

Ernst Bergau GmbH  
Am Steinkamp 17  
21684 Stade

# OBS Kasse Benutzerhandbuch

*2. Auflage*



**Online Business System**

## Vorwort

Sehr geehrter OBS-Anwender,

bitte beachten Sie, dass unser Kassensystem stetig weiterentwickelt wird und wir Sie deshalb auf unsere Online-Hilfe aufmerksam machen wollen. Gerade bei der Verwendung einer älteren Version des OBS Kassenhandbuchs kann es zu Unterschieden zwischen Handbuch und Programm kommen. Unserer Online-Hilfe finden Sie unter

<https://wiki.bergau.de/wiki.bergau.de/OBS/OBS-Kasse>

Scheuen Sie nicht davor unseren Support zu kontaktieren. Bei Fragen oder Problemen helfen wir Ihnen gerne weiter.

Ihr OBS-Team

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	2
Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Installation und Einrichtung der OBS Kasse .....	6
2. Anmeldung an der OBS Kasse .....	6
3. Schnelleinstieg.....	7
3.1 Erfassung von Bon-Positionen .....	8
3.2 Ändern und Löschen von Positionen.....	9
3.3 Bon-Abschluss.....	10
3.4 Tagesabschluss.....	11
4 Funktions-Menü .....	11
4.1 RETURN (Enter) - Bon-Zeile bearbeiten .....	11
4.2 SPACE - Kassen-Menü.....	12
4.3 INS - Bon-Zeile einfügen .....	12
4.4 DEL - Bon-Zeile löschen .....	12
4.5 A - Artikel einfügen.....	12
4.6 B - Bon-Abschluss (siehe auch 3.3 Bon-Abschluss) .....	12
4.7 C – Kundenanschrift eingeben .....	14
4.8 D - Bon Storno / Rückgabe aus einem vorhandenen Bon.....	14
4.9 E - Leerzeile.....	16
4.10 F – Reparaturauftrag zur Barzahlung .....	16

4.11 G - Geldzugang / Geldeinlage.....	16
4.12 H - Positionsrabatt.....	17
4.13 I - Auftrag zur Barrechnung.....	17
4.14 J - Kunde aus Personenstamm .....	17
4.15 K - Kassenbestand .....	18
4.16 L - Leistung einfügen .....	18
4.17 M - Menge ändern.....	18
4.18 N - Bon-Stammdaten bearbeiten .....	18
4.19 O - Schublade öffnen.....	18
4.20 P - Preis ändern .....	19
4.21 Q - Bon-Rabatt als Geldbetrag .....	19
4.21 R - Bon-Rabatt %.....	19
4.22 S - Bon-Zeile Storno .....	19
4.23 T - Titelsumme.....	19
4.25 U - Geldausgang .....	19
4.26 V - Anzahl verändern .....	20
4.27 W - Kassierer wechseln .....	20
4.28 X – Bon-Text einfügen .....	20
4.29 Y - Langtext bearbeiten .....	20
4.30 Z - Zwischensumme .....	20
4.31 Ä - BestellsScan .....	20
4.32 Ö - Druck Letzter Bon .....	20
4.33 Ü - Gutschein einlösen .....	20
4.34 „-“ - Parken.....	20
4.35 # - Trainingsmodus .....	21
5. Zusatzschaltflächen .....	22
5.1 Zusatzschaltflächen im Bon.....	22
5.2 Zusatzschaltflächen in einer geöffneten Bon-Zeile.....	23
6 Hauptmenü.....	24
6.1 Menü - Bearbeiten .....	24
6.1.1 A - Kassierer wechseln.....	24
6.1.2 C – Journal .....	25
6.1.3 D - Tagesjournal.....	26

Mit <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">↔ Enter</span> gelangen Sie in die Stammdaten des Bons. Hier können Sie im Falle eines Fehlers die Zahlungsart korrigieren oder sonstige Informationen hinterlegen und ändern (siehe 4.18 N - Bon-Stammdaten bearbeiten).	26
6.1.4 E – Geld Zu/Abgänge	27
6.1.6 J - Anzahlung	28
6.2 Menü - Auswertung	29
6.2.1 A - Tagesabschlussbericht	29
6.2.2 AB - Vorläufiger Tagesabschlussbericht	29
6.2.3 AC - Nachdruck Tagesabschlussbericht	29
6.2.4 B - Kassierer-Bericht	29
6.2.5 C - Artikel-Bericht	30
6.2.6 D - Stundenbericht	30
6.2.7 E - Terminalbericht	31
6.2.8 F - Warengruppenbericht	31
6.2.9 G - Tagesjournal	31
6.2.10 H - Kassenjournal	32
6.2.11 I - Kassenertragsstatistik	32
6.2.12 J - Postleitzahl-Bericht	33
6.2.13 K - Zählzettel	33
6.3 Menü - Stammdaten	34
6.3.1 A - Kassierer	34
6.3.2 B - Tastatur	35
6.3.3 C - Buchungstexte	36
6.3.4 D - Kassen	37
6.2.5 E - Programmparameter	44
6.2.6 F - Parken	44
7. TSE - Technische Sicherheitseinrichtung	45
7.1 Anzeige und Steuerung	45
7.2 Trainingsmodus	45
7.3 Löschen von Positionen	46
7.4 Bon-Abbruch	46
8. Wie funktioniert?	47
8.1 Tagesabschluss / Kassenabschluss	47
8.1.1 Tagesabschluss ohne Zählzettel	48

8.1.2 Tagesabschluss mit Zählzettel .....	49
8.1.3 Probleme und Fehler beim Tagesabschluss .....	53
8.2 Bon-Rückgabe / Stornierung eines Bons .....	53
8.3 Monatsauswertung .....	54
9. Häufig gestellte Fragen.....	54
9.1 Wie kann ich die Falscheingabe der Zahlungsart korrigieren (Bar/EC-Differenz)? .....	54
9.2 Ich habe Kassendifferenzen - Was kann ich tun?.....	54
9.3 Die Kasse öffnet sich nicht und es kommt kein Bon heraus - Was kann ich tun? .....	54
9.4 Wie kann ich einen alten Tagesabschlussbericht erneut drucken?.....	55
9.5 Was muss ich zur Kassennachschau wissen? .....	55
9.6 Wie kann eine Rechnung aus der Warenwirtschaft in der Kasse gezahlt werden? .....	56

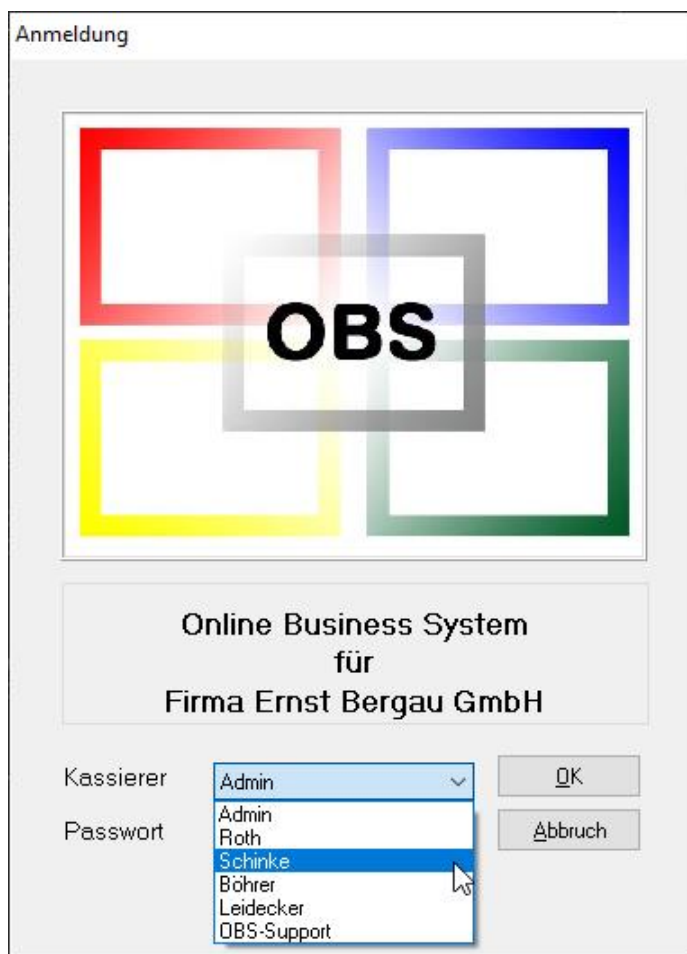
## 1. Installation und Einrichtung der OBS Kasse

Die Installation und Einrichtung der OBS Kasse wird vom OBS Support geleistet:

Es werden Standardeinstellungen für das Menu, die Belegung der Tastatur und die Programmparameter übernommen. Der PC-Arbeitsplatz muss als Kasse eingetragen werden. Die Kassierer müssen angelegt werden.

## 2. Anmeldung an der OBS Kasse

Wird das Programm OBS Kasse gestartet, so erscheint der Anmeldebildschirm für den Kassierer.



Der gewünschte Kassierer wird mit ▼ ausgewählt, das Passwort wird eingegeben. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint der Kassens Bildschirm: der erste Artikel kann nun eingegeben werden.

### 3. Schnelleinstieg

**HINWEIS:** Durch die Einführung der [TSE](#) müssen alle Vorgänge in der Kasse protokolliert werden. Wenn Sie also bereits im Live-Betrieb und nicht mehr in einer Testinstallation arbeiten, sollten Sie unbedingt darauf achten, dass Sie beim Testen den [TSE-Trainingsmodus](#) mit der -Taste aktivieren.

Als Technische Sicherheitseinrichtung (**TSE**) wird ein Sicherheitsmodul in elektronischen Registrierkassen bezeichnet, das der lückenlosen und unveränderbaren Aufzeichnung aller Kassenvorgänge dient.

### 3.1 Erfassung von Bon-Positionen

Grundsätzlich können in der Kasse alle Artikel und Leistungen aus der OBS Warenwirtschaft erfasst werden. Es gibt verschiedene Möglichkeiten einen Artikel/Positionen zu erfassen:

- Sollte ein Scanner angeschlossen sein, kann dieser die EAN-Nummer und somit den Artikel erfassen.
- Der gewünschte Artikel kann per Eingabe der EAN-Nummer über den Nummernblock der Tastatur erfasst werden.
- Über die Taste **A** gelangt der Benutzer direkt in die Artikelauswahl, in der er mit dem Live-Filter oder der **F7 Suche** nach dem gewünschten Artikel suchen und anschließend mit **↵ Enter** auswählen kann.
- Wenn die Kassentastatur eingerichtet ist, kann für häufig wiederkehrende Artikel oder Massenware (z.B. Postkarten) auch ein Artikel-Button eingerichtet werden. Bei Betätigung des Buttons wird dieser dann automatisch eingefügt.
- Bon-Positionen können manuell über die Taste **Einfüg - Einfügen** hinzugefügt werden. Dadurch ist es möglich auch Positionen zu erfassen, welche nicht mit einem Artikel oder einer Leistung verknüpft sind. Nachdem Bezeichnung, Menge und Preis eingegeben wurden, muss die Eingabe mit **F2** gespeichert werden.

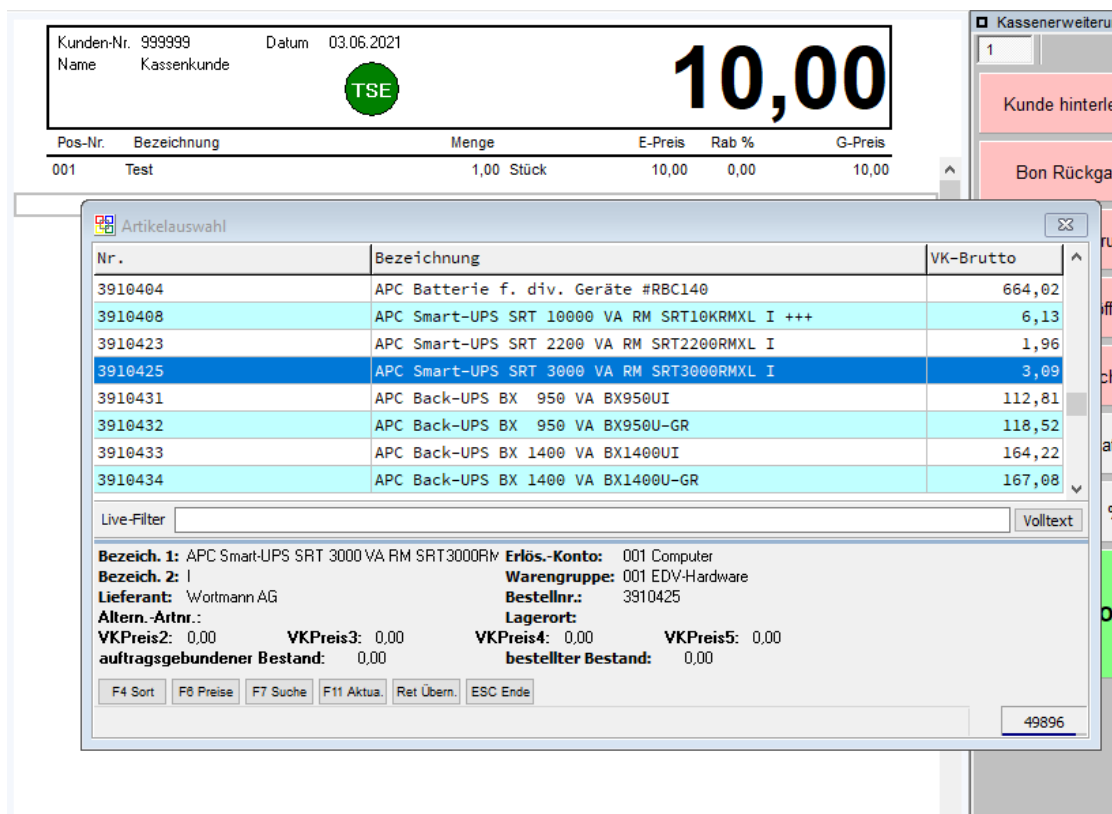


Abbildung - "A" Artikelauswahl



## 3.2 Ändern und Löschen von Positionen

Beim Anpassen einer Position ist wichtig zu beachten, dass zunächst die korrekte Position ausgewählt sein muss. Wenn Sie nach der Eingabe einiger Positionen zum Beispiel feststellen, dass bei der ersten Position die falsche Menge eingegeben wurde, müssen Sie zunächst die Position auswählen. Die aktuell ausgewählte Position erkennen Sie an dem hellgrauen Rahmen.

Pos-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Rab %	G-Preis
001	Apfel	1,00 Stück	10,00	0,00	10,00
002	Birne	2,00 Stück	3,00	0,00	6,00
003	Kirsche	50,00 Stück	0,20	0,00	10,00

6,00

grauer Rahmen = aktuell ausgewählte Position

Abbildung - Anzeige der ausgewählten Position

Mithilfe Tasten ↑ und ↓, dem Scrollrad der Maus oder per direkten Klick auf die gewünschte Position, kann zwischen den bereits erfassten Positionen hin und her gewechselt werden.

Menge und Preis der aktuell ausgewählten Position können leicht über die Tastenkürzel der Tastatur (M - Menge und P - Preis), das Leertastenmenü oder (falls vorhanden) den entsprechenden Kassenbutton geändert werden. Die Eingaben werden mit der Taste ↵ Enter oder F2 Speich. übernommen.

**Menge ändern**

Menge

30 ,

F2 Speich.
ESC Ende

Abbildung - Funktion "M" Menge ändern

Durch die Einführung der TSE dürfen Bon-Positionen nicht mehr einfach gelöscht werden. Wenn Sie also z.B. einen falschen Artikel eingegeben haben, erscheint beim Löschen der Bon-Position mit der Taste Entf - Löschen eine entsprechende Hinweismeldung. Wenn Sie diese bestätigen, wird für die entsprechende Bon-Position eine Stornoposition angelegt.

### 3.3 Bon-Abschluss

Sind alle Artikel des Kunden in der Kasse erfasst, können Sie mit der Taste **B** den Bon- Abschluss vornehmen.

**Barzahlung:** In dem Feld Barzahlung muss der Betrag eingegeben werden, den der Kunde dem Kassierer übergibt - der Rückgabebetrag wird automatisch errechnet und angezeigt.

**EC-/Kreditkartenzahlung:** Betätigen Sie die Taste **F9 EC** um die Zahlart auf EC zu stellen. Alternativ besteht die Möglichkeit die Zahlart per Klick auf das Feld „Zahlart“ zu ändern und so einen genauen Kartentypen auszuwählen.

Nachdem Sie das Bargeld vom Kunden erhalten haben bzw. die EC-Buchung am EC-Gerät abgeschlossen ist, können Sie den Bon mit der Taste **F2** speichern.

**ACHTUNG WICHTIG: Sie dürfen den Bon nicht vor Zahlungseingang abschließen.**

Nach dem Speichern des Bons öffnet sich automatisch die Kassenschublade und der Bon wird ausgedruckt. Nun können Sie den nächsten Bon erfassen.

Kunden-Nr. 999999 Datum 03.06.2021		<b>26,00</b>			
Name Kassenkunde					
Pos-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Rab %	G-Preis
001	Apfel	1,00 Stück	10,00	0,00	10,00
002	Birne	2,00 Stück	3,00	0,00	6,00
003	Kirsche	50,00 Stück	0,20	0,00	10,00

Vorgangsabschluss

zu zahlender Betrag **26,00**

Barzahlung  EUR  Lieferschein

Zahlart Bar  Bon - Druck 1

Kredit  EUR

Anzahlung  EUR

Rückgabebetrag **4,00**

F2 Speich. F7 Liefer F9 EC ESC Ende

kassenerweiterung

Kunde hinterlegen	Kassenbestand
Bon Rückgabe	Geldausgang
letzten Bon drucken	Geldeingang
Schublade öffnen	Position Storno
Kassierer wechseln	Position löschen
Positionsrabatt %	Preis ändern
Bonrabatt %	Gutschein einlösen
Bonabschluss	

F8 Langt. F7 PosNum F8 Serien F10 Merkl. ESC Ende Del Lösch.

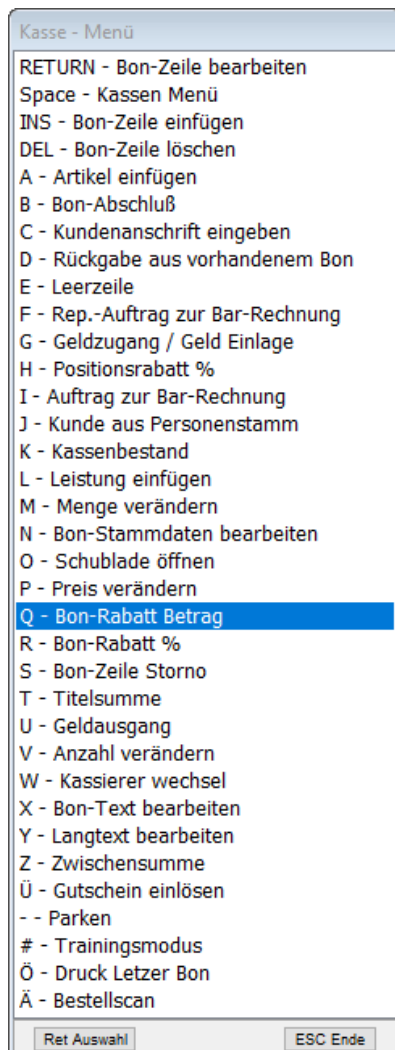
Abbildung - Bon Abschluss

### 3.4 Tagesabschluss

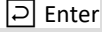
Am Ende eines Tages muss an der Kasse ein Tagesabschluss ausgeführt werden. Dabei muss der Barbestand gezählt, das EC-Gerät abgeschlossen und Geldausgänge (z.B. die Entnahme des Bargelds um dieses zur Bank zu bringen) vorgenommen werden. Am Ende des Tagesabschlusses werden alle Umsätze des Tages verbucht und Sie erhalten einen Tagesabschlussbericht, auf welchem alle wichtigen Informationen wie Tagesanfangsbestand, Umsätze, Geldzugänge, Geldabgänge und das Tagesendbestand stehen. Eine genauere Hilfe zum Tagesabschluss finden Sie im Bereich Kapitel „Wie funktioniert – Tagesabschluss/Kassenabschluss“.

## 4 Funktions-Menü


Das Funktions-Menü ist auf der Startseite der Kasse über die Leertaste  zu erreichen. Es bietet eine Vielzahl an wichtigen Funktionen, welche nachstehend näher erläutert werden. Außerdem können alle Funktionen des Funktions-Menüs auch über die Kassentastatur aufgerufen werden.



## 4.1 RETURN (Enter) - Bon-Zeile bearbeiten

 Die ausgewählte Bon-Zeile kann nachträglich noch einmal bearbeitet werden und z.B. die Menge nachträglich noch geändert werden.


## 4.2 SPACE - Kassen-Menü

 Das hier erklärte Menü wird aufgerufen.

## 4.3 INS - Bon-Zeile einfügen

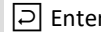


 Eine neue, leere Bon-Zeile wird erstellt.

## 4.4 DEL - Bon-Zeile löschen

 Die ausgewählte Bon-Zeile wird entfernt.

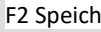
**ACHTUNG:** Mit der Einführung der TSE (2021) können Bon-Zeilen nicht mehr einfach gelöscht werden. Beim Betätigen der Löschfunktion wird abgefragt, ob für die ausgewählte Position eine Storno-Position angelegt werden soll. Wenn diese Abfrage bestätigt wird, wird eine Position mit dem gleichen Artikel aber negativer Menge angelegt.



## 4.5 A - Artikel einfügen


Über diese Taste können sie eine Position mit einem Artikel manuell hinzufügen. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus der angezeigten Artikelliste aus und drücken sie . In der folgenden Maske wird die entsprechende Menge angegeben. Bestätigen Sie Ihre Eingabe wieder mit der -Taste. In dieser letzten Maske können Sie den Verkaufspreis angeben. Im Vorfeld ist immer der Verkaufspreis aus dem Artikelstamm angegeben. Bestätigen Sie auch hier wieder mit der -Taste. Die neue Position mit dem Artikel erscheint in der Liste auf dem Bon.

## 4.6 B - Bon-Abschluss (siehe auch 3.3 Bon-Abschluss)

Es wird der Vorgang Bon Abschluss aufgerufen, die Bezahlung durch den Kunden wird eingegeben:

Bei Barzahlung wird der Betrag eingegeben, den der Kunde dem Kassierer übergibt, es wird automatisch das Rückgabegeld errechnet. Der Bon Abschluss wird mit der Taste  bestätigt – die Ladenkasse öffnet sich. Ist der Vorgang abgeschlossen, wird der Bon gedruckt. Falls in den Kassen-Programmparametern der automatische Kassiererwechsel aktiviert wurde, erscheint im Anschluss die Kassiererauswahl.

Bei Kreditkartenzahlung wird die Taste  betätigt, der Betrag erscheint im Feld ‚Kredit‘. Nun muss noch die Kreditkartenart ausgewählt werden, mit der Taste  werden die Angaben übernommen.

Ein Zahlungsbetrag kann auch in einen Bar-Anteil und einen Kredit-Anteil gesplittet werden: Dazu wird der Barzahlungsbetrag eingetragen, das System zeigt automatisch den Fehlbetrag an, dieser wird dann in das Feld für den Kreditbetrag eingetragen und per  werden die Angaben übernommen.

## Weitere Tasten und Schaltflächen

**F5 Anzahl**: Wenn für die im Bon hinterlegt Person eine Anzahlung hinterlegt ist, wird die Schaltfläche **F5** angezeigt. Der hinterlegte Betrag der Anzahlung wird von der Bon-Summe abgezogen.

**F7 Liefer**: Das Feld *Lieferschein* wird angehakt, mit **Enter** wird der Lieferschein im OBS Hauptprogramm angelegt und dann gedruckt (*nur möglich, wenn ein Kunde aus dem Personenstamm dem Bon hinterlegt wurde, siehe 4.14*), die Rechnung wird dann im OBS Hauptprogramm erstellt.

The screenshot shows the 'Vorgangsabschluss' dialog box. At the top, it says 'zu zahlender Betrag' followed by a large '452,40'. Below this, there are input fields for 'Barzahlung' (500,00 EUR), 'Zahlart' (Bar), 'Kredit' (0,00 EUR), and 'Anzahlung' (0,00 EUR). There are checkboxes for 'Lieferschein' (unchecked) and 'Bon - Druck 1' (checked). At the bottom, it shows 'Rückgabebetrag' followed by a large '47,60'. The bottom of the dialog has buttons for 'F2 Speich.', 'F5 Anzahl.', 'F7 Liefer', 'F9 EC', and 'ESC Ende'.

Abbildung - Beispiel 1: Bon Abschluss mit Barzahlung und Rückgeld

The screenshot shows the 'Vorgangsabschluss' dialog box. At the top, it says 'zu zahlender Betrag' followed by a large '452,40'. Below this, there are input fields for 'Barzahlung' (0,00 EUR), 'Zahlart' (EC), 'Kredit' (252,40 EUR), and 'Anzahlung' (200,00 EUR). There are checkboxes for 'Lieferschein' (unchecked) and 'Bon - Druck 1' (checked). The 'Anzahlung' field has the text 'AZV 100001' next to it. At the bottom, it shows 'Rückgabebetrag' followed by a large '0,00'. The bottom of the dialog has buttons for 'F2 Speich.', 'F5 Anzahl.', 'F7 Liefer', 'F9 EC', and 'ESC Ende'.

Abbildung - Beispiel 2: Bon Abschluss mit EC-Zahlung und hinterlegter Anzahlung

## 4.7 C – Kundenanschrift eingeben

Mit dieser Funktion wird dem aktuellen Bon eine Anschrift mit Namen und Adresse hinzugefügt. Indem Sie bei "Anrede" auf den #-Button klicken, können Sie aus der Liste die passende Anrede auswählen. In dem Feld "Name" steht automatisch "Kassenkunde", dieses kann aber einfach geändert werden. Haben Sie alle benötigten Daten eingegeben, betätigen Sie die F2-Taste (Speichern). Die Daten werden dann in den Bon übernommen und oben auf dem Bon, links neben dem Betrag, angezeigt. Hinweis: Diese Funktion eignet sich nur, wenn der besagte Kunde nicht im Kundenstamm hinterlegt ist. Ist der Kunde im Kundenstamm hinterlegt, wird dieser mit der Funktion J (siehe 4.14) übernommen.

Abbildung - Eingabe der Kundenanschrift

## 4.8 D - Bon Storno / Rückgabe aus einem vorhandenen Bon

Mit dieser Funktion können Sie einen bereits eingegebenen Bon entweder komplett oder teilweise (einzelne Positionen) stornieren.

### Schritt 1:

Nach dem Aufruf der Funktion erscheint zunächst eine Abfrage, in welcher man zwischen dem Tagesjournal und dem Journal auswählen kann:

### Schritt 2:

Im Anschluss erscheint dann eine Liste, aus welcher der gewünschte Bon mit  ausgewählt werden muss:

Nr	Name	G-Preis
021962	Kassenkunde	11,00
021963	Kassenkunde	-11,00
021964	Kassenkunde	0,00
021965	Test	10,02
021966	Kassenkunde	1,00
021967	Kassenkunde	49,90
021968	Kassenkunde	113,00

Live-Filter  Volltext

F4 Sort F11 Aktua. Ret Ändern ESC Ende

7

Abbildung - Auswahl Bon-Storno

### Schritt 3:

In der darauffolgenden Liste muss dann festgelegt werden, welche Position storniert werden sollen:

Sie können entweder einzelne Positionen mit der Taste  oder mit der Taste  alle Positionen markieren.

Die Markierung wird in der Liste in der Spalte **M** mit einem Sternchen \* angezeigt.

Sobald Sie die Auswahl der Positionen abgeschlossen haben, müssen Sie die Auswahl mit  speichern.

Lfd	Art-Nr	L-Nr	Bezeichnung	Menge	E-Betrag	G-Betrag	M
001			Apfel	1,00	10,00	10,00	*
002			Birne	1,00	3,00	3,00	*
003			Bier	100,00	1,00	100,00	

F2 Speich. F5 Mark F6 Alle F11 Aktua. Ret Ändern ESC Ende

3

Abbildung - Bon-Storno Positionsauswahl

**Schritt 4:**

Es wird ein neuer Bon mit den ausgewählten Positionen mit negativer Menge angelegt. Zum Schluss müssen Sie dann noch den Bon abschließen (siehe 4.6).

## 4.9 E - Leerzeile

Eine Leerzeile wird in der Positionserfassung eingefügt.

## 4.10 F – Reparaturauftrag zur Barzahlung

Mit dieser Funktion können zuvor in der Warenwirtschaft OBS erstellte Reparaturaufträge in den Bon übernommen werden. Wählen Sie hierzu den entsprechenden Reparaturauftrag aus der Liste Reparaturaufträge aus und übernehmen ihn mit der **F2**-Taste. Der Reparaturauftrag wird dann mit allen Positionen in den Bon übernommen. Auch die Adresse und der Name der Person werden übernommen, welche dann wieder oben links angezeigt werden. Dieser Reparaturauftrag wird dann wie ein normaler Bon über die **B** Taste abgeschlossen (siehe 4.6).

## 4.11 G - Geldzugang / Geldeinlage

Diese Funktion wird ausgewählt, wenn man eine Einzahlung in die Kasse tätigt. Es werden der Betrag, die Verwendung und die Möglichkeit der Kartenzahlung angegeben. Einfach die Verwendung (Buchungstext) auswählen und den Einzahlungs-Betrag eingeben. Speichern können Sie den Geldzugang mit der F2-Taste.

**Kasseneinlage**

Verwendung #

Einzahlung  EUR

▼

Kredit

Datum

Betrag **0,00**

F2 Speich. ESC Ende

für Mandant (001)

**Buchungstext**

Name	Nr	Konto
Bareinzahlung Kasse	053	301360
Differenzen	082	301365
Erlöse Anlagenverkauf	026	308801
Mahngebühren	042	302709
Pfandrückgabe	054	304640
Test	001	301200
Verr. Kundenzahlung	009	301364
Verzugszinsen	041	302650

Live-Filter  Volltext

F11 Aktua. Ret Auswahl ESC Ende

8

Abbildung - Geldzugang



## 4.12 H - Positionsrabatt

Mit dieser Funktion wird der ausgewählten Position ein Positionsrabatt hinzugefügt. Sie müssen nur den jeweiligen Rabatt in Prozent angeben und diesen dann mit der **F2**-Taste speichern. Der Rabatt wird in der "Rabatt" Spalte des Bons angezeigt.

Pos-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Rab %	G-Preis
001	DIGI Anywhere USB Ethernet to 2 USB Port Hub LOA: 21.02.20 Art-Nr.: 3850141	2,00 Stück	285,60	20,00	456,96

Positionsrabatt

Rabatt %

20,00

20,00

F2 Speich.
ESC Ende

Abbildung - Positionsrabatt

## 4.13 I - Auftrag zur Barrechnung

Mit dieser Funktion können Aufträge (genau wie bei den Reparaturaufträgen) in den Bon übernommen werden. Wählen Sie auch hierzu den gewünschten Auftrag aus und übernehmen Sie ihn mit der **F2**-Taste. Der Auftrag wird mit allen Positionen und den Personendaten in den Bon übernommen. Der Auftrag kann ganz normal mit der **B**-Taste abgeschlossen werden.

## 4.14 J - Kunde aus Personenstamm

Mit dieser Funktion können Personen/Firmen aus dem Personenstamm in den Bon übernommen werden. Zur Auswahl erscheint eine Liste aller Kunden (1..... u. 9.....), wählen Sie die entsprechende Person/Firma aus und übernehmen Sie sie diese mit **Enter**. Die ausgewählte Person/Firma wird dann wieder oben links angezeigt. **Hinweis:** Ist der besagte Kunde nicht im Personenstamm enthalten, so wählen Sie bitte die Funktion **C**, bei der eine manuelle Eingabe möglich ist (siehe 4.7).

## 4.15 K - Kassenbestand

Mit dieser Funktion können Sie sich den Kassenbestand der ausgewählten Kasse anzeigen lassen. Es werden die Summe vom Vortag, die Bar-Summe, die Kreditkartensumme und der Gesamtkassenbestand des aktuellen Tages angezeigt.

Kassen...	
Summe Vortag	1.599,55
Summe Tag BAR	10.521,91
Summe Tag Kredit	1.684,96
Summe GESAMT	13.806,42

## 4.16 L - Leistung einfügen

Unter diesem Punkt können vorher in der Warenwirtschaft OBS angelegte Leistungen dem aktuellen Bon hinzugefügt werden. Diese werden dazu gebucht, wenn der Kunde z.B. zusätzlich eine Lieferung und Installation seines Rechners wünscht.

## 4.17 M - Menge ändern

Mit dieser Funktion kann die Menge der einzelnen Positionen abgeändert werden ohne die Positionseingabe zu öffnen.

## 4.18 N - Bon-Stammdaten bearbeiten

Hier können Sie die kompletten Stammdaten des Bons bearbeiten.

Bon			
Lfd	Kunden-Nr. # 00308	Datum	
Anrede # 01	Firma	Rabatt in	0,00 0,00
Name	Bergau GmbH	Zahlungsbed. # 30	5 Tg / 0,0 % / 0 TgNt
Vorname	Ernst	Währung # 01	EURO
Zusatz 1		Versand	
Zusatz 2		Sachbearb. #	
Strasse	Am Steinkamp 17	Kopftext-Nr. # 030	Kopftext Kasse
Postfach		Fusstext-Nr. # 031	Fußtext Kasse
PLZ / Ort	21684 Stade-Wiepenkathen	<input type="checkbox"/> Lieferschein	Kasse-Betrag 973,50
Land # D-	Deutschland		
Bemerkung 1			
Bemerkung 2			
F2 Speich. ESC Ende			

## 4.19 O - Schublade öffnen

Mit dieser Funktion wird die Kassenschublade geöffnet.

## 4.20 P - Preis ändern

Hiermit können Sie nachträglich den Verkaufspreis der ausgewählten Position verändern. Geben Sie den gewünschten Preis ein und übernehmen sie den Preis mit der **F2**-Taste.

## 4.21 Q - Bon-Rabatt als Geldbetrag

Hier kann ein Geldbetrag als Rabatt für die gesamte Rechnung angegeben werden, mit der Taste F2 Speich. wird die Eingabe übernommen, im Bon wird der Rabatt und die neue Gesamtsumme der Rechnung angezeigt.

## 4.21 R - Bon-Rabatt %

Mit dieser Funktion können Sie, anders als bei der Funktion **H**, wo Sie nur Rabatt auf eine Position geben konnten, einen Rabatt auf den gesamten Bon-Betrag geben. Dieser wird zunächst in der oberen linken Ecke angezeigt und steht später auf dem Bon-Ausdruck.

## 4.22 S - Bon-Zeile Storno

Um diese Funktion nutzen zu können, muss der Anwender auf einer Bon-Zeile stehen: die Menge dieser Bon-Zeile wird nun direkt negiert (z.B. aus 3 Stück wird -3 Stück).

## 4.23 T - Titelsumme

Es wird eine Summenzeile über alle vorangehenden Bonzeilen ab der letzten Titelsumme gebildet und als Text Titelsumme ausgegeben.

## 4.25 U - Geldausgang

Dies ist die Gegenfunktion zu der Funktion G "Kassenzugang". Geben Sie den entsprechenden Betrag ein und wählen Sie den passenden Buchungstext aus. Dann speichern Sie Ihre Eingaben mit der **F2**-Taste oder klicken Sie auf **F2 Speich.**

The screenshot shows two overlapping windows from a software application. The main window, titled 'Kassenauslage', contains the following fields:

- Verwendung #: [ ]
- Auszahlung: 0,00 EUR
- Bar: [Bar] (dropdown menu)
- Kredit: 0,00
- Datum: 07.06.2021 (dropdown menu)
- Betrag: **0,00**
- Buttons: F2 Speich., ESC Ende
- Text: für Mandant (001)

The secondary window, titled 'Buchungstext', displays a table of accounting entries:

Name	Nr	Konto
Abfalbes.Landkreis St	064	304969
Aufwand Abfallbeset.	059	304969
Aushilfen	030	301740
AUSLAGEN	083	301380
Bankeinzahlung Bar	002	301360
Bankeinzahlung EC	003	301368
Benzink. Skoda BE-110	080	304536
Benzink. STD BE 16	063	304534

Below the table, there is a 'Live-Filter' field, a 'Volltext' button, and a status bar with 'F11 Aktua.', 'Ret Auswah', 'ESC Ende', and the number '74'.

## 4.26 V - Anzahl verändern

Ändert die Anzahl in der Bon-Position und multipliziert diese mit dem hinterlegten Inhalt. Daraus errechnet sich die neue Menge der Bon-Position.

## 4.27 W - Kassierer wechseln

Mit dieser Funktion können Sie den angemeldeten Kassierer an der Kasse wechseln. Wählen Sie den entsprechenden Kassierer aus der Liste aus und wählen Sie ihn mit  aus.

## 4.28 X – Bon-Text einfügen

Es kann ein beliebiger Bon-Text eingefügt werden, der mit der Taste  übernommen wird.

## 4.29 Y - Langtext bearbeiten

Es kann der Langtext zu einer Bon-Zeile eingefügt/bearbeitet werden (siehe auch Taste ).

## 4.30 Z - Zwischensumme

Es wird eine Summenzeile über alle vorangehenden Bonzeilen ab der letzten Zwischensumme gebildet und als Text Zwischensumme ausgegeben.

## 4.31 Ä - Bestellscan

Es kann ein Artikel für die Bestell-Merkliste eingescannt werden.

## 4.32 Ö - Druck Letzter Bon

Der Druck des letzten Bons aus dem Tages-Journal kann hier wiederholt werden.

## 4.33 Ü - Gutschein einlösen

Über diese Funktion können Sie zuvor verkaufte Gutscheine einlösen. Beachten Sie dabei, dass Sie zunächst die Ware/Dienstleistung, die abgerechnet werden soll, in die Kasse eingeben und erst dann den Gutschein auswählen.

## 4.34 „-“ - Parken

Mit dieser Funktion kann der Kassiervorgang unterbrochen werden und zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden.

Wenn Sie beispielsweise bereits 20 Positionen eingescannt haben und der Kunde noch eine Frage hat, für welche der Kassierer die Kasse verlassen muss, ist es sinnvoll die Positionen des Bons zu parken, sodass die Kasse nicht durch die unvollständige Bon-Eingabe blockiert wird. Damit können anderer Kassierer trotzdem an der Kasse weiter arbeiten. Der geparkte Bon kann durch den erneuten Aufruf des Menüpunkts wieder in die Positionserfassung übertragen werden. Im Anschluss kann der Bon bearbeitet und abgeschlossen werden. Die Bon-Parkplätze können in den Kassenstammdaten bearbeitet werden.

## 4.35 # - Trainingsmodus

Bei der Aktivierung des Trainingsmodus wird die Kopfzeile der Positionserfassung gelb dargestellt. Wenn der Trainingsmodus aktiv ist, können Sie Positionen erfassen ohne dass ein Beleg erstellt wird. Ebenso sind Preisabfragen möglich. Sobald der Trainingsmodus durch erneutes drücken der #-Taste wieder deaktiviert wird, werden alle zuvor eingescannten Positionen wieder gelöscht.

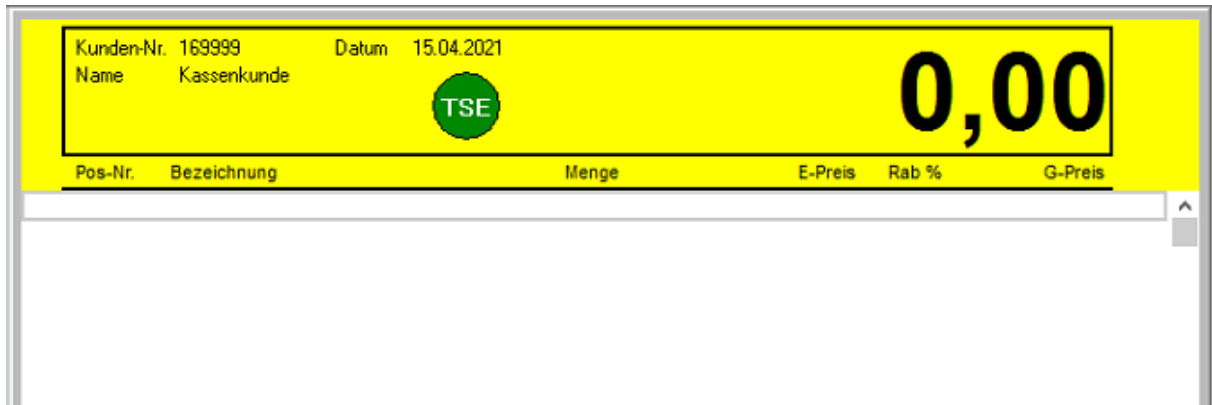



Abbildung - Positionserfassung mit aktiviertem Trainingsmodus (gelber Kopfbereich)

## 5. Zusatzschaltflächen

### 5.1 Zusatzschaltflächen im Bon

Kunden-Nr. 999999		Datum 03.06.2021		26,00	
Name Kassenkunde					
Pos-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Rab %	G-Preis
001	Apfel	1,00 Stück	10,00	0,00	10,00
002	Birne	2,00 Stück	3,00	0,00	6,00
003	Kirsche	50,00 Stück	0,20	0,00	10,00
Teilsomme : 26,00					

F6 Langt. F7 PosNum F8 Serien F10 Merkl. ESC Ende Del Lösch.

Schaltfläche	Beschreibung
<span>F6 Langt.</span> - Langtext bearbeiten	Es kann der Langtext zu einer Bon-Zeile eingefügt/bearbeitet werden (siehe 4.29 Kassenmenu Taste <span>Y</span> ).
<span>F7 Posnum.</span> - Nummerierung der Bon-Zeile	Die Bon Zeilen werden neu durchnummeriert.
<span>F8 Serien</span> - Vergabe der Seriennummer bei einem Gerät	Ist der gewählte Artikel im OBS als Gerät gekennzeichnet, so muss die Seriennummer des verkauften Gerätes eingegeben werden.
<span>F10 Merkliste</span> - Die Merkliste für zu bestellende Artikel	In dieser Liste können Artikel für eine Bestellung vorgemerkt werden, diese Liste kann dann bei einer Lagerbestellung im OBS übernommen werden.
<span>ESC Ende</span> - Bon Abbruch	Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Bonbearbeitung abgebrochen. Es werden alle Positionen gelöscht und die Eingabe als Bon-Abbruch erfasst. Bei dem Abbruch-Bon handelt es sich um einen Bon mit dem Betrag 0, auf welchem alle durch den Abbruch entstanden Positionen dokumentiert sind.
<span>Entf</span> - Bon-Zeile löschen	Nach einer Sicherheitsabfrage wird die ausgewählte Position storniert. Gleiche Position mit negativer Menge wird angelegt.

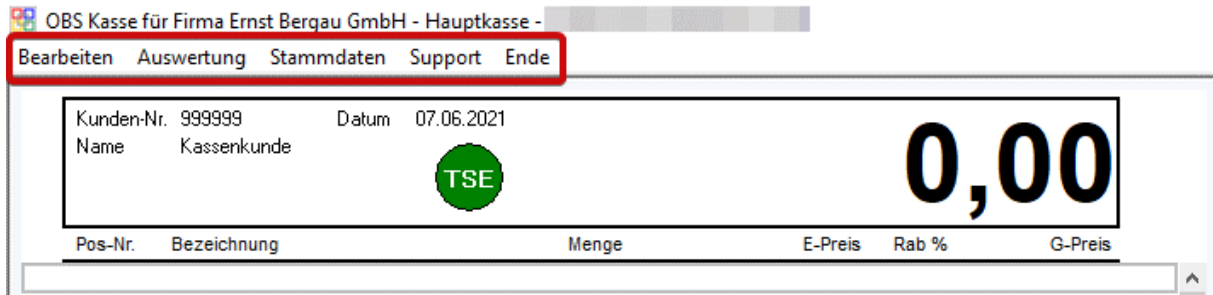
## 5.2 Zusatzschaltflächen in einer geöffneten Bon-Zeile

A-Nr. #	00027J	L-Nr. #		Menge	1,00	E-Preis	17,73	<<
Bez 1	LC-Power LC-PRO-25WU, externes 2,5"-SAT			MwSt:	005 Umsatzsteuer 19	Wgr:	001 EDV-Hardware	
Bez 2	A-Gehäuse, USB 2.0, Alu, weiß/chrom			Einh.:	01 Stück	G-Preis:	17,73	
Waren-Gr #	001	EDV-Hardware	Mwst #	005	Umsatzsteuer	Provis. %	0,00	
Einheit #	01	Stück	Pos-K #	0000		Rabatt%	0,00	
Pos.	004							
Ek-Preis	16,00							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>F2 Speich.</span> <span>F3 Preis</span> <span>F6 Langt.</span> <span>F7 Netto</span> <span>ESC Ende</span> </div>								
Teilsomme : 0,00 / EK : 5,00 / Bestand : 0,00								

Schaltfläche	Beschreibung
F2 Speich. - Speichern	Die Bon-Position wird gespeichert.
Enter - Eingabe sichern	Die Eingabe im aktuellen Feld wird bestätigt und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.
F6 Langtext - Langtext bearbeiten	Es kann der Langtext zu einer Bon-Zeile eingefügt/bearbeitet werden (siehe <a href="#">4.29 Kassenmenu</a> Taste <b>Y</b> ).
F7 Netto - Netto-Preiseingabe	Es kann der Nettopreis einer Bon-Zeile eingegeben werden, der entsprechende Bruttopreis wird errechnet und dann in dieser Bon-Zeile angezeigt.
ESC Ende - Bon-Zeile abbrechen	Die Eingabe der Bon-Zeile wird abgebrochen.

## 6 Hauptmenü

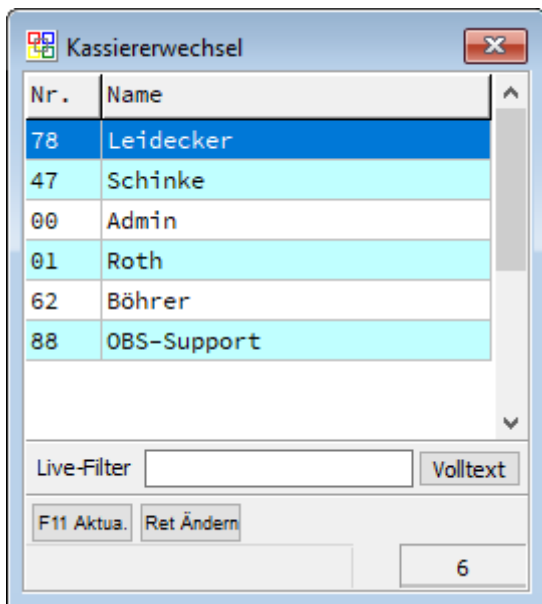
Die obere Menüleiste stellt ein wichtiges Bedienelement der Kasse dar. Über die Menüleiste sind alle wichtigen Kassenstammdaten, Auswertungen und Einstellungen erreichbar.



### 6.1 Menü - Bearbeiten

#### 6.1.1 A - Kassierer wechseln

Unter diesem Punkt, kann wie auch im Funktionsmenü, der angemeldete Kassierer gewechselt werden (siehe 4.27 Kassenmenu Taste **W**)





## 6.1.2 C – Journal

In dieser Liste werden alle verbuchten Bons aufgelistet.

Bon-Nr.	Kd-Nr.	Name	Datum	ST	Betrag	Zahlart	SB	Kasse	T-Abs-Nr	Filiale	M
021889	999999		09.02.2021	21	50,00	Bar	KE	001	00000722	01	
<b>021888</b>	<b>109405</b>		<b>09.02.2021</b>	<b>21</b>	<b>179,75</b>	<b>Kredit</b>	<b>KE</b>	<b>001</b>	<b>00000722</b>	<b>01</b>	
021887	107346		09.02.2021	21	15,90	Bar	KE	001	00000722	01	
<b>021886</b>	<b>999999</b>		<b>05.02.2021</b>	<b>21</b>	<b>22,00</b>	<b>Kredit</b>	<b>04</b>	<b>001</b>	<b>00000721</b>	<b>01</b>	
021885	999999		05.02.2021	21	0,00		04	001	00000721	01	
021884	999999		05.02.2021	21	0,00		04	001	00000721	01	
<b>021883</b>	<b>108887</b>		<b>02.02.2021</b>	<b>21</b>	<b>185,64</b>	<b>Kredit</b>	<b>KE</b>	<b>001</b>	<b>00000720</b>	<b>01</b>	
<b>021882</b>	<b>109170</b>		<b>02.02.2021</b>	<b>21</b>	<b>496,87</b>	<b>Kredit</b>	<b>KE</b>	<b>001</b>	<b>00000719</b>	<b>01</b>	
021881	999999		02.02.2021	21	500,00	Bar	KE	001	00000719	01	
021880	999999		21.01.2021	21	0,00		76	001	00000717	01	

Live-Filter  Volltext

**Kundennr.:** 999999 **Telefonnr.:** **Faxnr.:**  
**PLZ / Ort:** **Straße:**  
**Bemerkung:** **Projekt:**

**Position 1** AVM FRITZ!WLAN USB Stick AC 430 MU-MIMO 1,00 Stück  
**Position 2** Arbeitseinheit IT 1,00 AE

F3 Druck F4 Sort F5 Mark F6 Pos. F10 Weit. F11 Aktua. Ret Ändern Entf Lösch. ESC Ende

für Mandant (001) 21881

Mit **F3** können Sie die Bons nochmals ausdrucken. Mit **F6** können Sie sich nochmals die Bon Positionen ansehen.

## 6.1.3 D - Tagesjournal

In dieser Liste werden alle noch nicht verbuchten Bons aufgelistet.

Bon-	Kd-Nr.	Datum	Name	ST	Betrag	Zahlart	SB	Kass	Filiale	M
022069	999999	03.06.20	Kassenkunde,	01	12,00	EC	00	001	01	
022070	999999	03.06.20	Kassenkunde,	01	102,00	Bar	00	001	01	
022071	999999	03.06.20	Kassenkunde,	01	9,99	Bar	00	001	01	

Live-Filter  Volltext

Kundennr.: 999999 Telefonnr.:  
 PLZ / Ort: Faxnr.:  
 Bemerkung: Straße:  
 Position 1 Test Projekt:  
 1,00 Stück

F3 Druck F4 Sort F5 Mark F8 Pos F7 Bestand F10 Weit. F11 Aktua. Ret Ändern Einfg Einf. Entf Lösch. ESC Ende

für Mandant (001) 3

Schaltfläche	Beschreibung
F3 Druck	Mit <b>F3</b> können Sie diesen Bon nochmals ausdrucken.
F6 Positionen	Mit <b>F6</b> können Sie die Positionen des jeweiligen Bons aufgerufen werden.
<b>↵</b> Enter	Mit <b>↵</b> Enter gelangen Sie in die Stammdaten des Bons. Hier können Sie im Falle eines Fehlers die Zahlungsart korrigieren oder sonstige Informationen hinterlegen und ändern (siehe 4.18 N - Bon-Stammdaten bearbeiten).
F7 Bestand	mit <b>F7</b> können Sie sich alle Kassen anzeigen lassen, die im System aktiv sind. Wenn Sie eine Kasse auswählen und dann <b>↵</b> Enter drücken, können Sie den aktuellen Kassenbestand der Kasse sehen.
F10 Weitere	Bei einer Notfallkasse können über <b>F10</b> → <i>A Tagesjournal zur Server-Kasse übermitteln</i> die Tagesjournalinträge an die Kasse auf dem Hauptserver übertragen werden, damit sie dort verbucht werden können.

## 6.1.4 E – Geld Zu/Abgänge

Filia	Kasse	Datum	Zeit	Bezeichnung	S	VK	Betrag	Kredit	Konto	BT-Nr	TagAb-	M
01	001	07.06.2	12:55	Blumen 7%	H	00	14,99	0,00	304640	021		
01	001	07.06.2	12:55	Bankeinzahlung Bar	H	00	500,00	0,00	301360	002		
01	001	07.06.2	12:57	RG 000004 KD 100478	S	00	0,00	4284,00	301364	009		

Live-Filter  Volltext

F4 Sort F5 Mark F7 Unters F10 Weit. F11 Aktua. Entf Lösch. ESC Ende

Kasse 001 für Filiale 01 für Mandant (001) 3


In dieser Liste werden standardmäßig alle noch nicht verbuchten Geldzugänge und Geldabgänge aufgelistet. Wenn Sie verbuchte Geld Zu-/Abgänge einsehen wollen, können Sie über die Taste **F4 Sortierung** die Option „Nur Verbuchte“ auswählen.

**F7**: Wenn eine Unterschrift hinterlegt ist, wird diese angezeigt.

**F10**: Bei einer Notfallkasse können über **F10** → A Geld Zu/Abgänge zur Server-Kasse *übermitteln* die Geld Zu/Abgänge an die Kasse auf dem Hauptserver übertragen werden, damit sie dort verbucht werden können.

## 6.1.5 F - Bestell-Merkliste

In dieser Liste können Artikel für eine Bestellung vorgemerkt werden, diese Liste kann dann bei einer Lagerbestellung in die OBS Warenwirtschaft übernommen werden (*siehe auch Bon Positionserfassung Taste **F10 Bestellmerklste***).

Kunden-Nr. 999999		Datum 06.07.2021		<b>0,00</b>	
Name Kassenkunde					
Pos-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Rab %	G-Preis
F6 Langt. F7 PosNum F8 Serien <b>F10 Merkl.</b> ESC Ende Del Lösch.					
Teilsumme : 0,00					

## 6.1.6 J - Anzahlung

In dieser Liste können Anzahlungen hinterlegt werden. Anzahlungen können beim Bon-Abschluss als Zahlungsmittel ausgewählt werden, sodass die Summe der Anzahlung automatisch von der Summe des Bons abgezogen wird.

Nummer	PstNr	Datum	Name	SI	N-Betrag	SE	AVZ-Text	M
000019	902065	25.05.2020		12	100,00	00	Anzahlung für Monitor	
000018	902065	25.05.2020		11	200,00	00	Anzahlung für Drucker	
000017	903558	25.05.2020		11	70,00	00		
000016	903558	25.05.2020		11	50,00	62		
000015	903558	25.05.2020		11	150,00	00		
000014	107229	25.05.2020		22	60,00	62		
000013	107229	25.05.2020		12	200,00	62		

Live-Filter  Volltext

1 Stammdaten 2 Verwendet in Vorgänge

**Weitere Funktionen**

Kundennr.: 902065 Telefonnr.:  Faxnr.:   
 PLZ / Ort: 21614 Buxtehude Straße:   
 Bemerkung:  Projekt:

F3 Druck F4 Sort F5 Mark F10 Weit. F11 Aktua Ret Ändern Einfg Einf. Entf Lösch. ESC Ende

20

Um eine neue Anzahlung einzugeben, muss diese mit der Taste **Einfg** - *Einfügen* erstellt werden. In der darauffolgenden Maske werden dann die Kundeninformation, die Summe und der Anzahlungstext hinterlegt. Da in der Kasse die Berechnung immer bruttobasierend ist, sollte die Anzahlung entsprechend auch als Bruttoanzahlung eingetragen werden.

Anzahlung

1 Adresse 2 Kopf - und Fusstext

Anz.-Nr. 100000 Kunden-Nr. # 107610 Datum 07.06.2021 Status 01

Betrag Netto 840,34 Betrag Brutto 1000,00  Bruttoberechnung  Kassenbon

Anrede # 002 Herr Name Max Vorname Mustermann  
 Zusatz 1 Zusatz 2 Strasse Musterstraße 1 Postfach  
 PLZ / Ort 12345 Musterhausen Land # D- Deutschland

Steuer # 005 Umsatzsteuer 19 % Zahlart   
 Zahlungsbed. # 001 0 Tg / 0.0 % / 7 TgNt Währung # 01 EURO  
 Sprache # Sachbearb. # 00 Admin Vertreter #  
 Projektnummer # Erlöskonto # 029 Anzahlungen

**Anzahlungstext**  
 Anzahlung für Gaming-PC

F2 Speich. PgUp vorh. PgDn nach. ESC Ende

Nach der Eingabe der Daten kann die Anzahlung mit der Taste **F2 Speich.** gespeichert werden. Da bei einer Anzahlung kein Bon-Abschluss erfolgt, muss der Zahlungsbeleg manuell mit der Taste **F3 Druck** ausgedruckt werden. Wie Sie eine getätigte Anzahlung beim Bon-Abschluss zur Verrechnung hinzufügen, erfahren Sie im Bereich „B - Bon-Abschluss“ (siehe 4.6 Bon-Abschluss).

## 6.2 Menü - Auswertung

Hier finden Sie neben den Tagesabschluss diverse Auswertungstypen um die erfassten Daten genau auszuwerten.

### 6.2.1 A - Tagesabschlussbericht

Über diesen Menüpunkt wird der Tagesabschluss gestartet. Eine genaue Beschreibung und Anleitung zur Vorgehensweise beim Tagesabschluss finden Sie unter „Wie funktioniert? - Tagesabschluss/Kassenabschluss“.

### 6.2.2 AB - Vorläufiger Tagesabschlussbericht

Mit dieser Funktion können Sie einen vorläufigen Tagesabschlussbericht ausdrucken. Dabei werden keine Belege verbucht und der Kassenbestand nicht geändert.

### 6.2.3 AC - Nachdruck Tagesabschlussbericht

In dieser Liste werden Ihnen alle bereits verbuchten Tagesabschlüsse angezeigt. Mit **F3 Druck** können Sie jeden Tagesabschlussbericht erneut ausdrucken. Wenn Sie beim Kassenabschluss die Abschlussmaske verwenden, können Sie diese mit **F7** erneut aufrufen. (siehe 8.1.2 Tagesabschluss mit Zählzettel)

### 6.2.4 B - Kassierer-Bericht

Hier kann für den angemeldeten Kassierer ein Bericht erstellt werden der die Umsätze, die dazugehörigen Warengruppen, die Menge sowie den Preis anzeigt. Es muss nur das Zeitintervall ausgewählt werden. Bei der Auswertung werden nur verbuchte Belege berücksichtigt.

Kassierer - Bericht			18.02.2012
Datum 01.01.2012 - 18.02.2012			Seite 1
Kassierer: Gröhl			
Nr	Bezeichnung	Menge	Preis
37/*53	Bareinzahlung Kasse	1,00	50,00
37/063	Ersatzteile sonst. Bürotechnik	1,00	24,82
37/066	Reparatur-EDV bar	1,00	11,31
37/099	Bürobedarf	16,00	168,76
		18,00	204,89

## 6.2.5 C - Artikel-Bericht

Nach Auswahl eines Zeitraumes und/oder der laufenden Bonnummer von/bis kann ein Bericht über den Umsatz von Artikeln erzeugt werden – es werden hier nur verbuchte Vorgänge berücksichtigt.

Kassen Artikel - Bericht			18.02.2012
Datum 01.01.2012 - 18.02.2012			Seite 1
Lfd-Nr. 000001 - 999999			
Nr	Bezeichnung	Menge	Preis
KASSE	Kassenartikel	1,00	11,31
BUE-ACC2102162	A4 Ringbuch PP EcoDesk schwarz Recycling, 2-Ring Kunststoff	3,00	8,88
BUE-ALC1503	Brieföffner 23,2cm aus rostfreie m Edelstahl, aufgebogene Kling	4,00	8,52
BUE-BDF57327	Sparpack Tischabroll.bis 33m: 19m m mit 1 Rll.kristall klar 10m:	4,00	17,56
BUE-BLAVD217070	Thermotransferrollen f. Philips PFA321/PFA322 Magic2 2 Stück	5,00	133,80
WSEOTA-CARRERA	SM Typenradaufnahme ES70i/Carr	1,00	24,82
		18,00	204,89

## 6.2.6 D - Stundenbericht

Nach Auswahl eines Zeitraumes und/oder der laufenden Bonnummer von/bis kann ein Bericht über die Auslastung der Kasse erzeugt werden, der Tag wird dabei in halbstündliche Intervalle unterteilt – es werden hier nur verbuchte Vorgänge berücksichtigt.

Kassen Stunden - Bericht			18.02.2012
Datum 01.01.2012 - 18.02.2012			Seite 1
Lfd-Nr. 000001 - 999999			
Zeit	Menge	Preis	Proz.
Zeit von 03:00 Uhr bis 03:29 Uhr	10,00	149,20	72,82 %
Zeit von 07:30 Uhr bis 07:59 Uhr	2,00	36,13	17,63 %
Zeit von 10:30 Uhr bis 10:59 Uhr	2,00	6,52	3,18 %
Zeit von 11:00 Uhr bis 11:29 Uhr	2,00	6,52	3,18 %
Zeit von 12:30 Uhr bis 12:59 Uhr	2,00	6,52	3,18 %
	16,00	198,37	100,00 %

## 6.2.7 E - Terminalbericht

Nach Auswahl eines Zeitraumes kann ein Bericht für diese Kasse erzeugt werden, über alle Kassierer hinweg, die an dieser Kasse angemeldet waren – es werden hier nur verbuchte Vorgänge berücksichtigt.

<b>Terminal - Bericht</b>				18.02.2012
Datum 01.01.2012 - 18.02.2012				Seite 1
Terminal: Hauptkasse				
WG/VK	Wagengruppe/Buchungstext	Menge	Preis	
*37	Bareinzahlung Kasse	1,00	50,00	
063	Ersatzteile sonst. Bürotechnik	1,00	24,82	
066	Reparatur-EDV bar	1,00	11,31	
099	Bürobedarf	16,00	168,76	
		18,00	204,89	

## 6.2.8 F - Warengruppenbericht

Nach Auswahl eines Zeitraumes und/oder der laufenden Bonnummer von/bis kann ein Bericht über den Umsatz der Warengruppen erzeugt werden – es werden hier nur verbuchte Vorgänge berücksichtigt.

<b>Kassen Warengruppen - Bericht</b>				18.02.2012
Datum 01.01.2012 - 18.02.2012				Seite 1
Lfd-Nr. 000001 - 999999				
Nr	Bezeichnung	Menge	Preis	
063	Ersatzteile sonst. Bürotechnik	1,00	24,82	
066	Reparatur-EDV bar	1,00	11,31	
099	Bürobedarf	16,00	168,76	
		Zwischensumme Warengruppen inkl. Bonrabatt:	204,89	
		Darin enthaltener Positionsrabatt:	0,00	
		Bonrabatte:	-	0,00
		Summe:	204,89	

## 6.2.9 G - Tagesjournal

Es werden alle Bons des aktuellen Tages aufgelistet.

<b>Kassen Tagesjournal - Bericht</b>				18.02.2012
				Seite 1
Nr	Name	Datum	Preis	
017011	Kassenkunde	18.02.2012	36,13	
017012	Bergau GmbH	18.02.2012 EC	133,80	
017013	Grogl	18.02.2012 EC	8,88	
017014	Kassenkunde	18.02.2012	6,52	
		Summe BAR	42,65	
		Summe EC	142,68	
		Summe Lieferscheine	0,00	

## 6.2.10 H - Kassenjournal

Eine Abfrage steuert, ob das Kassenjournal für diese Kasse oder alle Kassen aufsummiert gedruckt werden soll, es kann ein Zeitraum angegeben werden – es werden hier nur verbuchte Vorgänge berücksichtigt.

<b>Kassenjournal - Bericht</b>				18.02.2012
Hauptkasse Ernst Bergau GmbH				Seite 1
Datum 01.01.2012 - 18.02.2012				
<b>Einnahmen:</b>				
063	Ersatzteile sonst. Bürotechnik	1	24,82	
066	Reparatur-EDV bar	1	11,31	
099	Bürobedarf	16	168,76	
Zwischensumme Warengruppen inkl. Bonrabatt:			204,89	
Darin enthaltener Positionsrabatt:		0,00		
Bonrabatte:			- 0,00	
Summe:			204,89	204,89
<b>Geldzugang:</b>				
Bareinzahlung Kasse			50,00	
Zwischensumme Z :			50,00	254,89
<b>Geldausgang:</b>				
Zwischensumme A :			0,00	254,89
(05) Umsatzsteuer 19 %	:	204,89		
Summe Storno	:	0,00		
Anzahl Kunden	:	7		

## 6.2.11 I - Kassenertragsstatistik

Nach Auswahl eines Zeitraumes und/oder WGR Nr. von/bis kann ein Bericht über den Umsatz der Warengruppen erzeugt werden – es werden hier nur verbuchte Vorgänge berücksichtigt, hier handelt es sich um **Netto-Beträge**.

<b>Kassen-Ertragsstatistik</b>				18.02.2012	
Datum 01.01.2012 - 18.02.2012				Seite 1	
Wgr-Nr. -					
WGr	Warengruppe	EK-Summe	VK-Summe	Ertrag	in %
063	Ersatzteile sonst. Bürotechnik	11,96	20,86	8,90	42,67
066	Reparatur-EDV bar	0,00	9,50	9,50	100,00
099	Bürobedarf	78,92	141,82	62,90	44,35
Summe		90,88	172,18	81,30	47,22



## 6.2.12 J - Postleitzahl-Bericht

Diese Auswertung zeigt Ihnen den Umsatz, der in den verschiedenen Postleitzahlgebieten erwirtschaftet wurde. Der Umsatz wird auch in Prozent in Relation zum Gesamtumsatz angezeigt. Auch hier muss lediglich der gewünschte Zeitraum angegeben werden.

## 6.2.13 K - Zählzettel

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie in die Liste aller Zählzettel.

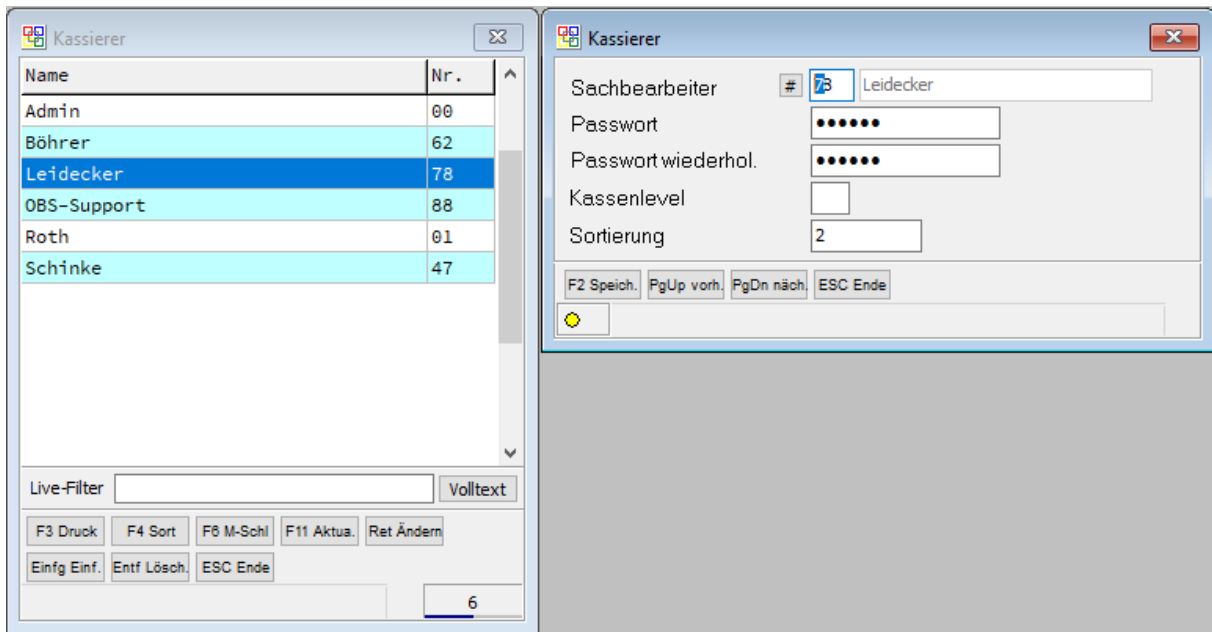
Die Zählzettel dienen als Hilfsmittel beim Tagesabschluss. Wenn Sie in der Kassenverwaltung → *Reiter "Abschluss"* den Punkt *"Zählzettel bei Tagesabschluss"* aktivieren, wird beim Durchführen des Tagesabschlusses automatisch ein Zählzettel angelegt und angezeigt, welcher dann mit den Bar- und EC-beständen eines Tages gefüllt werden kann.

## 6.3 Menü - Stammdaten

Hier finden Sie alle wichtigen Einstellungen der Kasse.

### 6.3.1 A - Kassierer

Unter diesem Punkt sind alle Kassierer aufgelistet, die sich an dem Kassensystem anmelden können. Über **Einf** können neue Kassierer hinzugefügt und über **Entf** können bestehende Kassierer gelöscht werden (nur ab Level 5 möglich).



Feld	Beschreibung
Sachbearbeiter	Bei der Anlage muss der Kassierer mit einem Sachbearbeiter aus den Stammdaten der OBS-Warenwirtschaft verknüpft werden. Sollte der gewünschte Kassierer noch nicht als Sachbearbeiter auswählbar sein, muss er in der OBS-Warenwirtschaft angelegt werden.
Kennwort	Das Kennwort des Kassierers können Sie frei vergeben. Zudem steht es in keinem Zusammenhang mit der OBS Warenwirtschaft.
Kassenlevel	Mit dem Kassenlevel können Sie den Level (Zugangsberechtigung) des Kassierers bestimmen und so zum Beispiel festlegen, ob der Kassierer auf Auswertungen oder Stammdaten zugreifen darf.
Sortierung	Hier können Sie die Sortierung für den Kassiererwechsel festlegen. Bei Kassierern, die häufiger kassieren als andere, bietet es sich an eine Sortierung festzulegen, sodass diese dann weiter oben in der Liste erscheinen und entsprechend schneller ausgewählt werden können.

## 6.3.2 B - Tastatur

Über diesen Menüpunkt können Sie eine Kassentastatur definieren. Der Tastatur können dann verschiedene Funktionen, Personen oder Artikel zugewiesen werden. Die Anpassung „Tastatur“ wird im Regelfall bei der Einrichtung der Kasse vorgenommen. Wenn Sie genauere Informationen über die Einrichtung der Tastatur erhalten wollen, benutzen Sie das OBS Wiki Online Hilfe.

The screenshot displays the OBS Kasse software interface. The top section shows a receipt header with the following information:

- Kunden-Nr.: 999999
- Datum: 11.08.2020
- Name: Kassenkunde
- Amount: 0,00

Below the header is a table with columns: Pos.-Nr., Bezeichnung, Menge, E-Preis, Rab %, G-Preis. The table is currently empty. At the bottom of the receipt area, there are buttons for 'F8 Langt.', 'F7 Postum', 'F8 Benen', 'F10 Merk.', 'ESC Ende', and 'Del Lösch'. The 'Teilsomme' is 0,00.

To the right of the receipt area is a 'Bildschirmtastatur Num' (On-Screen Keyboard) with the following layout:

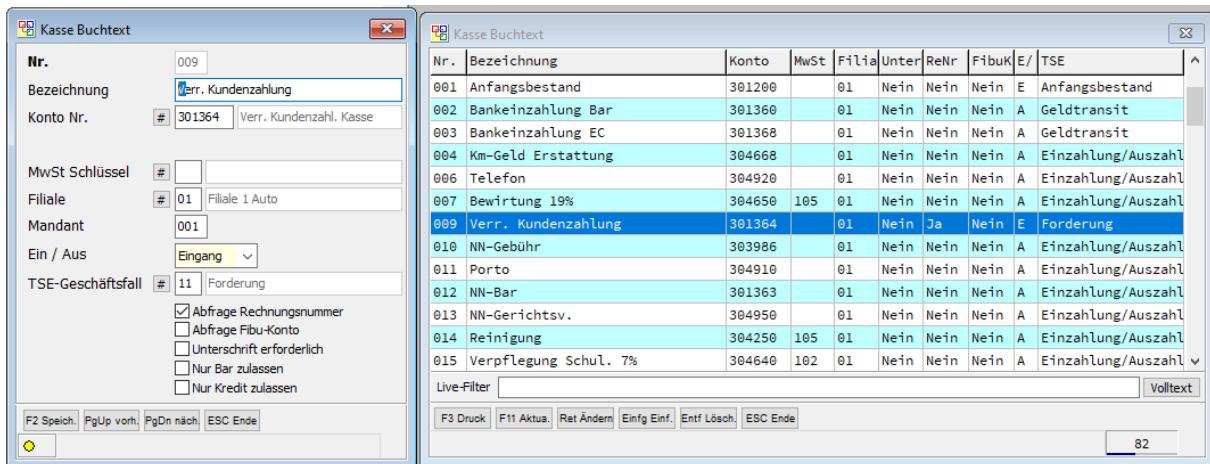
Back	/	*	-
7	8	9	+
4	5	6	
1	2	3	Enter
0	.		

Below the receipt area is the 'Kassenerweiterung' (Cashier Extension) menu. It has tabs for 'Damen', 'Herren', 'Kinder', 'Produktverkauf', and 'Sonder'. The main area contains a grid of function buttons:

Schneiden ohne Styling	Dauerwelle	Folien Strähnen	Strähnen in Farbe	Schneiden und Styling	Färben	Damen	Herren	Kinder	Produkte	Sonder
Wasserwelle	Schneiden und Föhnen	Neuhaarschnitt	Augenbrauen färben	Föhnfrisur	Waschen Schneiden	Positionsrabatt %		Position Storno		
Damenbart Entfernung	Hauben Strähnen	Wimpern färben	Haarkur	Augenbrauen rasieren	Stecken (Hochzeit)	Bonrabatt %		Position löschen		
Augenbrauen zupfen	Heller Färbung inkl. Try Juven	Dauerwelle ohne Schnitt	Ombre Färbung	Great Length	Augenbrauen waxsen	Preis ändern		<b>Bonabschluss</b>		
Gesicht waxsen	Schnellkur					Gutschein einlösen				

### 6.3.3 C - Buchungstexte

In diesem Menü werden die Verwendungszwecke für die Geldeinlagen und Geldausgaben aus der Kasse angezeigt. Es können auch neue Buchungstexte hinzugefügt werden.



Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Gibt die Bezeichnung des Buchungstextes an.
Konto Nr.	Wenn Sie das OBS-Fibu-Modul nutzen, können Sie hier das Konto angeben, welches durch die Buchung angesprochen wird.
MwSt Schlüssel	Gibt den Steuerschlüssel des Buchungstextes an.
Filiale	Wenn Sie das OBS-Filial-Modul nutzen, können Sie hier festlegen, für welche Filiale der Buchungstext relevant ist. Bei keinem Eintrag gilt der Buchungstext für Filiale „01“.
Mandant	Nur bei der Nutzung von mehreren Mandanten relevant.
Ein / Aus	Legen Sie fest, ob es sich bei dem Buchungstext um einen Geldeingang oder einen Geldausgang handelt. Der Auswahl entsprechend wird der Buchungstext im Anschluss auch nur bei Geldausgang bzw. Geldeingang angezeigt.
TSE-Geschäftsfall	Legt den TSE-Geschäftsfall fest, mit welchem die Buchung an die TSE übertragen wird.
Abfrage Rechnungsnummer	Wenn diese Option aktiviert ist, kann bei der Eingabe eines Geldeingangs eine Rechnungsnummer aus OBS angegeben werden. Diese Option ermöglicht die Zahlung von Rechnungen an der Kasse.
Abfrage Fibu-Konto	Bei Aktivierung erscheint bei Geldaus-/Eingängen ein zusätzliches Feld, in welchem die Fibu-Kontonummer direkt eingetragen werden kann.
Unterschrift erforderlich	Bei der Eingabe eines Geldausgangs/Geldeingangs erscheint eine zusätzliche Maske, in welchem eine Unterschrift getätigt werden muss. Die Unterschrift wird gespeichert und kann anschließend über die

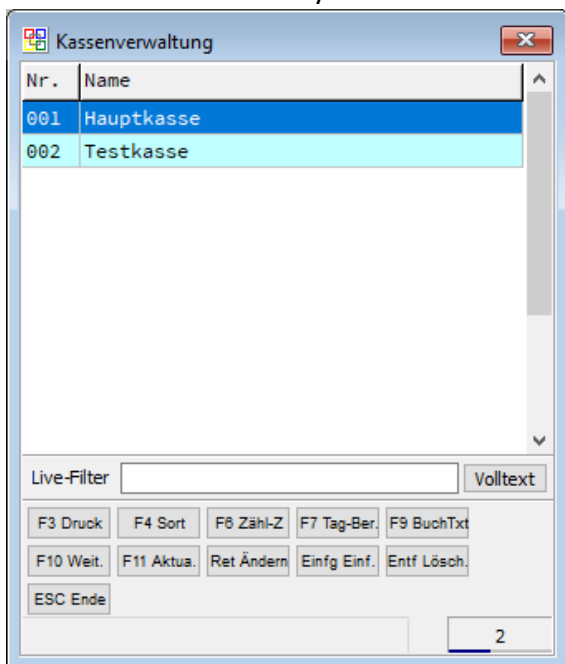
	Geldzugänge/Geldabgänge → F7 eingesehen werden.
Nur Bar zulassen	Bei Aktivierung können nur Bar-Beträge eingegeben werden.
Nur Kredit zulassen	Bei Aktivierung können nur EC/Kredit-Beträge eingegeben werden.

## 6.3.4 D - Kassen

**ACHTUNG:** Kasseneinstellung sollten keineswegs von Laien verändert werden! Bei Fragen können Sie sich gerne an unseren Support wenden.

### 6.3.4.1 Kassenliste

Hier finden Sie alle im System vorhandenen Kassensysteme.



Schaltfläche	Beschreibung
F6 Zählzettel	Es werden Ihnen alle Zählzettel der jeweiligen Kasse angeteigt.
F7 Tagesabschlussbericht	Es werden Ihnen alle Tagesabschlussberichte der jeweiligen Kasse angezeigt.
F9 Buchungstexte	Hiermit gelangen Sie in die Buchungstexte.
Enter	Hiermit öffnen Sie die Kassenmaske.

## 6.3.4.2 Kassenmaske

### Reiter Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Zeigt die Kassennummer an, welche bei der Anlage der Kasse vergeben wird und im Anschluss nicht mehr verändert werden kann.
Name	Kassenname - dient bei mehreren Kassen zur Identifizierung und wird in der Programmleiste und auf dem Tagesabschlussbericht angezeigt.
PC-Nummer	Hier wird die OBS PC-Nummer aus der OBS PC-Verwaltung eingetragen. Im Anschluss ist die Kasse mit dem PC verknüpft. Wird die Kasse mit der entsprechenden Kassennummer auf einem anderen PC gestartet, erscheint der Hinweis "PC nicht als Kassen-PC eingetragen". Wenn die Kasse von mehreren Computern aus genutzt werden soll, kann dafür entweder der Kassen-Programmparameter 039 oder der Startparameter "KASSENNR:XXX" (XXX = Kassennummer) genutzt werden.
Kassenkonto	Hier wird die Kontonummer des Fibu-Kassen-Kontos eingetragen.

Differenzkonto	Hier wird die Kontonummer des Fibu-Kassendifferenz-Kontos eingetragen. Dies ist vor allem relevant, wenn Sie das Differenzsystem beim Tagesabschluss nutzen, da Differenzen dann in der Fibu auf dieses Konto gebucht werden.
Notfallkassenkonto	Wenn Sie einen Notfallkassenabschluss machen, werden die Beträge auf dieses Konto gebucht. Diese Einstellung ist nur relevant, wenn Sie eine Notfallkasse nutzen.
Lagernummer	Tragen Sie hier die Lagernummer ein, die beim Kassieren für die Bestände ausschlaggebend sein soll (Nur bei Mehrlagerfähigkeit relevant).
Kassenkunde	Hier kann ein separater Standard-Kassenkunde eingetragen werden, wenn bei der Nutzung mehrerer Kassen nicht der gleiche Kassenkunde verwendet werden soll. Dies ist vor allem hilfreich, wenn bei unterschiedlichen Kassen unterschiedliche Preise gelten sollen, da man dann dem verschiedenen Kassenkunden verschiedene Preise hinterlegen kann.
Mandant	Hier kann der Mandant der Kasse eingetragen werden (nur bei der Nutzung mehrerer Mandanten relevant).

**Reiter Bestand**

Feld	Beschreibung
Bestand Summe	Hierbei handelt es sich um den gesamten Anfangsbestand der Kasse, welcher sich aus den Bar-, EC- und Kreditbestand der Kasse ergibt.
Bestand Bar	Anfangsbestand Bar
Bestand EC	Anfangsbestand EC
Bestand Kredit	Anfangsbestand Kredit (Mastercard, Visa,...)
Bestand Scheck	-
Druck-Nummer	Die Drucknummer des letzten Tagesabschlussberichts. Die Nummer ist immer oben auf dem Tagesabschlussbericht zu finden.
Beleg-Nummer	Anzahl aller verbuchten Belege
Gesamtsumme	Gesamtsumme aller verbuchten Belege
Kassenendbestand	Hierbei handelt es sich um den Soll-Bestand beim Kassenabschluss. Wenn Sie am Ende des Tages beispielsweise immer einen Wechselgeldbestand von 200€ haben, können Sie hier 200€ eintragen. Wenn Sie den



	Tagesabschluss mit dem Zählzettel durchführen, werden dann alle Geldausgänge von Bar und EC automatisch so berechnet, dass am Ende diese Summe als Endbestand feststeht und Sie die Geldausgänge nicht selber tätigen müssen.
--	---

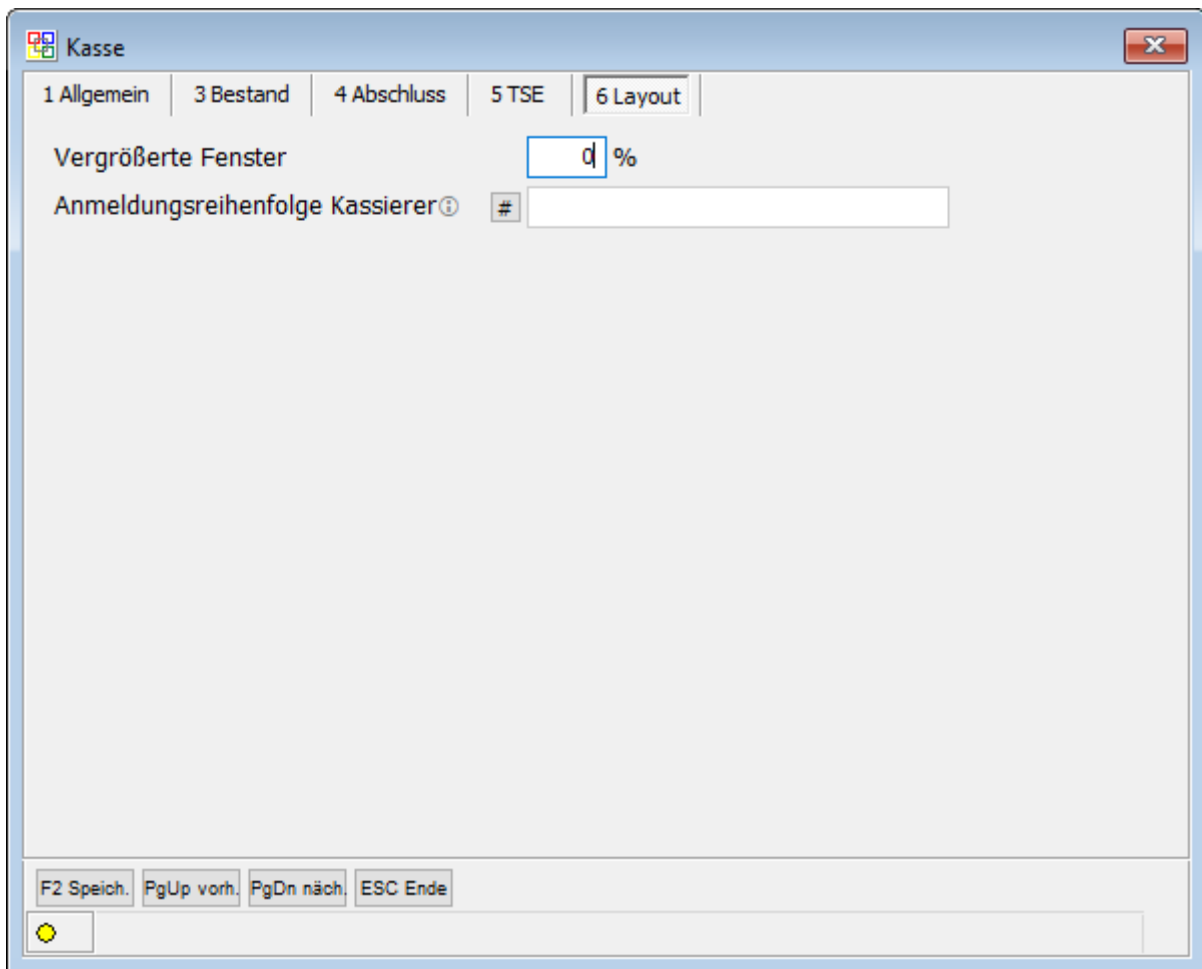
### Reiter Abschluss

Auf der linken Seite in der Maske können Sie die Buchungstexte für automatische Buchungen beim Tagesabschluss festlegen.

Feld	Beschreibung
Zählzettel bei Tagesabschluss	Legen Sie fest, ob der Tagesabschluss mit dem Zählzettel durchgeführt werden soll. Der Tagesabschluss mit Zählzettel gibt dem Benutzer eine bessere Kontrolle über die Geldbestände.
Zählzettel bei Tagesabschluss drucken	Mit dieser Option kann der Zählzettel beim Tagesabschluss automatisch ausgedruckt werden.
Erweiterte Anzeige	Aktiviert eine zusätzliche Übersicht über Kreditkartenzahlungen. Diese Einstellung ist nur sinnvoll, wenn Sie beim Bon-Abschluss zwischen den

bei Tagesabschluss	einzelnen Anbietern differenzieren und zum Beispiel alle VISA- oder Mastercard-Zahlungen genau erfassen.
Automatischer Tagesabschluss ZVT	Wenn Sie das EasyZVT-Modul nutzen, kann das EC-Gerät beim Tagesabschluss automatisch abgeschlossen werden. (ZVT ist ein herstellerunabhängiges Kommunikationsprotokoll zwischen Bezahlterminals und elektronischen Registrierkassen. OBS Kasse benutzt das Modul EasyZVT)
Automatisch Differenzen verbuchen	Aktiviert das Differenz-System. Differenzen werden beim Tagesabschluss automatisch aus der Kasse als Geldausgang/Zugang ausgebucht, sodass diese in der Fibu korrigiert werden müssen und den Kassierer nicht belasten.
Bons im Hintergrund kopieren	Diese Einstellung sorgt dafür, dass Bons beim Tagesabschluss nicht mehr direkt vom Tagesjournal in das Journal übertragen werden, sondern zunächst den Status 21 erhalten. Ein Hintergrunddienst überträgt die Bons dann automatisch in das Journal. Diese Option sollte nur genutzt werden, wenn OBS und die Datenbank auf einem gesonderten Server und nicht auf dem Kassen-PC installiert ist.
Barausgang Pflicht bei Tagesabschluss	Wenn diese Option aktiv ist, muss der Kassierer beim Tagesabschluss mit Zählzettel zwangsweise einen Geldausgang Bar eingeben. So soll verhindert werden, dass der Geldausgang vergessen wird.

## Reiter Layout



Feld	Beschreibung
Vergrößerte Fenster	Vergrößert die Fenster und Schaltflächen um den eingetragenen Prozentsatz. Diese Einstellung ist vor allem bei Touch-Kassen sinnvoll, da so kleine Button wie zum Beispiel <b>F2 Speichern</b> leichter angewählt werden können.
Anmeldereihenfolge Kassierer	Hier können Kassierer ausgewählt werden, die beim Start der Kasse in der Anmeldemaske weiter oben angezeigt werden sollen. Wenn mehrere Kassen mit unterschiedlichen Filialen und Kassierern genutzt werden, ist diese Einstellung besonders sinnvoll.

## 6.2.5 E - Programmparameter

**ACHTUNG:** Kasseneinstellung sollten keineswegs von Laien verändert werden! Bei Fragen können Sie sich gerne an unseren Support wenden

Die Programmparameter sind erweiterte Einstellungen, die nur ab einem bestimmten Benutzerlevel sichtbar sind. Mit Ihnen kann eine Vielzahl präziser Einstellungen vornehmen.

## 6.2.6 F - Parken





Über diesen Menüpunkt können "Parkplätze" angelegt werden. Wenn die Bon-Positionen eines Kunden bereits in die Kasse eingegeben wurden, der Kunde aber noch eine Frage oder ein anderes Anliegen hat, kann der Bon mit der Parken-Funktion auf den hier angelegten Parkplatz zwischengespeichert werden. Damit das Bon-Parken genutzt werden kann, muss immer zunächst ein Parkplatz angelegt sein.

## 7. TSE - Technische Sicherheitseinrichtung

Seit 2020 ist die Nutzung einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (kurz TSE) für Kassensysteme vorgeschrieben. Entsprechend wurden alle gesetzlichen Standards umgesetzt. Der Anwender sollte sich darüber im Klaren sein, dass alle Vorgänge der Kasse protokolliert werden. Um den Gesetzesanforderungen zu entsprechen, werden folgend einige Funktionen beschrieben, die durch die Einführung der TSE angepasst werden mussten.

### 7.1 Anzeige und Steuerung

Ist die TSE bei Ihnen korrekt eingerichtet sehen Sie eine Statusanzeige oberhalb der Positionserfassung.

	<p>Die Kommunikation zur TSE ist gestört und muss <b>umgehend</b> wiederhergestellt werden.</p> <p>Kontrollieren Sie bitte die Netzwerkverbindung, melden Sie sich ggf. beim OBS-Support.</p> <p>Per Mausklick "Verbindungstest ausführen" um die Kommunikation zu prüfen.</p>
	<p>Die TSE ist ausgefallen! Die Störung muss <b>umgehend</b> behoben werden.</p> <p>Sollten Sie eine USB-TSE nutzen kontrollieren Sie die Steckverbindung Ggf. die USB-TSE einmal neu mit dem Rechner verbinden.</p> <p>Ist die Störung beseitigt müssen Sie die TSE mit einem Mausklick zurücksetzen.</p>
	<p>Die TSE ist aktiviert. Jedoch sind, durch einen vorherigen Ausfall, noch Belege in der Warteschlange die nacherfasst werden müssen. Dieser Vorgang kann, je nach Ausfallvolumen, einige Zeit in Anspruch nehmen. Bitte starten Sie die Nacherfassung sobald dafür Zeit ist mit einem Mausklick.</p>
	<p>Die TSE ist aktiviert und läuft optimal.</p>

**ACHTUNG: Achten Sie stets darauf, dass das TSE-Symbol grün ist.**

### 7.2 Trainingsmodus

Vor Einführung der TSE war es gängige Praxis über die Positions-Erfassung Preise zu erfragen. Das ist nun nicht mehr möglich da eine erfasste Position immer zu einem Bon-Abschluss führt. Deswegen haben wir den Trainingsmodus eingeführt.

- Der Trainingsmodus wird über das Kassenmenü oder die #-Taste (Standard) aktiviert
- Die Kassenanzeige färbt sich dabei gelb
- im aktiven Trainingsmodus kann kein Bon-Abschluss ausgeführt werden
- wird der Trainingsmodus beendet wird die Positionserfassung geleert

## 7.3 Löschen von Positionen

Das Löschen von Positionen wird mit aktiver TSE grundsätzlich **nicht mehr möglich** sein!

- Dadurch bleiben alle Kassenvorgänge transparent und nachvollziehbar
- Über die Löschfunktion wird automatisch eine Storno-Position angelegt werden

## 7.4 Bon-Abbruch

Soll der Kassiervorgang abgebrochen werden können Sie mit Escape einen Bon-Abbruch veranlassen. Diese Funktion muss zunächst über die Programmparameter aktiviert werden.

- Dadurch wird ein Abbruch-Beleg in das Tagesjournal übernommen (Summe 0,00€)
- Der Abbruch-Beleg enthält Informationen zu alle vorher erfassten Positionen
- Der Kassenvorgang bleibt transparent und nachvollziehbar

## 8. Wie funktioniert?

### 8.1 Tagesabschluss / Kassenabschluss

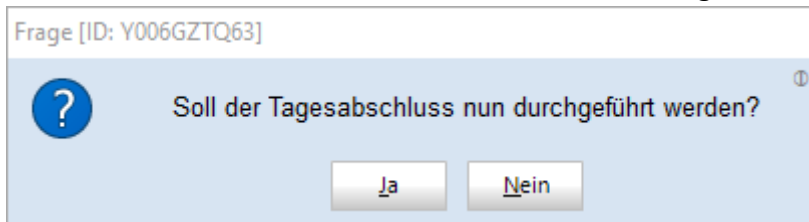
Der Tagesabschluss kann im Menü unter *Auswertung* → *A Tagesabschlussbericht* aufgerufen werden. Mit dieser Funktion wird ein Tagesabschlussbericht erstellt. Es werden alle Umsätze des jeweiligen Tages verbucht und Sie erhalten einen Ausdruck, in dem alle Geldvorgänge des Tages festgehalten werden, aus welchen Warengruppen die Einnahmen stammen, Geldzugänge und Geldabgänge aus der Kasse, die Anzahl der Kunden, eine Auflistung der Steuersätze sowie für den „Kassenbestand bei Geschäftsschluss“ des Tages.

<b>Tagesabschlussbericht</b>		Datum : 06.07.2021	
Hauptkasse Ernst Bergau GmbH		Druck-Nr.: 6778	
		Seite 1	
Kassenbestand Vortag NEU		650,00	
<b>Einnahmen:</b>			
001	EDV-Hardware	12	423,72
002	EDV-Zubehör	3	82,11
Zwischensumme Warengruppen inkl. Bonrabatt			505,83
Darin enthaltener Positionsrabatt		1.964,22	
Bonrabatte:		-	0,00
Summe:			505,83
			505,83
<b>Geldzugang:</b>			
Benzin (Bar)		100,00	
R.G. 100451 KD 102189 (Bar)		28,54	
Bareinzahlung Kasse (Bar)		100,00	
R.G. 000008 KD 106349 (Bar)		66,84	
Bareinzahlung Kasse (Bar)		50,00	
Zwischensumme:		345,18	851,01
<b>Geldausgang:</b>			
Auslagen Verrechnung (Bar) (Bar)		40,00	
Auslagen Blumen kaufen AUSLAGEN (Bar)		25,00	
(A) Kassendifferenz Bar (Bar)		236,01	
(A) Bankeinzahlung EC (Euro)		200,00	
Zwischensumme:		501,01	350,00
<b>Kassenbestand bei Geschäftsschluss</b>		<b>1.000,00</b>	
Davon Bar	:	1.000,00	vorhanden: _____
Davon Kreditkarte	:	0,00	vorhanden: _____
<b>Umsatzübersicht nach Zahlungsarten</b>			
Euro	:	200,00	Anzahl: 1
Bar	:	305,83	Anzahl: 3
<b>Umsatzübersicht nach Steuersätzen</b>			
(005) Umsatzsteuer 19 %:		505,83	
Summe Storno	:	0,00	
Anzahl Kunden	:	4	
Kontrollsumme	:	677.548,48	
Ers tellzeitpunkt	:	06.07.2021 / 17:22:43	



Grundsätzlich gibt bei der Erstellung des Tagesabschlusses zwei unterschiedliche Herangehensweisen: **Tagesabschluss mit und Tagesabschluss ohne Zählzettel**

## 8.1.1 Tagesabschluss ohne Zählzettel

Bei dieser Funktion erscheint nur eine einfache Abfrage:



Frage [ID: Y006GZTQ63]

 Soll der Tagesabschluss nun durchgeführt werden? 

Wenn Sie die Abfrage bejahen, werden alle Vorgänge des Tages verbucht. Alle Geldausgänge müssen Sie manuell vornehmen und im Vorfeld dafür sorgen, dass der Barbestand der Kasse korrekt ist. Diese Vorgehensweise entspricht nicht dem Standard und wird nur auf ausdrücklichen Wunsch des Kunden durch den OBS Support bei der Einrichtung der Kasse eingestellt.



## 8.1.2 Tagesabschluss mit Zählzettel

Hierbei erscheint beim Aufruf des Tagesabschlusses zunächst ein Zählzettel, welcher dem Benutzer das Erfassen der verschiedenen Geldbestände ermöglicht.

Kassen-Zählzettel Kasse 1 [Kasse:001]

Barbestand

Kassierer # 99 Admin Zähl-Nr. 003096

Datum: 18.03.2021 Kasse: 001 Tag-Nr.

Bemerk.

**1 Bargeld**

500 € x

200 € x

100 € x

50 € x

20 € x

10 € x

5 € x

2 € x

1 € x

50 c x

20 c x

10 c x

5 c x

2 c x

1 c x

Sonstiges

**Summe: 647,88 €**

**2 Andere Zahlungsarten**

	Ergebnis Kassenschnitt	Laut Tagesjournal	
		Anzahl	Betrag
EC	<input type="text" value="1000,00"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1000,00"/>
Visa	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Eurocard	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Mastercard	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Diners	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Bonuskarte	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
GiroGo	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
JCB	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Sonstige	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**3 F2 Nächster Schritt (Zusammenfassung)**

F2 Speich. F8 Auslage ESC Ende

**Schritt 1:** Zunächst werden alle Münzen und Scheine gezählt und die jeweilige Anzahl in das dafür vorgesehene Feld eingetragen. Durch die Eingabe der Anzahl der Münzen und Scheine wird dann die Bargeldendsumme errechnet.

**Schritt 2:** Schließen Sie das EC-Gerät ab (ZVT-Kassenschnitt). Dabei erhalten Sie dann einen Abschluss-Bon, dessen Endsumme in EC eingetragen werden muss. Wenn Sie in der OBS Kasse und im EC-Gerät zwischen den verschiedenen Kartentypen unterscheiden, müssen Sie darauf achten, den Endbetrag in das korrekte Feld einzutragen (zum Beispiel 500€ EC, 100€ Visa, 50€ Mastercard usw.). In der rechten Spalte sehen Sie außerdem die Anzahl und die Gesamtsumme, die mit dem verschiedenen Kartentypen laut dem Tagesjournal erfasst wurden. Wenn sich diese Summen mit den Beträgen auf dem Abschlussbelegs des EC-Geräts unterscheiden, sollten Sie nochmal prüfen, ob Sie alle Bons in der Kasse mit der korrekten Zahlungsart abgeschlossen haben.

**HINWEIS:** Wenn Sie das EasyZVT-Modul verwenden, bei dem das EC-Gerät und die OBS Kasse automatisch miteinander kommunizieren, sollten die Summen hier automatisch eingetragen werden. Außerdem erscheint dann bereits beim Aufruf des Tagesabschlusses eine Abfrage, ob das EC-Gerät abgeschlossen werden soll.

**Schritt 3:** Wenn Sie alle Summen erfasst haben, gelangen Sie mit **F2 Nächster Schritt** in die Tagessummenfassung.

### Tagesübersicht / Abschlussmaske

In dieser Maske sehen Sie alle wichtigen Vorgänge des abzuschließenden Tages sowohl pro Zahlungsart als auch als Gesamtsumme zusammengefasst.

Kassen-Zählzettel Kasse 1 [Kasse:001]

Kassenabschluss

	Bar	EC	Kredit	Summe
<b>1</b> Anfangsbestand	200,00	0,00	0,00	200,00
Umsatz	447,91	1000,00	0,00	1447,91
Geldzugang	50,00	0,00	0,00	50,00
Geld- Ausgang/Auslage	50,00	0,00	0,00	-50,00
<b>2</b> <b>Summe</b>	647,91	1000,00	0,00	
Zählzettel	647,88	1000,00	0,00	
Differenz	-0,03	0,00	0,00	
<b>3</b> Barbestand nach Abschluss (SOLL)	500,03	Gesamtbestand vor Abschluss		1647,91
Autom. Geldausgänge	147,88	1000,00	0,00	-1147,88
Autom. Differenzen	-0,03	0,00	0,00	-0,03
<b>Es sind Differenzen vorhanden!</b>				<b>4</b> Gesamtbestand nach Abschluss: 500,00

F2 Speich. F8 Auslage ESC Ende

**Bereich 1:** Hier sehen alle Beträge, aus welchen sich die Gesamtsumme des Kassenbestandes zusammensetzt. Der Anfangsbestand, Umsätze und Geldzugänge werden summiert und anschließend werden die bereits eingegeben Geldausgänge subtrahiert, woraus sich dann die Summe in **Bereich 2** ergibt.

**Bereich 2:** Hier wird Ihnen als erstes die Summe pro Zahlungsart angezeigt, welche sich aus den in der Kasse eingegebenen Vorgängen zusammensetzt (Soll-Summe OBS Kasse). Darunter sehen dann die zuvor im Zählzettel eingegebene Summen. Wenn sich die Soll-Summe der Kasse und der tatsächliche Bestand (Zählzettel) unterscheiden, wird Ihnen dies als Differenz angezeigt. Im Falle einer Differenz sollten Sie unbedingt nochmal prüfen, ob Sie alles korrekt eingegeben und sich nicht verzählt haben. Über **ESC Ende** können Sie die

Tagesübersicht jederzeit verlassen und gelangen so für die erneute Prüfung des Kassenbestands in den Zählzettel.

**Bereich 3 BAR:** An dieser Stelle muss zwischen einem variablen und festen Kassenbestand unterschieden werden.

**Variabler Kassenbestand:** Wenn Sie mit einem variablen Kassenbestand arbeiten, haben Sie hier die Möglichkeit in dem Feld *autom. Geldausgang* → *Spalte Bar* einen Betrag einzugeben. Über diesen Betrag wird dann beim Abschluss ein automatischer Geldausgang erstellt. Sie müssen das dort eingetragene Bargeld aus der Kasse nehmen. Wenn Sie, wie im Beispiel zu sehen, in der Spalte *Bar* einen Betrag von 147,88€ eingeben, wird beim Abschließen der Kasse ein automatischer Geldausgang erstellt und der Kassenbestand um genau diesen Barbetrag reduziert. Sie müssen 147,88€ aus der Kasse nehmen und zur Bank bringen.

**Fester Kassenbestand:** Beim festen Kassenbestand sollen beim Abschluss beispielweise immer genau 400€ in der Kasse sein und das überschüssige Geld aus der Kasse genommen werden. Dabei wird dann die Differenz zwischen der Gesamtsumme und dem festen Soll-Bestand errechnet und über den Betrag ein automatischer Geldausgang angelegt. Den Betrag des automatischen Geldausgangs müssen Sie entsprechend aus der Kasse nehmen. Der feste Kassenbestand ist über die Kassenstammdaten einstellbar.

Kassen-Zählzettel Kasse 1 [Kasse:001]

Kassenabschluss

	Bar	EC	Kredit	Summe
Anfangsbestand	200,00	0,00	0,00	200,00
Umsatz	447,91	1000,00	0,00	1447,91
Geldzugang	50,00	0,00	0,00	50,00
Geld- Ausgang/Auslage	50,00	0,00	0,00	-50,00
<b>Summe</b>	<b>647,91</b>	<b>1000,00</b>	<b>0,00</b>	
Zählzettel	647,88	1000,00	0,00	
Differenz	-0,03	0,00	0,00	
<b>Barbestand nach Abschluss (SOLL)</b>	<b>400,00</b>			
<b>Gesamtbestand vor Abschluss</b>				<b>1647,91</b>
Autom. Geldausgänge	247,88	1000,00	0,00	-1247,88
Autom. Differenzen	-0,03	0,00	0,00	-0,03
<b>Es sind Differenzen vorhanden!</b>				<b>Gesamtbestand nach Abschluss 400,00</b>

F2 Speich. F6 Auslage ESC Ende

**Bereich 3 EC/Kredit:** Bei EC und Kredit kann hier kein Wert eingegeben werden, da sich dieser aus dem Zählzettel errechnet. Wenn Sie im Zählzettel angeben, dass Sie einen EC-Bestand von 1000€ haben, wird beim Kassenabschluss über diesen Betrag automatisch ein Geldausgang erstellt. Wenn Sie bereits vor dem Tagesabschluss einen manuellen Geldausgang angelegt haben, dürfen Sie die EC/Kredit-Summen nicht im Zählzettel angeben. Die manuellen Ausgänge sollten dann allerdings in **Bereich 1 → Spalten EC und Kredit** angezeigt werden.

**!!Bereich 3 Differenzen:** Wenn Ihnen in der Zeile *automatische Differenzen* Werte angezeigt werden, nutzen Sie das automatische Differenzsystem der OBS Kasse, welches in den Kassenstammdaten aktiviert werden kann. Dabei errechnet die OBS Kasse die Differenzen zwischen dem theoretischen Kassenbestand (Tagesjournal und Geldzugänge/Geldabgänge der OBS Kasse) und dem tatsächlichen Kassenbestand (Zählzettel). Über den Betrag der Differenz wird dann ein automatischer Geldzugang/Geldabgang erstellt, sodass der Endbestand der Kasse automatisch mit dem Bestand des Zählzettels übereinstimmt. Die Differenz muss dann entsprechend nicht mehr durch den Kassierer sondern durch die Buchhaltung korrigiert werden.

**ACHTUNG:** Wenn Ihnen der Text **Es sind Differenzen vorhanden!** angezeigt wird und Sie nicht das automatische Differenzsystem nutzen, sollten Sie unbedingt nochmal nachzählen und die Differenzen ggf. manuell korrigieren!

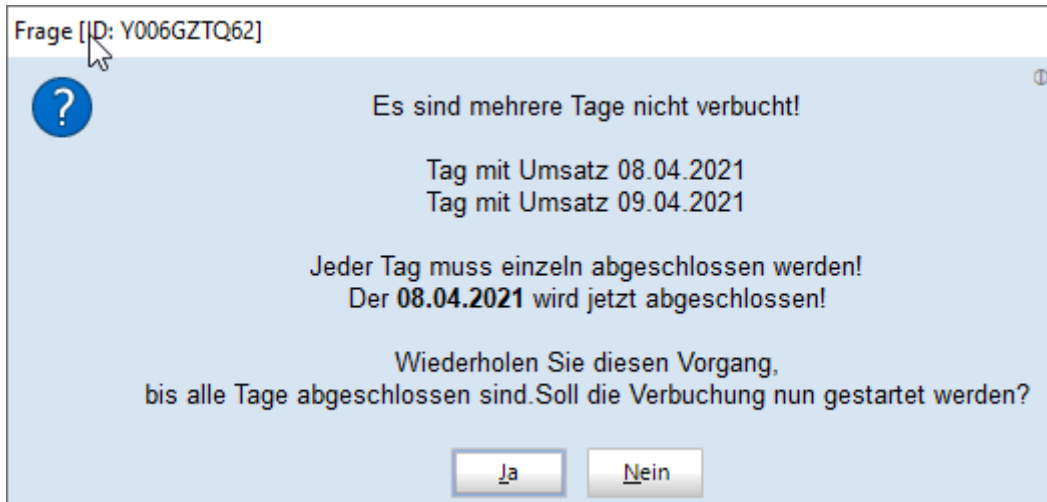
**Bereich 4:** Hier wird Ihnen der Endbestand des Tages angezeigt, welcher automatisch zum Anfangsbestand des Folgetages wird.

Wenn Sie alles korrekt eingeben haben, können Sie nun mit **F2 Speichern** den Kassenabschluss vornehmen. Die Vorgänge werden vom Tagesjournal in das Journal verschoben und die Kassenzugänge und Kassenabgänge werden verbucht. Sie haben dann die Möglichkeit den Tagesabschlussbericht auszudrucken. Der Vorgang ist nun abgeschlossen.

## 8.1.3 Probleme und Fehler beim Tagesabschluss

### 8.1.3.1 Mehrere unverbuchte Tage

Da die Umsätze von mehreren Tagen nicht zusammen abgeschlossen werden dürfen, wird beim Start des Tagesabschlusses zunächst automatisch geprüft, von welchen Tagen Umsätze (Tagesjournal und Geld-Zu-/Abgänge) vorliegen. Wenn Umsätze von mehreren Tagen vorliegen, muss jeder Tag einzeln abgeschlossen werden und es erscheint folgende Meldung:



Sie müssen dann entsprechend zuerst den Tag abschließen, dessen Daten am ältesten sind (in diesem Beispiel 08.04.2021). Achten Sie dabei darauf, dass Sie nur die Belege, Barbestände und Geldzugänge/Geldabgänge des jeweiligen Tages eingeben, da es zu Differenzen kommen wird, wenn Sie beispielweise beim Tagesabschluss für den 08.04. den Barbestand vom 09.04. zu Geschäftsschluss eingeben.

**HINWEIS:** Diese Funktionalität ermöglicht es, dass Sie mit der OBS-Kasse weiter kassieren können, auch wenn Sie am Vortag noch keinen Tagesabschluss ausgeführt haben, da beim nächsten Aufruf der Funktion dann nur der Vortag abgeschlossen wird und die Endsumme des Vortages als Anfangssumme des nächsten Tages verwendet wird. Trotzdem sollte diese Vorgehensweise nur im Notfall (zum Beispiel bei Differenzen, welche erst noch geklärt werden müssen) verwendet werden, da Bestandsprobleme im Zweifelsfall schwer nachvollziehbar sind.

## 8.2 Bon-Rückgabe / Stornierung eines Bons

Über das *Funktionsmenü* → *D Bon-Rückgabe* können Sie einem Bon aus dem Tagesjournal oder Journal auswählen und anschließend alle oder einzelne Positionen des Bons zurücknehmen. Die Positionen müssen dabei entsprechend markiert und übernommen werden. Es werden die Positionen dabei mit negativer Menge in der Positionserfassung angelegt. Daraufhin muss der Bon abgeschlossen werden.

Wenn eine Position ohne Bezug auf einen alten Bon zurückgenommen werden soll, kann Sie einfach mit **negativer Menge** in die Positionserfassung eingegeben werden. Negative Mengen werden dem Bestand in der OBS Bestandspflege gutgeschrieben.

## 8.3 Monatsauswertung

Wenn Sie am Ende eines Monats eine Gesamtübersicht über die Umsätze, Geld-Zu- und Abgänge und Zahlungsarten ausdrucken wollen, können Sie dafür eine Journalauswertung drucken. Dabei wählen Sie dann als Anfangs- und Enddatum des gewünschten Monats aus. Den Menüpunkt finden Sie unter *Auswertung* → *H Kassenjournal*.

## 9. Häufig gestellte Fragen

### 9.1 Wie kann ich die Falscheingabe der Zahlungsart korrigieren (Bar/EC-Differenz)?

Die Zahlungsart eines Bons kann über das Tagesjournal korrigiert werden. Rufen Sie den Bon entsprechend mit Enter auf, ändern die Zahlungsart und speichern Sie den Beleg wieder. Die geänderte Zahlungsart wird anschließend an die TSE übertragen.

### 9.2 Ich habe Kassendifferenzen - Was kann ich tun?

- Prüfen Sie zunächst, ob alle Geldausgänge korrekt getätigt wurden. Wurde eventuell Geld für den Kauf von zum Beispiel Putzmittel aus der Kasse genommen und zeitgleich vergessen den Beleg in die Kasse als Geldausgang einzugeben? Wurde das Geld eines Geldausganges (z.B. Bankeinzahlung Bar) vergessen aus der Kasse zu nehmen?
- Erneut zählen: Zählen Sie den Kassenbestand erneut.
- Haben Sie den Tagesumsatz nicht mitgezählt? Es ist wichtig, dass der Umsatz des Tages beim Zählzettel immer mitgezählt wird.
- Bar/EC-Differenz: Prüfen Sie, ob die Differenz mit einem Bon aus dem Tagesjournal übereinstimmt. Prüfen, ob der Bon mit der falschen Zahlungsart abgeschlossen wurde und korrigieren Sie dies entsprechend.
- OBS Differenzsystem: Differenzen automatisch ausbuchen. Hierbei legt die OBS Kasse automatische Geld-Zu- und Abgänge über die Differenz zwischen dem Zählzettel (tatsächlicher Kassenbestand) und dem Kassenbestand in OBS an, sodass der OBS Kassenbestand im Anschluss mit dem tatsächlichen Kassenbestand übereinstimmt. Die Differenzen werden bei diesem System in die FiBu ausgelagert, sodass sich der Kassierer sich nicht weiter darum kümmern muss. Das Differenzsystem muss in den Kassenstammdaten aktiviert werden.

### 9.3 Die Kasse öffnet sich nicht und es kommt kein Bon heraus - Was kann ich tun?

- Starten Sie den Bon-Drucker neu.
- Starten Sie den Kassen-PC neu.
- Prüfen Sie, ob das OBS Notfallsystem gestartet ist. Wenn die Kasse über eine Serversitzung gestartet ist, wird im Regelfall das Notfallsystem dazu genutzt die Bons abzuholen, entsprechend muss es dafür gestartet sein.
- Starten Sie das Notfallsystem neu

## 9.4 Wie kann ich einen alten Tagesabschlussbericht erneut drucken?

Wenn beim Drucken des Tagesabschlussberichts ein Problem aufgetreten ist oder Sie den Ausdruck verloren haben, können Sie diesen jederzeit erneut drucken. Im Menü *Auswertung* → *AC Nachdruck Tagesabschlussbericht* erhalten Sie eine Übersicht über alle vergangenen Tagesabschlüsse und können diese entsprechend mit **F3** erneut drucken.

## 9.5 Was muss ich zur Kassennachschau wissen?

Ab 2018 ist ein neues Gesetz für Kassen verabschiedet worden. Jederzeit kann das Finanzamt eine Kassenprüfung durchführen, ohne Anmeldung.

### **Geprüft wird:**

- Befindet sich Ihr Kassensystem auf dem aktuellsten Softwarestand? Stellen Sie sich, dass Sie regelmäßig beim OBS-Support Updates anfordern und OBS 3.0 verwenden.
- Verwenden Sie eine geeignete Kasse, die die gesetzlichen Anforderungen erfüllt? Werden die erhobenen Daten ordnungsgemäß archiviert? Die Daten werden 10 Jahre archiviert.
- Können Sie die Bedienungsanleitung der Kasse in Papierform vorweisen? Sollten Sie dieses Handbuch in Form einer PDF vorliegen haben, drucken Sie es sich entsprechend aus.
- Machen Sie täglich einen Kassenabschluss und sind die Tagesendsummen-Bons durchnummeriert abgespeichert?
- Stimmt der Soll-Bestand laut Kassenbuch mit dem Ist-Bestand in der Kasse überein?
- Werden ggf. Privatentnahmen-/einlagen richtig dokumentiert?

## 9.6 Wie kann eine Rechnung aus der Warenwirtschaft in der Kasse gezahlt werden?

Um eine Rechnung aus der Warenwirtschaft an der Kasse zu bezahlen, müssen Sie einen Geldeingang anlegen. Damit der Geldeingang korrekt eingegeben werden kann, muss ein entsprechender Buchungstext anlegt sein, bei welchem die Option Abfrage Rechnungsnummer hinterlegt ist. Wenn Sie dann im Geldeingang den Buchungstext hinterlegen, erscheint ein weiteres Feld für die Eingabe der Rechnungsnummer.

The screenshot displays two windows side-by-side:

- Kasseneinlage (Left Window):**
  - Verwendung: # 009
  - Rechnungsnummer (Rechn-Nr.): # 100000
  - Rechnungsbetrag (Rech-Betrag): 48,72 EUR
  - Skonto: 0,00 EUR
  - Einzahlung: 0,00 EUR
  - Kredit: 0,00
  - Datum: 09.04.2021
  - Betrag: **0,00**
- Kasse Buchungstext (Right Window):**
  - Nr.: 009
  - Bezeichnung: Verr. Kundenzahlung
  - Konto Nr.: # 301364
  - MwSt Schlüssel: #
  - Filiale: # 01
  - Mandant: 001
  - Ein / Aus: Eingang
  - TSE-Geschäftsfall: # 11
  - Abfrage Rechnungsnummer
  - Abfrage Fibu-Konto
  - Unterschrift erforderlich
  - Nur Bar zulassen
  - Nur Kredit zulassen