

SelectLine einfach erklärt

Touchkasse 2



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Worum geht es? | 2 |
| 2 | Was ist das? | 2 |
| 3 | Wen betrifft es? | 2 |
| 4 | Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine | 3 |
| 4.1 | Kassensitzung starten | 3 |
| 4.2 | Artikel erfassen..... | 4 |
| 4.2.1 | Artikel eingeben oder scannen | 4 |
| 4.2.2 | Artikel neu anlegen | 5 |
| 4.2.3 | Artikel stornieren | 6 |
| 4.3 | Gutscheine..... | 7 |
| 4.3.1 | Gutschein verkaufen | 7 |
| 4.3.2 | Gutschein einlösen..... | 8 |
| 4.4 | Rechnungen bezahlen / Gutschrift auszahlen..... | 9 |
| 4.5 | Beleg stornieren | 11 |
| 4.6 | Bon parken / wieder aufnehmen | 12 |
| 4.7 | Bareinlage / Barentnahme | 13 |
| 4.8 | Weitere Funktionen..... | 14 |
| 4.8.1 | Belegpreis ändern | 14 |
| 4.8.2 | Belegrabatt ändern | 15 |
| 4.8.3 | Position anpassen..... | 17 |
| 4.8.4 | Belegdruck..... | 18 |
| 4.8.5 | Rechner | 19 |
| 4.8.6 | Preisauskunft..... | 19 |
| 4.8.7 | Pause | 20 |
| 4.9 | Kassieren..... | 20 |
| 4.9.1 | Barzahlung..... | 20 |
| 4.9.2 | EC-Zahlung..... | 21 |
| 4.10 | Kassensturz..... | 21 |
| 4.11 | Kassenabschluss | 22 |

1 Worum geht es?

Mit der Touchkasse 2 in der SelectLine Warenwirtschaft werden Kassiervorgänge erfasst. Auch die Gutscheinverwaltung und die Möglichkeit, Belege der Warenwirtschaft über die Touchkasse 2 zu zahlen, ist Bestandteil dieser Beschreibung.

2 Was ist das?

Die Touchkasse 2 ist in der SelectLine Warenwirtschaft integriert. Sie ist eine Oberfläche zur Erfassung von Bargeschäften, deren Daten nahtlos in die Warenwirtschaft integriert werden. Erfasste Daten stehen der Kasse und der Warenwirtschaft unmittelbar zur Verfügung.

Die gesetzlichen Anforderungen, welche bei der elektronischen Erfassung von Bargeld vom Gesetzgeber gefordert werden (Kassensicherungsverordnung), können alle erfüllt werden.

3 Wen betrifft es?

Mit der Touchkasse 2 arbeiten **alle Mitarbeiter, die Dienstleistungen und Waren gegen Bargeld anbieten** und eine Erfassung elektronisch vornehmen.

4 Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine

4.1 Kassensitzung starten

Über *PC-Kasse/Kassenbeleg* starten Sie die Kassensitzung.

Wählen Sie zunächst eine Kasse durch einen Doppelklick aus.

| PKasse | Bezeichnung | Standort | Lager | Displaytyp | Schubladentyp | Druckerschüttstelle |
|--------|--------------|----------|-------|------------|---------------|---------------------|
| 3 | Touchscreen | 1 | | kein | kein | LPT1 |
| 4 | Touchkasse 2 | 1 | | kein | kein | LPT1 |
| 5 | | 1 | 310 | kein | kein | LPT1 |

Danach gelangen Sie in die Kassieroberfläche.

1. Oben links werden die erfassten Produkte nach der Auswahl in einer Liste angezeigt.
2. Darunter werden nach der Auswahl der Produkte die Aktionen zum Kassiervorgang und drei frei definierbare Funktionstasten zur individuellen Verwendung angezeigt.
3. Im rechten Teil finden Sie Ihre verschiedenen Produkte. Diese wurden zuvor in der SelectLine Warenwirtschaft angelegt.

4. Im rechten unteren Bereich in der Mitte finden Sie die Anzeige, welcher Kassierer angemeldet ist und welche Kasse gewählt wurde. Außerdem werden dort auch die Details und ggf. das Artikelbild zu einem Artikel angezeigt.
5. Am rechten Rand finden Sie verschiedene Funktionen. Durch die Pfeiltasten können Sie dort navigieren. Die Anordnung kann individuell konfiguriert werden.
6. In der unteren Leiste werden Informationen zum Umsatz, zur Anzahl der Verkäufe, zum Erlös sowie das Datum und die Uhrzeit angezeigt. Diese Anzeige kann ausgeschaltet werden.

4.2 Artikel erfassen

4.2.1 Artikel eingeben oder scannen

Ein Artikel wird durch manuelle Auswahl aus den für die Schnellauswahl angelegten Schaltern im rechten Teil der Kassieroberfläche oder durch Scannen des Artikels erfasst. Er wird dann im linken Bereich der Kasse, der „Bon-Vorschau“, angezeigt.

Zunächst ist die Stückzahl *1* des Artikels ausgewählt. Um die Anzahl der Artikel zu erhöhen, tippen Sie auf die *+1-Taste* oder auf die Taste *Menge ändern*. Um den Preis für den Artikel zu ändern, tippen Sie auf *Preis ändern*.

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|------------------|--------------------|-----------------|----------------------------------|--------------|---|-----------------|----------------|----------------|--------------------|---------------|------------|
| Sessel | | 1,00x | 26,18 | Artikel suchen | HOME | Garten | | | | | Kassensturz | |
| Fremdsprache (E) | | | | | Garten möbel | Garten-technik | Pflanzen | | | | | Belegdruck |
| Gesamt | | 26,18 | | Sessel | Rollliege | Tisch | Bouleva rdtisch | Sessela uflage | Liegena uflage | Hollywood schaukel | Schublade auf | |
| Beenden | Storno | +1 | | Schutzhülle | Windschutz | Strandkorb | Laufrol lenset | Schutzhülle | Nacken rollen | ➔ | Belegstorno | |
| F2 | Menge ändern | | | Kassierer: 1 Willi Hansen | | Nummer: 100001 Sessel Fremdsprache (E) fünffach verstellbar | | | | | | Bon parken |
| F3 | Preis ändern | -1 | | Kundennummer: 10001 Ladenverkauf | | | | | | ⬇ | | |
| Weitere Zahlungsart wählen | Kartenzahlung | Barzahlung | | | | | | | | | | |
| INFO | Umsatz: 0,00 EUR | Anzahl Verkäufe: 1 | Erlös: 0,00 EUR | | | | | 24.08.2020 | 11:55 | | | |

Über *Artikel suchen*, können Artikel gesucht werden, die in der Schnellauswahl nicht enthalten sind.

In der Maske kann nach Artikelnummer oder Bezeichnung gesucht werden.

Artikelauswahl

Anlegen
Abbrechen

| Nummer | Bezeichnung | Zusatz | |
|--------|-------------|------------------|---|
| 100001 | Sessel | Fremdsprache (E) | ↑ |
| 100002 | Rollliege | | |
| 100003 | Tisch | Fremdsprache (E) | ↓ |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | ß | ' | ← |
| q | w | e | r | t | z | u | i | o | p | ü | + | ^ |
| a | s | d | f | g | h | j | k | l | ö | ä | # | |
| ↑ | y | x | c | v | b | n | m | , | . | - | < | ↑ |

Leeren
AltGr

4.2.2 Artikel neu anlegen

Ist der Artikel noch nicht vorhanden, legen Sie ihn über *Anlegen* neu an. Der neue Artikel ist dann auch in der SelectLine Warenwirtschaft vorhanden.

Artikelauswahl

Anlegen
Abbrechen

| Nummer | Bezeichnung | Zusatz | |
|--------|-------------|------------------|---|
| 100001 | Sessel | Fremdsprache (E) | ↑ |
| 100002 | Rollliege | | |
| 100003 | Tisch | Fremdsprache (E) | ↓ |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | ß | ' | ← |
| q | w | e | r | t | z | u | i | o | p | ü | + | ^ |
| a | s | d | f | g | h | j | k | l | ö | ä | # | |
| ↑ | y | x | c | v | b | n | m | , | . | - | < | ↑ |

Leeren
AltGr

Geben Sie die Artikelnummer, die Bezeichnung, die anfallende Steuer sowie den Preis des Artikels an.

Artikel anlegen

| | | |
|---------|--------|--|
| Artikel | 700030 | |
| Steuer | | |
| Preis | 0,00 | |

OK
Abbrechen

4.2.3 Artikel stornieren

Artikel, die bereits in der Liste der zu kassierenden Artikel stehen, können durch einen Storno aus der Liste entfernt werden.

Tippen Sie dazu auf *Storno* unterhalb der Liste der zu kassierenden Artikel und wählen Sie dann den zu stornierenden Artikel aus. Danach wird der Artikel zusätzlich mit einem negativen Betrag in der Liste dargestellt.

| | | |
|--|-------|---------------|
| Werkstattwagen | 1,00x | 136,14 |
| Alternativartikel | | |
| Titanium-Set | 1,00x | 41,87 |
| Zubehörartikel für 210011/21... | | |
| Gesamt | | 178,01 |
| Bitte wählen Sie die Position aus, die storniert werden soll. Die Auswahl kann über die Positionsliste, Artikelauswahl, Artikelsuche oder mithilfe des Scanners erfolgen. | | |
| Auswahl beenden | | |

| | | |
|---------------------------------|---------------|---------------|
| Werkstattwagen | 1,00x | 136,14 |
| Alternativartikel | | |
| Titanium-Set | 1,00x | 41,87 |
| Zubehörartikel für 210011/21... | | |
| Titanium-Set | -1,00x | -41,87 |
| Zubehörartikel für 210011/21... | | |
| Gesamt | | 136,14 |
| Beenden | Storno | +1 |
| F2 | Menge ändern | |
| F3 | Preis ändern | -1 |
| Weitere Zahlungsart wählen | Kartenzahlung | Barzahlung |

4.3 Gutscheine

4.3.1 Gutschein verkaufen

Gutscheine werden über den Button in der rechten Seitenleiste erstellt und können nach dem Verkauf direkt ausgegeben werden. Tippen Sie dort auf *Gutschein verkaufen*. Sollte der Button nicht angezeigt werden, können Sie mit den Pfeiltasten navigieren.

| Gutschein verkaufen | | | |
|----------------------|--|--|-------|
| <input type="text"/> | <input type="button" value="Anlegen"/> | <input type="button" value="Abbrechen"/> | |
| Nummer | Gültig bis | Betrag | |
| GS002 | 01.12.2017 | 100,00 | ↑ |
| GS003 | 01.12.2017 | 50,00 | |
| GS005 | 31.12.2021 | 15,00 | ↓ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 0 | β | ' |
| ← | | | |
| q | w | e | r |
| t | z | u | i |
| o | p | ü | + |
| ^ | | | |
| a | s | d | f |
| g | h | j | k |
| l | ö | ä | # |
| | | | |
| ↑ | y | x | c |
| v | b | n | m |
| , | . | - | < |
| ↑ | | | |
| Leeren | | | AltGr |

Tippen Sie auf *Anlegen*, um einen neuen Gutschein anzulegen.

Die folgenden Felder müssen bzw. können ausgefüllt werden.

- **Nummer (Pflichtfeld)**
Vergeben Sie eine Nummer für den Gutschein. Die nächste freie Nummer wird bereits vorgeschlagen.
- **Betrag (Pflichtfeld)**
Geben Sie den Wert des Gutscheins ein.
- **Artikel Verkauf (Pflichtfeld)**
Geben Sie das Konto ein, das beim Verkauf bebucht werden sollen.
- **Artikel Einlösen (Pflichtfeld)**
Geben Sie das Konto ein, das beim Einlösen bebucht werden soll.
- **Kunde**
Hinterlegen Sie die Kundennummer, auf die der Gutschein ausgestellt werden soll.
- **Bemerkung**
Als Bemerkung können Sie zum Beispiel eintragen, für wen oder was der Gutschein ausgestellt wird.
- **Ausgestellt am**
Das Ausstellungsdatum des Gutscheins wird mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt.

- **Gültig bis**
Sollte der Gutschein zu einem bestimmten Zeitpunkt verfallen, kann das entsprechende Datum hier eingegeben werden.

| Gutschein anlegen | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| Nummer | <input type="text" value="GS010"/> | Ausgestellt am | <input type="text" value="26.08.2020"/> |
| Betrag | <input type="text" value="100,00"/> | Gültig bis | <input type="text" value="26.08.2022"/> |
| Artikel Verkauf | <input type="text" value="600001"/> | Abschlagsartikel für Gutscheine | |
| Artikel Einlösen | <input type="text" value="600001"/> | Abschlagsartikel für Gutscheine | |
| Kunde | <input type="text" value="10001"/> | Ladenverkauf | |
| Bemerkung | <input type="text" value="Geschenk"/> | | |
| <input type="button" value="OK"/> | | <input type="button" value="Abbrechen"/> | |

Tippen Sie dann auf *OK*, um den Gutschein in die Kassieroberfläche zu übergeben. Der Gutschein wird als Artikel angezeigt und kann im Anschluss kassiert werden.

4.3.2 Gutschein einlösen

Kommt ein Kunde zu Ihnen, der einen Gutschein einlösen möchte, tippen Sie in der Kassieroberfläche am rechten Rand auf *Gutschein einlösen*.

| Gutschein einlösen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|------------|--|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|
| <input type="text"/> | | | <input type="button" value="Abbrechen"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nummer | Gültig bis | Restbetrag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GS009 | | 10,00 | ↑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GS011 | 26.08.2022 | 100,00 | ↓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td><td>β</td><td>'</td><td>←</td> </tr> <tr> <td>q</td><td>w</td><td>e</td><td>r</td><td>t</td><td>z</td><td>u</td><td>i</td><td>o</td><td>p</td><td>ü</td><td>+</td><td>^</td> </tr> <tr> <td>a</td><td>s</td><td>d</td><td>f</td><td>g</td><td>h</td><td>j</td><td>k</td><td>l</td><td>ö</td><td>ä</td><td>#</td><td></td> </tr> <tr> <td>↑</td><td>y</td><td>x</td><td>c</td><td>v</td><td>b</td><td>n</td><td>m</td><td>,</td><td>.</td><td>-</td><td><</td><td>↑</td> </tr> <tr> <td colspan="11">Leeren</td> <td>AltGr</td> </tr> </table> | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | β | ' | ← | q | w | e | r | t | z | u | i | o | p | ü | + | ^ | a | s | d | f | g | h | j | k | l | ö | ä | # | | ↑ | y | x | c | v | b | n | m | , | . | - | < | ↑ | Leeren | | | | | | | | | | | AltGr |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | β | ' | ← | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| q | w | e | r | t | z | u | i | o | p | ü | + | ^ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a | s | d | f | g | h | j | k | l | ö | ä | # | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ↑ | y | x | c | v | b | n | m | , | . | - | < | ↑ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leeren | | | | | | | | | | | AltGr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Wählen Sie den einzulösenden Gutschein aus. Danach wird der Gutschein in der Kassieroberfläche angezeigt. Der Betrag des Gutscheins wird vom Gesamtbetrag des Einkaufs abgezogen.

| | | |
|---------------------------------|-------|--------------|
| Abschlagsartikel für Gutscheine | 1,00x | -100,00 |
| Kreissäge mit Bild | 1,00x | 98,44 |
| Universalsäge mit Bild | 1,00x | 69,12 |
| Gesamt | | 67,56 |

Die angezeigte Restsumme kann im Anschluss kassiert werden.

4.4 Rechnungen bezahlen / Gutschrift auszahlen

Eine in der SelectLine Warenwirtschaft erstellte Rechnung oder Gutschrift kann über die Kasse bezahlt bzw. ausgezahlt werden.

Beispiel:

1. Ein Kunde kommt in Ihr Geschäft und möchte Ware, die er bekommen hat, nicht per Überweisung, sondern direkt bei Ihnen bar bezahlen. Die Rechnung kann aus der Touchkasse aufgerufen und bar kassiert werden.
2. Ein Kunde hat eine Gutschrift erhalten und möchte diese ausgezahlt bekommen.

Tippen Sie dazu auf *Rechnung bezahlen* bzw. *Gutschrift auszahlen* in der rechten Seitenleiste. Wählen Sie die Rechnung/Gutschrift durch tippen auf das Feld *Rechnung* bzw. *Gutschrift* aus. Die Rechnung/Gutschrift kann durch Eingabe der Nummer oder des Kunden gesucht werden.

| Rechnung bezahlen [EUR] | |
|--|---|
| Zahlungsart | 1 <input type="text"/> Barzahlung |
| Rechnung | AR341 <input type="text"/> Betrag 791,16 <input type="text"/> |
| Grund | Rechnung: AR341 |
| Fibukonto | 10051 <input type="text"/> |
| Kostenstelle | <input type="text"/> Kostenträger <input type="text"/> |
| Bemerkung | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> | |

Gutschrift auszahlen [EUR]

Gutschrift Betrag

Grund

Fibukonto

Kostenstelle Kostenträger

Bemerkung

Rechnung auswählen

| Nummer | Kunde | Betrag |
|--------|-----------------|----------|
| AR341 | Superbau | 791,16 ↑ |
| AR407 | Gold Lackestore | 348,46 |
| AR448 | Pflanzenhaus | 120,90 ↓ |

Gutschrift auswählen

| Nummer | Kunde | Betrag |
|--------|-----------------------|-----------|
| GU006 | Gartencenter Elbeland | -35,69 ↑ |
| AR521 | Gartencenter Elbeland | -1.619,53 |
| GU010 | Haack | -112,04 ↓ |

Nach der Auswahl werden die in der Rechnung/Gutschrift hinterlegten Daten übernommen. Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**. Im Anschluss drucken Sie einen Kassenbarbeleg für den Kunden aus. Die Rechnung/Gutschrift wird in der SelectLine Warenwirtschaft dann als erledigt gekennzeichnet.

4.5 Beleg stornieren

Muss ein Beleg storniert werden, wählen Sie in der rechten Seitenleiste *Belegstorno* aus. Es können nur Belege aus der aktuellen Kassensitzung storniert werden.

Kassenbeleg auswählen

Abbrechen

| Nummer | Betrag |
|----------|-----------------------|
| 07000112 | 26,18 ↑ |
| 07000109 | 100,00 |
| 07000108 | 150,00 ↓ |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ß ' ←
 q w e r t z u i o p ü + ^
 a s d f g h j k l ö ä #
 ↑ y x c v b n m , . - < ↑
 Leeren AltGr

Der Beleg kann durch Eingabe der Belegnummer oder über die Pfeiltaste gesucht werden. Nach der Auswahl wird der Beleg in die Artikelübersicht mit einem negativen Betrag übernommen und kann ausgezahlt werden.

| | | |
|------------------|--------|---------------|
| Sessel | -1,00x | -26,18 |
| Fremdsprache (E) | | |
| Gesamt | | -26,18 |

4.6 Bon parken / wieder aufnehmen

Einen Bon parken Sie durch tippen auf *Bon parken* in der rechten Seitenleiste. Ist ein Bon pausiert, können weitere Kassiervorgänge durchgeführt werden. Ein Kassenabschluss ist dann aber nicht möglich.

Suchtext eingeben

OK Abbrechen

| | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | ß | ' | ← |
| q | w | e | r | t | z | u | i | o | p | ü | + | ^ |
| a | s | d | f | g | h | j | k | l | ö | ä | # | |
| ↑ | y | x | c | v | b | n | m | , | . | - | < | ↑ |
| Leeren | | | | | | | | | | | AltGr | |

Sie können einen Suchtext für den Beleg eingeben, um ihn später wiederzufinden. Tippen Sie danach auf *OK*.

Wenn der Kassiervorgang für den geparkten Bon wieder aufgenommen werden soll, tippen Sie in der rechten Seitenleiste auf *Bon wieder aufnehmen*.

Bon auswählen

Abbrechen

| Nummer | Suchtext | Betrag | |
|----------|----------|--------|---|
| 07000117 | | 10,47 | ↑ |
| 07000116 | test | 10,47 | |
| 07000115 | Meier | 73,30 | ↓ |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | ß | ' | ← |
| q | w | e | r | t | z | u | i | o | p | ü | + | ^ |
| a | s | d | f | g | h | j | k | l | ö | ä | # | |
| ↑ | y | x | c | v | b | n | m | , | . | - | < | ↑ |
| Leeren | | | | | | | | | | | AltGr | |

Der Bon kann durch Eingabe der Nummer oder des Suchtextes gesucht werden. Nach der Auswahl des Bons, wird er wieder in der Kassieroberfläche angezeigt.

4.7 Bareinlage / Barentnahme

Für eine Barentnahme oder Bareinlage tippen Sie in der rechten Seitenleiste auf *Barentnahme* bzw. *Bareinlage* und geben den entsprechenden Betrag, den Grund, das Fibu-Konto und ggf. eine Bemerkung ein. Die Belegnummer ist bereits vorgetragen.

| Bareinlage [EUR] | | | |
|-----------------------------------|---------------|--|-------|
| Belegnummer | BR-0000000018 | Betrag | 50,00 |
| Grund | Privat | | |
| Fibukonto | 1890 | | |
| Bemerkung | | | |
| <input type="button" value="OK"/> | | <input type="button" value="Abbrechen"/> | |

| Barentnahme [EUR] | | | |
|-----------------------------------|---------------|--|-------|
| Belegnummer | BR-0000000018 | Betrag | 40,00 |
| Grund | Privat | | |
| Fibukonto | 1890 | | |
| Bemerkung | | | |
| <input type="button" value="OK"/> | | <input type="button" value="Abbrechen"/> | |

4.8 Weitere Funktionen

4.8.1 Belegpreis ändern

Auf der rechten Seitenleiste tippen Sie auf *Belegpreis ändern*. Dann geben Sie einen Betrag für den gesamten Beleg an. Die einzelnen Positionen werden entsprechend angepasst.

- Belegpreis vorher

| | | |
|------------------------|-------|---------------|
| Bohr- und Meißelhammer | 1,00x | 265,19 |
| Werkstattwagen | 1,00x | 136,14 |
| Alternativartikel | | |
| Gesamt | | 401,33 |

- Belegpreis ändern

Belegpreis (Brutto) ändern

350,00

7

8

9

←

4

5

6

←

1

2

3

C

0

,

±

OK

Abbrechen

- Belegpreis nachher

| | | |
|------------------------|-------|---------------|
| Bohr- und Meißelhammer | 1,00x | 231,27 |
| Werkstattwagen | 1,00x | 118,73 |
| Alternativartikel | | |
| Gesamt | | 350,00 |

4.8.2 Belegabatt ändern

Auf der rechten Seitenleiste tippen Sie auf *Belegabatt ändern*. Dann geben Sie den Prozentwert für den gesamten Beleg an. Der Belegabatt wird angezeigt und automatisch von der Gesamtsumme abgezogen.

- Belegabatt vorher

| | | |
|------------------|-------|---------------|
| Sessel | 1,00x | 26,18 |
| Fremdsprache (E) | | |
| Rollliege | 1,00x | 136,14 |
| Gesamt | | 162,32 |

- Belegabatt ändern

Belegrabatt in %

| | | | | |
|-----------|------------------|---|---|---|
| 10 | 7 | 8 | 9 | ← |
| | 4 | 5 | 6 | |
| | 1 | 2 | 3 | C |
| OK | Abbrechen | 0 | , | ± |

- Belegrabatt nachher

| | | |
|------------------|-------|--------------------|
| Sessel | 1,00x | 26,18 |
| Fremdsprache (E) | | |
| Rollliege | 1,00x | 136,14 |
| | | Belegrabatt 10,00% |
| Gesamt | | 146,09 |

4.8.3 Position anpassen

Um einzelne Positionen in einem Kassiervorgang zu ändern, gehen Sie in der rechten Seitenleiste auf *Position ändern*.

| | | |
|------------------------|-------|---------------|
| Bohr- und Meißelhammer | 1,00x | 231,27 |
| Werkstattwagen | 1,00x | 118,73 |
| Alternativartikel | | |
| Gesamt | | 350,00 |

Bitte wählen Sie die Position aus, die angepasst werden soll.

Die Auswahl kann über die Positionsliste, Artikelauswahl, Artikelsuche oder mithilfe des Scanners erfolgen.

Auswahl beenden

Wählen Sie die zu ändernde Position aus. Ändern Sie die Menge oder den Preis oder geben Sie einen Rabatt für diese Position ein. Mit *OK* bestätigen Sie die Änderung.

| Position anpassen | |
|--|---|
| Artikel | 200002 Werkstattwagen |
| Zusatz | Alternativartikel |
| Menge | 1,00 Preis 118,73 |
| Rabatt in % | 0,00 Gesamtpreis 118,73 |
| Vertreter | 1 Hansen, Willi |
| OK | Abbrechen |

Ein erfasster Rabatt wird in der Übersicht unter dem Artikel angezeigt.

| | | |
|------------------------|--------------------------------|---------------|
| Bohr- und Meißelhammer | 1,00x | 231,27 |
| Werkstattwagen | 1,00x | 106,86 |
| Alternativartikel | Rabatt 10,00% entspricht 11,87 | |
| Gesamt | | 338,13 |

4.8.4 Belegdruck

Mit der Funktion *Belegdruck* am rechten Rand können bereits kassierte Belege nochmal gedruckt werden. Belege können nur aus der aktuellen Kassensitzung gedruckt werden.

Kassenbeleg auswählen

Abbrechen

| Nummer | Betrag | |
|----------|--------|---|
| 07000118 | 250,10 | ↑ |
| 07000114 | -26,18 | |
| 07000113 | -67,56 | ↓ |

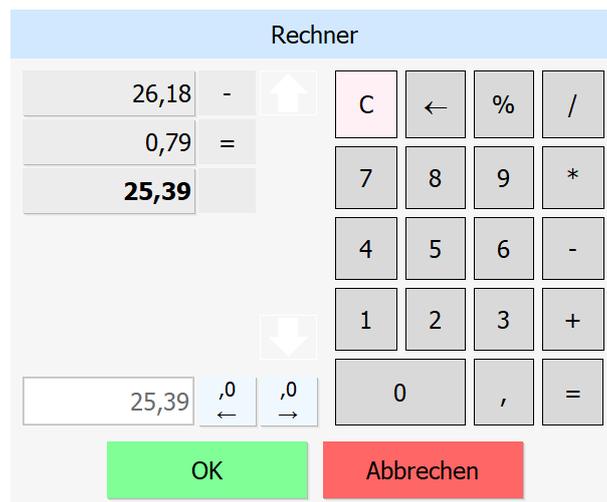
| | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | β | ' | ← |
| q | w | e | r | t | z | u | i | o | p | ü | + | ^ |
| a | s | d | f | g | h | j | k | l | ö | ä | # | |
| ↑ | y | x | c | v | b | n | m | , | . | - | < | ↑ |
| Leeren | | | | | | | | | | | AltGr | |

Wählen Sie den Beleg aus, der nochmal gedruckt werden soll. Anschließend kann der Bon gedruckt werden.

4.8.5 Rechner

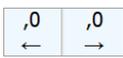
Über *PC-Kasse/Konfiguration Touchkasse 2* können Sie den Taschenrechner am rechten Rand der Kasse hinzufügen. Dann kann die Funktion verwendet werden.

Den Taschenrechner erreichen Sie auch über ein Zahleneingabefeld. Dabei wird der Wert aus dem Feld automatisch für die Berechnung übernommen.



Auf der rechten Seite finden Sie die bekannten Eingabemöglichkeiten eines Rechners. Im linken oberen Bereich sehen Sie die Berechnungshistorie. Unten links ist der aktuell verwendete Berechnungswert bzw. die aktuelle Berechnungseingabe zu sehen.

Sie können die einzelnen Werte der Berechnungshistorie anklicken, um sie als neue Berechnungsgrundlage zu verwenden.

Über  steuern Sie die Anzahl der Nachkommastellen.

Mit *OK* übernehmen Sie den aktuellen Betrag und mit *Abbrechen* verlassen Sie den Taschenrechner.

4.8.6 Preisauskunft

Über *PC-Kasse/Konfiguration Touchkasse 2* können Sie die Preisauskunft am rechten Rand der Kasse hinzufügen. Dann kann die Funktion verwendet werden.

Wurde die Preisauskunft begonnen, wählen Sie einen Artikel, für den Sie den Preis abfragen möchten.



Über *Ja* fügen Sie den Artikel der Artikelauswahl hinzu. Über *Nein* verlassen Sie die Preisauskunft.

4.8.7 Pause

In der rechten Seitenleiste tippen Sie auf *Pause*, um die Kassensitzung zu pausieren. Optional kann hier ein Passwort hinterlegt werden, um die Kassensitzung wieder zu starten.

| Info | |
|--|--|
| Drücken Sie OK, um die Pause zu beenden. | |
| <input type="button" value="OK"/> | |

Mit *OK* wird die Kassensitzung wieder aufgenommen.

4.9 Kassieren

Sind alle Artikel erfasst, alle Gutscheine eingetragen und alle Rabatte abgezogen, kann der Bon kassiert werden. Erfragen Sie zunächst, ob der Kunde in bar oder mit der EC-Karte zahlen möchte und tippen Sie dann auf den entsprechenden Eintrag im unteren Teil der Kassieroberfläche.

4.9.1 Barzahlung

Gehen Sie auf *Barzahlung*, wenn der Kunde in bar bezahlen möchte und geben Sie den Betrag ein, den Sie vom Kunden erhalten haben.

| Bitte den erhaltenen Betrag eingeben | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|
| Zahlbetrag | 210,49 | 7 | 8 | 9 | ← |
| Erhalten | 250,00 | 4 | 5 | 6 | ← |
| Quittung drucken | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 2 | 3 | C |
| | | 0 | , | . | |
| <input type="button" value="OK"/> | | <input type="button" value="Abbrechen"/> | | | |

Anschließend bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Danach wird die Quittung für den Kunden gedruckt. Der Betrag, den der Kunde als Wechselgeld erhalten muss, wird angezeigt.

| Rückgabe | |
|-----------------------------------|-------|
| Betrag | 39,51 |
| Kassenschublade schließen! | |
| <input type="button" value="OK"/> | |

Nachdem Sie diesen Dialog mit *OK* bestätigt haben, ist der Kassiervorgang abgeschlossen und Sie gelangen zurück zur Kassieroberfläche.

4.9.2 EC-Zahlung

Gehen Sie auf *EC-Zahlung*, wenn der Kunde mit der EC-Karte bezahlen möchte. Der Zahlbetrag und der erhaltene Betrag sind in diesem Fall gleich. Die Zahlung erfolgt über ein externes Kartenlesegerät.

Bitte den erhaltenen Betrag eingeben

| | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|
| Zahlbetrag | 81,68 | 7 | 8 | 9 | ← |
| Erhalten | 81,68 | 4 | 5 | 6 | ← |
| Quittung drucken | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 2 | 3 | C |
| | | 0 | , | = | |

OK
Abbrechen

Anschließend bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Danach wird die Quittung für den Kunden gedruckt.

Im Rückgelddialog wird 0,00 € angezeigt.

Rückgabe

Betrag 0,00

Kassenschublade schließen!

OK

Nachdem Sie diesen Dialog mit *OK* bestätigt haben, ist der Kassiervorgang abgeschlossen und Sie gelangen zurück zur Kassieroberfläche.

4.10 Kassensturz

Mit einem Kassensturz erhalten Sie zu jeder Zeit einen Überblick über den aktuellen Kassenbestand. Tippen Sie dafür in der rechten Seitenleiste auf *Kassensturz*.

| Kassensturz [EUR] | | | |
|--|---------|---------------|---------|
| Anfangsbestand | 2978,76 | Kassenbestand | 3858,42 |
| Kassenumsatz | 267,04 | Bankumsatz | 512,62 |
| Beleganzahl | 6 | Barverkehr | 100,00 |
| <div style="background-color: #90ee90; padding: 5px 20px; border: 1px solid #ccc; display: inline-block;">OK</div> | | | |

- *Anfangsbestand*
Sie sehen den Geldbestand zu Beginn der Kassensitzung.
- *Kassenbestand*
Der Kassenbestand zeigt hier die Summe aus Anfangsbestand, Kassenumsatz und Bankumsatz.
- *Kassenumsatz*
Der Kassenumsatz ist die Summe der eingenommenen Bargeldbeträge.
- *Bankumsatz*
Der Bankumsatz zeigt die Summe der durch Kartenzahlung eingenommenen Beträge.
- *Beleganzahl*
Die Anzahl der kassierten Belege wird in diesem Feld angezeigt.
- *Barverkehr*
Hier sehen Sie die Bewegungen aus Bareinlage und Barentnahme in einer Summe.

Mit *OK* bestätigen Sie den Dialog und gelangen zurück zur Kassieroberfläche.

4.11 Kassenabschluss

Der Kassenabschluss wird am Ende eines Arbeitstages durchgeführt. Tippen Sie dafür in der rechten Seitenleiste auf *Kassenabschluss*. Sind geparkte Bons vorhanden, ist ein Kassenabschluss nicht möglich.

| Kassenabschluss | | | |
|-----------------|-----------|------------|-----------|
| Zahlungsart | Istbetrag | Sollbetrag | Differenz |
| Barzahlung | 3.345,80 | 3.345,80 | 0,00 |
| Scheckkarte | 512,62 | 512,62 | 0,00 |
| Bar | 3.345,80 | 3.345,80 | 0,00 |
| Bank | 512,62 | 512,62 | 0,00 |
| Gesamt | 3.858,42 | 3.858,42 | 0,00 |

OK
Abbrechen

Es wird eine Übersicht der Zahlungsarten angezeigt. In der Spalte *Istbetrag* kann der Bestand der Barzahlung geändert werden. Alle anderen Beträge können nicht verändert werden.

Sie sehen, wie viel Geld aus Barzahlungen und wie viel durch EC-Zahlungen eingenommen wurde. Ergibt sich eine Differenz aus Istbetrag und Sollbetrag, wird diese in der letzten Spalte angezeigt.

Wenn alle Beträge kontrolliert sind, bestätigen Sie den Dialog mit *OK*, um den Kassenabschluss durchzuführen.

Danach können Sie in der rechten Seitenleiste die Kassensitzung über *Beenden* verlassen.