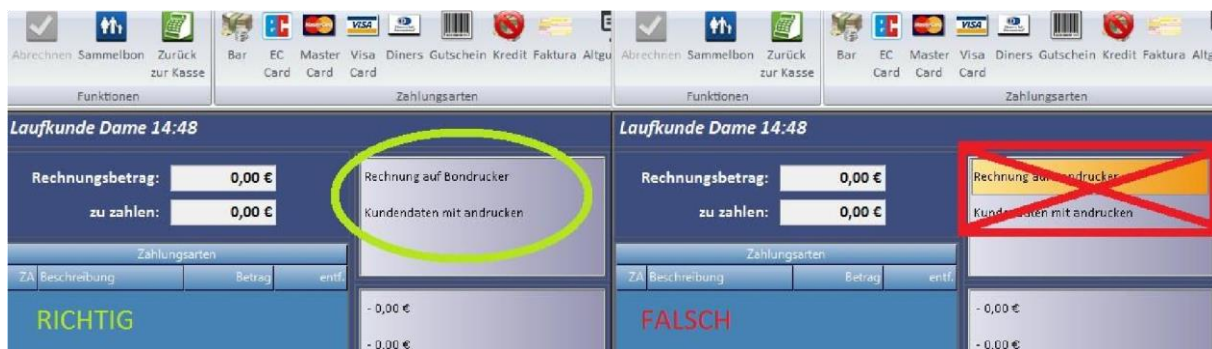


Technisches:

Das Windowsanmeldekennwort ist für die Signatur notwendig und darf nicht geändert werden.
Das Kennwort lautet „xmt“ (Kleingeschrieben ohne Anführungszeichen)

- Der GEMALTO-Chipreader muss immer direkt über USB am PC angeschlossen sein.
- Die GLOBALTRUST-Chipkarte muss immer im Chipreader gesteckt sein, mit der Chipeinheit nach vorne und der orangen Seite nach oben.
- Achten Sie **täglich** darauf, dass Ihre Systemuhr und das Systemdatum korrekt sind. Die Systemuhr befindet sich standardmäßig rechts unten am Bildschirmrand, kann aber auch links unten oder links oben zu finden sein.
- Die XFACTORY Einstellung Rechnung auf Bondrucker darf ab sofort nicht mehr orange markiert sein, da der alte XFACTORY Kassenbon nicht mehr in den Umlauf gebracht werden darf.



- Der korrekte, gesetzlich vorgeschriebene QR-Kassenbon wird ab sofort automatisch vom Signaturtool ausgedruckt.
- Achten Sie bei jedem Kassenbon auf die Richtigkeit, es darf keine Warnmeldung auf dem Kassenbon ersichtlich sein:



Nullbon:

- Achten Sie darauf, dass bei jedem Tagesabschluss, Monatsabschluss und Jahresabschluss ein NULL-Bon ausgedruckt wird, heften Sie diesen unbedingt an den Ausdruck.



- 1) Nehmen Sie XMT-Nullbonkarte (siehe oben, erhalten Sie in den nächsten Wochen per Post) zur Hand 2) Starten Sie die Kasse **Bis Sie die Nullbonkarte erhalten haben tippen sie bitte händisch Nullbonkunde ins erste Feld und bestätigen mit der Enter Taste, im Feld darunter wird Nullbonposition eingegeben und wieder mit Enter bestätigt. Groß und Kleinschreibung ist nicht zu beachten.**



- 3) Scannen Sie in dem Feld „Ku.-Suche“: den Barcode SCHRITT 1 (NULLBONKUNDE) ein
- 4) Scannen Sie im Feld „Leist./Art.“ den Barcode SCHRITT 2 (NULLBONPOSITION) ein

- 5) Klicken Sie auf Kassenbon abrechnen, wählen Sie Bar als Zahlungsart und klicken Sie auf „Abrechnen“
- 6) Den nun ausgedruckten NULLBON bitte am Abschluss anheften.

Storno & Gegenbuchung

Es darf ab sofort kein STORNO mehr in der Verwaltung – Buchungen – Kassenrolle gemacht werden!

Sollten Sie unbedingt einen Kassivorgang stornieren müssen, so muss dies in der Kasse als Gegenbuchung durchgeführt werden.

Holen Sie dazu den Lauf- oder Stammkunden in die Kasse, bonieren Sie nochmals alle zu stornierenden Leistungen / Artikel.

Nun tippen Sie eine „-1“ (ne nach verkaufter Stückzahl eines Artikels auch -2 oder mehr) vor jeder Bonposition ein und rechnen Sie den Kassenbon mit der verwendeten Zahlungsart wieder ab. Der ausgegebene Kassenbon muss zum Abschluss angeheftet werden, machen Sie auf den Kassenbon einen Vermerk warum Sie eine Gegenbuchung durchgeführt haben.

Frau Laufkunde Dame 14:48 Laufkunde Bianca									
1 Kunde(n) in der Kasse									
Bondetails für Laufkunde Dame 14:48									
Pos	Menge	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis	Bedienung	St.%	Assistenz	Serv.	
1	-1,00	Lippenstift 01	13,00 €	-13,00 €	Bianca	100,00%		<input type="checkbox"/>	✘
2	-1,00	Hydra Maske	44,00 €	-44,00 €	Bianca	100,00%		<input type="checkbox"/>	✘
Bon-Gesamtbetrag:			-57,00 €						

12 Wenn Sie eine Kassenbon Kopie ausdrucken wollen, öffnen Sie das Signatur Tool, wählen Sie Rechnungskopie im Menü, wählen Sie das Datum, klicken Sie auf Belege suchen, wählen Sie den gewünschten Kassenbon per Doppelklick, dann wird eine Rechnungskopie gedruckt.

13 Im Falle einer Finanzprüfung nehmen Sie wie bisher den sogenannten Finanzleitfaden zur Hand und befolgen diesen Schritt für Schritt, zusätzlich öffnen Sie das Signatur Tool und klicken im Menü auf Export, wählen Sie den gewünschten Datumsbereich und exportieren Sie die Signaturdaten in das gewünschte Verzeichnis.