

NTSwincash sales

*TRAININGS HANDOUT
FINECOM*

INHALT

1	ANMELDEPROZESS	5
1.1	NTS WINCASH SALES STARTEN.....	5
1.2	BENUTZERANMELDUNG.....	5
1.3	FILIALTAGANMELDUNG	5
1.4	KASSENADENANMELDUNG.....	6
1.5	DER LADENANMELDUNGSBON	7
1.6	BENUTZERIDENTIFIKATION	7
2	HAUPTMENÜ	8
3	VERKAUFSPROZESS	9
3.1	ARTIKELERFASSUNG.....	9
3.2	MENGENEINGABE	10
3.3	EINGABE VON SERIENNUMMERN	10
3.4	EINGABE VON FREITEXTEN	12
3.5	ZAHLUNG.....	13
4	SONSTIGE FUNKTIONEN	15
4.1	ARTIKELINFORMATIONEN AUFRUFEN	15
4.2	LAGERBESTAND FREMDER STANDORTE AUFRUFEN.....	15
4.3	PREISLISTENAUSWAHL.....	16
4.4	PREISVARIANTENAUSWAHL.....	16
4.5	VERKAUF EINES ARTIKEL MIT ARTIKELFEATURES	17
4.6	VERKAUF EINES ARTIKELS MIT FOLGEARTIKEL.....	17
5	HANDHABUNG VON GUTSCHEINEN	18
5.1	VERKAUF VON GUTSCHEINEN	18
5.2	ZAHLUNG MIT GUTSCHEIN.....	18
6	KUNDENDATEN.....	21
6.1	EINGEBEN VON KUNDENDATEN	21
6.2	ZWINGENDE EINGABE VON KUNDENDATEN	21
6.3	LADEN VON KUNDENDATEN	21
6.4	SPEICHERN VON KUNDENDATEN	23
6.5	ERFASSEN EINER ZUSÄTZLICHEN LIEFERADRESSE	24

6.6	ABRUFEN EINER KUNDENSTATISTIK.....	24
7	HANDHABUNG VON NACHLÄSSEN.....	25
7.1	NACHLÄSSE VERGEBEN	25
7.2	BESTIMMEN EINES NACHLASSGRUNDES.....	25
7.3	NACHLASSVERGABE AUFGRUND EINES COUPONS	26
7.4	MEHRSTUFIGE NACHLÄSSE	26
7.5	EINEN GESAMTRABATT VERGEBEN.....	27
7.6	LÖSCHEN EINES GESAMTRABATTES.....	27
8	ANGEBOTE.....	28
8.1	ERSTELLEN VON ANGEBOTEN.....	28
8.2	AUFNEHMEN EINES ANGEBOTES	29
8.3	UMWANDELN EINES VERKAUFVORGANGES IN EIN ANGEBOT	29
9	ABLAGEFUNKTION.....	29
9.1	ABLAGEFUNKTION DURCH INSTANZHANDLING.....	30
9.2	TRANSAKTIONEN PARKEN.....	30
9.3	GEPARKTE TRANSAKTIONEN WIEDER AUFNEHMEN	31
9.4	DEN STATUS VON GEPARKTEN BONI EINSEHEN	31
9.5	ARCHIVIERTE VORGÄNGE LÖSCHEN.....	32
9.6	BEARBEITEN VON GEPARKTEN BONI	32
10	STORNIERUNG.....	33
10.1	EINE POSITION ABBRECHEN	33
10.2	EINE TRANSAKTION ABBRECHEN.....	33
10.3	EINE ABGESCHLOSSENE TRANSAKTION STORNIEREN	34
11	RÜCKNAHME.....	34
11.1	DURCHFÜHRUNG EINER RÜCKNAHME	35
11.2	RÜCKNAHME MIT AUSZAHLUNG AUF KREDITKARTE	35
11.3	DURCHFÜHREN EINER MANUELLEN RÜCKNAHME	36
11.4	RÜCKNAHME VON VERKÄUFEN, BEZAHLT MIT EC-KARTE	36
12	UMTAUSCH.....	37
12.1	DURCHFÜHREN EINES UMTAUSCHES	37
12.2	DURCHFÜHRUNG EINES MANUELLEN UMTAUSCHES	38
13	EIN- UND AUSZAHLUNGEN	39

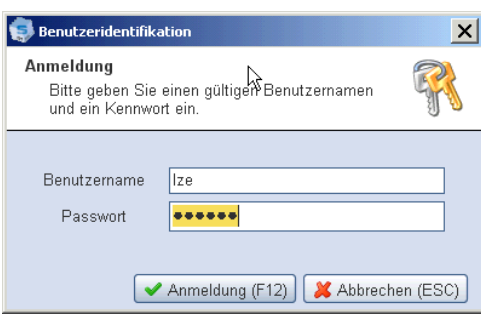
13.1	DURCHFÜHREN EINER EINZAHLUNG	39
13.2	DURCHFÜHRUNG EINER AUSZAHLUNG.....	40
13.3	STORNIEREN EINER EIN- BZW. AUSZAHLUNG	40
14	VERMIETUNG	41
14.1	ERFASSEN EINES MIETAUSGANGS	41
14.2	ERFASSEN EINES MIETEINGANGS	41
15	BONNACHDRUCK.....	42
15.1	LETZTEN BON ANZEIGEN	42
15.2	BONNACHDRUCK	42
16	KASSENADENFUNKTION WÄHREND DES TAGESGESCHÄFTS.....	43
16.1	WECHSELGELDEINZAHLUNG	43
16.2	KASSENSTURZ	43
16.3	ABSCHÖPFUNG	44
16.4	DAS STORNIEREN EINER ABSCHÖPFUNG.....	44
16.5	ZAHLUNGSMITTELBESTAND.....	45
16.6	KASSENLADE ABMELDEN	45
16.7	KASSENLADE WECHSELN.....	46
16.8	KASSENLADE ÜBERGEBEN.....	46
16.9	KASSENADEN STATUSÜBERSICHT.....	47
17	TERMINAL FUNKTIONEN	47
17.1	DURCHFÜHREN EINES MANUELLEN TERMINALABSCHLUSSES.....	47
17.2	SPERREN / ENTSPERREN EINES TERMINALS	48
17.3	ANWENDEN DES WÄHRUNGSRECHNERS	49
18	TAGESABSCHLUSS.....	49
18.1	AUSDRUCK DER BELEGE	49
18.2	DURCHFÜHRUNG DES ABSCHLUSS KASSENTAGES	50
18.3	ABSCHLUSS DES FILIALTAGES	51

1 ANMELDEPROZESS

1.1 NTS WINCASH SALES STARTEN

1. Starten Sie die NTSwincash Umgebung auf <https://login.yourntswincash.com>
2. Suchen Sie den Link „NTSwincash sales“
3. Starten Sie NTSwincash sales mit einem Doppelklick auf das Startsymbol.

1.2 BENUTZERANMELDUNG

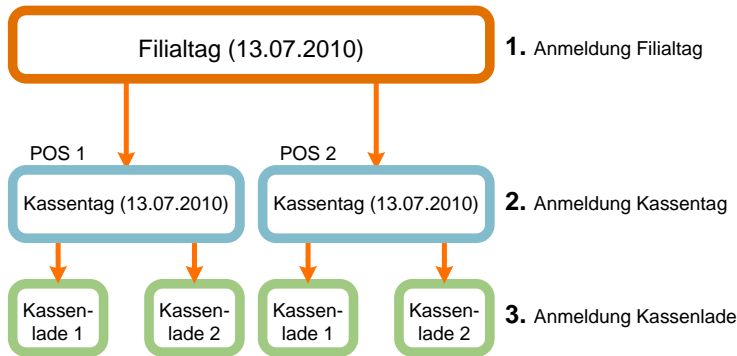
<p>Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein.</p>	
--	---

1.3 FILIALTAGANMELDUNG

Die Filialtagesanmeldung ist der erste Schritt des Anmeldeprozesses. In diesem Vorgang wird bestimmt, mit welchem Datum an diesem Tag gearbeitet werden soll. Im Normalfall ist dies der aktuelle Kalendertag.

Erst wenn ein Filialtag eröffnet worden ist, kann die Kasse, also alle elektronischen Kassenterminals und die Kassenlade angemeldet werden, welche zwingend mit jenem Datum arbeiten müssen, welches bei der Filialtagesanmeldung bestimmt wurde.

Anmeldeprozesse



Für den Filialtag wird der aktuelle Kalendertag vorgeschlagen.

Der aktuelle Kalendertag wird bereits vorgeschlagen

Drücken Sie den Button **OK (F12)**.

Der Filialtag kann nur von einem Store Manager eröffnet werden.

1.4 KASSENADENANMELDUNG

Der Filialtag, den Sie gerade ausgewählt haben, wird nun als Kassentag übernommen.

In diesem Dialogfenster können Sie nun Ihre entsprechende Kassenlade auswählen.

Sie haben allerdings auch zusätzlich noch die Möglichkeit, die Kassenlade während des Tagesgeschäfts zu wechseln.

1.5 DER LADENANMELDUNGSBON

Jetzt wird der Ladenanmeldungsbon gedruckt.

Dieser Beleg zeigt Ihnen folgende Informationen:

- Anmeldungsdatum
- Benutzername
- Standortnummer
- Kasse und entsprechende Kassenlade
- Kassentag
- Die Bonnummer
- Ein Barcode, die die Suche nach dem Bon vereinfacht.

Danach wird der aktuelle Geldbestand in der Lade angezeigt. Dieser Bestand sollte zum Zeitpunkt der Anmeldung in der Kassenlade vorhanden sein

Prüfen Sie nun, ob die hier angezeigte Soll-Menge tatsächlich in der Kassenlade verfügbar ist.

Bonvorschau

MeT GmbH Dörnbach
Dörnbacherstraße 126, 4060 Leonding
Tel.: 0506877000
Fax: 0506877070

LADENANMELDUNG

ausgeführt am: 19.11.2010 10:30
Kassier: Administrator
Kassier-ID: MTS
Verkäufer-ID: MTS
Standort: 4073
Kasse/Lade: 01/02
K-Tag: 19.11.2010
Bon: 00202



Zahlungsmittel	Einheiten	Wert (EUR)
Bargeld Euro		100,00
Laden-Soll-Bestand		100,00

1.6 BENUTZERIDENTIFIKATION

Nun müssen Sie sich ein weiteres Mal anmelden, um sich als Verkäufer zu identifizieren.

Dieser Schritt muss nach jedem Transaktionsabschluss durchgeführt werden.

Dieser Vorgang ist notwendig, um jede Transaktion einem bestimmten Benutzer zuweisen zu können und um zu vermeiden, dass Benutzer mit Ihnen nicht zugewiesene Benutzerrechte arbeiten.

Anmeldung über Benutzername und Passwort

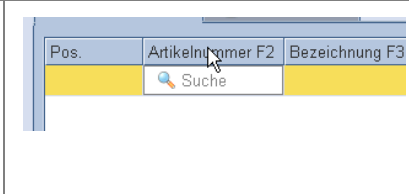
3 VERKAUFSPROZESS

3.1 ARTIKELERFASSUNG

In der Verkaufstabelle erfassen Sie sämtliche Artikel. NTSwincash bietet dafür verschiedene Möglichkeiten:

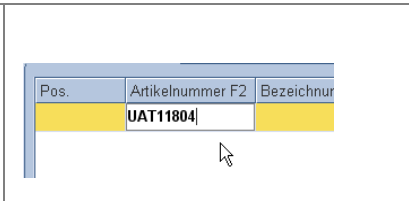
3.1.1 Scanner

1. Achten Sie darauf, dass der Cursor in der Spalte "Artikelnummer F2" steht.
2. Scannen Sie die Seriennummer oder EAN des Artikels ein.



3.1.2 Artikelnummer

1. Klicken Sie in das Feld "Artikelnummer F2".
2. Tragen Sie die Artikelnummer manuell ein.
3. Drücken Sie "Enter".



3.1.3 Manuelle Eingabe des EAN-Codes / Seriennummer

1. Klicken Sie in das Feld "Artikelnummer F2".
2. Geben Sie den EAN-Code / die Seriennummer manuell ein.
3. Drücken Sie "Enter".

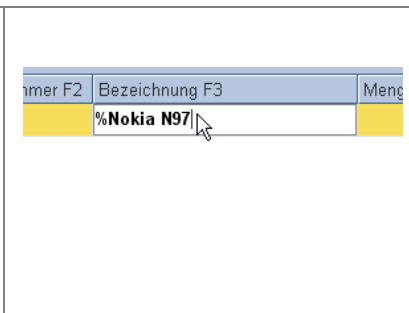


3.1.4 Artikelbezeichnung

1. Klicken Sie in das Feld "Bezeichnung F3".
2. Geben Sie die Artikelbezeichnung ein.
3. Drücken Sie "Enter".



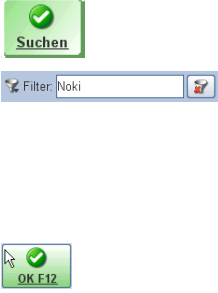
Wenn Sie nur Teile der Artikelbezeichnung wissen, tragen Sie das Symbol "%" vor der Bezeichnung ein.



3.1.5 Artikelsuche

1. Klicken Sie auf den Button **Suche F2**.
2. Geben Sie Suchkriterien ein, z.B.



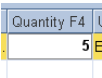
<p>Artikelgruppe, Warengruppe, ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Drücken Sie den Button Suche F12. 4. Benutzen Sie den Filter, wenn die Suche eine große Menge an Ergebnissen liefert. 5. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus. 6. Drücken Sie OK F12. 	
--	---

3.2 MENGENEINGABE

In dieser Spalte wird die Menge der Artikel eingetragen, welche vom Kunden gekauft werden.

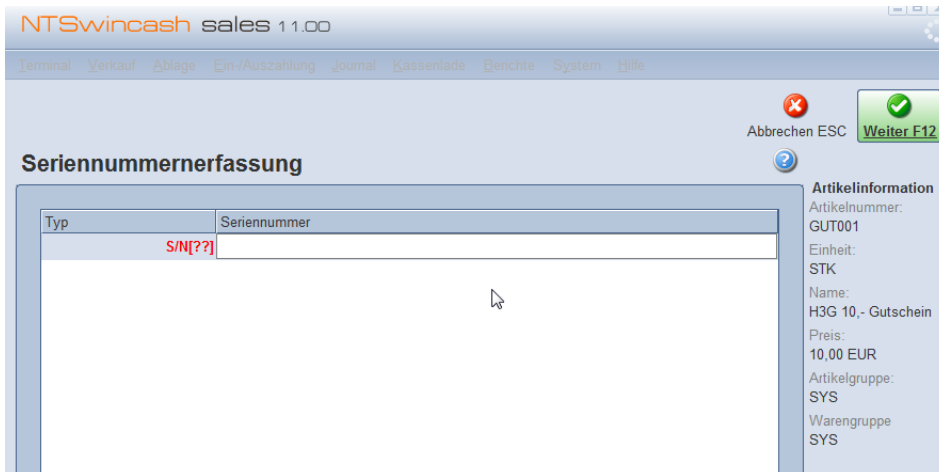
Ist der entsprechende Artikel seriennummerngeführt, ist diese Form der Mengeneingabe nicht möglich. In diesem Fall muss jeder Artikel einzeln erfasst werden.

Am schnellsten ist das durch das Scannen der Seriennummer möglich.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie in die Spalte "<i>Menge F4</i>". 2. Geben Sie die gewünschte Menge ein. 	
---	---

3.3 EINGABE VON SERIENNUMMERN



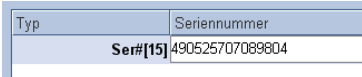
Nachdem Sie den Artikel in der Verkaufstabelle erfasst haben, verlangen manche Artikel eine Seriennummerneingabe:



3.3.1 Seriennummernerfassung – ohne Nachverfolgung

Seriennummern, welche nicht nachverfolgt werden (ohne Seriennummernpool), werden nur dahingehend geprüft, ob das Eingabeformat der Richtigkeit


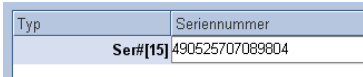
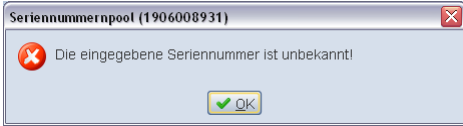
entspricht (Zeichenanzahl, Seriennummertyp). Eine Prüfung, ob die entsprechende Seriennummer im Lager vorhanden ist, findet nicht statt.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassen Sie den Artikel in der Verkaufstabelle. 2. Erfassen Sie die Seriennummer mit dem Barcodescanner oder manuell mit der Tastatur. 3. Das Eingabeformat und die erwartete Zeichenanzahl wird nun geprüft. Ist die Eingabe korrekt, kann die Seriennummer mit OK F12 übernommen werden. <p> Solange die Seriennummer in rot gefärbt ist, ist die Seriennummer nicht gültig. (Falsches Eingabeformat)</p> <p> Die Nummer in den eckigen Klammern zeigt Ihnen die Anzahl der Zeichen, die eingegeben werden muss. Steht hier ein [?] (Fragezeichen) wird die Zeichenanzahl nicht geprüft.</p>	
---	--

3.3.2 Seriennummerneingabe – mit Nachverfolgung


Eine Seriennummer wird durch den Seriennummernpool verfolgt. Der Seriennummernpool ist eine spezielle Liste, welche alle Seriennummern eines Artikels beinhaltet. Nachdem Sie einen Artikel mit Seriennummer einlagern, wird diese im Seriennummernpool eingetragen. Wird diese Seriennummer verkauft, verändert sich sein Status von „verfügbar“ auf „verkauft“.

Durch diesen Seriennummernpool kann ein kompletter Lebenszyklus eines speziellen Artikels abgebildet werden.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassen Sie den Artikel in der Verkaufstabelle. 2. Erfassen Sie die Seriennummer mit dem Barcodescanner oder manuell mit der Tastatur. 3. Ist eine Seriennummer nicht im Seriennummernpool eingetragen wird eine Warnung angezeigt. 4. Kontrollieren Sie Ihre Eingabe. Ist die Seriennummer richtig, aber nicht im Pool eingetragen, können Sie den Artikel nicht verkaufen <p> Solange die Seriennummer in rot gefärbt ist, ist die Seriennummer nicht gültig. (Falsches</p>	 
---	--

<p>Eingabeformat)</p> <p>⚠ Die Nummer in den eckigen Klammern zeigt Ihnen die Anzahl der Zeichen, die eingegeben werden muss. Steht hier ein [?] (Fragezeichen) wird die Zeichenanzahl nicht geprüft.</p>	
---	--

3.4 EINGABE VON FREITEXTEN

<ol style="list-style-type: none">1. Klicken Sie auf Text F62. Geben Sie den Freitext ein.3. Der Text wird auf die Rechnung gedruckt.	
---	---



Übungsbeispiele:

- Erfassen Sie einen Artikel in dem Sie die Artikelnummer manuell eingeben und verkaufen Sie ihn mit Bankomatzahlung.
- Suchen Sie nach einen Artikel und verkaufen Sie ihn bar.
- Erfassen Sie einen Artikel in dem Sie einen Teil der Artikelbezeichnung eingeben.
- Erfassen Sie einen Artikel in dem Sie die Seriennummer manuell eingeben.
- Verkaufen Sie 5 Stück von einem Artikel. Bezahlen Sie dabei 50 € in bar und den Rest mit Kreditkarte.
- Suchen Sie nach einem Artikel und nach einer bestimmten Artikelgruppe.
- Schließen Sie **NTSwincash sales** und öffnen Sie es erneut. Prüfen Sie, was auf Ihrem Ladenanmeldungsbon steht.




3.5 ZAHLUNG

Bei der Zahlung wird zwischen physischen Zahlungsmittel (Bargeld, Gutscheine, Fremdwährung) und elektronischen Zahlungsmittel (Zahlung mit Karte) unterschieden. Bei Zahlungen mit Bargeld wird am Ende die Kassenlade geoffnet. Bei elektronischen Zahlungen muss mit dem EFT-Gerät gearbeitet werden.

3.5.1 Zahlung bar

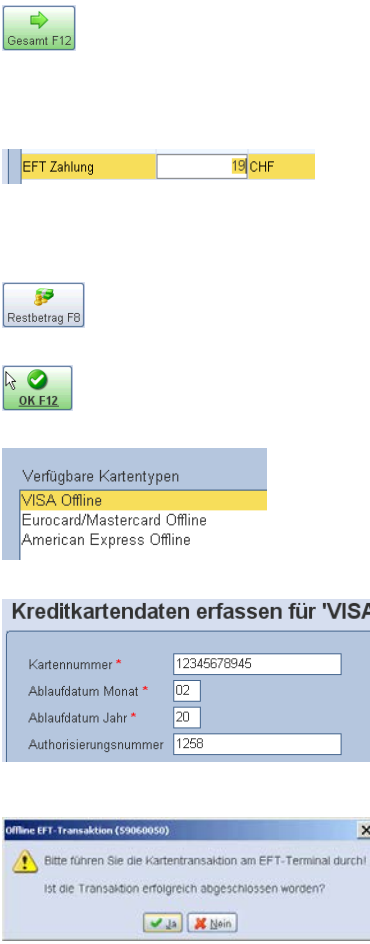
<ol style="list-style-type: none"> Nachdem Sie alle Artikel erfasst haben, beenden Sie die Transaktion mit Gesamt F12. Klicken Sie in die Zeile „Bargeld EUR“. Tragen Sie den Betrag ein, den Ihnen der Kunden gibt. Drücken Sie Enter. Sie sehen nun in der rechten, unteren Ecke des Zahlungsmitteldialoges, wie hoch das Rückgeld ist. Klicken Sie auf OK F12. Die Kassenlade wird geoffnet, ein Fenster zeigt Ihnen, wie hoch das Rückgeld ist. Alle Belege werden ausgedruckt. Sie gelangen in das Anmeldefenster. 	 <table border="1" data-bbox="742 721 1051 909"> <thead> <tr> <th colspan="3">Zahlungsmittel wählen</th> </tr> <tr> <th>Zahlungsmittel</th> <th>Gegeben</th> <th>Währung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bargeld CHF</td> <td>20</td> <td>CHF</td> </tr> <tr> <td>Gutschein</td> <td></td> <td>CHF</td> </tr> <tr> <td>Karte manuell</td> <td></td> <td>CHF</td> </tr> <tr> <td>Euro</td> <td></td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td>EFT Zahlung</td> <td></td> <td>CHF</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="742 965 1086 1028"> <tr> <td>Gegeben</td> <td>20,00 CHF</td> </tr> <tr> <td>Rückgeld</td> <td>1,00 CHF</td> </tr> </table> 	Zahlungsmittel wählen			Zahlungsmittel	Gegeben	Währung	Bargeld CHF	20	CHF	Gutschein		CHF	Karte manuell		CHF	Euro		EUR	EFT Zahlung		CHF	Gegeben	20,00 CHF	Rückgeld	1,00 CHF
Zahlungsmittel wählen																										
Zahlungsmittel	Gegeben	Währung																								
Bargeld CHF	20	CHF																								
Gutschein		CHF																								
Karte manuell		CHF																								
Euro		EUR																								
EFT Zahlung		CHF																								
Gegeben	20,00 CHF																									
Rückgeld	1,00 CHF																									

3.5.2 EFT Zahlung

<ol style="list-style-type: none"> Nachdem Sie alle Artikel erfasst haben, beenden Sie die Transaktion mit Gesamt F12. Klicken Sie in die Zeile „EFT Zahlung“. Geben Sie entweder den offenen Betrag ein, lassen Sie die Zeile leer oder Sie klicken auf Restbetrag F8. Klicken Sie auf OK F12. Nun wird der offene Betrag an das EFT-Gerät geschickt. Der Kunde muss nun die Zahlung am EFT-Gerät durchführen. Sobald die Zahlung erfolgreich durchgeführt wurde, wird der Bon an der Kasse ausgedruckt. Sie gelangen in das Anmeldefenster. 	 <table border="1" data-bbox="742 1496 1051 1525"> <tr> <td>EFT Zahlung</td> <td>19</td> <td>CHF</td> </tr> </table>  	EFT Zahlung	19	CHF
EFT Zahlung	19	CHF		


3.5.3 Karte manuell (bei „card complete“)

Falls keine Verbindung zum EFT-Terminal hergestellt werden kann, muss die Kartenzahlung manuell durchgeführt werden.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Nachdem Sie alle Artikel erfasst haben, beenden Sie die Transaktion mit Gesamt F12. 2. Klicken Sie in die Zeile „Karte manuell“. 3. Geben Sie entweder den offenen Betrag ein, oder Sie lassen die Zeile leer oder Sie klicken auf Restbetrag F8. 4. Klicken Sie auf OK F12. 5. Wählen Sie nun manuell aus, um welchen Kartentypen es sich handelt. 6. Klicken Sie auf OK F12. 7. Geben Sie im folgenden Fenster die Kreditkartendaten ein. 8. Klicken Sie auf OK F12. 9. Ein kleines Fenster erscheint. 10. Der Kunde muss nun die Zahlung am EFT-Terminal durchführen. 11. Sobald Sie das Signal bekommen, dass die Transaktion erfolgreich war, klicken Sie auf Ja. 12. Der Bon wird an der Kasse ausgedruckt. 13. Sie gelangen in das Anmeldungsfenster. 	
---	---

3.5.4 Gemischte Zahlungsmittel

Es kann auch mit zwei oder mehreren verschiedenen Zahlungsmitteln bezahlt werden.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Nachdem Sie alle Artikel erfasst haben, beenden Sie die Transaktion mit Gesamt F12. 2. Klicken Sie in die Zeile „Bargeld EUR“. 3. Geben Sie den Betrag ein, der mit Bargeld bezahlt wird. 4. Klicken Sie in die Zeile „Gutschein“. 5. Erfassen Sie die Seriennummer. 	
--	---

6. Klicken Sie auf **OK F12**.
7. Sie gelangen in das Anmeldungsfenster.

Zahlungsmittel wählen		
Zahlungsmittel	Gegeben	Währung
Bargeld CHF	60,00	CHF
Gutschein	20,00	CHF
Karte manuell		CHF
Euro		EUR
EFT Zahlung		CHF

4 SONSTIGE FUNKTIONEN

4.1 ARTIKELINFORMATIONEN AUFRUFEN

1. Erfassen Sie einen Artikel
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Artikel.

Optional:

Markieren Sie den Artikel und klicken sie auf den Button **A-Info**.

3. Nun können Sie alle Artikelinformationen einsehen:
 - Allgemeine Artikelinformation
 - Details
 - Preisberechnung
 - Lagerinformationen
 - Lieferanteninformationen (nur bei Franchise-Shops)



4.2 LAGERBESTAND FREMDER STANDORTE AUFRUFEN


1. Erfassen Sie einen Artikel
 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Artikel.
 3. Klicken Sie auf **Artikelinformation**
- Optional:*
- Geben Sie in der Suchmaske eine Artikelnummer ein und klicken Sie dann auf **Artikelinformation F6**.
4. Wechseln Sie zum Reiter „Lager“
 5. Sie sehen nun den Lagerbestand Ihres eigenen Standortes
 6. Klicken Sie auf den Button **Andere Filialen**.
 7. Wählen Sie nun **Global** oder den Standort aus, von welchem Sie die Lagerbestände

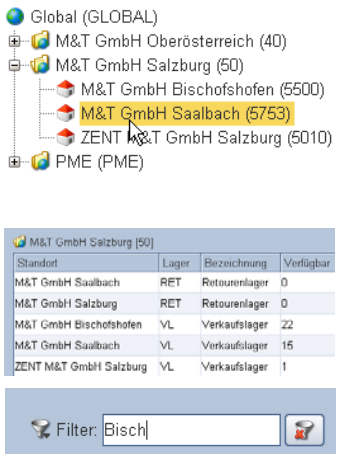


einsehen möchten.

- Klicken Sie auf **OK**.
- Nun werden die entsprechenden Lagerbestände im Fremdstandort angezeigt.

Über der Liste der Lager wird der Standort angezeigt, für welchen die Lagerbestände gelten.

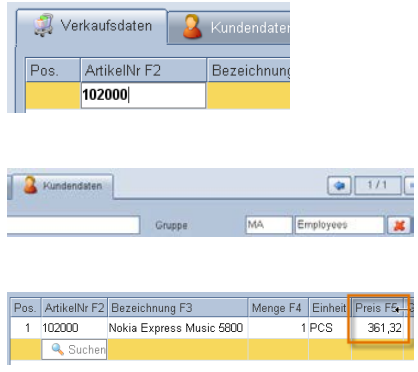
 Wenn die Liste der Lager sehr lange ist, können Sie die Anzeige mit dem Filter unter der Tabelle auf bestimmte Lager einschränken“



Standort	Lager	Bezeichnung	Verfügbar
M&T GmbH Saalbach	RET	Retourenlager	0
M&T GmbH Salzburg	RET	Retourenlager	0
M&T GmbH Bischofshofen	VL	Verkaufslager	22
M&T GmbH Saalbach	VL	Verkaufslager	15
ZENT M&T GmbH Salzburg	VL	Verkaufslager	1

4.3 PREISLISTENAUSWAHL

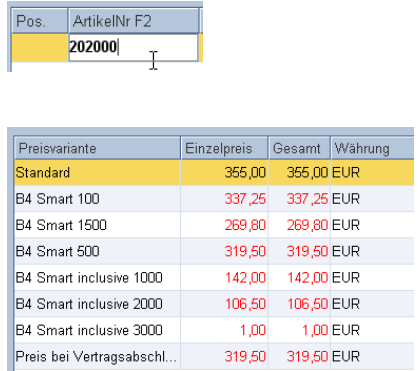
- Erfassen Sie einen Artikel mit Preisliste.
- Kann aufgrund der eingegebenen Informationen (Kundendaten, ...) eine Preisliste angewendet werden, wird sofort der durch die Preisliste gültige Preis angezeigt.



Pos.	ArtikelNr F2	Bezeichnung F3	Menge F4	Einheit	Preis F5
1	102000	Nokia Express Music 5800	1	PCS	361,32

4.4 PREISVARIANTENAUSWAHL

- Erfassen Sie einen Artikel mit Preisvariante.
- Es erscheint eine Übersicht über alle Preislisten, durch dessen Auswahl der Artikel einen neuen Preis erhält.
- Wählen Sie jene aus, die dem Kunden aufgrund des von Ihm abgeschlossenen Vertrages zusteht.
- Erfassen Sie die Seriennummer des Artikels.
- Der Preis in der Verkaufstabelle entspricht nun dem Preis des Artikels, den der Kunde bezahlen muss.
- Schließen Sie den Verkaufsvorgang ab.



Preisvariante	Einzelpreis	Gesamt	Währung
Standard	355,00	355,00	EUR
B4 Smart 100	337,25	337,25	EUR
B4 Smart 1500	269,80	269,80	EUR
B4 Smart 500	319,50	319,50	EUR
B4 Smart inclusive 1000	142,00	142,00	EUR
B4 Smart inclusive 2000	106,50	106,50	EUR
B4 Smart inclusive 3000	1,00	1,00	EUR
Preis bei Vertragsabschl...	319,50	319,50	EUR

4.5 VERKAUF EINES ARTIKEL MIT ARTIKELFEATURES

Artikelfeatures sind Merkmale eines Artikels, die den Preis eines Artikels beeinflussen können, jedoch als Hauptartikel nicht verkauft werden können.

Beispiel:

Wird für einen Artikel eine Versicherung abgeschlossen, wird einmalig ein Betrag von 20 € berechnet.

Die Versicherung kann als Artikel alleine nicht verkauft werden, doch bei bestimmten Artikeln können Versicherungen hinzugefügt werden. Durch die Auswahl des Features kann die zusätzliche Preisposition klar ersichtlich.

<ol style="list-style-type: none"> Erfassen Sie einen Artikel. Ist für diesen Artikel ein Feature verfügbar, wird meist die Liste der verfügbaren Features bereits vorgeschlagen. Wählen Sie ein oder mehrere Feature aus. Klicken Sie auf OK F12. Eine zusätzliche Position wird in der Verkaufstabelle eingetragen. 	
---	--

4.6 VERKAUF EINES ARTIKELS MIT FOLGEARTIKEL

Wird ein Artikel erfasst, ist es möglich, im nächsten Schritte eine Liste an Folgeartikel anzuzeigen, welche zusätzlich erworben werden können.

Beispiele für Folgeartikel:

- Ein Ladegeräte zu einem Mobiltelefon
- Nägel beim Kauf eines Hammers
- Ein Dessert beim Kauf einer Hauptspeise



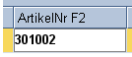
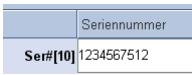

<ol style="list-style-type: none"> Erfassen Sie einen Artikel. Ist für diesen Artikel ein Folgeartikel verfügbar, wird meist die Liste der verfügbaren Folgeartikel bereits vorgeschlagen. Wählen Sie einen oder mehrere Folgeartikel aus. Definieren Sie die Artikelmenge Klicken Sie auf OK F12. Eine zusätzliche Position wird in der Verkaufstabelle eingetragen. 	
--	--

Übungsbeispiele:

- Erfassen Sie einen Artikel und überprüfen Sie dessen Lagerbestand.
- Prüfen Sie zusätzlich den Bestand in einem anderen Standort.
- Erfassen Sie einen Artikel und reduzieren Sie den Betrag durch Anwendung einer Preisliste.
- Verkaufen Sie einen Artikel und wählen Sie eine Preisvariante aus.
- Verkaufen Sie einen Artikel inklusive Folgeartikel.
- Verkaufen Sie einen Artikel inklusive Artikel-Feature.


5 HANDHABUNG VON GUTSCHEINEN

5.1 VERKAUF VON GUTSCHEINEN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassen Sie den Gutscheinartikel 2. Erfassen Sie die Seriennummer des Gutscheines. 3. Klicken Sie auf den Button Weiter F12. 4. Schließen Sie den Verkaufsvorgang ab. <p> Solange die Seriennummer in rot gefärbt ist, ist die Seriennummer nicht gültig. (Falsches Eingabeformat)</p> <p> Die Nummer in den eckigen Klammern zeigt Ihnen die Anzahl der Zeichen, die eingegeben werden muss. Steht hier ein [?] (Fragezeichen) wird die Zeichenanzahl nicht geprüft.</p>	  
---	---

5.2 ZAHLUNG MIT GUTSCHEIN

Bei der Bezahlung mit Gutscheinen gibt es verschiedene mögliche Wege, welche im Folgenden beschrieben werden:


<ol style="list-style-type: none"> 1. Nachdem Sie alle Artikel erfasst haben, beenden Sie die Transaktion mit Gesamt F12. 2. Klicken Sie in die Zeile "Gutschein" 3. Geben Sie die Seriennummer des Gutscheines ein. 4. Drücken Sie Enter. 5. Nun sehen Sie unter der 	
---	---

Zahlungsmittelübersicht, wie hoch das Rückgeld ist, welches Sie dem Kunden in bar zurückgeben müssen

- Klicken Sie **OK F12** um die Transaktion abzuschließen und die Belege auszudrucken.
- Zahlen Sie dem Kunden das Rückgeld bar aus.

Zahlungsmittel wählen		
Zahlungsmittel	Gegeben	Währung
Bargeld CHF		CHF
Gutschein	0,00 1020301112	CHF
Karte manuell		CHF
Euro		EUR
EFT Zahlung		CHF

Gegeben	20.00 CHF
Rückgeld	1.00 CHF

 Wenn Sie Seriennummern oder Gutscheine falsch erfassen, klicken Sie auf den Button **Gutscheinerfassung F8**. Dadurch gelangen Sie in eine Übersicht, in welcher alle erfassten Gutscheine aufgelistet sind. Löschen Sie nun den falschen Eintrag und scannen Sie erneut den richtigen Gutschein ein!

5.2.1 Kunde zahlt mit mehreren Gutscheinen

- Nachdem Sie alle Artikel erfasst haben, beenden Sie die Transaktion mit **Gesamt F12**.
- Der Kunden möchte den offenen Betrag mit zwei Gutscheinen bezahlen.
- Erfassen Sie die Seriennummer des ersten Gutscheines.
- Bestätigen Sie mit **Enter**.
- Sie sehen nun in der Zeile „Gutschein“, dass bereits ein Gutschein zu einem bestimmten Geldbetrag erfasst wurde.
- Erfassen Sie die Seriennummer des zweiten Gutscheines.
- Bestätigen Sie mit **Enter**.
- Nun wird der gesamte Betrag der gegebenen Gutscheine angezeigt.
- Nun sehen Sie unter der Zahlungsmittelübersicht, wie hoch das Rückgeld ist, welches Sie dem Kunden in bar zurückgeben müssen.
- Klicken Sie **OK F12** um die Transaktion zu beenden und die Belege auszudrucken.

Zahlungsmittel wählen		
Zahlungsmittel	Gegeben	Währung
Bargeld CHF		CHF
Gutschein	0,00 1020301112	CHF
Karte manuell		CHF
Euro		EUR
EFT Zahlung		CHF



Gutschein	20,00	S/N eingeben	CHF
-----------	-------	--------------	-----

Gutschein	40,00	S/N eingeben	CHF
-----------	-------	--------------	-----

Gegeben	40.00 CHF
Rückgeld	10.00 CHF

5.2.2 Gutscheinerfassung ohne Referenz

Es kann der Fall auftreten, dass Gutscheine als Zahlungsmittel erfasst werden, die nie durch **NTSwincash sales** verkauft wurden. In diesem Fall kann das System aufgrund der Seriennummer keinen Gutscheinartikel finden.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Nachdem Sie alle Artikel erfasst haben, beenden Sie die Transaktion mit Gesamt F12. 2. Klicken Sie in die Zeile "Gutschein" 3. Klicken Sie auf den Button Gutschein erfassung F8. 4. Erfassen Sie die Artikelnummer des Gutscheines 5. Erfassen Sie die Seriennummer des Gutscheines. 6. Klicken Sie auf OK F12. 7. Klicken Sie OK F12 um die Transaktion zu beenden und die Belege auszudrucken. 	  <table border="1" data-bbox="847 801 1112 860"> <thead> <tr> <th>Artikelnummer</th> <th>Artikelbezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UAT10165</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="847 916 991 974"> <thead> <tr> <th>SerienNr</th> <th>W</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1234567891</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	UAT10165		SerienNr	W	1234567891	
Artikelnummer	Artikelbezeichnung								
UAT10165									
SerienNr	W								
1234567891									

Übungsbeispiele:

- Erfassen Sie drei Gutscheine im Wert von 50 € und verkaufen Sie diese (notieren Sie sich die Seriennummern).
- Erfassen Sie beliebige Artikel im Wert von über 100 € und verkaufen Sie diese unter Verwendung von zwei der eben verkauften Gutscheine. Der Rest soll bar beglichen werden.
- Erfassen Sie einen beliebigen Artikel unter 50 € und verkaufen Sie diesen mit dem dritten der verkauften Gutscheine.

6 KUNDENDATEN

6.1 EINGEBEN VON KUNDENDATEN

Alle Kunden können entweder bei jedem Verkauf neu eingegeben oder geladen werden. Kundendaten können außerdem wahlweise gespeichert werden.

1. Wechseln Sie zum Reiter „Kundendaten“
2. Tragen Sie die Kundeninformationen in den richtigen Eingabefeldern ein!
3. Nachdem Sie die Transaktion beendet haben, werden die von Ihnen eingegebenen Kundendaten am Bon bzw. an der Rechnung angedruckt.

Frau Haberfellner, Andrea			
Verkaufsdaten		Kundendaten	
KundenNr	<input type="text"/>	Gruppe	10 Residential <input type="button" value="✖"/>
Firma	<input type="text"/>	Zusatz-Kundeninfo	<input type="text"/>
Anrede	Frau <input type="button" value="↓"/>	Titel	<input type="text"/>
Nachname	Haberfellner	Vorname	Andrea
Straße	Dömbacherstraße 126	Telefon	<input type="text"/>
Land/PLZ	AT <input type="button" value="↓"/> 4073 <input type="button" value="↓"/>	UID	<input type="text"/>
Ort	Wilhering <input type="button" value="↓"/>	FA-SteuerNr.	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	E-Mail 2	<input type="text"/>

6.2 ZWINGENDE EINGABE VON KUNDENDATEN

Die Eingabe bestimmter Kundendaten kann in manchen Fällen zwingend notwendig sein. Ob und welche Informationen zwingend sind, können von folgenden Eingaben abhängig sein:

- Kundengruppe
- Belegtyp
- Des Kontos, auf welches gebucht wird
- Der aktuellen Transaktionsart
- Dem Zahlungsmittel, welches später ausgewählt wird
- Eines Artikels, welcher in die Verkaufstabelle geladen wurde

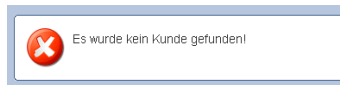
6.3 LADEN VON KUNDENDATEN

1. Wechseln Sie zum Reiter „Kundendaten“
2. Geben Sie bekannte Kundeninformationen ein

(Kundennummer, Kundengruppe, Nachname)

3. Klicken Sie auf den Button **Suche**.
4. Wird der Kunde gefunden, werden alle Kundendaten, die in der Datenbank gespeichert sind, in die Eingabefelder eingefügt.
5. Trifft auf die bereits eingegebenen Informationen kein Kunde zu, wird ein Hinweis angezeigt:
6. Stimmen die eingegebenen Informationen mit den Informationen mehrerer Kunden zu, wird eine Auswahlliste angezeigt.

Verwenden Sie den Filter, wenn die Ergebnisliste sehr umfangreich ist.
7. Klicken Sie auf **OK F12** um den die Eingaben zum ausgewählten Kunden in die Kundenmaske einzufügen.



Kundenauswahl						
KundenNr	Firma	Anrede	Titel	Nachname	Vorname	Straße
2300		Herr		Leutgöb		Dömbach.
		Mrs		Mayr	Andrea	Rufingers

6.4 SPEICHERN VON KUNDENDATEN

6.4.1 Manuelles Speichern von Kundendaten

1. Wechseln Sie zum Reiter „Kundendaten“
2. Geben Sie Kundeninformationen ein

3. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.





Die Kundendaten werden nun in der NTSwincash Datenbank gespeichert

6.4.2 Weitere Speichermöglichkeiten



Abhängig von bestimmten Einstellungen, sind auch folgende Speichermöglichkeiten möglich:

- Automatisches Speichern der Kundendaten bei Transaktionsabschluss
- Abfrage für das Speichern von Kundendaten bei Transaktionsabschluss

6.5 ERFASSEN EINER ZUSÄTZLICHEN LIEFERADRESSE

<ol style="list-style-type: none"> 4. Wechseln Sie zum Reiter „Kundendaten“ 5. Geben Sie Kundeninformationen ein 6. Aktivieren Sie die Checkbox „Lieferadresse unterscheidet sich von der Kundenadresse“ 7. Ein neuer Reiter „Lieferdaten“ wird geöffnet. 8. Tragen Sie die Lieferadresse in diesem Reiter ein. 	 
--	--

6.6 ABRUFEN EINER KUNDENSTATISTIK


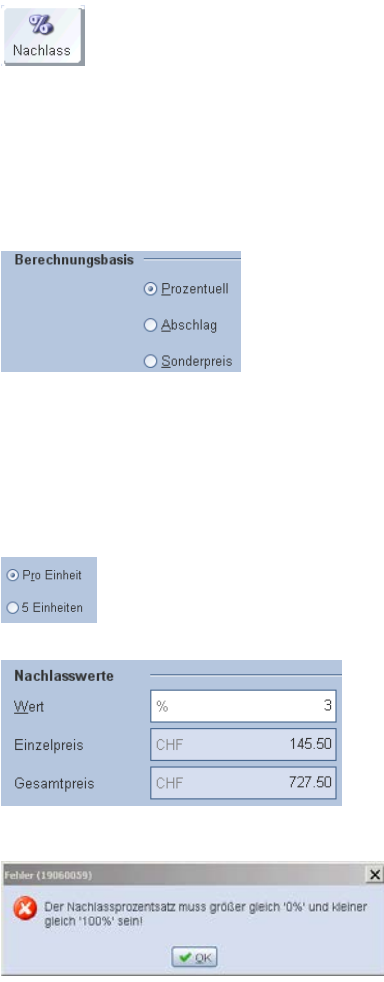
<ol style="list-style-type: none"> 9. Wechseln Sie zum Reiter „Kundendaten“ 10. Geben Sie Kundeninformationen ein 11. Klicken Sie auf den Button Statistik. 12. Eine Übersicht über die Anzahl und Höhe der Käufe wird angezeigt. <p>Diese Übersicht kann nur für Kunden angezeigt werden, die bereits einmal im System erfasst wurden und bereits Käufe unter diesem Namen getätigt haben!</p>	  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Standort</th> <th>Umsatz</th> <th>Erster Vorgang</th> <th>Letzter Vorgang</th> <th>Anz. Vorgänge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ZENT M&T GmbH Linz</td> <td>819,00</td> <td>26.08.2010 12:43:18</td> <td>22.11.2010 08:52:29</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>M&T GmbH Leonding</td> <td>945,95</td> <td>07.09.2010 13:42:45</td> <td>07.09.2010 13:42:45</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Alle Filialen</td> <td>1.764,95</td> <td>26.08.2010 12:43:18</td> <td>22.11.2010 08:52:29</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Standort	Umsatz	Erster Vorgang	Letzter Vorgang	Anz. Vorgänge	ZENT M&T GmbH Linz	819,00	26.08.2010 12:43:18	22.11.2010 08:52:29	2	M&T GmbH Leonding	945,95	07.09.2010 13:42:45	07.09.2010 13:42:45	1	Alle Filialen	1.764,95	26.08.2010 12:43:18	22.11.2010 08:52:29	3
Standort	Umsatz	Erster Vorgang	Letzter Vorgang	Anz. Vorgänge																	
ZENT M&T GmbH Linz	819,00	26.08.2010 12:43:18	22.11.2010 08:52:29	2																	
M&T GmbH Leonding	945,95	07.09.2010 13:42:45	07.09.2010 13:42:45	1																	
Alle Filialen	1.764,95	26.08.2010 12:43:18	22.11.2010 08:52:29	3																	

Übungsbeispiele:

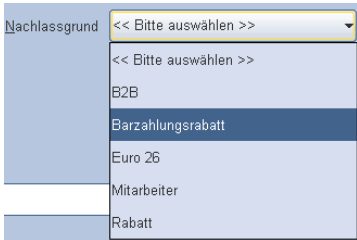
- Speichern Sie sich selbst als Kunde ab.
- Verkaufen Sie einen Artikel unter diesen Kundendaten.
- Sehen Sie danach in Ihre Kundenstatistik ein.

7 HANDHABUNG VON NACHLÄSSEN


7.1 NACHLÄSSE VERGEBEN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassen Sie die Artikel. 2. Klicken Sie auf den Button Nachlass F7. 3. Es öffnet sich ein neues Fenster. 4. Definieren Sie, wie der Nachlass berechnet werden soll: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prozentuell: Ein prozentueller Anteil wird vom Artikelpreis abgezogen. ▪ Abschlag: Eine bestimmte Geldmenge wird vom Artikelpreis abgezogen. ▪ Sonderpreis: Es wird ein neuer Preis als Verkaufspreis definiert. 5. Bestimmen Sie, ob der Abschlag oder Sonderpreis für ein Stück oder für alle Artikel derselben Artikelnummer gilt. <p> Abhängig von der Benutzergruppe und dem Nachlassgrund ist die Höhe des Nachlasswertes beschränkt! Folgende Fehlermeldung wird z.B. angezeigt, wenn die erlaubte Nachlasshöhe überschritten wird:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Bestimmen Sie einen Nachlasswert. 7. Klicken Sie auf den Button OK F12. 	
---	---

7.2 BESTIMMEN EINES NACHLASSGRUNDES

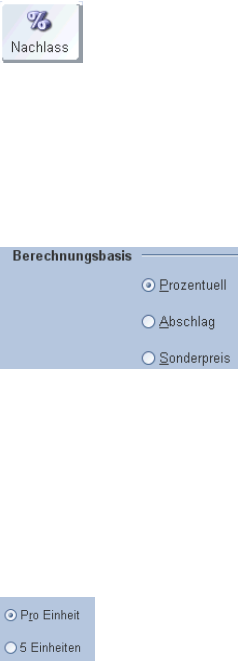
<ol style="list-style-type: none"> 1. Führen Sie die Vorgänge, die im Kapitel 7.1 beschrieben sind, durch. 2. Wählen Sie einen Nachlassgrund aus. 3. Klicken sie auf den Button OK F12. 	
---	--

7.3 NACHLASSVERGABE AUFGRUND EINES COUPONS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassen Sie die Artikel. 2. Klicken Sie auf den Button Nachlass F7. 3. Es öffnet sich ein neues Fenster. 4. Geben Sie im Eingabefeld „Coupon Code“ den Code ein, welcher am Coupon angedruckt ist. 5. Bestätigen Sie die Eingabe mit dem grünen Pfeil Button neben dem Eingabefeld. 6. Nun werden sämtliche Nachlassinformationen, wie Berechnungsbasis, Nachlasshöhe und –grund automatisch eingetragen. 7. Klicken Sie auf den Button OK F12. 	 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Nachlasswerte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wert</td> <td>EUR</td> <td>2</td> <td>Nachlassgrund: Sonderpreis</td> </tr> <tr> <td>Einzelpreis</td> <td>EUR</td> <td>456,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gesamtpreis</td> <td>EUR</td> <td>456,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nachlasswerte				Wert	EUR	2	Nachlassgrund: Sonderpreis	Einzelpreis	EUR	456,00		Gesamtpreis	EUR	456,00	
Nachlasswerte																	
Wert	EUR	2	Nachlassgrund: Sonderpreis														
Einzelpreis	EUR	456,00															
Gesamtpreis	EUR	456,00															

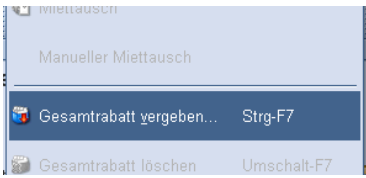
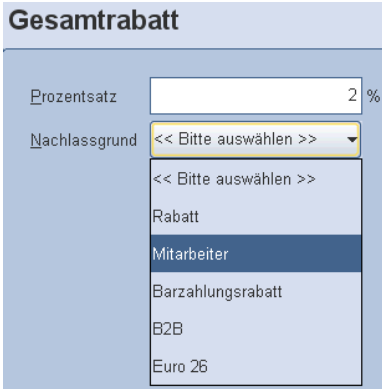

7.4 MEHRSTUFIGE NACHLÄSSE

In manchen Fällen können mehr als 1 Nachlass pro Positionszeile erfasst werden. In diesem Fall spricht man von „Mehrstufigen Nachlässen“.

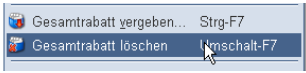
<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassen Sie die Artikel. 2. Klicken Sie auf den Button Nachlass F7. 3. Es öffnet sich ein neues Fenster. 4. Geben Sie nun die Nachlasskonditionen ein. (siehe Pkt. 9.1) 5. Klicken Sie auf den Button OK F12. 6. Klicken Sie nun ein weiteres Mal auf den Button Nachlass F7. 7. Erfassen Sie nun den zweiten Nachlass, welchen Sie gewähren möchten. 8. Klicken Sie auf den Button OK F12. 9. Es werden nun 2 Nachlässe zu nur einer Artikelposition angezeigt. <p>Ob mehrstufige Nachlässe vergeben werden dürfen ist von den ausgewählten Nachlassgründen abhängig!</p>	
--	---

Nachlasswerte	
Wert	% 3
Einzelpreis	CHF 145.50
Gesamtpreis	CHF 727.50

7.5 EINEN GESAMTRABATT VERGEBEN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassen Sie alle Artikel. 2. Öffnen Sie das Menü VERKAUF → GESAMTRABATT VERGEBEN 3. Bestimmen Sie die Höhe des Rabattes in Prozent, welcher auf alle Position der Transaktionen vergeben wird. 4. Bestimmen Sie einen Nachlassgrund, falls notwendig. 5. Klicken Sie auf den Button OK F12. 6. Der Gesamtrabatt wird für jede Transaktionszeile angezeigt. 7. Beenden Sie die Transaktion, indem Sie auf den Button Gesamt F12 klicken. 	  
---	---

7.6 LÖSCHEN EINES GESAMTRABATTES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie das Menü VERKAUF → GESAMTRABATT LÖSCHEN 2. Der Gesamtrabatt wird nun aus jeder Zeile gelöscht 	
--	--

Übungsbeispiele:

- Erfassen Sie einen beliebigen rabattfähigen Artikel und vergeben Sie einen Nachlass von 20% mit einem bestimmten Nachlassgrund.
- Erfassen Sie mehrere Artikel und vergeben Sie einen Gesamtrabatt.

- Löschen Sie den Gesamtrabatt aus der Verkaufstabelle.
- Erfassen Sie einen rabattfähigen Artikel und vergeben Sie einen Nachlass mit einem Verkaufscoupon.

8 ANGEBOTE

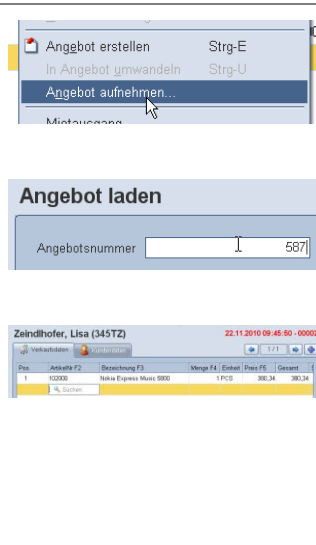
8.1 ERSTELLEN VON ANGEBOTEN

1. Öffnen Sie das Menü VERKAUF – ANGEBOT ERSTELLEN
2. Nun wird über der rechten Ecke der Verkaufstabelle der Transaktionsmodus „Angebot erstellen“ angezeigt.
3. Erfassen Sie nun sämtliche Artikel, Preislisten und Nachlässe, die für dieses Angebot gültig sind.
4. Erfassen Sie nun die Kundendaten des Kunden. Bei der Erstellung eines Angebotes sind diese verpflichtend!
5. Schließen Sie nun den Vorgang mit **Gesamt F12** ab.
6. Es erscheint nun ein Dialog, in welchem Sie auswählen können, auf welchem Drucker das Angebot gedruckt werden soll.
7. Klicken Sie **OK F12**.
8. Das Angebot wird gedruckt.

The screenshot illustrates the process of creating a promotion in the software. It shows the 'Verkauf' menu with 'Angebot erstellen' highlighted. Below, the 'Angebot' dialog box is visible, followed by the customer data entry form for 'Mrs Mayr, Andrea'. The final part shows a printer selection dialog with options for 'AI-Beleg auf Kassendrucker' and 'AI-Beleg auf Standarddrucker'.

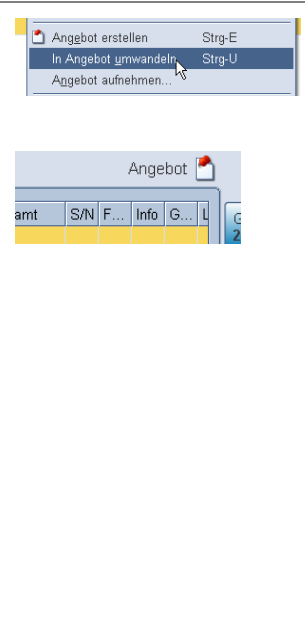
8.2 AUFNEHMEN EINES ANGEBOTES

1. Öffnen Sie das Menü VERKAUF – ANGEBOT AUFNEHMEN
2. Das Fenster „Angebot laden“ wird geöffnet.
3. Geben Sie hier die Nummer des Angebotes ein.
4. Klicken Sie auf **OK F12**
5. Das Angebot wird nun in einen Verkaufsvorgang umgewandelt und sämtliche Artikel in die Verkaufstabelle geladen.
6. Schließen Sie nun den Vorgang mit **Gesamt F12** ab.



8.3 UMWANDELN EINES VERKAUFVORGANGES IN EIN ANGEBOT

1. Erfassen Sie Artikel in der Verkaufstabelle.
2. Öffnen Sie nun das Menü VERKAUF – IN ANGEBOT UMWANDELN
3. Nun wird über der rechten Ecke der Verkaufstabelle der Transaktionsmodus „Angebot erstellen“ angezeigt.
4. Erfassen Sie nun die Kundendaten des Kunden. Bei der Erstellung eines Angebotes sind diese verpflichtend!
5. Schließen Sie nun den Vorgang mit **Gesamt F12** ab.
6. Es erscheint nun ein Dialog, in welchem Sie auswählen können, auf welchem Drucker das Angebot gedruckt werden soll.
7. Klicken Sie **OK F12**.
8. Das Angebot wird gedruckt.




9 ABLAGEFUNKTION

Mit den Ablagefunktionen haben Sie die Möglichkeit, Transaktionen für eine bestimmte Zeit zurückzuhalten. Diese Funktionen werden benötigt, wenn ein Kunde z.B. seine Geldtasche vergessen hat oder wenn er die Artikel erst ein paar Tage später kaufen möchte.

9.1 ABLAGEFUNKTION DURCH INSTANZHANDLING

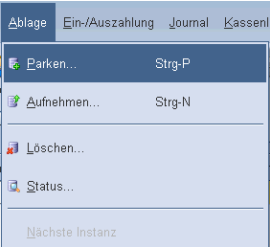

Wird eine Transaktion mit Instanzen zurückgehalten, ist diese nur solange verfügbar, bis NTSwincash sales geschlossen wird (Schließen der Applikation oder Tagesabschluss).

<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassen Sie die Artikel. 2. Klicken Sie auf den Plus-Button um eine neue Instanz zu öffnen. 3. Nun erscheint eine neue, leere Verkaufstabelle. 4. Erfassen Sie weitere Artikel. 5. Im Feld zwischen den Pfeilen können Sie die Anzahl der geöffneten Instanzen sehen. 6. Wechseln Sie zwischen den Instanzen, indem Sie die Pfeile benutzen. 7. Nachdem Sie eine dieser Transaktionen beenden, wird auch gleichzeitig die Instanz geschlossen. 	
--	--

9.2 TRANSAKTIONEN PARKEN

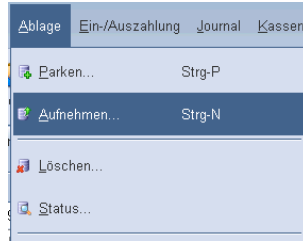
Wird eine Transaktion durch die Parkfunktion zurückgehalten, ist diese entweder

- So lange verfügbar, bis die Transaktion abgeschlossen wird.
- So lange verfügbar, bis das Gültigkeitsdatum erreicht ist.
- Für immer verfügbar

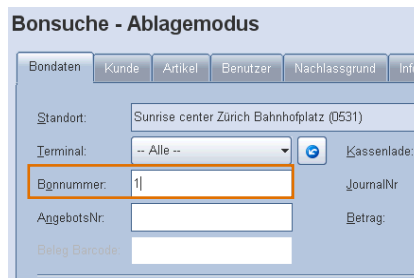
<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassen Sie Artikel. 2. Öffnen Sie das Menü ABLAGE → PARKEN 3. Es öffnet sich ein neues Fenster, welches die Bonnummer der geparkten Transaktion anzeigt. 4. Klicken Sie auf den Button OK F12. 5. Nun wird ein Bon ausgedruckt, welcher dem Kunden ausgehändigt werden muss. 	 
--	--

9.3 GEPARKTE TRANSAKTIONEN WIEDER AUFNEHMEN

1. Öffnen Sie das Menü ABLAGE → AUFNEHMEN.



2. Der „Bonsuche“-Dialog wird geöffnet.
3. Suchen Sie nach dem Bon, indem Sie die Bonnummer oder andere Informationen eingeben (Kassentag, Artikel, ...).
4. Nun werden die geparkten Artikel in die Verkaufstabelle eingetragen.
5. Beenden Sie die Transaktion.

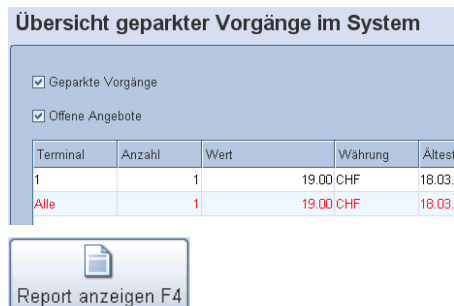


9.4 DEN STATUS VON GEPARKTEN BONNS EINSEHEN

1. Öffnen Sie das Menü ABLAGE → STATUS.

2. Es öffnet sich ein neues Fenster, welches einen Überblick über alle geparkten Bons anzeigt.

3. Klicken Sie den Button **Report anzeigen F4** um einen Überblick zu drucken.



9.5 ARCHIVIERTE VORGÄNGE LÖSCHEN

1. Öffnen Sie das Menü ABLAGE → LÖSCHEN.



2. Der „Bonsuche“-Dialog wird geöffnet.
3. Suchen Sie nach dem Bon, indem Sie die Bonnummer oder andere Informationen eingeben (Kassentag, Artikel, ...).

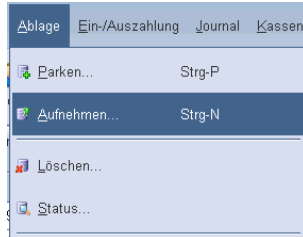


4. Nun werden alle Artikel in der Verkaufstabelle angezeigt. Über der rechten Ecke der Tabelle wird der Hinweis, dass der Bon nach Abschluss gelöscht wird, angezeigt.
5. Beenden Sie die Transaktion.

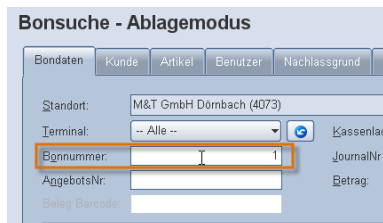


9.6 BEARBEITEN VON GEPARKTEN BONS

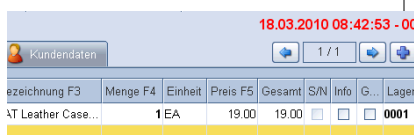
1. Öffnen Sie das Menü ABLAGE → AUFNEHMEN.



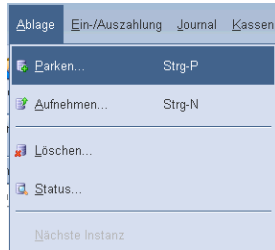
2. Der „Bonsuche“-Dialog wird geöffnet.
3. Suchen Sie nach dem Bon, indem Sie die Bonnummer oder andere Informationen eingeben (Kassentag, Artikel, ...).



6. Nun werden die geparkten Artikel in die Verkaufstabelle eingetragen.
7. Führen Sie nun die Änderung durch (Bearbeiten der Menge, hinzufügen / löschen von Artikeln, ...)



8. Klicken Sie nun erneut auf **ABLAGE** → **PARKEN**.
9. Es öffnet sich ein neues Fenster, welches die neue Bonnummer der geparkten Transaktion anzeigt.
10. Klicken Sie auf den Button **OK F12**.
11. Nun wird ein neuer Bon ausgedruckt, welcher dem Kunden ausgehändigt werden muss. Der zuvor geparkte Bon wird gelöscht und kann nicht mehr aufgenommen werden.



Übungsbeispiele:

- Erfassen Sie mehrere Artikel in der Verkaufstabelle und vergeben Sie Nachlässe. Wandeln Sie den Verkaufsvorgang in ein Angebot um.
- Nehmen Sie das Angebot wieder auf und führen Sie den Verkauf durch.
- Erfassen Sie mehrere Artikel in der Verkaufstabelle und führen Sie eine Ablage in Form von Instanzhandling durch.
- Erfassen Sie wiederum Artikel in der Verkaufstabelle. Parken Sie diesen Verkaufsvorgang (Notieren Sie sich die Bonnummer).
- Wechseln Sie die Instanz und verkaufen Sie die zuvor abgelegten Artikeln.
- Nehmen Sie den geparkten Vorgang auf und fügen Sie weitere Artikel hinzu. Danach parken Sie den Verkaufsvorgang erneut (Notieren Sie sich die Bonnummer).
- Sehen Sie den Status der geparkten Bons ein.
- Löschen Sie den zuvor geparkten Bon.

10 STORNIERUNG

10.1 EINE POSITION ABBRECHEN

1. Klicken Sie auf die Position, welche Sie löschen möchten.
2. Klicken sie auf den Button **Löschen F10**.



10.2 EINE TRANSAKTION ABBRECHEN

1. Klicken sie auf den Button **Abbrechen F11**.




10.3 EINE ABGESCHLOSSENE TRANSAKTION STORNIEREN


In NTSwincash sales wird zwischen 2 unterschiedlichen Arten des Stornos unterschieden:

- Sofortstorno
Die unmittelbar zuvor abgeschlossene Transaktion wird storniert.
- Storno
Eine bestimmte Transaktion wird storniert

10.3.1 Durchführen eines Sofortstornos

<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie das Menü VERKAUF → SOFORTSTORNO 2. Die zuvor abgeschlossene Transaktion wird in die Verkaufstabelle geladen 3. Die Anzeige des Transaktionsmodus, rechts über der Verkaufstabelle zeigt an, dass es sich um ein Sofortstorno handelt. 4. Klicken Sie auf OK F12. 5. Die Transaktion wird storniert, ein Stornobeleg wird ausgedruckt. 	
--	---

10.3.2 Durchführen eines Stornos

<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie das Menü VERKAUF → STORNO 2. Ein neues Fenster „Bonsuche – Storno“ wird angezeigt. 3. Geben Sie nun die Bonnummer des zu stornierenden Beleges ein. 4. Klicken Sie auf OK F12. 5. Die gesuchte Transaktion wird in die Verkaufstabelle geladen 6. Die Anzeige des Transaktionsmodus, rechts über der Verkaufstabelle zeigt an, dass es sich um ein Storno handelt. 7. Klicken Sie auf OK F12. 8. Die Transaktion wird storniert, ein Stornobeleg wird ausgedruckt. 	
---	---

11 RÜCKNAHME

Bei einer Rücknahme werden alle oder einzelne Artikel einer Transaktion zurückgenommen. Bei dieser Transaktion wird dem Kunden der offene Betrag bar oder mit Karte ausbezahlt.

11.1 DURCHFÜHRUNG EINER RÜCKNAHME

Bei einer herkömmlichen Rücknahme muss der Kunde einen Verkaufsbon vorweisen, um diesen im System einzutragen.

<ol style="list-style-type: none"> Öffnen Sie das Menü VERKAUF → RÜCKNAHME Erfassen Sie die Bonnummer der Transaktion, welche von der Rücknahme betroffen ist. Klicken Sie auf den Button Suche F12. Die Positionen der Transaktion werden nun angezeigt. Über der rechten Ecke der Verkaufstabelle wird der Hinweis "Rücknahme" angezeigt. Bestimmen Sie die Menge, welche zurückgegeben wird. Bestimmen Sie einen Grund für die Rücknahme. Klicken Sie auf den Button Gesamt F12 um die Rücknahme zu beenden. Wählen Sie nun das Zahlungsmittel aus, durch welches die Auszahlung des offenen Betrages erfolgt. 	
--	--

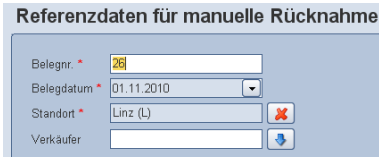

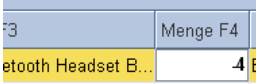
11.2 RÜCKNAHME MIT AUSZAHLUNG AUF KREDITKARTE

Bei einer Rücknahme kann der auszuzahlende Betrag auch auf eine Kreditkarte rückerstattet werden.

<ol style="list-style-type: none"> Folgen Sie den Schritten 1 – 8 aus Kapitel 11.1. Wählen Sie als Zahlungsmittel „Kreditkarte“. Führen Sie die Kreditkartentransaktion wie gewohnt durch. 	
---	--

11.3 DURCHFÜHREN EINER MANUELLEN RÜCKNAHME


Eine manuelle Rücknahme muss dann durchgeführt werden, wenn der Verkauf der Artikel nicht mit NTSwincash getätigt wurde. Da dieser Kauf im NTSwincash System nicht eingetragen ist, ist keine Referenz möglich.

<ol style="list-style-type: none"> Öffnen Sie das Menü VERKAUF → MANUELLE RÜCKNAHME Es wird ein neues Dialogfenster geöffnet, in welchem zumindest die Pflichtfelder einzutragen sind. Erfassen Sie die Artikel, welche zurückgegeben werden. Definieren Sie die Menge, welche zurückgegeben wird. Beenden Sie die Transaktion, indem Sie den Button Gesamt F12 klicken. 	  
--	--

11.4 RÜCKNAHME VON VERKÄUFEN, BEZAHLT MIT EC-KARTE

Verkäufe, die mit EC-Karte bezahlt wurden, können nur dann wieder auf die EC-Karte rückgebucht werden, wenn die Rücknahme am selben Tag erfolgt.

Möchte der Kunde die Waren an einem anderen Tag als den Verkaufstag zurückgeben, müssen Sie ein anderes Zahlungsmittel auswählen.

<ol style="list-style-type: none"> Öffnen Sie das Menü VERKAUF → RÜCKNAHME Erfassen Sie die Bonnummer der Transaktion, welche von der Rücknahme betroffen ist. Klicken Sie auf den Button Suche F12. Die Positionen der Transaktion werden nun angezeigt. Über der rechten Ecke der Verkaufstabelle wird der Hinweis "Rücknahme" angezeigt. Bestimmen Sie die Menge, welche zurückgegeben wird. Bestimmen Sie einen Grund für die 	
---	--

um den Umtausch zu beenden.


11. Wählen Sie nun das Zahlungsmittel aus der Liste.

Pos.	Artikelnummer F2	Bezeichnung F3	Menge...	Urt-Menge
1	UAT5797	UAT Leihgeräted...	5	-21
		Gesamtrabatt 2%	5	-2
2	UAT10272	UAT HTC Car Sa...	1	1
		Gesamtrabatt 2%	1	
	UAT10722			

12.2 DURCHFÜHRUNG EINES MANUELLEN UMTAUSCHES

Ein manueller Umtausch muss dann durchgeführt werden, wenn der Verkauf der Artikel nicht mit NTSwincash getätigt wurde. Da dieser Kauf im NTSwincash System nicht eingetragen ist, ist dadurch keine Referenz möglich.

- Öffnen Sie das Menü VERKAUF → MANUELLER UMTAUSCH.
- Es wird ein neues Dialogfenster geöffnet, in welchem zumindest die Pflichtfelder einzutragen sind.
- Erfassen Sie die Artikel, welche zurückgegeben werden.
- Definieren Sie die Menge, welche zurückgegeben wird.

 Vergessen Sie nicht vor der Menge ein Minus einzutragen!

- Erfassen Sie die Artikel, die anstatt der zurückgenommenen Artikel gekauft werden.
- Beenden Sie die Transaktion, indem Sie auf den Button **Gesamt F12** klicken.

Rücknahme..	Strg-R
Manuelle Rücknahme	Strg-M
Umtausch...	Strg-T
Manueller Umtausch	
Storno...	

Referenzdaten für manuelle Rücknahme

Belegnr. * 26

Belegdatum * 01.11.2010

Standort * Linz (L)

Verkäufer

Verkaufsdaten

Pos.	Artikelnummer F2	B
	UAT10722	

ng F3	Menge F4
Bluetooth Headset B...	-3

Artikelnummer F2	Bezeichnung F3
UAT10722	UAT Nokia Bluetooth
UAT10722	

Übungsbeispiele:


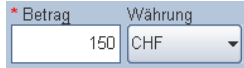
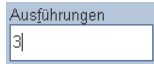
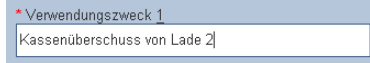
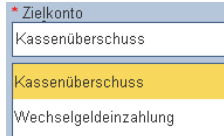
- Stornieren Sie den zuletzt durchgeführten Verkauf.

- Suchen Sie nach einem Verkauf, der am heutigen Tag mit EC-Karte bezahlt wurde und nehmen Sie diesen Verkauf zurück. Der offene Betrag soll auf die EC-Karte rückgebucht werden.
- Verkaufen Sie einen seriennummerngeführten Artikel (Notieren Sie sich die Bonnummer). Nehmen Sie den Verkauf zurück und verkaufen den Artikel mit derselben Seriennummer erneut.
- Verkaufen Sie drei Stück von einem und zwei Stück von einem anderen Artikel (Notieren Sie sich die Bonnummer). Nehmen Sie zwei Stück von einem und ein Stück vom anderen wieder zurück. Der offene Betrag soll auf die Kreditkarte gebucht werden.
- Führen Sie nun für den eben getätigten Verkauf einen Umtausch durch. Tauschen Sie dabei beide Artikel gegen einen anderen aus.

13 EIN- UND AUSZAHLUNGEN

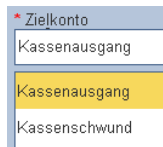
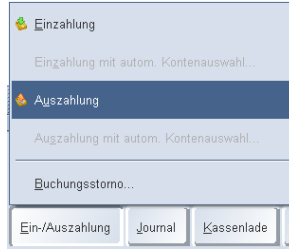
Führen Sie in NTSwincash Ein- oder Auszahlungen durch, um Geldflüsse, die nicht durch Verkäufe oder Abschlussfunktionen entstehen, verbuchen zu können.

13.1 DURCHFÜHREN EINER EINZAHLUNG

<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie das Menü EIN-/AUSZAHLUNG → EINZAHLUNG. 	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Geben Sie den Betrag und ein, welcher einbezahlt wird. 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Definieren Sie, wie oft der Einzahlungsbeleg gedruckt werden soll. 	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Geben Sie einen Verwendungszweck für die Einzahlung an. 	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Definieren Sie ein Konto, auf welches die Einzahlung gebucht wird. 	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Klicken Sie auf Gesamt F12 um die Buchung abzuschließen. 	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Geben Sie ein Zahlungsmittel für die Einzahlung an. 	

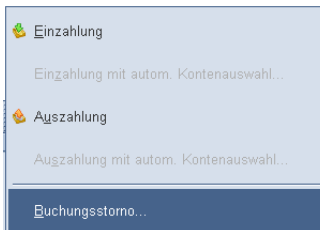
13.2 DURCHFÜHRUNG EINER AUSZAHLUNG

1. Öffnen Sie das Menü EIN-/AUSZAHLUNG → AUSZAHLUNG.
2. Geben Sie den Betrag und ein, welcher ausbezahlt wird.
3. Definieren Sie, wie oft der Auszahlungsbeleg gedruckt werden soll.
4. Geben Sie einen Verwendungszweck für die Auszahlung an.
5. Definieren Sie ein Konto, auf welches die Auszahlung gebucht wird.
6. Klicken Sie auf **Gesamt F12** um die Buchung abzuschließen.
7. Geben Sie ein Zahlungsmittel für die Auszahlung an.



13.3 STORNIEREN EINER EIN- BZW. AUSZAHLUNG

1. Öffnen Sie das Menü EIN-/AUSZAHLUNG → BUCHUNGSSTORNO.
2. Suchen Sie im Bonsuchedialog nach dem Ein- bzw. Auszahlungsbeleg.
3. Treffen mehr als 1 Ein- bzw. Auszahlung auf Ihre Suchkriterien zu, wird eine Liste angezeigt.
4. Wählen Sie jene Buchung aus, welche Sie stornieren möchten.
5. Nun haben Sie die Möglichkeit, die Buchung zu kontrollieren.



19.03.2010 09:09:47 - 00011

Verkaufsdaten Kundendaten Buchungstorno

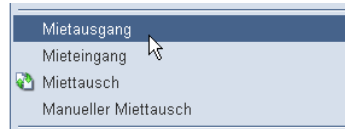
* Betrag	Währung	Ausführungen	* Zielkonto
10.00	CHF	1	Kassenüberschuss
* Verwendungszweck 1			Kassenüberschuss
Verwendungszweck 2			

6. Stornieren Sie die Buchung, indem Sie den Button **Gesamt F12** klicken.

14 VERMIETUNG

14.1 ERFASSEN EINES MIETAUSGANGS

1. Öffnen Sie das Menü VERKAUF → MIETAUSGANG
2. Erfassen Sie nun jene Artikel, die vermietet werden sollen



-  Es können nur Artikel vermietet werden, für welche die Mietfunktion aktiviert wurde!

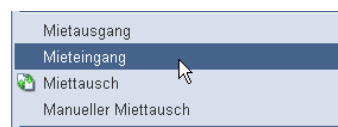
Pos.	ArtikelNr F2	Bezeichnung F3	Menge F4	Einheit	Preis F5	Gesamt
1	102020	HP Laser Drucker XL363	1	PCS	0,00	0,00

Suchen

3. Schließen Sie mit Gesamt F12 den Vorgang ab.
4. Es erscheint ein Dialog, in welchem Sie definieren können, auf welchem Drucker der Beleg ausgedruckt werden soll.
5. Gehen Sie weiter mit **OK F12**
6. Ein Mietausgangsbeleg wird ausgedruckt.


14.2 ERFASSEN EINES MIETEINGANGS

1. Öffnen Sie das Menü VERKAUF → MIETEINGANG
2. Das Dialogfenster „Bonsuche – Mieteingang“ wird geöffnet.
3. Suchen Sie nach dem Mietausgangsbeleg und laden Sie diesen in die Verkaufstabelle.



16.3 ABSCHÖPFUNG

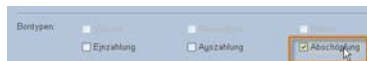
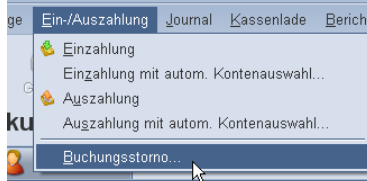
1. Öffnen Sie das Menü KASSENLADE → ABSCHÖPFUNG.
2. Bestimmen Sie, welche Geldmengen Sie abschöpfen möchten.
3. Tragen Sie diesen Wert in der Zeile „Bargeld EUR“ ein.
4. Tragen Sie die gezählte Menge in die entsprechenden Zeilen ein.
5. Gutscheine werden automatisch eingetragen.
6. Wenn Sie dies noch nicht abschöpfen möchten, markieren Sie die Zeile „Gutschein“ und klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen**.
7. Klicken Sie auf **OK F12**.
8. Ein Beleg wird ausgedruckt.

 Durch einen Doppelklick auf die Zeile „Gutschein“ oder Klick auf den Button **Details F3** können Sie explizit jene Gutscheine auswählen, die Sie abschöpfen möchten.

Zahlungsmittel	Zahlmenge	Einheiten	Gesamt	Währung
Bargeld CHF	1.346			CHF
Gutschein		1	20,00	CHF
Euro				EUR

16.4 DAS STORNIEREN EINER ABSCHÖPFUNG

1. Öffnen Sie das Menü EIN-/AUSZAHLUNG → BUCHUNGSSTORNO.
2. Suchen Sie im Bonsuchedialog nach dem Abschöpfungsbeleg. Achten Sie dabei darauf, dass im Bonsuchedialog die Transaktionsart „Abschöpfung“ ausgewählt ist.
3. Wurden bereits mehr als 1 Abschöpfung durchgeführt, wird eine Liste aller Abschöpfungsbelege angezeigt.
4. Wählen Sie jene Buchung aus, welche Sie stornieren möchten.
5. Nun haben Sie die Möglichkeit, die Buchung zu kontrollieren.





6. Stornieren Sie die Buchung, indem Sie den Button **Gesamt F12** klicken.

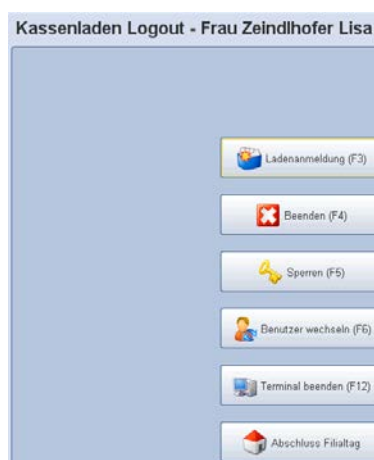
16.5 ZAHLUNGSMITTELBESTAND

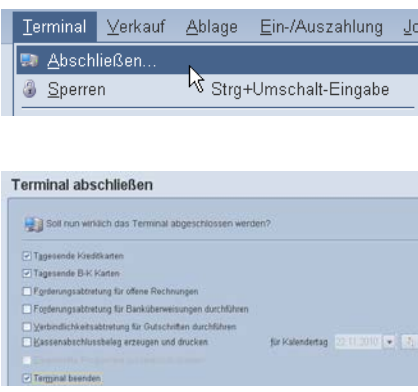
1. Öffnen Sie das Menü **KASSENLADE → ZAHLUNGSMITTELBESTAND**.
2. In der folgenden Übersicht können Sie einsehen, wie hoch der Umsatz pro Zahlungsmittel ist.
3. Exportieren Sie diese Übersicht mit dem Button **Report Anzeigen F4**.
4. Speichern oder Drucken Sie den Bericht.

Zahlungsmittelbestand			
Zahlungsmittel	Anzahl	Betrag	Währung
Bargeld CHF		1.379,00	CHF
Euro		126,39	EUR
Gutschein	2	40,00	CHF
American Express	1	30,00	CHF
EC-Karte	0	0,00	CHF
VISA Offline	0	0,00	CHF
Eurocard/Mastercard Offline	0	0,00	CHF
Postcard	0	0,00	CHF
American Express Offline	0	0,00	CHF
Telefonrechnung	0	0,00	CHF
VISA	0	0,00	CHF
Eurocard/Mastercard	0	0,00	CHF
Rundungsausgleich		-0,02	CHF

16.6 KASSENLADE ABMELDEN

1. Öffnen Sie das Menü **KASSENLADE → ABMELDEN**
2. Sie gelangen nun in den Dialog „Kassenladenlogout“.
3. Melden Sie sich erneut mit der Auswahl einer Kassenlade an oder führen Sie eine andere Funktion aus:
 - Beenden
 - Beenden der Applikation (keine Abschlussbuchungen)
 - Sperren
 - Einfache Sperre der Applikation, Entsperren mit




<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie das Menü TERMINAL → ABSCHLIESSEN. 2. Im folgenden Dialogfenster können Sie nun definieren, welche Zahlungsmittel Sie nun abschließen möchten. 3. Klicken Sie auf OK F12. 4. Das elektronische Terminal wird abgeschlossen. 	
--	--


17.2 SPERREN / ENTPERREN EINES TERMINALS

Das Terminal kann entweder automatisch oder manuell gesperrt werden. Die automatische Sperre muss in NTSwincash backoffice definiert werden. In diesem Fall wird nach jedem Transaktionsabschluss das Terminal automatisch gesperrt.

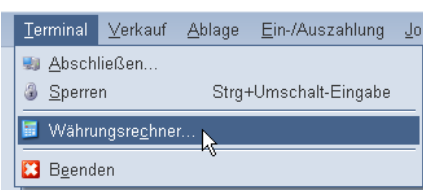

17.2.1 Manuelles Sperren eines Terminals

<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf das Menü TERMINAL → SPERREN. <p>oder</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie die Tastenkombination STRG + UMSCHALT + ENTER 2. Das Terminal wird gesperrt 	
--	--

17.2.2 Entsperrten eines Terminals

<ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie die Tastenkombination STRG + UMSCHALT + ENTER 2. Identifizieren Sie sich am Terminal 3. Klicken Sie OK F12. 	
--	--

17.3 ANWENDEN DES WÄHRUNGSRECHNERS

<ol style="list-style-type: none"> Öffnen Sie das Menü TERMINAL → WÄHRUNGSRECHNER Geben Sie nun in der Zeile „Aktueller Betrag“ jenen Betrag ein, welchen Sie umrechnen möchten Wählen Sie in der Zeile „Zielbetrag“ die Währung aus, in welche Sie umrechnen möchten. Der Betrag wird in die zweite Währung umgerechnet. 	 
---	--

18 TAGESABSCHLUSS

Beim Tagesabschluss sind folgende Schritte durchzuführen:

- Kassensturz
- Durchführung der Abschöpfung
- Ausdruck der Belege
- Durchführung des Abschluss Kassentages
- Bei Differenz: Begründung eingeben
- Abschluss des Filialtages

18.1 AUSDRUCK DER BELEGE

Nun werden in den meisten Fällen Belege ausgedruckt, die Informationen über Ein- und Ausnahmen geben.

Im Dokument „NTSwincash Reporting Überblick_NTSwincash sales.pdf“ finden Sie eine Beschreibung aller Belege.

18.2 DURCHFÜHRUNG DES ABSCHLUSS KASSENTAGES

Beim Abschluss Kassentag wird nun der Geldbestand in der Kassenlade, der sich nach der Abschöpfung noch in Kassenlade befindet, eingetragen.

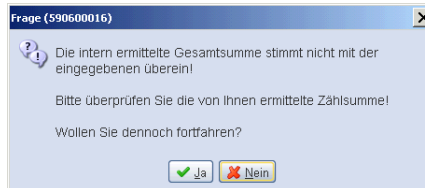
1. Öffnen Sie das Menü KASSENLADE → ABSCHLUSS KASSENTAG.
2. Folgen Sie den selben Schritten wie in Kapitel **Error! Reference source not found..**
3. Wenn der Sollbestand nicht mit der gezählten Menge übereinstimmt erfolgt folgende Warnung:
4. Klicken Sie auf **Nein** und zählen Sie die Geldmengen erneut.
5. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie sicher sind, dass der Ist-Bestand richtig gezählt wurde.
6. Es erscheint ein Dialogfenster, in welchem Sie eine Begründung für die Betragsdifferenzen eintragen müssen.
7. Folgende Schritte werden nun automatisch durchgeführt:
 - Abschöpfung der physischen Geldbestände

Wenn die abgeschlossene Geldlade die letzte an der Kasse ist:

- Abschöpfung aller elektronischen Zahlungen (Terminalabschluss)
- Druck der Abschlussbelege:
 - Abschöpfung
 - Kassenabschluss
 - Differenzen
- Abschluss des Filialtages
- **NTSwincash sales** wird automatisch beendet.

Tagesabschluss

Zahlungsmittel	Zahlmenge	Einheiten	Gesamt	Währung
Bargeld CHF		9	9,00	CHF
Gutschein				CHF
Euro				EUR

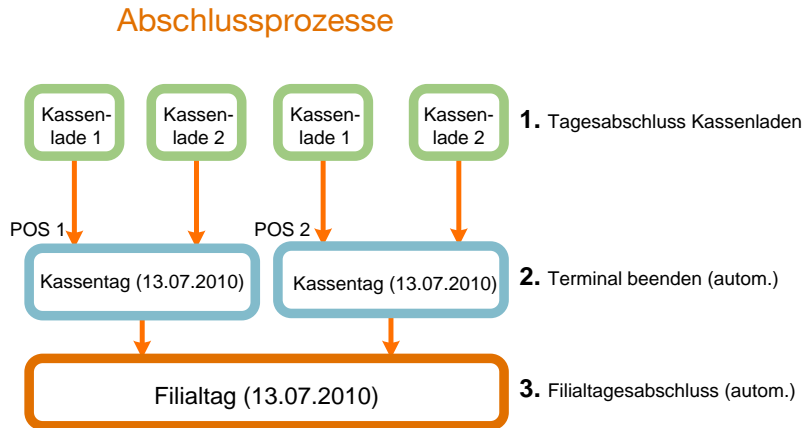


Grund für Zahlungsmittelunterschied

Bitte geben sie einen Grund für den Unterschied zwischen gezähltem und eingetragenen Betrag ein.
39 cent habe ich mir für meine Münzensammlung eingesteckt.

18.3 ABSCHLUSS DES FILIALTAGES

Der Abschluss des Filialtages ist der letzte Schritt beim Tagesabschluss. Durch den Abschluss des Filialtages kann sichergestellt werden, dass am Tagesende sämtliche Kassenladen und auch das elektronische Kassenterminal erfolgreich abgeschlossen worden ist.



Nach dem Abschluss des Filialtages ist es nicht mehr möglich, die Kasse zu starten und Buchungen durchzuführen. Alle Kassen innerhalb eines Standortes sind für den aktuellen Kalendertag gesperrt.

Erst wenn an der letzten Kassenlade ein Tagesabschluss durchgeführt worden ist, wird der Filialtag automatisch beendet.

Vergisst ein Mitarbeiter, einen Tagesabschluss durchzuführen, kann diese entsprechende Lade durch einen Zwangsabschluss beendet werden.

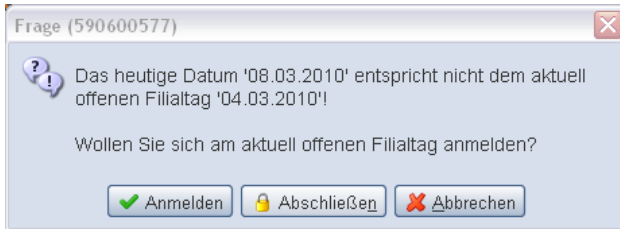
Bei einem Zwangsabschluss werden die Soll-Bestände als Ist-Bestände verbucht. Meldet sich der entsprechende Mitarbeiter am nächsten Tag mit der nicht-abgeschlossenen Geldlade an, wird er gezwungen, einen Tagesabschluss zu machen. Erst dann kann er sich mit dem korrekten Kassentag anmelden.

18.3.1 Abschluss Kassentag wird an einer Kassenlade nicht durchgeführt

Vergisst ein Mitarbeiter einen Abschluss Kassentag durchzuführen, kann der Filialtag nicht geschlossen und gleichzeitig kein neuer eröffnet werden.

Die Mitarbeiter können sich solange nicht anmelden, bis der Mitarbeiter den Kassentag abschließt und somit auch den Filialtag.

Folgende Meldung erscheint, wenn der Abschluss Kassentag nicht durchgeführt wurde:

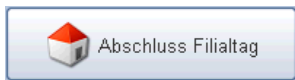
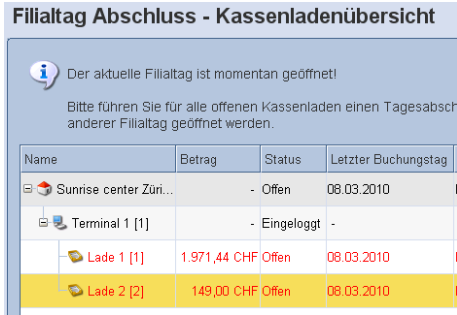




Nun muss der Benutzer auf den Button **Abschließen** klicken, um den Kassentag abzuschließen.

Dies ist nur dann möglich, wenn Sie über das Benutzerrecht verfügen, um einen Zwangsabschluss durchzuführen.

18.3.2 Durchführen eines Zwangsabschlusses

Über Button Filialtag Abschluss:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Wenn Sie bereits einen „Abschluss Kassentag“ durchgeführt haben, klicken Sie im „Kassenladen Logout“ – Dialog auf den Button Abschluss Filialtag. 2. Es erscheint folgender Dialog: 3. Markieren Sie die Kassenlade für welche Sie einen Zwangsabschluss machen möchten und Klicken Sie auf den Button Kassentag Zwangsabschluss. 4. Die Sollbestände werden als Istbestände verbucht. Am nächsten Tag muss der Benutzer einen Kassenabschluss durchführen. 	  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Betrag</th> <th>Status</th> <th>Letzter Buchungstag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sunrise center Züri...</td> <td></td> <td>- Offen</td> <td>08.03.2010</td> </tr> <tr> <td>Terminal 1 [1]</td> <td></td> <td>- Eingeloggt</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Lade 1 [1]</td> <td>1.971,44 CHF</td> <td>Offen</td> <td>08.03.2010</td> </tr> <tr> <td>Lade 2 [2]</td> <td>149,00 CHF</td> <td>Offen</td> <td>08.03.2010</td> </tr> </tbody> </table> 	Name	Betrag	Status	Letzter Buchungstag	Sunrise center Züri...		- Offen	08.03.2010	Terminal 1 [1]		- Eingeloggt	-	Lade 1 [1]	1.971,44 CHF	Offen	08.03.2010	Lade 2 [2]	149,00 CHF	Offen	08.03.2010
Name	Betrag	Status	Letzter Buchungstag																		
Sunrise center Züri...		- Offen	08.03.2010																		
Terminal 1 [1]		- Eingeloggt	-																		
Lade 1 [1]	1.971,44 CHF	Offen	08.03.2010																		
Lade 2 [2]	149,00 CHF	Offen	08.03.2010																		

 Zählt der Benutzer hier andere Beträge, als am Vortag beim Zwangsabschluss verbucht wurden, werden vom System automatisch Korrekturbuchungen durchgeführt.

