

# Table of Contents

<b>Part I Inhalt</b>	<b>1</b>
<b>Part II Kasse</b>	<b>1</b>
1 Allgemein .....	1
2 Handbuch zum Download und Drucken .....	2
3 Aktueller Kassenbestand (Bar/Unbar) .....	2
4 Aktuelles/laufendes Kassenprotokoll .....	3
5 Anmelden an der Kasse (mit Sockelbetrag z.B. 300,- EUR) .....	4
6 Anmelden an der Kasse (ohne Sockelbetrag) .....	4
7 Anzahlung über die Kasse .....	5
8 Anzahlungen über Belege .....	9
9 Anzahlungen über Belege stornieren/rückgängig machen .....	11
10 Ausparken .....	12
11 Barbelege über 150,- EUR (Österreich 450,, EUR) .....	13
12 Barverkauf erneut ausdrucken .....	20
13 Barverkauf manuell .....	20
14 Barverkauf über den Import .....	23
15 Barverkauf über die Artikelsuche (Suchen F4) .....	26
16 Barverkäufe in Belegliste anzeigen .....	29
17 Beleg neu drucken (direkt) .....	30
18 Beleg neu drucken (Positionsdetails) .....	35
19 Belegrabatt .....	37
20 Button "Neuer Bon" .....	39
21 DATEV - E/A Sachkonto Korrektur .....	39
22 Druckeinstellung Belege (z.B, Anzahl der Belege) .....	41
23 Einnahme / Einzahlung .....	42
24 Einparken ("Bon zur Seite legen") .....	43
25 Entnahme mit Warengruppe (Datev) .....	44
26 Entnahme/Geld entnehmen (Abschöpfung) .....	46
27 Hardware an der Kasse .....	48
28 Kassen-Abschluss .....	51
29 Kassenanfangsbestand festlegen .....	54
30 Kassenbestand korrigieren .....	54
31 Kassen-Differenz .....	55
32 Korrektur (Zahlart eines Bons ändern) .....	55
33 Menge schnell erhöhen/minimieren (mit der Tastatur) .....	56
34 Mitarbeiter / Verkäufer-Wechsel .....	56

35	Mitarbeiter anlegen .....	57
36	Mitarbeiter Anmeldung .....	60
37	Monatsabschluss .....	61
38	Monatsabschluss (ohne Tage aus dem Vor- oder Folgemonat .....	62
39	Monatsabschluss Protokoll exportieren (Excel - xls) .....	64
40	Passwort Mitarbeiter .....	66
41	Positionsrabatt .....	66
42	Preiskonzept .....	68
43	Rechnung ausbuchen .....	68
44	Rechnung ausbuchen (Schnellbuchung) .....	70
45	Retoure - Beleg bezogen .....	71
46	Scanner .....	74
47	Scanner - Schnelleingabe .....	74
48	Schnelleingabe (von Artikel) .....	75
49	Sockelbetrag Kasse festlegen .....	77
50	Sperrfunktion .....	78
51	Storno eines Barbeleges .....	79
52	Unbar-Zahlungen ändern .....	84
53	Wechsel zwischen ET-Verkauf und AW/Leistung .....	85
54	Zählprotokoll nachdrucken .....	87
55	z-Bon Abschluss Vortag nachholen .....	88
56	Z-Bon Differenz .....	91
57	Z-Bon drucken .....	92
58	Z-Bon nachdrucken .....	95
59	Zeichenerklärung .....	96
<b>Part III Update (Programmupdate)</b>		<b>98</b>
<b>Index</b>		<b>0</b>

# 1 Inhalt



## 2 Kasse

### 2.1 Allgemein

Das Modul Kasse umfasst alle Tätigkeiten innerhalb einer Registrierkasse bzw. Barkasse. Hier kann Ihr Kunde seine Rechnungen direkt bezahlen, eine Anzahlungen tätigen oder Kleinmaterial bzw. Lagerware kaufen.

Jede Buchung wird protokolliert und kann über verschiedene Listen dokumentiert werden.

Die Software ist Finanzamt konform und entspricht den Grundsätzen der ordnungsgemäßen

Buchführung und der Kassenführung (GoBD).

2017 sind viele Änderungen bzw. Verpflichtungen dazu gekommen, die wir in der aktuellen Kasse umgesetzt haben. In diesem Zuge haben wir der Kasse auch ein neues Design gegeben.

## 2.2 Handbuch zum Download und Drucken

Klicken Sie einfach auf den Link, um das Dokument zu laden und später zu drucken.

Handbuch Kasse im PDF Format

## 2.3 Aktueller Kassenbestand (Bar/Unbar)

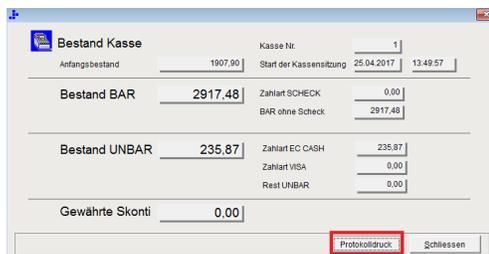


- Sie möchte den aktuellen Kassenbestand Ihrer Kasse wissen und ggf. ausdrucken?

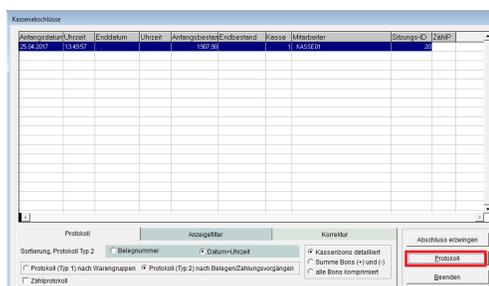
Klicken Sie auf



Hier werden Ihnen alle Infos der aktuellen Kasse angezeigt.



- Klicken Sie auf <Protokolldruck>.



Wenn Sie einen Ausdruck wünschen:

- Klicken Sie auf <Protokoll>.

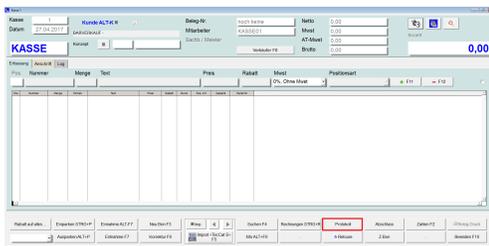


- Sie möchte den aktuellen Kassenbestand Ihrer Kasse wissen und ggf. ausdrucken?

Klicken Sie auf



## 2.4 Aktuelles/laufendes Kassenprotokoll



- Sie möchte den aktuellen Kassenbestand Ihrer Kasse wissen?

Klicken Sie auf <Protokoll> .

Auto Queens&Kings KFZ-Technik Carl-Benz-Weig 1 22941 Bartheleide

**Kassenprotokoll**

Seite 1 von

Erstellt am **27.04.2017**  
 Mitarbeiter **KASSE01**  
 Kasse **Kasse 1**  
 Datum / Zeit von **Di 25.04.2017 / 13:49:57**  
 Datum / Zeit bis /  
 Anzahl Kunden/ Bons **12**

Belegnr.	Buchdat.	Einnahme	Ausgabe	Ifd. Bestand	Text	Sachkonto	Kunde
EIA-Nr: 16	26.04.2017	300,00	0,00	2207,90	Anzahlung auf	0	Hans-Peter Meier
EIA-Nr: 17	26.04.2017	300,00	0,00	2507,90	Anzahlung auf	0	Rudolf Ben
K 30	26.04.2017	15,00	0,00	2522,90	BARZAHLUNG	0	BARVE RKAUF
K 31	26.04.2017	12,50	0,00	2535,40	BARZAHLUNG	0	BARVE RKAUF
K 32	26.04.2017	38,14	0,00	2573,54	BARZAHLUNG	0	BARVE RKAUF
K 33	27.04.2017	70,50	0,00	2644,04	BARZAHLUNG	0	BARVE RKAUF
K 34	27.04.2017	141,45	141,45	2644,04	EC-KARTE	0	BARVE RKAUF
K 35	27.04.2017	19,08	19,08	2644,04	EC-KARTE	0	BARVE RKAUF
K 36	27.04.2017	25,00	0,00	2669,04	BARZAHLUNG	0	BARVE RKAUF
K 37	27.04.2017	22,62	0,00	2691,66	BARZAHLUNG	0	BARVE RKAUF
K 38	27.04.2017	75,34	75,34	2691,66	EC-KARTE	0	BARVE RKAUF
EIA-Nr: 18	27.04.2017	300,00	0,00	2991,66	Wechselgeld	0	
EIA-Nr: 19	27.04.2017	0,00	45,50	2946,16	Material Fuchs	0	
K 39	27.04.2017	0,00	28,68	2917,48	BARZAHLUNG	0	BARVE RKAUF
<b>Summen</b>		<b>1319,63</b>	<b>310,05</b>				

7 Bareinzahlungen, Wert:	1083,76	Vortrag / Anfangsbestand	1907,90
2 Barauszahlungen, Wert:	74,18	+ Einnahmen Bar/Scheck	1083,76
0 Scheck-Einnahmen, Wert:	0	- Ausgaben Bar/Scheck	74,18
0 Scheck-Auszahlungen, Wert:	0	EC Cash Umsatz unbar	235,87
3 EC-Buchungen unbar:	235,87	Umsatz Manuellbuchungen unbar	0,00
0 Manuellbuchungen unbar:	0	<b>Gesamtsumme (Endbestand Soll)</b>	<b>2.917,48</b>
			0,00

## 2.5 Anmelden an der Kasse (mit Sockelbetrag z.B. 300,- EUR)



- Klicken Sie auf Kasse/ Kasse.

 A screenshot of the 'Anmeldung - Kasse' dialog box. The date is 20.09.2018 and the time is 08:15:40. A message states 'Kasse ist bereits angemeldet! (18.09.2018 13:41 / ab Bonn. 155)'. The 'Mitarbeiter' dropdown is set to 'KASSE01' and is highlighted with a red box. The 'Kasse Nummer' is '1'. The 'Anfangsbestand' is 3416,81. The 'Bestand aktuell bar' is 3416,81. The 'Bestand aktuell unbar' is 0,00. The 'Anmelden' button is highlighted with a red box.
 

Kasse Nr.	Status	Info	Mitarbeiter	MA-Nr.
1	Inaktiv. Urmeldung möglich.		KASSE01 ab 18.09.2018/13:41:38	MA

- Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter/Kasse aus.
- Beim Anfangsbestand steht der gewünschte Sockelbetrag.
- Zählen Sie Ihren Kassenbestand.
- Geben Sie den tatsächlichen Kassenbestand ein. Auch wenn er vom vorgeschlagenen Anfangsbestand abweicht.
- Klicken Sie auf <Anmelden>

## 2.6 Anmelden an der Kasse (ohne Sockelbetrag)



- Klicken Sie auf Kasse/ Kasse.

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is a menu with 'Kasse' highlighted in blue and a red box around it. The bottom screenshot is the 'Anmeldung - Kasse' dialog box. It displays the date '20.09.2018', time '08:15:40', and a message 'Kasse ist bereits angemeldet! (18.09.2018 13:41 / ab Bonnr. 155)'. The 'Mitarbeiter' dropdown is set to 'KASSE01' and 'Kasse Nummer' is '1'. A red box highlights the 'Anfangsbestand' (3416,81) and 'Bestand aktuell bar' (3416,81) fields. Below this is a table 'Kassen in Bearbeitung' with one entry for 'KASSE01' and an 'Anmelden' button highlighted with a red box.

- Klicken Sie auf Kasse/ Kasse.
- Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter/Kasse aus.
- Es wird der aktuelle Kassenbestand angezeigt.
- Klicken Sie auf <Anmelden>

## 2.7 Anzahlung über die Kasse

The image shows a screenshot of the 'KASSE' dialog box. The 'KASSE' field is highlighted in blue. The 'Anzahl' field shows '0,00'. Below this is a table with columns for 'Nr.', 'Datum', 'Betrag', 'Text', 'Preis', 'Rabatt', 'Menge', and 'Prozentsatz'. The table is currently empty. At the bottom, there are several buttons, including 'Anzahlung' which is highlighted with a red box.

- In der Kasse können Sie direkt eine Anzahlung auf einen Beleg durchführen.
- Anzahlungen sind grundsätzlich auf Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und **ungedruckten** Rechnungen möglich.
- Klicken Sie auf <Anzahlung>.



In der Kasse können Sie direkt eine Anzahlung auf einen Beleg durchführen.

Anzahlungen sind grundsätzlich auf Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und **ungedruckten** Rechnungen möglich.

- Klicken Sie auf <Anzahlung>.



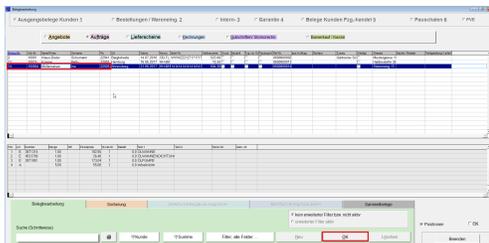
- Klicken Sie nun auf die entsprechende Belegart:

Angebot

Auftrag

Lieferschein

(ungedruckte) Rechnungen



- Wählen Sie über die eingeblendete Belegliste den Beleg aus.

- Klicken Sie auf <OK>.



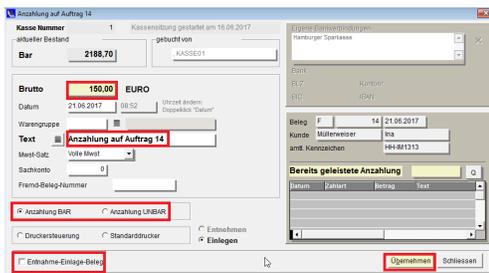
Hier werden Ihnen eine Kurzinfo des Beleges angezeigt.

- Klicken Sie auf <Anzahlung>.

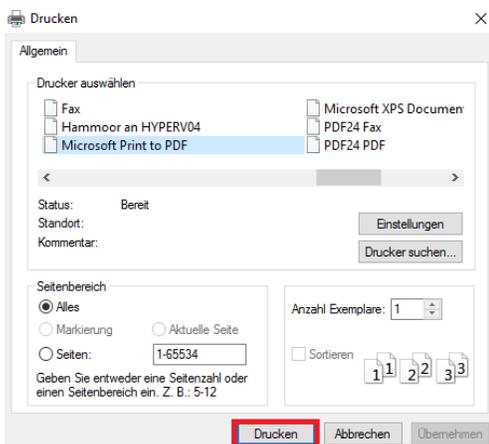


In der Kasse können Sie direkt eine Anzahlung auf einen Beleg durchführen.

Anzahlungen sind grundsätzlich auf Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und **ungedruckten** Rechnungen möglich.



- Klicken Sie auf <Anzahlung>.
- Geben Sie die Höhe der Anzahlung an.
- Beim Text wird Ihnen "Anzahlung auf...." vorgeschlagen.
- Wählen Sie Anzahlung BAR oder Anzahlung UNBAR aus.
- Möchten Sie einen Beleg ausdrucken, dann klicken Sie auf Entnahme-Einlage-Beleg.
- Klicken Sie auf <Übernehmen>.



- Wenn Sie Drucken des Entnahme-Einnahme-Beleg angeklickt haben:
- Klicken Sie auf <Drucken>.



In der Kasse können Sie direkt eine Anzahlung auf einen Beleg durchführen.

Anzahlungen sind grundsätzlich auf Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und **ungedruckten** Rechnungen möglich.

- Klicken Sie auf <Anzahlung>.

Die Anzahlung wurde durchgeführt.

- Klicken Sie auf <OK>.

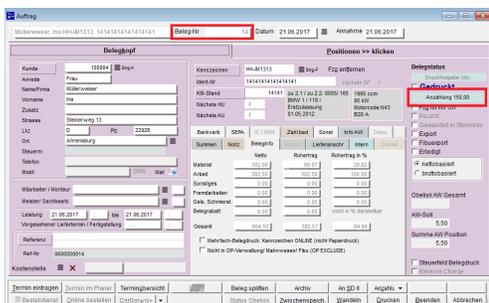


Auto Queens&Kinos Kfz-Technik Car&Benz-Weq 1.22941 Bardeheide  
**Kassenprotokoll der Sitzungs-ID 27**  
 Mitarbeiter **KASSE01** Seite 1 von 1  
 Kasse **Kasse 1** Erstellt am 21.06.2017  
 Datum / Zeit von **Fr 16.06.2017 / 10:26:15**  
 Datum / Zeit bis /  
 Anzahl Kunden/ Bons 2

Belegnr.	Buchdatum/ Zeit	Einnahme	Ausgabe	Ifd. Bestand	Text	Kunde
EJA-Nr. 40	21.06.2017 08:56	150,00	0,00	2188,70	Anzahlung auf Auftrag 14	Müllerweiser Ina
<b>Summen</b>		<b>400,00</b>	<b>300,00</b>			

0 Bareinzahlungen, Wert:	250,00	<b>Vortrag / Anfangsbestand</b>	2088,70
0 Barauszahlungen, Wert:	150,00	+ <b>Einnahmen Bar/Scheck</b>	250,00
0 Scheck-Einnahmen, Wert:	0	- <b>Ausgaben Bar/Scheck</b>	150,00
0 Scheck-Auszahlungen, Wert:	0	<b>EC Cash Umsatz unbar</b>	0,00
0 EC-Buchungen unbar:	0	<b>Umsatz Manuellbuchungen unbar</b>	150,00
4 Manuellbuchungen unbar:	150,00	<b>Gesamtsumme (Endbestand Soll)</b>	<b>2.188,70</b>
			0,00

Im Kassenprotokoll wird die Anzahlung angezeigt.



Im Beleg (im Belegkopf) wird die Anzahlung angezeigt.

Auf einer anschließenden Rechnung, wird die Anzahlung von der Gesamtsumme angezeigt und abgezogen.

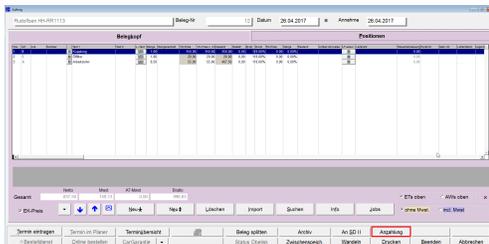


In der Kasse können Sie direkt eine Anzahlung auf einen Beleg durchführen.

Anzahlungen sind grundsätzlich auf Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen und **ungedruckten** Rechnungen möglich.

- Klicken Sie auf <Anzahlung>.

## 2.8 Anzahlungen über Belege

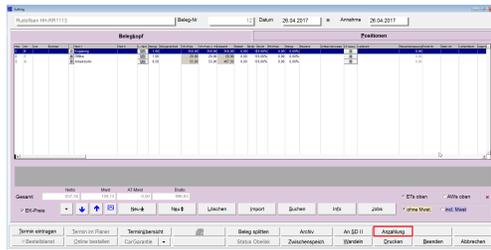


Ein Kunde soll eine Anzahlung leisten.

- Suchen Sie den Auftrag z. B. über die Belegliste und wählen Sie diesen mit einem Doppelklick aus.
- Klicken Sie auf <Anzahlung>.

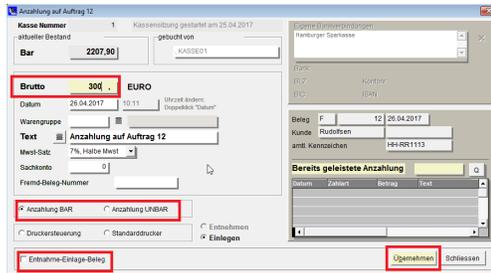


- Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter/Kasse aus und klicken auf <Anmelden>.



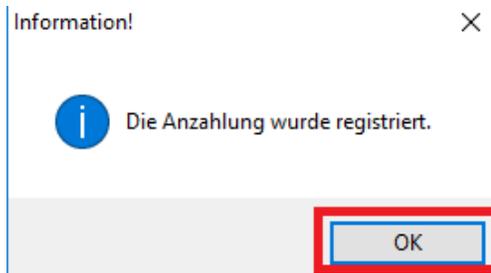
Ein Kunde soll eine Anzahlung leisten.

- Suchen Sie den Auftrag z. B. über die Belegliste und wählen Sie diesen mit einem Doppelklick aus.
- Klicken Sie auf <Anzahlung>.



- Anzahlungs-Betrag eingeben.
- Anzahlung Bar oder Anzahlung Unbar auswählen
- Ggf. Haken bei Entnahme-Einlage-beleg setzen.
- Mit <Übernehmen> bestätigen Sie die Anzahlung.

Innerhalb dieser Buchung steht als Text „Anzahlung zu Auftrag XX“.

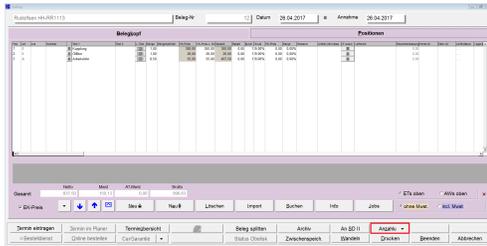


- Anzahlung wurde registriert, klicken Sie auf <OK>.

Rechnungssumme	996,63 EUR
Anzahlung	300,00 EUR
Restbetrag	696,63 EUR

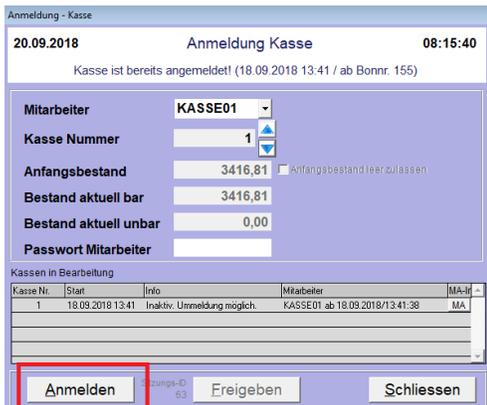
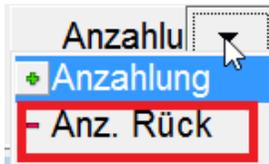
Auf der gewandelten Rechnung wird die Anzahlung direkt abgezogen und der Kunde sieht den zu zahlenden Restbetrag.

## 2.9 Anzahlungen über Belege stornieren/rückgängig machen

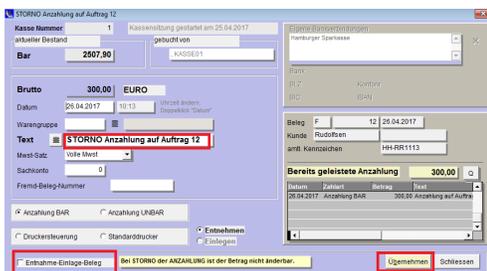


Die Anzahlung war falsch oder der Auftrag kommt nicht mehr zu Stande und die Anzahlung muss storniert werden.

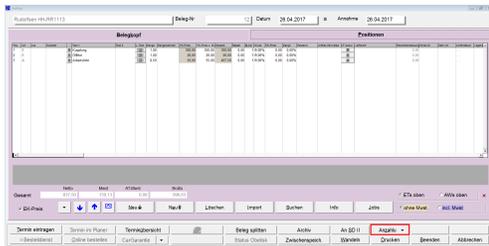
- Suchen Sie den Auftrag  
z. B. über die Belegliste und wählen Sie diesen mit einem Doppelklick aus.
- Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf <Anzahlung>.
- Klicken Sie auf <-Anz. Rück>.



- Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter/Kasse aus und klicken auf <Anmelden>.



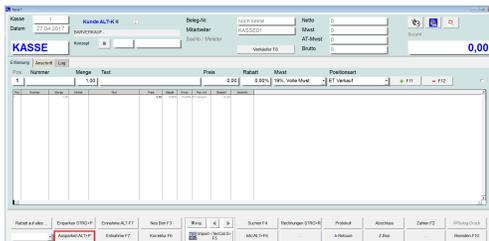
- Mit <Übernehmen> bestätigen Sie die Stornierung der Anzahlung.
- ggf. Haken bei <Entnahme-Einlage-Beleg> setzen



Die Anzahlung war falsch oder der Auftrag kommt nicht mehr zu Stande und die Anzahlung muss storniert werden.

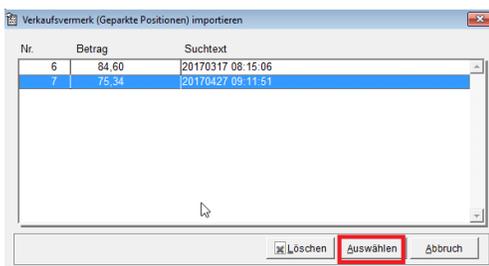
- Suchen Sie den Auftrag  
z. B. über die Belegliste und wählen Sie diesen mit einem Doppelklick aus.
- Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf <Anzahlung>.
- Anzahlung bzw. die Stornierung der Anzahlung wurde registriert, klicken Sie auf <OK>.

## 2.10 Ausparken



Kunde kommt wieder und möchte jetzt bezahlen.

- Klicken Sie auf <Ausparken> oder ALT+P
- Jetzt werden alle eingeparkten Bons angezeigt wählen Sie den entsprechenden Bon aus.
- Klicken Sie auf <Auswählen>.







Bis 150 Euro Warenwert reicht ein Barverkaufsbeleg. Über 150,00 EUR (in Österreich 450,00 EUR)

muss auf dem Kassenbeleg der Rechnungsempfänger angegeben werden, sofern der

Rechnungsempfänger ebenfalls gewerblich ist und einen ordnungsgemäßen Beleg benötigt.

Ab einem Wert von 150,00 EUR (in Österreich 450,00 EUR) wird automatisch ein weiteres Menü angezeigt.

**Anschrift des Rechnungsempfängers**

keine Anschrift-Eingabe  
 Anschrift-Eingabe

Debitornr.

Name 1

Name 2

Name 3

Strasse

Lkz  Pkz

Ort

Formular Kassenbon  
 Formular Rechnung Brutto (Druckersteuerung)

- Klicken Sie auf Anschriften-Eingabe.
- Wählen Sie welches Formular gedruckt werden soll (Kassenbon oder Rechnung).
- Klicken Sie auf <Weiter>.

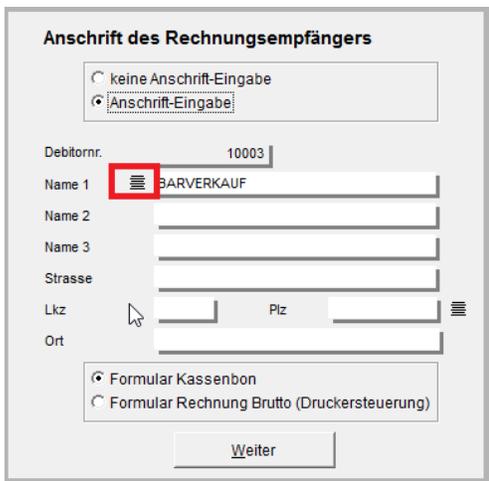


Bis 150 Euro Warenwert reicht ein Barverkaufsbeleg. Über 150,00 EUR (in Österreich 450,00 EUR)

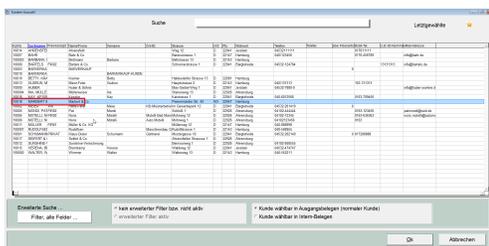
muss auf dem Kassensbeleg der Rechnungsempfänger angegeben werden, sofern der

Rechnungsempfänger ebenfalls gewerblich ist und einen ordnungsgemäßen Beleg benötigt.

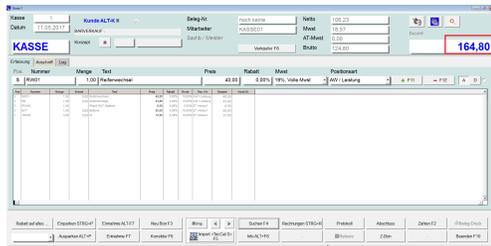
Ab einem Wert von 150,00 EUR (in Österreich 450,00 EUR) wird automatisch ein weiteres Menü angezeigt.



- Klicken Sie auf die Kundenauswahl oder geben Sie hier die Anschrift des Rechnungsempfängers ein.



- Kunden auswählen und <Ok> oder Doppelklick auf den entsprechenden Kunden.



Bis 150 Euro Warenwert reicht ein Barverkaufsbeleg. Über 150,00 EUR (in Österreich 450,00 EUR)

muss auf dem Kassenbeleg der Rechnungsempfänger angegeben werden, sofern der

Rechnungsempfänger ebenfalls gewerblich ist und einen ordnungsgemäßen Beleg benötigt.

Ab einem Wert von 150,00 EUR (in Österreich 450,00 EUR) wird automatisch ein weiteres Menü angezeigt.

**Anschrift des Rechnungsempfängers**

keine Anschrift-Eingabe  
 Anschrift-Eingabe

Debitornr. 10018

Name 1

Name 2

Name 3

Strasse

Lkz  Plz

Ort

Formular Kassenbon  
 Formular Rechnung Brutto (Druckersteuerung)

- Kundenanschrift wird angezeigt
- Wählen Sie jetzt welches Formular gedruckt werden soll (Rechnung oder Bon).
- Klicken Sie auf <Weiter>



Bis 150 Euro Warenwert reicht ein Barverkaufsbeleg. Über 150,00 EUR (in Österreich 450,00 EUR)

muss auf dem Kassensbeleg der Rechnungsempfänger angegeben werden, sofern der

Rechnungsempfänger ebenfalls gewerblich ist und einen ordnungsgemäßen Beleg benötigt.

Ab einem Wert von 150,00 EUR (in Österreich 450,00 EUR) wird automatisch ein weiteres Menü angezeigt.

- Bei Barzahlung ggf. den Gegeben-Betrag eingeben, ansonsten können Sie hier noch eine andere Zahlungsart wählen.
- Klicken Sie wie gewohnt auf <buchen>.



Bis 150 Euro Warenwert reicht ein Barverkaufsbeleg. Über 150,00 EUR (in Österreich 450,00 EUR)

muss auf dem Kassensbeleg der Rechnungsempfänger angegeben werden, sofern der

Rechnungsempfänger ebenfalls gewerblich ist und einen ordnungsgemäßen Beleg benötigt.

Ab einem Wert von 150,00 EUR (in Österreich 450,00 EUR) wird automatisch ein weiteres Menü angezeigt.

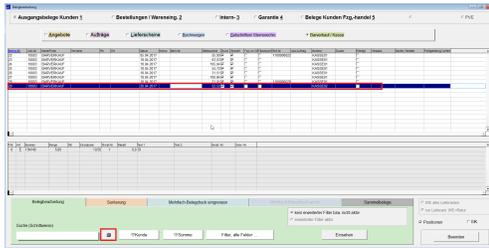
Auto Queens&Kings  
Carl-Benz-Weg 1  
22941 Bargteheide  
Tel.: 04532/20 14 01  
Fax:

Hier das Beispiel mit einem Kassensbon.

<b>Rechnung</b>	
Kd.10018	Marbert & Co.
	Peenemünder Str. 45
	22047 Hamburg
Reifenwechsel	
<b>RW01</b>	<b>40,00</b>
Reifenmontage	
<b>RM</b>	<b>23,80</b>
Pfand: BAT, Batterie	
<b>PFAND</b>	<b>8,50</b>
Batterie	
<b>BAT</b>	<b>55,00</b>
3,00 x 12,50	
Öl	
<b>10W40</b>	<b>37,50</b>
<b>Gesamt</b>	<b>164,80</b>
Barzahlung	164,80
Gegeben	164,80
Rückgeld EUR	0,00
Mwst 19 %	24,96
Mwst 7 %	0
AT-Mwst	0,00
<b>Netto Gesamt</b>	<b>139,84</b>
<b>Davon Leistungen/ AW</b>	<b>53,61</b>
Umsatzsteuer-ID: DE 131313	
Steuer-Nr.: 1234/1111/1313	

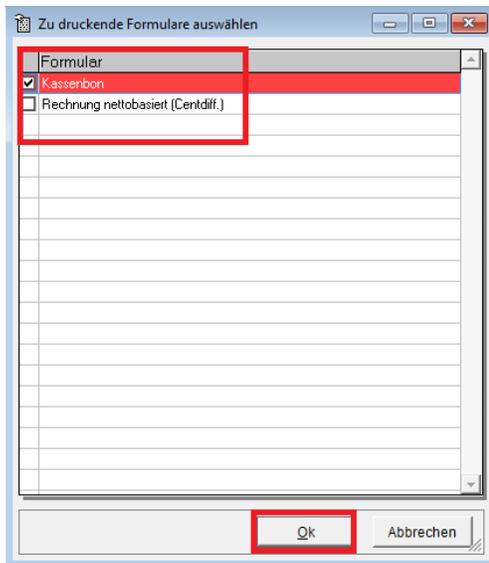


## 2.12 Barverkauf erneut ausdrucken



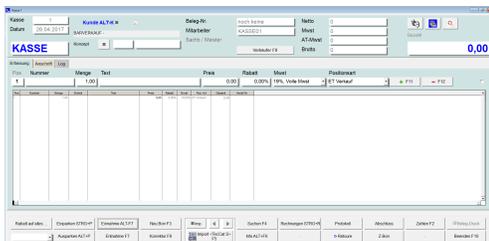
In der Belegliste können Sie unter dem Punkt <Barverkauf/Kasse> alle Kassenbelege ansehen und ggf. neu ausdrucken.

- Klicken Sie auf <Barverkauf/Kasse>
- Hier werden Ihre Barverkäufe angezeigt.
- Wählen Sie den Barbeleg aus.
- Klicken Sie auf .



- Wählen Sie das gewünschte Formular und klicken Sie auf <Ok>
- Wählen Sie ggf. den entsprechenden Drucker aus.

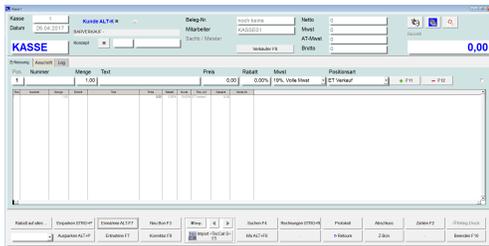
## 2.13 Barverkauf manuell



Es gibt verschiedene Varianten des Barverkaufes.

In diesem Fall geben Sie einen **Artikel manuell ein**:





Auto Queens&Kings  
 Carl-Benz-Weg 1  
 22941 Bargteheide  
 Tel.: 04532/20 14 01  
 Fax:

Rechnung an: BARVERKAUF

H7 Glühlampe	15,00
<b>Gesamt</b>	<b>15,00</b>
Barzahlung	15,00
Gegeben	15,00
Rückgeld EUR	0,00
Mwst 19 %	2,39
Mwst 7 %	0
AT-Mwst	0,00

Umsatzsteuer-ID: DE 131313  
 Steuer-Nr.: 1234/1111/1313

Datum 26.04.2017 Uhrzeit 10:50  
 Bon Nr. 30 Kasse 1  
 Vorgangsnr. 64

Es bediente Sie  
 KASSE01

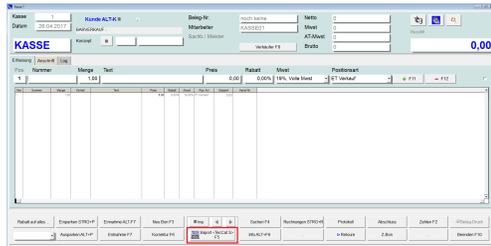
**Danke für Ihren Besuch**

Es gibt verschiedene Varianten des Barverkaufes.

In diesem Fall geben Sie einen **Artikel manuell ein**:

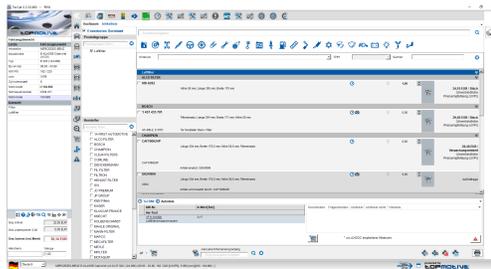
- Bon wird gedruckt

## 2.14 Barverkauf über den Import



Es gibt verschiedene Varianten des Barverkaufes. In diesem Fall über die den Import zu einem Händler-Katalog:

- Klicken Sie auf <Import> oder direkt auf den Katalog, hier im Bsp. TecDoc.

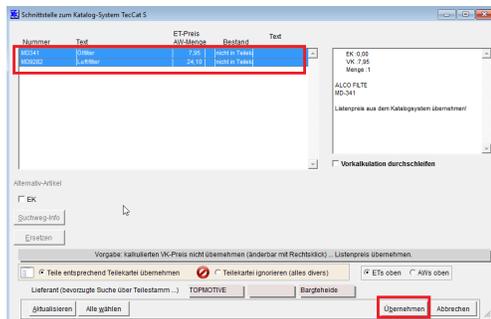


Der Katalog mit Ihren Anmeldedaten wird geöffnet.

- Suchen Sie alle gewünschten Artikel und ggf. die AW und legen Sie diese in den Warenkorb.



- Artikel werden im Warenkorb angezeigt.

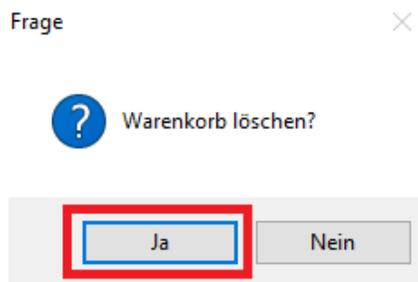


- Gehen Sie zurück in Ihre Kasse.
- Hier wird Ihnen der gefüllte Warenkorb angezeigt.
- Klicken Sie auf <Übernehmen>.



Es gibt verschiedene Varianten des Barverkaufs. In diesem Fall über die den Import zu einem Händler-Katalog:

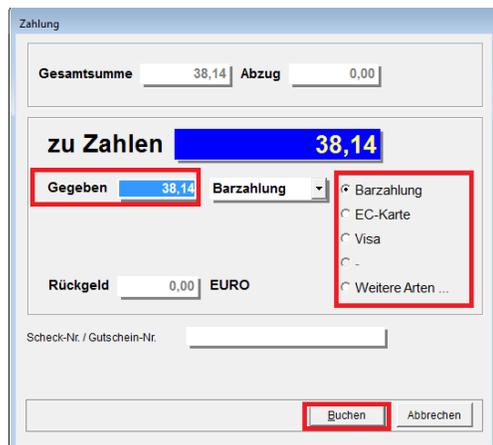
- Klicken Sie auf <Import> oder direkt auf den Katalog, hier im Bsp. TecDoc.



- Wollen Sie den Warenkorb löschen? Dann auf <Ja> klicken.  
Wollen Sie die Artikel später bestellen, dann löschen Sie den Warenkorb nicht.

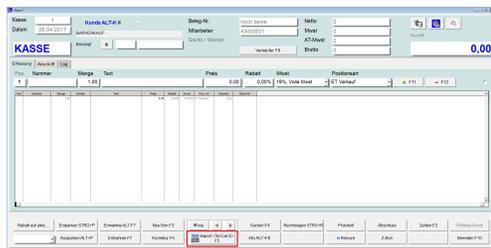


- Ggf. weitere Artikel hinzubuchen.
- Klicken Sie auf <Zahlen> oder <F2>.



- Der zu zahlende Betrag wird angezeigt.
- Geben Sie den Gegeben-Betrag ein
- Wählen Sie die entsprechende Zahlungsart aus.
- Klicken Sie auf <Buchung>.

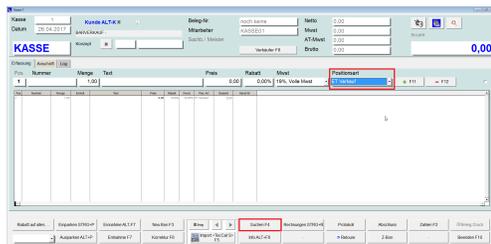




Es gibt verschiedene Varianten des Barverkaufes. In diesem Fall über die den Import zu einem Händler-Katalog:

- Klicken Sie auf <Import> oder direkt auf den Katalog, hier im Bsp. TecDoc.

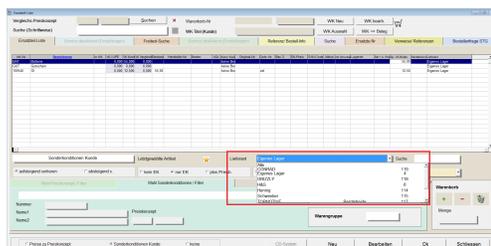
## 2.15 Barverkauf über die Artikelsuche (Suchen F4)



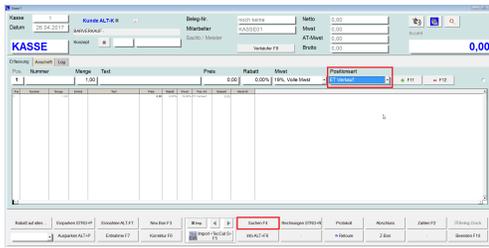
Es gibt verschiedene Varianten des Barverkaufes.

In diesem Fall über die **Artikelsuche**:

- Wählen Sie zwischen ET-Verkauf oder Ihren Arbeitswerten
- Klicken Sie auf <Suchen> oder <F4>.



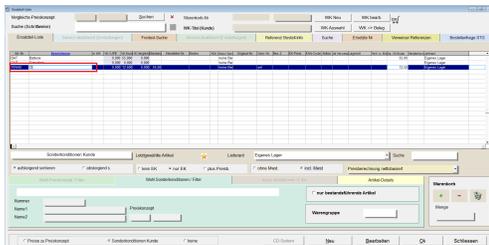
- Hier werden alle Artikel angezeigt. Sie können auch einen speziellen Lieferanten auswählen.



Es gibt verschiedene Varianten des Barverkaufes.

In diesem Fall über die **Artikelsuche**:

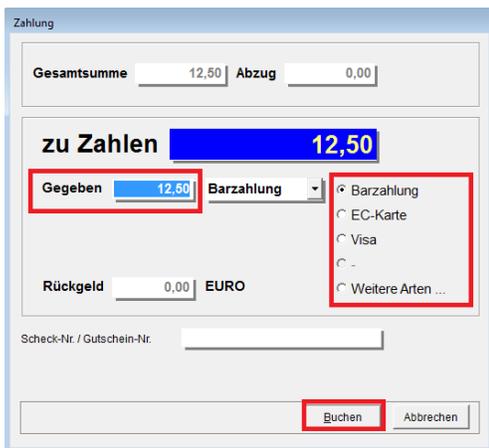
- Wählen Sie zwischen ET-Verkauf oder Ihren Arbeitswerten
- Klicken Sie auf <Suchen> oder <F4>.
- Artikel markieren und <Ok> oder mit einem Doppelklick übernehmen.

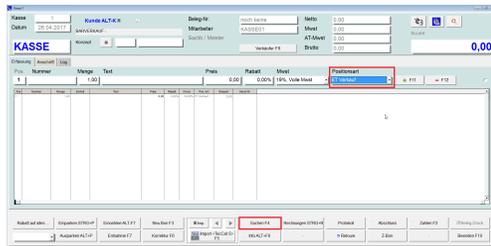


- Ggf. weitere Artikel hinzubuchen.
- Klicken Sie auf <Zahlen> oder <F2>.



- Der zu zahlende Betrag wird angezeigt.
- Geben Sie den Gegeben-Betrag ein
- Wählen Sie die entsprechende Zahlungsart aus.
- Klicken Sie auf <Buchten>.





Es gibt verschiedene Varianten des Barverkaufes.

In diesem Fall über die **Artikelsuche**:

- Wählen Sie zwischen ET-Verkauf oder Ihren Arbeitswerten
- Klicken Sie auf <Suchen> oder <F4>.
- Bon wird gedruckt

AUTO QUEENS&KINGS  
 Carl-Benz-Weg 1  
 22941 Bargteheide  
 Tel.: 04532/20 14 01  
 Fax:

Rechnung an: BARVERKAUF

Ö1	
10W40	12,50
<b>Gesamt</b>	<b>12,50</b>
Barzahlung	12,50
Gegeben	12,50
Rückgeld EUR	0,00
Mwst 19 %	2,00
Mwst 7 %	0
AT-Mwst	0,00

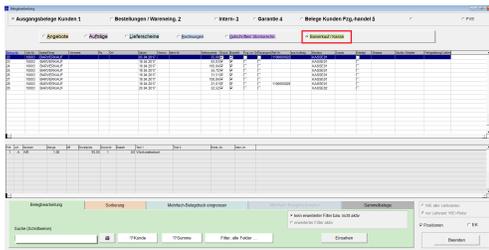
Umsatzsteuer-ID: DE 131313  
 Steuer-Nr.: 1234/1111/1313

Datum 26.04.2017 Uhrzeit 11:00  
 Bon Nr. 31 Kasse 1  
 Vorgangsnr. 65

Es bediente Sie  
 KASSE01

**Danke für Ihren Besuch**

## 2.16 Barverkäufe in Belegliste anzeigen



In der Belegliste finden Sie Ihre Kassenbelege. Von Ihr aus können Sie z.B. die Kassenbelege neu drucken oder wandeln in eine Stornorechnung.

- Klicken Sie auf <Barverkauf/Kasse>
- Hier werden Ihre Barverkäufe angezeigt.

**Hinweis:** Sollten der Button Barverkauf/Kasse bei Ihnen nicht vorhanden sein:

- Klicken auf Einstellungen/ Einstellungen/ Alles
- Geben Sie Sichtbarkeit an.
- Geben Sie bei Wert eine 1,0 ein.
- Mit <Beenden> Sichern und Beenden Sie.

Nun können Sie innerhalb der Belegliste die Barverkäufe Kasse anklicken.

## 2.17 Beleg neu drucken (direkt)



Sie möchten einen Kassenbeleg erneut ausdrucken.

- Klicken Sie auf <Korrektur F6>



- Markieren Sie den entsprechenden Beleg
- Klicken Sie auf  Belegdruck >.
- Drucker wählen und auf <Drucken> klicken.

Auto QueensRlinge	
Cecil-Benz-Weg 1	
22961 Mergelshausen	
Tel.: 04922 20 14 01	
Fax:	
Rechnung	
Kd.10018	Mocterc & Co.
	Reisenbüdel Str. 45
	22049 Hamburg
Kasseneinzel	
PKW	40,00
Kasseneinzel	
PKW	29,80
PKW	
PKW	8,50
Batterie	
BAT	55,00
3,00 x 12,50	
02	
10W40	37,50
<b>Gesamt</b>	<b>164,80</b>
Betrag	164,80
Gegeben	164,80
Rückgeld EUR	0,00
Umsatz 19 %	24,96
Umsatz 7 %	0
AT-Must	0,00
<b>Netto Gesamt</b>	<b>139,84</b>
Darvon Leistungen/ AW	59,61
Umsatzsteuer-ID: DE 111111	

- Kassenbeleg wird gedruckt.
- Anschließend auf <Schliessen > klicken



Sie möchten einen Kassenbeleg erneut ausdrucken.

- Klicken Sie auf <Korrektur F6>



- Markieren Sie den entsprechenden Beleg

- Klicken Sie auf <  Belegdruck >.

- Drucker wählen und auf <Drucken> klicken.

Auto QueensKlinge	
Call-Service-Hey 1	
22941 Bargteheide	
Tel.: 04832/20 14 01	
Fax:	
Rechnung	
Kd.10018	Marbeck & Co.
	Feederländer Str. 45
	22047 Hamburg
Leistungsverzeichnis	
RW01	40,00
Paketmontage	
PM	23,80
PFandl BAT, Batterie	
PFAND	8,50
Batterie	
BAT	55,00
01	11,50
01	0,00
<b>UW40</b>	<b>37,50</b>
<b>Gesamt</b>	<b>164,80</b>
Bauszahlung	164,80
Gegeben	164,80
Rückgeld EUR	0,00
Stort 19 %	24,26
Stort 7 %	0
AT-Stort	0,00
<b>Netto Gesamt</b>	<b>139,84</b>
<b>DAVon Leistungen/ AW</b>	<b>59,61</b>
Umsatzsteuer-ID: DE 31113	
Steuernummer: 224/1111/1113	
Satum 11.09.2017 Uhrzeit 09:26	
Stn Nr. 47	Kasse 1
Vorgangnr.	18
Es bediene die	
PARS01	

- Kassenbeleg wird gedruckt.
- Anschließend auf <Schliessen > klicken, dann



Sie möchten einen Kassenbeleg erneut ausdrucken.

- Klicken Sie auf <Korrektur F6>



- Markieren Sie den entsprechenden Beleg
- Klicken Sie auf <  Belegdruck >.
- Drucker wählen und auf <Drucken> klicken.

Auto QueensKlinge	
Call-Service-Hey 1	
22941 Margtheide	
Tel.: 0430/20 14 01	
Fax:	
Rechnung	
Kd.10018	Marbeck & Co.
	Feodorländer Str. 45
	22047 Hamburg
Leistungsverzeichnis	
RW01	40,00
Polstermontage	
PM	23,80
PFandl BAT, Batterie	
PFAND	8,50
Batterie	
BAT	55,00
01	11,50
01	37,50
<b>Gesamt</b>	<b>164,80</b>
Bauszahlung	164,80
Gegeben	164,80
Rückgeld EUR	0,00
Stort 19 %	24,26
Stort 7 %	0
AT-Stort	0,00
<b>Netto Gesamt</b>	<b>139,84</b>
DAVon Leistungen/ AW	59,61
Umsatzsteuer-ID: DE 31113	
Steuernummer: 224/111/1113	
Schein 11.09.2017 Umsatz 09:26	
Sto Nr. 47	Kasse 1
Vorgangnr.	18
Es bediene die	
PARS01	

- Kassenbeleg wird gedruckt.
- Anschließend auf <Schliessen > klicken, dann



Sie möchten einen Kassenbeleg erneut ausdrucken.

- Klicken Sie auf <Korrektur F6>



- Markieren Sie den entsprechenden Beleg

- Klicken Sie auf <  Belegdruck >.

- Drucker wählen und auf <Drucken> klicken.

- Kassenbeleg wird gedruckt.
- Anschließen auf <Schliessen > klicken, dann

Auto QueensKlinge	
Call-Service-Hey 1	
22941 Bargteheide	
Tel.: 04832/20 14 01	
Fax:	
Rechnung	
Kd.10018	Marbeck & Co.
	Feederländer Str. 45
	22047 Hamburg
Leistungsverzeichnis	
RW01	40,00
Paßfenstertage	
RM	23,80
PFandl BAT, Batterie	
FRAND	8,50
Batterie	
BAT	55,00
01	11,50
01	0,00
<b>UWAD</b>	<b>37,50</b>
<b>Gesamt</b>	<b>164,80</b>
Bauszahlung	164,80
Gegeben	164,80
Rückgeld EUR	0,00
Stort 19 %	24,26
Stort 7 %	0
AT-Stort	0,00
<b>Netto Gesamt</b>	<b>139,84</b>
<b>DAVon Leistungen/ AW</b>	<b>59,61</b>
Umsatzsteuer-ID: DE 31113	
Steuernummer: 224/1111/1113	
Satum 11.09.2017 Uhrzeit 09:26	
Stn Nr. 47	Kasse 1
Vorgangnr.	18
Es bedient die	
PARS01	



Sie möchten einen Kassenbeleg erneut ausdrucken.

- Klicken Sie auf <Korrektur F6>



- Markieren Sie den entsprechenden Beleg

- Klicken Sie auf <  Belegdruck >.

- Drucker wählen und auf <Drucken> klicken.

Auto QueensKlinge	
Call-Service-Hey 1	
22941 Margtheide	
Tel.: 0430/20 14 01	
Fax:	
Rechnung	
Kd.10018	Marbeck & Co.
	Feodorländer Str. 45
	22047 Hamburg
Leistungsverzeichnis	
RW01	40,00
Polstermontage	
PM	23,80
PFandl BAT, Batterie	
PFAND	8,50
Batterie	
BAT	55,00
0,00x 11,50	
01	37,50
<b>UW40</b>	<b>37,50</b>
<b>Gesamt</b>	<b>164,80</b>
Bauszahlung	164,80
Gegeben	164,80
Rückgeld EUR	0,00
Stort 19 %	24,26
Stort 7 %	0
AT-Stort	0,00
<b>Netto Gesamt</b>	<b>139,84</b>
<b>Davon Leistungen/ AW</b>	<b>59,41</b>
Umsatzsteuer-ID: DE 31113	
Steuernummer: 224/11111111	
Schein 11.09.2017 Umsatz 09:26	
Sto Nr. 47	Kasse 1
Vorgangnr.	18
Es bedient die	
PARS01	

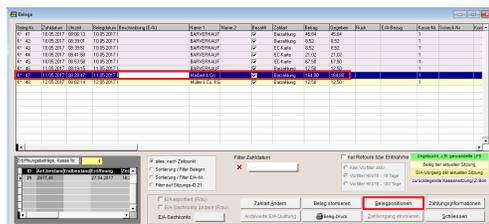
- Kassenbeleg wird gedruckt.
- Anschließen auf <Schliessen > klicken, dann

## 2.18 Beleg neu drucken (Positionsdetails)

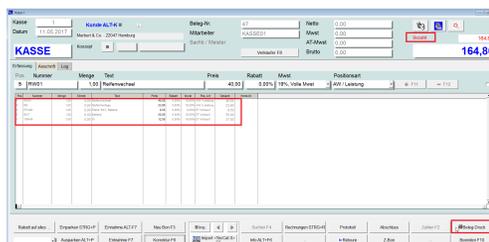


Sie möchten einen Kassenbeleg erneut ausdrucken.

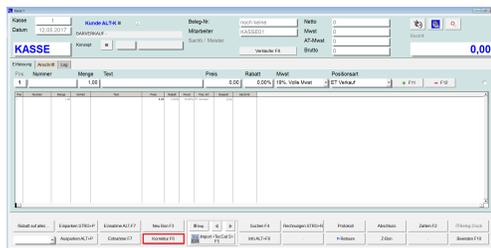
- Klicken Sie auf <Korrektur F6>



- Markieren Sie den entsprechenden Beleg
- Klicken Sie auf <Belegpositionen>.



- Der bezahlte Kassenbeleg wird mit allen Positionen angezeigt.
- Klicken Sie auf  Belegdruck>
- Drucker wählen und auf <Drucken> klicken.



Auto Queens&Kings  
 Carl-Benz-Weg 1  
 22941 Bargteheide  
 Tel.: 04532/20 14 01  
 Fax:

### Rechnung

Kd.10018 Marbert & Co.  
 Peenemünder Str. 45  
 22047 Hamburg

Reifenwechsel	
<b>RW01</b>	<b>40,00</b>
Reifenmontage	
<b>RM</b>	<b>23,80</b>
Pfand: BAT, Batterie	
<b>PFAND</b>	<b>8,50</b>
Batterie	
<b>BAT</b>	<b>55,00</b>
3,00 x 12,50	
Öl	
<b>10W40</b>	<b>37,50</b>
<b>Gesamt</b>	<b>164,80</b>
Barzahlung	164,80
Gegeben	164,80
Rückgeld EUR	0,00
Mwst 19 %	24,96
Mwst 7 %	0
AT-Mwst	0,00

Netto Gesamt 139,84  
 Davon Leistungen/ AW 53,61

Umsatzsteuer-ID: DE 131313  
 Steuer-Nr.: 1234/1111/1313

Datum 11.05.2017 Uhrzeit 08:28

Bon Nr. 47 Kasse 1

Vorgangsnr. 88

Es bediente Sie  
 KASSE01

**Danke für Ihren Besuch**

Sie möchten einen Kassenbeleg erneut ausdrucken.

- Klicken Sie auf <Korrektur F6>
- Kassenbeleg wird gedruckt.
- Anschließend auf <Neuer Bon> klicken, dann können Sie gewohnt weiter arbeiten.





Sie möchten einen Rabatt auf **alle** Artikel vergeben.

- Bei <Rabatt auf alles> den gewünschten Rabatt z.B. 10 (%) eingeben.

Dementsprechend wird der Rabatt auf dem Bon ausgewiesen.

Carl-Benz-Weg 1  
22941 Bargteheide  
Tel.: 04532/20 14 01  
Fax:

---

Rechnung an: BARVERKAUF

1,00 x	27,37	Rabatt 5,00%	
Wischblatt			
3397008843			26,00
1,00 x	11,42	Rabatt 5,00%	
Ölfilter			
1457429122			10,85
1,00 x	9,46	Rabatt 5,00%	
Ölfilter			
MD341			8,99
<b>Gesamt</b>			<b>45,84</b>
Barzahlung			45,84
Gegeben			45,84
Rückgeld EUR			0,00
Mwst 19 %			7,31
Mwst 7 %			0
AT-Mwst			0,00

---

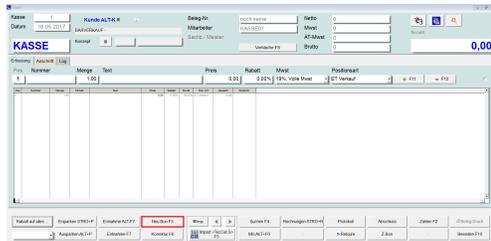
Umsatzsteuer-ID: DE 131313  
Steuer-Nr.: 1234/1111/1313

Datum 10.08.2017 Uhrzeit 08:06  
Bon Nr. 41 Kasse 1  
Vorgangsnr. 79

Es bediente Sie  
KASSE01

**Danke für Ihren Besuch**

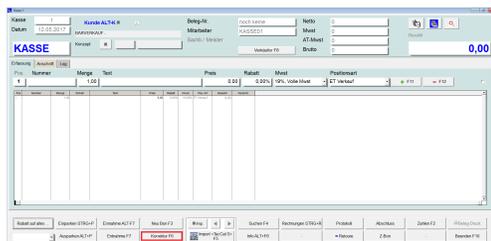
## 2.20 Button "Neuer Bon"



Sie haben z.B. einen Kassensbon nachgedruckt, eine Retoure durchgeführt oder einen Kassensbon ein/- oder ausgeparkt, dann ist die Kasse inaktiv. Damit Sie ohne die Kasse zu beenden weiter arbeiten können, ist die Funktion <Neuer Bon> zu benutzen, hiermit wird die Kasse aktualisiert.

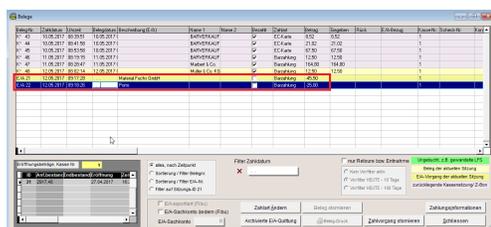
- Klicken Sie <Neuer Bon>.

## 2.21 DATEV - E/A Sachkonto Korrektur



Sollte bei einer Entnahme oder Einnahme in der Kasse die Warengruppe nicht angeklickt worden sein, dann können Sie dieses über die <Korrektur> wie folgt ändern:

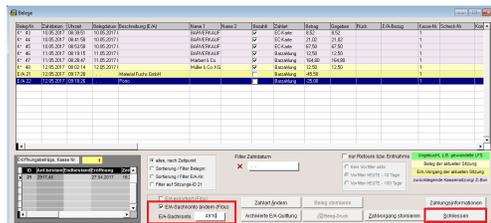
- Klicken Sie auf <Korrektur>.
- Klicken Sie auf den entsprechenden E/A-Beleg.





Sollte bei einer Entnahme oder Einnahme in der Kasse die Warengruppe nicht angeklückt worden sein, dann können Sie dieses über die <Korrektur> wie folgt ändern:

- Klicken Sie auf <Korrektur>.
- Haken bei E/A Sachkonto ändern setzen.
- Sachkontonummer eingeben.
- Klicken Sie auf <Schliessen>.



Auto Querschnitts Kfz-Technik Carl-Benz-Weg 1 22941 Bardenheide

#### Kassenprotokoll

Seite 1 von 1

Erstellt am **12.05.2017**  
 Mitarbeiter **KASSE01**  
 Kasse **KASSE 1**  
 Datum / Zeit von **Do 27.04.2017 / 16:26:32**  
 Datum / Zeit bis  
 Anzahl Kunden/ Bons **12**

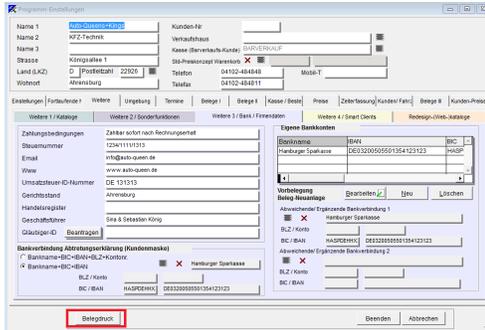
Belegnr.	Buchdat.	Einnahme	Ausgabe	Ifd. Bestand	Text	Sachkonto	Kunde
R 20170026	10.05.2017	428,40	0,00	3345,89	BARZAHLUNG	0	Bettmann Barbara
K 40	10.05.2017	10,00	0,00	3355,89	BARZAHLUNG	0	BARVE RKAUF
R 20170026	10.05.2017	0,00	428,40	2927,49	Storno	0	Bettmann Barbara
K 41	10.05.2017	45,84	0,00	2973,32	BARZAHLUNG	0	BARVE RKAUF
K 42	10.05.2017	8,52	0,00	2981,84	BARZAHLUNG	0	BARVE RKAUF
K 43	10.05.2017	8,52	8,52	2981,84	E-C-KARTE	0	BARVE RKAUF
K 44	10.05.2017	21,02	21,02	2981,84	E-C-KARTE	0	BARVE RKAUF
K 45	10.05.2017	67,50	67,50	2981,84	E-C-KARTE	0	BARVE RKAUF
G 19	10.05.2017	0,00	0,00	2981,84	Gegenbuchung R	0	Wimmer Walter
R 20170030	10.05.2017	119,00	119,00	2981,84	Zahlung ursprünglich	0	Bartels & Co.
E/A-Nr. 20	10.05.2017	0,00	119,00	2862,84	STORNO Anzahlung	0	Bartels & Co.
K 46	11.05.2017	12,50	0,00	2875,34	BARZAHLUNG	0	BARVE RKAUF
K 47	11.05.2017	154,80	0,00	3040,14	BARZAHLUNG	0	Mattbert & Co.
K 48	12.05.2017	12,50	0,00	3052,64	BARZAHLUNG	0	Müller & Co. KG
E/A-Nr. 21	12.05.2017	0,00	45,50	3007,14	Material Fuels	3007	
E/A-Nr. 22	12.05.2017	0,00	25,00	2982,14	Porto BARZAHLUNG	4810	
<b>Summen</b>		<b>898,60</b>	<b>833,94</b>				

1 Barer Einnahmen, Wert:	682,56	<b>Vortrag / Anfangsbestand</b>	2917,48
4 Barer Auszahlungen, Wert:	617,50	+ Einnahmen Bar/Scheck	682,56
0 Scheck-Einnahmen, Wert:	0	- Ausgaben Bar/Scheck	617,50
0 Scheck-Auszahlungen, Wert:	0	EC Cash Umsatz unbar	97,04
3 EC-Buchungen unbar:	97,04	Umsatz Manuellbuchungen unbar	119,00
2 Manuellbuchungen unbar:	119,00	<b>Gesamtsumme (Endbestand Soll)</b>	<b>2.982,14</b>

0,00

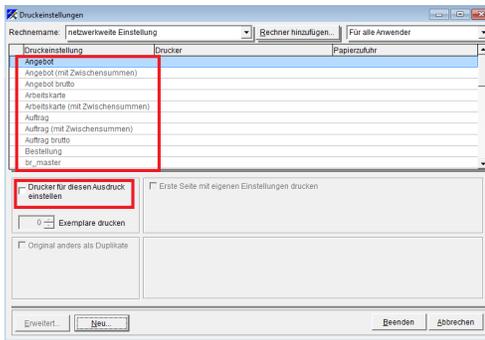
Zum Beispiel wird im Kassenprotokoll das Sachkonto angezeigt und dann beim nächsten Datev-Export richtig übertragen.

## 2.22 Druckeinstellung Belege (z.B, Anzahl der Belege)



Sie möchten, dass Ihre Rechnung automatisch z. B. doppelt ausgedruckt wird. Dafür gibt es die Einstellung Belegdruck.

- Klicken auf Einstellungen/ <Belegdruck>.



- Wählen Sie jetzt den gewünschten Beleg aus.

- Setzen Sie den Haken bei „Drucker für diesen Ausdruck einstellen“.



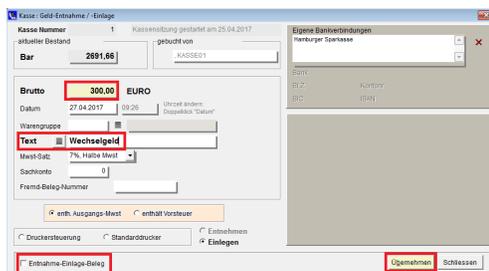
- Hier können Sie z.B. die Anzahl der Ausdrucke eingeben. Oder die Erste auf Firmenbriefpapier drucken und jede weitere Seite auf Blankopapier und ggf. eine Kopie drucken.

## 2.23 Einnahme / Einzahlung



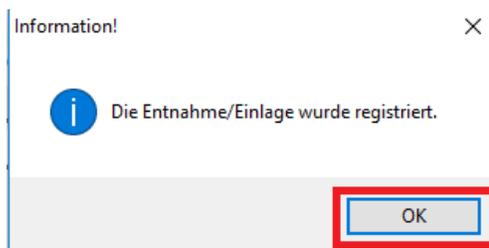
Sie haben z.B. nicht mehr genügend Wechselgeld, gehen zur Bank und möchten dann dieses Geld dann Ihrer Kasse zu führen:

- Klicken Sie auf <Einnahme> oder <ALT +F7>



- Geben Sie den einzuzahlenden Betrag ein und fügen Sie ggf. eine Begründung bei Text ein.
- Klicken Sie auf <Übernehmen>

Hinweis: Wünschen Sie einen Beleg, dann den Haken bei <Entnahme-Einlage-Beleg> setzen.



- Einnahme wurde der Kasse zugebucht.
- Klicken Sie auf <OK>
- Entweder weitere Einnahmen buchen oder mit <Schliessen> beenden



## 2.25 Entnahme mit Warengruppe (Datev)

Anmeldung - Kasse  
20.09.2018 Anmeldung Kasse 08:32:32  
Kasse ist bereits angemeldet! (18.09.2018 13:41 / ab Bonn: 155)

Mitarbeiter: KASSE01  
Kasse Nummer: 1  
Anfangsbestand: 3416,81  Anfangsbestand leer zulassen  
Bestand aktuell bar: 3416,81  
Bestand aktuell unbar: 0,00  
Passwort Mitarbeiter:

Kasse Nr.	Start	Info	Mitarbeiter	MA-Tr
1	18.09.2018 13:41	Inaktiv, Urmeldung möglich	Andreas, Malsch ab 20.09.2018/08:27:07	MA

**Anmelden** Sitzungs-ID: 63 **Freigeben** **Schliessen**

Hier können z.B. Einkäufe, Tankbelege oder Bankabschöpfungen gebucht werden.

Damit es für Sie komfortabler wird oder Sie haben eine Datev-Schnittstelle, dann müssen

Sie mit Hilfe der Warengruppen (hier sind die Sachkonten hinterlegt) Ihre entnahmen buchen:

- Melden Sie Ihre Kasse mit <Anmelden> an.
- Klicken Sie auf <Entnahmen>

Kasse: KASSE01  
Betrag: 12,50  
Datum: 20.09.2018  
Warengruppe:

Pos.	Nummer	Menge	Text	Preis	Rabatt	Mwst.	Position
1							

**Entnahme** **OK** **Abbrechen**

- Geben Sie den Betrag der Entnahme ein.  
In unserem Bsp. Porto 12,50 Euro.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche neben der Warengruppe.

Kasse Nummer: 1  
gültiger Bestand: 3416,81  
Bar: 3416,81  
Brutto: 12,50 EURO  
Datum: 20.09.2018  
Warengruppe:

**Entnahmen** **OK** **Abbrechen**

- Markieren Sie die gewünschte Warengruppe und klicken Sie auf <OK>.
- Hinweis:** Kennen Sie die Bezeichnung der Warengruppe, können Sie diese selbstverständlich direkt eingeben.

Warengruppe	Beschreibung	Text 2	Spez.	Positionen	Lieferant	VVK-Konto normal
AWW	WGR für Achswerte					8400
BLU	Blumen					Sonstiges
BU	Büromaterial					Sonstiges
B_RAB	WGR für Belegrabatt					8400
CAT7	Catering					-
DOHL	WGR für Durchläufer					8201
ET	WGR für Teile					8400
FFHM	Fremdleistungen					8400
FZPHD	Fahrguthandel					8400
GUT	Gutscheine					Sonstiges
ISM	WGR für Lebensmittel					8400
ISL	WGR für Lebensmittel					8400
PCR	Porto					Sonstiges
SONST	Sonstiges					8407
TA	Tanken					Sonstiges

**OK** **Abbrechen**

Anmeldung - Kasse

20.09.2018 Anmeldung Kasse 08:32:32  
Kasse ist bereits angemeldet! (18.09.2018 13:41 / ab Bonn: 155)

Mitarbeiter KASSE01  
Kasse Nummer 1  
Anfangsbestand 3416,81  Anfangsbestand leer zulassen  
Bestand aktuell bar 3416,81  
Bestand aktuell unbar 0,00  
Passwort Mitarbeiter

Kassen in Bearbeitung

Kasse Nr.	Start	Info	Mitarbeiter	MA-Nr.
1	18.09.2018 13:41	Inaktiv. Ummeldung möglich	Andreas, Match ab 20.09.2018/08:27:07	MA...

Anmelden

Hier können z.B. Einkäufe, Tankbelege oder Bankabschöpfungen gebucht werden.

Damit es für Sie komfortabler wird oder Sie haben eine Datev-Schnittstelle, dann müssen

Sie mit Hilfe der Warengruppen (hier sind die Sachkonten hinterlegt) Ihre entnahmen buchen:

- Melden Sie Ihre Kasse mit <Anmelden> an.

### Hinweis: Wie Sie Warengruppen anlegen finden Sie hier: Warengruppen für die Kasse anlegen

Kasse: Geld Entnahme / Einlage

Kasse Nummer 1 Kassenschriftung gebildet am 18.09.2018

aktueller Bestand 3416,81 gebucht von KASSE01

Brutto 12,50 EURO  
Datum 20.09.2018 08:34  
Warengruppe Porto  
MwSt-Satz 7% Halber MwSt  
Sachkonto 4910

Eigene Einstellungen  
Hauptgüterklasse NO DBA  
BIBL ELZ EIC  
Konten IBAN

entn. Ausgangs-MwSt  entn. Vorsteuer  
 Druckersteuerung  Standarddrucker  Entnehmen  Einlegen  
 Entnahme-Einlage-Betrag

DATEV-Sachto 4910  
 Konto ohne Automatik, Debiturkassen verwenden  
 Konto ausdrücklich mit Automatikfunktion

Hier wird nun automatisch der Text der Warengruppe, der entsprechende MwSt-Satz und das entsprechende Sachkonto angezeigt.

- Klicken Sie auf <Übernehmen>.

Information!

**i** Die Entnahme/Einlage wurde registriert.

- Klicken Sie auf <OK>.

Anmeldung - Kasse

20.09.2018 Anmeldung Kasse 08:32:32  
Kasse ist bereits angemeldet! (18.09.2018 13:41 / ab Bonn: 155)

Mitarbeiter **KASSE01**  
Kasse Nummer **1**  
Anfangsbestand **3416,81**  Anfangsbestand leer zulassen  
Bestand aktuell bar **3416,81**  
Bestand aktuell unbar **0,00**  
Passwort Mitarbeiter

Kassen in Bearbeitung

Kasse Nr.	Start	Info	Mitarbeiter	MA-Nr.
1	18.09.2018 13:41	Inaktiv, Ummeldung möglich	Andreas, Match ab 20.09.2018/08:27:07	MA...

**Anmelden**

Hier können z.B. Einkäufe, Tankbelege oder Bankabschöpfungen gebucht werden.

Damit es für Sie komfortabler wird oder Sie haben eine Datev-Schnittstelle, dann müssen

Sie mit Hilfe der Warengruppen (hier sind die Sachkonten hinterlegt) Ihre entnahmen buchen:

- Melden Sie Ihre Kasse mit <Anmelden> an.

Im Kassenprotokoll finden Sie dann Ihre Entnahme (E/A-NrXXX).

Auto Queens&Kinca Kfz-Technik Car/Benz-/Weg 1 22841 Bartheleide

**Kassenprotokoll** Seite 1 von 1

Mitarbeiter **KASSE01** Erstellt am 20.09.2018  
Kasse **Kasse 1**  
Datum / Zeit von **Di 18.09.2018 / 13:41:38**  
Datum / Zeit bis /  
Anzahl Kunden/ Bons 0

#	ReleNr.	Buchdatum	Zeit	Einnahme	Ausgabe	Hd.	Bestand Text	Kunde
399	E/A-Nr: 122	20.09.2018	08:54	0,00	12,50	3404,31	Porto	BARZAHLUNG
<b>Summen</b>				0,00	12,50			

0 Bareinzahlungen, Wert:	0	Vortrag / Anfangsbestand	3416,81
1 Barauszahlungen, Wert:	12,50	+ Einnahmen Bar/Scheck	0,00
0 Scheck-Einnahmen, Wert:	0	- Ausgaben Bar/Scheck	12,50
0 Scheck-Auszahlungen, Wert:	0	EC Cash Umsatz unbar	0,00
0 EC-Buchungen unbar:	0	Umsatz Manuellbuchungen unbar	0,00
0 Manuellbuchungen unbar:	0	<b>Gesamtsumme (Endbestand Soll)</b>	<b>3.404,31</b>
			0,00

## 2.26 Entnahme/Geld entnehmen (Abschöpfung)

KASSE

Netto: 0,00  
MwSt: 0,00  
Brutto: 0,00

Pos	Waren	Menge	Preis	Werkst	MwSt	Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Datum
1		0,00	0,00				

Hier können z.B. Einkäufe, Tankbelege oder Bankabschöpfungen gebucht werden:

- Klicken Sie <Entnahme>

Kasse: Geld-Entnahme / -Entrie

Kasse Nummer 1 Kassensolvenz gestohlt am 25.04.2017

aktueller Bestand **2891,66**  KASSE01

Bar **2891,66**

Brutto **45,50** EURO  
Datum 27.04.2017 09:35

Warengruppe   
MwSt-Satz volle MwSt  
Sachkonto 0  
Fremd-Beleg-Nummer

enth. Ausgangs-MwSt  enth. Vorsteuer

Druckersteuerung  Standarddrucker  Entnehmen

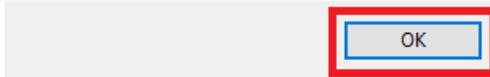
Entnahme-Einlage-Betrag

- Geben Sie den Betrag ein, ggf. eine Text und bestätigen Sie die Entnahme mit <Übernehmen>



Information! ✕

 Die Entnahme/Einlage wurde registriert.



Hier können z.B. Einkäufe, Tankbelege oder Bankabschöpfungen gebucht werden:

- Klicken Sie <Entnahme>
- Entnahme wurde der Kasse zugebucht.
- Klicken Sie auf <OK>
- Entweder weitere Entnahmen buchen oder mit <Schliessen> beenden

## 2.27 Hardware an der Kasse



- Sie können z.B, einen Bondrucker, Kundendisplay, Scanner und oder eine Kassenlade anschließen.
- Dafür müssen ggf. einige Einstellungen in der Software vorgenommen werden, bitte rufen Sie dafür die Hotline an.

Möchten Sie ein EC-Cash anschließen, fragen Sie bei Ihrer Bank an welche Geräte sie anbieten und dann fragen Sie bei uns nach, ob wir eine Schnittstelle zu diesem EC-Cash anbieten.

**Hinweis:** Haben Sie die Kassen-Hardware von uns erworben ist durch die monatliche Servicepauschaleabgedeckt.

Falls Sie Kassen-Hardware angeschlossen haben, die Sie nicht bei uns gekauft haben fallen ggf. Kosten für Entstörungen etc. an.





- Sie können z.B, einen Bondrucker, Kundendisplay, Scanner und oder eine Kassenlade anschließen.
- Dafür müssen ggf. einige Einstellungen in der Software vorgenommen werden, bitte rufen Sie dafür die Hotline an.

Möchten Sie ein EC-Cash anschließen, fragen Sie bei Ihrer Bank an welche Geräte sie anbieten und dann fragen Sie bei uns nach, ob wir eine Schnittstelle zu diesem EC-Cash anbieten.

**Hinweis:** Haben Sie die Kassen-Hardware von uns erworben ist durch die monatliche Servicepauschaleabgedeckt.

Falls Sie Kassen-Hardware angeschlossen haben, die Sie nicht bei uns gekauft haben fallen ggf. Kosten für Entstörungen etc. an.



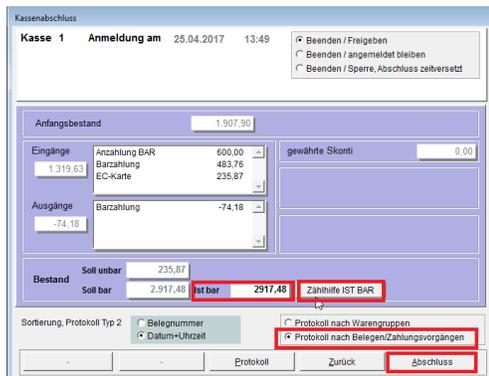
## 2.28 Kassen-Abschluss



Ihre Kasse sollten Sie wenn möglich täglich abschliessen.

Nur wenn Sie die Kasse abschließen, können Sie z.B. einen Monatsabschluss drucken.

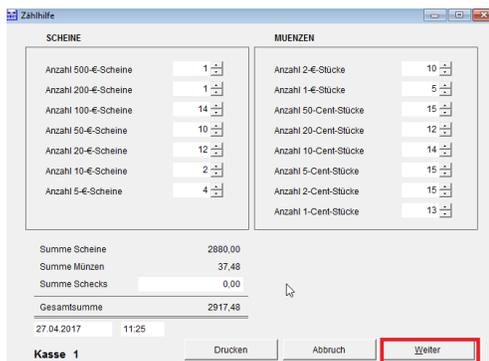
- Klicken Sie auf <Abschluss> oder auf <Beenden> und <Kassenabschluss>



Hier wird Ihnen ein Überblick der Kasse angezeigt. Anfangsbestand, Eingänge, Ausgänge;

Soll Unbar und Soll Bar.

- Zählen Sie Ihren Barbestand und geben Sie diesen bei <Ist Bar> ein
- Alternativ können Sie auch die Zählhilfe, dann klicken Sie auf <Zählhilfe>.
- Klicken Sie auf <Abschluss>.



Wenn Sie sich für die Zählhilfe entschieden haben, dann geht es hier weiter:

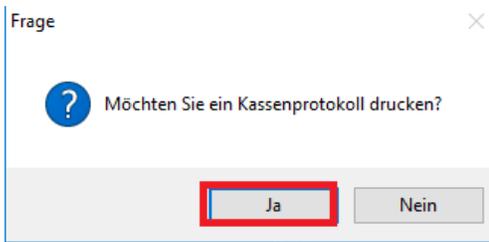
- Geben Sie hier die Anzahl der Scheine und Münzen ein.
- Die Gesamtsumme wird Ihnen ständig



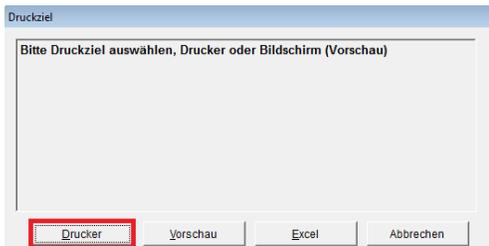
Ihre Kasse sollten Sie wenn möglich täglich abschliessen.

Nur wenn Sie die Kasse abschließen, können Sie z.B. einen Monatsabschluss drucken.

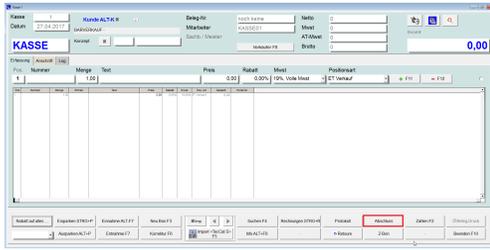
- Klicken Sie auf <Abschluss> oder auf <Beenden> und <Kassenabschluss> aktuell angezeigt.
- Klicken Sie auf <Weiter>



- Klicken Sie auf <Ja> wenn Sie ein Kassenprotokoll ausdrucken möchten.



- Klicken Sie auf <Drucker>.



Ihre Kasse sollten Sie wenn möglich täglich abschliessen.

Nur wenn Sie die Kasse abschließen, können Sie z.B. einen Monatsabschluss drucken.

- Klicken Sie auf <Abschluss> oder auf <Beenden> und <Kassenabschluss>

So sieht ein Kassenprotokoll aus.

Auto QuasensKings KFZ-Technik Carl-Benz-Weg 1 22041 Bargteheide

**Kassenprotokoll** Seite 1 von 1

Erstellt am **27.04.2017**  
 Mitarbeiter **KASSE01**  
 Kasse **KASSE 1**  
 Datum / Zeit von **Di 25.04.2017 / 13:49:57**  
 Datum / Zeit bis **Do 27.04.2017 / 11:28:04**  
 Anzahl Kunden/ Bons **12**

Belegnr.	Buchdat.	Einnahme	Ausgabe	Ifd. Bestand	Text	Sachkonto	Kunde
EIA-Nr. 16	26.04.2017	300,00	0,00	2207,90	Anzahlung auf	0	Hans-Peter Meier
EIA-Nr. 17	26.04.2017	300,00	0,00	2507,90	Anzahlung auf	0	Rudolfen
K 30	26.04.2017	15,00	0,00	2522,90	BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
K 31	26.04.2017	12,50	0,00	2535,40	BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
K 32	26.04.2017	38,14	0,00	2573,54	BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
K 33	27.04.2017	70,50	0,00	2644,04	BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
K 34	27.04.2017	141,45	141,45	2644,04	EC-KARTE	0	BARVERKAUF
K 35	27.04.2017	19,08	19,08	2644,04	EC-KARTE	0	BARVERKAUF
K 36	27.04.2017	25,00	0,00	2669,04	BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
K 37	27.04.2017	22,62	0,00	2691,66	BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
K 38	27.04.2017	75,34	75,34	2691,66	EC-KARTE	0	BARVERKAUF
EIA-Nr. 18	27.04.2017	300,00	0,00	2991,66	Wechselgeld	0	
EIA-Nr. 19	27.04.2017	0,00	45,50	2946,16	Material/Fuchs	0	
K 39	27.04.2017	0,00	28,98	2917,48	BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
<b>Summen</b>		<b>1319,63</b>	<b>310,05</b>				

7 Bareinnahmen, Wert:	1083,76	<b>Vortrag / Anfangsbestand</b>	1907,90
2 Barauszahlungen, Wert:	74,18	<b>+ Einnahmen Bar/Scheck</b>	1083,76
0 Scheck-Einnahmen, Wert:	0	<b>- Ausgaben Bar/Scheck</b>	74,18
0 Scheck-Auszahlungen, Wert:	0	<b>EC Cash Umsatz unbar</b>	235,87
3 EC-Buchungen unbar:	235,87	<b>Umsatz Manuellbuchungen unbar</b>	0,00
0 Manuellbuchungen unbar:	0	<b>Gesamtsumme (Endbestand Soll)</b>	<b>2.917,48</b>
		<b>Endbestand gezahlt</b>	<b>2917,48</b>

## 2.29 Kassenanfangsbestand festlegen

Anmeldung - Kasse  
07.09.2016 Anmeldung Kasse 07:50:53  
Nächste Kassenbon-Nr. 21

Mitarbeiter   
Kasse Nummer   
**Anfangsbestand**   Anfangsbestand leerzulassen  
Bestand aktuell bar   
Bestand aktuell unbar   
Passwort Mitarbeiter

Kassen in Bearbeitung

Kasse Nr.	Status	Info	Mitarbeiter	MAJr
1	26.08.2016 08:26	Inaktiv. Urmeldung möglich.	Betty, Beyer ab 26.08.2016/08:26:04	MA

Anmelden  Sitzungs-D  Freigeben  Schliessen

Wenn Sie mit der Kasse anfangen zu arbeiten, muss einmalig der Kassen Kassenanfangsbestand eingegeben werden.

Bitte kontrollieren Sie den Anfangsbestand, bevor Sie sich anmelden, da dieser im Nachhinein nicht mehr änderbar ist. Änderungen können dann nur über Entnahme und Einlage erfolgen.

## 2.30 Kassenbestand korrigieren

KASSE  
Anfangsbestand

Pos.	Nummer	Menge	Text	Preis	Rabatt	Mwst	Profilkopf
1							

Die Kasse entspricht der GoBD und demnach dürfen

Kassenbestandskorrekturen nur noch über eine Entnahme oder Einnahme getätigt werden.

- Haben Sie eine **Plusdifferenz** in der Kasse, dann klicken Sie auf <Einnahme>.
- Haben Sie eine **Negativdifferenz** in der Kasse, dann klicken Sie auf <Entnahme>.
- Geben Sie den Differenzbetrag ein, einen entsprechenden Text z.B. Kassenkorrektur und klicken Sie <Übernehmen>

Kasse: Geld-Entnahme / -Einlage  
Kasse Nummer 1 Kassensitzung gestartet am 25.04.2017  
aktueller Bestand  gebucht bis

Bar  EURO  
Datum 25.04.2017 10:39  Strich ändern  Stoppklick "Datum"

Warengruppe   
Text   
Mwst-Satz 7%, Halbe Mwst  
Sachkonto   
Fremd-Beleg-Nummer

enth. Ausgangs-Mwst  enthält Vorsteuer  
 Druckersteuerung  Standarddrucker  Einlegen

Übernahme  Schliessen

## 2.31 Kassen-Differenz



Wenn Sie eine tatsächliche Kassendifferenz haben, dann korrigieren Sie es dementsprechend mit einer Einnahme oder Entnahme. Geben Sie beim Text z.B. Kassenkorrektur XXX an.

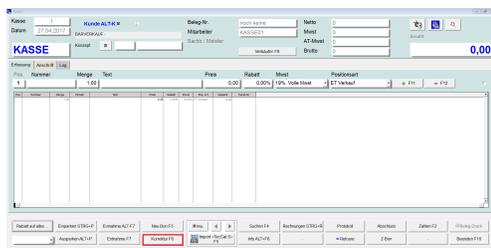
- Klicken Sie entsprechend auf <Einnahme> oder <Entnahme>.

Sie haben Ihren tatsächlichen Kassenbestand gezählt und Ihre Kasse weist eine nicht erklärbare Differenz auf. Damit die Differenz nicht mit in die Folgetage übernommen wird, müssen Sie folgendes tun:

Haben Sie eine Plus-Differenz ----> tätigen Sie eine Entnahme über den Plusbetrag.  
Haben Sie zu wenig in der Kasse ---> tätigen Sie eine Einnahme über den Minusbetrag.

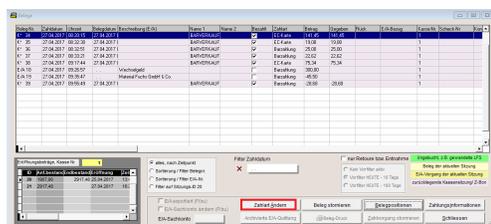
Somit ist Ihre Kasse wieder ausgeglichen und im Kassenprotokoll wird diese Korrektur festgehalten.

## 2.32 Korrektur (Zahlart eines Bons ändern)



Sofern Sie noch keinen Kassenabschluss, können Sie unter Korrektur z.B. von Barverkäufen noch die Zahlart ändern.

- Klicken Sie auf <Korrekturen>.



- Wählen Sie den gewünschten Beleg aus und klicken Sie auf <Zahlart ändern>.

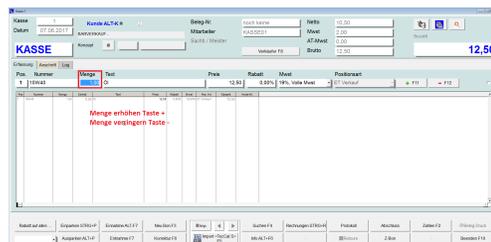
## 2.33 Menge schnell erhöhen/minimieren (mit der Tastatur)



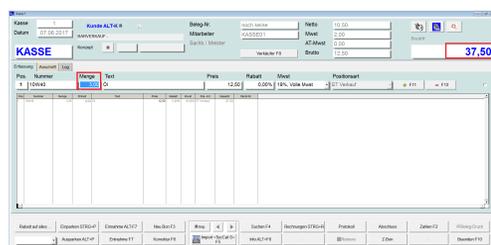
Sind Sie Händler oder verkaufen Sie viel über die Kasse, dann könnte Ihnen die Funktion

Schnelligkeit bringen:

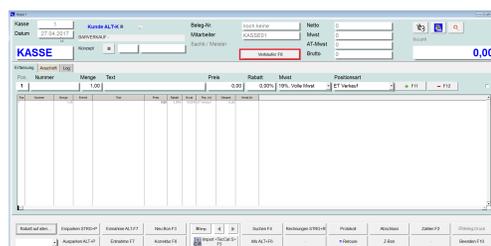
- Geben Sie die Artikelnummer ein.
- Springen Sie mit der TAB-Taste auf Menge (Taste links neben Q).



- Um die Menge zu erhöhen auf die +Taste auf Ihrer Tastatur drücken.
- Um die Menge zu verringern auf die -Taste auf Ihrer Tastatur drücken.



## 2.34 Mitarbeiter / Verkäufer-Wechsel



Mehrere Mitarbeiter mit eigenen Kassen arbeiten an einem Arbeitsplatz.

- Klicken Sie auf <Verkäufer>.

The screenshot shows the 'Anmeldung - Kasse' window. At the top, it displays the date '27.04.2017' and time '10:18:34'. A message states 'Kasse ist bereits angemeldet! (25.04.2017 13:49 / ab Bonnrr. 30)'. The main area is a form for 'Anmeldung Kasse' with a dropdown menu for 'Mitarbeiter' currently showing 'KASSE01'. The dropdown list includes: 'Andreas, Malsch', 'Martin, Minden', 'Bety, Bayer', 'Crause, Claus', 'KASSE01', and 'KASSE02'. The 'Bety, Bayer' option is highlighted with a red box. Below the form is a table 'Kassen in Bearbeitung' with one entry: 'Kasse Nr. 1', 'Start 25.04.2017 13:49', 'Info Hier angemeldet', 'Mitarbeiter KASSE01 ab 27.04.2017/09 11:51', and 'MA-Id. MA'. At the bottom, there are buttons for 'Anmelden', 'Ereignis-Id 20', 'Ereignis', and 'Schliessen'. The 'Anmelden' button is highlighted with a red box.

Mehrere Mitarbeiter mit eigenen Kassen arbeiten an einem Arbeitsplatz.

- Klicken Sie auf <Verkäufer>.
- Die Kassenanmeldung wird geöffnet und Sie können den entsprechenden Mitarbeiter auswählen.
- Klicken Sie auf <Anmelden>.

Nun laufen alle Verkäufe bis zum nächsten Verkäuferwechsel auf diesen Mitarbeiter.

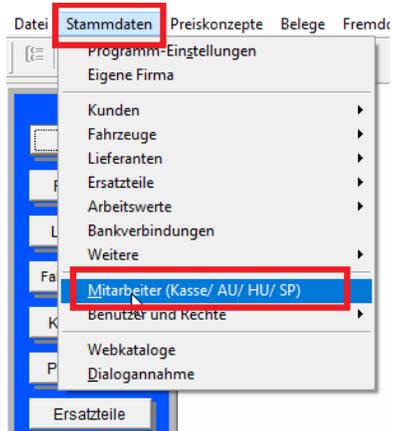
## 2.35 Mitarbeiter anlegen

The screenshot shows the application menu with 'Stammdaten' highlighted in a red box. The 'Stammdaten' menu is open, showing options like 'Programm-Einstellungen', 'Eigene Firma', 'Kunden', 'Fahrzeuge', 'Lieferanten', 'Ersatzteile', 'Arbeitswerte', 'Bankverbindungen', 'Weitere', 'Mitarbeiter (Kasse/ AU/ HU/ SP)', 'Benutzer und Rechte', 'Webkataloge', and 'Dialogannahme'. The 'Mitarbeiter (Kasse/ AU/ HU/ SP)' option is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Ersatzteile' button is visible.

Um mit der Kasse arbeiten zu können, benötigen Sie eine Kassenummer, d.h. Sie müssen der Kasse einen Namen geben oder die Mitarbeiter anlegen die mit der Kasse arbeiten sollen.

Empfehlung: Legen Sie eine allgemeine Kasse z.B. KASSE oder KASSE01 an.

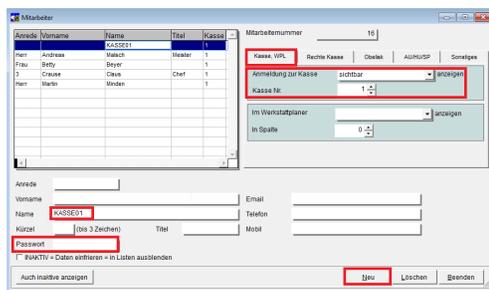
- Klicken Sie auf Stammdaten/ Mitarbeiter (Kasse/AU/HU).



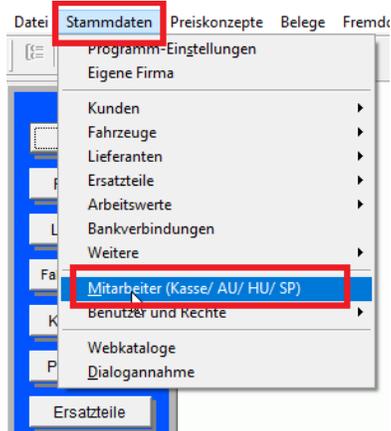
Um mit der Kasse arbeiten zu können, benötigen Sie eine Kassenummer, d.h. Sie müssen der Kasse

einen Namen geben oder die Mitarbeiter anlegen die mit der Kasse arbeiten sollen.

Empfehlung: Legen Sie eine allgemeine Kasse z.B. KASSE oder KASSE01 an.



- Klicken Sie auf Stammdaten/ Mitarbeiter (Kasse/AU/HU).
- Hier werden Ihnen alle bereits existierenden Mitarbeiter angezeigt.
- Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter/Kasse anlegen möchten, klicken Sie auf <NEU>.
- Geben Sie den Vor-/ Nachname etc. ein.
- Nach Bedarf können Sie hier zur Sicherheit für jeden Mitarbeiter/Kasse ein Passwort vergeben.
- Rechts beim Reiter <Kasse WPL> geben Sie die Kassenummer und wählen Sie ob der Anmeldenamen sichtbar oder unsichtbar sein soll.

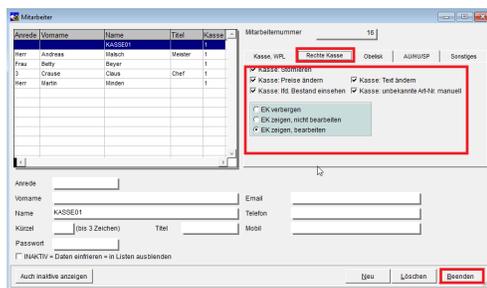


Um mit der Kasse arbeiten zu können, benötigen Sie eine Kassenummer, d.h. Sie müssen der Kasse

einen Namen geben oder die Mitarbeiter anlegen die mit der Kasse arbeiten sollen.

Empfehlung: Legen Sie eine allgemeine Kasse z.B. KASSE oder KASSE01 an.

- Klicken Sie auf Stammdaten/ Mitarbeiter (Kasse/AU/HU).
- Klicken Sie auf den Reiter <Rechte Kasse>.
- Wählen Sie hier aus welche Berechtigungen der Mitarbeiter/Kasse erhalten soll.
- Zum Speichern auf <Beenden> klicken.



**Hinweis:** Wenn Sie nur einen Abschluss pro Tag wünschen, dann sollten Sie ausschließlich mit einer Kasse (1) arbeiten. Ansonsten müssen Sie pro Kasse einen Z-Bon bzw. Kassenabschluss durchführen.

## 2.36 Mitarbeiter Anmeldung

Anmeldung - Kasse  
26.04.2017 Anmeldung Kasse 08:24:40  
Kasse ist bereits angemeldet! (25.04.2017 13:49 / ab Bonnr. 30)

Mitarbeiter: KASSE01  
 Kasse Nummer: Andreas, Malsch 1  
 Anfangsbestand: Martin, Minden 1  
 Bestand aktuell bar: Betty, Beyer 1  
 Bestand aktuell unbar: Crause, Claus 1  
 Passwort Mitarbeiter: KASSE01 1  
 KASSE02 2

Kassen in Bearbeitung

Kasse Nr.	Start	Info	Mitarbeiter	MA-Gr
1	25.04.2017 13:49	Inaktiv. Ummeldung möglich.		MA

Anmelden Sitzungs-ID 20 Freigeben Schliessen

Damit der Mitarbeiter sich nicht bei jeder Anmeldung auswählen muss, kann eine Vorbelegung pro Benutzer eingegeben werden.

Benutzerverwaltung

Vorname	Nachname	Postname	Chefstatus	Recht Mitarbeiter-VW	Mitarbeiter Kasse	Rolle
Martin	Minden		Nein	Nein	KASSE01	

Anrede: Frau Name 2: Petra  
 Benutzername: Mustermann Kürzel: (bis 3 Zeichen) Passwort:  
 Übergründete Rechte: **Benutzer > Mitarbeiter** Bewege und Bankverkauf AU / HU / EP Kataloge / SilverDAT Andere Bereiche weitere Redesign-Kataloge

Mitarbeiter: KASSE01  
 Keine Vorbelegung für Beleg  
 Vorbelegung für Mitarbeiter/Meister  
 Vorbelegung für Sachbearbeiter / Meister

Löschen Neu Schliessen

- Gehen Sie dafür in die Stammdaten/ Benutzer.
- Markieren Sie den Benutzer.
- Klicken Sie auf den Karteireiter <Benutzer > Mitarbeiter>.
- Klicken Sie auf .

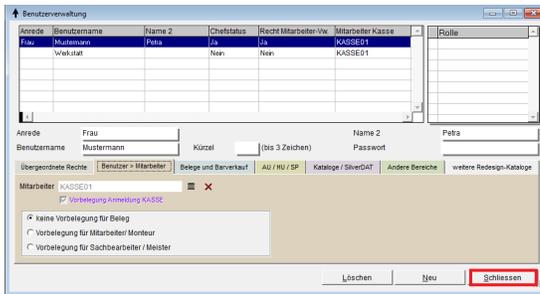
Mitarbeiter

Suche: \_\_\_\_\_

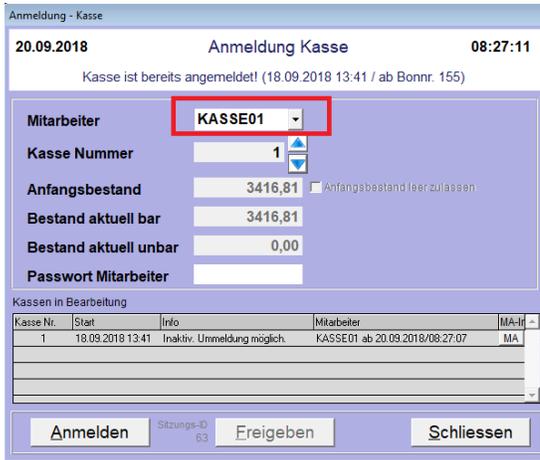
Anrede	Vorname	Name	Titel
Herr	Andreas	Malsch	Meister
Frau	Betty	Beyer	
3	Crause	Claus	Chef
Herr	Martin	Minden	

Ok Abbrechen

- Eine Liste der angelegten Mitarbeiter wird angezeigt.
- Markieren Sie den entsprechenden Mitarbeiter und klicken Sie auf <Ok>.

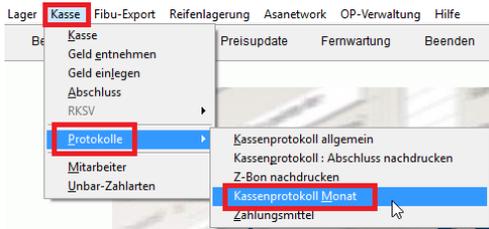


- Wählen Sie den Mitarbeiter aus und klicken Sie auf <Schliessen>



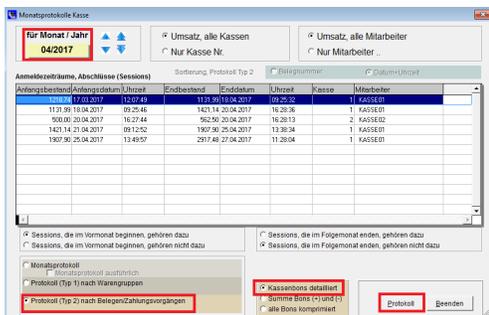
- Bei der Anmeldung der Kasse wird jetzt der Mitarbeiter vorausgewählt und kann sich sofort <Anmelden>.

## 2.37 Monatsabschluss

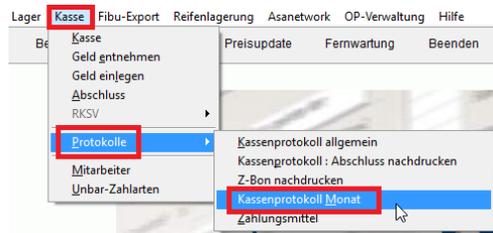


Sie möchten für sich oder Ihren Steuerberater ein Monatsprotokoll der Kasse ausdrucken:

- Wählen Sie unter der Kasse das Menü Protokolle aus und hier das Kassenprotokoll Monat.

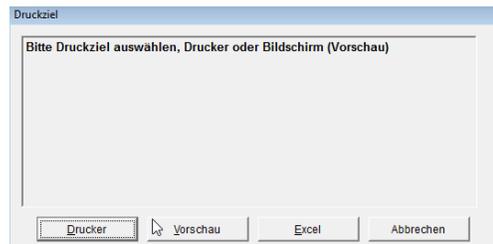


- Achten Sie auf den Monat links oben, geben Sie hier ggf. den gewünschten Monat ein. Hier können Sie auch die Art des Protokolls wählen (Typ2 nach Belegen..).



Sie möchten für sich oder Ihren Steuerberater ein Monatsprotokoll der Kasse ausdrucken:

- Wählen Sie unter der Kasse das Menü Protokolle aus und hier das Kassenprotokoll Monat.
- Klicken Sie auf <Protokoll>



- Jetzt können Sie es drucken, eine Vorschau ansehen oder nach Excel exportieren.

Auto Queens&Kings KFZ-Technik Carl-Benz-Weg 1 22941 Barstede

**Kassenprotokoll 4/2017** Seite 1 von 2

Kasse **Kasse 1** Erstellt am 27.04.2017

Datum / Zeit von **Fr 17.03.2017 / 12:07:49** Vortrag/ Anfangsbestand **1218,74**

Datum / Zeit bis **Do 27.04.2017 / 11:28:04** Endbestand **2917,48**

Anzahl Kunden/ Bons **35**

Mitarbeiter **KASSE01**

Belegnr.	Datum	Einnahme	AusgabeKunde	Text
K 17	17.03.2017 12:14		120,00BARVERKAUF	BARZAHLUNG
K 18	17.03.2017 12:20		63,25BARVERKAUF	BARZAHLUNG
E/A-Nr: 8	28.03.2017 14:27	20,00		BARZAHLUNG
K 19	29.03.2017 08:30		63,25BARVERKAUF	BARZAHLUNG
K 20	29.03.2017 15:49	13,80	BARVERKAUF	BARZAHLUNG
E/A-Nr: 9	29.03.2017 15:50		35,60	Material Fuchs GmbH
E/A-Nr: 10	29.03.2017 15:51		12,50	Porto BARZAHLUNG
K 21	29.03.2017 15:57		11,40BARVERKAUF	BARZAHLUNG
K 22	05.04.2017 13:51	65,45	BARVERKAUF	BARZAHLUNG



Auto Queens&Kings KFZ-Technik Carl-Benz-Weg 1 22941 Barstede

**Kassenprotokoll 4/2017** Seite 2 von 2

Kasse **Kasse 1** Erstellt am 27.04.2017

Datum / Zeit von **Fr 17.03.2017 / 12:07:49** Vortrag/ Anfangsbestand **1218,74**

Datum / Zeit bis **Do 27.04.2017 / 11:28:04** Endbestand **2917,48**

Anzahl Kunden/ Bons **35**

Mitarbeiter **KASSE01**

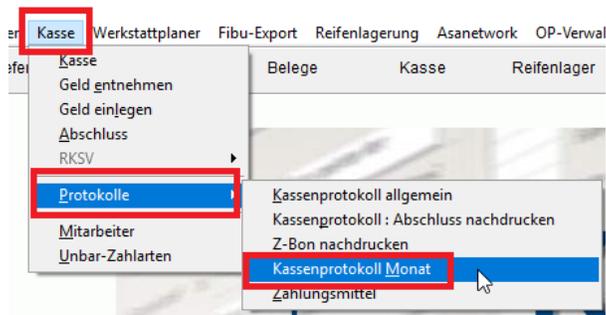
Belegnr.	Datum	Einnahme	AusgabeKunde	Text
E/A-Nr: 19	27.04.2017 09:35		45,50	Material Fuchs GmbH & Co.
K 39	27.04.2017 09:55		28,68BARVERKAUF	BARZAHLUNG
<b>Summen</b>		<b>4709,09</b>	<b>2947,65</b>	

28 Barbuchungen, Wert:	2618,27		
0 Scheckbuchungen, Wert:	0	<b>+ Einnahmen</b>	4709,09
6 EC-Buchungen, Wert:	1024,92	<b>- Ausgaben</b>	2947,65
14 Manuellbuchungen, Wert:	1146,90	<b>Summe</b>	1.761,24

So sieht ein Kassenprotokoll aus.

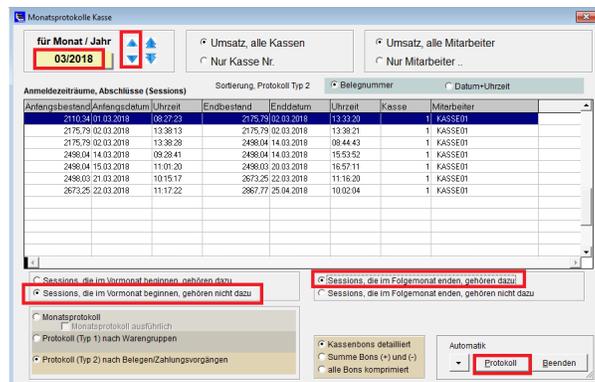
Auf der letzten Seite steht die Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben.

## 2.38 Monatsabschluss (ohne Tage aus dem Vor- oder Folgemonat)



Manchmal fällt der letzte Tag eines Monats auf einen Sonntag und Sie führen erst am ersten des Folgemonats den Kassenabschluss durch. Dadurch wird dieser Kassenabschluss im Folgemonat angezeigt. Sie möchten allerdings einen Monatsabschluss nur mit den tatsächlichen Tagen des Monats ausdrucken.

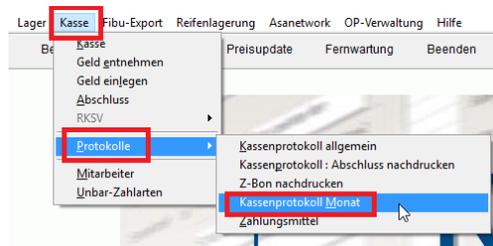
- Wählen Sie unter der Kasse das Menü Protokolle aus und hier das Kassenprotokoll Monat.



- Achten Sie auf den Monat links oben, geben Sie hier ggf. den gewünschten Monat ein. Hier können Sie auch Sortierung wählen (Belegnummer oder nach Datum).
- Klicken Sie auf <Session, die im Vormonat beginnen, gehören nicht dazu> und/oder <Session, die im Folgemonat enden, gehören dazu> So werden in kalendertätlich alle Kassenabschlüsse des Monats angezeigt.

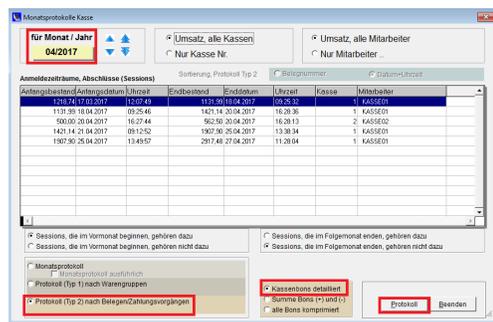
- Klicken Sie auf <Protokoll>

## 2.39 Monatsabschluss Protokoll exportieren (Excel - xls)



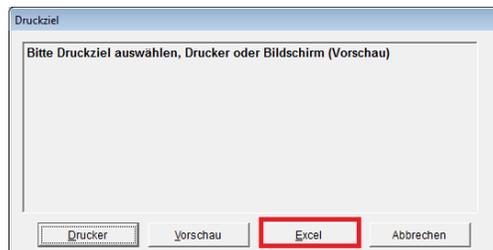
Sie möchten z.B. das Kassen-Venprotokoll Monat nach Excel exportieren?

- Wählen Sie unter der Kasse das Menü Protokolle aus und hier das Kassenprotokoll Monat.

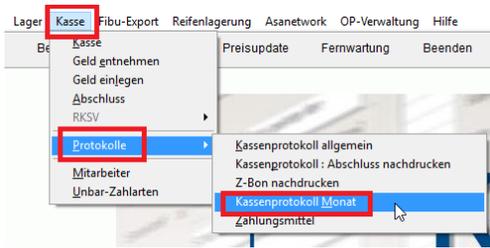


- Achten Sie auf den Monat links oben, geben Sie hier ggf. den gewünschten Monat ein. Hier können Sie auch die Art des Protokolls wählen (Typ2 nach Belegen..).

- Klicken Sie auf <Protokoll>



- Klicken Sie auf <Excel>.



Sie möchten z.B. das Kassenprotokoll Monat nach Excel exportieren?

- Wählen Sie unter der Kasse das Menü Protokolle aus und hier das Kassenprotokoll Monat.



× Hier sehen Sie, wo die Datei gespeichert wurde.

- Wechsel Sie zu Excel (meist blinkt es in Ihrer Taskleiste schon auf).

Belegnr.	Datum	Einnahme	Ausgab	Kunde	Text
9	17.03.2017 12:14		120,00	BARVERKAUF	BARZAHLUNG
10	17.03.2017 12:20		63,25	BARVERKAUF	BARZAHLUNG
11	E/A-Nr. 8 28.03.2017 14:27	20,00			BARZAHLUNG
12	K 19 29.03.2017 08:30		63,25	BARVERKAUF	BARZAHLUNG
13	K 20 29.03.2017 15:48	13,80		BARVERKAUF	BARZAHLUNG
14	E/A-Nr. 9 29.03.2017 15:50		35,60		Material Fuchs GmbH
15	E/A-Nr. 10 29.03.2017 15:51		12,50		Porto BARZAHLUNG
16	K 21 29.03.2017 15:57		11,40	BARVERKAUF	BARZAHLUNG
17	K 22 05.04.2017 13:51	65,45		BARVERKAUF	BARZAHLUNG
18	R 12.04.2017 09:52	1063,40	1063,40	Sunshine-Versicherung	GEGENBUCHUNG
19	E/A-Nr. 11 12.04.2017 12:00	100,00		Marbet & Co.	Anzahlung auf Auftrag 8
20	E/A-Nr. 12 12.04.2017 15:15	150,00		Barfels & Co.	Anzahlung auf Auftrag 10
21	R 13.04.2017 08:26		150,00	Barfels & Co.	Storno ANZAHLUNG BAR
22	E/A-Nr. 13 13.04.2017 08:47	150,00		Pat Mondl	Anzahlung auf Angebot 3
23	R 13.04.2017 08:51		150,00	Pat Mondl	Storno ANZAHLUNG BAR
24	E/A-Nr. 14 13.04.2017 08:58	20,00		Serfert & Co	Anzahlung auf Angebot 12
25	R 13.04.2017 09:07	81,00		Serfert & Co	Gegenbuchung
26	G 16 13.04.2017 09:07		20,00	Serfert & Co	Gegenbuchung R 201700022
27	G 16 13.04.2017 09:07	-81,00		Serfert & Co	Gegenbuchung R 201700022
28	R 13.04.2017 09:07	20,00		Serfert & Co	Zahlung ursprünglich auf R
29	K 23 18.04.2017 09:24	75,00		BARVERKAUF	EC-KARTE
30	K 24 18.04.2017 09:24	125,00		BARVERKAUF	EC-KARTE
31	R 18.04.2017 09:34	589,05		Barfels & Co	EC-KARTE
32	K 25 18.04.2017 11:09	63,50		BARVERKAUF	BARZAHLUNG
33	K 26 18.04.2017 11:10	37,50		BARVERKAUF	BARZAHLUNG
34	K 27 18.04.2017 11:10	120,00		BARVERKAUF	BARZAHLUNG
35	K 28 18.04.2017 11:21	25,00		BARVERKAUF	BARZAHLUNG
36	G 17 20.04.2017 08:21		25,00	BARVERKAUF	BARZAHLUNG
37	G 18 20.04.2017 08:23		131,85	Serfert & Co	BARZAHLUNG
38	R 20.04.2017 11:38	200,00		Pat Mondl	BARZAHLUNG
39	K 29 20.04.2017 16:27	62,50		BARVERKAUF	BARZAHLUNG
40	R 25.04.2017 12:29	2,50	2,50	Bramkamp Verena	GEGENBUCHUNG
41	R 26.04.2017 12:11	161,75		Pat Mondl	BARZAHLUNG

## 2.40 Passwort Mitarbeiter

Kennzahl	Vorname	Nachname	Titel	Kasse
KASSE01	KASSE01			1
Mitarbeiter	Andreas	Höcherl	Mitarbeiter	1
Mitarbeiter	Beth	Beys	Charf	1
Mitarbeiter	Christine	Draus	Charf	1
Mitarbeiter	Wolfgang	Wolfgang	Charf	1

Mitarbeiternummer: 15

Kasse: VPL Rechte Kasse Oberleit. AUFHUSP Sonstige

Anmeldung zur Kasse: sichtbar anzeigen

Kasse Nr.: 1,2

Im Werkstattplaner: anzeigen

In Spalte: 0,1

Anrede: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Name: KASSE01 Telefon: \_\_\_\_\_

Kürzel: (bis 3 Zeichen) \_\_\_\_\_ Titel: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_

Passwort: \*\*\*\*\*

INAKTIV = Daten entziehen in Listen ausblenden

Auch inaktive anzeigen

Info Löschen Beenden

Möchten Sie, dass der Mitarbeiter sich beim Anmelden an der Kasse zusätzlich mit einem Passwort identifizieren muss.

- Klicken Sie auf Stammdaten/ Mitarbeiter (Kasse/AU/HU).
- Markieren Sie den Mitarbeiter und geben das entsprechende Passwort ein.
- Mit <Beenden> sichern und beenden Sie.

20.09.2018 Anmeldung Kasse 08:27:11

Kasse ist bereits angemeldet! (18.09.2018 13:41 / ab Bonn. 155)

Mitarbeiter: KASSE01

Kasse Nummer: 1

Anfangsbestand: 3416,81  Anfangsbestand leer zulassen

Bestand aktuell bar: 3416,81

Bestand aktuell unbar: 0,00

Passwort Mitarbeiter: \*\*\*\*\*

Kassen in Bearbeitung

Kasse Nr.	Start	Info	Mitarbeiter	MA-Id
1	18.09.2018 13:41	Inaktiv. Ummeldung möglich.	KASSE01 ab 20.09.2018/08:27:07	MA

Anmelden  Freigeben Schliessen

- Jetzt muss der Mitarbeiter bei der Kassenanmeldung sein Passwort eingeben.

## 2.41 Positionsrabatt

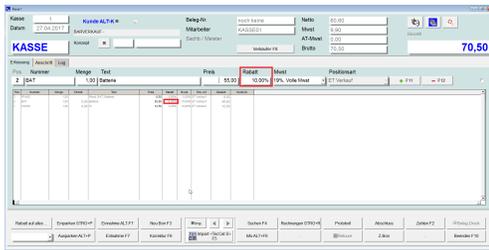
KASSE 70.50

Pos.	Menge	Text	Preis	Rabatt	Netto	Position
2	1,00	Perma	89,00	10,00%	79,10	37

Artikel auf abh. Drucken (STR) Drucken (ALT) Drucken (F7) Drucken (F8) Drucken (F9) Drucken (F10) Drucken (F11) Drucken (F12) Drucken (F13)

Sie möchten einen Rabatt auf **einen** bestimmten Artikel vergeben.

- Den Artikel ggf. markieren und bei Rabatt z.B. 20 (%) eingeben.



Sie möchten einen Rabatt auf **einen** bestimmten Artikel vergeben.

- Den Artikel ggf. markieren und bei Rabatt z.B. 20 (%) eingeben.
- Der Rabatt wird auf dem Bon ausgewiesen.

Auto Queens&Kings  
 Carl-Benz-Weg 1  
 22941 Bargteheide  
 Tel.: 04532/20 14 01  
 Fax:

Rechnung an: BARVERKAUF

Pfand: BAT, Batterie	
<b>PFAND</b>	<b>8,50</b>
1,00 x 55,00 Rabatt 10,00%	
Batterie	
<b>BAT</b>	<b>49,50</b>
01	
<b>10W40</b>	<b>12,50</b>
<b>Gesamt</b>	<b>70,50</b>
Barzahlung	70,50
Gegeben	70,50
Rückgeld EUR	0,00
Mwst 19 %	9,90
Mwst 7 %	0
AT-Mwst	0,00

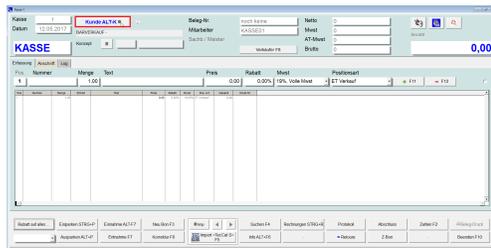
Umsatzsteuer-ID: DE 131313  
 Steuer-Nr.: 1234/1111/1313

Datum 27.04.2017 Uhrzeit 08:13  
 Bon Nr. 33 Kasse 1  
 Vorgangsnr. 67

Es bediente Sie  
 KASSE01

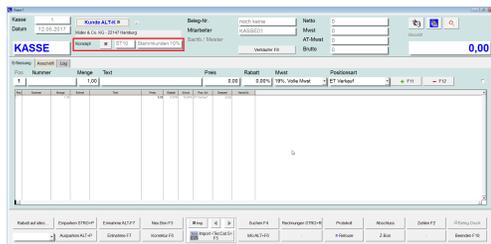
Danke für Ihren Besuch

## 2.42 Preiskonzept



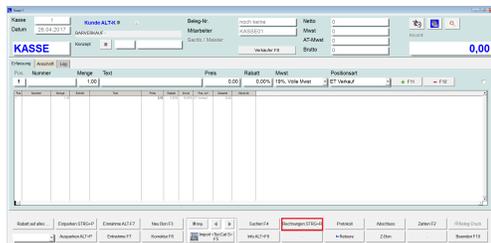
Arbeiten Sie mit Preiskonzepten? Dann können Sie diese auch in der Kasse auswählen.

- Klicken Sie auf <Kunde ALT+K>.
- Wählen Sie den Kunden aus.



- Der Kunde wird angezeigt und auch das entsprechende Preiskonzept, welches im Kundenstamm hinterlegt wurde.

## 2.43 Rechnung ausbuchen



- Ggf. die Kasse anmelden.
- Klicken Sie auf <Rechnungen STRG+R>



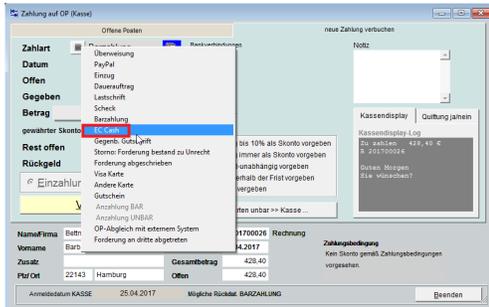
- Hier werden Ihnen alle noch offenen Rechnungen angezeigt
- Doppelklick auf die entsprechende Rechnung.



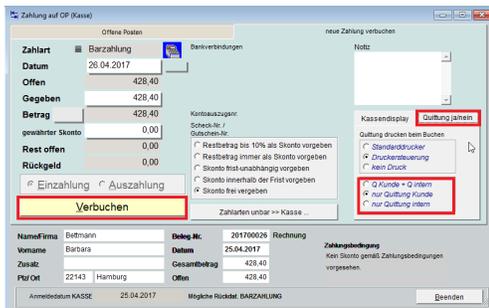
- Ggf. die Kasse anmelden.
- Klicken Sie auf <Rechnungen STRG+R>



- Klicken Sie auf 



- Zahlart auswählen z.B. Barzahlung oder EC-Cash



- Kontrollieren oder geben Sie den Gegeben-Betrag ein.
- Klicken Sie auf <Verbuchen>
- Klicken Sie auf <Beenden>

**Hinweis:** Ggf. für Skonto eine Auswahl vorauswählen, wie die Restsumme verbucht werden sollen.



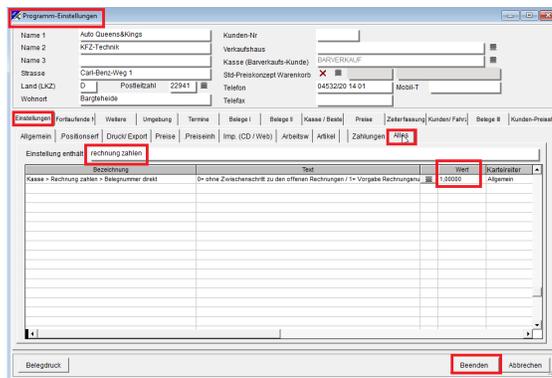
- Ggf. die Kasse anmelden.
- Klicken Sie auf <Rechnungen STRG+R>

Die letzte Einstellung merkt sich das System. Empfehlung: <Skonto frei vergeben>.

**Hinweis:** Wollen Sie nur eine Quittung für den Kunden drucken, dann auf den Reiter <Quittung ja/Nein> klicken und die entsprechende Auswahl treffen.

**ACHTUNG:** Diese Einstellung bleibt bei auch bei der nächsten Verbuchung erhalten!

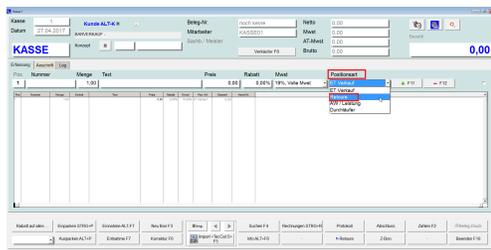
## 2.44 Rechnung ausbuchen (Schnellbuchung)



Sie möchten innerhalb der Kasse direkt eine Rechnung zum bezahlen aufrufen, dann könnten Sie in den Einstellungen folgenden Schalter setzen:

- Klicken Sie auf <Einstellungen>
  - Klicken Sie nochmals auf <Einstellungen>
  - Klicken Sie auf <Alles>
  - Geben Sie in der Zeile da unter <rechnung zahlen> ein.
  - Ändern Sie den Wert von 0 auf 1.
  - Beenden Sie die Einstellungen.
- 
- Klicken Sie wie gewohnt auf <Rechnungen>
  - Nun erscheint ein Fenster zur direkten Rechnungsnummer-Eingabe, Rechnungsnummer eingeben.



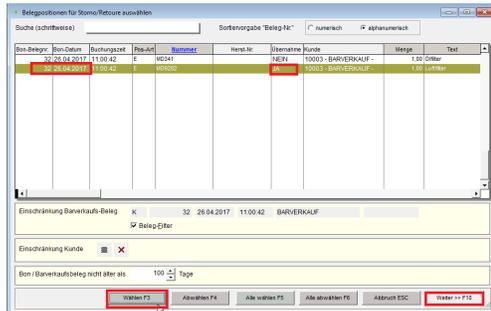


Ein Kunde möchte einen Artikel zurückgeben (üblicherweise mit Originalbeleg).

- Wählen Sie bei Positionsart <Retoure>.

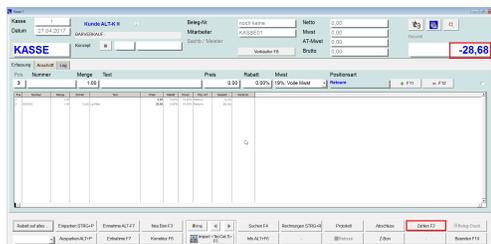
Alle Artikel des Beleges sind jetzt ausgewählt.

- Wählen Sie entsprechende Position aus.
- Klicken Sie auf <Wählen>, in der Spalte Übernahme steht nun ein JA.
- Klicken Sie dann auf <Weiter>



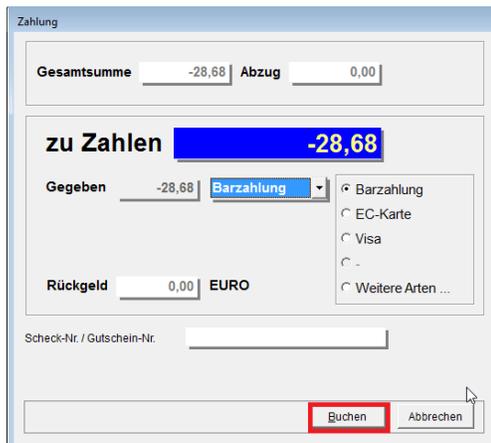
Die Kasse zeigt den Betrag nun im Minus an.

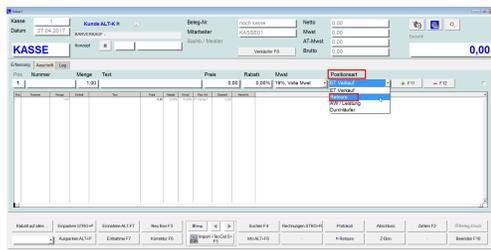
Klicken Sie auf <Zahlen>.



Der auszuzahlende Betrag wird angezeigt.

Klicken Sie auf <Buchten>.





Auto Queens&Kings  
 Carl-Benz-Weg 1  
 22941 Bargteheide  
 Tel.: 04532/20 14 01  
 Fax:

Rechnung an: BARVERKAUF

Luftfilter	
MD9282	-28,68
<b>Gesamt</b>	<b>-28,68</b>
Barzahlung	-28,68
Gegeben	-28,68
Rückgeld EUR	0,00
Mwst 19 %	-4,58
Mwst 7 %	0
AT-Mwst	0,00

Umsatzsteuer-ID: DE 131313  
 Steuer-Nr.: 1234/1111/1313

Datum 27.04.2017 Uhrzeit 09:55  
 Bon Nr. 39 Kasse 1  
 Vorgangsnr. 75

Es bediente Sie  
 KASSE01

**Danke für Ihren Besuch**

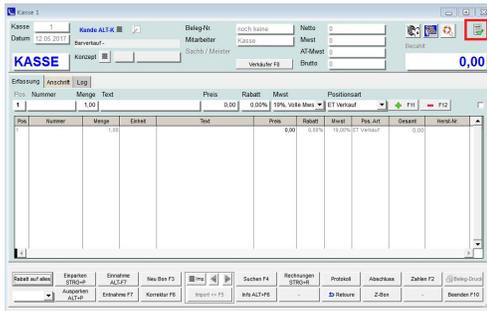
Ein Kunde möchte einen Artikel zurückgeben (üblicherweise mit Originalbeleg).

- Wählen Sie bei Positionsart <Retoure>.

Der Bon wird gedruckt.

Nach dem Bonausdruck <Neuer Bon> anklicken.

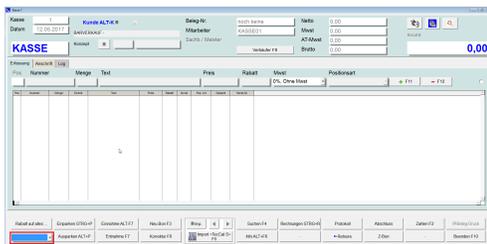
## 2.46 Scanner



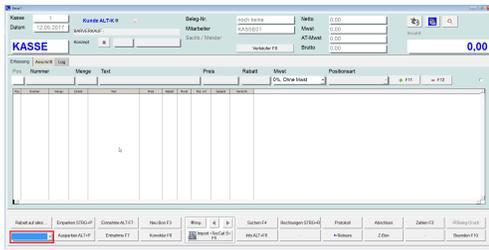
Haben Sie einen Scanner angeschlossen? An diesem Symbol sehen Sie, ob die Schnittstelle zum Scanner vorhanden ist.

Ist die Schnittstelle nicht vorhanden erscheint ein rotes X.

## 2.47 Scanner - Schnelleingabe

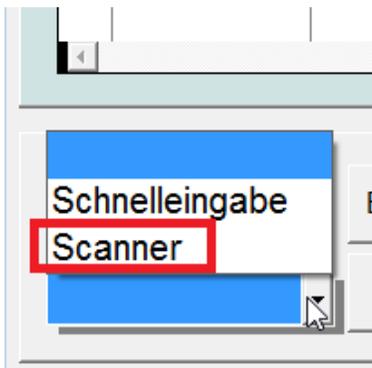


- Haben Sie einen Scanner angeschlossen? Dann wählen Sie die Option Scanner aus. Mit dieser Funktion wird der sogenannte Trigger (die Taste am Scanner) gesteuert, dann müssen Sie nicht nach jedem Scannvorgang Enter drücken.
- Klicken Sie die Auswahl ganz links unten.



- Haben Sie einen Scanner angeschlossen? Dann wählen Sie die Option Scanner aus. Mit dieser Funktion wird der sogenannte Trigger (die Taste am Scanner) gesteuert, dann müssen Sie nicht nach jedem Scannvorgang Enter drücken.

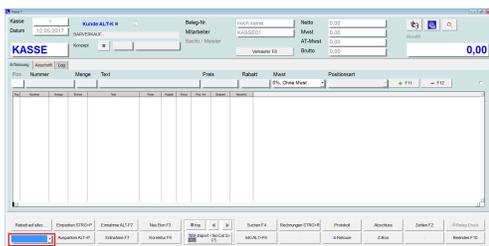
- Klicken Sie die Auswahl ganz links unten.



- Klicken Sie auf <Scanner>.

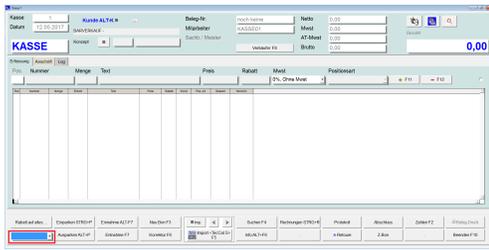
Hinweis: Diese Einstellung bleibt auch nach dem Beenden der Kasse erhalten.

## 2.48 Schnelleingabe (von Artikel)



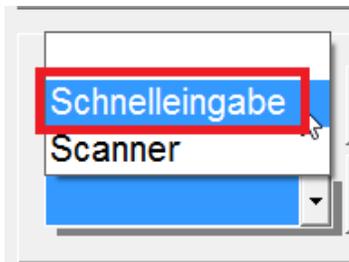
Möchten Sie Artikel schnell eingeben, d.h. eine Artikelnummer nach dem Anderen ohne Enter zudrücken, dann müssten Sie diese Funktion einschalten.

- Klicken Sie die Auswahl ganz links unten.



Möchten Sie Artikel schnell eingeben, d.h. eine Artikelnummer nach dem Anderen ohne Enter zu drücken, dann müssten Sie diese Funktion einschalten.

- Klicken Sie die Auswahl ganz links unten.



- Klicken Sie auf <Schnelleingabe>.

Hinweis: Diese Einstellung bleibt auch nach dem Beenden der Kasse erhalten

## 2.49 Sockelbetrag Kasse festlegen

Programmeinstellungen

Name 1: Auto-Dienstrechnung  
 Name 2: KFZ-Fachm  
 Name 3:  
 Adresse: Carl-Benz-Weg 1  
 Land & KZ: Postleitzahl: 22941  
 Wohnort: Bargheide

Handels-Nr.:  
 Verkaufsdatum:  
 Kasse (Bankkonto-Kunde): BIK/IBAN/KFZ  
 BIC/IBAN/KFZ: X  
 BIC/IBAN/KFZ: X  
 IBAN: HAN2000 14 01  
 IBAN: X  
 IBAN: X

Einrichtungen: Kasse | Barverkauf | Webre | Ungelöst | Termin | Beleg 1 | Beleg 2 | Kasse / Beleg | Preis | Zuberlassung / Kunden / Fakt | Beleg 3 | Kunden-Preis

**Kasse** | Bestellvermerk | Fixkalkulation | Positionen-Kasse

Letzte Einstellung Kasse

Anrechnung fordern (Sicherheit)  
 Verkaufs-Kennzeichnung, wenn 1. Arm erfolgt  
 Einmalige Anmelden

**Socket bei Kassenabschluss**

Bei Kassenabschluss automatisch Entnahme bis auf Sockelbetrag  
 Sockelbetrag Kasse: 30.00  
 Gegensatz Automatisch-Entnahme (Socket): 1500  
 Socket-Logik begrenzen auf Kasse Nr.: 0  
 Sockelbuchung lautet eine Guthaben und Kasseneide  
 Sockelbuchung manuell

Beenden Abbrechen

Sie möchten jeden Tag mit dem gleichen Betrag starten, beim Kassenabschluss soll automatisch eine Entnahme bis Sockelbetrag gebucht werden.

- Klicken auf Einstellungen/ Kasse/ Bestellvermerk.
- Haken bei „Kassenabschluss automatisch....“ setzen
- Sockelbetrag z.B. 300 eingeben
- Sie **müssen** (auch wenn Sie keine Datev-Schnittstelle haben) ein Konto eintragen: z. B. 1600.
- Evtl. die Logik auf eine Kasse eingrenzen.
- Entsprechende Haken bei Sockelbuchung setzen.
- Mit <Beenden> Sichern und Beenden Sie.

Der Sockelbetrag wird nach dem nächsten Kassenabschluss aktiv.

## 2.50 Sperrfunktion

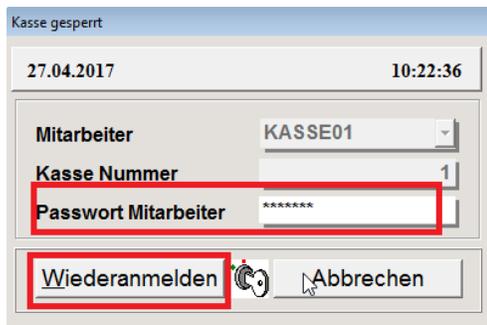


- Sie möchten Ihre Kasse vor Zugriff schützen.

- Klicken Sie auf



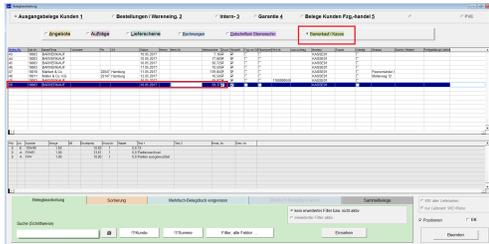
**Hinweis:** Diese Funktion ist nur mit Kennwort des Mitarbeiters möglich. Kennwort einrichten unter Stammdaten/ Mitarbeiter/ Kennwort pro Mitarbeiter speichern.



Wenn Sie wieder mit der Kasse arbeiten möchten:

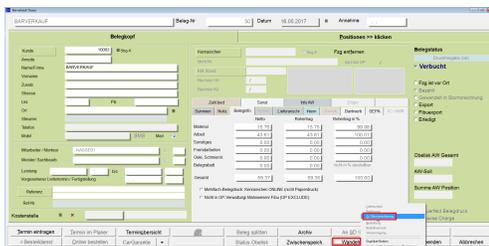
- Geben Sie das Passwort ein.
- Klicken Sie auf <Wiederanmelden>.

## 2.51 Storno eines Barbeleges

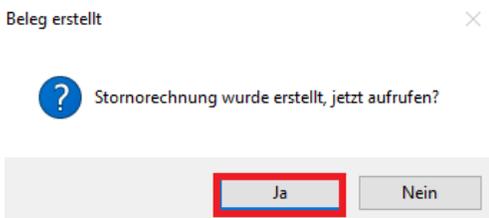


Sie möchten einen Barverkauf der Kasse stornieren. Die Handhabung ist die selbe, als wenn Sie eine Rechnung stornieren würden. Also über die Belegliste.

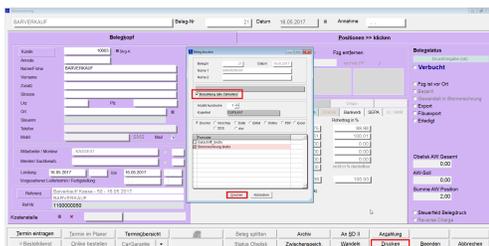
- Klicken Sie auf <Belege>.
- Klicken Sie auf <Barverkauf/Kasse>.
- Doppelklick auf den zu stornierenden Barverkauf.



- Klicken Sie auf <Wandeln>.
- Klicken Sie auf <G./Stornorechnung>.

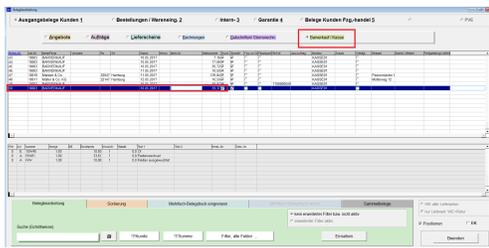


- Klicken Sie auf <Ja>.



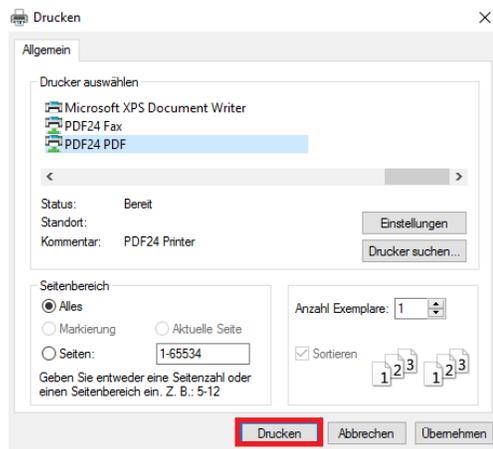
- Klicken Sie auf <Drucken>.

**WICHTIG!: Setzen Sie das Häkchen bei <Barzahlung>!**



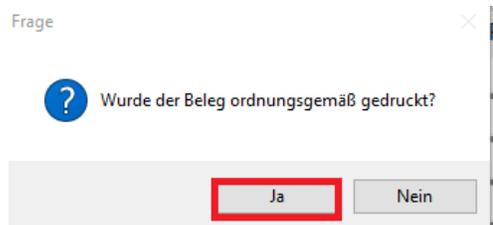
Sie möchten einen Barverkauf der Kasse stornieren. Die Handhabung ist die selbe, als wenn Sie eine Rechnung stornieren würden. Also über die Belegliste.

- Klicken Sie auf <Belege>.
- Klicken Sie auf <Barverkauf/Kasse>.
- Doppelklick auf den zu stornierenden Barverkauf.

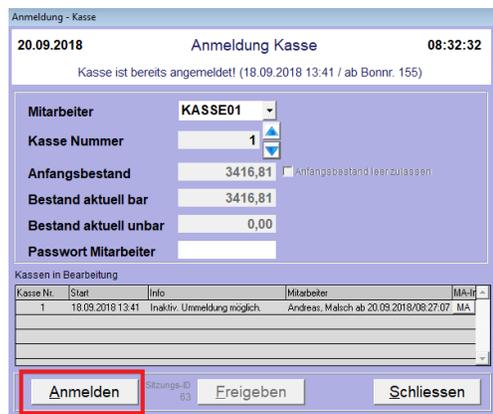


Wenn Sie die Stornorechnung ausdrucken möchten, dann auf...

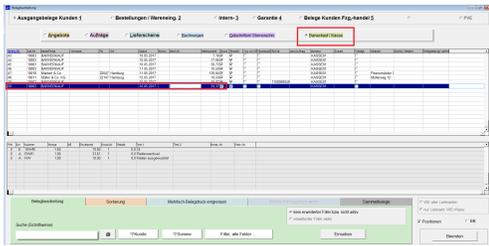
- Klicken Sie auf <Drucken>.



- Klicken Sie auf <Ja>.

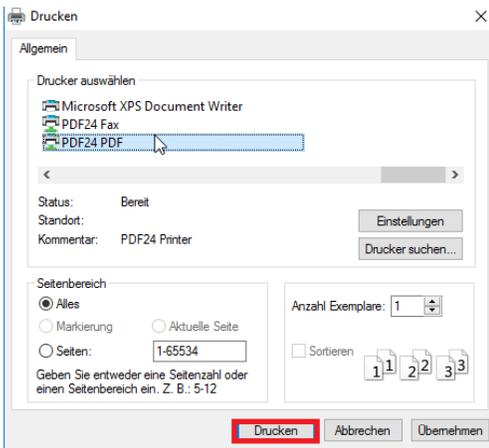
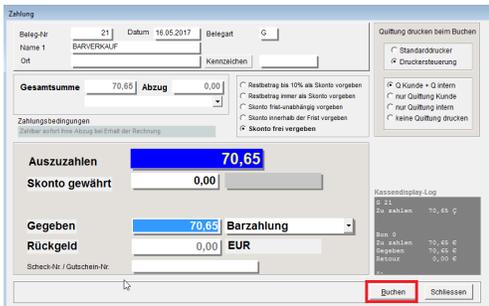


- Damit das Geld wieder zurück in Ihre Kasse gebucht werden kann, melden Sie sich an:
  - Klicken Sie auf <Anmelden>.

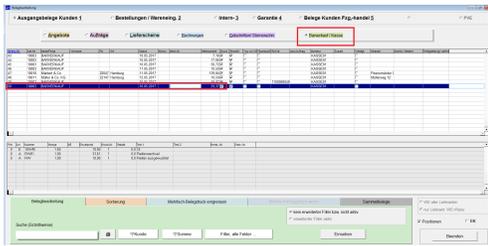


Sie möchten einen Barverkauf der Kasse stornieren. Die Handhabung ist die selbe, als wenn Sie eine Rechnung stornieren würden. Also über die Belegliste.

- Klicken Sie auf <Belege>.
- Klicken Sie auf <Barverkauf/Kasse>.
- Doppelklick auf den zu stornierenden Barverkauf.
- Klicken Sie auf <Buchten>.



- Quittung drucken?
- Klicken Sie auf <Drucken>.



Sie möchten einen Barverkauf der Kasse stornieren. Die Handhabung ist die selbe, als wenn Sie eine Rechnung stornieren würden. Also über die Belegliste.

- Klicken Sie auf <Belege>.
- Klicken Sie auf <Barverkauf/Kasse>.
- Doppelklick auf den zu stornierenden Barverkauf.

Eine Quittung wird ausgedruckt.

Auto Queens&Kings KFZ-Technik  
 Carl-Benz-Weg 1  
 22941 Bargtheide  
 04532/20 14 01  
 Steuernr. 1234/1111/1313

### Quittung

#### Auszahlung zu Gutschrift

Beleg-Datum 16.05.2017  
 Gutschrift Nr. G 21

**Empfänger / Kunde**  
 BARVERKAUF

**Zahlung**

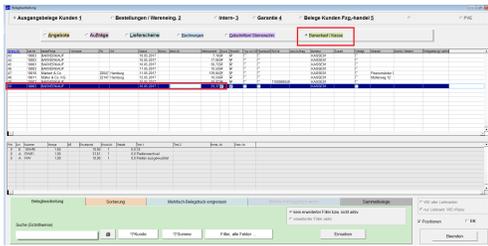
Barzahlung	-70,65
Gegeben	70,65
Rückgeld EUR	0,00
<b>Zahlbetrag</b>	<b>70,65</b>

Datum / Uhrzeit 16.05.2017 / 10:26:40

Kasse 1

Es bediente Sie KASSE01

Danke für Ihren Besuch



Sie möchten einen Barverkauf der Kasse stornieren. Die Handhabung ist die selbe, als wenn Sie eine Rechnung stornieren würden. Also über die Belegliste.

- Klicken Sie auf <Belege>.
- Klicken Sie auf <Barverkauf/Kasse>.
- Doppelklick auf den zu stornierenden Barverkauf.

In Ihrem Kassenprotokoll von heute wird der Betrag als Gutschrift/Ausgabe angezeigt.

Erstellt am 16.05.2017  
 Mitarbeiter KASSE01  
 Kasse KASSE 1  
 Datum / Zeit von Do 27.04.2017 / 16:25:32  
 Datum / Zeit bis /  
 Anzahl Kunden/ Bons 16

Belegnr.	Buchdat.	Einnahme	Ausgabe	Nr.	Bestand Text	Sachkonto	Kunde
R 20170026	10.05.2017	428,40	0,00		3345,88 BARZAHLUNG	0	Bettmann Barbara
K 40	10.05.2017	10,00	0,00		3355,88 BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
R 20170026	10.05.2017	0,00	428,40		2927,48 Storno	0	Bettmann Barbara
K 41	10.05.2017	45,84	0,00		2973,32 BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
K 42	10.05.2017	8,52	0,00		2981,84 BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
K 43	10.05.2017	8,52	8,52		2981,84 EC-KARTE	0	BARVERKAUF
K 44	10.05.2017	21,02	21,02		2981,84 EC-KARTE	0	BARVERKAUF
K 45	10.05.2017	67,50	67,50		2981,84 EC-KARTE	0	BARVERKAUF
G 19	10.05.2017	0,00	0,00		2981,84 Gegenbuchung R	0	Wimmer Walter
R 20170030	10.05.2017	119,00	119,00		2981,84 Zahlung ursprüngl.	0	Barle & Co.
EIA-Nr. 20	10.05.2017	0,00	119,00		2862,84 STORNO Anzahlung	0	Barle & Co.
K 46	11.05.2017	12,50	0,00		2875,34 BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
K 47	11.05.2017	164,80	0,00		3040,14 BARZAHLUNG	0	Marbert & Co.
K 48	12.05.2017	12,50	0,00		3052,64 BARZAHLUNG	0	Müller & Co. KG
EIA-Nr. 21	12.05.2017	0,00	45,50		3007,14 Material Fuchs	4920	
EIA-Nr. 22	12.05.2017	0,00	25,00		2982,14 Porto BARZAHLUNG	4910	
K 49	16.05.2017	71,25	0,00		3053,39 BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
G 20	16.05.2017	0,00	71,25		2982,14 BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
K 50	16.05.2017	70,65	0,00		3052,79 BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
G 21	16.05.2017	0,00	70,65		2982,14 BARZAHLUNG	0	BARVERKAUF
<b>Summen</b>		<b>1040,50</b>	<b>975,84</b>				

9 Bareinzahlungen, Wert:	524,46	Vortrag / Anfangsbestand	2917,48
6 Barauszahlungen, Wert:	759,80	+ Einnahmen Bar/Scheck	824,46
0 Scheck-Einnahmen, Wert:	0	- Ausgaben Bar/Scheck	759,80
0 Scheck-Auszahlungen, Wert:	0	EC Cash Umsatz unbar	97,04
3 EC-Buchungen unbar:	97,04	Umsatz Manuellbuchungen unbar	119,00
2 Manuellbuchungen unbar:	119,00	Gesamtsumme (Endbestand Soll)	2.982,14
			0,00

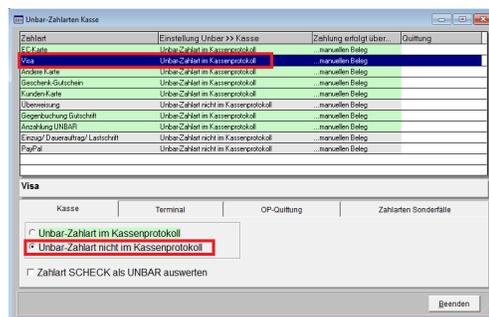
## 2.52 Unbar-Zahlungen ändern



Wenn eine Zahlart nicht mehr in der Kasse zur Verfügung stehen soll und diese dementsprechend nicht mehr im Kassenprotokoll protokolliert werden soll, dann gehen Sie wie folgt vor: Beispiel Visa.

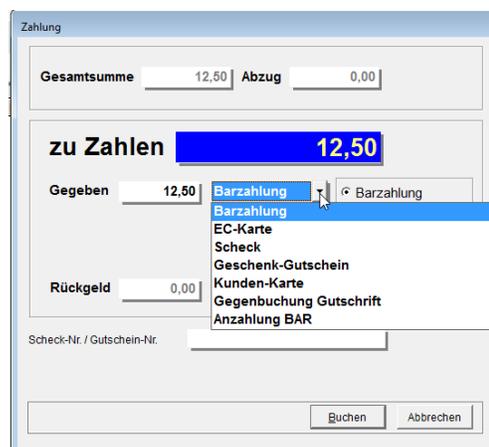
**Bitte beachten Sie, wenn Sie ein EC-Kartenterminal angebunden haben, muss zwingend die EC-Karte im Kassenprotokoll gelistet sein.**

- Wählen Sie Kasse und Unbar-Zahlarten.



- Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart aus und klicken Sie <Unbar-Zahlart nicht im Kassenprotokoll> an.

- Klicken Sie auf <Beenden>.



- Jetzt ist die Zahlungsart nicht mehr auswählbar und dementsprechend nicht mehr im Kassenprotokoll auf.

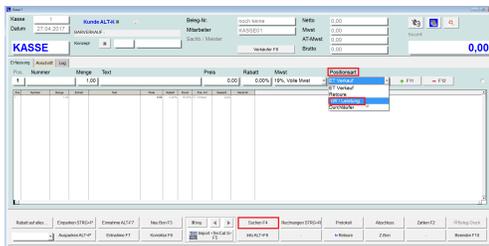


Wenn eine Zahlart nicht mehr in der Kasse zur Verfügung stehen soll und diese dementsprechend nicht mehr im Kassenprotokoll protokolliert werden soll, dann gehen Sie wie folgt vor: Beispiel Visa.

**Bitte beachten Sie, wenn Sie ein EC-Kartenterminal angebunden haben, muss zwingend die EC-Karte im Kassenprotokoll gelistet sein.**

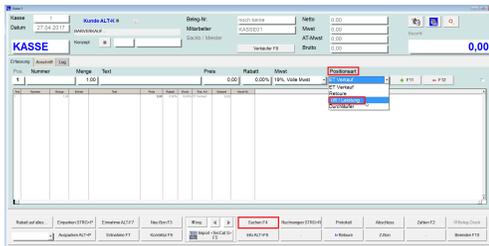
- Wählen Sie Kasse und Unbar-Zahlarten.

## 2.53 Wechsel zwischen ET-Verkauf und AW/Leistung



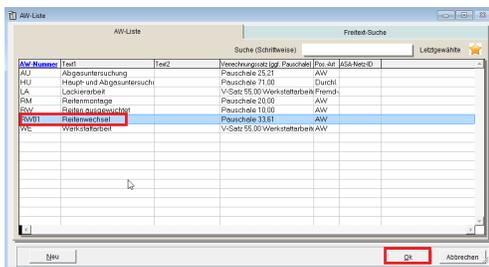
Sie können nicht nur Ersatzteile über die Kasse verkaufen, sondern auch Arbeitswerte (AW).

- Wählen Sie bei Positionsart <AW/Leistung> aus.
- Entweder jetzt bei Nummer z.B. RW01 für Reifenwechsel eingeben oder
- Klicken Sie auf <Suche>

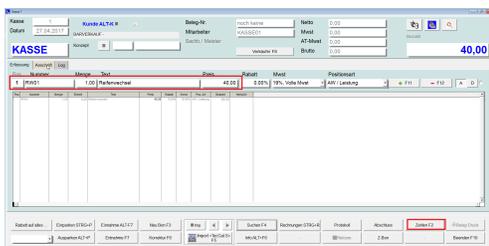


Sie können nicht nur Ersatzteile über die Kasse verkaufen, sondern auch Arbeitswerte (AW).

- Wählen Sie bei Positionsart <AW/Leistung> aus.
- Entweder jetzt bei Nummer z.B. RW01 für Reifenwechsel eingeben oder
- Klicken Sie auf <Suche>

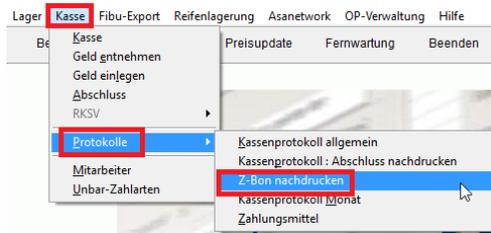


- Hier werden Ihre Arbeitswerte angezeigt.
- Klicken Sie auf die gewünschte AW.
- Klicken Sie auf <Ok>.



- Der gewünschte Arbeitswert wird jetzt angezeigt, entweder weitere Arbeitswerte oder Ersatzteile eingeben, anschließend wie gewohnt auf <Zahlen> klicken.

## 2.54 Zählprotokoll nachdrucken



Sie möchten den das Zählprotokoll erneut ausdrucken:

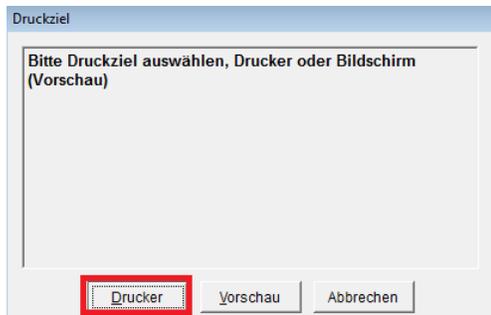
- Klicken Sie auf <Kasse> <Protokolle> <Z-Bon nachdrucken>

ZEID	Abrechnungsdatum	Umsatz	Enddatum	Umsatz	Abrechnungsdatum	Enddatum	Kassid	Mitarbeiter	Zähl-P	Stichtag
39	16.13.2017	09.25.52	18.04.2017	09.24.54	1251.99	1131.99	1	KASSE01		
40	16.18.04.2017	09.24.54	18.04.2017	09.25.52	1131.99	1131.99	1	KASSE01		
41	17.18.04.2017	09.24.56	18.04.2017	09.24.52	1131.99	1131.99	1	KASSE01		
42	17.18.04.2017	09.24.52	18.04.2017	11.08.15	1131.99	1131.99	1	KASSE01		
43	17.18.04.2017	11.09.15	18.04.2017	11.09.05	1131.99	1136.49	1	KASSE01		
44	17.18.04.2017	11.09.25	18.04.2017	11.10.33	1136.49	1232.89	1	KASSE01		
45	17.18.04.2017	11.10.33	18.04.2017	11.11.02	1232.89	1302.89	1	KASSE01		
46	17.18.04.2017	11.11.02	18.04.2017	11.21.15	1302.89	1377.99	1	KASSE01		
47	17.18.04.2017	11.21.15	18.04.2017	11.24.21	1377.99	1377.99	1	KASSE01		
48	17.18.04.2017	11.24.21	18.04.2017	17.05.44	1377.99	1377.99	1	KASSE01		
49	17.18.04.2017	17.05.44	20.04.2017	08.04.00	1377.99	1321.14	1	KASSE01		
50	18.20.04.2017	16.07.44	20.04.2017	19.08.13	600.00	162.50	2	KASSE02		
51	17.20.04.2017	08.04.00	20.04.2017	19.08.36	1221.14	1421.14	1	KASSE01		
52	18.21.04.2017	09.12.52	20.04.2017	13.30.34	1421.14	1607.90	1	KASSE01		
53	20.25.04.2017	13.49.57	27.04.2017	08.11.18	1607.90	2073.04	1	KASSE01		
54	20.27.04.2017	08.11.18	27.04.2017	08.28.55	2073.04	2644.04	1	KASSE01		
55	20.27.04.2017	08.28.55	27.04.2017	08.38.57	2644.04	2891.65	1	KASSE01		
56	20.27.04.2017	08.38.57	27.04.2017	08.40.12	2891.65	2891.65	1	KASSE01		

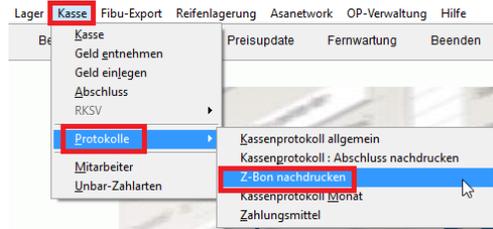
At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Zählprotokoll' which is checked. At the bottom right, there are buttons for 'Erweitern', 'Zurück', and 'Beenden'.

In der Spalte Zähl-P wird Ihnen angezeigt, welcher Z-Bon mit Hilfe der Zählhilfe bearbeitet wurde.

- Wählen Sie den entsprechenden Z-Bon aus.
- Setzen Sie den Haken bei Zählprotokoll.
- Klicken Sie auf <Protokoll>.



- Klicken Sie auf <Drucker>.



Sie möchten den das Zählprotokoll erneut ausdrucken:

- Klicken Sie auf <Kasse> <Protokolle> <Z-Bon nachdrucken>

Kasse Nr. 1  
Z-Bon Nr. 55  
Inhalt der Kasse zum Zeitpunkt 27.04.2017 / 08:34

Scheine	Münzen
1 x 500 €	20 x 2,00 €
0 x 200 €	21 x 1,00 €
8 x 100 €	10 x 50 ct
16 x 50 €	54 x 20 ct
10 x 20 €	42 x 10 ct
17 x 10 €	12 x 5 ct
28 x 5 €	0 x 2 ct
	6 x 1 ct
<b>80 Scheine</b>	<b>165 Münzen</b>
Summe Scheine 2610,00 €	
Summe Münzen 81,66 €	
Summe Schecks 0,00 €	
<b>Gesamtsumme 2691,66 €</b>	

Kassenbestand gezahlt:  
Datum, Unterschrift

## 2.55 z-Bon Abschluss Vortag nachholen

Wenn der Z-Bon am Abend zuvor nicht gemacht wurde, dann erhalten Sie einen Hinweis und können diesen sofort nachholen:

- Klicken Sie auf <Kasse> <Anmelden>

- Klicken Sie auf <Ja>.

Anmeldung - Kasse

20.09.2018 Anmeldung Kasse 08:32:32

Kasse ist bereits angemeldet! (18.09.2018 13:41 / ab Bonn. 155)

Mitarbeiter

Kasse Nummer

Anfangsbestand   Anfangsbestand leer zulassen

Bestand aktuell bar

Bestand aktuell unbar

Passwort Mitarbeiter

Kassen in Bearbeitung

Kasse Nr.	Start	Info	Mitarbeiter	Mehr
1	18.09.2018 13:41	Inaktiv. Urmeldung möglich.	Andreas. Matsch ab 20.09.2018/08:27:07 MA	

Wenn der Z-Bon am Abend zuvor nicht gemacht wurde, dann erhalten Sie einen Hinweis und können diesen sofort nachholen:

- Klicken Sie auf <Kasse> <Anmelden>

Frage

Überfälligen Z-Abschluss durchführen?

Z-Bon (Mitarbeiter-Wechsel)

Kasse 1 Anmeldung am 06.06.2018 09:30

Beenden / Freigeben  
 Beenden / angemeldet bleiben  
 Beenden / Sperr. Abschluss zeitversetzt

Anfangsbestand  06.06.2018 08:32:56

Eingänge Barzahlung  EC-Karte  gewährte Skonti

Ausgänge Barzahlung

Bestand Soll unbar  Soll bar  Ist bar  Zahlhje IST BAR

- Geben Sie Ihr <Bargeld Ist> ein und klicken Sie anschließend auf <Z-Bon>.

Druckziel

Bitte Druckziel auswählen, Drucker oder Bildschirm (Vorschau)

An dieser Stelle könnten Sie den Z-Bon ausdrucken.

**Hinweis:** Wenn Sie an dieser Stelle <Abbrechen> klicken, werden trotz dessen die Z-Bons gespeichert und können jederzeit nachgedruckt werden.

Anmeldung - Kasse

20.09.2018 Anmeldung Kasse 08:32:32

Kasse ist bereits angemeldet! (18.09.2018 13:41 / ab Bonn. 155)

Mitarbeiter: KASSE01

Kasse Nummer: 1

Anfangsbestand: 3416,81  Anfangsbestand leer zulassen

Bestand aktuell bar: 3416,81

Bestand aktuell unbar: 0,00

Passwort Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

Kassen in Bearbeitung

Kasse Nr.	Start	Info	Mitarbeiter	MA-Id
1	18.09.2018 13:41	Inaktiv. Ummeldung möglich.	Andreas, Matsch ab 20.09.2018/08:27:07	MA...

Anmelden

Wenn der Z-Bon am Abend zuvor nicht gemacht wurde, dann erhalten Sie einen Hinweis und können diesen sofort nachholen:

- Klicken Sie auf <Kasse> <Anmelden>

Anmeldung - Kasse

20.09.2018 Anmeldung Kasse 08:32:32

Kasse ist bereits angemeldet! (18.09.2018 13:41 / ab Bonn. 155)

Mitarbeiter: KASSE01

Kasse Nummer: 1

Anfangsbestand: 3416,81  Anfangsbestand leer zulassen

Bestand aktuell bar: 3416,81

Bestand aktuell unbar: 0,00

Passwort Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

Kassen in Bearbeitung

Kasse Nr.	Start	Info	Mitarbeiter	MA-Id
1	18.09.2018 13:41	Inaktiv. Ummeldung möglich.	Andreas, Matsch ab 20.09.2018/08:27:07	MA...

Anmelden

Anschließend können Sie sich mit <Anmelden> sofort in der Kasse anmelden.

Kasse

20.09.2018 KASSE

Mitarbeiter: KASSE01

Netto: 0,00

Mehrwert: 0,00

Umsatzsteuer: 0,00

Summe: 0,00

Umsatz	Netto	Mehrwert	Umsatzsteuer	Summe
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Netto: 0,00

Mehrwert: 0,00

Umsatzsteuer: 0,00

Summe: 0,00

## 2.56 Z-Bon Differenz

Wenn beim Z-Bon eine Differenz zwischen <Ist Bar> und dem eingegebenen Betrag besteht, müssen Sie diesen bestätigen.

- Sie haben den aktuellen Barbestand (Ist bar) eingegeben.
- Klicken Sie auf <Z-Bon>.

Hier wird der Fehlbestand angezeigt.

- Klicken Sie auf <Ok>.

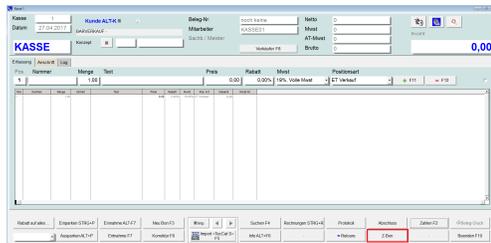
- Setzen Sie das Häkchen <Ist Bar bestätigen>.
- Klicken Sie auf <Z-Bon>.

Der Z-Bon wurde jetzt mit dem neuen Barbestand erstellt.

Zeile	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	Kasse	Mitarbeiter	Zahlung	Kontenbuchung
46	17.18.04.2017	11:11:02	18.04.2017	11:21:15	1352,00	1377,99	1	KASSE01	-
47	17.18.04.2017	11:21:15	18.04.2017	11:24:21	1377,99	1377,99	1	KASSE01	-
48	17.18.04.2017	11:24:21	18.04.2017	11:25:44	1377,99	1377,99	1	KASSE01	-
49	17.18.04.2017	11:25:44	20.04.2017	08:54:00	1377,99	1221,14	1	KASSE01	-
50	18.20.04.2017	10:27:44	20.04.2017	10:28:53	2000,00	552,20	2	KASSE02	-
51	17.20.04.2017	08:54:00	20.04.2017	10:28:36	1221,14	1421,14	1	KASSE01	-
52	18.21.04.2017	09:12:50	20.04.2017	10:30:34	1421,14	1907,00	1	KASSE01	-
53	20.25.04.2017	13:40:57	27.04.2017	08:11:58	1907,00	2973,54	1	KASSE01	-
54	20.27.04.2017	08:11:58	27.04.2017	08:20:05	2973,54	2914,04	1	KASSE01	-
55	20.27.04.2017	08:20:05	27.04.2017	08:38:57	2914,04	2891,68	1	KASSE01	2P
56	20.27.04.2017	08:38:57	27.04.2017	08:40:32	2891,68	2891,68	1	KASSE01	-
57	20.27.04.2017	08:40:32	27.04.2017	11:28:04	2891,68	2917,48	1	KASSE01	2P
58	21.07.04.2017	10:20:32	18.05.2017	08:14:59	2917,48	2902,04	1	KASSE01	-
59	21.11.05.2017	08:14:59	18.05.2017	08:57:23	2902,04	2902,04	1	KASSE01	-
60	21.12.05.2017	08:57:23	18.05.2017	08:49:13	2902,04	2902,14	1	KASSE01	-
61	21.18.05.2017	08:49:13	18.05.2017	10:42:14	2902,14	2902,00	1	KASSE01	-0,14
62	21.18.05.2017	10:42:14	18.05.2017	10:44:53	2902,00	2902,14	1	KASSE01	0,14
63	21.18.05.2017	10:44:53	18.05.2017	10:48:13	2902,14	2902,00	1	KASSE01	-0,14

Unter Kasse/Protokolle/Z-Bon-Nachdruck kann man Sie Überstände sehen.

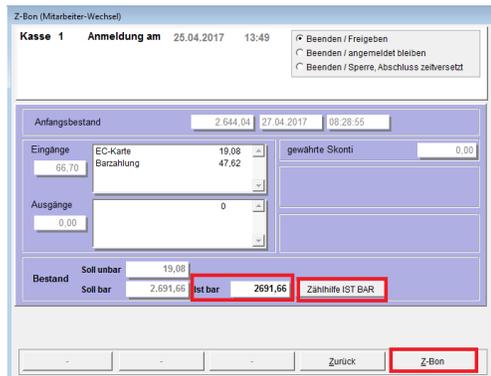
## 2.57 Z-Bon drucken



Sie möchten z.B. zum Mitarbeiterwechsel ein Protokoll ausdrucken, dafür wählen Sie den Z-Bon.

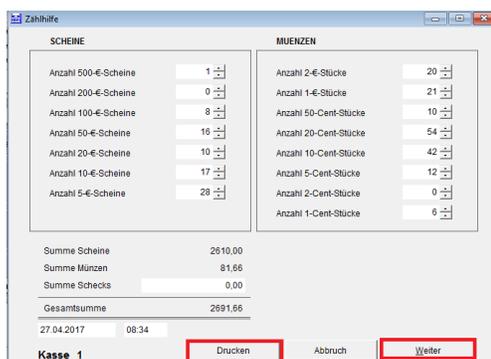
Der Z-Bon listet alle Kassenbewegungen seit dem letzten Z-Bon auf.

- Klicken Sie auf <Z-Bon>.



- Hier wird Ihnen der Anfangsbestand, Eingänge und Ausgänge, Soll unbar und das Soll Bar angezeigt.
- Zählen Sie Ihren Barbestand und geben Sie diesen in die Spalte <Ist Bar> an.
- Alternative können Sie auch die Zählhilfe benutzen.
- Klicken Sie nun auf <Z-Bon>

Wenn Sie die Zählhilfe (Zählprotokoll) ausgewählt haben, erscheint folgendes:



- Geben Sie die Anzahl der jeweiligen Scheine und Münzen ein.
- Während der Eingabe aktualisiert sich die Gesamtsumme.
- Sie können mit <Drucken> das



Sie möchten z.B. zum Mitarbeiterwechsel ein Protokoll ausdrucken, dafür wählen Sie den Z-Bon.

Der Z-Bon listet alle Kassenbewegungen seit dem letzten Z-Bon auf.

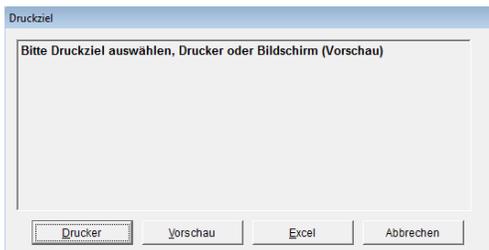
- Klicken Sie auf <Z-Bon>.

Zählprotokoll ausdrucken.

- Ansonsten mit <Weiter> die Zählhilfe abschließen und der Zählbetrag wird in die Spalte <Ist Bar> übernommen.

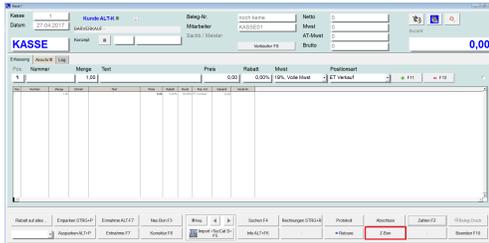
Entscheiden Sie hier ob Sie den Z-Bon ausdrucken möchten.

- Klicken Sie auf <Drucken>.
- Drucker ggf. auswählen.



- Hier wird werden alle Kassenbewegungen seit dem letzten Z-Bon angezeigt.

**HINWEIS: Der Z-Bon ist eine Momentaufnahme, d.h. der Endbestand ist die aktuelle Kassenbewegung (Endbestand= Einnahme minus Ausgabe) seit des letzten Z-Bon bzw. Kassenabschluss.**



Sie möchten z.B. zum Mitarbeiterwechsel ein Protokoll ausdrucken, dafür wählen Sie den Z-Bon.

Der Z-Bon listet alle Kassenbewegungen seit dem letzten Z-Bon auf.

- Klicken Sie auf <Z-Bon>.

Auto Queens&Kings KFZ-Technik Carl-Benz-Weg 1 22941

Bartheide

**Z-Bon Nr. 55**

Seite 1 von 1

Mitarbeiter	KASSE01
Kasse	1
Datum / Zeit von	27.04.2017 08:32:30
Datum / Zeit bis	27.04.2017 08:33:21
Anzahl Kunden/ Bons	3
Anzahl Stornorechnungen	0

#### Warengruppenbericht

159 OSRAM/PHILIPS	Menge	1,0
		2,62
575 DUPLI	Menge	1,0
		8,52
578 DUPLI-AUTOCOLOR	Menge	2,0
		10,56
DIV_ET Diverse Teile	Menge	2,0
		45,00
	Summe	66,70

#### Rabatte Netto

Rabatt		0,00
	Summe	0,00

#### Verkauf nach Zahlart

Verkauf Summe Barzahlung	47,62	
Verkauf Summe EC-Karte	19,08	
	Summe	66,70

#### Mwst

Volle Mwst	10,64	
	Summe	10,64 *

Endbestand	47,62
------------	-------

### **PFLICHT GEGENÜBER DEM FINANZAMT:**

**Sie müssen mindestens einmal pro Tag Ihren**

**Bargeld-Istbestand bestätigen, dieses können Sie entweder mit dem Z-Bon**

**oder dem**

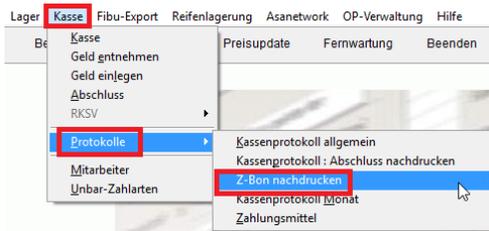
**Kassenabschluss (unsere Empfehlung).**



Sie möchten z.B. zum Mitarbeiterwechsel ein Protokoll ausdrucken, dafür wählen Sie den Z-Bon.  
Der Z-Bon listet alle Kassenbewegungen seit dem letzten Z-Bon auf.

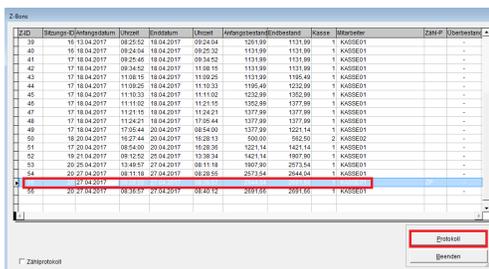
- Klicken Sie auf <Z-Bon>.

## 2.58 Z-Bon nachdrucken

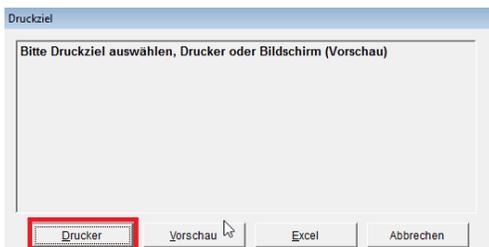


Sie möchten den Z-Bon erneut ausdrucken:.

- Klicken Sie auf <Kasse> <Protokolle> <Z-Bon nachdrucken>

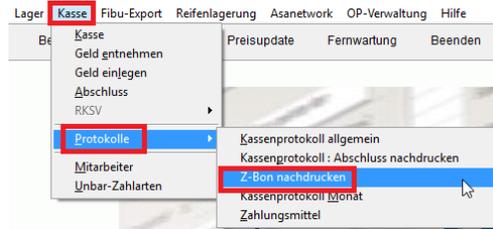


- Markieren Sie den gewünschten Z-Bon.
- Klicken Sie auf <Protokoll>



- Wählen Sie <Drucker>.

Sie möchten den Z-Bon erneut ausdrucken:.



- Klicken Sie auf <Kasse> <Protokolle> <Z-Bon nachdrucken>

Auto Queens&Kings KFZ-Technik Carl-Benz-Weg 1 22941

Bartheide

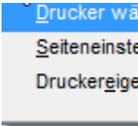
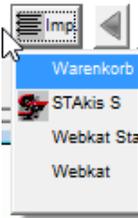
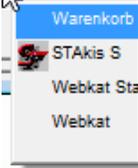
Z-Bon Nr. 55

Seite 1 von 1

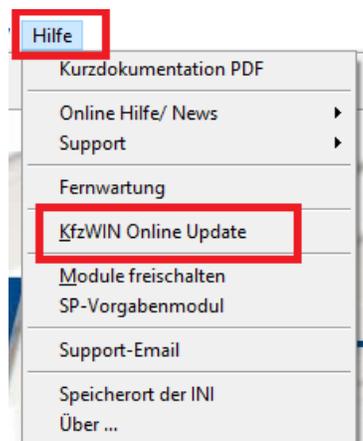
Mitarbeiter	KASSE01		
Kasse	1		
Datum / Zeit von	27.04.2017 08:32:30		
Datum / Zeit bis	27.04.2017 08:33:21		
Anzahl Kunden/ Bons	3		
Anzahl Stornorechnungen	0		
<b>Warengruppenbericht</b>			
159 OSRAM/PHILIPS	Menge	1,0	
			2,62
575 DUPLI	Menge	1,0	
			8,52
578 DUPLI-AUTOCOLOR	Menge	2,0	
			10,56
DIV_ET Diverse Teile	Menge	2,0	
			45,00
	Summe		66,70
<b>Rabatte Netto</b>			
Rabatt			0,00
	Summe		0,00
<b>Verkauf nach Zahlart</b>			
Verkauf Summe Barzahlung			47,62
Verkauf Summe EC-Karte			19,08
	Summe		66,70
<b>Mwst</b>			
Volle Mwst			10,64
	Summe		10,64 *
Endbestand			47,62

## 2.59 Zeichenerklärung

	Auswahlmenü
	Löschen

	Kasse sperren
	Bestand Kasse
	Editierfeld
	Feld anklicken bzw. auswählen
	Hier können Sie mit dem Pfeilrauf und runter die Anzahl steuern.
 	Auswahlfeld, wann Sie auf dieses Feld klicken kommt eine weitere Auswahl
 oder <F11>	Nächste Positionen
 oder <F12>	Position löschen
 	Auswahl für den Import von einem Katalogsystem
	Drucken

### 3 Update (Programmupdate)



Sie möchten das Online-Update direkt ausführen oder wissen ob Ihr Programm auf dem neusten Stand ist:

Klicken Sie auf <Hilfe> und <KfzWin Online Update>

Nun sucht das Programm im Internet. Sollte Ihre Version nicht mit der aktuellen Version übereinstimmen, wird Ihnen eine neue Version zum herunterladen angezeigt.