

AUST Kassensystem Starthilfe Parte I

Collezione d'Italia

Die wichtigsten Infos rund um den Verkauf mit Futura4POS

(Stand 01.08.2021)

Inhaltsverzeichnis

Grundlegende Infos zum Kassensystem.....	2
Erstanmeldung	4
Kasse starten & anmelden.....	6
Einfacher Verkauf	8
Zahlungsarten.....	9
Überweisung	10
Artikelsuche.....	11
Neue Artikelnummern.....	12
Zeilenrabatt	13
Rabatt (Artikel & Bon)	14
Gutschein einlösen	15
Warenrücknahme/Retoure	16
Gutschein (Retoure/SVS-Return)	17
Umtausch ohne Bon	21
Bonstorno	22
Gutschein verkaufen & Betrag nachschauen	23
Give Away/Geschenk buchen.....	25
Kundendaten erfassen	26
Kundendaten ändern/aktualisieren	28
Kassiererwechsel.....	29
Bon parken	31

Grundlegende Infos zum Kassensystem

Auf deinem Kassenterminal befinden sich **zwei Anwendungen/Apps**

- Futura 4 Pos



- Instore App



WICHTIG: Der **Kassenrechner** muss **immer eingeschaltet** und darf nicht ausgeschaltet werden!

Die Kasse bleibt immer an, da auch in der Nacht ein stetiger Datenaustausch stattfindet, Updates durchgeführt werden usw.

Im Video erklärt dir Kay die Anwendungsbereiche.

0:00 / 1:21

- **Futura 4 Pos**
 - Das eigentliche Kassensystem; Verkaufsvorgänge, Warenein-,ausgänge, Tagesumsatz, Bestand pro Artikel etc.
- **Instore App**
 - Eigentlich zur Anwendung auf dem Tablet/Ipad gedacht - Nutzung für Kundenerfassung (DSGVO-Konform), Inventur etc.

Wichtige Info: VPN Verbindung

Kleiner Bildschirm am Bildschirmrand unten rechts muss **immer grün** sein. Das bedeutet das der Computer eine sichere Verbindung zum Rechenzentrum hat (VPN-Verbindung).

Die Verbindung besteht in der Regel automatisch, sollte aber ab und an geprüft werden, ob sie besteht.

Leuchtet der kleine Bildschirm nicht grün/hat keine Verbindung, kannst du die Verbindung mit Klicken der rechten Maustaste auf das Bildschirmsymbol und der Auswahl "Verbinden" wiederherstellen.

Umsatz- Mitarbeiter- & Artikeldaten

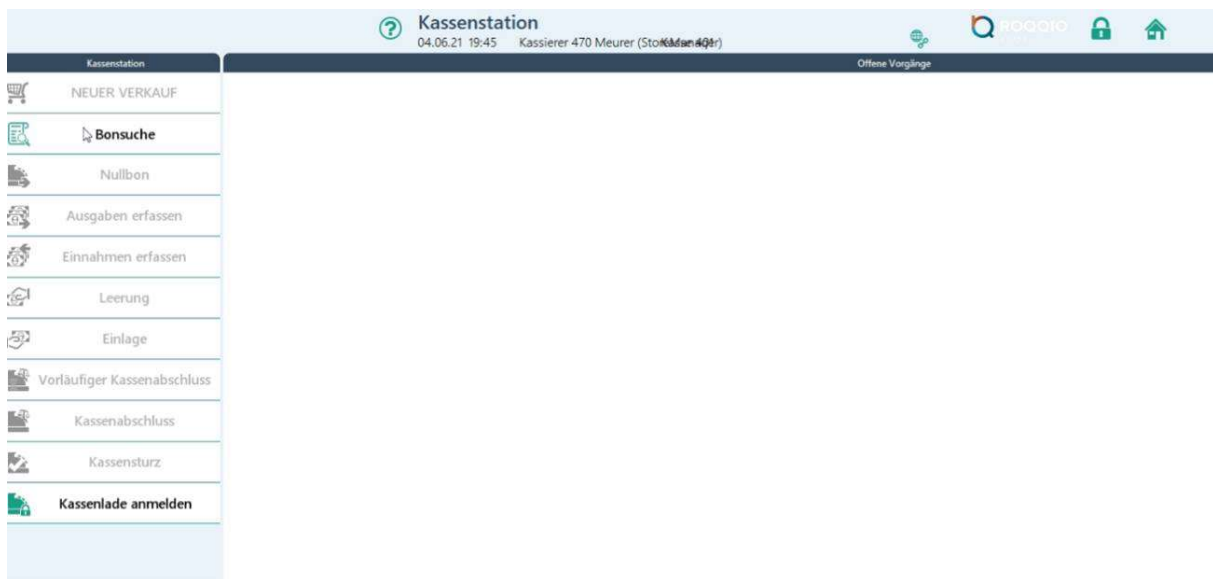
Alle Umsatzdaten ab 1.1.2019 mit den dazugehörigen Artikel, Kunden und Mitarbeiterdaten aus diesem Zeitraum werden in das Kassensystem importiert.

Erstanmeldung

Wenn du dich das erste Mal bei der Kassenstation anmeldest, sind nicht direkt alle Funktionen freigeschaltet bzw. nicht anklickbar.

Was du dafür tun musst, um die Kasse in Betrieb zu nehmen erfährst du in diesem Beitrag & einem kleinen Video von Kay.

Die Ansicht beim ersten Programmstart ist wie folgt:

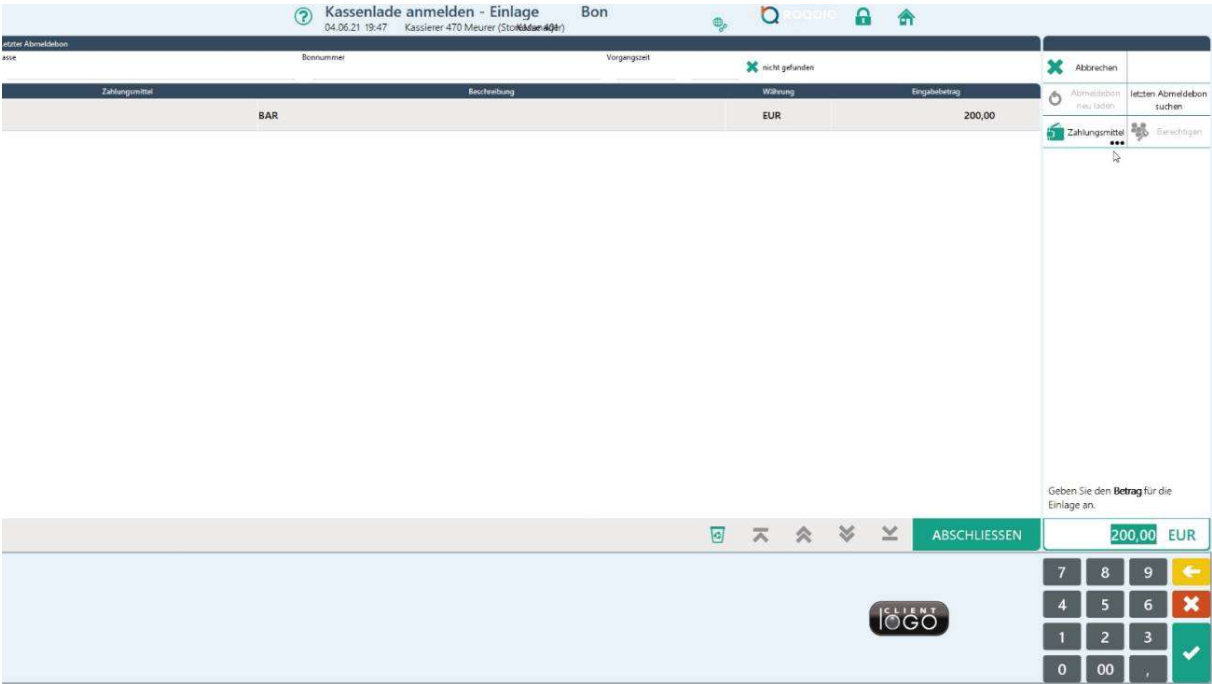


Bei der Erstanmeldung werden die übrigen Menüeinträge erst freigeschaltet, wenn die **Kassenlade angemeldet** ist.

Kassenlade anmelden:

- Klicke auf "Kassenlade anmelden"
- Wähle "Zahlungsmittel" aus und klicke die Zahlungsart "Bargeld" an
- Gib einen Betrag (zb. 200€) als Kassenanfangsbestand/Wechselgeld ein
- Klicke auf das Feld " Abschließen"
- Der Betrag wird gebucht und im Anschluss stehen dir alle Funktionen zur Verfügung

Das Bild unten zeigt die Ansicht nachdem du auf "Kassenlade anmelden" geklickt hast.

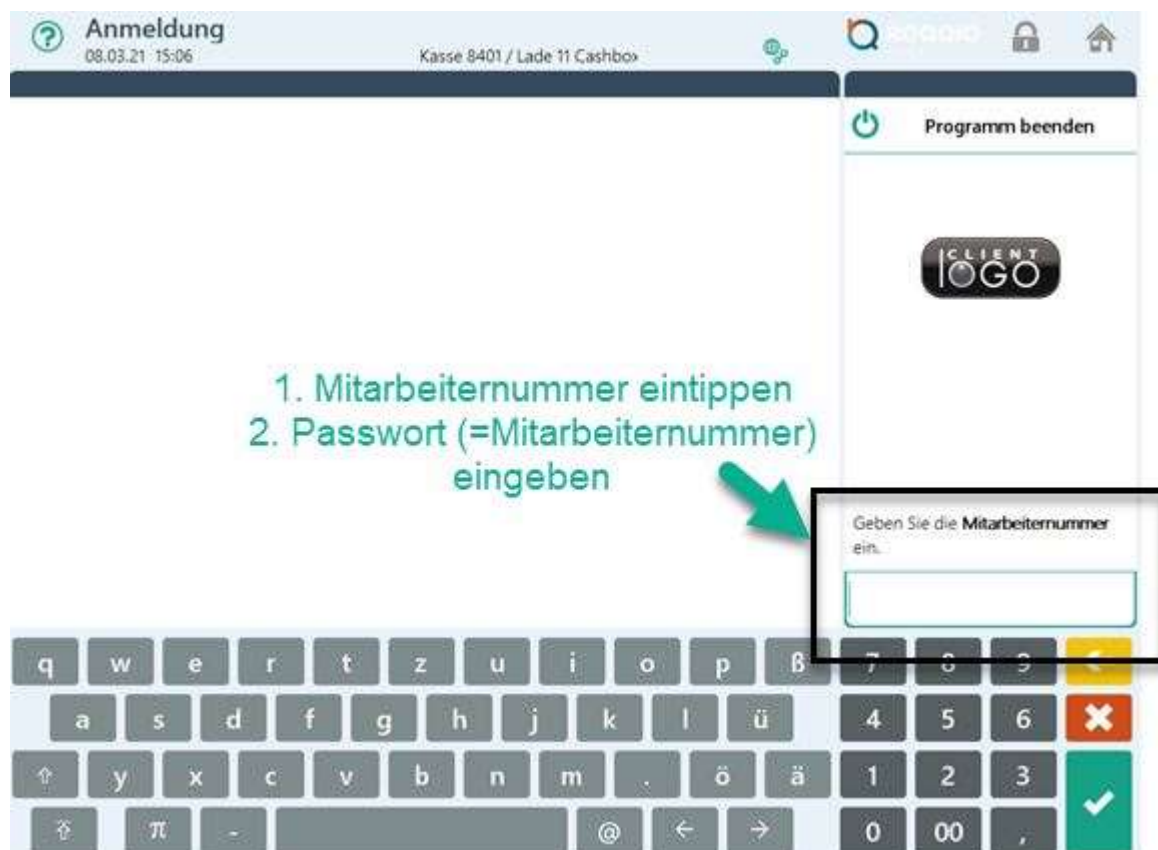


Kasse starten & anmelden

Schritt für Schritt Anleitung:

1. Klicke auf die Anwendung "Futura 4 Pos" - Kassensystem öffnet sich/startet
2. Gib deine Mitarbeiternummer/Personalnummer ein
3. Gib dein Passwort ein (Zunächst ebenfalls deine Personalnummer)
4. Du gelangst ins Hauptmenü

Du kannst die Kasse entweder mit Maus & Tastatur bedienen oder mit deiner Hand & dem Display über die Touch-Funktion.

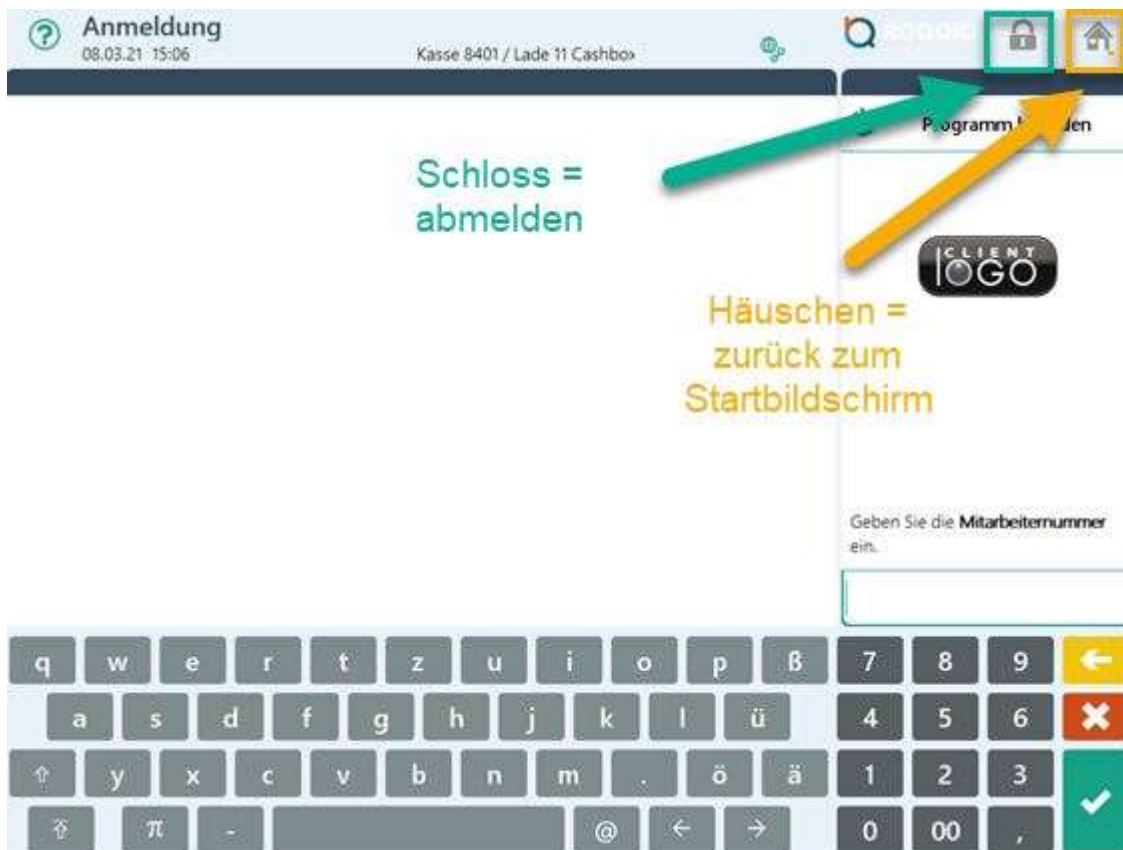


Häuschen-Symbol

Mit Klicken auf das Haus gelangst du immer wieder zurück zur Startseite/Hauptmenü des Programms

Schloss-Symbol

Mit Klicken auf das Schloss-Symbol meldest du dich von der Kasse ab



Einfacher Verkauf

Schritt für Schritt-Anleitung:

1. Klicke auf "**Kassenstation**" und wähle "**Neuer Verkauf**"
2. **Barcode** auf **Etikett scannen**, **ENTER Taste** drücken (außer Menge ist NICHT 1 - dann zunächst Menge anpassen)
3. "**Kunde**" **anklicken**
4. In Zeile "**Freitext**" **Namen des Kunden** eingeben: bspw. Nachname, Vorname
5. Richtige **Kundin auswählen** und auf "übernehmen" klicken
6. Auf "**Zahlung**" klicken
7. **Zahlungsart** auswählen
8. Auf "**Abschließen**" klicken
9. Beleg kommt aus dem Drucker

Durch Klicken auf " NEUER VERKAUF" kommst du wieder zurück zu einer leeren Verkaufsmaske

WICHTIG: Aus rechtlichen Gründen ist es **NICHT möglich** einen **Bon nachträglich zu personalisieren!** Somit muss der Bon einer Kundin zugewiesen werden bevor du auf "Abschließen" klickst.

Tippfehler/Zeile löschen

Falls du dich **vertippst** oder die Kundin zb. einen Artikel doch nicht nehmen möchte, kannst du die entsprechende Zeil einfach mit Klicken auf das **Mülleimersymbol** entfernen.

Zahlungsarten

Zahlungsarten

1. "Zahlung" anklicken
2. gewünschte Zahlungsart(en) auswählen
 - EC-Karte
 - Online - Bezahlung in der vB
 - Überweisung
 - Kartenzahlung - Kreditkarten - Visa, Master Card, American Express
 - Gutschein
 - Bar

Zahlung splitten

Es gibt die Möglichkeit die Zahlung auf unterschiedliche Zahlungsarten aufzusplitten
(Bspw. Ein Teil wird mit EC-Karte, der andere Teil bar bezahlt.)

Vertippt? - Papierkorb

Mit Klicken auf das Symbol "Papierkorb" kannst du einzelne Zeilen löschen

Überweisung

Schritt- für-Schritt- Anleitung

Fall1: Kundin bezahlt per Überweisung

1. Artikel einscannen, Menge mit ENTER bestätigen
2. Auf "Zahlung" klicken
3. Zahlungsart "Überweisung" auswählen
4. Auf "Abschließen" klicken
5. Ersatzbeleg drucken (aufbewahren, an Steuerberater schicken oä.)

Fall 2: Kundin bekommt Geld per Überweisung von dir (Umtausch)

1. Schritte wie oben (1-4)
2. Ersatzbeleg drucken
3. Bankverbindung (IBAN) auf Ersatzbeleg notieren
4. Kundin Geld zurücküberweisen

Artikelsuche

Schritt-für-Schritt Anleitung:

Schritt 1: **Verkaufsmaske**

Schritt 2: Feld "**Artikel suchen**" anklicken

Schritt 3: Zwei Möglichkeiten:

- Im Feld "**LiefArtNr**" die **Artikelnummer** eingeben

oder

- Wenn Nummer nicht vorhanden: In Feld "**Freitext**" die **Artikelbezeichnung** (Bsp. Strickjacke) eingeben.

The screenshot shows the 'Artikelsuche' (Article Search) screen in a POS system. The interface is divided into several sections. At the top, there is a header with the title 'Artikelsuche' and 'Bon'. Below the header, there are several input fields for search criteria: 'LiefArtNr' (2110001), 'Artikelvariante' (4251927300018), 'Größe' (XXS), 'Farbe' (BLU), 'Lief.-Farbe' (blau), and 'Freitext'. A 'SUCHEN' button is located at the bottom right of the search form. To the right of the search form, there are buttons for 'Zurück', 'Feld löschen', and 'Alles löschen'. At the bottom left, it says 'Gefundene Artikel: 1'. The background features a logo for 'AUST Collezione d'Autunno'.

Tip: Um die Suche weiter zu einguzgrenzen und noch schneller zum gesuchten Artikel zu kommen, kannst du die Artikelbezeichnung nach einem Komma ergänzen mit zb. der Farbe (Bsp.: Strickjacke, avorio)

Zu beachten: Bei den Suchergebnissen der **Größengang** ist **alphabetisch** sortiert (L/M/S....)

Neue Artikelnummern

Artikelnummer

ALT: 121 11 123 0100 - **NEU: 21 1 0123 FS 2021**

ALT: 122 11 123 0100 - **NEU: 21 2 0123 HW 2021**

Bedeutung der einzelnen Segmente:

21 1 0123

21 = Jahr

1 = Saison (1= FS Frühling/Sommer, 2 = HW Herbst/Winter)

0123 = 0+laufende Nummer

Ab dem 2. August gibt es die neue Artikelnummer auch auf dem Etikett.

Das neue System kann die "alten" Nummer lesen.

Zeilenrabatt

Schritt für Schritt Anleitung:

1. Artikel einscannen, ENTER klicken
2. Klicke auf Zeilenrabatt
3. Artikelrabatt (€ oder %) auswählen
4. Rabattbetrag eingeben & bestätigen

Erklärungen

Felder "Aktion FP (€/%) " --> nur für freigegebene Aktionen von Franchisepartnern

Es gibt zwei Varianten für den Artikelrabatt

- €
- %

Du hast dich vertippt?

Kein Problem!

Mit Klicken auf "**Zeilenrabatt**" kannst du nachschauen, wie viel Rabatt du gegeben hast und Änderungen vornehmen.

Hierzu einfach im Infobereich auf den Rabatt klicken und rechts im Eingabefeld den korrekten Betrag eintippen.

Mit Klicken auf das grüne Häkchen bestätigen.

Rabatt (Artikel & Bon)

Szenario/Anwendungsfall:

Kundin kauft einen leicht verschmutzten Artikel, auf welchen sie einen Preisnachlass bekommt. Weiterhin kauft sie zwei weitere Artikel. Da du gerade eine Aktion hast, bekommt sie auf den gesamten Bon 10% Rabatt.

1. Artikel einscannen & mit ENTER bestätigen
2. Für den Zeilen-/Artikelrabatt klickst du zunächst den Artikel an, welcher rabattiert werden soll.

Der gewählte Artikel hebt sich farblich von den anderen ab, indem er in einem etwas dunkleren grau hinterlegt wird.

3. Artikelrabatt (€ oder %) anklicken
4. Betrag eingeben & bestätigen (ENTER)
5. Klicke auf "Bonrabatt"
6. Wähle Bonrabatt (€ oder %)
7. Gebe den entsprechenden Wert ein zb. 10% & bestätige durch drücken der ENTER Taste
8. Fahre mit der Zahlung fort & schließe den Verkauf ab

Wenn du dir die Rabatte nochmal anschauen/korrigieren möchtest klicke jeweils entweder auf "Bonrabatt" oder "Zeilenrabatt".

Beachte hierbei, dass die richtige Zeile angeklickt ist, wenn du den Zeilenrabatt betrachten möchtest.

Gutschein einlösen

Das Gutscheinsystem (SVS-Gutschein)

Es gibt aktuell zwei Arten von Gutscheinen

1. Geschenkgutschein
2. Umtauschgutschein/Gutschein für Retoure

In beiden Fällen werden kleine Gutscheinkarten mit dem gewünschten Wert aufgeladen. Es gibt somit künftig keine Papier-/manuelle Gutscheinvvariante mehr.

Schritt für Schritt Anleitung

"Neuer Gutschein" / Gutscheinkarte

1. Artikel, die die Kundin kaufen möchte, scannen
2. Klicke auf "Zahlung"
3. Barcode des Gutscheins scannen
4. "Abschließen"

"Alter Gutschein" / Papier

1. Klicke auf "Gutschein alt"
2. Nummer über dem Barcode manuell eintippen
3. "Abschließen"

Warenrücknahme/Retoure

1a) Bon scannen - dann weiter mit 1b)

Wenn kein Bon zur Hand, hast du die Möglichkeit der manuellen /Handeingabe.

1b) Bon Retoure klicken

2. Filial-Nr. eingeben

3. ENTER klicken

4. laufende Nummer des Bons eingeben & bestätigen

5. Bon wird angezeigt

6. entsprechenden Artikel durch Klicken auswählen (wird dann dunkelgrau hinterlegt)

7. Klicke auf "Artikel Retoure"

8. Auf "Übernehmen" klicken

9. Neuen Artikel scannen, wenn gewünscht

10. Auf "Zahlung" klicken

Standardmäßig ist die Auszahlung per Gutschein eingestellt, möchtest du eine andere Zahlart wählen, klickst du in die Zeile des Artikels & wählst den Mülleimer aus. Im Anschluss wählst du deine gewünschte Zahlart zb. "Bargeld" aus & schließt den Vorgang mit Klicken auf "Abschliessen" ab.

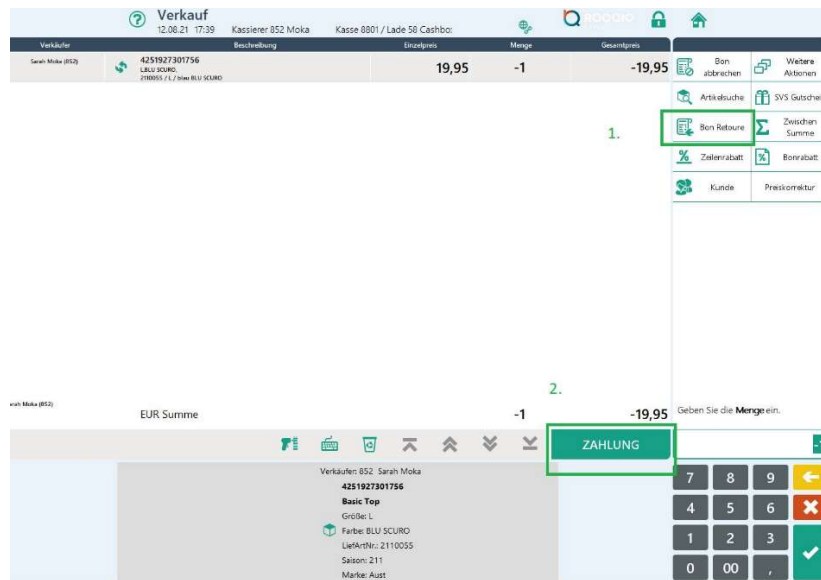
Vertippt bei der Artikel Retoure?

Klicke auf "Artikel zurücksetzen" oder Alle zurücksetzen"

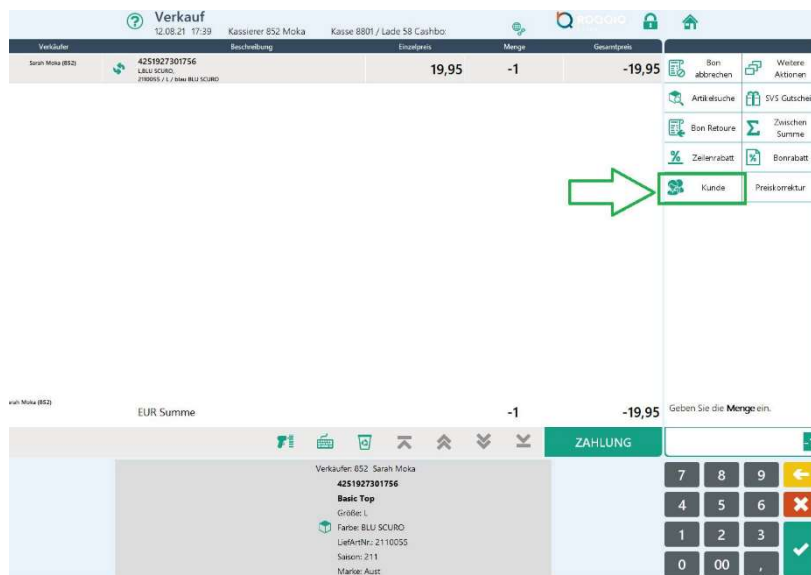
Gutschein (Retoure/SVS-Return)

Schritt-für Schritt Anleitung:

1. Suche den zu retournierenden Bon über die **Bonsuche** und lasse ihn dir anzeigen
2. Klicke auf "**Bon Retourne**" und dann auf "**Zahlung**"



3. Klicke auf "**Kunde**"



Hinweis: Würdest du hier im Menü rechts den Punkt "SVS-Gutschein" auswählen, würde das nicht zu einem Retouregutschein führen, sondern zu einem Gutscheinverkauf!

4. Gib den **Kundennamen** im Feld "**Freitext**" ein & klicke auf "**Suchen**"
5. Klicke den **gewünschten Kunden** an & klicke auf "**Übernehmen**"

6. Klicke auf Zahlung

Verkauf
13.08.21 19:01 Kassierer 852 Moka Kasse 8801 / Lade 58 Cashbox

Vorkauf	Bezeichnung	Einheitspreis	Menge	Gesamtsumme
Sarah Moka (852)	4251927301756 BLU SCURO 210055 / 1 Lade BLU SCURO	19,95	-1	-19,95

EUR Summe -1 -19,95

ZAHLUNG

Scannen Sie einen Artikel oder geben Sie einen Artikelcode ein.

7. !!! WICHTIG: Klicke nun unbedingt auf die Zeile "SVS Return"

Hinweis: Ignoriere Text (orange markiert) nicht irritieren. Manchmal wird hier wie unten Bon-Abbruch angezeigt, manchmal "Wähle ein Zahlungsmittel aus", manchmal "Zahlbetrag eingeben"

Zahlung
12.08.21 17:53 Kassierer 852 Moka Kasse 8801 / Lade 58 Cashbox

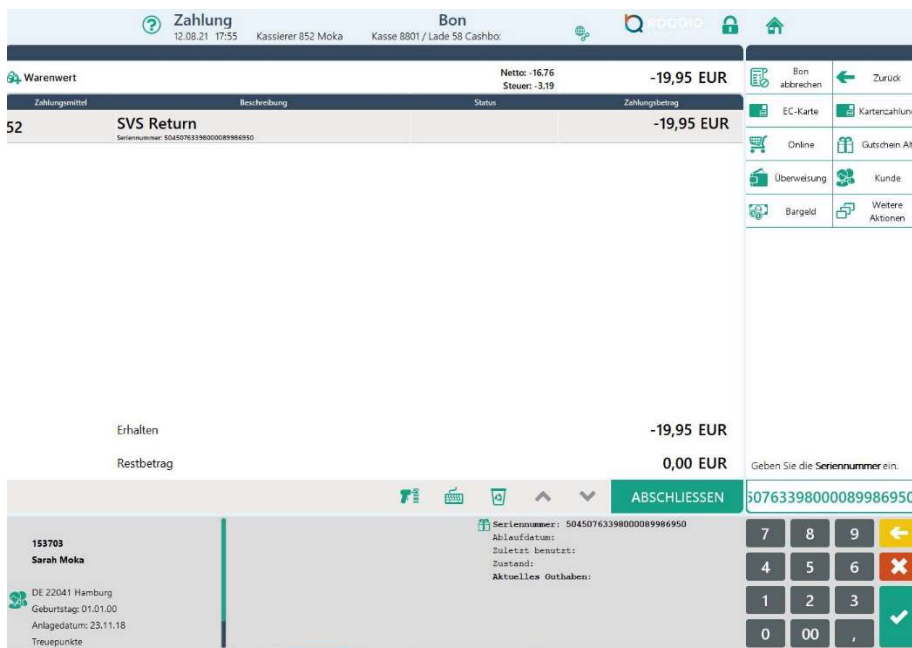
Warenwert	Netto	-16,76	-19,95 EUR
Zahlungsmittel	Bezeichnung	Status	Zahlungsbetrag
52	SVS Return		-19,95 EUR

Erhalten -19,95 EUR
Restbetrag 0,00 EUR

ABSCHLIESSEN

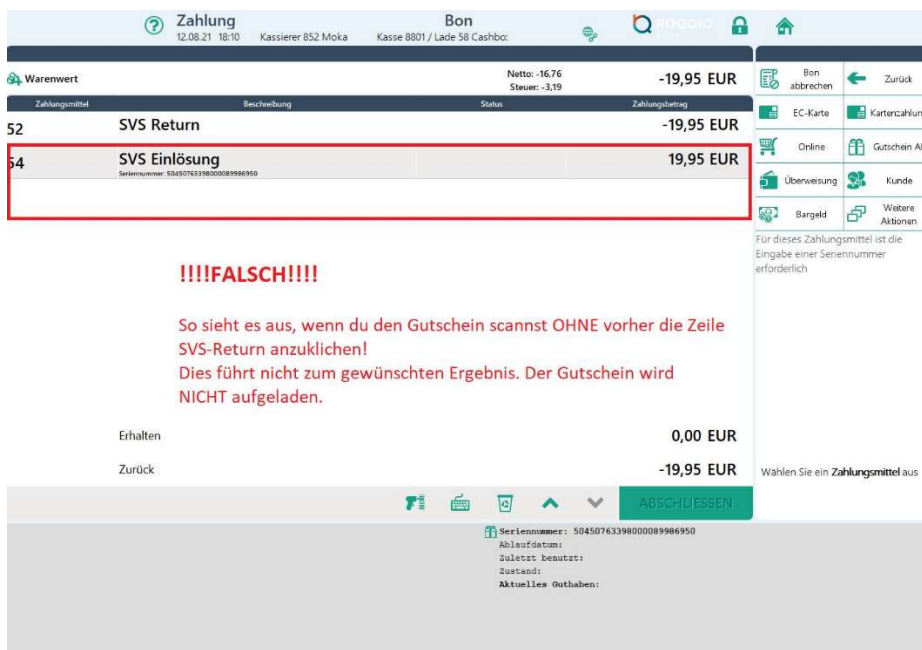
Bon-Abbruch! Es kann ein NEUER VERKAUF gestartet werden.

8. Scanne nun, nachdem du die Zeile SVS-Return durch klicken markiert hast, den **Gutschein**. Wenn alles richtig läuft, erscheint die Seriennummer im Scanfeld und unter "SVS-Return". Das Ganze sieht dann so aus:



!!! ACHTUNG FEHLERQUELLE

Klickst du nachdem du nach Schritt 5 NICHT auf die Zeile SVS-Return nimmt das System den Gutschein als Einlösung und wird NICHT aufgeladen. So sollte es NICHT aussehen:



9. Nachdem der Gutschein **korrekt** gescannt wurde und die Seriennummer in der Zeile "SVS-Return" erschienen ist, klickst du auf **"Abschliessen"**

Zahlung abgeschlossen
12.08.21 18:01 Kassierer B52 Moka Kasse 8801 / Lade 58 Cashbot

Bon 166

Zahlungsmittel	Beschreibung	Status	Zahlungsbetrag
52	SVS Return <small>Seriennummer: 5045076339800089986950</small>	Bestätigt	-19,95 EUR

Erhalten -19,95 EUR
Restbetrag 0,00 EUR

NEUER VERKAUF

Es kann ein **NEUER VERKAUF** gestartet werden.

153703
Sarah Moka
DE 22041 Hamburg
Geburtsdag: 01.01.00
Anlagedatum: 23.11.18

Seriennummer: 5045076339800089986950
Ablaufdatum: 2025-08-11
Zuletzt benutzt:
Zustand: Aktiviert
Aktuelles Guthaben: 19,95 EUR

10. Zur Kontrolle gehe im Hauptmenü auf **"Zahlungsdienste"** und dann auf **"Gutscheindetails"**

11. Scanne den Gutschein. Nun siehst du den Betrag, der auf den Gutschein geladen wurde.

Sperrung der Gutscheinkarte

Der mehrfache Scan einer nicht aufgeladenen Gutscheinkarte führt wegen Betrugsprävention zur Sperrung der Karte. Die Sperre tritt nur bei mehrfach aufeinanderfolgender (3) Guthabenabfrage einer NICHT zuvor aufgeladenen Karte ein! Ist die Karte also aufgeladen, kann man sie immer wieder abfragen, ohne dass etwas passiert!

Umtausch ohne Bon

Es kommt immer mal wieder vor, dass eine Kundin einen **Artikel umtauschen** möchte & den Bon dazu nicht mehr findet oder nicht dabei hat.

Wie du einen **Umtausch ohne Bon im Kassensystem** durchführen kannst, zeigt Heike im Video und erklärt die darunter stehende Schritt-für-Schritt Anleitung.

In der Regel empfehlen wir einen Umtausch nur mit Bon durchzuführen. Aus dem Servicegedanken heraus sollte bei einer Stammkundin hier eine Ausnahme gemacht werden.

Schritt-für-Schritt Anleitung:

1. Klicke auf das **Häuschen**, um auf die Startseite zu gelangen
2. Wähle "**Kassenstation**" aus
3. Klicke auf "**Bonsuche**"
4. Gib die entsprechenden **Suchkriterien** ein (zb. Einkaufszeitraum)

***TIPP:** Grenze die Suche weiter ein, indem du auf Artikelsuche gehst und den verkauften Artikel suchst & auswählst & übernimmst*

5. Drücke auf "**Suchen**"
6. Klicke den gewünschten **Verkaufsvorgang** an
7. Wähle "**Bon-Retoure**" aus
8. "Soll der ausgewählte Bon wirklich retourniert werden?" - Ja
9. Der zu retournierende Bon wird in die Verkaufsmaske übernommen
10. **Klicke** auf den **Artikel**, der umgetauscht werden soll
11. Wähle rechts "**Artikel Retoure**" und dann "**Übernehmen**"
12. Neue **Artikel scannen** & Mit **Zahlung** fortfahren

Bonstorno

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Bon vorbereiten (Artikel scannen, bestätigen, Kunde hinzufügen, zu Zahlungsart wechseln)
2. Wähle die gewünschte Zahlungsart aus und klicke auf "Abschließen"
3. Alles überprüfen & ggfs. "Bon stornieren" klicken

WICHTIG:

Lasse die Maske nach dem Abschluss des Bons immer erstmal geöffnet bis du dir sicher bist, dass kein Fehler unterlaufen ist & die Zahlung abgeschlossen ist. Nur an dieser Stelle hast du die Möglichkeit den Bon zu stornieren.

Zu einem späteren Zeitpunkt ist ein Storno aus rechtlichen & technischen Gründen nicht mehr möglich!

Also klicke unbedingt erst auf "Neuer Verkauf" nachdem du alles gründlich kontrolliert hast!

Gutschein verkaufen & Betrag nachschauen

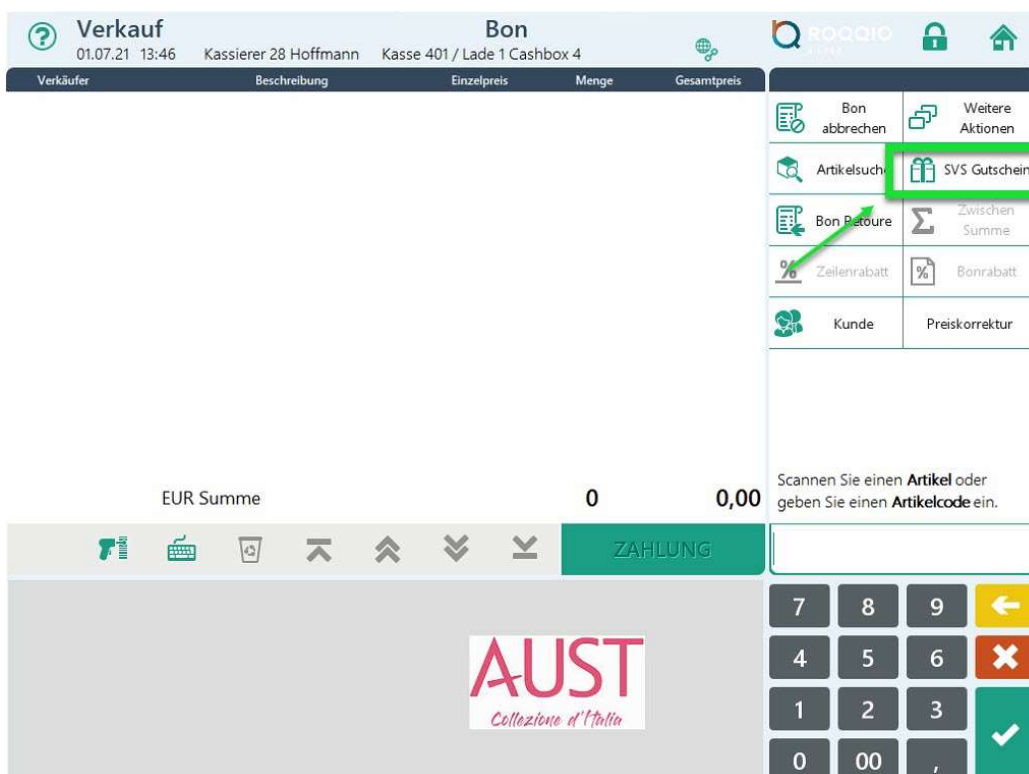
Wie du einen **Geschenkgutschein verkaufst** & wie du **nachträglich** schauen kannst, welcher **Betrag** sich **auf einer Gutscheinkarte** befindet, erfährst du hier.

Allgemeine Infos zum Gutscheinsystem

- es gibt zwei Arten von Gutscheinen:
 - **Geschenkgutschein**
 - **Retourenschein**
- SVS ist der Anbieter des Gutscheinsystems (einer der größten Anbieter in diesem Bereich)
- Die Gutscheinkarten sind aus Hartpapier gefertigt
- Du bekommst Gutscheinkarten vom Lager geliefert

Schritt-für-Schritt Anleitung Gutscheinverkauf

1. Wähle aus dem Hauptmenü "Kassenstation" & dann "NEUER VERKAUF" aus
2. Klicke auf das Feld "SVS Gutschein" (grüner markiert im Bild)



3. Scanne den Barcode der Gutscheinkarte (damit aktivierst du den Gutschein & lädst ihn im nächsten Schritt auf)
4. Gib den gewünschten Betrag ein und bestätige mit ENTER
5. Wickle die Zahlung mit der gewünschten Zahlungsart ab
6. Bon & Ersatzbeleg kommen aus dem Bondrucker

Betrag auf Gutschein nachschauen

Um zu schauen, wie viel € deine Kundin noch auf ihrem Gutschein hat, gehst du wie folgt vor.

1. Wähle im Hauptmenü den Menüpunkt "**Zahlungsdienste**" aus
2. Klicke auf "**Gutscheindetails**"
3. Gib die **Seriennummer** des Gutscheins ein

Give Away/Geschenk buchen

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

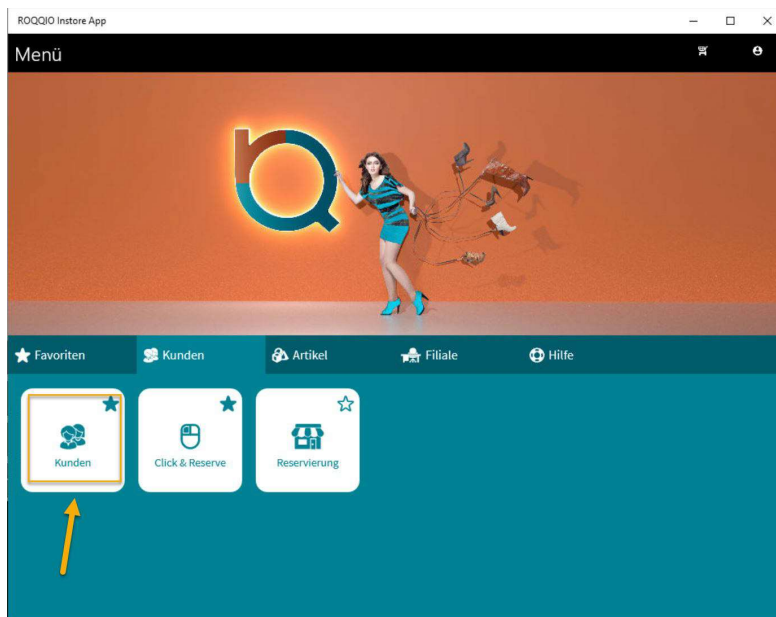
Grundvoraussetzungen: Kundin ist als Lieblingskundin erfasst & der Bon weist eine angemessene Summe auf. (je nach Voraussetzungen einzelner Aktionen)

1. **Scanne den Artikel**, welcher geschenkt werden soll & füge ihn dem Bon hinzu
2. Klicke auf "**Zeilenrabatt**" im Menü rechts (achte darauf, dass die richtige Zeile markiert ist)
3. Wähle "**Give Away**" aus
4. Fahre wie gewohnt fort und schließe den Verkaufsvorgang ab

Kundendaten erfassen

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Öffne die **"Instore App"** auf deinem Tablet/iPad
2. Klicke auf **"Kunden"**



3. Gehe ganz unten auf das **Pluszeichen für "Neu"** - ein leeres Formular öffnet sich

4. **Fülle die Maske/das Formular aus/ lasse es von der Kundin ausfüllen** & klicke auf **"Weiter"**

ROQQIO Instore App

Bitte geben Sie die Pflichtfelder ein.

Persönliche Daten Adressen Kontakte Stammfiliale Bestätigung

Geschlecht
Unbekannt

Optional
Anrede

Optional
Titel

Optional
Geburtsdatum

Optional
Vorname

Optional
Nachname

Optional
Zweitname

Pflichtfeld Pflichtfeld Optional

Information
Bitte geben Sie die persönlichen Daten ein.

Weiter

5. Das System führt dich durch die Bereiche, die ausgefüllt werden müssen, fülle diese wie vorgegeben aus.

1. Persönliche Daten
2. Adressen
3. Kontakte
4. Stammfiliale
5. Bestätigung

6. Bevor alle Eingaben bestätigt werden können, muss zwingend der **Schieberegler der AGBs geklickt/aktiviert** werden

Maja Mausichmann

Um fortzufahren ist eine Zustimmung der AGB notwendig.

Persönliche Daten Adressen Kontakte Stammfiliale **Bestätigung**

Persönliche Daten
Frau Maja Mausichmann
Geburtsdatum: >

Adresse
Beispielstr. 2
DE 22765 Hamburg >

Stammfiliale
12 AUST Moden (12)
Damenpfad 1
DE 26571 Juist >

Kontakte
01782245578 >

Newsletter
Ich möchte den Newsletter erhalten.

AGB
Ich stimme den AGB zu.

Information
Bitte prüfen und speichern Sie Ihre Daten. Mit Zustimmung der AGB bestätigen Sie diese Daten.

Bestätigen

ROQIQ Instore App

Maja Mausichmann

Persönliche Daten Adressen Kontakte Stammfiliale **Bestätigung**

Persönliche Daten
Frau Maja Mausichmann
Geburtsdatum: >

Adresse
Beispielstr. 2
DE 22765 Hamburg >

Stammfiliale
12 AUST Moden (12)
Damenpfad 1
DE 26571 Juist >

Kontakte
01782245578 >

Newsletter
Ich möchte den Newsletter erhalten.

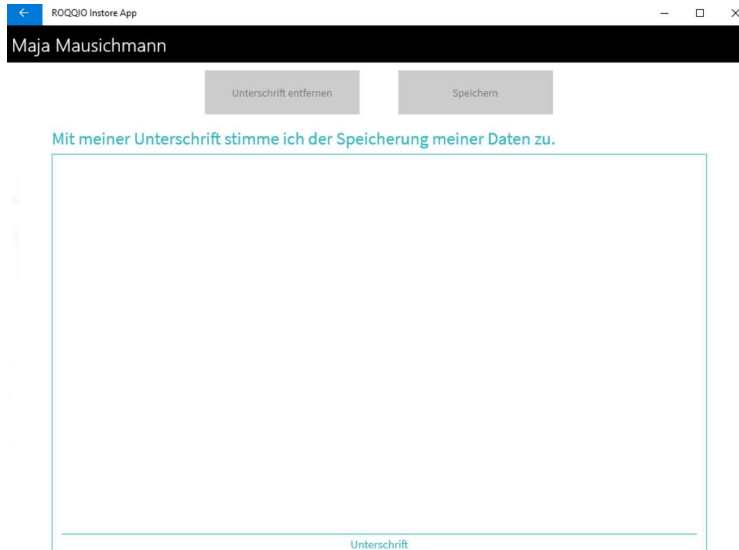
AGB
Ich stimme den AGB zu.

Information
Bitte prüfen und speichern Sie Ihre Daten. Mit Zustimmung der AGB bestätigen Sie diese Daten.

Bestätigen

7. Klicke auf "**Bestätigen**"

8. Die Kundin muss nun **unterschreiben** & auf "**Speichern**" klicken



Kundendaten ändern/aktualisieren

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Öffne die **Instore App** auf dem Tablet
2. Wähle die Kachel "**Kunden**" aus
3. Gib den **Namen** der Kundin in die **Suchzeile** ein
4. **Wähle** die **Kundin** aus (Doppelklick)
5. **Ändere die gewünschten Daten** durch Klicken in die jeweilige Zeile. Über das Menü oben (blau hinterlegt) kannst du durch einen Klick den entsprechenden Bereich anwählen)
6. Klicke auf "**Bestätigen**" (AGB müssen hierfür aktiviert/grün) sein
7. Die Kundin setzt ihre **Unterschrift** in das freie Feld und klickt auf "Speichern"

Es dauert einen Augenblick bis die Änderung im System angezeigt wird.

Kassiererwechsel

Verkäufer = Person, die das Verkaufsgespräch/die Beratung durchgeführt hat

Kassierer= Person die den Bezahlvorgang an der Kasse abwickelt. Der Kassierer steht immer auf dem Bon!

In unserem Kontext werden beide Prozesse (Beratung & Bezahlvorgang) in der Regel von derselben Person durchgeführt.

Fallbeispiel:

Es ist Samstag, es ist viel los und ihr seid mit eurer Mitarbeiterin gemeinsam im Laden. Eine Kundin hat sich von dir beraten lassen und sich zwei Artikel ausgesucht, du bereitest den Bon vor und dann fällt dir noch ein tolles Teil ein, welches du der Kundin unbedingt präsentieren möchtest. Somit bewegt ihr euch nochmal von der Kasse weg. Nun möchte deine Mitarbeiterin in der Zwischenzeit kassieren.

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

Ausgangslage:

Verkaufsmaske ist geöffnet und der Bon deiner Kundin ist vorbereitet & zu sehen. Damit deine Mitarbeiterin nun ihren Vorgang buchen & kassieren kann in der Zwischenzeit geht sie wie folgt vor:

1. Auf das **Schloss** (oben rechts) klicken/abmelden
2. Eigene Mitarbeiternummer eingeben --> als Kassierer anmelden
3. Auf "Kassenstation" klicken
4. "Neuer Verkauf" auswählen
5. Verkaufsvorgang abwickeln (siehe auch Beitrag: "Einfacher Verkauf") & abschließen

Um nun deinen eigenen Verkauf abzuschließen, machst du Folgendes:

1. Klicke auf das **Schloss** (oben rechts)
2. Gib deine **Mitarbeiternummer** ein und melde dich als Kassierer an
3. Klicke auf das "**Häuschen**" oben rechts

4. Rechts neben "Kassenstation" wird dir dein zuvor "**geparkter Bon**" angezeigt
5. Klicke den "geparkten Bon" an (Doppelklick)
6. Verkaufsvorgang abwickeln (Kunde hinzufügen, Zahlung auswählen, abschließen)

Bon parken

Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. **Scanne** die gewünschten Artikel ein und bestätige sie durch Drücken der **ENTER** Taste.

Nun nehmen wir an du möchtest deiner Kundin an dieser Stelle noch ein anderes tolles Teil zeigen & deine Mitarbeiterin möchte ihre Kundin abkassieren oder zb. einen Wareneingang buchen. Um das zu tun ohne den bestehenden Bon zu verwerfen:

2. Klicke auf das **Häuschen** oben rechts (lila markiert). Wenn du einen anderen Kassierern anmelden möchtest, klickst du auf das **Schloss** und meldest dich mit der entsprechenden Mitarbeiternummer an.

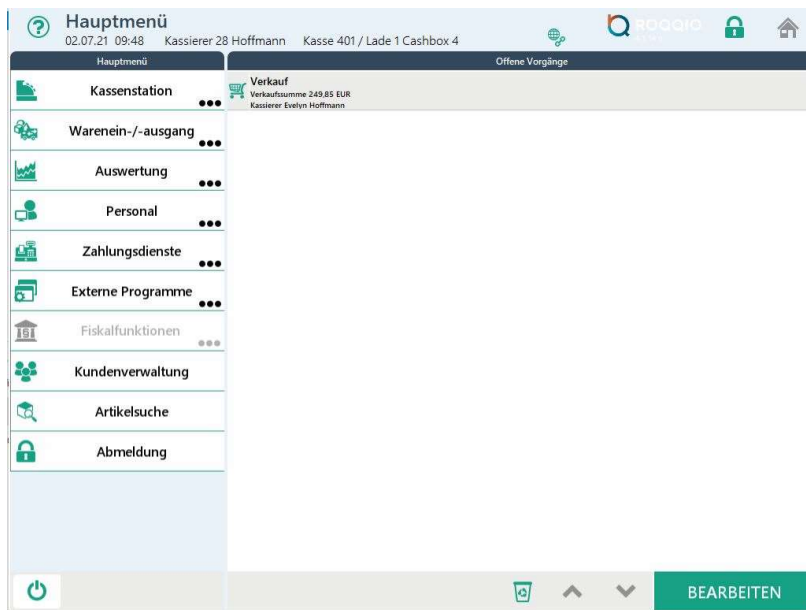
The screenshot shows the POS system interface. At the top, it displays 'Verkauf' (Sale) and 'Bon' (Receipt) status. The date and time are 02.07.21 09:47, and the cashier is Kassierer 28 Hoffmann. The cash register is Kasse 401 / Lade 1 Cashbox 4. The interface includes a list of items with columns for 'Verkäufer', 'Beschreibung', 'Einzelpreis', 'Menge', and 'Gesamtpreis'. Two items are listed: 'N.BIANCO OTTICO' (19,95) and 'MPANNA' (229,90). The total amount is 249,85 EUR. A 'ZAHLUNG' (Payment) button is visible. On the right side, there are several icons for actions like 'Bon abrechnen', 'Weitere Aktionen', 'Artikelsuche', 'SVS Gutscheine', 'Bon Retourne', 'Zwischen Summe', 'Zeilenrabatt', 'Bonrabatt', 'Kunde', and 'Preiskorrektur'. A purple house icon is highlighted in the top right corner. At the bottom, there is a keypad for entering the amount, with a 'ZAHLUNG' button and a 'Geben Sie die Menge ein.' prompt.

Verkäufer	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Gesamtpreis
Evelyn Hoffmann (28)	4251927301961 N.BIANCO OTTICO 2110051 / M / weiß BIANCO OTTICO	19,95	1	19,95
Evelyn Hoffmann (28)	1021123702038 (UVP: 269,95) MPANNA 2020237 / M / weiß PANNA	229,90	1	229,90

EUR Summe 2 249,85

Verkäufer: 28 Evelyn Hoffmann
1021123702038
Kaschmirpullover, panna
Größe: M
Farbe: PANNA
LiefArtNr.: 2020237
Saison:
Marke: Aust

3. Wähle **Kassenstation** & dann **NEUER VERKAUF**. Auf dem Bild siehst du den geparkten Bon.



4. Nun kann der **neue Verkaufsvorgang ganz regulär abgewickelt** werden. Um zum geparkten Bon zurückzukehren, klickst du wieder auf das **Häuschen** oben rechts und **wählst den Vorgang** durch einen Doppelklick aus.

Zusatz Erinnerung

Das Kassensystem erinnert dich nach einer gewissen Zeit immer wieder an einen geparkten Bon.