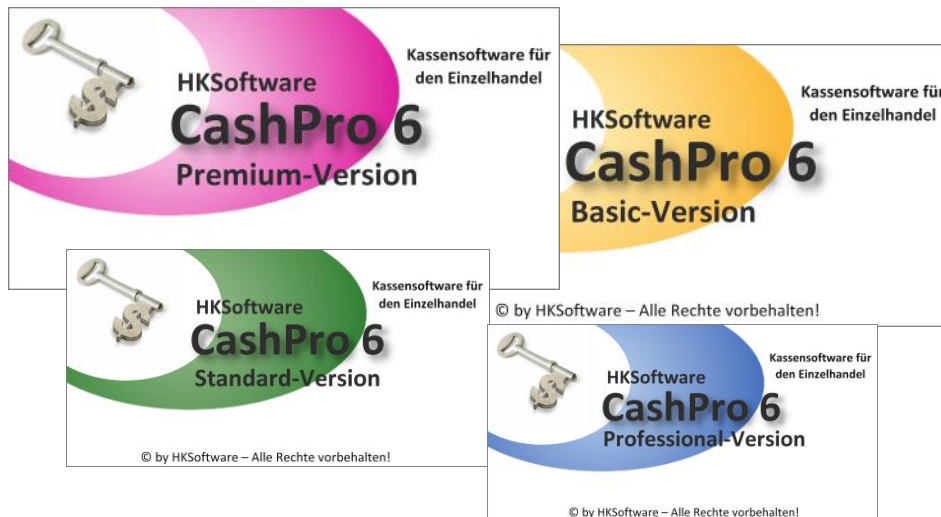


Benutzerhandbuch

CashPro 6 - Kassensoftware



HKSoftware
Hubert Kopold
Rosenstraße 105
86633 Neuburg/Donau
Tel. 0700/430 350 35

Email: service@hksoftware.de

Internet: www.kassensoftware.info

Der Inhalt dieses Handbuches ist das Eigentum von HKSoftware.

Die im vorliegenden Handbuch enthaltenen Informationen wurden sorgfältig überprüft und werden als korrekt angesehen. HKSoftware übernimmt keine Verantwortung in Bezug auf mögliche Irrtümer im vorliegenden Dokument.

Die in diesem Dokument erscheinenden Informationen unterliegen der Abänderung ohne Vorankündigung, um die Zuverlässigkeit, Konstruktion und Funktion zu verbessern, und auf keinen Fall besteht in ihnen eine Verpflichtung des Herstellers.

Alle Rechte sind HKSoftware vorbehalten. Auf keinen Fall darf dieses Handbuch – auch auszugsweise – in irgendeiner Form oder auf irgendeine Weise ohne die vorherige Genehmigung durch HKSoftware reproduziert oder übertragen werden.

Inhaltsverzeichnis

1. GRUNDLEGENDE INFORMATIONEN	5
1.1 Was ist CashPro?	5
1.2 Grundsätzliche Überlegungen zum logischen Datenbankentwurf von CashPro	5
2. DATENBANKAUFBAU.....	6
3. VERSIONSBESCHREIBUNG.....	7
4. NETZWERKANBINDUNG	7
5. SYSTEMEINSTELLUNGEN	8
5.1 Rechnungsdruck	8
5.2 Rechnungsinfo	9
5.3 Sonderfunktionen.....	9
5.4 Graphikdateien.....	10
5.5 Kunden-Bonus	11
5.6 Bondrucker.....	11
5.7 Kassendisplay	12
6. ARTIKELVERWALTUNG	12
6.1 Artikelstammdaten	12
6.2 Eingabefelder - Register Artikel-Stamm	13
6.3 Schaltflächen:	15
6.4 Schaltflächen - Menü:	15
6.5 Set-Artikel	17
6.6 Staffelpreis	18
6.7 Bestandsverwaltung.....	18
6.8 Etikettendruck-Manager.....	18
6.9 Aktionen/Aktionspreis	19
8. ARTIKELDATENIMPORT.....	21
9. WARENWIRTSCHAFT	22
9.1 Warenbestand.....	22
9.2 Kritische Menge	22
9.3 Bestandsliste.....	22
10. VERKAUFSMASKE.....	23
10.1 Verkauf tätigen.....	23
10.2 Kassenregister:	23
10.3 Mengenänderung (Vor der Artikeleingabe):	23
10.4 Zusatz:	24
10.5 Rabatt/Sonderpreis:	24
10.6 Einmalrabatt:	24
10.7 Artikeldaten:	24
10.8 Kunde/Umsatz:	24
10.9 Änderung von Artikeln, die in der Verkaufsmaske bereits aufgelistet sind:.....	25
10.10 Schaltflächen - Funktionen:	25
10.12 Kassivorgang:	27
10.13 Kundendirekteingabe:	27
10.14 Scan-Import:	27
11. BUCHUNGSDATEN	28

12. REPORTING	29
12.1 Tages-Report	29
12.2 Monats-Report	30
12.3 Jahres-Report	31
12.4 Verkaufsbericht	31
12.5 Bestandsliste	32
12.6 Umsatzanalyse	32
13. INVENTUR	33
13.1 Inventur-Ausführung	33
13.2 Verwendung des Inventurassistenten	33
13.3 Ermittlung Schlussbestand - Anfangsbestand	34
13.4 Inventurabschluss	35
14. KUNDENVERWALTUNG	36
14.1 Register - Zusatzinformationen:	37
14.2 Programmfunktionen:	37
14.3 Adressen-Zwischenablage:	37
14.4 Serienbrief:	38
15. LIEFERSCHEIN (NUR AB PROFESSIONAL)	39
15.1 Hinzufügen von Artikeln zu einem Lieferschein:	39
15.2 Programmfunktionen:	40
16. ANGEBOTE (NUR AB PREMIUM)	41
16.1 Hinzufügen von Artikeln zu einem Angebot:	41
16.2 Programmfunktionen:	42
17. LIEFERANTENVERWALTUNG	43
18. BESTELLWESEN	43
18.1 Bestellung vornehmen:	43
18.2 Verkaufsmengen:	44
18.3 Programmfunktionen:	44
18.4 Bestandsübernahme:	45
19. FAKTURIERUNG/DATEV-SCHNITTSTELLE	45
19.1 Import des Kontenrahmens	45
19.2 Kontenübersicht	45
19.3 DATEV-Grunddaten	45
19.4 Systemkonten	46
19.5 DATEV-Buchungen	46
20. GFK-SCHNITTSTELLE	47
20.1 Datenübergabe	47
21 WEITERE FUNKTIONEN	47
21.1 Lieferscheine in Rechnung übernehmen: (nur ab Professional)	47
21.2 Auftrag in Rechnung übernehmen: (nur ab Premium)	47
21.3 Zahlungsüberwachung:	48
21.4 Datensicherung/Datenrücksicherung:	48
22. BENUTZERVERWALTUNG	49
22.1 Nutzungsrechte Verwalten:	49
22.2 Aktivieren des Sicherheitssystems:	49

1. Grundlegende Informationen

Die Entwicklung von CashPro beruht auf unseren langjährigen Erfahrungen mit unseren Kunden im Einzelhandelsbereich. Viele der Funktionen wurden praxisnah und vor Ort mit den Anwendern entwickelt. Wir haben uns bemüht, alle anwenderrelevanten Probleme in der neuen Version zu berücksichtigen und den Kassiervorgang mit Hilfe des Programms noch unkomplizierter und sicherer zu machen.

CashPro wurde als sog. Front- und Backend-System konzipiert. In der Front-Datenbank sind sämtliche Formularansichten, Abfragen und Programmmakros gespeichert. Die Daten für CashPro werden in drei Backend-Datenbanken abgespeichert. Diese getrennte Speicherung hat den Vorteil, dass jederzeit Update-Änderungen an den Formularen vorgenommen werden können, ohne dadurch gespeicherte Datensätze in Konflikt zu bringen. Die notwendige Tabellenanbindung der Backend-Datei an die Frontdatenbank wird durch das Programm selbständig vorgenommen, wenn alle Dateien im Verzeichnis *CashPro* gespeichert sind.

1.1 Was ist CashPro?

CashPro ist ein relationales Datenbank-Managementsystem, in dem die Vorzüge von WINDOWS - Übersichtlichkeit und leichte Bedienbarkeit - mit der Leistungsfähigkeit einer professionellen und bedienerfreundlichen Datenbank kombiniert sind.

Der Vorteil einer relationalen Datenbank besteht darin, dass die Daten eines Themenbereichs nicht auch physisch in einer Datei (Tabelle) gespeichert werden müssen.

1.2 Grundsätzliche Überlegungen zum logischen Datenbankentwurf von CashPro

In einer relationalen Datenbank befinden sich alle zu verwaltenden Informationen eines Themenbereichs in einer tabellenartigen Struktur, auch Relation genannt. Jede Zeile (Tupel) stellt dabei einen Datensatz dar. Sollen die Daten dabei auch physisch in einer Einheit (Datei) gespeichert werden, können folgende Probleme auftreten:

- **Datenredundanz** Gleiche Informationen werden mehrfach gespeichert.
- **Dateninkonsistenz** Dadurch, dass eine Information mehrmals an verschiedenen Stellen eingegeben und gespeichert wird, kann es vorkommen, dass Differenzen bei der Eingabe auftauchen.

2. Datenbankaufbau

Front/Backend-Aufbau: CashPro ist in einer sog. Front/Backend-Datenbankumgebung auf Basis von Access 2003 moduliert. Dies bedeutet, dass die reinen Daten in einer separaten (in CashPro 6 derzeit 3 Datenbanken) Datenbank gespeichert werden. Die Maskenansicht, Programmierung und Berichtsgestaltung ist wiederum in einer eigenen Datei gespeichert.

Vorteil:

- Diese Lösung bietet den Vorteil, dass Updates relativ einfach möglich sind, da diese in der Regel das Frontend betreffen. Ein Austausch der Frontend berührt somit niemals den eigentlichen Datenbestand.
- Diese Aufteilung ermöglicht den Einsatz des Programms als Netzwerklösung. In der Netzlösung werden lediglich die Backend-Datenbanken auf den Server "gelegt". Die Frontend arbeitet jeweils lokal auf den Clients.

Aufbau:

Zur Entwirrung der Datenbankvielfalt in CashPro haben wir Ihnen nachfolgend einmal die Dateien beschrieben, die jeweils als Frontend bzw. Backend-Datenbanken arbeiten. Die Backend-Datenbanken erkennen Sie immer an der Bezeichnung "_be.". Sie finden diese Dateien im Installationsverzeichnis von CashPro. Standardmäßig ist dies - <C:\Programme\HKSoftware-CashPro>

Frontend:	CashPro6.mdb
Backend:	DatDaten_be.mdb DatUmsatz_be.mdb DatTemp_be.mdb

Warum drei Backend-Datenbanken?

Der Grund liegt in der neuen Technologie von CashPro, die neben einer Netzwerkfunktion auch eine Teilreplikation unterstützt. Dies ist insbesondere dort von Bedeutung, wo kein leistungsfähiges Netzwerk zur Verfügung steht bzw. die Datenmenge für einen Netztransfer zu groß ist. CashPro lässt sich somit jeweils als Einzelkassensystem verwenden und nur beim Programmstart bzw. beim Tagesabschluss werden die entsprechenden Daten über das Netz abgeglichen.

3. Versionsbeschreibung

CashPro verfügt über einen neuartigen Updateassistenten, der die Datenbanken automatisch auf den neuesten Stand aktualisiert. Mit der entsprechenden Updateversion werden gleichzeitig auch alle vorangegangenen Updates mit ausgeführt. Somit muss nicht ein Update nach dem anderen mühselig installiert werden, um den neuesten Programmstand zu erreichen.

Die Programmversion setzt sich am Beispiel von Version **6.10.1000** wie folgt zusammen:

6 - steht für die derzeitige Version von CashPro

10 - steht für das Update der Frontend-Datenbank

1000 - steht für das Update der Backend-Datenbanken

Anhand der Versionsnummern lässt sich somit sofort erkennen, welche Datenbanken vom Update betroffen sind.

4. Netzwerkanbindung

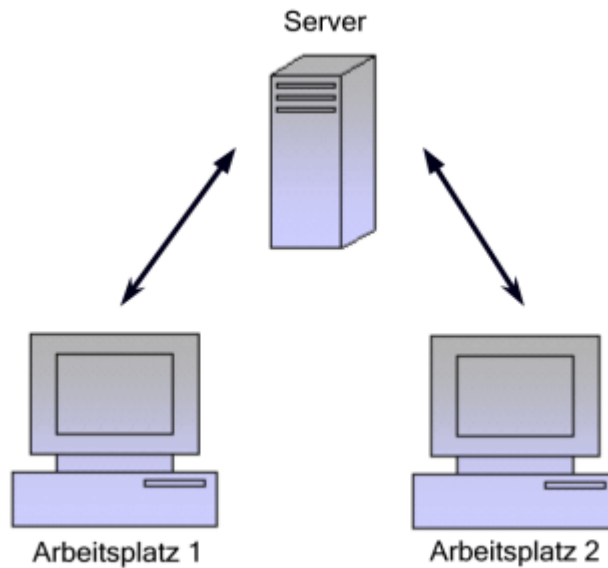
CashPro basiert auf Access 2003/2007 und 2010 und ist damit auch Mehrbenutzerfähig. Grundsätzlich ist hier aber schon zu bedenken, dass der Zugriff über mehrere Clients auf eine Access-Datenbank in der Regel zwar problemlos zu bewältigen ist, dennoch ist Access keine Server-Datenbank.

Im Gegensatz zu einer SQL-Server-Datenbank, auf der die Abfragen und Datenrecherchen auf der Server-Datenbank erfolgen und nur das Ergebnis an die Anwendung übergeben wird, wird bei Access der "gesamte" Datenbestand von der Backend-End per Netz hochgeladen und die eigentliche Arbeit findet Lokal statt. Dies führt dazu, dass bei einer Access-DB, die als Mehrbenutzerdatenbank genutzt wird, die Netzwerklast wesentlich höher ist, als bei einer Server-Datenbank.

Es ist deshalb vom Datenbestand abhängig, mit welcher Datenbank letztendlich gearbeitet werden sollte, und natürlich vom Kostenfaktor. Die Kosten für eine SQL-Server-Datenbank liegen um ein vielfaches über den Kosten von Access und damit CashPro.

Wir haben uns bei CashPro für Access entschieden, da unsere Kunden in der Regel einen Datenbestand haben, der in Access noch problemlos zu bewältigen ist. Sollte dennoch einmal ein Kunde über ein Datenpotential von mehreren 10.000 Artikel verfügen, besteht immer noch die Möglichkeit, die Teilreplikation von CashPro zu benutzen.

Wie sieht denn nun eigentlich die Netzwerkanbindung bei CashPro aus?



CashPro **muss** auf jedem **Arbeitsplatz** installiert sein, damit das eigentliche Programm - die Frontend - korrekt ausgeführt wird. Lediglich die Backend-Datenbanken werden aus dem lokalen Verzeichnis gelöscht (mit Ausnahme der DatTemp_be.mdb – diese muss lokal verbleiben) und nur auf den Server gelegt. Beim Erststart von CashPro können Sie dann auf den Verzeichnissort der Backend-DB's verweisen.

Somit ist es möglich, dass mehrere Arbeitsplätze auf die Backend-Daten zugreifen können.

5. Systemeinstellungen

(Menü: Datenbank/Systemeinstellungen)

CashPro ist ein netzwerkfähiges Multi-User Programm. Über die Systemeinstellungen können Sie sowohl die allgemeinen wie auch die arbeitsplatzspezifischen Einstellungen vornehmen.

5.1 Rechnungsdruck

Anzahl Ausdrucke: Sie können hier eingeben, wie viele Exemplare einer Rechnung automatisch gedruckt werden sollen.

Zusatzinformationen f.

Rechnungen u. Laserdr.: Im **Briefanschrift-Fenster** können Sie die Adresszeile eingeben, die auf Ihrer Briefbogen-Rechnung oberhalb der Anschriftenzeile mit ausgedruckt wird. Zusätzlich können Sie auch die **Steuernummer** sowie die **UID-Nummer** mit angeben.

Bei Ausdrucken auf DIN A5-Format können Sie die *Laser-Druckausrichtung* ändern, falls der Ausdruck nicht zentriert erscheint. Wenn Sie einen **eigenen Briefkopf** verwenden, wählen Sie dies bitte ebenfalls aus, dann werden die sonst üblichen Angaben zur Firma nicht übernommen.

Schattierung drucken: Wenn Sie nur über einen Tintenstrahldrucker verfügen, können Sie die Schattierungsfunktion für den Rechnungsdruck deaktivieren. Dadurch wird der Ausdruck deutlich schneller

Artikelsummierung: Grundsätzlich werden Rechnungsdaten eines Artikels, der mehrmals in der Verkaufsmaske gelistet wird zusammenaddiert und als eine Gesamtsumme ausgegeben. Wenn Sie dennoch jeden Artikel einzeln ausgegeben möchten, können Sie diese Funktion deaktivieren.

Artikelzusatz: Neben der Artikelbezeichnung wird auch ein vorhandener Artikelzusatz mit ausgedruckt.

5.2 Rechnungsinfo

Die Gestaltung der Rechnungsausdrucke (Bon´s) ist weitgehend freigestellt. Sie können alle notwendigen Informationen über den Bon-Kopf bzw. Bon-Fuß einfügen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit über weitere 4-Zeilen Sonderaktionen einzugeben, die dann auf dem jeweiligen Rechnungsausdruck für Ihre Kunden angezeigt werden. Zusätzlich können Sie auch ein eigenes Logo für Ihre Rechnungen verwenden.

Bankverbindungen: CashPro erlaubt die Eingabe von 3 unterschiedlichen Bankverbindungen. Diese Angaben werden auf den Rechnungsvordrucken für den unbaren Zahlungsverkehr ausgegeben.

Firmeninfo: Sie können hier nochmals eine spezielle Firmeninfo (z.B. GmbH mit Geschäftsführer und HRB-Eintrag) eingeben. Diese Informationen werden am Seitenende der DIN A4-Rechnung ausgegeben.

5.3 Sonderfunktionen

Die Sonderfunktionen dienen zur Eingabe besonderer Angaben wie z.B. den Umrechnungskursen. Ferner können Sie in CashPro festlegen, ob die Rechnungswerte auf 1 oder 2 Stellen gerundet werden. Für die Anbindung der Textverarbeitung müssen Sie den Programmpfad zu Ihrem Winword-

Programm vorgeben. Sie finden dieses Programm z.B. unter `C:\Programme\Microsoft Office\Office\Winword.EXE`

Zusatzfunktionen/
Suchbereiche:

Sie können den Suchbereich bei Artikelbezeichnungen entweder nur auf den Wortanfang oder aber auch auf das ganze Wort ausdehnen.

EAN-Prüfziffer:

Wenn Sie die Prüfziffer nicht mit in die Artikelsuche einbeziehen möchten, können Sie dies über diese Funktion steuern.

Lokale Netzwerkkasse:

Bei sehr großen Datenbeständen (mehr als 20.000 Artikel) bzw. einem langsamen Netzwerk wurde für CashPro neben der „reinen“ Netzwerklösung eine lokale „Netzwerkkasse“ geschaffen. Der Vorteil hierbei ist, dass die Kasse mit lokalen Dateien arbeitet und nur beim Programmstart bzw. dem Tagesabschluss die Umsatzdaten auf den Server zurückschreibt. Wichtig hierbei ist aber, dass auf der Kasse keine Artikel- und Kundenpflege betrieben wird, da diese Daten nicht mit dem Server abgeglichen werden.

Standardmäßig ist bei der Erstinstallation die Kassenart - Master - ausgewählt. Hierbei handelt es sich um die Netzwerkkasse. Wenn Sie eine zusätzliche lokale Kasse einrichten möchten, müssen Sie die Kassenart auf - Kasse - ändern und den entsprechenden Pfad zu den Backend-Datenbanken auf dem Server vorgeben.

WICHTIG: Für die lokale Kasse müssen Sie auch die beiden Backend-Datenbanken einmal auf den Client kopieren, da der Zugriff nicht mehr über den Server erfolgt.

5.4 Graphikdateien

Logo-Graphikdateien:

Für die Rechnungsgestaltung sowie die Kundenkartenfunktion können Sie eigene Logo's hinterlegen, die dann entsprechend ausgedruckt werden. Die Pixelgröße der einzelnen Dateien haben wir jeweils angegeben. **Wichtig:** Dieses Logo wird allerdings nur auf Rechnungsausdrucken angezeigt, die auf einem Laser- bzw. Tintenstrahldrucker erzeugt werden. Auf einem reinen Bon-Drucker werden diese Logos aus Geschwindigkeitsgründen nicht angezeigt.

5.5 Kunden-Bonus

Sonder-Umsatz(max): Neben dem eigentlichen Kundenumsatz der auch zentral bei den Kundendaten gespeichert wird, gibt es in CashPro auch die Möglichkeit sogenannte Sonderumsätze abzurechnen. Dies sind Umsätze, die auf einem vorgegeben Wert beruhen (z.B. wenn der Kunde einen Umsatz von 250,00 Euro erreicht hat). Wenn dieser Wert im Umsatz erreicht wird, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. Der Wert wird für diesen Kunden anschließend wieder auf 0 gesetzt.

Sonder-Bonus: Wenn Sie einen Sonder-Umsatz vorgegeben haben besteht zudem die Möglichkeit, bei Erreichen dieses Sonderumsatzes automatisch einen Sonderbonus zu gewähren. Sie können die Höhe dieses Betrages im Feld [Sonder-Bonus] vorgeben. Der Betrag wird automatisch auf der Rechnungsmaske angezeigt und in Abzug gebracht.

Bon-Text: Für die bessere Übersicht, auch für Ihre Kunden, können Sie den Sonderumsatz mit einem entsprechenden Text versehen auch auf den Bon´s mit ausweisen.

5.6 Bondrucker

Bondrucker: CashPro ermöglicht den Anschluss von Kassenschubladen, Bon-Druckern und Etikettendruckern. Diese externen Geräte werden nicht über Treiber angesteuert, sondern direkt über den entsprechenden Gerätecode. **Bitte setzen Sie sich beim Anschluss von externen Geräten vorab mit uns in Verbindung, ob diese Geräte auch von CashPro unterstützt werden.**

Bei Kassenschubladen haben Sie die Auswahlmöglichkeit, ob diese über einen Bondrucker gesteuert werden oder über den ComPort. Sollte die Ansteuerung über den ComPort erfolgen, müssen Sie den entsprechenden ComPort angeben (i.d. Regel ComPort 1 oder ComPort 2). Die Kassensladezeit ist für die Ansteuerung der verwendeten Kassenschublade notwendig. Die Zeit ist standardmäßig auf 20ms bzw. 30ms voreingestellt.

Neben der programmseitig vorhandenen Etikettenerstellung können Sie auch auf das Etikettenprogramm von Zweckform – Design 2000 – über CashPro zugreifen. Sie müssen hierzu den Programmpfad für Design 2000 vorgeben.

PDF-Writer:

Soweit Sie nicht direkt Rechnungen ausgeben möchten, sondern nur nach Nachfrage und Sie über Adobe Acrobat verfügen, können Sie die Rechnungsdrucke automatisch über Adobe archivieren lassen. Stellen Sie hierzu den Anschlusstyp beim Bondrucker auf PDF-Writer und geben Sie anschließend in das Feld „Acrobat PDF Writer“ einen Verzeichnispfad ein, indem die Dateien gespeichert werden sollen.

5.7 Kassendisplay

Kassendisplay:

Neben der Ansteuerung von Bondruckern und Kassenschubladen haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, ein Kassendisplay (Jarltech 8003) über die Kassensoftware anzusteuern.

6. Artikelverwaltung

6.1 Artikelstammdaten

The screenshot shows the 'Artikelverwaltung' window with a form for entering article data. The form includes fields for 'Artikel-EAN Nr.', 'Beschreibung', 'Größe', 'Warengruppe', 'Bestandscheck', 'Erstellt', 'Gründungs-Einr.', 'Anschreiben', 'Aktions-Status', 'Info-Zeit', 'Einkaufspreis', 'Mindest-Satz', 'VK (1) Basis', 'VK (2) Dualis', 'Kategorie ME', 'Mehrfachheit', 'Lieferant', 'Bestand Info', 'Aktions-Preis', 'SmartStone', and 'Zuletzt Export'. Some fields are highlighted in red, indicating they are mandatory. The form also has a table at the bottom for 'Artikel Set' with columns for 'Artikel', 'Beschreibung', 'Größe', 'Verkaufspreis', and 'Lieferant'.

Herzstück von CashPro ist die Artikelverwaltung. Sie können in der Artikelverwaltung nicht nur einzelne Artikel erfassen, sondern auch Artikel zu Artikelgruppen zusammenfassen. Damit wird insbesondere für Geschäfte, die Artikel in verschiedenen Größen führen, die Übersichtlichkeit deutlich verbessert. Zur Erfassung von neuen Artikeln müssen Sie zumindest alle diejenigen Felder ausfüllen, die farblich hinterlegt sind. Hierbei handelt es sich um sogenannte Pflichtfelder. Die Speicherung

eines Artikels erfolgt nur dann, wenn alle diese Felder gefüllt sind.

Die Artikel-Nummer in CashPro können Sie entweder frei vergeben oder aber Sie verwenden einen vom System erzeugten 13-stelligen EAN-Code. Bei Verwendung eines EAN-Codes können Sie eigene Etiketten für Ihre Artikelauszeichnung erzeugen. Ein von CashPro erzeugter EAN-Code enthält auch das Datum der Speicherung.

Ein EAN-Code kann wie folgt aussehen:

4 - Kennzahl für Deutschland

011001 - Datum der Speicherung: 01.10.2001

00001 - LfdNr des Erstellungsdatums

5 - Prüfkennzahl (wird vom System automatisch errechnet)

Barcode: 4011001000015

6.2 Eingabefelder - Register Artikel-Stamm

- Artikel-Nummer: Geben Sie hier eine Artikelnummer ein. Sie können entweder eine selbstdefinierte Artikelnummer eingeben, einen bereits vorhandenen Barcode abscannen oder aber mit Hilfe der Barcode-Schaltfläche am Ende des Feldes einen automatischen EAN-Code erzeugen lassen.
Sollte die Artikelnummer bereits im System gespeichert sein, wird bei der Eingabe der Artikelnummer der entsprechende Artikeldatensatz angezeigt.
- Bestell-Nummer: Für eine bessere Identifikation des Artikels bei der Bestellung mit Ihrem Lieferanten können Sie die Bestell-Nummer eingeben. Nach dieser Bestell-Nummer kann auch gesucht werden.
- Artikelbezeichnung: Geben Sie hier die Bezeichnung für den Artikel ein. Dieses Feld kann auch als Suchfeld verwendet werden um nach einer Artikelbezeichnung zu suchen.
- Zusatztext/Größe: Die Felder *Zusatztext* und *Größe* können Sie individuell füllen. Sie dienen in erster Linie zur besseren Identifizierung des Artikels und werden je nach Ausdrucksart auch auf den Etiketten mit ausgegeben.
- Warengruppe: Jeder Artikel muss einer Warengruppe zugeordnet sein. Die Warengruppensystematik - Nr. und Bezeichnung - kann von Ihnen frei definiert werden.
- Einheit: Zur besseren Unterscheidung der Artikelmenen können Sie eine Einheit (standardmäßig St. für Stück) vergeben.
- Einkaufspreis: Der Einkaufspreis wird standardmäßig beim Aufruf der Artikelverwaltung ausgeblendet. Sie können diesen durch einen Klick auf die Schaltfläche - *Einkaufspreis*- einblenden.
- Aufs. (Aufschlag): Neben der individuellen Artikelkalkulation können Sie einen generellen Aufschlagssatz (z.B. 230) festlegen. Der Verkaufspreis wird daraufhin automatisch berechnet.
- MwSt.-Satz: Wählen Sie hier den gewünschten Mehrwertsteuersatz für den Artikel aus.
- VK(1)-Brutto: Tragen Sie hier den Bruttoverkaufspreis für den Artikel ein.
- VK(2)-Brutto: CashPro bietet die Möglichkeit einen zweiten Verkaufspreis vorzugeben. Dies ist insbesondere bei Artikeln von Vorteil, die neben dem „normalen“ Verkauf auch an Groß/Einzelhändler abgegeben werden.

- Krit.Menge: Für das Bestellwesen und die Bestandsverwaltung können Sie eine sog. Kritische Menge oder Mindestmenge festlegen, ab der eine notwendige Bestellung vom System angezeigt wird. Diese Artikel werden dann im Bestellwesen bzw. beim Aufruf der Funktion *-Kritische Menge-* angezeigt.
- WB (Wiederbestellung): Für Artikel, die nur einmal verkauft werden, sog. Saisonartikel, können Sie im Feld *WB* auswählen, ob diese Artikel nochmals bestellt werden sollen oder nicht.
- Bestandskontrolle: Bei Artikeln, für die Sie keine Bestandskontrolle führen möchten, können Sie dies in diesem Feld auswählen.
- Bestandinfo: Dieses Feld können Sie nicht selbst verändern. Es zeigt einen aktuellen Bestand des ausgewählten Artikels an, soweit Sie über die Bestandsverwaltung entsprechende Bestandseingänge verbucht haben.
- Etiketten: Für eine „Massenverarbeitung“ von Etiketten können Sie zum entsprechenden Artikel die gewünschte Etikettenanzahl vorgeben.
- Archivieren: Wenn Sie einen Datensatz nicht mehr in der Verkaufsmaske anzeigen möchten und diesen auch für eine Inventur nicht mehr benötigen, können Sie diesen Artikel archivieren. Die Anzeige erfolgt dann nur noch in der Artikelverwaltung.
- Auto-Pfand: Sie können für jeden Artikel einen Pfandbetrag eingeben, welcher beim Verkauf des Artikels automatisch angerechnet wird.
- Lieferant: Wählen Sie hier den gewünschten Lieferanten aus. Sollte dieser noch nicht in den Stammdaten hinterlegt sein, können Sie die Lieferantendaten direkt in der Artikelverwaltung aufnehmen.
- Aktion-Status: Definiert den Aktionsstatus, wenn der Status auf Ja gesetzt ist, wird der Artikel in eine eventuell festgesetzte Aktion einbezogen
- Reduzierung: Sie können hier eine Prozentzahl eingeben, um der der „reguläre“ Verkaufspreis für eine Aktion reduziert wird. Der Aktionspreis wird auf dieser Grundlage automatisch errechnet.
- Aktions-Preis: Der Aktions-Preis ist während einer laufenden Aktion der „gültige“ Verkaufspreis. Nach Ende der Aktion wird automatisch wieder der reguläre Verkaufspreis angenommen.

6.3 Schaltflächen:

- Artikel-Daten Speichern:** Wenn Sie alle farblich gekennzeichneten Felder in dem Register *Artikel-Stamm* gefüllt haben, können Sie über die Schaltfläche *-Artikel-Daten Speichern-* den Datensatz abspeichern bzw. geänderte Daten speichern. Bei erfolgreicher Speicherung wird der Artikel in der Listenansicht aufgelistet.
- Neue Datensatzgruppe:** Durch Anlegen einer Datensatzgruppe können Sie gleichartige Artikel (z.B. Artikel mit unterschiedlichen Größen) besser im Überblick behalten, da diese Artikel immer gemeinsam in der Listenansicht der Artikelverwaltung aufgelistet werden. Durch einfaches Anklicken können Sie so bequem den gewünschten Datensatz verändern.
- Set-Artikel:** Sie können mit Hilfe der Setfunktion zu einem Set die entsprechenden Einzelartikel hinzufügen. Beim Verkauf eines Set's werden die Einzelartikel automatisch „durchgebucht“ um den korrekten Bestand zu erhalten.
- Staffel-Preis:** Sie können für jeden Artikel einen mengenabhängigen Staffelpreis vorgeben. Wird die entsprechende Menge in der Verkaufsmaske eingegeben oder überschritten wird automatisch der hinterlegte Staffelpreis für diesen Artikel herangezogen.

6.4 Schaltflächen - Menü:

- Neuer Artikel:** Wenn Sie einen neuen Artikel in CashPro erfassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Artikel*. Die Eingabemaske wird daraufhin geleert und der Cursor auf die Artikelnummer gesetzt.
- Art. Duplizieren:** Die Duplexfunktion kopiert Ihnen automatisch die wichtigsten Informationen eines Artikels für die Neuanlage eines gleichartigen Artikels. Dadurch wird die Eingabezeit wesentlich verkürzt, da nicht immer alle Informationen für jeden Artikel neu eingegeben werden müssen.
- Artikel Löschen:** Um einen Artikel zu löschen, wählen Sie den entsprechenden Artikel in der Artikelliste aus und klicken Sie anschließend auf *Artikel-Löschen*. Der Artikel wird nach einer Sicherheitsnachfrage gelöscht.
Wichtig: Sollte der Artikel bereits in den Umsatzdaten enthalten sein, können Sie diesen Artikel aus Datensicherheitsgründen nicht mehr löschen.

Artikel Suchen: CashPro bietet für alle Suchinformationen in der Regel zwei Möglichkeiten. Entweder Sie geben den Suchbegriff direkt in das Eingabefeld (z.B. Artikelnummer) ein und bestätigen die Eingabe mit der Enter-Taste oder aber Sie öffnen das Suchformular und geben dort Ihre Suchinformationen ein. In der Artikelverwaltung haben Sie die Möglichkeit direkt nach der Artikelnummer, der Bezeichnung oder dem Lieferanten suchen zu lassen.

Artikel Übersicht: In der Artikelübersicht werden alle gespeicherten Artikel aufgelistet. Die Artikel sind hierbei nach dem Artikelnamen sortiert. Durch Doppelklick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Sortierreihenfolge für jede Spalte ändern. Damit Sie innerhalb der Listenansicht schnell einen Datensatz finden, können Sie durch klicken auf den Anfangsbuchstaben eines Artikelnamens zum ersten Artikel mit diesem Buchstaben springen.

Artikel Bestand: Die Bestandsverwaltung informiert Sie über die aktuellen Zahlen des jeweiligen Artikels. Die Bestandsverwaltung ist so aufgebaut, dass in der rechten Anzeige die Verkaufsdaten aufgelistet werden.

Zugänge und Anfangsbestände eines Artikels können Sie über die Taste *Buchen* hinzufügen. Diese Informationen werden dann auf der linken Seite aufgelistet. Die Bestandsführung dient insbesondere der Inventurverwaltung.

Zur Buchung eines Bestandes wählen Sie zunächst das entsprechende Eingangsdatum aus. Geben Sie dann die erhaltene Liefermenge ein. Wählen Sie anschließend den Buchungstext aus.

Wichtig: Sollte es sich um den Erstbestand eines Artikel handeln, so wählen Sie bitte „Anfangsbestand“. Für alle weiteren Änderungen an dem Bestand können Sie entweder die weiteren Text Zugang, Berichtigung oder Bruch wählen. Zusätzlich können Sie noch eigene Bestandtexte eingeben.

Etikettenanzahl:

Wenn Sie einen automatischen Druck der Barcodeetiketten über CashPro wünschen, können Sie in das Feld *Etikettenanzahl* die Zahl der Etiketten eingeben, die für diesen Artikel gedruckt werden sollen.

Einkaufspreis:

Wenn Sie den jeweiligen Einkaufspreis mit eingeben, können Sie bei späteren Änderungen nachvollziehen, wie sich dieser Artikel „entwickelt“ hat.

Etikettendruck: CashPro beinhaltet die Möglichkeit, Barcode-Etiketten zu drucken. Standardmäßig sind hierfür Zweckform-Etiketten mit der Nummer 3666 vorgesehen. Sie können sowohl einzelne Etiketten drucken, wie auch einen Massendruck von Etiketten durchführen. Über die Bestandsverwaltung können Sie z.B. beim Wareneingang vorgeben, wie viele Etiketten für einen Artikel gedruckt werden sollen. Diese Informationen werden von CashPro in einem Massendruck-Speicher (Speicher-Druck) gespeichert und können anschließend über die Etikettenerstellung ausgedruckt werden. Damit müssen Sie bei einem Wareneingang nicht ständig zwischen den Formularen hin- und herwechseln um Etiketten zu drucken, sondern Sie drucken diese ganz bequem zum Schluss der Eingaben aus.

Artikel-Detail: Informiert Sie über sämtliche Artikel einer Warengruppe oder eines Lieferanten.

Artikel-Datenblatt: Stellt einen Berichtsausdruck zur Verfügung, der sämtliche Informationen über den angezeigten Artikel enthält, wie z.B. Bestandseingänge, Verkäufe, Lieferantendaten usw.

Artikel-Datum: Zeigt Ihnen alle Artikel an, die an einem bestimmten Tag erfasst oder geändert worden sind.

6.5 Set-Artikel

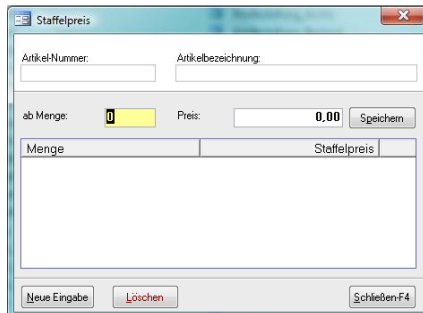
Barcode	Artikelbezeichnung	Einkaufspreis	Set-Menge

Die Set-Funktion bietet die Möglichkeit, die in einem Set enthaltenen Artikel zu verifizieren, damit bei einem späteren Verkauf die entsprechenden Bestände bei den Artikel berücksichtigt werden.

Nachdem Sie einen neuen Artikel für das Set angelegt haben, können Sie über die Schaltfläche Set-Artikel die Einzelartikel des Setinhaltes mit den entsprechenden Mengenangaben auflisten. Wenn der Set-Artikel nun verkauft wird, werden automatisch die Einzelartikel mit „0“ durchgebucht, um den korrekten Bestand für die Artikel zu erhalten. Die Funktion „Offenes Set“ ermöglicht bei der „Ja“-Auswahl, dass in der Verkaufsmaske alle Artikel, die nach dem Set eingelesen werden auf den Verkaufspreis

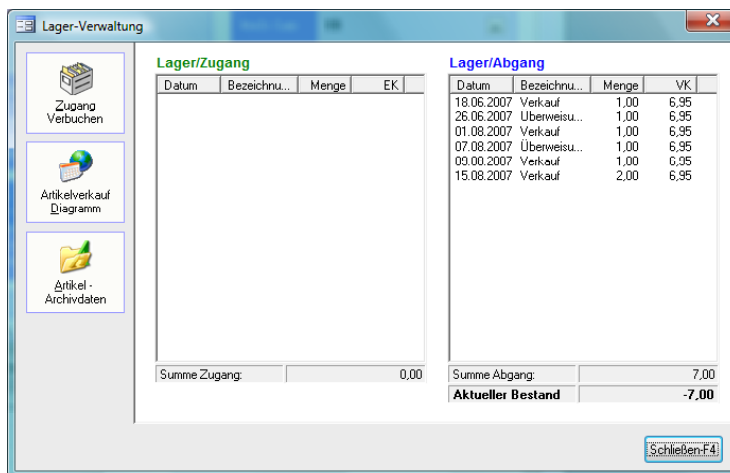
0 gesetzt werden und nur für die Bestandsbuchung Relevanz finden. Bei dem Set-Hauptartikel müssen Sie keinen Einkaufspreis vorgeben, da für die Gewinnermittlung automatisch die einzelnen Einkaufspreise der beinhalteten Set-Artikel herangezogen werden.

6.6 Staffelpreis



Sie können über die Funktion „Staffelpreis“ weitere mengenbezogene Verkaufspreise zum Artikel eingeben. Bei der Eingabe der entsprechenden Menge in der Verkaufsmaske wird dann der entsprechende Staffelpreis anstelle des Einzelpreises angezeigt.

6.7 Bestandsverwaltung



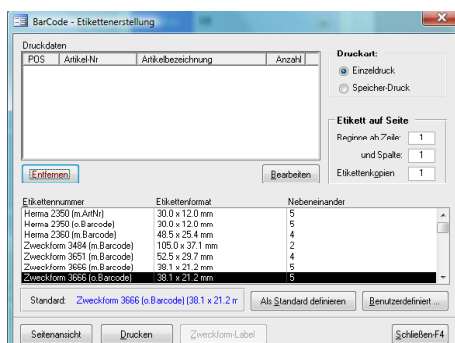
Die Bestandsverwaltung liefert ein genaues Bild über die Warenein- und Abgänge eines Artikels. Jeden Wareneingang können Sie über die Funktion *Buchen* erfassen.

Verkaufte Artikel werden automatisch in die Liste „Warenabgang“ eingetragen.

Wenn Sie mit CashPro über einen längeren Zeitraum arbeiten, können Sie auch auf Archivdaten des Artikels zurückgreifen. In der Bestandsverwaltung

selbst wird standardmäßig immer nur das aktuelle Jahr angezeigt. Die Diagrammfunktion bietet Ihnen eine graphische Übersicht über die Verkaufszahlen auf die jeweiligen Monate.

6.8 Etikettendruck-Manager



Sie können sowohl einzelne Etiketten drucken, wie auch einen Massendruck von Etiketten durchführen. In der Artikelverwaltung können Sie z.B. die Anzahl der Etiketten im Feld „Etikett“ vorgeben. Diese Informationen werden von CashPro in einem Massendruck-Speicher (Speicher-Druck) gespeichert und können anschließend über die Etikettenerstellung ausgeführt werden.

Für einen optimalen Ausdruck können Sie die Etikettenformate bezüglich der Rändereinstellungen über die Funktion *Benutzerdefinier-* gesondert einrichten.

Vorgabe von Zeilen und Spalten: Wenn Sie Zweckform-Etiketten verwenden, werden Sie immer mit der Problematik konfrontiert, dass bei einem späteren Druck der Etiketten auf dem gleichen Etikettenblatt natürlich die ersten Etiketten fehlen. Über die Vorgabe der Zeilen und Spalten-Nummer können Sie den Etikettendruck genau dort fortsetzen, wo das nächste Etikett noch vorhanden ist.

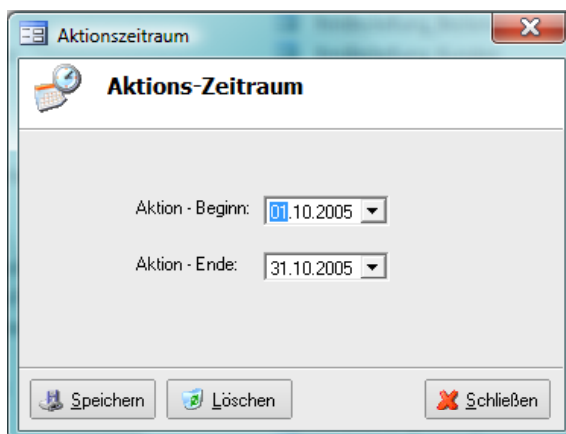
Etikettendrucker: Neben den vorhandenen Etikettenformaten für Zweckform-Etiketten ist in CashPro auch die Möglichkeit vorhanden einen speziellen Etikettendrucker (z.B. Eltron) anzuschließen und direkt anzusteuern.

Zweckform-Label: Sollten die integrierten Etikettenformate nicht ausreichen, können Sie über das Zusatzprogramm von Zweckform „Design Pro“ sämtliche Etiketten extern gestalten und drucken. Die entsprechenden Informationen wie z.B. Artikelnummer und Verkaufspreis werden hierzu in einer Excel-Datei gespeichert, die wiederum von DesignPro verarbeitet werden kann.

6.9 Aktionen/Aktionspreis

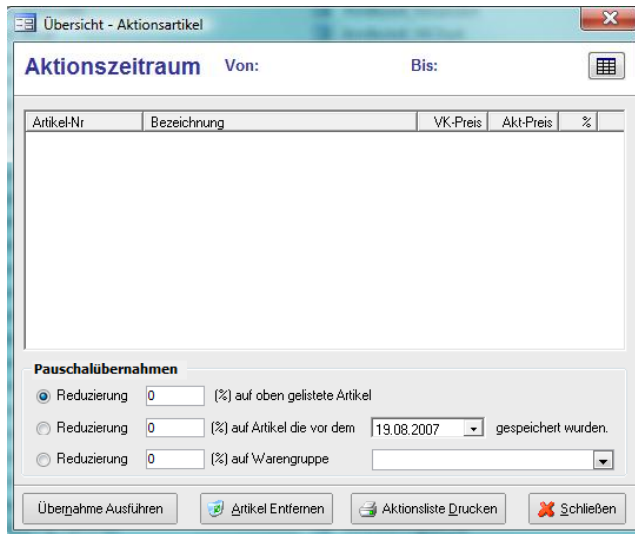
CashPro erlaubt mittlerweile, die Planung von Aktionen und daraus resultierender Preisänderungen während dieser Aktionszeit. Während des Aktionszeitraumes können Sie einen vom „regulären“ Verkaufspreis unabhängigen Aktionspreis festsetzen, der nur für diesen Aktionszeitraum Geltung hat. Nach Ablauf der Aktion gilt automatisch wieder der „reguläre“ Verkaufspreis.

Planen einer Aktion:



Legen Sie zunächst den Aktionszeitraum fest, indem Sie in der Artikelverwaltung in der Menüleiste die Funktion *Aktionen/Aktionszeitraum* aufrufen und dort den entsprechenden Zeitraum vorgeben.

Im Anschluss müssen Sie die entsprechenden Artikel auswählen, die Sie in diese Aktion miteinbeziehen möchten. Wenn Sie hier nur vereinzelte Artikel aufnehmen möchten, können Sie dies direkt über die Artikelverwaltung tun, indem Sie bei dem entsprechenden Artikel den Aktions-Status auf *Ja* setzen und einen entsprechenden Aktionspreis vorgeben. Dieser Aktionspreis gilt dann für den gesamten Zeitraum der Aktion als Verkaufspreis.



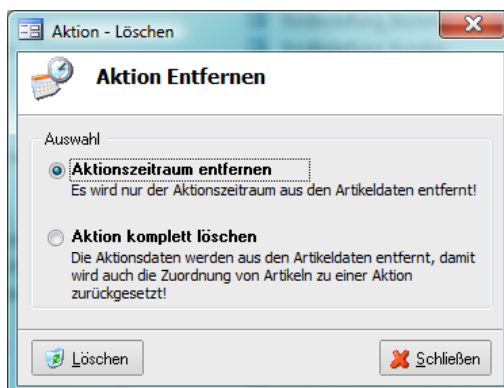
Sämtliche Artikel, die Sie für eine Aktion ausgewählt haben, können Sie über die Funktion *Aktionen/Aktionsartikel* in der Menüleiste aufrufen. Sie erhalten dann eine Zusammenstellung dieser Artikel, die Sie ggf. auch ausdrucken können.

Ebenso können Sie hier auch eine Pauschaländerung vornehmen bzw. hinzufügen, indem Sie z.B. sämtliche Artikel eine Warengruppe in die Aktion mit einem vorgegebenen Reduzierungssatz übernehmen. Ebenso können Sie hier auch Artikel übernehmen, die z.B. vor einem gewissen Zeitraum in CashPro

gespeichert wurden (Abverkauf).

Entfernen einer Aktion:

(Menüleiste: Aktionen/Aktionszeitraum)

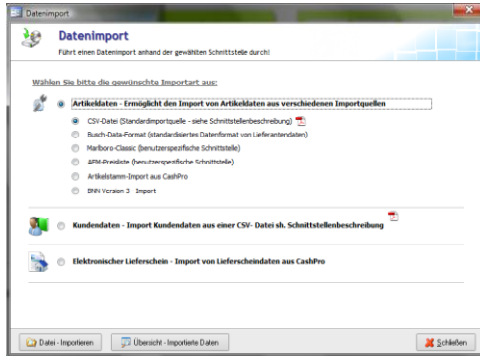


Sie können beim Löschen von Aktionen zwischen zwei unterschiedlichen Arten entscheiden. Wenn Sie nur den Aktionszeitraum löschen möchten, die für eine Aktion ausgewählten Artikel aber nach wie vor „markiert“ halten möchten, wählen Sie [Aktionszeitraum entfernen].

Möchten Sie sowohl den Aktionszeitraum als auch alle im Aktions-Status auf Ja gesetzten Artikel zurücksetzen, wählen Sie die Funktion [Aktion komplett löschen].

8. Artikeldatenimport

(Menü – Import/Export/Datenimport)



CashPro bietet die Möglichkeit, Lieferanten bzw. Artikeldaten direkt zu importieren um den Eingabeaufwand so gering wie möglich zu halten. Wir haben Ihnen mit dem Programm CashPro auch eine Musterdatei für einen Datenimportaufbau als Excel-Datei mitgeliefert. Für die Verwendung der Daten als Exportdaten speichern Sie die bearbeiteten Excel-Dateien als Dateityp – CSV - ab. Die jeweilige Importschnittstelle können Sie als PDF-Datei anzeigen lassen, um den Datenaufbau nachvollziehen zu können.

Wählen Sie bitte die jeweilige Importart im Assistenten aus. Standardimportformate wie z.B. das Bush-Data-Format verfügen bereits über eine konfigurierte Datenschnittstelle. Diese Daten werden direkt in die Datenbank eingelesen.

Nachträgliche Bearbeitung von Importdaten:

Soweit die importierten Daten den Pflichtaufbau erfüllen, werden diese direkt verarbeitet und zur Datenbank hinzugefügt. Die Daten, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, werden in einem gesonderten Übersichtsformular angezeigt und können dort nachbearbeitet werden.

9. Warenwirtschaft

9.1 Warenbestand

(Menü: Warenwirtschaft/Warenbestand)

Die Bestandsübersicht zeigt Ihnen in einer Baumstruktur sämtliche Artikel einer Warengruppe bzw. eines Lieferanten. Sie können diese Zusammenstellung auch Ausdrucken. Wählen Sie hierzu entweder eine Warengruppe aus oder klicken Sie auf *Gesamtübersicht* um alle Artikel und Warengruppen zu drucken.

9.2 Kritische Menge

(Menü: Warenwirtschaft/Kritische Menge)

Sie können in der Artikelverwaltung eine kritische Menge vorgeben, ab der Sie CashPro bei Unterschreitung warnen soll. In der Zusammenstellung „Kritische Menge“ werden alle Artikel aufgelistet, für die die Bestandskontrolle aktiviert wurde und deren Bestand die Kritische Menge erreicht bzw. unterschritten hat.

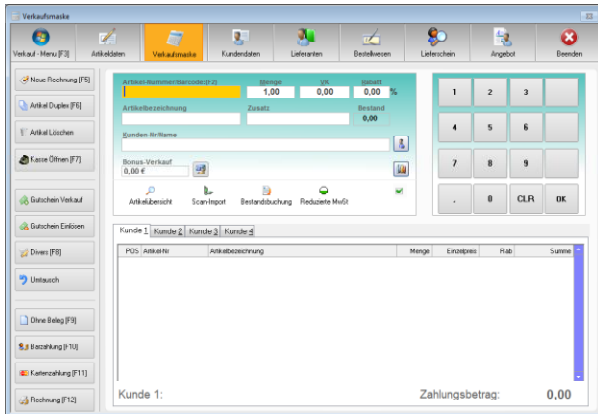
9.3 Bestandsliste

(Menü: Warenwirtschaft/Bestandsliste)

Für einen schnellen Überblick über Ihren aktuellen Warenbestand/Wert können Sie über die Funktion „Bestandsliste“ einen entsprechenden Bericht ausdrucken lassen, der Ihnen detailliert aufschlüsselt, welchen Bestand Sie über den vorgegebenen Zeitraum haben und welchen Warenwert.

10. Verkaufsmaske

10.1 Verkauf tätigen



Zentrale Anzeige und Arbeitsplattform mit dem Kassensystem CashPro ist das Formular *Verkaufsmaske*.

Über diese Anzeige erfolgt die Eingabe der Artikelnummer für die Erstellung von Rechnungen und den Kassiervorgang.

Multifunktionseingabefeld - Artikel-Nummer (Barcode):

Das Eingabefeld für die Artikelnummer ist ein Multifunktionsfeld. CashPro sucht automatisch

nach einer vorhandenen Artikelnummer und zeigt diesen Artikel direkt an. Sie können anstelle der Artikelnummer aber auch eine Warenbezeichnung oder eine Bestellnummer eingeben. Das System sucht in den Artikeldaten nach diesen Informationen und listet Ihnen die gefundenen Suchergebnisse in einer Baumstruktur auf. Die Sucheinstellungen können Sie über die F2-Taste Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. Neben der Suchfunktion können Sie auch die Mengenänderung in diesem Feld steuern, indem Sie einfach die gewünschte Menge (z.B. 2*) eingeben und danach die Enter- bzw. Return-Taste drücken. Die Menge wird daraufhin entsprechend geändert.

10.2 Kassenregister:

CashPro ermöglicht es Ihnen gleichzeitig 4 Kunden abzuwickeln. Wählen Sie zunächst das entsprechende Register aus, zu dem Sie weitere Artikel hinzufügen möchten. Vergewissern Sie sich, dass der Cursor im Feld Artikel-Nummer steht. Geben Sie hier entweder die Artikel-Nummer über die Tastatur ein oder lesen Sie sie mittels eines Barcode-Scanner ein. Wenn das System einen entsprechenden Artikel in der Artikelverwaltung gefunden hat, wird dieser Artikel in der Übersicht mit dem jeweiligen Verkaufspreis dargestellt.

10.3 Mengenänderung (Vor der Artikeleingabe):

Wenn Sie mehrere gleiche Artikel verkaufen, müssen Sie nicht jeden Artikel einzeln erfassen. Geben Sie einfach in das leere Feld *Artikel-Nummer* die Mengenzahl (z.B. 5) und anschließend das Multiplikationszeichen (*) ein und drücken dann die Eingabetaste (Return). Die Mengenanzeige ändert sich daraufhin entsprechend ab und Sie können mit der Eingabe der Artikel-Nummer fortfahren. Dieser Artikel wird entsprechend der Mengenangabe multipliziert. Die Mengenangabe setzt sich nach jedem Registriervorgang automatisch wieder in den "Urzustand" zurück. Somit können fehlerhafte Registriervorgänge vermieden werden.

10.4 Zusatz:

CashPro bietet die Möglichkeit, für einen erfassten Artikel eine Zusatzinformation direkt in die Verkaufsmaske einzugeben. Sie müssen diese Informationen also nicht zuerst in der Artikelverwaltung hinterlegen. Diese Funktion wurde integriert, um Informationen, die sich bei einem Artikel ständig ändern einfach und effektiv weiterzugeben.

10.5 Rabatt/Sonderpreis:

Sie können für alle Artikel, die in der Rechnungszusammenstellung aufgelistet werden einen Rabatt vergeben. Geben Sie hierzu in das Feld *Rabatt* die jeweilige Höhe des Rabattes ein (z.B. 10). Das System errechnet daraus automatisch auf alle angezeigten Artikel einen Rabatt von z.B. 10%. Wenn Sie einzelne Artikel aus diesem Rabatt herausnehmen möchten oder einen Sonderpreis eingeben möchten klicken Sie doppelt auf den jeweils angezeigten Artikel. Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in welchem Sie detaillierte Anpassungen zum angezeigten Artikel vornehmen können.

10.6 Einmalrabatt:

Neben dem Pauschalrabatt auf alle Artikel können Sie auch einen einmal Rabatt als „Festbetrag“ gewähren. Geben Sie hierzu im Feld [Artikel-Nummer/Barcode(F2)] den gewünschten Betrag ein und setzen Sie ein Minus hinter diesen Betrag (z.B. 10-). Wenn Sie dann die Enter-Taste betätigen, wird der eingegebene Betrag automatisch als Festbetrag in die Verkaufsmaske übernommen.

10.7 Artikeldaten:

Die Daten eines eingelesenen Artikels werden sowohl im Verkaufsregister, als auch in den Feldern angezeigt. Sie können somit problemlos z.B. die Menge oder auch den Preis abändern. Zusätzlich zeigt Ihnen CashPro den aktuellen Warenbestand des ausgewählten Artikels an.

10.8 Kunde/Umsatz:

CashPro ist mit einem eigenen Kundenmanagementsystem ausgestattet. Wenn Sie Kundendaten über die Kundenverwaltung eingegeben haben, können Sie bei einem Kassiervorgang direkt auf diesen Kunden "buchen" lassen. Somit ist es möglich Kundenverhalten zu analysieren und entsprechende Umsatzanalysen Ihrer Kunden zu erstellen (s.h. auch Kundenverwaltung).

Wenn Kundendaten vorhanden sind, geben Sie in das Feld *Kundenname* den Nachnamen des Kunden die Kunden-Nummer ein. CashPro öffnet daraufhin eine weitere Übersicht, in der Sie den Kunden auswählen können. Die eingegebenen Rechnungsartikel werden beim Druck der Rechnung auf diesen Kunden gebucht und können über die Kundenfunktion abgerufen werden. Soweit der Kunde bereits einen Umsatz getätigt hat, wird dieser Gesamtumsatz angezeigt, ebenso die Zahl der Käufe die dieser Kunde getätigt hat.

10.9 Änderung von Artikeln, die in der Verkaufsmaske bereits aufgelistet sind:

Bei Artikeln, die Sie bereits in der Verkaufsmaske erfasst haben und nachträglich feststellen, dass Sie z.B. Änderungen am Verkaufspreis oder an der Menge vornehmen möchten oder einen Sonderpreis festlegen möchten, können Sie dies tun indem Sie den Artikel anklicken, die Artikelinformationen werden dann in den Feldern angezeigt und Sie können z.B. nachträglich die Menge oder den Verkaufspreis ändern.

10.10 Schaltflächen - Funktionen:

(Tipp: Alle Funktionen, die mit einer Funktions-Taste-Nummer belegt sind (z.B. F5) können Sie direkt über die entsprechende Funktionstaste aufrufen.)

Neue Rechnung: Diese Funktion löscht alle Eingaben eines Verkaufsfenster für eine Neuerfassung.

Wiederholen: Wiederholt die letzte getätigte Eingabe. Sie müssen also einen Artikel, von dem Sie z.B. zwei Stück an einen Kunden verkaufen, nicht zweimal gesondert über die Artikel-Nummer erfassen, sondern können einfach nach der Erfassung des Artikels die Wiederholen-Taste klicken. Der Artikel wird dann automatisch ein zweites oder drittes mal in der Verkaufsliste angezeigt.

Artikel entfernen: Wenn Sie einen oder mehrere Artikel aus der Rechnungszusammenstellung löschen möchten, klicken Sie einfach den entsprechenden Artikel an (bei mehreren Artikeln halten Sie zusätzlich die [STRG]-Taste gedrückt) und klicken auf die Schaltfläche *Artikel entfernen* oder auf die *Entfernen*-Taste der Tastatur. Die Artikel sind dann aus der Rechnungszusammenstellung gelöscht.

Info: Dieser Löschvorgang hat keine Auswirkungen auf die Artikel, die in Ihrer Artikelverwaltung gespeichert sind!

Kasse öffnen: CashPro ermöglicht Ihnen die direkte Ansteuerung einer Kassenschublade sowohl über die ComPort-Schnittstelle, wie auch über einen Bondrucker. Sie können die Kassenlade jederzeit über die Funktion *Kasse öffnen* öffnen.

Gutschein Verkauf: Den Verkauf von Gutscheinen können Sie über die Software bewerkstelligen. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche *Gutschein Verkauf* und tragen anschließend den Betrag für den Gutschein ein. In CashPro haben Sie auch die Möglichkeit, den Mehrwertsteuersatz für den Gutschein festzulegen. Mit der Schaltfläche *Zur Rechnung* wird dieser Gutschein der Listenansicht im Rechnungsformular übergeben. Alle Gutscheine werden in einer gesonderten Datei gespeichert und können jederzeit überprüft werden.

Gutschein Einlösen: Das Einlösen von Gutscheinen erfolgt über die Schaltfläche *Gutschein Einlösen*. Geben sie anschließend den Gutschriftsbetrag und ggf. die Rechnungs- bzw. Gutschriftsnummer ein. Mit der Schaltfläche *Zur Rechnung* wird dieser Gutschein der Listenansicht im Rechnungsformular übergeben.

Divers: Über die Funktion *Divers* haben Sie die Möglichkeit, Artikel aufzunehmen, die nicht in der Bestandsverwaltung gespeichert sind und ggf. auch nicht gespeichert werden sollen. Sie können den Verkaufsbetrag direkt einer Warengruppe zuordnen. Diese Möglichkeit ist besonders bei Kleinartikeln interessant, für die keine Artikeldaten angelegt werden sollen. Zur besseren Identifikation des Artikels können Sie auch eine Artikelbezeichnung eintragen.

Umtausch: Wenn Artikel zurückgegeben werden, müssen diese entsprechend im Minus gebucht und die Bestandsveränderung angepasst werden. Diese Arbeiten erledigt für Sie die Funktion *Umtausch*. Geben Sie hierzu die notwendigen Informationen (Artikel-Nummer, Betrag) ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Zur Rechnung*. Der entsprechende Artikel wird in der Rechnungsübersicht mit einem Minus ausgewiesen.

Funktionen im Verkaufs-Menü/Buchungsfunktionen

Barentnahme: Barentnahmen aus der Kasse können Sie über die Funktion *Barentnahme* verbuchen. Geben Sie hierzu den Betrag und eine Bezeichnung für die Barentnahme ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Entnahme verbuchen*. CashPro erstellt einen separaten Beleg für die Barentnahme und mindert Ihren Kassenbestand entsprechend des entnommenen Betrages.

Eigenbedarf: Die Eigenbedarfsfunktion setzt den Verkaufspreis der angezeigten Artikel auf 0. Sie können die Artikel, welche Sie als Eigenbedarf gebucht haben, am Monatsende in einer Liste ausdrucken, um hier einen Überblick zu erhalten.

Bareinzahlung: Bareinzahlungen werden über die Funktion *Bareinzahlung* gebucht. Geben Sie hier den Betrag und soweit gewünscht, eine nähere Bezeichnung zu dieser Bareinzahlung ein (Diese Bezeichnung wird auf dem Bonausdruck mit angezeigt).


Anzahlung: CashPro erlaubt auch die Verarbeitung von Anzahlungsbeträgen auf Rechnungen. Wir empfehlen hier folgende Vorgehensweise:
Wenn der Kunde eine Anzahlung auf eine Rechnung macht, müssen Sie zuerst die Anzahlung mit dem Vorzeichen (+) verbuchen. Diese Buchung erhöht Ihren Kassenbestand um den entsprechenden Betrag.
Bei der Rechnungsstellung setzen Sie die Anzahlung wiederum mit dem Vorzeichen (-) ab. Damit wird der Rechnungsbetrag um die bereits erfolgte Anzahlung vermindert.
Wichtig: Eine Anzahlung kann nur auf einen Kunden gebucht werden. Sie müssen also vorher einen Kunden auswählen, um die Anzahlung zu verbuchen.

10.12 Kassiervorgang:

CashPro ermöglicht die einfache und benutzerorientierte Verbuchung der eingegebenen Rechnungsinformationen. Wählen Sie hierzu einfach die gewünschte Zahlungsart aus.

- Ohne Beleg (Die Rechnung wird als Barzahlung gebucht, ein Beleg wird nicht erstellt)
- Barzahlung (Die Rechnung wird als Barzahlung gebucht, ein Beleg wird erstellt)
- Kartenzahlung (Die Rechnung wird als Kartenzahlung gebucht, ein Beleg wird erstellt)
- Überweisung (Sie erhalten ein zusätzliches Auswahlfenster, in welchem Sie wählen können, wie der Kunde diese Rechnung begleichen möchte).

10.13 Kundendirekteingabe:

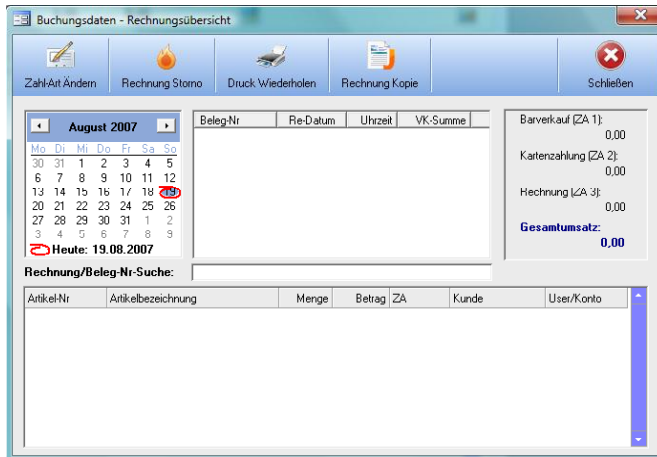
 Über die Umschaltfläche *Kundendirekteingabe* können Sie die Kundendaten direkt in der Verkaufsmaske erfassen. Es wird ein transparentes Formular eingeblendet und Sie erhalten die Möglichkeit, die Kundendaten zu erfassen, damit entfällt ein „lästiger“ Wechsel in die Kundenverwaltung.

10.14 Scan-Import:

Sollten Sie über ein mobiles Datenerfassungsgerät verfügen (z.B. Metrologic oder Zebex) haben Sie die Möglichkeit, Artikel, die Sie mit Hilfe dieses Gerätes erfasst haben, direkt in die Verkaufsmaske einzulesen. Diese Art der Datenerfassung hat sich gerade bei großräumigen Geschäften, wo es nicht möglich ist, jeden Artikel mit einem eigenen Barcode zu versehen, als besonders vorteilhaft erwiesen.

11. Buchungsdaten

(Menü: Buchungsfunktionen/Buchungsdaten)



Im Formular *Buchungsdaten* erhalten Sie eine visuelle Aufbereitung Ihrer gespeicherten Umsätze und Rechnungen. Dieses Formular ist so aufgebaut, dass Sie alle Umsätze eines Tages nachvollziehen und ggf. berichtigen können. So ist es z.B. möglich falsche Zuordnungen zur Bar- oder Kreditkartenzahlung zu ändern. Gleichzeitig können Sie über diese Funktion auch Rechnungsdrucke wiederholen.

Ebenso ist es möglich entsprechende Rechnungen aus dem System zu löschen

(Storno). Für diesen Vorgang benötigen Sie allerdings die entsprechende Berechtigung.

Rechnungen editieren:

Zur Änderung oder Löschung einer Rechnung wählen Sie zunächst den Rechnungstag aus. Sie erhalten dann eine Anzeige mit allen Rechnungen (sortiert nach Rechnungsnummern) dieses Tages. Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus. In der Detailanzeige werden Ihnen alle Artikel dieser Rechnung angezeigt. Sie können nunmehr entweder die Zahlungsart ändern oder aber die Rechnung komplett löschen.

TIP:

Durch einen Doppelklick auf einen Detaildatensatz können Sie außerdem die Kunden-Nummer wie auch den User ändern.

12. Reporting

12.1 Tages-Report

(Menü: Statistiken/Tagesausdruck)

Tagesabschluss: Sie können in CashPro jederzeit die Tagesabschlüsse eines gesamten Rechnungsjahres wiederholt ausdrucken. Für die Erstellung des Tagesabschlusses wählen Sie bitte zunächst das entsprechende Datum aus und klicken Sie anschließend doppelt auf **Tagesabschluss**.

Es öffnet sich eine neue Eingabemaske, die als Zählhilfe für Ihren Tagesumsatz dient. Geben Sie hier bitte die entsprechenden Zählinformationen aus Ihrer Barkasse ein.

Zur Festlegung des Kassenbestandes (Alt) klicken Sie bitte auf die Schaltfläche. Es öffnet sich ein zusätzliches Eingabefenster, in welchem Sie den Kassenbestand **vor!!!** Tagesbeginn eintragen können. Im laufenden Betrieb wird dieser Wert aufgrund der durchgeführten Tagesabschlüsse automatisch erstellt.

Der Kassenistbestand errechnet sich aus den von Ihnen eingegebenen Zählwerten der Barkasse. Wenn Sie Entnahmen aus der Kasse tätigen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche hinter dem Feld Entnahme(Bank). Sie erhalten dann eine neue Eingabemaske, in welchem Sie die Entnahme eingeben können. Diese Entnahme wird automatisch als Barentnahme verbucht und erscheint bei mehrmaligen Kassenabschlüssen pro Tag im Feld Kassenentnahme.

Feldbeschreibungen – Tagesabschluss:

Kassenbestand (Alt):	Anfangswert des Kassenbestandes
Barverkauf:	Sämtliche Verkäufe, die auf die Zahlungsart 1 (Barverkauf) gebucht wurden
Bezahlte Rechnungen:	Gebuchte Rechnungen, die über die Zahlungsüberwachung auf (Barzahlung) gebucht wurden.
Sonst. Bareinnahmen:	Bareinnahmen, die über die Funktion [Bareinnahmen] gebucht wurden.
Barentnahme:	Barentnahmen, die über die Funktion [Barentnahme] gebucht wurden
Kassenentnahme:	Entnahmen, die als Entnahme Bank über den Kassenabschluss gebucht wurden.
Kassensollbestand:	Errechneter Kassenbestand aufgrund der Buchungen in CashPro
Kassenistbestand:	Tatsächlicher Kassenbestand aufgrund der Eingaben in die Zählhilfe
Entnahme Bank:	Entnahmen aus der Kasse
Kassenbestand (Neu):	Kassenbestand für den nächsten Tag.
Kartenzahlungen:	Summe der Kartenzahlungen (rein Informativ)

- Tagesumsatz-Journal: Der Journal-Ausdruck zeigt Ihnen eine vollständige Übersicht über alle verkauften Artikel des ausgewählten Tages.
- Tagesumsatz-Mitarbeiter: Dieser Ausdruck ist mitarbeiterbezogen und listet Ihnen alle Artikel auf, die ein Mitarbeiter an diesem Tag verkauft hat.
- Tagesumsatz-Unbar: Umsätze die auf die Zahlungsart *Überweisung* gebucht werden, werden als unbare Zahlungen deklariert und ausschließlich in dieser Liste angeführt.
- Tagesumsatz-Unbar: Umsätze, die auf Kundenkonten gebucht wurden können Sie über diesen Ausdruck nachvollziehen.
- Gewinnermittlung: Diese Zusammenstellung zeigt Ihnen einen direkten Vergleich zwischen dem Einkaufs- und Verkaufspreis.

12.2 Monats-Report

(Menü: Reporting/Monatsausdruck)

- Monatsabschluss: Für den Druck des Monatsabschlusses wählen Sie bitte den entsprechenden Monat aus und klicken Sie anschließend doppelt auf *Monatsabschluss*. Die Monatsauswertung wird Ihnen als Bildschirmdarstellung angezeigt.
- Monatsjournal: Listet die baren und unbaren Zahlungen eines Monats detailliert mit den entsprechenden Rechnungsnummern auf.
- Barentnahmen/Einzahlungen: Alle Barentnahmen und Bareinzahlungen eines Monats werden mit dem jeweiligen Zahlungstext angezeigt.
- Eigenbedarf: Neben der Monatsübersicht können Sie sich auch eine Liste über den Eigenbedarf ausdrucken lassen.
- Mitarbeiterumsatz: Wenn Sie die Mitarbeiterbuchung aktiviert haben, können Sie sich eine Liste über die Umsätze ausdrucken lassen, die Ihre Mitarbeiter während einer Monats getätigt haben.
- Gutscheinübersicht: Listet Ihnen alle verkauften und eingelösten Gutscheine des entsprechenden Monats auf.

<u>Margenreduktionsliste:</u>	Die Margenreduktionsliste zeigt alle Artikel, die mit einem Rabatt bzw. Sonderpreis verkauft worden sind mit der jeweiligen Reduzierung gegenüber dem ursprünglichen Verkaufspreis auf.
<u>Lieferantenumsatz:</u>	Ordnet die verkauften Artikel den jeweiligen Lieferanten zu. Je Lieferant wird eine Monats-Umsatzsumme angezeigt.
<u>Monatsstatistik:</u>	Zeigt Ihnen einen graphischen Überblick und Vergleich der jeweiligen Umsatzmonate.
<u>Kassenbuch:</u>	Listet Ihnen die Barumsätze aufgeschlüsselt auf die Mehrwertsteuersätze auf.

12.3 Jahres-Report

(Menü: Reporting/Jahresausdruck)

<u>Jahresabschluss:</u>	Die Funktion Jahresabschluss stellt Ihnen den gesamten Jahresumsatz als Ausdruck zur Verfügung. CashPro stellt Ihnen die Auswertung zunächst als Bildschirmanzeige dar.
<u>Gutscheinübersicht:</u>	Listet Ihnen alle verkauften und eingelösten Gutscheine des entsprechenden Jahres auf.
<u>Margenreduktionsliste:</u>	Die Margenreduktionsliste zeigt alle Artikel, die mit einem Rabatt bzw. Sonderpreis verkauft worden sind mit der jeweiligen Reduzierung gegenüber dem ursprünglichen Verkaufspreis auf.

12.4 Verkaufsbericht

(Menü: Reporting/Verkaufsbericht)

Sie können in CashPro über den Verkaufsbericht aktuelle Informationen zu Artikel- und Warengruppenumsätzen erhalten.

Wählen Sie zunächst den Zeitraum aus, für den Sie den Verkaufsbericht erstellen möchten. Anschließend wählen Sie die Druckart aus. Bei der Auswahl einer Warengruppe können Sie diese Warengruppe durch eine zusätzliche Auswahlmöglichkeit einschränken. Gleiches gilt auch bei der Druckart Einzel-Artikel. Wenn Sie diese Informationen soweit eingegeben haben, können Sie über die Schaltfläche -Öffnen- den Verkaufsbericht als Bildschirmanzeige darstellen und anschließend ausdrucken.

12.5 Bestandsliste

(Menü: Reporting/Bestandsliste)

Für einen schnellen Überblick über Ihren aktuellen Warenbestand/Wert können Sie über die Funktion „Bestandsliste“ einen entsprechenden Bericht ausdrucken lassen, der Ihnen detailliert aufschlüsselt, welchen Bestand Sie über den vorgegebenen Zeitraum haben und welchen Warenwert.

12.6 Umsatzanalyse

(Menü: Statistiken/Umsatzanalyse)

Die Umsatzanalyse ermöglicht Ihnen einen Überblick über die getätigten Umsätze eines Zeitraumes gemessen an den jeweiligen Stunden eines Tages. Durch diese Analyse können Sie z.B. Rückschlüsse darüber ziehen, ob es sinnvoll ist, während der Mittagszeit das Geschäft geöffnet zu halten.

Geben Sie zunächst die Geschäftszeiten vor. Anschließend wählen Sie den Zeitraum für den Beginn und dem Ende der Analysenerstellung. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Analyse. Die Umsatzanalyse wird Ihnen in graphischer Form mit dem entsprechenden Zahlenmaterial angezeigt.

13. Inventur

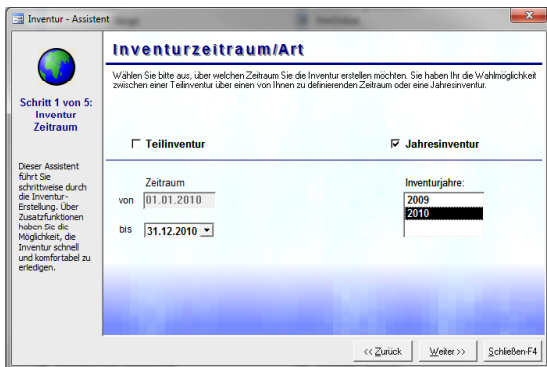
13.1 Inventur-Ausführung

(Menü: Reporting/Inventur)

CashPro ist mit einer automatischen Bestandsführung ausgestattet. Getätigte Artikelverkäufe werden direkt von gebuchten Warenbeständen abgezogen und somit ein aktueller Warenbestand ermittelt. Die Bestandsverwaltung ist so aufgebaut, dass die Wareneingänge jeweils mit Datum gespeichert werden und demgegenüber die verkauften Artikel abgezogen wird. Durch diese datumsbezogene Verwaltung ist es wichtig, dass am Jahresanfang ein Inventurlauf - Jahresinventur - zwingend erforderlich durchgeführt wird, da ansonsten keine Bestände für das neue Jahr vorhanden sind (da die Bestände aufgrund des gebuchten Datums im „alten Jahr“ liegen). Dieser Zustand des Nichtvorhandenseins von Artikelbeständen ist aber nur „optisch“ bedingt und wird durch die Ausführung einer Inventur wieder korrigiert. Nach dem Inventurlauf werden automatisch die Artikelbestände mit Anfangsbestand auf das neue Jahr gebucht und die Werte stehen wieder - auch optisch - zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: Sollten Sie einen Inventurlauf noch im „alten“ Jahr durchführen, wird die Anzeige von Anfangsbeständen systembedingt erst im neuen Jahr korrekt erfolgen. Damit dann auch die Bestände in den Übersichten wieder korrekt angezeigt werden, sollten Sie im neuen Jahr eine manuelle Bestandsaktualisierung laufen lassen (Artikel-Menü - Warenwirtschaft - Aktualisierung Bestand)

13.2 Verwendung des Inventurassistenten



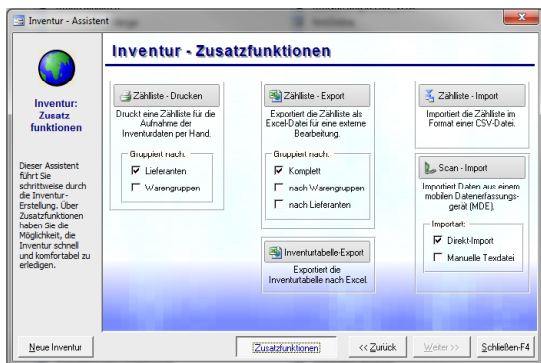
Zur Durchführung einer Jahresinventur zur Bestandsübernahme wählen Sie bitte im Inventurassistenten (Verkauf-Menü - Reporting - Inventur) das entsprechend abgelaufene Jahr aus. Wenn Sie zum Jahresanfang 2011 eine Inventur durchführen möchten, müssen Sie dies für das abgelaufene Jahr 2010 tun. Dasselbe gilt, wenn Sie die Inventur noch zum Jahresende 2010 durchführen möchten. Wählen Sie also als Inventurzeitraum daher bitte das Jahr 2010 aus. Wenn bereits ein Inventurlauf begonnen worden ist,

zeigt Ihnen der Inventurassistent beim Aufruf der Inventur immer bereits die entsprechende Datentabelle an. Klicken Sie hierzu ggf. auf die Schaltfläche [Neue Inventur] um die Datentabelle zu löschen und eine neue Inventur durchzuführen.

Im weiteren Schritt können Sie bei der Jahresinventur nur eine Gesamtdatentabelle erstellen. Klicken Sie deshalb auf die Schaltfläche [Tabelle erstellen]. Das System errechnet anschließend für jeden Artikel die entsprechenden Bestände und zeigt Ihnen diese in einer entsprechenden Übersicht an.



Wenn Sie eine Inventurtabelle erstellt haben, wird Ihnen diese Datentabelle solange angezeigt, bis Sie über die Schaltfläche [Neue Inventur] diese Datentabelle wieder löschen. Sie können also das Inventurformular jederzeit verlassen und wieder aufrufen. Die zugrundeliegende Tabelle bleibt bis zur Erstellung einer neuen Inventur immer erhalten.

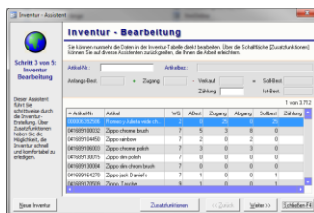


Sie können nun entweder über Zusatzfunktionen eine Excel-Zählliste erzeugen und ggf. auch wieder importieren oder auch eine automatische Bestandsübernahme durchführen, indem Sie einfach auf die Schaltfläche [Weiter] klicken.

Bedenken Sie aber bitte auch, dass bei einer automatischen Bestandsübernahme keine Fehlbuchungen ausgeglichen werden können, sondern lediglich der vom System verwaltete Datenbestand übernommen und als neuer Anfangsbestand gesetzt wird. Vor einem

Inventurabschluss sollte daher in jedem Falle die Inventurliste angezeigt und ggf. ausgedruckt werden um notwendigerweise nochmals Korrekturen vorzunehmen, bevor der Inventurabschluss durchgeführt wird.

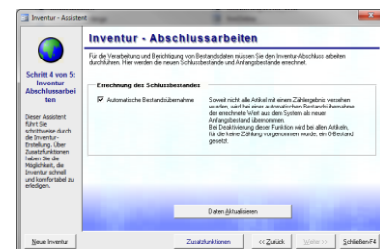
13.3 Ermittlung Schlussbestand - Anfangsbestand



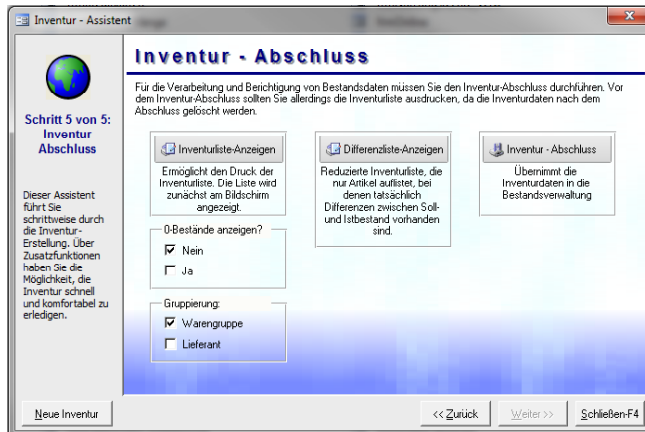
Wenn die Zählinformationen soweit korrekt sind oder aber Sie auf die im System gespeicherten Bestände zurückgreifen möchten und diese als neue Anfangsbestände übernehmen möchten, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Weiter]. Sie erhalten dann einen weiteren Assistenten für die Ermittlung des Schlussbestandes

angezeigt.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie einen automatischen Inventurlauf durchführen, also keine manuellen Zählergebnisse eintragen, muss der Haken bei [Automatische Bestandsübernahme] gesetzt sein (standardmäßige Einstellung). Sollten Sie eine manuelle Zählung vorgenommen haben, können Sie die automatische Bestandsübernahme ausschalten. Hierbei wird dann automatisch bei den Artikeln, bei denen kein Zählergebnis eingetragen worden ist, ein 0-Bestand angesetzt (auch wenn dort ggf. noch ein Bestand vorhanden wäre). Damit können alte Fehlbestände relativ einfach korrigiert werden.



13.4 Inventurabschluss



Für eine korrekte Übernahme der neuen Bestände ist die Ausführung des Inventurabschlusses notwendig. Wenn alle Korrekturen und Überarbeitungen erledigt worden sind, können Sie den Inventurabschluss über die Schaltfläche [Inventur-Abschluss] starten. CashPro legt daraufhin automatisch eine Datenbanksicherung an, um ggf. wieder den „alten“ Zustand zurücksichern zu können. Nach dem Inventurlauf stehen die neuen Anfangsbestände in der Artikelverwaltung

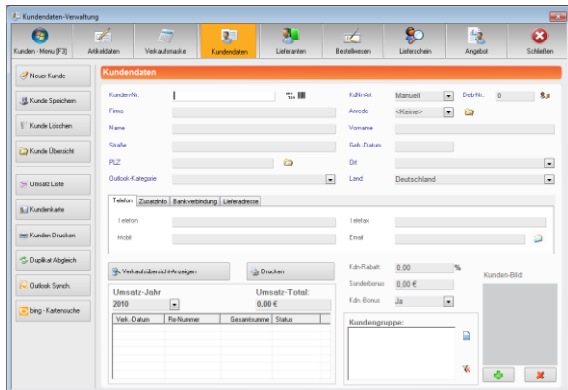
entsprechend zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: Sollten Sie den Inventurlauf noch im „alten“ Jahr durchführen, werden die Bestände aufgrund der Datumsspeicherung erst im neuen Jahr in den Formularen angezeigt. Dies ist systembedingt und kein Fehler des Inventurlaufes. Bitte führen Sie dann im neuen Jahr noch eine manuelle Bestandsaktualisierung aus um auch sämtliche errechneten Bestände in den Übersichtsformularen korrekt anzupassen. Die manuelle Bestandsaktualisierung starten Sie in der Artikelverwaltung über – Artikel-Menü – Warenwirtschaft – Aktualisierung Bestand.

Inventur mit Datenerfassungsgeräten:

Wenn Sie über mobile Datenerfassungsgeräte verfügen, können Sie die Inventurdaten auch über diese Geräte aufnehmen und in die Inventurtable übernehen.

14. Kundenverwaltung



CashPro wurde mit einem umfangreichen Kundenmanagementsystem ausgestattet. Dieses System ermöglicht es Ihnen, Rückschlüsse auf das Kaufverhalten Ihrer Kunden zu ziehen und gibt gleichzeitig die Möglichkeit die Umsätze Ihrer Kunden zu analysieren.

Zur Neuanlage eines Kundenstammes klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Kunde*. Für die Vergabe der Kunden-Nummer haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Manuelle-Kundennummer: Sie können die Kundennummer frei eingeben bzw. lassen Sie vom System ermitteln.

2. Barcode: Die Kundennummer wird als 13-stellige EAN-Nummer erzeugt. Sie können diese EAN-Nummer in der Verkaufsmaske im Feld *Kunden-Name* einlesen. Der Verkauf wird dann automatisch auf diesen Kunden gebucht.

Füllen Sie die weiteren Angaben entsprechend aus.

Kundenrabatt: Wenn Sie im Feld *Rabatt* eine Zahl vorgeben, wird dieser Rabatt beim Aufrufen des Kundendatensatzes in der Verkaufsmaske automatisch für diesen Kunden berücksichtigt. Somit entsteht kein Ärger mehr mit Kunden, wenn z.B. ein Mitarbeiter nicht die richtige Höhe seines Rabattes "im Kopf" hat.

Kundengruppen: Für eine bessere Zuordnung und Übersichtlichkeit, können Sie den jeweiligen Kunden einer oder mehreren Kundengruppen zuordnen. Beim Serienbriefanschreiben oder auch in der Kundenübersicht können Sie nach diesen Kundengruppen sortieren lassen und z.B. nur Kunden einer bestimmten Kundengruppe auswählen.

Eine detaillierte Verkaufsübersicht des jeweiligen Kunden erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche *Umsatz* klicken. Es werden in einer Zusammenstellung alle Käufe, die der Kunde getätigt hat mit Datum und Betrag entsprechend aufgelistet. Bei einem Doppelklick auf eine solche Auflistung öffnet sich ein weiteres Detailfenster aus dem die jeweiligen Artikel dieser Rechnung ersichtlich sind.

Die *Archiv-Funktion* ermöglicht es Ihnen auf Umsatzdaten des vorangegangenen Jahres zurückzugreifen.

14.1 Register - Zusatzinformationen:

Im Register *Zusatzinformationen* können Sie neben einer Kundenbeschreibung auch festlegen, welcher der beiden möglichen Verkaufspreise für den Kunden gelten soll. Dies ist insbesondere bei Groß- und Einzelhandelskunden von Vorteil, da diese in der Regel einen anderen Verkaufspreis erhalten als der „Otto-Normalverbraucher“.

14.2 Programmfunktionen:

Suchfunktion: Sie können in der Kundenverwaltung in den Feldern - *Kunden-Nummer, Firma, Name oder Vorname* - direkt suchen. Leeren Sie hierzu zunächst das Eingabeformular über die Funktion *Neuer Kunde* und geben Sie dann den jeweiligen Suchbegriff in das gewünschte Feld ein. Sie erhalten dann ein zusätzliches Auswahlfenster, in welchem Ihnen die gefundenen Datensätze angezeigt werden. Mit einem Doppelklick können Sie diesen Datensatz auswählen.

Neuer Kunde: Löscht alle Eingaben im Formular *Kundendaten* für eine Neueingabe.

Kunde Speichern: Speichert den aktuellen Kundendatensatz. Sie müssen mindestens die farbigen Pflichtfelder gefüllt haben, damit eine Speicherung erfolgen kann.

Kunde Löschen: Löscht den aktuell ausgewählten Kundendatensatz.

Kunde Übersicht: Zeigt Ihnen eine Auswahlliste aller gespeicherten Kundendatensätze an.

Umsatzliste: Mit Hilfe der Umsatzliste können Sie schnell die Umsätze Ihrer Kunden nach dem größten Umsatz filtern. Sie können hier vorgeben, ab welcher Umsatzgröße die Filterung erfolgen soll. (z.B. alle Kunden mit einem Umsatz über 1.000 €).

Kunden-Karte: Ermöglicht die Erstellung einer eigenen Kundenkarte mit EAN-Code.

Kunden-Drucken: Sie erhalten eine Auswahlmöglichkeit verschiedener Drucklisten für die Kundendaten.

14.3 Adressen-Zwischenablage:

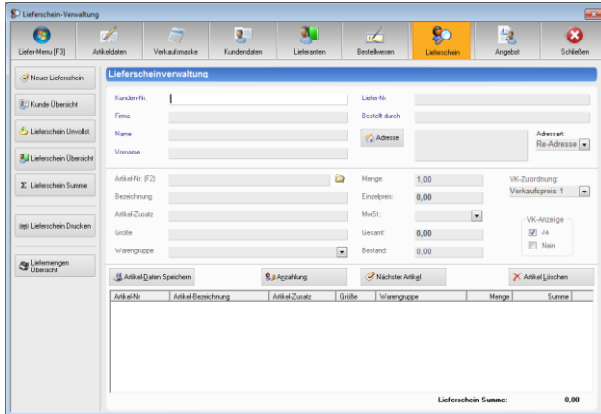
Eine einfache und schnelle Methode, um eine Adresse für ein Anschreiben in Word zu übernehmen ist, den entsprechenden Kundendatensatz in der Kundendatei zu suchen und anschließend auf die rechte Maustaste zu klicken. Sie erhalten dann ein Kontextmenü u.a. mit der Funktion *Adresse-Zwischenablage*. Wenn Sie diese Funktion bestätigen, wird die ausgewählte Adresse in den Zwischenspeicher von Windows übernommen. Sie können dann in Ihrem Word-Dokument die Adresse über die Standardfunktion *Einfügen* übernehmen.

14.4 Serienbrief:

(Kundendaten - Menüleiste: Textverarbeitung/Serienbriefdaten)

Für die Daten eines Serienbriefes wählen Sie zunächst die gewünschten Kunden aus, die im Serienbrief erscheinen sollen. Alle Kunden, die in der Anzeige „Ausgewählte Kundendaten“ aufgelistet werden, werden in den Datenbestand für den Serienbrief einbezogen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Winword-Starten*. Wenn Sie in den Systemeinstellungen einen entsprechenden Verweis zu Ihrem Textverarbeitungsprogramm eingerichtet haben, startet Winword automatisch und zeigt ein leeres Datenblatt an. Sie können nunmehr Ihren Serienbrief über die Serienbrieffunktion von Winword erstellen. Als Datenquelle wählen Sie bitte den Dateityp -Textdateien- und die Datei „Kunden_Serienbrief.txt“. Sie finden diese Datei im Installationsverzeichnis von CashPro (standardmäßig c:\programme\hksoftware-cashpro) im Unterordner \Winword.

15. Lieferschein (nur ab Professional)



Über die Funktion *Neuer Lieferschein* können Sie einen Lieferschein erstellen. Lieferscheine werden immer auf Kunden gebucht. Sie müssen also zunächst einen Kunden auswählen, für den Sie einen Lieferschein erstellen möchten.

Kunden-Suche: CashPro erlaubt Ihnen in den Feldern (Kunden-Nr, Firma, Name und Vorname) direkt nach einem Datensatz zu suchen. Geben Sie einfach den entsprechenden Suchwert in das Feld ein und betätigen Sie anschließend die Re-

turn-Taste. Sie erhalten dann ein zusätzliches Anzeigefenster, in welchem die gefundenen Datensätze aufgelistet werden. Wählen Sie den gewünschten Datensatz aus der Liste aus und bestätigen Sie mit einem Doppelklick. Der Kundendatensatz wird nunmehr im Lieferschein angezeigt.

15.1 Hinzufügen von Artikeln zu einem Lieferschein:

Sie haben in der Lieferscheinverwaltung zwei Möglichkeiten, Artikel zu einem Lieferschein hinzuzufügen.

1. Entweder es handelt sich um einen Artikel, der in Ihrer Artikelverwaltung gespeichert ist, dann geben Sie in das Feld Artikel-Nr diese Nummer ein oder wählen Sie sie mit Hilfe des Dialogformulars aus oder aber
2. Sie verfügen nicht über eine Artikel-Nummer und möchten dennoch eine Speicherung durchführen. Hierzu lassen Sie die das Feld Artikel-Nr. bitte frei, vergeben Sie im Feld *Bezeichnung* eine Artikelbezeichnung, tragen Sie die Anzahl der Artikel in das Feld *Menge* ein und wählen Sie die entsprechende Warengruppe aus, auf die dieser Artikel gebucht werden soll. Anschließend müssen Sie noch den Einzel-Verkaufspreis dieses Artikels eingeben.

Wenn alle erforderlichen Eingaben getätigt wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Artikel-Speichern*. Die Eingabe wird jetzt in der Zusammenstellung aufgelistet. Zur Bearbeitung eines bereits gespeicherten Artikels, wählen Sie diesen in der Zusammenstellung mit einem Klick aus und führen die Änderungen durch. Nach dem Abschluss der Änderungen müssen Sie diese mit einem Klick auf die Schaltfläche *Artikel-Speichern* bestätigen. Ebenso können Sie bereits gespeicherte Artikel aus der Zusammenstellung löschen, indem Sie sie durch klicken auswählen und markieren und anschließend die Taste *Lieferscheindaten - Löschen* betätigen.

15.2 Programmfunktionen:

- Neuer Liefersch.: Löscht alle Eingaben um einen neuen Lieferschein auszustellen.
- Kunde Übersicht: Zeigt eine Zusammenstellung aller Kunden
- Liefer.Unvollst.: Zeigt Lieferscheine an, die nicht abgeschlossen worden sind. Sie können jederzeit eine Lieferschein-Eingabe beenden ohne den Lieferschein ausdrucken zu müssen. Alle Eingaben werden gespeichert und können über die Funktion *Liefer. Unvollst.* wieder hergeholt werden.
- Liefer.Übersicht.: Alle Lieferscheine, die ausgedruckt wurden, werden in der Zusammenstellung *Lieferschein-Übersicht* angezeigt. Diese Zusammenstellung ist mit einer Baumstruktur versehen, in der Sie bequem auswählen können, zu welchem Kunden Sie nähere Informationen möchten. Über diese Funktion können Sie wenn nötig auch die Lieferscheine wieder anzeigen und gegebenenfalls nochmals ausdrucken lassen.
- Liefer.Buchen: Wenn alle Eingaben für einen Lieferschein erfolgt sind und sämtliche Artikel erfasst wurden, können Sie über die Funktion *Liefer.Buchen* die Erstellung des Lieferscheins abschließen. Der Lieferschein wird Ihnen in der Seitenansicht dargestellt und kann anschließend ausgedruckt werden.
- VK-Anzeige: Die VK-Anzeige (Verkaufspreis-Anzeige) ist grundsätzlich auf Ja gestellt. Dies bedeutet, dass auf den Lieferschein-Ausdrucken der Verkaufspreis mit ausgedruckt wird. Möchten Sie einen Lieferschein rein nur mit den entsprechenden Mengenangaben ausdrucken, stellen Sie diese Einstellung bitte auf Nein.

16. Angebote (nur ab Premium)

Die Angebotsverwaltung ermöglicht es Ihnen, Angebote zu erstellen und diese später über die Auftragsbestätigung direkt in eine Verkaufsrechnung bzw. einen Lieferschein zu übernehmen. Ein neues Angebot erstellen Sie über die Funktion *Neues Angebot*. Angebote werden immer auf Kunden gebucht. Sie müssen also zunächst einen Kunden auswählen, für den Sie ein Angebot erstellen möchten.

Kunden-Suche: CashPro erlaubt Ihnen in den Feldern (Kunden-Nr, Firma, Name und

Vorname) direkt nach einem Datensatz zu suchen. Geben Sie einfach den entsprechenden Suchwert in das Feld ein und betätigen Sie anschließend die Return-Taste. Sie erhalten dann ein zusätzliches Anzeigefenster, in welchem die gefundenen Datensätze aufgelistet werden. Wählen Sie den gewünschten Datensatz aus der Liste aus und bestätigen Sie mit einem Doppelklick. Der Kundendatensatz wird nunmehr im Angebot angezeigt.

16.1 Hinzufügen von Artikeln zu einem Angebot:

Wählen Sie zunächst den gewünschten Artikel aus, den Sie dem Angebot hinzufügen möchten. Standardmäßig blendet Ihnen CashPro den aktuellen Verkaufspreis ein. Diesen können Sie jedoch wenn notwendig durch einen individuellen Verkaufspreis ersetzen. Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Artikel-Daten Speichern*. Der Artikel erscheint nunmehr in der Listenansicht.

Wenn Sie einen Artikel in das Angebot aufnehmen möchten, der noch nicht im Artikelstamm hinterlegt ist, geben Sie bitte als Artikelnummer eine 0 ein und füllen dann die weiteren Felder entsprechend aus. Der Artikel wird für die weitere Verarbeitung als sog. Divers-Artikel gebucht.

Zur Bearbeitung eines bereits gespeicherten Artikels, wählen Sie diesen in der Zusammenstellung mit einem Klick aus und führen die Änderungen durch. Nach dem Abschluss der Änderungen müssen Sie diese mit einem Klick auf die Schaltfläche *Artikel-Speichern* bestätigen. Ebenso können Sie bereits gespeicherte Artikel aus der Zusammenstellung löschen, indem Sie sie durch klicken auswählen und markieren und anschließend die Taste *Angebotsdaten - Löschen* betätigen.

16.2 Programmfunktionen:

- Neues Angebot: Löscht alle Eingaben um ein neues Angebot zu erstellen.
- Kunde Übersicht: Zeigt eine Zusammenstellung aller Kunden
- Angebot Unvollst.: Zeigt Angebote an, die nicht abgeschlossen worden sind. Sie können jederzeit eine Angebots-Eingabe beenden ohne das Angebot ausdrucken zu müssen. Alle Eingaben werden gespeichert und können über die Funktion *Angebot Unvollst.* wieder hergeholt werden.
- Angebot Übersicht: Alle Angebote, die ausgedruckt wurden, werden in der Zusammenstellung *Angebot-Übersicht* angezeigt. Diese Zusammenstellung ist mit einer Baumstruktur versehen, in der Sie bequem auswählen können, zu welchem Kunden Sie nähere Informationen möchten. Über diese Funktion können Sie wenn nötig auch Angebote erneut anzeigen und gegebenenfalls nochmals ausdrucken lassen.
- Angebot Archiv: Wenn ein Angebot abgeschlossen und zur Rechnung gestellt wurde, können Sie über die Archivfunktion für auf dieses Angebot für eventuelle Vergleichsangebote zurückgreifen.
- Angebot Buchen: Wenn alle Eingaben für ein Angebot erfolgt sind und sämtliche Artikel erfasst wurden, können Sie über die Funktion *Angebot Buchen* die Erstellung des Angebots abschließen. Das Angebot wird Ihnen in der Seitenansicht dargestellt und kann anschließend ausgedruckt werden.
- Aufträge Übersicht: Listet Ihnen alle Angebote auf, für die eine Auftragsbestätigung erfolgt ist. Nach einer Auftragsbestätigung können Sie an dem Angebot keine Änderungen mehr vornehmen.
- Auftragsbestätigung: Wenn Ihr Kunde das Angebot so akzeptiert hat, können Sie eine Auftragsbestätigung erteilen. Nach Erteilung der Auftragsbestätigung kann an diesem Angebot keine Änderung mehr vorgenommen werden. Alle Angebote, für die eine Auftragsbestätigung erfolgt durchgeführt wurde, können direkt als Lieferschein oder Rechnung übernommen werden. Dies erfolgt durch die Menüfunktion *Datenübernahme* z.B. in der Verkaufsmaske

Der Artikel wird dann in der Listenansicht angezeigt. Für den Bestell-Abschluss klicken Sie auf die Schaltfläche *Bestell. Versenden*. Ist zu dem entsprechenden Lieferanten eine Email-Adresse hinterlegt erhalten Sie hier zusätzlich die Möglichkeit, die Bestellung direkt per Email entweder als HTML-Format oder als Excel-Datei zu senden oder aber auszudrucken oder zu faxen.

18.2 Verkaufsmengen:

Sie können für die weitere Bestandsbuchung bereits bei der Bestellung vorgeben, ob die Artikel, welche in Verpackungseinheiten bestellt werden als Einzelartikel oder als Verpackungseinheit verkauft werden. Wenn die Artikel als Einzelstücke verkauft werden, wird der Bestand automatisch um die Menge der Verpackungseinheit hochgerechnet um hier den korrekten Bestand zu erhalten.

18.3 Programmfunktionen:

Neue Bestellung: Löscht alle Eingaben in der Bestellübersicht für eine neue Bestellung. Ein eventuell gewählter Lieferant bleibt aber ausgewählt.

Liefer. Übersicht: Zeigt eine Übersicht über gespeicherte Lieferanten.

Scan-Import: Ermöglicht die direkte Datenübernahme aus einem mobilen Datenerfassungsgerät (Metrologic, Zebex).

Unvollst. Bestell.: Zeigt eine Zusammenstellung von noch nicht abgeschlossenen Bestellungen an.

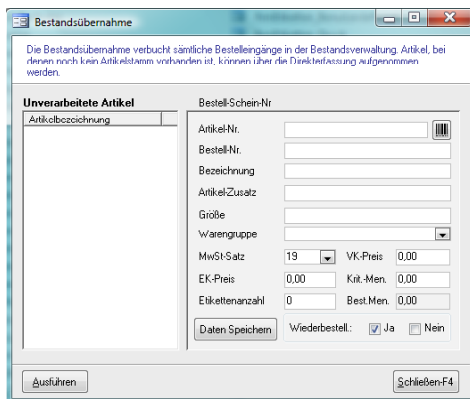
Bestell-Übersicht: Zeigt eine Zusammenstellung von abgeschlossenen Bestellungen an.

BestNrn Abgleich: Wenn die in CashPro gespeicherte Artikel-Nummer gleichzeitig der Bestell-Nummer des Lieferanten entspricht und diese in den Artikelstammdaten noch nicht hinterlegt wurde, können Sie dies durch diese Funktion automatisch vornehmen lassen.

Bestell. Versenden: Schließt die Bestellung ab. Die Bestelldaten können entweder per Email, als Fax oder auch gedruckt weitergegeben werden.

Bestelleingang: Um den Wareneingang in die Artikelverwaltung zu übernehmen klicken Sie auf *Bestelleingang*. Sie erhalten anschließend ein neues Fenster mit einer Bestellübersicht. Wählen Sie dort die gewünschte Bestellung aus und erfassen Sie soweit notwendig die tatsächlich erhaltenen Bestellmengen. Sie müssen hier nur die Mengen eintragen, die eventuell von der bestelltem Menge abweichen. Für alle übrigen Mengeneinheiten können Sie den automatischen Lauf *Mengenabgleich* verwenden.

18.4 Bestandsübernahme:



Die Bestandsübernahme schließt die Bestellkontrolle ab. Mit der Funktion *Ausführen* werden automatisch die bestellten Artikel mit Ihrem Bestand in die Artikelverwaltung übernommen. Wenn Artikel in der Bestellung vorhanden sind, für die noch keine Artikeldaten in CashPro gespeichert wurden, erscheinen diese Artikel in der Listenansicht *Unverarbeitete Artikel*. Sie können dann diese Artikel mit Hilfe dieser Maske direkt in die Artikelverwaltung aufnehmen. Sämtliche Eingaben, die auch in den Artikelstammdaten vorhanden sind, können direkt in diesem Formular gemacht werden.

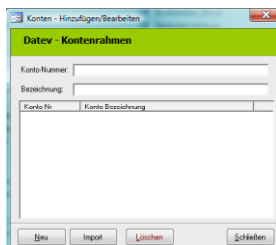
19. Fakturierung/DATEV-Schnittstelle

CashPro verfügt über die Möglichkeit, die getätigten Buchungen (Barumsätze und ausgestellte Rechnungen direkt an die Finanzbuchhaltung zu übergeben.)

19.1 Import des Kontenrahmens

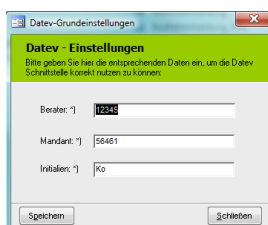
Sie können über die Importfunktion den mitgelieferten DATEV-Kontenrahmen direkt in CashPro übernehmen. Wählen Sie diesbezüglich in der Menüleiste unter *Fakturierung/Import Kontenrahmen* aus. Sie finden die Datei SKR03.xls im Verzeichnis c:\programme\hksoftware-cashpro\Import.

19.2 Kontenübersicht



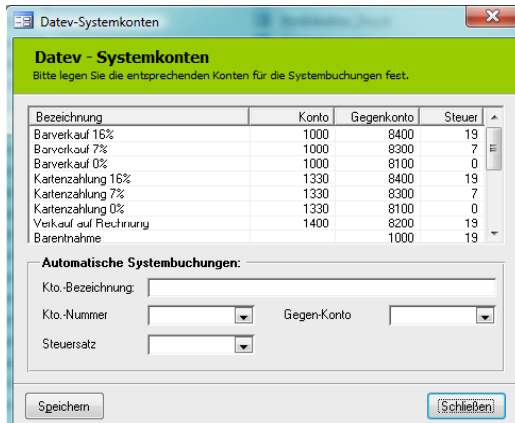
In der Kontenübersicht werden sämtliche Konten aufgelistet. Wenn Sie den Kontenrahmen SKR03.xls importiert haben, stehen Ihnen dort die entsprechenden Konten der DATEV-Fibu zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie auch weitere Konten eingeben, soweit dies notwendig sein sollte.

19.3 DATEV-Grunddaten



In den Grunddaten geben Sie bitte die von DATEV für Sie bestimmten Daten ein (Beraternummer, Mandant, Initialien).

19.4 Systemkonten

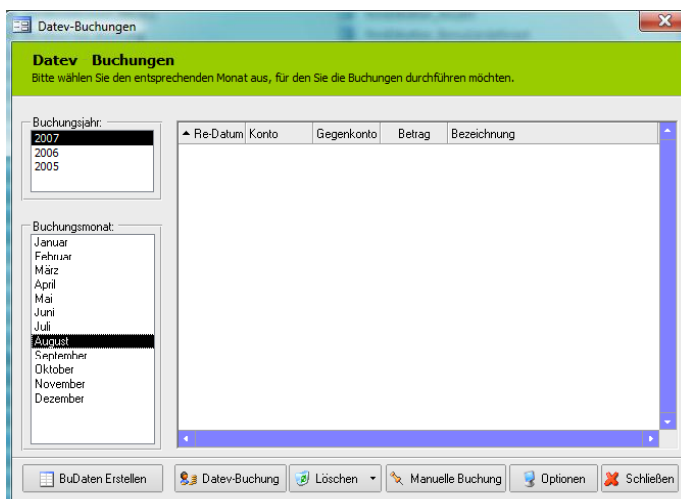


In der DATEV-Systemkontenverwaltung können Sie die entsprechenden automatischen Konten an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Soweit es sich um Komplettbuchungen handelt (Barumsätze, Kartenumsätze) werden sowohl Konto als auch Gegenkonto vorgegeben. Damit müssen diese Buchungen später nicht mehr überarbeitet werden. Rechnungen werden automatisch auf die eingegebenen Debitorenkonten der Kundenverwaltung gebucht. Bei sonstigen Barausgaben und Bareinzahlungen müssen Sie das entsprechende Konto/Gegenkonto im entsprechenden Formular dann selbst wählen, damit die Buchungen korrekt verarbeitet werden können. Zahlungseingänge auf Rechnungen werden derzeit nicht automatisch ver-

arbeitet. Diese Buchungen müssen direkt in der Finanzbuchhaltung getätigt werden.

19.5 DATEV-Buchungen



Mit der Funktion *Buchungsdaten Erstellen* werden die entsprechenden Buchungen für den ausgewählten Monat erstellt. Eventuell fehlerhafte Buchungssätze (Fehlen von Konto oder Gegenkonto) werden rot dargestellt und müssen manuell korrigiert werden. Erst dann kann über die Schaltfläche *Datev-Buchungen* die Ausgabedatei erstellt werden. Sie finden die Datev-Dateien im Ordner `c:\programme\hksoftware-cashpro\datev`.

20. GfK-Schnittstelle

20.1 Datenübergabe

(Menü: (Reporting/Monats-Report))

Über die Monats-Report-Auswertung (Menüleiste: Reporting\Monats-Report) steht nunmehr auch eine Schnittstellenanbindung an die GfK Nürnberg zur Verfügung. Bezüglich einer Zusammenarbeit und der zur Verfügungstellung von Daten setzen Sie sich bitte direkt mit der [GfK Nürnberg](#) in Verbindung.

Der GfK werden folgende Monatsdaten übertragen:

- Warengruppe
- Lieferantennamen
- Bestellnummer
- Artikelnummer
- Artikelbezeichnung
- Einheit
- Verkaufsmenge
- Umsatz

Die Daten werden als Gesamtsummen übermittelt. Der Assistent verfügt auch über eine automatische Emailintegration der Schnittstellendaten, sodass Sie diese direkt über Outlook versenden können.

21 Weitere Funktionen

21.1 Lieferscheine in Rechnung übernehmen: (nur ab Professional)

(Menü: Fakturierung/Rechnung aus Lieferschein)

Das Formular *Lieferscheine - Rechnungsstellung* verwaltet alle gespeicherten Lieferscheine. Wenn ein Kunde seine Lieferung zahlt bzw. Sie eine Rechnung verschicken möchten, wählen Sie einfach den entsprechenden Kunden aus dem Formular *Rechnungsstellung* aus und klicken auf die Schaltfläche *Rechnung-Erstellen*. Die Artikel werden dann automatisch im Rechnungsformular aufgelistet und können wenn nötig noch weiterbearbeitet werden. Sobald die Rechnung ausgedruckt wurde, wird der Datensatz im Formular *Rechnungsstellung* automatisch gelöscht.

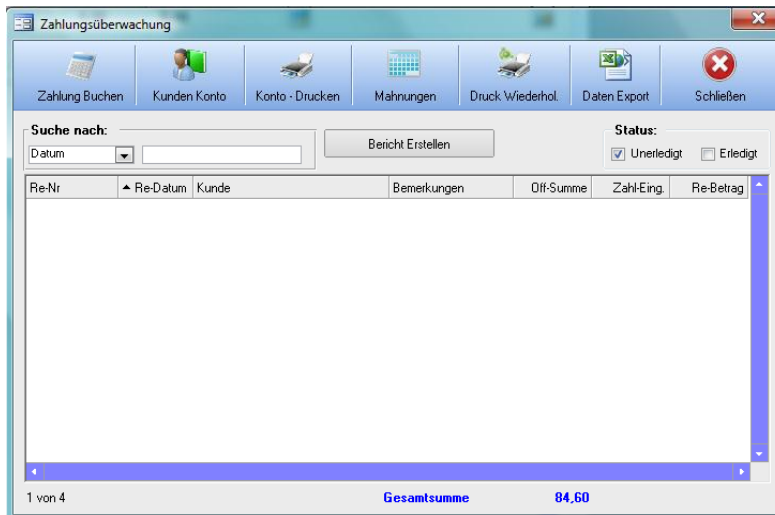
21.2 Auftrag in Rechnung übernehmen: (nur ab Premium)

(Menü: Fakturierung/Rechnung aus Auftrag)

Im Formular *Auftrag - Rechnungsstellung* werden alle Aufträge aufgelistet, für die eine Rechnungsstellung möglich ist. Wählen Sie hierzu den gewünschten Kunden und dessen Auftrag aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Rechnung erstellen*. Die Artikel werden dann automatisch im Rechnungsformular aufgelistet und können wenn nötig noch weiterbearbeitet werden. Sobald die Rechnung ausgedruckt wurde, wird der Datensatz im Formular *Auftrag Rechnungsstellung* automatisch gelöscht. Dieser Auftrag kann später über die Archivfunktion in der Angebotsverwaltung wieder aufgerufen werden.

21.3 Zahlungsüberwachung:

(Menüleiste: Fakturierung/Zahlungsüberwachung)



Sämtliche Rechnungen, die über die Zahlungsart -Überweisung- gebucht wurden, werden in der *Zahlungsüberwachung* gespeichert. Diese Rechnungen werden direkt dem Kunden zugeordnet. Sie können also bequem für jeden Kunden überprüfen, ob noch Rechnungen offen sind.

Zahlungseingang:

Zahlt der Kunde eine offene Rechnung, müssen Sie diesen

Zahlungseingang verbuchen. Wählen Sie dazu zunächst den entsprechenden Kunden und die offene Rechnung aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Zahlung Buchen*. Sie erhalten ein weiteres Eingabefenster, in welchem Sie den Zahlungseingang verbuchen können. Mit dieser Funktion sind auch Teilzahlungen möglich.

Wenn ein Kunde den offenen Betrag vollständig beglichen hat, wird er automatisch als erledigt verbucht. Sie können mit Hilfe der Zahlungsüberwachung auch bereits erledigte Rechnungen eines Kunden nachvollziehen bzw. sein Kundenkonto ausdrucken.

21.4 Datensicherung/Datenrücksicherung:

(Menü: Datensicherung/Sichern)

Für CashPro wurde ein spezielles Datensicherungsprogramm entwickelt. Sie haben somit die Möglichkeit, Ihre Abrechnungsdaten jederzeit auf Diskette oder Festplatte zu speichern. Der Sicherungspfad den Sie zuletzt verwendet haben, wird in CashPro gespeichert. Somit entfällt gerade bei einer Speicherung auf einer Festplatte die oftmals langwierige Suche nach dem richtigen Verzeichnis.

Zur Durchführung der Datensicherung müssen Sie zuerst eine Sicherungsdatei anlegen. Klicken Sie hierzu auf das Ordner-Symbol. Sie erhalten dann eine Dialoganzeige, in welcher Sie den Pfad und den Dateinamen angeben können. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche *Sichern*. Ihr Datenbestand wird jetzt gesichert.

Wenn Sie eine Sicherungsdatei bereits angelegt haben, können Sie diese immer wieder überschreiben indem Sie einfach auf die Schaltfläche *Sichern* klicken.

Bei der Datenrücksicherung wird Ihr aktueller Datenbestand durch die gesicherten Daten ersetzt.

22. Benutzerverwaltung

22.1 Nutzungsrechte Verwalten:

(Menü: Nutzerrechte/Verwaltung)

CashPro ermöglicht die Zugriffsbeschränkung auf Benutzer. Standardmäßig ist der Benutzer *admin* mit dem Kennwort *geheim* eingerichtet. Über die Funktion *Neu* können Sie neue User anlegen. Sie müssen hier einen Usernamen und ein Passwort vergeben. Neben der Benutzeranmeldung besteht auch die Möglichkeit, einen Kassen-Key zu vergeben. Dies hat den Vorteil, dass jeder Kassiervorgang von Mitarbeitern zuordenbar ist, ohne

dass sich der Mitarbeiter vorher entsprechend anmelden muss.

Die Zugriffsbeschränkungen regeln Sie, indem Sie in den jeweiligen Registern die entsprechenden Beschränkungen auswählen. Sie haben hier drei Möglichkeiten von Zugriffsrechten (Kein Zugriff, Nur Lesen, Vollzugriff). Den Vollzugriff auf Formulare müssen Sie nicht explizit auswählen. Er ist immer gegeben, solange Sie keine Beschränkung vornehmen.

22.2 Aktivieren des Sicherheitssystems:

Zur Aktivierung des Sicherheitssystems klicken Sie auf *Ja* bei Start-Anmeldung. Wenn Sie Mitarbeiter mit Kassenschlüssel eingerichtet haben, können Sie zusätzlich das Kassenschlüsselsystem ebenfalls mit *Ja* aktivieren. Bei der Aktivierung des Kassenschlüsselsystems sollte Sie darauf achten, dass Sie allen Mitarbeitern einen Schlüssel zugeordnet haben, da ein Kassiervorgang nur noch mit einem entsprechenden Schlüssel beendet werden kann.

Das Sicherheitssystem ist nach einem Programmneustart aktiv.