



MINI HANDBUCH ETRON REGISTRIERKASSE

www.itandmore.at

Inhalt:

1. Grundeinstellungen
2. Bestellung
3. Inventur
4. Monats- bzw. Jahresbeleg und Schlussbeleg
5. Ausfall Registrierkassa
6. Ausfall Manipulationsschutz
7. DEP Journal
8. Tipps & Tricks

Etron Kassensoftware Mini-Handbuch

1. Grundeinstellungen:

1.1. Aus/Einzahlungstexte ändern

Stammdaten → Grundwert-Definitionen → Aus/Einzahlungstexte

1.2. Warengruppen erstellen:

- ABT/HWG/WG:
Stammdaten → ABT/HWG/WG (Abteilung/Handelswaren Gruppen/Warengruppen)
Anlegen von Gruppen für die Zuordnung von Umsätzen
- Preisgruppe festlegen (Bsp. Preisgruppe 1 = Freunde, bekommen auf alles 10%, 2 = Bekannte, bekommen auf Handelsware 5%)
Stammdaten → Erweiterte Bearbeitung → Preisverwaltung → Verkauf →
Basispreisgruppen festlegen (Achtung: Preisgruppe muss beim Kunden hinterlegt werden, Standard-Preisgruppe = 0)

1.3. Artikel anlegen:

Stammdaten → Artikel Stammbblatt → Neuanlage

Falls eigene Artikelnummer vorhanden, muss diese zuerst bei Artikel-EAN eingetragen werden, da dieser nachher nicht mehr veränderbar ist.

Preissystem: Hier kann ein Kundenrabatt für einen Zeitraum und/oder einen bestimmten Artikel und/oder einen bestimmten Kunden festgelegt werden

1.4. Kunden anlegen:

Stammdaten → Kunden → Neuanlage

- Fixer Kundenrabatt kann hier festlegen werden (Bsp. zahlt nur 50% bei HWG)
- Kunde darf auch überweisen/ist kreditwürdig: Optionen → Optionen ändern → unbar
OP-Liste: Verschiedenes → Kreditverwaltung → Kreditbericht / Kunde
- In der Kassa → Kunden auswählen/oder alle Kunden anzeigen lassen bei keiner Auswahl
→ offene Posten erscheinen
- Infocfeld beim Kundenaufruf anzeigen
Falls wichtige Informationen beim Kunden hinterlegt sind, kann man diese Einstellung vornehmen, um das Informationsfeld immer automatisch beim Kundenaufruf anzuzeigen

Stammdaten → Grundwerte Definition → Filialspezifische Einstellungen →
Grundlagen → 312 Infocfeld beim Kundenaufwurf anzeigen

1.5. Kassa

Kassastand ist immer der Abschluss vom Vortag. Falls Sie eine Bareinlage vom Bankkonto tätigen

Kassaoberfläche einrichten
Service → Darstellungsoptionen
Buttons anlegen, Panel links einblenden etc.

- Belege erstellen
 - a) Kunden auswählen
Kundenwahl Button drücken → Kunde auswählen
 - b) Positionen einfügen
per Button oder Suchfunktion
 - c) Kassieren
-Ende (erhaltenen Betrag eingeben → Enter)
B-Bon (Bar-Bon) auswählen
ODER
-Ende ohne Abfrage

- Gutschein
 - a) Erstellen:
Button „Kassabon GS“ auswählen → Gutscheinnummer ENTER → Gutscheinbetrag eingeben → ENTER
 - b) Einlösen:
-Positionen einfügen → Ende → G-Gutschein →
Gutscheinnummer (siehe Grafik) eingeben
ODER
-Positionen einfügen → Barcode von Gutschein einscannen
→ Ende → Enter → B-Bon

- Kunde parken (holt Geld aus Auto/Bankomat)
 - a) Parken:
Kunden auswählen (bis zu 99 Kunden) oder Laufkunde (nur ein Kunde) um Kundenpositionen zu parken → Positionen einfügen → P auswählen → Positionen sind geparkt
 - b) Aufrufen:
P wählen → Kunden aufrufen → Enter → Kassieren

- Position löschen:
Artikel auswählen → Löschen

IT&More EDV
Grawatschgasse 4/5
1230 Wien

Gutschein
01000005
€ 100,00



- Ware retour
Button Retour → Artikel auswählen → (Kunde auswählen) → Bar retour/Gutschein/Gutschrift
- Rabatt
 - a) Einmaliger Rabatt:
Position einfügen → „Rabatt Artikel“ → Rabatt in Euro oder Euro% → Rabatt in Prozent
 - b) Kunde bekommt immer Rabatt auf alle Artikel oder bestimmte Preisgruppen → Stammdaten → Kunden → Kunde wählen → Rabatt in % eintragen
- Anzahlung
 - a) Kunde bezahlt zu wenig (Option unbar muss beim Kunden hinterlegt sein, sonst nicht Kreditwürdig!) → Kunde auswählen → Produkt auswählen → Ende → Betrag erhalten eingeben → B-Bon (Kredit wird in OP-Liste angezeigt)
 - b) Kunde bezahlt zu viel (kein Retouregeld mehr in Kassa) → Gutschein über Differenzbetrag ausstellen
- Aktionen (Artikelverwaltung)
Stammdaten → Artikel Stammbblatt → Artikel wählen → F8 Preissystem → Cursor auf Grundpreis stellen → Enter
 - a) Aktion auf Artikel (Fixpreis ändern)
 - b) Aktionszeitraum begrenzt (von 25. September 2015 – 1. Oktober 2015)
 - c) Aktionszeit begrenzt („Happy Hour“ von 18:00 Uhr bis 21:00 Uhr)
 - d) Mix aus allemLaufende Aktionen ansehen/Preissystem:
Listen → Artikel → Laufende Aktionen/Preissystem
- Kredit
 - a) Kunde bekommt Kredit (Überweist später oder bezahlt das nächste Mal)
Kunde muss angelegt sein sowie „unbar“ aktiv sein
Kunde auswählen → Positionen eingeben → Ende → Betrag erhalten = 0
 - b) Kunde bezahlt Kredit
OP-Liste aufrufen/drucken:
Verschiedenes → Kreditverwaltung → Kreditbericht / Kunde
In der Kassa → Kunden auswählen → offene Posten erscheinen → „Kredit Bez.-ANZ.“ wählen.
-Bezahlung Bar (Kunde bezahlt bar)
-Bezahlung Bank (wenn Kunde überweist) auswählen
- Barentnahmen/Bareinlagen aus/in Kassa für Postgebühren, Instandhaltung, KFZ, Wareeinkauf, Bewirtung, Privatentnahme (muss unter Stammdaten → Grundwerte-Definition → Aus/Einzahlungstexte → 10. Privatentnahme/-Einlage hinzufügen), Kassa an Bank/Bank an Kassa

Kassa → Kassa → Funktion → Auszahlung → auswählen → Betrag eingeben (wir beim Kassaabschluss angezeigt)

- Abschluss (Tagesabschluss)
Kassa → Abschluss → Abschluss → Bargeld zählen & Scheine & Münzen eintragen (kann übersprungen werden) → Weiter → Abschluss (**Sicherungs-USB Stick muss unbedingt eingesteckt sein und darf erst nach dem Abschluss abgezogen werden!!!**)
- Abschluss Druckwiederholung
Kassa → Abschluss → Abschluss-Druckwiederholung → gewünschtes Datum wählen
- Bankomatterminal Abschluss Druckwiederholung
Statistik → Kassa-Auswertungen → Journale → Journal Kassa abgeschlossen → B-Kasse Journal → Bereich auswählen → B-Kasse Journal der Station (Station eingeben, z.B. HSTATION, STATION1)

2. Bestellung (V5)

a) Bestellung anhand von einem Mindestlagerstand und einer Bestellung zum Lieferanten

Hauptauswahl → Lager → Bestellwesen → Bestellvorschlag → Vorschlag ohne Buchung

b) Bestellung aufgrund von Bestellvorschlag durchführen:

Hauptauswahl – Lager – bestellwesen – Bestellvorschlag - Vorschlagspuffer bearbeiten – in gewünschte Zeile stellen und gewünschte Bestellmenge eintragen

c) Bestellung drucken:

Hauptauswahl – Lager – bestellwesen – Bestellvorschlag – Vorschlagspuffer/Bestellung drucken

d) Wenn Ware kommt:

- Zugang mit Bestellschein:
 - Hauptauswahl – Lager – Lager +/- - Zugang vom Lieferanten – Zugang nach Bestellschein
 - Bestellscheinnummer eintragen
 - Übernahmengrenzen vorschlagen = N
 - Sollmengen anzeigen = J
 - Weiter – Artikel anwählen mit Doppelklick oder Enter und erhalten Menge eintragen – Übernehmen F10
 - Erfassung verbuchen wenn Eingabe erledigt ist
- Zugang ohne Bestellschein:
 - Hauptauswahl – Lager – Lager +/- - Zugang vom Lieferanten – Zugang Sammelbestellung
 - Lieferanten auswählen

- Belegdaten erfassen – bei bedarf
- Erfassung beginnen
- F2 (neuer Artikel) – Artikel hinzufügen und Liefermenge eintragen
- Unterbrechen → Bestellung später fortsetzen
- Übernehmen → Zugang verbuchen

3. Inventur (Light und V5)

Hauptauswahl – Lager – Inventur – Inventur Artikelerfassung – Inventur mit Zählliste

a) Inventur eröffnen

- Jahr auswählen
- Standard Inventur
- F6 Listen Druck
- Drucker Listen Filiale
- auf dem Ausdruck den IST-Stand eintragen (NICHT soll und ist addieren)

b) Inventur erfassen

- Mitarbeiter auswählen
- Inventurnummer vom Ausdruck eintragen
- Artikel einzeln per Enter auswählen
- IST-Stand eintragen
- F10 beenden

c) Inventur schließen

- Datum kontrollieren
- F10 speichern (Achtung!!! Geschlossene Inventur kann nicht mehr bearbeitet werden)

4. Monats bzw. Jahresbeleg & Schlussbeleg

Der Monats- bzw. Jahresbeleg wird automatisch erstellt und ausgedruckt. Dabei wird ein Kassenbeleg mit einem QR-Code ausgedruckt. Der QR-Code vom Jahresbeleg muss spätestens bis zum 15. des Folgemonats mit einem Smartphone und der BMF-Belegcheck-App eingescannt werden.

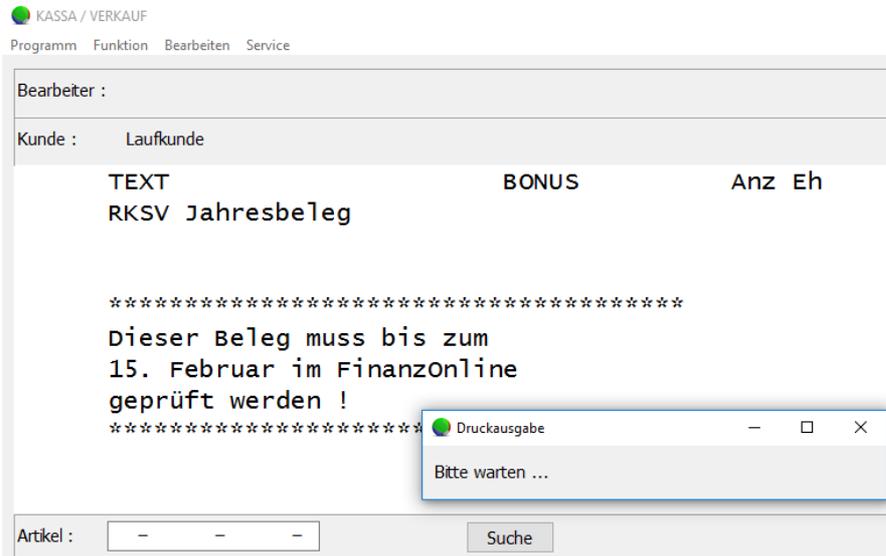
Sollte der Ausdruck nicht funktionieren oder wird ein Duplikat benötigt, muss folgendes gemacht werden:

Monatsbericht:

Listen > Listen laden > „Kassa-Bericht Monatsanfang - Monatsende“ auswählen und unten "<Enter> Anzeigen" anklicken. Anschließend kann man sich die Liste Ausdrucken oder nach Excel exportieren

Belegkopie Monats- oder Jahresbeleg:

Kassenoberfläche – Funktion – Rechnungs-Kopie – ältere Rechnungen (der Jahresbeleg ist der letzte Beleg vor dem Jahreswechsel



Schlussbeleg

Der Schlussbeleg muss erstellt werden, wenn die Registrierkasse abgemeldet wird, oder das Unternehmen geschlossen oder aufgelöst wird.

Hauptauswahl – Verschiedenes – Reorganisation/Kontrolle – RKS SV Einstellungen – RKS SV Schlussbeleg drucken

Der Beleg muss mit der BMF Belegcheck-App eingescannt und mit dem Authentifizierungscode (zu finden im Finanzonline wie beim Jahresbeleg) bestätigt werden.

Bitte den Code auch an office@itandmore.at übersenden, nur so kann Ihr Wartungsvertrag storniert werden.

5. Ausfall Registrierkasse

a) Was ist zu tun, wenn die Registrierkasse ausfällt?

Wenn die Registrierkasse mehr als 24 Stunden ausfällt, ist der Ausfall im Finanzonline zu melden. Zusätzlich bitte it&more kontaktieren, damit die Kassa wieder instandgesetzt wird.

Dies kann durch ein Leihgerät von it&more oder durch eine Reparatur der Kassa passieren. Zusätzlich wird die aktuelle Datensicherung benötigt, damit diese zurück gespielt werden kann.

In der Zwischenzeit müssen die Belege händisch, mit einer laufenden Nummer, erstellt werden. Nachdem die Kassa wieder funktioniert, muss jeder einzelne Beleg in die Registrierkasse eingegeben werden. Dies kann über eine Belegzahlung, durch Eingabe der laufenden Belegnummer, erfolgen.

b) Wenn die Kasse wieder ordnungsgemäß funktioniert (durch ein Leihgerät oder die eigene Kassa), muss die Kassa wieder im Finanzonline aktiv gemeldet werden.

6. Ausfall Manipulationsschutz

- Wenn der Ausfall mehr als 48 Stunden ist bzw. sein wird, muss dies im Finanzonline gemeldet werden. Sie können ganz normal weiter kassieren, jedoch steht am Beleg: „Sicherheitseinrichtung ausgefallen“.
- Wenn der Manipulationsschutz wieder funktioniert, muss dieser im Finanzonline wieder aktiviert werden. Zusätzlich müssen die Belege, die nicht signiert werden konnten, nachsigniert werden.

Dies funktioniert folgendermaßen:

- In der Kassenoberfläche wählen Sie bitte: Funktion > Null-Beleg
- Anschließend wird ein Beleg ausgedruckt und die nicht signierten Belege, nachsigniert. Damit ist der Manipulationsschutz wieder aktiv und es kann wieder ganz normal weiter kassiert werden.

BAR-VERKAUF 2416
Wien/10.11.2016/13:42/UNIVERSAL-VERKÄUFE

		EUR
Div 10 %		
2110000000011		
1.000 STK a	110.00 =	110.00B
Div. 20 %		
2110000000028		
1.000 STK a	240.00 =	240.00C
Spanische Firma		
Div 13 %		
1.000 GR a	113.00 =	113.00D
Total EUR		463.00
		=====
Bezahlt EUR	463.00	
Zurück EUR	0.00	

it&m
E-M: **Ban**

	Mwst%	Netto	Mwst	
UID:	B=10%	100.00	10.00	
	C=20%	200.00	40.00	
	D=13%	100.00	13.00	

KASSA / VERKAUF

Programm **Funktion**

Bearbeiter : UNI

Kunde : Lauf

TEX

Verkauf	<Alt>+<F4>
Lief./Anbot	
MDE Transfer	<Alt>+M
Beenden	<F10>
Beenden/Kreditkarte	
Beenden als Lieferschein	<Alt>+<F6>
Beenden als Kredit	<Alt>+<F8>
Lieferscheinabrechnung	
Null-Beleg	
Artikel +	<<+>

BELEG 2446
Wien/10.11.2016/13:54/UNIVERSAL-VERKÄUFE

		EUR
RKSV Nachsignierung Beleg 2416		
RKSV Nachsignierung Beleg 2426		
RKSV Nachsignierung Beleg 2436		
Total EUR		0.00
		=====
Bezahlt EUR		0.00

e 4/Top 5, 1230 Wien,
3IC: GIBAATWW
Wien, Gerichtsstand Wien

- Ausfall im Finanzonline melden
 - Der Ausfall muss auch im Nachhinein im Finanzonline registriert werden, wenn dieser länger als 48 Stunden angedauert hat.
 - Dazu loggen Sie sich bitte in Ihrem Finanzonline Account ein und gehen folgendermaßen vor:
 - Eingaben – Registrierkassen

Registrierkassen

[Registrierung einer Registrierkasse](#)

[Liste aller Registrierkassen](#)

[Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse](#)

[Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse](#)

- Falls Sie mehrere Kassen besitzen, wählen Sie zunächst unter dem Punkt „Liste aller Registrierkassen“ die betroffene Kasse aus.

10 ▾ Einträge anzeigen

Kassenidentifikationsnummer	Bemerkung	registriert am
<u>F01D01</u>		05.12.2016 12:54
<u>1</u>	itm	25.08.2016 13:52

- Gehen Sie auf „Ausfall oder Außerbetriebnahme melden“ und geben das Datum des letzten korrekt signierten Belegs an. Falls Sie den Ausfall im Nachhinein melden, geben Sie das Datum des ersten Nachsignierten Belegs an.

[Ausfall oder Außerbetriebnahme melden](#)

[Historie zum Status anzeigen](#)

[Übermittelte Belege anzeigen](#)

[Neue Registrierkasse registrieren](#)

- Wenn Sie den Ausfall im Nachhinein melden, oder die Kasse wieder einwandfrei funktioniert, wählen Sie den Punkt „Wiederinbetriebnahme einer Registrierkasse“ und geben das entsprechende Datum ein. So sind Sie, im Falle einer Kontrolle, geschützt. Bewahren Sie die nachsignierten Belege bitte 7 Jahre lang auf!!!

7. Datenerfassungsprotokoll (DEP)

Laut § 132 BAO (Bundesabgabenordnung) muss das DEP 7 Jahre revisionsicher aufbewahrt werden.

Daher ist der Punkt **DATENSICHERUNG** sehr wichtig um die gesetzlichen Bestimmungen zu erfüllen! Für die Datensicherung ist jeder Kunde selber verantwortlich – it&more übernimmt keinerlei Haftung oder Garantien.

Bei der Installation der Kassa wurde eine Datensicherung auf einen USB Stick oder lokalen Server eingerichtet. Ob die tägliche Datensicherung funktioniert und ob diese wiederherstellbar ist, muss jeder Kunde regelmäßig und selbstständig überprüfen.

Das DEP wird bei Inbetriebnahme der RKSVD automatisch aktiviert. Sollte ein Export, bei einer Kontrolle durch das Finanzamt notwendig sein, müssen folgende Schritte erledigt werden:
Hauptauswahl > Statistik > Kassa-Auswertungen > Journale > Finanzamtexport

Finanzamtexport

Zeitraum von : 11.10.16 bis : 10.11.16

Pfad : \\FNAEXP Dateiwahl

Kassajournal
 Datenänderungsprotokoll
 RKSVD DEP Prüfen durch ETRON Entwicklung

<ESC>Ende <F10>Export starten

Es muss der entsprechende Zeitraum ausgewählt werden. Zusätzlich muss noch der Punkt "RKSVD DEP" aktiviert werden.

Zum Abschluss kann mit "<F10> Export starten" die Datei erzeugt werden. Diese liegt anschließend unter C:\FNAEXP\

8. Tipps & Tricks:

- **Differenzen/Fehler suchen:**

Um eine Differenz oder einen Fehler zu suchen, benötigen Sie das Journal:

- Kassahauptauswahl – Statistik – Kassaauswertungen – Journale – Journal Kassa nicht abgeschlossen (wenn Sie den Fehler vor dem Kassaabschluss suchen möchten)
- Kassahauptauswahl – Statistik – Kassaauswertungen – Journale – Journal Kassa abgeschlossen (wenn Sie den Fehler nach dem Kassaabschluss suchen möchten) – gewünschten Tag oder Zeitraum aussuchen – drucken oder durchsehen

- **Monatsabschluss:**

Eine gesonderte Durchführung ist nicht erforderlich. Die Kassa weist lediglich darauf hin, beim ersten Einstieg im neuen Monat, dass kein Monatsabschluss durchgeführt wurde und fragt, ob sie ihn durchführen soll. Dies mit OK bestätigen und der Abschluss wird im Hintergrund generiert. Es erfolgt kein Ausdruck.

- **Einzelne Artikel nach Rechnungsabschluss stornieren:**

- entweder eine Gutschrift für diesen Artikel ausstellen (siehe Gutschrift)
- 1. den gesamten Beleg stornieren : Beleg Storno – Rechnung seit letztem Tagesabschluss – Rechnung auswählen – Beleg stornieren
- 2. Kassa – alle Funktionen – Rechnung Wiederholen – Rechnung (nicht Storno!!!!) auswählen – Wiederholen – zu stornierenden Artikel durch Doppelklick auswählen – Löschen – Zurück – Rechnung wie gewohnt abschließen

- **Finanzamtsexport:**

Statistik – Kassa-Auswertungen – Journale – Finanzamtsexport – Datum & Speicherverzeichnis auswählen – Export starten

- **Alter (noch nicht im Kassensystem ausgestellter) Gutschein:**

Gutschein anklicken und bei Gutscheinnummer „alt“ eingeben

- entweder den Gutschein händisch neu beschriften (- abgezogenem Betrag)
- neuen Gutschein der im Kassensystem erstellt wird, mit altem Gutschein kaufen

- **Bezahlung Faktura/Rechnung:**

Artikel Anlagen mit Text1 = Belegzahlung

In dem Artikel bei der Bestellnummer folgendes eintragen: #T2AF

Wenn der Artikel aufgerufen wird, verlangt er eine Texteingabe (für die Rechnungsnummer). Zusätzlich wird der Beleg am Tagesbericht extra (Belegzahlung NUMMER) angezeigt.

- **Zeitserver:**

Falls die Kasse einige Tage nicht in Betrieb war, schreibt sie beim erneuten Einstieg „Fehler vom Zeitserver“ – in diesem Fall die Kasse mit dem Internet verbinden und das Programm erneut starten, die Kasse holt sich dann das aktuelle Datum vom Zeitserver des Internets.

Ohne Möglichkeit die Kassa mit dem Internet zu verbinden:

Fehler „Datum darf max. 4 Tage vom 27.01. abweichen“ (Annahme: heute ist der 02.02.) Einsteigen in Kassa – Datum/Zeit ändern – 31.01. händisch eingeben – in

Kassa einsteigen und Tagesabschluss durchführen – nach vollständigem Beenden

des Abschlusses die Kassa wieder komplett schließen – erneut einsteigen – heutiges Datum eingeben – arbeiten wie gewohnt

Falls Sie die Kassa schon länger nicht mehr benutzt haben, muss dieser Vorgang immer in 4 Tagesschritten wiederholt werden, bis das aktuelle Datum erreicht werden kann.

- **Offene Posten:**

Beim Bezahlvorgang immer zu aller erst den Kunden auswählen um offene Posten oder Guthaben zu sehen.

- **Verkäufer/Dienstleister und Kassierer:**

Wenn jemand anderes die Rechnung erstellt als die Bezahlung entgegennimmt (Bsp.: Arzt schreibt Produkte und Dienstleistungen in die Rechnung, Sprechstundenhilfe kassiert) → Kunde wählen → Artikel/Dienstleistungen eingeben → Kunde parken P wählen → Kunden aufrufen → Enter → Kassieren

- **Mitarbeiter anlegen**

Stammdaten → Mitarbeiter

- **Gesamtaufzeichnung Kassa:**

Kassa → Abschluss → Abschluss → Bargeld zählen & Scheine & Münzen eintragen (kann übersprungen werden) → Weiter → Journal

- **Set-Artikel anlegen/bearbeiten**

Stammdaten --> Erweiterte Bearbeitung --> Set-Artikel anlegen/bearbeiten

Hier kann ein Set-Artikel aus mehreren einzelnen Artikel erstellt/bearbeitet werden.

Dabei kann auch ein anderer Preis festgelegt werden.

- **Artikelinfowerte am TB/KB**
Service → Grundwerte → 341
Ist diese Option aktiv werden am Tagesbericht/Kassabericht zusätzliche Artikel und Verkäuferinformationen ausgegeben.
 - a) Anzahl pro Artikel
 - b) Kunden pro Artikel
 - c) Umsatz pro Artikel
 - d) Kunden pro Verkäufer
 - e) Umsatz pro Verkäufer
- **Für Bankeinlage gesperrtes Wechselgeld?**
Stammdaten → Grundwerte Definition → Filialspezifische Einstellungen → Tagesabschluss → 377 Für Bankeinlage gesperrtes Wechselgeld
Dieser Eintrag gibt an wieviel Wechselgeld beim Tagesabschluss mindestens in der Kassa verbleiben sollen.
- **Geldzählart beim Tagesabschluss**
Diese Option legt die Art der Geldzählung beim Tagesabschluss fest
Stammdaten → Grundwerte Definition → Filialspezifische Einstellungen → Tagesabschluss → 212 Geldzählart
 - a) Keine/Automatische Geldzählung = übernimmt automatisch den Betrag der eingenommen wurde, inkl. den Betrag vom Vortag (Achtung! Bei dieser Option müssen alle Entnahmen deklariert werden!!!)
 - b) Geldzählliste = Scheine und Münzen müssen genau eingegeben werden
 - c) Gesamtsummeneingabe = Gesamtsumme des Kassainhalts wird eingegeben
- **Bankeinlagen-Vorschlag**
Diese Option legt fest, dass bei der Durchführung des Tagesabschlusses vorgeschlagen wird, wie viel Geld aus der Kassa auf das Bankkonto eingezahlt werden soll
Stammdaten → Grundwerte Definition → Filialspezifische Einstellungen → Tagesabschluss → 380 Bankeinlagen-Vorschlag
- **Kassendifferenzübernahmeart**
Diese Option regelt wie mit einer Kassendifferenz umgegangen werden soll
Stammdaten → Grundwerte Definition → Filialspezifische Einstellungen → Tagesabschluss → 57 Kassendifferenzübernahmeart
 - a) Ausbuchen/Stehenlassen
 - b) Stehenlassen/Ausbuchen
 - c) Ausbuchen
 - d) Stehenlassen
- **Auswertung verkaufte Artikel**
Vor der Durchführung des Tagesabschlusses, nachher ohne Warenwirtschaft nicht mehr möglich!!!

Statistik → Stückzahlen → eine Option wählen

- **Gutschein einrichten?**
Stammdaten -> Grundwerte-Definition -> Basis Zuordnung unter Zuordnung
Gutschein der Artikel Gutschein zugeordnet wird. Danach muss ETRON beendet und
neu gestartet werden.
- **Mengeneinheit einblenden:**
Service → Grundlagen → 395 Mengeneinheit im Artikelstamm
- **Export/Import Artikel/Kunden:**
Hauptauswahl > Datentransfer > Import/Fremddaten > Externe Datenbearbeitung
Kassaoberfläche einrichten
Service → Darstellungsoptionen
Buttons anlegen, Panel links einblenden etc.
Kassa Panel links → Panel zuordnen → 1201 Touch Kassa-Funktion links 1024
1201 Touch Kassa-Funktion links 1024 → Panel bearbeiten
- **Abfrage Kassierer & Verkäufer**
Um die Verkäufe den einzelnen Mitarbeitern zuordnen zu können
Achtung!!! Zuerst müssen die Mitarbeiter angelegt werden
Stammdaten → Grundwerte Definition → Filialspezifische Einstellungen →
Grundlagen → 134 Abfrage Kassierer und Verkäufer
- **Verkaufsvorgang mit Passwort**
Um den Kassiervorgang der einzelnen Mitarbeiter mit Passwort zu schützen
Achtung!!! Mitarbeiter müssen angelegt sein und ein Passwort bei den Mitarbeitern
muss hinterlegt sein (PIN-Code im Mitarbeiterstamm)
Stammdaten → Service → Automatische Mitarbeiteranmeldung → Automatische
Mitarbeiteranmeldung ausschalten → Speichern
- **Kassaauswertungen → Journale → alles an Ausgaben möglich**
Alle Rabatte anzeigen
Journale von jedem Zeitraum anzeigen
Gutscheine anzeigen lassen
Stornos anzeigen lassen
Etc.
- **Waage – Tara Werte eingeben**
Stammdaten - Erweiterte Bearbeitung - Preisverwaltung - externe Waage –
Tara Werte festlegen
- **Steuersätze anpassen (oder einen neuen Satz anlegen Bsp.: 13%)**
Stammdaten – Grundwerte Definition – Steuersätze/Währung – Steuersatz 2
ausbessern – speichern F10