



GRKassa (Kassenmodul)

Kassenprogramm mit Größenraster

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I Programmbeschreibung	
Kassenmodul	4
1 Einführung	4
2 Registrierkassensicherheitsverordnung	5
3 Programmstart	7
4 Anmeldung	8
5 Wechselgeld	9
6 Ihr Arbeitsplatz	10
7 Abmeldung	12
8 Kundenauswahl	13
9 Artikelauswahl	15
10 Grössenauswahl	16
11 Zahlung	17
12 Parkplatz	19
13 Gutscheine	20
14 Kartenzahlung	21
15 Storno von Bons	22
16 Barzahlung	23
17 Ausgaben verbuchen	24
18 Bonnachdruck	25
19 Tagessummen	26
20 Bonrollenwechsel	27
Index	29

Kapitel



1 Programmbeschreibung Kassenmodul

1.1 Einführung

Vorwort

Das Kassenmodul des Programmes CoRa-GRKassa wurde unter folgenden Gesichtspunkten entwickelt:

- Er enthält nur jene Abläufe, die am Kassenarbeitsplatz tatsächlich notwendig sind.
- Er erfordert keine besonderen Computerkenntnisse, die Bedienung erfolgt direkt am Touchscreen.
- Maus und Tastatur sind nicht notwendig, alles was Sie zur Bedienung des Programmes benötigen, sind Ihre Finger.
- Die Abläufe sollen so einfach und effizient sein, daß Sie bei Ihren anderen Tätigkeiten nicht durch die Bedienung des Programmes abgelenkt werden. Der Verkauf und der Kunde sollen im Vordergrund stehen und nicht das Programm. Außerdem müssen Sie noch den gesamten Laden im Auge behalten und können sich daher nicht ausschließlich auf das Programm konzentrieren.
- Beim Bonieren können alle Abläufe beliebig untereinander gemischt werden, es ist z.B. nicht erforderlich, zuerst mit dem Kunden zu beginnen, bevor der erste Artikel erfaßt wird. Der Kunde kann auch erst mittendrin oder am Schluß gewählt werden.
- Es ist alles noch immer änderbar, erst mit dem Button **Ende und Bondruck** im Zahlungsfenster wird der Bon abgeschlossen, gespeichert und ausgedruckt.

1.2 Registrierkassensicherheitsverordnung

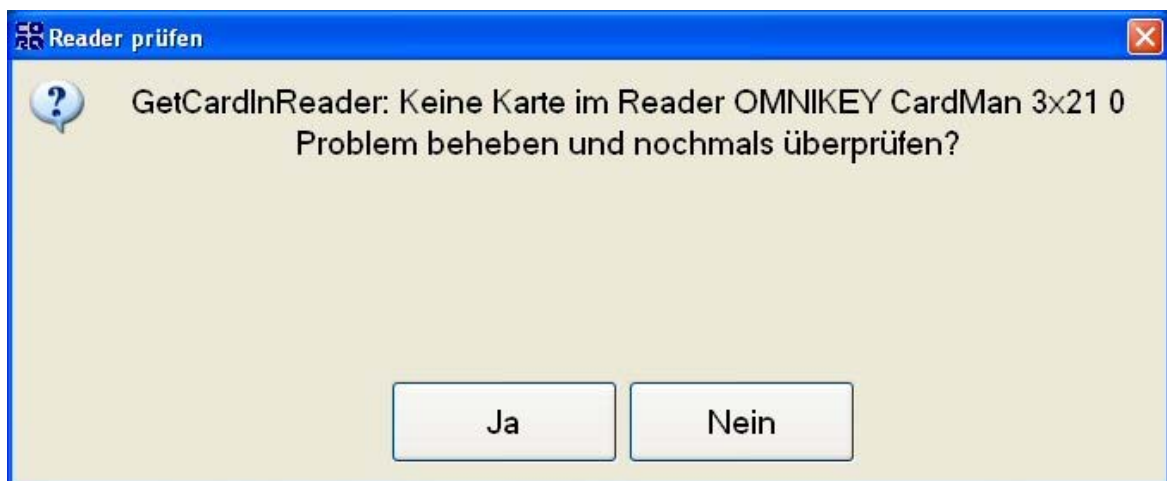
Das Programm erfüllt die Erfordernisse der Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSV), hier die wichtigsten Kriterien:

- Fortlaufender Umsatzzähler
- Signierung der Bons mit einer Smartcard
- Verschlüsselung der Umsätze mit einem AES256-Schlüssel
- Erstellung von Statusbelegen (Start- und Schlussbeleg, Monats-, Jahres- und Sammelbelege)
- QR Code am Bon

Das Kassenprogramm ist so programmiert, daß alle für die RKSV notwendigen Tätigkeiten möglichst autom. durchgeführt oder der User zumindest daran erinnert oder darauf hingewiesen wird. Alle gespeicherten Statusbelege können über den Button **Bonnachdruck** jederzeit ausgedruckt werden.

Arbeiten im Fehlerfall

Sollte der USB-Kartenleser einmal nicht funktionieren, die Smartcard defekt oder nicht eingelegt sein, dann erfolgt beim Start des Kassenmoduls oder beim Abschluss eines Kassabons ein Hinweis auf dieses Problem:



Sie können nun versuchen, das Problem selber zu beheben:

- Aus- und Einstecken des USB-Kartenlesers
- Aus- und Einstecken der Smartcard
- Weiter mit Nein, Programm beenden und Windows neu starten

Eine neuerliche Überprüfung führen Sie durch Drücken des Buttons **Ja** durch. Läßt sich das Problem jedoch nicht beheben, können Sie durch Drücken des Buttons **Nein** trotzdem weiterarbeiten. Sie erhalten jedoch auf den Bons den Vermerk "Sicherheitseinrichtung ausgefallen" angedruckt und werden durch eine weitere Meldung nach jedem Bon daran erinnert:



Bleibt das Problem länger als 48h bestehen, dann müssen Sie den Ausfall dem BMF melden (z.B. mit dem Programm RKSVCCom, welches dem Kassenprogramm beiliegt)! Sollte der gesamte PC ausfallen, so müssen Sie Paragons schreiben. Ist der PC repariert oder ausgetauscht, schreibt die RKSVC vor, daß die Paragons innerhalb von 48h nachgetragen werden.

1.3 Programmstart

Falls der Computer nicht sowieso durchläuft schalten Sie ihn ein. Vergessen Sie nicht, auch die externen Geräte (Bondrucker, Kundendisplay, Monitor, Kreditkartenterminal) einzuschalten. Sinnvoll ist es, wenn alle externen Geräte an einem Verteiler mit Schalter hängen, sodaß man nur diesen einen Schalter betätigen muß.


Sofern CoRa-GRKassa nicht automatisch gestartet wird, sind für Sie nur 2 Symbole am Windows Desktop von Interesse:



Das Icon zum Programmstart von CoRa-GRKassa

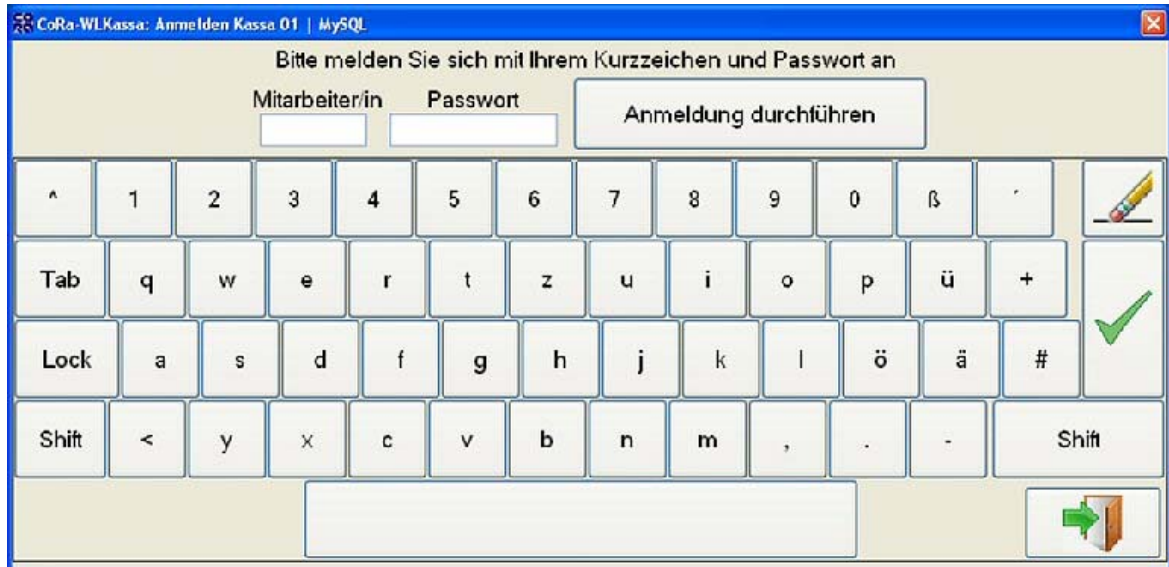


Falls Sie den PC abschalten möchten

 In Windows werden Programme vom Desktop durch Doppelklick gestartet. Dies ist mit einem Touchscreen jedoch relativ schwierig. Bleiben Sie daher mit dem Finger solange auf dem Icon, bis ein Menü eingeblendet wird. Dort wählen Sie dann **Öffnen** um das Programm zu starten (entspricht dem Klick mit der rechten Maustaste).

1.4 Anmeldung

Bevor Sie mit dem Kassenmodul arbeiten können, müssen Sie sich am System mit Ihrem 3-stelligen Mitarbeiterkürzel und Ihrem Passwort anmelden. Anschließend führen Sie die Anmeldung durch Drücken des Buttons **Anmeldung durchführen** durch.



Ihr Mitarbeiterkürzel wird Ihnen von Ihrem Admin zugeteilt, Ihr Passwort setzen Sie gemeinsam mit Ihrem Admin unter dem Menüpunkt [Sonstiges / Passwort ändern](#) im Adminmodul.

Am Login-Fenster sehen Sie bereits 3 wichtige Tasten, die Sie in allen anderen Fenstern immer wiederfinden werden:



Löschen des Inhalts im jeweiligen Eingabefeld




Ok = Bestätigung der Eingaben im jeweiligen Eingabefeld



Ende oder Abbruch des Fensters

Um Zugang zum eigentlichen Kassenmodul zu erhalten, müssen Mitarbeiterkürzel und Passwort korrekt sein. Falls dies nicht der Fall ist, wird eine Meldung angezeigt und Sie müssen die Eingaben wiederholen.

 Beim Passwort sind nur Buchstaben, Ziffern und der Leerschritt erlaubt um Probleme mit Sonderzeichen zu vermeiden bzw. um den Umfang der Bildschirmtastatur so gering wie möglich zu halten.

1.5 Wechselgeld

Bei jedem Programmstart des Kassenmoduls müssen Sie den Geldbestand in der Kassenlade zählen und eingeben. Bei der ersten Anmeldung am Tag wird dieser Kassenstand als Wechselgeld eingebucht, bei jeder folgenden Anmeldung als Kassenstand ins Logfile geschrieben.

Die Eingabe des Kassenstandes kann auf 2 Arten erfolgen:

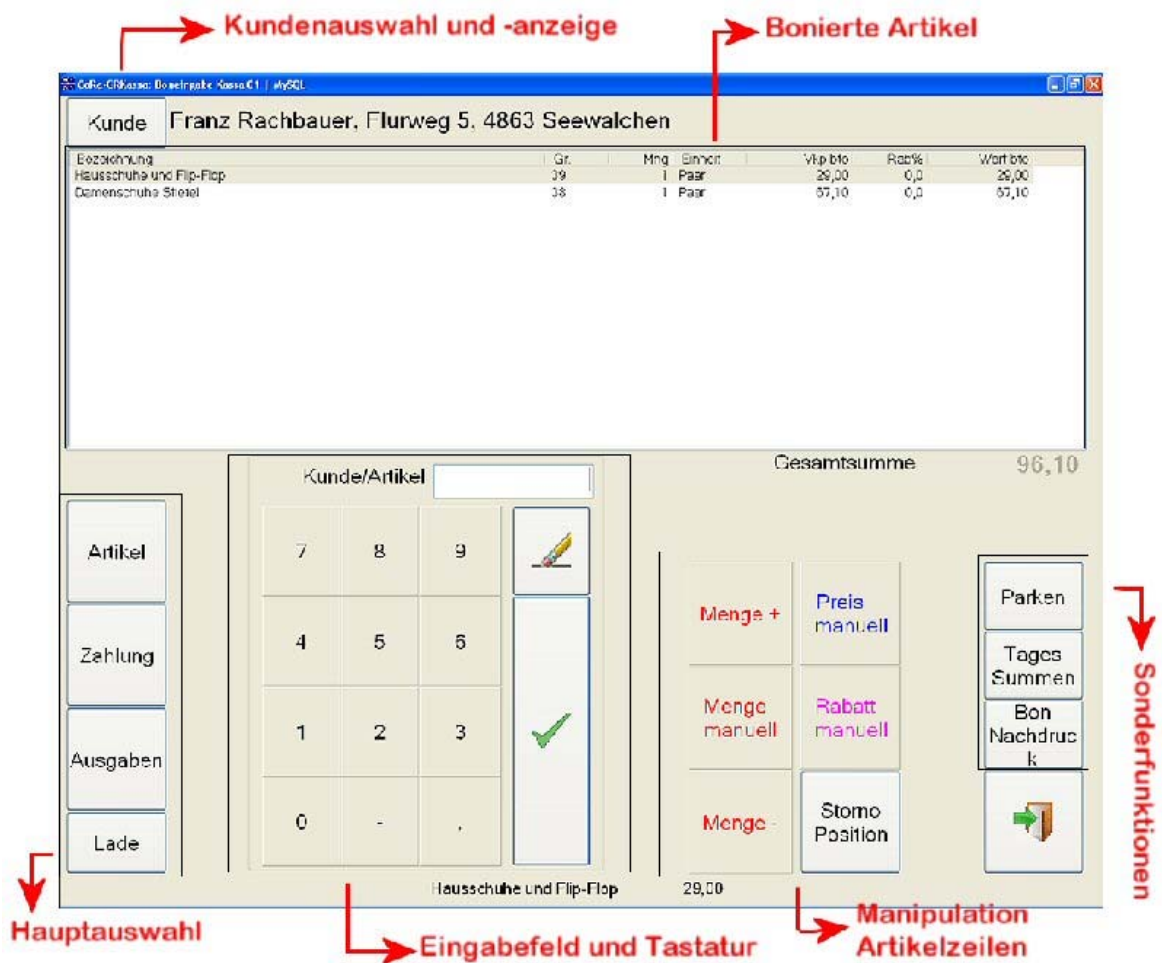
- **Eingabe als Stückelung:** Dabei werden alle Münzen und Scheine gezählt und die jeweiligen Mengen in die Felder eingegeben.
- **Eingabe als Gesamtbetrag:** Dabei wird der Betrag als ein Wert eingegeben.

Zwischen den beiden Eingabemöglichkeiten kann durch Tippen auf die jeweiligen Eingabefelder umgeschaltet werden, wobei bei jedem Umschalten die bereits durchgeführten Eingaben wieder gelöscht werden.

Nach Eingabe der Kassenstandes bestätigen Sie dies durch Drücken des Buttons **Kassenstand übernehmen**, wodurch Sie ins eigentliche Kassenmodul weitergeleitet werden.

 Vergessen Sie nicht, daß Sie auch etwaiges Geld (Münzrollen, etc) im Safe mitzählen, damit Sie dies bei Bedarf in die Kassenlade legen können.

1.6 Ihr Arbeitsplatz



Der Bereich Ihres Arbeitsplatzes setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- **Bonierte Artikel:** Hier werden alle bereits bonierten Artikel des aktuellen Bons angezeigt und können durch Antippen für eine weitere Bearbeitung markiert werden.
- **Kundenauswahl und -anzeige:** Wählen Sie hier den gewünschten Kunden, dessen Name und Adresse wird dann angezeigt.
- **Hauptauswahl:** Über diese Buttons können Sie die Teilbereiche eines Kassensons (Artikel, Zahlung) steuern, Ausgaben verbuchen oder die Kassenlade öffnen.

- **Eingabefeld und Tastatur:** In das Eingabefeld wird über die Bildschirmtastatur der jeweilige Wert eingegeben. Um welchen Wert es sich handelt, zeigt Ihnen die Beschriftung des Eingabefeldes:
 - *Kunde/Artikel:* 5-stellige Eingaben werden als Kartennummer am Kunde interpretiert, die Artikel können durch Eingabe des Ean-Codes (13 Stellen), der Artikelnummer (Format 99-9999) oder des EASCodes (Format 99-99) aufgerufen werden
 - *Menge:* wird über den Button **Menge manuell** geschaltet, zusätzlich kann die Menge auch über die beiden Buttons **Menge+** und **Menge-** verändert werden.
 - *Preis:* wird über den Button **Preis manuell** geschaltet
 - *Rabatt %:* wird über den Button **Rabatt manuell** geschaltet

Über den Button **Ok**, den Sie ja bereits von der Anmeldung kennen, wird die Eingabe bestätigt und ausgewertet. Ein weiteres Element, das eigentlich zu diesem Bereich gehört, ist der Barcodescanner. Über diesen können Sie die EAN-Nummern auf den Artikeln und die Barcodes der Stammkundenkarten einscannen. Bei Menge manuell, Preis manuell und Rabatt manuell ändert sich die Farbe des Eingabefeldes und der Tastaturbeschriftung sowie der Text vor dem Eingabefeld.
- **Sonderfunktionen:** Über diese Buttons erreichen Sie diverse Programmmodule, die Sie ab und an mal brauchen werden:
 - *Parken:* ein angefangenen Bon parken oder einen geparkten Bon wieder abholen
 - *Tagessummen:* die Tageseinnahmen für die Buchhaltung ausgeben oder einen Kassensturz durchführen (mehr unter [Tagessummen](#))
 - *Bonnachdr.:* einen gespeicherten Beleg nochmals drucken

Rechts unten der Button **Ende** ist Ihnen sicher noch vom Anmeldefenster und der Eingabe des Kassenstandes bekannt. Über diesen Button melden Sie sich wieder ab und das Kassenmodul wird beendet, weiter gehts dann wieder mit der Eingabe des [Kassenstandes](#). Sollten noch offene Arbeiten (angefangener Bon) vorhanden sein, so werden Sie darauf hingewiesen.

1.7 Abmeldung


Wenn Sie das Kassenmodul beenden, sollten Sie wieder den Kassenstand zählen und im Abmeldefenster eingeben, damit dieser mit der neuerlichen Eingabe Ihres nachfolgenden Kollegen verglichen werden kann. Beim Abmelden ist die Eingabe des Kassenstandes jedoch nicht zwingend und das Fenster kann auch ohne Eingabe eines Betrags beendet werden.


Die Eingabe des Kassenstandes kann auf 2 Arten erfolgen:


- **Eingabe als Stückelung:** Dabei werden alle Münzen und Scheine gezählt und die jeweiligen Mengen in die Felder eingegeben.
- **Eingabe als Gesamtbetrag:** Dabei wird der Betrag als ein Wert eingegeben.

Zwischen den beiden Eingabemöglichkeiten kann durch Tippen auf die jeweiligen Eingabefelder umgeschaltet werden, wobei bei jedem Umschalten die bereits durchgeführten Eingaben wieder gelöscht werden.

Nach Eingabe der Kassenstandes bestätigen Sie dies durch Drücken des Buttons **Kassenstand übernehmen**, wodurch das Kassenmodul endgültig beendet wird.

 Sollten Sie versehentlich das Kassenmodul beendet haben, können Sie hier durch Drücken den Button **Zurück zum Kassenprogramm** wieder ins Kassenmodul zurück.

 Vergessen Sie nicht, daß Sie auch etwaiges Geld (Münzrollen, etc) im Safe mitzählen, wenn Sie dieses auch bei der Anmeldung gezählt haben.

 Wenn Sie das Kassenmodul beenden, werden Sie ev. noch gefragt, ob Sie eine Sicherung durchführen möchten.

1.8 Kundenauswahl

Steht das Eingabefeld auf Kunde/Artikel können Sie sowohl Kunden als auch Artikel einscannen oder eingeben. Das Programm erkennt anhand der Anzahl der erfaßten Stellen, ob es sich um eine Kartennummer eines Kunden oder eine EAN-Nummer handelt! Nach jeder Änderung von Menge, Preis oder Rabatt stellt sich das Eingabefeld autom. wieder auf den Standardwert Kunde/Artikel.

Es gibt 3 Möglichkeiten, einen Kunden für einen Bon auszuwählen:

- Einscannen seiner Kundenkarte über den Barcodescanner
- Eingabe der Kartennummer per Bildschirmtastatur
- Aufruf einer Kundenauswahl wo Sie den Kunden nach Name oder Kartennummer suchen können (zum Umschalten der Suchreihenfolge tippen Sie auf die Spaltenüberschrift Zuname oder Karte)

Zuname *	Vorname	Strasse	Plz	Ort	Rab%	Karte
Bergmaier	Monika	Flurweg 6	4863	Seewalchen	10,0	4702
Ebner	Karin	Handelskai 5	1210	Wien	10,0	
Eder	Silvia	Glöckelstr. 13	4860	Lenzing		
Gemeinde	St. Georgen	Hauptplatz 7a 1. Stock	4866	St. Georgen/Attergau		
Irka	Doris	Grammastetten 13	3412	Grammastetten		
König	Hermine	Schönbrunner Weg 3	1210	Wien		
Leitner	Maria	Bahnhofstr. 13a	4880	St.Georgen/Attergau		4701
Mikkamakka	Hanna	Flurweg 5	4863	Seewalchen		
Moser	Gerlinde	Kraimstalstr. 14a	4863	Seewalchen		
Rachbauer	Franz	Flurweg 5	4863	Seewalchen		
Wagner	Stefanie	Brunnbergstr. 19	4863	Seewalchen		
Yammy	Yammy	Flurweg 5	4863	Seewalchen		

Suche nach: Name/Karte

Funktionen der Kundenauswahl

Zum seitenweisen Blättern durch Ihre Kunden verwenden Sie die beiden Buttons **Seite zurück** und **Seite weiter** rechts oben.

Zusätzlich können Sie mit einem Finger den rechts neben der Kundenanzeige befindlichen **Scrollbar** fixieren und nach unten oder oben verschieben.

Weiters können Sie durch Eingabe der ersten Buchstaben des Kundennamens über die Bildschirmtastatur die Anzeige direkt auf einen Kunden, dessen Zuname mit diesen Buchstaben beginnt, weiterspringen lassen. Wird kein Zuname mit den eingegebenen Buchstaben gefunden, so stellt sich die Anzeige auf den nächsten Namen danach. Bei dieser Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.

Ist der gesuchte Kunde im Anzeigebereich, dann markieren Sie ihn durch Antippen mit dem Finger und übernehmen Sie ihn in den Bon mit dem Button **Ok**.

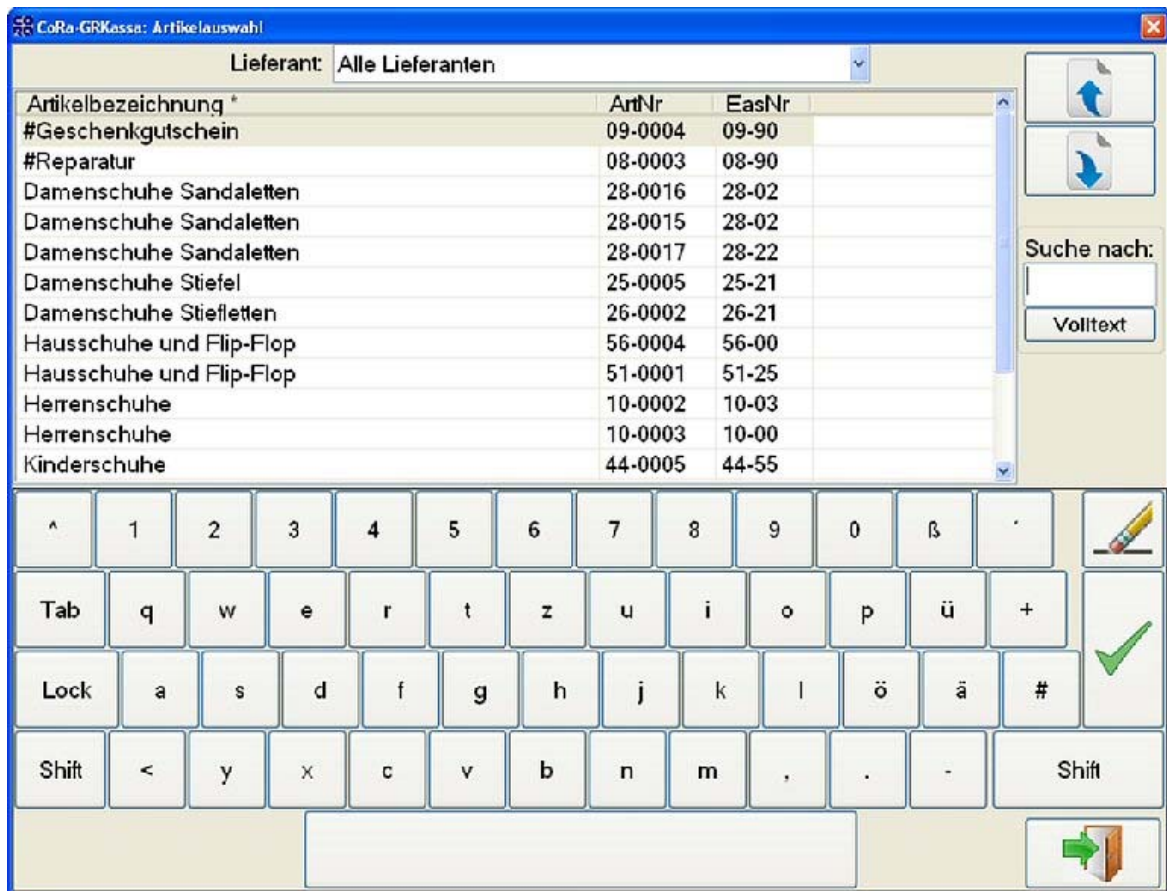
Über den Button **Abbruch** können Sie die Suche jederzeit abbrechen und zum Bon zurückkehren. Wurde bereits zuvor ein Kunde ausgewählt und Sie brechen eine neuerliche Kundenauswahl mit **Abbruch** ab, dann wird der zuvor gewählte Kunde aus dem Bon gelöscht!

1.9 Artikelauswahl

Steht das Eingabefeld auf Kunde/Artikel können Sie sowohl Kunden als auch Artikel einscannen oder eingeben. Das Programm erkennt anhand der Anzahl und des Formats der erfaßten Stellen, ob es sich um eine Kartennummer eines Kunden, eine EAN-Nummer, eine Artikelnummer oder einen EASCode handelt! Nach jeder Änderung von Menge, Preis oder Rabatt stellt sich das Eingabefeld autom. wieder auf den Standardwert Kunde/Artikel.

Es gibt 4 Möglichkeiten, einen Artikel für einen Bon auszuwählen:

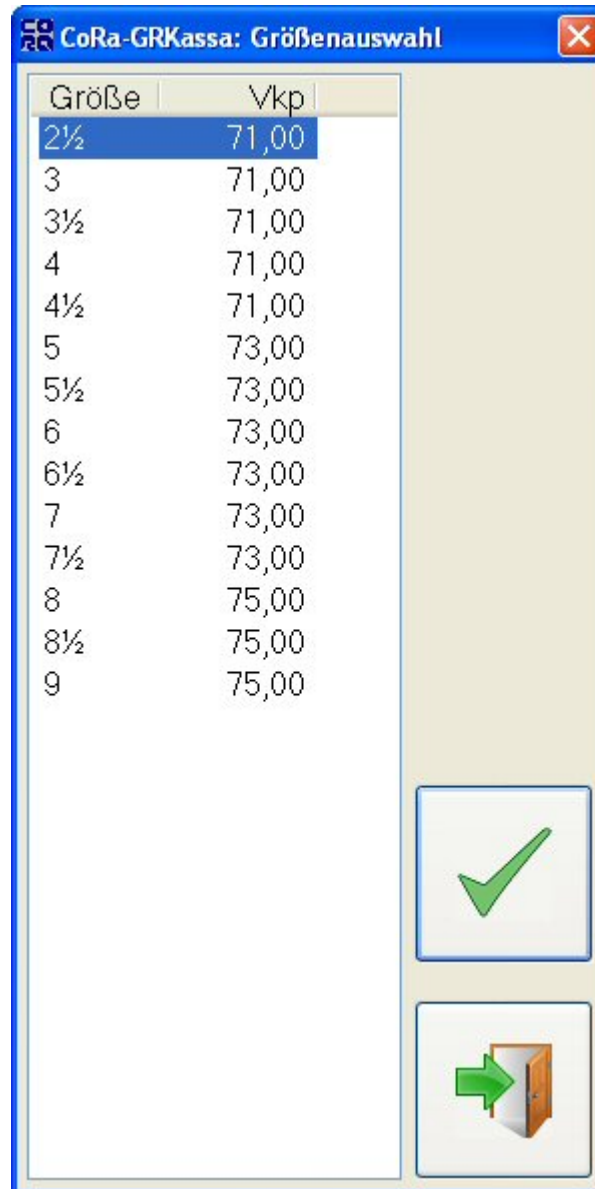
- Einscannen seiner EAN-Nummer über den Barcodescanner
- Eingabe der EAN-Nummer per Bildschirmtastatur
- Aufruf einer Artikelauswahl über den Button **Artikel** und Auswahl eines Artikels daraus:



Für die Suche nach dem gewünschten Artikel gelten die gleichen Möglichkeiten, wie zuvor bereits bei der Kundenauswahl beschrieben! Finden Sie bei der normalen (linksbündigen) Suche den gewünschten Artikel nicht, können Sie mit dem bereits eingegebenen Begriff noch eine Volltextsuche durchführen. Dazu drücken Sie einfach den Button **Volltext** und alle Artikel, die den eingegebenen Begriff irgendwo in der Bezeichnung enthalten, werden aufgelistet.

1.10 Grössenauswahl

Wird der Artikel über den generierten Ean-Nummer ausgewählt, so ist die Grösse damit bereits vordefiniert. Wird er jedoch über Artikelnummer, EASCode oder über das Auswahlfenster gewählt, so muß noch die Grösse festgelegt werden.



Markieren Sie die gewünschte Grösse durch Anklicken und übernehmen Sie diese durch Drücken des Buttons **OK**. Über den Button **Abbruch** können Sie das Fenster schließen, ohne eine Grösse auszuwählen.

1.11 Zahlung

Wenn Sie alle Artikel des Kunden boniert haben, fehlt nur noch die Zahlung. Dazu drücken Sie den entsprechenden Button am Touchscreen, worauf sich das Zahlungsfenster öffnet:





Die zu zahlende Gesamtsumme des Bons wird oben angezeigt. Darunter finden Sie die für diesen Bon zur Verfügung stehenden Zahlungsarten (Bar, Gutschein, Karte, Erlagschein). Außerdem haben Sie noch die Möglichkeit, einen Skonto für den Kunden über den gesamten Betrag einzugeben.


Falls der Button **Erlagschein** grau und eine Auswahl nicht möglich ist, so ist eine Erlagscheinzahlung bei diesem Kunden nicht erlaubt.


Falls der Button **Skonto %** grau und eine Auswahl damit nicht möglich ist, so wurde von Ihrem Admin unter [Basisdaten / Firmendaten](#) festgelegt, daß Skonti nicht erlaubt sind.

Standardmäßig steht das Eingabefeld über der Bildschirmtastatur immer auf Bar. Durch Drücken einer der anderen Zahlungsarten schaltet das Feld auf die gewählte Zahlungsart um.

 Über die Geldscheine können Sie blitzschnell Barzahlungen abwickeln. Drücken Sie einfach den Geldschein, den Sie erhalten und schon ist er verbucht. Sie können auch Geldscheine kombinieren: 1x10 und 2x20 drücken bedeutet, daß Ihnen der Kunde 50 Euro gegeben hat.

 Die Zahlungsarten Bar, Gutschein, Karte und Erlagschein sind beliebig untereinander mischbar. Fangen Sie z.B. mit Gutschein an, dann wird Ihnen der noch fehlende Restbetrag sowohl links unten im Feld Rest als auch im Eingabefeld angezeigt, wobei das Eingabefeld immer wieder autom. auf Bar zurückschaltet.

 Wenn aus irgendeinem Grund die Zahlung nicht paßt und korrigiert werden muß, dann brechen Sie einfach mit dem Button **Abbruch** ab, drücken wieder den Button **Zahlung** und beginnen von vorne.

 Der Bon wird erst durch Drücken des Buttons **Ende und Bondruck** verarbeitet und ausgedruckt. Solange dieser Button nicht gedrückt wird, können Sie sowohl den Bon als auch die Zahlung beliebig verändern!

1.12 Parkplatz

Das Kassenprogramm bietet Ihnen einen Parkplatz, auf den Sie den aktuellen Bon abstellen können. Später können Sie diesen Bon vom Parkplatz wieder zurückholen. Der Parkplatz bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

1. Wenn Sie bereits einen Bon für einen Kunden angefangen haben und es kommt ein weiterer Kunde, der sich vordrängeln möchte, dann haben Sie die Möglichkeit, den angefangenen Bon zu "parken" und diesen Kunden vorzuziehen:
 - Dazu drücken Sie den Button **Parken** und der Bon verschwindet (hoffentlich nicht auf nimmerwiedersehen) auf den "Parkplatz". Eine Meldung wird Ihnen angezeigt, die Sie bestätigen müssen. Außerdem ändert sich die Beschriftung des Buttons in **Ausparken**.
 - Nun können Sie den zusätzlichen Kunden drannehmen, bonieren und die Zahlung durchführen, wie zuvor bereits beschrieben.
 - Ist der Bereich der bonierten Artikel wieder frei, rufen Sie den geparkten Bon über den Button **Ausparken** wieder vom Parkplatz zurück und alles wird genauso angezeigt, wie zu dem Zeitpunkt, wo Sie den Bon geparkt haben.
 - Nun können Sie den Bon ganz normal beenden.
2. Sie können auf zusätzlichen Client-PCs umfangreichere Bons erfassen, auf den Parkplatz stellen und am Kassenplatz aufrufen und abrechnen.

1.13 Gutscheine

Bei den Gutscheinen unterscheiden wir zwischen:

- **Gutscheine als Verkaufsartikel:** Diese werden ganz normal wie jeder andere Artikel aufgerufen und verkauft (Geschenkgutscheine).
- **Gutschriften durch Retouren oder Überzahlung mit Gutscheinen:** Wenn eine Ware zurückgenommen wird druckt das Programm einen normalen Bon mit Negativbetrag und eine Gutschrift, die von Ihnen gestempelt und unterschrieben wird. Ebenso wird eine Gutschrift ausgedruckt, wenn der Kunde mit einem Gutschein eine Überzahlung durchführt, d.h. der Gutscheinwert höher als der Rechnungsbetrag ist (sofern Ihr Admin dies im Adminmodul aktiviert hat).
- **Fremdgutscheine:** Diese werden bei der Zahlung als Erlagschein verbucht.

Beim Verkauf von Gutscheinen werden diese genauso behandelt wie jeder anderen Artikel auch, allerdings wird ein Gutschein mit 0% MwSt gespeichert. In den Tagessummen wirkt sich ein verkaufter Gutschein nicht bei den Einnahmen aus, da Steuern erst bei der Leistungserbringung fällig werden. Bei der Bezahlung mit Gutscheinen wird wie folgt vorgegangen:

- Ist der Gutschein niedriger als der Rechnungsbetrag, wird zuerst der Gutschein durch Drücken des entsprechenden Buttons aktiviert.
- Danach wird der Gutscheinbetrag über die Bildschirmtastatur eingegeben und mit dem Button **Ok** bestätigt. Der Restbetrag wird angezeigt und das Eingabefeld springt wieder auf Bar.
- Buchen Sie nun den Restbetrag über Bar oder Karte ein.
- Schließen Sie den Bon durch Drücken von **Ende und Bondruck** ab.


1.14 Kartenzahlung


Wird mit Kreditkarte bezahlt, so haben Sie für diesen Zweck ein eigenes Terminal eines Zahlungsanbieters (Paylife, etc). Dieses Terminal kann entweder ohne oder mit Verbindung zum Kassen-PC sein.

Terminal ohne Anschluss an den Kassen-PC

Bonieren Sie die gewünschten Artikel genauso wie immer und öffnen Sie anschließend das Zahlungsfenster über den Button **Zahlung**:

- Der Zahlungsbetrag wird angezeigt.
- Geben Sie diesen Betrag beim Terminal händisch ein und starten Sie dort den Vorgang.
- Der Kunde muß nun seine Karte ins Terminal einstecken und seinen Code eingeben.
- Wird die erfolgte Zahlung bestätigt, so wird beim Terminal ein Beleg ausgedruckt.
- Nun drücken Sie am Kassen-PC den Button **Karte**, wodurch das Eingabefeld auf Karte umschaltet.
- Bestätigen Sie den im Eingabefeld stehenden Betrag mit dem Button **Ok**.
- Schließen Sie den Bon durch Drücken von **Ende und Bondruck** ab.
- Den Beleg vom Terminal und den Kassenbon können Sie dem Kunden zusammenklammern.


 Führen Sie die Zahlung per Karte im Kassenmodul erst dann durch, wenn das Terminal eine Bestätigung der durchgeführten Zahlung druckt. Wenn Sie die Zahlung im Kassenmodul zu früh durchführen und die Kartenzahlung konnte trotz einer ev. Wiederholung nicht durchgeführt werden, dann müssen Sie den Beleg manuell [stornieren!](#)


 Beim Terminal des Zahlungsanbieters können Sie am Tagesende einen Summenbeleg ausdrucken. Die Gesamtsumme der durchgeführten Zahlungen sollte mit dem Betrag **Karte** am Tagessummen-Beleg übereinstimmen.

1.15 Storno von Bons

Wenn einmal Artikel retourniert werden, muß dies innerhalb einer Frist erfolgen und kann nur mit Vorlage des Kassenbons geschehen. Den Bon (oder einen Teil davon) zu stornieren ist ganz einfach:

- Erfassen Sie die gleichen Artikel wie am Originalbon.
- Ändern Sie bei jedem Artikel die Menge über den Button **Menge-** auf negativ!
- Drücken Sie den Button **Zahlung** und das Zahlungsfenster wird geöffnet.
- Bei der Zahlung ist bereits alles erledigt, der Retourbetrag wird in grün angezeigt.
- Durch Drücken den Button **Ende und Bondruck** wird der Stornobeleg ausgedruckt.
- Zusätzlich druckt das Programm einen Gutschriftenbeleg, den Sie stempeln und unterschreiben.


 Sollte einmal ein Kunde nicht damit einverstanden sein, daß er nur eine Gutschrift erhält und auf Auszahlung bestehen, dann geben Sie ihm das Geld aus der Kassenlade und legen dafür den Gutschriftenbeleg (versehen mit einem entsprechenden Vermerk) hinein.

 Wenn nur einzelne Artikel eines größeren Bons zurückgebracht werden, dann streichen Sie diese am Originalbon aus und schreiben Ihr Kurzzeichen dazu. Geben Sie den Originalbon dem Kunden zurück.

1.16 Barzahlung

Bei Barzahlung durch den Kunden ist es wichtig, daß Sie eine bestimmte Vorgehensweise einhalten, damit es keine Probleme bei Reklamationen oder Beschwerden durch den Kunden geben kann:

- Nehmen Sie das Geld vom Kunden in Empfang und legen Sie es beiseite. Reservieren Sie sich dafür einen Bereich neben dem Kassen-PC.
- Geben Sie den erhaltenen Betrag unter Bar ein und bestätigen Sie mit dem Button **Ok**, das Retourgeld wird angezeigt, wobei das Feld in grün aufscheint. Beenden Sie den Vorgang durch Drücken des Buttons **Ende und Bondruck**.
- Nehmen Sie das Retourgeld aus der Kassenlade und geben Sie es dem Kunden.
- Der Kassenbon wurde inzwischen gedruckt, händigen Sie ihn dem Kunden aus.
- Nun können Sie das Geld, das Sie vom Kunden erhalten haben, in die Kassenlade einsortieren.

 Es ist wichtig, daß Sie das Geld vom Kunden erst dann in die Kassenlade einordnen, wenn der Vorgang vollständig abgeschlossen ist. Sollte der Kunde bei der Übergabe des Retourgeldes behaupten, daß er Ihnen einen größeren Schein gegeben hat, können Sie dies ohne seine Zahlung in Händen zu halten nur mehr beweisen wenn Sie einen sogenannten Kassensturz durchführen. Dazu müssten Sie die Tagesumsätze über den Button **Tagessummen** ausdrucken und das Geld in der Kassenlade zählen.

1.17 Ausgaben verbuchen

Wenn Sie während Ihrer Erstellung von Kassenbons mal schnell Ausgaben aus der Kassenlade tätigen müssen, dann ist es völlig unerheblich, ob Sie bereits einen Bon angefangen haben oder nicht. Da die Verbuchung von Ausgaben in einem eigenen Fenster stattfindet, muß ein ev. angefangener Bon NICHT geparkt werden!

Datum	Zeit	Beschreibung	Betrag
03.10.2017	14:39:05	Milch	-2,10
03.10.2017	14:38:59	Porto	-13,50

Beschreibung


Bitte wählen Sie Einlage/Ausgabe über den Button und geben Sie alle Beträge OHNE Vorzeichen ein!

Umschalten ->

Ausgabe 0,00

Virtual keyboard with buttons: ^, 1-0, ß, Tab, q-w, e-r, t-z, u-i, o-p, ü+, Lock, a-s, d-f, g-h, j-k, l-ö, ä#, Shift, <, y-x, c-v, b-n, m, ., ., -, Shift, and a green arrow button.

- Drücken Sie den Button **Ausgaben** und das Fenster wird geöffnet.
- Geben Sie über die Bildschirmtastatur eine kurze Beschreibung für diese Buchung ein und bestätigen Sie mit dem Button **Ok**.
- Im Betragsfeld geben Sie den Betrag ein, wobei Ausgaben direkt und Einlagen nach Umschalten über den Button **Umschalten ->** eingegeben werden.
- Damit wird die Buchung nach oben in den Anzeigebereich verschoben und verbucht.

 Sollten Sie sich einmal verbuchen, dann geben Sie einfach eine neue Buchung mit umgekehrtem Vorzeichen als Storno ein.

1.18 Bonnachdruck

Sollte es mal notwendig werden, daß Sie einen Bon nachdrucken müssen, dann öffnen Sie dieses Programmmodul über den Button **Bonnachdruck**. Dort sehen Sie alle Bons des gewählten Tages, wobei der aktuelle Tag voreingestellt ist.

Zeit	Bonnr	K	Kunde	Summe
10:56:45	15000007	1	Gerlinde Moser, Kraimstalstr. 14a, 4863 Seewalch...	11,50
10:56:11	15000006	1	Doris Irka, Grammastetten 13, 3412 Grammastetten	20,00
08:57:56	15000005	2	Maria Leitner, Bahnhofstr. 13a, 4880 St.Georgen/...	0,00
08:57:19	15000004	2	Maria Leitner, Bahnhofstr. 13a, 4880 St.Georgen/...	54,80
08:56:37	15000003	1	Karin Ebner, Handelskai 5, 1210 Wien	45,00
08:56:16	15000002	1	Monika Bergmaier, Flurweg 6, 4863 Seewalchen	43,65
08:56:03	15000001	1	Talat Aktas, Frankfurter Ring 192, 20123 München	92,00

Buttons: Drucker, Monitor, - (Tag zurück), 16.11.2015, Heute 16.11.2015, + (Tag weiter), Notizblock

- Mit den Buttons – und + können Sie das Datum jeweils um einen Tag zurück- bzw. weiterschalten.
- Mit dem Button **Heute** können Sie schnell zurück auf den aktuellen Tag wechseln.
- Markieren Sie den gesuchten Bon durch Antippen mit dem Finger.
- Drucken Sie den markierten Bon über den Button mit dem Druckersymbol oder zeigen Sie den Bon über den Button mit dem Monitor am Bildschirm an.
- Über den Button mit dem Notizblock können Sie die Daten des Bons in die Windows-Zwischenablage legen um diese an FinanzOnline zu melden.

Die Bons sind innerhalb des Tages aufsteigend nach Uhrzeit sortiert.

1.19 Tagessummen

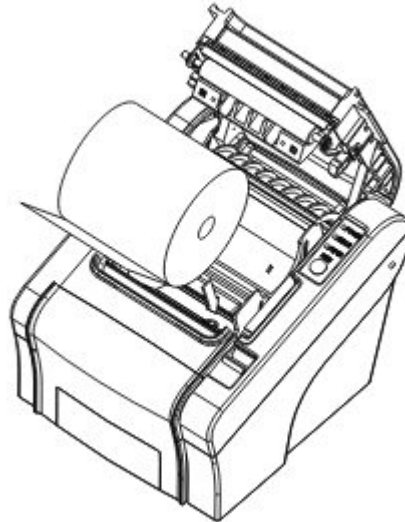
Am Ende eines Tages sollten Sie zum Abschluss die Tagessummen ausdrucken und diesen Beleg für die Buchhaltung ablegen. Dazu drücken Sie den Button **Tagessummen** und öffnen damit das entsprechende Fenster, der aktuelle Tag ist dabei voreingestellt. Alternativ kann der Admin im Adminmodul eine Aufstellung der Summen für die Buchhaltung auch über einen größeren Zeitraum (z.B. 1 Monat) über die Auswertung **Fibuliste** drucken.




- Mit den Buttons – und + können Sie das Datum jeweils um einen Tag zurück- bzw. weiterschalten.
- Mit dem Button **Heute** können Sie schnell zurück auf den aktuellen Tag wechseln.
- Mit dem Button mit dem Druckersymbol drucken Sie den Beleg für das gewählte Datum am Bondrucker aus.
- Mit dem Button mit dem Bildschirmsymbol zeigen Sie den Beleg für das gewählte Datum am Bildschirm an von wo aus Sie ihn dann ev. auch am A4-Drucker drucken können.

1.20 Bonrollenwechsel

Die Bonrollen des Bondruckers nennen sich zwar "endlos", aber endlos drucken sie leider nicht. Irgendwann kommt das Ende einer Rolle und der Drucker macht diese durch einen Signalton deutlich. Zum Wechseln der Rollen gehen Sie dann wie folgt vor:



- Am Drucker befindet sich ein Hebel, mit dem Sie die Klappe öffnen können.
- Nehmen Sie die leere Rolle heraus.
- Legen Sie die neue Rolle wie im Bild gezeigt ein, sodaß das Papier beim Zuklappen der Klappe etwas herauschaut.
- Drücken Sie die Klappe zu.

 Wenn der Bon nicht mehr vollständig drauf ist, dann können Sie ihn mit dem Button **Bonnachdruck** nachdrucken.

Index

- A -

Abmeldefenster 12
Abmeldung 12
Admin 8, 20, 26
Adminmodul 8, 17, 26
AES256-Schlüssel 5
angefangener Bon 10
Anmeldefenster 10
Anmeldung 9
Arbeitsplatz 10
Artikelauswahl 15
Artikelnummer 15, 16
Artikelzeilen 10
Ausgabe 10
Ausgaben 24
Ausgewählter Kunde 10
Ausparken 19
Auswahlfenster 16
Auszahlung 22

- B -

Bar 17
Barcodescanner 10, 13, 15
Barzahlung 23
Bedienung 4
Beleg 21
Bildschirmtastatur 8, 10, 13, 15, 17, 20, 24
Blättermodus 13
BMF 5
Bon 4, 17, 25
Bondrucker 7
Bondrucker 27
Bonierte Artikel 10
Bonnachdruck 25, 27
Bonrollen 27
Bonrollenwechsel 27
Buchhaltung 26

- C -

Client-PC 19
Code 21

Computer 7
Computerkenntnisse 4

- D -

Desktop 7
Doppelklick 7

- E -

EAN-Nummer 13, 15, 16
EASCode 15, 16
Einführung 4
Eingabefeld 10
Einlagen 24
Einnahmen 20
Erlagschein 17
externe Geräte 7

- G -

Geldscheine 17
geparkter Bon 10
Gesamtbetrag 9, 12
Gesamtsumme 17
Geschenkgutscheine 20
Grössenauswahl 16
Gutschein 17
Gutscheinbetrag 20
Gutscheine 20
Gutschrift 20, 22, 25
Gutschriftenbeleg 22

- H -

Handscanner 10
Hauptauswahl 10

- J -

Jahresbelege 5

- K -

Karte 17
Kartenummer 13, 15
Kartenzahlung 21
Kassenarbeitsplatz 4
Kassenbon 15, 21, 22, 23, 24

Kassenbons 10
 Kassenlade 9, 12, 22, 23, 24
 Kassenmodul 4, 8, 9, 10, 12, 21
 Kassen-PC 21, 23
 Kassenrolle 15
 Kassenstand 9, 10, 12
 Kassensturz 23
 Klappe 27
 Kreditkarte 21
 Kunden 13
 Kundenauswahl 13, 15
 Kundendisplay 7
 Kundenkarte 13

- L -

Logfile 9

- M -

Maus 4
 Maustaste 7
 Mengeneingabe 10
 Minus 24
 Mitarbeiterkürzel 8
 Monatsbelege 5
 Monitor 7
 Münzen 9, 12
 Münzrollen 9, 12

- N -

Negativbetrag 20

- O -

Originalbon 22

- P -

Paragon 5
 parken 19
 Parkplatz 19
 Passwort 8
 Paylife 21
 Post 24
 Preiseingabe 10
 Preisliste 15
 Programmstart 7

- Q -

QR Code 5

- R -

Rabatteingabe 10
 Rechnung 25
 Rechnungsbetrag 20
 Registrierkassensicherheitsverordnung 5
 Reklamationen 23
 Restbetrag 17, 20
 Retourbetrag 22
 Retourgeld 23
 Retourwaren 20
 RKSV 5
 Rolle 27

- S -

Safe 9, 12
 Sammelbelege 5
 Scheine 9, 12
 Schlussbeleg 5
 Scrollbalken 13
 Sicherheitseinrichtung ausgefallen 5
 Signalton 27
 Signierung 5
 Skonto 17
 Smartcard 5
 Sonderfunktionen 10
 Stammkundenkarte 10
 Startbeleg 5
 Statusbelege 5
 Statusbelegen 5
 Steuersatz 20
 Storno 22, 24
 Storno Position 10
 Stornobeleg 22
 Stückelung 9, 12
 Summenbeleg 21

- T -

Tagesende 21
 Tagessummen 20, 21, 23, 26
 Tastatur 4
 Terminal 21

Touchscreen 4, 7, 17

- U -

Überzahlung 20

Umsatzzähler 5

Umschalten 9

USB-Kartenleser 5

- V -

Verkaufsartikel 20

Verschlüsselung 5

Volltext 15

Volltextsuche 15

Vorwort 4

Vorzeichen 24

vorziehen 19

- W -

Wechselgeld 9

- Z -

Zahlung 17, 19, 21, 22

Zahlungsanbieter 21

Zahlungsarten 17

Zahlungsbetrag 21

Zahlungsfenster 4, 17, 21, 22