

Bestellung an der BioBill-Kasse

Kundenbestellungen können an der Kasse BioBill entgegen genommen und direkt an die offene Bestellung von BioOffice übermittelt werden.

Vorbereitung:

1. Bestellartikel markieren: Bestellartikel, die nicht im Sortiment sind, mit dem Buchstaben A oder B im Feld *Kennung* im Bereich *Verkauf* kennzeichnen. Das Feld *Kennung* finden Sie im Detailfenster. Sortimentsartikel sind automatisch Bestellartikel.

2. Pfade anlegen:

a. unter *Extras > Kasse > BioBill* den Pfad für Bestellartikel anlegen und die Daten senden.

LadenID	Bezeichnung	VerbTyp	Pfad	Send	Empf
HALLE	Kasse	Bestellartikel	\\Kasse\C:\BioBill\	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

b. unter den Palmpfaden *Extras > Palm* die Kasse anlegen.

OK	Name	Pfad	Status	LadenID
<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse	\\Kasse\C:\BioBill\		HALLE

Fertig: In der Bestellartikelauswahl an der Kasse stehen alle Bestellartikel zur Auswahl.

Durchführung:

1. Wählen Sie an der BioBill Kasse **Extras > Bestellen**. Das Fenster Artikelauswahl wird geöffnet.

2. Artikel suchen:

a. In der optimierten Suchfunktion (ab BioBill Version 2.3.2) der Artikelauswahl können **mehrere Suchbegriffe** mit Leerzeichen getrennt eingegeben werden.

Beispiel: Artikel „Cranberry Pur“ vom Hersteller Voelkel in der 0,75L Flasche

Die Suche sollte so eingegeben werden...

und Sie finden genau den gesuchten Artikel.

ArtBez	VKEinheit	Herstel	EAN	VK	BKZ	VPE
▶ Cranberry Pur	0,75 l	VOE	401553301470	5,99	#	1

b. Alternativ kann auch der **EAN 12-stellig** im Suchfeld eingegeben werden.

Achtung: die letzte Ziffer (Prüfziffer) muss weggelöscht werden, falls der EAN in das Feld eingescannt wurde.

3. Bestellen: Wählen Sie in der Artikelsuchmaske den Knopf *Bestellen*.

Anschließend können die Suchkriterien geändert werden, falls weitere Artikel bestellt werden.

4. Bestellung beenden: Wenn alle zu bestellenden Artikel erfasst sind, wählen Sie mit der TAB Taste *Beenden*.

5. Kundeninformation:

z.B. die Kundennummer oder Name angeben.

Wenn Sie hier **Cancel** wählen, wird die gesamte Bestellung abgebrochen und verworfen. Bei **OK** wird der Bestellbeleg zweimal gedruckt, einer für den Kunden als Abholungsbeleg, einer für den Ladner als Bestellbeleg für die spätere Zuordnung.

6. Optional Anzahlung

Wenn keine Anzahlung gewünscht wird, wählen sie hier **Abbruch**. Dann bezahlt der Kunde bei Abholung.

7. Daten in BioOffice empfangen:

a. Erst unter *Extras > Kasse > BioBill* die Daten empfangen.

LadenID	Bezeichnung	VerbTyp	Pfad	Send	Empf
HALLE	Kasse	Bestellartikel	\\Kasse\C:\BioBill\	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

b. Danach im *Bestellfenster* über *Palmdaten holen* die Daten in die Bestellung holen.

OK	Name	Pfad	Status	LadenID
<input checked="" type="checkbox"/>	Kasse	\\Kasse\C:\BioBill\		HALLE

In der Bestellung sind diese Artikel in der Spalte *Bemerkung* mit (*Vbst*) gekennzeichnet.

Bemerkung	Avis	Liefe	LieID	LieAnNr	Bezeichnung	Herstell	BestMen	Stafel	BestE	BestPrei
Vbst		2	TERRA	S-900828	Cranberry_pur 0,75Ltr	VOE	6,0		FL	3,73 €

8. Abholung der Ware mit Anzahlung:

Falls eine Teilanzahlung oder der volle Wert der Bestellung angezahlt wurde, muss bei Abholung der angezahlte Wert zurückgebucht werden, da die Anzahlung ohne MwSt erhoben wird. Die Ware allerdings mit MwSt verkauft werden muss. Das lösen sie wie folgt:

Entweder Sie wählen *Menü > Auszahlung* und zahlen dem Kunden den angezahlten Betrag aus und kassieren anschließend die bestellte Ware regulär. **Oder** Sie belegen eine Warengruppentaste an der Tastatur mit dem Pseudo-Artikel Anzahlung (MwSt=0) anhand dessen Sie den Wert der Anzahlung ausbuchen bevor Sie die Ware regulär kassieren.