

Bedienungsanleitung

Die Kassensoftware für schnelle und effiziente Arbeitsmethode

BLITZ!KASSE ver. J(ot) ist ein Software für Handel, die perfekt für kleine Geschäfte und Kiosk Laden. Diese Software dient Ihnen erlaubt Ihnen eine Thekenverkauf bzw. Schnellverkauf auszuführen und gleichzeitig mit mehreren Bedienern zusammenzuarbeiten.

Unser BLITZ!KASSE J(ot)System ist mehr als nur eine Kassensoftware für Ihr Kassensystem – Es ist viel mehr!

BLITZ!KASSE J(ot)- ist ein intelligentes und extrem intuitive sowie leicht bedienbares Kassensystem für Einzelhandel. Dabei eignet es sich hervorragend für Kioske, kleine Geschäfte, Friseursalons etc. Es bietet Ihnen einen klar strukturierten Arbeitsplatz und effiziente Arbeitsweise.

Dank intelligentem Design sind alle Funktionen nur wenige Klicks entfernt.

Mit Hilfe der Kassen-Floating-Funktion und den wenigen Handgriffen, die benötigt werden, als auch dem schnellen Benutzerwechsel, können sich Ihre Mitarbeiter stets auf das wichtigste konzentrieren – Ihre Kunden!

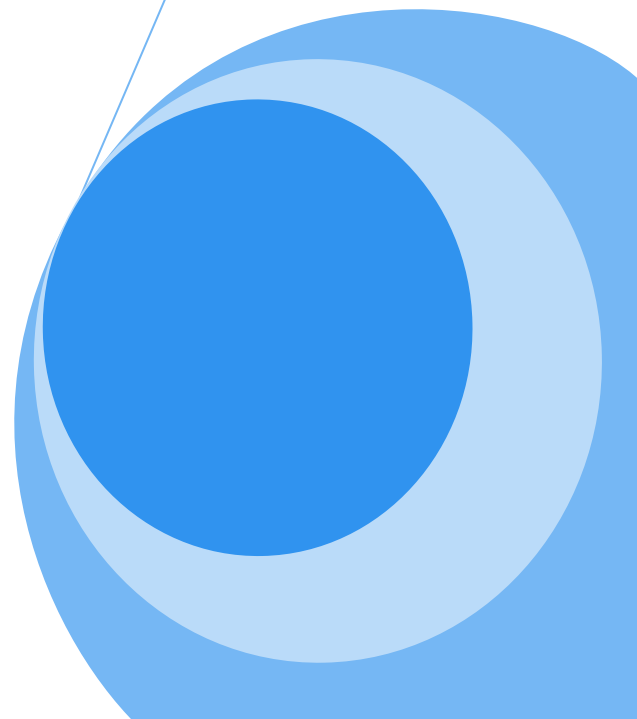
Natürlich bietet unsere Software auch zahlreiche weitere Extras, wie z.B. umfangreiche Zahlungsarten und vieles mehr!

Schluss mit Schulung und Einarbeitung!

Benutzer einrichten, Kasse starten und Sie können sofort kassieren.

Ganzheitliche Einbindung. Implementieren Sie schon heute den BLITZ!KASSE J(ot) in Ihr Unternehmen und profitieren Sie von den Zusatzfunktionalitäten.

Nutzen Sie die Kasse einerseits für die effiziente Gestaltung des Verkaufs- und Kassiervorganges. Dabei können Sie mit Leichtigkeit Ihr Geschäft kontrollieren und organisieren. Nutzen Sie dabei die Vorteile einer modernen Software Architektur mit Ihrem Schwerpunkt auf zielgerechte Kommunikation und Informationsgewinn. Steuern Sie die Kassenarbeitsplätze individuell von Ihrer Firmenzentrale. Hierbei können Sie immer das Geschäft im Auge behalten und somit Sicherheit in Ihrem Unternehmen gewinnen. Profitieren Sie von dem direkten Feedback Ihrer Mitarbeiter an den einzelnen Kassen.



Inhaltsverzeichnis

Verfahrensdokumentation.....	8
Kassenfunktionen.....	9
Kassenbetrieb.....	9
GoBD / GoBD / GDPdU Konformität.....	9
Artikel	9
Personal	10
Kassen-Bon	10
Drucker.....	10
Allgemeine Hardwareunterstützung.....	10
Kassenbericht.....	11
Zahlungsarten	11
Hardware-Voraussetzungen.....	11
Einführung in das Kassensystem für den Anwender	12
Benutzer Wechseln	12
Anmeldung.....	14
Funktionstasten Beschreibung:	15
Letzten Bon Drucken	15
Bon stornieren.....	15
Position stornieren.....	16
Positions-Extras /Artikel Kommentar	16
Rabatt.....	18
Parken -Auf den Tisch übertragen	19
Kunde Auswählen	20
ZWR - Zwischenrechnung	21
Diverses.....	21
Saldo – Bestellung zur Küche senden.....	22
Geldlade öffnen	22

Kasse	23
Bon	25
Funktionen	26
Geldeinlage / Geldentnahme	27
Systeminformation	28
Benutzer X-Abschlag	28
Kassen X-Abschlag	29
Lizenz	29
Einstellungen	30
Office	31
Firmendaten	33
Personaleinstellungen	34
Gerätemanager	36
Serielle Drucker Einrichtung:	39
Kasseneinstellungen	41
Steuern	44
Sonderoptionen	46
Warengruppen / Artikel	48
Variabler Preis	50
Aktionen/Happy Hour	53
Kunden	54
Abrechnung Und Berichte	55
Renner und Ladenhüter	55
Ladenhüter	56
Umsatzliste	56
Warengruppenabrechnung	57
Verkaufsliste	58
Z-Abschläge	59
Laufende Umsätze	62
Umsatz Statistik	63

Storno Liste.....	64
GoBD / GDPdU Export	65
Datenformate der GoBD / GDPdU.....	66
Die Verfahrensdokumentation gemäß GoBD / GDPdU und GoBS.....	67
Für Finanzprüfer:	69
WAS IST DSFinV-K Export	69
Inhalt der DSFinV-K Export	69
Datenformate der DSFinV-K Export	71
Die Verfahrensdokumentation gemäß DSFinV-K Export	72
DSFinV-K Export Checkliste – Speicherung Ihrer Daten für das Finanzamt	72
Kassen Lizenz	74
EC-Cash terminal Modul	75
Server	76
Für Finanzprüfer:	76
EXPORT: GoBD	77
Fiskal Modul TSE 2020.....	78
Datenschutzerklärung	80

LIZENZ

COPYRIGHT / URHEBERRECHT

DIESES PROGRAMM UND DIE ZUGEHÖRIGEN UNTERLAGEN UNTERLIEGEN DEM URHEBERRECHT. KEIN TEIL DES PROGRAMMS UND/ODER DES HANDBUCHS DÜRFEN KOPIERT, VERVIELFÄLTIGT ODER AUF IRGEND EINE ANDERE ART UND WEISE WEITERGEGEBEN WERDEN, OHNE DAS HIERZU DIE SCHRIFTLICHE GENEHMIGUNG DES COPYRIGHT-INHABERS GENNADIY MINDEL, BAUVEREINSTR 39A. 90489 NÜRNBERG VORLIEGT.

SIE HABEN MIT DIESEM PROGRAMM DAS EINFACHE RECHT ERWORBEN, ES NUR AUF EINEM EINZELNEN RECHNER ZU VERWENDEN. DAS PROGRAMM DARF MATERIELL VON EINEM COMPUTER AUF EINEN ANDEREN ÜBERTRAGEN WERDEN, VORAUSGESETZT, DASS DAS PROGRAMM JEWEILS NUR AUF EINEM RECHNER VERWENDET WIRD. DAS PROGRAMM DARF NICHT ELEKTRONISCH ÜBER EIN NETZ VON EINEM COMPUTER AUF EINEN ANDEREN ÜBERTRAGEN WERDEN. HABEN SIE EINE NETZWERKLIZENZ ERWORBEN, DÜRFEN SIE DAS PROGRAMM AUF ALLEN COMPUTERN IHRES LOKALEN NETZWERKES NUTZEN. ES IST NICHT GESTATTET, KOPIEN DIESES PROGRAMMS BZW. SEINES HANDBUCHS

DRITTEN ZUGÄNGLICH ZU MACHEN. DIESE LIZENZ IST NICHT ÜBERTRAGBAR.

SICHERHEITSKOPIE

SIE DÜRFEN LEDIGLICH EINE (1) SICHERHEITSKOPIE VON DIESEM PROGRAMM ERSTELLEN. DIE COPYRIGHT-ANZEIGE MUSS REPRODUZIERT UND DER SICHERHEITSKOPIE BEIGELEGT WERDEN.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS UND GARANTIE

PROGRAMM UND HANDBUCH WURDEN MIT GRÖßTER SORGFALT ERARBEITET. WIR KÖNNEN JEDOCH FÜR EVENTUELL VERBLIEBENE FALSCH E ANGABEN SOWIE PROGRAMMFEHLER UND DEREN FOLGEN WEDER EINE JURISTISCHE VERANTWORTUNG NOCH IRGEND EINE HAFTUNG ÜBERNEHMEN. DAS RISIKO BEZÜGLICH DER ERGEBNISSE UND LEISTUNGEN DES PROGRAMMS WIRD VON IHNEN GETRAGEN. WIR GARANTIEREN DEM RECHTMÄßIGEN KÄUFER DER SOFTWARE, DASS DIE ZUM LIEFERUMFANG GEHÖREN DEN DISKETTEN FREI VON MATERIAL- UND VERARBEITUNGSFEHLERN SIND. SOLLTE EINE DISKETTE WIDER ERWARTEN DOCH EINEN MANGEL AUFWEISEN, WERDEN WIR DIESE KOSTENLOS ERSETZEN, WENN SIE INNERHALB VON SECHS MONATEN NACH KAUF DATUM AN UNS ZURÜCKGESANDT WURDE. DIESE GARANTIE ERSTRECKT SICH WEDER AUF DIE SOFTWAREPROGRAMME SELBST, WELCHE IN DER UNSACHGEMÄß E BEHANDLUNG NOCH AUF DIE BESCHÄDIGUNG DER GELIEFERTEN WARE SEITENS DES KUNDEN.

LIZENZDAUER

DIESE LIZENZ IST BIS ZU IHRER BEENDIGUNG WIRKSAM. SIE KÖNNEN DIESE BEENDEN, INDEM SIE DAS PROGRAMM INKLUSIVE DAS HANDBUCH, DIE RECHNUNG UND KOPIEN VERNICHTEN. DIE LIZENZ ENDET EBENFALLS, WENN SIE EINE DER GENANNTEN BESTANDTEILE DIESES VERTRAGS NICHT VORLEGEN KÖNNEN. SIE ERKLÄREN SICH EINVERSTANDEN, BEI EINER SOLCHEN BEENDIGUNG DAS PROGRAMM INKLUSIVE HANDBUCH UND KOPIEN ZU VERNICHTEN.

EINE EVENTUELLE UNWIRKSAMKEIT EINZELNER BEDINGUNGEN UND KONDITIONEN DIESES VERTRAGS BERÜHRT NICHT DIE GÜLTIGKEIT DER ÜBRIGEN BEDINGUNGEN UND KONDITIONEN

COPYRIGHT © FA. COMPILAGER.DE INH. GENNADIY MINDEL, BAUVEREINSTR 39A. 90489 NÜRNBERG

Urheberrechtshinweis

Copyright © 2001 - 2020 by Fa. Compilager.de

Das Programm BLITZ!KASSE © Restaurant &BLITZ!KASSE J(ot)und dieses Handbuch sind urheberrechtlich geschützt.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne schriftliche Genehmigung des Urhebers kopiert, vervielfältigt oder auf irgendeine andere Art und Weise weitergegeben werden. In diesem Handbuch erwähnte, gesetzlich geschützte Warenzeichen und Namen sind nicht immer als solche gekennzeichnet. Dies berechtigt nicht zu der Annahme, dass diese im rechtlichen Sinne als frei anzusehen sind.

Mit dem Kauf des Pakets erwerben Sie das Recht, das Programm auf einem Computer zu installieren und zu benutzen. Bitte lesen Sie dazu die Lizenzbedingen, die Sie zusammen mit dem Programm erhalten haben.

Nachdruck oder Vervielfältigung des Handbuchs ist ausdrücklich untersagt. Verstöße werden straffrechtlichverfolgt!

Haftungsausschluss

Die Fa. Compilager.de übernimmt keinerlei Haftung für die Verwendung von Produkten oder Software, die nicht in diesem Dokument erwähnt werden.

Ebenso übernimmt sie keine Haftung, falls die Verwendung dieser Produkte bestehender und zukünftiger Lizenz- oder Patentrechte Dritter verletzt. Die Fa. Compilager.de behält sich das Recht vor, Änderungen an den hierin beschriebenen Produkten ohne vorherige Ankündigung durchzuführen. Diese Publikation kann ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Systemvoraussetzung

Blitz!Kasse J(ot) benötigt das Microsoft.Net Framework 4.6

Windows 10 + JAVA 1.7

BLITZ!KASSE OFFICE J(ot)

Einführung in das Kassensystem für
den Anwender:

Verfahrensdokumentation

Kassenfunktionen

Einsatzgebiete: Deutschland und Schweiz, Österreich mit RKS SV nach Anfrage

Mit BLITZ!KASSE J(ot) Programmoberfläche erhalten Sie eine ergonomische sowie intuitive Oberflächengestaltung welche Ihnen die Arbeit in Ihrem Geschäft erleichtert. Dort finden Sie alle benötigten Funktionen wie z.B. Kassen-Sperrfunktion und Suchfunktion. Um das Programm zu personalisieren können Sie ebenfalls die Farbe der Oberfläche sowie der Warengruppen und Artikelknoten ändern.

Kassenbetrieb

GoBD / GoBD / GDPdU Konformität

- Schnelle Direkteingabe-Funktionen (z. B. Mengenkorrektur, direkte Preiseingabe, Diverse-Artikel)
- Schnellknoten (unbegrenzt , frei definierbar mit Warengruppen und Artikeln)
- Tastenkürzel für den Kassenbetrieb und leichte Benutzung
- Kassierer wechsel während des Betriebs möglich
- Stornieren und Löschen von (Fehl-) Bestellungen
- Rechnungsbond optional mit Bewirtungsbeleg auf dem Bondrucker
- Einzelbons und Sammelbons, Laufzettel (Talon) möglich
- Abholschein / Lieferschein
- Bewirtungsnachweis erstellen, Im-Haus-Verkauf mit abweichendem Umsatzsteuersatz

Artikel

- Inkrementelle Artikelsuche über PLU-Nummer
- Diverse-Artikel-Daten (Preis, MwSt. Bezeichnung) können direkt im Kassenbetrieb angepasst werden
- Artikel-Schnellwahlknoten
- Artikel-Umtausch/Rückgabe mit Bondkontrolle

Personal

- Umfangreiches 9 Stufige Personal-Rechtesystem
- Login-Mechanismus
- Personal-Verwaltung
- Einstellbarer Personalrabatt

Kunden

- Kunden
- Kunden-Verwaltung
- Kundenrabatt
- Kundenumsatz
- Kunden-Notizen

Kassen-Bon

- Bon-Verwaltung
- Bon Logo-Ausdruck
- Kassen-Journal
- Bon-Darstellung

Drucker

- Serieller Drucker
- Paralleler Drucker
- USB-Drucker
- Netzwerkdrucker
- Windows-Standard-Drucker

Allgemeine Hardwareunterstützung

- Touchscreen-Bedienung
- Mehrere Bondrucker, je nach Version
- Kellnerschloss RG ID und Magnet
- Kassenlade
- Kundendisplay **USB, RS232 oder ETHERNET**
- Mobile Handheldterminal auf Windows oder Android Basis
- Direkte Unterstützung von POS-Hardware namhafter Hersteller

Kassenbericht

- Auswertungszeitraum einstellbar
- X-Abschlag
- Z-Abschlag (Umsatz, Verkaufszahl, usw.)
- Tagesbericht
- Wochenbericht
- Jahresbericht
- Stornoberichte
- Detaillierte Übersicht über Umsätze, Zahlarten, Verkaufte Artikel
- Integrierter CSV -Export

Zahlungsarten

- Zahlungsart nach Verkaufsvorgang wählbar
- Barzahlung
- **EC-Karte/EC-Cash mit Externem oder Angeschlossenem Terminal (optional)**

Hardware-Voraussetzungen

- ✓ Windows 10
 - ✓ min. Core2Duo oder ähnlicher CPU
 - ✓ min. 1 GB RAM
 - ✓ 200 MB freier Festplattenspeicher + Speicher für Datenbank
 - ✓ Bildschirmauflösung min. 800 x 600 Punkte
- Touchscreen empfohlen

Einführung in das Kassensystem für den Anwender

Dank unserer neusten Technologien ist es Ihnen möglich für jeden einzelnen Mitarbeiter ein persönliches Profil mit den zuvor eingestellten Tasten- sowie Schriftgrößen zu speichern. Jeder Mitarbeiter kann somit für seine eigenen Bedürfnisse das Layout einstellen. Sobald man sich mit dem persönlichen Passwort im System anmeldet, wird die Tastengröße, Schriftgröße sowie weitere Einstellungen wiederhergestellt.

Benutzer Wechseln



Eine essenzielle Komponente der BLITZ!KASSE stellt der integrierte Benutzer dar. Mit diesem Feature haben Ihre Mitarbeiter die Möglichkeit, parallel und gleichzeitig verschiedene Kundenbestellungen anzunehmen. Diese können Sie synchron, und trotzdem getrennt über eine Kasse abrechnen.

Nach der Erstanmeldung wird nur dieser Bediener bei der Kasse angezeigt, wenn jedoch mehrere Bediener arbeiten sollten, muss die Taste „Abmelden“ gedrückt werden und der neue Bediener sich mit dem jeweiligen Passwort anmelden.

Benutzerpasswort (Standard '0000'):

....

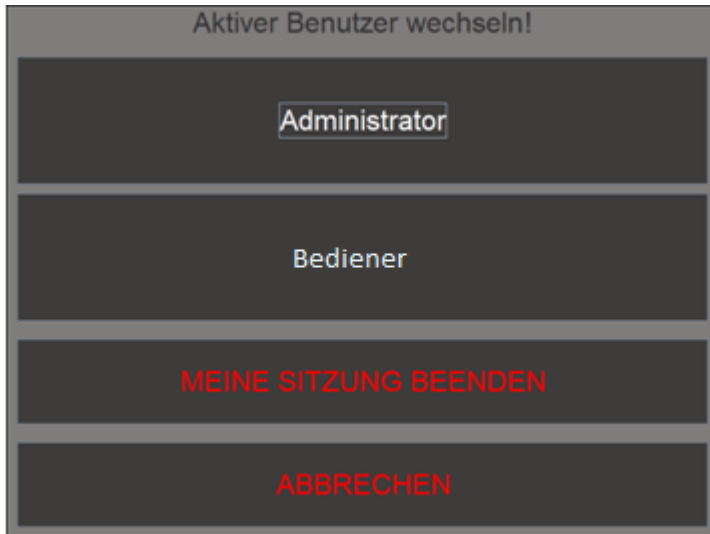
1	2	3	4
5	6	7	8
9	0	C	

OK

ABBRECHEN

Und jetzt sind 2 Bediener an der Kasse angemeldet.

Sobald die Taste Bedienerwechsel betätigt wird - Erscheint das folgende Fenster:



Hier ist jetzt der schnelle Aktiv-Bedienerwechsel ohne einloggen und ausloggen möglich. Alle angemeldeten Mitarbeiter erscheinen in der Liste.

Möchte man jedoch seine Sitzung beenden und sich endgültig von der Software abmelden, so kann man dies mit der Taste „Meine Sitzung beenden“ tun.

Anmeldung

Sobald Sie die Software bei Ihrem Computer installiert haben, öffnet sich dieses Fenster, wo Sie sich mit Ihrem persönlichen Passwort anmelden können.

**Das bei der Auslieferung vorgegebene Passwort ist (0000)
vier Mal die 0**

Bitte beachten Sie, wenn Sie das Passwort ändern - müssen Sie dieses in einem sicheren Ort aufschreiben, damit Sie diesen nicht vergessen.

Benutzerpasswort (Standard '0000'):

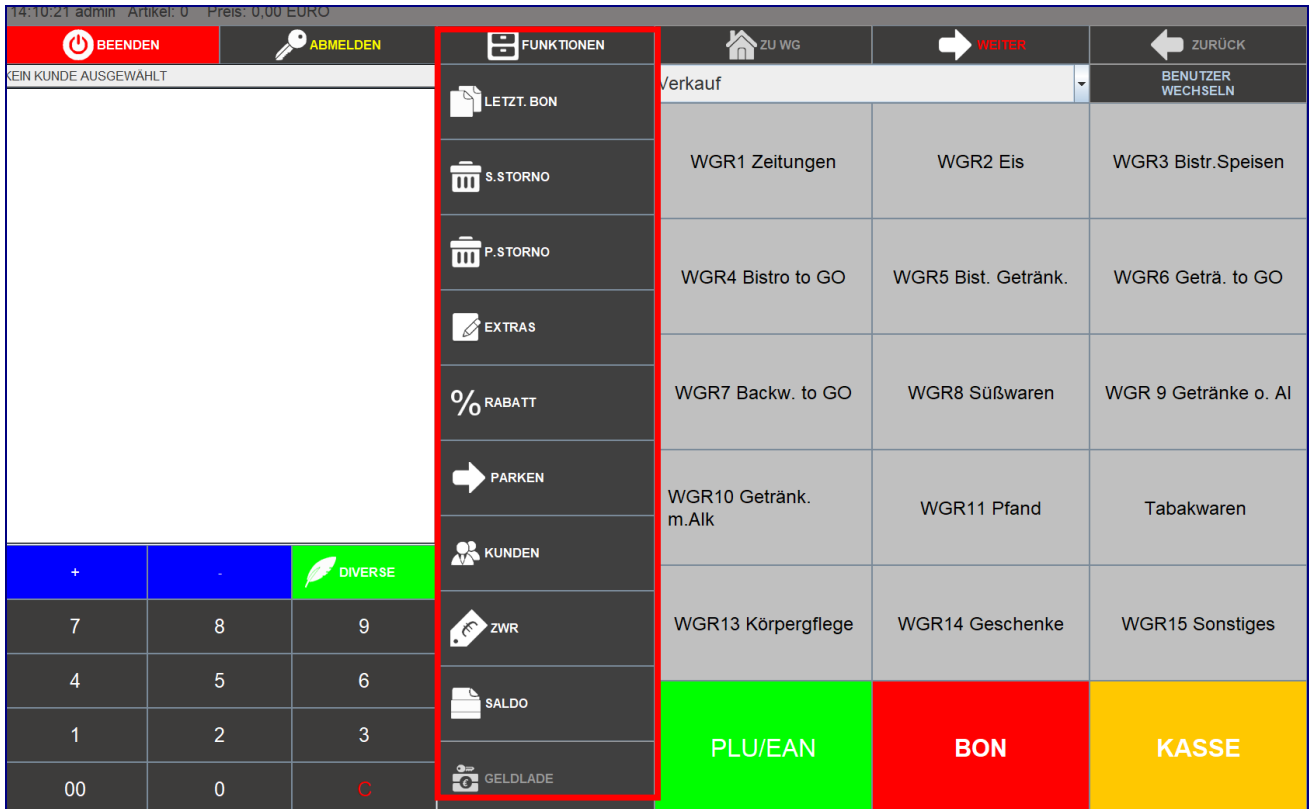
....

1	2	3	4
5	6	7	8
9	0	C	

OK

ABBRECHEN

Sobald Sie sich eingeloggt haben, öffnet sich das folgende Fenster. Hier können Sie alle Funktionen des Systems auf einem Blick erkennen. Auf der rechten Seite finden Sie die jeweiligen Artikel der einzelnen Warengruppen. Diese können jederzeit in dem dazugehörigen Fenster ausgewählt werden.



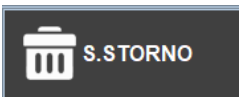
Funktionstasten Beschreibung:

Letzten Bon Drucken



Mit der Funktion „Letzten Bon Drucken“ können Sie den letzten gebuchten Bon noch einmal für Ihre Zwecke ausdrucken.

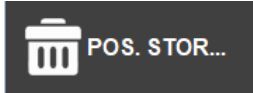
Bon stornieren



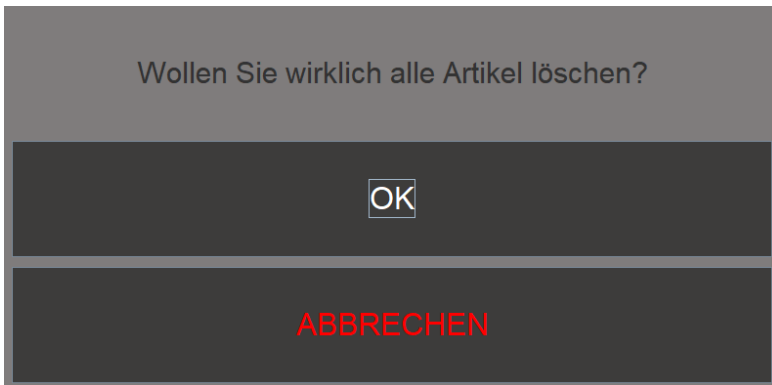
Mit der Taste „BON STORNO“ können Sie den kompletten Bon stornieren bevor dieser verbucht worden ist. Beachten Sie, dass das Recht eine Rechnung zu stornieren nicht jedem Mitarbeiter zusteht. Diese und weitere Einstellungen zum Personal können Sie

im Hauptmenü „Office“ vor dem Einsetzen der Kasse vorherbestimmen. Dies erleichtert Ihnen die Kontrolle Ihres Geschäftes.

Position stornieren

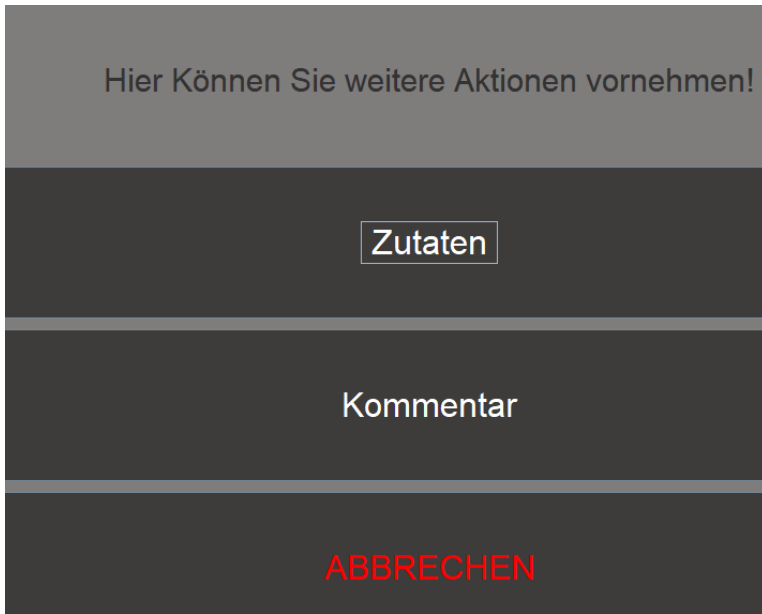


Mit der Taste „Position Stornieren“ können Sie einzelne Artikel die auf der Bon Seite ausgewählt wurden, stornieren. Hierbei wird nicht die komplette Bestellung gelöscht, sondern nur 1 Artikel. Diese Funktion könne Sie jedoch nur betätigen, wenn die Bestellung nicht zu Saldo verschickt worden ist.



Positions-Extras /Artikel Kommentar

Hierbei können Sie einen beliebigen Artikel aus dem Warenkorb markieren und sodann auf den Knopf „Position Extras“ klicken. Dabei öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können sie weitere Optionen auswählen / bzw. einen Kommentar hinzufügen.

Im Bereich Zutaten können Sie aus der Liste der im Office bereich bereits hinterlegten Zutaten auswählen.

14:24:07 admin Artikel: 9 Preis: 74,00 EURO

Zutaten auswählen!
Pringles PLU: 702 1x 1,60 EURO MwSt:7,00 %

OK	ABBRECHEN	LÖSCHEN
-----------	------------------	----------------

Sahne	27,00	EURO
Creme	1,00	EURO

Creme				
1.0	2.0	3.0	4.0	Ohne
Sahne				
1.0	27.0	2.0	38.0	Ohne
Gurken				
1.0	2.0	3.0	4.0	Ohne
Pfefer				
1.0	2.0	3.0	4.0	Ohne
Knoblauch				
1.0	2.0	3.0	4.0	Ohne
Zwiebel				
1.0	1.0	1.0	1.0	Ohne

00 0 C GELDLADE

Rabatt



Mit dieser Funktion können Sie jederzeit Rabatte vergeben. Hierbei markieren Sie den gewünschten Artikel mit einem Klick und betätigen die Taste Rabatt. Hierbei öffnet sich das folgende Fenster. In diesem Bereich können Sie für den einzelnen Artikel ein Rabatt in Prozent oder in ganzen Werten geben. Bitte beachten Sie: die erlaubte Rabatt Menge kann für jeden einzelnen Bediener im Office Bereich vordefiniert werden.

The screenshot shows a POS system interface with a receipt on the left and a calculator overlay on the right. The receipt lists items like '0.5l Gew. Tr. Schorle' and '0.25L R./WH Schorle'. The calculator overlay displays 'Maximaler Rabatt: 2,50 % oder 0,06 EURO' and 'PLU:1 0.25L R./WH Schorle 1 2,50 EURO'. The calculator has buttons for digits 1-9, 0, a decimal point, and a red 'C' button. Below the calculator are buttons for '+', '-', 'PLU/EAN', and 'OK'. At the bottom of the interface are buttons for '7', '8', '9', and 'SALDO'. The top right corner shows 'Artikel: 6 Preis: 18,50 EU'.

Parken -Auf den Tisch übertragen



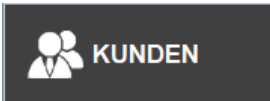
A dialog box with a dark background. At the top, it says 'Hier können Sie die Artikel Parken/Umbuchen!'. Below this is a dropdown menu showing 'G3'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' in white and 'ABBRECHEN' in red.

Mit der Funktion „Parken“ können Sie die offene Bestellung der laufenden Kunden an einen der beliebigen in BLITZ!KASSE J(ot) definierten Tisch verbuchen. Die einzelnen Tische sind im Office Bereich von Blitz!Kasse Kassensoftware gespeichert. Hierbei öffnet sich ein Fenster mit allen verfügbaren Tisch Möglichkeiten. Wählt man einen aus, so wird die gesamte Bestellung auf diesen verlegt.

G7

In der rechten oberen Hälfte des Fensters finden Sie den Button für die Tische Auswahl. Betätigen Sie diese, können Sie einen Ihrer Tische auswählen. Wurde bereits eine Bestellung auf dem Tisch aufgenommen wird dieser automatisch vom System mit einem Häkchen markiert.

Kunde Auswählen

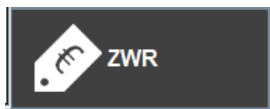


Mit der Funktion „KUNDE“ öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie durch Eingabe des Namens, Karte oder der Kundennummer den benötigten Kunden schnell finden können. Die persönlichen Angaben zum Kunden als auch Adresse werden ebenfalls angezeigt. In diesem Fenster können Sie außerdem Auswählen, ob Sie dem Kunden den Rabatt für die Bestellung gewähren. Dafür betätigen Sie den Schalter auf der linken Seite.

Kundenummer/Karte/Name									
<input type="text"/>									
KUNDEN SUCHEN									
KUNDE LÖSCHEN									
ohne Rabatt									
KUNDENBEMERKUNGEN									
OK									
ABBRECHEN									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p
a	s	d	f	g	h	j	k	l	_
y	x	c	v	b	n	m	,	.	C

Mit der Taste „OK“ schließen Sie den Vorgang ab und der Bon wird gedruckt.

ZWR - Zwischenrechnung



Mit der Taste „ZWISCHENRECHNUNG“ können Sie eine Zwischenrechnung = „Inforechnung“ ausdrucken. Diese dient lediglich zur Information Zwecken und ist kein offizieller Beleg. Dabei werden jedoch Angaben wie Lieferadresse und Rechnungsnummer nicht auf dem Bon angezeigt. Für diesen Vorgang müssen Sie außerdem beachten, dass die gesamte Bestellung bereits saldiert worden ist. Dafür klicken Sie einfach auf die dafür vorgesehene Taste „SALDO“. Alle angezeigten Artikel werden dabei mit einem Hacken versehen sowie automatisch bestellt und ausgeführt.

Diverses



Für den Fall einer Bestellung eines Artikels, der sich nicht auf Ihrer Speisekarte befindet und nicht in dem Kassensystem eingespeichert ist, buchen Sie den Artikel über Diverse Artikel. Mit der Funktion „Diverse Artikel“ öffnet sich ein neues Fenster, in dem ein beliebiges Produkt dem Bon zufügen werden kann. Dabei können Sie den Preis, Anzahl sowie die benötigte Mehrwertsteuer beliebig wählen. Eine Bildschirmtastatur kann dabei behilflich sein. Diese erscheint automatisch beim betätigen der Funktion „DIVERSE“. Sobald alle Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf „OK“. Der Artikel erscheint dann auf der linken Seite auf dem Bon. Diese Funktion erlaubt es Ihnen, Artikel völlig frei, direkt über ein Eingabefeld zu definieren und mit in die Bestellliste aufzunehmen und ebenso an einem Bondrucker auszudrucken.

Folgende Schritte beim Buchen von Diverse Artikel sind erforderlich:

1. Benötigte Menge im Zahlenblock mit Hilfe von der Zahlentastatur eintragen, falls **Menge >1**
2. Tippen auf Taste „Diverse Artikel“ - es öffnet sich das Fenster „**DIVERSE ARTIKEL**“

3. Gehe Sie auf das Feld „**ARTIKELBEZEICHNUNG**“ in diesem Feld können Sie über die eingeblendete Tastatur eine beliebige Artikelbezeichnung eingeben.
4. Tippen Sie auf das Feld Preis - In diesem Feld können Sie einen beliebigen Preis für den Artikel eingeben
5. Wählen Sie das Feld MwSt. - In diesem Feld können Sie den Mehrwertsteuersatz aus einer eingeblendeten Dialogbox auswählen
6. Tippen Sie auf die Taste „**Enter**“
7. Der Diverse Artikel wird in die Bestellliste / Warenkorb eingetragen

Saldo – Bestellung zur Küche senden



Mit der Taste Saldo können Sie jederzeit die Bestellliste der Kunden drücken. Diese kann dazu verwendet werden, um an das Personal in der Küche, Bar oder Theke die übermittelt zu werden. Es werden alle Artikel, Zusätze sowie Mengen aufgelistet und können nach der Bearbeitung abgehakt werden

Geldlade öffnen



Wenn an Ihr vordefinierten Bondrucker in dem Office Bereich des BLITZ!KASSE J(ot)Office eine Geldlade angeschlossen ist, kann diese sogleich geöffnet werden.

Kasse



Hier können Sie die Zahlungsmöglichkeiten auswählen.

Kommentar/Auftragsnummer/PLZ...

Gesamt: 74,00 EURO	im Haus	EC Zahlung	OK
Gegeben:	Bon nicht drucken	Bewirtungs - Beleg	ABBRECHEN
	Artikel Einzeldruck	Lieferadresse	Kunde
Rückgabe:	Bestellungsartikel splitten	Abhol-Lieferschein	

50€	20€	10€	5€	2€	1€	50ct	20ct	10ct	5ct	2ct	1ct
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0		
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p		
a	s	d	f	g	h	j	k	l	_		
y	x	c	v	b	n	m	,	.		C	

Mit der Taste „Kasse“ kommen Sie zum Eingabefenster „Zahlungscockpit“ wo Sie in die Zahlungswege des Kunden auswählen können.

Außerdem können Sie die Lieferadresse sowie Abhol-Lieferschein eingeben.

Hier können Sie Lieferadresse eingeben!

[Empty Input Field]									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p
a	s	d	f	g	h	j	k	l	_
y	x	c	v	b	n	m	,	.	C
SPEICHERN									
ABBRECHEN									

Die Wahl zwischen Warenverkauf im Haus oder außer Haus steht Ihnen auch zur Verfügung. Mit einem Klick entweder auf die Taste „im Haus“ oder „außer Haus“ erscheint ein Häkchen im dem ausgewählten Feld. Weitere Voreinstellungen für diese Funktionen können Sie im BLITZ!KASSE J(ot)-OFFICE“ vornehmen.

Falls der Kunde die Rechnung passend ohne Rückgeld zahlt, können Sie mit dem Befehl „OK“ den Bon sofort drücken. Falls jedoch der Kunde das Geld nicht passend hat, klicken Sie in das vorgesehene Feld „BAR“. In dem vorgesehen Feld können Sie eingeben welche Bargeld Summe der Kunde Ihnen gegeben hat. Dieses wird unterhalb der Bargeld Summe erscheinen.

Mit der Funktion „KUNDE“ öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie durch Eingabe des Namens, Karte oder der Kundennummer den benötigten Kunden schnell finden können. Die persönlichen Angaben zum Kunden als auch Adresse werden ebenfalls angezeigt. In diesem Fenster können Sie außerdem Auswählen, ob Sie dem Kunden den Rabatt für die Bestellung gewähren.

Mit der Taste „OK“ schließen Sie den Vorgang ab und der Bon wird gedruckt. Bei der Auswahl einer EC-Zahlung muss immer nachgefragt werden, ob das Trinkgeld bei Abwicklung der Rechnung berücksichtigt werden muss

Bon



Mit der Taste „BON“ wird die komplette Bestellung an den Bondrucker geschickt und sofort ausgeführt. Hierbei muss beachtet werden, dass der Kunde passend zahlt da kein Rückgeld eingegeben oder berechnet werden kann.

Funktionen

Hier können Sie weiteren Funktionen auswählen!

Benutzer X-Abschlag

OFFICE

Geld-Einlage

Geld-Entnahme

Systeminfo

Einstellungen

ABBRECHEN

Geldeinlage / Geldentnahme

Geld-Entnahme	Geld-Einlage
---------------	--------------

Geld-Einlage

Einlagebetrag:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p
a	s	d	f	g	h	j	k	l	_
y	x	c	v	b	n	m	,	.	C

OK

ABBRECHEN

Geld-Entnahme

Entnahmebetrag:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p
a	s	d	f	g	h	j	k	l	_
y	x	c	v	b	n	m	,	.	C

OK

ABBRECHEN

Mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen „Geldeinlage“ sowie „Geldentnahme“ können Sie jederzeit einen beliebigen Bargeld Betrag in Ihre einlegen oder entnehmen. Dabei öffnen sich ein neues Fenster sowie die Bildschirmtastatur. Sie können dann den Betrag eintippen und er wird sofort in das Kassensystem verbucht.

Systeminformation

Systeminfo

```
Systeminfo
os.arch: x86
os.name: Windows 10
user.home: C:\
user.timezone: Europe/Berlin
user.name: Eugen
user.language: de
sun.desktop: windows
sun.cpu.isalist: pentium_pro+mmx
java.version: 1.8.0_
IP:192.168.192.165
Time:1549544775590
SystemKey:f101af70def9af17bc34bc76bc67af89bc74bc50af26f1
Build Version: v.1.24.01.19
```

ABBRECHEN

In dem Bereich Systeminformationen können Sie jederzeit die einzelne Information zu der Software einsehen, hierunter finden Sie die IP Adresse, die Version Nummer sowie die installierte Java Version.

Benutzer X-Abschlag

Benutzer X-Abschlag

Der X-Bericht für Benutzer ist ein rein informativer Zwischenbericht über die zum Zeitpunkt des Abrufs getätigten Umsätze. Er dient nicht als Nachweis gegenüber dem Finanzamt. Für jeden einzelnen Mitarbeiter kann somit der Umsatz ersehen werden.

Diese Funktion kann über J-Klient Office für jeden Benutzer an/abgeschaltet werden.

Kassen X-Abschlag

Kassen X-Abschlag

Der X-Bericht für komplette Kasse ist ein rein informativer Zwischenbericht über die zum Zeitpunkt des Abrufs getätigten Umsätze. Er dient nicht als Nachweis gegenüber dem Finanzamt.

Diese Funktion kann über J-Klient Office an/abgeschaltet werden

Lizenz

Lizenz

Lizenz

Programcode:
f101af70def9af17bc34bc76bc67af89bc74bc50af26f108

Aktivierungscode:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
q	w	e	r	t	z	u	i	o	p
a	s	d	f	g	h	j	k	l	_
y	x	c	v	b	n	m	,	.	C

OK

ABBRECHEN

Im Bereich Lizenz können Sie bei der Aktivierung des Programms den Aktivierungscode einfügen. Den dazugehörigen Programcode finden Sie ebenfalls hier. Für die volle Aktivierung Ihrer Lizenz können Sie jederzeit unseren Support um Rat bitten.

Einstellungen

Einstellungen

KASSEN EINSTELLUNGEN

<input type="checkbox"/> EC Zahlungstaste anzeigen	<input type="checkbox"/> Im Haus Taste anzeigen
<input type="checkbox"/> X-Abschlag anzeigen	<input type="checkbox"/> Verkauf 'Im Haus' als Standart vordifinieren
<input checked="" type="checkbox"/> 'Bon nicht drucken' als Standart vordifinieren	<input type="checkbox"/> Bon by EC-Zahlung doppelt drucken
<input type="checkbox"/> Bon immer doppelt drucken	<input type="checkbox"/> Kommentar/Auftragsnummer/PLZ... bei 'KASSE' müssen immer angegeben sein
<input type="checkbox"/> Artikel Einzeln_Ausdrucken auf Saldo-Drucker drucken	<input type="checkbox"/> Bei 'BON' Taste zu 'KASSE' weiterleiten
<input type="checkbox"/> 'Abhollieferschein drucken' als Standart vordifinieren	<input type="checkbox"/> Abhollieferschein auf Saldo-Drucker drucken
<input checked="" type="checkbox"/> Letzte ausgewählte Kategorie nach Bonieren merken	<input checked="" type="checkbox"/> Nur Bestellungen der angemeldeten Benutzer anzeigen

SPEICHERN

ABBRECHEN

In diesem Bereich können Sie für jeden einzelnen Mitarbeiter die Rechte vergeben. Sie können auswählen ob der Mitarbeiter

- Ein X-Abschlag machen darf
- Im Haus taste betätigen soll
- Den Bon immer 2 mal ausdrucken darf etc.

Dabei ist eine der wichtigsten Funktion: **Nur Bestellungen der angemeldeten Benutzer anzeigen**, diese bedeutet es werden nur die einzelnen Artikel der jeweiligen Bestellungen angezeigt die einer der Mitarbeiter gemacht hat, sobald man die Benutzer wechselt, sieht man die andere Bestellung.

[Office](#)

OFFICE

Es wird BLITZ!KASSE Office aufgerufen und falls Sie die Rechte haben, können Sie sich hier mit Ihrem Passwort anmelden.

Blitz!Kasse©

--Office--

Login

Password:

Anmelden



QR Code mit der Kamera
des Android -Mobilgerät
erfassen um
Blitz@ORDER zu installieren



ANDROID

Sobald das Office Fenster sich geöffnet hat, werden Sie noch einmal gebeten Ihr Passwort einzugeben. Erst dann gelangen Sie in den Office Bereich.

STARTSEITE

Umsatz nach Z-Abschlag-Liste

1.0
0.9
0.8
0.7
0.6
0.5
0.4
0.3
0.2
0.1
0

- Firmendaten
- Personal
- Gerätemanager
- Kasseneinstellungen
- Artikel/Warengruppen
- Presse Artikel
- Aktionen
- Kunden

- Z-Abschläge
- Bonsuche-storno
- Umsatzliste
- Storno Liste
- Umsatz Statistik
- Presse Artikel Bericht
- Tops und Flops
- Cameras
- GoBD
- Fiskal Module - Deaktiviert
- Lizenz
- Logout

Firmendaten

FIRMENDATEN		
Firmenname:	<input type="text" value="Musterfirma"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anschrift:	<input type="text" value="Musterstrasse"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLZ & Stadt:	<input type="text" value="01234 Musterstadt"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon:	<input type="text" value="0123/4567890"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firmeninhaber:	<input type="text" value="Franz Mustermann"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentar:	<input type="text" value="12345"/>	<input type="checkbox"/>
Steuernummer:	<input type="text" value="wird Beantragt"/>	<input type="checkbox"/>
Email:	<input type="text" value="muster@muster.muster"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern

Mit dieser Funktion öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie Ihre persönlichen Firmendaten einstellen und speichern können. Diese werden teilweise für die Anzeige im Hauptbildschirm und im Bon-Layout verwendet sobald man den Schalter betätigt.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit die Bankdaten des Unternehmens in diesem Fenster auszufüllen.

Bank Konto*	<input type="text"/>	Bank Land*	<input type="text"/>
Bank Name*	<input type="text"/>	Bank IBAN*	<input type="text"/>
Bank Swift*	<input type="text"/>	Bankleitzahl*	<input type="text"/>

Personaleinstellungen

PERSONAL

Neu	Speichern	Löschen	Magnetchlüssel erkennen	
Login:	<input type="text" value="admin"/>	Kennwort:	<input type="password" value="....."/>	
Nutzer Name:	<input type="text" value="Administrator"/>	Max. Rabatt:	<input type="text" value="11"/>	

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Darf Artikel/Rechnungen stornieren	Darf Sofortstorno ausführen	Darf Rabatt geben	Darf Plus/Minus-Tasten nutzen	Darf Artikel aendern
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Darf Artikelbestand anedern	Darf Geld einlegen/herausnehmen	Darf Einstellungen aendern	Darf Office nutzen	Darf Rechnungen ausschrieben

Login	Max. Rabatt
Administrator	11
Kellner1	0

In dieser Maske können Benutzer erfasst werden oder Berechtigungen für die Kassierer vergeben werden. Die Anzahl der Kassierer ist nicht limitiert, daher können mehrere Verkäufer die Kasse gleichzeitig benutzen.

In diesem Fenster können folgende Funktionen durchgeführt werden:

- Kassierer anlegen
- Passwort wechseln
- Bearbeiten der bereits existierenden Daten
- Löschen der Daten
- Vergabe der Berechtigungen für die Mitarbeiter

Funktionen wie Geldentnahme / Geldeingabe, Artikel Storno, OFFICE Benutzung, Einstellungen ändern usw. können für jeden Mitarbeiter separat ein und ausgeschaltet werden. Hierbei wählen Sie den Mitarbeiter aus der Liste aus und betätigen dann den dazugehörigen Häkchen.

Wenn Sie ein Kellnerschloss für die Passworteingabe nutzen wollen, können Sie hier einen Kellneschlüssel anlegen. Geben Sie hierfür die Schlüsselnummer in Feld „PASSWORT“ ein, die diesem Mitarbeiter zugeordnet werden soll. Nachdem die Mitarbeiter-Passwortänderung abgeschlossen worden ist, vergessen Sie bitte nicht den Angestellten zu informieren, dass sein Passwort geändert wurde. Wird dies nicht gemacht, kann Ihr Mitarbeiter das Programm nicht mehr bedienen.

Gerätemanager

GERÄTE MANAGER

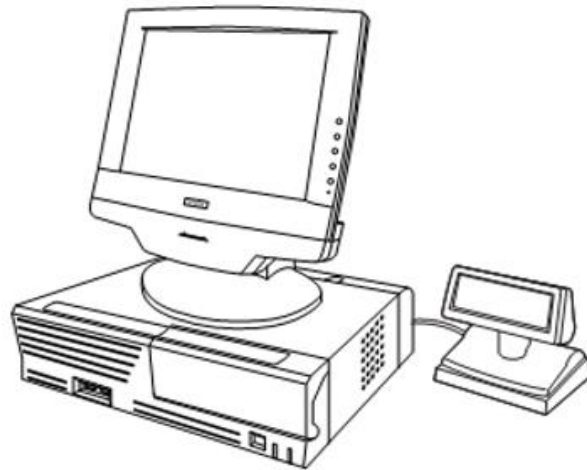
Bondrucker	
COM1	<input style="background-color: #4CAF50; color: white; border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="Test"/>
Einstellungen für Terminals	
Ip Adresse	Netzwerkport
192.168.60.10	9100

Kundenanzeige	
COM1	
Zeichen pro Zeile	
20	
Begrüßungstext	
Herzlich Willkommen	
<input style="background-color: #1976d2; color: white; border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="Test"/>	
Geldladen Port	
COM1	<input style="background-color: #1976d2; color: white; border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="Test"/>
Küchenanzeige Drucker	
COM1	<input style="background-color: #1976d2; color: white; border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="Test"/>
Zvt-Terminal	
<input type="checkbox"/>	COM1

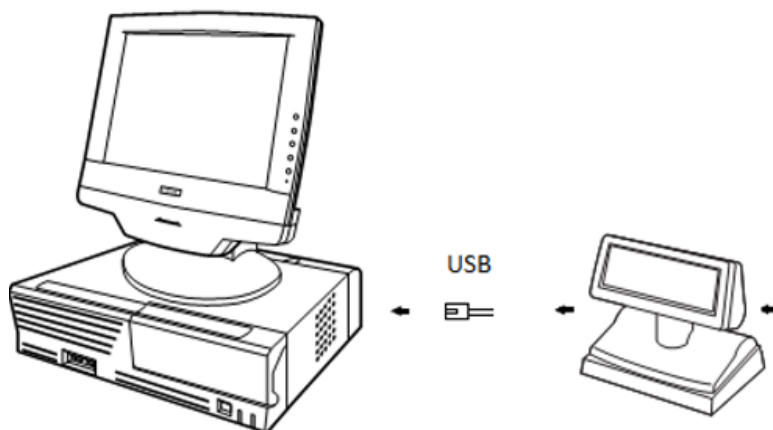
In dem Geräte Manager können Sie Ihre vorhandene Kundenanzeige einstellen. Hierfür Muss der TCP-Multimedia Anzeige Button betätigt werden. Falls Sie die ZVT Schnittstelle ebenfalls erworben haben, kann diese hier auch ausgewählt werden.

Zvt-Terminal	
<input type="checkbox"/>	COM7
Magnetschloss Benutzen/Erkennen	
<input type="checkbox"/>	
Tcp-Multimedia-Anzeige nutzen	
<input type="checkbox"/>	
Anzeige Ip	
0	
Tcp-Camera-Controller nutzen	
<input type="checkbox"/>	
0	
Tcp-Bestell-Status nutzen	
<input type="checkbox"/>	
0	
Speichern	

BLITZ!KASSE J(ot) unterstützt Kundendisplays verschiedener Hersteller sowie verschiedene Anschlüsse mit direktem Anschluss an den Kassenscomputer wie z.B. RS232 oder USB oder Netzwerkanschluss.



Die Kundenanzeige kann ebenfalls über einen virtuellen COM-Port verbunden werden.



Die Kundenanzeige muss auf dem Computer als Drucker installiert werden. Dies wird über die entsprechenden Treiber gewährleistet. Hierfür muss in der Dropdown-Liste Ihres Kundendisplays der dazugehörige Port ausgewählt und gespeichert werden. Mit der Taste „Testen“ können Sie die Verbindung testen.

Kundenanzeige	COM3	Hier sehen Sie den dazugehörigen Port für Ihre Anzeige
Zeichen pro Zeile	20	Hier sehen Sie die Anzahl der Zeichen pro Zeile
Begrüßungstext	Herzlich Willkommen	Hier können Sie einen beliebigen Begrüßungstext für Ihre Kunden eingeben. Dieser wird an der Kundenanzeige eingeblendet
Test		

Wichtig! **BLITZ!KASSE J(ot)** unterstützt alle ESC POS-(EPSON) kompatiblen Bondrucker Modelle.

Bitte beachten Sie, dass die Installation und die Inbetriebnahme eines Bondruckers Fachkenntnisse erfordern und sollte deswegen nur von einem Fachmann durchgeführt werden.

Falls ein Firmenlogo eingeführt werden und auf dem Bon erscheinen soll, muss dieses separat in den Bondrucker programmiert werden. Dies muss ebenfalls von einem Fachmann erledigt werden.

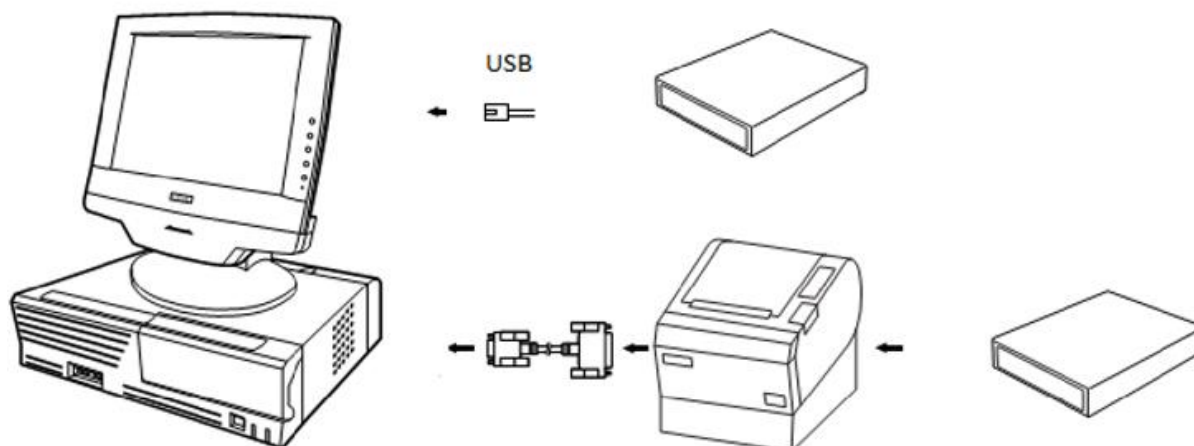
Wichtig! Für die Arbeit mit mobilterminale sind Netzwerkdrucker notwendig.

Serielle Drucker Einrichtung:

BLITZ!KASSE J(ot) unterstützt unterschiedliche Modelle von Kassenladen verschiedener Hersteller. Dies schließt sowohl Kassenladen die über den Bondrucker gesteuert werden (RJ11/12 Anschluss) als auch jene, die über einen DK-Port

angeschlossen werden. Sofern Ihre Kassenlade über den Bondrucker gesteuert wird (RJ11/12 Anschluss), brauchen Sie keine weiteren Treiber zu installieren.

- Wählen Sie im Drop-Down-Menü den **gleichen Port**, wie der Ihres Bondrucker aus
- Betätigen Sie den Knopf „Speichern“
- Mit der Taste „Testen“ überprüfen Sie die Funktionalität Ihrer Geldlade



Desweiteren unterstützt **BLITZ!KASSE J(ot)** Geldladen mit USB-Anschluss sowie Kassenladen die über einen USB-Öffner gesteuert werden. In diesem Fall ist es notwendig die entsprechenden Treiber des USB-Öffners zu installieren.

Nach erfolgreicher Installation erscheint in **BLITZ!KASSE J(ot)** ein zusätzlicher COM-Port z. B. COM7. Wählen Sie im Drop-Down-Menü den entsprechenden Port aus. Sollte die Geldlade nicht sich öffnen, überprüfen Sie bitte die Einstellungen.

In dem oberen Bereich haben Sie die Möglichkeit einen Thekendrucker sowie den Küchendrucker auszuwählen. Ein Rechnungs- bzw. Bondrucker kann auch angeschlossen werden. Dabei können Sie auswählen, welcher der Drucker als Rechnungsdrucker verwendet werden soll. Hierbei setzen Sie ein Häkchen in der Zeile und betätigen Sie Taste „Speichern“ um die Änderungen zu speichern. Wählen Sie ebenfalls den dazugehörigen Port Ihres Druckers. Alle Angaben können mit der Taste „Testen“ ausprobiert werden.

Kasseneinstellungen

KASSENEINSTELLUNGEN		
Kasseneinstellungen	Steuern	Sonderoptionen
Speichern		
Bezeichnung, Diverse Artikel	Speisen/Getraenke nach Kundenwunsch	
Einzelplatz Modus	<input type="checkbox"/>	
Warenbestand anzeigen	<input type="checkbox"/>	
Warenbestand prüfen	<input type="checkbox"/>	
Kein Verkauf von Artikeln ohne Bestand	<input type="checkbox"/>	
Bestandswarnung ab Menge	1	
Bon Fußzeile	Vielen Dank!	
Jeden Artikel einzeln drucken	<input type="checkbox"/>	
Währungsname	EURO	
Trinkgeldfunktion	<input type="checkbox"/>	
Saldo ohne Bondruck	<input type="checkbox"/>	

Gleiche Artikel im Bon zusammenfassen	<input checked="" type="checkbox"/>
Gleiche Artikel im Saldo Zusammenfassen	<input checked="" type="checkbox"/>
Laufzettel Drucken	<input type="checkbox"/>
Sofortverkauf aktivieren	<input type="checkbox"/>
Nach Saldodruck	<input type="text" value="Nichts unternehmen"/>
Nach Bondruck	<input type="text" value="Nichts unternehmen"/>

In diesem Bereich können Sie einige Funktionen ein- und ausschalten, indem Sie das Häkchen betätigen. Sie können Funktionen wie Trinkgeldfunktion, Warenbestand Prüfung und Warenbestand Anzeige aktivieren. Desweiteren haben Sie die Möglichkeit auszuwählen ob beim Log in ein Passwort verwendet werden soll. Einen Waren Mindestbestand kann hier ebenfalls ausgewählt werden. Falls der Bestand auf diese Anzahl fällt, wird sofort eine Warnung angezeigt. Eine weitere Funktion, die man betätigen kann ist, dass nach jedem Bondruck man sofort abgemeldet wird oder nur zurück zur Ebene Auswahl kommt. So kann nach jedem Bonausdruck ein anderer Bediener sich einloggen.

Damit die Bedienung der Kasse noch mehr erleichtert wird, können Sie hier die einzelnen Funktions- sowie auch Rechnungstasten ein oder ausblenden.

Funktionstasten

"Bonsuche/Storno" Taste ausblenden



"Letzten Bon Drucken" - Taste ausblenden



"Letzten Bon + Bew. Beleg Drucken" - Taste ausblenden



"Bargeld Einlage" - Taste ausblenden



"Bargeld Entnahme" - Taste ausblenden



"Kunden Auswahl" - Taste ausblenden



"Z-Abschlag" - Taste ausblenden



"X-Abschlag" - Taste ausblenden



"Produkte Aufteilen" - Taste ausblenden



"Offene Tische" - Taste ausblenden



"Geldlade öffnen" - Taste ausblenden



Rechnungstasten

"Ec-Zahlung" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
"Ausser Haus" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
"Kein Beleg Drucken" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
"Zwischenrechnung" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
"Lieferadresse" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
"Abhohl-Lieferschein" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
"Bewirtungsbeleg" - Taste ausblenden	<input type="checkbox"/>
Warengruppentypen sperren	<input type="checkbox"/>

DATEV-Export Einstellungen

Rechnungsdaten Exportieren	<input type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------

Steuern

In dem Menü „STEUERSÄTZE“ kann die Höhe der notwendigen Steuer für Ihre Produkte definiert und geändert werden. Zur Auswahl stehen Ihnen z.B. die in Deutschland gesetzlichen Steuersätze in Höhe von 7% oder 19%. Auch können Sie einen Steuersatz als Standard speichern, indem Sie ein Häkchen im zugehörigen Feld setzen.

KASSENEINSTELLUNGEN

Kasseneinstellungen Steuern Sonderoptionen

Speichern

Neu:

Steuer	Bezeichnung	Wert	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Steuer	Bezeichnung	Wert	
B	<input type="text"/>	7	Löschen
A	Standart	19	Löschen
Als standart verwenden:	<input type="text" value="19"/>		

WICHTIG! : Beim Anlegen von neuen Artikeln muss für jedes einzelne Produkt der dazugehörige, gesetzlich angeordnete Mehrwertsteuersatz bestimmt und gespeichert werden. Falls Ihre Produkte im Haus und gleichzeitig auch außer Haus verkauft werden, erkennt das System automatisch welcher Steuersatz für das Produkt der richtige ist. Dafür müssen Sie lediglich im Menü „Office“ den dazugehörigen Knopf auswählen.

Bestimmte Lieferungen und Leistungen werden mit einem ermäßigten Steuersatz belegt. Gemäß § 12 Abs.2 UStG ist dieser zurzeit 7%. Lieferungen und Leistungen, die dem ermäßigten Steuersatz unterliegen sind unter anderem:

- Lebensmittel
- Bücher und Zeitungen
- Kunstgegenstände
- Hotelübernachtungen (neu seit 01.01.2010)

Dabei unterscheidet man zwischen Getränken die generell mit 19% besteuert werden. Ausnahmen dafür sind Mineralwasser und Milch. In der Gastronomie jedoch unterliegt das Essen zum Mitnehmen und auch neu ab dem 01.01.2010 die Übernachtungen in einem Hotel dem ermäßigten Steuersatz von 7%. Darüber hinaus werden Speisen, die im Lokal gegessen werden, mit dem allgemeinen Steuersatz von 19% besteuert.

19 % Mehrwertsteuer	Getränke Essen in einem Lokal /Restaurant
7% Mehrwertsteuer	Lebensmittel Bücher und Zeitungen (ohne Extras) Kunstgegenstände Hotelübernachtungen Mineralwasser + Milch

Steuerberater kontaktieren!

Falls Sie sich mit dem Steuersatz nicht ganz sicher sind, setzen Sie sich am besten direkt mit Ihrem Finanzamt oder Steuerberater in Verbindung. Dort können Sie alle Informationen zu der Umsatzsteuer für Ihr Geschäft erfahren.

Sonderoptionen

Erstbetrieb Vorbereiten:	Bestätigen
Warenbestand auf 0 setzen:	Bestätigen
Backup Pfad	
<input type="text" value="C:\Users\POS\Documents\BlitzKasseSettings\Backups\"/>	

Sollten Sie die Datenbank mit allen Bons und Buchungen wieder auf „0“ setzen wollen, so können Sie dies im Menüfenster „**OFFICE Einstellungen**“ unter dem Punkt „**Datenbank für den Erstbetrieb vorbereiten**“ machen.

Hierbei werden alle Ihre bisherigen Umsätze gelöscht und die Kasse für den Betrieb vorbereitet. Die angelegten Artikel, Warengruppen, Personal sowie persönliche Daten

bleiben im System erhalten. Diese Funktion ist notwendig, falls Sie mit die Waren rein für die Übung verkauft haben und es keine richtigen Umsätze, sondern nur Übungsrechnungen gab.

Aus Sicherheitsgründen, damit Sie nicht unabsichtlich alle benötigten Daten löschen, werden Sie noch ein Mal aufgefordert vor dem Vorgang „Datenbank für den Erstbetrieb vorbereiten“ Ihr Passwort als Administrator einzugeben.

Die Funktion „**Warenbestand auf 0 setzen**“ steht Ihnen zur Verfügung, falls Sie die gesamten Warengruppen inklusive der Waren sowie die komplette Speisekarte unwiderruflich und vollständig löschen wollen. Desweiteren können Sie mit dem Button „Artikelstamm leeren“ alle Ihre Artikel auf einmal unwiderruflich löschen.

Warengruppen / Artikel

Warengruppen

Artikel

PLU:	Artikelname:	Preis:	
1	Coca Cola 0,2	1.5	
MwSt.:	Bestand:	Reihenfolge	BarCode:
19	0	0	
Tastenfarbe:	Feste MwSt.:	Beilage	Min. Preis:
■ ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Warengruppe:	Hat Set-Artikel	Hat Variablen Preis	
Kaltgetränke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; margin-right: 5px;">Neu</div> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; margin-right: 5px;">Artikel speichern</div> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; margin-right: 5px;">Set bearbeiten</div> </div>			Artikelsuche

PLU	Artikelname	Preis	Steuersatz	
1	Coca Cola 0,2	1.5	19	X
2	Fanta 0,2l	1.5	19	X
3	Cola Light 0,2l	1.5	19	X
4	Sprudel 0,2l	1.3	19	X
5	A-Saft 0,2l	1.7	19	X

In diesem Menü können Sie alle Ihre Warengruppentypen sehen. Hierbei können neue Warengruppentypen gespeichert, bearbeitet oder gelöscht werden.

Mit der Taste „Warengruppen“ aus dem Hauptmenü „OFFICE“ kommen Sie in das Fenster für die Verwaltung Ihrer Warengruppen. Auf dem Bildschirm werden bereits gespeicherte Warengruppen angezeigt.

In diesem Menü werden die benötigten Warengruppen angelegt. Eine Warengruppe besteht aus einer Gruppen- ID (Gruppen-PLU Nummer) und der Bezeichnung (bis zu 20 Zeichen). Diese Information muss in die Eingabefelder eingetragen werden.

Jeder Artikel (Speise) muss einer Artikelgruppe zugeordnet werden. Die Erfassung eines neuen Artikels (Speise) beginnt deshalb mit der Auswahl einer Artikelgruppe. Die Artikelnummer (PLU) wird automatisch vom System generiert.

Ebenso können Sie für jede Warengruppe eine individuelle Hintergrundfarbe zuordnen.

Um eine neue Warengruppe anzulegen, klicken Sie auf den Knopf „NEUE WARENGRUPPE“. Mit dieser Funktion öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie den Namen, Reihenfolge sowie die Farbe der Warengruppe bestimmen und speichern können. Um eine bereits vorhandene Warengruppe zu bearbeiten und die Daten zu ändern, klicken Sie auf die gewünschte Gruppe. Diese wird jetzt farblich vorgehoben.

Mit der Taste „WARENGRUPPE ÄNDERN“ gelangen Sie in das neue Fenster, wo alle Informationen der jeweiligen Warengruppe angezeigt und verändert werden können. Wichtig, beim Löschen der Warengruppe werden alle sich darin enthaltenen Artikel unwiderruflich gelöscht.

Mit der Funktion „Artikel“ Aus dem Menü „OFFICE“ haben Sie die Möglichkeit alle Ihre gespeicherten Warengruppen mit den jeweiligen Artikel einzusehen und zu verändern. Dafür wählen Sie die benötigte Warengruppe aus der links stehenden Liste. Sogleich werden Ihnen alle Artikel dieser Warengruppe auf der rechten Seite angezeigt.

Um die Informationen der Artikel zu bearbeiten, wählen Sie die Taste „ARTIKEL ÄNDERN“. Mit dieser Funktion öffnet sich ein zusätzliches Fenster, wo Sie alle Angaben wie z.B. Name, Beschreibung, Lagerraum und Platz sowie Artikelpreis, Rabatt und Bestand zu dem Artikel einsehen oder verändern können. Mit der Taste „SPEICHERN“ werden alle Ihre Änderungen im System gespeichert.

Um einen Artikel aus der Warengruppe zu löschen, klicken Sie auf die benötigte Warengruppe und den jeweiligen Artikel. Dieser wird jetzt farbig vorgehoben. Mit dem Knopf „ARTIKEL LÖSCHEN“ können sie sogleich den gewünschten Artikel endgültig entfernen.

Für das Anlegen eines neuen Artikels für eine bestimmte Warengruppe, markieren Sie diese und führen die Funktion „NEUEN ARTIKEL“ aus. Ihnen erscheint ein neues, leeres Formular, wo Sie die Artikelbeschreibung zufügen können. Angaben über Lagerraum, und Lagerplatz, sowie Preis und Bestand können bestimmt werden. Die dazugehörige PLU Nummer wird automatisch dem jeweiligen Artikel zugeordnet und im System gespeichert.

Variabler Preis

The screenshot displays the 'Variabler Preis' configuration window. At the top left, there is a label 'Variabler Preis' above a blue square toggle switch. Below this, the interface includes a 'Tastenfarbe:' dropdown menu with a black square icon. In the center, there are two green buttons: 'Neu' and 'Artikel speichern'. To the right of these buttons, the text 'Variabler Preis' is displayed next to a blue square icon. Further right, the 'Warengruppe:' dropdown menu is open, showing 'WGR1 Zeitungen' as the selected option.

Mit der Funktion „Variabler Preis“ können Sie für jeden beliebigen Artikel den Preis im Nachhinein bestimmen. Dabei wird kein fester Preis für den ausgewählten Artikel gespeichert, sondern wird als variabel angesehen. Hierfür markieren Sie das gewünschte Produkt, setzen den Schalter auf Grün und speichern die Änderung. Nach dem Neustart des Kassensystems wird die Änderung aktiv.

Beilagen

In diesem Fenster definieren Sie Ihre Beilagen. Dabei kann man einen Namen, Küchenbezeichnung sowie Reihenfolge bestimmen. Ob die Ware auf Lager ist, sehen Sie ebenfalls in der Tabelle. Dort erscheint ein Häkchen in der Liste. Hier können Sie jederzeit neue Beilagen definieren, bearbeiten oder löschen.

Desweiteren können Sie jede Beilage einem Warengruppentypen oder einem Warengruppentypen und einer bestimmten Warengruppen gleichzeitig zuordnen. Dabei

erscheint diese Beilage nur für die Artikel der ausgewählten Warengruppe. Somit erleichtern Sie Ihr Arbeitsalltag und müssen diese nicht lange in der Beilagen Liste suchen.

VARIANTEN

Name:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Farbe wählen								
		<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>								
Reihenfolge:	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Auf Lager								
Typenzuordnung:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Speisen"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Essen"/>								
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">NeuSpeichernLöschen</div>										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr style="background-color: #f2f2f2;"><th style="width: 50%; padding: 5px;">Sortier Nummer</th><th style="width: 50%; padding: 5px;">Name</th></tr></thead><tbody><tr><td style="padding: 5px;">1</td><td style="padding: 5px;">käse</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">0</td><td style="padding: 5px;">sahne</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">2</td><td style="padding: 5px;">oliven</td></tr></tbody></table>			Sortier Nummer	Name	1	käse	0	sahne	2	oliven
Sortier Nummer	Name									
1	käse									
0	sahne									
2	oliven									

Zusätze

In dem Menü „OFFICE“ können Sie mit der Funktion „BEILAGEN“ alle Ihre Beilagen ändern oder löschen. Auch das hinzufügen neuer Produkte ist hier möglich. Die bereits vorhandenen Beilagen werden ebenfalls in dem Fenster angezeigt. Außerdem können Sie hier den Staffelpreis der Ware bestimmen. Es stehen vier Preise zur Verfügung (Preis S, M, L, XL) welche davon abhängen, welchem Kunden Sie das Produkt verkaufen werden.

Sie können jede Ihrer Zusätze einem Warengruppentypen oder einem Warengruppentypen und einer bestimmten Warengruppen gleichzeitig zuordnen. Dabei erscheint die Zutat nur für die Artikel der ausgewählten Warengruppe. Somit erleichtern Sie Ihr Arbeitsalltag und müssen diese nicht lange in der Beilagen Liste suchen.

ATTRIBUTE

Neu

Speichern

Löschen

Name:

Preis S:

Preis M:

0

0

Sortier ID:

Preis L:

Preis XL:

0

0

0

Auf Lager:

Speisen

Sortier Nummer	Name	Preis S	Preis M	Preis L	Preis XL
2	Creme	1	2	3	4
3	Gurken	1	2	3	4
4	Pfefer	1	2	3	4
5	Knoblauch	1	2	3	4
6	Zwiebel	1	1	1	1

Aktionen/Happy Hour

Neu		Speichern		Löschen	
Warengruppe:	<input type="text" value="WGR1 Zeitungen"/>	Rabatt in %:	<input type="text" value="0"/>		
Wochentag	<input type="text" value="Montag"/>				
Start Stunde:	<input type="text" value="0"/>	Ende Stunde:	<input type="text" value="0"/>		
Start Minute:	<input type="text" value="0"/>	Ende Minute:	<input type="text" value="0"/>		
Start Stunde	Start Minute	Ende Stunde	Ende Minute	Rabatt	

Mit der Funktion „Aktionen“, können Sie beliebig viele Happy Hour Zeiten für Ihr Betrieb anlegen und verwalten. Die bereits vorprogrammierten Zeiten werden in dem angezeigten Fenster aufgelistet. Um eine neue Happy Hour Zeit zu erstellen, benötigen Sie den Knopf „NEU“. Hierbei können Sie den Wochentag, die Zeit sowie die Höhe des Rabatts für die Kunden bestimmen. Außerdem können Sie eine bestimmte Warengruppe auswählen für die der Happy Hour Rabatt gelten soll. Die vorhandenen Happy Hour Zeiten könne Sie markieren und jeder Zeit bearbeiten.

Kunden

Neu		Speichern		Löschen	
Kunden Nummer:		Kundenkarte:		Name:	
<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Firma:		Kommentar:		<input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Entfernen"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Rabatt in %:		Geburtstag:			
<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="23.10.2019"/>			
Strasse:		PLZ:		Ort:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Name	Kommentar	Rabatt	Eingetragen am:	Gesamttumsatz:	

Mit der Taste „KUNDEN“ im Menü „FUNKTIONEN“ können Sie neue Kunden anlegen oder bereits vorhandene Kunden aus der Liste auswählen.

Mit dem Betätigen des Knopfes „Neuen Kunden hinzufügen“ öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie alle persönlichen Angaben des neuen Kunden hin fügen können. Dabei können Angaben wie Name, Geburtsdatum, Adresse oder Kundennummer für den jeweiligen Kunden gespeichert werden. Außerdem können kundendefinierte Rabattsätze vorbestimmt werden.

Mit der Funktion „Den Kunden ändern“ wird ein neues Fenster angezeigt, wo Sie Kundendaten löschen oder verändert können. In diesem Fenster können auch Angaben zum Kundenrabatt, Adresse und Kundenkarte gefunden werden.

In dem leeren Feld im unteren Ende des Bildschirms können Sie durch die Eingabe des Namens oder der Kundennummer den benötigten Kunden schnell finden. Dies erleichtert Ihnen die Suche und spart Zeit.

Abrechnung Und Berichte

Renner und Ladenhüter

Mit der Funktion „Rennerware“ im Bereich Tops & Flops können Sie sich die Waren anzeigen lassen, die in Ihrem Geschäft sehr gut verkauft werden. In dem dazugehörigen Feld haben Sie die Möglichkeit den Zeitraum für Ihre Liste auszuwählen und sich anzeigen lassen. Mit dem Knopf „Zeitraum durchsuchen“ wird die Datei für den bestimmten Zeitabschnitt erstellt. Die Daten können Sie jederzeit als PDF exportieren und speichern. Eine weitere Funktion, die Ihnen zur Verfügung steht ist die Grafische Auswertung Ihrer Daten, diese hilft Ihnen den Verlauf Ihrer Verkäufe zu sehen.

The screenshot shows a web interface titled "RENNER UND LADENHUETER". At the top, there are two tabs: "Rennerware" (selected) and "Ladenhüter". Below the tabs are two buttons: "Drucken" (blue) and "Druchsuchen" (green). There are three input fields: "Von:" with the value "16.12.2017 13:52:40", "Bis:" with the value "08.01.2018 21:01:15", and "Positionen" with the value "0". Below these fields is a section titled "Rennerware:" with a summary row showing "Vom 16.12.2017 13:52:40 bis 08.01.2018 21:01:15". At the bottom, there is a table with the following data:

Artikelname	Preis	Summe	Anzahl Verkäufe
Golf Erwachsener	8.5	1938	228
Golf Kind	6.5	715	110
Coca Cola	1.9	76	40

Der Knopf „Ladenhüter“ öffnet Ihnen dagegen die Liste der Produkte, die am schlechtesten in Ihrem Geschäft verkauft werden. Die beiden Listen werden automatisch von dem Programm erstellt. Mit dem Knopf „Zeitraum durchsuchen“ wird die Datei für den bestimmten Zeitabschnitt erstellt. Die Daten können Sie ebenfalls als PDF exportieren und speichern. Die Funktion Grafische Auswertung Ihrer Daten steht auch hier Ihnen zur Verfügung.

Ladenhüter

Vom	22.12.2017 23:28:00	bis	21.01.2018 10:31:14		
	Arikelname	Preis	Summe	Anzahl Verkäufe	
	301 Schnitzel Wiener Art	-9.7	-9.7	1	
	Soße extra	1	1	1	
	Rahmsauce	1	1	1	
	2 Spiegeleier	1	1	1	
	Stilles Wasser 0.2L	1.3	1.3	1	
	Champignonsrahmsauce	1.5	1.5	1	
	Stilles Wasser 0.3L	1.7	1.7	1	
	1 Kugel Eis + Sahne	1.8	1.8	1	
	Beilage	2.2	2.2	1	
	Orangensaft 0.2l	2.3	2.3	1	

Umsatzliste

Mit dem Button „Umsatzliste“ sowie der Angabe des benötigten Zeitraums, haben Sie die Auswahlmöglichkeit zwischen der Erstellung von drei Umsatzlisten.

UMSATZLISTE

Kellner | Warengruppen | Verkaufliste

Von: Bis: Durchsuchen

Drucken

Bedienerabrechnung

Vom 16.12.2017 13:52:40 bis 08.01.2018 21:01:15

Kellner	Summe
Administrator	4298.50

Die Funktion „Bedienerabrechnung“ erstellt eine Abrechnung aller verkauften Waren von einem Ihrer Mitarbeiter oder alle Mitarbeiter.

Warengruppenabrechnung

Warengruppenabrechnung			
Vom	16.12.2017 13:52:40	bis	08.01.2018 21:01:15
Name		Summe	
Shop		4.00	
Pizza		128.50	
Kaffee		85.70	
Gutschein		317.00	

Für die Erstellung der Warengruppenabrechnung steht Ihnen der gleichnamige Button zur Verfügung. Auch hier können Sie den Zeitraum für die Liste im Voraus bestimmen. Hierbei werden alle verkauften Artikel einer Warengruppe zusammengefasst und als Summe berechnet. Die Gesamtsumme wird ebenfalls unten angegeben.

Mit dem Knopf „Verkaufsliste“ öffnet sich Ihre Umsatzliste laut Kassensbons. Hier können Sie den Artikelnamen, Stückzahl, Preis sowie Summe der Artikel entnehmen. Alle diese Listen können Sie als PDF Datei exportieren, speichern und drucken.

Verkaufsliste

Verkaufsliste laut Kassenbons					
Vom	16.12.2017 13:52:40	bis	08.01.2018 21:01:15		
Artikelname	Preis(VK)	Anzahl Verkäufe	MwSt. Satz	Summe(Brutto)	Summe(MwSt.)
Alk.fr. Weizen	2.80	2	19	5.60	4.71
Apfelschorle	1.90	21	19	39.90	33.53
Bounty	0.80	2	7	1.60	1.5
Cappuccino	2.50	13	19	32.50	27.31
Coca Cola	1.90	40	19	76.00	63.87
Cola Light	1.90	9	19	17.10	14.37
Cola Light	-1.90	2	19	-3.80	-3.19
Cola Mix 0.5l	1.70	8	19	13.60	11.43
Cola Zero	1.90	8	19	15.20	12.77
Diabolo	7.90	1	19	7.90	6.64
Dunkles Weizen	2.80	6	19	16.80	14.12

Z-Abschläge

Z ABSCHLAGE			
Z-Abschlag	Beleg Ausdrucken	A4 Ausdrucken	
Z- Abschlag Nr.: 24			
Vom	08.01.2018 21:01:15	bis	08.01.2018 18:34:05
Von Bon Nummer:	203	bis Bon Nummer:	205
Umsatz Gesamt Brutto:			84.20
Umsatz Gesamt Netto:			70.76
MwSt. Insgesamt:			13.44
MwSt. 19.00% mit 13.44 (Steuer) aus 84.20(Brutto) / 70.76 (Netto)			

Die Funktion Z-Abschlag auf dem Menü „OFFICE“ dient für Ihre Buchhaltung als Tagesabschluss. Hier werden alle getätigten Verkäufe mit den dazugehörigen Einnahmen angezeigt. Sie können außerdem sehen wie hoch die Einnahmen aus Bar-Zahlungen und Ec-Kartenzahlungen sind. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit zu sehen wie oft Geldentnahmen und Geldeinlagen für den jeweiligen Tag getätigt worden sind.

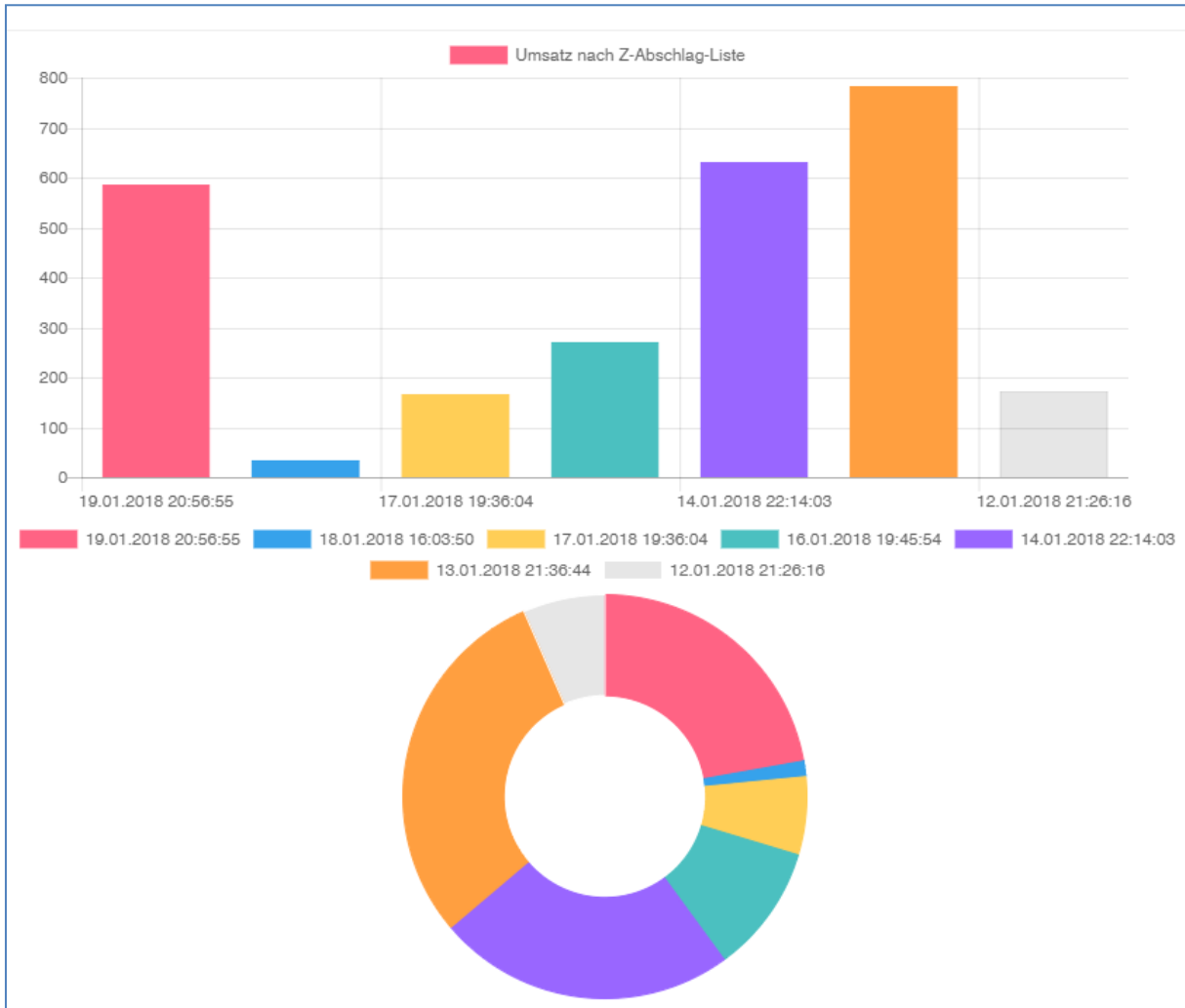
- Falls Sie mehrere Tablettts mit einem dazugehörigen Server benutzen, wird von jedem einzelnen Tablett die gesamte Information in Form des Tagesabschlusses an den Server am Ende des Tages gesendet.
- Jedes einzelne Tablett ist somit ein einzelnes Kassensystem für sich.
- Jedes Tablett das mindestens ein Mal mit dem Server verbunden worden ist, wird in dem Server System gespeichert.
- Nachdem alle Informationen als Tagesabschluss an den Server versendet sind, gibt der Server diese als Gesamtsumme aber auch als Summer der jeweiligen Tablettts in Form eines Z-Abschlags aus.

- Die Zuordnung zwischen dem einzelnen Beleg und der dazugehörigen Grundaufzeichnung oder Buchung kann anhand von eindeutigen Zuordnungsmerkmalen (z. B. Index, Paginiernummer, Dokumenten-ID) und zusätzlichen Identifikationsmerkmalen für die Papierablage oder für die Such- und Filtermöglichkeit bei elektronischer Belegablage gewährleistet werden.
- Somit muss laut Gesetz jede Buchung nachvollziehbar sein und einem Kassengerät zugeordnet werden.

Bar in Kassenlade:	65.20
Bar Gesamt:	65.20
<hr/>	
Kartenzahlung Gesamt:	19.00
<hr/>	
Storno Gesamt:	0.00
<hr/>	
Einlagen Gesamt:	0.00
Entnahmen Gesamt:	0.00
Anzahl der Einlagen:	0
Anzahl der Entnahmen:	0
<hr/>	
Anzahl Bons Gesamt:	3
<hr/>	
Verrechnete Positionen Gesamt:	11
<hr/>	
Bedienerumsatz:	
<hr/>	
Kellner	Summe
Administrator	84.20
<hr/>	
Warengruppenumsatz:	
<hr/>	
Name	Summe
Eintritt	78.50
Alkohol Frei	5.70

Laufende Umsätze

Mit dieser Funktion können Sie den gesamten laufenden Umsatz sowie den jeweiligen Umsatz Ihrer Mitarbeiter einsehen.



Umsatz Statistik

Blitz!Kasse © -FRONT OFFICE-

UMSÄTZE

Von: Bis:

Zeitraum durchsuchen	Drucken
Laufender Tag	Voriger Tag
Laufender Monat	Voriger Monat
Laufendes Jahr	Voriges Jahr

Bedienerumsatz:

Warengruppenumsatz:

Mit der Funktion Umsatz Statistik haben Sie die Möglichkeit jederzeit Umsatzlisten für bestimmte Zeiträume zu erstellen. Dabei haben Sie die Auswahl vom: Laufender Tag, Monat sowie Jahr. Außerdem können Sie einen beliebigen Zeitraum auswählen und die dazugehörigen Umsätze einsehen.

Storno Liste

Blitz!Kasse © -FRONT OFFICE-

STORNO- LISTE

Von: 27.03.2018 11:56:09 Bis: 27.03.2018 12:25:21

Durchsuchen

Nutzer: Administrator

Drucken

Musterfirma

Musterstrasse

12345 01234 Musterstadt

Tel: 0123/4567890

Saldo und Sofort - Storno

Vom 27.03.2018 11:56:09 bis 27.03.2018 12:25:21

Ist Sofortstorno	Kellner	Artikel	Menge	Summe	Datum	Grund
	Administrator	Tsatsiki	1	3.60	27.3.2018 13:56	q
✓	Administrator	Tsatsiki	1	3.60	27.3.2018 13:56	MassenSofortStorno
✓	Administrator	Tsatsiki	1	3.60	27.3.2018 13:56	MassenSofortStorno
✓	Administrator	Tsatsiki	1	3.60	27.3.2018 13:56	MassenSofortStorno
✓	Administrator	Tsatsiki	1	3.60	27.3.2018 13:56	MassenSofortStorno

Mit der Funktion „Storno Liste“ haben Sie jederzeit die Möglichkeit alle Artikel die sofort oder nach Saldo Druck storniert wurden einzusehen.

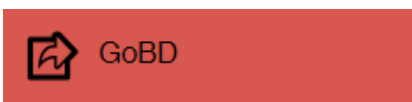
- 1) Storno der einzelnen Artikel vor Saldo: Diese sind mit einem Häkchen markiert und als Grund „MassenSofortStorno“ angegeben.
- 2) Storno komplette aller Artikel von Bestellung vor Saldo: Wurde die komplette Bestellung vor dem Saldo mit einem einzigen Klick storniert, wird dieses ebenfalls mit einem Häkchen links markiert und als Grund „SofortStorno“ angezeigt.
- 3) Storno nach Saldo: Wird jedoch ein Artikel der bereits zu Küche /Saldo versendet wurde storniert, wird ein genauerer Grund angegeben und das Storno ist nicht mit einem Häkchen versehen.

Mit diesen Möglichkeiten können Sie jederzeit erkennen in welchem Zeitraum als auch welcher Mitarbeiter die Stornierung durchgeführt hat.

Dies erlaubt Ihnen mehr Kontrolle und Überblick in Ihrem Geschäft zu haben und schnell erkennen, falls bestimmte Mitarbeiter öfter Fehler begehen.

GoBD / GDPdU Export

GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) / GDPdU Export (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen)



GOBD	
Firmenname:	<input type="text"/>
Anschrift:	<input type="text"/>
Stadt:	<input type="text"/>
Export	

In diesem Fenster können Sie das Zielverzeichnis sowie den Ordner für Ihre Daten. Diese werden für eine ordnungsgemäße Buchführung sowie eine Kontrolle durch finanzamt gebraucht. Dabei ist es wichtig, dass bei der Steuerprüfung die Verwaltung einen Zugriff auf alle Ihre Daten erhält. Das System speichert dabei alle Daten vollständig, ordnungsgemäß und für das System leserlich, somit keine Probleme für Ihr Unternehmen entstehen.

WAS IST GoBD / GDPdU????

Die GoBD / GDPdU ist eine Verwaltungsanweisung der Finanzverwaltung (BMF) für die Prüfung von steuerrelevanten Vorgängen aus dem Jahr 2001. Der Begriff „GoBD / GDPdU“ bezeichnet Grundsätze zum Datenzugriff / Prüfbarkeit digitaler Unterlagen.

Inhalt der GoBD / GDPdU

Die Verwaltungsanweisung wurde vom Bundesfinanzministerium erlassen, sie inkludiert Rechtsnormen des Umsatzsteuergesetzes und der Abgabenordnung. Die digitale Aufbewahrung von Buchungsbelegen, Buchhaltungen und Rechnungen und der Verwendung in Software Systemen wird in der GoBD / GDPdU konkretisiert. In der GoBD / GDPdU sind neben der Aufbewahrungspflicht für digitale Unterlagen auch die Mitwirkungspflichten der Steuerpflichtigen bei einer Betriebsprüfung durch die Finanzverwaltung - hier das BMF - geregelt. Die Anforderungen für Betriebsprüfungen nach GoBD / GDPdU werden wie folgt beschrieben:

- Rechnungsempfänger prüfen Rechnungen auf die Vollständigkeit gesetzlich vorgeschriebener Angaben und auf ihre Korrektheit und Berechtigung
- Speicherung der Rechnungen in unveränderbarer Form
- Protokollierung der Speicherung sowie der Konvertierung der Rechnung
- Rechnungsempfänger sind für die Archivierung nach GoBS verantwortlich (Grundsätze ordnungsmäßiger EDV-Buchführungssysteme)

Diese Grundsätze gelten für alle aufbewahrungspflichtigen digitalen Unterlagen.

Durchführung einer Betriebsprüfung gemäß der GoBD / GDPdU

Eigene digitale Software darf der Betriebsprüfer nicht auf betriebsinterne Systeme des Steuerpflichtigen überspielen. Für die Überlassung von Material auf Datenträgern können laut Empfehlung des BMF verschiedene Formate verwendet werden, die in die Prüfersoftware eingelesen werden können. Beim Zugriff auf Daten des Steuerpflichtigen kann der Betriebsprüfer zwischen dem unmittelbaren Lesezugriff, dem mittelbaren Zugriff über Auswertungen sowie der Datenträgerüberlassung in unterschiedlichen Formaten wählen. Wenn diese Regelungen eingehalten werden, dürfen digitale Unterlagen auch ins Ausland übertragen beziehungsweise ausgelagert werden. Die Einhaltung der Abgabenordnung der GoBD / GDPdU ist Firmen seit 2008 vorgeschrieben, bei Verstößen droht ein Bußgeld zwischen 2.500 und 250.000 Euro.

Datenformate der GoBD / GDPdU

Die Betriebsprüfer verwenden die Software IDEA, die folgende Datenformate erkennt, wenn die Strukturinformationen in auswertbarer Form bereitstehen:

- ASCII feste Länge

- ASCII Delimited (inklusive kommasetrennter Wert)
- EBCDIC-Dateien mit fester Länge
- EBCDIC-Dateien mit variabler Länge
- Excel
- Access
- dBASE
- Lotus 123
- ASCII Druckdateien mit Informationen für Datenelemente und Struktur
- Dateien von SAP/AIS

Ebenso ist die Konvertierung von AS/400-Datensatzbeschreibungen in RDE-Datensatzbeschreibungen möglich (FDF-Dateien, die von PC-Support/400 erstellt wurden), des Weiteren der Import durch eine ODBC-Schnittstelle. Sollten Informationen in hiervon abweichende Dateiformate in der Software vorliegen, müssen diese konvertiert werden.

Die Verfahrensdokumentation gemäß GoBD / GDPdU und GoBS

Die GoBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) stammt aus dem Jahr 1995, sie bildet zusammen mit dem HGB die Rechtsgrundlage für die Verfahrensdokumentation. Die GoBD / GDPdU stützt sich auf die GoBS. Die Verfahrensdokumentation dient dem Nachweis und der Transparenz der Erfüllung aller gesetzlichen Vorgaben und Anforderungen. Sie beschreibt den Ablauf des Abrechnungsverfahrens zwischen der Entstehung bis zum Wiederauffinden der Daten. Innerhalb der Verfahrensdokumentation müssen die sachlogische und die programmtechnische Lösung beschrieben werden, außerdem die Wahrung der Programm-Identität und der Datenintegrität. Schließlich ist eine Arbeitsanweisung für die Anwendung und Archivierung des Programms vorgeschrieben.

Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GoBD / GDPdU)

Für die Finanzverwaltung im Rahmen einer bevorstehenden Außenprüfung der Firma, muss das Finanzamt laut §§ 146, 147 „Abgabenordnung im Rahmen

des Steuersenkungsgesetzes“ auf das EDV System der Firma zugreifen können.

Im Menü „GOBD / GDPDU EXPORT“ haben Sie die Möglichkeit alle benötigten Dateien für eine Finanzprüfung einzusehen und diese auf Ihrem Computer zu bearbeiten.

Die steuerrelevanten Daten müssen der Finanzverwaltung nach GoBD / GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) in digitaler Form bereitgestellt werden (AO § 147 Abs. 6). Wird ein Betriebsprüfer beauftragt, ein Unternehmen zu prüfen, erhält dieser von dem Unternehmen oder dessen Steuerberater ein Datenträger (CDs, DVDs etc.) mit den steuerrelevanten Daten. Dieser hat nun die Aufgabe der Auswertung der Daten mit einem speziellen Programm auf seinem eigenen Rechner.

BLITZ!KASSE OFFICE enthält eine GoBD / GDPdU-konforme Datenschnittstelle. Diese ermöglicht Ihnen in nur wenigen Schritten alle steuerrelevanten Daten in einem passenden und zugelassenen Format zu exportieren. Dabei werden die benötigten Informationen auf Datenträger zur Abgabe an den Prüfer erzeugt.

Ein GoBD / GDPdU-Export kann von BLITZ!KASSE OFFICE selbst nicht geöffnet oder eingelesen werden.

Der GoBD / GDPdU-Export kann desweiteren auch zu einer Archivierung der Buchhaltungsdaten in einer allgemeinen lesbaren, elektronischen sowie betriebssystemunabhängigen Darstellung verwendet werden, um alle benötigten Unterlagen über die vorgeschriebenen 10 Jahre zu speichern. Alle enthaltenen Daten und Beschreibungen sind in Text oder XML-Format hinterlegt

Für Finanzprüfer:

WAS IST DSFinV-K Export

DSFinV-K ist die Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme. Dies ist die Taxonomie, nach der die Transaktionsdaten der Kassen und Aufzeichnungssysteme einheitlich gespeichert werden müssen.

Die einheitliche Speicherung ermöglicht den Finanzbehörden eine tiefere und strukturierte Prüfung der Kassenvorgänge als dies in der Vergangenheit der Fall war.

Dies impliziert, dass das Finanzamt nicht lediglich die manipulationsfreie Nutzung der Registrierkasse überprüfen kann, sondern durch die im DSFinV-K Format strukturierten Daten auch die korrekte Verbuchung von Geschäftsvorfällen, wie z.B. Trinkgeld, überprüfen kann. Insofern geht die Kassensicherungsverordnung weit über die Absicherung von Bargeldumsätzen hinaus.

Der Steuerpflichtige muss einen DSFinV-K Export jederzeit für eine Prüfung durch die Finanzbehörde zur Verfügung stellen. Der DSFinV-K Export knüpft an den GoBD Export an, ist jedoch einheitlich strukturiert und deutlich umfangreicher.

Der GoBD Export reicht also ab dem 30.9.2020 nicht mehr aus, um die steuerlichen Anforderungen zu erfüllen.

Inhalt der DSFinV-K Export

Die Verwaltungsanweisung wurde vom Bundesfinanzministerium erlassen, sie inkludiert Rechtsnormen des Umsatzsteuergesetzes und der Abgabenordnung. Die digitale Aufbewahrung von Buchungsbelegen, Buchhaltungen und Rechnungen und der Verwendung in Software Systemen wird in der DSFinV-K konkretisiert. In der DSFinV-K sind neben der Aufbewahrungspflicht für digitale Unterlagen auch die Mitwirkungspflichten der Steuerpflichtigen bei einer Betriebsprüfung durch die Finanzverwaltung - hier das BMF - geregelt. Die Anforderungen für Betriebsprüfungen nach DSFinV-K werden wie folgt beschrieben:

Änderungen für die Betreiber von Registrierkassen:

Es ist sicherzustellen, dass die eingesetzte Registrierkasse bzw. das Aufzeichnungssystem den Vorgaben der KassenSichV entspricht. Dies ist nur durch ein Software-Update oder eine Neuanschaffung möglich.

Kassen, die vor Mitte 2019 angeschafft wurden können die Anforderungen ohne ein Software-Update nicht erfüllen.

- Es ist eine technische Sicherheitseinrichtung anzuschaffen bzw. ein entsprechender Service zu abonnieren.
- Die Kasse ist mit der Seriennummer beim Finanzamt anzumelden.
- In der Kasse sind Daten des Steuerpflichtigen wie Adresse, Steuernummer, etc. zu hinterlegen.
- Mit wenigen Ausnahmen besteht eine Belegerteilungspflicht.
- Eine untertägige Änderung der Stammdaten (Firmenbezeichnung, Steuernummer, etc.) ist nicht mehr ohne weiteres im laufenden Betrieb möglich. Vor der Änderung der Stammdaten muss ein Kassenabschluss durchgeführt werden.

Für die Dauer der Aufbewahrungsfristen ist ein Export der durch die TSE abgesicherten Daten sowie ein DSFinV-K Export vorzuhalten. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Daten rechtskonform speichern, auch wenn die Speichermedien (USB / SD) voll sind.

Der DSFinV-K Export ermöglicht dem Finanzamt eine tiefere steuerliche Prüfung von Kassentransaktionen wie die Verbuchung von Gutscheinen, Trinkgeldern, etc. Dies bedeutet, dass im Rahmen einer (jederzeit unangekündigten) Kassennachschaue oder einer Betriebsprüfung sehr detaillierte Fragen zu einzelnen Kassenvorgängen gestellt werden können.

Die Betriebsprüfung wird anhand des DSFinV-K Exports jeden Vorgang an der Kasse auch zeitlich nachverfolgen können. Also z.B. welcher Kassierer zu welcher Uhrzeit welche Artikel auf einen Tisch gespeichert hat.

- Rechnungsempfänger prüfen Rechnungen auf die Vollständigkeit gesetzlich vorgeschriebener Angaben und auf ihre Korrektheit und Berechtigung
- Speicherung der Rechnungen in unveränderbarer Form
- Protokollierung der Speicherung sowie der Konvertierung der Rechnung
- Rechnungsempfänger sind für die Archivierung nach DSFinV-K Exports verantwortlich (Grundsätze ordnungsmäßiger EDV-Buchführungssysteme)

Diese Grundsätze gelten für alle aufbewahrungspflichtigen digitalen Unterlagen.

Durchführung einer Betriebsprüfung gemäß der DSFinV-K Export

Eigene digitale Software darf der Betriebsprüfer nicht auf betriebsinterne Systeme des Steuerpflichtigen überspielen. Für die Überlassung von Material auf Datenträgern können laut Empfehlung des BMF verschiedene Formate verwendet werden, die in die Prüfersoftware eingelesen werden können. Beim Zugriff auf Daten des Steuerpflichtigen kann der Betriebsprüfer zwischen dem unmittelbaren Lesezugriff, dem mittelbaren Zugriff über Auswertungen sowie der Datenträgerüberlassung in unterschiedlichen Formaten wählen. Wenn diese Regelungen eingehalten werden, dürfen digitale Unterlagen auch ins Ausland übertragen, beziehungsweise ausgelagert werden. Die Einhaltung der Abgabenordnung der DSFinV-K Export ist Firmen vorgeschrieben, bei Verstößen droht ein Bußgeld zwischen 2.500 und 250.000 Euro.

Datenformate der DSFinV-K Export

Die Betriebsprüfer verwenden die Software IDEA, die folgende Datenformate erkennt, wenn die Strukturinformationen in auswertbarer Form bereitstehen:

- ASCII feste Länge
- ASCII Delimited (inklusive kommagetrennter Wert)
- EBCDIC-Dateien mit fester Länge
- EBCDIC-Dateien mit variabler Länge

- Excel
- Access
- dBASE
- Lotus 123
- ASCII Druckdateien mit Informationen für Datenelemente und Struktur
- Dateien von SAP/AIS

Ebenso ist die Konvertierung von AS/400-Datensatzbeschreibungen in RDE-Datensatzbeschreibungen möglich (FDF-Dateien, die von PC-Support/400 erstellt wurden), des Weiteren der Import durch eine ODBC-Schnittstelle. Sollten Informationen in hiervon abweichende Dateiformate in der Software vorliegen, müssen diese konvertiert werden.

Die Verfahrensdokumentation gemäß DSFinV-K Export

Blitz!Kasse enthält eine **DSFinV-K** Export-konforme Datenschnittstelle. Diese ermöglicht Ihnen in nur wenigen Schritten alle steuerrelevanten Daten in einem passenden und zugelassenen Format zu exportieren. Dabei werden die benötigten Informationen auf Datenträger zur Abgabe an den Prüfer erzeugt.

Ein DSFinV-K Export kann von **Blitz!Kasse** selbst nicht geöffnet oder eingelesen werden.

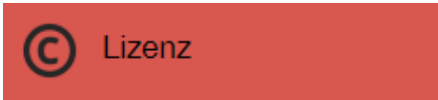
Der DSFinV-K Export kann des Weiteren auch zu einer Archivierung der Buchhaltungsdaten in einer allgemeinen lesbaren, elektronischen sowie betriebssystemunabhängigen Darstellung verwendet werden, um alle benötigten Unterlagen über die vorgeschriebenen 10 Jahre zu speichern. Alle enthaltenen Daten und Beschreibungen sind in Text oder XML-Format hinterlegt.

DSFinV-K Export Checkliste – Speicherung Ihrer Daten für das Finanzamt

- **Vollständigkeit:** Das Unternehmen muss Belege für alle Geschäftsvorfälle speichern.

- **Auffindbarkeit:** Alle Buchungen, Stornierungen oder andere Belege müssen immer im System auffindbar und vorhanden sein.
- **Nachvollziehbarkeit:** Wenn Verarbeitungen durchgeführt werden, folgt eine Protokollierung. Diese ist idealerweise übersichtlich und erfolgt lückenlos. Buchungen sollten vollumfänglich festgehalten werden.
- **Unverlierbarkeit:** Dokumente und andere Informationen dürfen nicht gelöscht werden. Die Software verfügt über diese Eigenschaft. Falls versucht wird Daten aus der Datenbank zu entfernen wird das Kassensystem dies als Meldung speichern.
- **Ordnung:** Das System sortiert die Daten und Unterlagen in einer ordentlichen Form, bei der sich alle Punkte identifizieren lassen.
- **Sichere Aufbewahrung:** Die erhobenen Daten werden in dem System sicher gespeichert.
- **Tägliche Kassenführung:** Belege sowie der tägliche Z-Abschlag müssen immer ausgeführt werden.
- **Zeitgerechte Erfassung:** Von der Software erkannte Belege werden sofort im System gespeichert.
- **Zeitgerechte Buchung:** Buchungen müssen schnell und einfach sowie zeitnah vorgenommen werden.

Kassen Lizenz



LIZENZ	
Kassen Lizenz	EC-Module
KDS	Ineika-Module
	RKSV - Modul
	Server
Kasse	
Handel M	
Manuelle Aktivierung	
Programmcode Aktivierung	<input type="text" value="K0C1E304D586A8C366"/>
Aktivierung Code:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Manuell Aktivieren"/>
Online Aktivierung	
Kunden Nummer:	<input type="text"/>
Rechnungs Nummer:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Online Aktivieren"/>

Um die Einschränkungen der Demo aufzuheben - betätigen Sie die Bildschirmstaste "Info" - siehe Bild oben. Mit der Taste „LIZENZ“ öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihren Lizenz-Freischaltungscode eingeben und sichern können.

Falls Sie die Software Online aktivieren möchten, geben Sie in die dazugehörigen Leerzeilen Ihre Kunden sowie Rechnungsnummer und drücken die Taste „ONLINE AKTIVIEREN“.

Der Programmcode ist eine Rechner- Identifikationsnummer, welche automatisch während der Installation erzeugt wird.

Achtung! Diese Angabe ist besonders wichtig, da der Freischaltungscode (Lizenz) nur auf jenem Rechner funktioniert, auf dem die Software laufen soll.

Verwenden Sie die von Ihnen erworbene Lizenznummer (Freischaltungscode), um die Software freizuschalten und die Einschränkungen der Demoversion aufzuheben. Wird der Freischaltungscode richtig eingegeben, deaktiviert sich der Lizenz-Eingabefeld sowie die Taste "Freischalten".

Nach erfolgreichen Eingaben können Sie das Fenster schließen. Wurde den Freischaltungscode falsch eingegeben, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Geben Sie den Freischaltungscode in Eingabefeld erneut ein, bei der **Codeeingabe - bitte Groß/Kleinschreibung beachten!**

EC-Cash terminal Modul

Blitz!Kasse unterstützt auch bargeldlose ZVT Zahlungen mit einem Terminal.

Damit der terminal angeschlossen werden kann, müssen einige Voraussetzungen erfüllt werden: der Terminal muss an den Computer durch einen RS232 / COM Port angeschlossen sein, hierbei muss auch der dazugehörige Modul aktiviert werden. Dieser kann bei uns erworben werden. Auch muss der benötigte Port in dem Bereich „Gerätanager“ ausgewählt werden. Außerdem müssen Sie in dem Bereich „Lizenz“ mit Hilfe von Aktivierungscode, Kunden- sowie Rechnungsnummer die Funktion freischalten.

Falls Sie Fragen zu dem ZVT-Terminal gaben, wenden Sie sich jederzeit an unser Supportteam, wir beantworten Ihre Fragen gerne.

ZVT - Terminal	
Manuelle Aktivierung	
Programmcode Aktivierung	<input type="text" value="C1V0T304D586A8C366"/>
Aktivierung Code:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Manuell Aktivieren"/>
Online Aktivierung	
Kunden Nummer:	<input type="text"/>
Rechnungs Nummer:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Online Aktivieren"/>

Server

Server	
Manuelle Aktivierung	
Programmcode Aktivierung	<input type="text" value="AKTIVIERT"/>
Aktivierung Code:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Manuell Aktivieren"/>	
Online Aktivierung	
Kunden Nummer:	<input type="text"/>
Rechnungs Nummer:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Online Aktivieren"/>	

Falls Sie eine Server Lizenz von unserer Firma gekauft haben, müssen Sie diese genauso wie die Kassensoftware Lizenz frei schalten. Dabei fügen Sie Ihre Kunden- sowie Rechnungsnummer in die dazugehörigen Felder und betätigen Sie dann den Button „online aktivieren“. Dabei werden Sie weitergeleitet und generieren in den nächsten Schritten den benötigten Aktivierungscode. Diesen müssen Sie am Ende in das leere Feld „Aktivierungscode“ einfügen und die Taste „Aktivieren“ drücken. Wurde der Aktivierungscode falsch eingegeben, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Bitte beachten Sie dabei die Groß- und Kleinschreibung und versuchen Sie es noch einmal. Ihr Server ist dann aktiv.

Für Finanzprüfer:

GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) / GDPdU Export (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen)

Datenexport GoBD / GDPdU

Steuerrelevante Daten müssen der Finanzverwaltung nach GoBD (GoBD steht für "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff".)/ GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) in digitaler Form bereitgestellt werden können (AO § 147 Abs. 6). Bekommt ein Betriebsprüfer den Auftrag, ein Unternehmen zu prüfen, erhält er vom Unternehmen oder dessen Steuerberater Datenträger (CDs, DVDs etc.) mit den steuerrelevanten Daten. Diese wertet der Prüfer mit speziellen Programmen auf seinem eigenen Rechner aus.

BLITZ!KASSE OFFICE enthält eine GoBD / GDPdU-konforme Datenschnittstelle. Diese ermöglicht es Ihnen, in wenigen Schritten alle steuerrelevanten Daten in einem zugelassenen Format zu exportieren und damit einen Datenträger zur Überlassung zu erzeugen.

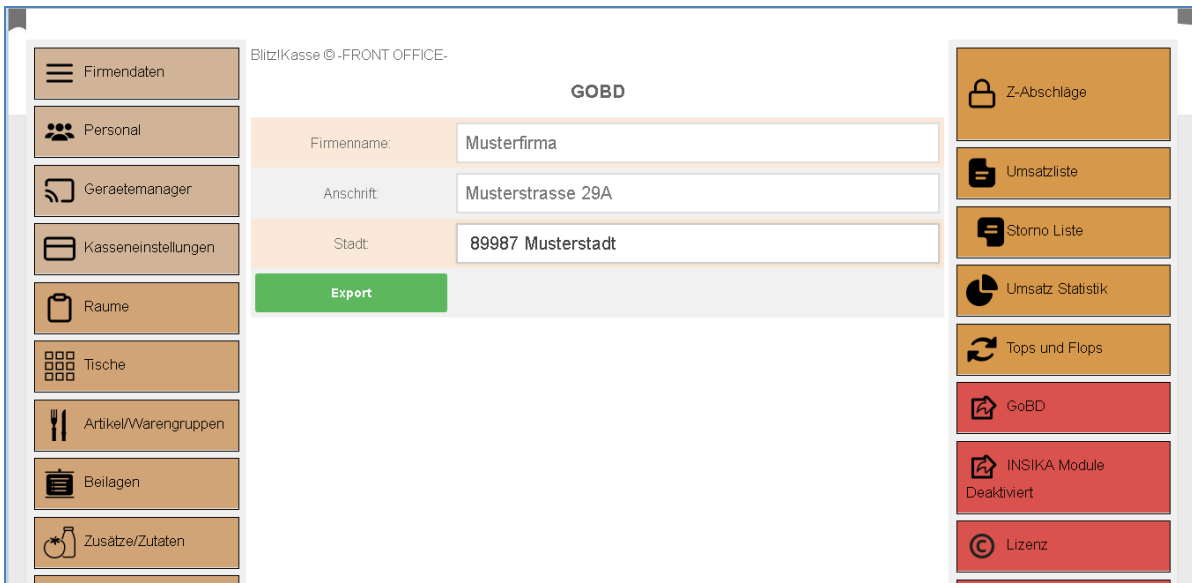
Ein GoBD / GDPdU-Export kann von BLITZ!KASSE OFFICE selbst nicht geöffnet oder eingelesen werden.

Der GoBD / GDPdU-Export kann auch verwendet werden, um Buchhaltungsdaten in einer allgemeinen lesbaren, elektronischen und betriebssystemunabhängigen Darstellung über die vorgeschriebenen 10 Jahre zu archivieren. Alle enthaltenen Daten und Beschreibungen sind im Text oder XML-Format abgelegt

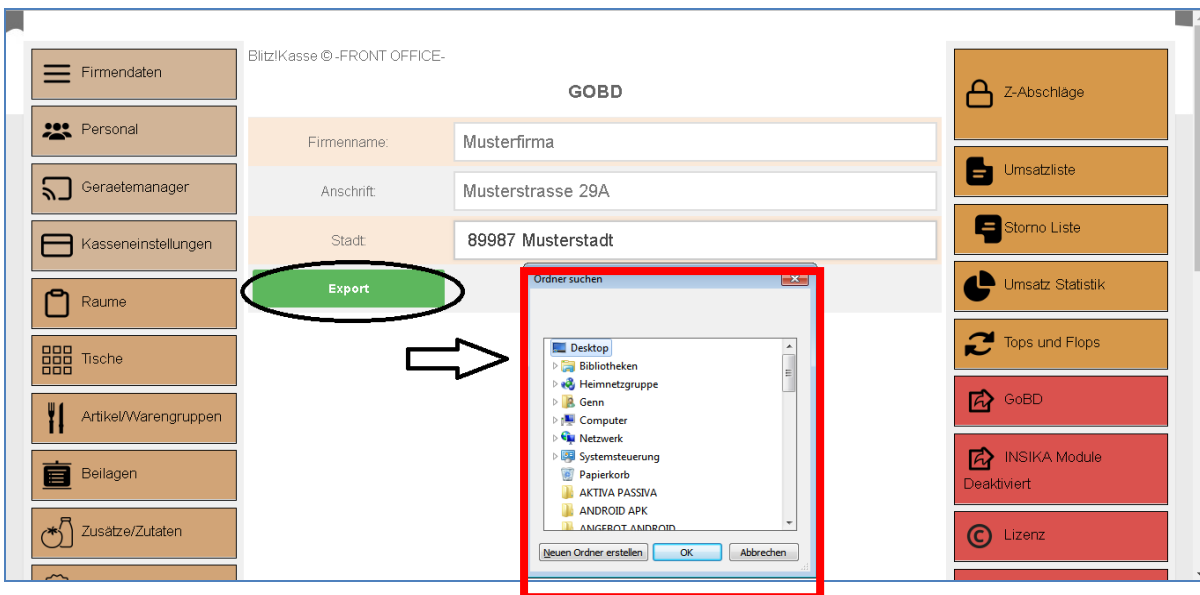
EXPORT: GoBD

Voraussetzung: Sie haben die zu exportierenden Buchungen endgültig in Ihrer Kassensoftware verbucht.

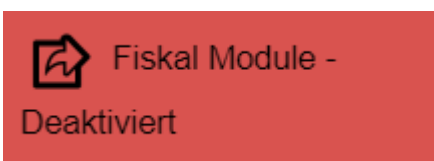
Im Bereich BLITZ!KASSE Office -> GoBD-> Persönliche Firmendaten eingeben -> Export ->




Den Speicherplatz auswählen und die Datei speichern. (S. Bilder unten)



Fiskal Modul TSE 2020



 TSE 2020	 RKSV
FISCAL-EINSTELLUGEN	
TSE-EINSTELLUNGEN	
Admin Pin:	
<input type="text"/>	
Zeit Pin:	
<input type="text"/>	
Maximale Clients:	
<input type="text"/>	
Maximale Transactionen:	
<input type="text"/>	
Client Id	
<input type="text"/>	
Aktivieren	

Im Bereich der Fiscal Einstellungen – TSE 2020 müssen Sie alle dazugehörigen Aktivierungsschlüssel in die Maske einfügen und das Modul frei schalten. Sobald dieser Aktiv ist, kann die Kassensoftware nicht mehr ohne die Karte arbeiten.

Falls Sie die TSE Karte selbstständig bei der Bundesdruckerei bestellt haben, werden Sie die benötigten Daten auch von Ihnen bekommen. Hierbei sind Sie verpflichtet die Eingabeschlüssel umgehend in die Kasse einzugeben.

Wenn Sie jedoch unser Angebot nutzen und die Karte sowie Card Reader und TSE Modul bei uns erwerben, werden wir Ihnen zur Seite stehen und gemeinsam mit Hilfe von Fernwartung (Sie benötigen dabei eine stabile Internet Verbindung) die Aktivierung des TSE Moduls durchführen.

Bitte beachten: Sie sind verpflichtet nach dem Kauf der Kasse, die Rechnung dem Finanzamt vorzulegen und aufzuzeigen, wann diese gekauft worden ist. Dies müssen Sie innerhalb eines Monats erledigt haben, da es die Pflicht des Käufers ist.

Datenschutzerklärung

1. Allgemeine Hinweise

Die folgenden Hinweise geben einen einfachen Überblick darüber, was mit Ihren personenbezogenen Daten passiert, wenn Sie z.B. unsere Kassensoftware oder Kassensysteme gekauft haben. Ausführliche Informationen zum Thema Datenschutz entnehmen Sie unserer aufgeführten Datenschutzerklärung. Diese finden Sie auf unserer Homepage: <https://blitzkasse.de/datenschutzerklärung/> oder bei unserem online shop: <https://kassa-pro.de/Datenschutz>

2. Wie erfassen wir Ihre Daten

Ihre Daten werden zum einen dadurch erhoben, dass Sie uns diese mitteilen. Hierbei kann es sich z.B. um Daten handeln, die Sie in ein Kontaktformular eingeben.

Andere Daten werden automatisch beim Kauf unserer Kassensoftware oder der kompletten Kassensysteme erfasst. Hierbei handelt es sich dabei um persönliche Daten, die in Verbindung einer persönlichen Kundennummer in Zusammenhang mit Rechnungsnummer gestellt werden. Sie können jederzeit unsere Homepage besuchen: www.blitzkasse.de um Ihre Daten in Kundenbereich zu ändern oder zu löschen. Falls dies der Wunsch ist, bleibt lediglich ein no-name account erhalten mit der dazugehörigen Kundennummer.

Bitte beachten Sie folgende Informationen:

Sie haben jederzeit das Recht unentgeltlich Auskunft über Herkunft, Empfänger und Zweck Ihrer gespeicherten personenbezogenen Daten zu erhalten. Dies können Sie jedoch nur unter Angabe der persönlichen Kunden sowie Rechnungsnummer als auch Namen machen. Sie haben außerdem ein Recht, die Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten zu verlangen. Hierzu sowie zu weiteren Fragen zum Thema Datenschutz können Sie sich jederzeit unter der im Impressum angegebenen Adresse an uns wenden.

3. Wofür nutzen wir Ihre Daten:

Ein Teil der Daten wird erhoben, um eine fehlerfreie Bereitstellung der Kassensoftware / Website zu gewährleisten. Andere Daten können zur Analyse Ihres Nutzerverhaltens verwendet werden.

4. Datenschutz

Die M&S SystemSolutions GmbH nehmen den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst. Wir behandeln Ihre personenbezogenen Daten vertraulich und entsprechend der gesetzlichen Datenschutzvorschriften sowie dieser Datenschutzerklärung.

Wenn Sie unsere Homepage oder unsere Produkte benutzen, werden verschiedene personenbezogene Daten erhoben. Personenbezogene Daten sind Daten, mit denen Sie persönlich identifiziert werden können. Die vorliegende Datenschutzerklärung erläutert, welche Daten wir erheben und wofür wir sie nutzen. Sie erläutert auch, wie und zu welchem Zweck das geschieht.

Wir weisen darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich.