

HANDBUCH
POS-KASSE



Inhalt

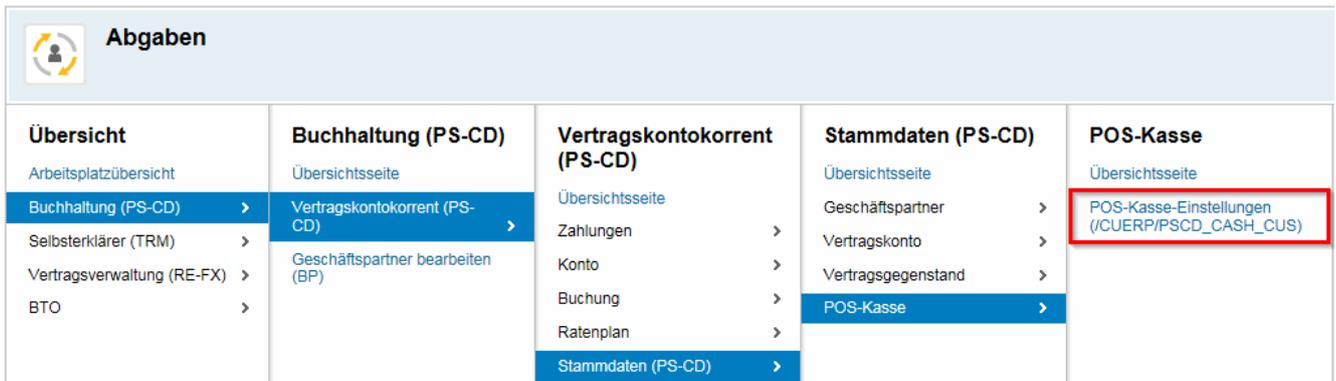
1. Stammdatenanlage im GeOrg	5
1.1. Filialen und Kassen	5
1.2. Erlaubte Prozesse (Vorgänge) pro Kasse	6
1.3. Benutzer zu einzelnen Kassen zuordnen	7
1.3.1. Benutzer Inaktiv setzen oder löschen	8
1.4. Leistungskennzeichen	9
1.4.1. Anlage Leistungskennzeichen	9
1.4.2. Übernahme der LKZ auf eine Filiale	15
1.5. Stammdaten-Synchronisation	18
2. GeOrg POS Kasse	20
2.1. Einstieg	20
2.2. Erzeugung von Barcode-Sheets und Barcodescan	21
2.3. Belegdruck	22
2.4. Belege/Bons	23
2.5. Barcodeübernahme in GeOrg	24
2.5.1. Automatisch	24
2.5.2. Manuell	24
2.6. Bezahlterminal	26
2.7. Registrierkassensicherheitsverordnung	27
2.7.1. Auswahl und Beschaffung der Sicherheitseinrichtung	27
2.7.2. Einrichtung in GeOrg und in der POS Kasse	28
2.7.3. Nullbelege	33
2.7.4. Vorgehensweise in FinanzOnline	33
2.8. Kassenschicht	34
2.8.1. Kasse abschließen	35
2.8.2. Kasse öffnen	36
2.9. Kassenvorgang	37
2.9.1. Kassier Auswahl	38
2.9.2. Auswahl Kunde	40
2.9.3. Auswahl der Auftragsart	45
2.9.4. Zahlung abschließen	52
2.10. Vorgangssuche	55
2.11. Artikelrecherche	56
2.12. Aktionen	57
2.12.1. Abschöpfung	57
2.12.2. Einlage	59
2.12.3. Kassendifferenz	61

2.12.4. Belegstorno	62
2.13. Updates herunterladen	67
2.13.1. Kein neues Update vorhanden	67
2.13.2. Neues Update vorhanden	67
2.14. Shortcuts	70
3. Barkassen Einarbeitungscockpit	71
3.1. Buchungen	72
3.1.1. Zahlungen (detailliert)	72
3.1.2. Positionen (detailliert)	76
3.1.3. Set (detailliert)	76
3.1.4. Fehlgeschlagene Buchung korrigieren und Buchung wiederholen	77
3.2. Kassenabschlüsse	80
3.2.1. Kassenabschlüsse bestätigen	80
3.2.2. Dokumente mittels Barcode-Verknüpfung ablegen	81
3.2.3. Bankomat- und Kreditkartenzahlungen	82
Versionshistorie	83

1. STAMMDATENANLAGE IM GEORG

Bevor in der POS-Kasse gebucht werden kann, müssen im GeOrg alle benötigten Stammdaten gepflegt werden. Pro Filiale können, falls nötig, mehrere Kassen angelegt werden. Die Anlage der Filiale und der Kasse/n sowie die Einstellung einer Abschöpfungsgrenze, welche pro Kasse gewählt werden kann, erfolgt durch die Comm-Unity. Die restlichen Einstellungen, wie etwa die gewünschten Leistungskennzeichen (in Folge: LKZ), eine Benutzerzuordnung zu den einzelnen Kassen oder die erlaubten Vorgänge pro Kasse, können von den befugten Verwaltungseinheit MitarbeiterInnen (Hauptbuchhalter) selbst gepflegt werden.

Die Stammdaten sind über die Transaktion **POS-Kasse-Einstellungen (/CUERP/PSCD_CASH_CUS) (Abgaben → Buchhaltung (PS-CD) → Vertragskontokorrent (PS-CD) → Stammdaten (PS-CD) → POS-Kasse)** zu pflegen:



Das Feld **Buchungskreis** ist zu befüllen und anschließend ist auf den Button **Ausführen (F8)**  zu klicken:



1.1. Filialen und Kassen

Die Filialen und Kassen sind in Abstimmung mit Comm-Unity einzurichten und werden deshalb in diesem Handbuch nicht beschrieben.

1.2. Erlaubte Prozesse (Vorgänge) pro Kasse

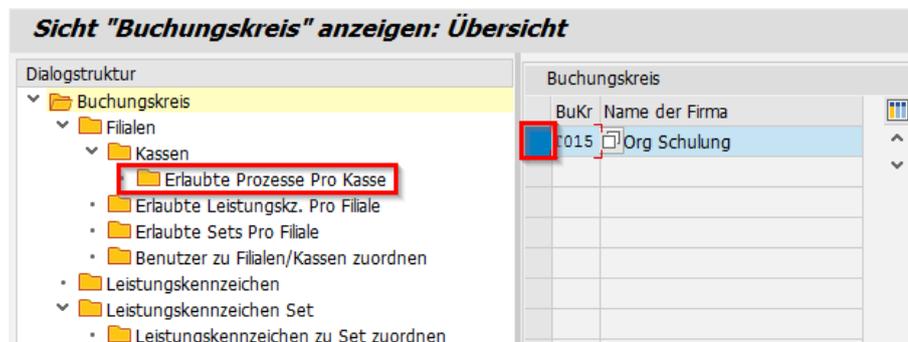
Über die Transaktion **POS-Kasse-Einstellungen (/CUERP/PSCD_CASH_CUS)** können die Einstellungen der Verbuchungs-Vorgänge im Pflege-View vorgenommen werden. In der Regel wird es ratsam sein, alle Vorgänge zu erlauben, um möglichst flexibel arbeiten zu können. Bei Vorhandensein mehrerer Kassen kann es sinnvoll sein, nur bestimmte Prozesse zuzulassen.

Folgende Vorgänge sind möglich:

- **OP-Ausgleich** (offene Posten-Ausgleich)
- **Akontozahlung**
- **Guthaben**
- **Barverkauf**
- **Sachkonten-Auszahlung**
- **Entnahme**
- **Einlage**
- **Differenz**
- **Überschuss**
- **Tagesabschluss**

Aufruf der Transaktion **POS-Kasse-Einstellungen (/CUERP/PSCD_CASH_CUS)**, Eingabe des **Buchungskreis** und Klick auf den Button **Ausführen (F8)** .

Der jeweilige **Buchungskreis** ist zu **markieren** und anschließend ist ein **Doppelklick** auf den Ordner  **Erlaubte Prozesse Pro Kasse** auszuführen:



Die Felder **Externe Filialen-ID** und **Externe Kassen-ID** sind zu befüllen bzw. können die Daten über die **F4-Hilfe**  ausgewählt werden und anschließend ist die Eingabe durch Klick auf den Button **Weiter**  oder durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:

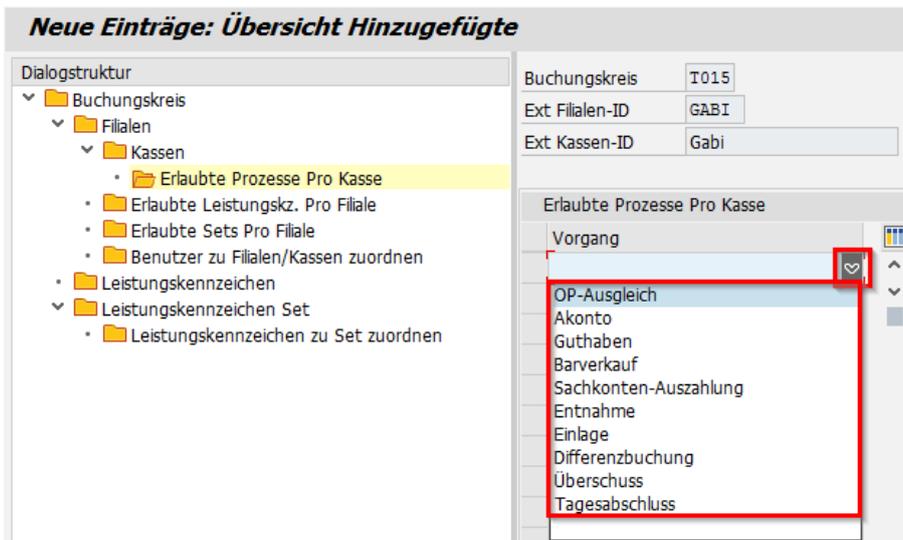
Feldbezeichnung	Arbeitsbereich
Buchungskreis	T015
Externe Filialen-ID	GABI
Externe Kassen-ID	Gabi

Weitere Sel.Beding. Anhängen 

Über den Button **Neue Einträge** können die gewünschten Vorgänge hinzugefügt werden:



Nun können durch Klick auf **DropDown**  die gewünschten Vorgänge nacheinander ausgewählt werden:



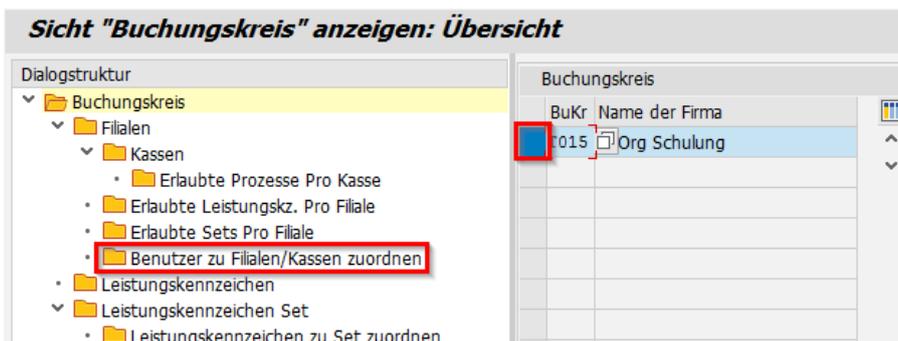
Nach Abschluss sind die Eingaben zu **sichern** .

1.3. Benutzer zu einzelnen Kassen zuordnen

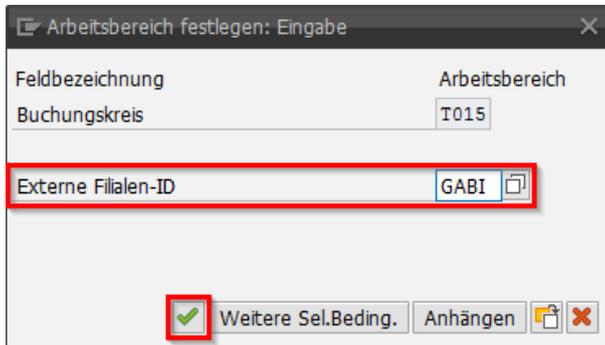
Jeder Kasse können berechtigte User der Verwaltungseinheit zugeordnet werden. Nur die eingetragenen User haben Zugriff auf die jeweilige Kasse.

Aufruf der Transaktion **POS-Kasse-Einstellungen (/CUERP/PSCD_CASH_CUS)**, Eingabe des **Buchungskreis** und Klick auf den Button **Ausführen (F8)** .

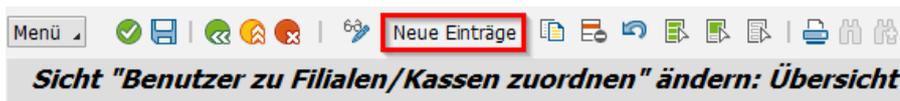
Der jeweilige **Buchungskreis** ist zu **markieren** und anschließend ist ein **Doppelklick** auf den Ordner **Benutzer zu Filialen/Kassen zuordnen** auszuführen:



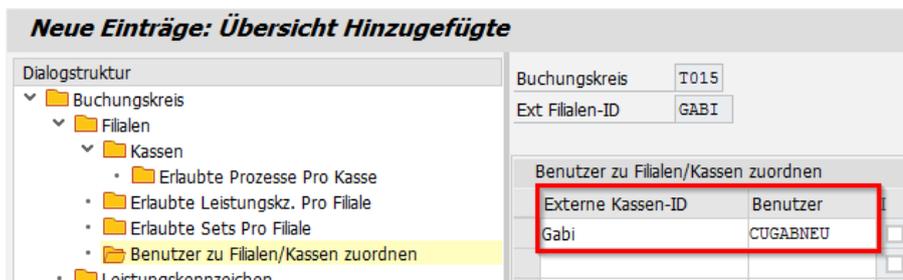
Das Feld **Externe Filialen-ID** ist zu befüllen bzw. können die Daten über die **F4-Suche**  ausgewählt werden und anschließend ist die Eingabe durch Klick auf den Button **Weiter**  oder durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:



Über den Button **Neue Einträge** können die gewünschten Benutzer hinzugefügt werden:



Nun können die gewünschten *Benutzer* zu den jeweiligen *Kassen* (*Externe Kassen-ID*) eingegeben werden:

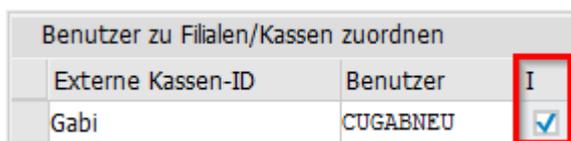


Externe Kassen-ID	Benutzer
Gabi	CUGABNEU

Nach Abschluss sind die Eingaben zu **sichern** .

1.3.1. Benutzer Inaktiv setzen oder löschen

Durch **setzen den Hakens** im Ankreuzfeld **Inaktiv**, kann ein Benutzer auf inaktiv gesetzt werden. Dieser Haken kann zu einem späteren Zeitpunkt ggf. wieder entfernt werden:



Externe Kassen-ID	Benutzer	I
Gabi	CUGABNEU	<input checked="" type="checkbox"/>

Es besteht auch die Möglichkeit einen nicht mehr benötigten Benutzer zu löschen, indem die entsprechende Zeile **markiert** und auf den Button **Löschen**  in der Menüleiste geklickt wird.

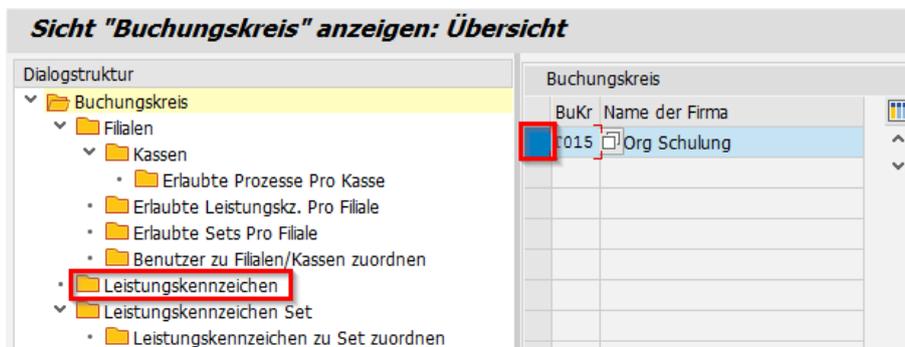
1.4. Leistungskennzeichen

Die LKZ dienen der richtigen Verbuchung im GeOrg. Für Buchungen der Vorgänge Einlage, Entnahme (Abschöpfung), Differenzbuchungen, Barverkauf und Sachkonten-Auszahlung werden zwingend LKZ benötigt. Die LKZ werden nach der Anlage und Speichern der Filiale zugeordnet. Die Vorgänge OP-Ausgleich, Guthabensauszahlung und Akontozahlungen können ohne LKZ verbucht werden. Ebenso der Tagesabschluss.

1.4.1. Anlage Leistungskennzeichen

Aufruf der Transaktion **POS-Kasse-Einstellungen (/CUERP/PSCD_CASH_CUS)**, Eingabe des **Buchungskreis** und Klick auf den Button **Ausführen (F8)**.

Der jeweilige **Buchungskreis** ist zu **markieren** und anschließend ist ein **Doppelklick** auf den Ordner **Leistungskennzeichen** auszuführen:



Über den Button **Neue Einträge** können weitere LKZ hinzugefügt werden:



Es kann jedem LKZ ein bestimmter Vorgang zugeordnet werden. Wird der Vorgang nicht gepflegt, sind für das LKZ grundsätzlich alle Vorgänge möglich.

Beispiel: die Verwaltungseinheit verkauft Gutscheine (Vorgang Verkauf) und zahlt die eingelösten Gutscheine dem jeweiligen Geschäft aus (Vorgang Auszahlung). Beide Male wird der gleiche Durchläufer bebucht.

1.4.1.1. Anlage LKZ für Sachkonten-Auszahlung

Die LKZ für Sachkonten-Auszahlungen werden für **Barauszahlungen** benötigt. Auch eine **Auszahlung auf Kredit- und Bankomatkarten** ist möglich, sofern das Bezahlterminal diese Funktion unterstützt. Es wird Soll-Ist gebucht.

Es sind die Felder **LKZ** (Kurzbezeichnung), **Leistungsk. Bezeichnung**, **Vorgang** (Sachkonten-Auszahlung), Steuercode sowie **CO-Kontierung** (= Fonds) und **Hauptbuchkonto** (= Sachkonto) zu pflegen:

LKZ	Gültig ab	Leistungskz. Bezeichnung	Vorgang	GArt	Subappl	KF	HVorg.	TVorg.	St	ZTp	CO-Kontierung	Hauptbuc...
APHB	26.04.2018	APH Büromittel	Sachkonten-Auszahlung						V2		859	456000

1.4.1.1.1. Steuerung der Eingabe von Kostenstelle/Auftrag in der POS-Kasse für die Vorgänge Auszahlung und Verkauf

Nicht in jedem Fall kann eine fixe Kostenstelle im LKZ hinterlegt werden. Für diese Fälle kann im LKZ gesteuert werden, ob in der Kasse **Kostenstelle**, **Auftragsnummer**, **Finanzstelle** oder **Fonds** für das LKZ eingegeben werden **kann** oder eingegeben werden **muss**:

Leistungskennzeichen						Kostl.erf.	Auftr.erf.	Fistl.erf.	Fonds.erf.
LKZ	Gültig ab	CO-Kontierung	Hauptbuc...	Finanzstelle	Fonds				
BÜROM	01.01.2017		454000			Musseingabe	Keine Eingabe	Keine Eingabe	Keine Eingabe
DIFFE	01.01.2017	910	690000			Keine Eingabe	Keine Eingabe	Keine Eingabe	Keine Eingabe
EINLA	01.01.2017		200012			Musseingabe	Keine Eingabe	Keine Eingabe	Keine Eingabe
ENTNA	01.01.2017		200011			Kanneingabe	Keine Eingabe	Keine Eingabe	Keine Eingabe

Wird **Musseingabe** oder **Kanneingabe** z.B. für die Kostenstelle ausgewählt, wird in der POS-Kasse eine zusätzliche Zeile für die Eingabe der Kostenstelle angezeigt:

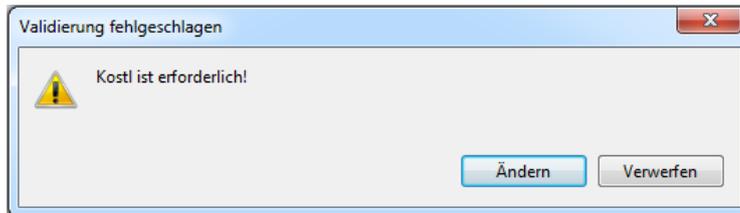
Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung	Menge	Betrag
1	BÜROM	Reinigungsmittel	1	
	Kostl *			

Keine Eingabe:

- die Kostenstelle ist im LKZ im Feld Fonds fix zu hinterlegen und wird automatisch für die Buchung in der POS-Kasse herangezogen.

Musseingabe:

- im LKZ wird keine Kostenstelle hinterlegt und es ist somit zwingend bei der Buchung in der POS-Kasse eine Kostenstelle, ein Auftrag, eine Finanzstelle oder ein Fonds einzugeben.
- Die Zahlung kann nicht abgeschlossen werden, solange das geforderte Kriterium nicht eingegeben ist:



Kanneingabe:

- Im LKZ ist eine variable Kostenstelle zu hinterlegen
- Wird in der POS-Kasse keine Kostenstelle eingegeben, wird die im LKZ hinterlegte Kostenstelle für die Buchung herangezogen. Optional kann in der POS-Kasse eine andere Kostenstelle für die jeweilige Buchung eingegeben werden.

ACHTUNG: In der POS-Kasse gibt es **keine Prüfung auf die Richtigkeit** der eingegebenen Kostenstelle / des eingegebenen Auftrags! Eine Zahlung mit einer fehlerhaften Kostenstelle / einem fehlerhaften Auftrag kann nicht in GeOrg übergeleitet werden und scheint als Fehler im **POS-Kassen-Cockpit (/CUERP/PSCD_CASH)** auf und ist manuell zu korrigieren. Siehe Kapitel 3.1.4. *Fehlgeschlagene Buchung korrigieren und Buchung wiederholen.*

1.4.1.1.2. Hinterlegen vom Preis im LKZ

Optional kann im LKZ der **Preis** hinterlegt werden, wenn dieser immer gleich hoch ist. Somit ist der Preis in der Kassa vorgegeben, kann jedoch bei Bedarf in der POS-Kasse überschrieben werden. Wenn der Preis nicht hinterlegt wird, ist dieser in der Kasse jedes Mal vom Kassier einzugeben:

Leistungskennzeichen							
LKZ	Gültig ab	Kostl.erf.	Auftr.erf.	Fistl.erf.	Fonds.erf.	Preis	
KIGAC	01.01.2017	Keine Eingabe	Keine Eingabe	Keine Eingabe	Keine Eingabe	30,00	

Nach Abschluss sind die Eingaben zu **sichern** .

Nun ist das soeben angelegt LKZ der jeweiligen Filiale, wie im Kapitel 1.4.2 *Übernahme der LKZ auf eine Filiale* beschrieben, zuzuordnen.

1.4.1.2. Anlage LKZ für Einlage

Dieses LKZ wird für die **Einlage von Bargeld (Wechselgeld)** in die Barkasse benötigt.

Es sind die Felder **LKZ** (Kurzbezeichnung), **Leistungsk. Bezeichnung**, **Vorgang** (Einlage) und **Hauptbuchkonto** (= Sachkonto Barkassen Verrechnungskonto Einnahmen) zu pflegen:

Leistungskennzeichen											
LKZ	Gültig ab	Leistungskz. Bezeichnung	Vorgang	GArt	Subappl	KF HVorg.	TVorg.	St	ZTp	CO-Kontierung	Hauptbuch...
EINLA		Einlage	Einlage								200012

Nach Abschluss sind die Eingaben zu **sichern** .

Nun ist das soeben angelegt LKZ der jeweiligen Filiale, wie im Kapitel 1.4.2 *Übernahme der LKZ auf eine Filiale* beschrieben, zuzuordnen.

1.4.1.3. Anlage LKZ für Entnahme

Dieses LKZ wird für die **Entnahme (Abschöpfung) von Bargeld (Wechselgeld)** aus der Barkasse benötigt.

Es sind die Felder **LKZ** (Kurzbezeichnung), **Leistungsk. Bezeichnung**, **Vorgang** (Entnahme) und **Hauptbuchkonto** (= Sachkonto Barkassen Verrechnungskonto Ausgaben) zu pflegen:

Leistungskennzeichen											
LKZ	Gültig ab	Leistungskz. Bezeichnung	Vorgang	GArt	Subappl	KF HVorg.	TVorg.	St	ZTp	CO-Kontierung	Hauptbuch...
ENTNA		Entnahme	Entnahme								200011

Nach Abschluss sind die Eingaben zu **sichern** .

Nun ist das soeben angelegt LKZ der jeweiligen Filiale, wie im Kapitel 1.4.2 *Übernahme der LKZ auf eine Filiale* beschrieben, zuzuordnen.

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

1.4.1.4. Anlage LKZ für Barverkauf

LKZ für Barverkäufe können als **Produkte** betrachtet werden. Die Kontierung je Leistungskennzeichen wird in der Regel immer dieselbe sein und kann fix im LKZ hinterlegt werden.

Es sind die Felder **LKZ** (Kurzbezeichnung), **Leistungsk. Bezeichnung**, **Vorgang** (Barverkauf), **Gegenstandsart** (entspricht in der Regel dem Hauptvorgang), **Haupt- und Teilvorgang**, ggf. **Kontenfindungsmerkmal**, **Steuercode** sowie **CO-Kontierung** (= Fonds) und **Hauptbuchkonto** (= Sachkonto) zu pflegen:

LKZ	Gültig ab	Leistungsk. Bezeichnung	Vorgang	GArt	Subappl	KF	HVorg.	TVorg.	St	ZTp	CO-Kontierung	Hauptbuch...
RMS		Restmüllsack	Barverkauf	2060			2060	8520	A1		MOELL	852000

ACHTUNG: Für Zahlungen, welche **RE-Verträge** betreffen, dürfen **KEINE** LKZ angelegt werden!!! Die SOLL-Stellung erfolgt über die jeweiligen RE-Verträge, somit ist entweder ein OP-Ausgleich oder eine Akonto-Zahlung zu buchen.

Nach Abschluss sind die Eingaben zu **sichern** .

Nun ist das soeben angelegt LKZ der jeweiligen Filiale, wie im Kapitel 1.4.2 *Übernahme der LKZ auf eine Filiale* beschrieben, zuzuordnen.

1.4.1.5. Haken setzen „Nur im Set“

Der Haken bei nur im Set, ist dann zu setzen, wenn das LKZ nur im Set verwendet werden soll und somit nicht als einzelner Artikel in der POS-Kassa aufscheint.

Nur im Set

1.4.1.5.1. LKZ-Set für Barverkauf

LKZ für Barverkäufe können auch als Set angelegt werden, falls das Produkt aus zwei verschiedenen Teilen besteht, welche unterschiedlich kontiert werden wie z.B. Bundesgebühr und Verwaltungsabgabe beim Reisepass. Es wird jedes LKZ wie im Kapitel 1.4.1 *Anlage Leistungskennzeichen* extra angelegt und danach einem Set zugeordnet.

Es ist ein **Doppelklick** auf den Ordner  **Leistungskennzeichen Set** auszuführen.

Über den Button **Neue Einträge** kann ein Leistungskennzeichen Set angelegt werden:



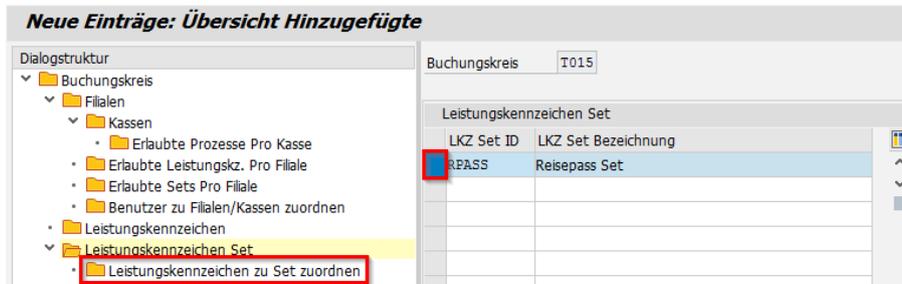
Die Felder **LKZ Set ID** und **LKZ Set Bezeichnung** sind zu befüllen:

RPASS	Reisepass Set Test	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------	--------------------------

Der Haken **n.teilbar** sollte dann gesetzt werden, wenn man das Set als zusammenhängenden Artikel verkaufen möchte.

Nach Abschluss sind die Eingaben zu **sichern** .

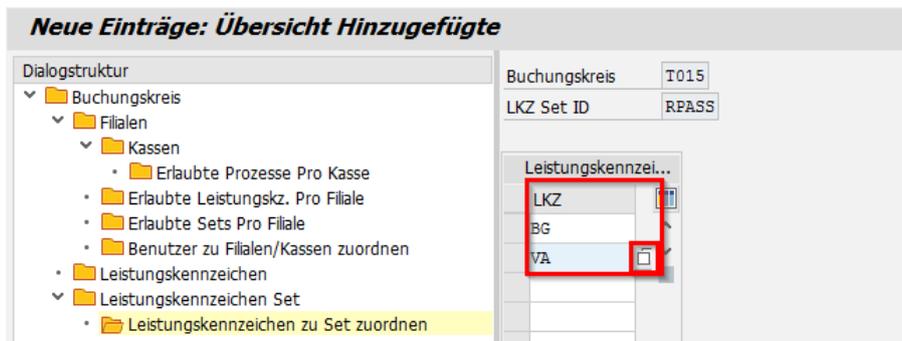
Anschließend ist das gewünschte **Leistungskennzeichen Set** zu **markieren** und ein **Doppelklick** auf den Ordner **Leistungskennzeichen zu Set zuordnen** auszuführen:



Über den Button **Neue Einträge** können bestehende LKZ dem Leistungskennzeichen Set zugeordnet werden:



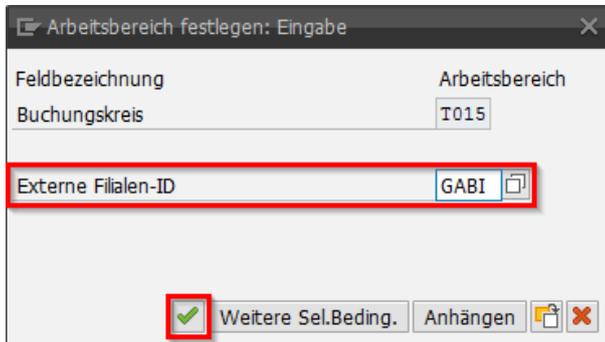
Nun können die gewünschten LKZ über die **F4-Suche**  ausgewählt werden:



Nach Abschluss sind die Eingaben zu **sichern** .

Abschließend ist das soeben angelegte Leistungskennzeichen Set der Filiale zuzuordnen. Dazu ist ein **Doppelklick** auf den Ordner **Erlaubte Sets Pro Filiale** auszuführen.

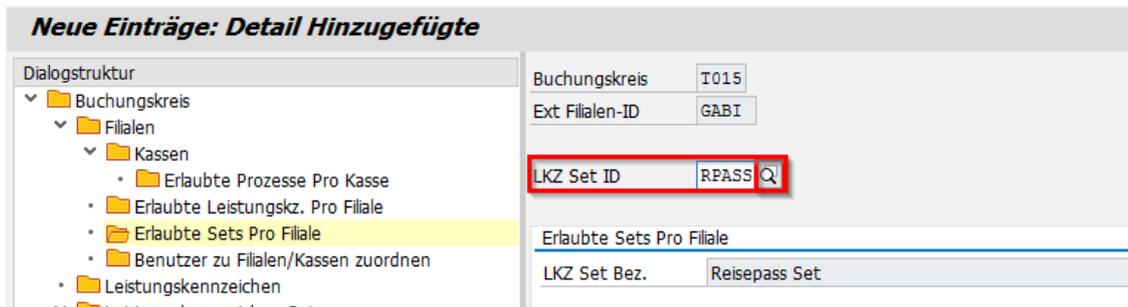
Das Feld **Externe Filialen-ID** ist zu befüllen und anschließend ist die Eingabe durch Klick auf den Button **Weiter**  oder durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:



Über den Button **Neue Einträge** kann das Leistungskennzeichen Set der Filiale zugeordnet werden:



Über die **F4-Suche**  kann das LKZ Set im Feld **LKZ Set ID** ausgewählt werden:



Nach Abschluss sind die Eingaben zu **sichern** .

In der POS-Kasse werden bei der Auswahl des Artikels *RPASS Reisepass Set* nun 2 Kontierungszeilen angezeigt, eine für Bundesgebühren und eine für Verwaltungsabgaben:

Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung	Menge	Preis	MWST
1	BG	Bundesgebühren	1		--
2	VA	Verwaltungsabgabe	1		--

In diesem Beispiel ist der Preis manuell vom Kassier einzugeben. Alternativ kann der Preis je LKZ als Vorschlagswert hinterlegt werden, wenn dieser immer gleich hoch ist.

1.4.2. Übernahme der LKZ auf eine Filiale

Um ein LKZ in der POS-Kasse verwenden zu können, ist dieses der Filiale zuzuordnen.

Aufruf der Transaktion **POS-Kasse-Einstellungen (/CUERP/PSCD_CASH_CUS)**, Eingabe des **Buchungskreis** und Klick auf den Button **Ausführen (F8)** .

1.4.2.1. Übernahme einzelner LKZ

Der jeweilige **Buchungskreis** ist zu **markieren** und anschließend ist ein **Doppelklick** auf den Ordner **Erlaubte Leistungskz. Pro Filiale** auszuführen:

Sicht "Leistungskennzeichen" ändern: Übersicht

Dialogstruktur

- ▼ Buchungskreis
 - ▼ Filialen
 - ▼ Kassen
 - Erlaubte Prozesse Pro Kasse
 - **Erlaubte Leistungskz. Pro Filiale**
 - Erlaubte Sets Pro Filiale
 - Benutzer zu Filialen/Kassen zuordnen
 - Leistungskennzeichen
 - ▼ Leistungskennzeichen Set
 - Leistungskennzeichen zu Set zuordnen

Buchungskreis

LKZ	Gültig ab	Leistungskz. Bezeichnung
AKONT		*
AMTES	01.01.2017	Amt Essen
AUSZB	01.01.2018	Auszahlung Beihilfe
BG	01.01.2017	Bundesgebühren
BÜROM	01.01.2017	Reinigungsmittel

Das Feld **Externe Filialen-ID** ist zu befüllen und anschließend ist die Eingabe durch Klick auf den Button **Weiter**  oder durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:

Arbeitsbereich festlegen: Eingabe

Feldbezeichnung

Buchungskreis

Externe Filialen-ID

Arbeitsbereich

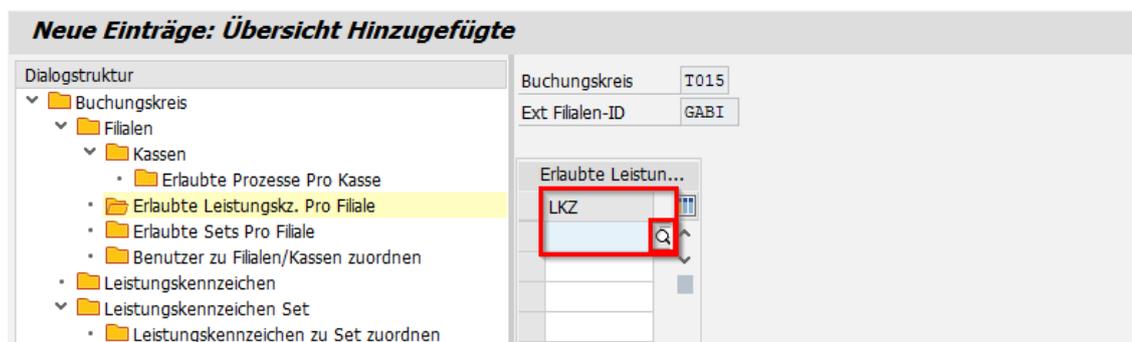
Weitere Sel.Beding.

Durch Klick auf den Button **Neue Einträge** können LKZ der Filiale zugeordnet werden:

Menu  **Neue Einträge** 

Sicht "Erlaubte Leistungskz. Pro Filiale" ändern: Übersicht

Über die **F4-Suche**  können die LKZ einzeln ausgewählt werden:



Nach Abschluss sind die Eingaben zu **sichern** .

1.4.2.2. Übernahme mehrerer LKZ

Zur Erleichterung können die bereits angelegten LKZ gesammelt auf eine Filiale übernommen (kopiert) werden. Da LKZ auf Buchungskreisebene angelegt werden, können diese für eine neue Filiale desselben Buchungskreises übernommen werden.

Der jeweilige **Buchungskreis** ist zu **markieren** und anschließend ist ein **Doppelklick** auf den Ordner **Leistungskennzeichen** auszuführen:



Durch **drücken und gedrückt halten** der Tasten **<STRG>Y** können die LKZ mit der linken Maustaste **markiert** und mit **<STRG>C** **kopiert** werden:

Sicht "Leistungskennzeichen" ändern: Übersicht

Dialogstruktur

- Buchungskreis
 - Filialen
 - Kassen
 - Erlaubte Prozesse Pro Kasse
 - Erlaubte Leistungsz. Pro Filiale
 - Erlaubte Sets Pro Filiale
 - Benutzer zu Filialen/Kassen zuordnen
 - Leistungskennzeichen**
 - Leistungskennzeichen Set
 - Leistungskennzeichen zu Set zuordnen

Buchungskreis T015

LKZ	Gültig ab	Leistungsz. Bezeichnung	Vorgang	GArt
AKONT	*		Akonto	
AMTES	01.01.2017	Amt Essen		
AUSZB	01.01.2018	Auszahlung Beihilfe	Sachkonten-Auszahlung	2070
BG	01.01.2017	Bundesgebühren	Barverkauf	2060
BÜROM	01.01.2017	Reinigungsmittel	Sachkonten-Auszahlung	
DIFFE	01.01.2017	Differenz	Differenzbuchung	
EWIN A	01.01.2017	Einlage	Einlage	
ENTNA	01.01.2017	Entnahme	Entnahme	
KIGA	01.01.2017	Kindergarten Chronik		2130
MÜLL	01.01.2017	Sonst. Ausgaben 20% Müll		
NÄCHT	01.01.2017	Nächtigungsabgabe	OP-Ausgleich	
REIGG	01.01.2017	Schule Reinigungsmittel		
REINM	01.01.2017	Reinigungsmittel	Sachkonten-Auszahlung	
RMS	01.01.2017	Restmüllsack	Barverkauf	2060
RPAS	01.01.2017	Reisepass - Standard	Barverkauf	2060
RPASS	01.01.2017	Reisepass - Standard	Barverkauf	2060
RPEXP	01.01.2017	Reisepass - Express	Barverkauf	2130
UEBER	01.01.2017	Überschuss	Überschuss	
ZUSSC	01.01.2018	Zuschuss Schülerfreifahrt	Sachkonten-Auszahlung	2110

Anschließend ist ein **Doppelklick** auf den Ordner **Erlaubte Leistungsz. Pro Filiale** auszuführen:

Sicht "Leistungskennzeichen" ändern: Übersicht

Dialogstruktur

- Buchungskreis
 - Filialen
 - Kassen
 - Erlaubte Prozesse Pro Kasse
 - Erlaubte Leistungsz. Pro Filiale**
 - Erlaubte Sets Pro Filiale
 - Benutzer zu Filialen/Kassen zuordnen
 - Leistungskennzeichen
 - Leistungskennzeichen Set
 - Leistungskennzeichen zu Set zuordnen

Buchungskreis T015

LKZ	Gültig ab	Leistungsz. Bezeichnung
AKONT		*
AMTES	01.01.2017	Amt Essen
AUSZB	01.01.2018	Auszahlung Beihilfe
BG	01.01.2017	Bundesgebühren
BÜROM	01.01.2017	Reinigungsmittel

Das Feld **Externe Filialen-ID** ist zu befüllen und anschließend ist die Eingabe durch Klick auf den Button **Weiter** oder durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:

Arbeitsbereich festlegen: Eingabe

Feldbezeichnung Arbeitsbereich

Buchungskreis T015

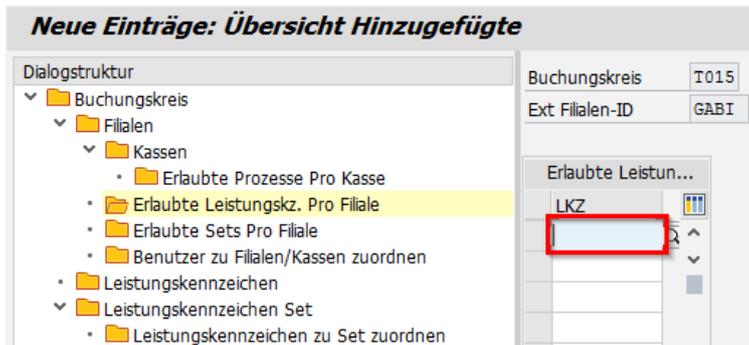
Externe Filialen-ID GABI

Weitere Sel.Beding. Anhängen

Durch Klick auf den Button **Neue Einträge** können LKZ der Filiale zugeordnet werden:



Nun ist **in das erste freie Feld LKZ zu klicken** und durch Drücken der Tastenkombination **<STRG>V** werden die zuvor kopierten LKZ **eingefügt** und sind somit nicht einzeln manuell auszuwählen:



HINWEIS: Es können nur so viele LKZ kopiert werden, wie im Ordner *Erlaubte Leistungskz. Pro Filiale* Felder ersichtlich sind (scrollen ist nicht möglich).

Beispiel: sind 10 Felder ersichtlich, können auch nur 10 LKZ kopiert werden.

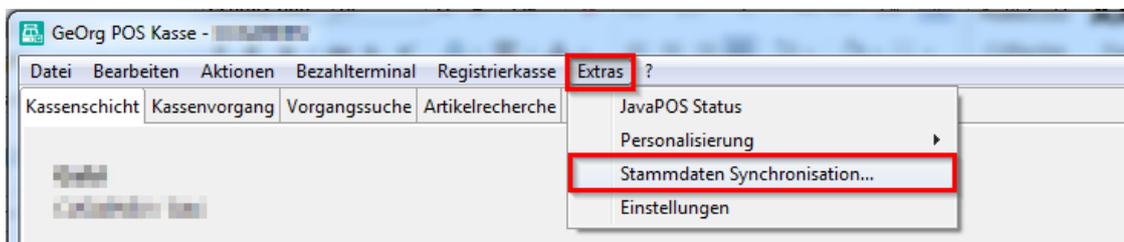
Nach Abschluss sind die Eingaben zu **sichern** .

1.5. Stammdaten-Synchronisation

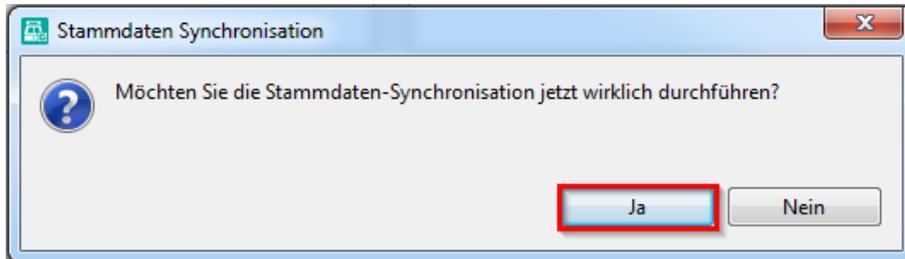
Neu zugeordnete LKZ werden automatisch über Nacht in die **POS-Kasse** übernommen und stehen somit am nächsten Tag in der POS-Kasse zur Verfügung.

In **Ausnahmefällen** können neu zugeordnete LKZ sofort in die **POS-Kasse** übernommen werden. Bei Bedarf → in Verbindung setzen mit Comm-Unity.

Die manuelle Übernahme erfolgt über **Extras** → **Stammdaten Synchronisation**:



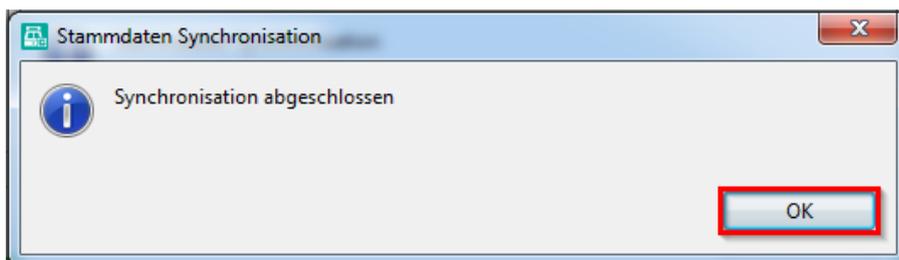
Die folgende Frage, ob die Stammdaten-Synchronisation wirklich durchgeführt werden soll, ist mit Klick auf zu bestätigen:



Der **Installations-PIN** ist einzugeben und anschließend ist die Eingabe mit zu bestätigen:



Nach der Synchronisation ist die Meldung, dass die Synchronisation abgeschlossen ist, ist mit zu bestätigen:

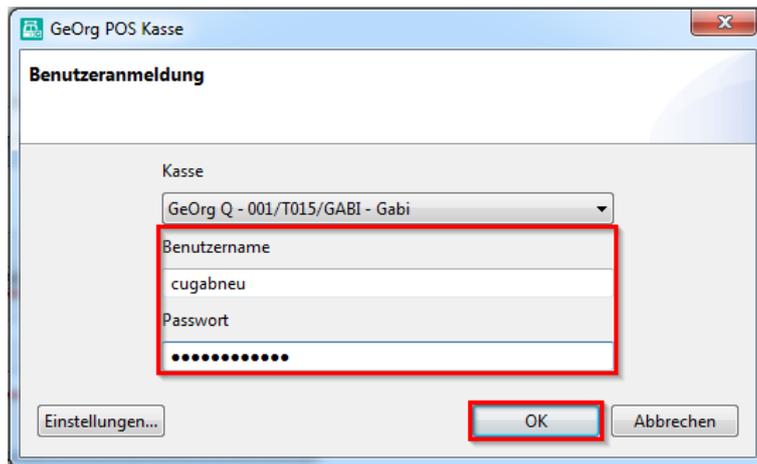


Nun stehen neu zugeordnete LKZ in der POS-Kasse zur Auswahl.

2. GEORG POS KASSE

2.1. Einstieg

Die Anmeldung zur POS-Kasse erfolgt mit dem **GeOrg-Benutzer** und **GeOrg-Passwort**:



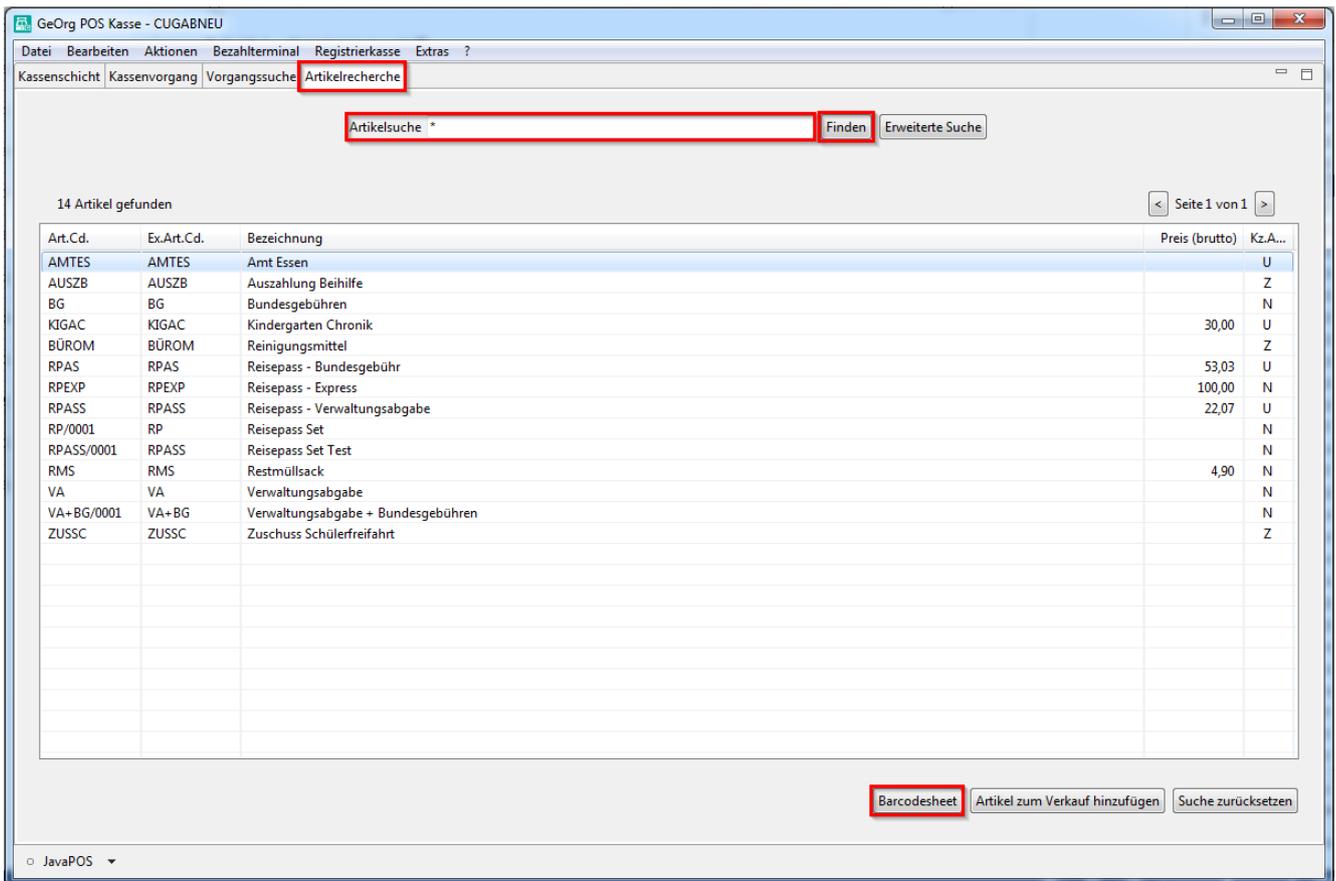
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "GeOrg POS Kasse" with a close button (X) in the top right corner. The main title of the dialog is "Benutzeranmeldung". It contains the following fields and controls:

- A dropdown menu labeled "Kasse" with the selected value "GeOrg Q - 001/T015/GABI - Gabi".
- A text input field labeled "Benutzername" containing the text "cugabneu".
- A password input field labeled "Passwort" containing ten black dots.
- Three buttons at the bottom: "Einstellungen...", "OK", and "Abbrechen". The "OK" button is highlighted with a red rectangular box.

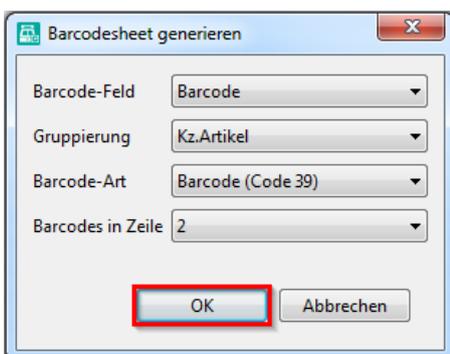
2.2. Erzeugung von Barcode-Sheets und Barcodescan

Der Barcodescan erleichtert die Artikelauswahl. Statt der Auswahl eines Artikels in der POS-Kasse kann einfach der Barcode des gewünschten Artikels gescannt werden.

Das **Barcodesheet** kann über die Registerkarte **Artikelrecherche** gedruckt werden. Dazu ist ins Feld **Artikelsuche** ein **Stern *** einzugeben und auf den Button **Finden** zu klicken. Anschließend kann das Barcodesheet über den Button **Barcodesheet** gedruckt werden:



Die Auswahl ist mit **OK** zu bestätigen:



Nun ist das Barcodesheet in **PDF-Form abzuspeichern** und kann **anschließend gedruckt** werden:

Normal

Bundesgebühren



BG

Restmüllsack



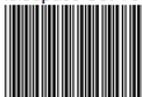
RMS

Reisepass Set



RP

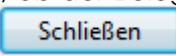
Reisepass Set Test



RPASS

2.3. Belegdruck

Verfügt eine Verwaltungseinheit über einen **Bondrucker**, wird automatisch ein Kassenbon gedruckt. Wenn die Verwaltungseinheit jedoch über keinen **Bondrucker** verfügt, ist der Bon zunächst als **PDF abzuspeichern**  und anschließend **manuell auszudrucken**.

Das Fenster **Verkauf abschließen** öffnet sich, unabhängig davon, ob der Beleg automatisch gedruckt wird oder nicht. Nach dem **Bondruck** ist das Fenster zu **schließen** :

Verkauf abschließen
X

RECHNUNG

Kassier:

Zahlungsart: 1 ... Bargeld 

EUR 74,00

Betrag erhalten:

Betrag gegeben:

Anzahl Bons:

Kundenbeleg  

```

***** RECHNUNG *****
*** GeOrg Schulung ***
*** Gabi ***
*** ATU52700402 ***
*** ***
*** BARVERKAUF ***
*** ***
*** Kassa: Gabi ***
*** Kassier: CUGABNEU ***
*** Beleg: 1391 04.09.2018 10:30 ***
*****
                
```

Bezeichnung	Preis
Bundesgebühren	52,00 A
Verwaltungsabgabe	22,00 A
Gesamt	74,00

	exkl. MwSt. inkl.
A 0,00%	74,00 0,00 74,00

Bargeld	
Gegeben EUR	80,00
Rückgeld EUR	6,00

Schließen

Kundenbelege sind dem Kunden zu übergeben, **Händlerbelege** und **Kassenabschlüsse** sind zu unterschreiben und über den **Enterprise-Scan** dem Beleg automatisch zuzuordnen.

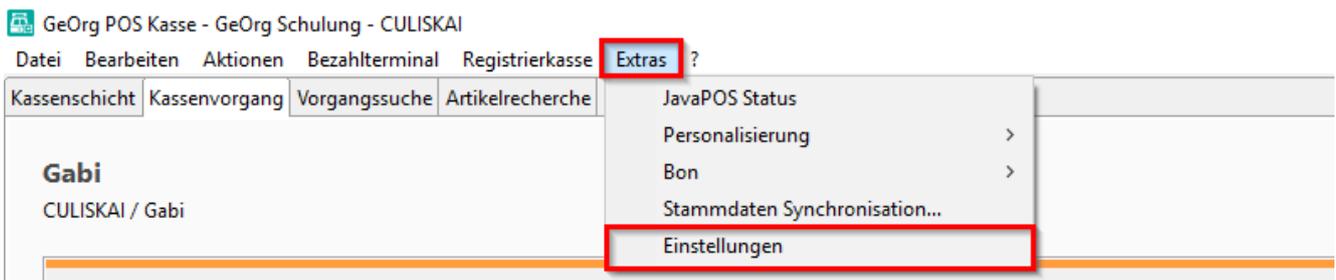
HINWEIS: Zusätzliche Belegexemplare werden als „Nachdruck“ gekennzeichnet. Ein Nachdruck zu einem späteren Zeitpunkt ist nicht möglich!

2.4. Belege/Bons

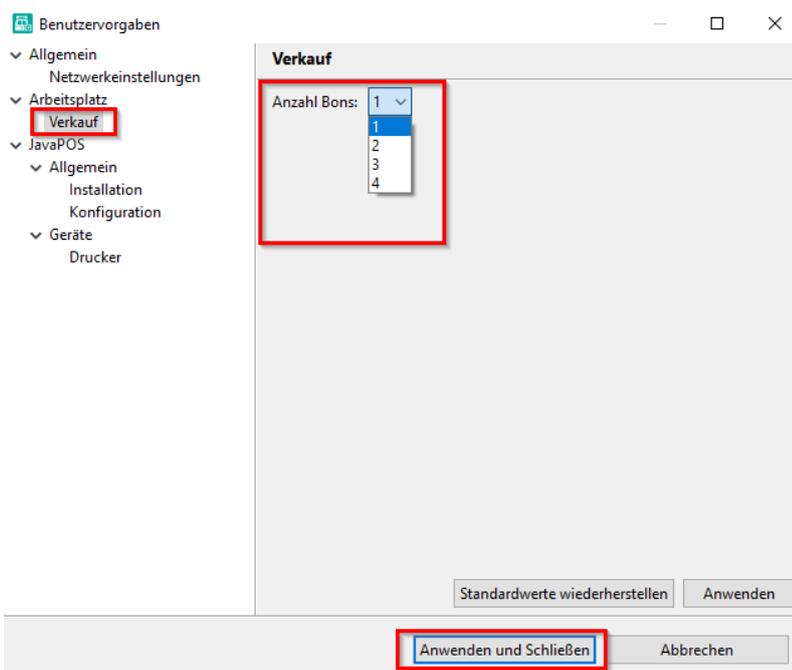
Der **Kundenbeleg** ist jener Beleg, welcher dem Kunden zu überreichen ist. Einen **Händlerbeleg** gibt es dann, wenn vom Kunden oder vom Kassier eine Unterschrift nötig ist wie bei Auszahlungen (zur Bestätigung, dass der Kunde das Geld entgegengenommen hat), Kassenabschlüsse, Einlagen und Entnahmen (Unterschrift vom Kassier). Bei diesen Belegen wird ein Barcode zur Archivierung angedruckt.

Standardmäßig wird immer ein Bon bei einer Barkassenzahlung ausgedruckt. Dies kann später bei der Zahlung immer manuell übersteuert werden. Wenn man jedoch einen fixen Wert vorbelegen möchte, sind folgende Einstellungen zu treffen.

Die Vorbelegung erfolgt über **Extras** → **Einstellungen**



Hier kann nun die Anzahl der Bons eingestellt und übernommen werden.



2.5. Barcodeübernahme in GeOrg

2.5.1. Automatisch

Bei Belegen, auf welchen der Barcode angedruckt wird, erfolgt die Barcodeübernahme in GeOrg mit der Übernahme der Buchung automatisch. Mit dem Einscannen wird das Dokument automatisch diesem Beleg zugeordnet.

2.5.2. Manuell

2.5.2.1. direkt beim Vorgang

Über den Button **Belegverknüpfungen** kann gleich direkt beim Vorgang ein Barcode hinterlegt werden:

GeOrg POS Kasse - CUGABNEU

Menu: Datei | Bearbeiten | **Aktionen** | Bezahlterminal | Registrierkasse | Extras ?

Sub-menu: Kassenschicht | **Kassenvorgang** | Vorgangssuche | Artikelrecherche

Gabi
CUGABNEU / Gabi

Kundennummer: Suche GP-Nr.: Auftragsart: Verkauf

Name / Adresse: Barverkauf Datum: 11.09.2018

Kontaktperson: Menge: 1

EUR 4,90

Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung	Menge	Preis	MWST
1	RMS	Restmüllsack	1	4,90	A1

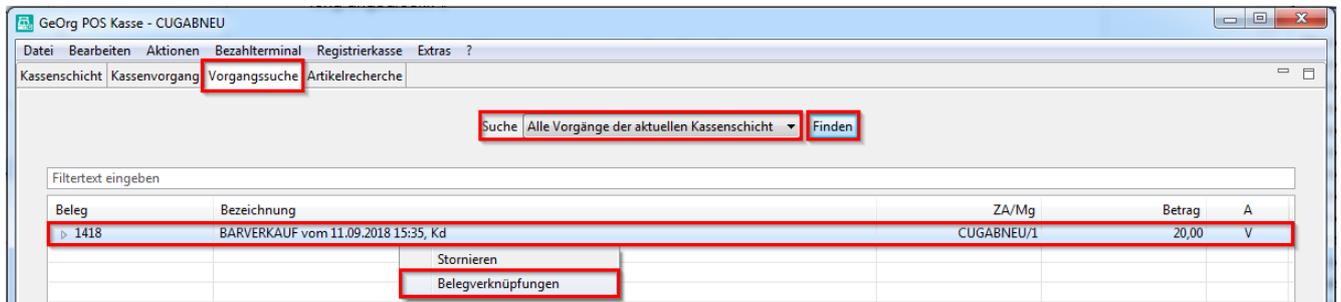
Buttons: Zeile hinzufügen | **Belegverknüpfungen** | Abschließen | Verwerfen

JavaPOS

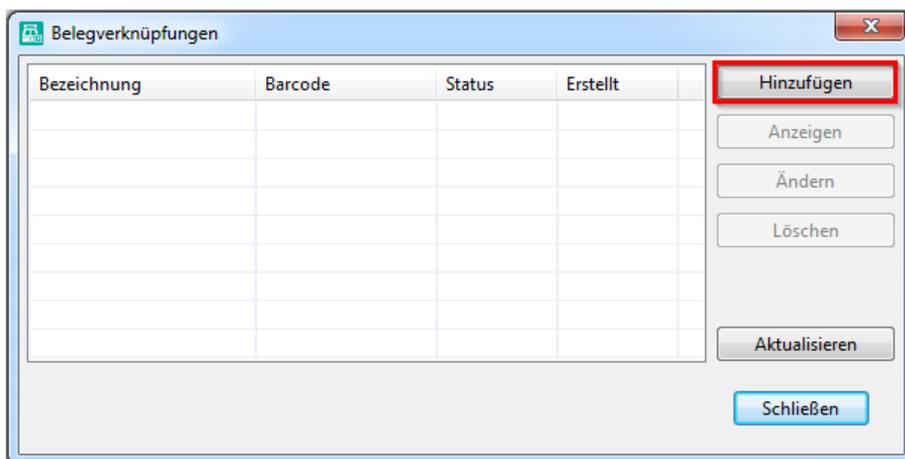
2.5.2.2. nach Abschluss des Vorgangs

Im Nachhinein kann ein Barcode bei einem Beleg hinterlegt werden, sofern die aktuelle Kassenschicht noch offen ist.

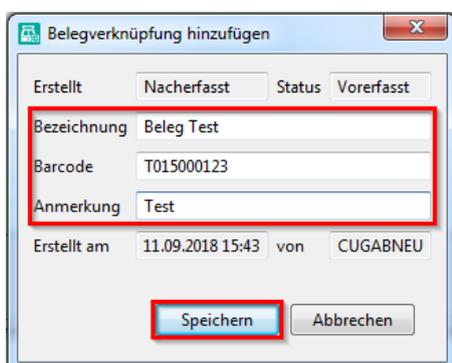
Über die Registerkarte **Vorgangssuche** ist der Beleg zu suchen. Anschließend ist ein **rechter Mausklick** auf den jeweiligen **Beleg** auszuführen und auf **Belegverknüpfungen** zu klicken:



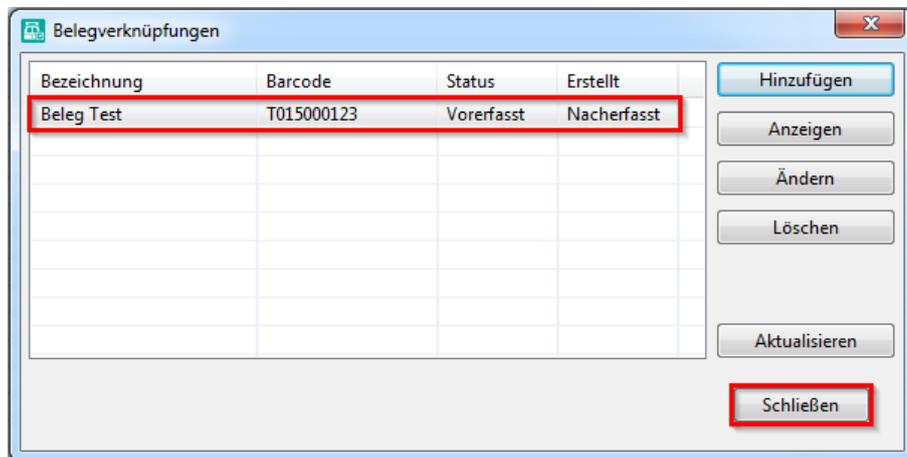
Im Fenster Belegverknüpfungen ist auf den Button **Hinzufügen** zu klicken:



Der **Barcode ist einzugeben**, optional können eine **Bezeichnung** und eine **Anmerkung** für das Dokument eingegeben werden. Anschließend sind die Eingaben zu **Speichern**:



Nun ist der Barcode am Beleg hinterlegt und das Fenster Belegverknüpfungen kann **geschlossen** werden:

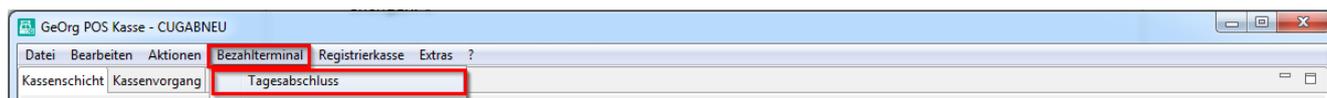


Das Dokument kann nun dem Beleg zugeordnet werden, sofern die Überleitung in GeOrg funktioniert hat. Das kann im **POS-Kassen-Cockpit (/CUERP/PSCD_CASH)** kontrolliert werden. Siehe Kapitel 3.1 *Buchungen*.

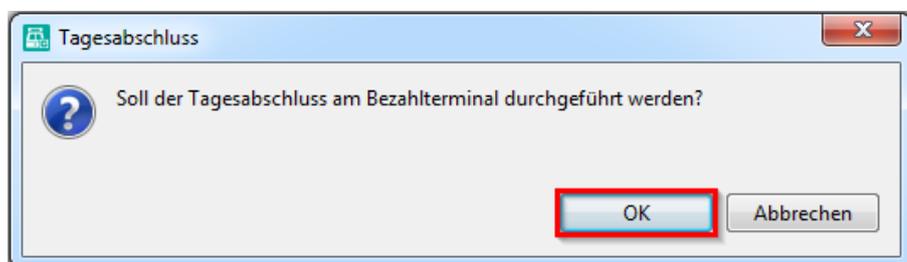
2.6. Bezahlterminal

Wenn die **Kassenschicht** nicht täglich abgeschlossen wird, dann ist der **Bezahlterminal-Tagesabschluss** manuell durchzuführen. **Es wird jedoch empfohlen, täglich die Kassenschicht zu schließen!**

Der manuelle **Bezahlterminal-Tagesabschluss** ist über den Menüpunkt **Bezahlterminal → Tagesabschluss** durchzuführen:



Die Meldung ist mit zu bestätigen:



Nun ist der Tagesabschluss durchgeführt und anschließend ist das Fenster **Terminal-Tagesabschluss** zu schließen.

2.7. Registrierkassensicherheitsverordnung

Um die Kasse konform der in Österreich am 01.04.2017 in Kraft getretenen Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSv) einzurichten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Die eindeutige Kassenidentifikationsnummer muss auf FinanzOnline gemeldet werden
- Die Kasse muss über eine geeignete Schnittstelle zu einer Sicherheitseinrichtung (Chipkartenleser oder Onlinesignatur) mit einer Signaturerstellungseinheit verfügen
- Das Datenerfassungsprotokoll mit den einzelnen Barumsätzen und den dazugehörigen Signaturen muss im Anlassfall (z.B. Überprüfung durch die Finanzbehörde) exportiert und auf einem externen Datenträger gespeichert werden können
- Die in der Registrierkasse erfassten Barumsätze müssen laufend aufsummiert werden und die Belegdaten und der Umsatzzähler müssen mit einem AES 256 Schlüssel verschlüsselt und signiert am Beleg maschinenlesbar (QR-Code) angedruckt werden.
- Es muss ein Startbeleg erzeugt werden, der eine Prüfung entsprechend §6(4) RKSv ermöglicht
- Es müssen signierte Monats- und Jahresbelege sowie im Falle einer Außerbetriebnahme ein signierter Schlussbeleg erzeugt werden können

2.7.1. Auswahl und Beschaffung der Sicherheitseinrichtung

Für die RKSv Sicherheitseinrichtung stehen Ihnen 2 Varianten des qualifizierten Vertrauensdiensteanbieters A-Trust zur Verfügung. In beiden Fällen ist das dazugehörige Zertifikat auf Ihre UID auszustellen. Bei der Bekanntgabe des Zertifikates bei Finanzonline wird überprüft, ob die UID bzw. Steuernummer übereinstimmt.

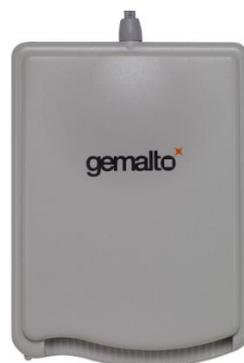
- **Variante 1: Chipkartenleser**

Sie benötigen für jeden Kassenarbeitsplatz (Kassen-PC) eigene Chipkartenleser. Diese können Sie direkt im Webshop von A-Trust bestellen (<https://www.a-trust.at/webshop/>). Sie benötigen das Produkt „a.sign RK CHIP inkl. Zertifikat“ und entweder den Kartenleser „Gemalto IDBridge CT40“ oder den USB Stick „Gemalto USB-Stick“.



Für Ihre Registrierkasse

a.sign RK CHIP inkl. Zertifikat



Gemalto IDBridge CT40



Gemalto USB-Stick

Das Zertifikat des Produktes „a.sign RK CHIP inkl. Zertifikat“ hat eine Laufzeit von 5 Jahren und muss dann erneuert werden.

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

- **Variante2: Onlinesignatur**

Wenn Sie die online Signaturerstellung mittels Web Service verwenden wollen, dann stehen ihnen je nach benötigter Beleg- bzw. Signaturanzahl folgende Produkte zur Verfügung:



Basic
10.000 Sig/Jahr



Advanced
30.000 Sig/Jahr



Premium
unbegrenzt Sig.

A-Trust „a.sign RK HSM“ Produkte können nur bei Comm-Unity oder einem anderen A-Trust Partner bestellt werden. Sie haben eine Laufzeit von 5 Jahren und müssen dann erneuert werden.

2.7.2. Einrichtung in GeOrg und in der POS Kasse

2.7.2.1. Vorbereitungen

Für die RKSVD Einrichtung brauchen Sie eine betriebsbereite Sicherheitseinrichtung.

Im Fall des Chipkartenlesers muss dieser am PC angesteckt und verfügbar (Plug&Play) sein. Nachdem die Chipkarte erkannt wurde, dürfen Sie den Kartenleser nicht wieder abstecken. Andernfalls ist in den meisten Fällen ein Neustart des PCs erforderlich.

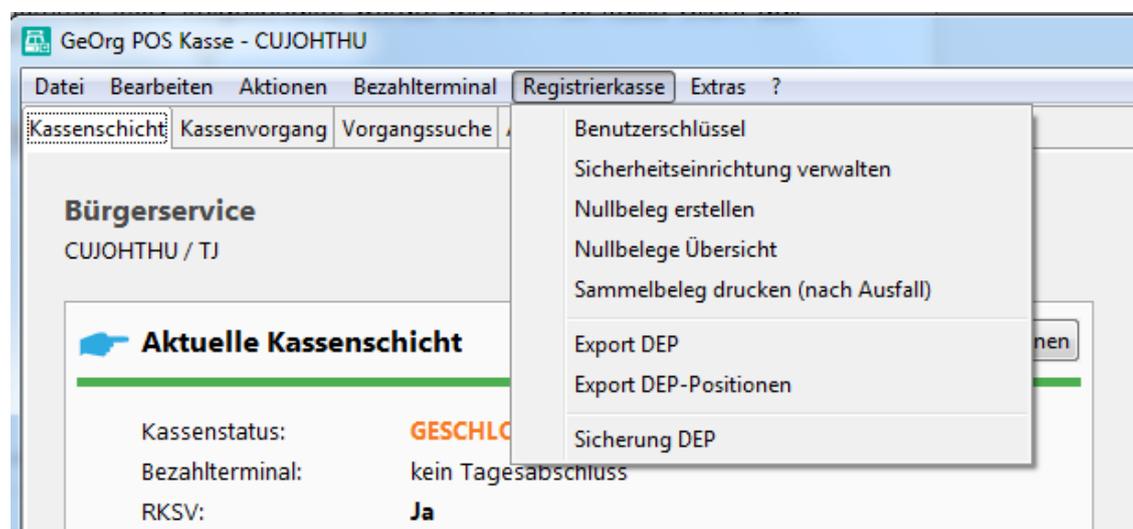
Im Fall der Onlinesignatur halten Sie die nach der Bestellung von ihrem A-Trust Partner erhaltenen Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) bereit.

2.7.2.2. Einrichtung in GeOrg

In **GeOrg** müssen Sie nur für die entsprechende **Kassennummer (Externe Kassen-ID)** im Feld **RKSV** das **Häkchen** setzen.

2.7.2.3. Einrichtung in der POS Kasse

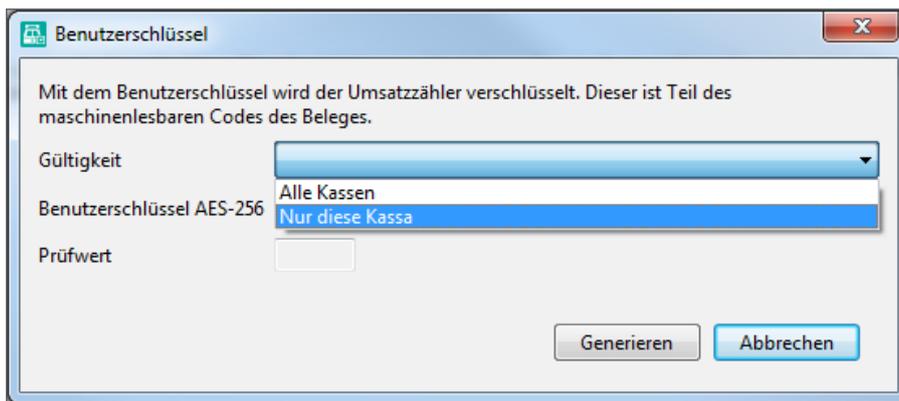
Nachdem in GeOrg für die Kassennummer RKSV freigeschaltet wurde, wird im POS Kasse Client das Menü **Registriertkasse** freigeschaltet:



Danach müssen Sie den **AES 256 Schlüssel überprüfen** und ggf. **generieren**. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Benutzerschlüssel** auf. Nach Eingabe des **Installations-PINs** wird der **Dialog Benutzerschlüssel** geöffnet:



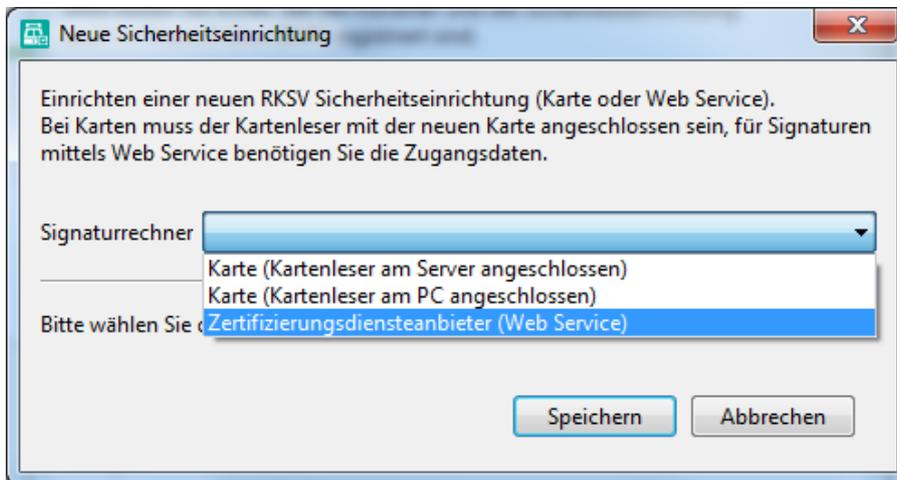
Wenn noch kein **Benutzerschlüssel AES-256** eingetragen ist, wählen Sie den Button , um einen neuen Schlüssel zu generieren. Der Benutzerschlüssel **AES-256** ist ein zufällig erzeugter Schlüssel und wird zur Verschlüsselung des am Verkaufsbeleg angedruckten und im QR-Code enthaltenen Umsatzzählers verwendet:



Um die Zufälligkeit des generierten Schlüssels sicherzustellen, müssen Sie den an zufälligen Stellen auftauchenden **Bitte drücken**-Button 7 Mal anklicken:

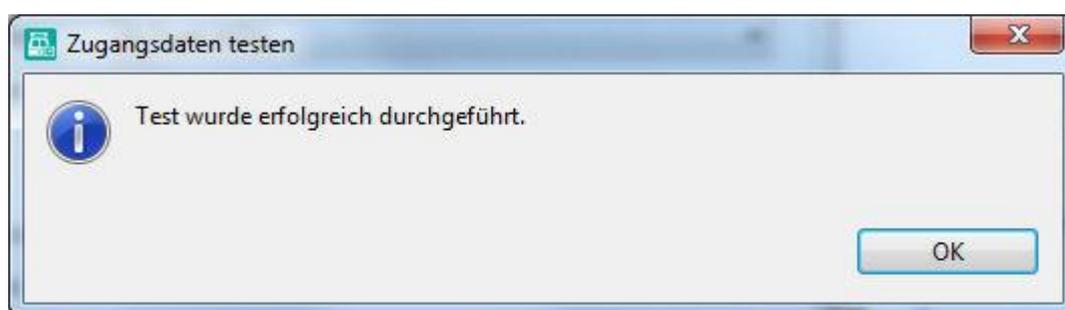


Wenn Sie eine neue Sicherheitseinrichtung verwenden, wählen Sie den Button **Neue Sicherheitseinrichtung...**:



Wählen Sie abhängig von der Art ihrer Sicherheitseinrichtung die Option für den Signaturrechner:

- Sicherheitseinrichtung Chipcardleser
Wählen Sie die Option „**Karte (Kartenleser am PC angeschlossen)**“. Die Daten der angeschlossenen Chipcard werden angezeigt. Mit dem Button **Speichern** wird die Chipcard als Sicherheitseinrichtung gespeichert und kann danach der Kasse zugeordnet werden.
- Sicherheitseinrichtung Onlinesignatur
Wählen Sie für Signaturrechner die Option „**Zertifizierungsdiensteanbieter (Web Service)**“. Geben Sie danach Benutzername und Passwort ein und drücken sie **Zugangsdaten testen** um die Zugangsdaten zu testen.



Wenn der Test erfolgreich durchgeführt wurde, speichern Sie die Sicherheitseinrichtung um sie danach der Kasse zuordnen zu können.

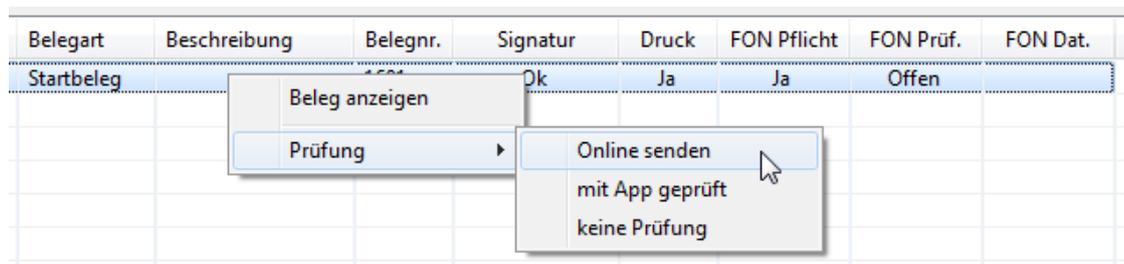
Danach muss der Kasse eine Sicherheitseinrichtung zugeordnet werden. Drücken Sie den Button **Zuordnung ändern...** und wählen sie im Dialog „**Sicherheitseinrichtung zuordnen**“ die gewünschte Sicherheitseinrichtung aus:

Drücken Sie den Button **Zuordnen** um die Sicherheitseinrichtung der Kasse zuzuordnen. Danach wird automatisch der Startbeleg für die Kasse erstellt und die Kasse ist betriebsbereit.

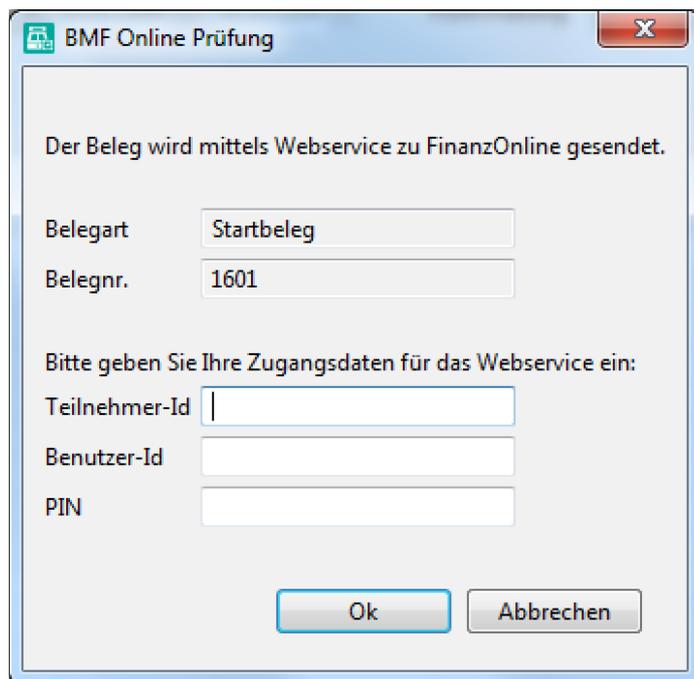
Startbelege sind Nullbelege und können im Menü **Nullbelege Übersicht** nachgelesen und nachgedruckt werden.

2.7.3. Nullbelege

Nullbelege sind **Sonderbelege** wie **Startbeleg**, **Monatsbeleg**, **Jahresbeleg**, **Schlussbeleg**, etc. Startbeleg und Jahresbeleg sind bei FinanzOnline meldepflichtig. Die Meldung kann von der POS Kassa aus erfolgen. Dazu den Menüpunkt **Nullbelege Übersicht** aufrufen und den Beleg suchen. Danach in der Ergebnisliste die entsprechende Zeile mit der **rechten Maustaste** anklicken und im Untermenü **Prüfung** den Menüpunkt **Online senden** wählen:



In FinanzOnline ist für die internetfähige Kassenslösungen ein eigener RKS Web Service Benutzer vorgesehen (siehe **HANDBUCH Registrierkasse in FinanzOnline** (https://finanzonline.bmf.gv.at/eLearning/BMF_Handbuch_Registrierkassen.pdf)). Geben Sie im Dialog **BMF Online Prüfung** bei **Teilnehmer-Id**, **Benutzer-Id** und **PIN** die Zugangsdaten dieses Benutzers an. Nach Klicken des **OK-Buttons** wird der Beleg automatisch an FinanzOnline übermittelt:



Alternativ können Sie die Belege auch mit der „**BMF Belegcheck**“ **App** des BMF bei FinanzOnline prüfen und bekanntgeben.

2.7.4. Vorgehensweise in FinanzOnline

Die in FinanzOnline notwendigen Aktionen sind im **HANDBUCH Registrierkasse in FinanzOnline** (https://finanzonline.bmf.gv.at/eLearning/BMF_Handbuch_Registrierkassen.pdf) beschrieben.

2.7.4.1. Schritte in FinanzOnline

Folgende Schritte sind im Dialogverfahren in FinanzOnline durchzuführen (vgl. Kapitel 1.3.3. im **HANDBUCH Registrierkasse in FinanzOnline**):

- Registrierung Signaturerstellungseinheit
- Registrierung Registrierkasse
- Außerbetriebnahme/Wiederinbetriebnahme

2.7.4.2. Schritte in GeOrg POS Kasse

Folgende Schritte sind in der GeOrg POS Kasse durchzuführen (vgl. Kapitel 2.7.3. [Nullbelege](#)):

- Startbeleg
- Jahresbeleg

2.8. Kassenschicht

Über die Registerkarte **Kassenschicht** wird die **Aktuelle Kassenschicht** (Kassenstatus, Anfangsstand, Zeitpunkt der Kasseneröffnung, Bargeldbestand) angezeigt, die Kassenschicht kann hier geschlossen (Kassenabschluss) und eine neue Kassenschicht geöffnet werden.

Weiters werden in dieser Registerkarte die **Summen der Einlagen/Abschöpfungen** (Entnahmen), **Einnahmen** (Einzahlungen) und **Ausgaben** (Auszahlungen) angezeigt:

The screenshot shows the 'POS Kasse' application window. The 'Kassenschicht' tab is active. The main content area is divided into four sections:

- Aktuelle Kassenschicht:** Displays the current cash register status.

Kassenstatus:	OFFEN
Bezahlterminal:	kein Tagesabschluss
RKSV:	Nein
Anfangsbestand Bargeld:	1389,50
Kasseneröffnung:	Mo, 30.04.2018 09:27
Bargeldbestand aktuell:	1114,80 EUR
Abschöpfungsgrenze:	300,00
- Einlagen / Abschöpfungen:** Summary of deposits and deductions.

Summe Einlagen	0,00 EUR	0
Summe Abschöpfungen	400,00 EUR	1
Summe Kassendifferenz	-0,50 EUR	1
- Einnahmen:** Summary of income.

Bargeld	235,80 EUR	3
Summe Bareinnahmen	235,80 EUR	3
Summe Einnahmen	235,80 EUR	3
- Ausgaben:** Summary of expenses.

Bargeld	110,00 EUR	2
Summe Barausgaben	110,00 EUR	2
Summe Ausgaben	110,00 EUR	2

2.8.1. Kasse abschließen

Über den Button **Kasse abschließen ...** kann die aktuelle Kassenschicht geschlossen (d.h. ein **Kassenabschluss** durchgeführt) werden.

Die Stückzahlen der **Münzen** und **Banknoten** sind einzugeben. Alternativ als Erleichterung kann der **Gesamtwert** in einer der unteren drei Zeilen eingegeben werden, dazu ist im Feld **Stück 1** einzugeben und im Feld **Wert** rechts davon der **Gesamtbetrag**.

Der **gezählte Endstand** und eine etwaige **Differenz** werden unten angezeigt (diese ist anschließend **zwingend** als solche **einzubuchen** → Siehe Kapitel 2.12.3 *Kassendifferenz*). Optional kann eine *Anmerkung*

eingegeben werden. Durch Klick auf den Button **Abschließen** wird die Kassenschicht geschlossen:

Kasse abschließen

Kassier: CUGABNEU

Anz.	St/E	Zähleinheit	Stück	Wert	Summe
				500,00	0,00
			2	200,00	400,00
			3	100,00	300,00
			5	50,00	250,00
			4	20,00	80,00
			4	10,00	40,00
			5	5,00	25,00
	25	Münzrolle	5	2,00	10,00
	25	Münzrolle	6	1,00	6,00
	40	Münzrolle	3	0,50	1,50
	40	Münzrolle	9	0,20	1,80
	40	Münzrolle	5	0,10	0,50
	50	Münzrolle		0,05	0,00
	50	Münzrolle		0,02	0,00
	50	Münzrolle		0,01	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00

Endbestand gezählt: 1114,80
 Endbestand Bargeld: 1114,80
 Differenz: 0,00
 Anmerkung:

Kassenlade öffnen

Abschließen Abbrechen

Die Meldung, ob die Kasse geschlossen werden soll, ist mit **OK** zu bestätigen:

Kasse abschließen

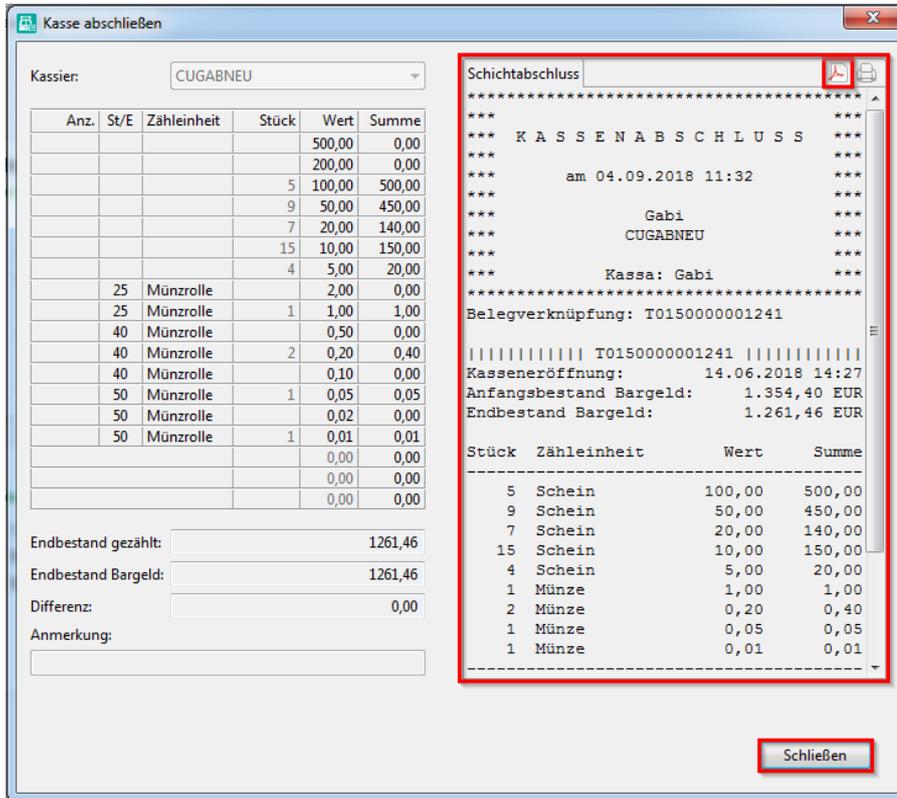
Wollen Sie jetzt die Kasse schließen?

OK Abbrechen

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

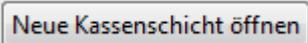
Der Beleg des Schichtabschlusses wird angezeigt und, sofern ein Bondrucker vorhanden ist, automatisch gedruckt. Gibt es keinen Bondrucker, ist der Bon zunächst als **PDF abzuspeichern**  und anschließend manuell auszudrucken.

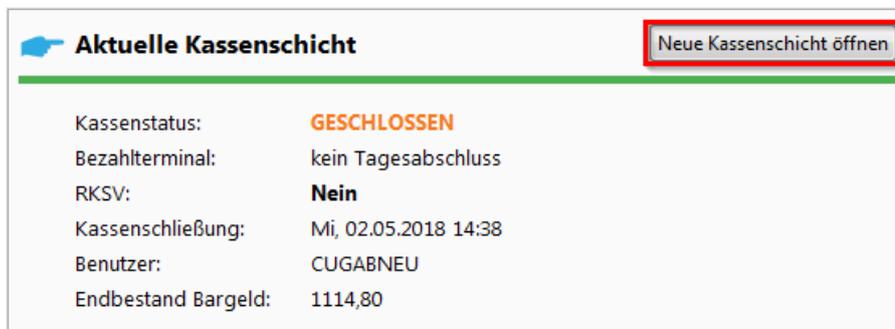
Anschließend ist auf den Button  zu klicken:



2.8.2. Kasse öffnen

Nach dem Abschluss der Kassenschicht, wenn ein „neuer“ Kassier die Kasse übernimmt oder wenn der „alte“ Kassier eine neue Schicht beginnt, ist eine neue Kassenschicht über den Button

 zu öffnen, um weitere Buchungen tätigen zu können:



HINWEIS: Es sollte jedoch zumindest täglich ein Kassenabschluss gemacht werden.

2.9. Kassenvorgang

Über die Registerkarte **Kassenvorgang** werden alle **zahlungswirksamen Kassenvorgänge**, mit Ausnahme der Einlage, Abschöpfung und Differenzbuchungen, getätigt. Hier ist es auch möglich, **weitere Kassiere** auszuwählen:

GeOrg POS Kasse - GeOrg Schulung - CULISKAI

Datei Bearbeiten Aktionen Bezahlterminal Registrierkasse Extras ?

Kassenschicht **Kassenvorgang** Vorgangssuche Artikelrecherche

Gabi
CULISKAI / Gabi

Kundennummer: Suchen GP-Nr.: Auftragsart: Verkauf

Name / Adresse: Vor- und Nachname bzw. Firmenname
 Straße / Hausnummer
 PLZ / Ort Datum: 22.11.2019

Kontaktperson: Menge: 0

EUR 0,00

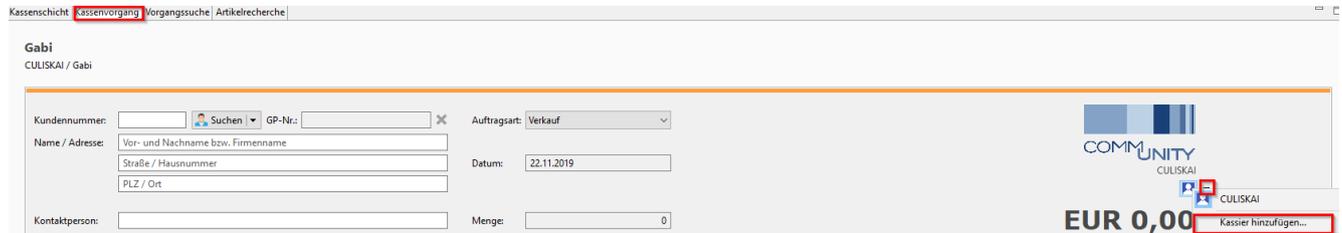
Pos.Nr.	Art.Nr.	Bezeichnung	Menge	Preis	MWST
1					

Zeile hinzufügen Belegverknüpfungen Abschließen Verwerfen

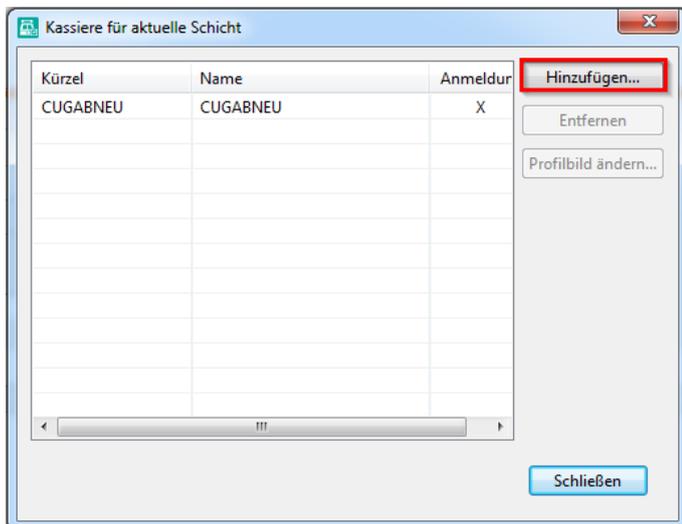
JavaPOS

2.9.1. Kassier Auswahl

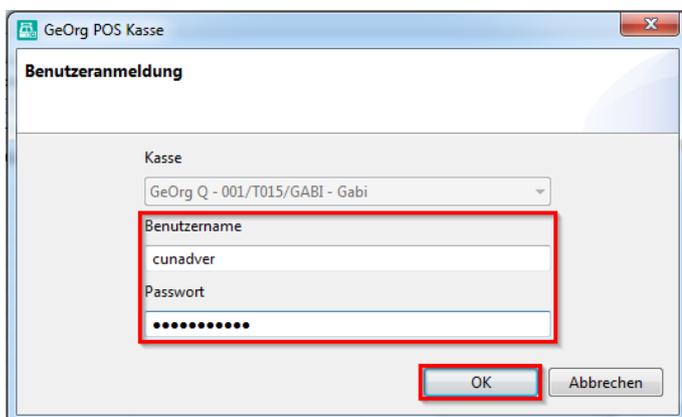
Kassiere können entweder über den Menüpunkt **Weitere Benutzer** oder in der Registerkarte **Kassenvorgang** durch Klick auf den **Pfeil** unter dem **Profilbild** hinzugefügt werden, sofern diese über GeOrg der Kasse zugeordnet sind:



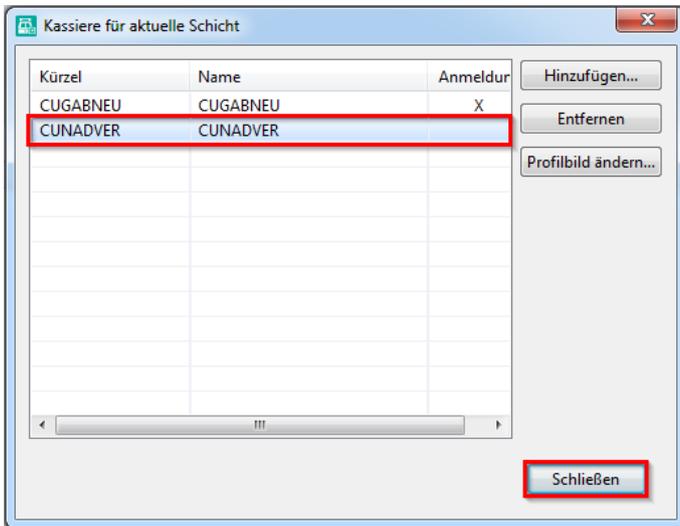
Über den Button **Hinzufügen...** wird das Fenster **Benutzeranmeldung** geöffnet:



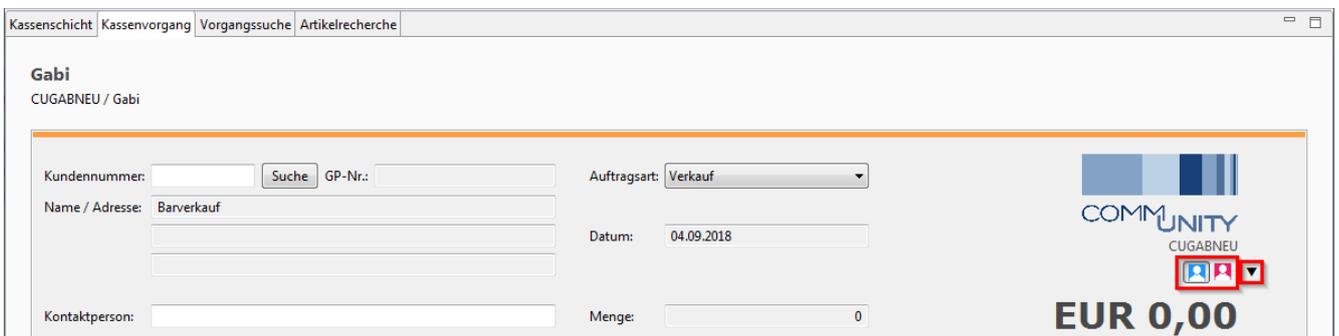
Der weitere Kassier muss sich in der POS-Kasse **anmelden**:



Nun wurde der weitere Kassier hinzugefügt. Das Fenster ist zu :



Weitere Benutzer werden benötigt, wenn mehrere Verkäufer während einer Schicht am gleichen Arbeitsplatz arbeiten. Unter dem **Benutzerbild**  oder dem **Pfeil**  rechts davon kann einfach zwischen den Verkäufern gewechselt werden:



Die Anmeldung der weiteren Verkäufer gilt solange die Schicht offen ist oder bis das Kassensprogramm geschlossen wird.

2.9.2. Auswahl Kunde

Die Verwendung eines **Kunden/Geschäftspartners** ist nur für die **Vorgänge Verkauf** und **Auszahlung nicht zwingend erforderlich**. Wird kein Kunde/GP ausgewählt, wird automatisch der **Dummy-GP** für die Zahlung herangezogen.

Für **alle anderen Vorgänge** ist die **Verwendung eines GeOrg Geschäftspartners zwingend erforderlich**. In den zutreffenden Fällen wird die Eingabe eines GeOrg Geschäftspartners gefordert.

Daten des Kunden können direkt im Kassenvorgang eingegeben werden.

Wird der Kunde öfter verwendet so kann dieser auch fix angelegt werden. Somit müssen die Daten nicht immer erneut eingegeben werden.

Zunächst ist der **Kunde/GP** über die **Suche** des Feldes **Kundennummer** zu suchen:

Es ist auszuwählen, ob nach **Kunden**, **GP Natürliche Person** oder **GP Organisatin** gesucht werden soll:

Suche nach:

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

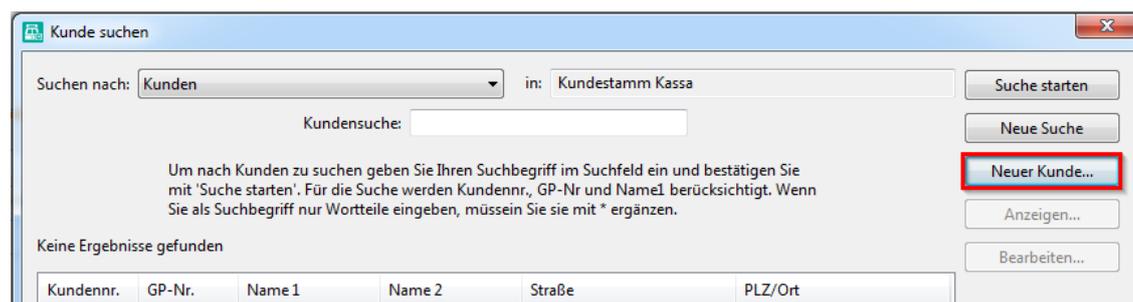
2.9.2.1. Neuen Kunden anlegen

Personen und Organisationen, zu welchen es keinen dauernden Bezug gibt, können optional als Kunden in der POS-Kasse angelegt werden.

Z.B. Der Chef einer Firma kauft beim Betriebsausflug eine Ortschronik und benötigt eine Rechnung mit Firmenanschrift.

Bestehende GP aus GeOrg müssen nicht als Kunden angelegt werden.

Durch Klick auf den Button  kann ein neuer Kunde angelegt werden:



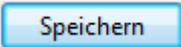
Suchen nach: in:

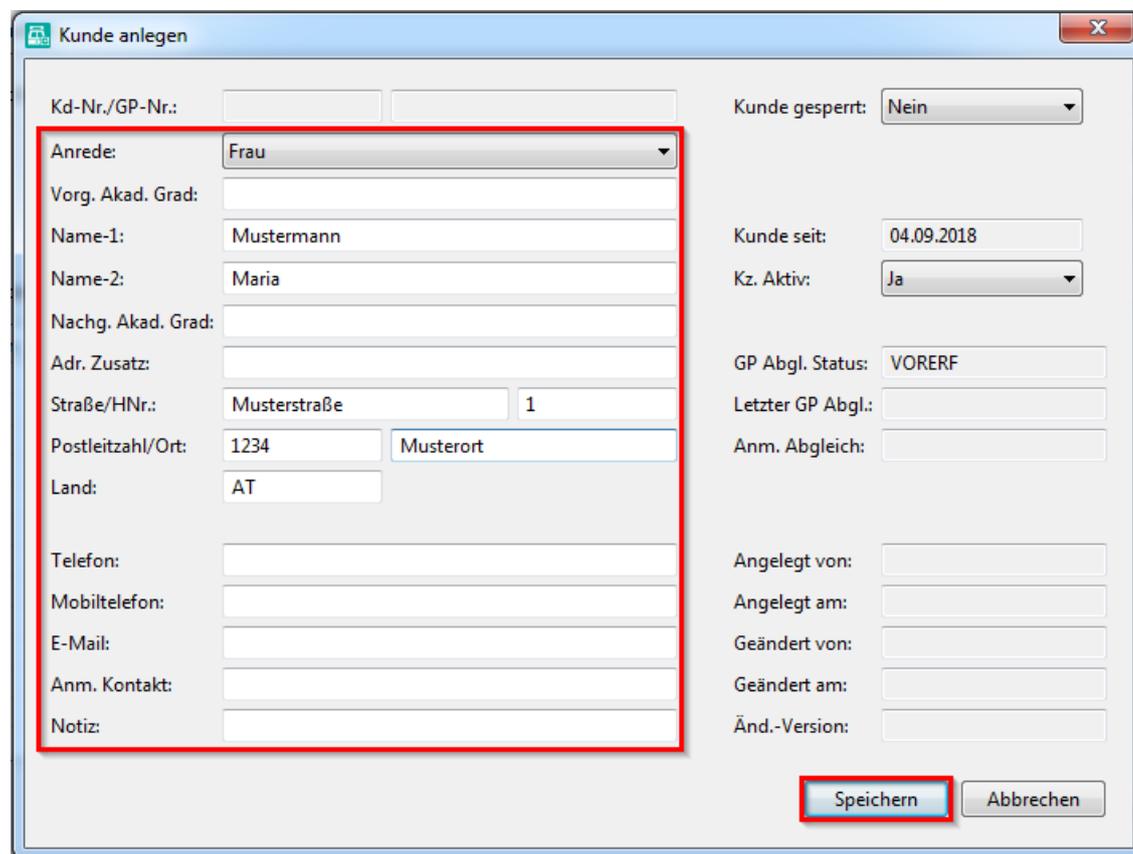
Kundensuche:

Um nach Kunden zu suchen geben Sie Ihren Suchbegriff im Suchfeld ein und bestätigen Sie mit 'Suche starten'. Für die Suche werden KundenNr., GP-Nr und Name1 berücksichtigt. Wenn Sie als Suchbegriff nur Wortteile eingeben, müssen Sie sie mit * ergänzen.

Keine Ergebnisse gefunden

Kundennr.	GP-Nr.	Name 1	Name 2	Straße	PLZ/Ort
-----------	--------	--------	--------	--------	---------

Die **Daten des anzulegenden Kunden sind einzugeben**, anschließend sind die Daten zu . Somit wird eine **Kundennummer** vergeben:



Kd-Nr./GP-Nr.:

Anrede:

Vorg. Akad. Grad:

Name-1: Kunde seit:

Name-2: Kz. Aktiv:

Nachg. Akad. Grad:

Adr. Zusatz:

Straße/HNr.: GP Abgl. Status:

Postleitzahl/Ort: Letzter GP Abgl.:

Land: Anm. Abgleich:

Telefon:

Mobiltelefon:

E-Mail:

Anm. Kontakt:

Notiz:

Angelegt von:

Angelegt am:

Geändert von:

Geändert am:

Änd.-Version:

2.9.2.2. Kunden anzeigen

Über die **Suche** können die Daten zu **Kunden**, **GP natürliche Person** und **GP Organisation** angesehen werden.

Dazu ist zunächst nach dem gewünschten Kriterium zu **suchen**. Anschließend ist der gewünschte Kunde **mittels einfachem Mausklick auszuwählen** und es ist auf den Button **Anzeigen...** zu klicken:

Suchen nach: in:

Um nach Kunden zu suchen geben Sie Ihren Suchbegriff im Suchfeld ein und bestätigen Sie mit 'Suche starten'. Für die Suche werden Kundennr., GP-Nr und Name1 berücksichtigt. Wenn Sie als Suchbegriff nur Wortteile eingeben, müssen Sie sie mit * ergänzen.

3 Ergebnisse gefunden

Kundennr.	GP-Nr.	Name 1	Name 2	Straße	PLZ/Ort
1008		Mustermann	Maria	Musterstraße 1	1234 Musterort
1007	9007001112	Mustermann	Michael	Musterstraße 12	1234 Musterort
1006	9007000923	Mustermann	Michaela	Hauptstraße 20	9871 Seeboden am Millstä...

Nun werden die Kundendaten angezeigt:

Kunde anzeigen

Kd-Nr./GP-Nr.:

Anrede:

Vorg. Akad. Grad:

Name-1:

Name-2:

Nachg. Akad. Grad:

Adr. Zusatz:

Straße/HNr.:

Postleitzahl/Ort:

Land:

Telefon:

Mobiltelefon:

E-Mail:

Anm. Kontakt:

Notiz:

Kunde gesperrt:

Kunde seit:

Kz. Aktiv:

GP Abgl. Status:

Letzter GP Abgl.:

Anm. Abgleich:

Angelegt von:

Angelegt am:

Geändert von:

Geändert am:

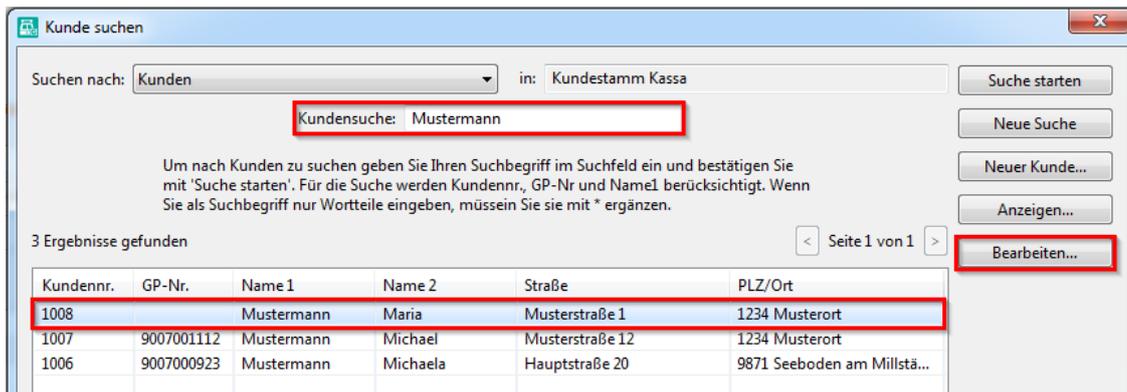
Änd.-Version:

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

2.9.2.3. Kunden bearbeiten

Die Daten manuell angelegter Kunden können bearbeitet werden. GeOrg Geschäftspartner oder GP, welche als Kunde angelegt wurden, können nur gesperrt/entsperrt oder inaktiviert/aktiviert werden.

Dazu ist zunächst nach dem gewünschten Kunden zu **suchen**. Anschließend ist der gewünschte Kunde **mittels einfachem Mausklick auszuwählen** und es ist auf den Button  zu klicken:



Suchen nach: in:

Kundensuche:

Um nach Kunden zu suchen geben Sie Ihren Suchbegriff im Suchfeld ein und bestätigen Sie mit 'Suche starten'. Für die Suche werden Kundenr., GP-Nr und Name1 berücksichtigt. Wenn Sie als Suchbegriff nur Wortteile eingeben, müssen Sie sie mit * ergänzen.

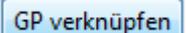
3 Ergebnisse gefunden Seite 1 von 1

Kundenr.	GP-Nr.	Name 1	Name 2	Straße	PLZ/Ort
1008		Mustermann	Maria	Musterstraße 1	1234 Musterort
1007	9007001112	Mustermann	Michael	Musterstraße 12	1234 Musterort
1006	9007000923	Mustermann	Michaela	Hauptstraße 20	9871 Seeboden am Millstä...

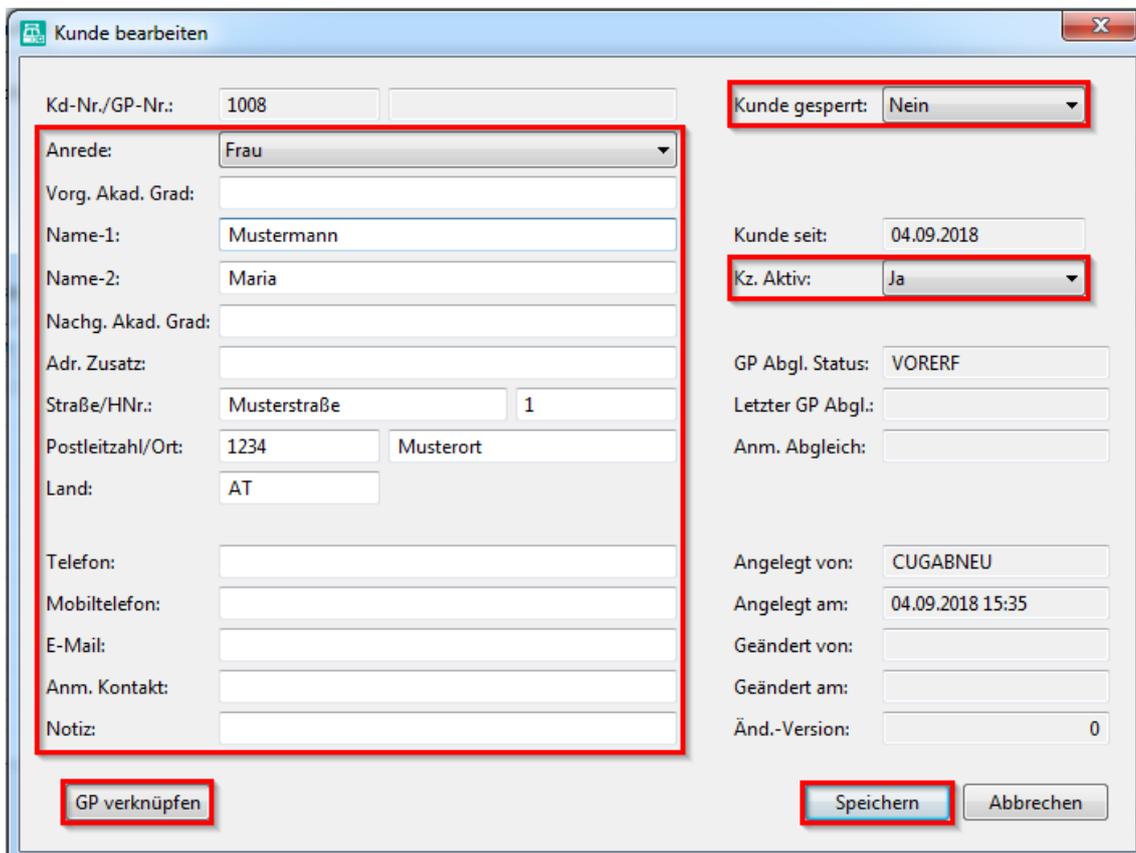


Die eingegebenen Daten können **angepasst** und **erweitert** werden. Kunden können **gesperrt/entsperrt** und **inaktiviert/aktiviert** werden.

GeOrg GP welche manuell als Kunde angelegt wurden, können mit dem GP verknüpft werden.



Anschließend sind die Daten zu  :



Kd-Nr./GP-Nr.:

Anrede:

Vorg. Akad. Grad:

Name-1:

Name-2:

Nachg. Akad. Grad:

Adr. Zusatz:

Straße/HNr.:

Postleitzahl/Ort:

Land:

Telefon:

Mobiltelefon:

E-Mail:

Anm. Kontakt:

Notiz:

Kunde gesperrt:

Kunde seit:

Kz. Aktiv:

GP Abgl. Status:

Letzter GP Abgl.:

Anm. Abgleich:

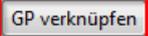
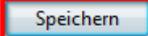
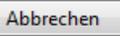
Angelegt von:

Angelegt am:

Geändert von:

Geändert am:

Änd.-Version:

2.9.3. Auswahl der Auftragsart

Folgende Auftragsarten stehen zur Auswahl:

- **Akontozahlung:** Akontozahlung auf ein Vertragskonto (IST-Buchung)
- **Auszahlung:** Auszahlung von kleinen Beträgen (Quittung vom Billa, Auszahlung von Zuschüssen) (SOLL-IST)
- **Einzahlung:** Abstattung offener Forderungen (IST-Buchung)
- **Guthabensauszahlung:** Auszahlung eines Guthabens (IST-Buchung)
- **Verkauf:** Sollstellung einer Forderung und Abstattung (SOLL-IST)

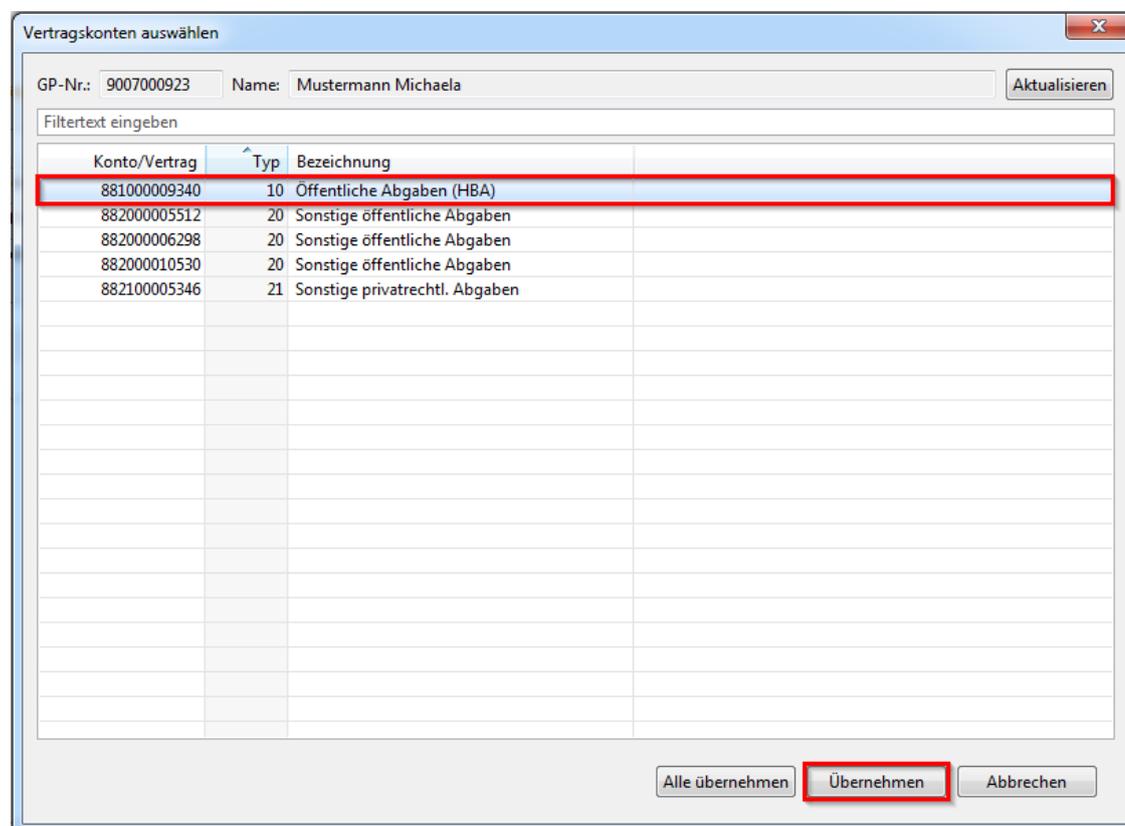
2.9.3.1. Akontozahlung (IST-Buchung)

Mit der Auftragsart **Akontozahlung** können Akontozahlungen (Vorauszahlungen) für bestimmte Vertragskonten gebucht werden.

Zunächst ist die Auftragsart **Akontozahlung** auszuwählen. Für diesen Vorgang ist **zwingend ein GeOrg GP auszuwählen**, da die Verknüpfung mit GeOrg erforderlich ist.

Anschließend ist auf den Button **Zeile hinzufügen** zu klicken:

Mittels **Doppelclick** auf das gewünschte **Vertragskonto** oder **einfachem Mausclick** und Klick auf den Button **Übernehmen** ist dieses auszuwählen:



Im Feld **Betrag** ist der **Akontobetrag** einzugeben:

Pos.Nr	Konto/Vertrag	Bezeichnung	Betrag
1	881000009340	Öffentliche Abgaben (HBA)	50,00

Optional kann eine **zusätzliche Textzeile** hinzugefügt werden. Siehe Kapitel 2.9.3.6 *Textzeile hinzufügen*.

Für den **Abschluss** der Zahlung siehe Kapitel 2.9.4 *Zahlung abschließen*.

2.9.3.2. Auszahlung (SOLL-IST-Buchung)

Die Auszahlung von **Kleinbetragsrechnungen** (z.B. Bareinkauf von Kaffee) oder **Auszahlung von Zuschüssen** (z.B. Schülerzuschuss) erfolgt über die Auftragsart **Auszahlung**.

Zunächst ist die Auftragsart **Auszahlung** auszuwählen. Für diesen Vorgang ist die Auswahl eines Kunden nicht zwingend erforderlich. Wird kein Kunde ausgewählt, wird automatisch der Dummy-GP für die Zahlung herangezogen.

Anschließend ist der **Artikel auszuwählen**. Siehe Kapitel 2.9.3.7 *Auswahl des Artikels für die Auftragsarten Verkauf und Auszahlung*.

Der **Auszahlungsbetrag** ist im Feld **Betrag** einzugeben:

Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung	Menge	Betrag
1	BÜROM	Reinigungsmittel	1	15,00
	Kostl *	010000		

Nicht bei jedem Artikel kann im LKZ-Customizing eine fixe Kostenstelle (Kostl) hinterlegt werden. Ist die Kostenstelle eine **Muss-** oder **Kanneingabe**, wird automatisch eine Zeile mit der **Art.Nr. Kostl.** eingefügt und die jeweilige **Kostenstelle** ist im Feld **Bezeichnung** einzugeben:

Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung	Menge	Betrag
1	BÜROM	Reinigungsmittel	1	15,00
	Kostl *	010000		

Beispiel Auszahlung Schülerzuschuss mit variabler Kostenstelle:

In diesem Beispiel wird ein Schülerzuschuss ausbezahlt. Es ist keine fixe sondern eine variable Kostenstelle für die Auszahlung hinterlegt, damit die Zahlungen auf die einzelnen Schulen untergliedert werden können (Einstellung im LKZ: Vorgabe einer *variablen Kostenstelle* mit *Auswahl Kanneingabe*, d.h. es kann statt der vorbelegten Kostenstelle eine andere beliebige Kostenstelle eingegeben werden):

Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung	Menge	Betrag
1	ZUSSC	Zuschuss Schülerfreifahrt	1	50,00
	Kostl	211000		

Unterschied Kanneingabe und Musseingabe:

Musseingabe: Bei der Einstellung *Musseingabe* ist die Bezeichnung **Kostl** mit einem **Stern *** versehen und die Zahlung kann ohne Eingabe der Kostenstelle nicht abgeschlossen werden:

Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung	Menge	Betrag
1	ZUSSC	Zuschuss Schülerfreifahrt	1	50,00
	Kostl *	211000		

Kanneingabe: Bei der Einstellung *Kanneingabe* kann die Zahlung ohne Eingabe einer Kostenstelle abgeschlossen werden. Wird keine Kostenstelle eingegeben, wird die am LKZ hinterlegte variable Kostenstelle für die Buchung herangezogen:

Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung	Menge	Betrag
1	ZUSSC	Zuschuss Schülerfreifahrt	1	50,00
	Kostl	211000		

Optional kann eine **zusätzliche Textzeile** hinzugefügt werden. Siehe Kapitel 2.9.3.6 *Textzeile hinzufügen*.

Für den **Abschluss** der Zahlung siehe Kapitel 2.9.4 *Zahlung abschließen*.

2.9.3.3. Einzahlung (IST-Buchung)

Die **Abstattung offener Forderungen** erfolgt über die Auftragsart **Einzahlung**.

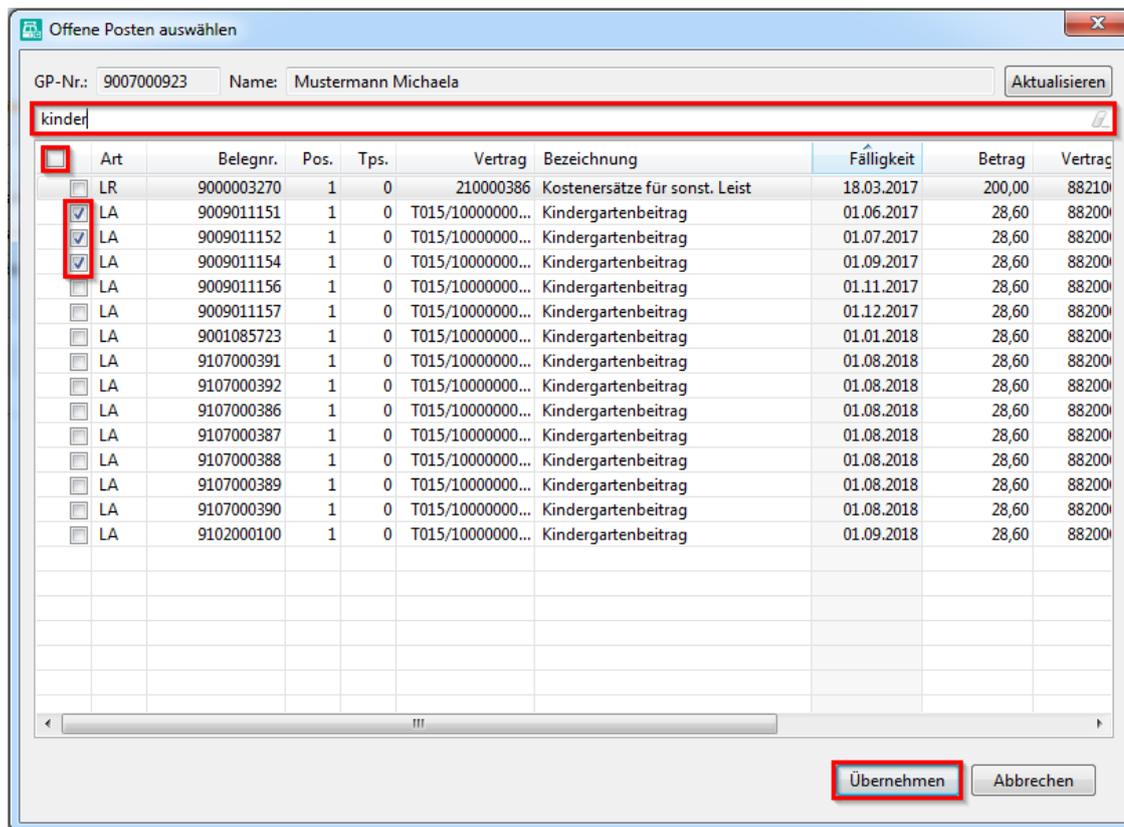
Zunächst ist ein **GeOrg Geschäftspartner** (GP natürliche Person oder GP Organisation) auszuwählen (Die Einzahlung erfolgt für einen Geschäftspartner, dieser ist zwingend auszuwählen). Anschließend ist die Auftragsart **Einzahlung** auszuwählen.

Durch Klick auf den Button **Zeile hinzufügen** oder Drücken der Tastenkombination **<STRG>F** können die abzustattenden offenen Positionen ausgewählt werden.

Optional kann, zur Einschränkung der auszuwählenden Posten, ein **Filtertext** eingegeben werden. Die gewünschten offenen Posten sind durch Setzen des **Hakens** in der **Checkbox** links von der jeweiligen Positionszeile auszuwählen.

Durch Setzen des **Hakens** in der **Checkbox oberhalb der Positionszeilen** werden alle Posten ausgewählt.

Durch Klick auf den Button **Übernehmen** werden die ausgewählten Positionen übernommen:



Für **Teilabstattungen** können die **Beträge** der ausgewählten Posten überschrieben werden:

Pos.Nr	Belegnummer	Bezeichnung	Betrag
1	9009011151	Kindergartenbeitrag	28,60
2	9009011152	Kindergartenbeitrag	28,60
3	9009011154	Kindergartenbeitrag	22,80

Für den **Abschluss** der Zahlung siehe Kapitel 2.9.4 *Zahlung abschließen*.

2.9.3.4. Guthabensauszahlung (IST-Buchung)

Über die Auftragsart **Guthabensauszahlung** können offene Guthaben von Steuern-/Abgabepflichtige ausbezahlt werden.

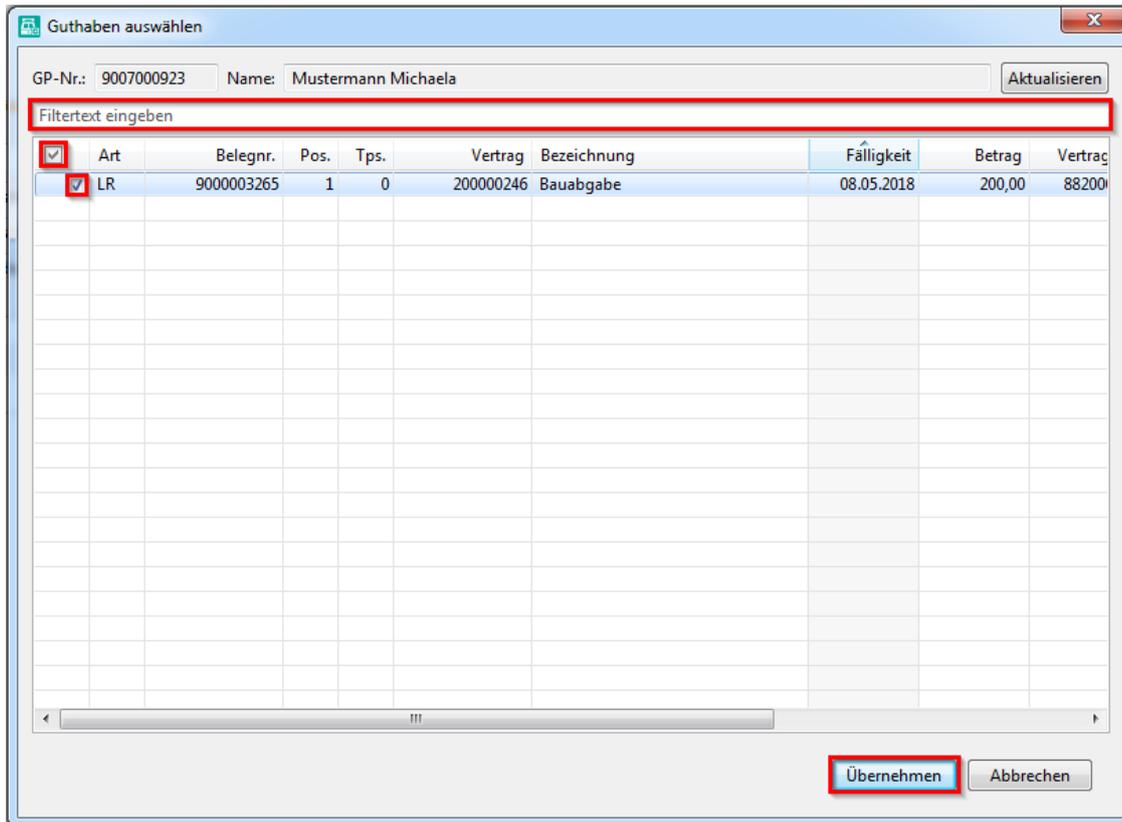
Zunächst ist ein **GeOrg Geschäftspartner** (GP natürliche Person oder GP Organisation) auszuwählen (Die Guthabensauszahlung erfolgt für einen Geschäftspartner, dieser ist zwingend auszuwählen). Anschließend ist die Auftragsart **Guthabensauszahlung** auszuwählen.

Durch Klick auf den Button **Zeile hinzufügen** oder Drücken der Tastenkombination **<STRG>F** können die gewünschten Guthabens Positionen ausgewählt werden.

Optional kann, zur Einschränkung der auszuwählenden Posten, ein **Filtertext** eingegeben werden. Die gewünschten Guthabenspositionen sind durch Setzen des **Hakens** in der **Checkbox** links von der jeweiligen Positionszeile auszuwählen.

Durch Setzen des **Hakens** in der **Checkbox** oberhalb der Positionszeilen werden alle Posten ausgewählt.

Durch Klick auf den Button **Übernehmen** werden die ausgewählten Positionen übernommen:



Der **Betrag** kann überschrieben werden, wenn nicht der gesamte Guthabensbetrag ausbezahlt wird:

Pos.Nr	Belegnummer	Bezeichnung	Betrag
1	9000003265	Bauabgabe	200,00

Für den **Abschluss** der Zahlung siehe Kapitel 2.9.4 *Zahlung abschließen*.

2.9.3.5. Verkauf (SOLL-IST-Buchung)

Die Vorschreibung (SOLL-Stellung) einer Forderung und Abstattung (IST-Buchung) erfolgt in einem Vorgang.

Zusätzlich zur IST-Buchung (Kassenzahlung ZK) wird automatisch die SOLL-Stellung (LP Lastschrift POS-Kasse) gebucht.

Soll der Verkauf auf einen bestimmten **GeOrg Geschäftspartner** oder **Kunden** gebucht werden, ist dieser auszuwählen. Wenn kein GP oder Kunde ausgewählt wird, wird der **Dummy-GP** für die Buchung verwendet.

Anschließend ist die Auftragsart **Verkauf** auszuwählen.

Für die Möglichkeiten zur **Auswahl eines Artikels** siehe Kapitel 2.9.3.7 *Auswahl des Artikels für die Auftragsarten Verkauf und Auszahlung*.

Nach der Auswahl des Artikels ist der **Betrag** im Feld **Preis** einzugeben bzw. ist der Preis durchs Customizing am LKZ hinterlegt und kann bei Bedarf überschrieben werden:

Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung	Menge	Preis	MWST
1	RMS	Restmüllsack	1	4,90	A1

Optional kann eine **zusätzliche Textzeile** hinzugefügt werden. Siehe Kapitel 2.9.3.6 *Textzeile hinzufügen*.

2.9.3.6. Textzeile hinzufügen

Mittels Klick der **rechten Maustaste** auf die **Positionszeile** und Klick auf **Textzeile hinzufügen** kann eine Textzeile hinzugefügt werden. Für diesen Text stehen **25 Zeichen** zur Verfügung. Dieser Text wird am Beleg angedruckt:

Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung	Menge	Betrag
1	BÜROM	Reinigungsmittel	1	15,00
	Kostl *	010000		

- Bearbeiten
- Entfernen
- Artikeldetails
- Textzeile hinzufügen

Durch Klick mit der **rechten Maustaste** auf eine **Positionszeile** kann diese *bearbeitet* oder *entfernt* werden.

2.9.3.7. Auswahl des Artikels für die Auftragsarten Verkauf und Auszahlung

Zur Auswahl eines Artikels gibt es 4 Möglichkeiten:

- **Barcodescan**
- **Suchen** mit Wörtern oder Teilen von Wörtern
- Auswahl über das Feld **Art.Nr** mit Eingabe von **zwei Sternen ****
- **Zeile hinzufügen**

2.9.3.7.1. Barcodescan

Mit der Variante Barcodescan ist der gewünschte Barcode vom **Barcode-Sheet** mit dem **Handscanner** zu scannen.

2.9.3.7.2. Suchen mit Wörtern oder Teilen von Wörtern

Es besteht die Möglichkeit in den Feldern **Art.Nr.** und **Bezeichnung** mit *Wörtern* oder *Teilen von Wörtern* zu suchen.

Dazu ist in die Felder **Art.Nr.** oder **Bezeichnung** zumindest ein **Teil der Bezeichnung** des Artikels einzugeben. Unterhalb werden die gefundenen Artikel angezeigt und der gewünschte kann mittels **Doppelklick** ausgewählt werden:

Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung
1	zus	
	ZUSSC	Zuschuss Schülerfreifahrt

2.9.3.7.3. Auswahl über das Feld Art.Nr mit Eingabe von zwei Sternen *

In das Feld **Art.Nr.** sind **2 Sterne *** einzugeben. Anschließend erscheinen unterhalb die zur Auswahl stehenden Artikelnummern und die gewünschte ist mittels **Doppelklick** auszuwählen:

Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung
1	*	
	BG	Bundesgebühren
	KIGAC	Kindergarten Chronik
	RPAS	Reisepass - Bundesgebühr
	RPEXP	Reisepass - Express
	RPASS	Reisepass - Verwaltungsabgabe
	RP/0001	Reisepass Set
	RPASS/0001	Reisepass Set Test
	RMS	Restmüllsack
	VA	Verwaltungsabgabe
	VA+BG/0001	Verwaltungsabgabe + Bundesgebühren

2.9.3.7.4. Zeile hinzufügen

Klick auf den Button **Zeile hinzufügen**. Im weiteren Fenster ist im Feld **Artikelsuche** ein **Stern *** einzugeben und die Eingabe ist durch Klick auf den Button **Finden** oder **Drücken der Enter-Taste** zu bestätigen. Anschließend ist der gewünschte Artikel entweder mittels **Doppelklick** oder **einfachen Mausklick** und Klick auf den Button **Übernehmen** auszuwählen:

Artikel suchen - Auftragsart: Auszahlung

Artikelsuche * Finden

Suche in: Bezeichnung 1/Bezeichnung 2/Info ▼

6 Artikel gefunden Seite 1 von 1

Art.Nr	Ex.Art.Nr	Bezeichnung	Preis	Kz
AMTES	AMTES	Amt Essen		U
AUSZB	AUSZB	Auszahlung Beihilfe		Z
BÜROM	BÜROM	Büromittel		Z
KIGAC	KIGAC	Kindergarten Chronik	30,00	U
RPAS	RPAS	Reisepass - Bundesgebühr	53,03	U
ZUSSC	ZUSSC	Zuschuss Schülerfreifahrt		Z

2.9.4. Zahlung abschließen

Mit Klick auf den Button **Abschließen** wird die Zahlung abgeschlossen:

Kundennummer: GP-Nr.:

Name / Adresse:

Kontaktperson:

Auftragsart:

Belegnummer:

Datum:

Menge:




EUR 4,90

Pos.Nr	Art.Nr	Bezeichnung	Menge	Preis	MWST
1	RMS	Restmüllsack	1	4.90	A1

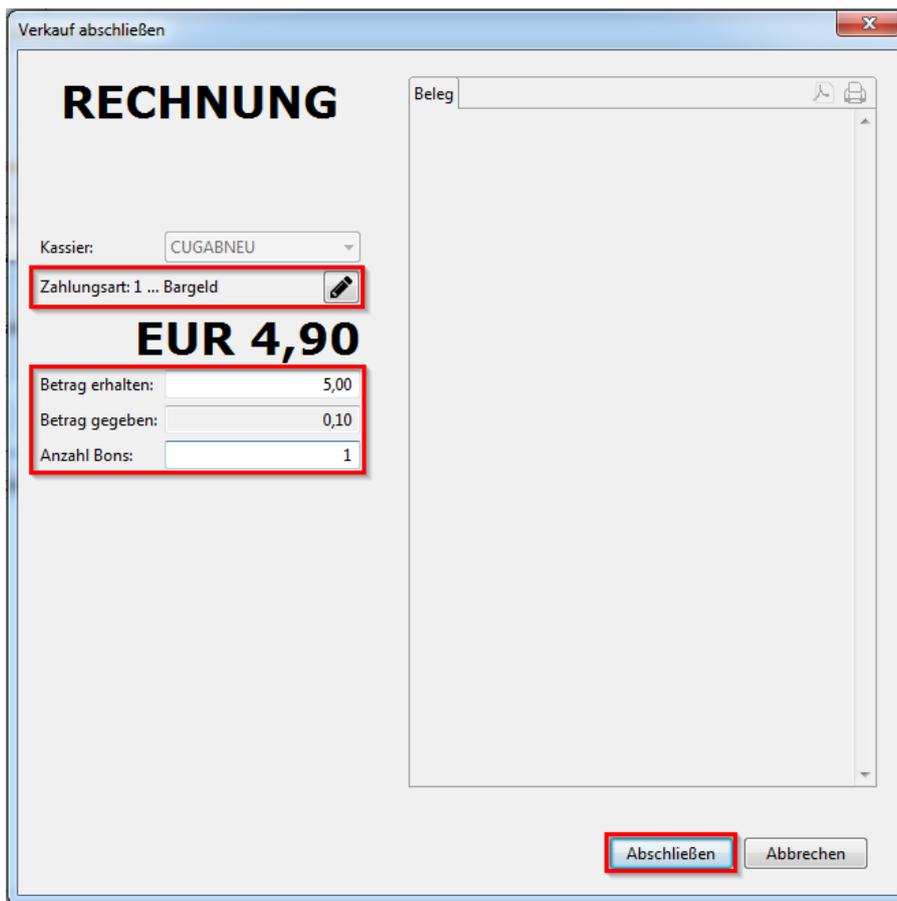
2.9.4.1. Zahlungsarten und Varianten der Anbindung von Bezahlterminals

Die Zahlungsart Bargeld wird vorgeschlagen. Über den Button **Zahlungsart ändern**  kann die gewünschte Zahlungsart ausgewählt werden.

Im Feld **Betrag erhalten** ist der **erhaltene Betrag** einzugeben und im Feld **Betrag gegeben** wird das **Retourgeld** angezeigt.

Im Feld **Anzahl Bons** kann eingegeben werden, wie viele Kassenbons gedruckt werden sollen.

Durch Klick auf den Button  wird die Zahlung abgeschlossen:



RECHNUNG	
Kassier:	CUGABNEU
Zahlungsart: 1 ... Bargeld	
EUR 4,90	
Betrag erhalten:	5,00
Betrag gegeben:	0,10
Anzahl Bons:	1

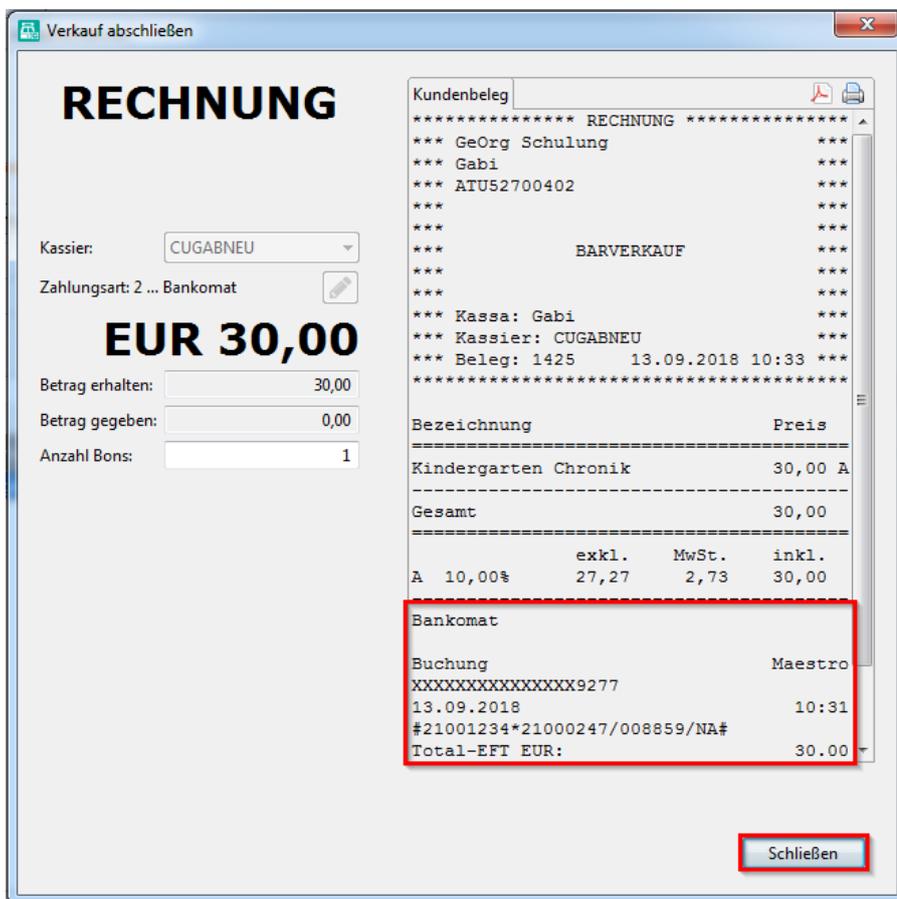
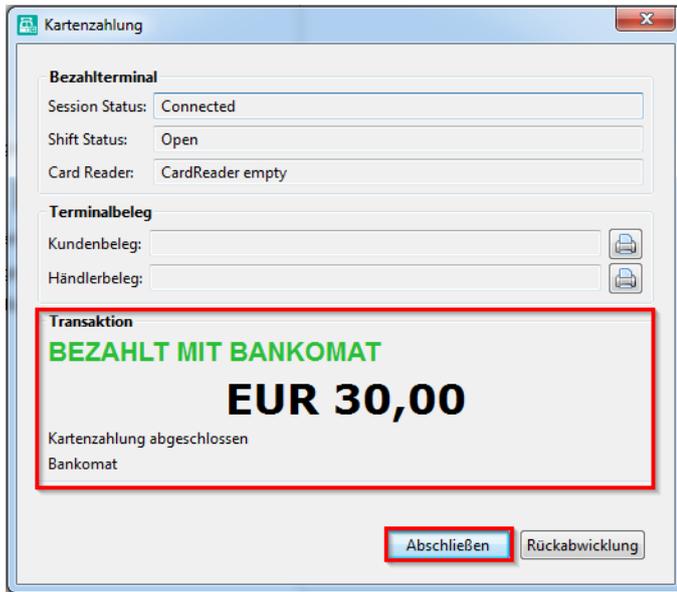
Der Kunden- und je nach Auftragsart, der Händlerbeleg werden angezeigt und, sofern ein **Bondrucker** vorhanden ist, **automatisch gedruckt**. Gibt es keinen Bondrucker, ist der Bon zunächst als **PDF abzuspeichern**  und anschließend **manuell auszudrucken**. Je nach Auftragsart ist der Bon in weiterer Folge zu **unterschreiben** und **einzuscannen** (bei Auszahlungen sollte der Kunde/Geschäftspartner unterschreiben, der den Betrag erhält).

Anschließend ist auf den Button  zu klicken.

2.9.4.1.1. Kartenzahlung

Nach der Auswahl der **Zahlungsart Kartenzahlung** ist auf den Button **Kartenzahlung** (dieser ersetzt den Button Abschließen der Barzahlung) zu klicken.

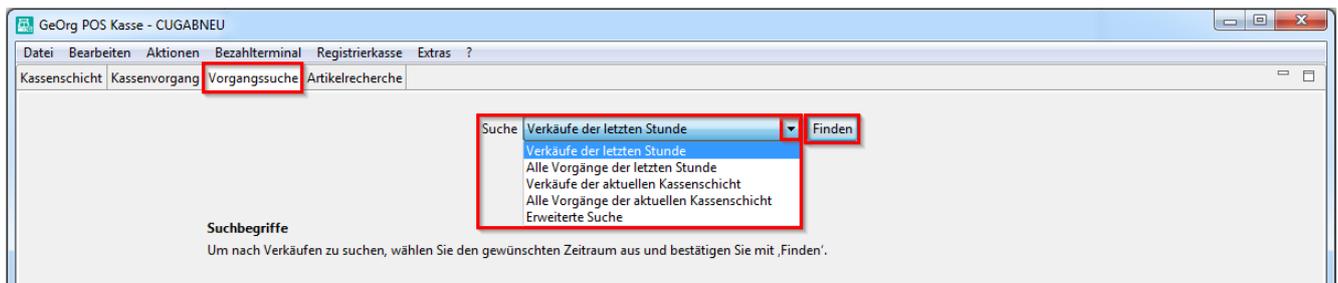
Im Fenster Kartenzahlung wird angezeigt, ob die Kartenzahlung abgeschlossen ist:



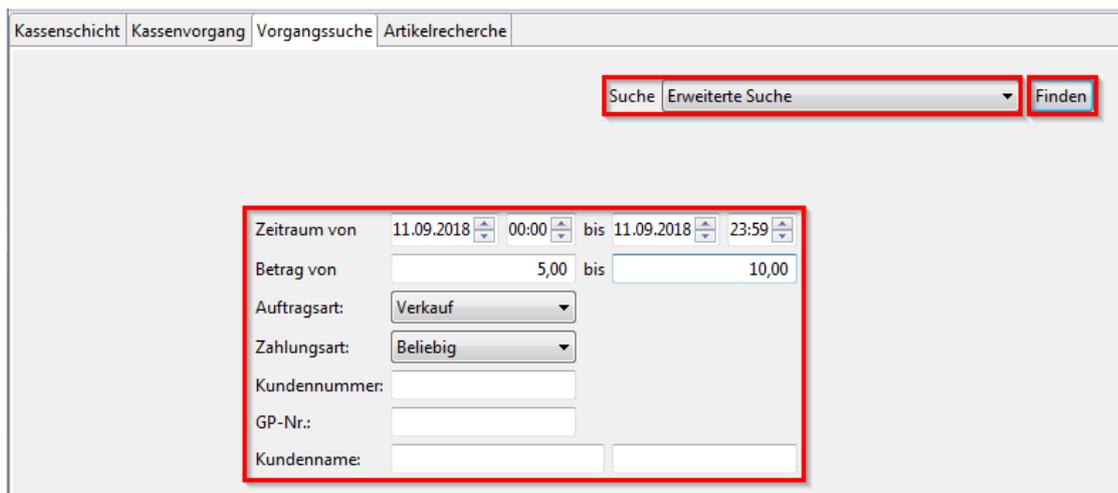
2.10. Vorgangssuche

In der Registerkarte **Vorgangssuche** kann nach Verschiedenen Kriterien nach den Vorgängen der **aktuellen Kassenschicht** gesucht werden.

Dazu ist die gewünschte **Suche** auszuwählen und die Eingabe ist mit **Finden** zu bestätigen:



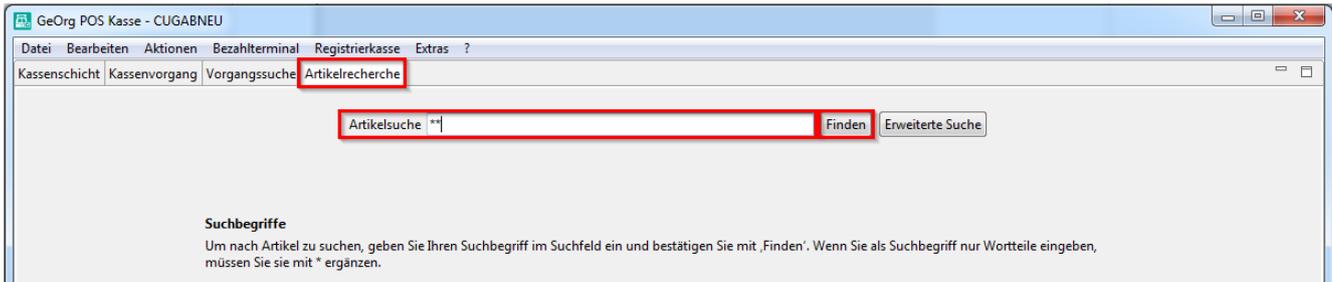
Mit der **erweiterten Suche** kann nach dem **Zeitraum**, dem **Betrag von bis**, der **Auftragsart**, der **Zahlungsart**, der **Kundennummer**, der **GP-Nr.** oder dem **Kundenamen** gesucht werden:



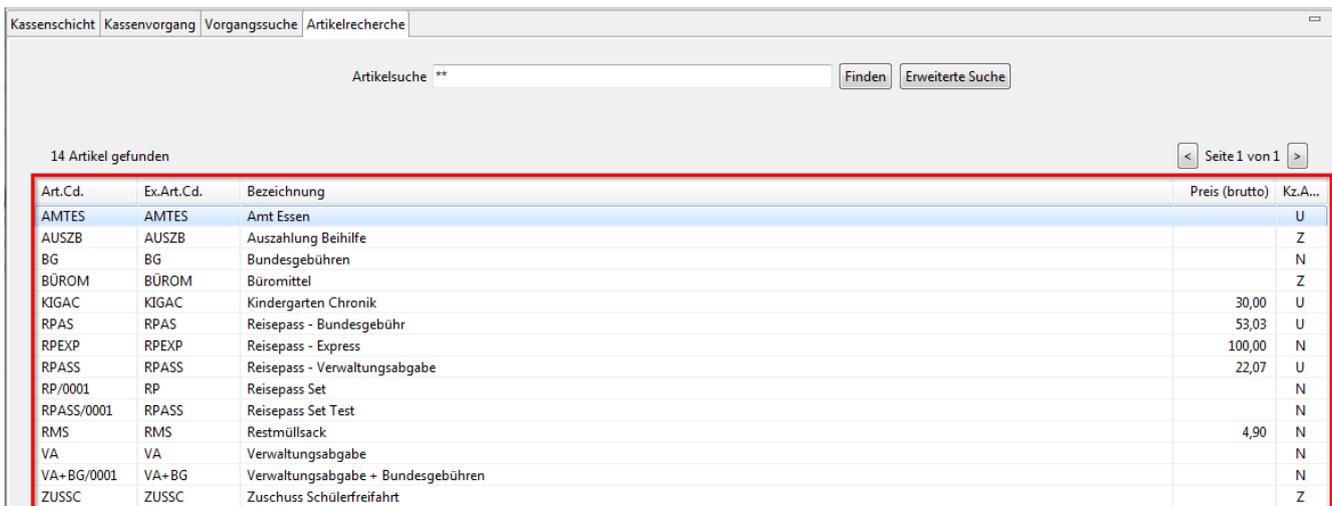
2.11. Artikelrecherche

Über die Registerkarte **Artikelrecherche** kann nach allen Artikeln, die in dieser Kasse angelegt sind, gesucht werden.

Im Feld können entweder **2 Sterne **** eingegeben werden (es werden alle Artikel angezeigt) oder es wird ein **Suchbegriff mit Stern *** (z.B. Amt*) eingegeben. Die Eingabe ist mit dem Button **Finden** oder durch **Drücken der Enter-Taste** zu bestätigen:



Die gefundenen Treffer werden unterhalb angezeigt:

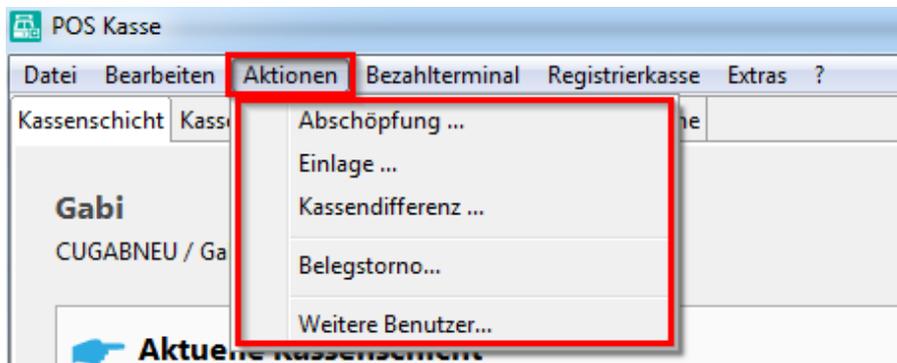


Es kann zwischen der **Standardsuche** und der **Erweiterten Suche** umgeschaltet werden:



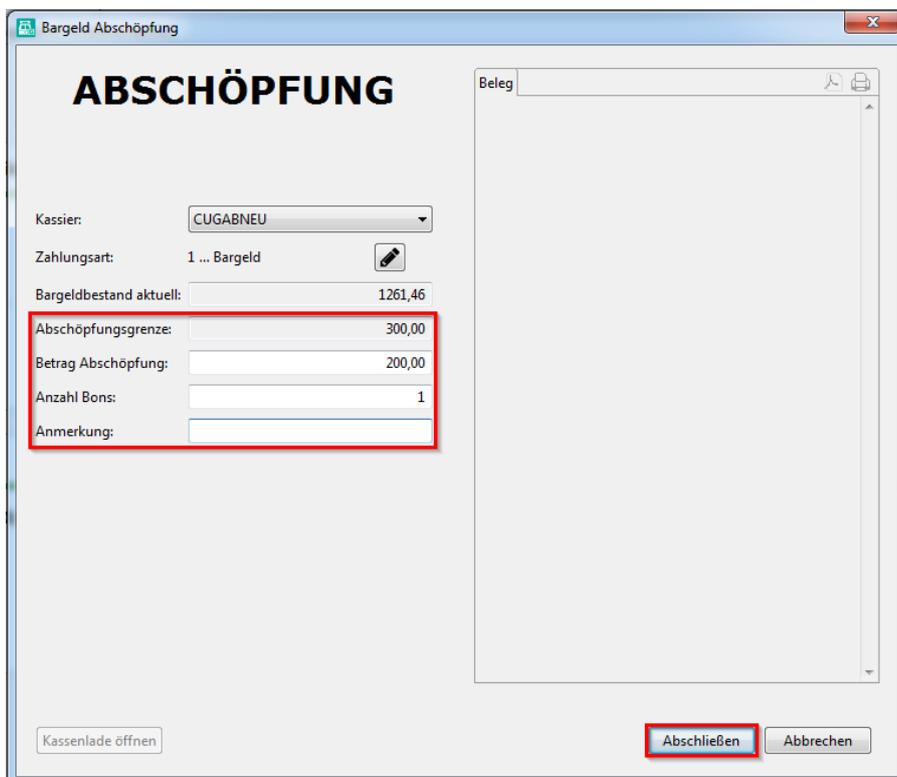
2.12. Aktionen

Über den Button **Aktionen** in der Menüleiste können **Abschöpfungen** (Entnahmen), **Einlagen**, **Kassendifferenzen** und **Belegstornos** gebucht sowie **weitere Benutzer** hinzugefügt werden:



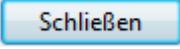
2.12.1. Abschöpfung

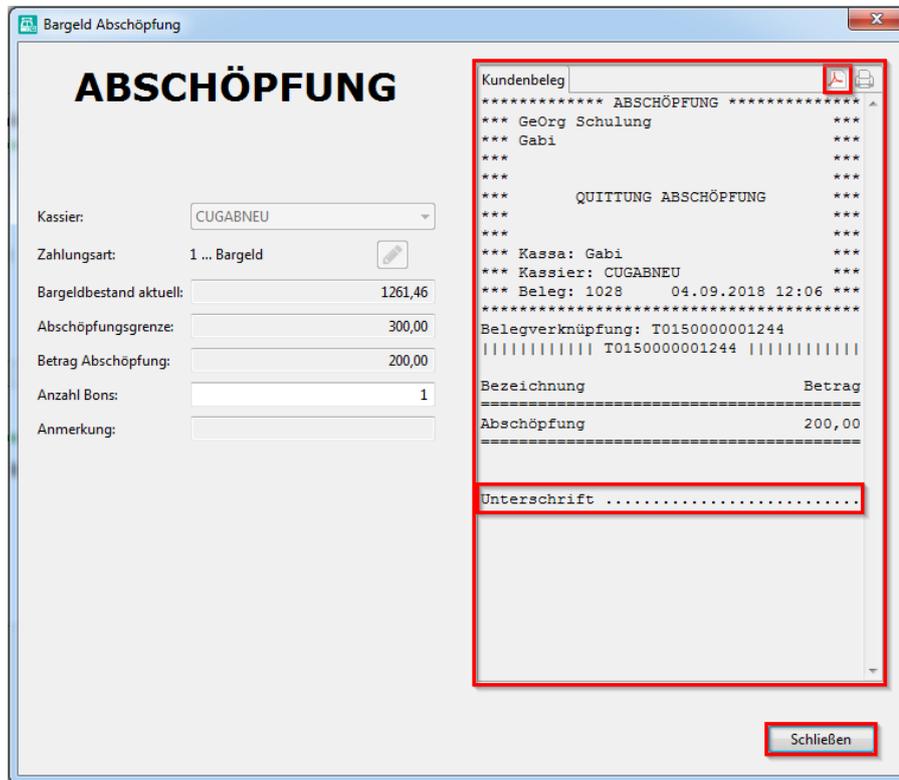
Nach der Auswahl der Aktion **Abschöpfung** ist der **Betrag der Abschöpfung** (Entnahme) einzugeben (vorgeschlagen wird der Gesamtbetrag bis zur im Customizing festgelegten Abschöpfungsgrenze). Die **Anzahl der Bons**, welche gedruckt werden sollen, kann optional überschrieben werden. Zusätzlich kann optional eine **Anmerkung** für die Abschöpfung eingegeben werden. Anschließend ist die Eingabe mit einem Klick auf den Button **Abschließen** bzw. durch **Drücken der Enter-Taste** zu bestätigen:



THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

Der Beleg zur Abschöpfung wird angezeigt und, sofern ein **Bondrucker** vorhanden ist, **automatisch gedruckt**. Gibt es keinen Bondrucker, ist der Bon zunächst als **PDF abzuspeichern**  und anschließend **manuell auszudrucken**. Der Bon ist in weiterer Folge zu **unterschreiben** und **einzuscannen**.

Anschließend ist auf den Button  zu klicken:



ABSCHÖPFUNG

Kassier: CUGABNEU

Zahlungsart: 1 ... Bargeld

Bargeldbestand aktuell: 1261,46

Abschöpfungsgrenze: 300,00

Betrag Abschöpfung: 200,00

Anzahl Bons: 1

Anmerkung:

Kundenbeleg

***** ABSCHÖPFUNG *****

*** GeOrg Schulung ***

*** Gabi ***

QUITTING ABSCHÖPFUNG

*** Kassa: Gabi ***

*** Kassier: CUGABNEU ***

*** Beleg: 1028 04.09.2018 12:06 ***

Belegverknüpfung: T0150000001244

||||||| T0150000001244 |||||

Bezeichnung	Betrag
Abschöpfung	200,00

Unterschrift

Schließen

2.12.2. Einlage

Nach der Auswahl der Aktion **Einlage** ist der **Betrag der Einlage** einzugeben. Die **Anzahl der Bons** kann optional überschrieben werden. Zusätzlich kann optional eine **Anmerkung** für die Einlage eingeben werden. Anschließend ist die Eingabe mit einem Klick auf den Button **Abschließen** bzw. durch **Drücken der Enter-Taste** zu bestätigen:

EINLAGE

Kassier: CUGABNEU

Zahlungsart: 1 ... Bargeld

Bargeldbestand aktuell: 1061,46

Betrag Einlage: 200

Anzahl Bons: 1

Anmerkung:

Kassenslade öffnen

Abschließen

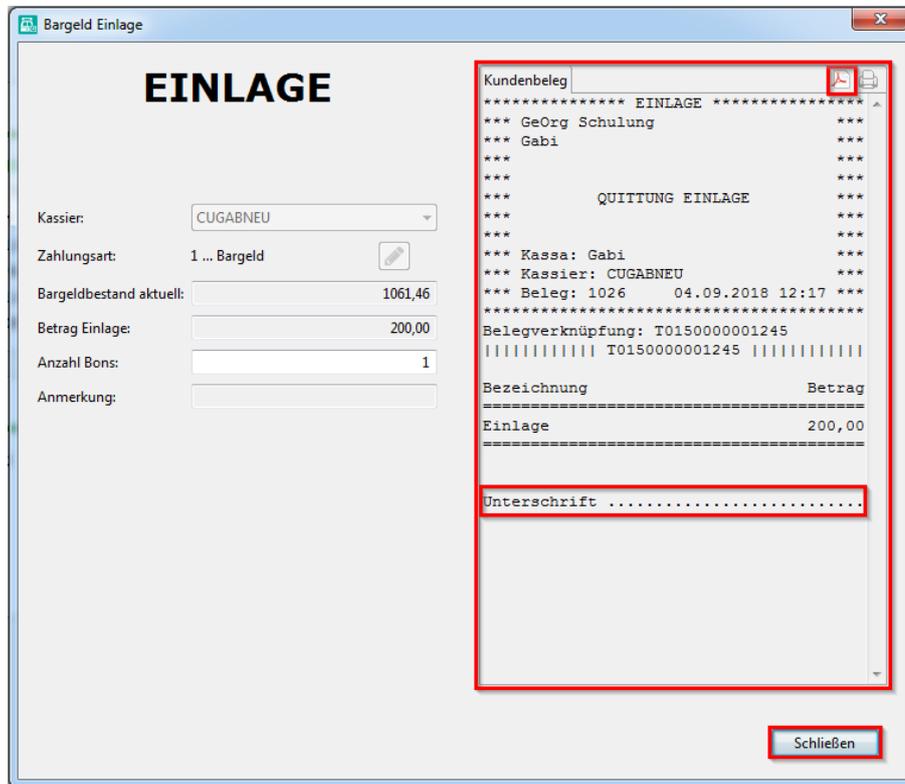
Abbrechen

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

Der Beleg zur Einlage wird angezeigt und, sofern ein **Bondrucker** vorhanden ist, **automatisch gedruckt**.

Gibt es keinen Bondrucker, ist der Bon zunächst als **PDF abzuspeichern**  und anschließend **manuell auszudrucken**. Der Bon ist in weiterer Folge zu unterschreiben und einzuscannen.

Anschließend ist auf den Button  zu klicken:



EINLAGE

Kassier: CUGABNEU

Zahlungsart: 1 ... Bargeld

Bargeldbestand aktuell: 1061,46

Betrag Einlage: 200,00

Anzahl Bons: 1

Anmerkung:

Kundenbeleg

***** EINLAGE *****

*** GeOrg Schulung ***

*** Gabi ***

***** QUITTUNG EINLAGE *****

*** Kassa: Gabi ***

*** Kassier: CUGABNEU ***

*** Beleg: 1026 04.09.2018 12:17 ***

Belegverknüpfung: T0150000001245

||||||| T0150000001245 |||||

Bezeichnung	Betrag
Einlage	200,00

Unterschrift

Schließen

2.12.3. Kassendifferenz

Ist beim Durchführen des Kassenschlusses eine Betragsdifferenz aufgetreten, ist diese **zwingend nach Abschluss der Kassenschicht** über die Aktion **Kassendifferenz** einzubuchen.

Die **Differenz-Art** (Differenz oder Überschuss) ist auszuwählen, der **Differenzbetrag** und eine **Anmerkung** sind einzugeben. Anschließend ist die Eingabe mit einem Klick auf den Button **Abschließen** bzw. durch **Drücken der Enter-Taste** zu bestätigen:

Kassendifferenz

Kassier: CUGABNEU

Differenz-Art: Differenz

Zahlungsart: Überschuss

Betrag: 0,20

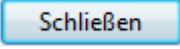
Anzahl Bons: 1

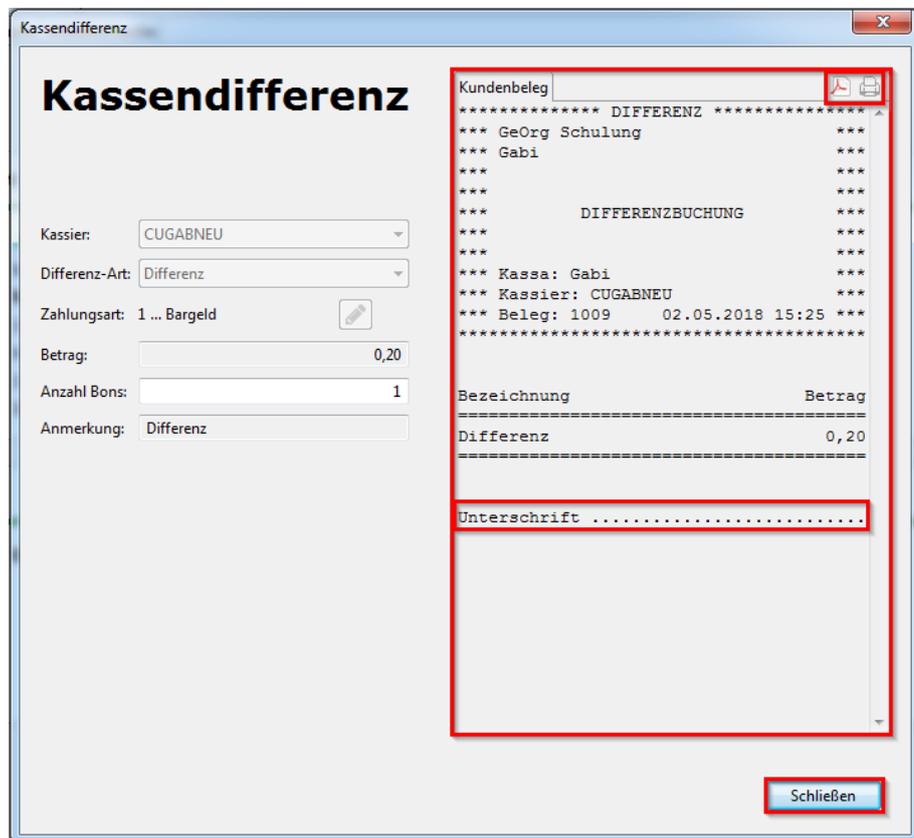
Anmerkung: Differenz

Beleg

Abschließen Abbrechen

Der Beleg der Kassendifferenz wird angezeigt und, sofern ein **Bondrucker** vorhanden ist, **automatisch gedruckt**. Gibt es keinen Bondrucker, ist der Bon zunächst als **PDF abzuspeichern** und anschließend **manuell auszudrucken**. Der Bon ist in weiterer Folge zu **unterschreiben** und **einzuscannen**.

Anschließend ist auf den Button  zu klicken:



Erst nach diesem Schritt wird der richtige Kassenstand angezeigt.

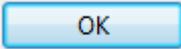
2.12.4. Belegstorno

Es ist **12 Monate** lang möglich, eine Buchung über die POS-Kasse zu stornieren. Das Storno ist nur für **Verkauf** und **Auszahlung** möglich. Eine Einzahlung (offener Posten Ausgleich) kann nicht storniert werden. Eine Akontozahlung kann über eine Guthabensauszahlung aufgelöst werden. Das gleiche gilt für Einlage und Abschöpfung sowie Differenz und Überschuss.

Zum Stornieren von Verkäufen und Auszahlungen gibt es unterschiedliche Vorgänge, wenn die Kassenschicht bereits geschlossen oder noch offen ist.

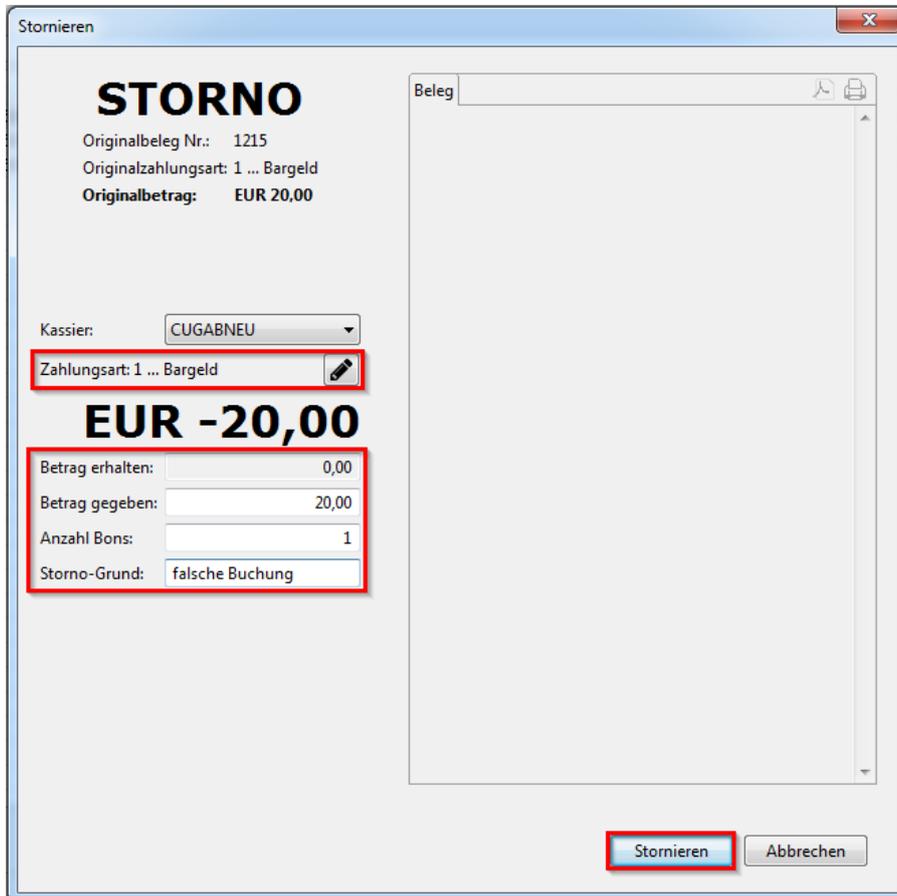
2.12.4.1. Die Kassenschicht ist bereits geschlossen

Wurde die Kassenschicht, zu welcher eine Buchung (Verkauf oder Auszahlung) zu stornieren ist, bereits geschlossen, ist die Buchung über **Aktionen** → **Belegstorno** zu stornieren. Die **Auftragsart** ist auszuwählen und die **Belegnummer** der zu stornierenden Buchung ist einzugeben.

Anschließend ist die Eingabe durch Klick auf den Button  zu bestätigen.

Die, bei der ursprünglichen Buchung ausgewählte, **Zahlungsart** und der eingegebene **Betrag** werden vorgeschlagen, die **Anzahl Bons** kann überschrieben werden und ein **Storno-Grund** ist einzugeben.

Durch Klick auf den Button  wird die Buchung storniert:



Stornieren

STORNO

Originalbeleg Nr.: 1215
Originalzahlungsart: 1 ... Bargeld
Originalbetrag: EUR 20,00

Kassier: CUGABNEU

Zahlungsart: 1 ... Bargeld

EUR -20,00

Betrag erhalten:	0,00
Betrag gegeben:	20,00
Anzahl Bons:	1
Storno-Grund:	falsche Buchung

Stornieren Abbrechen

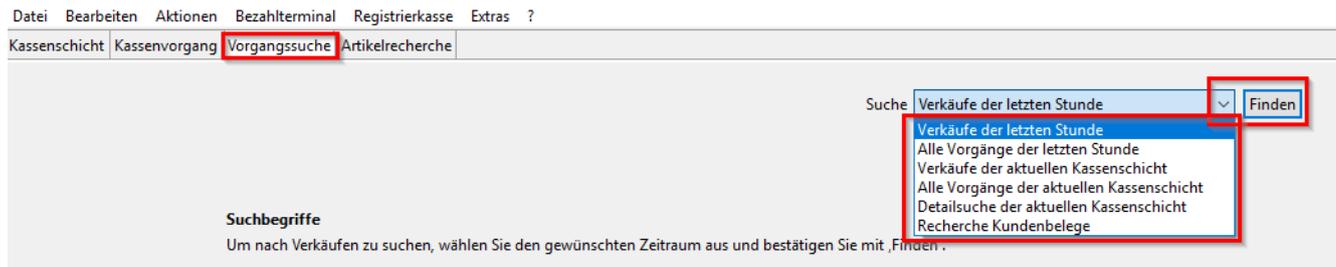
Der Beleg zum Storno wird angezeigt und, sofern ein **Bondrucker** vorhanden ist, **automatisch gedruckt**. Gibt es keinen Bondrucker, ist der Bon zunächst als **PDF abzuspeichern**  und anschließend **manuell auszudrucken**. Der Bon ist in weiterer Folge, wie in der Verwaltungseinheit festgelegt, vom stornierenden Kassier bzw. vom Hauptbuchhalter zu **unterschreiben** und **einzuscannen**.

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

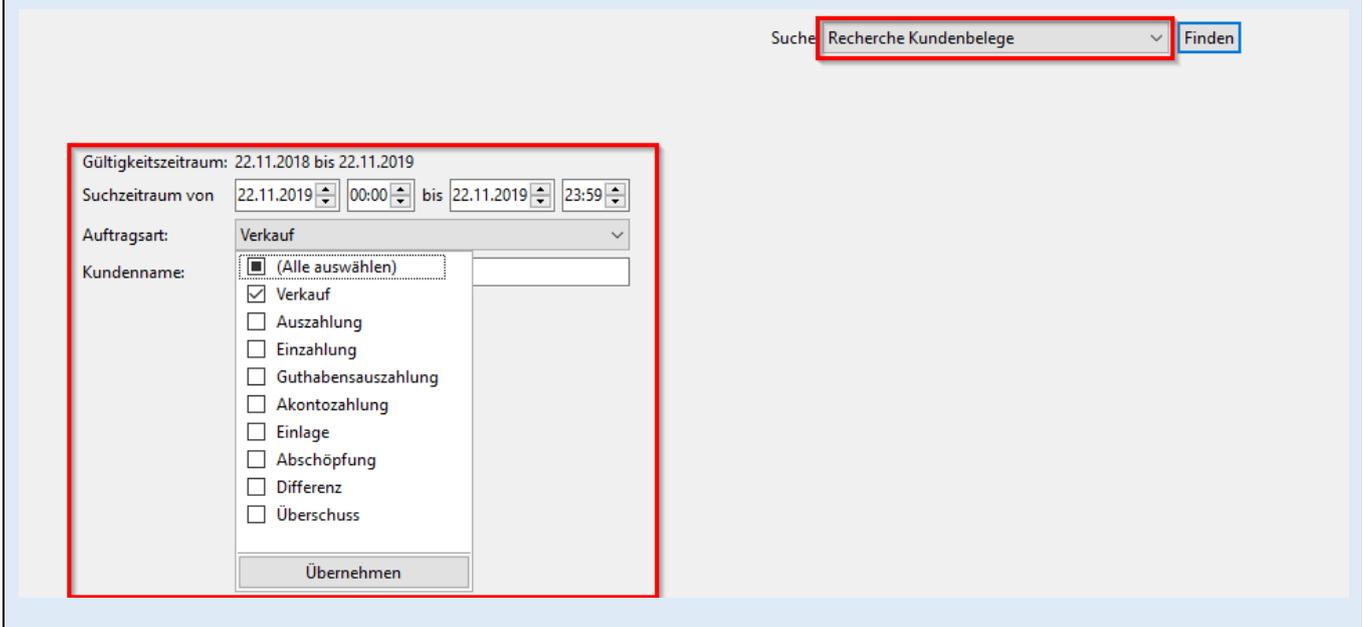
2.12.4.2. Die Kassenschicht ist noch offen

Ist die Kassenschicht, zu welcher eine Buchung (Verkauf oder Auszahlung) zu stornieren ist, noch offen, kann die Buchung über die Registerkarte **Vorgangssuche** storniert werden.

Dazu ist bei der **Suche** auf den **Pfeil** zu klicken, anschließend ist die gewünschte **Suche** auszuwählen und mit Klick auf den Button **Finden** zu bestätigen:



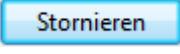
TIPP: Über die **Recherche Kundenbelege** können der **Zeitraum von bis**, der **Betrag von bis**, die **Auftragsart**, die **Zahlungsart**, die **Kundennummer** und der **Kundenname** eingeschränkt werden:

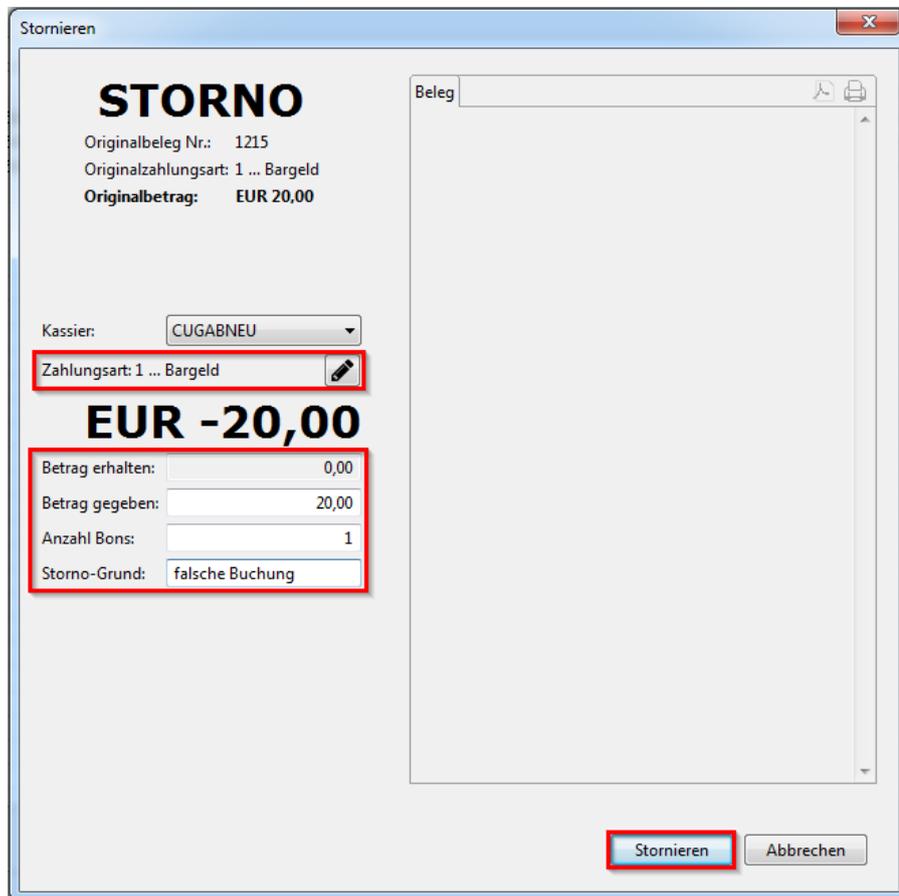


Auf die zu stornierende Positionszeile ist ein **Klick mit der rechten Maustaste** auszuführen und anschließend ist auf **Stornieren** zu klicken:

Datei Bearbeiten Aktionen Bezahlterminal Registrierkasse Extras ?				
Kassenschicht Kassenvorgang Vorgangssuche Artikelrecherche				
Suche <input type="text" value="Alle Vorgänge der aktuellen Kassenschicht"/> <input type="button" value="Finden"/>				
Filtertext eingeben				
Beleg	Bezeichnung	ZA/Mg	Betrag	A
▶ 1215	BARVERKAUF vom 14.06.2018 14:59, Kd 1006 Mustermann Michaela	CUGABNEU/1	20,00	V
▶ 1214	Stornieren 2018 14:56, Kd 1006 Mustermann Michaela	CUGABNEU/1	-4,90	V
▶ 1213	Belegverknüpfungen 2018 14:40, Kd 1006 Mustermann Michaela	CUGABNEU/1	4,90	V

Die, bei der ursprünglichen Buchung, ausgewählte **Zahlungsart** und der eingegebene **Betrag** werden vorgeschlagen, die **Anzahl Bons** kann überschrieben werden und ein **Storno-Grund** ist einzugeben.

Durch Klick auf den Button  wird die Buchung storniert:



Der Beleg zum Storno wird angezeigt und, sofern ein **Bondrucker** vorhanden ist, **automatisch gedruckt**.

Gibt es keinen Bondrucker, ist der Bon zunächst als **PDF abzuspeichern**  und anschließend **manuell auszudrucken**. Der Bon ist in weiterer Folge, wie in der Verwaltungseinheit festgelegt, vom stornierenden Kassier bzw. vom Hauptbuchhalter zu **unterschreiben** und **einzuscannen**.

2.12.4.3. Storno einer Einlage

Eine **Einlage** ist mit einer **Abschöpfung** gegenzubuchen.

2.12.4.4. Storno einer Abschöpfung

Eine **Abschöpfung** ist mit einer **Einlage** gegenzubuchen.

2.12.4.5. Storno einer Akontozahlung

Eine **Akontozahlung** ist mit einer **Guthabens Auszahlung** gegenzubuchen.

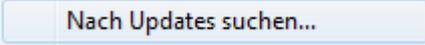
2.12.4.6. Storno einer Guthabens Auszahlung

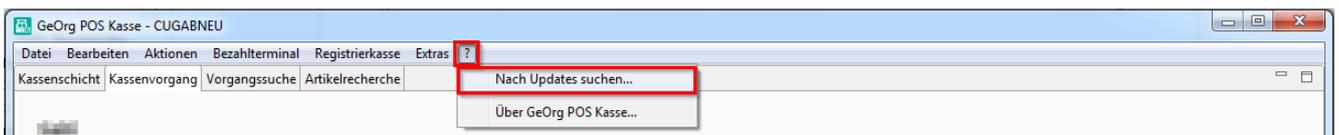
Eine **Guthabens Auszahlung** ist mit einer **Akontozahlung** gegenzubuchen.

2.12.4.7. Zahlung wird auf den falschen Geschäftspartner gebucht

Wenn jemand etwas einbezahlt, eine offene Forderung abstattet, dies jedoch auf den falschen Geschäftspartner gebucht wird, hat die **Korrektur über GeOrg** zu erfolgen.

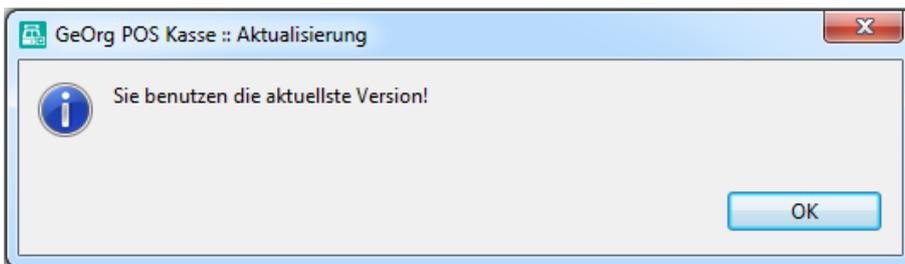
2.13. Updates herunterladen

Neue Updates können über den Menüpunkt  und Klick auf  heruntergeladen werden:



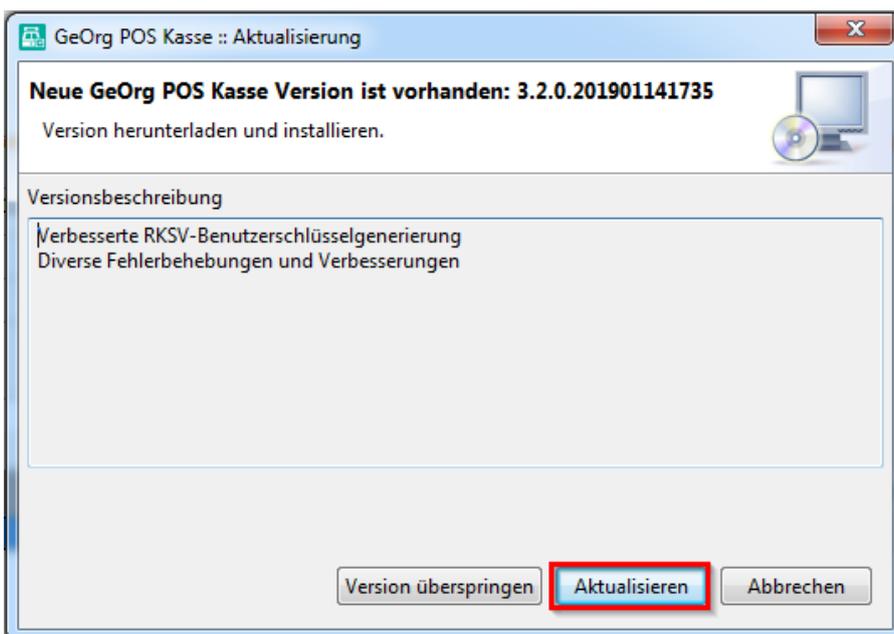
2.13.1. Kein neues Update vorhanden

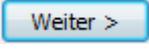
Wenn kein neues Updates vorhanden ist, erscheint die Meldung, dass die aktuellste Version benutzt wird:

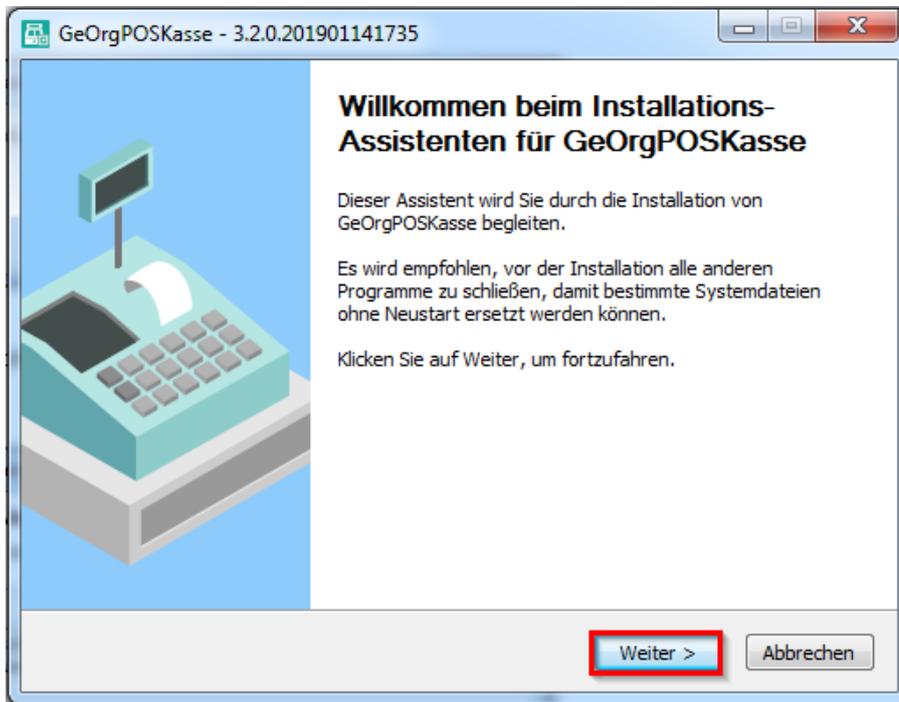


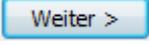
2.13.2. Neues Update vorhanden

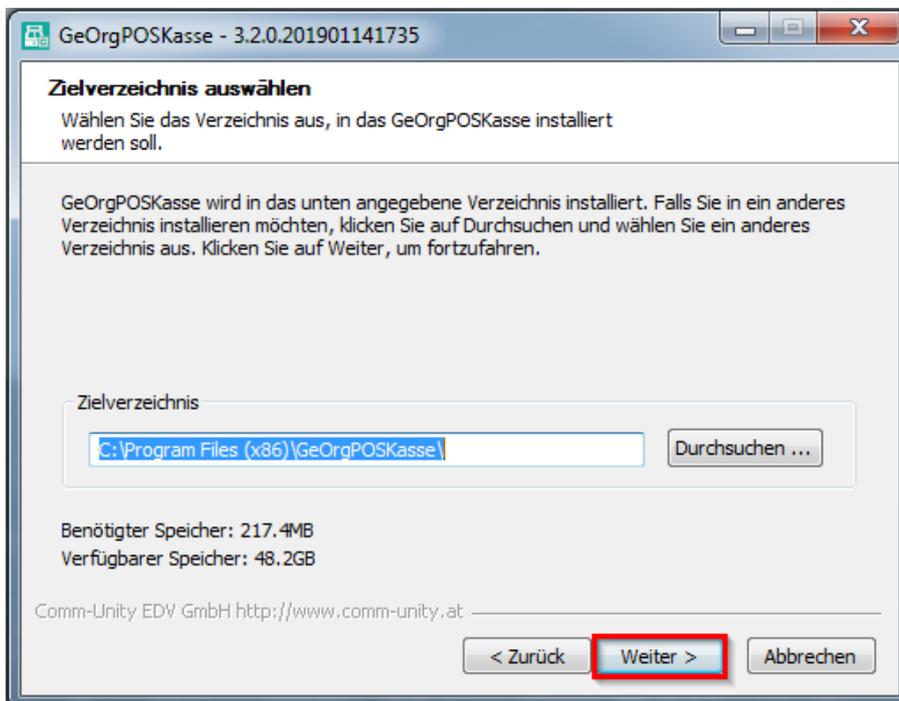
Wenn ein neues Update vorhanden ist, erscheint folgendes Fenster. Um die neue Version herunterzuladen ist auf den Button  zu klicken:



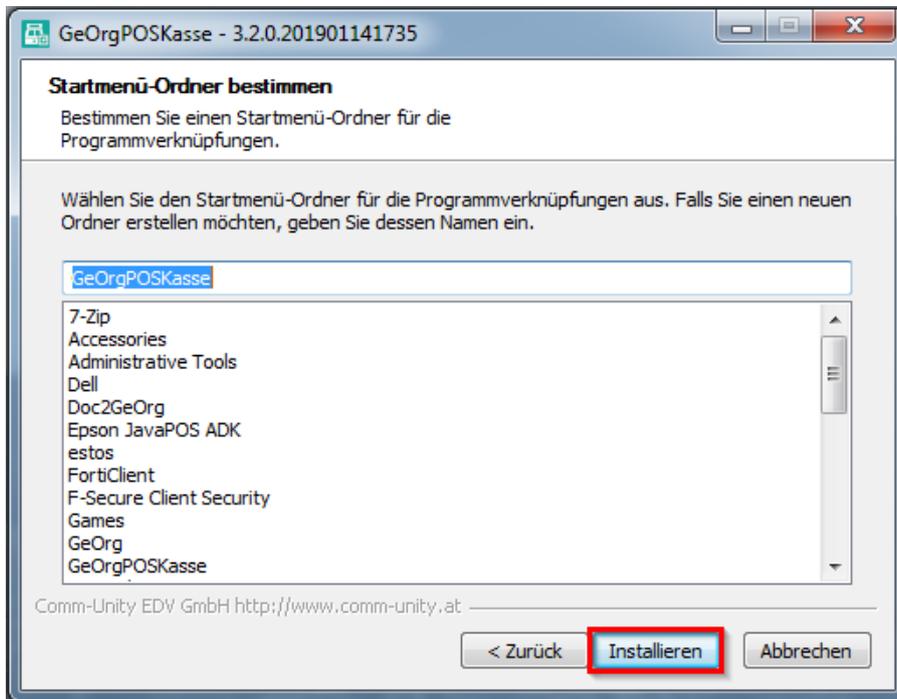
Es ist auf den Button  zu klicken:



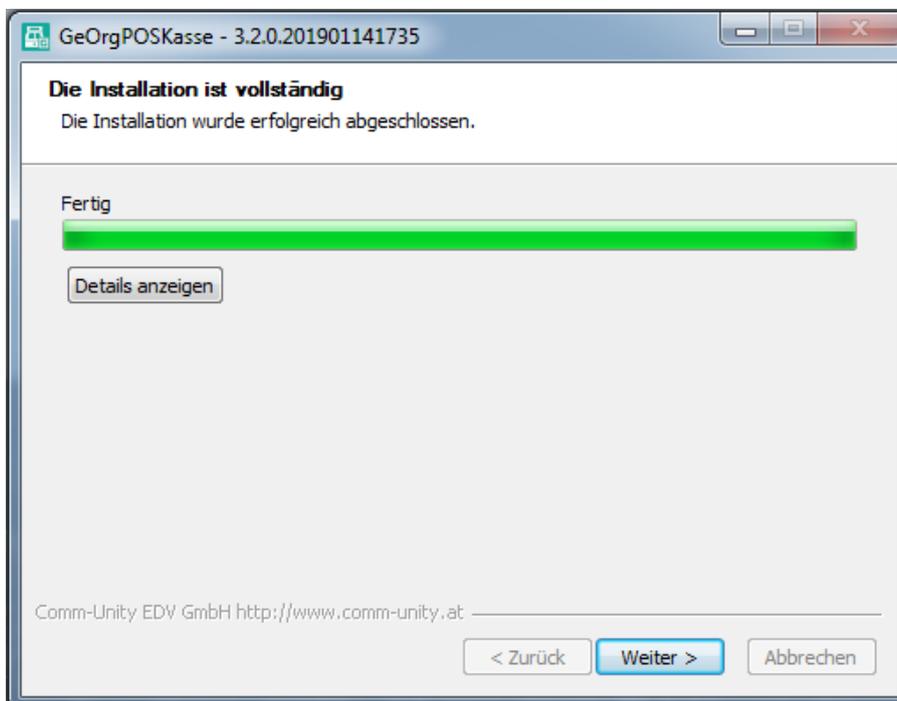
Es ist auf den Button  zu klicken:

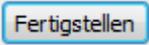


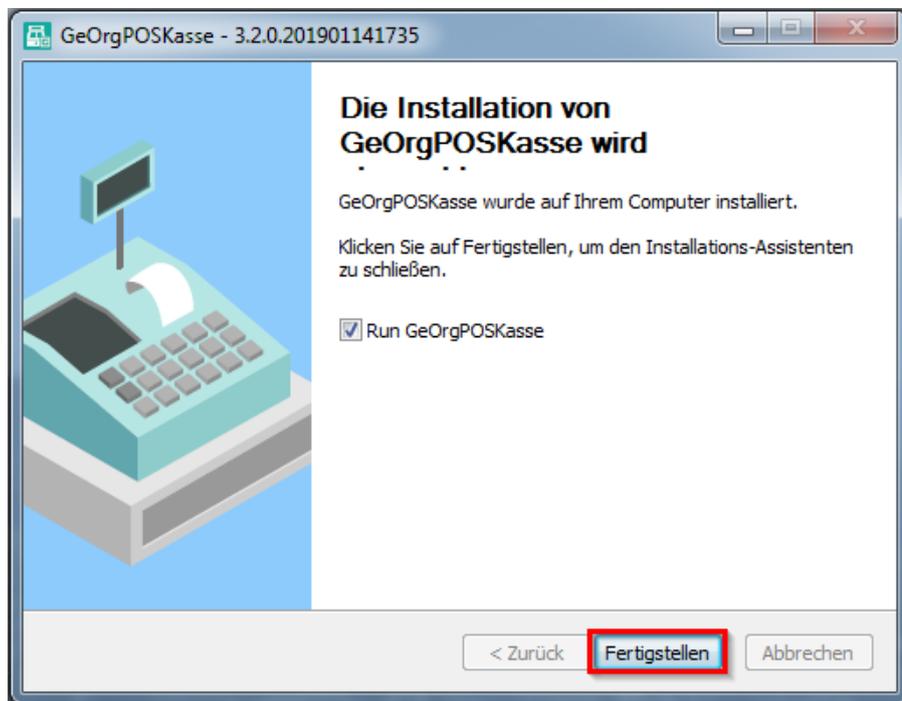
Es ist auf den Button **Installieren** zu klicken:



Es ist auf den Button **Weiter >** zu klicken:



Es ist auf den Button  zu klicken:



Anschließend wird die POS Kasse neu gestartet.

2.14. Shortcuts

<Strg>F	Zeile hinzufügen (Artikel/OP suchen)
Entf	Zeile löschen
<Strg>+	Textzeile hinzufügen
<Strg>-	Textzeile löschen (aktuell ausgewählte)
<Strg>B	Verkauf abschließen
<Strg>W	Verkauf verwerfen
<Strg>K	Kundensuche Georg Vorauswahl Kunde
<Strg>G	Kundensuche Georg Vorauswahl GP nat. Person
<Strg>U	Kundensuche Georg Vorauswahl GP Firma
<Strg><Shift>K	Verkaufskopf zurücksetzen
<Strg>O	Kassenlade öffnen
<Strg>1	Gehe zu letzte Zeile Artikelbez
<Strg>2	Gehe zu letzte Zeile Artikelcode

3. BARKASSEN EINARBEITUNGSCOCKPIT

In der Transaktion **POS-Kassen-Cockpit (/CUERP/PSCD_CASH)** (**Abgaben** → **Buchhaltung (PS-CD)** → **Vertragskontokorrent (PS-CD)** → **Zahlungen** → **Kassenbuch**) können alle gebuchten Belege, Stornos und Kassenabschlüsse eingesehen und ausgewertet werden:

Abgaben				
Übersicht Arbeitsplatzübersicht	Buchhaltung (PS-CD) Übersichtsseite	Vertragskontokorrent (PS-CD) Übersichtsseite	Zahlungen Übersichtsseite	Kassenbuch Übersichtsseite
Buchhaltung (PS-CD) >	Vertragskontokorrent (PS-CD) >	Zahlungen >	Kassenbuch >	POS-Kassen-Cockpit (/CUERP/PSCD_CASH)
Selbsterklärer (TRM) >			Zahlungsstapel bearbeiten	

Einzugeben sind der **Buchungskreis** und die **Externe Filialen-ID** oder die **Externe Kassen-ID** bei den **allgemeinen Abgrenzungen** und ein **Zeitraum** in den Feldern **Erstellungsdatum** bei den **Zeitlichen Abgrenzungen**, für welchen die Buchungen angezeigt werden sollen (ein Monat in die Vergangenheit wird vorgeschlagen). Mit Klick auf **Ausführen (F8)** wird die Liste geladen:

Barkassen Einarbeitungscockpit

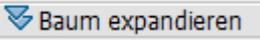
Datenselektion

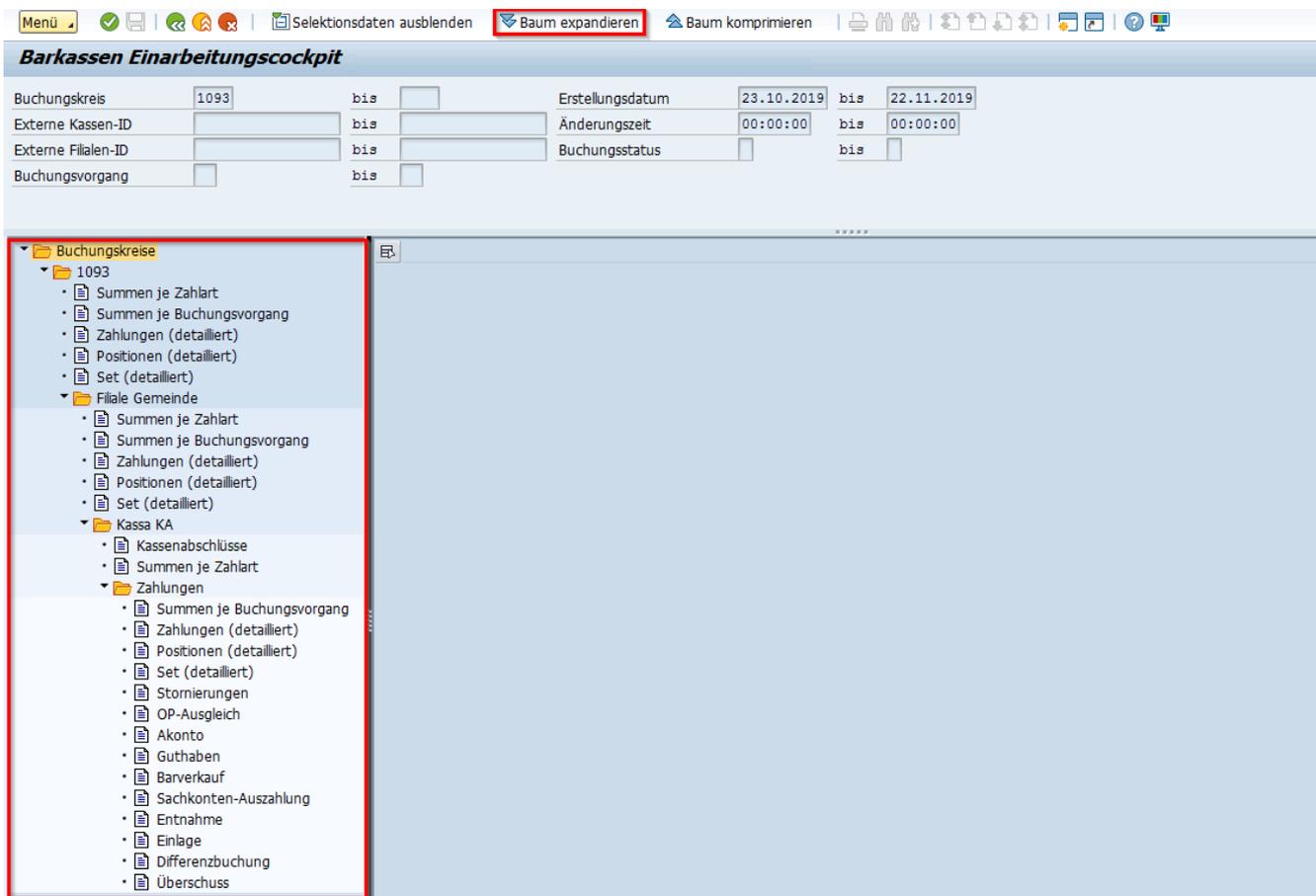
Allgemeine Abgrenzungen

Buchungskreis	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Externe Filialen-ID	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Externe Kassen-ID	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Buchungsvorgang	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	
Buchungsstatus	<input type="text"/>	bis	<input type="text"/>	

Zeitliche Abgrenzung

Erstellungsdatum	11.08.2018	bis	10.09.2018	
Änderungszeit	00:00:00	bis	00:00:00	

Durch Klick auf den Button  werden die **Ordner im linken Bereich** aufgeklappt:



Barkassen Einarbeitungscockpit

Buchungskreis: 1093 bis [] Erstellungsdatum: 23.10.2019 bis 22.11.2019
 Externe Kassen-ID: [] bis [] Änderungszeit: 00:00:00 bis 00:00:00
 Externe Filialen-ID: [] bis [] Buchungsstatus: [] bis []
 Buchungsvorgang: [] bis []

Buchungskreise

- 1093
 - Summen je Zahlart
 - Summen je Buchungsvorgang
 - Zahlungen (detailliert)
 - Positionen (detailliert)
 - Set (detailliert)
 - Filiale Gemeinde
 - Summen je Zahlart
 - Summen je Buchungsvorgang
 - Zahlungen (detailliert)
 - Positionen (detailliert)
 - Set (detailliert)
 - Kassa KA
 - Kassenabschlüsse
 - Summen je Zahlart
 - Zahlungen
 - Summen je Buchungsvorgang
 - Zahlungen (detailliert)
 - Positionen (detailliert)
 - Set (detailliert)
 - Stornierungen
 - OP-Ausgleich
 - Akonto
 - Guthaben
 - Barverkauf
 - Sachkonten-Auszahlung
 - Entnahme
 - Einlage
 - Differenzbuchung
 - Überschuss

3.1. Buchungen

Die einzelnen Zahlungen können, zum zuvor selektierten Zeitraum, angesehen werden. Mit einem **Doppelklick** kann direkt auf die **Buchung** oder in die **Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV)**, des jeweiligen Geschäftspartners, abgesprungen werden.

3.1.1. Zahlungen (detailliert)

Mit **Doppelklick** auf **Zahlungen (detailliert)** können sämtliche Vorgänge je Kasse bzw. Filiale oder Buchungskreis sortiert nach *Buchungsdatum* und *Buchungsvorgang* zum zuvor selektierten Zeitraum angesehen werden:

Barkassen Einarbeitungscockpit

Buchungskreis: bis: Erstellungsdatum: 11.08.2018 bis: 10.09.2018
 Externe Kassen-ID: bis: Änderungszeit: 00:00:00 bis: 00:00:00
 Externe Filialen-ID: bis: Buchungstatus: bis:
 Buchungsvorgang: bis:

Zahlungen (detailliert)

Verb.S.	Belegnr.	Anz.	Vorg.	Buchungsvorgang	Krtzn...	Σ	Betrag	Refer..	GPartner	Anmerkung	Stornof...	Sto. R.	Buch.dat.	Buch.zeit	Verbucht v
	5100602260	1	4	Barverkauf			20,00	1197					10.09.20...	09:23:49	
	5100602279	1	4	Barverkauf			2,10	1198					10.09.20...	09:29:52	
				Barverkauf			22,10						10.09.20...		
	5100601646	1	4	Barverkauf			33,60	1195					07.09.20...	10:50:55	
	5100601799	2	4	Barverkauf			9,30	1196					07.09.20...	12:14:39	
				Barverkauf			42,90						07.09.20...		
	5100600502	1	5	Sachkonten-Auszahlu...			55,00	1090					06.09.20...	09:51:30	
				Sachkonten-Ausza...			55,00						06.09.20...		
	5100600400	2	4	Barverkauf			9,30	1192					09:09:28		
	5100600489	2	4	Barverkauf			16,40	1193					09:43:47		
	5100600524	1	4	Barverkauf			0,40	1194					10:02:38		
				Barverkauf			26,10						06.09.20...		
				Barverkauf			28,90						06.09.20...		
	5100598980	1	5	Sachkonten-Auszahlu...			24,02	1089					04.09.20...	14:22:15	
				Sachkonten-Ausza...			24,02						04.09.20...		
	5100598187	6		Entnahme			1.000,00	1001					07:41:36		
				Entnahme			1.000,00						07:41:36		
	5100598640	2	4	Barverkauf			16,40	1190					10:24:47		
	5100598643	1	4	Barverkauf			16,40	1191					10:26:23		
				Barverkauf			32,80						04.09.20...		
				Barverkauf			991,22						04.09.20...		

THE AUSTRIAN eGOVERNMENT EXPERTS

3.1.1.1. Anzeige eines Beleges

Mit **Doppelklick** auf die **Belegnummer** wird der Beleg geöffnet:

Zahlungen (detailliert)														
Verb.S...	Belegnr	Anz...	Vorg...	Buchungsvorgang	Krtzn...	Betrag	Refer...	GPartner	Anmerkung	Stornof...	Sto. R...	Buch.dat.	Buch.zeit	Verbucht v
<input checked="" type="checkbox"/>	5100602260	1	4	Barverkauf		20,00	1197			<input type="checkbox"/>		10.09.20...	09:23:49	1
<input checked="" type="checkbox"/>	5100602279	1	4	Barverkauf		2,10	1198			<input type="checkbox"/>			09:29:52	1
						22,10								
						22,10						10.09...		

Hier ist die Kontierung des Beleges ersichtlich.

Mit Klick auf **Dienste zum Objekt**  und **Anlagenliste** kann die eingescannte Quittung angesehen werden:

Beleg anzeigen: Übersicht								
Kopfdaten								
Belegdatum	12.06.2018	Belegart	ZK					
Buchungsdatum	12.06.2018	Währung	EUR					
Belegnummer	5100547733	Referenz	1063					
Ordnungsbegriff		Schecknummer						
Verdichtete Hauptbuchpositionen								
Bu...	Hauptbuch	Langtext	Betrag	Anzahl				
	200010	Kassa 1	86,00	1				
Ausgegichene Posten								
Bu...	Geschäfts...	Vertragskonto	Vertrag	Ha...	Te...	Nettofällig...	Betrag	Anzahl
		882000113328	200057816	2060	0200	12.06.2018	7,20-	1
		882000113328	200057816	2060	0100	12.06.2018	78,80-	2

Mit Klick auf **Zurück**  springt GeOrg zurück in die Auswertung.

3.1.1.2. Erläuterung der Spalten

Zahlungen (detailliert)														
Verb.S...	Belegnr	Anz...	Vorg...	Buchungsvorgang	Krtzn...	Betrag	Refer...	GPartner	Anmerkung	Stornof...	Sto. R...	Buch.dat.	Buch.zeit	Verbucht v

Verb.Status	Verbuchungsstatus – ob die Verbuchung erfolgreich <input checked="" type="checkbox"/> war oder fehlgeschlagen <input type="checkbox"/> ist
Belegnr	Belegnummer der Buchung – mittels Doppelklick auf die Belegnummer wird die Buchung angezeigt
Anz.Pos.	Anzahl der in der jeweiligen Buchung enthaltenen Positionen
Vorgang	Nummer des Buchungsvorganges
Buchungsvorgang	Bezeichnung des Buchungsvorganges
Kartenzahlung	Ob Bar- oder Kartenzahlung

Betrag	Zahlbetrag
Referenz	Belegnummer aus der POS-Kasse
GPartner	Geschäftspartnernummer – Mittels Doppelklick auf die Nummer springt GeOrg in die Geschäftspartnerübersicht (FMCACOV) des jeweiligen Geschäftspartners ab
Anmerkung	Eine in der POS Kasse eingegebene Anmerkung
Stornoflag	Stornoflag wird bei der stornierten Buchung gesetzt
Storno Referenz	Anmerkung zum Storno
Buchungsdatum	Buchungsdatum der jeweiligen Buchung
Buchungszeit	Buchungszeit der jeweiligen Buchung
Verbucht von	Benutzername des Benutzers, welcher die Buchung getätigt hat

3.1.1.3. Erläuterung der Symbole



	Details
	Fehlg. Buchung wiederholen
	Änderungsprotokolle
	Geschäftspartner ändern
	Prozess ändern

HINWEIS: Die weiteren Symbole sind im **Handbuch Fensterelemente** beschrieben.

3.1.2. Positionen (detailliert)

Mit **Doppelklick** auf **Positionen (detailliert)** können sämtliche Vorgänge je Kasse bzw. Filiale oder Buchungskreis sortiert nach dem LKZ zum zuvor selektierten Zeitraum angesehen werden:

Es kann z.B. selektiert werden wie viel ein Benutzer verkauft hat oder welche Kasse am meisten verkauft hat.

3.1.2.1. Erläuterung der Spalten

Verb.S.	Vorgang	LKZ	Text	Me.	Betrag	Wä.	St.	Buch.dat.	Benutzername	GPartner	K	S	Storno	Referenz	V	Refer.	Anmerk.	Belegnummer	CO-Kontmg	Hauptbuch
■	Sachkont...	HVREI	Gem.Amt Reing.Mi...	0	24,02-	EUR	V	04.09.2018							5	1089		5100598980	010	454000
		HV...			24,02-	EUR														

LKZ	Verwendetes Leistungskennzeichen
Text	Text zum LKZ
Steuerkennzeichen	Steuerkennzeichen, welches dem LKZ zugeordnet ist
CO-Kontierung	Am LKZ hinterlegte CO-Kontierung
Hauptbuch	Sachkonto
Auftrag	Innenauftrag
Preis	Am LKZ hinterlegter Preis

Zur Erläuterung weiterer Spalten siehe Kapitel 3.1.1.2 Erläuterung der Spalten.

3.1.3. Set (detailliert)

Mit **Doppelklick** auf **Set (detailliert)** können sämtliche Vorgänge je Kasse bzw. Filiale oder Buchungskreis sortiert nach dem LKZ zum zuvor selektierten Zeitraum angesehen werden. Diese Auswertung dient speziell zur Auswertung der verkauften Sets.

Es kann z.B. selektiert werden wie viel von einem Set verkauft wurden.

3.1.4. Fehlgeschlagene Buchung korrigieren und Buchung wiederholen

Zahlungen bei denen die Buchung fehlgeschlagen ist, haben demnach auch **keine Belegnummer in GeOrg**. Daraus folgt, dass kein Dokument zu diesem Beleg gescannt werden kann, weil der am Beleg hinterlegte Barcode nicht gefunden werden kann:

<input checked="" type="checkbox"/>	5100002284	1	4	Barverkauf	30,00	1416	9007000923			10.09.2018	10:39:39
				Barverkauf	30,00						
<input checked="" type="checkbox"/>		1	5	Sachkonten-Auszahlung	30,00	1164	9007003706				11:42:30
				Sachkonten-Auszahlung	30,00						

Ist eine Buchung fehlgeschlagen, ist zunächst der Grund zu eruieren. Dazu ist auf den Verbuchungsstatus **Verbuchung mit Fehler**  in der jeweiligen Positionszeile ein **Doppelklick** auszuführen:

<input checked="" type="checkbox"/>	5100002284	1	4	Barverkauf	30,00	1416	9007000923			10.09.2018	10:39:39
				Barverkauf	30,00						
<input checked="" type="checkbox"/>		1	5	Sachkonten-Auszahlung	30,00	1164	9007003706				11:42:30
				Sachkonten-Auszahlung	30,00						

Im **Protokoll** ist die Meldung zur fehlgeschlagenen Buchung ersichtlich. Über den Button **Langtext vorhanden**  wird der Langtext zur Meldung angezeigt.

3.1.4.1. Kostenstelle nicht vorhanden

In diesem Beispiel wurde eine, nicht im Buchungskreis vorhandene, Kostenstelle bei der Zahlung eingegeben:

Protokolle anzeigen

Datum/Uhrzeit/User	An...	Externe Iden...	Objekttext	Unterobjekt...	Transak...	Programm	Modus	Protokollnummer
10.09.2018 11:42:30 CUGABNE	2	BCA435B2F7D...	Anwendungslo...	Log für CU Bar...		/CUERP/P...	Batch-Betr...	0000000000001884079

Problemklasse wichtig 2

Typ	Meldungstext	Lbxt	Det.
Kostenstelle T015/101000 am 10.09.2018 nicht vorhanden		?	
Fehler beim Verarbeiten von externer Belegnummer 1164			

Im Protokoll können keine Korrekturen durchgeführt werden. Mit Klick auf den Button **Zurück**  springt GeOrg zurück ins Barkassen Einarbeitungscockpit:

Menü  Technische Informationen Hilfe 

Protokolle anzeigen

Die Korrektur erfolgt über die **Position**. Es ist ein **Doppelklick** auf die **jeweilige Position** auszuführen:

Zahlungen (detailliert)

Verb.Sta...	Belegnummer	Anz. Pos.	Vorgang	Buchungsvorgang	Krtznh...	Betrag	Referenz	GeschPartner	Anmerkung	Stornoflag	Sto. Ref.	Buch.dat.
		1	5	Sachkonten-Auszahlung		30,00-	1164	9007003706				10.09.2018
				Sachkonten-Auszahlung		30,00-						

Die Position ist zu **markieren** und anschließend ist ein Klick auf den Button **Kontierung ändern**  auszuführen:

Menü  

Barkassen Einarbeitungscockpit

Positionen Sachkonten-Auszahlung 1164

Pos	Belegnr	Pos	Tps	LKZ	Betrag	Währg	St	Text	Kostenst.	Auftrag	Finanzst.	Fonds	Vertrkonto	Vertrag	Belegnr	Anmerkung	Menge	BME	B. Status
1				ZUSSC	30,00-	EUR	V0	Zuschuss Schülerfreifahrt	101000								1	ST	

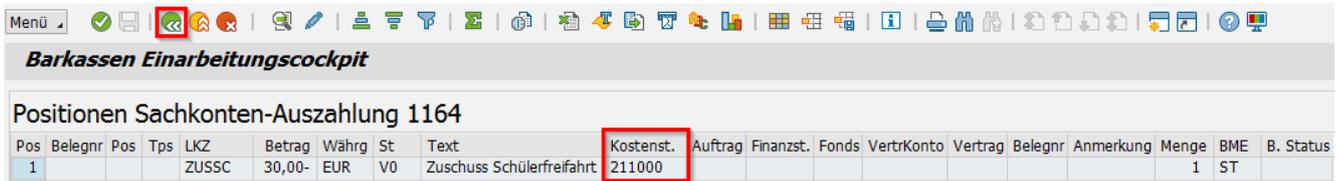
Die richtige **Kostenstelle** ist einzutragen. Die Eingabe ist durch Klick auf den Button **Weiter**  zu bestätigen:

Werte ändern

Kostenstelle	211000	
Auftrag		
Finanzstelle		
Fonds		
Vertragskonto		
Vertrag		
Kostenrechnungskreis	T015	
Finanzkreis	T015	

Nun ist die richtige Kostenstelle hinterlegt. Mit Klick auf den Button **Zurück**  springt GeOrg zurück ins Barkassen Einarbeitungscockpit:

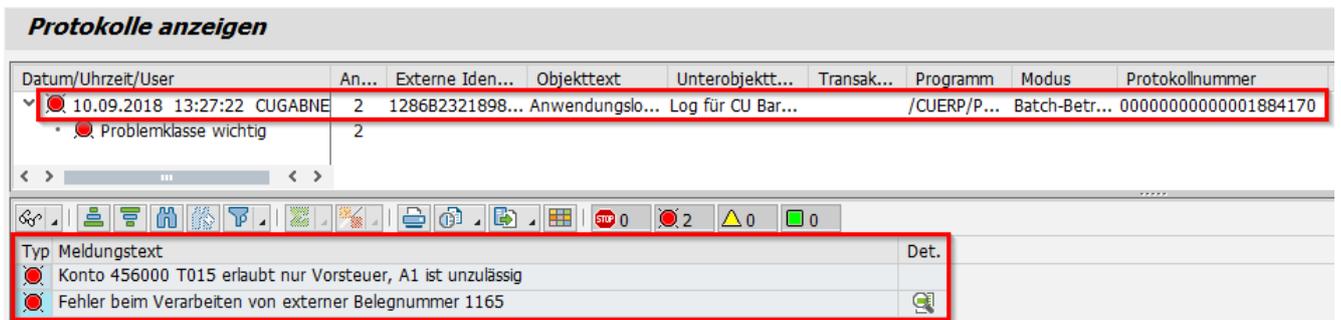


Pos	Belegnr	Pos	Tps	LKZ	Betrag	Währg	St	Text	Kostenst.	Auftrag	Finanzst.	Fonds	VertrKonto	Vertrag	Belegnr	Anmerkung	Menge	BME	B. Status
1				ZUSSC	30,00-	EUR	V0	Zuschuss Schülerfreifahrt	211000								1	ST	

Abschließend ist die **Fehlg. Buchung zu wiederholen**. Siehe Kapitel 3.1.4.3 *Fehlg. Buchung wiederholen*.

3.1.4.2. Fehler im Customizing des LKZ

In diesem Beispiel ist das Customizing des LKZ falsch – Ausgabe-Sachkonten erlauben nur Vorsteuer, im Customizing ist jedoch Ausgangsteuer hinterlegt:



Datum/Uhrzeit/User	An...	Externe Iden...	Objekttext	Unterobjekt...	Transak...	Programm	Modus	Protokollnummer
10.09.2018 13:27:22 CUGABNE	2	1286B2321898...	Anwendungslo...	Log für CU Bar...		/CUERP/P...	Batch-Betr...	00000000000001884170

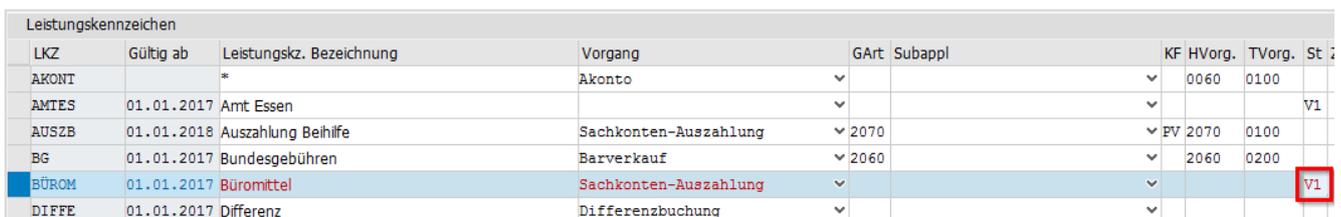
Typ	Meldungstext	Det.
	Konto 456000 T015 erlaubt nur Vorsteuer, A1 ist unzulässig	
	Fehler beim Verarbeiten von externer Belegnummer 1165	

Im Protokoll können keine Korrekturen durchgeführt werden. Mit Klick auf den Button **Zurück**  springt GeOrg zurück ins Barkassen Einarbeitungscockpit:



Die Korrektur kann nicht im **POS-Kassen-Cockpit (/CUERP/PSCD_CASH)** durchgeführt werden. Das Customizing beim jeweiligen LKZ ist über die Transaktion **POS-Kasse-Einstellungen (/CUERP/PSCD_CASH_CUS)** zu korrigieren.

Nach der Korrektur der Eingaben sind diese zu **sichern** :



LKZ	Gültig ab	Leistungskz. Bezeichnung	Vorgang	GArt	Subappl	KF	HVorg.	TVorg.	St.
AKONT		*	Akonto				0060	0100	
AMTES	01.01.2017	Amt Essen							V1
AUSZB	01.01.2018	Auszahlung Beihilfe	Sachkonten-Auszahlung	2070			PV 2070	0100	
BG	01.01.2017	Bundesgebühren	Barverkauf	2060			2060	0200	
BÜROM	01.01.2017	Büromittel	Sachkonten-Auszahlung						V1
DIFFE	01.01.2017	Differenz	Differenzbuchung						

Abschließend ist die Fehlg. Buchung in der Transaktion **POS-Kassen-Cockpit (/CUERP/PSCD_CASH)** zu wiederholen. Siehe Kapitel 3.1.4.3. *Fehlg. Buchung wiederholen*.

3.1.4.3. Fehlg. Buchung wiederholen

Dazu ist die **Positionszeile** unter **Zahlungen (detailliert)** zu **markieren** und auf den Button **Fehlgl. Buchung wiederholen** zu klicken:

Verb.Sta...	Belegnummer	Anz. Pos.	Vorgang	Buchungsvorgang	Krtznh...	Betrag	Referenz	GeschPartner	Anmerkung	Stornoflag	Sto. Ref.	Buch.dat.
		1	5	Sachkonten-Auszahlung		30,00-	1164	9007003706				10.09.2018
						30,00-						

Im **Protokoll** ist ersichtlich, dass der Beleg nun **gebucht** wurde:

Typ: Meldungstext
 Guid BC4435B2E7D247969A2CF5CFC0D860DD verbucht mit Beleg 5100002285

Somit ist eine **Belegnummer** im GeOrg vorhanden und das Dokument kann zu diesem archiviert werden:

Verb.Sta...	Belegnummer	Anz. Pos.	Vorgang	Buchungsvorgang	Krtznh...	Betrag	Referenz	GeschPartner	Anmerkung	Stornoflag	Sto. Ref.	Buch.dat.
	5100002285	1	5	Sachkonten-Auszahlung		30,00-	1164					10.09.2018
						30,00-						

3.2. Kassenabschlüsse

3.2.1. Kassenabschlüsse bestätigen

Kassenabschlüsse sind in GeOrg zu **bestätigen**. Im Ordner **Kassa** im **linken Bereich** ist der Punkt **Kassenabschlüsse** mittels **Doppelklick** auszuwählen. Nun werden im rechten Bereich die Kassenabschlüsse angezeigt. Anschließend ist die **entsprechende Zeile** zu **markieren** und durch Klick auf den Button **Bestätigen** wird der Kassenabschluss bestätigt:

Barkassen Einarbeitungscockpit

Buchungskreis: bis
 Externe Kassen-ID: bis
 Externe Filialen-ID: bis
 Buchungsvorgang: bis

Erstellungsdatum: 11.08.2018 bis 10.09.2018
 Änderungszeit: 00:00:00 bis 00:00:00
 Buchungsstatus: bis

Kassenabschlüsse - Stand (ber.): 1940.96

Gesehen	Ges. Alg.	Diff.Stat.	Anz. Pos.	Betrag	Einnahmen	Ausgaben	Sollbetrag	Differenz	Bar	Kartenzhlg	Anmerkung	Benutzer	Erst.Datum	Änd.Zeit
			6	1.918,86	69,00	55,00	1.918,86	0,00	14,00	0,00			07.09.2018	12:22:28
			4	1.904,86	32,80	1.024,02	1.904,86	0,00	991,22-	0,00			04.09.2018	17:48:04
			2	2.896,08	34,90	0,00	2.896,08	0,00	34,90	0,00			03.09.2018	13:39:44
			3	2.861,18	294,05	0,00	2.861,18	0,00	294,05	0,00			31.08.2018	12:24:19
			2	2.567,13	16,40	35,00	2.567,13	0,00	18,60-	0,00			30.08.2018	16:46:30
			4	2.585,73	35,70	52,68	2.585,73	0,00	16,98-	0,00			29.08.2018	12:08:35
			4	2.602,71	57,80	5,60	2.602,71	0,00	52,20	0,00			28.08.2018	17:47:15
			3	2.550,51	95,30	30,00	2.550,51	0,00	65,30	0,00			27.08.2018	14:32:05
			1	2.485,21	16,40	0,00	2.485,21	0,00	16,40	0,00			24.08.2018	12:06:16

Nun wird der **Status** in der Spalte **Gesehen** von **Kassenabschluss noch nicht bestätigt durch Benutzer** ersetzt mit dem Status **Kassenabschluss bestätigt durch Benutzer**:

Kassenabschlüsse - Stand (ber.): 1354.40

Gese	Diff...	Betrag	Währg	Benutzername	An...	Erst.Datum	Änd.Zeit	Angelegt am	Uhrzeit	A...	Sollbetrag	Differenz	Einnahm..	Ausgaben	Bar	Kartenz...
		1.354,40	EUR	CUGABNEU		14.06.2018	14:02:26	14.06.2018	14:02:27	1	1.354,40	0,00	4,90	0,00	4,90	0,00
		1.349,50	EUR	CUGABNEU			14:01:14	14.06.2018	14:01:15		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kassenabschluss bestätigt durch CUGABNEU.

3.2.2. Dokumente mittels Barcode-Verknüpfung ablegen

Es besteht die Möglichkeit, bei Kassenabschlüssen mittels **Barcode-Verknüpfung** Dokumente zu abzulegen. Dazu ist ein Klick auf den Button **Barcode** auszuführen:

Barkassen Einarbeitungscockpit

Buchungskreis: bis Erstellungsdatum: 08.01.2019 bis 07.02.2019
 Externe Kassen-ID: bis Änderungszeit: 00:00:00 bis 00:00:00
 Externe Filialen-ID: bis Buchungsstatus: bis
 Buchungsvorgang: bis

Kassenabschlüsse - Stand (ber.): 2102.42

Verb.	Stat.	Diff.	Stat.	Gesehen	Ges.	Alg.	Anz.	Pos.	Betrag	Einnahmen	Ausgaben	Sollbetrag	Differenz	Bar	Kartenzhlg	Anmerkung	Benutzer	Erst.Datum	Änd.Zeit
							5	2.022,32	540,50	0,00	2.022,32	0,00	181,80	358,70				06.02.2019	12:34:30
							8	1.840,52	342,90	0,00	1.840,52	0,00	139,00	203,90				05.02.2019	15:33:49
							15	1.701,52	284,42	622,00	1.701,52	0,00	377,58-	40,00				04.02.2019	12:48:42
							9	2.079,10	346,25	0,00	2.079,10	0,00	346,25	0,00				01.02.2019	12:25:04
							5	1.732,85	54,12	152,00	1.732,85	0,00	114,28-	16,40				31.01.2019	18:10:47
							14	1.847,13	586,51	695,06	1.847,13	0,00	244,45-	135,90				30.01.2019	12:42:36
							11	2.091,58	333,31	0,00	2.091,58	0,00	222,51	110,80				29.01.2019	13:11:47
							1	1.869,07	0,00	32,79	1.869,07	0,00	32,79-	0,00				28.01.2019	14:31:26
							11	1.901,86	723,20	500,00	1.901,86	0,00	263,40-	486,60	100 für Bauhof				14:20:26

Im Feld **Barcode** ist der jeweilige Barcode einzugeben und anschließend ist die Eingabe mit **Weiter** oder durch Drücken der **Enter-Taste** zu bestätigen:

Eingabe Barcode

Barcode:

Dokumentart:

Anschließend ist das Dokument **einzuscannen** und mit der **Dokumentart Barcode** zu archivieren.

3.2.3. Bankomat- und Kreditkartenzahlungen

Wenn in der POS-Kasse mit Bankomat- oder Kreditkarte bezahlt wird, erfolgt eine automatische Verbuchung dieser Beträge am Schwebekonto (**BankverrK.Kartenzhlg.**), welches in der Transaktion **POS-Kasse-Einstellungen (/CUERP/PSCD_CASH_CUS)** in Abstimmung mit Comm-Unity hinterlegt wurde (z.B. SK 200000).

Mit dem **Kassenabschluss** werden die, in dieser Schicht getätigten, Bankomat- und Kreditkartenzahlungen automatisch auf das, im Customizing, festgelegte Gegenkonto (**Kartenzhlg. Gegenkn.**) (z.B. 200011) umgebucht.

Der tatsächliche Zahlungseingang ist mit diesem Gegenkonto zu buchen:

Sicht "Kassen" ändern: Detail

Dialogstruktur

- ▼ Buchungskreis
 - ▼ Filialen
 - ▼ **Kassen**
 - Erlaubte Prozesse Pro Kasse
 - Erlaubte Leistungsz. Pro Filiale
 - Erlaubte Sets Pro Filiale
 - Benutzer zu Filialen/Kassen zuordnen
 - Leistungskennzeichen
 - ▼ Leistungskennzeichen Set
 - Leistungskennzeichen zu Set zuordnen

Buchungskreis

Ext Filialen-ID

Ext Kassen-ID

Kassen	
Gültig bis	<input type="text"/>
Filiale	<input type="text" value="AP"/>
Kasse	<input type="text" value="10"/>
BankverrKonto	<input type="text" value="200010"/>
BankverrK.Kartenzhlg	<input type="text" value="200000"/>
Kartenzhlg. GegenKn.	<input type="text" value="200011"/>
<input checked="" type="checkbox"/> KartenVerr. auto.	
Minimumbetrag	<input type="text"/>
Währung	<input type="text" value="EUR"/>
Allg. GeschPartner	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> RKS-Vo rel.	

Version	Datum	Bearbeiter	Veränderung
1.0	07.02.2019	Gabriele Steinbauer	Handbuch vervollständigt
1.1	22.11.2019	Lisa Kainz	Handbuch aktualisiert

Versionshistorie

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500

F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at

www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2019

Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.