

euro-Sales POS Edition Octopus

Navigation

Inhalt

- Ist dies Ihre Situation?
- Vorbereitungen und Voraussetzungen
 - technische Voraussetzungen
 - Installation
- So funktioniert's
 - Einrichten/Anpassen der euro-Sales POS Kasse
 - Einstellungsoptionen
 - Geräte einstellen
 - Anlegen von Verkäufern
 - Arbeiten mit der euro-Sales POS Kasse
 - Artikel eingeben
 - Kopierte EAN einfügen
 - Preis ändern
 - Menge ändern
 - Titel ändern
 - Nachlass gewähren
 - Neue Nachlässe anlegen
 - Artikel aus der Liste entfernen - Zeilenstorno
 - Eingabe wieder entfernen
 - Zahlung
 - Barzahlung
 - Zahlung per EC- oder Kreditkarte
 - Zahlung per Gutschein
 - Datenaustausch mit Octopus
 - Systemgutscheine - 3 Varianten werden unterstützt
 - Automatische Nummernvergabe
 - Neuen Gutschein an der Kasse erstellen
 - Manuelle Nummernvergabe
 - Neuen Gutschein an der Kasse erstellen
 - KNV Systemgutscheine
 - Neuen KNV-SystemGutschein an der Kasse erstellen
 - Gutscheine mit Wert aufladen - gilt für ALLE DREI Varianten
 - Gutschein per Kassenlieferschein
 - Restguthaben eines Systemgutscheins auszahlen
 - Gutscheincode drucken
 - Teilzahlungen
 - Warenrücknahme buchen
 - Warengruppenverkauf buchen
 - Abholfachauftrag ausbuchen
 - Rechnungsausgleich buchen
 - Anzahlung erfassen
 - Kassenlieferschein erstellen
 - Bon nachdrucken
 - Bundle anzeigen
 - Kunden eingeben
 - Bon Parken/Entparken
 - Kassenabschluss durchführen
 - Alte Kassenabschlüsse einsehen / nachdrucken ("Perioden")
 - Besonderheiten
 - Geht nicht?
 - Alternative Workflows
- Weiterführende Artikel

Dazugehörige Themen

Ist dies Ihre Situation?

Sie setzen die Warenwirtschaft "Octopus" ein und möchten bzw. müssen aufgrund der gesetzlichen Vorgaben auf die neue Kassenintegration aus dem Hause eurosoft wechseln.

Vorbereitungen und Voraussetzungen

technische Voraussetzungen

Falls Sie Fragen zu den aufgelisteten technischen Voraussetzungen haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator oder an die Kundenbetreuung; bei Bedarf können wir die Prüfungen für Sie vornehmen.:

- Windows 7 oder höher mit installiertem Microsoft Framework 4.7
- Bondrucker mit USB Anschluss (ein paralleler oder serieller Anschluss wird **nicht** unterstützt)

Der Secumem-USB-Stick wird für den Betrieb der neuen Kasse nicht mehr benötigt.

Installation

Die Installation der benötigten Softwarekomponenten wird durch die Kundenbetreuung durchgeführt. Bitte stimmen Sie - falls noch nicht geschehen - einen Installationstermin mit uns ab. Ansprechpartnerin ist Frau Ann-Christin Barends, ann-christin.barends@eurosoft.net.

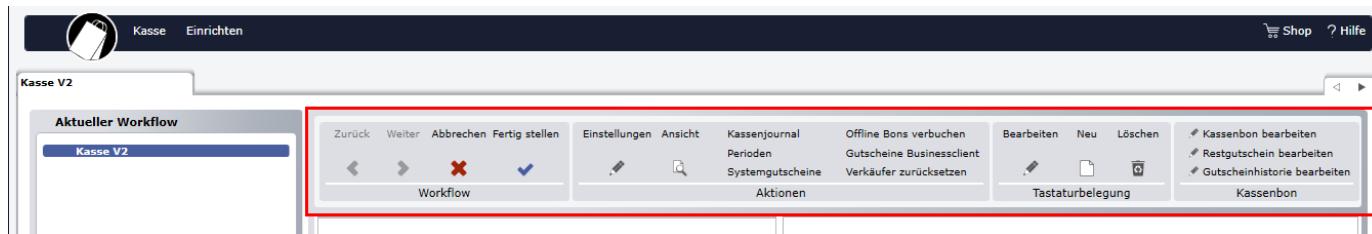
Bitte beachten Sie, dass sich die folgende Beschreibung / Dokumentation auf die Standardauslieferung unserer Kasse bezieht. Alle Schaltflächen können individuell angepasst werden!

So funktioniert's

Einrichten/Anpassen der euro-Sales POS Kasse

Einstellungsoptionen

Mit Hilfe der Tastenkombination Shift+F5 erhalten Sie diese Zeile in der Kasse angezeigt:



Achtung: **Abbrechen** schließt die Kasse OHNE dass Änderungen gespeichert werden, **Fertig stellen** speichert die Änderungen und schließt die Kasse ebenfalls.

Mit Klick auf **Ansicht** können Sie die Zeile wieder ausblenden, die Kasse bleibt geöffnet.

Ein Klick auf die Schaltfläche **Einstellungen** bringt folgende Ansicht:

Aktueller Workflow

- Kasse V2
- Setup
- Einstellungen**
- Formulare
- Geräte
- Kartenterminal

Einstellungen

Wechselgeld

Laufschrift

Unbekannte Titel nachbibliografieren

Preiseingabe ohne Komma

Kundenbemerkung anzeigen

Wechselgeld aus Vorperiode

Automatisches Bonende Sobald der Zahlbetrag hoch genug ist, wird der Bon automatisch beendet

Bon als XML-Datei ausgeben

Aktion für Bons ohne Lagerbestand

URL Gutscheinserver

Fachbuch / Presse

Fachbuch EAN

Fachbuch Autor

Fachbuch Titel

Presseartikel halbe MwSt

Presseartikel volle MwSt

Maximalwerte

Maximale Menge für eine Position

Maximaler Preis für eine Position

Workflow

Zurück Weiter Abbrechen Fertig stellen

Workflow Administration

Filialvorgabe speichern Filialvorgabe laden

Diagnose Reset Tagesabschluss

Initialisieren Abmelden Kartenterminal

Wechselgeld: Geben Sie hier den Wechselgeldbestand an, falls Sie mit einem fixen Wechselgeldbestand arbeiten. Arbeiten Sie immer mit dem Wechselgeldbestand des Vortags, lassen Sie das Feld Wechselgeld leer und setzen Sie die Checkbox "Wechselgeld aus Vorperiode".

Laufschrift: Geben Sie hier die Laufschrift ein, die auf dem angeschlossenen Kundendisplay angezeigt werden soll.

Unbekannte Titel nachbibliografieren:

Preiseingabe ohne Komma: Setzen Sie diese Checkbox, wenn Sie die Preiseingaben ohne Komma vornehmen wollen, also für 10,00 Euro 1000 eingeben möchten an Stelle von 10,00.

Kundenbemerkung anzeigen: Funktionalität nur im euroBIS flow verfügbar!

Wechselgeld aus Vorperiode: Setzen Sie diese Checkbox, wenn Sie jeweils den nächsten Tag mit dem Bestand des Vortags als Wechselgeld beginnen.

Automatisches Bonende: Setzen Sie diese Checkbox, wenn die Kasse den Bon automatisch beenden soll, sobald der erforderliche Zahlbetrag erreicht ist. (Tipp: Aktivieren Sie diese Funktion erst, wenn Sie sich an die Funktionsweise der Kasse gewöhnt haben!)

Bon als XML-Datei ausgeben + Dateipfad: Funktionalität nur im euroBIS flow verfügbar!

Aktion für Bons ohne Lagerbestand: Funktionalität nur im euroBIS flow verfügbar!

URL Gutscheinserver: dieser Eintrag braucht nicht geändert zu werden und ist für die Verbindung zum KNV-Gutscheinserver nötig.

PC Modus: Fixe Einstellung in der Kasse, kann nicht geändert werden.

Preisgruppe: Funktionalität nur im euroBIS flow verfügbar!

Akustischer Hinweis: Setzen Sie diese Checkbox, wenn ein akustischer Hinweis erfolgen soll, dass ein Artikel nicht gefunden wird.

Geschäftsfeld ist Pflichtfeld: Funktionalität nur im euroBIS flow verfügbar!

Sekunden bis zur Sperrung: Wenn Sie möchten, dass die Kasse bei Nichtbenutzung automatisch in einen Sperrbildschirm wechselt, können Sie hier eingeben, nach wie vielen Sekunden dieser Sperrbildschirm erscheinen soll. Bitte beachten Sie, dass bei dieser Einstellung ggf. für jeden Kassenvorgang eine Anmeldung des jeweiligen Verkäufers stattfinden muss! NICHT des Anwenders, der bei Start angemeldet ist, sondern ein separat angelegter Verkäufer.

Fachbuch EAN: Geben Sie hier die EAN ein, die angedruckt werden soll, wenn ein Fachbuch-Bon ausgegeben werden soll an Stelle des tatsächlichen Bons.

Fachbuch Autor: Geben Sie hier den Autor ein, der angedruckt werden soll, wenn ein Fachbuch-Bon ausgegeben werden soll an Stelle des tatsächlichen Bons.

Fachbuch Titel: Geben Sie hier den Titel ein, der angedruckt werden soll, wenn ein Fachbuch-Bon ausgegeben werden soll an Stelle des tatsächlichen Bons.

Presseartikel halbe MwSt: Geben Sie hier die Artikelnummer an, die für den Sammelverkauf "Presse halbe MwSt." verwendet werden soll.

Presseartikel volle MwSt: Geben Sie hier die Artikelnummer an, die für den Sammelverkauf "Presse volle MwSt." verwendet werden soll.

Maximale Menge für eine Position: Geben Sie hier die maximale ("kritische") Menge an, ab der das System rückfragen soll.

Maximaler Preis für eine Position: Geben Sie hier den maximalen ("kritischen") Preis an, ab dem das System rückfragen soll.

Schaltfläche "Weitere Aktionen": Ruft eine neue Ebene in der Kasse auf, in der weitere Optionen bereit gestellt werden.

- **Gutschein Historie:** Hier können Sie jederzeit zu einem gescannten/eingegebenen Gutschein die zugehörige Historie ausdrucken. (Gilt nur für Systemgutscheine, NICHT für externe Gutscheine!)
- **Guthaben auszahlen:** Hier können Sie ein Kundenguthaben auszahlen. Verfügt der Kunde über ein Guthaben, wird dies im Infobereich (Mitte) der Kasse angezeigt.
- **Zahlartentausch:** Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie Zahlarten tauschen und somit korrigieren. Haben Sie z.B. eine Zahlung als "bar" erfasst und bereits gebucht, der Kunde stellt aber fest, dass er doch lieber per EC-Karte zahlen möchte, können Sie die Zahlart bar gegen die Zahlart EC-Karte tauschen ohne einen Bon stornieren oder neu kassieren zu müssen. (Syntax: Zahlartentausch Eingabe Summe über die Ziffern + falsche Zahlart, dann korrekte Zahlart, dann Bon Ende):



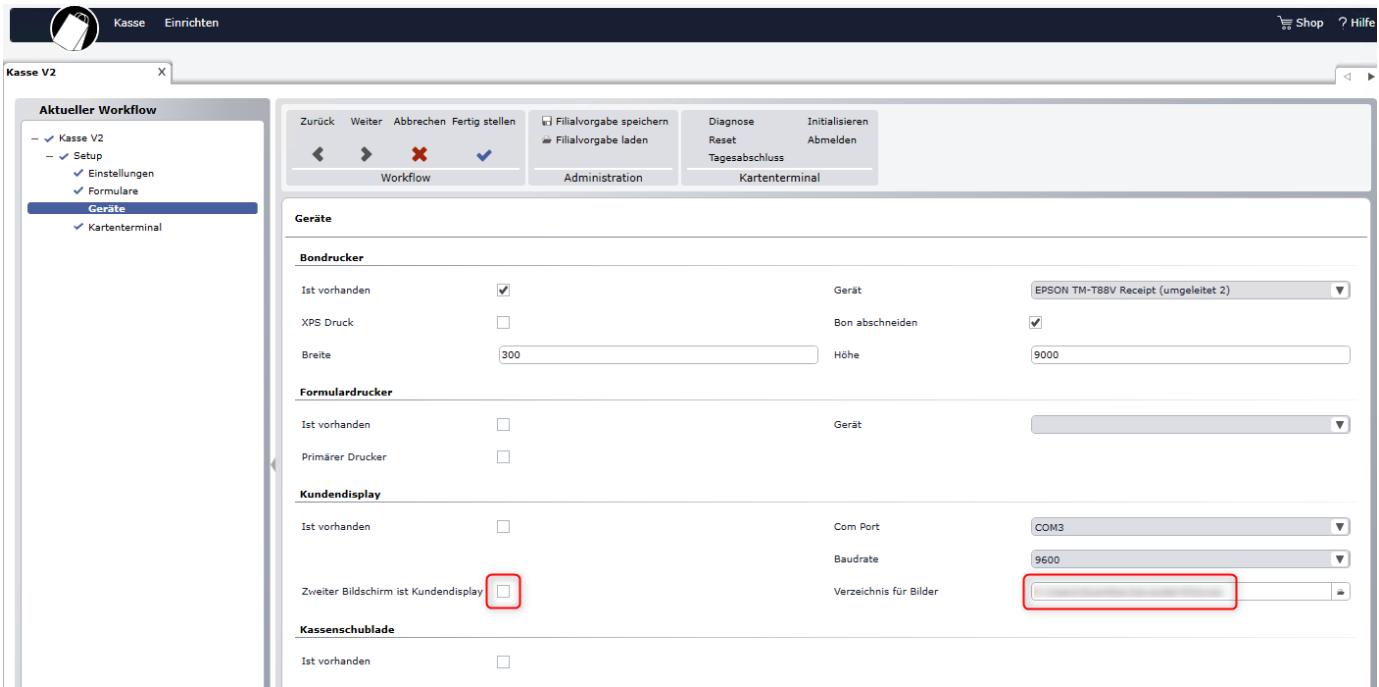
- **Anzahlung:** Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie eine Anzahlung auf eine Bestellung kassieren. (Syntax: Anzahlung + Eingabe Bestellbuch-EAN aus Octopus [oder Kundenname und den gewünschten Auftrag auswählen]+ Anzahlungsbetrag + Preis Zahlung und wie gewohnt kassieren)



- **Entnahme/Einlage:** Sie möchten Bargeld aus der Kasse entnehmen oder einlegen. (Syntax: Entnahme/Einlage Auswahl der gewünschten Aktion Eingabe Summe über den Ziffernblock Zahlung).
- **Menü öffnen:** Blendet den Einstellungsbereich im oberen Fenster ein. (Tastaturkürzel: Shift+F5)
- **Lade öffnen:** Öffnet die Kassenlade.
- **Zahlung:** Übernimmt die angezeigten Positionen ins Zahlfenster.

Geräte einstellen

Es ist möglich einen 2. Kassenbildschirm anzuschließen. Bitte aktivieren Sie dazu den folgenden Haken und wählen ein Verzeichnis auf Ihrem PC, auf dem die Bilder abgelegt sind, die dann als Diashow angezeigt werden sollen.



Anlegen von Verkäufern

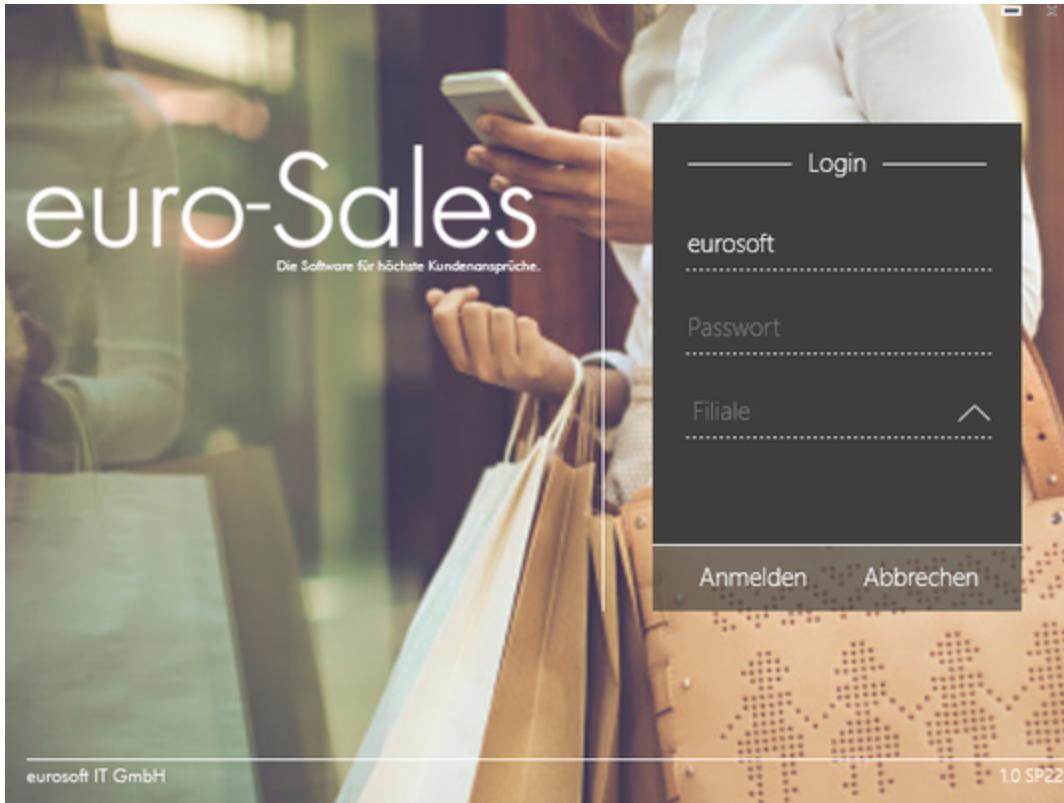
Im Stammdateneditor Verkäufer legen Sie die benötigen Verkäufer an. Diesen erreichen Sie unter Einrichten Referenzdaten Kasse Verkäufer. Einen neuen Datensatz öffnen Sie per Klick auf die Schaltfläche "Neu". Für die Anlage sind folgende Angaben möglich:

Schlüssel (der Schlüssel kann ein numerischer oder auch alphanumerischer Wert sein, dieser kann dann auch zur direkten Eingabe in den entsprechenden Feldern dienen), Anrede, Vorname, Name. Pflichtfelder sind Schlüssel, Vorname sowie Nachname (rot umrandet).

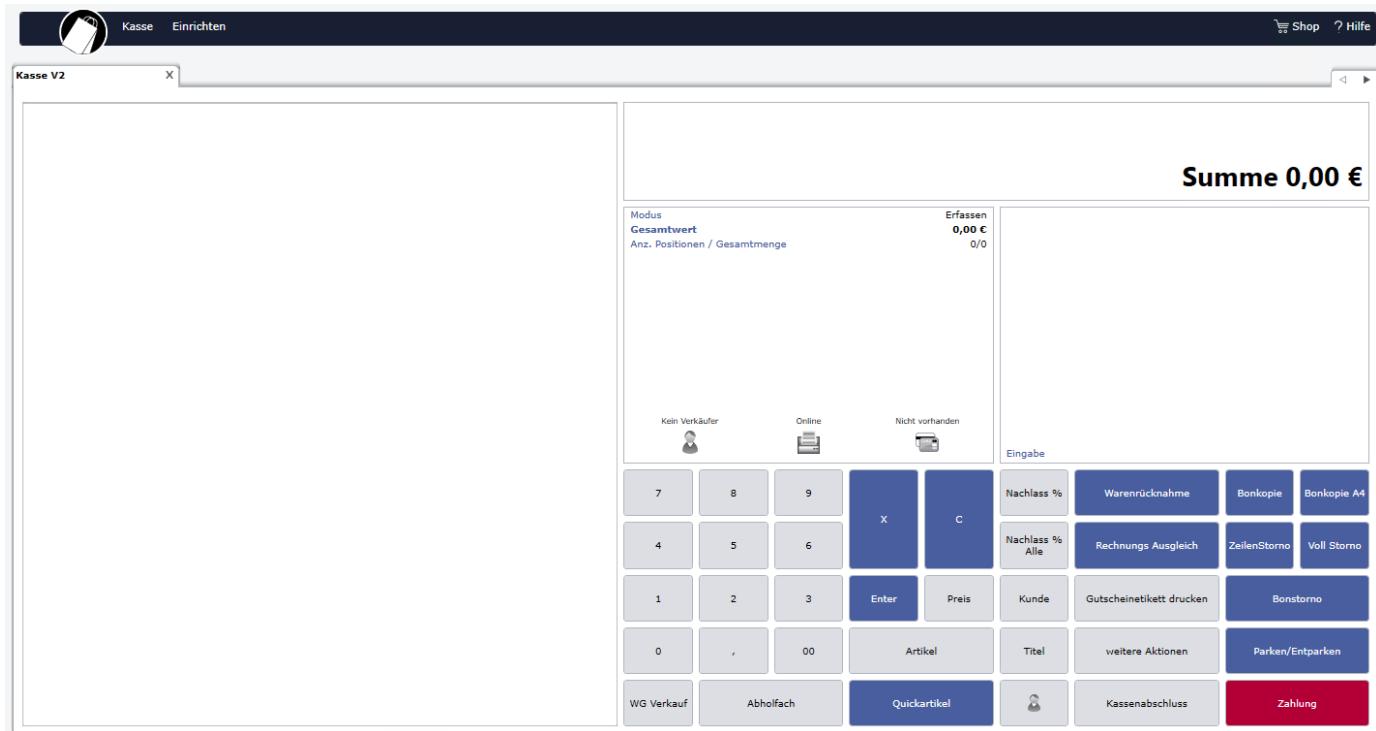
Alle weiteren Einstellungen bezüglich der Formulare, Geräte sowie des Kartenterminals werden von uns bei Inbetriebnahme der Kasse vorgenommen.

Arbeiten mit der euro-Sales POS Kasse

Sie öffnen die Software mit einem Doppelklick und erhalten diese Ansicht:



Geben Sie den Login sowie das Passwort ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ENTER bzw. klicken Sie auf die Schaltfläche "Anmelden". Sie erhalten per default folgende, vorkonfigurierte Ansicht:



Der Fokus steht automatisch im Feld "Eingabe" rechts oben.

Artikel eingeben

Scannen Sie den Artikel, den Sie verkaufen möchten. Der Artikel taucht direkt links in der Liste der Bonpositionen auf. Scannen Sie der Reihe nach alle Artikel, die der Kunde kaufen möchte.

Kasse V2

Im Wald

Me 1

Preis 22,00 €

Modus
Gesamtwert
Anz. Positionen / Gesamtmenge

Erfassen
30,99 €
2/2

Eingabe

Kein Verkäufer Online Nicht vorhanden

7	8	9	X	C	Nachlass %	Warenrücknahme	Bonkopie	Bonkopie A4
4	5	6			Nachlass % Alle	Rechnungs Ausgleich	ZeilenStorno	Voll Storno
1	2	3	Enter	Preis	Kunde	Gutscheinettikett drucken		Bonstorno
0	.	00		Artikel	Titel	weitere Aktionen		Parken/Entparken
WG Verkauf	Abholfach	Quickartikel				Kassenabschluss		Zahlung

KOPIERTE EAN EINFÜGEN

Sie können mit der Tastenkombination Shift+Einfügen eine kopierte EAN aus der Zwischenablage im Eingabefenster einfügen und per ENTER bestätigen, um den Artikel zu verkaufen:

Modus
Gesamtwert
Anz. Positionen / Gesamtmenge

Erfassen
0,00 €
0/0

Kein Verkäufer Nicht vorhanden Nicht vorhanden

Eingabe **9783103972047**

PREIS ÄNDERN

Sie können jederzeit den Preis ändern, indem Sie einfach den zu zahlenden Preis mit Hilfe des Ziffernblocks tippen und mit Klick auf die Schaltfläche "Preis" bestätigen - Ihre Eingabe wird für den grau hinterlegten Titel (im Fokus) übernommen. Eine Preisänderung ist immer nur für einen Titel zur gleichen Zeit möglich!

MENGE ÄNDERN

Sie können jederzeit die Menge ändern, indem Sie einfach die gewünschte Menge mit Hilfe des Ziffernblocks tippen und mit Klick auf die Schaltfläche "X" (= "Malzeichen") bestätigen - Ihre Eingabe wird für den grau hinterlegten Titel (im Fokus) übernommen. Eine Mengenänderung ist immer nur für einen Titel zur gleichen Zeit möglich! Alternativ können Sie den Artikel auch ein weiteres Mal scannen!

TITEL ÄNDERN

Sie können den Titel einer Bonposition ändern, indem Sie die Schaltfläche "Titel" wählen und dann den angezeigten Titel wie gewünscht erweitern/ändern. Mit "Übernehmen" wird der Titel dann in die Position übernommen.

NACHLASS GEWÄHREN

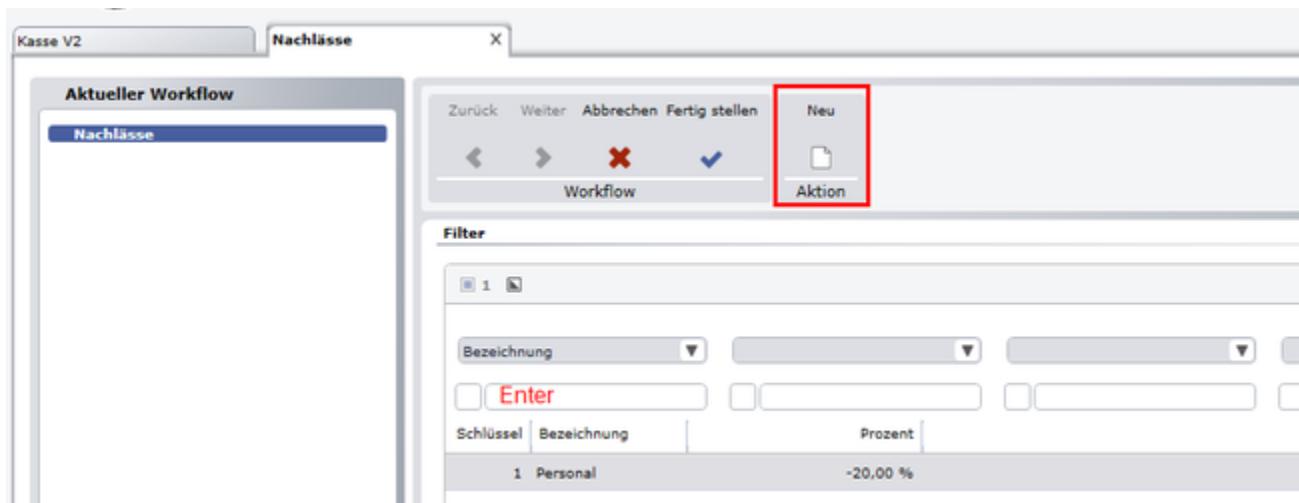
Sie können jederzeit auf einen oder auch auf alle Artikel in der Positionsliste...

- einen im System hinterlegten Nachlass gewähren (per Aufruf der Schaltfläche "Nachlass %" bzw. "Nachlass % Alle")
- oder einen individuellen Nachlass (prozentual) eingeben, indem Sie über die Ziffern den gewünschten prozentualen Anteil eingeben und diese Eingabe mit der Schaltfläche "Nachlass %" (oder "Nachlass % Alle") bestätigen.

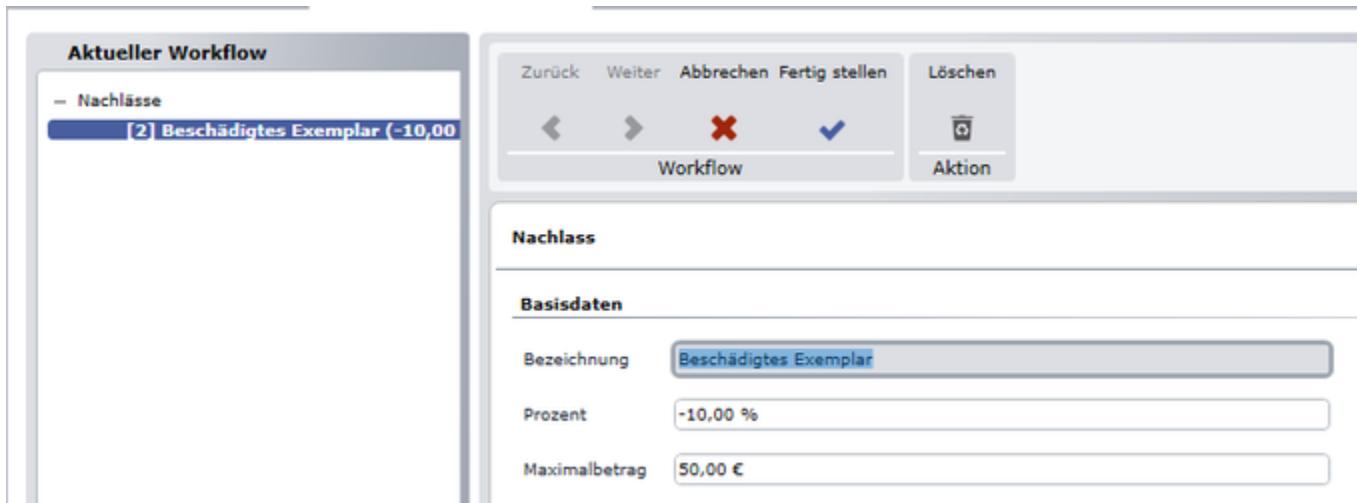
In beiden Fällen wird eine Liste der hinterlegten Nachlässe aufgerufen und Sie können die zutreffende Bezeichnung auswählen. Bei manueller Eingabe wird lediglich die Bezeichnung übernommen, nicht der vorbelegte Prozentsatz.

NEUE NACHLÄSSE ANLEGEN

Um neue Nachlässe anzulegen, öffnen Sie den Stammdateneditor "Nachlässe" über Einrichten Referenzdaten Kasse Nachlässe. Dort können Sie sich per ENTER aus der Suche alle vorhandenen Nachlässe anzeigen lassen und über die Schaltfläche NEU weitere Nachlässe anlegen.



Folgende Informationen sind erforderlich:



Bezeichnung: Wie soll die Nachlassbezeichnung lauten?

Prozent: Wie viel % soll der Nachlass betragen? ACHTUNG: Geben Sie den Nachlass IMMER mit einem MINUSzeichen ein, sonst wird die eingegebene Prozentzahl als Aufschlag interpretiert!

Maximalbetrag: Unabhängig von der Prozentzahl können Sie hier festlegen, wie hoch der maximale Rabatt ausfallen darf.

ARTIKEL AUS DER LISTE ENTFERNEN - ZEILENSTORNO

Soll ein Artikel doch wieder vor der Bezahlung aus der Liste entfernt werden, legen Sie den Fokus auf den entsprechenden Artikel und klicken Sie

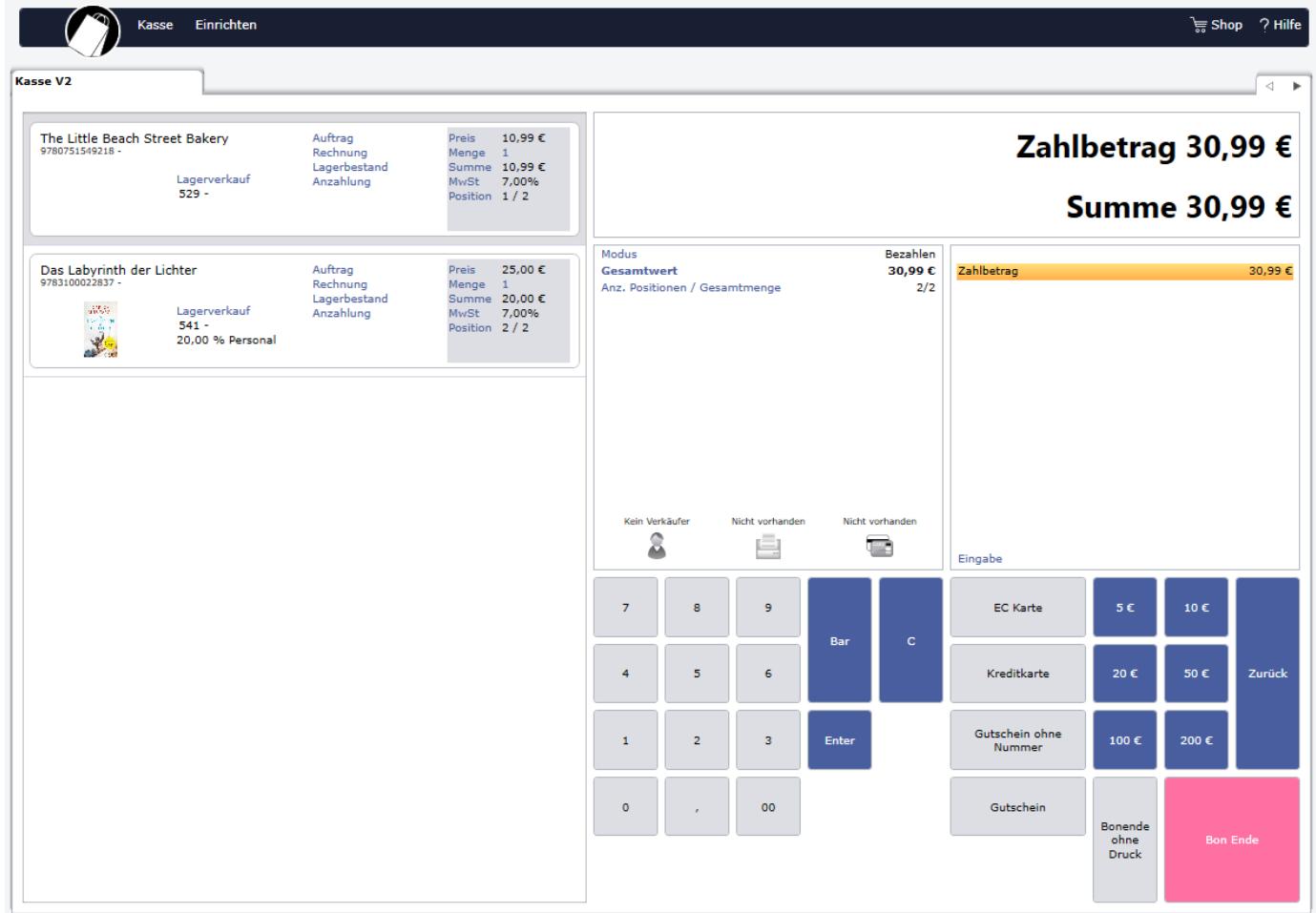
"Zeilenstorno".

EINGABE WIEDER ENTFERNEN

Sie haben sich bei der manuellen Eingabe vertippt? Mit Klick auf das "C" löschen Sie Ihre Eingabe.

ZAHLUNG

Sind alle Artikel eingegeben, klicken Sie rechts unten auf "Zahlung" - Sie wechseln damit ins Zahlfenster.



Angezeigt werden weiterhin alle Artikel sowie der Zahlbetrag. Sie müssen nun per Eingabe entscheiden, auf welche Weise der Kunde bei Ihnen bezahlt.

BARZAHLUNG

Tippen Sie nur ENTER ohne jegliche Eingabe, wird genau der Zahlbetrag als Bareinnahme verbucht, es wird - logischerweise - kein Wechselgeld ermittelt.

Tippen Sie auf eine der "€-Tasten", um den gegebenen Schein des Kunden abzubilden, die Eingabe wird inklusive Anzeige des Rückgeldes als Barzahlung gebucht.

Tippen Sie den gegebenen Betrag über das Ziffernfeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche "Bar".

In allen Fällen kann - je nach Systemeinstellung - die Buchung direkt durchgeführt werden oder Sie bestätigen Ihre Eingabe aktiv über Klick auf den Button "Bon Ende".

ZAHLUNG PER EC- ODER KREDITKARTE

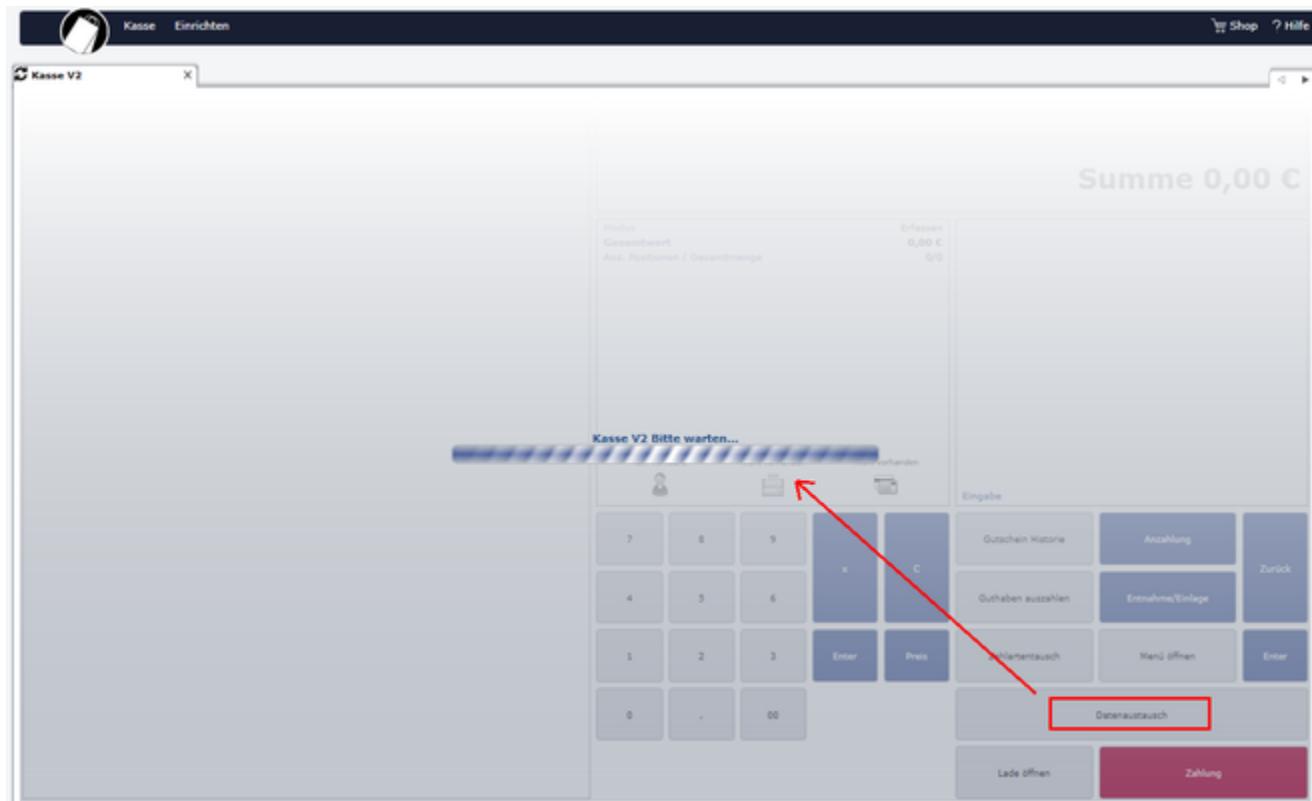
Zahlt der Kunde mit EC- oder Kreditkarte, sind außer Betätigen der jeweiligen Schaltfläche keine weiteren Eingaben erforderlich, lediglich die Bestätigung "Bon Ende", wenn die Einstellung das so vorsieht.

ZAHLUNG PER GUTSCHEIN

Scannen Sie den Gutschein des Kunden oder geben Sie die Gutscheinnummer manuell ein und bestätigen Sie die Eingabe.

DATENAUSTAUSCH MIT OCTOPUS

Generell sorgt der sog. "Scheduler" dafür, dass die Daten zwischen Octopus und der euro-Sales POS Kasse in den eingestellten Zeitintervallen regelmäßig ausgetauscht und aktualisiert werden. Möchten Sie diesen Datenaustausch manuell direkt ausführen, gibt es dafür die Möglichkeit, eine entsprechende Schaltfläche in der Kasse zu hinterlegen. Ein Klick darauf ruft dann unmittelbar aktiv neue Daten bei Octopus ab und importiert diese in die euro-Sales POS Kasse und umgekehrt.



Ist die Übertragung beendet, erhalten wir eine entsprechende Erfolgsmeldung. Bitte beachten Sie, dass, solange der Datenaustausch läuft, die Kasse für andere Aktionen gesperrt ist!

Systemgutscheine - 3 Varianten werden unterstützt

Ihre neue Kasse bietet die Möglichkeit, Systemgutscheine automatisch zu verwalten. Vorkonfiguriert sind zwei Varianten, Sie können wählen, welche Ihnen lieber ist!

AUTOMATISCHE NUMMERNVERGABE

Bei dieser Variante wird vom System eine Gutscheinnummer eine 8stellige Nummer generiert und vergeben, diese fängt immer mit den Ziffern 111 an.

Neuen Gutschein an der Kasse erstellen

Um einen neuen Gutschein an der Kasse zu erzeugen, geben Sie einfach 11100000 ein - also den Präfix 111 plus 5 Nullen. Sie erhalten folgende Abfrage:



Ja - dann wird der neue Gutschein samt neu generierter Nummer als Position in die Artikelliste übernommen:

Kasse V2

Gutschein
2560000004142 -

Gutscheinverkauf
414 -

Auftrag
Rechnung
Lagerbestand
Anzahlung
Bundle Nein

Preis 0,00 €
Menge 1
Summe 0,00 €
MwSt 0,00%
Position 1 / 1

Gutschein
Me 1

Modus
Gesamtwert
Anz. Positionen / Gesamtmenge

Erfassen
0,00 €
1/1

MANUELLE NUMMERNVERGABE

Bei dieser Variante geben Sie selbst eine 5-stellige Gutscheinnummer ein. Damit das System diese Ziffern einwandfrei als Gutschein erkennen kann, sind dieser Variante drei Nullen 000 vorangestellt.

Neuen Gutschein an der Kasse erstellen

Sie geben an der Kasse 000 sowie die 5 gewünschten Ziffern ein, die der Gutscheinnummer entsprechen:

Kasse V2

Gutschein
2560000004142 -

Gutscheinverkauf
414 -

Auftrag
Rechnung
Lagerbestand
Anzahlung
Bundle Nein

Preis 0,00 €
Menge 1
Summe 0,00 €
MwSt 0,00%
Position 1 / 1

Gutschein
Me 1

Modus
Gesamtwert
Anz. Positionen / Gesamtmenge

Erfassen
0,00 €
1/1

KNV SYSTEMGUTSCHEINE

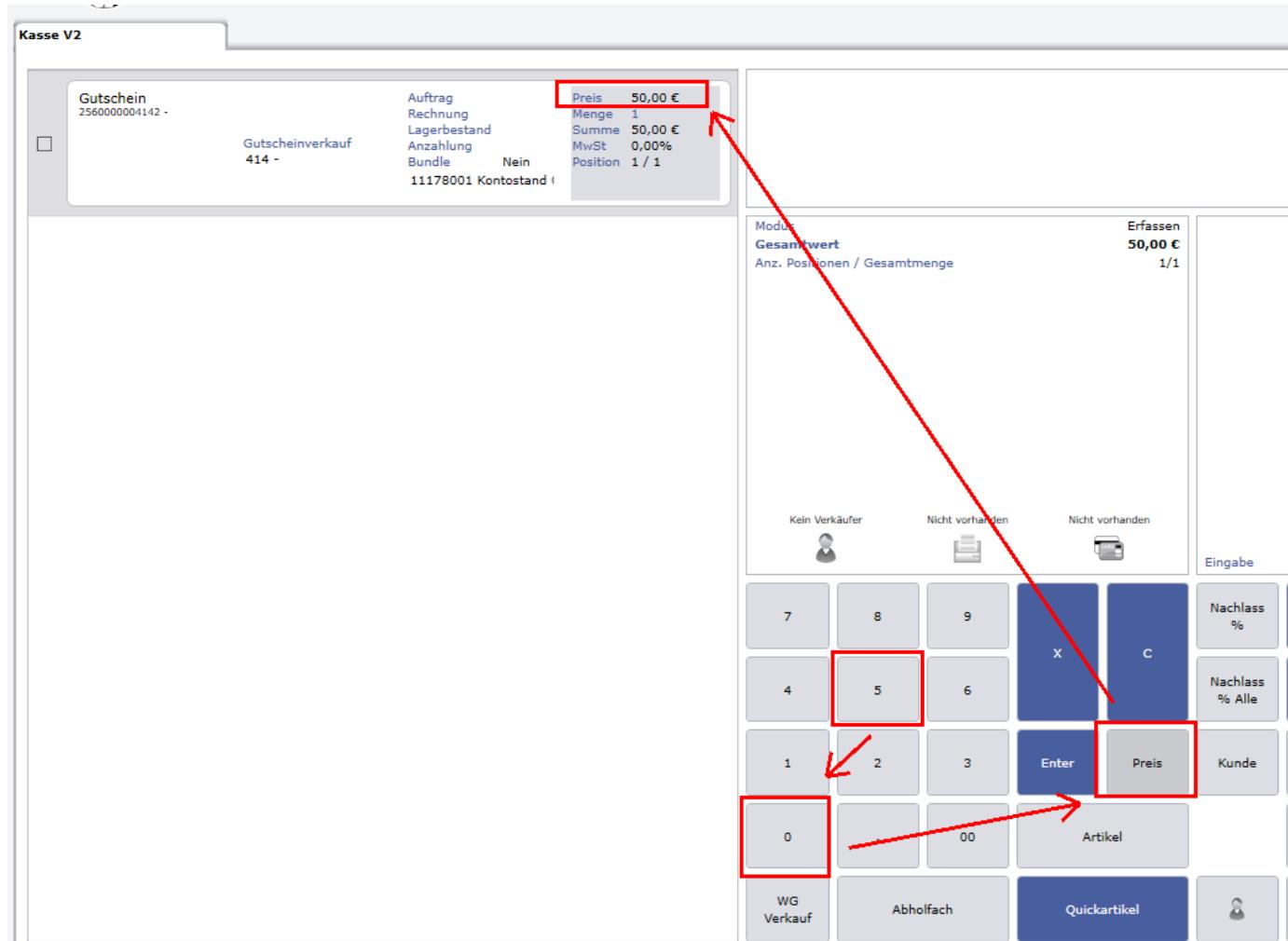
Um die KNV Gutscheine zu nutzen, muss Ihre Verkehrsnummer in den Einstellungen der Software eingetragen sein [Einrichten Referenzdaten Kasse Gutscheintypen, dort bei "Login"]. Darüber hinaus benötigen wir für den Zugriff auf den KNV - Gutscheinserver den KNV "RQD-Dienst", der auf jedem Rechner, auf dem die Gutscheine verkauft / angenommen werden sollen, installiert sein muss. Bei der initialen Einrichtung euro-Sales POS Kasse installieren wir diesen Dienst, wenn Sie die KNV Gutscheine einsetzen, direkt mit. Solten Sie bereits eine euro-Sales POS Kasse in Betrieb haben und sich später zur Verwendung der KNV Systemgutscheine entschließen, nehmen Sie bitte gern mit uns Kontakt auf unter kundenbetreuung@eurosoft.net; wir installieren den benötigten Dienst dann umgehend nach.

Neuen KNV-SystemGutschein an der Kasse erstellen

Scannen Sie den KNV Gutschein.

Gutscheine mit Wert aufladen - gilt für ALLE DREI Varianten

Den Wert fügen Sie nun mit Hilfe der Zifferntasten und der Bestätigung per Klick auf die Schaltfläche "Preis" hinzu:



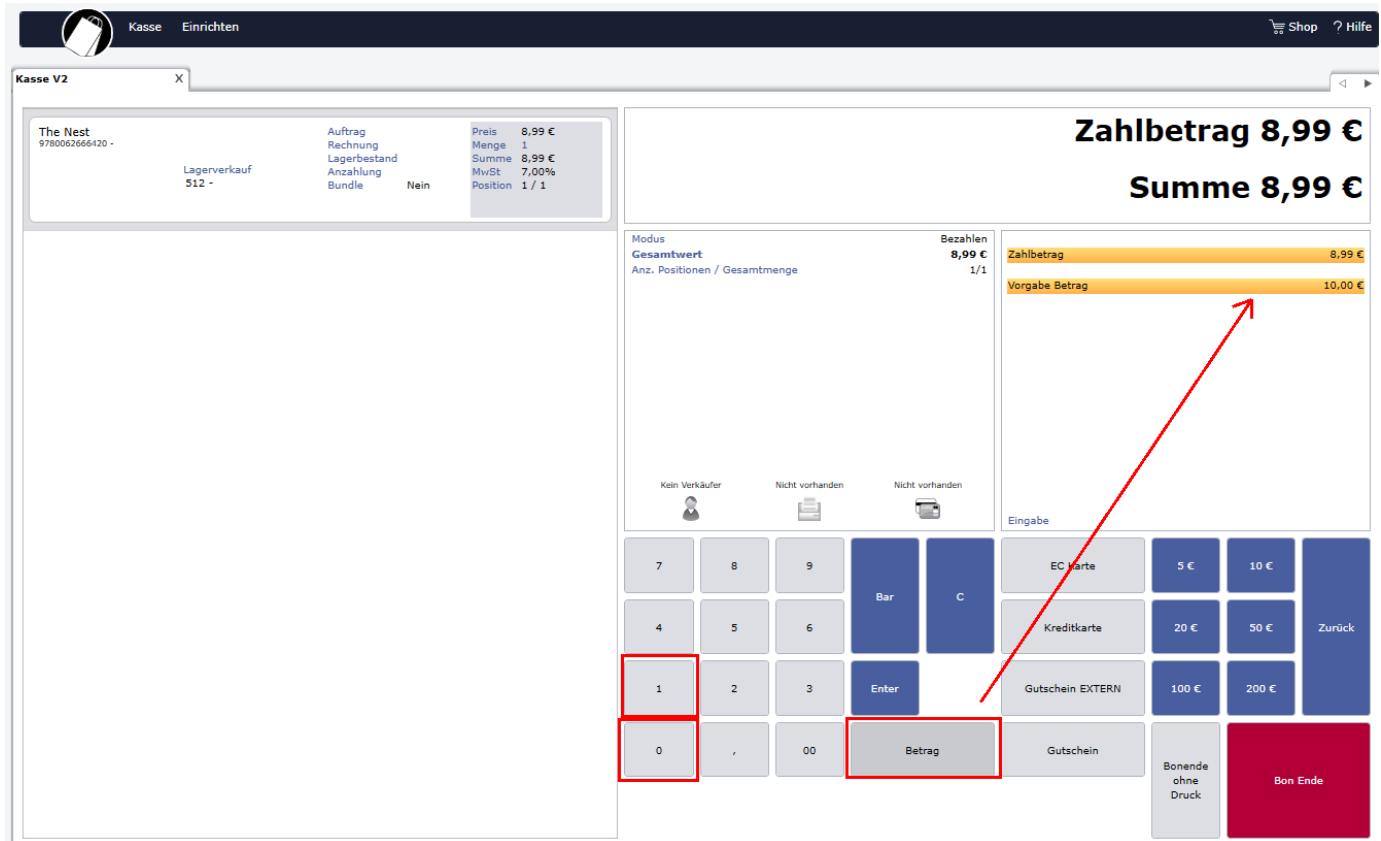
Kassieren Sie den Gutschein wie gewohnt bzw. weiter unten beschrieben.

GUTSCHEIN PER KASSENLIEFERSCHEIN

Bitte erfassen Sie die einzelnen Gutscheine und wechseln in das Zahlfenster. Dort können Sie über die Schaltfläche "Lieferschein" und "Bon Ende" einen Kassenlieferschein erzeugen.

RESTGUTHABEN EINES SYSTEMGUTSCHEINS AUSZAHLEN

Scannen Sie den Artikel, den der Kunde erwerben möchte und wechseln Sie ins Zahlfenster:



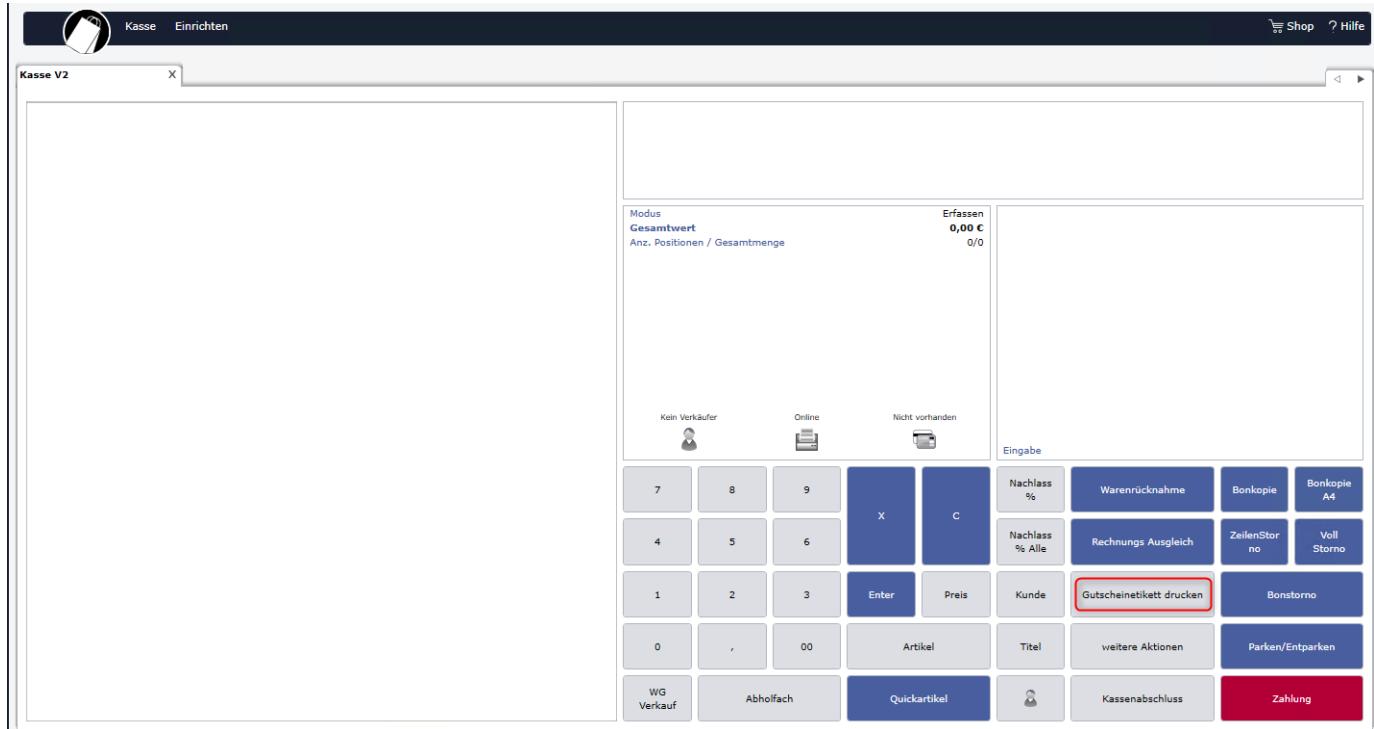
Geben Sie den Gesamtwert des Gutscheins mit Hilfe der Ziffern ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche "Betrag" - vorgeblendet wird nun Vorgabe Betrag. Nun scannen Sie den Gutschein:



Das System zeigt die Rückgabe in bar an.

GUTSCHEINCODE DRUCKEN

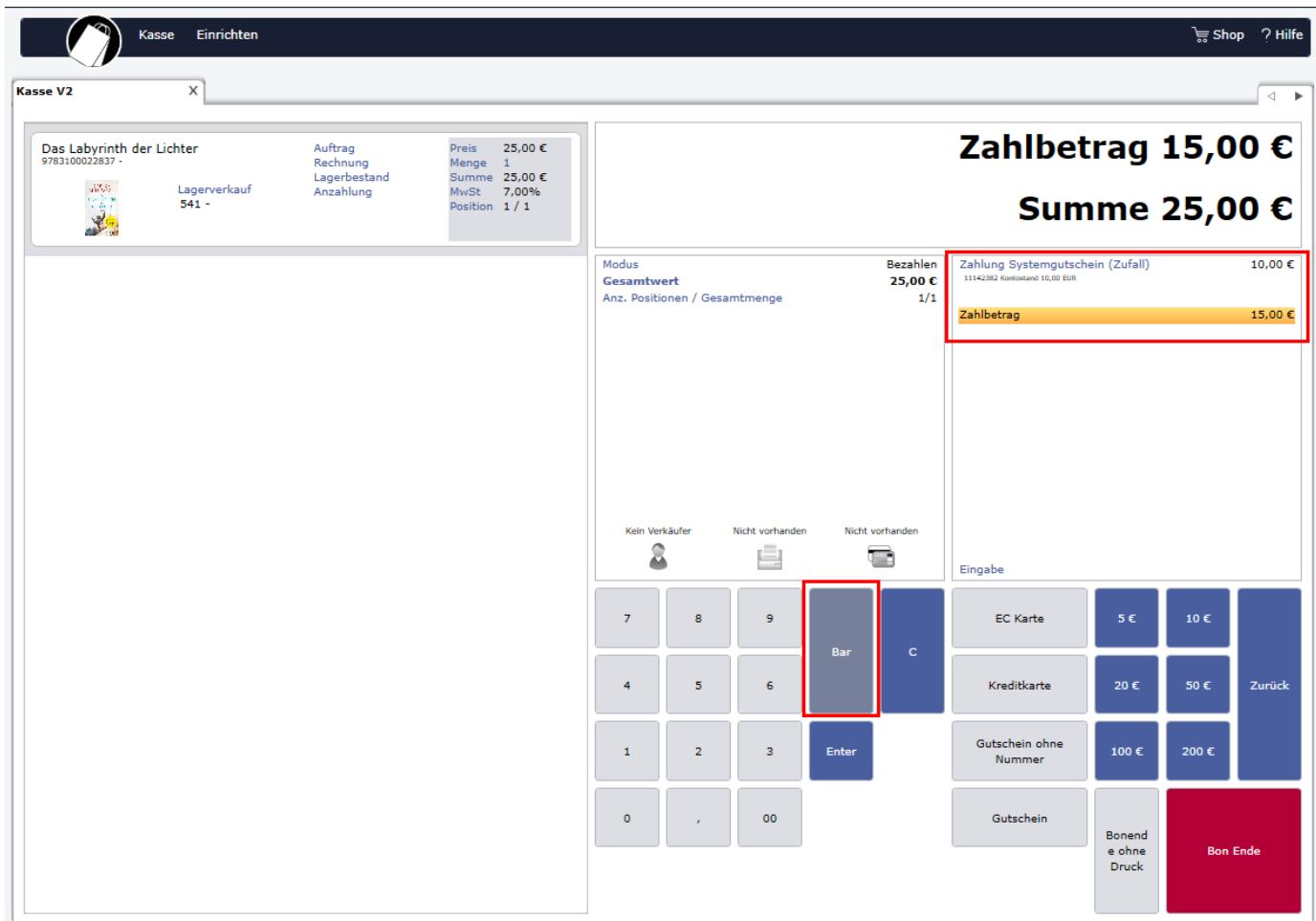
Sie können ein Etikett mit Barcode und Gutschein-Nr. drucken. Dazu fügen Sie einen Button an der Kasse hinzu. Wenn Sie dazu Hilfe benötigen, melden Sie sich gern bei uns unter: kundenbetreuung@eurosoft.net.



Nach der Eingabe, bzw. dem Generieren einer neuen Gutschein-Nr. und Eingabe des Gutscheinwertes können Sie das Etikett drucken.

TEILZAHLUNGEN

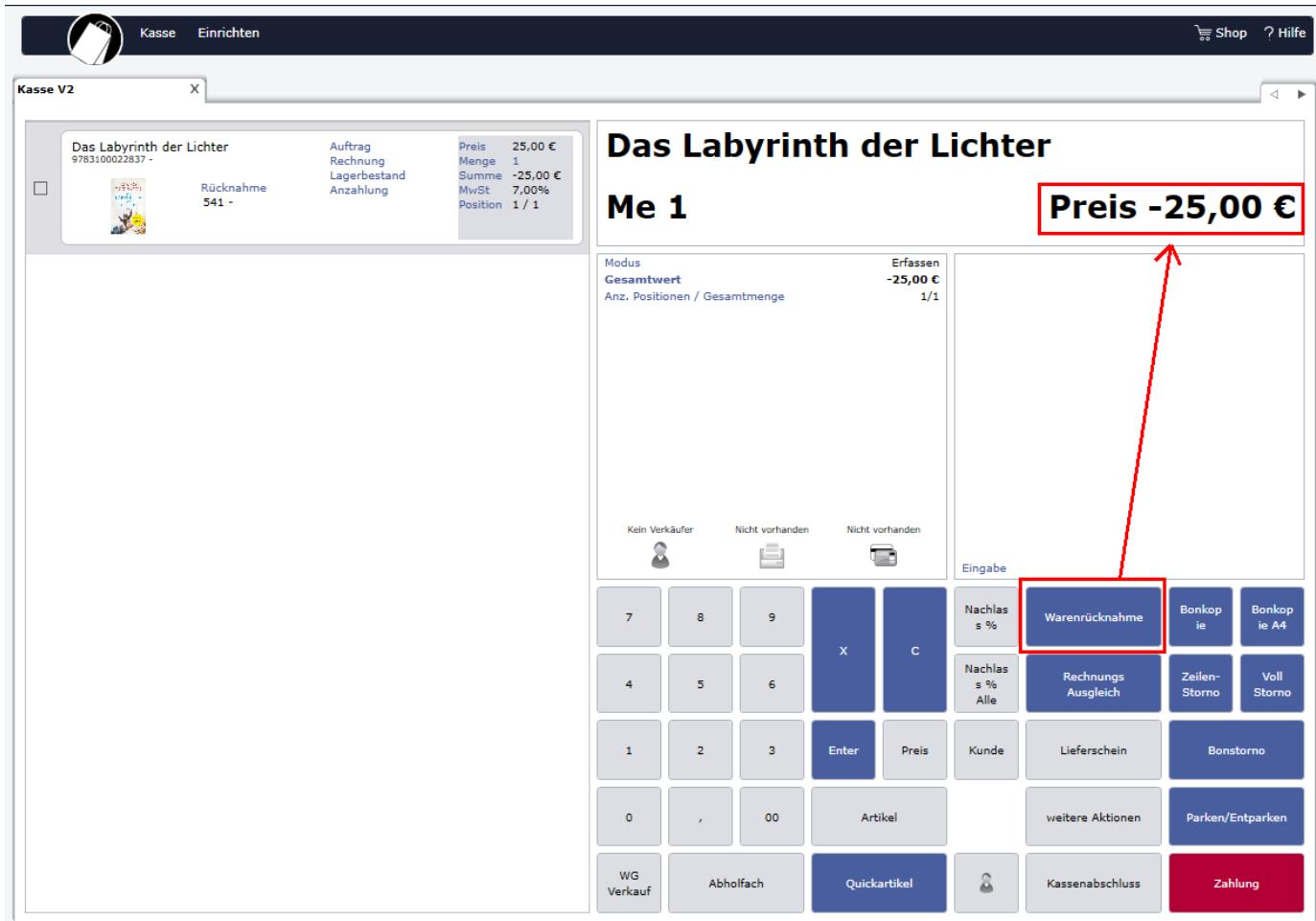
Wenn der Kunde einen Gutschein in Höhe von 10 Euro hat und den Rest bar bezahlen möchte, geben Sie die Nummer des Gutscheins ein oder scannen Sie diesen:



Angezeigt wird der dann noch offene Restbetrag. Wählen Sie die Zahlart aus, mit der der Kunde diesen begleichen will (im Beispiel "Bar").

WARENRÜCKNAHME BUCHEN

Bringt der Kunde einen Artikel zurück und hat Anspruch auf einen Gutschein / eine Rückzahlung, scannen Sie den Artikel und klicken Sie auf "Warenrücknahme":



Der Betrag wird negativ dargestellt, wechseln Sie ins Zahlfenster und entscheiden Sie dort via Auswahl des entsprechenden Zahlartenbuttons, auf welchem Weg Sie die Rückgabe vornehmen wollen - Bar oder als Gutschein.

WARENGRUPPENVERKAUF BUCHEN

Sie möchten an Stelle eines bestimmten Artikels einen Warengruppenverkauf durchführen. Dazu geben Sie wahlweise die Bezeichnung der gewünschten Warengruppe ein oder, falls bekannt, die Schlüsselnummer. Alternativ können Sie per Klick auf die Schaltfläche "WG Verkauf" eine Liste aller Warengruppen anzeigen lassen und die gewünschte auswählen. Danach geben Sie, wie oben beschrieben, den gewünschten Preis und ggf. eine abweichende Menge ein und kassieren dann.

ABHOLFACHAUFTRAG AUSBUCHEN

Die Auftragsnummer eingeben oder scannen, dann wird der entsprechende Auftrag mit den Kundendaten direkt in die Positionsliste übernommen und kann, wie alle übrigen Verkäufe auch, direkt kassiert werden.

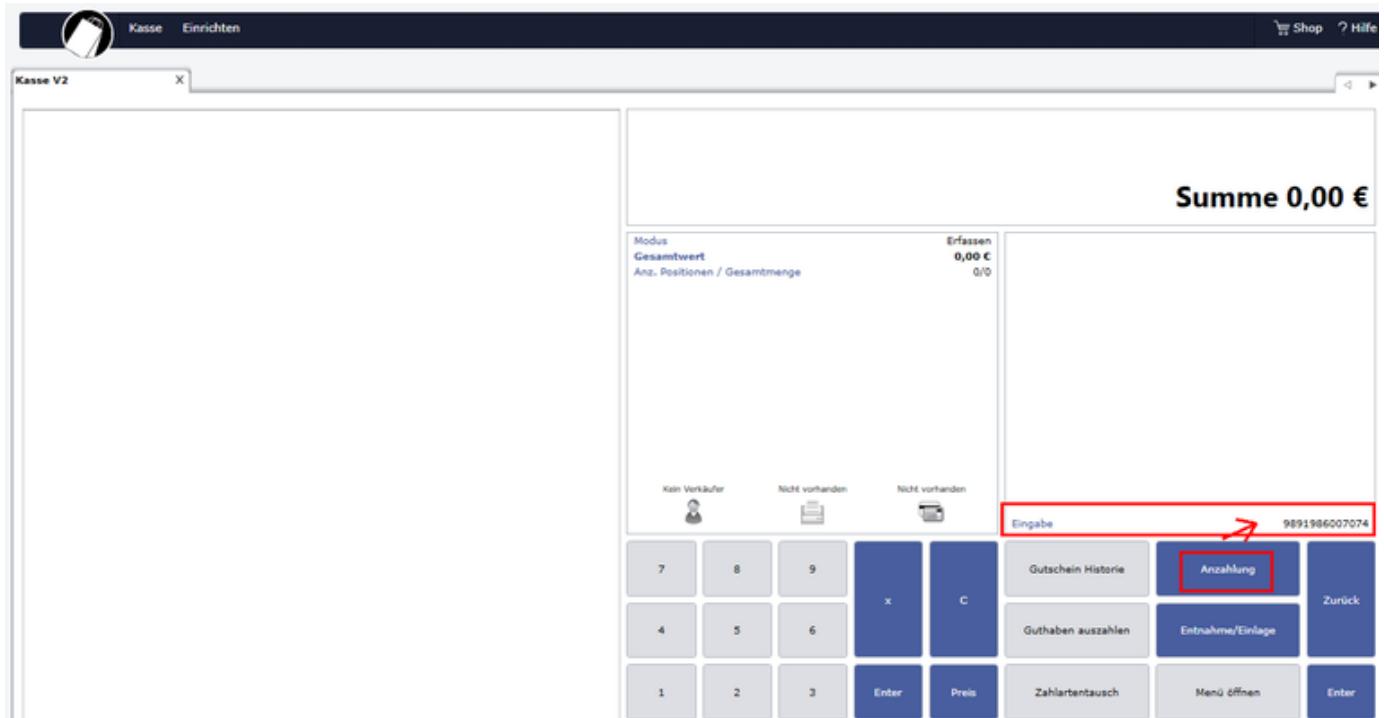
Sollen die Kundendaten *nicht* auf dem Bon erscheinen, so geben Sie bitte "0" und Taste "Kunde" ein.

RECHNUNGSAUSGLEICH BUCHEN

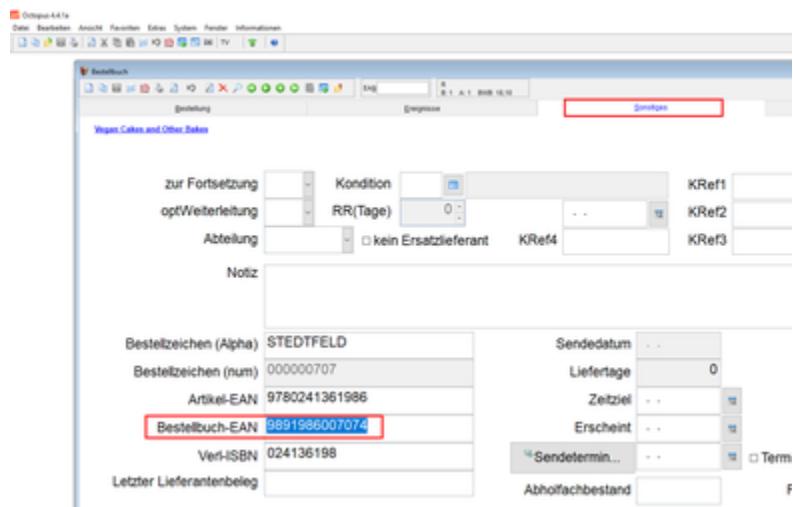
Möchte der Kunde seine Rechnung direkt an der Kasse bezahlen, geben Sie die Rechnungsnummer oder einen Teil der Rechnungsnummer ein und klicken dann auf die Schaltfläche "Rechnungs Ausgleich". In der Positionsliste erscheint eine Auswahl der in Frage kommenden Einträge, wählen Sie den passenden aus und kassieren Sie wie gewohnt. Eine zusätzliche Eingabe der Kundennummer ist nicht erforderlich.

ANZAHLUNG ERFASSEN

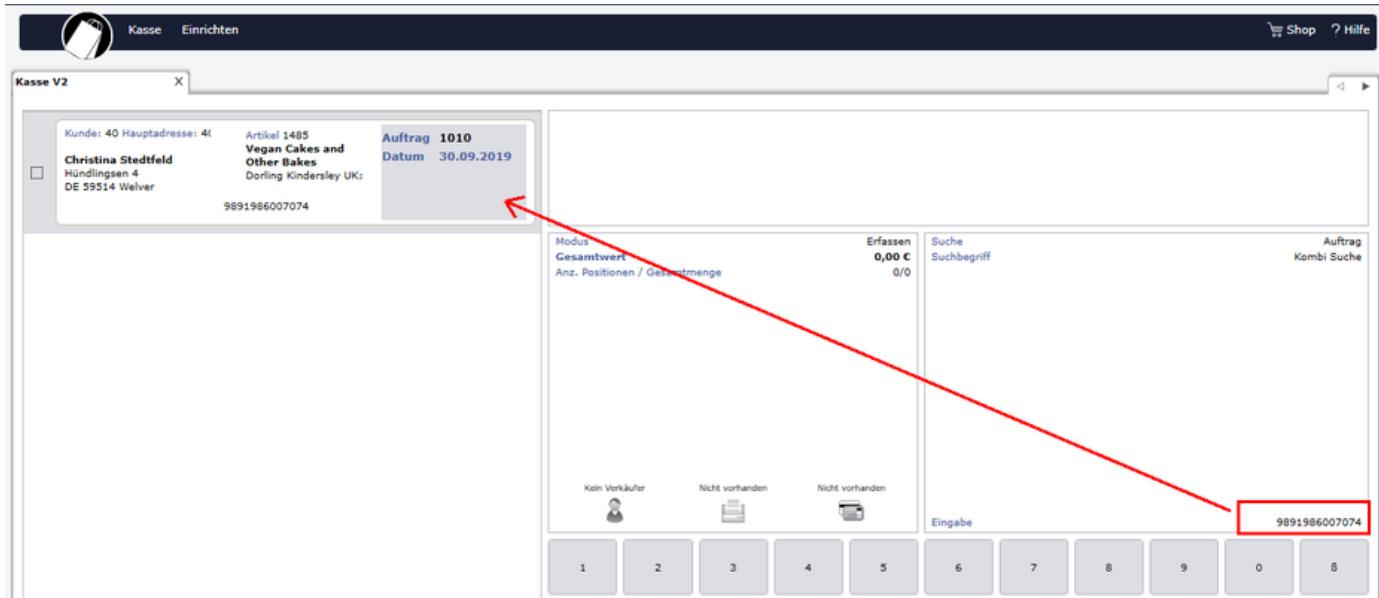
Nachdem Sie die Kundenbestellung im Octopus erfasst haben, muss der Datenaustausch entsprechend erfolgt sein. (i.d.R. läuft der Datenaustausch alle x Minuten, bei Bedarf können Sie ihn über den Button "Datenaustausch" aktiv anstoßen). Nun wählen Sie den Button "Anzahlung" und erhalten diese Ansicht:



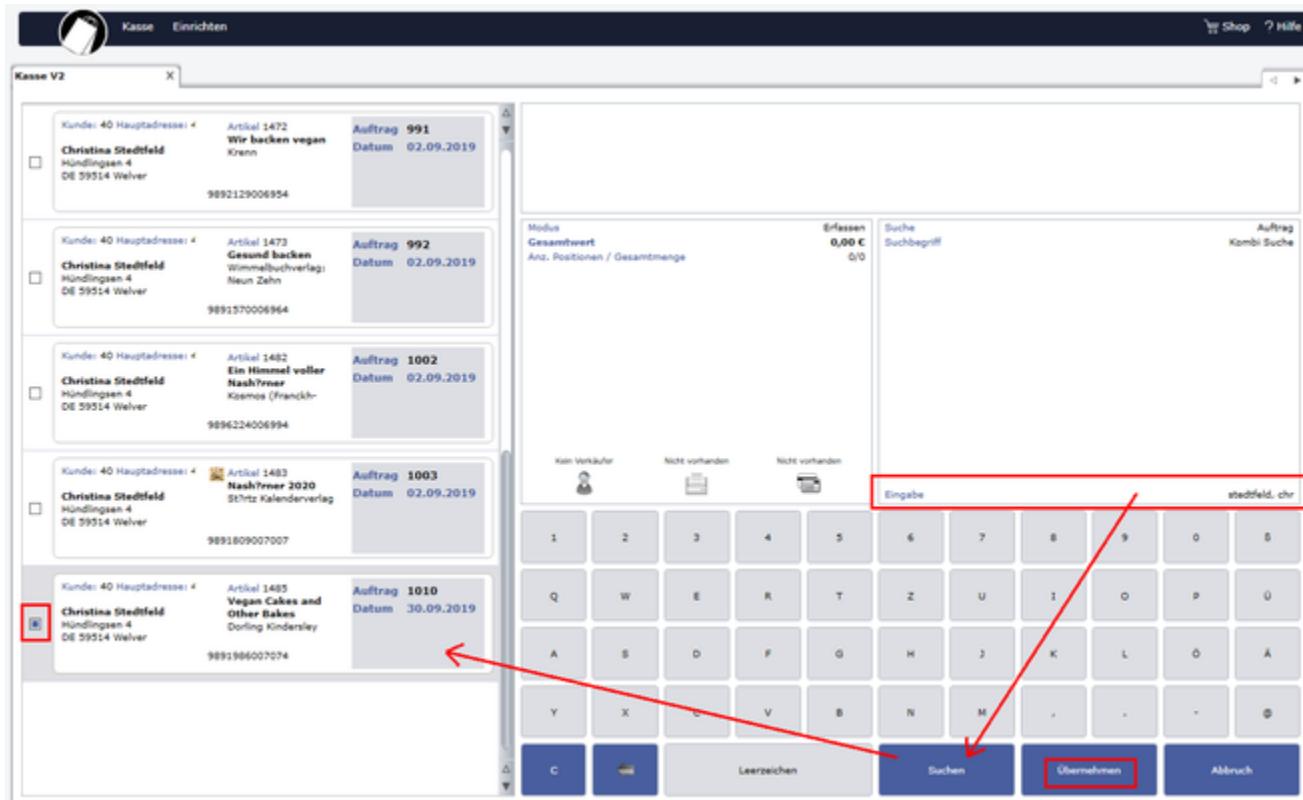
Im Eingabe-Feld können wir nun entweder direkt die Bestellbuch-EAN aus Octopus eingeben:



...um den Auftrag zu identifizieren:



...oder wir suchen nach dem Kundennamen und wählen den entsprechenden Auftrag aus:



...in jedem Fall wird der gefundene Auftrag so angezeigt:

Kasse Einrichten

Kasse V2

Anzahlung für Auftrag 1010

Auftrag	1010	Preis	10,00 €
Rechnung		Menge	1
Lagerbestand		Summe	10,00 €
Anzahlung		MwSt	0,00%
Bundle	Nein	Position	1 / 1

Summe 10,00 €

Modus: **Gesamtwert**
Anz. Positionen / Gesamtmenge
Kunde: Stedtfeld, Hünd

Erfassen: 10,00 € 1/1

Eingabe:

7	8	9	X	C
4	5	6	Enter	Preis
1	2	3	Zahlertausch	Menü öffnen
0	.	00	Enter	Zahlung

Lade öffnen Zahlung

Jetzt noch über die Ziffern die geleistete Anzahlung eingeben, mit "Preis" bestätigen und über die Schaltfläche "Zahlung" gelangen wir wie gewohnt ins Zahlfenster zum kassieren.

KASSENLIEFERSCHEIN ERSTELLEN

Möchte der Kunde seine Artikel nicht direkt bezahlen, können wir an der Kasse auch einen Lieferschein erzeugen. Nachdem die vom Kunden gewünschten Artikel eingegeben und der Kunde hinzugefügt wurde, wechseln wir ins Zahlfenster:

Kasse Einrichten

Kasse V2

Boshi einfach - aufregend - vegan
97839860932055 -

Auftrag	22,00 €
Rechnung	Menge 1
Lagerbestand	Summe 22,00 €
Anzahlung	MwSt 7,00%
Bundle	Position 1 / 5

Immer schon vegan
9783830338061 -

Auftrag	28,00 €
Rechnung	Menge 1
Lagerbestand	Summe 28,00 €
Anzahlung	MwSt 7,00%
Bundle	Position 2 / 5

Vegan backen
9783833833373 -

Auftrag	8,99 €
Rechnung	Menge 1
Lagerbestand	Summe 8,99 €
Anzahlung	MwSt 7,00%
Bundle	Position 3 / 5

Vegan backen kann jeder
9783812906337 -

Auftrag	27,90 €
Rechnung	Menge 1
Lagerbestand	Summe 27,90 €
Anzahlung	MwSt 7,00%
Bundle	Position 4 / 5

Vegan Cakes and Other Bakes
978381291361888 -

Auftrag	18,10 €
Rechnung	Menge 1
Lagerbestand	Summe 18,10 €
Anzahlung	MwSt 7,00%
Bundle	Position 5 / 5

Zahlbetrag 104,99 €
Summe 104,99 €

Modus: **Gesamtwert**
Anz. Positionen / Gesamtmenge
Kunde: Stedtfeld Christina, Hünd

Bezahlen: 104,99 € 5/5

Zahlbetrag: 104,99 €

Eingabe:

7	8	9	Bar	C
4	5	6	Enter	Betrag
1	2	3	Gutschein EXTERN	Gutschein
0	.	00	100 €	200 €

Lieferschein

Bon Ende

...und wählen hier die Zahlart "Lieferschein". Diese Eingabe wird entsprechend übernommen:

The screenshot shows the Kasse V2 software interface. On the left, there is a list of items with their details. On the right, a summary table shows the total amount (Summe 104,99 €) and the payment method (Zahlung Lieferschein / Rechnung 104,99 €). The payment method row is highlighted with a red box.

Kasse V2		Zahlbetrag 0,00 €	
Boshi einfach - aufregend - vegan 9783960932055 -	Auftrag Rechnung Lagerbestand Anzahlung BUNDLE Rechnungsabholer 1494 -	Preis 22,00 € Menge 1 Summe 22,00 € MwSt 7,00% Position 1 / 3	
Immer schon vegan 9783850338561 -	Auftrag Rechnung Lagerbestand Anzahlung BUNDLE Rechnungsabholer 1491 -	Preis 28,00 € Menge 1 Summe 28,00 € MwSt 7,00% Position 2 / 5	
		Modus Gesamtwert Anz. Positionen / Gesamtmenge Kunde	Bezahlen 104,99 € 5/5 Stedtfeld Christina, Hund
		Zahlung Lieferschein / Rechnung 104,99 €	Zahlbetrag 0,00 €

...und wir schließen den Bon wie gewohnt per "Bon Ende" ab. Die Daten werden dann mit dem nächsten Datenaustausch an Octopus übertragen und dort muss dann auch die Rechnungsstellung erfolgen.

Bon stornieren

Es können nur Bons aus der aktuell noch laufenden Kassenperiode storniert werden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche "Bonstorno" und erhalten eine Liste aller Bons der aktiven Kassenperiode. Wählen Sie den zu stornierenden Bon aus und bestätigen Sie mit der Schaltfläche, Sie erhalten diese Optionen:

The screenshot shows the Kasse V2 software interface for storno. On the left, a list of invoices is shown with their details. On the right, a summary table shows the total amount (Summe -34,97 €) and the storno method (Bonstorno -34,97 € 2/3,0000). The storno method row is highlighted with a red box. At the bottom, there are three buttons: Abbruch, Storno, and Storno & kopieren.

Kasse V2		Summe -34,97 €	
The Noise of Time 9781784703332 -	Auftrag Rechnung Lagerbestand Anzahlung	Preis 8,49 € Menge 2 Summe 16,98 € MwSt 7,00% Position 2	
Die smarte Diktatur 9783100024916 -	Auftrag Rechnung Lagerbestand Anzahlung	Preis 19,99 € Menge 1 Summe 17,99 € MwSt 7,00% Position 2	
		Modus Gesamtwert Anz. Positionen / Gesamtmenge	Bonstorno -34,97 € 2/3,0000
		Kein Verkäufer Nicht vorhanden Nicht vorhanden	
		Eingabe	
		Abbruch	Storno
		Storno & kopieren	

Abbruch - bricht den Storno-Vorgang ab.

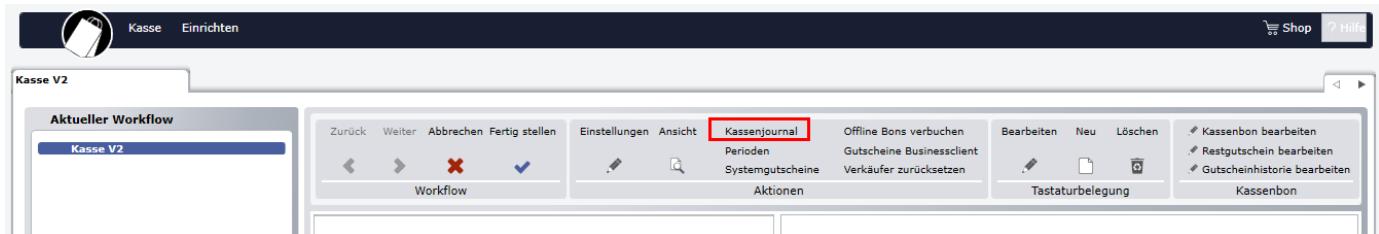
Storno - storniert den Bon komplett.

Storno & kopieren - storniert den Bon komplett UND stellt alle Positionen zum erneuten Kassieren wieder in der Positionsliste der Kasse bereit.

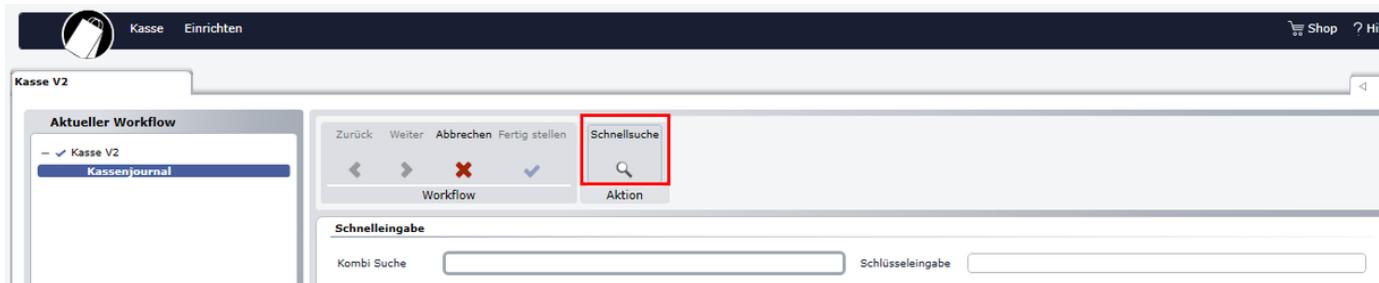
BON NACHDRUCKEN

Den letzten erzeugten Bon können Sie mit Hilfe der Schaltfläche "Bonkopie" erneut ausdrucken. Darüber hinaus können Sie jeden erzeugten Bon nachträglich erneut ausdrucken. Alle Bons finden Sie im Bereich "Kassenjournal". Dazu rufen Sie per Tastatureingabe Shift+F5 die

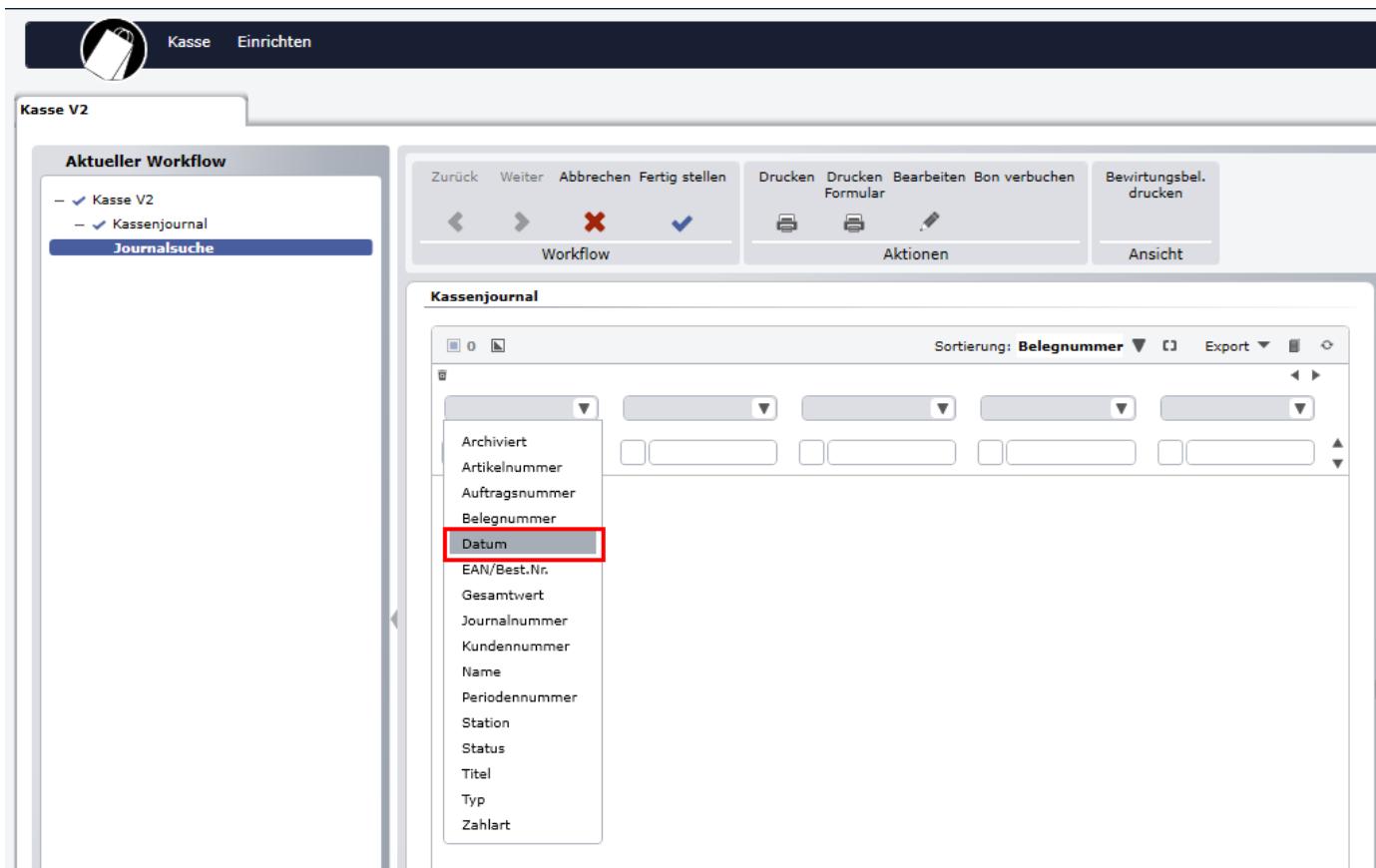
Bearbeitungsleiste auf und klicken dort auf "Kassenjournal":



Sie erhalten folgende Ansicht:



...über die Schnellsuche (falls Sie die Bonnummer zur Hand haben, können Sie diese auch direkt im Feld "Schlüsselseingabe" eintippen) können Sie über diverse Suchkriterien den gesuchten Bon ermitteln:



Eingrenzung z.B. über das Datum oder einen Zeitraum; Kundennamen, Titel etc. Über die Schaltfläche "Drucken" können Sie den markierten Bon aus der Liste nachdrucken.

Drucken Formular: Funktionalität nur im euroBIS flow verfügbar!

Bearbeiten: Funktionalität nur im euroBIS flow verfügbar!

Bon verbuchen: Funktionalität nur im euroBIS flow verfügbar!

Bewirtschaftungsbeleg drucken: Funktionalität nur im euroBIS flow verfügbar!

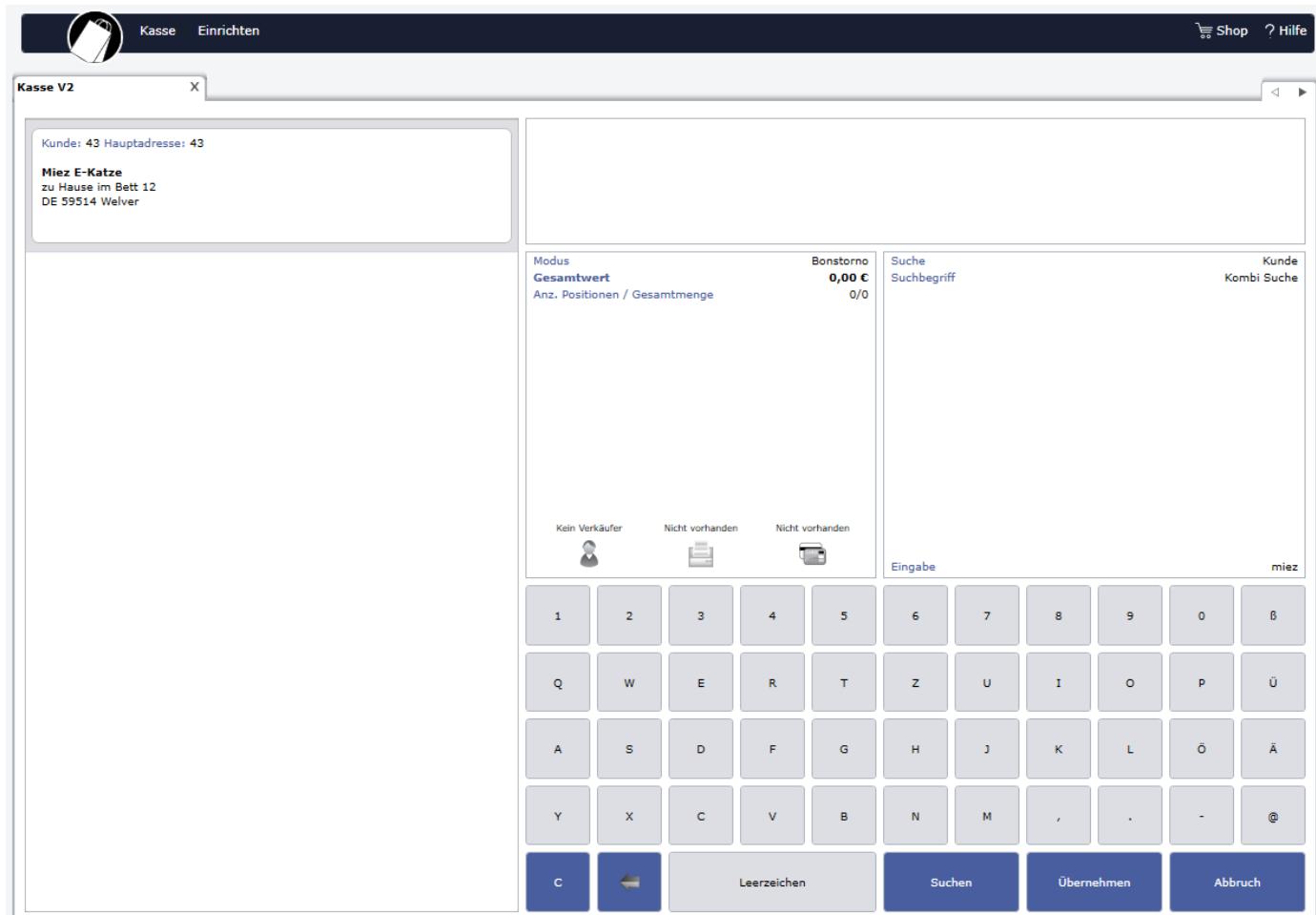
BUNDLE ANZEIGEN

Handelt es sich bei dem gescannten / eingegebenen Artikel um einen Bundle-Artikel, erkennen Sie das am Kennzeichen Bundle - Ja. Bei allen übrigen Artikeln steht dort Bundle - Nein:



KUNDEN EINGEBEN

Sie möchten einen Kassenverkauf einem Kunden zuordnen - dazu geben Sie vor oder nach Scannen der Artikel VOR Wechsel in das Zahlfenster den Kunden ein. Tippen Sie den Suchbegriff (Name, Nachname, Straße, Ort; Teileingaben sind möglich) ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf die Schaltfläche "Kunde":

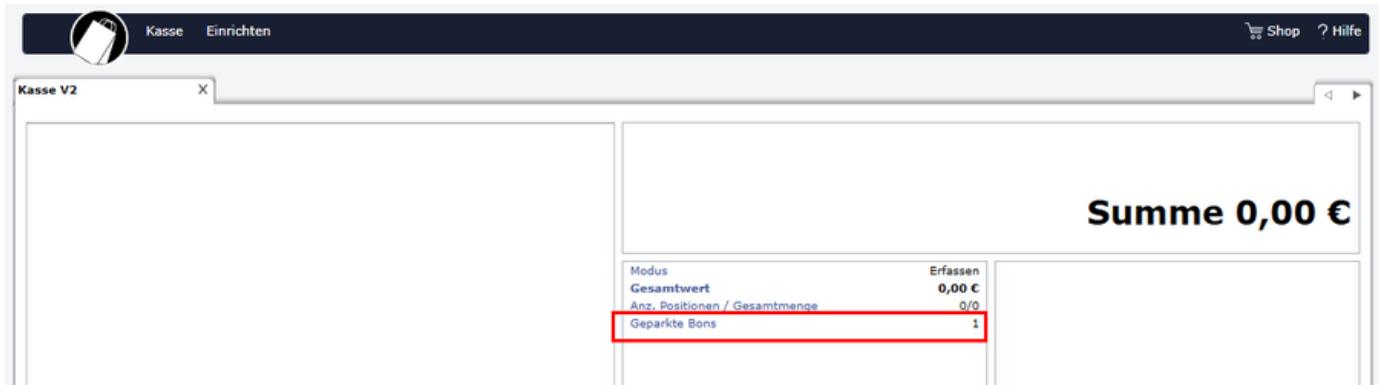


Bestätigen Sie die Auswahl mit Übernehmen und kassieren Sie wie gewohnt.

BON PARKEN/ENTPARKEN

Per Klick auf die Schaltfläche "Parken/Entparken" können Sie einen begonnenen Bon jederzeit parken / entparken. Wahlweise können Sie den Bon, den Sie parken möchten, auch individuell benennen, z.B. mit dem Namen des Kunden. Dazu geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein und betätigen DANACH die Schaltfläche "Parken/Entparken".

In der Kasseninfo erscheint die Anzahl der aktuell geparkten Bons:

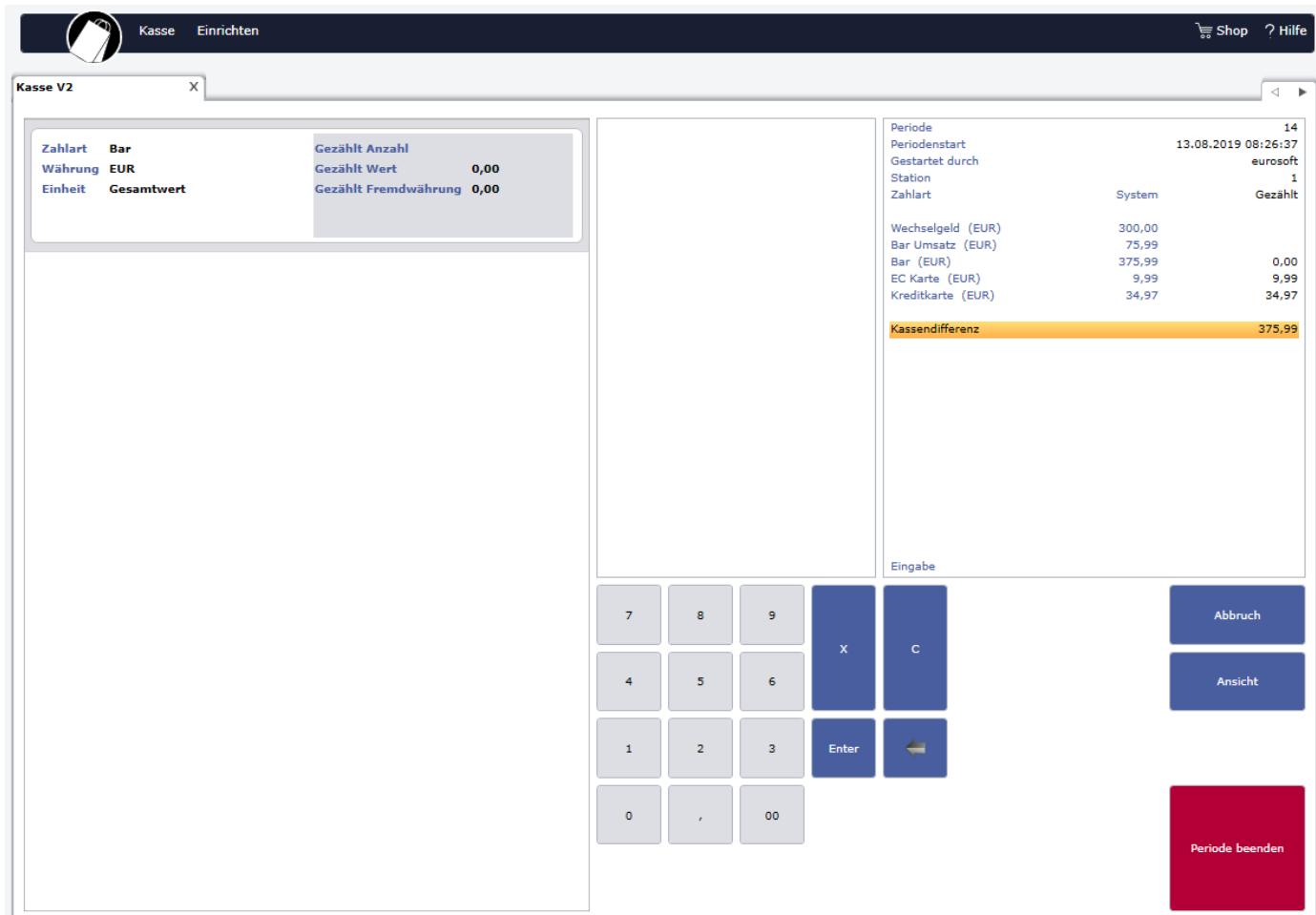


Zum Entparken klicken Sie erneut auf die Schaltfläche und Sie erhalten eine Liste aller geparkten Bons, aus der Sie den gewünschten dann auswählen können.

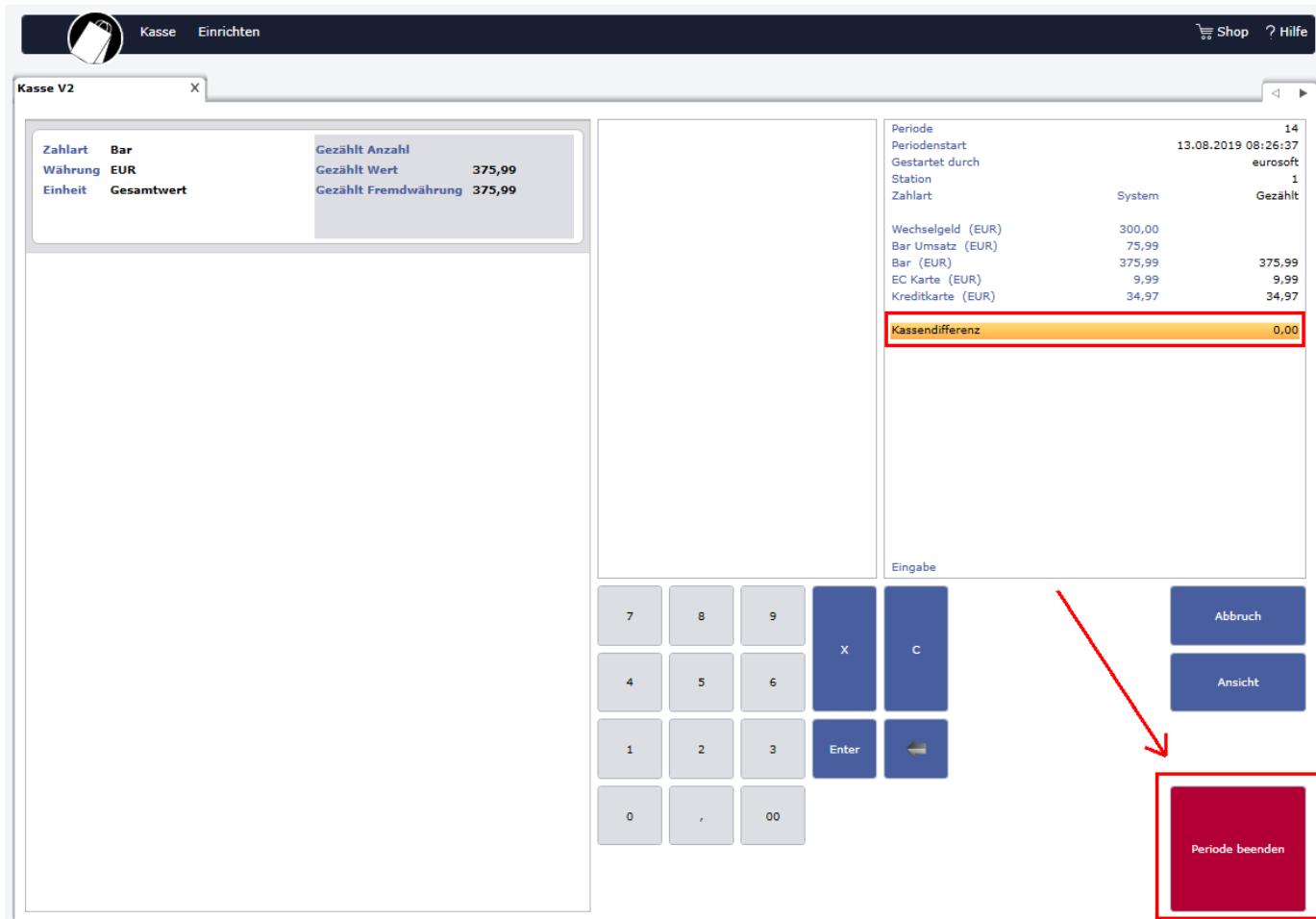
Geparkte Bons, die bis zum Kassenabschluss nicht verwendet wurden, werden verworfen!

KASSENABSCHLUSS DURCHFÜHREN

Am Ende des Tages klicken Sie auf die Schaltfläche "Kassenabschluss" und erhalten diese Ansicht:



Das System zeigt an, was an Bargeld sowie - je nach Einstellung - ggf. anderen Zahlarten erwartet wird. Im Beispiel zählen wir nur den Barbestand. Gestartet sind wir mit einem fixen Wechselgeld in Höhe von 300,00 Euro. Dazu haben wir Ware im Wert von 75,99 Euro bar verkauft. Jetzt zählen wir also den Barbestand und geben - im Idealfall ohne Differenzen - den gezählten Betrag ein: (Im Beispiel: 375,99 Euro über die Zifferntasten + ENTER)



Mit der Schaltfläche "Periode beenden" schließen wir die Kasse für den Tag ab, es sind keine nachträglichen Buchungen oder Storno mehr möglich! Wir erhalten folgende Rückfrage:

Möchten sie die aktuelle Periode schließen?

OK

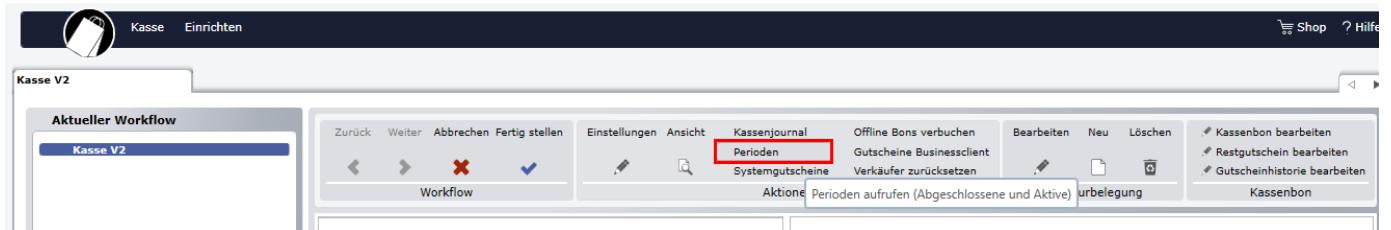
Schließen & Drucken

Abbrechen

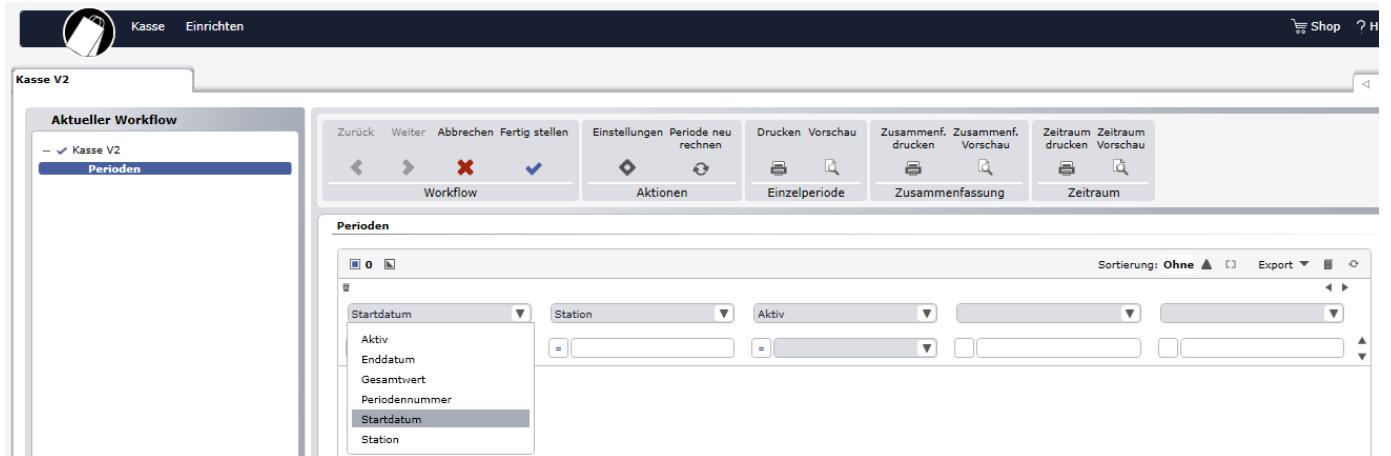
Im Anschluss können Sie die nächste Periode direkt wieder öffnen, wir empfehlen allerdings, die Software einfach zu schließen und die Periode am nächsten Tag zu öffnen, damit je Tagesdatum eine separate Periode erstellt wird.

ALTE KASSENABSCHLÜSSE EINSEHEN / NACHDRUCKEN ("PERIODEN")

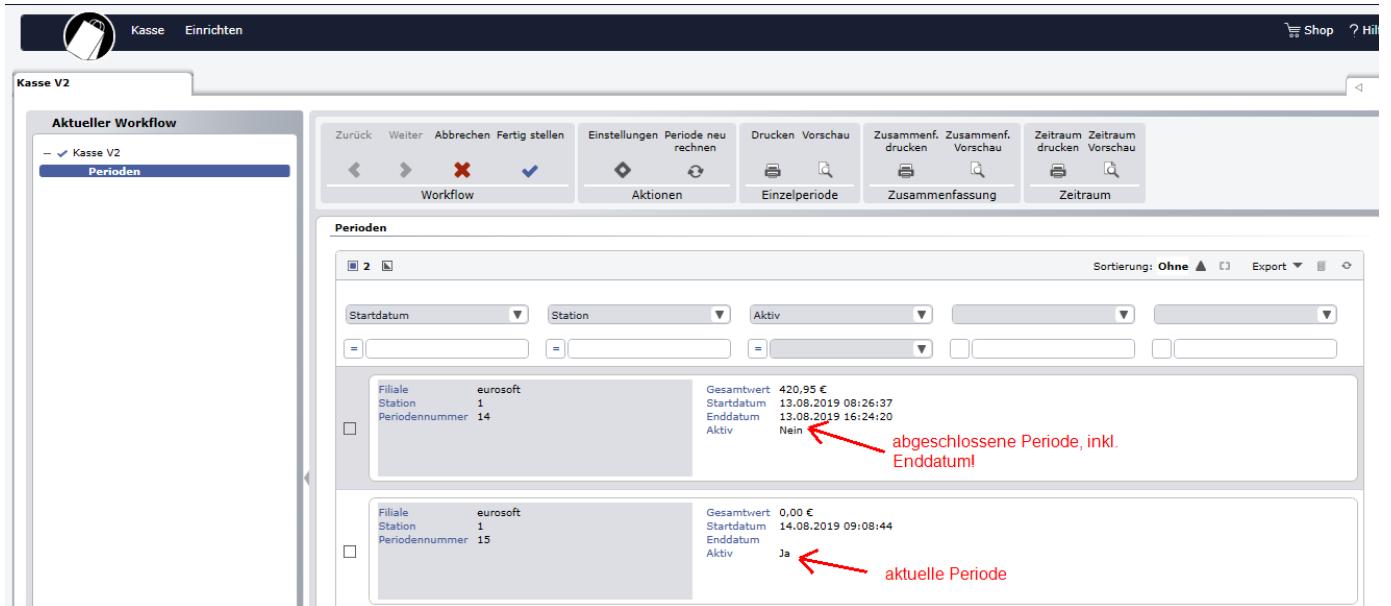
Sie können jeden Kassenabschluss nachträglich erneut ausdrucken. Alle gebuchten Kassenabschlüsse finden Sie im Bereich "Perioden". Dazu rufen Sie per Tastatureingabe Shift+F5 die Bearbeitungsleiste auf und klicken dort auf "Perioden":



Sie erhalten folgende Ansicht, in der Sie mit Hilfe der angebotenen Suchkriterien die gesuchte Periode ermitteln oder ohne weitere Eingabe per ENTER alle vorhandenen Perioden anzeigen lassen können:



In der Liste sind bereits diverse Informationen direkt zu erkennen:



Es kann bzw. sollte je Kassenstation immer nur EINE Periode Aktiv = Ja sein, bereits abgeschlossene Perioden haben neben dem Start- ein Enddatum sowie das Kennzeichen Aktiv = Nein. Die möglichen Aktionen beziehen sich jeweils die Periode im Fokus.

Einstellungen: Option "Warengruppenbericht drucken" (Soll der Ausdruck die Warengruppen auflisten oder nicht)

Periode neu rechnen: Bei nachträglich verbuchten Bons kommt diese Option zum Einsatz, kann nur im euroBIS flow genutzt werden.

Einzelperiode Drucken: Druckt die einzelne Periode im Fokus aus.

Einzelperiode Vorschau: Zeigt eine Vorschau der einzelnen Periode im Fokus (aus der Vorschau kann ebenfalls gedruckt werden).

Zusammenfassung Drucken: Druckt eine Zusammenfassung aller markierten Perioden.

Zusammenfassung Vorschau: Zeigt eine Vorschau der Zusammenfassung aller markierten Perioden (aus der Vorschau kann ebenfalls gedruckt werden).

Zeitraum drucken: Sie geben den gewünschten Zeitraum von - bis ein und drucken eine Zusammenfassung über diesen Zeitraum aus.

Zeitraum Vorschau: Sie geben den gewünschten Zeitraum von - bis ein und lassen sich eine Vorschau der Zusammenfassung über diesen Zeitraum anzeigen (aus der Vorschau kann ebenfalls gedruckt werden).

Besonderheiten

Besonderheit

Geht nicht?

Bitte überprüfen Sie noch einmal, ob alle Voraussetzungen, die Sie am Anfang dieses Artikels finden, erfüllt sind. Häufig liegt hier schon die Ursache für ein Nichtfunktionieren eines Ablaufs.

Alternative Workflows

Weiterführende Artikel

Sie kommen nicht weiter? In individuell gestalteten [Webinaren](#) (35 EUR zzgl. MwSt. je 15 Minuten) gehen unser Mitarbeiter mit Ihnen den gesamten Prozess am Telefon durch.