

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
Allgemeines.....	30
Voraussetzung.....	30
Einsatzvarianten.....	31
Eigenständiges Kassensystem:.....	31
Ergänzend zu einem vorhandenen System.....	31
Einsatz bei mobilen Berufen.....	31
Mehrere Kassen / Mehrere Benutzer mit 1 Account möglich.....	31
Kostenlos testen – registrieren.....	31
Einrichten.....	33
Erstmaliger Start.....	33
Einloggen.....	33
Kennwort vergessen.....	33
Einrichtungsassistent.....	34
Kassa aktivieren.....	36
Beleg erstellen – Neuer Beleg.....	37
Letzter Beleg.....	37
Neuer Rechnungsposten.....	38
Beschreibung.....	38
Menge.....	38
Brutto / Netto.....	38
Steuer.....	38
Hinzufügen.....	39
Produktbeschreibung (optional).....	39
Bisherige Rechnungsposten.....	39
Rechnungsposten löschen.....	39
Rechnungsposten bearbeiten.....	39
Gesamt Betrag.....	40
Steuertabelle.....	40
Mehr-Knopf.....	40
Menü.....	40
Einstellungen.....	40
Letzter Beleg / Hauptmenü.....	40
Hilfe.....	40
Zahlung.....	41
Wechselgeld.....	41

Barzahlung.....	41
Kartenzahlung.....	41
Überweisung.....	41
Rechnung Splitten.....	41
Organisatorisch.....	41
Artikel suchen.....	41
Kundensuche.....	42
Artikel erstellen.....	42
Kunde erstellen.....	42
Rabatte.....	42
Gutschein.....	42
Gutschein Erstellen.....	42
Gutschein Einlösen.....	43
Gutschein Aufladen.....	43
Preis Abfragen.....	43
Tisch umbuchen.....	44
Extras.....	44
Artikel Rückgabe.....	44
Abholnummer zurücksetzen.....	45
Zwischenrechnung drucken.....	45
Zimmerzwischenrechnung.....	45
Lieferschein drucken.....	45
Angebot drucken.....	45
Angebot mit Netto drucken.....	46
Kundendisplay.....	46
Abholnummer manuell drucken.....	46
Wechselgeld.....	46
Zahlungsknöpfe.....	47
Kartenzahlung.....	47
Keine integrierten Bankomat-Terminals werden verwendet.....	47
Ein Hobex Terminal wird verwendet.....	47
Ein Sumup Terminal wird verwendet.....	47
Ein Sunmi P2-Pro mit Kassapay wird verwendet.....	47
Überweisung.....	47
Barzahlung.....	48
Artikel auf Rechnung schreiben.....	48
Artikel suche.....	48
Artikel Bilderauswahl.....	48
Weitere Benutzerinteraktionen.....	49
Variantenauswahl.....	49

Manuelle Belegtexteingabe.....	49
Manuelle Preiseingabe.....	49
Manuelle Mengeneingabe.....	49
Manuelle Beschreibung/Seriennummereingabe.....	49
Kunde auf Rechnung schreiben.....	49
Letzte Kundenbelege.....	50
Schneller Benutzerwechsel.....	50
Tischübersicht.....	50
Zimmerübersicht.....	51
Beleg nacherfassen.....	52
Letzter Beleg.....	52
Handbeleg Nr.....	52
Handbeleg Datum.....	52
Brutto.....	53
Steuersatz.....	53
Hinzufügen.....	53
Entfernen.....	53
Gesamt Betrag.....	53
Steuertabelle.....	54
Kunde auf nacherfasste Rechnung schreiben.....	54
Kunden suchen.....	54
Kunde erstellen.....	54
Letzte Kundenbelege.....	55
Zahlungsknöpfe.....	55
Kartenzahlung.....	55
Keine integrierten Bankomat-Terminals werden verwendet.....	55
Ein Hobex Terminal wird verwendet.....	55
Ein Sumup Terminal wird verwendet.....	56
Ein Sunmi P2-Pro mit Kassapay wird verwendet.....	56
Überweisung.....	56
Barzahlung.....	56
Beleg nacherfassen als Startseite festlegen.....	56
Beleg nacherfassen ausblenden.....	56
Beleg nacherfassen über externen Link.....	56
Tabelle importieren.....	57
Offene Rechnungen.....	58
Bestellübersicht.....	59
Bestellübersicht mit Lieferdiensten.....	59
Kassabuch.....	61

Tagesabschluss.....	61
Tagesabschluss aufbau.....	61
Tagesabschluss erstellen.....	62
Tagesabschluss archiv.....	62
Letzter Tagesabschluss.....	63
Kassabuch.....	63
Kassastand.....	63
Kassastand auf 0 setzen.....	63
Neue Einzahlung / Entnahme.....	63
Alle Einzahlungen / Entnahmen.....	64
Einstellungen / Extras.....	65
Benutzer verwalten.....	66
Neuen Benutzer anlegen.....	66
Benutzer bearbeiten.....	66
Benutzername.....	66
Kassa.....	66
Email Adresse.....	67
Testbuchung.....	67
Tipps beim Login verbergen.....	67
Aktiv.....	67
Administrator.....	68
Kennwort ändern.....	68
Extra Benutzer Rechte.....	68
Kassa verwalten.....	70
Neue Kassa hinzufügen.....	70
Drucker:.....	70
Eingabe von Netto beträgen.....	70
Artikelsuche anzeigen.....	70
Produktbeschreibung eines Artikels auf Belege drucken.....	70
Nach dem login mit "Beleg nacherfassen" beginnen.....	71
Bezeichnung.....	71
Standard-Steuersatz.....	71
Hobex Terminal ID.....	71
Rechnungskopf.....	71
Rechnungsfuß.....	72
Kassa wechseln.....	73
Firmeneinstellungen.....	74
Ihre Web-Adresse bei KASSA.AT festlegen.....	74
Beim login Kassa-Auswahl einblenden?.....	74

Mit schlüssel einloggen (Kellnerschloss, Keycard, ...)	74
Schneller Benutzerwechsel	75
Gastansicht	75
Firmendaten	75
Firmenbezeichnung	75
Adresse	75
Kontaktperson	76
Postleitzahl	76
Ort	76
Land	76
UID-Nummer	76
Firmenbuchnummer	76
Steuernummer	77
Telefonnummer	77
Mergeport Key	77
Email Adressen	77
Firmenemailadresse	77
Rechnungsemailadresse	78
Beleg Mail BCC	78
Bankdaten für Lastschriftverfahren	78
Karteninhaber	79
BIC / SWIFT code	79
IBAN	79
Bestellungs Einstellungen	79
CSS Datei Download	79
Link zur Homepage	80
Firmenlogo	80
Hochladen	80
Entfernen	80
Anforderungen	80
Persönliche Einstellungen	82
Brancheneinstellungen	82
Branchenauswahl	82
Testartikel hinzufügen	83
Tischanzahl	83
Zimmeranzahl	83
Tische bearbeiten	83
QR-Codes erzeugen	83
Kleine QR-Codes erzeugen	83
Tisch-Tabelle	84

Tischplan (bearbeiten).....	84
Zimmer bearbeiten.....	84
QR-Codes erzeugen.....	84
Kleine QR-Codes erzeugen.....	84
Zimmer-Tabelle	85
Raumplan bearbeiten.....	85
Drucker.....	85
Druckerauswahl.....	85
Drucker IP-Adresse.....	86
Elektronische Belege	86
PDF anzeigen.....	86
Extra Drucker.....	86
Bar Drucker IP-Adresse.....	86
Küchen Drucker IP-Adresse	87
Notiz auf Extradrucker drucken.....	87
Küchen/Bardrucker größere Schrift.....	87
Benutzeroberfläche.....	87
Tagesabschluss verbergen.....	87
Kassabuch verbergen.....	87
Beleg nacherfassen verbergen.....	88
Überweisung verbergen.....	88
Kartenzahlung verbergen	88
Barzahlung verbergen.....	88
Eingabe von Netto Beträgen	88
Kunden Display.....	88
Rabatte auf Netto Beträge.....	88
Produktbeschreibung auf Belege drucken.....	89
Berechnung des Retourgeldes.....	89
Nach dem login mit "Beleg nacherfassen" beginnen.....	89
Artikelsuche anzeigen.....	89
Artikelpreis abfragen	89
Gutscheine mit Steuersatz erstellen	89
Barcode mit Gewicht.....	89
Kassabezeichnung.....	90
Abholnummern.....	90
Abholnummer manuell drucken?.....	90
Abholnummer beim Beleg erstellen anzeigen.....	90
Abholnummer ein mal, zwei mal oder pro Artikel drucken.....	90
Maximale Abholnummer.....	91
Abholbonkopf.....	91

Lager.....	91
Warenwirtschaft.....	91
Manuelle Artikeleingabe deaktivieren.....	91
Standard Lager.....	91
Bankomat.....	92
KASSA PAY.....	92
KASSA PAY aktivieren.....	92
Account ID.....	92
Terminal ID.....	92
Hobex.....	92
Benutzername.....	92
Passwort.....	93
Terminal ID.....	93
Sumup.....	93
Sumup aktivieren.....	93
Überweisung.....	93
Überweisung A4 Format verwenden.....	93
Überweisungsdaten.....	94
QR-Code Überweisungsdaten.....	94
Empfängername.....	94
IBAN.....	94
BIC.....	94
Verwendungszweck.....	94
Sonstiges.....	95
Rechnung downloaden.....	95
Rechnung per E-Mail senden.....	95
Trinkgeld bei Kartenzahlung.....	95
Tages/Monatsabschluss mit Artikeln.....	95
Rechnung nach 3 Minuten automatisch abschließen.....	95
Standard-Steuersatz.....	96
Rechnungskopf.....	96
Rechnungsfuß.....	96
Kundendatenbank verwalten.....	98
Neuen Kunden anlegen.....	98
Kundennummer.....	98
Firmenname.....	98
Vorname.....	99
Nachname.....	99
Adresse.....	99
Stadt.....	99

Postleitzahl.....	99
Land	99
Telefonnummer	100
Faxnummer.....	100
E-Mail-Adresse	100
UID	100
Steuernummer	100
Notiz 1, 2 und 3.....	100
Kundenrabatte.....	100
Rabatt aktivieren.....	101
Prozent.....	101
Kundensuche.....	101
Kunden bearbeiten.....	101
Kundennummer.....	101
Firmenname.....	102
Vorname.....	102
Nachname.....	102
Adresse.....	102
Stadt.....	102
Postleitzahl.....	103
Land.....	103
Telefonnummer	103
Faxnummer.....	103
E-Mail-Adresse	103
UID	103
Steuernummer	103
Notiz 1, 2 und 3.....	103
Kundenrabatte.....	104
Rabatt aktivieren.....	104
Prozent.....	104
Gutscheine.....	104
Menü	104
Rechnungen.....	104
Gekaufte Artikel.....	105
Löschen.....	106
Alle Kundendaten als CSV exportieren.....	106
Kundendaten Importieren.....	106
Artikeldatenbank verwalten.....	107
Artikel erstellen.....	107
Neuer Artikel erstellen.....	108

Daten	108
Belegtext.....	108
Menge	108
Einheit.....	108
Einzelpreis	109
Steuersatz.....	109
Barcode.....	109
Barcode 2	109
Hersteller.....	110
Herstellernummer.....	110
Produktname	110
Produkttyp	110
Artikelnummer.....	110
Marke	111
Beschreibung / Seriennummer.....	111
Eigenschaft 1, 2, 3 und 4.....	111
Notiz	111
Verbergen.....	112
Favorit.....	112
Küchendrucker.....	112
Bardrucker.....	112
Abholnummer drucken.....	112
Preis pro kg auf die Rechnung drucken.....	113
Manuelle Belegtexteingabe.....	113
Manuelle Preiseingabe	113
Manuelle Mengeneingabe.....	113
Manuelle Beschreibung / Seriennummereingabe.....	114
Rechnung automatisch abschließen.....	114
Produktgruppen	114
Produktgruppen auswählen	114
Neue Produktgruppe erstellen	114
Artikel speichern	114
Artikel speichern und weiter bearbeiten.....	115
Artikel suchen.....	115
Artikel bearbeiten.....	115
Artikel bearbeiten Überschrift.....	115
Daten	115
Belegtext.....	116
Menge	116
Einheit.....	116

Einzelpreis	116
Steuersatz.....	116
Barcode.....	117
Barcode 2	117
Hersteller.....	117
Herstellernummer.....	117
Produktname.....	117
Produkttyp	118
Artikelnummer.....	118
Marke	118
Beschreibung / Seriennummer.....	118
Eigenschaft 1, 2, 3 und 4.....	118
Notiz	119
Verbergen.....	119
Favorit.....	119
Küchendrucker.....	119
Bardrucker.....	120
Abholnummer drucken.....	120
Preis pro kg auf die Rechnung drucken.....	120
Manuelle Belegtexteingabe.....	120
Manuelle Preiseingabe	121
Manuelle Mengeneingabe.....	121
Manuelle Beschreibung / Seriennummereingabe.....	121
Rechnung automatisch abschließen.....	121
Produktgruppen	121
Produktgruppen auswählen	122
Neue Produktgruppe erstellen	122
Produktbild.....	122
Bild hochladen.....	122
Bild entfernen.....	122
Anforderungen.....	122
Angebote.....	123
Angebot erstellen	123
Momentanes Angebot.....	124
Alte Angebote	124
Angebot Recyclen.....	124
Lager.....	125
Einlagern	125
Lagerstände.....	125
Varianten-Lagerstände.....	126

Varianten.....	126
Neu erstellen.....	126
Zusammengesetzter Artikel.....	127
Voraussetzungen.....	127
Aktivierung zusammengesetzter Artikel.....	127
Formel für die benötigte Menge.....	128
Herstellungsartikel verstecken.....	128
Einlagern für zusammengesetzte Artikel.....	128
Artikel löschen.....	128
Alle Artikel löschen.....	128
Artikel sortieren.....	128
Artikel exportieren.....	129
Dateiname.....	129
Dateityp.....	129
Artikel inkludieren.....	129
Artikel importieren.....	130
Artikelliste bearbeiten.....	130
ID(bitte nicht verändern).....	130
Hauptartikel ID.....	130
Belegtext.....	130
Standardmenge.....	130
Steuersatz.....	131
Einzelpreis.....	131
Favorit?.....	131
Einheit.....	131
Barcode.....	131
Barcode 2.....	131
Artikelnummer.....	132
Produktname.....	132
Produkttyp.....	132
Marke.....	132
Hersteller.....	132
Herstellernummer.....	133
Produktbeschreibung.....	133
Attribut1 - 4.....	133
Notiz.....	133
Produktgruppen.....	133
Variantenbezeichnung.....	134
Auf Kassa verbergen.....	134
Küchendrucker?.....	134

Bardrucker?.....	134
Abholnummer drucken?.....	134
Preis pro kg?	135
Rechnung automatisch abschließen?.....	135
Manuelle Preiseingabe?	135
Manuelle Mengeneingabe?	135
Manuelle Beschreibung/Seriennummereingabe?	135
Artikel importieren.....	136
Live editor.....	136
Einspielen.....	137
Artikelbilder exportieren.....	138
Artikelbilder importieren.....	138
Archivimporter.....	138
Bildimporter.....	138
Dateinamenschema.....	139
Produktgruppen anzeigen.....	140
Produktgruppen liste.....	140
Gruppenname.....	140
Position.....	140
Artikelanzahl.....	140
Pfad.....	140
Bearbeiten.....	141
Produktgruppe erstellen.....	141
Produktgruppe umbenennen.....	141
Produktgruppe löschen.....	141
Produktgruppen sortieren.....	141
Lagerverwaltung.....	143
Neues Lager.....	143
Lagerstände als CSV exportieren.....	143
Lagerstände als CSV importieren.....	144
Warenbewegungen.....	144
Waren Umbuchung.....	145
Bestellvorschlag.....	145
Lagerübersicht.....	145
Einlagern.....	146
Lager umbenennen.....	146
Lager löschen.....	146
Suchfilter.....	146
Einlagern.....	147
Auslagern.....	147

Artikel aus Lager entfernen.....	147
Warngrenze / Untergrenze bearbeiten.....	147
Inventuransicht.....	148
Finanzonline.....	149
Aktivieren.....	149
Daten anzeigen.....	149
Daten an Steuerberater schicken.....	149
Jahresbelegsprüfung.....	149
Kassa deaktivieren.....	150
Finanzprüfungsmenü.....	150
DEP-7 download.....	150
DEP-131 download.....	150
NULL-Beleg erstellen.....	151
Belegarchiv.....	152
Belege Filtern.....	152
Kassa.....	152
Benutzer.....	152
Rechnungsnummer.....	153
Datumsbereich.....	153
Betrag.....	153
Handbeleg.....	153
Test-Buchung.....	153
Zahlungsart.....	154
Bezahlt.....	154
Tisch.....	154
Tischgruppe.....	154
Zimmer.....	155
Zimmergruppe.....	155
Produktbeschreibung.....	155
Kunde.....	155
Ergebnisse.....	156
Kassa.....	156
Belegnummer.....	156
Datum und Uhrzeit.....	156
Brutto Betrag.....	156
Zahlungsart.....	156
Kassastand.....	157
Handbeleg.....	157
Test-Beleg.....	157
Bezahlt.....	157

Menü.....	157
Email.....	158
Drucken.....	158
Lieferschein.....	158
Download.....	158
Stornieren.....	158
Zahlungsart.....	159
Lieferschein Archiv.....	159
Filter.....	159
Kassa.....	159
Benutzer.....	160
Lieferscheinnummer.....	160
Datumsbereich.....	160
Kunde.....	160
Ergebnisse.....	160
Kassa.....	161
Nummer.....	161
Rechnungsnummer.....	161
Datum und Uhrzeit.....	161
Kunde.....	161
Menü.....	161
Email.....	161
Drucken.....	162
Download.....	162
Löschen.....	162
Rechnung erstellen.....	162
Rechnung anzeigen.....	163
Belegarchiv.....	163
Angebote Archiv.....	163
Tagesabschluss / Monatsabschluss Archiv.....	163
Gesammelte Rechnung über x Lieferscheine erstellen.....	163
Angebote Archiv.....	163
Filter.....	164
Kassa.....	164
Benutzer.....	164
Angebotsnummer.....	164
Datumsbereich.....	164
Kunde.....	164
Ergebnisse.....	165
Kassa.....	165

Nummer.....	165
Datum und Uhrzeit.....	165
Angebotsbetrag.....	165
Kunde.....	165
Abgeschlossen.....	165
Menü.....	166
Email.....	166
Drucken.....	166
Download.....	166
Bearbeiten.....	166
Belegarchiv.....	166
Lieferschein Archiv.....	166
Tagesabschluss / Monatsabschluss Archiv.....	167
Tagesabschluss / Monatsabschluss Archiv.....	167
Tagesabschlüsse.....	167
Nummer.....	167
Zeitraum.....	167
Gesamtbetrag.....	168
Optionen.....	168
Email.....	168
Drucken.....	168
Download.....	168
Monatsabschlüsse.....	168
Nummer.....	168
Monat und Jahr.....	169
Gesamtbetrag.....	169
Optionen.....	169
Email.....	169
Drucken.....	169
Download.....	169
Belegarchiv.....	169
Lieferschein Archiv.....	169
Angebote Archiv.....	169
Bankomat Transaktionen.....	169
Belegarchiv.....	170
Transaktionssuche.....	170
Transaktionsvorschau.....	170
Kartenmarke.....	170
Transaktionsid.....	170
Status.....	170

Uhrzeit.....	170
Betrag.....	171
Transaktionsdetails.....	171
ID.....	171
Account-ID.....	171
Datum.....	171
Typ.....	171
Status.....	171
Betrag.....	171
Kartenmarke	171
Kartenummer	172
Ablaufdatum	172
Name.....	172
Terminal-ID.....	172
Rechnung.....	172
Approval-Code.....	172
Antwort.....	172
## Fehlermeldungen einfügen ##.....	172
Rückerstatten.....	172
Zurück zu den Transaktionen	172
Als CSV exportieren.....	172
Belegnummer.....	173
Kassanummer.....	173
Kassabeschreibung.....	173
Benutzername.....	173
Datum.....	173
Zahlungsart.....	173
Bezahlt.....	173
Netto Betrag	174
Brutto Betrag.....	174
Versteuert 20 %.....	174
Versteuert 10 %.....	174
Versteuert 13 %.....	174
Versteuert 19 %.....	174
Versteuert 5 %.....	174
Versteuert 0 %.....	174
Steuer 20 %.....	174
Steuer 10 %.....	174
Steuer 13 %.....	175
Steuer 19 %.....	175

Steuer 5 %.....	175
Handbeleg.....	175
Art des Belegs.....	175
Testbeleg.....	175
Kassastand.....	175
Kundennummer.....	175
Firmenname.....	176
Kunde Vorname.....	176
Kunde Nachname.....	176
Kunde Adresse.....	176
Kunde Stadt.....	176
Kunde PLZ.....	176
Kunde Land.....	176
Kunde Telefon.....	177
Kunde Fax.....	177
Kunde UID.....	177
Kunde Steuernummer.....	177
Anmerkung.....	177
Als Excel-CSV exportieren.....	177
Belegnummer.....	177
Kassanummer.....	178
Kassabeschreibung.....	178
Benutzername.....	178
Datum.....	178
Zahlungsart.....	178
Bezahlt.....	178
Netto Betrag.....	178
Brutto Betrag.....	178
Versteuert 20 %.....	179
Versteuert 10 %.....	179
Versteuert 13 %.....	179
Versteuert 19 %.....	179
Versteuert 5 %.....	179
Versteuert 0 %.....	179
Steuer 20 %.....	179
Steuer 10 %.....	179
Steuer 13 %.....	179
Steuer 19 %.....	179
Steuer 5 %.....	180
Handbeleg.....	180

Art des Belegs.....	180
Testbeleg.....	180
Kassastand.....	180
Kundennummer.....	180
Firmenname.....	180
Kunde Vorname.....	181
Kunde Nachname.....	181
Kunde Adresse.....	181
Kunde Stadt.....	181
Kunde PLZ.....	181
Kunde Land.....	181
Kunde Telefon.....	181
Kunde Fax.....	182
Kunde UID.....	182
Kunde Steuernummer.....	182
Anmerkung.....	182
Alle Belegdaten exportieren.....	182
Belegnummer.....	182
Kassanummer.....	182
Kassabeschreibung.....	183
Benutzername.....	183
Datum.....	183
Zahlungsart.....	183
Bezahlt.....	183
Netto Betrag.....	183
Brutto Betrag.....	183
Versteuert 20 %.....	183
Versteuert 10 %.....	184
Versteuert 13 %.....	184
Versteuert 19 %.....	184
Versteuert 5 %.....	184
Versteuert 0 %.....	184
Steuer 20 %.....	184
Steuer 10 %.....	184
Steuer 13 %.....	184
Steuer 19 %.....	184
Steuer 5 %.....	184
Handbeleg.....	185
Art des Belegs.....	185
Testbeleg.....	185

Kassastand.....	185
Artikelname.....	185
Produktgruppe.....	185
Artikelnummer.....	185
Herstellernummer.....	185
Barcode.....	186
Menge.....	186
Preis pro Stück.....	186
Artikelsteuersatz.....	186
Kundennummer.....	186
Firmenname.....	186
Kunde Vorname.....	186
Kunde Nachname.....	187
Kunde Adresse.....	187
Kunde Stadt.....	187
Kunde PLZ.....	187
Kunde Land.....	187
Kunde Telefon.....	187
Kunde Fax.....	187
Kunde UID.....	187
Kunde Steuernummer.....	188
Anmerkung.....	188
Rechnungseditor.....	189
Rechnungselemente verschieben.....	189
Logo.....	189
Rechnungskopf.....	189
Rechnungsposten.....	189
QR-Code.....	190
Rechnungsfuß.....	190
Bereitgestellt von KASSA.AT.....	190
Kundendaten.....	190
Leeres Feld.....	190
Überweisungsdaten.....	190
Schriftfarbe.....	190
Schriftgröße.....	191
QR-Code Größe.....	191
Logo-Größe.....	191
QR-Code Ausrichtung.....	191
Kundendaten Ausrichtung.....	191
Überweisungsdaten Ausrichtung.....	191

Schriftart.....	191
Leeres Feld.....	192
Überweisungsdaten Rahmen.....	192
Speichern.....	192
Zurücksetzen.....	192
Testbeleg drucken.....	192
Modus für Touchscreen.....	192
Rechnungselemente verschieben.....	192
Schriftfarbe.....	193
Schriftgröße.....	193
QR-Code-Größe.....	193
Logo-Größe.....	193
QR-Code Ausrichtung.....	193
Kundendaten Ausrichtung.....	194
Überweisungsdaten Ausrichtung.....	194
Schriftart.....	194
Leeres Feld.....	194
Überweisungsdaten Rahmen.....	194
Speichern.....	195
Zurücksetzen.....	195
Testbeleg drucken.....	195
Statistiken.....	196
Filtern.....	196
Kassa.....	196
Benutzer.....	196
Zahlungsart.....	196
Testbelege.....	197
Tisch.....	197
Tischgruppe.....	197
Zimmer.....	197
Zimmergruppe.....	197
Kunde.....	198
Zeitraum wählen.....	198
Tag.....	198
Woche.....	198
Monat.....	198
Quartal.....	199
Jahr.....	199
Frei.....	199
Suchfilter löschen.....	199

Summe	199
Steuertabelle.....	199
Gesamtumsatzgraph.....	200
Tortendiagramme.....	200
Tortendiagrammmodus	200
Zahlungsarten.....	200
Benutzer.....	200
Belege nach Gesamtbetrag.....	201
Artikelstatistik.....	201
Filtern.....	201
Artikel.....	201
Artikelgruppe.....	201
Artikelhersteller.....	201
Kassa.....	202
Benutzer	202
Testbelege.....	202
Tisch.....	202
Tischgruppe.....	202
Zimmer	202
Zimmergruppe.....	203
Zeitraum wählen.....	203
Tag.....	203
Woche.....	203
Monat.....	203
Quartal	204
Jahr.....	204
Varianten gruppieren.....	204
Umsatzstatistikgraph.....	204
Stückzahlgraph.....	204
Artikelliste.....	205
Anzahl.....	205
Artikelname.....	205
Gesamtverdienst.....	205
Sonstige.....	205
Gesamt.....	205
Artikelstatistik als CSV exportieren.....	205
Anzahl.....	206
Artikel-Name	206
Artikel-Hersteller	206
Gesamtverdienst.....	206

Steuersatz.....	206
Artikelnummer.....	206
Beschreibung / Seriennummer.....	206
Variantenbezeichnung.....	206
Eigenschaft 1 - 4.....	206
Einheit.....	206
Herstellernummer.....	207
Notiz.....	207
Artikelstatistik - Details.....	207
Filter.....	207
Artikel.....	207
Artikelgruppe.....	207
Artikelhersteller.....	207
Kassa.....	208
Benutzer	208
Testbelege.....	208
Tisch.....	208
Tischgruppe.....	208
Zimmer	208
Zimmergruppe.....	209
Zeitraum wählen.....	209
Tag.....	209
Woche.....	209
Monat.....	209
Quartal	210
Jahr.....	210
Filter leeren	210
Rechnungspostenliste.....	210
Bonierung / Abgeschlossen	210
Rechnung.....	210
Artikel.....	210
Tisch.....	210
Zimmer	211
Test.....	211
Kassen Tagesbericht.....	211
Datum wählen.....	211
Keine Daten gefunden.....	211
Kassa	211
Zeitbereich.....	211
Rechnungen.....	211

Rechnungsnummer.....	211
Uhrzeit.....	211
Artikel.....	212
Netto.....	212
Brutto.....	212
Gesamtnetto.....	212
Gesamtbrutto.....	212
Gutscheinverwaltung.....	213
Verkauft und nicht eingelöst.....	213
Offene Gutscheine.....	213
Offener Betrag.....	213
Gutscheinliste.....	213
Seriennummer.....	214
Offener Betrag.....	214
Anfänglicher Betrag.....	214
Datum der Ausstellung.....	214
Ablaufdatum.....	214
Kunde.....	214
Gutscheine bearbeiten.....	215
Offene Gutscheine.....	215
Seriennummer.....	215
Offener Betrag.....	215
Datum der Ausstellung.....	215
Ablaufdatum.....	215
Kunde.....	216
Deaktivieren.....	216
Deaktiviert oder abgelaufen.....	216
Seriennummer.....	216
Offener Betrag.....	216
Datum der Ausstellung.....	217
Ablaufdatum.....	217
Kunde.....	217
Aktivieren.....	217
Vollständig eingelöst.....	217
Gutscheinliste.....	217
Gutschein-Seriennummer.....	217
Offener Betrag.....	218
Datum der Ausstellung.....	218
Datum der Deaktivierung.....	218
Abgelaufen oder gelöscht.....	218

Gutscheinliste	218
Gutschein-Seriennummer.....	218
Offener Betrag.....	218
Grund der Deaktivierung.....	218
Datum der Ausstellung.....	219
Datum der Deaktivierung.....	219
Transaktionen.....	219
Transaktionsliste	219
Gutschein-Seriennummer.....	219
Betrag.....	220
Rechnung.....	220
Notiz	220
Datum.....	220
Zahlung (ändern)	221
Firmendaten angeben.....	221
Firmenbezeichnung.....	221
Adresse.....	221
Kontaktperson.....	221
Postleitzahl.....	222
Ort.....	222
Land.....	222
UID-Nummer	222
Firmenbuchnummer	222
Steuernummer.....	222
Telefonnummer.....	223
Automatische UID validierung.....	223
Zahlungsart & Laufzeit.....	223
Kundennummer und aktiver Zeitraum.....	224
Zahlungsart.....	224
Überweisung.....	224
Paypal.....	224
Visa, Mastercard, Amex.....	224
Bankeinzug.....	224
Laufzeit.....	224
Ergebnis.....	225
Bestellung überprüfen.....	225
Rechnungsadresse.....	225
UID-Überprüfung.....	225
Zahlungsart.....	225
Bestellung.....	225

Zahlung.....	225
Überweisung.....	225
PayPal.....	226
Visa, Mastercard, Amex.....	226
Bankeinzug.....	226
Zahlung abgeschlossen.....	226
Hilfeseite.....	227
E-Mail.....	227
Telefon.....	227
Hilfeseiten.....	227
Support-Software.....	227
Meine Rechnungen.....	228
Kundennummer.....	228
Rechnungen.....	228
Datum.....	228
Betrag.....	228
Bezahlt.....	228
Belegnummer.....	228
Hardware.....	229
Bankomatgeräte.....	229
Barcodescanner.....	229
Barcodes im System verwenden.....	229
Barcodes mit Gewicht verwenden.....	230
Bondrucker.....	230
Drucker in der Kassa auswählen.....	231
Drucker einrichten: STAR.....	231
Handbücher für STAR Drucker.....	232
STAR SM L200 unter Android verbinden.....	232
STAR SM 230i unter Android verbinden.....	232
STAR SM 230i unter iOS verbinden.....	233
Drucker einrichten: Epson Netzwerk.....	234
Drucker einrichten: EPSON USB.....	235
Drucker einrichten: Sunmi Geräte mit App Kassa.....	235
Drucker einrichten: Sunmi Geräte mit Google Chrome Kassa.....	235
Druckdialog überspringen.....	236
Druckdialog in Firefox deaktivieren.....	236
Druckdialog in Google Chrome deaktivieren.....	236
Kundendisplay.....	236
Kundendisplay verwenden.....	237

Kundendisplay des D2 Minis verwenden.....	237
Branchen.....	238
Standard.....	238
Arzt / Tierarzt.....	238
Beherbergungsbetrieb.....	238
Berufe mit Handbelegen.....	239
Dienstleistungen.....	239
Einzelhandel.....	239
Friseur / Kosmetik.....	239
Gastronomie.....	240
Gastronomie mit Tischen.....	240
Handyshop.....	240
Selbstbedienung.....	241
Supermarkt.....	241
Taxi.....	241
Ticketverkauf.....	242
Tischpläne / Raumpläne.....	243
Tischplan / Raumplan erstellen.....	243
Anwendung.....	243
Tischplan / Raumplan speichern.....	243
Layer.....	243
Layer hinzufügen.....	244
Layer löschen.....	244
Layer bearbeiten.....	244
ID.....	244
Höhe.....	244
Breite.....	244
Farbe.....	244
Objekte hinzufügen.....	245
Tisch.....	245
Bank.....	245
Sitz.....	245
Wand.....	245
Pflanze.....	246
Text.....	246
Objekt bearbeiten.....	246
Tischobjekt.....	246
ID.....	246
X-Position.....	247
Y-Position.....	247

Höhe.....	247
Breite.....	247
Drehung.....	247
Farbe.....	247
Tisch verknüpfen.....	248
Layer verknüpfen.....	248
Umrandung.....	248
Nach hinten schieben.....	248
Nach vorne schieben.....	248
Objekt löschen.....	249
Objekt duplizieren.....	249
Bankobjekt.....	249
ID.....	249
X-Position.....	249
Y-Position.....	249
Höhe.....	249
Breite.....	250
Drehung.....	250
Farbe.....	250
Tisch verknüpfen.....	250
Layer verknüpfen.....	251
Umrandung.....	251
Nach hinten schieben.....	251
Nach vorne schieben.....	251
Objekt löschen.....	251
Objekt duplizieren.....	251
Sitzobjekt.....	251
ID.....	252
X-Position.....	252
Y-Position.....	252
Radius.....	252
Farbe.....	252
Tisch verknüpfen.....	253
Layer verknüpfen.....	253
Umrandung.....	253
Nach hinten schieben.....	253
Nach vorne schieben.....	253
Objekt löschen.....	253
Objekt duplizieren.....	253
Wandobjekt.....	254

ID.....	254
X-Position.....	254
Y-Position.....	254
Höhe.....	254
Breite.....	254
Drehung.....	255
Farbe.....	255
Tisch verknüpfen.....	255
Layer verknüpfen.....	255
Umrandung.....	256
Nach hinten schieben.....	256
Nach vorne schieben.....	256
Objekt löschen.....	256
Objekt duplizieren.....	256
Pflanzenobjekt.....	256
ID.....	256
X-Position.....	257
Y-Position.....	257
Radius.....	257
Farbe.....	257
Tisch verknüpfen.....	257
Layer verknüpfen.....	258
Umrandung.....	258
Nach hinten schieben.....	258
Nach vorne schieben.....	258
Objekt löschen.....	258
Objekt duplizieren.....	258
Textobjekt.....	259
ID.....	259
Text.....	259
X-Position.....	259
Y-Position.....	259
Drehung.....	259
Schriftgröße.....	259
Farbe.....	260
Nach hinten schieben.....	260
Nach vorne schieben.....	260
Objekt löschen.....	260
Objekt duplizieren.....	260

Allgemeines

Willkommen zum offiziellen Benutzerhandbuch für die österreichische Registrierkassensoftware KASSA.AT. Dieses Handbuch wurde erstellt, um Ihnen eine umfassende Anleitung zur Verwendung unserer Software zu bieten. Trotz unserer kontinuierlichen Bemühungen, das Produkt ständig weiterzuentwickeln, kann es zu gelegentlichen Unvollständigkeiten in diesem Handbuch kommen. Dennoch ist es unser Ziel, dieses Dokument so aktuell und detailliert wie möglich zu halten. KASSA.AT ist eine webbasierte [Registrierkassenlösung](#), die speziell den Anforderungen der österreichischen [Registrierkassenverordnung 2017](#) entspricht. Mit einem Fokus auf Benutzerfreundlichkeit und Gesetzeskonformität bietet unsere Software eine effiziente Lösung für Unternehmen aller Größenordnungen. Alle Belege, die mit KASSA.AT erstellt werden, werden online [elektronisch signiert](#) und mit einem [QR-Code](#) versehen. Diese Funktionen gewährleisten nicht nur die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften, sondern bieten auch eine einfache und effektive Verwaltung aller Transaktionen. Darüber hinaus kann KASSA.AT nahtlos für [Finanzonline](#) aktiviert werden, den Online-Service der österreichischen Finanzverwaltung. Dies erleichtert die Erfüllung steuerlicher Verpflichtungen und stellt sicher, dass alle erforderlichen Daten für die [Registrierkassenanmeldung](#) bereitgestellt werden. Wir sind bestrebt, Ihnen ein optimales Benutzererlebnis zu bieten, und dieses Handbuch ist ein wichtiger Teil dieses Engagements. Bitte zögern Sie nicht, uns bei Fragen oder Anliegen zu kontaktieren. Wir sind hier, um Ihnen zu helfen.

Voraussetzung

Um KASSA.AT optimal nutzen zu können, müssen die folgenden technischen Voraussetzungen erfüllt sein:

1. **Gerätekompatibilität:** KASSA.AT ist auf jedem PC, Notebook, Tablet oder Smartphone einsetzbar. Aufgrund seiner [webbasierten](#) Natur erfordert die Software keine spezifische Installation auf Ihrem Gerät. Dadurch ist es auch völlig unabhängig vom Betriebssystem.
2. **Internetverbindung:** KASSA.AT erfordert eine stetige Internetverbindung, um ordnungsgemäß zu funktionieren. Stellen Sie sicher, dass Sie über eine zuverlässige Internetverbindung verfügen, um die Funktionalität der Software zu gewährleisten.
3. **Signaturerstellungseinheit:** Eine externe Signaturerstellungseinheit ist nicht erforderlich, da alle Signaturvorgänge über [A-Trust](#) online abgewickelt werden. Dies ermöglicht eine reibungslose und sichere elektronische Signierung aller Transaktionen.
4. **Druck- und Versandoptionen:** Belege können auf A4, 80mm oder 57mm Bondruckern ausgedruckt werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Belege als PDF zu speichern und per E-Mail zu versenden. Diese vielseitigen Druck- und Versandoptionen bieten Ihnen maximale Flexibilität bei der Verwaltung Ihrer Transaktionen.

Durch die Erfüllung dieser technischen Voraussetzungen können Sie KASSA.AT optimal nutzen und von seinen vielfältigen Funktionen profitieren.

Einsatzvarianten

In diesem Abschnitt werden Sie über die verschiedenen Möglichkeiten aufgeklärt, wie Sie unsere Kassa nutzen können. Wir bieten verschiedene mögliche Anwendungsfälle, um sicherzustellen, dass unsere Lösung Ihren Anforderungen entspricht und nahtlos in Ihren Geschäftsbetrieb integriert werden kann.

Eigenständiges Kassensystem:

KASSA.AT bietet eine umfassende Registrierkassenlösung mit zahlreichen Funktionen wie Belegerstellung, Artikeldatenbank, Kundendatenbank, Lagerverwaltung, Kassabuch, Export zur Finanzbuchhaltung, Statistiken sowie Unterstützung von Strichcodescannern, Bankomaten und Kreditkartenzahlungen. Dadurch kann Ihr gesamtes Kassensystem effizient über KASSA.AT gesteuert werden.

Ergänzend zu einem vorhandenen System

Viele Branchen nutzen bereits langjährig entwickelte Spezialsoftware für ihre Betriebsabläufe, die Rechnungen erstellen kann und auf den individuellen Betrieb abgestimmt ist. Mit KASSA.AT können Sie jedes vorhandene System um die Funktion einer finanzamtskonformen Registrierkassa erweitern. Durch die Funktion "Beleg nacherfassen" können vorhandene Rechnungen einfach um einen Barbeleg mit Signatur und QR-Code ergänzt werden. Diese Funktion kann auch automatisiert mittels eines externen Links erfolgen. Darüber hinaus können Rechnungen gesammelt und einfach via Tabellenupload eingespielt werden.

Einsatz bei mobilen Berufen

Für Umsätze außerhalb der Betriebsstätte gibt es eine Sonderregelung. KASSA.AT bietet dafür einen eigenen Abschnitt "Beleg nacherfassen", der es ermöglicht, händisch ausgestellte Belege schnell durch Eingabe der Rechnungsnummer, des Bruttobetrags und des Rechnungsdatums zu erfassen. Diese Funktion kann auch mittels externem Link automatisiert werden. Auch hier können Rechnungen gesammelt und einfach via Tabellenupload eingespielt werden. KASSA.AT kann zudem mit einem mobilen Bondrucker und einem Notebook, Tablet oder Smartphone mobil vollwertig verwendet werden.

Mehrere Kassen / Mehrere Benutzer mit 1 Account möglich

Es ist möglich, dass mehrere Benutzer gleichzeitig auf einer Kassa arbeiten. Statistikfunktionen und Tagesabschlüsse können nach Kassen sowie Benutzern ausgewertet werden. Jeder Benutzer hat eigene Zugangsdaten und kann auch eine eigene E-Mail-Adresse hinterlegen. Benutzer können außerdem unterschiedliche Benutzerrechte haben.

Kostenlos testen – registrieren

Um KASSA.AT zu testen, können Sie sich zunächst für eine [kostenlose 60-tägige Testphase](#) registrieren. Dies ermöglicht es Ihnen, die Software ausführlich zu erkunden, ohne eine Verpflichtung

einzugehen. Es wird kein Abonnement abgeschlossen und es fallen keine Gebühren an. Nach der Registrierung erhalten Sie einen Aktivierungslink für Ihren persönlichen Login-Bereich per E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. Beachten Sie bitte, dass der Testaccount zu einem Liveaccount wird, sollten Sie sich für den Einsatz unserer Kassa entscheiden. Dadurch werden alle gespeicherten Artikel, Kundendaten sowie Einstellungen aus dem Testaccount in den Liveaccount übernommen.

Einrichten

Um eine neue persönliche Kassa einzurichten, folgen Sie bitte [diesem Registrierungslink](#) . Für den kostenlosen Test benötigen wir lediglich einige grundlegende Informationen: Ihren Firmennamen, der als Grundlage für Ihre persönliche Kassenumgebung dient, sowie Ihre E-Mail-Adresse, einen Benutzernamen und ein Passwort für den ersten Benutzer. Sobald Sie sich registriert haben, beginnt der kostenlose Testzeitraum. Nach der Registrierung erhalten Sie einen Aktivierungslink für Ihren persönlichen Login-Bereich per E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

Erstmaliger Start

Nachdem Sie den Aktivierungslink erhalten haben, gelangen Sie in Ihren persönlichen Loginbereich, dessen Webadresse wie folgt aussieht: <https://ihrepersoendlichewebadresse.kassa.at> . Bitte verwenden Sie diesen Link für zukünftige Anmeldungen. Sie haben die Möglichkeit, Ihre persönliche Loginadresse als [Lesezeichen](#) zu speichern und/oder durch einfaches [Ziehen und Ablegen](#) auf Ihren Desktop zu platzieren. Alternativ können Sie die Seite auch als Startseite in Ihrem Internetbrowser einrichten, um einen schnellen Zugriff auf Ihre persönliche Kassa zu gewährleisten. Benutzername und Kennwort können jederzeit unter "Einstellungen > Benutzer verwalten" geändert werden. Des Weiteren besteht die Option, die persönliche Webadresse später unter "Einstellungen > Firmeneinstellungen" anzupassen.

Einloggen

1. Öffnen Sie Ihren bevorzugten Internetbrowser auf Ihrem Computer, Tablet oder Smartphone.
2. Rufen Sie die persönliche Webadresse auf, die Ihnen in der Willkommens-E-Mail mitgeteilt wurde. Diese Webadresse sollte dem Muster <https://ihrepersoendlichewebadresse.kassa.at> entsprechen.
3. Sobald Sie die Webseite geöffnet haben, werden Sie aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben. Geben Sie diese Informationen in die entsprechenden Felder ein.
4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Anmelden" oder drücken Sie die Enter-Taste auf Ihrer Tastatur, um den Anmeldevorgang abzuschließen.
5. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie zu Ihrem persönlichen Konto weitergeleitet, wo Sie alle Funktionen und Einstellungen von KASSA.AT nutzen können.

Mit diesen Schritten können Sie sich problemlos in Ihrem KASSA.AT-Konto anmelden und mit der Nutzung der Software beginnen.

Kennwort vergessen

Wenn Sie feststellen, dass Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie es problemlos zurückset-

zen. Gehen Sie einfach zur persönlichen Loginseite von KASSA.AT und suchen Sie neben dem Einloggen-Button nach der Option "Kennwort vergessen". Dort geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, die Sie während des Registrierungs Vorgangs verwendet haben. Sollten Sie Ihre E-Mail-Adresse geändert haben oder das Passwort eines anderen Benutzers zurücksetzen müssen, geben Sie bitte die entsprechende neue Adresse oder die Adresse des betreffenden Nutzers ein. Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse eingegeben haben, klicken Sie auf "Kennwort zurücksetzen". Anschließend erhalten Sie von uns einen Passwort-zurücksetzungslink per E-Mail. Öffnen Sie Ihre E-Mail und klicken Sie auf den erhaltenen Link. Dadurch gelangen Sie zu einer Seite, auf der Sie ein neues Passwort wählen können. Geben Sie Ihr neues Passwort ein und bestätigen Sie es. Nachdem Sie Ihr neues Passwort bestätigt haben, können Sie sich mit Ihren neuen Anmeldedaten bei KASSA.AT anmelden. Auf diese Weise können Sie Ihr Kennwort schnell und unkompliziert zurücksetzen und wieder Zugriff auf Ihr KASSA.AT-Konto erhalten.

Einrichtungsassistent

Beim erstmaligen Start wird automatisch der Einrichtungsassistent gestartet, der Sie durch den Einrichtungsprozess Ihrer Registrierkassa führt.

1. Der erste Schritt besteht darin, Ihren gewünschten Standarddrucker auszuwählen. Hierbei haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen Optionen, darunter allgemeine Papiergrößen wie A4, 57mm und 80mm, sowie spezielle Bondrucker wie Epson LAN, Epson LAN (speed), Star SM-L200/SM-230 (Star mobile Printers) und Sunmi 57mm bzw. Sunmi 80mm, je nach Gerät. Diese Auswahl kann jederzeit in den Einstellungen unter "Persönliche Einstellungen" geändert werden.
2. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, ein Firmenlogo hochzuladen. Beachten Sie dabei die unterstützten Dateiformate (.jpg, .png, .gif und .svg) sowie mögliche Einschränkungen bei animierten GIFs und SVG-Grafiken. Das Firmenlogo erscheint auf der persönlichen Startseite und auf den Belegen. Dieser Schritt kann optional übersprungen werden und das Firmenlogo kann später unter "Einstellungen > Firmeneinstellungen" hochgeladen oder geändert werden.
3. Im nächsten Schritt können Sie Ihren Rechnungskopf und Rechnungsfuß angeben. Dabei stehen Ihnen jeweils drei Felder zur Verfügung, um Ihre Daten einzutragen. Die Ausrichtung der Texte in den Feldern variiert je nach Druckereinstellungen, wobei bei A4-Druckern die Felder nebeneinander angeordnet sind. Sie können in allen sechs Feldern Variablen verwenden, die auf der Seite beschrieben werden. Dies kann später unter "Einstellungen > Persönliche Einstellungen" verändert werden.
4. Als nächstes wählen Sie Ihren Standardsteuersatz aus den gängigen Optionen in Österreich: 0%, 10%, 13% und 20%. Auch dieser kann später unter "Einstellungen > Persönliche Einstellungen" angepasst werden.
5. Anschließend können Sie Ihre Branche auswählen, was die Verfügbarkeit einiger Funktionen sowie das Aussehen der Belegseite beeinflusst. Die ausgewählte Branche kann ebenfalls un-

ter "Einstellungen > Persönliche Einstellungen" geändert werden.

6. Zum Abschluss werden Sie gefragt, ob Sie eine Hardware von uns gekauft haben. Falls Sie eine Kassa aus unserem Onlineshop verwenden, wählen Sie diese hier bitte aus. Bestätigen Sie abschließend mit "Weiter".

Ihre Kassa wird nun im Trainingsmodus gestartet, in dem Testbuchungen erstellt werden, die nicht zum Umsatz zählen. Sie können nun alles ausprobieren und Ihre Registrierkassa nach Ihren Bedürfnissen einrichten.

Kassa aktivieren

Um Ihre Kassa zu aktivieren, folgen Sie bitte diesen Schritten: Gehen Sie zu "Einstellungen" und wählen Sie dann "Finanzonline". Hier sehen Sie eine Tabelle mit Ihren vorhandenen Kassen. Falls Ihre Kassa noch nicht aktiviert ist, finden Sie in der Spalte "Optionen" einen Link zum Aktivieren. Klicken Sie auf diesen Link. Alternativ können Sie auch über "Einstellungen > Zahlung" dorthin gelangen.

1. Sie befinden sich nun im ersten Schritt der Aktivierung, in dem Sie Ihre Firmendaten angeben müssen. Füllen Sie das Formular sorgfältig und wahrheitsgemäß aus. Stellen Sie sicher, dass Sie entweder Ihre Steuernummer oder Ihre UID-Nummer korrekt eingeben, da diese zur Identifizierung Ihrer Firma beim Finanzamt benötigt werden. Diese Angabe kann nach der Aktivierung nicht mehr geändert werden. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "Weiter".
2. Im nächsten Schritt, "Zahlungsart & Laufzeit", wählen Sie zunächst Ihre gewünschte Zahlungsart aus. Sie haben die Auswahl zwischen den verfügbaren Zahlungsarten, die Sie auch auf der Seite "Zahlungsarten" finden. Wählen Sie anschließend den Zeitraum aus - entweder 1 Monat, 3 Monate oder 1 Jahr - und klicken Sie auf "Weiter".
3. Nun gelangen Sie zum dritten Schritt, "Bestellung überprüfen". Hier haben Sie die Möglichkeit, alle Angaben nochmals zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern. Achten Sie insbesondere darauf, dass die richtige Steuernummer oder UID-Nummer eingetragen ist. Klicken Sie auf "Jetzt bestellen", um fortzufahren.
4. Abhängig von Ihrer gewählten Zahlungsart müssen Sie nun Ihre Zahlungsdaten angeben:
 - Bei Zahlung per PayPal werden Sie auf die PayPal-Seite weitergeleitet, um die Zahlung abzuschließen.
 - Bei Zahlung per Überweisung werden Sie direkt zum nächsten Schritt weitergeleitet und erhalten die Rechnung später.
 - Bei Zahlung per Kreditkarte werden Sie aufgefordert, Ihre Kartenummer, die Prüfstellennummer und das Ablaufdatum Ihrer Karte anzugeben.
 - Bei Zahlung per Bankeinzug geben Sie den Karteninhaber, die IBAN und den BIC an.
5. Im letzten Schritt, "Zahlung abgeschlossen", wird Ihr Zertifikat besorgt und Ihre Kassa aktiviert. Sobald diese Vorgänge abgeschlossen sind, werden Sie über die weiteren Schritte informiert. Ihre Kassa ist nun aktiviert. Sie müssen noch die Testbuchung bei Ihrem Benutzer ausschalten und die Kassa dem Finanzamt melden.

Unter "Einstellungen > Benutzer verwalten" können Sie die Testbuchungen für Ihren Benutzer ein- oder ausschalten, um Finanzamtskonforme Belege zu erstellen. Unter "Einstellungen > Finanzonline > Daten anzeigen" finden Sie die erforderlichen Daten, um die Kassa in Ihrem Finanzonline-Account zu aktivieren. Ihr Steuerberater sollte sich damit auskennen. Zusätzlich finden Sie unter "Einstellungen > Finanzonline > Menü" das DEP-7, das DEP-131 und eine Option zur Erstellung eines Null-Belegs, die bei einer Finanzprüfung benötigt werden.

Beleg erstellen – Neuer Beleg

Herzlich willkommen auf der Beleg-Erstellungsseite von KASSA.AT. Diese Seite bildet das Herzstück Ihrer täglichen Arbeitsabläufe, da hier die meisten Aktivitäten rund um die Erstellung Ihrer Belege stattfinden. Direkt nach dem Login gelangen Sie auf diese Seite, von der aus Sie unmittelbar Belege erstellen und bearbeiten können. Es ist jedoch wichtig zu beachten, dass die Möglichkeit zur Erstellung von Belegen von zwei Faktoren abhängig ist:

1. **Aktivierung für Finanzonline:** Falls Ihre Kassa noch nicht für Finanzonline aktiviert wurde, werden die erstellten Belege nur als Testbuchungen gedruckt. Ein entsprechender Warnhinweis wird Ihnen angezeigt, um zu signalisieren, dass Sie sich im Testmodus befinden.
2. **Testbuchungs-Modus:** Sollte Ihr Benutzer noch das Häkchen für Testbuchungen gesetzt haben, werden ebenfalls nur Testbuchungen erstellt.

Trotz dieser Einschränkungen können Sie auf dieser Seite sämtliche erforderlichen Informationen eingeben, um Belege zu erstellen, sei es für Verkäufe, Rückgaben oder andere Transaktionen. Bitte beachten Sie auch, dass die Ansicht dieser Seite je nach Brancheneinstellung variieren kann, um den spezifischen Anforderungen verschiedener Branchen gerecht zu werden.

Letzter Beleg

Oben auf der Seite befindet sich eine Funktion, die Ihnen den letzten abgeschlossenen Beleg anzeigt. Diese Funktion ist kassenübergreifend und ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Informationen des letzten erstellten Belegs. Sie sehen dort den Zeitpunkt der Ausstellung sowie die Beleg-Nummer, den Preis und die gewählte Zahlungsart. Diese Angaben bieten Ihnen einen schnellen Überblick über den letzten abgeschlossenen Verkaufsvorgang. Wenn Sie auf den angezeigten Beleg klicken, öffnet sich ein Dialogfenster. Hier haben Sie verschiedene Optionen:

- Sie können die Rechnung per Email versenden, um sie Ihren Kunden zuzusenden.
- Sie haben die Möglichkeit, den Beleg direkt auszudrucken, um eine physische Kopie zu erhalten.
- Sie können einen Lieferschein erstellen, falls dieser benötigt wird.
- Es besteht die Option, den Beleg herunterzuladen, um ihn lokal zu speichern.
- Falls erforderlich, können Sie den Beleg stornieren.
- Sie haben die Flexibilität, die Zahlungsart nachträglich zu ändern, falls sich die Zahlungsmodalitäten ändern sollten.

Diese Funktion ermöglicht Ihnen eine einfache und effiziente Verwaltung Ihrer Belege direkt von der Beleg-Erstellungsseite aus.

Neuer Rechnungsposten

Das Hinzufügen eines Rechnungspostens ist eine grundlegende Funktion in KASSA.AT, die es Ihnen ermöglicht, einzelne Positionen zu Ihren Rechnungen hinzuzufügen und diese detailliert zu spezifizieren. Ein Rechnungsposten bezieht sich auf einen einzelnen Eintrag, sei es ein Artikel oder eine Dienstleistung, der auf Ihrer Rechnung aufgeführt wird und das verkaufte oder bereitgestellte Produkt oder die erbrachte Dienstleistung repräsentiert. Diese Rechnungsposten werden in einer übersichtlichen Tabelle auf der Seite festgehalten und können mit den im Anschluss behandelten Daten gefüllt werden. Durch das Hinzufügen eines Rechnungspostens können Sie die Rechnungsinformationen genau und präzise festhalten, um eine transparente und übersichtliche Abrechnung für Ihre Kunden zu gewährleisten.

Beschreibung

Das Beschreibungsfeld bietet Ihnen die Möglichkeit, den Text für Ihren Rechnungsposten einzugeben, der dann auf dem Beleg erscheint. Sie können hier den Artikelnamen oder eine kurze Beschreibung des Produkts oder der Dienstleistung eingeben. Bei Verwendung eines Barcodescanners können Sie den Barcode direkt in dieses Feld scannen. Nachdem der Barcode gescannt wurde und mittels "Enter" bestätigt wurde (muss in den Scanner-Einstellungen eingestellt werden), werden automatisch der Artikel, der Preis und der Steuersatz eingefügt. In einigen Branchen, wie beispielsweise im Supermarkt, wird der Artikel nach einem erfolgreichen Barcode-Scan automatisch zur Rechnung hinzugefügt. Bitte beachten Sie, dass das Beschreibungsfeld eine maximale Länge von 255 Zeichen hat. Sollte Ihr Artikeltext diese Grenze überschreiten, besteht die optionale Möglichkeit, ein Zusatzfeld namens "Produktbeschreibung" auf den Belegen einzufügen.

Menge

Im Mengenfeld können Sie die Menge des Rechnungspostens definieren, die mit dem Einzelpreis (Brutto / Netto) multipliziert wird, um den Gesamtpreis des Artikels zu ermitteln. Dieses Feld akzeptiert auch Kommastellen, beispielsweise für Mengen wie 0,01 kg. Beachten Sie jedoch, dass die Angabe einer Einheit, wie z. B. kg, optional ist und nicht zwingend erforderlich.

Brutto / Netto

In diesem Feld können Sie den Preis pro Einheit entweder als Brutto- oder als Nettopreis eingeben, abhängig von den Einstellungen Ihrer Kassa. Standardmäßig wird hier der Bruttoeinzelpreis erfasst. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Kassa so zu konfigurieren, dass Nettobeträge eingetragen werden können (über Einstellungen > Persönliche Einstellungen). Der Preis kann als ganze Zahl oder als Kommazahl, beispielsweise "1,99", angegeben werden.

Steuer

In diesem Feld wird standardmäßig der voreingestellte Standardsteuersatz vorgeschlagen, der den gesetzlichen Steuersätzen entspricht. Dieser Steuersatz kann jedoch für jeden Artikel individuell

angepasst werden. Sie haben die Wahl zwischen den gesetzlichen Steuersätzen in Österreich: 0%, 10%, 13% und 20%.

Hinzufügen

Durch Klicken auf den "Hinzufügen"-Knopf oder bei manchen Branchen (z. B. Gastronomie) auf das Häkchen-Symbol ✓ wird der Rechnungsposten zur Rechnung hinzugefügt. Auf diese Weise können Sie fortlaufend weitere Rechnungsposten erstellen. Wenn Sie den letzten Artikel der Rechnung erreicht haben, können Sie auch sofort auf einen der Zahlungsknöpfe drücken. Dadurch wird der Artikel ebenfalls gespeichert und die Rechnung sofort abgeschlossen.

Produktbeschreibung (optional)

Für den Fall, dass Ihr Artikeltext das Standardbeschreibungsfeld überschreitet (maximal 255 Zeichen), steht Ihnen optional das Zusatzfeld "Produktbeschreibung" zur Verfügung. In diesem Feld können Sie einen freien Text inklusive Zeilenumbrüchen und weiteren Formatierungen mit einer maximalen Länge von bis zu 16 Millionen Zeichen eingeben. Die eingegebene Produktbeschreibung kann auch direkt beim Artikel vorgespeichert werden, um sie bei Bedarf schnell wiederzuverwenden. Die Produktbeschreibung wird auf dem Beleg gedruckt und kann in den persönlichen Einstellungen aktiviert werden.

Bisherige Rechnungsposten

Auf der Seite zur Erstellung eines neuen Belegs werden alle bereits hinzugefügten Rechnungsposten in einer klaren Tabelle aufgeführt. Diese Tabelle ermöglicht es Ihnen, die einzelnen Posten zu überblicken, zu bearbeiten oder zu löschen, solange die Rechnung noch nicht abgeschlossen ist. So haben Sie jederzeit die volle Kontrolle über den Inhalt Ihrer Rechnung.

Rechnungsposten löschen

Mit dem Knopf "Entfernen", der sich jeweils ganz rechts neben jedem Rechnungsposten befindet, haben Sie die Möglichkeit, den entsprechenden Posten zu löschen. In einigen Branchen wie Einzelhandel, Gastronomie, Supermarkt und Friseur/Kosmetik sowie Taxi auf mobilen Geräten wird stattdessen das Symbol "✕" verwendet. Durch Klicken auf diesen Button wird der Rechnungsposten aus der Liste entfernt und die Rechnung entsprechend aktualisiert.

Rechnungsposten bearbeiten

In den meisten Branchen, mit Ausnahme von Taxi, können Sie einen bereits hinzugefügten Artikel auf der Rechnung noch einmal bearbeiten. Klicken Sie dazu einfach auf die Zeile des entsprechenden Rechnungspostens in der Tabelle (mit Ausnahme der Löschen-Zelle). Durch diesen Klick wird der Rechnungsposten aus der Liste entfernt, und die Daten werden automatisch in die entsprechenden Felder zur Bearbeitung eingetragen. Nachdem Sie die gewünschten Anpassungen vorgenommen haben, schließen Sie den Rechnungsposten wie gewohnt ab, indem Sie auf den Hinzufügen-Knopf klicken.

Gesamt Betrag

Auf der Seite finden Sie stets den Gesamtbetrag der aktuellen Rechnung. Dieser Betrag wird kontinuierlich aktualisiert, während Sie neue Rechnungsposten hinzufügen oder bestehende bearbeiten. So haben Sie jederzeit einen Überblick über den Gesamtbetrag Ihrer aktuellen Transaktion.

Steuertabelle

Auf der Rechnungsseite (mit Ausnahme der Taxi-Branche) finden Sie neben dem Gesamtbetrag auch eine Tabelle für die Steuern der Rechnung. Diese Tabelle ist nach Steuersatz gruppiert und zeigt für jeden auf der Rechnung vertretenen Steuersatz den Netto-, Brutto- und MwSt-Betrag an. Die Informationen in dieser Tabelle werden automatisch aktualisiert, sobald Sie einen Rechnungsposten hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Dadurch haben Sie stets eine aktuelle Übersicht über die auf der Rechnung enthaltenen Steuern.

Mehr-Knopf

Auf der Seite zum Erstellen neuer Belege ist auch ein Knopf namens "Mehr" vorhanden. Dieser Knopf dient dazu, weniger häufig verwendete Funktionen zu verbergen und die Benutzeroberfläche übersichtlich zu halten. Der Inhalt des "Mehr"-Menüs kann je nach den individuellen Einstellungen variieren und bestimmte Funktionen können durch Branchen- oder persönliche Einstellungen deaktiviert sein.

Menü

Unter der Überschrift "Menü" im "Mehr"-Menü finden Sie die folgenden drei Funktionen:

Einstellungen

Durch Klicken auf den Einstellungen-Knopf gelangen Sie zu den Systemeinstellungen. Dieser Knopf ist nur für Administratoren und Benutzer sichtbar, die Berechtigungen für bestimmte Einstellungen haben.

Letzter Beleg / Hauptmenü

Der Hauptmenü-Knopf wird nur in Branchen angezeigt, die das Hauptmenü standardmäßig nicht anzeigen, wie z. B. im Einzelhandel, Gastronomie und Friseur-/Kosmetikbereich. Ein Klick auf diesen Knopf zeigt das Hauptmenü an oder blendet es aus.

Hilfe

Durch Klicken auf den Hilfe-Knopf gelangen Sie zur Hilfeseite, auf der Sie unter anderem Ihre Kundennummer und unsere Telefonnummer finden.

Zahlung

Unter der Überschrift "Zahlung" im "Mehr"-Menü finden Sie die folgenden fünf Funktionen:

Wechselgeld

Klicken Sie auf diesen Knopf, um das Wechselgeld für eine Transaktion zu berechnen. Geben Sie den erhaltenen Betrag ein, und das Programm berechnet automatisch den Rückgabebetrag. Wenn die Option "Berechnung des Retourgeldes" in den Persönlichen Einstellungen aktiviert ist, wird der Wechselgeld-Knopf aus dem Mehr-Knopf genommen und direkt auf der Seite dargestellt.

Barzahlung

Mit diesem Knopf können Sie eine Rechnung mittels Barzahlung abschließen. Beachten Sie, dass dieser Knopf nur dann im Mehr-Menü angezeigt wird, wenn die Option "Barzahlung verbergen" in den persönlichen Einstellungen aktiviert ist. Andernfalls wird er direkt auf der Seite angezeigt.

Kartenzahlung

Durch Klicken auf diesen Knopf können Sie eine Rechnung mittels Kartenzahlung abschließen. Ähnlich wie bei der Barzahlung wird dieser Knopf standardmäßig auf der Seite angezeigt, es sei denn Sie aktivieren die Option "Kartenzahlung verbergen" in den persönlichen Einstellungen.

Überweisung

Mit diesem Knopf können Sie eine Rechnung mittels Überweisung abschließen. Er wird nur dann hier angezeigt, wenn die Option "Überweisung verbergen" in den persönlichen Einstellungen aktiviert ist. Normalerweise wird der Knopf schlicht auf der Seite angezeigt.

Rechnung Splitten

Mit diesem Knopf können Sie eine Rechnung aufteilen. Wählen Sie die Artikel und Mengen aus, die Sie auf die Teilrechnung setzen möchten, und bestätigen Sie Ihre Auswahl. Anschließend können Sie die Teilrechnung erstellen, indem Sie auf die gewünschte Zahlungsart klicken.

Organisatorisch

Unter der Überschrift "Organisatorisch" im "Mehr"-Menü finden Sie die folgenden acht Funktionen:

Artikel suchen

Mit diesem Knopf können Sie die Artikelsuche ein- oder ausblenden.

Kundensuche

Dieser Knopf blendet die Kundensuche ein oder aus.

Artikel erstellen

Öffnet ein Formular zur Erstellung einer Artikelvorlage. Einige Eigenschaften können jedoch nicht bearbeitet werden, die bei der Erstellung eines Artikels unter "Einstellungen > Artikeldatenbank verwalten > Artikel erstellen" möglich sind.

Kunde erstellen

Öffnet ein Formular zur Anlage eines neuen Kunden. Hier können alle erforderlichen Informationen eingetragen werden, wie sie auch bei "Einstellungen > Kundendatenbank verwalten > Neuen Kunden anlegen" möglich sind.

Rabatte

Rabatte stehen für alle Branchen (außer Taxi) zur Verfügung.

1. **Auswahl der Posten:** Wählen Sie die Posten aus, auf die der Rabatt angewendet werden soll.
2. **Festlegung des Rabatts:** Wählen Sie einen Prozentsatz oder geben Sie einen individuellen Wert ein.
3. **Anwendung des Rabatts:** Der Rabatt wird auf die ausgewählten Posten angewendet.

Gutschein

Mit der Gutscheinfunktion in unserem System können Sie unkompliziert Gutscheine für Ihre Kunden verwalten. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, neue Gutscheine anzulegen, vorhandene Gutscheine einzulösen oder aufzuladen – und das alles direkt von der Rechnungsseite aus, ohne dass Administratorenrechte erforderlich sind. Wenn Sie auf den "Gutschein"-Knopf im Mehr-Menü klicken, erhalten Sie eine Auswahl zwischen "Gutschein Erstellen", "Gutschein Einlösen" und "Gutschein Aufladen".

Gutschein Erstellen

Um einen Gutschein anzulegen, geben Sie zunächst den Wert des Gutscheins an. Dieser Wert entspricht dem Warenwert, der dem Gutschein zugewiesen wird und später beim Einlösen entweder auf einmal oder stückweise verwendet werden kann. Der Verkaufspreis ist normalerweise identisch mit dem Warenwert und wird automatisch entsprechend angepasst. Wenn jedoch der Gutschein zu einem höheren Preis verkauft werden soll als sein späterer Wert, kann dieser Preis optional angepasst werden. Geben Sie eine Seriennummer ein, um den Gutschein später leicht identifizieren zu können, wenn Sie ihn belasten möchten. Diese Seriennummer kann bis zu 25 Zeichen lang sein. Alternativ können Sie das Feld auch leer lassen, um eine automatisch generierte sechsstellige numerische Seriennummer zu erhalten. Die Seriennummer kann beispielsweise auf eine Gutscheinkarte geschrieben oder anderweitig kenntlich gemacht werden. Sie haben auch die Möglichkeit, ein Ablaufdatum für den Gutschein festzulegen. Wenn Sie möchten, dass der Gutschein zu einem bestimmten Zeitpunkt seine Gültigkeit verliert, tragen Sie das entsprechende Datum im Ablaufdatum-Feld ein. Wenn dieses Feld leer bleibt, wird kein Ablaufdatum gesetzt. Nachdem Sie die erforderli-

chen Informationen eingegeben haben, können Sie den Gutschein durch Drücken des "OK"-Buttons erstellen. Bitte beachten Sie, dass der Gutschein erst aktiviert und belastet werden kann, wenn die Rechnung abgeschlossen wurde.

Gutschein Einlösen

Um einen Gutschein einzulösen und damit eine Rechnung zu bezahlen, wählen Sie zunächst die Option "Gutschein Einlösen" aus. Daraufhin öffnet sich ein Dialog-Fenster, in dem Sie den zu verwendenden Gutschein auswählen können. Sie haben die Möglichkeit, die Seriennummer des Gutscheins einzugeben oder aus der Liste der verfügbaren Gutscheine den richtigen auszuwählen. Die Gutscheine werden alphabetisch nach der Seriennummer angezeigt, um die Suche zu erleichtern. Nachdem Sie den richtigen Gutschein ausgewählt haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf den "Gutschein einlösen"-Knopf. Der Gutschein wird nun belastet, und es wird ein neuer Rechnungsposten mit einem negativen Betrag erstellt. Die Höhe dieses Betrags entspricht entweder der Gesamthöhe der Rechnung oder dem noch verfügbaren Guthaben des Gutscheins, je nachdem, was zutrifft. Bitte beachten Sie, dass Sie Gutscheine erst zum Schluss einlösen sollten, da erst zum Zeitpunkt des Einlösens der abzuziehende Betrag errechnet wird.

Gutschein Aufladen

Um einem aufgebrauchten Gutschein wieder Guthaben hinzuzufügen, wählen Sie zunächst die Option "Gutschein Aufladen" aus. Dadurch öffnet sich ein Dialog-Fenster, in dem Sie den betreffenden Gutschein auswählen können. Geben Sie entweder die Seriennummer des Gutscheins ein oder suchen Sie ihn in der Liste der verfügbaren Gutscheine aus. Diese Liste ist alphabetisch nach der Seriennummer sortiert, um die Suche zu erleichtern. Nachdem Sie den richtigen Gutschein ausgewählt haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf den "Gutschein Auswählen"-Knopf. Daraufhin öffnet sich ein weiteres Dialog-Fenster, in dem Sie die Details für die Aufladung angeben können. Geben Sie den Wert ein, der dem Gutschein gutgeschrieben werden soll. Dieser Wert kann später beim Einlösen des Gutscheins auf einmal oder stückweise verwendet werden. Der Verkaufspreis, der in der Regel dem Warenwert entspricht, wird automatisch angepasst. Wenn die Aufladung teurer verkauft werden soll als der spätere Wert des Gutscheins, kann dies im Feld "Preis" optional angepasst werden. Optional können Sie auch ein neues Ablaufdatum für den Gutschein festlegen, indem Sie das entsprechende Datum im dafür vorgesehenen Feld eingeben. Sobald Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben, bestätigen Sie die Aufladung durch Klicken auf den entsprechenden Knopf. Der Gutschein wird nun mit dem neuen Guthaben aktualisiert und kann nach dem Abschluss der Rechnung wieder verwendet werden.

Preis Abfragen

Die Funktion "Preis abfragen" ermöglicht es Ihnen, den Preis eines Artikels anzuzeigen, ohne diesen direkt auf die Rechnung zu setzen. Aktivieren Sie diese Option in den Persönlichen Einstellungen, um sie zu verwenden. Scannen Sie einfach den Barcode des Artikels oder geben Sie ihn manuell ein. Geben Sie dann die gewünschte Menge ein, normalerweise 1, und bestätigen Sie die Eingabe durch Klicken auf "Weiter". Sie erhalten sofort die Artikelbezeichnung sowie den berechneten Preis für

die angegebene Menge angezeigt. Sie können den Vorgang wiederholen, um weitere Artikel abzufragen, oder durch Klicken auf "Abbrechen" zur Rechnung zurückkehren.

Tisch umbuchen

Die Funktion "Tisch umbuchen" ermöglicht es Ihnen, die gesamte Rechnung eines Tisches auf einen anderen Tisch zu verschieben, beispielsweise wenn sich Gäste umsetzen. Diese Funktion steht nur in Branchen mit Tischsystem zur Verfügung. Um diese Funktion zu nutzen, klicken Sie auf den Knopf "Tisch umbuchen". Es öffnet sich ein Dialogfenster, das Ihnen alle verfügbaren Tische anzeigt. Sie können die Rechnung nur auf einen Tisch verschieben, der keine offene Rechnung hat. Tische, auf die die Rechnung nicht verschoben werden kann, sind hellblau markiert und können nicht ausgewählt werden. Wählen Sie einfach den gewünschten Ziel-Tisch aus, um die Rechnung dorthin zu verschieben.

Extras

Unter der Überschrift "Extras" im "Mehr"-Menü finden Sie die folgenden acht Funktionen:

Artikel Rückgabe

Die Artikelrückgabe-Funktion kann nur auf einer leeren Rechnung geöffnet werden. Mit dieser Funktion können Sie eine Rechnung stornieren und eine neue Rechnung erstellen, auf der nur noch die gewünschten Artikel verzeichnet sind.

1. Um die Artikelrückgabe zu starten, geben Sie zunächst die Kassanummer ein, die auf der Rechnung angegeben ist (mit vorangestelltem "K" bei einer aktivierten Kassa), und bestätigen Sie mit "Weiter".
2. Anschließend geben Sie die Rechnungsnummer ein, die ebenfalls auf der Rechnung zu finden ist, und bestätigen Sie erneut mit "Weiter".
3. Sobald eine Rechnung gefunden wurde, markieren Sie die Artikel, die der Kunde zurückgeben möchte, mithilfe der "Markieren"-Knöpfe, und bestätigen Sie mit "Markierte Artikel retournieren".

Für die alte Rechnung wird automatisch eine Storno-Rechnung erstellt, und Sie werden auf eine neue Rechnung weitergeleitet, die die verbleibenden Rechnungsposten bereits gespeichert hat. Sie müssen diese neue Rechnung jedoch noch manuell abschließen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Artikelrückgabe nicht alle Artikel auswählen können. Hierfür steht Ihnen die normale "Rechnung stornieren"-Funktion zur Verfügung.

Abholnummer zurücksetzen

Wenn in den Persönlichen Einstellungen die Option "Abholnummer manuell drucken?" aktiviert ist, wird im Mehr-Menü der Knopf "Abholnummer zurücksetzen" angezeigt. Durch Klicken auf diesen Knopf können Sie die Abholnummern Ihrer Belege wieder auf 1 zurücksetzen.

Zwischenrechnung drucken

Klicken Sie auf diesen Knopf, um eine Zwischenrechnung zu drucken. Mit einer Zwischenrechnung können Sie dem Kunden ganz einfach anzeigen, welche Positionen bisher aufgelistet wurden. Die Zwischenrechnung umfasst die folgenden Teile:

1. Ihr Logo,
2. Ihren Rechnungskopf,
3. einer Meldung, dass es sich hierbei um eine Zwischenrechnung und keinen Beleg handelt,
4. die, zum Zeitpunkt auf der Rechnung verfügbaren Artikel,
5. der Gesamtbetrag.

Zimmerzwischenrechnung

Klicken Sie diesen Knopf, um eine Zimmerzwischenrechnung zu drucken. Die Zimmerzwischenrechnung hat die selben Bestandteile wie die Zwischenrechnung, doch alle Rechnungsposten werden nach dem Datum gruppiert, sodass Sie zum Beispiel bei einem mehrtägigen Urlaub in einem Hotel mit Abrechnung am Ende sehen können, an welchem Tag ein Rechnungsposten hinzugefügt wurde. Außerdem hat die Zimmerzwischenrechnung im Gegensatz zur Zwischenrechnung ein Unterschriftfeld. Die Zwischenrechnung umfasst die folgenden Teile:

1. Ihr Logo,
2. Ihren Rechnungskopf,
3. einer Meldung, dass es sich hierbei um eine Zwischenrechnung und keinen Beleg handelt,
4. die, zum Zeitpunkt auf der Rechnung verfügbaren Artikel,
5. der Gesamtbetrag,
6. ein Unterschriftfeld.

Lieferschein drucken

Mit dieser Funktion können Sie einen Lieferschein für die aktuelle Rechnung erstellen. Der Lieferschein enthält alle relevanten Informationen zu den gelieferten Artikeln, wie Artikelname, Menge und Lieferscheinnummer. Der Lieferschein kann verwendet werden, um den Versand von Waren zu dokumentieren und dem Empfänger eine Übersicht über die gelieferten Artikel zu geben.

Angebot drucken

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, ein Angebot für die aktuelle Rechnung zu erstellen. Das Angebot enthält alle relevanten Informationen zu den angebotenen Produkten oder Dienstleistungen, einschließlich Artikelname, Beschreibung und Preis. Das Angebot kann verwendet werden, um potenziellen Kunden einen Überblick über Ihre Produkte oder Dienstleistungen zu geben und ihnen eine Entscheidungshilfe zu bieten.

Angebot mit Netto drucken

Mit dieser Funktion können Sie ein Angebot für die aktuelle Rechnung erstellen, wobei alle Preise in Nettopreisen dargestellt werden. Das Angebot enthält alle relevanten Informationen zu den angebotenen Produkten oder Dienstleistungen, jedoch werden die Preise ohne Mehrwertsteuer angezeigt. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie ein Angebot für gewerbliche Kunden erstellen, die Mehrwertsteuer absetzen können und daher den Nettopreis bevorzugen.

Kundendisplay

Mit diesem Knopf öffnen Sie ein zusätzliches Fenster, das als Kundendisplay fungiert. Dieses Fenster kann auf einen separaten Bildschirm oder ein spezielles Kundendisplay verschoben werden. Das Kundendisplay zeigt eine laufende Liste der Rechnungsposten sowie den Gesamtbetrag der aktuellen Rechnung an. Jedes Mal, wenn eine Änderung an der Rechnung vorgenommen wird, wird das Kundendisplay automatisch aktualisiert, um die neuen Informationen anzuzeigen. Dies ermöglicht es Ihren Kunden, den aktuellen Stand ihrer Rechnung zu verfolgen, während Sie Artikel hinzufügen, bearbeiten oder entfernen.

Abholnummer manuell drucken

Wenn die Option "Abholnummer manuell drucken" in den persönlichen Einstellungen aktiviert ist, wird der Knopf "Abholnummer manuell drucken" angezeigt. Mit diesem Knopf können Sie einer Rechnung eine automatisch generierte Abholnummer zuweisen und einen Abholbon drucken, selbst wenn kein Artikel auf der Rechnung vorhanden ist, der die Verwendung von Abholnummern voraussetzt. Dies ermöglicht es Ihnen, flexibel Abholnummern zuzuweisen, um beispielsweise Kundenaufrufe für die Abholung von Bestellungen oder Garderobenummern zu verwalten.

Wechselgeld

Wenn Sie die Option "Berechnung des Retourgeldes" in den Persönlichen Einstellungen aktiviert haben, wird der Wechselgeldknopf direkt auf der Neuer-Beleg-Seite angezeigt. Nachdem Sie alle Artikel zur Rechnung hinzugefügt haben, klicken Sie auf den Wechselgeldknopf. Anschließend tragen Sie den erhaltenen Betrag ein und bestätigen Ihre Eingabe mit Enter. Alternativ können Sie auch die Bildschirmtastatur verwenden, um den Betrag einzugeben. Ein Fenster öffnet sich, das den Rechnungsbetrag, den gegebenen Betrag und das Retourgeld anzeigt. Sie haben die Möglichkeit, die Rechnung direkt mit dem Knopf "Barzahlung" abzuschließen oder mit dem Knopf "Zurück" wieder zur Rechnung zurückzukehren. Diese Funktion ist besonders nützlich an der Kasse, um den Zahlungsprozess zu beschleunigen und sicherzustellen, dass Kunden genau das Rückgeld erhalten, das ihnen zusteht. Anstatt manuell das Rückgeld zu berechnen, übernimmt die Kassensoftware diese Aufgabe, was Fehler reduziert und den Kundenservice verbessert. Die automatische Berechnung des Retourgeldes trägt somit dazu bei, den Checkout-Prozess effizienter zu gestalten und die Zufriedenheit der Kunden zu erhöhen.

Zahlungsknöpfe

Es stehen drei verschiedene Zahlungsmethoden zur Auswahl: Kartenzahlung, Überweisung und Barzahlung. Sie können diese Zahlungsoptionen je nach Ihren Präferenzen und Anforderungen in den Persönlichen Einstellungen anpassen. Durch die Optionen "Überweisung verbergen", "Kartenzahlung verbergen" und "Barzahlung verbergen" können die entsprechenden Zahlungsknöpfe entweder auf der Seite belassen oder in das Mehr-Menü verschoben werden. Diese Flexibilität ermöglicht es Ihnen, Ihrem Kunden die freie Wahl der Bezahlung zu lassen, was Ihren Kundenservice verbessern und Ihren Umsatz steigern kann. Bitte beachten Sie, dass die Taxi-Branche keinen Überweisungsknopf enthält.

Kartenzahlung

Der Abschluss einer Rechnung durch Kartenzahlung kann auf vier verschiedenen Wegen erfolgen, wobei der Kassastand nicht erhöht wird:

Keine integrierten Bankomat-Terminals werden verwendet

Die Rechnung wird als Kartenzahlung abgeschlossen, was auch auf der Rechnung vermerkt wird. Bei einem nicht integrierten Kartenterminal müssen Sie den Betrag manuell eingeben, um die Zahlung des Kunden zu ermöglichen.

Ein Hobex Terminal wird verwendet

Die Kassa sendet den Rechnungsbetrag an das Hobex Terminal und wartet dann auf eine erfolgreiche Zahlung. Sobald die Zahlung erfolgt ist, wird die Rechnung als Kartenzahlung abgeschlossen.

Ein Sumup Terminal wird verwendet

Die Kassa, die auf demselben Gerät wie die Sumup App läuft, überträgt automatisch den Rechnungsbetrag an die App, die diesen dann an das Sumup Terminal sendet. Sobald die Zahlung erfolgreich abgeschlossen ist, wird die Rechnung als Kartenzahlung verbucht.

Ein Sunmi P2-Pro mit Kassapay wird verwendet

Die Kassa auf dem Sunmi P2-Pro öffnet automatisch die Kartenzahlungs-App. Nach erfolgreicher Zahlung wechselt die Kassa automatisch zurück und die Rechnung wird als Kartenzahlung abgeschlossen.

Überweisung

Wenn Sie die Rechnung per Überweisung abschließen, wird die Rechnung einfach als Überweisung verbucht. Dabei wird der Kassastand nicht erhöht. Die Rechnung wird als "Noch nicht bezahlt" gekennzeichnet, was jedoch im Belegarchiv geändert werden kann.

Barzahlung

Wenn Sie die Rechnung als Barzahlung abschließen, wird die Rechnung beglichen und der Kassastand erhöht. Diese Methode ist besonders häufig und wird in der Regel sofort verbucht, wodurch eine schnelle Abwicklung gewährleistet ist.

Artikel auf Rechnung schreiben

Sie können die gespeicherten Artikel auf einfache Weise auf die Rechnung setzen. Dies kann auf zwei Arten erfolgen: über die Artikelsuche, die es ermöglicht, Artikel anhand von Stichwörtern oder Kategorien zu finden, oder über die Artikelbilder, die eine visuelle Auswahl der verfügbaren Artikel bieten. Beide Methoden bieten eine bequeme Möglichkeit, vorgefertigte Artikel als Rechnungsposten hinzuzufügen und den Checkout-Prozess zu beschleunigen.

Artikel suche

Die Artikelsuche ist eine effiziente Möglichkeit, um Artikel schnell und einfach auf die Rechnung zu setzen. Nutzen Sie die Artikelsuche, indem Sie das Suchfeld auf der Rechnungsseite verwenden. Sollte die Artikelsuche auf der Seite nicht angezeigt werden, öffnen Sie diese mit dem Knopf "Artikel suchen" im Mehr-Menü. Geben Sie mindestens drei Buchstaben in das Suchfeld ein, um die Suche in der Artikeldatenbank zu starten. Dabei werden alle relevanten Attribute wie Belegtext, Barcode, Hersteller und weitere durchsucht. Wenn Sie bereits favorisierte Artikel haben, werden diese noch vor der eigentlichen Suche angezeigt. Nachdem Sie den gewünschten Artikel gefunden haben, können Sie ihn durch Anklicken auswählen. Die Artikeldaten wie Beschreibung, Produktbeschreibung (optional), Menge, Preis und Steuer werden automatisch in die entsprechenden Felder des neuen Rechnungspostens kopiert. In einigen Branchen wie Einzelhandel, Gastronomie, Supermarkt und Friseur / Kosmetik wird der Artikel sogar direkt zur Rechnung hinzugefügt, kann aber anschließend noch manuell bearbeitet werden. Falls die automatische Hinzufügung nicht aktiviert ist, müssen Sie den Rechnungsposten durch Klicken auf "Hinzufügen" speichern.

Artikel Bilderauswahl

In Branchen, die Artikelbilder verwenden, können Artikel auch über Bilder auf die Rechnung gesetzt werden. In dieser Ansicht werden entweder zuvor hochgeladene Artikelbilder oder nur der Artikelname angezeigt. Durch Klicken auf das Bild oder den Namen wird der Artikel zur Rechnung hinzugefügt. Es ist möglich, eine andere Kategorie oder Unterkategorie auszuwählen, um dortige Artikel zu finden. Obwohl keine Artikelsuche verfügbar ist, kann die visuelle Identifizierung der Artikel zu einem schnelleren Arbeitsablauf beitragen. Nach dem Hinzufügen des Artikels zur Rechnung können weitere Benutzerinteraktionen erforderlich sein, die im Anschluss behandelt werden.

Weitere Benutzerinteraktionen

Beim Hinzufügen eines Artikels zur Rechnung können verschiedene Ereignisse auftreten, die zusätzliche Eingaben erfordern. Diese Ereignisse ermöglichen eine feinere Steuerung und Anpassung

der Rechnung an die spezifischen Anforderungen der einzelnen Transaktion. Im Folgenden werden die möglichen Ereignisse und ihre Verwendung beschrieben.

Variantenauswahl

Beim Auswahl eines Hauptartikels, der Variantenartikel hat, öffnet sich ein Dialogfenster, das dem Benutzer ermöglicht, entweder den Hauptartikel oder eine seiner Varianten auszuwählen und der Rechnung hinzuzufügen. Das Fenster zeigt von jeder Variante das Produktbild, die Variantenbezeichnung, die Standardmenge und den Preis an.

Manuelle Belegtexteingabe

Wenn der gewählte Artikel die Option "Manuelle Belegtexteingabe" aktiviert hat, wird der Benutzer vor dem Hinzufügen aufgefordert, den Namen zu ändern. Standardmäßig ist dies der gespeicherte Belegtext. Der Benutzer kann entweder die Standard-Tastatur des Kassengeräts oder die kasseninterne On-Screen-Tastatur verwenden.

Manuelle Preiseingabe

Wenn der gewählte Artikel die Option "Manuelle Preiseingabe" aktiviert hat, wird der Benutzer vor dem Hinzufügen dazu aufgefordert, den Preis zu ändern. Standardmäßig ist dies der gespeicherte Einzelpreis des Artikels. Der Benutzer kann entweder die Standard-Tastatur des Kassengeräts oder die kasseninterne On-Screen-Tastatur verwenden.

Manuelle Mengeneingabe

Wenn der gewählte Artikel die Option "Manuelle Mengeneingabe" aktiviert hat, wird der Benutzer vor dem Hinzufügen dazu aufgefordert, die Menge zu ändern. Standardmäßig ist dies die gespeicherte Menge des Artikels. Der Benutzer kann entweder die Standard-Tastatur des Kassengeräts oder die kasseninterne On-Screen-Tastatur verwenden.

Manuelle Beschreibung/Seriennummereingabe

Wenn der gewählte Artikel die Option "Manuelle Beschreibung/Seriennummereingabe" aktiviert hat, wird der Benutzer vor dem Hinzufügen dazu aufgefordert, die Beschreibung/Seriennummer zu ändern. Dies ist nützlich, wenn beispielsweise eine sich ständig ändernde Seriennummer auf die Rechnung geschrieben werden soll. Der Benutzer kann entweder die Standard-Tastatur des Kassengeräts oder die kasseninterne On-Screen-Tastatur verwenden.

Kunde auf Rechnung schreiben

Sie haben die Möglichkeit, vor dem Abschluss der Rechnung, einen Kunden der Rechnung zuzuweisen. Gehen Sie dazu einfach in das Suchfeld der Kundensuche. Die Kundensuche kann entweder standardmäßig geöffnet sein oder muss über den Knopf "Kundensuche" im Mehr-Menü geöffnet werden. Nachdem Sie mindestens drei Zeichen in das Suchfeld eingegeben haben, startet die Kun-

densuche automatisch. Die Suchergebnisse werden in Tabellenform unterhalb des Suchfelds angezeigt, sobald die Suche abgeschlossen ist. Durch Klicken auf den gewünschten Kunden in der Tabelle wird dieser der Rechnung zugewiesen. Die Kundendaten werden automatisch auf die Rechnung übertragen und können gedruckt werden. Zusätzlich können Sie die Statistik nach dem Kunden filtern. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, einen Barbeleg um die Rechnungskriterien zu erweitern und eine Vorsteuerabzugsfähige Rechnung auszugeben.

Letzte Kundenbelege

Nachdem Sie den Kunden auf die Rechnung geschrieben haben, finden Sie auf der Neuer-Beleg-Seite unterhalb der Kundendaten eine Auflistung der letzten Rechnungen dieses Kunden. Hier werden Ihnen sofort wichtige Informationen angezeigt, darunter die Bon-Nummer, das Ausstellungsdatum und die Uhrzeit, der Gesamtbetrag sowie der Benutzer, der die Rechnung erstellt hat. Durch einen Klick auf den Knopf mit den drei Strichen stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung, darunter das Versenden der Rechnung per E-Mail, das Drucken, das Erstellen eines Lieferscheins, das Herunterladen der Rechnung sowie das Stornieren oder Ändern der Zahlungsart. Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie im Punkt zum Belegarchiv im Handbuch.

Schneller Benutzerwechsel

Wenn die Option "Schneller Benutzerwechsel" in den Firmeneinstellungen aktiviert ist, finden Sie auf der Neuer-Beleg-Seite Knöpfe für alle Ihre Benutzer. Wenn es sich bei dem gewählten Benutzer nicht um einen Administrator handelt, können Sie einfach auf den Knopf des gewünschten Benutzers klicken, um den Benutzer zu wechseln. Wenn Sie sich jedoch als Administrator anmelden möchten, müssen Sie nach dem Klicken auf den Benutzerknopf ein Passwort eingeben. Geben Sie das Passwort ein und bestätigen Sie mit "Weiter", um den Benutzer zu wechseln.

Tischübersicht

Ihr System zum Wechseln der Tische bietet eine übersichtliche Darstellung Ihrer verfügbaren Tische, insbesondere in Branchen, in denen das Tischsystem relevant ist. Sobald Sie eine solche Branche ausgewählt haben und mehr als einen Tisch haben, werden alle verfügbaren Tische aufgelistet. Jeder Tisch wird als Schaltfläche mit seiner Bezeichnung angezeigt, die standardmäßig die Tischnummer ist, jedoch anpassbar ist. Um den Tisch zu wechseln, genügt ein einfacher Klick auf die entsprechende Schaltfläche. Die Farbcodierung hilft Ihnen, den Status jedes Tisches auf einen Blick zu erkennen:

- Grau: Keine offene Rechnung an diesem Tisch.
- Hellblau: An diesem Tisch ist eine Rechnung offen.
- Dunkelblau: Sie befinden sich gerade auf der Rechnung dieses Tisches.
- Gelb: Der Kunde an diesem Tisch hat angegeben, dass er gerne zahlen würde.

Wenn Sie einen Tischplan erstellt haben, wird Ihnen vor der Übersicht der Tische auch eine Schalt-

fläche mit der Bezeichnung "TISCHPLAN" angezeigt. Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie direkt zu Ihrem Tischplan, auf dem Sie ebenfalls durch einen einfachen Klick auf den gewünschten Tisch den Wechsel vollziehen können. Dies bietet Ihnen eine weitere intuitive Möglichkeit, Ihre Tische zu verwalten.

Zimmerübersicht

Ihr System zum Wechseln der Zimmer bietet eine übersichtliche Darstellung Ihrer verfügbaren Zimmer, insbesondere in Branchen, in denen das Zimmersystem relevant ist. Sobald Sie eine solche Branche ausgewählt haben und mehr als ein Zimmer haben, werden alle verfügbaren Zimmer aufgelistet. Jedes Zimmer wird als Schaltfläche mit seiner Bezeichnung angezeigt, die standardmäßig die Zimmernummer ist, jedoch anpassbar ist. Um das Zimmer zu wechseln, genügt ein einfacher Klick auf die entsprechende Schaltfläche. Die Farbcodierung hilft Ihnen, den Status jedes Zimmers auf einen Blick zu erkennen:

- Grau: Keine offene Rechnung in diesem Zimmer.
- Hellblau: In diesem Zimmer ist eine Rechnung offen.
- Dunkelblau: Sie befinden sich gerade auf der Rechnung dieses Zimmers.
- Gelb: Der Gast in diesem Zimmer hat angegeben, dass er gerne zahlen würde.

Wenn Sie einen Raumplan erstellt haben, wird Ihnen vor der Übersicht der Zimmer auch eine Schaltfläche mit der Bezeichnung "RAUMPLAN" angezeigt. Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie direkt zu Ihrem Raumplan, auf dem Sie ebenfalls durch einen einfachen Klick auf das gewünschte Zimmer den Wechsel vollziehen können. Dies bietet Ihnen eine weitere intuitive Möglichkeit, Ihre Zimmer zu verwalten.

Beleg nacherfassen

Die Belegnacherfassungsseite bietet eine einfache Lösung für mobile Berufe sowie für Situationen, in denen eine spezielle Barbelegerstellung mit QR-Code und Signatur erforderlich ist. Dies ist besonders relevant für Branchen, die bestehende Warenwirtschaftsprogramme oder branchenspezifische Software nutzen. Durch die Funktion "Beleg nacherfassen" können Verweise auf vorhandene Rechnungen oder Belege, die aus einem anderen System stammen oder manuell erstellt wurden, erstellt werden. Steuerrechtliche Details sind hierbei zu berücksichtigen, die in der 6. Barumsatzverordnung 2015 festgelegt sind ([BarUV 2015, BGBl. II Nr. 247/2015, in der Fassung BGBl. II Nr. 209/2016](#)). Es ist wichtig zu beachten, dass falls die Umsatzsteuer bereits auf der bestehenden Rechnung angegeben ist und diese vollständig in die Buchhaltung übernommen wird, die Umsatzsteuer auf dem Barbeleg auf 0% gesetzt werden sollte. Weitere Details hierzu sollten mit dem Steuerberater besprochen werden. Auf der Belegnacherfassungsseite können mithilfe des "Hinzufügen"-Knopfes mehrere Zeilen erstellt werden, insbesondere dann, wenn auf der bestehenden Rechnung verschiedene Steuersätze verwendet wurden.

Letzter Beleg

Auf der Seite "Beleg nacherfassen" haben Sie oben die Möglichkeit, den letzten abgeschlossenen Beleg einzusehen. Dieser wird kassenübergreifend angezeigt und enthält Informationen wie den Zeitpunkt der Ausstellung, die Belegnummer, den Preis und die gewählte Zahlungsart. Durch einen Klick auf den Beleg öffnet sich ein Dialog, der verschiedene Aktionen ermöglicht. Sie können den Beleg per E-Mail versenden, drucken, einen Lieferschein erstellen, herunterladen, stornieren oder die gewählte Zahlungsart ändern. Dies bietet Ihnen eine einfache und effiziente Möglichkeit, den letzten abgeschlossenen Beleg zu verwalten, auch während Sie einen neuen Beleg nacherfassen.

Handbeleg Nr.

In dieses Feld tragen Sie bitte die Nummer Ihrer bereits vorhandenen Rechnung oder Ihres Paragons ein. Es ist wichtig zu beachten, dass diese Nummer sich von der Barbelegnummer unterscheidet, da Barbelege einen eigenen Nummernkreis haben. Die eingegebene Nummer wird verwendet, um eine eindeutige Zuordnung zu ermöglichen und sicherzustellen, dass der neue Beleg korrekt mit dem entsprechenden Vorgang verknüpft wird.

Handbeleg Datum

tragen Sie bitte das Datum ein, an dem Ihre vorhandene Rechnung oder Ihr Paragon ausgestellt wurde. Das aktuelle Datum wird standardmäßig vorgeschlagen, kann jedoch überschrieben werden, falls es sich vom Ausstellungsdatum unterscheidet. Bitte beachten Sie, dass das Datumsformat DD.MM.YYYY ist, was bedeutet, dass Sie den Tag, den Monat und das Jahr im Format Tag.Monat.Jahr eingeben.

Brutto

Im Feld "Brutto" tragen Sie bitte den Bruttobetrag Ihrer vorhandenen Rechnung ein, der den tatsächlich bezahlten Barbetrag repräsentiert. Wenn Ihre vorhandene Rechnung verschiedene Steuersätze enthält, geben Sie bitte die Summe für jeden Steuersatz separat ein. Sie können pro Zeile nur die Summe für einen Steuersatz angeben. Wenn Ihre Rechnung mehrere Steuersätze enthält, fügen Sie bitte für jeden zusätzlichen Steuersatz eine neue Zeile hinzu, indem Sie den "Hinzufügen"-Knopf verwenden.

Steuersatz

Im Steuersatzfeld wählen Sie bitte den entsprechenden Steuersatz für Ihren nachzuerfassenden Beleg aus. Beachten Sie, dass, wenn Ihre vorhandene Rechnung bereits die Umsatzsteuer enthält und diese Rechnungen vollständig in Ihre Buchhaltung übernommen werden, am Barbeleg der Umsatzsteuersatz von 0 % ausgewählt werden sollte. Falls Ihre bestehende Rechnung nicht in Ihre Buchhaltung übernommen wird, müssen Sie den besteuerten Betrag für jeden Steuersatz separat auf dem Barbeleg angeben. Verwenden Sie dazu den "Hinzufügen"-Knopf, um für jeden weiteren Steuersatz eine neue Zeile hinzuzufügen. Für weitere Details und spezifische Fragen zu den steuerlichen Aspekten empfehlen wir Ihnen, sich an Ihren Steuerberater zu wenden.

Hinzufügen

Der "Hinzufügen"-Knopf ermöglicht es Ihnen, eine weitere Zeile hinzuzufügen, wenn Sie mehrere Positionen mit unterschiedlichen Steuersätzen auf Ihrem Barbeleg haben. Durch Klicken auf diesen Knopf öffnet sich ein neues Eingabefeld, in dem Sie den Betrag und den entsprechenden Steuersatz für die zusätzliche Position eingeben können. Dadurch können Sie den Barbeleg detaillierter gestalten und alle relevanten Informationen korrekt erfassen, um eine genaue Abbildung Ihrer Transaktionen zu gewährleisten.

Entfernen

Der "Entfernen"-Knopf wird neben jeder vorhandenen Zeile auf der Seite angezeigt und ermöglicht es Ihnen, diese Zeile zu löschen. Wenn Sie eine Position aus dem Beleg entfernen müssen, klicken Sie einfach auf den "Entfernen"-Knopf neben der entsprechenden Zeile. Durch das Entfernen einer Zeile können Sie Fehler korrigieren, um den Barbeleg gemäß den richtigen Angaben anzupassen.

Gesamt Betrag

Der Wert "Gesamtbetrag" zeigt den kumulierten Gesamtbetrag der gesamten Rechnung an und wird automatisch aktualisiert, sobald Sie eine neue Zeile hinzufügen oder eine vorhandene Zeile entfernen. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, den aktuellen Gesamtbetrag der Rechnung kontinuierlich zu überprüfen, während Sie Zeilen hinzufügen oder entfernen. Somit haben Sie stets eine aktuelle Übersicht über den Gesamtbetrag, den der Barbeleg ausweisen wird, bevor Sie ihn ab-

schließen.

Steuertabelle

Die Steuertabelle auf der Beleg-Nacherfassen-Seite zeigt eine Übersicht über die auf der Rechnung vertretenen Steuersätze. Für jeden Steuersatz werden drei Werte angezeigt:

1. Netto-Betrag: Dies ist der Betrag vor Steuern für die auf der Rechnung aufgeführten Positionen, die diesem Steuersatz unterliegen.
2. Brutto-Betrag: Der Brutto-Betrag entspricht dem Gesamtbetrag vor Steuern plus der darauf berechneten Steuer.
3. MwSt-Betrag: Dies ist der Betrag der Mehrwertsteuer, der aufgrund des jeweiligen Steuersatzes auf die Netto-Beträge angewendet wird.

Die Tabelle aktualisiert sich automatisch, sobald Änderungen an den Rechnungsposten vorgenommen werden, um die aktuellen Steuerinformationen wiederzugeben. Dies ermöglicht eine schnelle und genaue Berechnung der verschiedenen Steuersätze auf der Rechnung.

Kunde auf nacherfasste Rechnung schreiben

Die Funktion, um einem nacherfassten Beleg einen Kunden zuzuweisen, ermöglicht es Ihnen, die Kundendaten für die Rechnung hinzuzufügen. Dies kann jederzeit vor dem Abschluss der nacherfassten Rechnung erfolgen. Indem Sie auf den Knopf "Kundendaten hinzufügen" klicken, gelangen Sie zur Kundensuche, wo Sie entweder nach einem vorhandenen Kunden suchen oder einen neuen Kunden erstellen und hinzufügen können. Diese Funktion bietet Ihnen die Flexibilität, den entsprechenden Kunden mit Leichtigkeit auf der nacherfassten Rechnung zu vermerken.

Kunden suchen

Um einen vorhandenen Kunden der nacherfassten Rechnung hinzuzufügen, öffnen Sie zunächst die Kundensuche, indem Sie auf den Knopf "Kundendaten hinzufügen" klicken. Anschließend geben Sie im Suchfeld der Kundensuche die relevanten Informationen ein, um den gesuchten Kunden zu finden. Dies können beispielsweise die Kundennummer, der Firmenname, die E-Mail-Adresse oder andere Identifikationsmerkmale sein. Sobald Sie mindestens drei Zeichen in das Suchfeld eingegeben haben, startet die Kundensuche automatisch. Die Ergebnisse werden in Tabellenform unterhalb des Suchfelds angezeigt. Durch Klicken auf den Kunden in der Tabelle wird dieser der nacherfassten Rechnung zugewiesen. Dabei werden automatisch die Kundendaten auf der Rechnung aktualisiert und angezeigt. Auf diese Weise können Sie mit wenigen Schritten einen bereits vorhandenen Kunden Ihrer nacherfassten Rechnung hinzufügen.

Kunde erstellen

Um einen neuen Kunden zu erstellen und ihn direkt deiner nacherfassten Rechnung hinzuzufügen, klicke zunächst auf den Knopf "Kundendaten hinzufügen", um das Kundensuchfeld zu öffnen. Dort

findest du den Knopf "Kunde erstellen" - klicke darauf. Ein Formular öffnet sich, das es dir ermöglicht, die Daten des neuen Kunden einzutragen. Hier kannst du alle relevanten Informationen eingeben, die auch beim Erstellen eines Kunden im Administrator-Menü benötigt werden. Sobald du alle erforderlichen Informationen eingetragen hast, klicke auf "Anlegen", um den neuen Kunden zu speichern. Der erstellte Kunde wird dann automatisch deiner nacherfassten Rechnung zugewiesen und seine Daten werden in der Rechnung angezeigt. Auf diese Weise kannst du schnell und unkompliziert einen neuen Kunden erstellen und direkt deiner nacherfassten Rechnung hinzufügen.

Letzte Kundenbelege

Nachdem Sie den Kunden auf die Rechnung geschrieben haben, finden Sie auf der "Beleg Nacherfassen"-Seite unterhalb der Kundendaten eine Auflistung der letzten Rechnungen dieses Kunden. Hier werden Ihnen sofort wichtige Informationen angezeigt, darunter die Bon-Nummer, das Ausstellungsdatum und die Uhrzeit, der Gesamtbetrag sowie der Benutzer, der die Rechnung erstellt hat. Durch einen Klick auf den Knopf mit den drei Strichen stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung, darunter das Versenden der Rechnung per E-Mail, das Drucken, das Erstellen eines Lieferscheins, das Herunterladen der Rechnung sowie das Stornieren oder Ändern der Zahlungsart. Weitere Informationen zu diesen Optionen finden Sie im Punkt zum Belegarchiv im Handbuch.

Zahlungsknöpfe

Es stehen drei verschiedene Zahlungsmethoden zur Auswahl: Kartenzahlung, Überweisung und Barzahlung. Sie können diese Zahlungsoptionen je nach Ihren Präferenzen und Anforderungen in den Persönlichen Einstellungen anpassen. Durch die Optionen "Überweisung verbergen", "Kartenzahlung verbergen" und "Barzahlung verbergen" können die entsprechenden Zahlungsknöpfe entweder auf der Seite belassen oder ausgeblendet werden. Diese Flexibilität ermöglicht es Ihnen, Ihrem Kunden die freie Wahl der Bezahlung zu lassen, was Ihren Kundenservice verbessern und Ihren Umsatz steigern kann.

Kartenzahlung

Der Abschluss einer nacherfassten Rechnung durch Kartenzahlung kann auf vier verschiedenen Wegen erfolgen, wobei der Kassastand nicht erhöht wird:

Keine integrierten Bankomat-Terminals werden verwendet

Die Rechnung wird als Kartenzahlung abgeschlossen, was auch auf der Rechnung vermerkt wird. Bei einem nicht integrierten Kartenterminal müssen Sie den Betrag manuell eingeben, um die Zahlung des Kunden zu ermöglichen.

Ein Hobex Terminal wird verwendet

Die Kassa sendet den Rechnungsbetrag an das Hobex Terminal und wartet dann auf eine erfolgreiche Zahlung. Sobald die Zahlung erfolgt ist, wird die Rechnung als Kartenzahlung abgeschlossen.

Ein Sumup Terminal wird verwendet

Die Kassa, die auf demselben Gerät wie die Sumup App läuft, überträgt automatisch den Rechnungsbetrag an die App, die diesen dann an das Sumup Terminal sendet. Sobald die Zahlung erfolgreich abgeschlossen ist, wird die Rechnung als Kartenzahlung verbucht.

Ein Sunmi P2-Pro mit Kassapay wird verwendet

Die Kassa schließt die Rechnung als Kartenzahlung ab, ohne automatisch die Kartenzahlungs-App zu öffnen.

Überweisung

Wenn Sie die Rechnung per Überweisung abschließen, wird die Rechnung einfach als Überweisung verbucht. Dabei wird der Kassastand nicht erhöht. Die Rechnung wird als "Noch nicht bezahlt" gekennzeichnet, was jedoch im Belegarchiv geändert werden kann.

Barzahlung

Wenn Sie die Rechnung als Barzahlung abschließen, wird die Rechnung beglichen und der Kassastand erhöht. Diese Methode ist besonders häufig und wird in der Regel sofort verbucht, wodurch eine schnelle Abwicklung gewährleistet ist.

Beleg nacherfassen als Startseite festlegen

Um die Startseite von "Neuer Beleg" auf "Beleg nacherfassen" zu ändern, navigieren Sie zu den Einstellungen und anschließend zu "Persönliche Einstellungen". Dort finden Sie, unter dem Punkt "Benutzeroberfläche" die Option "Nach dem Login mit Beleg nacherfassen beginnen". Klicken Sie auf "Einstellungen aktualisieren" um die Änderungen zu übernehmen. Von nun an werden Sie direkt auf die Belegnacherfassungsseite geleitet, sobald Sie sich bei KASSA.AT anmelden.

Beleg nacherfassen ausblenden

Um die Beleg-Nacherfassen-Seite auszublenden, gehen Sie auf der Seite "Einstellungen" und navigieren Sie zur Seite "Persönliche Einstellungen". Unter dem Punkt "Benutzeroberfläche" finden Sie die Option "Beleg nacherfassen verbergen". Aktivieren Sie diese Option, um die Beleg-Nacherfassen-Seite zu verstecken.

Beleg nacherfassen über externen Link

Über folgenden Link kann ein Beleg auch automatisch nacherfasst werden. Dies ist eine vereinfachte Variante unserer API. Sie können zB. in einem Fremdsystem einstellen, dass es nach der Belegerstellung den Link mit den entsprechenden Parametern aufrufen soll, um den Beleg automatisch nachzuerfassen. Der Link muss folgendes Format besitzen: <https://firma.kassa.at/external?invoice-no=123&date=01.01.2018&price=1,99&tax=0> Bitte beachten Sie, dass firma ist in diesem Beispiel ein

Platzhalter für Ihre persönliche Subdomain ist. Nach dem ? beginnen die Parameter:

- **invoiceno:** die Handbeleg Nummer.
- **date:** das Handbeleg Datum nach dem Format: DD.MM.YYYY
- **price:** der Brutto Betrag. Dezimal Preise sind mit Komma (,) anzugeben.
- **tax:** der Steuersatz. Die möglichen Werte sind 0, 10, 13 und 20.

Dies erfasst einen Beleg automatisch nach. Es können noch Werte manuell korrigiert werden. Ein klicken auf einen der Zahlungsknöpfe startet den Druck des nacherfassten Belegs. Falls der Benutzer noch nicht auf der Webseite eingeloggt ist, wird er zuvor zum Anmeldebildschirm weitergeleitet.

Tabelle importieren

Sie können auch mehrere Handbelege auf einmal nacherfassen. Dazu müssen Sie auf der "Beleg nacherfassen"-Seite nur auf den Link Tabelle importieren klicken. Sie werden auf eine weitere Seite geleitet, auf der Sie die Spalten Ihres Dokuments angeben können. Wählen Sie die Spalte für die Handbeleg Nr, das Handbeleg Datum, den Brutto Betrag sowie den Steuersatz. Wenn beim Steuersatz nicht vorhanden ausgewählt wird, wird der Standardsteuersatz der momentanen persönlichen Einstellung verwendet. Sie können auch Kundendaten auf den Rechnungen angeben. Klicken Sie dazu einfach auf den Knopf Kundendaten einstellen. Geben Sie bei den Daten die entsprechenden Spalten an. Wenn die Daten mit keinem bekannten Kunden übereinstimmen, wird ein neuer Kunde automatisch angelegt. Wenn Sie die Spalteneinstellungen abgeschlossen haben, Wählen Sie die Datei aus und bestätigen Sie durch einen Klick auf Hochladen. Die Spalteneinstellungen werden fürs nächste Mal gespeichert. Sie bekommen eine Auflistung der Belege, welche erstellt werden mit den angegebenen Daten. Dabei wird auch darauf geachtet dass nicht schon vorhandene Belege erneut nacherfasst werden. Sie können die Belege auch einfach einzeln herauslöschen. Über den Knopf Rechnungen erstellen starten Sie den endgültigen Vorgang. Beachten Sie bitte, dass den Belegen dabei keine weiteren Zeilen hinzugefügt werden können. Das System erstellt nun eine Rechnung nach der anderen. Warten Sie bitte auf die Meldung, dass der Vorgang abgeschlossen ist. Schließen Sie weder Fenster noch Tab und drücken Sie auch nicht neu Laden oder Abbrechen in Ihrem Browser, da dies zu unvollständigen Belegen oder anderen unvorhersehbaren Fehlern führen kann.

Offene Rechnungen

Auf der Seite "Offene Rechnungen" haben Sie einen Überblick über alle Belege, bei denen Rechnungsposten aufgeführt sind, die jedoch noch nicht abgeschlossen wurden. Diese offenen Rechnungen können wichtige Hinweise auf laufende Transaktionen oder ausstehende Zahlungen geben. Durch einen Klick auf eine dieser Rechnungen gelangen Sie direkt zur entsprechenden Rechnung, wo Sie weitere Details einsehen und gegebenenfalls weitere Aktionen durchführen können, wie beispielsweise das Hinzufügen von Zahlungen oder das Aktualisieren von Informationen. Diese Funktion bietet eine einfache und effiziente Möglichkeit, den Überblick über alle laufenden Transaktionen zu behalten und sicherzustellen, dass alle offenen Rechnungen ordnungsgemäß bearbeitet werden.

Bestellübersicht

Die Seite "Bestellübersicht" bietet einen praktischen Überblick über alle aktuellen Bestellungen, insbesondere für Unternehmen mit einem Tisch- oder Zimmersystem oder solche, die die Option "Abholnummer manuell drucken" aktiviert haben. Durch einen einfachen Klick auf den entsprechenden Knopf gelangen Sie zur Bestellübersicht, wo Sie die Bestellungen im Detail einsehen können. Die Bestellübersicht ist in zwei Ansichten unterteilt: die Küchenansicht und die Baransicht. In der Küchenansicht werden alle Artikel aufgelistet, die als Speise markiert sind, während in der Baransicht die Artikel angezeigt werden, die als Getränke markiert sind. Damit ein Artikel als Speise oder Getränk erkannt wird, muss in den Artikeloptionen die entsprechende Einstellung vorgenommen worden sein. In der Küchenansicht werden beispielsweise alle Artikel angezeigt, bei denen die Option "Küchendrucker" aktiviert ist, während in der Baransicht jene Artikel angezeigt werden, bei denen die Option "Bar drucker" aktiviert ist. Dies erleichtert es dem Küchen- und dem Barpersonal, die Bestellungen effizient zu bearbeiten. Falls Sie das zusätzliche Produkt der [Anbindung Lieferdienste](#) nutzen, werden darüber ankommende Bestellungen sowohl auf der Küchenansicht als auch auf der Baransicht und auf der gemischten "Auswählen"-Ansicht angezeigt. Dies ermöglicht eine nahtlose Integration und Verarbeitung von Bestellungen sowohl für den internen Service als auch für Lieferungen. Die Seite wird automatisch alle 15 Sekunden aktualisiert, um sicherzustellen, dass Sie stets die aktuellsten Bestellungen sehen. Neue Bestellungen werden in einer Tabelle angezeigt, die den entsprechenden Tisch, die Anzahl der bestellten Artikel sowie die vergangene Zeit seit der Bestellung anzeigt. Zusätzlich erhalten Sie ein akustisches Signal, das darauf hinweist, wenn neue Bestellungen eingegangen sind. Die Sortierung der Bestellungen erfolgt so, dass die Tische, die am längsten auf ihre Bestellung warten, ganz oben in der Liste stehen. Wenn ein Artikel fertig zubereitet ist, kann er direkt in der Liste angeklickt werden, um ihn aus der Liste zu entfernen. Sobald alle Artikel von einem Tisch abgeschlossen wurden, verschwindet dieser automatisch aus der Liste, um Platz für neue Bestellungen zu schaffen. Diese Funktion erleichtert die Organisation und den Workflow im Gastronomischen Betrieb erheblich.

Bestellübersicht mit Lieferdiensten

Die Bestellübersicht bietet eine umfassende Übersicht über alle Bestellungen, einschließlich derjenigen, die über externe Lieferdienste eingehen, sofern Sie unser zusätzliche Produkt der [Anbindung Lieferdienste](#) nutzen. Diese Bestellungen sind leicht erkennbar, da sie keine Tisch- oder Abholnummer, sondern eine Bestellnummer sowie einen Status aufweisen. Zusätzlich können Sie Lieferdienst-Bestellungen auch am Logo des jeweiligen Lieferdienstes erkennen. Die verschiedenen Status, die eine Lieferdienstbestellung durchlaufen kann, umfassen:

- Über den Lieferdienst erhalten
- Wurde über die Kassa bestätigt
- Wird zubereitet
- Ist bereit

- Wurde abgeholt
- Ist in Lieferung
- Wurde geliefert
- Wurde storniert

Durch einen Klick auf den Knopf "Lieferinfos anzeigen" können weitere Details zu einer Bestellung angezeigt werden, darunter Name, Adresse, Stadt, Postleitzahl, E-Mail-Adresse, Telefonnummer sowie eine etwaige Notiz zur Bestellung und die Zahlungsmethode. Zusätzlich können Sie über die verfügbaren Optionen den Status der Bestellung ändern, den Kunden in der Kundendatenbank suchen und der Bestellung hinzufügen, eine Rechnung für die Bestellung erstellen oder die Bestellung schließen, wodurch sie aus der Bestellübersicht entfernt wird.

Kassabuch

Das Kassabuch dient der Dokumentation von Kassabewegungen, die über den normalen Geschäftsverlauf hinausgehen. Hier werden insbesondere Transaktionen erfasst, die den Kassastand beeinflussen, wie etwa wenn ein Mitarbeiter Geld aus der Kassa entnimmt, um einen Lieferanten bar zu bezahlen. Alle Kassabewegungen werden sorgfältig erfasst und signiert. Diese Aufzeichnungen sind nicht nur im Kassabuch selbst verfügbar, sondern auch im Belegarchiv und im CSV-Export für die Buchhaltung enthalten, wobei sie dort speziell gekennzeichnet sind. So sind sämtliche Transaktionen transparent und nachvollziehbar dokumentiert, was die Buchführung und die Einhaltung von Buchhaltungsvorschriften erleichtert.

Tagesabschluss

Tagesabschlüsse bieten eine Möglichkeit, den finanziellen Zustand eines Geschäftstages zu dokumentieren und abzuschließen. Obwohl sie nicht zwingend erforderlich sind, stellen sie eine praktische Methode dar, um den Kassastand zu überprüfen und sicherzustellen, dass alle Transaktionen ordnungsgemäß erfasst wurden. Jeder Tagesabschluss umfasst den Zeitraum vom letzten abgeschlossenen Tagesabschluss bis zum aktuellen Zeitpunkt, was eine genaue Aufzeichnung aller Geschäftsvorgänge innerhalb dieses Zeitrahmens ermöglicht. Diese Zusammenfassung ist ein nützliches Instrument für die Buchhaltung, um den täglichen Kassastand zu kontrollieren und die finanzielle Integrität des Unternehmens zu gewährleisten.

Tagesabschluss aufbau

Der Tagesabschluss bei KASSA.AT besteht aus mehreren wichtigen Teilen, die einen umfassenden Überblick über die finanzielle Situation der Kassa bieten:

- Aufsteigende Nummer pro Kassa
- Kassanummer und Kassaname zur Identifizierung der Kassa
- Abgedeckter Zeitraum des Tagesabschlusses

Finanzielle Zusammenfassungen:

- Gesamtbetrag Brutto
- Gesamtbetrag Mehrwertsteuer
- Gesamtbetrag Netto
- Gesamtsumme aller Rabatte
- Kassastand zum Endzeitpunkt

Aufschlüsselung nach Steuersätzen:

- Pro Steuersatz: Bruttobetrag, Nettobetrag, MwSt-Betrag

Aufschlüsselung nach Benutzern:

- Anzahl und Gesamtbetrag der Belege pro Benutzer
- Anzahl und Gesamtbetrag der nacherfassten Belege pro Benutzer
- Anzahl und Gesamtbetrag der Kassabucheinträge pro Benutzer
- Anzahl und Gesamtbetrag stornierter Rechnungen pro Benutzer
- Jeweils Anzahl und Gesamtbetrag von Barzahlungen, Kartenzahlungen und Überweisungen pro Benutzer
- Anzahl und Gesamtbetrag aller Belege, nacherfassten Belegen, Kassabucheinträge und Storno-Rechnungen zusammen pro Benutzer

Zusätzliche Informationen:

- Summen eingelöster und verkaufter Gutscheine
- Optional ist eine Liste aller verkauften Artikel mit Menge und Betrag verfügbar. Diese Funktion kann in den persönlichen Einstellungen unter dem Punkt "Sonstiges" mit der Option "Tages/Monatsabschluss mit Artikel" ein- oder ausgeschaltet werden.

Zahlungsinformationen:

- Anzahl und Gesamtbetrag aller Barzahlungen
- Anzahl und Gesamtbetrag aller Bankomatzahlungen
- Anzahl und Gesamtbetrag aller Überweisungen
- Anzahl und Gesamtbetrag aller Kassabucheinträge

Diese umfassende Aufschlüsselung bietet eine detaillierte Analyse der finanziellen Aktivitäten und trägt zur Transparenz und Genauigkeit der Buchführung bei.

Tagesabschluss erstellen

Wenn Sie auf den Knopf "Tagesabschluss erstellen" klicken, wird ein neuer Tagesabschluss für die aktuelle Kassa erstellt. Diese Funktion ermöglicht es, den finanziellen Status des aktuellen Geschäftstages zusammenzufassen und abzuschließen. Alle Transaktionen seit dem letzten Tagesabschluss werden berücksichtigt und in den neuen Tagesabschluss eingerechnet. Dies umfasst alle Einnahmen, Ausgaben und anderen Kassabewegungen, die im angegebenen Zeitraum aufgetreten sind. Der erstellte Tagesabschluss dient als Momentaufnahme des aktuellen Kassastands und ist ein wichtiger Schritt für die Buchführung und die finanzielle Dokumentation des Geschäfts.

Tagesabschluss archiv

Der Knopf "Tagesabschluss Archiv" im Kassabuch führt Sie zum Archiv, wo Sie alle Tagesabschlüsse und Monatsabschlüsse aller Kassen einsehen und verwalten können. Hier haben Sie Zugriff auf eine chronologische Liste aller abgeschlossenen Tages- und Monatsabrechnungen, die Ihnen eine detail-

lierte Übersicht über vergangene Abrechnungsperioden bieten. Durch Klicken auf den kleinen Knopf neben dem entsprechenden Abschluss können Sie weitere Details Aktionen durchführen wie per E-Mail verschicken, Drucken oder Herunterladen.

Letzter Tagesabschluss

Im Kassabuch wird immer der letzte Tagesabschluss der Kassa prominent angezeigt, zusammen mit seinen wichtigsten Informationen. Dazu gehören die Tagesabschlussnummer, der Brutto- und Netto-Betrag, der Zeitraum des Tagesabschlusses sowie ausführbare Aktionen wie das Versenden per E-Mail, das Drucken und das Herunterladen. Zusätzlich werden die Gesamteinnahmen seit dem letzten Tagesabschluss angezeigt, was eine schnelle und einfache Überprüfung der aktuellen Einnahmen ermöglicht.

Kassabuch

Das Kassabuch bietet einen Überblick über den aktuellen Kassastand sowie alle Bargeldbewegungen, die nicht auf einer normalen Rechnung festgehalten werden. Es dient dazu, Transaktionen wie Geldentnahmen für Barzahlungen an Lieferanten oder andere nicht-verkaufsbezogene Vorgänge zu dokumentieren und zu verfolgen.

Kassastand

Der im Kassabuch angezeigte Kassastand ist die aktuelle Summe aller Bareinnahmen durch Verkaufserlöse, Einzahlungen und Entnahmen. Es repräsentiert das Geld, das sich tatsächlich in der Kassa befinden sollte, wenn alle Transaktionen korrekt abgewickelt und ordnungsgemäß dokumentiert wurden.

Kassastand auf 0 setzen

Der Knopf "Auf 0 setzen" bewirkt, dass der Kassastand auf null zurückgesetzt wird, indem eine neue Einzahlung oder Entnahme im Kassabuch vorgenommen wird, die den Wert hat, der erforderlich ist, um den Kassastand auf 0,00 zu bringen. Dabei werden keine vorhandenen Transaktionen gelöscht. Dieser Vorgang ermöglicht es, den Kassenbestand auf einen neutralen Wert zurückzusetzen, ohne die Transaktionshistorie zu beeinträchtigen.

Neue Einzahlung / Entnahme

Um eine neue Einzahlung oder Entnahme im Kassabuch vorzunehmen, klicken Sie auf den Knopf "Neue Einzahlung / Entnahme". Dies kann beispielsweise erforderlich sein, um einen Lieferanten zu bezahlen und dafür Geld aus der Kassa zu entnehmen, oder um Wechselgeld am Morgen einzulegen oder die Kassa am Abend zu leeren. Nachdem Sie auf den Knopf "Neue Einzahlung / Entnahme" geklickt haben, wählen Sie zwischen "Bareinzahlung in die Kassa" oder "Barentnahme aus der Kassa". Geben Sie den Betrag ein, der eingezahlt oder entnommen wird, und verfassen Sie eine kurze Anmerkung, um den Kontext zu erklären. Anschließend klicken Sie auf "Eintrag anlegen". Die Einzahlung oder Entnahme wird auf einem Beleg festgehalten und kann im Belegarchiv sowie bei den

bisherigen Einzahlungen und Entnahmen im Kassabuch eingesehen werden.

Alle Einzahlungen / Entnahmen

Die Tabelle der Kassabucheinträge bietet eine detaillierte Übersicht über alle Transaktionen, die im Kassabuch dokumentiert sind. Hier sind die einzelnen Spalten beschrieben:

1. **Belegnummer:** Diese Spalte zeigt die eindeutige Nummer des Belegs an, der die jeweilige Kassatransaktion dokumentiert. Jeder Beleg wird mit einer einzigartigen Identifikationsnummer versehen, um ihn eindeutig zu identifizieren.
2. **Datum und Uhrzeit:** Diese Spalte gibt den Zeitpunkt an, zu dem die Kassatransaktion stattgefunden hat. Das Datum und die Uhrzeit werden genau festgehalten, um eine präzise zeitliche Einordnung der Transaktionen zu ermöglichen.
3. **Bruttobetrag:** Hier wird der Betrag der Kassatransaktion angezeigt, der entweder eingezahlt oder entnommen wurde. Der Bruttobetrag ist positiv im Falle einer Einzahlung und negativ bei einer Entnahme.
4. **Anmerkung:** Diese Spalte ermöglicht eine kurze Beschreibung oder Notiz zu jeder Kassatransaktion. Hier kann der Benutzer zusätzliche Informationen oder Kontext zur Transaktion hinzufügen, um sie besser nachvollziehen zu können.
5. **Testbuchung:** In dieser Spalte wird angezeigt, ob es sich bei der Kassatransaktion um eine Testbuchung handelt oder nicht. Testbuchungen werden häufig verwendet, um bestimmte Szenarien zu simulieren oder um das System zu überprüfen, ohne tatsächliche finanzielle Auswirkungen zu haben.

Diese Tabelle bietet eine übersichtliche Darstellung aller Kassabucheinträge und ermöglicht es dem Benutzer, die Transaktionshistorie der Kassa einfach zu überprüfen und zu verwalten.

Einstellungen / Extras

Die Einstellungsseite bietet Weiterleitungen zu allen relevanten Einstellungen für die Kassa. Abhängig von den Berechtigungen des Benutzers können einige Knöpfe auf dieser Seite gesperrt sein. Die Knöpfe sind in zwei Abschnitte unterteilt: Einstellungen und Extras. Unter den Einstellungen finden sich folgende Optionen:

- Benutzer verwalten
- Kassa verwalten
- Kassa wechseln
- Firmeneinstellungen
- Persönliche Einstellungen
- Kundendatenbank verwalten
- Artikeldatenbank verwalten
- Lagerverwaltung

Die Extras umfassen:

- Finanzonline
- Belegarchiv
- Rechnungseditor
- Statistiken
- Gutschein-Verwaltung
- Zahlung (ändern)
- Hilfeseite
- Meine Rechnungen

Benutzer verwalten

Auf der Seite "Benutzer verwalten" werden alle erstellten Benutzer aufgelistet. Jeder Benutzer verfügt über eigene Zugangsdaten und kann eine individuelle E-Mail-Adresse hinterlegen, beispielsweise für die Funktion zum Zurücksetzen des Passworts. Benutzer können unterschiedliche Berechtigungen haben, die ihre Zugriffsrechte auf verschiedene Funktionen und Bereiche der Kassa festlegen. Diese Berechtigungen regeln beispielsweise den Zugriff auf bestimmte Einstellungen, die Möglichkeit zum Drucken von Belegen, die Verwaltung von Kundendatenbanken oder den Zugriff auf Finanzdaten. Durch die Vergabe von unterschiedlichen Benutzerrechten können Administratoren die Kontrolle darüber behalten, wer welche Aktionen innerhalb der Kassa durchführen darf. Darüber hinaus trägt die Zuweisung eines spezifischen Benutzers pro Person dazu bei, die Nachvollziehbarkeit von Aktionen und Transaktionen zu erhöhen.

Neuen Benutzer anlegen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf die Option "Neuen Benutzer anlegen". Geben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort für den neuen Benutzer ein. Bestätigen Sie anschließend die Eingabe durch Klick auf "Anlegen". Nachdem der Benutzer angelegt wurde, können weitere Einstellungen wie E-Mail-Adresse und andere persönliche Informationen auf der "Benutzer bearbeiten"-Seite vorgenommen werden.

Benutzer bearbeiten

Willkommen auf der Seite "Benutzer bearbeiten". Hier haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen und Informationen eines bestimmten Benutzers anzupassen. Sie gelangen hierher, indem Sie auf den Benutzernamen des entsprechenden Benutzers auf der Seite "Benutzer verwalten" klicken. Von hier aus können Sie verschiedene Details bearbeiten, darunter den Benutzernamen, die E-Mail-Adresse und die Einstellung, ob der Benutzer Belege im Testmodus erstellen soll.

Benutzername

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Benutzernamen anzupassen. Der Benutzername kann optional auf der Rechnung gedruckt werden und dient auch als Anmeldename für den Benutzer. Darüber hinaus wird der Benutzername für Filterfunktionen verwendet, um bestimmte Informationen zu suchen oder zu sortieren.

Kassa

Die Funktion "Kassa" ermöglicht es Ihnen, einem Benutzer eine spezifische Kassa zuzuweisen. Dadurch kann der Benutzer von überall aus auf diese Kassa zugreifen, selbst wenn er normalerweise keine Berechtigung hat, die Kassa manuell zu wechseln. Diese Einstellung überschreibt die Optionen auf der Seite "Kassa wechseln" und kann selbst durch die Option "Beim Login Kassaauswahl einblenden" aus den Firmeneinstellungen außer Kraft gesetzt werden. Bitte beachten Sie jedoch,

dass das Zuweisen einer anderen Kassa auch dazu führt, dass der Benutzer die entsprechenden persönlichen Einstellungen dieser Kassa verwendet.

Email Adresse

Das Feld "E-Mail-Adresse" dient dazu, die E-Mail-Adresse des Nutzers anzugeben. Diese E-Mail-Adresse wird für die Kommunikation mit dem Benutzer verwendet, einschließlich wichtiger Benachrichtigungen und Funktionen wie "Passwort vergessen". Es ist wichtig zu beachten, dass nur Administratoren eine E-Mail-Adresse haben. Sollte ein nicht-administrativer Benutzer sein Passwort vergessen, kann dieses nur durch einen Administrator zurückgesetzt werden.

Testbuchung

Die Funktion "Testbuchung" ermöglicht es, alle zukünftigen Buchung, bis zum deaktivieren der Option, als Testbuchung zu kennzeichnen. Dies ist nützlich für verschiedene Anwendungsfälle, wie z.B.:

1. **Schulungen und Schulungsumgebungen:** Wenn ein Benutzer neue Mitarbeiter schult oder eine Schulungsumgebung einrichtet, kann er Testbuchungen erstellen, um verschiedene Szenarien durchzuspielen oder den Umgang mit der Software zu üben, ohne echte Transaktionen zu generieren.
2. **Testen neuer Geräte wie Drucker:** Vor der Integration neuer Hardware, wie z.B. Drucker, in das Kassensystem, können Testbuchungen verwendet werden, um sicherzustellen, dass die Geräte ordnungsgemäß funktionieren und korrekt mit dem System kommunizieren können. Durch die Markierung von Buchungen als Testbuchungen können Benutzer die Druckfunktionalität überprüfen und mögliche Probleme beheben, bevor sie echte Transaktionen durchführen.

Tipps beim Login verbergen

Die Funktion "Tipps beim Login verbergen" ermöglicht es, die Hinweise zur Funktion der Kassa, die normalerweise beim Login eingeblendet werden, zu verbergen. Durch Aktivieren dieser Option werden diese Tipps nicht mehr angezeigt, wenn sich Benutzer in das Kassensystem einloggen. Dies kann dazu beitragen, die Benutzeroberfläche zu vereinfachen und Ablenkungen zu reduzieren, insbesondere für Benutzer, die bereits mit der Funktionsweise der Kassa vertraut sind und die Tipps nicht mehr benötigen.

Aktiv

Die Funktion "Aktiv" ermöglicht es, Benutzer als "nicht aktiv" zu markieren. Obwohl Benutzer nicht gelöscht werden können, können sie deaktiviert werden, wodurch sie sich nicht mehr in das System einloggen können. Dies ist nützlich, wenn beispielsweise ein Benutzer das Unternehmen verlässt oder vorübergehend keine Zugriffsrechte benötigt. Indem der Benutzer als "nicht aktiv" markiert wird, bleibt sein Benutzerkonto erhalten, jedoch kann er sich nicht mehr anmelden und auf die

Funktionen des Systems zugreifen.

Administrator

Die Option "Administrator" kennzeichnet einen Benutzer als Administrator. Administratoren haben uneingeschränkten Zugriff auf das gesamte System und können alle Einstellungen bearbeiten sowie alle Daten einsehen. Wenn jedoch einem Benutzer nur der Zugriff auf bestimmte Seiten gewährt werden soll, können spezifische Seitenzugriffe über die Funktion "Extra Benutzerrechte" gestattet werden. Weitere Informationen zu den "Extra Benutzerrechten" werden später erläutert.

Kennwort ändern

Der Knopf "Kennwort ändern" auf der Benutzer-bearbeiten Seite ermöglicht es dem Benutzer, ein neues Kennwort einzugeben und dieses zu speichern. Dies ist nützlich, um das Kennwort eines Benutzers zu aktualisieren, insbesondere wenn er kein Administrator ist und sein Passwort vergessen hat. Nachdem das neue Kennwort eingegeben wurde, kann der Benutzer die Änderungen speichern, und das neue Kennwort wird für den Benutzer gespeichert.

Extra Benutzer Rechte

Die Funktion "Extra Benutzer Rechte" bietet eine Möglichkeit für nicht-administrative Benutzer, spezifischen Zugriff auf bestimmte Bereiche oder Funktionen des Kassensystems zu erhalten. Dies ermöglicht eine feinere Steuerung darüber, welche Teile des Systems von einzelnen Benutzern genutzt werden können, ohne dass ihnen uneingeschränkter Zugriff wie einem Administrator gewährt werden muss. Durch die Zuweisung von "Extra Benutzer Rechten" können Benutzer je nach ihren Aufgaben und Verantwortlichkeiten gezielt befugt werden, auf die benötigten Funktionen zuzugreifen. Dies fördert die Effizienz und Sicherheit des Systems, indem gewährleistet wird, dass Benutzer nur auf die ihnen relevanten Bereiche zugreifen können, ohne die Gefahr, dass sie versehentlich auf sensible oder nicht zugewiesene Funktionen zugreifen. Um einem Benutzer Extra Benutzerrechte zu geben, können einzelne Seiten zugewiesen werden, indem in der Tabelle in der entsprechenden Zelle das Kontrollkästchen aktiviert wird. Administratoren haben automatisch alle Markierungen gesetzt, welche nicht entfernt werden können, da Administratoren immer Zugriff zu allen Funktionen haben. Bevor Extra Benutzerrechte gesetzt werden können, muss dem Benutzer daher zuerst die Administratoren-Funktion entzogen werden. Erst dann können spezifische Seitenzugriffe über die Funktion "Extra Benutzerrechte" zugewiesen werden. Die Liste der Extra Benutzer Rechte umfasst:

1. **Kassa wechseln:** Diese Funktion erlaubt es Benutzern, zwischen verschiedenen Kassen innerhalb des Systems zu wechseln. Ein Mitarbeiter in einem Restaurant mit mehreren Kassen benötigt möglicherweise dieses Recht, um von einer Kassa zur anderen zu wechseln, je nachdem, wo er gerade arbeitet.
2. **Kundendatenbank verwalten:** Mit diesem Recht können Benutzer auf die Kundendatenbank zugreifen und sie verwalten. Ein Kundendienstmitarbeiter oder ein Vertriebsmitarbeiter be-

nötigt möglicherweise dieses Recht, um Kundendaten einzusehen und zu aktualisieren.

3. **Artikeldatenbank verwalten:** Benutzer mit diesem Recht können auf die Artikeldatenbank zugreifen und Änderungen vornehmen. Ein Lagermitarbeiter oder ein Einkaufsleiter könnte dieses Recht benötigen, um neue Artikel hinzuzufügen oder vorhandene Artikel zu aktualisieren.
4. **Lager:** Diese Funktion ermöglicht den Zugriff auf Lagerbestände und -aktivitäten. Ein Lagermitarbeiter oder ein Logistikmanager benötigt möglicherweise dieses Recht, um Lagerbestände zu überwachen und Inventuraktivitäten durchzuführen.
5. **Belegarchiv:** Benutzer mit diesem Recht können auf das Belegarchiv zugreifen und Belege einsehen. Ein Buchhalter oder ein Finanzmanager benötigt möglicherweise dieses Recht, um vergangene Transaktionen nachzuvollziehen und Berichte zu erstellen.
6. **Gutschein-Verwaltung:** Mit diesem Recht können Benutzer auf die Verwaltung von Gutscheinen zugreifen. Ein Marketingmitarbeiter oder ein Kundendienstmitarbeiter könnte dieses Recht benötigen, um Gutscheine zu überwachen und zu sehen, welche Gutscheine im Umlauf sind.
7. **Statistiken:** Diese Funktion ermöglicht den Zugriff auf verschiedene statistische Daten und Berichte. Ein Manager oder ein Administrator benötigt möglicherweise dieses Recht, um Leistungsindikatoren zu überwachen und Entscheidungen auf Grundlage von Analyseberichten zu treffen.

Kassa verwalten

Die Seite "Kassa verwalten" bietet einen Überblick über die wichtigsten Daten aller vorhandenen Kassen. Hier werden grundlegende Informationen wie die Kassanummer, der Kassaname und die verwendete Druckereinstellung aufgeführt. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, mit dem Knopf "Neue Kassa hinzufügen", eine neue Kassa zu erstellen. Bitte beachten Sie, dass der Knopf zum Hinzufügen einer neuen Kassa nicht mehr angezeigt wird, sobald die maximal enthaltenen 5 Kassen erreicht sind. In diesem Fall setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, um weitere Optionen zu besprechen. Sie können uns über unsere [Kontakt Daten](#) erreichen.

Neue Kassa hinzufügen

Die Seite "Neue Kassa hinzufügen" bietet die Möglichkeit, schnell und unkompliziert eine neue Kassa zu erstellen, indem nur wenige Daten ausgefüllt werden müssen. Anstatt viel Zeit in die Eingabe der Daten auf dieser Seite zu investieren, empfiehlt es sich, die grundlegenden Einstellungen zuerst vorzunehmen und später bei Bedarf die Einstellungen der Kassa in den persönlichen Einstellungen anzupassen.

Drucker:

Die Druckerauswahl erfolgt über eine Liste von verfügbaren Druckern und Papiergrößen, aus denen Sie den für die neue Kassa auszuwählenden Drucker selektieren kann. Sie können den gewünschten Drucker durch einen einfachen Klick auf die entsprechende Option in der Liste auswählen. Der hier ausgewählte Drucker wird für den Druck von Belegen verwendet. Hierbei haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen Optionen, darunter allgemeine Papiergrößen wie A4, 57mm und 80mm, sowie spezielle Bondrucker wie Epson LAN, Epson LAN (speed), Star SM-L200/SM-230 (Star mobile Printers) und Sunmi 57mm bzw. Sunmi 80mm, je nach Gerät.

Eingabe von Netto beträgen

Wenn Sie die Option "Berechnung des Retourgeldes" aktiviert haben, wird der "Wechselgeld"-Knopf direkt auf der Seite zum Erstellen eines neuen Belegs angezeigt. Andernfalls finden Sie den Knopf im Mehr-Menü. Diese Funktion erleichtert die Rückgeldberechnung erheblich.

Artikelsuche anzeigen

Die Option "Artikelsuche anzeigen" ermöglicht es, dass die Artikelsuche automatisch angezeigt wird, auch in Branchen, in denen sie standardmäßig nicht sichtbar ist. Dies erleichtert Benutzern den Zugriff auf die Artikeldatenbank und ermöglicht eine schnellere Suche nach spezifischen Produkten während des Belegerstellungsprozesses.

Produktbeschreibung eines Artikels auf Belege drucken

Die Funktion "Produktbeschreibung eines Artikels auf Belege drucken" bewirkt, dass das Feld "Pro-

duktbeschreibung/Seriennummer" beim Erstellen eines Belegs angezeigt wird. Wenn Sie eine Beschreibung für den jeweiligen Artikel eingeben, wird diese zusammen mit dem Artikelnamen auf die erstellte Rechnung gedruckt. Dies ermöglicht es den Benutzern, zusätzliche Informationen zu den verkauften Artikeln auf den Belegen festzuhalten und dem Kunden zugänglich zu machen.

Nach dem login mit "Beleg nacherfassen" beginnen

Die Funktion "Nach dem Login mit 'Beleg nacherfassen' beginnen" ermöglicht es dem Benutzer, direkt nach dem Einloggen in das System automatisch zur Seite "Beleg nacherfassen" weitergeleitet zu werden. Dadurch wird der Arbeitsablauf optimiert, indem unnötige Klicks und Navigationswege reduziert werden. Der Benutzer gelangt sofort zur Erfassungsseite für neue Belege und kann somit schnell mit seiner Arbeit beginnen, ohne zusätzliche Schritte ausführen zu müssen.

Bezeichnung

Das Feld "Bezeichnung" dient dazu, einen frei wählbaren Text einzutragen, der zur Identifizierung der Kassa verwendet wird. Hier können Sie einen Namen oder eine Bezeichnung eingeben, die die Kassa eindeutig identifiziert. Diese Bezeichnung kann beispielsweise den Standort, die Funktion oder andere relevante Informationen zur Kassa enthalten. Der eingegebene Text wird dann, in Kombination mit der Kassanummer im System verwendet, um die entsprechende Kassa zu benennen und zu unterscheiden.

Standard-Steuersatz

Das Feld "Standard-Steuersatz" bietet die Möglichkeit, einen Standardsteuersatz festzulegen, der beim Erstellen neuer Artikel oder beim Erstellen von Belegen als Vorauswahl verwendet wird. Dabei stehen die in Österreich erlaubten Steuersätze zur Auswahl, nämlich 0%, 10%, 13% und 20%. Durch die Festlegung eines Standardsteuersatzes wird dieser automatisch vorausgewählt, was die Bearbeitung von Artikeln und das Erstellen von Belegen erleichtert, da nicht jedes Mal der Steuersatz manuell ausgewählt werden muss. Diese Funktion trägt zur Effizienz und Genauigkeit bei der Verwaltung von Artikeln und Belegen bei.

Hobex Terminal ID

Das Feld "Hobex Terminal ID" bietet die Möglichkeit, die ID eines Hobex Terminals für Kartenzahlungen einzutragen. Hobex ist ein Anbieter von Kartenterminals und Zahlungsdienstleistungen. Durch Eingabe der Terminal ID in dieses Feld wird die Verbindung zwischen der Kassa und dem Hobex Terminal hergestellt, sodass Kartenzahlungen über das Terminal abgewickelt werden können. Die Einrichtung eines Hobex Kartenterminals wird später im Handbuch ausführlicher behandelt.

Rechnungskopf

Das Feld "Rechnungskopf" beim Kassa erstellen ist ein Feld, das nach dem Speichern zum zentrierte Rechnungskopffeld in den Persönlichen Einstellungen wird. Es ermöglicht Ihnen, einen individuellen

Rechnungskopf festzulegen, der auf allen erstellten Belegen der Kassa angezeigt wird. Dieser Rechnungskopf kann beispielsweise den Namen des Unternehmens, die Adresse oder andere relevante Informationen enthalten. Im Gegensatz zu den Persönlichen Einstellungen, wo mehrere Felder für unterschiedliche Ausrichtungen von Rechnungsköpfen vorhanden sind, gibt es beim Kassa erstellen nur ein einziges Feld für den Rechnungskopf. Die anderen Rechnungsköpfe können im Nachhinein in den Persönlichen Einstellungen hinzugefügt oder bearbeitet werden.

Rechnungsfuß

Das Feld "Rechnungsfuß" beim Kassa erstellen ist ein Feld, das nach dem Speichern zum zentrierte Rechnungsfußfeld in den Persönlichen Einstellungen wird. Es ermöglicht Ihnen, einen individuellen Rechnungsfuß festzulegen, der auf allen erstellten Belegen der Kassa angezeigt wird. Dieser Rechnungsfuß kann beispielsweise eine Dankesbotschaft, Rechtliche Hinweise wie Rückgaberichtlinien, Sonderangebotswerbungen oder andere relevante Informationen enthalten. Im Gegensatz zu den Persönlichen Einstellungen, wo mehrere Felder für unterschiedliche Ausrichtungen von Rechnungsfüßen vorhanden sind, gibt es beim Kassa erstellen nur ein einziges Feld für den Rechnungsfuß. Die anderen Rechnungsfüße können im Nachhinein in den Persönlichen Einstellungen hinzugefügt oder bearbeitet werden.

Kassa wechseln

Die Seite "Kassa wechseln" ermöglicht es, für das jeweilige Gerät eine Kassa auszuwählen, auf der Rechnungen erstellt werden sollen. Diese Einstellung wird sowohl durch die Option "Kassa" beim Benutzer als auch durch die Einstellung "Beim Login Kassa-Auswahl einblenden" in den Firmeneinstellungen überschrieben. Es ist wichtig zu beachten, dass die Auswahl der Kassa pro Gerät erfolgen muss und nicht pro Benutzer. Darüber hinaus wird diese Einstellung gelöscht, wenn die Browserdaten (Cookies) geleert werden.

Firmeneinstellungen

Die Seite "Firmeneinstellungen" bietet eine zentrale Anlaufstelle für die Konfiguration wichtiger Einstellungen, die das gesamte Unternehmen betreffen. Hier können grundlegende Informationen wie der Firmenname, die Adresse, Kontaktdaten und andere relevante Daten eingetragen werden

Ihre Web-Adresse bei KASSA.AT festlegen

Das Feld "Ihre Web-Adresse bei KASSA.AT festlegen" ermöglicht es Ihnen, die Firmenkurzbezeichnung für Ihre Firmenwebseite auf KASSA.AT anzupassen. Diese Firmenkurzbezeichnung wird vor der KASSA.AT-Webadresse platziert und dient als direkter Zugangspunkt zu Ihrer Firmenseite. Bitte beachten Sie, dass die maximale Länge für die Firmenkurzbezeichnung 36 Zeichen beträgt und nur bestimmte Zeichen in einer Firmenkurzbezeichnung erlaubt sind. Erlaubte Zeichen umfassen Buchstaben von a bis z (klein oder groß), Ziffern von 0 bis 9 und den Bindestrich (-). Andere Sonderzeichen wie Leerzeichen oder Symbole sind nicht erlaubt. Es ist wichtig zu beachten, dass Änderungen an der Firmenkurzbezeichnung Auswirkungen auf verschiedene Aspekte haben können. Dies kann dazu führen, dass Sie von anderen Geräten abgemeldet werden, Lesezeichen nicht mehr funktionieren oder andere unerwartete Vorgänge auftreten. Bitte bearbeiten Sie diesen Wert daher mit Vorsicht. Wenn Sie die Firmenkurzbezeichnung ändern, können Sie sich über den Login-Weg über unsere Seite wieder ins System einloggen.

Beim login Kassa-Auswahl einblenden?

Die Option "Beim Login Kassa-Auswahl einblenden" ermöglicht es jedem Nutzer, beim Einloggen frei eine der verfügbaren Kassen auszuwählen. Durch Aktivierung dieser Funktion wird die Einstellung "Kassa" beim Benutzer sowie die Funktion der Seite "Kassa wechseln" überschrieben. Ein Beispiel, warum diese Option wichtig sein könnte, ist folgendes: Angenommen, in einem Unternehmen arbeiten verschiedene Mitarbeiter an verschiedenen Standorten oder in verschiedenen Abteilungen, die jeweils eigene Kassen haben. Durch die Aktivierung dieser Option können sich die Mitarbeiter bei Bedarf direkt bei der für sie relevanten Kassa einloggen, ohne dass sie zuerst die Kassa wechseln müssen oder die Kassa vom Administrator zugewiesen bekommen. Dies erleichtert den Arbeitsablauf und trägt dazu bei, dass jeder Mitarbeiter effizienter arbeiten kann, indem er direkt auf die für ihn relevanten Daten zugreifen kann.

Mit schlüssel einloggen (Kellnerschloss, Keycard, ...)

Die Option "Mit schlüssel einloggen" ermöglicht es Benutzern, sich über ein Kellnerschloss oder eine Schlüsselkarte an- und abzumelden. Diese Funktion ist besonders nützlich in Umgebungen wie Restaurants, Bars oder Hotels, in denen verschiedene Mitarbeiter an einer Kassa arbeiten können und sich schnell und einfach anmelden müssen, um Transaktionen durchzuführen. Durch die Verwendung eines Kellnerschlusses oder einer Schlüsselkarte kann jeder Benutzer eine persönliche

Identifikation verwenden, um sich am Kassensystem anzumelden, ohne dass er dazu Benutzernamen und Passwörter eingeben muss. Dies verbessert nicht nur die Benutzerfreundlichkeit und den Komfort, sondern trägt auch zur Sicherheit bei, da die Identifizierung mittels physischer Schlüssel oder Karten schwerer zu fälschen ist als Passwörter oder Benutzernamen. Mehr Details zur Einrichtung von Kellnerschlössern finden Sie später im Handbuch.

Schneller Benutzerwechsel

Die Option "Schneller Benutzerwechsel" ermöglicht es, die Knöpfe zum Benutzerwechsel direkt auf der Seite zum Erstellen eines neuen Belegs anzuzeigen. Dadurch können Benutzer schnell zwischen verschiedenen Konten wechseln, ohne die Seite verlassen zu müssen. Diese Funktion bietet eine verbesserte Benutzerfreundlichkeit und Effizienz, insbesondere in Umgebungen mit mehreren Benutzern, in denen häufige Wechsel zwischen Konten erforderlich sind.

Gastansicht

Die Option "Gastansicht" wird nur angezeigt, wenn Sie das Gast-QR-Code-System verwenden, das es Ihren Kunden ermöglicht, Bestellungen einfach und vor Ort über einen QR-Code zu tätigen (Weitere Informationen zur Einrichtung des Gast-QR-Code-Systems finden Sie später im Handbuch). Mit der Option "Gastansicht" können Sie zwischen einer klassischen Kachelansicht Ihrer Produkte und einer Listenansicht Ihrer Produkte auf der Gastseite wählen. Dies ermöglicht es Ihnen, die Darstellung der Produkte an die Bedürfnisse Ihrer Kunden anzupassen und ein benutzerfreundliches Bestellenerlebnis zu schaffen.

Firmendaten

Die Einstellung der Firmendaten bietet Ihnen die Möglichkeit, wichtige Informationen über Ihr Unternehmen zu verwalten und anzupassen. Hier können Sie grundlegende Unternehmensinformationen wie den Firmennamen, die Adresse, Kontaktdaten und weitere relevante Details eingeben und aktualisieren. Die korrekten Firmendaten sind entscheidend für die Erstellung unserer Rechnungen an Sie, die Kommunikation mit Ihnen sowie zum Einhalten der Vorschriften des Finanzamts. In diesem Abschnitt können Sie sicherstellen, dass Ihre Firmendaten stets aktuell und korrekt sind, um einen reibungslosen Betriebsablauf zu gewährleisten.

Firmenbezeichnung

Das Feld "Firmenbezeichnung" ist der Name Ihrer Firma. Dieser wird nicht auf den Belegen gedruckt. Wir verwenden die Firmenbezeichnung auf den von uns ausgestellten Rechnungen. Außerdem erscheint Ihr Firmenname, wenn Sie einen Beleg per E-Mail verschicken.

Adresse

Das Feld "Adresse" dient der Angabe der physischen Adresse Ihres Unternehmens. Hier tragen Sie die Straße und Hausnummer, sowie gegebenenfalls eine Stiege ein. Diese Informationen werden für

die Rechnungsstellung sowie für die Kommunikation mit Ihnen verwendet. Es ist wichtig, dass die Adresse korrekt und aktuell ist, um eine reibungslose Geschäftsabwicklung sicherzustellen.

Kontaktperson

Das Feld "Kontaktperson" ermöglicht es Ihnen, eine spezifische Person in Ihrem Unternehmen anzugeben, an die wir uns wenden können. Diese Angabe wird verwendet, um zu wissen, wie wir Sie ansprechen sollen, insbesondere in der Kommunikation bezüglich Ihrer Konten, Rechnungen oder anderen geschäftlichen Angelegenheiten. Es ist ratsam, den Namen der Person einzutragen, die in Ihrem Unternehmen für die Kommunikation mit externen Parteien zuständig ist, um einen klaren Ansprechpartner zu definieren.

Postleitzahl

Das Feld "Postleitzahl" dient dazu, die Postleitzahl oder PLZ des Standorts Ihres Unternehmens anzugeben. Diese Information wird von uns in Verbindung mit der Adresse verwendet und ist wichtig für die korrekte Adressierung von Rechnungen.

Ort

Das Feld "Ort" dient dazu, die Stadt oder den Ort des Standorts Ihres Unternehmens anzugeben. Diese Information wird von uns in Verbindung mit der Adresse und Postleitzahl verwendet und ist wichtig für die korrekte Adressierung von Rechnungen.

Land

Das Feld "Land" dient dazu, das Land des Standorts Ihres Unternehmens anzugeben. Diese Information wird von uns in Verbindung mit der Adresse, Postleitzahl und Ort verwendet und ist wichtig für die korrekte Adressierung von Rechnungen.

UID-Nummer

Das Feld "UID-Nummer" erfordert die Eingabe der österreichischen UID-Nummer (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) Ihres Unternehmens. Die UID-Nummer hat das Format ATU12345678 und wird für steuerliche Zwecke und zur Erstellung der Rechnungssignatur benötigt. Es ist wichtig, dass die angegebene UID-Nummer korrekt ist, um Rechnungen ordnungsgemäß auszustellen. Bitte beachten Sie, dass die UID nach der Aktivierung der Kassa nicht mehr bearbeitet werden kann, daher stellen Sie sicher, dass die eingetragene Nummer korrekt ist, bevor Sie fortfahren. Zum speichern der Firmeneinstellungen sowie zum aktivieren der Kassa benötigen wir entweder Ihre UID-Nummer oder Ihre Steuernummer.

Firmenbuchnummer

Das Feld "Firmenbuchnummer" ermöglicht die Eingabe der offiziellen Firmenbuchnummer Ihres Unternehmens. Diese Nummer dient der eindeutigen Identifizierung Ihres Unternehmens im österreichischen Firmenbuch und wird für rechtliche und verwaltungstechnische Zwecke verwendet. Die

Firmenbuchnummer wird in der Regel bei der Gründung eines Unternehmens vergeben.

Steuernummer

Das Feld "Steuernummer" dient der Eingabe der offiziellen Steuernummer Ihres Unternehmens. Die Steuernummer ist eine eindeutige Kennung, die Ihrem Unternehmen vom Finanzamt zugewiesen wird und zur Identifikation bei steuerlichen Angelegenheiten verwendet wird. Die Steuernummer hat das Format 123/4567 und wird für steuerliche Zwecke und zur Erstellung der Rechnungssignatur benötigt. Es ist wichtig, dass die angegebene Steuernummer korrekt ist, um Rechnungen ordnungsgemäß auszustellen. Bitte beachten Sie, dass die Steuernummer genauso wie die UID nach der Aktivierung der Kassa nicht mehr bearbeitet werden kann. Stellen Sie daher sicher, dass die eingetragene Nummer korrekt ist, bevor Sie fortfahren. Zum Speichern der Firmeneinstellungen sowie zum Aktivieren der Kassa benötigen wir entweder Ihre Steuernummer oder die UID-Nummer.

Telefonnummer

Das Feld "Telefonnummer" dient der Angabe der Kontakttelefonnummer Ihres Unternehmens. Hier können Sie eine Telefonnummer eingeben, unter der Sie für geschäftliche Anfragen erreichbar sind. Die Telefonnummer wird ausschließlich für die Kontaktaufnahme mit Ihrem Unternehmen verwendet und nicht auf den ausgestellten Rechnungen gedruckt. Wir geben Ihre Telefonnummer nicht weiter und verwenden sie nur für geschäftliche Zwecke, um eine reibungslose Kommunikation zu ermöglichen.

Mergeport Key

Das Feld "[Mergeport Key](#)" ist nur verfügbar, wenn der Zusatzdienst "Anbindung Lieferdienste" bestellt wurde. Mit diesem Feld können Sie Ihre Kassa mit Ihrem Mergeport-Account verbinden, um Bestellungen von Lieferdiensten direkt in Ihrer Kassa zu empfangen. Der Mergeport Key ist ein spezieller Zugangsschlüssel, den Sie direkt von Mergeport erhalten. Dieser Schlüssel ermöglicht es der Kassa, Bestellungen von verschiedenen Lieferdiensten zu empfangen und nahtlos in Ihren Arbeitsablauf zu integrieren. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie den Mergeport Key korrekt eingeben, um eine reibungslose Verbindung zwischen Ihrer Kassa und Ihrem Mergeport-Account sicherzustellen.

Email Adressen

Im Email-Bereich der Firmeneinstellungen haben Sie die Möglichkeit, verschiedene E-Mail-Adressen für unterschiedliche Funktionen zu definieren.

Firmenemailadresse

Das Feld "Firmenemailadresse" dient dazu, die primäre E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens festzulegen. Diese E-Mail-Adresse wird von uns verwendet, um Ihnen auf Anfragen zu antworten, Sie über Neuigkeiten zu informieren oder Ihnen Rechnungen zuzustellen, sofern keine separate Rechnungsemailadresse angegeben ist. Zusätzlich wird diese E-Mail-Adresse als "Reply-To" für E-Mails verwendet, die Sie über unser System versenden. Das bedeutet, dass Antworten auf die von Ihnen

gesendeten E-Mails automatisch an diese Adresse zurückgesendet werden. Diese Funktion ist wichtig für:

- Das Versenden von Belegen per E-Mail
- Das Versenden von Tages- und Monatsabschlüssen per E-Mail
- Das Versenden von Angeboten und Lieferscheinen per E-Mail
- Das Übermitteln von Daten an den Steuerberater per E-Mail

Durch die Festlegung einer Firmenemailadresse stellen Sie sicher, dass die Kommunikation reibungslos verläuft und dass Sie wichtige Mitteilungen und Dokumente zuverlässig empfangen können.

Rechnungsemailadresse

Das Feld "Rechnungsemailadresse" ermöglicht es Ihnen, eine spezifische E-Mail-Adresse anzugeben, an die Ihre Rechnungen gesendet werden sollen. Wenn Sie hier eine E-Mail-Adresse hinterlegen, verwenden wir diese Adresse ausschließlich für den Versand Ihrer Rechnungen. Falls Sie dieses Feld leer lassen, werden Rechnungen automatisch an die in der "Firmenemailadresse" angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Es besteht auch die Möglichkeit, mehrere E-Mail-Adressen einzutragen, indem Sie diese durch Kommas trennen. Dadurch können Sie sicherstellen, dass Rechnungen an mehrere Empfänger oder Abteilungen gesendet werden, falls dies erforderlich ist. Die Angabe einer Rechnungsemailadresse bietet Ihnen Flexibilität und Praktikabilität bei der Verwaltung Ihrer Rechnungen und ermöglicht es Ihnen, diese gezielt an die entsprechenden Empfänger zu senden.

Beleg Mail BCC

Das Feld "Beleg Mail BCC" ermöglicht es Ihnen, eine E-Mail-Adresse anzugeben, an die Kopien aller gesendeten Belege automatisch verschickt werden. Diese E-Mail-Adresse wird als "Blindkopie" (BCC) verwendet, was bedeutet, dass der Hauptempfänger des Belegs diese Adresse nicht sieht, während der Beleg dennoch an sie gesendet wird. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn Sie eine zusätzliche Kopie Ihrer gesendeten Belege an eine bestimmte E-Mail-Adresse erhalten möchten, beispielsweise für Buchhaltungs- oder Archivierungszwecke. Sie können eine einzelne E-Mail-Adresse eingeben oder mehrere Adressen durch Kommas getrennt angeben, um die Kopien an mehrere Empfänger zu senden.

Bankdaten für Lastschriftverfahren

Im Bereich "Bankdaten für Lastschriftverfahren" haben Sie die Möglichkeit, die erforderlichen Bankdaten für das Lastschriftverfahren zu hinterlegen, sofern Sie diese Zahlungsmethode verwenden. Hier können Sie wichtige Informationen wie den Karteninhaber, die BIC (Bank Identifier Code) und die IBAN (International Bank Account Number) bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass dieser Bereich nur für Nutzer sichtbar ist, die die Zahlungsmethode über Bankeinzug verwenden.

Karteninhaber

Hier tragen Sie den Namen des Kontoinhabers ein, der mit dem Bankkonto verbunden ist. Dies ist in der Regel der Name des Unternehmens oder der Person, die Inhaber des Bankkontos ist.

BIC / SWIFT code

Der BIC (Bank Identifier Code) oder auch SWIFT-Code ist eine internationale Bankleitzahl, die benötigt wird, um eine Bank eindeutig zu identifizieren. Er besteht aus 8 oder 11 alphanumerischen Zeichen und wird verwendet, um internationale Überweisungen zu tätigen.

IBAN

Die IBAN ist eine standardisierte internationale Kontonummer, die verwendet wird, um Bankkonten weltweit zu identifizieren. Sie besteht aus einem Ländercode, einer Prüfziffer und einer Kontonummer.

Bestellungs Einstellungen

Mit den Bestellungseinstellungen können Sie eine Bestellungsseite einrichten und verwalten, die Ihren Kunden zur Verfügung steht. Diese Funktion ermöglicht es Ihren Kunden, Bestellungen direkt über Ihre Website aufzugeben. Sie können einen Link zu dieser Bestellungsseite auf Ihrer Website platzieren, um Ihren Kunden eine bequeme und einfache Möglichkeit zu bieten, Produkte oder Dienstleistungen zu bestellen. Die Bestellungsseite kann an Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden. Durch die Nutzung dieser Funktion können Sie Ihren Kunden ein nahtloses und benutzerfreundliches Bestellerlebnis bieten und gleichzeitig Ihre Bestellungsabwicklung optimieren.

CSS Datei Download

Der Knopf "CSS-Datei-Download" ermöglicht es Ihnen, eine CSS-Datei herunterzuladen, die für die Gestaltung Ihrer Bestellungsseite verwendet wird. Diese CSS-Datei kann bearbeitet und angepasst werden, um das Erscheinungsbild Ihrer Bestellungsseite entsprechend den Anforderungen und dem Stil Ihres Unternehmens anzupassen. Durch das Herunterladen der CSS-Datei haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Aspekte des Designs anzupassen, wie beispielsweise Farben, Schriftarten, Abstände und Hintergrundbilder. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass Ihre Bestellungsseite das Erscheinungsbild und die Markenidentität Ihres Unternehmens widerspiegelt. Nachdem Sie die CSS-Datei bearbeitet haben, können Sie sie auf Ihrem eigenen Server hochladen und mit Ihrer Bestellungsseite verknüpfen mithilfe des "CSS Datei Link". Auf diese Weise können Sie die Gestaltung Ihrer Bestellungsseite vollständig anpassen und ein einheitliches und professionelles Erscheinungsbild für Ihre Kunden schaffen. CSS Datei Link Das Feld "CSS Datei Link" ermöglicht es Ihnen, einen Link zu einer CSS-Datei anzugeben, die für die Gestaltung Ihrer Bestellungsseiten verwendet wird. Durch die Angabe eines Links zu einer externen CSS-Datei können Sie den Stil Ihrer Bestellungsseite einfach und flexibel anpassen. Durch die Verwendung eines externen CSS-Links können Sie Ihre CSS-Datei auf einem eigenen Server hosten und bei Bedarf aktualisieren, ohne dass

Änderungen an Ihrem Konto oder Ihrer Bestellungsseite erforderlich sind. Dies ermöglicht Ihnen eine effiziente und unkomplizierte Verwaltung des Stils Ihrer Bestellungsseite.

Link zur Homepage

Das Feld "Link zur Homepage" ermöglicht es Ihnen, eine Website-URL einzutragen, die mit dem Knopf "Zurück zur Startseite" auf Ihrer Bestellungsseite verknüpft wird. Indem Sie eine Website eintragen, geben Sie Ihren Kunden die Möglichkeit, von der Bestellungsseite direkt auf Ihre Hauptwebsite zurückzukehren. Der "Zurück zur Startseite"-Knopf ist eine nützliche Funktion, um Ihren Kunden eine nahtlose Navigation zwischen der Bestellungsseite und Ihrer Hauptwebsite zu ermöglichen. Durch die Angabe einer Website-URL im Feld "Link zur Homepage" können Sie sicherstellen, dass Kunden, die Ihre Bestellungsseite besuchen, leicht den Weg zurück zu Ihrer Hauptwebsite finden können. Dies erleichtert nicht nur die Navigation für Ihre Kunden, sondern fördert auch die Interaktion mit Ihrer Marke und bietet eine konsistente Benutzererfahrung über alle Ihre Online-Plattformen hinweg.

Firmenlogo

Willkommen im Bereich der Firmenlogo-Einstellungen. Hier haben Sie die Möglichkeit, das Logo Ihres Unternehmens zu verwalten. Sie können Ihr Firmenlogo einsehen, austauschen, anpassen oder löschen. Ein aussagekräftiges Firmenlogo ist ein wichtiger Bestandteil Ihrer Rechnung und kann maßgeblich dazu beitragen, das Erscheinungsbild Ihrer Unternehmensdokumente zu prägen. Nutzen Sie diese Funktion, um sicherzustellen, dass Ihr Logo stets aktuell und präsent ist, und um einen professionellen und ansprechenden Auftritt für Ihre Rechnungen zu gewährleisten.

Hochladen

Um Ihr Firmenlogo hochzuladen, haben Sie zwei einfache Möglichkeiten. Sie können entweder auf die Schaltfläche "Bild auswählen" klicken und das Logo von Ihrem Gerät auswählen, indem Sie durch Ihre Dateien navigieren. Alternativ können Sie das Logo auch einfach per Drag & Drop direkt in das dafür vorgesehene Feld ziehen. Beide Methoden sind schnell und unkompliziert und ermöglichen es Ihnen, Ihr Firmenlogo mühelos hochzuladen und zu aktualisieren.

Entfernen

Um ein vorhandenes Logo zu löschen, wird das aktuelle Logo auf der Seite angezeigt. In der rechten oberen Ecke des Logos befindet sich ein roter Knopf mit einem X darauf. Ein Klick auf diesen Knopf entfernt das Logo sofort. Diese einfache und intuitive Methode ermöglicht es Ihnen, Ihr Firmenlogo schnell und unkompliziert zu entfernen, wenn Sie es nicht mehr benötigen oder aktualisieren möchten.

Anforderungen

Bitte beachten Sie die folgenden Anforderungen für das Hochladen eines Firmenlogos:

- Erlaubte Dateiformate: .jpeg, .png, .gif, .svg
- Maximale Dateigröße: 1 MB

Diese Richtlinien stellen sicher, dass Ihr Logo den Anforderungen entspricht und erfolgreich hochgeladen werden kann.

Persönliche Einstellungen

Die Persönlichen Einstellungen bieten eine individuelle Anpassungsmöglichkeit für jede Kombination aus Benutzer und Kassa. Auf dieser Seite können Benutzer die Einstellungen für ihre spezifische Arbeitsumgebung bearbeiten, indem sie zunächst die gewünschte Kombination aus Kassa und Benutzer auswählen und anschließend die entsprechenden Optionen anpassen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Einstellungen für alle Benutzer und/oder alle Kassen gleichzeitig zu bearbeiten, um eine effiziente Verwaltung und Konfiguration zu gewährleisten.

Brancheneinstellungen

Die Brancheneinstellungen bieten eine spezifische Konfiguration für die ausgewählte Branche. Je nach Branche können unterschiedliche Optionen und Funktionen relevant sein, um den individuellen Anforderungen und Arbeitsabläufen gerecht zu werden. Diese Einstellungen ermöglichen es den Benutzern, ihr Kassensystem optimal an die Anforderungen ihrer Branche anzupassen.

Branchenauswahl

Die Option "Branchenauswahl" ist ein Auswahlfeld, das dem Benutzer ermöglicht, die Branche seines Unternehmens aus verschiedenen vorgegebenen Optionen auszuwählen. Die verfügbaren Branchen umfassen:

- Standard
- Arzt / Tierarzt
- Beherbergungsbetrieb
- Berufe mit Handbelegen
- Dienstleistungen
- Einzelhandel
- Friseur / Kosmetik
- Gastronomie
- Gastronomie mit Tischen
- Handyshop
- Selbstbedienung
- Supermarkt
- Taxi
- Ticketverkauf

Testartikel hinzufügen

Der Knopf "Testartikel hinzufügen" ist eine Option, die nur angezeigt wird, wenn noch keine oder nur wenige Artikel in der Datenbank vorhanden sind. Mit diesem Knopf können für jede Branche automatisch Testartikel erstellt werden, um Ihnen eine Vorlage zu bieten. Diese Testartikel dienen

dazu, dass Sie eine erste Vorstellung davon erhalten, wie Artikel in Ihrer Branche typischerweise angelegt werden und wie sie in der Kassa angezeigt werden. Der Zweck dieser Funktion besteht darin, Ihnen den Einstieg zu erleichtern und Ihnen eine Orientierungshilfe bei der Erstellung Ihrer eigenen Artikel zu bieten.

Tischanzahl

Das Feld "Tischanzahl" ist ein Eingabefeld, das nur in den Branchen Gastronomie und Gastronomie mit Tischen angezeigt wird. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl Ihrer Tische einzutragen. Beachten Sie, dass maximal 500 Tische erlaubt sind. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, die Kapazität Ihres Gastronomiebetriebs genau zu definieren und eine entsprechende Verwaltung der Tische in Ihrem System durchzuführen.

Zimmeranzahl

Das Feld "Zimmeranzahl" ist ein Eingabefeld, das ausschließlich in der Branche "Beherbergungsbetrieb" angezeigt wird. Hier können Sie die Anzahl Ihrer Zimmer erfassen. Beachten Sie, dass maximal 500 Zimmer erlaubt sind. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, die Kapazität Ihrer Unterkunft genau zu definieren und eine entsprechende Verwaltung der Zimmer in Ihrem System durchzuführen.

Tische bearbeiten

Der Knopf "Tische bearbeiten" ermöglicht es Ihnen, Ihre Tische zu verwalten. Durch Klicken darauf werden Sie auf eine Seite weitergeleitet, auf der Sie Ihre vorhandenen Tische anzeigen, und bearbeiten können. Der Knopf wird nur in den Branchen Gastronomie und Gastronomie mit Tischen angezeigt.

QR-Codes erzeugen

Der Knopf "QR-Codes erzeugen" ist nur sichtbar, wenn das Gast-QR-Code-System aktiviert ist. Durch Betätigen dieses Knopfes wird eine PDF-Datei generiert und heruntergeladen. Diese PDF enthält pro A4-Seite 2x2 QR-Codes, die speziell für Ihre Tische erstellt wurden. Sie können die PDF dann auf selbstklebenden Etiketten ausdrucken und diese auf den entsprechenden Tischen anbringen. Kunden können diese QR-Codes vor Ort scannen, um direkt über das Internet zu bestellen.

Kleine QR-Codes erzeugen

Der Knopf "Kleine QR-Codes erzeugen" funktioniert ähnlich wie der Knopf "QR-Codes erzeugen", jedoch werden pro A4-Seite 4x4 QR-Codes generiert. Diese QR-Codes dienen dazu, dass Kunden vor Ort direkt über das Internet bestellen können. Nach dem Betätigen des Knopfes wird eine PDF-Datei erstellt und heruntergeladen, die die kleinen QR-Codes enthält. Diese können dann auf selbstklebenden Etiketten gedruckt und auf den entsprechenden Tischen platziert werden.

Tisch-Tabelle

Die "Tisch-Nummer" ist eine aufsteigende, unveränderbare Nummer, die automatisch generiert

wird und bei 1 beginnt. Sie dient der eindeutigen Identifizierung jedes Tisches. In der Spalte "Tisch-Name" können Sie die Bezeichnung des Tisches eingeben, z. B. den Standort oder die besondere Eigenschaft des Tisches. Diese Bezeichnung wird auf der neuen Belegseite angezeigt und kann auch im Rechnungskopf oder Rechnungsfuß verwendet werden. Die Spalte "Tisch-Code" wird nur angezeigt, wenn das Gast-QR-Code-System verwendet wird. Dieser Code repräsentiert den eindeutigen Identifikator des Tisches, der auch im QR-Code des Tisches enthalten ist.

Tischplan (bearbeiten)

Die Weiterleitung "Tischplan bearbeiten" führt Sie zu einer Seite, auf der Sie einen visuellen Tischplan für Ihr Lokal erstellen können. Wenn noch kein Tischplan existiert, lautet die Weiterleitung einfach "Tischplan". Dieser optische Tischplan kann auf der Seite "Neuer Beleg" angezeigt werden, um Ihnen und Ihren Mitarbeitern eine bessere Übersicht über die Tischverteilung zu ermöglichen. Die genaue Anleitung zum Erstellen eines Tischplans wird an anderer Stelle im Handbuch ausführlich erklärt.

Zimmer bearbeiten

Der Knopf "Zimmer bearbeiten" ermöglicht es Ihnen, Ihre Zimmer zu verwalten. Durch Klicken darauf werden Sie auf eine Seite weitergeleitet, auf der Sie Ihre vorhandenen Zimmer anzeigen und bearbeiten können. Der Knopf wird nur in der Branche Beherbergungsbetrieb angezeigt.

QR-Codes erzeugen

Der Knopf "QR-Codes erzeugen" ist nur sichtbar, wenn das Gast-QR-Code-System aktiviert ist. Durch Betätigen dieses Knopfes wird eine PDF-Datei generiert und heruntergeladen. Diese PDF enthält pro A4-Seite 2x2 QR-Codes, die speziell für Ihre Zimmer erstellt wurden. Sie können die PDF dann auf selbstklebenden Etiketten ausdrucken und diese auf den entsprechenden Zimmern anbringen. Kunden können diese QR-Codes vor Ort scannen, um direkt über das Internet zu bestellen.

Kleine QR-Codes erzeugen

Der Knopf "Kleine QR-Codes erzeugen" funktioniert ähnlich wie der Knopf "QR-Codes erzeugen", jedoch werden pro A4-Seite 4x4 QR-Codes generiert. Diese QR-Codes dienen dazu, dass Kunden vor Ort direkt über das Internet bestellen können. Nach dem Betätigen des Knopfes wird eine PDF-Datei erstellt und heruntergeladen, die die kleinen QR-Codes enthält. Diese können dann auf selbstklebenden Etiketten gedruckt und auf den entsprechenden Zimmern platziert werden.

Zimmer-Tabelle

Die "Zimmer-Nummer" ist eine aufsteigende, unveränderbare Nummer, die automatisch generiert wird und bei 1 beginnt. Sie dient der eindeutigen Identifizierung jedes Zimmers. In der Spalte "Zimmer-Name" können Sie die Bezeichnung des Zimmers eingeben, z. B. die Lage oder die besondere Eigenschaft des Zimmers. Diese Bezeichnung wird auf der neuen Belegseite angezeigt und kann

auch im Rechnungskopf oder Rechnungsfuß verwendet werden. Die Spalte "Zimmer-Code" wird nur angezeigt, wenn das Gast-QR-Code-System verwendet wird. Dieser Code repräsentiert den eindeutigen Identifikator des Zimmers, der auch im QR-Code des Zimmers enthalten ist.

Raumplan bearbeiten

Die Weiterleitung "Raumplan bearbeiten" führt Sie zu einer Seite, auf der Sie einen visuellen Raumplan für Ihre Unterkunft erstellen können. Wenn noch kein Raumplan existiert, lautet die Weiterleitung einfach "Raumplan". Dieser optische Raumplan kann auf der Seite "Neuer Beleg" angezeigt werden, um Ihnen und Ihren Mitarbeitern eine bessere Übersicht über die Zimmerverteilung zu ermöglichen. Die genaue Anleitung zum Erstellen eines Raumplans wird an anderer Stelle im Handbuch ausführlich erklärt.

Drucker

Der Abschnitt "Drucker" auf der Persönlichen Einstellungen Seite ermöglicht es Ihnen, Einstellungen für den Druck von Rechnungen vorzunehmen. Hier können Sie verschiedene Optionen konfigurieren, die sich auf den Ausdruck von Belegen und anderen Dokumenten auswirken.

Druckerauswahl

Die Druckerauswahl ermöglicht es Ihnen, ein Layout für Ihre Rechnungen festzulegen und den passenden Drucker dafür auszuwählen. Sie können dabei jeden beliebigen Drucker verwenden, indem Sie das Papierformat auf A4, 57 mm oder 80 mm einstellen. Bitte beachten Sie, dass der ausgewählte Drucker das entsprechende Papierformat unterstützen muss. Die Option "Epson LAN" erfordert einen [Epson TM-T20 III Drucker](#) mit LAN-Anschluss, der in unserem Shop erhältlich ist. Mit dieser Einstellung können Belege von jedem Gerät im selben Netzwerk gedruckt werden, sei es ein Handy, Tablet oder Computer, und das ohne Bluetooth. Diese Funktion ermöglicht es, Belege direkt beim Hinzufügen mit dem Logo und den Rechnungsposten zu drucken. Dies spart wertvolle Zeit, insbesondere in Umgebungen wie Supermärkten, in denen viele Kunden nacheinander bedient werden müssen. Die Option "Epson LAN (speed)" erfordert ebenfalls einen [Epson TM-T20 III Drucker](#) mit LAN-Anschluss. Der Unterschied zur Standard-Epson-LAN-Option besteht darin, dass bei dieser "Speed"-Version das Logo und die Rechnungsposten sofort beim Hinzufügen gedruckt werden. Dadurch entfällt die Notwendigkeit, die gesamte Rechnung am Ende noch einmal zu drucken. Diese Funktion ist besonders nützlich in Umgebungen mit hohem Kundenaufkommen. Beachten Sie jedoch, dass diese Funktion nicht mit den Branchen Beherbergungsbetrieb, Gastronomie, Gastronomie mit Tischen oder Taxi verwendet werden kann. Die Option "Star SM-L200/SM-230" ist für die [entsprechenden Modelle](#) dieser Bluetooth-Drucker im 57-mm-Papierformat vorgesehen. Diese Drucker eignen sich gut für Situationen, in denen Mobilität und Flexibilität erforderlich sind, und bieten dennoch eine zuverlässige Druckqualität. Die Option "Sunmi 57mm" ist für die Kassengeräte von Sunmi, die mit einem 57mm-Drucker ausgestattet sind, wie zum Beispiel das [Sunmi V2](#) , [Sunmi V2 Pro](#) , das [Sunmi P2 Pro \(Kassapay Mobile Kassa\)](#) oder das [Sunmi D2 Mini](#) . Die Option "Sunmi 80mm" gilt für die Kassengeräte von Sunmi, die einen 80mm-Drucker haben, wie zum Beispiel das

Sunmi T2 Mini . Beide Optionen werden verwendet, wenn die entsprechenden Geräte entweder die App oder den Browser zur Verfügung stellen, um Rechnungen zu drucken. Wenn der Druck über den Browser erfolgt, können auch die Standardoptionen "57mm" bzw. "80mm" verwendet werden.

Drucker IP-Adresse

Das Feld "Drucker IP-Adresse" wird nur angezeigt, wenn die Druckerauswahl entweder "Epson LAN" oder "Epson LAN (speed)" ist. Hier tragen Sie die IP-Adresse Ihres Netzwerkdruckers ein. Bitte stellen Sie sicher, dass der Drucker sich im gleichen Netzwerk wie die Kassa befindet, damit er gefunden werden kann.

Elektronische Belege

Die Option "Elektronische Belege" druckt Rechnungen nicht automatisch aus, sondern zeigt stattdessen einen QR-Code auf dem Bildschirm an. Kunden können diesen QR-Code scannen, um den Beleg online ohne Anmeldung einzusehen und herunterzuladen. Alternativ kann der Beleg auch manuell gedruckt werden.

PDF anzeigen

Die Option "PDF anzeigen" bewirkt, dass Belege automatisch in einem neuen Tab als PDF geöffnet werden, wenn sie erstellt oder angezeigt werden. Dies ermöglicht es Ihnen, je nach den Möglichkeiten Ihres Browsers, den Beleg direkt aus dem PDF heraus zu drucken, herunterzuladen oder zu bearbeiten.

Extra Drucker

Die Option "Extra Drucker" wird in allen Branchen angezeigt, mit Ausnahme von Selbstbedienung, Supermarkt und Taxi. Mit dieser Funktion können Sie einen Bardrucker und einen Küchendrucker definieren, die Bestellbenachrichtigungen ausdrucken können. Beachten Sie dabei, dass die IP-Adressen auch die selben sein können, wenn der Bar- und Küchendrucker dasselbe physische Gerät wie der Epson LAN Drucker für die Belege sein sollen. Dies ermöglicht eine effiziente Verwendung desselben Druckers für verschiedene Zwecke.

Bar Drucker IP-Adresse

Das Feld "Bar Drucker IP-Adresse" wird nur angezeigt, wenn die Option "Extra Drucker" eingeschaltet ist. Geben Sie hier die interne Netzwerkadresse Ihres Bardruckers ein. Auf diesem Drucker wird dann für jeden Artikel, der die Option "Bardrucker" aktiviert hat, beim Bonieren eine Meldung gedruckt.

Küchen Drucker IP-Adresse

Das Feld "Küchen Drucker IP-Adresse" wird nur angezeigt, wenn die Option "Extra Drucker" aktiviert ist. Tragen Sie hier die interne Netzwerkadresse Ihres Küchendruckers ein. Auf diesem Drucker wird dann für jeden Artikel, der die Option "Küchendrucker" aktiviert hat, beim Bonieren eine

Meldung gedruckt.

Notiz auf Extradrucker drucken

Mit der Option "Notiz auf Extradrucker drucken" wird das Feld "Produktbeschreibung/Seriennummer" zusammen mit den anderen Informationen auf die Meldungen der Küchendrucker und Bardrucker gedruckt. Beachten Sie jedoch, dass diese Zusatzinformation dadurch nicht auf den regulären Belegen gedruckt wird. Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Feld "Produktbeschreibung/Seriennummer" auf der Seite "Neuer Beleg" angezeigt. Diese Option wird nur angezeigt, wenn die Option "Extra Drucker" aktiviert ist.

Küchen/Bardrucker größere Schrift

Wenn die Option "Küchen/Bardrucker größere Schrift" aktiviert wird, wird die Schriftgröße auf den Meldungen, die an die Küchen- und Bardrucker gesendet werden, vergrößert. Dadurch soll die Lesbarkeit verbessert und eine schnellere Erfassung der Bestellungen in der Küche oder am Tresen ermöglicht werden.

Benutzeroberfläche

Willkommen im Bereich Benutzeroberfläche! Hier finden Sie eine Vielzahl von Optionen, mit denen Sie die Neuer Belegseite anpassen können, um sie an Ihre individuellen Bedürfnissen anzugleichen.

Tagesabschluss verbergen

Mit der Option "Tagesabschluss verbergen" haben Sie die Möglichkeit, die Tagesabschluss-Komponenten im Kassabuch auszublenden. Diese Funktion ist besonders praktisch, wenn Sie beispielsweise keine Tagesabschlüsse verwenden möchten oder die entsprechenden Informationen vorübergehend ausblenden möchten.

Kassabuch verbergen

Mit der Option "Kassabuch verbergen" können Sie die Kassabuch-Komponenten im Kassabuch ausblenden, sodass nur noch die Tagesabschluss-Komponenten angezeigt werden. Dies ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise nur den Tagesabschluss durchführen möchten, ohne die anderen Informationen im Kassabuch zu sehen.

Beleg nacherfassen verbergen

Mit der Option "Beleg nacherfassen verbergen" kann die Funktion zum Nachtragen von Belegen aus der Benutzeroberfläche entfernt werden. Dies ist nützlich, wenn Sie die Kassa ausschließlich für die reguläre Erstellung von Belegen verwenden möchten, ohne die Möglichkeit, Belege nachträglich zu erfassen.

Überweisung verbergen

Mit der Funktion "Überweisung verbergen" wird der Überweisungsknopf von der Hauptbenutzeroberfläche in das Mehr-Menü verschoben. Im Falle des Nachtragens von Belegen wird der Überweisungsknopf einfach ausgeblendet, sodass er nicht sichtbar ist.

Kartenzahlung verbergen

Mit der Funktion "Kartenzahlung verbergen" wird der Kartenzahlungsknopf von der Hauptbenutzeroberfläche in das Mehr-Menü verschoben. Im Falle des Nachtragens von Belegen wird der Kartenzahlungsknopf einfach ausgeblendet, sodass er nicht sichtbar ist.

Barzahlung verbergen

Mit der Funktion "Barzahlung verbergen" wird der Barzahlungsknopf von der Hauptbenutzeroberfläche in das Mehr-Menü verschoben. Im Falle des Nachtragens von Belegen wird der Barzahlungsknopf einfach ausgeblendet, sodass er nicht sichtbar ist.

Eingabe von Netto Beträgen

Mit der Funktion "Eingabe von Netto Beträgen" kann die Kassa so konfiguriert werden, dass die eingegebenen Beträge beim Bonieren als Netto-Beträge behandelt werden. Auf der Rechnung erscheinen dann die Brutto-Beträge, die neben dem Produkt auch die entsprechenden Steuern enthalten.

Kunden Display

Mit der Funktion "Kunden Display" haben Sie die Möglichkeit, das Kunden-Display im Mehr-Menü zu aktivieren. Dadurch wird ein weiteres Fenster für das Kundendisplay geöffnet, auf dem die Rechnungsposten, einschließlich des Gesamtbetrags, angezeigt werden. Diese Funktion ermöglicht es Ihren Kunden, einen Überblick über ihren Einkauf zu erhalten und trägt so zu einem verbesserten Kundenerlebnis bei.

Rabatte auf Netto Beträge

Die Option "Rabatte auf Netto Beträge" wird nur angezeigt, wenn die Funktion "Eingabe von Netto Beträgen" aktiviert ist. Sie erlaubt es Ihnen, Rabatte, die Sie auf Rechnungen gewähren, auf die Nettopreise zu berechnen. Obwohl dies mathematisch das gleiche Ergebnis liefert, kann es aus marketingtechnischer Sicht vorteilhaft sein.

Produktbeschreibung auf Belege drucken

Die Option "Produktbeschreibung auf Belege drucken" ermöglicht es, das bearbeitbare Feld "Beschreibung/Seriennummer" des Artikels auf den Belegen zu drucken. Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Feld "Produktbeschreibung/Seriennummer" auf der Seite "Neuer Beleg" angezeigt.

Berechnung des Retourgeldes

Wenn die Option "Berechnung des Retourgeldes" aktiviert ist, wird der "Wechselgeld"-Knopf nicht

im Mehr-Menü angezeigt, sondern direkt auf der "Beleg Erstellen"-Seite. Mit dieser Funktion wird automatisch das Wechselgeld berechnet, nachdem der erhaltene Betrag eingegeben wurde.

Nach dem login mit "Beleg nacherfassen" beginnen

Die Funktion "Nach dem Login mit 'Beleg nacherfassen' beginnen" ermöglicht es Ihnen, direkt nach dem Einloggen in das System automatisch zur Seite "Beleg nacherfassen" weitergeleitet zu werden. Dadurch wird der Arbeitsablauf optimiert, indem unnötige Klicks und Navigationswege reduziert werden. Sie gelangen sofort zur Erfassungsseite für neue Belege und können somit schnell mit Ihrer Arbeit beginnen, ohne zusätzliche Schritte ausführen zu müssen.

Artikelsuche anzeigen

Die Option "Artikelsuche anzeigen" ermöglicht es, dass die Artikelsuche automatisch angezeigt wird, auch in Branchen, in denen sie standardmäßig nicht sichtbar ist. Dies erleichtert Benutzern den Zugriff auf die Artikeldatenbank und ermöglicht eine schnellere Suche nach spezifischen Produkten während des Belegerstellungsprozesses.

Artikelpreis abfragen

Die Option "Artikelpreis abfragen" zeigt den Knopf "Preis Abfragen" im Mehr-Menü an. Mit diesem Knopf kann der Preis für einen gespeicherten Artikel überprüft werden, ohne ihn direkt auf die Rechnung zu schreiben.

Gutscheine mit Steuersatz erstellen

Gutscheine werden normalerweise ohne Steuer verkauft und eingelöst. Es gibt jedoch Situationen, in denen Gutscheine mit einem bestimmten Steuersatz verkauft werden müssen. Die Option "Gutscheine mit Steuersatz erstellen" ermöglicht es, beim Erstellen eines Gutscheins einen Steuersatz anzugeben. Damit können Sie den Steuersatz für einen Gutschein individuell festlegen, falls erforderlich.

Barcode mit Gewicht

Die Option "Barcode mit Gewicht" ermöglicht es Ihnen, selbsterstellte Barcodes für Artikel zu scannen. Diese Option wird nur angezeigt, wenn die Branche als Einzelhandel, Frisör/Kosmetik oder Supermarkt eingestellt ist, kann aber auch von der Selbstbedienungsbranche genutzt werden. Wenn ein Artikel einen Barcode mit Gewichtsinformationen hat, werden beim speichern des Barcodes beim Benutzer die letzten 6 Ziffern des Barcodes weggelassen. Dies gilt sowohl für EAN-13 Barcodes als auch für 34-stellige Barcodes, die einige Artikel verwenden. Hier ein Beispiel anhand eines EAN-13 Barcodes: Barcode: 9011600001152 Der eingetragene Barcode des Artikels: 9011600 Dies ergibt ein Gewicht von 0,115 kg (Ziffern des Barcodes: 001152). Die ersten beiden Ziffern (00) stellen die Zahlen vor dem Komma dar, die nächsten drei Ziffern (115) stellen die Dezimalstellen dar. Die letzte Ziffer (2) ist die Prüfziffer und wird nicht berücksichtigt.

Kassabezeichnung

Das Feld "Kassa-Bezeichnung" dient dazu, einen Namen oder eine Bezeichnung für die Kassa festzulegen. Diese Bezeichnung ist hilfreich, um die Kassa zu identifizieren, insbesondere wenn mehrere Kassen verwendet werden. Es ist wichtig zu beachten, dass die Kassa-Bezeichnung nicht auf der Rechnung erscheint und lediglich intern zur Organisation und Identifikation der Kassa verwendet wird.

Abholnummern

Der Abschnitt "Abholnummern" bietet Ihnen die Möglichkeit, die Einstellungen für die Verwendung von Abholnummern in Ihrem Unternehmen anzupassen. Abholnummern werden verwendet, um Personen aufzurufen, beispielsweise bei der Ausgabe von Speisen oder der Rückgabe von Garderobenartikeln. Hier können Sie verschiedene Optionen konfigurieren, um die Verwendung und das Erscheinungsbild der Abholnummern an Ihre spezifischen Anforderungen anzupassen.

Abholnummer manuell drucken?

Wenn die Option "Abholnummer manuell drucken" aktiviert ist, wird der Knopf "Abholnummer manuell drucken" auf der Belegerstellungs-Seite angezeigt. Mit ihm lassen sich Abholnummern auf Rechnungen schreiben, bei denen kein Artikel die Voraussetzung für eine Abholnummer erfüllt.

Abholnummer beim Beleg erstellen anzeigen

Wenn die Option "Abholnummer beim Beleg erstellen anzeigen" aktiviert ist, wird die Abholnummer, sofern vorhanden, bereits auf der Seite zum Erstellen eines neuen Belegs angezeigt. Dadurch können Sie die Abholnummer bereits sehen, bevor Sie den Beleg abschließen. Dies ermöglicht eine effiziente Verwaltung von Abholvorgängen, indem Kunden oder Gäste bereits vor Abschluss des Belegs über ihre Abholnummer informiert werden können.

Abholnummer ein mal, zwei mal oder pro Artikel drucken

Mit dieser Auswahl können Sie festlegen, wie häufig Sie die Abholnummer beim Erstellen eines Belegs ausdrucken möchten: einmal, zweimal oder so oft wie Artikel auf dem Beleg vorhanden sind. Dadurch können Sie das Abholnummernsystem ganz an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

Maximale Abholnummer

Mit der Einstellung "Maximale Abholnummer" können Sie festlegen, bis zu welcher Zahl die Abholnummern gehen sollen, bevor sie wieder bei 1 beginnen. Standardmäßig ist dies auf 999 eingestellt, was in den meisten Fällen ausreichend ist. Bei besonders geschäftigen Anwendungen kann jedoch eine höhere Nummer erforderlich sein. Wenn die Abholnummer diesen Wert erreicht oder der Knopf "Abholnummer zurücksetzen" im Mehr-Menü manuell betätigt wird, startet das System automatisch wieder bei 1.

Abholbonkopf

Die Einstellung "Abholbonkopf" ermöglicht es Ihnen, einen eigenen Text ähnlich dem Rechnungskopf zu definieren, der auf den Abholbon gedruckt wird. Dieser Text kann beispielsweise den Namen Ihres Unternehmens, eine Begrüßung oder auch rechtliche Hinweise wie Haftungsinformationen für die Garderobe enthalten. Damit haben Sie die Möglichkeit, den Abholbon individuell anzupassen und wichtige rechtliche Informationen zu kommunizieren.

Lager

Willkommen im Einstellungsbereich für das Lager. Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Einstellungen zur Verwendung der Warenwirtschaft und Lagerhaltung vorzunehmen.

Warenwirtschaft

Nachdem Sie die Option "Warenwirtschaft" aktiviert haben, werden die Lagerhaltungsmöglichkeiten im System freigeschaltet. Dadurch können Sie die Lagerfunktionen nutzen, um Ihre Bestände zu verwalten. In den Einstellungen können Sie dann die Funktion Lager nutzen um neue Lager zu definieren und Lagerbestände automatisch sowie manuell verwalten. Es wird empfohlen, die Einstellungen nach der Aktivierung dieser Option einmal zu speichern, bevor Sie mit der Bearbeitung der anderen Lageroptionen fortfahren. So stellen Sie sicher, dass Ihre Änderungen ordnungsgemäß übernommen werden und Sie die Lagerverwaltung reibungslos nutzen können.

Manuelle Artikeleingabe deaktivieren

Die Option "Manuelle Artikeleingabe deaktivieren" wird nur angezeigt, wenn die Warenwirtschaft aktiviert ist. Mit dieser Einstellung können Sie das System so konfigurieren, dass Benutzer keine Rechnungsposten mehr manuell eingeben können. Stattdessen sind sie gezwungen, die gespeicherten Artikel zu verwenden. Dies kann dazu beitragen, die Lagerbestände korrekt zu halten, da Artikel nur dann aus dem Lager abgezogen werden können, wenn die gespeicherten Artikel verwendet werden und die Rechnungsposten nicht manuell erstellt werden. Obwohl diese Einstellung Ihre Geschäftsprozesse weiter absichert, geben Sie damit ein gewisses Maß an Flexibilität auf.

Standard Lager

Die Auswahl des "Standardlagers" ist nur möglich, nachdem die Option "Warenwirtschaft" aktiviert wurde. Hier können Sie das Lager auswählen, aus dem die Artikel abgezogen werden, wenn sie verkauft werden.

Bankomat

In diesem Einstellungsbereich haben Sie die Möglichkeit, die Anbindungen für Bankomatzahlungen zu konfigurieren. Es stehen drei mögliche Anbindungen zur Verfügung, die es Ihnen ermöglichen, Bankomatzahlungen in Ihrer Kassa zu integrieren. Je nach den Anforderungen und Gegebenheiten Ihres Unternehmens können Sie die passende Anbindung auswählen und entsprechend konfigurieren.

ren.

KASSA PAY

KASSA PAY ist unsere integrierte Bankomatlösung, die speziell für das [Sunmi P2 Pro mit Kassapay-Funktion](#) entwickelt wurde. Mit KASSA PAY können Sie Bankomattransaktionen direkt über Ihre Kassa abwickeln, was den Bezahlprozess für Ihre Kunden bequemer und effizienter gestaltet. Durch die Nutzung von KASSA PAY können Kunden ihre Einkäufe sicher und bequem mit Bankomat- oder Kreditkarten bezahlen, ohne dass Sie zusätzliche Geräte oder Verkabelungen benötigen. Die Integration erfolgt nahtlos über die Kassa-Oberfläche des Sunmi P2 Pro, was eine benutzerfreundliche und intuitive Bedienung gewährleistet. Die KASSA PAY Einstellungen sind nur sichtbar, wenn Sie ein [Sunmi P2 Pro mit Kassapay-Funktion](#) in unserem Onlineshop erworben haben.

KASSA PAY aktivieren

Account ID

Terminal ID

Hobex

Im Abschnitt "Hobex" haben Sie die Möglichkeit, die Daten für die Verbindung eines Hobex-Bankomatterminals einzutragen. Hobex ist eine Bankomatlösung, die es Ihnen ermöglicht, Bankomat- und Kreditkartenzahlungen sicher und zuverlässig abzuwickeln. Hier können Sie die erforderlichen Informationen wie die Terminal-ID, den Benutzernamen und das Passwort eingeben, um Ihr Hobex-Bankomatterminal mit Ihrer Kassa zu verbinden. Diese Daten erhalten Sie von Ihrem Hobex-Serviceanbieter oder während der Einrichtung Ihres Hobex-Terminals.

Benutzername

Im Benutzername-Feld geben Sie den Benutzernamen für Ihren Hobex-Account ein. Dieser Benutzername wird verwendet, um Ihre Kassa mit Ihrem Hobex-Konto zu verbinden und Zahlungstransaktionen abzuwickeln. Stellen Sie sicher, dass der eingegebene Benutzername korrekt ist, um eine reibungslose Funktion der Hobex-Integration zu gewährleisten.

Passwort

Im Passwort-Feld geben Sie das Passwort für Ihren Hobex-Account ein. Dieses Passwort bekommen Sie von Hobex. Es wird verwendet, um Ihre Kassa mit Ihrem Hobex-Konto zu verbinden und Zahlungstransaktionen abzuwickeln. Stellen Sie sicher, dass das eingegebene Passwort korrekt und aktuell ist, um eine reibungslose Funktion der Hobex-Integration zu gewährleisten.

Terminal ID

In das Feld "Terminal ID" geben Sie die ID Ihres physischen Hobex-Terminals an. Diese ID wird benötigt, um die Zahlungsanforderungen an das richtige Kartenzahlungsgerät zu senden. Stellen Sie

sicher, dass die eingegebene Terminal-ID korrekt ist, um eine erfolgreiche Kommunikation zwischen Ihrer Kassa und dem Hobex-Terminal zu gewährleisten.

Sumup

Der Abschnitt "SumUp" ermöglicht die Verbindung der Kassa mit dem Zahlungsanbieter SumUp. Für diese Integration ist die Nutzung eines Android- oder iOS-Geräts erforderlich, auf dem die SumUp-App installiert ist. Außerdem wird ein physisches SumUp-Kartenterminal benötigt.

Sumup aktivieren

Aktivieren Sie die Option "SumUp aktivieren", um Kartenzahlungen über Ihr SumUp-Gerät zu akzeptieren. Dadurch wird bei jeder Zahlung auf demselben Gerät die SumUp-App geöffnet, um die Kartenzahlung abzuwickeln. (Um auf Sunmi Geräte die Sumup App zu installieren wählen sie bitte diesen Link für den download der App) [SUMUPAPP](#)

Überweisung

Im Abschnitt "Überweisung" können Sie spezifische Daten angeben, die nur auf Rechnungen erscheinen, die als Überweisung abgeschlossen wurden. Diese Informationen dienen dazu, Ihren Kunden bei Überweisungsrechnungen Ihre Kontoinformationen für die Zahlung bereitzustellen. Die eingegebenen Überweisungsdaten werden dann automatisch auf der Rechnung ausgedruckt.

Überweisung A4 Format verwenden

Aktivieren Sie die Option "Überweisung A4 Format verwenden", um sicherzustellen, dass alle Rechnungen, die als Überweisungen abgeschlossen werden, im A4-Format erstellt werden, unabhängig von den ausgewählten Druckereinstellungen. Diese Option kann nützlich sein, insbesondere wenn Sie Überweisungsrechnungen per E-Mail verschicken. Manche Leute empfinden 57mm- oder 80mm-PDF-Dateien als eigenartig, wenn sie nicht ausgedruckt sind, und das A4-Format bietet eine bessere Lesbarkeit auf Bildschirmen. Das A4-Format kann in den meisten Druckumgebungen ohne Kompatibilitätsprobleme ausgedruckt werden, im Gegensatz zu den 57-mm oder 80mm-Rechnungen, die auf einem A4-Drucker eigenartig erscheinen können.

Überweisungsdaten

Im Feld "Überweisungsdaten" haben Sie die Möglichkeit, Ihre Bankverbindung für den Kunden einzutragen und ein mögliches Zahlungsziel anzugeben. Dabei können Sie verschiedene Variablen verwenden, die Ihnen auf der Seite angezeigt werden, indem Sie mit Ihrem Cursor über das Wort "Variablen" fahren. Die verfügbaren Variablen umfassen:

- \$total (Der Gesamtbetrag des jeweiligen Belegs)
- \$invoice (Die Rechnungsnummer des Belegs)
- \$customer (Die Kundennummer des zugewiesenen Kunden)
- \$date (Das Rechnungsdatum, wann der Beleg abgeschlossen wurde)

Für die Überweisung können Sie zum Beispiel folgende Vorlage verwenden: Überweisen Sie bitte \$total unter Angabe der Referenznummer \$invoice oder des Kunden \$customer innerhalb von 7 Tagen nach Rechnungsdatum, das am \$date erfolgte. Dabei werden die Variablen durch die entsprechenden Werte ersetzt, dadurch könnte die Überweisungsinformation wie folgt aussehen: Überweisen Sie bitte €30,80 unter Angabe der Referenznummer 509 oder des Kunden 1234 innerhalb von 7 Tagen nach Rechnungsdatum, das am 16.02.2024 09:15 Uhr erfolgte. Standardmäßig werden die Überweisungsdaten unten am Beleg angeführt.

QR-Code Überweisungsdaten

Die "QR-Code Überweisungsdaten" ermöglichen es Ihnen, neben den herkömmlichen Überweisungsdaten einen [EPC-QR-Code](#) auf Überweisungsrechnungen zu erzeugen. Dieser QR-Code enthält standardisierte Überweisungsdaten, die von Kunden gescannt werden können. Dadurch wird die Kundenerfahrung verbessert und Fehler bei der Eingabe der Überweisungsdaten vermieden.

Empfängername

Im Feld "Empfängername" tragen Sie den Namen ein, auf den das Bankkonto läuft. Dies ist in der Regel der Name Ihrer Firma oder Ihres Unternehmens.

IBAN

Geben Sie im Feld "IBAN" die IBAN (International Bank Account Number) Ihres Kontos an.

BIC

Im Feld "BIC" geben Sie den BIC (Bank Identifier Code) Ihres Kontos an.

Verwendungszweck

Im Feld "Verwendungszweck" geben Sie bitte den Verwendungszweck oder die Zahlungsreferenz der Überweisung an. Sie können dabei dieselben Variablen verwenden wie bei den Überweisungsdaten, mit Ausnahme von \$total.

Sonstiges

Willkommen im Bereich "Sonstiges". Hier finden Sie einige Einstellungen, die in keine andere Kategorie passen, aber dennoch von großer Bedeutung sein können. Diese Optionen können verschiedene Aspekte Ihrer Kassa anpassen oder zusätzliche Funktionen aktivieren, die Ihre Arbeitsabläufe verbessern können. Schauen Sie sich diese Einstellungen sorgfältig an, um sicherzustellen, dass Ihre Kassa optimal auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Rechnung downloaden

Die Funktion "Rechnung downloaden" ermöglicht es Ihnen, eine zusätzliche Kopie der Rechnung als PDF-Datei auf Ihrem Gerät zu speichern. Diese Option wird aktiviert, sodass beim Abschluss des

Verkaufsprozesses neben den üblichen Abläufen wie dem Drucken oder dem Versenden per E-Mail auch eine PDF-Version der Rechnung lokal gespeichert wird. Dies bietet Ihnen eine weitere Möglichkeit, die Rechnung für Ihre Aufzeichnungen oder für andere Zwecke zu speichern.

Rechnung per E-Mail senden

Wenn Sie die Option "Rechnung per E-Mail senden" aktivieren, wird automatisch nach Abschluss des Verkaufsprozesses eine Eingabeaufforderung geöffnet. Hier können Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben. Die Rechnung wird dann in Form einer PDF-Datei an diese E-Mail-Adresse gesendet. Bitte beachten Sie, dass die Rechnung nach Verwendung dieser Funktion nicht automatisch gedruckt wird. Sie können sie jedoch weiterhin manuell drucken, falls gewünscht.

Trinkgeld bei Kartenzahlung

Durch die Funktion "Trinkgeld bei Kartenzahlung" wird beim Abschluss einer Rechnung, die mit Karte bezahlt wird, eine Abfrage zum Trinkgeld angezeigt. Dabei haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen Optionen: kein Trinkgeld, vordefinierten Beträgen, die je nach Rechnungsbetrag variieren können oder einen individuellen Trinkgeldbetrag eingeben. Das Trinkgeld wird dann als eigener Rechnungsposten mit einem Steuersatz von 0% auf der Rechnung vermerkt. Dies erleichtert die Auszahlung des Trinkgelds an die Mitarbeiter, da die Beträge einfach zusammengezählt werden können.

Tages/Monatsabschluss mit Artikeln

Aktivieren Sie die Option "Tages/Monatsabschluss mit Artikeln", um auf jedem Tages- und Monatsabschluss eine Liste aller verkauften Artikel mit ihrer Menge und dem Gesamtpreis einzuschließen. Bitte beachten Sie, dass die Abschlüsse dadurch sehr lang werden können.

Rechnung nach 3 Minuten automatisch abschließen

Mit der Option "Rechnung nach 3 Minuten automatisch abschließen", die ausschließlich in der Branche Selbstbedienung verfügbar ist, können Sie die Kassa so einstellen, dass ein nicht abgeschlossener Beleg nach 3 Minuten Inaktivität, das bedeutet, dass keine Rechnungsposten hinzugefügt, bearbeitet oder entfernt werden, automatisch per Barzahlung abgeschlossen wird. Dabei wird der Beleg jedoch als "Nicht bezahlt" markiert.

Standard-Steuersatz

Das Feld "Standard-Steuersatz" bietet die Möglichkeit, einen Standardsteuersatz festzulegen, der beim Erstellen neuer Artikel oder beim Erstellen von Belegen als Vorauswahl verwendet wird. Dabei stehen die in Österreich erlaubten Steuersätze zur Auswahl, nämlich 0%, 10%, 13% und 20%. Durch die Festlegung eines Standardsteuersatzes wird dieser automatisch vorausgewählt, was die Bearbeitung von Artikeln und das Erstellen von Belegen erleichtert, da nicht jedes Mal der Steuersatz manuell ausgewählt werden muss. Diese Funktion trägt zur Effizienz und Genauigkeit bei der Verwaltung von Artikeln und Belegen bei.

Rechnungskopf

Im Rechnungskopf stehen Ihnen drei Felder zur Verfügung, die standardmäßig zwischen dem Logo und den Rechnungsposten platziert sind:

1. Der linksbündige Rechnungskopf im linken Feld.
2. Der zentrierte Rechnungskopf in der Mitte.
3. Der rechtsbündige Rechnungskopf auf der rechten Seite.

Bei A4-Druckern werden diese drei Texte nebeneinander auf der Rechnung angeordnet. Bei anderen Druckereinstellungen werden die Texte aus Platzgründen untereinander gedruckt. In diesen Feldern können Sie beispielsweise den Standort Ihres Unternehmens, Geschäftszeiten oder Webseiten und Social-Media-Profilen eingeben, um diese Informationen auf der Rechnung zu vermerken. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, folgende Variablen zu verwenden:

- \$user: Der Benutzername des Benutzers, der den Beleg abschließt.
- \$table: Die Tischbezeichnung des Tisches, auf dem der Beleg erstellt wurde.
- \$room: Die Zimmerbezeichnung des Zimmers, auf dem der Beleg erstellt wurde.

Rechnungsfuß

Im Rechnungsfuß stehen Ihnen drei Felder zur Verfügung, die standardmäßig zwischen dem QR-Code und den Kundendaten platziert sind:

1. Der linksbündige Fuß im linken Feld.
2. Der zentrierte Fuß in der Mitte.
3. Der rechtsbündige Fuß auf der rechten Seite.

Bei A4-Druckern werden diese drei Texte nebeneinander auf der Rechnung angeordnet. Bei anderen Druckereinstellungen werden die Texte aus Platzgründen untereinander gedruckt. In diesen Feldern können Sie beispielsweise zusätzliche Informationen wie eine Dankesnachricht, Bewertungsbitten oder Rechtliche Informationen wie zum Beispiel einen Link zu Ihrer Datenschutzrichtlinie hinzufügen. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, folgende Variablen zu verwenden:

- \$user: Der Benutzername des Benutzers, der den Beleg abschließt.
- \$table: Die Tischbezeichnung des Tisches, auf dem der Beleg erstellt wurde.
- \$room: Die Zimmerbezeichnung des Zimmers, auf dem der Beleg erstellt wurde.

Kundendatenbank verwalten

Die Kundenverwaltung ermöglicht es Ihnen, wichtige Informationen über Ihre Kunden zu speichern und zu verwalten. Durch die Nutzung dieses Tools können Sie die Kundenerfahrung verbessern, indem Sie personalisierte Dienstleistungen anbieten und gezielte Marketingaktionen durchführen. In diesem Bereich können Sie Kundenprofile erstellen, Kontaktdaten speichern, Kaufhistorien einsehen und Notizen zu Kundeninteraktionen hinzufügen. Die Kundenverwaltung ist ein unverzichtbares Werkzeug, um Kundenbeziehungen zu pflegen, Rückmeldungen zu analysieren und Ihre Geschäftsstrategien zu optimieren.

Neuen Kunden anlegen

Das Anlegen eines Kunden ist ein wichtiger Schritt in der Kundenverwaltung, der es Ihnen ermöglicht, wichtige Informationen über Ihre Kunden zu erfassen und zu speichern. Kunden können sowohl direkt auf der Neuer Beleg Seite als auch hier in der Kundenverwaltung erstellt werden, um eine nahtlose Erfahrung zu gewährleisten. Ein besonderer Vorteil ist, dass keiner der Werte verpflichtend ist. Das bedeutet, dass Sie nur die Informationen erfassen müssen, die für Sie relevant sind. Zum Beispiel, wenn ein Kunde keine Kundennummer hat, lassen Sie das entsprechende Feld einfach frei. Wenn Ihr Kunde eine Firma ist und keinen Vor- oder Nachnamen hat, können diese Angaben ebenfalls leer bleiben. Diese Flexibilität ermöglicht es Ihnen, Kundenprofile individuell anzupassen und genau die Daten zu erfassen, die für Ihre Geschäftsabläufe wichtig sind.

Kundennummer

Das Feld "Kundennummer" ermöglicht es Ihnen, Ihrem Kunden eine eindeutige Identifikationsnummer zuzuweisen. Sie können hier eine Kundennummer eingeben, die Sie zur internen Identifizierung verwenden möchten. Diese Kundennummer kann dazu dienen, Kunden schnell und einfach zu finden, wenn Sie später auf ihre Profile zugreifen müssen. Darüber hinaus kann die Kundennummer auch in Form eines Barcodes auf eine Kundenkarte gedruckt werden, was es ermöglicht, den Kunden einfach durch Scannen der Karte einer Rechnung hinzuzufügen. Dies vereinfacht den Verkaufsprozess und optimiert die Effizienz beim Bearbeiten von Kundenanfragen.

Firmenname

Im Feld "Firmenname" haben Sie die Möglichkeit, den Namen der Firma einzutragen, wenn Ihr Kunde eine juristische Person oder ein Unternehmen ist. Hier können Sie den offiziellen Namen der Firma angeben, unter dem sie im Handelsregister eingetragen ist oder unter dem sie bekannt ist. Das Eintragen des Firmennamens ist optional und kann leer gelassen werden, wenn der Kunde kein Unternehmen ist oder Sie den Namen nicht kennen. Wenn jedoch ein Firmenname vorhanden ist, kann dies dazu beitragen, die Kundenidentifikation zu erleichtern und die Geschäftsbeziehung klarer zu gestalten.

Vorname

Im Feld "Vorname" haben Sie die Möglichkeit, den Vornamen des Kunden einzutragen. Dies ist besonders relevant, wenn Sie den Kunden persönlich ansprechen möchten oder wenn Sie eine persönliche Beziehung zu Ihren Kunden pflegen möchten. Die Angabe des Vornamens ist optional und kann je nach Ihren Geschäftspraktiken und Ihrem Kundenkontakt leer gelassen werden. Wenn der Kunde jedoch seinen Vornamen angibt oder wenn Sie persönliche Beziehungen zu Ihren Kunden aufbauen möchten, kann das Eintragen des Vornamens dazu beitragen, die Kundenbeziehung zu verbessern und den Service persönlicher zu gestalten.

Nachname

Im Feld "Nachname" haben Sie die Möglichkeit, den Nachnamen des Kunden einzutragen. Dies kann hilfreich sein, um den Kunden eindeutig zu identifizieren und personalisierten Service anzubieten. Die Angabe des Nachnamens ist optional und kann je nach Ihren Geschäftspraktiken und Ihrem Kundenkontakt leer gelassen werden. Wenn Sie jedoch eine detaillierte Kundenverwaltung wünschen oder wenn Sie den Kunden später leichter identifizieren möchten, kann das Eintragen des Nachnamens dazu beitragen, die Kundenbeziehung zu verbessern und die Kommunikation effizienter zu gestalten.

Adresse

Im Feld "Adresse" haben Sie die Möglichkeit, die Adresse des Kunden einzutragen. Hier können Sie den Straßennamen sowie die Hausnummer eingeben. Bei Bedarf können Sie auch zusätzlich die Türnummer angeben. Die Angabe der Adresse kann hilfreich sein, um Lieferungen korrekt zuzuordnen oder um den Kunden bei Bedarf kontaktieren zu können. Die Adresseingabe ist optional und kann je nach Ihren Geschäftspraktiken und Anforderungen leer gelassen werden. Wenn Sie jedoch eine detaillierte Kundenverwaltung wünschen oder Lieferungen direkt an den Kunden versenden, ist das Ausfüllen dieses Feldes empfehlenswert.

Stadt

Im Feld "Stadt" tragen Sie die Stadt ein, in der der Kunde seinen Wohnsitz hat oder wo sich der Firmensitz befindet.

Postleitzahl

Im Feld "Postleitzahl" tragen Sie die Postleitzahl ein, die dem Wohnort oder Firmensitz des Kunden entspricht.

Land

Im Feld "Land" geben Sie das Land ein, in dem sich der Kunde befindet. In den meisten Fällen wird dies Österreich sein.

Telefonnummer

Im Feld "Telefonnummer" geben Sie die Telefonnummer des Kunden ein. Dabei gibt es keine spezifische Vorgabe für das Format der Telefonnummer. Sie können die Telefonnummer in dem Format eingeben, das für Ihr Unternehmen üblich ist, sei es mit Ländercode, Vorwahl oder anderen Nummernformaten.

Faxnummer

Im Feld "Faxnummer" haben Sie die Möglichkeit, die Faxnummer des Kunden einzugeben. Diese Angabe ist optional und kann genutzt werden, wenn Ihr Unternehmen Faxkommunikation verwendet oder wenn der Kunde eine Faxnummer zur Verfügung gestellt hat. Die Faxnummer kann in beliebigem Format eingegeben werden, da die Speicherung nicht auf ein bestimmtes Format beschränkt ist.

E-Mail-Adresse

Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Kunden ein. Die E-Mail-Adresse ermöglicht es Ihnen, mit dem Kunden zu kommunizieren und ihm Rechnungen oder andere wichtige Informationen per E-Mail zuzusenden.

UID

Die UID (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) ist eine eindeutige Kennung für Unternehmen im Rahmen der Umsatzsteuer. Wenn der Kunde ein Unternehmen ist und über eine UID verfügt, geben Sie diese hier ein. Die UID ermöglicht es, Umsatzsteuerfreiheit innerhalb der EU zu bestätigen und erleichtert die Abwicklung von grenzüberschreitenden Geschäften.

Steuernummer

Die Steuernummer ist eine Kennung, die von den Steuerbehörden eines Landes vergeben wird, um Steuerpflichtige zu identifizieren. Geben Sie hier die Steuernummer des Kunden ein, falls zutreffend. Diese Nummer wird für steuerliche Zwecke verwendet und kann je nach Land unterschiedliche Formate haben.

Notiz 1, 2 und 3

In den Feldern "Notiz 1", "Notiz 2" und "Notiz 3" haben Sie die Möglichkeit, eine individuelle Notiz über den Kunden zu hinterlegen. Diese Notiz wird ausschließlich für interne Zwecke verwendet und erscheint nicht auf der Rechnung. Sie können hier beispielsweise besondere Kundenwünsche, wichtige Informationen oder andere relevante Details festhalten, die Ihnen bei der Kundenbetreuung oder im Geschäftsverlauf hilfreich sein können.

Kundenrabatte

Die Funktion "Kundenrabatte" ermöglicht es, auf jede Rechnung eines Kunden einen vorher definierten prozentualen Rabatt zu gewähren. Dieser Rabatt wird automatisch auf den Gesamtbetrag

der Rechnung angewendet, sobald der entsprechende Kunde ausgewählt wird. Sie können individuelle Rabattwerte für verschiedene Kunden festlegen und somit Ihre Kunden gezielt mit speziellen Vergünstigungen belohnen oder Anreize schaffen, um ihre Treue zu fördern. Dies kann besonders nützlich sein, um Stammkunden zu binden oder Sonderaktionen gezielt zu steuern.

Rabatt aktivieren

Die Option "Rabatt aktivieren" ermöglicht es, den Kundenrabatt für diesen spezifischen Kunden zu aktivieren.

Prozent

Im Feld "Prozent" können Sie den Prozentsatz eingeben, der als Kundenrabatt gelten soll. Dieser Prozentsatz wird dann auf jeden Rechnungsposten angewendet, der auf der Rechnung für diesen Kunden steht. Dadurch wird der Endbetrag der Rechnung entsprechend reduziert, und der Kunde erhält den festgelegten Rabatt auf seine Einkäufe. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, individuelle Rabatte für bestimmte Kunden festzulegen und zu verwalten, um deren Zufriedenheit zu erhöhen und ihre Treue zu belohnen.

Kundensuche

Sie können die Kundensuche verwenden, um einen bestimmten Kunden zu finden oder um alle Kunden zu finden, die beispielsweise in Wien wohnen. Geben Sie mindestens drei Zeichen ein, um die automatische Suche zu starten, oder klicken Sie auf den Knopf "Suchen", um manuell zu suchen. Wenn das Feld leer ist und Sie suchen, werden alle Kunden angezeigt. Die Suche durchsucht alle vorhandenen Felder, sodass Sie nach jedem Attribut des Kunden suchen können. Die Ergebnisse werden dann in einer Tabelle mit den wichtigsten Daten wie Kundennummer, Firma, Name, Telefon, Fax und Notizen angezeigt.

Kunden bearbeiten

Um gefundene Kunden zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die entsprechende Zeile des Kunden in der Kundensuchetabelle. Dadurch gelangen Sie zu einer neuen Ansicht, in der Sie die Details des Kunden anzeigen und bearbeiten können, ähnlich wie beim Erstellen eines neuen Kunden.

Kundennummer

Das Feld "Kundennummer" ermöglicht es Ihnen, Ihrem Kunden eine eindeutige Identifikationsnummer zuzuweisen. Sie können hier eine Kundennummer eingeben, die Sie zur internen Identifizierung verwenden möchten. Diese Kundennummer kann dazu dienen, Kunden schnell und einfach zu finden, wenn Sie später auf ihre Profile zugreifen müssen. Darüber hinaus kann die Kundennummer auch in Form eines Barcodes auf eine Kundenkarte gedruckt werden, was es ermöglicht, den Kunden einfach durch Scannen der Karte einer Rechnung hinzuzufügen. Dies vereinfacht den Verkaufsprozess und optimiert die Effizienz beim Bearbeiten von Kundenanfragen.

Firmenname

Im Feld "Firmenname" haben Sie die Möglichkeit, den Namen der Firma einzutragen, wenn Ihr Kunde eine juristische Person oder ein Unternehmen ist. Hier können Sie den offiziellen Namen der Firma angeben, unter dem sie im Handelsregister eingetragen ist oder unter dem sie bekannt ist. Das Eintragen des Firmennamens ist optional und kann leer gelassen werden, wenn der Kunde kein Unternehmen ist oder Sie den Namen nicht kennen. Wenn jedoch ein Firmenname vorhanden ist, kann dies dazu beitragen, die Kundenidentifikation zu erleichtern und die Geschäftsbeziehung klarer zu gestalten.

Vorname

Im Feld "Vorname" haben Sie die Möglichkeit, den Vornamen des Kunden einzutragen. Dies ist besonders relevant, wenn Sie den Kunden persönlich ansprechen möchten oder wenn Sie eine persönliche Beziehung zu Ihren Kunden pflegen möchten. Die Angabe des Vornamens ist optional und kann je nach Ihren Geschäftspraktiken und Ihrem Kundenkontakt leer gelassen werden. Wenn der Kunde jedoch seinen Vornamen angibt oder wenn Sie persönliche Beziehungen zu Ihren Kunden aufbauen möchten, kann das Eintragen des Vornamens dazu beitragen, die Kundenbeziehung zu verbessern und den Service persönlicher zu gestalten.

Nachname

Im Feld "Nachname" haben Sie die Möglichkeit, den Nachnamen des Kunden einzutragen. Dies kann hilfreich sein, um den Kunden eindeutig zu identifizieren und personalisierten Service anzubieten. Die Angabe des Nachnamens ist optional und kann je nach Ihren Geschäftspraktiken und Ihrem Kundenkontakt leer gelassen werden. Wenn Sie jedoch eine detaillierte Kundenverwaltung wünschen oder wenn Sie den Kunden später leichter identifizieren möchten, kann das Eintragen des Nachnamens dazu beitragen, die Kundenbeziehung zu verbessern und die Kommunikation effizienter zu gestalten.

Adresse

Im Feld "Adresse" haben Sie die Möglichkeit, die Adresse des Kunden einzutragen. Hier können Sie den Straßennamen sowie die Hausnummer eingeben. Bei Bedarf können Sie auch zusätzlich die Türnummer angeben. Die Angabe der Adresse kann hilfreich sein, um Lieferungen korrekt zuzuordnen oder um den Kunden bei Bedarf kontaktieren zu können. Die Adresseingabe ist optional und kann je nach Ihren Geschäftspraktiken und Anforderungen leer gelassen werden. Wenn Sie jedoch eine detaillierte Kundenverwaltung wünschen oder Lieferungen direkt an den Kunden versenden, ist das Ausfüllen dieses Feldes empfehlenswert.

Stadt

Im Feld "Stadt" tragen Sie die Stadt ein, in der der Kunde seinen Wohnsitz hat oder wo sich der Firmensitz befindet.

Postleitzahl

Im Feld "Postleitzahl" tragen Sie die Postleitzahl ein, die dem Wohnort oder Firmensitz des Kunden entspricht.

Land

Im Feld "Land" geben Sie das Land ein, in dem sich der Kunde befindet. In den meisten Fällen wird dies Österreich sein.

Telefonnummer

Im Feld "Telefonnummer" geben Sie die Telefonnummer des Kunden ein. Dabei gibt es keine spezifische Vorgabe für das Format der Telefonnummer. Sie können die Telefonnummer in dem Format eingeben, das für Ihr Unternehmen üblich ist, sei es mit Ländercode, Vorwahl oder anderen Nummernformaten.

Faxnummer

Im Feld "Faxnummer" haben Sie die Möglichkeit, die Faxnummer des Kunden einzugeben. Diese Angabe ist optional und kann genutzt werden, wenn Ihr Unternehmen Faxkommunikation verwendet oder wenn der Kunde eine Faxnummer zur Verfügung gestellt hat. Die Faxnummer kann in beliebigem Format eingegeben werden, da die Speicherung nicht auf ein bestimmtes Format beschränkt ist.

E-Mail-Adresse

Geben Sie hier die E-Mail-Adresse des Kunden ein. Die E-Mail-Adresse ermöglicht es Ihnen, mit dem Kunden zu kommunizieren und ihm Rechnungen oder andere wichtige Informationen per E-Mail zuzusenden.

UID

Die UID (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) ist eine eindeutige Kennung für Unternehmen im Rahmen der Umsatzsteuer. Wenn der Kunde ein Unternehmen ist und über eine UID verfügt, geben Sie diese hier ein. Die UID ermöglicht es, Umsatzsteuerfreiheit innerhalb der EU zu bestätigen und erleichtert die Abwicklung von grenzüberschreitenden Geschäften.

Steuernummer

Die Steuernummer ist eine Kennung, die von den Steuerbehörden eines Landes vergeben wird, um Steuerpflichtige zu identifizieren. Geben Sie hier die Steuernummer des Kunden ein, falls zutreffend. Diese Nummer wird für steuerliche Zwecke verwendet und kann je nach Land unterschiedliche Formate haben.

Notiz 1, 2 und 3

In den Feldern "Notiz 1", "Notiz 2" und "Notiz 3" haben Sie die Möglichkeit, eine individuelle Notiz

über den Kunden zu hinterlegen. Diese Notiz wird ausschließlich für interne Zwecke verwendet und erscheint nicht auf der Rechnung. Sie können hier beispielsweise besondere Kundenwünsche, wichtige Informationen oder andere relevante Details festhalten, die Ihnen bei der Kundenbetreuung oder im Geschäftsverlauf hilfreich sein können.

Kundenrabatte

Die Funktion "Kundenrabatte" ermöglicht es, auf jede Rechnung eines Kunden einen vorher definierten prozentualen Rabatt zu gewähren. Dieser Rabatt wird automatisch auf den Gesamtbetrag der Rechnung angewendet, sobald der entsprechende Kunde ausgewählt wird. Sie können individuelle Rabattwerte für verschiedene Kunden festlegen und somit Ihre Kunden gezielt mit speziellen Vergünstigungen belohnen oder Anreize schaffen, um ihre Treue zu fördern. Dies kann besonders nützlich sein, um Stammkunden zu binden oder Sonderaktionen gezielt zu steuern.

Rabatt aktivieren

Die Option "Rabatt aktivieren" ermöglicht es, den Kundenrabatt für diesen spezifischen Kunden zu aktivieren.

Prozent

Im Feld "Prozent" können Sie den Prozentsatz eingeben, der als Kundenrabatt gelten soll. Dieser Prozentsatz wird dann auf jeden Rechnungsposten angewendet, der auf der Rechnung für diesen Kunden steht. Dadurch wird der Endbetrag der Rechnung entsprechend reduziert, und der Kunde erhält den festgelegten Rabatt auf seine Einkäufe. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, individuelle Rabatte für bestimmte Kunden festzulegen und zu verwalten, um deren Zufriedenheit zu erhöhen und ihre Treue zu belohnen.

Gutscheine

Um sich die aktuellen und früheren Gutscheine anzusehen, die einem Kunden zugewiesen sind, klicken Sie einfach auf die Überschrift "Gutscheine". Dadurch wird eine Tabelle geöffnet, die sowohl alte als auch neue Gutscheine anzeigt. Für jeden alten oder aktuellen Gutschein werden hier die Seriennummer, der ursprüngliche Gutscheinbetrag, der verbleibende Betrag, das Erstellungsdatum sowie das Ablaufdatum (sofern vorhanden) angezeigt.

Menü

Bei der Kundensuche können Sie auch auf das Menüsymbol neben jedem gefundenen Kunden klicken. Hier finden Sie weitere Informationen und Aktionen, die Sie durchführen können.

Rechnungen

Klicken Sie auf "Rechnungen", um eine Auflistung aller Rechnungen anzuzeigen, die dem Kunden zugeordnet sind. Hier sehen Sie zunächst die Kundendaten. Anschließend finden Sie eine Auflistung

der folgenden Summen des Kunden:

1. Summe aller Rechnungen: Die Gesamtsumme aller Rechnungen des Kunden (Brutto).
2. Summe nicht bezahlter Rechnungen: Die Summe der Rechnungen, die als nicht bezahlt markiert sind.
3. Summe aller Zahlungen: Diese Zahlungen werden später behandelt und können für Überweisungen erstellt werden, um Geld zu verfolgen.
4. Offener Betrag: Der Betrag aller Überweisungen, abzüglich des Betrags aller Zahlungen.

Darunter finden Sie eine Auflistung aller Rechnungen. Hier sehen Sie die Details aller Rechnungen des Kunden, einschließlich:

- Nummer: Die Rechnungsnummer.
- Betrag: Der Bruttobetrag der Rechnung.
- Datum: Das Datum, an dem die Rechnung abgeschlossen wurde.
- Zahlungsart: Die Art der Zahlung, mit der bezahlt wurde (Barzahlung, Kartenzahlung oder Überweisung).
- Beahlt: Zeigt an, ob die Rechnung als bezahlt oder nicht bezahlt markiert ist.

Unterhalb der Rechnungen finden Sie eine Auflistung aller Zahlungen. Zahlungen können bei Überweisungsrechnungen im Belegarchiv manuell erstellt werden. Hier sind die Details zu jeder Zahlungstransaktion:

- Betrag: Der Betrag der Zahlung, der normalerweise dem Rechnungsbetrag entspricht, aber auch abweichen kann.
- Rechnungsnummer: Die Nummer der Rechnung, für die die Zahlung erfolgte.
- Datum: Das Überweisungsdatum, das beim Erstellen der Zahlung ausgewählt wurde.
- Notiz 1, 2 und 3: Drei anpassbare Felder, die beim Erstellen der Zahlung mit Informationen wie einer Transaktionsnummer gefüllt werden können.

Gekaufte Artikel

Wenn Sie im Menü auf "Gekaufte Artikel" klicken, gelangen Sie zu einer Seite, auf der alle jemals gekauften Artikel oder Dienstleistungen (jeder Rechnungsposten) aufgelistet sind. Hier sehen Sie eine übersichtliche Tabelle mit folgenden Informationen:

- Artikel: Der Text des Rechnungspostens.
- Datum: Das Datum und die Uhrzeit, zu denen der Artikel oder die Dienstleistung verkauft wurden.
- Rechnung: Die Rechnungsnummer wird als Knopf angezeigt, über den Sie die entsprechende Rechnung direkt herunterladen können.

Löschen

Um einen Kunden zu löschen, klicken Sie im Menü auf "Löschen". Bestätigen Sie anschließend, dass Sie den Kunden wirklich dauerhaft entfernen möchten. Nachdem der Kunde gelöscht wurde, ist er nicht mehr auffindbar. Sie können keine neuen Rechnungen mehr für diesen Kunden erstellen und Sie können nicht mehr in der Statistik nach ihm filtern.

Alle Kundendaten als CSV exportieren

Die Funktion "Alle Kundendaten als CSV exportieren" ermöglicht es Ihnen, eine Tabelle mit den Daten aller Ihrer Kunden herunterzuladen. Die heruntergeladene Datei ist im CSV-Format, das einfach in Tabellenkalkulationsprogrammen wie Excel geöffnet und bearbeitet werden kann. Die heruntergeladene Tabelle enthält fast alle Felder, die Sie beim Anlegen oder Bearbeiten eines Kunden haben, einschließlich der Kundennummer, des Firmennamens, des Vor- und Nachnamens, der Adresse, der Kontaktdaten wie Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse, sowie zusätzlicher Informationen wie die Firmenbuchnummer (UID), die Steuernummer und drei Notizfelder. Es ist wichtig zu beachten, dass die ID-Spalte, die zur Identifikation des Kunden verwendet wird, nicht verändert werden sollte, damit wir die Änderungen einem Kunden zuordnen können. Wenn Sie einen neuen Kunden hinzufügen möchten, lassen Sie dieses Feld einfach leer. Sie können die heruntergeladene Datei bearbeiten und Änderungen vornehmen, und dann die Funktion "Kundendaten importieren" verwenden, um die aktualisierten Daten schnell hochzuladen. Dies ermöglicht es Ihnen, mehrere Änderungen effizient zu verwalten und neue Kunden hinzuzufügen, indem Sie einfach die relevanten Informationen in das CSV-File eintragen.

Kundendaten Importieren

Neu: Import verbessert

- Kundendatenimport unterstützt aktuelle XLSX-Formate robuster.
- Indexierungs-/Importprobleme wurden in neueren Versionen behoben.

Die Funktion "Kundendaten importieren" ermöglicht es Ihnen, ein zuvor heruntergeladenes Kunden-CSV-File wieder hochzuladen, um Änderungen an den Kundendaten vorzunehmen oder neue Kunden hinzuzufügen. Nachdem Sie Änderungen oder neue Kundeninformationen in das CSV-File eingetragen haben, können Sie diese über den "Kundendaten importieren"-Knopf hochladen. Klicken Sie einfach auf den Knopf, wählen Sie das entsprechende CSV-File von Ihrem Gerät aus und laden Sie es hoch. Das System liest die Daten aus dem CSV-File ein und aktualisiert die Kundendaten entsprechend. Wenn Sie Änderungen an bestehenden Kunden vorgenommen haben, werden diese aktualisiert. Neue Kunden werden basierend auf den Informationen in der Tabelle hinzugefügt. Die Funktion "Kundendaten importieren" ermöglicht es Ihnen, Änderungen an den Kundendaten schnell und effizient vorzunehmen und ermöglicht Ihnen auch die Möglichkeit, neue Kunden in Ihr System aufzunehmen, indem Sie einfach die relevanten Informationen in das CSV-File eintragen.

Artikeldatenbank verwalten

Um auf die Artikeldatenbank zuzugreifen, klicken Sie auf der Einstellungen-Seite auf "Artikeldatenbank verwalten". Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, die gespeicherten Artikel Ihres Unternehmens zu verwalten und neue Artikel hinzuzufügen.

1. **Öffnen Sie die Artikeldatenbank:** Gehen Sie zu den Einstellungen und wählen Sie die Option "Artikeldatenbank verwalten".
2. **Überblick über die Artikeldatenbank:** In der Artikeldatenbank finden Sie eine Liste aller gespeicherten Artikel. Jeder Artikel wird mit seinen entsprechenden Details angezeigt, wie z.B. Name, Preis, Kategorie usw.
3. **Bearbeiten eines Artikels:** Um einen Artikel zu bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Liste. Dadurch öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem Sie die Details des Artikels ändern können.
4. **Hinzufügen eines neuen Artikels:** Um einen neuen Artikel hinzuzufügen, suchen Sie nach der Option "Artikel anlegen" und klicken Sie darauf, um ein Formular zum Hinzufügen eines neuen Artikels zu öffnen. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus, wie z.B. Name, Preis, Kategorie usw., und klicken Sie dann auf "Artikel speichern", um den neuen Artikel hinzuzufügen.
5. **Löschen eines Artikels:** Um einen Artikel zu löschen, betätigen Sie den "Löschen"-Knopf neben dem Artikel in der Liste. Ihr Artikel wird daraufhin ohne Warnung gelöscht.
6. **Suchfunktion verwenden:** Verwenden Sie die Suchfunktion, um schnell nach bestimmten Artikeln zu suchen. Geben Sie einfach den Namen oder Teile des Namens des gesuchten Artikels in das Suchfeld ein, und die Liste wird entsprechend gefiltert.
7. **Filtern nach Produktgruppen:** Wenn Ihre Artikeldatenbank viele Artikel enthält, können Sie die Liste nach Produktgruppe filtern, um die Übersichtlichkeit zu verbessern. Wählen Sie dazu die gewünschte Produktgruppe aus den aufgeführten Kategorien aus.
8. **Exportieren und Importieren von Artikeln:** Exportieren Sie die gespeicherten Artikel als CSV-Datei oder laden Sie eine CSV-Datei mit Artikeln hoch, um mehrere Artikel gleichzeitig hinzuzufügen oder zu aktualisieren.

Mit dieser Anleitung können Sie die Artikeldatenbank effektiv nutzen, um Ihre Artikel zu verwalten, neue Artikel hinzuzufügen und bestehende Artikel zu bearbeiten oder zu löschen.

Artikel erstellen

Die Funktion "Artikel erstellen" ermöglicht es Ihnen, neue Artikel in die Artikeldatenbank Ihres Unternehmens einzufügen. Dies ist besonders nützlich, um Ihr Sortiment zu aktualisieren oder neue Produkte und Dienstleistungen hinzuzufügen. Um einen neuen Artikel zu erstellen, öffnen Sie die Artikeldatenbank über die Einstellungen und wählen Sie die Option "Artikel erstellen". Dort füllen Sie die erforderlichen Felder wie den Artikelnamen, den Preis, die Standardmenge und die Steuer-

informationen aus. Falls gewünscht, können Sie auch noch optionale Einstellungen hinzufügen wie Artikelnummern, Beschreibungen oder Informationen für die Drucker. Nachdem Sie alle Informationen eingegeben haben, speichern Sie den neuen Artikel ab. Optional können Sie auch weitere Einstellungen vornehmen, indem Sie auf "Artikel speichern und weiter bearbeiten" klicken. Hier können Sie dann alle Einstellungen aus der Artikel bearbeiten Seite wählen, wie z.B. Varianten, Rabatte oder ein Produktbild. Auf diese Weise können Sie Ihre Artikeldatenbank schnell und unkompliziert aktualisieren und Ihr Angebot den aktuellen Anforderungen anpassen.

Neuer Artikel erstellen

Die Überschrift "Neuer Artikel erstellen" ist interaktiv und ändert sich entsprechend dem eingegebenen Text im Feld "Belegtext". Das macht die Benutzererfahrung noch benutzerfreundlicher und intuitiver. So können Sie direkt sehen, wie sich die Überschrift ändern wird, wenn Sie den Belegtext anpassen.

Daten

Der Bereich "Daten" auf der linken Seite ermöglicht die Eingabe der grundlegenden Informationen für den Artikel. Hier können wichtige Details festgelegt werden, die den Artikel identifizieren und verwalten. Diese Daten bilden die Grundlage für die Verwaltung und den Verkauf des Artikels im System. Durch die Eingabe dieser Informationen können die Artikel eindeutig identifiziert und korrekt abgerechnet werden.

Belegtext

Das Feld "Belegtext" ist ein Pflichtfeld und dient als Name des Artikels im gesamten System, wo der Artikel identifiziert werden muss. Beispielsweise wird der Belegtext verwendet, um den Artikel beim Erstellen einer Rechnung auszuwählen oder in der Artikelstatistik anzuzeigen. Der Belegtext wird auch auf der gedruckten Rechnung angezeigt und sollte daher das Produkt eindeutig identifizieren und für den Kunden gut lesbar sein. Es ist wichtig, einen prägnanten und beschreibenden Belegtext zu wählen, damit Kunden sofort erkennen können, um welches Produkt es sich handelt.

Menge

Das Feld "Menge" ermöglicht die Angabe der Standardmenge, die üblicherweise verkauft wird, wenn der Artikel auf einer Rechnung erscheint. In den meisten Fällen beträgt diese Menge 1, da die meisten Artikel einzeln verkauft werden. Dieser Wert ist verpflichtend, da er die Grundeinheit definiert, in der der Artikel normalerweise verkauft wird.

Einheit

Das Feld "Einheit" beschreibt die Maßeinheit, in der der Artikel verkauft wird. Es ermöglicht die Angabe einer spezifischen Einheit, die den Artikel am besten beschreibt, wie z.B. "kg" für Kilogramm, "Liter" für Flüssigkeiten, "Stück" für einzelne Stücke oder "Portionen" für die Anzahl der Portionen. Die Angabe der Einheit ist optional und taucht an keiner entscheidenden Stelle auf. Sie dient ledig-

lich dazu, dem Verkaufspersonal zusätzliche Informationen über die Menge oder den Umfang des Artikels bereitzustellen. Diese Information kann nützlich sein, um den Artikel genauer zu beschreiben.

Einzelpreis

Das Feld "Einzelpreis" erfordert eine Eingabe und wird verwendet, um den Preis des Artikels zu definieren. Der Einzelpreis gibt den Verkaufspreis an, wenn die Menge des Artikels auf "1" eingestellt ist. Sie haben die Möglichkeit, den Preis entweder als Brutto- oder Nettopreis anzugeben. Wenn Sie die Einstellung ändern, berechnet das System automatisch den entsprechenden Preis unter Berücksichtigung des ausgewählten Steuersatzes. Die Wahl zwischen Brutto- und Nettopreis ermöglicht es Ihnen, den Preis entsprechend Ihren Präferenzen und den steuerlichen Anforderungen anzupassen. Durch die klare Angabe des Einzelpreises erhalten Kunden und Mitarbeiter klare Informationen über den Preis des Artikels pro Einheit. Dies erleichtert den Verkaufsprozess und trägt zur Transparenz bei der Rechnungslegung bei.

Steuersatz

Das Feld "Steuersatz" ermöglicht es Ihnen, einen der in Österreichisch gültigen Steuersätze auszuwählen, der für den Artikel gelten soll. In Österreich gibt es verschiedene Steuersätze, darunter der reguläre Mehrwertsteuersatz (20%) sowie reduzierte Steuersätze (10% und 13%) für bestimmte Waren und Dienstleistungen. Die Auswahl des Steuersatzes ist wichtig, da sie den Betrag der Mehrwertsteuer bestimmt, der auf den Verkaufspreis des Artikels angewendet wird. Indem Sie den passenden Steuersatz auswählt, gewährleisten Sie die korrekte Berechnung der Steuern und die Einhaltung der steuerlichen Vorschriften.

Barcode

Das Feld "Barcode" ermöglicht es dem Nutzer, optional einen Code einzutragen, der verwendet wird, um den Artikel schnell zu identifizieren. Häufig handelt es sich dabei um [EAN-13-Codes](#), die mit einem [entsprechenden Scanner](#) schnell erfasst werden können. Diese Codes dienen dazu, den Artikel eindeutig zu kennzeichnen und seine Identifizierung zu erleichtern. Es ist jedoch wichtig zu beachten, dass das Format des Barcodes nicht zwingend einzuhalten ist. Der Nutzer kann verschiedene Arten von Codes verwenden, je nach den Anforderungen seines Geschäfts und den verfügbaren Tools zur Artikelverwaltung.

Barcode 2

Das Feld "Barcode 2" dient dazu, einen zweiten Code für das Produkt einzutragen. Es unterliegt denselben Anforderungen wie das Feld "Barcode", was bedeutet, dass auch hier verschiedene Codes eingetragen werden können, um den Artikel zu identifizieren. Diese zusätzliche Option ermöglicht es dem Nutzer, weitere Codes für den Artikel zu speichern, die möglicherweise von verschiedenen Systemen oder Anwendungen verwendet werden können.

Hersteller

Das Feld "Hersteller" ist optional und ermöglicht es Ihnen, den Namen des Herstellers einzutragen, um eine genauere Erfassung der Produkte zu gewährleisten. Wenn Informationen zum Hersteller vorhanden sind, können sie hier eingetragen werden, um eine umfassendere Datenbank für die Produkte zu erstellen. Dies kann hilfreich sein, um die Herkunft der Produkte nachzuverfolgen.

Herstellernummer

Das optionale Feld "Herstellernummer" ermöglicht es dem Benutzer, die Nummer einzutragen, die der Artikel beim Hersteller hat. Diese Nummer dient dazu, das Produkt eindeutig zu identifizieren und erleichtert die Nachbestellung bei Bedarf. Durch die Angabe der Herstellernummer kann Ihr Unternehmen effizienter arbeiten und sicherstellen, dass die richtigen Produkte zur richtigen Zeit nachbestellt werden können.

Produktname

Das optionale Feld "Produktname" ermöglicht es Ihnen einen alternativen Namen für den Artikel einzutragen, falls er im Belegtext nicht den ursprünglichen Namen verwenden möchte. Diese Funktion erleichtert die Suche nach dem Artikel, da der alternative Name als zusätzliche Referenz verwendet werden kann. Dies ist besonders nützlich, wenn der ursprüngliche Name des Artikels lang oder schwer zu merken ist. Durch die Angabe eines alternativen Namens können Benutzer den Artikel schneller finden.

Produkttyp

Das optionale Feld "Produkttyp" ermöglicht es Ihnen, eine zusätzliche Kategorisierung für den Artikel einzutragen, die unabhängig vom Produktgruppensystem ist. Diese Funktion bietet Flexibilität bei der Organisation Ihrer Artikel und ermöglicht es Ihnen, sie nach individuellen Kriterien zu gruppieren. Sie können beispielsweise bestimmte Artikel nach ihrem Verwendungszweck, ihrer Herkunft oder anderen spezifischen Merkmalen kategorisieren. Die Verwendung dieses Feldes ist optional und bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Artikel noch genauer zu organisieren und zu verwalten.

Artikelnummer

Das optionale Feld "Artikelnummer" ermöglicht es Ihnen, eine eindeutige Nummer aus Ihrem Unternehmen für den Artikel zu vergeben. Diese Nummer dient der eindeutigen Identifizierung des Artikels innerhalb Ihres Systems und kann für interne Verwaltungs- und Organisationszwecke verwendet werden. Die Verwendung der Artikelnummer bietet eine effiziente Möglichkeit, Artikel schnell zu finden und zu identifizieren, insbesondere in umfangreichen Bestandslisten oder bei der Verwaltung großer Produktkataloge. Die Eingabe einer Artikelnummer ist optional, jedoch kann sie dazu beitragen, den Verwaltungsprozess Ihrer Artikel effizienter zu gestalten und eine präzise Identifizierung der einzelnen Artikel sicherzustellen.

Marke

Das optionale Feld "Marke" bietet die Möglichkeit, die Marke eines Produkts einzutragen. Diese Information dient dazu, die Herkunft oder den Hersteller eines Produkts anzugeben und kann hilfreich sein, um Kundenpräferenzen besser zu verstehen oder um gezielt nach Produkten einer bestimmten Marke zu suchen. Die Eingabe der Marke ist optional und kann dazu beitragen, eine detailliertere Produktbeschreibung bereitzustellen oder die Artikel in Ihrem Bestand weiter zu differenzieren.

Beschreibung / Seriennummer

Das optionale Feld "Produktbeschreibung / Seriennummer" bietet die Möglichkeit, eine ausführlichere Beschreibung des Produkts oder die Seriennummer einzutragen. Diese Beschreibung kann dazu dienen, zusätzliche Informationen über das Produkt bereitzustellen, wie beispielsweise technische Spezifikationen, Anwendungshinweise oder andere relevante Details. Wenn Sie die Option "Produktbeschreibung eines Artikels auf Belege drucken?" in den Persönlichen Einstellungen aktiviert haben, wird die Produktbeschreibung auf den Belegen gedruckt, um Ihren Kunden weitere Informationen bereitzustellen. Die Eingabe in dieses Feld ist optional und ermöglicht es Ihnen, Ihre Artikel mit zusätzlichen Informationen zu versehen, um eine umfassende Beschreibung zu gewährleisten.

Eigenschaft 1, 2, 3 und 4

Die Felder Eigenschaft 1, Eigenschaft 2, Eigenschaft 3 und Eigenschaft 4 bieten die Möglichkeit, zusätzliche Eigenschaften des Produkts oder der Dienstleistung einzutragen. Standardmäßig wird nur ein Feld angezeigt, jedoch können Sie durch Drücken des Plus-Symbols weitere Felder hinzufügen. Diese Felder ermöglichen es Ihnen, spezifische Merkmale oder Eigenschaften Ihres Produkts detailliert zu beschreiben. Zum Beispiel könnten Sie hier technische Daten, besondere Materialien, Größenangaben oder andere relevante Informationen angeben, die für Ihre Kunden wichtig sein könnten. Die Eingabe in diese Felder ist optional und bietet Ihnen die Flexibilität, die Informationen zu einem Produkt je nach Bedarf anzupassen und zu erweitern.

Notiz

Das optionale Feld "Notiz" bietet die Möglichkeit, eine frei wählbare Notiz zu einem Produkt einzutragen. Ähnlich wie bei den Eigenschaften können Sie hier zusätzliche Informationen oder Anmerkungen hinterlegen, die spezifisch für das Produkt sind. Diese Notiz kann beispielsweise interne Hinweise, besondere Anwendungshinweise oder andere relevante Informationen enthalten, die Sie für Ihre Produktverwaltung benötigen. Die Eingabe in dieses Feld ist optional und dient dazu, Ihre Produktinformationen zu ergänzen und zu vervollständigen, je nach den Anforderungen Ihres Geschäfts.

Verbergen

Die Option "Verbergen" ermöglicht es, festzulegen, ob ein Artikel auf keiner Kassa, auf einer bestimmten Kassa oder auf allen Kassen verborgen werden soll. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn verschiedene Filialen unterschiedliche Produktpaletten verwenden oder wenn ein Artikel saisonal ist und bis zum nächsten Jahr nicht mehr angezeigt werden soll. Durch Auswahl der entsprechenden Option können Sie die Sichtbarkeit des Artikels steuern und sicherstellen, dass er nur dort angezeigt wird, wo er benötigt wird. Dies trägt zur effektiven Verwaltung Ihres Produktangebots bei und ermöglicht es Ihnen, die Produktauswahl an die jeweiligen Anforderungen anzupassen.

Favorit

Mit der Option "Favorit" können Sie festlegen, ob ein Artikel als Favorit markiert werden soll oder nicht. Wenn ein Artikel als Favorit markiert ist, wird er vor einer Suche bereits angezeigt, sodass er schneller ausgewählt werden kann. Diese Funktion erleichtert den Zugriff auf häufig verwendete oder besonders wichtige Artikel und trägt zur Effizienz bei, indem sie den Prozess der Artikelwahl beschleunigt. Wenn ein Artikel nicht als Favorit markiert ist, wird er erst nach einer Suche angezeigt. Dies ermöglicht es Ihnen, die Liste der favorisierten Artikel entsprechend Ihren Präferenzen anzupassen und den Arbeitsablauf zu optimieren.

Küchendrucker

Die Option "Küchendrucker" ermöglicht es Ihnen, beim Bonieren eines Artikels einen Eintrag in der Bestellübersicht unter dem Punkt "Küche" zu generieren. Dies ist besonders nützlich in gastronomischen Betrieben oder in Bereichen, in denen eine Bestellübersicht für die Küche erforderlich ist, um die Zubereitung von Speisen zu koordinieren. Zusätzlich können Sie in den persönlichen Einstellungen einen Netzwerkdrucker aktivieren, der einen kleinen Zettel ausdruckt, auf dem der vorzubereitende Artikel aufgeführt ist. Diese Funktion erleichtert die Kommunikation zwischen dem Servicepersonal und der Küche und trägt dazu bei, Bestellungen effizienter und genauer zu verarbeiten.

Bardrucker

Die Option "Bardrucker" ermöglicht es Ihnen, beim Bonieren eines Artikels einen Eintrag in der Bestellübersicht unter dem Punkt "Bar" zu generieren. Dies ist besonders nützlich in gastronomischen Betrieben oder in Bereichen, in denen eine Bestellübersicht für die Bar erforderlich ist, um Getränkebestellungen zu koordinieren. Zusätzlich können Sie in den persönlichen Einstellungen einen Netzwerkdrucker aktivieren, der einen kleinen Zettel ausdruckt, auf dem der zu zubereitende Artikel für die Bar aufgeführt ist. Diese Funktion erleichtert die Kommunikation zwischen dem Servicepersonal und der Bar und trägt dazu bei, Bestellungen effizienter und genauer zu verarbeiten.

Abholnummer drucken

Die Option "Abholnummer drucken" ermöglicht es, dass beim Hinzufügen dieses Artikels zur Rechnung automatisch eine Abholnummer zugewiesen und auf der Rechnung gedruckt wird. Diese

Funktion ist besonders praktisch für Unternehmen, die Bestellungen für Selbstabholungen verarbeiten, wie beispielsweise Restaurants oder Einzelhandelsgeschäfte mit Click & Collect-Services. Durch die automatische Zuweisung und den Druck der Abholnummer wird der Abholprozess für Kunden und Mitarbeiter effizienter gestaltet und eine klare Identifikation der Bestellungen sichergestellt.

Preis pro kg auf die Rechnung drucken

Die Option "Preis pro kg auf die Rechnung drucken" ermöglicht es, dass zusätzlich zum Gesamtpreis des Artikels auf der Rechnung auch der Preis pro Kilogramm angezeigt wird. Diese Funktion ist besonders nützlich für Geschäfte, die Artikel verkaufen, die nach Gewicht verkauft werden, wie zum Beispiel frisches Obst, Fleisch oder Käse. Durch die Angabe des Preises pro Kilogramm können Kunden den Preis pro Einheit besser nachvollziehen und vergleichen, was Transparenz und Vertrauen schafft. Dies erleichtert auch die Budgetplanung und Einkaufsentscheidungen der Kunden. Es ist wichtig zu beachten, dass 1 Kilo dabei die Menge 1 hat. Das bedeutet, wenn beispielsweise 600 Gramm verkauft werden sollen, muss die Menge auf der Rechnung als 0,6 angegeben werden.

Manuelle Belegtexteingabe

Die Option "Manuelle Belegtexteingabe" ermöglicht es, dass beim Bonieren eines Artikels eine Eingabeaufforderung zur Änderung der Artikelbezeichnung geöffnet wird. Diese Funktion ist praktisch, wenn beispielsweise der Artikelbezeichnung auf der Rechnung spezielle Anpassungen oder Ergänzungen erforderlich sind, die nicht dauerhaft im Artikel gespeichert werden sollen. Wenn diese Option aktiviert ist und ein Artikel boniert wird, öffnet sich automatisch ein Dialogfeld, in dem der Benutzer eine individuelle Artikelbezeichnung eingeben kann. Diese geänderte Artikelbezeichnung wird dann direkt auf die Rechnung geschrieben, ohne jedoch im Artikel selbst gespeichert zu werden. Dies bedeutet, dass die Originalbezeichnung des Artikels unverändert bleibt und nur für den aktuellen Beleg angepasst wird. Die manuelle Belegtexteingabe bietet Flexibilität und ermöglicht es, die Artikelbezeichnung je nach Bedarf anzupassen, ohne die Stammdaten des Artikels zu verändern.

Manuelle Preiseingabe

Die Option "Manuelle Preiseingabe" ist praktisch, wenn Artikel einen variablen Preis haben können, wie zum Beispiel bei Dienstleistungen oder individuellen Behandlungen. Beim Bonieren eines solchen Artikels öffnet sich automatisch ein Dialogfeld, das es ermöglicht, den Einzelpreis individuell anzupassen, ohne jedoch den im System hinterlegten Standardpreis dauerhaft zu ändern.

Manuelle Mengeneingabe

Die Funktion "Manuelle Mengeneingabe" ist bedeutend, wenn beispielsweise nach Zeit abgerechnet wird und sich die Zeiträume immer ändern, oder wenn nach Gewicht abgerechnet wird und sich die Kilogramm-Mengen jedes Mal ändern. Diese Funktion ermöglicht es, die Menge des Artikels bei der Bonierung manuell anzupassen, je nach den aktuellen Anforderungen oder den spezifischen Bedürfnissen des Kunden.

Manuelle Beschreibung / Seriennummereingabe

Die Option "Manuelle Beschreibung / Seriennummereingabe" ermöglicht es, bei der Bonierung eines Artikels eine individuelle Beschreibung oder Seriennummer einzugeben. Dies ist nützlich, wenn für bestimmte Produkte oder Dienstleistungen zusätzliche Informationen erforderlich sind, die nicht im Standardartikeltext enthalten sind. Durch Aktivieren dieser Option öffnet sich bei der Bonierung des Artikels ein Eingabefeld, in dem eine spezifische Beschreibung oder Seriennummer eingegeben werden kann. Diese individuelle Information wird dann auf der Rechnung gedruckt, ohne die Standardbeschreibung zu ändern oder zu beeinflussen.

Rechnung automatisch abschließen

Die Option "Rechnung automatisch abschließen" bewirkt, dass eine Rechnung sofort beim Bonieren eines Artikels automatisch abgeschlossen wird. Dabei wird die Rechnung automatisch mit der Zahlungsmethode "Barzahlung" abgeschlossen, ohne dass der Benutzer manuell eingreifen muss. Dies ist praktisch, wenn Sie möchten, dass jede Bonierung eines Artikels sofort bezahlt wird, ohne dass zusätzliche Schritte erforderlich sind.

Produktgruppen

Der Bereich "Produktgruppen" auf der linken Seite ermöglicht es, den Artikel einer oder mehreren Produktgruppen zuzuordnen. Produktgruppen dienen dazu, Artikel zu kategorisieren und zu organisieren. Dadurch können Sie Ihre Artikelstruktur besser verwalten und eine geordnete Darstellung in Ihrem Kassensystem und bei der Erstellung von Rechnungen gewährleisten. Die Zuordnung zu Produktgruppen erleichtert die Navigation und Suche nach Artikeln in Ihrem System, sowohl für Ihre Mitarbeiter als auch für Kunden bei der Suche nach bestimmten Produkten.

Produktgruppen auswählen

Um einem Artikel Produktgruppen zuzuordnen, aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen neben dem Namen der gewünschten Produktgruppe. Die Produktgruppen sind dabei optisch nach ihrer Hierarchie geordnet, sodass Sie sie leicht finden und auswählen können. Durch Aktivieren der entsprechenden Checkboxen kann der Artikel mehreren Produktgruppen gleichzeitig zugeordnet werden, falls erforderlich.

Neue Produktgruppe erstellen

Um eine neue Produktgruppe anzulegen, klicken Sie einfach auf den Knopf "Neue Produktgruppe erstellen". Geben Sie dann einen Namen für die Produktgruppe ein. Sie können auch auswählen, ob die Gruppe eine Untergruppe einer anderen Gruppe ist. Klicken Sie abschließend auf den Knopf "Gruppe erstellen", um die neue Produktgruppe zu erstellen.

Artikel speichern

Der Knopf "Artikel speichern" dient dazu, einen neu erstellten Artikel zu speichern. Sobald Sie auf

diesen Knopf klicken, werden die eingegebenen Daten sowie die ausgewählten Produktgruppen für den Artikel gespeichert und der Artikel wird im System erstellt. Anschließend werden Sie zum Artikelarchiv zurückgeleitet.

Artikel speichern und weiter bearbeiten

Der Knopf "Artikel speichern und weiter bearbeiten" hat die gleiche Funktion wie der Knopf "Artikel speichern". Nachdem Sie darauf geklickt haben, werden die eingegebenen Daten sowie die ausgewählten Produktgruppen für den Artikel gespeichert. Der Unterschied besteht darin, dass Sie nach dem Speichern automatisch auf die Bearbeitungsseite des Artikels weitergeleitet werden. Auf dieser Seite können Sie weitere Anpassungen am Artikel vornehmen, falls erforderlich.

Artikel suchen

Die Artikelsuche ermöglicht es Ihnen, nach bestimmten Artikeln zu suchen, indem Sie einen Suchbegriff in das entsprechende Feld eingeben. Sie können auch nach einer bestimmten Produktgruppe filtern, um die Suche weiter einzuschränken. Nachdem Sie Ihre Suchkriterien eingegeben haben, werden die Ergebnisse unterhalb des Suchfelds in einer Tabelle angezeigt. Diese Ergebnisse zeigen alle Artikel an, die den Suchkriterien entsprechen, und enthalten relevante Informationen wie den Artikelnamen, den Einzelpreis, die Menge und andere Details.

Artikel bearbeiten

Die Funktion "Artikel bearbeiten" ermöglicht es Ihnen, bereits existierende Artikel nachträglich anzupassen oder zu aktualisieren. Sie können diese Funktion verwenden, indem Sie den gewünschten Artikel aus den Suchergebnissen der Artikelsuche auswählen und darauf klicken. Dadurch gelangen Sie auf eine Seite, auf der Sie die Details des ausgewählten Artikels anzeigen und bearbeiten können.

Artikel bearbeiten Überschrift

Die Überschrift "Artikel bearbeiten" ist interaktiv und ändert sich entsprechend dem eingegebenen Text im Feld "Belegtext". Das macht die Benutzererfahrung noch benutzerfreundlicher und intuitiver. So können Sie direkt sehen, wie sich die Überschrift ändern wird, wenn Sie den Belegtext anpassen.

Daten

Der Bereich "Daten" auf der linken Seite ermöglicht die Eingabe der grundlegenden Informationen für den Artikel. Hier können wichtige Details festgelegt werden, die den Artikel identifizieren und verwalten. Diese Daten bilden die Grundlage für die Verwaltung und den Verkauf des Artikels im System. Durch die Eingabe dieser Informationen können die Artikel eindeutig identifiziert und korrekt abgerechnet werden.

Belegtext

Das Feld "Belegtext" ist ein Pflichtfeld und dient als Name des Artikels im gesamten System, wo der Artikel identifiziert werden muss. Beispielsweise wird der Belegtext verwendet, um den Artikel beim Erstellen einer Rechnung auszuwählen oder in der Artikelstatistik anzuzeigen. Der Belegtext wird auch auf der gedruckten Rechnung angezeigt und sollte daher das Produkt eindeutig identifizieren und für den Kunden gut lesbar sein. Es ist wichtig, einen prägnanten und beschreibenden Belegtext zu wählen, damit Kunden sofort erkennen können, um welches Produkt es sich handelt.

Menge

Das Feld "Menge" ermöglicht die Angabe der Standardmenge, die üblicherweise verkauft wird, wenn der Artikel auf einer Rechnung erscheint. In den meisten Fällen beträgt diese Menge 1, da die meisten Artikel einzeln verkauft werden. Dieser Wert ist verpflichtend, da er die Grundeinheit definiert, in der der Artikel normalerweise verkauft wird.

Einheit

Das Feld "Einheit" beschreibt die Maßeinheit, in der der Artikel verkauft wird. Es ermöglicht die Angabe einer spezifischen Einheit, die den Artikel am besten beschreibt, wie z.B. "kg" für Kilogramm, "Liter" für Flüssigkeiten, "Stück" für einzelne Stücke oder "Portionen" für die Anzahl der Portionen. Die Angabe der Einheit ist optional und taucht an keiner entscheidenden Stelle auf. Sie dient lediglich dazu, dem Verkaufspersonal zusätzliche Informationen über die Menge oder den Umfang des Artikels bereitzustellen. Diese Information kann nützlich sein, um den Artikel genauer zu beschreiben.

Einzelpreis

Das Feld "Einzelpreis" erfordert eine Eingabe und wird verwendet, um den Preis des Artikels zu definieren. Der Einzelpreis gibt den Verkaufspreis an, wenn die Menge des Artikels auf "1" eingestellt ist. Sie haben die Möglichkeit, den Preis entweder als Brutto- oder Nettopreis anzugeben. Wenn Sie die Einstellung ändern, berechnet das System automatisch den entsprechenden Preis unter Berücksichtigung des ausgewählten Steuersatzes. Die Wahl zwischen Brutto- und Nettopreis ermöglicht es Ihnen, den Preis entsprechend Ihren Präferenzen und den steuerlichen Anforderungen anzupassen. Durch die klare Angabe des Einzelpreises erhalten Kunden und Mitarbeiter klare Informationen über den Preis des Artikels pro Einheit. Dies erleichtert den Verkaufsprozess und trägt zur Transparenz bei der Rechnungslegung bei.

Steuersatz

Das Feld "Steuersatz" ermöglicht es Ihnen, einen der in Österreichisch gültigen Steuersätze auszuwählen, der für den Artikel gelten soll. In Österreich gibt es verschiedene Steuersätze, darunter der reguläre Mehrwertsteuersatz (20%) sowie reduzierte Steuersätze (10% und 13%) für bestimmte Waren und Dienstleistungen. Die Auswahl des Steuersatzes ist wichtig, da sie den Betrag der Mehr-

wertsteuer bestimmt, der auf den Verkaufspreis des Artikels angewendet wird. Indem Sie den passenden Steuersatz auswählt, gewährleisten Sie die korrekte Berechnung der Steuern und die Einhaltung der steuerlichen Vorschriften.

Barcode

Das Feld "Barcode" ermöglicht es dem Nutzer, optional einen Code einzutragen, der verwendet wird, um den Artikel schnell zu identifizieren. Häufig handelt es sich dabei um [EAN-13-Codes](#), die mit einem [entsprechenden Scanner](#) schnell erfasst werden können. Diese Codes dienen dazu, den Artikel eindeutig zu kennzeichnen und seine Identifizierung zu erleichtern. Es ist jedoch wichtig zu beachten, dass das Format des Barcodes nicht zwingend einzuhalten ist. Der Nutzer kann verschiedene Arten von Codes verwenden, je nach den Anforderungen seines Geschäfts und den verfügbaren Tools zur Artikelverwaltung.

Barcode 2

Das Feld "Barcode 2" dient dazu, einen zweiten Code für das Produkt einzutragen. Es unterliegt denselben Anforderungen wie das Feld "Barcode", was bedeutet, dass auch hier verschiedene Codes eingetragen werden können, um den Artikel zu identifizieren. Diese zusätzliche Option ermöglicht es dem Nutzer, weitere Codes für den Artikel zu speichern, die möglicherweise von verschiedenen Systemen oder Anwendungen verwendet werden können.

Hersteller

Das Feld "Hersteller" ist optional und ermöglicht es Ihnen, den Namen des Herstellers einzutragen, um eine genauere Erfassung der Produkte zu gewährleisten. Wenn Informationen zum Hersteller vorhanden sind, können sie hier eingetragen werden, um eine umfassendere Datenbank für die Produkte zu erstellen. Dies kann hilfreich sein, um die Herkunft der Produkte nachzuverfolgen.

Herstellernummer

Das optionale Feld "Herstellernummer" ermöglicht es dem Benutzer, die Nummer einzutragen, die der Artikel beim Hersteller hat. Diese Nummer dient dazu, das Produkt eindeutig zu identifizieren und erleichtert die Nachbestellung bei Bedarf. Durch die Angabe der Herstellernummer kann Ihr Unternehmen effizienter arbeiten und sicherstellen, dass die richtigen Produkte zur richtigen Zeit nachbestellt werden können.

Produktname

Das optionale Feld "Produktname" ermöglicht es Ihnen einen alternativen Namen für den Artikel einzutragen, falls er im Belegtext nicht den ursprünglichen Namen verwenden möchte. Diese Funktion erleichtert die Suche nach dem Artikel, da der alternative Name als zusätzliche Referenz verwendet werden kann. Dies ist besonders nützlich, wenn der ursprüngliche Name des Artikels lang oder schwer zu merken ist. Durch die Angabe eines alternativen Namens können Benutzer den Artikel schneller finden.

Produkttyp

Das optionale Feld "Produkttyp" ermöglicht es Ihnen, eine zusätzliche Kategorisierung für den Artikel einzutragen, die unabhängig vom Produktgruppensystem ist. Diese Funktion bietet Flexibilität bei der Organisation Ihrer Artikel und ermöglicht es Ihnen, sie nach individuellen Kriterien zu gruppieren. Sie können beispielsweise bestimmte Artikel nach ihrem Verwendungszweck, ihrer Herkunft oder anderen spezifischen Merkmalen kategorisieren. Die Verwendung dieses Feldes ist optional und bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Artikel noch genauer zu organisieren und zu verwalten.

Artikelnummer

Das optionale Feld "Artikelnummer" ermöglicht es Ihnen, eine eindeutige Nummer aus Ihrem Unternehmen für den Artikel zu vergeben. Diese Nummer dient der eindeutigen Identifizierung des Artikels innerhalb Ihres Systems und kann für interne Verwaltungs- und Organisationszwecke verwendet werden. Die Verwendung der Artikelnummer bietet eine effiziente Möglichkeit, Artikel schnell zu finden und zu identifizieren, insbesondere in umfangreichen Bestandslisten oder bei der Verwaltung großer Produktkataloge. Die Eingabe einer Artikelnummer ist optional, jedoch kann sie dazu beitragen, den Verwaltungsprozess Ihrer Artikel effizienter zu gestalten und eine präzise Identifizierung der einzelnen Artikel sicherzustellen.

Marke

Das optionale Feld "Marke" bietet die Möglichkeit, die Marke eines Produkts einzutragen. Diese Information dient dazu, die Herkunft oder den Hersteller eines Produkts anzugeben und kann hilfreich sein, um Kundenpräferenzen besser zu verstehen oder um gezielt nach Produkten einer bestimmten Marke zu suchen. Die Eingabe der Marke ist optional und kann dazu beitragen, eine detailliertere Produktbeschreibung bereitzustellen oder die Artikel in Ihrem Bestand weiter zu differenzieren.

Beschreibung / Seriennummer

Das optionale Feld "Produktbeschreibung / Seriennummer" bietet die Möglichkeit, eine ausführlichere Beschreibung des Produkts oder die Seriennummer einzutragen. Diese Beschreibung kann dazu dienen, zusätzliche Informationen über das Produkt bereitzustellen, wie beispielsweise technische Spezifikationen, Anwendungshinweise oder andere relevante Details. Wenn Sie die Option "Produktbeschreibung eines Artikels auf Belege drucken?" in den Persönlichen Einstellungen aktiviert haben, wird die Produktbeschreibung auf den Belegen gedruckt, um Ihren Kunden weitere Informationen bereitzustellen. Die Eingabe in dieses Feld ist optional und ermöglicht es Ihnen, Ihre Artikel mit zusätzlichen Informationen zu versehen, um eine umfassende Beschreibung zu gewährleisten.

Eigenschaft 1, 2, 3 und 4

Die Felder Eigenschaft 1, Eigenschaft 2, Eigenschaft 3 und Eigenschaft 4 bieten die Möglichkeit,

zusätzliche Eigenschaften des Produkts oder der Dienstleistung einzutragen. Standardmäßig wird nur ein Feld angezeigt, jedoch können Sie durch Drücken des Plus-Symbols weitere Felder hinzufügen. Diese Felder ermöglichen es Ihnen, spezifische Merkmale oder Eigenschaften Ihres Produkts detailliert zu beschreiben. Zum Beispiel könnten Sie hier technische Daten, besondere Materialien, Größenangaben oder andere relevante Informationen angeben, die für Ihre Kunden wichtig sein könnten. Die Eingabe in diese Felder ist optional und bietet Ihnen die Flexibilität, die Informationen zu einem Produkt je nach Bedarf anzupassen und zu erweitern.

Notiz

Das optionale Feld "Notiz" bietet die Möglichkeit, eine frei wählbare Notiz zu einem Produkt einzutragen. Ähnlich wie bei den Eigenschaften können Sie hier zusätzliche Informationen oder Anmerkungen hinterlegen, die spezifisch für das Produkt sind. Diese Notiz kann beispielsweise interne Hinweise, besondere Anwendungshinweise oder andere relevante Informationen enthalten, die Sie für Ihre Produktverwaltung benötigen. Die Eingabe in dieses Feld ist optional und dient dazu, Ihre Produktinformationen zu ergänzen und zu vervollständigen, je nach den Anforderungen Ihres Geschäfts.

Verbergen

Die Option "Verbergen" ermöglicht es, festzulegen, ob ein Artikel auf keiner Kassa, auf einer bestimmten Kassa oder auf allen Kassen verborgen werden soll. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn verschiedene Filialen unterschiedliche Produktpaletten verwenden oder wenn ein Artikel saisonal ist und bis zum nächsten Jahr nicht mehr angezeigt werden soll. Durch Auswahl der entsprechenden Option können Sie die Sichtbarkeit des Artikels steuern und sicherstellen, dass er nur dort angezeigt wird, wo er benötigt wird. Dies trägt zur effektiven Verwaltung Ihres Produktangebots bei und ermöglicht es Ihnen, die Produktauswahl an die jeweiligen Anforderungen anzupassen.

Favorit

Mit der Option "Favorit" können Sie festlegen, ob ein Artikel als Favorit markiert werden soll oder nicht. Wenn ein Artikel als Favorit markiert ist, wird er vor einer Suche bereits angezeigt, sodass er schneller ausgewählt werden kann. Diese Funktion erleichtert den Zugriff auf häufig verwendete oder besonders wichtige Artikel und trägt zur Effizienz bei, indem sie den Prozess der Artikelwahl beschleunigt. Wenn ein Artikel nicht als Favorit markiert ist, wird er erst nach einer Suche angezeigt. Dies ermöglicht es Ihnen, die Liste der favorisierten Artikel entsprechend Ihren Präferenzen anzupassen und den Arbeitsablauf zu optimieren.

Küchendrucker

Die Option "Küchendrucker" ermöglicht es Ihnen, beim Bonieren eines Artikels einen Eintrag in der Bestellübersicht unter dem Punkt "Küche" zu generieren. Dies ist besonders nützlich in gastronomischen Betrieben oder in Bereichen, in denen eine Bestellübersicht für die Küche erforderlich ist, um die Zubereitung von Speisen zu koordinieren. Zusätzlich können Sie in den persönlichen Einstellun-

gen einen Netzwerkdrucker aktivieren, der einen kleinen Zettel ausdruckt, auf dem der vorzubereitende Artikel aufgeführt ist. Diese Funktion erleichtert die Kommunikation zwischen dem Servicepersonal und der Küche und trägt dazu bei, Bestellungen effizienter und genauer zu verarbeiten.

Bardrucker

Die Option "Bardrucker" ermöglicht es Ihnen, beim Bonieren eines Artikels einen Eintrag in der Bestellübersicht unter dem Punkt "Bar" zu generieren. Dies ist besonders nützlich in gastronomischen Betrieben oder in Bereichen, in denen eine Bestellübersicht für die Bar erforderlich ist, um Getränkebestellungen zu koordinieren. Zusätzlich können Sie in den persönlichen Einstellungen einen Netzwerkdrucker aktivieren, der einen kleinen Zettel ausdruckt, auf dem der zu zubereitende Artikel für die Bar aufgeführt ist. Diese Funktion erleichtert die Kommunikation zwischen dem Servicepersonal und der Bar und trägt dazu bei, Bestellungen effizienter und genauer zu verarbeiten.

Abholnummer drucken

Die Option "Abholnummer drucken" ermöglicht es, dass beim Hinzufügen dieses Artikels zur Rechnung automatisch eine Abholnummer zugewiesen und auf der Rechnung gedruckt wird. Diese Funktion ist besonders praktisch für Unternehmen, die Bestellungen für Selbstabholungen verarbeiten, wie beispielsweise Restaurants oder Einzelhandelsgeschäfte mit Click & Collect-Services. Durch die automatische Zuweisung und den Druck der Abholnummer wird der Abholprozess für Kunden und Mitarbeiter effizienter gestaltet und eine klare Identifikation der Bestellungen sichergestellt.

Preis pro kg auf die Rechnung drucken

Die Option "Preis pro kg auf die Rechnung drucken" ermöglicht es, dass zusätzlich zum Gesamtpreis des Artikels auf der Rechnung auch der Preis pro Kilogramm angezeigt wird. Diese Funktion ist besonders nützlich für Geschäfte, die Artikel verkaufen, die nach Gewicht verkauft werden, wie zum Beispiel frisches Obst, Fleisch oder Käse. Durch die Angabe des Preises pro Kilogramm können Kunden den Preis pro Einheit besser nachvollziehen und vergleichen, was Transparenz und Vertrauen schafft. Dies erleichtert auch die Budgetplanung und Einkaufsentscheidungen der Kunden. Es ist wichtig zu beachten, dass 1 Kilo dabei die Menge 1 hat. Das bedeutet, wenn beispielsweise 600 Gramm verkauft werden sollen, muss die Menge auf der Rechnung als 0,6 angegeben werden.

Manuelle Belegtexteingabe

Die Option "Manuelle Belegtexteingabe" ermöglicht es, dass beim Bonieren eines Artikels eine Eingabeaufforderung zur Änderung der Artikelbezeichnung geöffnet wird. Diese Funktion ist praktisch, wenn beispielsweise der Artikelbezeichnung auf der Rechnung spezielle Anpassungen oder Ergänzungen erforderlich sind, die nicht dauerhaft im Artikel gespeichert werden sollen. Wenn diese Option aktiviert ist und ein Artikel boniert wird, öffnet sich automatisch ein Dialogfeld, in dem der Benutzer eine individuelle Artikelbezeichnung eingeben kann. Diese geänderte Artikelbezeichnung wird dann direkt auf die Rechnung geschrieben, ohne jedoch im Artikel selbst gespeichert zu werden. Dies bedeutet, dass die Originalbezeichnung des Artikels unverändert bleibt und nur für den

aktuellen Beleg angepasst wird. Die manuelle Belegtexteingabe bietet Flexibilität und ermöglicht es, die Artikelbezeichnung je nach Bedarf anzupassen, ohne die Stammdaten des Artikels zu verändern.

Manuelle Preiseingabe

Die Option "Manuelle Preiseingabe" ist praktisch, wenn Artikel einen variablen Preis haben können, wie zum Beispiel bei Dienstleistungen oder individuellen Behandlungen. Beim Bonieren eines solchen Artikels öffnet sich automatisch ein Dialogfeld, das es ermöglicht, den Einzelpreis individuell anzupassen, ohne jedoch den im System hinterlegten Standardpreis dauerhaft zu ändern.

Manuelle Mengeneingabe

Die Funktion "Manuelle Mengeneingabe" ist bedeutend, wenn beispielsweise nach Zeit abgerechnet wird und sich die Zeiträume immer ändern, oder wenn nach Gewicht abgerechnet wird und sich die Kilogramm-Mengen jedes Mal ändern. Diese Funktion ermöglicht es, die Menge des Artikels bei der Bonierung manuell anzupassen, je nach den aktuellen Anforderungen oder den spezifischen Bedürfnissen des Kunden.

Manuelle Beschreibung / Seriennummereingabe

Die Option "Manuelle Beschreibung / Seriennummereingabe" ermöglicht es, bei der Bonierung eines Artikels eine individuelle Beschreibung oder Seriennummer einzugeben. Dies ist nützlich, wenn für bestimmte Produkte oder Dienstleistungen zusätzliche Informationen erforderlich sind, die nicht im Standardartikeltext enthalten sind. Durch Aktivieren dieser Option öffnet sich bei der Bonierung des Artikels ein Eingabefeld, in dem eine spezifische Beschreibung oder Seriennummer eingegeben werden kann. Diese individuelle Information wird dann auf der Rechnung gedruckt, ohne die Standardbeschreibung zu ändern oder zu beeinflussen.

Rechnung automatisch abschließen

Die Option "Rechnung automatisch abschließen" bewirkt, dass eine Rechnung sofort beim Bonieren eines Artikels automatisch abgeschlossen wird. Dabei wird die Rechnung automatisch mit der Zahlungsmethode "Barzahlung" abgeschlossen, ohne dass der Benutzer manuell eingreifen muss. Dies ist praktisch, wenn Sie möchten, dass jede Bonierung eines Artikels sofort bezahlt wird, ohne dass zusätzliche Schritte erforderlich sind.

Produktgruppen

Der Bereich "Produktgruppen" auf der linken Seite ermöglicht es, den Artikel einer oder mehreren Produktgruppen zuzuordnen. Produktgruppen dienen dazu, Artikel zu kategorisieren und zu organisieren. Dadurch können Sie Ihre Artikelstruktur besser verwalten und eine geordnete Darstellung in Ihrem Kassensystem und bei der Erstellung von Rechnungen gewährleisten. Die Zuordnung zu Produktgruppen erleichtert die Navigation und Suche nach Artikeln in Ihrem System, sowohl für Ihre Mitarbeiter als auch für Kunden bei der Suche nach bestimmten Produkten.

Produktgruppen auswählen

Um einem Artikel Produktgruppen zuzuordnen, aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen neben dem Namen der gewünschten Produktgruppe. Die Produktgruppen sind dabei optisch nach ihrer Hierarchie geordnet, sodass Sie sie leicht finden und auswählen können. Durch Aktivieren der entsprechenden Checkboxen kann der Artikel mehreren Produktgruppen gleichzeitig zugeordnet werden, falls erforderlich.

Neue Produktgruppe erstellen

Um eine neue Produktgruppe anzulegen, klicken Sie einfach auf den Knopf "Neue Produktgruppe erstellen". Geben Sie dann einen Namen für die Produktgruppe ein. Sie können auch auswählen, ob die Gruppe eine Untergruppe einer anderen Gruppe ist. Klicken Sie abschließend auf den Knopf "Gruppe erstellen", um die neue Produktgruppe zu erstellen.

Produktbild

Im Bereich "Produktbild" haben Sie die Möglichkeit, ein Bild für den Artikel hochzuladen oder ein bereits hochgeladenes Bild zu entfernen.

Bild hochladen

Um ein Bild für den Artikel hochzuladen, haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können entweder auf "Bild auswählen" klicken und die gewünschte Bilddatei auf Ihrem Gerät auswählen, oder Sie ziehen die Datei einfach in das graue Feld und lassen sie dort los. Nachdem Sie die Datei ausgewählt oder hineingezogen haben, wird das Bild automatisch hochgeladen und als Produktbild festgelegt. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, wird das neue Produktbild oberhalb des grauen Ablagebereichs angezeigt.

Bild entfernen

Um ein Produktbild zu löschen, suchen Sie zuerst nach dem Bild über dem grauen Ablagefeld. Wenn ein Bild vorhanden ist, wird es dort angezeigt. Klicken Sie dann einfach auf den roten "x"-Knopf in der rechten oberen Ecke des Bildes. Dadurch wird das Bild entfernt und gelöscht.

Anforderungen

Für das Hochladen eines Produktbildes gibt es bestimmte Anforderungen:

- Erlaubte Dateiformate: .jpeg, .jpg, .png, .gif, .svg
- Empfohlene Bildgröße: 150 x 150 Pixel (Quadratisches Format wird bevorzugt)
- Maximale Dateigröße: 1 MB

Stellen Sie sicher, dass Ihr Bild diese Anforderungen erfüllt, um es erfolgreich hochzuladen und als Produktbild festzulegen.

Angebote

Für jedes Produkt können Sie individuelle Angebote erstellen, die automatisch auf der Rechnung erscheinen, wenn das Produkt hinzugefügt wird.

Angebot erstellen

Die Angebotserstellung bietet zwei Ansichten: die Traditionelle Ansicht und die Listenansicht. In der Traditionellen Ansicht wird ein deutlich lesbaren Satz erstellt, der das Angebot beschreibt. Diese Ansicht ist besonders für eine anschauliche Darstellung des Angebots geeignet. Die Listenansicht hingegen ist strukturierter aufgebaut. Hier können die einzelnen Parameter des Angebots übersichtlich eingetragen und angezeigt werden. Diese Ansicht erleichtert es, alle relevanten Informationen schnell zu erfassen und das Angebot entsprechend zu erstellen. So erstellen Sie ein Angebot in der Traditionellen Ansicht:

1. Wählen Sie die Menge aus, für die der Rabatt gelten soll, und geben Sie diese im ersten Feld ein.
2. Im zweiten Feld wählen Sie aus, ob das Angebot nur für registrierte Kunden oder für jeden verfügbar sein soll. Beachten Sie, dass bei Auswahl eines Stammkunden dieser zuerst auf die Rechnung geschrieben werden muss, bevor die Artikel hinzugefügt werden können.
3. Wählen Sie die Art des Angebots aus:
 - "Gibt es einen Rabatt": Ein Rabatt-Item wird auf die Rechnung geschrieben, wobei der entsprechende Betrag abgezogen wird.
 - "Gibt es pro Artikel einen Rabatt": Für jeden Rechnungsposten, der dem Angebot entspricht, wird ein Rabatt-Item auf die Rechnung geschrieben, wobei der entsprechende Betrag abgezogen wird.
 - "Sind __ Stück davon gratis": Der Preis der ausgewählten Anzahl an Artikeln wird in einem Rabatt-Item von der Rechnung abgezogen.
4. Geben Sie im nächsten Feld den Betrag ein, entweder als absoluten Euro-Betrag oder als prozentualen Betrag, je nachdem, welche Art des Angebots Sie gewählt haben.
5. Tragen Sie im Feld "Anzahl der Gratisprodukte" die Anzahl der Gratisprodukte ein, falls Sie die entsprechende Angebotsart gewählt haben.
6. Wählen Sie den Zeitraum des Angebots, der immer von 00:00 Uhr am Anfangsdatum bis 23:59 Uhr am Enddatum gilt.
7. Geben Sie die Bezeichnung für die Rechnung ein. Dieser Text wird auf die Rechnung geschrieben.
8. Bestätigen Sie das Angebot mit dem Knopf "Aktion erstellen".

So erstellen Sie ein Angebot in der Listenansicht:

1. Geben Sie bei der Aktivierungsgrenze die Menge ein, ab der das Angebot wirksam wird.
2. Wählen Sie bei der Stammkundenaktion aus, ob das Angebot nur für registrierte Kunden gilt, die auf die Rechnung geschrieben werden können. Beachten Sie, dass bei Auswahl eines

Stammkunden dieser zuerst auf die Rechnung geschrieben werden muss, bevor die Artikel hinzugefügt werden können.

3. Wählen Sie bei der Rabattart eine der drei Rabattarten aus:

- "Einzel-Rabatt": Ein Rabatt-Item wird auf die Rechnung geschrieben, wobei der entsprechende Betrag abgezogen wird.
- "Rabatt pro Artikel": Für jeden Rechnungsposten, der dem Angebot entspricht, wird ein Rabatt-Item auf die Rechnung geschrieben, wobei der entsprechende Betrag abgezogen wird.
- "Gratis Anzahl": Der Preis der ausgewählten Anzahl an Artikeln wird in einem Rabatt-Item von der Rechnung abgezogen.

4. Geben Sie den Rabattbetrag entweder in Euro oder Prozent an, oder geben Sie abhängig von der Rabattart die Anzahl der Gratisartikel ein.

5. Geben Sie den Geltungszeitraum von "Datum von" bis "Datum bis" an. Dieser gilt von 00:00 Uhr bis 23:59 Uhr.

6. Tragen Sie den Belegtext ein, der als Aktions-Rechnungsposten auf dem Beleg erscheinen soll.

7. Bestätigen Sie das Angebot mit dem Knopf "Aktion erstellen".

Wenn Sie weitere Erklärungen zum Erstellen eines Angebots benötigen, empfehlen wir Ihnen einen Blick in unseren [Angebotsleitfaden](#) zu werfen. Dort finden Sie detaillierte Anleitungen und Tipps, um das Angebot nach Ihren Anforderungen zu gestalten.

Momentanes Angebot

Im Bereich "Momentanes Angebot" sehen Sie das aktive Angebot für den ausgewählten Artikel. Dabei kann der Zeitraum dieses Angebots noch nicht erreicht sein. Jeder Artikel kann nur ein Angebot haben. Wenn die Zeit des Angebots abgelaufen ist, wird es automatisch in die Liste der alten Angebote verschoben. Sie haben auch die Möglichkeit, das Angebot manuell zu beenden, indem Sie auf den entsprechenden Beenden-Knopf klicken.

Alte Angebote

Im Bereich für die alten Angebote werden die 5 zuletzt verwendeten Angebote dieses Artikels angezeigt. Sie sehen alle erforderlichen Daten, um die alten Angebote erneut zu verwenden.

Angebot Recyclen

Um ein altes Angebot neu zu verwenden, klicken Sie einfach auf "Recyclen". Dadurch werden automatisch alle Daten des alten Angebots in die entsprechenden Textfelder und Auswahlfelder übernommen. Anschließend müssen Sie nur noch den Datumsbereich auswählen und auf "Aktion erstellen" drücken, um das Angebot wieder zu aktivieren. Wenn der "Recyclen"-Knopf nicht verfügbar ist, bedeutet dies wahrscheinlich, dass bereits ein aktuelles Angebot existiert. In diesem Fall können Sie entweder warten, bis das aktuelle Angebot abgelaufen ist, oder es manuell beenden.

Lager

Im Bereich "Lager" haben Sie die Möglichkeit, die Lagerbestände des Produkts einzusehen sowie neue Ein- und Auslagerungen vorzunehmen. Die Lagerstände des Produkts werden übersichtlich dargestellt, sodass Sie auf einen Blick sehen können, wie viele Einheiten des Artikels sich aktuell im Lager befinden. Bitte beachten Sie, dass die Lagerfunktion für Artikel nur dann verfügbar ist, wenn die Option "Warenwirtschaft" in den persönlichen Einstellungen aktiviert ist.

Einlagern

Um eine Einlagerung oder Auslagerung durchzuführen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Wählen Sie das Lager aus, in dem Sie die Einlagerung vornehmen möchten.
2. Geben Sie die Anzahl der einzulagernden oder auszulagernden Einheiten ein. Beachten Sie, dass bei einer Auslagerung eine negative Anzahl (mit einem vorangestellten Minus) eingegeben werden muss. Zum Beispiel: Wenn Sie 10 Einheiten auslagern möchten, geben Sie "-10" ein.
3. Optional können Sie einen Einkaufspreis für die eingelagerten Einheiten angeben. Dieser Preis wird für die Inventuransicht und die Berechnung des Lagerwerts verwendet.
4. Wenn gewünscht, können Sie eine Notiz hinzufügen, um den Grund für die Einlagerung zu dokumentieren. Dies kann hilfreich sein, um später nachzuvollziehen, warum die Einlagerung vorgenommen wurde.
5. Bestätigen Sie die Einlagerung, indem Sie auf den entsprechenden Knopf "Lagern" klicken. Nach der Bestätigung wird die Einlagerung im System protokolliert und die Lagerbestände werden entsprechend aktualisiert.

Lagerstände

Im Bereich "Lagerstände" finden Sie eine Übersicht über die Lagerbestände des Artikels in den verschiedenen Lagerorten. Für jedes Lager, in dem der Artikel eingelagert ist, gibt es einen separaten Eintrag mit folgenden Informationen:

1. Lager: Der Name des Lagerorts, in dem der Artikel gelagert ist.
2. Lagerstand: Die aktuelle Anzahl an Einheiten des Artikels, die in diesem Lager vorhanden sind.
3. Warngrenze: Die definierte Mindestmenge des Artikels, bei deren Unterschreitung eine Warnung ausgegeben wird.
4. Einkaufspreis: Der durchschnittliche Einkaufspreis pro Einheit des Artikels in diesem Lager, sowie eine detaillierte Aufschlüsselung der Einstandspreise der einzelnen Einlagerungen des Artikels.
5. Letzte Lagerbewegung: Informationen zum Datum und gegebenenfalls einer Notiz zur letzten erfolgten Einlagerung oder Lagerbewegung.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, auf die Inventuransicht zuzugreifen, um eine detaillierte Bestandsaufnahme und Verwaltung der Lagerbestände vorzunehmen.

Varianten-Lagerstände

Wenn Ihr Artikel über Varianten verfügt, wird im Bereich "Lagerstände" eine detaillierte Auflistung der Lagerbestände für jede einzelne Variante angezeigt. In dieser Ansicht können Sie die Lagerbestände der verschiedenen Varianten übersichtlich verfolgen. Die Auflistung umfasst folgende Informationen:

1. Variante: Die Bezeichnung oder Beschreibung der jeweiligen Variante des Artikels.
2. Lager: Der Name des Lagerorts, in dem die Variante des Artikels gelagert ist.
3. Lagerstand: Die aktuelle Anzahl an Einheiten der jeweiligen Variante des Artikels, die in diesem Lager vorhanden sind.

Durch diese detaillierte Auflistung behalten Sie den Überblick über die Lagerbestände der einzelnen Varianten Ihres Artikels und können so effektiv das Lagermanagement für Ihr Sortiment durchführen.

Varianten

Im Bereich Varianten haben Artikel die Möglichkeit, Varianten zu besitzen. Diese Varianten können verschiedene Attribute des Produkts repräsentieren, wie beispielsweise Größen, Farben oder andere spezifische Eigenschaften. Im Varianten-Tab eines Artikels können diese Varianten erstellt, betrachtet, bearbeitet und gelöscht werden. Hat ein Artikel Varianten, wird dieser Artikel als Hauptartikel und die Varianten jeweils als Variantenartikel bezeichnet. Wenn ein Artikel Varianten hat, wird dieser Artikel als Hauptartikel bezeichnet, während die verschiedenen Ausprägungen des Artikels als Variantenartikel bezeichnet werden. Der Hauptartikel fungiert dabei als übergeordneter Eintrag, der die verschiedenen Varianten zusammenfasst. Im Artikelarchiv, sowie auf der "Neuer Beleg"-Seite werden nur die Hauptartikel angezeigt, Suchen nach spezifischen Werten wie einer Artikelnummer, die jedoch nur in einer Variante gespeichert sind finden jedoch den Hauptartikel. Im Artikelarchiv und auf der "Neuer Beleg"-Seite werden nur die Hauptartikel angezeigt. Wenn jedoch nach spezifischen Werten wie einer Artikelnummer gesucht wird, die nur in einer Variante gespeichert sind, wird dennoch der Hauptartikel gefunden.

Neu erstellen

Um eine Variante zu erstellen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Klicken Sie auf "Neu hinzufügen", um eine neue Variante anzulegen.
2. Geben Sie der Variante eine Bezeichnung ein, zum Beispiel "Größe: 7", je nach den Eigenschaften, die diese Variante von anderen unterscheidet.
3. Klicken Sie auf das kleine Dreieck neben der Variantenbezeichnung um weitere Details zu öffnen.

4. Wenn Sie möchten, dass der Belegtext manuell geändert wird, können Sie den Knopf neben dem Belegtext der Variante verwenden. Wenn das Kettensymbol nicht mehr verbunden ist, können Sie die Variantenbezeichnung ändern, ohne den Belegtext zu beeinflussen. Andernfalls wird der Belegtext automatisch aus dem Belegtext des Hauptartikels und der Variantenbezeichnung generiert.
5. Sie können auch die Menge, den Preis und den Steuersatz der Variante bearbeiten. Wenn Sie weitere Details bearbeiten möchten, klicken Sie auf "Details bearbeiten", um den Variantenartikel wie einen normalen Artikel zu bearbeiten. Beachten Sie jedoch, dass die Funktionen von Varianten in diesem Modus nicht verfügbar sind und keine Varianten von Varianten erstellt werden können.
6. Speichern Sie jede Variante nach Änderungen durch Klicken auf "Speichern" oder "Details bearbeiten".
7. Beachten Sie, dass beim ersten Speichern einer Variante die Artikeldaten und Produktgruppen des Hauptartikels auf den Variantenartikel überschrieben werden. Stellen Sie also sicher, dass der Hauptartikel entsprechend eingerichtet ist. Beachten Sie auch, dass die Reihenfolge, in der die Varianten gespeichert werden, die Reihenfolge ist, in der sie beim Verkauf angezeigt werden. Die zuerst gespeicherte Variante wird auch zuerst angezeigt.

Bei Fragen zur Erstellung und Bearbeitung von Varianten können Sie gerne unsere [Varianten-Anleitung](#) durchlesen.

Zusammengesetzter Artikel

Die Funktion für zusammengesetzte Artikel in Ihrem Kassa-System von KASSA.AT ermöglicht es Ihnen, Artikel zu erstellen, die aus mehreren anderen Artikeln bestehen. Diese Funktionalität ist darauf ausgerichtet, die automatisierte Lagerhaltung zu verbessern und komplexe Produkte aus verschiedenen Bestandteilen zusammenzusetzen. Wenn Sie mehr Informationen über Zusammengesetzte Artikel und deren Funktionsweise möchten, oder einige Beispiele betrachten wollen, um die Funktion besser zu verstehen, schauen Sie in unseren Leitfaden zu zusammengesetzten Artikeln.

Voraussetzungen

Um zusammengesetzte Artikel zu verwenden, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Option "Warenwirtschaft" muss in den persönlichen Einstellungen aktiviert sein.
- Der zusammengesetzte Artikel sowie alle anderen zur Herstellung benötigten Artikel müssen erstellt sein.
- Der zusammengesetzte Artikel und alle anderen zur Herstellung benötigten Artikel müssen in Ihrem Standardlager eingelagert sein.

Aktivierung zusammengesetzter Artikel

Nachdem ein Artikel erstellt wurde, kann die Option "Der Artikel besteht aus mehreren anderen

Artikeln" aktiviert werden. Anschließend können die einzelnen benötigten Artikel ausgewählt werden, wobei eine Suchfunktion zur Verfügung steht. Die Menge jedes einzelnen Artikels, die für den zusammengesetzten Artikel benötigt wird, kann festgelegt werden. Die Daten werden automatisch gespeichert.

Formel für die benötigte Menge

Die Berechnung der benötigten Menge basiert auf der Formel: Menge / Größe des einzelnen Artikels. Wichtig ist dabei, dass dieselbe Einheit verwendet wird.

Herstellungsartikel verstecken

Es besteht die Möglichkeit, Artikel, die ausschließlich zur Herstellung anderer Artikel dienen, zu verstecken, um sie in der Neuer-Beleg-Ansicht zu verbergen.

Einlagern für zusammengesetzte Artikel

Um sicherzustellen, dass zusammengesetzte Artikel ordnungsgemäß funktionieren, müssen sowohl die Artikel zur Herstellung als auch der zusammengesetzte Artikel im Standardlager eingelagert sein. Dies kann direkt nach dem Erstellen der Artikel erfolgen oder später, jedoch vor dem Bonieren. Dabei wird für die Artikel zur Herstellung die entsprechende Menge und für den zusammengesetzten Artikel die Menge 0 eingelagert.

Artikel löschen

Um einen Artikel zu löschen, suchen Sie zunächst nach dem entsprechenden Artikel. In den Suchergebnissen sehen Sie neben jedem Artikel einen Löschen-Knopf. Klicken Sie einfach auf diesen Knopf, um den Artikel zu löschen. Es erfolgt keine Bestätigungswarnung, daher sollten Sie sicherstellen, dass Sie den richtigen Artikel löschen möchten, da dieser Schritt nicht rückgängig gemacht werden kann.

Alle Artikel löschen

Um alle Artikel auf einmal zu löschen, klicken Sie einfach auf den Knopf "Alle Artikel löschen". Es wird eine Bestätigung angezeigt, in der Sie bestätigen müssen, dass Sie wirklich alle Artikel löschen möchten. Nach der Bestätigung werden alle Artikel automatisch gelöscht. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.

Artikel sortieren

Mit der Funktion "Artikel sortieren" können Sie die Reihenfolge der Artikel auf der "Neuer Beleg"-Seite Ihren Bedürfnissen anpassen. Klicken Sie dazu im Artikelarchiv auf den Knopf "Artikel sortieren", der Sie auf die gleichnamige Seite bringt. Hier wählen Sie zunächst eine Produktgruppe aus und können dann die Position der Artikel innerhalb dieser Gruppe per Drag-and-Drop verändern.

Um die vorgenommenen Änderungen zu speichern, klicken Sie auf "Speichern" oder öffnen Sie eine andere Produktgruppe. Falls Sie ein Gerät mit Touchfunktion verwenden, funktioniert die Drag-and-Drop-Funktion möglicherweise nicht wie erwartet. In diesem Fall aktivieren Sie den "Modus für Touchscreen" und öffnen Sie die Artikel erneut, indem Sie auf die entsprechende Produktgruppe klicken. Dadurch erhalten Sie für jeden Artikel einen Pfeil nach oben und einen nach unten, mit denen Sie die Artikel verschieben können. Obwohl Drag-and-Drop nicht unterstützt wird, ermöglicht Ihnen diese Methode dennoch eine einfache Anpassung der Artikelreihenfolge.

Artikel exportieren

Sie können eine Liste Ihrer Artikel ganz einfach herunterladen, indem Sie im Artikelarchiv auf "Artikel exportieren" klicken. Im nächsten Schritt müssen Sie einige Optionen auswählen, um die Liste zu spezifizieren. Anschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK", um die Datei herunterzuladen.

Dateiname

Bei der Auswahl des Dateinamens für Ihre heruntergeladene Datei dürfen einige Zeichen, wie beispielsweise Doppelpunkte, nicht verwendet werden. Sie können jedoch auch einfach den Standardnamen verwenden.

Dateityp

Entscheiden Sie sich für einen der drei Dateitypen für Ihre Artikelliste. Sie haben die Wahl zwischen ".csv", ".xlsx" und ".ods".

- ".csv" (Comma-Separated Values): Eine Textdatei, bei der die Daten durch Kommas getrennt sind. Sie ist plattformunabhängig und kann von den meisten Tabellenkalkulationsprogrammen gelesen werden.
- ".xlsx" (Excel Spreadsheet): Ein Dateiformat von Microsoft Excel, das Tabellen mit Formatierungen, Diagrammen und Formeln speichert. Es ist weit verbreitet und unterstützt fortschrittliche Funktionen.
- ".ods" (OpenDocument Spreadsheet): Ein Dateiformat, das von OpenOffice Calc und anderen OpenDocument-fähigen Programmen verwendet wird. Es ist ein Open-Source-Format, das eine Alternative zu proprietären Formaten wie ".xlsx" bietet.

Artikel inkludieren

Wählen Sie, ob Sie Ihre vorhandenen Artikel in der Liste eintragen lassen möchten. Schalten Sie diese Option aus, um nur das Format zu erhalten, in dem die Artikel importiert werden müssen. Dies kann beispielsweise nützlich sein, wenn Sie nur neue Artikel erstellen möchten und keine Artikel bearbeiten wollen.

Artikel importieren

Neu: Import verbessert

- Artikelimport/-export wurde um fehlende Felder erweitert.

Willkommen zur Funktion "Artikel importieren". Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, eine Liste von Artikeln entweder zu erstellen oder zu bearbeiten. Dabei können Sie vorhandene Artikel aktualisieren oder neue Artikel hinzufügen, indem Sie eine strukturierte Datei importieren. Dies ist eine effiziente Methode, um eine große Anzahl von Artikeln schnell zu verwalten.

Artikelliste bearbeiten

Die heruntergeladene CSV-Datei enthält verschiedene Spalten, die die Daten der Artikel darstellen. Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen, neue Artikel hinzufügen oder vorhandene aktualisieren.

ID(bitte nicht verändern)

Die erste Spalte in der Artikelliste ist die "ID(bitte nicht verändern)". Diese Spalte dient zur Identifikation jedes Artikels in der Liste und sollte nicht manuell verändert werden. Die ID wird automatisch vom System für jeden Artikel erstellt. Sie wird verwendet, um den Artikel, der bearbeitet werden soll, zu identifizieren. Wenn die Zeile einen neuen Artikel erstellen soll, ist dieses Feld leer zu lassen.

Hauptartikel ID

Die Spalte "Hauptartikel ID" ermöglicht es, eine Verbindung zwischen einem Hauptartikel und einem Variantenartikel herzustellen. Wenn Sie die ID eines Hauptartikels in dieser Spalte eintragen, wird der entsprechende Artikel zu einem Variantenartikel des Hauptartikels. Durch diese Zuordnung entsteht eine Variantenbeziehung zwischen den Artikeln. Der Artikel, dessen ID in dieser Spalte eingetragen wird, fungiert als Hauptartikel, während der Artikel, in dem die ID eingetragen ist, zum zugehörigen Variantenartikel wird.

Belegtext

Die Spalte "Belegtext" dient dazu, den Namen oder die Bezeichnung eines Artikels festzulegen, wie er auf dem Beleg angezeigt wird. In dieser Spalte können Sie den gewünschten Namen oder die Bezeichnung für jeden Artikel eingeben. Der Belegtext sollte klar und präzise sein, damit Kunden den Artikel auf der Rechnung leicht identifizieren können. Beachten Sie, dass Änderungen am Belegtext sich auf die Darstellung des Artikels auf den Belegen auswirken.

Standardmenge

Die Spalte "Standardmenge" ermöglicht es, die standardmäßige Menge oder Stückzahl für jeden Artikel festzulegen. Dies ist die vordefinierte Menge, die automatisch für den Artikel verwendet wird,

wenn er zu einem Beleg hinzugefügt wird. In den meisten Fällen beträgt die Standardmenge 1. Sie können hier die Menge angeben, die üblicherweise für diesen Artikel verkauft oder verwendet wird.

Steuersatz

Die Spalte "Steuersatz" ermöglicht die Angabe des anwendbaren Steuersatzes für den Artikel. Es erlaubt die Auswahl eines der in Österreich gültigen Steuersätze, die auf den Artikel angewendet werden sollen. In Österreich gibt es verschiedene Steuersätze für unterschiedliche Arten von Waren und Dienstleistungen, die erlaubten Steuersätze sind 0 %, 10 %, 13 % und 20 %. Durch die Angabe des Steuersatzes wird festgelegt, welche Steuer auf den Verkauf oder die Verwendung des Artikels erhoben wird. Sie können den Standardsteuersatz als Zahl (z.B. "20"), als Prozentzahl (z.B. "20 %") oder als Dezimalzahl (z.B. "0,2" oder "0.2") angeben. Wenn Sie keinen Wert eintragen, wird der Standardsteuersatz Ihrer persönlichen Einstellungen verwendet.

Einzelpreis

Das Feld "Einzelpreis" gibt den Preis an, der pro verkauftem Artikel berechnet wird. Dieser wird Brutto angegeben und kann in verschiedenen Formaten geschrieben werden, wie zum Beispiel "3,00 €", "3,00", "3 €", "3", oder "3,-". Wenn Sie keinen Wert eintragen, verwenden wir einen Preis von "1 €". Der Einzelpreis ist der Preis, der bei einer verkauften Menge von 1 verwendet wird.

Favorit?

Die Spalte "Favorit?" gibt an, ob der Artikel als Favorit markiert ist. Wenn Sie möchten, dass der Artikel zu den Favoriten gehört, tragen Sie "Ja" in dieses Feld ein. Alle anderen Werte, einschließlich eines leeren Feldes, werden als "Nein" interpretiert, was bedeutet, dass der Artikel nicht als Favorit gekennzeichnet wird. Ein als Favorit markierter Artikel wird in der Artikeldatenbank speziell gekennzeichnet und wird beim Bonieren an priorisierter Stelle angezeigt.

Einheit

Dieses Feld gibt die Maßeinheit an, in der der Artikel gemessen wird, beispielsweise "Stk." für Stück oder "kg" für Kilogramm. Es ermöglicht eine einheitliche Darstellung der Mengenangaben für den Artikel.

Barcode

Das Feld "Barcode" bezeichnet den eindeutigen Strichcode des Artikels, der für ein schnelles Scannen und Auffinden beim Bonieren verwendet wird. Der Barcode ermöglicht eine effiziente Erfassung des Artikels und trägt zur Beschleunigung des Kassiervorgangs bei.

Barcode 2

Das Feld "Barcode 2" ist ähnlich wie das Feld "Barcode" und bietet einen zusätzlichen Platz für einen etwaigen zweiten Barcode. Diese Option ermöglicht es, einen weiteren Barcode für denselben

Artikel anzugeben, was besonders nützlich sein kann, wenn ein Artikel mehrere Barcodes hat.

Artikelnummer

Das Feld "Artikelnummer" beinhaltet die eindeutige Artikelnummer des jeweiligen Artikels. Diese Nummer dient dazu, den Artikel innerhalb des Systems zu identifizieren und zu unterscheiden. Jeder Artikel sollte eine eindeutige Artikelnummer haben, um eine klare Zuordnung zu ermöglichen.

Produktname

Die Spalte "Produktname" ermöglicht es Ihnen, einen alternativen Namen für den Artikel einzutragen, falls Sie im Belegtext nicht den ursprünglichen Namen verwenden möchten. Diese Funktion erleichtert die Suche nach dem Artikel, da der alternative Name als zusätzliche Referenz verwendet werden kann. Dies ist besonders nützlich, wenn der ursprüngliche Name des Artikels lang oder schwer zu merken ist. Durch die Angabe eines alternativen Namens können Benutzer den Artikel schneller finden.

Produkttyp

Die Spalte "Produkttyp" ermöglicht es Ihnen, eine zusätzliche Kategorisierung für den Artikel einzutragen, die unabhängig vom Produktgruppensystem ist. Diese Funktion bietet Flexibilität bei der Organisation Ihrer Artikel und ermöglicht es Ihnen, sie nach individuellen Kriterien zu gruppieren. Sie können beispielsweise bestimmte Artikel nach ihrem Verwendungszweck, ihrer Herkunft oder anderen spezifischen Merkmalen kategorisieren. Die Verwendung dieses Feldes ist optional und bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Artikel noch genauer zu organisieren und zu verwalten.

Marke

Das Feld "Marke" ist optional und ermöglicht es Ihnen, die Marke eines Produkts einzutragen. Diese Information dient dazu, die Herkunft oder den Hersteller eines Produkts anzugeben und kann hilfreich sein, um Kundenpräferenzen besser zu verstehen oder gezielt nach Produkten einer bestimmten Marke zu suchen. Die Eingabe der Marke ist optional und kann dazu beitragen, eine detailliertere Produktbeschreibung bereitzustellen oder die Artikel in Ihrem Bestand weiter zu differenzieren.

Hersteller

Das Feld "Hersteller" ermöglicht es Ihnen, den Hersteller des Produkts einzutragen. Diese Information gibt Auskunft über den Hersteller des Artikels und kann dabei helfen, die Herkunft oder die Qualität des Produkts besser zu verstehen. Die Angabe des Herstellers ist optional und kann dazu beitragen, eine detailliertere Produktbeschreibung bereitzustellen oder die Artikel in Ihrem Bestand weiter zu differenzieren.

Herstellernummer

Das Feld "Herstellernummer" bietet Platz für die Erfassung der Herstellernummer eines Produkts. Diese Nummer dient dazu, den Artikel eindeutig einem bestimmten Hersteller zuzuordnen und kann bei der Bestellung von Nachschub oder bei der Kommunikation mit dem Lieferanten hilfreich sein. Die Herstellernummer ist optional und ermöglicht eine weiterführende Identifizierung des Artikels innerhalb Ihrer Bestandsverwaltung.

Produktbeschreibung

Das Feld "Produktbeschreibung" ermöglicht die Eingabe einer mehrzeiligen Beschreibung für den Artikel. Diese Beschreibung kann detaillierte Informationen über den Artikel enthalten, wie beispielsweise dessen Eigenschaften, Verwendungszweck oder besondere Merkmale. Wenn die Option "Produktbeschreibung auf Belege drucken" in den persönlichen Einstellungen aktiviert ist, wird die eingegebene Beschreibung auch auf den gedruckten Rechnungen ausgegeben. Die Produktbeschreibung bietet somit die Möglichkeit, zusätzliche Informationen über den Artikel bereitzustellen, die für Kunden oder Mitarbeiter relevant sein könnten.

Attribut1 - 4

Die Spalten "Attribut1" bis "Attribut4" entsprechen den individuellen Eigenschaften 1 bis 4, die auf der Seite zur Bearbeitung von Artikeleigenschaften definiert sind. Diese Attribute ermöglichen es, spezifische Merkmale oder Eigenschaften eines Artikels zu beschreiben, die nicht durch die Standardfelder abgedeckt werden. Durch die Verwendung dieser Attribute können Sie zusätzliche Informationen über Ihre Artikel speichern und verwalten, die bei Bedarf in Berichten oder bei der Suche verwendet werden können.

Notiz

Das Feld "Notiz" ermöglicht es Ihnen, eine zusätzliche interne Anmerkung oder Information zum Artikel einzutragen. Diese Notiz ist für interne Zwecke gedacht und wird nicht auf den Belegen oder Rechnungen ausgegeben. Sie können dieses Feld verwenden, um spezifische Details oder Hinweise zum Artikel festzuhalten, die für Ihre interne Organisation oder Kommunikation mit Ihrem Team relevant sind.

Produktgruppen

Die Spalte "Produktgruppen" gibt an, in welchen Produktgruppen der Artikel einsortiert ist. Dabei müssen Sie nicht die Gruppen "Alle" und "Favoriten" eintragen. Alle anderen Produktgruppen sollten mit ihrem vollständigen Pfad eingetragen werden und durch das Trennzeichen " | " voneinander abgegrenzt werden. Wenn Sie bereits Produktgruppen haben, können Sie diese anzeigen, indem Sie zu "Einstellungen" > "Artikeldatenbank verwalten" > "Produktgruppen anzeigen" navigieren. Dort können Sie den Pfad der jeweiligen Produktgruppe einsehen, den Sie dann in der Spalte "Produktgruppen" der Artikelliste verwenden können.

Variantenbezeichnung

Die Spalte "Variantenbezeichnung" ermöglicht es Ihnen, eine spezifische Bezeichnung für Variantenartikel einzutragen. Variantenartikel sind Variationen eines Hauptartikels, die sich in bestimmten Eigenschaften unterscheiden können, wie beispielsweise Größe, Farbe oder Material. Diese Bezeichnung dient dazu, die verschiedenen Varianten innerhalb eines Hauptartikels zu identifizieren und zu unterscheiden.

Auf Kassa verbergen

Die Spalte "Auf Kassa verbergen" entspricht dem Feld "Verbergen" auf der Seite zur Bearbeitung von Artikeln. Hier können Sie festlegen, auf welchen Kassen ein bestimmter Artikel verbergen werden soll. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie unterschiedliche Standorte mit unterschiedlichem Sortiment haben oder wenn ein Artikel nur zu bestimmten Zeiten oder an bestimmten Orten verkauft werden soll. Sie können einfach die entsprechende Kassenummer in dieses Feld eintragen, um den Artikel auf einer bestimmten Kassa zu verbergen. Wenn Sie den Artikel auf allen Kassen verbergen möchten, geben Sie "Alle" ein. Wenn der Artikel auf keiner Kassa verbergen werden soll, lassen Sie das Feld einfach leer. Beachten Sie, dass Sie bei einer aktiven Kassa ein "K" vor die Kassenummer schreiben müssen.

Küchendrucker?

In der Spalte "Küchendrucker?" können Sie festlegen, ob ein Artikel die Eigenschaft "Küchendrucker" haben soll. Tragen Sie einfach "Ja" ein, um dem Artikel diese Eigenschaft zuzuweisen. Jeder andere Wert oder ein leeres Feld wird als Nein gewertet. Artikel mit der Eigenschaft "Küchendrucker" generieren beim Bonieren eine Notiz, die auf einem ausgewählten Drucker gedruckt wird, und erscheinen in der Bestellübersicht der Küche.

Bardrucker?

In der Spalte "Bardrucker?" können Sie festlegen, ob ein Artikel die Eigenschaft "Bardrucker" haben soll. Tragen Sie einfach "Ja" ein, um dem Artikel diese Eigenschaft zuzuweisen. Jeder andere Wert oder ein leeres Feld wird als Nein gewertet. Artikel mit der Eigenschaft "Bardrucker" generieren beim Bonieren eine Notiz, die auf einem ausgewählten Drucker gedruckt wird, und erscheinen in der Bestellübersicht der Bar.

Abholnummer drucken?

In der Spalte "Abholnummer drucken?" können Sie festlegen, ob ein Artikel die Eigenschaft "Abholnummer drucken" haben soll. Tragen Sie einfach "Ja" ein, um dem Artikel diese Eigenschaft zuzuweisen. Jeder andere Wert oder ein leeres Feld wird als Nein gewertet. Artikel mit der Eigenschaft "Abholnummer drucken" erhalten auf jeder Rechnung, auf der sie boniert wurden, eine Abholnummer. Diese Funktion ist hilfreich, wenn ein Artikel nicht sofort beim Bezahlen vom Kunden übernommen wird.

Preis pro kg?

Das Feld "Preis pro kg?" ermöglicht es, bei einem Artikel die Option "Preis pro kg auf die Rechnung drucken" zu aktivieren. Wenn Sie "Ja" eingeben, wird auf die Rechnung ein Kilopreis gedruckt. Dies bedeutet, dass der Preis pro Kilogramm angegeben wird, und die Menge beim Bonieren muss entsprechend angepasst werden (z. B. entspricht 0,5x 500 Gramm). Jeder andere Wert oder ein leeres Feld wird als Nein gewertet.

Rechnung automatisch abschließen?

Das Feld "Rechnung automatisch abschließen?" ermöglicht es, einem Artikel die Eigenschaft "Rechnung automatisch abschließen" zuzuweisen. Wenn Sie "Ja" eingeben, wird die Rechnung nach dem Bonieren dieses Artikels automatisch mit der Zahlungsart Barzahlung abgeschlossen. Jeder andere Wert oder ein leeres Feld wird als Nein gewertet. Diese Funktion ist beispielsweise hilfreich für Artikel, die immer einzeln gekauft werden können und in einem Geschäft, das nur Barzahlungen akzeptiert, oder für Artikel, die grundsätzlich als letzte boniert werden sollen.

Manuelle Preiseingabe?

Das Feld "Manuelle Preiseingabe?" ermöglicht es, einem Artikel die Eigenschaft "Manuelle Preiseingabe" zuzuweisen. Wenn Sie "Ja" eingeben, wird nach dem Hinzufügen dieses Artikels zur Rechnung der Preis manuell eingegeben, anstatt dass der vordefinierte Preis verwendet wird. Jeder andere Wert oder ein leeres Feld wird als Nein gewertet. Diese Funktion ist nützlich für Artikel wie "Behandlung", bei denen der Preis jedes Mal individuell angepasst werden soll.

Manuelle Mengeneingabe?

Das Feld "Manuelle Mengeneingabe?" ermöglicht es, einem Artikel die Eigenschaft "Manuelle Mengeneingabe" zuzuweisen. Wenn Sie "Ja" eingeben, wird nach dem Hinzufügen dieses Artikels zur Rechnung die Menge manuell eingegeben, anstatt dass die Standardmenge verwendet wird. Jeder andere Wert oder ein leeres Feld wird als Nein gewertet. Diese Funktion ist nützlich für Artikel, bei denen die Menge jedes Mal individuell angepasst werden soll, beispielsweise bei "Maßanfertigungen" oder "individuellen Bestellungen".

Manuelle Beschreibung/Seriennummereingabe?

Das Feld "Manuelle Beschreibung/Seriennummereingabe?" ermöglicht es, einem Artikel die Eigenschaft "Manuelle Beschreibung/Seriennummereingabe" zuzuweisen. Wenn Sie "Ja" eingeben, wird nach dem Hinzufügen dieses Artikels zur Rechnung nach einer individuellen Beschreibung oder Seriennummer gefragt, anstatt dass die Standardbeschreibung verwendet wird. Jeder andere Wert oder ein leeres Feld wird als Nein gewertet. Diese Funktion ist hilfreich für Artikel, bei denen eine spezifische Beschreibung oder Seriennummer bei jedem Verkauf benötigt wird, wie zum Beispiel bei elektronischen Geräten oder individuell angefertigten Produkten.

Artikel importieren

Um Ihre Artikelliste zu importieren, gehen Sie zu "Einstellungen" > "Artikeldatenbank verwalten" > "Artikel importieren". Dort können Sie Ihre Datei hochladen, indem Sie auf den Text "Datei auswählen" klicken und Ihre Artikelliste von Ihrem System auswählen oder die Datei in das graue Feld ziehen. Der Dateiname, die Dateigröße und der Dateityp werden im grauen Feld angezeigt. Wenn keiner dieser Werte in roter Schrift erscheint, können Sie auf "Hochladen" klicken. Es gibt einige Dateianforderungen, die Sie beachten müssen:

- Erlaubte Dateiformate: .csv, .xlsx, .ods
- Zeichensatz: UTF8 oder ISO-8859-1
- Spaltenseparator: Semikolon oder Beistrich
- Texttrennzeichen: Anführungszeichen
- Maximale Dateigröße: 1 MB

Wenn der "Hochladen"-Knopf nicht verfügbar ist, haben Sie entweder die Datei in einem nicht-erlaubten Dateiformat gespeichert oder die Datei ist größer als 1 MB. Wenn Sie auf "Hochladen" klicken, werden Sie zur nächsten Seite weitergeleitet. Wenn an dieser Stelle Fehler auftreten, kann Ihre Datei nicht richtig gelesen werden. Mögliche Fehler und deren Bedeutungen sind:

- "Die Spalte 'Spaltenname' fehlt an der Stelle 'Spaltenbuchstabe'": Die Spalte mit dem Namen "Spaltenname" fehlt in der Stelle, die durch den Spaltenbuchstaben repräsentiert wird.
- "Die Spalte 'Spaltenname' ist nicht gewünscht": Es gibt eine unerwünschte Spalte mit dem Namen "Spaltenname".
- "Datei kann nicht geladen werden!": Es liegt möglicherweise ein Problem mit dem Zeichensatz oder ein anderes Problem vor. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an den Kundenservice.

Live editor

Der Live-Editor ist die Tabelle, die Sie sehen, wenn Sie Ihre Artikeldaten importieren. Hier können Sie Ihre Daten vor dem Import anzeigen und bearbeiten. Wenn es Fehler beim Import gibt, können Sie hier auch die fehlerhaften Daten ändern. Es ist wichtig zu beachten, dass Änderungen im Live-Editor nur vorübergehend sind und sich mit einem Neuladen der Seite auf die Originaldaten des hochgeladenen Dokuments zurücksetzen. Um Daten zu ändern, klicken Sie auf die Zelle, die Sie bearbeiten möchten. Die Zelle wird rot markiert, und ein Textfeld erscheint, in dem Sie den Wert der Zelle bearbeiten können. Sie können auf jede Zelle der Tabelle klicken, mit Ausnahme der Überschriften und Nummerierung. Bevor Sie den Import starten können, müssen Sie alle Textfelder speichern oder verwerfen. Wenn Sie viele Datensätze haben, können Sie die Tabelle im Vollbildmodus öffnen. Klicken Sie dazu auf das Symbol in der rechten unteren Ecke des Live-Editors. Um den Vollbildmodus zu verlassen, klicken Sie erneut auf das Symbol oder drücken Sie ESC oder F11. Wenn Sie eine Zelle bearbeiten, können Sie verschiedene Tastaturbefehle verwenden, um effizient zu arbeiten. Zum Beispiel speichert "Enter" den Wert des Textfeldes in die Zelle und schließt das Text-

feld, während "Escape" den Wert aus dem Textfeld verwirft. Mit Strg + Pfeil-Tasten können Sie das Textfeld zwischen den Zellen bewegen. Um eine Zeile hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf den "Hinzufügen"-Knopf in der untersten Zeile des Live-Editors. Eine neue Zeile wird hinzugefügt, und die Tabelle verschiebt sich entsprechend nach unten. Um eine Zeile zu löschen, klicken Sie auf den "Löschen"-Knopf am rechten Rand der Tabelle neben der entsprechenden Zeile. Die Zeile wird dann aus dem Live-Editor entfernt.

Einspielen

Nachdem Sie die Datei hochgeladen haben und keine Fehlermeldungen angezeigt werden, können Sie den Importvorgang starten, indem Sie auf den "Import starten"-Knopf klicken. Unter diesem Knopf sehen Sie den Live-Editor, den Sie verwenden können, um Änderungen vorzunehmen. Wenn der "Import starten"-Knopf nicht klickbar ist, haben Sie wahrscheinlich eine leere Tabelle hochgeladen. Füllen Sie die Datei mit Ihren Artikeln oder nutzen Sie den Live-Editor, um Zeilen hinzuzufügen. Wenn der "Import starten"-Knopf verfügbar ist, drücken Sie ihn. Es wird ein Dialog mit einem Fortschrittsbalken angezeigt, der den Importprozess anzeigt. Warten Sie, bis Ihre Artikel importiert wurden. Sobald der Import abgeschlossen ist, können Sie auf "Weiter ..." klicken. Wenn alle Daten richtig eingegeben wurden, werden die Zeilen im Live-Editor verschwinden, und es werden keine Fehlermeldungen angezeigt. Wenn es Probleme beim Import gab, werden Sie durch Fehlermeldungen darauf aufmerksam gemacht. Fehlerhafte Daten können verschiedene Fehler auslösen, die Ihnen angezeigt werden. Alle fehlerfreien Zeilen werden aus dem Live-Editor gelöscht, und die fehlerhaften Zellen werden rot markiert. Sie werden über alle Fehler mittels Fehlermeldungen informiert, und Sie können die Beschreibung der entsprechenden Spalte verwenden, um Probleme zu lösen. Hier ist die Liste der möglichen Fehlermeldungen, die nach dem Import auftreten können:

- Belegtext der Zeile N muss ausgefüllt werden
- Standardmenge der Zeile N ungültiger Wert 'Beispiel'
- Steuersatz der Zeile N ungültiger Wert 'Beispiel'
- Einzelpreis der Zeile N ungültiger Wert 'Beispiel'
- 'Auf Kassa verbergen' der Zeile N nicht gefunden 'Beispiel'
- 'Auf Kassa verbergen' der Zeile N ungültiger Wert 'Beispiel'
- Hauptartikel der Zeile N nicht gefunden mit Hauptartikel ID 'Beispiel'
- Artikel der Zeile N nicht gefunden mit ID 'Beispiel'

Der Wert „ Beispiel “ steht dabei für den Wert, den Sie in die Zelle geschrieben haben. Der Wert „ N “ bezeichnet die Zeilennummer, in der der Fehler aufgetreten ist. Bitte schauen Sie sich zum Lösen der Probleme die Beschreibung der entsprechenden Spalte an. Ändern Sie die Daten im Live-Editor und starten Sie den Import erneut. Es werden nur die Artikel importiert, die im Live-Editor stehen, sodass Sie keine doppelten Artikel importieren.

Artikelbilder exportieren

Die Funktion "Artikelbilder exportieren" ermöglicht es Ihnen, alle vorhandenen Artikelbilder aus Ihrer Artikeldatenbank einfach zu exportieren. Um diese Funktion zu nutzen, gehen Sie in der Artikeldatenbank auf den Knopf "Artikelbilder exportieren". Anschließend können Sie einen Namen für das Exportarchiv wählen und die Auswahl bestätigen. Daraufhin wird automatisch ein ZIP-Archiv mit allen vorhandenen Artikelbildern erstellt und heruntergeladen. Dieses Archiv enthält alle Bilder, die in Ihrer Artikeldatenbank gespeichert sind, und ermöglicht es Ihnen, sie auf Ihrem lokalen Gerät zu speichern oder sie für andere Zwecke zu verwenden.

Artikelbilder importieren

Die Funktion "Artikelbilder importieren" ermöglicht es Ihnen, Bilder in Ihre Artikeldatenbank hochzuladen und sie den entsprechenden Artikeln zuzuweisen. Durch das Importieren von Bildern können Sie Ihre Artikel mit visuellen Darstellungen ergänzen, was den Bonierprozess verbessern kann, indem es eine schnellere Wahrnehmung der bestellten Artikel bedeutet. Befolgen Sie einfach die Schritte, um Bilder hochzuladen und sie Ihren Artikeln automatisch zuzuweisen. Wenn ein Bild mehreren Artikeln zugeordnet werden kann, beispielsweise weil mehrere Artikel dieselbe Artikelnummer haben, werden alle diese Artikel mit dem Bild verknüpft. Dies bedeutet, dass das Bild für alle Artikel mit derselben Artikelnummer verwendet wird und diesen zugewiesen wird.

Archivimporter

Um Bilder in Ihre Artikeldatenbank hochzuladen, klicken Sie im Artikelarchiv auf "Artikelbilder importieren". Wählen Sie dann ein Zip-Archiv aus, indem Sie auf "Datei auswählen" klicken und das entsprechende Archiv auf Ihrem System auswählen. Alternativ können Sie das Archiv auch einfach in das graue Feld ziehen. Als nächstes müssen Sie das Dateinamenschema auswählen. Hier haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen Optionen, darunter "product_picture + ArtikelId" (der Standard beim Export), ArtikelId, Artikelname, Artikelnummer und Artikelbarcode. Das Dateinamenschema gibt an, wie die Bilder in Ihrem Archiv benannt sind, damit wir anhand des Namens den richtigen Artikel zuordnen können. Sobald Sie das Dateinamenschema ausgewählt haben, klicken Sie auf "Hochladen" und warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist. Am Ende werden Sie entweder eine Erfolgsmeldung oben auf der Seite sehen oder eine Auflistung der Dateien, die nicht hochgeladen werden konnten.

Bildimporter

Klicken Sie im Artikelarchiv auf "Artikelbilder importieren". Statt "Archiv" wählen Sie beim Importer die Option "Bilder". Wählen Sie nun Ihre Bilder aus, indem Sie auf "Datei auswählen" klicken und eine oder mehrere Bilddateien aus Ihrem System auswählen. Alternativ dazu können Sie auch eine oder mehrere Bilddateien per Drag-and-Drop in das graue Feld ziehen und dort loslassen. Wählen Sie als nächstes das Dateinamenschema aus. Hier haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen Optionen, darunter "product_picture + ArtikelId" (der Standard beim Export), ArtikelId, Artikelname,

Artikelnummer und Artikelbarcode. Das Dateinamenschema gibt an, wie die Bilder in Ihrem Archiv benannt sind, damit wir anhand des Namens den richtigen Artikel zuordnen können. Unterhalb des Hochladefeldes finden Sie eine Liste Ihrer ausgewählten Dateien. Für jede Datei in der Liste sehen Sie den Namen, die Größe, den Dateityp und einen Status. Vor dem Hochladen wird der Status als "Bereit" angezeigt. Wenn der Dateityp oder die Dateigröße nicht unterstützt wird, werden die entsprechenden Attribute in der Liste rot markiert. Dateien mit rot markierten Attributen werden beim Importvorgang übersprungen. Die Liste der ausgewählten Dateien kann durch das Neuladen der Seite geleert werden. Bestätigen Sie den Upload, indem Sie auf den Knopf "Hochladen" klicken. Während des Hochladens sollten Sie die Seite nicht verlassen, da dies den Importprozess abbricht und zu unerwarteten Fehlern führen kann. Nach Abschluss des Hochladevorgangs können Sie den Status jeder Datei in der Liste überprüfen, um festzustellen, ob der Vorgang erfolgreich war. Eine erfolgreich importierte Datei wird den Status "Abgeschlossen" haben. Wenn jedoch ein Fehler auftritt, wird der Status als "Fehlgeschlagen" angezeigt. Wenn eine Datei fehlschlägt, können Sie auf den entsprechenden Status klicken, um weitere Details zu dem Fehler zu erhalten:

- "Kein Artikel gefunden!": Es konnte kein Artikel über den Dateinamen gefunden werden. Dies kann darauf zurückzuführen sein, dass der Dateiname falsch geschrieben ist oder das Dateinamenschema falsch gewählt wurde.
- "Datei zu groß!": Die Datei überschreitet die zulässige Größe und kann daher nicht hochgeladen werden. Online-Tools wie [IloveIMG](#) können verwendet werden, um die Größe einer Bilddatei zu reduzieren.
- "Datei hat falschen Dateityp!": Die Datei hat einen nicht unterstützten Dateityp. Unterstützte Dateitypen sind: .jpeg, .jpg, .png, .gif, .svg.

Dateinamenschema

Das Dateinamenschema ermöglicht es Ihnen, anzugeben, wie die Bilder in Ihrem Archivimporter oder beim Bildimporter benannt sind, damit das System den richtigen Artikel identifizieren kann. Beim Import von Bildern können Sie aus verschiedenen Optionen für das Dateinamenschema wählen:

- "product_picture + ArtikelId" (Standard beim Export): Dieses Schema fügt dem Dateinamen "product_picture" hinzu, gefolgt von der Artikel-ID. Zum Beispiel: "product_picture_123".
- ArtikelId: Verwendet nur die Artikel-ID im Dateinamen.
- Artikelname: Verwendet nur den Artikelnamen im Dateinamen.
- Artikelnummer: Verwendet nur die Artikelnummer im Dateinamen.
- Artikelbarcode: Verwendet nur den Artikelbarcode im Dateinamen.

Indem Sie das entsprechende Dateinamenschema auswählen, stellen Sie sicher, dass die Bilder korrekt den entsprechenden Artikeln zugeordnet werden können.

Produktgruppen anzeigen

Willkommen zur Produktgruppen-Ansicht! Diese Seite bietet Ihnen eine übersichtliche Darstellung Ihrer Produktgruppen, die in Ihrer Artikeldatenbank definiert sind. Hier können Sie die Hierarchie Ihrer Produktgruppen einsehen und verwalten. Durch das Navigieren durch Ihre Produktgruppen erhalten Sie einen klaren Überblick über die Struktur Ihrer Artikelorganisation. Entdecken Sie hier die vielfältigen Möglichkeiten zur effizienten Organisation Ihrer Artikel und lassen Sie sich von der intuitiven Benutzeroberfläche unterstützen.

Produktgruppen liste

Diese Tabelle bietet Ihnen einen strukturierten Überblick über Ihre Produktkategorien und ihre Hierarchie. Sie können hier Informationen zu jeder Produktgruppe wie den Namen, die übergeordnete Gruppe und die Anzahl der Artikel in der jeweiligen Gruppe finden. Nutzen Sie diese Übersicht, um Ihre Produktgruppen effizient zu verwalten und gegebenenfalls Anpassungen vorzunehmen.

Gruppenname

In der ersten Spalte finden Sie den Namen der Produktgruppe. Um die Hierarchie zu verdeutlichen, ist der Name eingerückt. Durch Klicken auf den Produktgruppennamen gelangen Sie zur Artikeldatenbank, wobei ein Filter für die ausgewählte Produktgruppe angewendet wird. Dadurch werden alle Artikel angezeigt, die dieser Gruppe zugeordnet sind.

Position

Die zweite Spalte gibt die Position der Produktgruppe in der Hierarchie an. Eine Hauptgruppe hat dabei die Position 1, eine Untergruppe die Position 2, eine Untergruppe der Untergruppe die Position 3 und so weiter. Diese Nummerierung verdeutlicht die strukturelle Organisation Ihrer Produktgruppen und ermöglicht es Ihnen, die Hierarchie auf einen Blick zu erfassen.

Artikellanzahl

In der dritten Spalte sehen Sie, wie viele Artikel dieser Gruppe zugeordnet sind. Dabei wird nur gezählt, wenn der Artikel direkt in der Produktgruppe vorhanden ist. Artikel, die sich in Untergruppen befinden, werden nicht zur Gesamtanzahl hinzugezählt. Dies ermöglicht es Ihnen, schnell einen Überblick über die Anzahl der Artikel in jeder Gruppe zu erhalten.

Pfad

Der Pfad beschreibt die hierarchische Struktur von der Hauptgruppe bis zur entsprechenden Untergruppe. Dabei werden die Gruppen mit " > " getrennt. Dieser Pfad dient dazu, die genaue Position einer Produktgruppe innerhalb der Hierarchie zu kennzeichnen. Beim Artikelimport wird dieser Pfad benötigt, um die korrekte Zuordnung der Artikel zu den entsprechenden Produktgruppen sicherzustellen.

Bearbeiten

In der letzten Spalte finden Sie einen Knopf "Bearbeiten". Klicken Sie auf diesen, um eine Produktgruppe zu löschen oder umzubenennen. Bitte beachten Sie, dass der Bearbeiten-Knopf bei den automatisch erstellten Produktgruppen "Alle" und "Favoriten" nicht zur Interaktion zur Verfügung steht.

Produktgruppe erstellen

Um eine neue Produktgruppe zu erstellen, navigieren Sie zur Produktgruppenübersicht und klicken Sie auf "Produktgruppe erstellen". Es öffnet sich ein Textfeld für den Namen der neuen Produktgruppe und einer Dropdown-Liste für die Auswahl der übergeordneten Kategorie. Geben Sie den gewünschten Namen für die Produktgruppe in das Textfeld ein und wählen Sie die hierarchisch übergeordnete Produktgruppe aus, falls vorhanden. Wenn die neue Produktgruppe die höchste Hierarchieebene haben soll, wählen Sie "Übergeordnete Gruppe" aus der Dropdown-Liste. Anschließend klicken Sie auf "Gruppe erstellen", um die neue Produktgruppe zu erstellen.

Produktgruppe umbenennen

Um eine Produktgruppe umzubenennen, gehen Sie auf die Produktgruppenseite, auf der Sie eine Liste aller Ihrer Produktgruppen finden. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten" neben der Produktgruppe, die Sie umbenennen möchten, und wählen Sie dann "Umbenennen". Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den Namen der Produktgruppe ändern können. Geben Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie die Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche "Umbenennen" klicken. Bitte beachten Sie, dass die automatischen Produktgruppen "Alle" und "Favoriten" nicht umbenannt werden können.

Produktgruppe löschen

Um eine Produktgruppe zu löschen, gehen Sie auf die Produktgruppenseite, auf der Sie eine Liste aller Ihrer Produktgruppen finden. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten" neben der Produktgruppe, die Sie löschen möchten, und wählen Sie dann "Löschen". Es öffnet sich eine Warnung, die darauf hinweist, dass das Löschen der Produktgruppe unwiderruflich ist. Klicken Sie auf "Ja, Löschen", um fortzufahren. Bitte beachten Sie, dass die automatischen Produktgruppen "Alle" und "Favoriten" nicht gelöscht werden können. Außerdem löscht dieser Vorgang rekursiv sämtliche Unterkategorien, die hierarchisch unterhalb der zu löschenden Gruppe stehen.

Produktgruppen sortieren

Mit der Funktion "Produktgruppen sortieren" können Sie die Reihenfolge Ihrer Produktgruppen auf der "Neuer Beleg"-Seite nach Ihren Anforderungen anpassen. Klicken Sie dazu in der Produktgruppenübersicht auf "Produktgruppen sortieren", wodurch Sie auf die entsprechende Seite gelangen. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Position der Gruppen durch einfaches Verschieben per Drag-and-Drop anzupassen. Um die Hierarchie Ihrer Unterproduktgruppen anzupassen, können Sie eine Produktgruppe öffnen, indem Sie auf das kleine Dreieck neben dem Gruppennamen klicken. Da-

durch werden die Untergruppen sichtbar, die Sie ebenfalls per Drag-and-Drop verschieben können. Vergessen Sie nicht, die Untergruppen nach der Anpassung wieder zu schließen, bevor Sie die übergeordneten Gruppen weiter verschieben. Für Touchscreen-Geräte, auf denen Drag-and-Drop nicht unterstützt wird, gibt es den "Modus für Touchscreen", mit dem Sie die Produktgruppen über spezielle Pfeiltasten nach oben und unten verschieben können. Um Ihre vorgenommenen Änderungen zu speichern, klicken Sie einfach auf "Änderungen speichern".

Lagerverwaltung

Willkommen zur Lagerverwaltung! Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Lagerbestände zu verwalten und zu überprüfen. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, den Überblick über die Verfügbarkeit Ihrer Artikel zu behalten und Bestandsänderungen effizient zu verfolgen. Bitte beachten Sie, dass die Lagerverwaltung nur verfügbar ist, wenn Sie in den persönlichen Einstellungen die Option "Warenwirtschaft" aktiviert haben. Lassen Sie uns gemeinsam einen Blick darauf werfen, wie Sie Ihre Lagerbestände optimal verwalten können.

Neues Lager

Der Knopf "Neues Lager" öffnet einen Dialog, in dem Sie einen Namen für das neue Lager eingeben können. Nachdem Sie den Lagername eingegeben haben, bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche "Erstellen" klicken. Es gibt keine Beschränkung für die Anzahl der Lager, die Sie für Ihre Firma erstellen können. Mit dieser Funktion können Sie problemlos neue Lagerorte hinzufügen und Ihre Bestände entsprechend organisieren.

Lagerstände als CSV exportieren

Der Knopf "Lagerstände als CSV exportieren" ermöglicht es Ihnen, die Lagerbestände in Form einer CSV-Datei herunterzuladen, die für jeden eingelagerten Artikel in jedem Lager eine Zeile mit den wichtigsten Lagerdaten enthält. Sie können diese CSV-Datei verwenden, um Ihre Lagerbestände in anderen Anwendungen zu analysieren oder um sie für den Import neuer Lagerbestände zu nutzen. Im Lagerstandexport sind folgende Spalten enthalten:

- Lager: Der Name des Lagers.
- Artikel ID: Die Identifikationsnummer des Artikels, benötigt für den Import und kann auch beim Artikel-Export gefunden werden.
- Artikelnummer: Die Artikelnummer des Artikels, benötigt für den Import.
- Artikel: Der Belegtext des Artikels, benötigt für den Import.
- Lagerstand: Der aktuelle Lagerbestand, kann auch negative Werte enthalten.
- Warngrenze: Die Grenze, bei deren Unterschreitung eine Warnung ausgegeben wird und ab der der Artikel in den Bestellvorschlag aufgenommen wird.
- Letzte Bewegung: Datum und Uhrzeit der letzten Veränderung des Lagerbestands.
- Letzte Notiz: Die Notiz, die bei der letzten Bewegung angegeben wurde.
- Neuer Lagerstand: Benötigt für den Import.
- Lagerstandsänderung: Benötigt für den Import.
- Neue Notiz: Benötigt für den Import.

Lagerstände als CSV importieren

Um Lagerbestände über den CSV-Import zu aktualisieren, folgen Sie diesen Schritten:

1. Exportieren Sie zunächst die aktuellen Lagerdaten, um eine Vorlage für das CSV-Format zu erhalten.
2. Öffnen Sie die exportierte CSV-Datei und bearbeiten Sie die Warngrenze (optional) sowie entweder den neuen Lagerstand oder die Lagerstandsänderung entsprechend Ihren Anforderungen.
 - Im Feld "Neuer Lagerstand" setzen Sie den Lagerbestand auf den absolut eingetragenen Wert.
 - Im Feld "Lagerstandsänderung" wird der Lagerbestand um den eingetragenen Betrag erhöht (bei einer positiven Zahl) oder verringert (bei einer negativen Zahl).
3. Gehen Sie dann zur Lagerverwaltung und klicken Sie auf den Knopf "Lagerstände als CSV importieren".
4. Wählen Sie die Datei mit den gespeicherten Änderungen aus und klicken Sie auf "Hochladen", um die Aktualisierungen durchzuführen.

Bitte beachten Sie:

- Wenn Sie bereits Artikel in Lagern haben, können Sie diese einfach auf der Haupt-Lagerseite exportieren, um das richtige For
- Wenn Sie nichts in das Feld "Lager" eintragen, wird Ihr Standardlager verwendet.
- Füllen Sie mindestens eine der folgenden Spalten aus: "Artikel ID", "Artikelnummer", "Artikel".
- Die Artikel-ID finden Sie entweder bei einem Lagerstand-Export oder einem Artikel-Export.
- Füllen Sie bitte nur eine der folgenden Spalten aus: "Neuer Lagerstand", "Lagerstandsänderung".

Warenbewegungen

Um eine detaillierte Auflistung aller Lagerbestandsänderungen einzusehen, klicken Sie in der Lagerverwaltung auf den Knopf "Warenbewegungen". Dadurch gelangen Sie auf die Seite "Warenbewegungen", auf der Ihnen eine Tabelle angezeigt wird. In dieser Tabelle sind alle Lagerbestandsänderungen aufgeführt, jeweils mit den folgenden Informationen:

- Warenlager: Der Name des Lagers, in dem die Änderung stattgefunden hat.
- Belegtext: Der Belegtext des betreffenden Artikels, der die Änderung verursacht hat.
- Datum: Das Datum und die Uhrzeit, zu der die Änderung vorgenommen wurde.
- Notiz: Eine optionale Notiz, die der Änderung hinzugefügt wurde.
- Stückzahl: Die Menge der Lagerbestandsänderung.

Sie haben auch die Möglichkeit, die Daten als CSV-Datei herunterzuladen oder die Daten nach Lager oder nach der Art der Änderung (Einlagerung oder Auslagerung) zu filtern. Dies ermöglicht es Ihnen, die Warenbewegungen entsprechend Ihren Anforderungen zu überprüfen und zu analysieren.

Waren Umbuchung

Um die Bestände eines Lagers in ein anderes Lager zu übertragen, müssen Sie nicht manuell vorgehen. Klicken Sie dazu einfach auf der Lagerverwaltungsseite auf den Knopf "Warenumbuchung". Dadurch gelangen Sie auf eine Seite, auf der Sie zunächst das Lager auswählen müssen, aus dem die Artikel verschoben werden sollen, und dann das Lager, in das die Artikel transferiert werden sollen. Unten auf der Seite werden Ihnen die eingelagerten Artikel angezeigt. Sie können diese natürlich auch mithilfe der Suchfunktion durchsuchen. Wählen Sie die gewünschten Artikel durch Anklicken aus und geben Sie die Menge ein, die übertragen werden soll. Standardmäßig ist die maximale Anzahl eingetragen. angeklickte Artikel werden grün markiert, um anzuzeigen, dass sie aktiviert sind. So können Sie auf einen Blick sehen, welche Artikel für die Umbuchung ausgewählt wurden. Bestätigen Sie dann den Vorgang mit dem Knopf "Transferieren". Damit können Sie die Waren einfach und effizient zwischen Ihren Lagern verschieben.

Bestellvorschlag

Wenn Sie eine Auflistung der Produkte wünschen, die die Warngrenze unterschritten haben, klicken Sie bitte auf den Knopf "Bestellvorschlag" in der Lagerverwaltung. Neben dem Wort "Bestellvorschlag" sehen Sie in Klammern die Anzahl der Artikel, die in der Liste auftauchen. Auf der Bestellvorschlagsseite sehen Sie als erstes einen Knopf, mit dem Sie die Liste auch als CSV-Liste exportieren können. Darunter finden Sie eine Tabelle, in der Sie von jedem Artikel, der die Warngrenze erreicht oder unterschritten hat, folgende Daten sehen. Sie können die Tabelle nach jedem Wert davon sortieren:

- Lager: Der Name des Lagers
- Belegtext: Der Belegtext des Artikels
- Lagerstand: Der momentane Lagerstand
- Warngrenze: Die Warngrenze des eingelagerten Artikels
- Differenz: Der Wert, um den der Lagerstand unter der Warngrenze liegt

Lagerübersicht

Wenn Sie sehen wollen, was in einem Lager eingelagert ist, klicken Sie in der Lagerverwaltung einfach auf das entsprechende Lager. Dort finden Sie einen Knopf "Einlagern" sowie "Inventuransicht", welche in weiterer Folge erklärt werden. Daneben sehen Sie den Gesamtlagerwert des Lagers, aufgeteilt in Verkaufspreis (die Menge der Artikel mit positiven Mengen multipliziert mit deren Preis pro Einheit) und den Einkaufspreis, sofern bei allen Einlagerungen ein Einkaufspreis angegeben oder nachgetragen wurde (der Einkaufspreis ist die eingelagerte Menge mal dem Einkaufspreis, wobei bei verschiedenen Einkaufspreisen das System des [First-in-First-out-Konzepts](#) gilt). Darunter finden Sie die eingelagerten Artikel mit Belegtext und Menge. Artikel mit einer negativen Menge werden grau dargestellt, um auf einen Lagerbestand unter Null hinzuweisen.

Einlagern

Der Knopf "Einlagern" führt Sie zur Bearbeitungsseite des ausgewählten Lagers. Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene organisatorische Aspekte des Lagers anzupassen sowie die Lagerbestände zu bearbeiten. Auf dieser Seite können Sie Lagerinformationen wie den Lagerstand, die Warngrenze, den Einkaufspreis und den Verkaufspreis verwalten, aber auch den Lagernamen ändern. Außerdem können Sie neue Einlagerungen hinzufügen oder bestehende Einlagerungen bearbeiten. Dieser Bereich ermöglicht es Ihnen, die Lagerverwaltung effizient zu steuern und den Lagerbestand präzise zu verwalten.

Lager umbenennen

Um die Bezeichnung Ihres Lagers zu ändern, klicken Sie einfach auf den Knopf "Lager umbenennen". Geben Sie dann den neuen Lagernamen ein und bestätigen Sie die Änderung, indem Sie auf "Speichern" klicken. Auf diese Weise können Sie ganz einfach den Namen Ihres Lagers aktualisieren und Ihre Lagerverwaltung entsprechend anpassen.

Lager löschen

Um Ihr Lager dauerhaft zu entfernen, klicken Sie bitte auf "Lager löschen". Bestätigen Sie im Dialog bitte, dass Sie das Lager löschen möchten, indem Sie auf den Knopf "JA, Löschen" klicken. Bitte seien Sie sich bewusst, dass gelöschte Lager nicht wiederhergestellt werden können. Es ist daher ratsam, sicherzustellen, dass Sie das Lager wirklich dauerhaft entfernen möchten, bevor Sie den Löschvorgang bestätigen.

Suchfilter

Auf der Lagerseite stehen Ihnen Suchfilter zur Verfügung, die es Ihnen ermöglichen, die angezeigte Artikelliste nach bestimmten Kriterien zu durchsuchen und zu filtern. Sie können die Suche entweder nach dem Namen oder Barcode eines Artikels durchführen. Geben Sie einfach den Namen oder Barcode des gesuchten Artikels in das Suchfeld ein, und die Liste wird entsprechend gefiltert. Darüber hinaus können Sie auch nach bereits eingelagerten oder noch nicht eingelagerten Artikeln filtern. Diese Filteroptionen ermöglichen es Ihnen, die Liste der Artikel basierend auf ihrem Einlagerungsstatus einzuschränken. Wenn Sie beispielsweise nur die Artikel sehen möchten, die bereits im Lager eingelagert wurden, können Sie den Filter "Zurzeit eingelagert" aktivieren. Wenn Sie hingegen die Artikel sehen möchten, die noch nicht eingelagert wurden, aktivieren Sie den Filter "nicht im Lager". Die Suchfilter bieten somit eine effiziente Möglichkeit, die Artikelliste auf der Lagerseite nach Ihren individuellen Anforderungen zu durchsuchen und zu filtern, um schnell die benötigten Informationen zu finden. Wenn durch die angewendeten Filter nur noch ein Artikel in der Liste gefunden wird, beispielsweise weil Sie einen Barcode gescannt haben, wird automatisch der Einlagerungsdialog für diesen Artikel angezeigt. Dadurch wird Ihnen sofort die Möglichkeit geboten, diesen spezifischen Artikel einzulagern, ohne dass Sie zusätzliche Schritte unternehmen müssen. Dies erleichtert und beschleunigt den Einlagerungsprozess erheblich, insbesondere wenn Sie gezielt nach einem bestimmten Artikel suchen und ihn schnell einlagern möchten.

Einlagern

Nachdem Sie die Artikel mithilfe der Filterfunktion gefunden haben, klicken Sie auf den "Einlagern"-Knopf unter dem entsprechenden Artikeleintrag. Dadurch öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Stückzahl des Artikels eingeben können, welche Sie als positive Zahl schreiben sollten, welche auf den vorhandenen Lagerstand addiert wird. Optional können Sie auch eine Notiz hinzufügen und einen Einkaufspreis angeben. Bestätigen Sie die Einlagerung, indem Sie auf den "Abschließen"-Knopf klicken.

Auslagern

Nachdem Sie die Artikel mithilfe der Filterfunktion gefunden haben, klicken Sie auf den "Einlagern"-Knopf unter dem entsprechenden Artikeleintrag. Dadurch öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Stückzahl des Artikels eingeben können, welche Sie als negative Zahl (mit einem vorangestellten Minuszeichen) schreiben sollten, welche vom vorhandenen Lagerstand abgezogen wird. Optional können Sie auch eine Notiz hinzufügen und einen Einkaufspreis angeben. Bestätigen Sie die Einlagerung, indem Sie auf den "Abschließen"-Knopf klicken. Dies ermöglicht es Ihnen, sowohl Einlagerungen als auch Auslagerungen durchzuführen, je nach Bedarf und Bestandsänderung.

Artikel aus Lager entfernen

Um Artikel aus einem Lager zu entfernen, klicken Sie auf den kleinen Knopf mit dem "x", der nur bei Artikeleinträgen erscheint, die bereits im Lager eingelagert wurden. Nachdem Sie darauf geklickt haben, bestätigen Sie die Aktion durch Auswahl des "Entfernen"-Knopfes. Dadurch wird der Artikel aus dem Lager entfernt und nicht mehr in den Lagerbeständen angezeigt. Es ist wichtig zu beachten, dass der Lagerbestand des Artikels weiterhin gespeichert bleibt. Wenn Sie den Artikel später wieder einlagern, wird der Lagerbestand so wiederhergestellt, wie er zum Zeitpunkt des Auslagerns war.

Warngrenze / Untergrenze bearbeiten

Wenn Sie die Warngrenze eines bereits eingelagerten Artikels ändern möchten, klicken Sie zunächst einfach auf das Stiftsymbol neben der bestehenden Warngrenze. Geben Sie dann den neuen Wert für die Warngrenze in das sich öffnende Feld ein und bestätigen Sie die Änderung, indem Sie erneut auf das Stiftsymbol klicken.

Inventuransicht

In der Inventuransicht haben Sie eine detaillierte Auflistung der Preise und des Werts der Waren in diesem Lager. Oben auf der Seite befindet sich ein Knopf, mit dem Sie die Liste als CSV-Datei herunterladen können. In der Liste unterhalb des Herunterladen-Knopfes finden Sie die folgenden Informationen:

- **Artikel:** Hier sehen Sie den Namen des eingelagerten Artikels. Durch Anklicken des Namens gelangen Sie zur entsprechenden Seite im Lagerbereich, wo Sie weitere Bearbeitungen vor-

nehmen können.

- **Lagerstand:** Diese Spalte zeigt die Menge des Artikels an, die im Lager eingelagert ist.
- **Einkaufspreis:** Dieser Wert gibt den Gesamteinkaufspreis des Artikels im Lager an. Wenn Sie den Cursor über den Wert bewegen, wird der durchschnittliche Einkaufspreis pro Stück angezeigt. Durch Klicken auf das kleine Dreieck können Sie eine Liste aller relevanten Einkaufspreise einsehen. Sie können den Einkaufspreis ändern, indem Sie auf einen der Einträge in der Liste klicken. Wenn nicht für jede relevante Einlagerung ein Einkaufspreis vorhanden ist, wird die Liste automatisch geöffnet und der fehlende Eintrag rot markiert.
- **Verkaufspreis:** Dieser Wert entspricht dem Gesamtpreis der eingelagerten Menge multipliziert mit dem aktuellen Verkaufswert des Artikels.
- **Deckungsbeitrag:** Diese Spalte zeigt den Gesamtverkaufspreis abzüglich des Gesamteinkaufspreises an.

In der Fußzeile der Liste finden Sie den Gesamteinkaufspreis, den Gesamtverkaufspreis und den gesamten Deckungsbeitrag aller eingelagerten Artikel.

Finanzonline

Willkommen auf der Seite Finanzonline! Hier haben Sie Zugriff auf alle Funktionen, die für die Aktivierung von Kassen und die Verwaltung aller wichtigen Daten für die Anmeldung beim Finanzamt sowie für den Fall einer Steuerprüfung erforderlich sind.

Aktivieren

Wenn Ihre Kassa noch nicht aktiviert ist, finden Sie unter den Optionen Ihrer Kassa einen speziellen Knopf namens "Aktivieren". Durch Klicken darauf können Sie den Aktivierungsprozess starten. Sollte sich Ihr Konto noch im Testzeitraum befinden, werden Sie aufgefordert, die erste Zahlung zu tätigen, um die Aktivierung abzuschließen. Weitere Anweisungen dazu finden Sie im Abschnitt "Kassa aktivieren". Für bereits aktive Kassen müssen Sie bei der nächsten Kassa nicht erneut den Zahlungsvorgang durchführen, um sie zu aktivieren. Klicken Sie einfach auf den "Aktivieren"-Knopf, warten Sie einen Moment, während wir die Aktivierung durchführen, und erhalten Sie anschließend die Bestätigung, dass Ihre Kassa erfolgreich aktiviert wurde.

Daten anzeigen

Unter dem Abschnitt "Daten anzeigen" haben Sie Zugriff auf alle relevanten Informationen, die Sie für Ihr Finanzonline-Portal angeben müssen. Hier sind die folgenden Details aufgeführt:

- Art der Sicherheitseinrichtung
- Vertrauensdienstanbieter
- Seriennummer des Signaturzertifikats
- Kassenidentifikationsnummer
- Benutzerschlüssel AES-256
- Prüfwert für Benutzerschlüssel

Zusätzlich zu diesen Informationen finden Sie hier den Startbeleg sowie sämtliche Jahresbelege. Wenn Sie einen dieser Belege anklicken, können Sie ihn öffnen oder herunterladen.

Daten an Steuerberater schicken

Oben auf der Seite befindet sich auch ein Knopf mit der Bezeichnung "Daten an Steuerberater schicken". Wenn Sie auf diesen Knopf klicken, können Sie die E-Mail-Adresse eingeben, an die alle relevanten Daten und Dateien von dieser Seite gesendet werden sollen. Auf diese Weise werden sämtliche Informationen und Dokumente an die angegebene E-Mail-Adresse versendet.

Jahresbelegsprüfung

Bis zum 15.2. des Folgejahres muss jährlich der automatisch erstellte Jahresbeleg durch den Steuerberater oder Sie selbst geprüft werden. Seit 1.1.2025 gibt es nun die Möglichkeit dies auch durch

uns durchführen zu lassen. Klicken sie dazu auf Einstellungen/Finanzonline/Daten anzeigen Klicken sie unter Jahresbelege auf Firmeneinstellungen Tragen sie dort Ihre ****Webservice-Daten**** ein. Falls kein Webservice-Benutzer existiert, können Sie diesen in Ihrem FinanzOnline-Konto erstellen. Details zur Anlage eines Webservice-Benutzers finden Sie im FinanzOnline-Handbuch. [[Hier herunterladen](#)](#). Nach den eingetragenen Webservice-Daten finden sie unter Einstellungen - Finanzonline - Daten anzeigen den Button Jahresbelegsprüfung. Button anklicken , Zahlungsform auswählen und Belegprüfung durchführen.

Kassa deaktivieren

Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Kassa zu deaktivieren. Klicken Sie dazu einfach auf "Kassa unwiderruflich deaktivieren". Anschließend werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, dass Sie die Kassa wirklich deaktivieren möchten. Bitte beachten Sie: Sobald eine Kassa deaktiviert ist, kann sie niemals wieder Rechnungen erstellen! Eine deaktivierte Kassa verliert die Fähigkeit, Belege zu erstellen oder nachzuerfassen. Sie können nur noch organisatorische Einstellungen vornehmen, Statistiken einsehen oder Rechnungen im Belegarchiv suchen.

Finanzprüfungsmenü

Das Finanzprüfungsmenü bietet Zugriff auf drei wichtige Funktionen, die für eine reibungslose Steuerprüfung und die Erfüllung gesetzlicher Anforderungen relevant sind.

DEP-7 download

Der DEP-7 Download (Daten-Erfassungs-Protokoll-7) ermöglicht es Ihnen, das DEP herunterzuladen. Dabei handelt es sich um eine JSON-Datei, die Sie im Falle einer Steuerprüfung benötigen könnten. Das DEP enthält wichtige Informationen zur Datenverarbeitung und -erfassung, die während des Betriebs Ihrer Kassa erfasst wurden. Es dient als Protokolldatei, die eine Aufzeichnung aller Transaktionen und Vorgänge enthält, die über die Kassa durchgeführt wurden. Diese Datei kann bei einer Steuerprüfung von entscheidender Bedeutung sein, um die ordnungsgemäße Erfassung und Verarbeitung von Transaktionen nachzuweisen.

DEP-131 download

Der DEP-131 Download (Daten-Erfassungs-Protokoll-131) ermöglicht es Ihnen, das DEP herunterzuladen. Dabei handelt es sich um eine CSV-Datei, die Sie im Falle einer Steuerprüfung benötigen könnten. In dieser CSV-Datei werden alle Belege mit ihren entsprechenden Daten aufgelistet. Das DEP-131 bietet eine übersichtliche Auflistung sämtlicher Belege, die über die Kassa erstellt wurden, sowie aller relevanten Daten zu diesen Belegen. Diese Datei ist bei einer Steuerprüfung von entscheidender Bedeutung, um eine detaillierte Aufzeichnung aller Transaktionen vorzulegen und die ordnungsgemäße Erfassung von Belegen nachzuweisen.

NULL-Beleg erstellen

Die Funktion "NULL-Beleg erstellen" ermöglicht es Ihnen, automatisch einen Beleg mit der Summe

0 zu erstellen. Ähnlich wie bei Monats- und Jahresbelegen wird dies verwendet, um die ordnungsgemäße Protokollierung der Belege zu überprüfen. Nachdem der Nullbeleg erstellt und der Druckvorgang abgeschlossen wurde, kehrt die Seite wieder zur Finanzonline-Ansicht zurück. Diese Funktion bietet eine einfache Möglichkeit, die Kassenbuchführung zu überprüfen und sicherzustellen, dass auch Belege mit einem Betrag von 0 korrekt erfasst werden.

Belegarchiv

Neu: Export erweitert

- Vollständiger Belegdaten-Export ist zusätzlich als XLSX verfügbar.

Das Belegarchiv ist eine zentrale Funktion, die Ihnen den Zugriff auf alle erstellten Belege bietet und Ihnen ermöglicht, diese effektiv zu verwalten. Hier können Sie nicht nur auf Ihre Belege zugreifen, sondern auch weitere Archive einsehen und verwalten. Im Belegarchiv finden Sie eine umfassende Liste aller erstellten Belege, die in Ihrem System gespeichert sind. Dies umfasst Rechnungen, Tagesabschlüsse, Lieferscheine und andere Dokumente, die im Rahmen Ihrer Geschäftstätigkeit generiert wurden. Durch das Belegarchiv haben Sie die Möglichkeit, diese Belege zu durchsuchen, zu filtern und anzuzeigen, um schnell auf bestimmte Transaktionen oder Dokumente zugreifen zu können. Insgesamt bietet das Belegarchiv eine benutzerfreundliche Plattform zur Verwaltung aller Ihrer erstellten Belege und anderer Dokumente und ermöglicht Ihnen einen schnellen und einfachen Zugriff auf diese.

Belege Filtern

Das Belegarchiv bietet eine Vielzahl von Filteroptionen, um Ihre Belegverwaltung zu optimieren und Ihnen einen schnellen Zugriff auf spezifische Dokumente zu ermöglichen. Mit diesen Filterungen können Sie gezielt nach bestimmten Belegen suchen und die Ergebnisse entsprechend Ihren Anforderungen filtern. Nachdem Sie Ihre Filtereinstellungen vorgenommen haben, können Sie entweder den "Suchfilter anwenden"-Knopf verwenden, um die Suche mit den ausgewählten Filtern zu starten, oder den "Suchfilter löschen"-Knopf, um alle Filter zurückzusetzen und die Suche zu aktualisieren.

Kassa

Der Kassa-Filter ermöglicht es Ihnen, die angezeigten Belege auf nur eine bestimmte Kassa zu beschränken. Sie können nach Testkassen sowie nach aktivierten Kassen filtern. Durch die Anwendung dieses Filters können Sie die Belege gezielt nach einer bestimmten Kassa durchsuchen und relevante Informationen finden, die mit dieser Kassa verbunden sind.

Benutzer

Der Benutzerfilter ermöglicht es Ihnen, die angezeigten Belege nach dem Benutzer zu filtern, der die jeweilige Rechnung abgeschlossen hat. Indem Sie diesen Filter anwenden, können Sie gezielt nach Belegen suchen, die von einem bestimmten Benutzer erstellt wurden. Dies ist besonders nützlich, um die Aktivitäten einzelner Benutzer zu verfolgen oder spezifische Belege zu überprüfen, die von einem bestimmten Teammitglied erstellt wurden.

Rechnungsnummer

Der Rechnungsnummerfilter ermöglicht es Ihnen, einen spezifischen Beleg mithilfe seiner Rechnungsnummer zu finden. Jede Rechnungsnummer ist eindeutig und kann nur einmal pro Kassa vorkommen. Indem Sie die Rechnungsnummer in das entsprechende Filterfeld eingeben und den Filter anwenden, erhalten Sie sofort Zugriff auf den gewünschten Beleg. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn Sie einen bestimmten Beleg schnell finden müssen, ohne durch eine Vielzahl anderer Belege zu scrollen oder zu suchen.

Datumsbereich

Der Datumsbereichsfilter ermöglicht es Ihnen, Belege anhand eines bestimmten Zeitraums zu suchen und anzuzeigen. Sie können ein Anfangsdatum und ein Enddatum festlegen, um nur Belege innerhalb dieses Zeitraums zu filtern. Alternativ können Sie auch nur ein Anfangsdatum oder nur ein Enddatum angeben, um entweder alle Belege ab einem bestimmten Datum oder bis zu einem bestimmten Datum zu suchen. Dieser Filter ist nützlich, um Belege basierend auf dem Datum ihrer Erstellung zu sortieren und so den Überblick über Ihre Finanztransaktionen zu behalten.

Betrag

Der Betragfilter ermöglicht es Ihnen, Belege basierend auf dem Bruttobetrag zu filtern. Sie können einen bestimmten Bereich festlegen, indem Sie einen Mindestbetrag und einen Maximalbetrag angeben. Dadurch werden nur Belege angezeigt, deren Betrag innerhalb dieses definierten Bereichs liegt. Alternativ können Sie auch nur einen Mindestbetrag oder nur einen Maximalbetrag eingeben, um entweder alle Belege mit einem Betrag über einem bestimmten Wert oder unter einem bestimmten Wert zu suchen. Dieser Filter ist zum Beispiel hilfreich, um besonders große Belege anhand ihres finanziellen Werts zu finden.

Handbeleg

Der Handbelegfilter ermöglicht es Ihnen, zwischen Handbelegen (nacherfassten Belegen) und normalen Rechnungen zu filtern. Wenn Sie diesen Filter aktivieren, werden nur diejenigen Belege angezeigt, die als Handbelege erstellt wurden. Handbelege sind Belege, die manuell nach erfasst wurden, zum Beispiel wenn eine Transaktion außerhalb des Systems stattgefunden hat und später nachgetragen wurde. Durch das Aktivieren dieses Filters können Sie gezielt nach solchen Handbelegen suchen, oder diese Belege ignorieren.

Test-Buchung

Der Testbuchungsfilter ermöglicht es Ihnen, zwischen Testbuchungen und regulären Buchungen zu filtern. Wenn Sie diesen Filter aktivieren und "Nur Testbuchungen" auswählen, werden nur diejenigen Belege angezeigt, die als Testbuchungen markiert sind. Testbuchungen werden häufig verwendet, um das System zu testen oder um bestimmte Szenarien zu simulieren, ohne tatsächliche Transaktionen zu erfassen. Wenn Sie "Keine Testbuchungen" auswählen, werden nur die regulären Buchungen angezeigt, während alle Testbuchungen aus der Liste ausgeschlossen werden. Dieser Filter

ermöglicht es Ihnen, Ihre Belegverwaltung zu optimieren, indem Sie zwischen Test- und Echtdaten unterscheiden können.

Zahlungsart

Der Zahlungsart-Filter ermöglicht es Ihnen, Ihre Belege basierend auf der verwendeten Zahlungsmethode zu filtern. Sie können zwischen den Zahlungsarten Barzahlung, Kartenzahlung oder Überweisung wählen. Wenn Sie beispielsweise nach Barzahlungen filtern, werden nur diejenigen Belege angezeigt, bei denen Barzahlung als Zahlungsmethode verwendet wurde. Durch diese Filterung können Sie gezielt nach Belegen suchen, die bestimmte Zahlungsarten aufweisen, was besonders nützlich sein kann, um Ihre Buchhaltung zu analysieren oder bestimmte Transaktionen zu überprüfen.

Bezahlt

Der Bezahlt-Filter ermöglicht es Ihnen, Ihre Belege basierend darauf zu filtern, ob sie als bezahlt oder unbezahlt markiert wurden. Wenn Sie nach bezahlten Belegen filtern, werden nur diejenigen Belege angezeigt, bei denen die Zahlung bereits erfolgt ist oder als bezahlt markiert wurden. Im Gegensatz dazu werden bei der Auswahl der Option "unbezahlt" nur diejenigen Belege angezeigt, die noch nicht beglichen wurden. Es ist wichtig zu beachten, dass Überweisungen automatisch als unbezahlt markiert werden. Alle anderen Zahlungsmethoden gelten als bezahlt, es sei denn, die Option "Rechnung nach 3 Minuten automatisch abschließen" ist in den persönlichen Einstellungen aktiviert. In diesem Fall werden Belege, die automatisch bei Selbstbedienung abgeschlossen werden, nicht als bezahlt markiert. Durch diesen Filter können Sie Ihre Belege entsprechend ihres Zahlungsstatus verwalten und gezielt nach unbezahlten Rechnungen suchen, um offene Zahlungen zu überprüfen oder zu verwalten.

Tisch

Der Tischfilter ermöglicht es Ihnen, gezielt nach Belegen zu suchen, die an einem bestimmten Tisch erstellt wurden, sofern Sie das Tischsystem verwenden. Wenn Sie diesen Filter aktivieren, werden nur die Belege angezeigt, die auf dem ausgewählten Tisch erstellt wurden. Dies ist besonders nützlich in gastronomischen Einrichtungen oder Geschäften, die Tische für Kunden haben. Durch die Verwendung dieses Filters können Sie leicht alle Belege finden, die einem bestimmten Tisch zugeordnet sind, und sie entsprechend verwalten oder überprüfen. So können Sie beispielsweise schnell prüfen, welche Bestellungen an einem bestimmten Tisch aufgenommen wurden oder den Umsatz pro Tisch verfolgen.

Tischgruppe

Der Filter nach Tischgruppe ermöglicht es Ihnen, alle Belege anzuzeigen, die zu einer bestimmten Tischgruppe gehören. In einem Tischsystem werden Tischgruppen automatisch erstellt, indem Tische nach einem gemeinsamen Attribut benannt werden. Angenommen, Sie haben drei Tische mit den Namen "Garten 1", "Garten 2" und "Garten 3". Indem Sie die Tischgruppe "Garten" auswählen,

können Sie alle Belege anzeigen, die auf einem der drei Tische in dieser Gruppe erstellt wurden. Dieser Filter ist besonders praktisch, wenn Sie Ihre Tische nach bestimmten Bereichen oder Zonen in Ihrem Geschäft organisieren und Belege entsprechend zuordnen möchten. Sie können schnell alle Belege in einer bestimmten Tischgruppe finden und verwalten, um eine effiziente Betriebsführung zu gewährleisten.

Zimmer

Der Zimmerfilter ermöglicht es Ihnen, gezielt nach Belegen zu suchen, die in einem bestimmten Zimmer erstellt wurden, sofern Sie ein Zimmerverwaltungssystem verwenden. Wenn Sie diesen Filter aktivieren, werden nur die Belege angezeigt, die in dem ausgewählten Zimmer erstellt wurden. Dies ist besonders nützlich in Hotels, Pensionen oder anderen Unterkünften, die Zimmer für Gäste haben. Durch die Verwendung dieses Filters können Sie leicht alle Belege finden, die einem bestimmten Zimmer zugeordnet sind, und sie entsprechend verwalten oder überprüfen. So können Sie beispielsweise schnell prüfen, welche Bestellungen oder Dienstleistungen einem bestimmten Zimmer zugeordnet wurden oder den Umsatz pro Zimmer verfolgen.

Zimmergruppe

Der Filter nach Zimmergruppe ermöglicht es Ihnen, alle Belege anzuzeigen, die zu einer bestimmten Zimmergruppe gehören. Zimmergruppen werden automatisch erstellt, indem Zimmer nach einem gemeinsamen Attribut benannt werden. Angenommen, Sie haben drei Zimmer mit den Namen "Standardzimmer 101", "Standardzimmer 102" und "Standardzimmer 103". Indem Sie die Zimmergruppe "Standardzimmer" auswählen, können Sie alle Belege anzeigen, die in einem der drei Zimmer dieser Gruppe erstellt wurden. Dieser Filter ist besonders praktisch, wenn Sie Ihre Zimmer nach bestimmten Kategorien oder Bereichen in Ihrer Unterkunft organisieren und Belege entsprechend zuordnen möchten. Sie können schnell alle Belege in einer bestimmten Zimmergruppe finden und verwalten, um eine effiziente Betriebsführung zu gewährleisten.

Produktbeschreibung

Der Produktbeschreibungsfilter ermöglicht es Ihnen, gezielt nach Belegen zu suchen, deren Rechnungsposten eine bestimmte Produktbeschreibung oder eine spezifische Seriennummer enthalten. Sie können beispielsweise eine Seriennummer eingeben, nach der im Anschluss gesucht wird.

Kunde

Der Kundenfilter ermöglicht es Ihnen, gezielt nach Belegen zu suchen, die einem bestimmten Kunden zugeordnet sind. Sie können nach Kunden suchen, indem Sie mindestens drei Zeichen eingeben, woraufhin die Suche automatisch gestartet wird. Sobald Sie den gesuchten Kunden gefunden haben, können Sie auf "Auswählen" klicken, um ihn in das Kundenfilterfeld zu übernehmen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Suche nicht die Enter-Taste drücken sollten, da dies zum Anwenden der Suchfilter führt. Dieser Filter ist besonders nützlich, um alle Belege zu einem bestimmten Kunden zu finden und diese entsprechend zu verwalten oder zu überprüfen. Durch die gezielte Suche

nach Kunden können Sie schnell alle relevanten Belege finden, die diesem Kunden zugeordnet sind, und sie entsprechend anzeigen lassen.

Ergebnisse

Willkommen zu den Ergebnissen der Belege! Hier finden Sie eine übersichtliche Auflistung Ihrer Belege, wobei jeweils 50 Belege pro Seite angezeigt werden. Durch einfaches Navigieren zwischen den Seiten können Sie alle Ihre Belege bequem durchsuchen. Wenn Sie auf eine bestimmte Zeile klicken, wird automatisch die entsprechende Rechnung als PDF-Datei geöffnet, so dass Sie alle Details des Belegs schnell und einfach einsehen können.

Kassa

In der Spalte "Kassa" finden Sie die Kassanummer, die jedem Beleg zugeordnet ist. Wenn die Kassa aktiviert ist, wird die Nummer mit einem vorangestellten "K" angezeigt, um anzuzeigen, dass es sich um eine aktivierte Kassa handelt. Diese Nummer dient zur Identifizierung der Kassa, über die der entsprechende Beleg erstellt wurde.

Belegnummer

In der Spalte "Belegnummer" finden Sie eine eindeutige, aufsteigende Nummer, die jedem Beleg zugeordnet ist. Diese Nummer wird pro Kassa vergeben und dient zur Identifizierung des einzelnen Belegs. Jeder Beleg hat somit eine eindeutige Nummer, die eine fortlaufende Reihenfolge darstellt und bei der Identifizierung und Verfolgung von Belegen hilft.

Datum und Uhrzeit

In der Spalte "Datum und Uhrzeit" wird das genaue Datum und die Uhrzeit angezeigt, zu der der jeweilige Beleg abgeschlossen wurde. Diese Information ermöglicht eine zeitliche Einordnung der Transaktionen und erleichtert die Verfolgung von Aktivitäten im Zusammenhang mit den Belegen.

Brutto Betrag

Die Spalte "Brutto Betrag" zeigt den Gesamtbetrag der Rechnung an. Dieser Betrag umfasst alle Kosten, Gebühren und Steuern, die auf dem Beleg vermerkt sind. Es handelt sich um den Endbetrag, den der Kunde für die erworbene Ware oder Dienstleistung zu zahlen hat. Der Brutto Betrag gibt somit Auskunft über den Gesamtwert der Transaktion.

Zahlungsart

Die Spalte "Zahlungsart" gibt Auskunft über die Methode, mit der die Rechnung beglichen wurde. Hier wird die spezifische Art der Zahlung angezeigt, die vom Kunden für den Kauf verwendet wurde. Mögliche Zahlungsarten können Barzahlung, Kartenzahlung und Überweisung sein. Die Angabe in dieser Spalte ermöglicht eine schnelle Identifizierung der gewählten Zahlungsmethode für jeden Beleg und trägt zur transparenten Buchführung bei.

Kassastand

Das Feld "Kassastand" zeigt den Betrag an, der zum Zeitpunkt des Abschlusses der Rechnung im Kassastand vorhanden war, inklusive der aktuellen jeweiligen Rechnung. Es gibt an, wie viel Bargeld sich physisch in der Kassa befand, als die Transaktion abgeschlossen wurde. Der Kassastand ist ein wichtiger Indikator für die finanzielle Abwicklung von Geschäften und dient dazu, den aktuellen Geldbetrag zu verfolgen, der für Bartransaktionen verfügbar ist.

Handbeleg

In der Spalte "Handbeleg" steht entweder nichts, wenn es sich nicht um einen nacherfassten Beleg handelt, oder die Rechnungsnummer, die beim Nacherfassen eingetragen wurde. Diese Spalte dient dazu, zwischen normal erstellten Belegen und manuell erfassten Handbelegen zu unterscheiden. Wenn ein Beleg manuell nachträglich erfasst wurde, wird hier die entsprechende Rechnungsnummer angezeigt, um anzuzeigen, dass es sich um einen Handbeleg handelt. Dies ermöglicht eine klare Identifizierung und Unterscheidung zwischen normal generierten und manuell nacherfassten Belegen für eine transparente Buchführung und Nachverfolgung der Transaktionen.

Test-Beleg

In der Spalte "Test-Beleg" steht entweder nichts oder ein Häkchen. Wenn ein Häkchen angezeigt wird, bedeutet dies, dass es sich bei dem Beleg um einen Test-Beleg handelt. Test-Belege werden normalerweise verwendet, um Funktionen oder Abläufe zu überprüfen, ohne tatsächliche Transaktionen durchzuführen. Sie dienen der Fehlerbehebung, dem Testen neuer Funktionen oder dem Training von Mitarbeitern, ohne dabei echte Geschäftstransaktionen zu generieren. Die Kennzeichnung von Test-Belegen ermöglicht eine einfache Unterscheidung und Identifizierung zwischen echten und simulierten Transaktionen für eine präzise Auswertung.

Bezahlt

In der Spalte "Bezahlt" befindet sich ein Knopf mit einem Häkchen oder einem Kreuzchen. Durch Klicken auf diesen Knopf können Sie den Bezahlt-Status des Belegs umschalten. Wenn ein Häkchen angezeigt wird, bedeutet dies, dass der Beleg als bezahlt markiert ist. Wenn Sie auf das Häkchen klicken, wird es durch ein Kreuzchen ersetzt und der Beleg wird als unbezahlt markiert, was bedeutet, dass die entsprechende Zahlung noch aussteht. Wenn auf dem Knopf ein Kreuzchen erscheint, ist der Beleg als unbezahlt markiert. Durch Klicken auf das Kreuzchen wird es durch ein Häkchen ersetzt, und der Beleg wird als bezahlt markiert, um anzuzeigen, dass die Zahlung bereits erfolgt ist. Die Funktion ermöglicht eine einfache Verwaltung und Überwachung des Zahlungsstatus jedes Belegs für eine präzise Buchführung und Finanzverwaltung.

Menü

In der Spalte mit dem "Menü" -Knopf können Sie ein Menü öffnen, das verschiedene Interaktionsmöglichkeiten mit dem jeweiligen Beleg bietet. Durch Klicken auf den Menüknopf öffnet sich eine Liste von Optionen, die es Ihnen ermöglichen, bestimmte Aktionen mit dem Beleg durchzuführen.

Diese Aktionen können das Drucken des Belegs, das Erstellen eines Lieferscheins, das Versenden des Belegs per E-Mail, das Herunterladen des Belegs als PDF-Datei, das Stornieren des Belegs oder das Ändern der Zahlungsart umfassen. Das Menü bietet eine praktische Möglichkeit, schnell auf verschiedene Funktionen zuzugreifen, die mit dem ausgewählten Beleg verbunden sind.

Email

Der Knopf "Email" ermöglicht es, die PDF-Datei der Rechnung durch Eingabe einer Empfänger-E-Mail-Adresse per E-Mail zu versenden. Nachdem Sie auf den Knopf "Email" geklickt haben, öffnet sich ein Dialogfeld, in das Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben können. Sobald Sie die E-Mail-Adresse eingegeben haben, bestätigen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche "Senden". Die Rechnung wird dann automatisch als PDF-Datei an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Diese Funktion erleichtert die schnelle und effiziente Weiterleitung von Rechnungen an Kunden oder andere Empfänger per E-Mail.

Drucken

Der Knopf "Drucken" öffnet den ausgewählten Beleg und bietet Ihnen die Möglichkeit, den Beleg auszudrucken. Nachdem Sie auf den Knopf "Drucken" geklickt haben, wird der Beleg automatisch auf der Beleg drucken Seite in einem druckfreundlichen Format angezeigt. Diese Funktion erleichtert das Erstellen physischer Kopien von Rechnungen für Ihre Buchhaltung oder andere Zwecke.

Lieferschein

Der Knopf "Lieferschein" ermöglicht es, zu einer abgeschlossenen Rechnung einen Lieferschein zu erstellen. Wenn bereits ein Lieferschein zu diesem Beleg vorhanden ist, wird beim Drücken des Knopfes das Lieferscheinarchiv mit entsprechenden Filtern geöffnet, um diesen Lieferschein anzuzeigen. Dies ist besonders nützlich, wenn Produkte oder Dienstleistungen physisch an den Kunden geliefert werden müssen. Durch Klicken auf diesen Knopf wird automatisch ein Lieferschein generiert, der alle relevanten Informationen enthält, die für die Lieferung erforderlich sind. Der Lieferschein kann dann ausgedruckt oder elektronisch versendet werden, um den Versandprozess zu unterstützen und eine klare Dokumentation zu gewährleisten.

Download

Der Download-Knopf ermöglicht das Herunterladen der Rechnung als PDF-Datei auf Ihr Gerät. Durch Klicken auf diesen Knopf wird die ausgewählte Rechnung im PDF-Format heruntergeladen, was es Ihnen ermöglicht, sie lokal zu speichern oder auszudrucken. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie eine physische Kopie der Rechnung benötigen oder sie für Ihre Buchhaltungszwecke archivieren möchten. Der Download-Knopf bietet eine einfache und bequeme Möglichkeit, Ihre Rechnungen digital zu verwalten und auf sie zuzugreifen.

Stornieren

Die Funktion "Stornieren" ermöglicht es Ihnen, eine Rechnung zu stornieren wodurch automatisch

eine neue Rechnung mit einem negativen Betrag erstellt wird. Durch Klicken auf diesen Knopf wird die ausgewählte Rechnung storniert und eine neue Rechnung generiert, die den ursprünglichen Betrag der stornierten Rechnung als negativen Betrag aufweist. Diese neue Rechnung dient dazu, die ursprüngliche Transaktion rückgängig zu machen und den negativen Betrag als Gutschrift zu verbuchen. Die Stornierungsfunktion bietet eine praktische Möglichkeit, fehlerhafte oder falsche Transaktionen zu korrigieren und die Buchhaltung auf dem neuesten Stand zu halten. Nachdem Sie auf den "Stornieren" -Knopf geklickt haben, werden bereits stornierte Rechnungen oder Storno-Rechnungen nicht erneut storniert. Sie erhalten jedoch eine Aufforderung, einen Stornogrund anzugeben. Dieser Schritt dient dazu, die Stornierung besser nachvollziehbar zu machen und eine klare Dokumentation für Buchhaltungszwecke bereitzustellen. Durch die Angabe des Stornogrunds können Sie den Grund für die Stornierung festhalten, was eine transparente und ordnungsgemäße Buchführung unterstützt. Nach der Eingabe des Stornogrunds wird die neue Stornorechnung erstellt und der Stornierungsprozess abgeschlossen.

Zahlungsart

Wenn Sie auf den "Zahlungsart" -Knopf klicken, können Sie eine neue Zahlungsart auswählen. Nachdem Sie eine neue Zahlungsart ausgewählt haben, wird eine Stornorechnung für die ursprüngliche Rechnung erstellt, und eine neue Rechnung mit der neuen Zahlungsart wird ebenfalls generiert. Dies ermöglicht es Ihnen, die Zahlungsart einer bestehenden Rechnung zu ändern, ohne die ursprüngliche Rechnung zu ändern. Der Prozess sorgt dafür, dass die Buchführung korrekt bleibt und dass die Änderungen ordnungsgemäß dokumentiert werden.

Lieferschein Archiv

Das Lieferscheinarchiv bietet Ihnen einen übersichtlichen Zugriff auf alle erstellten Lieferscheine in Ihrem System. Hier können Sie die erstellten Lieferscheine verwalten, anzeigen und herunterladen. Das Archiv ermöglicht es Ihnen, schnell auf bestimmte Lieferscheine zuzugreifen und relevante Informationen zu finden. Sie können nach verschiedenen Kriterien filtern, um die Liste der angezeigten Lieferscheine entsprechend Ihren Anforderungen einzuschränken. Das Lieferscheinarchiv bietet eine praktische Möglichkeit, die Übersicht über Ihre Lieferdokumente zu behalten und effizient zu verwalten.

Filter

Das Filtern von Lieferscheinen ermöglicht es Ihnen, gezielt nach bestimmten Lieferdokumenten zu suchen und die angezeigten Ergebnisse entsprechend Ihren Anforderungen einzuschränken. Mit den verschiedenen Filteroptionen können Sie die Liste der angezeigten Lieferscheine optimieren.

Kassa

Der Kassa-Filter ermöglicht es Ihnen, die angezeigten Lieferscheine auf eine bestimmte Kassa zu beschränken. Sie können sowohl nach Testkassen als auch nach aktivierten Kassen filtern. Durch

die Anwendung dieses Filters können Sie gezielt nach Lieferscheinen suchen, die mit einer bestimmten Kassa verknüpft sind, und relevante Informationen finden.

Benutzer

Mit dem Benutzerfilter können Sie die angezeigten Lieferscheine nach dem Benutzer filtern, der sie erstellt hat. Durch Anwendung dieses Filters können Sie Lieferscheine finden, die von einem bestimmten Benutzer erstellt wurden. Dies ist besonders nützlich, um die Aktivitäten einzelner Teammitglieder zu überwachen oder spezifische Lieferscheine zu überprüfen.

Lieferscheinnummer

Der Lieferscheinnummerfilter ermöglicht es Ihnen, einen bestimmten Lieferschein anhand seiner eindeutigen Nummer zu finden. Geben Sie einfach die Lieferscheinnummer in das Filterfeld ein und wenden Sie den Filter an, um sofort auf den gesuchten Lieferschein zuzugreifen. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn Sie einen bestimmten Lieferschein schnell finden müssen, ohne durch eine große Anzahl anderer Einträge zu suchen.

Datumsbereich

Der Datumsbereichsfilter ermöglicht es Ihnen, Lieferscheine anhand eines bestimmten Zeitraums zu suchen und anzuzeigen. Sie können ein Anfangsdatum und ein Enddatum festlegen, um nur Lieferscheine innerhalb dieses Zeitraums zu filtern. Alternativ können Sie auch nur ein Anfangsdatum oder nur ein Enddatum angeben, um entweder alle Lieferscheine ab einem bestimmten Datum oder bis zu einem bestimmten Datum zu suchen. Dieser Filter ist nützlich, um Lieferscheine basierend auf dem Datum ihrer Erstellung zu sortieren und so den Überblick über Ihre Lieferaktivitäten zu behalten.

Kunde

Der Kundenfilter ermöglicht es Ihnen, gezielt nach Lieferscheinen zu suchen, die einem bestimmten Kunden zugeordnet sind. Sie können nach Kunden suchen, indem Sie mindestens drei Zeichen eingeben, woraufhin die Suche automatisch gestartet wird. Sobald Sie den gesuchten Kunden gefunden haben, können Sie auf "Auswählen" klicken, um ihn in das Kundenfilterfeld zu übernehmen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Suche nicht die Enter-Taste drücken sollten, da dies zum Anwenden der Suchfilter führt. Dieser Filter ist besonders nützlich, um alle Lieferscheine zu einem bestimmten Kunden zu finden und diese entsprechend zu verwalten oder zu überprüfen. Durch die gezielte Suche nach Kunden können Sie schnell alle relevanten Lieferscheine finden, die diesem Kunden zugeordnet sind, und sie entsprechend anzeigen lassen.

Ergebnisse

Hier werden Ihnen die Ergebnisse Ihrer Suche nach bestimmten Lieferscheinen übersichtlich präsentiert. Die gefundenen Lieferscheine werden in einer Tabelle dargestellt, die Ihnen eine schnelle Übersicht und einfache Navigation ermöglicht. Jeder Eintrag in der Tabelle enthält wichtige Infor-

mationen zu den gefundenen Lieferscheinen, sodass Sie schnell die gewünschten Dokumente identifizieren können. Von hier aus können Sie weitere Aktionen ausführen, wie beispielsweise das Anzeigen des Lieferscheins als PDF.

Kassa

In der Spalte "Kassa" finden Sie die Kassanummer, die jedem Lieferschein zugeordnet ist. Wenn die Kassa aktiviert ist, wird die Nummer mit einem vorangestellten "K" angezeigt, um anzuzeigen, dass es sich um eine aktivierte Kassa handelt. Diese Nummer dient zur Identifizierung der Kassa, über die der entsprechende Lieferschein erstellt wurde.

Nummer

In der Spalte "Nummer" wird eine eindeutige, aufsteigende Nummer für jeden Lieferschein angezeigt. Diese Nummer ermöglicht es, jeden Lieferschein eindeutig zu identifizieren und erleichtert die Zuordnung zu anderen Dokumenten oder Vorgängen.

Rechnungsnummer

In der Spalte "Rechnungsnummer" wird die Rechnungsnummer angezeigt, von der der Lieferschein stammt. Wenn die Rechnung noch nicht abgeschlossen wurde, bleibt dieses Feld leer, da der Lieferschein noch nicht mit einer bestimmten Rechnung verknüpft ist. Diese Information ermöglicht es, den Lieferschein direkt mit der entsprechenden Rechnung zu verbinden und erleichtert die Nachverfolgung von Transaktionen und Bestellungen.

Datum und Uhrzeit

In der Spalte "Datum und Uhrzeit" wird das genaue Datum und die Uhrzeit angezeigt, zu der der jeweilige Lieferschein erstellt wurde. Diese Information ermöglicht eine zeitliche Einordnung der Transaktionen und erleichtert die Verfolgung von Aktivitäten im Zusammenhang mit den Lieferscheinen.

Kunde

In der Spalte "Kunde" wird der Name des Kunden im Format "Firmenname, Nachname Vorname" angezeigt. Wenn die Rechnung, zu der der Lieferschein gehört, keinem Kunden zugewiesen wurde, bleibt dieses Feld leer.

Menü

Wenn Sie auf den entsprechenden Knopf klicken, öffnet sich ein Menü mit verschiedenen Interaktionsmöglichkeiten für den Lieferschein. In diesem Menü können Sie verschiedene Aktionen ausführen, um den Lieferschein zu verwalten oder weitere Funktionen zu nutzen.

Email

Der Knopf "Email" ermöglicht es, die PDF-Datei des Lieferscheins durch Eingabe einer Empfänger-

E-Mail-Adresse per E-Mail zu versenden. Nachdem Sie auf den Knopf "Email" geklickt haben, öffnet sich ein Dialogfeld, in das Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben können. Sobald Sie die E-Mail-Adresse eingegeben haben, bestätigen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche "OK". Die PDF-Datei des Lieferscheins wird dann automatisch an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Diese Funktion erleichtert die schnelle und effiziente Weiterleitung von Lieferscheinen an Kunden oder andere Empfänger per E-Mail.

Drucken

Der Knopf "Drucken" öffnet den ausgewählten Lieferschein und ermöglicht es Ihnen, den Lieferschein direkt auszudrucken. Nachdem Sie auf den Knopf "Drucken" geklickt haben, wird der Lieferschein automatisch in einem druckfreundlichen Format auf der Druckseite angezeigt. Dadurch erhalten Sie die Möglichkeit, eine physische Kopie des Lieferscheins für Ihre Buchhaltung oder andere Zwecke zu erstellen. Diese Funktion erleichtert es Ihnen, den Lieferschein schnell und unkompliziert auszudrucken, ohne dass Sie zusätzliche Schritte unternehmen müssen. Sie können den Lieferschein direkt aus dem System heraus drucken und dabei sicher sein, dass er in einem geeigneten Format angezeigt wird, das für den Druck optimiert ist. Dies ermöglicht eine effiziente Verwaltung Ihrer Lieferscheine und trägt dazu bei, einen reibungslosen Geschäftsbetrieb sicherzustellen.

Download

Der Download-Knopf ermöglicht das Herunterladen des ausgewählten Lieferscheins als PDF-Datei auf Ihr Gerät. Durch Klicken auf diesen Knopf wird der Lieferschein im PDF-Format heruntergeladen, sodass Sie ihn lokal speichern oder ausdrucken können. Diese Funktion ist besonders praktisch, wenn Sie den Lieferschein für Ihre Buchhaltungszwecke archivieren möchten.

Löschen

Die Option "Löschen" wird nur angezeigt, wenn die Rechnung des Lieferscheins noch nicht abgeschlossen wurde. Wenn Sie auf "Löschen" klicken, werden Sie aufgefordert, die Aktion durch Betätigen der Schaltfläche "Bestätigen" zu bestätigen. Dadurch wird der Lieferschein endgültig entfernt. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, nicht mehr benötigte oder fehlerhafte Lieferscheine aus Ihrem System zu entfernen und die Datensätze entsprechend zu bereinigen. Es ist wichtig zu beachten, dass nach der Bestätigung die Lieferscheindaten unwiderruflich gelöscht werden und nicht wiederhergestellt werden können. Daher ist es ratsam, vor der endgültigen Löschung sicherzustellen, dass der Lieferschein nicht mehr benötigt wird.

Rechnung erstellen

Die Option "Rechnung erstellen" wird nur angezeigt, wenn die Rechnung des Lieferscheins noch nicht abgeschlossen wurde. Wenn Sie diese Option auswählen, werden Sie zur Bearbeitungsseite des entsprechenden Belegs weitergeleitet. Hier haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Artikel zur Rechnung hinzuzufügen oder die Rechnung über einen der Zahlungsknöpfe abzuschließen. Durch Hinzufügen weiterer Artikel können Sie die Rechnung entsprechend ergänzen, um alle erforderlichen Positionen einzubeziehen. Die Option "Rechnung erstellen" erleichtert den Prozess, aus einem

Lieferschein heraus eine Rechnung zu generieren, und bietet eine nahtlose Möglichkeit, den Verkaufsprozess abzuschließen und den Kunden eine vollständige Abrechnung zukommen zu lassen.

Rechnung anzeigen

Die Option "Rechnung anzeigen" wird nur angezeigt, wenn die Rechnung des Lieferscheins bereits abgeschlossen wurde. Durch Klicken auf diese Option öffnet sich die PDF-Datei der entsprechenden Rechnung. Dies ermöglicht es Ihnen, den Inhalt der Rechnung zu überprüfen, Details zu prüfen oder die Rechnung bei Bedarf auszudrucken oder herunterzuladen. Diese Funktion erleichtert Ihnen den Zugriff auf die abgeschlossene Rechnung und ermöglicht Ihnen eine schnelle Überprüfung der darin enthaltenen Informationen.

Belegarchiv

Mit dem Knopf "Belegarchiv" gelangen Sie zurück zum Belegarchiv.

Angebote Archiv

Mit dem Knopf "Angebote Archiv" gelangen Sie weiter zum Archiv Ihrer Angebote.

Tagesabschluss / Monatsabschluss Archiv

Der Knopf "Tagesabschluss / Monatsabschluss Archiv" führt Sie zum Archiv Ihrer Tages- sowie Monatsabschlüsse.

Gesammelte Rechnung über x Lieferscheine erstellen

Der Knopf "Gesammelte Rechnung über x Lieferscheine erstellen" wird nur angezeigt, wenn es Lieferscheine ohne abgeschlossene Rechnungen gibt. Dabei wird das "x" durch die Anzahl aller Lieferscheine ersetzt, die keine abgeschlossene Rechnung haben, wobei die aktuellen Filter berücksichtigt werden. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, eine Rechnung mit den Positionen aller ausgewählten Lieferscheine zu erstellen. Nachdem Sie auf den Knopf geklickt haben, werden Sie zur Bearbeitungsseite dieser Rechnung weitergeleitet. Dort haben Sie die Möglichkeit, weitere Artikel zur Rechnung hinzuzufügen oder die Rechnung mithilfe der Zahlungsoptionen abzuschließen. Diese Funktion ist besonders nützlich, um Lieferscheine beispielsweise nach Kunden zu filtern und am Ende eines Zeitraums eine gesammelte Rechnung an den Kunden zu senden, wie es beispielsweise bei manchen Unternehmen zum Monatsende üblich ist.

Angebote Archiv

Willkommen im Angebot Archiv! Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller erstellten Angebote. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Angebote hier einzusehen und zu verwalten. Durchsuchen Sie einfach die Liste, um auf bestimmte Angebote zuzugreifen und sie bei Bedarf zu bearbeiten oder zu überprüfen. Das Angebot Archiv bietet Ihnen eine praktische Möglichkeit, Ihre Angebote zu organisieren und einen schnellen Zugriff darauf zu haben.

Filter

Das Angebot-Archiv ermöglicht es Ihnen, gezielt nach bestimmten Angeboten zu suchen und die angezeigten Ergebnisse entsprechend Ihren Anforderungen einzuschränken. Mit den verschiedenen Filteroptionen können Sie die Liste der angezeigten Angebote optimieren.

Kassa

Der Kassa-Filter ermöglicht es Ihnen, die angezeigten Angebote auf eine bestimmte Kassa zu beschränken. Sie können sowohl nach Testkassen als auch nach aktivierten Kassen filtern. Durch die Anwendung dieses Filters können Sie gezielt nach Angeboten suchen, die mit einer bestimmten Kassa erstellt wurden, und relevante Informationen finden.

Benutzer

Mit dem Benutzerfilter können Sie die angezeigten Angebote nach dem Benutzer filtern, der sie erstellt hat. Durch Anwendung dieses Filters können Sie Angebote finden, die von einem bestimmten Benutzer erstellt wurden. Dies ist besonders nützlich, um die Aktivitäten einzelner Teammitglieder zu überwachen oder spezifische Angebote zu überprüfen.

Angebotsnummer

Der Angebotsnummerfilter ermöglicht es Ihnen, ein bestimmtes Angebot anhand seiner eindeutigen Nummer zu finden. Geben Sie einfach die Angebotsnummer in das Filterfeld ein und wenden Sie den Filter an, um sofort auf das gesuchte Angebot zuzugreifen. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn Sie ein bestimmtes Angebot schnell finden müssen, ohne durch eine große Anzahl anderer Einträge zu suchen.

Datumsbereich

Der Datumsbereichsfilter ermöglicht es Ihnen, Angebote anhand eines bestimmten Zeitraums zu suchen und anzuzeigen. Sie können ein Anfangsdatum und ein Enddatum festlegen, um nur Angebote innerhalb dieses Zeitraums zu filtern. Alternativ können Sie auch nur ein Anfangsdatum oder nur ein Enddatum angeben, um entweder alle Angebote ab einem bestimmten Datum oder bis zu einem bestimmten Datum zu suchen. Dieser Filter ist nützlich, um Angebote basierend auf dem Datum ihrer Erstellung zu sortieren und so den Überblick über Ihre Angebotsaktivitäten zu behalten.

Kunde

Der Kundenfilter ermöglicht es Ihnen, gezielt nach Angeboten zu suchen, die einem bestimmten Kunden zugeordnet sind. Sie können nach Kunden suchen, indem Sie mindestens drei Zeichen eingeben, woraufhin die Suche automatisch gestartet wird. Sobald Sie den gesuchten Kunden gefunden haben, können Sie auf "Auswählen" klicken, um ihn in das Kundenfilterfeld zu übernehmen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Suche nicht die Enter-Taste drücken sollten, da dies zum Anwenden der Suchfilter führt. Dieser Filter ist besonders nützlich, um alle Angebote zu einem bestimmten

Kunden zu finden und diese entsprechend zu verwalten oder zu überprüfen. Durch die gezielte Suche nach Kunden können Sie schnell alle relevanten Angebote finden, die diesem Kunden zugeordnet sind, und sie entsprechend anzeigen lassen.

Ergebnisse

Hier werden Ihnen die Ergebnisse Ihrer Suche nach bestimmten Angeboten übersichtlich präsentiert. Die gefundenen Angebote werden in einer Tabelle dargestellt, die Ihnen eine schnelle Übersicht und einfache Navigation ermöglicht. Jeder Eintrag in der Tabelle enthält wichtige Informationen zu den gefundenen Angeboten, sodass Sie schnell die gewünschten Dokumente identifizieren können. Von hier aus können Sie weitere Aktionen ausführen, wie beispielsweise das Anzeigen des Angebots als PDF.

Kassa

In der Spalte "Kassa" finden Sie die Kassanummer, von der aus das Angebot erstellt wurde. Wenn die Kassa aktiviert ist, wird die Nummer mit einem vorangestellten "K" angezeigt, um anzuzeigen, dass es sich um eine aktive Kassa handelt. Diese Nummer dient zur Identifizierung der Kassa, über die das entsprechende Angebot erstellt wurde.

Nummer

In der Spalte "Nummer" wird eine eindeutige, aufsteigende Nummer für jedes Angebot angezeigt. Diese Nummer ermöglicht es, jedes Angebot eindeutig zu identifizieren und erleichtert die Zuordnung zu anderen Dokumenten oder Vorgängen.

Datum und Uhrzeit

In der Spalte "Datum und Uhrzeit" wird das genaue Datum und die Uhrzeit angezeigt, zu der das jeweilige Angebot erstellt wurde. Diese Information ermöglicht eine zeitliche Einordnung der Transaktionen und erleichtert die Verfolgung von Aktivitäten im Zusammenhang mit den Angeboten.

Angebotsbetrag

Hier wird der Bruttobetrag des Angebots angezeigt.

Kunde

In der Spalte "Kunde" wird der Name des Kunden im Format "Firmenname, Nachname Vorname" angezeigt. Wenn das Angebot keinem Kunden zugewiesen wurde, bleibt dieses Feld leer.

Abgeschlossen

Diese Spalte zeigt an, ob die Rechnung des Angebots bereits abgeschlossen ist. Wenn die Rechnung abgeschlossen wurde, erscheint hier die Rechnungsnummer. Durch Klicken auf die Rechnungsnummer öffnet sich die PDF-Datei der Rechnung.

Menü

Wenn Sie auf den entsprechenden Knopf klicken, öffnet sich ein Menü mit verschiedenen Interaktionsmöglichkeiten für das Angebot. In diesem Menü können Sie verschiedene Aktionen ausführen, um das Angebot zu verwalten oder weitere Funktionen zu nutzen.

Email

Der Knopf "Email" ermöglicht es, die PDF-Datei des Angebots durch Eingabe einer Empfänger-E-Mail-Adresse per E-Mail zu versenden. Nachdem Sie auf den Knopf "Email" geklickt haben, öffnet sich ein Dialogfeld, in das Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben können. Sobald Sie die E-Mail-Adresse eingegeben haben, bestätigen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche "OK". Die PDF-Datei des Angebots wird dann automatisch an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Drucken

Der Knopf "Drucken" öffnet das ausgewählte Angebot und ermöglicht es Ihnen, das Angebot direkt auszudrucken. Nachdem Sie auf den Knopf "Drucken" geklickt haben, wird das Angebot automatisch in einem druckfreundlichen Format auf der Druckseite angezeigt. Dies erleichtert das schnelle und unkomplizierte Ausdrucken des Angebots.

Download

Der Download-Knopf ermöglicht das Herunterladen des ausgewählten Angebots als PDF-Datei auf Ihr Gerät. Durch Klicken auf diesen Knopf wird das Angebot im PDF-Format heruntergeladen, so dass Sie es lokal speichern oder ausdrucken können. Diese Funktion ist besonders praktisch, wenn Sie das Angebot für Ihre Buchhaltungszwecke archivieren möchten.

Bearbeiten

Die Option "Bearbeiten" wird nur angezeigt, wenn die Rechnung des Angebots noch nicht abgeschlossen wurde. Wenn Sie diese Option auswählen, werden Sie zur Bearbeitungsseite des entsprechenden Belegs weitergeleitet. Hier haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Artikel zur Rechnung hinzuzufügen oder die Rechnung über einen der Zahlungsknöpfe abzuschließen. Die Option "Bearbeiten" erleichtert den Prozess, aus einem Angebot heraus eine Rechnung zu generieren, und bietet eine nahtlose Möglichkeit, den Verkaufsprozess abzuschließen und dem Kunden eine vollständige Abrechnung zukommen zu lassen.

Belegarchiv

Mit dem Knopf "Belegarchiv" gelangen Sie zurück zum Belegarchiv.

Lieferschein Archiv

Mit dem Knopf "Lieferschein Archiv" gelangen Sie weiter zum Archiv Ihrer Lieferscheine.

Tagesabschluss / Monatsabschluss Archiv

Der Knopf "Tagesabschluss / Monatsabschluss Archiv" führt Sie zum Archiv Ihrer Tages- sowie Monatsabschlüsse.

Tagesabschluss / Monatsabschluss Archiv

Im Tagesabschluss / Monatsabschluss Archiv haben Sie Zugriff auf die Zusammenfassungen Ihrer täglichen und monatlichen Abschlüsse. Hier werden die abgeschlossenen Buchhaltungsperioden übersichtlich präsentiert, sodass Sie schnell auf die Finanzdaten Ihres Unternehmens zugreifen können. Durch die Anzeige dieser Zusammenfassungen können Sie Ihre finanzielle Performance über einen bestimmten Zeitraum hinweg verfolgen und analysieren. Im Tagesabschluss / Monatsabschluss Archiv finden Sie für jede Kassa eine separate Tabelle mit den entsprechenden Tages- und Monatsabschlüssen. Die Daten sind übersichtlich in Seiten mit jeweils 12 Einträgen gegliedert, was eine bequeme Navigation ermöglicht. Durch diese Struktur können Sie gezielt die Abschlüsse für jede Kassa überprüfen und analysieren, indem Sie einfach zwischen den Seiten hin- und herblättern.

Tagesabschlüsse

Tagesabschlüsse dienen dazu, die Finanztransaktionen einer Kassa innerhalb eines bestimmten Zeitraums zu erfassen und abzuspeichern. Sie werden im Kassabuch erstellt und erfassen alle Einnahmen, Ausgaben und sonstigen finanziellen Aktivitäten, die während des jeweiligen Zeitraums stattgefunden haben. Jeder Tagesabschluss gilt vom letzten Abschluss bis zum Zeitpunkt seiner Erstellung und ermöglicht somit eine genaue Abgrenzung und Auswertung der Geschäftsvorgänge, egal ob diese vor oder nach Mitternacht statt finden.

Nummer

In der Spalte "Nummer" wird eine eindeutige, aufsteigende Nummer für jeden Tagesabschluss angezeigt. Diese Nummer dient zur Identifizierung und Unterscheidung der verschiedenen Tagesabschlüsse. Jeder Tagesabschluss erhält eine fortlaufende Nummerierung, die es ermöglicht, ihn eindeutig zu identifizieren und leichter zu verwalten.

Zeitraum

Im mittleren Feld wird der Zeitraum des Tagesabschlusses angezeigt, der aus dem Anfangsdatum und der Uhrzeit sowie dem Enddatum und der Uhrzeit besteht. Diese Informationen geben an, von wann bis wann der Tagesabschluss gültig ist und welche Zeitspanne er umfasst. Die Angabe des Zeitraums ermöglicht es, den Zeitpunkt des Abschlusses zu definieren und den betreffenden Zeitraum genauer zu erfassen.

Gesamtbetrag

Im entsprechenden Feld wird der Gesamtbetrag des Tagesabschlusses angezeigt. Dieser Betrag repräsentiert den Gesamtbruttobetrag aller Transaktionen und Einnahmen, die während des angege-

benen Zeitraums erfasst wurden. Es handelt sich um die Summe aller Einnahmen, die über die Kassa generiert wurden, einschließlich aller verkauften Produkte, Dienstleistungen oder anderer Transaktionen. Der Gesamtbetrag des Tagesabschlusses bietet eine wichtige Kennzahl, um die finanzielle Leistung eines bestimmten Zeitraums zu erfassen und zu überwachen.

Optionen

Wenn Sie am rechten Rand einer Zeile auf den Knopf klicken, finden Sie weitere Optionen für den Tagesabschluss.

Email

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Email". Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben können. Bestätigen Sie mit "OK", um den Tagesabschluss an diese Adresse zu senden.

Drucken

Klicken Sie auf "Drucken". Der Tagesabschluss wird geöffnet und kann anschließend problemlos ausgedruckt werden. Der Druckdialog öffnet sich automatisch

Download

Klicken Sie auf "Download", um den Tagesabschluss als PDF-Datei herunterzuladen. Anschließend können Sie die Datei ausdrucken oder digital archivieren.

Monatsabschlüsse

Monatsabschlüsse sind automatisch generierte Zusammenfassungen, die am Ende eines jeden Monats vom System erstellt werden. Ähnlich wie Tagesabschlüsse bieten sie eine Übersicht über die finanziellen Transaktionen eines bestimmten Zeitraums, jedoch erstreckt sich dieser Zeitraum über den gesamten Monat. Ein Monatsabschluss umfasst alle relevanten Informationen, die auch in einem Tagesabschluss enthalten sind. Diese Zusammenfassungen bieten einen Überblick über die finanzielle Leistung des Geschäfts über einen längeren Zeitraum hinweg und ermöglichen es den Betreibern, Trends zu erkennen, Budgets zu überwachen und strategische Entscheidungen zu treffen.

Nummer

In der Spalte "Nummer" wird eine eindeutige, aufsteigende Nummer für jeden Monatsabschluss angezeigt. Diese Nummer dient zur Identifizierung und Unterscheidung der verschiedenen Monatsabschlüsse. Jeder Monatsabschluss erhält eine fortlaufende Nummerierung, die es ermöglicht, ihn eindeutig zu identifizieren.

Monat und Jahr

Im mittleren Feld wird der Zeitraum des Tagesabschlusses angezeigt, der aus Monat und Jahr besteht. Diese Informationen geben an, wann der Monatsabschluss gültig ist.

Gesamtbetrag

Im entsprechenden Feld wird der Gesamtbetrag des Monatsabschlusses angezeigt. Dieser Betrag repräsentiert den Gesamtbruttobetrag aller Transaktionen wie Einnahmen und Ausgaben, die während des Monats erfasst wurden.

Optionen

Wenn Sie am rechten Rand einer Zeile auf den Knopf klicken, finden Sie weitere Optionen für den Monatsabschluss.

Email

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Email". Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben können. Bestätigen Sie mit "OK", um den Monatsabschluss an diese Adresse zu senden.

Drucken

Klicken Sie auf "Drucken". Der Monatsabschluss wird geöffnet und kann anschließend problemlos ausgedruckt werden. Der Druckdialog öffnet sich automatisch

Download

Klicken Sie auf "Download", um den Monatsabschluss als PDF-Datei herunterzuladen. Anschließend können Sie die Datei ausdrucken oder digital archivieren.

Belegarchiv

Mit dem Knopf "Belegarchiv" gelangen Sie zurück zum Belegarchiv.

Lieferschein Archiv

Mit dem Knopf "Lieferschein Archiv" gelangen Sie weiter zum Archiv Ihrer Lieferscheine.

Angebote Archiv

Mit dem Knopf "Angebote Archiv" gelangen Sie weiter zum Archiv Ihrer erstellten Angebote.

Bankomat Transaktionen

Im Bereich "Bankomat Transaktionen" finden Sie alle Transaktionen, die über das [Bankomatterminal](#) getätigt und über das System registriert wurden. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn "KASSA PAY" in den persönlichen Einstellungen aktiviert ist.

Belegarchiv

Mit dem Knopf "Belegarchiv" gelangen Sie zurück zum Belegarchiv.

Transaktionssuche

Im Suchfeld können Sie eine Transaktions-ID eingeben und die Suche durch Drücken der Enter-Taste starten. Die eingegebene ID muss genau mit der gefundenen ID übereinstimmen, um das entsprechende Ergebnis anzuzeigen. Wenn Sie die Suche leer lassen und Enter drücken, werden wieder alle Transaktionen angezeigt, sodass Sie die Liste zurücksetzen können.

Transaktionsvorschau

Sie sehen hier die Transaktionen Ihres Bankomatterminals, gruppiert und sortiert nach Tagen. Pro Seite werden 7 Tage angezeigt, wobei diese nicht zwangsläufig aufeinanderfolgen müssen. In der Vorschau werden die wichtigsten Daten der Transaktionen angezeigt. Wenn Sie mehr Details zu einem Eintrag sehen möchten, können Sie darauf klicken.

Kartenmarke

Bei jedem Eintrag sehen Sie ein Bild, das den Kartenhersteller durch deren Logo repräsentiert. Mögliche Logos sind dabei Visa, Mastercard, American Express, Discover, UnionPay oder Sonstige. Dadurch erhalten Sie auf einen Blick Informationen darüber, welche Art von Karte verwendet wurde.

Transaktionsid

Die Transaktions-ID wird neben dem Text "Transaktion #" angezeigt und ist für jede Transaktion eindeutig. Es ist jedoch zu beachten, dass nicht jede Transaktion eine ID hat, da bei einigen Fehlern keine ID erstellt werden kann. Mit dieser ID können Sie eine bestimmte Transaktion gezielt finden und darauf zugreifen.

Status

Der Transaktionsstatus gibt Auskunft darüber, ob eine Transaktion gültig ist oder nicht. Es gibt vier mögliche Status: 1. Erfolgreich: Die Zahlung wurde erfolgreich durchgeführt. 2. Rückerstattet: Die Zahlung wurde zurückerstattet. 3. Rückerstattung: Eine Transaktion wurde erstellt, um eine andere Transaktion zurückzuerstatten. 4. Fehlgeschlagen: Die Zahlung konnte nicht durchgeführt werden. Jeder Status wird durch ein farbiges Symbol gekennzeichnet, was eine schnelle Erfassung des Status der Transaktion ermöglicht.

Uhrzeit

Neben dem Transaktionsstatus sehen Sie in grauer Schrift die Uhrzeit, zu der die Transaktion durchgeführt wurde. Diese Zeitangabe bietet Ihnen zusätzliche Informationen über den Zeitpunkt der Transaktion und hilft bei der zeitlichen Einordnung der durchgeführten Zahlungen.

Betrag

Auf der rechten Seite der Transaktionsvorschau finden Sie den Betrag für die Transaktion. Bei Transaktionen mit dem Status "Fehlgeschlagen" ist dieser Betrag grau und durchgestrichen mar-

kiert. Diese visuelle Kennzeichnung erleichtert es Ihnen, auf einen Blick fehlgeschlagene Transaktionen zu identifizieren und die entsprechenden Beträge schnell zu erkennen.

Transaktionsdetails

Wenn Sie auf die Vorschau einer Transaktion klicken, gelangen Sie zur Detailseite der Transaktion, auf der Ihnen alle verfügbaren Informationen angezeigt werden. Hier haben Sie die Möglichkeit, mit der Transaktion zu interagieren und gegebenenfalls weitere Aktionen auszuführen.

ID

Die Transaktions-ID ist für jede Transaktion eindeutig. Es ist jedoch zu beachten, dass nicht jede Transaktion eine ID hat, da bei einigen Fehlern keine ID erstellt werden kann. Wenn keine ID verfügbar ist, wird stattdessen "Nicht vorhanden" angezeigt. Mithilfe dieser ID können Sie eine bestimmte Transaktion gezielt finden und darauf zugreifen. Die Transaktions-ID ermöglicht es Ihnen auch, Geldflüsse besser nachzuverfolgen.

Account-ID

Die Account-ID ist Ihre eindeutige Identifikationsnummer für Ihren Bankomataccount. Diese ID bleibt für jede Transaktion in Ihrem System konstant und dient zur eindeutigen Identifizierung Ihres Kontos im Bankomatsystem.

Datum

Unter dem Punkt "Datum" finden Sie den Tag, an dem die Transaktion erstellt wurde. Dieses Datum gibt Auskunft darüber, wann die Transaktion im System erfasst wurde.

Typ

Status

Betrag

Hier wird der Betrag der Transaktion angezeigt.

Kartenmarke

Bei jedem Eintrag sehen Sie ein Bild, das den Kartenhersteller durch deren Logo repräsentiert. Mögliche Logos sind dabei Visa, Mastercard, American Express, Discover, UnionPay oder Sonstige. Dadurch erhalten Sie auf einen Blick Informationen darüber, welche Art von Karte verwendet wurde.

Kartenummer

Die Kartenummer des Kunden wird hier angezeigt. Aus Sicherheitsgründen wird die Kartenummer zensiert, sodass nur die erste und die letzten vier Ziffern sichtbar sind. Dies gewährleistet einen gewissen Schutz der sensiblen Karteninformationen.

Ablaufdatum

Hier wird das Ablaufdatum der Karte im Format MMYJ angezeigt.

Name

Hier wird der Name des Karteninhabers aufgelistet, sofern verfügbar.

Terminal-ID

Hier wird die ID Ihres zahlungsentgegennehmenden Geräts angezeigt.

Rechnung

Hier sehen Sie die Kassanummer und Rechnungsnummer der Rechnung, zu der die Transaktion gehört. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich automatisch die Rechnung im PDF-Format. Falls die Rechnung noch nicht abgeschlossen ist, beispielsweise aufgrund einer fehlgeschlagenen Zahlung, wird die Rechnungs-ID angezeigt. Klicken Sie darauf, um die Rechnung zu bearbeiten und abzuschließen.

Approval-Code

Antwort

In der Antwort finden Sie die Rückmeldung des Bankservers für diese Transaktion. Bei erfolgreichen Transaktionen wird "Erfolgreich (Code: A01)" angezeigt. Es können jedoch auch Fehlermeldungen auftreten.

Fehlermeldungen einfügen

Rückerstatten

Zurück zu den Transaktionen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurück zu den Transaktionen", um zur Transaktionsvorschau zurückzukehren.

Als CSV exportieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Als CSV exportieren", um Ihre Belege als Datei herunterzuladen, die in einer Liste dargestellt wird. Dabei werden die zuvor angewendeten Filter aus dem Belegarchiv berücksichtigt. Die nachfolgenden Werte sind in der Datei für jeden Beleg verfügbar:

Belegnummer

Die Spalte "Belegnummer" zeigt eine eindeutige Nummer für jeden Beleg an. Diese Nummer dient dazu, jeden Beleg innerhalb einer Kassa eindeutig zu identifizieren und ist aufsteigend. Durch die Kombination der Belegnummer mit der Kassanummer können Sie jeden Beleg in Ihrem System eindeutig zuordnen und verwalten.

Kassanummer

Die Spalte "Kassanummer" zeigt die Nummer der Kassa an, über die der jeweilige Beleg erstellt wurde. Wenn die Kassa aktiviert ist, wird die Kassanummer mit einem vorangestellten "K" angezeigt. Diese Nummer identifiziert die Kassa, die für die Erstellung des entsprechenden Belegs verwendet wurde.

Kassabeschreibung

Die Spalte "Kassabeschreibung" zeigt die Beschreibung der Kassa an, auf der der jeweilige Beleg erstellt wurde. Diese Beschreibung wird vom aktuellen Benutzer für die entsprechende Kassa festgelegt und kann in den persönlichen Einstellungen angepasst werden.

Benutzername

Die Spalte "Benutzername" zeigt den Namen des Nutzers an, der die jeweilige Rechnung abgeschlossen hat. Dies ermöglicht es, nachzuvollziehen, welcher Mitarbeiter für das Ausstellen der Rechnung verantwortlich war.

Datum

In der Spalte "Datum" finden Sie das genaue Datum und die Uhrzeit, zu der der jeweilige Beleg abgeschlossen wurde. Diese Information bietet eine zeitliche Einordnung der Transaktionen und erleichtert die Verfolgung von Aktivitäten im Zusammenhang mit den Belegen.

Zahlungsart

In der Spalte "Zahlungsart" finden Sie die Methode, mit der die Rechnung beglichen wurde. Diese Spalte gibt Auskunft darüber, ob die Zahlung bar, per Kartenzahlung oder per Überweisung erfolgt ist.

Bezahlt

In der Spalte "Bezahlt" wird der Status der Rechnung angezeigt, entweder "Bezahlt" oder "Unbezahlt", je nachdem, ob die Rechnung beglichen wurde oder nicht. Überweisungen werden standardmäßig als unbezahlt markiert. Alle anderen Zahlungsmethoden gelten als bezahlt, es sei denn, die Option "Rechnung nach 3 Minuten automatisch abschließen" ist in den persönlichen Einstellungen aktiviert. In diesem Fall werden Belege, die automatisch bei Selbstbedienung abgeschlossen werden, ebenfalls als nicht bezahlt markiert. Sie können den Bezahlt-Status im Belegarchiv ändern.

Netto Betrag

In der Spalte "Netto Betrag" wird der Betrag der Rechnung ohne die Umsatzsteuer angezeigt. Es handelt sich also um den reinen Nettowert der Rechnung.

Brutto Betrag

In der Spalte "Brutto Betrag" wird der Gesamtbetrag der Rechnung angezeigt, einschließlich der

Umsatzsteuer.

Versteuert 20 %

In der Spalte "Versteuert 20 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 20 % versteuert wird.

Versteuert 10 %

In der Spalte "Versteuert 10 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 10 % versteuert wird.

Versteuert 13 %

In der Spalte "Versteuert 13 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 13 % versteuert wird.

Versteuert 19 %

In der Spalte "Versteuert 19 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 19 % versteuert wird.

Versteuert 5 %

In der Spalte "Versteuert 5 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 5 % versteuert wird.

Versteuert 0 %

In der Spalte "Versteuert 0 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 0 % versteuert wird.

Steuer 20 %

In der Spalte "Steuer 20 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 20 % für die entsprechende Rechnung.

Steuer 10 %

In der Spalte "Steuer 10 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 10 % für die entsprechende Rechnung.

Steuer 13 %

In der Spalte "Steuer 13 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 13 % für die entsprechende Rechnung.

Steuer 19 %

In der Spalte "Steuer 19 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 19 % für die entsprechende Rechnung.

rend auf dem Steuersatz von 19 % für die entsprechende Rechnung.

Steuer 5 %

In der Spalte "Steuer 5 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 5 % für die entsprechende Rechnung.

Handbeleg

In der Spalte "Handbeleg" wird angezeigt, ob es sich bei dem Beleg um einen Handbeleg handelt. Wenn ja, wird hier die Handbelegnummer angezeigt, die beim nachträglichen Erfassen eingetragen wurde. Wenn es sich um einen normalen Beleg handelt, bleibt das Feld leer.

Art des Belegs

In der Spalte "Art des Belegs" wird die Art des Belegs angezeigt, die in der Regel als "standard" erscheint. Es kann jedoch auch "monthly", "start" oder "end" sein.

- "monthly": Monatsbelege, die automatisch am Anfang jedes Monats erstellt werden.
- "start": Startbelege, die automatisch erstellt werden, wenn eine Kassa aktiviert wird.
- "end": Endbelege, die automatisch erstellt werden, wenn eine Kassa stillgelegt wird.
- "standard": Alle anderen Belege, die manuell erstellt werden.

Testbeleg

In der Spalte "Testbeleg" wird angezeigt, ob es sich bei der Rechnung um eine Testbuchung handelt oder nicht. Wenn es sich um einen Testbeleg handelt, wird das Wort "Testbeleg" in der Zelle angezeigt. Rechnungen gelten als Testbelege, wenn entweder die Kassa noch nicht aktiviert ist oder der ausstellende Benutzer zum Zeitpunkt der Erstellung die Option "Testbuchung" aktiviert hat.

Kassastand

In der Spalte "Kassastand" sehen Sie den Kassenstand zum Zeitpunkt der Erstellung der Rechnung, einschließlich des aktuellen Betrags der jeweiligen Rechnung. Diese Spalte gibt an, wie viel Bargeld sich physisch in der Kassa befand, als die Transaktion abgeschlossen wurde.

Kundennummer

Das Feld "Kundennummer" zeigt die Kundennummer an, wenn die Rechnung einem Kunden zugewiesen wurde und dieser eine Kundennummer hat. Andernfalls bleibt das Feld leer. Die Kundennummer dient dazu, den Kunden eindeutig zu identifizieren und ermöglicht eine effiziente Verwaltung der Kundenbeziehungen und Rechnungsverfolgung.

Firmenname

Wenn die Rechnung einem spezifischen Kunden zugeordnet ist und dieser einen Firmennamen im System hinterlegt hat, wird dieser Name in der Spalte "Firmenname" angezeigt. Andernfalls bleibt

das Feld leer. Der Firmenname dient dazu, den Kunden eindeutig zu identifizieren, insbesondere wenn es sich um eine geschäftliche oder institutionelle Kundenbeziehung handelt.

Kunde Vorname

Wenn die Rechnung einem spezifischen Kunden zugewiesen ist und dieser einen Vornamen hat, wird dieser Vorname in der Spalte "Kunde Vorname" angezeigt. Andernfalls bleibt das Feld leer. Der Vorname des Kunden ermöglicht eine persönlichere Ansprache und Identifikation, insbesondere bei individuellen Kundenbeziehungen.

Kunde Nachname

Die Spalte "Kunde Nachname" zeigt den Nachnamen des Kunden an, sofern ein Nachname für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugewiesen ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde Adresse

Die Spalte "Kunde Adresse" zeigt die Adresse des Kunden an, sofern eine Adresse für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugewiesen ist. Andernfalls bleibt das Feld leer. Das angezeigte Format kann variieren, abhängig davon, wie der Nutzer die Adresse beim Kunden eingetragen hat.

Kunde Stadt

Das Feld "Kunde Stadt" zeigt die Stadt des Kunden an, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde PLZ

In der Spalte "Kunde PLZ" wird die Postleitzahl des Kunden angezeigt, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde Land

In der Spalte "Kunde Land" wird das Land des Kunden angezeigt, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde Telefon

In der Spalte "Kunde Telefon" wird die Telefonnummer des Kunden angezeigt. Das Format der Telefonnummer hängt von dem Wert ab, der beim Kunden gespeichert wurde. Wenn keine Telefonnummer hinterlegt ist oder der Beleg keinem bestimmten Kunden zugeordnet ist, bleibt das Feld leer.

Kunde Fax

In der Spalte "Kunde Fax" wird die Faxnummer des Kunden angezeigt. Das Format der Faxnummer hängt von dem Wert ab, der beim Kunden gespeichert wurde. Wenn keine Faxnummer hinterlegt ist oder der Beleg keinem bestimmten Kunden zugeordnet ist, bleibt das Feld leer.

Kunde UID

In der Spalte "Kunde UID" wird die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID) des Kunden angezeigt, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde Steuernummer

In der Spalte "Kunde Steuernummer" wird die Steuernummer des Kunden angezeigt, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Anmerkung

In der Spalte "Anmerkung" wird die Anmerkung angezeigt, welche eingegeben wurde als der Kassabucheintrag erstellt wurde. Wenn es sich bei dem Beleg um keinen manuellen Eintrag im Kassabuch handelt, bleibt das Feld leer.

Als Excel-CSV exportieren

Der Knopf "Als Excel-CSV exportieren" funktioniert ähnlich wie der normale CSV-Download, indem er alle Belege basierend auf den angewendeten Filtern in einer Datei herunterlädt. Der Unterschied besteht darin, dass die Excel-CSV-Datei speziell formatiert ist, um problemlos in Excel geöffnet zu werden. Dies erleichtert die Anzeige, Verarbeitung und Analyse der Belege direkt in Excel, wodurch eine nahtlose Integration in Ihre Arbeitsabläufe ermöglicht wird.

Belegnummer

Die Spalte "Belegnummer" zeigt eine eindeutige Nummer für jeden Beleg an. Diese Nummer dient dazu, jeden Beleg innerhalb einer Kassa eindeutig zu identifizieren und ist aufsteigend. Durch die Kombination der Belegnummer mit der Kassanummer können Sie jeden Beleg in Ihrem System eindeutig zuordnen und verwalten.

Kassanummer

Die Spalte "Kassanummer" zeigt die Nummer der Kassa an, über die der jeweilige Beleg erstellt wurde. Wenn die Kassa aktiviert ist, wird die Kassanummer mit einem vorangestellten "K" angezeigt. Diese Nummer identifiziert die Kassa, die für die Erstellung des entsprechenden Belegs verwendet wurde.

Kassabeschreibung

Die Spalte "Kassabeschreibung" zeigt die Beschreibung der Kassa an, auf der der jeweilige Beleg erstellt wurde. Diese Beschreibung wird vom aktuellen Benutzer für die entsprechende Kassa festgelegt und kann in den persönlichen Einstellungen angepasst werden.

Benutzername

Die Spalte "Benutzername" zeigt den Namen des Nutzers an, der die jeweilige Rechnung abgeschlossen hat. Dies ermöglicht es, nachzuvollziehen, welcher Mitarbeiter für das Ausstellen der Rechnung verantwortlich war.

Datum

In der Spalte "Datum" finden Sie das genaue Datum und die Uhrzeit, zu der der jeweilige Beleg abgeschlossen wurde. Diese Information bietet eine zeitliche Einordnung der Transaktionen und erleichtert die Verfolgung von Aktivitäten im Zusammenhang mit den Belegen.

Zahlungsart

In der Spalte "Zahlungsart" finden Sie die Methode, mit der die Rechnung beglichen wurde. Diese Spalte gibt Auskunft darüber, ob die Zahlung bar, per Kartenzahlung oder per Überweisung erfolgt ist.

Bezahlt

In der Spalte "Bezahlt" wird der Status der Rechnung angezeigt, entweder "Bezahlt" oder "Unbezahlt", je nachdem, ob die Rechnung beglichen wurde oder nicht. Überweisungen werden standardmäßig als unbezahlt markiert. Alle anderen Zahlungsmethoden gelten als bezahlt, es sei denn, die Option "Rechnung nach 3 Minuten automatisch abschließen" ist in den persönlichen Einstellungen aktiviert. In diesem Fall werden Belege, die automatisch bei Selbstbedienung abgeschlossen werden, ebenfalls als nicht bezahlt markiert. Sie können den Bezahlt-Status im Belegarchiv ändern.

Netto Betrag

In der Spalte "Netto Betrag" wird der Betrag der Rechnung ohne die Umsatzsteuer angezeigt. Es handelt sich also um den reinen Nettowert der Rechnung.

Brutto Betrag

In der Spalte "Brutto Betrag" wird der Gesamtbetrag der Rechnung angezeigt, einschließlich der Umsatzsteuer.

Versteuert 20 %

In der Spalte "Versteuert 20 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 20 % versteuert wird.

Versteuert 10 %

In der Spalte "Versteuert 10 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 10 % versteuert wird.

Versteuert 13 %

In der Spalte "Versteuert 13 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 13 % versteuert wird.

Versteuert 19 %

In der Spalte "Versteuert 19 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 19 % versteuert wird.

Versteuert 5 %

In der Spalte "Versteuert 5 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 5 % versteuert wird.

Versteuert 0 %

In der Spalte "Versteuert 0 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 0 % versteuert wird.

Steuer 20 %

In der Spalte "Steuer 20 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 20 % für die entsprechende Rechnung.

Steuer 10 %

In der Spalte "Steuer 10 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 10 % für die entsprechende Rechnung.

Steuer 13 %

In der Spalte "Steuer 13 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 13 % für die entsprechende Rechnung.

Steuer 19 %

In der Spalte "Steuer 19 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 19 % für die entsprechende Rechnung.

Steuer 5 %

In der Spalte "Steuer 5 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 5 % für die entsprechende Rechnung.

Handbeleg

In der Spalte "Handbeleg" wird angezeigt, ob es sich bei dem Beleg um einen Handbeleg handelt. Wenn ja, wird hier die Handbelegnummer angezeigt, die beim nachträglichen Erfassen eingetragen wurde. Wenn es sich um einen normalen Beleg handelt, bleibt das Feld leer.

Art des Belegs

In der Spalte "Art des Belegs" wird die Art des Belegs angezeigt, die in der Regel als "standard" erscheint. Es kann jedoch auch "monthly", "start" oder "end" sein.

- "monthly": Monatsbelege, die automatisch am Anfang jedes Monats erstellt werden.
- "start": Startbelege, die automatisch erstellt werden, wenn eine Kassa aktiviert wird.
- "end": Endbelege, die automatisch erstellt werden, wenn eine Kassa stillgelegt wird.
- "standard": Alle anderen Belege, die manuell erstellt werden.

Testbeleg

In der Spalte "Testbeleg" wird angezeigt, ob es sich bei der Rechnung um eine Testbuchung handelt oder nicht. Wenn es sich um einen Testbeleg handelt, wird das Wort "Testbeleg" in der Zelle angezeigt. Rechnungen gelten als Testbelege, wenn entweder die Kassa noch nicht aktiviert ist oder der ausstellende Benutzer zum Zeitpunkt der Erstellung die Option "Testbuchung" aktiviert hat.

Kassastand

In der Spalte "Kassastand" sehen Sie den Kassenstand zum Zeitpunkt der Erstellung der Rechnung, einschließlich des aktuellen Betrags der jeweiligen Rechnung. Diese Spalte gibt an, wie viel Bargeld sich physisch in der Kassa befand, als die Transaktion abgeschlossen wurde.

Kundennummer

Das Feld "Kundennummer" zeigt die Kundennummer an, wenn die Rechnung einem Kunden zugewiesen wurde und dieser eine Kundennummer hat. Andernfalls bleibt das Feld leer. Die Kundennummer dient dazu, den Kunden eindeutig zu identifizieren und ermöglicht eine effiziente Verwaltung der Kundenbeziehungen und Rechnungsverfolgung.

Firmenname

Wenn die Rechnung einem spezifischen Kunden zugeordnet ist und dieser einen Firmennamen im System hinterlegt hat, wird dieser Name in der Spalte "Firmenname" angezeigt. Andernfalls bleibt das Feld leer. Der Firmenname dient dazu, den Kunden eindeutig zu identifizieren, insbesondere wenn es sich um eine geschäftliche oder institutionelle Kundenbeziehung handelt.

Kunde Vorname

Wenn die Rechnung einem spezifischen Kunden zugewiesen ist und dieser einen Vornamen hat, wird dieser Vorname in der Spalte "Kunde Vorname" angezeigt. Andernfalls bleibt das Feld leer. Der

Vorname des Kunden ermöglicht eine persönlichere Ansprache und Identifikation, insbesondere bei individuellen Kundenbeziehungen.

Kunde Nachname

Die Spalte "Kunde Nachname" zeigt den Nachnamen des Kunden an, sofern ein Nachname für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugewiesen ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde Adresse

Die Spalte "Kunde Adresse" zeigt die Adresse des Kunden an, sofern eine Adresse für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugewiesen ist. Andernfalls bleibt das Feld leer. Das angezeigte Format kann variieren, abhängig davon, wie der Nutzer die Adresse beim Kunden eingetragen hat.

Kunde Stadt

Das Feld "Kunde Stadt" zeigt die Stadt des Kunden an, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde PLZ

In der Spalte "Kunde PLZ" wird die Postleitzahl des Kunden angezeigt, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde Land

In der Spalte "Kunde Land" wird das Land des Kunden angezeigt, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde Telefon

In der Spalte "Kunde Telefon" wird die Telefonnummer des Kunden angezeigt. Das Format der Telefonnummer hängt von dem Wert ab, der beim Kunden gespeichert wurde. Wenn keine Telefonnummer hinterlegt ist oder der Beleg keinem bestimmten Kunden zugeordnet ist, bleibt das Feld leer.

Kunde Fax

In der Spalte "Kunde Fax" wird die Faxnummer des Kunden angezeigt. Das Format der Faxnummer hängt von dem Wert ab, der beim Kunden gespeichert wurde. Wenn keine Faxnummer hinterlegt ist oder der Beleg keinem bestimmten Kunden zugeordnet ist, bleibt das Feld leer.

Kunde UID

In der Spalte "Kunde UID" wird die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID) des Kunden angezeigt, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde Steuernummer

In der Spalte "Kunde Steuernummer" wird die Steuernummer des Kunden angezeigt, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Anmerkung

In der Spalte "Anmerkung" wird die Anmerkung angezeigt, welche eingegeben wurde als der Kassabucheintrag erstellt wurde. Wenn es sich bei dem Beleg um keinen manuellen Eintrag im Kassabuch handelt, bleibt das Feld leer.

Alle Belegdaten exportieren

Der Knopf "Alle Belegdaten exportieren" funktioniert ähnlich wie der normale CSV-Download, jedoch mit einer Besonderheit: Für jeden Rechnungsposten wird eine neue Zeile erstellt. In der ersten Zeile jedes Belegs finden Sie alle üblichen Belegdaten sowie die Informationen des ersten Rechnungspostens. In den nachfolgenden Zeilen werden dann die Daten der weiteren Rechnungsposten aufgelistet. Diese Exportfunktion bietet eine detailliertere Ansicht der Belegdaten und ermöglicht eine granularere Analyse auf Rechnungsposten-Ebene.

Belegnummer

Die Spalte "Belegnummer" zeigt eine eindeutige Nummer für jeden Beleg an. Diese Nummer dient dazu, jeden Beleg innerhalb einer Kassa eindeutig zu identifizieren und ist aufsteigend. Durch die Kombination der Belegnummer mit der Kassanummer können Sie jeden Beleg in Ihrem System eindeutig zuordnen und verwalten.

Kassanummer

Die Spalte "Kassanummer" zeigt die Nummer der Kassa an, über die der jeweilige Beleg erstellt wurde. Wenn die Kassa aktiviert ist, wird die Kassanummer mit einem vorangestellten "K" angezeigt. Diese Nummer identifiziert die Kassa, die für die Erstellung des entsprechenden Belegs verwendet wurde.

Kassabeschreibung

Die Spalte "Kassabeschreibung" zeigt die Beschreibung der Kassa an, auf der der jeweilige Beleg erstellt wurde. Diese Beschreibung wird vom aktuellen Benutzer für die entsprechende Kassa festgelegt und kann in den persönlichen Einstellungen angepasst werden.

Benutzername

Die Spalte "Benutzername" zeigt den Namen des Nutzers an, der die jeweilige Rechnung abgeschlossen hat. Dies ermöglicht es, nachzuvollziehen, welcher Mitarbeiter für das Ausstellen der Rechnung verantwortlich war.

Datum

In der Spalte "Datum" finden Sie das genaue Datum und die Uhrzeit, zu der der jeweilige Beleg abgeschlossen wurde. Diese Information bietet eine zeitliche Einordnung der Transaktionen und erleichtert die Verfolgung von Aktivitäten im Zusammenhang mit den Belegen.

Zahlungsart

In der Spalte "Zahlungsart" finden Sie die Methode, mit der die Rechnung beglichen wurde. Diese Spalte gibt Auskunft darüber, ob die Zahlung bar, per Kartenzahlung oder per Überweisung erfolgt ist.

Bezahlt

In der Spalte "Bezahlt" wird der Status der Rechnung angezeigt, entweder "Bezahlt" oder "Unbezahlt", je nachdem, ob die Rechnung beglichen wurde oder nicht. Überweisungen werden standardmäßig als unbezahlt markiert. Alle anderen Zahlungsmethoden gelten als bezahlt, es sei denn, die Option "Rechnung nach 3 Minuten automatisch abschließen" ist in den persönlichen Einstellungen aktiviert. In diesem Fall werden Belege, die automatisch bei Selbstbedienung abgeschlossen werden, ebenfalls als nicht bezahlt markiert. Sie können den Bezahlt-Status im Belegarchiv ändern.

Netto Betrag

In der Spalte "Netto Betrag" wird der Betrag der Rechnung ohne die Umsatzsteuer angezeigt. Es handelt sich also um den reinen Nettowert der Rechnung.

Brutto Betrag

In der Spalte "Brutto Betrag" wird der Gesamtbetrag der Rechnung angezeigt, einschließlich der Umsatzsteuer.

Versteuert 20 %

In der Spalte "Versteuert 20 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 20 % versteuert wird.

Versteuert 10 %

In der Spalte "Versteuert 10 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 10 % versteuert wird.

Versteuert 13 %

In der Spalte "Versteuert 13 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 13 % versteuert wird.

Versteuert 19 %

In der Spalte "Versteuert 19 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 19 % versteuert wird.

Versteuert 5 %

In der Spalte "Versteuert 5 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 5 % versteuert wird.

Versteuert 0 %

In der Spalte "Versteuert 0 %" wird der Bruttobetrag der Rechnung angezeigt, der mit einem Umsatzsteuersatz von 0 % versteuert wird.

Steuer 20 %

In der Spalte "Steuer 20 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 20 % für die entsprechende Rechnung.

Steuer 10 %

In der Spalte "Steuer 10 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 10 % für die entsprechende Rechnung.

Steuer 13 %

In der Spalte "Steuer 13 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 13 % für die entsprechende Rechnung.

Steuer 19 %

In der Spalte "Steuer 19 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 19 % für die entsprechende Rechnung.

Steuer 5 %

In der Spalte "Steuer 5 %" wird der Betrag angezeigt, der an Umsatzsteuer zu entrichten ist, basierend auf dem Steuersatz von 5 % für die entsprechende Rechnung.

Handbeleg

In der Spalte "Handbeleg" wird angezeigt, ob es sich bei dem Beleg um einen Handbeleg handelt. Wenn ja, wird hier die Handbelegnummer angezeigt, die beim nachträglichen Erfassen eingetragen

wurde. Wenn es sich um einen normalen Beleg handelt, bleibt das Feld leer.

Art des Belegs

In der Spalte "Art des Belegs" wird die Art des Belegs angezeigt, die in der Regel als "standard" erscheint. Es kann jedoch auch "monthly", "start" oder "end" sein.

- "monthly": Monatsbelege, die automatisch am Anfang jedes Monats erstellt werden.
- "start": Startbelege, die automatisch erstellt werden, wenn eine Kassa aktiviert wird.
- "end": Endbelege, die automatisch erstellt werden, wenn eine Kassa stillgelegt wird.
- "standard": Alle anderen Belege, die manuell erstellt werden.

Testbeleg

In der Spalte "Testbeleg" wird angezeigt, ob es sich bei der Rechnung um eine Testbuchung handelt oder nicht. Wenn es sich um einen Testbeleg handelt, wird das Wort "Testbeleg" in der Zelle angezeigt. Rechnungen gelten als Testbelege, wenn entweder die Kassa noch nicht aktiviert ist oder der ausstellende Benutzer zum Zeitpunkt der Erstellung die Option "Testbuchung" aktiviert hat.

Kassastand

In der Spalte "Kassastand" sehen Sie den Kassenstand zum Zeitpunkt der Erstellung der Rechnung, einschließlich des aktuellen Betrags der jeweiligen Rechnung. Diese Spalte gibt an, wie viel Bargeld sich physisch in der Kassa befand, als die Transaktion abgeschlossen wurde.

Artikelname

Die Spalte "Artikelname" zeigt den Belegtext an, der auf die Rechnung geschrieben wurde. Dieser Text beschreibt den jeweiligen Artikel oder die Dienstleistung, die auf der Rechnung aufgeführt ist.

Produktgruppe

In der Spalte "Produktgruppe" werden die Produktgruppen des jeweiligen Artikels angezeigt. Das Format entspricht dem Pfad, wie sie unter "Artikeldatenbank verwalten" > "Produktgruppen anzeigen" aufgeführt sind.

Artikelnummer

In der Spalte "Artikelnummer" wird die Artikelnummer des entsprechenden Artikels angezeigt, wie sie in der Datenbank gespeichert ist.

Herstellernummer

In der Spalte "Herstellernummer" wird die Herstellernummer des entsprechenden Artikels angezeigt, wie sie in der Datenbank gespeichert ist.

Barcode

In der Spalte "Barcode" wird der Barcode des entsprechenden Artikels angezeigt, wie er in der Datenbank gespeichert ist.

Menge

In der Spalte "Menge" wird die Anzahl oder Stückzahl des jeweiligen Artikels oder Dienstleistungseintrags angezeigt, der auf der Rechnung vermerkt ist. Dieser Wert multipliziert mit dem Preis pro Stück ergibt den Gesamtpreis des Rechnungspostens.

Preis pro Stück

Der Preis pro Stück ist der individuelle Preis für jede Einheit des Artikels oder der Dienstleistung, wie er auf der Rechnung angegeben ist. Multipliziert man diesen Preis mit der Menge, erhält man den Gesamtpreis des jeweiligen Rechnungspostens.

Artikelsteuersatz

In der Spalte "Artikelsteuersatz" wird der Steuersatz für den Artikel oder die Dienstleistung angezeigt. Dieser Steuersatz wird in Prozent angegeben und bestimmt, wie viel Umsatzsteuer auf den Artikel angewendet wird.

Kundennummer

Das Feld "Kundennummer" zeigt die Kundennummer an, wenn die Rechnung einem Kunden zugewiesen wurde und dieser eine Kundennummer hat. Andernfalls bleibt das Feld leer. Die Kundennummer dient dazu, den Kunden eindeutig zu identifizieren und ermöglicht eine effiziente Verwaltung der Kundenbeziehungen und Rechnungsverfolgung.

Firmenname

Wenn die Rechnung einem spezifischen Kunden zugeordnet ist und dieser einen Firmennamen im System hinterlegt hat, wird dieser Name in der Spalte "Firmenname" angezeigt. Andernfalls bleibt das Feld leer. Der Firmenname dient dazu, den Kunden eindeutig zu identifizieren, insbesondere wenn es sich um eine geschäftliche oder institutionelle Kundenbeziehung handelt.

Kunde Vorname

Wenn die Rechnung einem spezifischen Kunden zugewiesen ist und dieser einen Vornamen hat, wird dieser Vorname in der Spalte "Kunde Vorname" angezeigt. Andernfalls bleibt das Feld leer. Der Vorname des Kunden ermöglicht eine persönlichere Ansprache und Identifikation, insbesondere bei individuellen Kundenbeziehungen.

Kunde Nachname

Die Spalte "Kunde Nachname" zeigt den Nachnamen des Kunden an, sofern ein Nachname für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugewiesen ist. Andernfalls bleibt das Feld

leer.

Kunde Adresse

Die Spalte "Kunde Adresse" zeigt die Adresse des Kunden an, sofern eine Adresse für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugewiesen ist. Andernfalls bleibt das Feld leer. Das angezeigte Format kann variieren, abhängig davon, wie der Nutzer die Adresse beim Kunden eingetragen hat.

Kunde Stadt

Das Feld "Kunde Stadt" zeigt die Stadt des Kunden an, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde PLZ

In der Spalte "Kunde PLZ" wird die Postleitzahl des Kunden angezeigt, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde Land

In der Spalte "Kunde Land" wird das Land des Kunden angezeigt, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde Telefon

In der Spalte "Kunde Telefon" wird die Telefonnummer des Kunden angezeigt. Das Format der Telefonnummer hängt von dem Wert ab, der beim Kunden gespeichert wurde. Wenn keine Telefonnummer hinterlegt ist oder der Beleg keinem bestimmten Kunden zugeordnet ist, bleibt das Feld leer.

Kunde Fax

In der Spalte "Kunde Fax" wird die Faxnummer des Kunden angezeigt. Das Format der Faxnummer hängt von dem Wert ab, der beim Kunden gespeichert wurde. Wenn keine Faxnummer hinterlegt ist oder der Beleg keinem bestimmten Kunden zugeordnet ist, bleibt das Feld leer.

Kunde UID

In der Spalte "Kunde UID" wird die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID) des Kunden angezeigt, sofern diese Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Kunde Steuernummer

In der Spalte "Kunde Steuernummer" wird die Steuernummer des Kunden angezeigt, sofern diese

Information für den Kunden hinterlegt ist und die Rechnung diesem Kunden zugeordnet ist. Andernfalls bleibt das Feld leer.

Anmerkung

In der Spalte "Anmerkung" wird die Anmerkung angezeigt, welche eingegeben wurde als der Kassabucheintrag erstellt wurde. Wenn es sich bei dem Beleg um keinen manuellen Eintrag im Kassabuch handelt, bleibt das Feld leer.

Rechnungseditor

Neu: Erweiterungen im Drucklayout

- A4-Letter-Layout wird im Rechnungseditor konfiguriert (nicht in Persönliche Einstellungen).

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Design Ihrer Rechnungen individuell anzupassen. Mit den verschiedenen Funktionen des Rechnungseditors können Sie das Layout, die Farben und andere visuelle Elemente nach Ihren Wünschen gestalten. Nachdem Sie Ihre gewünschten Anpassungen vorgenommen haben, können Sie Ihre Änderungen speichern und einen Testbeleg drucken, um zu sehen, wie Ihre Rechnungen auf Papier aussehen werden. Dies ermöglicht es Ihnen, sicherzustellen, dass das endgültige Ergebnis Ihren Erwartungen entspricht. Wenn Sie Ihre Anpassungen rückgängig machen möchten oder zum Standarddesign zurückkehren möchten, steht Ihnen die Option "Einstellungen Zurücksetzen" zur Verfügung. Nutzen Sie den Rechnungseditor, um Ihre Rechnungen professionell und ansprechend zu gestalten und den individuellen Anforderungen Ihres Unternehmens anzupassen.

Rechnungselemente verschieben

In der Vorschau des Rechnungseditors erhalten Sie einen ersten Eindruck davon, wie Ihre Rechnung aussehen wird. Bitte beachten Sie, dass diese Vorschau nicht das vollständige Layout wiedergibt und bestimmte Aspekte wie die Papiergröße nicht berücksichtigt. Dennoch ermöglicht sie Ihnen, die Auswirkungen Ihrer Einstellungen zu visualisieren. Durch Drag-and-Drop können Sie die Positionierung der einzelnen Elemente entlang der vertikalen Achse anpassen. Nutzen Sie diese Funktion, um die Platzierung von Texten, Logo und anderen Komponenten genau nach Ihren Vorstellungen zu gestalten. So können Sie sicherstellen, dass Ihre Rechnungen übersichtlich und professionell aussehen.

Logo

Das erste Feld im Rechnungseditor ist standardmäßig das Logo. In den meisten Fällen wird diese Komponente nicht verschoben, da das Logo üblicherweise am oberen Rand der Rechnung platziert wird. Sie haben die Möglichkeit, ein Logo in den Firmeneinstellungen hochzuladen oder zu ändern. Wenn Sie kein Logo verwenden, wird dieser Bereich auf der gedruckten Rechnung nicht angezeigt.

Rechnungskopf

Die zweite standardmäßige Komponente ist der Rechnungskopf. Hier finden Sie die drei Textfelder, die Sie in den persönlichen Einstellungen anpassen können.

Rechnungsposten

Die standardmäßig als drittes positionierte Komponente sind die Rechnungsposten. Hier finden Sie

die Bon-Nummer, Zahlungsart, Kassanummer und Abschlusszeitpunkt, sowie eine Auflistung der Rechnungsposten gefolgt von Gesamtpreis und einer Aufschlüsselung nach Umsatzsteuersatz. Für die Vorschau verwenden wir hier einen zufällig ausgewählten Artikel aus Ihrer Artikeldatenbank.

QR-Code

Der QR-Code ist ein wesentlicher Bestandteil der Rechnung, da er die Daten für die Belegsignatur enthält. Ohne ihn würde die Rechnung nicht den Anforderungen des Finanzamts entsprechen. Einige Unternehmen verschieben den QR-Code weiter nach unten, um das Layout der Rechnung anzupassen.

Rechnungsfuß

Die standardmäßig fünfte Komponente ist der Rechnungsfuß. Hier finden Sie drei Texte, die Sie in den persönlichen Einstellungen anpassen können. Manche bevorzugen es auch, den Rechnungsfuß direkt unterhalb der Rechnungsposten anzuordnen.

Bereitgestellt von KASSA.AT

Als nächstes folgt der Text "Bereitgestellt von KASSA.AT". Diese Angabe kann nicht entfernt werden, jedoch haben Sie die Möglichkeit, sie beispielsweise nach unten zu verschieben.

Kundendaten

Standardmäßig folgen die Kundendaten auf der Rechnung. Diese Informationen werden auf der Rechnung angezeigt, wenn die Rechnung einem Kunden zugewiesen ist. Einige Nutzer bevorzugen es, die Kundendaten (insbesondere bei A4-Rechnungen) über den Rechnungsposten oder sogar über dem Rechnungskopf zu platzieren. Für die Vorschau verwenden wir hier einen zufällig ausgewählten Kunden aus Ihrer Kundendatenbank.

Leeres Feld

Das leere Feld wird nur angezeigt, wenn es aktiviert ist. Dadurch kann ein Abstand irgendwo auf der Rechnung erzeugt werden, der eine Höhe von 0 bis 10 cm haben kann.

Überweisungsdaten

Als standardmäßig letzte Komponente werden die Überweisungsdaten auf die Rechnung geschrieben. Diese Informationen werden nur dann auf der Rechnung gedruckt, wenn in den persönlichen Einstellungen die Überweisungsdaten eingetragen wurden. Zusätzlich kann hier optional auch der Überweisungs-QR-Code angezeigt werden.

Schriftfarbe

Passen Sie die Schriftfarbe mithilfe der drei Regler an, indem Sie die Werte für Rot, Grün und Blau ändern. Dabei ändert sich die Farbe der Schrift in der Vorschau direkt mit, ebenso wie das Recht-

eck, das die ausgewählte Farbe zeigt. Bitte beachten Sie, dass Thermodrucker nur Graustufen drucken können.

Schriftgröße

Wählen Sie als nächstes eine Schriftgröße aus. Sie haben die Wahl zwischen klein, mittel und groß. Auch wenn nicht alle Texte auf der Rechnung dadurch vergrößert oder verkleinert werden können, so kann dadurch dennoch einiges angepasst werden. Verschieben Sie dazu den Regler zwischen links und rechts hin und her.

QR-Code Größe

Wählen Sie eine Größe für den QR-Code. Sie haben hier ebenfalls die Wahl zwischen klein, mittel und groß. Verschieben Sie dazu den Regler zwischen links und rechts hin und her.

Logo-Größe

Wählen Sie eine Größe für Ihr Logo. Sie haben hier ebenfalls die Wahl zwischen klein, mittel und groß. Verschieben Sie dazu den Regler zwischen links und rechts hin und her.

QR-Code Ausrichtung

Wählen Sie aus, ob Sie den QR-Code am linken Rand, am rechten Rand oder in der Mitte der Rechnung platzieren möchten. Verschieben Sie dazu den Regler zwischen links und rechts hin und her.

Kundendaten Ausrichtung

Wählen Sie aus, ob Sie Ihre Kundendaten linksbündig, rechtsbündig oder zentriert auf der Rechnung platzieren möchten. Verschieben Sie dazu den Regler zwischen links und rechts hin und her.

Überweisungsdaten Ausrichtung

Wählen Sie aus, ob Sie Ihre Überweisungsdaten linksbündig oder rechtsbündig auf der Rechnung platzieren möchten. Verschieben Sie dazu den Regler zwischen links und rechts hin und her.

Schriftart

Wählen Sie eine der verfügbaren Schriftarten aus. Zur Auswahl stehen:

- Standard-Schrift
- Times New Roman
- Courier New
- Georgia

Leeres Feld

Aktivieren Sie das Feld, indem Sie das Hackerl-Symbol anklicken. Verwenden Sie den Regler, um die gewünschte Höhe des leeren Feldes einzustellen, indem Sie ihn von links nach rechts bewegen. Die Höhe kann zwischen 0 und 10 cm in Schritten von 10 mm variiert werden. Durch diese Funktion können Sie beispielsweise Platz für vorgedrucktes Papier auf der Rechnung schaffen.

Überweisungsdaten Rahmen

Um einen Rahmen um Ihre Überweisungsdaten zu ziehen und eine optische Abgrenzung zu schaffen, aktivieren Sie bitte die Option "Überweisungsdaten Rahmen". Damit wird ein klar definierter Rahmen um Ihre Überweisungsdaten auf der Rechnung angezeigt.

Speichern

Wenn Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie bitte auf den Speichern-Knopf, der durch eine kleine Diskette symbolisiert wird. Damit werden Ihre aktuellen Einstellungen gespeichert und angewendet.

Zurücksetzen

Wenn Sie Ihre gespeicherten Änderungen auf die Standardwerte zurücksetzen möchten, klicken Sie bitte auf den Zurücksetzen-Knopf. Dieser ist mit einem im Uhrzeigersinn gedrehten Pfeil markiert.

Testbeleg drucken

Wenn Sie einen Testbeleg drucken möchten, um zu sehen, wie diese Änderungen auf dem Beleg aussehen, klicken Sie bitte auf den letzten Knopf mit dem Druckersymbol. Dadurch wird eine Testbuchung erstellt und der Druckprozess gestartet. Anschließend kehren Sie wieder zurück auf diese Seite.

Modus für Touchscreen

Da auf Geräten mit Touchscreens sowohl das Drag-and-Drop für die Positionierung als auch die Regler zum Verschieben nicht richtig funktionieren, gibt es einen eigenen Modus für Touchscreen-Geräte. Klicken Sie dazu einfach auf den Knopf "Modus für Touchscreen: Aus", um diesen einzuschalten. Die Seite wird neu geladen mit Interaktionselementen, die mit einem Touchscreen bedient werden können. Klicken Sie noch einmal auf den Knopf, um wieder zum normalen Modus zurückzukehren.

Rechnungselemente verschieben

Die Komponenten sind die gleichen wie im normalen Modus, jedoch können Sie sie anstelle von Drag-and-Drop mit Hilfe von Rauf- und Runterknöpfen steuern, um die Positionierung zu ändern.

Schriftfarbe

Wählen Sie entweder eine vordefinierte Farbe aus oder geben Sie eine benutzerdefinierte Farbe ein, indem Sie für Rot, Grün und Blau jeweils einen Wert zwischen 0 und 255 eingeben. Die Farbe wird dann basierend auf diesen Werten berechnet. Die vordefinierten Farben sind:

- Schwarz
- Dunkelgrau (Standard)
- Hellgrau
- Weiß
- Navy
- Blau
- Aqua
- Fuchsia
- Rot
- Ziegelrot
- Orange-Rot
- Orange
- Grün
- Hellgrün
- Dunkelgrün

Schriftgröße

Um die Schriftgröße auf der Rechnung zu ändern, klicken Sie bitte auf einen der drei Größenknöpfe unter dem Abschnitt "Schriftgröße". Der blau markierte Knopf zeigt die aktuell ausgewählte Schriftgröße an.

QR-Code-Größe

Um die QR-Code-größe auf der Rechnung zu ändern, klicken Sie bitte auf einen der drei Größenknöpfe unter dem Abschnitt "QR-Code-größe". Der blau markierte Knopf zeigt die aktuell ausgewählte QR-Code-größe an.

Logo-Größe

Um die Logo-größe auf der Rechnung zu ändern, klicken Sie bitte auf einen der drei Größenknöpfe unter dem Abschnitt "Logo-größe". Der blau markierte Knopf zeigt die aktuell ausgewählte Logo-größe an.

QR-Code Ausrichtung

Um die Ausrichtung des QR-Codes zu ändern, klicken Sie auf einen der drei Knöpfe, wobei jeder für eine bestimmte Ausrichtung steht. Der blaue Knopf zeigt die aktuelle Auswahl an. Dadurch können Sie den QR-Code entweder am linken oder rechten Rand der Rechnung platzieren oder ihn in der

Mitte belassen.

Kundendaten Ausrichtung

Um die Ausrichtung der Kundendaten zu ändern, klicken Sie auf einen der drei Knöpfe, wobei jeder für eine bestimmte Ausrichtung steht. Der blaue Knopf zeigt die aktuelle Auswahl an. Dadurch können Sie die Kundendaten entweder linksbündig oder rechtsbündig auf der Rechnung platzieren oder zentriert belassen.

Überweisungsdaten Ausrichtung

Um die Ausrichtung der Überweisungsdaten zu ändern, klicken Sie auf einen der zwei Knöpfe, wobei jeder für eine bestimmte Ausrichtung steht. Der blaue Knopf zeigt die aktuelle Auswahl an. Dadurch können Sie die Überweisungsdaten entweder linksbündig oder rechtsbündig auf der Rechnung platzieren. Falls Sie einen Überweisungs-QR-Code eingestellt haben, wird dieser auf die gegenüberliegende Seite gedruckt.

Schriftart

Sie können die Schriftart des Textes Ihrer Rechnung ändern, indem Sie auf einen der vier verfügbaren Knöpfe drücken. Dabei entspricht der blau markierte Knopf immer der ausgewählten Schriftart. Zur Auswahl stehen dabei:

- Standard-Schrift
- Times New Roman
- Courier New
- Georgia

Leeres Feld

Aktivieren Sie das leere Feld, indem Sie den "Inaktiv"-Knopf anklicken. Anschließend ändert sich der Knopf auf "Aktiv". Durch ein weiteres Anklicken wird das leere Feld wieder deaktiviert. Auf diese Weise kann ein Abstand irgendwo auf der Rechnung erzeugt werden, der eine Höhe von 0 bis 10 cm haben kann. Geben Sie dazu eine Größe zwischen 0 und 10 cm in das Feld ein. Durch diese Funktion können Sie beispielsweise Platz für vorgedrucktes Papier auf der Rechnung schaffen.

Überweisungsdaten Rahmen

Um einen Rahmen um Ihre Überweisungsdaten zu ziehen und eine optische Abgrenzung zu schaffen, aktivieren Sie bitte die Option "Überweisungsdaten Rahmen". Klicken Sie dazu auf den Knopf mit der Überschrift "Inaktiv", der daraufhin als "Aktiv" markiert und blau hinterlegt wird. Ein weiterer Klick auf den Knopf deaktiviert den Rahmen wieder. Dadurch wird ein klar definierter Rahmen um Ihre Überweisungsdaten auf der Rechnung angezeigt.

Speichern

Wenn Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie bitte auf den Speichern-Knopf, der durch eine kleine Diskette symbolisiert wird. Damit werden Ihre aktuellen Einstellungen gespeichert und angewendet.

Zurücksetzen

Wenn Sie Ihre gespeicherten Änderungen auf die Standardwerte zurücksetzen möchten, klicken Sie bitte auf den Zurücksetzen-Knopf. Dieser ist mit einem im Uhrzeigersinn gedrehten Pfeil markiert.

Testbeleg drucken

Wenn Sie einen Testbeleg drucken möchten, um zu sehen, wie diese Änderungen auf dem Beleg aussehen, klicken Sie bitte auf den letzten Knopf mit dem Druckersymbol. Dadurch wird eine Testbuchung erstellt und der Druckprozess gestartet. Anschließend kehren Sie wieder zurück auf diese Seite.

Statistiken

Auf der Statistikseite haben Sie Zugriff auf eine Vielzahl von Daten und Kennzahlen, die Ihnen dabei helfen, den Erfolg Ihres Unternehmens besser zu verstehen. Von Umsatzanalysen bis hin zu detaillierten Verkaufsberichten bietet Ihnen diese Seite alles, was Sie benötigen, um fundierte Geschäftsentscheidungen zu treffen. Nehmen Sie sich Zeit, um die verschiedenen Abschnitte zu erkunden und nutzen Sie die leistungsstarken Analysetools, um Einblicke zu gewinnen, Trends zu identifizieren und Ihr Unternehmen weiter zu optimieren. Sie erhalten detaillierte Einblicke, welche Artikel sich am besten oder am schlechtesten verkaufen, und können analysieren, welche Benutzer, Kassen oder Tische den höchsten Umsatz erzielen. Nutzen Sie diese Daten, um fundierte Entscheidungen zu treffen und Ihr Geschäft effektiv zu steuern.

Filtern

Durch die Filteroptionen auf der Statistikseite haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Statistiken an Ihre spezifischen Bedürfnisse anzupassen und somit detailliertere Einblicke zu erhalten. Sie können nach verschiedenen Kriterien filtern, wie zum Beispiel nach einem bestimmten Zeitraum, einem spezifischen Benutzer oder einer bestimmten Kassa. Diese Filter ermöglichen es Ihnen, genau die Daten zu betrachten, die für Ihre Analyse relevant sind, und so fundierte Entscheidungen für Ihr Unternehmen zu treffen.

Kassa

Sie können die Statistik auf eine bestimmte Kassa beschränken, um gezielt deren Leistung zu überprüfen. Dabei stehen Ihnen alle aktiven sowie nicht aktiven Kassen zur Auswahl. Dies ermöglicht eine detaillierte Analyse und gezielte Optimierung.

Benutzer

Durch das Filtern nach einem Benutzer können Sie die Zahlen auf die Leistung eines bestimmten Benutzers beschränken. So erhalten Sie Einblicke in die Umsätze und Leistung eines einzelnen Mitarbeiters.

Zahlungsart

Filtern Sie nach einer Zahlungsart, um nur Statistiken für bestimmte Transaktionsarten anzuzeigen, wie zum Beispiel Barzahlungen oder Kreditkartenzahlungen. Wählen Sie zwischen den verfügbaren Zahlungsarten "Barzahlung", "Kreditkarte" oder "Überweisung" oder sehen Sie sich Statistiken für alle Zahlungsarten zusammen an.

Testbelege

Filtern Sie nach Testbelegen, um entweder nur Testdaten oder ausschließlich aktive Belege anzuzeigen. Normalerweise möchten Sie keine Testdaten in Ihren Statistiken haben, daher ist dies die Stan-

dardeinstellung. Insbesondere während des Testzeitraums können Sie jedoch mit diesem Filter prüfen, wie sich Ihre Statistiken verhalten, auch wenn noch keine aktiven Belege erstellt werden können.

Tisch

Der Tischfilter ermöglicht es Ihnen, gezielt die Umsätze eines Tisches zu sehen, sofern Sie das Tischsystem verwenden. Aktivieren Sie diesen Filter, um nur Daten in den Statistiken anzuzeigen, die von Rechnungen stammen, die auf dem ausgewählten Tisch erstellt wurden. Dies ist besonders nützlich in gastronomischen Einrichtungen oder Geschäften mit Tischen, um leicht festzustellen, welche Tische die größten Umsätze bringen.

Tischgruppe

Der Filter nach Tischgruppe ermöglicht es Ihnen, Statistiken mit Daten anzuzeigen, die zu einer bestimmten Tischgruppe gehören. Tischgruppen werden automatisch erstellt, indem Tische nach einem gemeinsamen Attribut benannt werden. Angenommen, Sie haben Tische mit den Namen "Garten 1", "Garten 2" und "Garten 3". Durch Auswahl der Tischgruppe "Garten" können Sie alle Umsatzstatistiken betrachten, die auf einem der drei Tische in dieser Gruppe erstellt wurden. Dieser Filter ist besonders praktisch, um Umsätze basierend auf bestimmten Bereichen oder Zonen in Ihrem Geschäft zu organisieren und anzuzeigen.

Zimmer

Der Zimmerfilter ermöglicht es Ihnen, die Umsätze eines Zimmers zu sehen, sofern Sie das Zimmerverwaltungssystem verwenden. Aktivieren Sie diesen Filter, um nur die Daten in den Statistiken anzuzeigen, die in dem ausgewählten Zimmer erstellt wurden. Dies ist besonders nützlich in Hotels oder anderen Unterkünften mit Gästezimmern, um die Umsätze einzelner Zimmer zu verfolgen und zu analysieren.

Zimmergruppe

Der Filter nach Zimmergruppe ermöglicht es Ihnen, Statistiken mit Umsätzen zu betrachten, die ausschließlich zu einer bestimmten Zimmergruppe gehören. Zimmergruppen werden automatisch erstellt, indem Zimmer nach einem gemeinsamen Attribut benannt werden. Angenommen, Sie haben drei Zimmer mit den Namen "Standardzimmer 101", "Standardzimmer 102" und "Standardzimmer 103". Indem Sie die Zimmergruppe "Standardzimmer" auswählen, können Sie die Statistiken für alle Umsätze anzeigen, die in einem der drei Zimmer dieser Gruppe erstellt wurden. Dieser Filter ist besonders praktisch, wenn Sie Ihre Zimmer nach bestimmten Kategorien oder Bereichen in Ihrer Unterkunft organisieren und überprüfen möchten.

Kunde

Der Kundenfilter in der Statistik ermöglicht es Ihnen, gezielt Umsätze einzusehen, die einem bestimmten Kunden zugerechnet werden können. Geben Sie mindestens drei Zeichen des Kunden ein,

um die Suche zu starten. Sobald der gesuchte Kunde gefunden wurde, klicken Sie auf "Auswählen", um ihn in das Kundenfilterfeld zu übernehmen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Suche nicht die Enter-Taste drücken sollten, da dies zum Anwenden der Suchfilter führt. Dieser Filter ist besonders nützlich, um die Umsätze durch einen bestimmten Kunden zu überprüfen.

Zeitraum wählen

Der Zeitraumfilter ermöglicht es Ihnen, die Statistik basierend auf einem bestimmten Zeitraum zu berechnen. Dadurch können Sie die Umsätze, Artikelverkäufe oder andere statistische Daten für diesen spezifischen Zeitraum analysieren, zum Beispiel für einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein ganzes Jahr. Sie können einen Zeitraum auswählen, der zwischen dem Registrierungsdatum Ihres Unternehmens bei uns und dem heutigen Datum liegt.

Tag

Wählen Sie den Zeitraum "Tag", indem Sie auf die Schaltfläche "Tag" klicken. Klicken Sie auf das momentane Datum, wodurch sich ein Datumsauswahlfeld öffnet, in dem Sie das gewünschte Datum auswählen können. Sie können entweder manuell ein Datum auswählen oder auf "Heute" klicken, um automatisch den aktuellen Tag auszuwählen. Nachdem Sie das Datum festgelegt haben, wird die Statistik automatisch neu berechnet und angezeigt. Der Gesamtumsatz-Graph entspricht dann dem gewählten Tag und ist in 24 Punkte unterteilt, die jeweils eine Stunde repräsentieren.

Woche

Wählen Sie den Zeitraum "Woche" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Anschließend klicken Sie auf den gewählten Zeitraum wodurch sich ein Datumsauswahlfeld öffnet, in dem Sie das gewünschte Datum auswählen können. Sie können entweder manuell eine Woche auswählen oder auf "Diese Woche" klicken, um automatisch die laufende Woche auszuwählen. Nachdem Sie die Woche gewählt haben, wird die Statistik automatisch neu berechnet und angezeigt. Der Gesamtumsatz-Graph entspricht dann der gewählten Woche und ist in 7 Punkte unterteilt, die jeweils einen Wochentag repräsentieren.

Monat

Wählen Sie den Zeitraum "Monat" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Klicken Sie anschließend auf den gewählten Monat. Dadurch öffnet sich ein Datumsauswahlfeld, in dem Sie den gewünschten Monat auswählen können. Sie können entweder manuell einen Monat auswählen oder auf "Dieser Monat" klicken, um automatisch den aktuellen Monat auszuwählen. Nachdem Sie den Monat gewählt haben, wird die Statistik automatisch neu berechnet und angezeigt. Der Gesamtumsatz-Graph entspricht dann dem gewählten Monat und ist in 28 bis 31 Punkte unterteilt, je nach Anzahl der Tage im Monat, die jeweils einen Tag repräsentieren.

Quartal

Wählen Sie den Zeitraum "Quartal" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Kli-

cken Sie auf den gewählten Zeitraum wodurch sich dann ein Quartalsauswahlfeld öffnet, in dem Sie das gewünschte Quartal auswählen können. Alternativ können Sie auf den Knopf "Dieses Quartal" klicken, um automatisch das aktuelle Quartal auszuwählen. Nachdem Sie das Quartal gewählt haben, wird die Statistik automatisch neu berechnet und angezeigt. Der Gesamtumsatz-Graph entspricht dann dem gewählten Quartal und ist in 3 Punkte unterteilt, die jeweils einen Monat repräsentieren.

Jahr

Wählen Sie den Zeitraum "Jahr" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Klicken Sie anschließend auf das gewählte Jahr, wodurch sich ein Jahresauswahlfeld öffnet, in dem Sie das gewünschte Jahr auswählen können. Alternativ können Sie auf den Knopf "Dieses Jahr" klicken, um automatisch das aktuelle Jahr auszuwählen. Nachdem Sie das Jahr gewählt haben, wird die Statistik automatisch neu berechnet und angezeigt. Der Gesamtumsatz-Graph entspricht dann dem gewählten Jahr und ist in 12 Punkte unterteilt, die jeweils einen Monat repräsentieren.

Frei

Wählen Sie den Zeitraum "Frei" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Klicken Sie auf den gewählten Zeitraum, um ein Zeitraumauswahlfeld zu öffnen, in dem Sie Ihren gewünschten Startzeitpunkt auswählen können. Navigieren Sie als nächstes zum Endzeitpunkt und wählen Sie diesen aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Knopf "OK". Alternativ können Sie auf den Knopf "Heute" klicken, um automatisch das aktuelle Datum sowohl als Start- als auch Endzeitpunkt zu verwenden. Nachdem Sie den Zeitraum gewählt haben, wird die Statistik automatisch neu berechnet und angezeigt. Bitte beachten Sie, dass der Gesamtumsatz-Graph dabei nicht geladen werden kann. Sie können jedoch immer noch die Gesamtumsatzzahlen mit Steueraufschlüsselung sowie die Tortendiagramme unten auf der Seite einsehen.

Suchfilter löschen

Klicken Sie auf "Suchfilter löschen", um alle Filter auf den Standardwert zurückzusetzen.

Summe

In der Summe wird die Gesamtbruttosumme des ausgewählten Zeitraums unter Berücksichtigung der angewendeten Filter angezeigt.

Steuertabelle

In der Steuertabelle werden die Nettoumsätze, Bruttoumsätze sowie die Umsatzsteuerbeträge nach jedem Steuersatz aufgeschlüsselt. Auf diese Weise können Sie unter anderem die Nettobeträge im ausgewählten Zeitraum einsehen.

Gesamtumsatzgraph

Der Gesamtumsatzgraph visualisiert die Umsätze für den von Ihnen gewählten Zeitraum. Sein Aussehen variiert je nach Art des gewählten Zeitraums, den Sie im Zeitraum-Wählen-Filter festlegen können. Dieser Graph ermöglicht es Ihnen, schnell Trends in Ihren Umsätzen zu erkennen, und wenn Sie den Cursor über einen der Punkte bewegen, sehen Sie den Gesamtbetrag für den jeweiligen Teilzeitraum. Wenn Sie einen freien Zeitraum im Zeitraum-Wählen-Filter auswählen, wird der Gesamtumsatzgraph nicht geladen, stattdessen wird die Meldung "Keine Grafik für frei gewählte Zeiträume verfügbar!" angezeigt.

Tortendiagramme

Die Tortendiagramme auf dieser Seite bieten Ihnen weitere nützliche Informationen in visueller Form. Durch klare Grafiken und Farben ermöglichen sie eine schnelle und übersichtliche Darstellung verschiedener Kennzahlen und Trends, die auf den ausgewählten Filtern basieren und Ihnen dabei helfen geschäftliche Entscheidungen zu treffen.

Tortendiagrammmodus

Im Tortendiagrammmodus haben Sie die Möglichkeit zwischen "Rechnungen" und "Beträgen" zu wählen.

- Bei der Einstellung "Rechnungen" zeigen die Tortendiagramme die Anzahl der Rechnungen an.
- Bei der Einstellung "Beträge" zeigen die Tortendiagramme die Bruttobeträge an.

Wenn für die ausgewählten Filter keine Rechnungen gefunden werden konnten, wird anstelle der Diagramme der Text "No Data!" angezeigt.

Zahlungsarten

Im Zahlungsarten-Diagramm können Sie entweder die Anzahl der Rechnungen für jede Zahlungsart oder die Beträge, die mit jeder Zahlungsart berechnet wurden, anzeigen lassen. Bewegen Sie den Cursor über eine der drei Flächen, die für "Barzahlung", "Kartenzahlung" und "Überweisungen" stehen, um die genaue Zahl zu sehen. Sie können auch Zahlungsarten ausblenden, indem Sie in der Legende auf die entsprechende Zahlungsart klicken.

Benutzer

Im Benutzerdiagramm können Sie entweder die Anzahl der Belege sehen, die jeder Benutzer erstellt hat, oder die Umsätze, die jeder Benutzer erzielt hat. Fahren Sie mit dem Cursor über einen Benutzerabschnitt, um detaillierte Zahlen anzuzeigen. Sie können auch Benutzer ausblenden, indem Sie in der Legende auf den entsprechenden Benutzernamen klicken.

Belege nach Gesamtbetrag

Im Gesamtbetragbereichdiagramm sehen Sie entweder die Anzahl der Rechnungen oder den Umsatz aufgeteilt in 5 Gruppen. Diese werden automatisch gesetzt und spiegeln die Bereiche Ihrer Rechnungsbeträge wider. Die Bereiche müssen nicht gleich groß sein. Beispielsweise könnten die Bereiche wie folgt gesetzt werden, wenn Ihre höchste Rechnung 72 Euro beträgt: 0-5, 5-10, 10-25, 25-45, 45-75 Euro. Wenn jedoch Ihre höchste Rechnung 2400 Euro beträgt, könnten die Bereiche wie folgt aussehen: 0-120, 120-350, 350-800, 800-2000, 2000-3000 Euro.

Artikelstatistik

In der Artikelstatistik können Sie sehen, welche Artikel sich am besten oder am schlechtesten verkaufen. Sie finden hier einen Graphen für die Umsätze der verkauften Artikel sowie einen Graphen für die Anzahl der verkauften Artikel. Zudem wird eine Liste mit einer Auflistung aller verkauften Artikel angezeigt, einschließlich der verkauften Anzahl und des Umsatzes pro Artikel, abhängig von den angewendeten Filtern.

Filtern

Durch die Filteroptionen auf der Artikelstatistikseite haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Statistik und Artikelliste an Ihre spezifischen Bedürfnisse anzupassen und somit detailliertere Einblicke zu erhalten. Sie können nach verschiedenen Kriterien filtern, wie zum Beispiel nach einem bestimmten Zeitraum, einer spezifischen Produktgruppe oder einer bestimmten Kassa. Diese Filter ermöglichen es Ihnen, genau die Daten zu betrachten, die für Ihre Analyse relevant sind, und so fundierte Entscheidungen für Ihr Unternehmen zu treffen.

Artikel

Wählen Sie einen Artikel aus, um die Statistiken auf nur diesen Artikel zu beschränken. Dadurch können Sie die Verkäufe eines Artikels genau verfolgen. Alle Artikel werden hier mit Ihrem Belegtext angezeigt. Wenn Sie Variantenartikel in Ihrem System haben, haben Sie die Möglichkeit, entweder den Hauptartikel, einen bestimmten Variantenartikel oder den Hauptartikel inklusive aller Variantenartikel auszuwählen. Dadurch können Sie flexibel die Statistiken für verschiedene Ebenen der Artikelhierarchie betrachten.

Artikelgruppe

Wählen Sie eine Produktgruppe aus, um die Artikelstatistik auf nur Artikel zu beschränken, die in dieser Produktgruppe vorhanden sind. Auf diese Weise können Sie einen einfachen Vergleich der Beliebtheit der Produkte einer bestimmten Kategorie durchführen.

Artikelhersteller

Wählen Sie einen Hersteller aus, um die Artikel in der Artikelliste nach ihrem Herstellerattribut zu filtern. So können Sie gezielt die Artikel eines bestimmten Herstellers betrachten und analysieren.

Kassa

Sie können die Artikelstatistik auf eine bestimmte Kassa beschränken, um gezielt nach verkauften Artikeln dieser Kassa zu filtern. Dabei stehen Ihnen alle aktiven sowie nicht aktiven Kassen zur Auswahl.

Benutzer

Durch das Filtern nach einem Benutzer können Sie die Zahlen auf die Leistung eines bestimmten Benutzers beschränken. So erhalten Sie Einblicke in die Artikelverkäufe und Leistung eines einzelnen Mitarbeiters.

Testbelege

Filtern Sie nach Testbelegen, um die Artikeldatenbank entweder nur für Testdaten oder ausschließlich aktive Belege anzuzeigen. Normalerweise möchten Sie keine Testdaten in Ihren Artikelstatistiken haben, daher ist dies die Standardeinstellung. Insbesondere während des Testzeitraums können Sie jedoch mit diesem Filter prüfen, wie sich Ihre Artikelstatistiken verhalten, auch wenn noch keine aktiven Belege erstellt werden können.

Tisch

Der Tischfilter ermöglicht es Ihnen, gezielt die Artikelverkäufe eines Tisches zu sehen, sofern Sie das Tischsystem verwenden. Aktivieren Sie diesen Filter, um nur Daten in den Artikelstatistiken anzuzeigen, die von Rechnungen stammen, die auf dem ausgewählten Tisch erstellt wurden. Dies ist besonders nützlich in gastronomischen Einrichtungen oder Geschäften mit Tischen, um leicht festzustellen, auf welchen Tischen was bestellt wird.

Tischgruppe

Der Filter nach Tischgruppe ermöglicht es Ihnen, Artikelstatistiken mit Daten anzuzeigen, die zu einer bestimmten Tischgruppe gehören. Tischgruppen werden automatisch erstellt, indem Tische nach einem gemeinsamen Attribut benannt werden. Angenommen, Sie haben Tische mit den Namen "Garten 1", "Garten 2" und "Garten 3". Durch Auswahl der Tischgruppe "Garten" können Sie alle Artikelverkäufe betrachten, die auf einem der drei Tische in dieser Gruppe getätigt wurden. Dieser Filter ist besonders praktisch, um Artikelverkäufe basierend auf bestimmten Bereichen oder Zonen in Ihrem Geschäft zu organisieren und anzuzeigen.

Zimmer

Der Zimmerfilter ermöglicht es Ihnen, die Artikelstatistiken nur eines Zimmers zu sehen, sofern Sie das Zimmerverwaltungssystem verwenden. Aktivieren Sie diesen Filter, um nur die Artikelverkäufe anzuzeigen, die dem ausgewählten Zimmer verbucht wurden. Dies ist besonders nützlich in Hotels oder anderen Unterkünften mit Gästezimmern, um die Umsätze und Verkäufe für Ihre Zimmer zu verfolgen und zu analysieren.

Zimmergruppe

Der Filter nach Zimmergruppe ermöglicht es Ihnen, Artikelstatistiken und Verkäufe zu betrachten, die ausschließlich zu einer bestimmten Zimmergruppe gehören. Zimmergruppen werden automatisch erstellt, indem Zimmer nach einem gemeinsamen Attribut benannt werden. Angenommen, Sie haben drei Zimmer mit den Namen "Standardzimmer 101", "Standardzimmer 102" und "Standardzimmer 103". Indem Sie die Zimmergruppe "Standardzimmer" auswählen, können Sie die Artikelverkäufe und Umsätze anzeigen, die in einem der drei Zimmer dieser Gruppe verzeichnet wurden. Dieser Filter ist besonders praktisch, wenn Sie Ihre Zimmer nach bestimmten Kategorien oder Bereichen in Ihrer Unterkunft organisieren und überprüfen möchten.

Zeitraum wählen

Der Zeitraumfilter ermöglicht es Ihnen, die Artikelstatistik basierend auf einem bestimmten Zeitraum zu berechnen. Dadurch können Sie die Artikelverkäufe für diesen spezifischen Zeitraum analysieren, zum Beispiel für einen Tag, einen Monat oder gleich ein ganzes Jahr. Sie können einen Zeitraum auswählen, der zwischen dem Registrierungsdatum Ihres Unternehmens bei uns und dem heutigen Datum liegt.

Tag

Wählen Sie den Zeitraum "Tag", indem Sie auf die Schaltfläche "Tag" klicken. Klicken Sie auf das momentan gewählte Datum, wodurch sich ein Datumsauswahlfeld öffnet, in dem Sie das gewünschte Datum auswählen können. Sie können entweder manuell ein Datum auswählen oder auf "Heute" klicken, um automatisch den aktuellen Tag auszuwählen. Nachdem Sie das Datum festgelegt haben, wird die Statistik automatisch neu berechnet und angezeigt. Die Graphen entsprechen dann dem gewählten Tag und sind jeweils in 24 Punkte unterteilt, die jeweils eine Stunde repräsentieren.

Woche

Wählen Sie den Zeitraum "Woche" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Anschließend klicken Sie auf den momentan gewählten Zeitraum wodurch sich ein Datumsauswahlfeld öffnet, in dem Sie die gewünschte Woche auswählen können. Sie können entweder manuell eine Woche auswählen oder auf "Diese Woche" klicken, um automatisch die laufende Woche auszuwählen. Nachdem Sie die Woche gewählt haben, wird die Statistik automatisch neu berechnet und angezeigt. Die Graphen entsprechen dann der gewählten Woche und sind in 7 Punkte unterteilt, die jeweils einen Wochentag repräsentieren.

Monat

Wählen Sie den Zeitraum "Monat" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Klicken Sie anschließend auf den momentan gewählten Monat. Dadurch öffnet sich ein Monatsauswahlfeld, in dem Sie den gewünschten Monat auswählen können. Sie können entweder manuell ei-

nen Monat auswählen oder auf "Dieser Monat" klicken, um automatisch den aktuellen Monat auszuwählen. Nachdem Sie den Monat gewählt haben, wird die Statistik automatisch neu berechnet und angezeigt. Die Graphen entsprechen dann dem gewählten Monat und sind in 28 bis 31 Punkte unterteilt, je nach Anzahl der Tage im Monat, die jeweils einen Tag repräsentieren.

Quartal

Wählen Sie den Zeitraum "Quartal" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Klicken Sie auf das momentan ausgewählte Quartal wodurch sich dann ein Quartalsauswahlfeld öffnet, in dem Sie das gewünschte Quartal auswählen können. Alternativ können Sie auf den Knopf "Dieses Quartal" klicken, um automatisch das aktuelle Quartal auszuwählen. Nachdem Sie das Quartal gewählt haben, wird die Statistik automatisch neu berechnet und angezeigt. Die Graphen entsprechen dann dem gewählten Quartal und sind in 3 Punkte unterteilt, die jeweils einen Monat repräsentieren.

Jahr

Wählen Sie den Zeitraum "Jahr" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Klicken Sie anschließend auf das gewählte Jahr, wodurch sich ein Jahresauswahlfeld öffnet, in dem Sie das gewünschte Jahr auswählen können. Alternativ können Sie auf den Knopf "Dieses Jahr" klicken, um automatisch das aktuelle Jahr auszuwählen. Nachdem Sie das Jahr gewählt haben, wird die Statistik automatisch neu berechnet und angezeigt. Die Graphen entsprechen dann dem gewählten Jahr und sind in 12 Punkte unterteilt, die jeweils einen Monat repräsentieren.

Varianten gruppieren

Wählen Sie die Option "Varianten gruppieren", um in der Artikelliste die Varianten eines Artikels zusammenzuzählen. Dadurch erhalten Sie eine übersichtliche Darstellung, die es Ihnen ermöglicht, die Gesamtverkäufe eines Artikels inklusive seiner Varianten zu betrachten.

Umsatzstatistikgraph

Der Umsatzstatistikgraph visualisiert die Umsätze durch verkaufte Artikel, sowohl gespeicherte als auch nicht gespeicherte, für den von Ihnen gewählten Zeitraum nach den angegebenen Filtern. Seine Darstellung variiert je nach Art des ausgewählten Zeitraums im Zeitraum-Wählen-Filter. Dieser Graph ermöglicht es Ihnen, schnell Trends in Ihren Umsätzen zu erkennen. Wenn Sie den Cursor über einen der Punkte bewegen, sehen Sie den Gesamtbetrag für den jeweiligen Teilzeitraum.

Stückzahlgraph

Der Stückzahlgraph visualisiert die Menge der verkauften Artikel, sowohl gespeicherte als auch nicht gespeicherte, für den von Ihnen gewählten Zeitraum nach den angegebenen Filtern. Seine Darstellung variiert je nach Art des ausgewählten Zeitraums im Zeitraum-Wählen-Filter. Dieser Graph ermöglicht es Ihnen, schnell Trends in Ihren Umsätzen zu erkennen. Wenn Sie den Cursor über einen der Punkte bewegen, sehen Sie die Anzahl der verkauften Artikel für den jeweiligen Teil-

zeitraum.

Artikelliste

Unterhalb der Graphen befindet sich eine Liste, die alle Artikel auflistet, die den Filtern und dem gewählten Zeitraum entsprechen und verkauft wurden. Für jeden Artikel werden die verkaufte Menge und der dadurch erzielte Gesamtbetrag angezeigt. Wenn keine verkauften Artikel gefunden werden können, wird der Text "Keine regulären Artikel verkauft" angezeigt.

Anzahl

In der Spalte "Anzahl" wird die verkaufte Menge des Artikels angezeigt. Standardmäßig ist die Liste nach dieser Spalte absteigend sortiert, aber Sie können sie auch nach jeder anderen Spalte sowohl auf- als auch absteigend sortieren.

Artikelname

Hier sehen Sie den Belegtext des verkauften Artikels. Wenn die Option "Varianten gruppieren" aktiviert ist und sowohl der Hauptartikel als auch seine Varianten in der Liste erscheinen, werden sie zusammen in einer Zeile aufgeführt. Sie erkennen diese Zeilen an einem kleinen schwarzen Dreieck neben dem Artikelnamen. Klicken Sie darauf, um die Zeile zu erweitern und alle verkauften Varianten des Hauptartikels mit den entsprechenden Mengen und Umsätzen anzuzeigen.

Gesamtverdienst

In der Spalte "Gesamtverdienst" sehen Sie den Umsatz, der durch den Verkauf dieses Artikels nach den angewendeten Filtern und im gewählten Zeitraum erzielt wurde.

Sonstige

Wenn nicht nur gespeicherte Artikel auf den Rechnungen aufgeführt werden, erscheint unterhalb der regulären Artikelzeilen eine zusätzliche Zeile mit dem Namen "Sonstige". Hier werden alle Positionen aufgeführt, die nicht durch einen gespeicherten Artikel erstellt wurden.

Gesamt

Am Ende der Tabelle befindet sich eine Ergebniszeile, die die Gesamtanzahl und den Gesamtverdienst aller aufgelisteten Artikel zusammenfasst.

Artikelstatistik als CSV exportieren

Sie können die Artikelstatistik entsprechend Ihrer ausgewählten Filter auch exportieren, indem Sie auf den "Als CSV exportieren" Knopf klicken. Hiermit werden die Daten der Artikelliste als CSV-Datei heruntergeladen. Bitte beachten Sie, dass die Option "Varianten gruppieren" beim Export ignoriert wird.

Anzahl

Diese Spalte zeigt die verkaufte Anzahl des Artikels an. Sie gibt an, wie viele Einheiten des Artikels im gewählten Zeitraum verkauft wurden.

Artikel-Name

Hier wird der Belegtext des verkauften Artikels angezeigt. Es handelt sich um die Bezeichnung oder Beschreibung des Artikels, wie sie im System hinterlegt ist.

Artikel-Hersteller

Diese Spalte zeigt das Hersteller-Attribut des Artikels an. Sie gibt Auskunft über den Hersteller des verkauften Artikels.

Gesamtverdienst

Hier wird der Gesamtumsatz angezeigt, der mit dem Artikel erzielt wurde. Diese Zahl ergibt sich aus der Summe der Teilbeträge aller Verkäufe des Artikels.

Steuersatz

In dieser Spalte wird der beim Artikel gespeicherte Steuersatz angezeigt. Sie informiert über den angewandten Steuersatz auf den Verkauf des Artikels.

Artikelnummer

Hier wird die Artikelnummer angezeigt, die beim Artikel hinterlegt ist. Sie dient zur eindeutigen Identifizierung des Artikels im System.

Beschreibung / Seriennummer

Diese Spalte zeigt die Beschreibung oder Seriennummer des Artikels an, wenn solche Informationen hinterlegt sind.

Variantenbezeichnung

Hier wird die Variantenbezeichnung des gespeicherten Artikels angezeigt, sofern vorhanden. Diese Spalte erscheint nur bei Variantenartikeln und gibt Auskunft über die spezifische Variante des verkauften Artikels.

Eigenschaft 1 - 4

Diese Spalten zeigen die gespeicherten Werte der entsprechenden Eigenschaften des Artikels an. Sie können zusätzliche Informationen über den Artikel enthalten, wie Farbe, Größe oder Material.

Einheit

Hier wird die gespeicherte Einheit des Artikels angezeigt. Sie gibt an, in welcher Maßeinheit der Ar-

tikel verkauft wird, z.B. Stück, Kilogramm oder Liter.

Herstellernummer

Diese Spalte zeigt die gespeicherte Herstellernummer des Artikels an, sofern verfügbar. Sie bietet eine weitere Möglichkeit zur Identifizierung des Artikels, insbesondere in Bezug auf den Hersteller.

Notiz

Hier wird die gespeicherte Notiz des Artikels angezeigt, wenn solche Informationen hinterlegt sind. Dies kann zusätzliche Details zum Artikel oder zu seiner Verwendung enthalten.

Artikelstatistik - Details

Sie können detailliertere Artikelstatistiken anzeigen, indem Sie in der Statistik zunächst auf "Artikelstatistik" und dann auf "Details" klicken. Dort finden Sie eine übersichtliche Liste aller Rechnungsposten, die den gewählten Filtern entsprechen. Diese beinhaltet den Artikelnamen, die Rechnungsnummer, den Preis, den Tisch und weitere relevante Informationen.

Filter

Durch die Filteroptionen auf der Artikelstatistikseite haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Statistik und Artikelliste an Ihre spezifischen Bedürfnisse anzupassen und somit detailliertere Einblicke zu erhalten. Sie können nach verschiedenen Kriterien filtern, wie zum Beispiel nach einem bestimmten Zeitraum, einer spezifischen Produktgruppe oder einer bestimmten Kassa. Diese Filter ermöglichen es Ihnen, genau die Daten zu betrachten, die für Ihre Analyse relevant sind, und so fundierte Entscheidungen für Ihr Unternehmen zu treffen.

Artikel

Wählen Sie einen Artikel aus, um die Statistiken auf nur diesen Artikel zu beschränken. Dadurch können Sie die Verkäufe eines Artikels genau verfolgen. Alle Artikel werden hier mit Ihrem Belegtext angezeigt. Wenn Sie Variantenartikel in Ihrem System haben, haben Sie die Möglichkeit, entweder den Hauptartikel, einen bestimmten Variantenartikel oder den Hauptartikel inklusive aller Variantenartikel auszuwählen. Dadurch können Sie flexibel die Statistiken für verschiedene Ebenen der Artikelhierarchie betrachten.

Artikelgruppe

Wählen Sie eine Produktgruppe aus, um die Artikelstatistik auf nur Artikel zu beschränken, die in dieser Produktgruppe vorhanden sind. Auf diese Weise können Sie einen einfachen Vergleich der Beliebtheit der Produkte einer bestimmten Kategorie durchführen.

Artikelhersteller

Wählen Sie einen Hersteller aus, um die Artikel in der Artikelliste nach ihrem Herstellerattribut zu

filtern. So können Sie gezielt die Artikel eines bestimmten Herstellers betrachten und analysieren.

Kassa

Sie können die Artikelstatistik auf eine bestimmte Kassa beschränken, um gezielt nach verkauften Artikeln dieser Kassa zu filtern. Dabei stehen Ihnen alle aktiven sowie nicht aktiven Kassen zur Auswahl.

Benutzer

Durch das Filtern nach einem Benutzer können Sie die Zahlen auf die Leistung eines bestimmten Benutzers beschränken. So erhalten Sie Einblicke in die Artikelverkäufe und Leistung eines einzelnen Mitarbeiters.

Testbelege

Filtern Sie nach Testbelegen, um die Artikeldatenbank entweder nur für Testdaten oder ausschließlich aktive Belege anzuzeigen. Normalerweise möchten Sie keine Testdaten in Ihren Artikelstatistiken haben, daher ist dies die Standardeinstellung. Insbesondere während des Testzeitraums können Sie jedoch mit diesem Filter prüfen, wie sich Ihre Artikelstatistiken verhalten, auch wenn noch keine aktiven Belege erstellt werden können.

Tisch

Der Tischfilter ermöglicht es Ihnen, gezielt die Artikelverkäufe eines Tisches zu sehen, sofern Sie das Tischsystem verwenden. Aktivieren Sie diesen Filter, um nur Daten in den Artikelstatistiken anzuzeigen, die von Rechnungen stammen, die auf dem ausgewählten Tisch erstellt wurden. Dies ist besonders nützlich in gastronomischen Einrichtungen oder Geschäften mit Tischen, um leicht festzustellen, auf welchen Tischen was bestellt wird.

Tischgruppe

Der Filter nach Tischgruppe ermöglicht es Ihnen, Artikelstatistiken mit Daten anzuzeigen, die zu einer bestimmten Tischgruppe gehören. Tischgruppen werden automatisch erstellt, indem Tische nach einem gemeinsamen Attribut benannt werden. Angenommen, Sie haben Tische mit den Namen "Garten 1", "Garten 2" und "Garten 3". Durch Auswahl der Tischgruppe "Garten" können Sie alle Artikelverkäufe betrachten, die auf einem der drei Tische in dieser Gruppe getätigt wurden. Dieser Filter ist besonders praktisch, um Artikelverkäufe basierend auf bestimmten Bereichen oder Zonen in Ihrem Geschäft zu organisieren und anzuzeigen.

Zimmer

Der Zimmerfilter ermöglicht es Ihnen, die Artikelstatistiken nur eines Zimmers zu sehen, sofern Sie das Zimmerverwaltungssystem verwenden. Aktivieren Sie diesen Filter, um nur die Artikelverkäufe anzuzeigen, die dem ausgewählten Zimmer verbucht wurden. Dies ist besonders nützlich in Hotels

oder anderen Unterkünften mit Gästezimmern, um die Umsätze und Verkäufe für Ihre Zimmer zu verfolgen und zu analysieren.

Zimmergruppe

Der Filter nach Zimmergruppe ermöglicht es Ihnen, Artikelstatistiken und Verkäufe zu betrachten, die ausschließlich zu einer bestimmten Zimmergruppe gehören. Zimmergruppen werden automatisch erstellt, indem Zimmer nach einem gemeinsamen Attribut benannt werden. Angenommen, Sie haben drei Zimmer mit den Namen "Standardzimmer 101", "Standardzimmer 102" und "Standardzimmer 103". Indem Sie die Zimmergruppe "Standardzimmer" auswählen, können Sie die Artikelverkäufe und Umsätze anzeigen, die in einem der drei Zimmer dieser Gruppe verzeichnet wurden. Dieser Filter ist besonders praktisch, wenn Sie Ihre Zimmer nach bestimmten Kategorien oder Bereichen in Ihrer Unterkunft organisieren und überprüfen möchten.

Zeitraum wählen

Der Zeitraumfilter ermöglicht es Ihnen, die Artikelstatistikdetails basierend auf einem bestimmten Zeitraum zu berechnen. Dadurch können Sie die Artikelverkäufe für diesen spezifischen Zeitraum analysieren, zum Beispiel für einen Tag, einen Monat oder gleich ein ganzes Jahr. Sie können einen Zeitraum auswählen, der zwischen dem Registrierungsdatum Ihres Unternehmens bei uns und dem heutigen Datum liegt.

Tag

Wählen Sie den Zeitraum "Tag", indem Sie auf die Schaltfläche "Tag" klicken. Klicken Sie auf das momentan gewählte Datum, wodurch sich ein Datumsauswahlfeld öffnet, in dem Sie das gewünschte Datum auswählen können. Sie können entweder manuell ein Datum auswählen oder auf "Heute" klicken, um automatisch den aktuellen Tag auszuwählen.

Woche

Wählen Sie den Zeitraum "Woche" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Anschließend klicken Sie auf den momentan gewählten Zeitraum wodurch sich ein Datumsauswahlfeld öffnet, in dem Sie die gewünschte Woche auswählen können. Sie können entweder manuell eine Woche auswählen oder auf "Diese Woche" klicken, um automatisch die laufende Woche auszuwählen.

Monat

Wählen Sie den Zeitraum "Monat" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Klicken Sie anschließend auf den momentan gewählten Monat. Dadurch öffnet sich ein Monatsauswahlfeld, in dem Sie den gewünschten Monat auswählen können. Sie können entweder manuell einen Monat auswählen oder auf "Dieser Monat" klicken, um automatisch den aktuellen Monat auszuwählen.

Quartal

Wählen Sie den Zeitraum "Quartal" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Klicken Sie auf das momentan ausgewählte Quartal wodurch sich dann ein Quartalsauswahlfeld öffnet, in dem Sie das gewünschte Quartal auswählen können. Alternativ können Sie auf den Knopf "Dieses Quartal" klicken, um automatisch das aktuelle Quartal auszuwählen.

Jahr

Wählen Sie den Zeitraum "Jahr" aus, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Klicken Sie anschließend auf das gewählte Jahr, wodurch sich ein Jahresauswahlfeld öffnet, in dem Sie das gewünschte Jahr auswählen können. Alternativ können Sie auf den Knopf "Dieses Jahr" klicken, um automatisch das aktuelle Jahr auszuwählen.

Filter leeren

Klicken Sie auf den Knopf "Filter leeren", um die Filter wieder auf die Standardwerte zurückzusetzen.

Rechnungspostenliste

In der Rechnungspostenliste sehen Sie die Rechnungsposten, die erstellt wurden und zu den Filtern passen.

Bonierung / Abgeschlossen

In der ersten Spalte sehen Sie zwei Zeitpunkte: Der erste Zeitpunkt ist der Zeitpunkt, zu dem der Rechnungsposten boniert wurde, und der zweite Zeitpunkt definiert den Moment, zu dem der Beleg mit einer Zahlungsart abgeschlossen wurde.

Rechnung

In der zweiten Spalte sehen Sie die Rechnung. Diese besteht aus der Kassanummer und Beschreibung sowie der Rechnungsnummer. Sie können auf die Rechnungsnummer klicken, um das Belegarchiv mit Filtern zu öffnen. Dadurch wird direkt der entsprechende Beleg gefunden, und Sie können mit diesem interagieren.

Artikel

In der Spalte "Artikel" sehen Sie die verkaufte Menge, den Artikelnamen, den Preis des Rechnungsposten sowie die Beschreibung, sofern vorhanden. Bei gespeicherten Artikeln können Sie auf den Artikelnamen klicken, um zur Bearbeitungsseite des Artikels zu gelangen.

Tisch

In der Spalte "Tisch" wird die Tischnummer mit dem Tischnamen angezeigt, sofern das Tischsystem verwendet wird und die Rechnung auf einem Tisch ausgestellt wurde.

Zimmer

In der Spalte "Zimmer" wird die Zimmernummer mit dem Zimmernamen angezeigt, sofern das Zimmersystem verwendet wird und die Rechnung für ein Zimmer ausgestellt wurde.

Test

In der Spalte "Test" können Sie überprüfen, ob es sich bei der Rechnung zu dem Rechnungsposten um einen Testbeleg handelt oder nicht.

Kassen Tagesbericht

Am Kassen-Tagesbericht sehen Sie, welche Belege an einem Tag auf welcher Kassa erstellt wurden. Sie haben auch die Möglichkeit, die Rechnungsposten einzusehen.

Datum wählen

Klicken Sie entweder auf das Textfeld und geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Keine Daten gefunden

Wenn an dem ausgewählten Datum keine Rechnungen erstellt wurden, wird die Meldung "Keine Daten gefunden" angezeigt.

Kassa

Sie sehen für jede Kassa einen Tabelleneintrag. Oben in der Tabelle steht die Kassenummer zusammen mit der Bezeichnung.

Zeitbereich

Unterhalb der Kassenummer finden Sie den Zeitbereich, in dem die Rechnungen der Kassa erstellt wurden.

Rechnungen

In jeder Tabelle können eine oder mehrere Rechnungen aufgelistet werden.

Rechnungsnummer

Für jede Rechnungszeile wird in der ersten Spalte die Rechnungsnummer angezeigt.

Uhrzeit

In der zweiten Spalte sehen Sie die Uhrzeit. Ein Datum wird dabei nicht mitangezeigt, da der Kassen-Tagesbericht grundsätzlich nur für einen Tag gültig ist.

Artikel

In der nächsten Spalte wird der Artikelname des Rechnungspostens angezeigt. Wenn die Rechnung aus mehreren Rechnungsposten besteht, sehen Sie den Text "+x Weitere Artikel" neben dem Artikelnamen. Klicken Sie auf diesen Text, um die Zelle zu erweitern und alle Rechnungsposten anzuzeigen.

Netto

In der vorletzten Spalte sehen Sie den Netto-Betrag der gesamten Rechnung. Das bedeutet das Produkt der Nettobeträge aller Rechnungsposten der Rechnung.

Brutto

In der letzten Spalte sehen Sie den Brutto-Betrag der gesamten Rechnung. Das bedeutet das Produkt der Bruttobeträge aller Rechnungsposten der Rechnung inklusive der Umsatzsteuer.

Gesamtnetto

In der Fußzeile der Tabelle sehen Sie noch einen zusammengefassten Wert, welcher die Summe der Nettobeträge der Rechnungen in der Tabelle darstellt.

Gesamtbrutto

In der Fußzeile sehen Sie ebenfalls einen zusammengefassten Wert, welcher die Summe der Bruttobeträge der Rechnungen in der Tabelle darstellt.

Gutscheinverwaltung

Willkommen zur Gutscheinverwaltung! Hier haben Sie Zugriff auf alle Informationen zu Ihren Gutscheinen. Von der Erstellung bis zur Einlösung können Sie hier den Status jedes Gutscheins überprüfen und verwalten. Entdecken Sie detaillierte Tabellen, verfolgen Sie den Verwendungszweck jedes Gutscheins und behalten Sie den Überblick über deren Gültigkeitsdauer. Sie können die Tabellen hier nach jeder Spalte sortieren, wie z.B. Ausstellungsdatum, Gültigkeitszeitraum oder Status. Die Gutscheinverwaltung ermöglicht es Ihnen, Ihre Gutscheinaktionen effizient zu planen, zu überwachen und anzupassen, um Ihren Kunden ein optimales Erlebnis zu bieten und Ihre Geschäftsziele zu erreichen.

Verkauft und nicht eingelöst

Im Abschnitt "Verkauft und nicht eingelöst", der standardmäßig geöffnet ist, finden Sie Informationen zu Gutscheinen, die bereits verkauft wurden, aber noch nicht eingelöst wurden. Dies umfasst Gutscheine, die ordnungsgemäß verkauft wurden und deren Wert noch gar nicht, oder nicht vollständig, verwendet wurde. Sie können hier den aktuellen Stand Ihrer verkauften Gutscheine einsehen, einschließlich ihres Wertes, ihres Verkaufsdatums und ihres Gültigkeitszeitraums. Diese Informationen helfen Ihnen, den Überblick über Ihre ausstehenden Gutscheine zu behalten.

Offene Gutscheine

Der Wert "Offene Gutscheine" stellt die Anzahl der verkauften Gutscheine dar, deren Guthaben noch nicht vollständig genutzt wurde und die daher noch für zukünftige Transaktionen gültig sind. Es ist eine wichtige Kennzahl, um den Überblick über den Bestand an ausstehenden Gutscheinen zu behalten und deren Verwendung zu verwalten.

Offener Betrag

Der Wert "Offener Betrag" gibt das noch nicht eingelöste Guthaben aller verkauften Gutscheine, die noch für zukünftige Transaktionen verfügbar sind an. Es ist eine wichtige Metrik, um den finanziellen Wert der ausstehenden Gutscheine zu erfassen und das Management dieser Guthaben effektiv zu unterstützen.

Gutscheinliste

Danach finden Sie eine Liste mit all Ihren offenen Gutscheinen. Jeder Gutschein dieser Kategorie wird in einer eigenen Zeile dargestellt. Standardmäßig sind die Zeilen nach der Seriennummer des Gutscheins absteigend sortiert, aber Sie können die Sortierung durch Klicken auf die gewünschte Zelle in der Kopfzeile nach jeder anderen Spalte ändern, entweder auf- oder absteigend.

Seriennummer

In der ersten Spalte steht die Seriennummer, die dem Gutschein zugewiesen ist, wodurch der Gut-

schein eindeutig identifiziert werden kann. Die Seriennummer wird entweder manuell von Ihnen eingetragen, wenn Sie den Gutschein erstellen, oder automatisch von uns gesetzt. Dabei kann die Seriennummer eine Nummer, ein Kundenname oder ein anderes eindeutiges Identifikationsmerkmal sein.

Offener Betrag

In der Spalte "Offener Betrag" wird der Geldbetrag angezeigt, der noch nicht eingelöst wurde und daher für den Kunden weiterhin verfügbar ist. Dieser Wert kann sich von der ursprünglichen Gutscheinsumme unterscheiden, da der Kunde möglicherweise bereits Teile des Gutscheins verwendet hat.

Anfänglicher Betrag

In der Spalte "Anfänglicher Betrag" wird die Gesamtsumme angezeigt, die ursprünglich auf den Gutschein geladen wurde. Durch den Vergleich mit dem offenen Betrag können Sie leicht feststellen, wie viel vom ursprünglichen Guthaben bereits verwendet wurde.

Datum der Ausstellung

In der Spalte "Datum der Ausstellung" wird das Datum angezeigt, an dem der Gutschein erstellt und verkauft wurde. Dieses Datum markiert den Zeitpunkt, zu dem der Gutschein in Umlauf gebracht wurde und als gültiges Zahlungsmittel verwendet werden kann.

Ablaufdatum

In der Spalte "Ablaufdatum" wird das Datum angezeigt, an dem der Gutschein seine Gültigkeit verliert und somit verfällt. Wenn Sie beim Erstellen des Gutscheins kein Ablaufdatum festgelegt haben, wird hier "-- Kein Ablaufdatum --" angezeigt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, das Ablaufdatum zu ändern, indem Sie den Gutschein erneut aufladen oder die Einstellungen unter dem Punkt "Gutscheine bearbeiten" anpassen, den wir gleich behandeln werden.

Kunde

In der letzten Spalte "Kunde" wird der Name des Kunden angezeigt, der diesen Gutschein verwendet. Der Name wird im Format "Nachname, Vorname" dargestellt. Wenn Sie den Cursor über den Namen bewegen, werden weitere Informationen angezeigt. Hier wird der Kunde im Format "Firma | Nachname, Vorname (Kundennummer)" angezeigt. Durch Klicken auf den Kundennamen gelangen Sie zur Seite der Bearbeitung des Kundenprofils. Der Kunde wird automatisch zugeordnet, wenn der Gutschein verkauft wird und der Kunde auf der entsprechenden Rechnung aufgeführt ist. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, den Kunden, dem der Gutschein zugeordnet ist, manuell über die Funktion "Gutscheine bearbeiten" zu ändern.

Gutscheine bearbeiten

Klicken Sie auf den Knopf "Gutscheine bearbeiten". Hier haben Sie die Möglichkeit, alle Gutscheine

einzusehen und die wichtigsten Änderungen vorzunehmen. Sie können Gutscheine deaktivieren und aktivieren sowie Ablaufdaten und Kundenzuordnungen festlegen.

Offene Gutscheine

In der Tabelle "Offene Gutscheine" finden Sie eine Übersicht über alle gültigen und im Umlauf befindlichen Gutscheine. Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Aktionen durchzuführen, wie das Deaktivieren von Gutscheinen, die Änderung des Ablaufdatums sowie die Anpassung der Kundenzuordnung. Die Tabelle ist standardmäßig nach absteigender Seriennummer sortiert, um Ihnen eine übersichtliche Darstellung der Gutscheine zu bieten.

Seriennummer

In der ersten Spalte steht die Seriennummer, die dem Gutschein zugewiesen ist und ihn eindeutig identifiziert. Die Seriennummer wird beim Erstellen des Gutscheins festgelegt und kann nachträglich nicht geändert werden.

Offener Betrag

In der Spalte "Offener Betrag" sehen Sie den noch nicht eingelösten Betrag des Gutscheins im Format "Offener Betrag / Ursprünglicher Betrag €". Der offene Betrag kann hier nicht direkt geändert werden, sondern wird bei Bedarf während der Belegerstellung mit der Funktion "Gutschein aufladen" angepasst.

Datum der Ausstellung

In der Spalte "Datum der Ausstellung" sehen Sie das Datum, an dem der Gutschein ursprünglich erstellt wurde. Dieser Wert kann nicht nachträglich verändert werden.

Ablaufdatum

In der Spalte "Ablaufdatum" sehen Sie, wann der Gutschein abläuft. Dieses Datum kann entweder beim Erstellen des Gutscheins oder beim Aufladen festgelegt werden. Wenn der Gutschein kein Ablaufdatum hat, wird stattdessen "--.--.----" in dieser Spalte angezeigt. Um das Ablaufdatum zu ändern, klicken Sie zunächst auf den Stift-Symbolknopf in der entsprechenden Zelle. Dadurch wird ein Textfeld geöffnet, in das Sie das neue Ablaufdatum im Format "27.03.2030" eingeben können. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe, indem Sie auf den Speichern-Knopf (dargestellt durch ein Häkchen) klicken, oder brechen Sie die Änderung ab, indem Sie auf den Abbrechen-Knopf (mit einem kleinen x) klicken, um das ursprüngliche Ablaufdatum beizubehalten. Wenn Sie kein automatisches Ablaufdatum für den Gutschein verwenden möchten, können Sie das Textfeld manuell leeren oder den entsprechenden Knopf verwenden und die Änderung speichern. Das neue Ablaufdatum wird nach der Änderung automatisch aktualisiert. Falls Sie ein ungültiges Datum eingeben, erscheint eine Fehlermeldung: "Datum ungültig!".

Kunde

In der Spalte "Kunde" wird der Name des Kunden angezeigt, der diesen Gutschein verwendet. Der

Name wird im Format "Nachname, Vorname" dargestellt. Wenn Sie den Cursor über den Namen bewegen, werden weitere Informationen angezeigt. Hier wird der Kunde im Format "Firma | Nachname, Vorname (Kundennummer)" angezeigt. Wenn der Gutschein keinem Kunden zugeordnet ist, steht hier "-- Kein Kunde --". Um die Kundenzuordnung zu ändern, klicken Sie zunächst auf das Stift-Symbol in der entsprechenden Zelle. Dadurch wird ein Suchfeld sowie ein Auswahlfeld geöffnet. Sie können entweder einen Kunden aus dem Auswahlfeld wählen oder die Einträge des Auswahlfelds filtern, indem Sie einen Namen, eine Kundennummer oder ein anderes suchbares Objekt aus den Kundendaten in das Suchfeld eingeben. Die Kunden im Auswahlfeld werden im Format "Firma | Nachname, Vorname (Kundennummer)" angezeigt. Sie können auch den obersten Eintrag "- Kein Kunde -" auswählen, um die Kundenzuordnung für den Gutschein zu deaktivieren. Bestätigen Sie anschließend Ihre Zuordnung, indem Sie auf den Speichern-Knopf (dargestellt durch ein Häkchen) klicken, oder brechen Sie die Änderung ab, indem Sie auf den Abbrechen-Knopf (mit einem kleinen x) klicken, um die ursprüngliche Kundenzuordnung beizubehalten.

Deaktivieren

Klicken Sie auf den Knopf "Deaktivieren", um den Gutschein zu deaktivieren. Dadurch kann er nicht mehr eingelöst werden. Bestätigen Sie im ersten Schritt die Deaktivierung, und fügen Sie im zweiten Schritt optional eine Beschreibung hinzu, warum der Gutschein deaktiviert wird. Die Seite wird neu geladen, und der Gutschein wird nun in der unteren Tabelle der deaktivierten und abgelaufenen Gutscheine angezeigt.

Deaktiviert oder abgelaufen

Klicken Sie auf die Überschrift "Deaktiviert oder abgelaufen", um die Tabelle mit allen nicht offenen Gutscheinen zu öffnen, die in diese Kategorie fallen. Hier können Sie alte oder deaktivierte Gutscheine wieder aktivieren.

Seriennummer

In der ersten Spalte steht die Seriennummer, die dem Gutschein zugewiesen ist und ihn eindeutig identifiziert. Die Seriennummer wird beim Erstellen des Gutscheins festgelegt und kann nachträglich nicht geändert werden.

Offener Betrag

In der Spalte "Offener Betrag" sehen Sie den noch nicht eingelösten Betrag des Gutscheins im Format "Offener Betrag / Ursprünglicher Betrag €". Der offene Betrag kann hier nicht direkt geändert werden, sondern wird bei Bedarf während der Belegerstellung mit der Funktion "Gutschein aufladen" angepasst. Beachten Sie jedoch, dass dies nur für aktive Gutscheine möglich ist.

Datum der Ausstellung

In der Spalte "Datum der Ausstellung" sehen Sie das Datum, an dem der Gutschein ursprünglich erstellt wurde. Dieser Wert kann nicht nachträglich verändert werden.

Ablaufdatum

In der Spalte "Ablaufdatum" sehen Sie, wann der Gutschein abläuft. Dieses Datum kann entweder beim Erstellen des Gutscheins oder beim Aufladen festgelegt werden. Wenn der Gutschein kein Ablaufdatum hat, wird stattdessen "--.--.----" in dieser Spalte angezeigt. Um das Ablaufdatum zu ändern, muss der Gutschein zunächst aktiviert werden. Danach können Sie in der Tabelle der offenen Gutscheine das Ablaufdatum anpassen.

Kunde

In der Spalte "Kunde" wird der Name des Kunden angezeigt, der diesen Gutschein verwendet. Der Name wird im Format "Nachname, Vorname" dargestellt. Wenn Sie den Cursor über den Namen bewegen, werden weitere Informationen angezeigt. Hier wird der Kunde im Format "Firma | Nachname, Vorname (Kundennummer)" angezeigt. Wenn der Gutschein keinem Kunden zugeordnet ist, steht hier "-- Kein Kunde --". Um die Kundenzuordnung zu ändern, muss der Gutschein zunächst aktiviert werden. Danach können Sie in der Tabelle der offenen Gutscheine die Kundenzuordnung anpassen.

Aktivieren

Klicken Sie auf den Knopf "Aktivieren", um den Gutschein zu reaktivieren und ihn in die Liste der offenen Gutscheine aufzunehmen.

Vollständig eingelöst

Klicken Sie auf die Überschrift "Vollständig eingelöst", um den Bereich der Gutscheine anzuzeigen oder auszublenden, die bereits vollständig eingelöst wurden.

Gutscheinliste

In der Tabelle der vollständig eingelösten Gutscheine finden Sie alle Gutscheine, die restlos verbraucht wurden. Sie können Gutscheine aus dieser Liste wieder verfügbar machen, indem Sie auf der Seite zur Erstellung eines neuen Belegs die Funktion "Gutschein aufladen" verwenden. Die Tabelle ist standardmäßig absteigend nach der Seriennummer sortiert, kann aber nach jeder anderen Spalte auf- oder absteigend sortiert werden.

Gutschein-Seriennummer

In der ersten Spalte steht die Seriennummer, die dem Gutschein zugewiesen ist, wodurch der Gutschein eindeutig identifiziert werden kann. Die Seriennummer wird entweder manuell von Ihnen eingetragen, wenn Sie den Gutschein erstellen, oder automatisch von uns gesetzt. Dabei kann die Seriennummer eine Nummer, ein Kundenname oder ein anderes eindeutiges Identifikationsmerkmal sein.

Offener Betrag

In der Spalte "Offener Betrag" sehen Sie den Betrag, der noch nicht eingelöst wurde, und den ur-

sprünglichen Betrag des Gutscheins im Format "Offener Betrag / Ursprünglicher Betrag €". Häufig ist der offene Betrag 0,00 Euro.

Datum der Ausstellung

In der Spalte "Datum der Ausstellung" wird das Datum angezeigt, an dem der Gutschein erstellt und verkauft wurde. Dieses Datum markiert den Zeitpunkt, zu dem der Gutschein in Umlauf gebracht wurde und als gültiges Zahlungsmittel verwendet werden kann.

Datum der Deaktivierung

In der Spalte "Datum der Deaktivierung" sehen Sie den Zeitpunkt, zu dem der Gutschein deaktiviert wurde, was bedeutet, dass er vollständig eingelöst wurde.

Abgelaufen oder gelöscht

Klicken Sie auf die Überschrift "Abgelaufen oder gelöscht", um den Bereich der Gutscheine anzuzeigen oder auszublenden, die aus anderen Gründen deaktiviert wurden.

Gutscheinliste

In dieser Liste finden Sie alle Gutscheine, die aus anderen Gründen als dem vollständigen Verbrauch deaktiviert wurden. Standardmäßig sind die Zeilen nach der Seriennummer des Gutscheins absteigend sortiert, aber Sie können die Sortierung durch Klicken auf die gewünschte Zelle in der Kopfzeile nach jeder anderen Spalte ändern, entweder auf- oder absteigend.

Gutschein-Seriennummer

In der ersten Spalte steht die Seriennummer, die dem Gutschein zugewiesen ist, wodurch der Gutschein eindeutig identifiziert werden kann. Die Seriennummer wird entweder manuell von Ihnen eingetragen, wenn Sie den Gutschein erstellen, oder automatisch von uns gesetzt. Dabei kann die Seriennummer eine Nummer, ein Kundenname oder ein anderes eindeutiges Identifikationsmerkmal sein.

Offener Betrag

In der Spalte "Offener Betrag" sehen Sie den Betrag, der noch nicht eingelöst wurde, und den ursprünglichen Betrag des Gutscheins im Format "Offener Betrag / Ursprünglicher Betrag €".

Grund der Deaktivierung

In dieser Spalte können Sie den Grund sehen, warum der Gutschein deaktiviert ist. Es gibt verschiedene Möglichkeiten:

- "Manuell deaktiviert": Sie haben den Gutschein auf der Gutscheine-Bearbeiten-Seite deaktiviert. Fahren Sie mit dem Cursor über das kleine Informations-I, um Ihre eingegebene Notiz

zu sehen.

- "Gutschein wurde nicht verkauft": Der Gutschein wurde zwar erstellt, die Rechnung zu dem Gutschein wurde allerdings noch nicht abgeschlossen. Der Gutschein wird erst dann aktiv, wenn die Rechnung abgeschlossen wurde. (Tipp: Sie können in den Transaktionen herausfinden, welchen Beleg Sie abschließen müssen, um den Gutschein zu aktivieren)
- "Gültigkeitsdauer ist abgelaufen": Das Ablaufdatum des Gutscheins liegt in der Vergangenheit.
- "ERROR: Fehler bei der Validierung": Wir wissen nicht, warum der Gutschein deaktiviert wurde.

Datum der Ausstellung

In der Spalte "Datum der Ausstellung" wird das Datum angezeigt, an dem der Gutschein erstellt und (in den meisten Fällen) verkauft wurde. Dieses Datum markiert den Zeitpunkt, zu dem der Gutschein in Umlauf gebracht wurde und als gültiges Zahlungsmittel verwendet werden kann.

Datum der Deaktivierung

In der Spalte "Datum der Deaktivierung" sehen Sie den Zeitpunkt, zu dem der Gutschein deaktiviert wurde.

Transaktionen

Klicken Sie auf die Überschrift "Transaktionen", um den Bereich der Gutscheintransaktionen anzuzeigen oder auszublenden, die wie eine Historie betrachtet werden können.

Transaktionsliste

Die Transaktionsliste bietet Ihnen einen Überblick über die Historie Ihrer Gutscheine. Sie enthält Daten zu Aufladungen und Einlösungen, damit Sie den Verlauf Ihrer Gutscheine verfolgen können. Die Tabelle ist standardmäßig nach absteigender Seriennummer sortiert, kann jedoch je nach Bedarf auch nach anderen Spalten sortiert werden.

Gutschein-Seriennummer

In der ersten Spalte steht die Seriennummer, die dem Gutschein zugewiesen ist, wodurch Sie die Transaktion mit dem Gutschein verbinden können. Die Seriennummer wird entweder manuell von Ihnen eingetragen, wenn Sie den Gutschein erstellen, oder automatisch von uns gesetzt. Dabei kann die Seriennummer eine Nummer, ein Kundenname oder ein anderes eindeutiges Identifikationsmerkmal sein.

Betrag

In der Spalte "Betrag" sehen Sie den Wert der Gutscheintransaktion. Positive Werte bedeuten eine Aufladung, während negative Werte eine Einlösung darstellen.

Rechnung

In der Spalte "Rechnung" sehen Sie die Rechnungsnummer der Transaktion. Wenn die Rechnung der Transaktion abgeschlossen ist, sehen Sie hier die Rechnungsnummer mit der Kassanummer in Klammern. Durch einen Klick darauf öffnet sich automatisch die PDF der Rechnung. Wenn die Rechnung der Transaktion noch nicht abgeschlossen ist, erscheint hier die Phrase "Offene Rechnung (Kassanummer)". Ein Klick darauf führt Sie zur Seite der Belegerstellung der jeweiligen Rechnung, wo Sie die Rechnung abschließen können.

Notiz

Im Feld "Notiz" finden Sie gegebenenfalls eine Anmerkung zur Transaktion, wie zum Beispiel "Gutschein wurde manuell aktiviert".

Datum

Im Feld "Datum" sehen Sie das Datum und die Uhrzeit der Transaktion, um diese zeitlich einzuordnen.

Zahlung (ändern)

Willkommen auf der Zahlungsseite! Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Zahlungsinformationen zu verwalten und Ihr Konto zu aktivieren oder unsere Dienste zu verlängern. Klicken Sie auf den "Zahlungs"-Knopf oder "Zahlung ändern" in den Einstellungen um hier her zu gelangen. Der Zahlungsprozess ist in fünf Schritte unterteilt, um den Vorgang so übersichtlich und benutzerfreundlich wie möglich zu gestalten. Oben auf der Seite sehen Sie die Schritte, wobei der aktuelle Schritt markiert ist. Sie können zu jedem vorherigen Schritt zurückkehren, indem Sie darauf klicken.

Firmendaten angeben

Die Angabe von Firmendaten ist entscheidend für die Rechnungsadresse sowie die Erstellung der Signatur für die Registrierkasse. Bitte geben Sie daher hier die korrekten und wahrheitsgemäßen Daten ein. Wenn bereits eine Zahlung getätigt wurde und daher der Knopf "Zahlung ändern" angezeigt wird, überspringt das System automatisch diese Seite und leitet Sie direkt zum zweiten Schritt "Zahlungsart & Laufzeit" weiter. Sollten Sie jedoch Änderungen an den Firmendaten vornehmen müssen, haben Sie die Möglichkeit, dies zu tun, indem Sie oben in der Schrittanzeige auf "Firmendaten angeben" klicken.

Firmenbezeichnung

Das Feld "Firmenbezeichnung" ist der Name Ihrer Firma. Dieser wird nicht auf den Belegen gedruckt. Wir verwenden die Firmenbezeichnung auf den von uns ausgestellten Rechnungen. Außerdem erscheint Ihr Firmenname, wenn Sie einen Beleg per E-Mail verschicken.

Adresse

Das Feld "Adresse" dient der Angabe der physischen Adresse Ihres Unternehmens. Hier tragen Sie die Straße und Hausnummer, sowie gegebenenfalls eine Stiege ein. Diese Informationen werden für die Rechnungsstellung.

Kontaktperson

Das Feld "Kontaktperson" ermöglicht es Ihnen, eine spezifische Person in Ihrem Unternehmen anzugeben, an die wir uns wenden können. Diese Angabe wird verwendet, um zu wissen, wie wir Sie ansprechen sollen, insbesondere in der Kommunikation bezüglich Ihrer Konten, Rechnungen oder anderen geschäftlichen Angelegenheiten.

Postleitzahl

Das Feld "Postleitzahl" dient dazu, die Postleitzahl oder PLZ des Standorts Ihres Unternehmens anzugeben. Diese Information wird von uns in Verbindung mit der Adresse verwendet, um die korrekte Firmenangabe auf der Rechnung zu machen.

Ort

Das Feld "Ort" dient dazu, die Stadt oder den Ort des Standorts Ihres Unternehmens anzugeben. Diese Information wird von uns in Verbindung mit der Adresse und Postleitzahl verwendet, um die korrekte Firmenangabe auf der Rechnung zu machen..

Land

Das Feld "Land" dient dazu, das Land des Standorts Ihres Unternehmens anzugeben. Diese Information wird von uns in Verbindung mit der Adresse, Postleitzahl und Ort verwendet, um die korrekte Firmenangabe auf der Rechnung zu machen..

UID-Nummer

Das Feld "UID-Nummer" erfordert die Eingabe der österreichischen UID-Nummer (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) Ihres Unternehmens. Die UID-Nummer hat das Format ATU12345678 und wird für steuerliche Zwecke und zur Erstellung der Rechnungssignatur benötigt. Es ist wichtig, dass die angegebene UID-Nummer korrekt ist, um Rechnungen ordnungsgemäß auszustellen. Bitte beachten Sie, dass die UID nach der Aktivierung der Kassa nicht mehr bearbeitet werden kann, daher stellen Sie sicher, dass die eingetragene Nummer korrekt ist, bevor Sie fortfahren. Zum speichern der Firmeneinstellungen sowie zum aktivieren der Kassa benötigen wir entweder Ihre UID-Nummer oder Ihre Steuernummer. Wenn Sie eine UID-Nummer eingeben, wird beim Abschluss dieses Formulars eine automatische Validierung der UID durchgeführt. Weitere Informationen dazu finden Sie weiter unten.

Firmenbuchnummer

Das Feld "Firmenbuchnummer" ermöglicht die Eingabe der offiziellen Firmenbuchnummer Ihres Unternehmens. Diese Nummer dient der eindeutigen Identifizierung Ihres Unternehmens im österreichischen Firmenbuch und wird für rechtliche und verwaltungstechnische Zwecke verwendet. Die Firmenbuchnummer wird in der Regel bei der Gründung eines Unternehmens vergeben.

Steuernummer

Das Feld "Steuernummer" dient der Eingabe der offiziellen Steuernummer Ihres Unternehmens. Die Steuernummer ist eine eindeutige Kennung, die Ihrem Unternehmen vom Finanzamt zugewiesen wird und zur Identifikation bei steuerlichen Angelegenheiten verwendet wird. Die Steuernummer hat das Format 123/4567 und wird für steuerliche Zwecke und zur Erstellung der Rechnungssignatur benötigt. Es ist wichtig, dass die angegebene Steuernummer korrekt ist, um Rechnungen ordnungsgemäß auszustellen. Bitte beachten Sie, dass die Steuernummer genauso wie die UID nach der Aktivierung der Kassa nicht mehr bearbeitet werden kann. Stellen Sie daher sicher, dass die eingetragene Nummer korrekt ist, bevor Sie fortfahren. Zum Aktivieren der Kassa benötigen wir entweder Ihre Steuernummer oder die UID-Nummer. Bitte beachten Sie auch, dass wir, wenn Sie keine UID, sondern nur eine Steuernummer angeben, diese nicht automatisch validieren können. Stellen Sie daher bitte sicher, dass Sie eine korrekte Angabe machen.

Telefonnummer

Das Feld "Telefonnummer" dient der Angabe der Kontakttelefonnummer Ihres Unternehmens. Hier können Sie eine Telefonnummer eingeben, unter der Sie für geschäftliche Anfragen erreichbar sind. Die Telefonnummer wird ausschließlich für die Kontaktaufnahme mit Ihrem Unternehmen verwendet und nicht auf den ausgestellten Rechnungen gedruckt. Wir geben Ihre Telefonnummer nicht weiter und verwenden sie nur für geschäftliche Zwecke, um eine reibungslose Kommunikation zu ermöglichen.

Automatische UID validierung

Wenn Sie eine UID eingetragen haben und das Formular durch Klicken auf "Weiter" bestätigen, erfolgt eine Online-Überprüfung der UID. Sollte diese Überprüfung fehlschlagen, erscheint eine Warnmeldung, die Sie darauf hinweist, die angegebene UID-Nummer zu überprüfen. Eine fehlgeschlagene Überprüfung muss aber nicht zwangsläufig bedeuten, dass die von Ihnen angegebene UID-Nummer falsch ist. Die Nichtbestätigung kann aus drei Gründen erfolgen:

1. Die UID-Nummer ist tatsächlich falsch. In diesem Fall korrigieren Sie die Nummer und bestätigen Sie erneut mit "Weiter".
2. Die UID-Nummer ist noch nicht im System registriert, bei dem wir die Abfrage durchführen. Insbesondere bei neuen Unternehmen kann es vorkommen, dass deren UID noch nicht im System erfasst ist. In diesem Fall überprüfen Sie die UID erneut und fahren Sie fort, wenn Sie sicher sind.
3. Das UID-Überprüfungssystem hat ein Problem. Systeme können gelegentlich Schwierigkeiten haben, und auch das UID-Überprüfungssystem kann Aussetzer oder andere Probleme haben. In diesem Fall überprüfen Sie Ihre Angabe und fahren Sie fort, wenn Sie sicher sind, oder versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt erneut.

Wenn Sie eine Warnmeldung bezüglich der UID erhalten, ist es ratsam, die Nummer nochmals zu überprüfen.

Zahlungsart & Laufzeit

Im zweiten Schritt des Bestellvorgangs haben Sie die Möglichkeit, den Zeitraum und die Zahlungsmethode auszuwählen.

Kundennummer und aktiver Zeitraum

In der rechten oberen Ecke sehen Sie Ihre Kundennummer sowie den aktuellen aktiven Zeitraum Ihrer Registrierkassa.

Zahlungsart

Bitte wählen Sie eine Zahlungsart aus den [verfügbaren Optionen](#) aus. Die ausgewählte Zahlungsart wird durch einen markierten Kreis gekennzeichnet, und eine kurze Beschreibung der Zahlungsart

wird angezeigt. Die zuletzt von Ihnen gewählte Zahlungsart wird standardmäßig ausgewählt und mit dem Text "(Zuletzt gewählt)" versehen. Klicken Sie auf eine andere Zahlungsart, um sie auszuwählen.

Überweisung

Nachdem Sie Ihre Bestellung aufgegeben haben, senden wir Ihnen eine Rechnung per E-Mail zu. Bitte verwenden Sie bei der Überweisung Ihre Kundennummer (siehe oben auf der Seite) oder die Rechnungsnummer (die auf der Rechnung angegeben ist) als Zahlungsreferenz. So können wir Ihre Zahlung problemlos zuordnen.

Paypal

Bezahlen Sie sicher und einfach mit PayPal. Im weiteren Verlauf werden Sie auf die Seite von PayPal weitergeleitet. Um diese Zahlungsart nutzen zu können, benötigen Sie einen PayPal-Account (kostenlos). Falls Sie noch keinen PayPal-Account besitzen, können Sie [hier](#) einen erstellen.

Visa, Mastercard, Amex

Bezahlen Sie einfach mit Ihrer Kreditkarte. Wir akzeptieren folgende Kreditkarten: VISA, Mastercard sowie Amex. Im folgenden Schritt können Sie Ihre Kreditkartendaten eingeben und die Zahlung über unseren Zahlungsabwickler Stripe abschließen. Für die Bearbeitung der Zahlung benötigen wir die Kartenummer, das Gültigkeitsdatum und den Sicherheitscode der Karte.

Bankeinzug

Sie können uns beauftragen, den Betrag für den gewählten Zeitraum automatisch von Ihrem Konto abzubuchen, wenn Sie Bankeinzug auswählen. Im nächsten Schritt können Sie Ihre Kontoinformationen eingeben. Wir werden dann automatisch den benötigten Betrag im gewählten Zeitraum von Ihrem Konto abbuchen. Dieser Vorgang ist jederzeit kündbar.

Laufzeit

Wählen Sie eine Laufzeit aus, indem Sie darauf klicken. Ihr momentan ausgewählter Zeitraum wird durch den blauen Rand und den ausgefüllten Kreis angezeigt. Darunter finden Sie, wie bei der Zahlungsmethode, den Text "(Zuletzt gewählt)", der Ihnen anzeigt, welche Laufzeit Sie zuletzt ausgewählt haben. Beachten Sie, dass die 12-Monate-Option die preiswerteste ist.

Ergebnis

Unten auf der Seite finden Sie den Netto- und Brutto-Preis Ihres gewählten Pakets. Diese Werte aktualisieren sich automatisch, wenn Sie einen anderen Zeitraum wählen. Klicken Sie auf den "Weiter"-Knopf daneben, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Bestellung überprüfen

Im dritten Schritt können Sie noch einmal Ihre gewählten Daten kontrollieren. Überprüfen Sie sorgfältig, ob alle Angaben korrekt sind, bevor Sie mit "Jetzt bestellen" fortfahren.

Rechnungsadresse

Kontrollieren Sie hier Ihre Firmendaten. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, können Sie auf den Link "Ändern" klicken, um zum ersten Schritt zurückzukehren und Anpassungen vorzunehmen.

UID-Überprüfung

Wenn Sie eine UID-Nummer angegeben haben, können Sie hier sehen, ob die UID-Prüfung ein Problem festgestellt hat oder ob die UID gefunden wurde. Sie erkennen entweder ein grünes Häkchen oder ein gelbes Rufzeichen. Klicken Sie darauf, um entweder die Fehlermeldung zu sehen oder die Daten zur angegebenen UID-Nummer zu überprüfen.

Zahlungsart

Hier sehen Sie, welche Zahlungsart Sie ausgewählt haben. Sie können zurück zur Auswahl der Zahlungsart gelangen, um eine andere zu wählen, indem Sie auf den Link "Ändern" klicken.

Bestellung

In dem Bereich, Ihrer Bestellung sehen Sie den gewählten Zeitraum inklusive des Preises. Klicken Sie auf den Link "Ändern", um die Laufzeit zu ändern. Des Weiteren sehen Sie hier das aktuelle Ablaufdatum sowie das Ablaufdatum nach der Verlängerung.

Zahlung

Im Zahlungsschritt werden je nach gewählter Zahlungsart weitere Informationen benötigt. Geben Sie die erforderlichen Daten wie gefordert ein, um die Bestellung abzuschließen.

Überweisung

Wenn Sie die Zahlung per Überweisung abschließen möchten, benötigen wir keine weiteren Daten von Ihnen. Sie werden automatisch zum letzten Schritt "Zahlung abgeschlossen" weitergeleitet. In Kürze wird Ihnen die Rechnung per E-Mail zugestellt, die Sie dann bitte bezahlen.

PayPal

Wenn Sie als Zahlungsart PayPal ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf "Jetzt kaufen", um zur Seite von PayPal weitergeleitet zu werden. Schließen Sie dort den Vorgang bei PayPal ab. Anschließend werden Sie zum nächsten Schritt "Zahlung abgeschlossen" weitergeleitet.

Visa, Mastercard, Amex

Wenn Sie die Zahlung mit einer Kreditkarte abschließen möchten, tragen Sie bitte die Kartennummer, das Ablaufdatum sowie die Prü fziffer in die dafür vorgesehenen Felder ein. Bestätigen Sie anschließend mit "Jetzt bezahlen".

Bankeinzug

Sofern Sie dem Bankeinzugsverfahren zustimmen und Ihre Kontodaten hinterlegen möchten, geben Sie bitte hier den Namen des Kontoinhabers, die IBAN und den BIC Ihres Kontos ein. Bitte beachten Sie, dass die Angabe dieser Daten und der Abschluss des Vorgangs uns die Erlaubnis erteilen, den genannten Betrag in den festgelegten Abständen von Ihrem Konto abzubuchen. Nachdem Sie die erforderlichen Daten eingegeben haben, bestätigen Sie Ihre Bestellung mit "Bestellung abschließen".

Zahlung abgeschlossen

Im abschließenden Schritt wird Ihre Bestellung bearbeitet und das Zertifikat für Ihre Registrierkassa erstellt, sofern Ihre Kassa noch nicht aktiviert wurde. Bitte verlassen Sie diese Seite nicht, bis der Vorgang abgeschlossen ist, wie in der Überschrift deutlich wird. Falls Sie noch keine Aktivierung durchgeführt haben, wird diese jetzt durchgeführt. Bitte warten Sie geduldig, bis der Vorgang abgeschlossen ist und Sie eine entsprechende Benachrichtigung erhalten. Normalerweise dauert dieser Vorgang weniger als 60 Sekunden.

Hilfeseite

Auf unserer Hilfeseite sind wir hier, um Ihnen bei Fragen zu unserer Software- und Hardwarelösung behilflich zu sein. Unser Ziel ist es, Ihnen umfassende Unterstützung und Lösungen anzubieten, damit Sie das Beste aus unseren Produkten herausholen können. Egal, ob Sie technische Unterstützung benötigen, Informationen zu Funktionen und Anwendungen wünschen oder Hilfe bei der Fehlerbehebung benötigen, unser Team steht Ihnen gerne zur Verfügung. Bitte zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, damit wir Ihnen bestmöglich weiterhelfen können.

E-Mail

Gerne können Sie uns Ihre Anliegen, Fragen, Fehlerberichte oder Anregungen per E-Mail an unsere Support-Adresse senden. Wir sind rund um die Uhr für Sie erreichbar und werden uns so schnell wie möglich um Ihr Anliegen kümmern.

Telefon

Für direkte Unterstützung stehen Ihnen während unserer Geschäftszeiten unsere Support-Telefonnummern zur Verfügung. Zögern Sie nicht, uns anzurufen, um uns Ihr Anliegen persönlich mitzuteilen. Wir sind hier, um Ihnen mit Rat und Tat zur Seite zu stehen und Ihnen bei Ihren Anliegen zu helfen.

Hilfeseiten

Hier finden Sie einige nützliche Hilfeseiten verknüpft, auf denen Sie Antworten zu den meisten Ihrer Fragen finden werden.

Support-Software

Hier finden Sie nützliche Tools, um schwerwiegende Support-Anliegen zu bearbeiten. Dazu zählt der Download-Link für die Software TeamViewer, die es uns ermöglicht, auf Ihr Gerät zuzugreifen und eine Ferndiagnose durchzuführen.

Meine Rechnungen

Willkommen auf der Seite "Meine Rechnungen". Hier haben Sie einen Überblick über alle Rechnungen, die wir an Sie ausgestellt haben. Sie können hier Ihre aktuellen und vergangenen Rechnungen einsehen sowie herunterladen.

Kundennummer

Oben auf der Seite finden Sie Ihre Kundennummer. Wenn Sie Fragen zu einer bestimmten Rechnung haben, geben Sie bitte Ihre Kundennummer an, damit wir Ihnen besser weiterhelfen können.

Rechnungen

Unterhalb finden Sie eine Tabelle, welche sämtliche Rechnungen für Ihren Account auflistet. Bitte beachten Sie, dass etwaige Rechnungen für Hardwarekäufe aus unserem Online-Shop möglicherweise hier nicht erscheinen. Die Tabelle ist chronologisch nach Datum sortiert, wobei die aktuellste Rechnung oben aufgeführt ist.

Datum

Die Spalte "Datum" gibt das Ausstellungsdatum der Rechnung an. Bitte beachten Sie, dass dieses Datum nicht das Fälligkeitsdatum der Rechnung darstellt.

Betrag

In der Spalte "Betrag" wird der Bruttogesamtbetrag der Rechnung angezeigt.

Beahlt

Die Spalte "Beahlt" gibt an, ob die Rechnung als bezahlt markiert ist. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass es einige Zeit dauern kann, bis eine Überweisung als bezahlt verbucht wird. Normalerweise sollte dies innerhalb einer Woche geschehen. Sollte eine Rechnung länger als unbezahlt erscheinen, kontaktieren Sie uns bitte, um das Problem zu klären.

Belegnummer

In der Spalte "Belegnummer" finden Sie die eindeutige Rechnungsnummer. Wenn Sie Fragen zu einer Rechnung haben, geben Sie bitte diese Rechnungsnummer an. Durch einen Klick auf die Rechnungsnummer können Sie die entsprechende Rechnung als PDF öffnen.

Hardware

Die Kassensoftware bietet die Möglichkeit, verschiedene Hardwarekomponenten zu integrieren, um den Betrieb effizienter zu gestalten. Dazu gehören beispielsweise Bondrucker, Barcodescanner und Kundendisplays. Diese Hardware kann über verschiedene Anschlussmöglichkeiten wie USB, LAN oder Bluetooth mit der Kassensoftware verbunden werden.

Bankomatgeräte

Barcodescanner

Barcodescanner sind unverzichtbare Werkzeuge, um Produktbarcodes wie EAN13-Codes schnell und präzise zu scannen. Durch die Verwendung von Barcodescannern können Sie die Artikel mühelos auf Ihrer Rechnung erfassen. Insbesondere in der Supermarktbranche werden Barcodescanner häufig eingesetzt, um die Artikel schnell und effizient auf die Rechnung zu setzen. Bei uns haben Sie die Möglichkeit, [Barcodescanner zu erwerben](#) oder bereits vorhandene Scanner zu nutzen. Welcher Barcodescanner für Sie geeignet ist, können Sie in unserer [Barcodescanner-Kaufberatung](#) nachlesen. Barcodescanner sind in der Regel entweder über einen USB-Anschluss oder über Bluetooth verbunden. Bitte beachten Sie beim Kauf, welchen Verbindungstyp Sie benötigen, ob kabelgebunden oder drahtlos. Wenn Sie den Barcodescanner mit einem Smartphone verbinden möchten, ist ein USB-Anschluss nicht immer die beste Option. In diesem Fall sollten Sie sicherstellen, dass der Scanner über Bluetooth verfügt und keinen zusätzlichen USB-Bluetooth-Adapter benötigt. Eine alternative Option ist das [Sunmi V2 Pro](#), ein vielseitiges Gerät, das ein Smartphone mit einem Barcodescanner und einem Drucker kombiniert oder die Erweiterung dessen, [KassaPay \(Sunmi P2 Pro\)](#) welches noch über eine Kartenzahlungsfunktion erweitert ist. Diese 3-in-1-Lösung ist ideal für Unternehmen, die eine mobile Arbeitsweise benötigen.

Barcodes im System verwenden

Die Verwendung von Barcodes bietet Ihrem Unternehmen eine Vielzahl von Möglichkeiten zur Effizienzsteigerung und Prozessoptimierung. Produkte sind oft bereits mit Barcodes versehen oder können Sie können diese mithilfe spezieller Software generiert und anschließend mit einem Etikettendrucker drucken, um sie auf die entsprechenden Artikel anzubringen. Durch die systematische Zuordnung von Barcodes zu Artikeln wird eine präzise Erfassung und Verwaltung im Kassensystem gewährleistet. Beim Erstellen von Belegen genügt ein einfacher Scan des Barcodes. Der Scanner muss so konfiguriert werden, dass er am Ende des Scanvorgangs die Eingabe der Enter-Taste simuliert (bei den meisten Scannern erfolgt diese Einstellung über spezielle Barcodes oder QR-Codes gemäß der jeweiligen Anleitung). Dadurch wird der Artikel automatisch identifiziert und der Rechnung hinzugefügt, was eine schnelle und fehlerfreie Abwicklung ermöglicht. Die Verwendung von Barcodes erstreckt sich auch auf andere Geschäftsbereiche wie die Artikelsuche und die Lagerverwaltung. Durch das Scannen des Barcodes können Mitarbeiter Produkte schnell lokalisieren, Infor-

mationen abrufen und Lagerbewegungen verfolgen, was zu einer effizienten Bestandsführung und einem reibungslosen Betriebsablauf beiträgt. Die nahtlose Integration von Barcodes in verschiedene Geschäftsprozesse trägt zur Steigerung der Produktivität, einer verbesserten Bestandsverwaltung und einer erhöhten Kundenzufriedenheit bei.

Barcodes mit Gewicht verwenden

In den persönlichen Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, die Option "Barcode mit Gewicht" zu aktivieren. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, selbst erstellte Barcodes für Artikel zu scannen, wobei die zu verrechnende Menge am Ende des Barcodes angezeigt wird. Wenn ein Artikel einen Barcode mit Gewichtsinformationen haben soll, werden beim Speichern des Barcodes für den Artikel die letzten 6 Ziffern des Barcodes entfernt. Dies gilt sowohl für EAN-13 Barcodes als auch für 34-stellige EAN128 Barcodes, die bei einigen Artikeln verwendet werden. Hier sind Beispiele für die Interpretation von Barcodes durch das System: Für einen EAN-13 Barcode mit dem gescannten Barcode "9011600001152" wird dieser folgendermaßen interpretiert:

- Barcode gespeichert beim Artikel: 9011600
- Gewicht: xx,xxx: 00,115
- Prüfziffer: 2

Für einen 34-stelligen EAN128 Barcode mit dem gescannten Barcode "1234567890123456789012345678901234" wird dieser wie folgt interpretiert:

- Barcode gespeichert beim Artikel: 1234567890123456789012345678
- Gewicht: xx,xxx: 90,123
- Prüfziffer: 4

Bondrucker

Der Druckvorgang stellt einen entscheidenden Schritt im Kassensystem dar und erfolgt am Ende des Belegprozesses. Für den Ausdruck der Rechnung wird in der Regel ein separater Hardware-Drucker benötigt, es sei denn, Sie verfügen über ein Kombigerät wie das V2, V2 Pro oder unser Kassa Pay Gerät. In diesem Abschnitt bieten wir Unterstützung zur Einrichtung und Verbindung Ihres Druckers. Sollten Sie jedoch Hilfe bei der Auswahl des geeigneten Druckers für Ihr Unternehmen benötigen, klicken Sie bitte [hier, um unsere Kaufberatung für Drucker zu öffnen](#) . Alternativ können Rechnungen auch dem Kunden über einen gescannten QR-Code (mittels der Funktion "Elektronische Belege" in den persönlichen Einstellungen) oder per E-Mail zugestellt werden. Die automatische Übermittlung per E-Mail kann entweder durch die Einstellung "Rechnung per E-Mail senden" in den persönlichen Einstellungen erfolgen oder manuell durch Betätigung des E-Mail-Knopfes in der Rechnungsansicht.

Drucker in der Kassa auswählen

In den persönlichen Einstellungen Ihrer Kassa haben Sie die Möglichkeit, den gewünschten Druckertyp festzulegen. Diese Einstellung bestimmt das Layout Ihrer Rechnungen und legt die entsprechenden Verbindungen fest. Bitte wählen Sie daher sorgfältig die für Ihr Gerät passende Druckereinstellung aus. Die verfügbaren Optionen umfassen:

- A4
- 57mm
- 80mm
- Epson LAN
- Epson LAN (Speed)
- Star SM-L200/SM-230
- Sunmi 57mm
- Sunmi 80mm

Sie können jeden beliebigen Drucker verwenden, indem Sie das Papierformat auf A4, 57mm oder 80mm einstellen. Beachten Sie jedoch, dass der ausgewählte Drucker das entsprechende Papierformat unterstützen muss. Die Option "Epson LAN" erfordert einen Epson TM-T20 III Drucker mit LAN-Anschluss, der in [unserem Shop](#) erhältlich ist. Mit dieser Einstellung können Belege von jedem Gerät im selben Netzwerk gedruckt werden, sei es ein Handy, Tablet oder Computer, und das ohne Bluetooth. Die Option "Epson LAN (Speed)" erfordert ebenfalls einen [Epson TM-T20 III Drucker mit LAN-Anschluss](#). Im Gegensatz zur Standard-Epson-LAN-Option wird bei dieser "Speed"-Version das Logo und die Rechnungsposten sofort beim Hinzufügen gedruckt. Dadurch entfällt die Notwendigkeit, die gesamte Rechnung am Ende zu drucken, was Zeit spart. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion in bestimmten Branchen wie Beherbergungsbetrieb, Gastronomie, Gastronomie mit Tischen oder Taxi nicht verwendet werden kann. Die Option "Star SM-L200/SM-230" ist für die [entsprechenden Modelle](#) dieser Bluetooth-Drucker im 57-mm-Papierformat vorgesehen. Diese Drucker bieten Mobilität und Flexibilität und garantieren dennoch eine zuverlässige Druckqualität. Die Option "Sunmi 57mm" ist für die Kassengeräte von Sunmi, die mit einem 57mm-Drucker ausgestattet sind, wie zum Beispiel das [Sunmi V2](#), [Sunmi V2 Pro](#), das [Sunmi P2 Pro \(Kassapay Mobile Kassa\)](#) sowie das [Sunmi D2 Mini](#). Die Option "Sunmi 80mm" gilt für die Kassengeräte von Sunmi, die einen 80mm-Drucker haben, wie zum Beispiel das [Sunmi T2 Mini](#). Die Optionen "Sunmi 57mm" und "Sunmi 80mm" sind für die Kassengeräte von Sunmi mit den entsprechenden Papierformaten vorgesehen. Diese Optionen werden verwendet, wenn die Geräte entweder die App oder den Browser verwenden, um Rechnungen zu drucken. Bei Druck über den Browser können auch die Standardoptionen "57mm" bzw. "80mm" verwendet werden.

Drucker einrichten: STAR

Mobile Drucker können über Bluetooth mit Ihrem Handy verbunden werden, was es Ihnen ermöglicht, auch unterwegs Belege auszudrucken. Um diese Funktion nutzen zu können, laden Sie sich

bitte die [STAR WEBPRNT App aus dem Google Play Store](#) auf Ihr Android-Gerät herunter. Diese Anwendung fungiert als Browser mit integrierter Druckunterstützung für Ihren Drucker.

Handbücher für STAR Drucker

- [Englisches SM-S230i Handbuch als PDF](#)
- [Deutsches SM-L200 Handbuch von Bedienungsanleitu.ng](#)

STAR SM L200 unter Android verbinden

Bitte befolgen Sie die unten aufgeführten Schritte, um Ihren Drucker erfolgreich zu verbinden:

1. Schalten Sie Ihren Drucker ein.
2. Aktivieren Sie Bluetooth in den Einstellungen Ihres Smartphones.
3. Gehen Sie zu den Bluetooth-Einstellungen und verbinden Sie sich mit dem Drucker "STAR L200-XXXXX" (wobei "XXXXX" die 5-stellige Seriennummer Ihres Druckers ist, die Sie auf der Rückseite des Geräts finden). Bitte beachten Sie, dass "STAR" in Großbuchstaben geschrieben sein muss. Geben Sie bei Bedarf den PIN "1234" oder "0000" ein.
4. Öffnen Sie die STAR WebPRNT App.
5. Klicken Sie rechts oben auf die drei Punkte, um in die Einstellungen der App zu gelangen.
6. Wählen Sie als Modell "SM-L200" aus.
7. Wählen Sie bei "Selected Printer" den zuvor gekoppelten Drucker "STAR L200-XXXXX" aus.
8. Geben Sie unter "Homepage" Ihre individuelle Webadresse ein, beispielsweise <https://ihre-persoendlichewebadresse.kassa.at> (ersetzen Sie "ihre-persoendlichewebadresse" durch Ihre tatsächliche Firmenwebadresse).
9. Schließen Sie die App komplett und öffnen Sie sie erneut.
10. Sie befinden sich nun auf der Startseite Ihrer Kassa und können sich einloggen.
11. Gehen Sie zu "Einstellungen" > "Persönliche Einstellungen" im Kassensystem und wählen Sie den Drucker "Star SM-L200/SM-230" aus. Klicken Sie dann auf "Einstellungen aktualisieren".
12. Unter "Einstellungen" > "Benutzer verwalten" in Ihrem Kassensystem klicken Sie auf Ihren Benutzernamen und setzen Sie ein Häkchen für "Testbuchungen". Speichern Sie die Änderungen.
13. Erstellen Sie einen neuen Beleg und wählen Sie "Barzahlung", um das System zu testen. Der Beleg wird nun gedruckt.
14. Wenn der Test erfolgreich war, deaktivieren Sie den Testmodus in den Benutzereinstellungen.

STAR SM 230i unter Android verbinden

Bitte befolgen Sie die nachstehenden Schritte, um Ihren Drucker erfolgreich zu verbinden:

1. Schalten Sie Ihren Drucker ein und öffnen Sie das Papierfach.

2. Halten Sie beide Tasten gleichzeitig 5 Sekunden lang gedrückt, bis die Power-LED erlischt.
3. Schließen Sie das Papierfach.
4. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis der Drucker "EMU=StarPRNT" ausgibt.
5. Aktivieren Sie Bluetooth in den Einstellungen Ihres Smartphones.
6. Verbinden Sie sich in den Bluetooth-Einstellungen mit "STAR Micronics".
7. Wenn nach einem PIN gefragt wird, geben Sie "1234" ein.
8. Öffnen Sie die Star WebPRNT App.
9. Klicken Sie rechts oben auf die drei Punkte in den App-Einstellungen.
10. Wählen Sie als Modell "SM-230i (StarPRNT)" aus.
11. Wählen Sie bei "Selected Printer" den zuvor gekoppelten Drucker "Star Micronics" aus.
12. Geben Sie unter "Homepage" Ihre individuelle Webadresse ein, beispielsweise <https://ihrepersoendlichewebadresse.kassa.at> (ersetzen Sie "ihrepersoendlichewebadresse" durch Ihre tatsächliche Firmenwebadresse).
13. Schließen Sie die App komplett und öffnen Sie sie erneut.
14. Sie befinden sich nun auf der Startseite Ihrer Kassa und können sich einloggen.
15. Gehen Sie zu "Einstellungen" > "Persönliche Einstellungen" im Kassensystem und wählen Sie den Drucker "Star SM-L200/SM-230" aus. Klicken Sie dann auf "Einstellungen aktualisieren".
16. Unter "Einstellungen" > "Benutzer verwalten" in Ihrem Kassensystem klicken Sie auf Ihren Benutzernamen und setzen Sie ein Häkchen für "Testbuchungen". Speichern Sie die Änderungen.
17. Erstellen Sie einen neuen Beleg und wählen Sie "Barzahlung", um das System zu testen. Der Beleg wird nun gedruckt.
18. Wenn der Test erfolgreich war, deaktivieren Sie den Testmodus in den Benutzereinstellungen.

STAR SM 230i unter iOS verbinden

Bitte befolgen Sie die untenstehenden Schritte, um Ihren Drucker erfolgreich zu verbinden:

1. Installieren Sie den Star WebPRNT Browser aus dem AppStore auf Ihrem iOS-Gerät.
2. Öffnen Sie die Einstellungen auf Ihrem iOS-Gerät und wählen Sie unten "StarWebPRNT" aus.
3. Geben Sie bei "CustomUrl" bitte <https://ihrepersoendlichewebadresse.kassa.at> ein. Dabei ersetzen Sie "ihrepersoendlichewebadresse" durch Ihre Firmenwebadresse.
4. Wählen Sie bei "Model" STAR SM 230i (ohne StarPRNT) aus.
5. Schalten Sie den Star Drucker SM 230i ein.
6. Aktivieren Sie Bluetooth in den Einstellungen Ihres Smartphones.
7. Nach einigen Sekunden sollte Ihr Star Micronics Printer gefunden werden.
8. Geben Sie bei der PIN-Aufforderung "1234" ein.
9. Ihr Drucker sollte nun erfolgreich verbunden sein.

10. Öffnen Sie die Star WebPRNT App.
11. Sie befinden sich nun auf der Startseite Ihrer Kassa und können sich einloggen.
12. Gehen Sie zu "Einstellungen" > "Persönliche Einstellungen" in Ihrem Kassensystem und wählen Sie den Drucker "Star SM-L200/SM-230" aus. Klicken Sie dann auf "Einstellungen aktualisieren".
13. Unter "Einstellungen" > "Benutzer verwalten" in Ihrem Kassensystem klicken Sie auf Ihren Benutzernamen und setzen Sie ein Häkchen für "Testbuchungen". Speichern Sie die Änderungen.
14. Erstellen Sie einen neuen Beleg und wählen Sie "Barzahlung", um das System zu testen. Der Beleg wird nun gedruckt.
15. Wenn der Test erfolgreich war, deaktivieren Sie den Testmodus wieder in den Benutzereinstellungen.

Drucker einrichten: Epson Netzwerk

Folgen Sie den unten aufgeführten Schritten, um Ihren Epson Netzwerkdrucker (TM-T70, TM-T88, [TM-M30 Ethernet](#) , [TM-T20](#)) erfolgreich mit Ihrem Kassensystem zu verbinden:

1. Verbinden Sie den EPSON LAN Drucker mit Ihrem Netzwerk über das Netzkabel oder WLAN, abhängig vom Modell.
2. Schalten Sie den Drucker aus.
3. Halten Sie den Feed (Papiervorschub) Knopf gedrückt.
4. Schalten Sie den Drucker ein und halten Sie weiterhin den Feed-Knopf gedrückt.
5. Nach etwa 2 Sekunden wird ein Bon mit den Druckereinstellungen gedruckt, inklusive der IP-Adresse.
6. Öffnen Sie den Webbrowser auf dem Gerät, von dem aus gedruckt werden soll, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers ein.
7. Akzeptieren Sie gegebenenfalls die Sicherheitswarnung.
8. Melden Sie sich im Drucker an (Benutzername: epson, Passwort: epson oder die Seriennummer des Geräts). Bei neueren Modellen finden Sie das Passwort möglicherweise auch als QR-Code auf dem Drucker.
9. Navigieren Sie zu "ePOS-Print" und aktivieren Sie die Option "ePOS-Print". Speichern Sie die Einstellungen.
10. Vergeben Sie eine statische IP-Adresse für Ihren Drucker, indem Sie in den TCP/IP-Einstellungen von "Auto" auf "Manual" wechseln und die gewünschte IP-Adresse eingeben. Achten Sie darauf, dass diese IP-Adresse nicht bereits von einem anderen Gerät verwendet wird.
11. Gehen Sie auf Ihrer Kassa zu "Einstellungen" > "Persönliche Einstellungen" und wählen Sie den Drucker auf "Epson LAN" oder "Epson LAN (speed)" aus, je nach Bedarf.
12. Geben Sie die lokale IP-Adresse Ihres Druckers in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf "Einstellungen aktualisieren".

Bitte beachten Sie, dass die letzten beiden Schritte für jede Benutzer- und/oder Kassenkombination wiederholt werden müssen, falls Sie mehrere Benutzer oder Kassen haben.

Drucker einrichten: EPSON USB

Für die Einrichtung Ihrer USB-Drucker verfahren Sie wie bei herkömmlichen Bürodruckern und richten sie direkt am Gerät ein. In einigen Fällen kann jedoch eine zusätzliche Treiberinstallation erforderlich sein. Beispielsweise erfordern Drucker wie die USB-Variante des Epson TM-T20III spezielle Treiber. Hier finden Sie die Treiber für die beiden gängigsten Epson-Bondrucker: - Der Treiber für den Epson TM-T20II ist [hier](#) verfügbar. - Den Treiber für den Epson TM-T20III finden Sie [hier](#). Den Treiber für den Epson TM-T20IV finden Sie [hier](#).

Sollten Sie einen anderen Epson Drucker haben können Sie diesen ganz einfach im [Epson Download Center](#) suchen und dort dann den Printer Driver herunterladen und installieren. Bitte beachten Sie, dass die Installation dieser Treiber für eine reibungslose Funktionalität Ihrer Drucker unerlässlich ist.

Drucker einrichten: Sunmi Geräte mit App Kassa

Um den Drucker Ihres Sunmi-Geräts mit der KASSA.AT App zu verbinden, führen Sie nach dem ersten Starten Ihres Sunmi-Geräts und der Ersteinrichtung die folgenden Schritte durch:

1. Öffnen Sie die App "Google Play Store" auf Ihrem Sunmi-Gerät.
2. Tippen Sie in der oberen rechten Ecke auf die drei Punkte und wählen Sie "Update", um alle Apps zu aktualisieren, die ein Update benötigen.
3. Optional können Sie sich im Google Play Store anmelden, um zusätzliche Apps herunterzuladen.

Nachdem Sie diese Aktualisierungen durchgeführt haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die KASSA.AT App auf Ihrem Sunmi-Gerät.
2. Geben Sie die Webadresse Ihres KASSA.AT-Kontos ein und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.
3. Gehen Sie zu "Einstellungen" > "Persönliche Einstellungen" und wählen Sie bei "Drucker" entweder "Sunmi 57mm" oder "Sunmi 80mm", abhängig von Ihrem Gerät.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, wird beim Abschluss einer Rechnung der Beleg automatisch ausgedruckt.

Drucker einrichten: Sunmi Geräte mit Google Chrome Kassa

Um den Drucker Ihres Sunmi-Geräts mit dem normalen Browser des Geräts zu verwenden, führen Sie nach dem ersten Starten Ihres Sunmi-Geräts und der Ersteinrichtung die folgenden Schritte durch:

1. Öffnen Sie die App "Google Play Store" auf Ihrem Sunmi-Gerät.
2. Tippen Sie in der oberen rechten Ecke auf die drei Punkte und wählen Sie "Update", um alle Apps zu aktualisieren, die ein Update benötigen.
3. Optional können Sie sich im Google Play Store anmelden, um zusätzliche Apps herunterzuladen.

Nachdem Sie diese Schritte abgeschlossen haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die App Google Chrome oder Google Chrome Dev. Sollte keine dieser Apps auf Ihrem Gerät installiert sein, laden Sie die App aus dem Play Store oder dem App Store herunter.
2. Gehen Sie in der Google Chrome App auf Ihren Loginlink und melden Sie sich an.
3. Gehen Sie zu "Einstellungen" > "Persönliche Einstellungen" und wählen Sie unter "Drucker" eine der Optionen aus: 57mm, 80mm, Sunmi 57mm oder Sunmi 80mm.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, wird beim Abschluss einer Rechnung ein Druckdialog geöffnet. Wählen Sie hier als Drucker das SunmiPrinterPlugin aus und drucken Sie den Beleg aus.

Druckdialog überspringen

Um den Druckvorgang zu beschleunigen und die manuelle Bestätigung des Druckdialogs zu vermeiden, haben Sie die Möglichkeit, den Druckdialog automatisch zu überspringen.

Druckdialog in Firefox deaktivieren

Um die Einstellung für den automatischen Druck im Firefox-Browser anzupassen, öffnen Sie einen neuen Tab und geben Sie die Internetadresse "about:config" ein. Anschließend suchen Sie nach dem Eintrag "print.always_print_silent" und setzen den Wert auf "true". Sollte diese Option nicht vorhanden sein, können Sie sie hinzufügen, indem Sie auf "neu hinzufügen" klicken und den Wert ebenfalls auf "true" setzen.

Druckdialog in Google Chrome deaktivieren

Um die Druckeinstellungen für den Chrome-Browser anzupassen, schließen Sie zunächst alle Chrome-Fenster. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Chrome-Verknüpfung und wählen Sie "Eigenschaften". Im Eigenschaftfenster öffnen Sie den Reiter "Verknüpfung" und fügen Sie hinter dem Ziel den Befehl " --kiosk-printing" ein. Das Ziel sollte dann etwa so aussehen: ""C:\...\chrome.exe" --kiosk-printing". Speichern Sie die Änderungen, und öffnen Sie Chrome über die modifizierte Verknüpfung.

Kundendisplay

Ein Kundendisplay für das Kassensystem ist ein, meist externes, Anzeigegerät, das Kunden Informa-

tionen über den aktuellen Einkaufsvorgang bereitstellt. Es ist üblicherweise so positioniert, dass es für den Kunden gut sichtbar ist, oft auf der Vorderseite oder in der Nähe der Kassa. Die Funktionsweise eines Kundendisplays ist relativ einfach. Während der Kassierer Artikel scannt oder Preise eingibt, werden die entsprechenden Informationen auf dem Kundendisplay angezeigt. Diese Informationen ermöglichen es dem Kunden, den aktuellen Stand seines Einkaufs zu überprüfen und sicherzustellen, dass alle Artikel korrekt erfasst wurden. Ein Kundendisplay kann auch dazu beitragen, die Transparenz und den Kundenservice zu verbessern, da Kunden in Echtzeit die Preise und Informationen zu ihren Einkäufen sehen können. Dies kann mögliche Missverständnisse oder Fehler während des Einkaufsvorgangs reduzieren und das Vertrauen der Kunden stärken.

Kundendisplay verwenden

Um das Kundendisplay mit Ihrem Kassensystem zu verbinden, besuchen Sie unseren Onlineshop und erwerben Sie das gewünschte Gerät. Anschließend verbinden Sie das Kundendisplay über ein USB-Kabel mit Ihrem Kassensystem. In den persönlichen Einstellungen Ihres KASSA.AT-Accounts aktivieren Sie die Option "Kundendisplay". Während der Erstellung einer neuen Rechnung können Sie das Kundendisplay einbinden, indem Sie auf den Mehr-Knopf klicken und dann die Option "Kundendisplay" wählen. Dadurch öffnet sich ein zusätzliches Fenster, das automatisch die hinzugefügten Artikel sowie den Gesamtpreis anzeigt. Nach Abschluss der Rechnung wird die Anzeige auf dem Kundendisplay zurückgesetzt. Stellen Sie sicher, dass das Kundendisplay als Erweiterung des Hauptbildschirms eingestellt ist und nicht als gespiegelter Monitor. Ziehen Sie das neu geöffnete Fenster auf den Kundendisplay, um die Anzeige zu optimieren. Optional können Sie den Kundendisplay im Vollbildmodus starten, indem Sie die Taste F11 drücken. Durch diese Schritte wird das Kundendisplay erfolgreich mit Ihrem Kassensystem verbunden und kann während des Kassiervorgangs zur Anzeige von Artikeln und Gesamtsumme verwendet werden.

Kundendisplay des D2 Minis verwenden

Beim Kauf eines D2 Mini in unserem Online-Shop wird das Gerät mit einem kleinen integrierten Kundendisplay geliefert. Das integrierte Kundendisplay befindet sich auf der oberen Rückseite des Geräts und spiegelt die Ansicht der Kassa wider. Dadurch kann der Kunde genau verfolgen, was Sie tun, und erhält nicht nur eine Vorschau der Rechnung, wie es bei einem externen Kundendisplay der Fall wäre.

Branchen

In der Kassensoftware werden verschiedene Branchen berücksichtigt, die jeweils spezifische Anforderungen und Arbeitsabläufe haben. Jede Branche verfügt über ein angepasstes Seitenlayout, das auf ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist, und ermöglicht den Zugriff auf spezifische Funktionen, die für den jeweiligen Geschäftsbetrieb relevant sind. Dabei werden auch branchenspezifische Testartikel bereitgestellt, um die Funktionen der Software optimal zu testen und anzupassen. Die Berücksichtigung unterschiedlicher Branchen ermöglicht eine maßgeschneiderte Nutzung der Kassensoftware, die den individuellen Anforderungen und Arbeitsweisen der jeweiligen Branche gerecht wird.

Standard

Die Standard-Einstellungen bieten eine breite Palette an Anpassungsmöglichkeiten für jeden Artikel auf der Rechnung. Obwohl die Konfiguration mehrere Klicks erfordert, zeichnet sie sich durch ihr schlichtes Design und ihre universelle Anwendbarkeit aus, was insbesondere bei einer niedrigeren Rechnungsrate praktisch ist und sich auf jedes Unternehmen übertragen lässt.

Arzt / Tierarzt

Die Einstellung für die Branche "Arzt / Tierarzt" zeichnet sich durch ihr schlichtes Design aus, das eine benutzerfreundliche Navigation ermöglicht. Sie bietet eine spezifische Auswahl an medizinischen Standardartikeln, die für den Bereich der Human- und Tiermedizin relevant sind. In dieser Branche legt man weniger Wert auf eine schnelle Rechnungslegung, sondern vielmehr auf Präzision und umfassende Dokumentation. Daher bietet diese Einstellung eine Vielzahl von Optionen zur detaillierten Erfassung von Leistungen und Materialien, die für eine genaue Abrechnung und medizinische Dokumentation erforderlich sind.

Beherbergungsbetrieb

Die Branche Beherbergungsbetrieb präsentiert eine umfassende Plattform zur Verwaltung von Zimmerreservierungen und Dienstleistungen in Unterkunftsbetrieben. Ihr integriertes Zimmersystem bietet eine herausragende Funktionalität, die es ermöglicht, Zimmer sowie optional einen Raumplan effizient zu verwalten. Dies erleichtert die Buchungsabläufe und optimiert die Organisation von Gästezimmern für einen reibungslosen Betriebsablauf. Die Standardartikel für Zimmer ermöglichen eine klare Strukturierung von Zimmerpreisen, Zusatzleistungen und individuellen Gästewünschen im System. Dies gewährleistet eine schnelle und präzise Abrechnung von Gästebuchungen und ergänzenden Dienstleistungen. Die Bestellübersicht bietet einen umfassenden Einblick in alle Buchungen und Bestellungen, von Zimmerreservierungen bis hin zu zusätzlichen Dienstleistungen wie Mahlzeiten oder Wellnessanwendungen. Durch die Möglichkeit der Zimmerzwischenrechnung behalten Ihre Gäste stets den Überblick über ihre Bestellungen und können ihre Ausgaben transparent nachvollziehen, was zu einer verbesserten Gästelerfahrung beiträgt.

Berufe mit Handbelegen

Die Branche "Berufe mit Handbelegen" ist ideal für Unternehmen konzipiert, deren Mitarbeiter häufig mobil tätig sind und ihre Rechnungen erst nachträglich erfassen. Mit der Einstellung "Mobile Berufe" werden Unternehmen direkt nach dem Login automatisch in den Modus "Beleg nacherfassen" versetzt. Dies ermöglicht es den Mitarbeitern, ihre Belege schnell und unkompliziert zu erfassen, auch wenn sie sich gerade außerhalb des Büros befinden.

Dienstleistungen

Die Branche "Dienstleistungen" zeichnet sich durch ihre Effizienz und Benutzerfreundlichkeit aus. Die Software ermöglicht ein schnelles und einfaches Hinzufügen von Rechnungsposten, was insbesondere in einem geschäftigen Dienstleistungsumfeld von Vorteil ist. Darüber hinaus bietet sie die Möglichkeit, Artikelbilder zu verwenden, um eine visuelle Darstellung der Dienstleistungen zu ermöglichen. Eine detaillierte Produktbeschreibungsoption ermöglicht es den Benutzern, zusätzliche Informationen zu den angebotenen Dienstleistungen einzugeben, was eine präzise Abrechnung und eine transparente Kommunikation mit den Kunden unterstützt. Zudem bietet die Software eine umfassende Kundenverwaltungsfunktion, mit der Sie Kundendaten schnell und einfach auf die Rechnung schreiben können.

Einzelhandel

Die Branche "Einzelhandel" zeichnet sich durch ihre effiziente und benutzerfreundliche Handhabung aus. Mit der Möglichkeit, Artikelbilder zu verwenden, können Produkte visuell schnell identifiziert werden, was den Verkaufsprozess beschleunigt und die Kundenerfahrung verbessert. Darüber hinaus ermöglicht die Funktion der schnellen Bonierung ein unkompliziertes Hinzufügen vordefinierter Artikel, was den Kassierprozess beschleunigt und die Produktivität steigert. Diese Kombination aus visueller Identifizierung und schneller Bonierung trägt dazu bei, den Betrieb im Einzelhandel effizienter zu gestalten und den Kunden ein nahtloses Einkaufserlebnis zu bieten.

Friseur / Kosmetik

Der "Friseur / Kosmetik"-Modus präsentiert sich als eine optimierte Lösung für Friseursalons und Kosmetikstudios. Er ermöglicht eine effiziente Eingabe von Dienstleistungen und Produkten sowohl über Bilder als auch durch gescannte Barcodes. Diese vielseitigen Eingabemethoden erleichtern die Buchung von Terminen und den Verkauf von Produkten, wodurch Zeit gespart und die Produktivität gesteigert wird. Darüber hinaus stehen vorgefertigte Artikel zur Verfügung, die eine schnelle Auswahl und Buchung von gängigen Dienstleistungen und Produkten ermöglichen. Diese Funktionen bieten eine nutzerfreundliche Plattform, um die Vielfalt der angebotenen Services zu erkunden und den Betrieb effizient zu verwalten.

Gastronomie

Die Brancheneinstellung "Gastronomie" präsentiert sich als eine maßgeschneiderte Lösung für Restaurants und gastronomische Betriebe, die ein effizientes Rechnungsmanagement benötigen. Durch die Möglichkeit, schnell und einfach Artikel hinzuzufügen, können Sie mühelos viele Rechnungen erstellen. Eine weitere Funktion dieser Einstellung ist die Option, individuelle Bilder für jeden Artikel hochzuladen, was eine visuelle Identifikation beim Erstellen von Rechnungen ermöglicht. Darüber hinaus bietet das integrierte Tischsystem die Flexibilität, mehrere Rechnungen parallel zu bearbeiten und schnell zwischen ihnen zu navigieren, um einen reibungslosen Betriebsablauf zu gewährleisten. Eine weitere praktische Funktion ist die Möglichkeit, vorgefertigte Artikel mit Bildern aus einer Artikeldatenbank hinzuzufügen. Durch einfaches Drücken des Knopfes "Gastronomie-Artikel hinzufügen" können Sie Ihre Artikel um eine Vielzahl von vordefinierten Optionen erweitern, was die Verwaltung Ihres gastronomischen Angebots vereinfacht und beschleunigt.

Gastronomie mit Tischen

Die Brancheneinstellung "Gastronomie mit Tischen" bietet eine speziell angepasste Lösung für Restaurants und gastronomische Betriebe, die einen umfassenden Tischservice anbieten. Mit der festen Anzahl von 20 Tischen ist diese Einstellung ideal für Restaurants mit einer größeren Anzahl von Sitzplätzen. Sie ermöglicht ein effizientes Management der Tischreservierungen und Bestellungen. Eine herausragende Funktion dieser Brancheneinstellung ist die Möglichkeit, schnell und einfach Artikel hinzuzufügen, um Rechnungen für Bestellungen an den einzelnen Tischen zu erstellen. Darüber hinaus können individuelle Bilder für jeden Artikel hochgeladen werden, um eine visuelle Identifikation während des Bestellvorgangs zu erleichtern. Das integrierte Tischsystem, sowie der optionale Tischplan, ermöglicht es, die Bestellungen an den verschiedenen Tischen zu verwalten und schnell zwischen den Tischen zu navigieren, um einen reibungslosen Ablauf im Restaurant zu gewährleisten.

Handyshop

Die Brancheneinstellung "Handyshop" bietet eine effiziente Lösung für den Verkauf und die Verwaltung von Mobiltelefonen und Zubehör. Eine herausragende Funktion dieser Einstellung ist die einfache Artikelbonierung, die es den Mitarbeitern ermöglicht, Produkte schnell und reibungslos zu erfassen. Zusätzlich können optional Bilder für die Artikel hochgeladen werden, um eine visuelle Identifikation während des Verkaufsvorgangs zu erleichtern und den Kundenservice zu verbessern. Eine weitere nützliche Funktion dieser Branche ist die Möglichkeit zur optionalen Eingabe und Speicherung von Seriennummern auf dem Beleg. Dies ermöglicht eine detaillierte Verfolgung der verkauften Geräte und eine effektive Bestandsverwaltung. Durch die Erfassung der Seriennummern können Sie den Kunden einen nachvollziehbaren Kaufnachweis bieten und bei Bedarf Rückverfolgbarkeit und Garantieabwicklung gewährleisten.

Selbstbedienung

Neu: Selbstbedienung erweitert

- Kopie-Bon Drucker IP-Adresse hinzugefügt.

Die Brancheneinstellung "Selbstbedienung" verwandelt Ihr Kassensystem in eine Selbstbedienungskassa, die es Ihren Kunden ermöglicht, eigenständig ihre Rechnungen zu erstellen. Durch das Scannen eines Barcodes oder das Suchen eines Artikels mithilfe von Artikelbildern können die Kunden bequem die gewünschten Produkte auswählen und ihre Rechnung zusammenstellen. Diese Funktion bietet eine effiziente und zeitsparende Möglichkeit für den Einkaufsprozess Ihrer Kunden. Um sicherzustellen, dass die Selbstbedienungskassa ordnungsgemäß funktioniert und gleichzeitig Manipulationen durch Kunden weitestgehend ausgeschlossen werden, ist es wichtig, diese Einstellung mit anderen Sicherheitsmaßnahmen zu kombinieren. Bevor Sie diese Funktion einrichten, empfehlen wir eine Konsultation unseres Supports, um sicherzustellen, dass alle erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen getroffen wurden und die Selbstbedienungskassa reibungslos betrieben werden kann. Selbstverständlich besteht die Möglichkeit, sowohl Barzahlungen als auch Überweisungen zu deaktivieren und dem System ein Kartenterminal hinzuzufügen. Auf diese Weise können ausschließlich Kartenzahlungen akzeptiert werden, was dazu beiträgt, mögliche Diskrepanzen im Umgang mit Bargeld zu vermeiden.

Supermarkt

Die Branche Supermarkt zeichnet sich durch ihre Ausrichtung auf Schnelligkeit und effiziente Handhabung von Barcodes aus. Hier werden Artikel in der Regel zügig durch das Scannen ihrer Barcodes auf die Rechnung gesetzt und anschließend abgeschlossen. Sollte einmal ein Barcode nicht gefunden werden, bietet die Artikelsuche eine rasche Lösung. Des Weiteren stehen in dieser Branche die wichtigsten Rabattoptionen, wie 10%, 25% und 50%, mit nur einem Klick zur Verfügung. Durch einen einfachen Klick werden diese Rabatte direkt dem letzten Rechnungsposten zugewiesen, was den Abrechnungsprozess weiter beschleunigt und vereinfacht.

Taxi

Neu: Branchenerweiterung

- Mischrechnung-Funktion für Taxi wurde ergänzt.

Die Taxibranche ist speziell für Handys und kleinere Bildschirme optimiert, um eine reibungslose Bedienung unterwegs zu gewährleisten. In dieser Branche stehen als Zahlungsarten ausschließlich Barzahlung und Kartenzahlung zur Verfügung. Ein charakteristisches Merkmal ist der standardmäßige Artikelname "Personenfahrt", der bereits voreingestellt ist. Dadurch genügt es, lediglich den Preis einzugeben, bevor die Rechnung abgeschlossen werden kann. Alternativ besteht die Möglich-

keit, den Artikelnamen anzupassen und mehrere Rechnungsposten hinzuzufügen, um eine detailliertere Abrechnung zu ermöglichen.

Ticketverkauf

Die Branche "Ticketverkauf" ist darauf ausgerichtet, einen effizienten und reibungslosen Verkauf von Tickets zu ermöglichen. Ein herausragendes Merkmal dieser Branche ist die Verwendung von Artikelbildern, die es den Benutzern erleichtern, die verschiedenen Ticketoptionen visuell zu identifizieren und auszuwählen. Durch diese visuelle Darstellung wird der Verkaufsprozess optimiert und beschleunigt. Darüber hinaus zeichnet sich die Branche durch eine schnelle Rechnungslegung aus. Dies ermöglicht es den Benutzern, Transaktionen rasch abzuschließen und Kunden zügig Tickets auszuhändigen. Die Kombination aus Artikelbildern und einer effizienten Rechnungslegung trägt dazu bei, den Ticketverkaufsprozess effektiv zu gestalten und die Kundenzufriedenheit zu erhöhen.

Tischpläne / Raumpläne

In Branchen, die ein Tischsystem verwenden, kommen Tischpläne zum Einsatz, während Branchen mit Zimmerverwaltung Raumpläne verwenden. Obwohl sich ihre Funktionen ähneln, dienen beide dazu, einen virtuellen Überblick über die Anordnung von Tischen oder Zimmern zu bieten. Dies ist besonders hilfreich für neue Mitarbeiter, um sich in den räumlichen Gegebenheiten des Unternehmens zurechtzufinden. Die Verwendung von Tischplänen oder Raumplänen ist optional, da auch standardisierte Knöpfe zum Wechseln von Tischen oder Zimmern genutzt werden können.

Tischplan / Raumplan erstellen

Um einen Tischplan oder Raumplan zu erstellen, navigieren Sie zu den Persönlichen Einstellungen in den Einstellungen. Sofern Sie eine Branche mit einem Tischsystem oder einer Zimmerverwaltung verwenden, finden Sie dort die Optionen "Tische bearbeiten" oder "Zimmer bearbeiten". Klicken Sie auf den entsprechenden Knopf und wählen Sie dann die Option "Tischplan erstellen" oder "Raumplan erstellen", um zur Ansicht des Plans fortzufahren.

Anwendung

Nachdem Sie einen Tischplan oder Raumplan erstellt und eine Branche mit Tischübersicht (z. B. Gastronomie, Gastronomie mit Tischen) oder Zimmerverwaltung (z. B. Beherbergungsbetrieb) ausgewählt haben, können Sie den Knopf "TISCHPLAN" oder "RAUMPLAN" vor den Tischen auf der Seite "Neuer Beleg" sehen. Durch Anklicken öffnet sich der Plan im Vordergrund. Standardmäßig ist Layer 1 geöffnet. Wenn mehrere Layer vorhanden sind, empfehlen wir, im ersten Layer eine übersichtliche Darstellung aller Layer zu erstellen und Verknüpfungen zu den einzelnen Layern hinzuzufügen, um schnell zwischen ihnen zu wechseln. Sie können auch über die Zahlen oben den Layer wechseln. Wenn Sie ein Objekt anklicken, das mit einem Layer verbunden ist, öffnet sich automatisch der entsprechende Layer. Wenn Sie hingegen ein Element anklicken, das mit einem Tisch verbunden ist, gelangen Sie direkt zur Rechnung des entsprechenden Tisches.

Tischplan / Raumplan speichern

Auf der Planseite, während Sie Ihren Tischplan oder Raumplan bearbeiten, erfolgt keine automatische Speicherung. Um Ihre Änderungen zu sichern, klicken Sie daher bitte auf den Knopf "Speichern". So werden Ihre Anpassungen wirksam.

Layer

Layer repräsentieren verschiedene Ansichten Ihres Plans und ermöglichen es Ihnen, verschiedene Bereiche Ihres Unternehmens separat zu verwalten oder alles auf einem einzigen Layer zu organisieren. Durch die Möglichkeit, Objekte mit Layern zu verknüpfen, können Sie eine logische Verbindung zwischen verschiedenen Layern herstellen und nahtlos von einer Ansicht zur nächsten wech-

seln.

Layer hinzufügen

Um einen neuen Layer zu erstellen, klicken Sie einfach auf den Knopf mit dem Pluszeichen im Abschnitt für die Layer.

Layer löschen

Um einen Layer zu löschen, navigieren Sie zunächst zu dem zu löschenden Layer und wählen Sie die Bildfläche aus, indem Sie auf "Bildfläche bearbeiten" klicken. Anschließend klicken Sie in den Elementoptionen auf den Knopf "Layer Löschen". Bitte beachten Sie, dass es keine Warnung gibt.

Layer bearbeiten

Um einen Layer zu bearbeiten, folgen Sie den gleichen Schritten wie beim Löschen eines Layers. Zunächst wechseln Sie zum zu bearbeitenden Layer und wählen Sie die Bildfläche aus, indem Sie auf "Bildfläche bearbeiten" klicken. Anschließend können Sie in den Elementoptionen die Eigenschaften des Layers bearbeiten.

ID

Die ID ist eine eindeutige Kennung Ihres Layers im Plan, die am besten nicht verändert werden sollte. Ändern Sie diesen Wert nur, wenn es unbedingt erforderlich ist und Sie genau wissen, was Sie tun.

Höhe

Passen Sie die Höhe an, um diesen Layer höher oder niedriger zu machen. Klicken Sie am besten in das entsprechende Feld und verwenden Sie die Pfeiltasten Ihrer Tastatur, um den Wert anzupassen. Auf diese Weise können Sie die Änderung am besten verfolgen.

Breite

Passen Sie die Breite an, um diesen Layer länger oder kürzer zu machen. Klicken Sie am besten in das entsprechende Feld und verwenden Sie die Pfeiltasten Ihrer Tastatur, um den Wert anzupassen. Auf diese Weise können Sie die Änderung am besten verfolgen.

Farbe

Mit dem Farbfeld können Sie die Hintergrundfarbe Ihres Layers individuell festlegen. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Farbe anzugeben:

- Sie können entweder den **englischen Farbnamen** verwenden, sofern dieser in CSS umgesetzt werden kann, wie beispielsweise

black,
white,

green,
blue, usw.

- Alternativ können Sie die **RGB-Werte** (Rot-Grün-Blau) im Format `rgb(10, 130, 255)` eingeben. Wenn Sie die Transparenz der Farbe anpassen möchten, können Sie **RGBA-Werte** verwenden, wobei der Alpha-Wert zwischen 0 und 1 liegt, um die Transparenz anzugeben, wie zum Beispiel `rgba(255, 28, 105, 0.7)`.

- Schließlich können Sie auch den Farbcode als Hexadezimalwert eingeben, der aus drei Doppelzahlpaaren von 00 bis ff mit einer Raute davor besteht, wie beispielsweise `#ab7fe2`,
`#ffbbff`, usw.

Objekte hinzufügen

Im Plan-Editor auf der linken Seite können Sie Ihrem Plan neue Objekte hinzufügen. Dabei stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, die sich in ihrer Form unterscheiden. Es ist nicht zwingend erforderlich, dass Sie die Objekte ausschließlich für ihren vorgegebenen Zweck verwenden. Sie können beispielsweise ein Objekt als Wand definieren und es als Treppenstufe in Ihrem Plan verwenden.

Tisch

Das erste Element in der Liste ist das "Tisch"-Objekt. Wenn Sie darauf klicken, wird ein Rechteck dem Layer hinzugefügt. Dieses Rechteck hat leicht abgerundete Ecken und ist standardmäßig braun. Sie können dieses Objekt beispielsweise verwenden, um einen Tisch zu simulieren.

Bank

Wenn Sie eine Bank hinzufügen, wird ein schmäleres Rechteck als der Tisch auf dem Layer platziert. Wie der Tisch hat auch die Bank abgerundete Ecken und ist standardmäßig braun. Diese Bänke können beispielsweise verwendet werden, um Sitzgelegenheiten in Ihrem Plan zu kennzeichnen und den Raum für Sie zu visualisieren.

Sitz

Wenn Sie einen Sitz hinzufügen, wird ein rundes Objekt auf dem Plan platziert. Der Kreis ist standardmäßig braun und hat einen leichten schwarzen Rahmen. Dieses Element kann dazu verwendet werden, um Sitzmöglichkeiten in Ihrem Plan zu kennzeichnen, beispielsweise um Tische in einem Restaurant oder Sitzbereiche in einem Wartezimmer zu markieren.

Wand

Wenn Sie eine Wand hinzufügen möchten, klicken Sie auf den "Wand" Knopf, um ein langes rechteckiges Objekt auf den Plan zu platzieren. Dieses Rechteck ist standardmäßig schwarz. Im Gegensatz zu einem Tisch oder einer Bank zeichnet sich die Wand insbesondere durch ihre unveränder-

lichen Kanten aus, die nicht abgerundet sind. Sie kann dazu verwendet werden, um Bereiche in Ihrem Plan zu definieren, wie beispielsweise Wände in einem Gebäudegrundriss oder Trennwände in einem Raumlayout.

Pflanze

Um ein Pflanzenobjekt zum Plan hinzuzufügen, klicken Sie auf den entsprechenden Knopf. Dadurch wird ein grünes Kreisobjekt auf dem Plan platziert. Diese Funktion kann verwendet werden, um weitere Orientierungspunkte auf dem Plan zu markieren und somit die Navigation und das Zurechtfinden zu erleichtern. Pflanzenobjekte können dazu beitragen, den Plan visuell ansprechender zu gestalten und wichtige Bereiche oder Merkmale deutlicher zu kennzeichnen.

Text

Um Text auf den Plan zu schreiben, klicken Sie auf den entsprechenden Knopf, wodurch ein neues Textelement erstellt wird. Sie haben die Möglichkeit, die Schriftgröße, Farbe und den Text nach Bedarf anzupassen. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, wichtige Informationen, Hinweise oder Beschriftungen direkt auf dem Plan zu platzieren und so die Übersichtlichkeit und Verständlichkeit zu verbessern. Mit Textelementen können Sie beispielsweise Bereiche kennzeichnen, Beschriftungen für Objekte hinzufügen oder Anweisungen für die Planung und Organisation geben.

Objekt bearbeiten

Auf der rechten Seite des Editors haben Sie die Möglichkeit, die Eigenschaften eines Elements zu bearbeiten. Für jedes Element stehen hier seine individuellen Eigenschaften zur Anpassung bereit. Wenn Sie Änderungen an den Eigenschaften vornehmen, werden diese sofort im Plan sichtbar. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, jedes Element genau nach Ihren Anforderungen anzupassen und die gewünschten Einstellungen in Echtzeit zu überprüfen.

Tischobjekt

Wenn Sie ein Tischobjekt ausgewählt haben, indem Sie auf einen Tisch in Ihrem Plan geklickt haben, werden Ihnen die folgenden Eigenschaften angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Parameter des Tisches anzupassen, darunter die Größe, die Position, die Farbe und weitere spezifische Eigenschaften, die je nach Bedarf variieren können. Durch die Anpassung dieser Eigenschaften können Sie den Tisch genau nach Ihren Anforderungen gestalten und ihn optimal in Ihren Plan integrieren.

ID

Die ID ist eine eindeutige Kennung Ihres Objekts im Plan, die am besten nicht verändert werden sollte. Ändern Sie diesen Wert nur, wenn es unbedingt erforderlich ist und Sie genau wissen, was Sie tun.

X-Position

Mit dem Wert "X-Position" können Sie die horizontale Position des Objekts festlegen. Am besten klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und verschieben das Objekt mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach links und rechts. Auf diese Weise können Sie sofort das Ergebnis sehen und das Objekt optimal positionieren, um es genau an der gewünschten Stelle zu platzieren.

Y-Position

Mit dem Wert "Y-Position" können Sie die vertikale Position des Objekts festlegen. Am besten klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und verschieben das Objekt mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach oben und unten. Auf diese Weise können Sie sofort das Ergebnis sehen und das Objekt optimal positionieren, um es genau an der gewünschten Stelle zu platzieren.

Höhe

Passen Sie die Höhe an, um Ihr Objekt höher oder niedriger zu machen. Klicken Sie am besten in das entsprechende Feld und verwenden Sie die Pfeiltasten Ihrer Tastatur, um den Wert anzupassen. Auf diese Weise können Sie die Änderung am besten verfolgen.

Breite

Passen Sie die Breite an, um Ihr Objekt länger oder kürzer zu machen. Klicken Sie am besten in das entsprechende Feld und verwenden Sie die Pfeiltasten Ihrer Tastatur, um den Wert anzupassen. Auf diese Weise können Sie die Änderung am besten verfolgen.

Drehung

Mit dem Wert "Drehung" können Sie die Rotation des Tisches einstellen. Dabei wird der Tisch um seine eigene Achse gedreht. Der Wert gibt die Gradanzahl an und kann zwischen 0 und 360 liegen. Durch die Einstellung dieses Wertes können Sie den Tisch nach Bedarf in jede gewünschte Ausrichtung bringen.

Farbe

Mit dem Farbfeld können Sie die Farbe Ihres Tisches individuell festlegen. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Farbe anzugeben:

- Sie können entweder den [englischen Farbnamen](#) verwenden, sofern dieser in CSS umgesetzt werden kann, wie beispielsweise

black,

white,

green,

blue, usw.

- Alternativ können Sie die [RGB-Werte](#) (Rot-Grün-Blau) im Format

rgb(10, 130, 255) eingeben. Wenn Sie die Transparenz der Farbe anpassen möchten, können Sie RGBA-Werte verwenden, wobei der Alpha-Wert zwischen 0 und 1 liegt, um die Transparenz anzugeben, wie zum Beispiel

rgba(255, 28, 105, 0.7).

- Schließlich können Sie auch den Farbcode als Hexadezimalwert eingeben, der aus drei Doppelzahlpaaren von 00 bis ff mit einer Raute davor besteht, wie beispielsweise

#ab7fe2,

#ffbbff, usw.

Tisch verknüpfen

Bei der Auswahl "Tisch verknüpfen" oder in Unternehmen mit Zimmerverwaltung "Zimmer verknüpfen" können Sie ein Tischobjekt mit einem bestimmten Tisch oder Zimmer verbinden. Wählen Sie einfach aus der Liste der Tische den gewünschten Tisch aus oder wählen Sie den ersten Wert "Kein Tisch" bzw. "Kein Zimmer", um das Tischobjekt nicht zu verknüpfen. Durch das Verknüpfen des Objekts können Sie mit einem Klick auf das Objekt direkt zum offenen Beleg des entsprechenden Tisches bzw. Zimmers wechseln.

Layer verknüpfen

Im Feld "Layer verknüpfen" haben Sie die Möglichkeit, einen Layer Ihres Plans auszuwählen, mit dem Sie das Tischobjekt verknüpfen möchten. Durch diese Verknüpfung können Sie ein logisches Wechseln zwischen den Layern Ihres Plans ermöglichen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie beispielsweise im ersten Layer eine Übersicht der Geschäftsräume erstellen und Verknüpfungen zu den verschiedenen weiteren Layern herstellen möchten, um schnell den richtigen Bereich zu finden.

Umrandung

Im Feld "Umrandung" haben Sie die Möglichkeit, einen Rahmen für das Tisch-Objekt einzustellen. Die Umrandung ist schwarz, und Sie können einen numerischen Wert angeben, um die Breite des Rahmens anzupassen. Setzen Sie die Umrandung auf 0, um keinen Rahmen zu verwenden.

Nach hinten schieben

Durch Betätigen des "Nach hinten schieben"-Knopfes kann das Tischobjekt hinter ein anderes Objekt verschoben werden. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn sich Ihre Objekte überlappen und Sie sicherstellen möchten, dass sie ordnungsgemäß angeordnet sind.

Nach vorne schieben

Der "Nach vorne schieben"-Knopf verschiebt das Tischobjekt vor ein anderes Element. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihr Tischobjekt über anderen Objekten liegt und nicht von diesen verdeckt wird, können Sie diese Funktion verwenden, um es nach vorne zu bringen.

Objekt löschen

Mit dem "Objekt löschen"-Knopf können Sie das Tischobjekt entfernen, sodass es nicht mehr auf dem Plan angezeigt wird. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, unerwünschte oder nicht mehr benötigte Tische schnell und einfach zu entfernen, um den Plan übersichtlich zu halten.

Objekt duplizieren

Der "Objekt duplizieren"-Knopf erstellt eine exakte Kopie des Tischobjekts an derselben Position, wobei nur die ID unterschiedlich ist. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, schnell und einfach mehrere identische Tische zu erstellen, ohne jeden Tisch einzeln zu konfigurieren.

Bankobjekt

Wenn Sie ein Bankobjekt ausgewählt haben, indem Sie auf eine Bank in Ihrem Plan geklickt haben, werden Ihnen die folgenden Eigenschaften angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Parameter der Bank anzupassen, darunter die Größe, die Position, die Farbe und weitere spezifische Eigenschaften, die je nach Bedarf variieren können. Durch die Anpassung dieser Eigenschaften können Sie die Bank genau nach Ihren Anforderungen gestalten und sie optimal in Ihren Plan integrieren.

ID

Die ID ist eine eindeutige Kennung Ihres Objekts im Plan, die am besten nicht verändert werden sollte. Ändern Sie diesen Wert nur, wenn es unbedingt erforderlich ist und Sie genau wissen, was Sie tun.

X-Position

Mit dem Wert "X-Position" können Sie die horizontale Position des Objekts festlegen. Am besten klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und verschieben das Objekt mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach links und rechts. Auf diese Weise können Sie sofort das Ergebnis sehen und das Objekt optimal positionieren, um es genau an der gewünschten Stelle zu platzieren.

Y-Position

Mit dem Wert "Y-Position" können Sie die vertikale Position des Objekts festlegen. Am besten klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und verschieben das Objekt mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach oben und unten. Auf diese Weise können Sie sofort das Ergebnis sehen und das Objekt optimal positionieren, um es genau an der gewünschten Stelle zu platzieren.

Höhe

Passen Sie die Höhe an, um Ihr Objekt höher oder niedriger zu machen. Klicken Sie am besten in das entsprechende Feld und verwenden Sie die Pfeiltasten Ihrer Tastatur, um den Wert anzupassen. Auf diese Weise können Sie die Änderung am besten verfolgen.

Breite

Passen Sie die Breite an, um Ihr Objekt länger oder kürzer zu machen. Klicken Sie am besten in das entsprechende Feld und verwenden Sie die Pfeiltasten Ihrer Tastatur, um den Wert anzupassen. Auf diese Weise können Sie die Änderung am besten verfolgen.

Drehung

Mit dem Wert "Drehung" können Sie die Rotation der Bank einstellen. Dabei wird die Bank um ihre eigene Achse gedreht. Der Wert gibt die Gradanzahl an und kann zwischen 0 und 360 liegen. Durch die Einstellung dieses Wertes können Sie die Bank nach Bedarf in jede gewünschte Ausrichtung bringen.

Farbe

Mit dem Farbfeld können Sie die Farbe Ihrer Bank individuell festlegen. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Farbe anzugeben:

- Sie können entweder den **englischen Farbnamen** verwenden, sofern dieser in CSS umgesetzt werden kann, wie beispielsweise

black,
white,
green,
blue, usw.

- Alternativ können Sie die **RGB-Werte** (Rot-Grün-Blau) im Format `rgb(10, 130, 255)` eingeben. Wenn Sie die Transparenz der Farbe anpassen möchten, können Sie **RGBA-Werte** verwenden, wobei der Alpha-Wert zwischen 0 und 1 liegt, um die Transparenz anzugeben, wie zum Beispiel `rgba(255, 28, 105, 0.7)`.

- Schließlich können Sie auch den Farbcode als Hexadezimalwert eingeben, der aus drei Doppelzählpaaren von 00 bis ff mit einer Raute davor besteht, wie beispielsweise

#ab7fe2,
#ffbbff, usw.

Tisch verknüpfen

Bei der Auswahl "Tisch verknüpfen" oder in Unternehmen mit Zimmerverwaltung "Zimmer verknüpfen" können Sie ein Bankobjekt mit einem bestimmten Tisch oder Zimmer verbinden. Wählen Sie einfach aus der Liste der Tische den gewünschten Tisch aus oder wählen Sie den ersten Wert "Kein Tisch" bzw. "Kein Zimmer", um das Bankobjekt nicht zu verknüpfen. Durch das Verknüpfen des Objekts können Sie mit einem Klick auf das Objekt direkt zum offenen Beleg des entsprechenden Tisches bzw. Zimmers wechseln.

Layer verknüpfen

Im Feld "Layer verknüpfen" haben Sie die Möglichkeit, einen Layer Ihres Plans auszuwählen, mit dem Sie das Bankobjekt verknüpfen möchten. Durch diese Verknüpfung können Sie ein logisches Wechseln zwischen den Layern Ihres Plans ermöglichen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie beispielsweise im ersten Layer eine Übersicht der Geschäftsräume erstellen und Verknüpfungen zu den verschiedenen weiteren Layern herstellen möchten, um schnell den richtigen Bereich zu finden.

Umrandung

Im Feld "Umrandung" haben Sie die Möglichkeit, einen Rahmen für das Bank-Objekt einzustellen. Die Umrandung ist schwarz, und Sie können einen numerischen Wert angeben, um die Breite des Rahmens anzupassen. Setzen Sie die Umrandung auf 0, um keinen Rahmen zu verwenden.

Nach hinten schieben

Durch Betätigen des "Nach hinten schieben"-Knopfes kann das Bankobjekt hinter ein anderes Objekt verschoben werden. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn sich Ihre Objekte überlappen und Sie sicherstellen möchten, dass sie ordnungsgemäß angeordnet sind.

Nach vorne schieben

Der "Nach vorne schieben"-Knopf verschiebt das Bankobjekt vor ein anderes Element. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihr Bankobjekt über anderen Objekten liegt und nicht von diesen verdeckt wird, können Sie diese Funktion verwenden, um es nach vorne zu bringen.

Objekt löschen

Mit dem "Objekt löschen"-Knopf können Sie das Bankobjekt entfernen, sodass es nicht mehr auf dem Plan angezeigt wird. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, unerwünschte oder nicht mehr benötigte Objekte schnell und einfach zu entfernen, um den Plan übersichtlich zu halten.

Objekt duplizieren

Der "Objekt duplizieren"-Knopf erstellt eine exakte Kopie des Bankobjekts an derselben Position, wobei nur die ID unterschiedlich ist. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, schnell und einfach mehrere identische Bänke zu erstellen, ohne jedes Objekt einzeln zu konfigurieren.

Sitzobjekt

Wenn Sie ein Sitzobjekt ausgewählt haben, indem Sie auf einen Sitz in Ihrem Plan geklickt haben, werden Ihnen die folgenden Eigenschaften angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Parameter des Sitzes anzupassen, darunter die Größe, die Position, die Farbe und weitere spezifische Eigenschaften, die je nach Bedarf variieren können. Durch die Anpassung dieser Eigenschaften können Sie den Sitz genau nach Ihren Anforderungen gestalten und ihn optimal in Ihren Plan integrieren.

ID

Die ID ist eine eindeutige Kennung Ihres Objekts im Plan, die am besten nicht verändert werden sollte. Ändern Sie diesen Wert nur, wenn es unbedingt erforderlich ist und Sie genau wissen, was Sie tun.

X-Position

Mit dem Wert "X-Position" können Sie die horizontale Position des Objekts festlegen. Am besten klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und verschieben das Objekt mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach links und rechts. Auf diese Weise können Sie sofort das Ergebnis sehen und das Objekt optimal positionieren, um es genau an der gewünschten Stelle zu platzieren.

Y-Position

Mit dem Wert "Y-Position" können Sie die vertikale Position des Objekts festlegen. Am besten klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und verschieben das Objekt mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach oben und unten. Auf diese Weise können Sie sofort das Ergebnis sehen und das Objekt optimal positionieren, um es genau an der gewünschten Stelle zu platzieren.

Radius

Der Wert "Radius" definiert die Größe des Kreises. Am besten können Sie diesen Wert ändern, indem Sie in das entsprechende Feld klicken und dann die Pfeiltasten nach oben und unten verwenden, um den Wert anzupassen. Bitte beachten Sie, dass der Wert immer positiv sein muss.

Farbe

Mit dem Farbfeld können Sie die Farbe Ihres Sitzes individuell festlegen. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Farbe anzugeben:

- Sie können entweder den **englischen Farbnamen** verwenden, sofern dieser in CSS umgesetzt werden kann, wie beispielsweise

black,

white,

green,

blue, usw.

- Alternativ können Sie die **RGB-Werte** (Rot-Grün-Blau) im Format `rgb(10, 130, 255)` eingeben. Wenn Sie die Transparenz der Farbe anpassen möchten, können Sie **RGBA-Werte** verwenden, wobei der Alpha-Wert zwischen 0 und 1 liegt, um die Transparenz anzugeben, wie zum Beispiel `rgba(255, 28, 105, 0.7)`.

- Schließlich können Sie auch den Farbcode als Hexadezimalwert eingeben, der aus drei Doppelzahlpaaren von 00 bis ff mit einer Raute davor besteht, wie beispielsweise

`#ab7fe2`,

#ffbbff, usw.

Tisch verknüpfen

Bei der Auswahl "Tisch verknüpfen" oder in Unternehmen mit Zimmerverwaltung "Zimmer verknüpfen" können Sie ein Sitzobjekt mit einem bestimmten Tisch oder Zimmer verbinden. Wählen Sie einfach aus der Liste der Tische den gewünschten Tisch aus oder wählen Sie den ersten Wert "Kein Tisch" bzw. "Kein Zimmer", um das Sitzobjekt nicht zu verknüpfen. Durch das Verknüpfen des Objekts können Sie mit einem Klick auf das Objekt direkt zum offenen Beleg des entsprechenden Tisches bzw. Zimmers wechseln.

Layer verknüpfen

Im Feld "Layer verknüpfen" haben Sie die Möglichkeit, einen Layer Ihres Plans auszuwählen, mit dem Sie das Sitzobjekt verknüpfen möchten. Durch diese Verknüpfung können Sie ein logisches Wechseln zwischen den Layern Ihres Plans ermöglichen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie beispielsweise im ersten Layer eine Übersicht der Geschäftsräume erstellen und Verknüpfungen zu den verschiedenen weiteren Layern herstellen möchten, um schnell den richtigen Bereich zu finden.

Umrandung

Im Feld "Umrandung" haben Sie die Möglichkeit, einen Rahmen für das Sitz-Objekt einzustellen. Die Umrandung ist schwarz, und Sie können einen numerischen Wert angeben, um die Breite des Rahmens anzupassen. Setzen Sie die Umrandung auf 0, um keinen Rahmen zu verwenden.

Nach hinten schieben

Durch Betätigen des "Nach hinten schieben"-Knopfes kann das Sitzobjekt hinter ein anderes Objekt verschoben werden. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn sich Ihre Objekte überlappen und Sie sicherstellen möchten, dass sie ordnungsgemäß angeordnet sind.

Nach vorne schieben

Der "Nach vorne schieben"-Knopf verschiebt das Sitzobjekt vor ein anderes Element. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihr Sitzobjekt über anderen Objekten liegt und nicht von diesen verdeckt wird, können Sie diese Funktion verwenden, um es nach vorne zu bringen.

Objekt löschen

Mit dem "Objekt löschen"-Knopf können Sie das Sitzobjekt entfernen, sodass es nicht mehr auf dem Plan angezeigt wird. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, unerwünschte oder nicht mehr benötigte Objekte schnell und einfach zu entfernen, um den Plan übersichtlich zu halten.

Objekt duplizieren

Der "Objekt duplizieren"-Knopf erstellt eine exakte Kopie des Sitzobjekts an derselben Position,

wobei nur die ID unterschiedlich ist. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, schnell und einfach mehrere identische Sitze zu erstellen, ohne jedes Objekt einzeln zu konfigurieren.

Wandobjekt

Wenn Sie ein Wandobjekt ausgewählt haben, indem Sie auf eine Wand in Ihrem Plan geklickt haben, werden Ihnen die folgenden Eigenschaften angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Parameter der Wand anzupassen, darunter die Länge, die Position, die Farbe und weitere spezifische Eigenschaften, die je nach Bedarf variieren können. Durch die Anpassung dieser Eigenschaften können Sie die Wand genau nach Ihren Anforderungen gestalten und sie optimal in Ihren Plan integrieren.

ID

Die ID ist eine eindeutige Kennung Ihres Objekts im Plan, die am besten nicht verändert werden sollte. Ändern Sie diesen Wert nur, wenn es unbedingt erforderlich ist und Sie genau wissen, was Sie tun.

X-Position

Mit dem Wert "X-Position" können Sie die horizontale Position des Objekts festlegen. Am besten klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und verschieben das Objekt mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach links und rechts. Auf diese Weise können Sie sofort das Ergebnis sehen und das Objekt optimal positionieren, um es genau an der gewünschten Stelle zu platzieren.

Y-Position

Mit dem Wert "Y-Position" können Sie die vertikale Position des Objekts festlegen. Am besten klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und verschieben das Objekt mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach oben und unten. Auf diese Weise können Sie sofort das Ergebnis sehen und das Objekt optimal positionieren, um es genau an der gewünschten Stelle zu platzieren.

Höhe

Passen Sie die Höhe an, um Ihr Objekt höher oder niedriger zu machen. Klicken Sie am besten in das entsprechende Feld und verwenden Sie die Pfeiltasten Ihrer Tastatur, um den Wert anzupassen. Auf diese Weise können Sie die Änderung am besten verfolgen.

Breite

Passen Sie die Breite an, um Ihr Objekt länger oder kürzer zu machen. Klicken Sie am besten in das entsprechende Feld und verwenden Sie die Pfeiltasten Ihrer Tastatur, um den Wert anzupassen. Auf diese Weise können Sie die Änderung am besten verfolgen.

Drehung

Mit dem Wert "Drehung" können Sie die Rotation der Wand einstellen. Dabei wird die Wand um ihre eigene Achse gedreht. Der Wert gibt die Gradanzahl an und kann zwischen 0 und 360 liegen. Durch die Einstellung dieses Wertes können Sie die Wand nach Bedarf in jede gewünschte Ausrichtung bringen.

Farbe

Mit dem Farbfeld können Sie die Farbe Ihrer Wand individuell festlegen. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Farbe anzugeben:

- Sie können entweder den **englischen Farbnamen** verwenden, sofern dieser in CSS umgesetzt werden kann, wie beispielsweise

black,

white,

green,

blue, usw.

- Alternativ können Sie die **RGB-Werte** (Rot-Grün-Blau) im Format `rgb(10, 130, 255)` eingeben. Wenn Sie die Transparenz der Farbe anpassen möchten, können Sie **RGBA-Werte** verwenden, wobei der Alpha-Wert zwischen 0 und 1 liegt, um die Transparenz anzugeben, wie zum Beispiel `rgba(255, 28, 105, 0.7)`.

- Schließlich können Sie auch den Farbcode als Hexadezimalwert eingeben, der aus drei Doppelzahlpaaren von 00 bis ff mit einer Raute davor besteht, wie beispielsweise

#ab7fe2,

#ffbbff, usw.

Tisch verknüpfen

Bei der Auswahl "Tisch verknüpfen" oder in Unternehmen mit Zimmerverwaltung "Zimmer verknüpfen" können Sie ein Wandobjekt mit einem bestimmten Tisch oder Zimmer verbinden. Wählen Sie einfach aus der Liste der Tische den gewünschten Tisch aus oder wählen Sie den ersten Wert "Kein Tisch" bzw. "Kein Zimmer", um das Wandobjekt nicht zu verknüpfen. Durch das Verknüpfen des Objekts können Sie mit einem Klick auf das Objekt direkt zum offenen Beleg des entsprechenden Tisches bzw. Zimmers wechseln.

Layer verknüpfen

Im Feld "Layer verknüpfen" haben Sie die Möglichkeit, einen Layer Ihres Plans auszuwählen, mit dem Sie das Wandobjekt verknüpfen möchten. Durch diese Verknüpfung können Sie ein logisches Wechseln zwischen den Layern Ihres Plans ermöglichen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie beispielsweise im ersten Layer eine Übersicht der Geschäftsräume erstellen und Verknüpfungen zu den verschiedenen weiteren Layern herstellen möchten, um schnell den richtigen Bereich zu finden.

Umrandung

Im Feld "Umrandung" haben Sie die Möglichkeit, einen Rahmen für das Wand-Objekt einzustellen. Die Umrandung ist schwarz, und Sie können einen numerischen Wert angeben, um die Breite des Rahmens anzupassen. Setzen Sie die Umrandung auf 0, um keinen Rahmen zu verwenden.

Nach hinten schieben

Durch Betätigen des "Nach hinten schieben"-Knopfes kann das Wandobjekt hinter ein anderes Objekt verschoben werden. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn sich Ihre Objekte überlappen und Sie sicherstellen möchten, dass sie ordnungsgemäß angeordnet sind.

Nach vorne schieben

Der "Nach vorne schieben"-Knopf verschiebt das Wandobjekt vor ein anderes Element. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihr Wandobjekt über anderen Objekten liegt und nicht von diesen verdeckt wird, können Sie diese Funktion verwenden, um es nach vorne zu bringen.

Objekt löschen

Mit dem "Objekt löschen"-Knopf können Sie das Wandobjekt entfernen, sodass es nicht mehr auf dem Plan angezeigt wird. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, unerwünschte oder nicht mehr benötigte Objekte schnell und einfach zu entfernen, um den Plan übersichtlich zu halten.

Objekt duplizieren

Der "Objekt duplizieren"-Knopf erstellt eine exakte Kopie des Wandobjekts an derselben Position, wobei nur die ID unterschiedlich ist. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, schnell und einfach mehrere identische Wände zu erstellen, ohne jedes Objekt einzeln zu konfigurieren.

Pflanzenobjekt

Wenn Sie ein Pflanzenobjekt ausgewählt haben, indem Sie auf eine Pflanze in Ihrem Plan geklickt haben, werden Ihnen die folgenden Eigenschaften angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Parameter der Pflanze anzupassen, darunter die Größe, die Position, die Farbe und weitere spezifische Eigenschaften, die je nach Bedarf variieren können. Durch die Anpassung dieser Eigenschaften können Sie die Pflanze genau nach Ihren Anforderungen gestalten und sie optimal in Ihren Plan integrieren.

ID

Die ID ist eine eindeutige Kennung Ihres Objekts im Plan, die am besten nicht verändert werden sollte. Ändern Sie diesen Wert nur, wenn es unbedingt erforderlich ist und Sie genau wissen, was Sie tun.

X-Position

Mit dem Wert "X-Position" können Sie die horizontale Position des Objekts festlegen. Am besten klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und verschieben das Objekt mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach links und rechts. Auf diese Weise können Sie sofort das Ergebnis sehen und das Objekt optimal positionieren, um es genau an der gewünschten Stelle zu platzieren.

Y-Position

Mit dem Wert "Y-Position" können Sie die vertikale Position des Objekts festlegen. Am besten klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und verschieben das Objekt mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach oben und unten. Auf diese Weise können Sie sofort das Ergebnis sehen und das Objekt optimal positionieren, um es genau an der gewünschten Stelle zu platzieren.

Radius

Der Wert "Radius" definiert die Größe des Kreises. Am besten können Sie diesen Wert ändern, indem Sie in das entsprechende Feld klicken und dann die Pfeiltasten nach oben und unten verwenden, um den Wert anzupassen. Bitte beachten Sie, dass der Wert immer positiv sein muss.

Farbe

Mit dem Farbfeld können Sie die Farbe Ihrer Pflanze individuell festlegen. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Farbe anzugeben:

- Sie können entweder den [englischen Farbnamen](#) verwenden, sofern dieser in CSS umgesetzt werden kann, wie beispielsweise

black,
white,
green,
blue, usw.

- Alternativ können Sie die [RGB-Werte](#) (Rot-Grün-Blau) im Format `rgb(10, 130, 255)` eingeben. Wenn Sie die Transparenz der Farbe anpassen möchten, können Sie RGBA-Werte verwenden, wobei der Alpha-Wert zwischen 0 und 1 liegt, um die Transparenz anzugeben, wie zum Beispiel `rgba(255, 28, 105, 0.7)`.

- Schließlich können Sie auch den Farbcode als Hexadezimalwert eingeben, der aus drei Doppelzählpaaren von 00 bis ff mit einer Raute davor besteht, wie beispielsweise

#ab7fe2,
#ffbbff, usw.

Tisch verknüpfen

Bei der Auswahl "Tisch verknüpfen" oder in Unternehmen mit Zimmerverwaltung "Zimmer verknüpfen" können Sie ein Pflanzenobjekt mit einem bestimmten Tisch oder Zimmer verbinden. Wäh-

len Sie einfach aus der Liste der Tische den gewünschten Tisch aus oder wählen Sie den ersten Wert "Kein Tisch" bzw. "Kein Zimmer", um das Pflanzenobjekt nicht zu verknüpfen. Durch das Verknüpfen des Objekts können Sie mit einem Klick auf das Objekt direkt zum offenen Beleg des entsprechenden Tisches bzw. Zimmers wechseln.

Layer verknüpfen

Im Feld "Layer verknüpfen" haben Sie die Möglichkeit, einen Layer Ihres Plans auszuwählen, mit dem Sie das Pflanzenobjekt verknüpfen möchten. Durch diese Verknüpfung können Sie ein logisches Wechseln zwischen den Layern Ihres Plans ermöglichen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie beispielsweise im ersten Layer eine Übersicht der Geschäftsräume erstellen und Verknüpfungen zu den verschiedenen weiteren Layern herstellen möchten, um schnell den richtigen Bereich zu finden.

Umrandung

Im Feld "Umrandung" haben Sie die Möglichkeit, einen Rahmen für das Pflanzenobjekt einzustellen. Die Umrandung ist schwarz, und Sie können einen numerischen Wert angeben, um die Breite des Rahmens anzupassen. Setzen Sie die Umrandung auf 0, um keinen Rahmen zu verwenden.

Nach hinten schieben

Durch Betätigen des "Nach hinten schieben"-Knopfes kann das Pflanzenobjekt hinter ein anderes Objekt verschoben werden. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn sich Ihre Objekte überlappen und Sie sicherstellen möchten, dass sie ordnungsgemäß angeordnet sind.

Nach vorne schieben

Der "Nach vorne schieben"-Knopf verschiebt das Pflanzenobjekt vor ein anderes Element. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihr Pflanzenobjekt über anderen Objekten liegt und nicht von diesen verdeckt wird, können Sie diese Funktion verwenden, um es nach vorne zu bringen.

Objekt löschen

Mit dem "Objekt löschen"-Knopf können Sie das Pflanzenobjekt entfernen, sodass es nicht mehr auf dem Plan angezeigt wird. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, unerwünschte oder nicht mehr benötigte Objekte schnell und einfach zu entfernen, um den Plan übersichtlich zu halten.

Objekt duplizieren

Der "Objekt duplizieren"-Knopf erstellt eine exakte Kopie des Pflanzenobjekt an derselben Position, wobei nur die ID unterschiedlich ist. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, schnell und einfach mehrere identische Pflanzen zu erstellen, ohne jedes Objekt einzeln zu konfigurieren.

Textobjekt

Wenn Sie ein Textobjekt ausgewählt haben, indem Sie auf einen Text in Ihrem Plan geklickt haben, werden Ihnen die folgenden Eigenschaften angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Parameter des Textes anzupassen, darunter die Schriftgröße, die Farbe, die Positionierung und weitere spezifische Eigenschaften, die je nach Bedarf variieren können. Durch die Anpassung dieser Eigenschaften können Sie den Text genau nach Ihren Anforderungen gestalten und ihn optimal in Ihren Plan integrieren.

ID

Die ID ist eine eindeutige Kennung Ihres Objekts im Plan, die am besten nicht verändert werden sollte. Ändern Sie diesen Wert nur, wenn es unbedingt erforderlich ist und Sie genau wissen, was Sie tun.

Text

Geben Sie hier den Text ein, den Sie auf dem Plan anzeigen möchten. Sie können beispielsweise die Tischnummer eingeben und dann das Textobjekt auf das entsprechende Tischobjekt ziehen.

X-Position

Mit dem Wert "X-Position" können Sie die horizontale Position des Objekts festlegen. Am besten klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und verschieben das Objekt mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach links und rechts. Auf diese Weise können Sie sofort das Ergebnis sehen und das Objekt optimal positionieren, um es genau an der gewünschten Stelle zu platzieren.

Y-Position

Mit dem Wert "Y-Position" können Sie die vertikale Position des Objekts festlegen. Am besten klicken Sie dazu in das entsprechende Feld und verschieben das Objekt mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach oben und unten. Auf diese Weise können Sie sofort das Ergebnis sehen und das Objekt optimal positionieren, um es genau an der gewünschten Stelle zu platzieren.

Drehung

Mit dem Wert "Drehung" können Sie die Rotation des Textes einstellen. Dabei wird der Text um ihre eigene Achse gedreht. Der Wert gibt die Gradanzahl an und kann zwischen 0 und 360 liegen. Durch die Einstellung dieses Wertes können Sie den Text nach Bedarf in jede gewünschte Ausrichtung bringen.

Schriftgröße

Durch die Einstellung der Schriftgröße können Sie die Größe Ihres Textes anpassen. Bitte geben Sie hier einen numerischen Wert ein, um die gewünschte Größe zu definieren.

Farbe

Mit dem Farbfeld können Sie die Hintergrundfarbe Ihres Layers individuell festlegen. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Farbe anzugeben:

- Sie können entweder den **englischen Farbnamen** verwenden, sofern dieser in CSS umgesetzt werden kann, wie beispielsweise

black,
white,
green,
blue, usw.

- Alternativ können Sie die **RGB-Werte** (Rot-Grün-Blau) im Format `rgb(10, 130, 255)` eingeben. Wenn Sie die Transparenz der Farbe anpassen möchten, können Sie **RGBA-Werte** verwenden, wobei der Alpha-Wert zwischen 0 und 1 liegt, um die Transparenz anzugeben, wie zum Beispiel `rgba(255, 28, 105, 0.7)`.

- Schließlich können Sie auch den Farbcode als Hexadezimalwert eingeben, der aus drei Doppelzahlpaaren von 00 bis ff mit einer Raute davor besteht, wie beispielsweise

#ab7fe2,
#ffbbff, usw.

Nach hinten schieben

Durch Betätigen des "Nach hinten schieben"-Knopfes kann das Textobjekt hinter ein anderes Objekt verschoben werden. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn sich Ihre Objekte überlappen und Sie sicherstellen möchten, dass sie ordnungsgemäß angeordnet sind.

Nach vorne schieben

Der "Nach vorne schieben"-Knopf verschiebt das Textobjekt vor ein anderes Element. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihr Textobjekt über anderen Objekten liegt und nicht von diesen verdeckt wird, können Sie diese Funktion verwenden, um es nach vorne zu bringen.

Objekt löschen

Mit dem "Objekt löschen"-Knopf können Sie das Textobjekt entfernen, sodass es nicht mehr auf dem Plan angezeigt wird. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, unerwünschte oder nicht mehr benötigte Objekte schnell und einfach zu entfernen, um den Plan übersichtlich zu halten.

Objekt duplizieren

Der "Objekt duplizieren"-Knopf erstellt eine exakte Kopie des Textobjekt an derselben Position, wobei nur die ID unterschiedlich ist. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, schnell und einfach mehrere identische Texte zu erstellen, ohne jedes Objekt einzeln zu konfigurieren. /wp:html