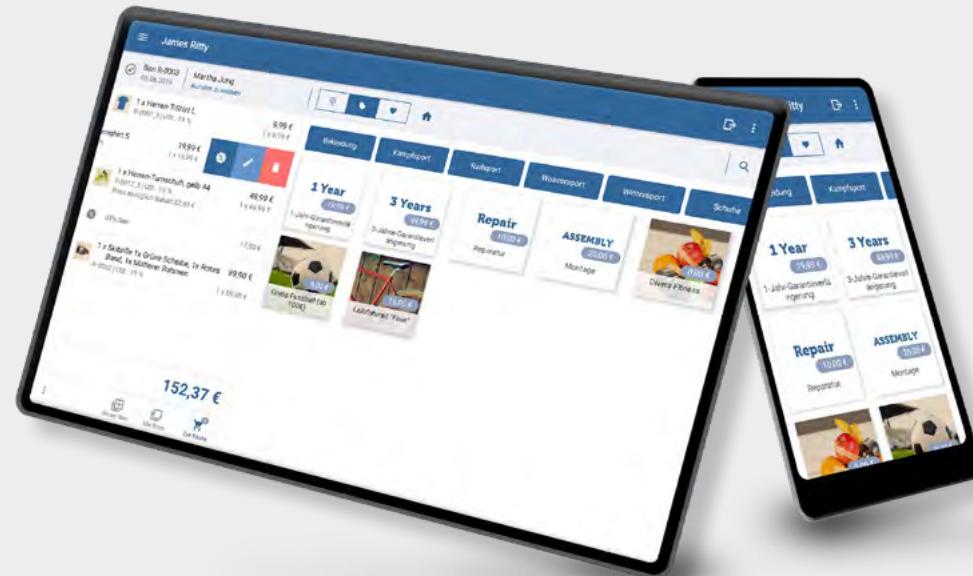




## Funktionsübersicht

Stand: Juni 2019 | Version 0.9.0.0



## Inhalt

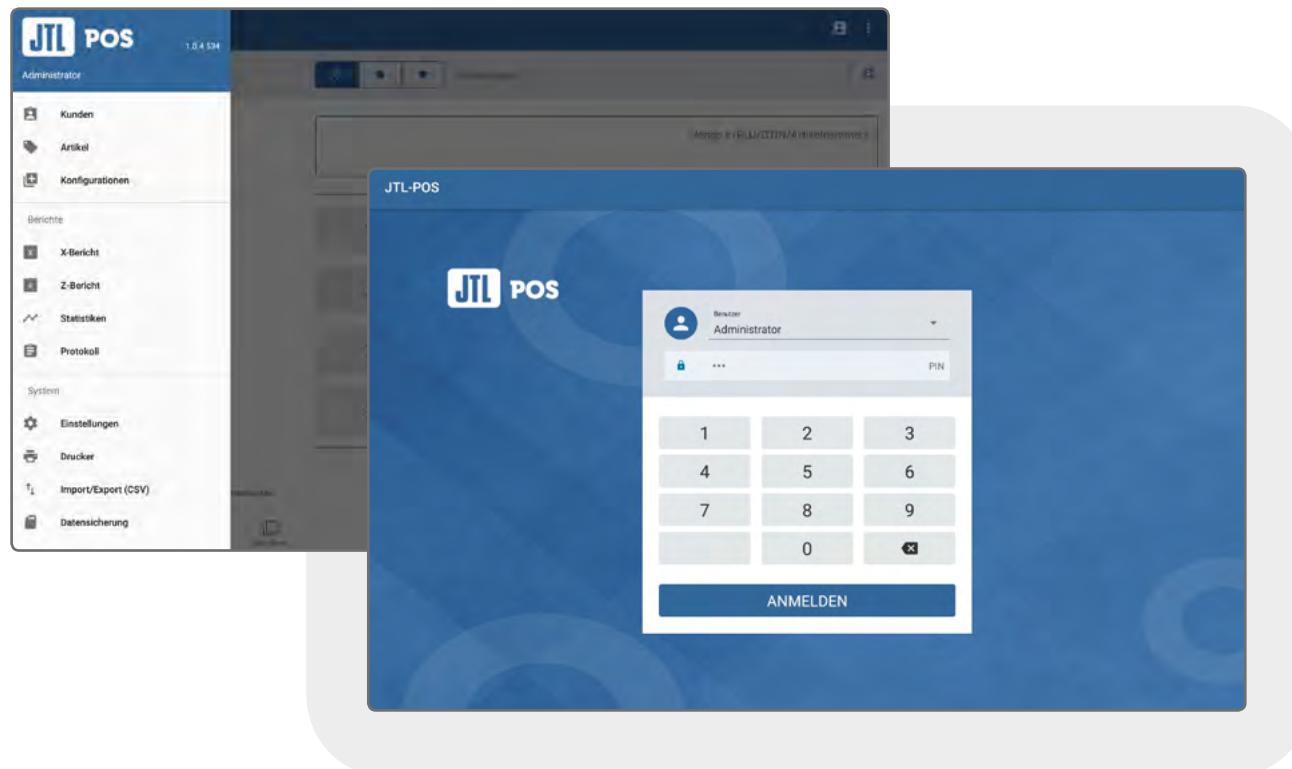
- 1 JTL-POS einrichten**  
Seite 3-7
- 2 Datenbanken sichern und wiederherstellen**  
Seite 8
- 3 Sortiment verwalten**  
Seite 9-11
- 4 Kunden verwalten**  
Seite 12
- 5 Kassensbetrieb**  
Seite 13-17
- 6 Zwischenberichte und Tagesabschluss**  
Seite 18
- 7 Statistiken und Protokolle**  
Seite 19

### **i** UNDER CONSTRUCTION

JTL-POS befindet sich derzeit in der Entwicklung. Während der Open-Beta-Phase arbeiten wir kontinuierlich an den Funktionen unserer Kassensoftware und deren Optimierung. Das vorliegende Dokument ist daher nur eine vorläufige Auflistung aller aktuellen Funktionen, die wir in der nächsten

Zeit regelmäßig erweitern.

Um die Features von JTL-POS noch besser kennenzulernen, empfehlen wir Ihnen auch unseren übersichtlichen JTL-Guide: <https://guide.jtl-software.de/jtl-pos/>



## Einstellungen

### Firma

Hinterlegen Sie Firmenanschrift und Firmenlogo für Bons und E-Mails, stellen Sie Land und Währung ein und nehmen Sie Einstellungen zu DATEV vor.

### Kasse

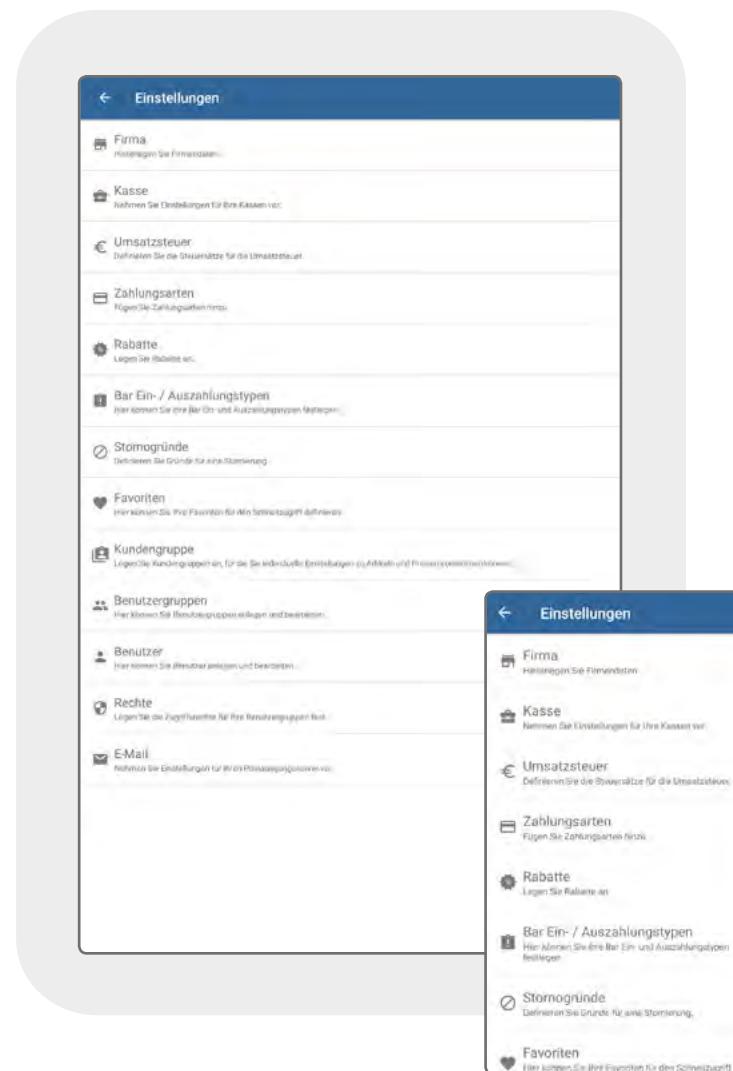
Definieren Sie Ihre Nummernkreise, wählen Sie die Sprache der Benutzeroberfläche, nehmen Sie Einstellungen zu Bons, Steuern und dem Aussehen der Benutzeroberfläche vor.

### Umsatzsteuer

Legen Sie die benötigten Steuersätze an.

### Zahlungsarten

Konfigurieren Sie Zahlungsarten wie Bar- oder Kartenzahlung und binden Sie Zahlungsanbieter an. Integrierte Zahlungsanbieter für bargeldlose Zahlungen: SumUp & Computop.



## Einstellungen

### Rabatte

Definieren Sie verschiedene Rabattarten und legen Sie den Geltungsbereich für Bons, Kundengruppen und Artikel fest.

### Bareinzahlungs-/Barauszahlungsarten

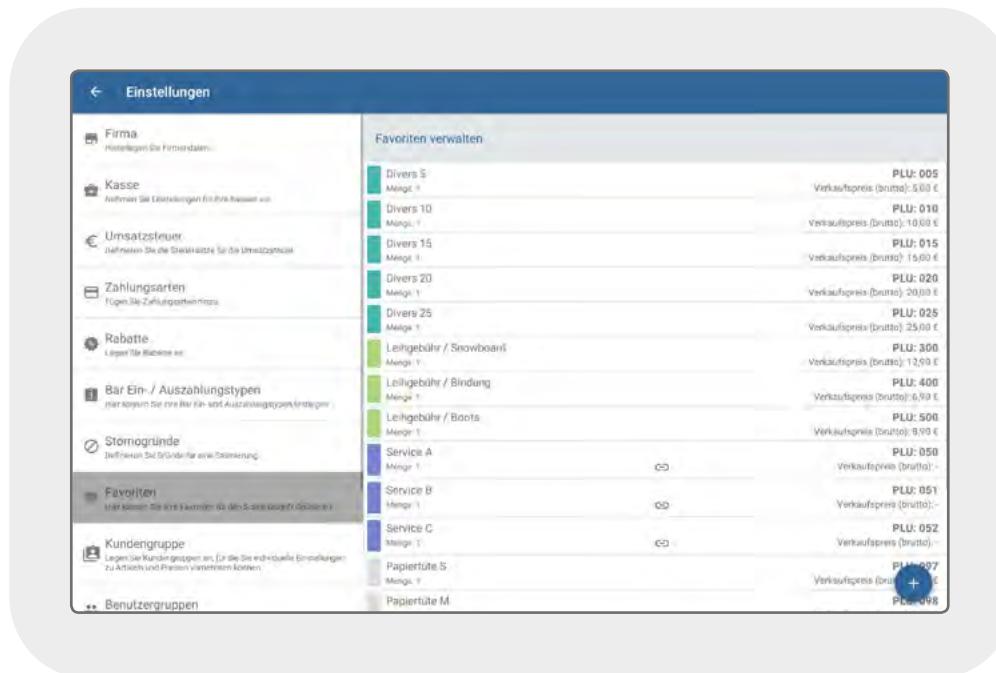
Definieren Sie Gründe, die beim Erhöhen oder Verringern des Kassenbestandes für die Buchung ausgewählt werden müssen.

### Stornogründe

Definieren Sie Gründe, die gewählt werden müssen, wenn ein Bon storniert wird.

### Favoriten

Erstellen Sie Elemente für den Schnellzugriff auf Artikel, Freipositionen und Pfandbeträge oder auch für Mengen- und Preisabfragen. Ordnen Sie den Elementen Farben und PLUs zur besseren Übersicht zu.



## Einstellungen

### Kundengruppen

Teilen Sie Ihre Kunden in verschiedene Gruppen ein, beispielsweise Endkunden, Händler, Stammkunden etc. Kundengruppen können individuelle Rabatte zugewiesen werden.

### Benutzergruppen anlegen

Legen Sie Gruppen an und statten Sie sie mit unterschiedlichen Rechten aus.

### Benutzer anlegen

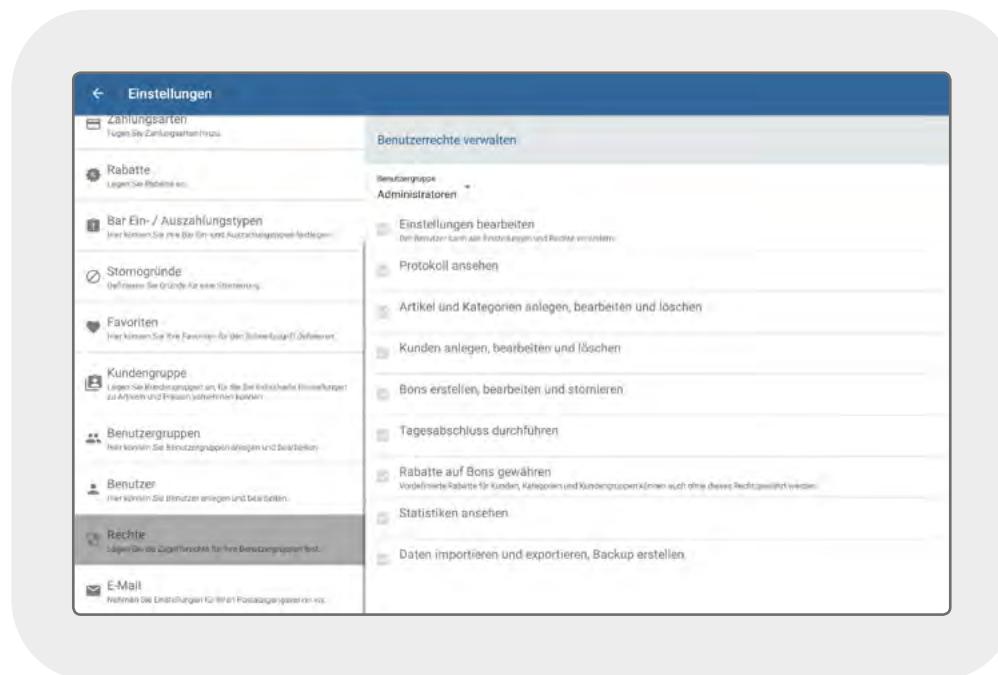
Legen Sie ihre Mitarbeiter als Benutzer an, weisen Sie Ihnen Benutzergruppen zu und richten Sie ggf. das Kellnerschloss ein.

### Rechte zuweisen

Definieren Sie die Rollen Ihrer Benutzergruppen und weisen Sie jeder Gruppe individuelle Rechte zu.

### E-Mails einrichten

Nehmen Sie Einstellungen zu Ihrem E-Mail-Server vor, bearbeiten Sie E-Mail-Vorlagen und legen Sie fest, an welche E-Mail-Adresse exportierte Dateien gesendet werden sollen.



## Drucker einrichten

### Schnittstellen

Binden Sie Ihren Bondrucker über folgende Schnittstellen an: USB, Bluetooth, LAN, WLAN - Auch integrierte Drucker sind möglich.

### Papier-Optionen

Nehmen Sie Einstellungen zu Rollenbreite und automatischem Papierschnitt vor.

### Vorlagen bearbeiten

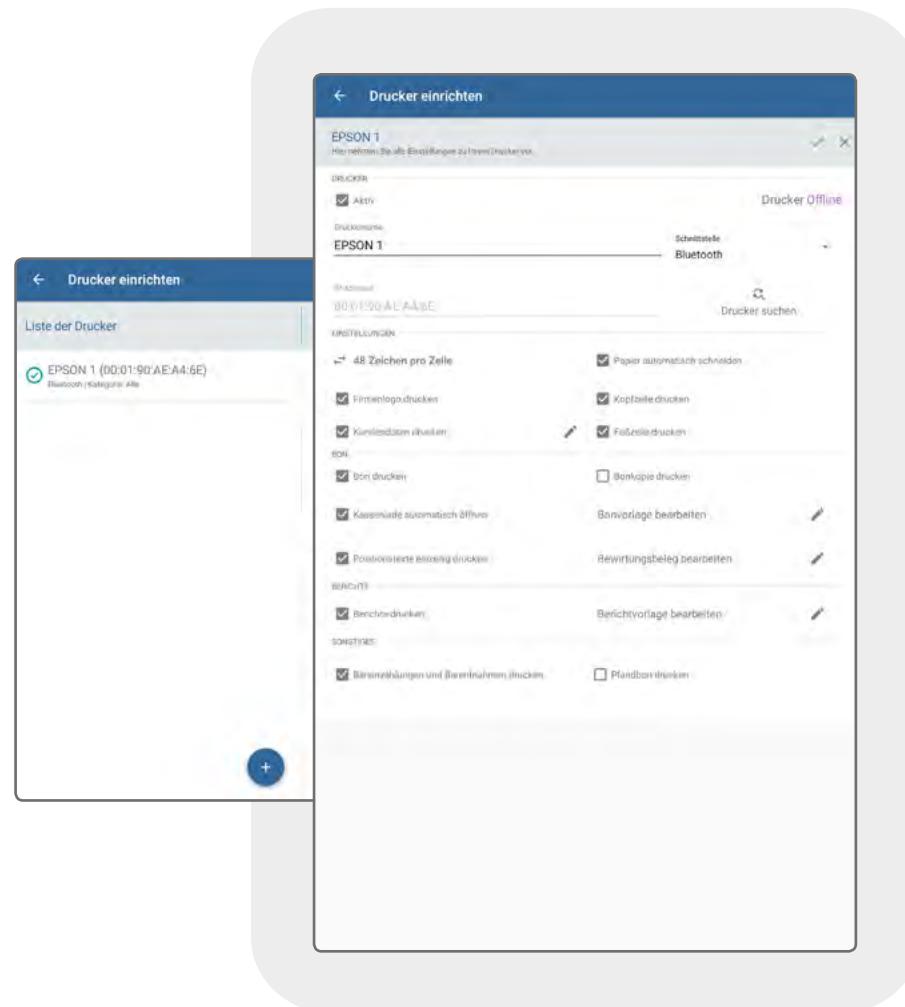
Bearbeiten Sie Druckvorlagen für Kassenbons, Küchenbons, Pfandbons, Bewirtschaftsbelege und Tagesabschlüsse mit Variablen und einfachem HTML.

### Ausgabe steuern

Legen Sie fest, über welchen Drucker Kassen-, Küchen- und Pfandbons gedruckt werden sollen. Für jede Bonart kann ein eigener Drucker angesteuert werden.

### Küchendrucker einrichten

Definieren Sie einen Drucker als Küchendrucker, wenn Sie die Gastronomiefunktionen unter Einstellungen/Kasse aktiviert haben. Legen Sie fest, welche Artikelkategorien auf Küchenbons erscheinen sollen.



## Import/Export CSV

### Datenkategorien

Sie können folgende Daten im CSV-Format im- und exportieren: Kategorien, Artikel, Konfigurationen, Kunden, Druckereinstellungen, Kasseneinstellungen.

### Importvorlagen ausgeben

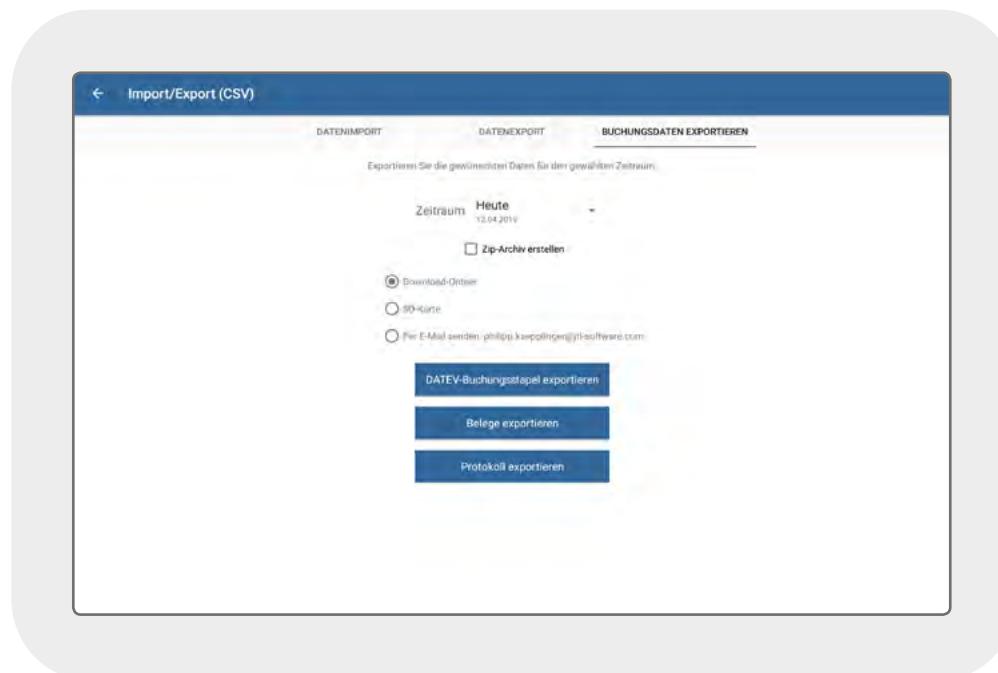
Führen Sie zunächst einen Export der gewünschten Datenkategorie aus, z. B. Artikel oder Kunden, um eine Vorlage für Ihren Datenimport zu erhalten. Dies funktioniert auch mit einer leeren Datenbank.

### Importvorlagen ausfüllen

Befüllen Sie die CSV-Datei mithilfe von Variablen und einfachem HTML nach dem vorgegebenen Layout. **WICHTIG!** Damit der Import gelingen kann, dürfen die Spaltenbezeichnungen nicht verändert werden!

### Buchungsdaten exportieren

Sie können Protokolle, Kassenbelege und DATEV-Buchungstapel im CSV-Format ausgeben.



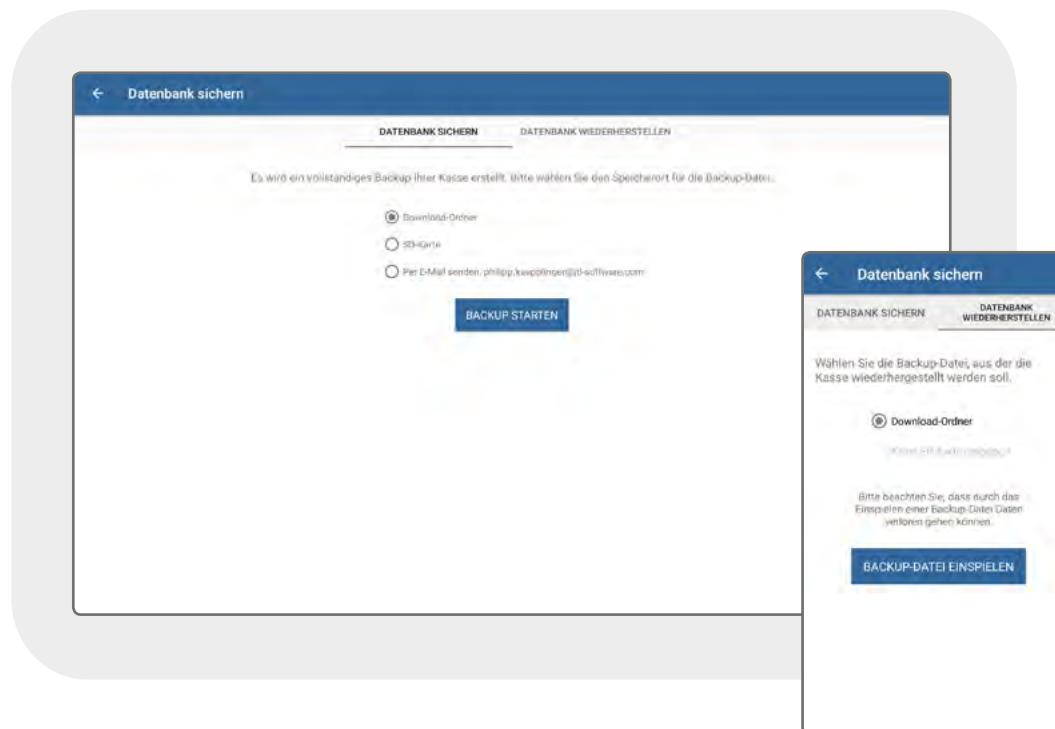
## Datensicherung

### Datenbank sichern

Sichern Sie Ihre Datenbanken lokal auf dem verwendeten Gerät, auf einer eingelegten SD-Karte oder versenden Sie sie an eine hinterlegte E-Mail-Adresse.

### Datenbank wiederherstellen

Spielen Sie gesicherte Datenbanken über den lokalen Dateimanager oder eine eingelegte SD-Karte ein.



## Artikel

### Kategorien anlegen

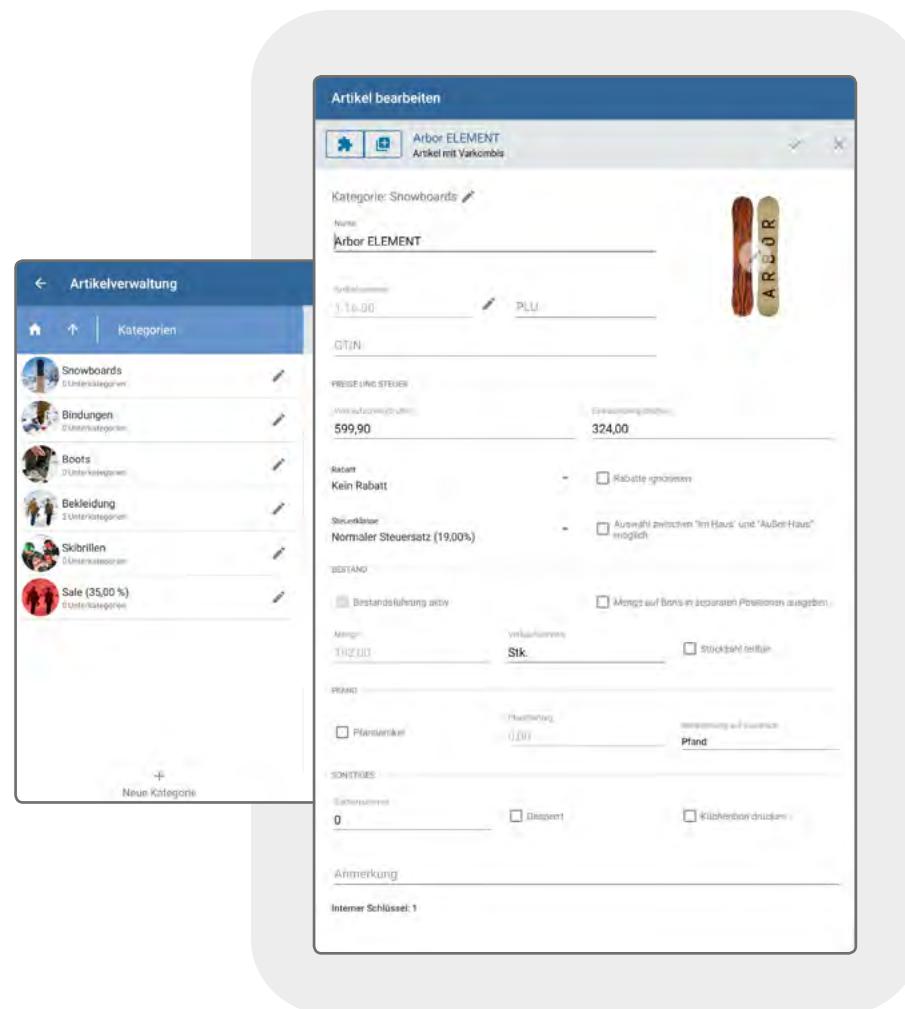
Legen Sie Kategorien und Unterkategorien an, um Ihr Sortiment zu strukturieren. Kennzeichnen Sie die Kategorien durch Farben und Bilder. Sie können für jede Kategorie einen Rabatt vergeben, der für alle Artikel einer Kategorie gültig ist.

### Artikel anlegen

Verwalten Sie Ihre einzelnen Artikel. Sie können Artikelname, Artikelnummer, Preise, Rabatte und Bilder hinterlegen. Verwalten Sie Bestände, Verkaufseinheiten und teilbare Stückzahlen. Sie können Ihre Artikel um Pfandbeträge erweitern und jedem Artikel einen individuellen Steuersatz zuweisen.

### Stücklisten erstellen

Deklarieren Sie Artikel als Stückliste oder Stücklistenkomponenten. Stücklisten sind Artikel, die sich aus verschiedenen vorgegebenen Komponenten zusammensetzen, die Sie jedoch auch einzeln verkaufen. Der Lagerbestand von Stücklisten ist direkt an die Lagerbestände der Komponenten gekoppelt. Der Gesamtpreis der Stückliste kann unabhängig vom Preis der einzelnen Komponenten festgelegt werden.



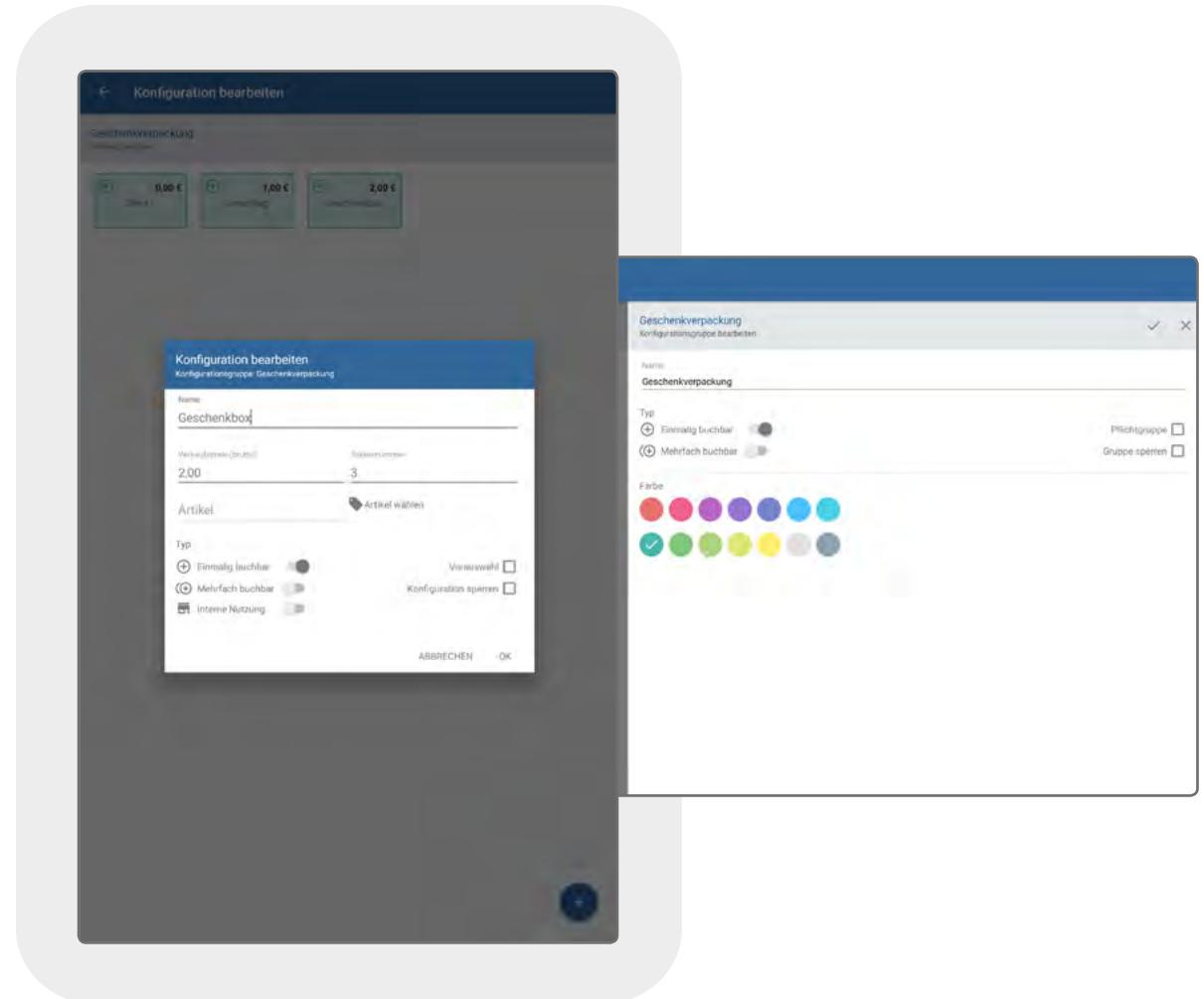
## Konfigurierbare Artikel

### Konfigurationsgruppen anlegen

In Konfigurationsgruppen werden die einzelnen Artikel, aus denen der Kunde wählen kann, thematisch zusammengefasst. Sie legen also beispielsweise eine Konfigurationsgruppe für Soßen und eine für Beilagen an bzw. eine für die Hantelstangen und eine für die Hantelscheiben.

### Konfigurationen anlegen

Legen Sie die einzelnen Konfigurationen in der entsprechenden Konfigurationsgruppen an, z. B. Mayo und Ketchup in der Konfigurationsgruppe „Soßen“. Sie können den Verkaufspreis für jede Konfiguration individuell festlegen (Ketchup 0,50 EUR; Mayo 0,60 EUR) und bestimmen, ob eine Konfiguration einmalig oder mehrfach beim Kauf gewählt werden kann oder bereits vorgewählt sein soll. Wenn Sie für die Konfiguration Bestände pflegen möchten, legen Sie einen Artikel für die Konfiguration an und verknüpfen Sie ihn.



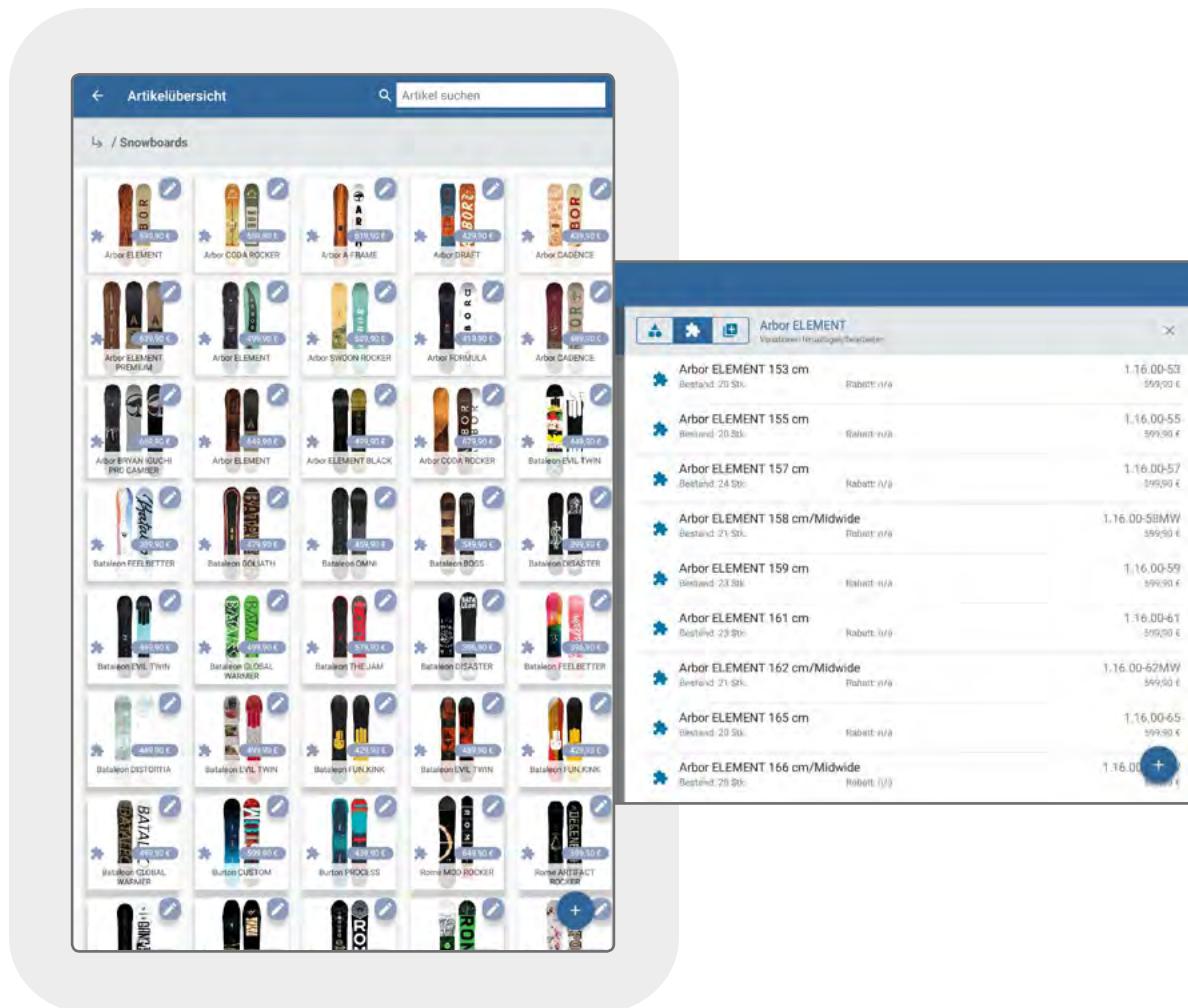
## Artikel

### Konfigurationsgruppen zuweisen

Weisen Sie einem Artikel beliebig viele Konfigurationsgruppen zu. Sobald Sie den Artikel an der Kasse auswählen, öffnet sich automatisch ein Fenster, in dem Sie die verfügbaren Konfigurationen wählen können.

### Variationen erstellen

Wenn Sie Artikel in unterschiedlichen Ausführungen, wie beispielsweise Farben und Größen führen, können Sie beliebig viele Variationen und Variationskombinationen erstellen. Variationskombinationen setzen sich aus verschiedenen Variationen zusammen, wie beispielsweise Farbe und Größe bei Kleidung. Für jede Variationskombination können Sie Bestände und Preise verwalten. Fügen Sie jederzeit weitere Variationen und Variationskombinationen hinzu oder löschen Sie diese.



## Kunden

### Kunden anlegen

Legen Sie neue Kunden an und verwalten Sie Stammdaten, wie Adresse, Steuernummer, Telefonnummern, Geburtsdatum etc.

### Rabatte zuweisen

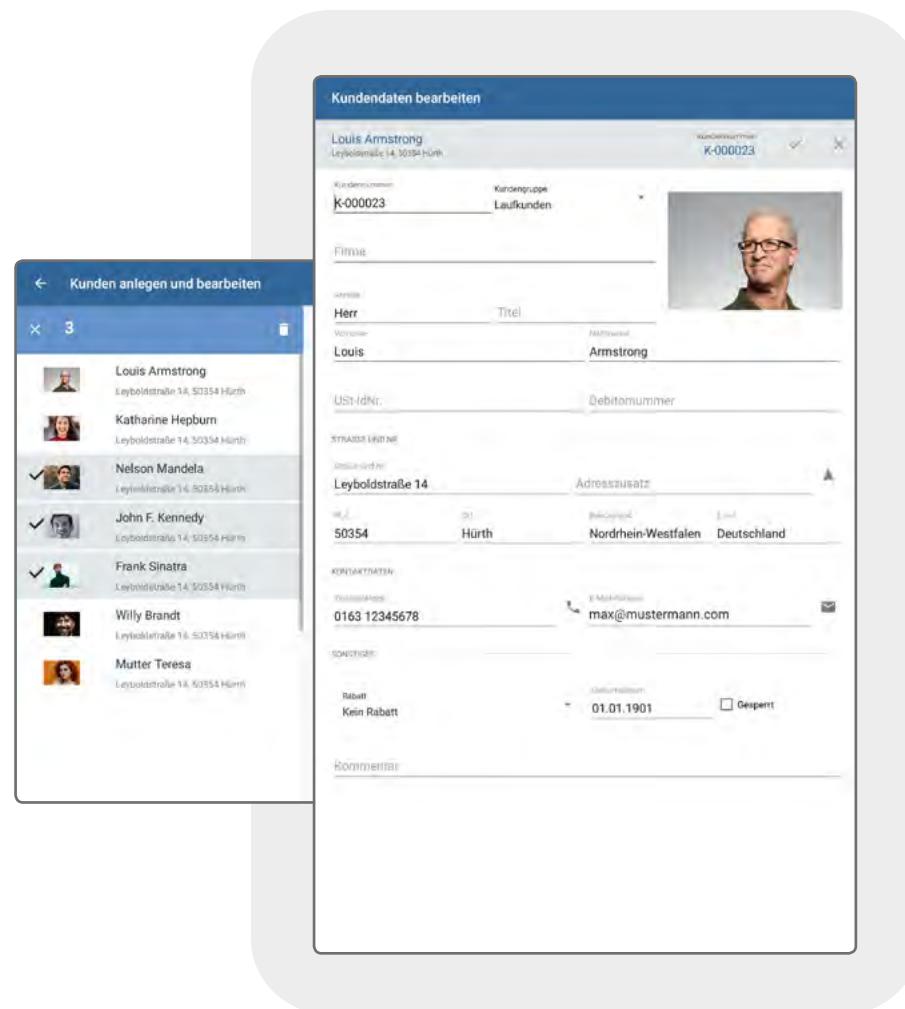
Weisen Sie Ihren Kunden individuelle Rabatte zu, die auf Ihr gesamtes Sortiment angewendet werden.

### Kundengruppen anlegen

Teilen Sie Ihre Kunden in verschiedene Gruppen, wie beispielsweise Stammkunden, Händler, Endkunden, Sportvereine etc. ein. Sie können jeder Kundengruppe individuelle Rabatte auf ihr gesamtes Sortiment einräumen.

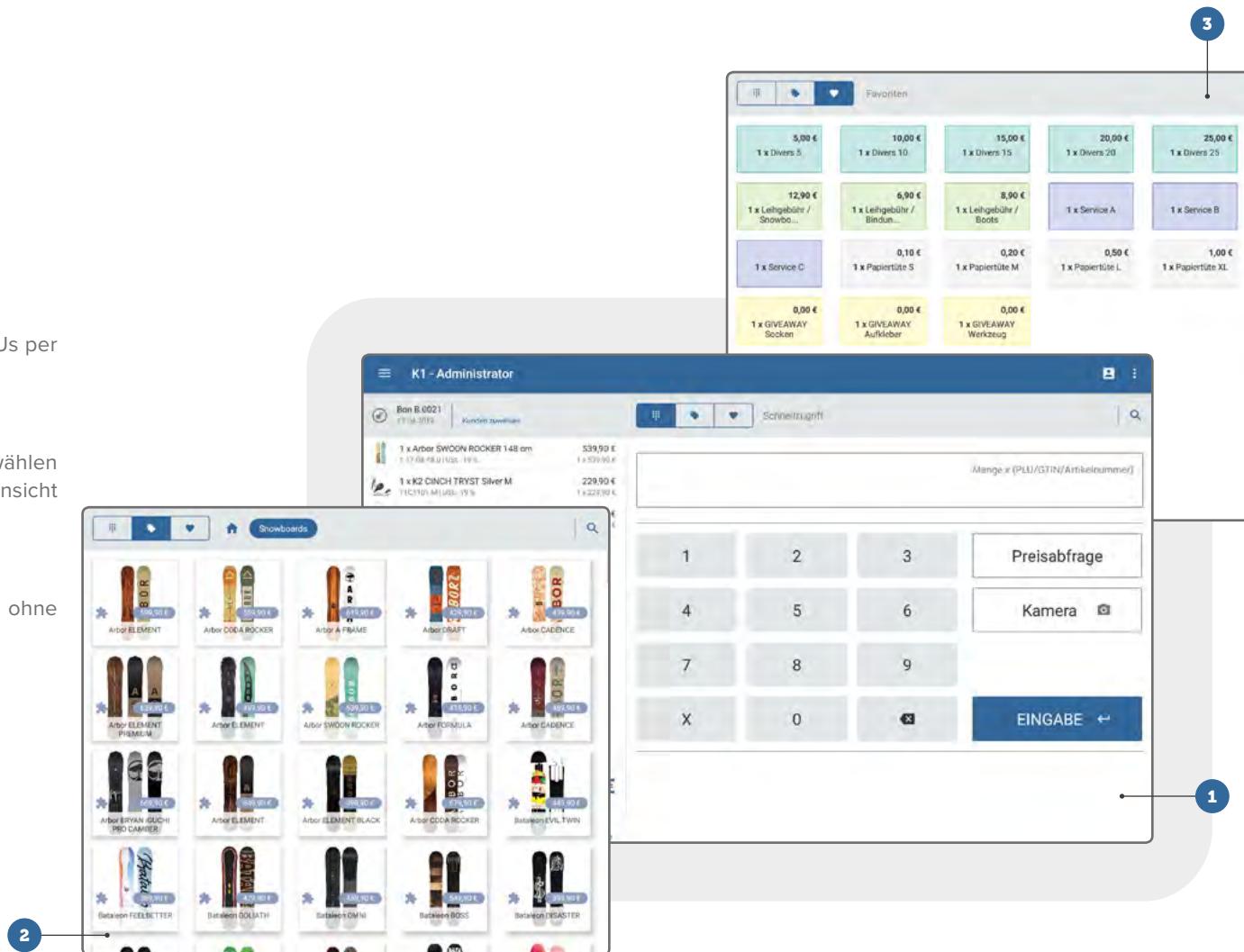
### Kundendaten löschen

Löschen Sie den Datensatz des Kunden, indem Sie den Kunden in der Kundenliste so lange gedrückt halten, bis das Papierkorb-Symbol oberhalb der Liste erscheint und der Kunde markiert ist. Klicken Sie dann auf das Papierkorb-Symbol. Der Datensatz wird gelöscht. Um mehrere Kunden gleichzeitig zu löschen, markieren Sie diese nacheinander wie oben beschrieben und klicken Sie dann auf das Papierkorb-Symbol.



## Artikel auf Bon setzen

- 1 Schnellerfassung**  
Erfassen Sie Artikelnummern, GTINs und PLUs per Direkteingabe oder Scanner.
- 2 Sortiment**  
Navigieren Sie durch Ihre Kategorien und wählen Sie Artikel in der Galerieansicht oder Listenansicht aus.
- 3 Favoriten**  
Setzen Sie Ihre zuvor definierten Favoriten ohne Umwege auf den Bon.



## Bon-Ansicht

### 1 Kunde hinzufügen

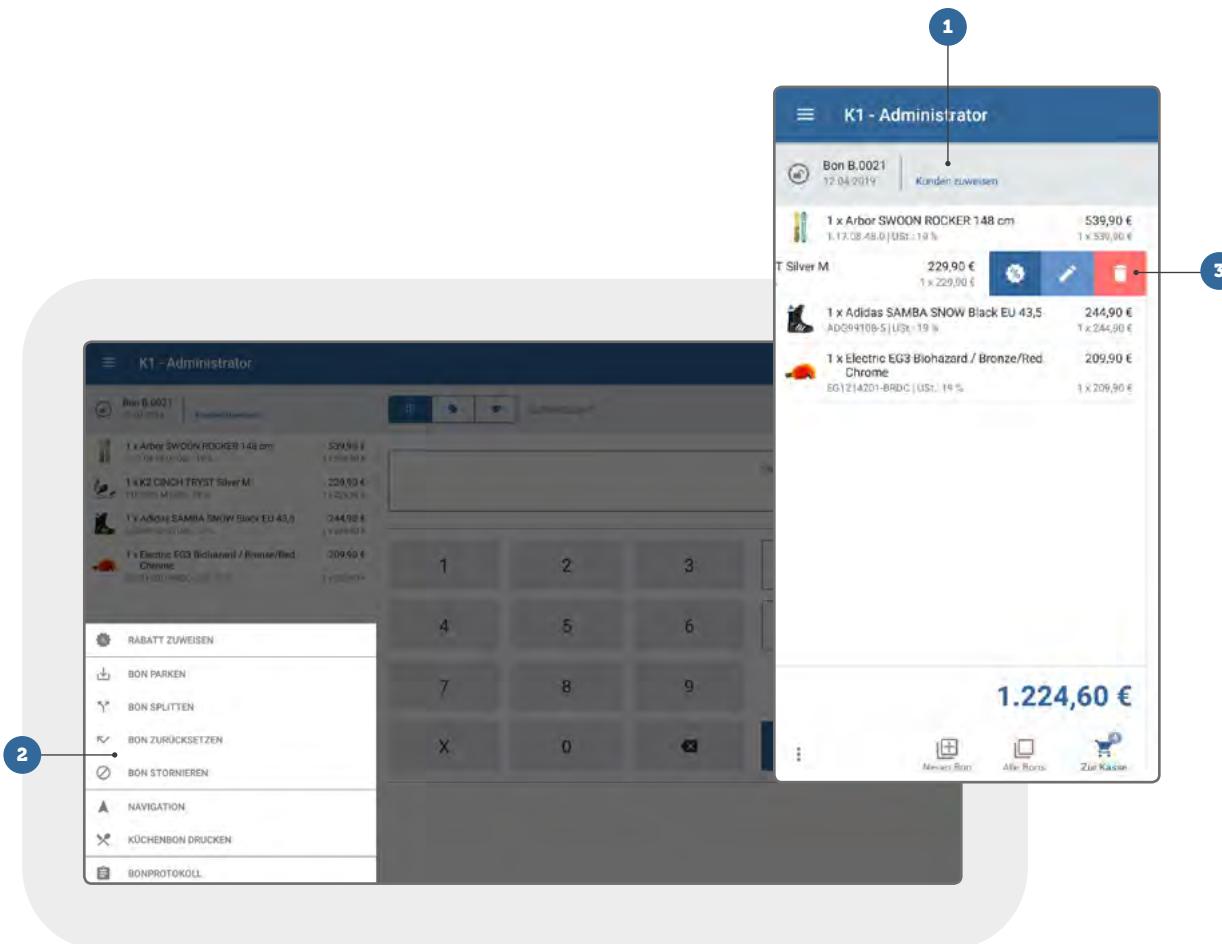
Weisen Sie den Bon einem Kunden zu, indem Sie im oberen Bereich des Bons über „Kunde hinzufügen“ die Kundenverwaltung öffnen. Dort können Sie einen bestehenden Kunden wählen oder einen neuen Kunden hinzufügen.

### 2 Bon-Menü

Wichtige Informationen zu Ihren Bons finden Sie im Bon-Menü, das Sie unter dem Bon auf der linken Seite öffnen können.

### 3 Bediengesten

Bearbeiten Sie einzelne Positionen eines Bons mittels Wischgesten. Wischen Sie eine Position nach links, um sie zu bearbeiten, zu löschen oder einen Rabatt zuzuweisen.



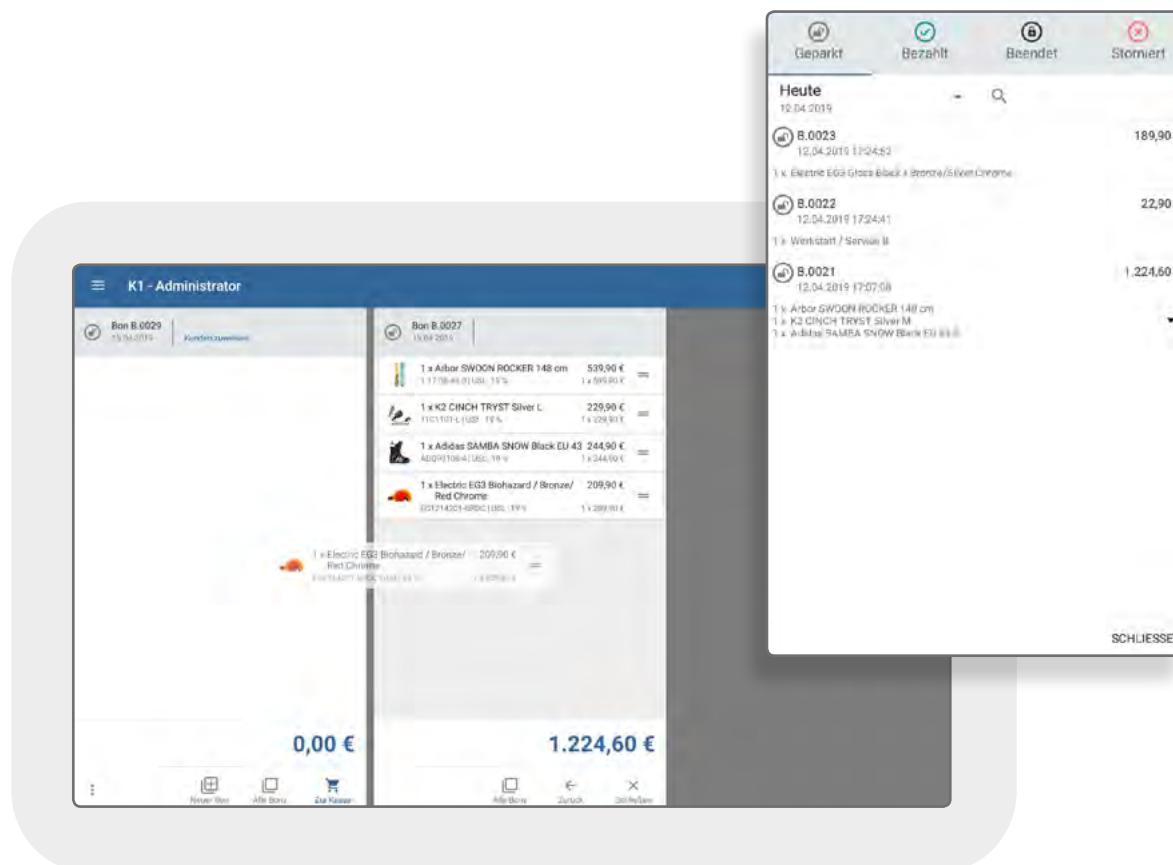
## Arbeiten mit Bons

### Bon splitten

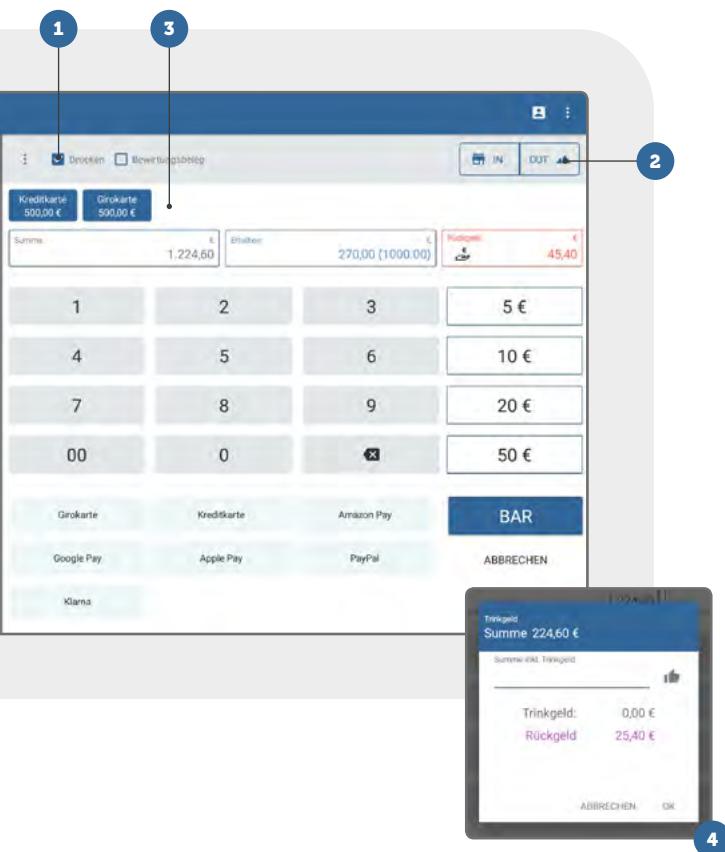
Teilen Sie einen Bon in mehrere Bons auf und bestimmen Sie, welche Positionen welchem Bon zugeordnet werden. Wählen Sie im Bon-Menü die Funktion „Bon splitten“ und fügen Sie auf der linken Seite über „Neuer Bon“ einen weiteren Bon hinzu. Teilen Sie die Positionen zwischen den Bon auf, indem Sie die zu verschiebende Position ganz rechts gedrückt halten und auf den gewünschten Bon ziehen. Die Bons können nun nacheinander über die Schaltfläche „Zur Kasse“ kassiert werden.

### Alle Bons

Verschaffen Sie sich über das Bon-Journal einen Überblick über alle Ihre Bons. Sie können geparkte, bezahlte, beendete und stornierte Bons einsehen und die Übersicht nach bestimmten Zeiträumen filtern. Geparkte Bons können Sie jederzeit weiterbearbeiten.



## Kassieren



### 1 Ausgabe von Bons steuern

Senden Sie einen Bon optional auch per E-Mail an Ihren Kunden. Voraussetzung: Sie haben die E-Mail-Einstellungen für den Postausgangsserver konfiguriert und der Bon wurde einem Kunden zugewiesen, dessen E-Mail-Adresse in den Kundenstammdaten hinterlegt wurde. Die Vorlage für digitale Bons können Sie in den Einstellungen anpassen. Sind Gastronomiefunktionen aktiv, können Sie die Ausgabe optional um einen Bewirtungsbeleg erweitern.

### 2 „Im Haus“ oder „Außer Haus“

Die Wahl zwischen IN (Im Haus) oder OUT (Außer Haus) können Sie entweder für einzelne Positionen in den Positionsdetails oder für einen ganzen Bon in der Kassenansicht wählen. Aktivieren Sie dazu in den Kasseneinstellungen unter „Steuer“ die Option „Auswahl zwischen Im Haus und Außer Haus möglich“.

### 3 Zahlung splitten

Teilen Sie Zahlungen auf unterschiedliche Zahlungsarten auf. Geben Sie einen Teilbetrag ein und wählen Sie die gewünschte Zahlungsart, z. B. Kreditkarte. Der Betrag wird dann über die Kreditkarte abgebucht. Teilen Sie die übrige Summe in weitere Zahlungsarten oder schließen Sie die Zahlung und somit den Bon mit einer Barzahlung ab. Sie können Zahlungsarten aus dem Zahlungsvorgang entfernen, solange sie noch nicht gebucht wurden (Zahlungsart anklicken und löschen).

### 4 Trinkgeld vermerken

Kassieren Sie zunächst die Gesamtsumme des Bons oder geben Sie den Gesamtbetrag ein, den Ihnen der Kunde inklusive Trinkgeld geben möchte. Klicken Sie dann im Feld „Rückgeld“ auf das Hand-Symbol. Im Dialogfenster „Trinkgeld“ können Sie nun das Trinkgeld eingeben oder den vom Kunden erhaltenen Mehrbetrag als Trinkgeld buchen.

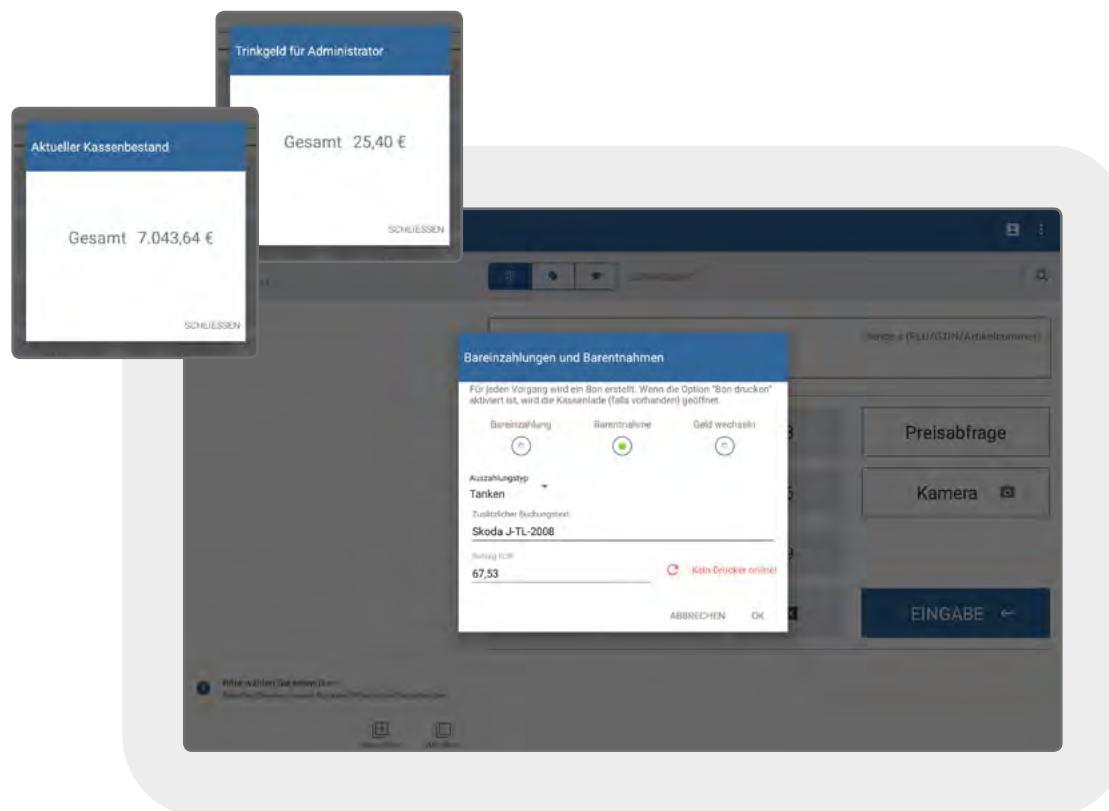
## Bareinzahlungen und Barentnahmen

### Übersicht

Erfahren Sie jederzeit den aktuellen Kassenbestand und Trinkgeldbestand über die Funktionen „Trinkgeld“ und „Kassenbestand“ im Aktionsmenü ganz oben rechts.

### Buchung

Erhöhen oder verringern Sie den Kassenbestand über den Menüpunkt „Bareinzahlungen und Barentnahmen“. In den Kasseneinstellungen können Sie Gründe definieren, die bei einer Erhöhung oder Entnahme gewählt werden müssen. Für jeden Vorgang wird ein Bon erstellt, der optional gedruckt werden kann. Mit dem Druck des Bons öffnet sich die Kassenlade.



## X-Bericht & Z-Bericht

### Tageszwischenbericht

Rufen Sie über den Menüpunkt „X-Bericht“ einen ausführlichen Tageszwischenbericht ab, den Sie optional drucken oder an eine hinterlegte E-Mail-Adresse versenden können.

### Tagesabschlussbericht

Starten Sie am Ende der Geschäftszeit über den Menüpunkt „Z-Bericht“ den Tagesabschluss, um einen Kassensturz durchzuführen. Da es nicht möglich ist geparkte Bons mit in den nächsten Tag zu nehmen, stornieren Sie zunächst alle noch geparkten Bons oder wählen Sie die Option „Alle Bar bezahlen“. Machen Sie einen Kassensturz und tragen Sie den Ist-Bestand ein. Im Anschluss können Sie eine Barentnahme buchen.

### Vorlagen bearbeiten

Ändern Sie in den Einstellungen des Ausgabedruckers, die Sie im Hauptmenü über den Menüpunkt „Drucker“ erreichen, die Vorlagen Ihres Bons und Ihres Küchenbons sowie Ihres X- und Z-Berichts.

The screenshot displays the JTL POS reporting interface. At the top, a 'Berichte' menu is visible. Below it, there are two report cards for the current month (01.08.2019 - 12.04.2019). The first card shows 'Dieser Monat' with report number 3, date 12.04.2019 20:04:40, and report ID 1. The second card shows report number 2, date 12.04.2019 20:09:29, and report ID 1. To the right, summary statistics are shown: Bruttoumsatz 1999,40, Nettoumsatz 1680,16, Kassenbestand 200,00, Differenz -9055,84. Below this, another set of statistics shows Bruttoumsatz 1437,40, Nettoumsatz 1307,90, Kassenbestand 1256,44, and Differenz -0,00.

The main part of the screenshot shows a 'Z-Bericht' (Daily Closing Report) for JTL-Software GmbH at Rheinststraße 7, 41836 Hückelhoven. The report is for date 12.04.19 20:04, Kasse K1, and report ID #52M106WJV. It lists the last report (#2) and the current report (#3) with their respective dates and times. The report includes a summary of sales and a cash count table.

**Kassensturz**  
Zählen Sie den Bargeldbestand der Kasse und tragen Sie ihn bitte hier ein:

Kassenbestand Soll	200,00 EUR
Kassenbestand Ist	EUR
Differenz	0,00 EUR

Buttons: ABBRECHEN, WEITER

**Z-Bericht**

JTL-Software GmbH  
Rheinststraße 7  
41836 Hückelhoven

Bericht-Nr.: #3  
Datum: 12.04.19 20:04  
Kasse: K1  
Id: #52M106WJV  
Letzter Bericht: #2 12.04.19 20:03  
Beleg von: #0.0024 11.04.00 20:00  
Beleg bis: #0.0026 12.04.19 20:40

	EUR
<b>Gesamtumsatz netto</b>	
0 Verkäufe	1.680,16
0 Retouren	0,00
<b>Nettogesamt:</b>	1.680,16
Steuern:	319,24
<b>Bruttogesamt:</b>	1.999,40

**Stornierte Belege**

#ID	Stornogrund	Netto	Brutto
-----			

**Bargeldbestand**

Kassenbestand(Ist)	7.256,44
BAR Bruttoumsatz	1.999,40
0 Einlagen	0,00
1 Entnahmen	-9.055,84
Rückgeld (für nicht Bar)	-9.055,84
Trinkgeld	0,00

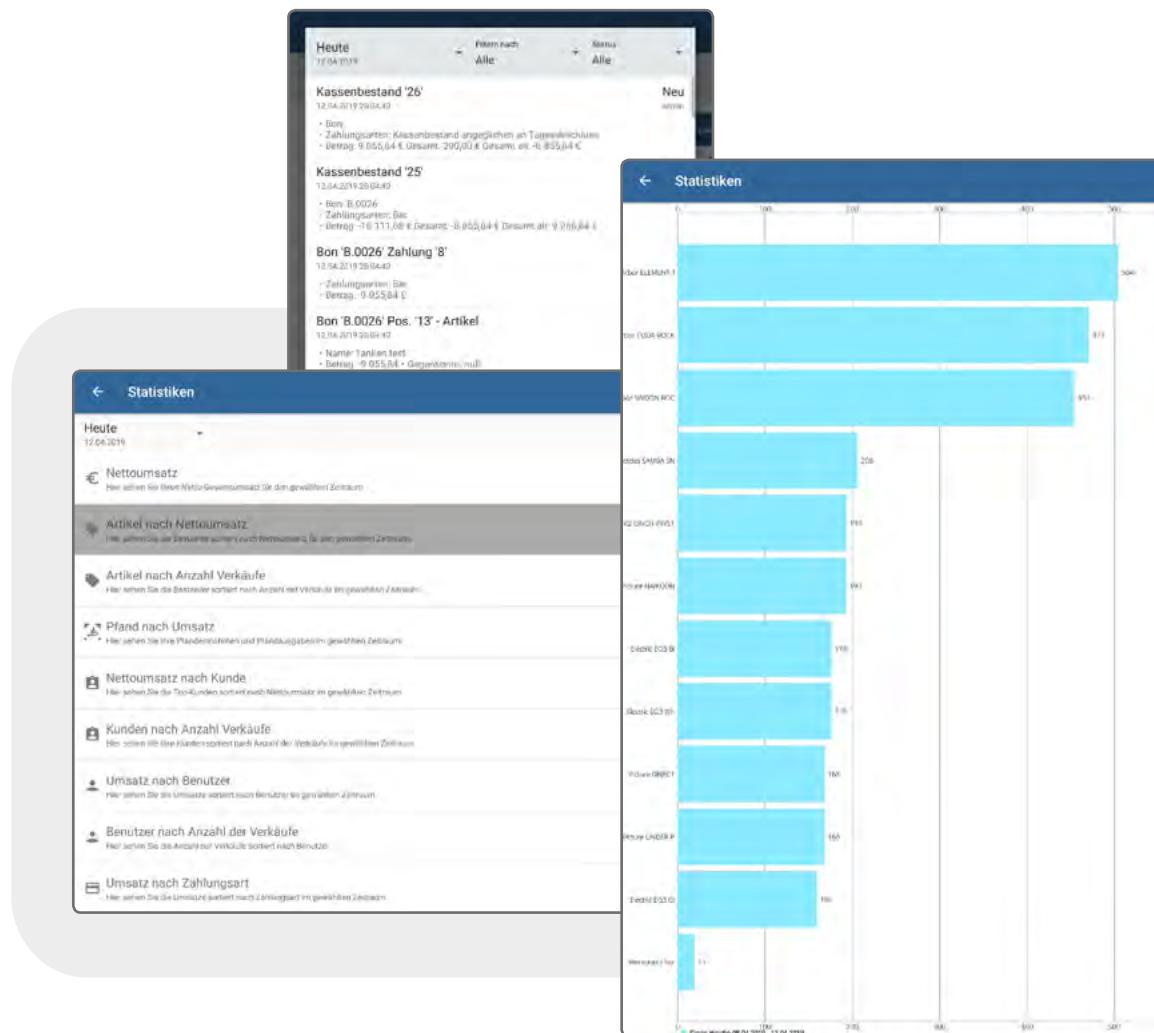
## Auswertungen und Protokollierung

### Statistiken

Werten Sie im Menüpunkt „Statistiken“ Ihre Geschäftszahlen für bestimmte Zeiträume aus.

### Statistiken graphisch ausgeben

Geben Sie Statistiken als CSV-Datei aus oder speichern Sie sie als Bilddateien in Ihrer Galerie. Die entsprechenden Optionen finden Sie in den einzelnen Statistiken im Menü oben rechts.





**JTL** POS  
Beta

Stand: Juni 2019 | Basis der Informationen: JTL-POS 0.9.0.0 (Open-Beta)



**JTL-Software-GmbH**  
Rheinstraße 7  
D-41836 Hückelhoven

Tel.: 0 24 33 - 80 56 801  
Fax: 0 24 33 - 97 04 03  
E-Mail: [info@jtl-software.de](mailto:info@jtl-software.de)

[jtl-software.de](http://jtl-software.de)  
 [JTLSoftware](#)  
 [@JTLSoftware](#)

Geschäftsführer:  
Janusch Lisson, Thomas Lisson  
Landgericht Mönchengladbach HRB 12450v