

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	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	Problembhebungen.....	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 kompatibelem 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.

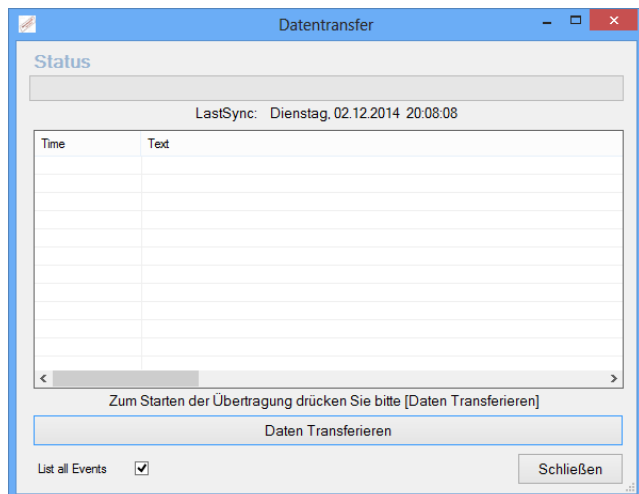
6 Datenexport und -speicherung

Unter „Administration“ → „Einstellungen“ → „System“ ansehen 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

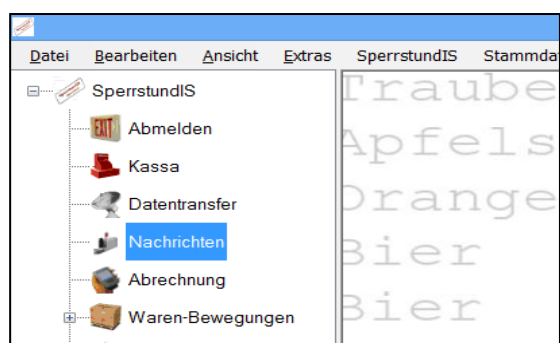
SperrstundIS ermöglicht, dass Nachrichten unter allen Benutzern ausgetauscht werden können.

Weiters werden Nachrichten vom System an den Benutzer übermittelt.

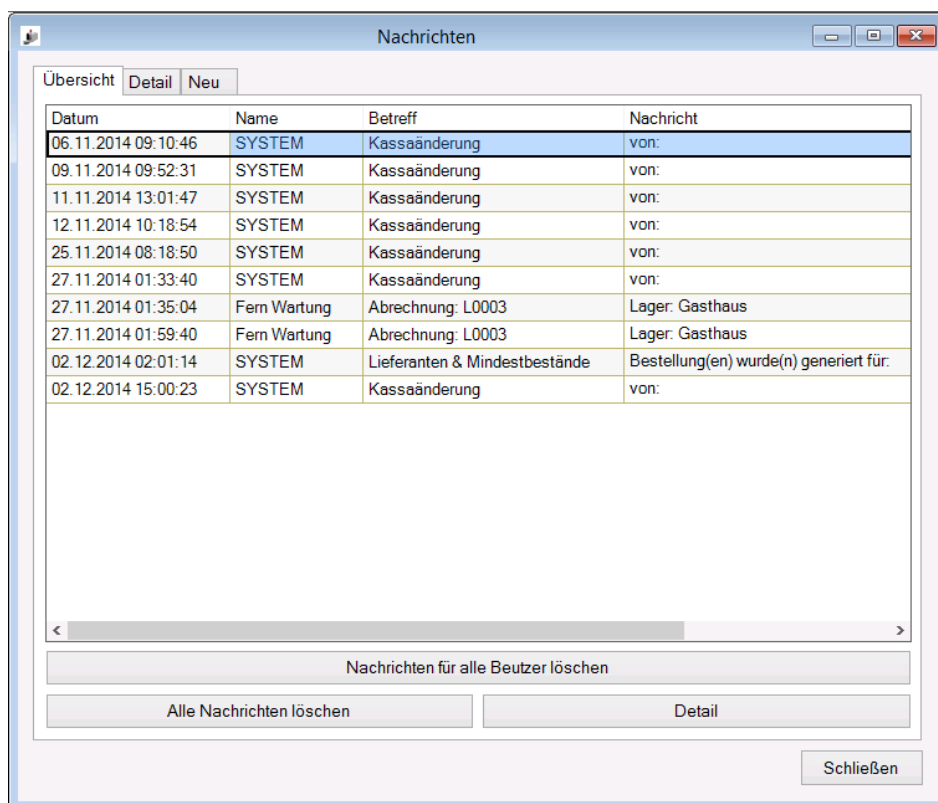
Liegt eine neue Nachricht vor, ist dies über die Statusleiste (rot blinkend) erkennbar.



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.

SperrstundIS Stammdaten Nachricht Fenster Hilfe

Abrechnung vom: Freitag, 7. August 2015

abgeschlossene Abrechnungen vom Freitag, 7. August 2015

August 2015							September 2015							Oktober 2015							November 2015							Dezember 2015							Januar 2016							Februar 2016							März 2016							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
27	28	29	30	31	1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	12	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13				
10	11	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	19	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16	17	18	19	20			
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	27	28	29	30	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	30	31	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	28	29	30	31	1	2	3						
31													26	27	28	29	30	31	30																			29							4	5	6	7	8	9	10					

Heute: 06.09.2015

☐ Alle Abrechnungen vom gewählten Monat (nur Vorschau)

Zurück Weiter

Abrechnung vom:

Freitag, 7. August 2015

August 2015						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Heute: 06.09.2015

☐ Alle Abrechnungen vom gewählten Monat (nur Vorschau)

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

Lager	Status	Vom
Gasthaus - BOSS	CALC	07.08.2015 07:00:00
Gasthaus - BOSS	CALC	07.08.2015 14:00:00
Gasthaus - BOSS	CALC	07.08.2015 22:00:00

Alle

Detail

Zurück

Über Anklicken der einzelnen Posten und „Detail“ kann in die einzelnen Kellnerabschlüsse eingesehen werden. Um den Tagesabschluss durchzuführen klicken Sie auf den Button „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	1,65
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
Summe: Alkoholfrei		0,00	10		31,68
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	4,40

☒ 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.

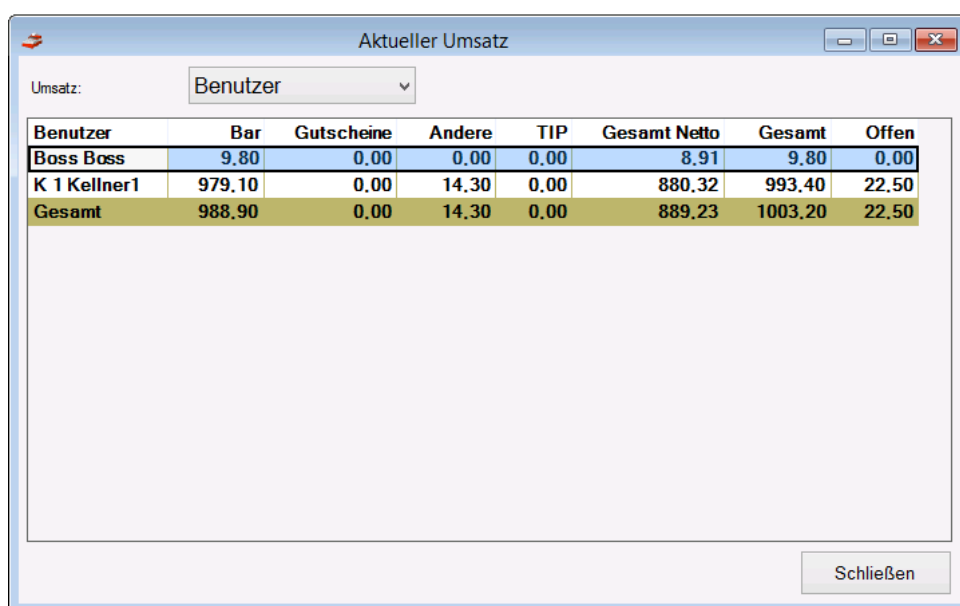
Klicken Sie auf „Tagesabschluss“ um den Tag abzuschließen bestätigen Sie mit „ja“.

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 window titled 'Aktueller Umsatz'. At the top, there is a label 'Umsatz:' followed by a dropdown menu currently set to 'Benutzer'. Below this is a 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.

The screenshot shows a software window titled 'is SperrstundIS' with a menu bar containing 'Stammdaten', 'Nachricht', 'Fenster', and 'Hilfe'. Below the menu bar is a tabbed interface with three tabs: 'Lager' (selected), 'Artikel', and 'Übersicht'. The 'Lager' tab contains a form for selecting the source and destination of a transfer. The 'Von:' (From) section has a dropdown menu with 'SperrstundIS' selected and a text field with 'Magazin'. The 'Nach:' (To) section has a dropdown menu with 'SperrstundIS' selected and a text field with 'Gasthaus'. Below these fields is a large empty rectangular area labeled 'Artikel'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Schließen' (Close).

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	Lieferant
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	Fruccade	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.

Artikel - Detailansicht

Allgemein Einkauf [€] Verkauf [€] Statistik Notiz Lager Mixturen Preisliste

Artikelnummer: A00005

Name: Almdudler

Einheitengruppe: Alkoholfrei 0,2

☐ Gesperrt

☐ Inaktiv

☒ Lager

Speichern Abbrechen

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.

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%

Leergut pro Bestelleinheit: 0,00

Lieferant: Eigenerzeugnis

Artikel Nr. Lieferant:

Speichern Abbrechen

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.

The screenshot shows the 'Artikel - Detailansicht' window with the 'Verkauf' tab selected. The window has a menu bar with 'Allgemein', 'Einkauf [€]', 'Verkauf [€]', 'Statistik', 'Notiz', 'Lager', 'Mixturen', and 'Preisliste'. The main area contains three input fields: 'EANOrder [Container]' (empty), 'EAN' (empty), and 'VK Preis [€]' (containing '2,30'). At the bottom right are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

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.

The screenshot shows the 'Artikel - Detailansicht' window with the 'Statistik' tab selected. The window has the same menu bar as the previous screenshot. The main area contains six dropdown menus: 'Gruppe 1' (selected 'Alkoholfrei'), 'Gruppe 2' (empty), 'Gruppe 3' (empty), 'Gruppe 4' (empty), 'Drucker Gruppe' (selected 'BAR'), and 'Stat EH' (selected 'Container'). At the bottom right are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

13.1.5 Notiz

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

Artikel - Detailansicht

Notiz

Intern

Extern

Änderung fw 23.09.2014 09:58:27

Speichern Abbrechen

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.

Artikel - Detailansicht

Lager

LagerID	Lager	Lagerplatz	EHID	Menge	Z...	Zählerstand	G	Von...	Von Lager
L0001	Magazin	Alkoholfrei	CONT	19.00		0		0	
L0005	Eissaloon	Schank	1/8	160.00	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	L0001	Magazin
L0003	Gasthaus	Schank	1/8	134.00	<input checked="" type="checkbox"/>	186	<input type="checkbox"/>	L0001	Magazin
Summ...				313.00		186			

Magazin

Anfügen

Speichern Abbrechen

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.

ID	Mixtur	Materialgruppe	Mwst	Abbuchmenge	Abbucheneinheit
MX0000009	Cola Bacardi	SPIR	20,00	1	1/8

Buttons: Speichern, Abbrechen

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.

Preisliste	GrpName	Name	PrcLstEHID	Mwst	VK Preis	Abbuchmenge	Abbucheneinheit
Cola Time	Cola Time	Cola 1/4	1/4	20	1,30	1	1/4
Getränke	Alkoholfrei	Cola 1/4	1/4	20	2,30	1	1/4
Getränke Heurigen	Alkoholfrei	Cola 1/4	1/4	20	2,10	1	1/4

Buttons: Speichern, Abbrechen

Dropdown: Eiskarte, Anfügen

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
PR0000000	SperrstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Getränke	STD	01.01.1900	01.01.2900	00.00.00	00.00.00
PR0000001	SperrstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Speisen	STD	01.01.1900	01.01.2900	00.00.00	00.00.00
PR0000040	SperrstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Tabak	STD	11.11.2015	01.01.2900	00.00.00	00.00.00
PR0000017	SperrstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Hotel	STD	01.01.1900	01.01.2900	00.00.00	00.00.00
PR0000021	SperrstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Frühstück	STD	09.10.2014	01.01.2900	00.00.00	00.00.00
PR0000019	SperrstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachbuchen	STD	01.01.1900	01.01.2900	00.00.00	00.00.00
PR0000022	SperrstundIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Frühstück Zutaten	STD	09.10.2014	01.01.2900	00.00.00	00.00.00

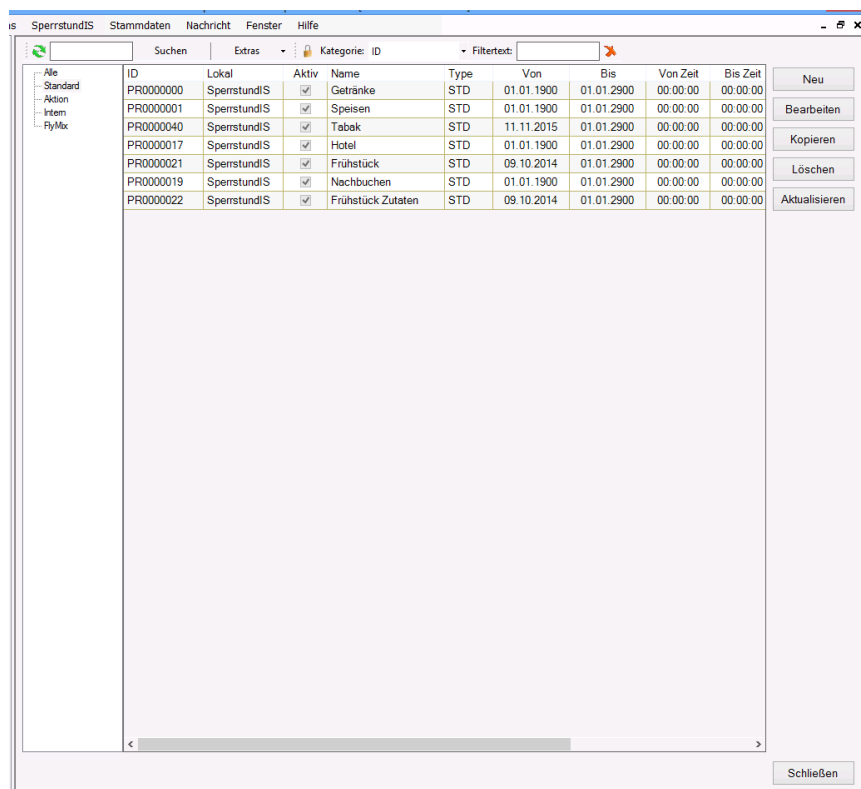
Um eine neue Preisliste anzulegen, klicken Sie auf den Button „Neu“.

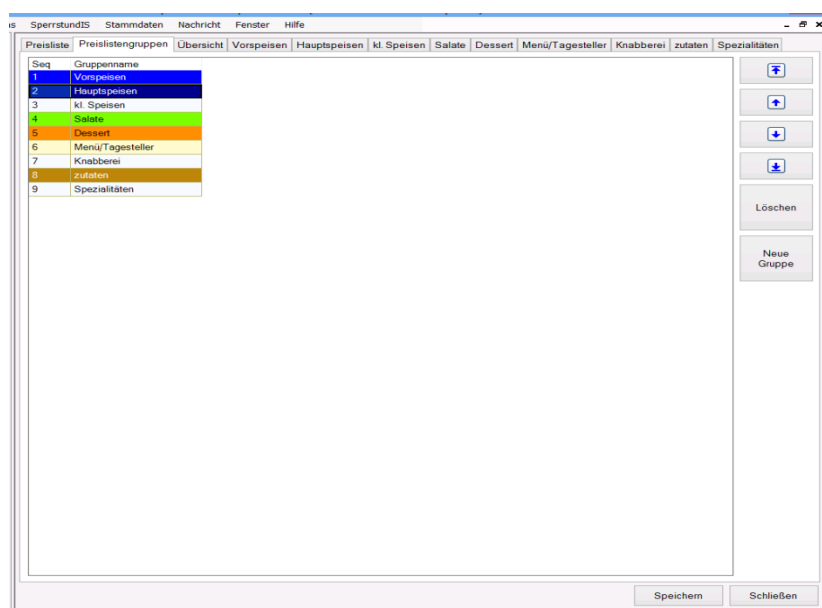
Bezeichnung	Geben Sie hier den Namen der neuen Preisliste an.
Farbe	Wählen Sie hier die gewünschte Farbe der Preisliste aus.
Reihung	Geben Sie eine Zahl an, an welcher Position die Preisliste gereiht werden soll
Start-/Enddatum	Hier definieren Sie die Gültigkeit der Preisliste nach Datum (von / bis),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

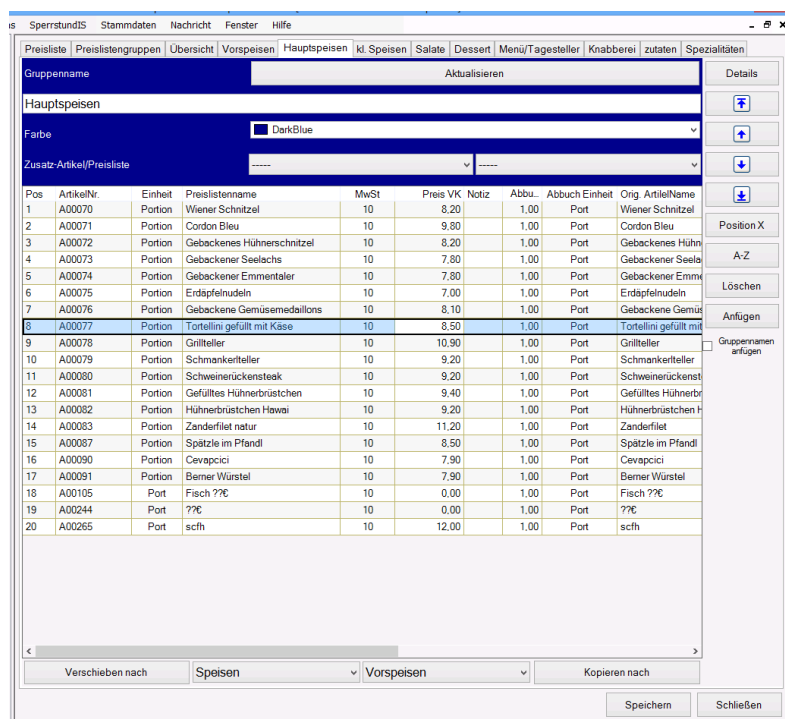
- entweder über die [Artikelverwaltung](#) machen (insbesondere dann, wenn der Artikel in mehreren Preislisten vorkommt)
- oder über die Preislisten, wenn sich generell die Preise der Artikel in den Preislisten ändern. Klicken Sie hierzu unter „Stammdaten“ auf den Menüpunkt „Preislisten“. Wählen Sie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





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.

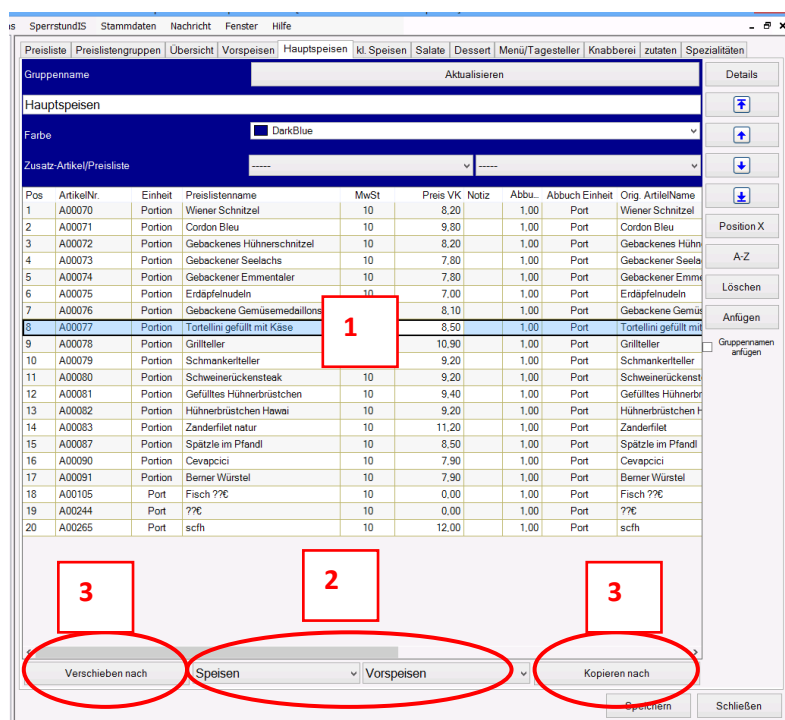


Um einen Preis zu ändern, klicken Sie mit der Maus auf den zu ändernden Preis und geben den neuen Preis ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Fertig.

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 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

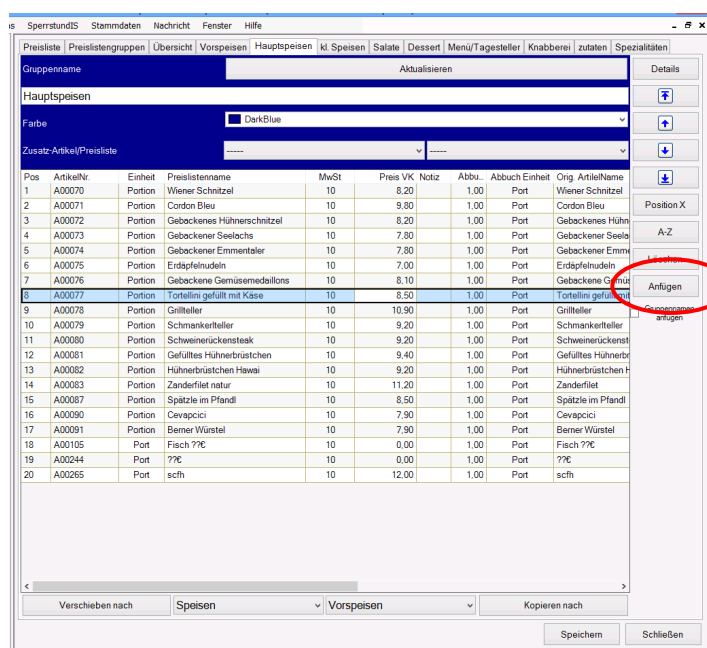
Um die Artikel in den Preislisten zu sortieren/korrigieren gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- 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](#):

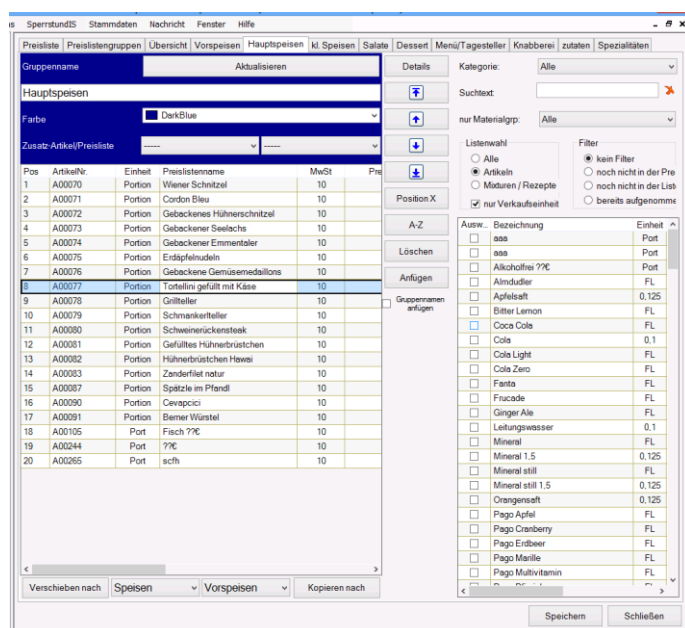
13.2.5 Artikel zu Preislisten anfügen

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“

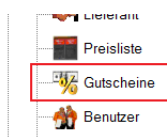


Über „Kategorie“, „Suchtext“, „Materialgruppe“, „Listenwahl“ können Voreinstellungen zur leichteren Artikelwahl vorgenommen werden. Markieren Sie den/die gewünschten Artikel mittels Klick auf Auswahlkästchen und drücken dann auf „Anfügen“. Der/die Artikel werden unter der markierten Position angefügt.



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.



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:

☒ Bargutschrift ☐ Materialgutschrift

Mandant: SperrstundIS

Nr: UC0000000

Name: 10 €

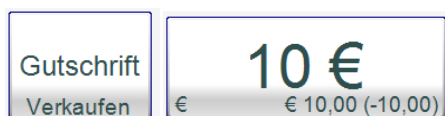
Typ: Verkauf

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

SperrstundIS ist ein Produkt der Firma Ing. Thomas Fritz

E-Mail: office@sperrstundis.at
Kienergasse 11, 2483 Weigelsdorf

www.sperrstundis.at

www.fritzedv.at
Tel. +43-(0)676-9464266

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

Verwaltungstool:

☒ Bargutschrift ☐ 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:

☒ Bargutschein ☐ Materialgutschein

Mandant: SperrstundIS

Nr: UC0000000

Name: 10 €

Typ: Einlösen

Einheit: €

Gutschein: 10,00

Verkaufspreis: 10,00

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:

<input checked="" type="radio"/> Bargutschein <input type="radio"/> Materialgutschein	
Mandant	SperrstundIS
Nr	UC0000000
Name	10 €
Typ	Einlösen & Verkauf
Einheit	€
Gutschein	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:

☐ Bargutschrift
 ☒ Materialgutschrift

Mandant:

Nr:

Name:

Typ:

Preisliste:

Artikel:

Gutschrift (x Mal):

Verkaufspreis:

Kassa:

Artikel	<div style="text-align: center;"> <h2>Almdudler</h2> <p>5 FL € 10,00</p> </div>
Gutschrift	
Verkaufen	

Franz						
Type	Menge	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
	1	FL	Almdudler	10,00	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.

xtres SperrstundIS Stammdaten Nachricht Fenster Hilfe

Allg. Person EK Notiz

Nr RM001RM ☐ Gesperrt

Name 1 SperrstundIS

Name 2

Name 3

Adresse Kienergasse 11

Adresse

Plz / Ort 2483 Weigelsdorf

Staat Österreich

Kundennummer ☐ Inaktiv

Seit 14.05.2014 ☐ Bis 01.01.2900 ☐

Speichern Abbrechen

xtres SperrstundIS Stammdaten Nachricht Fenster Hilfe

Allg. Person EK Notiz

Person / Thomas Fritz

Telefon

Mobil 0676 / 94 64 266

Fax

E-Mail office@sperrstundis.at

Geburtsdag Mittwoch , 14. Mai 2014 ☐

Speichern Abbrechen

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.

SperrstundIS Stammdaten Nachricht Fenster Hilfe

Neuer Artikel Artikel laden

ArtikelID

Name

Einheitengruppe 0,33 Liter

Materialgruppe Alkoholfrei

Druckerguppe BAR

EAN-Code

☐ Artikelnummer selber definieren

SperrstundIS

Wollen Sie die Artikelsuche eingrenzen?
Geben Sie einen Suchtext ein:

OK Abbrechen

Cola

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

SperrstundIS Stammdaten Nachricht Fenster Hilfe

Suchen Extras Kategorie: Artikel Filtertext:

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

Aktualisieren

Auswählen Schließen

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.

The screenshot shows the 'Artikel-Wizard' window. At the top, there are two buttons: 'Neuer Artikel' and 'Artikel laden'. Below them, the 'ArtikelID' field is highlighted with a red circle and contains the value 'A00003'. The 'Name' field contains 'Cola Light'. Other fields include 'Einheitengruppe' (0,33 Liter), 'Materialgruppe' (Alkoholfrei), and 'Druckerguppe' (BAR). A 'Weiter' button is at the bottom right.

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.

The screenshot shows the 'Artikel-Wizard' window. At the top, there are two buttons: 'Neuer Artikel' and 'Artikel laden'. Below them, the 'ArtikelID' field is empty. The 'Name' field contains 'Cola Zero'. Other fields include 'Einheitengruppe' (0,33 Liter), 'Materialgruppe' (Alkoholfrei), and 'Druckerguppe' (BAR). A 'Weiter' button is at the bottom right.

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.

The screenshot shows the 'Einkauf' (Purchase) form in the SperrstundIS application. The form is titled 'Einkauf' and has a menu bar with 'ras', 'SperrstundIS', 'Stammdaten', 'Nachricht', 'Fenster', and 'Hilfe'. The form contains the following fields:

- Lieferant:** Getränkeshändler Gruber (dropdown menu)
- Bestelleinheit:** Verpackung 24 x (dropdown menu)
- Mehrwertsteuer (Verkauf):** 20% (dropdown menu)
- Einkaufswert Netto:** 16,80 (text input)
- Artikelnummer beim Lieferanten:** (empty text input)
- Statistikeinheit:** Flasche (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next).

Danach wählen Sie die Lagerart für diesen Artikel.

The screenshot shows the 'Lagerart' (Storage Type) form in the SperrstundIS application. The form is titled 'Lagerart' and has a menu bar with 'ras', 'SperrstundIS', 'Stammdaten', 'Nachricht', 'Fenster', and 'Hilfe'. The form contains the following options:

- ☒ Einkaufs- & Verkaufslager
- ☐ nur Verkaufslager
- ☐ nur Lager ohne Standkontrolle
- ☐ Artikel bereits auf Lager

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next).

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.

SortID	Name
1	Pago Cranberry
2	Pago Erdbeer
3	Pago Marille
4	Pago Multivitamin
5	Pago Pfirsich
6	Mineral
7	Mineral 1.5
8	Mineral soll 1.5
9	Mineral soll
10	Orangensaft
11	Bitter Lemon
12	Ginger Ale
13	Tonic
14	Sprite
15	Fruidade
16	Apfelsaft
17	Red Bull Cola
18	Cola
19	Dani
20	Cola Light

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.

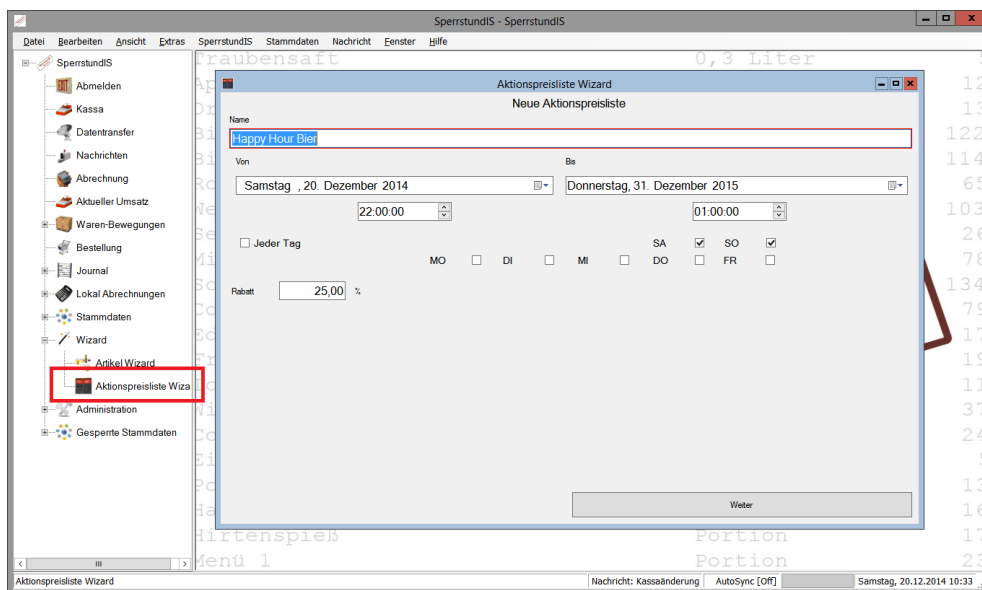
Über „Weiter“ gelangen Sie zum Verkaufslagerplatz. Über die Drop-Down-Fenster geben Sie Lager und Lagerplatz ein. Über „Neuer Lagerplatz“ können Sie einen neuen Lagerplatz anlegen. Ihr neuer Artikel wird **nach** jener Stelle in der Liste eingefügt, auf der Sie den Cursor der Maus gesetzt haben.

SortID	Name
1	Cola Light
2	Cola Zero
3	Almdudler
4	Fanta
5	Pago Apfel
6	Pago Cranberry
7	Pago Erdbeer
8	Pago Marille
9	Pago Multivitamin
10	Pago Pfirsich
11	Mineral
12	Mineral still
13	Orangensaft
14	Bitter Lemon
15	Ginger Ale
16	Tonic
17	Cola

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

SperrstundIS ist ein Produkt der Firma Ing. Thomas Fritz

E-Mail: office@sperrstundis.at
Kienergasse 11, 2483 Weigelsdorf

www.sperrstundis.at

www.fritzedv.at
Tel. +43-(0)676-9464266

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.

Aktionspreisliste Wizard
von Preisliste

Preisliste
Getränke

Preislistengruppe
Bier

Pos	Name	Einheit	Preis	Auswahl
1	Heineken 0.2	0.2	2.40	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Heineken 0.3	0.3	2.90	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Heineken 0.5	0.5	3.40	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Zipfer Urtyp 0.2	0.2	2.40	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Zipfer Urtyp 0.3	0.3	2.90	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Zipfer Urtyp 0.5	0.5	3.40	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Gösser 0.2	0.2	2.30	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Gösser 0.3	0.3	2.80	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Gösser 0.5	0.5	3.30	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Martin Bier 0.2	Pfiff	2.50	<input type="checkbox"/>
11	Martin Bier 0.3	Seidl	2.90	<input type="checkbox"/>
12	Martin Bier 0.5	1/2	3.50	<input type="checkbox"/>
13	Puntigamer Radler	FL	3.30	<input type="checkbox"/>
14	Schlossgold	FL	3.10	<input type="checkbox"/>
15	Radler	0.33	2.70	<input type="checkbox"/>

Zurück Weiter

Wählen Sie die gewünschte Preisliste, Gruppe und Artikel aus.

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

Aktionspreisliste Wizard
Happy Hour Bier

Pos	Name	Einheit	Preis	Actions Preis
1	Heineken 0.2	0.2	2.40	1.80
2	Heineken 0.3	0.3	2.90	2.18
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
6	Zipfer Urtyp 0.5	0.5	3.40	2.55
7	Gösser 0.2	0.2	2.30	1.73
8	Gösser 0.3	0.3	2.80	2.10
9	Gösser 0.5	0.5	3.30	2.48

Zurück Fertigstellen

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:

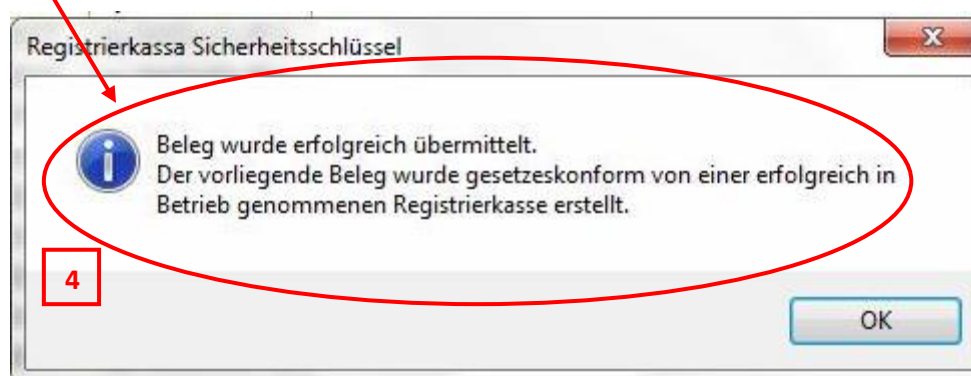
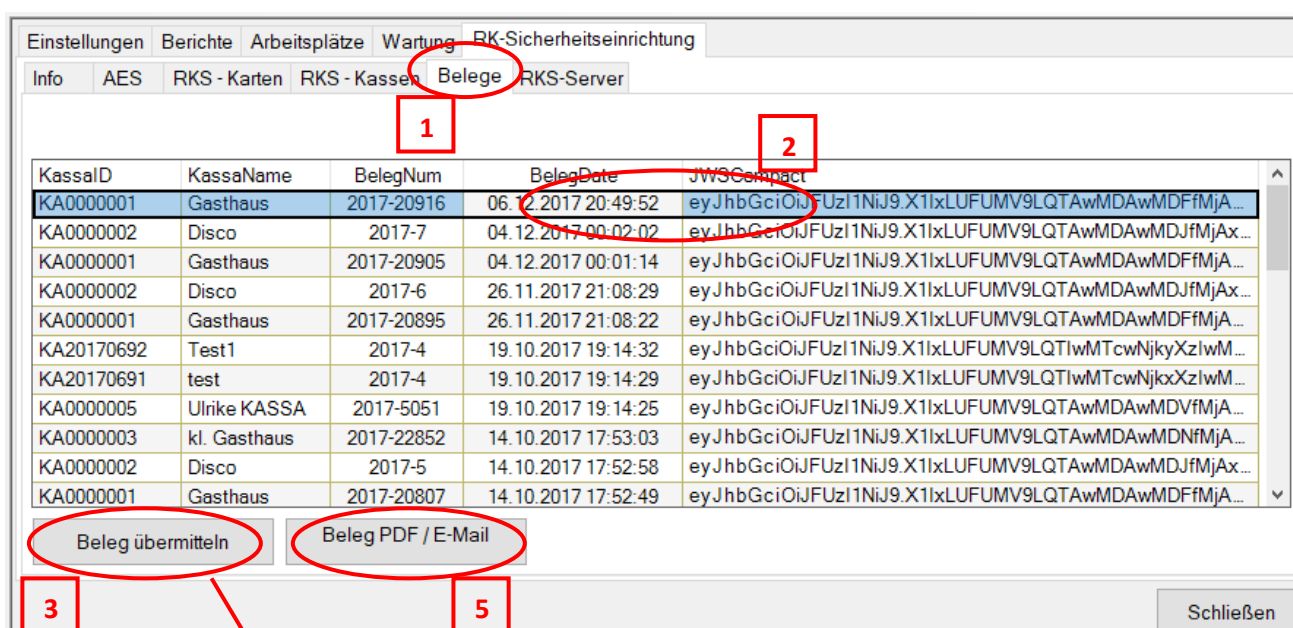
Unter dem Menüpunkt „Administration“ → „Einstellungen“ befindet sich der Kartei-Reiter

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.

The screenshot shows the 'Registrierkassensicherheits - Verwaltung' window. The top menu bar includes 'Einstellungen', 'Berichte', 'Arbeitsplätze', 'Wartung', and 'RK-Sicherheitseinrichtung' (annotated with a red circle and '1'). Below this, the 'Info' tab is selected (annotated with a red circle and '2'). The main content area has the title 'Registrierkassensicherheits - Verwaltung' and a description: 'Hier können Sie Kassen & Signierungseinheiten einrichten, aktivieren und deaktivieren. Die Meldungen an FinanzOnline kann auf folgenden Wegen: - persönlich oder von Ihren Steuerberater(in) - XML - File per Upload - FinanzOnline Webservice'. There are three checkboxes: 'FinanzOnline' (unchecked), 'XML-Meldungs' (unchecked), and 'WebService' (checked). The 'E-Mail' checkbox is also checked (annotated with a red circle and '3'). Below this is the 'WebService Anmeldedaten' section with fields for 'Teilnahme - Identifikation' (12345678m675), 'Benutzer-Identifikation' (TestID01), and 'PIN' (TestPin01) (annotated with a red circle and '4'). There is also a 'WebSevicedaten' checkbox (checked). A 'FinanzOnline verbinden' button is present (annotated with a red circle and '5'). Below the button, a green bar displays the message 'Verbindung hergestellt' (annotated with a red circle and '5'). At the bottom, there is an 'Übernehmen' button and a 'Schließen' button.

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...	I
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	Zip							KEG	LI00002	Geträ
A00024	Gö							KEG	LI00002	Geträ
A00025	Pu							KI 20 FL	LI00002	Geträ
A00026	So							KI 20 FL	LI00002	Geträ
A00027	La							KI 6 FL	LI00002	Geträ
A00028	La							KI 6 FL	LI00002	Geträ
A00029	Bl							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
A00032	Grüner Veltliner	WE075	KT 6 FL	20,00	36,00	0,00	0,00	KT 6 FL	LI00002	Geträ
A00033	Weißburauder	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.

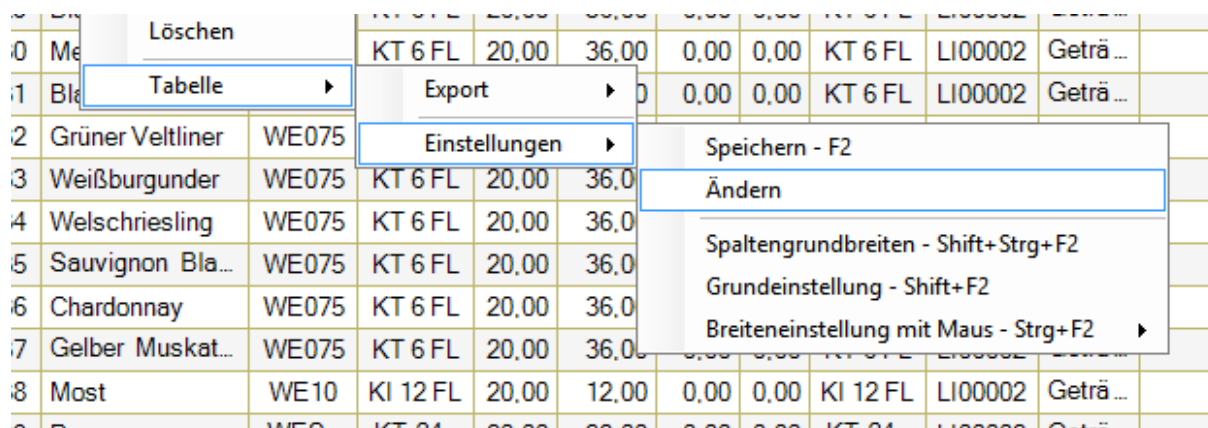
	<input type="text" value="blau"/>	Suchen
Alle	ID	Name

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.

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.

Filtertext: <input type="text" value="+ pago -apf"/> Kategorie: <input type="text" value="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 „Geschützten Modus beim Start aktivieren“ NICHT ANGELCLICKT ist.