



# Das Handbuch

## PC-Kasse



<b>PC-KASSE .....</b>	<b>1</b>
<b><u>1 DIE EINSTELLUNGEN ZUR PC-KASSE .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
1.1 KONFIGURATION IM MENÜ ARBEITSPLATZ > PC-KASSE .....	3
1.2 STAMMDATEN .....	4
<b><u>2 DER KASSIERVORGANG .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
2.1 ARTIKELBEZOGENER KASSIERVORGANG .....	11
2.2 WARENGRUPPENBEZOGENER KASSIERVORGANG.....	12
2.3 ABSCHLIESSEN EINES KASSIERVORGANGS.....	12
2.4 GUTSCHEIN, GUTHABEN, BÜCHERSCHECK .....	13
2.5 ANZAHLUNG .....	13
2.6 KUNDENDATEN IM BON.....	14
<b><u>3 FUNKTIONEN .....</u></b>	<b><u>15</u></b>
3.1 FUNKTIONSBUTTONS IM KASSENFENSTER .....	19
<b><u>4 MENÜPUNKTE UNTER „PC-KASSE“ .....</u></b>	<b><u>25</u></b>
4.1 ZWISCHENSTAND DRUCKEN .....	25
4.2 KASSIERERWECHSEL .....	25
4.3 TAGESABSCHLUß.....	25
4.4 AUSWÄHLEN.....	30
4.5 ABVERKAUFLISTE .....	30
4.6 KASSENFREQUENZEN.....	31
4.7 UMSATZVERGLEICH.....	31
<b><u>5 ABBILDUNGSVERZEICHNIS .....</u></b>	<b><u>32</u></b>
<b><u>6 STICHWORTVERZEICHNIS .....</u></b>	<b><u>33</u></b>



**i** Bitte beachten Sie bei der Definition des Bondruckers, dass der Drucker direkt aus bookhit heraus angesprochen wird und dieses NICHT in Windows installiert sein sollte. Die von bookhit unterstützten Bondrucker sind begrenzt, Sie finden alle Druckertypen in der Klappliste für den Bondrucker. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Ihr Bondrucker verwendet werden kann, sprechen Sie und gerne an.

Wenn Sie im o.g. Fenster nicht im Ändern-Modus sind, werden Ihnen die Button **Kassenschublade** und **Kundendisplay** eingeblendet

### Kassenschublade

Geben Sie hier den Schaltimpuls für die Schubladenöffnung ein. Der Standardwert ist 10 Schaltimpulse.

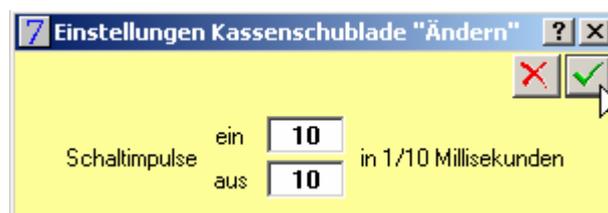


Abb. 2 Schaltimpulse Kassenschublade

### Kundendisplay

Geben Sie Typ und Anschluß des Displays ein, nach wie vielen Sekunden nach Abschluß des Bons der Pausentext erscheinen soll, und Pausentexte für die jeweilige Tageszeit.

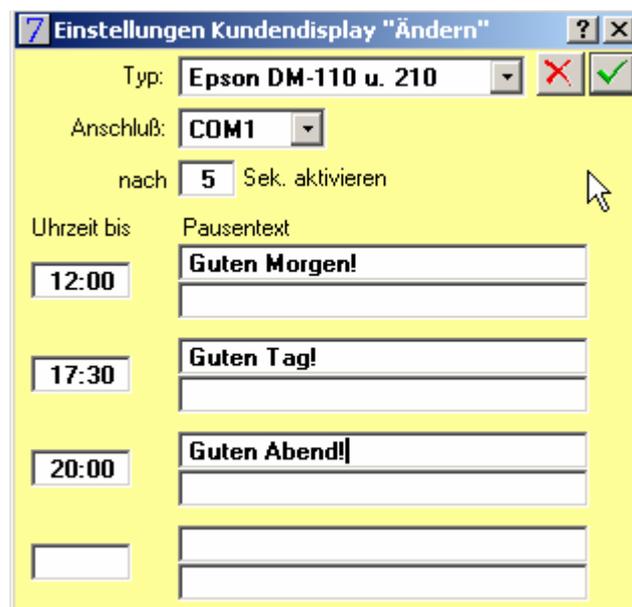


Abb. 3 Einstellungen Kundendisplay

## 1.2 Stammdaten

Im Menü PC-KASSE > STAMMDATEN finden Sie die weitere Einstellungen der Kasse.

### 1.2.1 Allgemein

Im Menü ALLGEMEIN sehen Sie folgendes Fenster:

Drei Zahlungsarten sind frei wählbar und können hier definiert werden.

Abb. 4 Kassen-Stammdaten

Kassierer müssen Ihr Kürzel eingeben

- einmalig nach dem Start der Kasse („freiwillig“),
- bei jedem Bon erneut („erzwingen, für jeden Bon erneut“)
- beim ersten Bon, das Kürzel wird automatisch in die folgenden Bons übernommen („erzwingen, Eingabe beibehalten“).

Die zu verwendenden Kassierer definieren Sie im Menü PC-KASSE > STAMMDATEN > KASSIERER

Definieren Sie ob und wie die Kassiererbezeichnung auf dem Bon ausgegeben werden soll.

Die Optionsfelder haben folgende Funktionen:

- ✓ **Kassenfenster bildschirmfüllend:** damit wählen Sie das große Kassenfenster aus.
- ✓ **Autor in Text übernehmen:** zusätzlich zum Titel wird auch der Autor gedruckt.
- ✓ **Nettopreiseingabe zulassen:** Im Kassenfenster wird ein zweites Feld angezeigt, in dem Sie den Nettopreis der Ware eingeben können, der Verkaufspreis wird an Hand des bei der Warengruppe hinterlegten MwSt- Satzes ermittelt

Abb. 5 Nettopreiseingabe im Kassenfenster



- ✓ **PLZ-Erfassung:** nach Abschluß eines Bons öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Postleitzahl des Kunden erfassen können. Die registrierten Postleitzahlen werden nach dem Tagesabschluß in einer tab-separierten Textdatei im bookhit-Datenverzeichnis im Ordner \Journale\PLZ gespeichert. Die Dateibezeichnung hat das Format 3stellige Kassennummer+ 5stellige Journalnummer.plz, z.B. 00500013.PLZ.
- ✓ **FIBU-Konten ausdrucken:** Wenn Konten für Barumsätze zugeordnet sind (Menü PC-KASSE > ERLÖSKONTEN), werden diese beim Tagesabschluß ausgedruckt.
- ✓ **Quittungen mit vorbereitetem Adressfeld drucken:** Dadurch werden auf der Quittung Adresszeilen gedruckt, in welche Name und Anschrift eintragen werden kann.
- ✓ Euro in Bonposition drucken: wird nicht mehr genutzt.
- ✓ **Zweitwährung auf Bon andrucken:** Wenn Sie in den Firmenstammdaten (Menü BOOKHIT > ADMINISTRATION > EINSTELLUNGEN > ALLGEMEIN) eine Zweitwährung eingetragen haben, wird Ihnen der Bonbetrag anhand des im Menü BOOKHIT > STAMMDATEN > AUSLAND > WÄHRUNGEN hinterlegten Umrechnungskurses zusätzlich in der Zweitwährung ausgedruckt.
- ✓ **Steuernummer auf Kassenbon drucken:** Die Steuernummer aus den Firmenstammdaten (Menü BOOKHIT > ADMINISTRATION > FIRMA) wird auf dem Bon gedruckt
- ✓ **USt-Identnummer auf Kassenbon drucken:** Die USt-Identnummer aus den Firmenstammdaten (Menü BOOKHIT > ADMINISTRATION > FIRMA) wird auf dem Bon gedruckt
- ✓ **Kein Bonus-Umsatz zu Kreditkarte oder Chip-Card:** Diese Option bewirkt, dass bei Zahlung mit Kreditkarte oder der 4.Zahlungsart (welche im Bild „Chip-Card“ heisst), der getätigte Umsatz dem Kunden nicht als Bonus-Umsatz gutgeschrieben wird.
- ✓ Tagesabschluss alle Kassen verifizieren: Wird für eine bestimmte FiBu-Schnittstelle benötigt. Ist dieses aktiviert, wird im Menü PC-Kasse die Option „Tagesabschluss verifizieren“ eingeblendet, in welchem die Tagesabschlüsse jeder Kasse nochmals bestätigt werden müssen.
- ✓ **Erfassung der Gutschein- und BücherscheckNr.:** Bei Verkauf oder Annahme eines Gutscheins wird ein Fenster eingeblendet, in welchem die Gutscheinnummer eingegeben werden muss. Die verkauften und angenommenen Gutscheine werden beim Tagesabschluss in einer Datei im Format 3stelligeKassennnummer+5stellige Journalnummr.GGP (z.B. 00100012.GGP) protokolliert, welche im bookhit-Datenverzeichnis im Ordner Journale\Gutschein\ abgelegt wird.
- ✓ **Lieferschein kassieren deaktivieren:** Wenn dieser Haken aktiviert ist, können an der Kasse keine Lieferscheine kassiert werden.
- ✓ **Schwedische Kreditkarten:** Wenn Sie schwedische Kreditkarten akzeptieren, bitte die entsprechende Option aktivieren.

Wenn Sie mit der Laufleiste etwas weiter nach unten scrollen, finden Sie noch folgende Option:

- ✓ **DWH-Daten bereitstellen:** Wenn Sie Data Warehouse nutzen, werden nach dem Tagesabschluss Kassenbonpositionen und der Kassenbon gesamt bereitgestellt. Die Dateien werden im Format „bookhit + 2stellige Datenart + 3stellige Filialnummer.PDD“ in dem angegebenen Pfad bereit gestellt, z.B. bookhitKP005.PDD.



## 1.2.2 Kassentyp

In diesem Fenster können Sie entscheiden, mit welchem Kassentyp Sie arbeiten möchten.



Abb. 6 Kassentyp definieren

Der Typ **Entnahmekasse** bietet die Möglichkeit, variable Beträge beim Tagesabschluss aus der Kasse auszubuchen. Der Restbetrag wird ins nächste Journal übernommen.

Bei der **Wechselgeldkasse** wird ein fester Wechselgeldbestand definiert, welcher in der Kasse verbleibt. Der restliche Kassenbestand wird automatisch ausgebucht.

Bei der **Tageskasse** wird der komplette Kassenbestand beim Tagesabschluss ausgebucht und kein Wert ins nächste Journal übernommen.

Nähere Erläuterungen dazu finden Sie im Abschnitt 4.3 Tagesabschluss.

## 1.2.3 Presse

Hier können Sie Presse-Warengruppen definieren, welche beim Einscannen von Presseartikeln automatisch verwendet werden sollen und eine einheitliche Bezeichnung im Bon dafür definieren.



Abb. 7 Stammdaten Presse

Wenn Sie eine Presse-Abverkaufsdatei erzeugen möchten, geben Sie bitte Ihre EHAstra-Nummer ein. Im Verzeichnis `Journal\VMP\` in Ihrem bookhit-Datenverzeichnis wird die Abverkaufsdatei im Format `JJJJMMTT.DAT` angelegt.

## 1.2.4 Bondruck

Wenn bei der Ausgabe von Gutscheinen oder Guthaben-Bons ein Duplikat gedruckt wird, kann für diese ein Text hinterlegt werden.

### 1.2.5 Ausgabentexte / Einlagentexte

Neben der Bezeichnung können Sie hier auch eine Kontonummer angeben, um die Belege bereits vorkontiert zu erhalten.

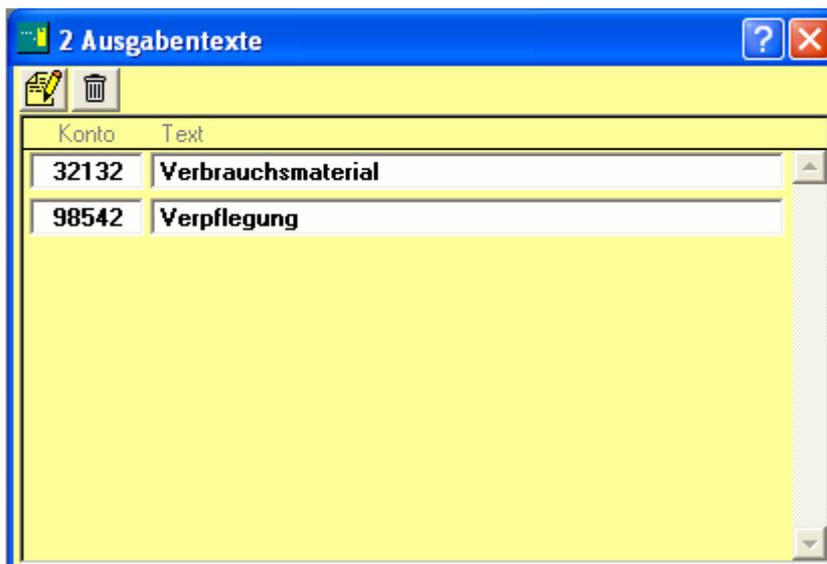


Abb. 8 Ausgabentexte

### 1.2.6 Bontexte

In dieser Vorschlagsliste geben Sie die Bontexte ein, die Sie im Kassensfenster mit <ALT>+<#> aufrufen können. Diese werden anstelle des Originaltitels auf dem Bon ausgegeben. Beim Ausdruck einer Quittung können Sie diese ebenfalls verwenden.

### 1.2.7 Kassierer

Hier können Sie Kassierer mit Kürzel, Anrede, Name und Vorname festlegen. Diese müssen Sie definieren, wenn Sie im Menü PC-KASSE > STAMMDATEN > ALLGEMEIN die Eingabe eines Kassiererkürzels erzwingen.

### 1.2.8 Erlöskonten

Wenn Sie eine FiBU-Schnittstelle nutzen, über welche Barumsätze an eine Finanzbuchhaltung übergeben werden können, sollten Sie hier die entsprechenden Erlöskonten den einzelnen Warengruppen zuordnen.

### 1.2.9 Sperrliste ELV

Wenn Sie die Lastschriften in bookhit durchführen und nicht über ein externes Terminal abwickeln, können Sie in der **Sperrliste Elektronisches Lastschrift-Verfahren** die Bankverbindungen in Form von BLZ und KontoNr. eintragen, für die zurzeit keine Lastschrift durchgeführt werden kann. Wird diese Bankverbindung nun an der Kasse eingelesen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

### 1.2.10 Umsatzneutrale Einnahmen

Hierüber können Sie den Verkauf von z.B. Eintrittskarten oder Briefmarken verwalten.



Einstellungen Umsatzneu... ? X



Einnahmen: z.B. Lotterien, Eventtikets etc.

F1:	<input type="text" value="LOTTO / TOTO"/>
F2:	<input type="text" value="Briefmarke"/>
F3:	<input type="text" value="Eintrittskarte"/>
F4:	<input type="text" value="Rubbellos"/>
F5:	<input type="text"/>
F6:	<input type="text"/>

Abb. 9 Umsatzneutrale Einnahmen

Beim Kassieren können diese mit <F1> aufgerufen werden und mit der jeweiligen F-Taste die einzelne Rubrik angesteuert werden, wo die Menge und der Preis eingegeben werden. Hierbei wird kein Umsatz gebucht, die Buchung fließt aber natürlich ins jeweilige Zahlungsmittel (Bar, Lastschrift, etc.). Beim Tagesabschluss werden die Umsatzneutralen Einnahmen gesondert ausgewiesen.

## 2 Der Kassiervorgang

Sie starten die PC-Kasse über den Menüpunkt PC-KASSE > AKTIVIEREN oder mit der Taste <F6>.

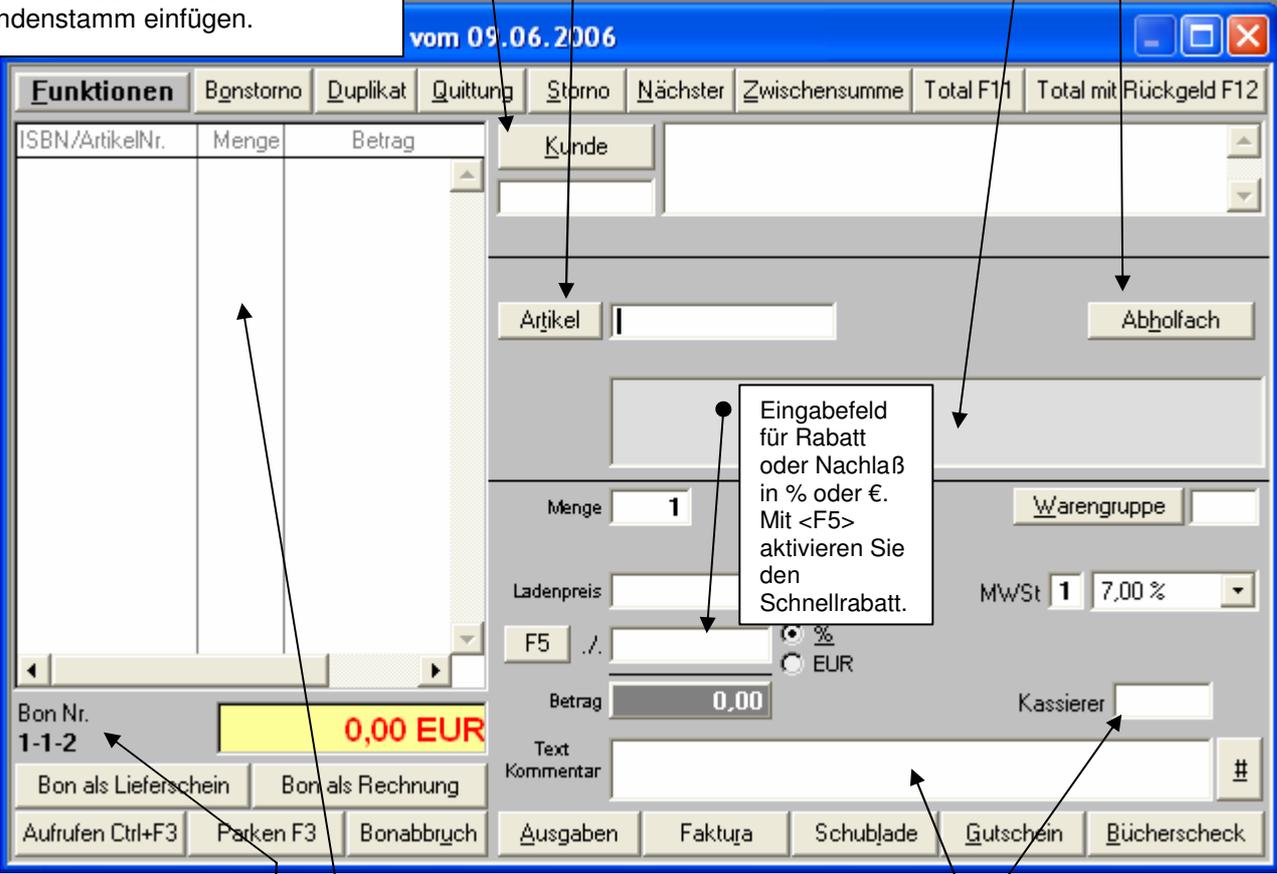
Im Folgenden wird jeweils die Tastenkombination erwähnt, mit welcher Sie die beschriebene Funktion ausführen können. Sie können natürlich auch mit der Maus den Cursor bewegen und Funktionsknöpfe anklicken.

Geben Sie die Kundennummer ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit TAB, bei gespeicherten Kunden erscheinen Name und Adresse automatisch und werden mit dem Bon ausgedruckt. Über den Button **Kunde** können Sie ein Kundensuchfenster öffnen, in welchem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können oder einen neuen Kunden in Ihren Kundenstamm einfügen.

Durch Klick auf den Button **Artikel** oder <F7> öffnet sich ein Suchfenster, in welchem Sie nach verschiedenen Kriterien suchen können.

**Abhofach** oder <F8> öffnet ein Suchfenster für Abhofachartikel

Hier wird der Titel angezeigt, das Feld ist nicht editierbar.



The screenshot shows a software window titled 'vom 09.06.2006'. It features a menu bar with options like 'Funktionen', 'Bonstorno', 'Duplikat', 'Quittung', 'Storno', 'Nächster', 'Zwischensumme', 'Total F11', and 'Total mit Rückgeld F12'. Below the menu is a table with columns 'ISBN/ArtikelNr.', 'Menge', and 'Betrag'. To the right of the table are input fields for 'Kunde', 'Artikel', and 'Abhofach'. Further down are fields for 'Menge' (set to 1), 'Ladenpreis', 'F5' (with a percentage sign), 'Betrag' (set to 0,00), 'Warengruppe', and 'MWSt' (set to 1 and 7,00%). At the bottom, there's a 'Bon Nr.' field showing '1-1-2' and a yellow box with '0,00 EUR'. A 'Kassierer' field is also present. The bottom of the window has a row of buttons: 'Bon als Lieferschein', 'Bon als Rechnung', 'Aufrufen Ctrl+F3', 'Parken F3', 'Bonabbruch', 'Ausgaben', 'Faktura', 'Schublade', 'Gutschein', and 'Bücherscheck'.

Abb. 10 Das Kassenfenster

Die Bonnummer des laufenden Bons im Format: Bon-Nummer-Kassen-Nummer-Journal-Nummer

Der elektronische Bon: er wird angezeigt, bis der erste Artikel eines neuen Kassiervorgangs eingegeben wird.

Geben Sie hier das Kassiererkürzel ein, so wie in den Stammdaten definiert.

Hier steht der Text, der auf dem Bon ausgegeben wird, das Feld ist editierbar. Mit <ALT>+<#> können Sie einen hinterlegten Text aufrufen.



In der Titelleiste des Fensters werden Ihnen die Kassenummer, die aktuelle Journal-Nr. und das Journal-Datum angezeigt.

Auf der rechten Seite geben Sie den Artikel und ggf. die benötigten Daten (Menge, Preis, WG, etc.) ein. Wenn der Artikel auf der linken Seite auf dem elektr. Journal erscheint, ist die Position gebucht.

Die Erläuterungen zu den einzelnen Buttons finden Sie im Kapitel 3 Funktionen.

Es gibt zwei verschiedene Arten zu kassieren

1. artikelbezogen durch die Eingabe von ISBN oder Artikelnummer
2. warengruppenbezogen durch Eingabe von Warengruppe und Preis

## 2.1 artikelbezogener Kassiervorgang

Meistens wird ein Artikel gescannt. Abhängig von der Konfiguration des eingesetzten Barcodescanners wird der Artikel

- a. sofort gebucht (Scanner suffix = Carriage Return)  
oder
- b. erscheint in der rechten Hälfte des Kassensfensters (Scanner suffix = Tab), der Cursor springt in das Mengenfeld. In diesem Fall bestätigen Sie bitte Ihre Eingabe mit <ENTER>.

Möchten Sie mehr als ein Exemplar des gleichen Artikels verkaufen, können Sie jedes Exemplar einzeln scannen oder

Bei Scannerkonfiguration a:  
das Artikelsuchfenster öffnen, indem Sie die Funktionstaste <F7> betätigen, den Artikel einscannen, die Menge eingeben und Ihre Eingabe mit <ENTER > bestätigen.

bei Scannerkonfiguration b:  
den Artikel einscannen, die Menge eingeben und Ihre Eingabe mit <ENTER> bestätigen.



Mit <F9>können Sie sich den zuletzt gebuchten Artikel wieder aufrufen.

Sollte der Barcode des Etiketts nicht scannbar sein, können Sie die ISBN oder Artikelnummer manuell eingeben, bei der ISBN reichen die ersten neun Stellen ohne Bindestriche.

Wenn Sie einen Artikel eingeben, der noch nicht in Ihrem elektronischen Sortiment enthalten ist, werden Sie ggf. gefragt, ob die „beginnt mit“-Suche gestartet werden soll. Durch eine Bestätigung wird dieser Artikel ggf. auf den vorhandenen Bibliographie-Datenbanken gesucht und Titel und Preis ergänzt. (Diese Einstellung kann in der Konfiguration (BOOKHIT > ARBEITSPLATZ > PC-KASSE) abgeschaltet werden, vgl. das Kapitel 1.1)

Möchten Sie einen Artikel aus dem Abholfach verkaufen, scannen Sie bitte das Abhol-Etikett und nicht das Verlags-Etikett oder den aufgedruckten EAN-Code, da sonst der Artikel aus Ihrem Lager und nicht aus dem Abholfach verkauft wird. Sie können den Abholfachartikel manuell eingeben,



indem Sie „AF+Ild.Nr.“ ins Artikelnummernfeld eintippen (z.B. AF1234) oder über F8 in die Abholfachsuchmaske wechseln.

Wenn Sie einen Presseartikel einscannen, der nicht in Ihrem Sortiment hinterlegt ist, wird dieser aus der Presse-Datenbank LOOKVDZ.df1, welche in Ihrem bookhit-Datenverzeichnis liegt, automatisch ergänzt.

## 2.2 warengruppenbezogener Kassivorgang

Um einen Artikel über die Warengruppe zu verkaufen, geben Sie bitte nur die Warengruppe im Warengruppenfeld ein und drücken <ENTER>, der Cursor springt automatisch in das Preisfeld, geben Sie den Preis ein und ggf. die Menge, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit <ENTER>.



Mit <F9> können Sie sich die letzte gebuchte Warengruppe wieder aufrufen.

## 2.3 Abschliessen eines Kassivorgangs

Nachdem Sie alle gewünschten Artikel eingegeben haben, können Sie den Kassivorgang mit den Tasten <F11> **Total** oder <F12> **Total mit Rückgeld** abschließen.

Mit <F11> wird der Bon abgeschlossen und die Kassenschublade geöffnet. Sie haben keine Möglichkeit die Zahlungsart zu bestimmen, das Wechselgeld wird nicht angezeigt

Mit <F12> öffnet sich folgendes Fenster:

Rückgeldberechnung	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gegeben EUR	
bar	75,00
S <u>checks</u>	
K <u>reditkarte</u>	
C <u>hip-Card</u>	
G <u>utschein</u>	
B <u>ücherscheck</u>	
G <u>uthaben</u>	
E <u>C-Lastschrift</u>	
insgesamt	75,00

Abb. 11 F12 Total mit Rückgeld

Tragen Sie die gegebene Summe ein und drücken Sie <ENTER> um zu bestätigen. Sie können zwischen den einzelnen Zahlungsmitteln wechseln, in dem Sie <ALT> und den unterstrichenen Buchstaben drücken.

Sie können die verschiedenen Zahlungsarten auch mischen.

Beispiel: Die Bonsumme beläuft sich auf €90,00. Der Kunde gibt Ihnen einen Gutschein über €50,00 und weitere € 50,00 in bar. Wechseln Sie in das Gutscheinfeld und geben Sie 50,00 ein, anschließend gehen Sie in das bar-Feld und geben 50,00 ein und schließen Ihre Eingabe mit <ENTER> ab. Der elektronische Bon zeigt Ihnen das zu gebende Wechselgeld an.



Die Durchführung von Kassivorgängen mit Kartenzahlung hängt vom eingesetzten Kartenlesertyp ab. Beim Einsatz eines Stand-Alone-Terminals wird der Kassenvorgang wie oben beschrieben durchgeführt. Benutzen Sie einen Kartenleser, der an den PC angeschlossen ist, öffnet sich ein Fenster nachdem Sie EC-Lastschrift mit <ALT>+E angesteuert haben. Wenn Sie dann Karte durchziehen, werden notwendigen Daten eingelesen.

Abb. 12 Lastschrift

## 2.4 Gutschein, Guthaben, Bücherscheck

Gutscheine, Guthaben und Bücherschecks, bzw. die 6. Zahlungsart, welche Sie selbst benennen können, werden in der PC-Kasse alle identisch behandelt.

Sie verkaufen einen Gutschein über den Funktionsbutton im Kassensfenster. Ergänzen Sie den Wert des Gutscheins im Feld „Ladenpreis“ und bestätigen Sie die Position. Ebenso verkaufen Sie einen Bücherscheck.

Ein Guthaben verkaufen Sie in Form eines Guthaben-Bons, welchen Sie nach Rücknahme eines Artikels anstatt Bargeld auszahlen können (siehe Kapitel 3.1 Funktionen, Abschnitt „Storno“).

Sobald Sie einen Gutschein / Guthaben / Bücherscheck das erste Mal verkaufen oder als Zahlungsmittel annehmen, wird in Ihrem Sortiment ein Artikel mit der Artikelnummer GUTSCHEIN (bzw. GUTHABEN oder BUECHERSCHECK) angelegt, welcher mit der Warengruppe 1000 und dem MwSt-Satz 0 % angelegt wird. Sollen Ihre Gutscheine auf eine andere Warengruppe und mit anderem MwSt-Satz verbucht werden (halten Sie hier bitte ggf. Rücksprache mit Ihrem Steuerberater / Ihrer Buchhaltung), müssen Sie diese Parameter in dem einzelnen Sortimentsstamblatt ändern.

Beim Verkauf eines Gutscheins geht der Bestand dieses Artikels und der Bestand der hinterlegten Warengruppe in der Auswertung ins Minus. Bei Annahme eines Gutscheins wird wiederum gegen gebucht und Bestand und Lagerwert erhöhen sich.

Auf dem Tagesabschlussstreifen wird der Gutschein-Umsatz und die Annahme in der WG 1000 im Umsatz mit der MwSt 0% verrechnet dargestellt. (Wenn Sie die Standard-Einstellungen beibehalten, sonst in der hinterlegten WG und mit entsprechender MwSt.)

Die angenommenen Gutscheine finden Sie unter der Rubrik „Zahlungsmittel“, die verkauften werden ebenfalls gesondert ausgewiesen.

## 2.5 Anzahlung

Auf eine lfd. Bestellung können Sie an der Kasse eine Anzahlung kassieren. Geben Sie dazu im Artikelnummernfeld AF+lfd.Nr. der Bestellung ein, analog dazu, als wenn Sie einen AF-Titel kassieren möchten. Wenn Sie bei der Bestellaufnahme Kundenzettel drucken lassen, können Sie diesen auch einscannen.



Da die Bestellung im Abhofach nicht zu finden ist, werden Sie gefragt, ob Sie eine Anzahlung buchen möchten. Wenn Sie dieses mit JA bestätigen, werden die Daten der Bestellung ins Kassensfenster übernommen.

Kunde	Frau		
	Eva Nobbe		
15346	Strontianitstrasse 5		
<b>15346</b>	Umsatz	<b>gesamt: 257,75</b>	<b>bar: 252,75</b>
Artikel			Abhofach
<b>Anzahlung</b> AF83931			
Menge	<input type="text" value="1"/>	Warengruppe	<input type="text" value="1500"/>
Nettopreis	<input type="text"/>	MwSt	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="7,00 %"/>
Ladenpreis	<input type="text" value="20,00"/>		
F5	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> %	<input type="radio"/> EUR
Betrag	<input type="text" value="0,00"/>	Kassierer	<input type="text"/>
Text Kommentar	<b>Anzahlung zu AF83931</b> <b>3-15-000001-7</b>		#

Abb. 13 Anzahlung buchen

Geben Sie den Betrag ein, den der Kunde anzahlen möchte und bestätigen Sie mit ENTER. Die getätigte Anzahlung wird auf die Warengruppe und mit dem MwSt-Satz der Bestellung gebucht. Sie können noch weitere Positionen buchen.

In die Bestellung wird die Anzahlung automatisch eingetragen. Wird der Artikel abgeholt, wird die Anzahlung automatisch abgezogen.

## 2.6 Kundendaten im Bon

Um die Kundendaten auf dem Bon auszudrucken, suchen Sie den Kunden über den Button **Kunde**. Dieses geschieht automatisch, wenn Sie einen „kundenbezogenen“ Kassivorgang durchführen, wie z.B. einen Titel aus dem Abhofach kassieren, eine Rechnung zahlen etc.. Wenn der Kunde im Bon vorhanden ist, wird der gebuchte Umsatz im Kundenstamblatt hinterlegt.

Wenn Sie Kundenkarten haben, sollte auf diesen die Kundennummer im Format KND+KdNr. als EAN-Code vorhanden sein. Dann können Sie die Kundenkarte an der Kasse einscannen und der Kunde wird übernommen. Dazu muss der Cursor im Feld für die Kundennummer stehen, ggf. passen Sie die Einstellung für die Cursorposition im Menü BOOKHIT > ARBEITSPLATZ > PC-KASSE an.

Wenn im Kundenstamblatt ein Rabatt hinterlegt wurde oder der Kunde Sonder- oder Spezialpreise hinterlegt hat, müssen Sie im Menü BOOKHIT > ARBEITSPLATZ > PC-KASSE die Option **Kundenrabatt** übernehmen aktivieren, damit dieses an der Kasse berücksichtigt wird.

### 3 Funktionen

Über den Button **Funktionen** haben Sie Zugriff auf verschiedenste Spezialfunktionen, welche Sie durch den entsprechenden Button im Kassensfenster, mit dem angegebenen Tastenkürzel oder durch Öffnen der Funktionen und ALT+ unterstrichener Buchstabe ebenfalls auslösen können.

<u>U</u> nterbrechen	Esc
Umsatzneutrale Einnahme	F1
<u>A</u> usgaben	F2
<u>E</u> inlagen	Ctrl+F2
Bon <u>p</u> arken	F3
<u>G</u> eparkte Bons aufrufen	Ctrl+F3
<u>L</u> ieferschein erzeugen	F4
Rechnung erzeugen	Shift+F4
<u>S</u> chnellrabatt	F5
Artikel suchen	F7
Abholfach suchen	F8
<u>W</u> iederholen	F9
<u>T</u> otal	F11
Total mit <u>R</u> ückgeld	F12
<u>O</u> NLINE-Journal	F6

Abb. 14 Funktionen im Kassensfenster

#### Unterbrechen

<ESCAPE> schließt das PC-Kassensfenster. Das ist erst nach Abschluß des laufenden Bons möglich.

#### Umsatzneutrale Einnahme

Hierüber oder über die Taste <F1> öffnen Sie die Liste Ihrer in den Stammdaten definierten umsatzneutralen Einnahmen. Mit den F-Tasten können Sie die jeweilige Position ansteuern und den Einzelpreis und die Menge eingeben. Diese werden als Position in den Bon übernommen, Sie können weitere Positionen kassieren.

**Umsatzneutrale Einnahmen**

	EUR	Menge
F1 <u>L</u> OTTO / TOTO	15,50	1
F2 <u>B</u> riefmarke	0,00	0
F3 <u>E</u> intrittskarte	0,00	0
F4 <u>R</u> ubbellos	0,00	0

Abb. 15 Kassieren von Umsatzneutralen Einnahmen

### Ausgaben / Einlagen

Drücken Sie <F2> um Ausgaben zu buchen und <STRG> + <F2>, um Einnahmen zu buchen. Durch Klick auf den Knopf **Ausgaben** direkt im Kassensfenster sind die Einlagen ebenfalls anwählbar.

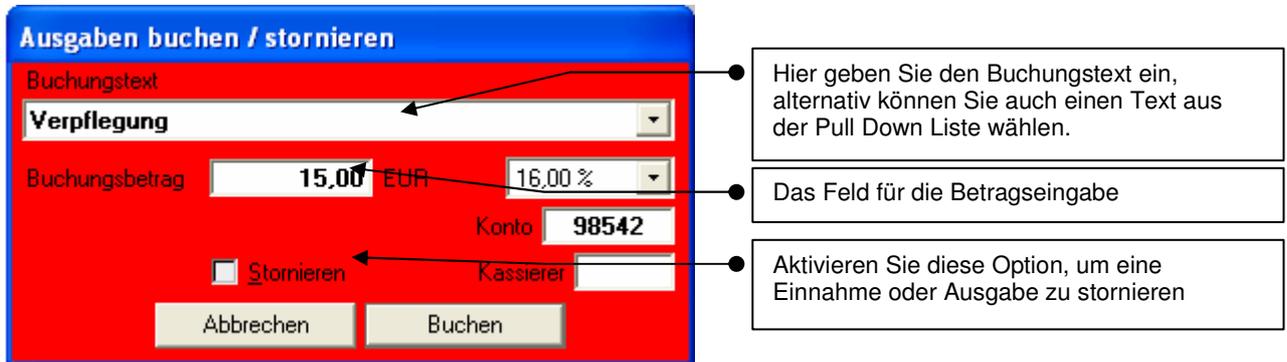


Abb. 16 Ausgaben / Einlagen buchen

Geben Sie den Buchungsbetrag und das MwSt-Kennzeichen ein und klicken Sie auf **Buchen** oder bestätigen mit ENTER. Über die Option **Stornieren** können Sie eine getätigte Ausgabe stornieren. Das Handling beim Buchen einer Einlage ist identisch.

### Parken von Bons

Sollten Sie einen Kassiervorgang unterbrechen müssen, z.B. weil der Kunde sich einen weiteren Artikel herausuchen möchte, können Sie den Bon parken. D.h. die bereits gebuchten Positionen werden zurückgestellt, ohne den Bon abzuschließen, in dem Sie die Taste <F3> betätigen. Es wird ein Bon erstellt mit dem Vermerk „geparkt“. Anschließend können Sie mit dem nächsten Kassiervorgang fortfahren. Mit der Tastenkombination <STRG>+<F3> rufen Sie die geparkten Bons wieder auf. Ein Fenster öffnet sich, in dem alle geparkten Bons angezeigt werden. Markieren Sie den gewünschten Bon mit Hilfe der Cursor Tasten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit <ENTER>. Der geparkte Bon wird wieder aktiviert und kann im Kassensfenster als normaler Kassiervorgang abgeschlossen werden.

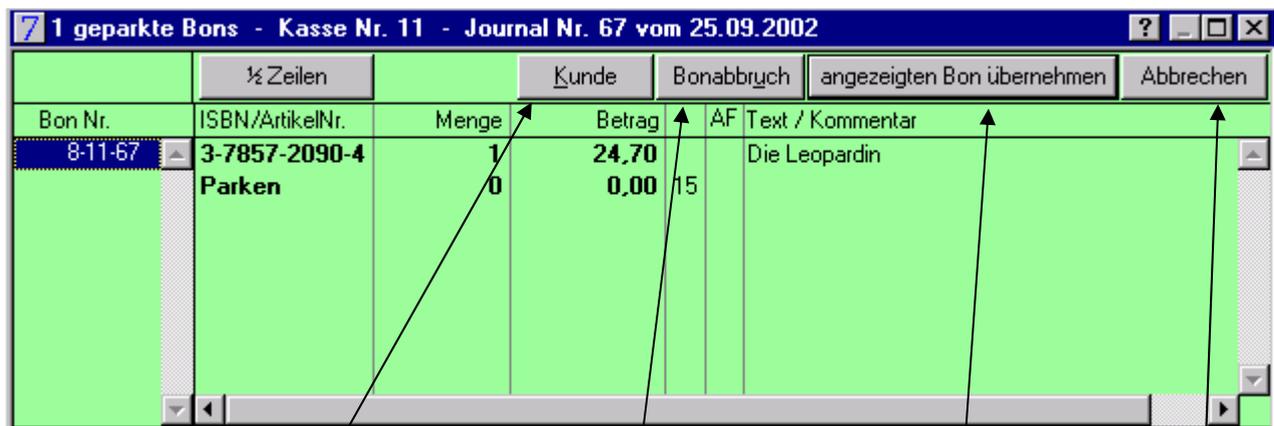
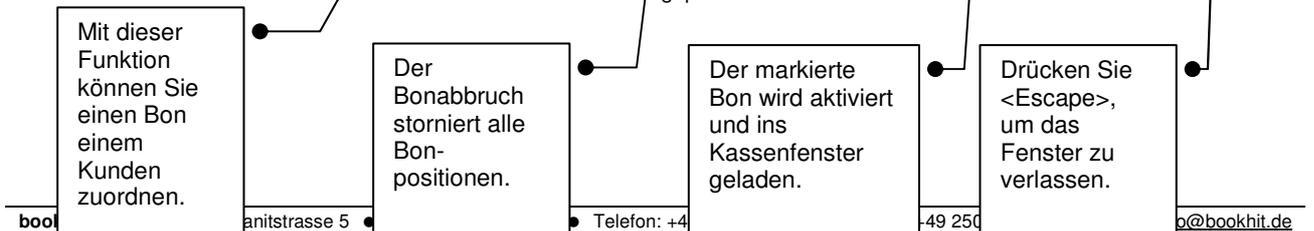


Abb. 17 Liste geparkter Bons



### Lieferschein erzeugen

Mit der Taste <F4> oder durch Klick auf den Button **Bon als Lieferschein** können Sie einen noch nicht abgeschlossenen Bon in einen Lieferschein umwandeln. Geben Sie dazu im Kundenfenster den entsprechenden Kunden ein (dieser muss im Kundenstamm enthalten sein bzw. dann angelegt werden). Der Lieferschein wird sofort gedruckt. Die eingegebenen Positionen werden storniert und ein Bonabbruch wird ausgedruckt.

### Rechnung erzeugen

Mit den Tasten <Shift>+<F4> oder durch Klick auf den Button **Bon als Rechnung** können Sie einen noch nicht abgeschlossenen Bon in eine Rechnung umwandeln. Geben Sie dazu im Kundenfenster den entsprechenden Kunden ein (dieser muss im Kundenstamm enthalten sein bzw. dann angelegt werden). Der Rechnung wird sofort gedruckt. Die eingegebenen Positionen werden storniert und ein Bonabbruch wird ausgedruckt.

### Schnellrabatt

Mit der Taste <F5> rufen Sie den Schnellrabatt auf, der im Menü ARBEITSPLATZ > PC-KASSE vorgegeben wurde

### Artikel suchen

Mit der Taste <F7> öffnen Sie ein Suchfenster, in dem Sie einen Artikel anhand unterschiedlicher Kriterien suchen können

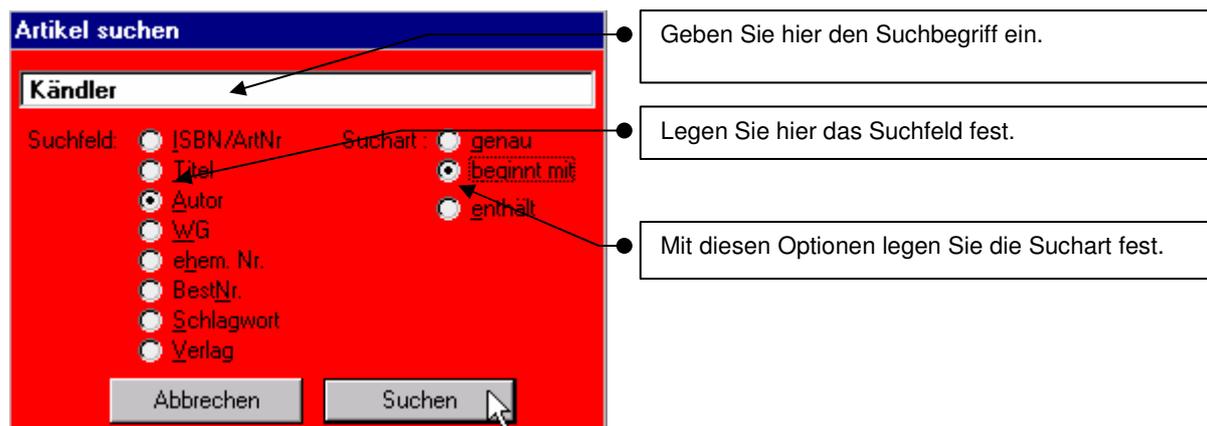


Abb. 18 Suchfenster Artikel

Wenn nur ein passender Artikel gefunden wird, wird dieser direkt in die rechte Hälfte des Kassensfensters transferiert, bestätigen Sie mit <ENTER>.

Werden mehrere passende Artikel gefunden, werden Ihnen die Suchergebnisse in einer Auswahlliste angezeigt. Markieren Sie den gewünschten Artikel mit Hilfe der Cursor Tasten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit <ENTER>. Der ausgewählte Artikel wird in das Kassensfenster transferiert.

7 4 gefundene Artikel 'Kändler'

ISBN / ArtNr.	VK	WG	Aut	Titel
3-927715-09-3	15,50	111	14	Kändler, Friedhelm WoWo. 1996. Br.
3-927715-19-0	14,32	2	0	Kändler, Friedhelm Wowo jagt Dr. Ey.
3-927715-05-0	16,36	2	0	Kändler, Friedhelm Mein schönstes WoWo.
3-927715-14-X	15,00	111	0	Kändler, Friedhelm woZwo. 1996. Br.

Sortierung:  ISBN/ArtNr  VK  Autor  Titel  WG

Abb. 19 Artikelliste

### Abhofach suchen

Ähnlich der Artikelsuche können Sie mit <F8> im Abhofach suchen. Ein Suchfenster öffnet sich, in dem Sie Suchbegriff und die Suchoptionen eingeben können. Werden mehr als eine passende Position gefunden, öffnet sich eine Auswahlliste.

7 65 gefundene Titel im Abhofach "müller"

Status	MeldeNr	Kunde	KdNr	Lieferdatum	Anz.	Titel		
<	19.09.02	ar	V R	MÜLLER	9732505	25.01.02	1	Organische Chemie. Bd.2 1995. XII, 19
				MÜLLER	880455	29.01.02	1	Advanced Educational Technology in T
				MÜLLER	880455	30.01.02	1	Der Gärtner hat kein Alibi
#	26.06.02	R		MÜLLER	9732505	03.06.02	1	Stanley Kubrick Collection, 8 DVD-Vide
				MÜLLER	9732505	03.06.02	1	Der aufhaltsame Aufstieg des Arturo Ui
				MÜLLER	9732505	03.06.02	1	Der aufhaltsame Aufstieg des Arturo Ui
<	29.08.02	ar		MÜLLER	9732505	03.06.02	1	Stine
#	26.06.02	R		MÜLLER	9732505	03.06.02	1	Meine Geschichten
#	03.06.02	R	R	MÜLLER	9732512	03.06.02	1	Arthroscopy of the Knee
				MÜLLER	9732505	06.06.02	1	Thunderhead
				MÜLLER	9732505	06.06.02	1	Wein-Lese-Zeit, Barbera d' Alba DOC (
				MÜLLER	9732505	06.06.02	1	Du bist unser Wunderkind und du das
				MÜLLER	9732505	06.06.02	1	Mark-Melzer-Verlag

ans Lager | Neu bestellen | ! = benachrichtigt | B=Bote  
 Markieren | Übernehmen | > = abgeholt | V=Versand  
 alle Offenen markieren | # = abgerechnet | R=Rechnung  
 ? = zurückgenommen | L=Lieferung  
 \* = abgelegt

Sortierung: Zahlung

Abb. 20 Abhofachliste

- <ALT>+<M> markiert alle Positionen in der Liste.
- <ALT>+<O> markiert alle offenen, bisher noch nicht abgerechneten Positionen.
- <ALT>+<Ü> übernimmt alle markierten Positionen in den Bon.

### Wiederholen

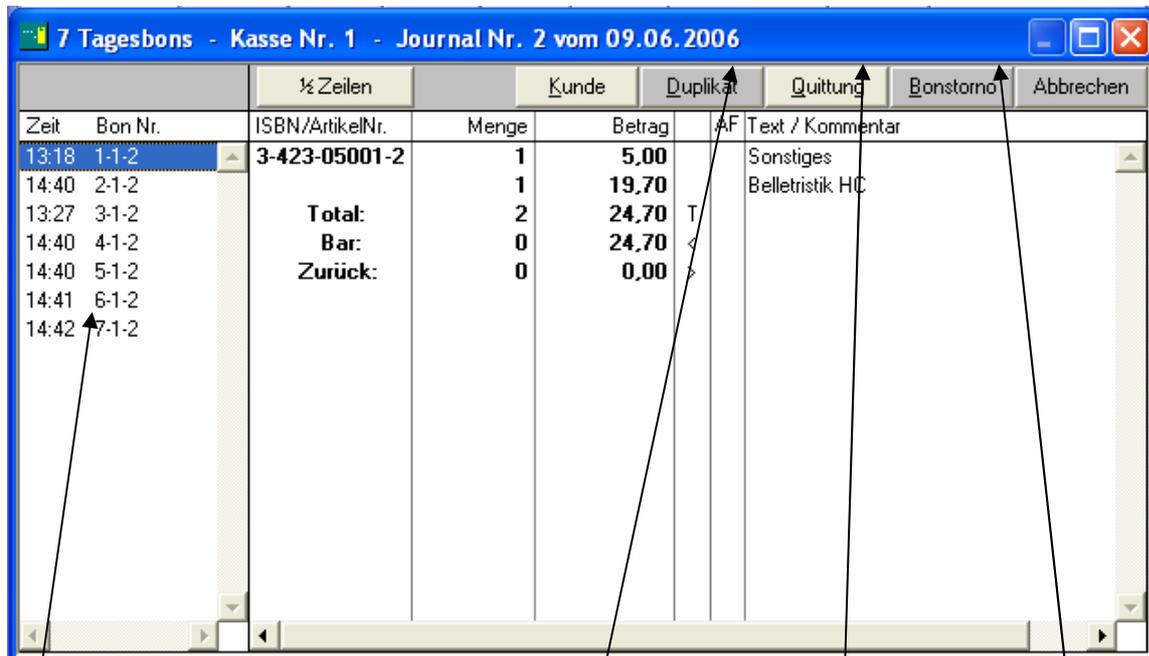
Innerhalb eines laufenden Bons können Sie die letzte Position mittels der Taste <F9> noch mal buchen.

### Total F11 / Total Mit Rückgeld F12

Siehe "Kapitel 3.2.1 Abschließen eines Kassenvorgangs".

### ONLINE-Journal

Das ONLINE-Journal rufen Sie mit der Taste <F6> auf. Hier haben Sie Zugriff auf die Bons des laufenden Journals.



Zeit	Bon Nr.	ISBN/ArtikelNr.	Menge	Betrag	AF	Text / Kommentar
13:18	1-1-2	3-423-05001-2	1	5,00		Sonstiges
14:40	2-1-2		1	19,70		Belletristik HC
13:27	3-1-2	<b>Total:</b>	2	24,70	T	
14:40	4-1-2	<b>Bar:</b>	0	24,70	<	
14:40	5-1-2	<b>Zurück:</b>	0	0,00	>	
14:41	6-1-2					
14:42	7-1-2					

Abb. 21 Online-Journal

- Markieren Sie den gewünschten Bon in dieser Liste.
- <ALT>+<D> druckt eine Kopie des selektierten Bons aus.
- <ALT>+<Q> druckt eine Quittung aus.
- <ALT>+<B> storniert den kompletten Bon.

### 3.1 Funktionsbuttons im Kassfenster

Zusätzlich zu den Buttons, die Sie auch über die Funktionen erreichen, haben wir noch weitere Optionen im Kassfenster.

#### Bonstorno

Mit <STRG>+<F9> können Sie den zuletzt gebuchten und noch im elektr. Journal zu sehenden Bon stornieren. Es folgt eine Sicherheitsabfrage, in der Sie nochmals bestätigen müssen, dass Sie diesen Bon tatsächlich stornieren wollen.

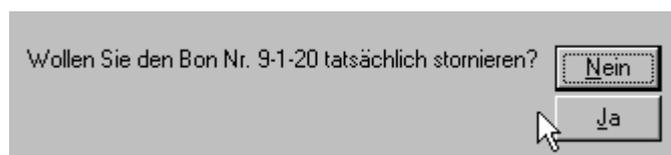


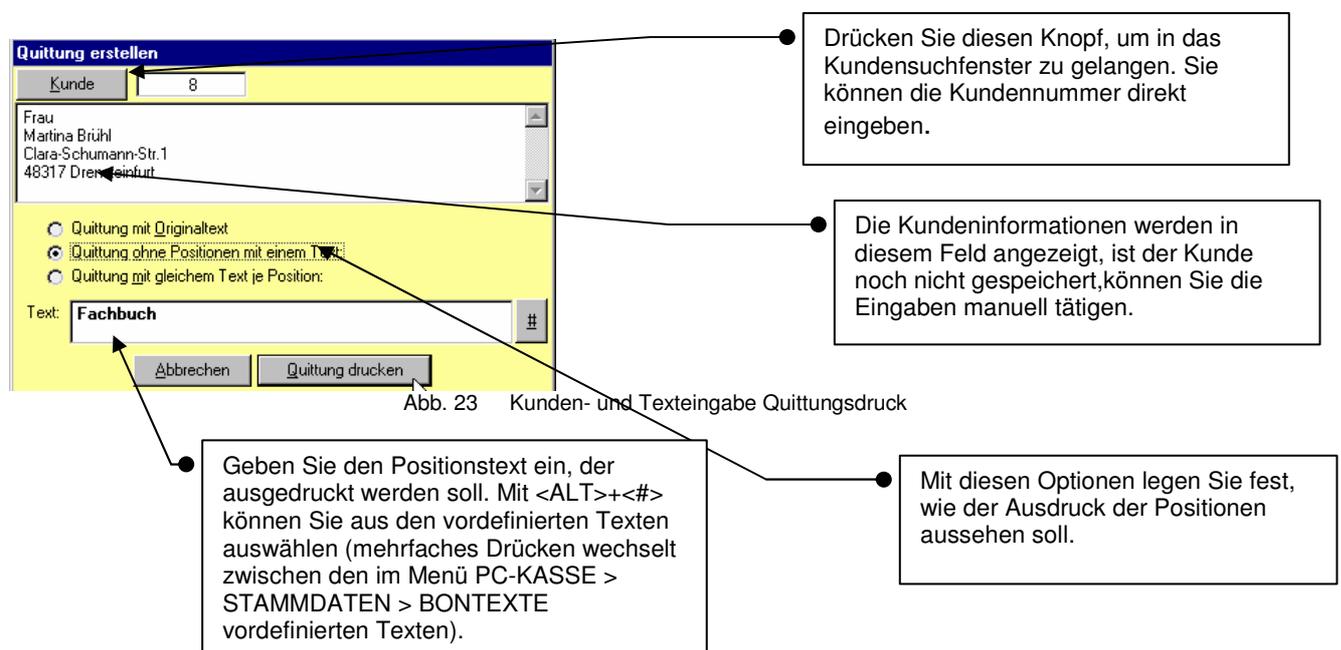
Abb. 22 Abfrage Bonstorno

## Duplikat

Drücken Sie <ALT>+<D> um eine Kopie des letzten Bons zu drucken. Das Duplikat stimmt mit dem Originalbon bis auf den Aufdruck „Duplikat“ exakt überein. Benutzen Sie das ONLINE-Journal um Duplikate älterer Bons des gleichen Journals zu drucken.

## Quittung

Drücken Sie <ALT>+<Q> um zu einem Bon eine Quittung mit zusätzlichen Informationen auszustellen. Die Bonnummer bleibt gleich, das Wort „Quittung“ wird mit ausgedruckt und Sie können die Artikelbezeichnung vor dem Ausdruck ändern. Nachdem Sie alle Information eingegeben haben, die auf der Quittung erscheinen sollen, drücken Sie <ENTER> zur Bestätigung. Um eine Quittung zu einem älteren Bon des gleichen Journals zu erstellen, nutzen Sie bitte das ONLINE-Journal



**Quittung erstellen**

Kunde: 8

Frau  
Martina Brühl  
Clara-Schumann-Str.1  
48317 Drensteinfurt

Quittung mit Originaltext  
 Quittung ohne Positionen mit einem Text  
 Quittung mit gleichem Text je Position:

Text: Fachbuch #

Abbrechen Quittung drucken

Abb. 23 Kunden- und Texteingabe Quittungsdruck

Drücken Sie diesen Knopf, um in das Kundensuchfenster zu gelangen. Sie können die Kundennummer direkt eingeben.

Die Kundeninformationen werden in diesem Feld angezeigt, ist der Kunde noch nicht gespeichert, können Sie die Eingaben manuell tätigen.

Geben Sie den Positionstext ein, der ausgedruckt werden soll. Mit <ALT>+<#> können Sie aus den vordefinierten Texten auswählen (mehrfaches Drücken wechselt zwischen den im Menü PC-KASSE > STAMMDATEN > BONTEXTE vordefinierten Texten).

Mit diesen Optionen legen Sie fest, wie der Ausdruck der Positionen aussehen soll.

## Storno

Benutzen Sie diese Funktion, um eine einzelne Positionen zu stornieren oder die Rücknahme eines Artikels durch einen Kunden zu buchen. Geben Sie den Artikel ein, den Sie stornieren möchten und drücken Sie <ALT>+<S>. Bestätigen Sie mit <ENTER> oder klicken Sie auf **NÄCHSTER**.

**ACHTUNG:** Wenn Ihr Handscanner ein ENTER sendet, wird beim Einscannen der Artikel sofort gebucht und kann nicht mehr storniert werden. Geben Sie den Artikel in diesem Fall per Hand ein.

Wenn Sie den Bon mit <F12> abschließen, können Sie entscheiden, ob Sie den Betrag bar auszahlen, einen Guthabenbon drucken oder einer Kreditkarte gutschreiben lassen möchten.



Abb. 24 Auszahlung

### Zwischensumme

Die Zwischensumme wird Ihnen im gelben Fenster unterhalb des elektronischen Journals angezeigt, möchten Sie die Zwischensumme auch auf dem Bon ausgeben, drücken Sie <ALT>+<Z>.

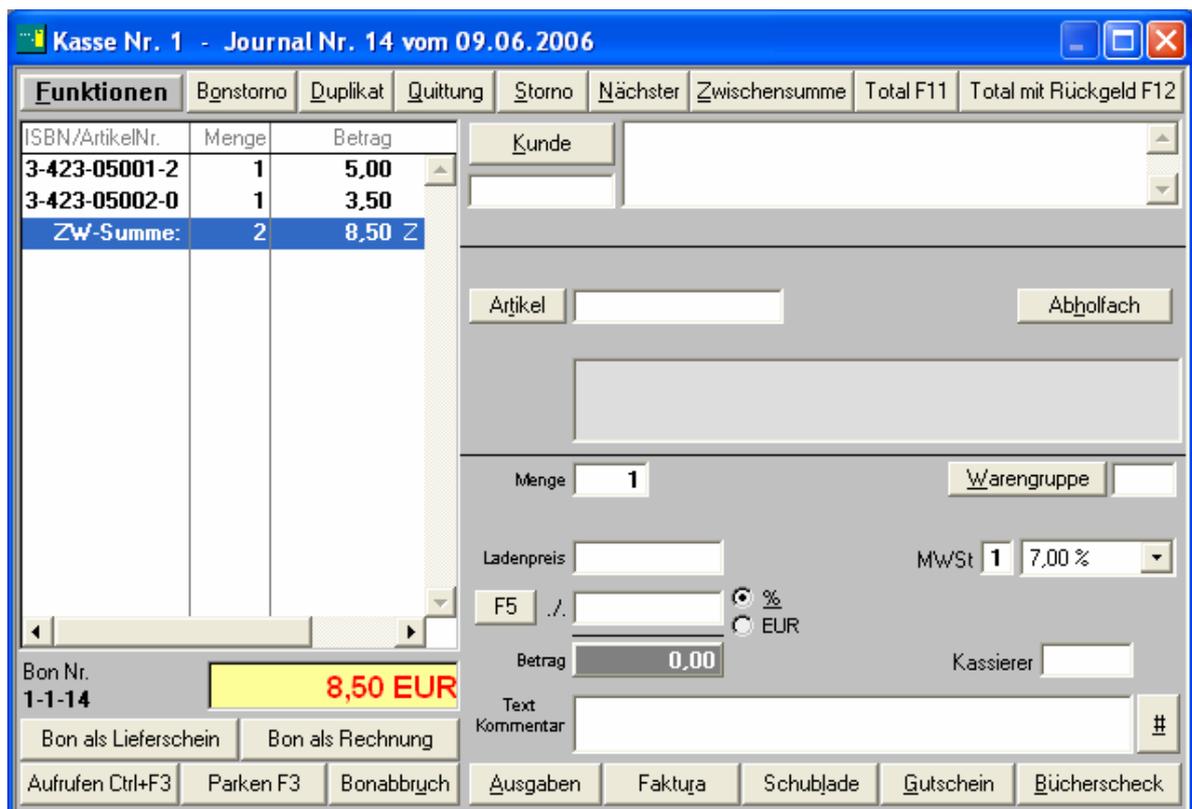


Abb. 25 Kassenfenster mit Zwischensumme im Bon

Die Buttons **Bon als Lieferschein**, **Bon als Rechnung**, **Aufrufen Ctrl+F3**, **Parken F3** und **Ausgaben** sind mit den Funktionen identisch und im Abschnitt 3.3 beschrieben.

Die weiteren Buttons haben die folgenden Bedeutungen:



## Bonabbruch

Noch nicht mit <F11> oder <F12> abgeschlossene Bons können hierüber abgebrochen werden.

## Ausgaben / Einlagen

Ein weiteres Menü öffnet sich, wo nach Ausgaben und Einlagen unterschieden werden kann.

## Faktura

Möchte ein Kunde eine Rechnung oder einen Lieferschein an der Kasse bezahlen, drücken Sie <ALT>+<R>. Definieren Sie im Untermenü, ob Rechnung oder Lieferschein gezahlt wird. Ist in den Stammdaten die Option **Lieferschein kassieren deaktivieren** aktiviert, können an der Kasse nur Rechnungen gezahlt werden und der Button **Faktura** heisst dann **Rechnung**.

Direkt im Kassensfenster können Sie das gewünschte direkt aufrufen, wenn Sie im Artikelnummerfeld RE+Rechnungsnummer oder LI+Lieferscheinnummer eingeben. Das funktioniert allerdings nur, wenn im Menü BOOKHIT > STAMMDATEN > EINSTELLUNGEN > ABHOLFACH die Option im **Abhofach zuerst suchen** NICHT aktiviert ist.

Wählen Sie die Option **Rechnung** über den Button, öffnet sich das Suchfenster, in dem Sie eine Rechnung suchen können. In diesem Fenster können Sie nach verschiedenen Kriterien suchen. Sie können natürlich auch im Fenster „Zahlungseingang buchen / stornieren“ die Rechnungsnummer direkt eingeben.

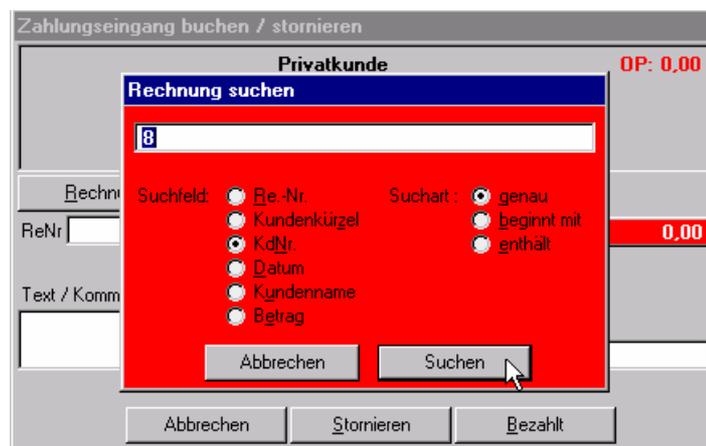


Abb. 26 Suchfenster Rechnung

Werden mehrere passende Rechnungen gefunden, öffnet sich eine Auswahlliste aus der Sie die passende mit Hilfe der Cursortasten auswählen können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit <ENTER>.

RechnungsNr.	KdNr.	Kürzel	Betrag	Datum	erledigt	Name
130	8	BRÜHL	16,00	07.03.2002		Brühl
133	8	BRÜHL	4,58	13.03.2002		Brühl
136	8	BRÜHL	1,52	13.03.2002		Brühl
137	8	BRÜHL	1,52	13.03.2002		Brühl
138	8	BRÜHL	1,52	13.03.2002		Brühl
139	8	BRÜHL	16,36	13.03.2002		Brühl
140	8	BRÜHL	1.869,20	13.03.2002		Brühl
148	8	BRÜHL	3,52	15.03.2002		Brühl
150	8	BRÜHL	7,00	20.03.2002		Brühl
152	8	BRÜHL	10,00	20.03.2002		Brühl
153	8	BRÜHL	9,35	21.03.2002		Brühl

Abb. 27 Rechnungsliste



Alle nötigen Informationen werden übernommen, drücken Sie <ALT><B> oder <ENTER> um die Rechnung zu buchen. Anschließend können Sie den Bon wie gewohnt abschließen und ggf. noch weitere Positionen buchen.

Zahlungseingang buchen / stornieren

8 **Privatkunde** **OP: 6172862113,24**

Frau  
Martina Brühl  
Clara-Schumann-Str. 1  
D-48317 Drensteinfurt

Rechnung suchen fällig 07.03.2002

ReNr  vom **07.03.2002** Re.-betrag **16,00**

Text / Kommentar **Offener Betrag : 16,00**

Zahlungsbetrag

Abrechnen Stornieren **Bezahlt**

Abb. 28 Rechnunszahlung buchen

Wenn Sie eine Gutschrift an der Kasse ausbezahlen oder verrechnen möchten, rufen Sie sich die Gutschrift wie oben beschrieben auf. Wählen Sie den Button **Stornieren**, dadurch wird der Gutschriftsbetrag als Negativ-Betrag in den Bon übernommen. Schliessen Sie den Bon normal ab und zahlen ggf. den Betrag aus.

Eine an der Kasse bezahlte Rechnung, eine ausbezahlte oder verrechnete Gutschrift werden als „erledigt“ gekennzeichnet.

Möchten Sie einen Lieferschein an der Kasse zahlen lassen, öffnet sich bei Anwahl des Menüs LIEFERSCHEIN über den Button **Faktura** ein Lieferscheinsuchfenster. Wenn Sie den gewünschten Lieferschein gefunden haben, erhalten Sie eine Liste mit den einzelnen Lieferscheinpositionen.



**Zahlungseingang buchen**

15346 **Privatkunde** **OP: 0,00**

Frau  
Eva Nobbe  
Strontianitstrasse 5  
D-48317 Drensteinfurt

Lieferschein suchen

LiNr **2189**

vom **09.08.05**

fällig 30.08.05 **Lieferscheinbetrag 34,75**

ISBN/ArtikelNr	Menge	Einzelpreis	MWSt
Bezeichnung		Betrag	
<input checked="" type="checkbox"/> <u>3-85833-600-9</u>	1	12,90	1
Der Papalagi.		12,90	
<input checked="" type="checkbox"/> <u>3-548-60567-2</u>	1	8,95	1
Mit Kreuz und Schwert		8,95	
<input checked="" type="checkbox"/> <u>3-85833-600-9</u>	1	12,90	1
Der Papalagi.		12,90	

Ü=Übernehmen    Abbrechen    **Buchen**

Abb. 29 Lieferscheinzahlung an der Kasse

Sollen einzelne Positionen des Lieferscheins nicht gebucht werden, können Sie diese vor dem Buchen deaktivieren. Die gewünschten Positionen werden per **Buchen** oder mit ENTER in den Bon als Einzelpositionen übernommen und als Barumsatz gebucht.

Nicht übernommene Lieferschein-Positionen werden auf dem Lieferschein als Storno-Position eingefügt und zurück ans Abholfach oder in den Lagerbestand gebucht.

Im Bon können Sie natürlich noch weitere Positionen kassieren und den Bon wie gewohnt abschliessen. Der kassierte Lieferschein wird als „erledigt“ gekennzeichnet.

Ist ein Lieferschein bereits in den Bon übernommen und es wird ein Bonabbruch getätigt oder ein Bonstorno mit einem kassierten Lieferschein durchgeführt, werden die enthaltenen Positionen storniert und zurück ins Abholfach oder ins Lager gebucht. Der betroffene Lieferschein wird nicht reaktiviert, sondern bleibt als **erledigt** gekennzeichnet.

### Schublade

Hierüber kann die Schublade geöffnet werden, ohne dass ein Artikel eingegeben werden muß. Zur Dokumentation wird ein Nullbon gedruckt.

### Gutschein

Öffnen Sie das Gutscheinfenster indem Sie die Tastenkombination <ALT>+<G> drücken oder auf den Knopf „Gutschein“ klicken. Geben Sie im Feld „Ladenpreis“ den Wert des Gutscheins ein. Sie können ggf. weitere Artikel kassieren und den Bon normal abschließen. (Vgl. Kapitel 2.4 Gutschein).

### Bücherscheck

Analog zu „Gutschein“.



## 4 Menüpunkte unter „PC-Kasse“

### 4.1 Zwischenstand drucken

Ein Ausdruck des aktuellen Soll-Umsatzes und der eingenommenen Zahlungsmittel erfolgt.

### 4.2 Kassiererwechsel

Für eine kassierergenaue Abrechnung nutzen Sie bitte diesen Punkt. Für den angemeldeten Kassierer werden hier die entsprechenden Werte eingetragen. Die Anzeige ist identisch mit dem Tagesabschluss und es wird auch das entsprechende Journal ausgedruckt.

Anschließend kann sich ein neuer Kassierer anmelden. Die beim Kassiererwechsel getätigten Eingaben müssen im Tagesabschluss wiederholt werden.

### 4.3 Tagesabschluss

Je nachdem, welchen Kassentyp Sie in den Stammdaten (PC-KASSE > STAMMDATEN > KASSENTYP) eingestellt haben, ist das Handling im Tagesabschluss unterschiedlich. Grundsätzlich müssen für den Tagesabschluss alle Bons abgeschlossen und das Kassenfenster geschlossen sein.

Wenn Sie im Menü BOOKHIT > ARBEITSPLATZ > PC-KASSE die Option **Journaldatum manuell vorgeben aktiviert** haben, wird Ihnen beim Aktivieren der Kassen nach einem Tagesabschluss ein Eingabefeld für das Buchungsdatum vorgeblendet. Dieses sollten Sie aktivieren, wenn Sie den Tagesabschluss am Abend machen und die Kasse ggf. am selben Tag nochmals aktiviert wird. Bei Aktivieren der Kasse nach dem Tagesabschluss wird das Journal andernfalls mit dem Tagesdatum eröffnet, welches erst wiederum durch einen erneuten Tagesabschluss geändert wird.

Das Journaldatum gibt das Buchungsdatum der Umsätze vor.

#### 4.3.1 Kassentyp Entnahmekasse

Beim Typ Entnahmekasse können Sie, wenn Sie Ihren Bargeldbestand in der PC-Kasse verwalten möchten, mit wechselnden Kassenbeständen arbeiten. Sie geben dabei an, welcher Bargeldbestand aus der Kasse ausgebucht wird und welcher Bargeldbestand in der Kasse verbleibt. Der verbleibende Kassenbestand wird Ihnen im nächsten Tagesabschluss als Vortageswert angezeigt.

Folgendes Fenster öffnet sich für den Tagesabschluss:

**Tagesabschluß - Entnahmekasse Nr. 1 - Journal Nr. 3 vom 09.06.2006**

Scheine		Münzen		1 Gutscheine 50,00 EUR kein Bücherscheck 1 Guthabenbons 4,65 EUR	
<input type="text" value="0"/>	1000 EUR	<input type="text" value="0"/>	2,00 EUR	keine Gutscheine Zweitwährung kein Bücherscheck Zweitwährung keine Guthabenbons Zweitwährung	
<input type="text" value="0"/>	500 EUR	<input type="text" value="0"/>	1,00 EUR	<input type="text" value="0"/>	Schecks <input type="text" value="0,00"/> EUR
<input type="text" value="0"/>	200 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,50 EUR	<input type="text" value="0"/>	AMEX <input type="text" value="0,00"/> EUR
<input type="text" value="0"/>	100 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,20 EUR	<input type="text" value="1"/>	VISA <input type="text" value="132,68"/> EUR
<input type="text" value="0"/>	50 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,10 EUR	<input type="text" value="0"/>	MASTER <input type="text" value="0,00"/> EUR
<input type="text" value="0"/>	20 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,05 EUR	<input type="text" value="1"/>	Lastschriften <input type="text" value="90,00"/> EUR
<input type="text" value="0"/>	10 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,02 EUR	<input type="text" value="0"/>	Chip-Card <input type="text" value="0,00"/> EUR
<input type="text" value="0"/>	5 EUR	<input type="text" value="0"/>	0,01 EUR	<b>Kassenbestand</b> <input type="text" value="222,68"/> EUR	
Summe Schein <b>0,00</b> EUR		Summe Münzen <b>0,00</b> EUR		Vortag <input type="text" value="0,00"/> EUR	
<b>Gesamt Bar</b> <b>0,00</b> EUR		Zweitwährung <input type="text" value="0,00"/>		<b>Kassendifferenz</b> <b>-567,00</b> EUR	

Kassenbericht drucken

Angenommene Gutscheine, Bücherschecks und Guthabenbons, werden hier ausgewiesen.

Die unbaren Zahlungsmittel werden hier automatisch angezeigt und können natürlich korrigiert werden

Der Kassenbestand wird mit jeder Eingabe eines Zahlungsmittels aktualisiert

Abb. 30 Tagesabschlußfenster

Die Kassendifferenz zeigt den Sollbestand an Bargeld der Kasse an.

Geben Sie Ihren Kassenbestand über das Zählbrett ein. Um die unbaren Zahlungsmittel und ggf. Ihre Bankeinzahlung aus dem Kassenbestand auszubuchen, klicken Sie bitte auf den Knopf **Ausbuchen**.

**Zahlungsmittel ausbuchen**

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Schecks	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	AMEX	<input type="text" value="100,00"/>	EUR	Transfer AMEX
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	VISA	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	MASTER	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Lastschriften	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Chip-Card	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Bargeld	<input type="text" value="652,88"/>	EUR	Transfer Bargeld EUR

Abb. 31 Zahlungsmittel beim Tagesabschluß ausbuchen

Die Zahlungsmittel, zu welchen Sie im Tagesabschlußfenster Werte eingegeben haben, werden automatisch eingblendet, korrigieren Sie ggf. den vorgeblendeten Betrag, falls Sie die Werte



nicht schon im Tagesabschlußfenster korrigiert haben. Sie können natürlich auch, ohne das Bargeld erst ins Zählbrett einzutragen, den Bargeldbestand, der ausgebucht werden soll, direkt im Ausbuchen-Fenster eingeben.

Nach Klick auf **Ausbuchen** verringert sich im Tagesabschlußfenster die Kassendifferenz um den ausgebuchten Betrag und der Kassenbestand wird aktualisiert.

Anschließend können Sie über das Zählbrett ggf. Ihren Wechselgeldbetrag (= in der Kasse verbleibendes Bargeld) eingeben. (Vgl. dazu Abschnitt 4.3.2 Wechselgeldkasse).

Die andere Möglichkeit, die Bankeinzahlung zu verbuchen, ist über den Kassivorgang „Ausgaben“ im Kassenfenster. Sie können das entweder vor dem Tagesabschluß tun, dann reduziert sich Ihr Soll-Bargeldbestand, oder Sie tätigen die Ausgabe im nächsten Journal.

Schließen Sie den Tagesabschluß über den Knopf **Tagesabschluß durchführen** ab. Folgender Bericht wird auf dem Bondrucker ausgegeben:

Tagesabschluss

Kasse Nr. 1 - Journal-Nr. 16

WGRP 11	2	25,80
WGRP 12	1	8,95
WGRP 18	1	4,90
WGRP 34	1	6,95
WGRP 79	14	70,00
WGRP 93	10	1124,75
WGRP 1000	-1	-32,25

WG-Umsätze (Soll) mit Anzahl und Wert

ohne MwSt	-1	-32,25
Brutto 7,00%		1069,35
Netto 7,00%		999,39
MwSt 7,00%	27	69,96
Brutto16,00%		172,00
Netto 16,00%		148,28
MwSt 16,00%	2	23,72

Umsätze verteilt auf die einzelnen MwSt-Sätze, jeweils brutto, netto und der MwSt-Betrag

Tagesumsatz	28	1209,10
Rechnungen	1	119,85
Ausgaben	8	1283,00
Kassendifferenz		-0,10

Tagesumsatz = Summe der MwSt-Umsätze (Soll)

Summe IST-Eingabe ./.. Soll-Zahlungsmittel

EÜ 45,85

Summe MwSt-Umsätze + Rechnungen - Ausgaben + Einlagen +/- Kassendifferenz

Vortag		72,00
Heute		220,50
Wechselgeld		0,00

Vortages-Kassenbestand (nur bei Typ Entnahmekasse), Kassenbestand heute (= Summe der IST-Zahlungsmittel), Wechselgeldbestand (nur bei Typ Wechselgeldkasse)

Zeilenstorno	4	-92,25
Bonstorno	0	0,00
Bons	16	
Kontakte	7	
Schubladenö.	0	
Kassiererw.	0	

Statistische Angaben zu den genannten Kassenvorgängen

Zahlungsmittel

EUR Bargeld	0	220,50
Schecks	0	0,00
AMEX	0	0,00
VISA	1	50,00
MASTER	1	252,75
Lastschriften	1	118,00
Chip-Card	0	0,00
Gutschein	1	72,00
Bücherscheck	1	10,00
Guthaben	1	5,25

Bei Typ Entnahmekasse: Bargeld, welches nach „Ausbuchen“ in der Kasse verbleibt  
Bei Typ Wechselgeldkasse: Bargeldbestand inkl. Wechselgeld  
Bei Typ Tageskasse: kompletter Bargeldbestand

IST-Beträge, die beim Tagesabschluss in den genannten Zahlungsmitteln verbucht wurden

----- verkauf -----		
Gutschein	1	50,00
Bücherscheck	0	0,00
Guthaben	1	5,00

Verkauf der genannten Zahlungsmittel

----- Umsatzneutrale Einnahmen -----			
LOTTO / TOTO	0	0,00	
Briefmarke	10	15,40	
Eintrittskar	0	0,00	
Rubbellos	0	0,00	
----- bez. Rechnungen -----			
vom 31.08.05 KdNr 15347			
ReNr 20395		119,85	R
----- Ausgaben -----			
Verbrauchsmaterial		-25,00	2 A
1 Transfer VISA		-50,00	A
1 Transfer MASTER		-252,75	A
1 Transfer Lastschriften		-118,00	A
Transfer Bargeld EUR		-750,00	A
1 Transfer Gutscheine		-72,00	A
1 Transfer Bücherscheck		-10,00	A
1 Transfer Guthaben		-5,25	A
-----			
12.06.06 10:23:20 17-1-16			

Ausweisung der verkauften Umsatzneutralen Einnahmen

bar bezahlte Rechnungen

Bei Kassenabschluss ausgebuchte bare und unbare Zahlungsmittel und in der Kasse eingegebene Ausgaben

Abb. 32 Tagesabschlussstreifen

### 4.3.2 Kassentyp Wechselgeldkasse

Wenn Sie mit einem festen Wechselgeldbestand arbeiten, bietet sich die Wechselgeldkasse an. Im Menü PC-KASSE > STAMMDATEN > KASSENTYP können Sie einen Wechselgeldbetrag hinterlegen. Dieser verbleibt immer in der Kasse und wird im Tagesabschlußfenster eingeblendet.

Ausbuchen		<input type="checkbox"/> Kassenbericht drucken	Kassenbestand	107,00	EUR
Abbrechen		Tagesabschluß durchführen	Wechselgeld	500,00	EUR
			Kassendifferenz	-690,00	EUR

Abb. 33 Tagesabschlußfenster mit Wechselgeld

Bei Durchführung des Tagesabschlusses werden alle anderen Zahlungsmittel automatisch aus dem Bestand ausgebucht. Geben Sie also im Tagesabschlußfenster Ihr komplettes Bargeld inkl. Wechselgeldbestand ein.

Ein manuelles Ausbuchen ist nicht mehr notwendig, kann aber weiterhin durchgeführt werden. **ACHTUNG:** Auch wenn Sie Ihren Wechselgeldbestand mit ausbuchen, wird im nächsten Journal

dieser wieder als Kassenbestand angegeben. Um Ihren Wechselgeldbestand tatsächlich aus der Kasse zu entfernen bzw. zu ändern, ändern Sie diesen bitte nach einem Tagesabschluss im Menü PC-KASSE > STAMMDATEN > KASSENTYP.

Auf dem Tagesabschlußstreifen wird der Eintrag „Wechselgeld“ mit Ihrem Wechselgeldbetrag gefüllt.

### 4.3.3 Kassentyp Tageskasse

Bei der Tageskasse wird der komplette Kassenbestand, welcher im Tagesabschlußfenster eingegeben wird, aus der Kasse ausgebucht. Es werden kein Wechselgeldbestand und auch kein Vortagesbestand eingeblendet und das nächste Journal startet ohne Anfangsbestand. Ein manuelles Ausbuchen von Beträgen ist nicht möglich.

Dieser Kassentyp ist sinnvoll, wenn Sie Ihr Wechselgeld nicht in der PC-Kasse verwalten bzw. jeden Tag als Einlage einbuchen und bisher den kompletten Kassenbestand ausgebucht haben, da dieser Schritt nun entfällt.

## 4.4 Auswählen

Im Menü AUSWÄHLEN können Sie sowohl weitere Berichte zum durchgeführten Tagesabschluß sowie ältere Druckberichte und Statistiken z.B. monatlich kumuliert ausdrucken.

Abb. 34 PC-Kasse > auswählen

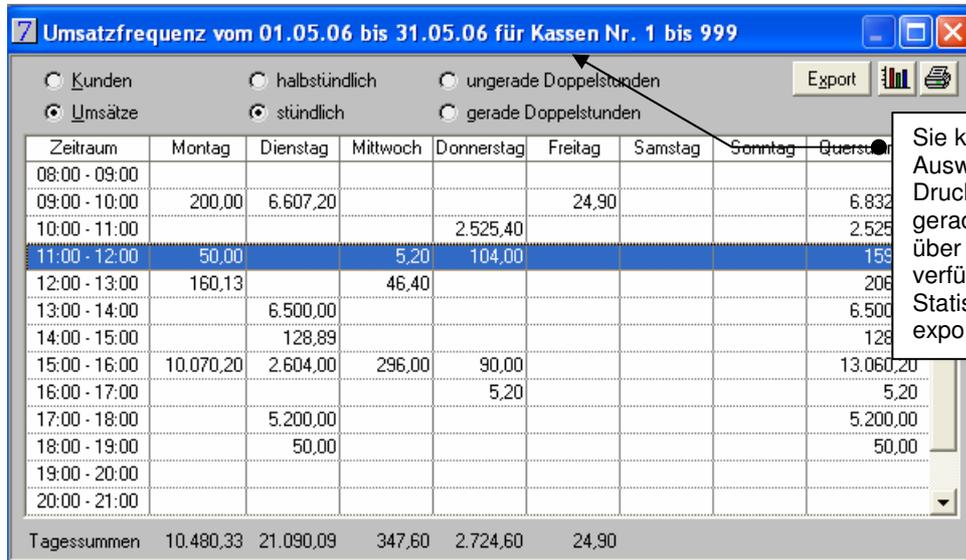
## 4.5 Abverkaufsliste

Drucken Sie die Liste aller abverkauften Titel direkt nach dem Tagesabschluß, nur dann ist sie korrekt. Da bookhit nach dem Datum des letzten Verkaufs eines Artikels sucht, kann die Liste nur dann korrekt sein, wenn nach dem eingegebenen Datum kein weiterer Verkauf stattgefunden hat. Sind Titel nach dem eingegebenen Datum bereits wieder verkauft worden, werden sie auf der ausgewählten Abverkaufsliste nicht angezeigt.

Nach Zusammenstellung der Liste werden Sie gefragt, ob eine Sortimentsauswahl geöffnet werden soll. Beantworten Sie diese mit NEIN, wird die Liste sofort gedruckt.

## 4.6 Kassenfrequenzen

Die Kassenfrequenzen bieten Ihnen eine Übersicht über die Verteilung Ihres Umsatzes. Angezeigt wird Ihnen immer Montag bis Freitag. Sie können aber auch einen Monatszeitraum eingeben, dann werden die angezeigten Werte jeweils kumuliert.



**Umsatzfrequenz vom 01.05.06 bis 31.05.06 für Kassen Nr. 1 bis 999**

Kunden     halbstündlich     ungerade Doppelstunden  
 Umsätze     stündlich     gerade Doppelstunden

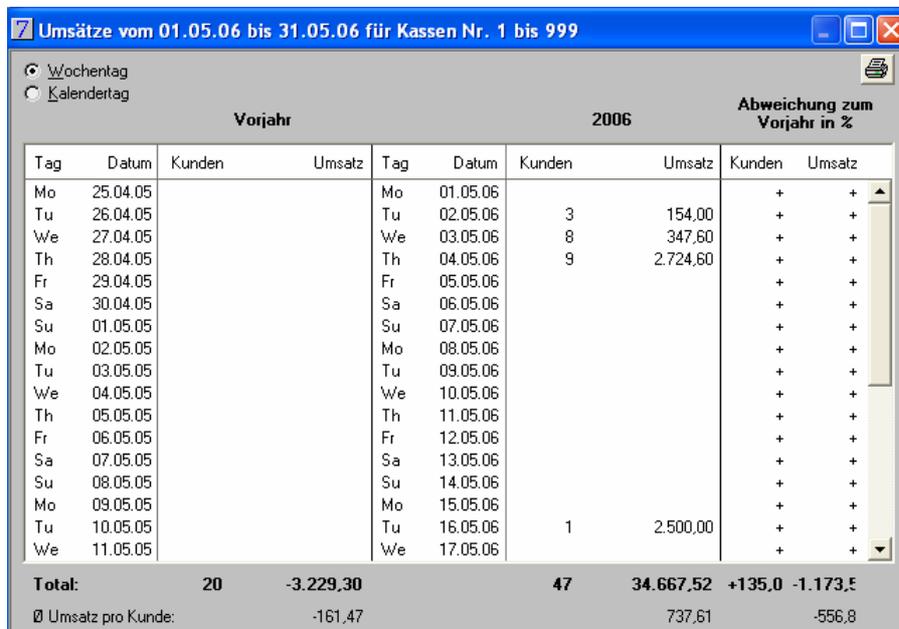
Zeitraum	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Quersumme
08:00 - 09:00								
09:00 - 10:00	200,00	6.607,20			24,90			6.832,10
10:00 - 11:00				2.525,40				2.525,40
11:00 - 12:00	50,00		5,20	104,00				159,20
12:00 - 13:00	160,13		46,40					206,53
13:00 - 14:00		6.500,00						6.500,00
14:00 - 15:00		128,89						128,89
15:00 - 16:00	10.070,20	2.604,00	296,00	90,00				13.060,20
16:00 - 17:00				5,20				5,20
17:00 - 18:00		5.200,00						5.200,00
18:00 - 19:00		50,00						50,00
19:00 - 20:00								
20:00 - 21:00								
<b>Tagessummen</b>	<b>10.480,33</b>	<b>21.090,09</b>	<b>347,60</b>	<b>2.724,60</b>	<b>24,90</b>			

Sie können zwischen verschiedenen Auswertungsmethoden wählen. Mit dem Druckersymbol drucken Sie immer die gerade aktuelle Ansicht aus. Wenn Sie über das Modul „Datenim- und Export“ verfügen, können Sie die angezeigten Statistiken tab-separiert in eine Datei exportieren.

Abb. 35 Kassenfrequenzen

## 4.7 Umsatzvergleich

Der Umsatzvergleich bietet die Möglichkeit die Barumsätze über alle Kassen hinweg kumuliert, im Vergleich zum Vorjahr, anzuzeigen und zu drucken.



**Umsätze vom 01.05.06 bis 31.05.06 für Kassen Nr. 1 bis 999**

Wochentag     Kalendertag

Vorjahr				2006				Abweichung zum Vorjahr in %	
Tag	Datum	Kunden	Umsatz	Tag	Datum	Kunden	Umsatz	Kunden	Umsatz
Mo	25.04.05			Mo	01.05.06			+	+
Tu	26.04.05			Tu	02.05.06	3	154,00	+	+
We	27.04.05			We	03.05.06	8	347,60	+	+
Th	28.04.05			Th	04.05.06	9	2.724,60	+	+
Fr	29.04.05			Fr	05.05.06			+	+
Sa	30.04.05			Sa	06.05.06			+	+
Su	01.05.05			Su	07.05.06			+	+
Mo	02.05.05			Mo	08.05.06			+	+
Tu	03.05.05			Tu	09.05.06			+	+
We	04.05.05			We	10.05.06			+	+
Th	05.05.05			Th	11.05.06			+	+
Fr	06.05.05			Fr	12.05.06			+	+
Sa	07.05.05			Sa	13.05.06			+	+
Su	08.05.05			Su	14.05.06			+	+
Mo	09.05.05			Mo	15.05.06			+	+
Tu	10.05.05			Tu	16.05.06	1	2.500,00	+	+
We	11.05.05			We	17.05.06			+	+
<b>Total:</b>		<b>20</b>	<b>-3.229,30</b>			<b>47</b>	<b>34.667,52</b>	<b>+135,0</b>	<b>-1.173,1</b>
Ø Umsatz pro Kunde:			-161,47				737,61		-556,8

Abb. 36 Umsatzvergleich

Sie können dabei zwischen dem Wochentag-Vergleich und dem Vergleich der Kalendertage wählen.



## 5 Abbildungsverzeichnis

Abb. 1	Einstellungen Arbeitsplatz > PC-Kasse .....	3
Abb. 2	Schaltimpulse Kassenschublade .....	4
Abb. 3	Einstellungen Kundendisplay .....	4
Abb. 4	Kassen-Stammdaten .....	5
Abb. 5	Nettopreiseingabe im Kassenfenster .....	5
Abb. 6	Kassentyp definieren .....	7
Abb. 7	Stammdaten Presse .....	7
Abb. 8	Ausgabentexte .....	8
Abb. 9	Umsatzneutrale Einnahmen .....	9
Abb. 10	Das Kassenfenster .....	10
Abb. 11	F12 Total mit Rückgeld .....	12
Abb. 12	Lastschrift .....	13
Abb. 13	Anzahlung buchen .....	14
Abb. 14	Funktionen im Kassenfenster .....	15
Abb. 15	Kassieren von Umsatzneutralen Einnahmen .....	15
Abb. 16	Ausgaben / Einlagen buchen .....	16
Abb. 17	Liste geparkter Bons .....	16
Abb. 18	Suchfenster Artikel .....	17
Abb. 19	Artikelliste .....	18
Abb. 20	Abholfachliste .....	18
Abb. 21	Online-Journal .....	19
Abb. 22	Abfrage Bonstorno .....	19
Abb. 23	Kunden- und Texteingabe Quittungsdruck .....	20
Abb. 24	Auszahlung .....	21
Abb. 25	Kassenfenster mit Zwischensumme im Bon .....	21
Abb. 26	Suchfenster Rechnung .....	22
Abb. 27	Rechnungsliste .....	22
Abb. 28	Rechnunszahlung buchen .....	23
Abb. 29	Lieferscheinzahlung an der Kasse .....	24
Abb. 30	Tagesabschlußfenster .....	26
Abb. 31	Zahlungsmittel beim Tagesabschluß ausbuchen .....	26
Abb. 32	Tagesabschlussstreifen .....	29
Abb. 33	Tagesabschlußfenster mit Wechselgeld .....	29
Abb. 34	PC-Kasse > auswählen .....	30
Abb. 35	Kassenfrequenzen .....	31
Abb. 36	Umsatzvergleich .....	31



## Stichwortverzeichnis

<ALT>+<E> <D> .....	20	gemischte Zahlungsarten.....	12
<ALT>+<E> <Q> .....	20	Guthaben .....	13, 20
<ALT>+<E> <R> .....	22	Gutschein.....	13, 24
<ALT>+<E> <S> .....	20	Gutscheinnummernerfassung.6	
<ALT>+<E> <Z>.....	21	Gutschrift auszahlen .....	23
<ALT><B> .....	23	Kartenlesegerät .....	13
<F1> .....	15	Kassenfrequenzen.....	31
<F11> .....	12	Kassen-Nr.....	3
<F12> .....	12	Kassenschublade .....	4
<F3> .....	16	Kassierer.....	8
<F4> .....	17	Kassiererwechsel.....	25
<F5> .....	17	Kassiervorgang	
<F6> .....	19	abschliessen	12
<F7> .....	17	artikelbezogen	11
<F8> .....	18	warengruppenbezogen	12
<F9> .....	18	Kunde	
<STRG>+<F3>.....	16	Kundenkarte	14
<STRG>+<F9>.....	19	Rabatt	14
Abbrechen .....	15	Kundendisplay .....	4
Abholfach .....	18	Lieferschein erzeugen.....	17
Abverkaufsliste .....	30	Lieferscheinzahlung.....	22
Anzahlung.....	13	Nettopreis .....	5
Artikel suchen.....	17	Onlinejournal.....	19
Ausbuchen.....	26	Pausentext.....	4
Ausgaben .....	8, 16, 22	Postleitzahlenerfassung.....	6
Auswertungen.....	30	Presse.....	7
Bon		Quittung .....	6, 20
abbrechen	22	Rabatt .....	17
Bonstorno	19	Rechnung erzeugen .....	17
Drucker	3	Rechnungszahlung .....	22
Fusstext	3	Schublade.....	24
Kopftext	3	Sperrliste ELV.....	8
parken	16	Stammdaten .....	4
Texte	8	Steuernummer .....	6
wiederaufrufen	16	Storno .....	19, 20
Bücherscheck.....	13, 24	Tagesabschluß .....	25
Data Warehouse.....	6	Tageskasse .....	7, 30
Duplikat .....	20	Umsatzneutrale Einnahmen8, 15	
Guthaben	7	Umsatzvergleich .....	31
Gutschein	7	USt-Identnummer .....	6
Einlagen .....	22	Wechselgeldkasse.....	7, 29
Einnahmen .....	8, 16	Wiederholen.....	18
Einstellungen.....	3	Zählbrett.....	26
Entnahmekasse.....	7, 25	Zweitwährung .....	6
Erlöskonten.....	6, 8	Zwischenstand.....	25
Funktionen.....	15	Zwischensumme .....	21