



Handbuch Kassensystem (POS)

Version 1.24.1

23. März 2022

Teil I

Einstieg

1 Log-In

Sie müssen sich zuerst mit Ihren Benutzerdaten im System anmelden, um die Kassa (POS) benutzen zu können.

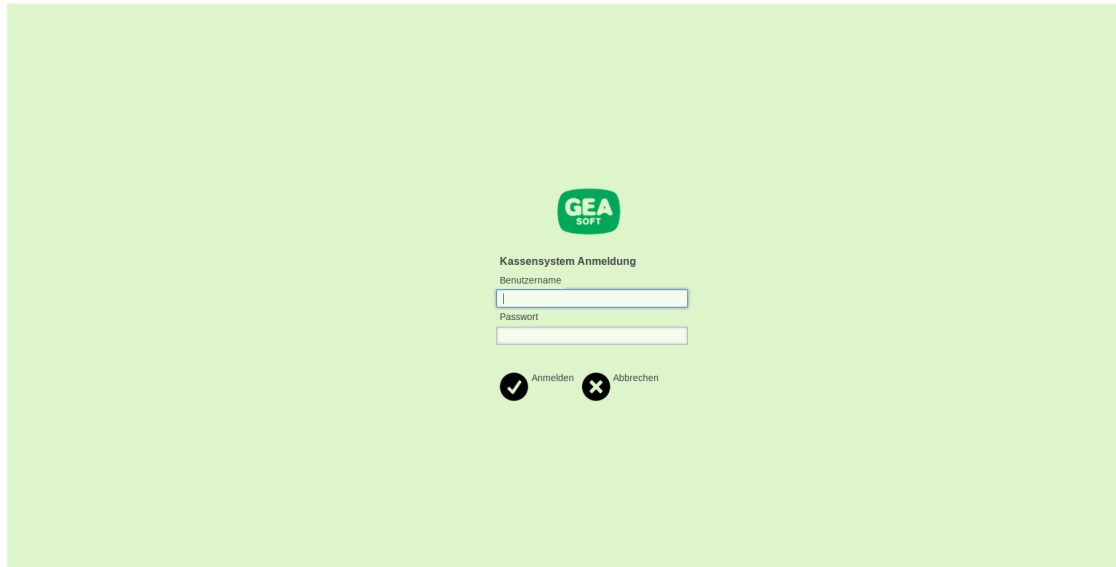


Abbildung 1: Log-In

1.1 Log-In fehlgeschlagen

Wenn Sie Ihr Passwort 5 Mal falsch eingetragen haben, können Sie einen Resetlink zugeschickt bekommen. Klicken Sie den Link an und folgen Sie die Anleitung, die im E-Mail beschrieben ist.

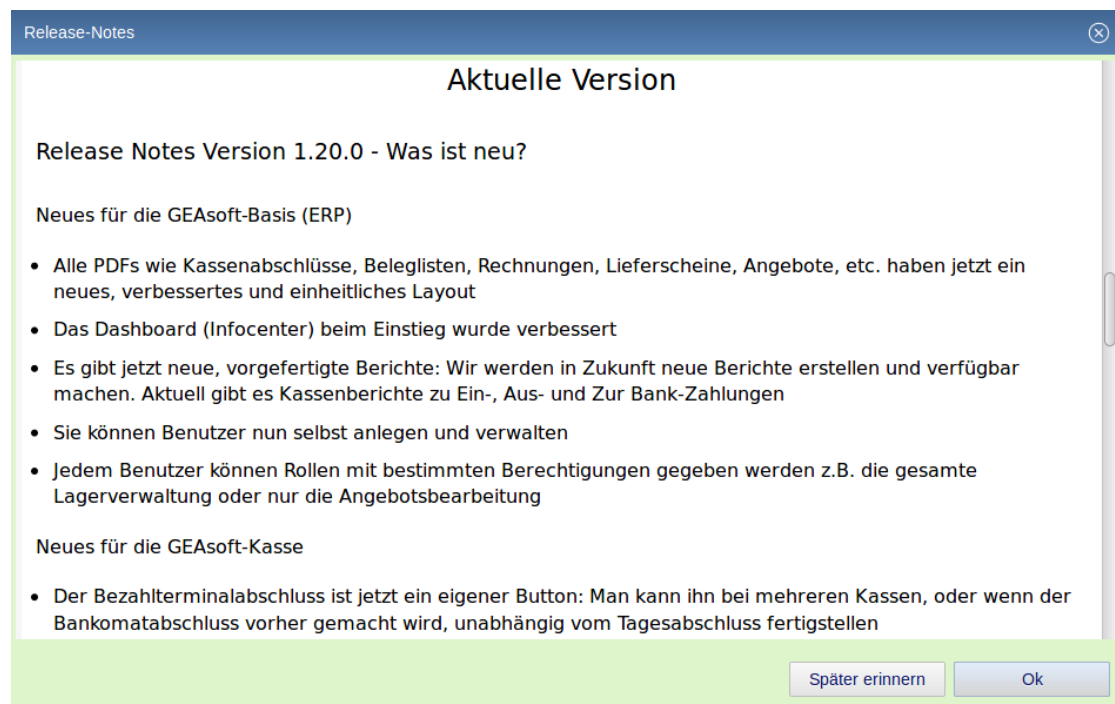


Abbildung 2: Message Board POS

1.2 Message Board

Wenn Sie sich in der Kasse angemeldet haben, und es gibt Neuigkeiten zur Software, wird ein extra Message Board-Fenster aufgehen mit Release Notes, Infos, Updates, etc.

Mit Klick auf „OK“ wird das Fenster geschlossen, und es geht beim nächsten Einstieg in die Kasse nicht mehr auf. Mit Klick auf „Später erinnern“ wird das Fenster auch geschlossen, aber es geht beim nächsten Einstieg wieder auf. Sie können das Message Board-Fenster durch den Klick auf das entsprechende Symbol  beim Kasseneinstieg jederzeit wieder öffnen.

Teil II

Kasse (POS) - Transaktionen

2 Übersicht

Nachdem Sie sich ins Ihr System eingeloggt haben, können Sie das Bild bzw. den Namen des gewünschten Benutzers anklicken. Sie landen damit im Bereich „Übersicht“ Ihrer Kasse.



Abbildung 3: Anmeldung

Das Bereich „Übersicht“ besteht aus vier Teilen:

- Ganz oben befindet sich die „Werkzeugsleiste“. Von hier aus können Sie die wichtigsten Kassenaktivitäten steuern.
- Auf der rechten Seite oben befinden sich die Kategorien und Artikel. Die Kategorien sind immer sichtbar und wenn Sie eine Kategorien-Registerkarte anklicken, sehen Sie alle Artikel die zu dieser Kategorie gehören.
- Auf der linken Seite gibt es eine Liste der ausgewählten Artikel. Die Summe dieser Artikel ist links unten. Alles, was sich auf dieser Liste befindet, wird auch auf dem Kassenbon erscheinen.
- Rechts unten befindet sich die Tastatur, mit der Sie Zahlen eingeben, Aktivitäten bestätigen und bestimmte Zahlungsarten, Preise, Mengen oder Retouren verwalten.

Alle diese Funktionen werden in den folgenden Kapiteln genauer beschrieben.

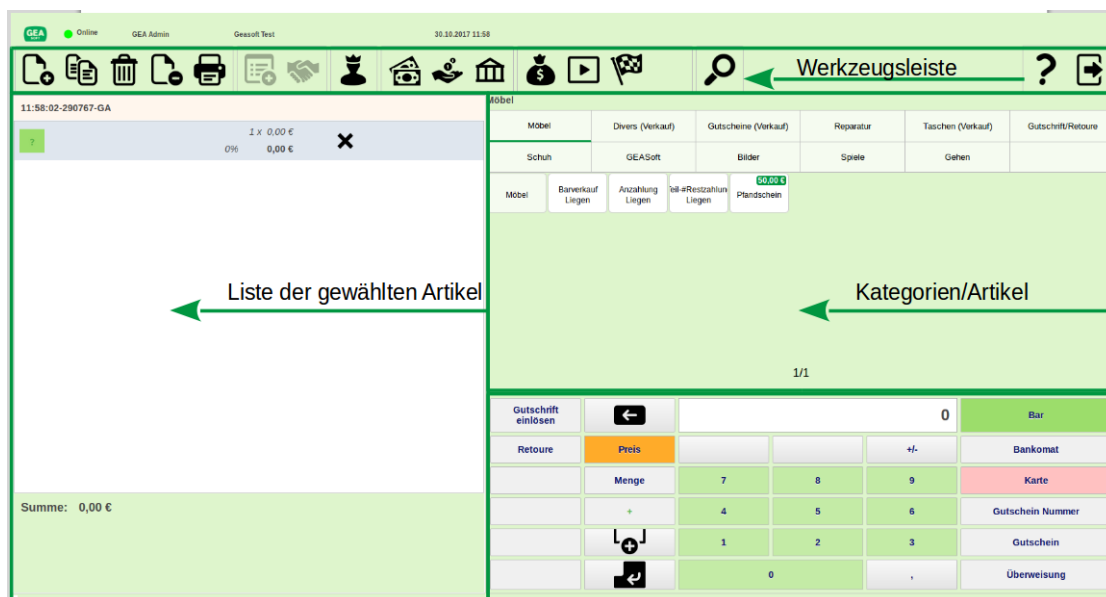


Abbildung 4: Übersicht

3 Verkaufstransaktion

In der „Übersicht“ rechts unten finden Sie die Kassentastatur, mit der Sie Angaben eintragen, sie bestätigen und bestimmte Kassaprozesse bzw. Transaktionen ausführen. Die Funktionen der Spezialtasten werden in der folgenden Tabelle beschrieben. Ob eine Funktion aktiv ist, hängt auch von den Einstellungen ab z.B. bei Selbstbedienungskassen:

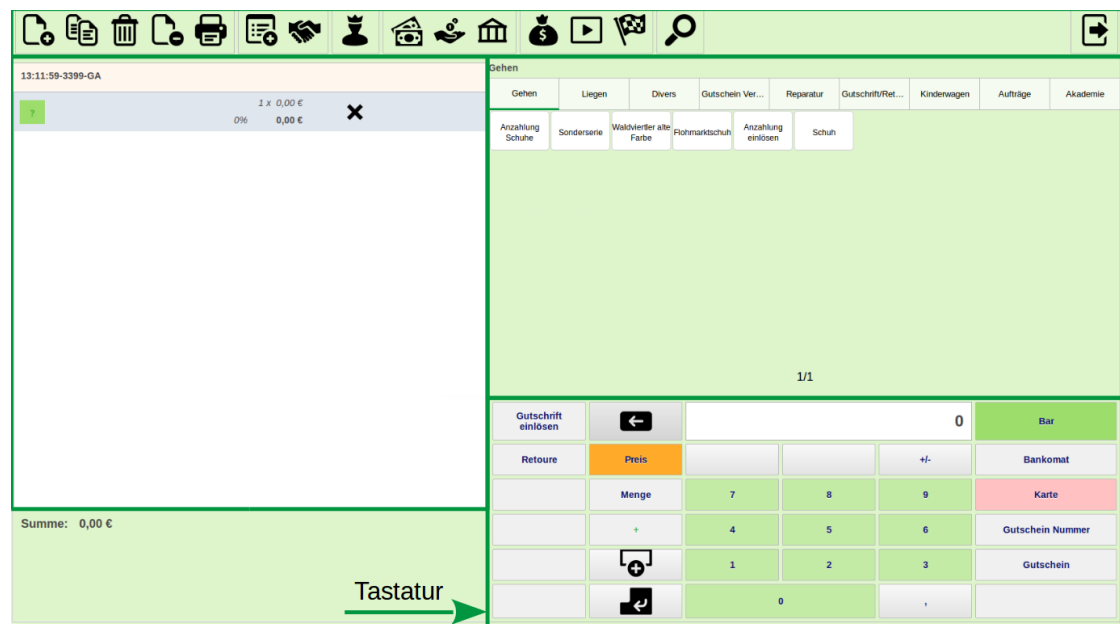


Abbildung 5: Übersicht - Kassentastatur

Gutschrift einlösen					Bar
Retoure	Preis				Kartenzahlung
	Menge	7	8	9	Karte
	+	4	5	6	Gutscheinnummer
		1	2	3	Gutschein
		0			Überweisung

Abbildung 6: Kassentastatur

Feld	Beschreibung
Gutschrift einlösen	Fügt eine Position mit einem negativem Wert ein.
Retoure	Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie nach dem Retourartikel suchen können. Er wird auf dem Bon als Position gezeigt.
	Löscht einzelne Ziffern.
Preis	Wenn der Preis für eine Position angepasst werden muss, klickt man auf diese Taste und gibt den neuen Preis ein.
Menge	Wenn mehrere gleiche Artikel verkauft werden, kann man mit dieser Taste die Menge anpassen.
+	Mit einem Klick auf + öffnet sich die Liste von Rabatten zum Auswählen. Um einen Rabatt auf den Gesamtbetrag zu geben, klicken Sie auf „Rabatt auf den Gesamtbetrag“ unterhalb der Liste.
	Es wird eine neue Artikel-Position ohne spezielle Angaben erstellt.
	Mit  bestätigen Sie alle Kassenaktivitäten.
Bar	Damit wählen Sie Zahlungsart „Bar“ aus.
Bankomat / Kartenzahlung / Karte	Damit wählen Sie die gewünschte Zahlungsart aus. Je nachdem ob ein Kartenterminal angeschlossen ist oder nicht, sind die Tasten aktiviert z.B. Bankomat nur bei nicht verbundenem Bezahlterminal.
Gutscheinnummer	Hier geben Sie die registrierte Gutscheinnummer ein, um ihn einzulösen.
Gutschein	Damit öffnet sich eine List an Gutscheinen zum Auswählen.
Überweisung	Damit bestätigen die Zahlart „Überweisung“.

Tabelle 1: Funktionstasten

3.1 Kategorien und Artikel

Gleich in der „Übersicht“ befindet sich ein Bereich mit Kategorien und Artikel. Hier sind alle Kategorien und Artikel, die in der Verwaltung als „Aktiv“ und „Sichtbar“ geschaltet wurden, aufgelistet.

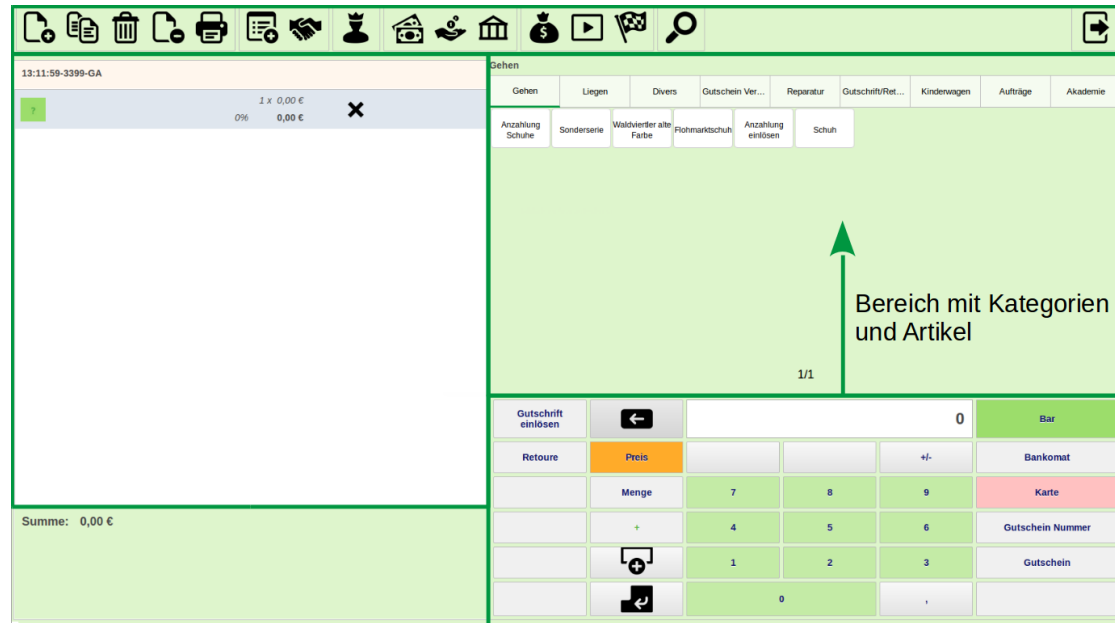


Abbildung 7: Übersicht - Kategorien und Artikel

In der obersten Reihe befinden sich Kategorien bzw. Elternkategorien. Sie sind immer sichtbar, während die Artikel bzw. Unterkategorien erst beim Anklicken der Kategorie erscheinen.



Abbildung 8: Kategorien und Artikel

Wenn Sie einen Artikel auswählen möchten, klicken Sie auf den Namen. Sie können den Code Ihres Artikels auch scannen. Der Artikel erscheint dann auf der Liste der gewählten Artikel links. Mit der Hilfe der Tastatur können Sie die Eigenschaften des Artikels (Preis, Anzahl, Rabatt, usw.) anpassen. Ihre Angaben bestätigen Sie mit einem Klick auf das Symbol . Wenn Sie einen Artikel mehrmals anklicken oder scannen, wird die Anzahl in der Liste der gewählten Artikel entsprechend erhöht.

3.2 Liste der gewählten Artikel

Auf dieser Liste links stehen alle Artikel, die Sie für den aktuellen Vorgang gewählt haben. Mit dem Klick auf den Artikel können Sie mit der Hilfe der Kassentastatur unten rechts seine Eigenschaften (Preis, Menge, Rabatt, usw.) ändern. Alles was auf dieser Liste steht, wird auch auf dem ausgedruckten Kassensbon erscheinen.

The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains various icons for system functions like file management, printing, and search.
- Left Panel:** Displays the 'Liste der gewählten Artikel' (List of selected items). It shows a summary of the current selection: 1 x 0,00 € at 0% discount, totaling 0,00 €. A green arrow points to this panel from the label 'Liste der gewählten Artikel'.
- Right Panel:** A large grid for selecting and modifying items. It includes:
 - Category Tabs:** Gehen, Liegen, Divers, Gutschein Ver..., Reparatur, Gutschein/Ret..., Kinderwagen, Aufträge, Akademie.
 - Item Selection Grid:** A table with columns for item categories (e.g., Anzahlung Schuhe, Sonderserie, Waldviertler alte Farbe, Flohmarktschuh, Anzahlung einlösen, Schuh) and rows for selection.
 - Summary and Action Buttons:** A section at the bottom right with buttons for 'Gutschein einlösen', 'Retoure', 'Preis', 'Menge', and a numeric keypad for adjustments.

Abbildung 9: Liste der gewählten Artikel

3.2.1 Artikeldetails

The screenshot shows a POS system interface. On the left, there's a list of items with columns for item name, price, and quantity. The selected item is 'Reparatur Schuhe' with a price of 12,30 € and a quantity of 1. On the right, the 'Artikeldetails' window is open, showing the product name, a description field, the price (12,30 €), the quantity (1), and the total sum (12,30 €). Below this, there are icons for navigation and a large green arrow pointing to the 'Artikeldetails' section. At the bottom, there's a payment grid with buttons for 'Gutschein einlösen', 'Retoure', 'Preis', 'Menge', and various payment methods like 'Bar', 'Kartenzahlung', 'Karte', 'Gutscheinnummer', and 'Gutschein'.

Abbildung 10: Artikeldetails

Durch einen Klick auf einen Artikel kommen Sie zu den Artikeldetails. Hier können Sie mit dem +/- Zeichen die Menge verändern und in den „Bemerkungen“ Kommentare zum Artikel eingeben (erscheinen am Kassenbon).

Mit  kommen Sie wieder zur Kassenoberfläche zurück bzw. einen Schritt zurück in den Artikeldetails.

Mit  löschen Sie die Artikelposition aus der Artikelliste.

Mit  speichern Sie die eingegebenen Kommentare in den „Bemerkungen“.

Mit  kommen Sie zu den „Bemerkungen“ und den „Auftragsdetails“, die Sie hier eingeben und dann speichern können, siehe die folgenden Bilder.

Bemerkung	Auftragsdetails
Bemerkung	Testkommentar
← 💾	

Abbildung 11: Artikeldetails - Kommentar

Bemerkung	Auftragsdetails
Auftragsnummer	
Auftragswert	
Anzahlung	
Bemerkung zum Auftrag	
← 💾	

Abbildung 12: Artikeldetails - Auftrag

3.3 Kassenbon drucken

Nachdem Ihre Positionen fertig bearbeitet sind, und auf der Liste stehen, können Sie den Kassenbon ausdrucken lassen. Im Bereich „Tastatur“ finden Sie rechts von den Ziffertasten eine Auswahl möglicher Zahlungsarten.

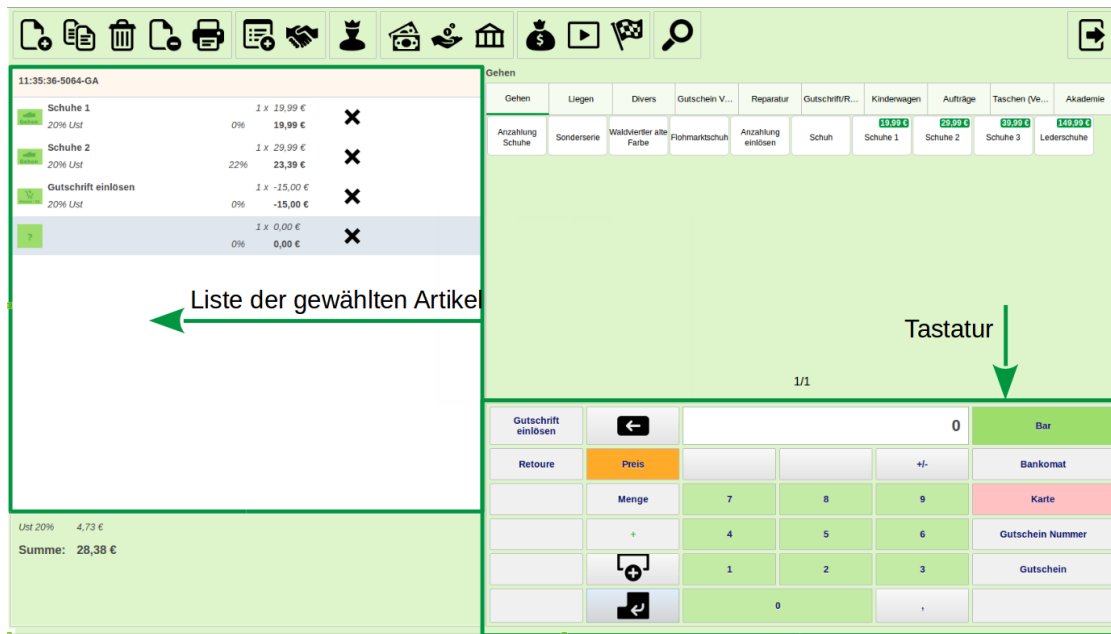


Abbildung 13: Kassenbon drucken - Fenster 1



Abbildung 14: Mögliche Zahlungsarten

Sie können hier die gewünschte Zahlungsart(en) anklicken. Je nachdem, ob ein Bezahlterminal/Bankomat angeschlossen ist oder nicht, sind verschiedene Tasten aktiv z.b. „Bankomat“ oder „Kartenzahlung“. Ohne angeschlossenem Bankomat bestätigt man nur eine Zahlung am externen Bezahlterminal („Bankomat“), mit angeschlossenem Bezahlterminal startet nach dem Drücken des Symbols  der Bezahlvorgang am Bankomat („Kartenzahlung“).

ACHTUNG! Wenn grundsätzlich ein Bezahlterminal angeschlossen ist, aber trotzdem einmal „Bankomat“ steht, bedeutet das, dass gerade keine Verbindung zum Bezahlterminal möglich ist und deshalb der Bankomat wie ein externes Bezahlterminal behandelt wird (auch am Tagesabschluss). Es gibt also in der Kasse bzw. bei einer Transaktion sonst keinen Hinweis, ob die Verbindung zum angeschlossene Bezahlterminal gerade (nicht) möglich ist. Es ist aber aufgrund des Ablaufes sofort ersichtlich, ob das angeschlossene Bezahlterminal erreicht wurde (1. Verbindungshinweis mit Bezahlterminal beim Bezahlen, 2. die Summe wird am Terminal angezeigt, 3. die Karte muss am Terminal verwendet werden). Ist der

Ablauf nicht so bzw. kommt sofort der Bon raus, ohne die drei vorher genannten Schritte, dann wurde es mit „Bankomat“ (= externes Bezahlterminal) verrechnet.

Beim Anklicken von „Karte“ öffnet sich ein weiteres Fenster, wo Sie eine Kreditkarte auswählen können. Beim Anklicken von „Gutscheinnummer“ öffnet sich ein Fenster, wo sie die Nummer des Gutscheins angeben. Beim Anklicken von „Gutschein“ öffnet sich ein Fenster, wo alle aktiven Gutscheine aufgelistet sind und ausgewählt werden können. Beim Anklicken von „Überweisung“ und „Bar“ bestätigen Sie diese Zahlart, die auch am Bon vermerkt wird.

GEA Admin | 18.01.2017 11:56

11:35:36-5064-GA

Item	Menge	Preis	Ust	Summe	Status
Schuhe 1	1 x	19,99 €	0%	19,99 €	X
Schuhe 2	1 x	29,99 €	22%	23,39 €	X
Gutschrift einlösen	1 x	-15,00 €	0%	-15,00 €	X

Ust 20% 4,73 €
Summe: 28,38 €

Gesamtbetrag: 28,38 €
Bezahl: 0,00 €
Offener Betrag: 28,38 €
Retoungeld: 0,00 €

Zahlungsmethoden: Bar, Bankomat, Karte, Gutschein Nummer, Gutschein

Numerische Eingabe: 28,38

Abbildung 15: Zahlungsarten verwalten

Im Zahlbereich können Sie die Summe, die mit jeder Zahlungsart bezahlt wird, festlegen. Klicken Sie dafür eine Zahlungsart an und geben mit den Ziffertasten die gewünschte Summe ein. Um die Angabe zu bestätigen, klicken Sie auf . Um einen weiteren Teil der Summe mit einer anderen Zahlungsart zu bezahlen, wählen Sie mit einem Klick weitere Zahlungsarten aus und geben Sie die gewünschte Summe ein. Um sie zu bestätigen, klicken Sie auch auf .

Der einzige Unterschied sind Selbstbedienungskassen und Kunden die bezahlen: Hier wird bei „Überweisung“ sofort der Bon ausgedruckt und die Transaktion abgeschlossen (ohne den Zwischenschritt des Druckersymbols , siehe nächster Absatz.)

Manche Zahlungsarten wie Bar und Überweisung kann man nur einmal verwenden, manche mehrmals z.B. Gutscheine, für jeden Gutschein einmal. Auch bei einem angeschlossenen Bezahlterminal ist es möglich, eine Bezahltransaktion auf mehrere Kartenzahlungen aufzuteilen z.B. einen Teil mit Bankomat

zu bezahlen, einen mit Kreditkarte und einen anderen Teil mit einer Pre-Paid-Karte. Die Bezahltransaktionen werden nach dem Abschluss nacheinander auf dem Bezahlterminal durchgeführt.

The screenshot shows the GEA POS system interface. At the top, there is a status bar with 'GEA Online', 'GEA Admin', 'GEA Initial', and the date/time '10.01.2017 12:04'. Below this is a toolbar with various icons for functions like adding items, deleting, printing, and searching.

The main area is divided into two sections. The left section displays a receipt for transaction '11:35:36-5064-GA'. It lists items: 'Schuhe 1' (1 x 19,99 €), 'Schuhe 2' (1 x 29,99 €), and 'Gutschrift einlösen' (1 x -15,00 €). The total is 28,38 €. The right section shows the payment summary: 'Gesamtbetrag: 28,38 €', 'Bezahl: 28,38 €', 'Offener Betrag: 0,00 €', and 'Retouregeld: 0,00 €'. Below this is a large orange area with a printer icon.

At the bottom, there is a payment terminal interface with buttons for 'Gutschrift einlösen', 'Retoure', 'Preis', 'Menge', and a numeric keypad. The right side of the terminal has buttons for 'Bar', 'Bankomat', 'Karte', 'Gutschein Nummer', and 'Gutschein'.

Abbildung 16: Kassenbon ausdrucken

Jetzt können Sie Ihren Kassenbon ausdrucken und somit den Vorgang abschliessen. Klicken Sie auf das Symbol . Ihr Kassenbon wird ausgedruckt bzw. vorher noch die Bezahlvorgänge am angeschlossenen Bankomat durchgeführt.

Teil III

Kasse (POS) - Bedienung

4 Obere Menüleiste

In der oberen Menüleiste können Sie die wichtigsten Kassenaktivitäten starten.

4.1 Neuer Vorgang



Abbildung 17: Neuer Vorgang

Die Taste „Neuer Vorgang“ ermöglicht es Ihnen, einen neuen Kassenvorgang zu starten, während schon einer oder mehrere andere laufen. Alle Vorgänge sind mit Nummern gekennzeichnet, damit Sie sie unterscheiden, und damit mehr Kunden gleichzeitig bedienen können.

4.2 Vorgang auswählen



Abbildung 18: Vorgang auswählen

Wenn Sie mehrere Kunden gleichzeitig bedienen, haben Sie durch die Taste „Vorgang auswählen“ die Möglichkeit unter den verschiedenen Vorgängen auszuwählen. Jeder Vorgang ist durch eine eigene Nummer gekennzeichnet.

4.3 Vorgang abbrechen



Abbildung 19: Vorgang abbrechen

Die Taste „Vorgang abbrechen“ ermöglicht Ihnen den geöffneten Vorgang abzubrechen. Somit wird der aktuelle Vorgang gelöscht und automatisch ein neuer geöffnet.

4.4 Rechnung stornieren



Abbildung 20: Rechnung stornieren

Mit der Taste „Rechnung stornieren“ können Sie jeden Rechnungsvorgang der seit dem „Kassastart“ erfasst wurde, stornieren. Wenn Sie auf das Symbol für „Rechnung stornieren“ klicken, öffnet sich das Stornierungsfenster:

Rechnungsnummer	Betrag
146	GEA Gutschein 10€ 10,00 €
147	GEA Gutschein 50€ 50,00 €

Rechnungsnummer:

Transactions-ID:

Produktdetails:

Kunde:

Rechnungsbetrag:

Auswählen Abbrechen

Abbildung 21: Stornierungsfenster

Hier können Sie die gewünschte Rechnung auswählen und stornieren. Eine Transaktion kann aus Gründen der Einfachheit entweder in voller Höhe in Bar oder als Gutschrift wieder ausbezahlt werden, unabhängig von den Bezahlmethoden und der jeweiligen Höhe. Sobald die Stornierung bestätigt ist, wird ein Stornobeleg ausgedruckt, wo alle Details zur stornierten Rechnung stehen.

Stornomethode wählen

? Wollen Sie die Rechnung mit Gutschrift oder in bar stornieren?

Mit Gutschrift stornieren Bar stornieren

Abbildung 22: Stornoauswahl Gutschrift oder Bar

4.5 Bon nachdrucken



Abbildung 23: Bon nachdrucken

Durch diese Taste können Sie jeden Bon, der am aktuellen Kassentag bzw. nach dem letzten Tagesabschluss erfasst wurde, nachdrucken. Wenn sie auf das Symbol „Bon nachdrucken“ klicken, öffnet sich folgendes Fenster:

Bon nachdrucken

149	Reparatur Schuhe	5,00 €
09.01.2017 10:19		
148	GEA Gutschein 100€,G...	175,00 €
09.01.2017 10:19		
147	GEA Gutschein 50€	50,00 €
09.01.2017 10:03		

Rechnungsnummer

149

Transactions-ID

10:19:32-3595-GA

Produktdetails

Reparatur Schuhe

Kunde

Rechnungsbetrag

5,00 €

Drucken

Abbrechen

Abbildung 24: Bon nachdrucken - Fenster

Hier können Sie den gewünschten Bon auswählen, bei Bankomatterminal-Zahlungen auch noch den Kunden- und/oder Händlerbeleg, und nachdrücken. Der nachgedruckte Bon wird als Kopie gekennzeichnet.

4.6 Neuen Auftrag erfassen



Abbildung 25: Neuen Auftrag erfassen

Mit der Taste „Neuen Auftrag erfassen“ können Sie Ihre Aufträge, die vor der Anschaffung unserer Kassa erfasst wurden und noch nicht abgeschlossen sind, ins System speichern. Mit dem Klick auf das Symbol „Neuen Auftrag erfassen“ öffnet sich ein Eingabe-Fenster zur Erfassung eines Auftrags:



Abbildung 26: Neuen Auftrag erfassen - Fenster

Feld	Beschreibung
Auftragsnummer	Hier geben Sie die Nummer, unter der Sie den Auftrag speichern möchten, ein.
Auftragswert	Hier geben Sie den Gesamtwert des Auftrages ein.
Anzahlung	Hier geben Sie die Höhe der Anzahlung ein. Um das erfolgreich zu bestätigen, sollten Sie nachher einen Artikel mit der eingeschalteten Option „Benötigt Auftrag“ auswählen (siehe: Benutzerhandbuch Verwaltung)
Bemerkung (Optional)	Falls es zusätzliche Bemerkungen gibt, kann man sie hier eintragen.

Tabelle 2: Neuer Auftrag

4.7 Aufträge



Abbildung 27: Auftrag

Mit dieser Taste können Sie Ihre Aufträge bearbeiten oder schließen. Wenn Sie auf „Auftrag“ klicken, öffnet sich folgendes Fenster:

Aufträge
✕

00006		1500,00 €
		0,00 €
00007		1500,00 €
	Auftrag	0,00 €
0008		1500,00 €
	Test	0,00 €
00009		1500,00 €
Anzahlung Liegen		500,00 €
1230		15000,00 €
Teil-#Restzahlung Liegen		5000,00 €

Auftragsname

Artikel

Kunde

Bemerkung

Auftragswert

Bezahlter Betrag

Bearbeiten
Abschließen
Auswählen
Abbrechen

Abbildung 28: Aufträge

In diesem Fenster können Sie den gewünschten Auftrag anklicken, ihn dann bearbeiten (Auftragswert ändern, Bemerkung dazu schreiben), auswählen oder abschließen. Wenn Sie den Button „Auswählen“ anklicken, können Sie ihn wie eine Artikelposition bearbeiten und einen Teil- oder Restwert des Auftrages zur Zahlung bringen bzw. in der Kasse kassieren. An dieser Stelle müssen Sie nur noch den Betrag festlegen und bestätigen, die Zahlungsart auswählen und den Bon ausdrucken. Mit „Abschliessen“ wird der Auftrag abgeschlossen bzw. verschwindet aus der Übersicht.

4.8 Kunden

In diesem Bereich können Sie Ihre Kundschaft zu verwalten. Mit dem Klick auf das Symbol „Kunden“ öffnet sich dieses Fenster:



Abbildung 29: Kunden

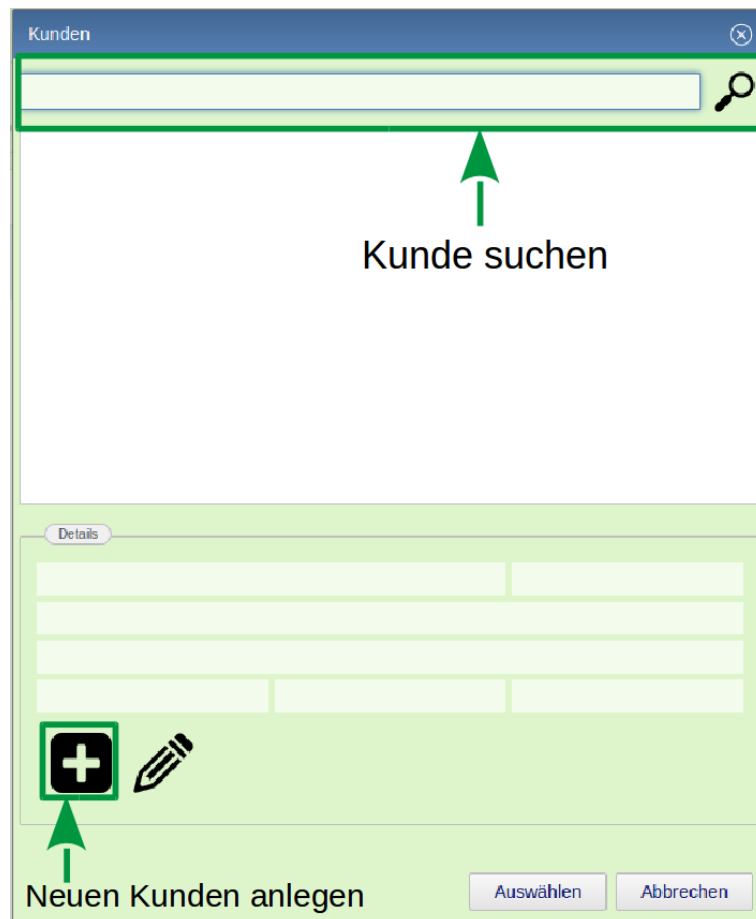


Abbildung 30: Kunden bearbeiten

Oben im Fenster gibt es ein Suchfeld mit dem nach bereits bestehenden Kunden gesucht werden kann. Wenn Sie auf den Button [Auswählen](#) klicken, wird die Rechnung auf diesen Kunden ausgestellt. Unten links gibt es ein Symbol . Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster:

Abbildung 31: Neuer Kunde

In die Felder können Sie folgende Angaben schreiben:

Feld	Beschreibung
Kundennummer	Hier können Sie eine Kundennummer vergeben oder sich eine vorschlagen lassen.
Anrede	Wählbar zwischen „Herr“, „Frau“ oder „Firma“.
Titel	Hier können Sie den Titel des Kunden eintragen.
Vorname	Dieses Feld ist für den Kundenvornamen.
Nachname	Hier können Sie den Nachnamen des Kunden eingeben.
Adresse 1	Dieses Feld ist für die Kundenadresse.
Adresse 2	Falls es Zusätze zur Adresse gibt kann man die hier eintragen.
PLZ	Das Feld für die Postleitzahl.
Stadt	Und das Feld für die Stadt.
Land	Hier kann man das Land auswählen.
Telefon	Hier ist der Bereich für die Kunden-Telefonnummer.
E-Mail	Hier für die Kunden-e-Mail Adresse.
Geburtstag	Hier für das Geburtsdatum des Kunden.
Bemerkungen	Falls Sie Bemerkungen zum Kunden haben, können Sie diese hier eingeben.

Tabelle 3: Neuer Auftrag

Mit dem Klick auf den Button  werden Ihre Angaben gespeichert und Ihr neuer Kunde wird angelegt.

4.8.1 Kunden bearbeiten

Wenn Sie ins Feld „Suchen“ den Namen oder die Kundennummer des Kunden eingeben, werden im Fenster die Treffer erscheinen.



Kunden		
Suchen: Muster		
Herr Max Mustermann	Mustergasse 1 8010 Graz Österreich	Knr: 1
Herr DR Max Mustermann	Musterstrasse 21 8010 Graz Österreich	Knr: 2 Tel.: 555 67 56
Herr Hans Mustermann	Musterstrasse 12 1000 Wien Österreich	Knr: 3 Tel.: 5558989

Details

+



Ausgewählten Kunden bearbeiten

Auswählen

Abbrechen

Abbildung 32: Nach bestehenden Kunden suchen und sie bearbeiten

Mit dem Klick auf das Symbol  können Sie die Daten Ihrer Kunden bearbeiten - es erscheint ein Fenster, in dem die Kundendaten stehen. Nach der Bearbeitung klicken Sie auf den Button .

4.9 Auszahlung



Abbildung 33: Auszahlung

Wenn Sie Bargeld aus der Kassa entnehmen oder einzahlen möchten, können Sie das im Bereich „Auszahlung“. Wenn Sie auf das Symbol für „Auszahlung“ klicken, öffnet sich dieses Fenster für die Eingabe der Ein- oder Auszahlungsdaten:

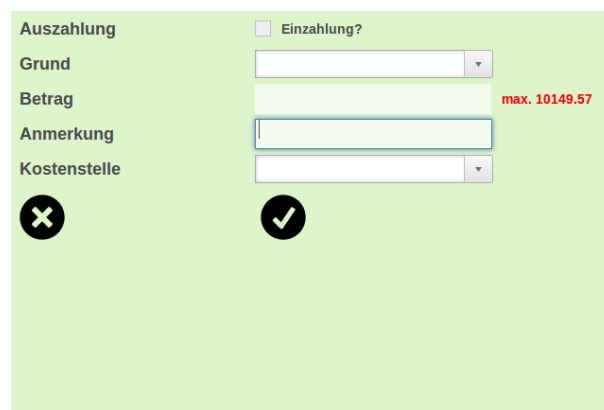


Abbildung 34: Auszahlungsfenster

Feld	Beschreibung
Auszahlung	Wenn Sie hier „Einzahlung“ anhacken, verbuchen Sie eine Einzahlung. Wenn Sie es leer lassen, ist es ein Auszahlung.
Grund	Hier wählen Sie ein Grund für die Auszahlung aus. Die Gründe können in der „Auszahlungsliste“ in der Kassen-Verwaltung erstellt werden. Bitte nicht mehr, wie früher, den Grund in das Feld schreiben.
Betrag	Hier geben Sie den ein- bzw. ausgezahlten Betrag ein. Es kann maximal nur soviel ausbezahlt werden, wie Bargeld in der Kasse ist.
Anmerkung	Zusätzliche Anmerkungen sind hier einzugeben.
Kostenstelle	Hier wählen Sie die Kostenstelle für die Auszahlung aus.

Tabelle 4: Neuer Auftrag

Nachdem Sie auf das Symbol  klicken, wird ein Bestätigungsbildschirm ausgedruckt.

4.10 Kassenlade öffnen

Um die Kassenlade zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol „Kassenlade öffnen“.



Abbildung 35: Kassenlade öffnen

4.11 Zur Bank



Abbildung 36: Zur Bank

Wenn Sie Bargeld aus der Kassa zur Bank bringen möchten, können Sie diese Transaktion mit wenig Aufwand verbuchen. Mit einem Klick auf das Symbol „Zur Bank“ öffnet sich folgendes Fenster:

A screenshot of a software window titled "Zur Bank" with a light green background. It contains two input fields: "Betrag" (Amount) and "Anmerkung" (Note). The "Anmerkung" field is pre-filled with "Zur Bank". At the bottom, there are two circular buttons: one with a red 'X' and one with a green checkmark.

Abbildung 37: Fenster „Zur Bank“

Hier füllen Sie das Feld „Betrag“ aus, also wie viel Geld Sie aus der Kassa nehmen und zur Bank bringen wollen. Das Feld „Anmerkung“ ist mit „Zur Bank“ vorausgefüllt und kann nicht verändert werden. Sobald Sie auf das Symbol  klicken, wird eine Bestätigung ausgedruckt.

4.12 Umsatz



Abbildung 38: Umsatz

Mit dem Klick auf das Symbol „Umsatz“ öffnet sich ein neues Fenster mit dem Tagesbericht (alles was zwischen Tagesbeginn und dem letzten Tagesschluss geschah).

Ihr Tagesbericht wird auf zwei Spalten aufgeteilt. Auf der linken Seite befindet sich eine Umsatzstatistik, ein Bericht über verwendeten Zahlungsarten, Kassastände, Steuersätze und Gutscheine.

Auf der rechten Seite befindet sich eine Umsatzstatistik nach bestimmten Kategorien bzw. Artikeln.

4.13 Kassenbeginn



Abbildung 39: Kassenbeginn

Kann nur von den Kassenbenutzern gestartet werden, die das Recht zum Kassenbeginn haben (Siehe Handbuch Verwaltung - Benutzer). Wenn Sie auf das Symbol „Kassenbeginn“ klicken, öffnet sich ein neues Fenster:

4.14 Abschluß Bezahlterminal



Abbildung 41: Bezahlterminalabschluss

In der Version 1.19 wurde der Bankomatabschluss / Bezahlterminalabschluss im Zug des Tagesabschluss gemacht. Ab der Version 1.20 wird das geändert: Der Bezahlterminalabschluss kann jederzeit und unabhängig vom Tagesabschluss für jede Kasse gemacht werden. Das ist vor allem für solche Situationen interessant, in denen mehrere Kassen mit jeweils einem Bezahlterminal einen gemeinsamen Tagesabschluss machen. In diesem Fall können die einzelnen Kassen einen eigenen Bezahlterminalabschluss machen, und am Schluss wird ein gemeinsamer Tagesabschluss gemacht. Oder in dem Fall, dass das Bezahlterminal nicht mehr verwendet wird, aber die Kasse schon noch. Wie und wann sie den Bezahlterminalabschluss machen ist Ihnen überlassen, die meisten machen ihn jeweils mit dem Tagesabschluss.

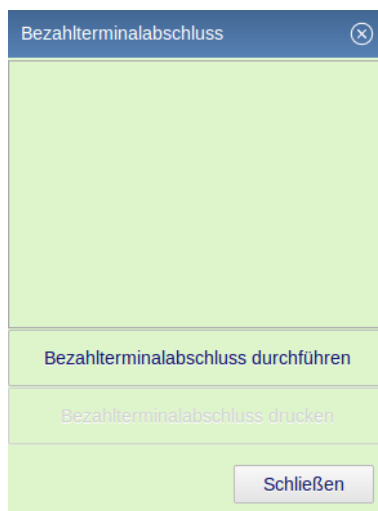


Abbildung 42: Bezahlterminal-Tagesabschluss

Klicken Sie auf „Bezahlterminalabschluss durchführen“, um die gemachten Transaktionen zu sehen, auszudrucken und den Abschluss durchzuführen. Die Transaktionen und der Bezahlterminal-Abschluss werden, nach dem Verbinden mit dem Terminal, automatisch ausgedruckt.

Bezahlterminalabschluss

Transaktionssummen nach Karte

=====

V PAY: 2 Transaktion(en)

-- 2 Transaktion(en), Summe: EUR 8,90

VISA: 1 Transaktion(en)

-- 1 Transaktion(en), Summe: EUR 3,99

Bezahlterminalabschluss durchführen

Bezahlterminalabschluss drucken

Schließen

Abbildung 43: Bankomatzahlungstransaktionen

Wenn Sie eine Kopie des Bezahlterminalabschlusses ausdrucken möchten, klicken Sie auf „Bezahlterminalabschluss drucken“, sonst auf „Schließen“ um den Abschluss abzuschließen.

4.15 Kassenabschluss



Abbildung 44: Kassenabschluss

Am Ende des Tages bzw. einer Periode sollte ein Kassenabschluss ausgeführt werden, ansonsten bucht die Kasse ohne einen (Tages-)Abschluss weiter. Zur Info: Die Kasse bucht alle Transaktionen vom letzten Abschluss bis jetzt auf den aktuellen Kassenabschluss und fängt dann nach dem Abschluss wieder von vorne an (z.B. Umsatzzähler, Stückverkauf, etc). Ob das jeden Tag oder z.B. einmal pro Woche ist, ist Ihnen überlassen.

Wenn Sie auf das Symbol für „Kassenabschluss“ klicken, öffnet sich ein neues Fenster, je nachdem ob der Bezahlterminalabschluss / Bankomatabschluss schon gemacht wurde oder nicht.

Falls nicht, öffnet sich folgender Dialog:

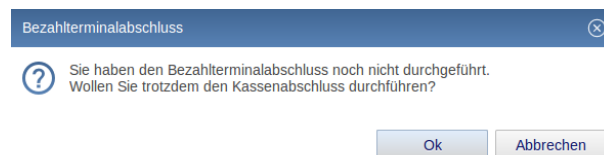


Abbildung 45: Abschluss Bezahlterminal

Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie den Kassenabschluss OHNE den Bezahlterminalabschluss durchführen möchten, ansonsten können Sie abbrechen und den Bezahlterminalabschluss (Kapitel 4.14) durchführen. Wenn Sie „OK“ geklickt oder den Bezahlterminalabschluss bereits durchgeführt haben, kommen Sie zum ersten Kassenabschluss-Fenster.

GEA Online GEA Admin GEA Initial 05.01.2017 14:02 Achtung: Abschluss muss noch gespeichert werden!

141 Verkauf 10,00 €

Alle erstellte Rechnungen

Bargeldstand eingeben

1c	2c	5c	10c	20c	50c	1€	2€
0	11	0	1	3	0	0	0
5€	10€	20€	50€	100€	200€	500€	Div./PS
1	0	0	0	0	0	0	0

Aktueller Bargeldstand eingeben

Summe 10,00 €
SOLL-Wert
nicht verwendet

Gutschrift einlösen

Retoure

Menge

Preis

+

0

Bar

Bankomat

Gutschein

Gutschein Nummer

Gutschein

Abbildung 46: Kassenabschluss Bargeldstand

Auf der linken Seite sind alle an dem Kassentag erfassten Bons aufgelistet. Auf der rechten Seite befinden sich Felder, wo (wie beim Kassabeginn) der Bargeldstand einzutragen ist. Wichtig für den ersten Abschluss: Es muss mindestens 1 Euro Bargeld in der Kasse sein. Mit einem Klick auf das Pfeil-Symbol werden Sie auf die nächste Seite des Kassenabschlusses geleitet:

GEA Online GEA Admin GEA Kassier 05.01.2017 14:03 Achtung: Abschluss muss noch gespeichert werden!

141 Verkauf 10,00 €

IST Stand sonst. Zahlungsmittel eingeben

Bargeld IST	10,00 €		
Bankomat	0,00 €	Auszahlungen	0,00 €
Kreditkarten	0,00 €	Zur Bank	0,00 €
Gutscheine	0,00 €		
Summe	10,00 €		

Aktueller Stand sonstiger Zahlungsmittel.

Alle erstellte Rechnungen

Gutschrift einlösen	←		1	Bar
Retoure	Preis		+/-	Bankomat
	Menge	7	8	9
	+	4	5	6
	+/-	1	2	3
	↩	0	,	Gutschein Nummer
				Gutschein

Abbildung 47: Kassensabschluss, Seite 2

Auf dieser Seite sehen Sie eine Übersicht aller Zahlungsarten und deren Summen. Bitte prüfen Sie deren Stand und bestätigen Sie ihn jeweils mit einem Klick auf die Box rechts um weiter zu können. Falls es einen Fehler gibt, sollten Sie auf das Pfeil-Symbol „Zurück“ klicken und Änderungen vornehmen, ansonsten klicken Sie auf das Pfeil-Symbol „Weiter“. Es öffnet sich der Tagesbericht.

Ihr Tagesbericht wird auf zwei Spalten aufgeteilt. Auf der linken Seite befindet sich eine Umsatzstatistik, ein Bericht über verwendeten Zahlungsarten, Kassastände, Steuersätze und Gutscheine. Auf der rechten Seite befindet sich eine Umsatzstatistik nach bestimmten Kategorien bzw. Artikeln.

Tagesbericht

Umsätze bar	1137155,78 €
Umsätze Bankomat	0,00 €
Umsätze Kreditkarten	0,00 €
Umsätze Überweisungen	0,00 €
Umsätze Gutscheine	755,99 €
Umsätze Gutschriften	-331,00 €
Gutschriften ausgestellt	-369,00 €
Umsätze n. zuordenbar	
Gesamt UMSATZ	1137211,77 €

Kasse Vortag bar	573,27 €
Zwischensumme	1137785,04 €

auf die Bank bar	851,00 €
auf die Bank Bankomat	0,00 €
auf die Bank VPAY	0,0
auf die Bank Maestro	0,0
auf die Bank Andere Kreditkarte	0,0
auf die Bank Visa	0,0
auf die Bank Mastercard	0,0
auf die Bank Diners Club	0,0
auf die Bank American Express	0,0
auf die Bank JCB	0,0
auf die Bank DISCOVER	0,0
auf die Bank UNIONPAY	0,0
Zwischensumme	1136934,04 €

Ein-/Auszahlungen	-4664,00 €
Gutscheine eingelöst	-755,99 €

	Paar	€	AW
Summe Divers		0,00 €	0,00 €
Umsätze Gutschein Verkauf		1102,00 €	
Summe Gutschein Verkauf		1102,00 €	
Summe Reparatur		0,00 €	0,00 €
Umsätze Aufträge		351,00 €	
Summe Aufträge		351,00 €	
Umsätze Kaffee		34541,00 €	
Summe Kaffee		34541,00 €	
Umsätze Milchprodukte		2,00 €	
Umsätze Lebensmittel		172,99 €	
Summe Lebensmittel		174,99 €	
Summe Bioprodukte		0,00 €	0,00 €
Umsätze Elektronik		1620,00 €	
Summe Elektronik		1620,00 €	
Umsätze Textilien		456,00 €	
Summe Textilien		456,00 €	
Summe Dienstleistungen		0,00 €	0,00 €
Umsätze Möbel		93661,78 €	93661,78 €
Summe Möbel		93661,78 €	93661,78 €
Umsätze Kategorie		366,00 €	
Summe Kategorie		366,00 €	
Umsätze Smartphones		1004901,00 €	
Summe Smartphones		1004901,00 €	

Belege

Aufträge

Gutscheine

Umsatzbericht

Bearbeiten

Speichern/Abschließen

Abbildung 48: Tagesbericht - Kassenabschluss

Sobald Sie den Tagesbericht geprüft haben und ihn abschließen möchten, klicken Sie auf „Speichern/Abschließen“. **Es sind dann keine Änderungen mehr möglich!** Unterhalb des Berichtes sehen Sie einige Buttons mit den folgenden Funktionen. Der entsprechende Zeitraum ist zwischen dem letzten Tagesabschluss und jetzt:

Feld	Beschreibung
Belege	Zeigt alle erstellten Belege.
Aufträge	Öffnet eine Übersicht aller Aufträge.
Gutscheine	Öffnet eine Übersicht aller eingelösten Gutscheine.
Umsatzbericht	Öffnet das Umsatzbericht-PDF (zur Überprüfung vor dem Abschluss).
Bearbeiten	Bringt Sie zurück zum Anfang des Kassenabschlusses, um Änderungen vorzunehmen.
Speichern/Abschließen	Der Tagesabschluss wird durchgeführt und gespeichert, es sind keine Änderungen mehr möglich (muss zweimal bestätigt werden). Die Kasseperiode startet ab dann neu, bis zum nächsten Abschluss.

Tabelle 5: Funktionen Kassenabschluss

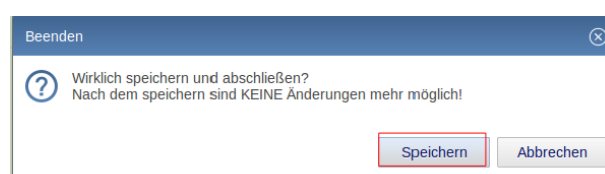


Abbildung 49: Bestätigung Tagesabschluss

Wenn Sie auf „Speichern/Abschließen“ geklickt haben, werden Sie nochmals gefragt, ob Sie wirklich „Speichern“ wollen. Es sind dann keine Änderungen mehr möglich! Wenn Sie dann auf „Speichern“ klicken, wird der gesamte Tagesabschluss gespeichert und die entsprechenden PDFs erzeugt.

ACHTUNG! Für den Fall dass es mehrere Kassen gibt: Solange an einer Kasse der Kassenabschluss offen (= Symbol für „Kassenabschluss“ geklickt), aber noch nicht! gespeichert ist, dürfen an anderen Kasse keine! Transaktionen (nach)erfasst werden. Diese müssen vor dem Kassenabschlusstart oder nachher erfasst werden. Es kommt sonst zu Problemen mit dem offenen Kassenabschluss.

4.16 Berichte für das Finanzamt - Österreich



Abbildung 50: FON-Exporte verwalten

Diese Kapitel betrifft die Registrierkassensicherungsverordnung (RKSV), also Kassen in Österreich. Für die Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) in Deutschland sehen Sie bitte das nächste Kapitel 4.17 „Berichte für das Finanzamt - Deutschland“. Die RKSV-Aktivierung muss gemeinsam mit GEAs oft vorbereitet werden und erfolgen. Kontaktieren Sie bitte GEAs oft unbedingt einige Zeit vor der benötigten RKSV-Aktivierung, da sie im Vorfeld vorzubereiten ist.

Das Symbol „Monatsabschlüsse anzeigen und durchführen“ erscheint in der Werkzeugsleiste Ihrer Kassa nachdem „RKSV erforderlich?“ in der Verwaltung eingeschaltet wird. **WICHTIG!** In einigen Browsern passiert es, dass das Symbol nicht sichtbar ist. In dem Fall ist die leere Fläche neben dem „Kassenabschluss“-Symbol anzuklicken.

Wenn Sie das Symbol anklicken, öffnet sich folgendes Fenster:

Mit dem Anklicken von „Monatsbeleg drucken“ wird ein Monatsabschluss durchgeführt. Dieser wird an das Finanzamt übermittelt. Der Monatsbeleg ist ein Nullbeleg und der Monatsbeleg für den Dezember ist gleichzeitig auch der Jahresbeleg.

WICHTIG! Sie müssen jeden Monat einen Monatsbeleg erstellen bzw. am Ende des Jahres einen Jahresbeleg. Monats- bzw. Jahresbelege werden nicht automatisch erzeugt, sie müssen von Ihnen mit „Monatsbeleg drucken“ erzeugt werden. Monats- und Jahresabschlüsse werden nicht automatisch gemacht, da Sie Ihren Jahresabschluß aufbewahren müssen. Genauere Information darüber finden Sie z.B. auf der Webseite der Wirtschaftskammer.

Wenn das Finanzamt (BMF) eine Überprüfung durchführt, ob die Kasse der RKSV-Verordnung entspricht, werden Sie dafür das Datenerfassungsprotokoll (DEP) übermitteln müssen. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie klicken auf „Export Finanzamt und Datensicherung“: Das DEP wird heruntergeladen (im .zip Format). Diese Datei können Sie nun z.B. auf einen USB-Stick kopieren und an das Finanzamt übergeben oder per e-Mail versenden.
2. Sie klicken auf „Export Finanzamt und E-Mail Versand“: Jetzt müssen Sie noch die Empfänger-Emailadresse eingeben und das DEP wird per E-Mail versandt. Sie müssen das DEP laut Vorgaben quartalsmässig sichern und entsprechend lange archivieren (siehe BAO).



Abbildung 51: Monatsabschluss und Finanz-Export

4.17 Berichte für das Finanzamt - Deutschland

Für die Aktivierung und die Berichte der Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) in Deutschland sehen Sie bitte im Handbuch „Kassensystem (POS) Verwaltung und Berichte“ in den entsprechenden Kapiteln in der Verwaltung und den Berichten nach: Kapitel 11 „KassenSichV (Verwaltung)“ und Kapitel 15 „KassenSichV (Berichte)“. Dieses Unterkapitel beschreibt nur kurz ein paar Änderungen in der Kasse.

Was hat sich in der Kasse geändert:

- Statusanzeige

Die Statusanzeige in der Kassa (oben) wurde geändert. Ein Ausfall der KassenSichV-TSE (Technische Sicherheitseinrichtung) wird dort angezeigt.

- Gutscheine

Das der Gutscheinverkauf als eigener Geschäftsfall gilt, muss ein Gutschein in der Artikelbezeichnung das Wort „Gutschein“ enthalten! In den Finanzamtsmeldungen wird ein Gutschein nicht als Bezahlung/ Bezahlmittel behandelt, sondern im 0-Prozent-Teil abgezogen.

- Privatentnahmen

Privatentnahmen müssen bei den Auszahlungsgründen entsprechend angegeben werden d.h. wenn eine Entnahme eine Privatentnahme ist, muss das Kästchen aktiv sein: Es gibt bei den Auszahlungsgründen die Option Entnahmen als „Privatentnahmen“ zu kennzeichnen!

- **Seriennummern**

Die Kasse hat jetzt eine Seriennummer, diese wird im „Verwaltung“-Teil im Reiter „KassenSichV“ angezeigt.

- **Pfand**

Pfandartikel müssen im Rahmen der KassenSichV verwendet werden: Sie müssen in der Artikelverwaltung als „Pfandartikel“ angelegt und entsprechend verwendet werden. ACHTUNG: Der Geschäftsvorfall „PfandRueckzahlung“, also die Einlösung/Rückgabe eines Pfandes, ist zurzeit nur mit einer RETOURE eines Pfandartikels (= Produkt-Eigenschaft „Pfandartikel“) machbar. Alle anderen Pfand-Transaktionen (auch mit negativem Preis) sind Umsätze.

- **Stammdaten**

Um zu gewährleisten, dass die Kassen-Stammdaten eindeutig einem Kassenabschluss zugeordnet werden können, ist sicher zu stellen, dass VOR einer Stammdaten-Änderung ein Kassenabschluss erfolgt und erst anschließend wieder neu gebucht wird. Das betrifft alle Kassen-Daten die im Bereich „Verwaltung“ im ersten Reiter „Allgemein“ eingetragen sind.

- **UID- und Steuernummern**

Für die KassenSichV müssen die USt-ID/UID-Nummer und die Steuernummer im Bereich „Verwaltung“ im ersten Reiter „Allgemein“ eingetragen sein.

4.18 Außerbetriebnahme der Kassa oder des ERPs - Österreich und Deutschland

Achtung: Bevor Sie eine Kassa außer Betrieb nehmen, sollten Sie unbedingt mit uns Kontakt aufnehmen!

Das folgende Unterkapitel betrifft Kassen in Österreich und Deutschland: Diese Anleitung unterstützt Sie dabei, bei Beendigung der GEAssoft-Kasse (POS) und/ oder -Base (ERP) die notwendigen Schritte durchzuführen. Bitte klären Sie aber auf jeden Fall vorher die rechtlichen Voraussetzungen für das Beenden der Kasse / des ERP-Systems mit Ihrem Steuerberater und/oder Finanzamt ab! Die hier beschriebenen Hinweise sollen Ihnen helfen die notwendigen Abschlussarbeiten durchzuführen, stellen aber keine rechtlich bindende bzw. relevante Auskunft dar!

Bitte beachten Sie auch, dass die Aufbewahrungspflicht für die geschäftlichen Unterlagen, und dazu gehören auch die elektronischen und ausgedruckten Kassendaten, bei Ihnen liegt und Sie für eine entsprechende Archivierung und Zugänglichkeit sorgen müssen.

Schritt A. Abschlussarbeiten durchführen

Bevor Sie den Betrieb mit der GEAssoft-Kasse / -ERP einstellen, müssen je nach Geschäftsart und Land verschiedene Abschlusstätigkeiten durchgeführt werden. Welche dies genau sind, klären Sie bitte mit Ihrem Steuerberater und/oder dem Finanzamt ab.

Unsere Empfehlung als letzte Aktionen:

1. Tagesabschluss in der Kasse durchführen (Kasse)

2. Kassen-Absicherungsdaten exportieren und archivieren (Kasse)
für Österreich:

- Den RKS-V-Monatsbeleg (= Nullbeleg) drucken und aufheben (zur Zeit laut BAO: 7 Jahre); mit „Monatsbeleg drucken“ einen Monatsbeleg bzw. Schlussbeleg ausdrucken und archivieren.
- Einen Export für das Datenerfassungsprotokoll (DEP) durchführen und den gesetzlichen Anforderungen entsprechend gesichert aufbewahren (zur Zeit laut BAO: 7 Jahre); mit z.B. „Export Finanzamt und Datensicherung“ das DEP sichern und archivieren.
- Die Kasse im Finanz-Online (FON) abmelden, nachdem wir die Kasse auf inaktiv gesetzt haben. Die FON-Außerbetriebnahme kann nur von Ihnen bzw. dem Steuerberater gemacht werden.

für Deutschland:

- TSE-Export und DSFinKV-Export durchführen (für den Zeitraum seit der letzten Durchführung) und die Daten den gesetzlichen Anforderungen entsprechend gesichert aufbewahren.
- Die Auflösung dem Finanzamt melden.

3. Notwendige Daten exportieren (Kasse und ERP)

Sie können die GEAs-Exportfunktionen nutzen, um notwendige Daten herunter zu laden und diese anschließend den gesetzlichen Anforderungen entsprechend aufzubewahren.

Unsere Empfehlung:

- Export folgender Kassen-Daten über die gesamte Laufzeit:

- Export Kassen-Belege in CSV- und/oder PDF-Datei
- Kassen-Umsatzberichte erstellen und herunterladen
- Herunterladen der notwendigen Tagesabschlüsse
- Export Artikel in CSV-Datei

- Export folgender ERP-Daten:

- Export Artikel in CSV-Datei
- Herunterladen von Rechnungen, Lieferscheine, Rechnungslisten, etc.
- Herunterladen von Bestand und Inventuren, etc.

Für Österreich: Wir setzen die Kasse danach auf „inaktiv“, und Sie melden die Kasse dann im Finanz-Online (FON) ab. Die Außerbetriebnahme im FON kann nur von Ihnen (bzw. dem Steuerberater) gemacht werden. Die Abmeldung einer Kasse im FinanzOnline (FON) für Österreich wird im Video 19: „Meldung der Außerbetriebnahme einer Registrierkasse“ ganz unten hier erklärt: <https://www.wko.at/service/steuern/Video-Tutorial-Meldungen-bei-voruebergehendem-Ausfall-ode.html>

Wir weisen Sie darauf hin, dass die oben beschriebenen Tätigkeiten nicht im Nutzungsvertrag enthalten sind, da sie von Ihnen selbst durchgeführt werden können. Gerne können wir Sie aber dabei zum aktuell gültigen Stundensatz unterstützen.

Schritt B. Aufbewahrungspflichten

Je nach Land gelten verschieden lange Aufbewahrungspflichten für die steuerlichen Unterlagen, bitte wählen Sie eine entsprechende Archivierungslösung und -länge! Bitte beachten Sie auch, dass nicht alle Datenträger eine entsprechend lange Lebensdauer gewährleisten!

Achtung: Wir sind vertraglich verpflichtet die Daten nach Ablauf des Vertrages zu löschen. Das passiert ca. 2 Wochen nach Vertragsende, damit Sie genug Zeit haben, Ihren Aufbewahrungspflichten nachzukommen. Falls Sie länger dafür benötigen, informieren Sie uns darüber.

4.19 Artikelsuche



Abbildung 52: Artikelsuche

Sie können im Kassenmodul auch direkt nach einem Artikel suchen. Mit dem Klick auf das Symbol „Suchen“ öffnet sich ein neues Fenster:

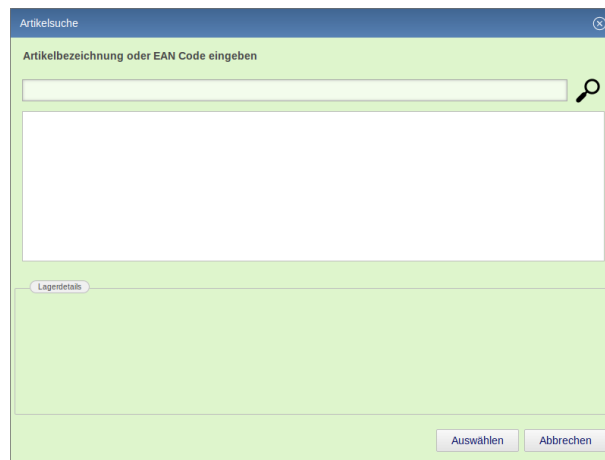
The screenshot shows a software window titled 'Artikelsuche'. At the top, there is a blue header bar with the title and a close button. Below the header, the main area has a light green background. It contains a text input field with the placeholder text 'Artikelbezeichnung oder EAN Code eingeben'. To the right of the input field is a magnifying glass icon. Below the input field is a large white rectangular area for search results. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Auswählen' (Select) and 'Abbrechen' (Cancel). A small tab labeled 'Lagerdetails' is visible above the bottom section.

Abbildung 53: Artikelsuche-Fenster 1

Sie können auf zwei Arten nach Ihren Artikeln suchen: Mit dem EAN-Code des Artikels oder mit dem Artikelnamen bzw. -bezeichnung. Geben Sie eines der beiden in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Symbol :

Es werden dann alle passenden Artikeln im weißen Bereich aufgelistet. Wenn Sie nun einen Artikel auswählen, können Sie im grünen Bereich die entsprechenden Lagerdetails sehen: Wie viele Artikel mit diesem EAN/ dieser Bezeichnung sind in welchem Lager, falls der Artikel überhaupt lagerbar ist.

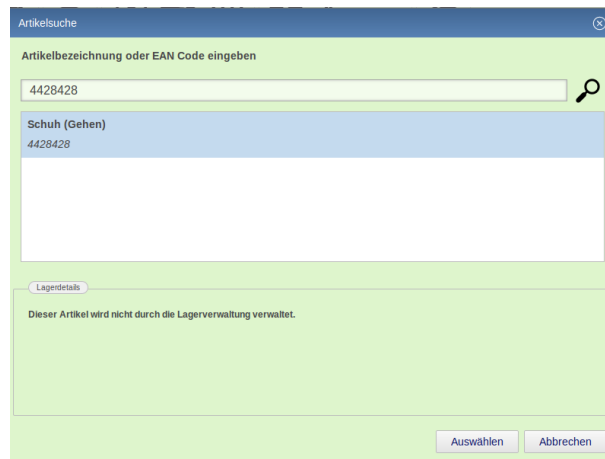


Abbildung 54: Artikelsuche: Keine Lagerverwaltung bei diesem Artikel

4.20 Hilfe

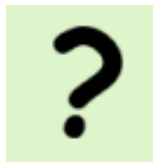


Abbildung 55: Hilfe

Wenn Sie das Fragezeichen anklicken, wird automatisch die Support-Webseite geöffnet, wo Sie auch Handbücher und Anleitungen, CSV-Import-Vorlagen, Release Notes und GEAssoft-Video-Tutorials finden.

GEAssoft Client Einstellungen

URL

Berichtdrucker

Bondrucker

Inaktivitätsmeldung ☒ Inaktivitätsmeldung verwenden
Dauer in Minuten

Automatische Anmeldung ☒ Automatische Anmeldung verwenden
Benutzername Passwort

Bezahlterminal ☒ Bezahlterminal verwenden
Terminal-Anbieter ☒ SIX ☐ hobex
Terminal-ID

Kundenanzeige ☒ Kundenanzeige verwenden
Kundenanzeige Gerät
Willkommenstext

Abbildung 56: GEAssoft POS-Client - Einstellungen

Teil IV

GEAssoft POS-Client

5 GEAssoft POS-Client - Einstellungen

Im Kassa-Anmeldebereich können Sie wichtige Einstellungen für den GEAssoft POS-Client anpassen. Drücken Sie am Beginn bei der „Kassensystem Anmeldung“, wo sie ihren Benutzernamen und das Passwort eingeben, Strg + S. Damit kommen Sie in das Fenster der „GEAssoft Client Einstellungen“ der Kasse.

Um neue Einstellungen zu übernehmen, drücken Sie immer auf „Speichern“ und starten Sie den GEAssoft POS-Client komplett neu mit z.B. Strg + L oder schliessen Sie das Programm und starten neu.

- Strg + L: Der POS-Client ladet neu. Wird dazu verwendet, um die neuen Einstellungen zu aktivie-

ren.

- Strg + Q: Der POS-Client schließt.
- Strg + S: Es öffnen sich die Einstellungen

5.1 URL

Jede Instanz, also auch ihre Kasse, hat eine bestimmte URL, die normalerweise schon eingetragen ist, wenn Sie die Kasse bekommen. Bitte ändern Sie die Einstellung nicht, außer wir bitten Sie, dies zu machen.

5.2 Berichtdrucker

Wenn Sie einen (auf ihrem Computer bereits installierten) Drucker als Berichtdrucker einstellen möchten, tippen Sie auf „Lokale Drucker“. Berichtdrucker sind A4-Drucker für Tagesberichte, etc. Es öffnet sich eine Liste, in der alle Ihre installierten Drucker aufgelistet sind. Wählen Sie den passenden A4-Drucker aus, und speichern Sie die Einstellung.

WICHTIG! Wenn Sie nur den Bondrunder auf der Liste sehen, oder gar keinen Drucker, installieren Sie ihren A4-Drucker nochmals.

5.3 Bondrunder

Wenn Sie einen Bondrunder einstellen möchten, tippen Sie auf „Lokale Drucker“. Es öffnet sich eine Liste aller installierten Drucker. Suchen Sie den passenden Bondrunder aus und speichern Sie die Einstellung.

WICHTIG! Der Bondrunder ist normalerweise schon eingestellt, wenn Sie die Kasse bekommen. Bitte ändern Sie diese Einstellung nicht, außer Sie bekommen desegen eine Mitteilung von uns.

5.4 Inaktivitätsmeldung

Es kommt vor, dass der POS-Client abstürzt oder es nicht möglich ist, für eine bestimmte Zeit mit der Kasse zu arbeiten (z.B. Server Session-Timeout aufgrund von Netzwerk-Verbindungsproblemen). Wenn die Kasse normal verwendet wird, kann ein Neustart vom Benutzer / Mitarbeiter durchgeführt werden. Allerdings ist das bei Selbstbedienungskassen nicht der Fall, die Selbstbedienungskasse wird die meiste Zeit nur von Kunden bedient. Wenn hier ein Timeout passiert (und keine Mitarbeiter vor Ort sind), können die Kunden die Kasse nicht mehr bedienen, weil sie neu gestartet werden müsste.

Wenn nun das Feld „Inaktivitätsmeldung verwenden“ aktiviert und eine Dauer in Minuten eingegeben wird, kommt, wenn innerhalb dieser Zeitspanne keine Aktionen getätigt wurden, automatisch eine Pop-up-Meldung. Durch diese kann die Kasse mit einem einfachen Klick auf einen Button neu gestartet werden. Das Ganze kann dann mit der Automatische Anmeldung (siehe nächstes Kapitel) gekoppelt werden, um automatisch wieder in die Kasse zu gelangen.

5.5 Automatische Anmeldung

Die automatische Anmeldung bedeutet, dass der Benutzername und das Passwort beim Starten des POS-Clients automatisch eingegeben werden und man somit gleich auf die Kassenoberfläche kommt. Dazu klicken Sie auf das Feld „Automatische Anmeldung verwenden“ und geben den Benutzernamen und das Passwort in die entsprechenden Felder ein. Um die Einstellungen zu übernehmen, drücken sie auf

„Speichern“ und starten Sie den GEAssoft POS-Client neu. Wenn sie die automatische Anmeldung nicht mehr verwenden wollen, deaktivieren Sie das Feld „Automatische Anmeldung verwenden“ und starten den GEAssoft POS-Client neu.

Diese Funktion sollte nur in bestimmten Fällen verwendet werden z.B. bei der Selbstbedienungskasse und/oder wenn jeder User in der Kasse einen PIN eingeben bzw. eine Id-Karte verwenden muss. Der Grund dafür ist, dass nicht berechnigte Personen die Kasse nicht ohne Benutzer/Passwort und/oder PIN/Id-Karte verwenden können sollen.

5.6 Bezahlterminal / Bankomatanbindung

Wenn Sie das Bezahlterminal, den „Bankomat“, mit der Kasse verbinden möchten, müssen Sie zuerst die Einstellungen im GEAssoft POS-Client anpassen. Ohne den POS-Client können Sie das Bezahlterminal nicht mit der Kasse verbinden.

Schalten die Option „Bezahlterminal verwenden“ mit einem Klick auf das Feld im Teil „Bezahlterminal“ ein. Wählen Sie einen Terminal-Anbieter und geben Sie die Terminal-ID bzw. die IP-Adresse des Bezahlterminals (je nach Anbieter) in „Terminal-ID“ bzw. „IP-Adresse“ ein. Die ID- bzw. IP-Nummer sollten Sie von Ihrem Bezahlterminal-Anbieter bekommen. Das Bezahlterminal muss sich im selben Netzwerk wie die Kasse befinden.

Testen Sie dann die Verbindung mit einem Klick auf „Verbindung zum Bezahlterminal testen“. Es sollte ganz unten „Bezahlterminal gefunden. Verbindung hergestellt“ als Ergebnis stehen. Um die Einstellungen zu übernehmen, drücken sie auf „Speichern“ und starten Sie den GEAssoft POS-Client bzw. die Kasse neu.

5.7 Kundenanzeige

Wenn Sie eine Kundenanzeige mit der Kasse verbinden möchten, müssen Sie zuerst die Einstellungen im GEAssoft POS-Client anpassen. Ohne den POS-Client können Sie die Kundenanzeige nicht mit der Kasse verbinden.

Im Teil „Kundenanzeige“ schalten Sie die Option „Kundenanzeige verwenden“ mit einem Klick auf das Feld ein, und geben die ID der Kundenanzeige ein. Testen Sie dann die Verbindung mit einem Klick auf „Kundenanzeige testen“. Um die Einstellungen zu übernehmen, drücken sie auf „Speichern“ und starten Sie den GEAssoft POS-Client neu.

5.8 Willkommenstext

Hier können Sie den Willkommenstext für die Kundenanzeige einstellen.

5.9 Update-Suche

Mit einem Klick auf das Feld „Prüfe auf Updates“ sucht der GEAssoft POS-Client nach Updates. Wenn ein Update gefunden wird, kann man es installieren. Ab der POS-Client Version 2.3 (sichtbar im Tab bzw. in der Kasse am oberen Rand und beim Client-Start) sucht der POS-Client automatisch nach Updates und installiert diese.