

AX500

Smart POS - Teil II

Smart Technology

Axess AG
St. Leonharder Str.2
A-5081 Salzburg / Anif
www.teamaxess.com

AXESS

Email Support: support.austria@teamaxess.com

Service Hotline:

+43 6246 202 50 von 8.00 bis 17.00 Uhr an Werktagen

Impressum

AX 500 Smart POS

Software Version 8.0.25.00

Version 2.0 - 2010

Axess AG

St. Leonharder Str. 2
A-5081 Salzburg / Anif

Austria

Copyright © Axess AG ® 2010 – Alle Rechte vorbehalten

Der Inhalt dieser Anleitung darf in keiner Form weder als Ganzes noch auszugsweise ohne die schriftliche Zustimmung der Axess AG vervielfältigt, bearbeitet oder übersetzt werden.

Alle technischen Angaben, Zeichnungen, etc. unterliegen dem Gesetz zum Schutz des Urheberrechts. Der Hersteller des Produktes behält sich vor Änderungen ohne Voranmeldungen vorzunehmen.

Inhalt:

5.	Bedienung der AX500 Smart POS.....	9
5.1.	Hauptmenü	9
5.1.1.	Hauptmenüpunkt <Kassa>	9
5.1.1.1	<Kassa beenden>.....	10
5.1.1.2	<Kassierwechsel>.....	11
5.1.2.	Hauptmenüpunkt <Berichte>	12
5.1.2.1	<Zwischenbericht>	13
5.1.2.2	<Kassierbericht>	17
5.1.2.3	<Zeitraumbericht>.....	21
5.1.2.4	<Kundensaldobericht>	25
5.1.2.5	Kassenjournal	29
5.1.3.	Hauptmenüpunkt <Karte>.....	31
5.1.3.1	<WTP-Ticket aufbuchen>	31
5.1.3.2	<Karte löschen>	32
5.1.3.3	<Karte formatieren>	34
5.1.3.4	<Ticketrückgabe>	34
5.1.3.5	<Mitgliedschaft auswählen>.....	37
5.1.3.6	<Bezugsberechtigungskarte>	43
5.1.3.7	<Rückgabe automatisch >	45
5.1.3.8	<Rückvergütung manuell>	46
5.1.4.	Hauptmenüpunkt <Extras>	49
5.1.4.1	<Systemsetup>	49
5.1.4.2	<Ticketprinter Diagnose>	50
5.1.4.3	<Ticketprinter reinigen>	51
5.1.4.4	<Mischpreisbeleg drucken>	53
5.1.4.5	<Variable Texte>.....	54
5.1.4.6	<Zustimmungserklärung>	55
5.1.5.	Hauptmenüpunkt <Hilfe>	56

5.2.	Funktionstasten	57
5.2.1.	<Kassierbericht>	57
5.2.2.	<Zwischenbericht>	57
5.2.3.	<Kassierwechsel>	58
5.2.4.	<Kassa beenden>	58
5.3.	Transaktionsfenster	59
5.3.1.	Anordnung der Spalten im Transaktionsfenster	59
5.3.2.	Sortierreihenfolge verändern	61
5.3.3.	Spaltenanordnung verändern	61
5.3.4.	Spaltenbreite variieren	62
5.3.5.	Spalten verbergen	63
5.3.6.	Hintergrundfarben im Transaktionsfensters	64
5.3.7.	Farbe der Schriftzeichen	65
5.3.8.	Verfügbare Funktionen im Transaktionsfenster	66
5.3.8.1	Eingabe ändern	66
5.3.8.2	<Nachbeleg drucken>	68
5.3.8.3	<Details anzeigen>	68
5.3.8.4	<Transaktionen umbuchen>	69
5.3.8.5	Kunde umbuchen	72
5.3.8.6	<Gehe zu >	73
5.3.8.7	<Prompts editieren>	75
5.3.8.8	<Storno Package>	76
5.4.	Direkttasten	77
5.4.1.	Belegung der Direkttasten	77
5.4.2.	Direkttasten mehrfach belegen	78
5.4.3.	Verwalten und Löschen der Direkttastenbelegung	79

5.5.	Sonderfunktionstasten	83
5.5.1.	Schaltfläche <Karteneinzug>	85
5.5.2.	Schaltfläche <Rohling>	86
5.5.2.1	<Barcode>.....	87
5.5.2.2	<Pre-printed Barcode>.....	87
5.5.2.3	<Stripe Ticket>.....	88
5.5.2.4	<RFID Ticket oneway>	88
5.5.2.5	<Ticket-on-Bon>	89
5.5.2.6	<Sichtkarte>.....	89
5.5.3.	Schaltfläche <Datierfunktion>	90
5.5.3.1	<Heute>, <Morgen>	90
5.5.3.2	<Vordatieren>	91
5.5.4.	Schaltfläche <Bezahlart>	93
5.5.4.1	<Splitten>.....	94
5.5.4.2	<Bar>	94
5.5.4.3	<Lieferschein>	94
5.5.4.4	<Bankomat Off-Line>	95
5.5.4.5	<Kommission>	95
5.5.4.6	<Kreditkarte Off-Line>.....	95
5.5.5.	Schaltfläche <Beleg>	96
5.5.6.	Schaltfläche <Sondergeschäfsfälle>	97
5.5.6.1	<Karte lesen>.....	98
5.5.6.2	<Ersatzkarte>.....	103
5.5.6.3	<Storno auto.>	106
5.5.6.4	<Aufzahlen>.....	109
5.5.6.5	<Lesertransaktionen>	110
5.5.6.6	<Rückvergütung Auto.>	113
5.5.6.7	<Verlängerung>	115

5.6.	Personalisierte Berechtigungen.....	117
5.6.1.	Schaltfläche <Person>	118
5.6.1.1	Erfassen von Personendaten.....	118
5.6.1.2	Ändern von Personendaten:	123
5.6.1.3	Löschen von Personendaten	123
5.6.2.	Schaltfläche < Firma >	125
5.6.2.1	Erfassen von Firmendaten.....	126
5.6.2.2	Firmendaten ändern	130
5.6.2.3	Firmendaten löschen:	130
5.7.	Druckerfunktionen.....	131
5.8.	Rückgeld.....	132
5.9.	Eingabezeile	134
5.10.	Gesamtpreis	134
5.11.	Informationszeile.....	135
5.12.	Statuszeile	135
5.13.	Fußeiste mit Statusanzeigen	136

5. Bedienung der AX500 Smart POS

5.1. Hauptmenü

5.1.1. Hauptmenüpunkt <Kassa>

Der Hauptmenüpunkt **Kassa** enthält die Punkte:

- <Kassa beenden>
 - <Kassierwechsel>
- 1) Klicken Sie mit der linken Maustaste auf <Kassa>
 - 2) Ziehen Sie mit der Maus auf die gewünschte Funktion <Kassa beenden> oder <Kassierwechsel>; die Funktion wird dunkelgrau hinterlegt.
 - 3) Mausklick auf <Kassierwechsel> startet die Funktion.



Abb. 5.1-1: Hauptmenüpunkt <Kassa>

i	HINWEIS!
	Die Funktionen <Kassa beenden> und <Kassierwechsel> können Sie auch über die Funktionstasten aktivieren, siehe Kassierwechsel .

5.1.1.1 <Kassa beenden>

⚠ VORSICHT!
<p>Bei Kassenschluss M U S S die Kassa mit der Funktion <Kassa beenden> geschlossen werden.</p> <p>Erst dann erfolgt automatisch der Transfer aller Kassendaten zum DataCenter, falls die Kasse im Offline-Betrieb arbeitet, siehe auch AX500 Smart POS / Teil I – Beenden der Kassensoftware.</p>

1) Mausclick auf Funktionstaste <Kassa beenden>, siehe [Kasse beenden](#).

Oder

4) Mausclick auf Funktionstaste <Kassa>. Klick auf den Menüpunkt <Kassa beenden>.

Die Kassensoftware wird beendet.



Abb. 5.1-2: Ende-Bildschirm AX500 Smart POS

Für wenige Sekunden erscheint ein Ende-Bildschirm:

Dann steht die Desktop-Oberfläche mit dem Menüpunkt <Start> zur Verfügung. Für eine erneute Anmeldung siehe AX500 Smart POS / Teil I– Starten der Kassensoftware.

i	HINWEIS!
	Die Kassensoftware kann auch durch die programmierte Taste <Alt - F4> beendet werden.

5.1.1.2 <Kassierwechsel>

Erfolgt während der Öffnungszeit der Kassa ein **Kassierwechsel**, so wird dies über die Funktion <Kassierwechsel> durchgeführt.

1) Mausclick auf Funktionstaste <Kassierwechsel>, siehe [Kassierwechsel](#).

Oder

2) Mausclick auf Funktionstaste <Kassa> und ziehen Sie weiter auf den Menüpunkt <Kassierwechsel>.

Der aktuelle Kassier wird abgemeldet.

Es erscheint die Eingabemaske mit den Eingabefeldern **Name** und **Kennwort**.

Abb. 5.1-3: Start AX500 Smart POS - Kassier anmelden

3) Der neue Kassier kann sich anmelden, siehe AX500 Smart POS / Teil I – Starten der Kassensoftware.

i	HINWEIS!
	Bei einer Falscheingabe wird die Kennwort Zeile farblich gekennzeichnet (pink), siehe AX500 Smart POS / Teil I - Starten der Kassensoftware.

5.1.2. Hauptmenüpunkt <Berichte>

Der Hauptmenüpunkt **Berichte** enthält die Punkte:

- <Zwischenbericht>
- <Kassierbericht>
- <Zeitraumbericht>
- <Kundensaldobericht>
- <Kassenjournal>

- 1) Mausklick auf <Berichte>
- 2) Mausklick auf die gewünschte Funktion <Zwischenbericht> oder <Kassierbericht>; die Funktion wird dunkelgrau hinterlegt.



Abb. 5.1-4: Hauptmenüpunkt „Berichte“

i	HINWEIS!
	Die Funktionen <Zwischenbericht>, <Kassierbericht> können Sie auch über die Funktionstasten aktivieren, siehe Zwischenbericht . <Zeitraumbericht>, <Kundensaldobericht> und <Kassenjournal> können als optionale Funktionstasten definiert werden, siehe AX500 Smart POS / Teil III - Funktionstasten hinzufügen mit <Buttons>.

5.1.2.1 <Zwischenbericht>

Der Kassier kann zu jeder Zeit einen **Zwischenbericht** drucken, der den aktuellen Kassenstand seiner Kassierschicht anzeigt. Der Zwischenbericht reicht immer vom Zeitpunkt der ersten Transaktion der laufenden Schicht, bis zum aktuellen Zeitpunkt.

⚠ VORSICHT!
Beim Ausdruck eines Zwischenberichtes wird die Kassierschicht nicht beendet! Das Ende-Datum <Bis> wird nicht eingetragen, siehe Abb. 5-4.

1) Mausclick auf Funktionstaste <Zwischenbericht>, siehe Kap 5.2.2 - Zwischenbericht

Oder

2) Mausclick auf <Berichte> <Zwischenbericht>;

Das Dialogfenster **Zwischenbericht** erscheint:

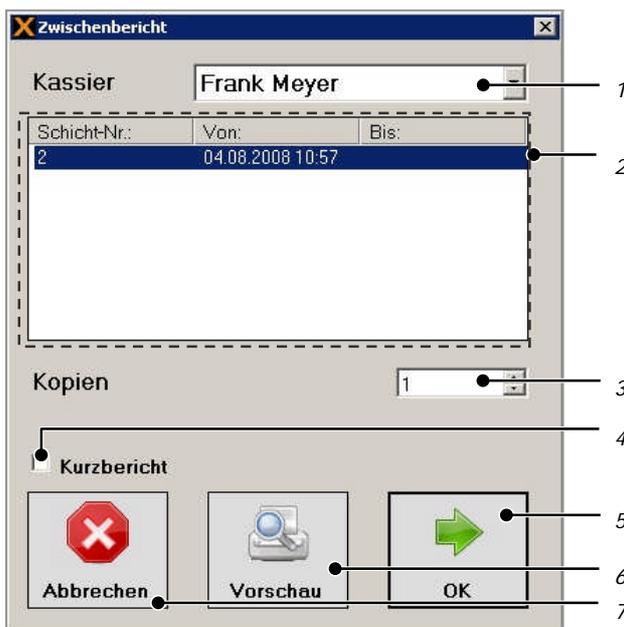


Abb. 5.1-5: Dialogfenster *Zwischenbericht* zeigt immer den aktuellen Zwischenbericht.

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Kassiername	Auswahlliste für Kassiere
2	Schicht-Nr.; Von.; Bis:	Anzeigefenster der verfügbaren Schichten für den gewählten Kassier
3	Kopien	Anzahl der gewünschten Kopien einstellbar, die am Belegdrucker ausgegeben werden.
4	Kurzbericht	Ausgabe des Zwischenberichtes in Kurzform
5	<Abbrechen>	Fenster schließen, ohne eine Funktion auszuführen
6	<Vorschau>	Öffnet Dialogfenster „Ausdruck“ und stellt die Druckvorschau des Berichtes dar.
7	<OK>	Startet die Funktion „Zwischenbericht drucken“

Kassiername

Die Kassiernamen wurden im AX500 DataCenter eingegeben und mit den gewünschten Rechten versehen. Je nach Kassierang können Sie neben dem eigenen Zwischenbericht auch den eines anderen Kassiers auszuwählen:

- 3) Mit Taste <Pfeil unten> oder Mausklick auf das Pfeilsymbol  wählen sie den gewünschten Kassier.
- 4) Taste <Tab>

Schicht-Nr.; Von;; Bis

In dem Anzeigenfenster werden immer die offene Schicht des ausgewählten Kassiers angezeigt. **Schicht-Nr., Datum** und **Uhrzeit** bei Schichtbeginn. Bei der aktuellen Schicht ist kein <bis> Datum und keine Uhrzeit angezeigt.

- 5) Mit Taste <Pfeil unten> oder Mausklick auf die Schicht, von der ein Zwischenbericht gewünscht wird.
- 6) Taste <Tab>

Kopien

- 7) Mit Taste <Pfeil unten>/<Pfeil oben> oder Mausklick auf die Pfeilsymbole stellen Sie die Anzahl der Kopien ein, die Sie am Belegdrucker ausdrucken möchten.
- 8) Taste <Tab>

<Kurzbericht>

Checkbox <Kurzbericht> erstellt eine verkürzte Version des Berichtes.

<Abbrechen>

Button <Abbrechen> oder Taste <Esc> auf der Tastatur unterbrechen die Funktion **Zwischenbericht**. Das Dialogfenster wird geschlossen, ohne die Funktion auszuführen.

<Vorschau>

Button <Vorschau> öffnet das Dialogfenster **Ausdruck**. Der Zwischenbericht wird am Bildschirm dargestellt. Hier können Sie die Anzahl der am Bildschirm dargestellten Seiten auswählen. Sie können zwischen den Seiten blättern und die Darstellung mit der Zoom-Funktion vergrößern. Beispiel siehe [Vorschau des Zwischenberichtes](#).

<OK>

Button <OK> oder Taste <Enter> auf der Tastatur starten den Ausdruck des Zwischenberichtes am Belegdrucker. Beispiel für Zwischenbericht; siehe [Zwischenbericht Kassierbericht Belege](#).

i	HINWEIS!
	Wenn die Schicht durch Ausdruck des Kassierberichtes beendet wird, so wird auch kein Zwischenbericht mehr angezeigt.

Vorschau des Zwischenberichtes im Dialogfenster **Ausdruck**:

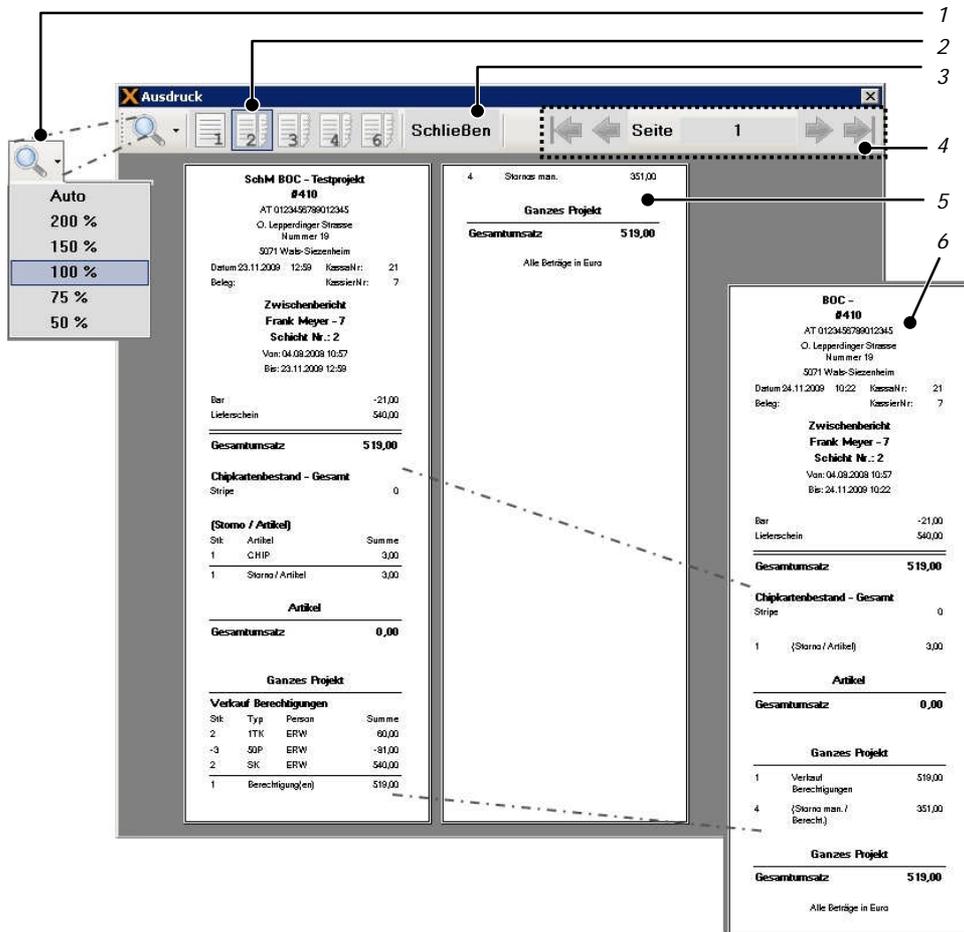


Abb 5.1-1: Zwischenbericht, Vorschau als Standard- und Kurzbericht

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Zoom	Vergrößerung der Darstellung
2	Seitenanzahl	Anzahl der gleichzeitig am Bildschirm dargestellten Seiten
3	<Schließen>	Dialogfenster Ausdruck schließen
4	Blättern	Zwischen den dargestellten Seiten des Berichtes blättern
5	Zwischenbericht	Darstellung des Zwischenberichtes
6	Kurzbericht	Darstellung des Zwischenberichtes als Kurzbericht

Zwischenbericht und Kassierbericht als gedruckter Beleg:

AT 0123456789012345			
0. Lepperdinger Strasse..Nummer 19			
5071 Wals-Siezenheim			
Datum:	03.04.2008	10:48	KassaNr: 21
Beleg:			KassierNr: 6
Kassazwischenbericht			
Meyer Peter - 6			
Schicht Nr.: 7			
Von: 03.04.2008 10:45			
Bis: 03.04.2008 10:48			
Bar			455,50
Gesamtumsatz			455,50
Ganzes Projekt			
Verkauf Berechtigungen			
Stk	Typ	Person	Summe
2	1TK	ERW	60,00
3	2STD	K	28,50
3	VMK	ERW	72,00
2	VMK	K	25,00
1	SK	ERW	270,00
11	Berechtigung(en)		455,50
Ganzes Projekt			
Gesamtumsatz			455,50
Alle Beträge in Euro			

AT 0123456789012345			
0. Lepperdinger Strasse..Nummer 19			
5071 Wals-Siezenheim			
Datum:	03.04.2008	10:50	KassaNr: 21
Beleg:			KassierNr: 6
Kassierabrechnung			
Meyer Peter - 6			
Schicht Nr.: 7			
Von: 03.04.2008 10:45			
Bis: 03.04.2008 10:50			
Bar			706,50
Gesamtumsatz			706,50
Ganzes Projekt			
Verkauf Berechtigungen			
Stk	Typ	Person	Summe
4	1TK	ERW	120,00
3	1TK	K	48,00
3	2STD	K	28,50
3	VMK	ERW	72,00
2	VMK	K	25,00
1	SK	ERW	270,00
1	SK	K	143,00
17	Berechtigung(en)		706,50
Ganzes Projekt			
Gesamtumsatz			706,50
Alle Beträge in Euro			

Abb. 5.1-5: Zwischenbericht und Kassierbericht am Belegdrucker ausgedruckt

5.1.2.2 <Kassierbericht>

i	HINWEIS!
	Eine Schicht beginnt immer mit einer Transaktion, (z.B. Karten- Artikelverkauf oder Stornierung) und endet mit einem Kassierbericht .
	Wird ein Kassierbericht angefordert, so wird die laufende Kassierschicht beendet und es erfolgt ein automatischer Ausdruck eines Kassierberichtes am Belegdrucker.
	Der Kassierbericht bezieht sich immer auf den einzelnen Kassier. Jeder Kassierbericht besitzt eine eindeutige, dem Kassier zugeordnete Nummerierung (z.B. Schicht Nr.:6)

1) Mausklick auf Funktionstaste < Kassierbericht >, siehe [Kassierbericht](#).

Oder

2) Mausklick auf <Berichte> < Kassierbericht >;

Das Fenster **Kassierbericht** erscheint:



Abb. 5.1-5: Dialogfenster *Kassierbericht* zeigt immer die ganze Schicht.

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Kassiername	Auswahlliste für Kassiere
2	Schicht-Nr.; Von.; Bis:	Anzeigefenster der verfügbaren Schichten für den gewählten Kassier
3	Kopien	Anzahl der gewünschten Kopien einstellbar, die am Belegdrucker ausgegeben werden.
4	Kurzbbericht	Ausgabe des Kassierberichtes in Kurzform
5	<Abbrechen>	Fenster schließen, ohne eine Funktion auszuführen
6	<Vorschau>	Öffnet das Dialogfenster „Ausdruck“ und stellt die Druckvorschau des Berichtes dar.
7	<OK>	Startet die Funktion „Kassierbericht drucken“

Kassiername

Die **Kassiernamen** wurden im AX500 DataCenter eingegeben und mit den gewünschten Rechten versehen. Je nach Kassierang können Sie neben dem eigenen Zwischenbericht auch den eines anderen Kassiers auszuwählen:

- 3) Mit Taste <Pfeil unten> oder Mausklick auf das Pfeilsymbol  wählen sie den gewünschten Kassier.
- 4) Taste <Tab>

Schicht-Nr.: Von:: Bis

Hier werden immer die Schichten des ausgewählten Kassiers angezeigt. **Schichtnr.**, **Datum** und **Uhrzeit** bei Schichtbeginn und Schichtende. Bei der aktuellen (nicht beendeten) Schicht ist noch kein <bis> Datum und keine Uhrzeit angezeigt. Führt der Kassier einen Kassierbericht aus, so wird die offene Schicht automatisch beendet. Der Eintrag im Anzeigefenster **Kassierschicht** wird mit den **Bis**-Datum und -Uhrzeit versehen.

- 5) Taste <Pfeil unten> oder Mausklick auf die Schicht, von der ein Kassierbericht gewünscht wird.
- 6) Taste <Tab>

i	HINWEIS!
	Es können auch mehrere aufeinander folgende Schichten gewählt und daraus ein Bericht gedruckt werden.

Kopien

- 7) Mit Taste <Pfeil unten>/<Pfeil oben> oder Mausklick auf die Pfeilsymbole stellen Sie die Anzahl der Kopien ein, die Sie am Belegdrucker ausdrucken möchten.
- 8) Taste <Tab>

<Kurzbericht>

Checkbox <Kurzbericht> erstellt eine verkürzte Version des Berichtes.

<Abbrechen>

Button <Abbrechen> oder Taste <Esc> auf der Tastatur unterbrechen die Funktion **Kassierbericht**. Das Dialogfenster wird geschlossen, ohne die Funktion auszuführen.

<Vorschau>

Button <Vorschau> öffnet das Dialogfenster **Ausdruck**. Der Kassierbericht wird am Bildschirm dargestellt. Die Anzahl der am Bildschirm dargestellten Seiten können Sie wählen. Sie können zwischen den Seiten blättern und die Darstellung mit der Zoom-Funktion vergrößern. Beispiel siehe [Vorschau des Kassierberichtes](#).

<OK>

Button <OK> oder Taste <Enter> auf der Tastatur starten den Ausdruck des Kassierbericht am Belegdrucker. Beispiel für Kassierbericht; siehe [Zwischenbericht_Kassierbericht_Belege](#).

i	HINWEIS!
<p>Wenn die Schicht durch Ausdruck des Kassierberichtes beendet wird, so wird auch kein Zwischenbericht mehr angezeigt.</p> <p>Das Bis-Datum und die Uhrzeit werden im Fenster eingetragen. Damit wird auch die laufende Schicht beendet. Der Kassier beginnt seine nächste Schicht mit dem Kassenstand „0,00“.</p>	

Vorschau des Kassierberichtes

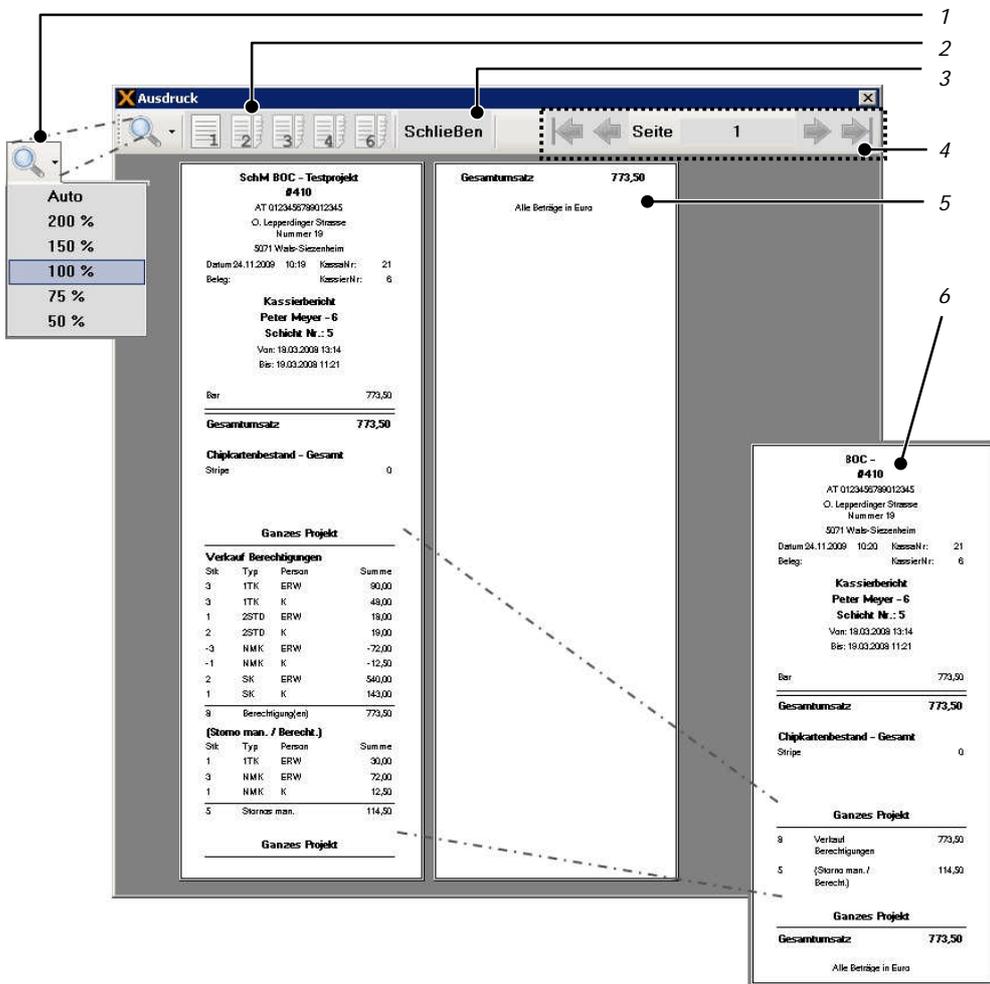


Abb 5.1-1: Kassierbericht, Vorschau als Standard- und Kurzbericht

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Zoom	Vergrößerung der Darstellung
2	Seitenanzahl	Anzahl der gleichzeitig am Bildschirm dargestellten Seiten
3	<Schließen>	Dialogfenster Ausdruck schließen
4	Blättern	Zwischen den dargestellten Seiten des Berichtes blättern
5	Kassierbericht	Darstellung des Kassierberichtes
6	Kurzbericht	Darstellung des Kassierberichtes als Kurzbericht

5.1.2.3 <Zeitraumbericht>

Mit der Funktion **Zeitraumbericht** können Sie einen Umsatzbericht über einen definierten Zeitraum erstellen. Weiterhin kann der Bericht einen oder mehrere ausgewählte Kassiere umfassen. Sie erhalten einen Ausdruck am Belegdrucker der den Gesamtumsatz, den Umsatz je Bezahlart, je Berechtigungsart, je Pool, je Kassier und je Schicht auflistet. Die Auflistung berücksichtigt dabei immer den gewählten Zeitraum.

1) Mausklick auf Funktionstaste <Zeitraumbericht>, siehe [Zwischenbericht](#)

Oder

2) Mausklick auf <Berichte> <Zeitraumbericht>;

Das Dialogfenster **Zeitraumbericht** erscheint:

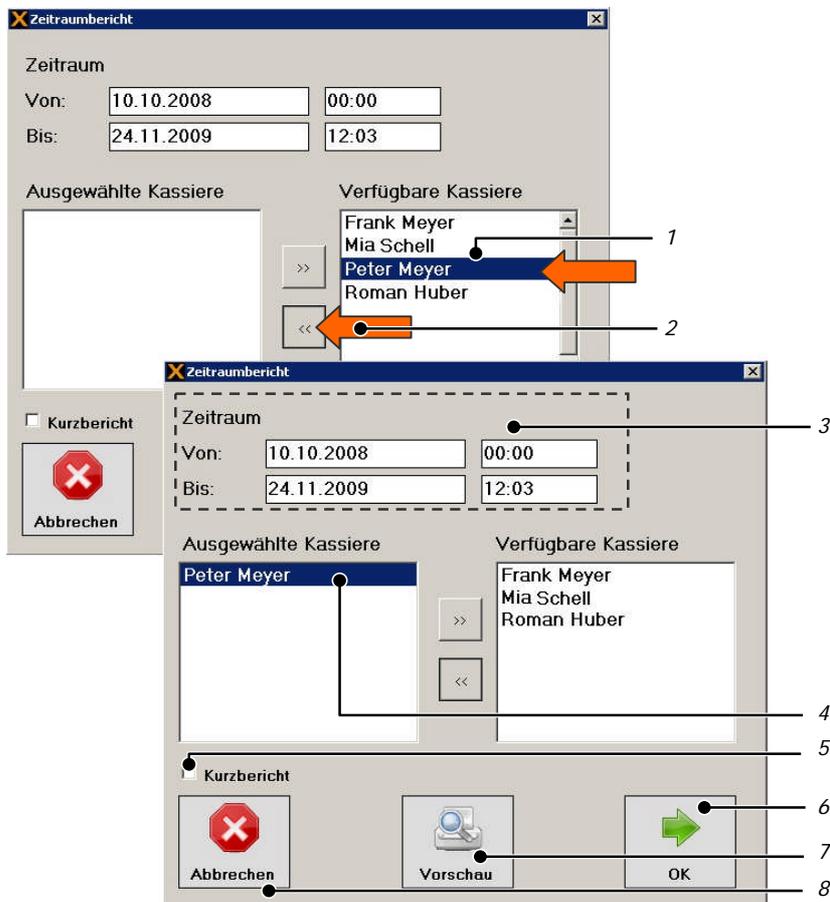


Abb 5.1-1: Dialogfenster **Zeitraumbericht**

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Verfügbare Kassiere	Auswahlliste verfügbarer Kassiere, „Peter Meyer“ markiert
2	Button <Kopieren nach>	Kopierfunktion in die Liste „ausgewählte Kassiere“
3	Zeitraum; Von:: Bis:	Eintrag des gewünschten Zeitraumes mit Start- und Enddatum und der gewünschten Uhrzeit; aktuelles Datum ist bei „Bis“ voreingestellt.
4	Ausgewählte Kassiere	Liste der ausgewählten Kassiere die im Zeitraumbericht berücksichtigt werden.
5	Kurzbericht	Ausgabe des Zeitraumberichtes in Kurzform
6	<Abbrechen>	Fenster schließen, ohne eine Funktion auszuführen
7	<Vorschau>	Öffnet Dialogfenster „Ausdruck“ und stellt die Druckvorschau des Berichtes dar.
8	<OK>	Startet die Funktion „Zeitraumbericht drucken“

Verfügbare Kassiere / Ausgewählte Kassiere

Je nach Kassierang des angemeldeten Kassiers ist dieser berechtigt auch die Zeitraumberichte der anderen Kassiere auszudrucken. Die für Ihn verfügbaren Kassiere sind in der Auswahlliste **Verfügbare Kassiere** aufgelistet. Durch Markieren und Button <Kopieren nach> werden die gewünschten Kassiere der Liste **Ausgewählte Kassiere** beigefügt. Mit <Kopieren nach> in die Gegenrichtung können Sie die gewählten Kassiere wieder entfernen.

- 3) Mit Mausklick den Namen des gewünschten Kassiers wählen.



- 4) Mausklick auf Button <“Kopieren“>

Der Kassiername wird in der Liste **Ausgewählte Kassiere** eingefügt.

i	HINWEIS!
	Für den Zeitraumbericht können mehrere Kassiere gleichzeitig ausgewählt werden.

Zeitraum

In den Eingabefeldern **Von** und **Bis** legen Sie den gewünschten Zeitraum fest, über den der Zeitraumbericht erstellt werden soll.

- 5) Geben Sie die Daten, wie vorgegeben in die Eingabefelder ein.

i	HINWEIS!
	In den Eingabefeldern ist jeweils das aktuelle Tagesdatum voreingestellt. Von (Datum + Uhrzeit 0.00) und Bis (Datum + Uhrzeit aktuell)

<Kurzbericht>

Checkbox <Kurzbericht> erstellt eine verkürzte Version des Berichtes.

<Abbrechen>

Button <Abbrechen> oder Taste <Esc> auf der Tastatur unterbrechen die Funktion **Zeitraumbericht**. Das Dialogfenster wird geschlossen, ohne die Funktion auszuführen.

<Vorschau>

Button <Vorschau> öffnet das Dialogfenster **Ausdruck**. Der Zeitraumbericht wird am Bildschirm dargestellt. Hier können Sie die Anzahl der am Bildschirm dargestellten Seiten auswählen. Sie können zwischen den Seiten blättern und die Darstellung mit der Zoom-Funktion vergrößern. Beispiel siehe [Vorschau des Zwischenberichtes](#).

<OK>

Button <OK> oder Taste <Enter> auf der Tastatur starten den Ausdruck des Zeitraumberichtes am Belegdrucker. Beispiel für Zeitraumbericht; siehe [Zwischenbericht_Kassierbericht_Beleg](#).

Vorschau des Zeitraumberichtes im Dialogfenster *Ausdruck*:

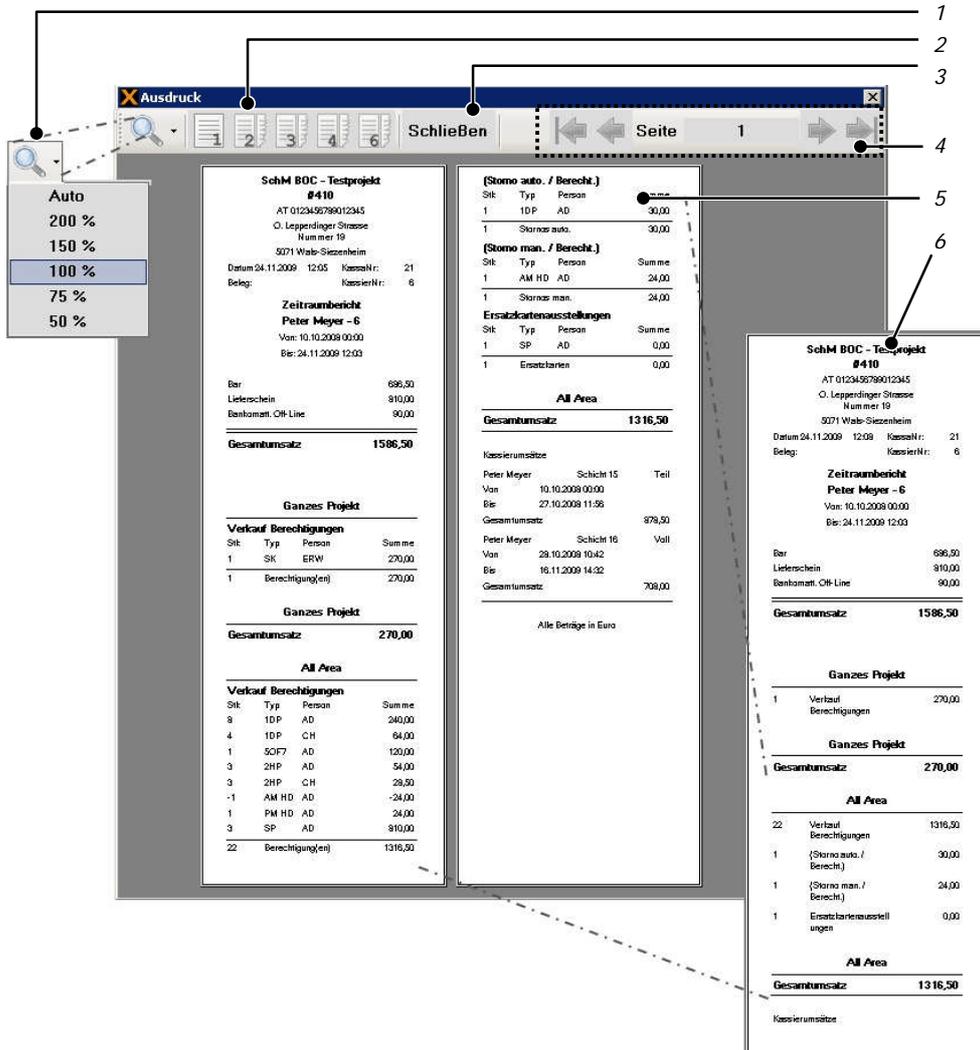


Abb 5.1-2: Zeitraumbericht, Vorschau als Standard- und Kurzbericht

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Zoom	Vergrößerung der Darstellung
2	Seitenanzahl	Anzahl der gleichzeitig am Bildschirm dargestellten Seiten
3	<Schließen>	Dialogfenster Ausdruck schließen
4	Blättern	Zwischen den dargestellten Seiten des Berichtes blättern
5	Zeitraumbericht	Darstellung des Zeitraumberichtes
6	Kurzbericht	Darstellung des Zeitraumberichtes als Kurzbericht

Wenn mehrere Kassiere ausgewählt wurden, so werden die Umsätze addiert. Die Gesamtumsätze der Kassiere werden je Kassier und je Schicht aufgelistet.

SchM BOC - Testprojekt #410
AT 0123456789012345
O. Leggendorfer Strasse
Nummer 19
5071 Wals-Siezenheim
Datum 24.11.2009 12:09 KassierNr.: 21
Beleg: KassierNr.: 6

Zeitraumbericht
Kassiere selektiert
Von: 10.10.2009 00:00
Bis: 24.11.2009 12:03

Bar: 335,50
Lieferschein: 810,00
Bankomat, Off-Line: 90,00
Gesamtumsatz: 1235,50

(Storno / Artikel)
Stk: Artikel Summe
1 CHIP 3,00
1 Storno / Artikel 3,00
Gesamtumsatz: 0,00

Artikel
Gesamtumsatz: 0,00

Ganzes Projekt
Verkauf Berechtigungen
Stk: Typ Person Summe
-3 SP ERW -81,00
-3 Berechtigung(en) -81,00
(Storno man. / Berecht.)
Stk: Typ Person Summe
3 SP ERW 81,00
1 SK ERW 270,00
4 Storno man. 351,00
Gesamtumsatz: -81,00

All Area
Verkauf Berechtigungen
Stk: Typ Person Summe
8 1DP AD 240,00
4 1DP CH 84,00
1 50F7 AD 120,00
3 2HP AD 54,00
3 2HP CH 28,50
-1 AM HD AD -24,00
1 PM HD AD 24,00
3 SP AD 810,00
22 Berechtigung(en) 1316,50
(Storno man. / Berecht.)
Stk: Typ Person Summe
1 AM HD AD 24,00
1 Storno man. 24,00
(Storno auto. / Berecht.)
Stk: Typ Person Summe
1 1DP AD 30,00
1 Storno auto. 30,00
Ersatzkartenausstellungen
Stk: Typ Person Summe
1 SP AD 0,00
1 Ersatzkarten 0,00
All Area
Gesamtumsatz: 1316,50

Kassierumsätze
Peter Meyer Schicht 15 Teil
Von: 10.10.2009 00:00
Bis: 27.10.2009 11:58
Gesamtumsatz: 878,50
Peter Meyer Schicht 16 Voll
Von: 28.10.2009 10:42
Bis: 16.11.2009 14:32
Gesamtumsatz: 708,00
Frank Meyer Schicht 2 Teil
Von: 10.10.2009 00:00
Bis: 24.11.2009 10:54
Gesamtumsatz: -351,00

Abb 5.1-3: Zeitraumbericht, Vorschau als Standard für zwei ausgewählte Kassier.

5.1.2.4 <Kundensaldobericht>

Mit der Funktion **Kundensaldobericht** können Sie die Umsätze einzelner, oder mehrerer Kunden darstellen. Dabei bezieht sich der Kundensaldobericht stets auf einen frei wählbaren Zeitraum.

Sie erhalten einen Ausdruck am Belegdrucker der den Gesamtumsatz, den Umsatz je Bezahlart, je Berechtigungsart und je Kunde auflistet. Die Auflistung berücksichtigt dabei immer den gewählten Zeitraum.

i	HINWEIS!
<p>Der Kundensaldobericht kann nur für Kunden erstellt werden, die im System angelegt sind, siehe Personalisierte Berechtigungen oder AX500 Smart POS - Teil I.</p> <p>Der Kundensaldobericht kann sowohl für Einzelpersonen, als auch für Firmenkunden erstellt werden. Um zwischen Personen- und Firmenauswahl umzuschalten, verwenden Sie den Button <Person auswählen> bzw. <Firma auswählen> im Dialogfenster Firmenauswahl bzw. Personenauswahl, siehe</p>	

- 1) Mausklick auf <Berichte> <Kundensaldobericht>
- Automatisch öffnet sich das Dialogfenster „Firmenauswahl“.
- 2) Markieren Sie die Firma aus der angezeigten Liste, für die der Bericht erstellt werden soll.
 - 3) Mausklick auf <Auswählen>.

Das Dialogfenster **Kundensaldobericht** erscheint:

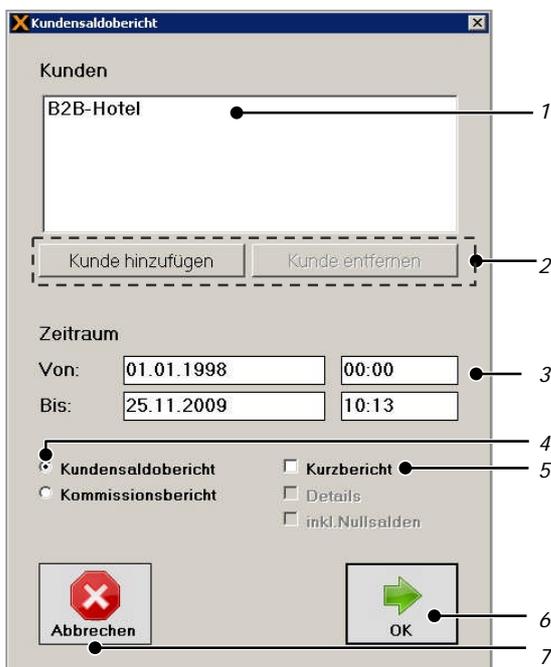


Abb 5.1-4: Dialogfenster **Kundensaldobericht**

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Kunden	Liste der ausgewählten Kunden
2	Button <Kunden hinzufügen> und <Kunden entfernen>	<Kunden hinzufügen> öffnet das Dialogfenster Firmenauswahl /Personenauswahl; <Kunden entfernen> löscht den markierten Kunden aus der Liste (NICHT aus dem System!)

3	Zeitraum; Von:: Bis:	Eintrag des gewünschten Zeitraumes mit Start- und Enddatum und der gewünschten Uhrzeit; aktuelles Datum ist bei „Bis“ voreingestellt.
4	Kundensaldobericht	Auswahl der Berichtsart Kundensaldobericht
5	Kurzbericht	Ausgabe des Kundensaldo-Berichtes in Kurzform
6	<Abbrechen>	Fenster schließen, ohne eine Funktion auszuführen
8	<OK>	Startet die Funktion Kundensaldobericht

Kunden

In die Liste der ausgewählten **Kunden** können beliebig viele Kunden über Button <Kunden hinzufügen> hinzugefügt werden. Die Umsätze dieser Kunden werden dann als Summe auf dem Kundensaldobericht wiedergegeben. Mit Button <Kunde entfernen> können Sie markierte Kunden wieder entfernen. Diese Kunden werden nur in der Liste, nicht jedoch im System gelöscht.

<Kunden hinzufügen>

4) Mausclick auf Button <Kunden hinzufügen>

Das Dialogfenster **Firmenauswahl** öffnet sich:

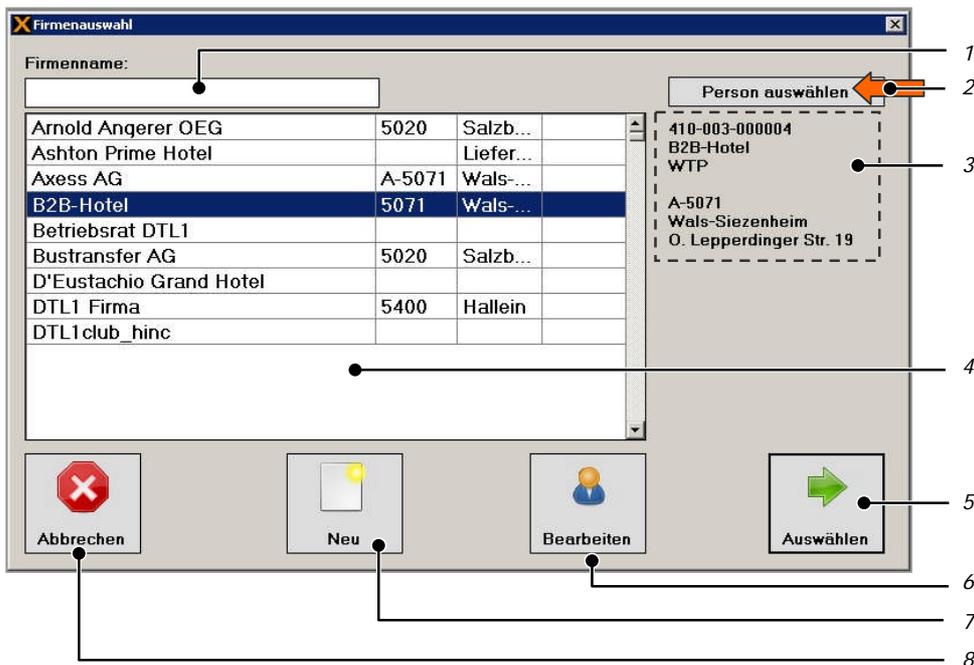


Abb 5.1-5: Dialogfenster Firmenauswahl mit Umschaltfunktion auf Dialogfenster Personenauswahl.

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Firmenname	Eingabefeld Firmenname ; Eingabe der ersten Buchstaben des Firmennamens, um die Auswahlliste zu verschieben
2	Button <Person auswählen>	Umschalt-Button, um von Firmenauswahl zu Personenauswahl umzuschalten und zurück
3	Anzeige	Anzeige der gewählten Firma / Person
4	Auswahlliste Firmen / Personen	Liste der im System registrierten Firmen / Personen.
5	<Abbrechen>	Fenster schließen, ohne eine Funktion auszuführen
6	<Neu>	In dem leeren Dialogfenster „ Firma bearbeiten “ können Sie eine Firma / Person neu eingeben.
7	<Bearbeiten>	Öffnet das Dialogfenster Firma bearbeiten in dem Sie die Firmendaten / Personendaten ändern und abspeichern können.
8	<OK>	Startet die Funktion Kundensaldo-Bericht drucken

- 5) Wählen Sie mit Mausklick eine Firma / Person aus der Auswahlliste.

i	HINWEIS!
	<p>Sie können mit Button <Neu> gegebenenfalls eine Firma / Person neu anlegen und im System speichern, siehe Personalisierte Berechtigungen</p> <p>Sie können mit Button <Bearbeiten> die Daten einer Firma / Person ändern.</p>

- 6) Bestätigen Sie die Auswahl mit <OK>.

Um weitere Firmen / Personen hinzuzufügen, klicken Sie auf Button <Kunde hinzuzufügen> und führen Sie die genannten Schritte erneut aus.

<Kunden entfernen>

- 7) Mausklick auf die Bezeichnung des gewünschten Kunden.
 8) Mausklick auf Button <Kunden entfernen>
 Die Kundenbezeichnung wird in der Liste **Kunden** gelöscht.

Zeitraum

In den Eingabefeldern **Von** und **Bis** legen Sie den gewünschten Zeitraum fest, über den der Kundensaldobericht erstellt werden soll.

- 9) Geben Sie die Daten, wie vorgegeben in die Eingabefelder ein.

i	HINWEIS!
	<p>In den Eingabefeldern ist jeweils das aktuelle Tagesdatum voreingestellt. Von (Datum + Uhrzeit 0.00) und Bis (Datum + Uhrzeit aktuell)</p>

<Kundensaldobericht>, <Kurzbericht>

Checkbox <Kundensaldobericht> erstellt den Kundensaldobericht in ausführlicher Form. Zusätzlich Checkbox <Kurzbericht>, erstellt eine verkürzte Version des Kundensaldoberichts.

<Kommissionsbericht>, <Details>, <inkl Nullsalden>

Checkbox <Kommissionsbericht> erstellt den Bericht **Kundenkommission** in kompakter Form. Der Bericht kann mit zusätzlicher Einstellung <Details> und <inkl. Nullsalden> in **detaillierter Form** und mit zusätzlicher **Auflistung der Nullsalden** erstellt werden.

<Abbrechen>

Button <Abbrechen> oder Taste <Esc> auf der Tastatur unterbrechen die Funktion **Zeitraumbericht**. Das Dialogfenster wird geschlossen, ohne die Funktion auszuführen.

<OK>

- 10) Button <OK> oder Taste <Enter> auf der Tastatur starten den Ausdruck des Berichtes am Belegdrucker. Beispiele für Kundensaldobericht, Kommissionsbericht.

Beispiele für Kundensaldobericht, Kommissionsbericht:

BOC
#410

AT 0123456789012345
0. Lepperdinger Strasse
Nummer 19
5071 Wals-Siezenheim

Datum: 25.11.2009 10:10 KassaNr: 21
Beleg: KassierNr: 6

Kundensaldobericht

Von: 01.01.1998 00:00
Bis: 25.11.2009 10:09

Kunden-Nr.: **410/3/4**
Kunde: **Hotel B2B-Hotel**

Lieferschein 846,00

Gesamtumsatz 846,00

Ganzes Projekt

Verkauf Berechtigungen

Stk	Typ	Person	Summe
1	2AUS5	ER	6,00
1	1TK	ERW	30,00
3	SK	ERW	810,00
5	Berechtigung(en)		846,00

Alle Beträge in Euro

BOC
#410

AT 0123456789012345
0. Lepperdinger Strasse
Nummer 19
5071 Wals-Siezenheim

Datum: 25.11.2009 10:12 KassaNr: 21
Beleg: KassierNr: 6

Kundensaldobericht

Von: 01.01.1998 00:00
Bis: 25.11.2009 10:11

Kunden-Nr.: **410/3/4**
Kunde: **Hotel B2B-Hotel**

Lieferschein 846,00

Gesamtumsatz 846,00

Alle Beträge in Euro

BOC
#410

AT 0123456789012345
0. Lepperdinger Strasse
Nummer 19
5071 Wals-Siezenheim

Datum: 25.11.2009 10:11 KassaNr: 21
Beleg: KassierNr: 6

Kundenkommission

Von: 01.01.1998 00:00
Bis: 25.11.2009 10:11

Kunden-Nr.: **410/3/4**
Kunde: **Hotel B2B-Hotel**

Umsätze:

Total: 0,00

Saldo Kommission

Total: 0,00

Alle Beträge in Euro

Abb 5.1-5: Kundensaldobericht

Kundensaldobericht kurz

Kommissionsbericht

5.1.2.5 Kassenjournal

Das Kassenjournal protokolliert alle Funktionen, welche an der Kasse durchgeführt wurden. Sie können das Kassenjournal sowohl ausdrucken, als auch als Vorschau anzeigen lassen.

- 1) Mausclick auf <Berichte> <Kassenjournal>
Das Dialogfenster „Kassenjournal“ öffnet sich.
- 2) Geben Sie den gewünschten Zeitraum für die Erstellung des Kassenjournals ein, hier 01.07.2010 bis 14.07.2010.



- 1) Button <Vorschau> stellt den Kassenjournal zunächst am Bildschirm dar, siehe Beispiel. Schließen Sie die Darstellung um zum Dialoigfenster „Kassenjournal“ zurückzukehren.
- 2) Klick auf <OK> startet den Ausdruck des Berichts auf dem Belegdrucker.

Beispiel:
Kassenjournal für Kasse 21

St. Leonharder Str. 2 5091 Salzburg / Anif Datum: 14.07.2010 12:41 KassaNr.: 21 Beleg: KassierNr.: 6 Kassenjournal Von: 01.07.2010 00:00 Bis: 14.07.2010 12:40		11.04.32.0000007320008.0018 Kommissionsverkauf Bar 0005621TK K 00883BE Kommissid0,00 001 000000566 11.04.32.0000007330008.0018 Kommissionsverkauf Bar 0005621TK K 00884BE Kommissid0,00 001 000000568 11.04.32.0000007340008.0018 Kommissionsverkauf Bar 0005621TK K 00885BE Kommissid0,00 001 000000567 11.04.32.0000007350008.0018 Kommissionsverkauf Bar 0005621TK K 00886BE Kommissid0,00 001 000000568 11.04.32.0000007360008.0018 Kommissionsverkauf Bar 0005621TK K 00887BE Kommissid0,00 001 000000569 11.04.32.0000007370008.0018 Kommissionsverkauf Bar 0005621TK K 00888BE Kommissid0,00 001 000000570 11.04.32.0000007380008.0018 Kommissionsverkauf Bar 0005621TK K 00889BE Kommissid0,00 001 000000571 12.39.04.0000007390008.0018 Kartenvkauf 0005631TK ERW 00670BE Bar 30,00 001 000000572 12.39.04.0000007400008.0018 Kartenvkauf 0005631TK ERW 00671BE Bar 30,00 001 000000573 12.39.04.0000007410008.0018 Kartenvkauf 0005631TK ERW 00672BE Bar 30,00 001 000000574 12.39.04.0000007420008.0018 Kartenvkauf 0005631TK ERW 00673BE Bar 30,00 001 000000575 12.39.04.0000007430008.0018 Kartenvkauf 0005641TK K 00674BE Bar 16,00 001 000000576 12.39.04.0000007440008.0018 Kartenvkauf 0005641TK K 00675BE Bar 16,00 001 000000577 12.39.04.0000007450008.0018 Kartenvkauf 0005641TK K 00676BE Bar 16,00 001 000000578 12.39.04.0000007460008.0018 Kartenvkauf 0005641TK K 00677BE Bar 16,00 001 000000579 12.39.04.0000007470008.0018 Kartenvkauf 0005641TK K 00678BE Bar 16,00 001 000000580 12.40.27.0000007480008.0018 Kartenvkauf 000565VMK ERW 00679BE Bar 24,00 001 000000581 12.40.27.0000007490008.0018 Kartenvkauf 000565VMK ERW 00680BE Bar 24,00 001 000000582 12.40.27.0000007500008.0018 Kartenvkauf 000565VMK ERW 00681BE Bar 24,00 001 000000583
---	--	--

5.1.3. Hauptmenüpunkt <Karte>

Der Hauptmenüpunkt <Karte> enthält die Menüpunkte:

- <WTP-Ticket aufbuchen>
(optional, siehe AX500 Smart POS / Teil III - WTP Ticket aufbuchen)
- <Karte löschen>, mit den Unterpunkten <Start Karte löschen> und <Ende Karte löschen>, siehe [Karte löschen](#)
- <Karte formatieren> mit den Unterpunkten <Start Karte formatieren> und <Ende Karte formatieren>, siehe AX500 Smart POS / Teil III - Karte formatieren.
- <WTP-Ticket aufbuchen>
- <Karte löschen>
- <Karte formatieren>
- <Rückgabe automatisch>
- <Mitgliedschaft auswählen>
- <Bezugsberechtigungskarte>
- <Rückvergütung manuell>



5.1.3.1 <WTP-Ticket aufbuchen>

Eine Chipkarte als Ticket wurde vom Kunden erworben und über „WTP Web-Ticketing-Program“ aufgebucht. Die Daten des Tickets werden direkt zu den Zutritten übertragen.

Sollte die Karte am Zutritt nicht funktionieren, weil z.B. die Daten noch nicht zum Zutritt gesendet wurden, muss der Gast zur Kasse.

Hier wird die Karte gelesen und gegebenenfalls neu aufgebucht.

i	HINWEIS!
	Diese Funktion ist in der Standard Version der Smart POS nicht enthalten. Sie wird optional angeboten, AX500 Smart POS / Teil III - WTP Ticket aufbuchen.

5.1.3.2 <Karte löschen>

Mit der Funktion <Karte löschen>, <Start Karte löschen> oder <Ende Karte löschen> haben Sie die Möglichkeit sowohl gültige, als auch ungültige Karten zu löschen.

Sie können die Karten einzeln über das Kartenmaul des Ticketdruckers zuführen oder, falls Sie eine größere Anzahl an Karten löschen wollen, auch über den Ticketschacht.

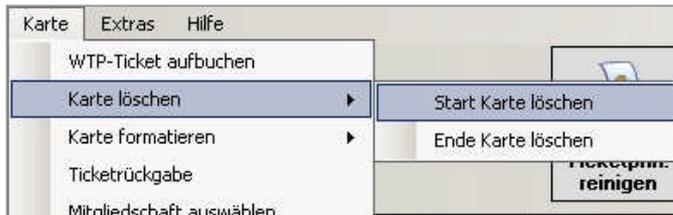


Abb. 5.1-7: Hauptmenüpunkt **Karte löschen**

Löschen einzelner Karten mit manueller Zuführung



- 1) Tasten <Ctrl – K >; oder Mausklick auf die Sonderfunktionstaste <Auto>, bis die Einstellung **Hand** aufleuchtet.
- 2) Mausklick auf Menü <Karte>, <Karte löschen> und <Start Karte löschen >.

Sie werden nun in der Informationszeile aufgefordert ein Ticket über das Kartenmaul in der Ticketdrucker einzugeben.
- 3) Stecken Sie die Karte in das Kartenmaul

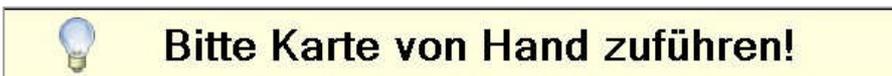
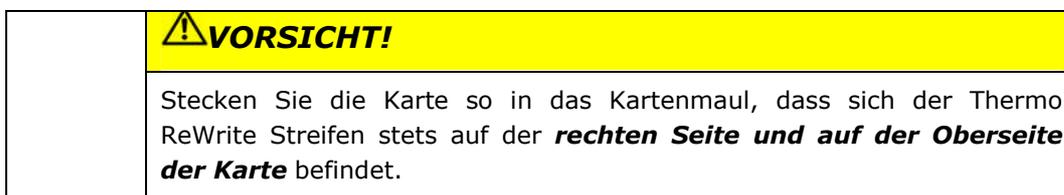


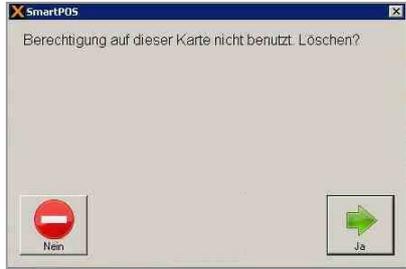
Abb. 5.1-8: Informationszeile - Aufforderung zur Kartenzuführung



Die Karte wird ohne weitere Rückmeldung gelöscht und wieder durch das Kartenmaul ausgeworfen. Es folgt eine weitere Aufforderung „Bitte Karte von Hand zuführen“.

- 4) Drücken Sie <Esc> um die Funktion zu verlassen, oder geben Sie eine weitere Karte ein.

Oder
- 5) Klicken Sie mit der linken Maustaste auf <Karte>, <Karte löschen> und <Ende Karte löschen >

⚠ VORSICHT!	
<p>Falls auf dem Ticket noch eine unbenutzte Berechtigung gespeichert ist, erhalten Sie eine entsprechende Warnung „Berechtigung auf dieser Karte nicht benutzt. Löschen?“:</p>	
	<p><Ja>: Taste <Enter> oder Mausclick auf Button <Ja> um die Berechtigung zu löschen.</p> <p><Nein>: Mausclick auf Button <Nein> um die Berechtigung zu erhalten. Der Vorgang wird abgebrochen.</p>

Löschen mehrer Karten mit Kartenzuführung über den Ticketschacht

Entnehmen Sie alle Ticketrohlinge aus dem Ticketschacht des Ticketdruckers und legen Sie die zu löschenden Karten ein, z.B. in „Schacht (2)“.

⚠ VORSICHT!	
<p>Legen Sie die Karten so in den Ticketdrucker ein, dass sich der Thermo-ReWrite Streifen von der Vorderseite des Druckers aus gesehen, auf der rechten Seite und auf der Oberseite der Karte befindet.</p>	



- 6) Taste <F7> mehrmals drücken, bis die Einstellung „Karteneinzug“ auf <Schacht (2)> steht.
oder
- 7) Mausclick auf die Sonderfunktionstaste <Auto>, bis die Einstellung „Schacht (1)“, bzw. „Schacht (2)“ aufleuchtet (<Hand>, <Schacht(1)> oder <Schacht(2)> kann ebenfalls eingestellt sein).
- 8) Tasten <Ctrl – K >
oder
- 9) Klicken Sie nun im Hauptmenü auf <Karte>, <Karte löschen> und <Start Karte löschen >.

5.1.3.3 <Karte formatieren>

Mit der Funktion <Karte formatieren> können Sie eine Karte formatieren.

i	HINWEIS!
	<p>Diese Funktion ist nur erforderlich, falls Sie Karten bezogen haben, die nicht von der Firma Cards&Components GmbH ab Werk formatiert wurden.</p> <p>Eventuell auf der Karte gespeicherte Daten werden bei dem Prozess unwiderruflich gelöscht.</p>

Die Beschreibung der Unterpunkte <Start Karte formatieren> und <Ende Karte formatieren> finden Sie in AX500 Smart POS / Teil III - Karte formatieren.

5.1.3.4 <Ticke(rück)gabe>

Bei der **Rückgabe** einer Karte vor deren Ablauf, erhält der Kunde einen Teil des Kaufpreises zurück. Die Höhe des Rückgabebetragtes errechnet sich nach der verbliebenen Gültigkeitsdauer des Tickets.

i	HINWEIS!
	<p>Die Berechtigung einer Rück-gebaren Zeitkarte muss vorab im AX500 DataCenter angelegt sein. Dabei wird der Rückvergütungsbetrag nach der verbleibenden Gültigkeitszeitdauer gestaffelt. Die Funktion Ticke(rück)gabe muss für den Kassier erlaubt werden. Siehe Anleitung AX500 DataCenter.</p>

Beispiel

An der Kasse sollen eine Tagekarten verkauft werden, die es den Kunden ermöglichen, einen Skitag beliebig zu beenden und je nach verbleibender Gültigkeitsdauer der Karte einen Teilbetrag des Kaufpreises zurück zu bekommen.

Schritt 1 - im AX500 DataCenter - der Systemadministrator

- legt die Berechtigung **Rückgebare Zeitkarte** unter der Kassenbezeichnung, hier **Rückgebare Stundenkarte** an und programmiert eine der programmierbaren Funktionstasten auf der Tastatur mit der Berechtigung.
- Definiert dabei den **Kaufpreis** von hier **30 Euro**.
- Definiert dabei die gestaffelte **Rückvergütungsbeträge**, hier:
 - nach 0 - 2 Stunden → 20 Euro zurück.
 - nach 2 - 3 Stunden → 10 Euro zurück.
 - nach 3 - 4 Stunden → 5 Euro zurück.
 - nach 4 Stunden → 2 Euro zurück.
- **ordnet** die **Personentypen** der Berechtigung **zu**, hier **Erw /Kind**.
- **synchronisiert** die Einstellungen am AX500 DataCenter an eine oder mehrere Kassen.

Schritt 2 - an der AX500 SmartPOS -

- Verkauf der Berechtigung **Rückgebare Stundenkarte**
- Rückvergütung mit der Funktion **Ticke(rück)gabe** zu einem späteren Zeitpunkt des Tages.

Schritt 1

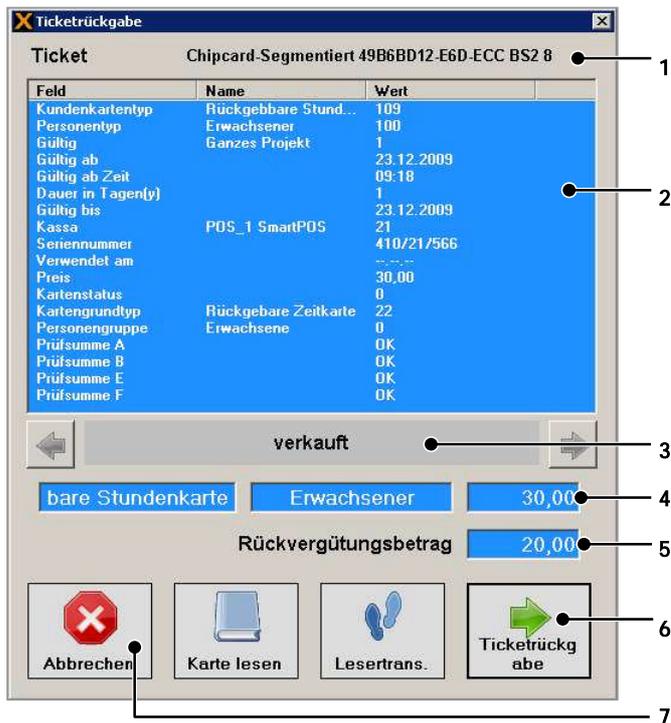
i	HINWEIS!
Die Arbeitsschritte unter Schritt 1 werden vom Systemadministrator im AX500 DataCenter durchgeführt. Beachten Sie dazu die Anleitung des AX500 DataCenter.	

Schritt 2

- 1) Drücken Sie die programmierte Funktionstaste **Rückgebbare Stundenkarte** und Erwachsene um die Berechtigung zu verkaufen.
- 2) Drücken Sie Schaltfläche **Bereit** um die Karte zu produzieren.

Wenn der Kunde seinen Skitag später beendet, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 3) Mausklick auf Menü <Karte>.
- 4) Mausklick auf <Ticketrückgabe>.
Das Dialogfenster Ticketrückgabe öffnet sich.
- 5) Geben Sie die Karte in das Kartenmaul ein.
Das Dialogfenster Ticketrückgabe erscheint. Die Karte wird gelesen und die Kartendaten werden im Anzeigenfeld angezeigt. Im Anzeigenfeld Rückvergütungsbetrag sehen Sie den Teilbetrag des Kaufpreises, den der Kunde zurückerstattet bekommt.



Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Kartenummer	WTP-Nummer der Karte, Segmentierung, Chiptyp
2	Anzeigenfenster	Ticketinformationen
3	„Verkauft“	Statusanzeige der Berechtigung
4	Rückgebbare Stundenkarte / Erwachsene/ 30,00	Anzeige der Kassen Eingabezeile
5	Rückvergütungsbetrag	Anzeigenfeld des Betrages, der rückvergütet werden soll
6	Ticket Rückgabe	Start der Funktion Ticketrückgabe
7	Abbrechen	Funktion abrechnen und Dialogfenster schließen

i	HINWEIS!
	Der in Schritt 1 definierte Rückvergütungsbetrag kann vom Kassier nicht geändert werden.

- 6) Mausclick auf <Ticketrückgabe>.
 Die Karte wird elektronisch entwertet und optisch mit dem Aufdruck Rückgabe versehen.
 Die Transaktion Ticketrückgabe wird im Transaktionsfenster eingetragen.
 Automatisch wird über den Belegdrucker ein Rückgabebeleg ausgegeben.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlart
1	0	503	Rückgebare Stundenkarte	Erwachsener	23.12.2009	23.12.2009	20,00	0,00	Bar
1	1	502	Rückgebare Stundenkarte	Erwachsener	23.12.2009	23.12.2009	30,00	30,00	Bar
1	1	501	2 Stundenkarte	Erwachsener	22.12.2009	22.12.2009	18,00	18,00	Bar

Firma		In Arbeit	Total	20,00
1	Rückgebare Stunde...	Erwachsener	#20,00	

Datum:	23.12.2009	09:23	KassaNr:	21
Transaktion:	503		KassierNr:	6
Rückgabebeleg Nr. 1				
Stk	Type	Ausgabepreis		
1	RST ERW	30,00		
Ausgabezeitpunkt		23.12.2009 09:18		
Rückgabezeitpunkt		23.12.2009 09:22		
Bar		20,00		
Rückgabebetrag		EUR	20,00	
		SFR	31,00	
		USD	25,60	
Nettobetrag:		16,67		
Enthaltene MwSt:		20%	3,33	

Abb 5.1-6: Rückgabebeleg

i	HINWEIS!
	Der Restbetrag wird grundsätzlich in BAR zurückgegeben. Die Ticketrückgabe wird im Kassierbericht extra ausgewiesen.

5.1.3.5 <Mitgliedschaft auswählen>

Oft bieten die Betreiber eines Skigebietes Sportvereinen, ansässigen Firmen, etc. individuelle Tarife für bestimmte Berechtigungstypen an. In dem dargestellten Beispiel werden mit dem Schiclub Alpina vergünstigte Preise für Tageskarten Erwachsenen und Tageskarten Kind vereinbart.

i	HINWEIS!
<p>Die notwendigen Einstellungen am AX500 DataCenter dürfen ausschließlich vom Systemadministrator durchgeführt werden. Für die Durchführung der Funktion <i>Mitgliedschaft auswählen</i> muss der Kassier an der AX500 SmartPOS mit den entsprechenden Rechten ausgestattet sein.</p>	

Mitgliedschaft anlegen und auf die Karte buchen

Folgende Einstellungen an der AX500 SmartPOS und im AX500 DataCenter müssen vorab **EINMALIG** getroffen werden:

Schritt 1 - an der AX500 Smart POS - Anlegen des Schiclubs mittels Button ***Firma***.

Schritt 2 - im AX500 DataCenter - der Systemadministrator

- ***synchronisiert*** die Kassendaten an das AX500 DataCenter.
- legt die ***Personentypen*** Erwachsenen Schiclub und Kind Schiclub an.
- legt das individuelle ***Tarifblatt Vertrag*** mit den vereinbarten Preisen an.
- legt die Personentypen auf die ***programmierbaren Funktionstasten der Kassentastatur***.
- legt die ***Funktion „Mitgliedschaft“*** wie eine Berechtigung auf die Funktionstasten der ***Kassentastatur***.
- ***ordnet*** die ***Personentypen*** dem Vertrag ***zu***.
- ***synchronisiert*** die Einstellungen am AX500 DataCenter an eine oder mehrere Kassen.

Schritt 3 - an der AX500 SmartPOS - Identifizierung des Mitgliedes und Eingeben de Personendaten. ID wird in der Karte gespeichert.

Schritt 4 Anschließend können die vereinbarten Berechtigungen an alle eingetragenen Mitglieder des Vereins verkauft werden. AX500 SmartPOS stellt über die Funktion Mitgliedschaft auswählen die Verbindung zu der hinterlegten Vereinszugehörigkeit her und bietet automatisch die vereinbarten Tarife an, siehe [Mitgliedschaft Schritt 4](#)

Beispiel

Schiclub Alpina vereinbart mit dem Betreiber des Skigebietes eine Tarife für Tageskarten:

Tageskarte Erwachsene - 22 Euro; Tageskarte Kind - 12 Euro

Schritt 1 - an der AX500 Smart POS

- 1) Drücken Sie die Schaltfläche Firma um den Schiclub neu anzulegen. Dialogfenster Neue Firma hinzufügen wird geöffnet.
- 2) Tragen Sie die Bezeichnung, Adresse, Ansprechpartner usw. des Schiclubs ein, z.B. Schiclub Alpina.

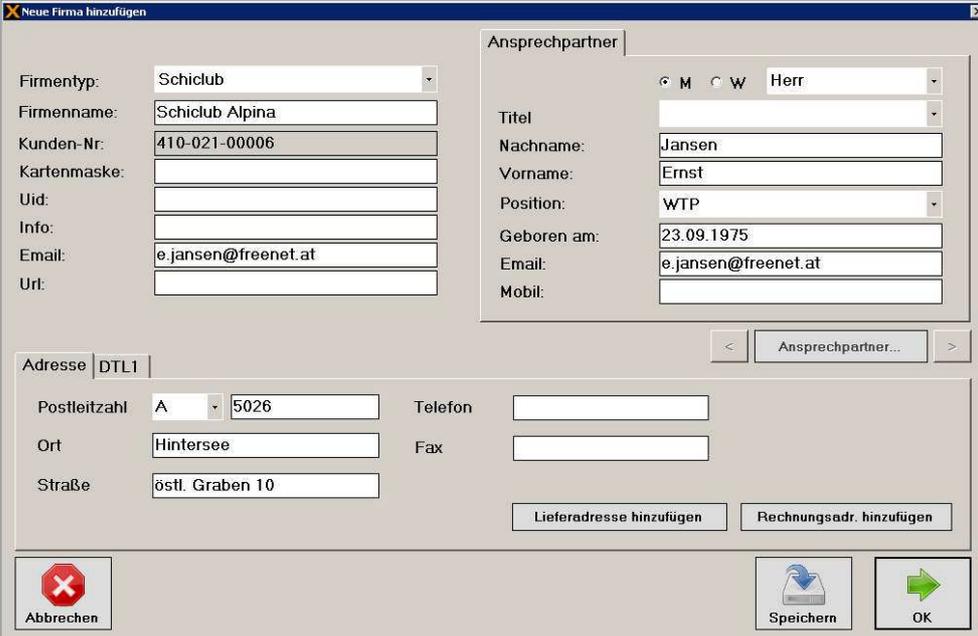


Abb 5.1-7: Schiclub an der AX500 SmartPOS anlegen

- 3) Drücken Sie Schaltfläche <OK>. Die Daten werden an der Kasse gespeichert, das Dialogfenster wird geschlossen.

Schritt 2

i	HINWEIS!
	Die Arbeitsschritte unter Mitgliedschaft Schritt 2 werden vom Systemadministrator im AX500 DataCenter durchgeführt. Beachten Sie dazu die Anleitung des AX500 DataCenter.

Schritt 3- an der AX500 SmartPOS

Wenn ein Mitglied des Schiclubs erstmals an die Kasse des Skigebietes kommt, muss die Vereinszugehörigkeit mittels Vereinsausweis oder Zugehörigkeitsbescheinigung belegt werden. Der Kassier gibt die Mitgliedschaft an der Kasse ein. Die Mitgliedschaft wird auf der Chipkarte gespeichert.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- 4) Mausclick auf Schaltfläche <Firma>. Das Dialogfenster Firmenauswahl wird geöffnet.
- 5) Wählen Sie den gewünschten Schiclub, hier Schiclub Alpina.



Abb 5.1-8: Dialogfenster **Firmenauswahl**.

- 6) Mausclick auf Button <Auswählen>. Die Anschrift des Schiclubs wird zur Bestätigung auf der Kassenoberfläche angezeigt.
- 7) Drücken Sie die programmierte Funktionstaste **Schiclub Mitgliedschaft**. Die Funktion Schiclub Mitgliedschaft wird in der Eingabezeile angezeigt.
- 8) Wählen Sie zuerst den gewünschten Kartentyp, hier *Schiclub Mitgliedschaft*.
- 9) Drücken Sie die programmierte Funktionstaste z.B. **Erwachsen Schiclub**. Das Dialogfenster **Vertrag Erwachsener** öffnet sich.



- 10) Doppelclick auf den gewünschten Vertrag, hier *Schiclub-Vertrag, Erwachsener Schiclub*. Nun wird der Eintrag Erwachsener und die vereinbarte Gebühr, hier *0,00 Euro* in der Informationszeile angezeigt. Der Button **Bereit** ist aktiv.

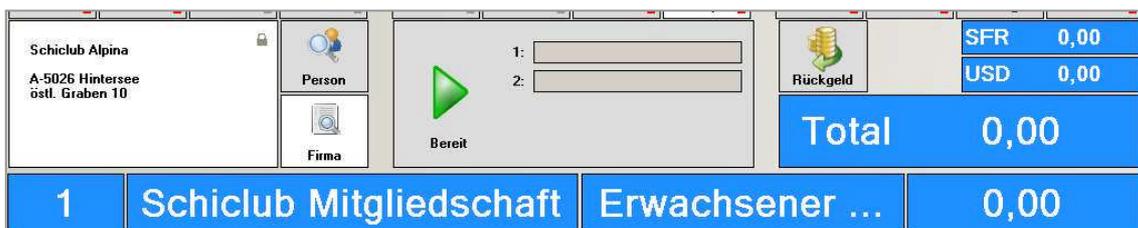


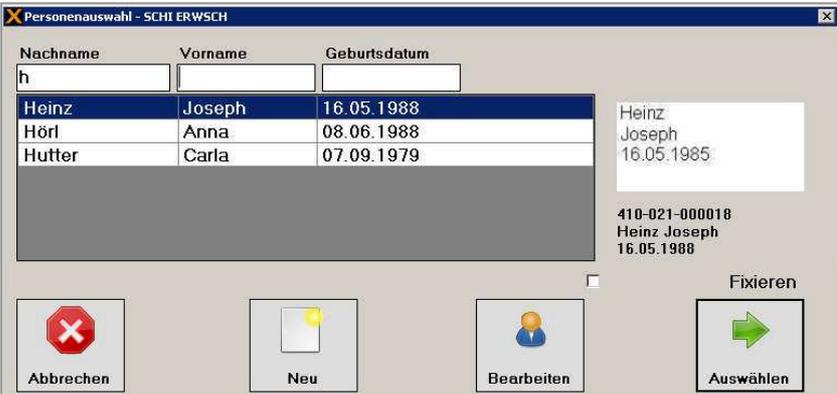
Abb 5.1-9: Anzeige des gewählten Schiclubs auf der Kassenoberfläche

- 11) Drücken Sie Button <Bereit>. Sie werden aufgefordert die Karte in den Ticketprinter einzugeben.
- 12) Geben Sie die Karte in den Ticketprinter ein.

Das Dialogfenster, hier **Personenauswahl SchiErwSch** öffnet sich.

i	HINWEIS!
<p>Im Titel des Dialogfensters Personenwahl wird, zu Ihrer Orientierung, zusätzlich ein Kürzel der gewählten Berechtigung, z.B. SchiErwSch, oder SchiKindsch für <i>Schiclub Mitgliedschaft Erwachsene Kassierschicht</i>, bzw. <i>Schiclub Mitgliedschaft Kind Kassierschicht</i>.</p>	

- 13) Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Nachnamens der Person ein. Sie erhalten eine Liste der im System enthaltenen Personen mit diesem Anfangsbuchstaben.



Nachname	Vorname	Geburtsdatum
h		
Heinz	Joseph	16.05.1988
Hörl	Anna	08.06.1988
Hutter	Carla	07.09.1979

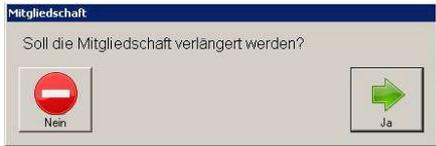
Heinz Joseph
16.05.1988

410-021-000018
Heinz Joseph
16.05.1988

Fixieren

Abbrechen Neu Bearbeiten Auswählen

- 14) Ist die Person, z.B. von der letzten Saison her, bereits angelegt, so klicken sie auf die entsprechende Zeile und drücken Button **Bearbeiten** um die Personendaten im Dialogfenster Person bearbeiten zu prüfen und gegebenenfalls zu ändern. Sie können die Person mit Button **Auswählen** auch sofort auswählen.

i	HINWEIS!
<p>Beim Neu-Anlegen einer Person haben Sie im Dialogfenster Neue Person anlegen ein Gültigkeitsdatum der Personendaten gewählt, z.B.</p>	
<p>Gültig bis: 2009-07-31</p> <p>Liste2</p>	
<p>Wenn die Gültigkeit der Personendaten inzwischen abgelaufen ist, erhalten Sie die Dialogbox Mitgliedschaft mit der Anfrage „Soll die Mitgliedschaft verlängert werden?“</p>	
	
<p>Bestätigen Sie mit Ja, wenn der Kunde die Schiclub Zugehörigkeit vorweisen kann.</p>	

- 15) Wenn die Person noch nicht im System angelegt ist, drücken Sie Button **Neu**, um die Personendaten im Dialogfenster Neue Person anlegen einzugeben.

Die Mitgliedschaft zum Schiclub Alpina wird nun auf die Karte gebucht. Die Karte wird ausgegeben.



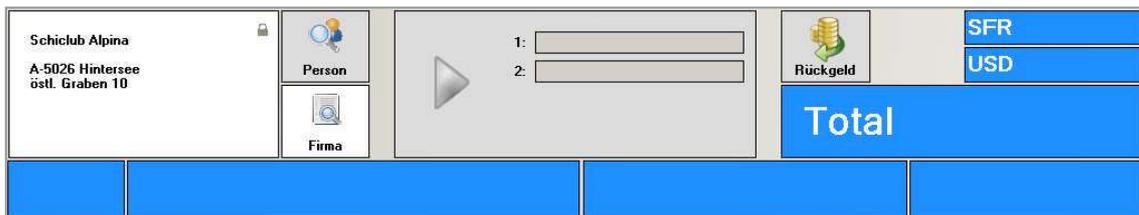
Abb 5.1-10: Anzeige der gespeicherten Mitgliedschaft einer Person über die Sonderfunktionstaste [Karte lesen](#).

Berechtigung an Mitglied eines Schiclubs verkaufen

Sie können dem Mitglied des Schiclubs die vereinbarten, und im Tarifblatt Vertrag definierten Berechtigungen verkaufen und auf die Karte mit der Mitgliedschaft Zugehörigkeit aufbuchen.

Gehen sie folgendermaßen vor:

- 1) Mausclick auf Hauptmenü Karte.
- 2) Mausclick auf Hauptmenü Mitgliedschaft auswählen.
- 3) Sie werden aufgefordert die Karte einzugeben, Bitte Karte von Hand zuführen.
- 4) Geben Sie die Karte, auf der die Mitgliedschaft der Person gespeichert ist, in den Ticketprinter ein. Automatisch wird die Bezeichnung und Adresse des Schiclubs auf der Kassenoberfläche angezeigt.



- 5) Wählen Sie zuerst den gewünschten **Kartentyp**, hier *Tageskarte*.
- 6) Wählen Sie im Dialogfeld **Pools**, den Pool für die gültige Berechtigung. Der Preis einer regulären Tageskarte Erwachsene wird nun in der Eingabezeile angezeigt.
- 7) Drücken Sie die programmierte Funktionstaste z.B. **Erwachsen Schiclub**. Das Dialogfenster **Vertrag Erwachsene** öffnet sich.



- 8) Doppelclick auf den gewünschten Vertrag, hier *Schiclub-Vertrag, Erwachsener Schiclub*. Nun ändert sich der Preis der Tageskarte auf den vereinbarten Betrag, hier *22,00 Euro*. Der Button **Bereit** ist aktiv.

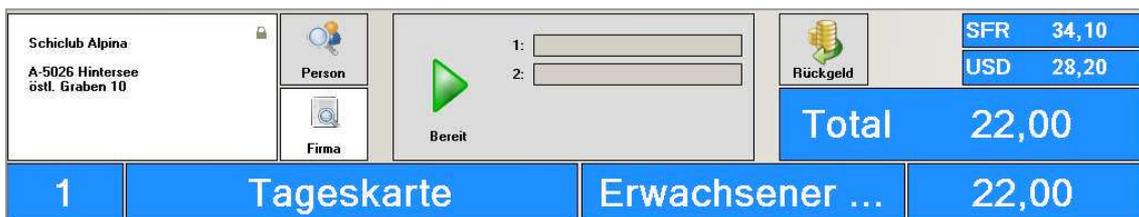


Abb 5.1-11: Anzeige des gewählten Schiclubs auf der Kassenoberfläche

- 9) Drücken Sie Button <Bereit>. Sie werden aufgefordert die Karte in den Ticketprinter einzugeben.
- 10) Geben Sie die Karte in den Ticketprinter ein.

Die Berechtigung **1Tag Erwachsener Schiclub** wird auf die Karte gebucht.

5.1.3.6 <Bezugsberechtigungskarte>

Nutzen Sie den Kartentyp **Bezugsberechtigungskarte**, wenn z.B. für die Mitarbeiter eines Liftbetreibers eine bestimmte Anzahl an reduzierten Karten ausgegeben werden sollen.

Beispiel

Mitarbeiter sollen eine sog. Vorteilskarte erhalten, die ihnen den Bezug von monatlich einer Tageskarte zu einem um 75% ermäßigten Preis erhalten. Die Anzahl der Karten ist auf insgesamt 5 Stück in der ganzen Skisaison begrenzt.

Schritt 1 - im AX500 DataCenter - der Systemadministrator

- legt den **Kartentyp** Bezugsberechtigung mit der Bezeichnung, hier Vorteilskarte, an. Die notwendigen Zeitstaffeln, Anzahl der Tage und der gewünschten Preisreduktion werden definiert.
- legt die Berechtigung Vorteilskarte auf die **programmierbaren Funktionstasten der Kassentastatur**.
- **synchronisiert** die Einstellungen am AX500 DataCenter an eine oder mehrere Kassen.

Anschließend kann die Bezugsberechtigungskarte Vorteilskarte an die Mitarbeiter ausgegeben werden, siehe Bezugsberechtigungskarte verkaufen.

i	HINWEIS!
	Die Bezugsberechtigungskarte kann sowohl als personalisierte, als auch nicht personalisierte Berechtigung im AX500 DataCenter definiert werden. Um einen Missbrauch zu verhindern, empfehlen wir, die Karten zu personalisieren.

Bezugsberechtigung auf die Karte buchen - bei Nicht-Personalisierter Vorteilskarte

Stellen sie zunächst anhand eines Beleges (Bestätigung / Pass) fest, ob die Person berechtigt ist eine Vorteilskarte zu kaufen.

- 1) Drücken Sie die programmierte Funktionstaste **1Tag**. Das Dialogfeld Pools öffnet sich.
- 2) Doppelklick auf den gewünschten **Pool**. Sie erhalten die Anzeige einer regulären Tageskarte Erwachsener in der Eingabezeile.

			Total	30,00
1	Tageskarte	Erwachsener	30,00	

- 3) Drücken Sie nun die programmierbare Funktionstaste **Vorteilskarte**. Sie erhalten die Anzeige der Bezugsberechtigung.

			1: <input type="text"/>	2: <input type="text"/>		SFR 0,00
						USD 0,00
					Total	0,00
1	Vorteilskarte	Erwachsener	0,00			

- 4) Mausklick auf Button **Bereit**. Sie werden aufgefordert die Karte in den Ticketprinter einzugeben.
 - 5) Geben Sie die Karte in den Ticketprinter ein.
- Die **Bezugsberechtigung Vorteilskarte** wird auf die Karte gebucht.

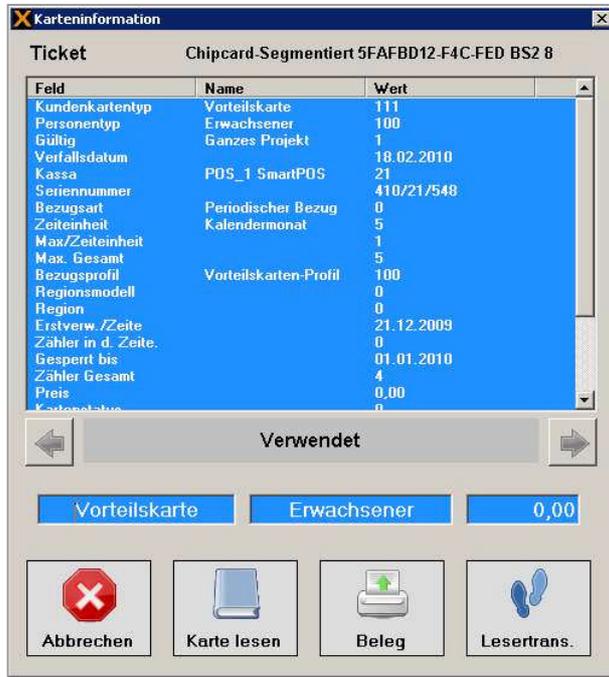


Abb 5.1-12: Funktion Karte lesen zur Anzeige der gespeicherten Daten

Berechtigungskarte verkaufen bei Nicht-Personalisierter Vorteilskarte

Die Karte mit der aufgebuchten Bezugsberechtigung dient zur Feststellung, ob die Person eine vergünstigte Tageskarte kaufen darf. Im AX500 DataCenter wurde hierzu festgelegt, ob die reduzierte Tageskarte auf die gleiche, oder auf eine zweite Karte gebucht werden soll.

Gehen sie folgendermaßen vor:

- 6) Mausklick auf Hauptmenü **Karte**.
- 7) Mausklick auf Hauptmenü **Bezugsberechtigungskarte**.
- 8) Sie werden aufgefordert die Karte einzugeben, **Bitte Karte von Hand zuführen**.
- 9) Geben Sie die Karte mit der gespeicherten Bezugsberechtigung in den Ticketprinter ein. Sie erhalten eine kurze Bestätigung der Kartenprüfung.

Bezugsberechtigungskarte in Ordnung, bitte Kartenauswahl

- 10) Wählen Sie zuerst den gewünschten **Kartentyp**, hier **Tageskarte**.
- 11) Wählen Sie im Dialogfeld **Pools**, den Pool für die gültige Berechtigung. Der Preis der reduzierten Tageskarte Erwachsener wird nun in der Eingabezeile angezeigt.



Abb 5.1-13: Anzeige der ermäßigten Tageskarte auf der Kassenoberfläche

12) Drücken Sie Button <Bereit>.

Die Berechtigung **1Tag Erwachsener** wird auf die Karte gebucht.



Abb 5.1-14: Funktion Karte lesen zur Anzeige der gespeicherten Daten

5.1.3.7 <Rückgabe automatisch >

Oft bieten Systembetreiber dem Kunden den Service verschiedener rückgebbarer Karten. Dies bedeutet für den Kunden meist ein etwas höherer Kaufpreis, erlaubt aber auch die Rückgabe der Karte und Erhalt des verbleibenden anteilmäßigen Kaufpreises. Er braucht dazu keinen Nachweis erbringen sondern lediglich die Karte an der Kasse „Rückgeben“. Im Gegensatz dazu ist bei der „Rückvergütung“ ein Nachweis nötig, warum er die Nutzung der Karte nicht fortsetzen kann (z.B ärztliches Attest).

i	HINWEIS!
	Alle Kartentypen, die den Service „rückgebbare Karte“ erlauben sollen, müssen im AX500 DataCenter zuvor entsprechend definiert werden.

Die Funktion <Rückgabe automatisch> fordert Sie auf die Karte in den Ticketprinter einzugeben.

Die Karte wird gelesen und automatisch der verbleibende Wert des Kaufpreises errechnet und angezeigt. Der Kassier kann nun dem Kunden die entsprechende Summe auszahlen. Die Karte wird dann im Ticketprinter für weitere Verwendungen ungültig gemacht.

5.1.3.8 <Rückvergütung manuell>

Mit dieser Funktion kann eine Berechtigung rückvergütet werden, ohne das sie maschinell gelesen wird. Sie benötigen jedoch die Seriennummer der Karte, die auf der Karte aufgedruckt ist. So können auch Karten rückvergütet werden, die elektronisch nicht mehr lesbar sind.

i	HINWEIS!
	<p>Die Funktion Rückvergütung manuell gilt für alle Berechtigungen, auch wenn diese noch nicht am Zutritt verwendet wurden.</p> <p>Das Recht, eine manuelle Rückvergütung durchzuführen, wird dem Kassier vom Systemadministrator zugewiesen.</p>

Beispiel:

1 Tageskarte Erwachsen (30 Euro) wird am 22.12.2009 um 9:50 Uhr vom Kunden gekauft. Um 10:15 Uhr muss der Kunde aus einem verständlichem Grund den Skitag abrechen. Die Karte ist beschädigt und am Ticketprinter nicht mehr lesbar. Sie wollen ihm 20 Euro des bezahlten Betrages zurückerstatten.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Mausklick auf Hauptmenü **Karte**.
- 2) Mausklick auf Hauptmenü **Rückvergütung manuell**.
Das Dialogfenster **Man. Rückvergüten** wird geöffnet. Die Eingabefelder der Kartennummer sind als Pflichtfelder markiert.



- 3) Geben Sie die Seriennummer der Karte ein, die auf der Karte gedruckt ist. Der Cursor springt automatisch in das Eingabefeld **Restwert**. Hier wird der aktuelle Restwert einer Berechtigung angezeigt

i	HINWEIS!
	<p>Für die meisten Kartentypen ist eine Formel zur Restwertberechnung hinterlegt. Das heißt, wenn Sie die Seriennummer der Karte eingeben wird der Restwert und Rückvergütungsbetrag automatisch berechnet und angezeigt.</p> <p>Die Angaben können dann automatisch ergänzt werden, wenn die Karte an dieser Kasse gekauft wurde oder bereits eine Synchronisation der Kassendaten durchgeführt wurde.</p>

4) Geben Sie einen **Restwert** ein, hier 20 Euro.

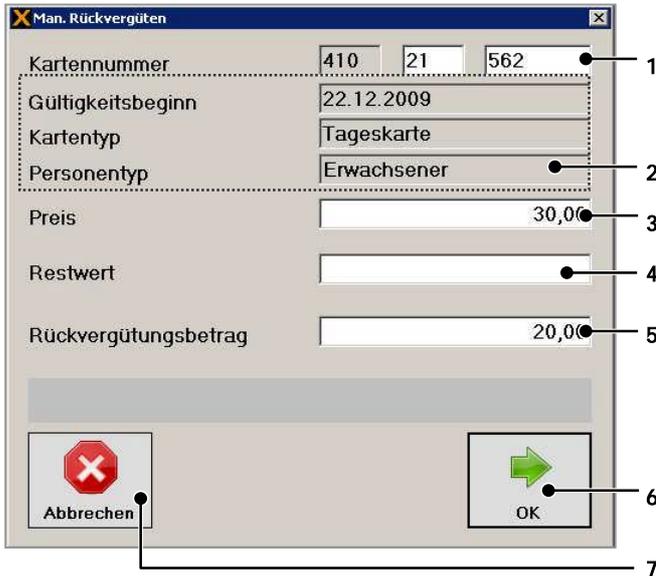


Abb 5.1-15: Dialogfenster Manuelle Rückvergütung

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Kartennummer	Seriennummer der Karte
2	Gültigkeitsbeginn, Kartentyp, Personentyp	Wird automatisch ergänzt, wenn die Karte an dieser Kasse gekauft wurde
3	Preis	Verkaufspreis der Berechtigung
4	Restwert	Restpunkte, -tage, -stunden werden angezeigt
5	Rückvergütungsbetrag	Eingabefeld für den Betrag, der rückvergütet werden soll
6	OK	Funktion Rückvergüten manuell ausführen
7	Abbrechen	Funktion abbrechen und Dialogfenster schließen

5) Mausklick auf <OK>
Die Berechtigung wird in der Kasse als rückvergütet gespeichert.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlart	Aus.
1	1	498	Tageskarte	Erwachsener	22.12.2009	22.12.2009	20,00	20,00	Bar	22
1	1	495	Tageskarte	Erwachsener	22.12.2009	22.12.2009	30,00	30,00	Bar	22
1	1	494	Tageskarte	Erwachsener	22.12.2009	22.12.2009	30,00	30,00	Bar	22
1	1	495	Tageskarte	Erwachsener	22.12.2009	22.12.2009	30,00	30,00	Bar	22

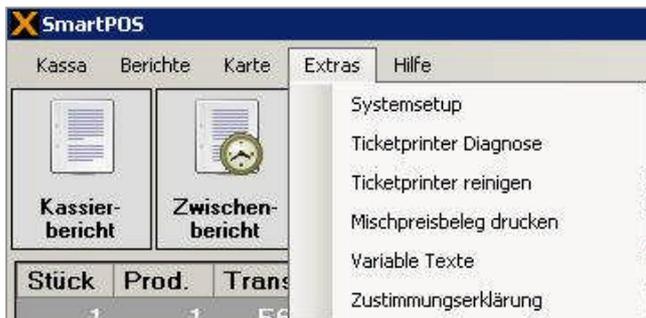
6) Sie können dem Kunden den Rückvergütungsbetrag nun bar ausbezahlen.

i	HINWEIS!
	<p>Die Transaktion manuelle Rückvergütung wird im Transaktionsfenster in roter Schrift dargestellt. Am Belegdrucker wird automatisch ein Beleg Rückvergütung manuell ausgegeben.</p> <p>Die manuelle Rückvergütung wird im Kassierbericht extra aufgeführt und die Rückvergütungsbeträge werden unmittelbar im Umsatz berücksichtigt.</p>

5.1.4. Hauptmenüpunkt <Extras>

Der Hauptmenüpunkt <Extras> enthält die Menüpunkte:

- <Systemsetup>, siehe AX500 Smart POS / Teil III - Systemsetup
- <Ticketprinter Diagnose>, siehe Schachtzweisung
- <Ticketprinter reinigen>, siehe [Ticketprinter reinigen](#)
- <Mischpreisbeleg drucken>, siehe [Mischpreisbeleg drucken](#)
- <Variable Texte>, siehe [Variable Texte](#)
- <Zustimmungserklärung>



- 1) Mausklick auf Button <Extra>
- 2) Mausklick auf die gewünschte Funktion.

⚠ VORSICHT!
<p>Änderungen im Systemsetup können nur vom Systemadministrator, oder einem berechtigten Kassier durchgeführt werden, z.B. Hauptkassier. Die Berechtigungen werden im DataCenter zugewiesen. Irrtümlich getroffene Einstellungen können zu Datenverlust, oder zerstörten Karten führen.</p>

5.1.4.1 <Systemsetup>

i	HINWEIS!
	<p>Erläuterungen zu diesem Kapitel finden Sie in Teil III der AX500 SmartPOS Anleitung.</p>

5.1.4.2 <Ticketprinter Diagnose>

Im dem Menüpunkt <Extras> <Ticketprinter Diagnose> haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen der angeschlossenen Ticketprinter einzusehen und den Druckertreiber eines Druckers neu zu starten.

1) Mausclick auf Menüpunkt <Extra>, <Ticketprinter Diagnose>

Das Dialogfenster *Ticketprinter Diagnose* öffnet sich:

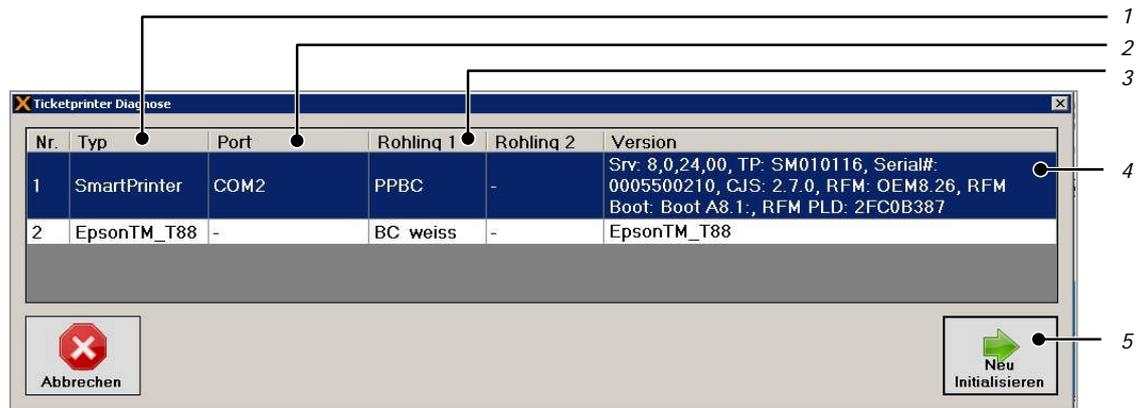


Abb 5.1-16: Dialogfenster *Ticketprinter Diagnose*

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Nr.	Laufende Nummer
2	Typ	Typ des/ der angeschlossenen Ticketprinter
3	Port	Schnittstelle des/ der Ticketprinters am Kassen PC
4	Rohling 1 / Rohling 2	Eingestellte Rohlingstypen für den Ticketprinterschacht
5	Version	Version des Ticketprinter Modells
6	<Abbrechen>	Funktion abbrechen und Dialogfenster schließen
7	<Neu Initialisieren>	

Neu Initialisieren

Mit Button *Neu Initialisieren* können Sie Ihren Druckertreiber neu starten, ohne die Kasse beenden zu müssen. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Ihr Drucker nicht reagiert und auf der Kassenoberfläche die Anzeige *Kein Drucker* erscheint.

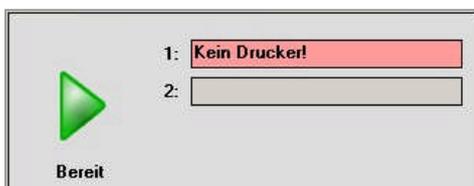


Abb 5.1-17: Anzeige *Kein Drucker*

i	HINWEIS!
	Sollte Ihr Drucker weiterhin nicht reagieren, setzen Sie sich mit der Hotline der Axess AG in Verbindung.

5.1.4.3 <Ticketprinter reinigen>

Für die Reinigung des Ticketprinters gelten folgende Richtlinien:

Täglich, bzw. spätestens nach 2000 gedruckten Karten (Barcode/Chipkarten):

- Die Transportwalze des Kartenmagazins entnehmen, unter klarem Wasser abwaschen (kein Reinigungsmittel!), gut abschütteln, etwas abtrocknen lassen und wieder einsetzen. Transportwalze kann auch mit den Reinigungstüchern von AxessAG gereinigt werden.
- Thermodruckkopf mit der Reinigungskarte reinigen - Bestellnr. ZBHA 0060
- Transportwalzen des Druckwerkes im Ticketprinter mit der T-förmigen Reinigungskarte reinigen - Bestellnr. ZBHA 0075

Detaillierte Informationen finden Sie in der Anleitung „AX500 Smart Printer“

Zur Reinigung des Thermodruckkopfes und der Druckwalzen, stehen Ihnen die automatischen Funktionen unter Menüpunkt **Extras, Ticketprinter reinigen** zur Verfügung.

- 1) Mausklick auf <Extras> <Ticketprinter reinigen>. Sie erhalten ein Auswahlfenster:

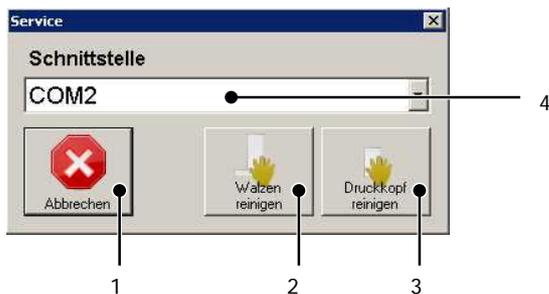


Abb. 5.1-10: Ticketprinter reinigen - Dialogfenster „Service“

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	<Abbrechen>	Funktion abbrechen und Dialogfenster schließen
2	Walzen reinigen	Transportwalzen im Ticketprinter reinigen
3	Druckkopf reinigen	Thermodruckkopf reinigen
4	Schnittstelle	Schnittstelle des gewünschten Ticketprinter wählen

Druckkopf reinigen

- 2) Nehmen Sie die Reinigungskarte (ZBHA 0060 – Chipkartenformat) aus der Schutzhülle.
- 3) Mausklick auf Button <Druckkopf reinigen>.
- 4) Führen Sie die Reinigungskarte in das Kartenmaul ein.



Die Reinigungsroutine wird durchgeführt und die Reinigungs-Chipkarte anschließend wieder ausgeworfen.

- 5) Schließen Sie das Dialogfenster durch Mausklick auf <Schließen> oder auf <Abbrechen>.

i	HINWEIS!
	Sie können die Reinigungskarte 3-4 mal hintereinander verwenden; drehen Sie sie dabei mehrmals - anschließend nicht mehr verwenden!

Druckerwalzen reinigen

- 6) Nehmen Sie die Reinigungskarte (ZBHA 0075 – T-förmig) aus der Verpackung.
- 7) Besprühen Sie sie mit der beiliegenden Reinigungslösung.
- 8) Mausklick auf Button <Walzen reinigen>.
- 9) Führen Sie die Reinigungskarte mit der befeuchteten Seite nach unten in das Kartenmaul ein.

Die Karte wird durch ihre Form in der Endposition festgehalten, während die Reinigungsroutine durchgeführt wird. Anschließend wird die Karte automatisch ausgeworfen.



- 10) Schließen Sie das Dialogfenster durch Mausklick auf <Schließen> oder auf <Abbrechen>.

i	HINWEIS!
	Verwenden Sie die Reinigungskarte nur ein einziges Mal pro Seite.

5.1.4.4 <Mischpreisbeleg drucken>

Je nach Zeitpunkt des Kartenkaufes können bei Mehrtageskarten, unterschiedliche Tarife betroffen sein. Die AX500 SmartPOS berechnet den Preis der Karte anteilmäßig, je nachdem, wie viele Tage in den Einen oder Anderen Tarif fallen. Sie können dem Kunden am Tag des Kartenkaufes einen **Mischpreisbeleg** zu seiner Information ausdrucken.

Beispiel

Der Kunde kauft am 28.12.2009 eine 9 Tage Karte. Die ersten 4 Tage, 28.12. - 31.12.2009, werden nach dem Tarif der Hauptsaison berechnet. Die weiteren 5 Tage, 1.1. - 5.1.2010, werden nach dem Tarif der Nebensaison berechnet.

- 1) Rufen Sie die **Mehrtageskarte 9TS ERW** auf. Die Berechtigung wird in der Eingabezeile angezeigt.
- 2) Mausklick auf **Karte**
- 3) Mausklick auf **Mischpreisbeleg drucken**
- 4) Der Mischpreisbeleg wird am Belegdrucker ausgegeben.

i	HINWEIS!
<p>Die Preise des Mischpreisbeleges gelten nur für den Kartenkauf an diesem Datum. Einen Tag später berechnet die Kasse den Preis der Karte anteilmäßig wieder neu, z.B. 3 Tage Hauptsaison + 6 Tage Nebensaison.</p>	

St. Leonharder Str. 2
5081 Salzburg / Anif

Datum: 28.12.2009 11:54 KassaNr: 23
Beleg: KassierNr: 1

Mischpreisbeleg

Sehr geehrter Gast!

Als Folge unterschiedl. Tarife für Skipässe in den verschiedenen Saisonen kommt es vor, dass bei Ausgabe von Skipässen, deren Gültigkeitsanfang und -ende in verschiedenen Saisonen liegt, der Tarif diesem Umstand entsprechend berechnet werden muss.

Bei dem von Ihnen gewünschten Skipass

Type	Gilt Ab
9TS ER	28.12.2009

errechnet sich daher der Tarif wie folgt:

Betroffene Saisonen

Hauptsaison	01.10.2009-31.12.2009
Nachsaison	01.01.2010-31.12.2010

Tage pro Saison

4 Tage	Hauptsaison	28.12.2009-31.12.2009
5 Tage	Nachsaison	01.01.2010-05.01.2010

Reine Saisontarife

9TS ER	Hauptsaison	17,00
9TS ER	Nachsaison	14,00

Saisonanteile

17,00/9*4	=	7,56
14,00/9*5	=	7,78

Berechneter Tarif

Summe der Anteile	EUR	15,33
gerundet	EUR	15,30
	SFR	23,70
	USD	19,60

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Information gedient zu haben und wünschen Ihnen viel Spaß und einen angenehmen Aufenthalt.

Abb 5.1-18: Beispiel **Mischpreisbeleg**

5.1.4.5 <Variable Texte>

Die Funktion <Variable Texte> bietet dem Kassier die Möglichkeit zusätzliche Textzeilen auf die Tickets zu drucken. Wird vom Kassier keine Eingabe gemacht, so bleibt der entsprechende Bereich leer.

i	HINWEIS!
	Auf welchen Karten zusätzliche Variable Texte erlaubt sind, in welchem Bereich die Texte gedruckt werden, Schriftart und Schriftgröße wird vom Systemadministrator im AX500 DataCenter festgelegt.

Beispiel:

Es sollen mehrere 2 Stunden Karten Erwachsenen zur Schneeparty verkauft werden. Beginn ist um 17:30 Uhr.

i	HINWEIS!
	Wir empfehlen für den Ausdruck mehrerer aufeinander folgender Karten, - die Checkbox Permanent aktiv zu setzen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Mausklick auf <Extras>
- 2) Mausklick auf <Variable Texte>. Das Dialogfenster **Variable Texte** öffnet sich.
- 3) Geben Sie den gewünschten **Variablen Text1** und **Variablen Text 2** ein, hier *Schneeparty* und *17:30*.
- 4) Setzen Sie die Checkbox **Permanent** bei den Variablen Texte, da Sie mehrere Karten bedrucken wollen.



Abb 5.1-19: Dialogfenster Variable Texte

- 5) Mausklick auf Button <OK>.

6) Geben Sie die gewünschte Berechtigung ein, hier 2 Stundenkarte Erwachsener.

		 Firma	 Bereit	Total 18,00
1	2 Stundenkarte	Erwachsener	18,00	

7) Wählen Sie die gewünschte Datenträgerart, hier Oneway.

8) Geben Sie die Karte mit Button **Bereit** aus.

Die Berechtigung wird auf die Karte gebucht und der gewünschte variable Text wird in den vorgesehenen Bereich gedruckt, siehe *Abbildung*.

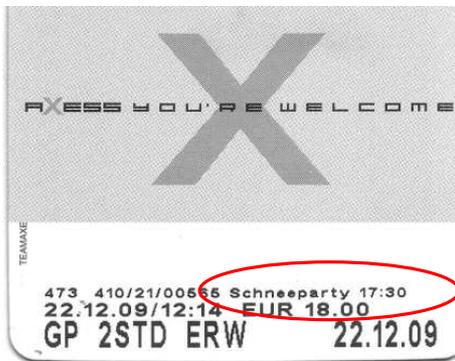


Abb 5.1-20: Ausdruck der variablen Texte 1

i	HINWEIS!
	Nach der Produktion der gewünschten Karten löschen Sie die Variablen Texte aus den Eingabefeldern des Dialogfensters und deaktivieren die Checkbox Permanent .

5.1.4.6 <Zustimmungserklärung>

Beim Kauf eines DTL-Tickets ist es erforderlich, dass der Kunde eine vorbereitete Zustimmungserklärung zum Datenschutz unterschreibt. Je nach der Textvorgabe des Betreibers stimmt der Kunde zu, dass seine im System gespeicherten Kundendaten zur Verrechnung und internen Auswertung verwendet werden und erhält die Garantie, dass die persönlichen Daten keinem Dritten weitergegeben werden.

Mit der Funktion <Zustimmungserklärung> starten Sie den Ausdruck des Blattes an einem angeschlossenen Standarddrucker. Sie werden im Dialogfenster „Personenauswahl“ aufgefordert die Person auszuwählen. Die erforderlichen Daten werden dann bereits in die Erklärung eingefügt.

5.1.5. Hauptmenüpunkt <Hilfe>

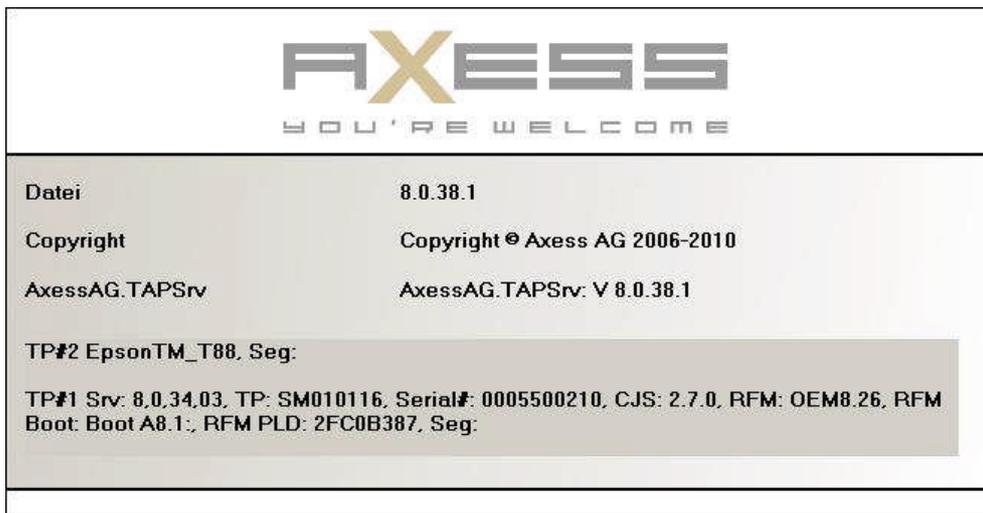
In dem Menüpunkt <Hilfe> finden Sie Informationen zu der Kassensoftware AX500 Smart POS.



Abb. 5.1-11: Hauptmenü „Hilfe“

- 1) Mausklick auf <Hilfe> und <About AX500>
- 2) Die Informationen werden in einem Anzeigenfenster gezeigt
- 3) Fenster schließen mit <ESC>, <Return> oder einer beliebigen Taste des Keyboards

Beispiel:



5.2. Funktionstasten

Mit Hilfe der Funktionstasten können Sie sozusagen „Abkürzungen“ zu ausgewählten Funktionen einstellen, die Sie häufig brauchen. Die vier Funktionen <Kassierbericht>, <Zwischenbericht>, <Kassierwechsel> und <Kassa beenden> sind bei Lieferung voreingestellt.

Fünf weitere Funktionstasten können mit Funktionen belegt werden, siehe AX500 SmartPOS / Teil III - Liste Verfügbare Funktionen für die Funktionstasten.

Sie können auf Wunsch auch die voreingestellten Funktionstasten ändern.

i	HINWEIS!
	Eine Änderung der Einstellungen kann nur durch berechtigte Personen, z.B. dem Systemadministrator, im Menüpunkt <Extras>, <Systemsetup>, <Buttons> durchgeführt werden.

5.2.1. <Kassierbericht>



Mit Funktionstaste <Kassierbericht> öffnen Sie das Dialogfenster **Kassierbericht**.

Eine Beschreibung der Funktion finden Sie in [Kassierbericht](#).

i	HINWEIS!
	Die Funktion <Kassierbericht> beendet die Schicht des aktuellen Kassier.

5.2.2. <Zwischenbericht>



Mit Funktionstaste <Zwischenbericht> öffnen Sie das Dialogfenster **Zwischenbericht**.

Eine Beschreibung der Funktion finden Sie in [Zwischenbericht](#).

i	HINWEIS!
	Die Funktion <Zwischenbericht> beendet die Schicht des aktuellen Kassier NICHT!

5.2.3. <Kassierwechsel>



Mit Funktionstaste <Kassierwechsel> melden Sie den aktiven Kassier ab. Die Kasse wird beendet und die Eingabemaske zur Eingabe von Name und Kennwort des folgenden Kassiers wird angezeigt, siehe [Kassierwechsel](#).

i	HINWEIS!
	Mit der Funktion <Kassierwechsel> wird die Schicht des aktuellen Kassier NICHT beendet. So können sich z.B. zwei Kassier an der gleichen Kassa laufend abwechseln.

5.2.4. <Kassa beenden>



Mit Funktionstaste <Kassa beenden> wird die Kasse beendet.

Ein Informationsfenster zeigt an, dass die Funktion **Kassa beenden** durchgeführt wird. Nach dem vollständigen Beenden der Kassensoftware, erscheint die Windows Oberfläche. Eine Beschreibung des Kassens-Startvorganges finden Sie in AX500 Smart POS / Teil I / Kap 5.1.1 - Kassensoftware starten um die Kasse wieder zu starten.

i	HINWEIS!
	Mit der Funktion <Kassa beenden> wird die Schicht des aktuellen Kassier NICHT beendet. Funktion <Kassa beenden> kann auch mit Tastenkombination <Alt> + <F4> aktiviert werden.

5.3. Transaktionsfenster

Das Transaktionsfenster gibt Auskunft über die laufenden und abgeschlossenen Transaktionen.

Während der Kartenausgabe kann sowohl die angeforderte, als auch die bereits produzierte Stückzahl der Karten abgelesen werden. Abgebrochene Transaktionen können fortgesetzt werden und zurückliegende Transaktionen aufgerufen werden.

Sie können aus dem Transaktionsfenster heraus weitere Funktionen starten, die z.B. eine markierte Transaktion betreffen, siehe [Verfügbare Funktionen im Transaktionsfenster](#).

5.3.1. Anordnung der Spalten im Transaktionsfenster

Das Transaktionsfenster zeigt je Zeile eine Transaktion an. Dabei steht die zuletzt getätigte Transaktion an oberster Stelle.

Es werden alle voreingestellten Spalten dargestellt. Sie können sowohl die Reihenfolge der angezeigten Spalten, als auch der Zeilen verändern. Weiterhin können Sie einzelne Spalten verbergen und jede Spalte verschieden breit einstellen.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personent...	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlart	Ausgabedatum
1	1	439	Tageskarte	Kind	01.12.2009	01.12.2009	16,00	16,00	Bar	01.12.2009
1	1	438	Tageskarte	Erwachs...	01.12.2009	01.12.2009	20,00	20,00	Bar	01.12.2009
3	3	437	2 Stundenkarte	Erwachs...	01.12.2009	01.12.2009	18,00	54,00	Bar	01.12.2009
2	2	436	Nachmittagsk...	Erwachs...	01.12.2009	01.12.2009	24,00	48,00	Bar	01.12.2009
2	2	435	Nachmittagsk...	Kind	01.12.2009	01.12.2009	12,50	25,00	Bar	01.12.2009
1	1	434	Tageskarte	Erwachs...	01.12.2009	01.12.2009	30,00	30,00	Bar	01.12.2009
1	1	433	Tageskarte D...	Erwachs...	01.12.2009	30.12.2009	30,00	30,00	Bar	01.12.2009
1	1	432	2 Stundenkarte	Erwachs...	30.11.2009	30.11.2009	18,00	18,00	Bar	30.11.2009
1	1	431	Saisonkarte	Erwachs...	30.11.2009	09.03.2010	270,00	270,00	Bar	30.11.2009

Abb. 5.3-1: Transaktionsfenster - Beispiel

i	HINWEIS!
	Mit dem waagerechten Scrollbalken können Sie die Liste im Transaktionsfenster seitwärts verschieben um alle Spalten anzusehen. Mit dem senkrechten Scrollbalken verschieben Sie die Liste der Transaktionen nach unten.

Tab 5-1: In den Spalten werden folgende Informationen aufgelistet.

Spaltenüberschrift	Beschreibung	Beispiel (entsprechend dem Bild oben)
Stück	Anzahl der verkauften Karten in dieser Einzeltransaktion	„1“
Prod.	Anzahl der bereits produzierten Karten	„1“
Trans.	Laufende Nummer der durchgeführten Transaktionen	„439“
Kartentyp	Grundkartentyp / Kartentyp der gewählten Berechtigung	„Tageskarte“
Personentyp	Personentyp der gewählten Berechtigung	„Kind“
Gültig ab	Datum des ersten Gültigkeitstages	„01.12.2009“
Verfällt am	Datum des letzten Gültigkeitstages	„01.12.2009“
Einzelpreis	Einzelpreis der verkauften Karte	„16.00“
Summe	Gesamtsumme der verkauften Karten	„16.00“
Bezahlart	Angabe der Bezahlart	„Bar“
Ausgabedatum	Datum des Kartenverkaufs	„01.12.2009“
Ausgabezeit	Uhrzeit des Kartenverkaufs	„10:00“
Rohling	Bezeichnung des Rohlings	„Barcode, Chip, Bon, etc.“
Pool	Gültiger Pool, bzw. Talschaft	„Alle Zutritte“
Transaktionsart	Art des Verkaufes, z.B. Karte oder Artikel, Storno, Ersatzkarte	„Kartenverkauf“
Kassier	Name des für diese Transaktion angemeldeten Kassiers	„Meyer Peter“
Block Nr.	Block Nummer: Laufende Nummer, bei mehreren verschiedenen Berechtigungen pro Transaktion	„0“
Artikel	Bezeichnung des Artikels, falls ein Artikel verkauft wurde	
Beleg	Anzeige, ob ein Beleg ausgegeben wurde	„Nein“
Zufuhr	Anzeige über die Zufuhr der ausgegebenen Karte	
Kunde	Anzeige des Kunden bei personalisierten Berechtigungen	
Vertrag	Bezeichnung der angewendeten Schiclub Mitgliedschaft	

5.3.2. Sortierreihenfolge verändern

Mit Mausclick auf einen beliebigen Spaltenkopf des Transaktionsfensters ändern Sie die Reihenfolge der angezeigten Transaktionen, d.h. die Reihenfolge der Zeilen. Beispiel: nach der Transaktions-Nummer in auf-, oder absteigender Reihenfolge; Nach Personentyp in alphabetisch auf-, oder absteigender Reihenfolge; Nach auf-, oder absteigendem Ausgabedatum, usw.

5.3.3. Spaltenanordnung verändern

Um die Reihenfolge der Spaltenanordnung zu verändern:

- 1) Ziehen Sie den Cursor auf den gewünschten Spaltenkopf
- 2) Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie waagrecht, bis zu der Position, an der Sie die Spalte haben möchten.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp
1	1	93	002#1 Tag	Erwachsen
1	1	92	002#1 Tag	Erwachsen
1	0	91	002#1 Tag	Erwachsen

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp
1	1	93	002#1 Tag	Erwachsen
1	1	92	002#1 Tag	Erwachsen
1	0	91	002#1 Tag	Erwachsen

Stück	Prod.	Kartentyp	Trans.	Personentyp
1	1	002#1 Tag	93	Erwachsen
1	1	002#1 Tag	92	Erwachsen
1	0	002#1 Tag	91	Erwachsen

Abb. 5.3-2: Transaktionsfenster - Spaltenanordnung verändern

i	HINWEIS!
	Um eine Neupositionierung zu erreichen, ziehen Sie den Markierungsrahmen mindestens bis über die Mitte der benachbarten Spalte.

5.3.4. Spaltenbreite variieren

Um die Breite der dargestellten Spalten zu variieren:

- 1) Ziehen Sie mit der Maus auf den grauen Trennstrich zwischen den Spaltenköpfen. Der Spaltenkopf der aktiven Spalte wird hell und mit einem orangefarbenen Unterstrich belegt. Auf dem Trennstrich wird ein waagerechter Doppelpfeil angezeigt.
- 2) Klicken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt.
- 3) Ziehen Sie die Maus nach links oder rechts. Der mitlaufende Markierstrich gibt die gewünschte Spaltenbreite an.
- 4) Lassen Sie die Maustaste los. Die Spaltenbreite verändert sich auf die gewünschte Einstellung.



Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab
1	1	87	002#1 Tag	Erwachsen	29.11.200
1	1	86	002#1 Tag	Erwachsen	29.11.200
1	0	85	002#1 Tag	Erwachsen	30.11.200

Abb. 5.3-3: Transaktionsfenster - Spaltenbreite verändern

i	HINWEIS!
	Durch Doppelklick auf den Trennstrich, wird die Spaltenbreite automatisch an den angezeigten Inhalt angepasst.

5.3.5. Spalten verbergen

Spalten, die Sie nicht ständig brauchen, oder solche, die Sie stören, können über die Funktion <Spalte verstecken> verborgen werden. Mit <Alle Spalten anzeigen> ziehen Sie die Spalten wieder auf die ursprüngliche Breite.

Verbergen:

- 1) Cursor auf den Spaltenkopf der gewünschten Spalte ziehen.
- 2) Mausklick rechts
- 3) Mausklick links auf Funktion <Spalte verstecken>



Abb. 5.3-4: Transaktionsfenster - Spalten verbergen

Der Doppelstrich zwischen zwei Spaltenköpfen kennzeichnet, dass hier eine weitere Spalte verborgen ist.

Einzelne Spalte wiederherstellen:

- 4) Ziehen Sie den Cursor auf den Doppelstrich, hinter dem die gesuchte Spalte verborgen ist. Die Bezeichnung der Spalte wird angezeigt.
- 5) Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite.

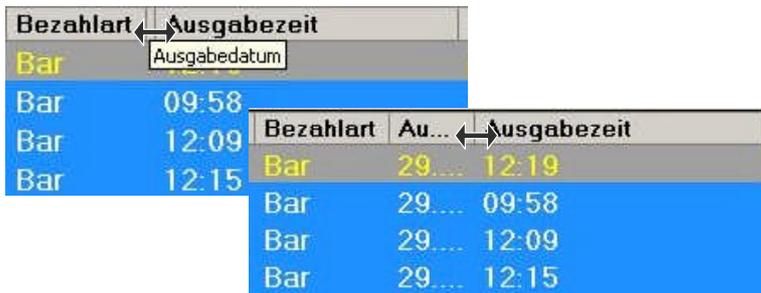


Abb. 5.3-5: Transaktionsfenster - Spalten wiederherstellen

Oder

Alle Spalten wiederherstellen:

- 6) Ziehen Sie den Cursor auf eine beliebige Stelle des Spaltenkopfes.
- 7) Mausklick rechts
- 8) Mausklick links auf Funktion <Alle Spalten anzeigen>

i	HINWEIS!
	Diese Funktion bietet sich v.a. an, wenn mehrere Spalten verborgen wurden.

5.3.6. Hintergrundfarben im Transaktionsfensters

Über das Systemsetup der AX500 Smart POS können Sie die Hintergrundfarben im Transaktionsfensters verändern, oder auf den voreingestellten Wert zurücksetzen. Verwenden Sie die Funktionen <Extras> <Systemsetup> <User interface>, siehe AX500 Smart POS / Teil III - <Systemsetup><User interface>

In dem Dialogfenster **Systemsetup** stehen Ihnen unter Punkt **POS colors** diese Einstellungen für das Transaktionsfenster zur Verfügung

Tab 5-2: Einstellung der Hintergrundfarben im Transaktionsfenster über die aufgeführten Funktionen

Bezeichnung	Beschreibung	Standardwerte Rot/Grün/Blau
Background color of transaction list	<i>Standard Hintergrundfarbe einer Anzeigenzeile im Transaktionsfenster</i>	„30; 144; 255“
Background color light of transaction list	<i>Hellere Standard Hintergrundfarbe einer Anzeigenzeile im Transaktionsfenster</i>	„135; 206; 250“
Background color of selected item in transaction list	<i>Hintergrundfarbe einer markierten Zeile im Transaktionsfenster</i>	„160; 160; 160“

5.3.7. Farbe der Schriftzeichen

Die verschiedenen Schriftfarben der Einträge im Transaktionsfenster, kennzeichnen den Status der Transaktionen.

Tab 5-3: Schriftfarben im Transaktionsfenster

Schriftfarbe	Information
Weiß	Kartenausgabe wurde ordnungsgemäß abgeschlossen (Stückzahl = produzierte Stückzahl)
Schwarz	Die Transaktion ist in Bearbeitung. Karten wurden noch nicht vollständig produziert.
Gelb	Die Transaktion wurde mit <Esc> abgebrochen.
Rot	Verschiedene Sondergeschäffsfälle wurden durchgeführt, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stornierung (automatisch oder manuell) ▪ Rückvergütung (automatisch oder manuell) ▪ Rückgabe ▪ Chip Rückgabe (Pfand)

i	HINWEIS!
	Die voreingestellte Farbe der Schriftzeichen kann vom Anwender nicht verändert werden!

5.3.8. Verfügbare Funktionen im Transaktionsfenster

Klicken Sie im Transaktionsfenster auf die gewünschte Zeile (Zeile wird grau hinterlegt).

Mausklick rechts öffnet ein Dialogfenster mit den Funktionen



Abb. 5.3-6: rechte Maustaste - verfügbare Funktionen

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Eingabe ändern	Eingabe von Produkten, z.B. Berechtigungen, Artikel, ändern
2	Nachbeleg drucken	Druckt einen weiteren Verkaufsbeleg
3	Details anzeigen	Öffnet Dialogfenster Transaktion Detaildaten zur Anzeige weiterer Daten
4	Transaktion umbuchen	Abgeschlossene Transaktion auf eine andere Bezahlart umbuchen
5	Kunde umbuchen	Abgeschlossene Transaktion auf einen anderen Kunden umbuchen
6	Gehe zu... Transaktion Gehe zu... Serien Nr. Gehe zu... Datum / Zeit	Suchfunktion nach den Parametern Transaktion, Serien Nr. und Datum / Zeit
7	Storno Package	Manuelles Storno des angegebenen Packages
8	Prompts editieren	Verändern eingegebener Prompts

5.3.8.1 Eingabe ändern

Diese Funktion erlaubt es Ihnen eine bereits eingegebene Transaktion nachträglich zu ändern, z.B. bei Eingabefehlern.

i	HINWEIS!
	<p>Eine Änderung der Transaktion ist nur möglich solange die Tickets noch nicht produziert wurden, die Transaktion also in schwarzer Schriftfarbe im Transaktionsfenster dargestellt ist.</p> <p>Nach der Produktion der Tickets kann die Transaktion nicht mehr verändert werden.</p>

Beispiel

Verkauf von 3 Berechtigungen Tageskarte/Erwachsen mit falscher Eingabe der Stückzahl.

- 1) Geben Sie die gewünschte Berechtigung ein.
- 2) Taste < + >, um die Berechtigung im Transaktionsfenster anzuzeigen (schwarze Schrift).

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlart	Ausgabe
3	0	441	Tageskarte	Erwachsener	01.12.2009	01.12.2009	30,00	0,00		01.12.2

Es entstand eine Fehleingabe, z.B. sollen 5 Berechtigungen verkauft werden, statt 3 Stück.
Also ändern Sie die Eingabe:

- 3) Mausclick rechts auf die fehlerhafte Transaktion
- 4) Mausclick links auf die Funktion <Eingabe ändern> im Funktionsfeld.
Die Eingabezeile wird nun mit veränderter Hintergrundfarbe dargestellt.

The image shows two screenshots of the POS interface. The top screenshot shows a transaction with 3 'Tageskarte' (Adult Day Card) for a total of 90,00. The bottom screenshot shows the same transaction but with the quantity changed to 5, resulting in a total of 150,00. An orange arrow points from the top screenshot to the bottom one, indicating the change. The 'Total' field in both screenshots is 90,00.

- 5) Drücken Sie die Taste Zahl <5> um die Stückzahl zu ändern.
- 6) Taste < + > um die Änderungen im Transaktionsfenster anzuzeigen.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlart	Ausgabe
5	0	441	Tageskarte	Erwachsener	01.12.2009	01.12.2009	30,00	0,00		01.12.2
1	0	440	2 Stundenkarte	Erwachsener	01.12.2009	01.12.2009	18,00	0,00	Bar	01.12.2

- 7) Starten Sie die Produktion der Karte/-n mit Mausclick auf Button **Bereit**.

5.3.8.2 <Nachbeleg drucken>

Durch Mausklick auf Funktion <Nachbeleg drucken> erhalten Sie am Belegdrucker einen weiteren Verkaufsbeleg der markierten Transaktion ausgedruckt.

Der Nachbeleg kann beliebig oft ausgedruckt werden. Ab dem zweiten gedruckten Exemplar der Beleg immer mit **Duplikat** gekennzeichnet.

Datum:	01.12.2009	09:35	KassaNr:	21
Transaktion:	438	KassierNr:	6	
Verkaufsbeleg Nr. 209				
Duplikat				
Stk	Type	Einzelpreis	Gesamt	
1	1TK ERW	20,00	20,00	
Bar			20,00	
Gesamt			EUR	20,00
			SFR	31,00
			USD	25,60
Nettobetrag:			16,67	
Enthaltene MwSt:			20%	3,33

Abb. 5.3-7: Beispiel **Nachbeleg**

5.3.8.3 <Details anzeigen>

Diese Funktion ist dann besonders hilfreich, wenn innerhalb einer Transaktion mehrere verschiedene Berechtigungen verkauft wurden, oder auch für die Suche nach einer bestimmten Seriennummer.

Mit Mausklick auf Funktion <Details anzeigen> öffnet sich das Dialogfenster **Transaktions Detaildaten**. Es werden alle Berechtigungen aufgelistet, die innerhalb der markierten Transaktion verkauft wurden.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlart	Ausgabe
1	1	38	002#1 Tag	0#Erwache...	24.07.2007	24.07.2007	3,00	3,00	Bar	24.07.2009
1	0	37	002#1 Tag	0#Erwache...	24.07.2007	24.07.2007	3,00	0,00	Bar	24.07.2009

Transaktion:	38	Block Nr.:	0	Berechtigung:	002#1 Tag 0#Erwachsener
Serien Nr.	Karten Nr.	Journal Nr.	Name	Status (online)	
27		27		verkauft	

Abb. 5.3-8: Beispiel - Transaktion Nr. 38; 1 Ticket Erwachsen, Typ „1 Tag“.

In der Spalte Status(online) wird der aktuelle Status der Karte angezeigt, z.B. *verkauft*.

5.3.8.4 <Transaktionen umbuchen>

Gesamten Betrag umbuchen

Sie haben ein Karte mit der Bezahart „Bar“ bereits ausgegeben. Der Kunde möchte den Betrag jedoch bargeldlos bezahlen, z.B. mit Kreditkarte. Nutzen Sie hier die Möglichkeit eine Transaktion umzubuchen.

- 1) Mausclick auf die Zeile der gewünschten Transaktion

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlt	Ausgabed
1	1	439	Tageskarte	Kind	01.12.2009	01.12.2009	16,00	16,00	Bar	01.12.20
1	1	438	Tageskarte	Erwachsener	01.12.2009	01.12.2009	20,00	20,00	Bar	01.12.20

- 2) Mausclick rechts; Es erscheint das Fenster mit dem Menüpunkt <Transaktion umbuchen>.
- 3) Mausclick links auf <Transaktion umbuchen>

Sie erhalten das Dialogfenster **Bezahlung splitten**.

- 4) Klicken Sie auf das entsprechende Feld (z.B. „Kreditkarte“, „Bankomat“) wohin Sie den Betrag umbuchen wollen.
Der gesamte Betrag wird auf die gewählte Bezahart übertragen.

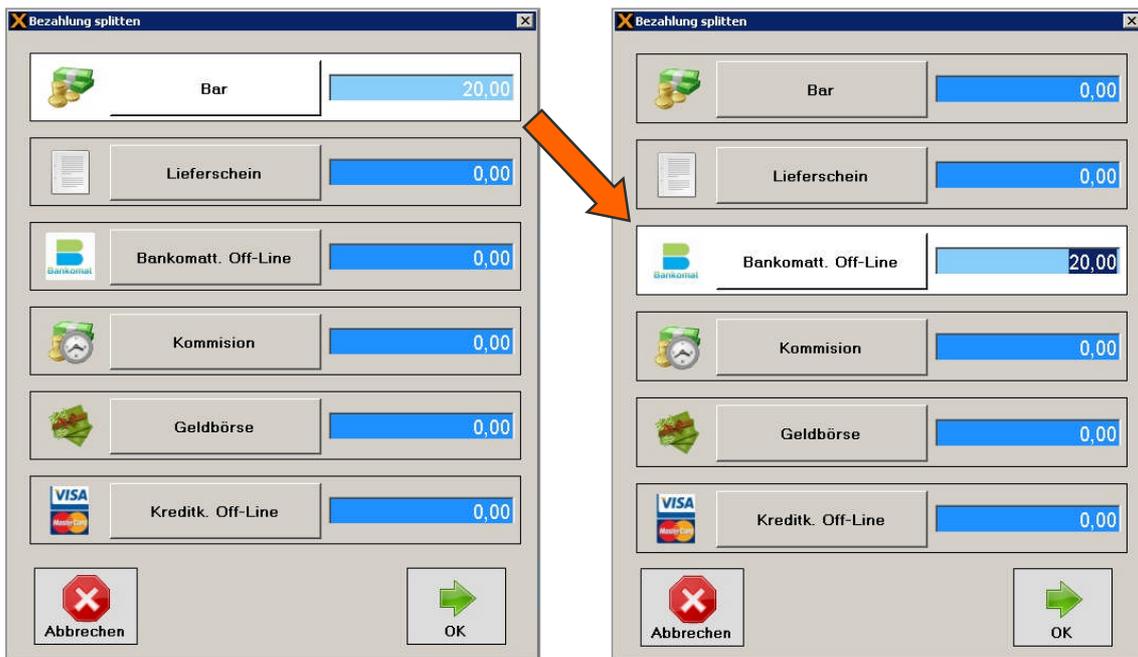


Abb 5.3-1: Dialogfenster **Bezahlung splitten**

- 5) Bestätigen Sie mit <OK>.

Es erfolgt automatisch eine Umbuchung von der Barzahlung auf die bargeldlose Bezahart **Bankomat**. Im Transaktionsfenster wird der Eintrag in Spalte **Bezahlt** von **Bar** auf **Bankomat Offline** geändert.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlt	Ausgabed
1	1	439	Tageskarte	Kind	01.12.2009	01.12.2009	16,00	16,00	Bar	01.12.20
1	1	438	Tageskarte	Erwachsener	01.12.2009	01.12.2009	20,00	20,00	Bankomat...	01.12.20
3	3	437 2	Stundenkarte	Erwachsener	01.12.2009	01.12.2009	18,00	54,00	Bar	01.12.20
2	2	436	Nachmittagskarte	Erwachsener	01.12.2009	01.12.2009	24,00	48,00	Bar	01.12.20

i	HINWEIS!			
	Bei Umbuchung auf die Bezahlart Geldbörse , werden Sie nun aufgefordert die Geldbörse in den Ticketprinter einzuführen.			
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Bezahlung mit Geldwertkarte gestartet!</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bitte Geldbörse von Hand zuführen!</td> </tr> </table>		Bezahlung mit Geldwertkarte gestartet!	
	Bezahlung mit Geldwertkarte gestartet!			
	Bitte Geldbörse von Hand zuführen!			

Anschließend erhalten Sie automatisch einen Umbuchungsbeleg und ein Duplikat des Verkaufsbeleges über den Belegdrucker:

BOC		
#410		
AT 0123456789012345		
O. Lepperdinger Strasse..Nummer 19		
5071 Wals-Siezenheim		
Datum:	01.12.2009 11:24	KassaNr: 21
Transaktion:	438	KassierNr: 6
Umbuchungs - Beleg Nr. 21		
Von		
Bar		20,00
<hr/>		
Nach		
Bankonatt. Off-Line		20,00
<hr/>		
Gesamt		
	EUR	20,00
	SFR	31,00
	USD	25,60

BOC			
#410			
AT 0123456789012345			
O. Lepperdinger Strasse			
Nummer 19			
5071 Wals-Siezenheim			
Datum:	01.12.2009 09:35	KassaNr:	21
Transaktion:	438	KassierNr:	6
Verkaufsbeleg Nr. 209			
Duplikat			
Stk	Type	Einzelpreis	Gesamt
<hr/>			
1	1TK ERV	20,00	20,00
<hr/>			
Bankonatt. Off-Line			20,00
<hr/>			
Gesamt			
	EUR		20,00
	SFR		31,00
	USD		25,60
<hr/>			
Nettobetrag:			16,67
Enthaltene MwSt:	20%		3,33

Abb. 5.3-10: Umbuchungsbeleg und Duplikat des Verkaufsbeleges;
20 Euro **Barzahlung** wurde in 20 Euro bargeldlose Zahlung **Bankomat** umgebucht.

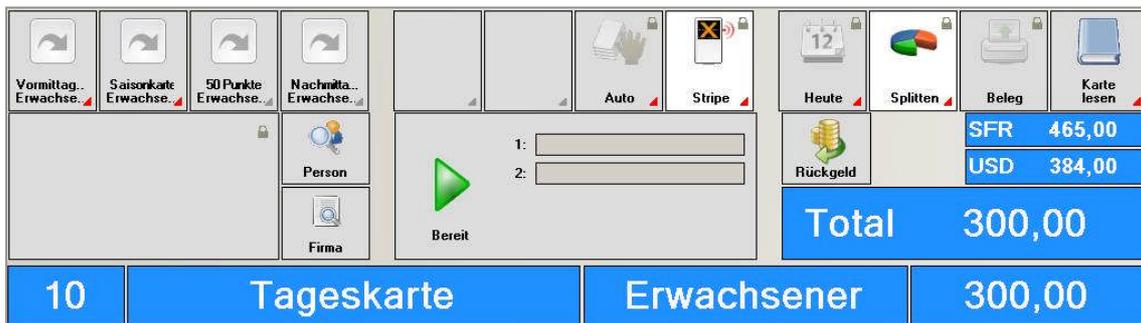
Bezahlung splitten - Betrag teilweise umbuchen

Auf Wunsch kann der zu bezahlende Betrag für eine oder mehrere Karten bereits beim Verkauf gesplittet werden und über verschiedene Bezahllarten abgerechnet werden.

Beispiel

10 Tageskarten Erwachsene sollen teilweise bar und teilweise bargeldlos, mit Bankomat bezahlt werden.

- 1) Geben Sie die Parameter der gewünschten Berechtigung ein.



- 2) Mehrmaliger Mausklick auf Schaltfläche Bezahllart, bis die Einstellung **Splitten** angezeigt wird.
- 3) Starten Sie die Kartenproduktion mit Button <Bereit>.

Sie erhalten das Dialogfenster **Bezahlung splitten**.

- 4) Klicken Sie auf **Bankomat**, womit ein Teilbetrag bezahlt werden soll.
- 5) Geben Sie entweder den ganzen Betrag oder einen Teilbetrag in die Eingabezeile ein.

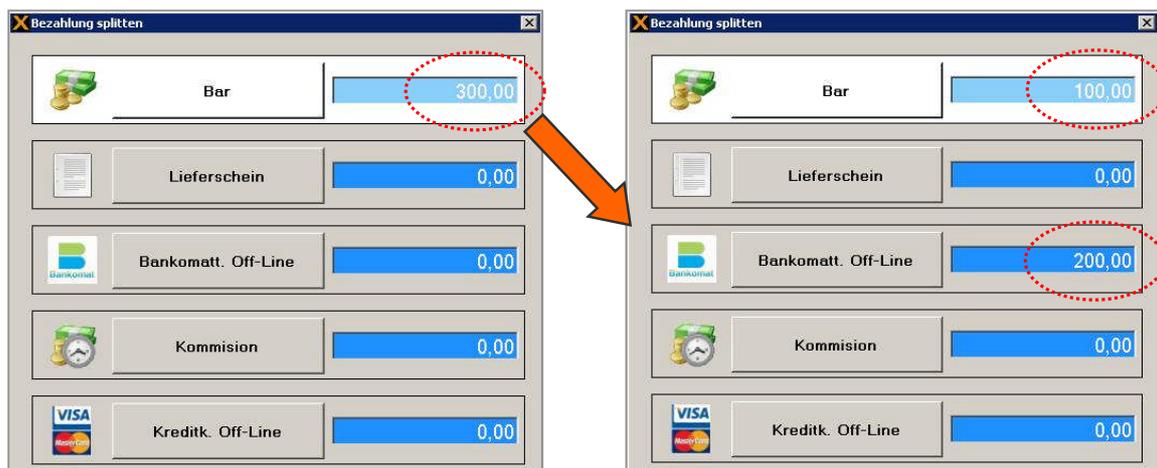


Abb 5.3-2: Dialogfenster **Bezahlung splitten**

- 6) Bestätigen Sie mit <OK>.

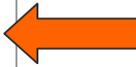
Es erfolgt die teilweise Verbuchung der Bar-Bezahlung und der bargeldlosen Bezahlung **Bankomat**. Im Transaktionsfenster wird als Bezahlung **Splitten** eingetragen. Hier können Sie nun die fortlaufende Produktion der Karten verfolgen.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlung	Ausgabe
10	6	449	Tageskarte	Erwachsener	03.12.2009	03.12.2009	30,00	0,00	Bar	03.12.2009
2	2	446	Tageskarte	Erwachsener	12.12.2009	12.12.2009	30,00	60,00	Bar	03.12.2009
1	1	445	Tageskarte	Erwachsener	02.12.2009	02.12.2009	30,00	30,00	Bar	02.12.2009
1	1	444	50 Punkte	Erwachsener	02.12.2009	24.07.2011	27,00	27,00	Bar	02.12.2009

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlung	Ausgabe
10	10	449	Tageskarte	Erwachsener	03.12.2009	03.12.2009	30,00	300,00	Splitten	03.12.2009
2	2	446	Tageskarte	Erwachsener	12.12.2009	12.12.2009	30,00	60,00	Bar	03.12.2009
1	1	445	Tageskarte	Erwachsener	02.12.2009	02.12.2009	30,00	30,00	Bar	02.12.2009
1	1	444	50 Punkte	Erwachsener	02.12.2009	24.07.2011	27,00	27,00	Bar	02.12.2009

Die gesplittete Bezahlung wird auch auf dem Verkaufsbeleg kenntlich gemacht.

Stk	Type	Einzelpreis	Gesamt
10	1TK ERW	30,00	300,00
Bar			100,00
Bankomat. Off-Line			200,00
Gesamt			EUR 300,00
			SFR 465,00
			USD 384,00



5.3.8.5 Kunde umbuchen

i	HINWEIS!
	Dieses Kapitel wird in Kürze ergänzt.

5.3.8.6 <Gehe zu >

Die Funktionen

- <Gehe zu ...>, <Transaktion>
- <Gehe zu ...>, <Serien Nr.>
- <Gehe zu ...>, <Datum/Zeit>

ermöglichen es Ihnen Transaktionen in der Liste der Transaktionen wieder zu finden, indem Sie eines der Suchkriterien eingeben. Die Transaktionsliste wird dann soweit verschoben, bis die Transaktion, die den gesuchten Wert enthält, in der obersten Zeile steht. Die Reihenfolge der Einträge wird dabei nicht verändert.

i	HINWEIS!
	Die Seriennummer wird in der Zeile des Transaktionsfensters nicht angezeigt.

Für die Funktion „Gehe zu...“ benötigen Sie eines der bekanntes Kriterien. **Seriennummer** der Karte, oder **Datum/Zeit** der Kartenausgabe. Diese sind üblicherweise auf die Karte gedruckt und können abgelesen werden.

- 1) Klick der rechten Maustaste auf das Transaktionsfenster

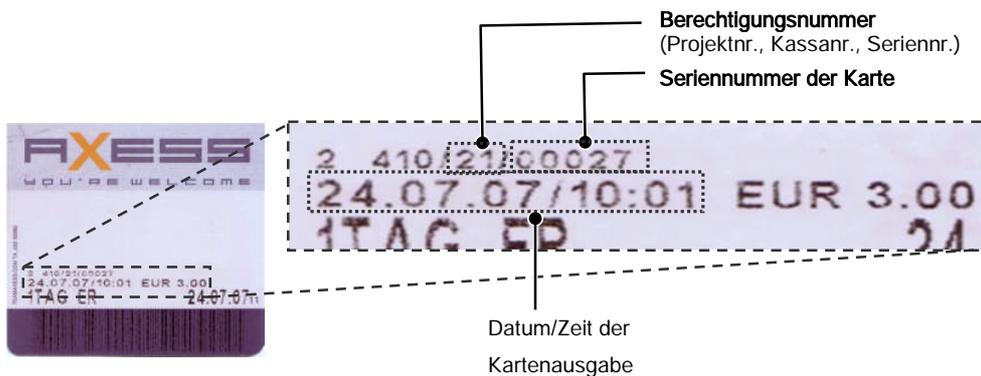


Abb. 5.3-11: Beispiel - Barcode Ticket

- 2) Klick der linken Maustaste auf die gewünschte Funktion

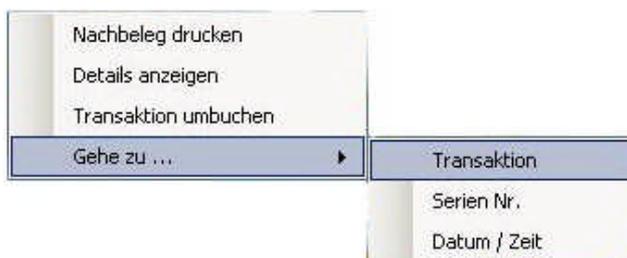


Abb. 5.3-12: Funktionen des Menüpunktes „Gehe zu ..“

<Gehe zu ... > <Transaktion>

- 3) Geben Sie in dem Eingabefenster die Transaktionsnummer ein
- 4) Mausklick auf <Enter>

Die Anzeige im Transaktionsfenster wird verschoben, bis die gesuchte Transaktion in der ersten Anzeigenzeile steht.



Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Einzelpreis	Summe	Bezahlart	Ausgabed...	Ausgabezeit
1	1	38	002#1 Tag	Erwachsen	3,00	3,00	Bar	24.07.2007	10:01
1	0	37	002#1 Tag	Erwachsen	3,00	0,00	Bar	24.07.2007	09:59

Abb. 5.3-14: Beispiel - Transaktionsfenster nach Funktionsaufruf „Gehe zu...“

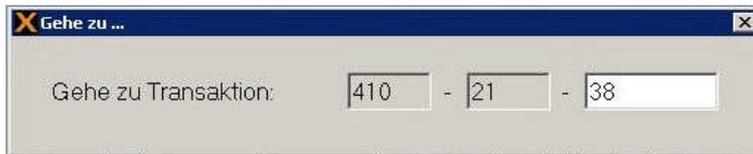


Abb. 5.3-13: Dialogfenster „Gehe zu...“ - Transaktionsnummer eingeben

i	HINWEIS!
	Die Reihenfolge der angezeigten Transaktionen verändert sich nicht!

<Gehe zu ... > <Serien Nr.>

- 3) Geben Sie in dem Eingabefenster die Seriennummer der Karte ein

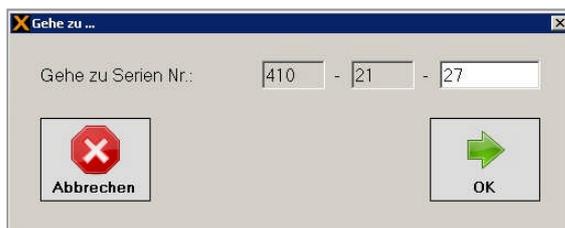


Abb. 5.3-15: Dialogfenster „Gehe zu...“ - Seriennummer eingeben

- 4) Mausklick auf <OK>

Die Anzeige im Transaktionsfenster wird verschoben, bis die gesuchte Transaktion in der ersten Anzeigenzeile steht.

i	HINWEIS!
	Die Reihenfolge der angezeigten Transaktionen verändert sich nicht!

<Gehe zu ... > <Datum /Zeit>

- 3) Geben Sie in dem Eingabefenster das Datum der Kartenausgabe oder die Ausgabezeit ein
Oder
- 4) Mausklick auf den Pfeil des Auswahl Menüs. Wählen Sie den Tag der Kartenausgabe aus dem Kalender aus



Abb. 5.3-16: Dialogfenster „Gehe zu...“ - Ausgabedatum der Karte eingeben

- 5) Mausklick auf <OK>

Die Anzeige im Transaktionsfenster wird verschoben, bis die gesuchte Transaktion in der ersten

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Einzelpreis	Summe	Bezahlart	Ausgabed...	Ausgabezeit
1	1	38	002#1 Tag	Erwachsen	3,00	3,00	Bar	24.07.2007	10:01
1	0	37	002#1 Tag	Erwachsen	3,00	0,00	Bar	24.07.2007	09:59

Abb. 5.3-17: Beispiel - Transaktionsfenster nach Funktionsaufruf „Gehe zu...“

Anzeigenzeile steht.

i	HINWEIS!
	Die Reihenfolge der angezeigten Transaktionen verändert sich nicht!

5.3.8.7 <Prompts editieren>

i	HINWEIS!
	Dieses Kapitel wird in Kürze ergänzt.

5.3.8.8 <Storno Package>

Bei der manuellen Stornierung von Packages werden die Karten nicht maschinell gelesen. Die Berechtigungen werden also direkt über die Kassenoberfläche storniert, ohne Lesevorgang am Ticketprinter.

⚠ VORSICHT!

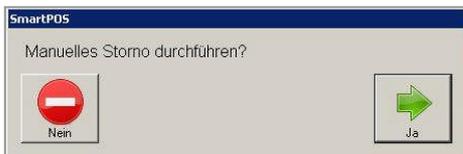
Bei manuellen Stornierungen sind die Berechtigungen weiterhin am Zutrittsleser gültig! Um auch die Karten ungültig zu machen, müssen Sie ein [<Storno automatisch>](#) durchführen.

HINWEIS!

i Die Funktion <Storno Package> ist nur dann aktiv, wenn sie die untere Zeile des Packages mit dem Eintrag, hier „Package Familie“ aktivieren.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab
2	2	557	Tageskarte	Kind	19.07.2010
2	2	557	Tageskarte	Erwachsener	19.07.2010
1	1	557	Package Fa...		
1	1	556	Saisontkarte		010
3	3	555	Vormittagska...		010
5	5	554	Tageskarte		010
4	4	553	Tageskarte		010
10	10	552	Tageskarte		010
10	0	551	Tageskarte		010

- 1) Markieren Sie die untere Zeile der Transaktion im Transaktionsfenster, mit dem Eintrag „Package ...“.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste. Die Liste der Funktionen wird angezeigt.
- 3) Klick auf Funktion <Storno Package>.
- 4) Bestätigen Sie die Dialogbox mit der Frage „Manuelles Storno durchführen?“



Das Package wird in der Kasse storniert und der Vorgang entsprechend gespeichert. Währenddessen signalisiert der Button „Drucken“ den laufenden Prozess.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis
2	2	558	Tageskarte	Kind	19.07.2010	19.07.2010	10,00
2	2	558	Tageskarte	Erwachsener	19.07.2010	19.07.2010	25,00
1	1	558	Package Fa...				0,00

Das stornierte Package wird nach erfolgreicher Stornierung in roter Schrift im Transaktionsfenster angezeigt. Am Belegdrucker wird automatisch ein Beleg „Storno manuell“ ausgegeben.

St. Leonharder Str. 2
5081 Salzburg / Anif

Datum: 19.07.2010 13:04 KassaNr: 21
Transaktion: 561 KassierNr: 6

Storno auto. Nr. 8

Stk	Type	Einzelpreis	Gesamt
1	1TK K	10,00	10,00
Ausgabe-Block-Nr: 410-21-560-2			
Bar			10,00
Gesamt			
	EUR		10,00
	SFR		15,50
	USD		12,80
Nettobetrag:			8,33
Enthaltene MwSt:			20% 1,67

5.4. Direktasten

Um häufig gewünschte Karten oder Artikel schneller ausgeben zu können, stehen Ihnen sechs frei programmierbare Direktasten zur Verfügung. Diese Direktasten befinden sich außerdem auf der kundenspezifischen Tastatur, Bezeichnung **D1** bis **D6**, siehe auch AX500 SmartPOS Teil III - <Systemsetup><Keyboard>.

Jede Direktaste kann mehrfach belegt werden. Die weiteren Tastenbelegungen rufen Sie mit der Tastenkombination <Shift> + Mausclick auf und wählen aus der angezeigten Funktionsliste, siehe [Direktasten mehrfach belegen](#).



Direktaste mit Karte **1Tag Kind** belegt

Abb. 5.4-1: Beispiel: Direktaste 1

Ein Mausclick auf die gewünschte Direktaste aktiviert die Funktion und schreibt die Berechtigung in die Eingabezeile.

5.4.1. Belegung der Direktasten

Um eine Direktaste zu belegen:

- 1) Wählen Sie den **Kartentyp** und **Personentyp**, z.B. 1Tag Kind
- 2) Ziehen Sie den Cursor auf die Eingabezeile



- 3) Klick der rechten Maustaste



- 4) Klick auf die gewünschte Zeile im erscheinenden Auswahlfenster, z.B. „Zu Direktaste 1 hinzufügen“
- Wiederholen Sie die Punkte 1) bis 4), um weitere Direktasten zu belegen.

5.4.2. Direkttasten mehrfach belegen

Jede **Direktaste** kann mehrfach belegt werden.

Gehen Sie dazu vor wie in Kap [Belegung der Direkttasten](#) beschrieben. Führen Sie die Schritte 1) bis 4) für jede einzelne Belegung der Direktaste erneut durch. Die zuerst eingegebene Berechtigung wird als Beschriftung der Direktaste angezeigt.

Sie erhalten folgende Ansicht:

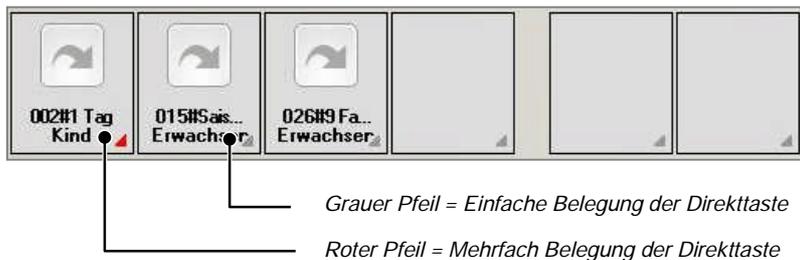


Abb. 5.4-2: Direkttasten

i	HINWEIS!
	<p>Jede Direktaste kann mit beliebig vielen Berechtigungen belegt werden. Wir empfehlen eine Direktasten Belegung mit bis zu 6 Karten, um eine übersichtliche und effiziente Kassenoberfläche zu erhalten.</p>

- 1) Beispiel:
Tasten <Shift + D1> oder Mausklick auf den roten Pfeil, zeigt die Mehrfachbelegung der **Direktaste 1**.



Abb. 5.4-3: Mehrfachbelegung der Direktaste 1

- 2) Mit den Tasten <Pfeil unten>/<Pfeil oben> und <Enter> aktivieren Sie die Funktion. Die Parameter werden in die Eingabezeile geschrieben.
- oder
- 3) Mausklick auf die gewünschte Zeile im Auswahlfenster. Die Berechtigung wird in die Eingabezeile übernommen.

i	HINWEIS!
	<p>Durch Drücken der Taste <Strg>, wird auf allen Direkttasten die 2. Belegung aktiviert. Halten Sie die Taste <Strg> gedrückt und übernehmen Sie die Berechtigung mit Tastendruck oder Mausklick in die Eingabezeile.</p>

5.4.3. Verwalten und Löschen der Direktastenbelegung

i	HINWEIS!
	Beim Löschen der Direktastenbelegung wird standardmäßig stets die auf der Direktaste als Erstes angezeigte Berechtigung gelöscht.

Die angezeigt Belegung einer Direktaste löschen

- 1) Mausklick rechts auf die gewünschte Direktaste, hier Direktaste 1.
- 2) Mausklick links auf <Von Direktaste 1 entfernen>

Die erste Funktion wird gelöscht. Anschließend wird die in der Reihenfolge zweite Funktion auf der Direktaste angezeigt.



Abb. 5.4-4: Erste Funktion aus der Mehrfachbelegung der Direktaste 1 entfernen.

Direktasten verwalten

Sie können die Belegung der Direktasten im Dialogfenster **Direktasten verwalten** anzeigen lassen und verschieben, oder entfernen.

- 1) Mausklick rechts auf einer der Direktasten, hier Direktaste 1.
- 2) Mausklick links auf <Direktasten verwalten>



Abb. 5.4-5: Direktasten Verwaltung aufrufen

Das Dialogfenster *Direkttasten verwalten* wird geöffnet.

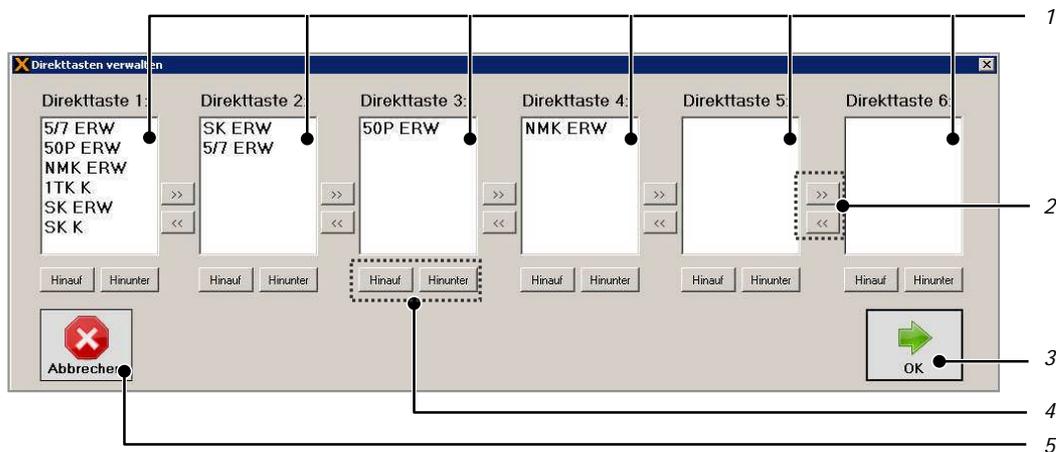


Abb 5.4-1: Direkttasten verwalten

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Direkttaste 1, Direkttaste 2,	Anzeige der Funktionen, die auf die Direkttasten gelegt sind
2	>> ; <<	Verschieben einer markierten Funktion zur nächsten Direkttaste
3	OK	Einstellungen übernehmen und Dialogfenster schließen
4	Hinauf ; Herunter	Markierte Funktion in der Reihenfolge der Funktionen hinauf oder herunter verschieben
5	<Abbrechen>	Fenster schließen, ohne die Einstellungen zu übernehmen

Funktion entfernen

- 1) Mausklick auf die gewünschte Funktion.
- 2) Drücken Sie auf Taste **Entfernen** auf Ihrer Tastatur.
Die Funktion wird aus dem Anzeigenfeld entfernt und steht somit auf der Direkttaste nicht mehr zur Verfügung.
- 3) Mausklick auf <OK> oder Taste Return, um die Einstellungen zu übernehmen.

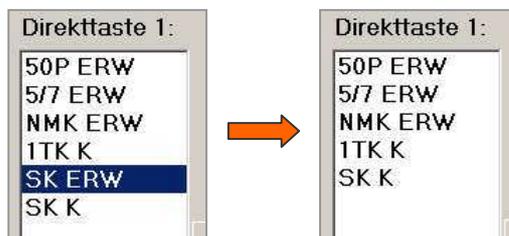


Abb 5.4-2: Funktion entfernen

Reihenfolge der Funktionen verändern

- 1) Mausklick auf die gewünschte Funktion.
- 2) Mausklick auf Button **Hinauf**, um die Funktion um einen Platz nach oben zu verschieben.
Hier 4x Mausklick auf Button Hinauf.
- 3) Mausklick auf <OK> oder Taste Return, um die Einstellungen zu übernehmen.

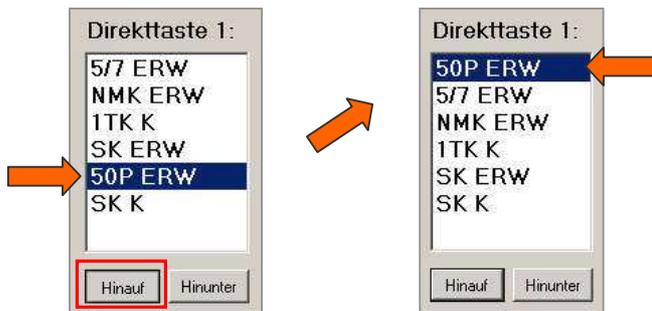


Abb 5.4-3: Reihenfolge der Funktionen verschieben

Mit Button Hinunter verschieben Sie eine Funktion in der Reihenfolge nach unten.

Funktion zu einer anderen Direktaste verschieben

- 4) Mausklick auf die gewünschte Funktion.
- 5) Mausklick auf Button >>, um die Funktion zur rechts gelegenen Direktaste 2 zu verschieben.
Die Funktion wird von Direktaste 1 nach Direktaste 2 verschoben.
- 6) Mausklick auf <OK> oder Taste Return, um die Einstellungen zu übernehmen.

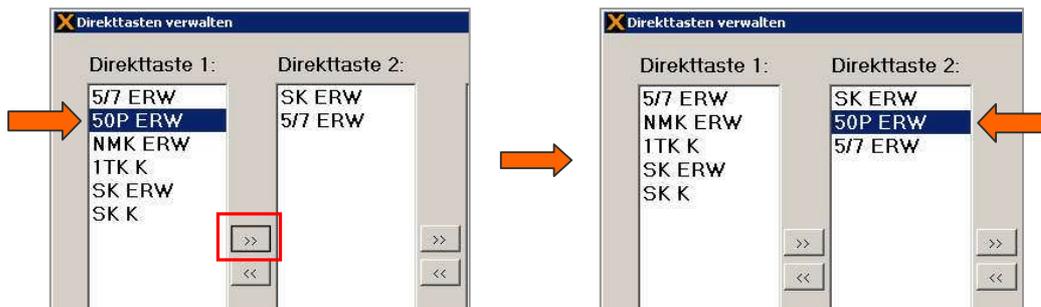


Abb 5.4-4: Funktion von einer Direktaste zur anderen verschieben.

Jede Funktion kann noch weiter oder auch wieder zurück verschoben werden.

5.5. Sonderfunktionstasten

In dem Hauptfenster der Kassenoberfläche stehen Ihnen sechs Sonderfunktionstasten mit einer Auswahl an häufig gebrauchten Einstellungen und Funktionen zu Verfügung.

i	HINWEIS!
	Sonderfunktionstasten werden von Axess AG programmiert.

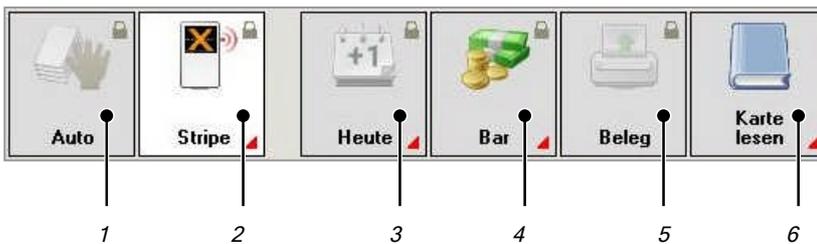


Abb 5.5-0: Sonderfunktionstasten auf kundenspezifischer Tastatur und Kassenoberfläche

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Karteneinzug	Karteneinzug am Ticketprinter
2	Rohling	Typ des Kartenrohlings oder der wieder verwendbaren Karten
3	Datierfunktion	Einstellungen zum Vordatieren der Karten
4	Bezahlart	Bezahlart
5	Beleg	Verkaufsbeleg bei Kartenproduktion ausgeben
6	Sondergeschäftsfälle	Aufruf häufig verwendeter Funktionen, Schaltfläche <Sondergeschäftsfälle>

i	HINWEIS!
	<p>Die meisten Sonderfunktionstasten sind mehrfach belegt. Dies ist durch ein rotes Pfeilsymbol in der rechten unteren Ecke der Schaltfläche gekennzeichnet.</p> <p>Für den Verkauf von Berechtigungen gilt jeweils der auf den Schaltflächen der Sonderfunktionstasten dargestellte Parameter, wenn er mit der helleren „Aktiv“-Farbe angezeigt wird..</p>

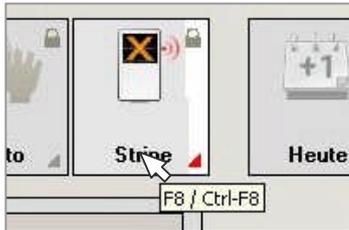


Abb. 5.5-2: Beispiel „Rohlinge“ - <F8> oder <Ctrl>+<F8> zum Umschalten auf die weiteren Ebenen



Abb. 5.5-3: Beispiel „Rohlinge“ - <Shift + F8> um die Auswahlliste der Mehrfachbelegung zu öffnen.

Wenn Sie auf andere Einstellungen umschalten wollen - Beispiel **Rohlinge**:

Mehrfach Drücken

Drücken Sie die Sonderfunktionstaste mehrmals, z.B. <F8> oder <Ctrl + F8> für **Rohlinge**, bis der gewünschte Rohling auf der Schaltfläche angezeigt wird.

<Shift + F8> und <Pfeil unten>

- 1) Über die Tastenkombination <Shift + F8>, erhalten Sie die Auswahlliste der Mehrfachbelegung.
- 2) Auswahl der gewünschten Einstellung mit Taste <Pfeil unten>/<Pfeil oben>
- 3) Umschalten der Anzeige mit <Enter>

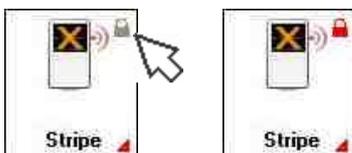
oder

- 1) Mausklick auf das **Roter Pfeil** Symbol
- 2) Mausklick auf den gewünschten **Rohling**

Symbol Schloss:

Das Symbol **Schloss** in der rechten oberen Ecke der Sonderfunktionstasten ist eine Sperrfunktion gegen das automatische Umschalten der Sonderfunktionstasten.

- 1) <Ctrl + Shift + F8> oder Mausklick auf das graue Symbol **Schloss** aktiviert die Funktion.
Die Einstellung bleibt erhalten, bis sie wieder deaktiviert wird.
- 2) <Ctrl + Shift + F8> oder Mausklick auf das rote Symbol **Schloss** deaktiviert die Funktion.

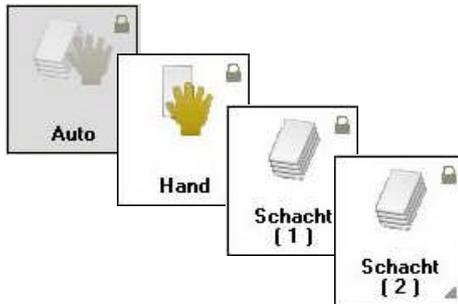


Beispiel

Mit dem Symbol **Schloss** zur Fixierung der Einstellung, kann z.B. auch der Belegdrucker, Einstellung **Beleg** dauerhaft fixiert werden. Sie erhalten dann automatisch mit jedem Verkauf einer Berechtigung auch den entsprechenden Beleg gedruckt.

5.5.1. Schaltfläche <Karteneinzug>

Mit der Sonderfunktionstaste **Karteneinzug** können Sie einstellen, wie die Karte in den Ticketprinter eingezogen werden soll. An eine Arbeitsstation AX500 SmartPOS können bis zu vier Ticketprinter PLUS dem Belegdrucker angeschlossen werden.



Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Auto	Die Karte wird automatisch an den passenden Drucker ausgegeben, Zuweisung der Drucker über <Extras> <Schachtzweisung>
2	Hand	Manuelle Zufuhr einzelner Karten über das Kartenmaul des Ticketprinters
3	Schacht (1)	Ticketprinter 1
4	Schacht (2)	Ticketprinter 2 – falls vorhanden
5	Schacht (3)	Ticketprinter 3 – falls vorhanden
6	Schacht (4)	Ticketprinter 4 – falls vorhanden

i	HINWEIS!
	In manchen Fällen empfiehlt es sich einen, zwei oder mehr Ticketprinter anzuschließen. Besonders wenn Sie mehrere Kartensorten in größeren Stückzahlen verkaufen, z.B. „RFID Chipkarte Oneway“ (vollflächig bedruckbar) und „Chipkarte RW-Stripe“ (Streifen bedruckbar), etc. Sie befüllen dann die beiden Kartenschächte mit den unterschiedlichen Rohlingstypen und vermeiden so die manuelle Einzelzufuhr von vielen Karten.

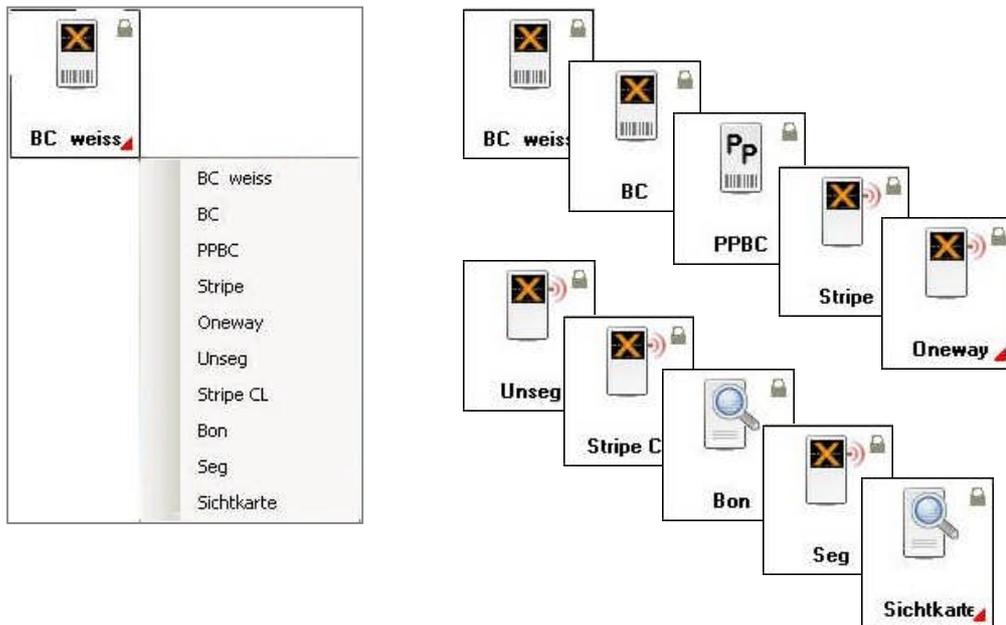
Mehrfacher Mausclick auf Button <Karteneinzug>, oder auf Sonderfunktionstaste <Karteneinzug> auf der kundenspezifischen Tastatur, bis die gewünschte Einstellung erscheint. Siehe hierzu auch AX500 SmartPOS Teil III - <Systemsetup><Keyboard>.

5.5.2. Schaltfläche <Rohling>

Mit der Sonderfunktionstaste **Rohling** können zwischen den verschiedenen Rohlingen auszuwählen, auf denen Sie die Berechtigung ausgeben wollen.

i	HINWEIS!
	<p>Für alle an der Kassa ausgegebenen Berechtigungen ist in der Datenbank eine Voreinstellung definiert, auf welchem Rohling diese ausgeben werden. Die Einstellung erscheint bei der Auswahl der Berechtigung automatisch. Durch Mausklick auf die Sonderfunktionstaste kann die Einstellung verändert werden. Die Voreinstellungen werden vom Systemadministrator getroffen und können im DataCenter nach Bedarf geändert werden.</p>

Folgende **Rohlinge** stehen zur Verfügung:



Die folgende Liste zeigt eine Auswahl von sechs Rohlingen, die am häufigsten gebraucht werden.

Aufschrift	Bezeichnung	Beschreibung
BC	Barcode Karte	Papier- oder Dünnpplastikkarte, Barcode wird mit Ticketprinter aufgedruckt, maschinenlesbar
PPBC	Pre-printed Barcode Karte	Papier- oder Dünnpplastikkarte, Barcode ist bereits aufgedruckt, maschinenlesbar
Stripe	TRW-Stripe Karte	Wiederverwendbare kontaktlose RFID Chipkarte mit lösch- und wieder beschreibbarem Streifen für Kartenaufdruck, Fotoaufdruck möglich
Oneway	RFID Karte Oneway	Kontaktlose RFID Chipkarte, zusätzliche Beschriftung möglich
Bon	Ticket-on-Bon	Barcode auf Thermopapier, Ausdruck über Belegdrucker – maschinenlesbar am Leser
Sichtkarte	Sichtkarte	Ohne maschinenlesbare Daten; ausschließlich zur visuellen Kontrolle geeignet

Um die Rohlinge auszuwählen:

- 1) Mehrmaliger Mausklick auf Schaltfläche <Rohling>, bis die gewünschte Einstellung aufscheint;
oder
- 2) Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Roten Pfeil** des Buttons.
- 3) Mausklick auf den gewünschten Rohling; Der gewählte Rohling wird auf der Schaltfläche dargestellt;
oder
- 4) Drücken Sie auf der Tastatur die Funktionstaste <F8> .



5.5.2.1 <Barcode>



Barcode Karten sind Papier- oder Dünnpastikkarten. Sie können nur einmal beschrieben werden.

i	HINWEIS!
	<p>Vor der Kartenausgabe wird die Karte von dem, im Ticketprinter integrierten, Barcodeleser gelesen und kontrolliert. Ist die Karte korrekt, so wird sie ausgeworfen und als produziert verspeichert. Ist der Kontrollvorgang fehlgeschlagen, so wird die Karte wiederum mit einem Hinweis („Coding Error“ - mehrere dicke und längere Barcode Balken) bedruckt. Bei Einstellung <i>Schachtzufuhr</i> versucht die Kassa automatisch die Karte ein zweites Mal auszugeben.</p>

5.5.2.2 <Pre-printed Barcode>



Der **Pre-printed Barcode** ist auf der Karte bereits vorgedruckt, oder es wird ein eindeutiger Barcode aufgedruckt (Onsite-PPBC). Dieser Kartentyp wird häufig im Online-Betrieb verwendet.

5.5.2.3 <Stripe Ticket>



Die **Chipkarte RFID-Stripe** kann immer wieder, sowohl elektronisch als auch optisch gelöscht und beschrieben werden.

Von Axess gelieferte Chipkarten sind unbedruckt und gebrauchsfertig.

Bereits benutzte Chipkarten haben den entsprechenden Aufdruck der Berechtigung.

Um eine solche Karte wieder „aufzuladen“, kann sie dem Drucker einfach zugeführt werden. Es sind keinerlei Vorbereitungsarbeiten durchzuführen.

i	HINWEIS!
	<p>Befindet sich auf der Chipkarte eine noch gültige Berechtigung, z. B. Restpunkte, so besteht jederzeit die Möglichkeit einer Punkteaufbuchung, wobei die Restpunkte nicht verloren gehen, sondern addiert werden.</p> <p>Soll diese Karte gelöscht werden, kann dies mit der Funktion <Start Karte löschen> oder <Ende Karte löschen> durchgeführt werden. Hierbei wird die elektronische Information auf der Karte, also die Berechtigung, und auch der optische Aufdruck gelöscht.</p>

5.5.2.4 <RFID Ticket oneway>



Chipkarte, die nur für eine Berechtigung verwendet wird, keine Aufbuchung möglich.

5.5.2.5 <Ticket-on-Bon>



Bei der Einstellung **Ticket-on-Bon** wird die Berechtigung als Verkaufsbeleg ausgedruckt. Es erfolgt keine gesonderte Kartenproduktion.

Am DataCenter erscheinen auch hier alle verkauften Berechtigungen mit Seriennummern.

O. Lepperdinger Str. 19 5071 Wals-Siezenheim			
Datum: 22.11.2007 11:30		KassaNr: 21	
Transaktion: 75		KassierNr: 1	
Verkaufsbeleg Nr. 18			
Stk	Type	Einzelpreis	Gesamt
4	1TAG KI	2,00	8,00
2	1TAG ER	3,00	6,00
UTP-Nr: Ser-Nr: 410-21-73 Bis: 22.11.2007			
UTP-Nr: Ser-Nr: 410-21-74 Bis: 22.11.2007			
Bar			14,00
Gesamt			EUR 14,00
Nettobetrag:			11,67
Enthaltene MwSt:			20% 2,33

Abb. 5.5-4: Beispiel **Ticket-on-Bon - Verkaufsbeleg**

5.5.2.6 <Sichtkarte>



Die **Sichtkarte** wird ausschließlich einer visuellen Kontrolle unterzogen und enthält keine maschinenlesbaren Informationen.

5.5.3. Schaltfläche <Datierfunktion>

An der Kassa stehen Ihnen die Datierfunktionen *Heute*, *Morgen* und *Vordatieren* zur Verfügung.

i	HINWEIS!
	Die grau angezeigte Datierfunktion <i>Heute</i> ist voreingestellt. Solange Sie keine weitere Datierfunktion anwählen, werden die Karten automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum versehen.

5.5.3.1 <Heute>, <Morgen>



Sie haben die Möglichkeit, Karten bei der Ausgabe für den nächsten Tag gültig zu machen. Wählen Sie diese Funktion über:

- 1) Taste <F9> auf der Tastatur
oder



- 2) Mausklick auf <Heute>

Die Anzeige der Taste wechselt auf:



Datierfunktion <Morgen> – aktuelles Tagesdatum plus 1 Tag

oder

- 1) Mausklick auf den roten Pfeil des Buttons
- 2) Auswahl der Funktion <Morgen> in der Auswahlliste.

Anzeige in der Informationszeile der Kasse:



- 3) Um die Datierfunktion wieder zu deaktivieren klicken Sie nochmals auf Schaltfläche <Morgen>

i	HINWEIS!
	Die mit der Datierfunktion <Morgen> ausgestellte Karte, ist erst ab dem nächsten Tag gültig. Für bestimmte Kartentypen können Sie an den Zutrittsterminals eine Uhrzeit definieren, ab der solche Karten bereits am Ausstellungstag gültig sind. Dies ist im AX500 DataCenter einstellbar. Ebenso kann am AX500 DataCenter eine Uhrzeit definiert werden, ab der automatisch auf den nächsten Tag vordatiert wird.

5.5.3.2 <Vordatieren>

Mit der Funktion **Vordatieren** können Sie den Beginn der Kartengültigkeit beliebig in die Zukunft verlegen. Sie haben damit die Möglichkeit an einem Tag Karten auszustellen, welche erst Tage später gültig sind.

Die Funktion Vordatieren kann ausschließlich über das Rote Pfeil Menü gestartet werden.



- 1) Taste <F6> oder Mausklick auf den Roter Pfeil des Buttons Vordatieren.
- 2) Mausklick auf <Vordatieren>

Sie erhalten folgendes Dialogfenster:

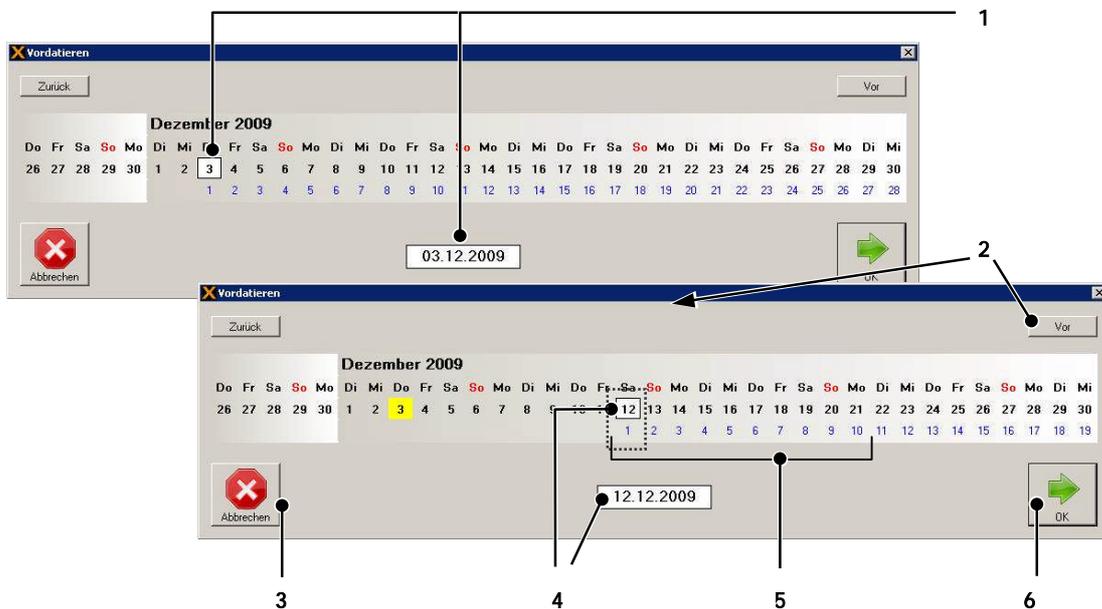


Abb. 5.5-5: Beispiel Datierfunktion - Vordatieren auf „12.12.2007“

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Datum	Aktuelles Tagesdatum
2	Vor / Zurück	Scrollen Sie die Kalenderanzeige um ein Monat Vor oder Zurück
3	Abbrechen	Funktion Vordatieren Abbrechen
4	Datum	Vordatiertes Datum
5	1 2 3 4 5 ...	Orientierungshilfe Tageszähler
6	OK	Funktion Vordatieren ausführen

i	HINWEIS!
	<p>Mit <Zurück> und <Vor> können Sie mehrere Monate vor oder zurück blättern. Sie können das gewünschte Datum auch direkt in das Anzeigenfeld Vordatiertes Datum eintragen.</p>

- 3) Mausclick auf die Nummer des gewünschten Datums (schwarz dargestellt); Das gewählte Datum erscheint in dem Feld „Vordatieres Datum“.

i	HINWEIS!
	Die Tageszähler (blaue Schrift) ab dem ersten Gültigkeitstag der Karte, sind eine Hilfestellung für den Kassier. Er kann dem Kunden, z.B. bequem mitteilen, dass seine 10-Tages Karte bis zum „21.12.2007“ gültig sein wird.

- 4) Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Mausclick auf Schaltfläche <OK> oder Taste <Enter>.

Die Sonderfunktionstaste wird nun mit dem gewählten Datum angezeigt:



- 5) Starten Sie die Kartenproduktion mit Button <Bereit>.

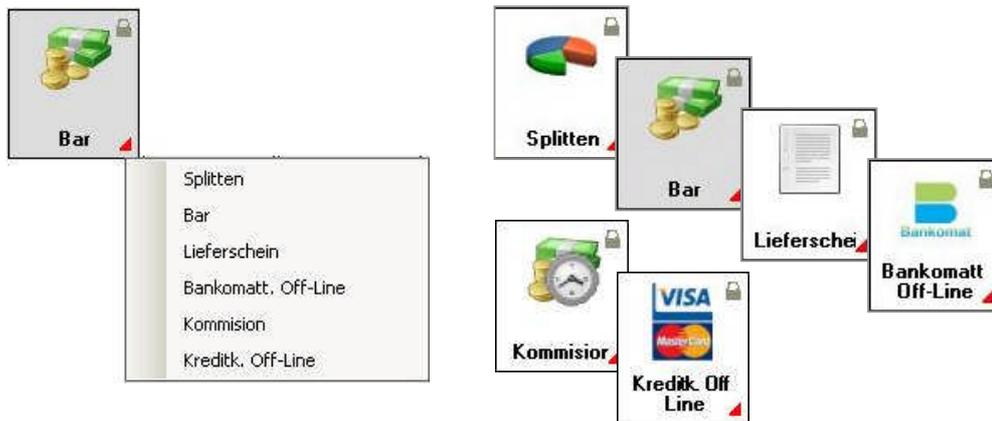
Die Anzeige der Datierfunktion wechselt wieder auf das aktuelle Tagesdatum **Heute**.

i	HINWEIS!
	Wenn Sie mehrere Karten mit dem gewählten Datum vordatieren möchten, so fixieren Sie die Einstellung durch Mausclick auf das Symbol Schloss , das daraufhin rot erscheint, siehe auch Symbol_Schloss . Die Funktion Vordatieren kann für festgelegte Kartentypen durchgeführt werden, nicht jedoch z.B. für die Saisonkarte.

5.5.4. Schaltfläche <Bezahlart>

Mit der Sonderfunktionstaste **Bezahlart** stehen Ihnen verschiedene Bar-Bezahlarten und bargeldlose Bezahlarten zur Verfügung.

Bezahlart wird üblicherweise in der jeweiligen Landeswährung des Landes, in dem die AX500 Smart POS eingesetzt wird. Neben dieser Hauptwährung können auch noch mehrere andere Währungen zur Bezahlung erlaubt sein. Diese Einstellungen werden im AX500 DataCenter getroffen und sind ausschließlich dem Systemadministrator überlassen, siehe Anleitung AX500 DataCenter.



Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Splitten	Aufteilen des Betrages auf mehrere Bezahlarten
2	Bar	Barzahlung
3	Lieferschein	Bezahlung per Lieferschein, v.a. bei Firmenkunden, Vereinen, etc.
4	Bankomat. Off-Line	Bezahlung mit Bankomat Karte
5	Kommission	Bezahlung auf Kommission, z.B. Kartenverkauf an Hotels
6	Kreditkarte Off-Line	Bezahlung durch Kreditkarte

Wählen Sie die Bezahlart:

- 1) Mehrmals Taste <F10> drücken, oder mehrmaliger Mausklick auf Schaltfläche Bezahlart, bis die gewünschte Bezahlart aufscheint.
oder
- 2) Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Roter Pfeil Button.
- 3) Mit Mausklick auf die gewünschte Bezahlart in der dargestellten Liste, wird diese auf der Schaltfläche dargestellt;

i	HINWEIS!
	<p>Um eine Bezahlart für die weiteren Verkaufsvorgänge zu fixieren, drücken Sie auf das Symbol Schloss, siehe Symbol Schloss</p> <p>Wenn Sie nach Abschluss der Verkaufsaktion eine Umbuchung der Transaktion auf eine andere Bezahlart wünschen, verwenden Sie die Funktion Transaktion umbuchen, siehe Verfügbare Funktionen im Transaktionsfenster</p>

5.5.4.1 <Splitten>



Stellen Sie die Bezahlart **Splitten** ein, wenn Sie den zu bezahlenden Betrag mit zwei verschiedenen Bezahlarten, Bar und Bankomat, bezahlen wollen, siehe Beispiel [Bezahlung splitten](#).

Nach Start der Kartenproduktion mit Button <Bereit>, öffnet sich automatisch das Dialogfenster **Bezahlung splitten**. Hier stellen Sie die gewünschten Bezahlarten und die Teilbeträge ein.

i	HINWEIS!
	Der zu bezahlende Betrag kann auf auch auf drei, oder mehr verschiedene Bezahlarten gesplittet werden. Dies ist in der Praxis jedoch nicht sinnvoll.

5.5.4.2 <Bar>



Die Bezahlart Bar ist die Bezahlung der Karte/n mit Münzen und Scheinen.

Auf der Kassenoberfläche wird die Gesamtsumme immer in der eingestellten Hauptwährung und in zwei weiteren, vom Kunden gewünschten Währungen angezeigt.

Möchte ein Kunde in einer der „erlaubten“ Fremdwährungen (wurde im AX500 DataCenter festgelegt) bezahlen, so benützen Sie die Funktion Rückgeld zur Umrechnung und Rückgeldberechnung, siehe Funktion [Rückgeld](#).

5.5.4.3 <Lieferschein>



Die Bezahlart Lieferschein ist vor allem bei Firmenkunden oder großen Organisationen, seltener für Privatpersonen üblich.

Die Firma muss dazu als Firmenkunde im System angelegt sein, oder beim ersten Verkauf auf Lieferschein angelegt werden. Danach gilt die Unterschrift des Gastes auf dem ausgedruckten Lieferschein als Bestätigung.

Die Rechnung über die gekauften Berechtigungen geht zum vereinbarten Zeitpunkt an die in System abgelegte Rechnungsadresse. Beschreibung, siehe Kap. Bezahlung auf Lieferschein.

5.5.4.4 <Bankomat Off-Line>



Bezahlung des gesamten Betrages, oder bei Funktion Splitten eines Teilbetrages, mit der Bankkarte.

5.5.4.5 <Kommission>



Häufig findet an den Kassen ein Kartenverkauf auf **Kommission** statt. Dabei werden Karten ausgegeben, jedoch nicht sofort in den Umsatz verrechnet. Der Umsatz wird erst dann verrechnet, wenn der Kunde, welcher die Karten bezieht, den Verkauf meldet und die Zahlung tätigt. Hierbei handelt es sich oft um Hotels oder Reiseveranstalter, die diese Karten wieder an ihre Gäste weiterverkaufen.

An der AX500 SmartPOS erfolgt die Kartenausgabe wie bei den regulären Karten. Der Kassier muss lediglich die Bezahllart **Kommission** und den entsprechenden Kunden auswählen, oder den Kunden mit seinen spezifischen Kundendaten neu anlegen, siehe Kundenverwaltung.

i	HINWEIS!
	Ist der Kartenverkauf bereits abgeschlossen, können Sie die Transaktion auch nachträglich auf Kommission umbuchen.

5.5.4.6 <Kreditkarte Off-Line>



Bezahlung des gesamten Betrages, oder bei Funktion Splitten eines Teilbetrages, mit der Kreditkarte.

5.5.5. Schaltfläche <Beleg>

Sie haben bei jedem Kartenverkauf einen Verkaufsbeleg entweder automatisch oder manuell auf dem Belegdrucker auszugeben. Bei sämtlichen Kartentypen wird vorab im AX500 DataCenter definiert, ob automatisch ein Beleg ausgegeben wird, oder nicht.

i	HINWEIS!
	Diese Einstellung kann nur durch berechtigte Personen, z.B. dem Systemadministrator, im AX500 DataCenter durchgeführt werden, siehe Anleitung AX500 DataCenter.

Mit der Sonderfunktionstaste **Beleg** können Sie den Ausdruck eines Verkaufsbeleges aktivieren und für weitere Karten mit dem Symbol **Schloss** fixieren.

i	HINWEIS!
	Wenn Sie nachträglich einen Verkaufsbeleg für eine bereits produzierte Karte ausdrucken wollen, benutzen Sie die Funktion <Nachbeleg drucken>, siehe Verfügbare Funktionen im Transaktionsfenster .

5.5.6. Schaltfläche <Sondergeschäffsfälle>

Mit der Schaltfläche **Sondergeschäffsfälle** können Sie die häufig verwendete Kassenfunktionen direkt aufrufen. Da die Funktion **Karte lesen** oft weiteren Sondergeschäffsfällen vorausgeht, wird diese Funktion als erste angezeigt.

- <Karte lesen>
- <Ersatzkarte>
- <Storno auto.>
- <Aufzahlen>; optional
- <Lesertransaktion>
- <Rückvergütung automatisch>
- <Verlängerung>



Abb. 5.5-6: Schaltfläche Sondergeschäffsfälle - Anzeige der Funktion Karte lesen

5.5.6.1 <Karte lesen>



Die Funktion **Karte lesen** dient zum Erkennen einer Karte anhand der gespeicherten Daten durch die Karten-Lesefunktion im Ticketprinter. Gelesen werden alle Barcode, Pre-printed Barcode, Oneway und RW/Stripe Karten.

Der Kassier kann so für den Kunden interessante Informationen auslesen, z.B. Anzahl der Restpunkte, Anzahl der Resttage oder Restfahrten einer Karte. Optisch unleserliche Karten können über die gespeicherten Daten identifiziert werden.

Weiterführende Funktionen Beleg, Karte lesen, Beleg und Personen Bearbeiten, können direkt aus dem Dialogfenster Karte lesen gestartet werden.

- 1) Taste <F12> auf der Tastatur
oder
- 2) Mausklick auf Schaltfläche <Karte lesen>
oder
- 3) Mausklick auf Roter Pfeil der Schaltfläche
- 4) Mausklick auf <Karte lesen> in der Funktionsliste
- 5) Stecken Sie die Karte in den Ticketprinter. Sie wird automatisch eingezogen.



Bitte Karte von Hand zuführen!

Abb. 5.5-7: Anzeige in der Informationszeile der Kasse

⚠ VORSICHT!	
	Position beim Einstecken der Karte: Barcode Karte – Barcode nach oben gerichtet RW/Stripe Karte – bedruckbarer Streifen rechts und nach oben gerichtet. RFID Chipkarte – TRW Folie oben „TICKET-ON-BON“ können am Ticketprinter NICHT gelesen werden, verwenden Sie dafür einen Barcode Handleser (optionales Zubehör)!!

Sie erhalten das Dialogfenster **Karteninformation**.

Beispiel Zwei Berechtigungen sind auf der Karte verbucht:
1 Stück Vormittagskarte Erwachsener
1 Stück Tageskarte Kind vordatiert auf MORGEN

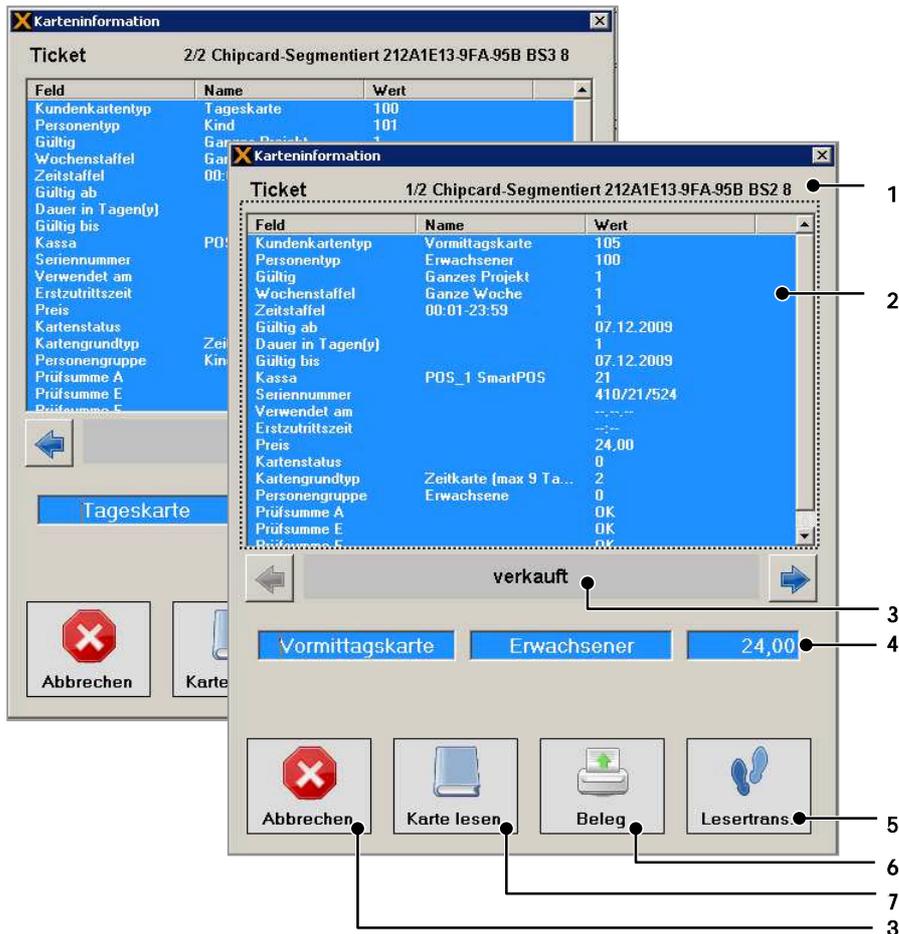


Abb 5.5-1: Dialogfenster Karteninformation - zwei Berechtigungen auf der Karte verbucht

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	„1/2 Chipcard-Segmentiert 212...“	Karten Identitätsnummer
2	Anzeigefenster Ticket	Anzeigenfeld für Karteninformationen
3	„Verkauft“ + <Pfeil rechts>/<Pfeil links>	Statusinformation mit Schaltflächen <Pfeil rechts>/<Pfeil links> um zwischen den Berechtigungen umzuschalten
4	„Vormittagskarte“ „Erwachsener“ „24,00“	Informationen der Eingabezeile, Kartentyp, Personentyp, Preis
5	Lesertransaktion	Funktion Lesertransaktionen zu dieser Karte starten
6	Beleg	Karteninformationsbeleg dieser Karte ausdrucken, siehe
7	Karte lesen	Weitere Karte lesen
8	Abbrechen	Funktion abbrechen und Dialogfenster schließen

Karten Identitätsnummer

Jede einzelne Karte erhält durch den Segmentierungsvorgang im Herstellungsprozess eine eindeutige Identitätsnummer, sog **WTP-Nummer**.

Anzeigenfeld für Karteninformationen

Das Anzeigenfeld für die Karteninformationen zeigt die auf dem Chip der Karte gespeicherten Informationen. Mit dem seitlichen Scroll-Balken können Sie die weiteren Informationen dieser Liste anzeigen lassen.

i	HINWEIS!
	Mit Hilfe der Seriennummer im Anzeigenfeld „Karteninformation“ oder auf dem Beleg, bzw. mit der WTP-Nummer können Sie Karten nach verfolgen, die sie nicht in Händen halten, siehe <Lesertransaktionen> - Berechtigung verfolgen .

Schaltflächen <Pfeil rechts> <Pfeil links>

Wenn auf der gelesenen Karte mehrere Berechtigungen aufgebucht sind, können Sie mit den Schaltflächen <Pfeil rechts> und <Pfeil links> zwischen den beiden Anzeigen umschalten.

Statusinformationen

In der Zeile Statusinformationen wird der Bediener über den aktuellen Status der gelesenen Chipkarte informiert, z.B.:

Schwarze Schrift - „Verkauft“

Rote Schrift - „Storniert“, „Berechtigung verfallen“, „Karte nicht lesbar“ etc.

Informationen der Eingabezeile *Kartentyp, Personentyp, Preis*

Die Kerninformationen *Kartentyp*, *Personentyp* und *Preis* werden in einer Extrazeile hervorgehoben und nochmals angezeigt.

Schaltfläche <Lesertransaktionen>

Schaltfläche <Lesertransaktionen> öffnet ein weiteres Anzeigenfeld, in dem die einzelnen Lesertransaktionen, also die Lesevorgänge an den Zutritten des Systems, für diese aktuelle Karte aufgelistet sind. Siehe auch [Funktion <Lesertransaktionen>](#)

i	HINWEIS!
	Mit der Funktion Lesertransaktionen werden all diejenigen Lesertransaktionen angezeigt, die bereits vom Leser an das AX500 DataCenter synchronisiert wurden. Nicht synchronisierte Lesertransaktionsdaten werden nicht angezeigt.

<Beleg>

Mit Schaltfläche **Beleg** drucken Sie die Karteninformationen am Belegdrucker aus.

<Karte lesen>

Über Taste <F12> oder Schaltfläche <Karte lesen> starten Sie die Funktion **Karte lesen** neu.

Der Ticketprinter wirft die aktuelle Karte aus. Danach können Sie die nächste Karte einführen.

Schaltfläche <Abbrechen>

Mit Taste <Esc> oder Schaltfläche <Abbrechen> schließen Sie das Dialogfenster **Karteninformationen**.

Abb. 5.5-9: Karteninformationsbeleg

Datum:	07.12.2009	12:11	KassaNr:	21
Beleg:			KassierNr:	6
Karteninformationsbeleg				
Chipcard-Segmentiert				
WTP: 212A1E13-9FA-95B				
Berechtigung: 1				
Kundenkartentyp	Vormittagskarte			105
Personentyp	Erwachsener			100
Gültig	Ganzes Projekt			1
Wochenstaffel	Ganze Woche			1
Zeitstaffel	00:01-23:59			1
Gültig ab			07.12.2009	
Dauer in Tagen(y)				1
Gültig bis			07.12.2009	
Kassa	POS_1 SmartPOS			21
Seriennummer				410/21/524
Verwendet an			--:--:--	
Erstzutrittszeit			--:--:--	
Preis				24,00
Kartenstatus				0
Kartengrundtyp	Zeitkarte (max 9 Ta			2
Personengruppe	Erwachsene			0
Prüfsumme A				OK
Prüfsumme E				OK
Prüfsumme F				OK
Berechtigung: 2				
Kundenkartentyp	Tageskarte			100
Personentyp	Kind			101
Gültig	Ganzes Projekt			1
Wochenstaffel	Ganze Woche			1
Zeitstaffel	00:01-23:59			1
Gültig ab			08.12.2009	
Dauer in Tagen(y)				1
Gültig bis			08.12.2009	
Kassa	POS_1 SmartPOS			21
Seriennummer				410/21/525
Verwendet an			--:--:--	
Erstzutrittszeit			--:--:--	
Preis				16,00
Kartenstatus				0
Kartengrundtyp	Zeitkarte (max 9 Ta			2
Personengruppe	Kinder			1
Prüfsumme A				OK
Prüfsumme E				OK
Prüfsumme F				OK

Beispiel Funktion Karte lesen für personalisierte Berechtigung
 Dialogfenster **Karteninformation** für 1 Stück Saisonkarte (personalisierte Berechtigung)



Nr	Bezeichnung	Beschreibung
9	Foto	Foto der berechtigten Person
10	ID; Geburtsdatum; Adresse	Personennummer; Personenname; Geburtsdatum; Adresse
11	Bearbeiten	Funktion Bearbeiten öffnet das Dialogfenster Personenauswahl

Bei personalisierten Berechtigungen werden im Dialogfenster Karteninformation zusätzlich zu den bereits genannten Parametern noch weitere personenbezogene Daten dargestellt. Dabei werden sowohl Privatkunden (Schaltfläche Person), wie auch Firmenkunden (Schaltfläche Firma) angezeigt. Außerdem steht Ihnen eine zusätzliche Funktion Bearbeiten zur Verfügung.

<Bearbeiten>

Mit Funktion Bearbeiten wechseln Sie in das Dialogfenster Personenwahl. Hier können Sie Änderungen einzelner Personendaten vornehmen, z.B. die Telefonnummer.



5.5.6.2 <Ersatzkarte>



Wenn eine gültige Karte defekt oder nachweislich verloren gegangen ist, können Sie eine entsprechende Ersatzkarte ausstellen.

Sie benötigen dazu entweder die beschädigte Karte, oder zumindest den dazugehörigen Verkaufsbeleg.

i	HINWEIS!
	Im AX500 DataCenter wird vom Systemadministrator eingestellt, welcher Kassier die Funktion Ersatzkarte ausführen darf.

1) Mausklick auf die Funktion <Ersatzkarte>

Das Dialogfenster „Ersatzkartenausstellung“ wird geöffnet. Hier sind zwei Felder als Pflichtfelder gekennzeichnet. Diese Eingaben sind notwendig um den Datensatz der Transaktion aufzufinden.

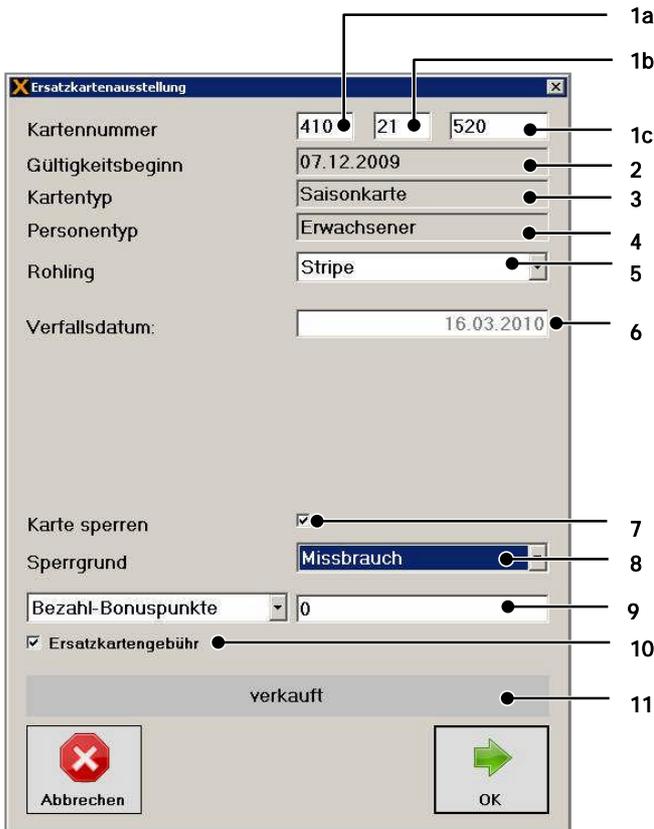


2) Geben Sie die Seriennummer der defekten Karte ein. Diese ist auf der defekten Karte aufgedruckt, siehe [Verfügbare Funktionen im Transaktionsfenster](#)

Das erste Feld **Projektnummer** ist vorgegeben. Im zweiten Feld **Kassennummer** wird die Kassennummer der defekten Karte eingetragen und im dritten Feld **Seriennummer** geben Sie die vollständige Seriennummer der defekten Karte ein.

3) Drücken Sie auf Taste <Tab>.

i	HINWEIS!
	Wenn Sie die Ersatzkartenausstellung an der selben Kasse oder an einer online-Kasse durchführen, an der diese auch gekauft wurde, oder wenn es sich um eine Chipkarte handelt, werden die weiteren Eingabefelder Kartentyp , Personentyp , Gültigkeitsbeginn und Rohling automatisch ergänzt.



The screenshot shows a dialog box titled 'Ersatzkartenausstellung' with the following fields and controls:

- 1a**: Kartennummer (Project number)
- 1b**: Kartennummer (Cash register number)
- 1c**: Kartennummer (Serial number)
- 2**: Gültigkeitsbeginn (Date)
- 3**: Kartentyp (Card type)
- 4**: Personentyp (Person type)
- 5**: Rohling (Card blank)
- 6**: Verfallsdatum (Expiration date)
- 7**: Karte sperren (Lock card checkbox)
- 8**: Sperrgrund (Lock reason dropdown)
- 9**: Bezahl-Bonuspunkte (Payment bonus points)
- 10**: Ersatzkartengebühr (Replacement card fee checkbox)
- 11**: verkauft (Sold status)

Abb. 5.5-13: Dialogfenster „Ersatzkartenausstellung“

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1a	Kartennummer	Projektnummer voreingestellt
1b	Kartennummer	Kassennummer
1c	Kartennummer	Seriennummer
2	Gültigkeitsbeginn	Datum, ab dem die Berechtigung gültig ist
3	Kartentyp	Kartentyp, z.B. Saisonkarte, Tageskarte, etc.
4	Personentyp	z.B. Erwachsen, Kind, etc.
5	Rohling	Kartenrohling
6	Verfallsdatum	Datum, an dem die Gültigkeit der Berechtigung endet
7	Karte sperren	Checkbox um die Berechtigung zu sperren
8	Sperrgrund	Voreingestellt „Missbrauch“
9	z.B. „Bezahl-Bonuspunkte“	Wiederherstellen der, auf der Karte verspeicherten Bonuspunkte
10	Ersatzkartengebühr	Checkbox zur Verrechnung einer Gebühr, beim Ausstellen einer Ersatzkarte
11	z.B. „verkauft“	Status der Berechtigung

- 4) Wurden die weiteren Parameter nicht automatisch ergänzt, so geben Sie diese nun in die vorgesehenen Eingabefelder ein.
Bewegen Sie den Cursor mit der Taste <Tab> zwischen den Eingabefeldern. Geben Sie den Gültigkeitsbeginn der defekten Berechtigung ein, siehe Kartenaufdruck auf der defekten Karte. Tragen Sie auch optional vorhandene Restwerte ein (z.B. Restpunkte bei Punktekarten).
- 5) Bestätigen Sie mit <OK>.
Sie erhalten die Aufforderung - „Bitte Karte von Hand zuführen“

- 6) Führen Sie einen Kartenrohling manuell zu.
Die Ausgabe der Karte wird gestartet. Es wird zu jeder Ersatzkarte automatisch ein Beleg erstellt. Die Ersatzkarten werden auf dem Kassierbericht extra ausgewiesen.

Datum:	09.12.2009	10:00	KassaNr:	21
Transaktion:	459		KassierNr:	6
Ersatzkartenbeleg Nr. 3				
Stk	Type	Einzelpreis	Gesamt	
1	SK ERW	0,00	0,00	
Alte Seriennummer:410-21-520				
1	EK-GB	0,32	0,32	
Bar			0,32	
Gesamt		EUR	0,32	
		SFR	0,45	
		USD	0,50	
Nettobetrag:			0,27	
Enthaltene MwSt:		20%	0,05	

Abb. 5.5-14:
Ersatzkartenbeleg

i	HINWEIS!
	Sollte eine verlorene Karte nachträglich wieder gefunden werden, so erhalten Sie bei der Funktion <Karte lesen> im Fenster Karte lesen die Information Ersatzkarte ausgestellt.

5.5.6.3 <Storno auto.>



Bei automatischem Storno werden bereits ausgestellte Berechtigungen maschinell gelesen und anschließend entwertet.

„Automatisch“ bedeutet, dass die Karten in den Ticketprinter eingezogen werden (über das Kartenmagazin oder per Hand zugeführt), gelesen und anschließend storniert werden.

i	HINWEIS!
	Im AX500 DataCenter wird vom Systemadministrator eingestellt, welcher Kassier die Funktion Automatisches Storno ausführen darf.

Die Stornierung von Berechtigungen oder verkauften Artikeln kann auch manuell durchgeführt werden. Hierbei wird die Berechtigung/Artikel direkt über die Kassenoberfläche storniert, ohne Lesevorgang am Ticketprinter, siehe AX500 Smart POS / Teil I - Berechtigung manuell stornieren.

	⚠ VORSICHT!
	Stornierte Berechtigungen sind weiterhin am Zutrittsleser gültig, bis sowohl eine Synchronisation der Kassen als auch der Leser durchgeführt wurde!

Stornieren einer einzelnen Berechtigung:

- 1) Mausclick auf <Storno auto.>
Es erscheint das leere Dialogfenster „Automatisches Storno“ und die Aufforderung „Bitte Karte von Hand zuführen!“
- 2) Führen Sie die Karte in den Ticketprinter ein.
Die Karte wird gelesen und die Informationen in dem Anzeigenfenster dargestellt:

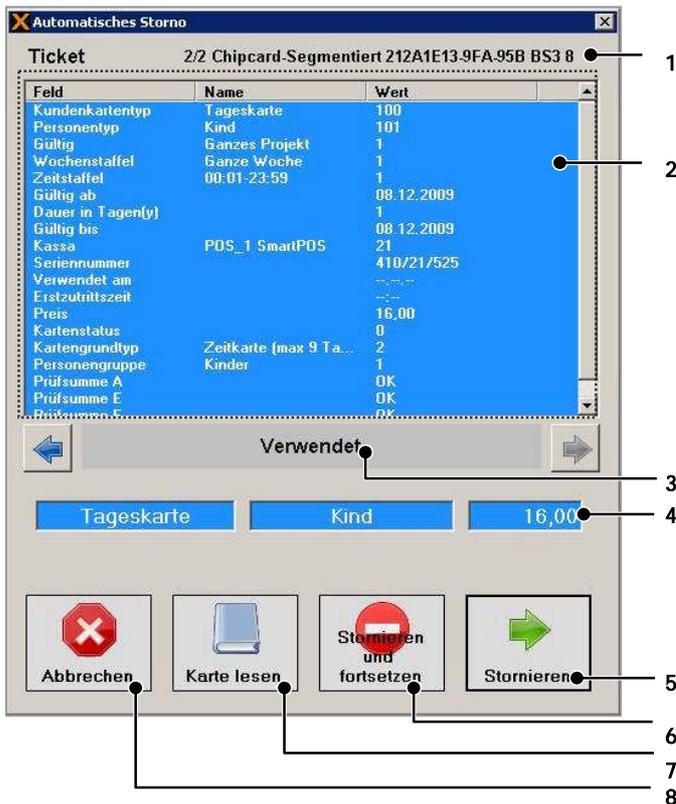


Abb. 5.5-15: Dialogfenster „Automatisches Storno“

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	„2/2 Chipcard-Segmentiert 212...“	Karten Identitätsnummer
2	Anzeigefenster Ticket	Anzeigenfeld für Karteninformationen
3	„Verwendet“	Statusinformation
4	„Tageskarte“ „Kind“ „16,00“	Informationen der Eingabezeile, Kartentyp, Personentyp, Preis
5	Stornieren	Funktion Stornieren für die angezeigte Berechtigung starten
6	Stornieren und fortsetzen	Funktion Stornieren für die angezeigte Berechtigung starten und eine weitere Berechtigung auf dieser Karte stornieren
7	Karte lesen	Aktuelle Karte auswerfen und weitere Karte lesen
8	Abbrechen	Funktion abrechnen und Dialogfenster schließen

- 3) Mausclick auf <Stornieren>
Die Karte wird storniert und am Belegdrucker wird ein Beleg **Storno** ausgegeben. Das Dialogfenster **Automatisches Storno** wird automatisch geschlossen.

Im Transaktionsfenster wird der Eintrag in der Transaktionszeile in roter Schrift dargestellt.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlart	Aus
1	1	461	Tageskarte	Kind	08.12.2009	08.12.2009	16,00	16,00	Bar	09.
1	1	460	Ersatzkartengebühr				0,32	0,32	Bar	09.
1	1	460	Saisonkarte	Erwachsener	07.12.2009	16.03.2010	0,00	0,00	Bar	09.

Datum: 09.12.2009 11:11	KassaNr: 21		
Transaktion: 461	KassierNr: 6		
Storno auto. Nr. 6			
Stk	Type	Einzelpreis	Gesamt
1	1TK K	16,00	16,00
Ausgabe-Block-Nr: 410-21-458-0			
Bar			16,00
Gesamt			
		EUR	16,00
		SFR	24,80
		USD	20,50
Nettobetrag:			13,33
Enthaltene MwSt:			20% 2,67

Abb 5.5-1: Eintrag der stornierten Transaktion in roter Schrift.
Beleg **Storno**

Eine Barcodekarte wird optisch mit dem Aufdruck **Storno** und dem Überdrucken des Barcodes (fixe Einstellung) entwertet. Eine Chipkarte wird nur mit dem Aufdruck **Storno** entwertet, die entsprechende Information wird auf dem Chip gespeichert. (Der Aufdruck kann am DataCenter verändert werden). Am Bondrucker wird ein Beleg mit der Bezeichnung - z.B. „Storno auto. Nr. 6“ ausgegeben.

i	HINWEIS!
	Wenn Sie mehrere Berechtigungen hintereinander stornieren wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche Stornieren und fortsetzen .

5.5.6.4 <Aufzahlen>



Aufzahlen

i	<i>HINWEIS!</i>
	Dieses Kapitel wird in Kürze ergänzt.

5.5.6.5 <Lesertransaktionen>



Berechtigung verfolgen:

Sie können hier nachvollziehen, an welchen Lesern (Datum/Uhrzeit), innerhalb des gültigen Pools, diese Karte gelesen wurde und somit auch ein Personenzutritt erfolgte.

⚠ VORSICHT!
Die Abfrage der Lesertransaktionen erfordert eine Netzwerk Verbindung zum AX500 DataCenter.

i HINWEIS!
Mit der Funktion Lesertransaktionen werden all diejenigen Lesertransaktionen angezeigt, die bereits vom Leser an das AX500 DataCenter synchronisiert wurden. Nicht synchronisierte Lesertransaktionsdaten werden nicht angezeigt.

- 1) Mausklick auf <Lesertransaktionen>
Oder
- 2) Mausklick auf <Karte lesen>, Einstecken der Karte und Mausklick auf <Lesertransaktionen>.

Das Dialogfenster **Lesertransaktionen** mit Eintrag des aktuellen Datums im Eingabefeld „Gültig am:“

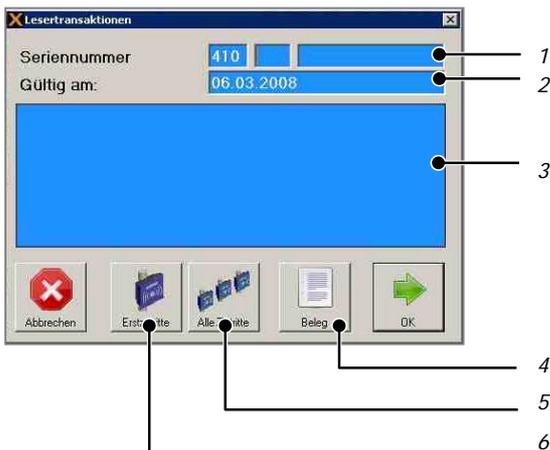


Abb. 5.5-10: Dialogfenster **Lesertransaktionen** - ohne Funktion „Karte lesen“

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Seriennummer	WTP-Nummer der Karte
2	Gültig am:	Aktuelles Tagesdatum (Voreinstellung)
3	„Anzeigenfenster“	Anzeigenfenster der Lesertransaktion
4	Beleg	Lesertransaktionsbeleg drucken
5	Alle Zutritte	Anzeige der Lesertransaktionen aller Zutritte
6	Erstzutritt	Anzeige der ersten Lesertransaktionen je Tag

- 3) Geben Sie die Seriennummer der gesuchten Karte ein.
- 4) Bestätigen Sie mit <Tab>
- 5) Geben Sie das Datum des gewünschten Tages ein.

Es erscheint eine Liste von Lesertransaktionen. Die Anzeige „Erstzutritte“ ist voreingestellt:



Anzeige des Erstzutrittes am
Gültigkeitstag „18.05.2008“:
18.05.2008 um 16.14 Uhr;
Zutritt „Satellit“ und Lesernr. 1.



Anzeige aller Zutritte am
Gültigkeitstag „18.05.2008“

Abb. 5.5-11: Dialogfenster „Lesertransaktionen“ - mit Funktion „Karte lesen“

- 6) Mausklick auf <Alle Zutritte>.
Anzeige aller Zutritte der Karte an dem Gültigkeitstag.

<Beleg>

Funktion **Beleg** startet den Ausdruck des **Karteninformationsbeleg / Lesertransaktionen**. Unabhängig von der Auswahl, ob „Tageszutritte“ oder „Alle Zutritte“, wird immer ein Karteninformationsbeleg mit den Kategorien „Tageserstzutritte“ und „Alle Zutritte“ über den Bondrucker ausgedruckt.

#410		
AT 0123456789012345		
O. Lepperdinger Str. 19		
5071 Wals-Siezenheim		
Datum: 06.03.2008	11:54	KassaNr: 21
		KassierNr: 6
Karteninformationsbeleg		
Lesertransaktionen		
Seriennummer: 410-3-117		
Tageserstzutritte		
Datum	Zutritt	Leser
18.05.2006 16:14	Satellit	1
Alle Zutritte		
Datum	Zutritt	Leser
18.05.2006 16:14	Satellit	1
18.05.2006 16:17	Satellit	1
18.05.2006 16:17	Satellit	1
18.05.2006 16:18	Satellit	1

Abb. 5.5-12: Beleg aller Lesertransaktionen für die gewählte Karte

7) <Esc>, bzw. <OK> schließt das Dialogfenster.

i	HINWEIS!
Die Funktion Lesertransaktionen ist nicht Bestandteil der AX500 Smart POS Standardfunktionen und hängt von der Gerätekonfiguration ab.	

5.5.6.6 <Rückvergütung Auto.>

Der Systembetreiber kann den Kunden anbieten, unter gegebenen Umständen einen Teilbetrag des bezahlten Preises zu vergüten. In welchen Fällen und in welcher Höhe eine Rückvergütung angeboten wird legt der Systembetreiber fest.



Beispiel

Ein Kunde verletzt sich anfang der Saison nachweislich und kann die Saisonkarte auf längere Zeit nicht nutzen. Der Systembetreiber nimmt die Saisonkarte zurück und vergütet dem Kunden anteilmäßig z.B. 80% des Kaufpreises.

HINWEIS!

i

Die Funktion **Rückvergütung automatisch** kann für alle Berechtigungen verwendet werden. Voraussetzung ist, dass die Karte **EINMAL** am Zutritt verwendet wurde. Ist dies nicht der Fall, so muss die Funktion **Storno automatisch** benutzt werden.

Das Recht, eine automatische Rückvergütung durchzuführen, wird dem Kassier vom Systemadministrator zugewiesen.

Automatisch bedeutet, dass die Karten maschinell im Ticketprinter gelesen werden. Dabei können die Karten sowohl über das Kartenmagazin, als auch manuell über das Kartenmaul zugeführt werden.

- 1) Mausclick auf Sonderfunktionstaste <Rückvergüten automatisch>. Das Dialogfenster **Rückv. Auto** wird angezeigt.
- 2) Geben Sie die Karte in den Ticketprinter ein. Im Anzeigenfenster **Ticket** werden die gespeicherten Daten der Berechtigung und deren aktueller Status angezeigt.

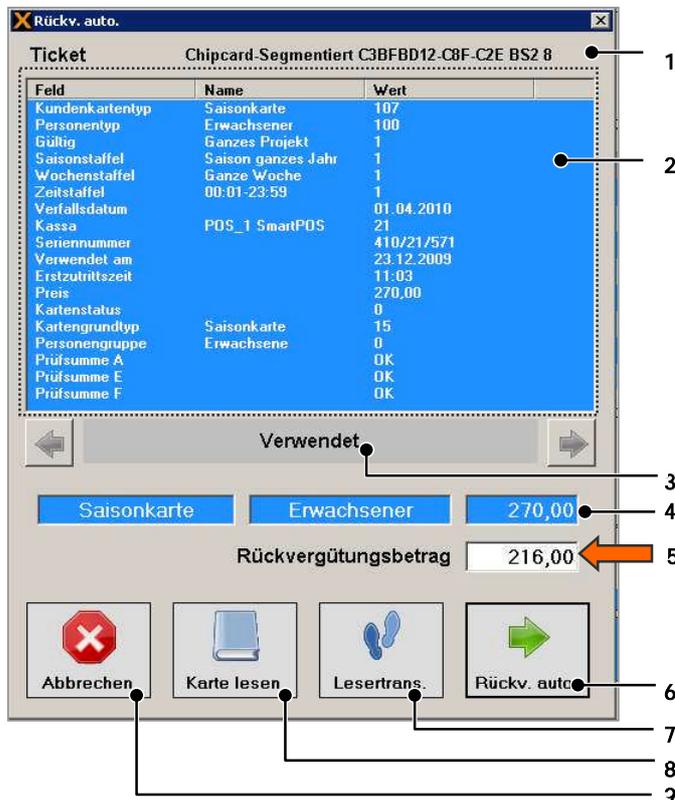


Abb 5.5-1: Dialogfenster **Rückvergütung automatisch**

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	„Chipcard-Segmentiert 212....“	Karten Identitätsnummer
2	Anzeigefenster Ticket	Anzeigefeld für Karteninformationen
3	„Verwendet“ + <Pfeil rechts>/<Pfeil links>	Statusinformation mit Schaltflächen <Pfeil rechts>/<Pfeil links> um zwischen den Berechtigungen umzuschalten
4	„Saisonkarte“ „Erwachsener“ „270,00“	Informationen der Eingabezeile, Kartentyp, Personentyp, Preis
5	Rückvergütungsbetrag	Eingabefeld für den Betrag der Rückvergütung
6	Rückv. Auto.	Funktion Rückvergütung zu dieser Karte starten
7	Lesertransaktion	Funktion Lesertransaktionen zu dieser Karte starten
8	Karte lesen	Weitere Karte lesen
9	Abbrechen	Funktion abbrechen und Dialogfenster schließen

- 3) Mit Mausclick auf Button <Rückv. Auto>starten Sie die Funktion **Rückvergüten**.
 Die Karte wird elektronisch entwertet und optisch mit dem Aufdruck **Rückvergütung** versehen.
 Die Transaktion Ticketrückgabe wird mit roter Schritt im Transaktionsfenster eingetragen.
 Automatisch wird über den Belegdrucker ein Rückgabebeleg ausgegeben.

HINWEIS!

Die automatische Rückvergütung kann für festgelegte Kartentypen durchgeführt werden, nicht jedoch z.B. Punktekarte und Zeitkarte.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlt
1	1	510	Saisonkarte	Erwachsener	23.12.2009	01.04.2010	216,00	216,00	Bar
1	1	509	Tageskarte	Erwachsener	23.12.2009	23.12.2009	30,00	30,00	Bar
1	1	508	Saisonkarte	Erwachsener	23.12.2009	01.04.2010	270,00	270,00	Bar

Firma

In Arbeit

Total 216,00

1

Saisonkarte

Erwachsener

#216,00

Datum: 23.12.2009 11:05 KassaNr: 21			
Transaktion: 510 KassierNr: 6			
Rückvergütung auto. Nr. 4			
Stk	Type	Einzelpreis	Gesamt
1	SK ERW	216,00	216,00
			Bar 216,00
Gesamt			EUR 216,00
			SFR 334,80
			USD 276,50
Nettobetrag:			180,00
Enthaltene MwSt:			20% 36,00

Abb 5.5-2: Rückvergütungsbeleg

HINWEIS!

Der Restbetrag wird grundsätzlich in BAR zurückgegeben.
 Die automatische **Rückvergütung** wird im Kassierbericht extra ausgewiesen.

5.5.6.7 <Verlängerung>



Der Systembetreiber kann den Kunden anbieten, bestimmte Zeitkarten auf Wunsch zu verlängern. Durch eine anteilmäßige Aufzahlung erweitert er so die Gültigkeitsdauer der gekauften Berechtigung.

HINWEIS!

Die Funktion, ob eine Karte an der Kasse verlängert werden kann, muss vorab im AX500 DataCenter erlaubt werden. Außerdem muss eine weitere Berechtigung angelegt sein, auf die verlängert werden kann. Eine eventuelle Gebühr wird hier ebenfalls festgelegt. Siehe Anleitung AX500 DataCenter.

Beispiel:

Ein Kunde möchte seine **Tageskarte** um einen Tag **verlängern**. Die Tageskarte ist als verlängerbar definiert (im AX500 DataCenter) und es existiert eine Karte **2Tage**.

- 1) Mausklick auf den Button <Verlängerung>. Das leere Dialogfenster Verlängerung wird angezeigt.
- 2) Führen Sie die Karte in den Ticketprinter ein. Im Anzeigenfenster **Verlängerung** werden die gespeicherten Daten der Berechtigung und deren aktueller Status angezeigt.

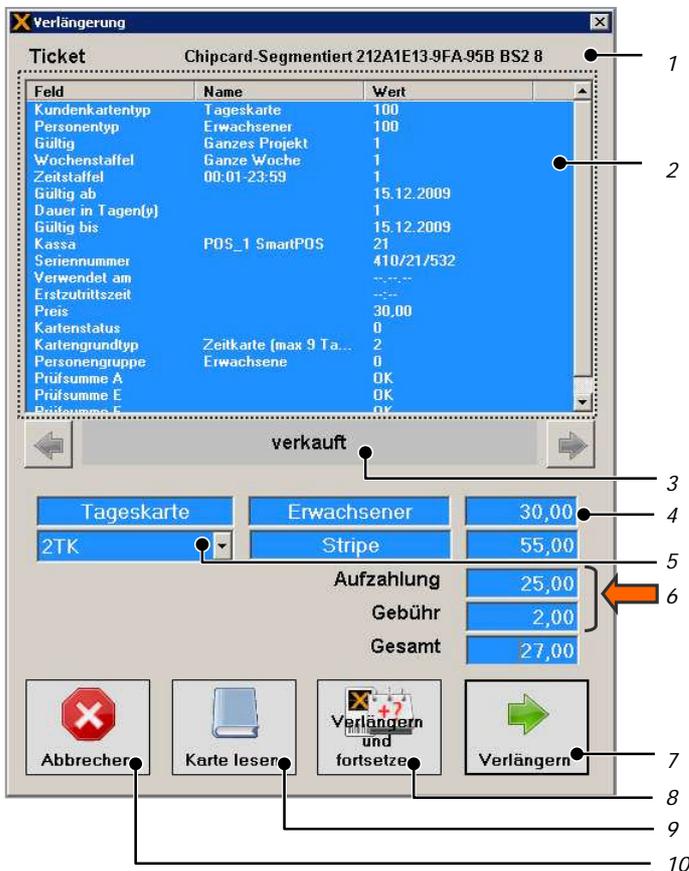


Abb 5.5-3: Dialogfenster **Verlängerung**

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	„Chipcard-Segmentiert 212....“	Karten Identitätsnummer
2	Anzeigefenster Ticket	Anzeigenfeld für Karteninformationen
3	„Verkauft“ + <Pfeil rechts>/<Pfeil links>	Statusinformation mit Schaltflächen <Pfeil rechts>/<Pfeil links> um zwischen den Berechtigungen umzuschalten
4	„Tageskarte“ „Erwachsener“ „30,00“	Informationen der Eingabezeile, Kartentyp, Personentyp, Preis
5	Auswahlliste	Auswahl der Verlängerung, hier 2T (auf 2 Tage) möglich
6	Aufzahlung Gebühr	Anzeigenfeld für die anteilmäßige Aufzahlung und die anfallende Gebühr
7	Verlängerung	Funktion Verlängern zu dieser Karte starten
8	Verlängern und fortsetzen	Funktion Verlängern ausführen. Das Dialogfenster schließt sich nicht. Eine weitere Berechtigung kann verlängert werden.
9	Karte lesen	Weitere Karte lesen
10	Abbrechen	Funktion abbrechen und Dialogfenster schließen

- 3) Mausklick auf Dreiecksymbol der Auswahlliste.
- 4) Wählen Sie die gewünschte Anzahl der Verlängerungstage aus, hier 2T.
- 5) Mausklick auf Button <Verlängern> startet die Funktion **Verlängern**. Die Berechtigung 1TAG wird auf der Karte storniert.
- 6) Die Berechtigung 2TAGE wird aufgebucht und automatisch ein Beleg Verlängerungsbeleg ausgedruckt.

Die durchgeführten Produktionsschritte sind im Transaktionsfenster angezeigt.

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlart	Aus
1	1	467	Gebühr				2,00	2,00	Bar	15
1	1	467	2 Tage	Erwachsener	15.12.2009	16.12.2009	25,00	25,00	Bar	15
1	1	467	Tageskarte	Erwachsener	15.12.2009	15.12.2009	30,00	30,00	Bar	15

Datum: 15.12.2009 12:04 KassaNr: 21
 Transaktion: 467 KassierNr: 6

Verlängerungsbeleg Nr. 219

Stk	Type	Ausgabepreis
-1	Von 1TK ERW	-30,00
1	Nach 2TK ERW	55,00
Differenzbetrag		25,00
Verlängerungsgebühr		2,00
Bar		27,00
Gesamt		EUR 27,00
		SFR 41,85
		USD 34,60
Nettobetrag:		22,50
Enthaltene MwSt:		20% 4,50

1	Bestehende Berechtigung stornieren
2	Neue Berechtigung aufbuchen
3	Gebühr berechnen
4	Zu bezahlender Differenzbetrag
5	Zu bezahlende Gebühr

Abb 5.5-4: Verlängerungsbeleg

i	HINWEIS!
	Bei Verwendung des Rohlings Oneway ist kein Wieder-Aufbuchen möglich. Die Karte wird stattdessen in Schritt 5) mit dem Aufdruck Rückvergütet ausgegeben. In Schritt 6) werden Sie aufgefordert eine neue Karte einzugeben, auf die die neue Berechtigung gebucht wird.

5.6. Personalisierte Berechtigungen

Für jede Berechtigung kann im AX500 DataCenter definiert werden, ob Personendaten zu erfassen sind, eine so genannte **Personalisierte Berechtigung**. Die eingegebenen Personendaten und das zugehörige Foto werden zum Einen zur Ticketkontrolle am Zutritt verwendet, siehe Software AX500 Kontrollmonitor. Zum Anderen können dem Kunden dadurch Servicefunktionen, wie DTL-Tickets (Direkt-to-Lift), das Web-Tool „Höhendiagramm“ oder Bezahl-Konditionen, auf Lieferschein oder Kommission, angeboten werden.

Typische personalisierte Berechtigungen sind z.B. *Saisonkarte; DTL-Ticket; Wahlabokarte oder Mehr-tageskarte*.

Personalisierte Berechtigungen werden sowohl für **Privatpersonen**, als auch **Firmen**, bzw. deren Mitarbeitern angeboten.

Die Personen-/Firmendaten müssen nur einmal erfasst werden. Von diesem Zeitpunkt an sind sie im System angelegt und verfügbar. Die Neu-Erfassung der Personen-/Firmendaten kann entweder separat über die Schaltflächen Person oder Firma durchgeführt werden. Sie kann aber auch während des ersten Verkaufs einer personalisierten Berechtigung als Teil des Verkaufsvorganges erfolgen.

Änderungen der Personen-/Firmendaten sind über die gleichen Funktionen jederzeit möglich.

i	HINWEIS!
	Pflichtfelder bei der Eingabe werden vom Kunden im AX500 DataCenter festgelegt. Ein Datensatz kann nur dann erfolgreich gespeichert werden, wenn die Pflichtfelder ausgefüllt wurden.

Pflichtfelder

Die Eingabemaske enthält Pflichtfelder, deren Daten eingegeben werden **MÜSSEN**. Außerdem optionale Eingabefelder, deren Daten eingegeben werden **KÖNNEN**, aber auch leer bleiben dürfen. Die Pflichtfelder

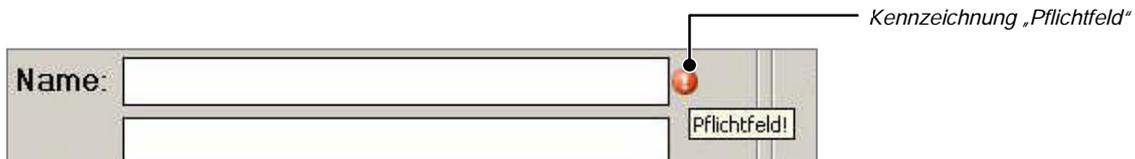
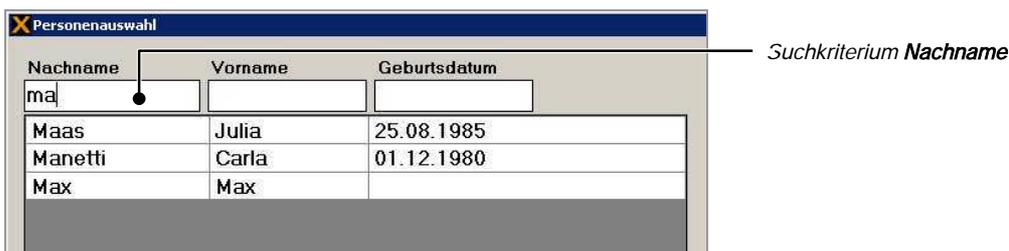


Abb. 5.6-0: Kennzeichnung der Pflichtfelder

sind gekennzeichnet.

Suchfunktion in der Personenliste und Firmenliste

Weiterhin steht Ihnen eine **Suchfunktion** zur Verfügung, um bereits eingegebene Person/Firmendaten aufzurufen und zu ändern. Bei den Suchkriterien **Nachname** oder **Vorname** geben Sie die ersten Buchstaben ein und erhalten eine Liste der vorhandenen Personendaten zur Auswahl. Das **Geburtsdatum** muss korrekt eingegeben werden.



5.6.1. Schaltfläche <Person>

5.6.1.1 Erfassen von Personendaten



Um Personendaten neu anzulegen:

1) Klicken Sie auf Schaltfläche <Person>.

Das Dialogfenster *Personenauswahl* wird angezeigt.

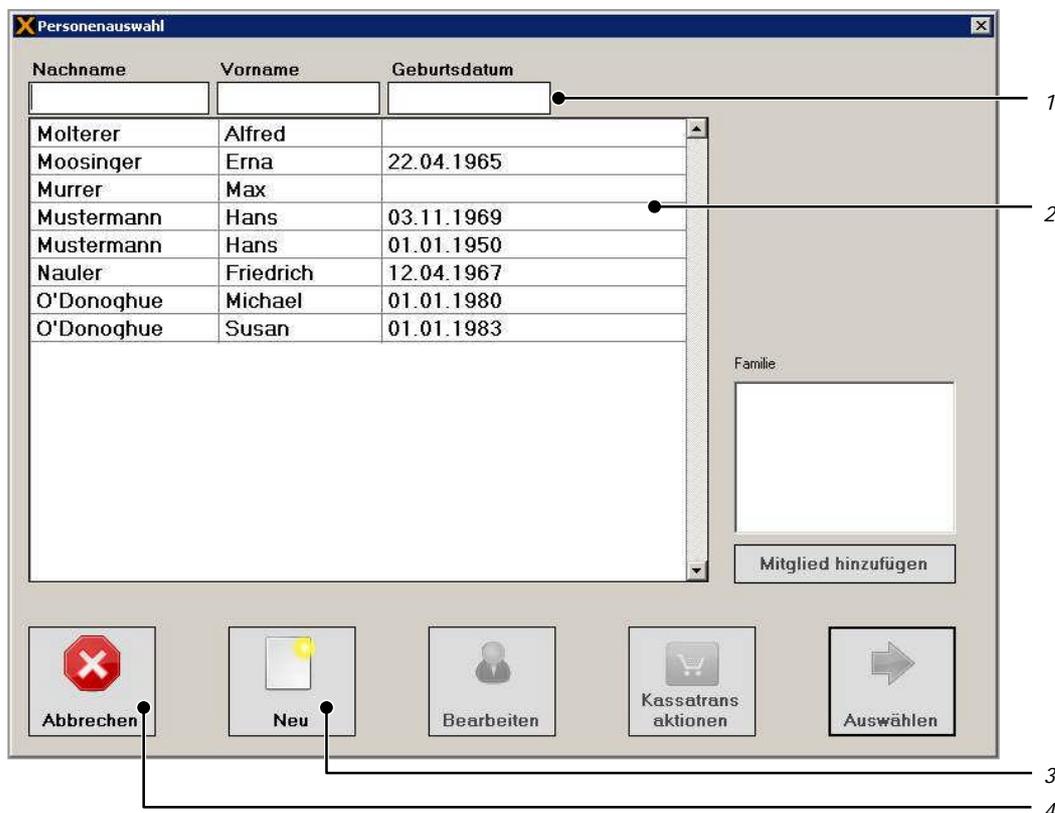


Abb 5.6-1: Dialogfenster Personenauswahl

Nr	Bezeichnung	Beschreibung
1	Nachname, Vorname, Geburtsdatum	Suchbegriffe nach den Personendaten, ganze Begriffe, oder Anfangsbuchstaben eingeben
2	Personenliste	Liste der bereits angelegten Personen
3	Neu	Schaltfläche Neu um das Dialogfenster Neue Person anlegen aufzurufen
4	Abbrechen	Funktion abberechnen und Dialogfenster schließen

2) Drücken Sie Schaltfläche <Neu>

Das Dialogfenster **Neue Person anlegen** wird angezeigt.

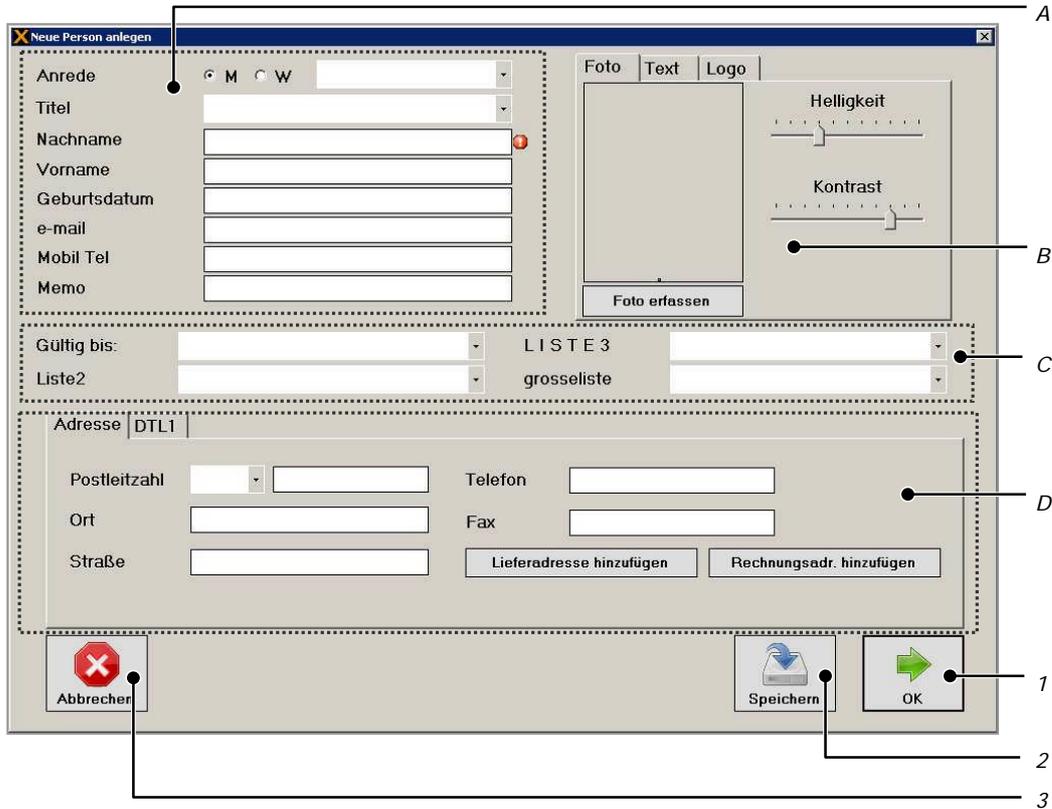


Abb. 5.4-15: Dialogfenster „Neue Person anlegen“

Funktionsblöcke	Bezeichnung	Beschreibung
A	Personendaten – Kontakt	Name, Geburtsdatum und telefonischer Kontakt
B	Fotodaten Erfassung	Foto Erfassung der Person mit Vorschau und Fotokorrektur
C	Kategorien	Zuordnung der Personendaten zu verschiedenen Listen möglich; Gültigkeitsbeschränkung
D	Adresse, DTL1; Liefer-, und Rechnungsadresse	Eingabe der Adresse; Zahlungsdaten bei DTL-Tickets; Liefer- und Rechnungsadresse (v.a. für Firmen)
Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	OK	Personendaten ins System übernehmen und Dialogfenster schließen
2	Speichern	Personendaten ins System übernehmen
3	Abbrechen	Funktion abbrechen und Dialogfenster schließen

Die Eingabemaske **Neue Person anlegen** enthält das Pflichtfeld **Nachname**. Bewegen Sie den Cursor mit der Taste <Tab> und <Shift-Tab> zu den Eingabefeldern des Dialogfensters.

i	HINWEIS!
	<p>Pflichtfelder sind mit dem Symbol gekennzeichnet!</p> <p>Diese Eingabe ist zwingend erforderlich. Optionale Eingabefelder dürfen auch leer bleiben.</p>

Funktionsblock A - Personendaten eingeben

3) Geben Sie die **Personendaten** in die Eingabefelder ein. Beispiel:

Anrede	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> W	
Titel		
Nachname	Manetti	
Vorname	Carla	
Geburtsdatum	01.12.1980	
e-mail	carla.manetti@hotmail.com	
Mobil Tel		
Memo		

HINWEIS!

i

Sollte die Person bereits im System angelegt sein erhalten Sie sofort die Rückmeldung **Person bereits erfasst! Wollen sie diese Person verwenden?**

Bestätigen Sie mit Button <Ja> oder <Nein>.

4) Mausklick auf Schaltfläche <Speichern>.

Funktionsblock B - Foto erfassen

5) Bitten Sie die Person sich vor die Kamera zu stellen.

HINWEIS!

i

Die Gesichtszüge der Person sollen gut erkennbar sein. Gegebenenfalls muß eine Mütze, Skihelm oder Sonnenbrille abgenommen werden.

6) Wenn noch kein Foto vorhanden ist, wird die Vorschau automatisch gestartet. – Sonst klicken Sie auf die Schaltfläche <Vorschau starten>.

7) Regulieren Sie die Helligkeit und den Kontrast der dargestellten Vorschau. Verschieben Sie das Reglersymbols bei gedrückter linker Maustaste, bis das Foto in guter Qualität erscheint.

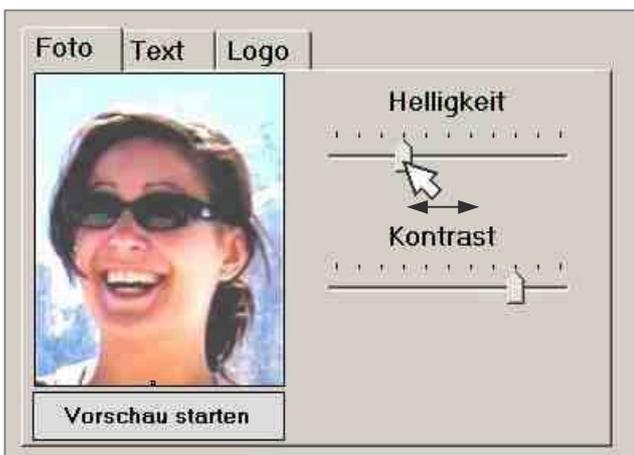


Abb. 5.4-16: Funktionsblock - Foto erfassen

i	HINWEIS!
	Das Foto kann mit <Shift> + <Pfeiltaste>, oder dem Mauszeiger zentriert, werden. Hierbei ist der tatsächlich erfasste Bereich etwa doppelt so groß wie in der Vorschau dargestellt.

- 8) Mausklick auf Schaltfläche <Foto erfassen>. Das Foto wird erfasst und in dem Anzeigenfeld dargestellt.
- 9) Mausklick auf Schaltfläche <Speichern>.

Funktionsblock C - Zuordnung der Personendaten

Verschiedene **Listen** dienen als Einordnungselemente für die Personendaten. Ordnen sie die Person einer oder mehrerer der Liste/n zu. Die **Gültigkeit einer Mitgliedschaft** kann mit dem Eingabefeld **Gültig bis** zeitlich beschränkt werden. Danach werden Sie bei einem weiteren Aufruf der Personendaten aufgefordert die Eingaben zu überprüfen.

- 10) Klicken Sie auf das Dreiecksymbol der Auswahllisten Gültig bis, Liste2, LISTE3 oder grosseliste.
- 11) Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus.
- 12) Mausklick auf Schaltfläche <Speichern>.

i	HINWEIS!
	Die Auswahlmöglichkeiten werden vom Kunden im AX500 DataCenter festgelegt.

Funktionsblock D - Adressdaten erfassen

- 13) Geben Sie die Adressdaten der Person ein.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Postleitzahl; Ort; Straße; Tel; Fax	Adressdaten
2	Lieferadresse hinzufügen	Adressdaten der Kartenlieferung, vor allem für Firmenkunden
3	Rechnungsadresse hinzufügen	Adressdaten für die Kartenbezahlung, vor allem für Firmenkunden

- 14) Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltflächen Lieferadresse eingeben, oder Rechnungsadresse eingeben, um weitere Adressen einzugeben. Die Smart POS schlägt Ihnen automatisch hinterlegte Ortsnamen vor.

Wenn die Person den Service DTL1 (Direct to Lift) nutzen möchte, müssen Sie die nötigen Angaben zur Bezahlung der Berechtigungen eingeben, Kreditkarte oder Einzugsermächtigung.

- 15) Klicken Sie auf den Reiter DTL1.
- 16) Klicken Sie auf das Dreiecksymbol der Auswahlliste Bezahlart.
- 17) Wählen Sie die gewünschte Bezahlart.
- 18) Geben Sie die nötigen Angaben ein, Kreditkartengesellschaft, Kreditkarten-Nr., usw.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Kreditkartengesellschaft; Kreditkarten-Nr.; Verfalldatum; Inhaber	Daten zur Kreditkartenbezahlung
2	Weitere Karten	Möglichkeit weitere Kreditkarten zur Bezahlung einzugeben
3	Drucken; Kopien	Ausdruck einer Einzugsermächtigung mit wählbarer Anzahl der Kopien

- 19) Mausklick auf Schaltfläche <Speichern>.
- 20) Schließen Sie das Dialogfenster Neue Person anlegen mit Schaltfläche <OK>.
Die Daten werden gespeichert und stehen an dieser Kasse sofort zum Kartenverkauf zur Verfügung.

i	HINWEIS!
An allen anderen Kassen stehen die Personendaten nach der routinemäßigen Synchronisation der Kassen mit dem AX500 DataCenter zur Verfügung. Der Zeitpunkt ist vom zuständigen Systemadministrator festzulegen.	

5.6.1.2 Ändern von Personendaten:

Wenn sich die Daten der Person geändert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Mausklick auf Schaltfläche <Person>
- 2) Das Dialogfenster **Personenauswahl** öffnet sich.
Wählen Sie die gewünschte Person aus der Liste der Personen aus, siehe auch [Person Firma Suchfunktion](#)
- 3) Mausklick auf Schaltfläche <Bearbeiten>.
Sie erhalten die Eingabemaske **Person bearbeiten** mit den eingetragenen Personendaten.
- 4) Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, Adresse, Telefon, usw.
- 5) Mausklick auf Schaltfläche <Speichern> um die Änderungen abzuspeichern, oder
- 6) Mausklick auf Schaltfläche <OK> oder Taste <Enter>, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfenster zu schließen.

Sie erhalten das Dialogfenster Personenauswahl, wobei die bearbeitete Person in der Personenliste eingetragen und markiert ist .

- 7) Schließen sie das Dialogfenster mit Schaltfläche <Abbrechen>, oder wählen Sie die Funktion <Auswählen>.



Abb 5.6-2: Dialogfenster Personenauswahl

5.6.1.3 Löschen von Personendaten

i	HINWEIS!
	Ein eingetragener Datensatz kann von der Kasse aus nicht mehr gelöscht werden. Ein Löschen des Datensatzes ist nur vom Ax500 DataCenter aus möglich, siehe gesonderte Anleitung AX500 DataCenter.

5.6.2. Schaltfläche < Firma >

Um einen *Firmenkunden* neu anzulegen:



- 1) Klicken Sie auf Schaltfläche <Firma>

Das Dialogfenster Firmenauswahl wird angezeigt

- 2) Mausklick auf Schaltfläche <Neu>.

Das Dialogfenster *Neue Firma hinzufügen* öffnet sich.

Abb. 5.6-2: Dialogfenster Neue Firma hinzufügen

Funktionsblöcke	Bezeichnung	Beschreibung
A	Firmendaten	<i>Firmentyp, Firmenname, Kundennummer, etc.</i>
B	Ansprechpartner	<i>Personendaten des Ansprechpartners, mit Button zur Eingabe weiterer Ansprechpartner</i>
C	Adresse, DTL1; Liefer-, und Rechnungsadresse	<i>Eingabe der Adresse; Zahlungsdaten bei DTL-Tickets; Liefer- und Rechnungsadresse</i>
Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	OK	<i>Firmendaten ins System übernehmen und Dialogfenster schließen</i>
2	Speichern	<i>Firmendaten ins System übernehmen</i>
3	Abbrechen	<i>Funktion abbrechen und Dialogfenster schließen</i>

Die Eingabemaske **Neue Firma hinzufügen** enthält die Pflichtfelder **Firmentyp** und **Firmenname**.

Bewegen Sie den Cursor mit den Tasten <Tab> und <Shift-Tab> zu den Eingabefeldern des Dialogfensters.

i	HINWEIS!
	<p>Pflichtfelder sind mit dem Symbol  gekennzeichnet!</p> <p>Diese Eingabe ist zwingend erforderlich. Optionale Eingabefelder dürfen auch leer bleiben.</p>

5.6.2.1 Erfassen von Firmendaten

Um mit der Funktion **Firma** einen neuen Firmenkunden anzulegen gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Mausklick auf **<Firma>**.
Sie erhalten das Dialogfenster **Firmenauswahl**.
- 2) Mausklick auf **<Neu>**, oder Tasten <Ctrl + N> um das Dialogfenster **Neue Firma hinzufügen** zu öffnen.
- 3) Tragen Sie die Firmendaten, Ansprechpartner und Adressen in den entsprechenden Eingabeblocken ein, siehe unten.
- 4) Speichern Sie die Eingaben mit Mausklick auf **<Speichern>**, oder Taste <Enter>.

Funktionsblock A - Firmendaten eingeben

- 5) Geben Sie die **Firmendaten** in die Eingabefelder ein. Beispiel:

Firmentyp:	Hotel
Firmenname:	Ashton Prime Hotel
Kunden-Nr:	410-021-00004
Kartenmaske:	
Uid:	
Info:	
Email:	Ashton.prime@hotel.com
Url:	

- 6) Mausklick auf Schaltfläche **<Speichern>**.

Funktionsblock B - Ansprechpartner eingeben

In diesem Funktionsblock können Sie einen, oder auch mehrere Ansprechpartner der Firma eingeben.

The screenshot shows a form titled 'Ansprechpartner'. At the top, there are radio buttons for 'M' (selected) and 'W', followed by a dropdown menu showing 'Herr'. Below this are several input fields: 'Titel' (empty), 'Nachname:' (Hinterdobler), 'Vorname:' (Hans), 'Position:' (WTP), 'Geboren am:' (02.04.1968), 'Email:' (h.hinterdobler@ash-prime.com), and 'Mobil:' (0043 662 7399 388). At the bottom, there is a button labeled 'Ansprechpartner...' with a callout '2' pointing to it. A callout '1' points to the 'Nachname:' field.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Eingabefelder Ansprechpartner	Personendaten
2	Ansprechpartner	Eingabemaske für weitere Ansprechpartner

- 7) Geben Sie die Personendaten des **Ansprechpartners** ein.
- 8) Mausklick auf Schaltfläche **<Ansprechpartner>** um weitere Ansprechpartner einzugeben.

This screenshot is similar to the previous one but shows a dropdown menu open below the 'Ansprechpartner...' button. The menu contains the option '<< Neue Kontaktperson anlegen >>' (callout 1) and a list of existing contacts: '0: Hans Hinterdobler' and '1: Ursula Zeck' (callout 2). The form fields in the background show data for Ursula Zeck: 'Frau', 'Nachname: Zeck', 'Vorname: Ursula', 'Position: WTP', 'Geboren am: 05.08.1975', 'Email: u.zeck@ash-prim.com', and 'Mobil: 0043 662 83743 9903'.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	<<Neue Kontaktperson eingeben>>	Funktion Neue Kontaktperson eingeben öffnet ein leeres Eingabeformular
2	Kontaktpersonen	Auswahlliste der bereits angelegten Ansprechpartner, z.B. zur Änderung der Personendaten

- 9) Mausklick auf Schaltfläche **<Speichern>**.

Funktionsblock C - Adressdaten erfassen

10) Geben Sie die **Anschrift der Firma** ein.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Postleitzahl; Ort; Straße; Tel; Fax	Adressdaten
2	Lieferadresse hinzufügen	Adressdaten der Kartenlieferung, falls abweichend von der Firmenadresse
3	Rechnungsadresse hinzufügen	Adressdaten für die Kartenbezahlung, falls abweichend von der Firmenadresse

11) Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltflächen **Lieferadresse** eingeben, oder **Rechnungsadresse** eingeben, um weitere Adressen einzugeben.

Wenn der/die Firmenmitarbeiter/in den Service DTL1 (Direct to Lift) nutzen möchte, müssen Sie die nötigen Angaben zur Bezahlung der Berechtigungen eingeben, Kreditkarte oder Einzugsermächtigung.

- 12) Klicken Sie auf den Reiter **DTL1**.
- 13) Klicken Sie auf das Dreiecksymbol der **Auswahl** **Bezahlart**.
- 14) Wählen Sie die gewünschte **Bezahlart**.
- 15) Geben Sie die nötigen Angaben ein, Kreditkartengesellschaft, Kreditkarten-Nr., usw.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Kreditkartengesellschaft; Kreditkarten-Nr.; Verfallsdatum; Inhaber	Daten zur Kreditkartenbezahlung
2	Weitere Karten	Möglichkeit weitere Kreditkarten zur Bezahlung einzugeben
3	Drucken; Kopien	Ausdruck einer Einzugsermächtigung mit wählbarer Anzahl der Kopien
4	Kopien	Anzahl der Kopien

- 16) Klicken Sie auf den Reiter **Bezahlart**.
- 17) Wählen Sie diejenige Bezahlart, die Sie für diesen Kunden sperren wollen, hier Bezahlart „Geldbörse“.

- 18) Klicken Sie auf Checkbox „Gesperrt“ um die Bezahlart zu sperren.

- 19) Mausklick auf Schaltfläche **<Speichern>**.
- 20) Schließen Sie das Dialogfenster **Neue Firma hinzufügen** mit Schaltfläche **<OK>**.
Die Daten werden gespeichert und stehen an dieser Kasse sofort zum Kartenverkauf zur Verfügung.

i	HINWEIS!
	<p>An der Kasse, an der die Firmendaten eingegeben werden, sind sie anschließend sofort für den Kartenverkauf verfügbar.</p> <p>An allen anderen Kassen stehen die Firmendaten nach der routinemäßigen Synchronisation der Kassen zum AX500 DataCenter zur Verfügung. Der Zeitpunkt ist vom zuständigen Systemadministrator festzulegen.</p>

5.6.2.2 Firmendaten ändern

Wenn sich Firmendaten oder die Daten der Ansprechpartner ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Mausklick auf Schaltfläche **<Firma>**
- 2) Das Dialogfenster **Firmenauswahl** öffnet sich.
Wählen Sie die gewünschte Firma aus der Liste der Firmen aus, siehe auch [Person Firma Suchfunktion](#)
- 3) Mausklick auf Schaltfläche **<Bearbeiten>**.
Sie erhalten die Eingabemaske **Firma bearbeiten** mit den eingetragenen Firmendaten.
- 4) Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, Adresse, Telefon, Ansprechpartner, Zahlungsmodalitäten, usw.
- 5) Mausklick auf Schaltfläche **<Speichern>** um die Änderungen zu speichern.
- 6) Mausklick auf Schaltfläche **<OK>** oder Taste <Enter>, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfenster zu schließen.

Sie erhalten das Dialogfenster Firmenauswahl, wobei die bearbeitete Firma in der Firmenliste eingetragen und markiert ist .

- 7) Schließen sie das Dialogfenster mit Schaltfläche **<Abbrechen>**, oder wählen Sie die Funktion <Auswählen>.



Abb 5.6-3: Dialogfenster **Firmenauswahl**

5.6.2.3 Firmendaten löschen:

i	HINWEIS!
<p>Ein eingetragener Datensatz kann von der Kasse aus nicht mehr gelöscht werden. Ein Löschen des Datensatzes ist nur vom Ax500 DataCenter aus möglich, siehe gesonderte Anleitung AX500 DataCenter.</p>	

5.7. Druckerfunktionen

Im Funktionsblock **Druckerfunktionen** erkennen Sie an dem Symbol **Bereit**, ob die gewählte Berechtigung, oder der gewählte Artikel verkauft werden können.

Je Ticketdrucker gibt es eine **Statuszeile**. Hier wird signalisiert, ob der Ticketdrucker konfiguriert, bzw. verfügbar ist.

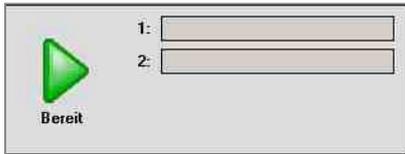


Abb. 5.7-1: Anzeige Drucker „Bereit“



Anzeige Drucker „In Arbeit“ - 3 Tage Ticket

Ein Mausklick auf das Symbol <Bereit> startet den Verkauf. Während der Kartenproduktion/-ausgabe erscheint das Symbol <In Arbeit>.

i	HINWEIS!
	Die Anzeige der Berechtigung in den Statusanzeigen der Drucker erfolgt nur, wenn die Karten manuell eingegeben werden.

5.8. Rückgeld



Die Funktion Rückgeld dient dem Kassier als Hilfe um den Gesamtpreis der aktuellen Transaktion in einer fremden Währung anzuzeigen und des Rückgeld zu berechnen. So können Kunden auch in ausländischer Währung bezahlen.

i	HINWEIS!
	Die zur Bezahlung erlaubten Landes- und Fremdwährungen werden durch den Systemadministrator im AX500 DataCenter eingestellt. Die Anzeige verschiedener Währungen auf der Kassenoberfläche wird vor Auslieferung der Kassensoftware kundenspezifisch voreingestellt.

Beispiel

Ein Kunde möchte **3 Stck. Tageskarten Erwachsene** kaufen und bezahlt **bar** in **US Dollar**.

1) Geben Sie die gewünschte **Berechtigungen** an der Kasse ein, hier Tageskarte, Erwachsene, 3 Stück.

Im Anzeigenfeld **Total** wird der Gesamtpreis üblicherweise in der Landeswährung des Standortes angezeigt. In den beiden Anzeigenfeldern darüber, wird der Gesamtpreis zusätzlich in zwei weiteren Fremdwährungen angezeigt.



Abb 5.8-1: Anzeigenfelder für den **Gesamtpreis** und Funktion **Rückgeld**

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Rückgeld	Öffnet das Dialogfenster Geldrückgabe
2	„SFR 139,50“	Anzeige des Gesamtpreises in der ersten Fremdwährung, hier Schweizer Franken
3	„USD 115,20“	Anzeige des Gesamtpreises in der zweiten Fremdwährung, hier US Dollar
4	Total „90,00“	Anzeige des Gesamtpreises in Landeswährung, hier Euro

- 2) Mausclick auf die Schaltfläche **<Rückgeld>**.
Das Dialogfenster **Geldrückgabe** wird geöffnet.
Der Gesamtpreis der Karten wird in verschiedenen Währungen in der Spalte **Offen** angezeigt.

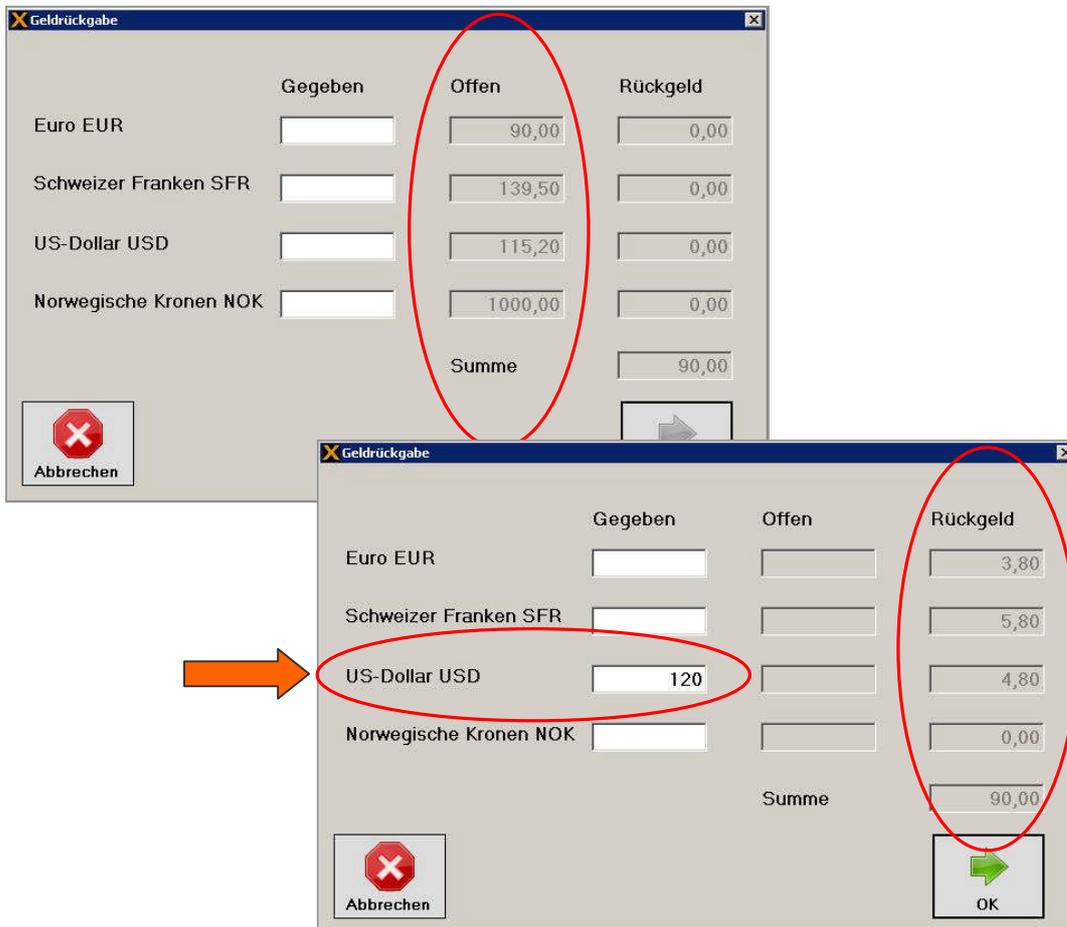


Abb 5.8-2: Dialogfenster **Geldrückgabe**

Der Kunde gibt 120 US Dollar in bar.

- 3) Geben Sie den **Betrag** in der Spalte gegeben bei US-Dollar USD ein. Sofort wird das anfallende Rückgeld in der Spalte Rückgeld für alle aufgeführten Währungen angezeigt.
- 4) Mausclick auf Schaltfläche **<OK>**.
- 5) Mausclick auf Button **<Bereit>** um die Karten zu produzieren.

i	HINWEIS!
	<p>Es erfolgt kein gesonderter Eintrag der Bezahlung mit einer Fremdwährung, weder im Transaktionsfenster, noch auf dem Verkaufsbeleg.</p> <p>Die Anzeige des Dialogfensters Geldrückgabe kann auf Wunsch automatisch bei jeder Bezahlung erfolgen. Einstellung durch den Systembetreuer, siehe AX500 Smart POS - Teil III.</p>

5.9. Eingabezeile

In der **Eingabezeile** werden die gewählten Parameter der Transaktionen dargestellt.

Nach Auswahl aller Parameter wird die Kartenausgabe mit der Schaltfläche <Bereit> oder der <Enter> Taste gestartet.

Beispiel

Stück	Prod.	Trans.	Kartentyp	Personentyp	Gültig ab	Verfällt am	Einzelpreis	Summe	Bezahlart	Aus
3	3	470	Tageskarte	Erwachsener	16.12.2009	16.12.2009	30,00	90,00	Bar	16.
1	1	489	Tageskarte	Erwachsener	16.12.2009	16.12.2009	30,00	30,00	Bar	16.
1	1	468	Tageskarte	Erwachsener	15.12.2009	15.12.2009	30,00	30,00	Bar	15.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Stück	Anzahl der verkauften Karten
2	Transaktionsnummer	Transaktionsnummer
3	Einzelpreis	Einzelpreis der verkauften Karte
4	Summe	Summe der verkauften Karten innerhalb dieser Transaktion

i	HINWEIS!
	Jede Transaktion kann über die Taste <ESC> abgebrochen werden.

5.10. Gesamtpreis

Die Kassa berechnet bei jeder Transaktion automatisch den zu kassierenden **Gesamtbetrag**, der im Anzeigefeld **Total** angezeigt wird.

5.11. Informationszeile

Über die **Informationszeile** wird der Benutzer aufgefordert erforderliche Eingaben zu tätigen, Arbeitsschritte auszuführen oder er wird über den Staus der aktuellen Transaktion und der AX500 Smart POS informiert.

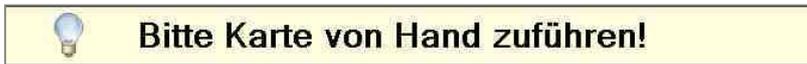


Abb. 5.10-1: Beispiel - „Bitte Karte von Hand zuführen“



5.12. Statuszeile

Die Statuszeile gibt dem Benutzer Auskunft über folgende Parameter der AX500 Smart POS:

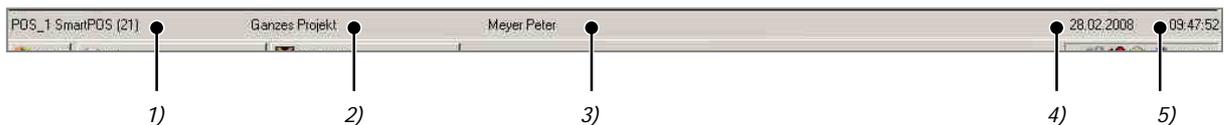


Abb. 5.11-1: **Statuszeile**

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	POS_1 SmartPOS (21)	Name und Nummer der Kasse
2	Ganzes Projekt	Pool Bezeichnung der Berechtigung in der Eingabezeile (zeigt an, in welchem Pool die Berechtigung gültig ist). Entsprechend der definierten Pools ist die Statuszeile verschieden farbig hinterlegt.
3	Meyer Peter	Angemeldeter Kassier
4	28.02.2008	Tagesdatum
	09:47:52	Aktuelle Uhrzeit

5.13. Fußleiste mit Statusanzeigen

Über die Fußleiste erhalten Sie weitere Informationen über den Status der Ticketprinter:



Abb. 5.12-1: Fußleiste mit Statusanzeige der Ticketprinter

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Start	Windows Startmenü
2	SmartPOS	Funktionstaste zum Umschalten auf die Oberfläche AX500 Smart POS
3	Ampelsymbole	Statusanzeige der Ticketprinter
4	10:45	Aktuelle Uhrzeit

Ampelsymbole:



Ticketprinter 1 ist bereit (Standby)



(blinkend): Druckauftrag ist abgeschickt und wird den aktiven Druckern zugeordnet



Ticket wird von Ticketprinter 1 gedruckt

