ING. THOMAS FRITZ

SperrstundIS

Verwaltung

Handbuch für Benutzer

V20171227

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 Artikelsortierung/Korrekturen in den Preislisten ... 22
13.2.5 Artikel zu Preislisten anfügen ... 23
Gutscheine ... 25
13.3 Lokal ... 30
13.3.1 Lieferadresse ... 30

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.

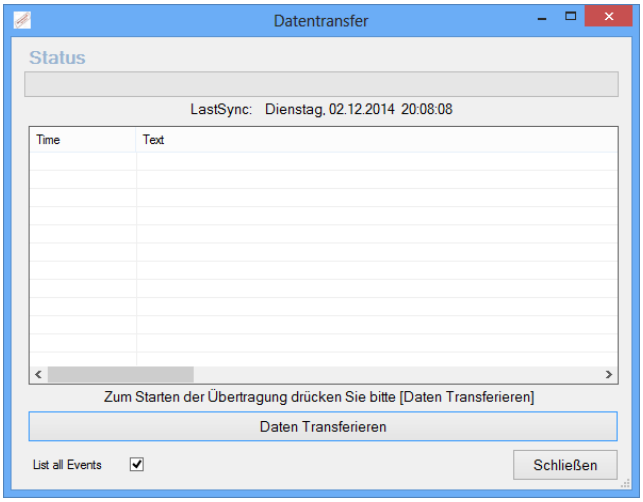
6 Datenexport und –speicherung

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“.

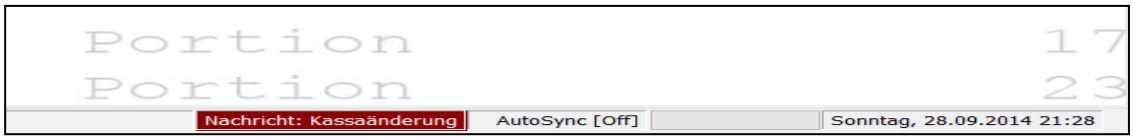


8 Nachrichten

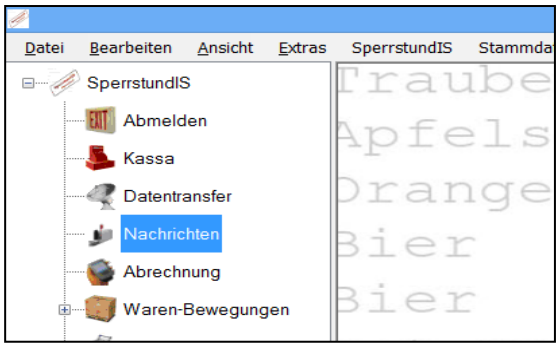
SperrstundIS ermöglicht, dass Nachrichten unter allen Benutzern ausgetauscht werden können.

Weiters werden Nachrichten vom System an den Benutzer übermittelt.

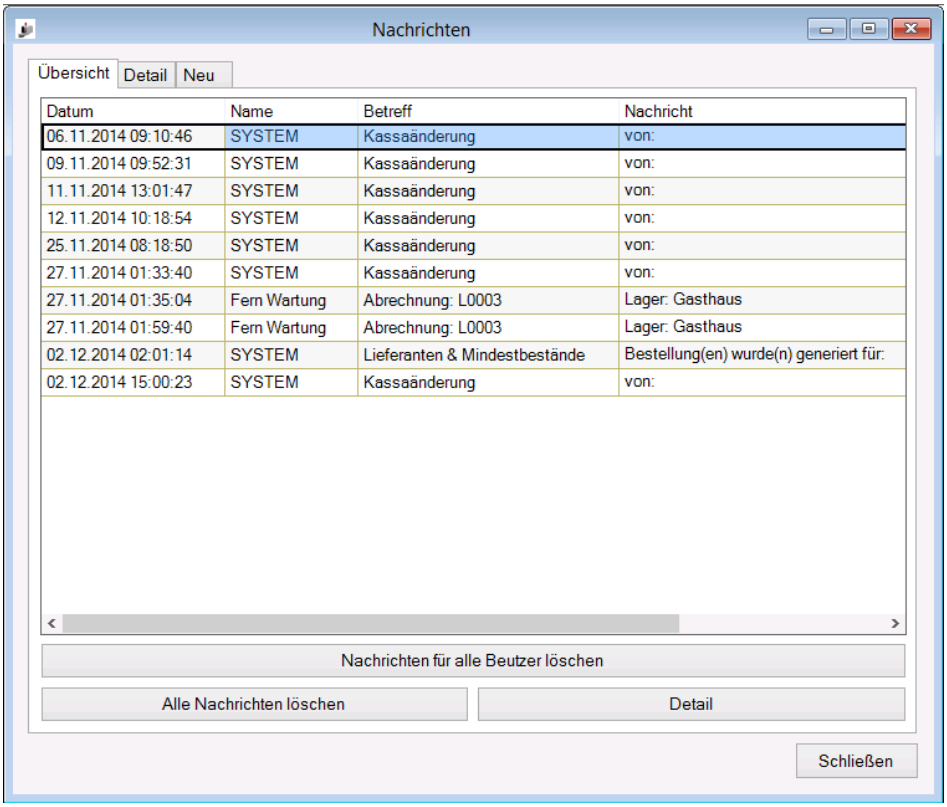
Liegt eine neue Nachricht vor, ist dies über die Statusleiste (rot blinkend) erkennbar.



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



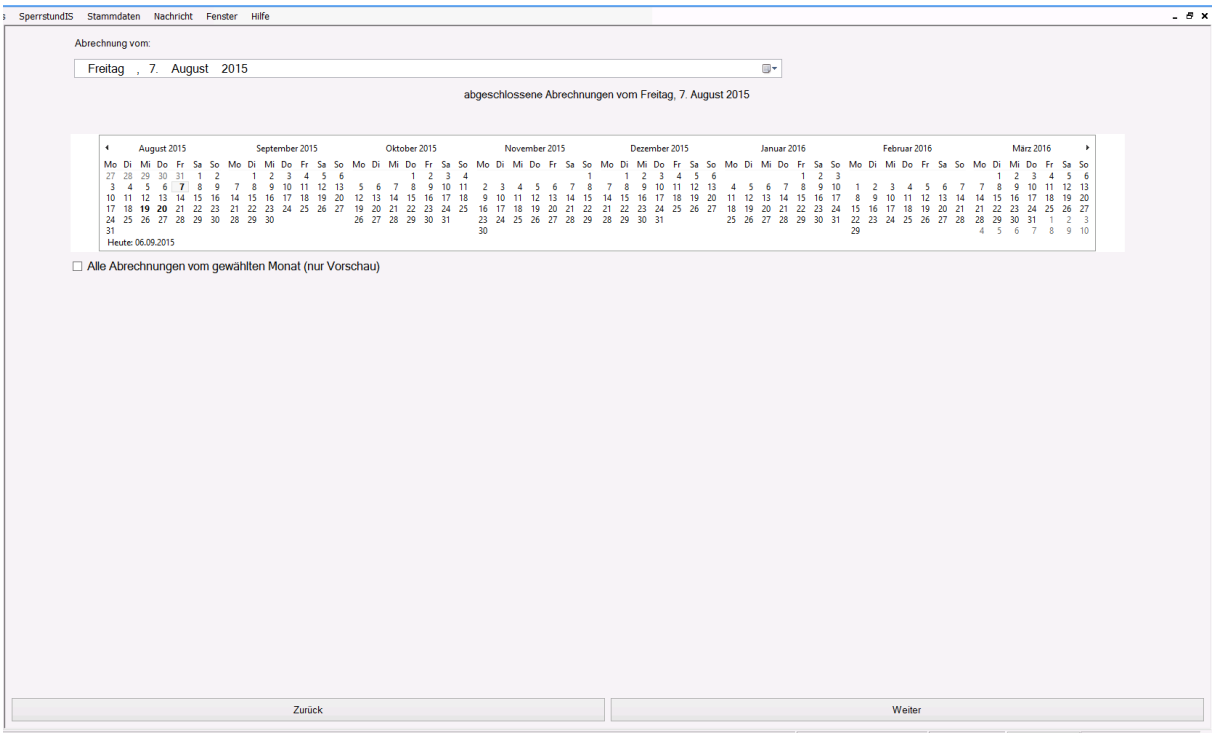
Es öffnet sich das Fenster „Nachrichten“.

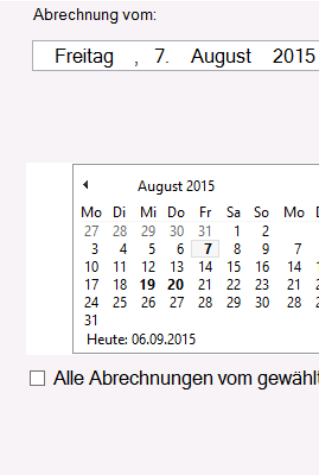


In der Registerkarte „Übersicht“ sind sämtliche eingegangene Nachrichten aufgelistet. Durch einen Doppelklick auf eine Nachricht oder über die Registerkarte „Detail“ können die jeweiligen Nachrichten geöffnet werden. Über die Pfeiltasten „<<“ / „>>“ wechseln Sie zur vorigen / nächsten Nachricht. Durch 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.

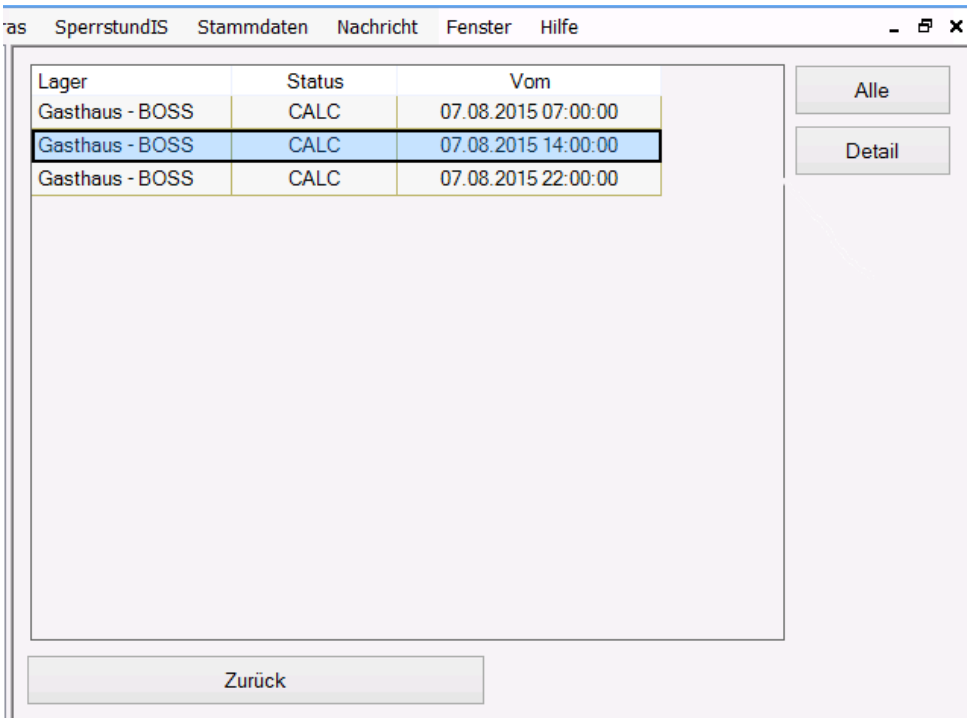
9 Abrechnung

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

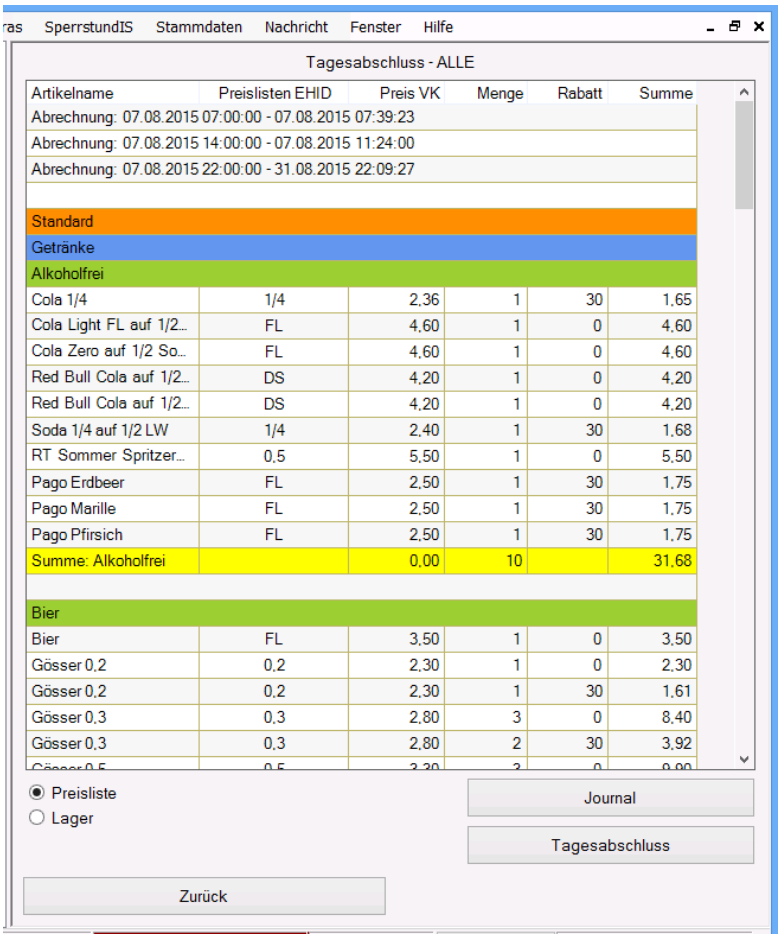




Das System gibt automatisch den abzurechnenden Tag vor. Mit „weiter“ gelangen Sie zur Tages-Abrechnungsübersicht.



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



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

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

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

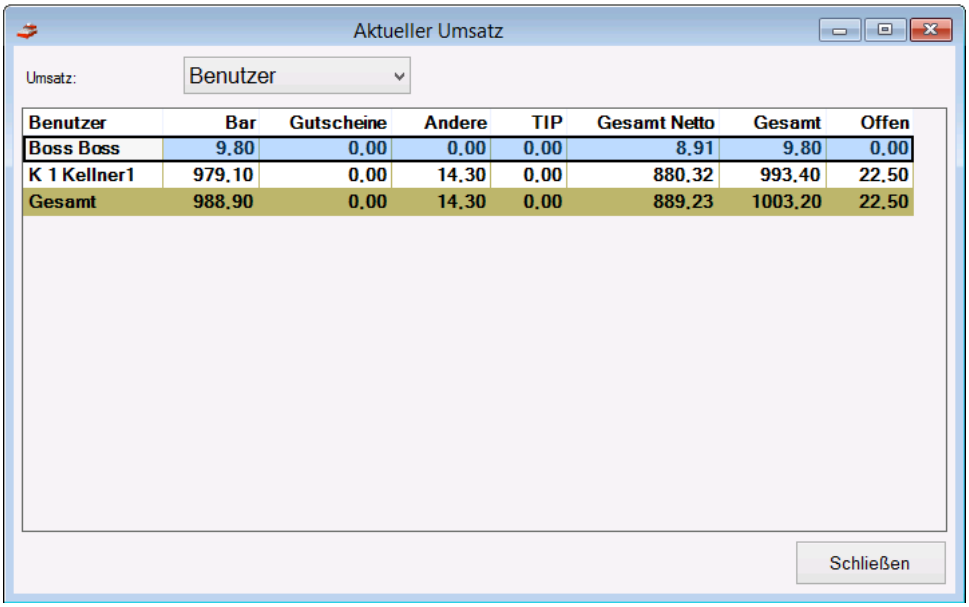
Klicken Sie auf „Tagesabschluss“ um den Tag abzuschließen bestätigen Sie mit „ja“.

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.

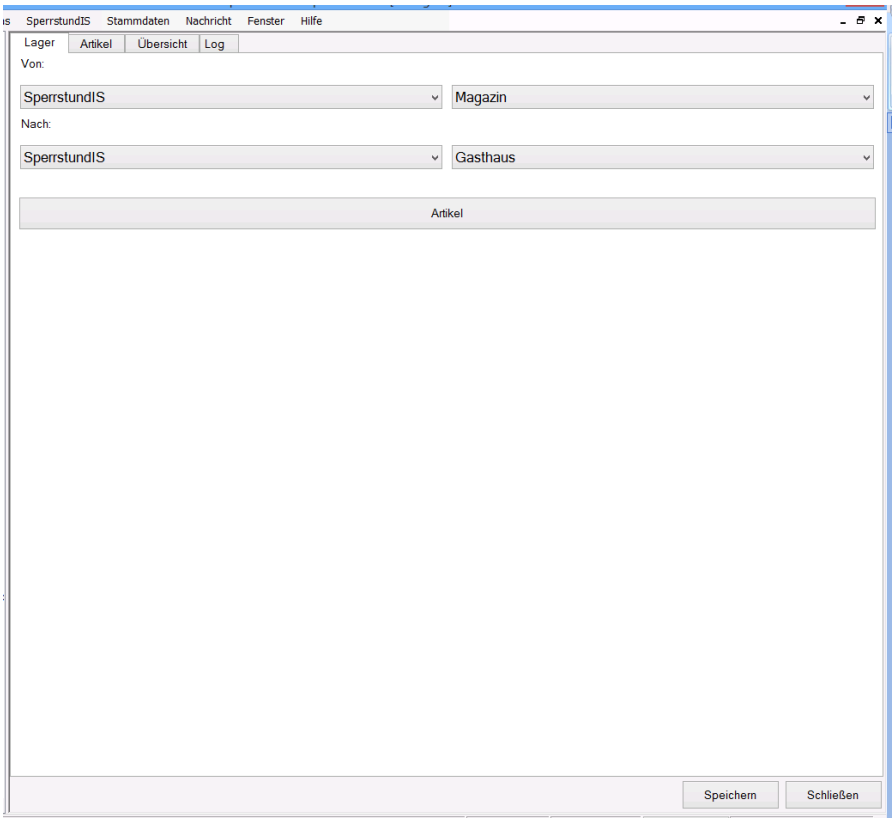


Benutzer	Bar	Gutscheine	Andere	TIP	Gesamt Netto	Gesamt	Offen
Boss Boss	9,80	0,00	0,00	0,00	8,91	9,80	0,00
K 1 Kellner1	979,10	0,00	14,30	0,00	880,32	993,40	22,50
Gesamt	988,90	0,00	14,30	0,00	889,23	1003,20	22,50

11 Waren Bewegungen

11.1 Umlagern

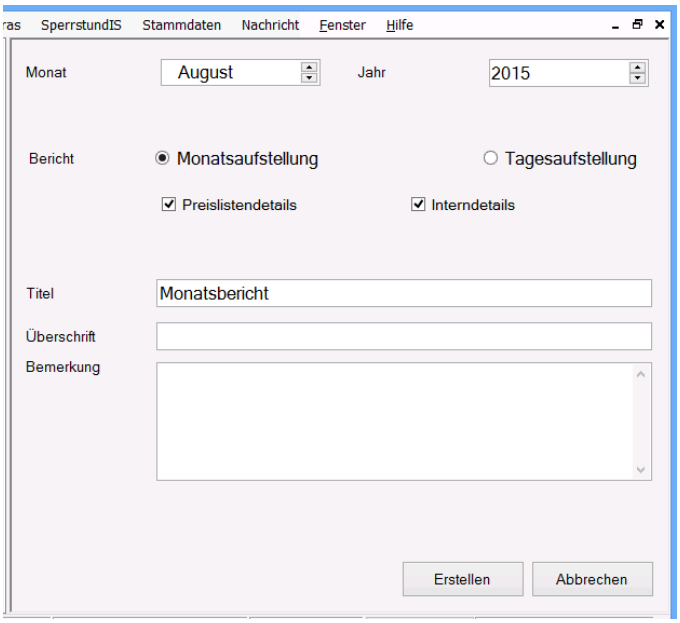
Wählen Sie hier von welchem Lokal/Lager zu welchem Lokal/Lager Artikel umgelagert werden sollen.



12 Lokal Abrechnungen

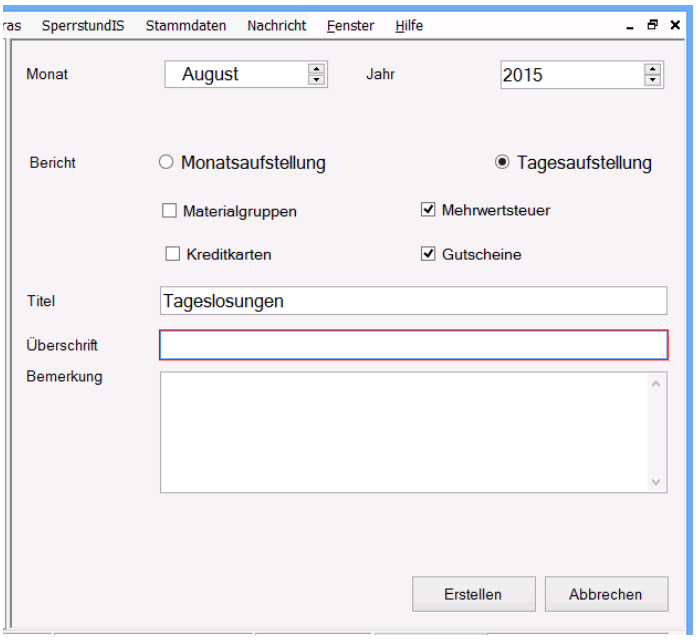
12.1 Abrech.-Monat

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“.



Der Monatsbericht kann als Monatsaufstellung oder Tagesaufstellung erstellt werden.

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



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

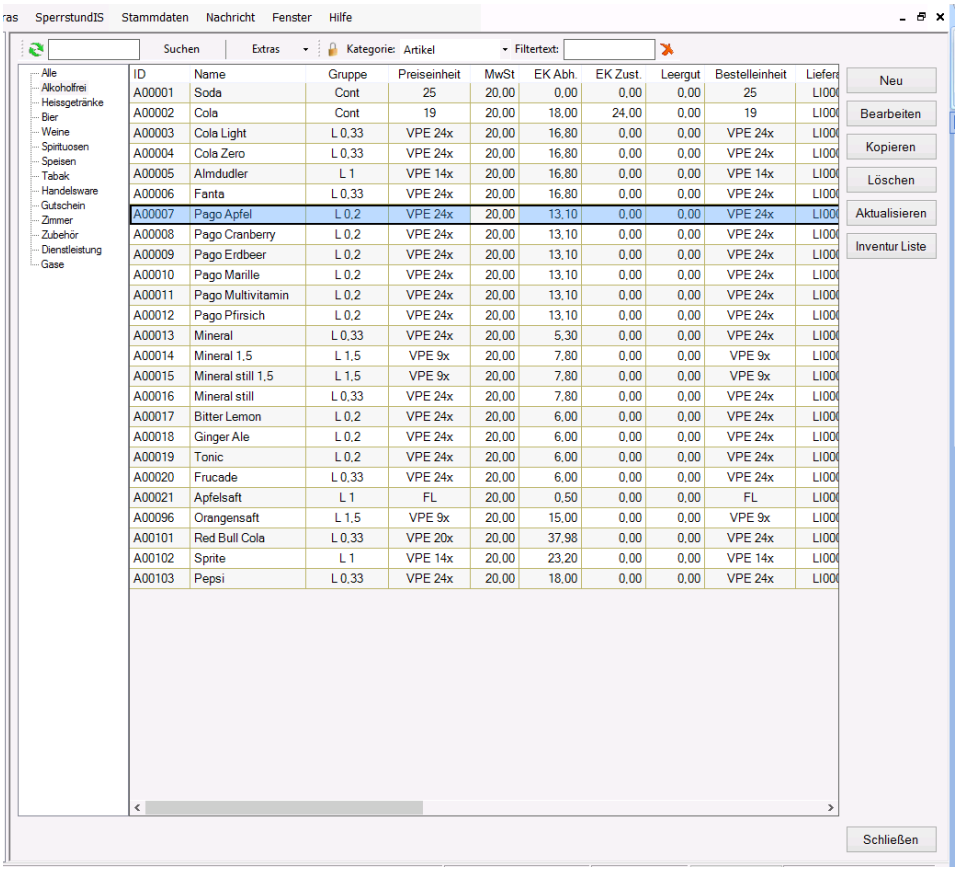
Hier verwalten Sie sämtliche Stammdaten.

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.



ID	Name	Gruppe	Preiseinheit	MwSt	EK Abh.	EK Zust.	Leergut	Bestelleinheit	Liefer
A00001	Soda	Cont	25	20,00	0,00	0,00	0,00	25	LI00
A00002	Cola	Cont	19	20,00	18,00	24,00	0,00	19	LI00
A00003	Cola Light	L 0,33	VPE 24x	20,00	16,80	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00004	Cola Zero	L 0,33	VPE 24x	20,00	16,80	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00005	Almdudler	L 1	VPE 14x	20,00	16,80	0,00	0,00	VPE 14x	LI00
A00006	Fanta	L 0,33	VPE 24x	20,00	16,80	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00007	Pago Apfel	L 0,2	VPE 24x	20,00	13,10	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00008	Pago Cranberry	L 0,2	VPE 24x	20,00	13,10	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00009	Pago Erdbeer	L 0,2	VPE 24x	20,00	13,10	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00010	Pago Marille	L 0,2	VPE 24x	20,00	13,10	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00011	Pago Multivitamin	L 0,2	VPE 24x	20,00	13,10	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00012	Pago Pfirsich	L 0,2	VPE 24x	20,00	13,10	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00013	Mineral	L 0,33	VPE 24x	20,00	5,30	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00014	Mineral 1,5	L 1,5	VPE 9x	20,00	7,80	0,00	0,00	VPE 9x	LI00
A00015	Mineral still 1,5	L 1,5	VPE 9x	20,00	7,80	0,00	0,00	VPE 9x	LI00
A00016	Mineral still	L 0,33	VPE 24x	20,00	7,80	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00017	Bitter Lemon	L 0,2	VPE 24x	20,00	6,00	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00018	Ginger Ale	L 0,2	VPE 24x	20,00	6,00	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00019	Tonic	L 0,2	VPE 24x	20,00	6,00	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00020	Frucade	L 0,33	VPE 24x	20,00	6,00	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00021	Apfelsaft	L 1	FL	20,00	0,50	0,00	0,00	FL	LI00
A00096	Orangensaft	L 1,5	VPE 9x	20,00	15,00	0,00	0,00	VPE 9x	LI00
A00101	Red Bull Cola	L 0,33	VPE 20x	20,00	37,98	0,00	0,00	VPE 24x	LI00
A00102	Sprite	L 1	VPE 14x	20,00	23,20	0,00	0,00	VPE 14x	LI00
A00103	Pepsi	L 0,33	VPE 24x	20,00	18,00	0,00	0,00	VPE 24x	LI00

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

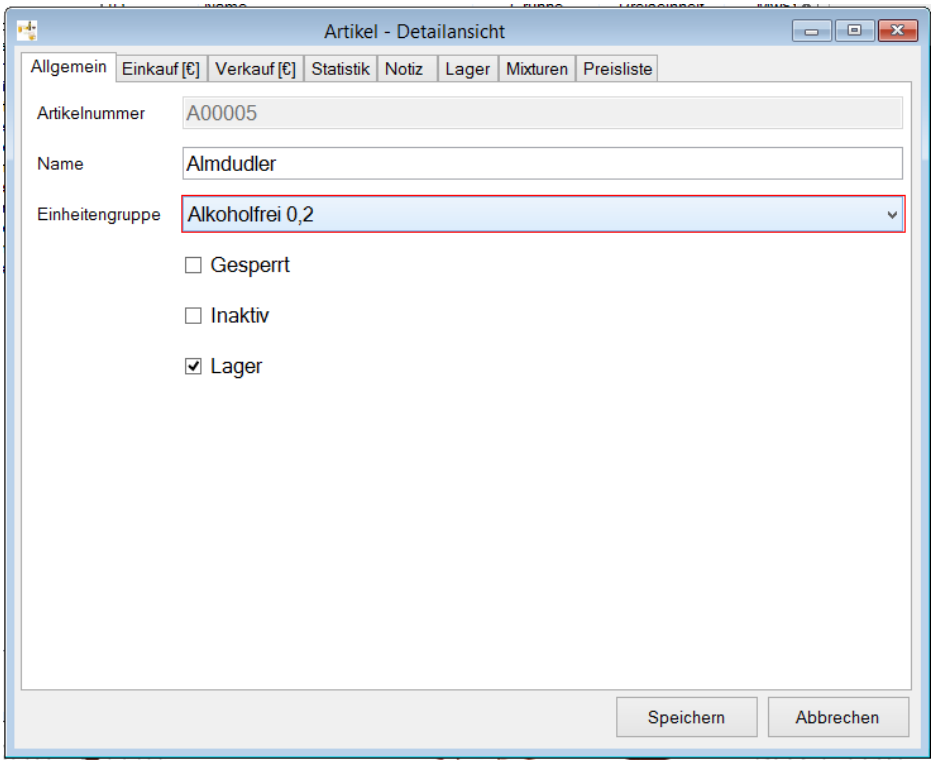
13.1.1 Allgemein

Name … Geben Sie einen Namen für den Artikel ein.

Einheitengruppe … Ordnen Sie den Artikel einer Einheitengruppe zu.
Die Einheitengruppe bezieht sich auf die Einheit wie der Artikel eingekauft, umgelagert und verkauft wird.

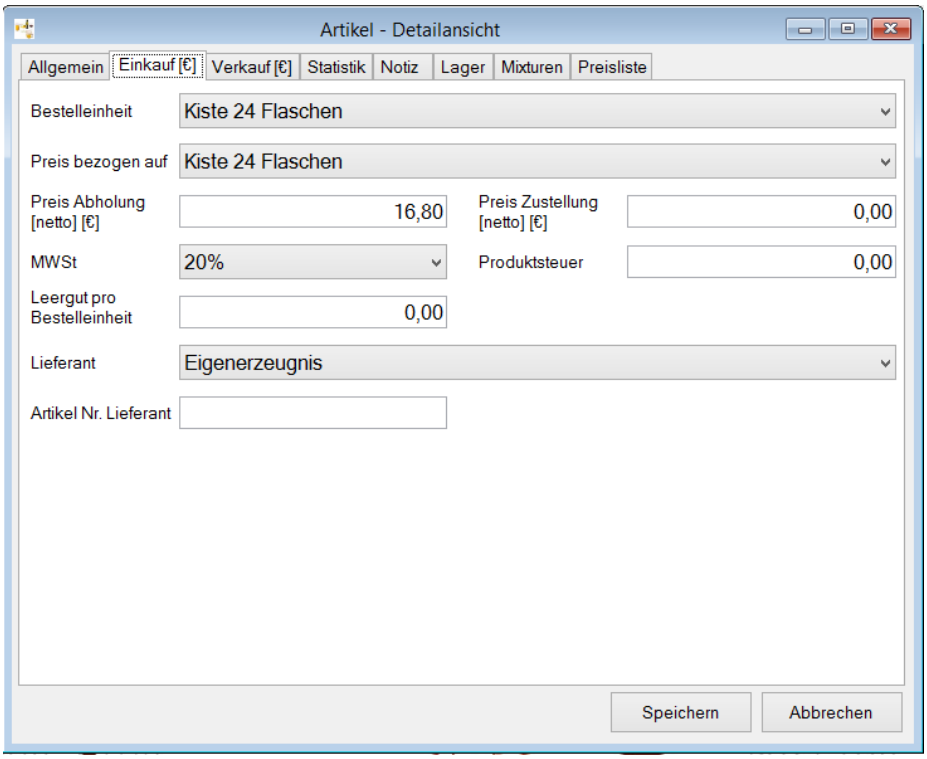
Gesperrt … Sperren Sie einen Artikel, um ihn aus dem System herauszunehmen anstatt ihn zu löschen, um Fehler mit bereits gebuchten Artikeln zu vermeiden.

Inaktiv … Um einen Artikel auslaufen zu lassen und ihn nach dem Auslaufen zu sperren.



13.1.2 Einkauf

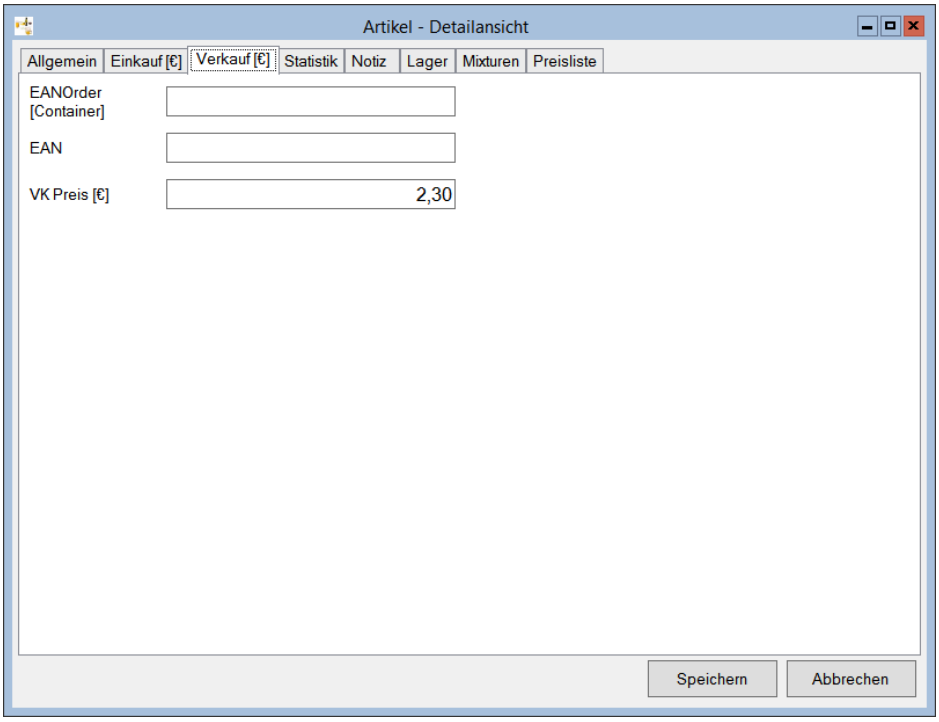
Hier legen Sie alle für den Einkauf relevanten Eingaben an. Der Preis – Abholung oder Zustellung – wird bei der Inventur herangezogen. Sind Abhol- und Zustellung-Preis angegeben, wird der Zustell-Preis für die Inventurliste herangezogen.



13.1.3 Verkauf

Hier legen Sie alle für den Verkauf relevanten Eingaben an.

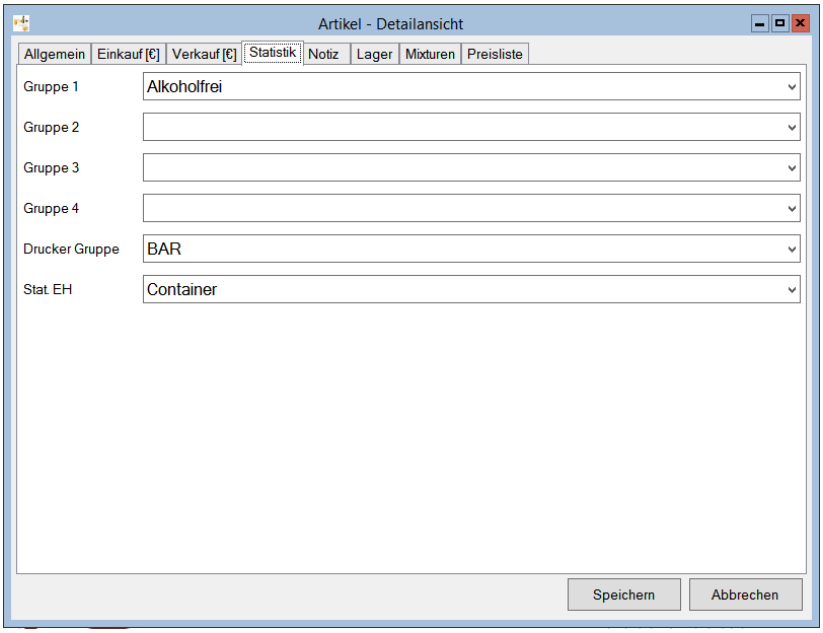
Wird für die Artikel-Erfassung ein Barcode Scanner verwendet, kann hier der EAN Code erfasst werden.



13.1.4 Statistik

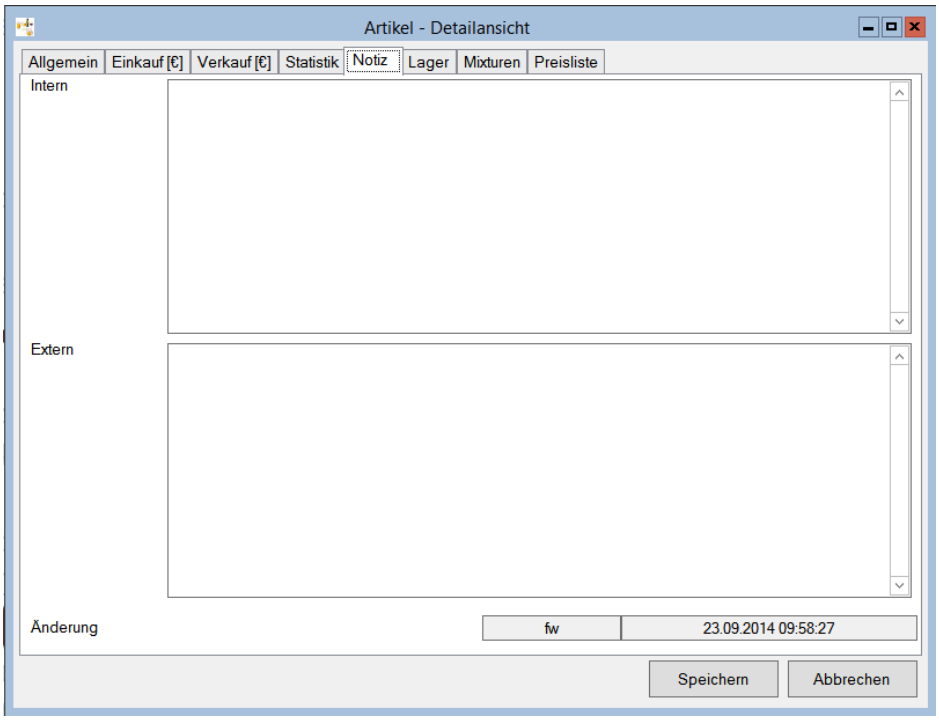
Geben Sie hier für die Statistik relevante Eingaben ein.

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



13.1.5 Notiz

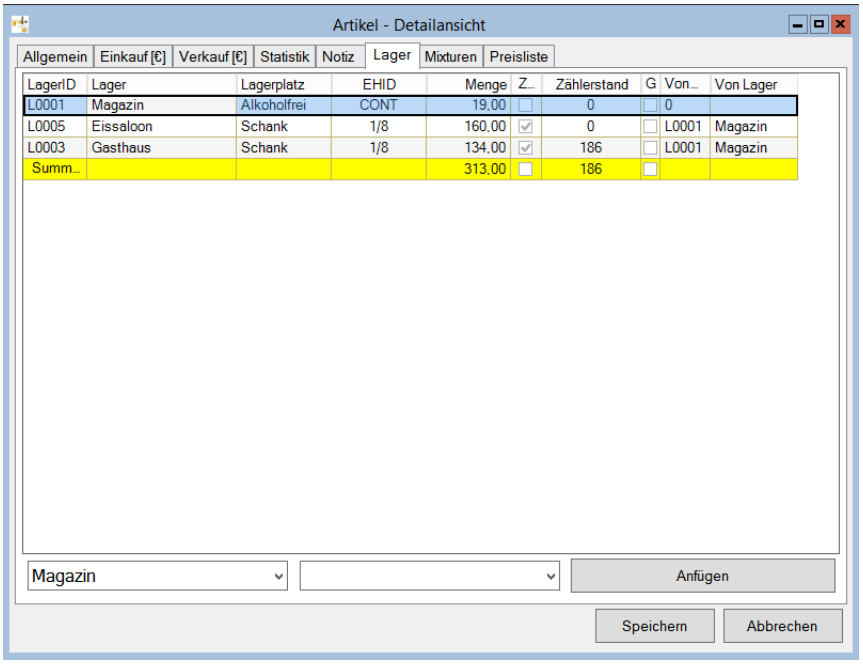
Hier haben Sie die Möglichkeit, eigene Notizen zum Artikel anzulegen.



13.1.6 Lager

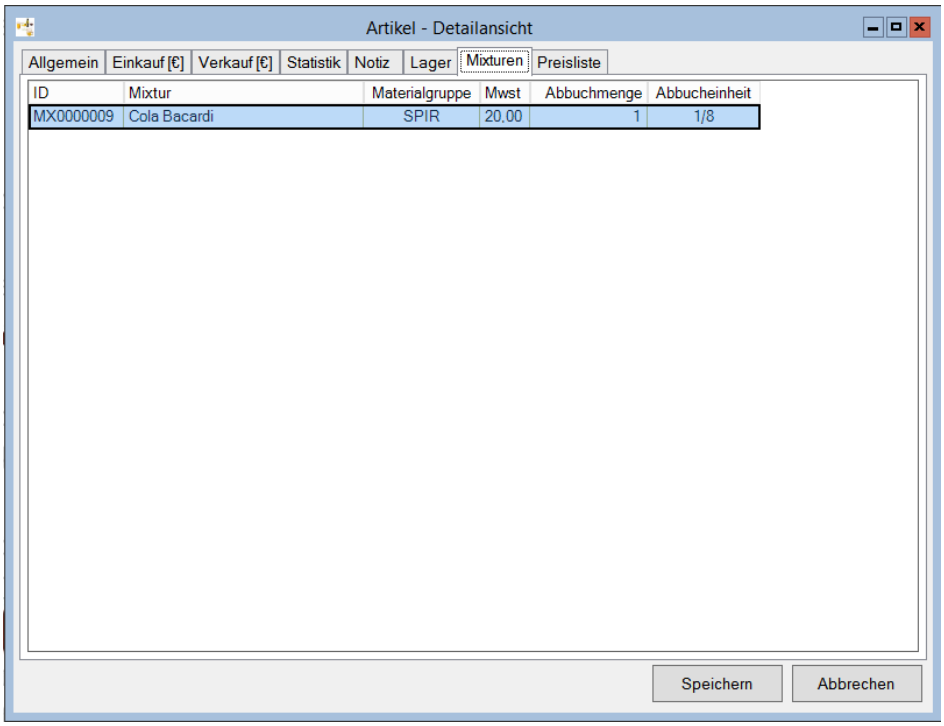
Hier sehen Sie, welchem Lager der Artikel zugeordnet ist. Über das Drop Down Fenster und dem Button „Anfügen“ können Sie den Artikel weiteren Lagern und Gruppen zuordnen.

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



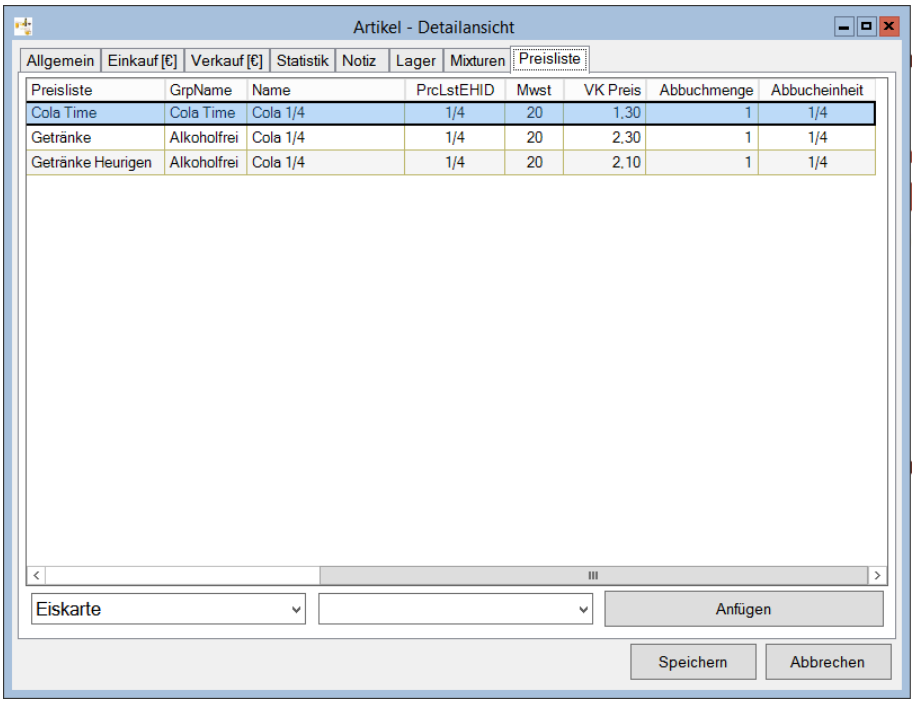
13.1.7 Mixturen

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.



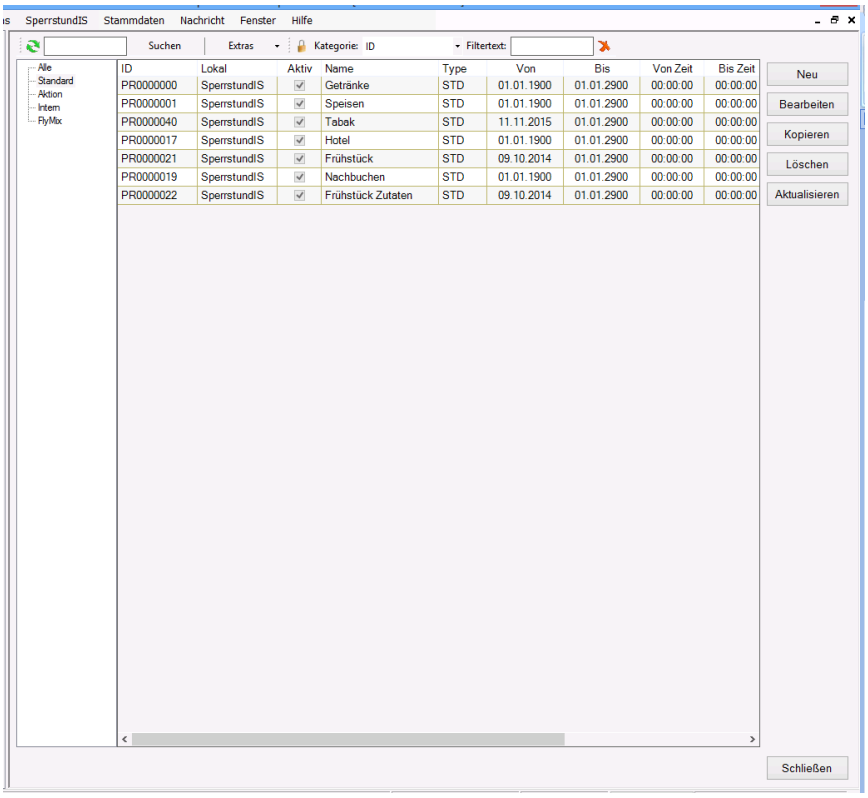
13.2 Preislisten

Hier können Sie

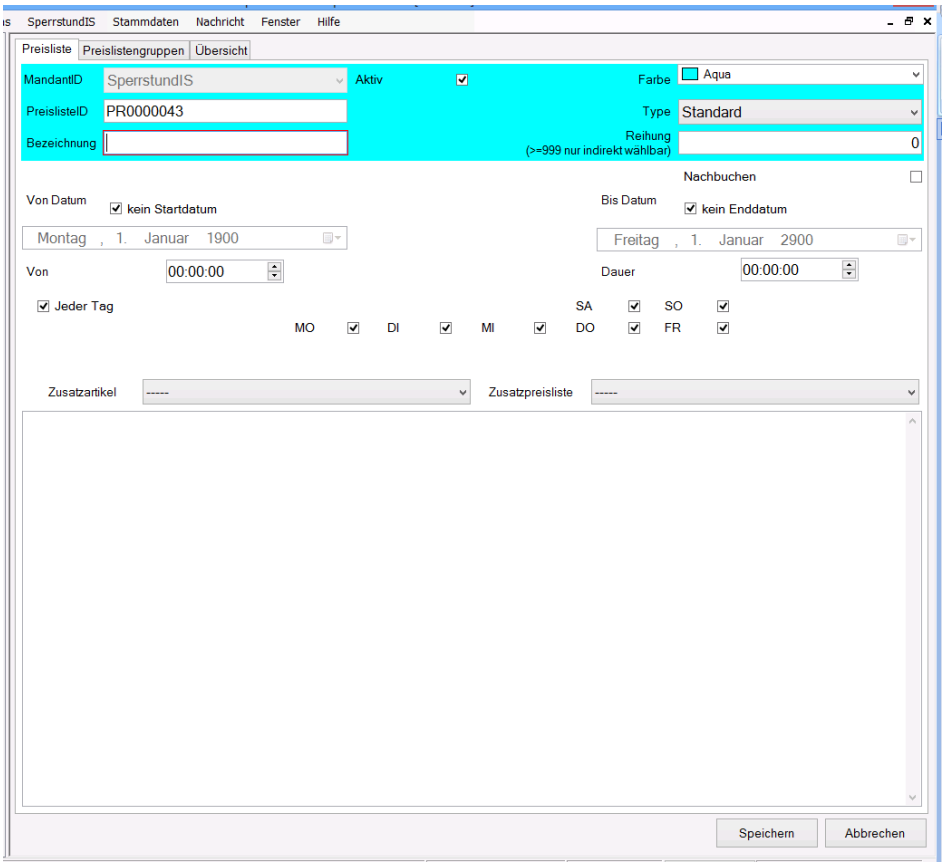
- Neue Preislisten anlegen
- Preise in den Preislisten ändern
- Artikel zu Preislisten anfügen

13.2.1 Preislisten anlegen

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



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

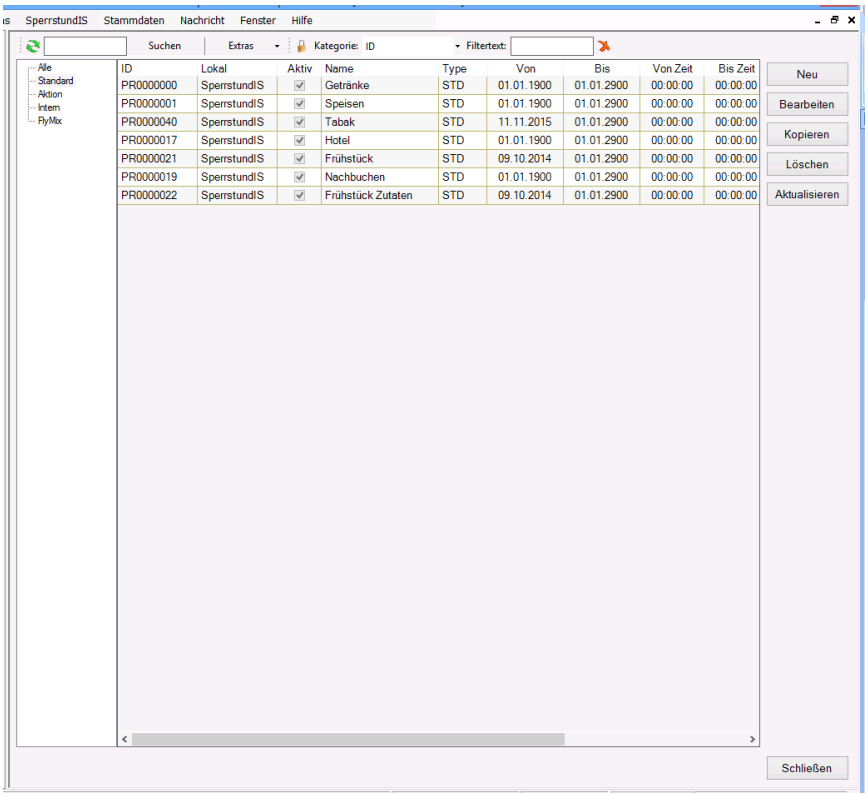


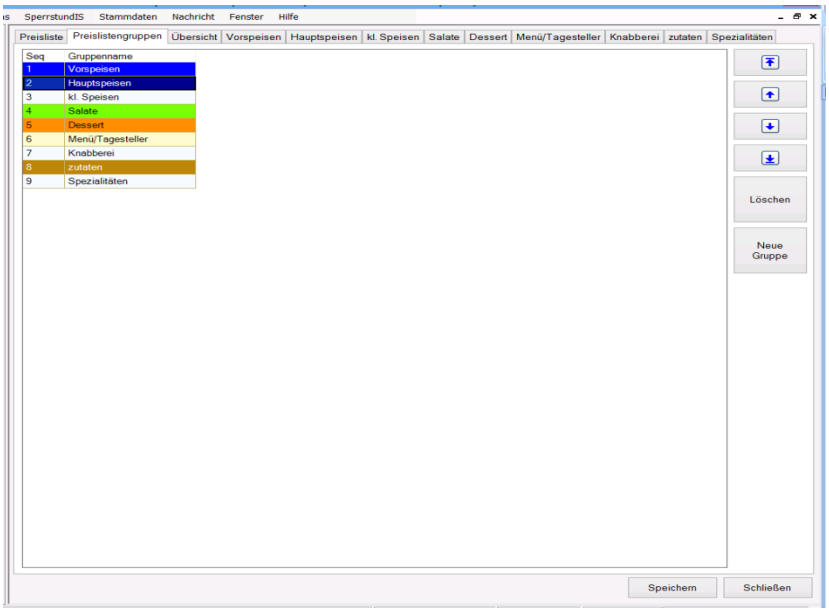
Bezeichnung	Geben Sie hier den Namen der neuen Preisliste an.
Farbe	Wählen Sie hier die gewünschte Farbe der Preisliste aus.
Reihung	Geben Sie eine Zahl an, an welcher Position die Preisliste gereiht werden soll
Start-/Enddatum	Hier definieren Sie die Gültigkeit der Preisliste nach Datum (von / bis), 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

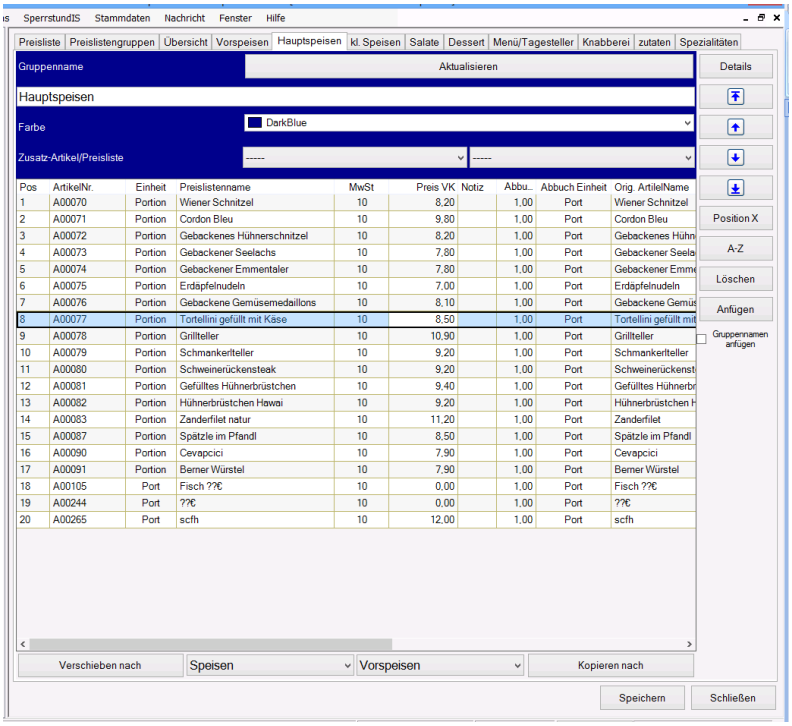
- entweder über die Artikelverwaltung machen (insbesondere dann, wenn der Artikel in mehreren Preislisten vorkommt)
- oder über die Preislisten, wenn sich generell die Preise der Artikel in den Preislisten ändern. Klicken Sie hierzu unter „Stammdaten“ auf den Menüpunkt „Preislisten“. Wählen Sie die Preisliste,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





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.

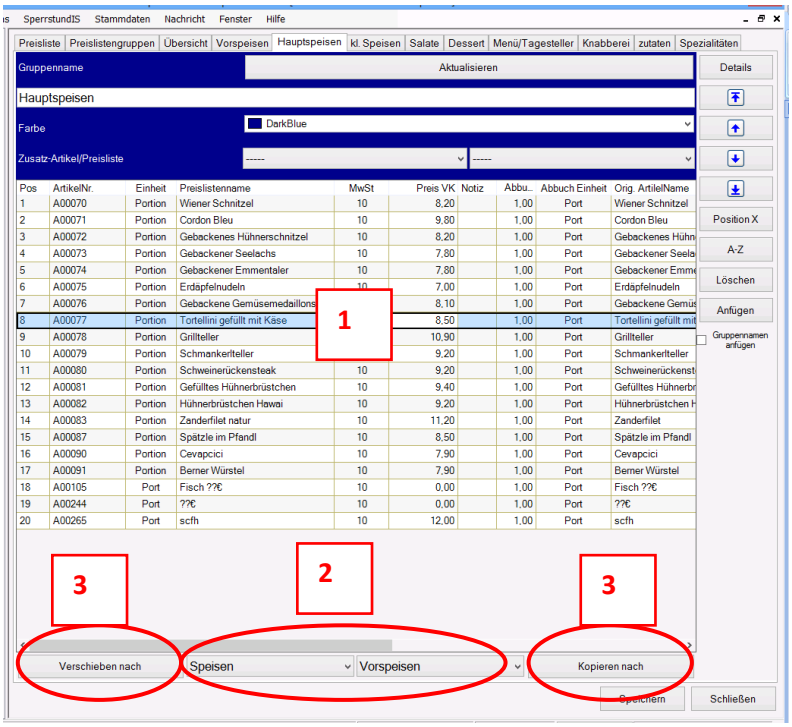


Um einen Preis zu ändern, klicken Sie mit der Maus auf den zu ändernden Preis und geben den neuen Preis ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Fertig.

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 vorschoben 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

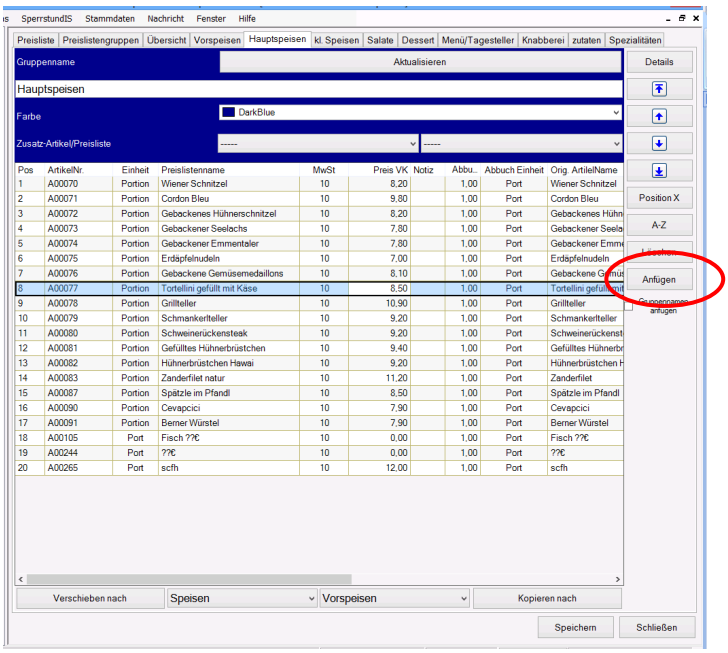
Um die Artikel in den Preislisten zu sortieren/korrigieren gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- 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:

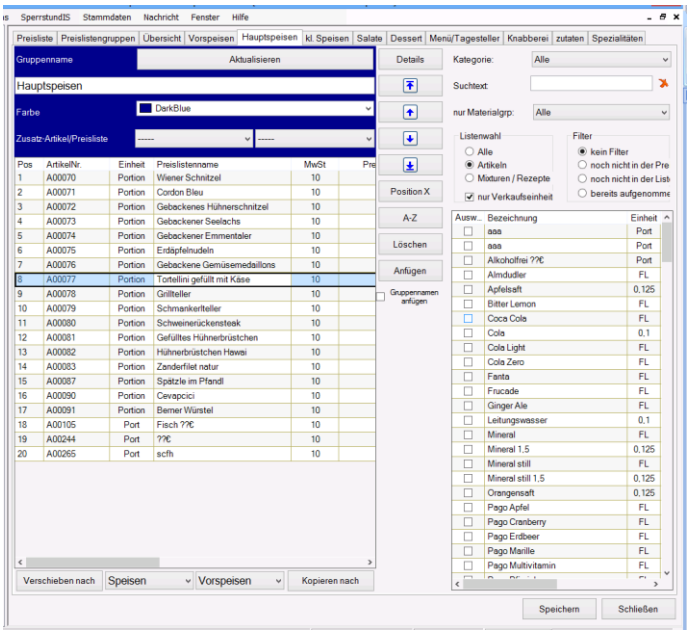
13.2.5 Artikel zu Preislisten anfügen

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“

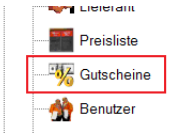


Über „Kategorie“, „Suchtext“, „Materialgruppe“, „Listenwahl“ können Voreinstellungen zur leichteren Artikelwahl vorgenommen werden. Markieren Sie den/die gewünschten Artikel mittels Klick auf Auswahlkästchen und drücken dann auf „Anfügen“. Der/die Artikel werden unter der markierten Position angefügt.



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.

Die Gutschriften sind in der Kassa über Gutschrift erreichbar.

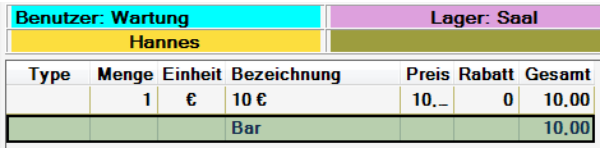
Geschäftsfall 1: Guthaben einen Kunden verkaufen.

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:

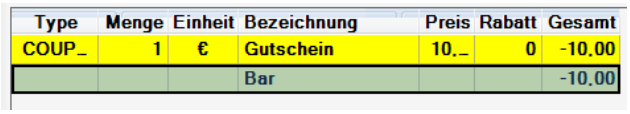
Kassa:



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.



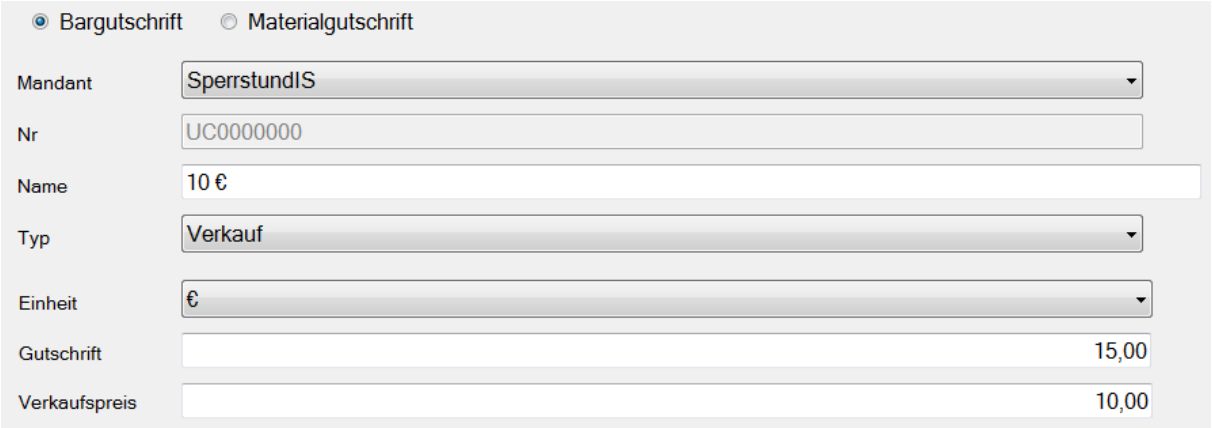
Type	Menge	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
COUP_	1	€	Gutschein	10,_	0	-10,00
			Bar			-10,00

Geschäftsfall 2: Guthaben mit Bonus einen Kunden verkaufen.

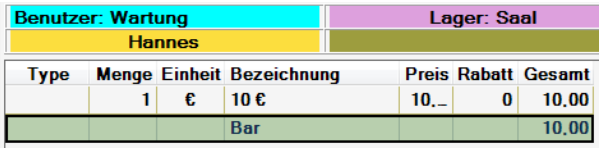
Kunde(n) erkauft sich ein Guthaben. Es kostet 10€, aber es werden ihm/ihr 15€ gut geschrieben.

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

Verwaltungstool:



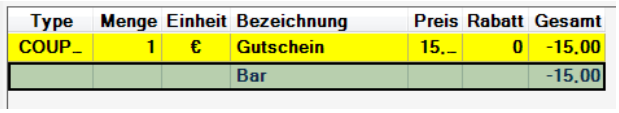
Kassa:



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.

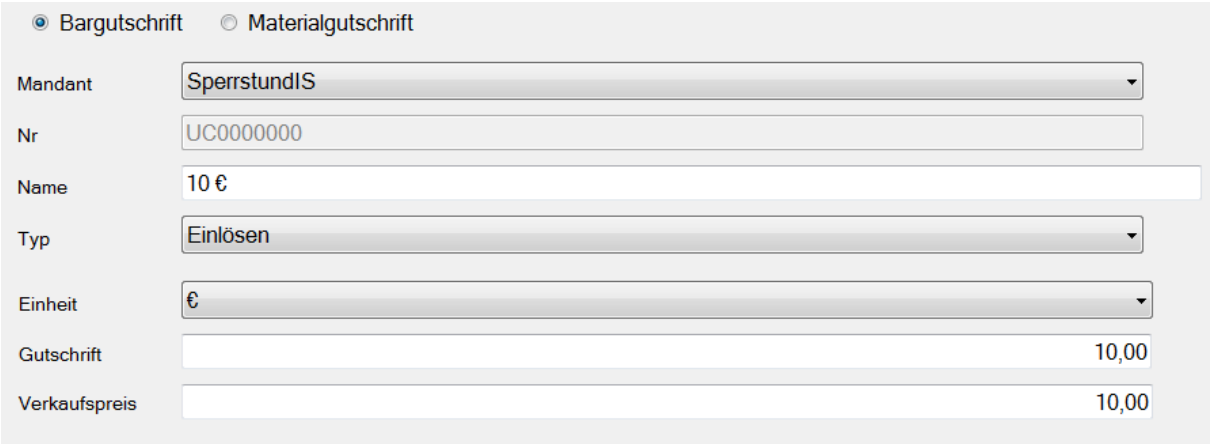


Type	Menge	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
COUP_	1	€	Gutschein	15,_	0	-15,00
			Bar			-15,00

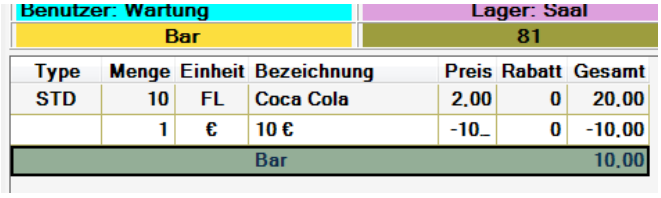
Geschäftsfall 3: Gutschein einlösen.

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

Verwaltungstool:



Kassa:



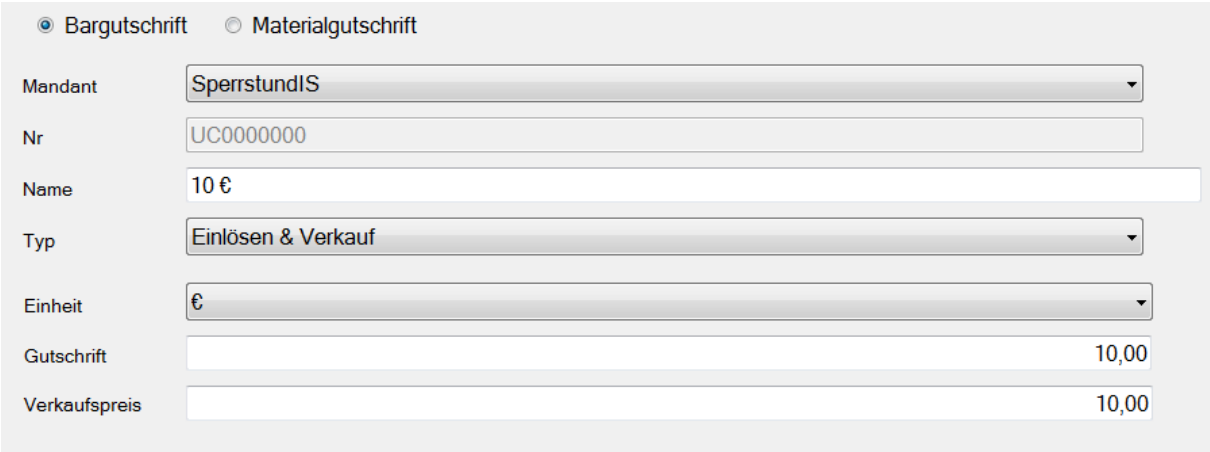
Benutzer: Wartung				Lager: Saal		
Bar				81		
Type	Menge	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
STD	10	FL	Coca Cola	2,00	0	20,00
	1	€	10 €	-10_	0	-10,00
			Bar			10,00

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.

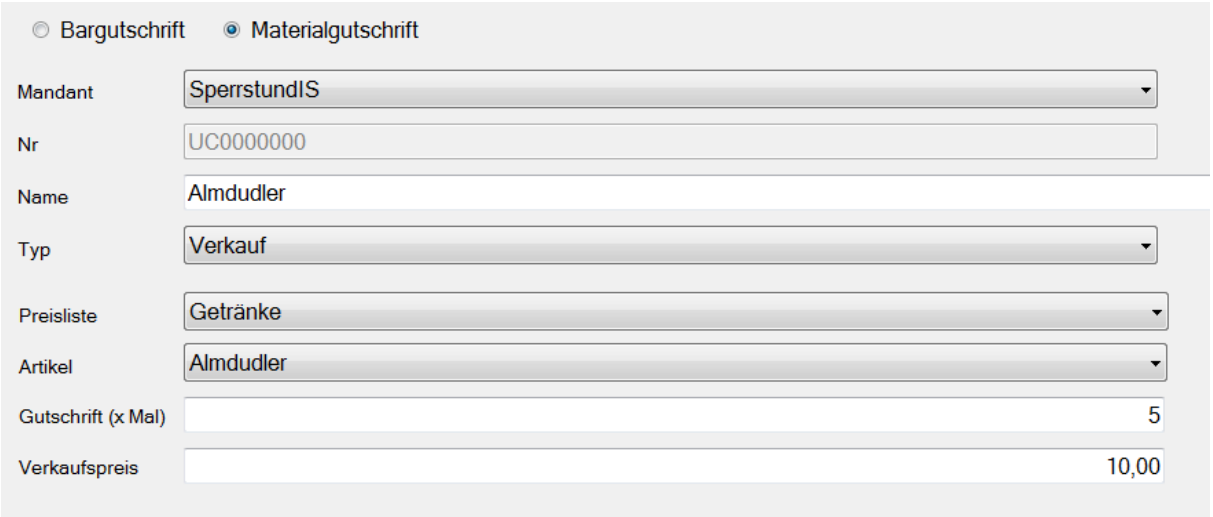
Verwaltungstool:



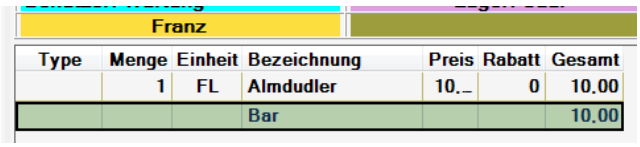
Geschäftsfall 5: Materialgutschriften an Kunden verkaufen.

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

Verwaltungstool:



Kassa:



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

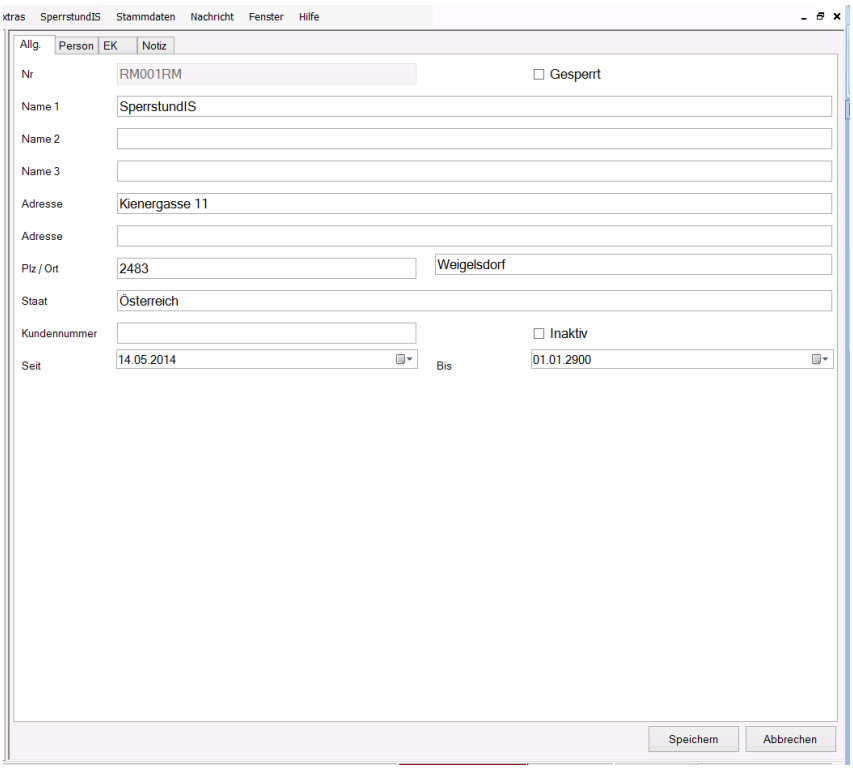
Beim Kunden erscheint das Guthaben.

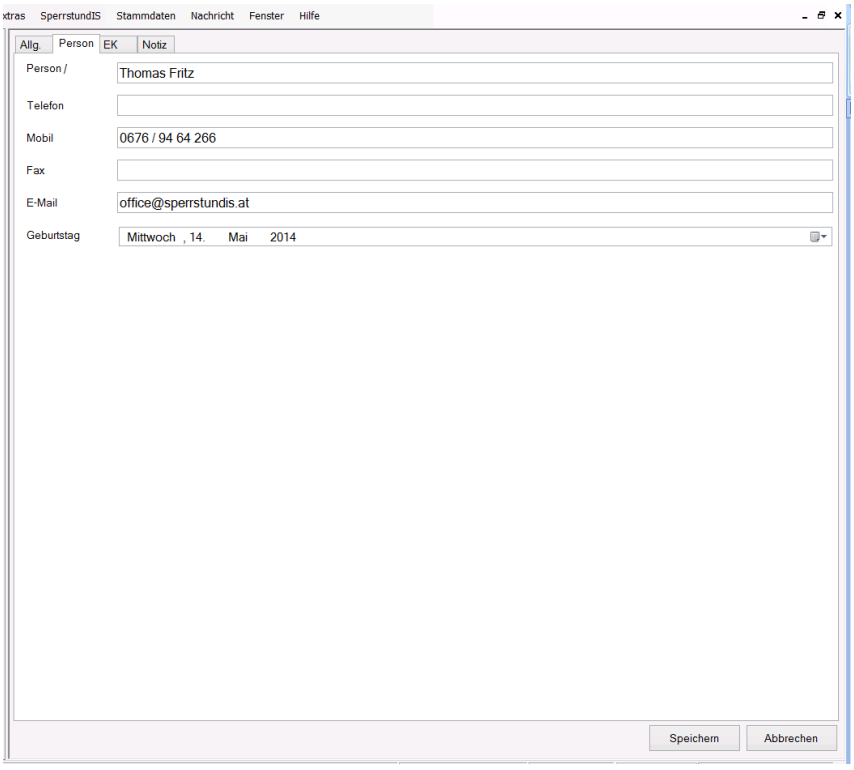
13.3 Lokal

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

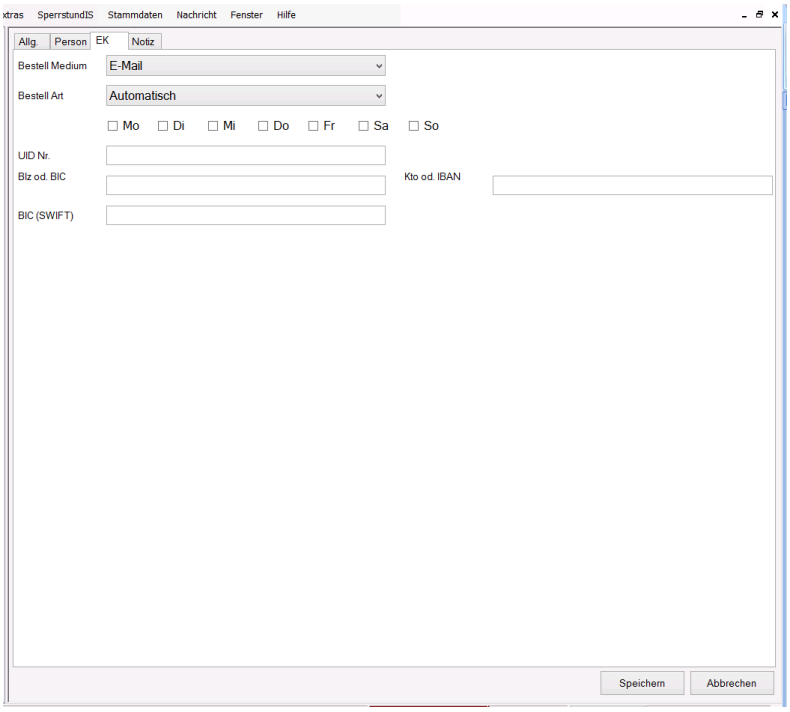
13.3.1 Lieferadresse

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

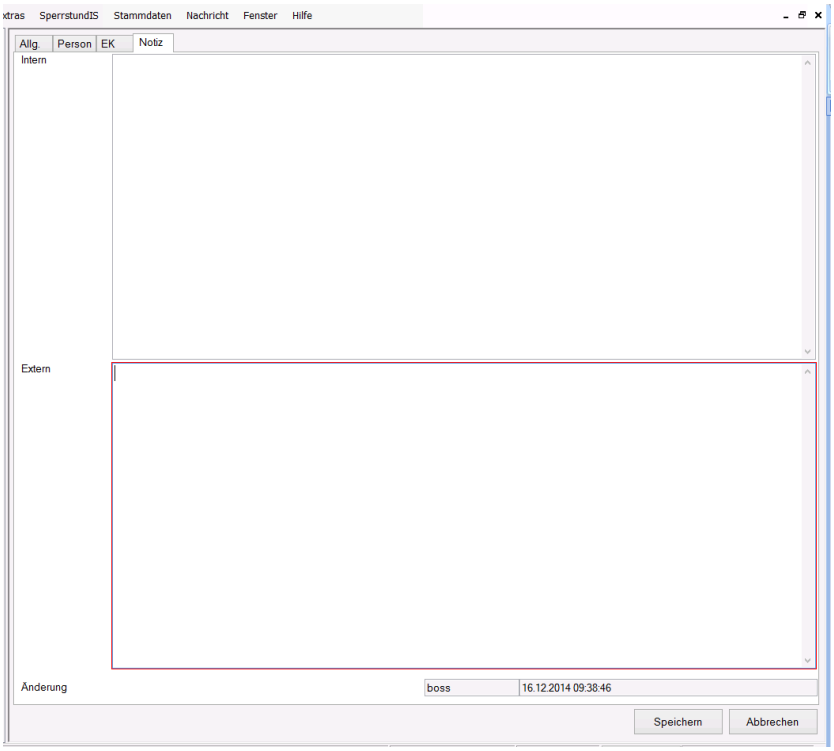




Wählen Sie hier das Bestell-Medium aus und ob Bestellung automatisch oder nur bei Bedarf, also manuell erfolgen sollen. Wenn Sie Bestellungen nur an bestimmten Tagen generieren wollen, tragen geben Sie hier die Tage an.



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



13.3.2 Rechnungsadresse

Gehen Sie vor wie unter „Lieferadresse“ angegeben.

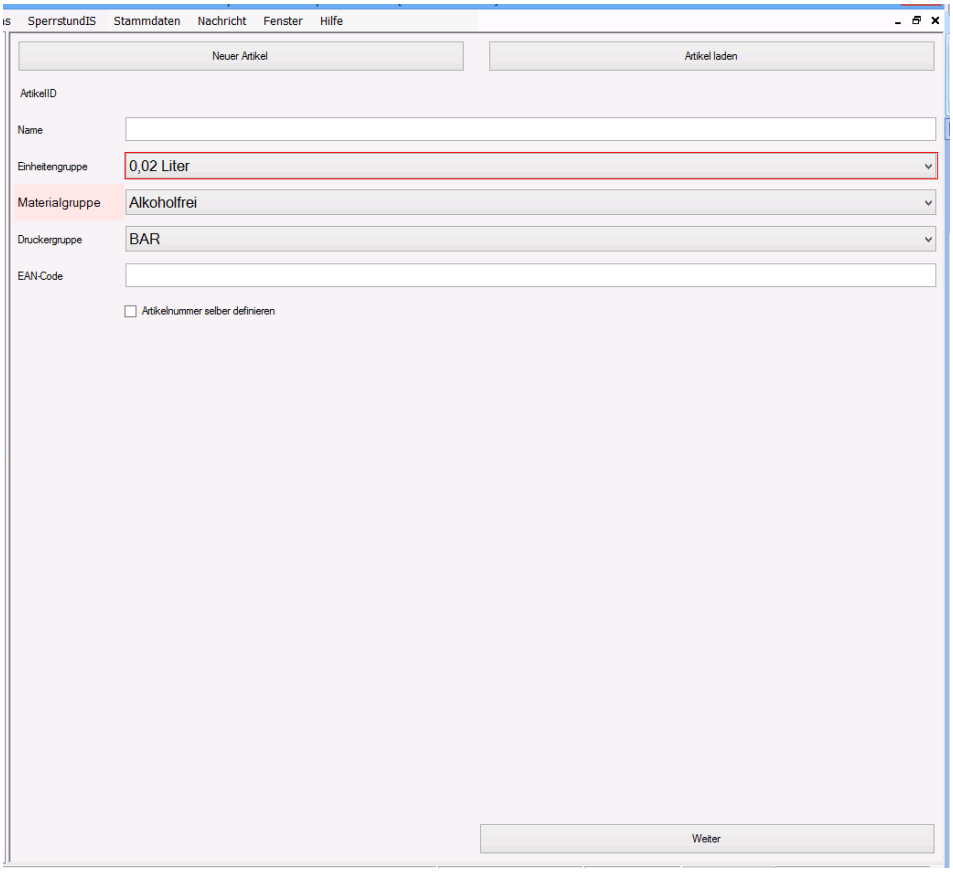
14 Wizard

Im Wizard werden Artikel und Aktionspreislisten angelegt.

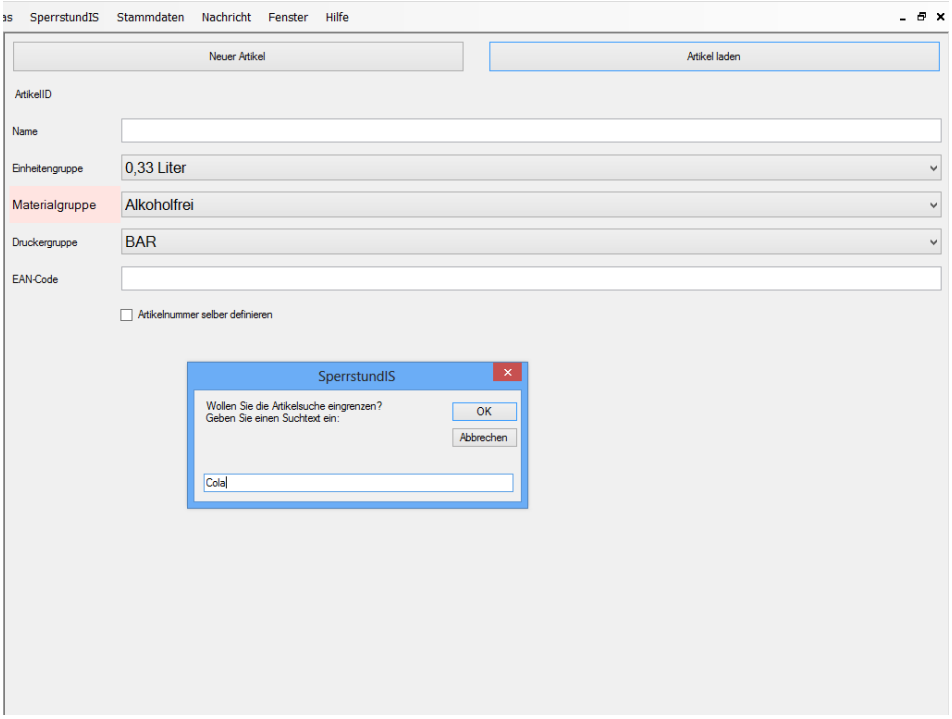
14.1 Artikel Wizard

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.

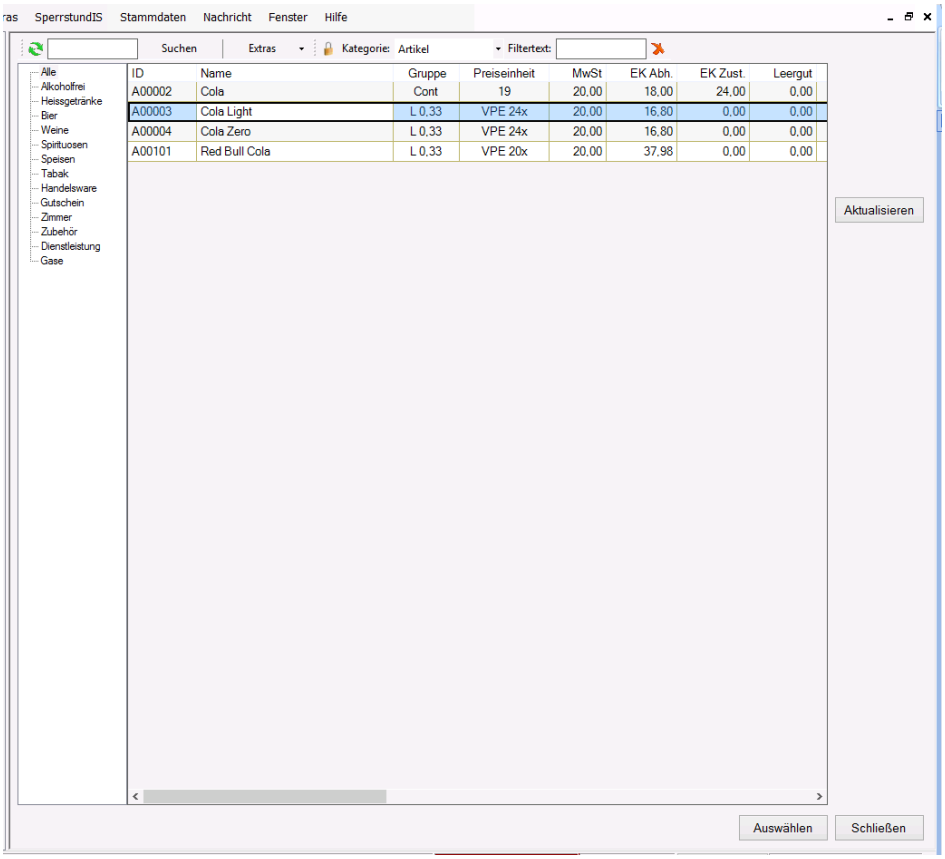
Soll ein neuer Artikel angelegt werden, klicken Sie auf „neuer Artikel“, geben den Namen ein und wählen aus den Drop-Down-Fenstern die jeweiligen Einstellungen. Um die Artikel später besser verwalten zu können, ist es erforderlich, den Artikel einer Materialgruppe zuzuordnen.



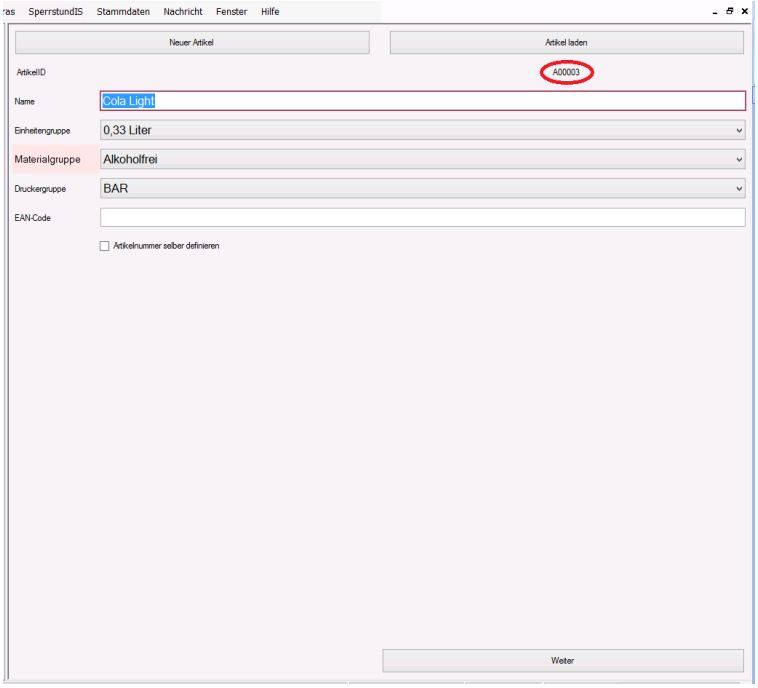
Ist in Ihren Stammdaten bereits ein ähnlicher Artikel vorhanden, klicken Sie auf „Artikel laden“ und tragen den Artikel als Suchtext ein, wenn Sie die Suche eingrenzen möchten. Bestätigen Sie mit „Ok“ oder klicken Sie auf „Abbrechen“, wenn Sie Ihre Suche nicht eingrenzen möchten.



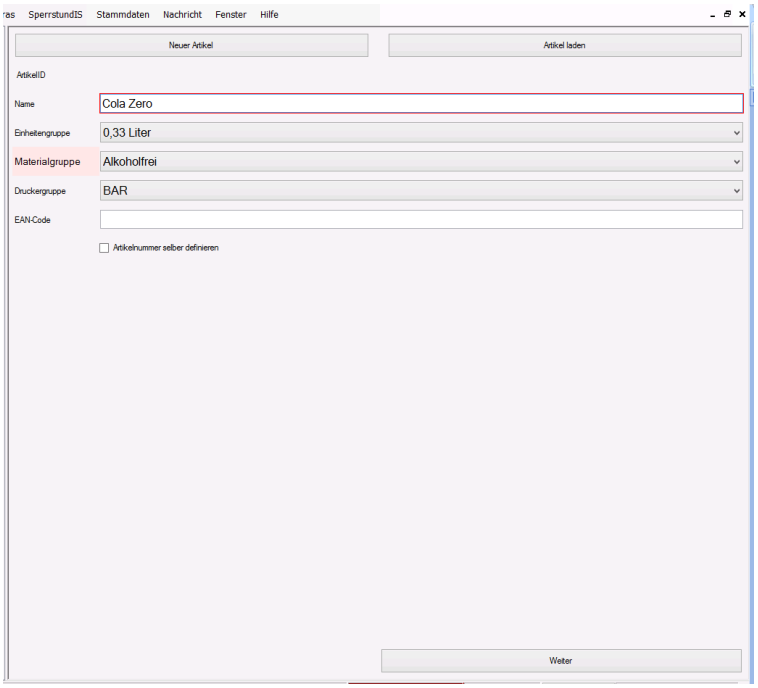
Wählen Sie mittels Doppelklick oder „Auswählen“ den Artikel aus, den Sie übernehmen möchten.



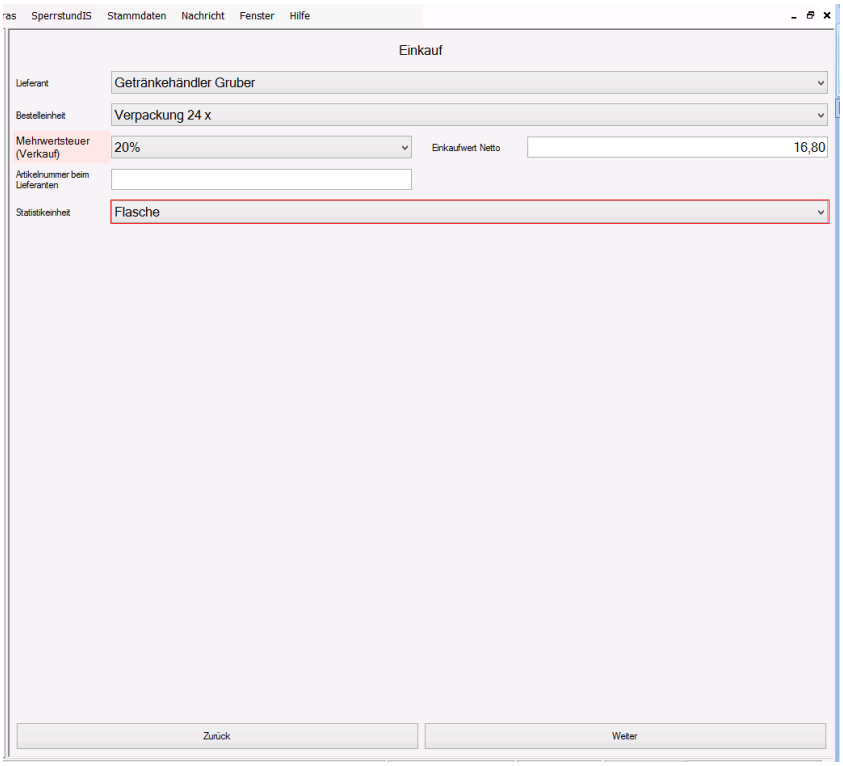
Sie gelangen automatisch zurück in die Artikel-Wizard Maske.
Achtung! Um den neuen Artikel anzulegen ist es notwendig, auf „Neuer Artikel“ zu klicken. So lange unter „Artikel laden“ eine Artikel-Nr. steht, würden Sie nur den ausgewählten Artikel ändern und nicht einen neuen Artikel anlegen.



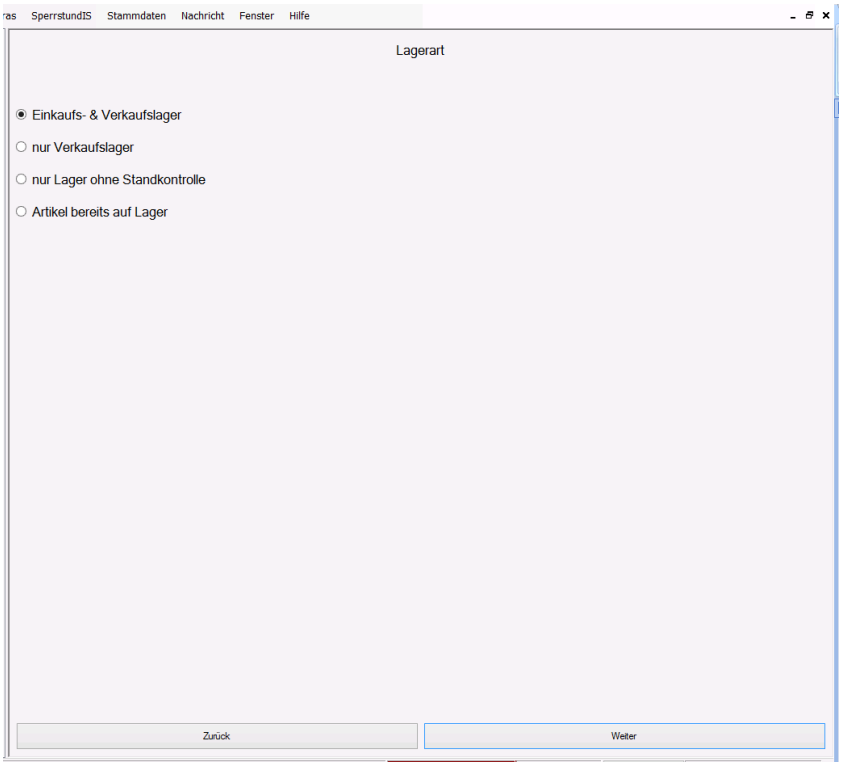
Nachdem Sie auf „neuer Artikel“, geklickt haben, verschwindet die Artikel-Nr. unter „Artikel laden“. Geben Sie nun den Namen des neuen Artikels ein und wählen aus den Drop-Down-Fenstern die jeweiligen Einstellungen. Um die Artikel später besser verwalten zu können, ist es erforderlich, den Artikel einer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



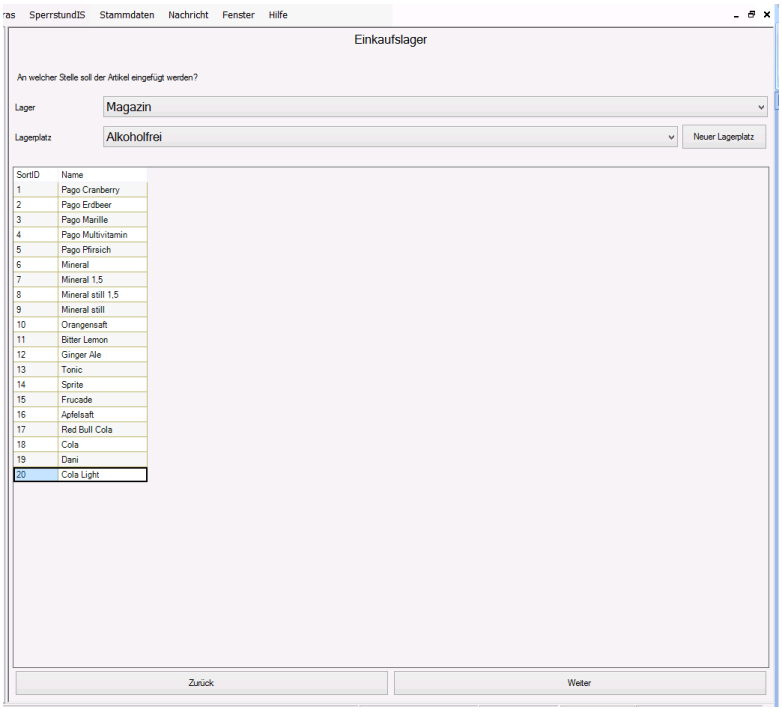
Mit „Weiter“ gelangen Sie zu der Einkaufsmaske. Wählen Sie die für Sie relevanten Auswahlmöglichkeiten aus den Drop-Down-Fenstern aus. Wählen Sie unbedingt einen Mehrwertsteuer-Satz aus, um eine korrekte Abrechnung zu erhalten.



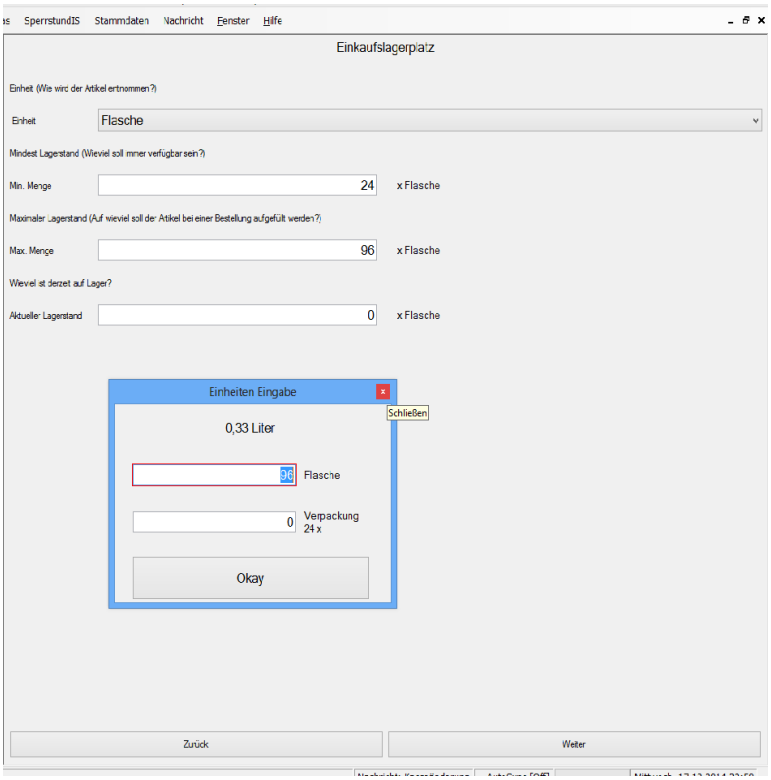
Danach wählen Sie die Lagerart für diesen Artikel.



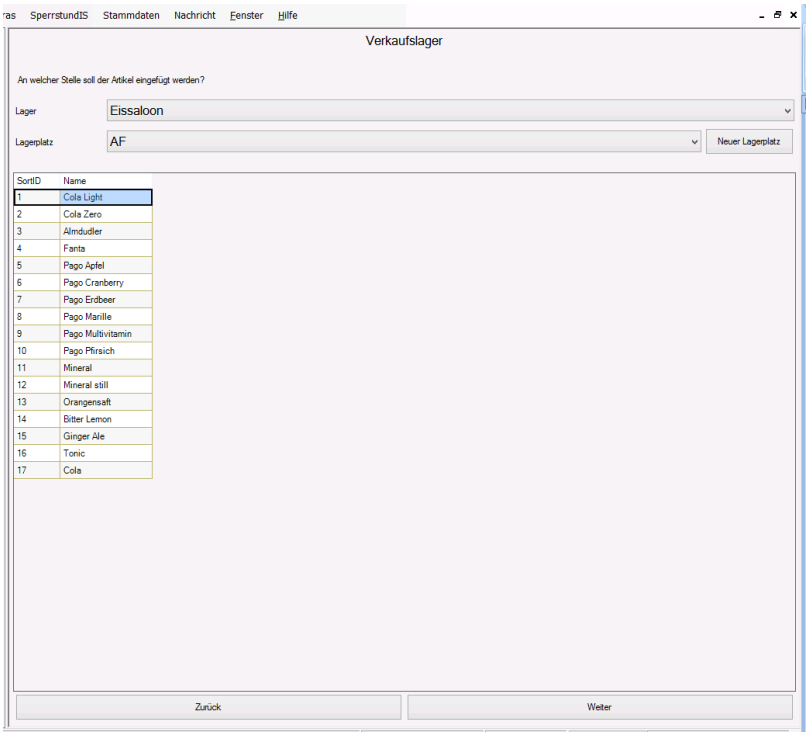
Wählen Sie über die Drop-Down-Fenster das Lager und den Lagerplatz aus. Über „Neuer Lagerplatz“ können Sie einen neuen Lagerplatz anlegen. Ihr neuer Artikel wird ***nach*** jener Stelle in der Liste eingefügt, auf der Sie den Cursor der Maus gesetzt haben.



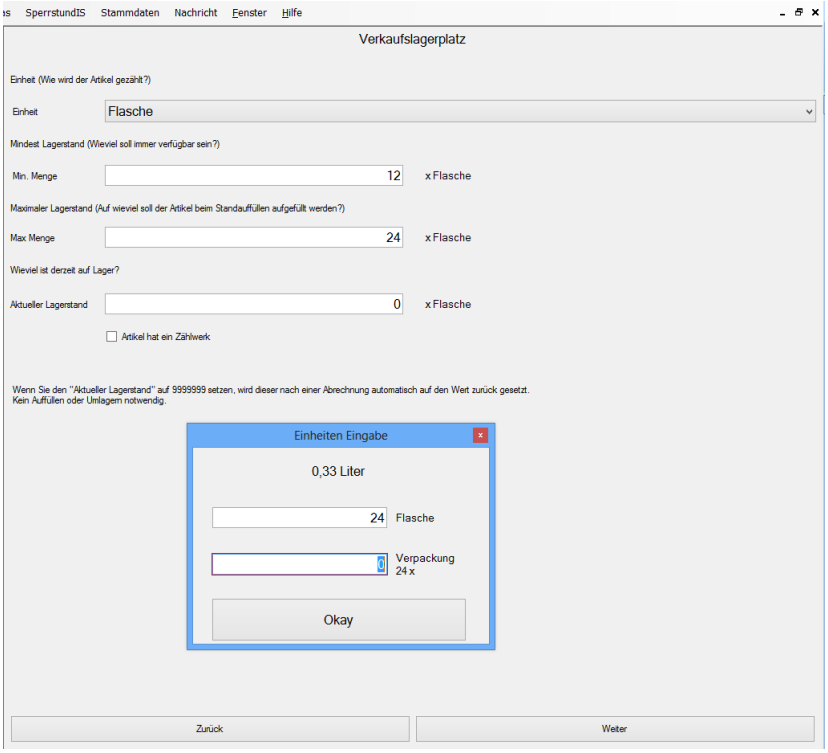
Beim Einkaufslagerplatz wählen Sie die Entnahme-Einheit des Artikels aus. Definieren Sie den Mindest- und Maximal-Lagerstand. Über die Funktionstaste „F8“ gelangen Sie zum Einheiten-Umrechner.



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.

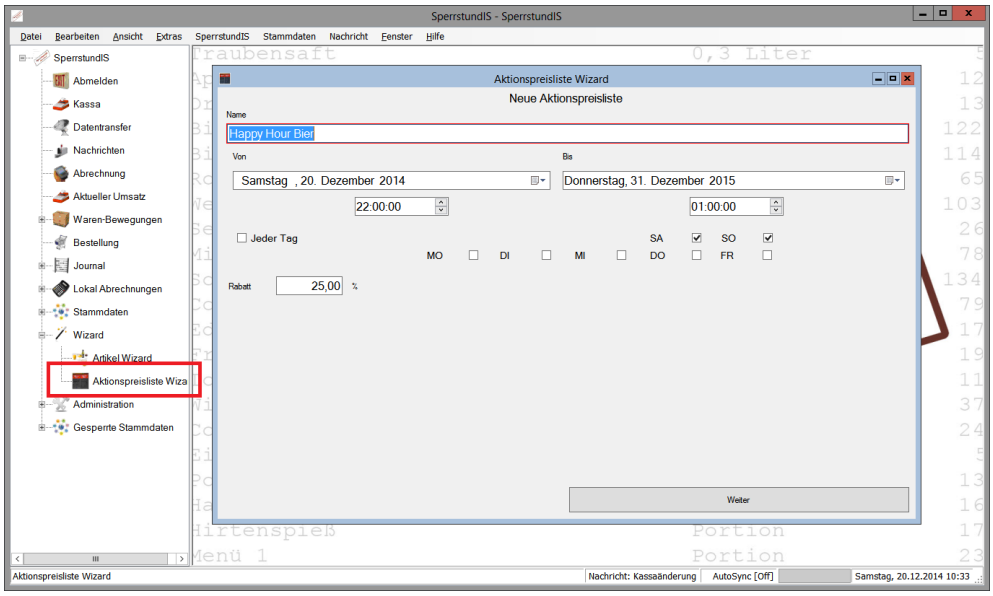


Über „Weiter“ gelangen Sie zum Verkaufslagerplatz. Definieren Sie den Mindest- und Maximal-Wert des Verkaufslagerplatzes. Über die Funktionstaste „F8“ gelangen Sie zum Einheiten-Umrechner.



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

Tage 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
KassaID ..... 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:

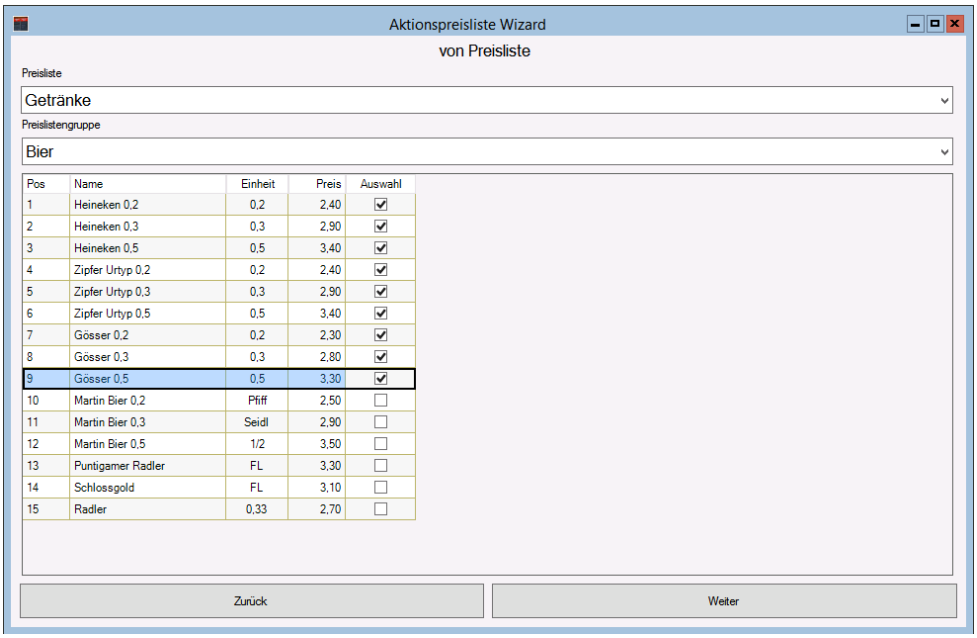
- Bezeichnung des Betriebes oder Merkmal zur Betriebsidentifizierung
- Merkmal zur Kassenidentifizierung
- Datum und Uhrzeit der Belegerstellung
- Belegnummer (fortlaufende Nummerierung der Geschäftsvorfälle)
- Einzelprodukte und Preise
- Gesamtsumme

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

Interne Belege

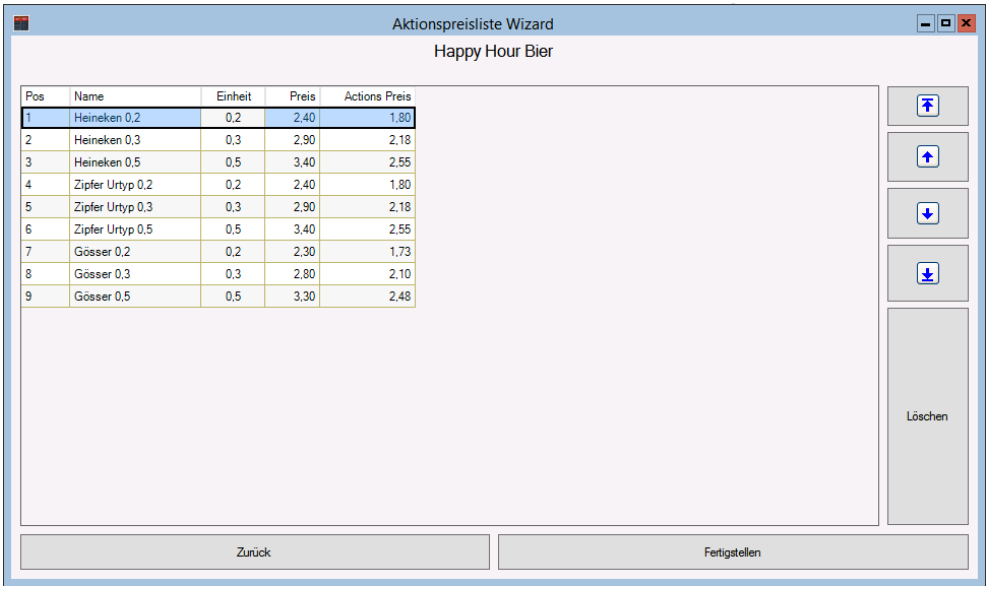
wie etwa Speisenbestellung/Küche, Lager-Entnahmebons, Tätigkeitsberichte, sonstige Belege, die der Dokumentation von innerbetrieblichen Vorgängen und zur Kontrolle der Bediensteten dienen, sind – soweit für die Abgabenerhebung von Bedeutung – aufzubewahren und über Verlangen vorzulegen.

Mit "Weiter" werden die Standardpreislisten angezeigt.



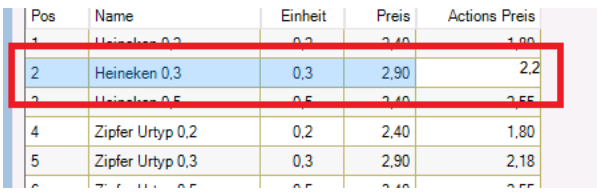
Wählen Sie die gewünschte Preisliste, Gruppe und Artikel aus.

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.



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

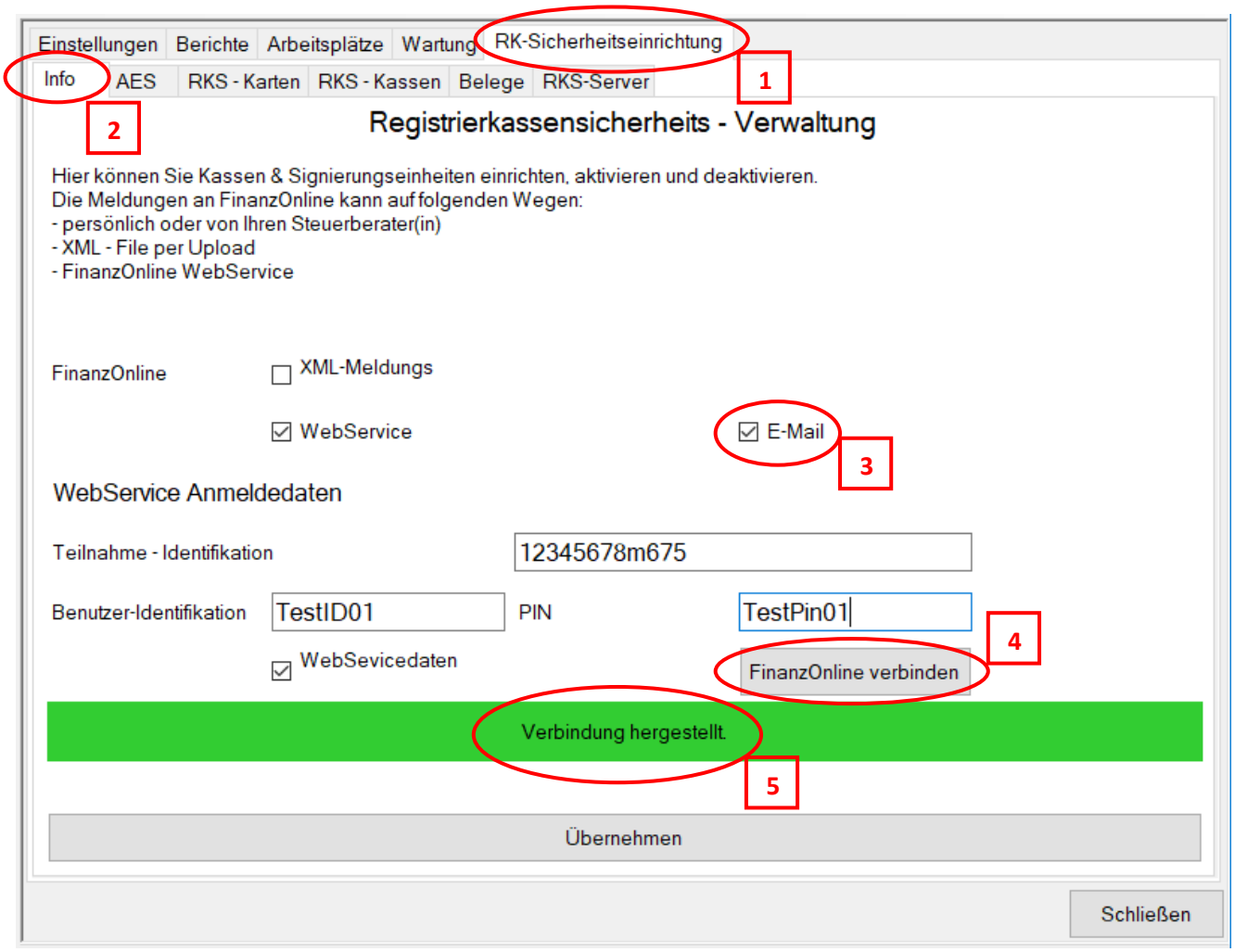
Der Jahresbeleg ist der Monats-Null-Beleg für Dezember und wird zum Monatswechsel von Dezember auf Jänner erstellt. Wie alle Monatsbelege, sollte er von der Kassa automatisch erstellt werden. Wenn nicht, oder wenn ein Betrieb über den Jahreswechsel geschlossen hat (z.B. Saisonbetriebe) kann ein Null-Beleg 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:

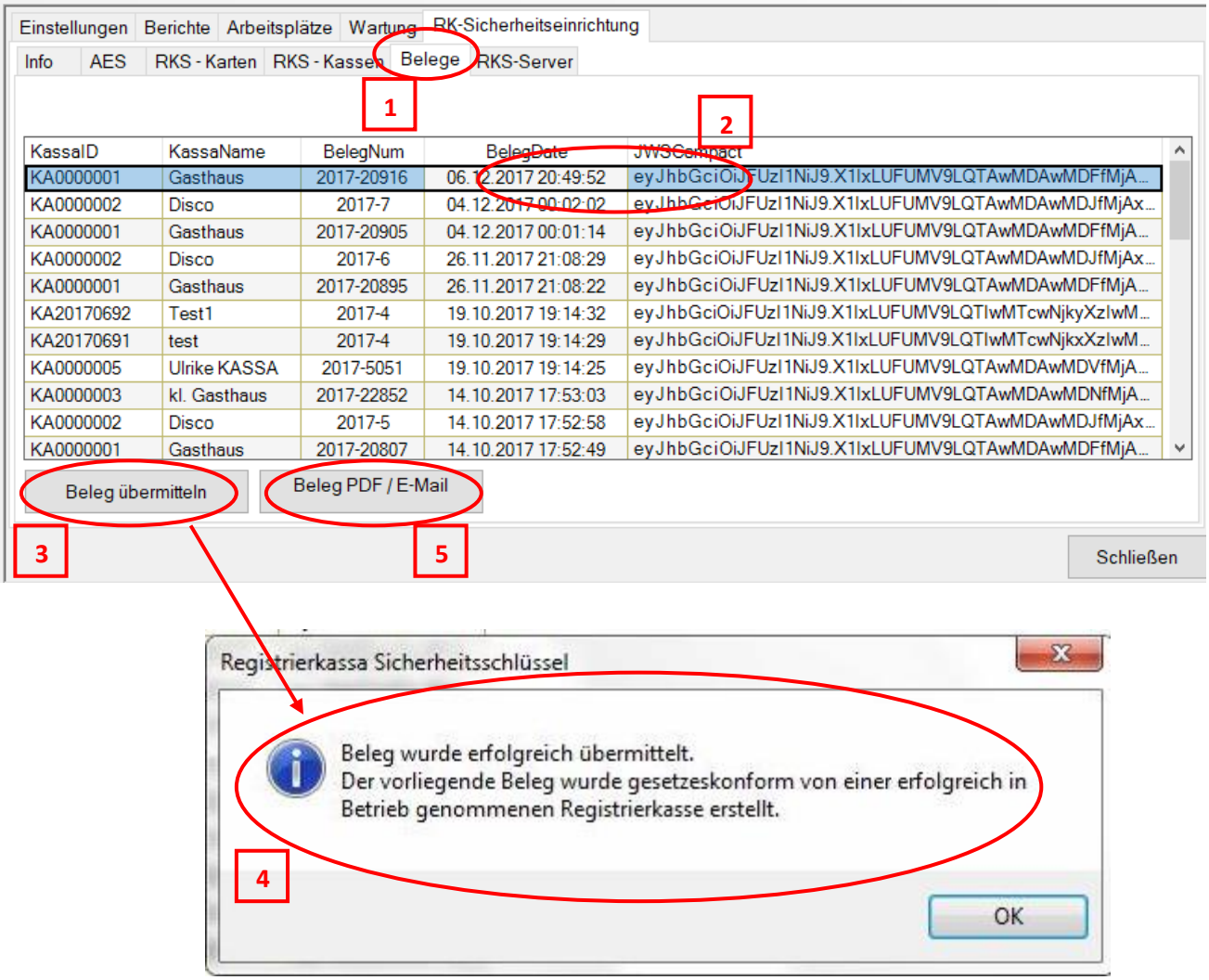
Unter dem Menüpunkt „Administration“ → „Einstellungen“ befindet sich der Kartei-Reiter

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.



16.2 Jahresbelegprüfung über die BMF Belegcheck-App

Alternativ kann die Jahresbelegprüfung 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.

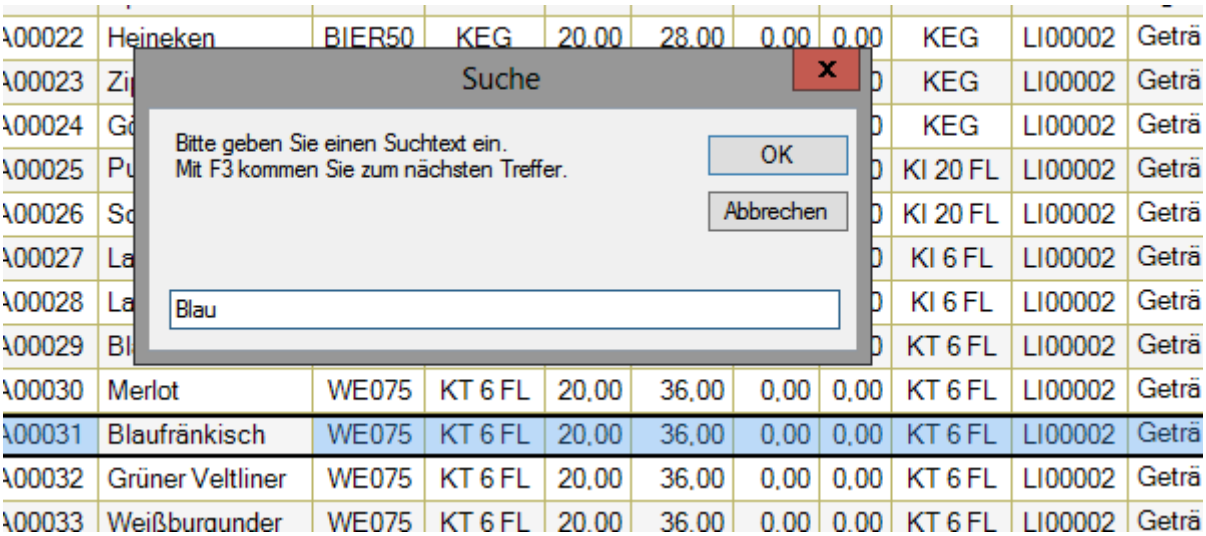
17 Hilfreiche Tipps

17.1 Tabellen-(Grid-)Einstellungen speichern

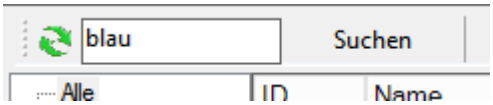
ID	Name	Gruppe	Preisei...	MwSt	EK A...	EK...	Le...	Bestell...	Liefera...	Liefer...
A00019	Tonic	AF02	Kl 24 FL	20,00	6,00	0,00	0,00	Kl 24 FL	LI00002	Geträ...
A00020	Frucade	AF033	Kl 24 FL	20,00	6,00	0,00	0,00	Kl 24 FL	LI00002	Geträ...
A00021	Apfelsaft	AF10	FL	20,00	0,50	0,00	0,00	FL	LI00001	Eigen...
A00022	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	Kl 20 FL	20,00	20,00	0,00	0,00	Kl 20 FL	LI00002	Geträ...
A00026	Schlossgold	BIER05	Kl 20 FL	20,00	20,00	0,00	0,00	Kl 20 FL	LI00002	Geträ...
A00027	Landwein rot	WE20	Kl 6 FL	20,00	7,20	0,00	0,00	Kl 6 FL	LI00002	Geträ...
A00028	Landwein weiß	WE20	Kl 6 FL	20,00	7,20	0,00	0,00	Kl 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“.



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

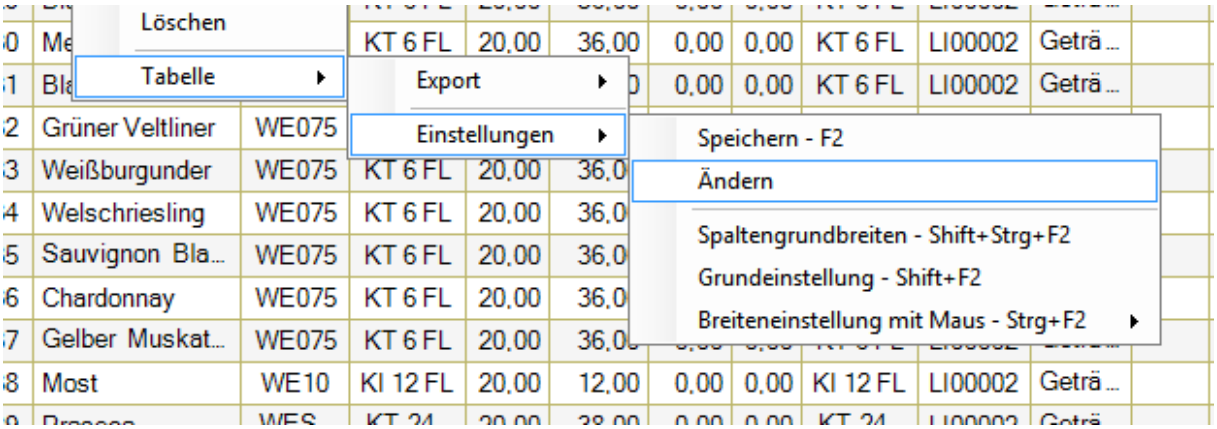


17.2 Rechte Maus Taste

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.

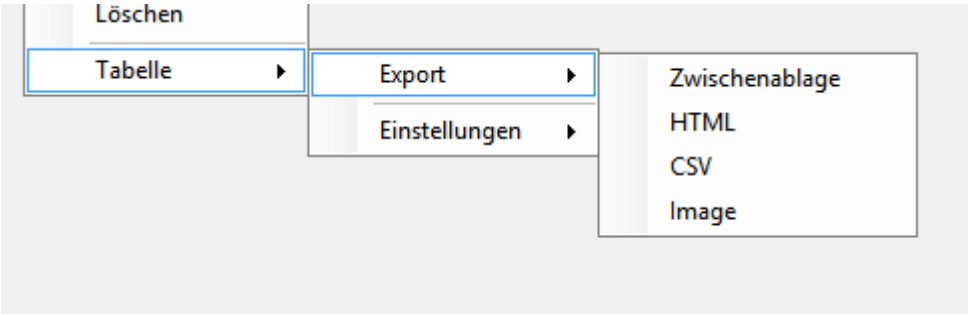


Wählen Sie die für Sie relevanten Spalten über Anklicken aus. Es werden nur mehr die von Ihnen ausgewählten Spalten angezeigt.

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

17.2.2 Export

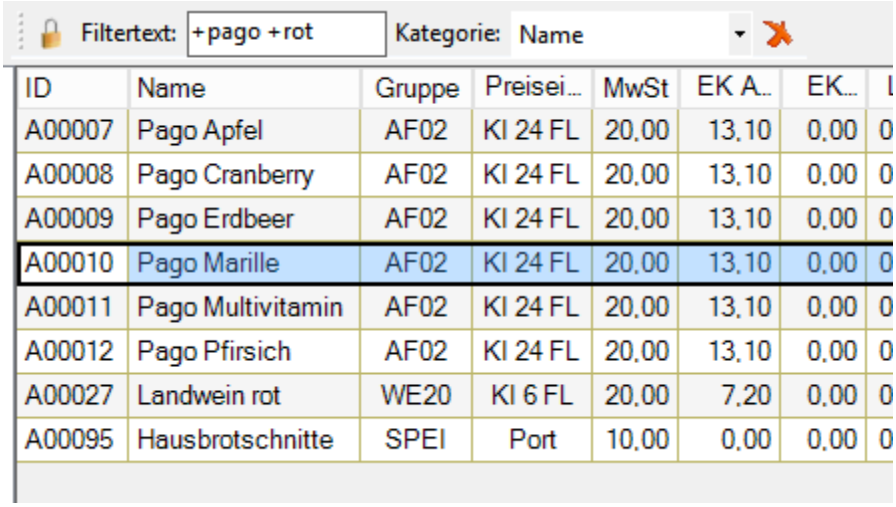
Export steht nur dem Benutzer „Chef“ zur Verfügung. Mit dieser Funktion kann jeder Tabelleninhalt in die Zwischenablage kopiert, als HTML-Datei oder als CSV für die Weiterverarbeitung in Excel oder als Grafik gespeichert werden.



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.



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.

Filtertext: +pago -apf Kategorie: Name

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.