BENUTZERHANDBUCH

easy to run

DAS WARENWIRTSCHAFTSSYSTEM
FÜR DIE SECOND HAND BRANCHE

Stand: 04/2021 (BUILD 260)
© Copyright 2020 by triStan

triStan Software
Eschenweg 25
72144 Dußlingen

www.tristan-software.de

Version für Windows ab Version 10

Technische Änderungen vorbehalten
Alle Rechte vorbehalten

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne ausdrückliche Genehmigung in irgendeiner Form ganz oder in Auszügen reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir behalten uns vor, ohne besondere Ankündigung, Änderungen am Handbuch und am Programm vorzunehmen.

Inhaltsverzeichnis

BENUTZERHANDBUCH **1**

1. Einführung **5**
1.1 Allgemeine Programmbeschreibung *5*

1.2 Hardwareanforderungen **5**

1.3 Datensicherheit **5**

2. Installation und Programmstart **6**
2.1 Installation der Einzelplatzversion *6*
2.2 Installation der Mehrplatzversion *6*
2.3 Login und Programmstart *7*
2.4 Programmregistrierung *7*

3. Benutzeroberfläche **8**

3.1 Benutzerhandbuch **8**
3.2 Artikelbilder *9*
3.3 Partnerinfo *9*

4. Einstellungen **10**
4.1 Shopdaten *10*
4.1.1 Adressdaten und Kommunikation 10
4.1.2 Kalkulationsvoreinstellungen 11
4.1.3 Logo, Öffnungszeiten und Informationen 14
4.1.4 Programmoptionen 15
4.1.5 Automatische Änderung des Eigenanteils 16
4.2 Konfiguration Sortimentsstruktur / Artikelmerkmale *17*
4.3 -Lieferanten- und Kundendaten *19*
4.4 Druckereinrichtung *22*
4.5 Erweiterte Programmoptionen *23*
4.6 E-Mail Versand *24*

5. Wareneinkauf und Warenannahme **25**
5.1 Annahme Kommissionsware *25*
5.1.1 Lieferanten anlegen oder auswählen 25
5.1.2 Artikel anlegen 26
5.1.3 Preise kalkulieren 27
5.2 Einkauf Handelsware *31*
5.2.1 Lieferanten anlegen oder auswählen 31
5.2.2 Artikel anlegen 32
5.2.3 Preise kalkulieren 34

6. Auszahlung **38**
6.1 Lieferanten auswählen *38*
6.2 Artikel auswählen *39*
6.2.1 Auszahlungsbetrag für Schwundartikel ändern 40

7. Warenrückgabe **41**
7.1 Lieferanten auswählen *41*
7.2 Artikel auswählen *42*

8. Warenverwaltung **43**
8.1 Artikelübersicht *43*
8.1.1 Lieferant auswählen 43
8.1.2 Artikel auswählen 44
8.1.3 Filter und Warengruppen auswählen 46
8.1.4 Artikelhistorie 48

8.2 Artikel bearbeiten *49*
8.3 Massenänderungen *50*
0 - Verlängern 51
1 - Reduzieren 51
2 - Aussortieren / Entsorgen 51
3 - Preise korrigieren 51
4 - Lieferant ändern 52
5 - Eigenanteil ändern 52
6 - Artikel ausbuchen 53
7 - Artikel zurückgeben 53
8.4 Bestandskorrektur *54*
8.5 Etikettendruck *55*
8.6 Listennachdruck *58*
8.7 Inventurfunktion (optional) *59*

9. Warenverkauf **60**
9.1 Verkauf *60*
9.1.1 Artikel und Preis 60
9.1.2 Kassenfunktion (optional) 62
9.1.3 Gesetzliche Anforderungen Deutschland (Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) 63
9.1.4 Gesetzliche Anforderungen Österreich (Registrierkassenverordnung-RKSV) 64
9.2 Retoure verkaufte Ware *65*
9.2.1 Kunden und Artikel auswählen 65
9.2.2 Ware zurücknehmen 66
9.3 Reservierung *67*
9.3.1 Artikel und Anzahlung 67
9.3.2 Kunde und Reservierungsdauer 68
9.4 Retoure reservierter Ware *69*
9.4.1 Kunden und Artikel auswählen 69
9.4.2 Anzahlung zurückbuchen 69
9.5 Vorbestellung *70*
9.5.1 Kunden anlegen oder auswählen 70
9.5.2 Artikelmerkmale definieren 71
9.5.3 Vorbestellung speichern 72

10. Infocenter **73**
10.1 Datum der Reduzierung erreicht *74*
10.2 Datum der Abholung erreicht *75*
10.3 Datum der Auszahlung ist überschritten *76*
10.4 Überfällige zurückgelegte Artikel *77*
10.5 Treffer bei Vorbestellungen gefunden *78*
10.6 Fällige Notizen und Aufgaben *79*

11. Auswertungen **80**
11.1 Umsatzauswertungen *80*
11.1.1 Nach Zeitabschnitten 80
11.1.2 Nach Artikelgruppen 81
11.1.3 Nach Kunden 81
11.1.4 Nach Kunden und Artikeln 82
11.1.5 Nach Lieferanten 82
11.1.6 Nach Lieferanten und Artikeln 82
11.2 Kassenauswertungen (optional) *83*
11.2.1 Kassenbuch 83
11.2.2 Kassenabrechnung 83
11.3 Einkaufsauswertungen *84*
11.3.1 Nach Zeitabschnitten 84

11.3.2 Ausbuchung überfällige Auszahlungen 85
11.3.3 Offene Auszahlungen 85
11.3.4 Offene Auszahlungen nach Lieferant 85
11.4 Bestandsauswertungen 85
11.4.1 Für alle Artikel 85
11.4.2 Für selektierte Artikel 86
11.4.3 Nach Warenbewegungen 86
11.5 Lieferantenlisten 86
11.5.1 Liste Kommissionsware A-Z 86
11.5.2 Liste Handelsware A-Z 87
11.5.3 Hitliste Kommissionsware 87
11.5.4 Hitliste Handelsware 87
11.5.5 Ranking 87
11.6 Kundenlisten 88
11.6.1 Kundenliste A-Z 88
11.6.2 Kunden-Hitliste 88

12. Benutzerverwaltung 89

13. Formularverwaltung 90

14. Datensicherung 91

15. Datenrücksicherung 92

16. Datenexport 93
16.1 DSFinV-K Export -optional 93
16.2 GOBD Export -Validierte Schnittstelle für Steuerprüfer nach GDPdU/GoBD 94
16.3 Artikeldaten 94
16.4 Kunden- und Lieferantendaten 94

17. Datenreorganisation 95
17.1 Alte Daten in eine neue Sicherungs-Datenbank auslagern 95
17.2 Alte Stammdaten löschen 96

18. Kassenbuch (optional) 97

19. Pauschaleinkauf (optional) 99

20. Gutscheine 101
20.1 Gutscheine anlegen 101
20.2 Gutscheine ausgeben 103
20.3 Gutscheine einlösen 104

21. Spendenabwicklung 105
21.1 Musterartikel anlegen 105
21.2 Spendenware über Musterartikel verkaufen 106

22. Regalvermietung 107
22.1 Shop und Musterregal anlegen 107
22.2 Regalplan erstellen 109
22.3 Regale und Fächer vermieten und reservieren 111
22.4 Regal- und Fächermiete kassieren 113
22.5 Ware über Musterartikel annehmen 114
22.6 Ware über Musterartikel verkaufen 116
22.7 Auszahlung und Auswertungen 116

Auszahlung 116

Umsatzauswertungen 116

23. Lizenzvereinbarung

1. Einführung

1.1 Allgemeine Programmbeschreibung

Willkommen zu *easy to run*, der leicht zu bedienenden, professionellen Warenwirtschaft speziell für die Second Hand Branche.

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben.

1.2 Hardwareanforderungen

Für die Installation der Software sind Internetanschluss und E-Mail-Adresse, sowie folgende Systemvoraussetzungen mindestens erforderlich:

Betriebssysteme:	Windows ab Version 10 Windows Server ab Version 2008 (jeweils mit aktuellem Servicepack)
Prozessor:	min. 1 GHz
Hauptspeicher:	min. 1 GB RAM
Festplatte:	min. 100 MB freier Speicherplatz
Grafikkarte:	Auflösung 1024x768, True Color
Drucker:	DIN A4-Drucker für Listen, optional Bon- und Etikettendrucker

1.3 Datensicherheit

Das Programm gewährleistet keinen Schutz der gespeicherten Daten vor Verlust (z.B. durch Zerstörung von Daten bei Hardwaredefekten, durch Verlust der Rechentechnik bei Diebstahl, oder nur durch versehentliches Löschen auf Betriebssystemebene). Die Sicherheit der erfassten Daten liegt voll in der Verantwortung des Anwenders. Dieser hat durch geeignete Datensicherungsmaßnahmen dafür zu sorgen, dass bei Datenverlust aus den vorhandenen Datensicherungen ohne nennenswerten Aufwand, der vorherige Zustand wiederhergestellt werden kann.

2. Installation und Programmstart

2.1 Installation der Einzelplatzversion

easy to run wird durch ein Installationsprogramm auf Ihrer Festplatte eingerichtet. Stellen Sie sicher, dass auf Ihrer Festplatte noch ausreichend freier Speicher vorhanden ist.

Nach dem Download der Installationsdatei starten Sie die Installation durch einen Doppelklick. Bitte folgen Sie den Anweisungen.

Während der Installation wird eine Verknüpfung auf den Desktop angelegt, mit der Sie *easy to run* in Zukunft starten können.

2.2 Installation der Mehrplatzversion

Um einen zweiten Arbeitsplatz in Betrieb zu nehmen, sind folgende Schritte durchzuführen:

- Sicherstellen, dass auf dem aktuellen Arbeitsplatz die aktuelle Programmversion installiert ist (Service > Suche nach Updates)
- Aktuelle Installationsdatei von easy to run aus dem Internet laden (https://www.tristan-software.de/download)
- Prüfen, ob ggfs. der Microsoft Hotfix erforderlich ist (ganz unten auf der Downloadseite)
- Prüfen, ob ggfs. ein Bugfix für Windows 10 in Netzwerkumgebung (siehe https://www.tristan-software.de/faq/probleme-mit-microsoft-bug-vom-mai-2019) erforderlich ist
- easy to run installieren, beim Erststart "Mietversion" auswählen und dann die Mailadresse der ersten Installation eingeben
- Sobald easy to run normal startet und die Registrierung bestätigt wurde, Anwendung wieder beenden
- Netzwerkverbindung zwischen Client und Server herstellen, es wird empfohlen, das Verzeichnis C :\tristan\easy to run auf dem Server (Hauptrechner) freizugeben und auf dem Client (Zweitrechner) mit einem Laufwerksbuchstaben (z.B. M:) zu verbinden. Stellen Sie hierbei sicher, dass der Client *Schreibrechte* in diesem Freigabeverzeichnis hat.
- Datei C:\tristan\easy to run\easytorun.ini in einem Texteditor (z.B. Notepad++) öffnen und den Eintrag "datadb" in der Rubrik "[files]" suchen, als Voreinstellungswert steht hier"%AppPath%\easytorun.daten.mdb".
- Den Eintrag so abändern, dass er auf die Datenbankdatei des Hauptrechners zeigt (z.B. M:\easytorun.daten.mdb)
- Der Eintrag "progdb" darf nicht geändert werden, ein gemeinsamer Zugriff der beiden Rechner darf ausschließlich auf die Daten-DB beschränkt sein. Die Konfigurationsdatei nach der Änderung speichern und den Texteditor schließen.
- Alle Berichtsdateien und Logo aus dem Verzeichnis C:\tristan\easy to run\reports von dem bestehenden Rechner auf den neuen Rechner kopieren. Dies kann jederzeit wiederholt werden, falls am Berichtslayout etwas geändert wird, aber auch hier gilt, dass jeder Rechner auf den eigenen Dateien arbeiten muss.

<u>WICHTIG:</u>
Voraussetzung für den fehlerfreien Betrieb von easy to run in einer Netzwerkumgebung ist eine kabelgebundene (mind. 1GBit) Netzwerkverbindung zwischen den beteiligten Rechnern und eine Berücksichtigung des o.g. Beitrags bzgl. des Microsoft Bugs in Windows Netzwerken.

Damit ist die Installation abgeschlossen. Wenn easy to run nun auf dem neuen Rechner gestartet wird, sollten alle Daten bereits aktuell sein. Ggfs. muss in den Shopdaten > Berichtswesen noch geprüft werden, ob auch das Logo korrekt gezogen wird. Deshalb empfehlen wir, das Logo immer in einer sinnvollen Größe (max. 800 x 800 Pixel) im Berichts-Verzeichnis zu speichern.

Nun sollte auf dem Nebenrechner (Client) noch die Datensicherung deaktiviert werden, da diese sowieso nicht funktioniert, solange auf dem Hauptrechner noch jemand Zugriff auf die Datenbank hat. Hierzu unter Einstellungen > Shopdaten > Programmoptionen > Erweitert… auswählen und unter Allgemeine Einstellungen den Schalter Keine Datensicherung beim Beenden aktivieren. Die Änderungen müssen mit OK und dann mit Übernehmen gespeichert werden.

2.3 Login und Programmstart

Durch einen Doppelklick auf das Programmicon auf Ihrem Desktop starten Sie *easy to run*. Wenn Sie *easy to run* zum ersten Mal starten, tragen Sie bitte folgende Benutzerkennung ein:

Benutzer: admin
Passwort: master

Bitte ändern Sie die voreingestellten Benutzerkennungsdaten auf Ihre persönlichen Benutzerdaten ab (siehe Punkt 5.7. Benutzerverwaltung).

2.4 Programmregistrierung

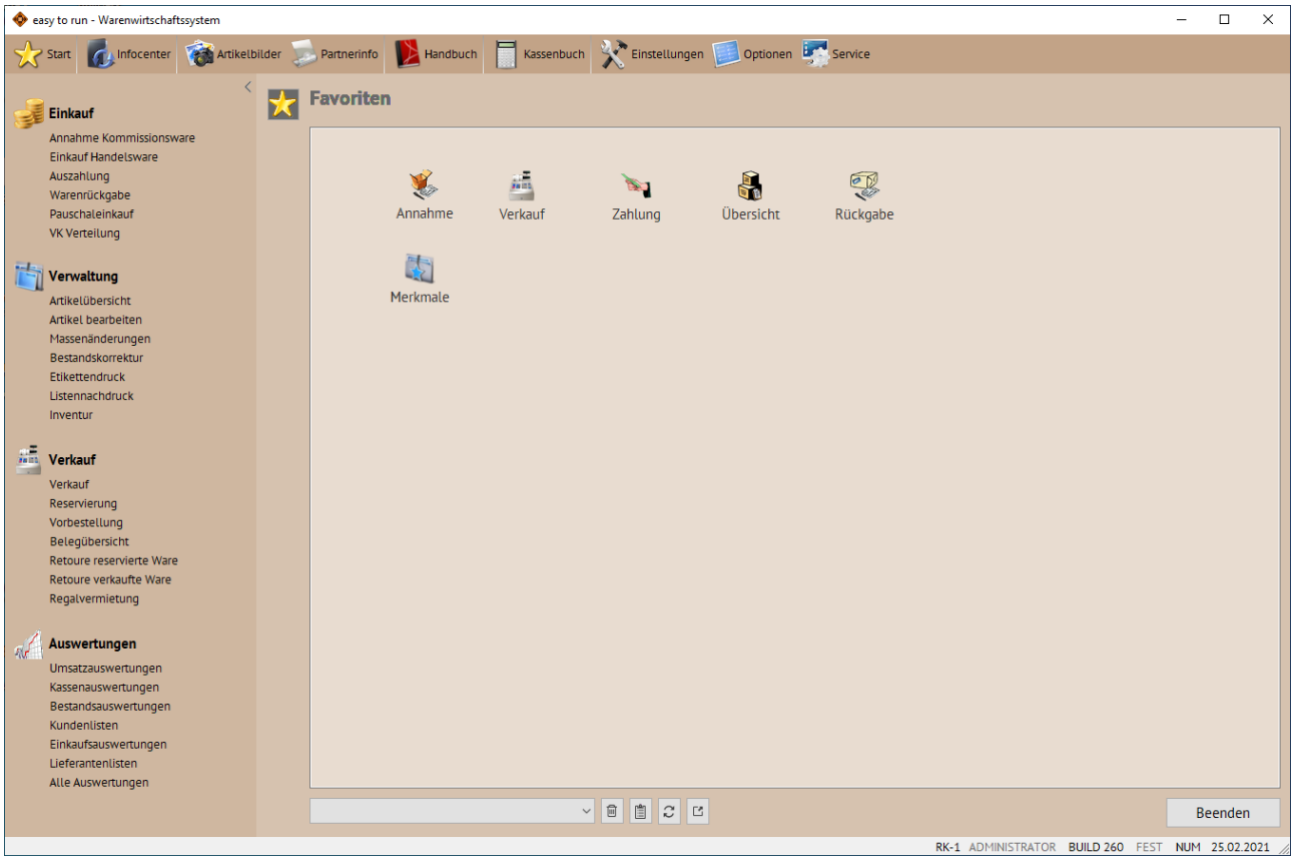
Beim ersten Programmstart stellt easy to run fest, dass es noch keine gültigen Lizenzinformationen gibt und stellt nun die Möglichkeit einer Online-Registrierung zur Verfügung. Wählen Sie hier "Demoversion", wenn Sie easy to run testen wollen oder "Mietversion", wenn Sie bereits eine verbindliche Bestellung durchgeführt haben. Danach müssen Sie einmalig eine gültige Mailadresse, einen Firmennamen und einen Benutzernamen eingeben. Jede Lizenz wird über die Mailadresse eindeutig zugeordnet und ist mit Ihrer Festplatten-ID verknüpft. Bei einer Mehrplatzlizenz sind einer Mailadresse dann entsprechend mehrere Festplatten-ID's zugeordnet.

Wenn Sie "Demoversion" gewählt haben, wird Ihnen nun ein Fenster mit der Lizenzinformation (inkl. Ablaufdatum) Ihrer Demolizenz angezeigt, Sie können easy to run nun für den angegebenen Zeitraum testen.

Wenn Sie "Mietversion" gewählt haben und Ihre Mailadresse und Festplatten-ID verifiziert werden konnte, erhalten Sie die Lizenzinformation über Ihre Mietlizenz mit Gültigkeitszeitraum.

Eine Demoversion kann jederzeit in eine Vollversion umgewandelt werden. Nach Ihrer Bestellung und Bezahlung wird Ihre Lizenz von uns umgewandelt. Um diese neuen Lizenzinformationen in Ihre Anwendung zu integrieren, klicken Sie bitte im Menü "Service" auf "Registrierung" und Ihre Lizenz wird aktualisiert. Über diesen Menüpunkt können Sie auch jederzeit Ihre Lizenz prüfen. Eine funktionierende Internetverbindung wird hierfür vorausgesetzt.

3. Benutzeroberfläche



Auf der linken Seite und in der oberen Menüleiste finden Sie unter den diversen Registern die entsprechenden Programmfunktionen.

Durch Anklicken einer Funktion wird die jeweilige Anwendung geöffnet.

Die geöffneten Programmfunktionen sind markiert und in der unteren Drop-Down Leiste aufgeführt. Mit dem Button können alle offenen Anwendungen zentral geschlossen werden.

Mit dem Button können Sie eine zweite Maske öffnen und z.B. in zwei Anwendungen gleichzeitig arbeiten.

Favoriten

Jede Programmfunktion kann als Favorit auf den Startbildschirm hinterlegt werden. Öffnen Sie eine Funktion und klicken Sie auf den Button , umgekehrt können Sie diese Funktion auch wieder aus der Favoritenübersicht entfernen.

3.1 Benutzerhandbuch

Klicken Sie auf den Button

und öffnen Sie im Acrobat Reader die PDF-Datei des Online-Handbuches.

Nach der Erstinstallation von *easy to run*, wird das Handbuch automatisch in der aktuellsten Version aus unserem Internetportal heruntergeladen, bitte beachten sie die Anweisungen.

Zur besseren Navigation nutzen Sie die Lesezeichenfunktion.

3.2 Artikelbilder

Wenn Sie die Funktion durch den Button

aktiviert haben und sich gleichzeitig in einer Programmfunktion befinden (z.B. Artikelannahme oder Verkauf) bei der ein Artikel ausgewählt wird, können Sie ein Bild abspeichern oder anzeigen.

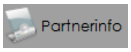
Durch einen Doppelklick auf das Bilderfenster öffnet sich ein Zuordnungsfenster mit dessen Hilfe Sie ein entsprechendes Bild (.JPG oder .GIF) zuordnen können. Mit der Maus kann das Anzeigefenster beliebig vergrößert oder verschoben werden.

Die Bilder werden im Ordner „images“ unter der entsprechenden Artikelnummer abgespeichert. Den Ordner finden Sie unter dem Pfad

C:\triStan\easy to run\shop\ images.

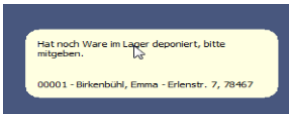
Achtung, bitte führen Sie für diesen Ordner in regelmäßigen Abständen eine manuelle Datensicherung durch (z.B. kopieren auf einen USB-Stick), der Ordner „images“ wird durch die programmunterstützte Datensicherung nicht berücksichtigt.

3.3 Partnerinfo

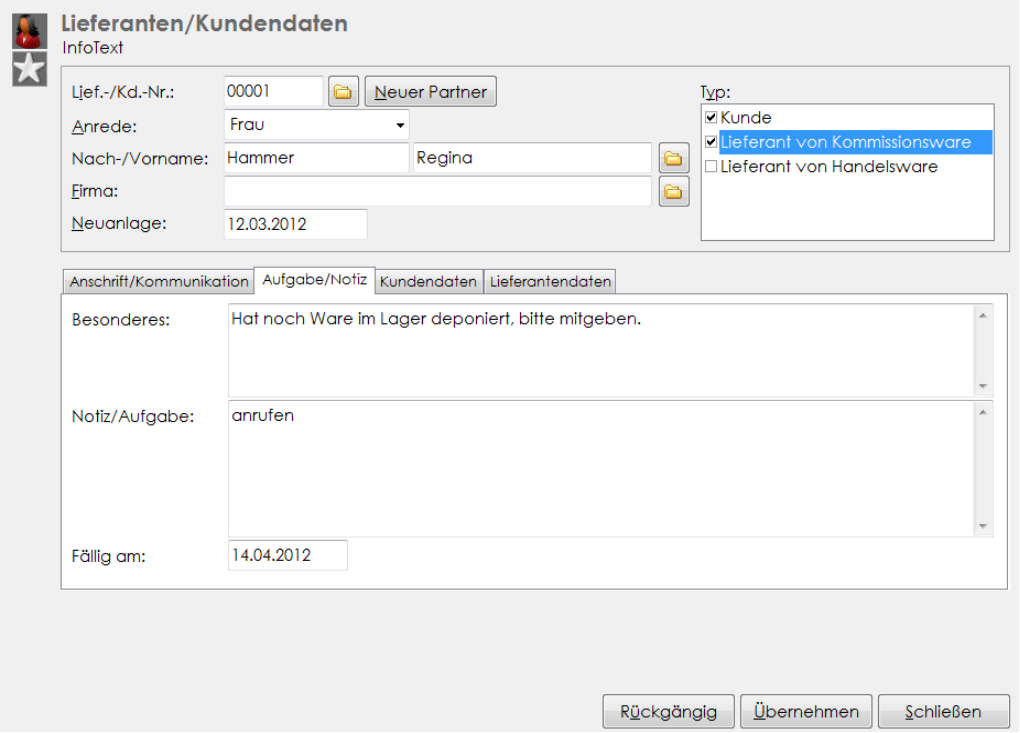
Wenn Sie die Funktion durch den Button 

aktiviert haben und sich gleichzeitig in einer Programmfunktion befinden (z.B. Artikelannahme oder Auszahlung) bei der ein Lieferant ausgewählt wird, bekommen Sie eine hinterlegte Info sofort angezeigt.

Mit der Maus kann das Anzeigefenster beliebig vergrößert oder verschoben werden.



Unter Einstellungen/Lieferanten/Kundendaten können Sie unter dem Register Aufgabe/Notiz bei „Besonderes“ eine Info hinterlegen (siehe 4.3 Lieferanten- und Kundendaten).

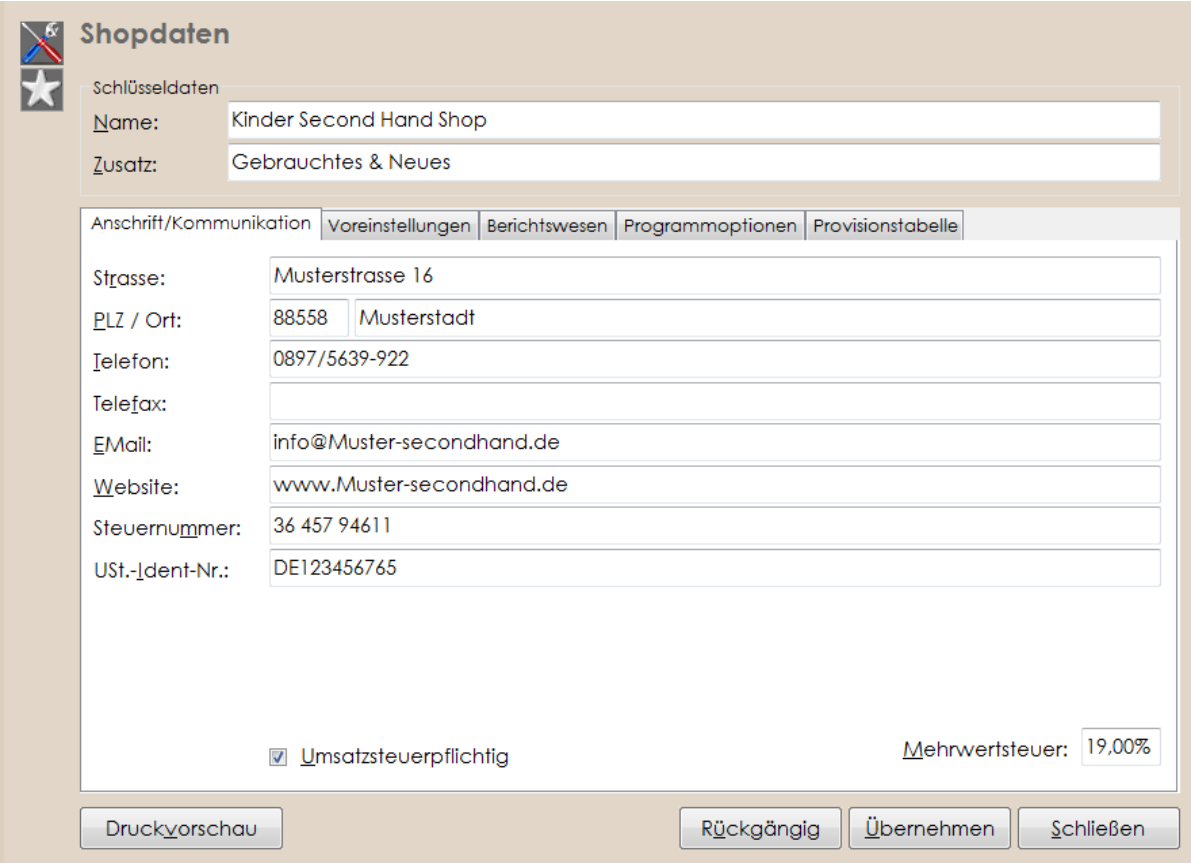


4. Einstellungen

4.1 Shopdaten

Unter „Einstellungen → Shopdaten“ wird die Maske „Shopdaten“ geöffnet. Hier können Sie ihre persönlichen Shopdaten konfigurieren.

4.1.1 Adressdaten und Kommunikation



In dieser Maske können Sie Ihre Unternehmensdatendaten eintragen bzw. ändern.

Mit dem Häkchen für „Umsatzsteuerpflichtig“, werden bei allen Vorgängen, Belegen und Auswertungen die Mehrwertsteuer bzw. die Vorsteuer ausgewiesen.

Wenn Ihr Shop nicht umsatzsteuerpflichtig ist, entfernen Sie bitte das Häkchen. Sie können hier auch den Mehrwertsteuersatz anpassen. Bei nachträglicher Änderung werden die bereits erfassten Artikel nicht berücksichtigt.

4.1.2 Kalkulationsvoreinstellungen

In dieser Maske können Sie Ihre eigenen Kalkulationsvorgaben eintragen bzw. ändern.

Diese Daten dienen nur zur Voreinstellung, bei der Warenannahme und anderen Anwendungen können Sie diese Voreinstellungen entsprechend Ihrer Lieferantenvereinbarung noch anpassen.

Eigenanteil:

Ist Ihre Spanne in % bei Kommissionsgeschäften, ausgehend vom Brutto-Verkaufspreis.

Bei Wahl der Differenzbesteuerung (wird beim Lieferant festgelegt) wird aus diesem Eigenanteil die Mehrwertsteuer heraus gerechnet.

Nachlass:

Ist der Prozentsatz, welchen Sie beim Verkauf der Ware noch vom Brutto-Verkaufspreis abziehen können ohne beim Lieferanten nochmals nachfragen zu müssen, da dies mit dem Lieferanten vereinbart wurde. Somit können auch Ihre Angestellten sofort erkennen bei welchen Lieferanten Preisnachlässe möglich sind.

Abholung:

Ist der Zeitraum bis zur Abholung der Ware bei Nichtverkauf.

Reduzierung:

Ist der Prozentsatz, um den die Kommissionsware nach einer bestimmten Zeit reduziert wird. Die Fälligkeit wird automatisch im „Infocenter“ angezeigt, muss aber vor der Umsetzung von Ihnen bestätigt werden.

Preisrundung:

Ist die Rundungsstufe beim Aufrunden und Abrunden der errechneten Kalkulationspreise.

0 =	Rundung auf ganzzahlige Beträge	(z.B.:12,12 Rundung auf 12,00)
1 =	Rundung auf eine Stelle nach dem Komma	(z.B.:12,12 Rundung auf 12,10)
2 =	Rundung auf zwei Stellen nach dem Komma	(z.B.:12,12 Rundung auf 12,12)

Reservierung:

Ist der Zeitraum bis zum Ablauf einer Reservierung für einen Kunden. Nach Ablauf dieser Zeit wird die Fälligkeit dieser Reservierung im „Infocenter" automatisch angezeigt.

Vorbestellung:

Ist der Zeitraum, in dem eine Vorbestellung für einen Kunden gültig ist. Nach Ablauf dieser Zeit wird die Vorbestellung automatisch angezeigt und kann von Ihnen verlängert, geändert oder gelöscht werden.

Kundenrabatt:

Ist ein Rabatt dem ein Kunde oder Mitarbeiter zugewiesen werden kann, er wird automatisch beim Verkauf berücksichtigt. Wenn gleichzeitig ein Aktionsrabatt gültig ist, wird automatisch der höhere Rabatt verwendet.

Aktionsrabatt:

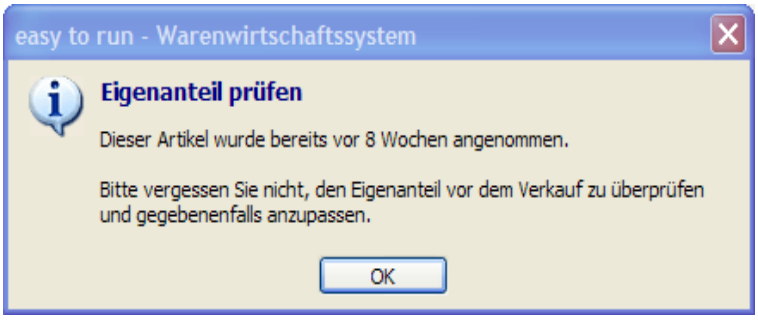
Ist ein Rabatt, der in einem definierten Zeitraum automatisch im Verkaufsmenü berücksichtigt wird. Wenn gleichzeitig ein Kundenrabatt gültig ist, wird automatisch der höhere Rabatt verwendet.

Auszahlungsfrist:

Ist die Frist in Monaten ab Annahmedatum für verkaufte Artikel die aber noch nicht an den Lieferant ausbezahlt sind. Nach Ablauf der Auszahlungsfrist wird der Artikel als fällige Auszahlung im Infocenter angezeigt.

Warnhinweis:

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit sich einen Hinweis, dass der Artikel eine bestimmte Lagerdauer überschritten hat, während des Verkaufsvorganges automatisch anzeigen zu lassen.



Nun haben Sie die Möglichkeit Ihren Eigenanteil manuell abzuändern.

Bitte tragen Sie unter „Warnhinweis" die Lagerdauer in Wochen ein, nach Ablauf dieser Lagerdauer erscheint die Meldung. Wenn Sie eine „0" eingeben, ist diese Funktion deaktiviert.

Handelsspanne:

Ist Ihre Spanne bei Handelsgeschäften, ausgehend vom Brutto-Verkaufspreis. Bei Wahl der Differenzbesteuerung (wird beim Lieferant festgelegt) wird aus diesem Eigenanteil die Mehrwertsteuer heraus gerechnet.

Nummernkreise NK Kommissionsware:

Anhand der vergebenen Nummern sehen Sie die Anzahl an erfassten Kommissionswaren, ausgehend von der Grundeinstellung z.B.100.000.

Vor Beginn der ersten Warenannahme können Sie hier auch Ihre eigenen Nummernkreise definieren.

Nummernkreise NK Handelsware:

Anhand der vergebenen Nummern sehen Sie die Anzahl an erfassten Handelswaren, ausgehend von der Grundeinstellung z.B.200.000.

Vor Beginn der ersten Warenannahme können Sie hier auch Ihre eigenen Nummernkreise definieren.

Nummernkreise NK Kunden/Lieferanten:

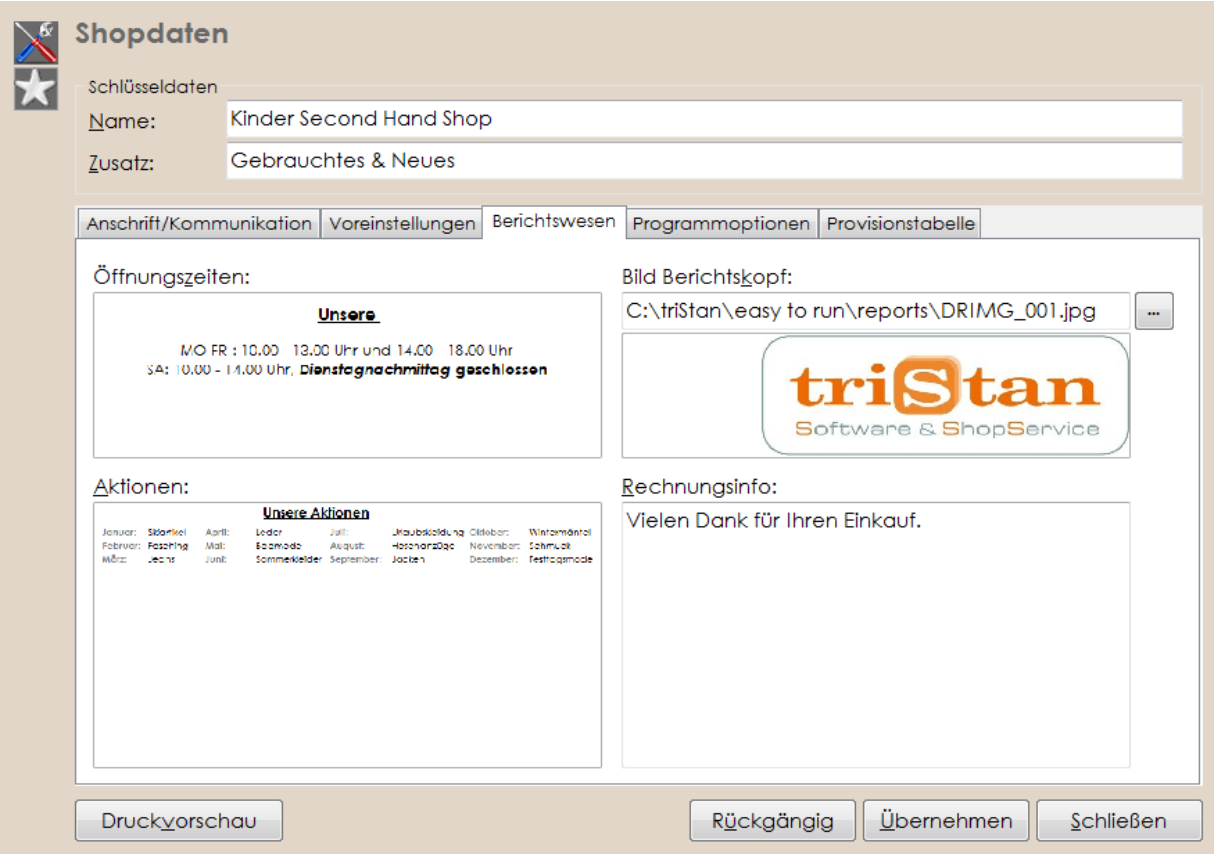
Anhand der vergebenen Nummern sehen Sie die Anzahl an erfassten Lieferanten bzw. Kunden, ausgehend von der Grundeinstellung z.B. 0.

Vor Beginn der ersten Warenannahme können Sie hier auch Ihre eigenen Nummernkreise definieren.

Nummernkreise NK Rechnungen:

Jeder abgeschlossene Verkaufsvorgang erhält eine eigene, fortlaufende Rechnungsnummer. Die entsprechende Nummer ist auf der Verkaufsabschlussmaske und auf der Rechnung zu sehen. Hier können Sie Ihren eigenen Nummernkreis festlegen.

4.1.3 Logo, Öffnungszeiten und Informationen



Öffnungszeiten:

In dieser Maske können Sie Ihre Öffnungszeiten eingeben.

Aktionen:

Die hier eingetragenen Informationen erscheinen auf allen Lieferanten- bzw. Kundenbelegen, ausgenommen sind die Verkaufsbelege.

Rechnungsinformationen:

Die eingetragenen Informationen erscheinen auf allen Verkaufsbelegen

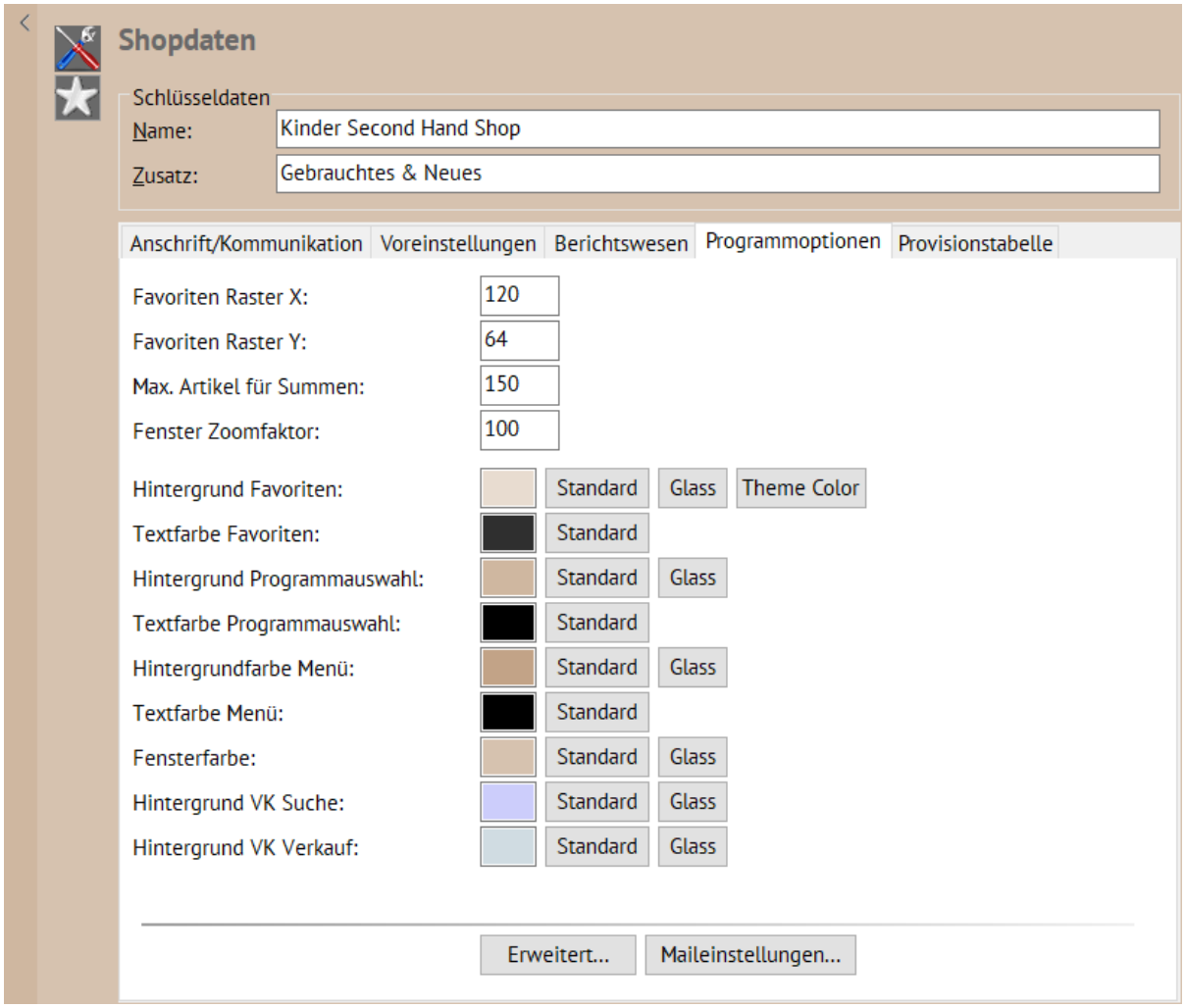
Klicken Sie auf die entsprechenden Texte und ändern Sie die Daten im geöffneten Textprogramm. Einen Zeilenumbruch erzeugen Sie mit der Tastenkombination STRG + J.

Um das Logo auszutauschen klicken Sie den Button „...“ und wählen eine auf Ihrem Rechner hinterlegte Bilddatei aus (max. 2 MB).

Das Logo darf nicht mehr als max. 800x600 Pixel haben, die Auflösung nicht höher als max. 300 dpi sein und im Unterverzeichnis "reports" liegen.

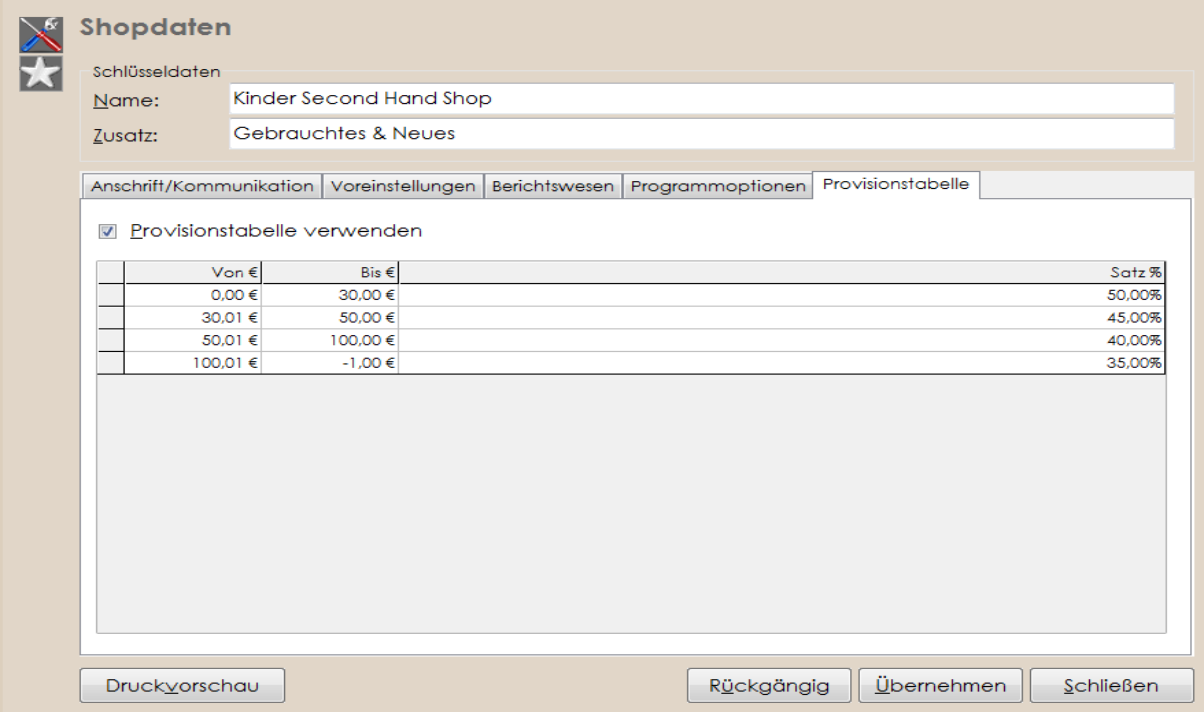
Mit dem Button “Druckvorschau“ können Sie das Masterlayout für alle Belege anschauen.

4.1.4 Programmoptionen



Hier können Sie diverse Detaileinstellungen, sowie Schriftfarben und Hintergrundfarben der Menüfenster oder Rastergrößen ändern.

4.1.5 Automatische Änderung des Eigenanteils



Mit der Provisionstabelle haben Sie die Möglichkeit den Eigenanteil abhängig von der Höhe des Verkaufspreises automatisch zu ändern

Durch das Setzen des Häkchens bei „Provisionstabelle verwenden“ wird diese Funktion aktiviert.

Mit einem Doppelklick gehen Sie auf die abzuändernde Zahl und überschreiben diese.

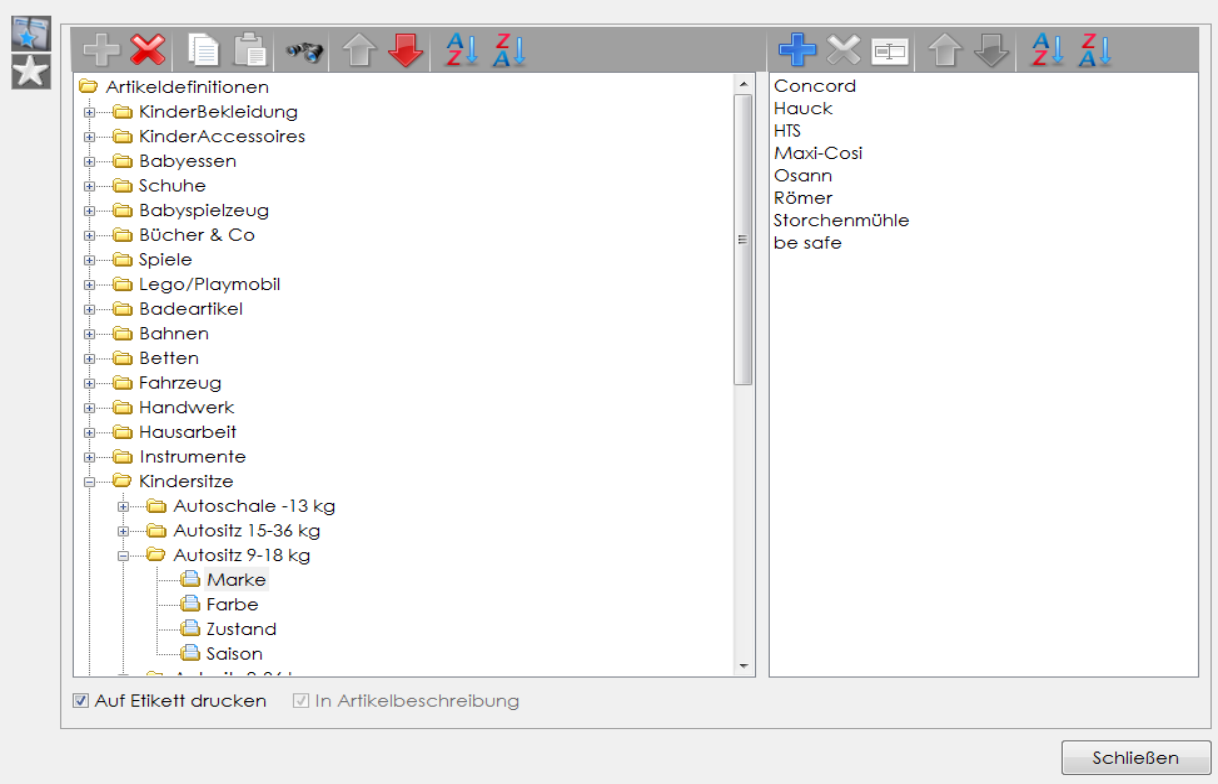
Der Wert „–1,00 €“ bedeutet in diesem Falle „unendlich“.

Der in den Voreinstellungen hinterlegte Eigenanteil, wird bei der Warenannahme und beim Verkauf entsprechend der Höhe des Verkaufspreises überschrieben.

Die Provisionstabelle kann beliebig erweitert oder reduziert werden.

4.2 Konfiguration Sortimentsstruktur / Artikelmerkmale

Unter „Einstellungen“ / „Artikelmerkmale“ wird die Maske „Artikelmerkmale“ geöffnet. Hier können Sie Ihre angelegte Sortimentsstruktur erweitern oder ändern.



Mit einem „Doppelklick“ auf den gewünschten Ordner, erhalten Sie die Unterverzeichnisse bzw. die Merkmale der Obergruppe. Die Anzahl der Merkmale pro Obergruppe ist auf 100 Stück begrenzt.

Mit Hilfe der Symbole, die sich über der Liste befinden können Sie die Struktur ändern, löschen oder auch neue Elemente zufügen.

Gruppe/Merkmal hinzufügen:

Durch Anklicken können Sie auf der nächsten Ebene neue Objekte hinzufügen. Mit Kommatrennung können Sie hier beliebig viele Objekte hintereinander anlegen.

Gruppe/Merkmal löschen:

Durch Anklicken können die markierten Objekte mit allen Untereinträgen gelöscht werden.

Gruppe, Merkmal oder Ware kopieren, einfügen und ändern:

Durch Anklicken können Sie markierte Objekte kopieren und in andere Verzeichnisse einfügen bzw. ändern.

Gruppe/Merkmal nach oben/unten verschieben:

Durch Anklicken können Sie die markierten Objekte nach oben oder unten verschieben. Die hier festgelegte Reihenfolge, bestimmt auch die Reihenfolge der Merkmale beim Etikettendruck.

Gruppe/Merkmal nach Alphabet sortieren:

Durch Anklicken können Sie die markierten Objekte nach dem Alphabet aufsteigend oder absteigend sortieren.

Artikelmerkmale suchen:

Sie können sowohl nach Gruppen oder Merkmalen als auch nach Attributen suchen. Geben Sie in dem Suchdialog z.B. "rot" ein und klicken Sie auf OK. Dann wird Ihnen die erste Gruppe oder das erste Merkmal angezeigt, dass diesen Text enthält.

Merkmal auf Etikett drucken:

Wenn Sie ein Merkmal markiert haben (z.B. Größe) und das Häkchen bei „ Merkmale auf Etikett mit aufdrucken " gesetzt haben, wird dieses ausgewählte Merkmal auch auf Ihrem gedruckten Etikett erscheinen, sofern der Platz auf dem Etikett dafür ausreicht. Die Reihenfolge der Merkmale auf dem Etikett, entspricht der Reihenfolge der Merkmale im Artikelbaum.

Ebene in Artikelbeschreibung einbeziehen:

Wenn Sie die Obergruppe nicht in Ihrer Artikelbeschreibung angezeigt haben möchten, z.B. weil es nur eine Obergruppe gibt, können Sie die Obergruppe auch ausblenden.

Hierfür müssen Sie eine Obergruppe markieren und das Häkchen bei „Ebene in Artikelbeschreibung einbeziehen" löschen.

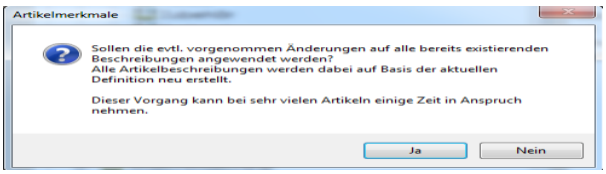
Diese Änderung bewirkt, dass alle Obergruppen ausgeblendet werden.

Variantenmerkmal:

Mit easy to run können Sie eine Variante eines angelegten Artikels erzeugen. Wenn z.B. zwei oder mehrere Artikel sich nur in einem Merkmal wie Farbe oder Größe unterscheiden und die andere Daten identisch sind, kann die Funktion „Varianten anlegen" für die Artikelanlage genutzt werden.

Zuvor müssen jedoch die entsprechenden Variantenmerkmale (wie z.B. Farbe oder Größe) mit einem Häkchen oder mit der Tastenkombination F6 gekennzeichnet werden. Damit nicht bei jeder Warengruppe die Variantenmerkmale einzeln gekennzeichnet werden müssen, gibt es eine Funktion bei der die entsprechen Variantenmerkmale für die gesamte Warenobergruppe kennzeichnet werden. Bei markierter Warenobergruppe drücken sie F6 und geben dann, mit Komma getrennt, die entsprechenden Variantenmerkmale in das Eingabefeld ein.

Nach Abschluss Ihrer Änderungen und nachdem Sie den Button „Schließen" gedrückt haben, können Sie entscheiden, ob die Änderungen rückwirkend auf alle bereits erfasste Artikel (d.h. wenn sie alte Merkmale ändern oder löschen, ändern Sie auch bereits früher erfasste Artikelbeschreibungen) oder nur für zukünftige Artikel angewendet werden soll.



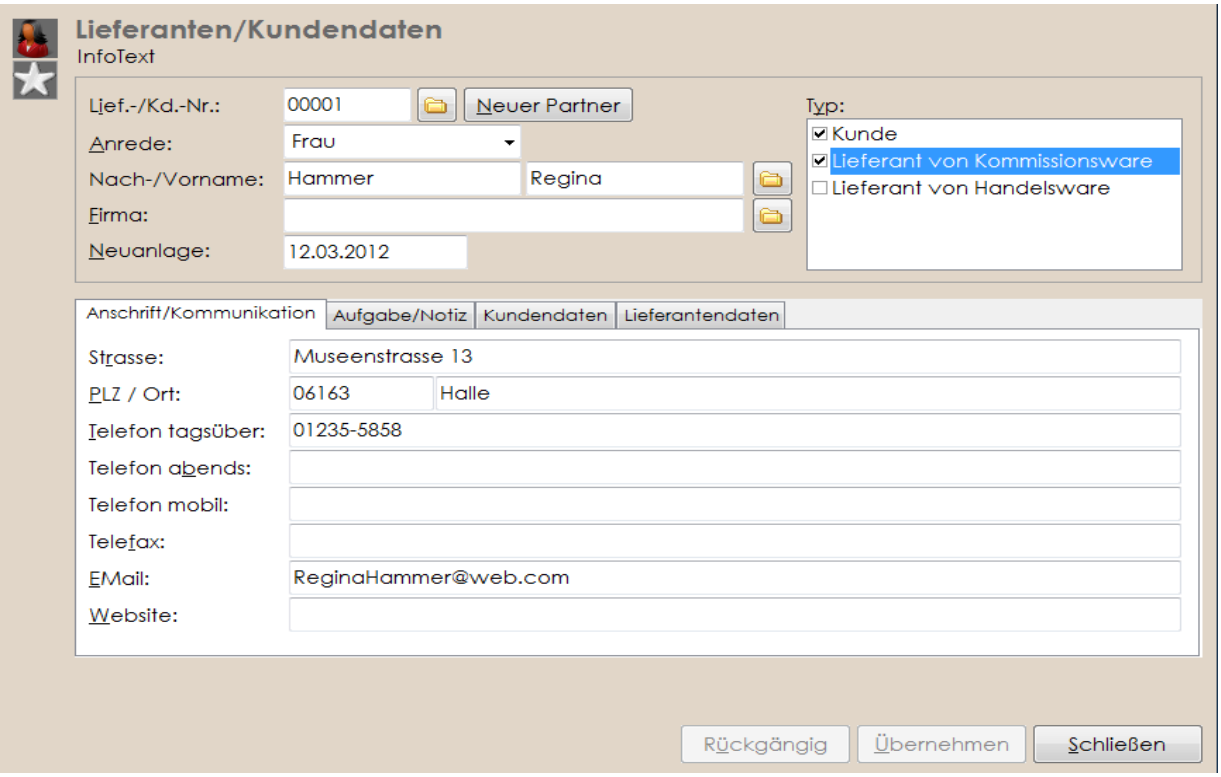
Falls Sie größere Änderungen an der Sortimentsstruktur durchgeführt haben und diese auch für die bereits erfassten Artikel gelten soll, müssen Sie „Ja" drücken, dies kann je nach Größe der Datenbank einige Zeit dauern.

Falls Sie nur Ergänzungen oder kleinere Änderungen an der Sortimentsstruktur durchgeführt haben und diese nicht für die bereits erfassten Artikel gelten soll, müssen Sie „Nein" drücken.

4.3 -Lieferanten- und Kundendaten

Unter „Einstellungen“ / „Lieferanten- und Kundendaten“ wird die entsprechende Maske geöffnet.

Hier können Sie die Daten eines bestehenden Partners ändern oder, wenn Sie den Button „Neuer Partner“ betätigen, einen neuen Partner anlegen.



Durch die Auswahl eines Typs können Sie festlegen um welche Art von Lieferant es sich handelt. Wenn Sie zusätzlich „Kunde“ ankreuzen, ist dieser Lieferant ebenfalls als Kunde gespeichert.

Rechts neben der Lief.-KD.-Nr. befindet sich ein Registersymbol. Mit diesem öffnen Sie eine kleine Liste in der sich alle Partner befinden. Geben Sie in die oberste Zeile Ihren Suchbegriff ein und starten Sie die Suche.

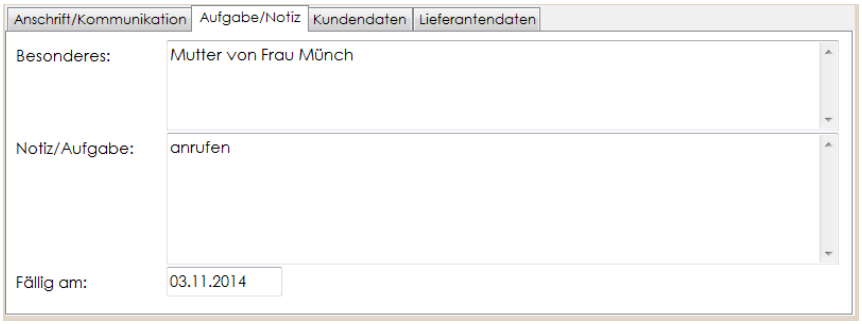
Mit der Tastenkombination „Strg“ + „-“ kann der angezeigte Lieferant/Kunde gelöscht werden.

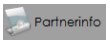
<u>Anschrift/Kommunikation:</u>

Hier können die entsprechenden Daten eingegeben werden. Die Felder Name, Straße und PLZ/Ort sind Pflichtfelder.

Notizen/Aufgaben:

Informationen können hier mit einem Datum der Fälligkeit versehen werden. Bei Fälligkeit werden die Notizen/Aufgaben dann in den Aktuellen Aufgaben automatisch erscheinen.

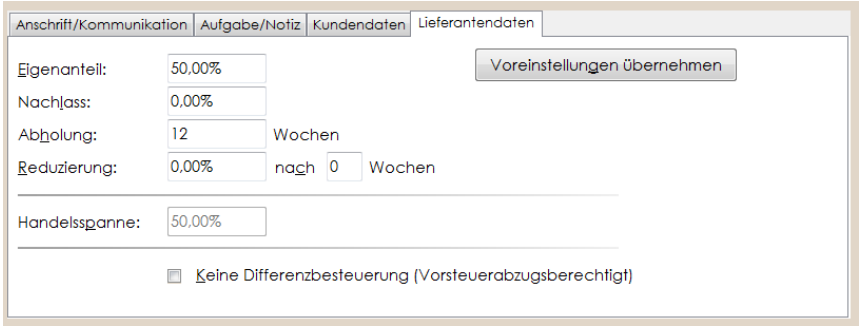


Wenn Sie die Funktion Partnerinfo durch den Button „Partnerinfo“ 

aktiviert haben und sich gleichzeitig in einer Programmfunktion befinden (z.B. Artikelannahme oder Auszahlung) bei der ein Lieferant ausgewählt wird, bekommen Sie eine hinterlegte Info sofort angezeigt.

Lieferantendaten:

In dieser Maske können Sie die spezifischen Daten eines Lieferanten ändern. Die Voreinstellungen werden aus den Shopdaten übernommen (siehe 4.1.2 Kalkulationsvoreinstellungen)



Eigenanteil:

Ist Ihre Spanne bei Kommissionsgeschäften, ausgehend vom Brutto-Verkaufspreis.

Nachlass:

Ist der Prozentsatz, welchen Sie beim Verkauf der Ware noch vom Brutto-Verkaufspreis abziehen können ohne beim Lieferanten nochmals nachfragen zu müssen, da dies mit dem Lieferanten vereinbart wurde.

Abholung:

Ist der Zeitraum bis zur Abholung der Ware bei Nichtverkauf.

Reduzierung:

Ist der Prozentsatz, um den die Kommissionsware nach einer bestimmten Zeit reduziert wird. Die Fälligkeit wird automatisch in den „Aktuellen Aufgaben“ angezeigt, muss aber noch vor der Umsetzung von Ihnen bestätigt werden.

Handelsspanne:

Ist Ihre Spanne bei Handelsgeschäften, ausgehend vom Brutto-Verkaufspreis. Kann nur dann eingegeben werden, wenn Typ „Lieferant für Handelsware„ angekreuzt ist.

Keine Differenzbesteuerung (Vorsteuerabzugsberechtigt)

Mit dem Setzen dieser Option bestimmen Sie die Besteuerungsmethode für die Berechnung der Mehrwertsteuer.

Option nicht gesetzt → Differenzbesteuerung

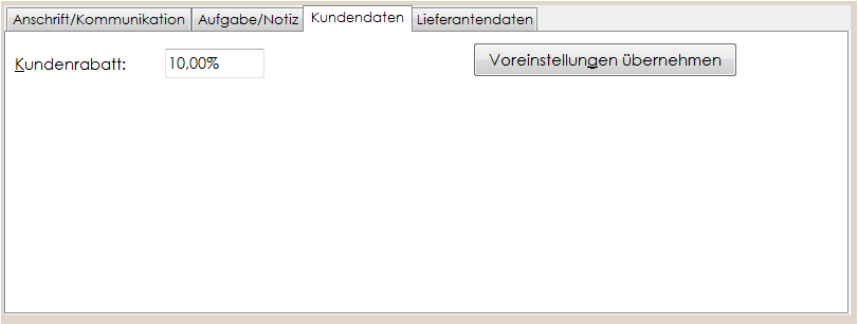
Hierbei wird automatisch die Differenzbesteuerungsmethode angewendet. D.h. vom Verkaufspreis wird der Auszahlungsbetrag bzw. Einkaufsbetrag abgezogen und die Mehrwertsteuer aus dem resultierenden Differenzbetrag heraus gerechnet (z.B. bei Kommissionsware von Privatpersonen).

Option gesetzt → keine Differenzbesteuerung

Hierbei wird automatisch die Regelbesteuerungsmethode angewendet. D.h. vom Verkaufspreis wird die Mehrwertsteuer heraus gerechnet, außerdem wird auch vom Auszahlungsbetrag bzw. Einkaufsbetrag die Vorsteuer heraus gerechnet und separat ausgewiesen (z.B. Handelsware von Firmen).

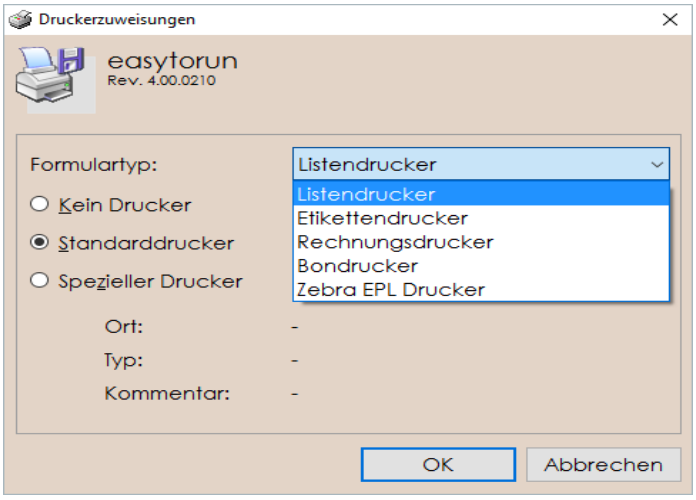
Kundendaten:

Hier kann ein Kundenrabatt hinterlegt oder geändert werden. Der Rabatt wird automatisch beim Verkauf berücksichtigt.



4.4 Druckereinrichtung

Unter „Einstellungen → Druckereinrichtung“ wird die entsprechende Maske geöffnet.



Sie können für unterschiedliche Formulartypen, unterschiedliche Standard-Drucker definieren. Bei jedem Formulartyp gibt es die drei Optionen “Kein Drucker” (Formulartyp wird nicht verwendet), “Standarddrucker” (es wird der Windows-Standarddrucker verwendet) oder “Spezieller Drucker” (der Drucker wird explizit in easy to run definiert).

Listendrucker

Alle Standardformulare von easy to run, die nicht zu einem speziellen Formulartyp gehören, werden - sofern beim Druckformular kein abweichender Drucker hinterlegt ist (siehe Formularverwaltung), werden auf dem hier definierten Drucker ausgegeben.

Etikettendrucker

Alle Etikettenformulare, die im Programm “Etikettendruck” angezeigt werden, werden auf dem hier definierten Drucker ausgegeben, sofern im Etikettenformular kein abweichender Drucker hinterlegt wurde.

Rechnungsdrucker

Hier wird der Standarddrucker für alle Rechnungsformulare (Ausnahme: Bon) definiert.

Bondrucker

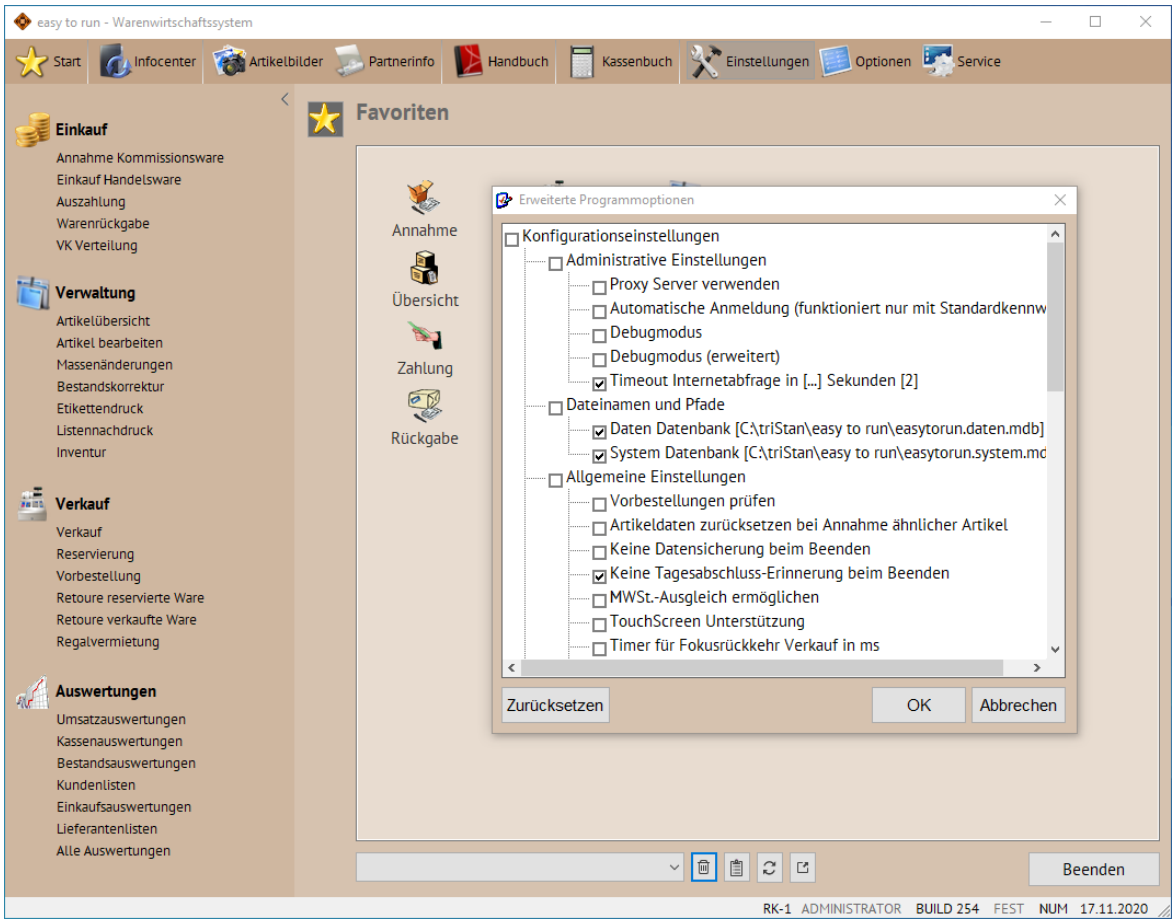
Hier wird der spezielle Bondrucker hinterlegt, die u.a. nötig ist, um eine evtl. angeschlossene Kassenschublade zu öffnen.

Zebra EPL Drucker

Wenn der Zebra-Druckertreiber für Ihren Zebra-Etikettendrucker evtl. zu Problemen beim Ausdruck führt, können die speziellen Etikettenformulare im EPL-Format (das ist eine spezielle Druckersprache für die Zebra-Drucker) verwendet werden. Hierfür muss ein entsprechender Drucker ohne Treiber (d.h. es wird der Treiber “Generic/Text” ausgewählt) unter Windows installiert werden. Diese ist hier dann für easy to run zu hinterlegen. Wenn die EPL-Formulare nicht verwendet werden, sollte hier für diesen Formulartyp “Kein Drucker” ausgewählt werden.

4.5 Erweiterte Programmoptionen

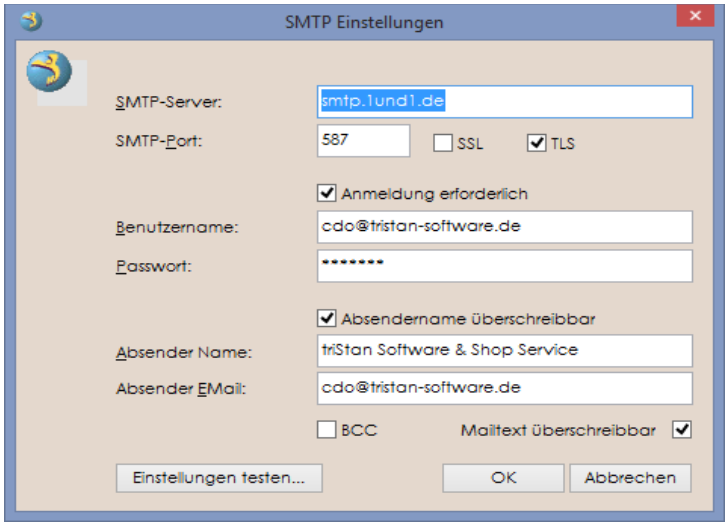
Unter „Einstellungen → Erweiterte Programmoptionen“ können Sie diverse Detaileinstellungen des Programmes vornehmen.



4.6 E-Mail Versand

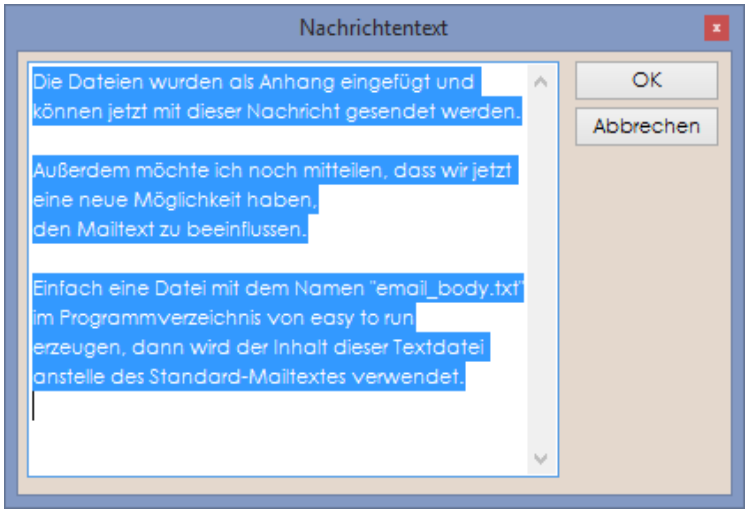
Unter „Einstellungen → Maileinstellungen“ können Sie die Parameter für die Mailversendung, so, wie Sie sie von Ihrem Mailprovider bekommen haben, eintragen. Wenn Sie sich hier unsicher sind, welche Einstellungen vorzunehmen sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Mailprovider oder sehen Sie in Ihrem gewohnten Mailprogramm in den Kontoeinstellungen nach, bis auf Ihr Passwort, müssten Sie alle Einstellungen von dort übernehmen können.

Ein gesetzter Haken bei „BCC“ bewirkt, dass Ihnen jede versendete Mail als Kopie selber zugeschickt wird.



Wenn der Haken bei „Mailtext überschreibbar“ gesetzt ist, öffnet sich jedes Mal vor dem Mailversand ein Eingabefenster, um den Nachrichtentext der Mail zu bearbeiten.

Hierbei ist zu beachten, dass die ENTER-Taste bereits als Bestätigung des Textes angesehen wird und das unmittelbare Versenden der Nachricht zur Folge hat. Um innerhalb des Textes einen Zeilenumbruch zu erwirken, ist die Tastenkombination Strg+J erforderlich.



Wie auch in der Abbildung zu lesen ist, kann der Text, der als Voreinstellung verwendet werden soll einfach über eine Textdatei mit dem Namen „email_body.txt“ im Programmverzeichnis von *easy to run* definiert werden.

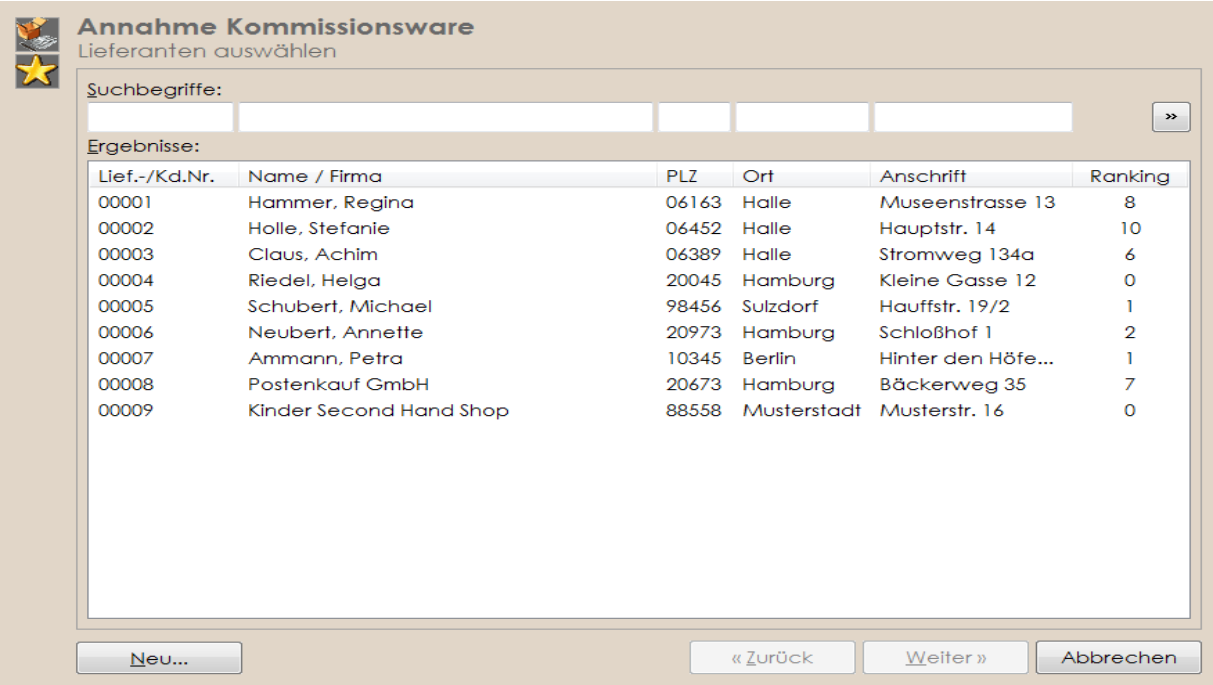
5. Wareneinkauf und Warenannahme

5.1 Annahme Kommissionsware

Unter „Einkauf → Annahme Kommissionsware“ wird die Maske „Annahme Kommissionsware“ geöffnet.

5.1.1 Lieferanten anlegen oder auswählen

Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie einen bestehenden Lieferanten aufrufen oder, wenn Sie den Button „Neu“ betätigen, einen neuen Lieferanten anlegen.



Bitte geben Sie als Suchbegriff eine Nummer oder Teile des Namens oder der Anschrift in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der ENTER-Taste oder mit dem Doppelpfeilbutton „≫“.

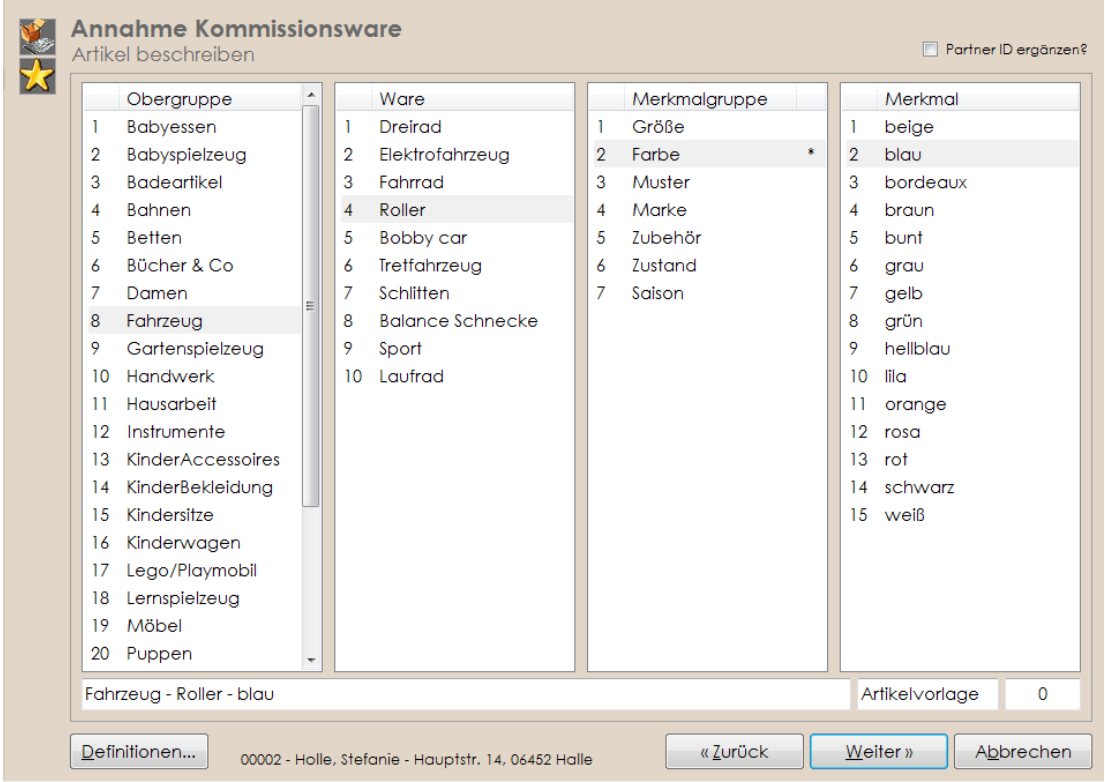
Anschließend erhalten Sie eine Liste der Lieferanten, die zu den Suchbegriffen gefunden wurden. Wenn Sie keine Suchbegriffe eingeben und mit der ENTER- Taste bestätigen bzw. den Doppelpfeilbutton „≫“ klicken, erhalten Sie die Auswahl aller Lieferanten.

Mit einem „Doppelklick“ oder dem klicken auf den Button „Weiter“ können Sie einen vorher markierten Lieferanten auswählen und mit der Artikelannahme beginnen.

Durch klicken des Buttons „Bearbeiten“ können Sie einen vorher markierten Lieferanten bearbeiten. (siehe auch Lieferanten- und Kundendaten).

5.1.2 Artikel anlegen

Die angelegte Sortimentsstruktur erleichtert Ihnen die Artikelbeschreibung.



Markieren Sie zuerst die entsprechende Obergruppe, dann die Ware und beschreiben Sie den Artikel, indem Sie bei der markierten Gruppe die entsprechenden Merkmale auswählen. In der unteren Zeile sehen Sie die automatisch generierte Artikelbezeichnung.

Sie sehen anhand eines nachfolgenden Sternchens (*), ob das Merkmal gelistet wurde. Bei allen Merkmalen ist eine Mehrfachauswahl möglich, halten Sie hierzu die „Umschalt"- oder die „Strg"- Taste bei der Auswahl gedrückt.

Möchten Sie die festgelegte Bezeichnung dieses Artikels wieder rückgängig machen, klicken Sie auf die Obergruppe und es wird die gesamte Bezeichnung wieder gelöscht, Sie können nun neu auswählen.

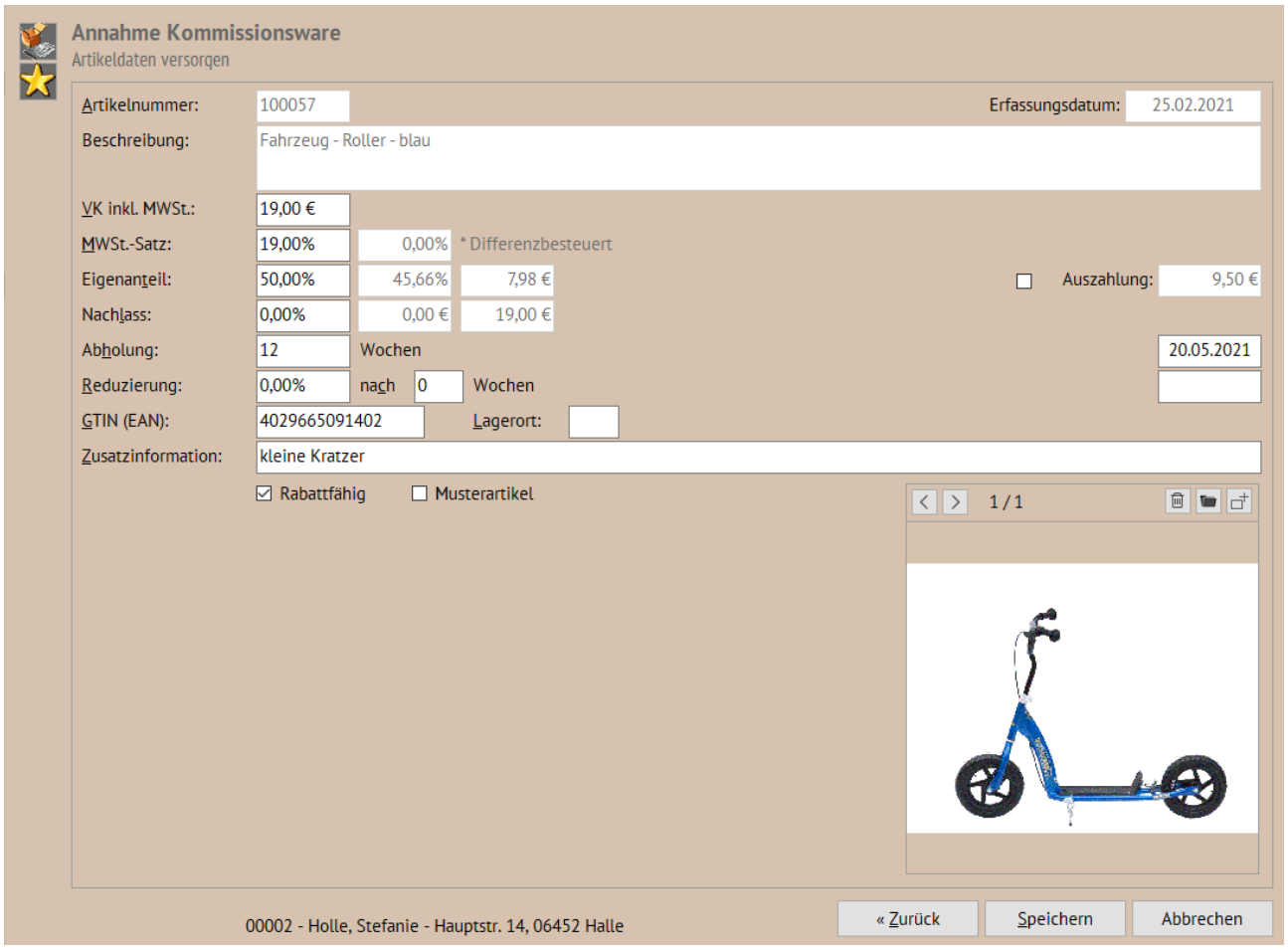
Für eine Schelleingabe kann auch ein bereits existierender Artikel als Vorlage verwendet werden. Geben Sie die Artikelnummer oder die GTIN (EAN) eines Artikels im Feld „Artikelvorlage" ein (durch Drücken der F7-Taste können Sie dieses Feld auch direkt ansteuern) und bestätigen Sie die Eingabe mit der ENTER-Taste. Alternativ können Sie natürlich auch einen Barcode einscannen. Danach können Sie die Bezeichnung und ggf. auch die Artikeldaten übernehmen.

Der Artikelzähler rechts unten zeigt an, wie viele Waren mit gleichen Merkmalen Sie bereits in Ihrem Verkaufssortiment haben. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über dieses Feld fahren, dann wird Ihnen angezeigt, dass hier ein *Klick* erforderlich ist, um die Zählung durchzuführen.

Für die schnelle Ergänzung von Merkmalen können Sie auch mit der Maus eine Rubrik markieren und mit der „Einfg" Taste auf Ihrer Tastatur das fehlende Merkmal ergänzen.

Um weitere Waren, Merkmalgruppen oder Merkmale hinzuzufügen bzw. zu ändern, klicken Sie den Button „Definitionen...", oder drücken Sie die Funktionstaste „F3". (siehe auch Konfiguration Sortimentstruktur / Artikelmerkmale)

5.1.3 Preise kalkulieren



In dieser Maske wird die Artikelnummer automatisch vergeben und die Artikelbezeichnung übernommen, zusätzlich können Sie pro Artikel ein oder mehrere Artikelbilder hinterlegen.

Bitte geben Sie den mit dem Lieferanten verhandelten Verkaufspreis inklusive MwSt. ein.

Alle anderen Felder erhalten die Daten der Lieferanten- bzw. Shopvoreinstellungen. Natürlich können Sie die Daten individuell abändern. Zur Navigation zwischen den Eingabefeldern verwenden Sie bitte die TAB-Taste (siehe auch Kalkulationsvoreinstellungen).

Eigenanteil:

Ist Ihre Spanne bei Kommissionsgeschäften, ausgehend vom Brutto-Verkaufspreis. Zur Info sehen Sie neben dem Prozentsatz auch den realen Prozentsatz unter Berücksichtigung der abzuziehenden Mehrwertsteuer und den absoluten Betrag ohne Mehrwertsteuer für diesen Artikel.

Auszahlung:

Ist der Betrag der dem Lieferanten, bei Realisierung des Verkaufspreises später ausbezahlt wird.

Wenn Sie in dem Kästchen neben der Auszahlung ein Häkchen setzten, können Sie den Auszahlungsbetrag, unabhängig des prozentualen Eigenanteils, fixieren und durch überschreiben direkt bestimmen. D.h., wenn der Verkaufspreis später geändert werden sollte, wird der Auszahlungsbetrag nicht mehr geändert (minimale Rundungsdifferenzen sind möglich).

Nachlass:

Ist der Prozentsatz, welchen Sie beim Verkauf der Ware noch vom Brutto-Verkaufspreis abziehen können, ohne beim Lieferanten nochmals nachfragen zu müssen, da dies mit dem Lieferanten vereinbart wurde. Zu Ihrer Info werden auch der absolute Betrag und der reduzierte Verkaufspreis angezeigt.

Abholung:

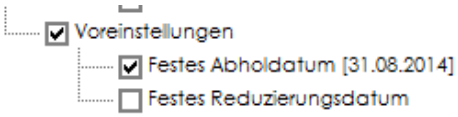
Ist der Zeitraum bis zur Abholung der Ware bei Nichtverkauf. Zu Ihrer Info wird auch der errechnete Abholtermin angezeigt, dieser ist abänderbar indem Sie den Termin überschreiben.

Reduzierung:

Ist der Prozentsatz, um den die Kommissionsware nach einem definierten Zeitraum reduziert wird. Die Fälligkeit wird automatisch in den „Aktuellen Aufgaben" angezeigt, muss aber noch vor der Umsetzung von Ihnen bestätigt werden. Zu Ihrer Info wird auch das errechnete Reduzierungsdatum angezeigt, dieses ist abänderbar indem Sie den Termin überschreiben.

Fixes Abhol- bzw. Reduzierungsdatum:

Wenn Sie ein fixes Datum hinterlegen möchten (z.B. endet Ihre Saisonperiode immer am 31.08., egal wann Sie die Waren annehmen) können sie unter Optionen → Shopeinstellungen → Programmoptionen → Erweitert ein fixes Datum hinterlegen.



GTIN (EAN):

Hier können Sie eine auf der Ware bereits vorhandene GTIN (EAN) eingeben bzw. einscannen und damit später beim Verkaufsvorgang nutzen.

Lagerort:

Hier können Sie einen frei wählbaren und alphanumerischen Lagerortcode eingeben.

Zusatzinfo:

Hier können Sie beliebige zusätzliche Infos zu diesem Artikel eingeben.

Rabattfähig:

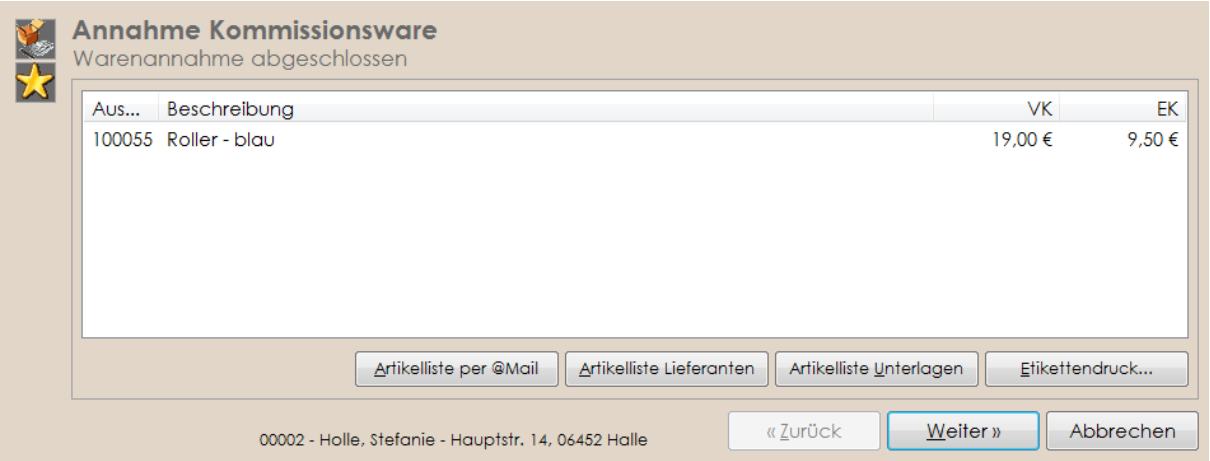
Hier können Sie durch ein Häkchen den Artikel als rabattfähig definieren, in diesem Falle können später Kunden- oder Aktionsrabatte abgezogen werden. Diese Erlösschmälerungen beeinflussen nicht den Auszahlungsbetrag.

Durch den Button „Speichern" oder durch die ENTER-Taste bestätigen Sie Ihre Eingaben und schließen die Eingabe für diesen Artikel ab.

Falls der neu angenommene Artikel mit einer Vorbestellung eines Kunden übereinstimmt, erhalten Sie die Meldung, dass eine Übereinstimmung festgestellt wurde.

Dieser Treffer ist sofort im „Infocenter" aufgelistet und der Kunde kann benachrichtigt werden, dass der gewünschte Artikel eingetroffen ist (siehe auch Treffer bei Vorbestellungen gefunden).

In dieser Maske sehen Sie die für den aktuellen Lieferanten bereits angenommen und verbuchten Artikel.



Mit dem Button „Weiter ≫“ haben Sie zur Vereinfachung der Warenannahme folgende Optionen:

Anderen Artikel annehmen:

Mit diesem Befehl können Sie noch weitere andere Artikel für den aktuellen Lieferanten annehmen.

Aktuellen Artikel bearbeiten:

Mit diesem Befehl können Sie den markierten Artikel noch einmal aufrufen und Korrekturen oder Ergänzungen durchführen.

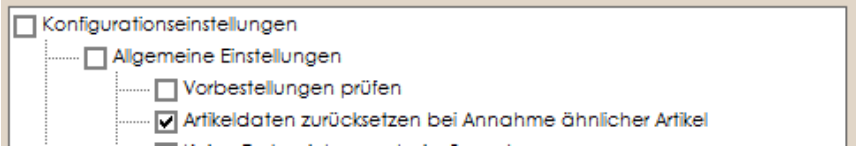
Identischen Artikel annehmen:

Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Artikel noch einmal erfassen ohne die gesamten Artikeldaten, außer dem Preis, noch einmal eingeben zu müssen.

Ähnlichen Artikel annehmen:

Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Artikel noch einmal erfassen ohne die Artikelbeschreibungen noch einmal eingeben zu müssen.

Beim Annehmen eines "ähnlichen Artikels" werden per Voreinstellungen alle beim vorher angenommenen Artikel eingestellten Werte, außer dem Verkaufspreis, übernommen. Wer dies nicht wünscht, kann unter „Optionen/Shopeinstellungen/Programmoptionen/Erweitert“ einen Haken bei „Artikeldaten zurücksetzen bei Annahme ähnlicher Artikel" setzen, danach werden die beim Lieferanten definierten Voreinstellungen für den nächsten Artikel verwendet.



Mit dem Button „Abbrechen“ oder „Warenannahme abschließen“ beenden Sie die Warenannahme.

Ist Ihre Warenannahme für diesen Lieferanten beendet, können Sie über die jeweiligen Schaltflächen die gewünschten Druckaufträge „Artikelliste für Lieferanten“, „Artikelliste für ihre Unterlagen“ und „Etikettendruck“ ausführen (siehe auch Etikettendruck und Listennachdruck).

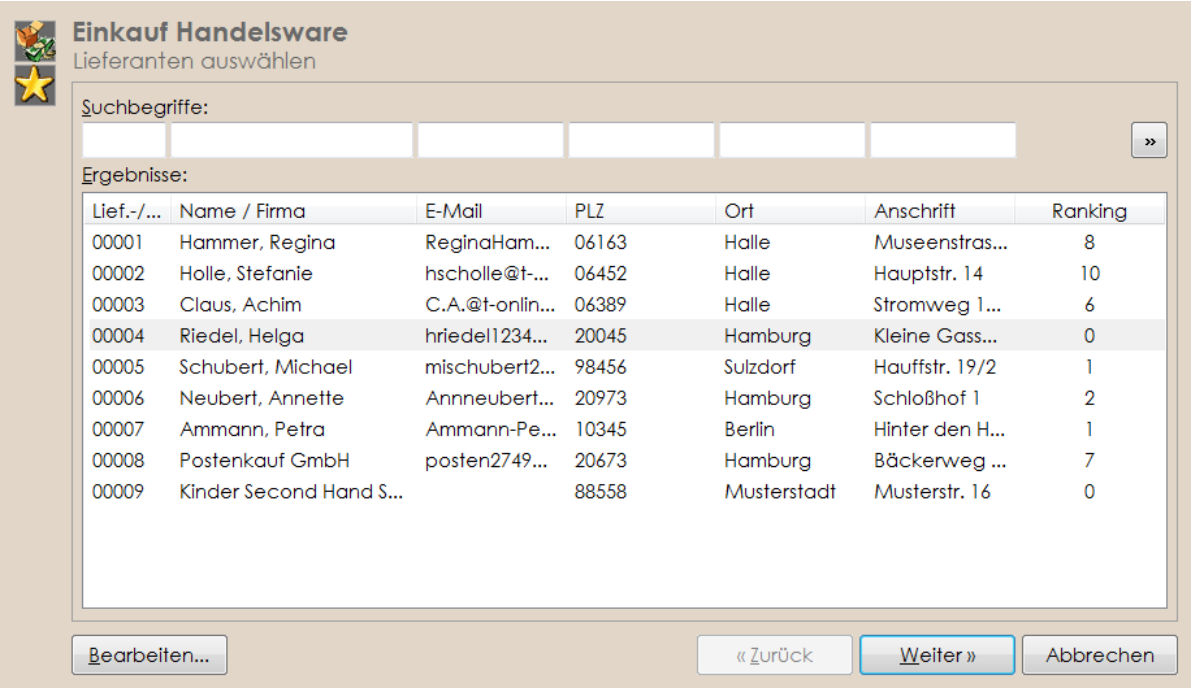
Mit dem Button „Artikelliste per @Mail“ können Sie, soweit beim Lieferant in den Lieferantendaten eine gültige E-Mail Adresse hinterlegt ist, die Kommissionsliste für den Lieferanten direkt per E-Mail versenden (siehe auch Einstellungen/Maileinstellungen).

5.2 Einkauf Handelsware

Unter „Einkauf → Einkauf Handelsware“ wird die Maske „Einkauf Handelsware“ geöffnet.

5.2.1 Lieferanten anlegen oder auswählen

Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie einen bestehenden Lieferanten aufrufen oder, wenn Sie den Button „Neu“ betätigen, einen neuen Lieferanten anlegen.



Bitte geben Sie als Suchbegriff eine Nummer oder Teile des Namens oder der Anschrift in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der ENTER-Taste oder mit dem Doppelpfeilbutton „»“.

Anschließend erhalten Sie eine Liste der Lieferanten, die zu den Suchbegriffen gefunden wurden.

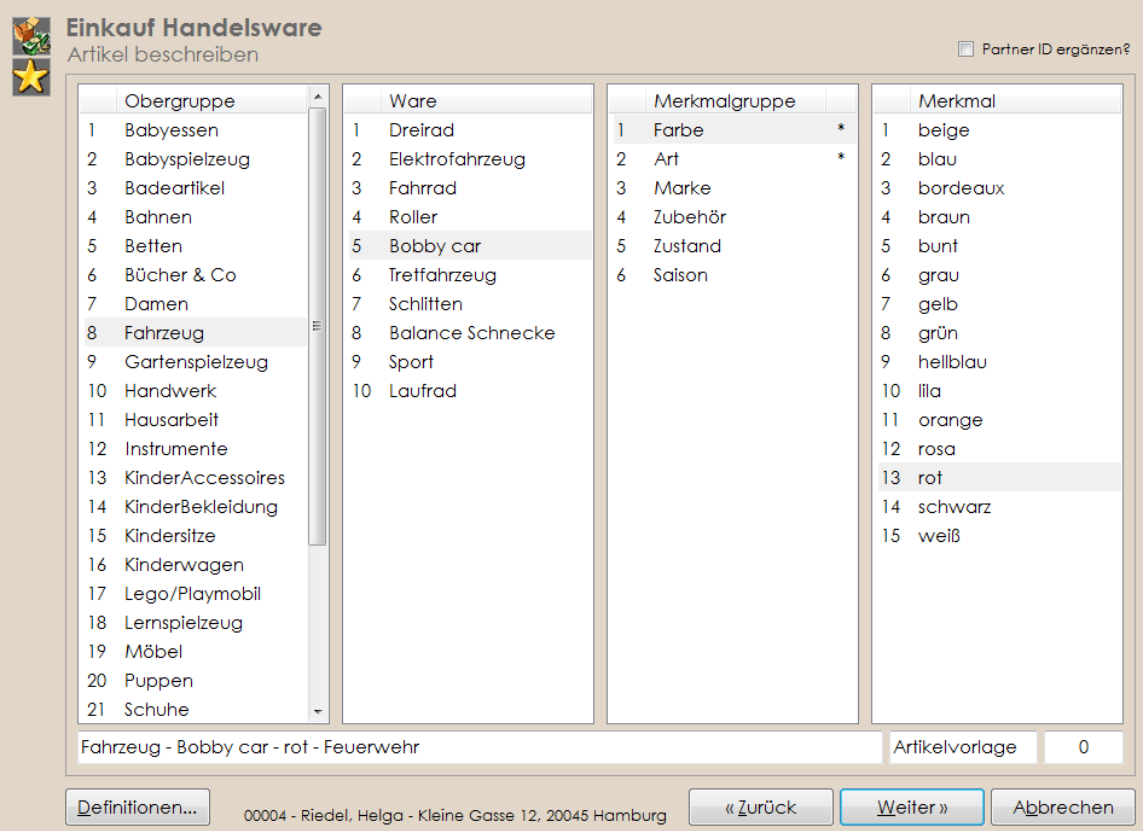
Wenn Sie keine Suchbegriffe eingeben und mit der ENTER- Taste bestätigen bzw. den Doppelpfeilbutton „»“ klicken, erhalten Sie die Auswahl aller Lieferanten.

Mit einem „Doppelklick“ oder dem klicken auf den Button „Weiter“ können Sie einen vorher markierten Lieferanten auswählen und mit der Artikelannahme beginnen.

Durch klicken des Buttons „Bearbeiten“ können Sie einen vorher markierten Lieferanten bearbeiten (siehe auch Lieferanten- und Kundendaten).

5.2.2 Artikel anlegen

Die angelegte Sortimentsstruktur erleichtert Ihnen die Artikelbeschreibung.



Markieren Sie zuerst die entsprechende Obergruppe, dann die Ware und beschreiben Sie den Artikel, indem Sie bei der markierten Gruppe die entsprechenden Merkmale auswählen. In der unteren Zeile sehen Sie die automatisch generierte Artikelbezeichnung.

Sie sehen anhand eines nachfolgenden Sternchens (*), ob das Merkmal gelistet wurde. Bei allen Merkmalen ist eine Mehrfachauswahl möglich, halten Sie hierzu die „Umschalt"- oder die „Strg"- Taste bei der Auswahl gedrückt.

Möchten Sie die festgelegte Bezeichnung dieses Artikels wieder rückgängig machen, klicken Sie auf die Obergruppe und es wird die gesamte Bezeichnung wieder gelöscht, Sie können nun neu auswählen.

Für eine Schelleingabe kann auch ein bereits existierender Artikel als Vorlage verwendet werden. Geben Sie die Artikelnummer oder die GTIN (EAN) eines Artikels im Feld „Artikelvorlage" ein (durch Drücken der F7-Taste können Sie dieses Feld auch direkt ansteuern) und bestätigen Sie die Eingabe mit der ENTER-Taste. Alternativ können Sie natürlich auch einen Barcode einscannen. Danach können Sie die Bezeichnung und ggf. auch die Artikeldaten übernehmen.

Das Feld „Artikelvorlage" kann auch für eine Mengenzubuchung von Handelswaren genutzt werden, indem Sie eine bereits für den Lieferanten angelegte und im Sortiment befindliche Artikelnummer eingeben und die entsprechende abgefragte Menge zubuchen. Die Artikeldaten (Bezeichnung, Preise, etc.) müssen identisch sein. *Wenn Sie die Hinweisbox mit „**Ja**" bestätigen, wird eine Zubuchung durchgeführt, wenn Sie sie mit „**Nein**" bestätigen, wird der ausgewählte Artikel als Vorlageartikel verwendet.*

Der Artikelzähler rechts unten zeigt an, wie viele Waren mit gleichen Merkmalen Sie bereits in Ihrem Verkaufssortiment haben. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über dieses Feld fahren, dann wird Ihnen angezeigt, dass hier ein *Klick* erforderlich ist, um die Zählung durchzuführen.

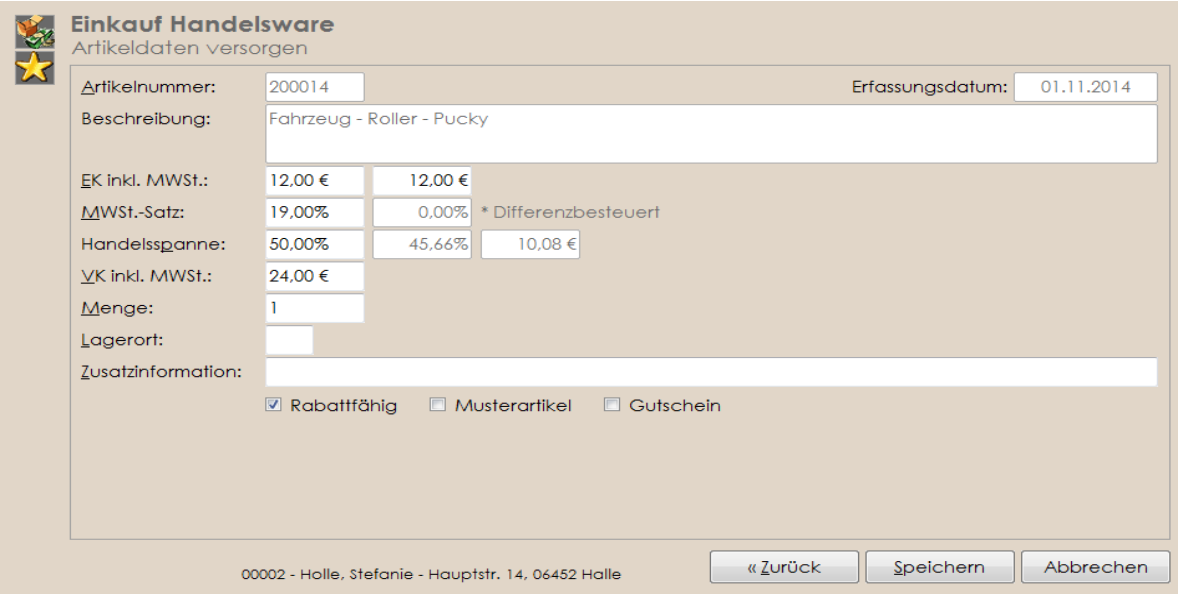
Für die schnelle Ergänzung von Merkmalen können Sie auch mit der Maus eine Rubrik markieren und mit der „Einfg“ Taste auf Ihrer Tastatur das fehlende Merkmal ergänzen.

Um weitere Waren, Merkmalgruppen oder Merkmale hinzuzufügen bzw. zu ändern, klicken Sie den Button „Definitionen...“, oder drücken Sie die Funktionstaste „F3“ (siehe auch Konfiguration Sortimentsstruktur / Artikelmerkmale)

5.2.3 Preise kalkulieren

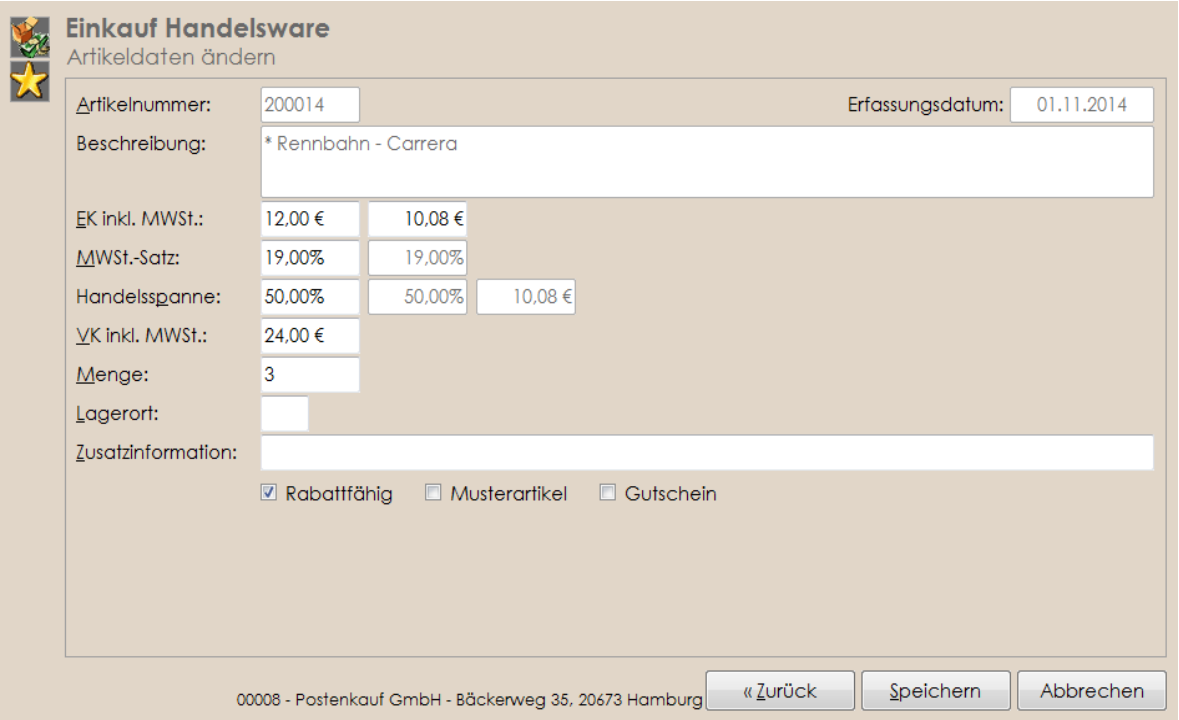
In dieser Maske wird die Artikelnummer automatisch vergeben und die Artikelbezeichnung übernommen. Zur besseren Unterscheidung wird die Handelsware mit einem Stern gekennzeichnet.

Bitte geben Sie hier den Einkaufspreis und die Menge ein.



Aufgrund Ihrer vorgegeben Handelsspanne wird der Verkaufspreis automatisch kalkuliert. Alle anderen Felder erhalten die Daten von den Voreinstellungen. Natürlich können Sie die Daten individuell abändern.

Wenn Sie Ware von einem Lieferanten kaufen, der eine Mehrwertsteuer separat ausweist, also nicht die Differenzbesteuerung anwenden, haben Sie die Möglichkeit den Einkaufspreis inkl. der Mehrwertsteuer (linkes Feld) oder den Einkaufspreis ohne Mehrwertsteuer (rechtes Feld) einzugeben. Der andere Betrag wird jeweils entsprechend berechnet.



Handelsspanne:

Ist Ihre Spanne bei Handelsgeschäften, ausgehend vom Brutto-Verkaufspreis. Zur Info sehen Sie neben dem Prozentsatz auch den realen Prozentsatz unter Berücksichtigung der abzuziehenden Mehrwertsteuer und den absoluten Betrag ohne Mehrwertsteuer für diesen Artikel. Die voreingestellten Werte werden über die Lieferanteneinstellungen ermittelt (siehe auch Lieferanten- und Kundendaten).

GTIN (EAN):

Hier können Sie eine auf der Ware bereits vorhandene GTIN (EAN) eingeben bzw. einscannen und damit später beim Verkaufsvorgang nutzen.

Lagerort:

Hier können Sie einen frei wählbaren, dreistelligen, alphanumerischen Lagerortcode eingeben.

Zusatzinfo:

Hier können Sie beliebige zusätzliche Infos zu diesem Artikel eingeben

Rabattfähig:

Hier können Sie durch ein Häkchen den Artikel als rabattfähig definieren, in diesem Falle können später Kunden- oder Aktionsrabatte abgezogen werden.

Musterartikel und Gutschein:

Informationen zu Musterartikeln und Gutscheinen entnehmen Sie bitte den speziellen Kapiteln Gutscheinabwicklung, Spendenabwicklung und Regalvermietung.

Durch den Button „Speichern“ und Eingabe der Zahlungsart bestätigen Sie Ihre Eingaben und schließen den Einkaufsvorgang für diesen Artikel ab.

Falls der neu angenommene Artikel mit einer Vorbestellung eines Kunden übereinstimmt, erhalten Sie die Meldung, dass eine Übereinstimmung festgestellt wurde.

Dieser Treffer ist sofort im „Infocenter“ aufgelistet und der Kunde kann benachrichtigt werden, dass der gewünschte Artikel eingetroffen ist (siehe auch Treffer bei Vorbestellungen gefunden).

In dieser Maske sehen Sie die für den aktuellen Lieferanten bereits angenommen und verbuchten Artikel.

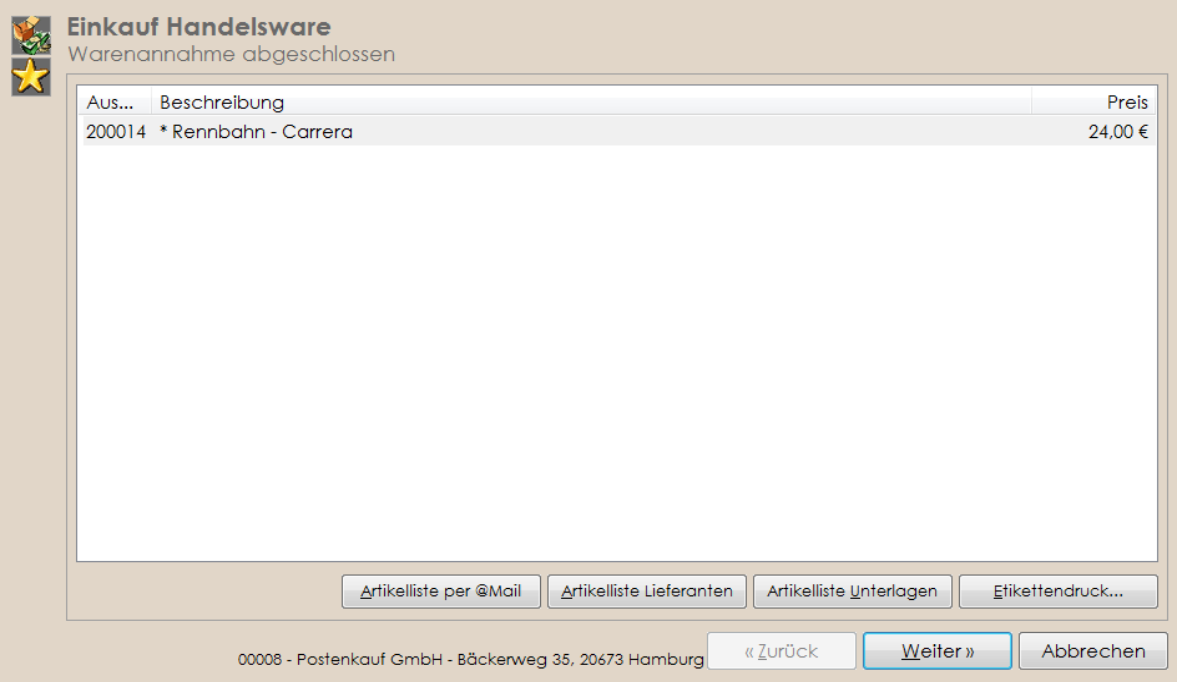
Um die Warenannahme abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Speichern“ und wählen die Zahlungsart aus.

Anwender die grundsätzlich nur eine Zahlungsart haben, können diese voreinstellen.

Unter **Erweiterte Programmoptionen > Voreinstellungen** auf Zahlungsart Einkauf Handelsware gehen und unter folgenden Zahlungsarten wählen:

0 = Bar, 1 = EC Karte, 2 = Überweisung, 3 = Kreditkarte

Wenn bei einem Vorgabewert der Wert “-1” eingetragen wird, bedeutet dies, dass *keine* Zahlungsart vorausgewählt wird und somit der Anwender manuell eine Zahlungsart bewusst auswählen muss).



Mit dem Button „Weiter“ haben Sie zur Vereinfachung der Warenannahme folgende Optionen:

Anderen Artikel annehmen:

Mit diesem Befehl können Sie noch weitere andere Artikel für den aktuellen Lieferanten annehmen.

Aktuellen Artikel bearbeiten:

Mit diesem Befehl können Sie den markierten Artikel noch einmal aufrufen und Korrekturen oder Ergänzungen durchführen.

Identischen Artikel annehmen:

Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Artikel noch einmal erfassen ohne die gesamten Artikeldaten, außer dem Preis, noch einmal eingeben zu müssen.

Ähnlichen Artikel annehmen:

Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Artikel noch einmal erfassen ohne die Artikelbeschreibungen noch einmal eingeben zu müssen.

Variantenartikel annehmen:

Mit diesem Befehl können Sie eine Variante des soeben angelegten Artikels erzeugen. Wenn z.B. zwei oder mehrere Artikel sich nur in einem Merkmal wie Farbe oder Größe unterscheiden und die andere Daten identisch sind, kann diese Funktion für die Artikelanlage genutzt werden.

Alle Varianten des Hauptartikels können ggf. auf das gleiche Artikelbild zugreifen.

Bevor diese Funktion genutzt werden kann, muss unter Konfiguration Sortimentsstruktur / Artikelmerkmale die entsprechenden Variantenmerkmale mit einem Häkchen gekennzeichnet werden.

In der Artikelübersicht werden alle zusammengehörenden Variantenartikel angezeigt.

Mit dem Button „Abbrechen“ oder „Warenannahme abschließen“ beenden Sie die Warenannahme.

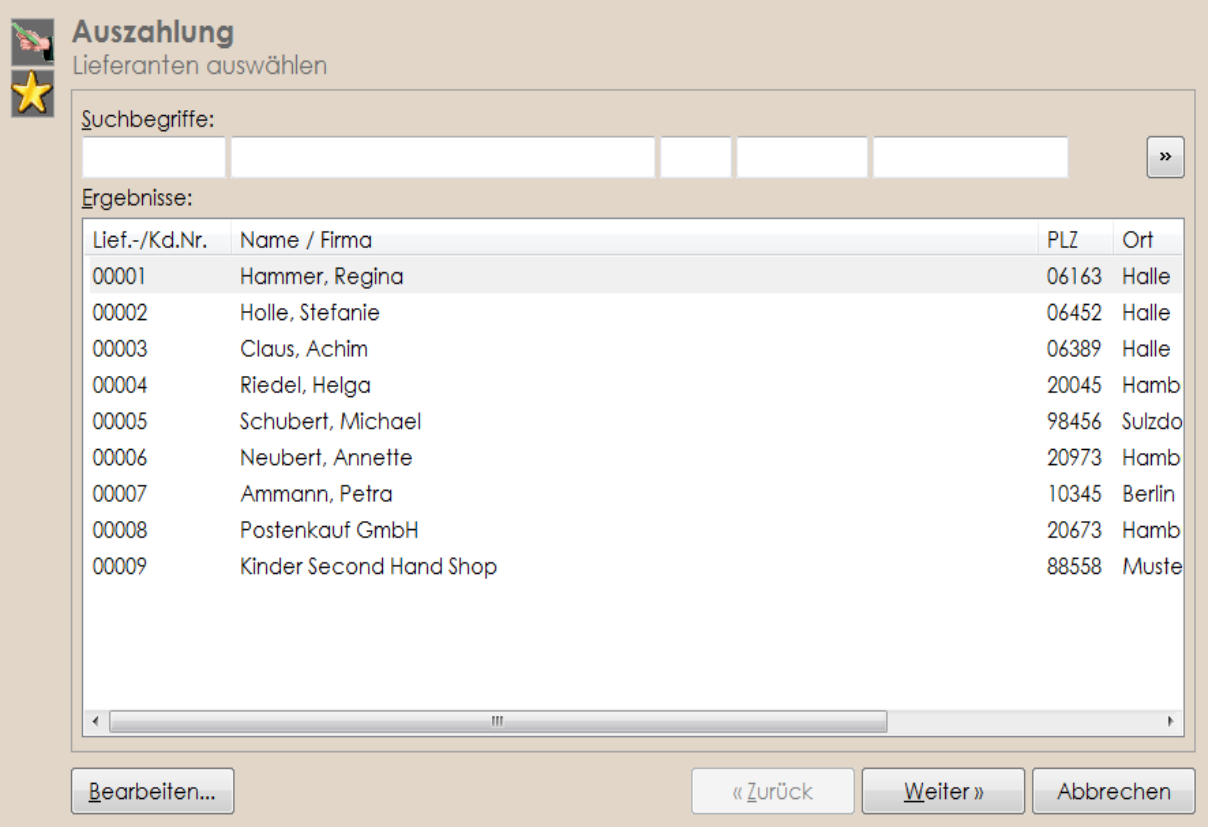
Ist Ihre Warenannahme für diesen Lieferanten beendet, können Sie über die jeweiligen Schaltflächen die gewünschten Druckaufträge „Artikelliste für Lieferanten“, „Artikelliste für ihre Unterlagen“ und „Etikettendruck“ ausführen (siehe auch Etikettendruck und Listennachdruck).

Mit dem Button „Artikelliste versenden per @mail“ können Sie, soweit beim Lieferant in den Lieferantendaten eine gültige E-Mail Adresse hinterlegt ist, die Kommissionsliste für den Lieferanten direkt per E-Mail versenden (siehe auch Programmoptionen / E-Mail Einstellungen)

6. Auszahlung

Unter „Einkauf → Auszahlung“ wird die Maske „Auszahlung“ geöffnet. Hier können Sie die Auszahlung für alle verkauften Artikel eines Lieferanten durchführen.

6.1 Lieferanten auswählen



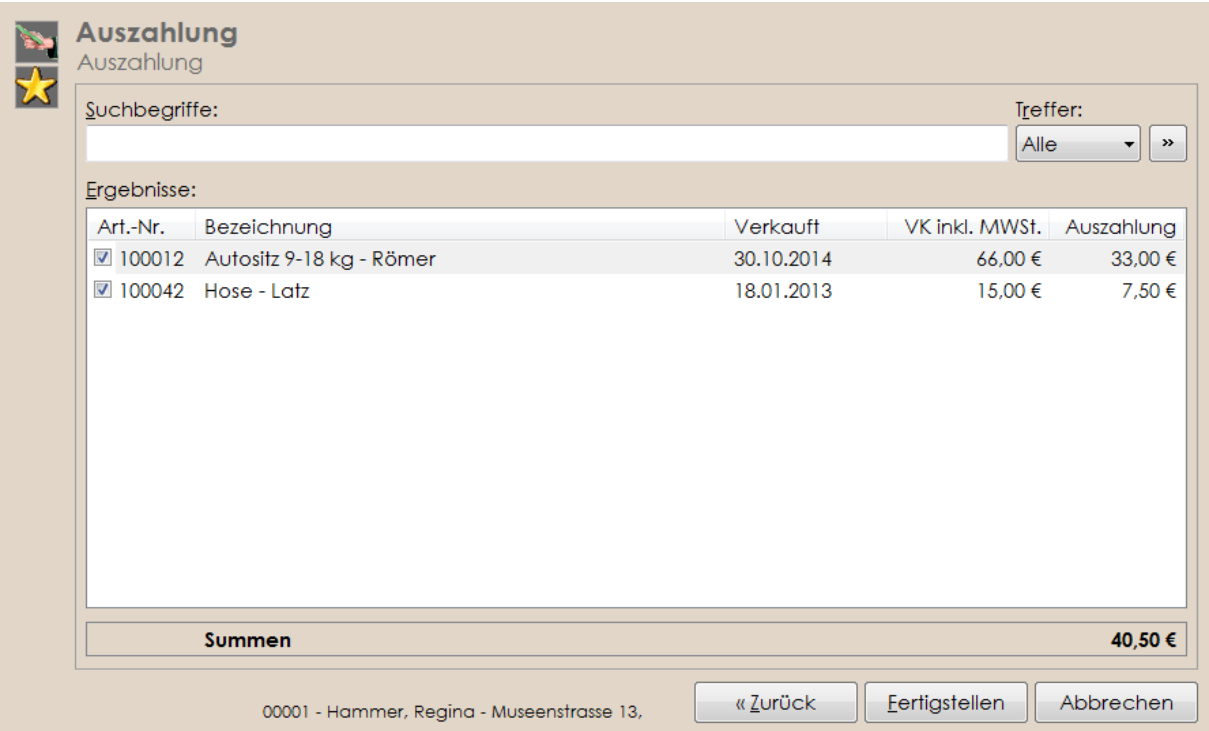
Bitte geben Sie als Suchbegriff eine Nummer oder Teile des Namens oder der Anschrift in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der ENTER-Taste oder mit dem Doppelpfeilbutton „»“.

Anschließend erhalten Sie eine Liste der Lieferanten, die zu den Suchbegriffen gefunden wurden.

Wenn Sie keine Suchbegriffe eingeben und mit der ENTER- Taste bestätigen bzw. den Doppelpfeilbutton „»“ klicken, erhalten Sie die Auswahl aller Lieferanten.

Mit einem „Doppelklick“ auf den gewünschten Lieferanten erhalten Sie eine Artikelübersicht mit allen zur Auszahlung anstehenden Artikeln dieses Lieferanten. Die Adresse sehen Sie am unteren Ende der Maske.

6.2 Artikel auswählen



In der angezeigten Liste werden alle Artikel angezeigt die verkauft, aber an den Lieferanten noch nicht ausgezahlt wurden. Sie sehen das Verkaufsdatum, den Verkaufspreis und den Auszahlungsbetrag.

Sie können Ihre Liste nach jeder Spalte sortieren, indem Sie mit der Maus auf die Überschrift der gewünschten Spalte klicken.

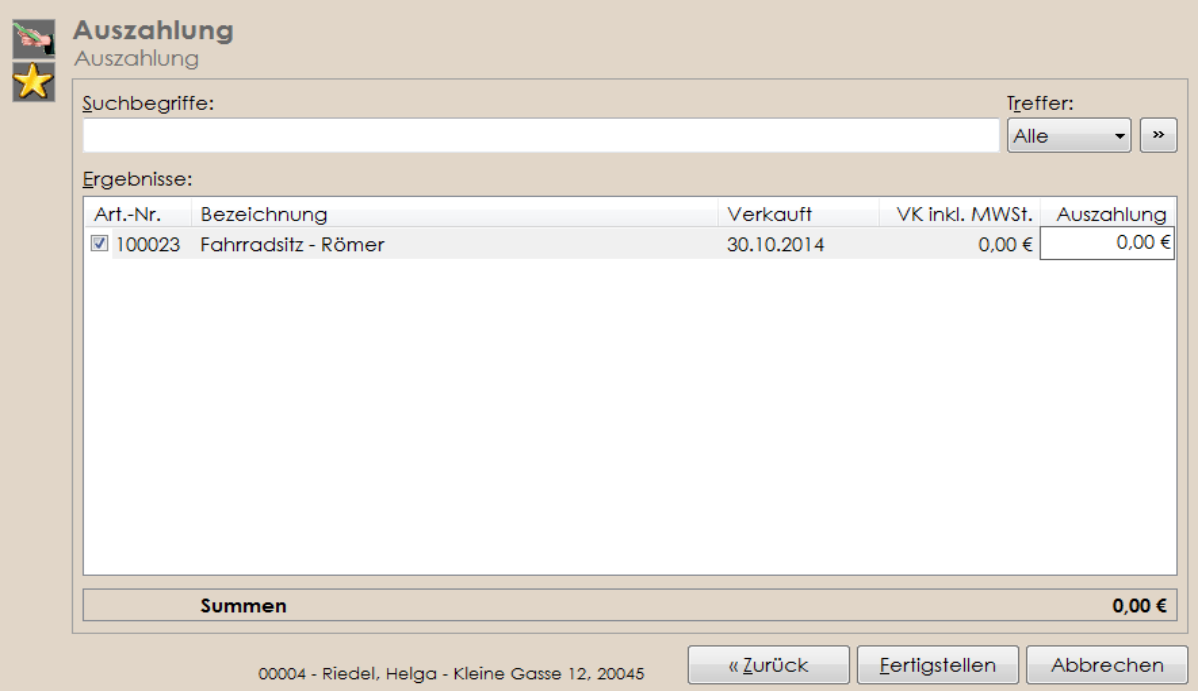
Es sind automatisch alle angezeigten Artikel markiert und zur Auszahlung vorbereitet.

Wenn Sie einen Artikel erst später auszahlen möchten (z.B. wenn Sie noch einige Tage nach dem Verkauf abwarten möchten ob der Artikel vielleicht zurückgebracht wird), müssen Sie das Häkchen vor dem entsprechenden Eintrag entfernen. In diesem Fall wird der Artikel nicht ausgezahlt und aus der Gesamtsumme wieder entfernt, ist aber bei dem nächsten öffnen der Auszahlungsmaske wieder aktiviert.

Um die Auszahlung aller markierten Artikel abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Fertigstellen → Auszahlung abschließen und wählen die Zahlungsart aus.

6.2.1 Auszahlungsbetrag für Schwundartikel ändern

Sollte der Auszahlungsbetrag „0“ Euro betragen, dann handelt es sich wahrscheinlich um einen von Ihnen als Schwund gebuchten Artikel dieses Lieferanten (siehe auch Bestandskorrektur). In diesem Fall können Sie bei Bedarf selbst den Auszahlungsbetrag bestimmen und überschreiben.



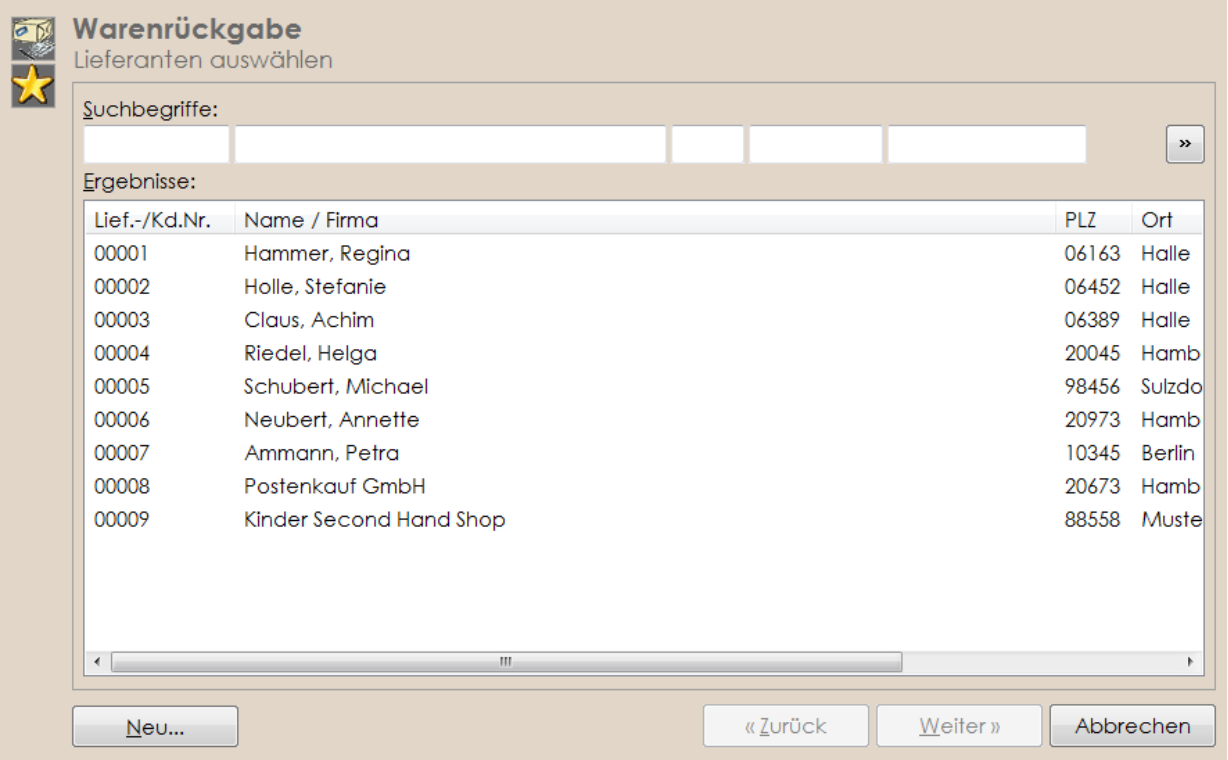
Um den berechneten Auszahlungsbetrag zu ändern, markieren Sie den Artikel, klicken mit der Maus auf den zu ändernden Betrag und ändern diesen. Bestätigen Sie die Eingabe mit der ENTER-Taste.

Um die Auszahlung aller markierten Artikel abzuschließen, klicken Sie bitte auf „Fertigstellen → Auszahlung abschließen und wählen die Zahlungsart aus.

7. Warenrückgabe

Unter „Einkauf → Warenrückgabe“ wird die Maske „Warenrückgabe“ geöffnet. Hier können Sie alle nicht verkauften Artikel dem Lieferanten zurückgeben.

7.1 Lieferanten auswählen



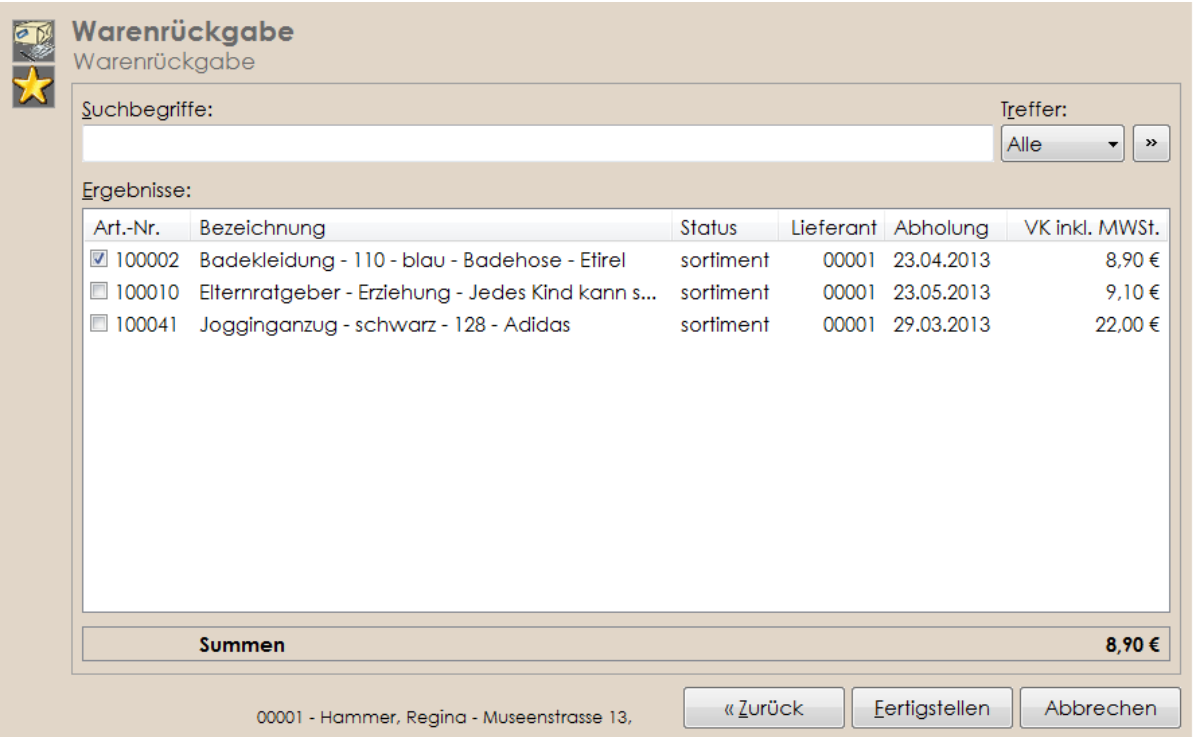
Bitte geben Sie als Suchbegriff eine Nummer oder Teile des Namens oder der Anschrift in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der ENTER-Taste oder mit dem Doppelpfeilbutton „»“.

Anschließend erhalten Sie eine Liste der Lieferanten, die zu den Suchbegriffen gefunden wurden.

Wenn Sie keine Suchbegriffe eingeben und mit der ENTER- Taste bestätigen bzw. den Doppelpfeilbutton „»“ klicken, erhalten Sie die Auswahl aller Lieferanten.

Mit einem „Doppelklick“ auf den gewünschten Lieferanten erhalten Sie eine Artikelübersicht dieses Lieferanten. Die Adresse sehen Sie am unteren Ende der Maske.

7.2 Artikel auswählen



In der angezeigten Liste werden alle nicht verkauften und nicht zurückgelegten Artikel des Lieferanten angezeigt.

Die Artikel sind nach aufsteigendem Abholdatum sortiert, damit Sie sofort erkennen können, welche Artikel bereits abgelaufen sind, oder welche als nächstes ablaufen werden.

Um die fälligen Artikel auszubuchen und zurück zugeben, müssen Sie die Artikel mit einem Häkchen kennzeichnen.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich, indem Sie die Steuerungstaste (Strg) beim Klicken auf einen Eintrag gedrückt halten.

Um alle Artikel auszuwählen können Sie die Tastenkombination Strg+A drücken, um alle Artikel abzuwählen, halten Sie bitte zusätzlich die Umschalt-Taste gedrückt.

Wenn Sie die Funktionstaste „F7“ und anschließend ENTER drücken oder auf die Schaltfläche „Abschließen“, “Warenrückgabe abschließen“ klicken, werden alle markierten Artikel aus dem Sortiment genommen und Sie können sie dem Lieferanten mitgeben.

Mit dem Button „Abbrechen“ beenden Sie die Rückgabe.

8. Warenverwaltung

8.1 Artikelübersicht

Unter „Verwaltung → Artikelübersicht“ wird die Maske “Artikelübersicht” geöffnet.

In der Artikelübersicht können Sie sich einen schnellen und umfassenden Überblick über die aktuelle Situation des gesamten Shops, aber auch jedes einzelnen Lieferanten, verschaffen.

Sie können nach Artikeln suchen, alte Daten abfragen und die Historie betrachten.

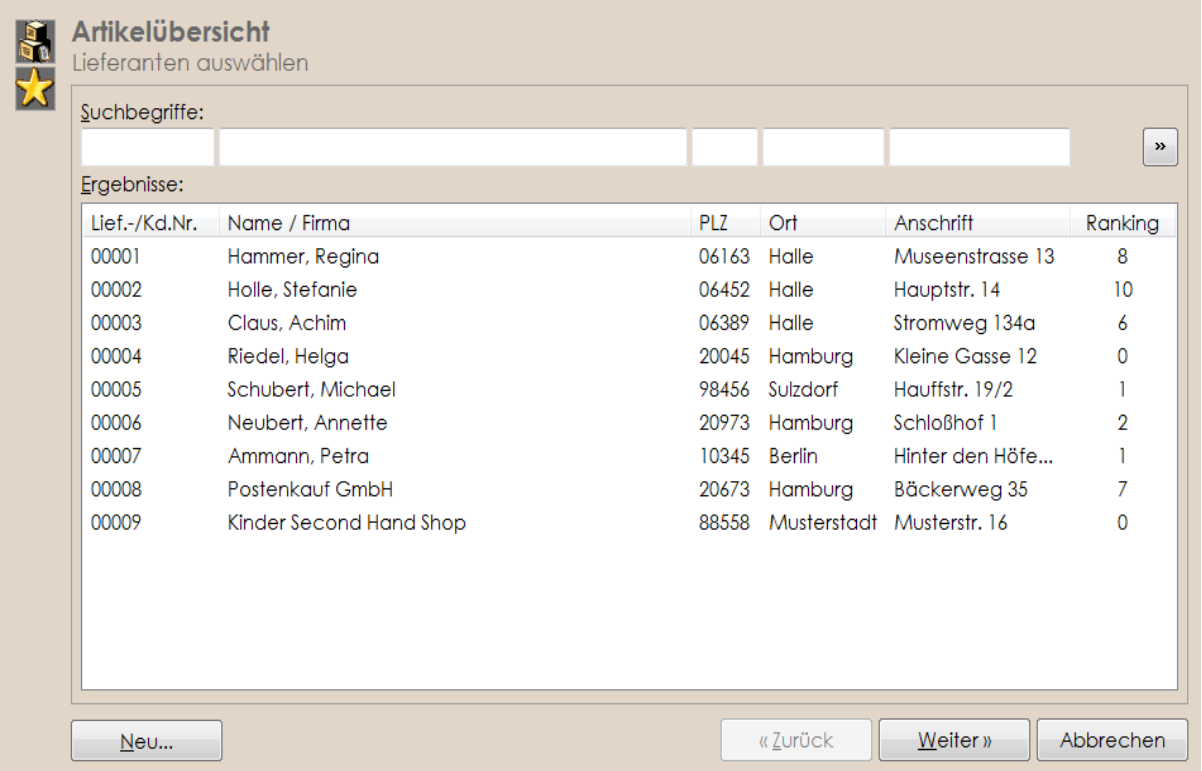
Der Grenzwert für die automatische Summenberechnung ist in der Shopdaten > Programmoptionen > Max. Artikel für Summen einzustellen. Sobald in einer Artikelliste mehr als die hier definierte Anzahl Artikel erscheinen, wird die Summe nicht mehr automatisch berechnet, sondern stattdessen werden drei Fragezeichen angezeigt, die dies versinnbildlichen sollen. Ein Doppelklick auf die drei Fragezeichen, veranlasst easy to run dazu, die Summenberechnung augenblicklich durchzuführen.

8.1.1 Lieferant auswählen

Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie einen bestehenden Lieferanten aufrufen.

Bitte geben Sie als Suchbegriff eine Nummer oder Teile des Namens oder der Anschrift in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der ENTER-Taste oder mit dem Doppelpfeilbutton „≫“.

Anschließend erhalten Sie eine Liste der Lieferanten, die zu den Suchbegriffen gefunden wurden.



Wenn Sie keine Suchbegriffe eingeben und mit der ENTER- Taste bestätigen bzw. den Doppelpfeilbutton „≫“ klicken, erhalten Sie die Auswahl aller Lieferanten.

Mit dem Button „Bearbeiten“ können Sie einen vorher markierten Lieferanten bearbeiten.

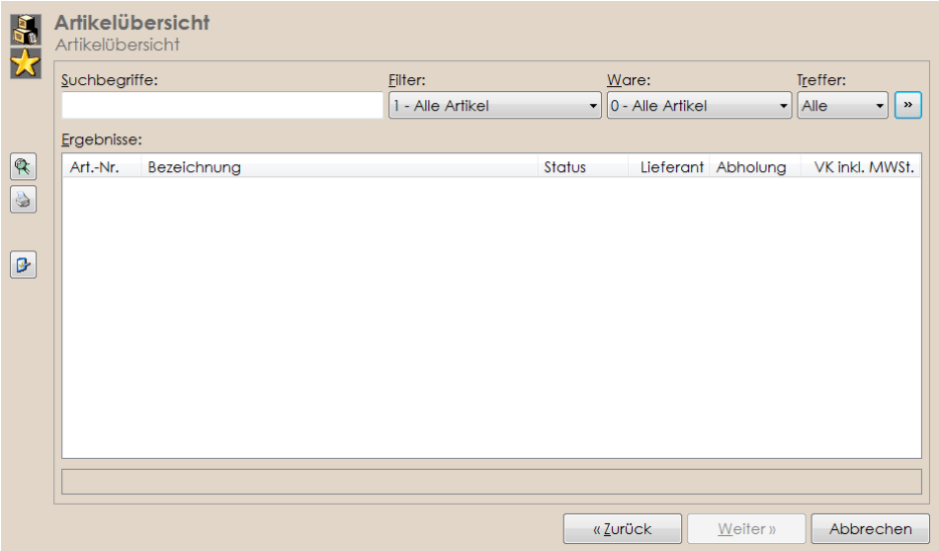
Mit einem „Doppelklick“ auf den gewünschten Lieferanten erhalten Sie eine Artikelübersicht dieses Lieferanten. Die Adresse sehen Sie am unteren Ende der Maske.

Wenn Sie keinen Lieferanten vorauswählen und direkt auf die Schaltfläche „Weiter“ drücken, können Sie eine vom Lieferanten unabhängige Artikelübersicht erhalten. Die Vorauswahl des Lieferanten kann über einen speziellen Programmschalter (siehe Programmoptionen / E-Mail Einstellungen → Erweiterte Einstellungen) deaktiviert werden, in diesem Fall wird dann bei der Artikelübersicht immer direkt der Artikelfilter über alle Lieferanten angezeigt.

8.1.2 Artikel auswählen

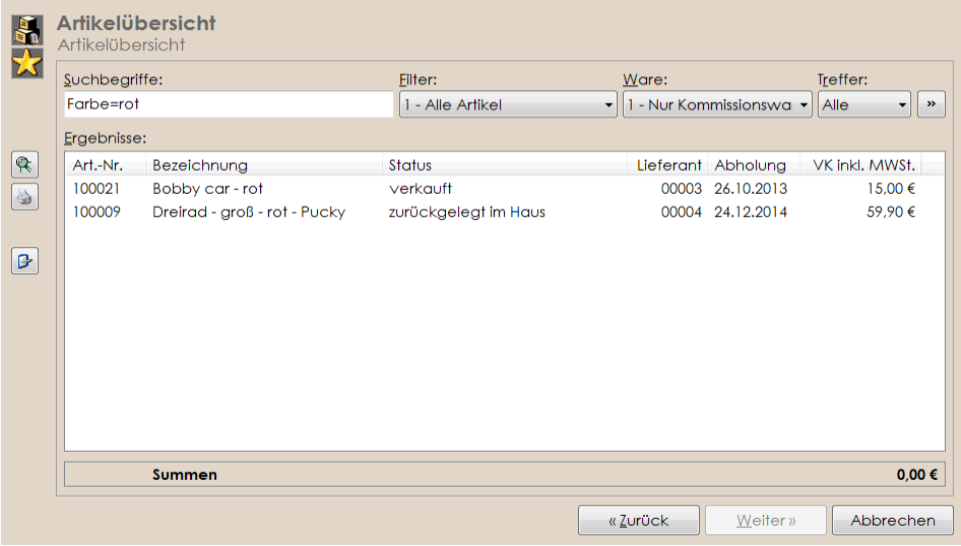
In der Maske „Artikelübersicht“ erscheint zunächst eine leere Liste.

Bevor Sie die Suche mit dem Button „≫“ starten, versuchen Sie, die Suche über die Angabe von Artikelnummern, Suchbegriffen, Warenfiltern oder Trefferfiltern einzuschränken. Natürlich können Sie die Artikelnummern auch einscannen.



Wenn Sie Artikel benötigen, die direkt aufeinanderfolgen, z.B. 100550 bis 100566, geben Sie als Suchbegriff „100550-100566“ ein und starten Sie die Suche mit dem Button „≫“. Sie erhalten dann eine Liste mit diesen Artikeln.

Wenn Sie alle Artikel mit dem Merkmal Farbe Rot sehen möchten, geben Sie „Farbe=rot“ ein und Sie erhalten Ihre Liste.



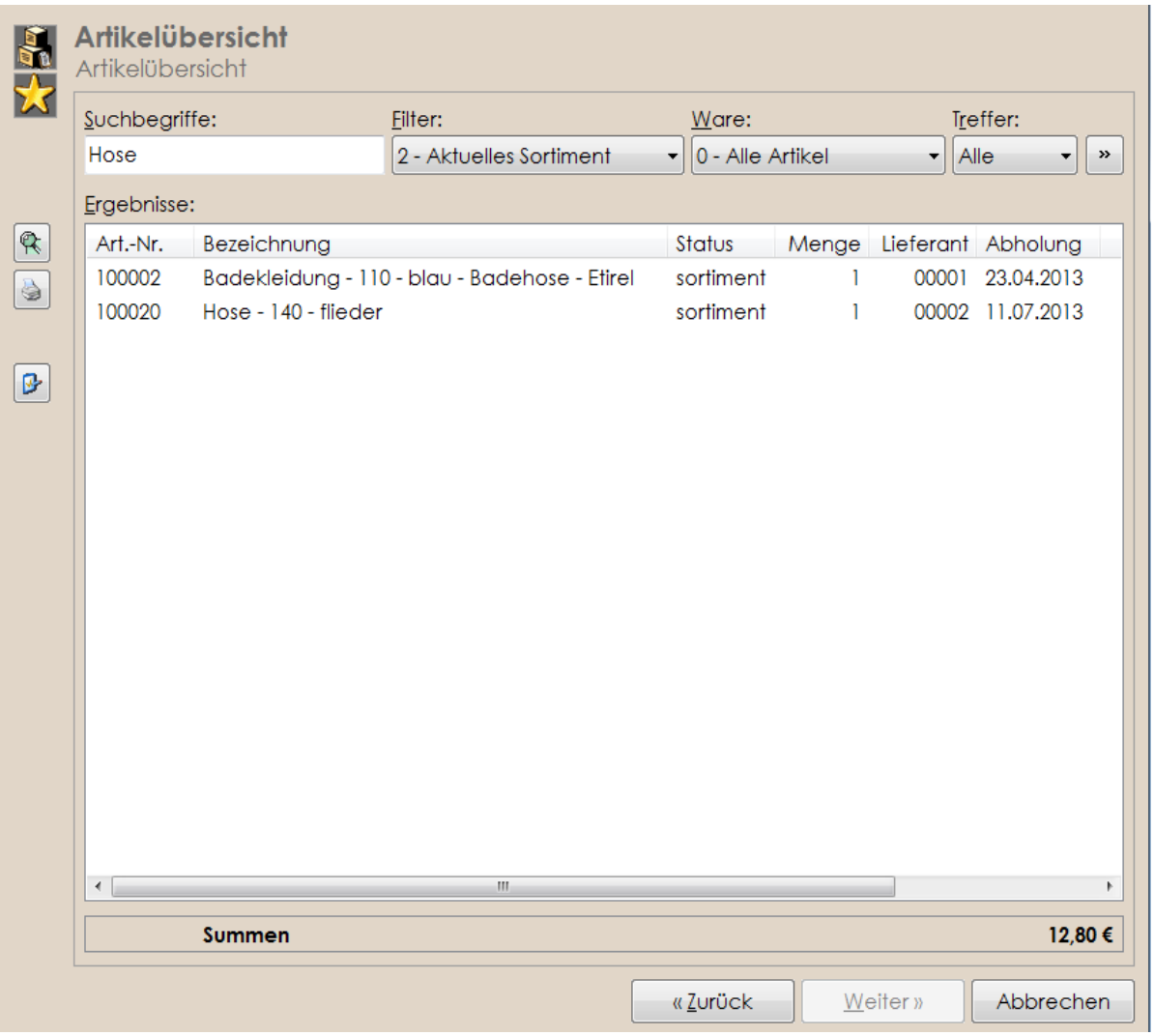
Sie können Ihre Liste nach jeder Spalte sortieren, indem Sie mit der Maus auf die Überschrift der gewünschten Spalte klicken.

Über die Schaltfläche können Sie die aktuell angezeigte Liste ausdrucken.

Über die Schaltfläche können Sie bei Artikeln aus dem Sortiment direkt in die Funktion „Artikel bearbeiten“ springen und ggf. Änderungen vornehmen.

8.1.3 Filter und Warengruppen auswählen

Um die Artikellisten einzugrenzen, können Sie Filter einsetzen.



Folgende Filter stehen zur Verfügung:

Filter 1 - Alle Artikel

In dieser Liste sehen Sie alle Artikel nach Status sortiert.

Filter 2 - Aktuelles Sortiment

In dieser Liste sehen Sie alle Artikel aus dem aktuellen Sortiment.

Filter 3 - Fällige Abholungen

In dieser Liste sehen Sie alle Artikel mit bereits abgelaufenem Abholdatum.

Filter 4 - Fällige Reduzierungen

In dieser Liste sehen Sie alle Artikel mit bereits abgelaufenem Reduzierungsdatum.

Filter 5 - Zurückgelegte Artikel

In dieser Liste sehen Sie alle Artikel, die für Kunden reserviert sind bzw. Kunden mitgegeben wurden.

Filter 6 - Auszuzahlende Artikel

In dieser Liste sehen Sie alle verkauften Artikel, bei denen die Auszahlung an den Lieferanten noch nicht erfolgt ist.

Filter 7 - Vorbestellungen

In dieser Liste sehen Sie alle Vorbestellungen für Kunden.

Filter 8 - Entsorgte Artikel

In dieser Liste sehen Sie alle nicht verkauften Artikel, die nach dem Rückgabedatum nicht mehr vom Lieferanten abgeholt wurden und deshalb entsorgt wurden.

Filter 9 - Verkaufte Artikel

In dieser Liste sehen Sie alle Artikel, die bereits verkauft, bzw. verkauft und an den Lieferanten ausbezahlt wurden.

Filter 10 - Artikel nach Lagerorten

In dieser Liste sehen Sie alle Artikel nach Lagerorten sortiert.

Filter 11 - Reduzierte Artikel

In dieser Liste sehen Sie alle Artikel, die schon einmal reduziert wurden sind.

Filter 12 - Abgeholte Artikel

In dieser Liste sehen Sie alle Artikel, die von Ihren Lieferanten abgeholt wurden sind.

Filter 13 - Ausgezahlte Artikel

In dieser Liste sehen Sie alle Artikel, bei denen bereits eine Auszahlung an den Lieferanten stattgefunden hat.

Filter 14 - Ausgebuchte Artikel

In dieser Liste sehen Sie alle Artikel, bei denen die überfällige Auszahlung an den Lieferanten nicht durchgeführt werden konnte und der Artikel deshalb ausgebucht wurde.

Filter 15 - Verschwundene Artikel

In dieser Liste werden Ihnen alle Artikel angezeigt, die über eine Bestandskorrektur auf Bestand = 0 und damit auf “Schwund” gesetzt wurden.

8.1.4 Artikelhistorie

Über die Schaltfläche oder einem „Doppelklick“ auf einen ausgewählten Artikel können Sie die Historie dieses Artikels ansehen.

Kinder Second Hand Shop

Artikelhistorie

Datum: **01.11.2014**

Art.-Nr.	Warenbezeichnung	Annahme	Bestand	EK inkl. MWSt.*	VK inkl. MWSt.
100017	**Laufrad**	**1**	**0**	**9,50 €**	**19,00 €**
		Reserviert	Absatz		Ums. inkl. MWSt.
		0	**1**		**19,00 €**

Lieferant
00002 - Holle, Stefanie • Hauptstr. 14, 06452 Halle • Tel.: 01235-2121 • Mobil: 0172-7102828

Zeitpunkt	Info-Text	Statuswechsel
12.03.2012 13:37	Artikel erfasst/angenommen	-> sortiment
29.03.2013 15:24	Verlängerung bis zum 11.07.2013	
02.04.2013 17:46	Verkauft	sortiment -> verkauft
01.11.2014 14:30	Ausbezahlt	verkauft -> ausgezahlt

Verkauf/Retoure

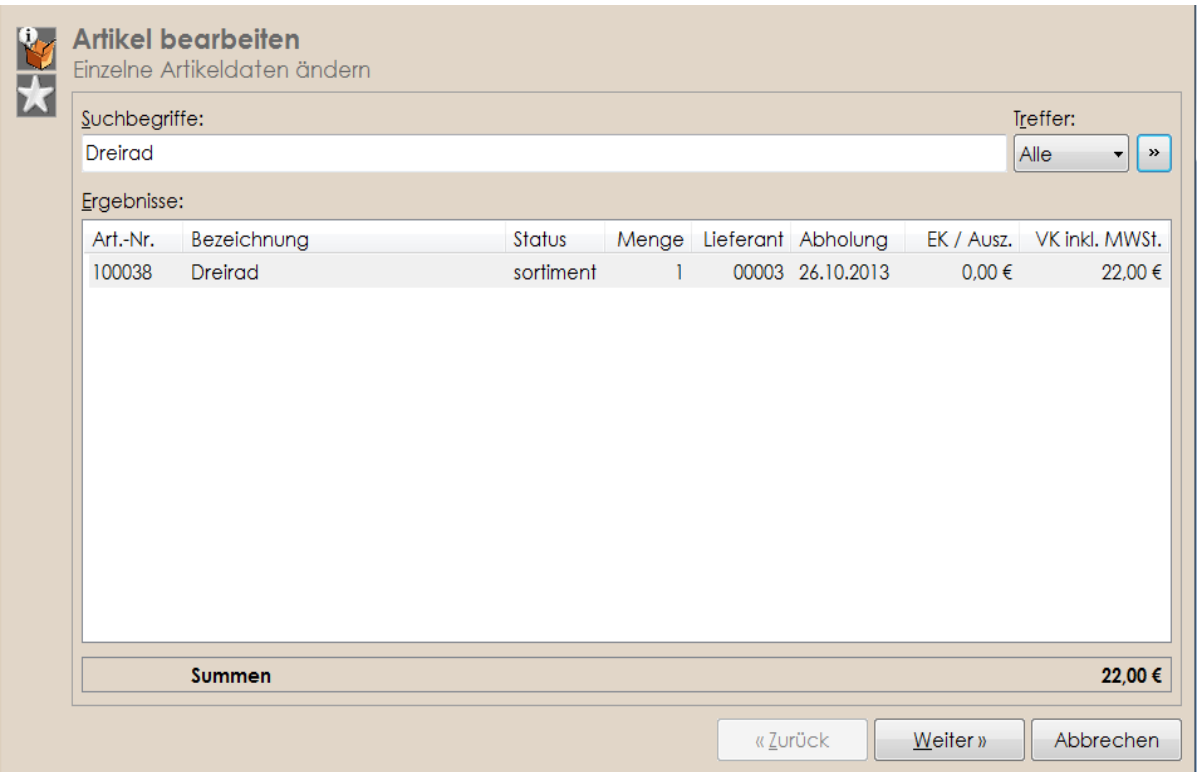
Zeitpunkt	Kunde	Vorgang	VK inkl. MWSt.	Menge	MWSt.	Eigenanteil
02.04.2013 17:45	(Divers)	Verkauf	19,00 €	1	1,52 €	7,98 €
			19,00 €	**1**	**1,52 €**	**7,98 €**

Hier erhalten Sie eine chronologische Übersicht aller Buchungsvorgänge dieses Artikels mit genauen Zeitangaben.

Durch Klicken auf das Druckersymbol können Sie die Artikelhistorie ausdrucken.

8.2 Artikel bearbeiten

Unter „Verwaltung → Artikel bearbeiten“ wird die Maske “Artikel bearbeiten” geöffnet. Hier können Sie Änderungen an einem Artikel durchführen.



Bevor Sie die Suche mit dem Button „≫“ starten, versuchen Sie bitte, die Suche über Artikelnummern, Suchbegriffen oder die speziellen Artikelfilter einzuschränken. Natürlich können Sie die Artikelnummern auch einscannen.

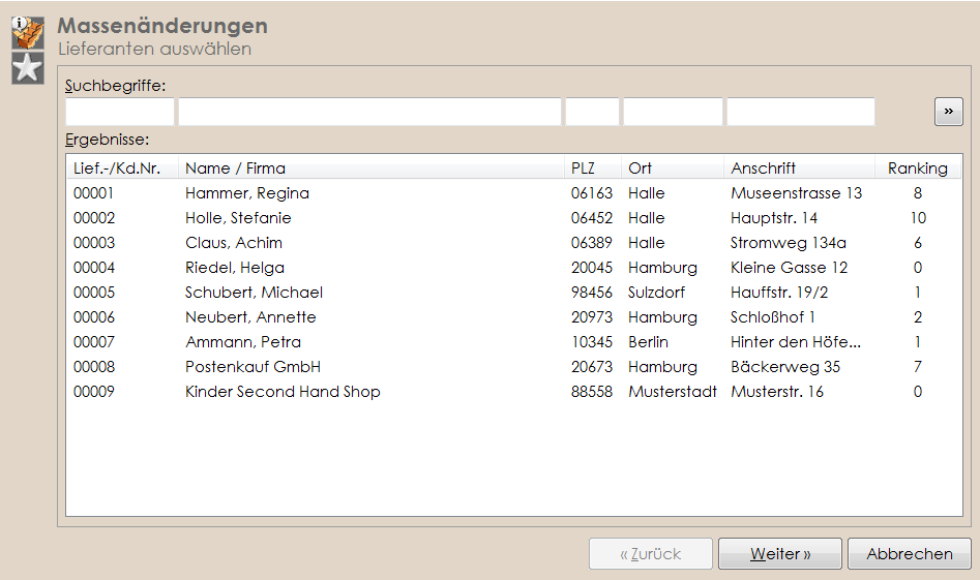
Wenn Sie keine Einschränkungen vornehmen können Sie mit dem Button „≫“ auch eine Liste aller Artikel erhalten, dies kann je nach Größe der Datenbank einige Zeit dauern. Den Vorgang können Sie dann bei Bedarf mit der Taste „ESC“ abbrechen.

Nach markieren des ausgewählten Artikels, können Sie sich mit der ENTER-Taste oder mit dem Button „Weiter“ die aktuellen Daten des Artikels anzeigen lassen und entsprechend ändern.

8.3 Massenänderungen

Unter „Verwaltung“ und „Massenänderungen“ wird die Maske Massenänderungen geöffnet.

Hier können Sie häufig wiederkehrende Änderungen für mehrere Artikel gleichzeitig durchführen.



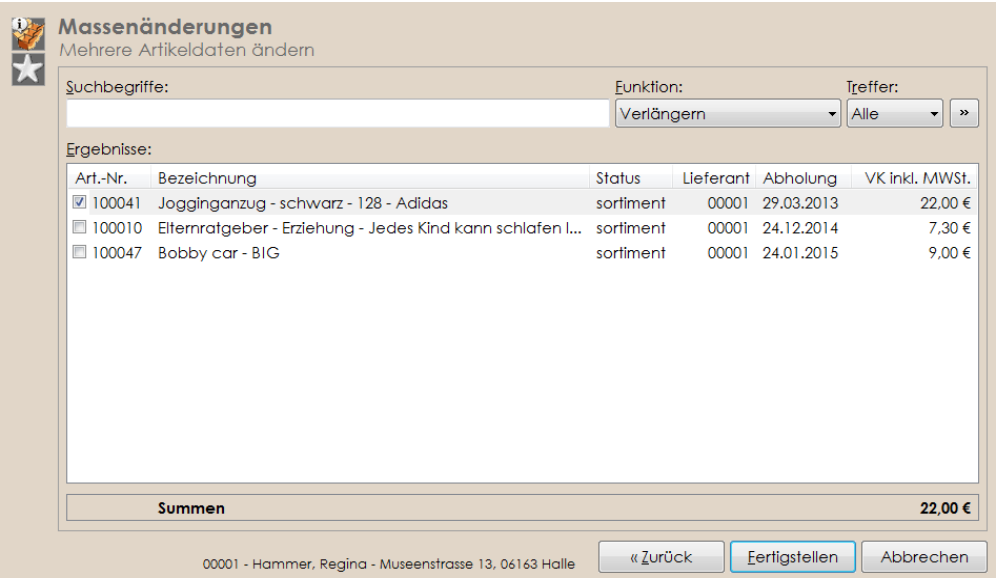
Für die Änderung von Artikeln eines Lieferanten, geben Sie als Suchbegriff eine Nummer oder Teile des Namens oder der Anschrift in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der ENTER-Taste oder mit dem Doppelpfeilbutton „≫“.

Wenn Sie keine Suchbegriffe eingeben und mit der ENTER- Taste bestätigen bzw. den Doppelpfeilbutton „≫“ klicken, erhalten Sie die Auswahl aller Lieferanten.

Mit einem „Doppelklick“ auf den gewünschten Lieferanten erhalten Sie eine Artikelübersicht dieses Lieferanten. Die Adresse sehen Sie am unteren Ende der Maske.

Wenn Sie keinen Lieferanten vorauswählen und direkt auf die Schaltfläche „Weiter“ bzw. den Doppelpfeilbutton „≫“ drücken, können Sie eine vom Lieferanten unabhängige Artikelübersicht erhalten.

In der nächsten Maske können Sie die Artikelauswahl über die Suche eingrenzen und unter folgenden Funktionen wählen:



0 - Verlängern

Hier können Sie alle Abholdaten für die ausgewählten Artikel auf ein gewünschtes Datum abändern. Nach Auswahl der Funktion „Verlängern“ und Betätigung des Buttons „≫“ erhalten Sie die Artikelauswahl. In der folgenden Artikelliste werden nur im Shop befindliche und reservierte Artikel angezeigt.

Kennzeichnen Sie alle Artikel deren Abholdatum gemeinsam verändert werden soll mit einem Häkchen. Sie können einen oder mehrere Artikel aus der Liste auswählen, eine Mehrfachauswahl ist mit der Steuerungstaste (Strg) oder der Umschalttaste (Shift) möglich.

Um alle Artikel auszuwählen, können Sie die Tastenkombination Strg+A drücken, um alle Artikel abzuwählen, halten Sie bitte zusätzlich die Umschalt-Taste gedrückt.

Durch Klicken des Buttons „Fertigstellen“ und „Verlängerung eintragen“ können Sie das neue Abholdatum eingeben. In der danach angezeigten Liste sehen Sie alle geänderten Artikel.

1 - Reduzieren

Hier können Sie alle Reduzierungen für ausgewählte und fällige Artikel um den jeweiligen bei der Warenannahme hinterlegten Reduzierungsprozentsatzes durchführen.

Nach Auswahl der Funktion „Reduzieren“ und Betätigung des Buttons „≫“ erhalten Sie die Artikelauswahl. In der folgenden Artikelliste werden nur im Shop befindliche, reservierte und fällige Artikel angezeigt.

Kennzeichnen Sie alle Artikel, bei denen eine Reduzierung durchgeführt werden soll, mit einem Häkchen. Sie können einen oder mehrere Artikel aus der Liste auswählen, eine Mehrfachauswahl ist mit der Steuerungstaste (Strg) oder der Umschalttaste (Shift) möglich. Um alle Artikel auszuwählen können Sie die Tastenkombination Strg+A drücken, um alle Artikel abzuwählen, halten Sie bitte zusätzlich die Umschalt-Taste gedrückt.

Durch Klicken des Buttons „Fertigstellen“ und „Reduzieren eintragen“, werden alle markierten Artikel um den vorgegebenen Prozentsatz reduziert. In der danach angezeigten Liste sehen Sie alle reduzierten Artikel.

2 - Aussortieren / Entsorgen

Hier können Sie alle ausgewählte Artikel aussortieren (z.B. wegen einem Fehler zur Abholung bereitlegen) oder entsorgen. Nach Auswahl der Funktion „Aussortieren / Entsorgen“ und Betätigung des Buttons „≫“ erhalten Sie die Artikelauswahl. In der folgenden Artikelliste werden nur im Shop befindliche Artikel angezeigt.

Entsorgen

Alle markierten Artikel werden nach der Bestätigung über den Button „Fertigstellen“ und „Entsorgen“ als entsorgt verbucht.

Aussortieren

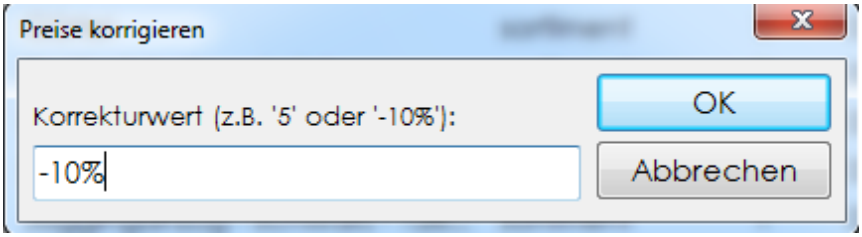
Bei alle markierten Artikeln wird nach der Bestätigung über den Button „Fertigstellen“ und „Aussortieren“ das aktuelle Datum als Abholdatum aktiviert, damit sind diese Artikel sofort fällig und sollten vom Lieferanten abgeholt werden. In der danach angezeigten Liste sehen Sie alle geänderten Artikel.

3 - Preise korrigieren

Hier können Sie die Verkaufspreise für alle im Sortiment befindlichen Artikel um einen Prozentsatz oder um einen bestimmten Betrag korrigieren. Nach Auswahl der Funktion „Preise korrigieren“ und Betätigung des Buttons „≫“ erhalten Sie die Artikelauswahl.

In der folgenden Artikelliste werden nur im Shop befindliche Artikel angezeigt. Kennzeichnen Sie alle Artikel, bei denen eine Preiskorrektur durchgeführt werden soll, mit einem Häkchen. Sie können einen oder mehrere Artikel aus der Liste auswählen, eine Mehrfachauswahl ist mit der Steuerungstaste (Strg) oder der Umschalttaste (Shift) möglich. Um alle Artikel auszuwählen können Sie die Tastenkombination Strg+A drücken, um alle Artikel abzuwählen, halten Sie bitte zusätzlich die Umschalt-Taste gedrückt.

Durch Klicken des Buttons „Fertigstellen“ und „Preise korrigieren“, werden alle markierten Artikel um den eingegebenen %-Satz bzw. Betrages korrigiert. Bitte achten Sie auf das entsprechende Vorzeichen.



In der danach angezeigten Liste sehen Sie alle korrigierten Artikel.

4 - Lieferant ändern

Für noch nicht verkaufte Artikel, die versehentlich einem falschen Lieferanten zugeordnet wurden sind, kann nachträglich der richtige Lieferant zugeordnet werden.

Bitte achten Sie darauf, dass die Kalkulationseinstellungen zwischen alten und neuen Lieferanten übereinstimmen oder korrigieren Sie im Anschluss die Artikel manuell über “Verwaltung → Artikel bearbeiten”.

Durch Klicken des Buttons „Fertigstellen“ und „Lieferant ändern“, werden alle markierten Artikel dem neuen Lieferanten zugeordnet.

5 - Eigenanteil ändern

Für noch nicht verkaufte Artikel kann nachträglich der Eigenanteil korrigiert werden.

Nach Auswahl der Funktion „Eigenanteil korrigieren“ und Betätigung des Buttons „≫“ erhalten Sie die Artikelauswahl.

Kennzeichnen Sie alle Artikel, bei denen diese Änderung durchgeführt werden soll, mit einem Häkchen. Sie können einen oder mehrere Artikel aus der Liste auswählen, eine Mehrfachauswahl ist mit der Steuerungstaste (Strg) oder der Umschalttaste (Shift) möglich. Um alle Artikel auszuwählen können Sie die Tastenkombination Strg+A drücken, um alle Artikel abzuwählen, halten Sie bitte zusätzlich die Umschalt-Taste gedrückt.

Durch Klicken des Buttons „Fertigstellen“ und „Eigenanteil korrigieren“, werden alle Änderungen durchgeführt.

6 - Artikel ausbuchen

Fällige Auszahlungen von Artikeln, die bereits verkauft sind und bei denen die in den Shopeinstellungen hinterlegte Auszahlungsfrist überschritten ist, können ausgebucht werden.

Nach Auswahl der Funktion „Artikel ausbuchen“ und Betätigung des Buttons „≫“ erhalten Sie die Artikelauswahl.

Kennzeichnen Sie alle Artikel, bei denen diese Änderung durchgeführt werden soll, mit einem Häkchen. Sie können einen oder mehrere Artikel aus der Liste auswählen, eine Mehrfachauswahl ist mit der Steuerungstaste (Strg) oder der Umschalttaste (Shift) möglich. Um alle Artikel auszuwählen können Sie die Tastenkombination Strg+A drücken, um alle Artikel abzuwählen, halten Sie bitte zusätzlich die Umschalt-Taste gedrückt.

Bitte beachten Sie, dass für diese Beträge ggf. noch keine MwSt. abgeführt wurde, eine entsprechende Auswertung und Berechnung erhalten Sie unter „Einkaufsauswertung → Ausbuchung überfälliger Auszahlungen“.

Durch Klicken des Buttons „Fertigstellen“ und „Artikel ausbuchen“, werden alle Änderungen durchgeführt.

7 - Artikel zurückgeben

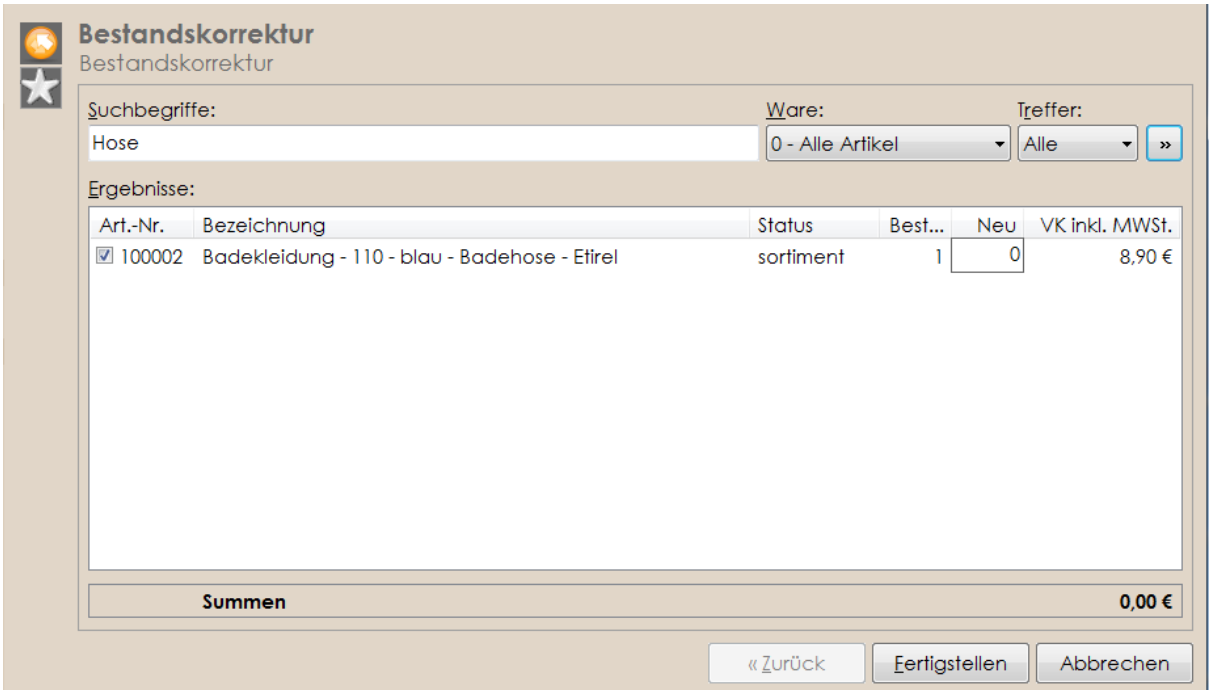
Falls eingekaufte Handelsware an den Lieferanten zurückgegeben werden muss (Retoure Einkauf Handelsware), kann das über diese Funktion erfolgen. Es können nur Artikel ausgewählt werden, die den Status “Sortiment” haben und die als Handelsware eingekauft wurden.

Die Rückgabe wird als negativer Einkauf verbucht. Es ist nur eine komplette Rückgabe des Artikels möglich, wenn also ein Artikel einen Bestand von 5 aufweist, müssen auch 5 Stück zurückgegeben werden.

Für alle markierten Artikel wird nach Klicken auf den Button “Fertigstellen” und “Artikel zurückgeben” ein negativer Storno-Eintrag in der Einkaufstabelle erzeugt, das Ergebnis kann über die Einkaufsauswertungen eingesehen werden.

8.4 Bestandskorrektur

Unter „Verwaltung → Bestandskorrektur“ wird die Maske Bestandskorrektur geöffnet.



Hier können Sie Artikel, welche verschwunden, entwendet, unbrauchbar bzw. nicht verkaufbar (bei Handelsware) sind, als Schwund oder Verlust ausbuchen.

Bevor Sie die Suche mit dem Button „≫“ starten, versuchen Sie die Suche mit Artikelnummern oder Suchbegriffen oder Warenfiltern oder Trefferfiltern einzuschränken.

Natürlich können Sie die Artikelnummern auch einscannen.

Wenn Sie keine Einschränkungen vornehmen können Sie mit dem Button „≫“ auch eine Liste aller Artikel erhalten, dies kann je nach Größe der Datenbank einige Zeit dauern. Den Vorgang können Sie d ann bei Bedarf mit der Taste „ESC“ abbrechen.

In der Artikelliste werden nur im Shop befindliche Artikel angezeigt.

Kennzeichnen Sie den Artikel, bei dem eine Schwundbuchung durchgeführt werden soll, mit einem Häkchen. Ist der Artikel markiert, klicken Sie auf die Zahl in der Spalte „NEU“ und geben den neuen Bestand dieses Artikels ein. Mit der ENTER-Taste bestätigen Sie diese Eingabe.

Ist z.B. ein Artikel verschwunden, markieren Sie diesen Artikel mit einem Häkchen, geben in der Spalte „NEU“ eine „0“ ein, und bestätigen Sie dies mit ENTER. Dieser Artikel wird nun bei einer Auszahlung an den Lieferanten mit den Werten Verkaufspreis=“0“ und Auszahlungsbetrag=“0“ aufgeführt.

Wenn Sie dem Lieferanten trotz des Schwundes Teile oder den ganzen Auszahlungsbetrag auszahlen möchten, können Sie den Betrag 0, der im Programm “Einkauf → Auszahlung” voreingeblendet wird, überschreiben.

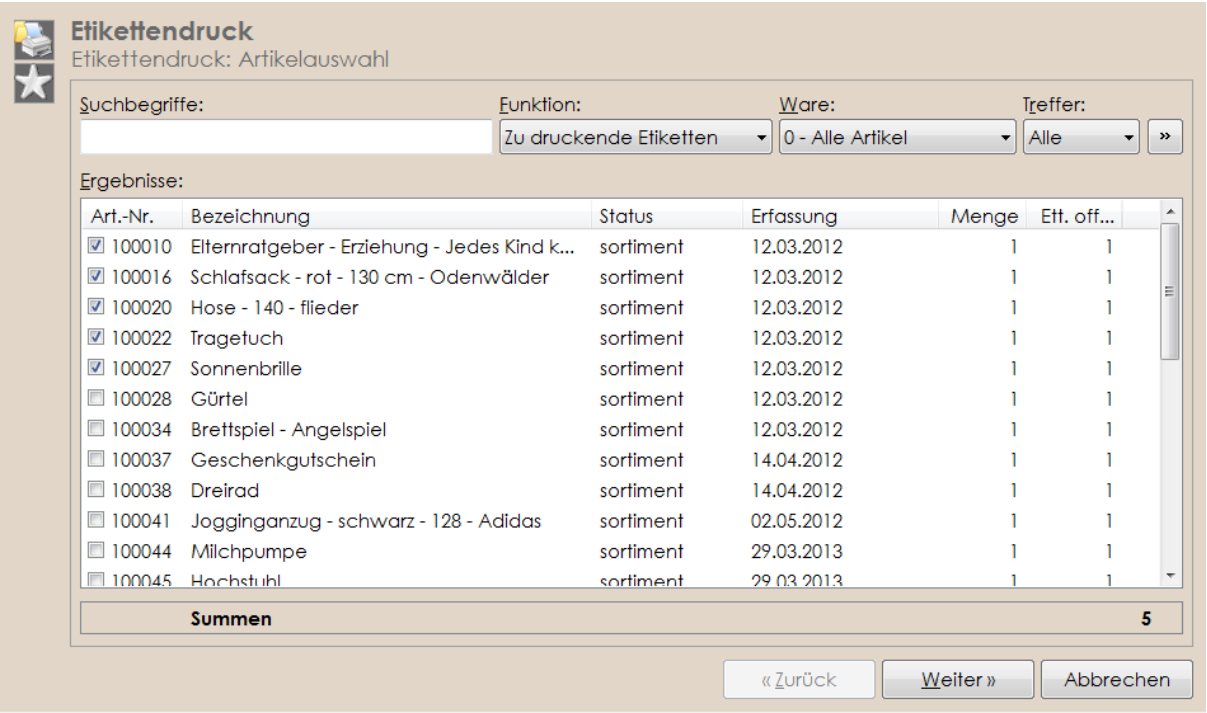
Um die Bestandsänderungen zu speichern drücken Sie den Button „Fertigstellen“ und „Bestandskorrektur durchführen“.

In der danach angezeigten Liste sehen Sie alle geänderten Artikel. Sie können mit dem Button „Abbrechen“ diese Maske schließen, oder eine Artikelliste ausdrucken. Mit dem Button „Weiter“ können Sie diese Aktion bei weiteren Artikeln durchführen.

8.5 Etikettendruck

Unter „Verwaltung → Etikettendruck“ wird die Maske „Etikettendruck“ geöffnet.

Hier können Sie beschädigte oder verloren gegangene Etiketten in beliebiger Menge nachdrucken.



Mit der Funktion „Zu druckende Etiketten“ werden alle Artikel angezeigt bei denen noch nicht alle Etiketten, im Verhältnis zur Annahmemenge, gedruckt wurden.

Die Artikel, welche Sie nachdrucken möchten, müssen Sie mit einem Haken versehen. Die eingegebene Menge wird als Anzahl der Etiketten vordefiniert. Soll je Artikel nur ein Etikett gedruckt werden, obwohl die Menge >1 ist, oder möchten Sie die Menge der zu druckenden Etiketten erhöhen, müssen Sie die Menge der offenen Etiketten ändern (z.B. bei Zweiteilern).

Klicken Sie dazu mit der Maus auf die Zahl in der Zeile des gewünschten Artikels und der Spalte „Ett. offen“, überschreiben Sie diese mit der neuen Druckanzahl und bestätigen Sie dies mit der ENTER-Taste.

Mit der Funktion „Alle Artikel anzeigen“ erscheint eine leere Liste.

Bevor Sie die Suche mit dem Button „»“ starten, versuchen Sie die Suche mit Artikelnummern oder Suchbegriffen oder Warenfiltern oder Trefferfiltern einzuschränken.

Natürlich können Sie die Artikelnummern auch einscannen.

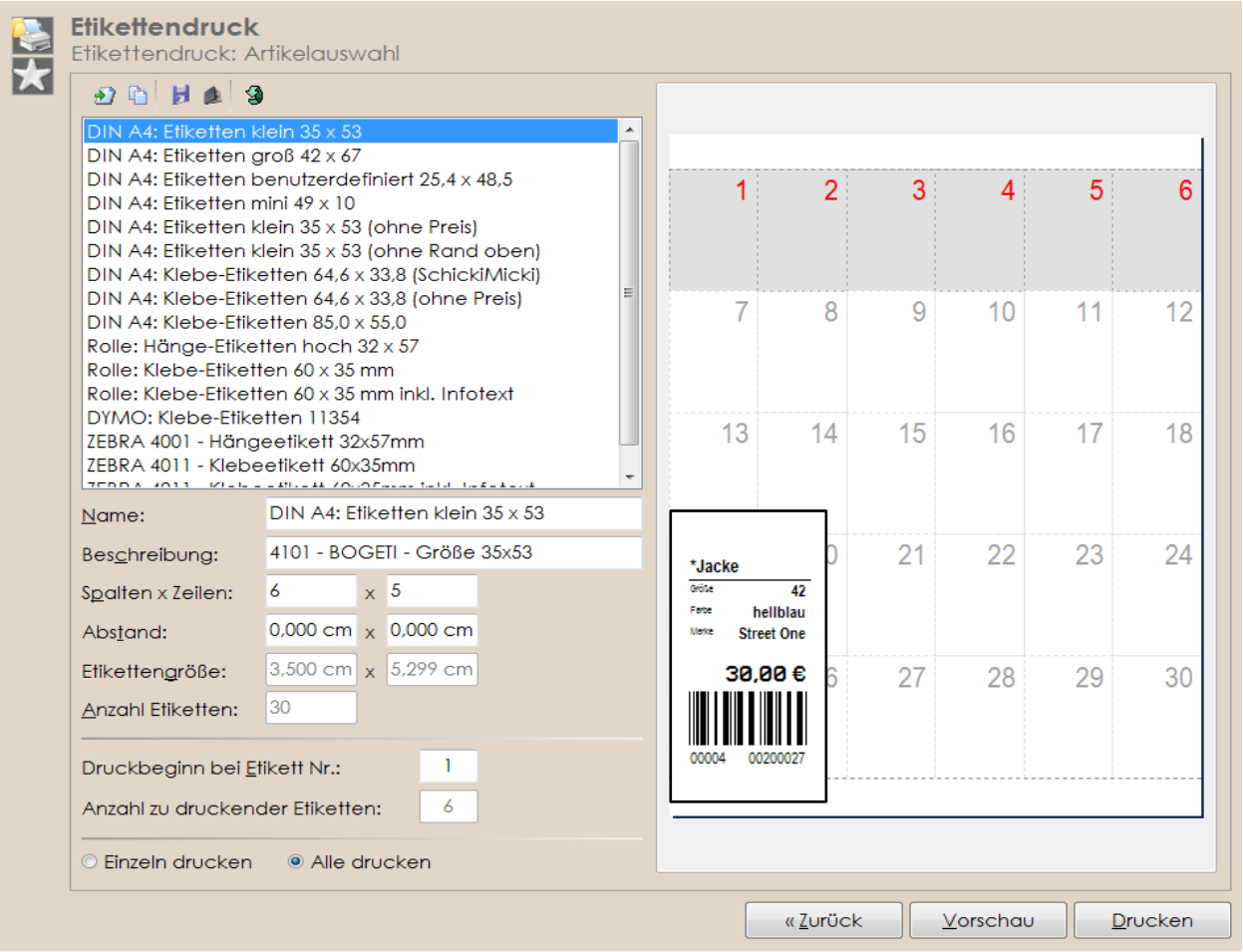
Wenn Sie Artikel benötigen, die direkt aufeinanderfolgen, z.B. 100550 bis 100566, geben Sie als Suchbegriff „100550-100566“ ein und starten Sie die Suche mit dem Button „»“. Sie erhalten dann eine Liste mit diesen Artikeln.

Die vorgewählten Artikel müssen mit einem Häkchen gekennzeichnet werden und die Anzahl der zu druckenden Etiketten muss in der Spalte „Ett.offen“ eingegeben werden.

Klicken Sie dazu mit der Maus auf die Zahl in der Zeile des gewünschten Artikels und der Spalte „Ett. offen“, überschreiben Sie diese mit der neuen Druckanzahl und bestätigen Sie dies mit der ENTER-Taste.

Etiketten für verkaufte, ausgezahlte oder entsorgte Artikel können nicht mehr gedruckt werden.

Mit dem Button „Weiter“ kommen Sie zur Auswahl des gewünschten Etiketten-Formulars und zum Druckmenü.



Hier haben Sie die Möglichkeit, aus den Voreinstellungen verschiedene Etikettenformate auszuwählen. Einige Etiketten können mit der in der Beschreibung definierten Art.-Nr. bei triStan bestellt werden.

Klicken Sie mit der Maus das von Ihnen gewünschte Druckformat an. Auf der rechten Seite sehen Sie dann das Druckformat. Über den Button „Vorschau“ können Sie die Seite ansehen.

Wenn Sie eigene Etikettenformate nutzen wollen, können Sie die Voreinstellungen entsprechend anpassen.

Drücken Sie dazu auf die Schaltfläche , Register Seite öffnen, wählen Sie dann bei Größe eine der angelegten Größen aus, oder wählen Sie „Benutzerdefiniert“ und legen die passende Breite und Höhe selbst fest.

Wählen Sie nun, ob Sie die Etiketten einzeln (einen Bogen) drucken möchten, oder alle Etiketten (mehrere Bögen).

Auf der rechten Seite sehen Sie die Etikettenanordnung. Legen Sie fest, wo mit dem Druck begonnen werden soll.

Dafür klicken Sie mit der Maus auf das Etikett, welches als nächstes bedruckt werden soll. Sie können somit auch solche Bögen bedrucken, bei denen bereits einige Etiketten aufgedruckt wurden.

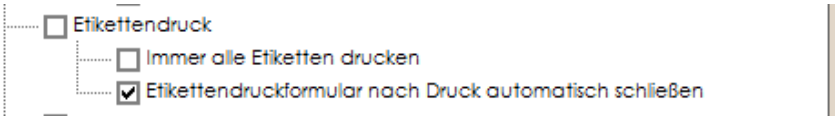
Mit dem Button „Drucken“ starten Sie dann den Druckvorgang.

Wenn Sie für ein Formular einen ganz speziellen Drucker hinterlegen möchten, der abweichend von dem in den Druckereinrichtung hinterlegten Standarddrucker für den Etikettendruck ist, können Sie dies hier tun. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie die Schaltfläche und wählen Sie in dem anschließend gezeigten Dialog die Registerkarte "Seite" aus. Aktivieren Sie nun die Option: „Spezieller Drucker" und wählen Sie dann aus der nebenstehenden Liste den gewünschten Drucker aus.

Bei Nutzung eines Rollen-Etikettendruckers empfiehlt es sich für eine schnellere Warenannahme, dass das Etikettendruckformular nach dem Etikettendruck automatisch beendet wird.

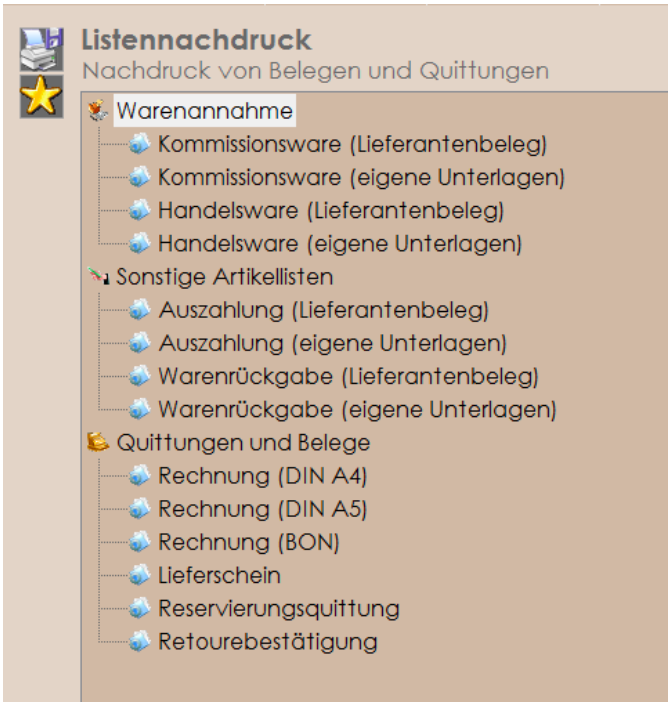
In den erweiterten Programmoptionen (Einstellung → Shopdaten → Programmoptionen → Erweitert) können Sie die entsprechende Option (Etikettendruck → Etikettendruckformular nach Druck automatisch schließen) setzen.



8.6 Listennachdruck

Unter „Verwaltung → Listennachdruck“ wird die Maske „Nachdruck von Belegen und Quittungen“ geöffnet.

Hier können Sie sich jederzeit die wichtigsten Belege und Quittungen für sich und Ihre Lieferanten / Kunden nachdrucken lassen.



Wählen Sie Ihren gewünschten Beleg aus den aufgelisteten Belegarten aus und bestimmen Sie dann den gewünschten Zeitraum.

Mit dem Button „Weiter“ können Sie den Lieferanten/Kunden auswählen.

Bitte geben Sie als Suchbegriff eine Nummer oder Teile des Namens oder der Anschrift in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der ENTER-Taste oder mit dem Doppelpfeilbutton „≫“. Anschließend erhalten Sie eine Liste der Lieferanten/Kunden, die zu den Suchbegriffen gefunden wurden.

Wenn Sie keine Suchbegriffe eingeben und mit der ENTER- Taste bestätigen bzw. den Doppelpfeilbutton „≫“ klicken, erhalten Sie die Auswahl aller Lieferanten/Kunden.

Alle angezeigten Lieferanten/Kunden sind automatisch markiert, somit können Sie die gewünschte Liste für den ausgewählten Tag oder Zeitraum für alle in dieser Zeit bearbeiteten Lieferanten/Kunden nacheinander ausdrucken. Möchten Sie nur einen Lieferanten aus dieser Liste auswählen, können Sie dies durch ein einfaches anklicken, dadurch ist dieser markiert. Wenn Sie weitere Lieferanten hinzufügen möchten, halten Sie dazu beim klicken die STRG- oder Umschalt-Taste gedrückt

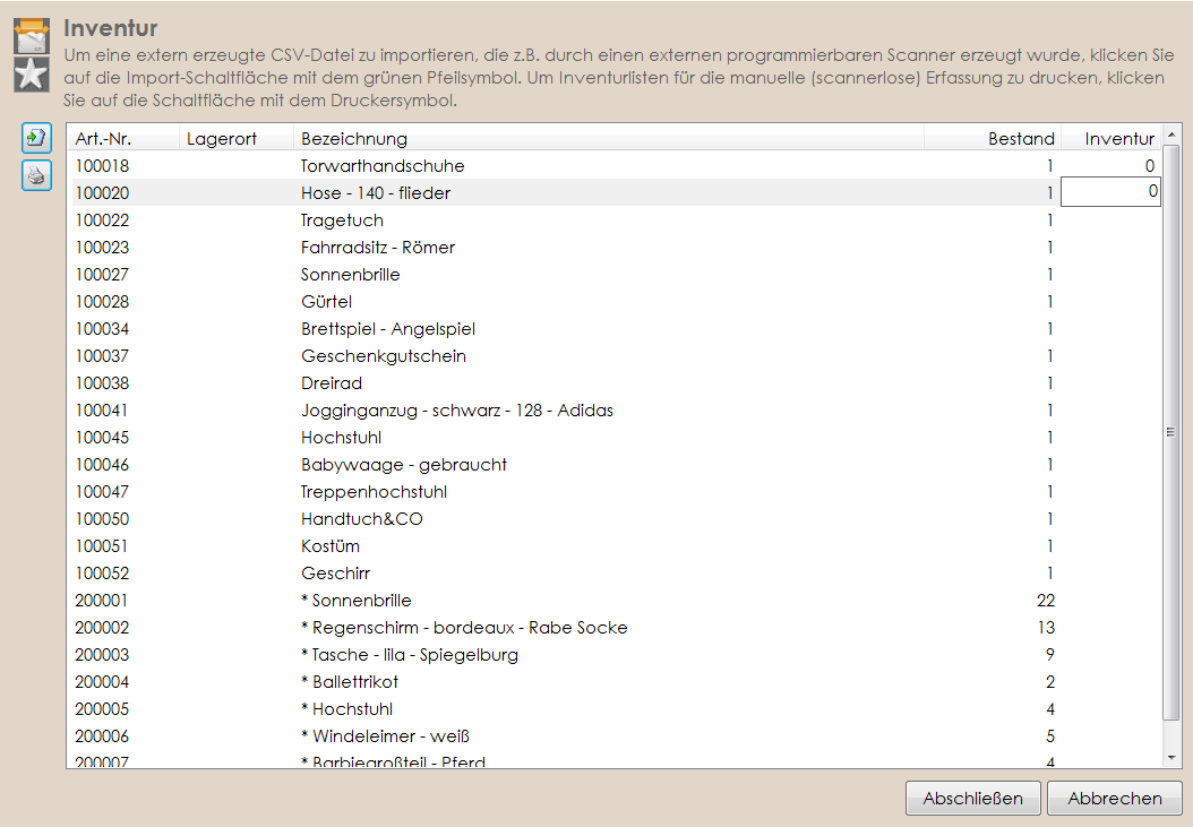
Nach dem Drücken des Buttons „Weiter“, wird Ihnen die ausgewählte Liste als Druckvorschau auf dem Bildschirm angezeigt. Sie können über die Navigationsschaltflächen 1 in der Druckvorschau blättern, das Ergebnis als PDF-Dokument exportieren oder direkt drucken.

8.7 Inventurfunktion (optional)

Unter „Verwaltung → Inventur“ wird die Maske Inventur geöffnet. Hier können Sie jederzeit eine Inventur Ihrer Sortimentsbestände durchführen.

Über den Druck-Button können Sie eine Inventurliste drucken und die Inventur durchführen. Die korrigierten Bestände können Sie direkt in der Spalte „Inventur“ eintragen und mit „Enter“ bestätigen.

Über „Abschließen“ werden die Änderungen über die Bestandskorrektur übernommen.



Art.-Nr.	Lagerort	Bezeichnung	Bestand	Inventur
100018		Torwarthandschuhe	1	0
100020		Hose - 140 - flieder	1	0
100022		Tragetuch	1	
100023		Fahrradsitz - Römer	1	
100027		Sonnenbrille	1	
100028		Gürtel	1	
100034		Brettspiel - Angelspiel	1	
100037		Geschenkgutschein	1	
100038		Dreirad	1	
100041		Jogginganzug - schwarz - 128 - Adidas	1	
100045		Hochstuhl	1	
100046		Babywaage - gebraucht	1	
100047		Treppenhochstuhl	1	
100050		Handtuch&CO	1	
100051		Kostüm	1	
100052		Geschirr	1	
200001		* Sonnenbrille	22	
200002		* Regenschirm - bordeaux - Rabe Socke	13	
200003		* Tasche - lila - Spiegelburg	9	
200004		* Ballettrikot	2	
200005		* Hochstuhl	4	
200006		* Windeleimer - weiß	5	
200007		* Barbiegroßteil - Pferd	4	

Über den Button können Sie eine, durch einen externen und programmierbaren Scanner erzeugte, CSV-Datei importieren und die Bestandskorrektur automatisch durchführen. Der Aufbau der CSV-Datei wird im Tooltip des Importbuttons beschrieben.

Über „Abschließen“ werden die Änderungen über die Bestandskorrektur übernommen.

9. Warenverkauf

9.1 Verkauf

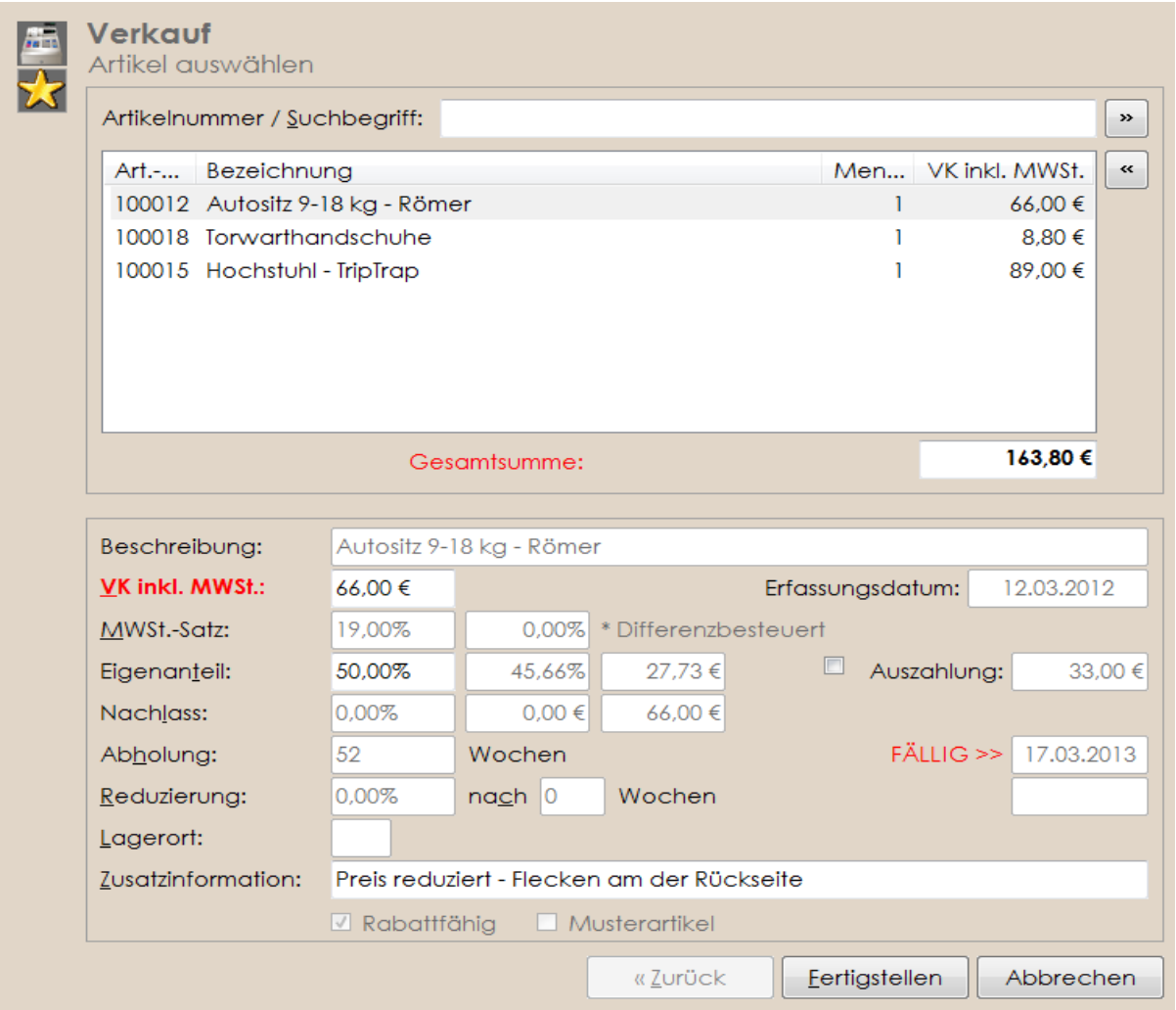
Unter „Verkauf → Verkauf“ wird die Maske „Verkauf“ geöffnet.

9.1.1 Artikel und Preis

Mit einem Scanner bzw. über Eingabe der Artikelnummer oder von Suchbegriffen können Sie einen Artikel aus dem Sortiment auswählen.

Durch „Doppelklick“ auf den gewünschten Artikel wird dieser in der Verkaufsmaske gelistet, mit den Button „«” kann er von dort auch wieder entfernt werden.

Wird hier ein Kommissionsartikel angegeben (oder eingescannt), der *verkauft* ist, wird der Vorgang automatisch als *Retoure* gewertet und die Menge “-1” angenommen. Insbesondere in dem Fall, dass ein Kunde den einen Artikel zurückbringt und dafür einen anderen einkauft, erleichtert diese Funktionalität den Vorgang enorm.



easy to run erkennt automatisch, ob es sich um Kommissionsware oder Handelsware handelt. So kann bei Kommissionsware der Verkaufspreis und Ihr Eigenanteil, bei Handelsware der Verkaufspreis und die Menge geändert werden. Mit der ENTER-Taste werden die Änderungen bestätigt.

Möchten Sie den Verkaufspreis ändern und dem Lieferanten eine Erklärung dafür hinterlassen, können Sie in der Spalte „Zusatzinfo“ die Erklärung dafür eingeben. Diese erscheint dann auf dem Auszahlungsbeleg des Lieferanten (z.B. Preis reduziert - Flecken an der Rückseite).

Falls noch weitere Artikel verkauft werden, erfassen Sie die nächste Artikelnummer über den Barcode-Scanner oder geben die Artikelnummer ein. Dieser Artikel steht nun ebenfalls in der Verkaufsliste, und die entsprechenden Daten können geändert werden.

Ist ein Artikel zur Abholung oder zur Reduzierung fällig, wird dies am entsprechenden Datum als „FÄLLIG ≫“ angezeigt. Ist das Datum der Reduzierung fett gedruckt, ist die Reduzierung bereits durchgeführt worden.

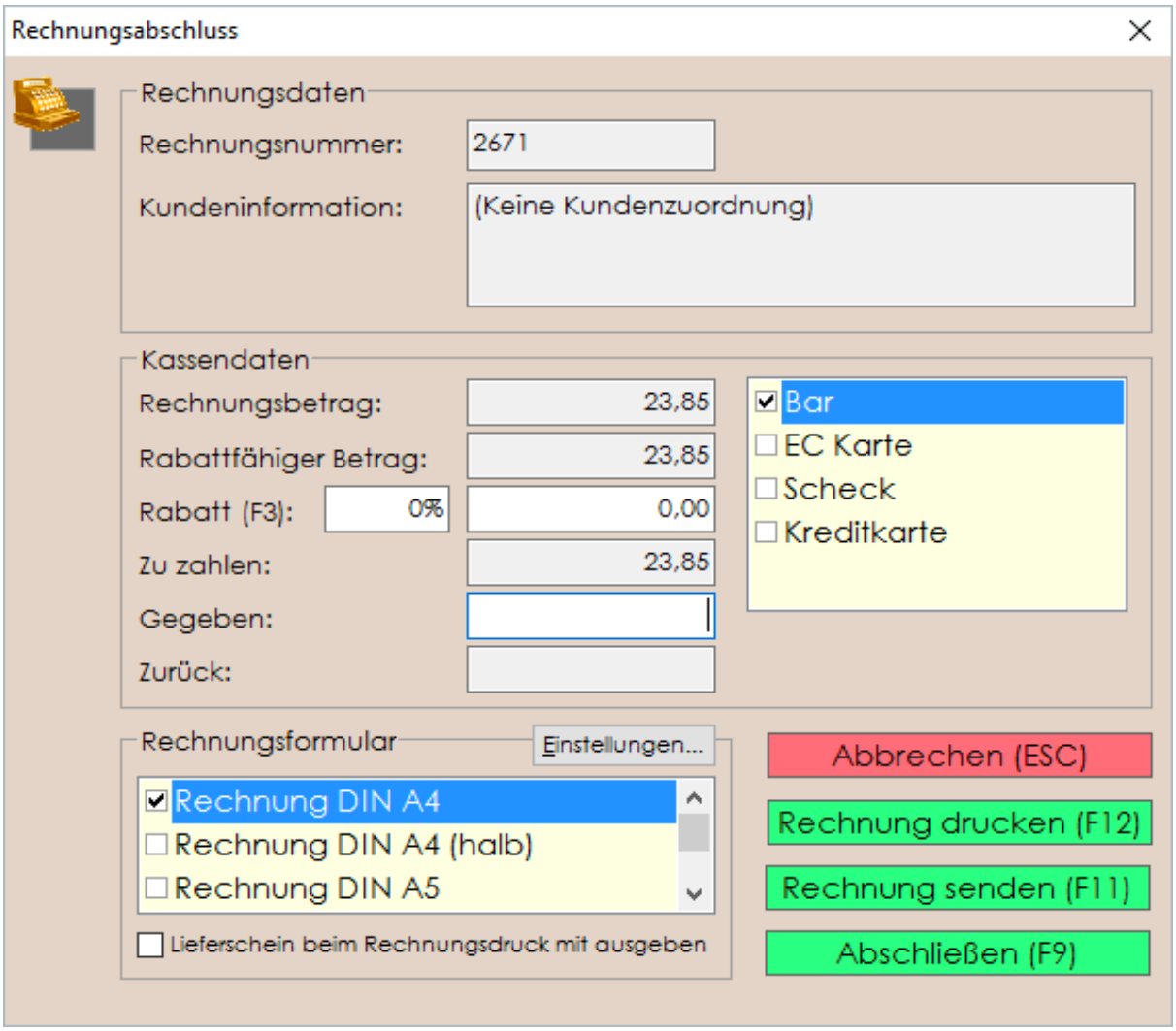
Um den Verkauf abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertigstellen“. Wenn sie den Umsatz keinem Kunden zuordnen möchten, klicken Sie auf „Verkauf abschließen“ und kommen Sie zum Rechnungsabschluss. Wenn sie den Umsatz einem Kunden zuordnen möchten, klicken Sie auf „Verkauf abschließen & Kunde zuordnen“.

Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie einen bestehenden Kunden/Lieferanten aufrufen oder - wenn Sie den Button „Neu“ betätigen - einen neuen Kunden anlegen.

Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Kunden/Lieferanten bzw. durch klicken des Buttons „Weiter“ können Sie einen Kunden auswählen. Wenn Sie einen Lieferanten auswählen, der noch nicht als Kunde gekennzeichnet wurde, wird diese Kennzeichnung durch diesen Vorgang automatisch vorgenommen.

9.1.2 Kassenfunktion (optional)

In dieser Maske können Sie den Rechnungsabschluss vorbereiten und entsprechende Belege ausdrucken.



Rechnungsdaten:

Wurde ein Kunde dem Verkauf zugeordnet, wird die Kundenadresse aus dem Kundenstamm übernommen, die Rechnungsnummer wird automatisch vergeben.

Rabattfunktion:

Nach Eingabe eines Rabattsatzes können Sie, sofern die Artikel rabattfähig sind, einen Rabatt über den gesamten Rechnungsbetrag abziehen. Die Erlösschmälerung geht zu Lasten Ihres Eigenanteils. In dem Feld "Rabattfähiger Betrag" wird Ihnen die Summe aller Artikel angezeigt, die als "rabattfähig" gekennzeichnet sind, wenn dieser Betrag abweichend vom Rechnungsbetrag ist, kann man sofort sehen, dass mindestens ein Artikel aus der Verkaufsliste *nicht* rabattfähig ist.

Achtung: Bei differenzbesteuerteren Artikeln darf der neue Verkaufspreis nach Eingabe des Rabattes nicht kleiner als der Auszahlungsbetrag bzw. Einkaufspreis sein. Wenn dies der Fall ist, bekommen Sie eine Meldung, den Rabatt entsprechend zu ändern oder den Auszahlungsbetrag bzw. Einkaufspreis zu senken

Rabattarten: Es gibt zwei Rabattarten. Zum einen kann in den Lieferanten- und Kundendaten pro Kunde ein spezieller Rabatt hinterlegt werden, zum anderen gibt es die Möglichkeit, in den Kalkulationsvoreinstellungen einen Aktionsrabatt für einen bestimmten Zeitraum festzulegen. Beim Verkauf wird automatisch der *optimale* Rabatt für den Kunden gezogen und kann dann immer noch überschrieben werden.

Kassendaten:

Wenn Sie den Rückgeldrechner nutzen und die Daten entsprechend ausfüllen, können Sie sich auch die Rückgeldstücklung anzeigen lassen, indem Sie den Mauszeiger über das Feld "Zurück" halten, die optimale Stückelung des Rückgelds wird Ihnen als sogenannter *Tooltip* angezeigt.

Sie können diverse Zahlungsarten auswählen, damit können die Einnahmen später in allen Berichten entsprechend ausgewertet werden. Insbesondere bei Verwendung des Kassenbuchs ist es notwendig die korrekte Zahlungsart anzugeben. Wenn aus Versehen die falsche Zahlungsart ausgewählt wurde, kann dies nun über einen Storno (Retoure verkaufte Ware) und einen Neuverkauf korrigiert werden.

Sie können alle Zahlungsarten (außer „Bar") individuell anpassen, indem Sie die Zahlungsart markieren, die Taste F2 betätigen und die Zahlungsart überschreiben.

Anwender die grundsätzlich nur eine Zahlungsart haben, können diese voreinstellen.

Unter **Erweiterte Programmoptionen > Voreinstellungen** auf Zahlungsart Verkauf gehen und unter folgenden Zahlungsarten wählen:

0 = Bar, 1 = EC Karte, 2 = Überweisung, 3 = Kreditkarte

Wenn bei einem Vorgabewert der Wert "-1" eingetragen wird, bedeutet dies, dass *keine* Zahlungsart vorausgewählt wird und somit der Anwender manuell eine Zahlungsart bewusst auswählen muss).

Rechnungsformular:

Hier können Sie Ihr Rechnungsformular auswählen und durch Betätigung des Buttons „Einstellungen" ggfs. auch einen für dieses spezielle Rechnungsformular gewünschten, abweichenden Drucker definieren. Wird kein abweichender Drucker gewählt, wird der in der Druckereinrichtung hinterlegte Drucker verwendet, dabei wird berücksichtigt, ob Sie ein Bon- oder ein Rechnungsformular ausgewählt haben

9.1.3 Gesetzliche Anforderungen Deutschland (Kassensicherungsverordnung (KassenSichV)

Die Kassenfunktion ist in Deutschland ab 01.01.2020 nur unter Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen insbesondere durch die Erzeugung einer digitalen Rechnungssignatur über eine technische Sicherheitseinrichtung (TSE) zur Erfüllung der Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) möglich.

Voraussetzung für Aktivierung der Funktion ist die externe Beschaffung eines zertifizierten Epson TSE Bondruckers TM-30 mit TSE-Modul pro Kassenarbeitsplatz, außerdem ist die Kassenbuchfunktion zwingend notwendig.

Eine detaillierte Installationsbeschreibung finden sie unter der FAQ-Seite auf unserer Homepage.

9.1.4 Gesetzliche Anforderungen Österreich (Registrierkassenverordnung-RKSV)

Die Anforderungen der österreichischen Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSV) werden durch eine Zusatzfunktion und einer externen Signatureinheit unterstützt. Wir arbeiten eng mit einem österreichischen Trust-Center zusammen: https://www.a-trust.at
Dort können die nötigen Signaturkarten und Kartenleser erworben werden.

Belegsicherung

In den erweiterten Programmoptionen (Einstellungen → Shopdaten → Programmoptionen → Erweitert → Konfigurationseinstellungen → Programmverhalten) gibt es einen Schalter "PDF Belegsicherung". Ist dieser Schalter gesetzt, wird in dem Unterverzeichnis „belege" des aktuellen Programmverzeichnisses (Default: C:\triStan\easy to run\belege) jeder erzeugte Verkaufsbeleg (Bon oder Rechnung) als PDF abgespeichert. Wenn das Unterverzeichnis „belege" noch nicht existiert, wird es bei der ersten Verwendung automatisch erzeugt. Dieser Beleg wird bei aktivierter Option auch dann abgelegt, wenn beim Verkaufsvorgang selber kein Druck ausgeführt wird.

Die elektronische Belegsicherung ist für österreichische Kunden seit 01.01.2016 gesetzlich vorgeschrieben und ggf. bis zu 10 Jahren aufzubewahren.

In der Programmsicherung wird das Unterverzeichnis „belege" automatisch mit gesichert, in der reinen Datenbanksicherung hingegen nicht. **Wir empfehlen regelmäßig eine Programmsicherung auf einen externen Datenträger durchzuführen und für eine entsprechende gesetzeskonforme Archivierung zu sorgen.**

Digitale Rechnungssignatur

Mit der optionalen Zusatzfunktion RKSV können Rechnungen oder Bons mit einem QR Code versehen werden. Außerdem steht ein RKSV Datenerfassungsprotokoll unter Optionen > Datenexport zur Verfügung. Dieser Export stellt die Exportdatei des Datenerfassungsprotokolls (DEP) bereit, die zu exportierenden Daten können über den Datumsbereich (von/bis) eingegrenzt werden.

Für die Registrierung einer neuen Kasse mit Signatureinrichtung ist es erforderlich, beim österreichischen Finanzamt die Kassen-ID und den AES-Schlüssel anzugeben. Hierfür wurde eine Funktion geschaffen. Wenn die Option Digitale Rechnungssignatur freigeschaltet ist, wird dies anhand eines zusätzlichen Eintrags RKSV in der Statusbar gekennzeichnet. Ein Rechtsklick auf dieses Symbol öffnet ein Kontextmenü, über das die Signaturinformationen in eine CSV-Datei exportiert werden können. Neben der Kassen-ID und des AES-Schlüssels wird auch noch die Karten-ID exportiert. Die Datei kann mit einem Texteditor oder mit Excel geöffnet werden.

Für die Erstregistrierung einer neuen Kasse ist ein sogenannter Startbeleg erforderlich. Dieser ist identisch mit dem Nullbeleg der zu jedem Monatsletzten erzeugt werden muss. Die Möglichkeit, jederzeit einen Nullbeleg zu erzeugen, wurde ebenfalls in das Kontextmenü des Statusbareintrags RKSV integriert und kann von dort aus aufgerufen werden. Hierbei wird eine leere Rechnung mit einem (vorher anzulegenden) Musterartikel (EK + VK = 0,00 €) erzeugt, der Rechnungszähler wird also hochgezählt. Die erzeugte Rechnung wird sowohl über die Belegsicherung (obligatorisch bei dem Einsatz der Digitalen Rechnungssignatur) als über eine Vorschau ausgegeben, die dann direkt gedruckt werden kann. Lt. Registrierkassenverordnung in Österreich auch EC- und Kreditkarten-Zahlungen digital signiert werden. Dies wurde derart umgesetzt, dass nun die ersten beiden Zahlungsarten im Verkaufsformular (1. Zahlungsart = Bar, 2. Zahlungsart = EC-Karte) digital signiert werden, alle übrigen nicht.

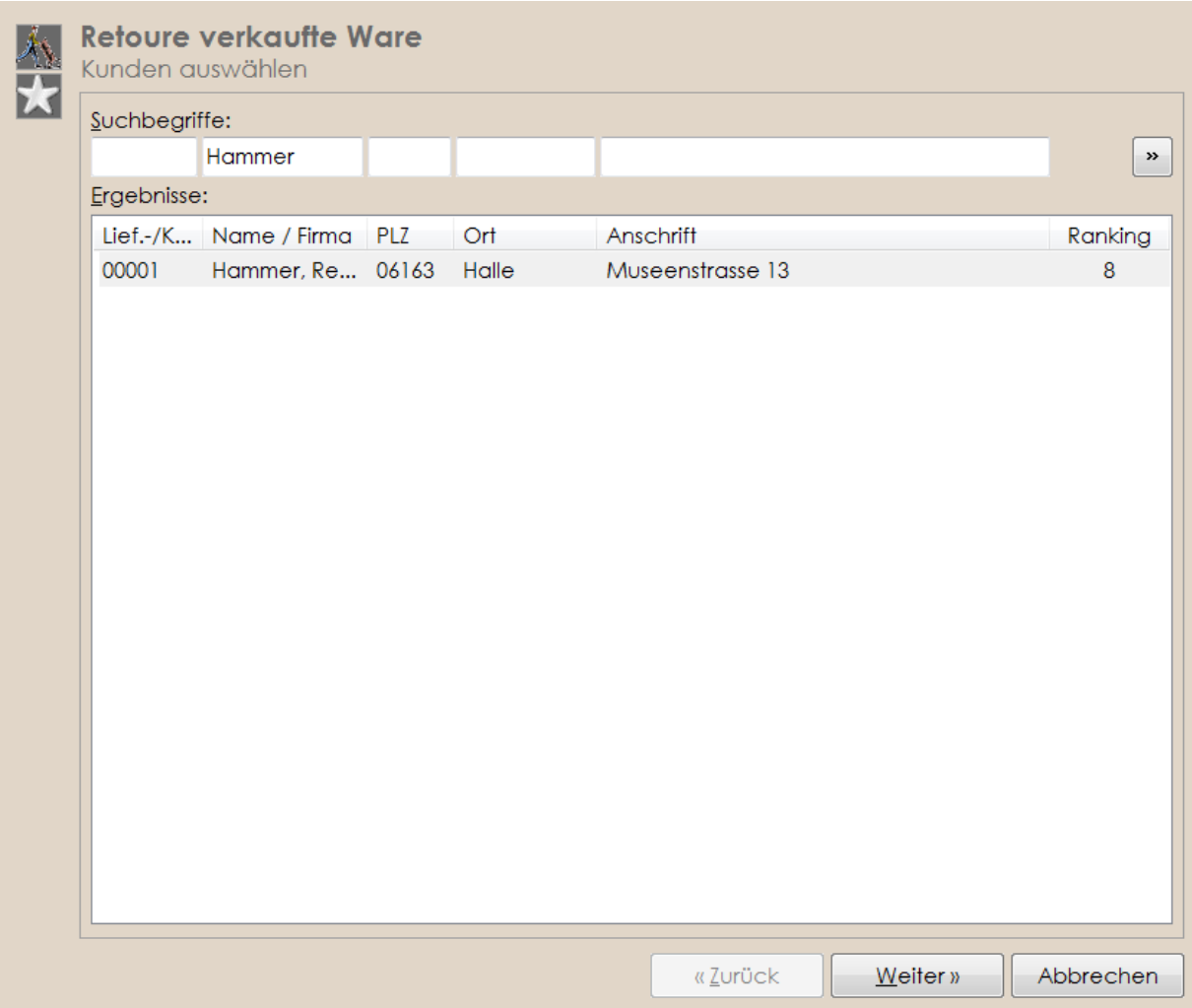
9.2 Retoure verkaufte Ware

Unter „Verkauf → Retoure verkaufter Ware“ wird die Maske „Retoure verkaufter Ware“ geöffnet. Hier können alle verkauften Artikel, bei denen noch keine Auszahlung an den Lieferanten erfolgte, zurückgebucht werden.

9.2.1 Kunden und Artikel auswählen

Wenn Sie den verkauften Artikel einem Kunden zugeordnet hatten, müssen Sie jetzt diesen Kunden auswählen um die getätigten Umsätze wieder zurück zu buchen.

Bitte berücksichtigen Sie, dass hier als Kunde der *Käufer* gemeint ist und nicht der Lieferant des Artikels.

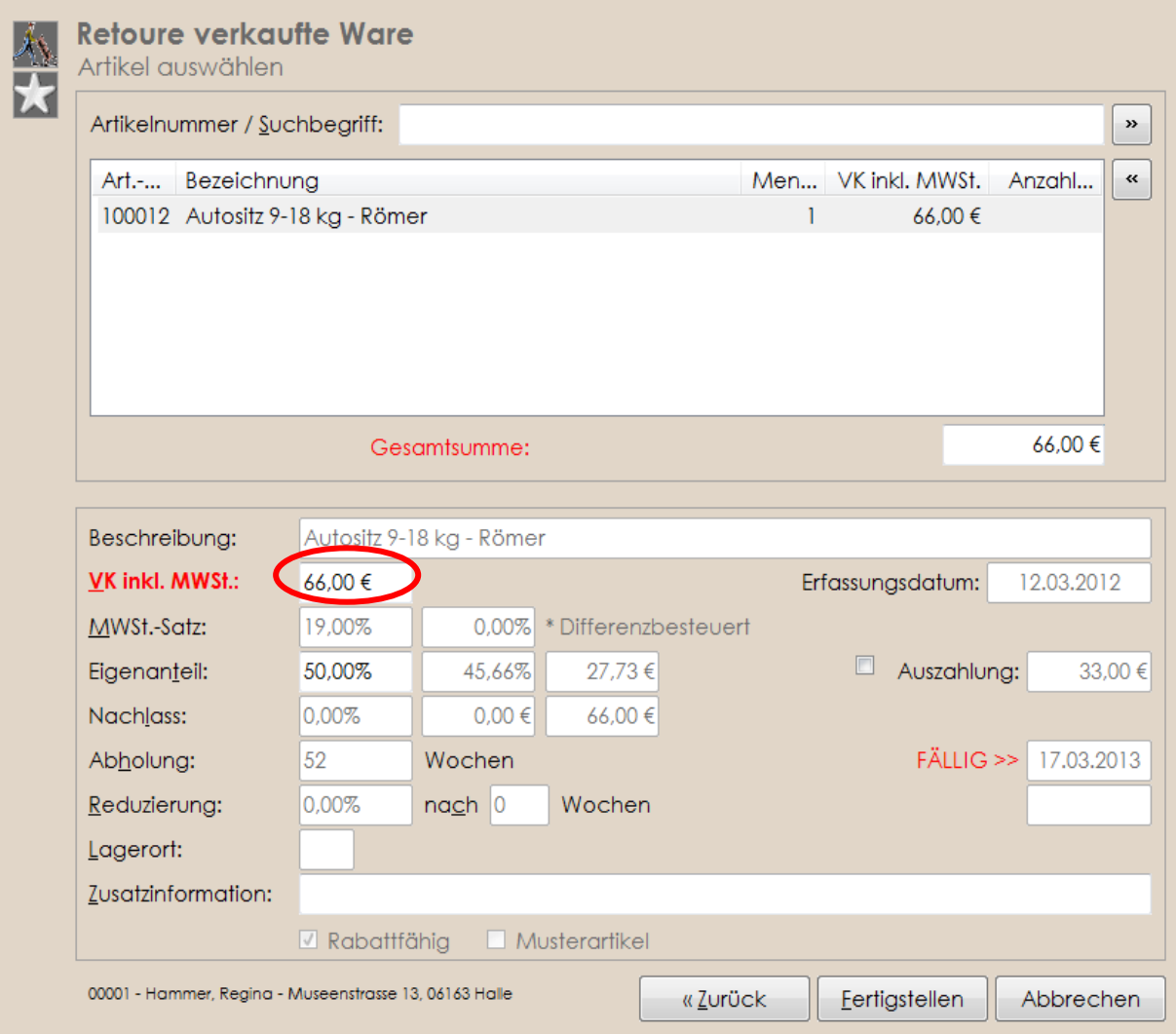


Hatten Sie den verkauften Artikel keinem Kunden zugeordnet, drücken Sie bitte direkt die Schaltfläche „Weiter“, ohne hier einen Kunden auszuwählen.

9.2.2 Ware zurücknehmen

Wenn Sie einen Kunden ausgewählt haben erhalten Sie in der angezeigten Liste alle von diesem Kunden gekauften Artikel. Sie können den zurückzugebenden Artikel dann per Doppelklick aus dieser Liste auswählen oder einscannen.

Wenn Sie keinen Kunden vorausgewählt haben, können Sie den Artikel, entweder durch direkte Eingabe über die Tastatur bzw. per Barcode-Scanner oder über die Artikelsuche, auswählen.



Einen Kommissions-Artikel, der bereits an den Lieferanten ausgezahlt wurde, kann nicht mehr zurückgenommen werden, es erscheint ein entsprechender Fehlerhinweis.

Nach Auswahl des betreffenden Artikels, werden Ihnen die entsprechenden Daten angezeigt, der Verkaufspreis muss aus dem Kassenbeleg ergänzt werden.

Möchten Sie einen bereits in der Rückgabeliste stehenden Artikel wieder herausnehmen, markieren Sie diesen Artikel und klicken Sie auf die Doppelpfeiltaste „«".

Um die Rückgabe abzuschließen, klicken Sie auf den Button „Fertigstellen", „Retoure abschließen (Ware zurücknehmen)". Der Artikel ist nun wieder ein Sortimentsartikel, sie können den Verkaufsbetrag ausbezahlen und bei Bedarf einen Beleg ausdrucken.

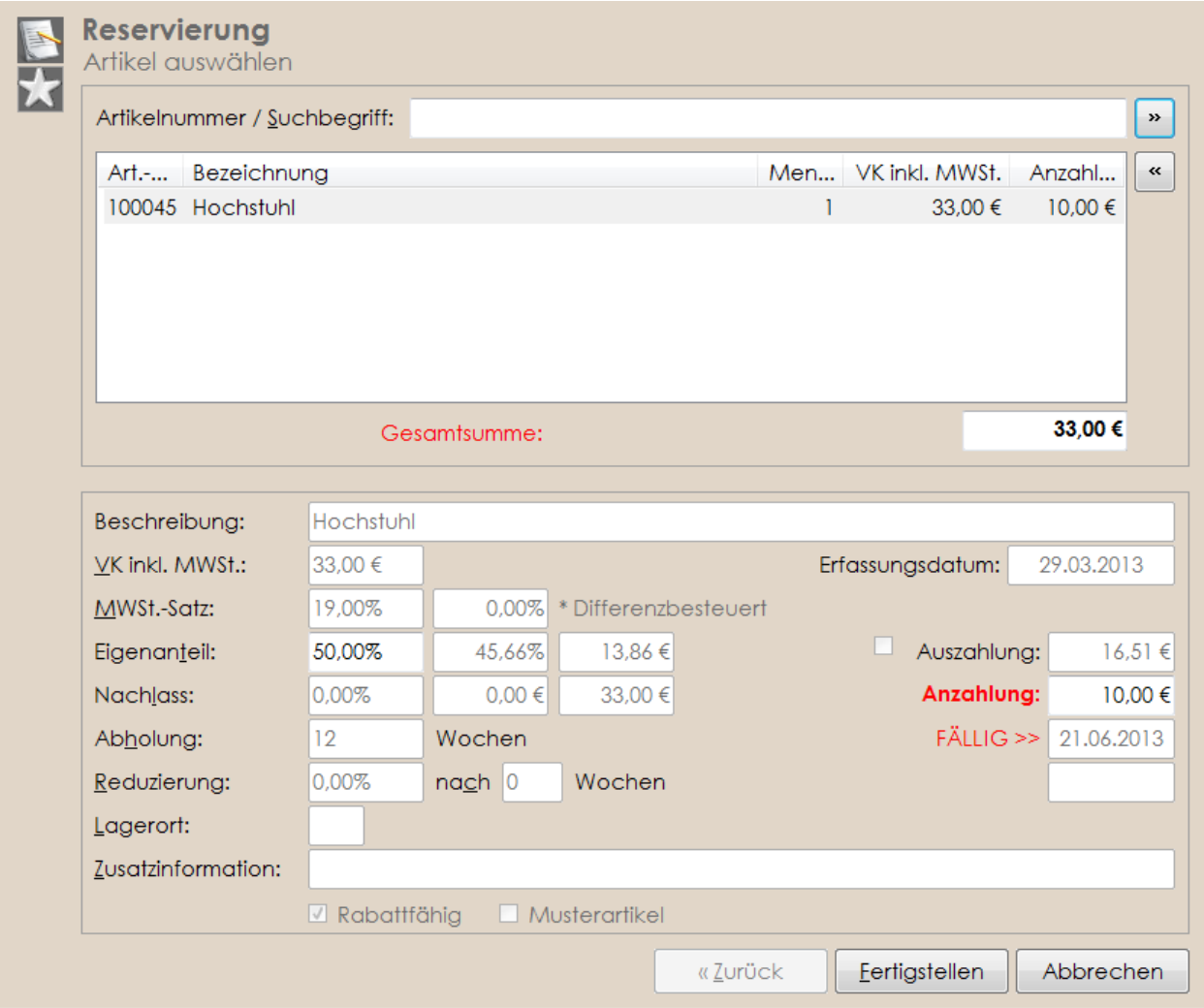
Bei aktiviertem Modul "Kassenbuch" wird automatisch nachgefragt, ob der Vorgang bar (über die Kasse) oder unbar abgewickelt wird.

9.3 Reservierung

Unter „Verkauf → Reservierung“ wird die Maske „Reservierung“ geöffnet. Hier können alle Sortimentsartikel für Kunden zurückgelegt oder mitgegeben werden

9.3.1 Artikel und Anzahlung

Mit einem Scanner bzw. über Eingabe der Artikelnummer oder Suchbegriffe können Sie einen Artikel aus dem Sortiment auswählen. Durch „Doppelklick“ auf den gewünschten Artikel wird dieser in der Verkaufsliste übernommen, mit den Button „«” kann er von dort auch wieder entfernt werden.



Bei Bedarf können Sie einen Anzahlungsbetrag kassieren, der nicht höher als der Verkaufspreis sein darf. Bei einer Anzahlung und angeschlossenem Kassenbuch-Modul werden Sie gefragt, ob der Anzahlungsbetrag bar angenommen wurde.

Um die Reservierung abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertigstellen“, nun können Sie wählen ob Sie die Ware ausgeben oder nur im Haus für den Kunden zurücklegen möchten.

Ware ausgeben: Der Kunde nimmt die Ware mit und prüft zu Hause, ob er sie kaufen möchte.

Ware im Haus: Die Ware wird im Shop für diesen Kunden zurückgelegt.

9.3.2 Kunde und Reservierungsdauer

Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie einen bestehenden Kunden aufrufen oder - über den Button „Neu“ - einen neuen Kunden anlegen. Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Kunden bzw. durch klicken des Buttons „Weiter“ können Sie einen Kunden auswählen. Wenn ein Lieferant noch nicht als Kunde gekennzeichnet ist, wird er es durch diesen Vorgang automatisch.

Nachdem Sie einen Kunden gewählt haben, erscheint eine Kalender-Maske. Aufgrund der gespeicherten Shop-Voreinstellungen wird ein bestimmtes Fälligkeitsdatum vorgeschlagen. Dieses können Sie bei Bedarf durch ein beliebiges, zukünftiges Datum ersetzen.

Sie können nun den Anzahlungsbetrag kassieren und bei Bedarf eine Reservierungs-bestätigung ausdrucken.

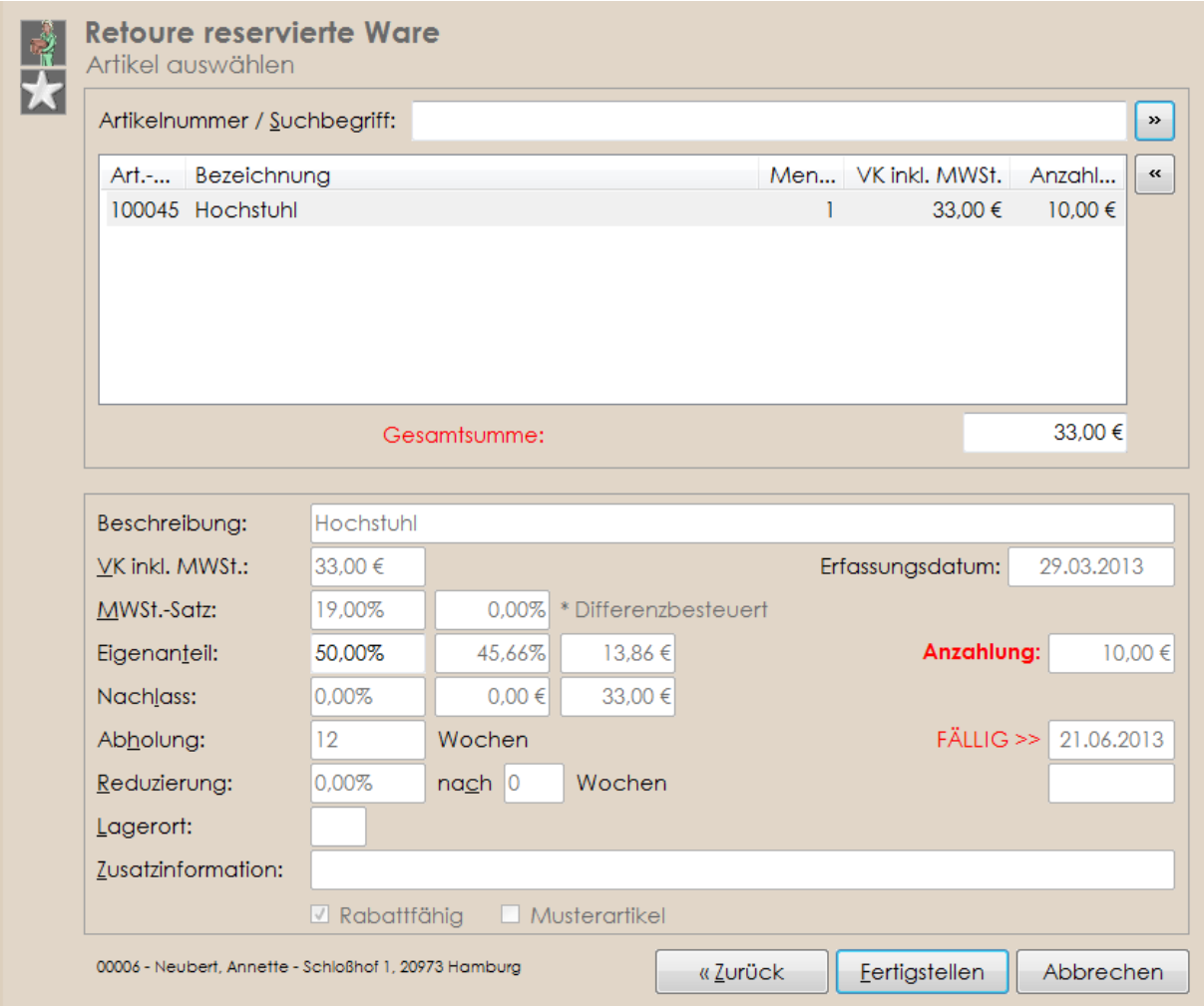
Ist das Reservierungsdatum erreicht, wird der Kunde mit den reservierten Artikeln ab dem Tag der Fälligkeit in der Liste “Überfällige zurückgelegte Artikel” im Infocenter angezeigt.

9.4 Retoure reservierter Ware

Unter „Verkauf → Retoure reservierte Ware“ wird die Maske „Retoure reservierte Ware“ geöffnet. Hier können alle reservierten Artikel zurückgebucht werden.

9.4.1 Kunden und Artikel auswählen

Um Reservierungen auszubuchen zu können, muss zunächst der Kunde über die Suchfunktion ausgewählt werden. Wenn Sie einen Kunden ausgewählt haben, erhalten Sie in der angezeigten Liste alle für diesen Kunden reservierten Artikel. Wählen Sie den Artikel aus der Liste mit einem „Doppelklick“ aus.



Möchten Sie einen bereits in der Rückgabeliste stehenden Artikel wieder herausnehmen, markieren Sie diesen Artikel und klicken Sie auf die Doppelpfeiltaste „«“.

9.4.2 Anzahlung zurückbuchen

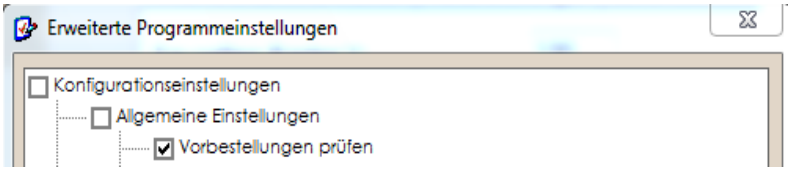
Um die Rückgabe abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abschließen“, „ Retoure abschließen (Ware zurücknehmen)“. Sie können nun ggf. den Anzahlungsbetrag zurückfordern und bei Bedarf einen Beleg ausdrucken. Beim angeschlossenen Modul *Kassenbuch* werden Sie gefragt, ob die Zahlung über die Kasse erfolgt.

Wenn ein Kunde sich entschlossen hat, die reservierte Ware zu behalten, müssen Sie trotzdem zuerst, wie zuvor beschrieben, die reservierte Ware zurückbuchen und die Anzahlung ausbuchen. Erst danach können Sie eine Verkaufsbuchung vornehmen. Eine Verrechnung von Anzahlungsbetrag und Verkaufspreis ist nicht möglich.

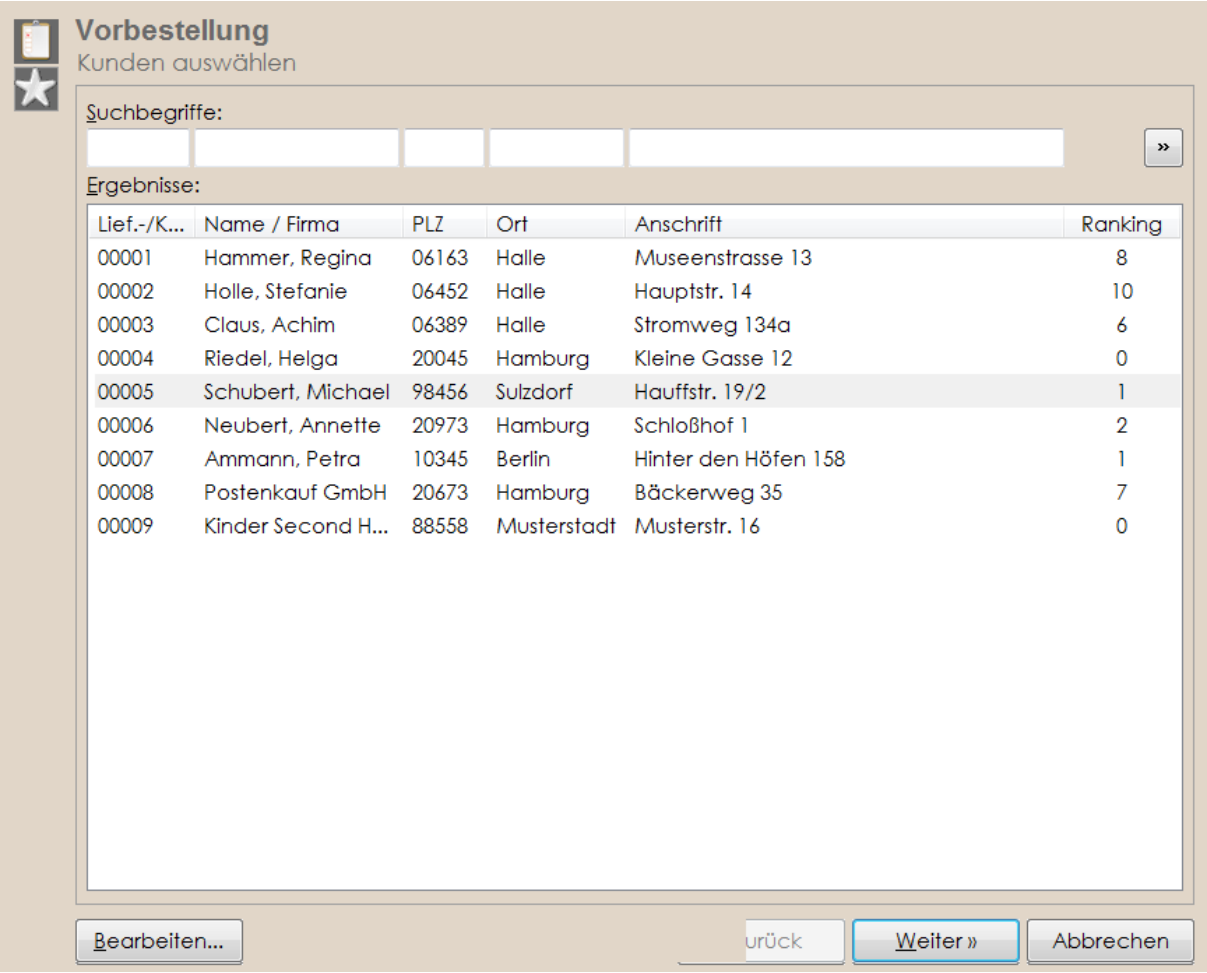
9.5 Vorbestellung

Unter „Verkauf → Vorbestellung“ wird die Maske „Vorbestellung“ geöffnet. Hier können Sie alle Wünsche eines Kunden als Vorbestellung speichern.

Sie können während einer späteren Warenannahme Ihren Kunden sofort beim Eintreffen eines gesuchten Artikels benachrichtigen, wenn Sie zuvor unter “Einstellungen → Shopdaten → Programmoptionen → Erweitert” die Option “Allgemeine Einstellungen → Vorbestellungen prüfen” aktiviert haben.



9.5.1 Kunden anlegen oder auswählen



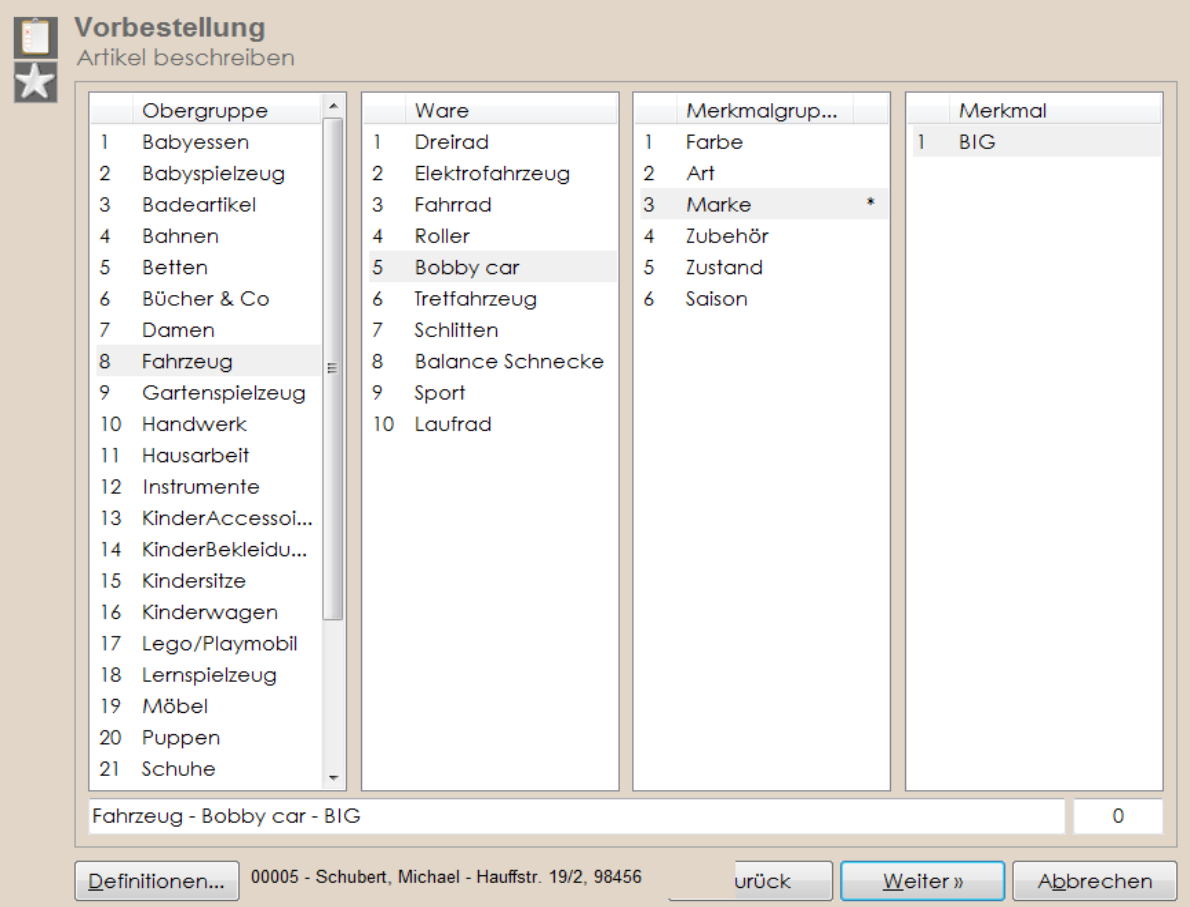
Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie einen bestehenden Kunden/Lieferanten aufrufen oder, wenn Sie den Button „Neu“ betätigen, einen neuen Kunden anlegen.

Wenn Sie keine Suchbegriffe eingeben und mit der ENTER- Taste bestätigen bzw. den Doppelpfeilbutton „≫“ klicken, erhalten Sie die Auswahl aller Kunden/Lieferanten.

Mit einem „Doppelklick“ auf den gewünschten Kunden/Lieferanten bzw. durch klicken des Buttons „Weiter“ können Sie einen Kunden auswählen. Wenn ein Lieferant noch nicht als Kunde angelegt ist, wird er es durch diesen Vorgang automatisch.

9.5.2 Artikelmerkmale definieren

Die angelegte Sortimentstruktur erleichtert Ihnen die Beschreibung.



Markieren Sie zuerst die entsprechende Obergruppe, dann die Ware und beschreiben Sie den Artikel, indem Sie bei der markierten Gruppe die entsprechenden Merkmale auswählen. In der unteren Zeile sehen Sie die automatisch generierte Artikelbezeichnung.

Sie sehen anhand eines nachfolgenden Sternchens (*), ob das Merkmal gelistet wurde. Bei allen Merkmalen ist eine Mehrfachauswahl möglich, halten Sie hierzu die „Umschalt- oder die „Strg"- Taste bei der Auswahl gedrückt.

Möchten Sie die festgelegte Bezeichnung dieses Artikels wieder rückgängig machen, klicken Sie auf die Obergruppe und es wird die gesamte Bezeichnung wieder gelöscht, Sie können nun neu auswählen.

Der Artikelzähler rechts unten zeigt an, wie viele Waren mit gleichen Merkmalen Sie bereits in Ihrem Verkaufssortiment haben.

Um die Suche zu beginnen klicken Sie auf den Button „Weiter" und es werden Ihnen alle Treffer in der Maske „Gefundene Artikel" angezeigt.

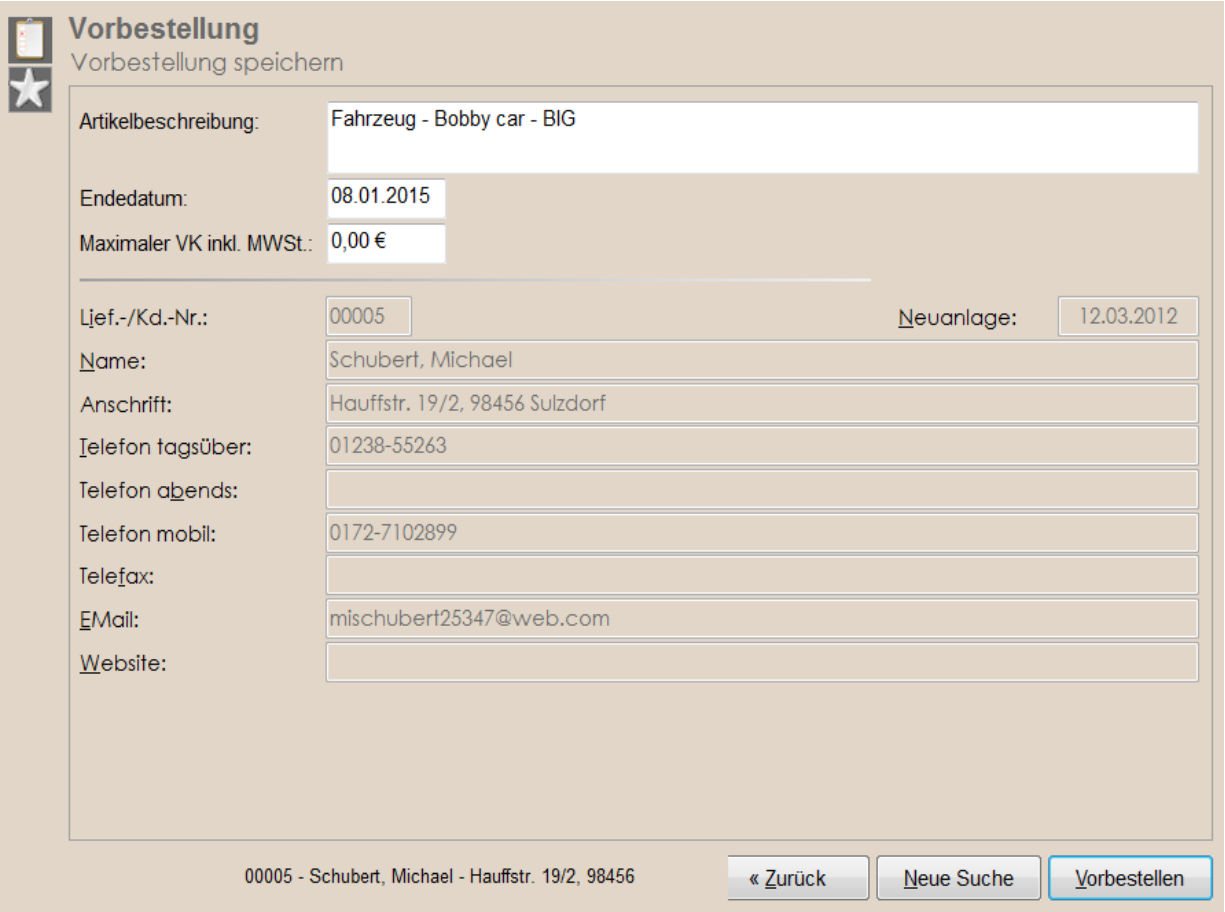
In der angezeigten Liste sehen Sie alle mit Ihrer Suche übereinstimmenden Artikel die momentan zur Verfügung stehen.

Mit den Schaltflächen „Neue Suche" oder „Zurück" können Sie diese Suche erneut eingrenzen oder ändern.

Werden keine Treffer erzielt erhalten Sie sofort die Maske „Vorbestellung speichern".

Mit dem Button „Vorbestellen" öffnen sie die nächste Maske in der sie die Vorbestellung für diesen Kunden speichern können.

9.5.3 Vorbestellung speichern



Geben Sie das Datum für den Ablauf der Vorbestellung ein.

Als Voreinstellung wird Ihnen die in den Shopdaten hinterlegte Frist vorgeschlagen.

Als zusätzliche Information können Sie einen maximalen Verkaufspreis angeben, dieser schränkt zwar die Suche nicht ein, kann aber in der Übersicht als Information dienen.

Mit dem Button „Vorbestellen“, schließen Sie die Vorbestellung ab und speichern diese.

Ist das Fälligkeitsdatum erreicht wird die Vorbestellung ab diesem Tag in der Liste “Treffer bei Vorbestellungen gefunden oder Vorbestellungen abgelaufen” im Infocenter angezeigt.

Wird bei der Warenannahme eine Übereinstimmung mit der Reservierung festgestellt erscheint ein kurzes Infofenster.

9.6 Belegübersicht

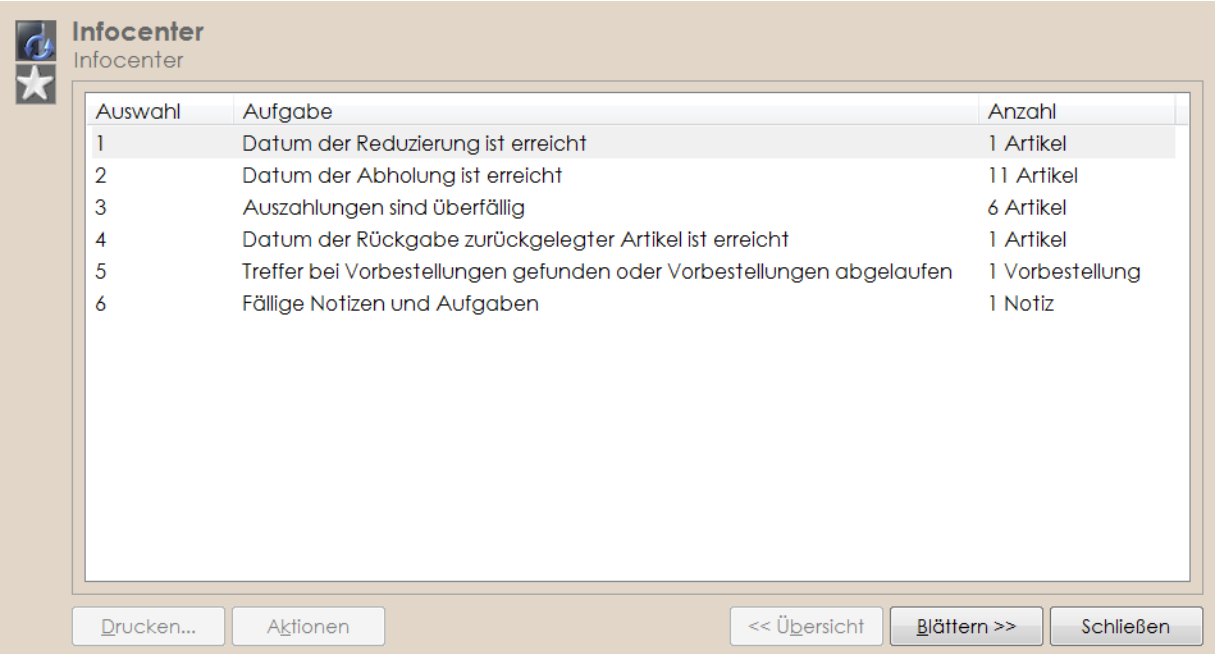
Mit dieser Funktion haben Sie eine schnelle Möglichkeit Belege, wie Rechnungen, Bons und Gutscheine, anhand ihrer Belegnummer zu finden.

Wenn Sie den Beleg blau markieren können Sie mit Hilfe des Buttons den Beleg nachdrucken.

10. Infocenter

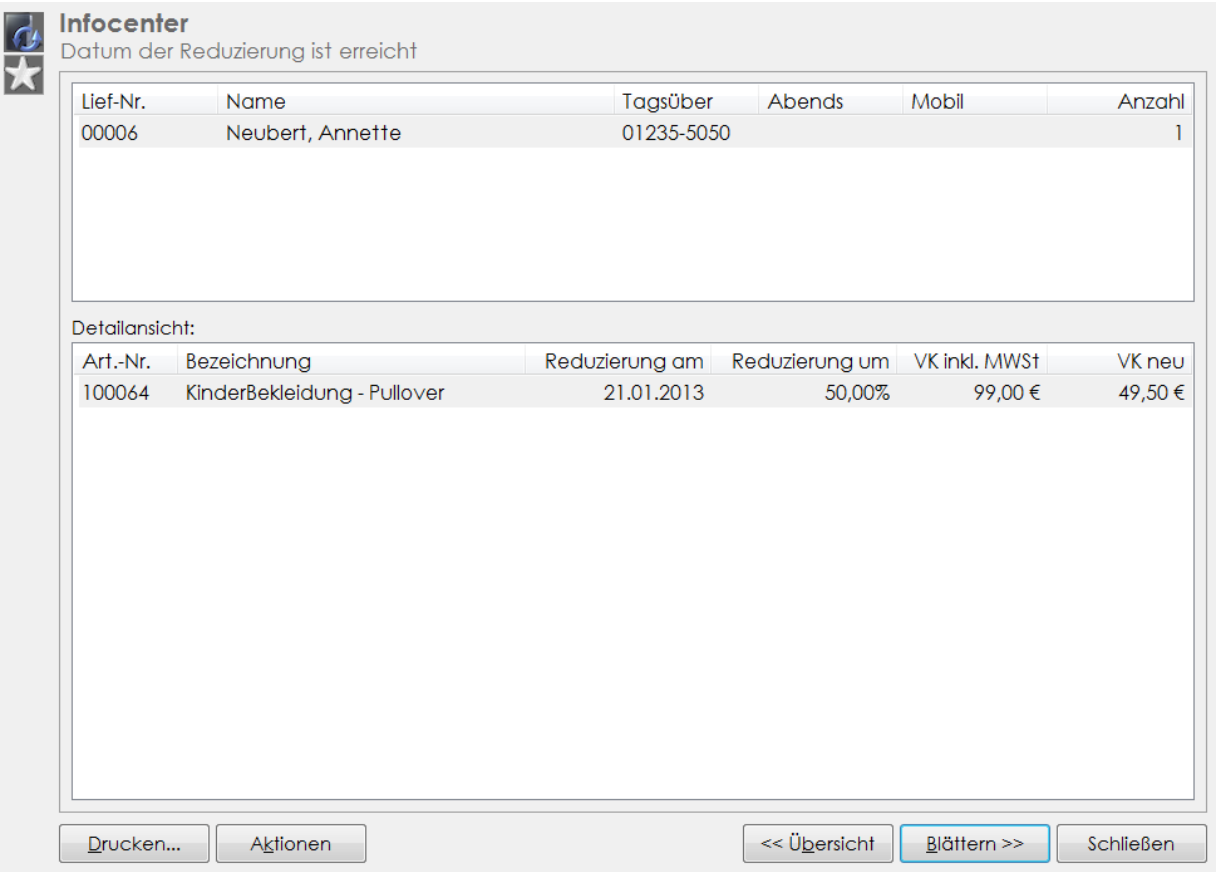
Mit dem Button

können Sie das Infocenter öffnen. Hier sehen Sie Aufgaben die aufgrund Ihrer Fälligkeit erledigt werden sollten.



Mit einem „Doppelklick“ auf die markierte Aufgabe erreichen Sie direkt die entsprechende Detail- und Bearbeitungsseite. Mit der Schaltfläche „Blättern“ können Sie die einzelnen, Aufgabenseiten nacheinander einsehen.

10.1 **Datum der Reduzierung erreicht**



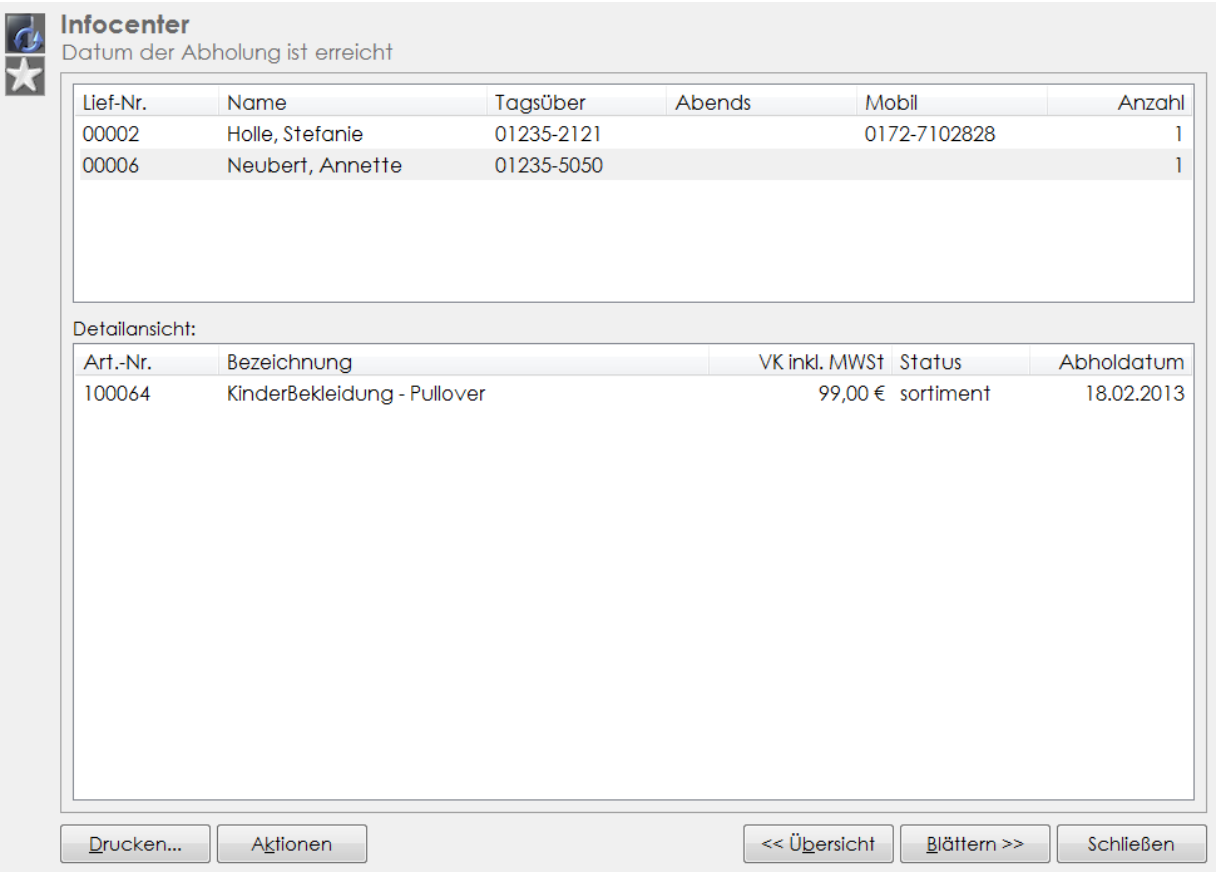
In der oberen Tabelle sehen Sie alle Lieferanten, bei denen Artikel reduziert werden müssen. Wenn Sie einen Lieferanten markieren, sehen Sie in der unteren Tabelle die entsprechenden Artikel mit allen relevanten Daten.

Für die angezeigten Artikel wurde das Datum der Reduzierung erreicht oder überschritten. Bis zur Reduzierung werden diese Artikel hier angezeigt.

Mit einem dem Button „Aktionen“, „Reduzierung“ öffnen Sie die Maske „Massenänderungen“ und können nun die Reduzierung durchführen.

Möchten Sie mehrere Artikel reduzieren, müssen Sie alle gewünschten Artikel markieren, halten Sie hierzu die „Umschalt“- oder die „Strg“- Taste bei der Auswahl gedrückt.

10.2 **Datum der Abholung erreicht**



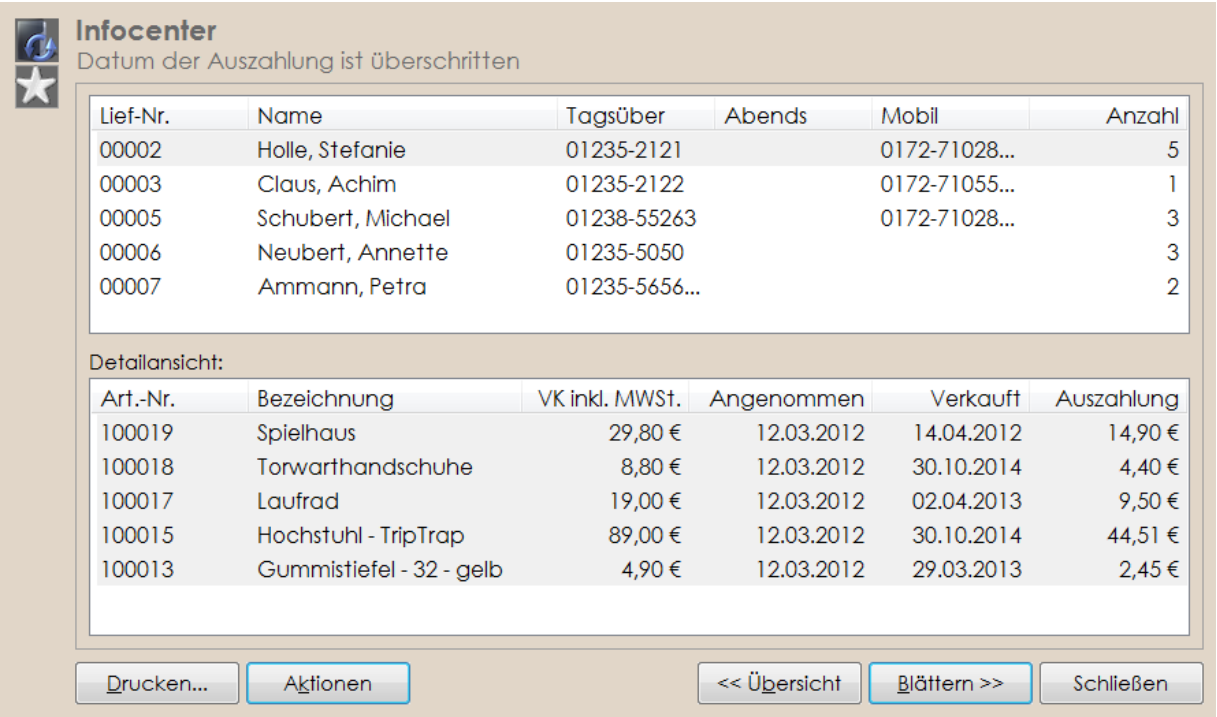
In der oberen Tabelle sehen Sie alle Lieferanten, bei denen es Artikel mit fälligem Abholdatum gibt. Wenn Sie einen Lieferanten markieren, sehen Sie in der unteren Tabelle die entsprechenden Artikel mit allen relevanten Daten.

Bei diesen Artikeln wurde das Abholdatum erreicht oder überschritten. Bis zur Abholung werden diese Artikel in dieser Liste angezeigt.

Mit dem Button „Aktionen“, „Verlängerung eintragen“ öffnen Sie die Kalender-Maske und können nun das Abholdatum verlängern.

Möchten Sie bei mehreren Artikel das Abholdatum verlängern, müssen Sie alle gewünschten Artikel markieren, halten Sie hierzu die „Umschalt“- oder die „Strg“- Taste bei der Auswahl gedrückt.

10.3 **Datum der Auszahlung ist überschritten**



In der oberen Tabelle sehen Sie alle Lieferanten mit fälligen Auszahlungen. Wenn Sie einen Lieferanten markieren, sehen Sie in der unteren Tabelle die entsprechenden Artikel mit den relevanten Daten.

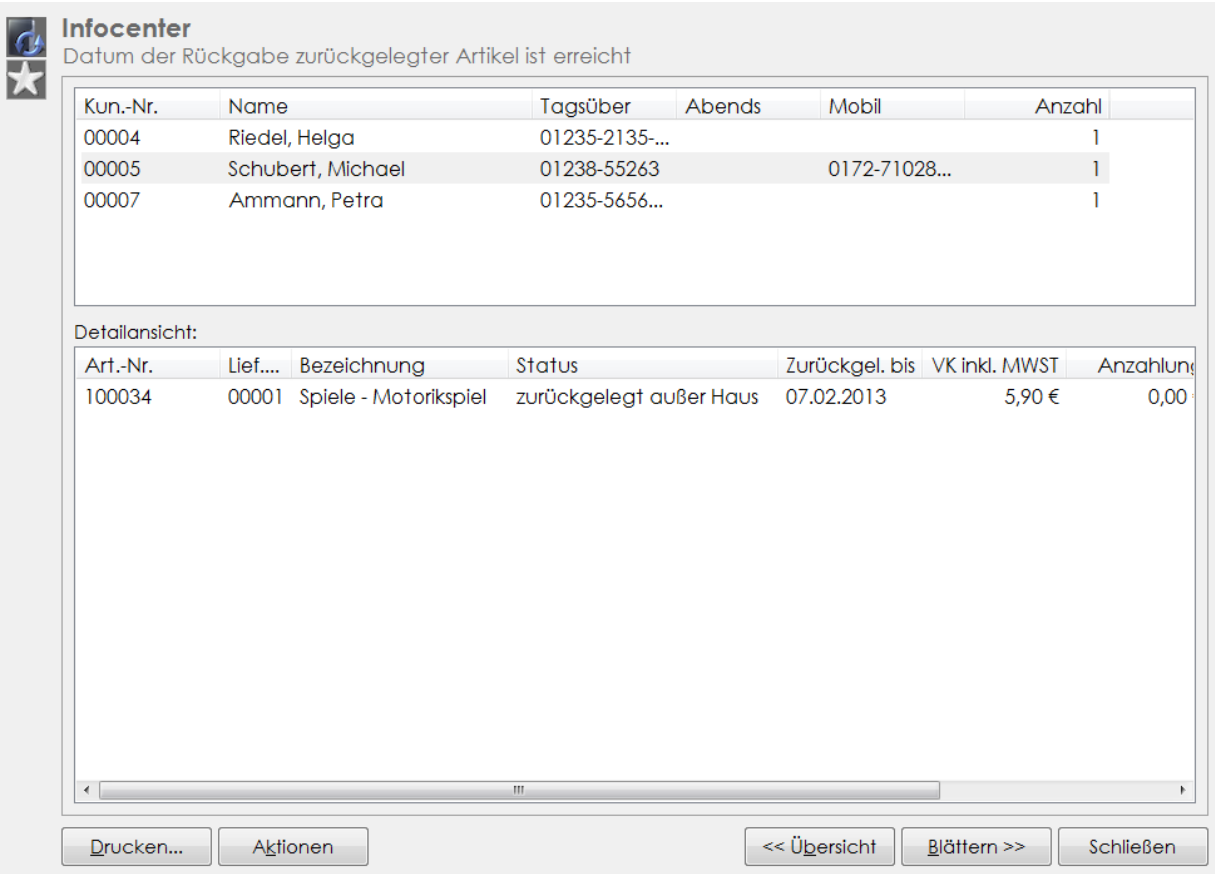
Fällige Auszahlungen von Artikeln die bereits verkauft sind und bei denen die in den Shopeinstellungen hinterlegte Auszahlungsfrist überschritten ist, können ausgebucht werden.

Möchten Sie die Auszahlung durchführen bzw. die Artikel ausbuchen, müssen Sie alle gewünschten Artikel markieren, halten Sie hierzu die „Umschalt"- oder die „Strg"- Taste bei der Auswahl gedrückt.

Über die Funktion „Aktionen → Auszahlung durchführen" kann die reguläre Auszahlung an den Lieferanten durchgeführt werden, über „Aktionen → Artikel ausbuchen" kann der Artikel ausgebucht werden.

Bitte beachten Sie, dass für diese Beträge ggf. noch keine MwSt. abgeführt wurde, eine entsprechende Auswertung und Berechnung erhalten Sie unter „Einkaufsauswertung → Ausbuchung überfälliger Auszahlungen".

10.4 **Überfällige zurückgelegte Artikel**



In der oberen Tabelle sehen Sie alle Kunden, bei denen es reservierte Artikel mit abgelaufenem Rückgabedatum gibt. Wenn Sie einen Kunden markieren sehen Sie in der unteren Tabelle die entsprechenden Artikel mit allen relevanten Daten.

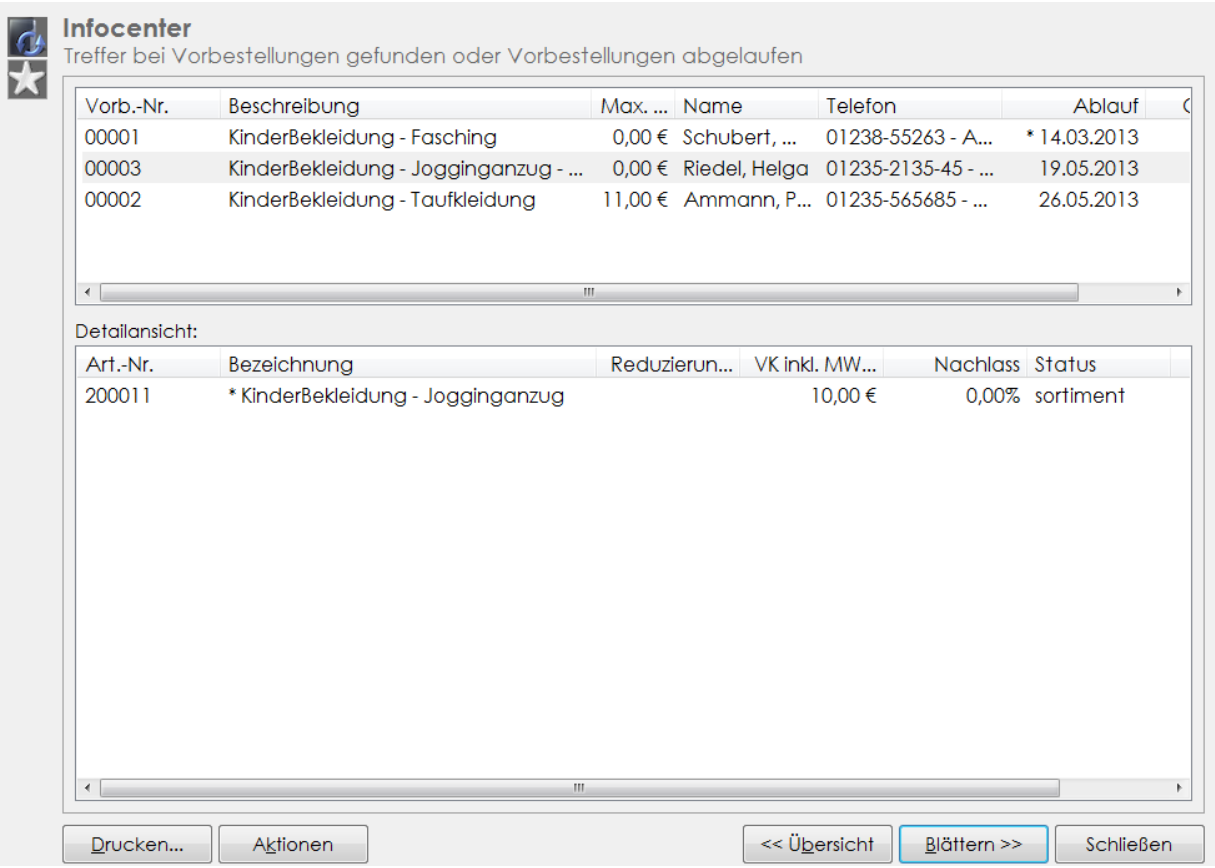
Wählen Sie einen Kunden aus der Liste aus, um alle zurückgelegten und überfälligen Artikel anzuzeigen.

Mit der Funktion „Aktionen → Reservierung verlängern...“ erscheint die Kalender-Maske, in der Sie das Rückgabedatum verlängern können.

Möchten Sie mehrere Artikel zur Verlängerung markieren, halten Sie hierzu die „Umschalt“- oder die „Strg“- Taste bei der Auswahl gedrückt.

Über „Aktionen → Reservierung löschen“ können Sie die Reservierungen löschen. Löschen können Sie hier jedoch nur Reservierungen, bei denen Artikel im Haus und ohne Anzahlung zurückgelegt wurden.

10.5 **Treffer bei Vorbestellungen gefunden**



In der oberen Tabelle sehen Sie alle Vorbestellungen, die entweder abgelaufen sind (mit einem Sternchen versehen), oder bei denen Übereinstimmungen mit neu angenommenen Artikeln festgestellt wurden (Treffer).

Wenn Sie eine Vorbestellung markieren sehen Sie in der unteren Tabelle die gefundenen übereinstimmenden Artikel mit allen relevanten Daten.

Bei neuen Treffern können Sie nun den Kunden informieren und wenn Sie wünschen einzelne Artikel für diesen Kunden sofort reservieren.

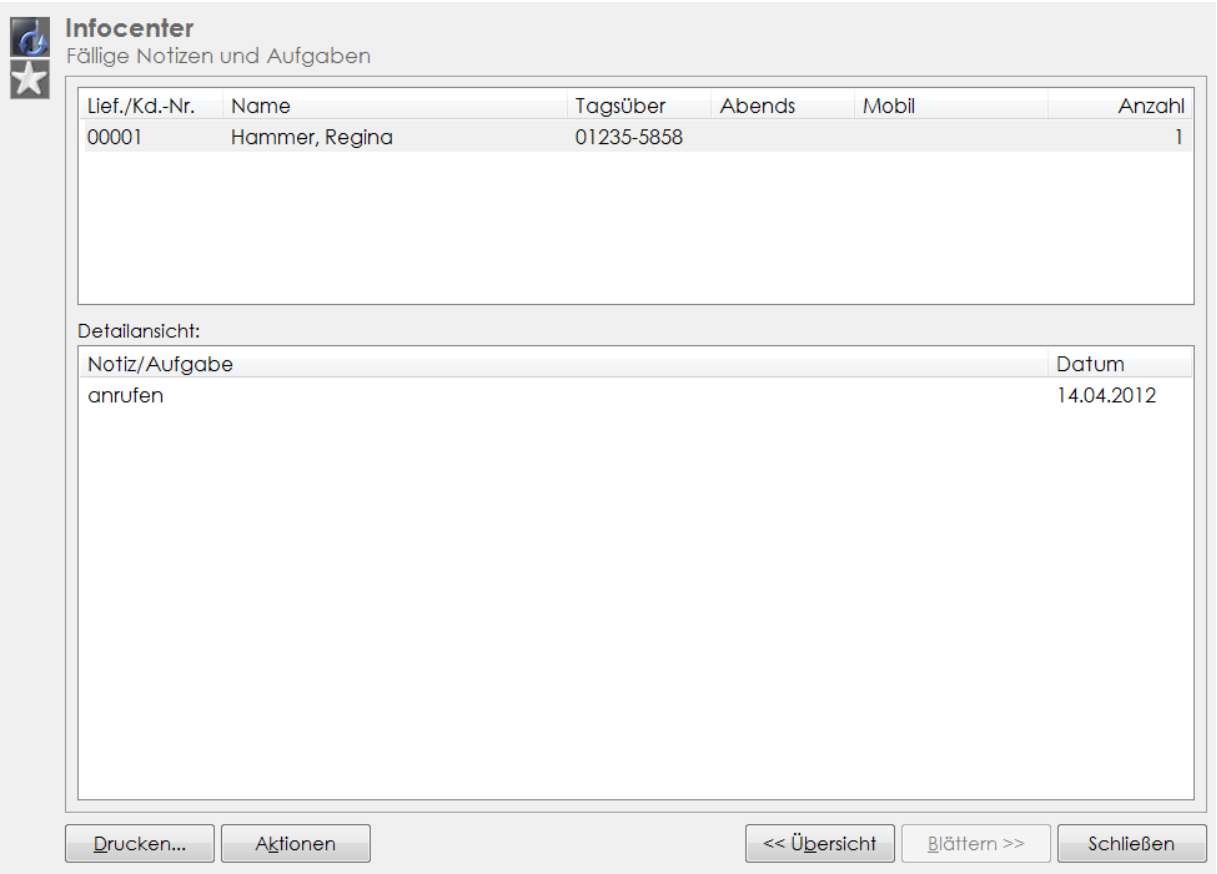
Bis zur Löschung der Vorbestellung werden diese Artikel in der Liste angezeigt.

Über die Funktion „Aktionen → Ware zurücklegen...“ öffnet sich die Maske „Reservierungen“ und Sie können den markierten Artikel nun für den Kunden reservieren.

Jede Vorbestellung können Sie über den Button „Aktionen“ löschen, ändern oder verlängern. Mit der Schaltfläche „Weiter“ speichern Sie die Änderungen.

In den Programmoptionen / E-Mail Einstellungen können Sie die Funktion “Vorbestellungen” auch deaktivieren.

10.6 **Fällige Notizen und Aufgaben**



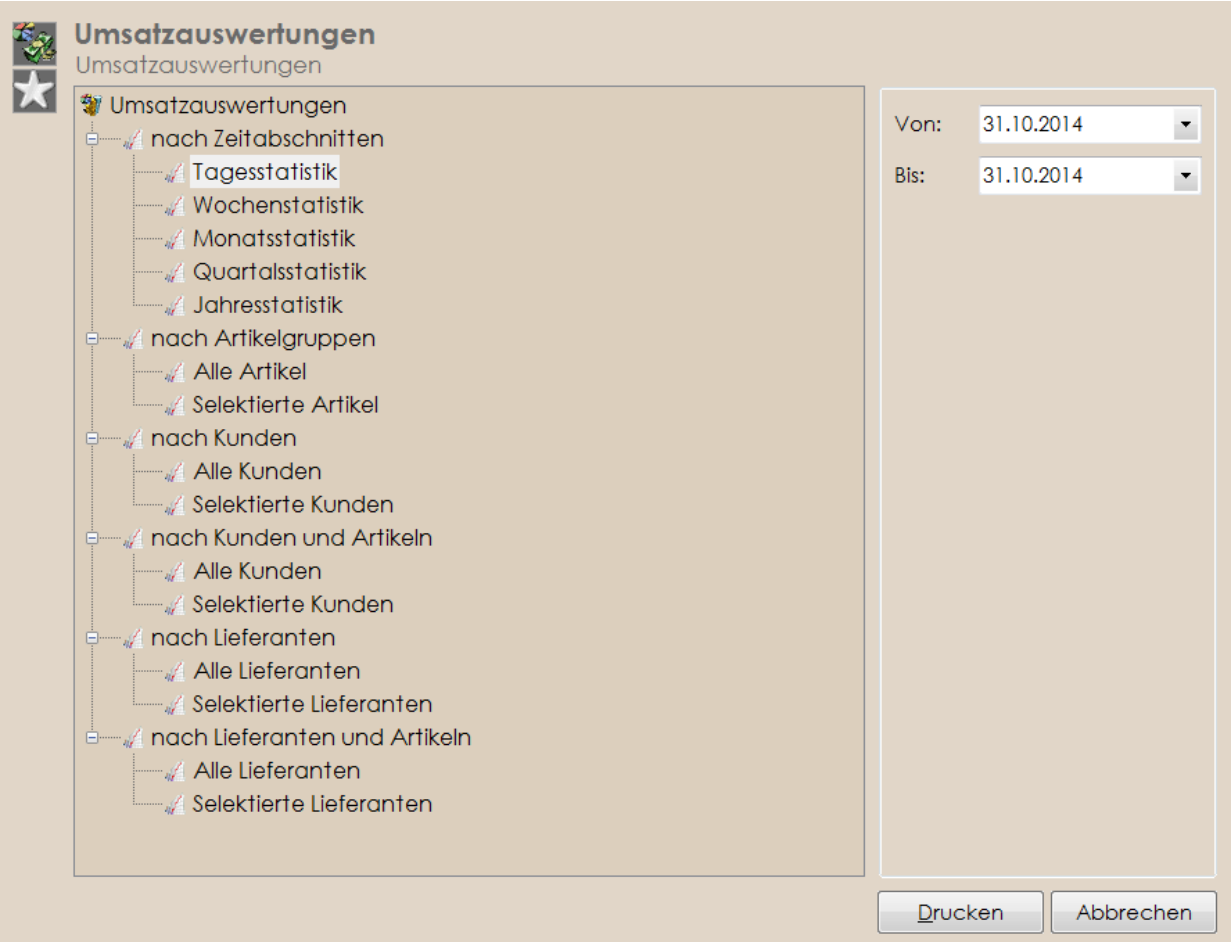
In der oberen Tabelle sehen Sie alle Kunden/Lieferanten, bei denen es fällige Notizen oder Aufgaben gibt. Wenn Sie einen Kunden/Lieferanten markieren sehen Sie in der unteren Tabelle die entsprechenden Notizen oder Aufgaben mit allen relevanten Daten.

Mit einem „Doppelklick“ auf die markierte Notiz, mit dem Button „Aktionen“, „Meldung löschen“ oder mit der Funktionstaste „F7“ und der ENTER-Taste können Sie die Fälligkeit löschen.

11. Auswertungen

11.1 Umsatzauswertungen

Unter „Auswertungen → Umsatzauswertungen“ wird die Maske „Umsatzauswertungen“ geöffnet. Hier erhalten Sie die Auswertungen für alle generierten Umsätze nach verschiedenen Auswahlkriterien.



11.1.1 Nach Zeitabschnitten

Hier werden Umsatz- und Anzahlungserlöse für einen bestimmten Zeitabschnitt angezeigt. Wählen Sie zwischen Tagesstatistik, Wochenstatistik, Monatsstatistik, Quartalsstatistik oder Jahresstatistik und definieren Sie dann den Zeitraum.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

Wenn Sie beim Klick auf “Drucken” die Umschalttaste gedrückt halten, wird der gewählte Bericht automatisch per Mail versendet, die Zieladresse wird über ein Suchfeld abgefragt, hierbei werden automatisch alle bei Ihren Geschäftspartnern hinterlegten Mailadressen berücksichtigt.

In der Tagesauswertung sind alle Umsätze pro Artikel und pro Zahlungsart einzeln aufgelistet und zu einer Tageseinnahmesumme zusammengefasst, dadurch eignet sich diese Auswertung besonders gut als Beleg für Ihre Tagesbuchung in ein Kassenbuch bzw. in ein Kassenprogramm. Die Auswertung ist in drei Bereiche gegliedert:

A) Umsatzerlöse Differenzbesteuerung:

Alle verbuchten Verkäufe von Artikeln die der Differenzbesteuerungsmethode unterliegen. Außerdem werden die Umsätze getrennt nach Steuersatz und Zahlungsart ausgewiesen.

B) Umsatzerlöse Regelbesteuerung:

Alle verbuchten Verkäufe von Artikeln die der Regelbesteuerungsmethode unterliegen. Außerdem werden die Umsätze getrennt nach Steuersatz und Zahlungsart ausgewiesen.

C) Anzahlungserlöse:

alle verbuchten Anzahlungen auf die Reservierung von Kommissionsware und Handelsware.

Die Wochen-, Monats-, Quartals und Jahresumsatzauswertungen sind in zwei Bereiche gegliedert:

A) Umsatzerlöse:

alle während des angegebenen Zeitabschnittes verbuchten Verkäufe von Kommissionsware und Handelsware unabhängig der Besteuerungsmethode.

B) Anzahlungserlöse:

alle während des angegebenen Zeitabschnittes verbuchten Anzahlungen auf die Reservierung von Kommissionsware und Handelsware

11.1.2 Nach Artikelgruppen

Hier werden die Umsätze nach Artikel bzw. nach Artikelgruppen angezeigt.

Wählen Sie Ihre gewünschte Auswertung aus und definieren Sie dann den Zeitraum.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

Wenn Sie „Alle Artikel“ auswählen erhalten Sie die Auswertung unter Berücksichtigung aller Artikel.

Wenn Sie „Selektierte Artikel“ auswählen, können Sie die Artikelgruppen eingrenzen.

11.1.3 Nach Kunden

Hier werden die Gesamtumsätze nach Kunden angezeigt.

Wählen Sie Ihre gewünschte Auswertung aus und definieren Sie dann den Zeitraum.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

Wenn Sie „Alle Kunden“ auswählen erhalten Sie die Auswertung unter Berücksichtigung aller Kunden.

Wenn Sie „Selektierte Kunden“ auswählen, können Sie die Kunden eingrenzen.

11.1.4 Nach Kunden und Artikeln

Hier werden die Umsätze pro Artikel nach Kunden angezeigt.

Wählen Sie Ihre gewünschte Auswertung aus und definieren Sie dann den Zeitraum.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

Wenn Sie „Alle Kunden“ auswählen erhalten Sie die Auswertung unter Berücksichtigung aller Kunden.

Wenn Sie „Selektierte Kunden“ auswählen, können Sie die Kunden eingrenzen.

11.1.5 Nach Lieferanten

Hier werden die Gesamtumsätze nach Lieferanten angezeigt.

Wählen Sie Ihre gewünschte Auswertung aus und definieren Sie dann den Zeitraum.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

Wenn Sie „Alle Lieferanten“ auswählen erhalten Sie die Auswertung unter Berücksichtigung aller Lieferanten.

Wenn Sie „Selektierte Lieferanten“ auswählen, können Sie die Kunden eingrenzen.

11.1.6 Nach Lieferanten und Artikeln

Hier werden die Umsätze pro Artikel nach Lieferant angezeigt.

Wählen Sie Ihre gewünschte Auswertung aus und definieren Sie dann den Zeitraum.

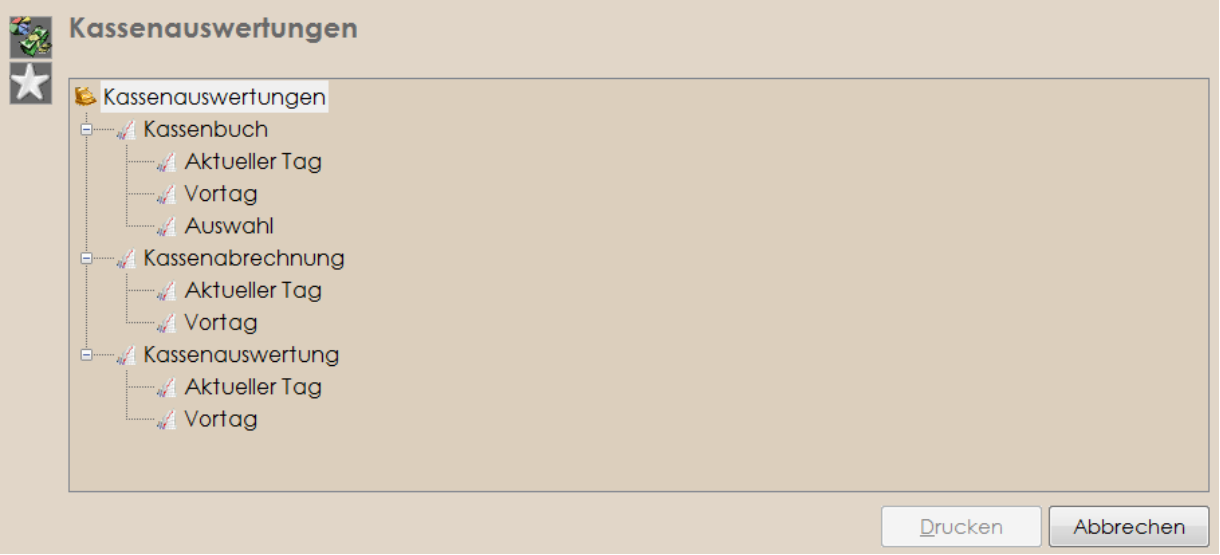
Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

Wenn Sie „Alle Lieferanten“ auswählen erhalten Sie die Auswertung unter Berücksichtigung aller Lieferanten.

Wenn Sie „Selektierte Lieferanten“ auswählen, können Sie die Lieferanten eingrenzen.

11.2 **Kassenauswertungen (optional)**

Unter „Auswertungen → Kassenauswertungen“ wird die Maske „Kassenauswertungen“ geöffnet.



11.2.1 Kassenbuch

Hier können die Kassenbuchprotokolle, die Sie über die optionale Funktion Kassenbuch erzeugen, angezeigt und ausgedruckt werden.

11.2.2 Kassenabrechnung

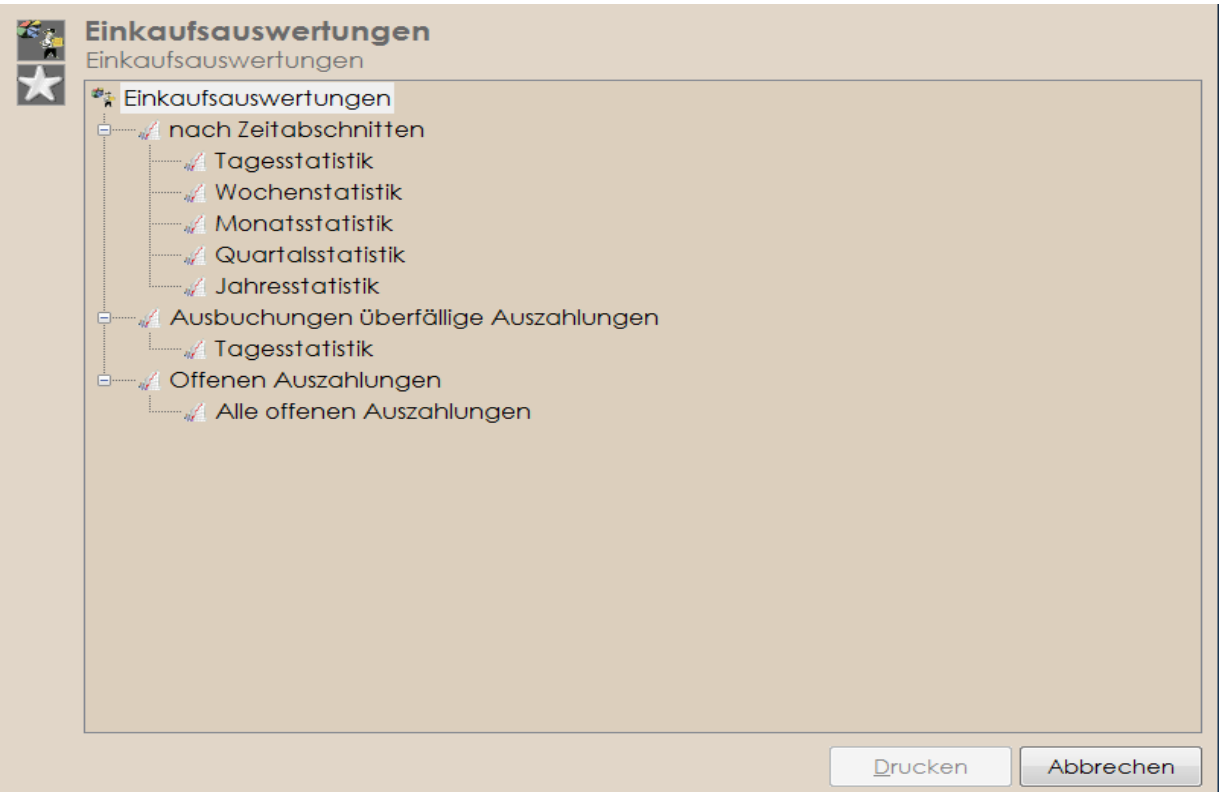
Hier werden für den aktuellen Tag bzw. Vortag die Bareinnahmen und Barausgaben ausgewertet.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

11.3 **Einkaufsauswertungen**

Unter „Auswertungen → Einkaufsauswertungen“ wird die Maske „Einkaufsauswertungen“ geöffnet.

Hier erhalten Sie eine Auswertungen für alle generierten Auszahlungen und Einkäufe von Handelsware nach verschiedenen Auswahlkriterien.



11.3.1 Nach Zeitabschnitten

Hier werden Einkäufe und Auszahlungen für einen bestimmten Zeitabschnitt angezeigt.

Wählen Sie zwischen Tagesstatistik, Wochenstatistik, Monatsstatistik, Quartalsstatistik oder Jahresstatistik und definieren Sie dann den Zeitraum.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

In der Tagesauswertung sind alle Auszahlungen pro Artikel einzeln aufgelistet und zu einer Tagesausgabensumme zusammengefasst.

Dadurch eignet sich diese Auswertung besonders gut als Beleg für Ihre Tagesbuchung in ein Kassenbuch bzw. in ein Kassenprogramm.

Die Einkaufsauswertung ist in zwei Bereiche gegliedert:

11.3.1.1.1 A) Auszahlung Kommissionsware:

Alle während des angegebenen Zeitabschnittes verbuchten Auszahlungen von Kommissionswaren. Außerdem werden die Umsätze getrennt nach Steuersatz und Zahlungsart ausgewiesen.

11.3.1.1.2 B) Einkauf Handelsware:

Alle während des angegebenen Zeitabschnittes verbuchten Einkäufe von Handelswaren. Außerdem werden die Umsätze getrennt nach Steuersatz und Zahlungsart ausgewiesen.

11.3.2 Ausbuchung überfällige Auszahlungen

Aufgrund von überfälligen Auszahlungen an Lieferanten können Artikel nach der Auszahlungsfrist ausgebucht werden, die ausgebuchten Auszahlungen der Artikel für einen bestimmten Zeitabschnitt werden hier angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass für diese Beträge ggf. noch keine MwSt. abgeführt wurde,

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

11.3.3 Offene Auszahlungen

Hier werden alle offenen Auszahlungen für bereits verkaufte Artikel pro Lieferant und Jahr angezeigt.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

11.3.4 Offene Auszahlungen nach Lieferant

Hier werden alle offenen Auszahlungen bereits verkaufter Artikel für einen selektierten Lieferanten angezeigt.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

11.4 **Bestandsauswertungen**

Unter „Auswertungen → Bestandsauswertungen“ wird die Maske „Bestandsauswertungen“ geöffnet. Hier erhalten Sie Auswertungen über die Bestände in Ihrem Shop, nach verschiedenen Auswahlkriterien.

11.4.1 Für alle Artikel

Bestimmen Sie, ob die Auswertung für „alle Artikel“ nach Artikelnummern oder nach Abholterminen sortiert sein soll.

Bei einer nach Abholterminen sortierten Auswertung, definieren Sie bitte den Zeitraum in dem der Abholtermin liegen soll.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

11.4.2 Für selektierte Artikel

Bestimmen Sie, ob die Auswertung für vorher selektierte Artikel nach eingrenzbaren Artikelgruppen oder nach eingrenzbaren Lieferanten sortiert sein soll.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

11.4.3 Nach Warenbewegungen

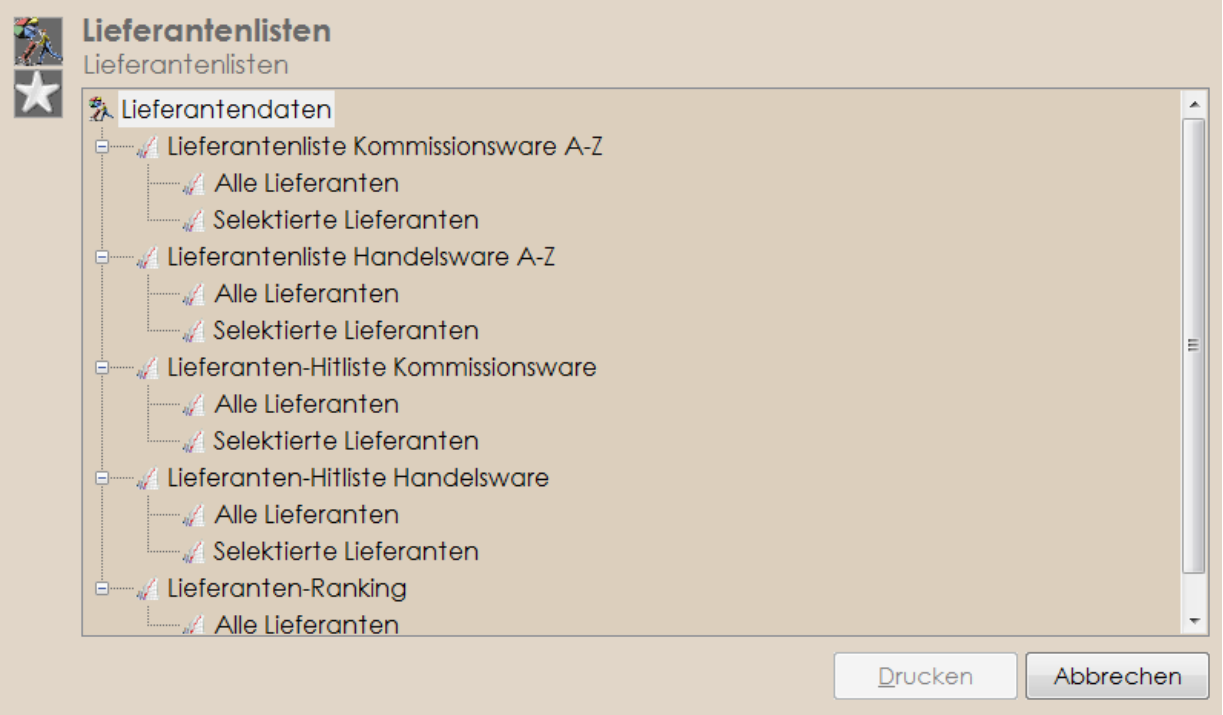
Hier werden alle Warenbewegungen (ein- und Ausgänge) für einen bestimmten Zeitabschnitt angezeigt.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.

11.5 **Lieferantenlisten**

Unter „Auswertungen → Lieferantenlisten“ wird die Maske „Lieferantenlisten“ geöffnet.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.



11.5.1 Liste Kommissionsware A-Z

Hier wird Ihnen eine Lieferantenauswertung für alle oder für selektierte Lieferanten von Kommissionsware angezeigt. Die Sortierung erfolgt alphabetisch.

Pro Lieferant erhalten Sie den aktuellen Bestandswert und den getätigten Umsatz zu Verkaufspreisen in einem bestimmten Zeitraum ausgewiesen.

11.5.2 Liste Handelsware A-Z

Hier wird Ihnen eine Lieferantenauswertung für alle oder für selektierte Lieferanten von Handelsware angezeigt. Die Sortierung erfolgt alphabetisch.

Pro Lieferant erhalten Sie den aktuellen Bestandswert und den getätigten Umsatz zu Verkaufspreisen in einem bestimmten Zeitraum ausgewiesen.

11.5.3 Hitliste Kommissionsware

Hier wird Ihnen eine Lieferantenauswertung für alle oder für selektierte Lieferanten von Kommissionsware angezeigt. Die Sortierung erfolgt nach absteigendem Umsatz.

Pro Lieferant erhalten Sie den aktuellen Bestandswert und den getätigten Umsatz zu Verkaufspreisen in einem bestimmten Zeitraum ausgewiesen.

11.5.4 Hitliste Handelsware

Hier wird Ihnen eine Lieferantenauswertung für alle oder für selektierte Lieferanten von Handelsware angezeigt. Die Sortierung erfolgt nach absteigendem Umsatz.

Pro Lieferant erhalten Sie den aktuellen Bestandswert und den getätigten Umsatz zu Verkaufspreisen in einem bestimmten Zeitraum ausgewiesen.

11.5.5 Ranking

Hier wird Ihnen eine Lieferantenauswertung für alle Lieferanten angezeigt.

Die Sortierung erfolgt nach absteigendem Umsatz.

Pro Lieferant erhalten Sie den getätigten Umsatz zu Verkaufspreisen in einem bestimmten Zeitraum und den prozentualen Anteil am Gesamtumsatz ausgewiesen.

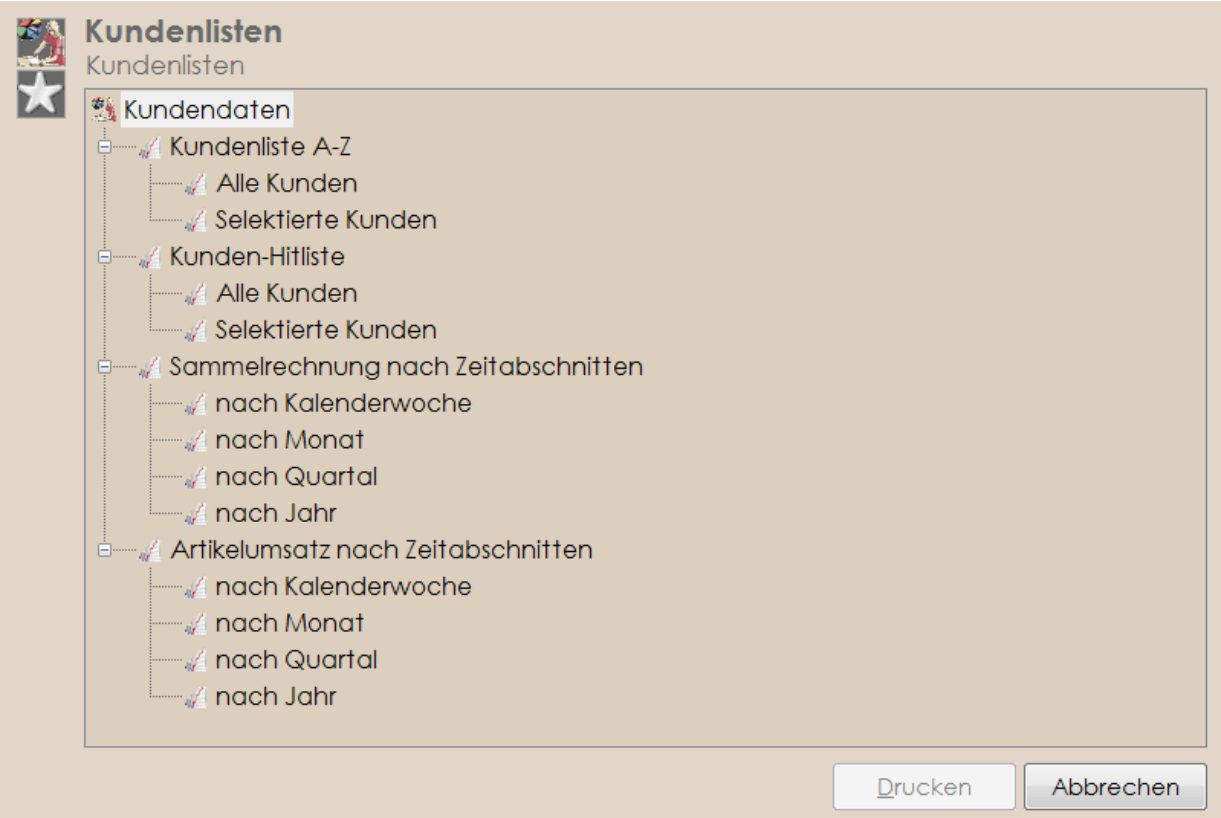
Die Umsatzbedeutung jedes einzelnen Lieferanten wird durch ein Rankingsystem von 1 bis 10 dargestellt (10 = sehr bedeutend, 1 = unbedeutend).

Die Rankingnummer eines jeden Lieferanten ist in der Warenannahmemaske „Lieferanten auswählen“ sichtbar. Das Ranking aktualisiert sich nur nach erneuter manueller Durchführung und bleibt bis dahin die Grundlage für die Warenannahme, d.h. Sie sollten von Zeit zu Zeit eine Aktualisierung durchführen, indem Sie diese Maske öffnen.

11.6 **Kundenlisten**

Unter „Auswertungen → Kundenlisten“ wird die Maske „Kundenlisten“ geöffnet.

Wenn Sie den Button „Drucken“ betätigen, erhalten Sie die gewünschte Auswertung angezeigt, mit klicken des Druckersymbols können Sie diese Auswertung auch ausdrucken.



11.6.1 Kundenliste A-Z

Hier wird Ihnen eine Kundenauswertung für alle oder für selektierte Kunden angezeigt. Die Sortierung erfolgt alphabetisch.

Pro Kunden erhalten Sie den getätigten Umsatz zu Verkaufspreisen in einem bestimmten Zeitraum ausgewiesen.

11.6.2 Kunden-Hitliste

Hier wird Ihnen eine Kundenauswertung für alle oder für selektierte Kunden angezeigt.

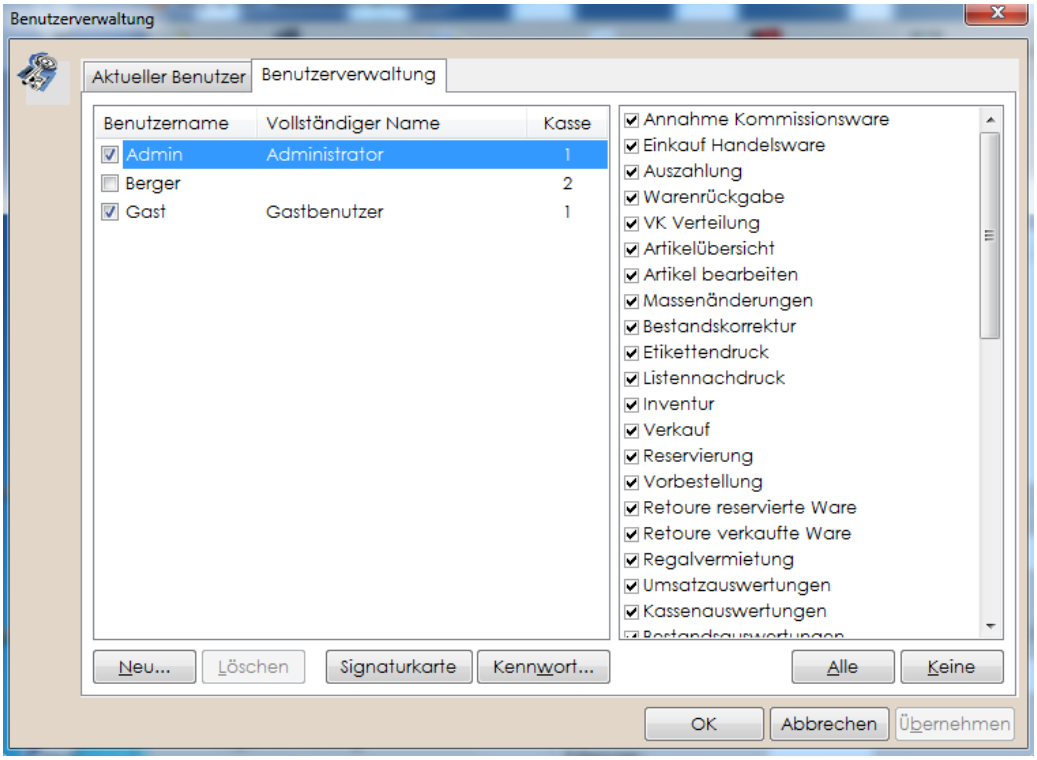
Die Sortierung erfolgt nach absteigendem Umsatz.

Pro Kunden erhalten Sie den getätigten Umsatz zu Verkaufspreisen in einem bestimmten Zeitraum ausgewiesen.

12. Benutzerverwaltung

Klicken Sie im Menü „Optionen“ auf „Benutzerverwaltung“ und die Maske „Benutzerverwaltung“ wird geöffnet.

Hier können Sie verschiedene Benutzer verwalten und Zugriffsrechte auf Funktionen einschränken.



Um einen neuen Benutzer anzulegen klicken Sie auf den Button „Neu“ und es erscheint ein Eingabefeld, dort geben Sie den neuen Benutzer ein und bestätigen den Benutzernamen mit der ENTER-Taste. Beachten Sie dabei, dass der Name nicht mehr als 10 Buchstaben haben darf.

Mit einem „Doppelklick“ neben dem Benutzer in der Spalte „Vollständiger Name“ erscheint ein Eingabefeld, dort geben Sie den Namen ein und bestätigen mit der ENTER-Taste.

Wenn Sie verschiedene Kassenarbeitsplätze haben können sie dem Benutzer diese Kassen entsprechend zuweisen, indem Sie in der Spalte „Kasse“ eine numerische Kassennummer zwischen 1 und 999 hinterlegen.

Das Kennwort, notwendig für die Programmanmeldung, definieren Sie, indem Sie den Benutzer markieren und auf den Button „Kennwort“ klicken, das Wort eingeben und nochmals bestätigen. Für das Kennwort wird - im Gegensatz zum Benutzernamen - die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

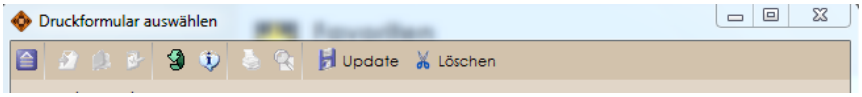
Die Zugriffsrechte auf verschiedene Programmfunktionen können für diesen Benutzer eingeschränkt werden.

Soll der Benutzer alle Rechte (Administratorrechte) erhalten, setzen Sie das Häkchen vor dem Benutzernamen auf der linken Seite. Alle anderen (auf der rechten Seite) getroffenen Einschränkungen sind damit gegenstandslos. In diesem Fall kann der Benutzer auch Zugriffsrechte und Kennwörter für andere Benutzer vergeben.

Wenn Sie für die optionale Funktion „Rechnungssignatur“ freigeschaltet sind können Sie mit dem Button „Signaturkarte“ die entsprechende PIN der Signaturkarte hinterlegen.

13. Formularverwaltung

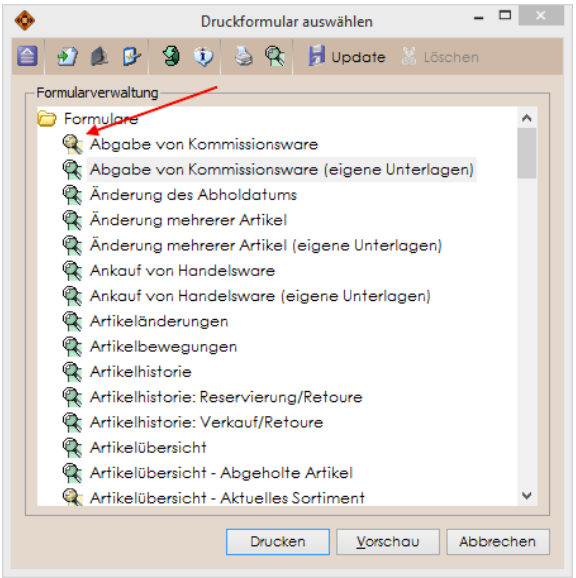
In der Formularverwaltung unter dem Menü „Optionen“ erhalten Sie eine Übersicht aller installierten Druckberichte. Wenn diese Liste bei Ihnen leer sein sollte oder Ihnen von uns neue oder für Sie angepasste Berichte bereitgestellt wurden, können Sie über die Schaltfläche "Update" in der Toolbar die aktuellsten Berichte direkt aus dem Internet herunterladen. Dieser Prozess läuft vollautomatisch.

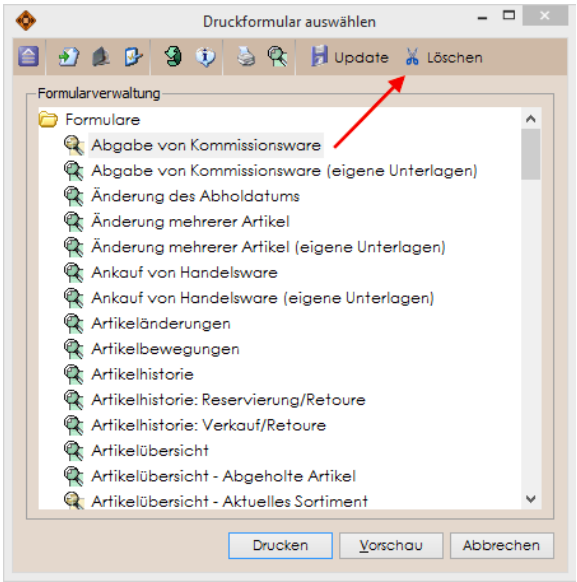


In *easy to run* ist der Berichtseditor für die individuelle Anpassung von Druckberichten bereits integriert. Um einen Bericht zu bearbeiten, wählen Sie den Bericht in der Liste aus und klicken auf die erste Schaltfläche rechts neben dem Schließen-Button. Sie können die Bedienungsanleitung für den Berichtseditor bei Bedarf aus dem Internet laden (http://download.dreport.de/Handbuch5.pdf).

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, über das Buchsymbol die Einstellung (z.B. Seitenränder, Zieldrucker o.ä.) eines Berichts anzupassen. Standardmäßig werden alle Berichte auf dem in *easy to run* unter Einstellungen/Druckereinrichtung hinterlegten Drucker ausgegeben (Ausnahme: Bon und Etiketten). Sie können jedoch auch für jeden Bericht einen fest definierten Drucker hinterlegen. Achten Sie hierbei jedoch darauf, dass Sie bei einem Update der Berichte wieder unsere Standardberichte erhalten und Ihre Anpassungen hiermit wieder verloren gehen.

Wenn Sie über den Berichtseditor einen Bericht bearbeiten, wird niemals der Originalbericht verändert, es wird eine individuelle Kopie des Berichts erstellt. Diese individuellen Kopien werden durch spätere Updates nicht überschrieben.





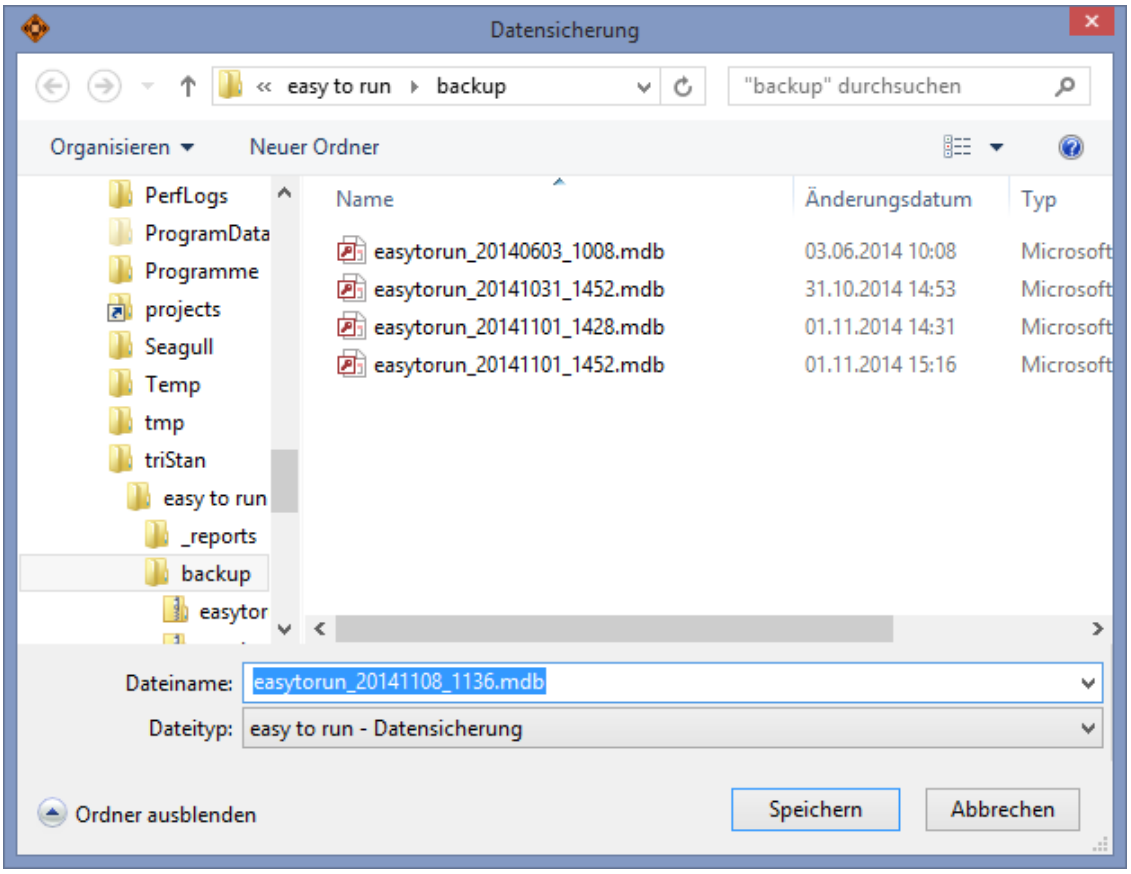
Sie erkennen individuelle Berichte an dem braunen statt des grünen Symbols. Außerdem steht der Button „Löschen“ auch nur für individuelle Berichte zur Verfügung. Hierbei wird dann die individuelle Kopie des Berichts gelöscht und dieser somit wieder auf den Originalbericht zurückgesetzt.

Bitte beachten Sie, dass Sie selber für Sicherung Ihrer individuellen Berichte verantwortlich sind. Die Berichte liegen normalerweise im Verzeichnis „C:\triStan\easy to run\reports“. Individuelle Berichte können daran erkannt werden, dass sie mit „.0.drz“ enden, die Standardberichte enden mit „.1.drz“,

14. Datensicherung

Klicken Sie im Menü „Optionen“ auf „Datensicherung“ und die Maske „Datensicherung“ wird geöffnet.

Hier können Sie eine Sicherungskopie Ihrer aktuellen Datenbank erstellen.



Der Dateiname wird automatisch vorgegeben und besteht aus dem Programmnamen, einem Zeitstempel und einer Dateierweiterung, die den Sicherungstyp spezifiziert. Eine reine Datensicherung endet mit „.mdb“ und enthält eine Kopie der aktuellen Datenbank. Eine Programmsicherung endet mit „.zip“ und enthält in komprimierter Form neben der Datenbank auch alle anderen Dateien aus dem Programm- und dem Berichtsverzeichnis.

Es wird empfohlen, vor Beendigung der Anwendung eine Datensicherung auf externe Datenträger (z.B. USB-Stick) durchzuführen. Der einmal angelegte Pfad bleibt dabei für die nächste Speicherung bestehen, somit ist ein schnelles Sichern gewährleistet. Wir empfehlen weiterhin, mindestens zwei verschiedene Sicherungsmedien zu verwenden und diese im Wechsel zu verwenden.

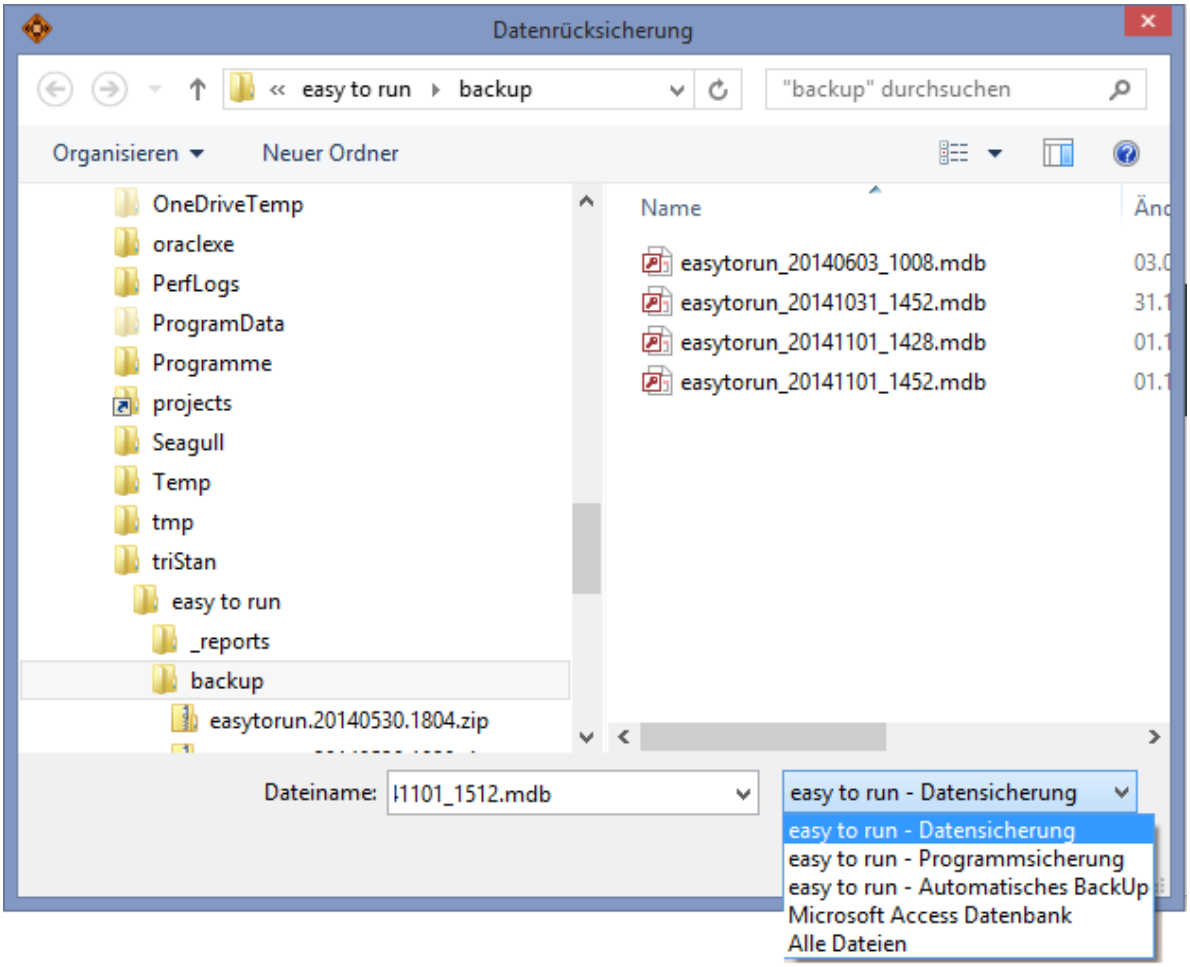
Die Auswahl des Sicherungstyps erfolgt über die Auswahlliste „Dateityp“. Bitte verwenden Sie nur die beiden ersten Einträge (Daten- oder Programmsicherung) für Ihre Sicherung, die nachstehenden Einträge sind vor allem für eine evtl. Rücksicherung von Bedeutung.

Bitte beachten Sie, dass Sie zusätzlich zu einer Daten- oder Programmsicherung auch den Rechner komplett absichern sollten. Bitte verwenden Sie zumindest den in Windows integrierten Sicherungsmechanismus, um auch Ihren kompletten Rechner in regelmäßigen Abständen zu sichern. Somit stellen Sie sicher, dass auch Anpassungen, die z.B. Ihren Etikettendrucker betreffen, wiederherstellbar sind.

15. Datenrücksicherung

Klicken Sie im Menü „Optionen“ auf „Datenrücksicherung“ und die Maske „Datenrücksicherung“ wird geöffnet.

Hier können Sie bei Bedarf (z.B. defekte Festplatte) eine vorher gesicherte Datenbank in das aktuelle Programm zurückkopieren.



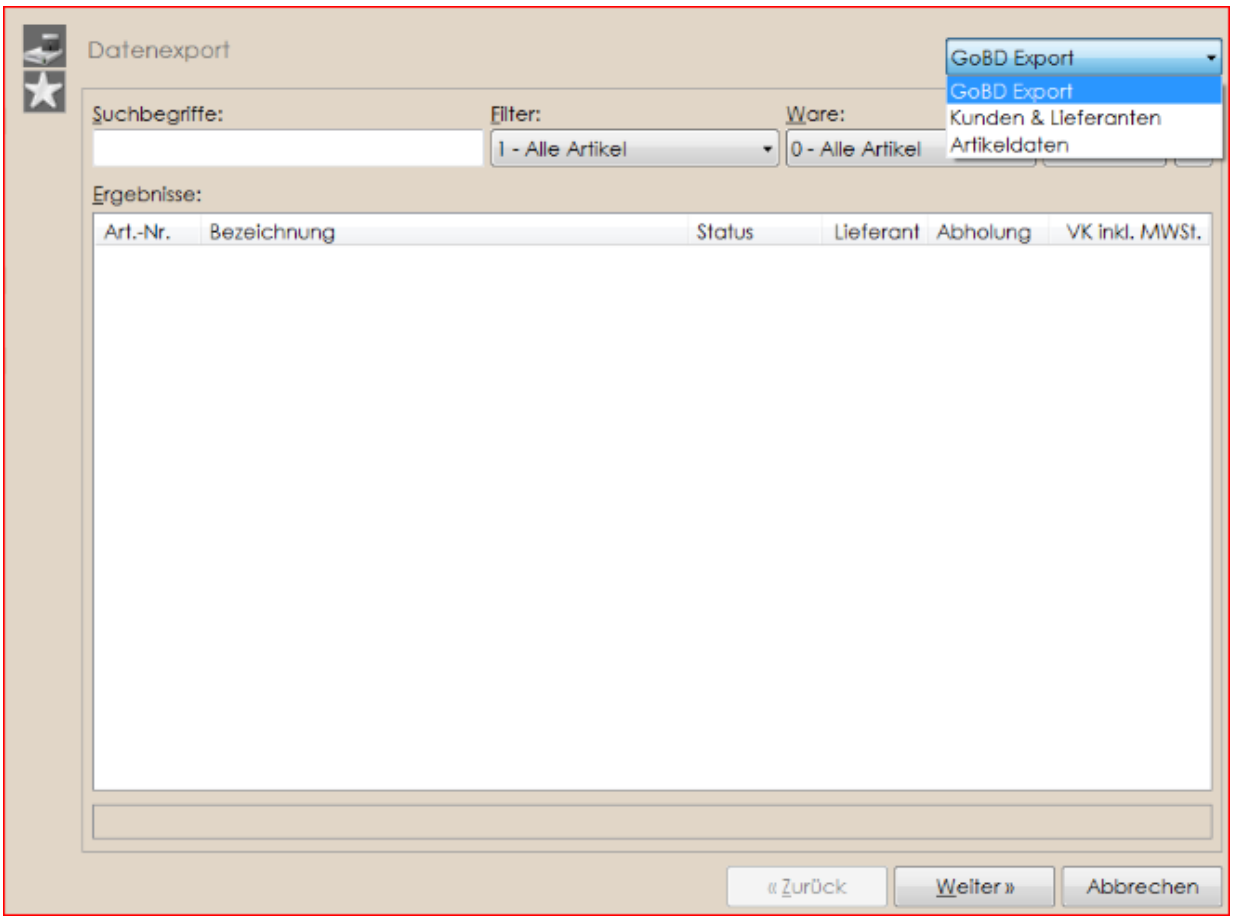
Durch die Datenrücksicherung wird Ihr aktueller Datenbestand unwiderruflich überschrieben.

Führen Sie demnach eine Rücksicherung nur durch, wenn Sie sicher sind, dass die ausgewählte Sicherungsdatei die korrekten Daten enthält. Sicherheitshalber können Sie auch vorher noch einmal eine Datensicherung der aktuellen Datenbank durchführen, durch den Sicherungszeitpunkt im Dateinamen lässt sich die Sicherungsdatei eindeutig zuordnen.

Wenn Sie in Deutschland eine Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) im Einsatz haben, müssen Sie besonders vorsichtig bei einer Datenrücksicherung sein. Alle Belege, die durch eine Rücksicherung verloren gehen, müssen in der exakt gleichen Reihenfolgen nachgebucht, der Grund für die Rücksicherung genauestens notiert und die so doppelt signierten Belege (die TSE bleibt von einer Datenrücksicherung unberührt) dokumentiert werden.

16. Datenexport

Klicken Sie im Menü „Optionen“ auf den Button „Datenexport“ und die Maske „Datenexport“ wird geöffnet.



Hier können Sie Artikel-, Lieferanten- und Kundendaten für andere Programme exportieren. Der Export erfolgt im CSV-Format, die Zieldateien können somit z.B. direkt mit Excel geöffnet werden.

16.1 DSFinV-K Export -optional

Bei aktivierter Kassenfunktion müssen in Deutschland bei Betriebsprüfungen die aufgezeichneten Daten in einem standardisierten Format – der „Digitalen Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme” (DSFinV-K) – vorgelegt werden können.

Markieren Sie die Option „DSFinV-K Export“ und klicken Sie auf den Button „Weiter“ um die entsprechenden Dateien zu erzeugen.

Es wird lediglich das Zielverzeichnis abgefragt, dort wird dann ein entsprechendes ZIP-Archiv erzeugt.

16.2 GOBD Export -Validierte Schnittstelle für Steuerprüfer nach GDPdU/GoBD

Voraussetzung für digitale Betriebsprüfung durch Zugriffsmöglichkeit und Datenüberlassung gemäß den gesetzlichen Anforderungen.

Markieren Sie die Option „GoBD Export“ und klicken Sie auf den Button „Weiter“ um die entsprechenden Dateien zu erzeugen.

Es wird lediglich das Zielverzeichnis abgefragt, dort werden dann über den kompletten Datenbestand vier CSV-Dateien erzeugt, die Ihre kompletten Einnahmen und Ausgaben widerspiegeln: Verkäufe, Einkäufe, Anzahlungen, Ausbuchungen

16.3 Artikeldaten

Markieren Sie die Option „Artikeldaten“. In der Maske „Artikelübersicht“ erscheint zunächst eine leere Liste.

Mit dem Button „Weiter“ können Sie die Exportdatei benennen und in einen beliebigen Ordner speichern.

Nach dem Befehl „Öffnen“ ist der Datenexport abgeschlossen.

16.4 Kunden- und Lieferantendaten

Bitte geben Sie als Suchbegriff eine Nummer oder Teile des Namens oder der Anschrift in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der ENTER-Taste oder mit dem Doppelpfeilbutton „≫“.

Anschließend erhalten Sie eine Liste der Kunden/Lieferanten, die zu den Suchbegriffen gefunden wurden.

Wenn Sie keine Suchbegriffe eingeben und mit der ENTER- Taste bestätigen bzw. den Doppelpfeilbutton „≫“ klicken, erhalten Sie die Auswahl aller Kunden/Lieferanten.

Mit dem Button „Weiter“ können Sie die Exportdatei benennen und in einen beliebigen Ordner speichern.

Nach dem Befehl „Öffnen“ ist der Datenexport abgeschlossen.

In der so erzeugten Exportdatei sind Kunden sowie auch Lieferanten enthalten. Um in einem Bearbeitungsprogramm die verschieden Kunden- und Lieferantentypen zu selektieren, müssen Sie die Datei in der Spalte „parTyp“ nach folgenden Klassifizierungen sortieren lassen.

Typ 1: Kunden

Typ 2: Lieferanten Kommissionsware

Typ 3: Kunden + Lieferanten Kommissionsware

Typ 4: Lieferanten Handelsware

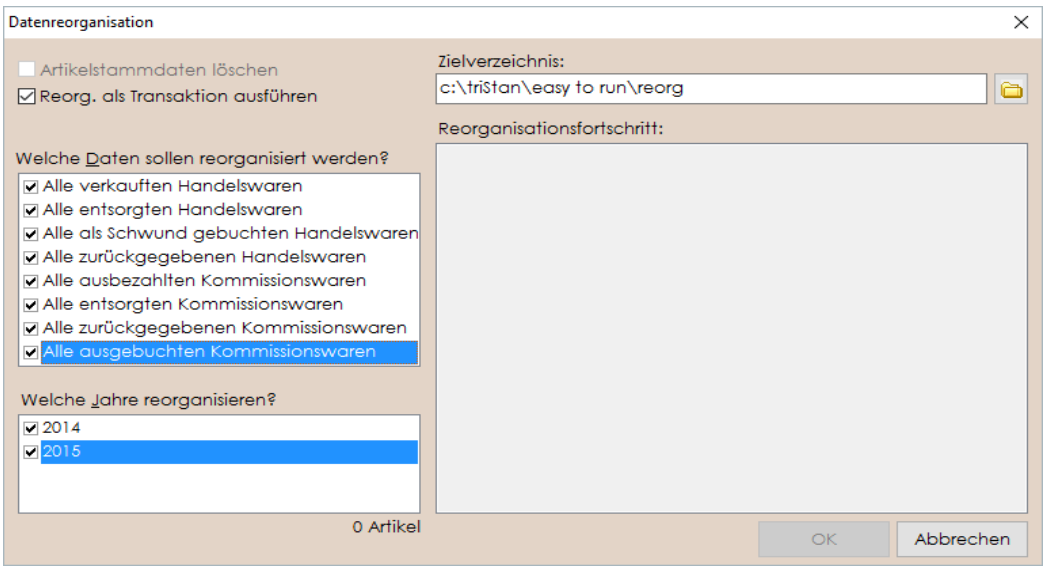
Typ 5: Kunden + Lieferanten Handelsware

Typ 6: Lieferanten Kommissionsware und Handelsware

Typ 7: Kunden + Lieferanten Kommissionsware und Handelsware

17. Datenreorganisation

Wählen Sie aus dem Menü „Optionen“ den Punkt „Datenreorganisation“ und die Maske „Datenreorganisation“ wird geöffnet.



Hier haben Sie Möglichkeit, in zwei Schritten Ihre Datenbank um die Artikel zu bereinigen, die bereits ihren „Endstatus“ in einem abgelaufenen Jahr erreicht haben.

17.1 Alte Daten in eine neue Sicherungs-Datenbank auslagern

Mit Setzen der Häkchen definieren Sie, welche Art von Daten und aus welchem Jahr Sie verschieben wollen. Eine Datenauswahl ist nur möglich, wenn das betroffene Jahr auch abgelaufen ist.

Bitte wählen Sie ein Verzeichnis, in dem die neue Datenbank abgespeichert werden soll. Vergessen Sie nicht, diese Datei später auch auf einen externen Datenträger zu sichern. **Bitte achten Sie darauf, dass Sie diese Datenbanken aus gesetzlichen Vorgaben ggf. bis zu 10 Jahren aufbewahren müssen.**

Bedenken Sie, dass die Daten zwar über eine Datenrücksicherung (siehe 5.3. Datenrücksicherung) wieder lesbar gemacht werden können, eine *Integration* der Daten in einer bestehenden Datenbank aber nicht möglich ist.

In der aktuellen Datenbank sind nach der Reorganisation die Daten gelöscht, allerdings ist es möglich, in bestimmten Anwendungen (z.B. Artikelübersicht) noch zu erkennen, welche Artikel sich hinter den Artikelnummern verbergen.

Wenn die Datenbank allerdings zu groß werden sollte, empfiehlt es sich auch die alten Stammdaten zu löschen.

Wenn Sie eine sehr große Datenbank haben, kann es sein, dass die Reorganisation nicht mehr in einer einzigen Transaktion (alle Änderungen können bei Auftreten eines Fehlers konsistent rückgängig gemacht werden) durchgeführt werden kann, in diesem Fall muss dann der Schalter “Reorganisation als Transaktion ausführen” entfernt werden.

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, *vor* der Datenreorganisation manuell eine Datensicherung durchzuführen.

17.2 **Alte Stammdaten löschen**

Klicken Sie erneut im Menü „Optionen“ auf „Daten reorganisieren...“ und öffnen Sie die Maske „Daten reorganisieren“. Setzten Sie nur das Häkchen bei „Artikelstammdaten löschen“ und bestätigen Sie mit „OK“. Jetzt werden auch die alten Stammdaten gelöscht und die Artikelnummer kann wieder neu vergeben werden.

18. Kassenbuch (optional)

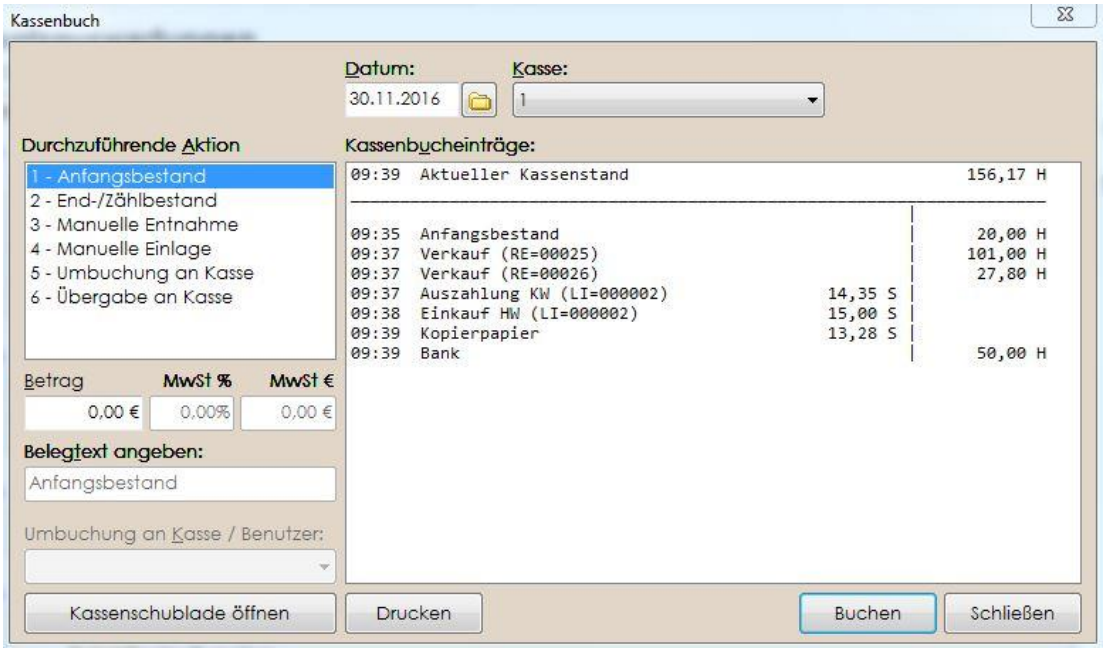
Wenn Sie diese Funktion durch den Button

in der Menüleiste, oder unter "Einstellungen → Shopdaten → Programmoptionen → Erweitert" die Option "Kassenbuch" aktiviert haben, können sie Ein- und Ausgaben auch im Rahmen eines Kassenbuches auswerten.

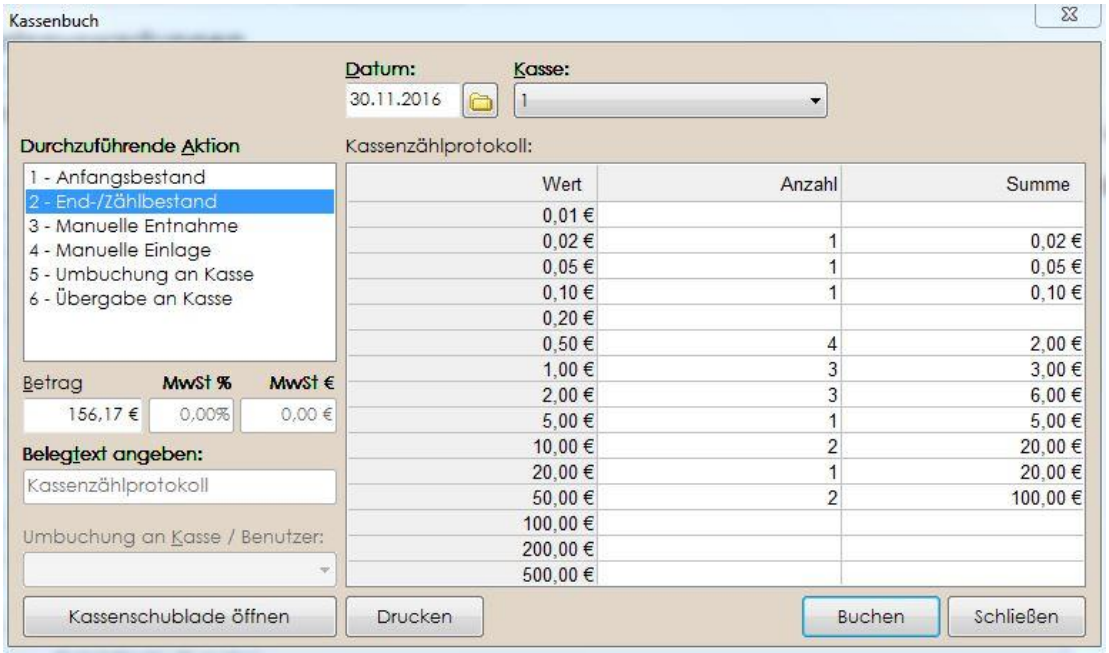
Sie können mehrere Kassen führen, Anlage und Zuweisung der Nutzer erfolgt in der Benutzerverwaltung.

Bei aktivierter Kassenbuchfunktion ist es notwendig den Anfangsbestand zu buchen, Sie werden beim ersten Programmstart des Tages darauf hingewiesen.

Automatisch werden folgende Geschäftsfälle zeitgenau in das Kassenbuch übertragen: Verkäufe, Anzahlungen, Einkäufe und Auszahlungen.



Nach Kassenschluss kann über die Aktion „End-/Zählbestand" der aktuelle Kassenstand per Kassenzählprotokoll ermittelt werden. Ggf. auftretende Differenzen zum Soll-Bestand werden entsprechend verbucht.



Mit dem Button „Drucken“ kann ein Kassenprotokoll ausgedruckt werden.

Kinder Second Hand Shop

Kassenbuch - Kasse 1 - 30.11.2016

30.11.2016 09:35:17 2016-000014 Anfangsbestand 20,00 €

Tag	Uhrzeit	Nr.	Buchungstext	Einnahme Brutto	Ausgabe Brutto	Steuer €	Steuer %	Kassenstand
30.11.2016	09:37:00	2016-000015	Verkauf (RE=00025)	101,00 €		8,14 €	Diff	121,00 €
30.11.2016	09:37:24	2016-000016	Verkauf (RE=00026)	27,80 €		2,14 €	Diff	148,80 €
30.11.2016	09:37:43	2016-000017	Auszahlung KW (LI=000002)		-14,35 €			134,45 €
30.11.2016	09:38:22	2016-000018	Einkauf HW (LI=000002)		-15,00 €			119,45 €
30.11.2016	09:39:23	2016-000019	Kopierpapier		-13,28 €	-2,12 €	19%	106,17 €
30.11.2016	09:39:41	2016-000020	Bank	50,00 €				156,17 €
30.11.2016	09:45:10	2016-000021	Kassenzählprotokoll					156,17 €

Letztes Kassenzählprotokoll - 30.11.2016

Wert	Anzahl	Summe
0,01 €		
0,02 €	1	0,02 €
0,05 €	1	0,05 €
0,10 €	1	0,10 €
0,20 €		
0,50 €	4	2,00 €
1,00 €	3	3,00 €
2,00 €	3	6,00 €
5,00 €	1	5,00 €
10,00 €	2	20,00 €
20,00 €	1	20,00 €
50,00 €	2	100,00 €
100,00 €		
200,00 €		
500,00 €		
		156,17 €

Mit der Aktion „Manuelle Einlage“ und „Manuelle Entnahme“ können auch andere Geschäftsvorgänge gebucht werden.

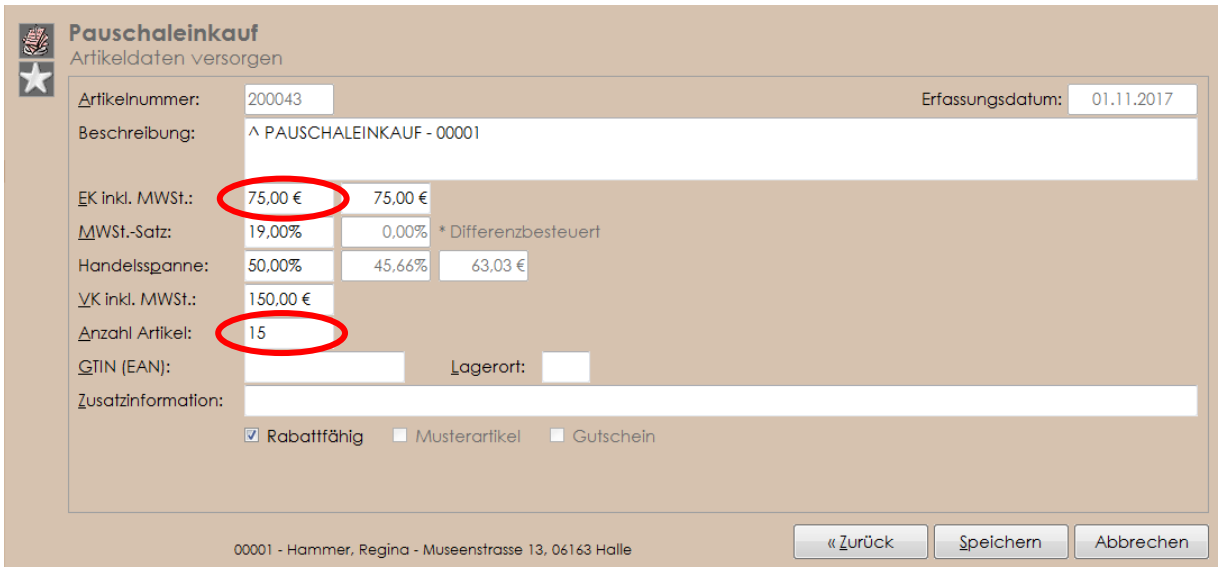
Wenn mehrere Kassen aktiviert und angelegt sind, können mit der Aktion „Umbuchung an Kasse“ entsprechende Beträge mit einer Buchung in beiden Kassen (Soll und Haben) gebucht werden.

Außerdem kann mit der Aktion „Übergabe an Kasse“ mit einer Buchung der Endbestand in der einen Kasse als Anfangsbestand in der anderen Kasse gebucht werden.

19. Pauschaleinkauf (optional)

Unter „Einkauf → Pauschaleinkauf“ wird die Maske „Pauschaleinkauf“ geöffnet.

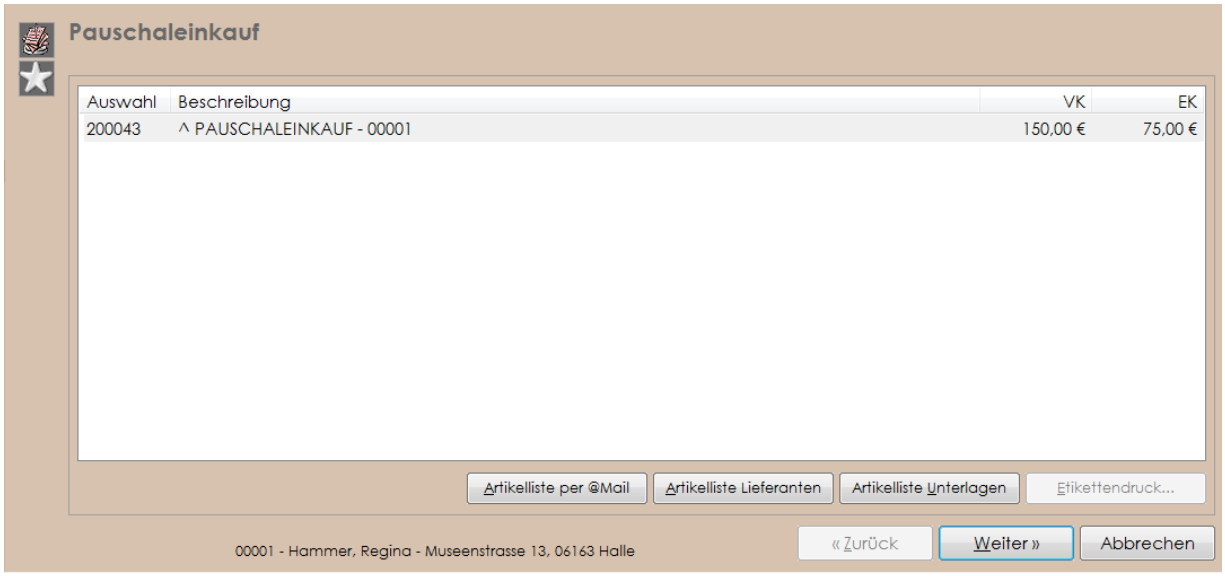
Hier können Sie pauschal ein Warenpaket aus mehreren Artikeln zu einem Festpreis von einem Lieferanten ankaufen und zu einem späteren Zeitpunkt in einzelnen Artikel auflösen.



Neben dem vereinbarten Pauschal-EK muss auch die Anzahl der im Warenpaket enthalten Artikel angegeben werden.

Die Artikelbeschreibung können Sie hinter der aufgeführten Beschreibung individuell ergänzen.

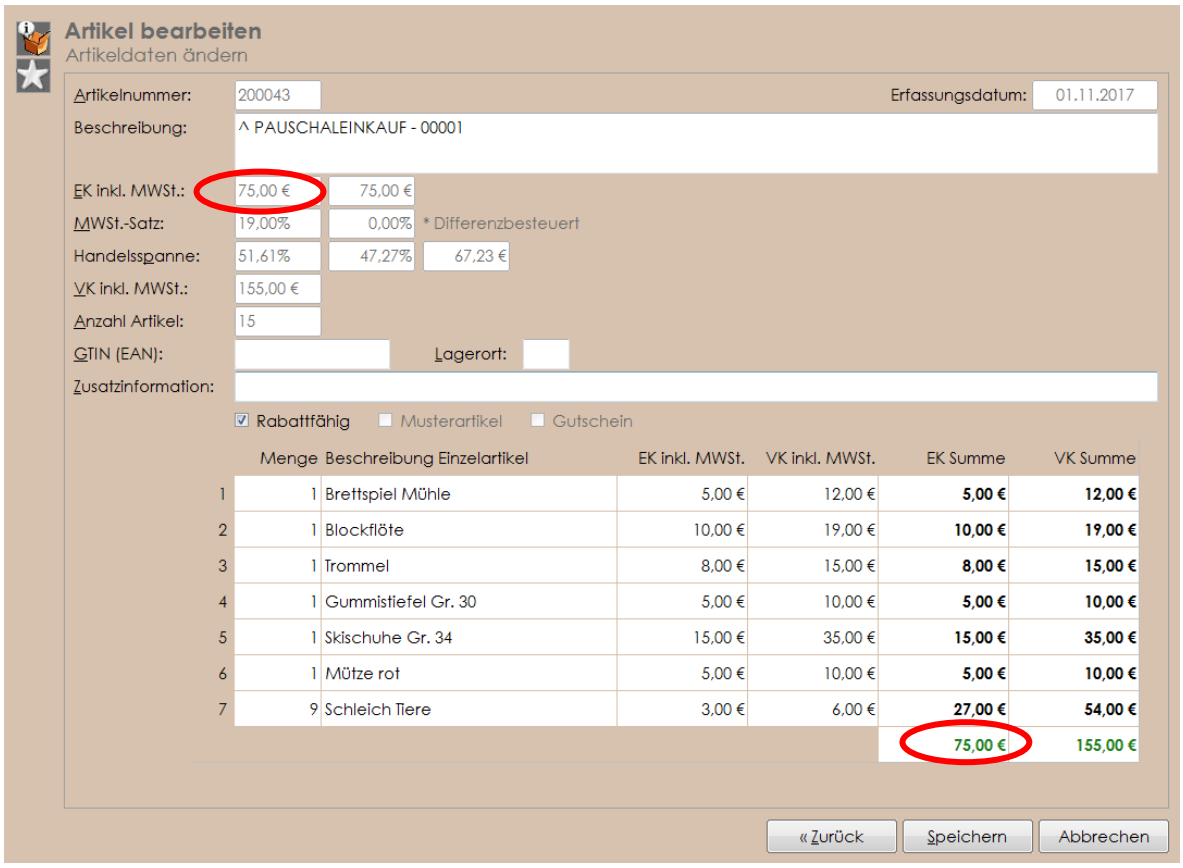
Die Auflösung des Warenpaketes in Einzelartikel kann zu einem beliebigen Zeitpunkt erfolgen.



Nach Abschluss des Vorgangs wird das Warenpaket verbucht und Sie können einen Warenbegleitschein ausdrucken.

Unter „Verwaltung→ Artikeldaten bearbeiten“ können Sie das Warenpaket auflösen.

Nach Eingabe der Artikelnummer erscheint folgende Maske mit Angabe der hinterlegten Artikeldaten.



Um das Warenpaket aufzulösen geben Sie bitte die Beschreibung der Einzelartikel ein. Wenn Sie die Menge ändern, passt sich automatisch auch die Anzahl der Positionen an. Danach können Sie für jeden Einzelartikel einen individuellen EK-Preis eingeben, der VK Preis wird entsprechen der hinterlegten Shopeinstellungen berechnet, ist aber manuell abänderbar.

Eine Auflösung ist nur dann möglich, wenn die Summe der EK-Preise der Unterartikel auch mit dem EK-Preis des Warenpakets genau übereinstimmt.

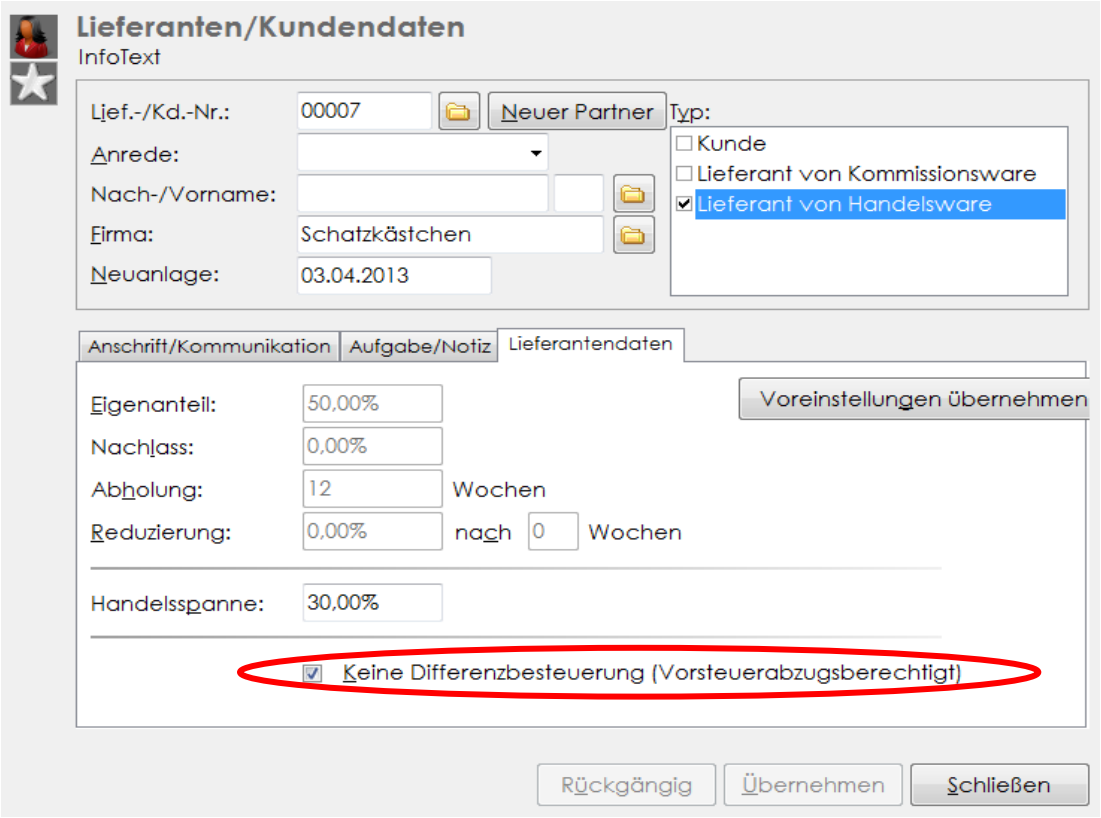
Nach Abschluss des Vorgangs werden die Einzelartikel und das aufgelöste Warenpaket verbucht und Sie können für die neuen Artikel entsprechende Etiketten ausdrucken.

20. Gutscheine

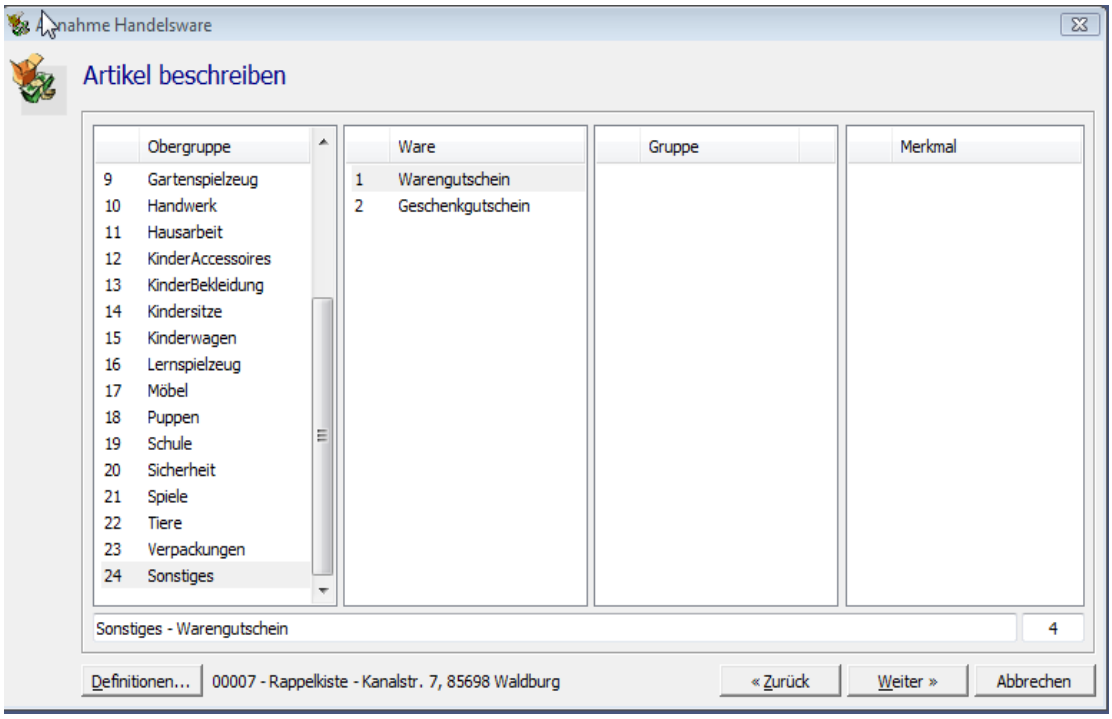
Mit *easy to run* können Sie auch Gutscheine ausgeben und einlösen.

20.1 Gutscheine anlegen

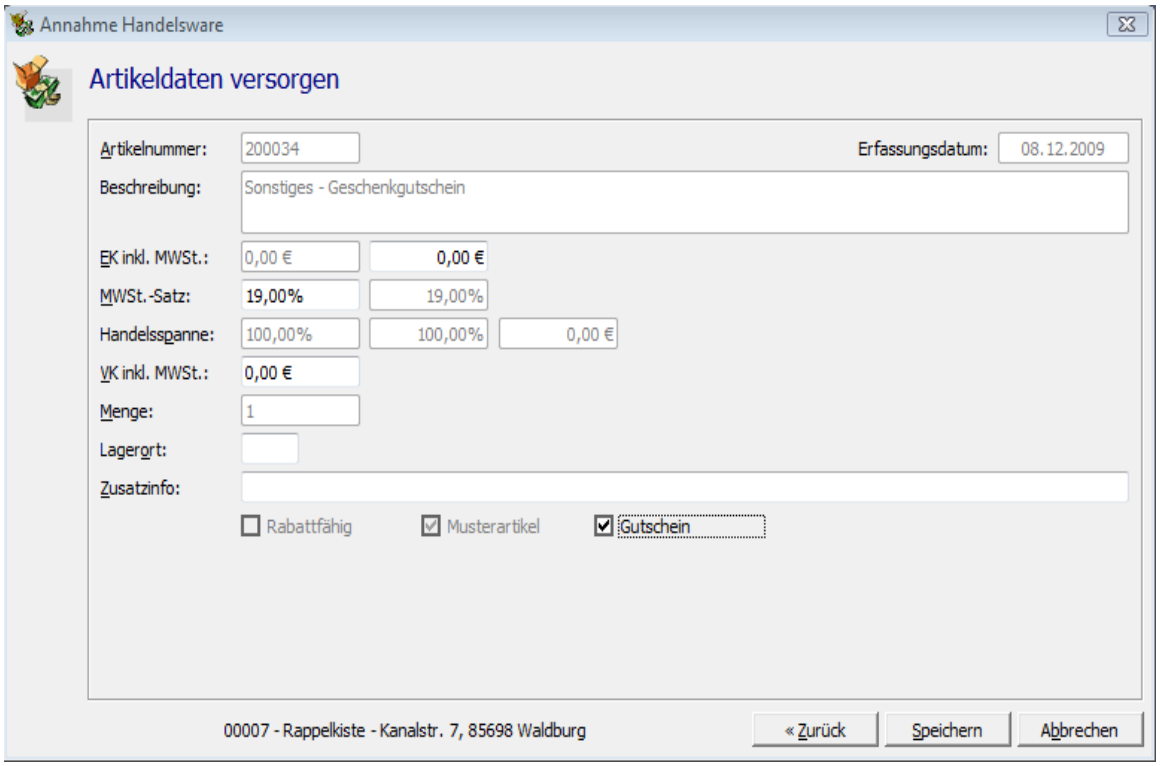
Mit dem Button „Einkauf Handelsware“ legen Sie einen Lieferanten mit Regelbesteuerung an (z.B. Ihr eigener Shop).



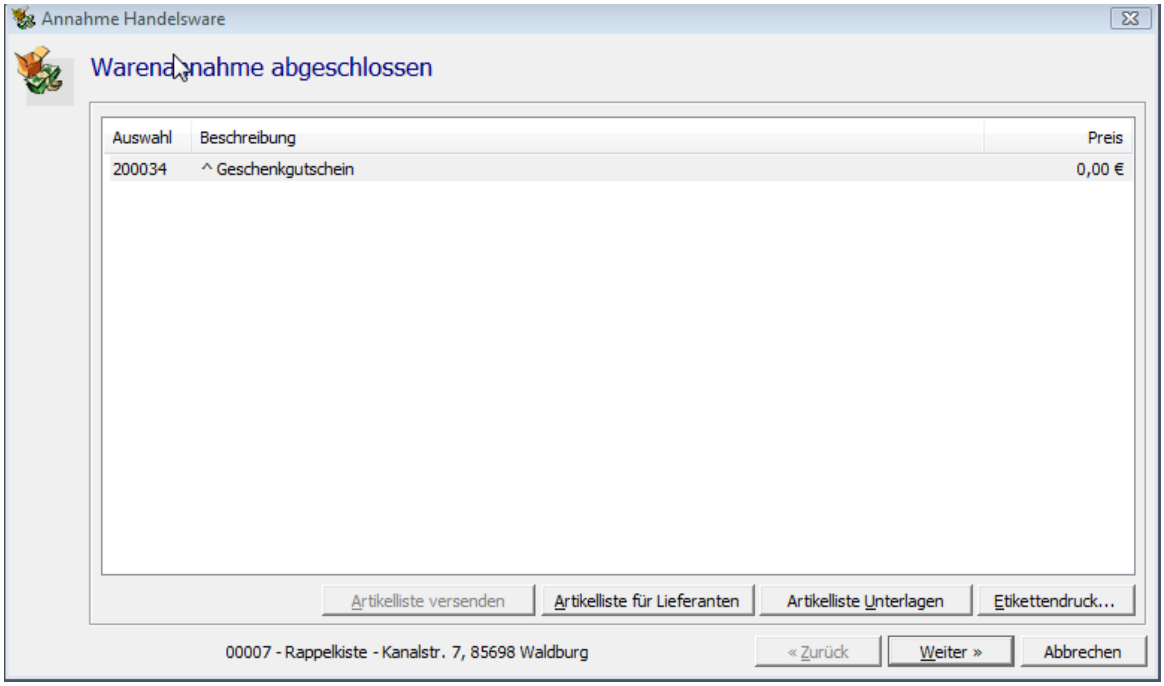
Danach legen Sie im Artikelbaum unter „Sonstiges“ die entsprechenden Gutscheine an.



Danach wählen Sie die Option Gutschein und legen unter einer Pseudoartikelnummer einen Musterartikel an.

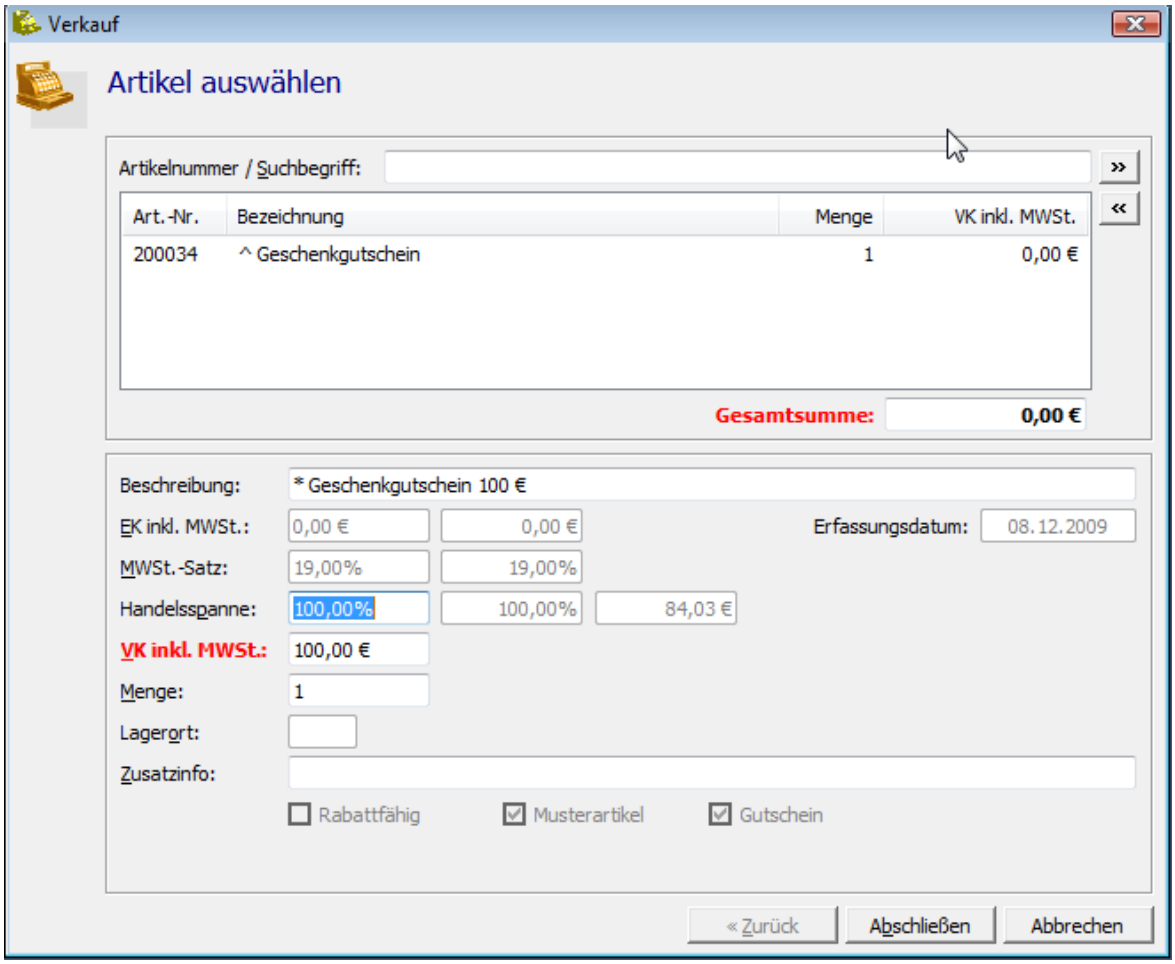


Ein Musterartikel wird immer durch ein „^“ – Zeichen vor dem Artikeltext gekennzeichnet. EK-Preis und Mengenangaben sind für diesen Musterartikel irrelevant. Auch für diesen Pseudoartikel können Sie ein Etikett ausdrucken.



20.2 **Gutscheine ausgeben**

Unter „Verkauf und dem Button „Verkauf“ können Sie einen Gutschein ausgeben und den entsprechenden Umsatz als Einnahmen automatisch verbuchen.



Wählen sie per Eingabe oder per Scanner den entsprechenden Gutschein aus und geben Sie den VK-Preis ein.

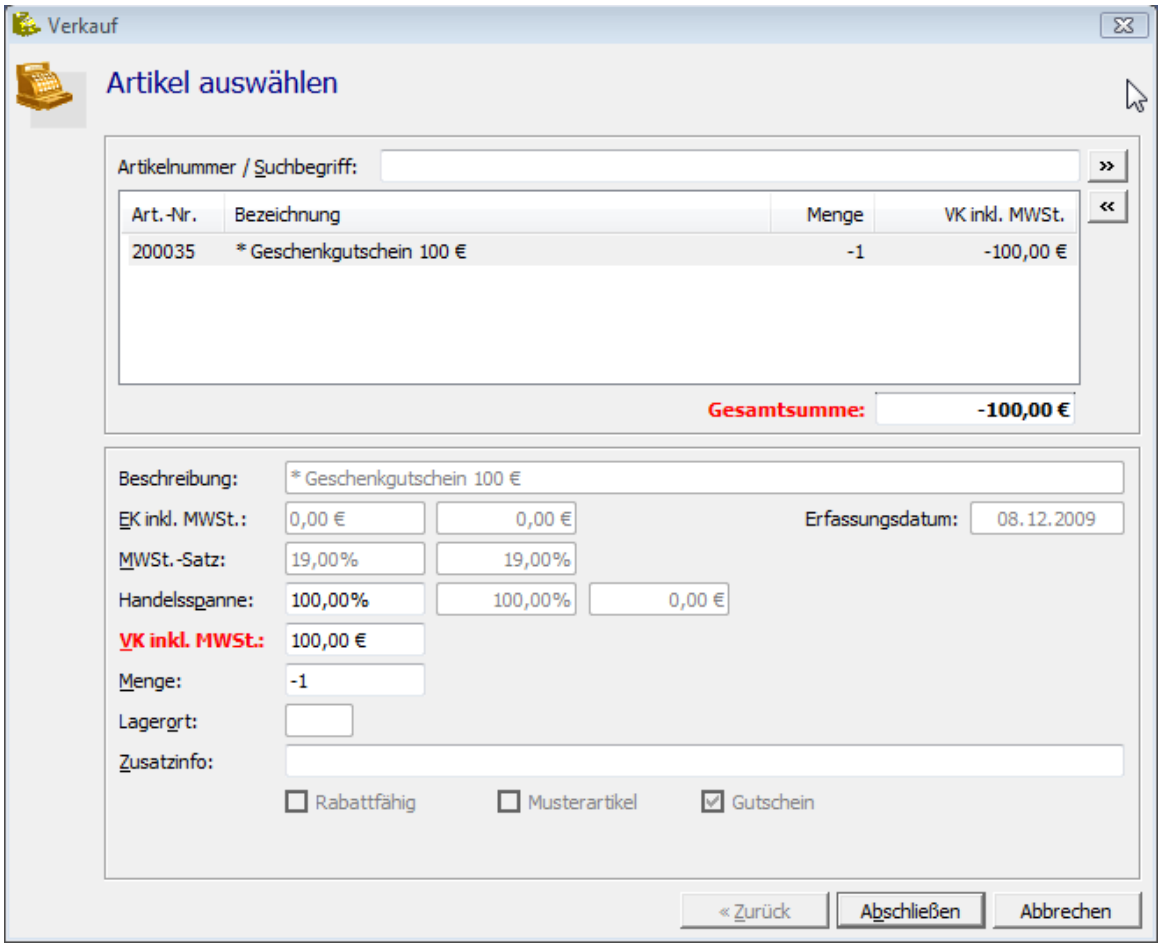
In dieser Maske haben Sie auch die Möglichkeit den Artikeltext zu ändern oder zu ergänzen. Nach dem Abschließen wird der Pseudoartikel in einen realen Artikel umgewandelt und erhält auch eine neue Artikelnummer. Der alte Musterartikel kann natürlich weiterhin als Gutschein-Vorlage dienen.

Nach Abschluss des Verkaufsvorganges wird automatisch ein Gutscheinformular für den Käufer über Ihren Standarddrucker ausgegeben.

Mit Hilfe des EAN-Codes oder der Artikelnummer kann der Gutschein später auch problemlos eingelöst werden.

20.3 **Gutscheine einlösen**

Unter „Verkauf“ und dem Button „Verkauf“ können Sie einen Gutschein einlösen und den entsprechenden negativen Umsatz automatisch verbuchen.



Geben Sie die auf dem Gutschein abgedruckte Artikelnummer ein oder scannen Sie den EAN-Code und lösen Sie den Gutschein mit der entsprechenden Rückbuchung ein. Der Gutschein kann nur einmal zurück genommen werden.

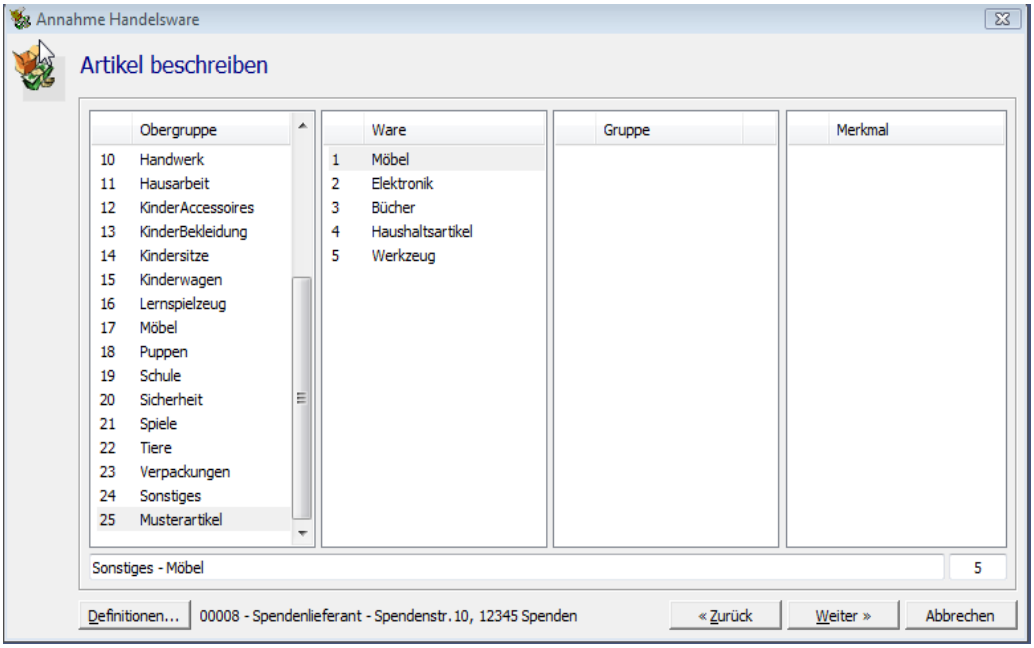
21. Spendenabwicklung

Mit *easy to run* können Sie Spendenartikel auch ohne Wareneingangsbuchung in Ihrem Shop führen und verkaufen. Denn durch das Spendenabwicklungsmodul wird gleichzeitig beim Verkauf ein Musterartikel in einen realen Artikel umgeschrieben. Nicht verkaufte Spendenartikel können somit ohne unnütze Lagererfassungen nach einer gewissen Zeit verschrottet werden.

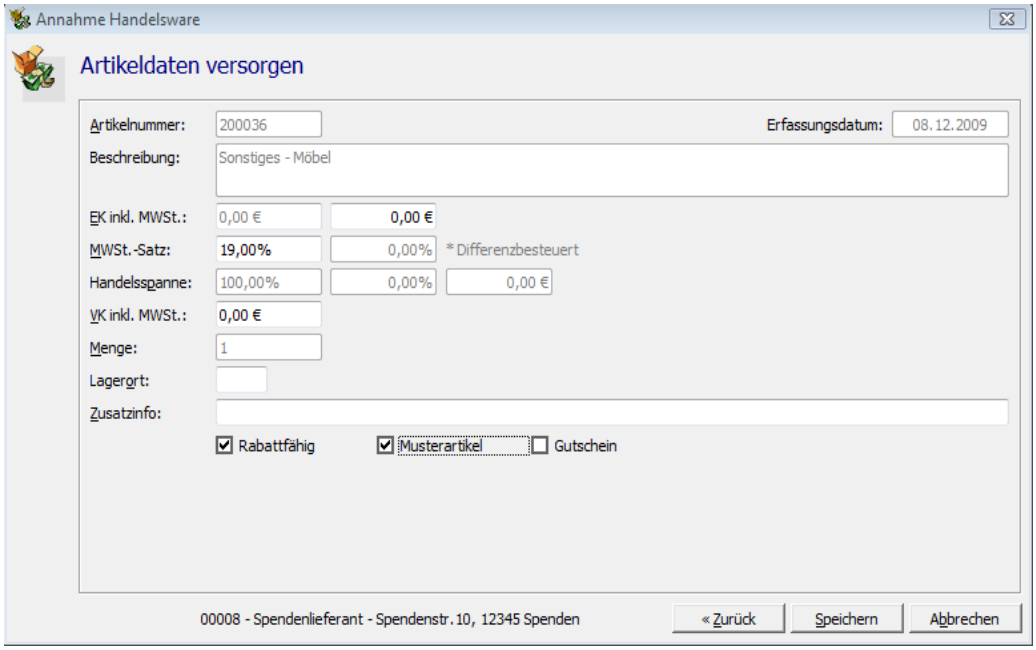
21.1 Musterartikel anlegen

Unter „Einkauf“ und dem Button „Einkauf Handelsware“ legen Sie einen entsprechenden Pseudolieferanten an.

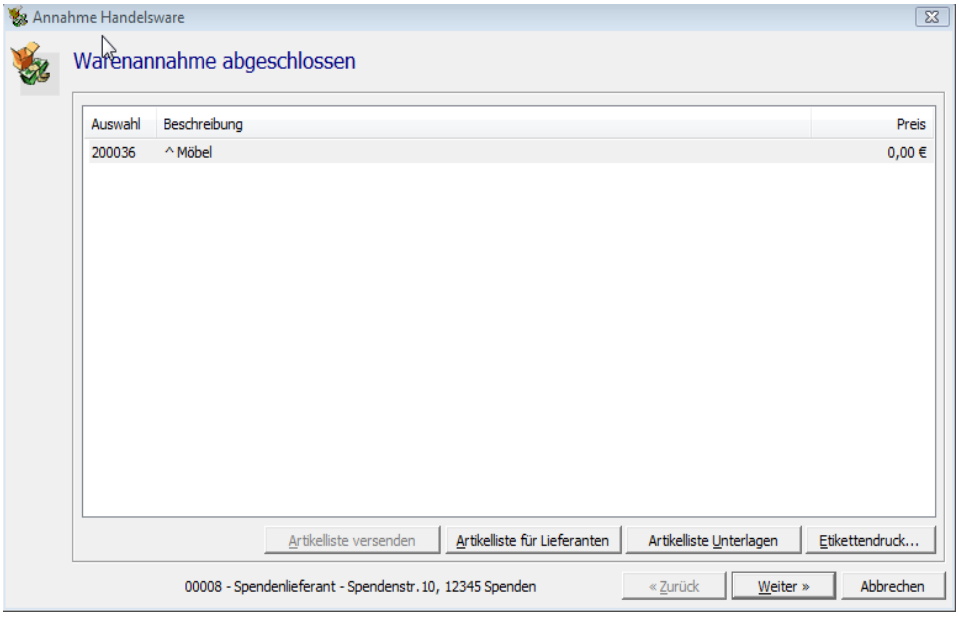
Danach legen Sie im Artikelbaum die entsprechenden Musterartikel an.



Danach wählen Sie die Option Musterartikel und legen unter einer Pseudoartikelnummer einen Musterartikel an.

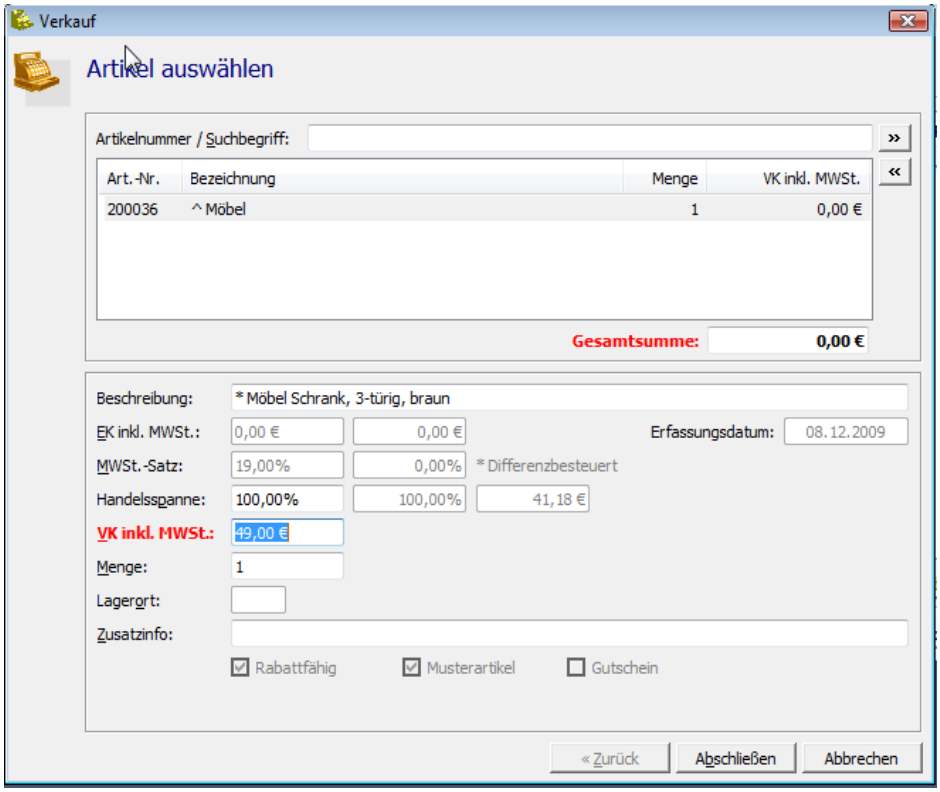


Dieser Musterartikel wird durch ein „^“ – Zeichen vor dem Artikeltext gekennzeichnet. EK-Preis und Mengenangaben sind für diesen Musterartikel irrelevant. Auch für diesen Pseudoartikel können Sie ein Etikett ausdrucken, mit dem Sie schnell und einfach im Bedarfsfall einen Verkauf durchführen können.



21.2 **Spendenware über Musterartikel verkaufen**

Unter „Verkauf“ und dem Button „Verkauf“ können Sie nun Spendenware über einen angelegten Musterartikel verkaufen und den entsprechenden Umsatz als Einnahmen automatisch verbuchen. Geben Sie bei Artikelnummer das „^“ – Zeichen ein und Sie erhalten alle angelegten Musterartikel, suchen Sie den entsprechen aus und geben Sie den VK-Preis ein



In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit auch den Artikeltext zu ändern oder zu ergänzen, nach dem Abschließen erhält dieser Artikel auch eine neue Artikelnummer. Der Musterartikel kann natürlich weiterhin als Vorlage dienen.

22. Regalvermietung

Mit *easy to run* können Sie auch die Arbeitsabläufe in einem Second Hand Shop mit Regalvermietung abdecken und unterstützen. Die Regale können wochenweise vermietet werden.

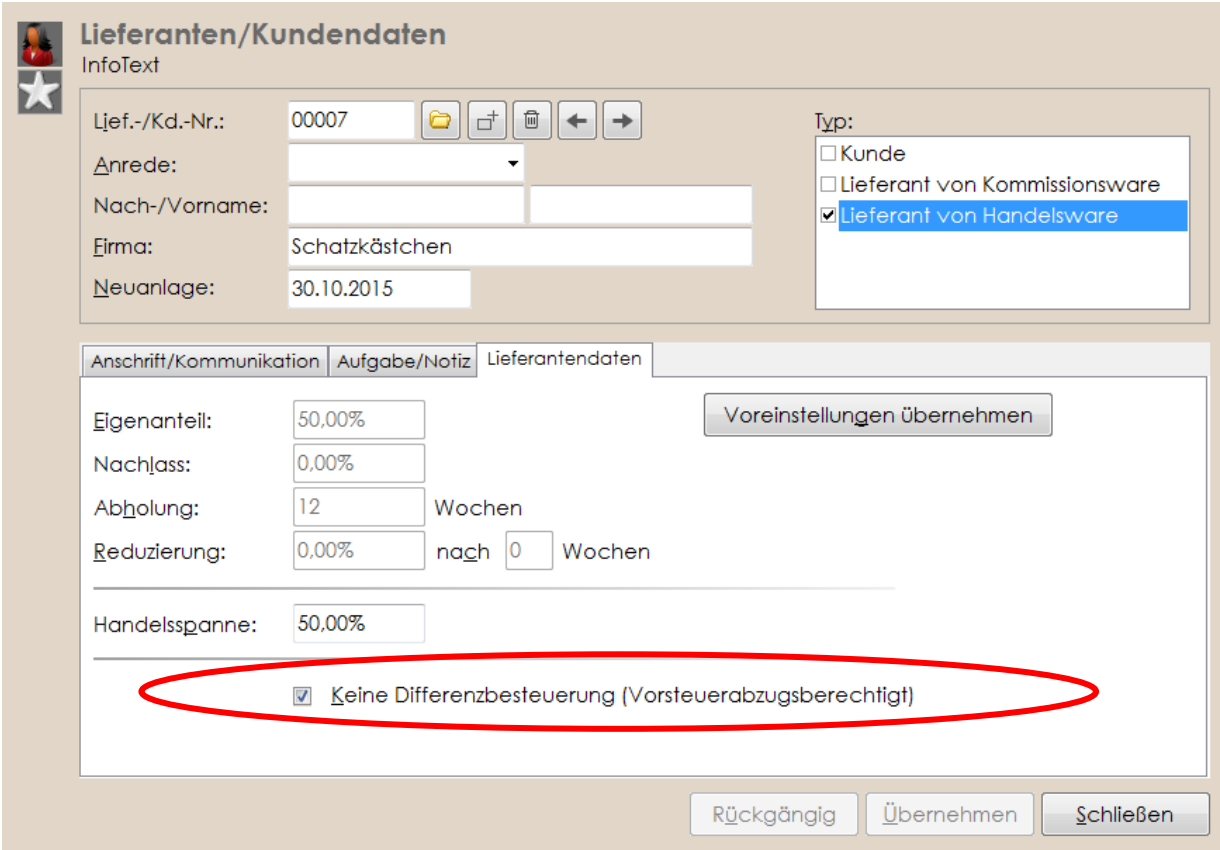
Mit Hilfe eines Musterartikels müssen Sie nicht alle gelieferten Artikel des Regalmieters erfassen, sondern erst beim Verkauf wird der Musterartikel in einen realen Artikel umgeschrieben.

22.1 Shop und Musterregal anlegen

Damit Sie im zweiten Schritt auch Regale vermieten können ist es zwingend notwendig in einer leeren Datenbank einen eignen Shop und ein Musterregal anzulegen.

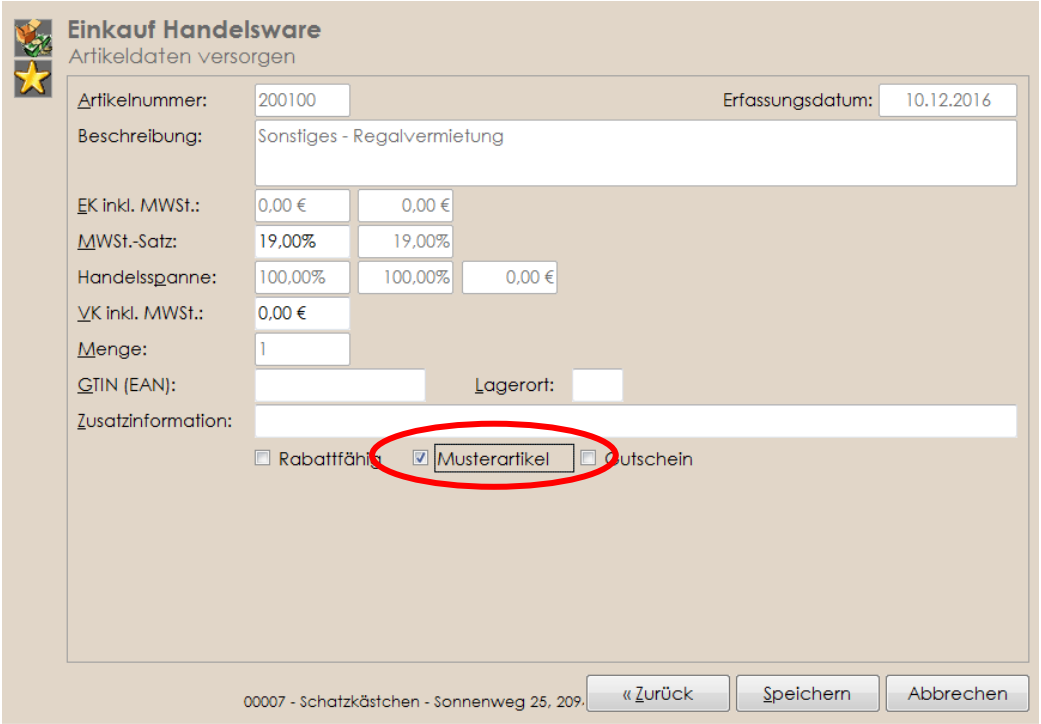
In der DEMO-Version ist dieser Schritt nicht notwendig.

Bitte gehen Sie auf „Annahme Handelsware“ und legen Sie mit dem Button „Neu“ Ihren eigenen Shop als Lieferant an. Hinterlegen Sie die Kontaktdaten und setzen Sie das Häkchen bei „Keine Differenzbesteuerung“.



4.3. Lieferanten- und Kundendaten

Unter Ihrem eigenen Shop erfassen Sie nun ein Musterregal „Regalvermietung“, dient als Vorlage für spätere Regalvermietungen.

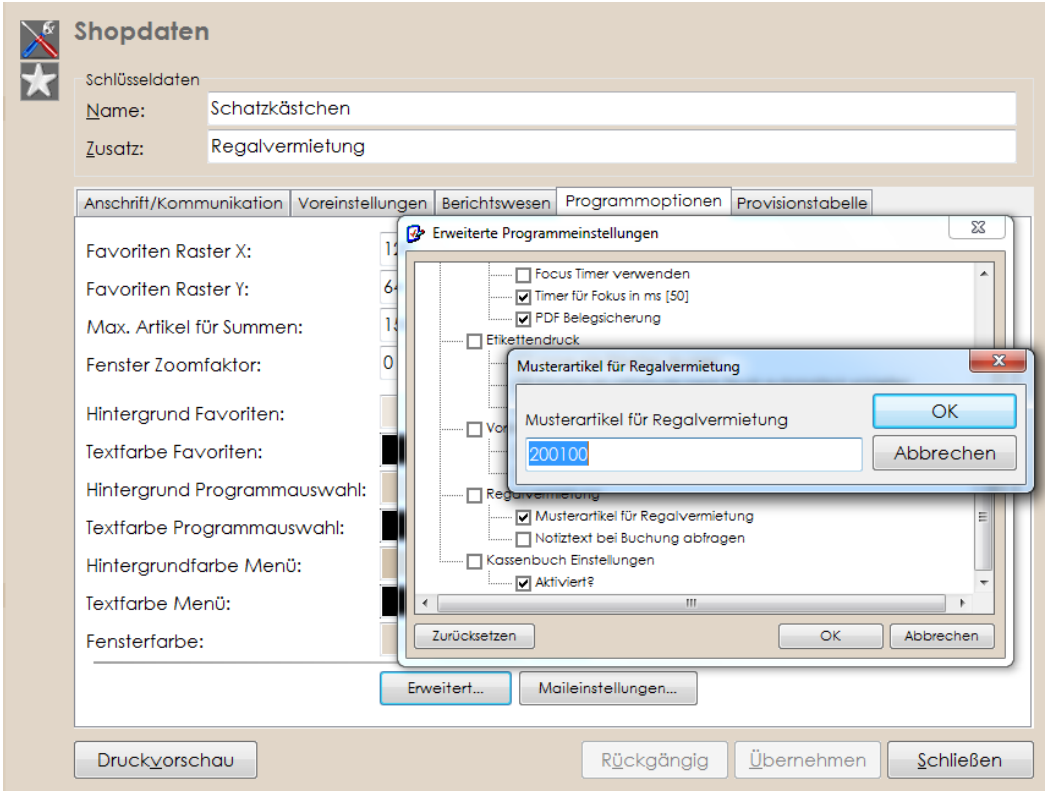


Das Musterregal wird durch ein „^“ – Zeichen vor dem Artikeltext gekennzeichnet. Bitte notieren Sie sich die erzeugte Musterregal-Artikelnummer.

Wenn das Musterregal nicht mehr benötigt wird, kann es über die „Bestandskorrektur“ gelöscht werden.

Bitte gehen dann Sie auf “Einstellungen → Shopdaten → Programmoptionen → Erweitert” und aktivieren Sie die Funktion „Musterartikel für Regalvermietung“.

Klicken Sie mit der Maus auf die Bezeichnung und erfassen Sie die zuvor erzeugte Musterregal-Artikelnummer, bestätigen Sie mir der Entertaste.



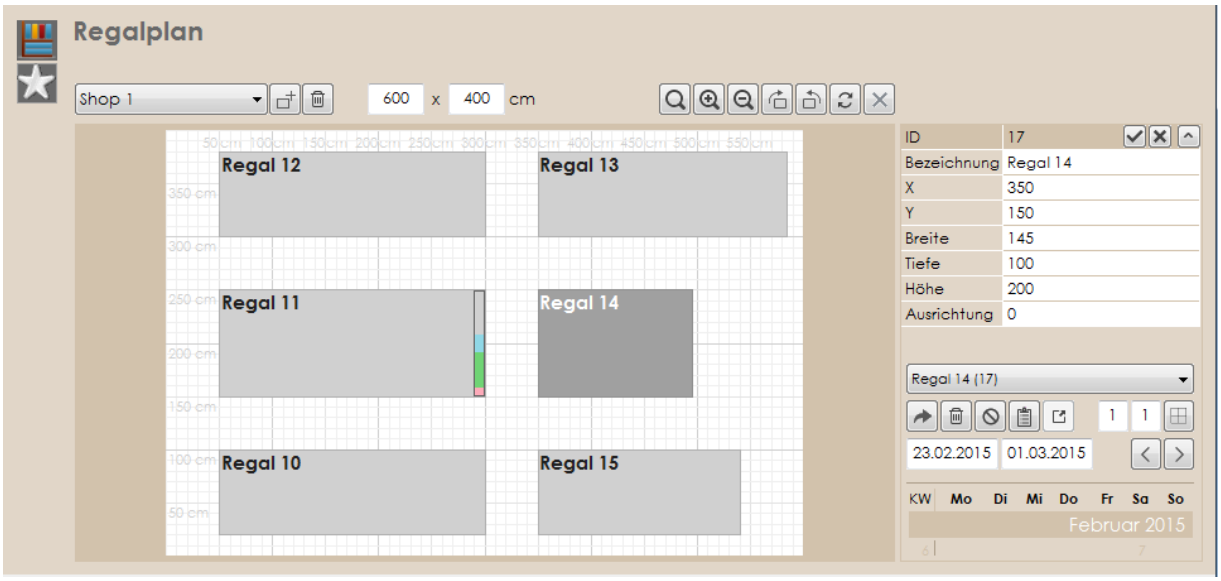
22.2 **Regalplan erstellen**

Unter Einstellungen/Regalplan können Sie einen Regalplan erstellen und Ihre tatsächliche, individuelle Regal- und Fächerausstattung graphisch nachbilden.

Eine dreifach untergliederte Struktur ist die Basis (Raum, Regal, Fach), kann aber individuell auf ihre Gegebenheiten angepasst werden.

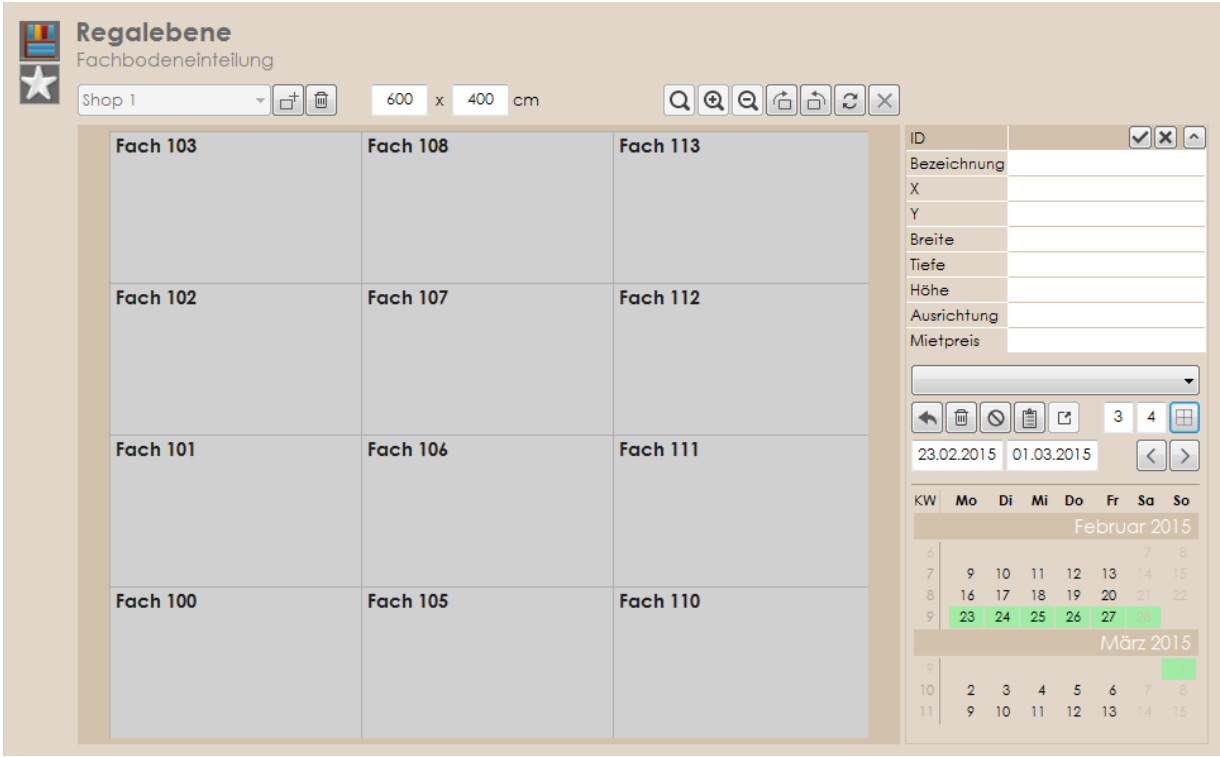
Mit dem Button können Sie einen Raum (Shop) anlegen und bezeichnen.

Innerhalb des angelegten Raumes können Sie maßstabsgerecht die Regale einzeichnen. Ziehen Sie direkt mit der Maus ein Rechteck in den Plan, Maße, Bezeichnung und Positionen können in dem Eigenschaftsbereich rechts angepasst werden. Fortlaufende Regalbezeichnungen können Sie mit dem Button vornehmen.

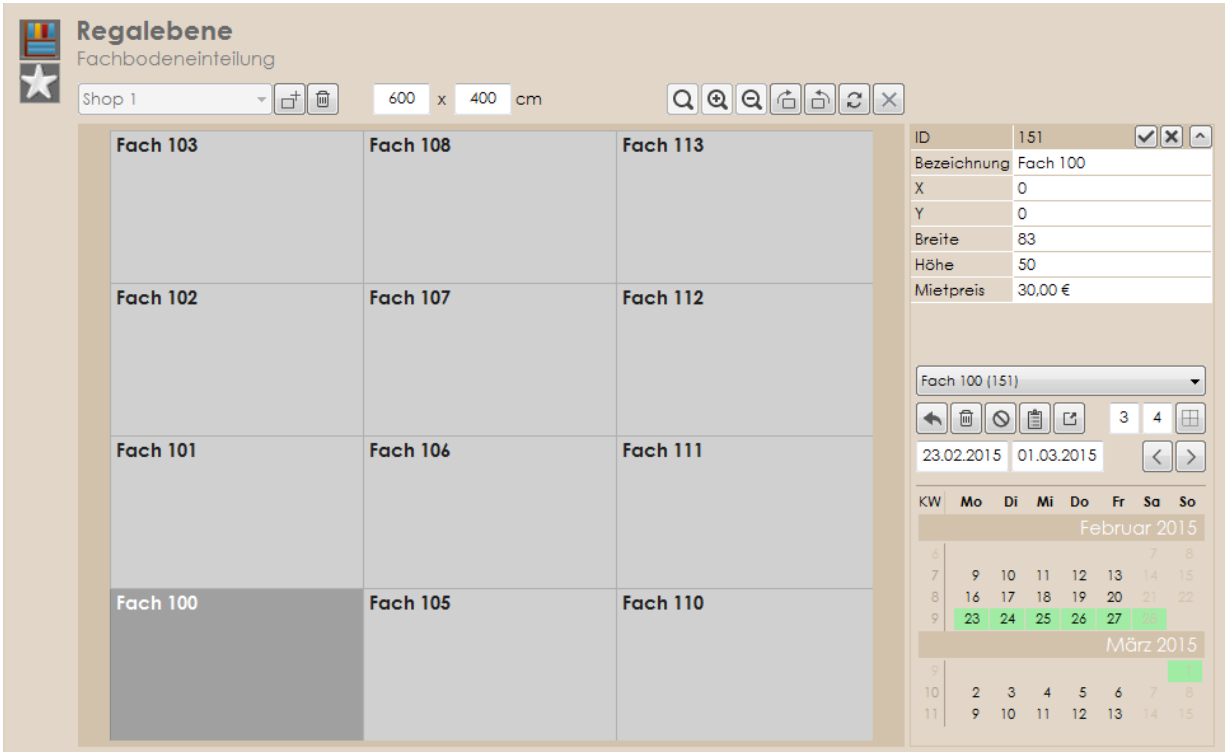


Innerhalb des Regales können die Fächer angelegt werden.

Mit einem Doppelklick auf das entsprechende Regal kommen Sie in die Fachbodenaufteilung.

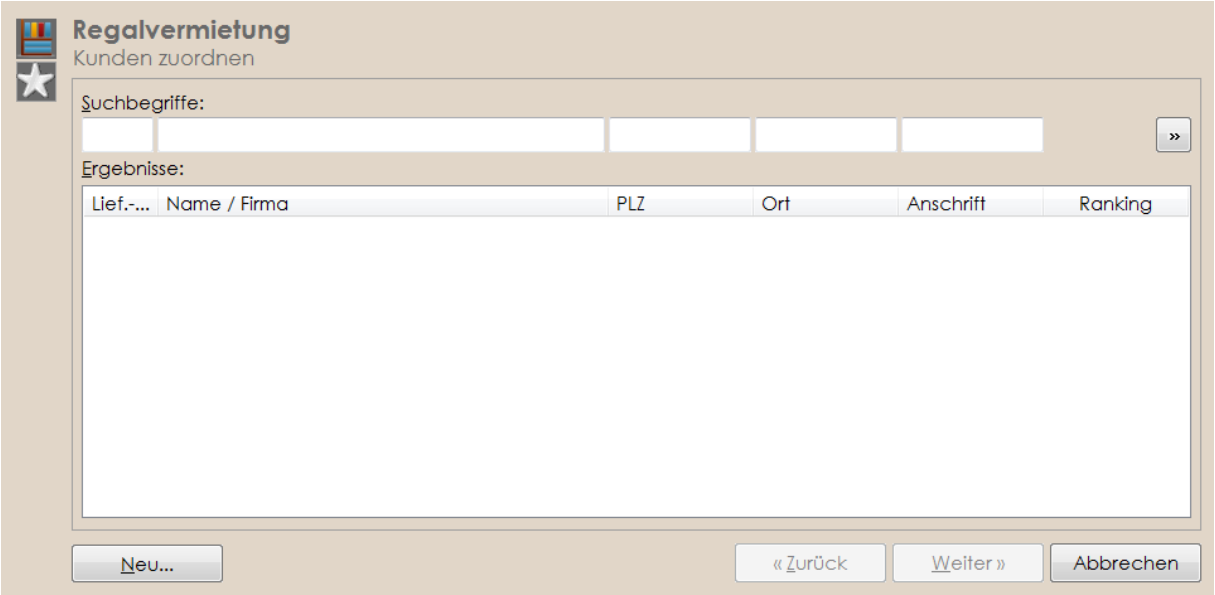


Mit dem Button kann das Regal nach Fächern horizontal und vertikal aufgeteilt werden. Die automatisch errechneten und graphisch dargestellten Fächer können im Anschluss bezeichnet und mit einem Mietpreis pro Woche versehen werden.

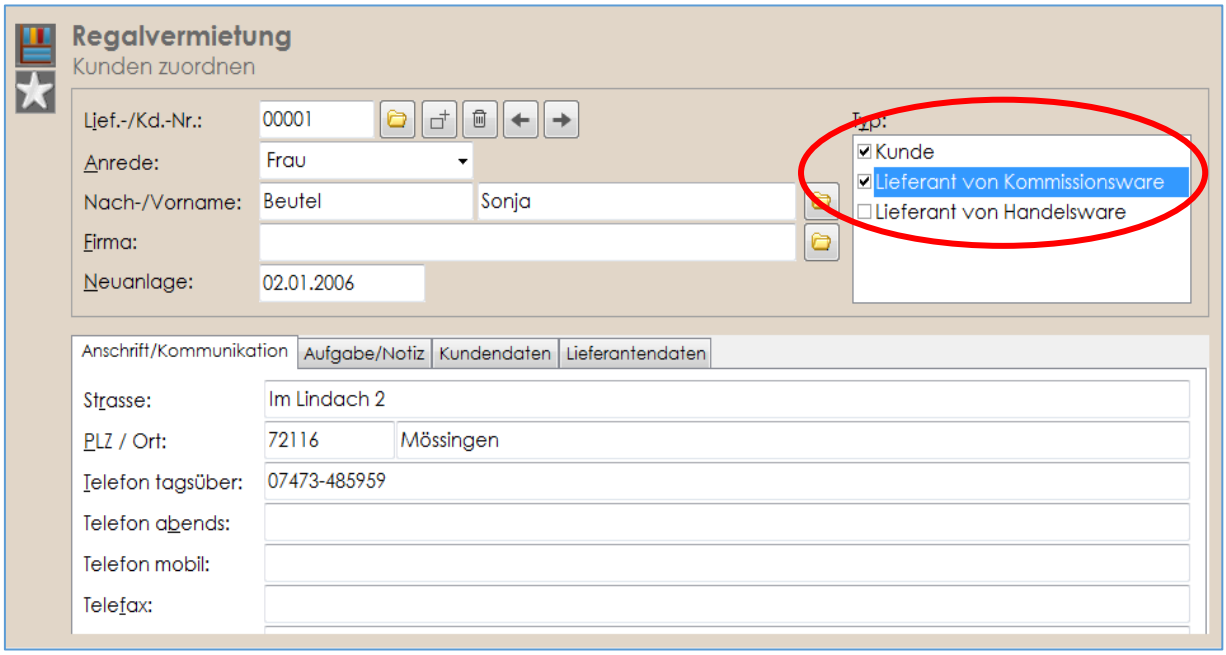


22.3 **Regale und Fächer vermieten und reservieren**

Unter „Verkauf“ und „Regalvermietung“ wird die Maske „Regalvermietung“ geöffnet.

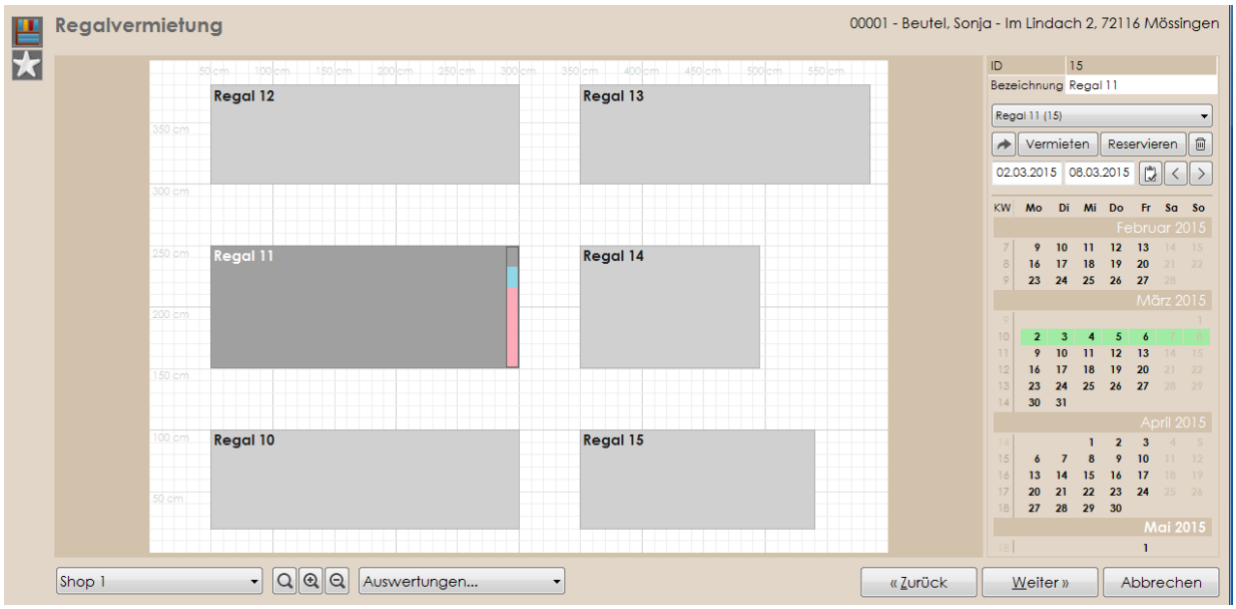


Über die Suchfunktion kann ein bestehender Regalmieter ausgewählt werden. Mit dem Button „Neu“ kann ein neuer Mieter hinzugefügt werden.



Der Mieter muss als Kunde sowie als Lieferant angelegt sein.

Anschließend kann mit Hilfe der Kalenderfunktion bzw. indem die Kalenderwoche mit der Maus angeklickt wird, der Mietzeitraum definiert werden.



Durch Doppelklick auf ein bestimmtes Regal kommen Sie in die Fachebene.

Mit Hilfe eines Farbschemas (farblos = frei, blau = reserviert, grün = vermietet, rot = vermietet und berechnet) wird Ihnen die Auslastung der Fächer im Wunschzeitraum grafisch angezeigt.

Mit Hilfe der Buttons „Reservieren“ und „Vermieten“ können Sie das ausgewählte und markierte Fach für den Kunden im ausgesuchten Zeitraum belegen.

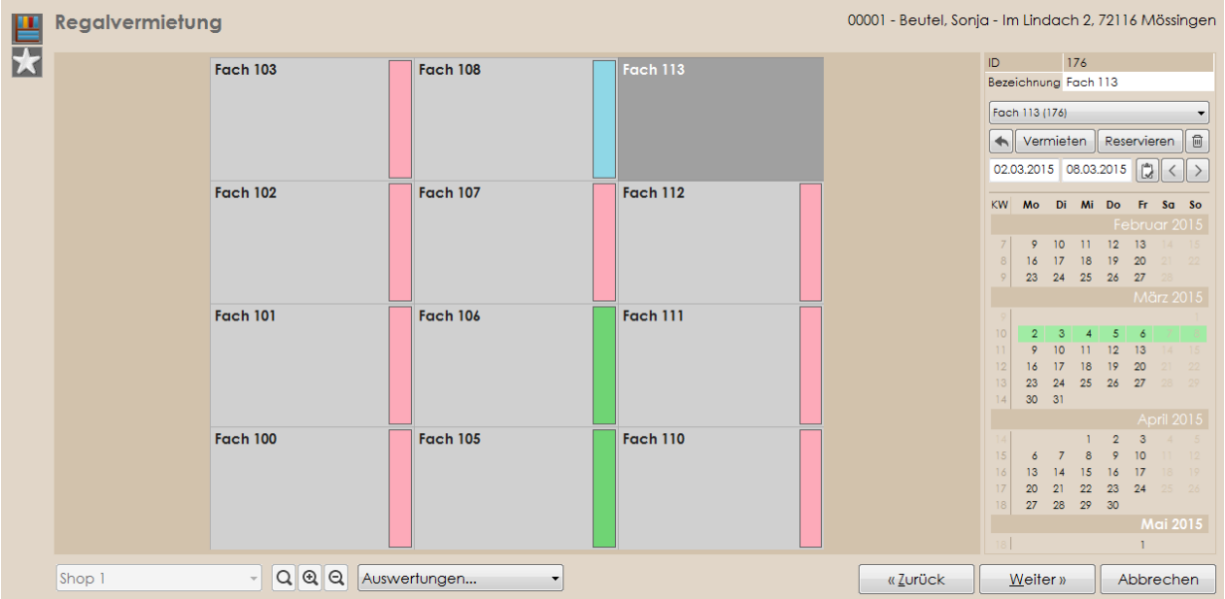
Mehrere Fächer können durch Halten der Umschalt-Taste (Shift) gleichzeitig ausgewählt werden.

Solange noch keine Berechnung erfolgte, können Reservierungen und Vermietungen überschrieben werden.

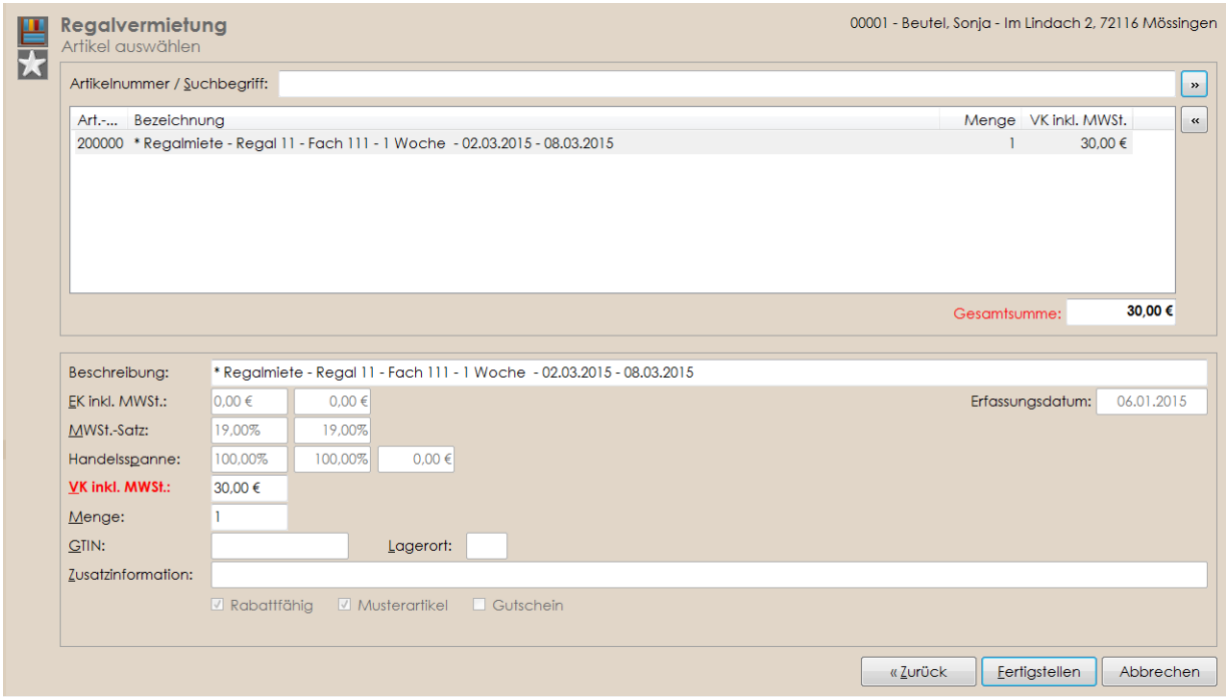
Wenn Sie ein Fach markieren und mit dem Cursor über die rechte Kalenderspalte fahren, sehen Sie über den Tooltip welcher Kunde das ausgewählte Regal gemietet hat.

22.4 **Regal- und Fächermiete kassieren**

Nach Markierung des ausgewählten Faches können Sie den Mietbetrag fakturieren indem Sie den Button „Weiter“ anklicken. Hierbei werden alle fest gebuchten (grün dargestellten) und noch nicht berechneten Fächer des ausgewählten Regalmieters automatisch in die Verkaufsmaske übernommen. Fächer, die Sie noch nicht abrechnen möchten, können aus der Auflistung entfernt werden.



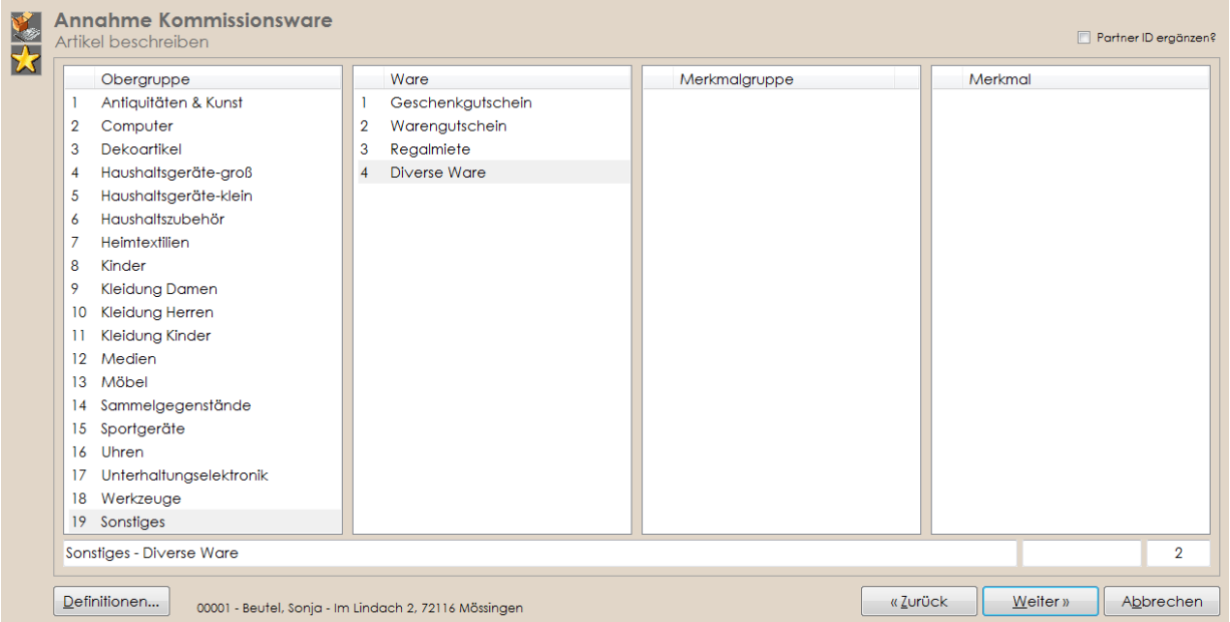
Über den Button „Fertigstellen - Verkauf abschließen“ wird die Vermietung abgeschlossen.



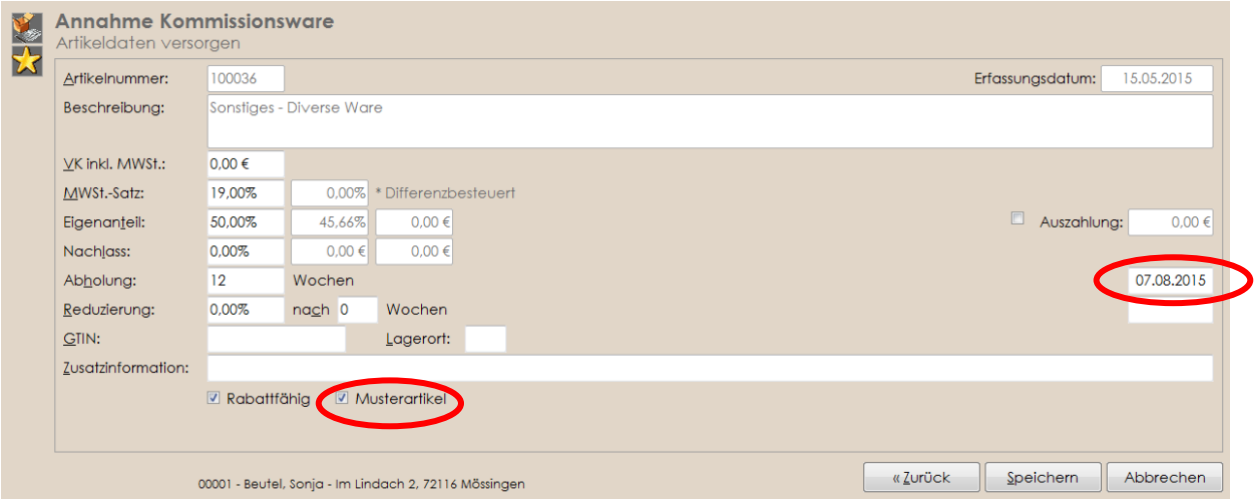
Der entsprechende Umsatz wird als Einnahme automatisch verbucht und ist in der Tagesauswertung enthalten (siehe auch Verkauf).

22.5 **Ware über Musterartikel annehmen**

Unter „Annahme Kommissionsware“ können Sie nun einen Musterartikel „Diverse Ware“ für den Regalmieter (Lieferanten) anlegen.

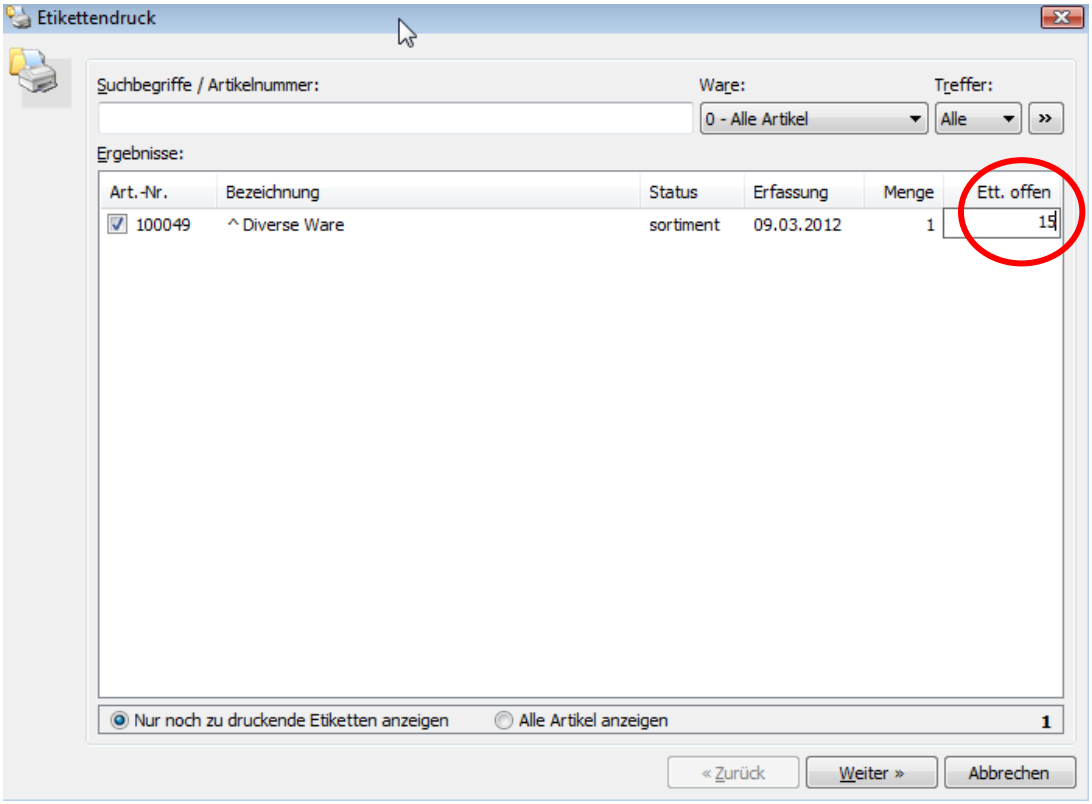


Ergänzen Sie die Felder entsprechend und speichern Sie diesen Musterartikel ohne Verkaufspreis ab.



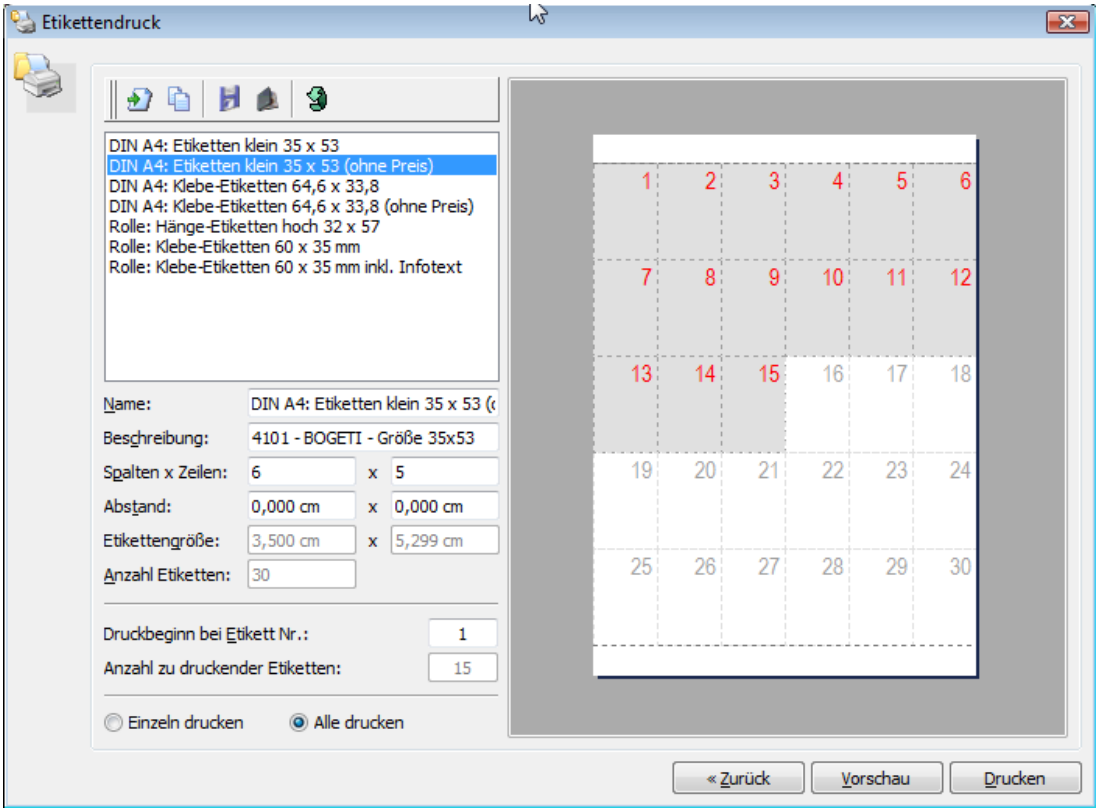
Tipp: Wenn Sie bei „Abholung“ das Datum bis zu welchem Zeitpunkt der Lieferant das Regal gemietet hat hinterlegen, werden Sie automatisch bei Ablauf dieser Frist über das Infocenter erinnert. Sie haben dann die Möglichkeit den Regalmieter zu erinnern, dass er die Ware abholt bzw. den Mietzeitraum verlängert.

Über das Etikettendruckmenü können Sie nun eine beliebige Anzahl von Etiketten ohne Preisangabe ausdrucken. Bitte ändern Sie die Etikettenanzahl und bestätigen Sie dies mit der Entertaste.



Danach wählen Sie die entsprechende Etikettenvorlage (ohne VK-Preis) und drucken die Etiketten aus. Der Mieter hat nun die Möglichkeit seine Verkaufspreise und Artikelbezeichnungen handschriftlich zu ergänzen und die Ware zu etikettieren.

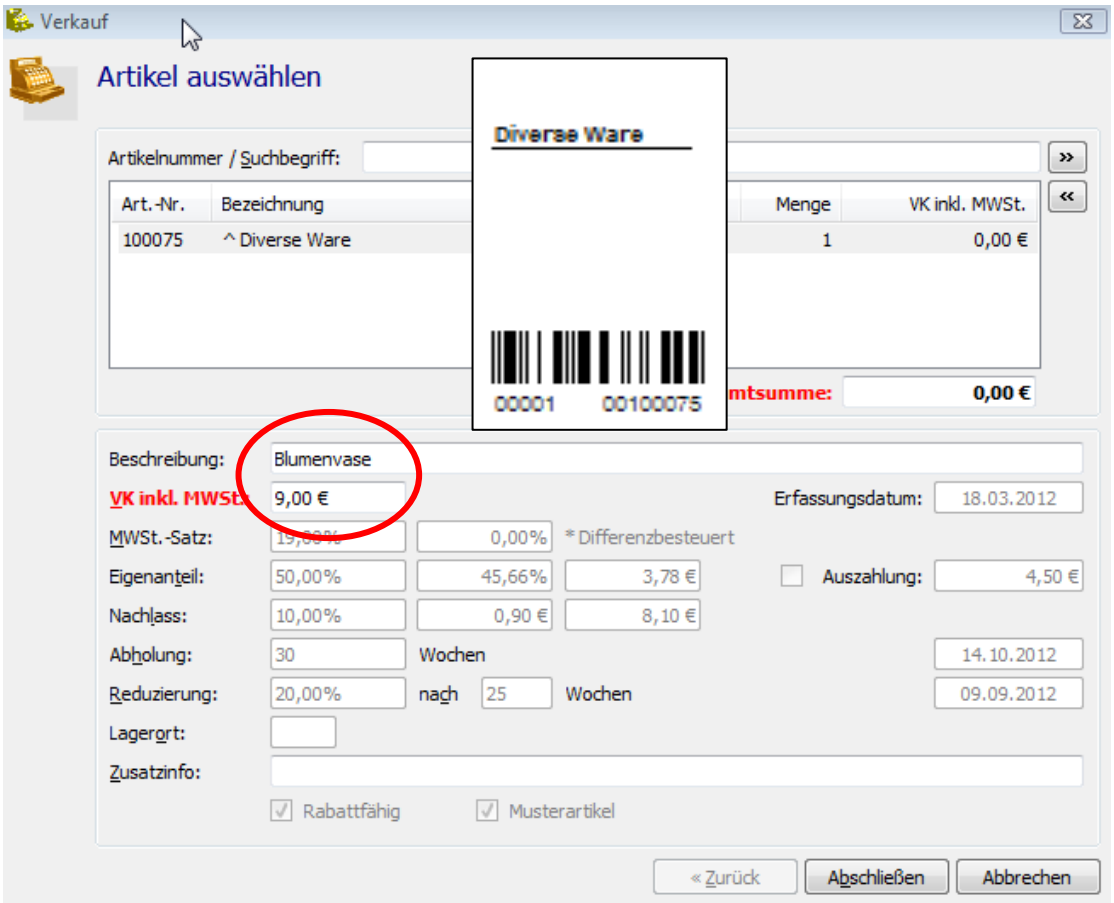
Tipp: Wenn Sie den ausgefüllten Etikettenbogen vor dem etikettieren kopieren, haben Sie gleich einen Kontrollbeleg für evtl. spätere Reklamationen.



22.6 **Ware über Musterartikel verkaufen**

Unter „Verkauf“ können Sie nun die Ware über den angelegten Musterartikel verkaufen und den entsprechenden Umsatz als Einnahme automatisch verbuchen.

Durch Eingabe der Artikelnummer des Musterartikels bzw. durch Scannen des Barcodes wird der entsprechende Musterartikel aufgerufen.



Sie haben die Möglichkeit, den VK-Preis einzugeben und die Artikelbeschreibung zu ändern oder zu ergänzen (wird vom Etikett abgelesen). Nach dem Abschließen wird der Musterartikel in einen realen Artikel umgewandelt und erhält eine neue Artikelnummer. Der Musterartikel bleibt als Vorlage erhalten.

Weitere Funktionen, siehe Kapitel Verkauf.

Nach Ablauf des Mietzeitraumes und Abholung der nicht verkauften Ware, kann der Musterartikel über „Rückgabe“ an den Lieferanten gelöscht werden, er kann natürlich für zukünftige Geschäfte mit diesem Lieferanten auch im Sortiment bleiben (siehe auch Warenrückgabe)

22.7 **Auszahlung und Auswertungen**

Weitere Programmfunktionen, wie z.B. Auszahlungen an den Regalmieter oder Umsatzauswertungen, finden Sie unter folgenden Links, bzw. im Inhaltsverzeichnis des Handbuches.

Auszahlung

Umsatzauswertungen

23. Lizenzvereinbarung

triStan Software (nachfolgend „Lizenzgeber“ genannt) ist Inhaber aller Rechte an der Software *easy to run* (nachfolgend auch „Software“ genannt).

Die Software und die dazugehörige Dokumentation sind umfangreich durch geistige Urheberrechtsgesetze und andere Gesetze geschützt. Der Lizenzgeber behält sich diese Rechte ausdrücklich vor, soweit sie nicht durch nachfolgende Lizenzbedingungen eingeschränkt werden.

Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle weiteren eingetragenen Waren- und Dienstleistungszeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Mit dem Installieren der Software erkennen Sie als Lizenznehmer alle Bedingungen des nachfolgenden Vertrages ohne Einschränkung an.

§ 1 Lizenzgegenstand

Lizenzgegenstand ist die Software *easy to run*, ein Warenwirtschaftssystem für den Gebrauchtwarenhandel.

§ 2 Allgemeiner Nutzungsumfang

2.1 Der Lizenzgeber räumt dem Lizenznehmer ein Nutzungsrecht an der Software ein. Der Umfang des Nutzungsrechts gestaltet sich ausschließlich nach dem Inhalt dieser Lizenzvereinbarung. Nutzungs- und Verwertungsrechte, welche über eine Nutzung der erhaltenen Software hinausgehen, werden nicht übertragen. Es ist untersagt, die Software in irgendeiner Art und Weise zu verändern, zu bearbeiten, zu übersetzen, zu dekomprimieren oder zu disassemblieren, in ein anderes Produkt aufzunehmen, zu vermieten oder zu verleasen.

2.2 Sie verpflichten sich sicherzustellen, dass jeder, der die Software nutzt, diese Lizenzvereinbarung erhält und einhält.

2.3 Eine „Nutzung“ der Software liegt vor, wenn sich die Software im Hauptspeicher oder auf einem Speichermedium eines Computers befindet. Ein Programm, das lediglich zum Zwecke der Datensicherung auf einem Speichermedium abgelegt ist, gilt als nicht genutzt.

§ 3 Softwarelizenz

3.1 Mit Abschluss eines gültigen Mietvertrages zwischen Lizenzgeber und Lizenznehmer und während des Mietzeitraumes, stellt der Lizenzgeber die Software inkl. einer onlinebasierten, individuellen Freischaltung dem Lizenznehmer zur Verfügung.

Der Lizenznehmer erhält das Recht, die Software uneingeschränkt auf der im Mietvertrag geregelten Anzahl von Computer-Arbeitsstationen zu nutzen.

3.2 Es ist dem Lizenznehmer nicht gestattet, gegenüber Dritten Unterlizenzen (weiteres Nutzungsrecht) an der Software zu vergeben.

3.3 Eine gewerbliche Weiterveräußerung von Softwarelizenzen ist ohne schriftliche Genehmigung des Lizenzgebers untersagt.

3.4 Bis zur vollständigen Bezahlung der angefallenen Lizenzgebühren bleiben alle Rechte aus diesem Vertrag in alleinigem Eigentum des Lizenzgebers.

3.5 Ohne einen gesonderten und gültigen Mietvertrag haben Sie ein eingeschränktes Recht, die vertragsgegenständliche Software zu Testzwecken temporär zu nutzen (Demo-Version). Zu Schutzzwecken ist die Software mit einem Sicherungsmechanismus versehen, welcher eine uneingeschränkte Nutzung der Software verhindert.

§ 4 Gewährleistung / Haftung

4.1 Die Software wurde nach dem Stand der Technik entwickelt und ist darauf gerichtet, die in der Produktbeschreibung enthaltenen Funktionalitäten bereitzustellen. Besondere Eigenschaften werden für die Software nicht zugesichert.

4.2 Haftungs- und Gewährleistungsansprüche für kostenlos zur Verfügung gestellte Software zu Testzwecken sind generell ausgeschlossen.

4.3 Sonstige Gewährleistungs- bzw. Haftungsansprüche beschränken sich generell auf grob fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln des Lizenzgebers.

4.4 Der Lizenzgeber übernimmt keine Haftung für Schäden oder Folgeschäden des Lizenznehmers oder Dritter in Folge verloren gegangener Daten, unrichtiger Dateneingaben oder der Nichtverfügbarkeit der vertraglichen Software aufgrund eines Ausfalls der Computeranlage, der Programme, der Leitungen oder der technischen Ausstattung.

4.5 Die Haftung des Lizenzgebers ist der Höhe nach auf die vereinbarte Mietgebühr begrenzt.

§ 5 Datenschutz

Der Lizenzgeber erhebt, verarbeitet und nutzt personenbezogene Daten nur, soweit diese für die Begründung, inhaltliche Ausgestaltung und Änderung des mit dem Lizenznehmer begründeten Vertragsverhältnisses erforderlich sind. Persönliche Daten über die Nutzung der vertragsgegenständlichen Leistungen erhebt der Lizenzgeber nur, um die Nutzung dieser Leistungen zu ermöglichen und abzurechnen. Die Daten des Lizenznehmers werden nicht an Dritte weitergegeben. Mit der Beendigung des Vertrages werden die Daten des Lizenznehmers gelöscht. In diesem Fall kann der Lizenznehmer die gespeicherten Daten beim Lizenzgeber abfragen, ändern oder löschen lassen. Der Lizenznehmer kann seine Einwilligung jederzeit widerrufen.

§ 6 Schlussbestimmungen

6.1 Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Nebenabreden sind nicht getroffen.

6.2 Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieses Vertrages berührt nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmunen.

6.3 Es gilt ausschließlich deutsches Recht, der Gerichtsstand ist Tübingen.