

## Kurzbedienung der Kasse in IOS2000 / DIALOG

### Allgemeines:

Alle Eingaben in der Kasse laufen fast immer - ohne die Maus zu benutzen - über das Eingabefeld. Sollte der Cursor (blinkende Eingabe) einmal nicht mehr in der Eingabezeile zu finden sein, können Sie natürlich mit der Maus dort hinein klicken oder einfach mit der **F9 Taste** den Cursor ins Eingabefeld platzieren. So können Sie schnell und flüssig kassieren, ohne laufend zwischen Tastatur und Maus zu wechseln.






**Zwischen Artikelnummern und Befehlen** wird unterschieden, indem Sie an den Befehl einen Schrägstrich anhängen. Wir sprechen dabei von s.g. Slashkommandos (Slash=/). Der Schrägstrich liegt auf dem Divisionszeichen ÷ auf dem Nummernblock.

Wir stellen Ihnen am Ende dieser Anleitung eine Liste der Slashkommandos zur Verfügung.

Möchten Sie einen Ausdruck davon an Ihren Kassenplätzen bereitlegen, so drucken Sie sich bitte **ausschließlich die Seiten 6-7** dieses Dokumentes aus.

### Der normale Kassiervorgang:

Die Eingabe erfolgt über dieses Eingabefenster (sofern nicht eine EAN direkt gescannt wird):

-  - speichert die Positionen der Fenster, die individuell festgelegt werden können
-  - ruft eine Seite auf, mit der individuelle Kasseneinstellungen vorgenommen werden können (entspricht 96/)
-  - öffnet ein Fenster, über das mobil erfasste Daten direkt eingegeben werden können (wie 53/)
-  - blendet die Kasse aus, kehrt zur letzten Aktivität in IOS2000 zurück (wie 97/)
-  - meldet den Benutzer von der Kasse ab (entspricht dem Kommando 99/)

(EAN scannen oder) Artikelnummer oder Warengruppennummer eingeben und mit ENTER bestätigen. Je nach Einstellung der Kasse wird der gefundene Artikel direkt in den Beleg eingefügt oder Sie werden aufgefordert, einen Preis einzugeben bzw. einen bestehenden Preis mit ENTER zu bestätigen. Natürlich können Sie an der Stelle den Preis auch überschreiben, sollte dieser nicht stimmen.

Sollte der Artikel nicht gefunden werden oder zu viele Suchergebnisse erscheinen, können wir die Suche auf den Bedarf Ihrer Firma individuell einstellen!

### Artikelsuche und Sucheinstellungen:

Artikel können nach ID, Artikelnummer, EAN, Lieferantenummer und freitextlich gesucht werden.

Sie haben die Möglichkeit, im ControlCenter unter dem Punkt 'Kassen-Sucheinstellung' die Suche im Eingabe-Feld der Online-Kasse nach Ihren Wünschen zu konfigurieren. Bitte beachten Sie, dass es im Sinne eines schnellen Kassiervorgangs ist, dass möglichst nur 1 Suchergebnis gefunden wird.

Konfigurieren Sie also die Kassensuche so exakt wie möglich und nur so umfangreich wie nötig.

Werden mehrere Ergebnisse gefunden, öffnet sich ein Grid. Für das Grid gelten allerdings andere Sucheinstellungen als im ControlCenter vorgegeben, deshalb entspricht dort das Ergebnis nicht unbedingt den Vorgaben des CC.

Im Grid werden alle Felder nach „beginnt mit“ durchsucht, was besonders bei der Textsuche zu anderen Ergebnissen als erwünscht führen kann. Wollen Sie auch Ergebnisse angezeigt bekommen, die Ihren Suchbegriff beinhalten, so setzen Sie bitte Ihrem Suchwort ein \* voran.

Um einen Artikel aus der Liste im Grid einzufügen, geben Sie entweder die angezeigte ArtID ein oder klicken mit der Maus im Suchergebnis auf die ArtID.

Sie haben im CC die Auswahlmöglichkeiten

- EXAKT wie Eingabe – findet nur genau den gesuchten Begriff, die gesuchte ID, Art.Nr usw.
  - NICHT durchsuchen – entsprechendes Feld wird nicht durchsucht
  - Am Anfang – findet alle Artikel mit dem gesuchten Begriff/der gesuchten Nummer am Anfang des Feldes
  - beinhaltet – findet die Artikel, die den Suchbegriff beinhalten
- Ausserdem können Sie angeben, wieviele Artikel maximal angezeigt werden sollen.

### **Andere Menge als 1:**

Geben Sie einfach **VOR** der EAN oder Artikelnummer oder Warengruppennummer die Menge gefolgt von einem Sternchen \* (das Malzeichen x auf dem Nummernblock) ein.

Beispiel: **2\*47110815 ENTER** (Ergebnis: 2 mal Artikel 47110815)

### **Anderer Preis als gespeichert:**

Es besteht die Möglichkeit, über die Einstellungen zu entscheiden, ob bei jedem Artikel der Preis oder die Menge etc. abgefragt werden soll. „Artikel automatisch einfügen“ lautet der Parameter. Steht dieser auf „ja immer automatisch“, werden die gefundenen Artikel direkt in den Beleg eingefügt. Steht dieser Parameter auf „Nein immer manuell“, müssen Sie jedesmal den Preis bzw. das von Ihnen gewählte Feld mit ENTER bestätigen. Unabhängig von dieser Einstellung wird der Preis bei einem Artikel mit Preis 0,00 natürlich abgefragt (Warengruppenartikel etc.).

Es gibt auch eine schnellere Eingabe, indem Sie Menge und Preis direkt in einer Zeile mit der Artikelnummer eingeben.

Beispiel: **2\*47110815+39,95 ENTER** (Ergebnis: 2 mal Artikel 47110815 zu je € 39,95)

### **Kunden nachladen + Rechnungen an der Kasse bezahlen:**

Wenn Sie einen Kunden nachladen möchten, um einen Barverkauf mit der Adresse des Kunden zu schreiben, tippen Sie die Funktion 11/ gefolgt von der Kundennummer oder dem Namen. Jetzt können Sie auch Rechnungen als bezahlt an der Kasse ausbuchen. Rufen Sie einfach 65/ auf und Sie bekommen eine Liste sämtlicher OP's von diesem Kunden. Wissen Sie die Belegnummer, die bezahlt werden soll, können Sie natürlich auch direkt 65/x (x=Belegnummer) eingeben und die Rechnung wird zum Bezahlen vorgeschlagen. Das geht auch, ohne den Kunden vorher mit 11/ nachzuladen. In diesem Fall geben Sie direkt das Kommando 65/x (x=Belegnummer) ein.

### **Nachlass – Skonto – Rabatt:**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Rabatte oder Nachlässe zu gewähren. Man kann einen Positionsrabatt (Funktion: 33/x siehe Hilfe 0/ oder Slashkommando-Anhang) einschalten, der dann von allen folgenden Positionen abgezogen wird bis man die Funktion wieder abschaltet (durch Eingabe von 33/).

Man kann einen Gesamtrabatt in % oder EUR (Funktion: 34/x bzw. 35/x siehe Hilfe 0/ oder Slashkommando-Anhang) auf den Gesamtbetrag gewähren oder auch im Nachhinein Rabatte auf bereits kassierte Artikel geben, die dann neu gerechnet werden. Wenn Sie mit Gesamtrabatten arbeiten, müssen Sie im ControlCenter (CC) unter Online-Kasse-Allgemein einen Rabattartikel hinterlegen, auf dem die Rabatte verbucht werden.

### **Abschluss eines Bons:**

Zum Abschluss eines Bons rufen Sie die gewünschte Zahlungsart auf. Dies können Sie per Mausklick auf die entsprechenden Buttons in der Eingabemaske (Achtung, durch Klick auf die Buttons wird „passend gegeben“ vorausgesetzt, d.h. Sie müssen Rückbeträge selbst errechnen!) oder aber auch durch Kommandos, die Sie alle in der Hilfe finden (Aufruf Hilfe: 0/ in der Kasseneingabe) oder in der angehängten Liste in dieser Anleitung.

Beispiel: Kunde muss einen Betrag von € 35.- bezahlen und gibt Ihnen einen 50 EURO Schein. Sie können nun das Kommando 7/ ENTER tippen. Der Bon wird beendet. Die Differenz von € 15.- müssen Sie selbst errechnen ODER Sie tippen das Kommando 7/50 ENTER. Die Differenz von € 15.- wird Ihnen vom Programm angezeigt.

**Wir empfehlen, dass Sie mit den Kommandos arbeiten. Das erspart Zeit beim Kassiervorgang, weil Sie nicht erst noch mit der Maus hantieren müssen, um die Buttons anzuklicken!**

## **Kartensperrungen für EC-Cash Zahlungen vornehmen:**

Wenn Sie EC-Karten für die Kasse sperren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Rufen Sie einen diversen Kunden auf und klicken in den Zusatzdaten auf „Bankdaten“. Dort legen Sie einen neuen Datensatz an und wählen unter Sperrkennzeichen „GESPERRT – Rücklastschrift“ oder „GESPERRT – sonstiger Grund“ aus. In dem diversen Kunden können Sie unabhängig der Kunden-ID beliebig viele Kartensperrungen vornehmen.

## **STORNO:**

Um eine bestimmte Position in einem noch nicht abgeschlossenen Bon zu stornieren, tippen Sie das Kommando 61/x (anstelle von x geben Sie die Positionsnummer ein, die Sie im Belegfenster finden -> z.B. 61/5 ENTER ). Bleibt x leer, wird die letzte Position auf dem Bon storniert.

Um einen ganzen, noch nicht abgeschlossenen, Bon zu stornieren, tippen Sie das Kommando: 62/ ENTER

Um einen beliebigen, bereits abgeschlossen, Beleg zu stornieren, tippen Sie das Kommando: 62/x (anstelle von x geben Sie die Nummer des Beleges oder Bons ein, den Sie stornieren möchten).

## **Sonderfälle:**

**Umtausch von Artikeln:** Müssen Sie einen oder mehrere Artikel zurücknehmen (Umtausch etc.), rufen Sie den entsprechenden Artikel mit einer negativen Menge auf, z.B. -2\*47110815 ENTER. Dadurch werden Lager- und Kassebestand entsprechend korrigiert.

Sie können innerhalb dieses Bons auch wieder Verkäufe des gleichen Kunden buchen, Sie müssen also nicht erst die Rücknahme abschließen.

**Allgemeine Entnahmen:** Für allgemeine Entnahmen (z.B. Nachnahmegebühr etc.) legen Sie eine Warengruppe „Allgemeine Entnahmen“ o.ä. an und im Artikelstamm einen diversen Artikel, der dieser Warengruppe zugeordnet wird. Geben Sie dem Artikel als Bestandsführungskennzeichen die Kennung ´Ums-Erl-Neutral´. Dann werden die Umsätze nicht in den Statistikdaten verbucht und verfälschen so auch nicht Ihre Umsatzstatistiken. An der Kasse rufen Sie dann mit -1\*ArtID den diversen Artikel auf und tragen den Betrag als Preis ein. Der Bon wird dann wie gewohnt mit z.B. 7/ beendet.

## **Bankentnahmen oder Aufstockung des Wechselgeldes:**

Wenn Sie am Tag unabhängig vom Kassenabschluss Geld entnehmen, um es zur Bank zu bringen, sollte man eine Notiz in die Kasse legen, um diesen Betrag dann abends beim Abschluss berücksichtigen zu können. **Auf keinen Fall** machen Sie hier eine manuelle Kassenbestandsveränderung. Das würde am Tagesende zu entsprechenden Kassendifferenzen führen.

Wenn das Wechselgeld nicht ausreicht, ändert sich in der Regel nichts am Kassenbestand, da man z.B. 100.- € aus der Kasse entnimmt, wechselt und als Kleingeld wieder einfließen läßt. Wenn Sie aber zusätzlich zu Ihrem Kassenbestand Wechselgeld einfließen lassen müssen, dann müssen Sie über die manuelle Bestandsänderung den Bargeldbetrag entsprechend erhöhen. Dazu gehen Sie auf BELEGE -> KASSENABSCHLUSS, wählen die richtige Kasse aus und klicken auf das „Änderungssymbol“, um in die manuelle Bestandsänderung zu gelangen. Ändern Sie nun hier den Bargeldbestand ab und speichern Sie die Änderungen.

**Wichtig: Während dieser Änderung nicht an dieser Kasse kassieren !! Immer nur VOR dem ersten Kassivorgang oder NACH dem Kassenabschluss durchführen.**

## **Handling von Anzahlungen (ab Version 1.7.735)**

Wir empfehlen folgende Vorgehensweise, um Anzahlungen richtig zu verbuchen.

### **Vorbereitung**

Legen Sie zuerst eine Warengruppe und einen Artikel für Anzahlungen an. Geben Sie dem Artikel das Bestandspflegekennzeichen ´Ums/Erl-Neutral´ damit die Anzahlungen Ihre Umsatzstatistiken nicht verfälschen.

Geben Sie im ControlCenter unter dem Punkt ´Online-Kasse´ die ArtikelID des neuen Zahlungsartikels und einen Prozentsatz ein, der Ihnen als Anzahlung vom Rechnungsbetrag vorgeschlagen werden kann.

Auf Wunsch können wir Ihnen Ihre AB- und Rechnungsformulare so ändern, dass diese direkt die passenden Bardodes für Anzahlung und Rücknahme enthalten, so dass diese an der Kasse nur noch gescannt werden müssen.

<b>Netto-Warenwert</b>	<b>+ Mehrwertsteuer</b>	Warenwert	<b>Gesamt €</b>
300,22	19,00% = 57,04	300,22	300,22
		Steuersumme	57,04
		<b>Gesamt € :</b>	<b>357,26</b>

Anzahlungstext Test



65/1830

Anzahlung: 57,26



82/5124

## **Ablauf**

### 1. Kassieren der Anzahlung

Schreiben Sie dem Kunden, der eine Ware anzahlen soll, eine Auftragsbestätigung über die bestellte Ware. Auf der Seite 7 erfassen Sie die Anzahlung.

Achtung ! Wenn Sie einen Text dazu eingeben, wird dieser zwar auf der AB gedruckt, aber später mit der Bonnummer der Anzahlung überschrieben.

Der Kunde geht mit der AB zur Kasse. Dort wird entweder manuell die Funktion 81/{Auftragsnummer} aufgerufen oder nur der Zahlungsbarcode auf der AB gescannt.

Damit wird der Zahlungsartikel einmal mit dem richtigen Betrag kassiert. In den Zahlungstext wird die Bonnummer eingetragen, mit der die Anzahlung kassiert wurde. Der Kunde erhält den Bon als Quittung.

### 2. Verrechnen der Anzahlung

Der Kunde erhält mit der Ware seine Rechnung, die Sie in der Auftragsbearbeitung aus der Auftragsbestätigung erstellt haben und geht mit dem Ausdruck wieder zur Kasse.

Der Kassierer ruft zuerst 65/{Rechnungsnummer} auf, um die Rechnung als bezahlt zu buchen und danach im gleichen Bon 82/{Auftragsnummer}, um die Anzahlung zu verrechnen. Das geht auch einfacher mit dem Scannen der beiden Codes auf der Rechnung.

Damit wird der Zahlungsartikel neutralisiert und die Rechnung ausgebucht.  
Fertig !


## **Kassenabschluss:**

Beim Kassenabschluss wird  
 die Kassenabschlussnummer um 1 erhöht  
 in die Kassenbestandstabelle ein Eintrag für den Abschluss getätigt  
 in alle Kassenbelege des Tages wird die Abschlussnummer zugeordnet

Weitere Buchungen finden beim Kassenabschluss nicht statt. Alle Umsätze, Bestände usw. werden sofort mit jedem einzelnen Kassenbeleg verbucht. Alle (statistischen) Zahlen des Abschlusses werden dynamisch aus den Datenbank-Tabellen ausgelesen.

Der Druck der Kassenabschlüsse kann über Reports – Kasse beliebig oft wiederholt werden.

Um den Kassenabschluss oder eine Journalrecherche durchzuführen, rufen Sie über den Menüpunkt „Belege“ den Punkt „Kassenabschluss“ auf.

Klicken Sie auf dieses Symbol , wenn Sie den Kassenbestand manuell ändern wollen. Stellen Sie hierzu sicher, dass Sie in den Benutzeroptionen (Stammdaten → Benutzerverwaltung) die Rechte dazu eingetragen haben. Die Kassenentnahme muss auf „Ja, berechtigt“ eingestellt sein. Sie können nun die Beträge nach Ihren Wünschen abändern und durch Klick auf „Änderung durchführen“ speichern.

## **ACHTUNG !**

Ändern Sie den Bestand nur NACH dem Abschluss und VOR der ersten neuen Kassenbewegung !

## Journalrecherche

Für die Journalrecherche wählen Sie aus der Auswahlbox hinter „Kasse“ die entsprechende Kassenlade aus und das Datum in dem Feld darunter, für die Sie sich das Journal anzeigen wollen.

Es öffnet sich nach Klick auf den „Journalrecherche“-Button ein Grid, in dem alle Kassenpositionen für diese Kassenlade und diesen Tag angezeigt werden.

Benötigen Sie für den Wiederholungsdruck eines Kassensystems die zugehörige Abschlussnummer, so finden Sie diese auch hier über die Journalrecherche.

### Kassenabschluss

Sie haben die Möglichkeit, den Kassenabschluss mit oder ohne Zählhilfe durchzuführen. Dazu haken Sie einfach das Kästchen vor „Mit Zählhilfe“ an (Funktion aktiviert) oder entfernen Sie das Häkchen (deaktiviert).

Die Zählhilfe sieht folgendermaßen aus:

Kassenabschluss für			
Scheine		Münzen	
500 EUR-Scheine	<input type="text"/>	Stück Wert 0 EUR	2 EUR-Münze
			<input type="text"/>
			Stück Wert 0 EUR
200 EUR-Scheine	<input type="text"/>	Stück Wert 0 EUR	1 EUR-Münze
			<input type="text"/>
			Stück Wert 0 EUR
100 EUR-Scheine	<input type="text"/>	Stück Wert 0 EUR	50 Cent-Münze
			<input type="text"/>
			Stück Wert 0 EUR
50 EUR-Scheine	<input type="text"/>	Stück Wert 0 EUR	20 Cent-Münze
			<input type="text"/>
			Stück Wert 0 EUR
20 EUR-Scheine	<input type="text"/>	Stück Wert 0 EUR	10 Cent-Münze
			<input type="text"/>
			Stück Wert 0 EUR
10 EUR-Scheine	<input type="text"/>	Stück Wert 0 EUR	5 Cent-Münze
			<input type="text"/>
			Stück Wert 0 EUR
5 EUR-Scheine	<input type="text"/>	Stück Wert 0 EUR	2 Cent-Münze
			<input type="text"/>
			Stück Wert 0 EUR
			1 Cent-Münze
			<input type="text"/>
			Stück Wert 0 EUR
			2 EUR Rollen
			<input type="text"/>
			Wert 0 EUR
			1 EUR Rollen
			<input type="text"/>
			Wert 0 EUR
			50 Cent Rollen
			<input type="text"/>
			Wert 0 EUR
			20 Cent Rollen
			<input type="text"/>
			Wert 0 EUR
			10 Cent Rollen
			<input type="text"/>
			Wert 0 EUR
			5 Cent Rollen
			<input type="text"/>
			Wert 0 EUR
			2 Cent Rollen
			<input type="text"/>
			Wert 0 EUR
			1 Cent Rollen
			<input type="text"/>
			Wert 0 EUR
Scheine 0 EUR		Bündel 0 EUR	
Münzen 0 EUR		Rollen 0 EUR	
Summe der Schecks: <input type="text"/> EUR		Gesamt: 0 EUR	
Zurück		Ausdruck	
		Weiter	

Hier tragen Sie einfach die gezählten Scheine und Münzen ein und die Summe eventueller Schecks, die Gesamtsumme wird sofort entsprechend addiert.

Haben Sie den gesamten Kassensinhalt gezählt und eingetragen, können Sie sich bei Bedarf einen Ausdruck erstellen lassen und klicken dann auf „Weiter“, um zum Kassensabschluss zu gelangen. Oder aber Sie gehen direkt „weiter“ ohne Ausdruck.

Über die Auswahlbox hinter „Kasse“ können Sie die Kassenslade auswählen, für die der Kassensabschluss durchgeführt werden soll. Es wird immer das aktuelle Datum voreingestellt. Ändern Sie dies entsprechend ab, wenn Sie für einen anderen Tag die Kasse abschließen wollen.

Klicken Sie nun auf „weiter zum Abschluss“. Sie sehen nun die Tageseinnahmen, Anzahl der Kunden, die Zählmenge (falls die Zählhilfe genutzt wurde) und eine evtl. Zählerdifferenz.

Der vorgeschlagene Entnahmebetrag entspricht dem Einnahmebetrag. Möchten Sie weniger entnehmen, so ändern Sie diesen Betrag bitte entsprechend ab.

Sie können nun einfach auf „Fertigstellen“ klicken, dann wird der Kassensabschluss durchgeführt und es erscheint ein Druckdialog, bei dem Sie entscheiden können, ob Sie eine Ausgabe auf Ihrem Drucker wünschen, eine Druckvorschaudatei in IOS2000 erstellen lassen möchten – wählen Sie hierfür bitte einen der voreingestellten Reports aus - oder aber Sie lassen sich den Kassensabschluss ohne Druck als Tabelle anzeigen. Klicken Sie hierfür den entsprechenden Button an.

Die Druckvorschaudatei des Kassenschlusses finden Sie wie gewohnt unter „Reports → Druckvorschau“

## Kassenbedienkommandos:

### Allgemeine Funktionen:

F9	Setzt den Fokus auf das Eingabefeld
0/x	Hilfe ein-/ausblenden oder 0/x Hilfe zum Kommando xx
15/x	Den aktuellen Kassierer wechseln. Wenn im ControlCenter die Option "Kassiererwechsel zwingend mit Passwort" eingestellt ist, müssen Sie immer ein Passwort eingeben, um den Kassierer zu wechseln. Wenn Sie den Kassiererwechsel-Dialog abbrechen, werden Sie automatisch aus IOS2000 ausgeloggt. Wenn im Controlcenter die Option "Kassiererwechsel ohne Passwort" eingestellt ist, dann können Sie hinter dem Kommando noch die UserID bzw. den Usernamen eingeben, auf den Sie wechseln wollen. Wenn Sie nichts eingeben, öffnet sich ein Dialog, der Sie auffordert einen Usernamen einzugeben. Bei einem Abbruch dieses Dialogs bleiben Sie allerdings in der Kasse
16/x	Den aktuellen Vertreter/Berater wechseln. Je nach Einstellung im ControlCenter wird der Umsatz des Verkaufs diesem Vertreter zugeordnet
52/	Import der Verkaufsdatei kasse.txt
6/	Belegfenster ein-/ausblenden (Anzeige Beträge letzter Beleg)
66/x	Zeigt alle offenen Lieferscheine des Kunden mit der Nummer x an. Fehlt x , wird der aktuelle Kunde genommen.
67/x/y	67/x Erstellt von Angebot, AB oder Lieferschein x einen Barbeleg und storniert den Beleg.  Mit /y kann alternativ der Belegkreis für Angebote und Bestätigungen anstatt eines Lieferscheins angegeben werden Angebot=11, Bestätigung=12 Beispiel 67/19821/12 wandelt die Bestätigung 19821 in einen Kassenbon um und löscht die Bestätigung aus der Datenbank ACHTUNG !! Es gibt keine Stornomöglichkeit !!! Einmal aufgerufen, ist der Quellbeleg unwiederbringlich gelöscht !!!
68/x	Druckt noch einmal den Lastschriftbeleg zu Beleg-Nr x. Fehlt x, wird der letzte Beleg angenommen.
69/x	Holt den Beleg mit Bestellzeichen 'BON-{bestellzeichen}' und wandelt diesen in einen Barverkauf um. Zum Beispiel BON-test
88/x	Umschalten der 'Direkt Eintragen' Checkbox 88/ schaltet aus oder ein je nach Zustand 88/+ schaltet direkt eintragen ein 88/- schaltet direkt eintragen aus
89/	Setzt das Eingabeformular zurück (gleiche Funktion wie Klick auf 'X')
9/	Ansicht aktualisieren
91/	Alle Fenster anzeigen
96/	Einstellungen aufrufen
97/	Zu IOS2000 umschalten (nur möglich, wenn die Kasse über IOS2000 gestartet wurde)
99/	Kasse beenden

### Kundeneingaben / Suche:

1/	Kundenfenster ein-/ausblenden
11/x	Sucht Kunden mit der ID x oder dem Suchbegriff x. Wenn x eine ID ist, wird der Kunde eingefügt. Wenn Sie freitextlich suchen möchten, können Sie auch 2 unterschiedliche Suchbegriffe eingeben, mit

	einem Leerzeichen getrennt. z.B. Müller Berlin (zeigt alle Müller aus Berlin an)
12/	Details des aktuellen Kunden ansehen
13/x	Wechselt die Kundenkonditionsgruppe auf x (nur verfügbar bei leerem Bon)
14/x	AB mit Kunde x für Lieferschein aufrufen, x kann leer sein

#### Artikeleingaben / Suche:

2/x	Sucht den Artikel mit einem Suchbegriff und zeigt das Ergebnis in der Auswahlliste an
21/x	Nur Artikel mit der ArtID x gezielt laden
22/x	Details des Artikels mit der ID x ansehen
23/x	Textzeile mit dem Text x in den Beleg einfügen
24/x	Sucht den Artikel mit dem Suchbegriff x im Hintergrund
25/x	Wechselt auf das Lager x. Bei x=0 wird in allen Lägern gesucht
41/	Ändert den Eingabemodus Bruttopreis/Nettopreis
53/	Stapelerfassung. Es erscheint eine Textarea, in der Sie pro Zeile eine Position eingeben können. [ESC] schliesst das Fenster
8/	Suchfenster ein-/ausblenden

#### Stornofunktionen:

61/x	Position x stornieren. Fehlt x wird die letzte Position storniert
62/x	Den ganzen Beleg stornieren. Wenn x vorhanden, wird der Beleg mit der BelegNr x storniert

#### Rabatte gewähren:

31/pos/x	Gibt x% Rabatt auf die Position pos (wenn pos/ fehlt, wird der Rabatt auf die letzte Position gerechnet)
32/pos/x	Gibt x Betrag Rabatt auf die Position pos (wenn pos/ fehlt, wird der Rabatt auf die letzte Position gerechnet)
33/x	x% Rabatt von jeder kommenden Position abziehen. Ist x leer, dann wird der Rabatt auf 0,00 gesetzt
34/x	Gibt x% Rabatt auf den Gesamtbetrag des Belegs
35/x	Gibt x Währung Rabatt auf den Gesamtbetrag des Belegs

#### Zahlungsarten:

7/x	Kunde zahlt den Betrag x bar (fehlt x dann Zahlung passend)
71/x	Kunde zahlt den Betrag x mit Kreditkarte (fehlt x dann Zahlung passend)
72/x	Kunde zahlt per Lastschrift. x = Lastschriftbetrag, der Rest zum Bonbetrag wird dann bar kassiert oder herausgegeben. Fehlt x dann passende Zahlung
74/x	Gemischte Zahlung. x = bar gegebener Betrag. x kann auch weggelassen werden, dann müssen im Fenster beide Beträge einzeln eingegeben werden
75/x	Kunde zahlt per Scheck
79/x	Barzahlung beim letzten Beleg nachträglich in eine Lastschrift umwandeln
81/x	Kassiert die Anzahlung für Auftrag-Nr. x
82/x	Schreibt die Anzahlung für Auftrag-Nr. x bei der Zahlung der Rechnung gut
65/x	Zahlung der Rechnung mit der Belegnummer x. Wenn der Kunde nur eine Teilzahlung vornehmen möchte, hängen Sie noch + <i>Betrag</i> an die Belegnummer an. Der <i>Betrag</i> entspricht dann dem Teilbetrag. Geben Sie +sX ein, werden X % Skonto herausgerechnet. Beispiel 65/4711+s3 zahlt die Rechnung 4711 mit 3 % Skonto.

#### Bondruck:

93/	Bonkopf neu drucken (nach Papierwechsel)
98/	Druckt den Bereich auf dem Endlosbondrucker zum Testen
63/x	Bondruck mit der Belegnummer x über den Endlosbondrucker wiederholen (fehlt x wird der letzte Beleg

	gedruckt)
64/x	Bondruck mit der Belegnummer x über das IOS-ContolCenter wiederholen

**Bestandsanzeige / Kasse öffnen:**

92/x	Kassenslade x öffnen
94/	Aktuellen Bestand der Kassenslade anzeigen
95/	Aktuellen Gesamtbestand dieser Kasse anzeigen