

**Dokumentation**

**Die Kassenanbindung  
in  
Lexware warenwirtschaft**

# Inhaltsverzeichnis

EINFÜHRUNG.....	3
SCHNELLEINSTIEG.....	4
KASSENANBINDUNG AKTIVIEREN .....	5
<i>Firmenangaben</i> .....	5
BENUTZERRECHTE ZUORDNEN .....	6
<i>Kassenverwaltung</i> .....	6
<i>Belegerfassung</i> .....	6
<i>Kassenabschluss</i> .....	6
<i>Buchungsliste</i> .....	6
<i>Kassenstorno</i> .....	6
<i>Preisänderung</i> .....	6
<i>Belegrabatt</i> .....	6
<i>Gesamtrabatt</i> .....	6
<i>Kundenrechnung</i> .....	6
<i>Gutschrift</i> .....	6
KASSENSTARTSEITE <KEINE KASSE ZUGEORDNET> .....	7
KASSE EINRICHTEN .....	8
<i>Kassenverwaltung</i> .....	8
<i>Kasseneinstellungen</i> .....	9
KASSENSTARTSEITE <KASSENNAME> .....	11
<i>Verrechnungskonto</i> .....	12
<i>Einlage/Entnahme</i> .....	15
<i>Kassensturz/Kassenabschluss</i> .....	16
<i>Kassensturz</i> .....	16
<i>Kassenabschluss</i> .....	16
<i>Buchungsliste übertragen</i> .....	17
BARCODES IN DEN ARTIKELSTAMMDATEN HINTERLEGEN.....	18
KASSENBOEN GESTALTEN .....	19
<i>Verwaltung der Kassenbonformulare</i> .....	19
<i>Kassenbon-Formular-Assistent</i> .....	20
KASSENBELEGE ERFASSEN .....	22
<i>Zahlung/F12</i> .....	24
KUNDENBELEG KASSIEREN .....	25
<i>Zahlung/F12</i> .....	26
<i>Funktionstasten im Überblick</i> .....	28

# Einführung

In diesem Kapitel werden die Funktionsweise der Barkasse in der Lexware warenwirtschaft beschrieben und wichtige Hinweise zur Bedienung des Kasse gegeben.

Mit **Lexware warenwirtschaft** ist es möglich, an einem „normalen PC Client“ die Funktion einer Barkasse anzubieten und eine Kassenschublade, einen Scanner, ein Kundendisplay sowie einen Bondrucker anzusprechen.

Zur Einrichtung und Anbindung der Kassenhardware finden Sie detaillierte Informationen im Dokument **handbuch\_kassenhardware.pdf** in Ihrem Programm im Bereich Service + Hilfe unter Handbücher.

# Schnelleinstieg

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, sollten Sie sich zunächst einen Überblick über wesentliche Funktionen verschaffen.

Zu Ihren ersten Arbeitsschritten zählen:

- ▶ Kassenanbindung aktivieren
- ▶ Benutzerrechte zuordnen
- ▶ Kasse einrichten
- ▶ Barcodes in den Artikelstammdaten hinterlegen
- ▶ Kassenbon gestalten
- ▶ Kassenbelege erstellen
- ▶ Zahlungen erfassen.

**WICHTIG:** Beachten Sie, dass Sie für die oben aufgeführten Aktionen teilweise über eigene Benutzerrechte für die Warenwirtschaft verfügen müssen.

# Kassenanbindung aktivieren

## Firmenangaben

Zunächst definieren Sie im Firmen-Assistenten, dass Sie die Kassenanbindung nutzen möchten.

- ▶ Gehen Sie im Menü **Bearbeiten** auf den Eintrag **Firmenangaben**.
- ▶ Es öffnet sich der Firmen-Assistent, der aus verschiedenen allgemeinen und applikationsspezifischen Seiten besteht.

**Firmenassistent <Musterfirma>**

Übersicht

Firma

- Allgemein
- Finanzamt Umsatzsteuer
- Rechnungswesen
- Mahnwesen
- Datev
- Warenwirtschaft
  - Allgemein
  - Aufträge
  - Artikel
  - Preise

**Warenwirtschaft-Allgemein**

**Fibu-Daten**

Belegkreis Verkauf: AR

Belegkreis Einkauf: ER

Fibu-Kontonummer von Kunden-/Lieferantenummer übernehmen

**Kunden-/Lieferantenverwaltung**

Hinweis bei doppeltem Matchcode

**Umkehrung der Umsatzsteuerschuld**

Bauleistungen gemäß §13b UStG berücksichtigen

**Projektziel**

Art: Gewinn Ziel: 0,00 %

Die Abweichung zum Projektziel steuert die Ampelfunktion:

Rot: bei 75,00 % unter dem definierten Projektziel

Gelb: von 74,99 % bis 25,01 % unter dem definierten Projektziel

Grün: ab 25,00 % unter dem definierten Projektziel

**eRechnung**

eRechnung verwenden

**eBusiness**

eBusiness verwenden

**Kasse**

Kassenanbindung aktivieren

Zurück Weiter Speichern Abbrechen

- ▶ Setzen Sie auf der Seite **Warenwirtschaft/Allgemein** den Haken bei **Kassenanbindung aktivieren**.
- ▶ Sichern Sie diese Änderung über die Schaltfläche **Speichern**.

## Benutzerrechte zuordnen

In der Benutzerverwaltung sind im Bereich **Kasse** zahlreiche Einzelrechte vorhanden. Gehen Sie zum Zuordnen dieser Rechte über das Menü **Extras** in die **Benutzerverwaltung**. Markieren Sie den entsprechenden Benutzer, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** und wechseln Sie auf die Seite **Programmrechte**: Unter **Warenwirtschaft/Kasse** werden die Kassenbenutzerrechte aufgelistet.

Detaillierte Informationen zur allgemeinen Funktion und Bedienung der Benutzerverwaltung finden Sie im Handbuch der Warenwirtschaft.

### Kassenverwaltung

Mit dem Recht **Kassenverwaltung** können Sie die Kassen verwalten: Das heißt, Sie können Kassen anlegen, bearbeiten und löschen.

### Belegerfassung

Das Recht ist für die Durchführung von Kassiervorgängen notwendig.

### Kassenabschluss

Mit diesem Recht kann der Kassenabschluss vorgenommen werden.

### Buchungsliste

Das Recht ist zum Übertragen der Kassenbuchungen an Lexware buchhalter pro erforderlich: Beachten Sie, dass zum Erstellen des Buchungstapels auch in Lexware buchhalter pro ein entsprechendes Recht (Buchen/Stapel) zugeordnet werden muss.

### Kassenstorno

Mit diesem Recht können Sie in der Belegerfassung negative Mengen als **Storno** erfassen. Haben Sie einen gesamten Kassiervorgang falsch erfasst, können Sie mit diesem Recht den Kassenbeleg in der Kassenübersicht/Journal stornieren.

### Preisänderung

Dieses Benutzerrecht ist erforderlich, um Artikelpreise bei der Kassenbelegerfassung ändern zu können.

### Belegrabatt

Mit diesem Recht dürfen Belegrabatte vergeben und abgeändert werden.

### Gesamtrabatt

Mit diesem Recht dürfen Belegrabatte vergeben und geändert werden.

### Kundenrechnung

Dieses Benutzerrecht ist erforderlich um Kundenrechnungen über das Kassenmodul abrechnen zu können.

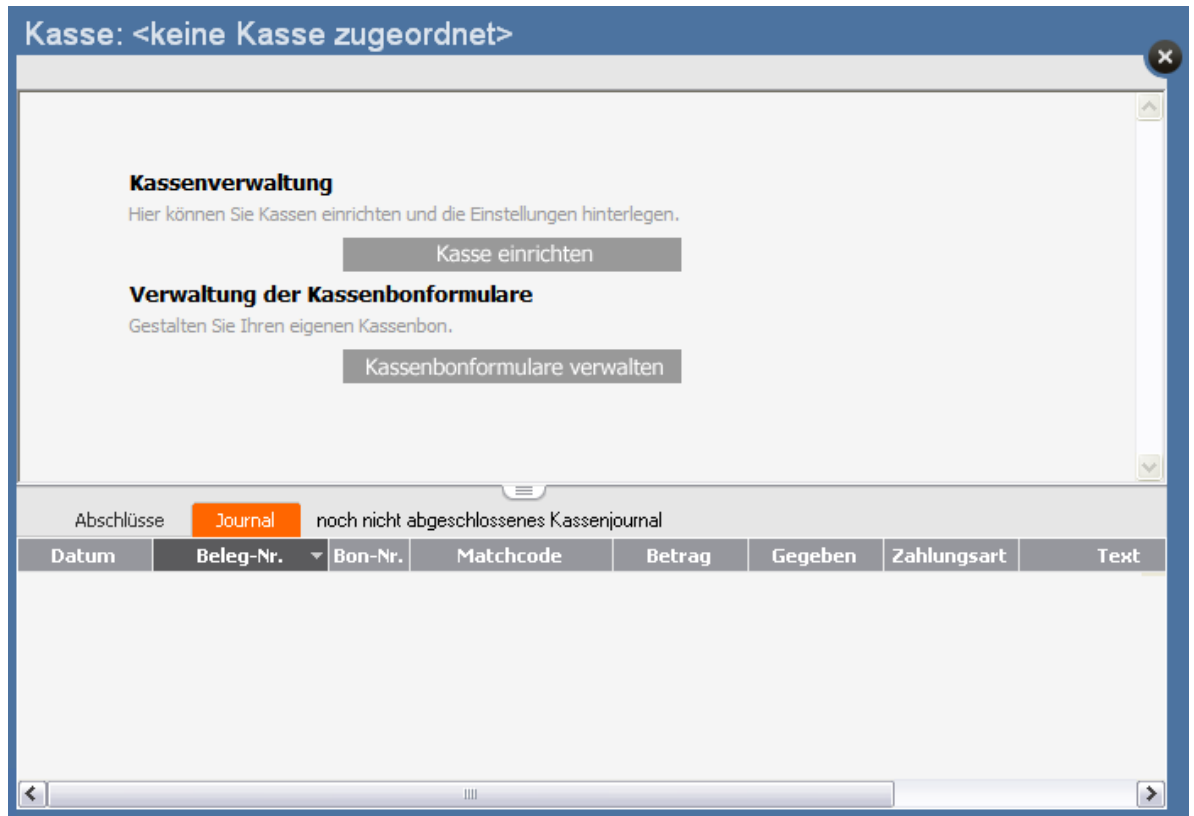
### Gutschrift

Mit diesem Benutzerrecht dürfen Sie Kundengutschriften über das Kassenmodul verrechnen.

## Kassenstartseite <Keine Kasse zugeordnet>

Nach der Aktivierung der Kassenanbindung und der Vergabe der Benutzerrechte müssen nun zunächst die Kassen eingerichtet werden.

► Öffnen Sie die Kassenstartseite über den Menüpunkt **Verwaltung/Kasse**. Alternativ dazu können Sie auch direkt auf den Eintrag **Kasse** in der Auswahlleiste klicken.



► Es öffnet sich die Kassenstartseite, die in mehrere Bereiche aufgeteilt ist:

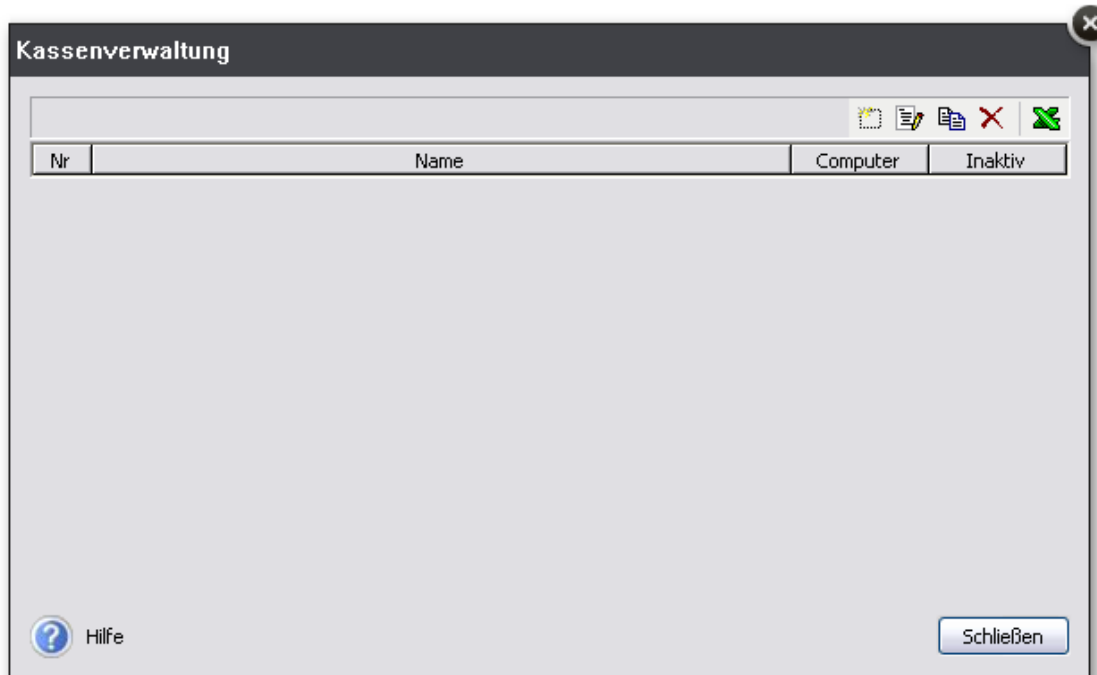
- Sie erkennen sofort an der Beschriftung der Navigationsleiste, dass diesem Arbeitsplatz keine Kasse zugeordnet ist.
- Unter **Kassenverwaltung** werden die Punkte **Kassenverwaltung** und **Verwaltung der Kassenbonformulare** angezeigt. Sobald eine Kasse angelegt wurde, werden hier weitere Einträge erscheinen.
- Im unteren Teil der Anzeige finden Sie die Detailansichten **Abschlüsse** und **Journal**, die zum aktuellen Zeitpunkt keine Einträge enthalten.

## Kasse einrichten

Klicken Sie auf die Funktion **Kassenverwaltung**, um die Kassen einzurichten.

### Kassenverwaltung

► Es öffnet sich der Dialog zur Kassenverwaltung: Klicken Sie in der Symbolleiste auf das linke Smart-Icon **Neuer Eintrag** und Sie gelangen in den Dialog **Kasseneinstellungen**.



► In diesem Dialog stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung:

- Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine vorhandene Kasse bearbeiten, dann klicken Sie auf das Symbol **Eintrag bearbeiten**.
- Wenn Sie weitere Kassen anlegen, nutzen Sie die Funktion **Eintrag duplizieren**.
- Zum Entfernen von Kassen klicken Sie auf das rote Kreuzchen für **Eintrag löschen**.
- Um die Liste der Kassen zur weiteren Bearbeitung nach MS Excel zu exportieren, wählen Sie die Schaltfläche mit dem grünen Symbol für **Export nach MS Excel**.



## Kasseneinstellungen

In den Kasseneinstellungen geben Sie alle notwendigen Informationen zur Kassenneuanlage ein.

**Kasseneinstellungen**

Kassen-Nr.   Inaktiv

Kassenname

Computername

Kundenanzeige

Bondrucker

Kassenschublade

Standardformular

Kassenkonto

Belegnummernaufbau

Vorspann  Bon-Nr.  Länge

Letzte Belegnr.

Kasse automatisch sperren nach  Minuten

Hilfe

- ▶ Geben Sie im Feld **Kassennamen** einen Kassennamen ein. Der Kassename wird in der Navigationsleiste angezeigt und - wenn Sie es wünschen - wird er auch auf den Kassenbon ausgedruckt.
- ▶ Klicken Sie in der Zeile **Computername** auf die linke Schaltfläche, um diese neue Kasse mit Ihrem Arbeitsplatz zu verbinden. Wenn Sie die Kasse an einem anderen Arbeitsplatz verwenden möchten, überspringen Sie diesen Punkt.

**WICHTIG: Die Kassenbelegerfassung kann erst gestartet werden, wenn die Kasse dem Arbeitsplatz zugeordnet ist.**

- ▶ Bei den Feldern **Kundenanzeige**, **Bondrucker** und **Kassenschublade** wählen Sie die bereits installierte Kassenhardware aus; die Kasse kann aber auch ohne Kassenhardware genutzt werden.

**TIPP: Die Installation der Kassenhardware ist in einem eigenen pdf-Dokument [handbuch\\_kassenhardware.pdf](#) beschrieben; diese Datei finden Sie im Programmbereich [Service + Hilfe unter dem Eintrag Handbücher](#).**

► Im Feld **Standardformular** hinterlegen Sie die Kassenbon-Formularvariante, die an diesem Kassenarbeitsplatz ausgedruckt werden soll.

**WICHTIG:** Das **Kassenkonto** ist ein Pflichtfeld, das unbedingt angegeben werden muss: Es wird für die Verbuchung der Barzahlungen benötigt. Sie können über die Schaltfläche **Kontenplan** ein bereits angelegtes Kassenkonto auswählen oder ein neues Kassenkonto über die Kopierfunktion anlegen.

► Beim **Belegnummernaufbau** gibt es zwei Nummern, die unterschieden werden müssen: Bonnummer und Belegnummer.

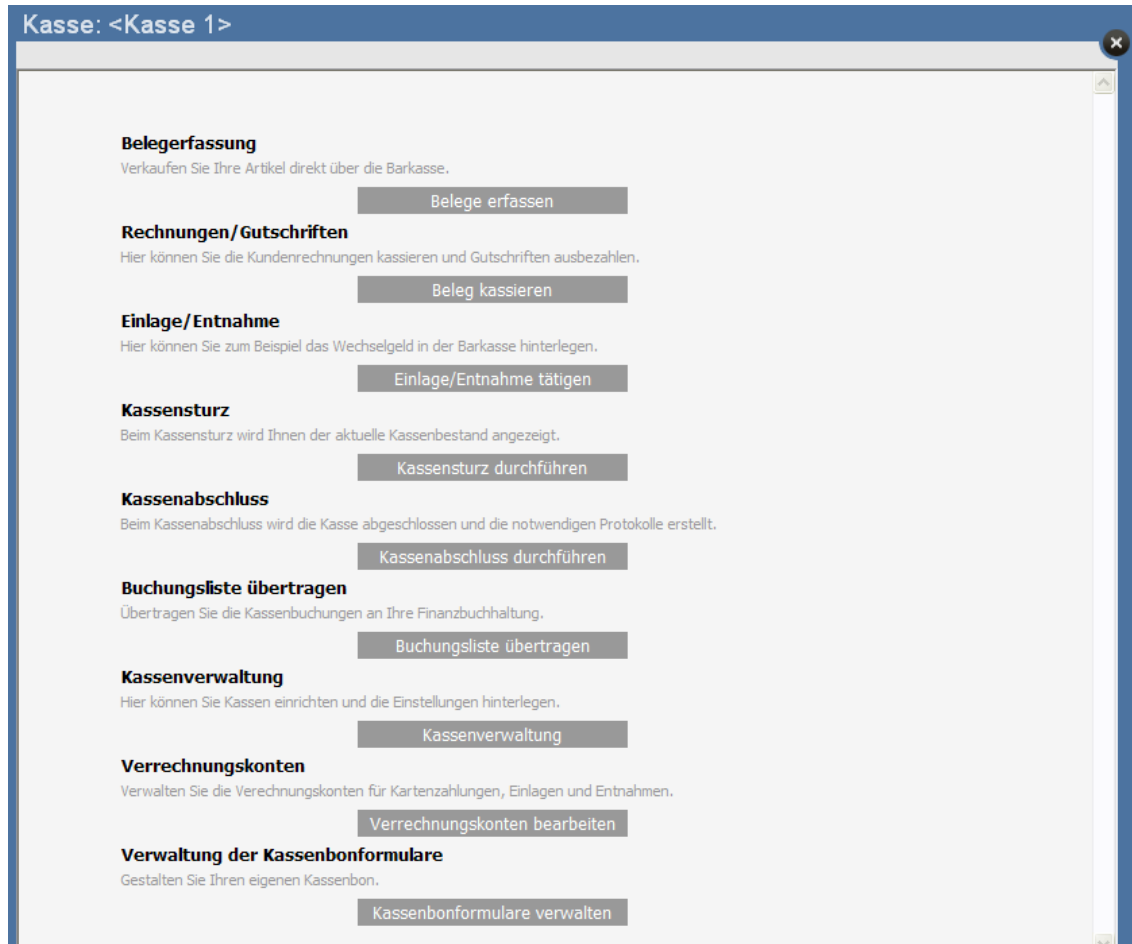
- Die **Bonnummer** ist eine für jede Kasse unabhängige fortlaufende Nummer, die auf dem Kassenbon ausgedruckt werden kann. Bei der Belegnummer handelt es sich um die firmenweite eindeutige Zuordnung zu einem Kassivorgang.
- Die **Belegnummer** wird aus der Kassenummer, dem Vorspann und der Bonnummer gebildet. Über die Funktion des Vorspanns, haben Sie die Möglichkeit die Belegnummer anzupassen, ohne die fortlaufende Bonnummer zu verändern.

**WICHTIG: Beachten Sie beim Zurücksetzen von Bonnummern, dass die Vorspannzahl entsprechend verändert wird, um doppelte Belegnummern zu vermeiden.**

► Bei der Funktion **Kasse automatisch sperren** legen Sie fest, nach wie vielen Minuten der Kassenarbeitsplatz gesperrt werden soll und sich der Benutzer neu anmelden muss.

## Kassenstartseite <Kassenname>

Sobald Sie eine Kasse eingerichtet, Ihrem Arbeitsplatz zugeordnet und gespeichert haben, erscheinen zusätzliche Funktionen auf der Kassenstartseite: Sie erkennen die Kassenzuordnung direkt an der Beschriftung <Kassenname> der Navigationsleiste (zum Beispiel die Standardeinstellung: Kasse 1).



Die zusätzlichen Funktionen sind im Einzelnen:

- Belegerfassung
- Rechnungen/Gutschriften
- Einlage/Entnahme
- Kassensturz
- Kassenabschluss
- Buchungsliste übertragen.
- Verrechnungskonten

## Verrechnungskonto

► Wählen Sie auf der Kassensartseite unter **Kassenverwaltung** den Punkt **Verrechnungskonto** aus und es erscheint der gleichnamige Dialog: Hier werden die jeweiligen Finanzbuchhaltungskonten hinterlegt.

**Kasse-Verrechnungskonten**

**Zahlungsmittel**

Verwaltung

Skonto/Minderung

**Zahlungsmittel**  
Legen Sie die Buchungskonten für die Zahlungsmittel fest.

EC-Karte  

Visa  

Mastercard  

American Express  

Diners Club  

Scheck  

 Hilfe

► Wenn Sie Ihren Kunden neben der Zahlungsart **Bar** andere Zahlungsarten anbieten möchten, müssen Sie hier für jede relevante Zahlungsart (beispielsweise EC-Karte, usw.) ein Interimskonto auswählen. Sie können auch ein neues Interimskonto anlegen, indem Sie ein vorhandenes Konto kopieren.

**WICHTIG: Im Zahlungsdialog werden nur die Zahlungsarten angeboten, bei denen hier ein Verrechnungskonto hinterlegt worden ist.**

- Wählen Sie die Assistentenseite **Kontenzuordnung Verwaltung** aus und es erscheint eine gleichnamige Assistentenseite. Hier können Sie die Verwaltungskonten für die Kasseneinlagen, Kassenentnahmen und Kassendifferenz zuordnen.

**Kasse-Verrechnungskonten**

Zahlungsmittel

**Verwaltung**

Skonto/Minderung

**Verwaltung**  
Legen Sie die Buchungskonten für die Verwaltungsvorgänge fest.

Einlagen  

Entnahmen  

Kassendifferenz  

 Hilfe

< Zurück Weiter > Speichern Abbrechen

- Bei den Verrechnungskonten für die Einlagen und Entnahmen stehen Ihnen neben der Kontokategorie **Interimskonto** auch die Konten der Kategorie **Privat** zur Verfügung.
- Für den Fall, dass der Kassenbarbestand nicht stimmig ist, werden die Kassenfehlbestände bzw. Kassenüberschüsse auf das im Feld **Kassendifferenz** angegebene Konto verbucht.

► Wählen Sie die Assistentenseite **Kontenzuordnung Minderung/Skonto** aus und es erscheint eine gleichnamige Assistentenseite. Die Zuordnung der Konten für die Skonto-/Minderungsbuchungen ist dann erforderlich, wenn Sie Kundenbelege über die Kasse abrechnen möchten.

► Für die Zuordnung ist es erforderlich einen gültigen Verkaufs-Umsatzsteuersatz und ein entsprechendes Buchungskonto auszuwählen. Einen Umsatzsteuersatz können Sie aus dem Drop-down-Menü auswählen. Die Buchungskonten müssen aus der Kategorie **Einnahmen/Umsatzerlöse** ausgewählt werden.

**WICHTIG:** Eine Zuordnung von einem Umsatzsteuersatz zu mehreren Konten ist nicht erlaubt. Wenn Sie eine Zuordnung aufheben möchten, löschen Sie das Buchungskonto und klicken Sie auf **Speichern**.

## Einlage/Entnahme

Über die Funktion **Einlage/Entnahme** haben Sie die Möglichkeit, Beträge aus dem Kassenbarbestand ein- bzw. auszubuchen.



The screenshot shows a dialog box titled "Einlage/Entnahme". At the top, it displays "<Kasse 1>", "10.11.2008", and "10:20". Below this, there are two radio buttons: "Einlage" (which is selected) and "Entnahme". There are two input fields: "Betrag" with the value "250,00" and "Bearbeiter" with the value "Supervisor". Below these is an "Anmerkung" field containing the text "Wechselgeld". At the bottom of the dialog, there is a "Hilfe" button with a question mark icon, and two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

- ▶ Nutzen Sie die Option **Einlage**, um zu Beginn des Kassenbetriebs das Wechselgeld einzubuchen.
- ▶ Um den Bargeldbestand zu verringern, wählen Sie die Option **Entnahme**.
- ▶ In jedem Fall geben Sie einen Betrag ein. Der **Bearbeiter** wird automatisch mit dem angemeldeten Benutzer gefüllt. Im Feld **Anmerkung** hinterlegen Sie den Grund der Einlage bzw. Entnahme; dadurch können Sie den Vorgang im Kassensjournal schneller zuordnen.

## Kassensturz/Kassenabschluss

Über die Einträge **Kassensturz** und **Kassenabschluss** können die gleichnamigen Funktionen aufgerufen werden.

Sollbestand in EUR		Istbestand in EUR		Stückelung	
Anfangsbest.	0,00	Scheine	0,00	500 Euro	0
Einlagen	2.560,00	Münzen	0,00	200 Euro	0
Entnahmen	0,00	Karten	0,00	100 Euro	0
Bar	0,00	Schecks	0,00	50 Euro	0
Karten	0,00	Gesamt	0,00	20 Euro	0
Schecks	0,00			10 Euro	0
Gesamt	2.560,00			5 Euro	0
				2 Euro	0
				1 Euro	0
				50 Cent	0
				20 Cent	0
				10 Cent	0
				5 Cent	0
				2 Cent	0
				1 Cent	0

► Bei beiden Vorgängen wird der Kassensollbestand angezeigt; der Istbestand des Bargelds und der Schecks muss erfasst werden.

► Der Kassensollbestand beinhaltet neben dem Bargeld- und Scheckbestand auch den Gesamtbetrag aller Kreditkartenzahlungen: Diese Beträge werden zu Ihrer Information angezeigt.

► Der Kassenistbestand muss - mit Ausnahme der Kreditkartenzahlungen - manuell eingegeben werden. Nutzen Sie die Funktion **Stückelung**, um den Bargeldbestand schnell zu erfassen.

### Kassensturz

► Möchten Sie - während des laufenden Betriebs - den aktuellen Kassenstand erfahren, dann nutzen Sie den **Kassensturz**. Nach der Eingabe des Istbestands kann der Kassensturz über die Schaltfläche **Drucken** ausgegeben werden.

### Kassenabschluss

► Bei einem Benutzerwechsel und zum Beenden des Kassenbetriebs müssen die Vorgänge über die Funktion **Kassenabschluss** abgeschlossen werden. Nach der Eingabe des Istbestands wird die Kasse über die Schaltfläche **Abschluss** abgeschlossen.



## Buchungsliste übertragen

Diese Funktion kann nur genutzt werden, wenn Lexware buchhalter pro auf Ihrem Rechner bzw. Netzwerk installiert ist.

► Klicken Sie auf **Buchungsliste übertragen**, um die Kassenbuchungen an Lexware buchhalter pro (in einen eigenen Stapel) zu übergeben.

► Es erscheint zunächst ein Protokoll, das Ihnen einen Überblick über die Buchungen gibt und das abgespeichert werden kann.

► Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übertragen**, um die Buchungen schließlich zu übergeben.

► Wurden die Kundenbelege über die Kasse abgerechnet, prüft das Programm, ob diese Belege bereits gebucht wurden. Ist dies nicht für alle über die Kasse abgerechneten Belege der Fall, werden Sie aufgefordert, die noch nicht verbuchten Belege zu verbuchen.

Klicken Sie auf OK, um die Belege zu verbuchen.

## Barcodes in den Artikelstammdaten hinterlegen

Mit der Aktivierung der Kassenanbindung werden die Artikelstammdaten auf der Seite **Allgemein** um die Felder **Kurzbezeichnung** und **Barcode** erweitert.

Artikel bearbeiten <11 Batterie Varta, Mignon 1,5 V>

**Allgemein**

Erfassen Sie die Pflichtangaben des Artikels.

Artikelnummer: 11 Einheit: Stück

Matchcode: Varta, Mignon 1,5 V Gewicht in kg: 0,000

Kurztext: Batterie Varta, Mignon 1,5 V

**Kurzbezeichnung**

Langtext: Varta Mignon-Batterie, 4er Set, 1,5 V  
Typ: Mignon (AA)

Barcode: 98753464648798131315 **Barcode verwalten**

Lagerartikel Lieferrückstand: 0,00  
 Serien-/Chargennummern  
 Stückliste anlegen  
 Internetartikel  
 Artikel sperren **eBay-Beschreibung**

Abnahmemenge: 12 St.  
Gebindegrößen: 4 St.  
Techn. Daten: 1,5 V

Hilfe < Zurück Weiter > Speichern Abbrechen

► Im Feld **Kurzbezeichnung** können eigene Bezeichnungen hinterlegt werden, die beim Druck des Kassensbons berücksichtigt werden.

**TIPP:** Wird dieses Feld nicht ausgefüllt, wird der Kurztext bei der Kassenerstellung auf 20 Zeichen gekürzt.

► Über die Schaltfläche **Barcode** können beliebig viele Barcodes hinterlegt werden. Nutzen Sie zur Neuanlage bzw. zum Entfernen vorhandener Barcodes die entsprechenden Smart-Icons in der Symbolleiste.

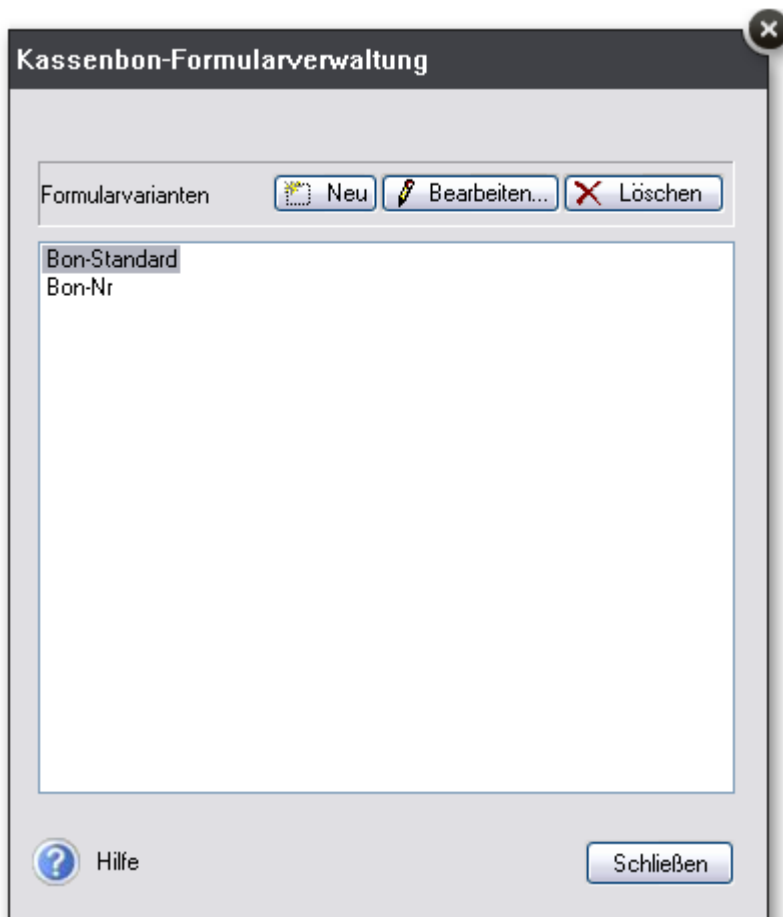
**TIPP:** Arbeiten Sie in der Kassenerfassung mit Scannern, dann geben Sie den Hauptbarcode und ggf. weitere Barcodes ein. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Artikelerfassung direkt per Barcodeleser vorzunehmen.

# Kassenbon gestalten

Gehen Sie auf den Eintrag **Kassenbon-Formularverwaltung**, um den gleichnamigen Dialog zu öffnen.

## Verwaltung der Kassenbonformulare

Hier finden Sie eine Auflistung aller vorhandenen Formularvarianten.



► Möchten Sie das Standardformular individuell anpassen, dann markieren Sie die Formularvariante: Gehen Sie dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um in den Layout-Assistenten für Kassenbons zu gelangen.

► Möchten Sie auf Grundlage der Formularvariante **Bon-Standard** ein neues Kassenbonformular erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

► Nicht mehr benötigte Kassenbonformulare können über die gleichnamige Schaltfläche gelöscht werden.

**WICHTIG: Beachten Sie, dass die Bonformulare kassen- und firmenübergreifend sind.**

► Über die Schaltfläche **Schließen** beenden Sie die Kassenbon-Formularverwaltung.

## Kassenbon-Formular-Assistent

Zur Anpassung Ihrer Kassenbon-Formulare steht Ihnen ein mehrseitiger Assistent zur Verfügung, der Sie bei der Anpassung der einzelnen Bereiche unterstützt.

► Die Anpassungen für die einzelnen Formularbereiche werden auf den jeweiligen Seiten vorgenommen. Mit Hilfe des Navigationsfensters am linken Rand des Formular-Assistenten kann mit den Pfeiltasten oder der Maus navigiert werden.

Auf der Seite **Seiteneinstellungen** können Sie die allgemeinen Eingaben zu Ihrem Bon festlegen, wie **Seitenrand** und **Seitenbreite**.

Auf der Seite **Kopfzeile** können Sie die Druckinhalte für die Kopfdaten hinterlegen. Ebenso können Sie hier die Nummer des zu druckenden Logos (das im OPOS Programm TMFLogo hochgeladen wurde) festlegen.

Auf der Seite **Info** können Sie die zu druckenden Informationen für den Infobereich des Bons festlegen.

Auf der Seite **Spalteneinstellungen** können Sie die zu druckenden Informationen über den Verkaufsvorgang festlegen. Ebenso können Sie auf dieser Seite die MwSt-Kürzel für den Bondruck verwalten.

Auf der Seite **Summen** können Sie die gedruckten Bon-Summen beschriften.

Auf der Seite **Schlusstext** können Sie einen Bonschlusstext festlegen.

► Über **Speichern** werden die Eingaben und Änderungen gesichert. Mit Klick auf die Schaltfläche **Abbrechen** werden die Eingaben verworfen.

► Detaillierte Informationen zu den einzelnen Seiten und Funktionen finden Sie in der Programmhilfe, die über die Schaltfläche **Hilfe** oder direkt über **F1** aufgerufen werden kann.

## Kassenbelege erfassen

Gehen Sie auf der Kassenstartseite auf den Eintrag **Belegerfassung**, um die Eingabemaske für die Kassenbelege zu öffnen.

**WICHTIG: Beachten Sie, dass während der Kassenbelegerfassung sämtliche Funktionen der Warenwirtschaft gesperrt sind.**

Pos	Artikel-Nr.	Menge	Preis	Gesamt
1	4	1,00 Stück	S 39,14	39,14
ST Wippschalter 3-polig, 16 A, 400 V				
2	6	1,00 Meter	S 18,25	18,25
ST Mantelleitung NYM 4x2,5 mm				
3	5	1,00 Stück	S 175,14	175,14
ST Verteilerkasten Aufputz grau RAL 7035				
4	1	100,00 Stück	S 62,78	62,78
ST Kabelbinder 223x7,6 mm farblos				
5	3	22,00 Stück	S 28,99	637,78
ST Schuko-Steckdose 10/16 A, 250 V anthrazit				

► Durch den Klick auf den Button **Kundenbeleg kassieren** können Sie in die Maske zum Kassieren der Kundenbelege wechseln.

► **Barverkauf-Kassenkunde:** Grundsätzlich werden die Kassenvorgänge für den Standard-Barverkaufskunden der jeweiligen Kasse erfasst.

► **Stammkunde/F11:** Es können aber auch Kassenbons für Stammkunden (mit Ausnahme der steuerfreien Kunden) erstellt werden. Gehen Sie dazu auf die Lupe hinter dem Eingabefeld **Matchcode** bzw. **Kundennummer** und übernehmen Sie den gewünschten Kunden aus der Auswahlliste. Die Preisgruppe wird aus den Kundenstammdaten übernommen und kann nicht verändert werden.

► **Artikelauswahl/F6:** Für die Artikelauswahl steht Ihnen die Artikeleiste zur Verfügung: Klicken Sie auf die Lupe bei **Artikelnummer** bzw. **Artikelmatchcode** und die Artikeleiste wird eingeblendet. Alternativ dazu können Sie die Funktionstaste **F6** drücken, um die Artikeleiste zu aktivieren.

**TIPP: Bei der Mengeneingabe unterstützt Sie die Lexware formelsammlung bei Bedarf.**

**WICHTIG: Preis/Gesamt/Total: Beachten Sie, dass in der Kassenbelegerfassung nur Bruttoverkaufspreise – unabhängig von der Firmeneinstellung Netto/Brutto – verwendet werden.**

► **Positionsarten:** In der Barkasse können Stammartikel und manuelle Positionen fakturiert werden.

**WICHTIG: Beachten Sie, dass das Stornieren von Positionen mit Serien-/Chargennummern in der Kassenbelegerfassung nur möglich ist, wenn die Serien-/Chargennummer in einem anderen Beleg ausgebucht wurde: Das Ausbuchen und Einbuchen einer Position mit Serien-/Chargennummern im selben Beleg ist nicht möglich. Wenn Sie eine Position mit Serien-/Chargennummern mit der gleichen Serien-/Chargennummer zurücknehmen möchten, speichern Sie zunächst den Beleg mit der Ausbuchung und erstellen danach einen neuen Stornobeleg.**

► **Position übernehmen/F8:** Klicken Sie zur Artikelübernahme auf die Schaltfläche **Übernehmen**: Damit wird der Artikel in die Positionsliste übertragen.

► **Position verwerfen:** Möchten Sie beispielsweise die Artikelauswahl zurücksetzen, dann gehen Sie auf die Schaltfläche **Verwerfen**.

► **Position stornieren/F7:** Ist Ihnen bei der Mengeneingabe ein Fehler unterlaufen und Sie haben das Artikel bereits in die Positionsliste übernommen, dann nutzen Sie die Funktion **Position Storno**.

**WICHTIG: Beachten Sie dabei, dass**

- **jede Position nur komplett storniert werden kann : Das Zurückbuchen von Teilmengen ist nicht möglich;**
- **dem Benutzer das Recht Kassenstorno zugeordnet sein muss, um die Funktion ausführen zu können.**

► **Kasse sperren/F9:** Möchten Sie beispielsweise während eines Kundengesprächs die Kasse sperren, steht Ihnen in der Belegerfassung die Schaltfläche **Kasse sperren** zur Verfügung. Bevor Sie weitere Kassiovorgänge erfassen können, müssen Sie sich zunächst mit Ihrer Benutzerkennung anmelden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entsperren**, um in die Belegerfassung zu gelangen.

► **Verwerfen/Beenden:** Möchten Sie die Eingaben in der Kassenbelegerfassung zurücksetzen, dann gehen Sie auf die Schaltfläche **Verwerfen**. Nutzen Sie die Schaltfläche **Beenden**, um den Kassenbetrieb zu unterbrechen.

## Zahlung/F12

Haben Sie den Kassenbeleg komplett erfasst, wechseln Sie über die Schaltfläche **Zahlung** (oder über die Funktionstaste **F12**) in den gleichnamigen Dialog.

<b>Zahlbetrag:</b>	995,87 €
<b>Gegeben:</b>	1.000,00 €
<b>Rückgeld:</b>	4,13 €

**Zahlart:** Bar **Druckausgabe:** Kassenbon

Hilfe OK Abbrechen

- ▶ Hier wird der Zahlbetrag direkt aus der Belegerfassung übernommen.
- ▶ Haben Sie die **Zahlart: Bar** ausgewählt, müssen Sie bei **Gegeben** einen Wert eintragen; gegebenenfalls wird direkt das Wechselgeld berechnet und bei **Rückgeld** angezeigt.
- ▶ Neben der Standardeinstellung **Zahlart: Bar** können auch Scheck- und Kreditkartenzahlungen durchgeführt werden. Vorausgesetzt, Sie haben für die einzelnen Zahlungsarten Verrechnungskonten hinterlegt, dann wird die Auswahlliste **Zahlart** entsprechend erweitert.
- ▶ Als Standardeinstellung wird für jeden Kassenbeleg ein Kassenbon erstellt. Alternativ dazu können Sie auch direkt eine Kundenrechnung ausgeben. In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, beide Belege - Kundenrechnung und Kassenbon - zu erstellen: Auch diese Variante steht Ihnen in der Auswahlliste zur Verfügung.

**TIPP: Gehen Sie bei **Zahlart** und **Druckausgabe** über die Pfeil-Schaltfläche, um die Auswahllisten komplett anzuzeigen.**

- ▶ Die Schaltfläche **OK** wird aktiviert, sobald die erfolgten Eingaben korrekt sind.



# Kundenbeleg kassieren

Gehen Sie auf der Kassenstartseite auf den Eintrag **Rechnung/Gutschrift**, um die Eingabemaske zum Abrechnen der Kundenbelege zu öffnen. Alternativ können Sie diese Maske auch aus der Belegerfassung der Kasse über den Button **Kundenbeleg kassieren** öffnen.

**WICHTIG:** Beachten Sie, dass während der Benutzung der Kassensoftware sämtliche Funktionen der Warenwirtschaft gesperrt sind

► **Stammkunde/F11:** Wählen Sie bitte den Kunden aus, dessen Beleg Sie abrechnen möchten. Gehen Sie dazu auf die Lupe hinter dem Eingabefeld **Matchcode** bzw. **Kundennummer** und übernehmen Sie den gewünschten Kunden aus der Auswahlliste.

► **Belegauswahl/F6:** Geben Sie in das Eingabefeld die Belegnummer ein, welche Sie abrechnen möchten. Alternativ können Sie auf die Lupe klicken und den Beleg aus einer Auswahlliste auswählen.

**WICHTIG:** Pro Kassiervorgang können Sie nur einen Beleg abrechnen. Belege, welche bereits bezahlt wurden oder einen offenen Posten von 0.00 haben, können nicht ausgewählt werden.

## Zahlung/F12

Haben Sie den Kundenbeleg ausgewählt, wechseln Sie über die Schaltfläche Zahlung (oder über die Funktionstaste F12) in den gleichnamigen Dialog.

The screenshot shows a dialog box titled "Zahlung" with the following fields and options:

- Offener Betrag:** 232.28 EUR
- Optionen:**
  - Keine
  - Skonto
  - Teilzahlung
  - Minderung
- Zahlbetrag:** 232.28 EUR
- Gegeben:** 0,00 EUR
- Rückgeld:** -232.28 EUR
- Zahlart:** Bar
- Druckausgabe:** Kassenbon
- Buttons: Hilfe, OK, Abbrechen

**WICHTIG:** Als offener Betrag wird der zum Zeitpunkt des Kassiervorgangs aktueller offener Posten des Beleges angezeigt. Der offene Posten kann durch die gebuchte Zahlungen verändert werden.

► Über die Optionen können Sie die Bezahloptionen festlegen:

- Über die Option **Keine** können Sie die Zahlung des gesamten noch offenen Betrages durchführen
- Über die Option **Skonto** können Sie das im Beleg hinterlegte Skonto berücksichtigen

**TIPP:** Sie können die Skontooptionen auch dann auswählen, wenn das Skontodatum bereits abgelaufen ist.

- Über die Option **Teilzahlung** können Sie eine Teilzahlung des Beleges durchführen

**WICHTIG:** Handelt sich bei dem ausgewählten Beleg um eine Gutschrift, wird die Option Teilzahlung nicht angeboten.

- Über die Option **Minderung** können Sie den Beleg zu einem geminderten Wert abrechnen.

► Haben Sie die **Zahlart: Bar** ausgewählt, müssen Sie bei **Gegeben** einen Wert eintragen; gegebenenfalls wird direkt das Wechselgeld berechnet und bei **Rückgeld** angezeigt.

► Neben der Standardeinstellung **Zahlart: Bar** können auch Scheck- und Kreditkartenzahlungen durchgeführt werden. Vorausgesetzt Sie haben für die einzelnen Zahlungsarten Verrechnungskonten hinterlegt, wird die Auswahlliste **Zahlart** entsprechend erweitert.

► Als Standardeinstellung wird für jeden Kassenbeleg ein Kassenbon erstellt. Alternativ dazu können Sie auch direkt eine Kundenrechnung ausgeben. In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, beide Belege - Kundenrechnung und Kassenbon - zu erstellen: Auch diese Variante steht Ihnen in der Auswahlliste zur Verfügung.

**TIPP: Gehen Sie bei Zahlart und Druckausgabe über die Pfeil-Schaltfläche, um die Auswahllisten komplett anzuzeigen.**

► Die Schaltfläche **OK** wird aktiviert, sobald die erfolgten Eingaben korrekt sind.

**WICHTIG: Über die Kasse abgerechnete Belege können nicht mehr storniert werden. In der Auftragsbearbeitung können Sie eine über die Kasse bezahlte Rechnung zu einer Gutschrift weiterführen.**

## Funktionstasten im Überblick

Einige Funktionen der Kassenbelegerfassung sind mit Abkürzungstasten ausgestattet. Im Einzelnen sind es folgende Funktionen:

F1	Hilfe
F3	Auswahlliste öffnen
F5	Liste aktualisieren
F6	Artikelauswahl
F7	Position Storno
F8	Position übernehmen
F9	Kasse sperren
F11	Kundenauswahl
F12/End	Zahlung