



Handbuch Kassensystem (POS)

Verwaltung und Berichte

Version 1.24.1

23. März 2022

Teil I

Einstieg Kasse (POS)

1 Übersicht

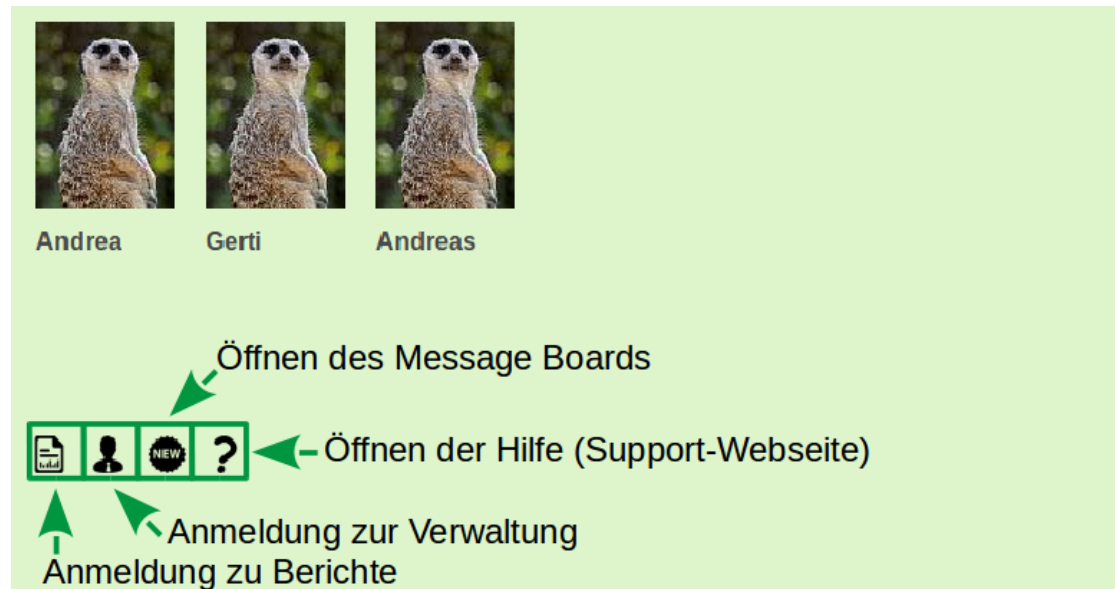


Abbildung 1: Anmeldung

Nach dem Sie sich in das Kassensystem (POS) eingeloggt haben, kommen Sie durch Auswählen des Symbols für die „Verwaltung“ bzw. „Berichte“ weiter zur PIN-Code Eingabe.

1.1 Message Board

Um das Message-Board-Fenster mit den Neuigkeiten zur Software, Infos, Updates, etc. nochmals zu öffnen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol .

1.2 Hilfe



Abbildung 2: Hilfe

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

Teil II

Verwaltung

Klicken Sie auf das Symbol „Verwaltung“, geben Sie Ihren PIN-Code ein, klicken Sie auf OK und die Verwaltungsoberfläche öffnet sich. Jetzt sind Sie im Verwaltungsmodul Ihrer Kasse.

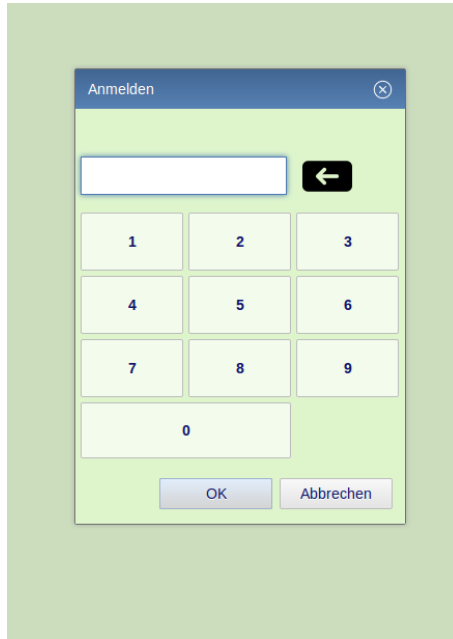
The image shows a digital interface for PIN entry. At the top, there is a blue header bar with the text 'Anmelden' and a close button (X). Below the header is a white input field for the PIN, followed by a black button with a white left-pointing arrow. Underneath the input field is a numeric keypad with buttons for digits 1 through 9, and a button for 0. At the bottom of the keypad area are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Abbildung 3: Pin-Code Eingabe

Zuerst finden Sie hier die wichtigsten Funktionen beschrieben, die auch für alle anderen Einstellungsmöglichkeiten gelten. Im „Auswahl“-Bereich, der sich am oberen Rand befindet, können Sie auswählen welche Einstellungen Sie durchführen möchten.

Im Bereich „Steuerung“, der sich unten befindet, sehen Sie drei Symbole. Links, das erste Symbol,  steht für „Verwerfen“ oder „Abbrechen“, damit können Sie Änderungen, die gemacht wurden, verwerfen. Das zweite Symbol  steht für die Funktion „Speichern“, damit können Sie alle Änderungen,

die Sie vorgenommen haben, dauerhaft speichern. Wenn Sie auf das dritte Symbol  klicken, verlassen Sie die Verwaltungsfunktion und kommen zurück zur „Übersicht“.

2 Allgemein (Verwaltung)

Allgemein | Geräte | Benutzer | Rabatte | Gutscheine | Artikel | Kopf u. Fuss Zeile | Einstellungen

Auswahl

Standort

Filiale: Gumberger
Firma: Archehof
Adresse: Schönaus 1
Adresse Zusatz:
PLZ: 1111
Land: Österreich
Stadt: Graz
Telefon: 07655 8712
E-Mail: dora@geasoft.at
Web: http://www.gea.at
UID: ATU18027506
Logo: Bild auswählen...

Basisdaten

Einstellungen

Administration - PIN-Code:
Berichte - PIN-Code:
Emailempfänger Tagesabschl.:
PIN-Code Wiederholung:
PIN-Code Wiederholung:
Gutscheine Auszahlungslimit: 4,99

Steuerung

Abbildung 4: Allgemeine Daten

2.1 Basisdaten verwalten

Im Bereich „Basisdaten“ (siehe Abbildung 3) legen Sie die grundlegenden Daten Ihres Unternehmens fest. Die Angaben, die Sie in diesem Bereich eintragen, werden auch beim Bondruck verwendet.

Feld	Beschreibung
Filiale	Name der Filiale oder eine weitere Beschreibung des Standortes.
Firma	Der Firmenname
Adresse	Strasse und Hausnummer der Firmenadresse
Adresse Zusatz	Falls die Adresse noch genauer spezifiziert werden muss, ansonsten leer lassen.
PLZ	Postleitzahl
Stadt	Stadt
Land	Entsprechendes Land als Firmensitz auswählen.
Telefon	Firmen-Telefonnummer
E-Mail	Firmen-E-Mail-Adresse
Web	Internetadresse der Firmenhomepage
UID	Die Umsatzsteuer-ID
Steuernummer	Die Steuernummer, gilt nur für Deutschland wegen der KassenSichV.
Logo	Mit dem Button „Bild auswählen“ können Sie eine Bilddatei für Ihr Logo auswählen und hochladen.

Tabelle 1: Basisdaten

2.1.1 Logo ändern (nur mit GEAssoft-Client möglich)

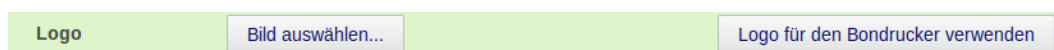


Abbildung 5: Logo hochladen

Wenn Sie den GEAssoft-Client verwenden, können Sie selbst das Logo ändern, das auf den Kassenbons und den Rechnungen, Lieferscheinen, etc. gedruckt wird. Mit dem Button „Bild auswählen“ wählen Sie ein Logo, mit dem  Symbol unten speichern Sie es dann und zuletzt mit dem Button „Logo für den Bondrucker verwenden“ verwenden Sie es. Es kommt dann ein Probedruck aus dem Bondrucker, damit Sie die Qualität des Logos kontrollieren können.

2.2 PIN-Codes ändern

Im Bereich „Einstellungen“ haben Sie die Möglichkeit, den „Administrations-PIN-Code“, der benötigt wird, um in den Administrationsbereich zu gelangen, und den „Berichte-PIN-Code“, der benötigt wird, um in den Berichtsbereich zu gelangen, zu ändern. Wenn Sie einen PIN-Code ändern wollen, müssen Sie den Code sicherheitshalber jeweils im Feld rechts davon bestätigen und anschließend die Funktion „Änderungen speichern“ auswählen.

2.3 Auszahlungslimit für Gutscheine

Im Feld „Gutscheine Auszahlungslimit“ können Sie den Betrag festlegen, bis zu dem Überzahlungsbeträge, die durch das Einlösen von Gutscheine entstehen, bar ausbezahlt werden. Differenzbeträge, die dieses Limit überschreiten, werden als Gutschrift ausgedruckt.

2.4 Emailempfänger Tagesabschluss

Im Feld „Emailempfänger Tagesabschl.“ können die Emails der Empfänger eines jeden Tageabschlusses eingetragen werden. Die Emailadresse wird auf ein korrektes Schema hin überprüft. In den „Einstellungen“ oben rechts kann die Funktion dann mit einem Klick auf „Emailversand für Tagesabschluss aktivieren“ ein- und ausgeschaltet werden.

3 Geräte (Verwaltung)

Auf dem zweiten Tab können Sie Ihre Geräte verwalten. Standardmässig ist bereits eine Kassa mit der Kassennummer 1 angelegt. Sie können in diesem Bereich weitere Kassa anlegen und die Einstellungen der Geräten anpassen. Falls Sie zusätzliche Kassen anlegen möchten (neben der von uns erstellten), sprechen Sie bitte vorher unbedingt zuerst mit uns!

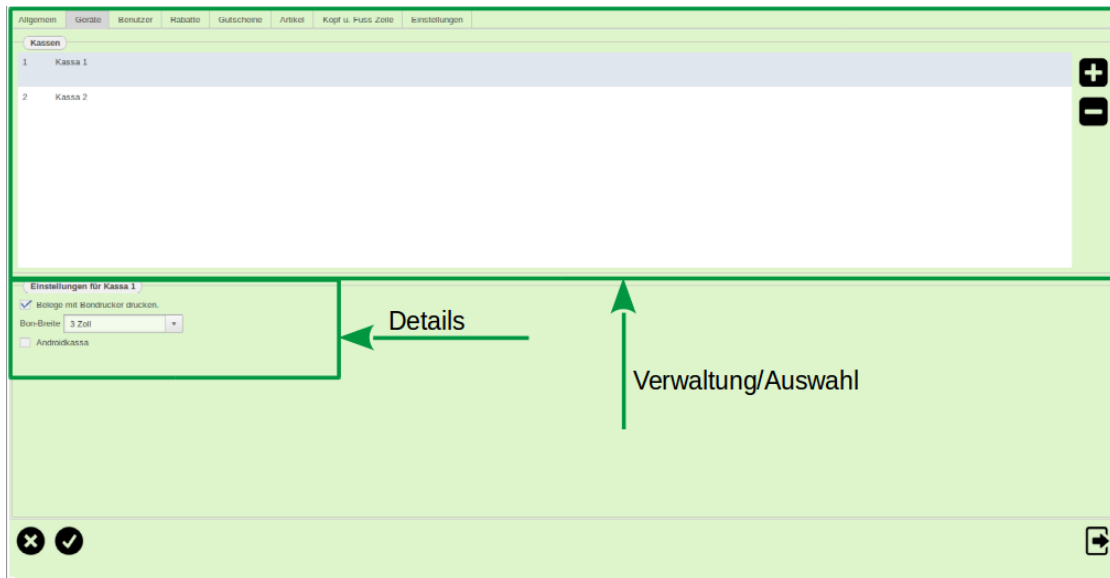


Abbildung 6: Geräte

3.1 Neue Geräte anlegen

Mit einem Klick auf das Symbol  kann eine neue Kassa angelegt werden.

Abbildung 7: Neue Kassa anlegen

Geben Sie eine Kassennummer und eine Bezeichnung für die neue Kassa ein. Bitte beachten Sie, dass

die Kassenummer eindeutig sein muss und auch im Zusammenhang mit der neuen Registrierkassenverordnung relevant ist.

3.2 Einstellungen für ein Gerät anpassen

Wenn Sie in der Tabelle eine Kassa auswählen, dann können Sie im Bereich „Details“ die Einstellungen für die gewählte Kassa anpassen. Wenn das Auswahlfeld „Belege mit Bondrucker drucken“ aktiviert ist, dann werden alle Belege auf dem angeschlossenen Bondrucker ausgedruckt. Ansonsten werden die Bons auf dem angeschlossenen A4-Drucker ausgedruckt.

Wenn Sie einen Bondrucker verwenden, dann können Sie im Feld „Bon-Breite“ die Papierbreite einstellen. Unsere Standardgeräte RP-100-300II und Bixolon SRP-350III weisen eine Papierbreite von 3 Zoll auf, das Mobilgerät Star SM-S230i eine Breite von 2 Zoll.

Wenn die Kasse eine mobile Androidkasse ist, die auf einem Tablet läuft, so können Sie das mit einem Klick auf „Androidkasse“ aktivieren.

4 Benutzer (Verwaltung)

Im Bereich „Benutzer“ können Sie die Kassenbenutzer und ihre Rollen verwalten. Ab Version 1.23 (2020) ist die zentrale Stelle um Benutzerzugänge fürs ERP/Base und die Kasse/POS zu erstellen, zu verwalten und zu deaktivieren im ERP/Base unter „Kontakte“. Zum Beispiel kann man vom ERP aus für einen Kontakt ein Kassenkonto erstellen, das dann mit dem Kontakt verbunden ist. Aber umgekehrt verbindet sich z.B. ein im POS erstellter Benutzer nicht mit einem ERP-Kontakt, sondern es wird immer automatisch ein neuer Kontakt erstellt. Weitere Infos dazu finden Sie im Handbuch fürs ERP im Teil IV Kontaktverwaltung/CRM, ab dem Kapitel 12.

In der Kasse werden links oben alle Kassenbenutzer mit Bild, Benutzernamen und Namen aufgelistet. Rechts oben können Sie die Details zum gewählten Kassenbenutzer sehen und auch verwalten. Im unteren Bereich können Sie die Rechte von Kassenbenutzern verwalten. Auf der linken Seite sehen Sie die Liste aller vorhandenen Rollen und auf der rechten Seite die dem Benutzer zugewiesenen Rollen.

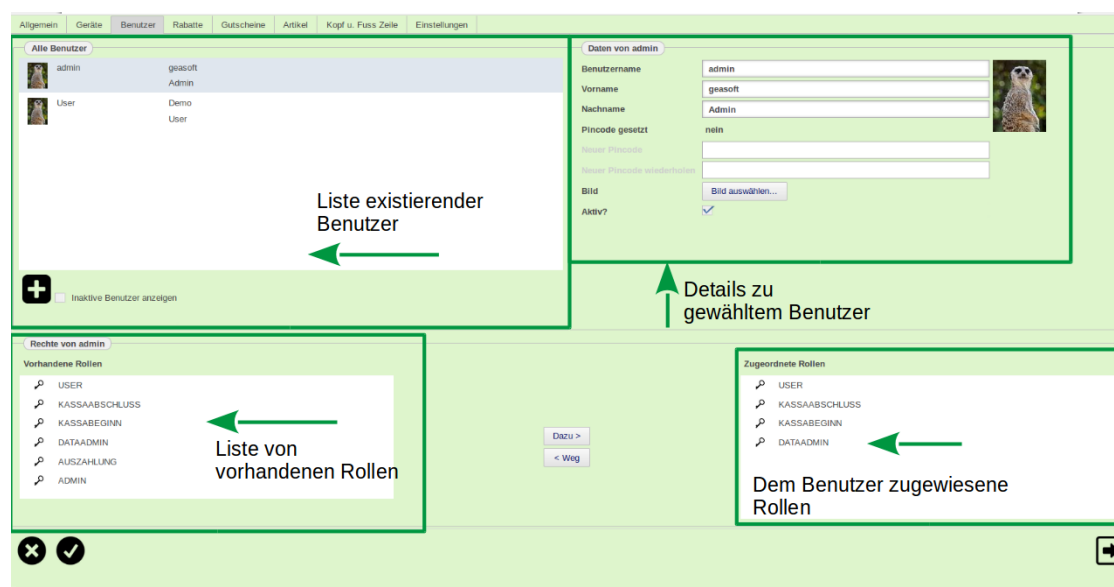


Abbildung 8: Benutzer

4.1 Neue Benutzer anlegen

Durch einen Klick auf das Symbol  können Sie den neuen Benutzer anlegen. Sie müssen für den neuen Benutzer den Benutzernamen auswählen und alle Daten ausfüllen. Der Pincode kann später gesetzt werden, falls er noch nicht verwendet wird. Der Pincode kann numerisch und nicht-numerisch sein und muss mindestens 4 Zeichen umfassen. Es kann auch ein Bild für den Benutzer gewählt werden.

Um Ihre Angaben zu bestätigen, klicken Sie auf das Symbol . Dadurch wird neuer Benutzer angelegt. Dem neuen Kassenbenutzer sollten auch bestimmte Rollen zugewiesen werden. Wenn Sie eine Rolle dem Benutzer zuweisen möchten, wählen Sie auf der linken Seite die Rolle aus und klicken auf den Button . Wenn Sie eine Rolle abwählen möchten, wählen Sie auf der rechten Seite die Rolle aus und klicken auf das Symbol . Ein Beispiel für eine Rolle mit genau definierten Rechten ist z.B. „Kunde“

für Kunden einer Selbstbedienungskasse.

4.1.1 Selbstbedienungskasse

Wenn Sie die GEAssoft-Kasse als Selbstbedienungskasse einrichten möchten, vergeben Sie für ihre Kunden die Rolle „Kunde“. Damit sind für Kunden in der Kassenoberfläche nur noch wenige Aktionen möglich z.B. Vorgang abbrechen, Mengenänderung, Kartenzahlung. Die meisten Vorgänge sind nicht aufrufbar.

Und wenn zeitweise auch durch Personal kassiert wird, kann einem Verkäuferbenutzer mit der Rolle „Überweisung verbieten“ die Bezahlart „Überweisung“ gesperrt werden, damit nicht unabsichtlich in der Verkäuferrolle eine Überweisung für einen Kunden (der ja nicht bekannt ist) registriert wird. Oder auch eine Überweisung für sich selbst in der Verkäuferrolle statt in der Kundenrolle passiert.

In den „Einstellungen“ können Sie noch zusätzliche Optionen, die für die Selbstbedienungskasse interessant sind, ein- oder ausschalten: Anmeldung mit id-Karte, Zahlungsmethode Überweisung,.... Bitte informieren Sie sich dazu im entsprechenden Kapitel.

4.2 Benutzer ändern

Sie können jederzeit bestimmte Einstellungen der Kassenbenutzer ändern. Rechts oben können Sie die Details zum gewählten Kassenbenutzer sehen und auch verwalten. Mit dem Einschalten ☒ von „Aktiv“, wird der Benutzer als aktiv gesehen. Wenn die Einstellung „Aktiv“ abgeschaltet ist, wird der Benutzer als inaktiv gesehen und in der „Übersicht“ nicht mehr erscheinen.

Im unteren Bereich können Sie die Rechte der Kassenbenutzer verwalten. Auf der linken Seite sehen Sie die Liste aller vorhandenen Rollen und auf der rechten Seite die dem Benutzer zugewiesenen Rollen. Wenn Sie eine Rolle dem Benutzer zuweisen möchten, wählen Sie auf der linken Seite die Rolle aus und klicken auf das Symbol . Wenn Sie eine Rolle abwählen möchten, wählen Sie auf der rechten Seite die Rolle aus und klicken auf das Symbol .

4.3 Benutzer löschen

Sie können keine Benutzer löschen. Es besteht aber die Möglichkeit, die Benutzer inaktiv zu setzen. Rechts oben, wo Sie alle Daten zu den Benutzern sehen können, befindet sich abschaltbare Einstellung „Aktiv“. Wenn sie eingeschaltet ist, sieht sie so aus ☒ und bedeutet, dass der Benutzer aktiv ist. Um das zu ändern, müssen Sie sie mit einem Mausklick auf „Aktiv“ abschalten. Somit ist der Benutzer in der „Übersicht“ nicht mehr sichtbar.

5 Rabatte (Verwaltung)

In der Kasse könne sie auch Rabatte erstellen und verwalten. Auf der linken Seite sehen Sie alle schon existierenden Rabatte und auf der rechten Seite befinden sich alle Details zum gewählten Rabatt und mehrer einschaltbare Funktionen, die in der Tabelle unten genauer beschrieben sind.

The screenshot displays the 'Rabatte' (Discounts) management interface. The left panel, titled 'Liste existierender Rabatte', shows a list of existing discounts. The right panel, titled 'Details zu gewähltem Rabatt', shows the details for the selected discount, 'Zwillingsrabatt'. The details include a 'Rabatt-Bezeichnung' field with the value 'Zwillingsrabatt', a 'Vorgegebener Wert?' checkbox which is checked, a 'Prozentsatz' field with the value '50.0', and a 'Betrag' field which is empty. A green arrow points from the selected discount in the list to the details panel.

Rabatt-Bezeichnung	Vorgegebener Wert?	Prozentsatz	Betrag
Zwillingsrabatt	☒	50.0	

Abbildung 9: Rabatte

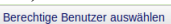
Option	Beschreibung
Vorgegebener Wert?	Aktivieren Sie die Option „Vorgegebener Wert?“, wenn Sie einen fixen Betrag oder einen fixen Prozentsatz für den ausgewählten Rabatt bestimmen möchten. Ansonsten ist die Rabatthöhe frei wählbar.
fixer Betrag	Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie einen fixen Betrag bestimmen möchten. Schalten Sie es aus, wenn Sie einen Prozentsatz eintragen möchten.
Aktiv?	Wenn diese Option ausgeschaltet ist, erscheint der Rabatt nicht im Kassa-Modul.

Tabelle 2: Optionen für Rabatte

5.1 Neuen Rabatt anlegen

Durch ein Klick auf das Symbol  können Sie den neuen Rabatt anlegen. Sie müssen für den neuen Rabatt die Bezeichnung (Name) auswählen, und gewünschte Optionen ein- oder ausschalten (wie in obiger Tabelle beschrieben). Sie können in der Option „Berechtigte Benutzer auswählen“ auch bestimmen, wer von den Kassenbenutzer berechtigt ist, den Rabatt anzuwenden. Um Ihre Angaben zu bestätigen, klicken Sie auf .

5.2 Rabatte ändern

Sie können die Bezeichnungen und Einstellungen von Rabatten jederzeit ändern. Die einschaltbare Optionen (siehe Tabelle oben) können Sie mit einem Mausklick ein- oder ausschalten. Sie können mit dem Klick auf das Symbol  entscheiden, welche Kassenbenutzer berechtigt sind, den Rabatt anzuwenden.

5.3 Rabatte löschen

Die erfassten Rabatte können Sie nicht löschen. Es besteht aber die Möglichkeit, sie mit einem Mausklick auf das Kästchen neben der Option „Aktiv?“ als inaktiv zu setzen. Somit ist der Rabatt im Kassa-Modul nicht mehr wählbar.

6 Gutscheine (Verwaltung)

Mit der Kasse können Sie auch Gutscheine erstellen und verwalten. Auf der linken Seite sehen Sie alle schon existierende Gutscheine und auf der rechten Seite befinden sich alle Details zum gewählten Gutschein und einige einschaltbare Optionen, die in der Tabelle unten genauer beschrieben sind. Wenn eine Funktion aktiviert ist, sind sie so aus: ☒ .

The screenshot displays the 'Gutscheine (Verwaltung)' (Voucher Management) interface. The top navigation bar includes tabs for 'Allgemein', 'Geräte', 'Benutzer', 'Rabatte', 'Gutscheine', 'Artikel', 'Kauf u. Fuss Zeile', and 'Einstellungen'. The left sidebar shows a list of existing vouchers: 'Gutschein 10' (10,00 €), 'Gutschein 20' (20,00 €), 'Gutschein 50' (50,00 €), 'Rückgabegutschein' (variabel), 'Sonne' (30,00 €), and 'Sonne variabel' (variabel). The main content area is divided into two sections. The top section shows details for 'Gutschein 10' with a value of 10,00 €. It includes a 'Gutscheinbild hochladen' button and several checkboxes: 'Umsatzrelevant?' (unchecked), 'Freier Betrag?' (unchecked), 'Aktiv?' (checked), and 'Gutscheinnummern managen?' (checked). The bottom section is a table titled 'Registrierte Gutschein-Nummern' with columns: 'Gutschein-Nr.', 'Wert', 'Verkauft', 'Ausge...', 'Eingelöst', 'Verkaufstransaktion', 'Einkaufstransaktion', 'Kunde', and 'Aktiv...'. The bottom bar contains two main action buttons: 'Neuen Gutschein anlegen' (with a plus icon) and 'Gutschein-Nummern verwalten' (with a plus and document icon). There are also small icons for 'Löschen' (X) and 'Bestätigen' (checkmark) on the far left, and a 'Drucken' (print) icon on the far right.

Abbildung 10: Gutscheine

Option	Beschreibung
Umsatzrelevant?	Wenn der Gutschein umsatzrelevant sein sollte, muss diese Funktion eingeschaltet sein.
Freier Betrag?	Wenn Sie diese Option einschalten, hat der Gutschein keinen fixen Betrag, sondern Sie wählen die Höhe des Betrags im Kassen-Modul beim Bezahlvorgang selbst aus. Wenn diese Option eingeschaltet ist, wird der Gutschein auf der Liste mit der Bezeichnung „variabel“ erscheinen, ansonsten mit dem fixen Betrag.
Aktiv?	Wenn diese Option ausgeschaltet ist, erscheint der Gutschein nicht im Kassa-Modul.
Gutscheinnummern managen?	Wenn Ihre Gutscheine unter bestimmten Nummern registriert sind, sollte diese Option eingeschaltet sein.

Tabelle 3: Optionen für Gutscheine

6.1 Neuen Gutschein anlegen

Durch ein Klick auf das Symbol , der sich links unten befindet, können Sie einen neuen Gutschein anlegen. Ins Feld „Gutschein-Bezeichnung“ geben Sie die gewünschte Bezeichnung bzw. den Namen des Gutscheins ein. Ins Feld „Betrag“ geben Sie, bei einer fixen Höhe, den gewünschten Betrag ein. Wenn Sie auf das Symbol  klicken, können Sie das gewünschte Bild für den Gutschein hochladen. Die möglichen Einstellungsoptionen für den Gutschein sehen Sie in der Tabelle oben. Um Ihre Angaben zu bestätigen, klicken Sie auf das Symbol .

6.2 Gutscheine ändern

Es besteht auch die Möglichkeit, die Eigenschaften Ihrer Gutscheine jederzeit zu ändern. Um die Bezeichnung bzw. den Namen des Gutscheins zu ändern, geben Sie ins Feld „Gutschein-Bezeichnung“ eine neue Bezeichnung ein. Um den Betrag zu ändern, geben Sie im Feld „Betrag“ den neuen Betrag ein. Mit dem Klick auf das Symbol  können Sie neues Bild des Gutscheins hochladen. Auch die Optionen können jederzeit ein- oder ausgeschaltet werden.

6.3 Registrierte Gutscheinnummern

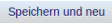
Wenn Sie Ihre Gutscheine unter bestimmten Nummern registrieren möchten, müssen Sie die Option „Gutscheinnummern managen?“ einschalten und speichern. Mit einem Klick auf das Symbol  auf der rechten Seite, wird das Fenster „Neue Gutscheinnummer registrieren“ geöffnet.

Abbildung 11: Neue Gutscheine-Nummer registrieren

Jeder gemanagte Gutschein bzw. seine registrierte Gutschein-Nr. kann im Vorfeld erstellt werden oder direkt beim Verkauf des Gutscheines registriert werden. Der Verkauf eines gemanagten Gutscheins erfolgt so: Der verkaufte Kassen-Artikel „Gutschein X“ ist über die „Gutscheinverknüpfung“ in der Artikelverwaltung mit dem Gutschein X verknüpft. Bei diesem Gutschein X werden die „Gutscheinnummern gemanaged“.

Eine Ausnahme sind die „Rückgabegutscheine“: Diese Gutscheine bzw. Gutscheinnummern können nicht selbst angelegt werden, sondern sie werden von der Kasse automatisch erstellt. Und zwar wenn das Rückgeld bei einer Bezahlung mit einem Gutschein das Bargeld-Auszahlungslimit (siehe Tab „Allgemein“) übersteigt: Dann wird ein Rückgabegutschein, d.h. ein Gutschein über den offenen Restbetrag eines Gutscheins, erstellt. Rückgabegutscheine können in diesem Bereich nachverfolgt werden.

Ins Feld „Nummer“ geben Sie die Gutschein-Nummer ein. Der Wert ist so hoch bzw. variabel, wie es in den Einstellungen bestimmt ist. Durch die einschaltbare Option „Ausgeben“ können Sie den Gutschein als ausgegeben vormerken. Somit kann diese Nummer in der Kassa bei der Bezahlungsmethode „Gutscheinnummer“ sofort verwendet werden. Durch die einschaltbare Option „Aktiviert“ aktivieren Sie den Gutschein der unter diese Nummer registriert ist oder deaktivieren ihn.

Um die Angaben zu speichern und eine neue Gutschein-Nummer zu registrieren, drucken Sie auf das Symbol . Wenn Sie die Angaben nur speichern möchten, klicken Sie auf das Symbol . Sie können auch eine einzelne Gutscheinnummer editieren.

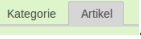
6.4 Gutscheine löschen

Die erfassten Gutscheine können Sie nicht löschen. Es besteht aber die Möglichkeit, sie mit einem Mausklick auf das Kästchen neben der Option „Aktiv?“ auf inaktiv zu setzen. Somit ist der Gutschein im Kassa-Modul nicht mehr wählbar.

Status Gutscheinnnummer in Übersicht	Beschreibung
Verkauft	Wenn „Ja“ wurde die Gutscheinnnummer in der Kasse als Gutschein verkauft. Die Gutscheinnnummer kann eingelöst werden, wenn sie zusätzlich „Aktiv“ ist.
Ausgegeben	Wenn „Ja“ wurde die Gutscheinnnummer ohne Kassenaktivität ausgegeben z.B. bei Sponsoring, auf Rechnung, Geschenk, etc. Kann jederzeit von Ausgegeben auf Nicht Ausgegeben bzw. zurück gesetzt werden. Die Gutscheinnnummer kann eingelöst werden, wenn sie zusätzlich „Aktiv“ ist.
Aktiviert	Jede Gutscheinnnummer (Verkauft, Ausgegeben) kann jederzeit deaktiviert bzw. wieder aktiviert werden. Wenn deaktiviert, kann die Gutscheinnnummer nicht verwendet werden z.B. wegen eines Diebstahl, bereits anders eingelöst, abgelaufen, etc. Eine im Vorraus erstellte Gutscheinnnummer, die noch nicht verkauft oder ausgegeben wurde, die nicht aktiv ist, kann nicht verkauft werden.

Tabelle 4: Status der Gutscheinnummern

7 Artikel und Kategorie (Verwaltung)

In der Artikelverwaltung ist es möglich, neue Artikel und Kategorien anzulegen, sie zu editieren oder zu löschen (= inaktiv setzen). Die Artikelverwaltung besteht aus mehreren Bereichen. Auf der linken Seite befindet sich die Liste aller Kategorien bzw. Artikel, und auf der rechten Seite kann man zwischen zwei Tabs bzw. Registerkarten wählen. Sie sehen so aus: . Auf der ersten Registerkarte kann man die Details zu den Kategorien einstellen, und auf der zweiten Registerkarte die Details zu den Artikeln.

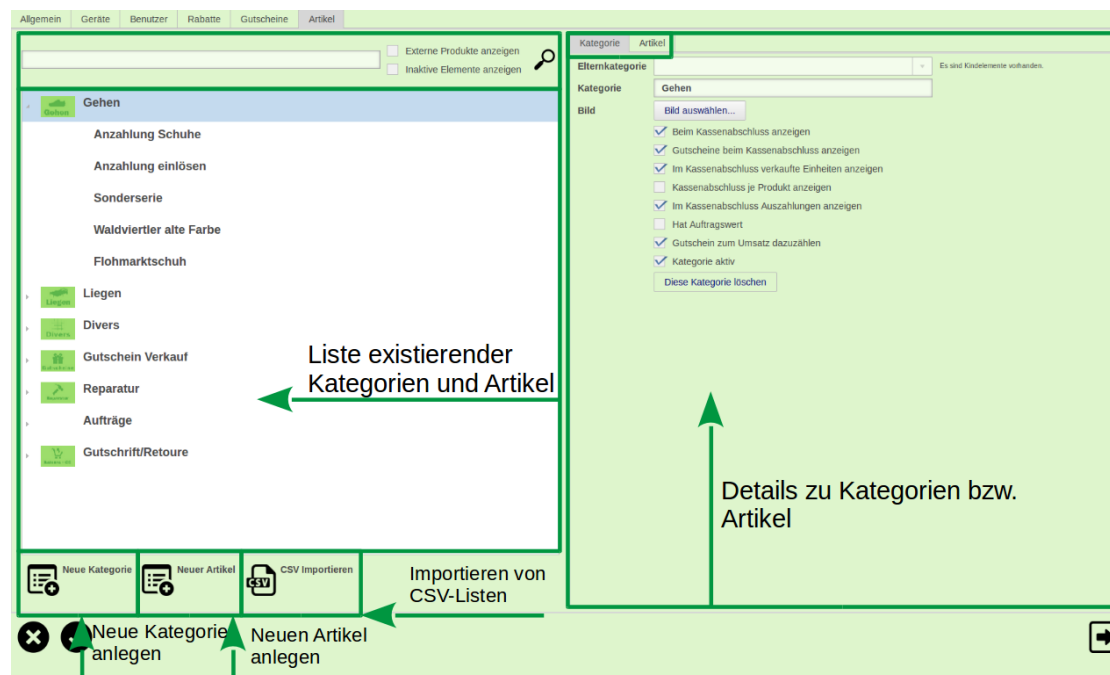


Abbildung 12: Artikel

7.1 Artikel suchen

Links oben befindet sich der Bereich „Suchen“. Hier können Sie nach Artikeln in den Kategorien suchen und entscheiden, welche Artikel auf der Liste erscheinen sollen. Die Suche geht auch mit einem Scan des EANs. Sie entscheiden durch das Ein- oder Abschalten von Optionen. In der Tabelle unten ist beschrieben welche Funktion diese Optionen haben:

Option	Beschreibung
Externe Produkte anzeigen	Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, werden auch alle Produkte, die nicht im Kassa-Modul sichtbar sind, sondern extern, angezeigt.
Inaktive Elemente anzeigen	Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, werden auch inaktive Elemente gezeigt.

7.2 Kategorie

Mit dem Klick auf die Registerkarte „Kategorie“ landen Sie im Bereich der Kategorienverwaltung.

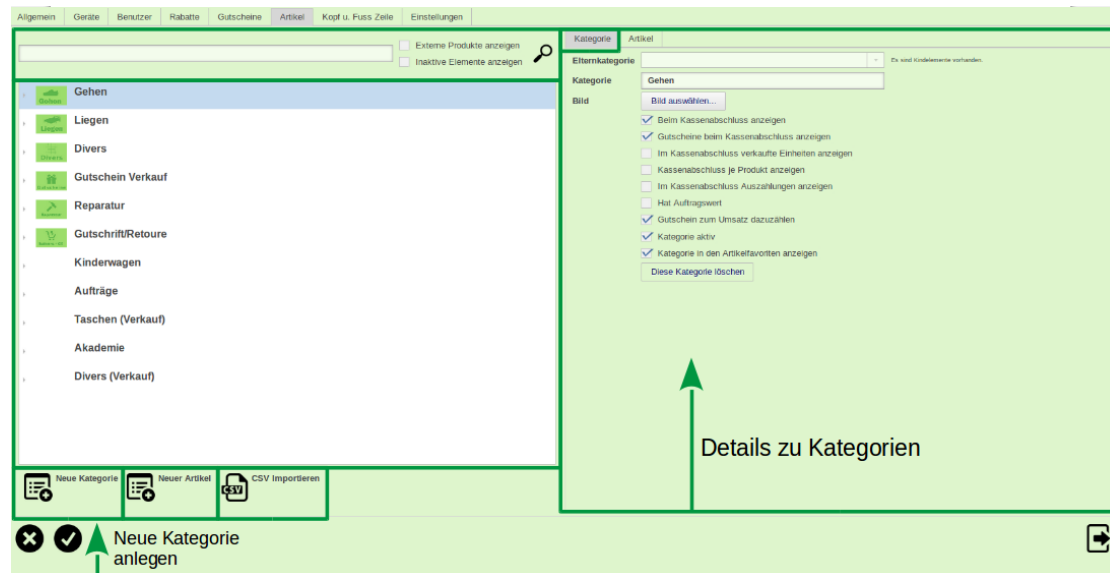


Abbildung 13: Verwaltung von Kategorien

7.2.1 Neue Kategorie anlegen

Mit dem Klick auf das Symbol  neben „Neue Kategorie anlegen“ können Sie eine neue Kategorie anzulegen. Sie können bei „Elternkategorie“

- eine schon bestehende Kategorie auswählen, zu welcher diese neue Kategorie als Unterkategorie hinzugefügt wird,
- oder leer lassen. In diesem Fall wird eine neue Hauptkategorie erstellt.

Bei „Kategorie“ schreiben Sie den Kategoriennamen hinein. Zu jeder Kategorie kann auch ein Bild ausgewählt werden. Wird versucht, eine neue Kategorie anzulegen, welche denselben Namen wie eine bestehende, inaktive (= gelöschte) Kategorie hat, wird ein Dialog geöffnet, mit dem Vorschlag die Kategorie zu reaktivieren. Wenn entsprechend ausgewählt, werden auch alle Unterkategorien dieser Kategorie reaktiviert, aber keine Artikel.

Es können mehrere (Unter-)Kategorien mit demselben Namen angelegt werden, aber nicht auf derselben Ebene in derselben Kategorie. Derselbe Name in unterschiedlichen Ebenen in einer Kategorie geht genauso, wie derselbe Name auf derselben Ebene in verschiedenen Kategorien.

Aktivierte Optionen werden durch das Symbol  gekennzeichnet. In der folgenden Tabelle finden Sie die Beschreibungen der möglichen Optionen.

Option	Beschreibung
Beim Kassenabschluss anzeigen	Wenn diese Option eingeschaltet ist, wird die Kategorie im Tagesabschluss gezeigt.
Gutscheine beim Kassenabschluss anzeigen	Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden in dieser Kategorie die Gutscheine im Tagesabschluss angezeigt.
Im Kassenabschluss verkaufte Einheiten anzeigen	Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden die Einheit und Menge der verkauften Artikel aus dieser Kategorie im Tagesabschluss gezeigt.
Kassenabschluss je Produkt anzeigen	Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden alle einzelne Artikel aus dieser Kategorie, die verkauft wurden, im Abschlussbericht gezeigt.
Im Kassenabschluss Auszahlungen anzeigen	Wenn bei allen Kategorien ausgeschaltet, werden die Auszahlungen im Kassenabschlussbericht nicht gezeigt.
Hat Auftragswert	Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden die Artikel aus der Kategorie im Abschlussbericht als Auftragswert gezeigt.
Gutschein zum Umsatz dazuzählen	Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden die Gutscheine, die für die Artikel aus dieser Kategorie verwendet worden sind, im Tagesabschluss als Umsatz dazugezählt.
Kategorie aktiv	Wenn diese Option eingeschaltet ist, ist die Kategorie in der Verwaltung sichtbar bzw. aktiv.
Kategorie in den Artikelfavoriten anzeigen	Wenn diese Option eingeschaltet ist, ist die Kategorie im Kassa-Modul sichtbar.

Tabelle 5: Optionen für Kategorien

Um die neue Kategorie erfolgreich zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol  bzw. auf „Speichern“ im Base / ERP.

7.2.2 Kategorien verwalten

Auf der rechten Seite des Bereichs können Sie mit einem Klick auf den Button  die Registerkarte „Kategorie“ wählen. Hier können Sie jederzeit ihre Einstellungen ändern z.B. die Bezeichnung ändern, ein neues Bild hochladen und die Optionen verwalten. Die Funktionen dieser Optionen sind in der Tabelle oben im Abschnitt ?? (vorhergehendes Kapitel) beschrieben. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf das Symbol .

7.2.3 Kategorien löschen bzw. inaktiv setzen

Sie können Kategorien nicht löschen. Sie können sie aber auf inaktiv (und damit unsichtbar) setzen, durch Abschalten der Option „Kategorie aktiv“ (siehe Tabelle oben).

Wenn eine Kategorie „gelöscht“ wird, also auf inaktiv gesetzt wird, werden auch alle jeweiligen Unterkategorien und alle Artikel in der Kategorie und den Unterkategorien inaktiv gesetzt.

7.3 Artikel

Mit dem Klick auf die Registerkarte „Artikel“ rechts oben landen Sie im Bereich der Artikelverwaltung.

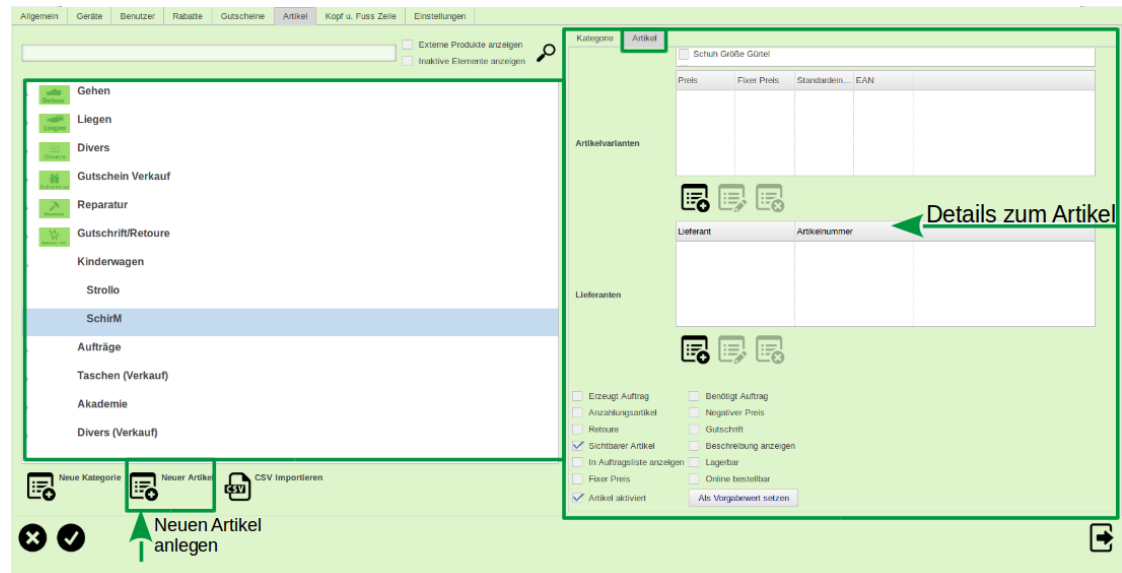


Abbildung 14: Verwaltung von Artikel

7.3.1 Neuen Artikel anlegen

Mit einem Klick auf das Symbol  neben „Neuer Artikel“ können Sie einen neuen Artikel anlegen. In der Tabelle unten ist genauer beschrieben, welche Informationen in welche Feldern gehören.

Feld	Beschreibung
Kategorie	Hier können Sie auswählen, zu welcher Kategorie und Unterkategorie der Artikel hinzugefügt werden soll.
Artikelnummer	Dieses Feld ist für die Artikelnummer. Wenn Sie eine Waage mit EAN-Code-Ausdruck verwenden (für Preis oder Gewicht), muss dieses Feld entsprechend befüllt sein, damit der Waagen-EAN-Code gelesen werden kann. Genaue Infos dazu finden Sie im Kapitel ??.
Artikel	Hier können Sie den Artikelnamen eintragen.
Artikeltyp	Dieses Drop-Down-Menü ist für die Artikel-Typ-Auswahl.
Beschreibung	Hier beschreiben Sie die Eigenschaften des Artikels genauer.
Konto	Dieses Eingabefeld wird für das kommende ERP-Modul Buchhaltung bestimmt sein.
Standardeinkaufspreis	Hier geben Sie den Standardeinkaufspreis des Artikels ein.
Mindestbestand	Hier geben Sie ein, wieviel Stück des Artikels immer lagernd sein müssen (in Verbindung mit dem ERP-Modul Lager).
Preisart	Mit diesem Drop-Down-Menü bestimmen Sie die Preisart Netto oder Brutto.
Preis	Dieses Datenfeld ist für den Artikelpreis.
Steuersatz	Dieses Drop-Down-Menü ist für die Auswahl des Steuersatzes.
Einheit	Verwenden Sie dieses Drop-Down-Menü für die Auswahl der Produkt-Einheiten. Die bei der Erstellung gespeicherte Einheit kann nicht mehr verändert werden!
EAN	Schreiben Sie in dieses Feld den EAN-Code des Artikels rein oder scannen Sie ihn. EAN-Codes, die mit 21,22,23 oder 27 beginnen, dürfen nur dann in dieses Feld eingetragen werden, wenn der Punkt „EANs für Waagen“ in den „Einstellungen“ deaktiviert ist. Genaue Infos dazu finden Sie im Kapitel ??.
Zolltarifnummer	Dieses Datenfeld ist für die Zolltarifnummer des Artikels.
Bild	Laden Sie hier ein Artikelbild hoch.
Gutscheinverknüpfung	Wählen Sie aus der Liste mit welchen Gutscheinen mit gemanagten Gutscheinnummern der Artikel verknüpft ist d.h. beim Kauf muss eine Gutscheinnummer angegeben werden.
Zugehöriger Pfandartikel	Hier können Sie einen, zu diesem Artikel gehörigen, Pfandartikel auswählen. Der Pfandartikel wird dann jedesmal, wenn der Artikel verkauft wird, automatisch dazugerechnet. Ein Pfandartikel kann in den Artikel-Eigenschaften am Ende der Artikeldaten eingestellt werden.
Optionstypen	Hier können Sie Optionstypen definieren.
Varianten	Hier können Artikelvarianten angelegt werden - dafür sind aber Optionstypen notwendig.
Lieferanten	Sie können hier den Artikel-Lieferanten aus der Liste wählen oder neue Lieferanten erstellen (in Verbindung mit dem ERP-Modul CRM).

Tabelle 6: Artikeldaten

Es gibt am Ende einer Artikelverwaltung noch zusätzliche Artikel-Eigenschaften, die ein- und ausgeschaltet werden können. Eine aktive Artikel-Option ist durch dieses Symbol  gekennzeichnet. In der Tabelle unten finden Sie genauere Beschreibungen der möglichen Optionen.

Option	Beschreibung
Erzeugt Auftrag	Wenn eingeschaltet, wird beim Verkauf des Artikels im Kassenmodul ein neuer Auftrag erstellt.
Benötigt Auftrag	Wenn eingeschaltet, muss der Artikel im Kassenmodul mit einem bestimmten Auftrag verknüpft werden.
Anzahlungsartikel	Wenn Sie bei einem Artikel eine Anzahlungen kassieren möchten bzw. es eine Anzahlung ist, dann schalten Sie diese Option ein. Die Summe wird dann beim Kassenabschlussbericht unter Anzahlungen angezeigt.
Negativer Preis	Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird der angegebene Preis negativ. Diese Funktion ist z.B. für Retouren, Gutschriften oder Pfand.
Sichtbarer Artikel	Der Artikel ist im Kassenmodul sichtbar, wenn diese Funktion aktiviert ist.
Beschreibung anzeigen	Wenn eingeschaltet, ist die Artikel-Beschreibung auf dem Kassenbon sichtbar.
In Auftragsliste anzeigen	Wenn diese Option eingeschaltet ist, wird der Artikel im Kassenabschlussbericht auf der Auftragsliste angezeigt.
Lagerbar	Wenn aktiviert, ist es möglich, das Produkt im ERP-Modul Lager zu verwalten.
Fixer Preis	Der Preis ist fixiert und kann im Kassa-Modul nicht geändert werden. Diese Eigenschaft darf nicht aktiv sein, wenn der Artikel mit einem Waagen-EAN-Code verwendet wird.
Pfandartikel	Wenn aktiviert, kann der Artikel als Pfandartikel bei einem anderen Artikel ausgewählt werden (unter „Zugehöriger Pfandartikel“), er ist also ein Pfand. Pfandartikel werden auch automatisch auf „Nicht Rabattierfähig“ gesetzt. Achtung: Einmal aktiviert, kann diese Eigenschaft nicht mehr abgewählt werden!
Ist Rabattierfähig	Wenn eingeschaltet, ist der Artikel rabattierfähig. Wenn nicht, ist der Artikel nicht rabattierfähig, d.h. ein Gesamtrabatt hat keine Auswirkungen auf den Artikel-Preis.
Artikel aktiviert	Wenn diese Funktion ausgeschaltet ist, ist der Artikel nicht mehr aktiv und erscheint auch nicht mehr im Kassenmodul.

Tabelle 7: Optionen für Artikel

Sie können die gewählten Angaben als Vorgabewert mit einem Klick auf [Als Vorgabewert setzen](#) setzen. Somit werden bei der Erstellung von allen neuen Artikeln diese Angaben automatisch eingeschaltet. Um den neuen Artikel erfolgreich zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol .

7.3.2 Artikel verwalten

Auf der rechten, oberen Seite des Bereichs können Sie die Registerkarte „Artikel“ wählen. Hier können Sie jederzeit einen Artikel auswählen und ihre Einstellungen ändern. Sie können die Artikeldaten ändern, ein neues Bild hochladen oder die einschaltbaren Optionen verwalten. Die Funktionen dieser Optionen sind in der Tabelle oben beschrieben. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf das Symbol .

7.3.3 Artikel löschen bzw. inaktiv setzen

Sie können Artikel nicht löschen. Sie können sie aber auf inaktiv (und damit unsichtbar) setzen, durch Abschalten der Option „Artikel aktiviert“ (siehe Tabelle oben).

7.3.4 Setup für EAN-Waagen-Bons und Infos zu Präfixes

Wenn Sie EAN-Codes auf Bons verwenden wollen, die von Waagen ausgedruckt wurden, müssen Sie die entsprechenden Artikel richtig aufsetzen. Die EAN-Codes können entweder das Gewicht oder den Preis beinhalten. Das Format ist folgendermaßen definiert:

Variables Gewicht:

21XXXXXXYYYYYZ

21 ... Präfix

XXXXXX ... Artikelnummer

YYYYY ... Gewicht ergibt YY,YYY kg

Z ... Prüfziffer

Variabler Preis:

22XXXXXXYYYYYZ

22 ... Präfix

XXXXXX ... Artikelnummer

YYYYY ... Preis ergibt YYY,YY Euro

Z ... Prüfziffer

Die Artikelnummer kann maximal 5-stellig sein.

Damit die Bons korrekt gelesen werden können müssen die Artikel so angelegt werden:

- Die Artikelnummer der Waage muss im Feld „Artikelnummer“ in der Kassa eingetragen werden, sie darf max. 5-stellig sein.
- Es darf natürlich im Feld „EAN“ kein Code eingetragen sein!
- Die Eigenschaft „Fixer Preis“ darf nicht gesetzt werden.
- Wenn ein Gewicht-EAN verwendet werden soll, dann muss die Einheit des Artikels auf „kg“ gesetzt werden.

Präfixes und ihre Bedeutung

- 21 (variables Gewicht) Vergabe Handelsintern – implementiert in Kasse
- 22 (variabler Preis) Vergabe Handelsintern – implementiert in Kasse
- 23 (variabler Preis) Vergabe durch GS1 Austria – implementiert in Kasse
- 27 (variables Gewicht) Vergabe durch GS1 Austria – implementiert in Kasse

- 28 (variable Stück) Vergabe Handelsintern

Für internen Identifikationsnummern / Artikelnummerierung ist vorgesehen:

- 20 (Artikelnummerierung) Vergabe Handelsintern

7.4 CSV-Import (und Export) von Artikel und Kategorien

Sie haben die Möglichkeit, bestehende Artikellisten via Excel-Datei mit dem Anklicken von „CSV importieren“ in das GEAssoft-System zu importieren bzw. Ihre angelegten Artikel zu exportieren. Die Vorlage zur Gestaltung vom CSV-Import befindet sich auf unserer Support-Webseite unter „Vorlagen“ bzw. können Sie einen CSV-Export machen und die bestehenden Artikel rauslöschen. Die CSV-Datei muss beim Import diesen Richtlinien entsprechen:

- Für jeden Artikel ist eine Zeile vorgesehen. Für jede Variante eines Artikels ebenfalls, diese Zeile muss aber unmittelbar der dazugehörigen Artikelzeile, dem „Ursprungsartikel“, folgen. Es können, oder werden sogar, mehrere Variantezeilen unter dem dazugehörigen Artikel sein, die Reihenfolge darf aber nicht durch einen neuen Artikel unterbrochen werden.
- Kategorien: Kategorien, und unterhalb davon Unterkategorien, werden dazu verwendet, um Artikel in der Anzeige (vor allem in der Kasse) zu gruppieren und somit die Auswahl zu erleichtern. Unterkategorien können Sie mit „/“ trennen. Sie können innerhalb von Kategorien auch Unterkategorien einrichten. Beispiel: Bekleidung/Hemden/Kurzarm - hier werden drei Kategorien angelegt. Wenn möglich, nicht mehr als 15-20 Kategorien einrichten, sonst wird es zu unübersichtlich.

Ein Hinweis zu den Werten:

- true / false Werte: Die zugehörige Beschreibung enthält eine Entweder-Ja-oder-Nein-Aussage. Wenn Sie die Aussage mit „Ja“ beantworten können, dann tragen Sie in die Spalte den Text „true“ ein, wenn Sie die Aussagen mit „Nein“ beantworten, tragen Sie „false“ ein.
- Wenn eine Spalte ein Pflichtfeld ist, Sie aber keinen Wert dazu haben (wollen), tragen Sie „0“ ein. Beispiel: Wenn Sie die „Mindestlagermenge“ nicht verwenden wollen, setzen Sie den Wert in der zugehörigen Spalte auf 0.
- Manche Spalten sind reserviert (siehe folgende Beschreibung). Sie müssen dann frei bleiben, oder in der Erklärung steht, dass sie alle mit einem Wert befüllt sein müssen z.B. „false“.
- Die Spalten am Ende des Dokuments, die mit „variant“ beginnen, betreffen die Artikel-Varianten. Sie sind vom Inhalt her dieselben wie bei den Artikel, nur für Varianten. Ein Beispiel: „ean_code“ ist der EAN-Code eines Artikels, „variant_ean_code“ der EAN-Code einer Artikelvariante.
- Die Spalten „is_return“ (Retoure) und „is_credit“ (Gutschrift) sind im CSV-Im-/Export möglicherweise noch ersichtlich und bearbeitbar. Sie werden beim Import aber nicht ausgelesen. Beim Erstellen neuer Artikel werden die Werte automatisch auf „false“ gesetzt. Bei schon bestehenden Artikeln wird nichts geändert. Grund dafür ist, dass es nur mehr einen Retour- und Gutschriftenartikel gibt.
- Die Spalte „unit“ (Einheit) ist im CSV-Im-/Export ersichtlich und bearbeitbar. Sie wird beim Import aber nur ausgelesen, wenn ein neuer Artikel erstellt wird. Bei schon bestehenden Artikeln kann die Einheit über den CSV-Import, wie auch direkt in der Artikelverwaltung, „nicht“ verändert werden.

- Die Spalte „article_type“ (Artikeltyp) kann vier verschiedene Typen beinhalten (siehe unten). Wenn beim Import ein Typ angegeben wird, wird überprüft, ob es diesen Typ gibt. Wenn ja, wird er übernommen, wenn nicht, wird diese Zeile nicht importiert und es kommt eine dementsprechende Fehlermeldung. Diese Spalte kann aber auch leer bleiben, es wird dann automatisch der Typ „Produkt“ vergeben.

Die Spalten haben folgende Bedeutung:

7.4.1 CSV-Import bei bestehenden Artikel

Wenn Sie neue Artikel bei einem bestehenden Artikelstamm importieren, so prüft das Programm ob diese Artikel bereits bestehen und nur verändert oder ganz neu angelegt werden müssen:

1. Schritt: Das erste, und wichtigste, Kriterium ob zwei Artikel (bestehend und importiert) dieselben sind, ist die „article_number“ (Artikelnummer). Wenn sie gleich ist, wird der bestehende Artikel mit dem neu importierten bzw. seinen Infos überschrieben (z.b. neuer Preis, anderer Name, etc.).

2. Schritt: Fehlt die Artikelnummer, wird nach einer Übereinstimmung dieser drei Kriterien gesucht:

- „article“ (Name des Artikels)
- „article_details“ (Detailbeschreibung und Attribute zum Artikel)
- „article_category“ (Kategorie in welcher der Artikel in der Kasse angezeigt werden soll)

Nur wenn diese drei Kriterien genau übereinstimmen, nimmt das Programm an, dass es sich um denselben Artikel handelt und der bestehende Artikel wird mit dem neu importierten überschrieben. Sollte der bestehende, übereingestimmte Artikel in diesem Fall nicht aktiv sein, wird er zuvor aktiviert. Wenn es keine genaue Übereinstimmung der drei Kriterien beim Import gibt, wird ein neuer Artikel erzeugt.

Attribut	Beschreibung
article_number	Artikelnummer
article	Name des Artikels
article_details	Detailbeschreibung und Attribute zum Artikel
article_category	Kategorie in welcher der Artikel in der Kasse angezeigt werden soll
article_type	Artikeltyp: Produkt, Halbfertigprodukt, Rohstoff oder Dienstleistung
price_type	Preisart Netto („net“) oder Brutto („gross“)
price	Preis
default_prime_cost	Standard-Einkaufspreis
pct_tax	Steuersatz in Prozent
is_order	Handelt es sich bei dem Artikel um einen Auftragsartikel? Wenn ja, wird automatisch ein Auftrag angelegt
order_required	Ist zu dem Artikel ein bestehender Auftrag/Bestellung nötig? Wenn ja wird automatisch ein Dialog zum Auswählen des Auftrages/der Bestellung angezeigt
has_deposit	Ein Artikel für Anzahlungen, es werden keine verkauften Stück gezählt
show_in_order_list	Reserviert - muss „false“ gesetzt sein
negative_price	Artikel hat einen negativen Preis - der Preis wird als Abzug interpretiert
is_return	Der Artikel ist der Retourenartikel - muss bei anderen Artikel auf „false“ gesetzt sein bzw. wird beim Import ignoriert
is_selectable	Der Artikel ist in der Kassenoberfläche auswählbar/sichtbar
show_details	Die Artikeldetails werden angezeigt/gedruckt
is_external	Reserviert - muss „false“ gesetzt sein
is_credit	Der Artikel ist der Gutschriftenartikel - muss bei anderen Artikel auf „false“ gesetzt sein bzw. wird beim Import ignoriert
is_fixed_price	Der Artikelpreis kann beim Verkauf nicht geändert werden
is_storable	Der Artikel wird in der Lagerverwaltung geführt
is_refund	Der Artikel ist ein Pfandartikel, also ein Pfand für einen anderen Artikel. Pfandartikel müssen bei is_discountable auf „false“ gesetzt sein.
is_discountable	Der Artikel ist rabattierfähig
ean_code	Dieses Feld ist für den EAN-Code, falls vorhanden
unit	Einheit des Artikels
safety_stock	Mindestlagerbestand
current_stock	Aktueller Lagerstand zur Zeit des Imports
first_name_of_supplier	Vorname des Lieferanten
last_name_of_supplier	Nachname des Lieferanten
article_number_supplier	Artikelnummer des Lieferanten
a_name	Feld ist reserviert
a_value	Feld ist reserviert
ref_1	Feld ist reserviert
ref_2	Feld ist reserviert
ref_3	Feld ist reserviert
ref_4	Feld ist reserviert
Alle Spalten mit „variant_“	Betreffen dasselbe Attribut wie bei Artikel oben, nur für Varianten.
option_values	Der Varianten-Optionstyp und die jeweilige Ausprägung (Wert) davon.

Tabelle 8: CSV-Import Felder

8 Kopf- und Fusszeile (Verwaltung)

Um das Aussehen des Kassensbons anzupassen finden Sie in der Verwaltung, im Bereich „Kopf u. Fusszeile“, die zwei Felder „Kopfzeile der Quittung“ und „Fußzeile der Quittung“, mit denen Sie die jeweiligen Bereiche anpassen können.

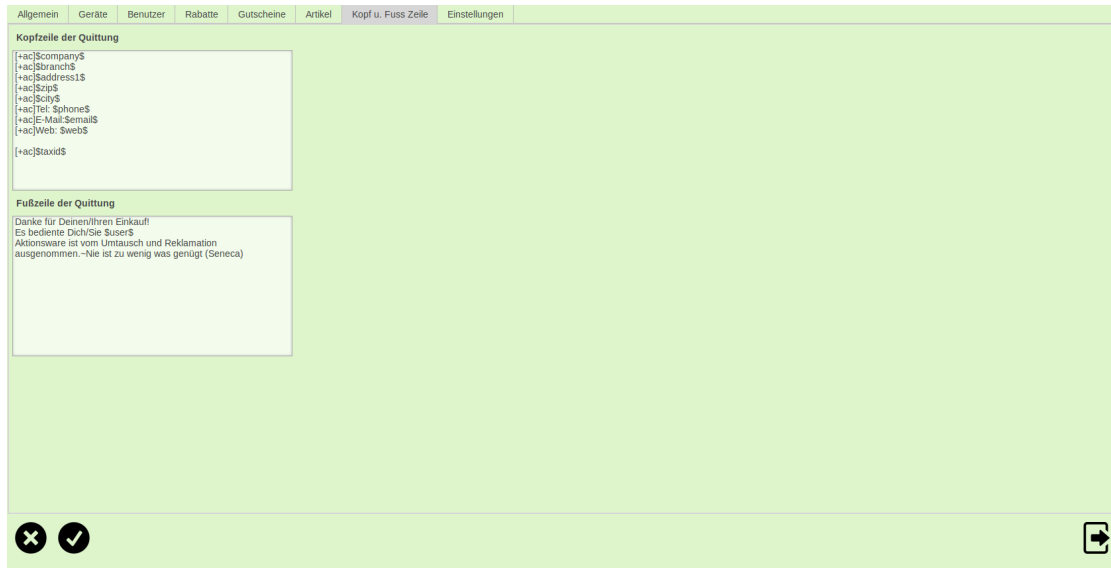


Abbildung 15: Kopf- und Fußzeile der Quittung

Dabei gelten folgende Regeln:

- Jeder Text in diesen Feldern wird ausgedruckt.
- In den Text können Sie Variablen einfügen, deren Wert dann gedruckt wird. Variablen haben die Form *\$Name der Variable\$*.
- Weiters kann man den Text mit Formatierungs-Codes für den Ausdruck formatieren. Formatierungs-Codes beginnen mit dem Zeichen [und enden mit dem Zeichen]. In den Klammern folgt als nächstes „+“ oder „-“, damit wird angegeben ob die Formatierung hier beginnt oder endet. Anschliessend kommt der eigentliche Formatierungscode. Beispiel: Text zentrieren erfolgt durch den Code: [+ac]

Folgende Variablen und Formatierungscodes sind definiert:

Variable	Beschreibung
\$company\$	Der Firmenname
\$branch\$	Name der Filiale oder eine weitere Beschreibung des Standortes
\$address1\$	Strasse und Hausnummer
\$address2\$	Falls die Adresse noch genauer spezifiziert werden muss, ansonsten leer lassen.
\$zip\$	Postleitzahl
\$city\$	Stadt
\$phone\$	Firmen-Telefonnummer
\$email\$	Firmen-E-Mail-Adresse
\$web\$	Firmen-Internetseite
\$taxid\$	Die Umsatzsteuer-ID
\$user\$	Name des Kassenbenutzers wird auf dem Bon geschrieben

Tabelle 9: Definierte Variablen

Code	Beschreibung
~	Zeilenumbruch.
[+b]	Fettdruck beginnen
[-b]	Fettdruck beenden
[+l]	Schriftgröße erhöhen
[-l]	Schriftgröße erhöhen beenden
[+ac]	Zeile zentrieren.
[+al]	Zeile links ausrichten
[+ar]	Zeile rechts ausrichten

Tabelle 10: Formatierungscode

Beispiel: Wenn im Kopfzeile der Text fettgedruckt erscheinen sollte, wird das folgenderweise geschrieben: [+b] Wunshtext [-b]. Die Änderungen werden übernommen, sobald Sie sich in die Kassa neu anmelden.

9 Einstellungen (Verwaltung)

Die „Einstellungen“ in der Verwaltung rechts können einfach per Mausklick ein- oder abgeschaltet werden. Eine aktivierte Einstellung sieht so aus: ☒.

Allgemein	Geräte	Benutzer	Rabatte	Gutscheine	Artikel	Kopf u. Fuß Zeile	Einstellungen	Auszahlungsgründe
Kasseneinstellungen ☐ PLZ abfragen? ☒ Menüpunkt "Neuen Auftrag" einblenden? ☐ Bildschirmtastatur anzeigen? ☒ Belegliste bei Kassenabschluss autom. ausdrucken? ☒ Lagerverwaltung für die Kasse aktivieren? ☐ Benutzer Pincode für Kasse abfragen? ☒ E-Mailversand für Tagesabschluss aktivieren? ☒ Zahlungsmethode Überweisung in der Kasse erlauben? ☒ Tagesabschluss für alle Kassen? ☐ RKSV erforderlich? ☐ Trainingsmodus einschalten? ☒ Zahlungsbestätigung beim Tagesabschluss anzeigen? ☒ Tagesabschluss Kategorien ohne Umsatz anzeigen? ☐ Beim Öffnen der Kassenlade einen Beleg ausstellen und eine Transaktion buchen? ☒ Suchdialog öffnen wenn ein gescannter Artikel nicht gefunden werden konnte? ☐ Kategorien alphabetisch sortieren? ☐ Anmeldung mit Id-Karte?* ☒ Artikel alphabetisch sortieren? ☐ Kundenbeleg bei Kartenzahlungen ausdrucken? ☐ Händlerbeleg bei Kartenzahlungen ausdrucken? ☐ * Benötigt Neuanmeldung nach speichern.								

Abbildung 16: Einstellungen

In der folgenden Tabelle finden Sie die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten erklärt:

Option	Beschreibung
PLZ abfragen?	Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie die Postleitzahl der Kunden erfassen möchten. Sie werden dann bei jedem Bezahlvorgang aufgefordert, eine Postleitzahl einzugeben. Diese Statistik wird gespeichert.
Menüpunkt „Neuen Auftrag“ einblenden?	Normalerweise werden neue Aufträge erfasst, wenn verknüpfte Artikel ausgewählt werden (z.B. Anzahlungen). Mit dieser Option können Sie oben in der Menüleiste der Kassa das Symbol  einblenden, mit dem Sie dann auch manuell Aufträge erfassen können. Bitte beachten Sie, dass derart erfasste Aufträge nicht mit einem verkauften Artikel verknüpft sind. Wir empfehlen, diese Funktion nur in der Startphase für die Migration bestehender Aufträge zu verwenden und sie später, wenn diese Aufträge abgearbeitet wurden, wieder zu deaktivieren.
Bildschirmtastatur anzeigen?	Wenn aktiviert, wird die eingebaute Bildschirmtastatur angezeigt (für Touchscreens).
Belegliste bei Kassenabschluss autom. ausdrucken?	Ist diese Option aktiviert, wird beim Speichern des Tagesabschlusses automatisch eine Belegliste auf dem Berichtdrucker ausgedruckt. Diese Option funktioniert nur mit unserem GEAssoft-POS-Client.
Lagerverwaltung für die Kassa aktivieren?	Wenn Sie das Lager-Modul der GEAssoft-ERP verwenden und möchten, dass alle Verkäufe an der Kassa vom Lager abgebucht werden, müssen Sie diese Option aktivieren. Bitte beachten Sie, dass vor dem Aktivieren dieser Option ein Standardlager für Bestände im Base/ERP in der „Verwaltung“ festgelegt sein muss.
Benutzer Pincode für die Kassa abfragen?	In der Benutzerverwaltung können Sie für jeden Kassabenutzer einen PIN-Code festlegen. Wenn diese Option aktiviert ist, wird bei jedem Verwenden der Kassa der PIN-Code abgefragt. Nach dem Beenden des Bezahlvorganges wird der Benutzer automatisch wieder abgemeldet.
Emailversand für Tagesabschluss aktivieren?	Ist diese Option aktiviert, wird der Tageabschluss-Bericht automatisch an die E-Mail Adressen versendet, die im Feld „Emailempfänger Tagesabschl.“ im Verwaltungspunkt „Allgemein“ eingetragen sind. Kann nur aktiviert werden, wenn eine gültige Email-Adresse im genannten Feld eingetragen ist.
Zahlungsmethode Überweisung in der Kassa erlauben?	Mit dieser Option können Sie wählen, ob die Bezahlart „Überweisung“ in der Kassa ausgewählt werden kann oder nicht. Diese Funktion kann für Selbstbedienungskassen eine mögliche Bezahlart sein.

Tabelle 11: Einstellungen I

Option	Beschreibung
Tagesabschluss für alle Kassen?	Diese Option steuert den Tagesabschlusses, wenn Sie mehrere Kassen betreiben. Ist die Option eingeschaltet, dann führen Sie an EINER beliebigen Kassa den Tagesabschluss für ALLE Kassen auf einmal durch und Sie erhalten nur einen Tagesabschluss für alle Kassen. Ansonsten müssen Sie an jeder Kassa der Abschluss separat durchführen. Bitte beachten Sie: Wenn Sie diese Funktion verwenden, müssen Sie die Geldmenge für die Kassen zusammenzählen und eingeben. Eine separate Geldmengenerfassung pro Kassa ist dann nicht möglich.
RKSV erforderlich?	Wenn Ihre Kasse (ab 1.4.2017) unter die RKSV-Verordnung fällt, muss diese Option eingeschaltet werden. Für genauere Informationen wie der RKSV-Modus gestartet wird, lesen Sie bitte das Kapitel zur RKSV und unsere RKSV-Anleitung. Schalten Sie diese Option nur ein, wenn wir vorher deswegen in Kontakt standen und den RSKV-Start gemeinsam vorbereitet haben.
Trainingsmodus einschalten	Alle Belege, die im Trainingsmodus erzeugt werden, werden im Umsatz und Tagesabschluss nicht berücksichtigt. Er hilft Ihnen dabei, die Funktionen Ihrer Kassa kennenzulernen, ohne dass die Transaktionen im Tagesabschluss aufscheinen. ACHTUNG: Verbindungen zu anderen oder externen Programmen sind davon nicht betroffen d.h. falls Sie ein Lager haben, würde eine Lagerbewegung durchgeführt werden oder falls Sie eine Bankomatzahlung wählen, würde das Bezahlterminal eine Bezahlung durchführen. In solchen Fällen stornieren Sie die Transaktion.
Zahlungsbestätigung beim Tagesabschluss anzeigen?	Wenn aktiviert, müssen im Tagesabschluss, nach der Eingabe des Bargeldbestandes, zusätzlich noch die Stände der anderen Zahlungsmittel bestätigt werden.
Tagesabschluss Kategorien ohne Umsatz anzeigen?	Wenn aktiviert, werden auch die Kategorien, aus denen keine Artikel verkauft wurden, angezeigt (mit 0).
Beim Öffnen der Kassenlade einen Beleg ausstellen und eine Transaktion buchen?	Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird beim Öffnen der Kassenlade (durch Drücken des Symbols in der Kassemenüleiste ganz oben) ein Beleg gedruckt und eine Transaktionsnummer vergeben. Ansonsten nicht.
Kategorien alphabetisch sortieren?	Wenn aktiviert, werden alle Kategorien in der Kassenoberfläche alphabetisch angezeigt. Ansonsten werden sie chronologisch nach dem Erstellungszeitpunkt angezeigt.

Tabelle 12: Einstellungen II

Option	Beschreibung
Anmeldung mit Id-Karte?	Wenn aktiviert, kann das Verwenden der Kasse durch einen Benutzer anstatt mit einer PIN-Code-Abfrage mit einer Id-Karte erfolgen z.B. als Selbstbedienungskasse. Man braucht für die Id-Karten-Anmeldung noch ein entsprechendes Lesegerät. Die Funktion ist dieselbe wie „Benutzer Pincode für die Kassa abfragen?“ nur mit Hilfe einer Id-Karte statt eines PIN-Codes. Es kann nur eine der zwei Einstellungen gleichzeitig verwendet werden. Nach dem Ein- und Ausschalten dieser Funktion muss der POS-Client neu gestartet werden.
Artikel alphabetisch sortieren?	Wenn aktiviert, werden alle Artikel in der Kassenoberfläche alphabetisch angezeigt. Ansonsten werden sie chronologisch nach dem Erstellungszeitpunkt angezeigt.
Kundenbeleg bei Kartenzahlungen ausdrucken?	Hier können Sie einstellen, ob bei Kartenzahlungen (Bankomat, Kreditkarte, etc.) und angeschlossenem Bezahlterminal / Bankomat ein Kundenbeleg ausgedruckt werden soll. Sie können den Beleg in „Berichte“ unter „Belege“ oder in „Bon nachdrucken“ in der Kasse nachdrucken (siehe nächstes Kapitel). Das Nachdrucken ist auch möglich, wenn diese Funktion ausgeschaltet ist.
Händlerbeleg bei Kartenzahlungen ausdrucken?	Hier können Sie dasselbe wie im vorigen Punkt Kundenbeleg, nur für Händlerbelege einstellen.
EANs für Waagen aktivieren?	Wenn aktiviert, werden variable EANs (z.B. Waggen-EANs für Gewicht und Preis, mit Präfix 21,22,23 oder 27) erkannt. Diese EANs müssen im entsprechenden Format in der Artikelverwaltung hinterlegt werden. Bei einem nicht aktivem Flag kommt bei einem Waagen-EAN die Meldung, dass der EAN nicht gefunden werden konnte. Lesen Sie bitte dafür das entsprechende Kapitel ??.

Tabelle 13: Einstellungen III

10 Auszahlungsgründe (Verwaltung)

Algemein	Geräte	Benutzer	Rabatte	Gutscheine	Artikel	Kopf u. Fuß Zeile	Einstellungen	Auszahlungsgründe
Auszahlungsgründe								
Auszahlungsgrund		Finanzkonto	Zuletzt geändert					
☐	Bürobedarf	7600	19.02.2015					
☐	Instandhaltung	0790	19.02.2015					
☒	Porto	2740	19.02.2015					

Abbildung 17: Auszahlungsgründe

In den Auszahlungsgründen können Sie die bei „Auszahlungen“ im Drop-Down-Menü auszusuchenden Gründe anlegen, bearbeiten, löschen, etc. sowie mit einem Finanzkonto verbinden. Mit einem rechten Mausklick auf einen Auszahlungsgrund bzw. auf eine leere Stelle öffnen Sie das entsprechende Menü. Die Option „Privatentnahme“ betrifft die deutschen Kunden: Laut Kassensicherungsverordnung (Kassen-SichV) müssen Privatentnahmen zusätzlich extra so gekennzeichnet werden (egal wie der Auszahlungsgrund heisst).

11 KassenSichV (Verwaltung)

GEAsoft Client V 2.45

Allgemein Geräte Benutzer Rabatte Gutscheine Artikel Kopf u. Fuß Zeile Einstellungen Auszahlungsgründe **KassenSichV**

TSE Aktivierung

Die TSE für diese Kasse ist aktiviert.
Seriennummer der Kasse: "geasoft-geatest-00062"

Beschreibung der TSE

Bitte hier den API-Key eingeben:

Bitte hier das API-Secret eingeben:

Bitte hier einen PIN-Code eingeben:

TSE Information

Beschreibung der TSE	fiskaly sign cloud-TSE (96f519a9-d028-80b0-6d22-fbadad827de2)	TSE-ID	96f519a9-d028-80b0-6d22-fbadad827de2
TSE Status	INITIALIZED	TSE angelegt am	23.11.2021 - 09:08:11 +0100
Signaturzähler	27	Transaktionszähler	
Signaturalgorithmus	ecdsa-plain-SHA256	Zeitformat der Signatur	unixTime

Abbildung 18: TSE-Aktivierung - KassenSichV

Dieses Kapitel / dieser Reiter betrifft nur Kassen bzw. die Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) in Deutschland. Im Reiter „KassenSichV“ kann die Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) einer Kasse, die die KassenSichV in Deutschland verlangt, aktiviert werden. Die Aktivierung bzw. der Eintrag einer TSE muss gemeinsam mit bzw. von GEAsoft vorbereitet werden und erfolgen. Kontaktieren Sie bitte GEAsoft unbedingt einige Zeit vor der benötigten TSE-Aktivierung, da sie vorzubereiten ist.

Bevor für Deutschland eine TSE aktiviert werden kann, muss im ersten Reiter „Allgemein“:

1. die „UID-Nummer“ und
2. die „Steuernummer“
eintragen bzw. kontrolliert werden.

Siehe folgendes Bild:

Allgemein	Geräte	Benutzer	Rabatte	Gutscheine	Artikel	Kopf u. Fuß Zeile	Einstellungen	Auszahlungsgründe	KassenSichV
Standort									
Filiale	GEA Berlin Kreuzberg								
Firma	GEAGEA GmbH								
Adresse	Kortestraße 26								
Adresse Zusatz									
PLZ	10967	Stadt	Berlin						
Land	Deutschland	Telefon	+49 30 695 65 964						
E-Mail	berlin3@gea.at	Web	http://www.gea.at						
UID-Nummer	DE316815341	Steuernummer	156/12720085						
Logo	Bild auswählen...								
Einstellungen									
Administration - PIN-Code		PIN-Code Wiederholung							
Berichte - PIN-Code		PIN-Code Wiederholung							
Emailempfänger Tagesabschl.	berlin3@gea.at.buchhalt	Gutscheine Auszahlungslimit	5,00						

Abbildung 19: KassenSichV-Administrations-Daten

Im Reiter „KassenSichV“ kann die TSE aktiviert werden bzw. befinden sich die Informationen zu einer aktivierten TSE:

Feld	Beschreibung
Beschreibung der TSE	Hier ist der TSE-Name zu finden. Aktuell ist das der Instanzname mit einem „-TSE-1“ hinten dran z.B. geamuenchen1-TSE-1
API-Key	Hier ist der gespeicherte API-Key einzugeben.
API-Secret	Hier ist der gespeicherte API-Secret einzugeben.
PIN-Code	Hier ist der gespeicherte, selbst gewählte PIN-Code (mind. 6 Zeichen) einzugeben. Den PIN-Code bitte ebenfalls mit dem API-Key und API-Secret speichern.
Bereich TSE Information (unten)	Bei erfolgreicher TSE-Aktivierung bzw. registrierten Kasse findet man in diesem Bereich Informationen zur TSE.

Tabelle 14: TSE-Infos

Teil III

Berichte

Im Log-In Fenster wählen Sie das Symbol für „Berichte“ aus und geben den PIN-Code für Berichte ein (siehe Kapitel 1). Damit sind Sie im Teil „Berichte“.

12 Belege (Berichte)



Abbildung 20: Belege

Im ersten Register „Belege“ können Sie alle erstellten Belege durchsuchen. Wenn Sie den Suchzeitraum

anpassen, wählen ob Sie auch Trainingsbelege angezeigt haben wollen, evt. einen Suchbegriff eingeben und dann das „Aktualisieren“-Symbol anklicken, werden alle bestimmten Belege für diesen Zeitraum angezeigt. Mit „Filter löschen“ setzen Sie den Filter zurück.

Auf der rechten Seite finden Sie die Details zum jeweils ausgewählten Beleg. Hier können Sie den Beleg, und bei Kartenzahlungen den Kunden- und/oder Händlerbeleg, nachdrucken. Weiters können Sie alle Belege mit dem Anklicken von „CSV Export“ als Tabelle exportieren lassen, mit dem Anklicken vom „Drucker“-Symbol können Sie die gesamte Belegsübersicht ausdrucken.

13 Tagesabschlüsse (Berichte)

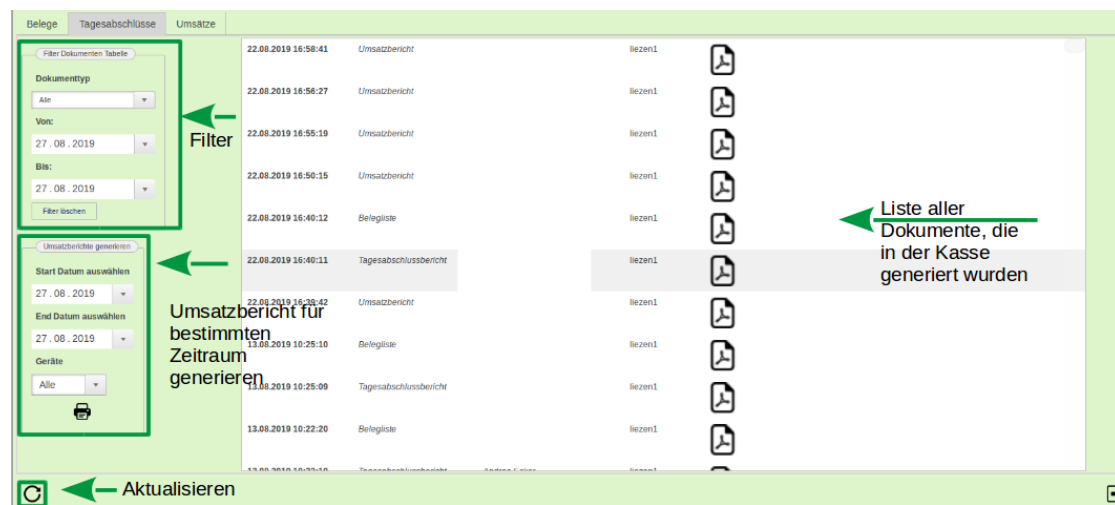


Abbildung 21: Tagesabschlüsse

Im zweiten Register „Tagesabschlüsse“ befinden sich die Tagesabschlüsse und andere Dokumente, die von der Kassa erstellt wurden. Wenn Sie den Suchzeitraum anpassen und das Aktualisieren-Symbol unten anklicken, werden alle Dokumente für den bestimmten Zeitraum angezeigt. Wenn Sie zusätzlich nur einen bestimmten Dokumententyp suchen (z.B. Tagesabschluss, Belegliste, Umsatzbericht, etc.) wählen Sie den entsprechenden Typ im Drop-Down-Menü „Dokumententyp“. Mit „Filter löschen“ setzen Sie den Filter zurück.

Die Dokumente öffnen Sie im PDF-Format, wenn Sie auf das PDF-Symbol rechts vom Dokument drücken. Der Bezahlterminalabschluss wird neu ausgedruckt.

Wenn Sie einen Umsatzbericht für den bestimmten Zeitraum generieren möchten, müssen Sie ein Start- und ein End-Datum auswählen, welche Kasse/-n er umfassen soll (Alle oder eine bestimmte Kasse) und dann das Drucker-Symbol anklicken. Es wird ein neuer Umsatzbericht generiert und dieser ist ab dann in der Liste rechts verfügbar.

14 Umsätze (Berichte)

Kategorie	Artikel	Artikel Details	Varianten	Verkaufte Anzahl	Umsatz
-----------	---------	-----------------	-----------	------------------	--------

Abbildung 22: Umsätze

Im dritten Register „Umsätze“ finden Sie den Umsatz von bestimmten Artikeln oder Kategorien für einen gewünschten Zeitraum. Wenn Sie den Suchzeitraum anpassen und das Aktualisieren-Symbol unten anklicken, werden alle Verkäufe für den bestimmten Zeitraum in der Tabelle rechts angezeigt. Wenn Sie zusätzlich nur einen Artikel- oder Kategorientyp suchen, schreiben diesen Typ in das Feld „Artikel“ oder „Kategorie“. Mit „Filter löschen“ setzen Sie den Filter zurück. Sie können alle Suchergebniss mit dem Anklicken von „CSV Export“ auch als Tabelle exportieren lassen.

15 KassenSichV (Berichte)

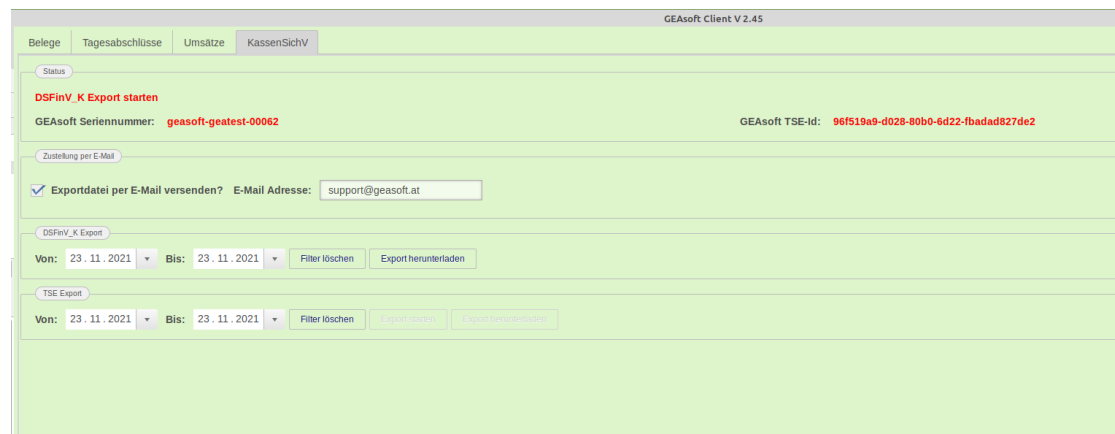


Abbildung 23: KassenSichV

Dieses Kapitel / dieser Reiter betrifft nur Kassen bzw. die Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) in Deutschland. Im Reiter „KassenSichV“ können die benötigten KassenSichV-Exporte (im Zip-Format) selbst erstellt und heruntergeladen und auch per Email versandt werden.

- Im ersten Bereich „Status“ steht die GEAsoft Seriennummer, die GEAsoft TSE-ID und eine Statusmeldung z.B. ob vor den Exporten noch ein Kassenabschluss notwendig ist.
- Im zweiten Bereich „Zustellung per Email“ können mit dem Anhaken und der Eingabe einer Email die Exporte neben dem Herunterladen zusätzlich! an die Emailadresse versandt werden.
- Im dritten Bereich „DSFinV K Export“ kann der Zeitraum für die benötigten DSFinV K-Exporte eingestellt werden. Mit „Export heruntergeladen“ wird der Export für den Zeitraum heruntergeladen. Mit „Filter löschen“ wird der gewählte Zeitraum zurückgesetzt.
- Im vierten Bereich „TSE Export“ kann auch der Zeitraum für die benötigten TSE-Exporte eingestellt werden. Mit „Export starten“ startet der Export, beim „TSE Export“ muss aber zusätzlich nach ein paar Sekunden noch der „Export heruntergeladen“ werden. Eine kleine Wartezeit zwischen dem Drücken der zwei Buttons ist notwendig, da die Export-Erstellung etwas Zeit braucht. Mit „Filter löschen“ wird der gewählte Zeitraum zurückgesetzt.

Eine Erklärung, was genau in den Exporten zu finden ist, findet man z.B. im Dokument „Zusammenstellung der Beschlüsse und Bundeskonventionen zu den Standardtabellen im Bereich der Kassensbuchhaltung - Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K) -“. Das aktuelle Dokument kann im Internet gefunden werden.