

ING. THOMAS FRITZ

# SperrstundIS

## Verwaltung

Handbuch für Benutzer



## Inhalt

1	Einführung .....	4
2	Hardware-Anforderungen .....	4
3	Installation .....	4
4	An- und Abmelden .....	4
5	Kassa .....	5
6	Datenexport und –speicherung .....	5
7	Datentransfer .....	6
8	Nachrichten .....	6
9	Abrechnung .....	8
10	Aktueller Umsatz .....	10
11	Waren Bewegungen .....	11
11.1	Umlagern .....	11
12	Lokal Abrechnungen .....	12
12.1	Abrech.-Monat .....	12
13	Stammdaten .....	13
13.1	Artikel .....	13
13.1.1	Allgemein .....	13
13.1.2	Einkauf .....	14
13.1.3	Verkauf .....	15
13.1.4	Statistik .....	15
13.1.5	Notiz .....	16
13.1.6	Lager .....	16
13.1.7	Mixturen .....	17
13.1.8	Preisliste .....	17
13.2	Preislisten .....	18
13.2.1	Preislisten anlegen .....	18
13.2.2	Preise in den Preislisten ändern .....	20
13.2.3	Artikel zu Preislisten verschieben / kopieren .....	22
13.2.4	Artikel sortierung/Korrekturen in den Preislisten .....	22
13.2.5	Artikel zu Preislisten anfügen .....	23
Gutscheine .....	25	
13.3	Lokal .....	30
13.3.1	Lieferadresse .....	30

SperrstundIS ist ein Produkt der Firma Ing. Thomas Fritz

---

13.3.2	Rechnungsadresse.....	32
14	Wizard .....	32
14.1	Artikel Wizard.....	32
14.2	Aktionspreisliste Wizard.....	38
15	Formular E131 .....	39
16	Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSV) – Jahresbelegprüfung.....	43
16.1	Jahresbelegprüfung über das Registrierkassen-Webservice.....	43
16.2	Jahresbelegprüfung über die BMF Belegcheck-App .....	45
16.3	Was tun, wenn.....	46
17	Hilfreiche Tipps.....	47
17.1	Tabellen-(Grid-)Einstellungen speichern.....	47
17.1.1	Suchen .....	47
17.2	Rechte Maus Taste .....	48
17.2.1	Speichern / Ändern.....	48
17.2.2	Export .....	49
17.2.3	Filtertext .....	49
17.3	Shortcuts .....	50
18	Problembehebungen.....	50
18.1	PDF als Berichtsformat öffnet sich nicht .....	50

## 1 Einführung

Herzlich Willkommen bei SperrstundIS und danke, dass Sie sich für SperrstundIS entschieden haben. SperrstundIS ist eine Kassen- und Lager-Software, die eine ortsunabhängige Leitung Ihres Betriebes ermöglicht.

## 2 Hardware-Anforderungen

### Unterstützte Betriebssysteme

Windows 7; Windows Server 2008 R2; Windows Server 2008 Service Pack 2; Windows Vista Service Pack 2

- 32-Bit-Systeme
  - Computer mit Intel- oder kompatiblem 1-GHz-Prozessor oder schneller (mindestens 2 GHz werden empfohlen).
- 64-Bit-Systeme
  - 1,4-GHz-Prozessor oder schneller
- Es sind mindestens 2 GB RAM erforderlich
- 3 GB verfügbarer Festplattenspeicher

## 3 Installation

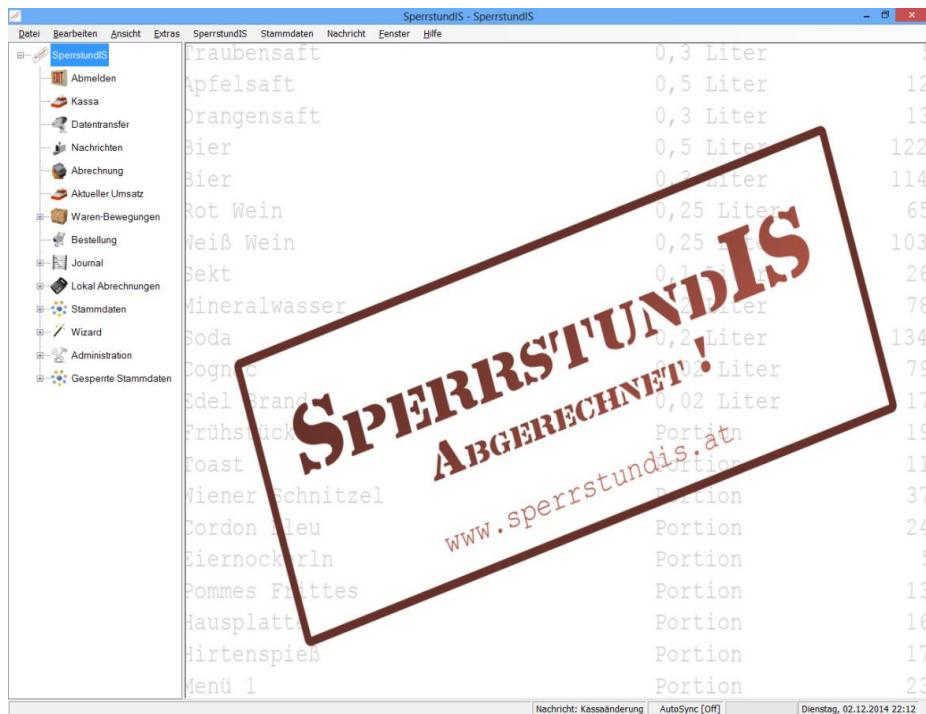
Wird derzeit vom Betreiber ausgeführt.

## 4 An- und Abmelden

Um sich bei SperrstundIS anzumelden, drücken Sie mittels Doppelklick auf den Menüpunkt „Anmelden“ im Menüverzeichnis. Geben Sie Ihre Benutzer-ID sowie Ihr Passwort ein und drücken Sie auf „Anmelden“.



Um sich abzumelden, drücken Sie mittels Doppelklick auf den Menüpunkt „Abmelden“.



## 5 Kassa

Für die Kassenbedienung gibt es ein eigenes Handbuch, bitte lesen Sie für weitere Bedien-Informationen hier nach.

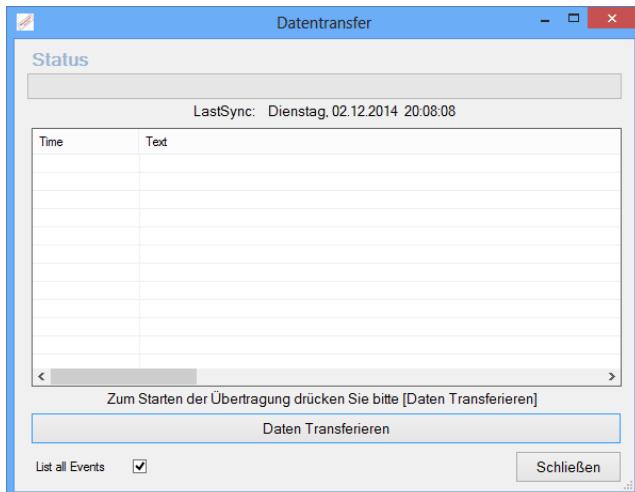
## 6 Datenexport und -speicherung

Unter „Administration“ → „Einstellungen“ → „System“ ersehen Sie das Datenverzeichnis, unter dem Ihre Daten- und Exportfiles gespeichert werden.

## 7 Datentransfer

Um Ihre Daten mit dem Server zu synchronisieren, drücken Sie im Menü-Verzeichnis mittels Doppelklick auf den Menüpunkt „Datentransfer“. Es öffnet sich das Fenster „Datentransfer“. Unter „LastSync“ ist das Datum der letzten Synchronisation ersichtlich.

Um Daten zu synchronisieren, drücken Sie auf das Feld „Daten Transferieren“. Um den Vorgang nach der Synchronisation abzuschließen, drücken Sie auf den Button „Weiter“.

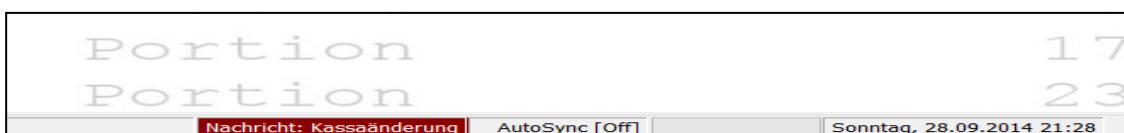


## 8 Nachrichten

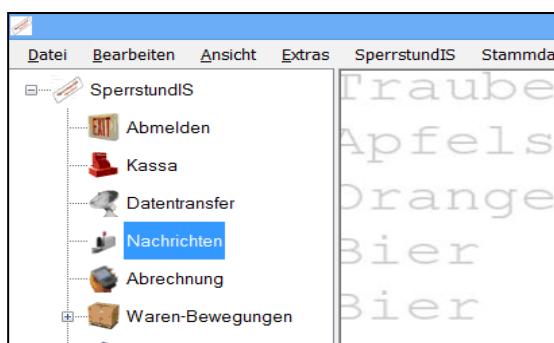
SperrstundIS ermöglicht, dass Nachrichten unter allen Benutzern ausgetauscht werden können.

Weiters werden Nachrichten vom System an den Benutzer übermittelt.

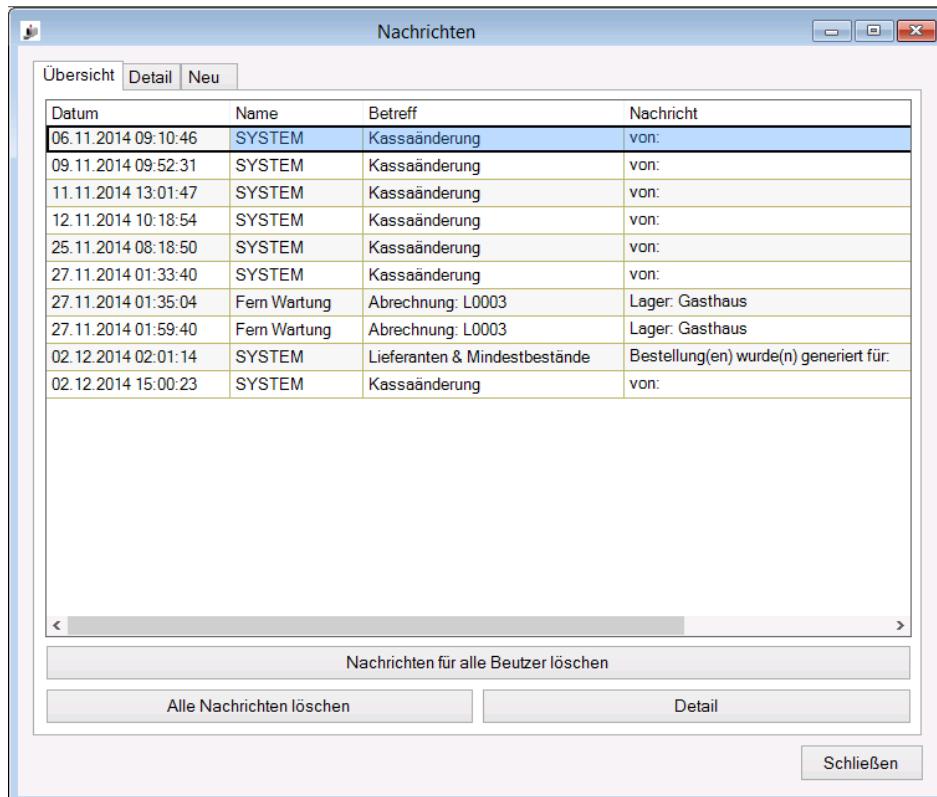
Liegt eine neue Nachricht vor, ist dies über die Statusleiste (rot blinkend) erkennbar.



Um Nachrichten abzurufen, klicken Sie mittels Doppelklick im Menüverzeichnis auf den Punkt „Nachrichten“.



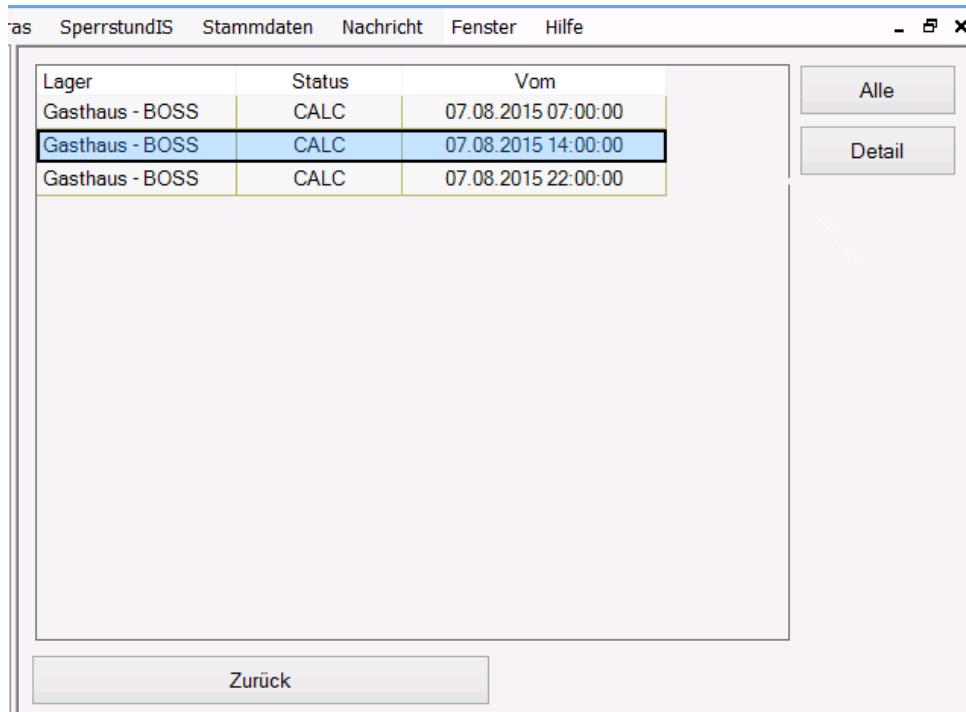
Es öffnet sich das Fenster „Nachrichten“.



In der Registerkarte „Übersicht“ sind sämtliche eingegangene Nachrichten aufgelistet. Durch einen Doppelklick auf eine Nachricht oder über die Registerkarte „Detail“ können die jeweiligen Nachrichten geöffnet werden. Über die Pfeiltasten „<<“ / „>>“ wechseln Sie zur vorigen / nächsten Nachricht. Durch Klicken auf den Button „Okay“ wird die jeweilige Nachricht gelöscht. Über die Registerkarte „Neu“ erstellen Sie Nachrichten an einzelne oder sämtliche Benutzer, diese können über die Dropdown-Liste ausgewählt werden. Über den Button „Speichern“ wird Ihre Nachricht zugestellt. Über „Schließen“ verlassen Sie das Nachrichten-Fenster.

## 9 Abrechnung

Nachdem der Kellner seinen Abschluss bzw. mehrere Kellner ihren Schicht-Abschluss gemacht haben, erstellen Sie hier Ihre Tagesberichte und Exportdateien.



Über Anklicken der einzelnen Posten und „Detail“ kann in die einzelnen Kellnerabschlüsse eingesehen werden. Um den Tagesabschluss durchzuführen klicken Sie auf den Button „Alle“.

Tagesabschluss - ALLE

Artikelname	Preislisten EHID	Preis VK	Menge	Rabatt	Summe
Abrechnung: 07.08.2015 07:00:00 - 07.08.2015 07:39:23					
Abrechnung: 07.08.2015 14:00:00 - 07.08.2015 11:24:00					
Abrechnung: 07.08.2015 22:00:00 - 31.08.2015 22:09:27					

Standard

Getränke

Alkoholfrei

Cola 1/4	1/4	2,36	1	30	1,68
Cola Light FL auf 1/2...	FL	4,60	1	0	4,60
Cola Zero auf 1/2 So...	FL	4,60	1	0	4,60
Red Bull Cola auf 1/2...	DS	4,20	1	0	4,20
Red Bull Cola auf 1/2...	DS	4,20	1	0	4,20
Soda 1/4 auf 1/2 LW	1/4	2,40	1	30	1,68
RT Sommer Spritzer...	0,5	5,50	1	0	5,50
Pago Erdbeer	FL	2,50	1	30	1,75
Pago Marille	FL	2,50	1	30	1,75
Pago Pfirsich	FL	2,50	1	30	1,75
<b>Summe: Alkoholfrei</b>		<b>0,00</b>	<b>10</b>		<b>31,68</b>

Bier

Bier	FL	3,50	1	0	3,50
Gösser 0,2	0,2	2,30	1	0	2,30
Gösser 0,2	0,2	2,30	1	30	1,61
Gösser 0,3	0,3	2,80	3	0	8,40
Gösser 0,3	0,3	2,80	2	30	3,92
Gösser 0,5	0,5	2,20	2	0	0,00

Preisliste       Lager

Journal      Tagesabschluss

Zurück

Über „Preisliste“ erhalten Sie eine Aufstellung aller verkaufter Artikel sortiert nach den Preisliste.

Über „Lager“ erhalten Sie den Anfangs- und Endstand der einzelnen mit zugehörigen Zählerständen (falls vorhanden).

Über den Button „Journal“ werden sämtliche Belege und deren Einzelpositionen aufgelistet.

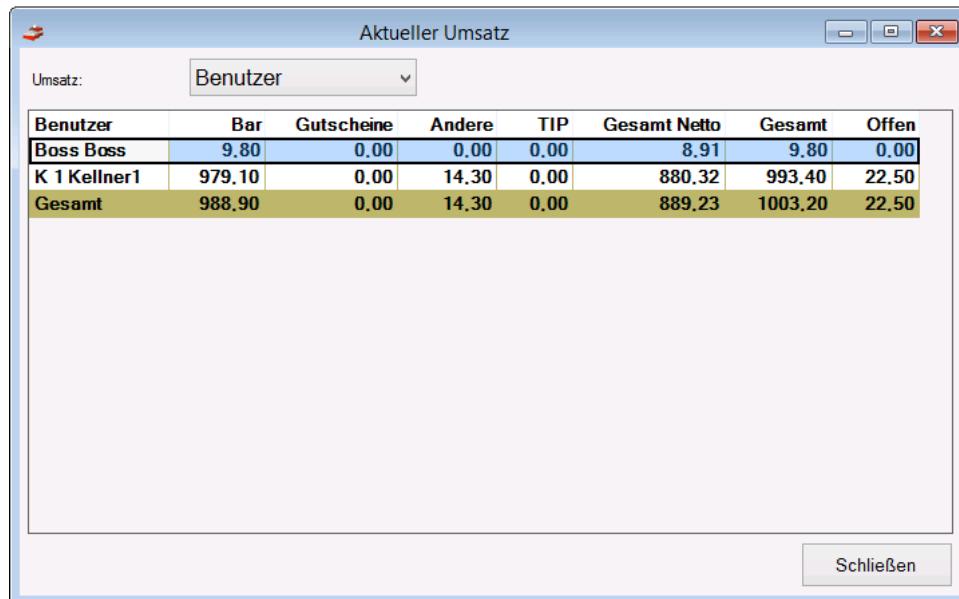
Klicken Sie auf „Tagesabschluss“ um den Tag abzuschließen bestätigen Sie mit „ja“.

Tagesberichte und Exportdateien werden automatisch erzeugt. Sie werden im Datenverzeichnis gespeichert, wie es unter Administration/Einstellungen/System/Datenverzeichnis angegeben wurde. Siehe hier insbesondere das Unterverzeichnis „Export“ / „TagAbrech“.

Um Ihre Monatsberichte zu erstellen, lesen Sie in diesem Handbuch die Beschreibung zum Menü-Verzeichnis „Lokal Abrechnungen“ weiter.

## 10 Aktueller Umsatz

Hier haben Sie Einblick zum aktuellen Umsatz. Eine Listenauswahl kann über die Administration/Einstellungen/Kassa/Umsatz-Listen getroffen werden.



The screenshot shows a Windows application window titled "Aktueller Umsatz". At the top left, there is a dropdown menu labeled "Umsatz:" with "Benutzer" selected. The main area contains a grid table with the following data:

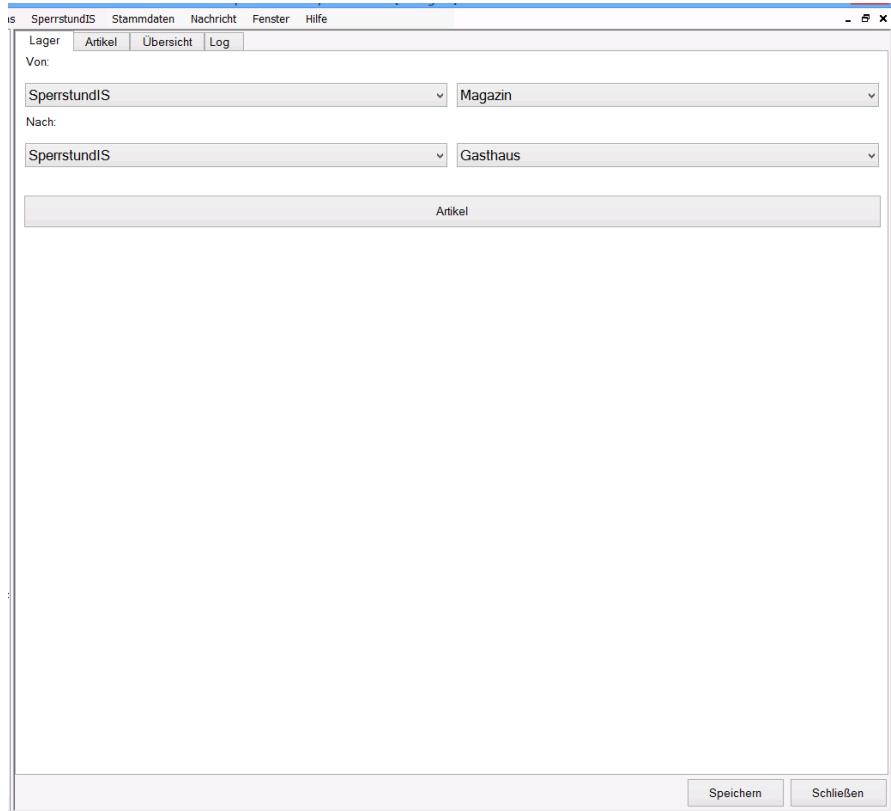
Benutzer	Bar	Gutscheine	Andere	TIP	Gesamt Netto	Gesamt	Offen
Boss Boss	9.80	0.00	0.00	0.00	8.91	9.80	0.00
K 1 Kellner1	979.10	0.00	14.30	0.00	880.32	993.40	22.50
Gesamt	988.90	0.00	14.30	0.00	889.23	1003.20	22.50

At the bottom right of the window is a button labeled "Schließen".

## 11 Waren Bewegungen

### 11.1 Umlagern

Wählen Sie hier von welchem Lokal/Lager zu welchem Lokal/Lager Artikel umgelagert werden sollen.



## 12 Lokal Abrechnungen

### 12.1 Abrech.-Monat

Hier erstellen Sie Ihre Monatsberichte. Diese können jederzeit sowohl in der Kassa als auch im Verwaltungstool erstellt werden. Sie werden im Datenverzeichnis gespeichert, wie es unter Administration/Einstellungen/System/Datenverzeichnis angegeben wurde. Siehe hier insbesondere das Unterverzeichnis „MonatsAbrech“.

The screenshot shows the 'Monatsbericht' creation dialog. It includes fields for 'Monat' (Month) set to August and 'Jahr' (Year) set to 2015. Under 'Bericht' (Report), the 'Monatsaufstellung' radio button is selected, while 'Tagesaufstellung' is unselected. Both 'Preislistendetails' and 'Interndetails' checkboxes are checked. The 'Titel' (Title) field contains 'Monatsbericht'. The 'Überschrift' (Header) and 'Bemerkung' (Remark) fields are empty. At the bottom are 'Erstellen' (Create) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Der Monatsbericht kann als Monatsaufstellung oder Tagesaufstellung erstellt werden.

Bei der Monatsaufstellung können Preislistendetails und Interndetails (Auflistung des internen Verbrauchs) mit einbezogen werden.

The screenshot shows the 'Monatsbericht' creation dialog for 'Tagesaufstellung'. The 'Monat' and 'Jahr' fields are identical to the previous dialog. Under 'Bericht', the 'Tagesaufstellung' radio button is selected, while 'Monatsaufstellung' is unselected. The 'Materialgruppen' and 'Kreditkarten' checkboxes are unselected, whereas 'Mehrwertsteuer' and 'Gutscheine' are selected. The 'Titel' field contains 'Tageslosungen'. The 'Überschrift' field is highlighted with a red border. The 'Bemerkung' field is empty. At the bottom are 'Erstellen' and 'Abbrechen' buttons.

Soll der Monatsbericht als Tagesaufstellung erstellt werden (jeder einzelne Tag wird aufgelistet), können Sie entscheiden, ob Materialgruppen, Kreditkarten, Mehrwertsteuer und Gutscheine mit einbezogen werden sollen.

## 13 Stammdaten

Hier verwalten Sie sämtliche Stammdaten.

### 13.1 Artikel

Zeigt alle aktiven Artikel an.

Um einen Artikel anzulegen wechseln Sie bitte zum [Wizard / Artikelwizard](#).

Um die Verwaltung zu vereinfachen, wählen Sie auf der linken Seite die gewünschte Materialgruppe aus.

Mit Doppelklick auf einen Artikel oder über den Button „Bearbeiten“ gelangen Sie zur Detailansicht.

#### 13.1.1 Allgemein

- |                 |     |  |
|-----------------|-----|--|
| Name            | ... | Geben Sie einen Namen für den Artikel ein.   |
| Einheitengruppe | ... | Ordnen Sie den Artikel einer Einheitengruppe zu.<br>Die Einheitengruppe bezieht sich auf die Einheit wie der Artikel eingekauft, umgelagert und verkauft wird. |
| Gesperrt        | ... | Sperren Sie einen Artikel, um ihn aus dem System herauszunehmen anstatt ihn zu löschen, um Fehler mit bereits gebuchten Artikeln zu vermeiden.                 |
| Inaktiv         | ... | Um einen Artikel auslaufen zu lassen und ihn nach dem Auslaufen zu sperren.  |

**Artikel - Detailansicht**

Allgemein	Einkauf [€]	Verkauf [€]	Statistik	Notiz	Lager	Mixturen	Preisliste
Artikelnummer	A00005						
Name	Almdudler						
Einheitengruppe	Alkoholfrei 0,2						
<input type="checkbox"/> Gesperrt							
<input type="checkbox"/> Inaktiv							
<input checked="" type="checkbox"/> Lager							
<b>Speichern</b> <b>Abbrechen</b>							

### 13.1.2 Einkauf

Hier legen Sie alle für den Einkauf relevanten Eingaben an. Der Preis – Abholung oder Zustellung – wird bei der Inventur herangezogen. Sind Abhol- und Zustellungs-Preis angegeben, wird der Zustell-Preis für die Inventurliste herangezogen.

**Artikel - Detailansicht**

Allgemein	Einkauf [€]	Verkauf [€]	Statistik	Notiz	Lager	Mixturen	Preisliste	
Bestelleinheit	Kiste 24 Flaschen							
Preis bezogen auf	Kiste 24 Flaschen							
Preis Abholung [netto] [€]	16,80	Preis Zustellung [netto] [€]	0,00					
MWSt	20%	Produktsteuer	0,00					
Leergut pro Bestelleinheit	0,00							
Lieferant	Eigenerzeugnis							
Artikel Nr. Lieferant								
<b>Speichern</b> <b>Abbrechen</b>								

### 13.1.3 Verkauf

Hier legen Sie alle für den Verkauf relevanten Eingaben an.

Wird für die Artikel-Erfassung ein Barcode Scanner verwendet, kann hier der EAN Code erfasst werden.

Artikel - Detailansicht							
Allgemein	Einkauf [€]	Verkauf [€]	Statistik	Notiz	Lager	Mixturen	Preisliste
EANOrder [Container]							
EAN							
VK Preis [€]	2,30						
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>							

### 13.1.4 Statistik

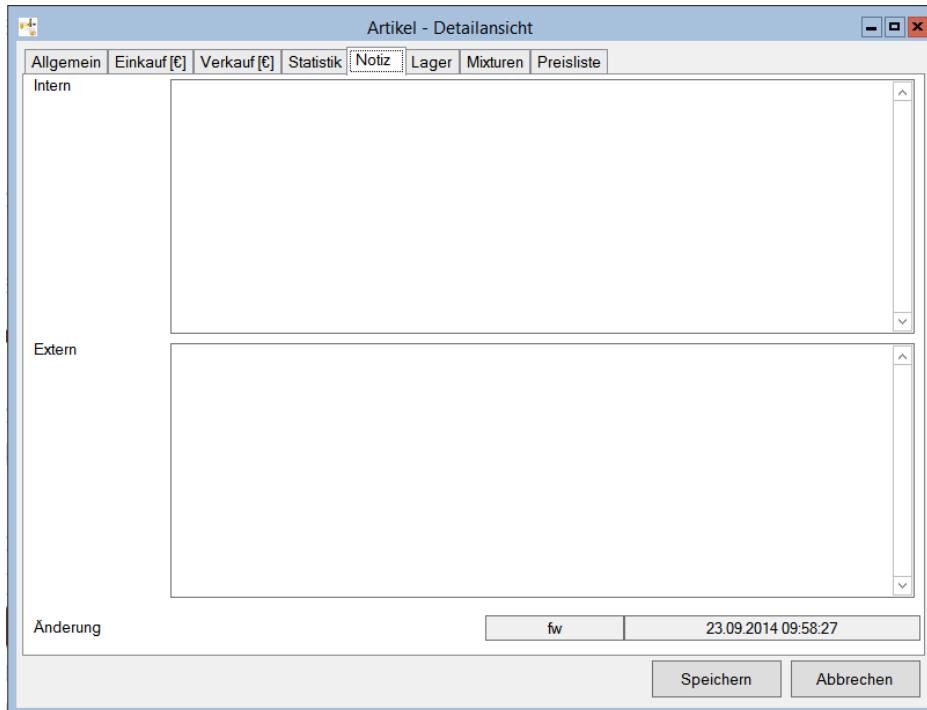
Geben Sie hier für die Statistik relevante Eingaben ein.

Hier ist wichtig, dass der Artikel der richtigen Gruppe sowie der für die Statistik relevanten Einheit zugeordnet ist.

Artikel - Detailansicht							
Allgemein	Einkauf [€]	Verkauf [€]	Statistik	Notiz	Lager	Mixturen	Preisliste
Gruppe 1	Alkoholfrei						
Gruppe 2							
Gruppe 3							
Gruppe 4							
Drucker Gruppe	BAR						
Stat EH	Container						
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>							

### 13.1.5 Notiz

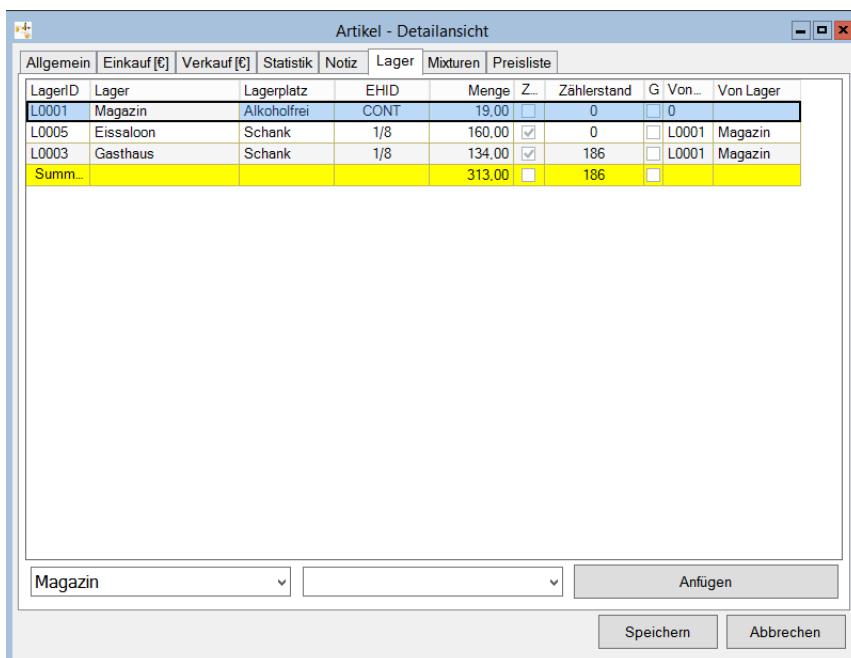
Hier haben Sie die Möglichkeit, eigene Notizen zum Artikel anzulegen.



### 13.1.6 Lager

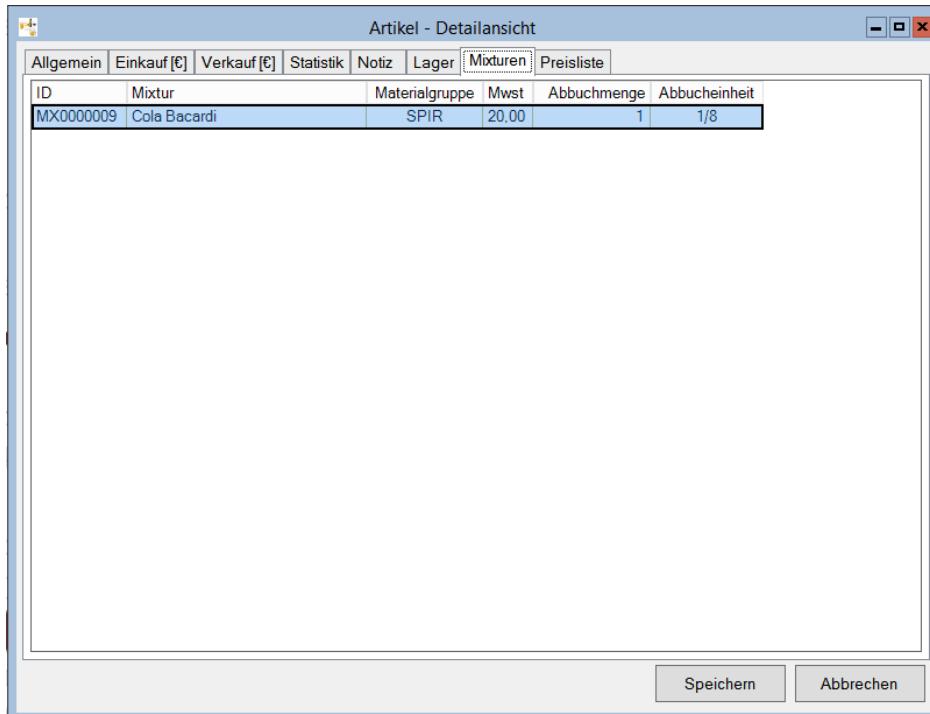
Hier sehen Sie, welchem Lager der Artikel zugeordnet ist. Über das Drop Down Fenster und dem Button „Anfügen“ können Sie den Artikel weiteren Lagern und Gruppen zuordnen.

Über einen Doppelklick auf ein Lager gelangen Sie direkt zu jeweiligen Lager-Detailansicht, um etwaige Änderungen durchzuführen.



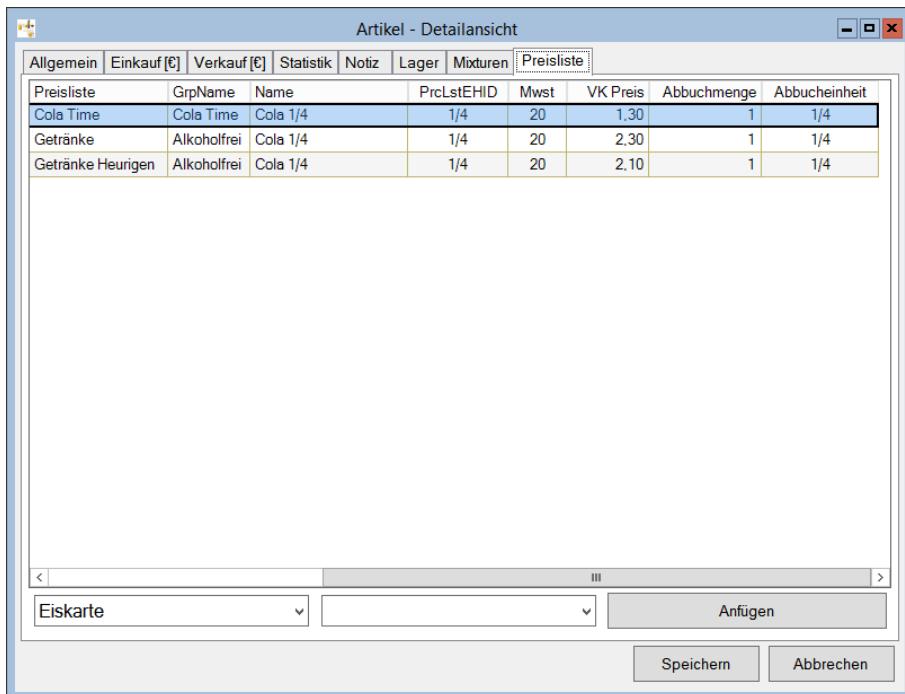
### 13.1.7 Mixturen

Hier sehen Sie, welchen Mixturen der Artikel zugeordnet ist. Über einen Doppelklick gelangen Sie zur Mixturen/Rezeptdetailansicht um etwaige Änderungen vorzunehmen.



### 13.1.8 Preisliste

Hier sehen Sie, welchen Preislisten der Artikel zugeordnet ist. Über das Drop Down Fenster und dem Button „Anfügen“ können Sie den Artikel weiteren Preislisten und ihren Untergruppen zuordnen. Ein Doppelklick auf eine Preisliste führt Sie direkt zur Preislisten-Detailansicht, um etwaige Änderungen durchzuführen.



## 13.2 Preislisten

Hier können Sie

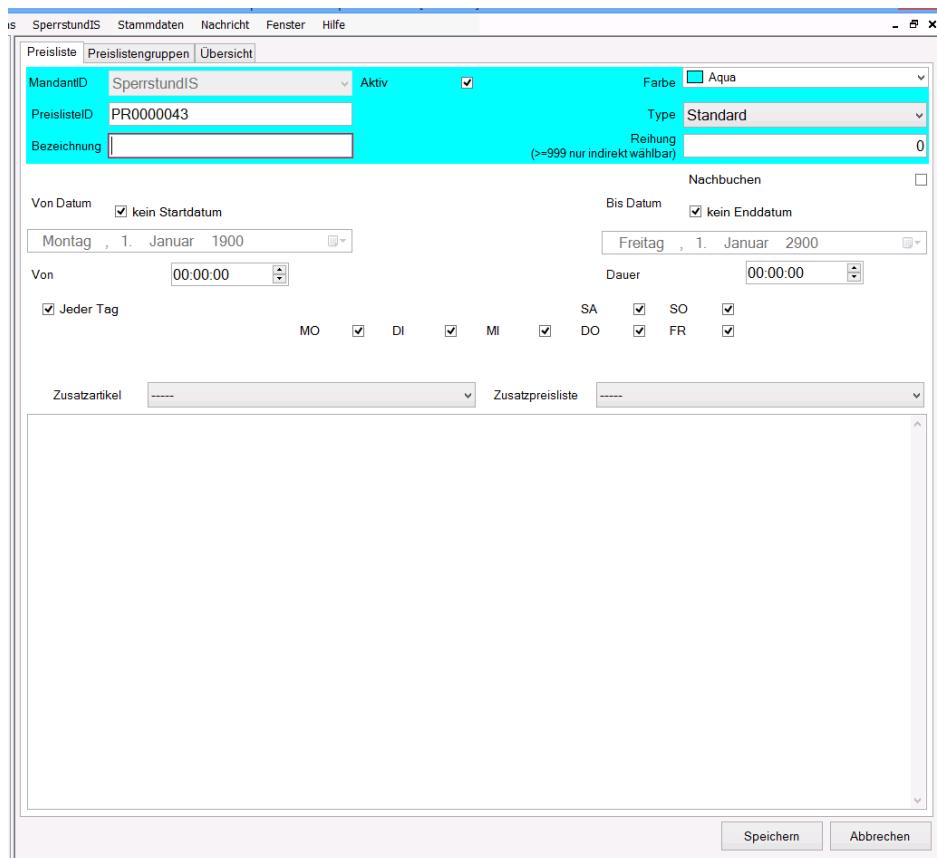
- Neue Preislisten anlegen
- Preise in den Preislisten ändern
- Artikel zu Preislisten anfügen

### 13.2.1 Preislisten anlegen

Klicken Sie im Menü „Stammdaten“ auf den Menüpunkt „Preisliste“. Sie gelangen zur Übersicht Ihrer dzt. angelegten Preislisten.

	ID	Lokal	Aktiv	Name	Type	Von	Bis	Von Zeit	Bis Zeit	
	PR00000001	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Gebrände	STD	01.01.1900	01.01.2900	00.00.00	00.00.00	<button>Neu</button>
	PR00000040	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Speisen	STD	01.01.1900	01.01.2900	00.00.00	00.00.00	<button>Bearbeiten</button>
	PR0000017	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Tabak	STD	11.11.2015	01.01.2900	00.00.00	00.00.00	<button>Kopieren</button>
	PR0000021	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Frühstück	STD	01.01.1900	01.01.2900	00.00.00	00.00.00	<button>Löschen</button>
	PR0000019	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachbüchen	STD	01.01.1900	01.01.2900	00.00.00	00.00.00	<button>Aktualisieren</button>
	PR0000022	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Frühstück Zutaten	STD	09.10.2014	01.01.2900	00.00.00	00.00.00	

Um eine neue Preisliste anzulegen, klicken Sie auf den Button „Neu“.



**Bezeichnung**

Geben Sie hier den Namen der neuen Preisliste an.

**Farbe**

Wählen Sie hier die gewünschte Farbe der Preisliste aus.

**Reihung**

Geben Sie eine Zahl an, an welcher Position die Preisliste gereiht werden soll

**Start-/Enddatum**

Hier definieren Sie die Gültigkeit der Preisliste nach Datum (von / bis), Gültigkeitsdauer bzw. Wochentagen.

Wenn die Preisliste immer gültig sein soll, klicken Sie „kein Startdatum“ und „kein Enddatum“ an.

Für Aktionspreislisten verwenden Sie den dafür vorgesehenen [Wizard Aktionspreislisten](#).

**Zusatzartikel-/  
preisliste**

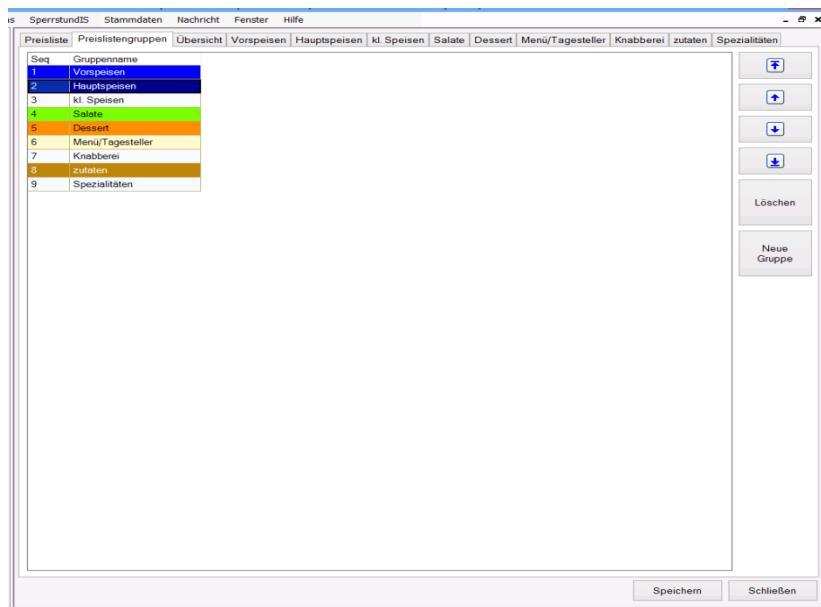
Sollen der Preisliste automatisch Zusatzartikel oder Zusatzpreislisten angefügt werden, legen Sie dies hier fest.

### 13.2.2 Preise in den Preislisten ändern

Um Preise in der Preisliste zu ändern, können Sie dies

- entweder über die [Artikelverwaltung](#) machen (insbesondere dann, wenn der Artikel in mehreren Preislisten vorkommt)
- oder über die Preislisten, wenn sich generell die Preise der Artikel in den Preislisten ändern. Klicken Sie hierzu unter „Stammdaten“ auf den Menüpunkt „Preislisten“. Wählen Sie die Preisliste, in welcher Preisänderungen vorzunehmen sind, aus. Durch einen Doppelklick oder durch Klick auf die Preisliste und dann auf den Button „Bearbeiten“.

	ID	Lokal	Aktiv	Name	Type	Von	Bis	Von Zeit	Bis Zeit	
Alle Standard Aktion Intern PyMx	PR0000000	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Getränke	STD	01.01.1900	01.01.2900	00:00:00	00:00:00	
	PR0000001	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Speisen	STD	01.01.1900	01.01.2900	00:00:00	00:00:00	
	PR0000040	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Tabak	STD	11.11.2015	01.01.2900	00:00:00	00:00:00	
	PR0000017	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Hotel	STD	01.01.1900	01.01.2900	00:00:00	00:00:00	
	PR0000021	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Frühstück	STD	09.10.2014	01.01.2900	00:00:00	00:00:00	
	PR0000019	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachbuchchen	STD	01.01.1900	01.01.2900	00:00:00	00:00:00	
	PR0000022	SperstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Frühstück Zutaten	STD	09.10.2014	01.01.2900	00:00:00	00:00:00	



Unter dem Reiter „Preislistengruppen“ ersehen Sie die angelegten Untergruppen Ihrer Preisliste. Hier können Sie Namensänderungen durch Doppelklick durchführen oder mittels Button „Neue Gruppe“ eine neue Preislistengruppe anlegen.

Um Preise in den Preislisten zu ändern, wählen Sie im Reiter die gewünschte Preisliste aus.

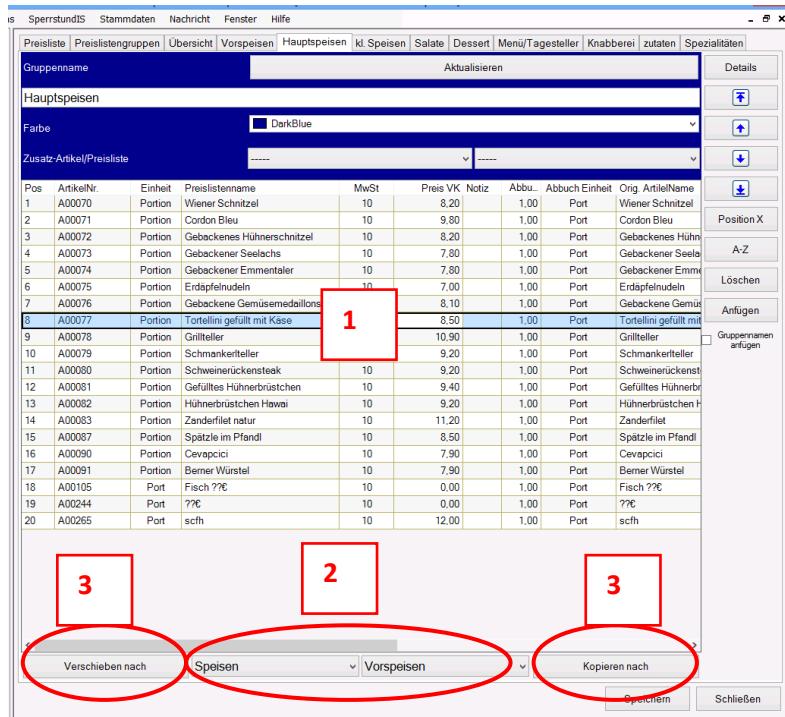
Hauptspeisen											
Pos	ArtikelNr.	Einheit	Preislistename	MwSt	Preis VK	Notiz	Abbu...	Abbuch Einheit	Orig. ArtikelName	Details	
1	A00070	Portion	Wiener Schnitzel	10	8,20		1,00	Port	Wiener Schnitzel		
2	A00071	Portion	Cordon Bleu	10	9,80		1,00	Port	Cordon Bleu		
3	A00072	Portion	Gebackenes Hähnchenschnitzel	10	8,20		1,00	Port	Gebackenes Hähn...		
4	A00073	Portion	Gebekneter Seelachs	10	7,80		1,00	Port	Gebekneter Seela...		
5	A00074	Portion	Gebekneter Emmentaler	10	7,80		1,00	Port	Gebekneter Emme...		
6	A00075	Portion	Erdpfleindeln	10	7,00		1,00	Port	Erdpfleindeln		
7	A00076	Portion	Gebeknene Gemüsemedaillons	10	8,10		1,00	Port	Gebeknene Gemüs...		
8	A00077	Portion	Tortellini gefüllt mit Käse	10	8,50		1,00	Port	Tortellini gefüllt mit		
9	A00078	Portion	Grilleteller	10	10,90		1,00	Port	Grilleteller		
10	A00079	Portion	Schmankerlsteller	10	9,20		1,00	Port	Schmankerlsteller		
11	A00080	Portion	Schweinerückensteak	10	9,20		1,00	Port	Schweinerückenste...		
12	A00081	Portion	Gefülltes Hühnerbrustchen	10	9,40		1,00	Port	Gefülltes Hühnerbr...		
13	A00082	Portion	Hühnerbrustchen Hawaii	10	9,20		1,00	Port	Hühnerbrustchen H...		
14	A00083	Portion	Zanderfilet natur	10	11,20		1,00	Port	Zanderfilet		
15	A00087	Portion	Spätzle im Pfandl	10	8,50		1,00	Port	Spätzle im Pfandl		
16	A00090	Portion	Cevapcici	10	7,90		1,00	Port	Cevapcici		
17	A00091	Portion	Berner Würstel	10	7,90		1,00	Port	Berner Würstel		
18	A00105	Port	Fisch ??€	10	0,00		1,00	Port	Fisch ??€		
19	A00244	Port	??€	10	0,00		1,00	Port	??€		
20	A00265	Port	scfh	10	12,00		1,00	Port	scfh		

Um einen Preis zu ändern, klicken Sie mit der Maus auf den zu ändernden Preis und geben den neuen Preis ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Fertig.

### 13.2.3 Artikel zu Preislisten verschieben / kopieren

Um einen Artikel von einer Preisliste zu einer anderen zu verschieben oder zu kopieren gehen Sie wie folgt vor:

1. klicken Sie auf den gewünschten Artikel
2. wählen Sie unten über das Drop-Down-Fenster die Preisliste und Preislistengruppe aus, in die der Artikel verschoben oder kopiert werden soll
3. klicken Sie auf „verschieben nach“ um den Artikel fix in die gewählte Preisliste zu verschieben oder auf „kopieren nach“ wenn der Artikel in eine weitere Preisliste kopiert werden soll.



### 13.2.4 Artikelsortierung/Korrekturen in den Preislisten

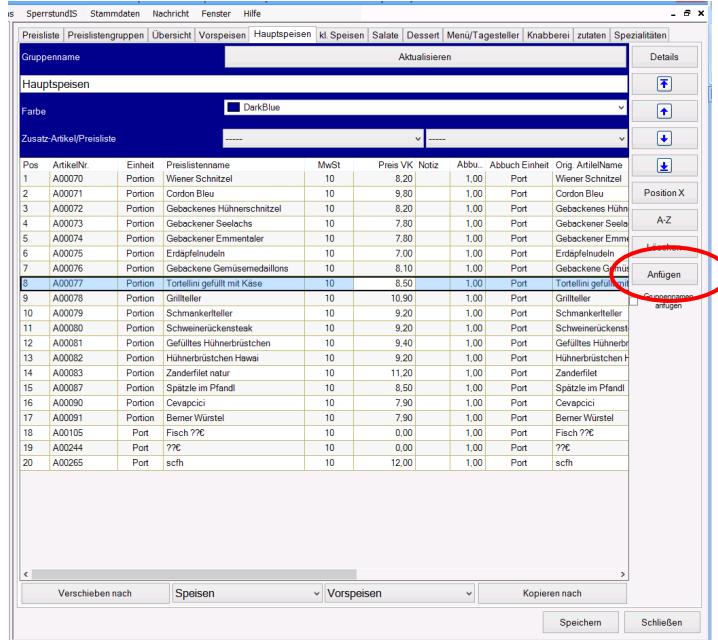
Um die Artikel in den Preislisten zu sortieren/korrigieren gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Button „Details“: Hier können detaillierte Änderungen vorgenommen werden (Steuersätze, Abbuchungsmengen, -einheiten, ...)
- Button „Position X“: Klicken Sie auf den gewünschten Artikel, dann auf den Button „Position X“ → Sie werden aufgefordert, die Position anzugeben (geben Sie eine Zahl ein)
- Button „A-Z“: sortiert die gesamte Preisliste alphabetisch
- Button „Löschen“: löscht den Artikel nur aus einer Preisliste. Der Artikel bleibt in den Stammdaten gespeichert.
- Button „Anfügen“ um einen weiteren [Artikel dieser Preisliste anzufügen](#):

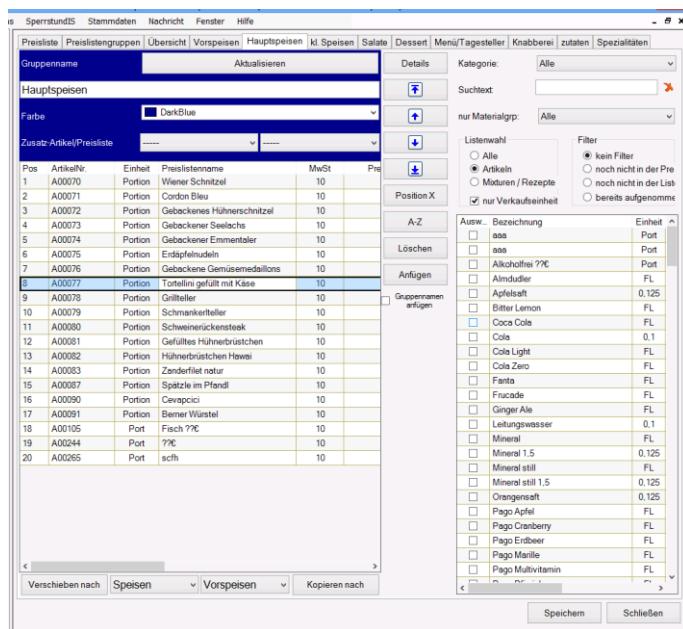
### 13.2.5 Artikel zu Preislisten anfügen

Soll ein bestehender Artikel zu einer Preisliste angefügt werden, klicken Sie unter „Stammdaten“ auf den Menüpunkt „Preislisten“. Wählen Sie die Preisliste und dann die Preislistengruppe, in der ein bestehender Artikel angefügt werden soll, aus.

Klicken Sie bei der Preisliste auf den Artikel, unter dem der neue Artikel angefügt werden soll. Klicken Sie dann auf den Button „Anfügen“



Über „Kategorie“, „Suchtext“, „Materialgruppe“, „Listenwahl“ können Voreinstellungen zur leichteren Artikelwahl vorgenommen werden. Markieren Sie den/die gewünschten Artikel mittels Klick auf Auswahlkästchen und drücken dann auf „Anfügen“. Der/die Artikel werden unter der markierten Position angefügt.



---

Sie schließen das „Anfüge“-Fenster, indem Sie nochmals auf „Anfügen“ klicken. Definieren Sie nun Ihren Artikel, wie Sie ihn in Ihrer Preisliste benötigen: teilen Sie die notwendige Einheit, Abbuchungseinheit und –menge sowie Preis zu.

## Gutscheine



Gutscheinverwaltung wird über dieses Symbol im Verwaltungstool aufgerufen.

### Gutschrift

Die Gutschriften sind in der Kassa über Gutschrift erreichbar.

#### Geschäftsfall 1: Guthaben einen Kunden verkaufen.

Kunde(n) erkauft sich ein Guthaben von 10€, welches ihm/ihr gut geschrieben wird.

Wird dieser Gutschrift einer Laufkundschaft verkauft, muß dieser eine Gutschein ausgehändigt werden. (siehe Geschäftsfall 3)

Verwaltungstool:

<input checked="" type="radio"/> Bargutschrift	<input type="radio"/> Materialgutschrift
Mandant	SperrstundIS
Nr	UC0000000
Name	10 €
Typ	Verkauf
Einheit	€
Gutschrift	10,00
Verkaufspreis	10,00

Kassa:



Benutzer: Wartung			Lager: Saal			
Hannes						
Type	Menge	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
	1	€	10 €	10.-	0	10.00
			Bar			10.00

Kunde(n) hat nun 10€ zu bezahlen. - Abschließen

Beim Kunden erscheint das Guthaben.

Type	Menge	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
COUP_	1	€	Gutschein	10.-	0	-10.00
			Bar			-10.00

### Geschäftsfall 2: Guthaben mit Bonus einen Kunden verkaufen.

Kunde(n) erkauft sich ein Guthaben. Es kostet 10€, aber es werden ihm/ihr 15€ gut geschrieben.

Wird dieser Gutschrift einer Laufkundschaft verkauft, muß dieser eine Gutschein ausgehändigt werden im Wert von 15€.(siehe Geschäftsfall 3)

Verwaltungstool:

<input checked="" type="radio"/> Bargutschrift	<input type="radio"/> Materialgutschrift
Mandant	SperrstundIS
Nr	UC0000000
Name	10 €
Typ	Verkauf
Einheit	€
Gutschrift	15,00
Verkaufspreis	10,00

Kassa:



Benutzer: Wartung		Lager: Saal				
Hannes						
Type	Menge	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
	1	€	10 €	10,..	0	10.00
			Bar			10.00

Kunde(n) hat nun 10€ zu bezahlen. - Abschließen

Beim Kunden erscheint das Guthaben.

Type	Menge	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
COUP_	1	€	Gutschein	15,..	0	-15.00
			Bar			-15.00

### Geschäftsfall 3: Gutschein einlösen.

Wenn ein Kunde bzw. eine Laufkundschaft mit einem Gutschein bezahlt.

Verwaltungstool:

<input checked="" type="radio"/> Bargutschrift	<input type="radio"/> Materialgutschrift
Mandant	SperrstundIS
Nr	UC0000000
Name	10 €
Typ	Einlösen
Einheit	€
Gutschrift	10,00
Verkaufspreis	10,00

Kassa:

Gutschrift Einlösen	10 € € -10,00																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Benutzer: Wartung</th> <th colspan="2">Lager: Saal</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Bar</th> <th colspan="2">81</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Type</td> <td>Menge</td> <td>Einheit</td> <td>Bezeichnung</td> </tr> <tr> <td>STD</td> <td>10</td> <td>FL</td> <td>Coca Cola</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>€</td> <td>10 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Preis Rabatt Gesamt</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2.00 0 20.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-10 0 -10.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Bar 10.00</td> </tr> </tbody> </table>		Benutzer: Wartung		Lager: Saal		Bar		81		Type	Menge	Einheit	Bezeichnung	STD	10	FL	Coca Cola		1	€	10 €				Preis Rabatt Gesamt				2.00 0 20.00				-10 0 -10.00				Bar 10.00
Benutzer: Wartung		Lager: Saal																																			
Bar		81																																			
Type	Menge	Einheit	Bezeichnung																																		
STD	10	FL	Coca Cola																																		
	1	€	10 €																																		
			Preis Rabatt Gesamt																																		
			2.00 0 20.00																																		
			-10 0 -10.00																																		
			Bar 10.00																																		

Kunde(n) hat nur mehr 10€ zu bezahlen. - Abschließen

**Geschäftsfall 4:** Gutschein verkaufen und einlösen.

Wenn Gutscheine verkauft und eingelöst werden sollen, ist der Typ „Einlösen & Verkauf“ zu wählen.

Verwaltungstool:

<input checked="" type="radio"/> Bargutschrift	<input type="radio"/> Materialgutschrift
Mandant	SperrstundIS
Nr	UC0000000
Name	10 €
Typ	Einlösen & Verkauf
Einheit	€
Gutschrift	10,00
Verkaufspreis	10,00

### Geschäftsfall 5: Materialgutschriften an Kunden verkaufen.

Wenn Gutscheine verkauft und eingelöst werden sollen, ist der Typ „Einlösen & Verkauf“ zu wählen.

Verwaltungstool:

<input type="radio"/> Bargutschrift	<input checked="" type="radio"/> Materialgutschrift
Mandant	SperrstundIS
Nr	UC0000000
Name	Almdudler
Typ	Verkauf
Preisliste	Getränke
Artikel	Almdudler
Gutschrift (x Mal)	5
Verkaufspreis	10,00

Kassa:



Franz						
Type	Menge	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
	1	FL	Almdudler	10,-	0	10.00
			Bar			10.00

Kunde(n) hat nun 10€ für den eine Gutschrift zu bezahlen. - Abschließen

Beim Kunden erscheint das Guthaben.

Franz						
Type	Menge	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
COUP_	5	FL	Almdudler	0.00	0	0.00
			Bar			0.00

## 13.3 Lokal

Geben Sie hier Ihre eigenen Lokal-Daten für Liefer- und Rechnungsadresse ein.

### 13.3.1 Lieferadresse

Geben Sie hier Ihre eigenen allgemeinen Lokal-Daten für Ihre Lieferadresse ein.

Wählen Sie hier das Bestell-Medium aus und ob Bestellung automatisch oder nur bei Bedarf, also manuell erfolgen sollen. Wenn Sie Bestellungen nur an bestimmten Tagen generieren wollen, tragen geben Sie hier die Tage an.

The screenshot shows a software window titled "Bestell-Medium". The "Bestell Medium" dropdown is set to "E-Mail". The "Bestell Art" dropdown is set to "Automatisch". Below these are checkboxes for the days of the week: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So. There are input fields for "UID Nr.", "BIC od. BIC", and "Kto od. IBAN". At the bottom are buttons for "Speichern" and "Abbrechen".

Hier haben Sie Möglichkeit, etwaige Notizen für interne User oder für den Lieferanten (Extern) zu hinterlassen.

The screenshot shows a software window titled "Notiz". It has tabs for "Allg.", "Person", "EK", and "Notz", with "Notz" being the active tab. Under "Notz", there are sections for "Intern" and "Extern". The "Extern" section is highlighted with a red border. At the bottom, it shows a timestamp: "16.12.2014 09:38:46" and the user "boss". Buttons at the bottom are "Speichern" and "Abbrechen".

### 13.3.2 Rechnungsadresse

Gehen Sie vor wie unter „Lieferadresse“ angegeben.

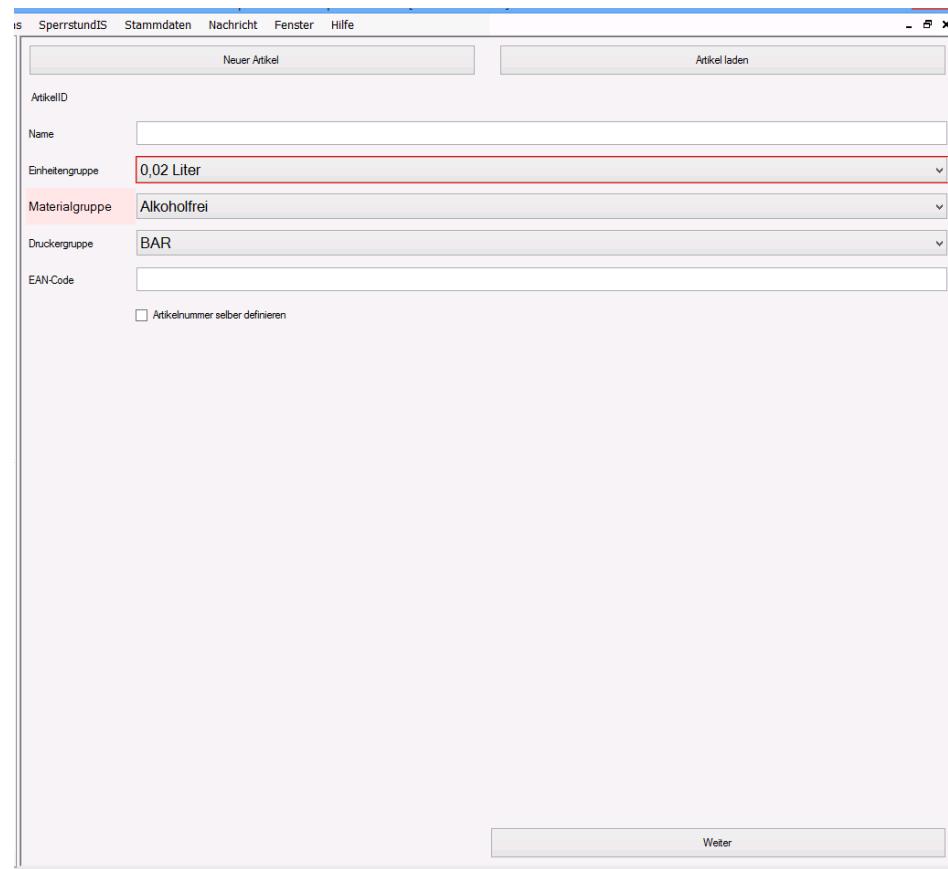
## 14 Wizard

Im Wizard werden Artikel und Aktionspreislisten angelegt.

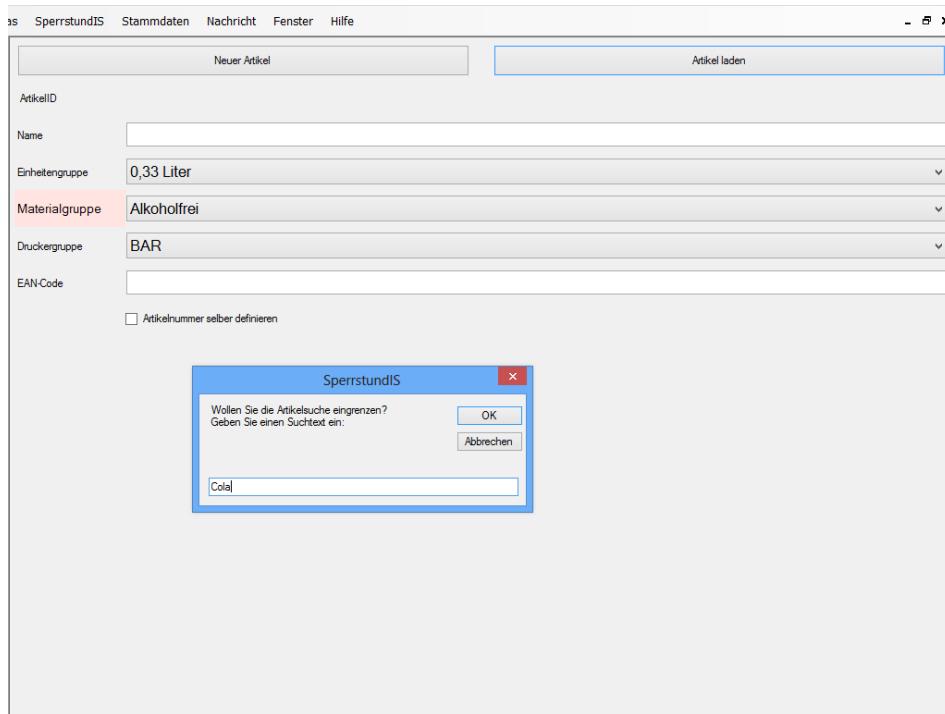
### 14.1 Artikel Wizard

Der Artikel Wizard unterstützt Sie bei der Artikel-Anlage und führt Sie Schritt für Schritt durch alle für Sie relevanten Bereiche, so dass auf nichts vergessen werden kann.

Soll ein neuer Artikel angelegt werden, klicken Sie auf „neuer Artikel“, geben den Namen ein und wählen aus den Drop-Down-Fenstern die jeweiligen Einstellungen. Um die Artikel später besser verwalten zu können, ist es erforderlich, den Artikel einer Materialgruppe zuzuordnen.



Ist in Ihren Stammdaten bereits ein ähnlicher Artikel vorhanden, klicken Sie auf „Artikel laden“ und tragen den Artikel als Suchtext ein, wenn Sie die Suche eingrenzen möchten. Bestätigen Sie mit „Ok“ oder klicken Sie auf „Abbrechen“, wenn Sie Ihre Suche nicht eingrenzen möchten.

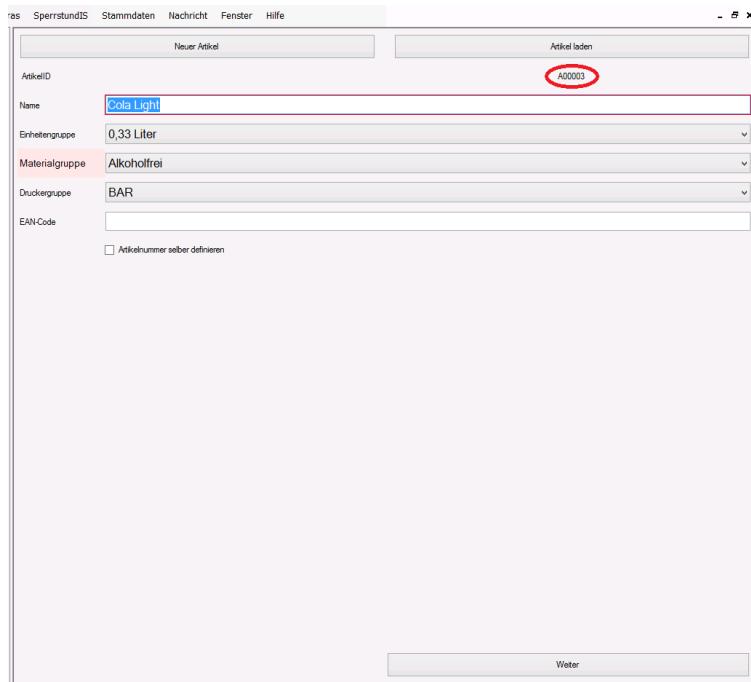


Wählen Sie mittels Doppelklick oder „Auswählen“ den Artikel aus, den Sie übernehmen möchten.

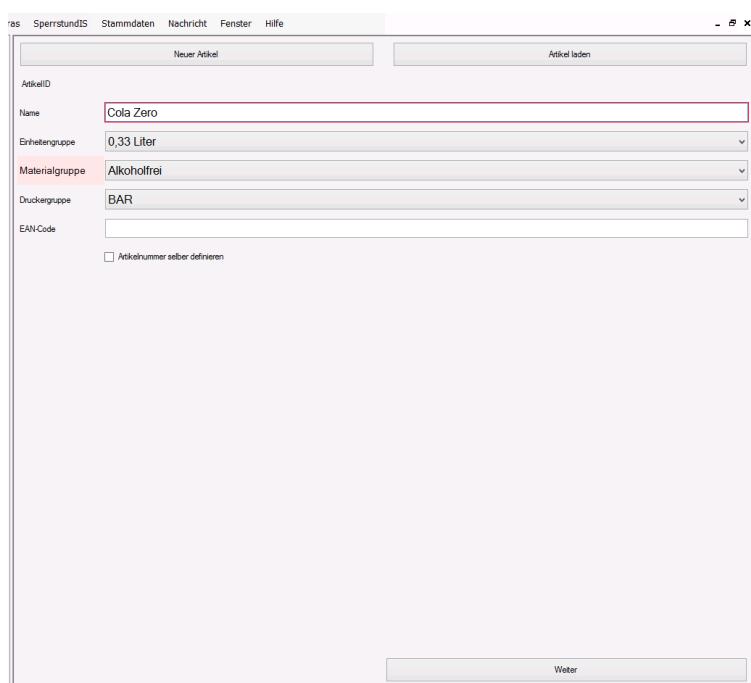
	ID	Name	Gruppe	Preiseinheit	MwSt	EK Abh.	EK Zust.	Leergut
	A00002	Cola	Cont	19	20,00	18,00	24,00	0,00
	A00003	Cola Light	L 0,33	VPE 24x	20,00	16,80	0,00	0,00
	A00004	Cola Zero	L 0,33	VPE 24x	20,00	16,80	0,00	0,00
	A00101	Red Bull Cola	L 0,33	VPE 20x	20,00	37,98	0,00	0,00

Sie gelangen automatisch zurück in die Artikel-Wizard Maske.

**Achtung!** Um den neuen Artikel anzulegen ist es notwendig, auf „Neuer Artikel“ zu klicken. So lange unter „Artikel laden“ eine Artikel-Nr. steht, würden Sie nur den ausgewählten Artikel ändern und nicht einen neuen Artikel anlegen.



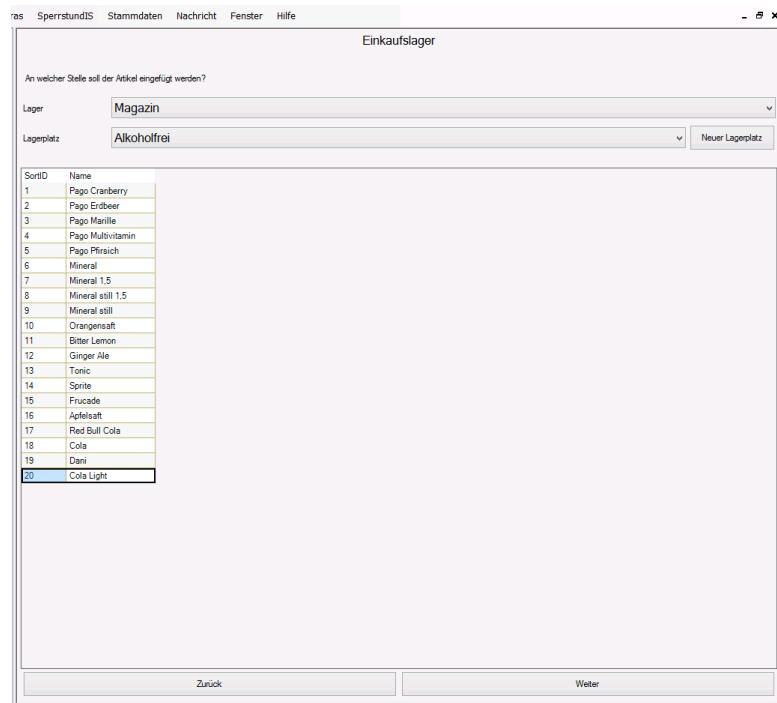
Nachdem Sie auf „neuer Artikel“, geklickt haben, verschwindet die Artikel-Nr. unter „Artikel laden“. Geben Sie nun den Namen des neuen Artikels ein und wählen aus den Drop-Down-Fenstern die jeweiligen Einstellungen. Um die Artikel später besser verwalten zu können, ist es erforderlich, den Artikel einer Materialgruppe zuzuordnen.



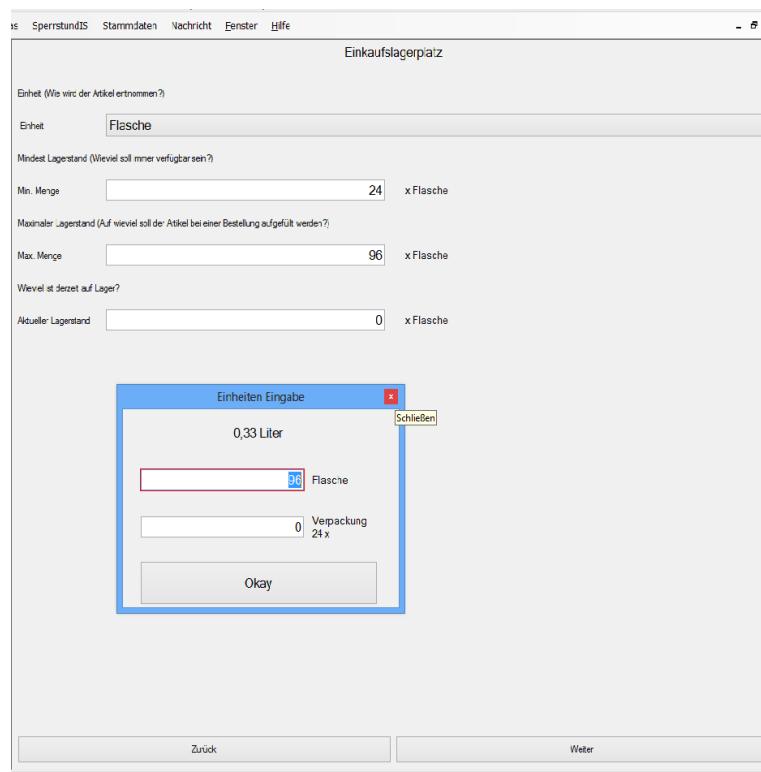
Mit „Weiter“ gelangen Sie zu der Einkaufsmaske. Wählen Sie die für Sie relevanten Auswahlmöglichkeiten aus den Drop-Down-Fenstern aus. Wählen Sie unbedingt einen Mehrwertsteuer-Satz aus, um eine korrekte Abrechnung zu erhalten.

Danach wählen Sie die Lagerart für diesen Artikel.

Wählen Sie über die Drop-Down-Fenster das Lager und den Lagerplatz aus. Über „Neuer Lagerplatz“ können Sie einen neuen Lagerplatz anlegen. Ihr neuer Artikel wird **nach** jener Stelle in der Liste eingefügt, auf der Sie den Cursor der Maus gesetzt haben.



Beim Einkaufslagerplatz wählen Sie die Entnahme-Einheit des Artikels aus. Definieren Sie den Mindest- und Maximal-Lagerstand. Über die Funktionstaste „F8“ gelangen Sie zum Einheiten-Umrechner.



Über „Weiter“ gelangen Sie zum Verkaufslagerplatz. Über die Drop-Down-Fenster geben Sie Lager und Lagerplatz ein. Über „Neuer Lagerplatz“ können Sie einen neuen Lagerplatz anlegen. Ihr neuer Artikel wird **nach** jener Stelle in der Liste eingefügt, auf der Sie den Cursor der Maus gesetzt haben.

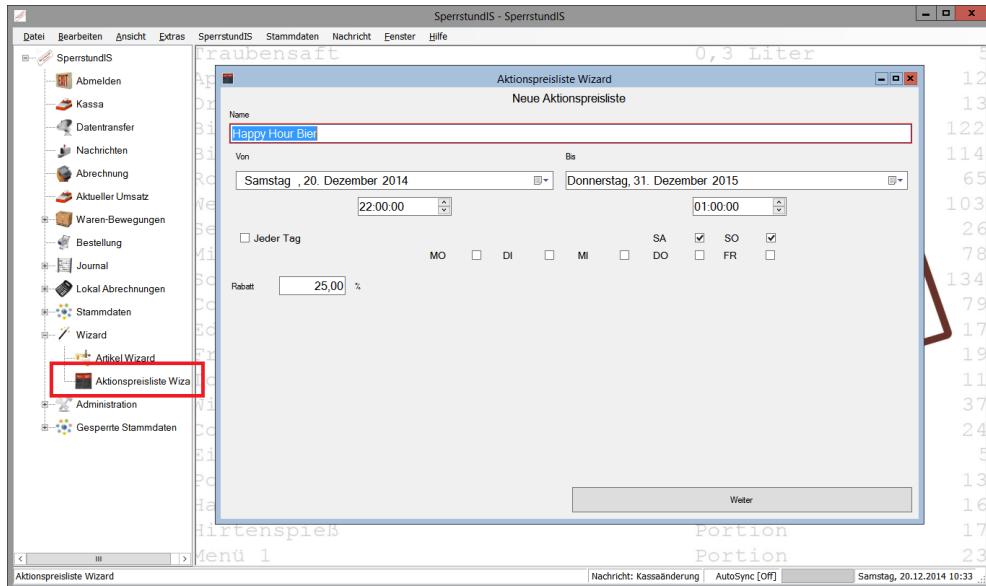
The screenshot shows a software interface titled "Verkaufslager". At the top, there are menu options: "ras", "SperrstundIS", "Stammdaten", "Nachricht", "Fenster", and "Hilfe". Below the menu is a sub-menu for "Lager" with "Eissalon" selected. A "Lagerplatz" dropdown contains "AF". A "Neuer Lagerplatz" button is also visible. The main area displays a table with columns "SortID" and "Name". The table lists various drink items from 1 to 17. The first item, "Cola Light", is highlighted with a blue selection bar. At the bottom of the window are "Zurück" and "Weiter" buttons.

Über „Weiter“ gelangen Sie zum Verkaufslagerplatz. Definieren Sie den Mindest- und Maximal-Wert des Verkaufslagerplatzes. Über die Funktionstaste „F8“ gelangen Sie zum Einheiten-Umrechner.

The screenshot shows a software interface titled "Verkaufslagerplatz". At the top, there are menu options: "ras", "SperrstundIS", "Stammdaten", "Nachricht", "Fenster", and "Hilfe". Below the menu is a sub-menu for "Einheit" with "Flasche" selected. The main area has sections for "Mindest Lagerstand" (12), "Maximaler Lagerstand" (24), and "Aktueller Lagerstand" (0). There is also a checkbox for "Artikel hat ein Zählwerk". A note at the bottom states: "Wenn Sie den "Aktueller Lagerstand" auf 99999999 setzen, wird dieser nach einer Abrechnung automatisch auf den Wert zurück gesetzt. Kein Auffüllen oder Umlagern notwendig." An "Einheiten Eingabe" (Unit Input) dialog box is overlaid on the window. It shows "0,33 Liter" in the top input field, "24 Flasche" in the middle input field, and "24 x Verpackung" in the bottom input field. A "Okay" button is at the bottom of the dialog. At the very bottom of the window are "Zurück" and "Weiter" buttons.

## 14.2 Aktionspreisliste Wizard

Um eine Aktionspreisliste anzulegen, wählen Sie über das Menü - Aktionspreisliste Wizard



Name ... Name für die Preisliste

Von ... Datum und Zeit ab wann die Preisliste gültig sein soll

Bis ... Datum und Zeit bis wann die Preisliste gültig sein soll

Tags auswählen, an welchen diese gültig sein soll.

Rabatt ... Hilft die Preise leichter zu kalkulieren. Die Preise können am Ende händisch angepasst werden, um die Cents anzugleichen.

Beispiel:

Das oben gezeigte Beispiel zeigt, dass die Preisliste

- Am Samstag von 22:00 bis Sonntag 01:00 und am Sonntag von 22:00 bis Montag 01:00 aktiv ist.

Die Aktion ist bis 01.01.2016 01:00 gültig.

## 15 Formular E131

### Formular E131

Einrichtung nach § 131 Abs. 2 und 3 BAO zur Sicherung der vollständigen und richtigen Erfassung und Wiedergabe und zum Nachweis der vollständigen und richtigen Erfassung aller Geschäftsvorfälle.

Bei Rückfragen / Hilfestellung bitten wir um Kontaktaufnahme mit dem SperrstundIS-Berater oder direkt mit:

Ing. Thomas Fritz – System- und Softwarehouse  
Kienergasse 11, 2483 Weigelsdorf  
Tel.: +43-(0)676-94 64 266, E-Mail: office@sperrstundis.at

#### Kassentyp

Bei SperrstundIS handelt es sich um eine Kasse Typ 3 – PC-Kasse mit SQL-Datenbank.

#### Aufzeichnung

Die Aufzeichnung erfolgt mittels Bonierung der einzelnen Produkte und der Zuordnung auf einen Konsumationsort (Tisch, Bar, etc.).

Jede Bonierung erhält sofort einen Timestamp. Noch nicht abgeschlossene Bonierungen können storniert werden und werden als Storno gekennzeichnet. Bei Abschluss wird eine fortlaufende Nummer zugeordnet und ein Stornieren ist nicht mehr möglich.

Zum Nachweis stehen im PC des Kunden im SperrstundIS-Ordner „SSIS“ folgende Export-Verzeichnisse zur Verfügung:

#### *„TagAbrech“ – Tagesabrechnung*

Das File ist wie folgt aufgebaut:

MandantID ..... falls der Kunde an mehreren Standorten mit SperrstundIS arbeitet  
 KassalD ..... Eindeutigkeit der Kassa / Station  
 Belegnummer ..... gibt die fortlaufende Nummer einer Kassa wieder  
 Timestamp ..... Zeitpunkt der Erfassung  
 Status ..... OPEN=noch nicht bezahlt, CALC=bezahlt, STORNO=storniert  
 PayID ..... Kurzform der Zahlungsart  
 PayName ..... Zahlungsart-Name  
 PreislistenTyp ..... STD=Standard, ACTION=Aktion, INTERN/INTERN\_EIGEN  
 PreislistenID ..... SperrstundIS-interne Zuordnung  
 PreislistenName ..... Bezeichnung der Preisliste  
 Artikelnummer ..... SperrstundIS-interne Artikelnummer  
 Artikelbezeichnung .. Bezeichnung des Artikels  
 MaterialGrpID ..... Materialgruppenzuordnungskürzel (z.B. AF Alkoholfrei, BI Bier, ...)  
 MaterialGrpName .... Bezeichnung der Materialgruppe (Alkoholfrei, Bier, ...)  
 Verkaufseinheit ..... Verkaufseinheit des jeweiligen Artikels

---

Verkaufspreis ..... Einzelverkaufswert des jeweiligen Artikels  
 Menge ..... Anzahl des verkauften Artikels  
 Summe Netto ..... Nettowert (Verkaufspreis ohne MwSt x Menge)  
 MwSt ..... MwSt-Satz des Artikels  
 Summe Brutto ..... Verkaufspreis x Menge  
 Rabatt ..... eventuelle Rabattierungen

### **Stat – Statistik**

Hier steht eine detailliertere Ausgabe zur Verfügung. Aus dieser können noch weitere Informationen ausgelesen werden:

- Wann und durch wen boniert wurde
- Wann und durch wen kassiert wurde
- Zeitpunkt des Tagesabschlusses
- Wie viel vom Lager abgebucht wurde
- Bei Mixturen: alle einzelnen Artikel und deren Menge werden explizit angeführt

Es werden auch alle SperrstundIS internen Daten gespeichert, wie Lagerplatz, Lokalplatz, Kundenname, Preislistendetails.

Für genauere Details fordern Sie bitte von SperrstundIS die Beschreibung von Stat-Files an.

### **Beleg-Nummerierung**

Belegnummern werden bis zu 9 Stellen fortlaufend aufgezeichnet. Nach einem Überlauf wird der Wert wieder auf 000000000 gesetzt.

### **Aktueller Umsatz-Stand**

In der Kassa kann der aktuelle Umsatz jederzeit eingesehen werden. Hierfür stehen mehrere Auflistungen zur Verfügung (Benutzer / Materialgruppen / ...).

Journaldruck generiert einen Ausdruck aller Geschäftsvorfälle seit der letzten Abrechnung.

## **Info für Kunden – weitere wichtige Auszüge der Barbewegungsverordnung:**

### **Kassenbelege**

müssen mindesten folgende Felder aufweisen:

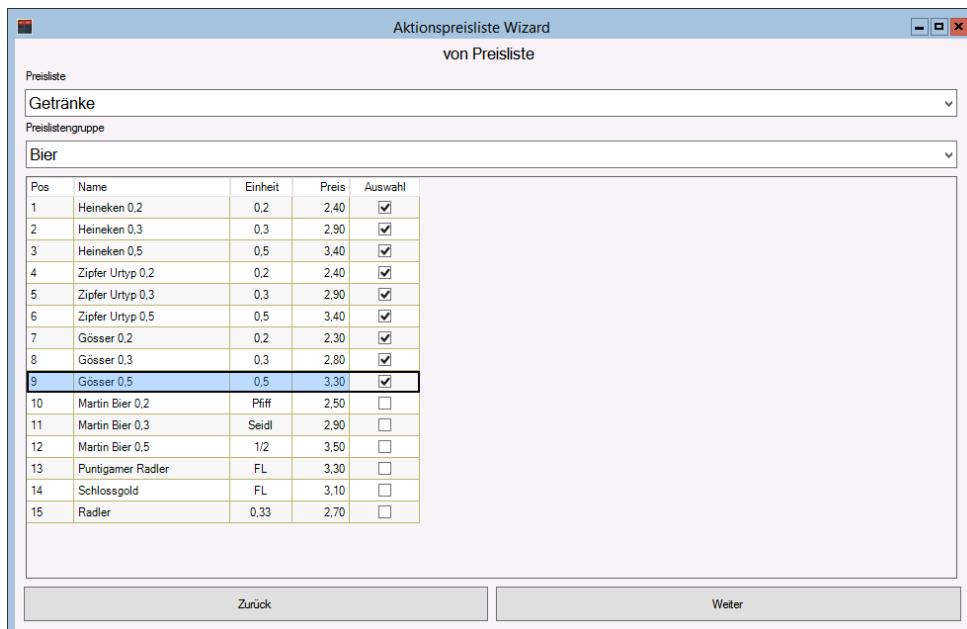
- Bezeichnung des Betriebes oder Merkmal zur Betriebsidentifizierung
- Merkmal zur Kassenidentifizierung
- Datum und Uhrzeit der Belegerstellung
- Belegnummer (fortlaufende Nummerierung der Geschäftsvorfälle)
- Einzelprodukte und Preise
- Gesamtsumme

Falls dies nicht der Fall sein sollte, kontaktieren Sie bitte Ihren SperrstundIS-Berater:

### **Interne Belege**

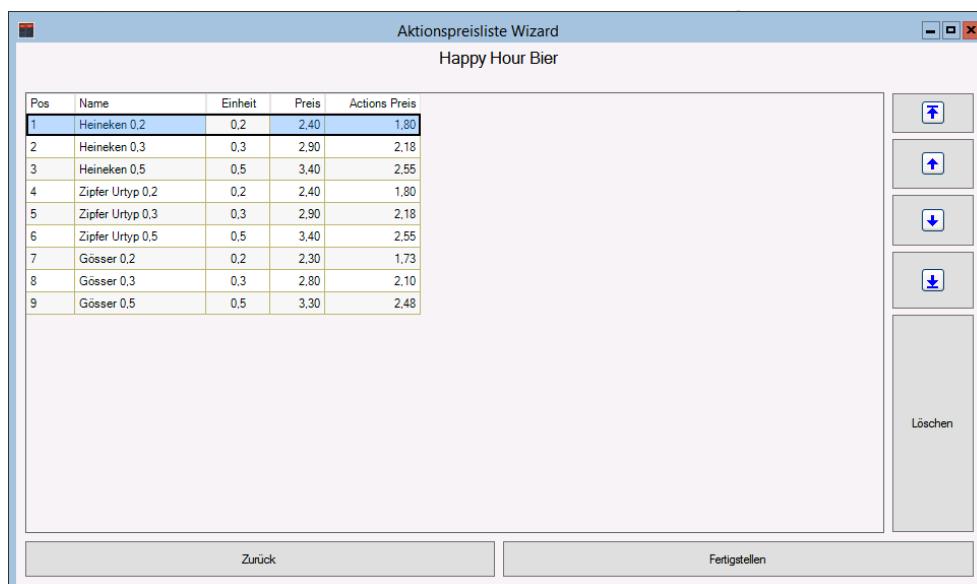
wie etwa Speisenbestellung/Küche, Lager-Entnahmebons, Tätigkeitsberichte, sonstige Belege, die der Dokumentation von innerbetrieblichen Vorgängen und zur Kontrolle der Bediensteten dienen, sind – soweit für die Abgabenerhebung von Bedeutung – aufzubewahren und über Verlangen vorzulegen.

Mit "Weiter" werden die Standardpreislisten angezeigt.



Wählen Sie die gewünschte Preisliste, Gruppe und Artikel aus.

Mit "Weiter" werden nur mehr die gewählten Artikel angezeigt.



In den Spalten Preis wird der original Preis und Aktionspreis angezeigt.

Der Aktionspreis kann überschrieben werden.

Pos	Name	Einheit	Preis	Actions Preis
1	Heineken 0.2	0.2	2.40	1.80
2	Heineken 0.3	0.3	2.90	2.2
3	Heineken 0.5	0.5	3.40	2.55
4	Zipfer Urtyp 0.2	0.2	2.40	1.80
5	Zipfer Urtyp 0.3	0.3	2.90	2.18

Durch "Zurück" können noch andere Artikel angefügt werden.

Mit "Fertigstellen" wird die Preisliste generiert.

## 16 Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSV) – Jahresbelegprüfung

**Achtung!** Die Jahresbelegprüfung hat bis spätestens **15. Februar** eines Kalenderjahres zu erfolgen.

**Bitte beachten Sie diese Frist, denn eine Prüfung nach dem 15.2. könnte als Finanzordnungswidrigkeit ausgelegt werden!**

Die Jahresbelegprüfung kann über

- das Registrierkassen-Webservice oder
- die BMF Belegcheck-App erfolgen.

SperrstundIS verfügt über ein Registrierkassen-Webservice. Diese Art der Belegüberprüfung wird somit empfohlen.

### 16.1 Jahresbelegprüfung über das Registrierkassen-Webservice

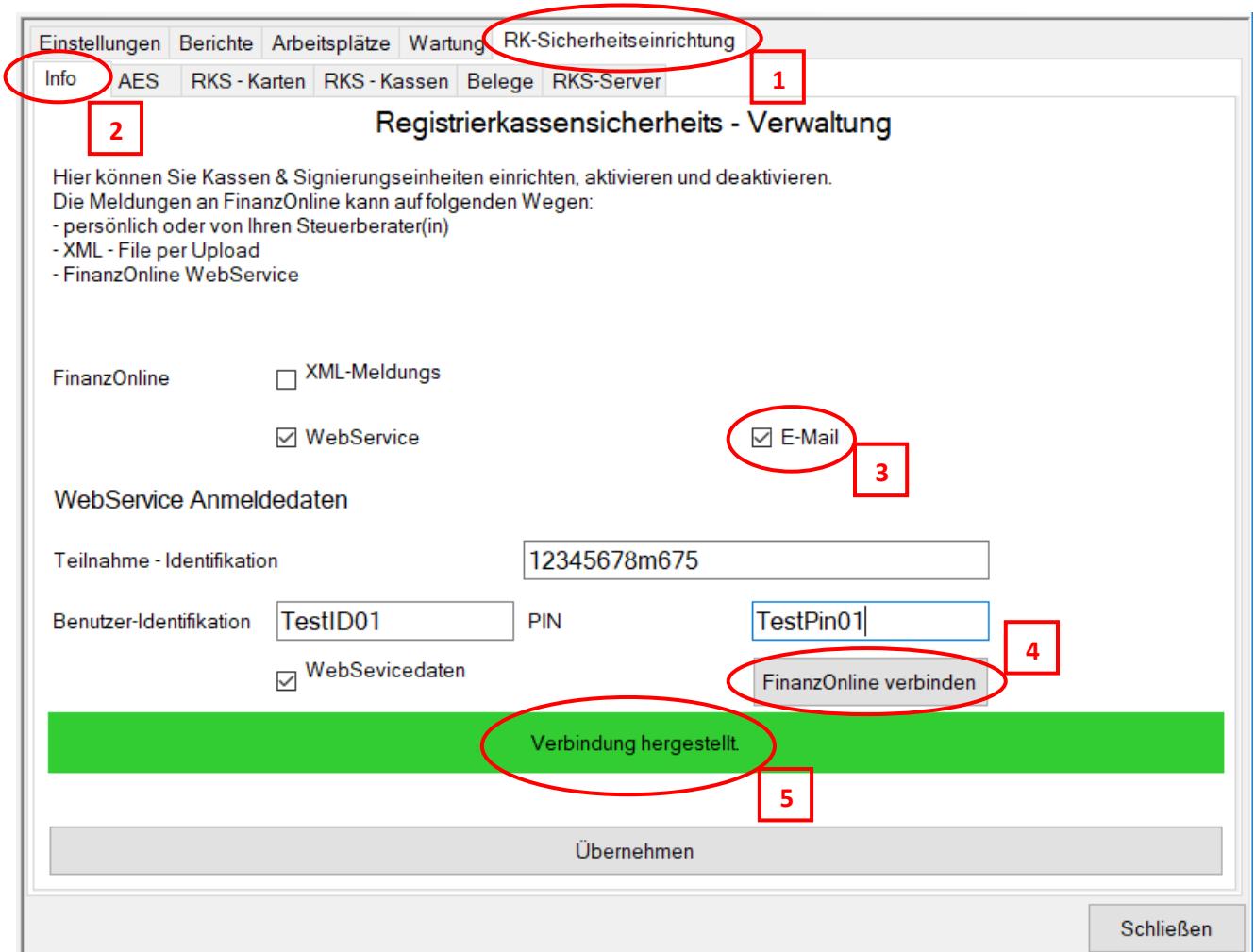
Der Jahresbeleg ist der Monats-Null-Beleg für Dezember und wird zum Monatswechsel von Dezember auf Jänner erstellt. Wie alle Monatsbelege, sollte er von der Kassa automatisch erstellt werden. Wenn nicht, oder wenn ein Betrieb über den Jahreswechsel geschlossen hat (z.B. Saisonbetriebe) kann ein Null-Beleg auch händisch in der Kassa unter dem Button „Benutzer“ → „Benutzer Tools“ → „Monats / Jahres NULL-Beleg“ erstellt werden.

Der Jahresbeleg ist über das Registrierkassen-Webservice zur Prüfung an FinanzOnline zu übermitteln.

## Vorgangsweise:

Unter dem Menüpunkt „Administration“ → „Einstellungen“ befindet sich der Kartei-Reiter

1. „RK-Sicherheitseinrichtung“.
2. Im Kartei-Reiter „Info“ wird der Registrierkassen-Webservice-Zugang hergestellt. Die Zugangsdaten sind bereits gespeichert.
3. „E-Mail“ muss angeklickt sein, wenn der Beleg auch gemailt werden soll (z.B. an den Steuerberater)
4. Durch klicken auf „FinanzOnline verbinden“ wird die Verbindung zu FinanzOnline hergestellt.
5. Ist der Verbindungsaufbau erfolgreich, erscheint die Meldung „Verbindung hergestellt“ in Grün.



## Anschließend

1. ist zum Kartei-Reiter „Belege“ zu wechseln. Hier werden sämtliche (Monats)-Null-Belege, sortiert nach Erstell-Datum, abgelegt. Der Jahresbeleg erscheint somit ganz oben in der Liste.
2. Durch einmaliges Anklicken wird der zu prüfende Jahresbeleg ausgewählt.
3. Durch „Beleg übermitteln“ wird der Beleg zur Prüfung an FinanzOnline übermittelt.
4. Ist die Prüfung erfolgreich, erfolgt eine positive Rückmeldung. **Sollte die Prüfung nicht erfolgreich sein, kontaktieren Sie bitte unbedingt Ihren SperrstundIS Betreuer!**
5. Über den Button „Beleg PDF / E-Mail“ wird von dem Beleg ein PDF erzeugt / kann ein PDF des Beleges per E-Mail versendet werden.

The screenshot shows the RKS-Sicherheitseinrichtung software interface. The top navigation bar includes 'Einstellungen', 'Berichte', 'Arbeitsplätze', 'Wartung', and 'RK-Sicherheitseinrichtung'. Below this is a sub-navigation bar with tabs: 'Info', 'AES', 'RKS - Karten', 'RKS - Kassen', 'Belege' (which is highlighted with a red box and labeled '1'), and 'RKS-Server'. The main area displays a table with columns: 'KassaID', 'KassaName', 'BelegNum', 'BelegDate', and 'JW3Compact'. The table contains several rows of data. At the bottom of the table are two buttons: 'Beleg übermitteln' (highlighted with a red box and labeled '3') and 'Beleg PDF / E-Mail'. A red arrow points from the 'Beleg übermitteln' button to a dialog box. The dialog box has a title 'Registrierkassa Sicherheitsschlüssel' and contains the message: 'Beleg wurde erfolgreich übermittelt. Der vorliegende Beleg wurde gesetzeskonform von einer erfolgreich in Betrieb genommenen Registrierkasse erstellt.' with an information icon. A red box labeled '4' highlights this message. In the bottom right corner of the dialog box is an 'OK' button. A red box labeled '5' highlights the 'Beleg PDF / E-Mail' button at the bottom of the main interface.

## 16.2 Jahresbelegrprüfung über die BMF Belegcheck-App

Alternativ kann die Jahresbelegrprüfung auch mittels BMF Belegcheck-App erfolgen. Eine genaue Beschreibung erfolgt in diesem Link: <https://www.bmf.gv.at/kampagnen/Unsere-Apps.html>  
Wir empfehlen die Prüfung über das SperrstundIS Registrierkassen-Webservice.

## 16.3 Was tun, wenn...

### **... Sie ein Geschäft betreiben, das am 31.12. über Mitternacht hinaus Barumsätze erwirtschaftet?**

Dann dürfen Sie den Jahresbeleg nach dem letzten Barumsatz des 31.12. bzw. unmittelbar vor Beginn des folgenden Geschäftstages erstellen, wenn Sie die Umsätze nach Mitternacht in Ihrer Buchhaltung dem 31.12. zurechnen.

### **... Sie einen Saisonbetrieb haben und Ihr letzter Barumsatz war z.B. im September?**

Dann wird der Monatsbeleg September (Nullbeleg September) als Jahresbeleg akzeptiert. Die Prüfung dieses Beleges können Sie unmittelbar nach der Erstellung durchführen und müssen dafür nicht bis zum Ende des Kalenderjahres warten. Die Übermittlung hat auf alle Fälle bis zum 15. Februar zu erfolgen.

## 17 Hilfreiche Tipps

### 17.1 Tabellen-(Grid-)Einstellungen speichern

ID	Name	Gruppe	Preisei...	MwSt	EKA...	EK...	Le...	Bestell...	Liefera...	Liefer...	
A00019	Tonic	AF02	KI 24 FL	20,00	6,00	0,00	0,00	KI 24 FL	LI00002	Geträ...	
A00020	Frucade	AF033	KI 24 FL	20,00	6,00	0,00	0,00	KI 24 FL	LI00002	Geträ...	
A00021	Apfelsaft	AF10	FL	20,00	0,50	0,00	0,00	FL	LI00001	Eigen...	
A00022	Heineken	BIER50	KEG	20,00	28,00	0,00	0,00	KEG	LI00002	Geträ...	
A00023	Zipfer Urtyp	BIER50	KEG	20,00	28,00	0,00	0,00	KEG	LI00002	Geträ...	
A00024	Gösser	BIER50	KEG	20,00	25,00	0,00	0,00	KEG	LI00002	Geträ...	
A00025	Puntigamer Ra...	BIER05	KI 20 FL	20,00	20,00	0,00	0,00	KI 20 FL	LI00002	Geträ...	
A00026	Schlossgold	BIER05	KI 20 FL	20,00	20,00	0,00	0,00	KI 20 FL	LI00002	Geträ...	
A00027	Landwein rot	WE20	KI 6 FL	20,00	7,20	0,00	0,00	KI 6 FL	LI00002	Geträ...	
A00028	Landwein weiß	WE20	KI 6 FL	20,00	7,20	0,00	0,00	KI 6 FL	LI00002	Geträ...	
A00029	Blauer Zweigelt	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00	0,00	0,00	KT 6 FL	LI00002	Geträ...	
A00030	Merlot	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00	0,00	0,00	KT 6 FL	LI00002	Geträ...	
A00031	Blaufränkisch	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00	0,00	0,00	KT 6 FL	LI00002	Geträ...	

#### 17.1.1 Suchen

Klicken Sie mit dem Cursor in die Tabelle. Strg+F aktiviert den Suchmodus. Jede weitere Übereinstimmung erhalten Sie über drücken der Taste „F3“.

A00022	Heineken	BIER50	KEG	20,00	28,00	0,00	0,00	KEG	LI00002	Geträ...	
A00023	Zipfe	Suche									
A00024	Gösser										
A00025	Puntigamer										
A00026	Schlossgold										
A00027	Landwein rot										
A00028	Landwein weiß										
A00029	Blauer Zweigelt										
A00030	Merlot	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00	0,00	0,00	KT 6 FL	LI00002	Geträ...	
A00031	Blaufränkisch	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00	0,00	0,00	KT 6 FL	LI00002	Geträ...	
A00032	Grüner Veltliner	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00	0,00	0,00	KT 6 FL	LI00002	Geträ...	
A00033	Weißburgunder	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00	0,00	0,00	KT 6 FL	LI00002	Geträ...	

Wenn die Such-Option vorhanden ist, kann dies auch über das Menü „Suchen“ gemacht werden.



## 17.2 Rechte Maus Taste

### 17.2.1 Speichern / Ändern

**Speichern** – Stellen Sie Ihre gewünschte Breite der Tabellenspalten ein und speichern diese über die rechte Maustaste oder mit der Taste „F2“.

**Ändern** – Um die Anzeige Ihren Bedürfnissen entsprechend übersichtlicher zu gestalten, kann dies über „Ändern“ gemacht werden.

ID	Name	Gruppe	Preiseinheit	MwSt	EK Abh.	EK Zust.	Leergut	Bestelleinheit	LieferantID	Lieferant	Lieferant ArtNr	MatGrp 1	MatGrp 2	MatGrp 3	MatGrp 4	DruckerGrp	Notiz	Notiz Extern	Gesperrt	Inaktiv	StatistikEHID	Akt. Stand
0	Me		KT 6 FL	20,00	36,00	0,00	0,00	KT 6 FL	LI00002	Geträ ...												
1	Bla	WE075				0,00	0,00	KT 6 FL	LI00002	Geträ ...												
2	Grüner Veltliner	WE075																				
3	Weißburgunder	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00																	
4	Welschriesling	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00																	
5	Sauvignon Bla...	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00																	
6	Chardonnay	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00																	
7	Gelber Muskat...	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00																	
8	Most	WE10	KI 12 FL	20,00	12,00	0,00	0,00	KI 12 FL	LI00002	Geträ ...												
9	Prosecco	WES	KT 24	20,00	36,00	0,00	0,00	KT 24	LI00002	Geträ ...												

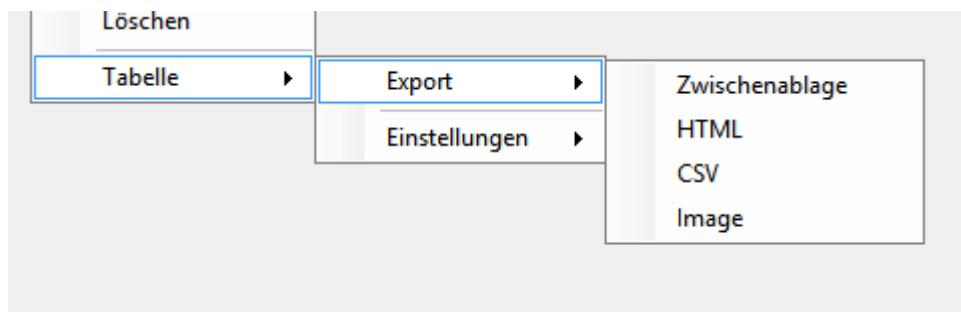
Wählen Sie die für Sie relevanten Spalten über Anklicken aus. Es werden nur mehr die von Ihnen ausgewählten Spalten angezeigt.

Spaltenname	Visible
ID	<input checked="" type="checkbox"/>
Name	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>
Preiseinheit	<input checked="" type="checkbox"/>
MwSt	<input checked="" type="checkbox"/>
EK Abh.	<input checked="" type="checkbox"/>
EK Zust.	<input type="checkbox"/>
Leergut	<input checked="" type="checkbox"/>
Bestelleinheit	<input checked="" type="checkbox"/>
LieferantID	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieferant	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieferant ArtNr	<input checked="" type="checkbox"/>
MatGrp 1	<input checked="" type="checkbox"/>
MatGrp 2	<input type="checkbox"/>
MatGrp 3	<input type="checkbox"/>
MatGrp 4	<input checked="" type="checkbox"/>
DruckerGrp	<input checked="" type="checkbox"/>
Notiz	<input checked="" type="checkbox"/>
Notiz Extern	<input checked="" type="checkbox"/>
Gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>
Inaktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
StatistikEHID	<input checked="" type="checkbox"/>
Akt. Stand	<input checked="" type="checkbox"/>

Wenn sie die Einstellung übernehmen wollen: rechte Maustaste → Tabelle → Einstellungen und Ändern bzw. Speichern bzw. nur die Taste „F2“ drücken.

## 17.2.2 Export

Export steht nur dem Benutzer „Chef“ zur Verfügung. Mit dieser Funktion kann jeder Tabelleninhalt in die Zwischenablage kopiert, als HTML-Datei oder als CSV für die Weiterverarbeitung in Excel oder als Grafik gespeichert werden.



## 17.2.3 Filtertext

Wenn die Option einer Filtermöglichkeit zur Verfügung steht, können gesuchte Daten sehr einfach gefunden werden.



Hierfür wählen Sie in der Kategorie den Spaltennamen und geben den zu suchenden Text ein.

Werden mehrere Texte gesucht, sind diese mit einem „+“ Zeichen zu versehen.

ID	Name	Gruppe	Preisei...	MwSt	EKA...	EK...	L
A00007	Pago Apfel	AF02	KI 24 FL	20,00	13,10	0,00	0
A00008	Pago Cranberry	AF02	KI 24 FL	20,00	13,10	0,00	0
A00009	Pago Erdbeer	AF02	KI 24 FL	20,00	13,10	0,00	0
A00010	Pago Marille	AF02	KI 24 FL	20,00	13,10	0,00	0
A00011	Pago Multivitamin	AF02	KI 24 FL	20,00	13,10	0,00	0
A00012	Pago Pfirsich	AF02	KI 24 FL	20,00	13,10	0,00	0
A00027	Landwein rot	WE20	KI 6 FL	20,00	7,20	0,00	0
A00095	Hausbrotschnitte	SPEI	Port	10,00	0,00	0,00	0

Wollen Sie Texte ausschließen, geben Sie bei Ihrer Suche ein „-“ Zeichen ein.

Auswählen und ausschließen eines Textes kann auch über die Tasten „Shift“ und „String+Shift“ erzeugt werden. Um einen Text auszuwählen halten Sie die „Shift“ Taste gedrückt und machen einen Doppelklick auf die gewünschte Auswahl. Wollen Sie Texte ausschließen, halten Sie „String+Shift“ gedrückt und machen einen Doppelklick auf die auszuschließenden Felder.



ID	Name	Gruppe	Preisei...	MwSt	EK A...	EK...	L
A00008	Pago Cranberry	AF02	KI 24 FL	20,00	13,10	0,00	0,
A00009	Pago Erdbeer	AF02	KI 24 FL	20,00	13,10	0,00	0,
A00010	Pago Marille	AF02	KI 24 FL	20,00	13,10	0,00	0,
A00011	Pago Multivitamin	AF02	KI 24 FL	20,00	13,10	0,00	0,
A00012	Pago Pfirsich	AF02	KI 24 FL	20,00	13,10	0,00	0,

Um alle Filtertexte zu löschen, klicken Sie auf das „rote X“.



## 17.3 Shortcuts

F2 ..... Speichern

Strg+Z ..... Rückgängig

Strg+X ..... Ausschneiden

Strg+C ..... Kopieren

Strg+V ..... Einfügen

Strg+A ..... Alle auswählen

Shift+ F2 ..... Passt die Spaltenbreite dem Inhalt der Daten an

Shift+String+F2 .... Passt die Tabelle dem Bildschirm an

## 18 Problembehebungen

### 18.1 PDF als Berichtsformat öffnet sich nicht

Unter „Administration“ / „Einstellungen“ / „System“ können Sie als Berichtsformat zwischen „HTML“ und „PDF“-Format wählen. Sollte es trotz „PDF-Format“-Wahl kein PDF geöffnet werden, so sind Änderungen in den Voreinstellungen im Adobe Reader vorzunehmen.

Gehen Sie hierzu bei „Bearbeiten“ / „Voreinstellungen“ (manchmal auch als „Einstellungen“ angegeben) unter der Kategorie „Sicherheit (erweitert)“. Bitte achten Sie darauf, dass der Punkt „Geschützen Modus beim Start aktivieren“ NICHT ANGELKLICKT ist.