

easyWLP: Kurzanleitung zu den Verkaufsvorgängen

Barverkauf:

Kunde erhält Ware gegen Barzahlung.

Belegkopf:

- Kd.-Nr. „0“ belassen oder Stammkunden suchen mit F5-Taste („Zoom“-Funktion) im Feld Nachname die Anfangsbuchstaben des Kunden eingeben (Groß- / Kleinschreibung beachten) wenn nötig mit Pfeil-Tasten Kunden auswählen und mit ESC-Taste (1x drücken) übernehmen;
- mit TAB-Taste in die Belegpositionen weitergehen

Belegpositionen:

- Scannen Artikel (EAN-Code mit Scanner markieren bis Signal ertönt)
Vorgabe: Menge 1 (größere Menge: entweder mehrfach scannen oder Menge mit Maus und Tastatur korrigieren)
wenn OK, weiter mit TAB-Taste nach ev. Mengenkorrektur
- Oder Artikel suchen mit F5-Taste („Zoom“-Funktion) zu Artikeltable: Anfang der Artikel-Bezeichnung (z.B. Ka...) im Artikelbez. Feld eingeben,
ev. mit Pfeil-Tasten Artikel auswählen und mit ESC-Taste (2x drücken) übernehmen;
ev. Menge und Preis korrigieren
- weiter mit TAB-Taste, bis Cursor in neuer Zeile steht
- visuelle Überprüfung der Positionen (ev. Menge, Preis mit Maus und Tastatur korrigieren, ganze Zeile / Position löschen: F3-Taste)
- wenn OK, Artikelerfassung mit ESC-Taste beenden und in den Belegfuß wechseln

Belegfuß (Abschluss des Vorgangs):

- Zahlbetrag erscheint als Summe aller Einzelbeträge
- wenn Gutschein vorhanden, Betragfeld für „eingelöste(r) Gutschein(e) mit gedrückter Umschalte- und TAB-Taste erreichen (oder auch mit Maus) und F5-Taste drücken, im neuen Fenster Gutschein-Nr., Ausstell.- Datum und Betrag eingeben, Gutscheinfenster mit ESC-Taste verlassen
- vom Kunden erhaltenen Geldbetrag eingeben
- Beenden des Vorgangs: TAB-Taste
- Retourgeld wird ausgewiesen
- Kassenbon wird ggf. automatisch gedruckt, Geldschublade öffnet sich, Cursor springt in den Belegkopf auf aktuellen Kunden

- wenn Rechnung (DIN A4) gewünscht: Schaltfläche „Belegdruck durchführen“ mit Maus anklicken, Rechnung wird gedruckt
- mit „Pfeiltaste ab“ zur nächsten Zeile für neuen Kunden

EC_Karten- und Kreditkartenverkauf:

- Belegkopf und Belegpositionen wie bei Normalverkauf durchführen bzw. erfassen

Ändern des Verkaufs-Vorgangs:

- Auswahl „Verkaufs-Vorgang“ mit Maus in EC_Karte bzw. Kreditkarte ändern
- Kassiervorgang nach Kartenterminalbedienungsanleitung durchführen – Summe dabei manuell übertragen
- Rechnung ausdrucken und Bankomat- bzw. Kreditkartenbeleg dazuheften und für die Buchhaltung beiseitelegen.

Retouren von Kunden:

Kunde bringt Ware retour, Kassabon oder Rechnung zur eindeutigen Identifizierung notwendig (event. Überprüfung über Verkaufshistorie)

Ware wird als Verkauf mit der Mengeneingabe „-1“ (Minus) eingegeben, damit stimmt der Warenbestand und der Warenwert wird von der Rechnung abgezogen.

Ist der Zahlbetrag negativ, wird rechts unten ein Button „Gutschrift erstellen“ eingeblendet. Damit kann eine Gutschrift ausgedruckt werden.

Oder: Geld retour (nur in Ausnahmefällen, z.B. Bagatellbetrag).

Verkauf gegen Lieferschein / Kommission:

Kunde erhält Ware ohne Bezahlung gegen Liefer- oder Kommissionsschein:

- Lieferschein: die Ware wird gegen Unterschrift mitgenommen die Bezahlung erfolgt erst später (Bankeinzahlung: Lieferschein = Rechnung)

Kommission: die Ware wird gegen Unterschrift mitgenommen nicht verkaufte Artikel werden später zurückgenommen und abgezogen (s. Vorgang Kommissionsabwicklung)

Ändern des Verkaufs-Vorgangs:

- Auswahl „Verkaufs-Vorgang“ in LS / Rechnung bzw. Einzel_Kommission ändern (mit Maus)
- Belegkopf und Belegpositionen wie bei Normalverkauf durchführen bzw. erfassen
- Belegdruck durchführen dabei Maske Warenempfänger ggf. ausfüllen und mit ESC-Taste verlassen, Liefer- bzw. Kommissionsschein wird in doppelter Ausführung gedruckt

- Kopie des Liefer- bzw. Kommissionsscheins vom Kunden unterschreiben lassen und in Ordner abheften

Kommissions-Abrechnung:

Kunde bringt mit Kommissionsschein gelieferte Rest-Ware in den Laden zurück

- Programmeinstieg: Verkauf / Ladenverkauf / Abrechnung Einzel_Kommissionen, vorgemerkte Kommissionen markieren, bei Programmstart J/N J eingeben, mit TAB-Taste weiter.
- Kommissionsscheine werden links mit Erstellungs-Datum angezeigt
- Auswahl der entsprechenden Kommission mit Pfeil-Taste-nach-unten oder durch Anklicken mit der Maus
- Erfassen der zurückgegebenen Mengen: Mengenfelder der in Frage kommenden Artikel nacheinander anklicken und zurückgegebene Menge eintragen (Artikel können auch vom Kommissionsschein gescannt werden!)
- Anklicken: zur Verrechnung freigeben, Normal- oder Lieferschein auswählen, Programmstart mit „j“ freigeben, weiter TAB-Taste
- Fenster „Kommissions-Abrechnung“ schließen (ESC-Taste)
- Beim nächsten Einstieg in das Verkaufsprogramm wird der Kommissionsschein in den Verkauf übergeführt und kann dort (nach dem Reaktivieren) weiter bearbeitet werden, wenn dies notwendig ist.

Tagesabschluss:

Beenden aller *Verkäufe* eines Tages und Zusammenfassung aller Verkäufe in Kurz- oder Langform.

Bei Personalwechsel innerhalb eines Tages kann jederzeit zur besseren Übersicht ein **Tagesabschluss – Simulation** gemacht werden:

Verkauf → Tagesabschluss → Tagesabschluss-Simulation

Diese Simulation ist auch sehr vor jedem Tagesschluss-Echtlauf zu empfehlen, dies umso mehr, da die Geldzählliste mit dem Button rechts unten am Bildschirm „Zählwerte in Echtlauf übernehmen“ einfach in den folgenden Echtlauf übernommen werden kann.

Tagesabschluss – Echtlauf:

- Programmeinstieg: Verkauf → Tagesabschluss → Tagesabschluss Echtlauf
- Tagesabschluss starten
- Überprüfen: Datum Verkaufstag
- Programmstart mit „J“ bestätigen, weiter mit TAB-Taste
- Sicherheitsabfrage mit „J“ beantworten, weiter mit TAB-Taste
- Tagesabschluss wird gedruckt

- Anzeige: Geld-Zähl-Liste
- Die folgenden Punkte sollten schon bei der Simulation durchgeführt worden sein:
 - Tagesumsatz (bzw. Bankeinzahlungsbetrag) aus der Kasse entnehmen und für Bankeinzahlung beiseite legen
 - restlichen Kassenbestand nach Geldstücken /-scheinen eingeben
 - Entnahme Bankeinzahlung eintragen (ist die Bankeinzahlung gleich der Tageseinnahmen, genügt es in diesem Feld die Summe mit der Taste F5 zu übernehmen)
 - Anzeige: Summe (des neuen) Wechselgeldes kontrollieren
 - ev. Differenz und Grund eingeben
- Wenn gewünscht anklicken: Ausdruck Geld-Zähl-Liste
- Geldzählliste mit ESC-Taste verlassen
- Geldzähl- und Tagesabschluss-Listen abheften

Kontrolle Tagesabschluss- Echtlauf und Wechselgeld vom Vortag:

Geldzählliste öffnen:

Programmeinstieg: Verkauf → Tagesabschluss → Geldzählliste bearbeiten

Es wird die ausgefüllte Geldzählliste vom Vortag angezeigt. Anhand dieser kann der Geldbestand kontrolliert werden. Unstimmigkeiten müssen dokumentiert werden. Dazu Geldzählliste ausdrucken und Differenzen darauf vermerken.

easyWLP-Betreuer:

Andreas Wenger
 Lenzing 70
 5760 Saalfelden
 Österreich
 Tel: +43 (0) 6582 / 74867-1,
 Fax: +43 (0) 6582 / 74867-4
 Mobil: +43 (0) 664 / 516 78 14
 eMail: a.wenger@wenger-edv.at

Jörg Werler
 Trinitatistraße 9
 04318 Leipzig
 Deutschland
 Tel: +49 (0) 341 / 6882754
 Mobil: +49 (0) 163 / 2944568
 eMail: j.werler@wenger-edv.at

Hans Bichler
 Feldgasse 7
 5760 Saalfelden
 Österreich

Tel: +43 (0) 6582 / 72500
 Mobil: +43 (0) 676 / 56 00 658
 eMail: h.bichler@wenger-edv.at