



## **Anleitung Superpos Einzelhandel / Dienstleister**

Einige Funktionen der Software sind:

- einfache und übersichtliche Bedienung über Schnellwahlkosten und Artikelnummer
- alle Einstellungen jederzeit änderbar
- Fiskalisiert, TSE/GoBD Finanzamt konform
- Einlagen/Entnahmen mit Verwendungszweck
- Kassenbuch
- Anfangsbestand/Wechselgeld Eingabe möglich
- Einnahmen fortlaufend möglich
- Umsatzstatistiken (Monatsumsatz oder nach freiem Zeitraum)
- Zählprotokoll
- Im Haus / Außer Haus Funktion mit 0%, 7% & 19% MwSt. (bzw. 5% und 16%)
- Mehrwertsteuer aufteilen
- Bon-Parken
- Presse Barcodes in Software enthalten
- Anzahlung
- Abholschein mit Datum und Uhrzeit
- Angebote erstellen und verwalten
- einfacherer Personalwechsel (mit Passwort oder iButton)
- verschiedene Personalberechtigungen
- Gutscheinverwaltung
- Angebotszeiten mit %, € oder zum Festpreis
- Artikelbestandsverwaltung
- Import/Export von Artikeln und Kunden über CSV
- automatische Datenbanksicherung
- Stornos mit wählbarer Begründung
- Rückgabe Funktion
- Logo auf Rechnung möglich

- Kopf-/Fußzeile mit freiem Text
- Wunschttext Eingabe auf Rechnung möglich
- unbegrenzte Anzahl Warengruppen, Artikel, Mitarbeiter, Kunden
- Zusatzabfrage für z.B. verschiedene Größen oder Farben
- Diverse Eingabe
- Artikelrabatt und gesamter Bonrabatt in % und €
- Kunden Verwaltung mit Kunden Bestellhistorie und Infotext
- Kundensuche über Name, Telefonnummer, Kundennummer oder Straße
- Verschiedene Zahlungsarten frei definierbar

und vieles mehr...

# Inhaltsverzeichnis

## 1. An-, Ab- Ummelden

1.1 Anmelden.....	8
1.2 Ummelden.....	8
1.3 Schicht Beenden.....	8

## 2. Verkaufspoint

2.1 Zahlenfeld.....	9
2.2 Letzter Bon.....	10
2.3 Sofort Storno.....	10
2.4 Bon Übersicht.....	10
2.4.1 Storno.....	11
2.4.2 Reaktivieren.....	11
2.4.3 Rückgabe.....	11
2.4.4 PDF Speichern.....	11
2.4.6 A4 Drucken.....	11
2.4.6 Drucken.....	11
2.5 Diverse.....	12
2.6 Rabatt.....	13
2.7 Gutschein	
2.7.1 Gutschein Verkauf.....	14
2.7.2 Gutschein einlösen.....	14
2.8 Kasse.....	15
2.8.1 Gesamt.....	15
2.8.2 Gegeben.....	15
2.8.3 inkl. Trinkgeld.....	15
2.8.4 Rückgeld.....	15
2.8.5 Text.....	15
2.8.6 Im Haus / Außer Haus.....	15
2.8.7 Geldlade öffnen.....	15
2.8.8 MwSt. aufteilen.....	16
2.8.9 Abholschein.....	16
2.8.10 Zahlungsart.....	16
2.8.11 Abschrift.....	17
2.8.12 Angebot erstellen.....	17
2.8.13 BON.....	17
2.9 Bar.....	17
2.10 Parken.....	18
2.10.1 Storno.....	19
2.10.2 Bon laden.....	19
2.10.3 Abholschein.....	19

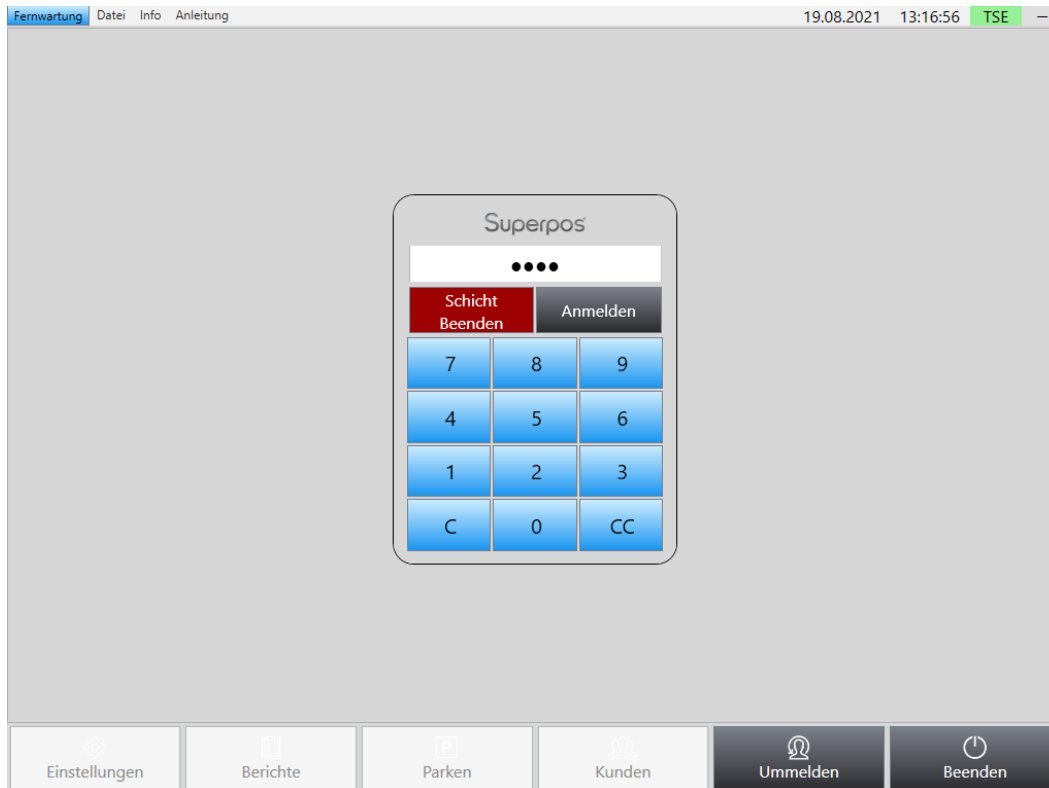
2.10.4 Abholschein mit Anzahlung.....	19
2.10.5 BON.....	20
2.11 Kunden.....	20
2.11.1 Kunden anlegen.....	20
2.11.2 Kunden suchen / Kundendaten ändern.....	20
2.11.3 Kunden übernehmen.....	21
2.11.4 Nicht Übernehmen.....	21
2.11.5 Kunde löschen.....	21
2.11.6 Kunde drucken.....	21
2.11.7 Historie.....	22
2.11.7.1 Storno.....	22
2.11.7.2 Reaktivieren.....	22
2.11.7.3 Rückgabe.....	23
2.11.7.4 Speichern PDF.....	23
2.11.7.5 A4 Drucken.....	23
2.11.7.6 Drucken.....	23
2.11.7.7 Daten Bearbeiten.....	23
2.12 Beenden.....	24
<b>3 Einstellungen</b>	
3.1 Firmendaten.....	24
3.2 Personal.....	25
3.3 Warengruppen.....	26
3.4 Artikel.....	27
3.4.1 neuen Artikel anlegen.....	28
3.5 Angebotszeiten.....	32
3.6 Kasseneinstellungen.....	34
3.6.1 Superpos in Autostart.....	34
3.6.2 Rechnung nicht drucken.....	34
3.6.3 Bar Taste ermäßigte MwSt. aktiviert.....	34
3.6.4 Diverse ermäßigte MwSt. voreingestellt.....	34
3.6.5 Rechnung ermäßigte MwSt. voreingestellt.....	34
3.6.6 Abmelden nach Rechnung.....	35
3.6.7 Artikel-Nr. auf Rechnung.....	35
3.6.8 MwSt. Zu jedem Artikel auf Rechnung.....	35
3.6.9 xx Sekunden Verzögerung nach Rechnungsausdruck.....	35
3.6.10 Abfrage Geldlade öffnen nach Storno.....	35
3.6.11 Abholschein 2x drucken.....	35
3.6.12 Warenbestandsmeldung anzeigen.....	35
3.6.13 Gutschein nicht Rabattfähig.....	35
3.6.14 Barcode auf Bon.....	36
3.6.15 Bon Nr. nicht auf Rechnung.....	36

3.6.16 Variable MwSt.....	36
3.6.17 Kassename .....	36
3.6.18 Wechselgeld.....	36
3.6.19 MwSt. Im Haus wie Außer Haus.....	36
3.6.20 Zusätzliches Datenbank Backup (USB-Stick).....	36
3.6.21 Z-Abschlags Optionen.....	36
3.6.22 Einnahmen fortlaufend (Kassenbuch).....	37
3.6.23 Auto. Z-Abschlag um.....	37
3.7 Buttons.....	37
3.8 Geräte.....	38
3.8.1 Drucker.....	38
3.8.2 Geldlade.....	39
3.8.3 Kundendisplay.....	39
3.8.4 EC-Terminal (ZVT).....	39
3.9 MwSt./Zahlungsarten.....	40
3.10 Import/Export.....	41
3.10.1 Artikel.....	41
3.10.1.1 Import.....	41
3.10.1.2 Export.....	43
3.10.2 Kunden-Daten.....	43
3.10.2.1 Import.....	43
3.10.2.2 Export.....	44
3.11 TSE/GoBD.....	45
3.11.1 GoBD Export.....	45
3.11.2 DSFinV-K Export.....	45
3.11.3 TSE Export.....	46
3.11.4 Fiskalprüfung.....	46
<b>4 Berichte</b>	
4.1 X-Abschlag.....	47
4.2 Z-Abschlag (Tagesabschluss).....	48
4.3 Z-Abschlagsliste.....	49
4.4 Abrechnungen.....	50
4.4.1 Journal.....	51
4.4.2 Abschriften.....	51
4.5 Personal Abrechnungen.....	52
4.6 Angebotsverwaltung.....	53
4.7 Gutscheinverwaltung.....	54
4.8 Abholverwaltung.....	55
4.9 Renner/Ladenhüter.....	56
4.11 Artikelverwaltung.....	57
4.11.1 Preis.....	57

4.11.2 Preisschilder drucken.....	58
4.11.3 Speichern CSV.....	58
4.11.4 Bestand.....	58
4.11.5 Liste A4 drucken.....	58
4.12 Einlagen/Entnahmen.....	59
4.13 Kassenbuch.....	60
<b>Erstbetrieb vorbereiten.....</b>	<b>60</b>
<b>5 Fernwartung.....</b>	<b>61</b>
<b>6 Datei</b>	
6.1 GoBD-Export.....	61
6.2 System Backup.....	61
6.3 System Wiederherstellen.....	61
6.4 Programmierprotokoll.....	61
6.5 Lizenz.....	61
6.6 Update Suche.....	61
<b>7 Info</b>	
7.1 Version.....	61
7.2 Lizenz Info.....	61
7.3 GoBD Info.....	61
7.4 Version- und Release Info.....	61
7.5 Verfahrensdokumentation.....	62
7.6 Bildnachweise.....	62
<b>8 Anleitung.....</b>	<b>62</b>

## 1. An-, Ab- Ummelden

Das Standard Passwort bei Auslieferung für den Admin lautet: 0



### 1.1 Anmelden:

- um ein Personal anzumelden Personalnummer eingeben und auf „Anmelden“ klicken.
- Optional kann eingestellt werden das eine automatische Anmeldung des Admin erfolgt (Punkt 4.6.2)

### 1.2 Ummelden:

- unten auf Ummelden klicken damit sich das nächste Personal anmelden kann
- Optional kann eingestellt werden das nach jedem Rechnungs-Ausdruck das Personal automatisch abgemeldet wird (Punkt 3.6.7)

### 1.3 Schicht beenden:

- um ein Personal komplett abzumelden erst auf „Ummelden“ klicken, dann Personalnummer eingeben und auf „Schicht Beenden“ klicken. Es erscheint eine Abfrage „Möchten Sie das Personal abrechnen“ diese mit „Ja“ bestätigen um das Personal abzurechnen. Nach dem eine Schicht Beendet wurde wird die entsprechende Personalabrechnung ausgedruckt.



## 2. Verkaufspoint

Fernwartung | Datei | Info | Anleitung | 19.08.2021 | 13:25:13 | TSE

Bediener: Frau Müller

**10,45 €**

Artikel	Preis	M	Summe
Bauernbrot 250g	1,75	1	1,75
Weizenmischbrot	3,00	1	3,00
Kaiserbrötchen	0,25	5	1,25
Milchbrötchen	0,25	10	2,50
Fanta	1,80	1	1,80
Pfand	0,15	1	0,15

Superpos

7 8 9 X +  
4 5 6 -  
1 2 3 OK  
C 0 ,

Letzter Bon  
Sofort Storno  
Bon Übersicht  
Diverse  
Rabatt  
Gutschein  
Kasse  
Kartenzahlung  
Bar

Getränke  
Zigaretten  
Süßigkeiten  
Brötchen  
Brot  
Obst  
Gemüse  
Handys  
Schmuck  
Schuhe  
Reinigung  
Eintritt  
Pfand  
Leergut  
Coca Cola  
Coca Cola Light  
Coca Cola Zero  
Fanta  
Fanta Zero  
MezzoMix  
Sprite  
Sprite Zero  
Zunft Kölsch  
Wodka 0,75

Einstellungen | Berichte | Parken | Kunden | Ummelden | Beenden

- oben rechts blaue Buttons sind die Warengruppen (Warengruppen anlegen unter Punkt 3.3)
- ausgewählte Warengruppe ist grau hinterlegt
- hellgraue Warengruppen sind fest platzierte Warengruppen (Warengruppen platzieren unter Punkt 3.4)
- unten rechts die weißen Buttons sind die Artikel zur ausgewählten Warengruppe (Artikel anlegen unter Punkt 3.4)
- mit den grau hinterlegten Pfeilen nach rechts/links kann vor und zurück geblättert werden

### 2.1 Zahlenfeld

- um Zahlen einzugeben wie z.B. Menge, Artikelnummer
- C: um die eingegebene Zahl zu löschen
- +/-: um gleiche Artikel zusammenzufügen (+) oder zu trennen (-)
- +/-: bei ausgewähltem Artikel kann die Menge des Artikels geändert werden
- X: um die gewünschte Menge eines Artikels auszuwählen. Dafür im Zahlenfeld die Menge eingeben, „X“ klicken und dann den gewünschten Artikel über Artikelnummer oder Button auswählen
- OK: Artikelnummer eingeben und auf „OK“ klicken um über Artikelnummer zu bonnieren

- Display Reinigung: Bildschirm wird für 10 Sekunden schwarz um den Touchscreen zu reinigen
- Artikelsuche: durch anklicken der Lupe öffnet sich ein Feld mit einer Tastatur in welchem nach einem Artikel über Artikelnamen oder Artikelnummer gesucht werden kann, mit den grau hinterlegten Pfeilen unter den blauen Buttons kann in der Suche vor- und zurück geblättert werden

## 2.2 Letzter Bon

Die Möglichkeit die letzte Rechnung (nochmal) zu drucken, ohne dabei in die Bon Übersicht wechseln zu müssen

## 2.3 Sofort Storno

Artikel auswählen und auf „Sofort Storno“ klicken, der ausgewählte Artikel wird direkt aus der Buchung entfernt

## 2.4 Bon Übersicht

Möglichkeit in den abgeschlossenen Rechnungen nach Rechnungs-Nr., Datum, Zahlart oder Bediener zu suchen

**Bon Übersicht**

Datum: 19.08.2021

Sortieren nach: Alle

Bediener: Alle

Zahlungsart: Alle

Rechnungs-Nr.:

Nr.	Datum / Zeit	Summe
4	19.08.2021 13:29:12	1,10
3	19.08.2021 13:29:06	11,50
2	19.08.2021 13:29:00	21,30
1	19.08.2021 13:28:51	10,45

**Rechnungs-Info.**

Rechnungs-Nr.: 1 Summe: 10,45

Datum: 19.08.2021 Zahlart: Kartenzahlung

Bediener: Frau Müller

A.-Nr.	Artikel	Preis	M	Summe
<input type="checkbox"/>	Bauernbrot 250g	1,75	1	1,75
<input type="checkbox"/>	Weizenmischbrot	3,00	1	3,00
<input type="checkbox"/>	Kaiserbrötchen	0,25	5	1,25
<input type="checkbox"/>	Milchbrötchen	0,25	10	2,50
<input type="checkbox"/>	Fanta	1,80	1	1,80
<input type="checkbox"/>	Pfand	0,15	1	0,15

Buttons: Storno, Reaktivieren, Rückgabe, Speichern PDF, A4 Drucken, Drucken

Navigation: Einstellungen, Berichte, Parken, Kunden, Ummelden, Beenden

- auf der linken Seite auf die gewünschte Rechnungs-Nr. klicken, auf der rechten Seite werden die einzelnen Artikel zu dieser Rechnung aufgelistet
- Zusätzlich kann hier eine Sortierung erfolgen nach Alle, Rechnungen oder Stornos

#### 2.4.1 Storno:

- um eine ganze Rechnung zu stornieren links die gewünschte Rechnung auswählen, um einzelne Artikel zu stornieren rechts den/die gewünschten Artikel auswählen und auf „Storno“ klicken. Im sich öffnenden Feld den Stornogrund eingeben/auswählen, auswählen ob die gleiche Zahlungsart für die Rückzahlung verwendet werden soll (ist immer vorausgewählt) oder ob Bar ausgezahlt werden soll, dann auf „Stornieren“ klicken. Optional: Im Abfrage Feld auswählen ob die Geldlade geöffnet werden soll oder nicht (Kann unter Punkt 3.6.11 eingestellt werden).  
Wird nach dem Storno einzelner Artikel eine neue Rechnung benötigt muss die Rechnung reaktiviert werden.

#### 2.4.2 Reaktivieren:

- durch klicken auf Reaktivieren kann die abgeschlossene Rechnung wieder geöffnet werden. In dem Fall wird die alte Rechnung storniert und die Bestellung mit den gleichen Artikeln wieder geöffnet. Es kann etwas geändert und die Bestellung wieder abgeschlossen werden. Die neue Rechnung bekommt dann eine neue Rechnungs-Nr.

#### 2.4.3 Rückgabe:

- wenn ein oder mehrere Artikel zurückgegeben werden links die gewünschte Rechnung auswählen, rechts den/die Artikel welche zurückgegeben werden auswählen und dann auf „Rückgabe“ klicken, im sich öffnenden Feld den Rückgabegrund eingeben/auswählen und auf „Rückgabe“ klicken. Die Artikel werden mit negativ Beträgen im Verkaufspoint geöffnet und können auf Wunsch mit anderen Artikeln verrechnet werden.

#### 2.4.4 Speichern PDF:

- die ausgewählte Rechnung wird im DIN A4 Format als PDF gespeichert. Der Speicherort kann im sich öffnenden Feld ausgewählt werden, zum übernehmen auf „Speichern“ klicken.

#### 2.4.5 A4 Drucken:

- es wird die ausgewählte Rechnung im DIN A4 Format ausgedruckt

#### 2.4.6 Drucken:

- erneutes Ausdrucken der ausgewählten Rechnung

## 2.5 Diverse

The screenshot shows a POS system interface. At the top, there is a menu bar with 'Fernwartung', 'Datei', 'Info', and 'Anleitung'. The date and time are '19.08.2021 13:32:12' and the user is 'TSE'. The main window displays 'Bediener: Frau Müller' and a total amount of '10,70 €'. A table lists items: Bauernbrot 500g (3,20), Roggenmischbrot (3,00), and Walnussbrot (4,50). A 'Diverse' dialog box is open, allowing the user to add a custom item. The dialog contains fields for 'Artikel / Wunsch' (150 Party Brötchen), 'Menge' (1), 'Preis' (24,90), and 'MwSt.' (7%). There is a checkbox for 'zum Artikel' and an 'Ok' button. Below the dialog is a numeric keypad and a full QWERTZ keyboard. At the bottom, there are icons for 'Einstellungen', 'Berichte', 'Parken', 'Kunden', 'Ummelden', and 'Beenden'.

Artikel	Preis	M	Summe
Bauernbrot 500g	3,20	1	3,20
Roggenmischbrot	3,00	1	3,00
Walnussbrot	4,50	1	4,50

Artikel / Wunsch	Menge
150 Party Brötchen	1

Preis: 24,90  
MwSt.: 7%

zum Artikel

Ok

- Artikel/Wunsche: die Bezeichnung des Artikels/Wunsches eingeben
- Menge: die gewünschte Menge eingeben
- Preis: den gewünschten Preis eingeben, kann auch 0€ oder ein negativer Betrag sein
- MwSt: die entsprechende MwSt. des Artikels eingeben
- einen Haken bei „zum Artikel“ setzen wenn der eingegeben Sonderartikel zu dem ausgewählten Artikel gehören soll, ohne Hacken ist es ein eigenständiger Artikel
- mit „OK“ bestätigen zum übernehmen

## 2.6 Rabatt

Fernwartung Datei Info Anleitung 19.08.2021 13:34:42 TSE

Bediener: Frau Müller

119,00 €

Artikel	Preis	M	Summe
Herren Uhr	119,00	1	119,00

Rabatt

Rabattwert: 10

Grund: Ausstellungsstück

zum Artikel

Rabatt (%) Rabatt (EUR)

Superpos

7 8 9 X +  
4 5 6 -  
1 2 3 OK  
C 0 ,

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß +  
q w e r t z u i o p ü # \  
@ a s d f g h j k l ö ä  
y x c v b n m , . -

Einstellungen Berichte Parken Kunden Ummelden Beenden

- Rabatt: Rabatt Wert eingeben
- Grund: Rabatt Grund eingeben (wie z.B. Tagesangebot, B-Ware)
- in den blauen Buttons unten drunter auswählen ob Rabatt in % oder €
- einen Haken bei „zum Artikel“ setzen wenn der Rabatt zu dem ausgewählten Artikel gehören soll, ohne Haken gilt der Rabatt für die gesamte Rechnung

## 2.7 Gutschein

Fernwartung Datei Info Anleitung 19.08.2021 13:35:39 TSE

Bediener: Frau Müller 0,00 €

Artikel	Preis	M	Summe
---------	-------	---	-------

Superpos

7 8 9 +  
4 5 6 X -  
1 2 3 OK  
C 0 ,

Gutschein Verkauf

Wert: [ ]

Ab: 19.08.2021

Bis: 19.08.2024 [15]  Unbegrenzt

Gutschein Einlösen

Code: [ ]

Einstellungen Berichte Parken Kunden Ummelden Beenden

### 2.7.1 Gutschein Verkauf:

- Wert: um einen Gutschein zu verkaufen Gutscheinwert eingeben
- Optional kann das Datum „Bis“ verändert werden oder mit einem Haken auf „Unbegrenzt“ gesetzt werden. Standard ist eine Gültigkeit von 3 Jahren.
- zum bestätigen auf „OK“ klicken
  
- es wird der Gutschein in die Verkaufsauflistung übernommen und kann wie ein normaler Artikel abgerechnet werden
- nach dem Verkauf wird ein Gutschein mit einem Gutscheincode und die Rechnung ausgedruckt
- alle verkauften Gutscheine werden in der Gutscheinverwaltung (siehe Punkt 4.6) aufgelistet

### 2.7.2 Gutschein einlösen:

- unten den Gutscheincode eingeben und mit „OK“ bestätigen (Wenn ein Barcodescanner vorhanden ist kann dort auch einfach der Barcode des Gutscheines abgescannt werden). Der Wert des Gutscheines wird vom Wert der verkauften Ware abgezogen.
- falls der Gutschein nicht komplett verbraucht wurde bleibt der Restwert des Gutscheines auf dem Gutscheincode erhalten, es wird ein neuer Gutscheinbeleg mit dem gleichen Gutscheincode und dem Restwert ausgedruckt

## 2.8 Kasse



### 2.8.1 Gesamt:

- zeigt den Gesamtbetrag der gewählten Bestellung an

### 2.8.2 Gegeben:

- Betrag welchen der Kunde als Bargeld gegeben hat (optional)

### 2.8.3 inkl. Trinkgeld:

- Gesamtbetrag inkl. Trinkgeld welches der Kunde geben möchte (optional) (optional in Punkt 3.7 abstellbar)

### 2.8.4 Rückgeld:

- zeigt an wieviel Geld dem Kunden zurückgegeben werden muss wenn bei „Gegeben“ ein Betrag eingegeben wurde

### 2.8.5 Text:

- falls ein Zusatztext auf dieser Rechnung erscheinen soll diesen dort eingeben. Die letzten 5 eingegeben Texte werden gespeichert und können im Dropdown ausgewählt werden. Es kann auch jedesmal ein eigener Text eingegeben werden. (Es öffnet sich automatisch eine Tastatur statt der Geldscheine wenn man auf Text klickt)

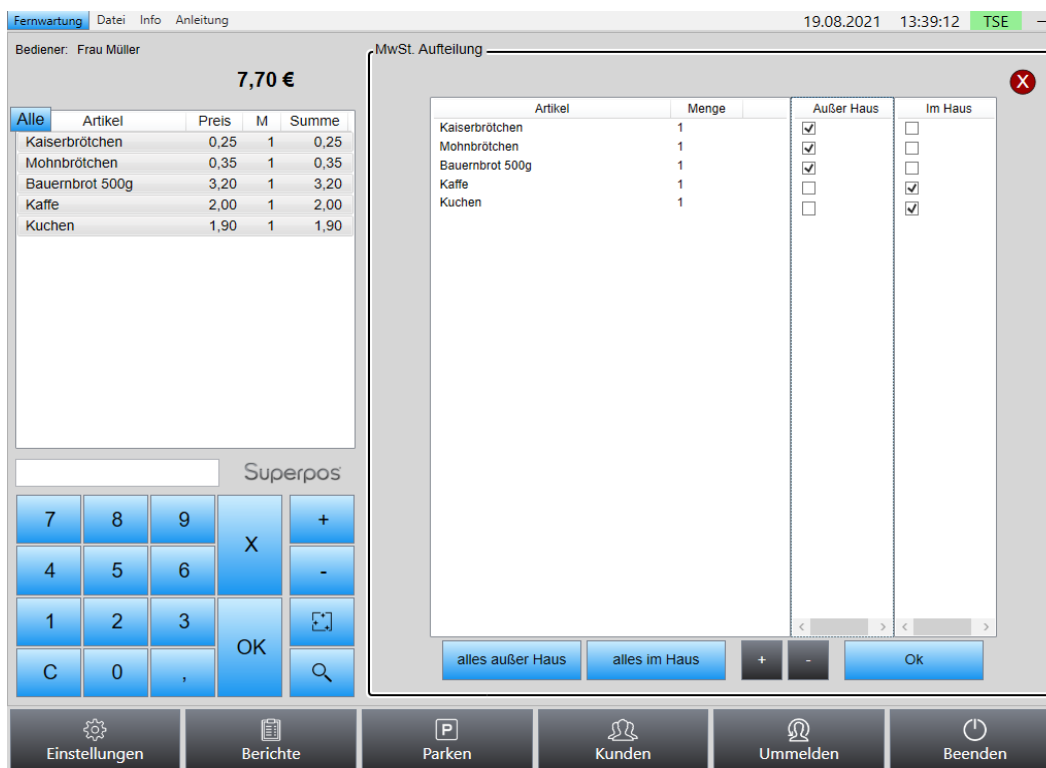
### 2.8.6 Im Haus / Außer Haus:

- Auswahl ob Im Haus oder Außer Haus verzehrt wird (grau hinterlegter Button ist ausgewählt) (optional in Punkt 3.7 abstellbar)

### 2.8.7 Geldlade öffnen:

- öffnet die Geldlade, schließt aber die Rechnung nicht ab falls eine geöffnet ist (Optional in Punkt 3.7 abstellbar)

### 2.8.8 MwSt. aufteilen: (Optional in Punkt 3.7 abstellbar)



- es kann im sich öffnenden Feld durch Häkchen setzen ausgewählt werden welche Artikel Im Haus und welche Artikel Außer Haus berechnet werden sollen
- durch klicken auf „alles Außer Haus“ werden alle Häkchen bei „Außer Haus“ gesetzt, durch klicken auf „alles Im Haus“ werden alle Häkchen bei „Im Haus“ gesetzt
- mit +/- Artikel zusammenfügen bzw. trennen
- auf „OK“ klicken zum bestätigen

### 2.8.9 Abholschein:

- durch klicken auf „Abholschein“ kann das Datum und Optional die Uhrzeit ausgewählt werden wann die Bestellung abgeholt werden soll. Optional können zusätzlich zum Abholschein Talons ausgedruckt werden (alle Artikel einzeln auf separaten kleinen Bons mit Rechnungs-Nr., Bon-Nr. und Abholschein-Nr., für z.B. eine Reinigung um die Talons den einzelnen Kleidungsstücken zuzuordnen). Auf „Übernehmen“ klicken zum bestätigen. Nach Auswahl der Zahlungsart werden Rechnung, Abholschein und optional die Talon-Bons ausgedruckt

### 2.8.10 Zahlungsart: (Einstellungen in Punkt 3.9)

- auswählen wie der Kunde bezahlt (grau hinterlegter Button ist ausgewählt), „Barzahlung“ ist immer vorausgewählt (Einstellungen in Punkt 3.9)



### 2.8.11 Abschrift:

- nachdem die Produkte normal bonniert/eingegeben wurden und man auf „Abschrift“ klickt werden die Artikel als Abschriften gebucht und es wird ein Bon mit den Artikel gedruckt.

Es erscheint eine Abfrage ob die bonnierten Artikel wirklich als Abschriften gebucht werden sollen, dies mit „Ja“ bestätigen. Über Abrechnung (Punkt 4.4.2) können alle Abschriften jederzeit nochmal aufgerufen und gedruckt werden.

### 2.8.12 Angebot erstellen:

- es wird ein Angebot mit den eingegebenen Artikel erstellt  
Alle erstellten Angebote können unter „Angebotsverwaltung“ (Punkt 4.7) eingesehen, nochmal ausgedruckt oder geladen werden

### 2.8.13 BON:

- um die Rechnung abzuschließen und auszudrucken

Wenn nichts bonniert wurde und es wird auf „Kasse“ geklickt hat man die Möglichkeit mit „Geldlade öffnen“ nur die Geldlade zu öffnen, z.B. um Geld zu wechseln. (Optional in Punkt 3.7 abstellbar)

## **2.9 Bar**

Die eingegebenen Artikel werden als Barzahlung abgeschlossen.

## 2.10 Parken

Wenn eine Bestellung eingegeben wurde besteht die Möglichkeit diese Bestellung für später zu parken. In dem man auf „Parken“ klickt wird die Bestellung geparkt und es kann der nächste Kunde bedient werden. Es ist dabei auch möglich, mehrere Bestellungen zu parken. Beim erneuten klicken auf „Parken“ (wenn keine Bestellung eingegeben wurde) öffnet sich das Parken Feld.

Die geparkten Bestellungen bleiben in der Liste der geparkten Bestellungen gespeichert bis diese wieder in den Verkaufspoint geladen werden. Auch das Ausführen eines Z-Abschlags (Tagesabschluss) beeinflusst die geparkten Bestellungen nicht. Nachdem ein Z-Abschlag durchgeführt wurde, gelten die geparkten Bestellungen weiterhin als offen und können jederzeit (z.B. an einem der nächsten Tage) zurück in den Verkaufspoint geladen werden. Nachdem die geparkte Bestellung zurückgeladen wurde, muss die Bestellung nicht unbedingt abgeschlossen werden. Es können dieser Bestellung neue Artikel hinzugefügt oder bestehende gelöscht werden und es ist ebenfalls möglich die Bestellung wieder zu parken.

The screenshot shows the 'Parken' interface with the following components:

- Header:** Fernwartung | Datei | Info | Anleitung | 19.08.2021 | 13:40:04 | TSE
- Left Panel:** Search fields for 'Datum' (with a dropdown), 'Kunden-Nr.', and 'Auftrags-Nr.'. A numeric keypad with buttons 7-9, 4-6, 1-3, C, 0, and CC is located below.
- Order List Table:**

Nr.	Datum / Zeit	Summe
4	19.08.2021 13:35	109,00
3	19.08.2021 13:32	7,60
2	19.08.2021 13:32	13,70
1	19.08.2021 13:32	35,60
- Order Info Panel (Right):**

Auftrags-Info. (with a close button 'X')

Datum: 19.08.2021      Anzahlung: 0,00  
Abholdatum:            noch offen: 35,60  
Bediener: Frau Müller      Kunde:
- Order Details Table (Right):**

A.-Nr.	Artikel	Preis	M	Summe
	Bauernbrot 500g	3,20	1	3,20
	Roggenmischbrot	3,00	1	3,00
	Walnussbrot	4,50	1	4,50
	150 Party Brötchen	24,90	1	24,90
- Buttons (Bottom Right):** Abholschein, Bon Laden, Storno, Drucken
- Bottom Navigation Bar:** Einstellungen, Berichte, Parken, Kunden, Ummelden, Beenden

- Möglichkeit in den geparkten Bestellungen nach Auftrags-Nr., Datum oder Kunden-Nr. zu suchen
- auf der linken Seite werden alle geparkten Bestellungen angezeigt, auf der rechten Seite werden die einzelnen Artikel zu der ausgewählten Bestellung aufgelistet

### 2.10.1 Storno:

- um die Bestellung zu stornieren die gewünschte Bestellung links auswählen und auf „Storno“ klicken

### 2.10.2 Bon laden:

- mit Bon laden wird die Bestellung wieder in den Verkaufspoint geladen und kann bearbeitet und/oder abgeschlossen werden

### 2.10.3 Abholschein:

The screenshot shows a software window titled 'Fernwartung' with a menu bar (Datei, Info, Anleitung) and a status bar (19.08.2021, 13:42:00, TSE). The main area is divided into several sections:

- Abholdatum:** A section for selecting the pickup date and time.
- Auftrags-Info:** A table with order details:

Datum:	19.08.2021	Anzahlung:	0,00
Abholdatum:		noch offen:	18,10
Bediener:	Frau Müller	Kunde:	
- Item List:** A table with columns A.-Nr., Artikel, Preis, M, and Summe:

A.-Nr.	Artikel	Preis	M	Summe
	Sakko	7,00	1	7,00
	Hemd	2,95	1	2,95
	Hose	5,20	1	5,20
	Bluse	2,95	1	2,95
- Zahlungsart:** A section for selecting the payment method, with buttons for Barzahlung, Kartenzahlung, Rechnung, and Online.
- Anzahlung:** A field showing '10,00'.
- Text:** A text input field.
- Abholdatum:** A date picker set to '23.08.2021'.
- Uhrzeit:** Time selection fields set to '15' and '30'.
- mit Talon:** A checkbox.
- BON:** A large button to generate the receipt.

Below the main interface is a blue keyboard overlay with standard keys and function keys like 'Einstellungen', 'Berichte', 'Parken', 'Kunden', 'Ummelden', and 'Beenden'.

- wenn man auf „Abholschein“ klickt kann das Datum und Optional die Uhrzeit ausgewählt werden wann die Bestellung abgeholt werden soll. Optional können zusätzlich zum Abholschein Talons ausgedruckt werden (alle Artikel einzeln auf separaten kleinen Bons mit Rechnungs-Nr., Bon-Nr. und Abholschein-Nr., für z.B. eine Reinigung um die Talons den einzelnen Kleidungsstücken zuzuordnen). Rechts die Zahlungsart auswählen und auf „Drucken“ klicken zum bestätigen. Es wird der Abholschein und optional die Talon-Bons ausgedruckt

### 2.10.4 Abholschein (mit Anzahlung):

- wenn man auf „Abholschein“ klickt kann eine Anzahlung und optional ein Text für die Rechnung eingegeben werden. Dann das Datum und Optional die Uhrzeit auswählen wann die Bestellung abgeholt werden soll. Optional können zusätzlich zum Abholschein Talons ausgedruckt werden (alle Artikel einzeln auf separaten kleinen Bons mit Rechnungs-Nr., Bon-Nr. und Abholschein-Nr., für z.B. eine Reinigung um die Talons den einzelnen Kleidungsstücken zuzuordnen). Auf der rechten Seite die

Zahlungsart auswählen und auf „Drucken“ klicken zum bestätigen. Es werden Rechnung, Abholschein und optional die Talon-Bons ausgedruckt.

### 2.10.5 BON:

- es wird ein Auftrag der ausgewählten Bestellung ausgedruckt

## **2.11 Kunden**

In der Kundenverwaltung können neue Kunden angelegt, die bereits angelegten Kundendaten bearbeitet oder bestehende Kunden gelöscht werden.

Kd Nr.	Vorname	Name	Firma	Telefon-Nr.	Adresse
3	Mustermann	Muster	01234-567890	Muster Str. 1, 12345	Musterstadt

### 2.11.1 Kunden anlegen:

- auf „Neuer Kunde“ klicken (Kundennummer wird automatisch vergeben)
- die gewünschten Kundendaten in die Felder eingeben (optional Kunden Info oben rechts eingeben)
- auf „Kunde Speichern“ klicken zum übernehmen (alles jederzeit veränderbar)

### 2.11.2 Kunden suchen / Kundendaten ändern:

- auf der linken Seite nach den gewünschten Kundendaten suchen (es kann nach allen Daten gesucht werden)
- auf der rechten Seite den gewünschten Kunden auswählen
- Auf der linken Seite tauchen die Daten des gewählten Kunden auf, die gewünschten Daten ändern
- auf „Kunde Speichern“ klicken zum übernehmen

- Klickt man rechts nochmal auf den Kunden ist der Kunde nicht mehr ausgewählt und auf der linken Seite sind die Felder wieder leer und es kann nach einem anderen Kunden gesucht werden.

#### 2.11.3 Kunden übernehmen:

- auf der linken Seite nach den gewünschten Kundendaten suchen
- auf der rechten Seite den gewünschten Kunden auswählen und auf „Übernehmen“ klicken um den Kunden der Bestellung hinzuzufügen

#### 2.11.4 Nicht Übernehmen:

- entfernt den ausgewählten Kunden wieder von der Bestellung

#### 2.11.5 Kunde löschen:

- nach dem gewünschten Kunde suchen
- rechts den Kunden auswählen welcher gelöscht werden soll
- auf „Kunde löschen“ klicken. Im sich öffnenden Feld die Abfrage mit „Ja“ bestätigen wenn der Kunde gelöscht werden soll

#### 2.11.6 Kunde drucken:

- Kundendaten inkl. Kunden Info des ausgewählten Kunden werden gedruckt

## 2.11.7 Historie

Kunden suchen, Kunden auswählen und auf „Historie“ klicken

The screenshot shows the 'Historie' window with the following data:

Nr.	Datum / Zeit	Summe
12	19.08.2021 13:43:59	159,95
11	19.08.2021 13:43:44	78,95

Bestellungs-Info. (Rechnungs-Nr.: 11, Summe: 78,95, Datum: 19.08.2021, Zahlart: Barzahlung, Bediener: Frau Müller)

Artikel	Preis	M	Summe
<input type="checkbox"/> Ring	39,00	1	39,00
<input type="checkbox"/> Ohringe	39,95	1	39,95

- auf der linken Seite erscheinen alle bisherigen Rechnungen des ausgewählten Kunden, bei Auswahl einer Rechnung erscheinen auf der rechten Seite die einzelnen Artikel zu der gewählten Rechnung
- oben kann nach Rechnungs-Nr. oder nach Datum gesucht werden

### 2.11.7.1 Storno:

- um eine ganze Rechnung zu stornieren links die gewünschte Rechnung auswählen, um einzelne Artikel zu stornieren rechts den/die gewünschten Artikel auswählen und auf „Storno“ klicken. Im sich öffnenden Feld den Stornogrund eingeben/auswählen, auswählen ob die gleiche Zahlungsart für die Rückzahlung verwendet werden soll (ist immer vorausgewählt) oder ob Bar ausgezahlt werden soll, dann auf „Stornieren“ klicken. Optional: Im Abfrage Feld auswählen ob die Geldlade geöffnet werden soll oder nicht (Kann unter Punkt 3.6.11 eingestellt werden).

### 2.11.7.2 Reaktivieren:

- durch klicken auf Reaktivieren, kann die abgeschlossene Rechnung wieder geöffnet werden. In dem Fall wird die alte Rechnung storniert und die Bestellung mit den gleichen Artikeln wieder geöffnet. Es kann dann etwas geändert und die Bestellung wieder abgeschlossen werden. Die neue Rechnung bekommt dann eine neue Rechnungs-Nr.

### 2.11.7.3 Rückgabe:

- wenn ein oder mehrere Artikel zurückgegeben werden links die gewünschte Rechnung auswählen, rechts den/die Artikel welche zurückgegeben werden auswählen und dann auf „Rückgabe“ klicken, im sich öffnenden Feld den Rückgabegrund eingeben/ auswählen und auf „Rückgabe“ klicken. Die Artikel werden mit negativ Beträgen im Verkaufspoint geöffnet und können auf Wunsch mit anderen Artikeln verrechnet werden.

### 2.11.7.5 Speichern PDF:

- die ausgewählte Rechnung wird im DIN A4 Format als PDF gespeichert. Der gewünschte Speicherort kann im sich öffnenden Feld ausgewählt werden, zum übernehmen auf „Speichern“ klicken.

### 2.11.7.6 A4 Drucken:

- es wird die ausgewählte Rechnung im DIN A4 Format ausgedruckt

### 2.11.7.7 Drucken:

- erneutes Ausdrucken der ausgewählten Rechnung

### 2.11.7.8 Daten Bearbeiten:

- um im nach hinein die Kundendaten der Rechnung zu ändern gewünschte Rechnung auswählen, auf „Daten Bearbeiten“ klicken, die Daten ändern und auf „übernehmen“ klicken zum bestätigen.

The screenshot shows a software interface for a point-of-sale system. At the top, there is a menu bar with 'Datei', 'Kontakt', 'Info', and 'Fernwartung'. The date and time '12.03.2020 16:18:43' and a user indicator 'TSE' are displayed on the right. The main window is titled 'Rechnungsdaten' and contains a form for entering customer information. The fields are as follows:

Firma:	Superpos
Vorname:	Max
Name:	Muster
Straße:	Kölner Str.
Hausnummer:	58
PLZ:	51645
Ort:	Gummersbach
Telefon-Nr.:	01753234323
Kundeninfo:	

Below the form is a button labeled 'Übernehmen'. At the bottom of the screen is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, '+', '-', 'OK', and 'X'. Below the keypad is a navigation bar with icons and labels for 'Einstellungen', 'Berichte', 'Parken', 'Kunden', 'Ummelden', and 'Beenden'.

## 2.12 Beenden

- beim klicken auf „Beenden“ erscheint eine Abfrage „Soll Superpos wirklich beendet werden?“
- Wenn „Ja“ = erscheint eine Abfrage „Soll Windows heruntergefahren werden?“ Wenn hier Ja = wird ein Backup erstellt, die Software beendet und das Kassensystem nach 30 Sekunden heruntergefahren
- Wenn „Nein“ = wird ein Backup erstellt und die Software beendet

## 3 Einstellungen

### 3.1 Firmendaten

Hier werden die Firmendaten hinterlegt welche auf den Rechnungen aufgeführt werden.

#### 3.1.1 Kopfzeile:

- hier kann ein Text eingegeben werden welcher unterhalb der Firmendaten auf der Rechnung erscheinen soll, wie z.B. eine Domain oder die Öffnungszeiten.

#### 3.1.2 Fußzeile:

- hier kann ein Text eingegeben werden welcher am Ende der Rechnung erscheinen soll, wie z.B. „Vielen Dank für Ihren Einkauf!“

#### 3.1.3 Logo:

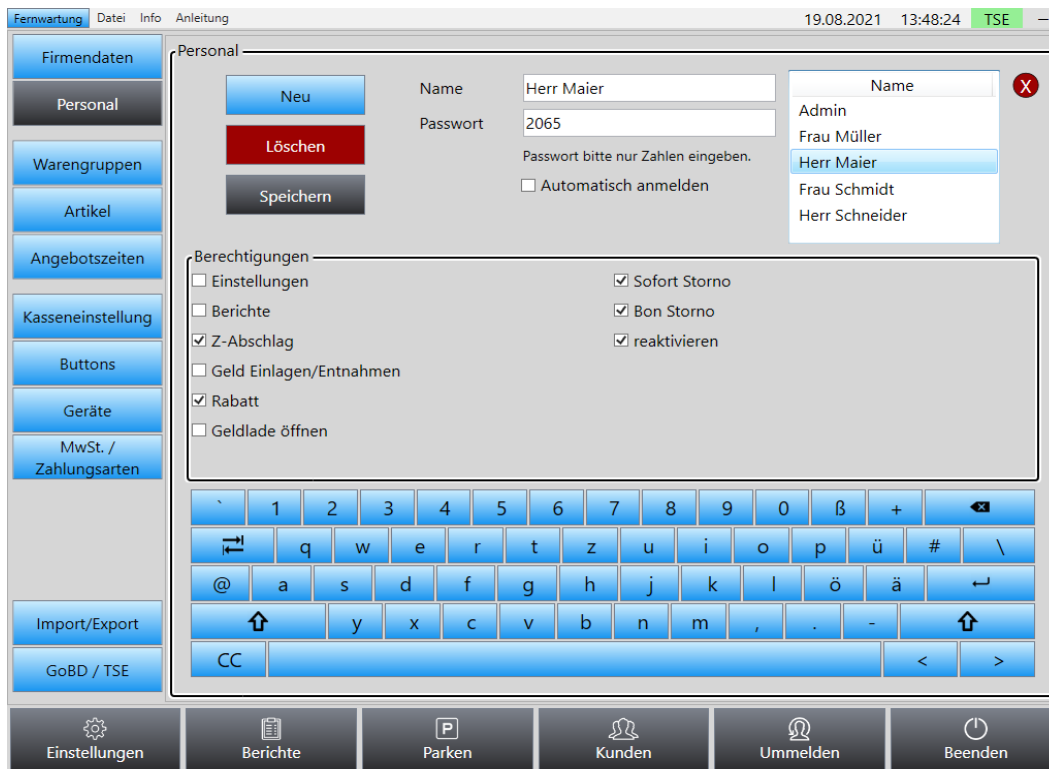
- mit „Logo hochladen“ kann ein Firmenlogo für die Rechnung hochgeladen werden (optimale Logo Größe: (250 x 250 Pixel) im Dateiformat: .jpg
- mit „Logo löschen“ kann das Logo wieder gelöscht werden



- bei „Größe“ kann die gewünschte Größe für das Logo bestimmt werden
- einen Haken bei „Logo auf A4“ setzen wenn auch dort das Logo angezeigt werden soll
- um alle Daten zu übernehmen auf „Speichern“ klicken

### 3.2 Personal

Hier kann neues Personal angelegt und das bereits angelegte geändert bzw. gelöscht werden. Es kann beliebig viel Personal angelegt werden.



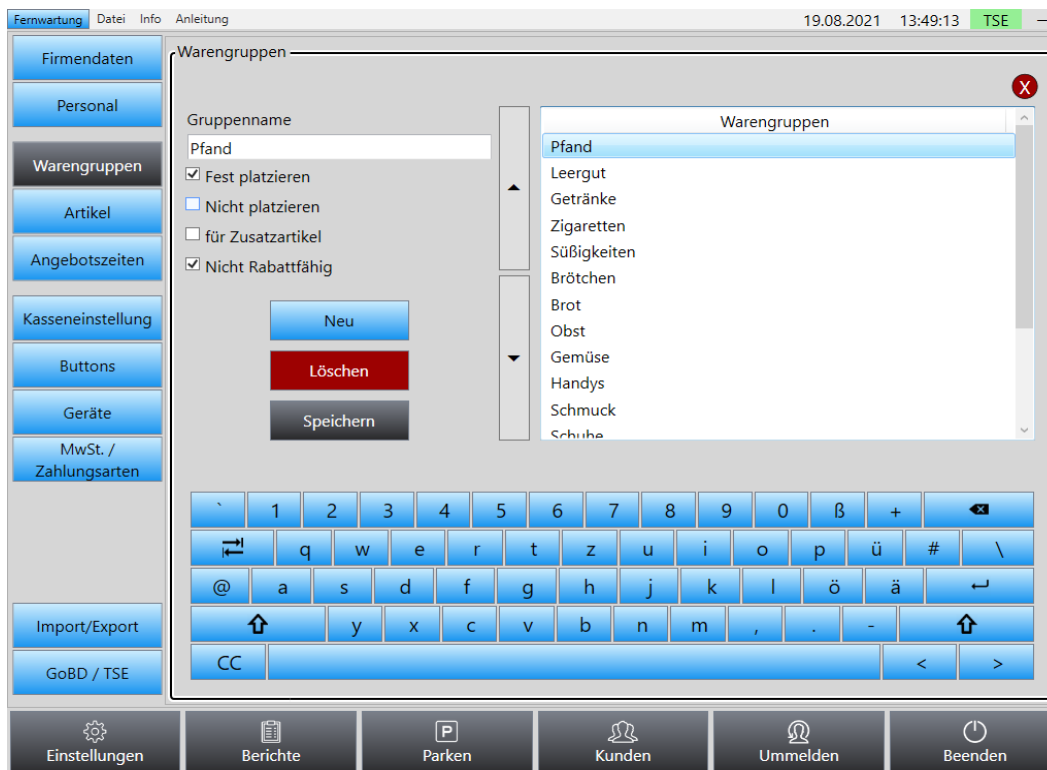
neues Personal anlegen:

- auf „Neu“ klicken
- Name des Personals eingeben
- Passwort für das Personal vergeben (das Passwort darf nur Zahlen enthalten)
- einen Haken bei „Automatisch anmelden“ setzen wenn das ausgewählte Personal beim starten der Software automatisch angemeldet werden soll
- unten die gewünschten Berechtigungen auswählen
- auf „Speichern“ klicken zum übernehmen
- um etwas beim angelegten Personal zu ändern, rechts das gewünschte Personal auswählen, gewünschte Daten/Berechtigungen ändern und auf „Speichern“ klicken.
- um ein Personal zu löschen, rechts das gewünschte Personal auswählen und links auf „Löschen“ klicken

Wir empfehlen Personal nicht zu löschen, da in so einem Fall die Umsätze des gelöschten Personals nicht mehr kontrolliert werden können.

### 3.3 Warengruppen

Es können beliebig viele Warengruppen angelegt werden.



- um eine neue Warengruppe anzulegen auf „Neu“ klicken
- oben den Namen der Warengruppe eingeben

#### Fest platzieren:

- wenn die Warengruppe fest platziert werden soll ein Häkchen bei „Fest platzieren“ setzen (Fest platziert = fest in einem der beiden grauen Warengruppen platziert, auch wenn man dort weiterblättert bleibt diese Warengruppe fest dort stehen. Die erste Fest platzierte Warengruppe erscheint im linken grauen Feld die zweite im rechten grauen Feld)

#### Nicht platzieren:

- wenn die Warengruppe nicht platziert werden soll ein Häkchen bei „Nicht platzieren“ setzen, das heißt die Warengruppe wird nicht im Verkaufspoint angezeigt

#### für Zusatzartikel:

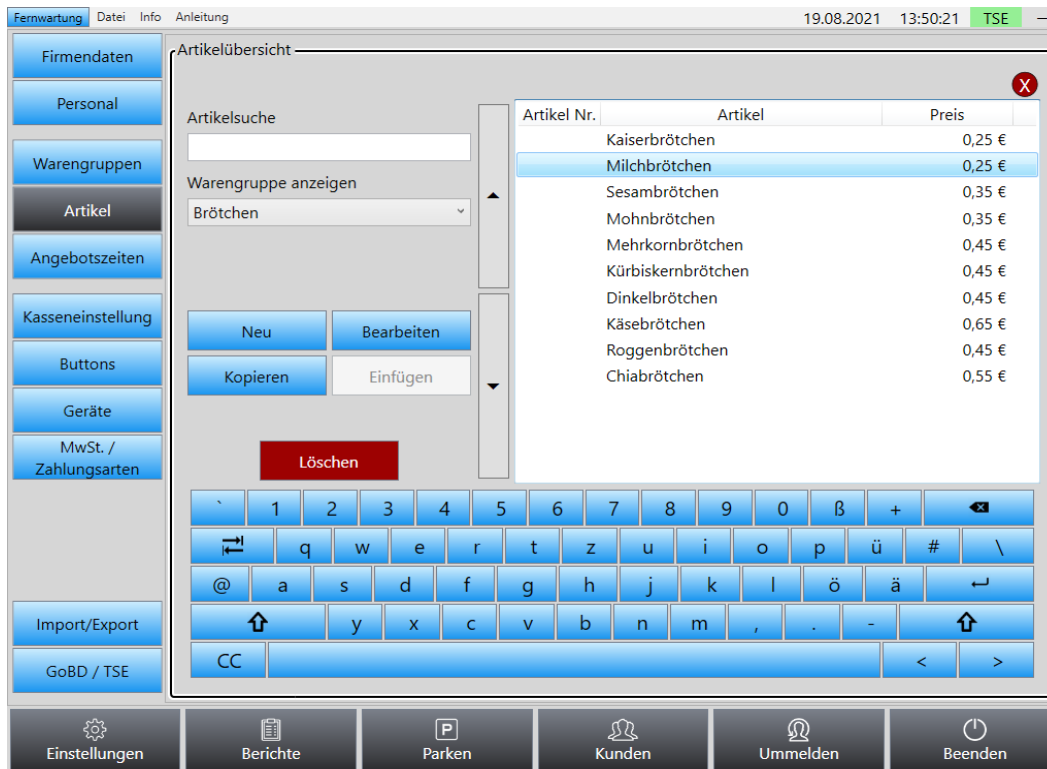
- wenn die Warengruppe für Zusatzartikel sein soll wie z.B. Zutaten oder Beilagen, ein Häkchen bei „für Zusatzartikel“ setzen. Wichtiger Hinweis: die Zutaten werden in der Bestellliste ohne Preise aufgeführt. Die Preise werden jedoch automatisch zu den Artikelpreisen addiert.

#### Nicht Rabattfähig:

- hier ein Häkchen setzen wenn alle Artikel in dieser Warengruppe nicht rabattiert werden dürfen.
- zum übernehmen auf „Speichern“ klicken

- um eine Warengruppe zu verschieben auf die gewünschte Warengruppe klicken und mit den Pfeilen an der linken Seite hoch oder runter verschieben, zum übernehmen auf „Speichern“ klicken
- um eine Warengruppe zu löschen die gewünschte Warengruppe auswählen und links auf „Löschen“ klicken (falls in der Warengruppe Artikel gespeichert sind erscheint eine Meldung „Es sind Artikel in dieser Warengruppe gespeichert. Soll die Warengruppe mit allen Artikel wirklich gelöscht werden?“ Mit „Ja“ bestätigen)

### 3.4 Artikel



- um einen Artikel zu suchen kann bei „Artikelsuche“ der Artikelnamen oder die Artikelnummer eingeben werden, es wird automatisch gesucht und der Artikel rechts angezeigt
- um einen Artikel zu bearbeiten rechts den Artikel auswählen und auf „Bearbeiten“ klicken oder einen Doppelklick auf den Artikel machen
- um einen Artikel zu kopieren und einzufügen die Warengruppe des Artikels im Dropdown auswählen, rechts den Artikel auswählen, erst auf „Kopieren“ und dann auf „Einfügen“ klicken. Der eingefügte Artikel öffnet sich automatisch und kann auf Wunsch nachbearbeitet werden.
- Um einen Artikel zu löschen rechts den Artikel auswählen und auf „Löschen“ klicken
- Die Artikel im Verkaufspoint sind genauso angeordnet, wie diese in der Artikelverwaltung angeordnet sind. Es besteht jedoch die Möglichkeit, einzelne Artikel

im Verkaufspoint zu verschieben. Um einen Artikel im Verkaufspoint zu verschieben erste die Warengruppe des Artikels im Dropdown auswählen, dann rechts Artikel auswählen und mit den Pfeilen an der linken Seite hoch oder runter verschieben, mit „Speichern“ übernehmen

### 3.4.1 neuen Artikel anlegen:

- im Dropdown die Warengruppe auswählen in welcher der Artikel angelegt werden soll
- auf „Neu“ klicken (es öffnet sich ein neues Feld, siehe Grafik unten)

Im sich öffnenden Feld folgende Daten eingeben:

#### Artikel Nr.:

- falls vorhanden Artikelnummer eingeben, falls keine Artikelnummer vorhanden ist kann das Feld leer bleiben (es darf nicht 2x die gleiche Artikelnummer verwendet werden)

#### Name:

- Artikelname eingeben. Es muss immer ein Artikelname eingegeben werden (es darf nicht 2x der gleiche Artikelname verwendet werden wenn keine Artikelnummer vorhanden ist)

#### Preis VK:

- Verkaufspreis eingeben

#### MwSt.:

- erforderlichen Steuersatz für Außer Haus eingeben. Bei Unsicherheiten welcher Steuersatz ausgewählt werden muss am besten Rücksprache mit dem Steuerberater

oder dem Finanzamt halten. Bei Im Haus Bestellungen wird automatisch alles auf 19% berechnet.

Preisschildtext: (optional unter Buttons einstellbar)

- hier kann eine Info für auf die Preisschilder eingegeben werden, z.B. Preis/kg

Warengruppe:

- wird automatisch von der Auswahl vorher übernommen, kann auf Wunsch aber auch dort nochmal geändert werden

Bestand:

- optional den Warenbestand eingeben

Mindestbestand:

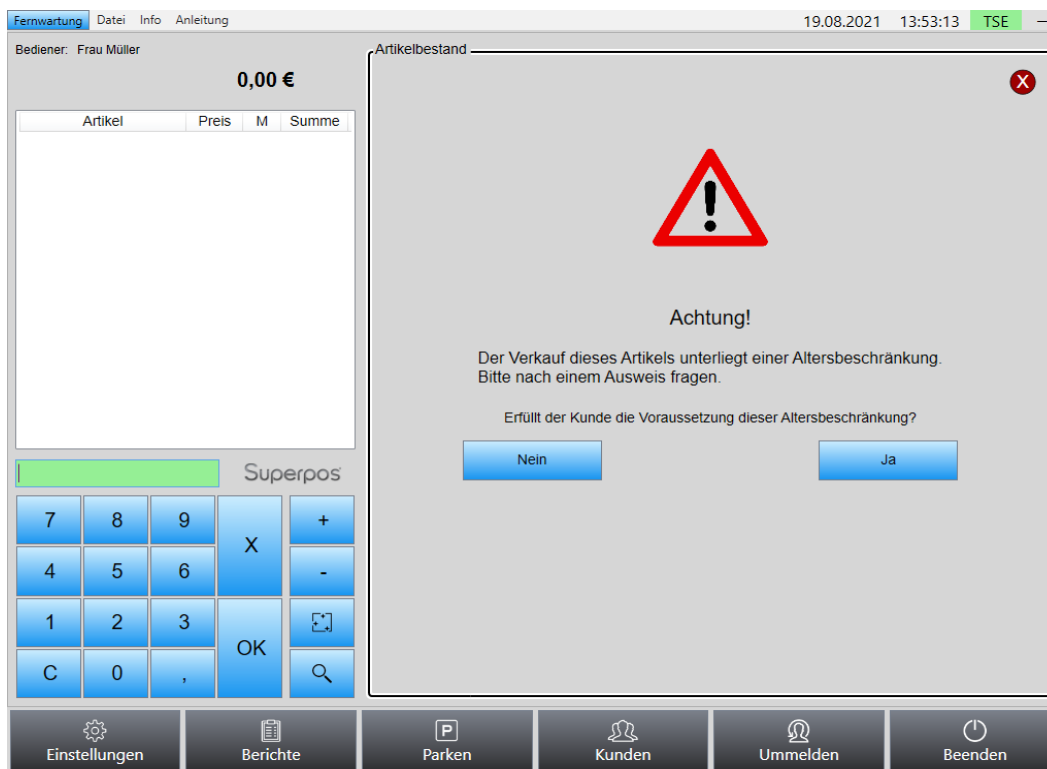
- optional den Bestand eingeben welcher mindestens vorhanden sein soll. Wenn hier ein Wert eingegeben wird und die Warenbestandsmeldung in Einstellungen aktiviert ist (Punkt 3.6.14), wird beim Start der Software eine Warenbestandsmeldung angezeigt (Punkt 3.8) bei welcher aufgelistet wird welche Artikel einen niedrigen Warenbestand haben. Dies kann auf Wunsch auch ausgedruckt werden.

Rabattfähig:

- bedeutet das der Artikel rabattiert werden kann

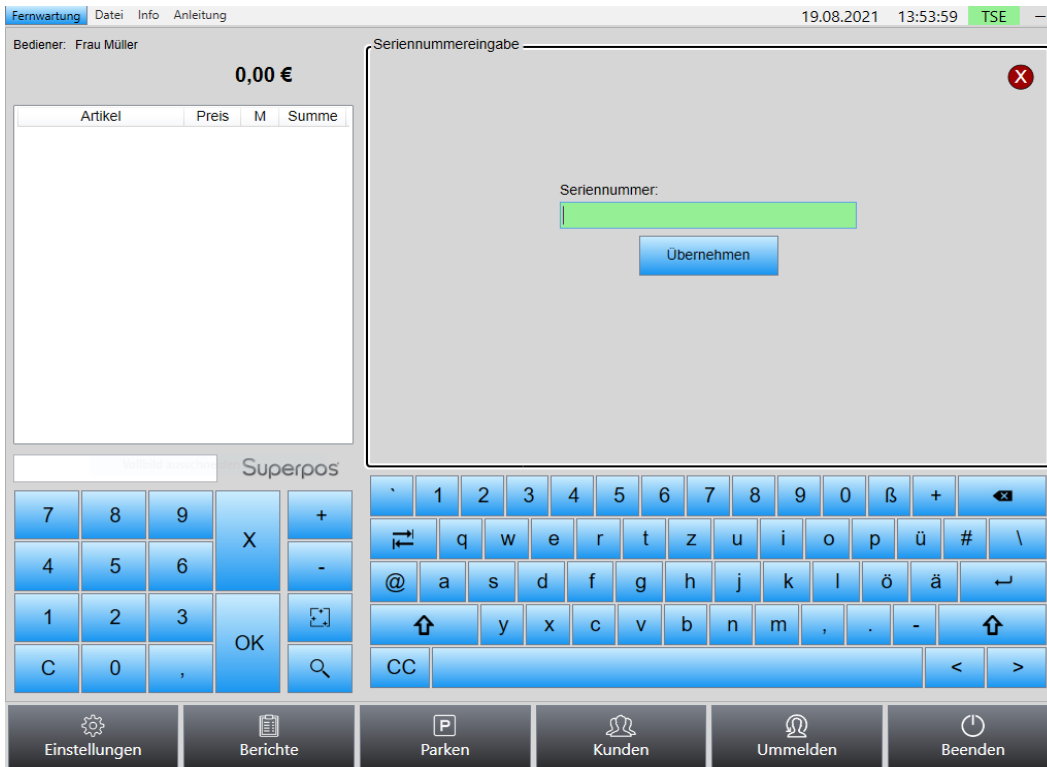
Altersbeschränkt:

- beim bonnieren des Artikel erscheint eine Meldung „Achtung! Der Verkauf des Artikels unterliegt einer Altersbeschränkung. Bitte nach einem Ausweis fragen!“



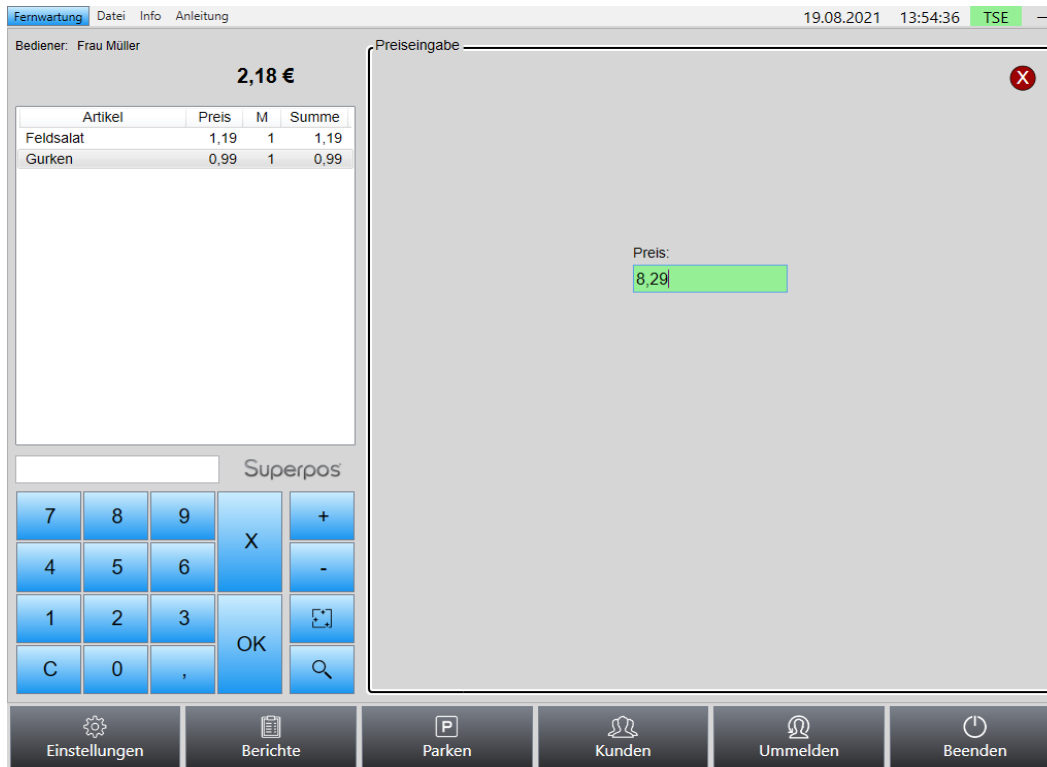
### SerienNr.pflichtig:

- es erscheint beim bonnieren des Artikel eine Abfrage nach einer Seriennummer. Die eingeegebene Nummer wird auf dem Kassensbon mitgedruckt.



### Preisabfrage:

- beim bonnieren des Artikels öffnet sich eine Preisabfrage in welcher ein beliebiger Preis eingegeben werden kann
- (-) die Preisabfrage hat immer automatisch ein negatives Vorzeichen (der eingegebene Betrag wird als negativ Betrag aufgeführt)



### Optional:

#### Preis Varianten:

- es können verschiedene Größen/Varianten mit Preisen eingegeben werden

#### Set-Artikel:

- es können zum Artikel Zusatzartikel eingegeben werden (z.B. Pfand zu einem Getränk) auf Wunsch auch Gratis wenn mit Häkchen ausgewählt

#### Set-Waregruppen:

- es können Waregruppen zum Artikel ausgewählt werden aus welcher ausgewählt werden kann (wenn z.B. zu einer Pizza Margherita ein beliebiges Getränk ausgewählt werden kann als Set-Waregruppe Getränke auswählen (Beispiel MENÜ) auf Wunsch auch Gratis wenn mit Häkchen ausgewählt
- zum übernehmen auf „Speichern“ klicken

### 3.5 Angebotszeiten

Fernwartung Datei Info Anleitung 19.08.2021 13:56:21 TSE

Firmendaten Personal Warengruppen Artikel **Angebotszeiten** Kasseneinstellung Buttons Geräte MwSt. / Zahlungsarten Import/Export GoBD / TSE

Angebotszeiten

Bezeichnung Tagesangebot

Datum von 19.08.2021 bis 31.08.2021  Unbegrenzt

Uhrzeit von 11:00 bis 20:00

Tage  Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  Freitag  Samstag  Sonntag

Warengruppe Schmuck Variante  Nicht Rabattfähig

Rabatt (%) 10 Rabatt (EUR) 0 Festpreis 0

Bezeichnung	Rabatt %	Rabatt EUR	Festpreis	von Uhrzeit	bis Uhrzeit
Tagesangebot	10	0,00	0,00	11:00:00	18:45:00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß +

q w e r t z u i o p ü # \

@ a s d f g h j k l ö ä ↵

↑ y x c v b n m , . - ↑

CC < >

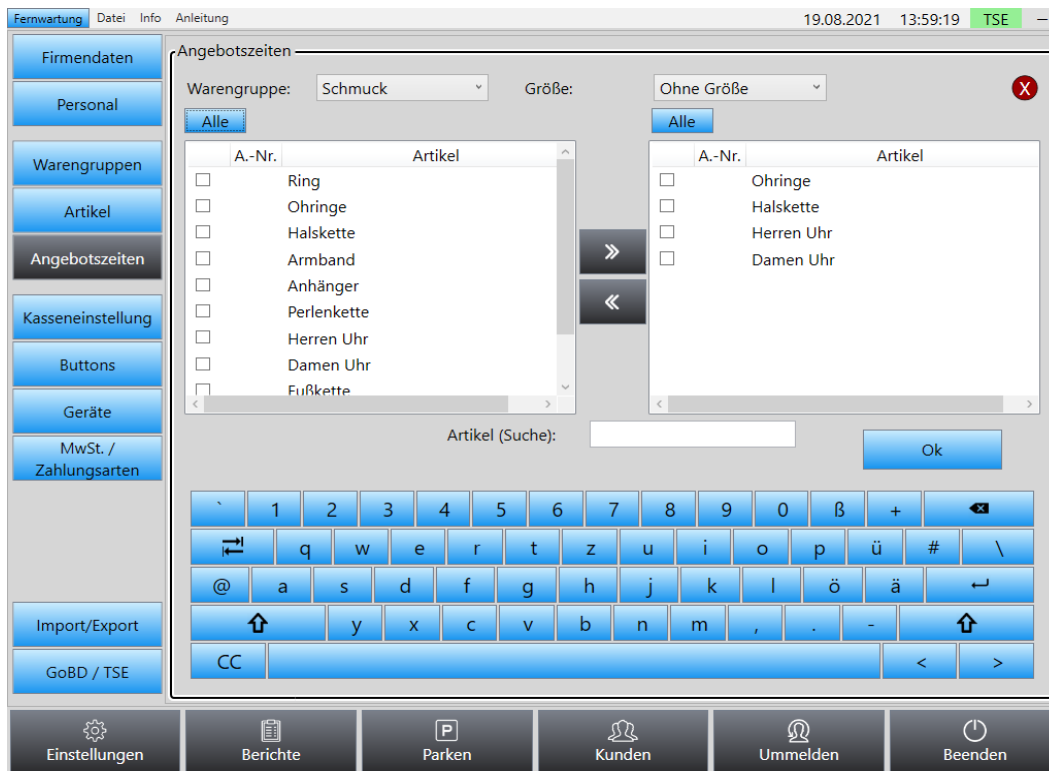
Einstellungen Berichte Parken Kunden Ummelden Beenden

- um eine neue Angebotszeit anzulegen auf „Neu“ klicken
- bei „Bezeichnung“ eine Angebotsbezeichnung eingeben (z.B. Pizzatag)
- auswählen ob die Angebotszeit auf Tischen oder bei Abholer gelten soll (es geht auch beides)
- Datum eingeben von wann bis wann das Angebot aktiv sein soll, oder einen Haken bei „Unbegrenzt“ setzen wenn das Angebote dauerhaft gelten soll
- Uhrzeit eingeben von wann bis wann das Angebot aktiv sein soll
- auswählen an welchen Wochentagen das Angebot aktiv sein soll
- auswählen welche „Warengruppe“ (z.B. Pizza) und welche „Variante“ (z.B. Größe 24cm) im Angebot sein soll

oder



- auf „Artikel“ klicken um nur einzelne bestimmte Artikel und keine ganzen Warengruppen für das Angebot auszuwählen



- dafür im sich öffnenden Feld oben die Warengruppe auswählen
- die gewünschten Artikel anklicken, oben rechts falls vorhanden eine Größe für die Artikel auswählen, in der Mitte auf den Pfeil nach rechts klicken. Es erscheinen die ausgewählten Artikel im rechten Feld, diese sind die gewählten Angebotsartikel
- unten bei Artikelsuche kann nach Artikel-Nr. oder Artikelname gesucht werden
- mit „OK“ bestätigen zum übernehmen

weiter für beide Optionen:

- auswählen ob ein Rabatt in % oder € geben werden soll oder ob das Angebot zu einem Festpreis verkauft werden soll
- zum Schluß auf „Speichern“ klicken zum übernehmen
- falls mehrere Angebote erstellt werden sollen den Vorgang einfach wiederholen
- zum löschen des Angebots unten das Angebot auswählen und auf „Löschen“ klicken

### 3.6 Kasseneinstellungen

Hier können grundlegende Einstellungen für den Kassensbetrieb vorgenommen werden. Bei den gewünschten Einstellungen ein Häkchen setzen damit dies aktiv wird.

#### 3.6.1 Superpos in Autostart:

nach dem Starten des Kassensystems wird die Software automatisch gestartet

#### 3.6.2 Rechnung nicht drucken:

wenn auf „Bar“ geklickt wird, wird die Bestellung abgeschlossen und gespeichert jedoch keine Rechnung ausgedruckt. Wenn über Kasse „Abschließen“ abgerechnet wird, wird ebenfalls keine Rechnung ausgedruckt. Falls im Nachhinein doch eine Rechnung ausgedruckt werden soll kann dies über „letzter Bon“ erfolgen. Falls eine frühere Rechnung ausgedruckt werden soll kann dies über „Bon Übersicht“ erfolgen.

#### 3.6.3 Bar Taste ermäßigte MwSt. aktiviert:

- beim Kassieren über „Bar“ wird die Rechnung automatisch mit der Einstellung Außer Haus abgerechnet

#### 3.6.4 Diverse ermäßigte MwSt. voreingestellt:

- wenn ein Diverser Artikel bonniert wird ist die ermäßigte MwSt. voreingestellt, wenn hier kein Häkchen gesetzt ist ist der normale Steuersatz voreingestellt (kann jederzeit beim eingeben einzeln geändert werden)

#### 3.6.5 Rechnung ermäßigte MwSt. voreingestellt:

- beim Abrechnen über „Kasse“ ist automatisch immer Außer Haus vorausgewählt. Dies kann jederzeit manuell geändert werden

### 3.6.6 Abmelden nach Rechnung:

- nach einem Rechnungsausdruck wird der Bediener automatisch abgemeldet

### 3.6.7 Artikel Nr. auf Rechnung:

- die Artikelnummern werden auf der Rechnung mit ausgedruckt

### 3.6.8 MwSt zu jedem Artikel auf Rechnung

- auf der Rechnung wird neben dem Preis angezeigt wieviel % MwSt. der jeweilige Artikel enthält (z.B. mit „A“ für normale-, „B“ für ermäßigte- oder „C“ für 0% MwSt.)

### 3.6.9 xx Sekunden Verzögerung nach Rechnungsausdruck:

- nach dem eine Rechnung über „Kasse“ abgeschlossen wurde bleibt das Kassensfeld xx Sekunden geöffnet, damit nach dem Abschluss der Betrag und das Wechselgeld noch xx Sekunden zusehen sind

### 3.6.10 Abfrage Geldlade öffnen nach Storno

- wenn hier ein Häkchen gesetzt ist erscheint nach einem Storno die Abfrage ob die Geldlade geöffnet werden soll

### 3.6.11 Abholschein 2x drucken:

- der Abholschein wird 2x gedruckt

### 3.6.12 Warenbestandsmeldung anzeigen:

- wenn bei den Artikeln ein Mindestbestand hinterlegt ist wird beim Start der Software eine Warenbestandsmeldung angezeigt bei welcher aufgelistet wird welche Artikel einen niedrigen Warenbestand haben. Dies kann mit „Drucken“ ausgedruckt werden.



### 3.6.13 Gutscheine nicht Rabattfähig:

Rabatte werden nicht auf Gutscheine angewendet

#### 3.6.14 Barcode auf Bon:

- hiermit kann ein Barcode und auf jeder Rechnung eingeblendet werden welcher die Rechnungsnummer darstellt. Damit kann man z.B. den Barcode abscannen wenn man in Bon-Übersicht eine Rechnung sucht.

#### 3.6.15 Bon Nr. nicht auf Rechnung:

- jedesmal nach dem Tagesabschluss fangen die Bon-Nummern wieder bei 1 an. Sollen diese Nummern nicht auf jeder Rechnung stehen hier einen Haken setzen.

#### 3.6.16 Variable MwSt.:

- hiermit kann ein 4ter Steuersatz eingeblendet werden welchen man selber bestimmen kann. Dies ist z.B. für Blumenläden welchen einen separaten Steuersatz von 10,7% nutzen können.

#### 3.6.17 Kassename:

wenn mehrere Kassensysteme vorhanden sind muss für jede Kasse ein anderer Name/Nummer hier hinterlegt sein

#### 3.6.18 Wechselgeld:

hier wird das Wechselgeld eingetragen welches in der Kasse hinterlegt ist, dies bleibt dauerhaft gespeichert bis es manuell geändert wird. (Darf nicht eingegeben werden wenn fortlaufend gearbeitet werden soll (Punkt 3.6.22))

#### 3.6.19 Währung:

hier kann bei Bedarf die Währung geändert werden, falls die Währung geändert wird muss darauf geachtet werden ob die MwSt.-Sätze (siehe Punkt 4.9) richtig sind

#### 3.6.20 MwSt. Im Haus wie Außer Haus:

wenn hier ein Häkchen gesetzt ist wird Im Haus die gleich MwSt. verwendet wie Außer Haus (nach momentaner Gesetzeslage bis Ende Dezember 2022)

#### 3.6.21 Automatisches Datenbank Backup:

es kann ein Ordner ausgewählt werden (z.B. ein USB-Stick) auf welchen nach dem Beenden der Software ein zusätzliches Backup gespeichert wird. Wir empfehlen die Datenbank regelmäßig zu sichern. Eine Sicherung der Datenbank kann ebenfalls erstellen werden, indem man oben links auf „Datei“ und dann auf „System Backup“ klickt.

#### 3.6.22 Z-Abschlags Optionen:

hier kann ausgewählt werden ob auf dem Tagesabschluss die verkauften Artikel oder/und die Warengruppen aufgelistet werden sollen. Wenn beide Häkchen gesetzt sind taucht beides auf den Berichten auf.

Zählerprotokoll separat: wenn hier ein Häkchen gesetzt ist erscheint, wenn ein Z-Abschlag durchgeführt wird, zuerst nur das Zählerprotokoll welches ausgefüllt werden muss und dann erst die Übersicht des Tagesabschlusses.

mit geparkten Bestellungen: wenn hier ein Häkchen gesetzt ist werden die geparkten Bestellungen auf den Berichten mit Menge und Betrag aufgeführt

### 3.6.23 Einnahmen fortlaufend (mit Kassensbuch):

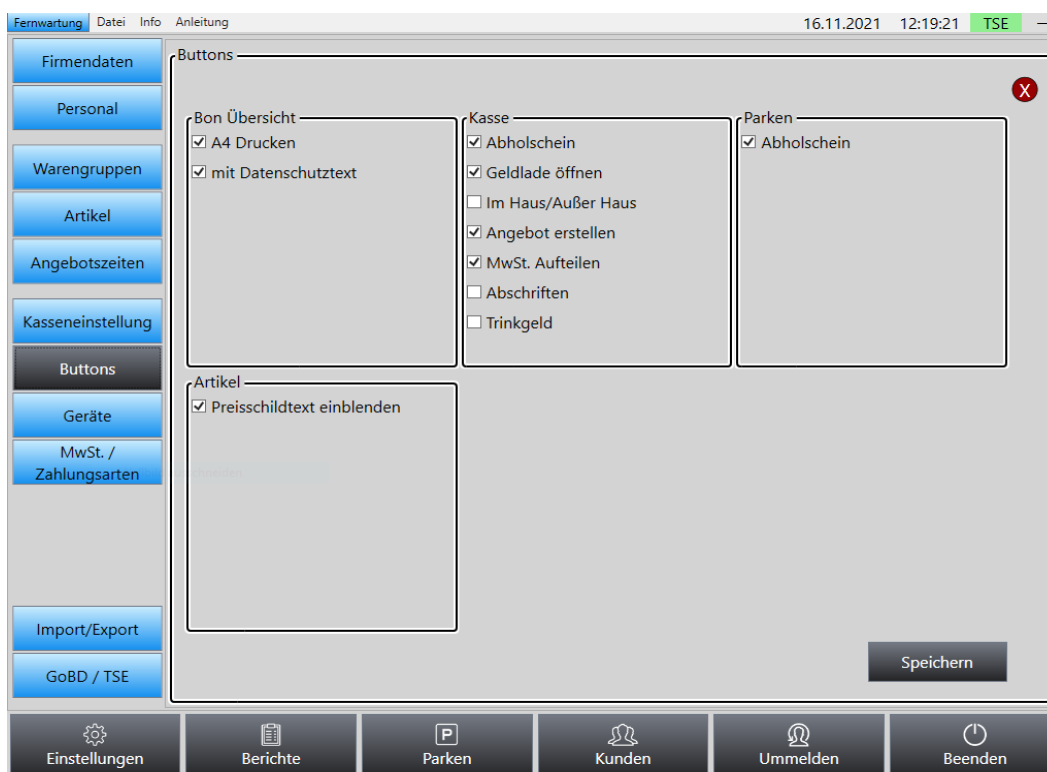
alle Tagesumsätze werden fortlaufend auf den nächsten Tag übertragen, wenn das Häkchen nicht gesetzt ist fängt nach dem Tagesabschluss der Umsatz wieder bei 0€ an. Wenn hier ein Häkchen gesetzt wurde darf nicht mit Wechselgeld gearbeitet werden sondern mit Anfangsbestand, dieser wird als „Einlage“ über Einlage/Entnahme gebucht.

### 3.6.24 Auto. Z-Abschlag um:

- wenn hier ein Häkchen gesetzt ist wird um die gewählte Uhrzeit automatisch ein Z-Abschlag im Hintergrund durchgeführt. Das Kassensystem muss dafür gestartet sein.
- nach Änderungen mit „Speichern“ bestätigen

## 3.7 Buttons

Es können die Buttons ein- bzw. ausgeblendet werden welche nicht benötigt werden.



## 3.8 Geräte

Fernwartung Datei Info Anleitung 19.08.2021 17:31:04 TSE

**Geräte**

Drucker (Standard) EPSON TM-T20II F Papier 80mm Test

Drucker (A4) Keiner Papier A4 Test  Berichte auf A4

Drucker (Talon) EPSON TM-U220 I Papier 80mm Test

Geldlade (Anschluss) COM6 Test

Kundendisplay Display 10 Zoll Anschluss COM4

Begrüßungstext Willkommen

Abschlusstext Danke

Hochladen Bilder (Slideshow) Foto 1

Löschen Dauer in Sekunder 5

BLACK FRIDAY

640 x 718 Pixel

Speichern

EC-Terminal (ZVT)

EC Beleg auf Kassenbon

Typ: Seriell Test

IP:

Port: COM1

PW: 123456

Einstellungen Berichte Parken Kunden Ummelden Beenden

### 3.8.1 Drucker:

#### Drucker (Standard):

Drucker auswählen auf welchem alle Rechnungen und Belege ausgedruckt werden sollen

#### Drucker (A4):

A4 Drucker auswählen auf welchem z.B. bei Bon Übersicht Rechnungen in A4 gedruckt werden sollen. (Manche Berichte z.B. das Kassenbuch oder Renner und Ladenhüter sind relativ groß und können deswegen ebenfalls nur mit einem A4 Drucker gedruckt werden)

- ein Häkchen bei „Berichte auf A4“ setzen wenn alle Berichte auf DIN A4 gedruckt werden sollen

#### Drucker (Talon):

einen Drucker auswählen auf welchem die Talon Bons ausgedruckt werden sollen

#### Papier:

rechts Papiergröße des eingestellten Druckers auswählen

- mit „Speichern“ bestätigen

#### Test:

zum testen ob die richtigen Drucker eingestellt sind. Es wird am jeweiligen Drucker ein kleiner Testbon ausgedruckt.

### 3.8.2 Geldlade:

Hier kann optional der COM-Port ausgewählt werden an welchem die Geldlade angeschlossen ist, wenn die Geldlade nicht am Drucker sondern direkt am Kassensystem angeschlossen wird. (bei der Hardware von Superpos ist es immer COM 6)

### 3.8.3 Kundendisplay:

Hier kann optional ausgewählt werden ob ein integriertes VFD Kundendisplay (VFD), ein externes VFD Kundendisplay (VFD ext.) oder ein integriertes große LCD Kundenanzeige (9,7 Zoll) angeschlossen ist.

- Anschluss: den Anschluss auswählen an welchem das Kundendisplay angeschlossen ist (bei der Hardware von Superpos muss bei den integrierten Displays COM 4 und bei dem externen VFD Display COM 3 ausgewählt werden)
- Begrüßungstext: Text auswählen welcher zur Begrüßung auf dem Kundendisplay erscheint (bei der LCD Kundenanzeige oben rechts über dem Bild)
- Abschlusstext: Text auswählen welcher unten bei der LCD Kundenanzeige erscheinen soll

Bei der LCD Kundenanzeige können Werbebilder eingefügt werden.

- Dafür erst bei „Bilder (Slideshow)“ die Foto Nummer auswählen, dann auf „Hochladen“ klicken, im gewünschten Ordner das gewünschte Fotos mit einem Doppelklick auswählen. Es können bis zu 10 Fotos hochgeladen werden.
- Dauer: auswählen alle wieviel Sekunden sich die ausgewählten Fotos ändern sollen
- mit „Speichern“ bestätigen
- Löschen: um ein Foto zu löschen Foto Nummer auswählen und auf „Löschen“ klicken

Nach einstellen der Kundenanzeige und dem hochladen neuer Fotos muss einmal die Kassensoftware neu gestartet werden.

### 3.8.4 EC-Terminal (ZVT):

Hier besteht die Möglichkeit ein vorhandenes EC-Terminal mit der Kasse zu verbinden damit der Rechnungsbetrag bei EC-Zahlungen direkt an das EC-Terminal übermittelt wird und der Betrag nicht von Hand eingegeben werden muss. Ist dies aktiviert wird, wenn ein Tagesabschluss durchgeführt wird, auch abgefragt ob ein EC-Terminal Kassenschnitt durchgeführt werden soll.

- auswählen ob das Terminal über COM (Seriell) oder Netzwerk (IP) mit der Kasse verbunden ist
- IP-Adresse und Port eingeben (wird im EC-Terminal eingestellt, da kann der EC-Terminal Anbieter weiterhelfen) oder den COM Port auswählen.
- bei Passwort das Passwort eingeben welches im EC-Terminal hinterlegt ist
- „Speichern“ klicken um die Einstellungen zu übernehmen
- mit dem Button „Test“ wird eine Testverbindung zum Terminal hergestellt
- bei MwSt./Zahlungsarten die Zahlungsart auswählen bei welcher der Betrag an das Terminal übermittelt werden soll, einen Haken bei „Betrag an Terminal senden“ setzen

### 3.9 MwSt./Zahlungsarten

- um eine neu Zahlungsart hinzuzufügen auf „Neu“ klicken
- oben Zahlungsart eingeben (z.B. EC-Karte)
- Zahlart auswählen (Bar, Online oder Unbar)
- falls gewünscht einen Zahlart Zuschlag oder Rabatt in € oder % eingeben
- auswählen ob sich die Geldlade bei dieser Zahlungsart öffnen, die Rechnung 2x ausgedruckt oder die Kontodaten auf der Rechnung stehen sollen
- wenn Zahlungsart „auf Rechnung“ kann ausgewählt werden in wieviel Tagen das Zahlungsziel sein soll
- auswählen ob die Zahlungsarten auf den Berichten separat aufgelistet werden sollen

Terminal-Abfrage: bei der Zahlart „Kartenzahlungen“ z.B. kann ausgewählt werden das beim Abschließen immer eine Meldung erscheint ob die Zahlung am Kartenterminal bereits erfolgreich durchgeführt wurde.

Festplattiert: eine Zahlungsart auswählen und hier ein Häkchen setzen um diese Zahlungsart zusätzlich zur Barzahlung im Verkaufspoint fest zu platzieren.

- auf „Speichern“ klicken zum übernehmen
- um eine Zahlungsart zu ändern unten rechts die gewünschte Zahlungsart anklicken, die gewünschten Einträge ändern und auf „Speichern“ klicken
- um eine Zahlungsart zu löschen unten rechts die gewünschte Zahlungsart anklicken und auf „Löschen“ klicken (Die Zahlart Barzahlung kann nicht gelöscht werden)
- falls die MwSt.-Sätze geändert werden sollen oben rechts die gewünschten MwSt.-Sätze ändern und auf „Speichern“ klicken



## 3.10 Import/Export



- auswählen ob Artikel- oder Kunden Daten importiert/exportiert werden sollen oder ob ein Import/Export von und nach Superpos gemacht werden soll.

### 3.10.1 Artikel:

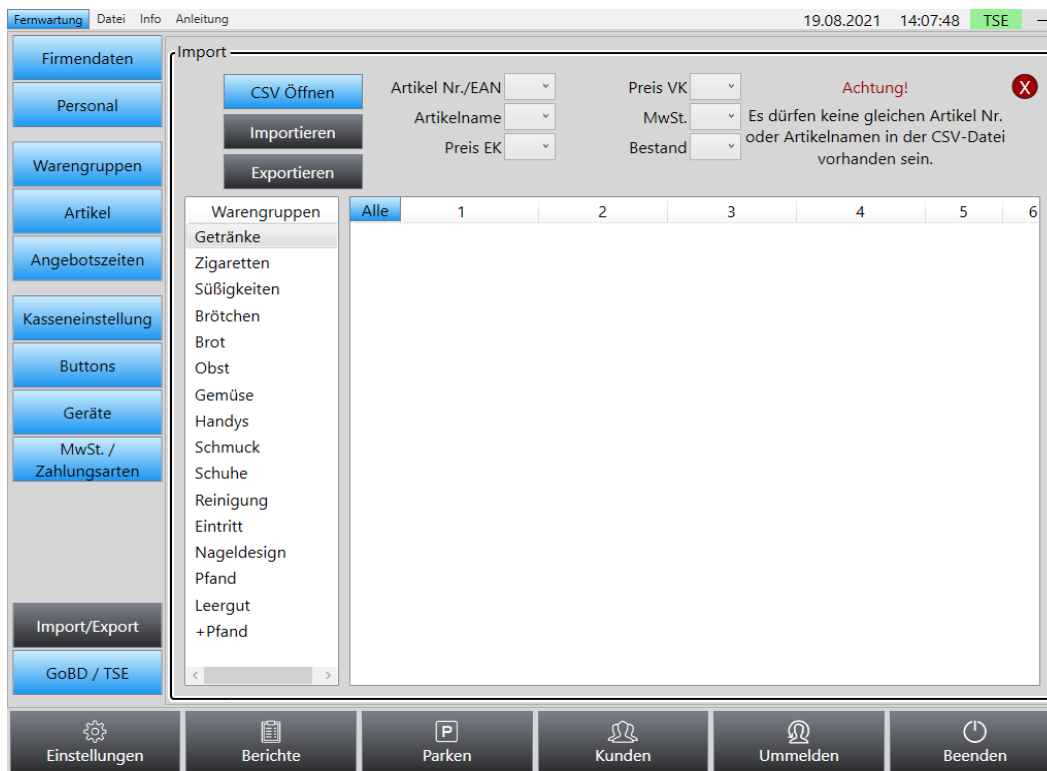
#### 3.10.1.1 Import:

Der Import ist nur aus einer CSV-Datei mit 8 Spalten möglich.

Warengruppen können nicht importiert werden. Es müssen zuerst die Warengruppen angelegt werden (siehe Punkt 3.3)

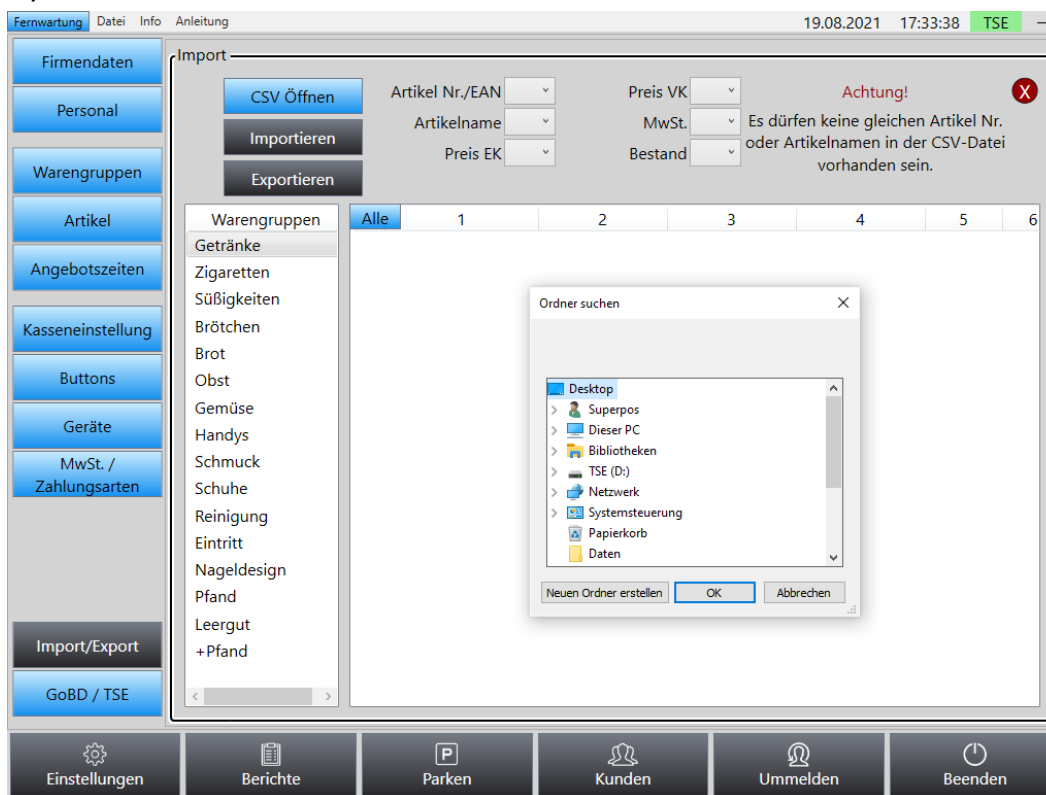
- Folgende Artikeldaten können importiert werden:
  - Artikel Nummer
  - Name
  - Preis EK = Einkaufspreis
  - Preis VK = Verkaufspreis
  - MwSt. = Mehrwertsteuer
  - Bestand = Warenbestand
  - Preisschildtext

Weitere Daten können nicht übernommen und müssen manuell jedem Artikel zugewiesen werden.



- um Artikeldaten zu importieren auf „CSV Öffnen“ klicken, im gewünschten Ordner die gewünschte Datei mit einem Doppelklick auswählen
- oben rechts auswählen in welcher Spalte unten welche Artikeldaten stehen
- links die gewünschte Warengruppe auswählen in welche die Artikel importiert werden sollen
- Häkchen machen welche Artikel in die ausgewählte Warengruppe importiert werden sollen, mit „Alle“ werden alle Artikel ausgewählt bzw. alle ausgewählten Artikel werden ausgewählt
- auf „Importieren“ klicken zum übernehmen

### 3.10.1.2 Export:



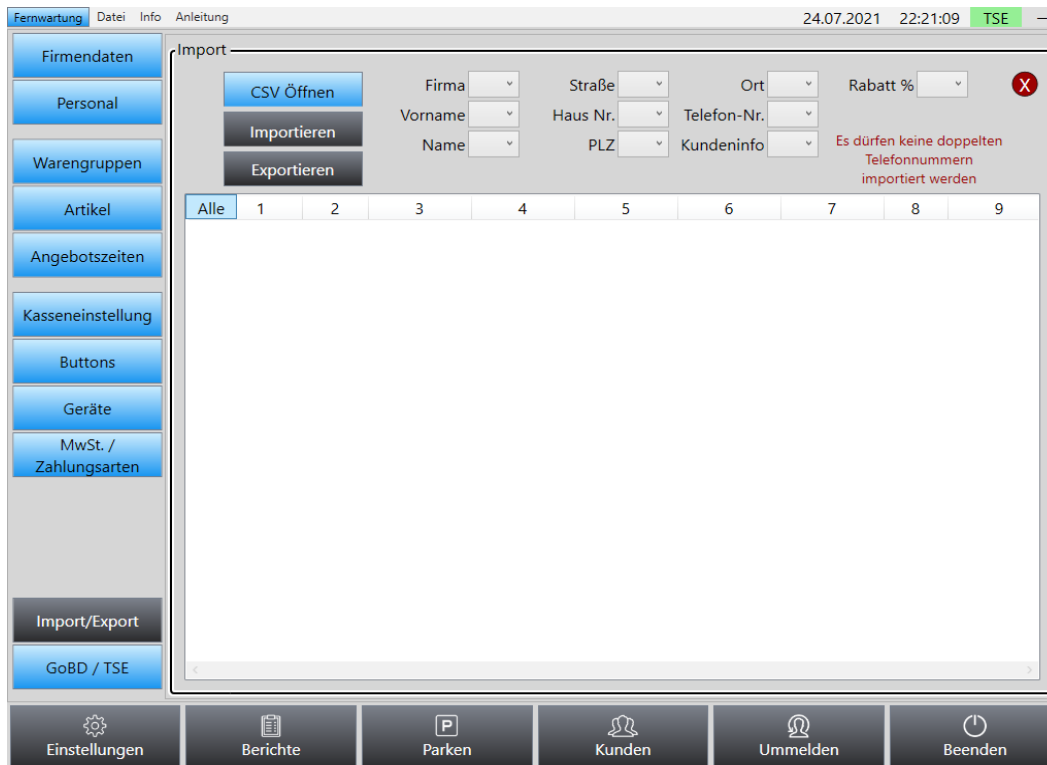
Im sich öffnenden Feld den Speicherort für den Export der Artikel auswählen und auf „Ok“ klicken zum bestätigen.

Es wird eine CSV-Datei mit allen Artikeln, mit Artikel-Nr., Artikelname, Preis und allen sonstigen Einstellungen zu einem Artikel nach Warengruppen sortiert erstellt.

## 3.10.2 Kunden-Daten

### 3.10.2.1 Import:

- Der Import ist nur aus einer CSV-Datei mit 9 Spalten möglich.
- Folgende Kundendaten können importiert werden:
  - Firma
  - Vorname
  - Name
  - Straße
  - Hausnummer
  - PLZ = Postleitzahl
  - Ort
  - Telefonnummer
  - Kundeninfo
  - Rabatt %



- um Kundendaten zu importieren auf „CSV Öffnen“ klicken, im gewünschten Ordner die gewünschte Datei auswählen und mit „OK“ bestätigen
- oben rechts auswählen in welcher Spalte unten welche Kundendaten stehen.
- unten links Häkchen machen welche Kunden importiert werden sollen, mit „Alle“ werden alle Kunden ausgewählt bzw. alle ausgewählten Kunden werden abgewählt
- oben auf „Importieren“ klicken zum übernehmen

Nachdem die Kunden Daten importiert wurden überprüfen Sie bitte sorgfältig, ob alle Kunden korrekt importiert wurden (Name, Adresse, Telefonnummer, usw.)

Superpos übernimmt keinerlei Haftung für Schäden, Datenverluste oder fehlerhaft übernommene Kundendaten, die durch die Ausführung des Imports entstehen könnten.

Wenn die zu importierende CSV-Datei eine große Anzahl Daten enthält (z.B. mehr als 10.000 Kunden) empfehlen wir, die Kundenliste in mehrere CSV-Dateien aufzuteilen und jede Datei einzeln zu importieren.

### 3.10.2.2 Export:

Im sich öffnenden Feld den Speicherort für den Export der Kundendaten auswählen und auf „Ok“ klicken zum bestätigen.

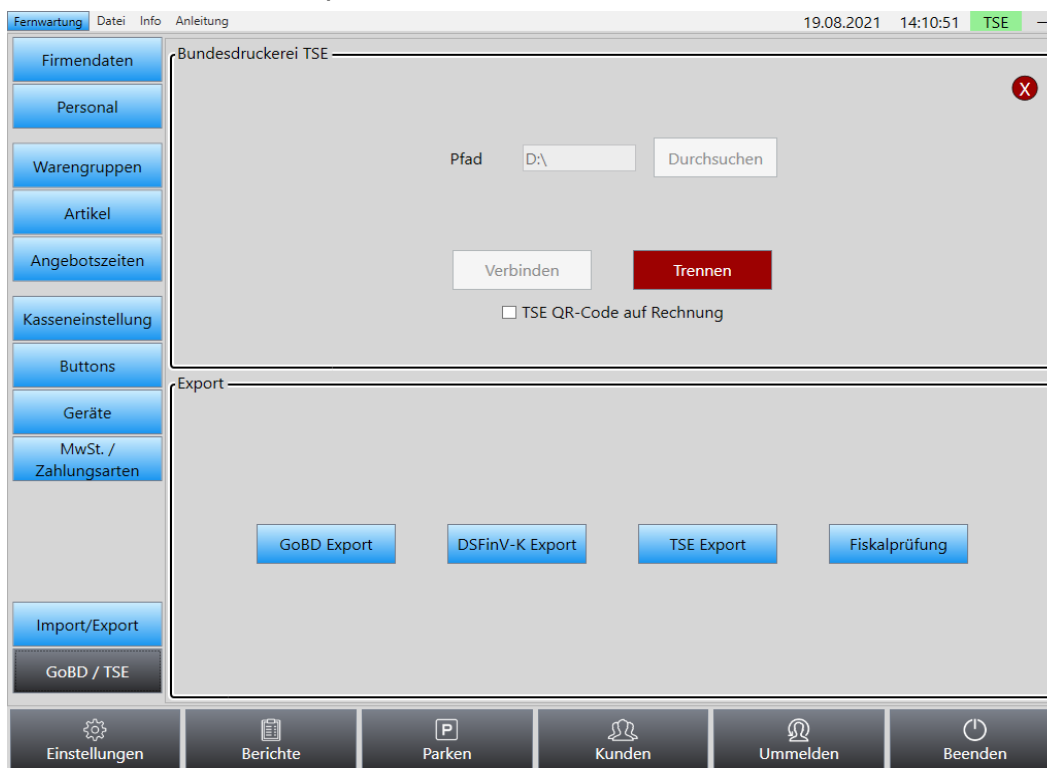
Es wird eine CSV-Datei mit allen Kunden mit allen eingegebenen Kundendaten erstellt.

### 3.11 TSE/GoBD

Finanzämter prüfen seit etwa 2004 die Betriebe zunehmend digital, seit 2017 ist es verpflichtend einen GoBD Export fürs Finanzamt zur Verfügung zu stellen und seit 2020 muss das Kassensystem eine TSE Schnittstelle haben wodurch eine einheitliche Datenübertragung zwischen dem Kassensystem und der Prüfsoftware des Finanzamtes ermöglicht wird.

Hier besteht zusätzlich die Möglichkeit einen digitalen Export aller steuerrelevanten Daten als CSV-Dateien zu erstellen. Die dabei erstellten CSV-Dateien können in einem Ordner auf der Festplatte oder auf externen Medien (z.B. auf einem USB-Stick) gespeichert werden.

Der GoBD-Export kann auch verwendet werden, um alle erforderlichen Daten in einer allgemeinen lesbaren, elektronischen und betriebssystemunabhängigen Darstellung über die vorgeschriebenen 10 Jahre zu speichern.



#### Bundesdruckerei TSE

Hier besteht eine Schnittstelle zur TSE (Technischen Sicherheitseinrichtung) der Bundesdruckerei. Es kann die TSE eingestellt, verbunden und getrennt werden.

Mit „TSE QR-Code“ auf Rechnung kann auf Wunsch ein QR-Code auf jeder Rechnung eingeblendet werden in dem alle Informationen der TSE stehen.

#### 3.11.1 GoBD Export

- um einen GoBD Export durchzuführen auf „GoBD Export“ klicken, den gewünschten Speicherplatz auswählen und mit „OK“ bestätigen

#### 3.11.2 DSFinV-K Export

- ist eine einheitliche Datensatzspeicherung für den standardisierten Export der gespeicherten und abgesicherten Daten für das Finanzamt.

### 3.11.3 TSE Export

- um einen TSE Export durchzuführen auf „TSE Export“ klicken, den gewünschten Speicherplatz auswählen und mit „OK“ bestätigen

### 3.11.4 Fiskalprüfung

- es wird die komplette Kassenbewegung/jeder Vorgang nach Datum aufgelistet
- auf Wunsch kann die komplette Auflistung als CSV Datei gespeichert werden

The screenshot displays the 'Fiskalprüfung' window with the following data:

Id	Datum / Zeit	Auswertung	Bereich	Ergebnis
204	19.08.2021 14:04:02	Verkauf: Feldsalat entfernt	Verkauf	OK
203	19.08.2021 14:04:02	Verkauf: Feldsalat (1x) und ggf. Zusatzartikel gelöscht	Verkauf	OK
202	19.08.2021 14:04:02	Verkauf: Gurken entfernt	Verkauf	OK
201	19.08.2021 14:04:01	Verkauf: Gurken (1x) und ggf. Zusatzartikel gelöscht	Verkauf	OK
200	19.08.2021 14:03:59	Anmeldung: Admin	Anmeldung	OK
199	19.08.2021 14:03:57	Abmeldung: Admin	Abmeldung	OK
198	19.08.2021 14:03:54	TSE Verbindung erfolgreich.	TSE	OK
197	19.08.2021 14:03:21	Anmeldung: Admin	Anmeldung	OK
196	19.08.2021 14:03:21	Program normal gestartet.	Program gest	OK
195	19.08.2021 14:03:14	Program korrekt beendet.	Program bee	OK
194	19.08.2021 14:03:11	Artikel #309: Min. Lagerbestand geändert	Artikel	OK
193	19.08.2021 14:03:04	Artikel #305: Min. Lagerbestand geändert	Artikel	OK
192	19.08.2021 14:02:54	Artikel #293: Min. Lagerbestand geändert	Artikel	OK
191	19.08.2021 13:58:25	Angebotszeit #2: Artikeln geändert	Angebotszeit	OK
190	19.08.2021 13:57:27	Angebotszeit #2: Artikeln geändert	Angebotszeit	OK
189	19.08.2021 13:57:23	Artikel #290: A.-Nr. geändert	Artikel	OK
188	19.08.2021 13:55:47	Angebotszeit #2: Endzeit geändert	Angebotszeit	OK

## 4 Berichte

### 4.1 X-Abschlag

The screenshot shows a software window titled 'X-Abschlag' with a sidebar menu on the left and a main report area. The sidebar menu includes options like 'Z Abschlag (Tagesabschluss)', 'Abrechnungen', 'Personal Abrechnungen', 'Angebotsverwaltung', 'Gutschein Verwaltung', 'Renner/Ladenhüter', 'Artikelverwaltung', and 'Einlage/Entnahme'. The main report area displays the following information:

**Musterfirma**  
Muster Str. 1  
12345 Musterstadt  
Tel.: 01234-567890  
USt.-IdNr.: DE123456789  
www.superpos.de

**X-Abschlag:**  
von: 02.01.2021 14:02:46  
bis: 19.08.2021 14:12:04  
durchgeführt von: Admin

**Gesamt Verkauf:**  
Anzahl Rechnungen: 12  
Gesamt Umsatz: 455,65

MwSt Satz	MwSt	Netto	Brutto
19%	43,78	230,37	274,15
7%	2,38	34,12	36,50
0%	0,00	145,00	145,00
Gesamt	46,16	409,49	455,65

**Gutscheine:**  
**Gutscheinverkauf:**  
Anzahl Verkauf: 3  
Summe Verkauf: 145,00  
Anzahl Bar: 3  
Summe Bar: 145,00

- ist eine Auswertung der kompletten Umsätze seit dem letzten Tagesabschluss (Z-Abschlag) bis jetzt. **Der X- Abschlag ist nur eine Übersicht.**

## 4.2 Z-Abschlag (Tagesabschluss)

Es öffnet sich ein Feld mit der Abfrage „Sind Sie sicher, dass Sie einen Z-Abschlag durchführen möchten?“ Wenn der Z-Abschlag jetzt durchgeführt werden soll mit „Ja“ bestätigen, anderenfalls mit „Nein“ den Vorgang abbrechen.

The screenshot shows the 'Z-Abschlag' (Daily Closing) interface. The left sidebar contains buttons for: X Abschlag, Z Abschlag (Tagesabschluss), Z Abschlagsliste, Abrechnungen, Personal Abrechnungen, Angebotsverwaltung, Gutscheine Verwaltung, Renner/Ladenhüter, Artikelverwaltung, and Einlage/Entnahme. The main area is titled 'Z-Abschlag' and has two columns: 'Scheine' (Banknotes) and 'Münzen' (Coins). The 'Scheine' column has input fields for 500,00, 200,00, 100,00, 50,00, 20,00, 10,00, and 5,00. The 'Münzen' column has input fields for 2,00, 1,00, 0,50, 0,20, 0,10, 0,05, 0,02, and 0,01. Below these is a 'Gesamt:' label and a value of 0,00. A numeric keypad is visible with buttons for 7, 8, 9, 4, 5, 6, 1, 2, 3, C, 0, and OK. To the right, there is a preview of a receipt for 'Musterfirma' with the following details: Muster Str. 1, 12345 Musterstadt, Tel.: 01234-567890, USt.-IdNr.: DE123456789, www.superpos.de. The receipt is titled 'Z-Abschlag Nr.: 1' and shows the period from 02.01.2021 14:02:46 to 19.08.2021 14:14:05, performed by Admin. It lists 'Gesamt Verkauf: Anzahl Rechnungen: 12', 'Gesamt Umsatz: 455,65', and a tax table. The tax table is as follows:

MwSt Satz	MwSt	Netto	Brutto
19%	43,78	230,37	274,15
7%	2,38	34,12	36,50
0%	0,00	145,00	145,00

Below the tax table, it shows 'BAR in Kasse 495,50'. At the bottom of the main area are buttons for 'Speichern CSV' and 'Drucken'. The bottom navigation bar contains icons for: Einstellungen, Berichte, Parken, Kunden, Ummelden, and Beenden.

- eine Auswertung aller Einnahmen und Ausgaben (optional mit Warengruppen und/oder Artikel Abrechnung (siehe Punkt 3.6.21)) seit dem letzten Z-Abschlag (Tagesabschluss) bis jetzt. Der Z-Abschlag muss jeden Tag bei Feierabend durchgeführt werden. Z-Abschlüsse werden in der Regel als Ausdruck oder CSV-Datei an den Steuerberater weitergegeben. Ein Z-Bericht hat eine fortlaufende Nummer, die so genannte Z-Nummer. Er dient als Nachweis gegenüber dem Finanzamt.
- Die Z-Abschlüsse können NICHT rückwirkend erstellt werden.
- alle einmal erstellten Z-Abschlüsse können nachträglich im Punkt Z-Abschlagsliste (siehe Punkt 4.3) erneut ausgedruckt werden
- mit dem Button „Drucken“ kann der Z-Abschlag ausgedruckt werden
- um Tagesabschlüsse als CSV zu speichern auf „Speichern CSV“ klicken, den gewünschten Speicherort auswählen und mit „Speichern“ bestätigen. Die Datei wird mit dem Namen der Z-Abschlagsnummer gespeichert
- auf der linken Seite kann auf Wunsch ein „Zählprotokoll“ ausgefüllt werden
- rechts neben dem Betrag muss die Mengen der Scheine bzw. Münzen eingegeben werden



- untendrunter wird automatisch die Gesamtsumme des gezählten Geldes angezeigt. Unten rechts unter der Vorschau des Z-Abschlags wird angezeigt wieviel Bargeld in der Kasse sein soll
- mit dem Button „Drucken“ wird der Z-Abschlag (Tagesabschluss) und separat das Zählprotokoll ausgedruckt. Wenn das Zählprotokoll nicht ausgefüllt wird wird nur der Z-Abschlag ausgedruckt.
- Nach dem Drucken kommt automatisch eine Meldung ob „Superpos beendet und heruntergefahren werden soll“. Wenn die Kasse ausgeschaltet werden soll dies mit „Ja“ bestätigen.

### 4.3 Z-Abschlagsliste

The screenshot shows the Superpos software interface. On the left is a navigation menu with buttons for 'X Abschlag', 'Z Abschlag (Tagesabschluss)', 'Z Abschlagsliste', 'Abrechnungen', 'Personal Abrechnungen', 'Angebotsverwaltung', 'Gutschein Verwaltung', 'Abholverwaltung', 'Renner/Ladenhüter', 'Artikelverwaltung', and 'Einlage/Entnahme'. The main window is titled 'Z-Abschlagsliste' and contains a table with columns 'Alle', 'Nr.', 'Datum', and 'Summe'. The table lists three entries for 08.10.2021 with sums of 296,69, 341,90, and 642,00. The first entry is selected. To the right is a preview of a Z-Abschlag receipt for 'Musterfirma' with details like address, USt-IdNr., and a summary table for sales and taxes. At the bottom of the preview are buttons for 'Speichern CSV' and 'Drucken'. The bottom of the interface has a taskbar with icons for 'Einstellungen', 'Berichte', 'Parken', 'Kunden', 'Ummelden', and 'Beenden'.

Alle	Nr.	Datum	Summe
<input checked="" type="checkbox"/>	3	08.10.2021	296,69
<input type="checkbox"/>	2	08.10.2021	341,90
<input type="checkbox"/>	1	08.10.2021	642,00

**Musterfirma**  
Muster Str. 1  
12345 Musterstadt  
Tel.: 01234-567890  
USt.-IdNr.: DE123456789  
www.superpos.de

**Z-Abschlag**  
**Nr.: 3**  
von: 08.10.2021 12:08:24  
bis: 08.10.2021 12:08:55  
durchgeführt von: Admin

**Gesamt Verkauf:**  
Anzahl Rechnungen: 2

Gesamt Umsatz:		296,69	
<b>MwSt.:</b>			
MwSt Satz	MwSt	Netto	Brutto
19%	34,01	178,99	213,00
7%	5,48	78,21	83,69
<b>Gesamt</b>	<b>39,49</b>	<b>257,20</b>	<b>296,69</b>

**Einkünfte:**  
Bar: 296,69

Buttons: Speichern CSV, Drucken

- auf der linken Seite werden alle Z-Abschlüsse aufgelistet welche bereits erstellt wurden, mit Z-Abschlagsnummer, Datum und der Gesamtsumme des Z-Abschlags
- wenn links in der Liste ein Z-Abschlag ausgewählt wird, wird auf der rechten Seite eine Vorschau des gewählten Z-Abschlags angezeigt
- mit dem Button „Drucken“ kann der Z-Abschlag erneut ausgedruckt werden, wenn mehrere Z-Abschlüsse ausgedruckt werden sollen mit den Haken davor auswählen welche Abschlüsse ausgedruckt werden sollen und dann auf „Drucken“ klicken.
- um bereits erstellte Tagesabschlüsse nachträglich als CSV zu speichern auf „Speichern CSV“ klicken, den gewünschten Speicherort auswählen und mit „Speichern“ bestätigen.
- mit „Alle“ können alle Z-Abschlüsse aus- oder abgewählt werden.

## 4.4 Abrechnungen

Es können Abrechnung nach verschiedenen Zeiträumen und Bedienern, optional mit Warengruppen und/oder Artikel Abrechnung angezeigt und ausgedruckt werden.

The screenshot shows the 'Abrechnungen' (Invoices) interface. The main configuration area includes a dropdown for 'Bediener' (Bediener) set to 'Alle', date and time pickers for 'Datum von' (19.08.2021 00:00) and 'Datum bis' (19.08.2021 23:45), and buttons for 'Anzeigen nach' (Artikel, Warengruppe), 'Vormonatsumsatz', 'Monatsumsatz', 'Umsatz nach Zeitraum', and 'Journal'. The right summary area, titled 'Abrechnungsubersicht', shows a date range from 01.08.2021 00:00:00 to 19.08.2021 23:59:59, performed by Admin for Bediener: Alle. It lists 'Gesamt Verkauf' with 17 invoices and a total sales amount of 565,95. A table shows VAT details: 19% (54,29 MwSt, 285,71 Netto, 340,00 Brutto), 7% (3,98 MwSt, 56,97 Netto, 60,95 Brutto), and 0% (0,00 MwSt, 165,00 Netto, 165,00 Brutto). It also shows 'Gesamt' (58,27 MwSt, 507,68 Netto, 565,95 Brutto), 'Gutscheine' (4 sold, 165,00 sum), 'Einkünfte' (532,25 bar, 33,70 cashless), and 'Trinkgeld' (0,30 bar). At the bottom, there are buttons for 'Speichern CSV' and 'Drucken'. The footer contains icons for 'Einstellungen', 'Berichte', 'Parken', 'Kunden', 'Ummelden', and 'Beenden'.

### Bediener:

- Auswahl treffen ob die Abrechnung für „Alle“ oder einen bestimmten Bediener erstellt werden soll

### Anzeigen nach:

- auswählen ob alle verkauften „Artikel“ und/oder „Warengruppen“ angezeigt werden sollen, das ausgewählte ist grau hinterlegt. Es können optional auch beide Punkte oder keiner ausgewählt werden
- ohne Datum und Uhrzeit auszuwählen kann ein Monats- oder Vormonats-Umsatz eingesehen werden. Mit dem Button „Drucken“ kann der gewünschte Bericht ausgedruckt werden. Um den gewünschten Bericht als CSV zu speichern auf „Speichern CSV“ klicken, den gewünschten Speicherort auswählen und mit „Speichern“ bestätigen.

### Umsatz nach Zeitraum:

- wenn eine Abrechnung nach einem bestimmten Zeitraum eingesehen bzw. ausgedruckt werden soll Datum und Uhrzeit auswählen und unten auf „Umsatz nach Zeitraum“ klicken. Es erscheint auf der rechten Seite die Vorschau der Abrechnung. Mit dem Button „Drucken“ kann der gewünschte Bericht ausgedruckt werden. Um den gewünschten Bericht als CSV zu speichern auf „Speichern CSV“ klicken, den gewünschten Speicherort auswählen und mit „Speichern“ bestätigen.

#### 4.4.1 Journal

Umsatz Auflistung von jedem einzelnen Z-Abschlag mit MwSt. Angaben und der Gesamtsumme

Z-Nr.	Datum	19%	Netto 19%	Brutto 19%	7%	Netto 7%	Brutto 7%	Brutto 0%	Summe
1	19.08.2021	43,78	230,37	274,15	2,38	34,12	36,50	145,00	455,65
2	19.08.2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	19.08.2021	10,51	55,34	65,85	1,60	22,85	24,45	20,00	110,30

- um ein Journal einzusehen erst Zeitraum auswählen und dann auf „Journal“ klicken
- es wird eine Auflistung erstellt mit den Angaben Z-Abschlagsnummer, Datum, den verwendeten MwSt.-Sätzen und der Gesamtsumme.
- Mit dem Button „Drucken“ kann das Journal ausgedruckt werden. Um das Journal als CSV zu speichern auf „Speichern CSV“ klicken, den gewünschten Speicherort auswählen und mit „Speichern“ bestätigen.

#### 4.4.2 Abschriften

Oben bei Datum von und Datum bis auswählen von welchem Zeitraum die gebuchten Abschriften angezeigt werden sollen. In der Vorschau rechts werden die gebuchten Abschriften für den Zeitraum angezeigt und können auf Wunsch nochmal ausgedruckt werden.

## 4.5 Personal Abrechnungen

Hier können nachträglich alle Personal Abrechnungen, welche durch „Schicht Beenden“ oder Z-Abschlag erstellt wurden, eingesehen und ausgedruckt werden.

Personal Abrechnungen

Personal: Frau Müller

Datum	Summe
19.08.2021 14:23:19	20,75
19.08.2021 14:14:05	455,65

**Musterfirma**  
Muster Str. 1  
12345 Musterstadt  
Tel.: 01234-567890  
USt.-IdNr.: DE123456789  
www.superpos.de

**Personal Abrechnung:**  
von: 19.08.2021 13:23:05  
bis: 19.08.2021 14:14:05  
Stunden: 00:51  
für Bediener: Frau Müller

**Gesamt Verkauf:**  
Anzahl Rechnungen: 12  
Gesamt Umsatz: 455,65

MwSt Satz	MwSt	Netto	Brutto
19%	43,78	230,37	274,15
7%	2,38	34,12	36,50
0%	0,00	145,00	145,00
Gesamt	46,16	409,49	455,65

**Gutscheine:**

Drucken

- oben bei Personal im Dropdown das gewünschte Personal auswählen
- es werden unten alle bereits erstellen Personal Abrechnungen nach Datum mit Uhrzeit und Gesamtsumme aufgelistet
- wenn links eine Abrechnung ausgewählt wird, wird auf der rechten Seite die Vorschau dazu angezeigt
- Mit dem Button „Drucken“ kann die Personalabrechnung ausgedruckt werden.

## 4.6 Angebotsverwaltung

Hier werden alle bisher erstellen Angebote aufgelistet

Nr.	Datum	Summe
2	19.08.2021	12,45
1	19.08.2021	36,25

A.-Nr.	Artikel	Preis	M	Summe
	Milchbrötchen	0,25	50	12,50
	Kaiserbrötchen	0,25	25	6,25
	Bauernbrot 250g	1,75	10	17,50

- auf der linken Seite erscheinen alle bisher erstellen Angebote mit Angebot-Nr., Datum und Gesamtsumme. Bei Auswahl eines Angebots erscheinen auf der rechten Seite die einzelnen Artikel zu dem gewählten Angebot.
- Oben kann nach Angebot-Nr. und Datum gesucht werden. Falls das Angebot für einen Kunden erstellt wurde, kann auch nach der Kunden-Nr. gesucht werden.

### Speichern PDF:

- das ausgewählte Angebot wird im DIN A4 Format als PDF gespeichert, Name und Speicherort können im sich öffnenden Feld eingegeben/geändert werden.

### Bon laden:

- mit Bon laden wird das Angebot in den Verkaufspoint geladen und kann bearbeitet und/oder abgeschlossen werden

### Drucken:

- erneutes Ausdrucken des ausgewählten Angebots

## 4.7 Gutscheinverwaltung

Hier werden alle erstellten Gutscheine mit Gutscheincode, Wert, verblieben, Verkaufsdatum, und Gültigkeitsdatum angezeigt.

Code	Wert	Verbleibend	Verkauft am	Gültig bis
600675904	20,00	20,00	19.08.2021	19.08.2024
331846075	70,00	70,00	19.08.2021	19.08.2024
415126250	25,00	25,00	19.08.2021	19.08.2024
845900939	50,00	50,00	19.08.2021	19.08.2024

- es kann mit dem Gutscheincode nach einem Gutschein gesucht werden
- mit der Funktion „Suchen nach“ können die Gutscheine nach noch offenen, eingelösten oder abgelaufenen Gutscheinen gefiltert werden
- zum erneuten drucken eines Gutscheines den gewünschten Gutschein in der Liste auswählen und auf „Drucken“ klicken
- um die Gutscheinliste als CSV Datei zu speichern auf „Speichern CSV“ klicken, den gewünschten Speicherort auswählen und mit „Speichern“ bestätigen

## 4.8 Abholverwaltung

Hier werden alle bisher erstellen Abholaufträge aufgelistet

Nr.	Erstellt am	Abholdatum	Abgeholt am	Summe
1	19.08.2021 13:42	23.08.2021 15:30		18,10

A.-Nr.	Artikel	Preis	M	Summe
	Sakko	7,00	1	7,00
	Hemd	2,95	1	2,95
	Hose	5,20	1	5,20
	Bluse	2,95	1	2,95
	Anzahlung (EUR)	-10,00		

- oben erscheinen alle bisher erstellen Abholaufträge mit Abhol-Nr., erstellt am, Abholdatum, abgeholt am und der Gesamtsumme. Bei Auswahl eines Abholauftrags erscheinen unten die einzelnen Artikel zu dem gewählten Auftrag.
- links kann nach „Erstellt am“, „Abholdatum“, „Zahlung“, „Typ“ und „Abholschein-Nr.“ gefiltert werden.

### Abgeholt:

- wenn ein Auftrag ausgewählt wird und man auf „Abgeholt“ klickt wird der Abholauftrag mit dem Datum von heute als abgeholt markiert

### Mit Talon:

- wenn ein Abholauftrag ausgewählt wird und man auf „mit Talon“ und dann auf „Drucken“ klickt wird der Abholauftrag erneut ausgedruckt, diesmal mit Talon Bons (jeder Artikel einzeln auf einem kleinen Zettel)

### Drucken:

- erneutes Ausdrucken des ausgewählten Abholscheins

## 4.9 Renner/Ladenhüter

The screenshot shows a software window titled 'Renner / Ladenhüter' with a sidebar on the left containing various menu items. The main area displays a table of sold items for the period from 10.08.2021 to 19.08.2021. The table has three columns: 'Artikel Nr.', 'Artikel', and 'verkaufte Menge'. The 'Renner' button is selected, showing the top-selling items. At the bottom of the window, there are buttons for 'Speichern CSV' and 'Drucken'.

Artikel Nr.	Artikel	verkaufte Menge
	Kaiserbrötchen	19
	Milchbrötchen	10
	Weizenmischbrot	9
	Pfand 1	4
	Walnussbrot	4
	Bauernbrot 250g	3
	Bauernbrot 500g	3
	Chiabrot	3
	Coca Cola Light	2
	Fanta	2
	Mohnbrötchen	2
	Pfand	2
	Coca Cola	1
	Fanta Zero	1
	Ring	1
	Ohringe	1

- es werden die am meisten (Renner) und am wenigsten (Ladenhüter) verkauften Artikel im gewählten Zeitraum angezeigt
- in dem man auf das Kalender Symbol klickt öffnet sich ein Kalender, dort das gewünschte Datum „von“ und „bis“ auswählen, auf Wunsch auch eine Uhrzeit auswählen
- mit klicken auf „Renner“ werden die Artikelnummer, der Artikelname und die verkaufte Menge der am meisten verkauften Artikel aufgelistet
- mit klicken auf „Ladenhüter“ werden die Artikelnummer, der Artikelname und die verkaufte Menge der am wenigsten verkauften Artikel aufgelistet
- mit klicken auf „Drucken“ kann die gewählte Liste ausgedruckt werden



## 4.10 Artikelverwaltung

- hier kann der Preis und der Bestand der Artikel schnell und einfach geändert werden

The screenshot shows the 'Artikelverwaltung' window with a table of items. The table has columns for 'Art.-Nr.', 'Warengruppe', 'Artikelname', 'MwSt.', 'Preis', 'Bestand', 'EK Preis', and 'VK Preis'. The 'Warengruppe' dropdown is set to 'Zigaretten'. A keyboard overlay is visible at the bottom of the window.

Alle	Art.-Nr.	Warengruppe	Artikelname	MwSt.	Preis	Bestand	EK Preis	VK Preis
<input type="checkbox"/>		Zigaretten	Marlboro	19%	6,00	0	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>		Zigaretten	Marlboro Gold	19%	6,00	0	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>		Zigaretten	Luckies	19%	6,00	0	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>		Zigaretten	West	19%	6,00	0	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>		Zigaretten	HB	19%	6,00	0	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>		Zigaretten	JPS	19%	6,00	0	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>		Zigaretten	Davidoff	19%	6,00	0	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>		Zigaretten	Pall Mall	19%	6,00	0	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>		Zigaretten	Camel	19%	6,00	0	0,00	0,00

- unten bei Warengruppen im Dropdown die gewünschte Warengruppe auswählen
- bei Artikel kann nach dem gewünschten Artikel über Artikelnummer oder Artikelname gesucht werden

### Preis:

- im sich öffnenden Fenster den neuen Preis eingeben und auf „Übernehmen“ klicken

The screenshot shows the 'Preis' dialog box with a text input field containing '1,00' and an 'Übernehmen' button. A numeric keypad is also visible below the input field.

## Bestand:

- es wird der aktuelle Bestand angezeigt. Die Anzahl der Artikel die hinzukommen oder abgezogen werden sollen eingeben und auf „Übernehmen“ klicken



## Preisschilder drucken

- die gewünschten Artikel mit Haken auswählen für welche Preisschilder gedruckt werden sollen, mit „Alle“ können alle Artikel ausgewählt werden. Durch das Filtern nach nur 1 bestimmten Warengruppe kann auch nur diese Warengruppe ausgewählt werden. Dann auf Preisschilder drucken klicken. (es muss bei den Geräten (Punkt xxx) ein DIN A4 Drucker ausgewählt sein)

## Mehrfach Auswahl

- wenn dies ausgewählt wird können mehrere Artikel durch abscannen/Eingabe der Artikelnummer in einer Liste ausgewählt werden. Immer der letzte Artikel wird automatisch ausgewählt das der Preis/Bestand geändert werden kann. Am Ende können durch anklicken von „Alle“ alle Artikel in dieser Liste ausgewählt werden zum Speichern als CSV oder ausdrucken.

## Speichern CSV

- Um die gewählte Artikelliste als CSV zu speichern auf „Speichern CSV“ klicken, den gewünschten Speicherort auswählen und mit „Speichern“ bestätigen.

## Liste A4 Drucken

- es kann die komplette Liste auf einem A4 Drucker ausgedruckt werden

## 4.11 Einlagen/Entnahmen

The screenshot displays the 'Einlage/Entnahme' (Deposit/Withdrawal) screen in a POS system. The interface includes a sidebar with menu options such as 'X Abschlag', 'Z Abschlag (Tagesabschluss)', 'Z Abschlagsliste', 'Abrechnungen', 'Personal Abrechnungen', 'Angebotsverwaltung', 'Gutschein Verwaltung', 'Abholverwaltung', 'Renner/Ladenhüter', 'Artikelverwaltung', and 'Einlage/Entnahme'. The main area shows the transaction details: 'BAR in Kasse zzgl. Wechselgeld: 70,75', 'Betrag: 35,01', and 'Verwendungszweck: Tanken'. There are buttons for 'Einlage' and 'Entnahme'. A numeric keypad is visible at the bottom of the main area. The top status bar shows the date '19.08.2021' and time '14:32:08'. The bottom navigation bar includes icons for 'Einstellungen', 'Berichte', 'Parken', 'Kunden', 'Ummelden', and 'Beenden'.

- Betrag und Verwendungszweck eingeben
- auswählen ob in die Kasse Geld eingezahlt (Einlage) oder Geld aus der Kasse entnommen (Entnahme) werden soll (um z.B. einen Lieferanten Bar zu bezahlen)
- Es wird ein Einlage/Entnahmen-Bon gedruckt. Eine Zusammenfassung der Einlagen/Entnahmen wird separat auf dem Z-Bericht aufgeführt.
- Oben drüber wird angezeigt wieviel Bargeld in der Kasse ist und entnommen werden kann.

## 4.12 Kassenbuch

Nr.	Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Buchungsart	19%	Netto 19%	Brutto 19%	7%	Netto
1	19.08.2021		Wechselgeld (0,00->50,00)	Einlagen	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	19.08.2021	1	Tagesendbestanc	Einlagen	43,47	228,73	272,20	1,82	2
3	19.08.2021	2	Tagesendbestanc	Einlagen	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	19.08.2021	3	Tagesendbestanc	Einlagen	6,80	35,80	42,60	1,60	2
5	19.08.2021	19	Wechselgeld als	Einlagen	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	19.08.2021	20	Tanken	Entnahmen	0,00	0,00	0,00	0,00	

Zusammenfassung von 19.08.2021 bis 19.08.2021

Einlagen	50,00	Entnahmen	-35,01	Barbestand	597,54
----------	-------	-----------	--------	------------	--------

Datum von: 19.08.2021  
Datum bis: 19.08.2021  
Aktueller Barbestand: 597,54

Um die Kassenbuch Funktion zu benutzen muss unter Kasseneinstellungen (Punkt 3.6.22) Einnahmen fortlaufen ausgewählt sein.

Im Kassenbuch sind alle Bar Umsätze, Einlagen und Entnahmen aufgelistet

- unten den beliebigen Zeitraum (Datum von und bis wann) auswählen
- „Barbestand“ zeigt den Barbestand des ausgewählten Zeitraumes, „aktueller Barbestand“ zeigt den Barbestand vom Beginn bis zum Datum bis
- es wird eine Vorschau des Kassenbuchs angezeigt
- auf Wunsch als CSV speichern oder auf A4 ausdrucken

### Erstbetrieb vorbereiten

Um nach der Testphase die Kasse auf den Erstbetrieb vorzubereiten und alle Umsätze zu löschen auf „Ummelden“ klicken, das Passwort 543210 eingeben, die folgende Abfrage mit „Ja“ bestätigen. Danach im Anmeldefeld das gewünschte Passwort zum anmelden eingeben (Standard Admin Passwort ist die 0). So werden alle Umsatz Daten und Abschlüsse dauerhaft gelöscht und die Kasse ist vorbereitet um offiziell damit zu Arbeiten. Alle Einstellungen, Artikel, angelegtes Personal und Kunden bleiben vorhanden. (nachdem man schon angefangen hat mit der Kasse zu arbeiten darf die Kasse nicht mehr zurückgesetzt werden da sonst alle Umsätze und Abschlüsse gelöscht werden!)

## 5 Fernwartung

Hierüber wird das Fernwartungsprogramm Teamviewer gestartet. Mit Teamviewer kann, wenn das Kassensystem über ein LAN-Kabel ans Internet angeschlossen ist, aus der Ferne auf das Kassensystem zugegriffen werden.

## 6 Datei

### 6.1 GoBD/TSE

(siehe Punkt 3.11.1)

### 6.2 System Backup

Über diesen Punkt kann ein Datenbank Backup erstellt werden.

- Um ein Datenbank Backup zu erstellen/speichern den gewünschten Speicherort auswählen und mit „Ok“ bestätigen.

### 6.3 System Wiederherstellen

Über diesen Punkt kann ein vorher erstelltes Datenbank Backup eingespielt werden

- Um ein Datenbank Backup einzuspielen die gewünschte Datei auswählen und mit „Ok“ bestätigen

### 6.4 Programmierprotokoll

Hierüber erfolgt ein Ausdruck aller angelegten Artikel mit Artikelnummer, Artikelname, MwSt. und Preis. Wenn ein Programmierprotokoll gedruckt werden soll die Abfrage „Soll ein Programmierprotokoll gedruckt werden“ mit „Ja“ bestätigen.

### 6.5 Lizenz

Informationen über die Art der Lizenz für die Software. Hier werden auch die Versionsnummer, KassenID, SoftwareID, TSE Seriennummer und TSE Erstverbindung angezeigt.

### 6.6 Update Suche

Hierüber kann überprüft werden ob die Software auf dem aktuellsten Stand ist. Falls ja kommt eine Meldung „Sie haben die aktuellste Version von Superpos“, falls nein kommt eine Meldung „Es gib eine neue Version von Superpos. Soll ein Update durchgeführt werden?“ Falls ja mit „Ja“ bestätigen.

## 7 Info

### 7.1 Version

Hier wird die Versionsnummer der Software angezeigt

### 7.2 Lizenz Info

Informationen über die Art der Nutzung der Software Superpos.

### 7.3 GoBD Info

Informationen über die Art und den Umfang des GoBD Exportes.

### 7.4 Version- und Release Info

Hier wird aufgeführt was in der Software bei welchem Update geändert wurde.

### 7.5 Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation beschreibt den gesamten organisatorischen und technischen Prozess Was, Wann, Wie und Wo nach gesetzlichen Vorgaben erfasst, gespeichert und gesichert wird.

## **8 Anleitung**

Hier kann die Bedienungsanleitung der Software eingesehen werden.

**Falls noch irgendetwas unklar sein sollte oder noch Fragen bestehen schreiben Sie uns einfach eine Email an [info@superpos.de](mailto:info@superpos.de)**