
SimpleBiz Kassa Handbuch

Kurzanleitung Geschäftsfälle



SimpleBiz - eine Marke der SimpleNet OG

1. Ausgabe 2016

Erklärungen zum Handbuch	4
Legende	4
Inbetriebnahme.....	5
<i>Technisches Setup.....</i>	<i>5</i>
<i>Verbindung Tablet - Server</i>	<i>5</i>
<i>Grundeinstellungen.....</i>	<i>5</i>
Verkauf - Neuer Beleg	6
<i>Kundenauswahl</i>	<i>6</i>
Kunde Barverkauf.....	6
Kunde aus Datenbank	6
Kundendaten bearbeiten	6
<i>Artikel zum Beleg hinzufügen.....</i>	<i>7</i>
Auswahl per Barcode-Scanner	7
Auswahl über Gruppe	7
Auswahl durch Eingabe der Artikelnummer	7
<i>Artikeldaten in einem Beleg bearbeiten</i>	<i>7</i>
Texte ändern	7
Menge ändern.....	8
Preis ändern bzw. Rabatt erfassen	8
<i>Beleg abschließen</i>	<i>8</i>
<i>Zahlung erfassen</i>	<i>8</i>
Gutschrift / Storno	9
<i>Ablauf.....</i>	<i>9</i>
<i>Beispiele</i>	<i>10</i>
Kassa-Entnahme und Kassa-Ausgang.....	11
<i>Kassa Entnahme</i>	<i>11</i>
<i>Kassa Ausgang.....</i>	<i>11</i>
Archiv	12
<i>Belegarchiv</i>	<i>12</i>
Abschluss / Pause	12

<i>Pause</i>	12
<i>Abschluss</i>	12
Artikelinfo	13
<i>Abruf von ähnlichen Artikeln</i>	13
Inventur	13
<i>Erfassung</i>	13
<i>Verbuchen</i>	13
Management-Account	14
<i>Einstellungen ändern</i>	14
Belege - Buchhaltung	14
Belege - Finanz.....	14
POS - Artikel.....	14
POS - Artikel Details	14
POS - Werbung.....	15
Statistik - Umsatz-Statistik.....	16
Verwaltung - Benutzer	16
Verwaltung - Konfiguration.....	16
Archiv	17
Papier bestellen	17

Erklärungen zum Handbuch

Diese Kurzanleitung erklärt alle wichtigen Fragen rund um die SimpleBiz Kassa - unabhängig des gebuchten Systems Handel, Kassa oder Gastro. Zur Erläuterung finden Sie hier eine Auflistung über die verwendeten Stile in diesem Handbuch und deren Bedeutung.

Legende

Text in **Fettschrift**

-> bezeichnet einen Menüpunkt aus dem Hauptmenü bzw. Untermenü

Text in ***Kursivschrift und Fettschrift***

-> bezeichnet einen Button

unterstrichener Text

-> bezeichnet eine Fensterbezeichnung

>> Text nach doppelten spitzen Klammern

-> bezeichnet einen allgemeinen Hinweis

(Text in runden Klammern)

-> bezeichnet einen Option in der Eingabe bzw. Verarbeitung

Inbetriebnahme

Technisches Setup

Bitte führen Sie folgende Schritte genau nach Anleitung aus und beachten Sie bitte immer: ein Stecker der nicht richtig paßt oder sehr schwer einzustecken ist, ist meistens falsch!

1. Bitte schließen Sie den SimpleBiz Server zuerst an das Netzkabel an.
2. Dann verbinden Sie den Drucker mit dem USB Kabel mit dem SimpleBiz Server. Dabei ist nicht wichtig welcher USB Anschluß am SimpleBiz Server verwendet wird (der Drucker hat nur 1 passenden USB Anschluß).
3. Falls Sie einen USB Stick zur Signierung der Rechnungsbelege haben stecken Sie diesen bitte nun am SimpleBiz Server an.
4. Verbinden Sie nun sowohl den SimpleBiz Server sowie den Drucker mit dem jeweiligen Netzteil und stecken beide Netzteile in eine extra gesicherte EDV-Steckdose.
 1. Wir empfehlen dringend die Verwendung einer USV-Anlage (Unterbrechungsfreie Stromversorgung) um den Betrieb des SimpleBiz Servers auch bei einem Stromausfall zu gewährleisten.
5. Wenn Sie eine SimpleBiz Kassenlade haben, verbinden Sie diese bitte nun mit dem Drucker (der Anschluß auf der Kassenlade befindet sich auf der Unterseite).
6. Das Kassendisplay benötigt nur einen Stromanschluß, bitte verbinden Sie dieses jedoch erst wenn der SimpleBiz Server zumindest 10 min eingeschaltet ist.

Verbindung Tablet - Server

Starten Sie nun das Tablet (oder ein anderes Eingabegerät) und verbinden Sie es mit dem WLAN Netzwerk mit dem Namen „SimpleBiz“. Das Kennwort hierfür finden Sie auf der Unterseite des SimpleBiz-Servers. Sobald das Gerät mit dem WLAN verbunden ist können Sie „SimpleBiz“ auf dem Gerät starten (oder bei anderen Eingabegeräten rufen Sie die Adresse <https://192.168.1.1> auf und ignorieren Sie den angezeigten Zertifikatsfehler).

Grundeinstellungen

Loggen Sie sich nun mit dem Management-Account ein, das Kennwort finden Sie ebenfalls auf der Unterseite des SimpleBiz-Servers. Dieses Kennwort sollte unbedingt geändert werden! Nach dem Login finden Sie im Menü einen Menüpunkt Passwort ändern, notieren Sie sich das neue Kennwort unbedingt, dieses ist verschlüsselt

gespeichert und kann nicht wiederhergestellt werden! (Kennwörter dürfen ausschließlich aus Zahlen bestehen!)

Verkauf - Neuer Beleg

Kundenauswahl

Der erste Schritt im Verkaufsprozess ist die Auswahl des Kunden. Dabei ist zu beachten, dass ein in der Datenbank hinterlegter Kunde unter Umständen bereits Verkaufskonditionen hinterlegt hat, die den Verkaufsprozess verändern - zB Rabatte, Steuerfreie Einkäufe, etc.

Kunde Barverkauf

Der Kunde **Barverkauf** ist ein fiktiver Kunde auf den jene Verkäufe abgerechnet werden, die keinem tatsächlich in der Datenbank hinterlegten Kunden zugeordnet werden sollen.

>> Die SimpleBiz Systeme Kassa und Gastro beinhalten im Standardpaket keine Kundenverwaltung, daher ist bei diesen beiden Paketen nur der Kunde „Barverkauf“ verfügbar.

Kunde aus Datenbank

Um einen bestehenden Kunden aus der Datenbank auszuwählen, klicken Sie auf **Kunde**. Daraufhin öffnet das Fenster Kundenliste, sortiert nach dem 1. Buchstaben des Nachnamen. Am oberen Fensterrand kann der jeweilige Buchstabe ausgewählt werden, die Liste selbst beinhaltet dann nur noch die zutreffenden Kunden / Nachnamen. Durch anklicken einer Zeile wird der Kunde ausgewählt und in dem Beleg eingesetzt. Das Fenster Kundenliste schließt sich dabei automatisch. Beim hinzufügen des Kunden zum Beleg wird automatisch geprüft ob das Kundenkonto ein Guthaben aufweist. Wenn ja erfolgt die Nachfrage ob das Guthaben in diesen Beleg gebucht (und somit verbraucht) werden soll. Wenn ein Guthaben vorhanden ist, wird dieses bei der Zahlungserfassung erneut dargestellt.

Kundendaten bearbeiten

Nach Auswahl eines in der Datenbank hinterlegten Kunden können dessen Daten eingesehen bzw. bearbeitet werden. Durch klick auf **Kundendaten** öffnet das Fenster Kundendaten mit den hinterlegten Daten. Die Ansicht unterscheidet zwischen Personen und Unternehmen. Durch Auswahl eines Feldes kann der jeweilige Wert geändert werden, ebenso können innerhalb der Listen (**Kunden ID**, **Anschrift(en)** und **Tel/Fax/Internet**) die jeweiligen Eingabemasken geöffnet werden. Am Ende der Bearbeitung auf **Schließen** klicken und das geöffnete Fenster Kundendaten wird wieder geschlossen.

>> Bedenken Sie dass die gespeicherten Daten möglichst richtig gehalten werden sollten. Wenn Sie die Möglichkeit haben die Daten gemeinsam mit dem Kunden zu überprüfen sollte diese Chance genutzt werden.

Artikel zum Beleg hinzufügen

Artikel können auf verschiedene Arten zum Beleg hinzugefügt werden. Je nach verwendetem SimpleBiz System werden einzelne oder mehrere Möglichkeiten der Auswahl angeboten. Das SimpleBiz System Kassa bietet nur die Möglichkeit der Auswahl über Gruppe, diese dafür direkt in der Eingabemaske ohne weiteres Fenster.

Auswahl per Barcode-Scanner

Mittels Barcode-Scanner kann der Artikel einfach gescannt werden. Sollte der Artikel nicht gefunden werden erscheint das Fenster Artikel nicht gefunden mit einem Hinweis dazu. Im Regelfall wird dem Beleg der gescannte Artikel hinzugefügt, dies ist unter anderem daran erkennbar, dass die Belegvoransicht auf der linken Seite den Artikel darstellt und die Zeile des Artikels grün markiert ist.

Auswahl über Gruppe

Die Taste **Auswahl über Gruppe** öffnet das Fenster POS Artikel, das die POS Artikelgruppen und POS Artikel darstellt. In dieser Ansicht kann ein Artikel angewählt werden oder per **Abbrechen** das Fenster POS Artikel wieder geschlossen werden. Welche Artikel hier verfügbar sind, ist mit dem Management-Account einstellbar. Wenn der ausgewählte Artikel keinen Preis hinterlegt hat öffnet sich das Fenster Preiseingabe.

Auswahl durch Eingabe der Artikelnummer

Neben der Taste **Auswahl über Gruppe** befindet sich ein leeres Eingabefeld. In dieses kann eine Artikelnummer auch händisch eingetragen werden, zum Abschluß mit der Eingabe-Taste auf der Tastatur bestätigen und der Artikel wird hinzugefügt. Wie bereits oben beschrieben kann dabei das Fenster Artikel nicht gefunden öffnen oder aber das Fenster Preiseingabe.

Artikeldaten in einem Beleg bearbeiten

Ein Artikel der in einem Beleg enthalten ist kann zur Bearbeitung jederzeit in der Belegvoransicht ausgewählt werden. Dazu die Zeile des gewünschten Artikels anklicken (Zeile in der Belegvoransicht wird grün hinterlegt) und in der Artikeldetail-Ansicht können folgende Aktionen durchgeführt werden.

Texte ändern

Die Artikel-Texte (Bezeichnung und Beschreibung) können durch anklicken des Textes geändert werden. Dazu öffnet das Fenster Artikeltext und bietet ein Eingabefeld. Zum Abschluß auf **Speichern** oder **Abbrechen**, das Fenster Artikeltext schließt und die Änderungen sind ersichtlich.

Menge ändern

Die Buttons **+1** und **-1** (resp. **+5/-5**) dienen der Auswahl bzw. Korrektur der Menge.

Preis ändern bzw. Rabatt erfassen

Die Tasten **7**, **6**, **5**, und **2** sind Rabatt-Tasten für 70%, 60%, 50% oder 20% Rabatt auf diesen Artikel. Die Taste **Preis** öffnet das Fenster Preiseingabe. Dabei besteht die Möglichkeit einen neuen absoluten Betrag als Preis einzusetzen oder einen frei wählbaren Rabatt-Prozentsatz zu hinterlegen. Zur Information wird (wenn vorhanden) der hinterlegte Listenpreis ebenfalls dargestellt. Mit der Taste Löschen kann der Artikel aus diesem Beleg gelöscht werden.

>> Die Taste **Löschen** in der Artikeldetail-Ansicht entfernt den Artikel ausschließlich aus diesem Beleg. In dieser Maske durchgeführte Änderungen sind ebenfalls nur für diesen Beleg gültig!

>> Die Rabatt-Tasten **7**, **6**, **5** und **2** sind im SimpleBiz System Kassa und Gastro nicht vorhanden.

Beleg abschließen

Wenn alle Artikel dem Beleg hinzugefügt wurden, kann zum Abschluß noch ein genereller Beleg-Rabatt erfaßt werden. Durch klick auf den Button **Rabatt** öffnet das Fenster Rabatt zur Eingabe eines absoluten Rechnungsbetrages oder eines Rabatt-Prozentsatzes. Zum Abschluß auf **Speichern** oder **Abbrechen**, das Fenster Rabatt schließt und die Änderungen sind ersichtlich. Soll der gesamte Beleg verworfen werden kann dies durch klick auf **Stornieren** schnell erledigt werden. Zur Sicherheit erfolgt hier eine Nachfrage, ob diese Aktion tatsächlich gewünscht wird. Wenn der Beleg laut Belegvoransicht korrekt ist kann durch klick auf **Drucken** die Zahlung zu dem Beleg erfaßt werden.

Zahlung erfassen

Das Fenster Zahlung bietet verschiedene Inhalte:

1. im linken oberen Bereich die Darstellung des zu zahlenden Rechnungsbetrages, abzüglich eines etwaigen Guthabens des Kunden und dem somit offenen Betrag. Im Feld Zahlung wird der Zahlbetrag eingegeben, das Feld Retoungeld berechnet im Falle einer Barzahlung den richtigen Retoungeld-Betrag.

2. im rechten oberen Bereich befinden sich Zahlenfelder **0-9** zur Eingabe des Zahlbetrages. **x** löscht den eingegebenen Betrag. Der Betrag muß inkl. 2 Nachkommastellen eingegeben werden (zB 700 für 7,00 oder 500 für 5,99)
3. unterhalb dieser beiden Bereiche befindet sich die Auswahl der Zahlungsart. Die angebotenen Zahlungsarten sind mit dem Management-Account einstellbar. Wenn eine Kartenzahlung bzw. offene Rechnung ausgewählt wird, kann kein höherer Betrag eingegeben werden als der offene Betrag. Im Falle einer Barzahlung ist dies möglich.
4. Sobald ein Betrag eingegeben und eine Zahlungsart ausgewählt wurde, erscheint der Button **Zahlung** hinzufügen. Durch klick auf diesen wird diese Zahlung dem Beleg hinzugefügt.
 1. Wenn eine Kartenzahlung gewählt wurde (und eine Kartenterminal an die SimpleBiz Kassa angebunden ist), startet der Zahlvorgang auf dem Kartenterminal. Während dieses Prozesses zeigt die SimpleBiz Kassa die Dialoge des Zahlungsterminals zur Information an.
 2. Kann eine Kartenzahlung nicht abgeschlossen werden (zB mangelnde Deckung,...) wird die Zahlung NICHT hinzugefügt.
 3. Soll eine weitere Zahlung hinzugefügt werden (zB erneuter Kartenzahlungsversuch oder zusätzliche Bar-/Kartenzahlung), können die Punkte 2, 3 und 4 beliebig oft wiederholt werden.
 4. Sollte die Zahlung nicht möglich sein, kann das Fenster Zahlung mit dem Button **Abbrechen** geschlossen werden und der Beleg mit dem Button **Stornieren** gelöscht werden.
5. Wenn der gesamte Zahlbetrag ausreichend für den Beleg ist erscheinen die Buttons **Drucken** und **2x**. Die Taste **2x** druckt den Rechnungsbeleg 2x aus: ein Standard-Beleg und einmal als Firmen-Rechnung mit der Möglichkeit Namen und Anschrift einzutragen.
6. Nachdem der Beleg gedruckt wurde wird das Eingabefenster für einen neuen Beleg dargestellt und es erscheint ein leerer Beleg. Der nächste Kunde kann somit sofort bedient werden.

Gutschrift / Storno

Ablauf

Gutschriften, Umtausch und Beleg-Stornos werden analog dem Punkt Abläufe Verkauf abgewickelt. Die Schritte im Ablauf sind wie folgt unbedingt einzuhalten:

1. Wenn dem Original-Beleg ein Kunde zugeordnet war muß der Storno-Beleg ebenfalls dem Kunden zugeordnet werden!
2. Jene Produkte die zurückgenommen werden müssen dem Beleg hinzugefügt werden, die Menge ist dabei negativ zu erfassen, also zB für 1 Stück retour: Menge -1, für 3 Stück retour: Menge -3.
3. Wenn Ware umgetauscht werden soll dann zusätzlich die neuen Artikel dem Beleg hinzufügen.
4. Sollte der Beleg einen negativen Rechnungsbetrag haben ist wird daraus automatisch eine Gutschrift, die zu einem späteren Zeitpunkt eingelöst werden kann. Die Auszahlung einer Gutschrift kann nur Bar erfolgen.

>> Die Möglichkeit ob Gutschriften ausgezahlt werden können oder nicht, kann mit dem Management-Account eingestellt werden.

Beispiele

Die korrekten Abläufe für die Erstellung von Storno-Belege hier an Praxis-Beispielen dargestellt:

1. Kunde bringt die gesamte Ware des Belegs zurück (Rechnung war auf Barverkauf verbucht, Geld soll ausbezahlt werden)

1. Menü „Neuer Beleg“, Kunde „Barverkauf“
2. Alle Artikel des originalen Belegs der Reihe nach hinzufügen und die Menge auf -1 setzen
3. Auf „Drucken“ und eine Barzahlung über den gesamten Betrag mit negativem Vorzeichen hinzufügen, zB -149,90
4. „Drucken“ bzw. „2x“ um den Beleg abzuschließen

2. Kunde bringt die gesamte Ware des Belegs zurück (Rechnung war auf Barverkauf verbucht, Geld soll nicht ausbezahlt werden, es bleibt also ein Guthaben stehen)

1. Menü „Neuer Beleg“, Kunde „Barverkauf“
2. Alle Artikel des originalen Belegs der Reihe nach hinzufügen und die Menge auf -1 setzen

3. KEINE Zahlung hinzufügen und auf „Drucken“ bzw. „2x“ um den Beleg abzuschließen

3. Kunde tauscht Ware des Belegs (Rechnung war auf Barverkauf verbucht)

1. Menü „Neuer Beleg“, Kunde „Barverkauf“
2. Zurückgebrachte(n) Artikel des originalen Belegs hinzufügen und die Menge auf -1 setzen
3. neu mitzunehmende Ware hinzufügen, Menge auf +1
4. Auf „Drucken“ und ggf eine Zahlung über den offenen Betrag hinzufügen
 1. Sollte ein Guthaben bleiben, dann entweder dieses per „Barzahlung mit negativem Vorzeichen“ auszahlen oder ohne Zahlung als Guthaben für den Kunden stehen lassen
5. „Drucken“ bzw. „2x“ um den Beleg abzuschließen

Kassa-Entnahme und Kassa-Ausgang

Kassa Entnahme

Über den POS Button „**Kassa-Entnahme**“ kann ein Beleg gedruckt werden der als Erinnerung für eine vorübergehende Kassenentnahme dient. Wenn zB ein Mitarbeiter € 100,- mitnimmt um etwas zu besorgen kann mit der „Kassa-Entnahme“ ein entsprechender Erinnerungs-Beleg gedruckt werden. Auf diesem Beleg kann der Betrag sowie die Person bzw. der Grund vermerkt werden.

Kassa Ausgang

Der POS Button „**Kassa-Ausgang**“ ist die beleghafte Erfassung von bezahlten Rechnung aus der Kassa (Eingangs-Rechnungen). Für den Beleg muß der Brutto-Rechnungsbetrag und der Lieferant samt Rechnungsnummer eingegeben werden. Der gedruckte Beleg enthält die laufende Nummer aus dem Kassabuch für die Eingangs-Rechnung.

>> Beide Belege zusammen müssen für das Kassabuch aufgehoben werden.

Archiv

Belegarchiv

Der Menüpunkt **Archiv** öffnet eine Liste mit allen bisher erfaßten Belegen. Die Liste stellt die Belegnummer, das Belegdatum und den ausgewählten Kunden dar. Die Spalte Offen zeigt an ob der Beleg vollständig bezahlt wurde.

>> Die Möglichkeit ob Teilzahlungen erfaßt werden dürfen, kann mit dem Management-Account eingestellt werden.

Die Liste kann durch klick auf den jeweiligen Spaltenkopf sortiert werden, sowohl auf- als auch absteigend.

Durch Auswahl eines Beleges werden rechts neben der Liste die Belegdaten dargestellt. Im oberen Bereich der Belegdetails kann über die Buttons **Kopie drucken** bzw. **Kopie 2x drucken** eine Kopie des Beleges gedruckt werden. Sollte der Beleg noch einen offenen Betrag ausweisen kann hier eine weitere Zahlung zu dem Beleg erfaßt werden. Dazu öffnet sich das Fenster Zahlung. Die Abwicklung der Zahlung erfolgt analog zum Punkt Abläufe Verkauf - Zahlung erfassen.

Abschluss / Pause

Pause

Die SimpleBiz Kassa sperrt den Bildschirm automatisch nach einer bestimmten Zeit.

>> Die Zeitspanne kann mit dem Management-Account eingestellt werden.

Wenn die Kassa sofort gesperrt werden soll erfolgt dies durch klick auf den Menüpunkt **Wechsel**. Die Kassa wartet dann auf eine neuerliche Anmeldung.

Abschluss

Täglich in der Nacht wird ein Tagesabschluss erstellt und ausgedruckt. Dieser ist zwingend notwendig für die Buchhaltung. Durch klick auf den Menüpunkt **Abschluss** kann der Tagesabschluss auch schon am Abend nach Geschäftsschluss erstellt werden. Wenn die Funktion „Kassa-Ausgang“ nicht verwendet wird und die Erfassung von Kassa-Ausgängen notwendig ist, kann dies im Fenster Abschluss eingetragen werden. Dort gibt es die Möglichkeit sowohl Bar bezahlte Rechnungen (Brutto-Gesamtsumme aller

Eingangs-Rechnungen des Tages) als auch eine Entnahme zur Bankeinzahlung zu erfassen. Nach Eingabe der Werte unbedingt auf **Speichern** klicken!

>> Beide Werte sind relevant für den Kassastand am Tagesende bzw. für den fortlaufenden Kassastand für den nächsten Tag.

Zum Abschluß auf **drucken** klicken - dann erst wird der Tagesabschluß durchgeführt! Dabei wird an einem etwaigen Kartenterminal ebenfalls der Kassenschnitt durchgeführt!

>> Sollte in der Erfassung der Werte für Bar bezahlte Rechnungen und Entnahme zur Bankeinzahlung ein Fehler passiert sein, können - nach einem erneuten Login und klick auf **Abschluss** - diese Werte noch korrigiert werden. Dies ist jedoch nur für den aktuellen Tag möglich!

Artikelinfo

Abruf von ähnlichen Artikeln

Über den Menüpunkt **Artikelinfo** kann ein Artikel zur Suche eingegeben werden. Als Ergebnis wird der gesuchte Artikel, sowie diesem ähnliche dargestellt. Das bedeutet in Bezug auf den Hersteller bzw. die zugeordneten Artikelkategorien werden passende Artikel gesucht - relevant für zB Bekleidungshandel, Elektrohandel,...

>> Die Eingabe eines Vorgabe-Artikels kann entweder über einen Barcode-Scanner oder durch Eingabe der internen Artikelnummer erfolgen.

Inventur

Erfassung

Zur Inventurerfassung muß zuerst das Jahr ausgewählt werden. Danach erscheint die Liste der bereits erfassten Artikel der jeweiligen Inventur. Durch Scannen bzw. Eingabe einer Artikelnummer können Artikel zur Inventur hinzugefügt werden. Durch klick auf die Zeile des Artikels kann die Menge angepaßt werden.

Verbuchen

Nachdem alle Artikel gescannt wurden empfiehlt sich die Zähl- und Schwundlisten zu drucken und zu kontrollieren. Wenn alle Artikel vollständig erfaßt sind kann durch klick auf **Buchen** die Inventur verbucht werden. Nachdem die Inventur verbucht wurde

werden die Stände im Lager automatisch korrigiert und es kann eine Inventurliste heruntergeladen werden.

Management-Account

Einstellungen ändern

Alle Exporte werden im Excel-Format erstellt und als Datei zum Download angeboten. Für Uploads müssen unbedingt die jeweiligen Vorlagen verwendet werden, ansonsten ist kein gültiger Import gewährleistet.

Belege - Buchhaltung

Der Untermenüpunkt **Belege - Buchhaltung** bietet die Möglichkeit die Kassabuch-Daten (eingeschränkt nach Zeitraum) im Format BMD NG zu exportieren. Für das SimpleBiz Paket Handel können zusätzlich sowohl Wareneingang als auch Wareneinsatz exportiert werden.

Belege - Finanz

Der Untermenüpunkt Belege - Finanz ermöglicht die Belegdaten im geforderten DEP-Format lt. Registrierkassenverordnung zu exportieren und an eine gewünschte eMail Adresse zu verschicken.

POS - Artikel

Im Bereich **POS - Artikel** kann das Layout und die hinterlegten Funktionen für die Kassenoberfläche bearbeitet werden. Das Layout bietet einen Button „bearbeiten/sortieren“, mit diesem wird der aktuelle Bearbeitungsmodus gewechselt. Wenn „bearbeiten“ aktiviert ist (die aktivierte Funktion ist jeweils unterstrichen dargestellt), können Buttons zur Bearbeitung angeklickt werden. Es öffnet sich das Fenster Details (siehe Punkt POS - Artikel Details). Durch klick auf den Button „***bearbeiten/sortieren***“ kann die Funktion „sortieren“ ausgewählt werden. Die Darstellung des Rahmens der Buttons ändert sich auf eine strichlierte Linie. Nun kann mittels Drag & Drop ein Button verschoben werden. Ein zusätzlicher Button (unabhängig von seiner Funktion) wird mit klick auf „+“ hinzugefügt. Es öffnet das Fenster Details.

POS - Artikel Details

Im Modus „bearbeiten“ öffnet nach dem Klick auf einen Button das Fenster Details. Hier kann die Bezeichnung des Buttons geändert werden.

>> Ein Button mit der Bezeichnung „break“ erstellt einen unsichtbaren Button der zu einem erzwungenem Zeilenumbruch führt.

>> Ein Button mit der Bezeichnung „spacer“ erstellt einen unsichtbaren Button der einen Leerraum zwischen zwei Buttons erstellt. Über die Option „Breite“ kann die Größe des Leerraums eingestellt werden.

Bei einem neuen Button kann zwischen verschiedenen Optionen gewählt werden:

1. Zeilenumbruch: als Bezeichnung „break“ eingeben und das Fenster schließen
2. Abstand: als Bezeichnung „spacer“ eingeben und im Feld „Breite“ die gewünschte Größe eingeben
3. Artikelgruppe: um ein anderes Layout zu erstellen/zu öffnen wählen Sie für den Button im Feld Artikelgruppe entweder eine bestehende Artikelgruppe aus; erstellen eine neue Artikelgruppe für diesen Button; oder verknüpfen den Button mit der Hauptgruppe (Standardansicht)
4. Artikel: um einen Artikel aus der Datenbank zu verknüpfen, klicken Sie auf das Feld „Artikel“ und suchen nach einem Artikel indem Sie dessen Namen bzw. Bezeichnung (oder Teile davon) in das Suchfeld eingeben und die „Enter“-Taste (u.U. auch als „Return“ bezeichnet) drücken. Sollte nur 1 Artikel gefunden werden wird dieser automatisch eingesetzt, sollte das Suchergebnis mehrere Artikel umfassen wird eine Liste dargestellt aus der ein Artikel ausgewählt werden kann (diese Option ist nur für das SimpleBiz Paket Handel verfügbar)
5. Artikel ohne Stammdaten: um einen Artikel zu hinterlegen der nicht in der Datenbank verwaltet wird im Feld „Dynamischer Artikel Text“ eine Bezeichnung eingeben und im Feld „Dynamischer Artikel Preis“ einen Brutto-Betrag eingeben“
6. Farbe: im Feld „Farbe“ kann ein Farbcode eingegeben werden der dem HTML-Standard entspricht, zB: red, yellow, green oder #ff44ff
7. Breite: um die Darstellungs-Breite eines Buttons zu ändern geben Sie im Feld „Breite“ einen Pixel-Wert ein, zB 50, 70 oder 100
8. Wird ein bestehender Button ausgewählt sind nicht mehr alle Optionen verfügbar, sondern nur noch jene die auf den jeweiligen Button zutreffen.

POS - Werbung

Hier können Bilder hochgeladen werden die auf einem Kassadisplay als Werbung eingeblendet werden. Die Bilder sollten im Format die Größe des größten Kassadisplay haben, wir empfehlen eine Auflösung von 1024x768 und 32 Bit Farbtiefe im Format PNG. Die Bilder werden auf Kassadisplay dann dargestellt wenn kein Beleg in Bearbeitung ist bzw. auf reinen Werbedisplay permanent. Die dargestellten Bilder werden alle 3 Sekunden ausgetauscht. Wenn das Bild angeklickt wird öffnet sich das Fenster Bild. Mit dem Button „Löschen“ kann das Bild entfernt werden.

Statistik - Umsatz-Statistik

Es werden 3 Statistiken nach verschiedenen Zeiträumen auf Basis der erstellten Rechnungen dargestellt.

Verwaltung - Benutzer

Hier können weitere Benutzer hinzugefügt werden und die Einstellungen von bereits vorhandenen Benutzern geändert werden. Ebenso kann das Passwort für jeden Benutzer geändert werden. Bedenken Sie dabei bitte, dass Passwörter ausschließlich aus Zahlen bestehen dürfen!

>> Wenn ein Passwort mit Buchstaben oder Sonderzeichen eingegeben wird, wird das Passwort nicht geändert!

>> Neue Benutzer haben als Benutzernamen immer „kassa“ plus eine fortlaufende Nummer, zB kassa1, kassa2, ... Das Standardkennwort ist 1234. Bitte ändern Sie das Kennwort so rasch wie möglich zu Ihrer eigenen Sicherheit!

Wenn Sie einen bestehenden Benutzer auswählen und auf „anzeigen“ klicken werden die möglichen Einstellungen dargestellt. Der Benutzer „kassa“ ist der Management-Account und hat keine Einstellungsmöglichkeiten. Die weiteren „kassa“+Nr. Benutzer dienen der Erfassung von Rechnungen. Die „kassadisplay“+Nr. Benutzer sind jene die auf den Kassendisplay benötigt werden und werden mit einem „kassa“+Nr. Benutzer verknüpft, dazu wird der gewünschte „kassa“+Nr. Benutzer als „KassaBenutzer“ eingetragen.

Verwaltung - Konfiguration

Der Untermenüpunkt Verwaltung - Konfiguration ermöglicht verschiedene Grundeinstellungen vorzunehmen.

>> Änderungen an den Grundeinstellungen sollten ausschließlich nach Rücksprache mit dem Support erfolgen. Falsche bzw. fehlerhafte Einstellungen können zu unerwünschten Ergebnissen bzw. sogar einem System-Ausfall führen.

Archiv

Das Archiv bietet eine Übersicht der erstellten Rechnungen (ähnlich wie für Kassenbenutzer im POS Bereich), mit der zusätzlichen Möglichkeit eine Zahlung zu stornieren. Weitere Informationen siehe Abläufe Archiv - Belegarchiv.

Papier bestellen

Hier können Sie komfortabel ,nur durch Auswahl der gewünschten Menge, Drucker-Verbrauchsmaterial bestellen. Preise und Konditionen werden direkt im Bestellformular dargestellt, die Lieferung erfolgt direkt von SimpleNet per Post - üblicherweise am nächsten Werktag.