



POSMAN Kundenhandbuch iOS/Android

von März 2014

Inhalt

| | |
|--|----|
| 1 POSMAN Handbuch iOS/Android | 1 |
| 1.1 Copyright | 1 |
| 1.2 Installations Wizard | 2 |
| 1.3 POSMAN Bedienung | 12 |
| 1.3.1 <i>Erklärung der Kassenoberfläche</i> | 12 |
| 1.3.2 <i>Verkäufer Anmeldung</i> | 13 |
| 1.3.3 <i>Verkäufer Abmeldung</i> | 14 |
| 1.3.4 <i>Den ersten Artikel für einen Verkaufsvorgang erfassen</i> | 14 |
| 1.3.5 <i>Den ersten Verkaufsvorgang mit einer Zahlart abschließen</i> | 16 |
| 1.3.6 <i>Einen Verkaufsvorgang mit ausgewählten Kunden abschließen</i> | 17 |
| 1.3.7 <i>Artikel modifizieren</i> | 18 |
| 1.3.8 <i>Lieferschein und Rechnung</i> | 21 |
| 1.3.9 <i>Schnelltaste belegen</i> | 22 |
| 1.3.10 <i>Bon parken</i> | 23 |
| 1.4 Artikel anlegen | 24 |
| 1.5 Zahlarten | 25 |
| 1.6 Sonderfunktionen | 26 |
| 1.6.1 <i>Einnahme</i> | 26 |
| 1.6.2 <i>Ausgabe</i> | 26 |
| 1.6.3 <i>Gutschein verkaufen</i> | 27 |
| 1.6.4 <i>Gutschein einlösen</i> | 27 |
| 1.6.5 <i>Abschöpfung</i> | 28 |
| 1.6.6 <i>Sammelrechnung aus Lieferschein</i> | 28 |
| 1.7 Belege | 29 |
| 1.7.1 <i>Bondoppel</i> | 29 |
| 1.7.2 <i>Alle Bons ansehen</i> | 29 |
| 1.7.3 <i>Abschlüsse</i> | 30 |
| 1.8 Manager | 31 |
| 1.8.1 <i>Abschlüsse</i> | 31 |
| 1.8.2 <i>Lieferanten</i> | 32 |
| 1.8.3 <i>Warengruppen</i> | 32 |
| 1.9 Erläuterungen | 33 |
| 1.9.1 <i>Erläuterung Bon</i> | 33 |
| 1.9.2 <i>Erläuterung Z Abschluss</i> | 34 |

1 POSMAN Handbuch iOS/Android

1.1 Copyright

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere (auch auszugsweise) die der Übersetzung oder die des Nachdrucks, Wiedergaben durch Kopien oder ähnliche Verfahren. Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten. Ausdrücklich untersagt sind sowohl die Vervielfältigung, der Vertrieb, als auch die kostenlose Weitergabe dieses Produktes im Ganzen oder in Teilen. Der Nachdruck und andere Reproduktionen des Handbuchs sind nur mit schriftlicher Erlaubnis gestattet. Diese Regelung gilt für alle Dateien, die direkt, nach Kompilierung oder mit geringen Modifikationen aus den gelieferten Dateien hervorgegangen sind. Jedes unrechtmäßige Kopieren wird straf- und zivilrechtlich verfolgt und verpflichtet zum Schadensersatz.

1.2 Installations Wizard

Um eine schnelle und einfache Einführung in POSMAN sicherzustellen, wird Ihnen im nachfolgenden Text der Installations Wizard von POSMAN erläutert. Die Kassensoftware muss installiert und gestartet sein.

Bitte melden Sie sich zuerst als Verkäufer an. Dazu klicken Sie bitte die Taste "Verkäufer" und wählen dann einen der angezeigten Verkäufer aus.

Wechseln Sie in die Manager Ebene, indem Sie auf die "Manager" Taste klicken und dort die Taste "Installation Assistent" in der untersten Zeile wählen (Abb.1.1).

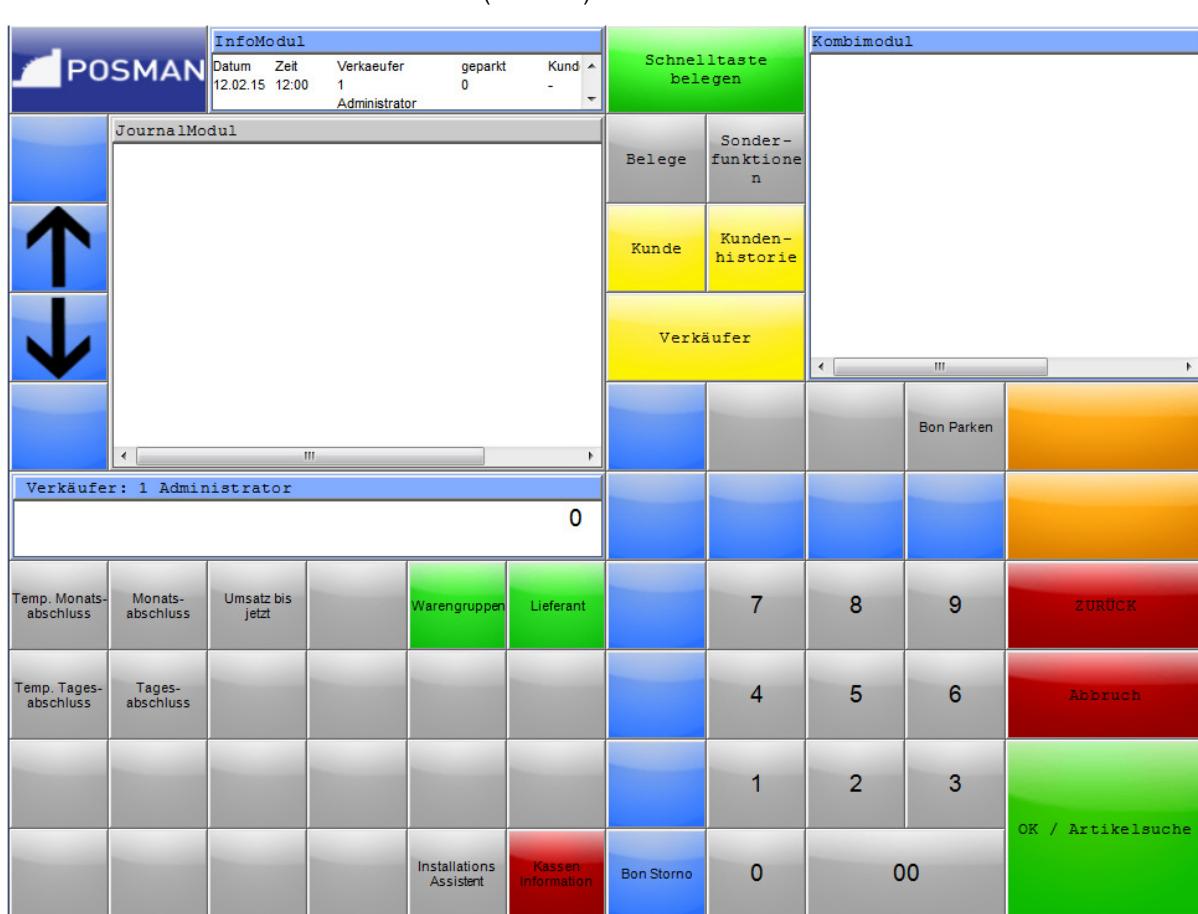


Abb.1.1

Es erscheint eine Abfrage der Codezahl. Bitte geben Sie hier "0000" (4xNull) ein, um den Installations Wizard zu starten (Abb.1.2).

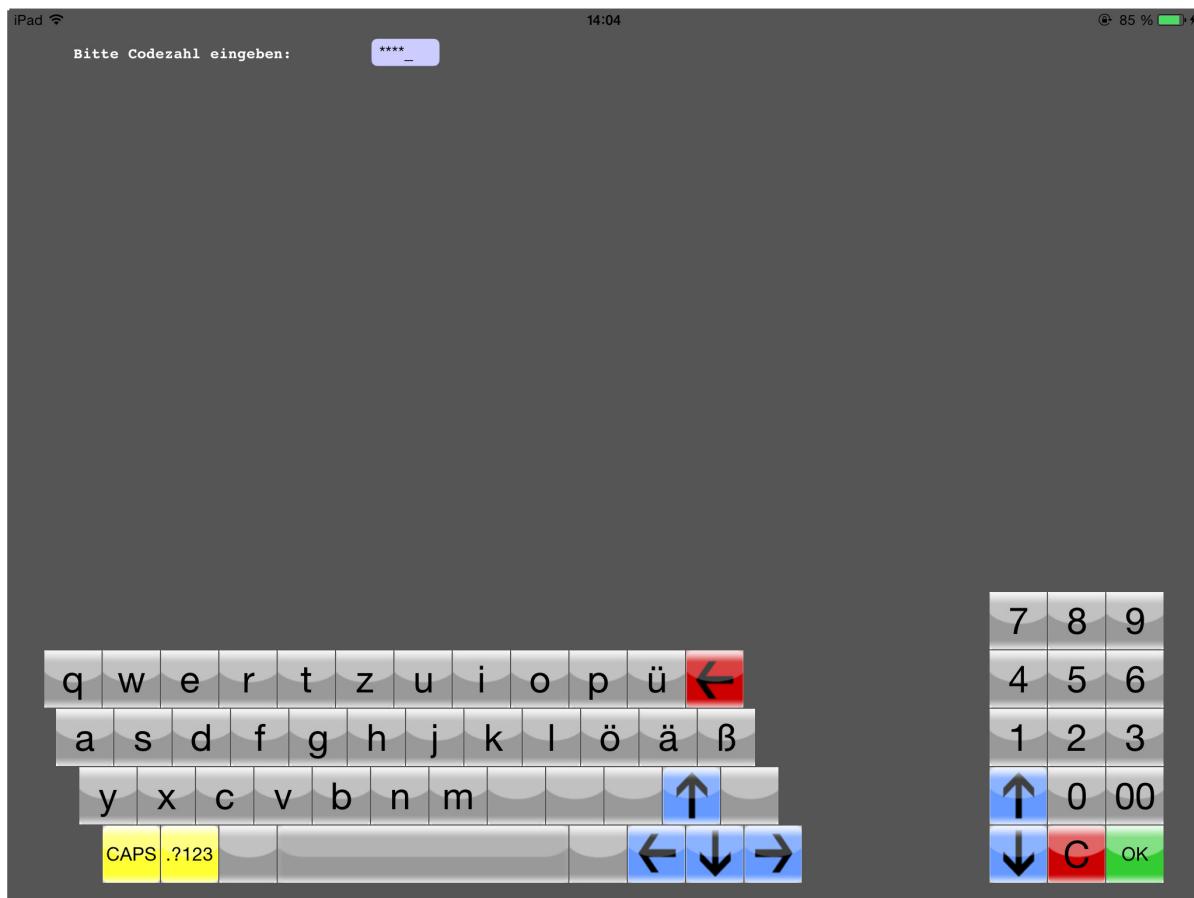


Abb.1.2

>p

Begrüßung

Sie sehen nun den Begrüßungsbildschirm des Wizards. Wechseln Sie zur nächsten Seite, in dem Sie auf "Weiter" klicken (Abb.1.3).

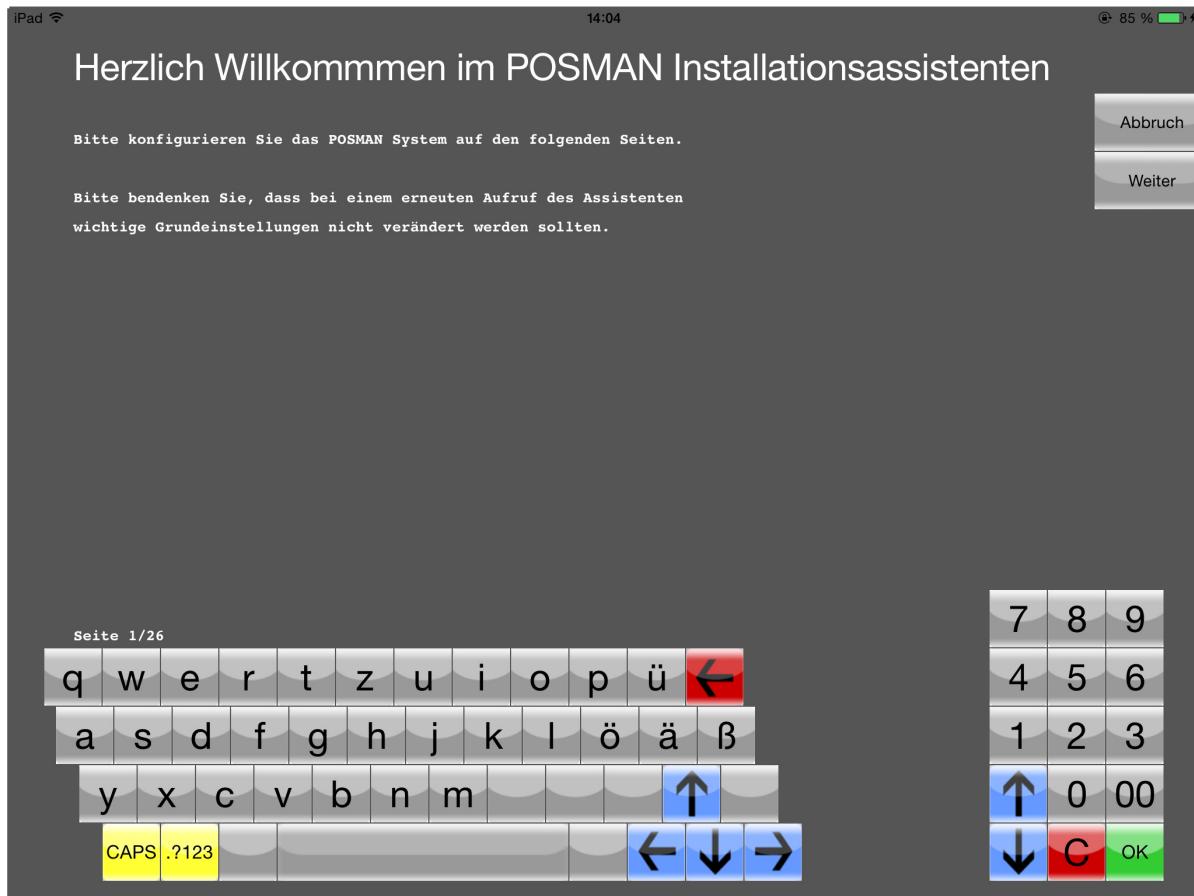


Abb.1.3

Firmendaten

Bitte geben Sie hier Ihre vollständigen Firmendaten ein. Nach Möglichkeit sollten alle Felder gefüllt werden. Diese Informationen werden später vom POSMAN Kassensystem für Formulare genutzt. Durch drücken auf "Weiter" gelangen Sie zur nächsten Seite (Abb.1.4).

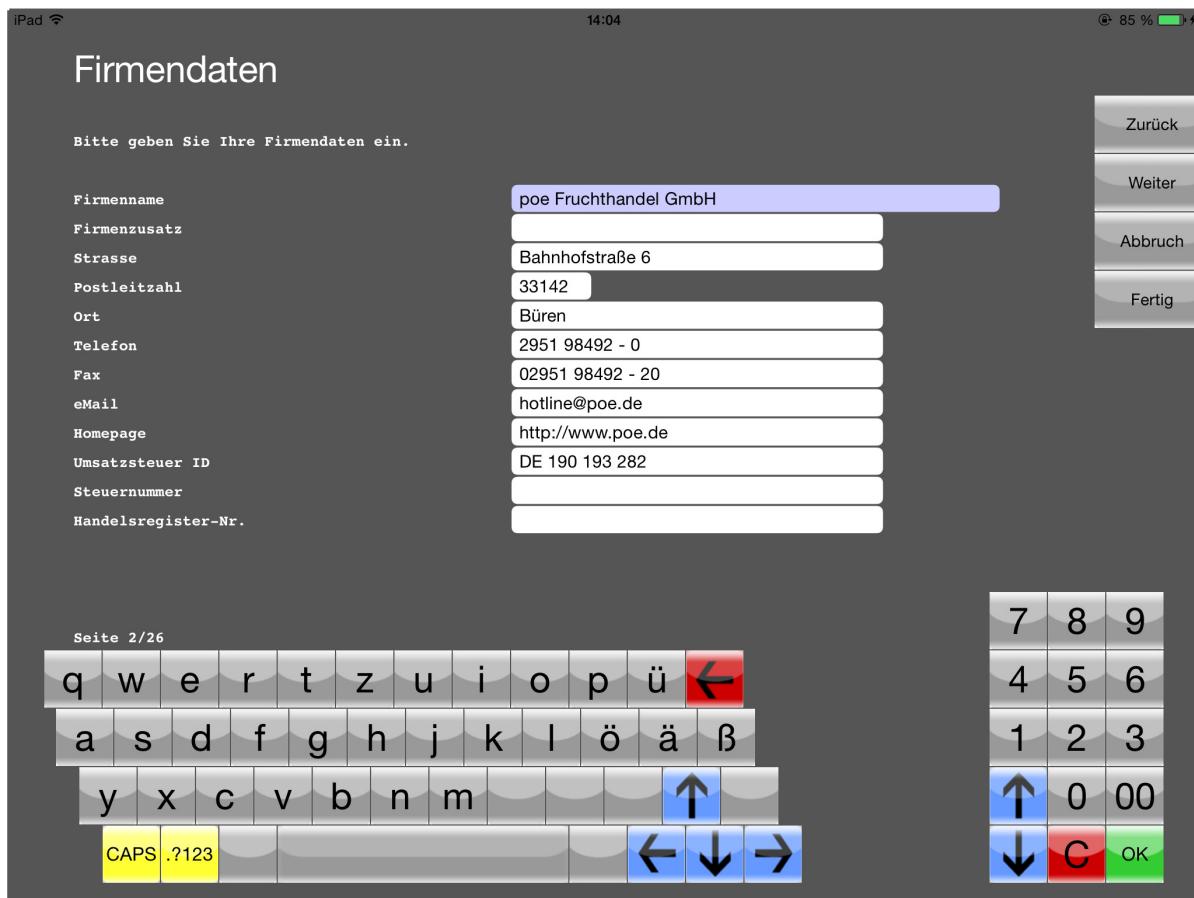


Abb.1.4

Klischeetext

Es wird nun der Text abgefragt, welcher auf dem Kassen-Bon oben gedruckt werden soll. Tragen Sie hier Ihren Firmennamen und Adresse, wie im Beispiel zu sehen, ein. Die Textzeilen werden automatisch zentriert. Durch Drücken des Button neben der Zeile kann die Schrift auf dem Bon fett gedruckt werden. Das Häkchen bestätigt, dass die Zeile fett gedruckt wird. Es werden nur Zeilen gedruckt, die einen Eintrag enthalten. Leere Zeilen in diesem Wizard werden nicht auf dem Bon gedruckt (Abb.1.5).

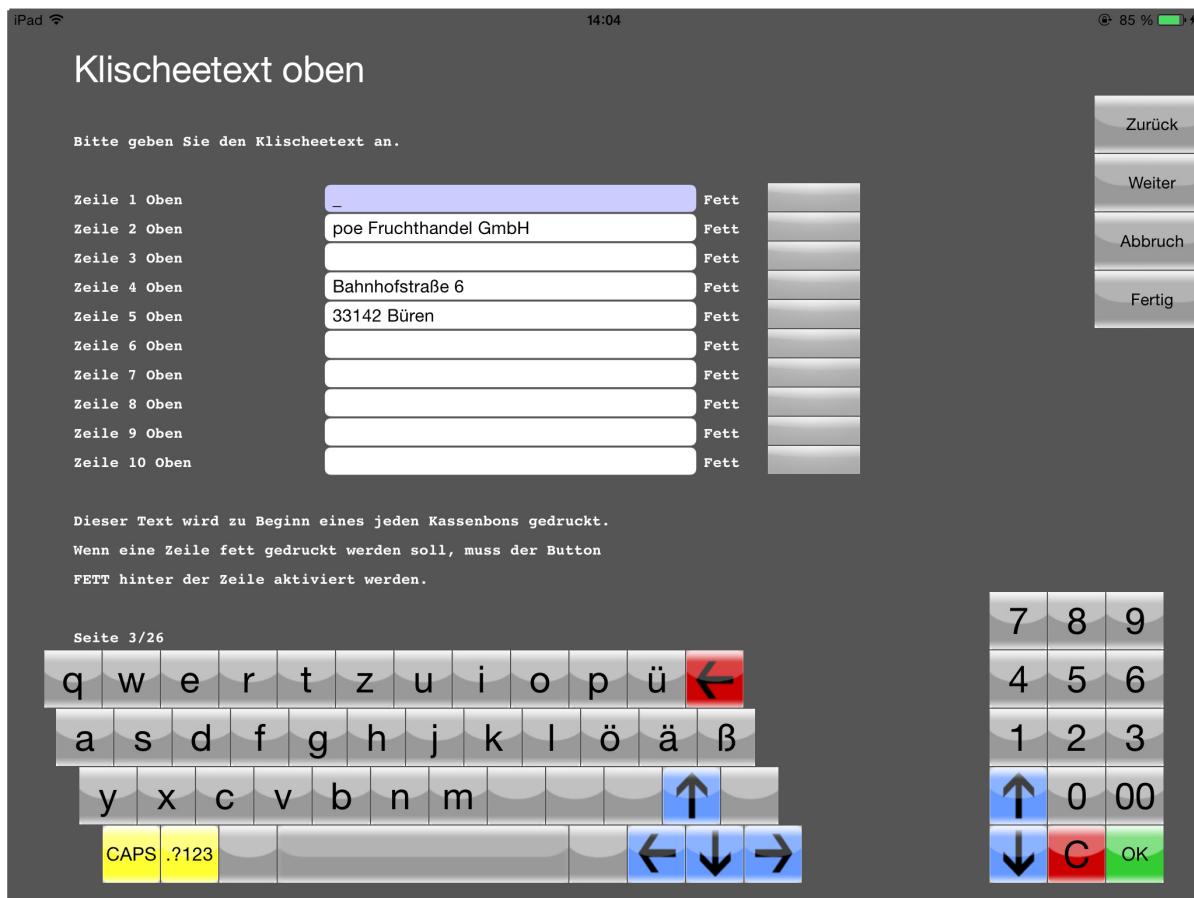


Abb.1.5

Klischeetext

Geben Sie nun den Text an, der auf jedem Kassen-Bon unten gedruckt werden soll. Hier können z.B. die USt-IdNr. und die Öffnungszeiten eingetragen werden. Auch hier werden die Zeilen automatisch mittig zentriert und können bei Bedarf fett gedruckt werden (Abb.1.6).

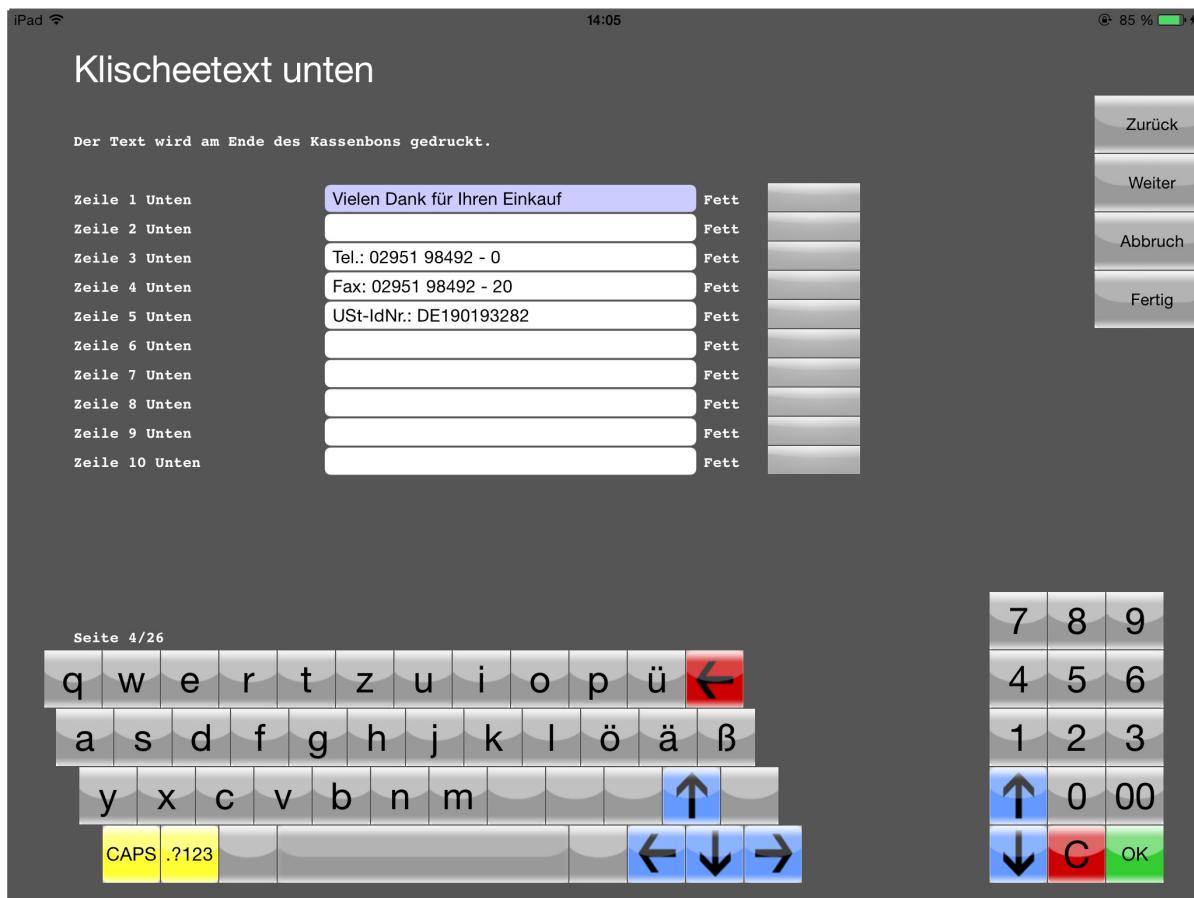


Abb.1.6

Bondrucker

Nehmen Sie nun die Einstellungen für den Bondrucker vor.

POSMAN unterstützt Thermo-Bondrucker des Herstellers EPSON, bzw. EPSON-kompatible Thermo-Bondrucker. Auf dem iPad/tablet ist es möglich einen Bondrucker über die Netzwerk-Schnittstelle anzusprechen.

Wählen Sie bitte in dieser Abfrage, ob sie einen Bondrucker über das Netzwerk mit der POSMAN Kasse verbinden möchten. Alternativ kann ein normaler DIN A4 Drucker über Airprint mit der Kasse verbunden werden. Dazu muss der Drucker auf dem iPad/tablet installiert sein. Wählen Sie dann die Schnittstelle Airprint aus. Danach bitte mit "Weiter" zur nächsten Abfrage wechseln (Abb.1.7).

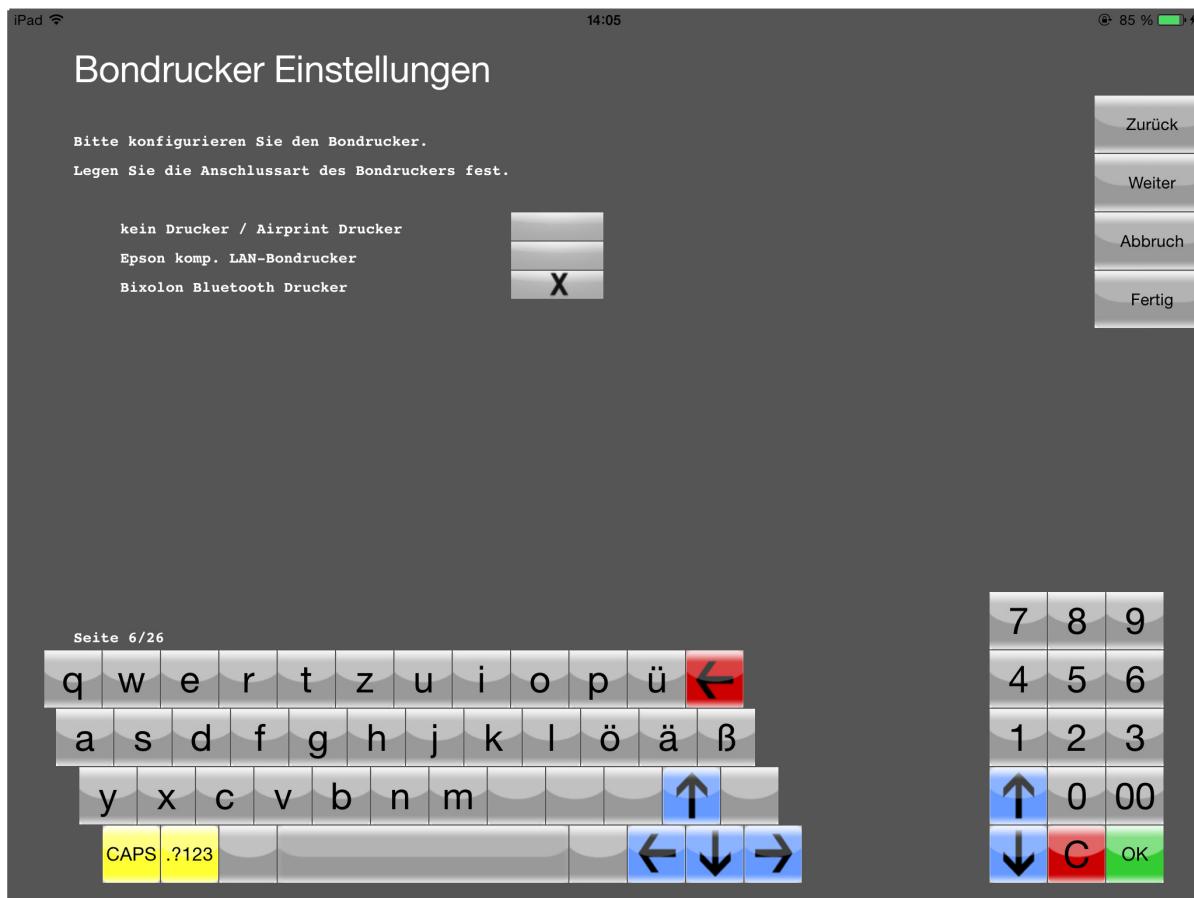


Abb.1.7

Bondrucker über Netzwerk

Falls Sie den Bondrucker über das Netzwerk betreiben, müssen Sie hier die IP Adresse und den Drucker-Port eingeben. Die Informationen können dem Konfigurations-Ausdruck des Drucker entnommen werden (Abb.1.8).



Abb.1.8

EC-Cash

An das Kassensystem POSMAN kann ein EC-Cash Gerät angeschlossen werden. Es besteht die Möglichkeit, ein EC-Cash Gerät über Lan zu verwenden. Hierbei werden die Modelle Thales Arthema Hybrid und Verifone H5000 des Anbieters Concordis unterstützt. Tragen Sie bitte die IP-Adresse, sowie den IP-Port des EC-Cash Gerätes in die Felder ein. Die Informationen können der Konfigurationsseite des EC-Cash Gerätes entnommen werden (Abb.1.9).

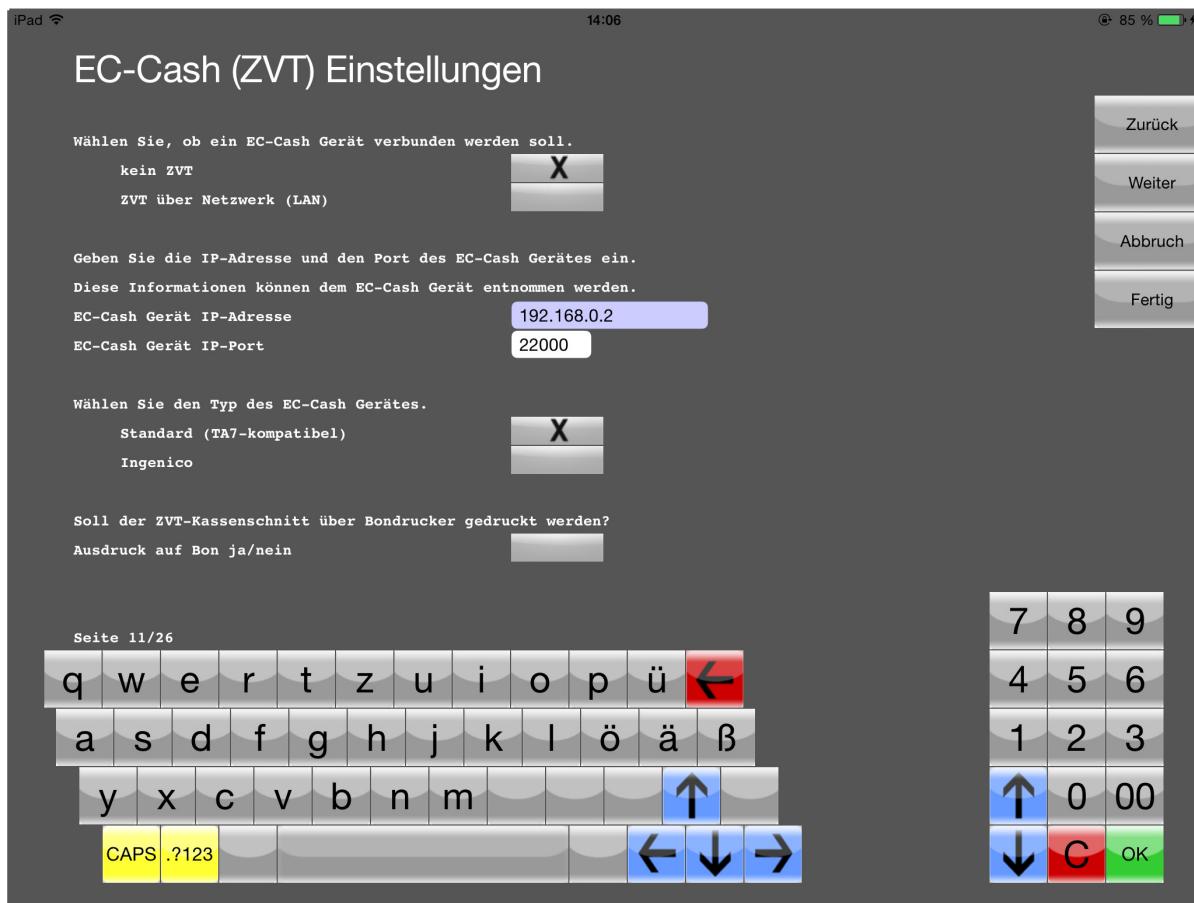


Abb.1.9

Falls die Kasse keine Verbindung mit dem EC-Gerät herstellen kann, ändern Sie den Wert unter "ZVT Gerät Stopbit" auf 1.

Abschließend legen Sie fest, ob der Kassenschnitt vom EC-Cash Gerät auf dem Bondrucker der Kasse oder dem EC-Cash Gerät selbst gedruckt werden soll. Ist das Häkchen gesetzt, wird der Kassenschnitt über den Bondrucker gedruckt.

Sie haben die Einrichtung des Kassensystems POSMAN nun erfolgreich abgeschlossen. Nachdem Sie auf "Fertig" geklickt haben, muss die Kasse einmalig neu gestartet werden, damit die Änderungen übernommen werden (Abb.1.12)

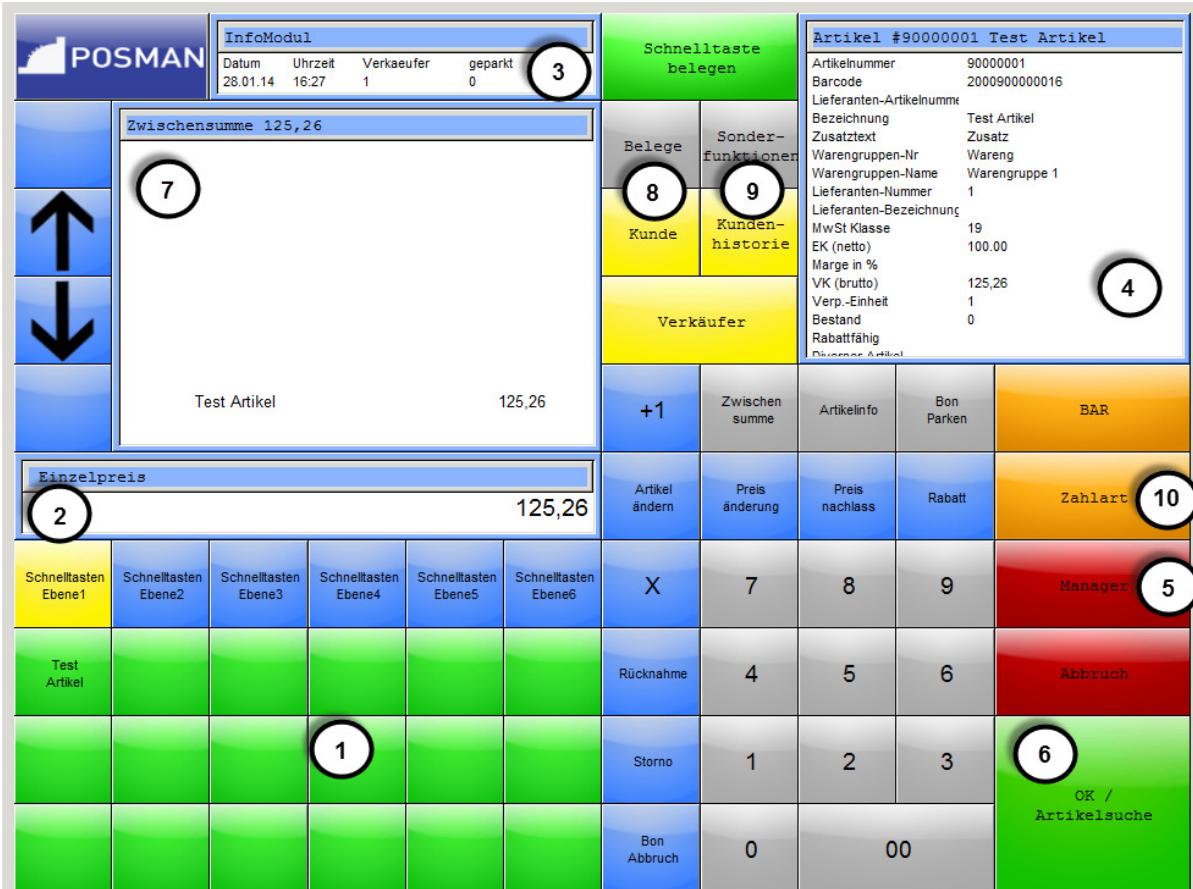


Abb.1.12

1.3 POSMAN Bedienung

Um eine schnelle und einfache Einführung in POSMAN sicher zu stellen, wird Ihnen im nachfolgenden Text die Oberfläche von POSMAN erläutert.

1.3.1 Erklärung der Kassenoberfläche



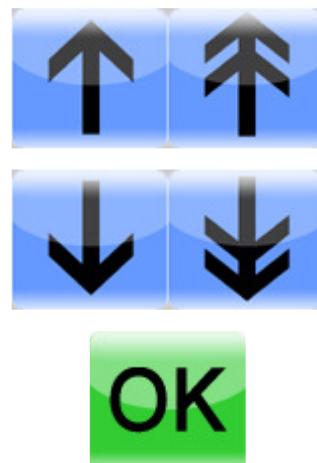
10. Der zehnte Punkt markiert die Zahlarttaste. Sobald diese betätigt wird, kommt man auf die Ebene mit den verfügbaren Zahlarten.

1.3.2 Verkäufer Anmeldung

Sobald das Kassensystem gestartet ist, muss man sich als Verkäufer anmelden. Dies muss der erste Schritt für jeden Verkaufsvorgang sein. Um sich als Verkäufer anzumelden, drückt man die Taste **Verkäufer**.



Nun erscheint eine Auswahl der Verkäufer. Mit Hilfe der Pfeiltasten, mit denen Sie sowohl hoch, als auch runter gehen, können Sie einen Verkäufer auswählen und ihre Auswahl mit **OK** bestätigen.



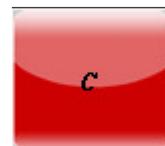
Sind Sie nun als Verkäufer im System angemeldet, können ebenso Sie überprüfen, ob die Anmeldung erfolgreich war. Dies können Sie daran erkennen, ob im Infomodul unter Verkäufer ihre persönliche Nummer steht.

1.3.3 Verkäufer Abmeldung

Um den aktuellen Verkäufer abzumelden, drücken Sie die **Verkäufertaste**.



Nun drücken Sie die **C-Taste**.



Nun haben Sie den aktuellen Verkäufer abgemeldet.

1.3.4 Den ersten Artikel für einen Verkaufsvorgang erfassen

Sie sind nun als Verkäufer angemeldet und können ihren ersten Artikel einbuchen. Es gibt drei Möglichkeiten, einen Artikel für den Verkauf zu erfassen:

- 1. Artikel scannen**
- 2. Artikelnummer eingeben**
- 3. Artikel über die Artikelsuche suchen**

1. Die einfachste Möglichkeit einen Artikel für einen Verkaufsvorgang zu erfassen, besteht darin, ihn mit einem Barcodescanner anhand des Barcodes einzulesen. Dazu halten Sie bitte den Scanner auf den Strichcode, der am Artikel haftet. Nun piept der Scanner kurz und Sie sehen den Artikel im Journalmodul eingebucht.
2. Die zweite Möglichkeit einen Artikel für einen Verkaufsvorgang zu erfassen, besteht darin, die Artikelnummer direkt in das Kassensystem einzugeben und dann die **OK/Artikelsuche** zu drücken.



Sofern die Artikelnummer im System vorhanden ist, wird der Artikel nun im Journal-Modul angezeigt.

3. Die letzte Möglichkeit einen Artikel einen Artikel einzubuchen, besteht darin, die Artikelsuche aufzurufen und den Artikel zu suchen. Dazu drücken Sie einfach auf die **OK/Artikelsuche-Taste**.



Nachdem Sie die Taste gedrückt haben, kommen Sie in ein neues Menü. In diesem Menü sind alle Artikel zu sehen, die im System vorhanden sind (siehe Abb.2.2).

Abb. 2.2

Sie können nun einfach mit der Touchtastatur oder auch mit einer normalen Tastatur, sofern diese an die Kasse angeschlossen ist, nach Artikelnummer oder Artikelname suchen. Geben wir z.B. „Maus“ ein, reduziert das System die verfügbaren Artikel auf diejenigen, welche über den Begriff "Maus" verfügen. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Begriff "Maus" am Anfang, in der Mitte oder am Ende des gesuchten Zielartikels steht, da es sich hier um eine Volltextsuche handelt (siehe Abb.2.3.).

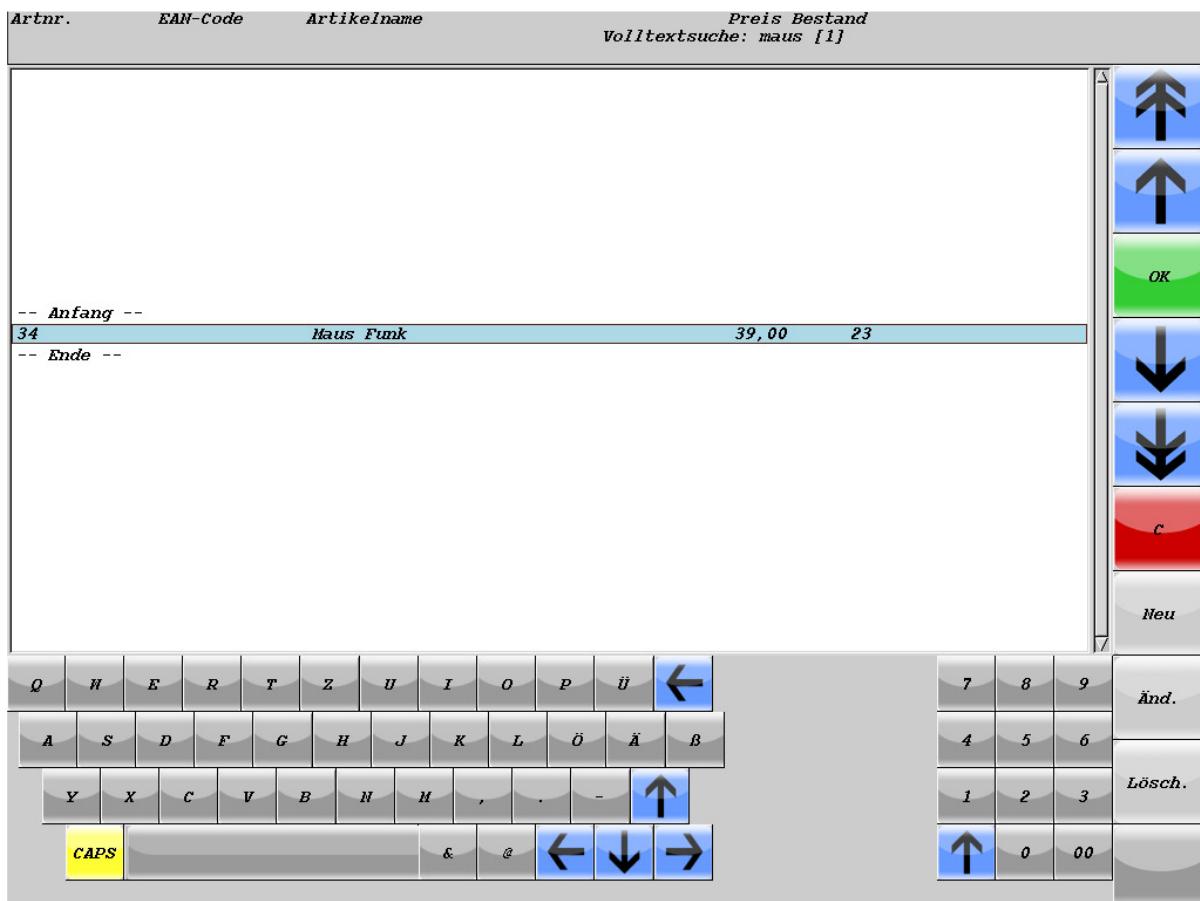


Abb.2.3

Was genau Sie eingeben oder eingegeben haben, können Sie am oberen rechten Rand hinter "Volltextsuche" sehen. In diesem Fall steht dort "Volltextsuche: 'maus' ". Die 1 bedeutet in diesem Fall, dass das System nur einen Artikel erfassen und finden konnte, der den Begriff "Maus" beinhaltet.

1.3.5 Den ersten Verkaufsvorgang mit einer Zahlart abschließen

Sie wissen nun, wie Sie einen Artikel für einen Verkaufsvorgang erfassen können. Als Nächstes kann dieser Verkaufsvorgang mit einer Zahlart abgeschlossen werden. Ein Verkaufsvorgang muss im POSMAN-Kassensystem immer mit einer Zahlart abgeschlossen werden, z.B. in Bar oder per Ec-Cash, Gutschein oder Visa. Im POSMAN-Kassensystem werden viele verschiedene Zahlarten zur Verfügung gestellt und unterstützt. Sollten Sie allerdings auf ihrer Kasse trotzdem eine Zahlart vermissen, die Sie dringend benötigen, kontaktieren Sie bitte Ihren Händler.

Um Ihnen deutlich zu machen, wie ein Verkaufsvorgang zu tätigen ist, schauen Sie sich die Abb.2.4 an.

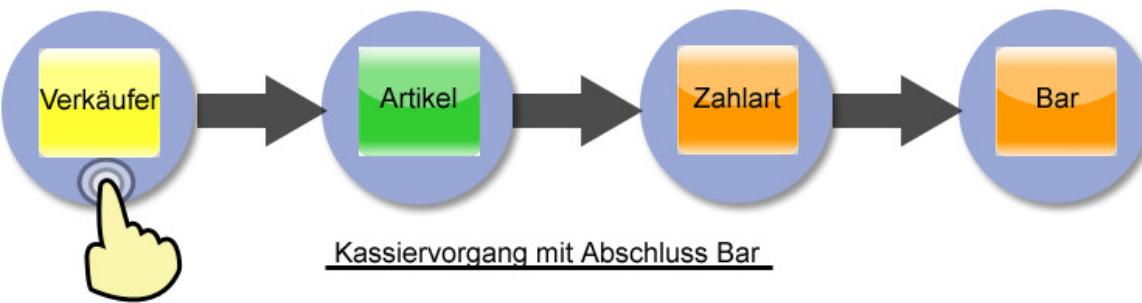


Abb.2.4

Wie Sie erkennen können, müssen Sie sich zuerst als Verkäufer anmelden, um einen Verkaufsvorgang zu tätigen. Wählen Sie anschließend einen Artikel aus und drücken dann auf den Button **Zahlarten**. Nun können Sie die Zahlart **Bar** auswählen. Der hier beschriebene Verkaufsvorgang ist der einfachste Vorgang, den Sie tätigen können.

1.3.5.1 Zwischensumme

Wenn Sie gerne den Gesamtpreis von mehreren Artikeln sehen möchten, drücken Sie die **Zwischensummentaste**. Der Gesamtpreis erscheint sowohl auf dem Kundendisplay, als auch auf Ihrem Kassenbildschirm.

1.3.6 Einen Verkaufsvorgang mit ausgewählten Kunden abschließen

Um einen kundenbezogenen Kassenvorgang zu tätigen, ist es notwendig, diesen zunächst anzumelden, bevor der Verkaufsvorgang mit einer Zahlart abgeschlossen wird. Persönlich auf einen Kunden zu kassieren macht Sinn, wenn Sie z.B. kundenspezifische Preise vergeben haben oder Sie eine Auswertung über den Umsatzeinzelner Kunden haben möchten. Ein Kunde muss im System natürlich existieren, um direkt auf ihn zu kassieren. Um einen Kunden im Kassensystem anzulegen, drücken Sie bitte die Taste **Kunde** und dann auf **Neu**. Jetzt öffnet sich die Kundenmaske, die ausgefüllt werden muss. (siehe Abb.2.5)

| | |
|------------------|-------------------|
| Kunden Nr.: | 10002 |
| Anrede: | Herr |
| Vorname: | Max |
| Name: | Mustermann |
| Firma: | |
| Telefonnummer: | |
| Handy: | |
| E-Mail: | |
| Straße: | Musterstraße 5 |
| PLZ: | 33142 |
| Ort: | Büren |
| Geburtstag: | 01.01.1979 |
| Umsatzsteuer-ID: | |
| Rabatt (in %): | 10 |
| BIC: | |
| IBAN: | |
| Kreditsperre: | |
| Umsatz: | 0,00 |
| Anlagedatum: | 29.01.14 00:00:00 |
| Jahresumsatz: | 0,00 |

Abb.2.5

Die abgefragten Informationen zu einem Kunden können von Ihnen persönlich, individuell und nach Ihren Wünschen konfiguriert werden. Sollten Sie weitere Felder für einen Kunden benötigen, kontaktieren Sie bitte ihren Vertriebspartner für das POSMAN-Kassensystem. Nachdem Sie die Kundenmaske ausgefüllt haben, drücken Sie **OK**. Der Kunde ist nun automatisch angemeldet. Ist der Kunde bereits im System angelegt, drücken Sie **Kunde** und wählen diesen mit den **Pfeiltasten** aus. Anschließend drücken Sie **OK**. Nachdem der Kunde ausgewählt ist, können Sie die Artikel erfassen, die der Kunde kaufen möchte. Anschließend schließen Sie den Verkaufsvorgang mit einer Zahlart ab (siehe Abb.2.6).

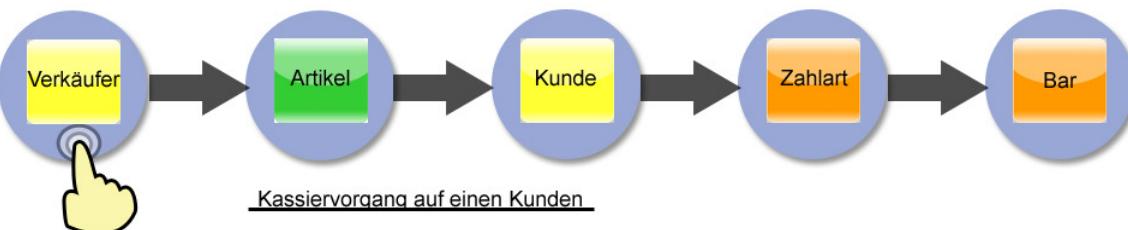


Abb.2.6

1.3.7 Artikel modifizieren

Sobald Sie einen Artikel für einen Verkaufsvorgang erfasst haben, ändert sich das Aussehen der POSMAN Oberfläche, siehe Abb.2.7.

| POSMAN | | InfoModul | | Schnelltaste belegen | | Artikel #90000029 TFT 22 Zoll Widescreen | | | | |
|------------------------|------------------------|---|---------------|----------------------|---------------|--|------------|------------------|---|-------------------|
| | | Datum Uhrzeit Verkauf geplant Kundentyp | | Belege | | Artikelnummer 90000029 | | | | |
| | | 13.09.09:41 1 0 - | | Kunde | | EAN-Code | | | | |
| | | Zwischensumme 199,00 | | Verkäufer | | Artikelname TFT 22 Zoll Widescreen | | | | |
| | | TFT 22 Zoll Widescreen 199,00 | | Zwischensumme | | Artikelinhalt | Bon Parken | Sonderfunktionen | | |
| | | Einzelpreis 199,00 | | Artikel ändern | Preisänderung | Preisnachlass | Rabatt | Zahlart | | |
| Warengruppe 1 | Warengruppe 2 | Warengruppe 3 | Warengruppe 4 | Warengruppe 5 | Warengruppe 6 | X | 7 | 8 | 9 | Manager |
| TFT 22 Zoll Widescreen | TFT 22 Zoll Widescreen | Iaus Funk | | | | Rücknahme | 4 | 5 | 6 | Abbruch |
| | | | | | | Storno | 1 | 2 | 3 | |
| | | | | | | Bon Abbruch | 0 | 00 | | OK / Artikelsuche |

Abb.2.7

Sie sehen nun die Artikelmodifikatoren in Abb.2.8 rot umrandet. Diese geben Ihnen die Möglichkeit, den Artikel zu verändern.

Es gibt folgende Möglichkeiten, den Artikel zu verändern:

1. Rabatt
2. Preisnachlass
3. Preisänderung
4. X=multiplizieren

5. +1

6. Rücknahme

7. Storno

8. Bonstorno

9. Bonabbruch

10. Artikel ändern

1. Die Rabatttaste ermöglicht es Ihnen, dem Artikel, den Sie zuletzt eingelesen haben, einen prozentualen Rabatt zu gewähren. Bei einem Artikelpreis von 199,00 € und einem Rabatt von 10% beträgt der neue Endpreis 179,10 € (siehe Abb.2.8).

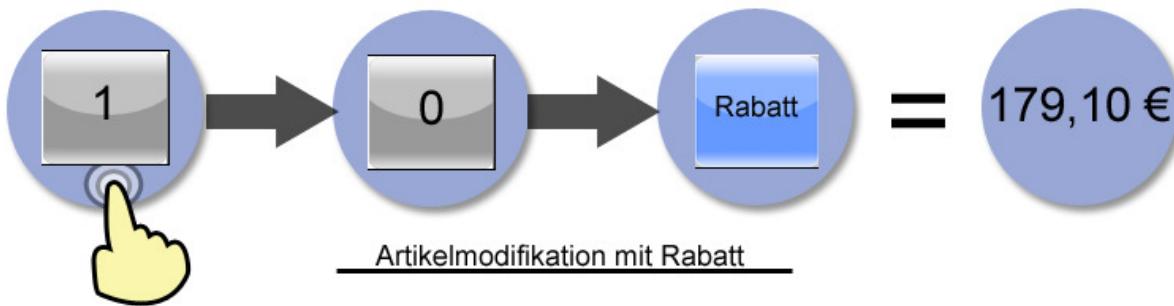


Abb.2.8

2. Der Preisnachlass ermöglicht es Ihnen, dem Artikel einen Preisnachlass in Euro zu gewähren. Bei einem Artikelpreis von 199,00 € und einem Preisnachlass von 19,00 € beträgt der neue Endpreis 180,00 € (siehe Abb.2.9).

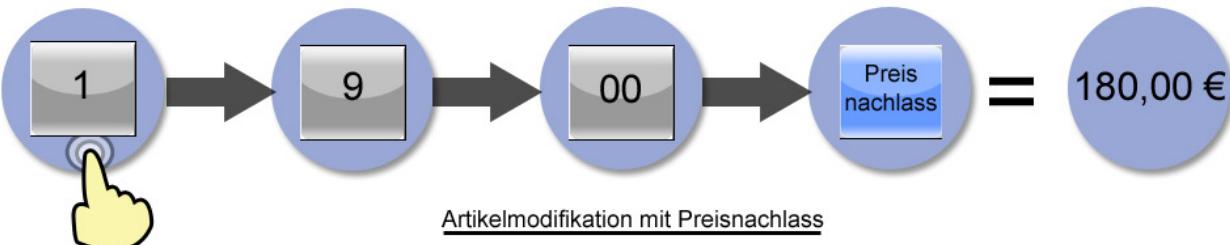


Abb.2.9

3. Die Preisänderungstaste erlaubt es Ihnen, dem Artikel einen neuen Preis zu geben. Bei einem Artikelpreis von 199,00 € und eine Preisänderung auf 19,00 € beträgt der neue Endpreis 19,00 € (siehe Abb.2.10).

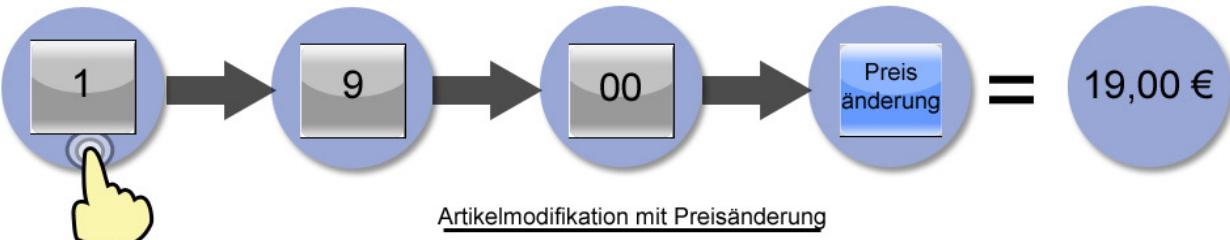


Abb.2.10

4. Die **X-Taste** erlaubt es Ihnen, den letzten Artikel zu multiplizieren. Ist im Journal-Modul der Artikel "TFT 22 Zoll Widescreen 199,00" erfasst und der Kunde möchte diesen 2x kaufen, haben Sie die Möglichkeit, den Artikel zu multiplizieren (siehe Abb.2.11).

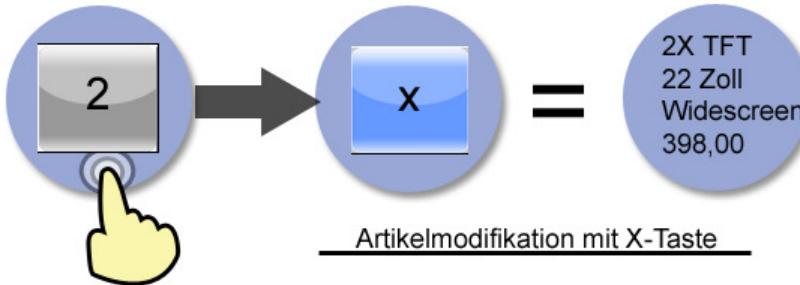


Abb.2.11

5. Die **+1-Taste** erlaubt es Ihnen, den zuletzt eingelesenen Artikel um eins zu erhöhen. Aus einem Artikel werden zwei. Die Taste kann beliebig oft gedrückt werden (siehe Abb.2.12).

6. Die **Rücknahmetaste** erlaubt es Ihnen, einen Artikel zurückzunehmen. Dies setzt voraus, dass der Artikel in einem vorherigen Verkaufsvorgang verkauft wurde. Als erstes muss der Artikel, um den es sich handelt, (auf dem Bon, den der Kunde mitbringt, ist der Artikel aufgelistet) im System erfasst werden. Erst dann kann die **Rücknahmetaste** gedrückt werden und ein Umtausch erfolgen (siehe Abb.2.13).

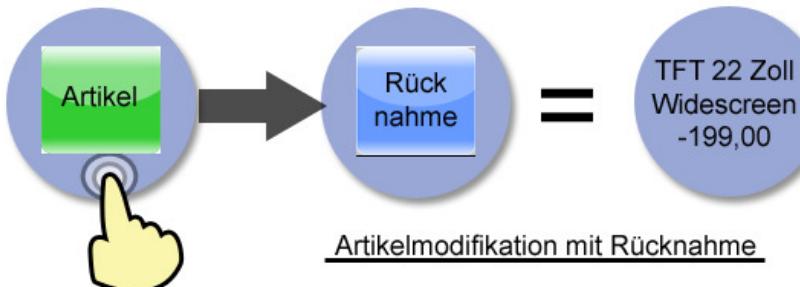


Abb.2.13

7. Die Taste **Storno** ermöglicht es, dass der letzte Artikel im Journal-Modul storniert wird. Dieser Artikel wird nach dem stornieren im Journal orange markiert und vor dem Preis steht jetzt ein Minus (siehe Abb.2.14).

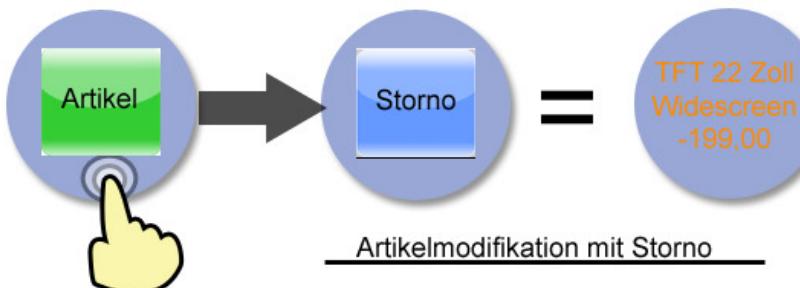


Abb.2.14

8. Die 5.Taste **Bon Storno** kann gedrückt werden, wenn kein Bon offen ist. Drückt man die Taste **Bon Storno**, wird nach der Bonnummer des zu stornierenden Bons gefragt. Ein Bon Storno kann nur am

selben Tag durchgeführt werden, an dem der Bon verkauft wurde (siehe Abb.2.15).

9. Die Taste **Bonabbruch** dient dazu, einen kompletten Bon abzubrechen. Dies macht Sinn, wenn der Kunde sich beim Kassieren dazu entscheidet, die Artikel doch nicht zu kaufen. Oder aber wenn der Kassierer merkt, dass er sich beim Erfassen der Artikel vertan hat. Sobald Sie die **Bonabbruchtaste** drücken, kommt eine erneute Abfrage, die nochmals eine Bestätigung verlangt, ob Sie diesen Bon wirklich stornieren möchten (siehe Abb.2.16).

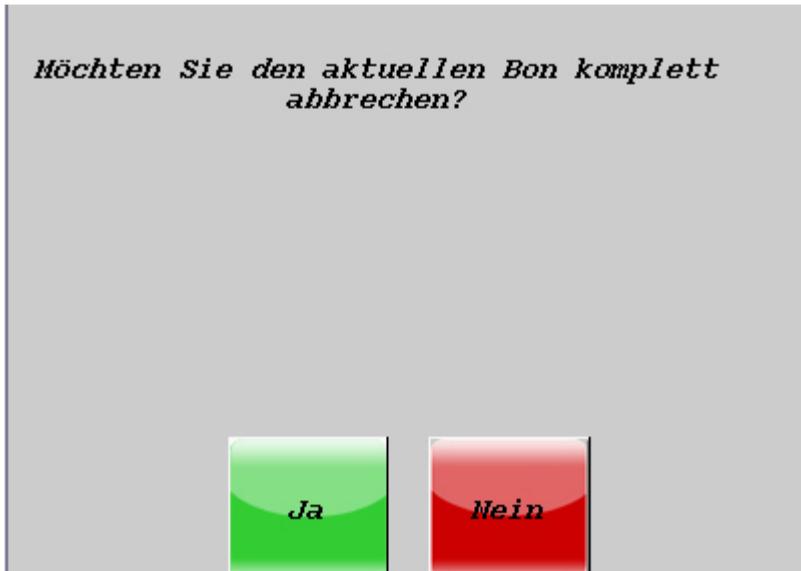


Abb.2.16

10. Die Taste **Artikel ändern** ermöglicht es Ihnen, eine Artikelbezeichnung für einen Verkaufsvorgang zu ändern. Beachten Sie, dass die Artikelbezeichnung nur für den aktuellen Verkaufsvorgang geändert wird, nicht aber im Artikelstamm. Sobald Sie die **Artikel ändern** Taste gedrückt haben, kommt eine neue Maske, in der Sie die Artikelbezeichnung eintragen können. Diese Änderung sehen Sie sowohl im Journalfenster, als auch auf dem Bon (siehe Abb. 2.17).

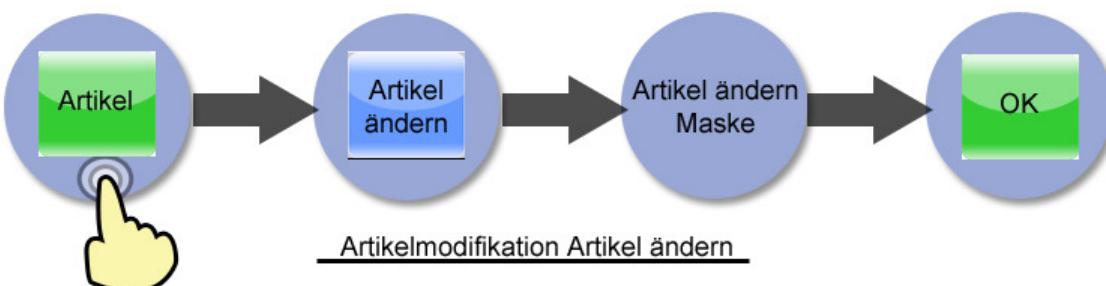


Abb.2.17

1.3.8 Lieferschein und Rechnung

Unter Zahlarten gibt es die Möglichkeit, Lieferscheine und Rechnungen zu erstellen. Wenn Artikel eingescannt sind, drücken Sie auf Zahlart und wählen dort die Zahlart **Lieferschein** oder **Rechnung** aus. Bei beiden Zahlarten wird jeweils ein Beleg auf dem Bondrucker ausgedruckt (siehe Abb.2.18). Um zusätzlich einen DIN A4 Beleg zu drucken, schauen Sie bitte unter dem Punkt Beleg nach.



Abb.2.18

1.3.9 Schnelltaste belegen

Schnelltaste belegen ist eine Funktion, mit der Sie oft gekaufte Artikel auf eine Taste legen können. Dies hat den Vorteil, dass die Artikel mit nur einem Tastendruck erfasst werden. Sie können die Artikel dafür in den unteren grünen Bereich legen. Diese sind für Schnellstellen vorgesehen. Sie haben 18x6 Tasten zur Verfügung, die Sie frei mit Artikeln belegen können. Indem Sie auf die blauen Tasten oberhalb der 18 Grünen drücken, können Sie die Ebene wechseln und es erscheinen weitere 18 grüne Tasten. Drücken Sie zuerst auf **Schnelltaste belegen** und wählen Sie dann eine freie grüne **Schnelltaste** aus. Nun müssen Sie die Artikelnummer auswählen, die Sie belegen möchten. Hier ist es möglich, dass Sie die Nummer manuell eingeben, per Scanner einscannen oder über die **Artikelsuche** ihren gewünschten Artikel finden. Anschließend drücken Sie **OK**. Nun ist der Button mit dem Artikeltext des Artikels belegt, den Sie ausgewählt haben (siehe Abb.2.19).

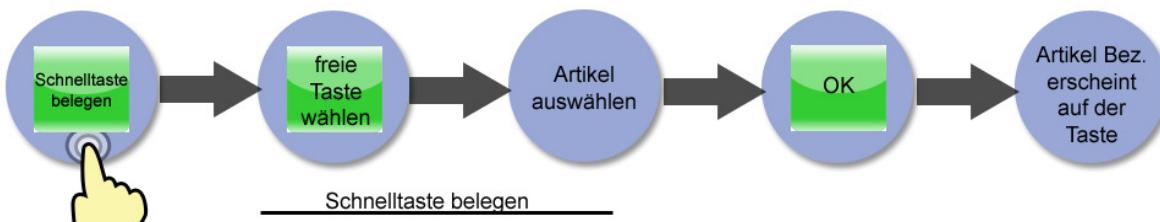


Abb. 2.19

Um eine bereits belegte Schnelltaste zu löschen, drücken Sie **Schnelltaste belegen**, danach die gewünschte **Schnelltaste** und zuletzt auf **Abbruch**. Damit wird die Zuweisung der Schnelltaste zu einem Artikel gelöscht.

1.3.10 Bon parken

Die Bonparkenfunktion können Sie verwenden, wenn z.B. ein Kunde sein Geld vergessen hat und es holen möchte, Sie aber schon alle Artikel erfasst haben. Wenn sie auf den **Bon parken** Button drücken, wird der Bon im Hintergrund gespeichert und Sie können zunächst einen anderen Kunden abkassieren. Hat der erste Kunde sein Geld geholt und steht wieder an der Kasse, drücken Sie erneut die **Bon parken** Taste. Nun sehen Sie eine Auswahl mit allen geparkten Bons und können den richtigen auswählen (siehe Abb. 2.20).

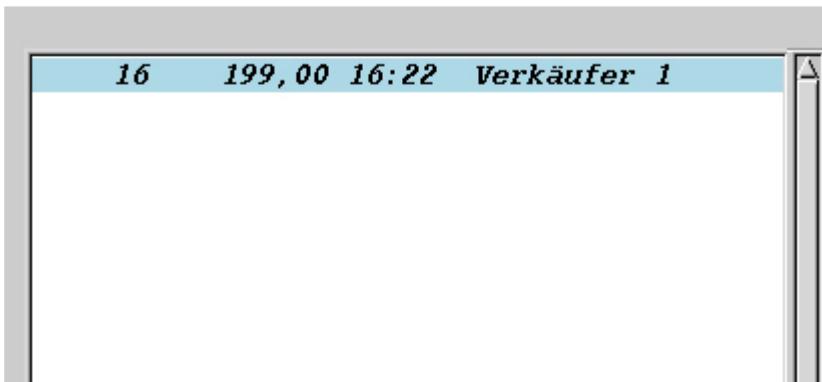


Abb.2.20

Anhand der Uhrzeit, des Betrages und des Verkäufers können Sie ihren geparkten Bon identifizieren. Wählen Sie ihn aus und drücken Sie die **OK-Taste**. Der Bon steht nun wieder im Journal und Sie können weiter kassieren oder den Vorgang abbrechen.

1.4 Artikel anlegen

Um einen neuen Artikel anzulegen oder einen bereits bestehenden Artikel zu verändern, müssen Sie auf die Taste **Artikelsuche** drücken. Es erscheint die Anzeige aller Artikel. Drücken Sie die Taste Neu. Es öffnet sich das Fenster mit den Artikelinformationen (siehe Abb.3.2). Geben Sie die Daten ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Verlassen Sie die Artikelansicht über die **C** Taste (siehe Abb.3.1).

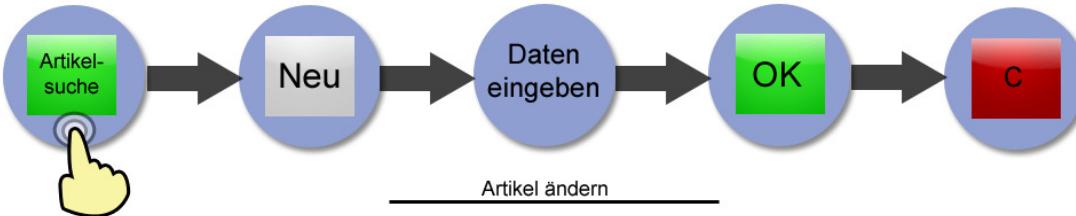
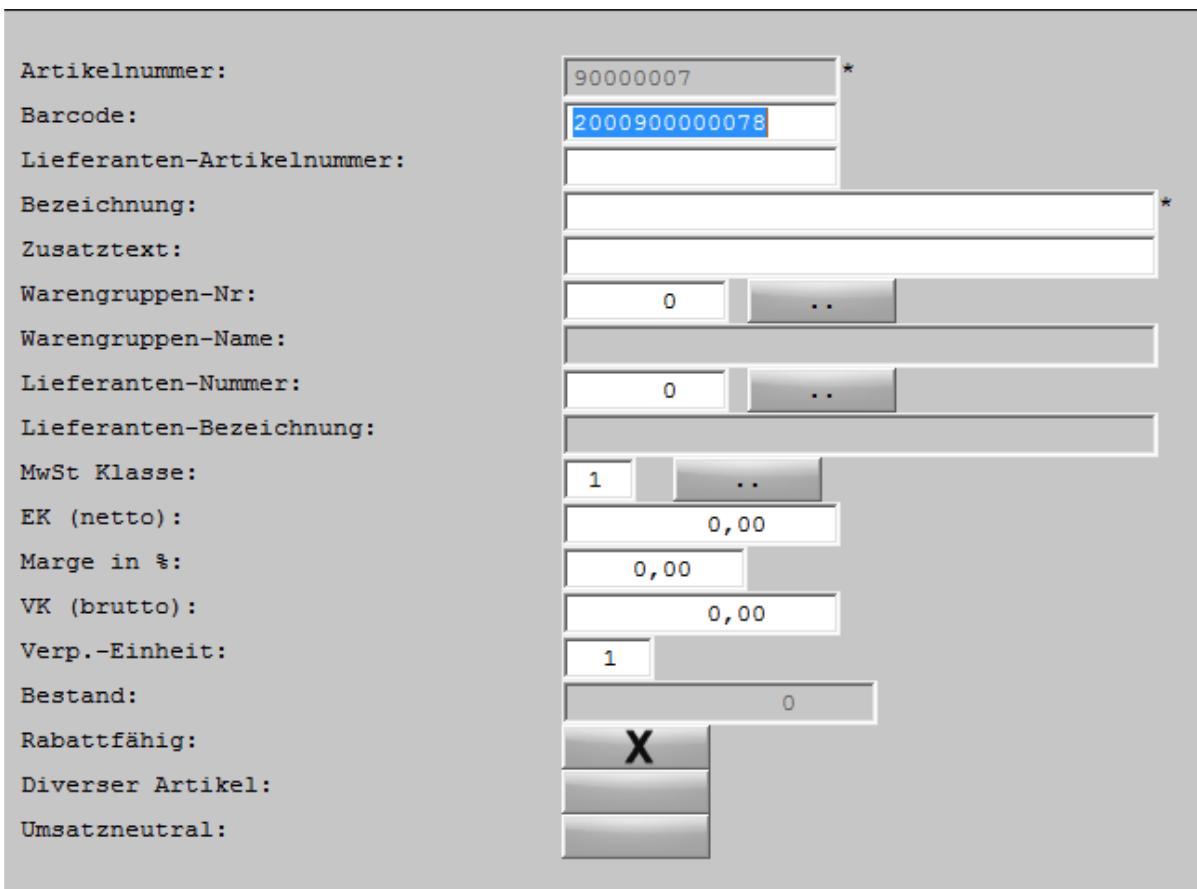


Abb.3.1

Geben Sie hier die notwendigen Informationen zum Artikel ein. Mit einem * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder. Wenn Sie bei der Artikelanlage eine Warengruppe und einen Lieferanten eintragen, werden Informationen wie z.B. die Marge, der Lieferant und die Warengruppe in den Artikel übernommen.



| | |
|----------------------------|---------------|
| Artikelnummer: | 90000007* |
| Barcode: | 2000900000078 |
| Lieferanten-Artikelnummer: | |
| Bezeichnung: | |
| Zusatztexxt: | |
| Warengruppen-Nr: | 0 .. |
| Warengruppen-Name: | |
| Lieferanten-Nummer: | 0 .. |
| Lieferanten-Bezeichnung: | |
| MwSt Klasse: | 1 .. |
| EK (netto): | 0,00 |
| Marge in %: | 0,00 |
| VK (brutto): | 0,00 |
| Verp.-Einheit: | 1 |
| Bestand: | 0 |
| Rabattfähig: | X |
| Diverser Artikel: | |
| Umsatzneutral: | |

Abb.3.2

1.5 Zahlarten

Vom POSMAN Kassensystem werden diverse Zahlarten unterstützt.



Abb.4.1

1. **Euroscheine:** Drücken Sie diese Euroscheine, wenn der Kunde in Bar mit nur einem Schein bezahlt.
2. **BAR:** Über das Nummernfeld wird der in Bar gegebene Betrag eingegeben, mit Drücken der BAR-Taste wird der Verkauf abgeschlossen. Die Kasse zeigt das Rückgeld an. Wird direkt die BAR-Taste gedrückt, ohne vorher einen Betrag eingegeben zu haben, wird kein Rückgeld errechnet.
3. **Gutschein:** Ein zuvor verkaufter Gutschein kann über diese Zahlart eingelöst werden. Es erscheint eine Liste mit noch allen offenen Gutscheinen.
4. **EC-Cash:** Über ein mit der Kasse verbundenes EC-Cash Gerät können Kartenzahlungen durchgeführt werden. Dazu muss das ZVT Modul käuflich erworben werden.
5. **Lieferschein:** Die Zahlart Lieferschein muss zwingend für einen angemeldeten Kunden erfolgen. Es wird dann ein Lieferschein auf dem Bondrucker ausgegeben. Zusätzlich kann ein Lieferschein im DIN A4 Format gedruckt werden.
6. **Rechnung:** Eine Rechnung muss immer für einen angemeldeten Kunden sein. Es wird ein Rechnungsbeleg auf dem Bondrucker gedruckt. Eine DIN A4 Rechnung kann ebenfalls gedruckt werden.
7. **Wareneingang:** Mit der Zahlart Wareneingang können die Bestände der Artikel erhöht werden.

1.6 Sonderfunktionen

1.6.1 Einnahme

Einnahmen in das Kassensystem können aus verschiedenen Gründen getätigert werden. Ein kleines Beispiel:

Ein Kunde kommt zu Ihnen und bittet Sie darum, dass er mit ihrem Geschäftstelefon telefonieren darf und gibt Ihnen dafür 1 Euro. Dieses Geld kann nun durch eine Einnahme in die Kasse gelangen. Dazu drücken Sie auf den **Button Sonderfunktionen** und dann auf **Einnahme** (siehe Abb.5.1).

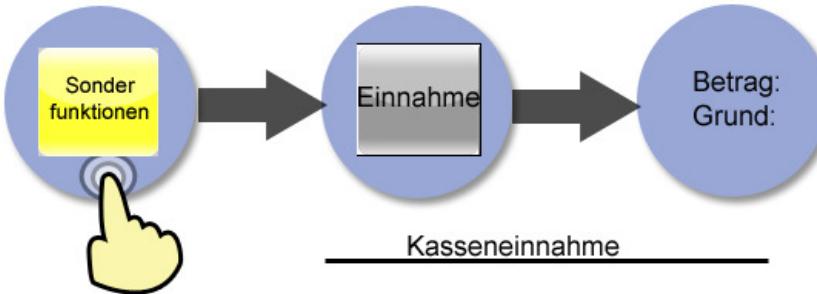


Abb.5.1

Sobald Sie die **Einnahmetaste** gedrückt haben, wird das System Sie nach einem Betrag und einem Grund fragen. Diese beiden Werte können Sie frei wählen. Der Einnahmegrund mit dem dazugehörigen Betrag erscheint am Ende des Tages zusätzlich auf dem Tagesabschluss.

1.6.2 Ausgabe

Ausgaben aus dem Kassensystem können aus verschiedenen Gründen getätigert werden. Ein kleines Beispiel:

Ihre Auszubildende soll Briefmarken kaufen und benötigt dafür Geld. Dies kann durch eine Ausgabe an der Kasse erfolgen. Um eine Ausgabe zu tätigen, drücken Sie **Sonderfunktionen** und dann auf **Ausgabe** (siehe Abb.5.2).

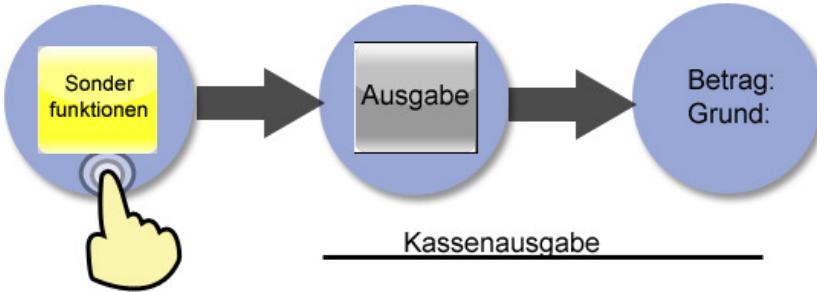


Abb.5.2

Sobald Sie die **Ausgabetaste** gedrückt haben, verlangt das System einen expliziten Grund und den genauen Betrag. Diese beiden Werte können Sie frei wählen. Der Ausgabegrund mit dem dazugehörigen Betrag erscheint zusätzlich am Ende des Tages auf dem Tagesabschluss.

1.6.3 Gutschein verkaufen

Um einen Gutschein zu verkaufen, drücken Sie auf **Sonderfunktionen** und dann auf **Gutscheinverkauf**. Das System fragt nun nach einem Betrag, z.B. 15,00 €. Bestätigen Sie diesen mit der **OK-Taste**. Sie befinden sich nun in der Zahlart Ebene und können den Gutschein mit der gewünschten **Zahlart** bezahlen (siehe Abb.5.3).

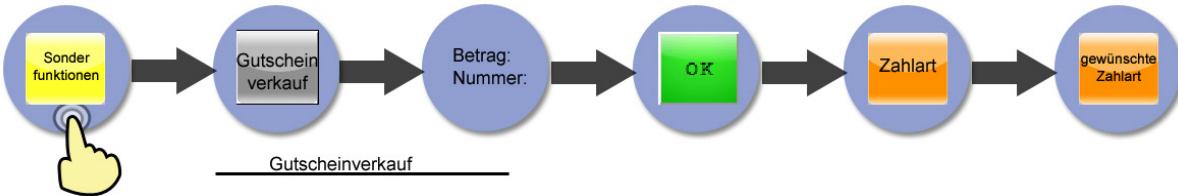


Abb.5.3

Zusätzlich zum normalen Bon-Beleg wird noch ein weiterer Gutschein-Beleg gedruckt. Auf diesem befindet sich neben Gutscheinnummer und Betrag noch ein Barcode, der zum Einlösen eingescannt werden kann.

Jeder Gutschein bekommt eine eindeutige Nummer vom System zugewiesen, anhand derer Sie beim Einlösen des Gutscheins erkennen können, um welchen es sich handelt.

1.6.4 Gutschein einlösen

Hat ein Kunde einen/mehrere Artikel, den/die er mit einem Gutschein bezahlen möchte, erfassen Sie den/die Artikel und drücken Sie dann auf **Zahlart** und anschließend auf **Gutschein**. Es öffnet sich eine Maske mit den noch gültigen Gutscheinen. Suchen Sie den Gutschein anhand der Gutscheinnummer und bestätigen Sie diesen mit der **OK-Taste** (siehe Abb.5.4).

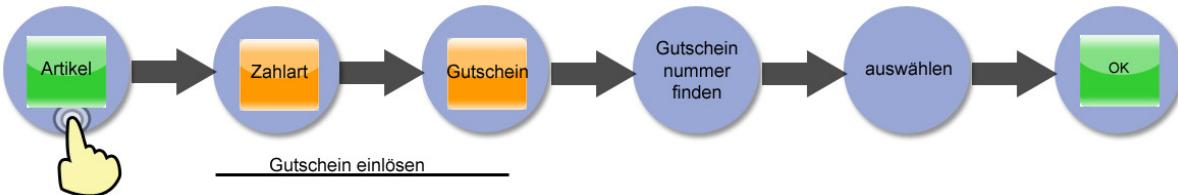


Abb. 5.4

Ist der zu zahlende Betrag größer als der Gutscheinwert, wartet die Kasse darauf, dass der Restbetrag mit einer weiteren Zahlart beglichen wird. Ist der Warenwert geringer als der Wert des Gutscheins, wird der Restbetrag auf den Gutschein gutgeschrieben und kann unter der gleichen Gutscheinnummer weiter verwendet werden.

1.6.5 Abschöpfung

Eine Abschöpfung an der Kasse bedeutet immer Geld von der Kasse an die Bank zu geben. Machen Sie eine Abschöpfung an der Kasse, geht das Kassensystem immer davon aus, dass das Geld zur Bank geht. Dies ist der Unterschied zur Ausgabe aus der Kasse. Eine Abschöpfung können Sie natürlich jederzeit im System vornehmen. Befindet sich in der Kassenlade zu viel Geld, können Sie über die **Sonderfunktionen** und **Abschöpfung** eine beliebige Menge an Geld aus der Kasse entnehmen. Das System verlangt nach Drücken der Abschöpfungstaste die Eingabe einer Summe, die abgeschöpft werden soll (siehe Abb.5.5).

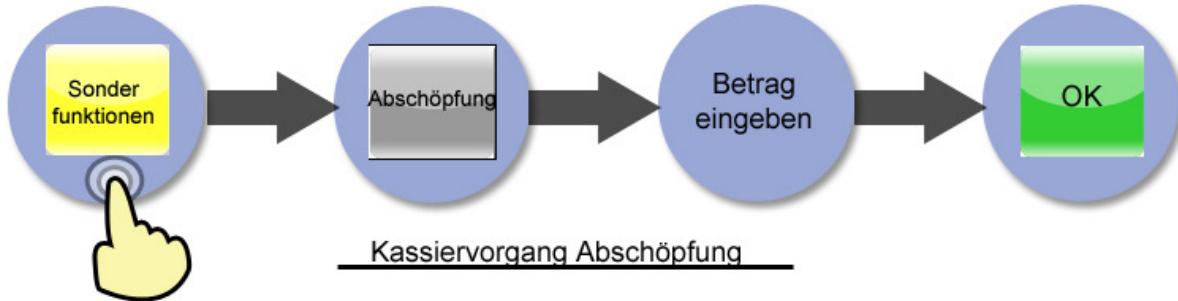


Abb.5.5

1.6.6 Sammelrechnung aus Lieferschein

An der Kasse können Lieferscheine über die Zahlart **Lieferschein** erstellt werden. Ein Lieferschein muss immer einem Kunden zugehörig sein. Um die erstellten Lieferscheine von einem Kunden abzurechnen, kann eine Sammelrechnung erstellt werden. Dazu klickt man zuerst auf **Kunde** und wählt den gewünschten Kunden mit **OK** aus. Anschließend klickt man auf **Sonderfunktionen** und dann auf **Sammelrechnung**. Alle noch nicht abgerechneten Lieferscheine dieses Kunden werden dann in eine Sammelrechnung übernommen. (siehe Abb.5.8).

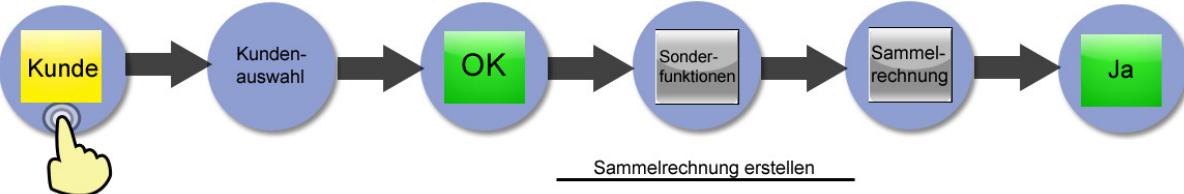


Abb.5.8

Um die Sammelrechnung zu drucken, verlassen Sie die Sonderfunktions-Ebene über die **Zurück-Taste** und gehen in die **Beleg-Ebene**. Klicken Sie nun auf die Taste **Rechnung DIN A4**. Die Sammelrechnung wird nun gedruckt (siehe Abb.5.9).

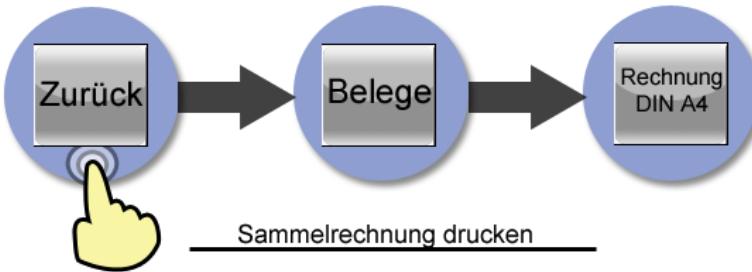


Abb.5.9

1.7 Belege

In der Beleg-Ebene werden nur Nachdrucke von bereits erstellten Belegen gedruckt.

1.7.1 Bondoppel

Möchte man einen Bondoppel vom letzten Bon machen, kann das über die Bondoppel-Taste erfolgen. Wichtig dabei ist, dass wirklich nur ein Doppel des letzten Bons gemacht wird und nicht eines beliebigen Bons (Abb. 6.1). Dazu drücken Sie auf **Belege** und dann **Bondoppel**. Anschließend wird der Bondoppel aus ihrem Bondrucker herauskommen.

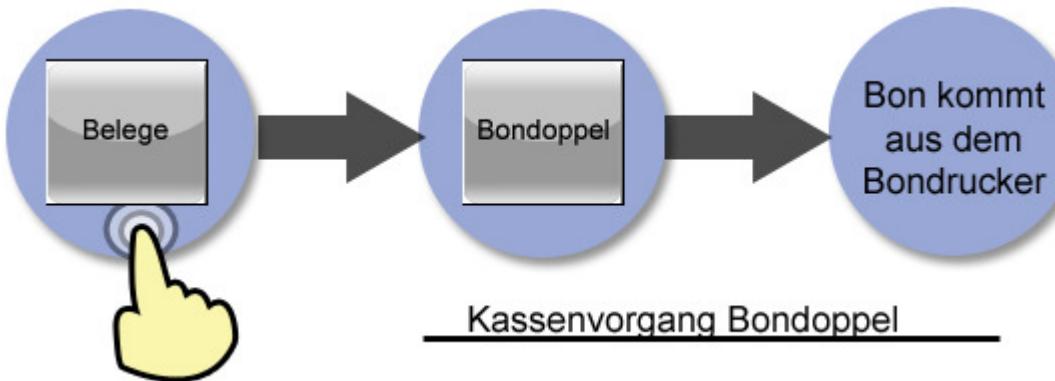


Abb. 6.1

1.7.2 Alle Bons ansehen

Um einen beliebigen Bon zu drucken, gehen Sie über **Belege** auf alle **Bons ansehen**. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier wählen Sie den Tag aus, von welchem Sie einen Bon nachdrucken wollen und bestätigen dies mit **OK**. Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Bons des ausgewählten Tages sehen können. Mit den **Pfeil nach oben** und **Pfeil nach unten** Tasten können Sie jeweils einen Bon markieren. Haben Sie den Bon markiert, den Sie nachdrucken möchten, drücken Sie die gelbe **drucken** Taste (siehe Abb.6.2). Der Nachdruck sollte nun am Bondrucker herauskommen.

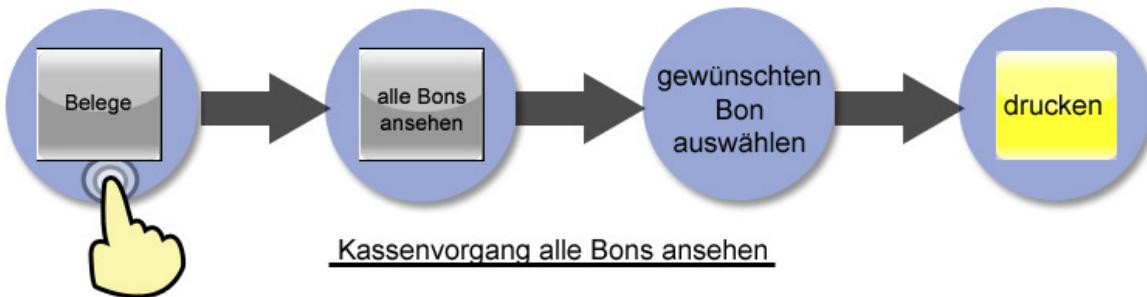


Abb. 6.2

1.7.3 Abschlüsse

Unter Belege ist es möglich, die zuletzt erstellten Tages- und Monatsabschlüsse nachzudrucken. Dazu klickt man auf Belege und anschließend auf den gewünschten Abschluss, z.B. Tagesabschluss (siehe Abb.6.5)

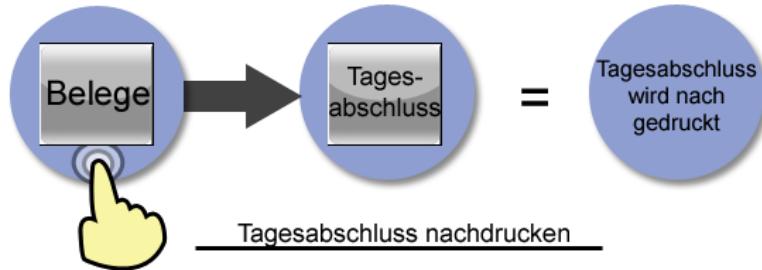


Abb.6.5

1.8 Manager

1.8.1 Abschlüsse

Der Tagesabschluß (Z-Abschluß) umfasst sämtliche von der Kasse durchgeführten Transaktionen und saldiert diese. Normalerweise wird dieser bei Geschäftsschluss durchgeführt. Um den Tagesabschluß durchzuführen, drücken Sie auf **Manager** und wählen im direkten Anschluss den **Tagesabschluß** aus (siehe Abb.7.1).

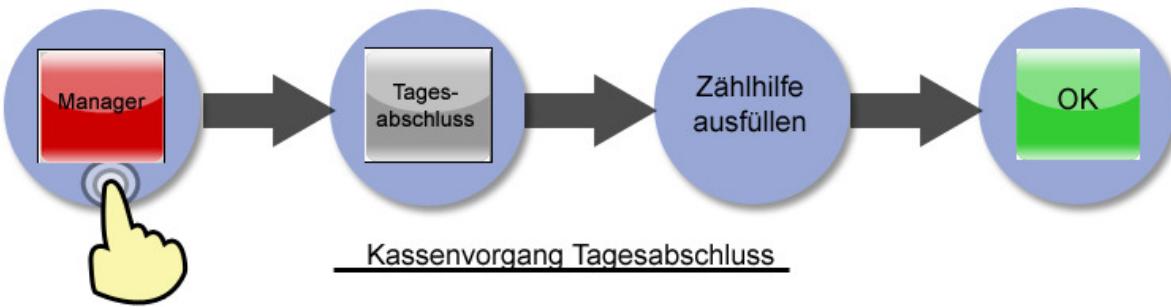


Abb.7.1

Nachdem Sie den **Tagesabschlussbutton** gedrückt haben, erscheint eine Zählhilfe. Diese füllen Sie mit dem Geld, welches sich in der Schubalde befindet. Denken sie hierbei auch an das Wechselgeld (siehe Abb.7.2). Sollte die Zählhilfe bei Ihnen nicht erscheinen, ist Sie in Ihrem System abgeschaltet.

| Anzahl | Betrag |
|--------------|---------|
| 10 | 0, 01 |
| 20 | 0, 02 |
| 15 | 0, 05 |
| 10 | 0, 10 |
| 20 | 0, 20 |
| 30 | 0, 50 |
| 25 | 1, 00 |
| 22 | 2, 00 |
| 11 | 5, 00 |
| 12 | 10, 00 |
| 28 | 20, 00 |
| 10 | 50, 00 |
| 3 | 100, 00 |
| 0 | 200, 00 |
| 0 | 500, 00 |
| Summe | |
| 1. 625, 25 | |

Abb.7.2

Nachdem Sie das Ausfüllen abgeschlossen haben, drücken Sie die **OK-Taste**. Nun wird der

Tagesabschluss berechnet und auf dem Bondrucker herausgegeben.

1.8.2 Lieferanten

Einem Artikel kann ein Lieferant zugeordnet werden. Um einen Lieferanten anzulegen oder einen bestehenden anzupassen, drücken Sie bitte auf **Manager** und dann auf **Lieferant**. Je nachdem, ob Sie einen neuen Lieferanten anlegen oder verändern möchten, wählen Sie Neu oder Ändern aus. Geben Sie die Daten des Lieferanten ein und bestätigen mit **OK**.

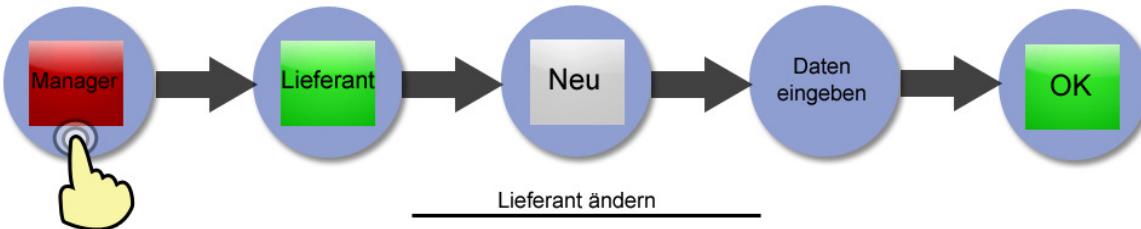


Abb.7.3

Geben Sie in den Lieferanten-Informationen den Namen, die Adresse und z.B. Kontodaten ein. Es kann ebenso eine Marge in Prozent festgelegt werden. Ist in einem Artikel nun dieser Lieferant gepflegt, wird automatisch die Marge aus dem Lieferanten in den Artikel übernommen.

1.8.3 Warengruppen

An der Kasse ist es ebenso möglich, Warengruppen anzulegen. Mithilfe dieser Warengruppen können Attribute für die einzelnen Artikel gesteuert werden. Man kann z.B. die Rabattfähigkeit oder die MwSt-Klasse für alle Artikel, die dieser Warengruppe angehören, steuern. Dies vereinfacht Änderungsmaßnahmen für viele Artikel, da nicht jeder Artikel einzeln angepasst werden muss.

Klicken Sie zunächst auf **Manager** und wählen danach **Warengruppen** aus. Sie haben nun die Möglichkeit, eine neue Warengruppe zu erstellen oder eine bereits bestehende Warengruppe zu verändern. Geben Sie anschließend die Daten ein und bestätigen Sie diese mit **OK** (siehe Abb.7.4).

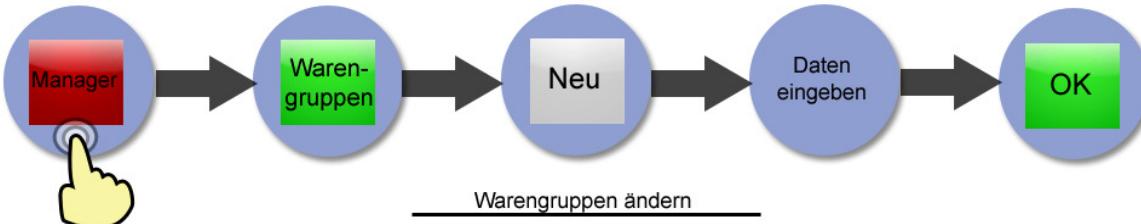


Abb.7.4

1.9 Erläuterungen

1.9.1 Erläuterung Bon

| | |
|--|----------|
| Kombibörse | |
| #BS 8032/01 | |
| 3 x 30,40 = | 91,20 a |
| Teddy | |
| #Mc N 3332 | 9,95 A |
| ----- | |
| Summe (in EUR) | 101,15 * |
| Sonderkond. Gesamtpreis: | 5,10 * |
| ----- | |
| Summe (in EUR) | 96,05 * |
| ===== | |
| EC-Cash | |
| Nettobetrag = 80,71 EUR | |
| A) 19,00% MwSt = 15,34 EUR | |
| Es bediente Sie Frau I. Goebels | |
| Vielen Dank für Ihren Einkauf !! | |
| 31.07.08 11:07 004 00003 02 0000003003 | |

Im Beispiel wurden die Optionen „Verkäufername unten drucken“, „MwSt ab 0,01 EURO ausweisen“, „Artikelnummer auf Bon drucken“ und „Zahlungsart drucken“ ausgewählt.

Sie sehen den Artikelnamen „Teddy“, gefolgt vom Preis „9,95“. Der Artikel "Kombibörse" wurde über die Multiplikationstaste mehrfach kassiert. An der Stelle des Preises wird der Gesamtpreis „91,20“ angezeigt. Am Anfang der Zeile sehen Sie hingegen die Menge „3 x“ und ebenfalls den Einzelpreis von „30,40“. Am Ende des Bons wurde die Zwischensumme „101,15“ ausgewiesen. Auf diese wurde zusätzlich ein Rabatt über „5,10“ gegeben und danach die Zwischensummentaste gedrückt. Anschließend wird die Endsumme „96,05“ erfasst. Sofern im Konfigurationsprogramm POSMAN UI angeschaltet ist, wird auch die Zahlungsart „Bar“ gedruckt.

Der Mehrwertsteuerausweis „A) 19,00% MwSt = 15,34 EURO“ bedeutet, dass in allen mit A markierten Artikeln 19% MwSt enthalten ist. Diese ergibt somit 15,34 EURO. Der Mehrwertsteuerausweis erfolgt nur, wenn er höher als das Mehrwertsteuer-Limit ist, welches mit POSMAN UI änderbar ist.

Der Verkäufername „Es bediente Sie Frau I. Goebels“ kann wahlweise am Anfang, am Ende oder auch überhaupt nicht gedruckt werden.

Jeder Kassenbeleg wird mit dem Datum „31.07.08“, der Uhrzeit „11:07“, der Verkäufernummer „004“, der Bonnummer „00003“, der Kassensummer „02“ und der Transaktionsnummer „3003“ beendet.

1.9.2 Erläuterung Z Abschluss

Zur Erklärung des Tagesabschlusses folgt ein Beispiel:

| Z1-Abschluß 000004 | | |
|-------------------------------|---|--------|
| erstellt am 31.01.11 09:24:17 | | |
| Eingegebene Zahlbeträge Bar | | EUR |
| 0,01 | 0 | 0,00 |
| 0,02 | 0 | 0,00 |
| 0,05 | 0 | 0,00 |
| 0,10 | 0 | 0,00 |
| 0,20 | 0 | 0,00 |
| 0,50 | 0 | 0,00 |
| 1,00 | 3 | 3,00 |
| 2,00 | 0 | 0,00 |
| 5,00 | 0 | 0,00 |
| 10,00 | 8 | 80,00 |
| 20,00 | 0 | 0,00 |
| 50,00 | 0 | 0,00 |
| 100,00 | 9 | 900,00 |
| 200,00 | 0 | 0,00 |
| 500,00 | 0 | 0,00 |
| | | |
| Kassen-Ist Bar | | 983,00 |
| Kassen-Soll Bar | | 833,00 |
| Wechselgeld | | 150,00 |
| | | |
| Differenz Bargeld | | 0,00 |
| | | |
| Geld zur Bank | | 833,00 |

Abrechnung zwischen Kassen-Ist und Kassen-Soll.

Anschließend wird eine allgemeine Übersicht zur Verfügung gestellt. Diese soll Ihnen zur Information und gegebenenfalls zur Klärung evtl. anstehender Fragen dienen. Sie können z.B. die Kundenanzahl, die Anzahl und den Wert gewährter Rabatte, die Rücknahme von Ware, Probeartikel, Ausgaben, Einnahmen, Storno, Bon-Storno, bezahlte Rechnungen und Abschöpfungen sehen.

| Statistik | Anzahl | EUR |
|---------------------------|---------------|---------------|
| Einnahmen BAR | 1 | 400,00 |
| Ausgaben gesamt | 1 | -15,00 |
| verk. Anzahlungen | 0 | 0,00 |
| verk. Gutscheine | 1 | 50,00 |
| Rabatte gesamt | 1 | 74,70 |
| Kunden | 6 | - |
| Rücknahmen | 0 | 0,00 |
| Auswahl-Rückgaben | 0 | 0,00 |
| Zahlungsmitteltaus | 0 | 0,00 |
| Storno | 0 | 0,00 |
| Bon-Storno | 0 | 0,00 |
| Bez. Rechn. gesamt | 0 | 0,00 |
| Schublade geöffnet | 0 | - |

Im Folgenden wird der Bruttoumsatz nach Mehrwertsteuer herausgegeben. In diesem Fall wurden ausschließlich Artikel mit 19% MwSt verkauft:

| Bruttoumsatz nach MwSt | EUR |
|-------------------------------|-----------------|
| Umsatz 19.00% | 1.784,30 |

Die Mehrwertsteuer wird nochmals einzeln ausgewiesen:

| | |
|---------------------|---------------|
| MwSt Gesamt | 284,88 |
| MwSt-Beträge | EUR |
| MwSt 19.00% | 284,88 |

Jetzt kommt das Kassen-Soll in Bar, aufgelistet nach den unterschiedlichen Währungen. Da nur in EURO kassiert wurde, ist nur eine Zeile aufgeführt. "Kassen-Soll" bedeutet, dass dieses Geld in der Kasse sein sollte. Es ist ein Wert, den die Kasse anhand der durchgeföhrten Transaktionen berechnet hat (Umsatz + Einnahmen - Ausgaben + Wechselgeld).

| Kassen-Soll-Bar nach Währung | Betrag |
|-------------------------------------|---------------|
| EUR | 833,00 |

Hinweis:

Kassen-Soll und Umsatz stimmen nicht immer überein. Sogenannte "Umsatzneutrale Geldtransaktionen", (z.B. Einnahmen, Ausgaben, Abschöpfungen, Gutscheine oder bezahlte Rechnungen) verändern den Geldbestand, tragen aber nicht zum Umsatz bei.

Das Kassen-Soll wird zusätzlich nochmals nach Zahlungsarten ausgewiesen.

| <i>Kassen-Soll nach Zahlungsarten</i> | <i>EUR</i> |
|---------------------------------------|-------------------|
| <i>BAR</i> | <i>833, 00</i> |
| <i>EC-Cash</i> | <i>1. 386, 30</i> |
| <i>Kassen-Soll Gesamt</i> | <i>2. 219, 30</i> |
| <i>Soll ohne Kreditverkauf</i> | <i>2. 219, 30</i> |

Die Umsätze werden ebenfalls nach den Zahlungsarten erfasst.

| <i>Umsätze nach Zahlungsarten</i> | <i>EUR</i> |
|-----------------------------------|-------------------|
| <i>BAR</i> | <i>398, 00</i> |
| <i>EC-Cash</i> | <i>1. 386, 30</i> |
| <i>Umsatz gesamt</i> | <i>1. 784, 30</i> |

In der folgenden Aufstellung sind die Umsätze enthalten, die über die Schnelltasten erfolgten:

| <i>Umsätze nach Schnelltasten</i> | <i>EUR</i> |
|-----------------------------------|------------|
| <i>TFT 22 Zoll Widesc</i> | <i>4</i> |

Den Abschluss bildet die Stundenfrequenzstatistik. Sie können leicht sehen, zu welcher Zeit wie viele Kunden bedient wurden und wie viel Umsatz dabei anfiel.

| <i>Umsätze nach Stunden</i> | <i>EUR</i> |
|-----------------------------|------------|
| <i>9 - 10 h</i> | <i>6</i> |