



Anwenderhandbuch

Inhaltsverzeichnis

Änderungen	7
Allgemeine Hinweise zum Handbuch	8
Einleitung	9
Installation und erster Start	10
Installation	10
Erster Start	10
Arbeiten mit der Kasse PRO	11
Anmelden	11
Kassenregistrierung	12
Trainingsmodus	13
Erfassen von Bonpositionen	13
Bonpositionen bearbeiten/ändern	13
Hauptfunktion	14
Optionen -1-	14
Position stornieren	14
Position suchen	15
Artikelinfo	15
Menge Plus/Minus	15
Positionen verschieben	16
Menge ändern	16
Bezeichnung ändern	17
Preis ändern	17
Rabatt ändern	18
Kunde zuordnen	18
Bar Kunde	18
Belegabbruch	18
Weiterleiten	19
Optionen -2-	20
Projekt editieren	20
Druckvorschau	20
Vorgang Zahlen	20
Zubehörartikel	21
Ersatzteilartikel	21
Variantenartikel	22
Artikelschnellzugriff	23
Warengruppen	23
Journal	23
Manager	23
Abmelden	24
Kasse beenden	24
Artikel suchen/anlegen/ändern	25
Sichtbare Spalten in der Artikelliste	25
Artikelmenü	26
Kunde zuordnen/anlegen/ändern	27
Sichtbare Spalten in Kundenliste	27
Bar Kunde zuweisen	28
Anzeige des Bonkunden	28

Anzeige der Bonsummen	29
Bonfunktionen	30
Bonnummern	30
Parken/Drucken/Bezahlen	30
Bon Parken	30
Geparkte Bons	31
Bons splitten/zusammenführen	31
Lade öffnen	32
Letzten Bon drucken	32
Bezahlen	33
Zahlbetrag/Rabatt erfassen	33
Zahlungsart angeben	34
Gegeben per Schnellasten	34
Eingabe über Nummernfeld	34
Zahlung abschließen/abbrechen	35
Druck wiederholen	35
Kassenjournal auflisten	36
Sichtbare Spalten in der Journalansicht	36
Manager	38
Kassenbuch	39
Manuelle Buchung	40
Nebenkasse	42
Kassensturz Nebenkasse	42
Kassensturz	43
Kassenabschluss Z-Bon	44
Kassenabschluss Kassensturz	45
Kassenabschluss manuelle Buchung	47
Kassenabschluss abschließen	49
Kassenjournal	50
Kassenjournal Tagesansicht	51
Kassenjournal Kassenabschluss	51
Export DSFinV-K	52
Modul Vorgangszahlung	53
Modul freischalten	53
Vorgang auswählen	53
Vorgang abbrechen	54
Vorgang bezahlen	55
Zahlbetrag erfassen	55
Zahlungsart angeben	56
Zahlung abschließen/abbrechen	56
Druck wiederholen	56
Menüfunktionen	57
Menü Datei	57
Menü Bearbeiten	58
Menü Ansicht	58
Menü Hilfe	59
Info	59
RKS Info (AT)	60
Lizenzübersicht	60
Tastaturbefehle	61

Einrichten / Einstellungen der Kasse	62
Einstellungen -1-	62
Startseite	62
Lagerbestand	63
Preisebene	63
Soundausgabe	63
Lieferschein-Versandart	64
Automatisches abmelden	64
Suche / Zusammenfassung	64
Vorauswahl beim Bezahlen	65
Einstellungen -2-	66
Globalrabatt	66
Projektfeld	66
Farbauswahl	67
Kassensturz	67
Firmendaten	68
Kassenstandort	68
Sonder EAN	69
Zeitschriften Scannen	69
Inhouse EAN mit Gewichtsangabe	69
Inhouse EAN mit Preisangabe	69
Display	70
Treiber für Displays	71
Beispiel der Kundenanzeige je Funktion	71
Konfiguration	71
Musterkonfiguration für die Kundendisplays	73
Epson DM210	73
Epson DM211 II	74
Gigatek DSP800	74
Jarltech 8003	75
Posiflex PD2010	75
Siemens BA63	76
Portvorgabe	77
Drucker	78
Treiber für Drucker	79
Muster für Druckertreiber	79
Kassenbonlayout bei Bondruckern	80
Kassenbon	83
Kassenbon-Layout	83
Kassenbon Kopf und Fuss	84
Kassenbon Bon-Layout	84
Kassenbon Storno-Layout	85
Kassenbon Zahlbeleg-Layout	86
Kassenbon Kassenbuch	87
Kassenbon TSE	88
Kassenbon Firma	88
Kassebon-Detail-Layout	89
Kundenzeilen	89
Positionszeile	89
Kassenbon Protokoll	91

Manuelle Buchung	91
Kassensturz	92
Journal Details	93
Journal	99
Abschluss Details	100
Abschluss	103
Platzhalter	104
Platzhalter @ABSCHNEIDEN	104
Platzhalter @KUNDE@	105
Platzhalter @POSITIONEN@	105
Platzhalter @KOPF@	106
Platzhalter @FUSS@	106
Platzhalter @FIRMA@	106
Platzhalter @TSE@	107
Textfeldparameter	108
Beispiel	109
Artikelschnellzugriff	111
Schnellzugriff sortieren	112
Warengruppen	113
Technische Sicherheitseinrichtung (TSE)	114
TSE Allgemeine Infos und Hinweise	114
TSE Ersteinrichtung	115
TSE neue Kasse/Mandant registrieren	117
TSE Einrichtung ändern	118
TSE Informationen	119
TSE ersetzen	119
Pflichtangaben auf dem Bon	120
Bondruck mit QR-Code	121
Kassenregistrierung über Elster	122
RKSV für Österreich	123
Einrichten / Einstellungen für die RKSV	123
Wichtige MwSt Reihenfolge	124
Signatureinheit ausgefallen	125
Neue Signatureinheit registrieren	126
Abruf der RKSV Daten	127
Null-Belege	127
DEP Export	128
Nutzung über Remotverbindung	128
Bondruck und QR-Code	128
Hinweis für Onlinedatenbanken	129
CAO-ADMIN	130
Mandant anlegen	130
Mitarbeiter	131
Benutzergruppen	131
Berechtigungen	132
Berechtigung zuweisen	132
Berechtigungen der Kasse	132
Einstellungen Kasse Pro	134
Einstellungen -1-	134
Display	134

Drucker	134
Kasse freigeben	134
Tastenbelegung ändern	135
Datensicherung	136
CAO-FAKTURA	137
Kassenjournal	137
Übersicht	137
Tagesdetails	138
Tagesabschluss	138
Stornierung	139
Kassenabschluss	139
Kassenbuch	140
Anfangsbestand / Umuchung	140
Manuelle Buchung	141

Änderungen

Datum	Version	Kassenversion	Autor	Beschreibung
15.02.2016	V1.0	V1.5.0.61	T.Strunk	Erste Ausgabe Handbuch Kasse Pro
22.02.2016	V1.1	V1.5.0.62	T.Strunk	Zusätzliche Parameter für Bonausgabe Mengenänderung Plus/Minus Positionen verschieben Kopieren von Bons Tastenbelegung ändern
31.05.2016	V1.2	V1.5.0.63	T.Strunk	Managerfunktionen: Kassenbuch, Kassensturz Stornierungen, Platzhalter für Bons
21.09.2016	V1.3	V1.5.0.65	T.Strunk	Kasseneinstellungen Platzhalter für Bons Zahlungsart Kreditkarte Lizenzübersicht Vorgangszahlung (Zusatzmodul)
10.11.2016	V1.4	V1.5.0.69	T.Strunk	InHouse EAN 5 stellige Artikelnummer
09.01.2017	V1.5	V1.5.0.72	T.Strunk	Anfangsbestand Kassenbuch
15.03.2017	V1.6	V1.5.1.0	T.Strunk	Registrierkassensicherheitsverordnung Österreich
29.05.2017	V1.7	V1.5.1.3	T.Strunk	Druckwiederholung nach Bezahlvorgang
03.09.2020	V1.8	V1.5.5.23	T.Strunk	technische Sicherheitseinrichtung TSE allgemeine Änderungen im Zusammenhang mit der TSE
14.06.2021	V1.9	V1.5.5.33	T.Strunk	Weiterleitung Bon in Lieferschein mit TSE
31.03.2025	V1.10	V1.5.5	T.Strunk	Registrierung der Kasse über Elster
21.07.2026	V1.11	V1.5.5.67	T.Strunk	Zusätzliche MwSt-Felder

Allgemeine Hinweise zum Handbuch

123456	Eingabe des Wertes 123456
Kundennummer 6001	Eingabe eines variablen Wertes, in diesem Fall z.B. die Kundennummer
[ALT]	Drücken der ALT-Taste
[CTRL + SHIFT + F4]	Gleichzeitiges Drücken der Tasten CTRL und SHIFT und F4
[F1] + [Buchen] + [F4] Taste F4 drücken	Nacheinander die Taste F1, dann den Button "Buchen" und danach die Taste F4 drücken
[F1...F10]	Drücken der Taste F1 oder F2 oder F3 usw. bis F10

Hinweis:

Windows ist eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation; MySQL ist ein eingetragenes Warenzeichen der Oracle Corporation. Alle Rechte an Marken und Warenzeichen liegen bei deren Besitzern.

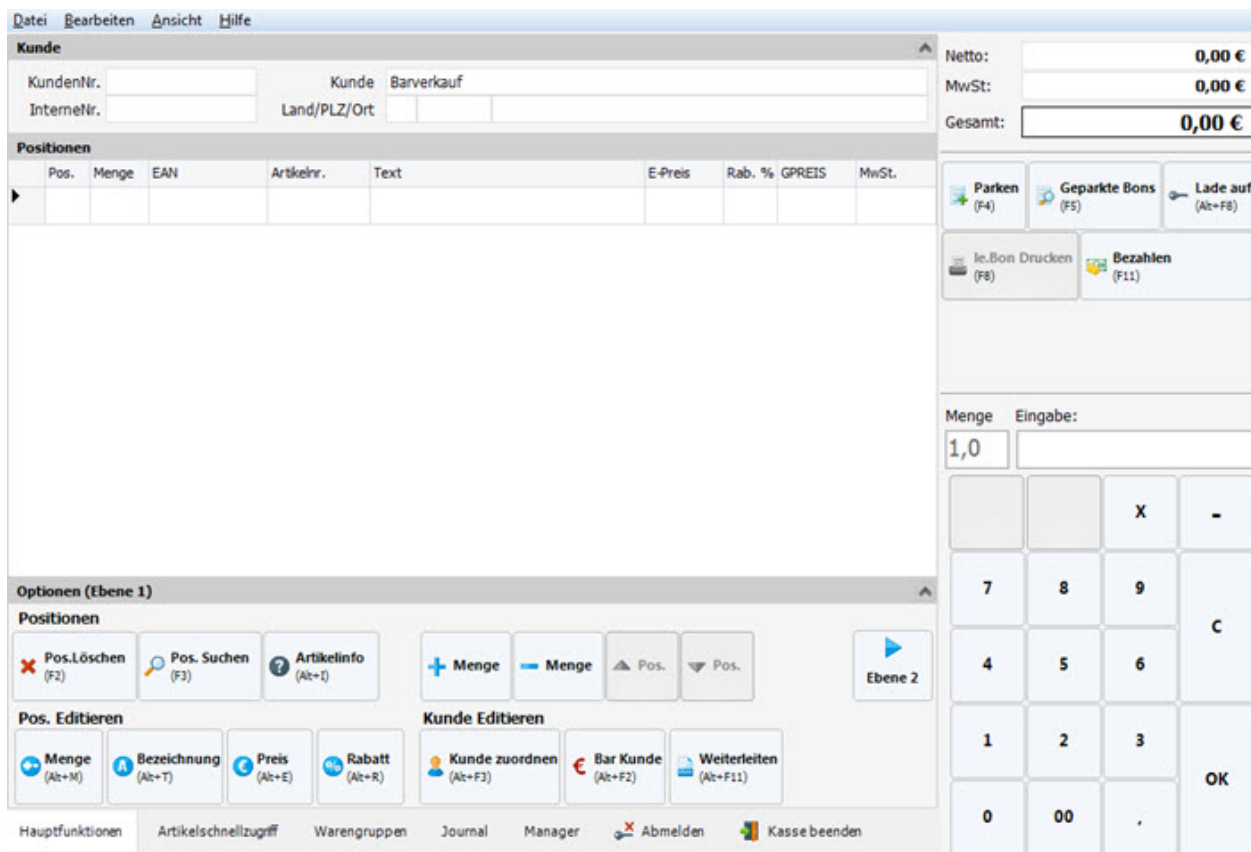
Eine kostenpflichtige Weitergabe dieses Dokumentes ist in keinem Fall gestattet. Die Verwendung oder Weitergabe von Inhalten jeglicher Art ist ohne schriftliches Einverständnis der T.Strunk Software und mehr.. nicht gestattet. Das Handbuch unterliegt dem Copyright der T.Strunk Software und mehr...
Bilder können von der eingesetzten Version abweichen.

Einleitung

Die CAO-Kasse Pro ist für den Verkauf von Waren im Einzelhandel konzipiert und ergänzt die Warenwirtschaft CAO-FAKTURA.

Die Kasse kann derzeit nicht ohne die Warenwirtschaft CAO-FAKTURA eingesetzt werden, da bestimmte Stammdaten nur über die Warenwirtschaft bearbeitbar sind.

Die CAO-Kasse Pro ist nur bedingt als Gastro-Kasse einsetzbar, da spezielle Funktionen für den Gastrobereich fehlen.



Hinweis:

CAO-Kasse Pro, ab Version 1.5.0.70, arbeitet nach den Grundsätzen der GoBD. Die bei der Rechnungsstellung erfassten Daten haben keinen Bezug zu Stammdaten und lassen sich nachträglich nicht über die Kasse-Pro ändern. Änderungen an den Stammdaten wirken sich nicht auf erfasste Rechnungen aus.

Es wird keine Verfahrensdokumentation zur Verfügung gestellt. Die Erstellung einer Verfahrensdokumentation obliegt jedem Betrieb, der CAO-Faktura bzw. CAO-Kasse Pro einsetzt, selbst.

Ein Zertifikat besteht nicht, da ein Zertifikat, laut der GoBD, keinerlei Auswirkung bei einer Steuerprüfung hat.

Installation und erster Start

Installation

Die CAO-Kasse Pro wird bei der Installation von CAO-Faktura automatisch mit installiert.

Hinweis: Der Betrieb der Kasse unter dem Betriebssystem Windows XP kann zu Problemen führen, da dieses Betriebssystem nicht unterstützt wird!

Erster Start

Bevor Sie die Kasse nutzen können, müssen Sie diese registrieren. Der Registrierungsprozess startet automatisch beim ersten Start der Kasse.



CAO-Kasse lizenzieren
Wählen Sie die Lizenzdatei und /oder geben die Seriennummer ein

Lizenznehmer : T.Strunk EDV-Dienstleistung Thoren Strunk 23701 Süssel

Seriennummer :

☒ Freischalten (F12)

① Im Feld *Lizenznehmer* wird Ihnen der Name des Lizenznehmers angezeigt.

② Im Feld *Seriennummer* geben Sie die erhaltene Seriennummer ein. Dabei ist darauf zu achten, dass Sie bei Mehrfachlizenzen den Lizenzschlüssel eingeben, der noch nicht in Benutzung ist.

③ Nach erfolgreicher Prüfung des eingegebenen Lizenzschlüssels lässt sich die Kasse Pro über den Schalter *Freischalten* starten und Sie gelangen auf den Anmeldebildschirm.

Arbeiten mit der Kasse PRO

Anmelden

Beim Starten der Kasse gelangen Sie auf den Anmeldedialog. Hier haben Sie die Möglichkeit sich bei verschiedenen Mandanten und mit unterschiedlichen Benutzern an der Kasse anzumelden. Zudem besteht die Möglichkeit sich über eine Mitarbeiterkarte anzumelden. Benutzername und Kennwort werden über das Programm CAO-ADMIN, welches Bestandteil von CAO-FAKTURA ist, zugeteilt. Auch wird im CAO-ADMIN festgelegt, welche Mandanten zur Verfügung stehen. Soll über Mitarbeiterkarten das Anmelden an der Kasse stattfinden, so können Mitarbeiterkarten in CAO-FAKTURA innerhalb der Mitarbeiterverwaltung erstellt werden.



- 1 Im Feld *Benutzername* geben Sie Ihren Benutzername ein.
- 2 Im Feld *Kennwort* geben Sie Ihr zugeteiltes Kennwort ein.
- 3 Über die Auswahl des Mandanten wählen Sie den Mandanten, bei dem Sie sich anmelden möchten.
- 4 Hierüber kann der Trainingsmodus der Kasse eingeschaltet werden (zurzeit nur in der deutschen Kasse möglich).
- 5 Sind alle Daten erfasst, kann sich über den Schalter *Anmelden* an der Kasse angemeldet werden.

Beim Anmeldevorgang werden die eingegebenen Daten auf Richtigkeit geprüft. Bei inkorrekten Daten wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

- 6 Wenn sich per Mitarbeiterkarte an der Kasse angemeldet werden soll, kann der Anmeldeprozess über den Schalter *Kartenlogin* umgeschaltet werden.



- 1 Über die Auswahl des Mandanten wählen Sie den Mandanten, bei dem Sie sich anmelden möchten. Halten Sie Ihre Mitarbeiterkarte vor den Scanner, um sich anzumelden. Sollte die Kartenummer nicht bekannt sein, so erhalten Sie eine Fehlermeldung.
- 2 Über den Schalter *Kartenlogin* gelangen Sie zur vorherigen Ansicht.

Kassenregistrierung

Nach dem Anmelden und der ersten Nutzung der Kasse muss die Kasse im System bekannt gegeben werden.

Dazu braucht jede Kasse eine eindeutige Kassennummer, die frei gewählt werden kann. Es können im System bis zu 9999 Kassen registriert werden.



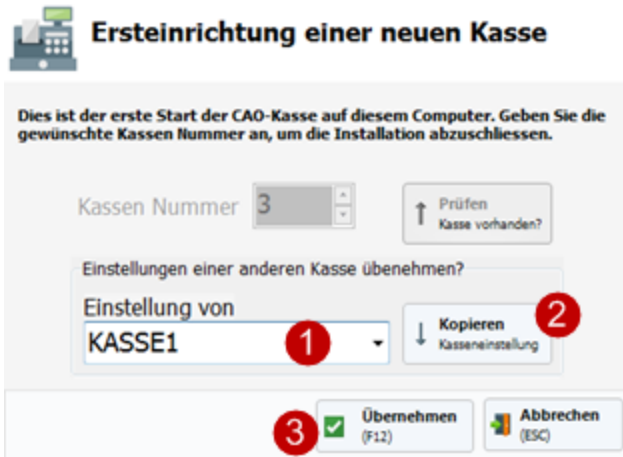
Ersteinrichtung einer neuen Kasse

Dies ist der erste Start der CAO-Kasse auf diesem Computer. Geben Sie die gewünschte Kassen Nummer an, um die Installation abzuschliessen.

Kassen Nummer

☒ Übernehmen (F12)

Über die Auswahl der Kassennummer **1** wählen Sie die Kassennummer für die Kasse aus. Danach wird über den Schalter **Prüfen** **2** geprüft, ob die Kassennummer schon registriert ist. Sollte die Kassennummer schon vergeben sein, so erhalten Sie eine Fehlermeldung und müssen eine andere Kassennummer wählen, um die Kasse im System zu registrieren.



Ersteinrichtung einer neuen Kasse

Dies ist der erste Start der CAO-Kasse auf diesem Computer. Geben Sie die gewünschte Kassen Nummer an, um die Installation abzuschliessen.

Kassen Nummer

Einstellungen einer anderen Kasse übernehmen?

Einstellung von

☒ Übernehmen (F12)

Ist die Kassennummer im System noch frei, lassen sich weitere Eingaben ausführen. Über die Auswahl **Einstellung von** **1** können Kasseneinstellungen von schon im System vorhandenen Kassen in die neue Kasse übernommen werden. In der Auswahl werden alle Kassen aufgelistet, die im System registriert sind. Ist noch keine Kasse registriert, so ist nur die Auswahl **CAO Default** vorhanden. Diese Auswahl kann Kasseneinstellungen beinhalten, wenn vorher schon einmal mit der freien Kasse von CAO-FAKTURA gearbeitet wurde, ansonsten sind nur Standardeinstellungen enthalten, die jede Kasse benötigt. Mit dem Schalter **Kopieren** **2** werden die Einstellungen auf die neue Kasse übertragen. Mit dem Schalter **Übernehmen** **3** werden die Daten

gespeichert, und es kann mit der Kasse gearbeitet werden.

Trainingsmodus



Befindet sich die Kasse im Trainingsmodus - beim Anmelden den Trainingsmodus gewählt - können die Funktionen Parken, Geparkte Bons, Lade auf, Vorgangszahlung, Einstellung Kasse, Einstellung TSE nicht

genutzt werden. Ebenso ist der Managerbereich nicht zugänglich und im Journal lassen sich keine Bons kopieren.

Erstellte Bons werden beim Kassenabschluss nicht in den Summen aufaddiert und werden nicht im Kassenbuch eingetragen. Im Kassenjournal sind Trainingsbuchungen extra gekennzeichnet. Der Trainingsmodus kann nur über den Mandantenwechsel oder über einen Neustart der Kasse beendet werden. Der Trainingsmodus ist derzeit nur bei der in Deutschland eingesetzten Kasse möglich.

Erfassen von Bonpositionen

Die Waren können auf unterschiedliche Weise erfasst werden. Am gängigsten ist dabei das Erfassen über Barcodes oder Eingabe der Artikelnummern. Dazu steht im rechten Teil der Kassenoberfläche ein Nummernblock mit Eingabefeld zur Verfügung.

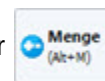


① Im Eingabefeld kann mittels eines Scanners, über die Eingabe der Artikelnummer oder des Barcodes per Tastatur - bedingt auch über den Nummernblock - der Artikel erfasst werden. Ist der eingegebene Artikel nicht im Artikelstamm bekannt, so wird das Artikelformular angezeigt, über den der Artikel gesucht oder ausgewählt werden kann.

Die zu erfassende Menge kann über die Eingabe der Menge mit anschließendem Bestätigen über die [*] Taste angegeben werden.

Beispiel: Es soll 5 mal der Artikel 4712 erfasst werden
Eingabe: 5 * 4712 [ENTER]

Eine nachträgliche Mengenänderung ist über den Schalter



möglich, sofern Sie die Berechtigung besitzen die Menge zu ändern. Wird die Menge mit Minus eingegeben, so können Artikel zurückgenommen werden.

Sollte es sich bei dem Artikel um ein seriennummernpflichtigen Artikel handeln, so werden Sie nach der Eingabe nach der Seriennummer gefragt. Bei der Rücknahme von seriennummernpflichtigen Artikeln muss die Seriennummer vorher verkauft worden sein.

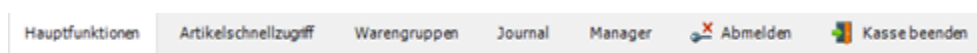
Ist beim Artikel definiert, dass die Menge nachgefragt werden soll

(Schalter Kasse Pro: Mengennachfrage im Artikelstamm), so wird nach Erfassen des Artikels die zu buchende Menge extra nachgefragt. Das ist z.B. bei Artikeln sinnvoll, die gewogen werden und das Gewicht anhand der Menge eingegeben werden soll.

Bei der Erfassung von Artikeln erfolgt optional, siehe Einstellung, eine Lagerbestandsprüfung. Ist die angeforderte Menge größer als die zur Verfügung stehende Lagermenge, so erhalten Sie einen Hinweis. Beachten Sie, dass eine Bestandsänderung der erfassten Artikel erst nach Bonabschluss erfolgt.

Bonpositionen bearbeiten/ändern

Im unteren Kassenbereich ist die Funktionsleiste untergebracht, über die man in verschiedene Bereiche der Kasse gelangen kann.



In den Kasseneinstellungen kann angegeben werden, welcher Bereich beim Starten der Kasse angezeigt werden soll. Die einzelnen Bereiche sind über Benutzerberechtigungen regelbar, so dass - je nach Berechtigung - mehr oder weniger Bereiche angezeigt werden.

Hauptfunktion

Im unteren Teil der Kassenoberfläche befinden sich die Optionen, mit denen Bonpositionen bearbeitet oder geändert werden können. Die Optionen stehen nur in den Hauptfunktionen zur Verfügung, sind aber über die angegebenen Tasten auch in den andern Kassengebieten nutzbar.



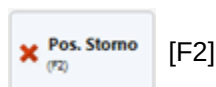
Ist in den Kasseneinstellungen die Nutzung eines Bondruckers, die Anzeige des Projektfeldes aktiv oder die Nutzung von Zubehör-, Ersatz-, Variantenartikel möglich, so kann über den Schalter **Ebene 2** auf die zweite Ebene der Optionen geschaltet werden. In der Ebene 2 gelangt man über den Schalter **Ebene 1** zurück zur ersten Ebene.



Bei allen Funktionen gilt, dass sie nur nutzbar sind, wenn die entsprechende Berechtigung vorhanden ist. Ansonsten ist der jeweilige Schalter ausgeblendet.

Optionen -1-

Position stornieren



Über den Schalter **Pos. Storno** kann ein erfasster Artikel storniert werden. Um auszuwählen, welche Position storniert werden soll, gibt man über die Eingabezeile die Positionsnummer ein und betätigt dann den Schalter. Der stornierte Position erscheint als STORNO.



Bei Nutzung eines Touchscreen oder per Maus kann über die Navigationsleiste **1** die Position gewählt werden, die man stornieren möchte.

Beachten Sie, dass nicht nachgefragt wird, ob die Position wirklich storniert werden soll.

Nachdem die Position storniert wurde, springt die Navigation wieder auf die letzte Position im Bon.

Position suchen



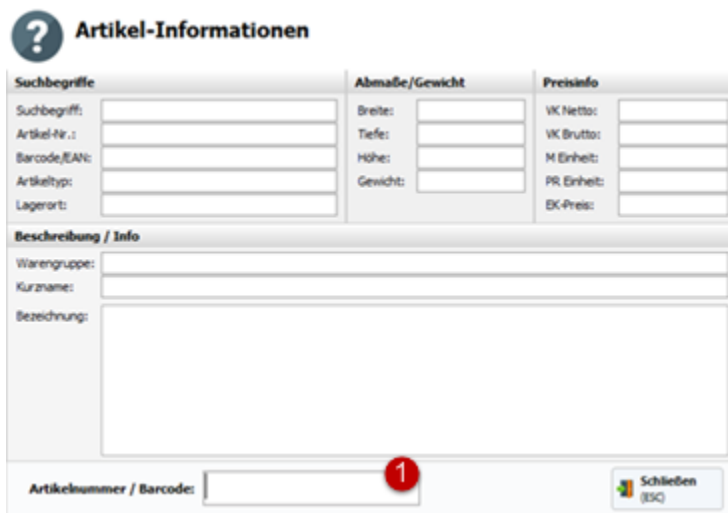
Über den Schalter **Pos.suchen** wird der Artikelstamm aufgerufen, über den man Artikel suchen, anlegen und ändern kann. Siehe Artikel suchen/anlegen/ändern

Artikelinfo



Über diesen Schalter können Information zum Artikel angezeigt werden.

Dabei lässt sich der Artikel, zu dem Informationen angezeigt werden sollen, aus unterschiedlichen Quellen abrufen.

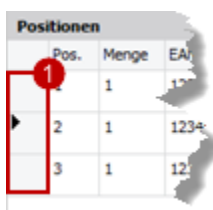


Ruft man die Artikelinformation per Klick auf den Schalter auf, so wird nachgesehen, ob im Eingabefeld der Erfassung der Bonposition eine Eingabe gemacht wurde, oder, wenn dort keine Eingabe besteht, ob in den Bonpositionen ein Artikel ausgewählt ist. Trifft auch das nicht zu, so wird die Artikelinformation ohne Inhalt aufgerufen und man kann im Eingabefeld **1** eine Artikelnummer oder einen Barcode eingeben, um Informationen zum Artikel zu erhalten.

Menge Plus/Minus



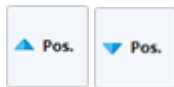
Über die Schalter **Menge Plus** und **Menge Minus** kann die Menge der Position erhöht oder vermindert werden. Sofern eine Tastatur benutzt wird, kann mit den Pfeiltasten die Position in der Bonliste geändert werden, um bei der entsprechenden Position die Menge anzupassen.



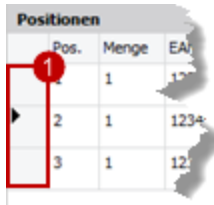
Pos.	Menge	EA
1	1	123
2	1	123
3	1	123

Bei Nutzung eines Touchscreen oder per Maus kann über die Navigationsleiste **1** die Position gewählt werden, bei der die Menge angepasst werden soll.

Positionen verschieben



Über die Schalter **Pos. auf** und **Pos. ab** lassen sich Positionen nach oben oder unten verschieben. Um die entsprechende Position auszuwählen, kann, sofern eine Tastatur genutzt wird, per Pfeiltasten die Position zum Verschieben gewählt werden.



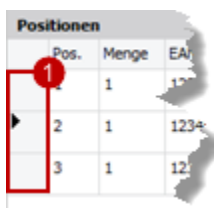
Pos.	Menge	EA
1	1	1234
2	1	1234
3	1	1234

Bei Nutzung eines Touchscreen oder per Maus kann über die Navigationsleiste **1** die Position gewählt werden, die verschoben werden soll.

Menge ändern

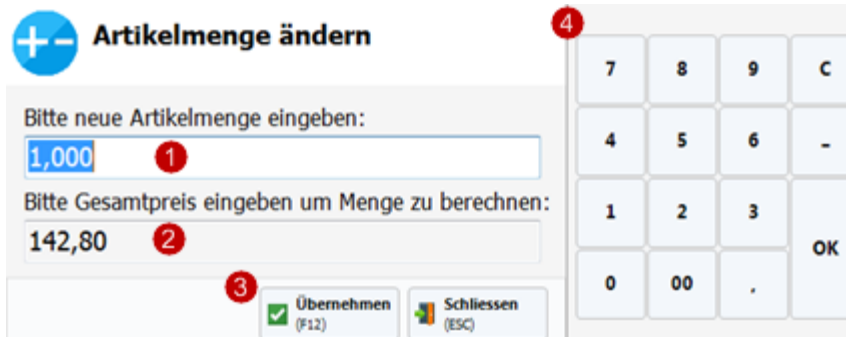


Mit diesem Schalter kann die Menge der gewählten Bonposition nachträglich angepasst werden. Sofern eine Tastatur genutzt wird, kann mit den Pfeiltasten die Position gewählt werden, bei der die Menge geändert werden soll.



Pos.	Menge	EA
1	1	1234
2	1	1234
3	1	1234

Bei Nutzung eines Touchscreen oder per Maus kann über die Navigationsleiste **1** die Position gewählt werden, bei der die Menge geändert werden soll.



Im Eingabefenster die neue Menge im Feld **1** eingeben. Dabei wird der Gesamtpreis automatisch anhand des Einzelpreises des Artikels neu berechnet. Wird ein neuer Preis im Feld Gesamtpreis **2** eingegeben, wird die Artikelmenge anhand des Einzelpreises des Artikels neu berechnet. Mit dem Schalter **Übernehmen 3** wird die

Artikelmenge in die Positionszeile übernommen und die Bon-Summen neu berechnet. Über das Nummernfeld **4** kann die Artikelmenge oder der Gesamtpreis eingegeben werden, wenn keine Tastatur vorhanden ist oder ein Touchscreen genutzt wird.

Bezeichnung ändern



Über diesen Schalter kann die Bezeichnung des erfassten Artikels geändert werden. Sofern eine Tastatur genutzt wird, kann mit den Pfeiltasten die Position gewählt werden, bei der die Bezeichnung geändert werden soll.

Positionen		
Pos.	Menge	EA
1	1	12
2	1	1234
3	1	12

Bei Nutzung eines Touchscreen oder per Maus kann über die Navigationsleiste **1** die Position gewählt werden, bei der die Bezeichnung geändert werden soll.

A Artikelbezeichnung ändern

Bitte neue Artikelbezeichnung eingeben:

Neue Bezeichnung **1**

2 ☒ Übernehmen (F12)

Im Eingabefenster die neue Bezeichnung im Feld **1** eingeben und mit dem Schalter **Übernehmen** **2** bestätigen. Die Bezeichnung in der Positionszeile wird dadurch überschrieben.

Preis ändern



Hiermit kann der Artikelpreis in der Bonliste nachträglich geändert werden. Sofern eine Tastatur genutzt wird, kann mit den Pfeiltasten die Position gewählt werden, bei der der Preis geändert werden soll.

Positionen		
Pos.	Menge	EA
1	1	12
2	1	1234
3	1	12

Bei Nutzung eines Touchscreen oder per Maus kann über die Navigationsleiste **1** die Position gewählt werden, bei der der Preis geändert werden soll.

€ Artikelpreis ändern

Bitte neuen Artikelpreis eingeben:

142,80 **1**

2 ☒ Übernehmen (F12)

Im Eingabefenster den neuen Preis im Feld **1** eingeben und mit dem Schalter **Übernehmen** **2** bestätigen. Der Preis wird in die Positionszeile übernommen und die Bon-Summen werden neu berechnet. Beachten Sie, dass der ursprüngliche Preis überschrieben wird.

Rabatt ändern



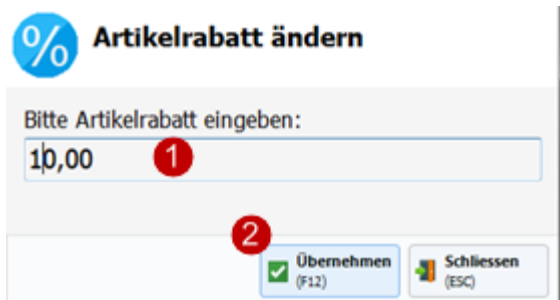
[ALT+R]

Über den Schalter kann der Artikelrabatt des gewählten Artikels in der Bonliste geändert werden. Sofern eine Tastatur genutzt wird, kann mit den Pfeiltasten die Position gewählt werden, bei der der Rabatt geändert werden soll.



Pos.	Menge	EA
1	1	12
2	1	1234
3	1	12

Bei Nutzung eines Touchscreen oder per Maus kann über die Navigationsleiste **1** die Position gewählt werden, bei der der Rabatt geändert werden soll.



Im Eingabefenster den neuen Rabatt im Feld **1** eingeben und mit dem Schalter **Übernehmen** **2** bestätigen. Der Rabatt wird in die Positionszeile übernommen und die Bon-Summen werden neu berechnet.

Kunde zuordnen



[ALT+F3]

Soll dem Bon ein Kunde zugeordnet werden, so kann über diesen Schalter der Kundenstamm aufgerufen werden, um einen Kunden auszusuchen.
Siehe Kunde zuordnen/anlegen/ändern

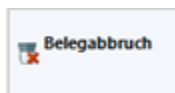
Bar Kunde



[ALT+F2]

Über diesen Schalter wird der Barkunde dem Bon zugeordnet. Siehe Bar Kunde zuweisen

Belegabbruch



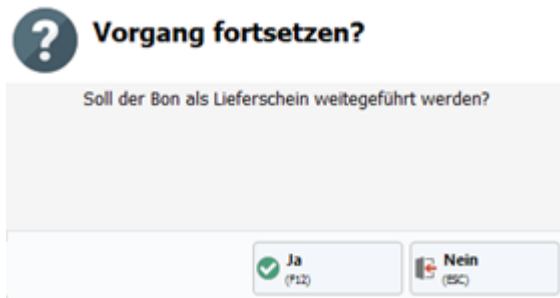
Über diesen Schalter wird der Bon abgebrochen. Dabei wird der Beleg als storniert markiert und kann nicht mehr bearbeitet werden. Der Bon wird im Kassenzournal als storniert angezeigt.

Weiterleiten



Hierüber kann der Bon als Lieferschein an CAO-FAKTURA übergeben werden.

Dem Bon muss ein Kunde zugewiesen sein. Ist dem Bon kein Kunde zugeordnet, so erhalten Sie eine Fehlermeldung.



Mit Betätigen des Schalters **Ja** [F12] wird der Bon als Lieferschein an CAO-FAKTURA übergeben. Dabei wird der Lieferschein komplett gebucht, so als wenn Sie in CAO-FAKTURA einen Lieferschein abschließen. Nach dem Erstellen des Lieferscheines ist dieser - je nach Einstellung in der Kasse - über einen Windowsdrucker druckbar. Das Drucken über einen Bondrucker ist nicht möglich.

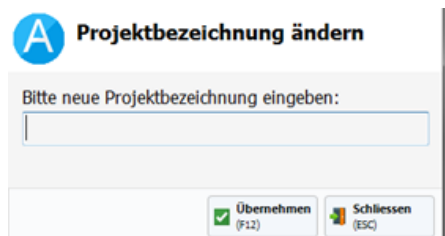
Mit dem Schalter **Nein** [ESC] wird die Nachfrage verlassen, ohne dass Änderungen am Bon durchgeführt wurden.

Optionen -2-

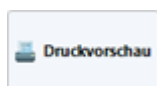
Projekt editieren



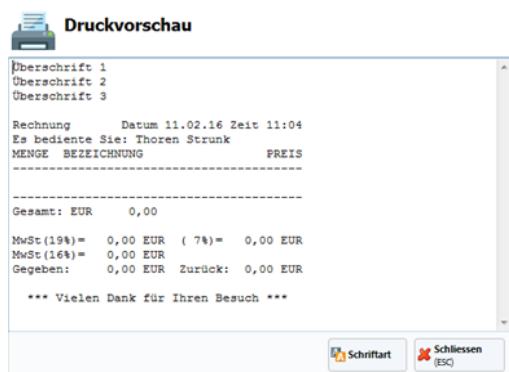
Über den Schalter **Projekt editieren** kann die Projektbezeichnung geändert werden.



Druckvorschau



Über den Schalter **Druckvorschau** kann der Bonausdruck vorab angezeigt werden.



In der Anzeige wird die Druckausgabe, ohne Formatangaben wie z.B. Breitdruck, angezeigt. Über den Schalter **Schriftart** kann die Schriftart für die Ausgabe gewählt werden.

Vorgang Zahlen



Die Vorgangszahlung ist ein Zusatzmodul zur Kasse und muss gesondert erworben werden. Siehe Modul Vorgangszahlung

Zubehörartikel



[ALT+Z]

Hierüber lassen sich Zubehörartikel zum jeweils erfassten Artikel aufrufen und in den Bon übernehmen.

Zubehör auswählen

Hauptartikel 1				
Artikelnummer	Suchbegriff	Bezeichnung	Lagermenge	Preis VK

Zubehörartikel 2					
Menge	Artikelnummer	Suchbegriff	Bezeichnung	Lagermenge	Preis VK
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					

☐ Nur Zubehör mit Bestand anzeigen **3**

4 ☒ Übernehmen (F12)

Es muss in der Bonliste ein Artikel vorhanden sein und zu dem gewählten Artikel in der Bonliste müssen Zubehörartikel definiert sein, ansonsten wird die Zubehörauswahl nicht geöffnet.

In der Liste Hauptartikel **1** wird der selektierte Artikel aus der Bonliste angezeigt. In der Liste der Zubehörartikel **2** werden die vorhandenen Zubehörartikel aufgelistet. Per Doppelklick in der Zubehörliste, oder über

den Schalter Übernehmen **4**, kann der Zubehörartikel in die Bonliste übernommen werden. Möchte man in der Zubehörliste nur Artikel aufgelistet bekommen, die einen Lagerbestand aufweisen, so kann die Liste mit der Auswahl **..mit Bestand anzeigen** **3** gefiltert werden.

Hinweis: Die Zubehörfunktion steht nur zur Verfügung, wenn in der Kasseneinstellung angegeben ist, dass Zubehör gesucht werden soll.

Ersatzteilartikel



[ALT+A]

Hierüber lassen sich Ersatzteilartikel zum jeweils erfassten Artikel aufrufen und in den Bon übernehmen.

Ersatzteil auswählen

Hauptartikel 1				
Artikelnummer	Suchbegriff	Bezeichnung	Lagermenge	Preis VK

Ersatzteilartikel 2					
Menge	Artikelnummer	Suchbegriff	Bezeichnung	Lagermenge	Preis VK

☐ Nur Ersatzteile mit Bestand anzeigen **3**

4 ☒ Übernehmen (F12)

Es muss in der Bonliste ein Artikel vorhanden sein und zu dem gewählten Artikel in der Bonliste müssen Ersatzteile definiert sein, ansonsten wird die Ersatzteilauswahl nicht geöffnet.

In der Liste Hauptartikel **1** wird der selektierte Artikel aus der Bonliste angezeigt. In der Liste der Ersatzteile **2** werden die vorhandenen Ersatzteilartikel aufgelistet. Per Doppelklick in die

Ersatzteilliste, oder über den Schalter Übernehmen **4**, kann das Ersatzteil in die Bonliste übernommen werden. Möchte man in der Ersatzteilliste nur Artikel aufgelistet bekommen, die einen Lagerbestand aufweisen, so kann die Liste mit der Auswahl **..mit Bestand anzeigen** **3** gefiltert werden.

Hinweis: Die Ersatzteilmfunktion steht nur zur Verfügung, wenn in der Kasseneinstellungen angegeben ist,

dass Ersatzteile gesucht werden sollen.

Variantenartikel



Hierüber können Varianten zum jeweils erfassten Artikel aufgerufen und in den Bon übernommen werden.



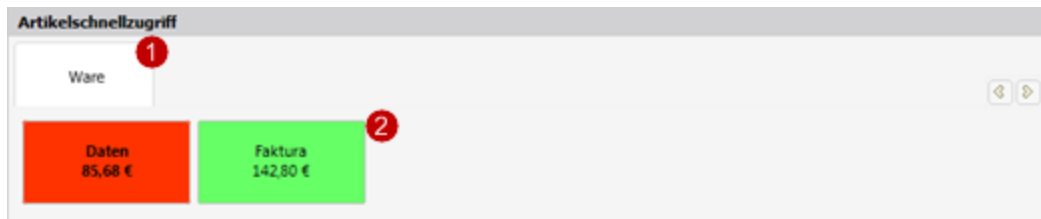
Es muss in der Bonliste ein Artikel vorhanden sein und zu dem gewählten Artikel in der Bonliste müssen Variantenartikel definiert sein, ansonsten wird die Variantenauswahl nicht geöffnet. In der Liste Hauptartikel **1** wird der - aus der selektierte Artikel der Bonliste - zugehörige Vaterartikel angezeigt. In der Liste der Variantenartikel **2** werden die vorhandenen Variantenartikel aufgelistet. Per

Doppelclick in die Variantenartikelliste, oder über den Schalter **Variante Übernehmen** **4**, kann der Variantenartikel in die Bonliste übernommen werden. Sofern der Vaterartikel in der Hauptliste kaufbar ist, einen Preis und keine VK-Sperre hat, kann der Hauptartikel mit dem Schalter **Hauptartikel übernehmen** **3** in die Bonliste übernommen werden.

Hinweis: Die Variantenfunktion steht nur zur Verfügung, wenn das Modul in CAO-FAKTURA genutzt wird und in den Kasseneinstellungen angegeben ist, dass Varianten gesucht werden sollen.

Artikelschnellzugriff

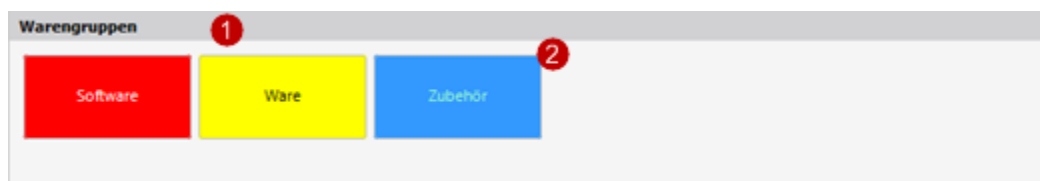
Über den Artikelschnellzugriff lassen sich vordefinierte Artikel per Klick zum Bon hinzufügen. Das Aussehen der einzelnen Schaltflächen - wie Farbe, Schrift etc. - sowie die Gruppen und angezeigten Artikel werden über die Kasseneinstellung eingestellt. Siehe Artikelschnellzugriff



Oberhalb des Artikelschnellzugriffs werden die einzelnen Warengruppen ① aufgelistet, zu denen die angegebenen Artikel gehören. Innerhalb der Warengruppen werden die einzelnen Artikel ② als Schaltflächen aufgelistet. Mit Klick auf eine Schaltfläche wird der Artikel in den Bon übernommen. Vorher kann noch die zu übernehmende Menge im rechten Eingabefeld angegeben werden. Immer wieder zu buchende Artikel können über den Artikelschnellzugriff schnell und einfach in den Bon übernommen werden.

Warengruppen

Über den Bereich Warengruppen lassen sich ausgewählte Warengruppen per Klick zum Bon hinzufügen. Das Aussehen der einzelnen Schaltflächen - wie Farbe, Schrift etc. - wird über die Kasseneinstellung eingestellt. Siehe Warengruppen



Innerhalb der Warengruppenliste ① werden die einzelnen Warengruppen aufgelistet. Die Warengruppen ② werden als Schaltflächen aufgelistet. Hinter den einzelnen Warengruppen ist kein Preis hinterlegt. Somit muss der Preis vorher im rechten Eingabefeld angegeben werden. Danach kann mit Klick auf eine Schaltfläche die Warengruppe in den Bon übernommen werden. Soll auch die Menge angegeben werden, muss man diese eingeben, bevor der Preis angegeben wird.

Beispiel: Warengruppen Ware soll 5 mal mit 20 € in den Bon übernommen werden.

Eingabe: 5 * 20 [ENTER] und dann Klick auf Schaltfläche Ware.

Journal

Über den Bereich Journal gelangt man in das Kassenjournal, um abgeschlossene Bons aufzulisten, nochmals zu drucken oder zu kopieren.
Siehe Kassenjournal auflisten

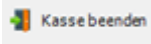
Manager

Über den Bereich Manager gelangt man in die Managerfunktionen, um z.B. das Kassenbuch oder den Kassenabschluss aufzurufen.
Siehe Manager

Abmelden

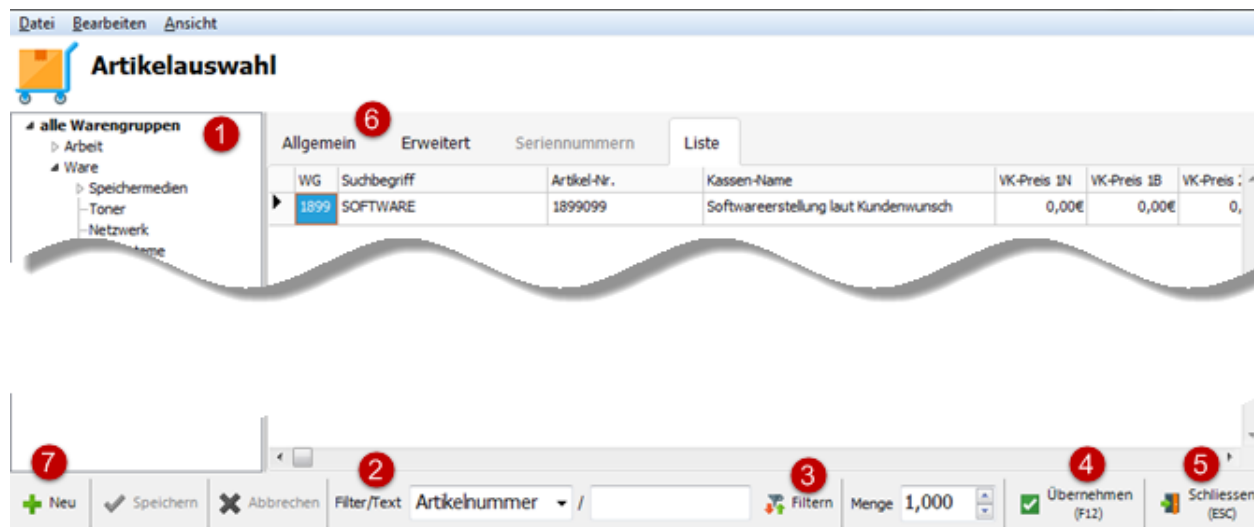
Mit Auswahl des Schalters Abmelden  wird der angemeldete Benutzer von der Kasse abgemeldet. Dabei wird der Anmeldebildschirm angezeigt. Die Kasse wird beim Abmelden **nicht** beendet. Ist in den Kasseneinstellungen nicht angegeben, dass der Bon bei Abmeldung geparkt werden soll, erscheint ein Hinweis, das man vor dem Abmelden einen vorhandenen Bon parken muss. Um sich wieder anzumelden, wird vorgegangen wie beim ersten Anmelden an der Kasse.

Kasse beenden

Über den Schalter  wird die Kasse geschlossen. Ist in den Kasseneinstellungen nicht angegeben, dass der Bon beim Beenden geparkt werden soll, erscheint ein Hinweis, dass man vor dem Beenden der Kasse einen vorhandenen Bon parken muss.

Artikel suchen/anlegen/ändern

Über den Schalter  oder die Taste [F3] wird der Artikelstamm aufgerufen, über den man Artikel suchen, anlegen und ändern kann.



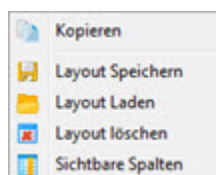
- ① Im linken Fensterteil sind die Warengruppen aufgelistet, so wie es auch in CAO-FAKTURA der Fall ist. Die Warengruppen lassen sich mit Klick auf das Pfeilsymbol aufklappen.
- ② Über die Auswahl Filter/Text kann das Filterfeld gewählt werden, nach dem im Eingabefeld gefiltert werden soll. Zur Auswahl stehen Text, Suchbegriff, Artikelnummer, Barcode/EAN, Hersteller Artikelnummer, Lieferantenbestellnummer, Info, Lagerort und Mengen.
- ③ Mit Klick auf den Schalter Filtern wird der Artikelstamm nach Auswahl und Eingabe des Filterbegriffs gefiltert.
- ④ Mit dem Schalter Übernehmen [F12] wird der selektierte Artikel in den Bon übernommen. Ist eingestellt, dass nach Übernahme des Artikels das Fenster geschlossen werden soll, so gelangt man nach Auswahl wieder in die Kassenansicht. Ansonsten können weitere Artikel übernommen werden, bis über den Schalter Schließen [ESC] ⑤ der Artikelstamm geschlossen wird.
- ⑥ Über die Reiter Allgemein/Erweitert/Seriennummern gelangt man in die entsprechenden Detailansichten des Artikels. Hier können dann auch Änderungen am Artikel vorgenommen werden.
- ⑦ Über den Schalter Neu lassen sich neue Artikel anlegen.

Sichtbare Spalten in der Artikelliste

Die sichtbaren Spalten innerhalb der Artikelliste lassen sich für jeden Benutzer individuell einstellen.

WG	Suchbegriff	Artikel-Nr. /	Kassen-Name	VK-Preis 1N	VK-Preis 1B	VK-Preis 2
51	LOHNARTIKEL		LOHNARTIKEL	30,0600€	35,77€	0,0

- ① Mit einem Rechtsklick auf die Artikelliste öffnet sich ein Kontextmenü, über das man in die Einstellungen gelangt.



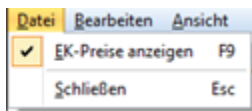
Im Kontextmenü stehen mehrere Optionen zur Verfügung:
 Layout Speichern: Darüber wird das eingestellte Layout dauerhaft gespeichert.
 Layout laden: Ein gespeichertes Layout kann darüber geladen werden.
 Layout löschen: Ein gespeichertes Layout wird gelöscht. Dabei wird die Standardansicht des Layouts hergestellt.
 Sichtbare Spalten: Darüber gelangt man in die Einstellung der sichtbaren Spalten der Artikelliste.



Im Einstellfenster der Sichtbaren Spalten lässt sich per Klick angeben, welche Spalten angezeigt werden sollen und welche nicht. Mit Betätigen des Schalters Übernehmen werden die gemachten Einstellungen auf die Artikelliste angewendet. Soll das Layout dauerhaft so dargestellt werden, muss man über das Menü Layout Speichern die Einstellungen abspeichern. Ansonsten wird beim nächsten Start der Kasse die ursprüngliche Einstellung der Artikelliste geladen.

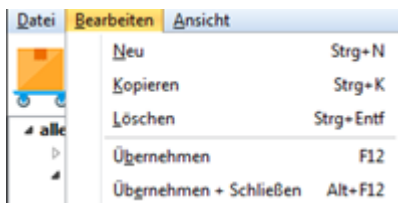
Artikelmenü

Über die obere Menüleiste des Artikelfensters lassen sich weitere Funktionen aufrufen.

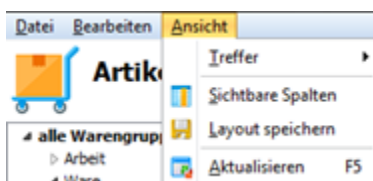


Über das Menü **Datei** kann die Ansicht der Einkaufspreise ein- bzw. ausgeblendet werden. Diese Funktion kann auch über die Funktionstaste [F9] gesteuert werden. Hat der angemeldete Benutzer nicht das Recht, Einkaufspreise zu sehen, so kann über diese Funktion der Einkaufspreis

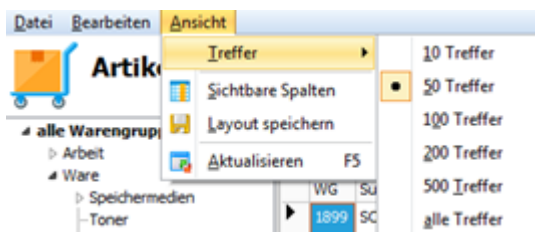
nicht eingeblendet werden.



Über das Menü **Bearbeiten** können Artikel neu angelegt, kopiert, gelöscht und in den Bon übernommen werden. Mit der Auswahl **Übernehmen + Schließen** wird der ausgewählte Artikel in den Bon übernommen und das Artikelfenster geschlossen. Wird nur **Übernehmen** gewählt, bleibt das Artikelfenster offen und es können weitere Artikel zum Bon hinzugefügt werden.

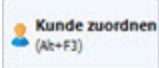


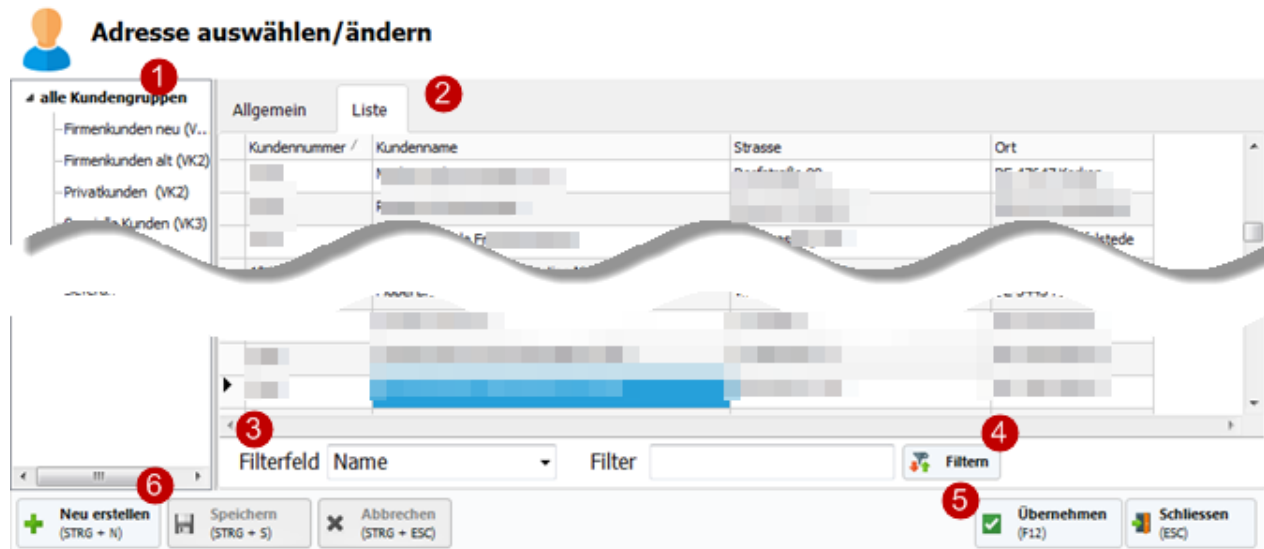
Über das Menü **Ansicht** lassen sich **Sichtbare Spalten** und **Layout laden** aufrufen sowie die Ansicht aktualisieren. Über die Auswahl **Treffer** wird die Anzahl der angezeigten Artikel eingestellt.



Im Menü **Treffer** können verschiedene Trefferanzahlen gewählt werden. Dabei sind 50 Treffer als Standard vorausgewählt. Es können somit von 10 bis alle Artikel in der Artikelliste angezeigt werden. Bei sehr großem Artikelstamm kann dadurch die Ladezeit verkürzt werden.

Kunde zuordnen/anlegen/ändern

Über den Schalter  oder die Tasten [ALT+F3] wird der Kundenstamm aufgerufen, über den man Kunden suchen, anlegen und ändern kann.



① Im linken Fensterteil sind die Kundengruppen aufgelistet, so wie es auch in CAO-FAKTURA der Fall ist.

③ Über die Auswahl Filterfeld kann das Filterfeld gewählt werden, nach dem im Eingabefeld gefiltert werden soll. Zur Auswahl stehen Name, Suchbegriff, Info, Kundennummer, Postleitzahl Ort, Straße, Telefonnummer und Emailadresse.

④ Mit Klick auf den Schalter Filtern wird der Artikelstamm nach Auswahl und Eingabe des Filterbegriffs gefiltert.

⑤ Mit dem Schalter Übernehmen [F12] wird der selektierte Kunde dem Bon zugeordnet und das Kundenfenster geschlossen. Ist beim Kunden ein Rabatt oder eine andere Preistabelle eingestellt, so werden diese Einstellungen in den Bon übernommen. Bei der Übernahme des Kunden in den Bon, wird zudem nachgefragt, ob die Preise neu berechnet werden soll. Sofern die Frage bejaht wird, werden alle Preise des Bons, anhand der hinterlegten Preisstruktur beim Kunden, neu berechnet. Sollten geparkte Bons zum Kunden bestehen, so erscheint ein Hinweis, das zum Kunden geparkte Bons bestehen.

② Über den Reiter Allgemein gelangt man in die entsprechenden Detailansichten des Kunden. Hier können dann auch Änderungen an den Kundendaten vorgenommen werden.

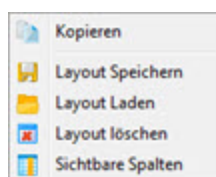
Über den Schalter **Neu erstellen** ⑥ lassen sich neue Kunden anlegen.

Sichtbare Spalten in Kundenliste

Die sichtbaren Spalten innerhalb der Artikelliste lassen sich für jeden Benutzer individuell einstellen.

Kundennummer /	Kundenname	Strasse	Ort
1	CAO Trial Lizenz	Op de Wurth 24	DE 23701 Suseel
1	T.Strunk Software und mehr ... Thoren Strunk	Op de wurth 24	DE 23701 Suseel

① Mit einem Rechtsklick auf die Kundenliste öffnet sich ein Kontextmenü, über das man in die Einstellungen gelangt.



Im Kontextmenü stehen mehrere Optionen zur Verfügung:

Layout Speichern: Darüber wird das eingestellte Layout dauerhaft gespeichert.

Layout laden: Ein gespeichertes Layout kann darüber geladen werden.

Layout löschen: Ein gespeichertes Layout wird gelöscht. Dabei wird die Standardansicht des Layouts hergestellt.

Sichtbare Spalten: Darüber gelangt man in die Einstellung der sichtbaren Spalten der

Artikelliste.



Im Einstellfenster der Sichtbaren Spalten lässt sich per Klick angeben, welche Spalten angezeigt werden sollen und welche nicht. Mit Betätigen des Schalters Übernehmen werden die gewählten Einstellungen auf die Kundenliste angewendet. Soll das Layout dauerhaft so dargestellt werden, muss man über das Menü Layout Speichern die Einstellungen abspeichern. Ansonsten wird beim nächsten Start der Kasse die ursprüngliche Einstellung der Kundenliste geladen.

Bar Kunde zuweisen

Soll dem Bon wieder der Barkunde zugeordnet werden, so kann dies mit dem Schalter



zugewiesen werden.

Ein vorher zugewiesener Kunde wird dabei durch den Barkunden ersetzt. Dabei werden alle Rabatte zurückgesetzt und die Preise anhand des gewählten Preises (VK1, VK2 etc.) neu berechnet.

Anzeige des Bonkunden

Im oberen Bereich der Kasse wird der gewählte Bonkunde oder Barkunde angezeigt.



In der Anzeige werden Kundennummer, Kundenname, Adresse des Kunden und optional das Projekt angezeigt. Das Feld InterneNr. wird erst bei Abschluss des Bons gefüllt und enthält dann die Bon-Nummer. Über den Schalter 1 kann die Kundenanzeige zugeklappt werden, falls diese nicht benötigt wird. Die Einstellung, ob die Kundenanzeige sichtbar ist oder nicht, wird pro Benutzer gespeichert. Beim erneuten Anmelden an der Kasse wird der Zustand hergestellt, der beim Abmelden eingestellt war.

Anzeige der Bonsummen

Im linken oberen Teil der Kassenoberfläche kann abgelesen werden, welche Summen in der Kasse bisher erfasst wurden.

Netto:	120,00 €
MwSt:	22,80 €
Gesamt:	142,80 €

In der Anzeige werden die Gesamtnetto-, Mehrwertsteuer- und Bruttosummen angezeigt.

Bonfunktionen

Bonnummern

Nummernkreis	max. Länge	Anzeigeformat	nä. zu vergebende Nummer
VK-KASSE	4 Stellen	'ABC-'0000	1158

Das Format der Kassenbonnummer lässt sich in den allgemeinen Einstellungen von CAO-Faktura oder CAO-Admin einstellen.

Unterliegt die Kasse der deutschen Gesetzgebung, wird ausschließlich die nächste zu vergebende Nummer als Bonnummer genutzt. Das eingestellte Anzeigeformat wird ignoriert.

Parken/Drucken/Bezahlen



Unterhalb der Summenanzeige sind die Bonfunktionen zum Parken, Drucken und Bezahlen wählbar.

Bon Parken



Mit dem Schalter Parken wird der aktuelle Bon geparkt. Man legt den Bon für eine spätere Weiterbearbeitung zur Seite. Das ist z.B. hilfreich, wenn ein Kunde, den man derzeit bedient, noch etwas vergessen hat. Man parkt den Bon und kann den nächsten Kunden, ohne Wartezeit, bedienen.

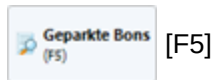

Projektbezeichnung ändern

Bitte neue Projektbezeichnung eingeben:

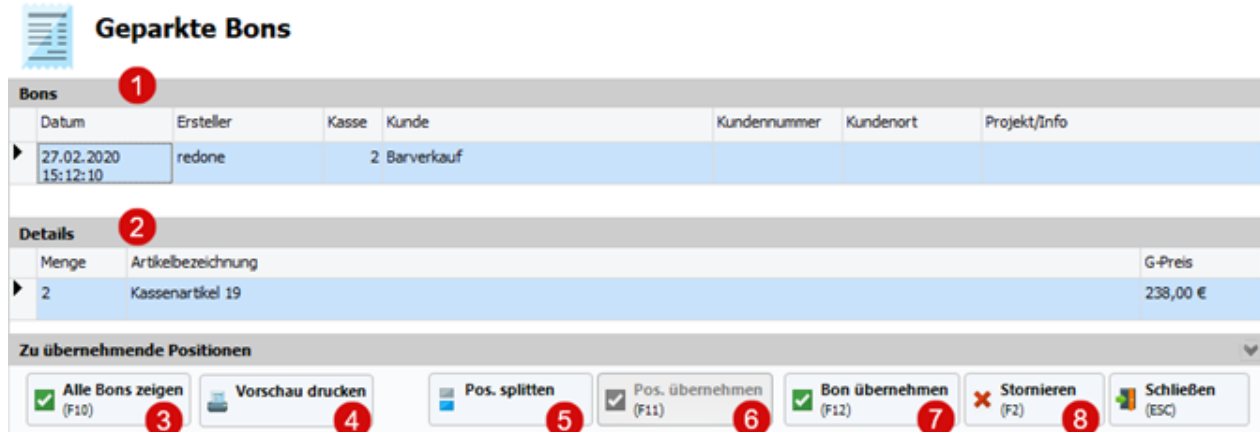
☒ Übernehmen (F12)
 ☐ Schliessen (ESC)

Ist in den Kasseneinstellungen *Projekt beim Parken anzeigen* angegeben, so wird beim Parken das Fenster zum Ändern der Projektbezeichnung angezeigt und man kann eine Kurzbeschreibung angeben, die bei den geparkten Bons abgespeichert wird.

Geparkte Bons



Über den Schalter **Geparkte Bons** werden die mit dem Schalter **Parken** gespeicherten Bons aufgerufen.



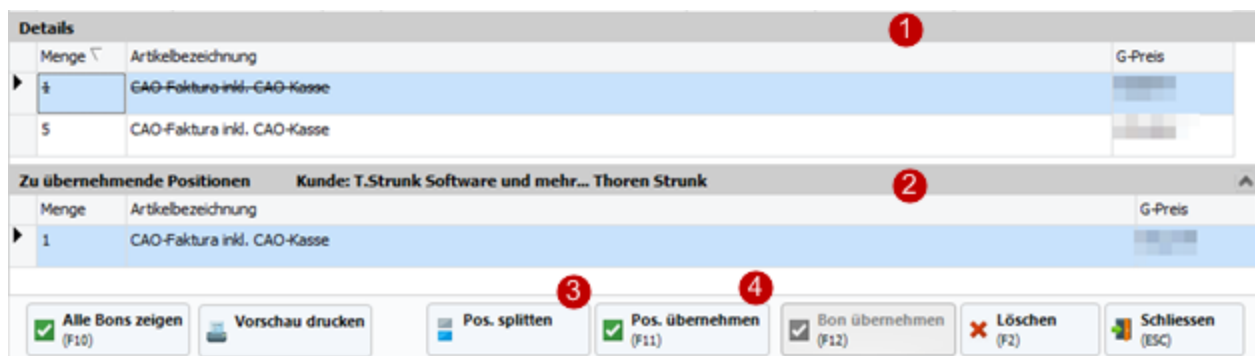
In der Bonliste **1** sind alle Bons aufgelistet, die zu der jeweiligen Kasse gehören und durch den angemeldeten Benutzer geparkt wurden. In der Liste sind Datum und Uhrzeit, der Ersteller, die Kassenummer, Kunde, Kundennummer und Kundenort sowie die Projektinformation aufgelistet. In der Detailliste **2** sind die Positionen zum Bon mit Menge, Bezeichnung und Gesamtpreis angegeben. Über den Schalter **Alle Bons zeigen** [F10] **3** werden alle geparkten Bons, von allen Kassen und Bedienern, aufgelistet. Bei nochmaligem Betätigen des Schalters werden wieder nur die eigenen geparkten Bons angezeigt. Der Schalter ist nur aktiv, wenn die Berechtigung besteht, andere Bons aufzulisten. Mit dem Schalter **Vorschau Drucken** **4** kann eine Vorschau des geparkten Bons ausgedruckt werden. Dabei wird auf dem Ausdruck angegeben, das es sich um eine Druckvorschau handelt. Mit dem Schalter **Bon übernehmen** [F12] **7** wird der gewählte Bon in die Kasse übernommen. Es lassen sich damit auch Bons von anderen Kassen und Bedienern in die Kasse übernehmen und weiter bearbeiten. Über den Schalter **Stornieren** [F2] **8** wird ein geparkter Bon storniert, sofern die Berechtigung dazu besteht. Die Schalter **Pos.Splitten** **5** und **Pos.Übernehmen** **6** sind zum Splitten des Bons.

HINWEIS: Bedingt durch die technische Sicherheitseinrichtung (TSE) sind die Funktionen "Vorschau drucken", "Pos. splitten" und "Pos. übernehmen" in der deutschen Kasse zurzeit nicht möglich! Die Funktion "Alle Bons anzeigen" zeigt nur die Bons der Kassenummer an, nicht aber die Bons aller Kassen.

Bons splitten/zusammenführen

Über die Anzeige der geparkten Bons können Bons zusammengefasst oder gesplittet werden.

HINWEIS: Bedingt durch die technische Sicherheitseinrichtung (TSE) sind diese Funktionen in der deutschen Kasse zurzeit nicht möglich!



Wählt man per Doppelklick aus der Detailliste **1** eine Position oder wählt die Positionszeile mit der Maus

aus und klickt dann auf den Schalter **Pos.Splitten** ③, so wird die Position durchgestrichen dargestellt und die Liste der zu übernehmenden Positionen ② übernommen. Die Liste der zu übernehmenden Positionen wird aufgeklappt, sobald Positionen zu der Liste hinzugefügt werden und der Schalter **Pos.Übernehmen** [F11] ④ ist wählbar. Der komplette Bon kann nicht mehr übernommen werden, wenn Positionen aus dem Bon selektiert wurden. Es können aus verschiedenen Bons Positionen in die Liste der zu übernehmenden Positionen übernommen werden. Dadurch lassen sich Bons zusammenfassen.

Werden alle Bons angezeigt, so können nur Positionen zur Liste der zu übernehmenden Positionen hinzugefügt werden, wenn die Kassenummer übereinstimmt. Sollen auch Positionen von anderen Kassen übernommen werden, so muss vorher der gesamte Bon in die Kasse übernommen und danach geparkt werden.

Werden aus verschiedenen Bons Positionen übernommen, bei denen andere Kunden zugeordnet sind, so wird nachgefragt, welcher Kunde für den zusammengestellten Bon genutzt werden soll.

Wählt man per Doppelklick aus der Liste der zu übernehmenden Positionen ② eine Position aus, so wird diese aus der Liste der zu übernehmenden Positionen gelöscht und dem ursprünglichen Bon wieder zugewiesen.

Mit Betätigen des Schalters **Pos.Übernehmen** [F11] ④ werden die Positionen aus der Liste der zu übernehmenden Positionen in die Kasse übernommen und dem gewählten Kunden zugewiesen. Sind alle Positionen des Ursprungsbons übernommen, so wird der ursprünglich geparkte Bon beim Übernehmen der Positionen gelöscht.

Aus anderen Bons übernommene Positionen können **nicht** aus dem erstellten Bon gelöscht werden. Sie werden beim Löschen wieder zurück zum Ursprungsbon gelegt. Sollte der Ursprungsbon nicht mehr vorhanden sein, wird ein neuer geparkter Bon angelegt, zu dem die Position geschrieben wird.

Wird die Anzeige der geparkten Bons mit dem Schalter **Schließen** [ESC] geschlossen, so werden alle Selektionen rückgängig gemacht und die Liste der zu übernehmenden Positionen geleert.

Lade öffnen



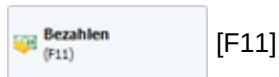
Über diesen Schalter kann die Kassenlade, welche am Bondrucker angeschlossen ist, geöffnet werden.

Letzten Bon drucken



Über den Schalter **le.Bon Drucken** kann der letzte erstellte Bon nochmals gedruckt werden. Der Schalter lässt sich erst betätigen, wenn ein Bon in der Kasse abgeschlossen wurde. Wird ein Bondrucker genutzt, so wird der Bon auf dem Bondrucker ausgegeben. Bei Nutzung eines Windowsdruckers wird der Bon auf diesem ausgegeben.

Bezahlen



Über diesen Schalter gelangt man in den Zahlvorgang, sofern Positionen im Bon vorhanden sind.

Zahlvorgang

Zahlbetrag		Zahlungsart		Gegeben					
178,50 €		BAR [F2]		5 EURO [ALT+F1]		7	8	9	-
Zahlart	Gezahlt	BAR PASSEND [F5]		10 EURO [ALT+F2]		4	5	6	+
BAR	0,00 €	MASTERCARD [F3]		20 EURO [ALT+F3]		1	2	3	C
Rabatt in %	Rabattwert	EC-KARTE [F4]		50 EURO [ALT+F5]		0	00	.	
0,00	0,00 €	VISA [F6]		100 EURO [ALT+F6]					
Rückgeld				200 EURO [ALT+F7]		EINGABE			
-178,50 €									
						Druck wiederholen (F8) ☒ Buchen (F12) Abbrechen (ESC)			

Zahlbetrag/Rabatt erfassen

Zahlbetrag	
1	142,80 €
Zahlart	Gezahlt
2 BAR	3 0,00 €
Rabatt in %	Rabattwert
4 0,00	5 0,00 €
Rückgeld	
	6 -142,80 €

Im linken Anzeigebereich werden die Zahl- und Rabattsummen aufgelistet.

Im Feld Zahlbetrag ① wird der zu zahlende Betrag angezeigt. Im Feld Zahlart ② wird die gewählte Zahlart angezeigt. Im Feld Gezahlt ③ geben Sie den Betrag ein, den der Kunde Ihnen gibt. Muss der Kunde z.B. 142.80 € bezahlen und gibt Ihnen 150,00 €, so geben Sie 150 im Feld Gezahlt ein. Im Feld Rückgeld ⑥ wird angezeigt, was der Kunde an Geld von Ihnen zurück erhält. Wird die Rückgeldsumme in rot ausgegeben, so ist entweder die Gezahltsumme zu gering oder der Kunde bekommt Geld heraus, z.B. bei Rücknahmen.

Wird ein geringerer Gezahltbetrag eingegeben und der Wert mit der [ENTER] Taste, bzw. der EINGABE auf dem Nummernfeld, bestätigt, so wird nachgefragt, ob sie einen Rabatt vergeben möchten oder Preise neu berechnet werden sollen (je nach Kasseneinstellung). In den Feldern Rabatt in % ④ oder Rabattwert ⑤

⑤ kann ein zu vergebener Rabatt in Prozent oder als Zahlwert eingegeben werden. Die Felder sind nur aktiv, wenn die Berechtigung zur Rabattvergabe besteht und beim Mitarbeiter, im Mitarbeiterstamm von CAO-FAKTURA, ein Maximalrabatt definiert ist. Bei der Vergabe eines Rabatts wird geprüft, ob der maximal zulässige Rabatt, der beim Mitarbeiter im Mitarbeiterstamm eingegeben wurde, überschritten ist und ggfs. wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. Per Standard ist der Maximalrabatt beim Mitarbeiter auf 10 % eingestellt.

Zahlungsart angeben

Zahlungsart	
	BAR [F2]
	BAR PASSEND [F5]
	SCHECK [F3]
	EC-KARTE [F4]
	KREDITKARTE [F6]

Über die Zahlungsarten ist wählbar, wie der Kunde bezahlt.

- BAR [F2] Der Betrag wird bar bezahlt, es muss der Zahlbetrag eingegeben werden.
- BAR PASSEND [F5] Der Betrag wird Bar bezahlt und die Zahlsumme ist passend. Der Zahlbetrag kann nicht mehr eingegeben werden.
- SCHECK [F3] Der Betrag wird per Scheck bezahlt. Die Zahlbetrag kann nicht eingegeben werden.
- EC-KARTE [F4] Der Betrag wird per EC bezahlt. Die Zahlbetrag kann nicht eingegeben werden. Ein EC-Karten-Terminal kann derzeit nicht mit der Kasse genutzt bzw. angesteuert werden. Die Zahlsumme muss manuell in das Terminal eingegeben werden.
- KREDITKARTE [F6] Der Betrag wird per KREDITKARTE bezahlt. Die Zahlbetrag kann nicht eingegeben werden. Ein KREDITKARTEN-Karten-Terminal kann derzeit nicht mit der Kasse genutzt bzw. angesteuert werden. Die Zahlsumme muss manuell in das Terminal eingegeben werden.

Die jeweils gewählte Zahlart wird im Feld **Zahlart** angezeigt.

Gegeben per Schnelltasten

Gegeben	
5	EURO [ALT+F1]
10	EURO [ALT+F2]
20	EURO [ALT+F3]
50	EURO [ALT+F5]
100	EURO [ALT+F6]
200	EURO [ALT+F7]

Über die Schnelltasten Gegeben lässt sich der vom Kunden gegebene Betrag schnell erfassen.

Die Tasten sind den Euro-Scheinen von 5 € bis 200 € nachempfunden. Die einzelnen Summen werden im **Gezahltfeld** aufsummiert.

Beispiel: Der Kunde muss 142,80 € bezahlen und gibt Ihnen 150,00 €. Sie wählen einmal die Taste 50 und einmal die Taste 100. Im **Gezahltfeld** erscheinen die gegebenen 150,00 €

Eingabe über Nummernfeld

7	8	9	-
4	5	6	+
1	2	3	C
0	00	.	
EINGABE			

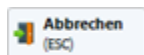
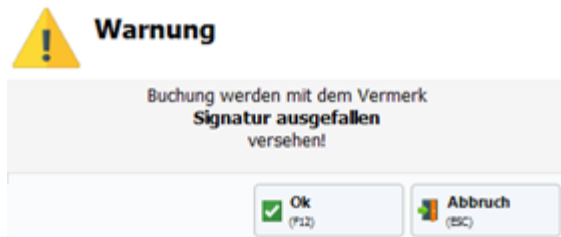
Über das Nummernfeld kann - z.B. bei einem Touchscreen - der Betrag für Gezahlt oder zu vergebene Rabatte eingegeben werden. Über die Taste **C** werden Eingaben gelöscht, falls man diese erneut eingeben möchte.

Zahlung abschließen/abbrechen



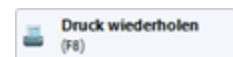
Sind alle Eingaben getätigt bzw. der Zahlbetrag erfasst, wird über den Schalter **Buchten** [F12] der Zahlvorgang abgeschlossen. Der Bon wird abgeschlossen, Mengen im Artikelstamm verbucht und der Bon, falls eingestellt, gedruckt. Bei den Zahlarten BAR PASSEND, SCHECK und EC-KARTE wird die Bezahlanzeige geschlossen. Bei der Zahlart BAR bleibt die Anzeige geöffnet, damit noch ersichtlich ist, welches Rückgeld ausgezahlt werden muss. Die Anzeige muss dann extra geschlossen werden. Nach dem Bezahlvorgang und Schließen der Anzeige befindet sich man wieder in der Kassenansicht und kann den nächsten Bon erfassen.

Ist die Kasse für die Registrierkassensicherheitsverordnung eingerichtet, und die Signatureinheit ist auf Ausgefallen gesetzt, so erhält man bei jedem Buchen, eine Mitteilung, das die Buchung mit dem Vermerk **Signatur ausgefallen** versehen wird. Steht die Signatureinheit nicht zur Verfügung und ist nicht auf ausgefallen gesetzt, so kann die Buchung nicht abgeschlossen werden.



Wurde der Bezahlvorgang über den Schalter **Abbrechen** [ESC] abgebrochen, gelangt man wieder in die Kassenansicht und kann den Bon weiter bearbeiten.

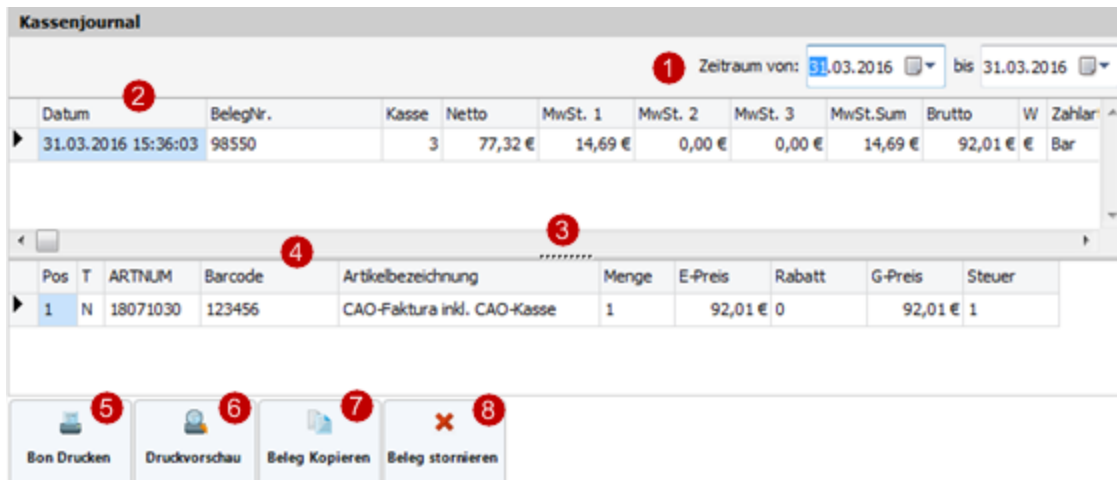
Druck wiederholen



Ist die Zahlung abgeschlossen, so kann über den Schalter *Druck wiederholen* oder mit betätigen der *F8-Taste* der Bon nochmals ausgegeben werden.

Kassenjournal auflisten

Über den Bereich Journal kann das Kassenjournal aufgelistet werden.



The screenshot shows the 'Kassenjournal' window. At the top, a date range selector (1) is set to '31.03.2016' to '31.03.2016'. Below it, a table (2) lists transactions. A slider (3) is used to adjust the detail level. Below the slider, a detailed transaction table (4) is shown. At the bottom, there are four buttons: 'Bon Drucken' (5), 'Druckvorschau' (6), 'Beleg Kopieren' (7), and 'Beleg stornieren' (8).

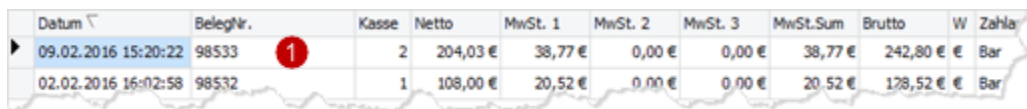
Datum	BelegNr.	Kasse	Netto	MwSt. 1	MwSt. 2	MwSt. 3	MwSt.Sum	Brutto	W	Zahlar
31.03.2016 15:36:03	98550	3	77,32 €	14,69 €	0,00 €	0,00 €	14,69 €	92,01 €		Bar

Pos	T	ARTNUM	Barcode	Artikelbezeichnung	Menge	E-Preis	Rabatt	G-Preis	Steuer
1	N	18071030	123456	CAO-Faktura inkl. CAO-Kasse	1	92,01 €	0	92,01 €	1

Über die Datumsangaben ① kann ausgewählt werden, welche Bons für welchen Zeitraum angezeigt werden sollen. In der Journalliste ② werden alle Bons des gewählten Zeitraums angezeigt, auch die von anderen Kassen. Zusätzlich ist ersichtlich, von welcher Quelle der Vorgang stammt, Kasse, Verkauf, Gutschrift oder Einkauf. Über den Schieberegler ③ lassen sich der Bereich ④ für die Anzeige der Positionen verkleinern oder vergrößern. In der unteren Detailliste ④ werden die zum Bon zugehörigen Positionen angezeigt. Über den Schalter **Bon Drucken** ⑤ kann der selektierte Bon nochmal ausgedruckt werden. Handelt es sich bei dem selektierten Bon um einen stornierten Bon, so wird die Vorlage für den Stornobon beim Drucken genutzt. Wurde der Bon als Lieferschein weitergeleitet, kann darüber der Lieferschein nochmals ausgedruckt werden. Sofern das Modul Vorgangszahlung eingesetzt wird und es sich bei dem selektierten Eintrag nicht um einen Kassenbon handelt, wird der Zahlungsbeleg ausgedruckt. Eine Druckvorschau kann über den Schalter **Druckvorschau** ⑥ angezeigt werden, wenn es sich bei dem Beleg um einen Kassenbon handelt. Dieser Schalter ist nur sichtbar, wenn über einen Bondrucker gedruckt wird. Über den Schalter **Beleg kopieren** ⑦ kann der selektierte Beleg in die Kasse, als Bon übernommen werden, sofern es sich um einen Kassenbon handelt. Rabattpositionen werden beim Kopieren des Belegs nicht in den Bon übernommen. Über den Schalter **Beleg stornieren** ⑧ kann ein Bon storniert werden, sofern man die Berechtigung dazu besitzt und der Bon noch nicht über den Kassenabschluss verbucht wurde. Beim Ausdruck wird das Stornoformular bzw. der Stornobon ausgedruckt. Verkäufe, Gutschriften und Einkäufe können durch eine Gegenbuchung storniert werden. Klickt man die Überschriften der Journalliste ② an, so wird die Journalliste nach dem entsprechenden Feld sortiert.

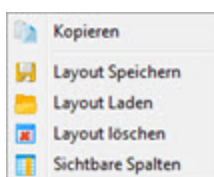
Sichtbare Spalten in der Journalansicht

Die sichtbaren Spalten innerhalb der Journalliste lassen sich für jeden Benutzer individuell einstellen.



Datum	BelegNr.	Kasse	Netto	MwSt. 1	MwSt. 2	MwSt. 3	MwSt.Sum	Brutto	W	Zahlar
09.02.2016 15:20:22	98533	2	204,03 €	38,77 €	0,00 €	0,00 €	38,77 €	242,80 €		Bar
02.02.2016 16:02:58	98532	1	108,00 €	20,52 €	0,00 €	0,00 €	20,52 €	128,52 €		Bar

① Mit einem Rechtsklick auf die Journalliste öffnet sich ein Kontextmenü, über das man in die Einstellungen gelangt.



Im Kontextmenü stehen mehrere Optionen zur Verfügung:

Layout Speichern: Darüber wird das eingestellte Layout dauerhaft gespeichert

Layout laden: Ein gespeichertes Layout kann darüber geladen werden

Layout löschen: Ein gespeichertes Layout wird gelöscht. Dabei wird die Standardansicht des Layouts hergestellt

Sichtbare Spalten: Darüber gelangt man in die Einstellung der sichtbaren Spalten der

Journalliste.



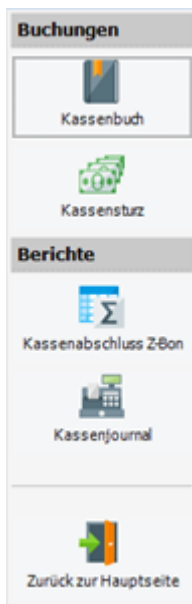
Im Einstellfenster der Sichtbaren Spalten lassen sich per Klick angeben, welche Spalten angezeigt werden sollen und welche nicht. Mit Betätigen des Schalters Übernehmen werden die gemachten Einstellungen auf die Journalliste angewendet. Soll das Layout dauerhaft so dargestellt werden, muss man über das Menü Layout Speichern die Einstellungen abspeichern. Ansonsten wird beim nächsten Start der Kasse die ursprüngliche Einstellung der Journalliste geladen.

Manager



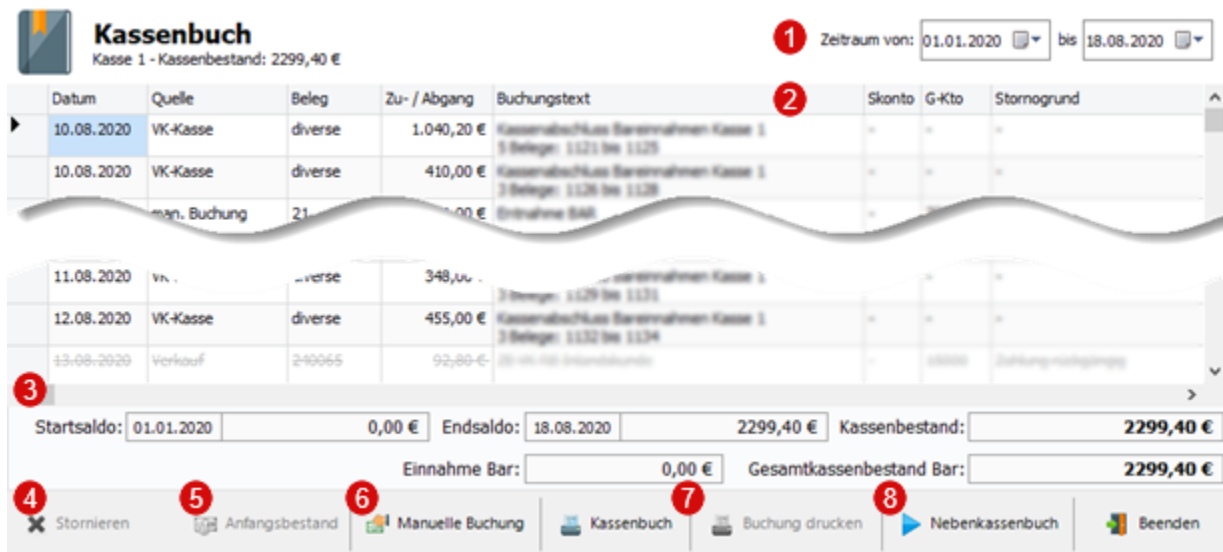
Im Bereich Manager können je nach Berechtigung verschiedene Funktionen aufgerufen werden. Zur Zeit stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Kassenbuch**
Hierüber gelangt man in das Kassenbuch, über das auch manuelle Buchungen vorgenommen werden können.
- **Kassensturz**
Hierüber kann der Kassenbestand gezählt und protokolliert werden.
- **Kassenabschluss**
Hier wird der Kassenabschluss durchgeführt und der sogenannte Z-Bon erstellt.
- **Kassenjournal**
Hierüber wird das Kassenjournal aufgerufen, über das man auch die einzelnen Kassenabschlüsse aufrufen kann.



Über das Menü am linken Rand gelangt man in die einzelnen Bereiche oder zurück zur Hauptseite der Kasse.

Kassenbuch



Kassenbuch
Kasse 1 - Kassenbestand: 2299,40 €

1 Zeitraum von: 01.01.2020 bis 18.08.2020

Datum	Quelle	Beleg	Zu- / Abgang	Buchungstext	Skonto	G-Kto	Stornogrund
10.08.2020	VK-Kasse	diverse	1.040,20 €	Kassenabschluss Bareinnahmen Kasse 1 3 Belege: 1121 bis 1125	-	-	-
10.08.2020	VK-Kasse	diverse	410,00 €	Kassenabschluss Bareinnahmen Kasse 1 3 Belege: 1126 bis 1128	-	-	-
man. Buchung		21	1.000 €	Entnahme 500	-	-	-
11.08.2020	VK	diverse	348,00 €	Kassenabschluss Bareinnahmen Kasse 1 3 Belege: 1129 bis 1131	-	-	-
12.08.2020	VK-Kasse	diverse	455,00 €	Kassenabschluss Bareinnahmen Kasse 1 3 Belege: 1132 bis 1134	-	-	-
13.08.2020	Verkauf	2-00065	92,80 €	20 VK-HK-Industriebrunnen	-	11000	Zahlung-mangels

3

Startsaldo: 01.01.2020 0,00 € Endsaldo: 18.08.2020 2299,40 € Kassenbestand: 2299,40 €

Einnahme Bar: 0,00 € Gesamtkassenbestand Bar: 2299,40 €

4 Stornieren 5 Anfangsbestand 6 Manuelle Buchung 7 Kassenbuch 8 Buchung drucken Nebenkassenbuch Beenden

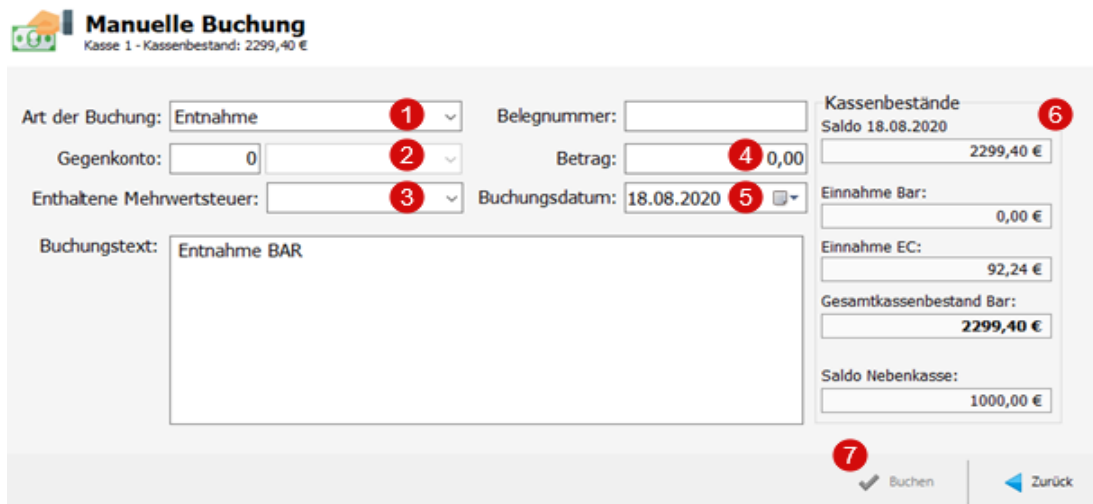
Über das Kassenbuch sind sämtliche Barbewegungen der Kasse festgehalten. Über den Zeitraum 1 kann die Anzeige 2 der Buchungen eingeschränkt werden. Im unteren Bereich werden die Summen und Salden 3 sowie die unverbuchten Bareinnahmen und der Gesamtkassenbestand angezeigt.

Über den Schalter **Stornieren** 4 können Buchungen storniert werden, wenn diese noch nicht über den Kassenabschluss erfasst wurden. Besteht die Registrierkassenpflicht für Österreich oder unterliegt die Kasse der deutschen Gesetzgebung (TSE), so können keine Buchungen im Kassenbuch storniert werden. Der Anfangsbestand der Kasse kann über den Schalter 5 erfasst werden. Anfangsbestände sind bei einer deutschen Kasse über die manuelle Buchung zu erfassen. Um den Endbestand des Vorjahres als Anfangsbestand im neuen Jahr zu übernehmen, muss der Zeitraum im neuen Jahr stehen. Dann wird beim Wählen des Schalters **Anfangsbestand** der Endbestand des Vorjahres als Anfangsbestand übernommen.

Über den Schalter **Manuelle Buchung** 6 gelangt man in die Kassenbuchung, um z.B. Entnahmen oder Einlagen im Kassenbuch zu erfassen. Das Kassenbuch kann über den Schalter **Kassenbuch** 7 ausgedruckt werden. Über den Schalter **Buchung drucken** kann die manuelle Buchung im Kassenbuch als Beleg ausgedruckt werden. Über den Schalter 8 gelangt man ins Nebenkassenbuch. Über den Schalter **Beenden** kommt man zurück zur Managerübersicht.

Hinweis: Es wird nur das Kassenbuch der zugehörigen Kasse angezeigt, nicht aber Kassenbücher anderer Kassen. Alle Kassenbücher können über das Kassenbuch in CAO-Faktura eingesehen werden.

Manuelle Buchung



Manuelle Buchung
Kasse 1 - Kassenbestand: 2299,40 €

Art der Buchung: **1** Belegnummer:
 Gegenkonto: **2** Betrag: **4**
 Enthaltene Mehrwertsteuer: **3** Buchungsdatum: **5**
 Buchungstext:
 Kassenbestände **6**
 Saldo 18.08.2020:
 Einnahme Bar:
 Einnahme EC:
 Gesamtkassenbestand Bar:
 Saldo Nebenkasse:
7

Über die manuelle Buchung werden Barentnahmen oder Bareinlagen in der Kasse erfasst. Über die Art der Buchung **1** wird die Buchungsart erfasst und entschieden, ob Geld in der Kasse verbucht oder Geld aus ihr entnommen wird.

Es stehen folgende Arten zur Verfügung:

- **Entnahme**
Buchungsart wählen, wenn Geld für Firmenzwecke aus der Kasse entnommen wird. Hierbei muss die enthaltene Mehrwertsteuer angegeben werden.
- **Einlage**
Buchungsart wählen, wenn Firmengeld in die Kasse gelegt wird. Hierbei muss die enthaltene Mehrwertsteuer angegeben werden.
- **Privatentnahme**
Buchungsart wählen, wenn Geld für private Zwecke (z.B. Eis für die Kinder des GF) entnommen wird.
- **Privateinlage**
Buchungsart wählen, wenn Privatgeld (des GF/Inhabers) in die Kasse gelegt wird.
- **Transfer Kasse -> Bank**
Buchungsart wählen, wenn Geld aus der Kasse zur Bank gebracht wird.
- **Transfer Bank -> Kasse**
Buchungsart wählen, wenn Geld von der Bank in die Kasse gelegt wird.
- **Transfer Kasse -> Nebenkasse**
Buchungsart wählen, wenn Bargeld aus der Kasse entnommen und z.B. in den Nachttresor (Nebenkasse) gelegt wird.
- **Transfer Nebenkasse -> Kasse**
Buchungsart wählen, wenn Bargeld z.B. aus dem Nachttresor (Nebenkasse) entnommen und in die Kasse gelegt wird.

Bei jeder Buchung müssen bestimmte Felder zwingend ausgefüllt werden. Dazu gehören die Felder:

- **Gegenkonto **2****
Hier wird das Buchungskonto angegeben, auf das die Buchung verbucht wird. Bei den Buchungsarten Transfer Kasse -> Bank, Transfer Bank -> Kasse, Transfer Kasse -> Nebenkasse und Transfer Nebenkasse -> Kasse werden die Konten aus den Einstellungen in CAO-Faktura übernommen und vorgegeben.
- **Enthaltene Mehrwertsteuer **3****
Bei der Buchungsart Entnahme und Einlage muss die enthaltene Mehrwertsteuer angegeben werden. Über die Auswahlliste kann der Mehrwertsteuersatz ausgewählt werden.
- **Betrag **4****
Ohne Angabe eines Betrages kann keine Buchung erfolgen. Der Betrag wird immer positiv eingegeben, egal welche Buchungsart gewählt wurde.
- **Buchungsdatum **5****
Sofern die Kasse nicht der deutschen Gesetzgebung unterliegt, wählen Sie hier das entsprechende

Buchungsdatum. Das Datum kann nur rückwirkend bis zum letzten Kassenabschluss und nicht in der Zukunft liegen.

Die **Belegnummer** wird mit einer fortlaufenden Nummer vorbelegt, kann aber mit einer eigenen Belegnummer überschrieben werden. Im Feld **Buchungstext** können Sie den Grund der Buchung angeben. Dabei werden Buchungstexte je nach Buchungsart vorbelegt.

Im rechten Bereich **6** sind die Bestände aufgelistet. Sind alle Einträge erfasst, kann über den Schalter **Buchen** **7** die Buchung in das Kassenbuch geschrieben werden. Dabei wird geprüft, ob der Betrag den Gesamtkassenbestand nicht übersteigt. Ist der zu buchende Betrag höher als der Gesamtkassenbestand, kann eine Buchung nicht durchgeführt werden. Über den Schalter **Zurück** gelangt man zurück zum Kassenbuch, ohne dass eine Buchung durchgeführt wird.

Nebenkasse

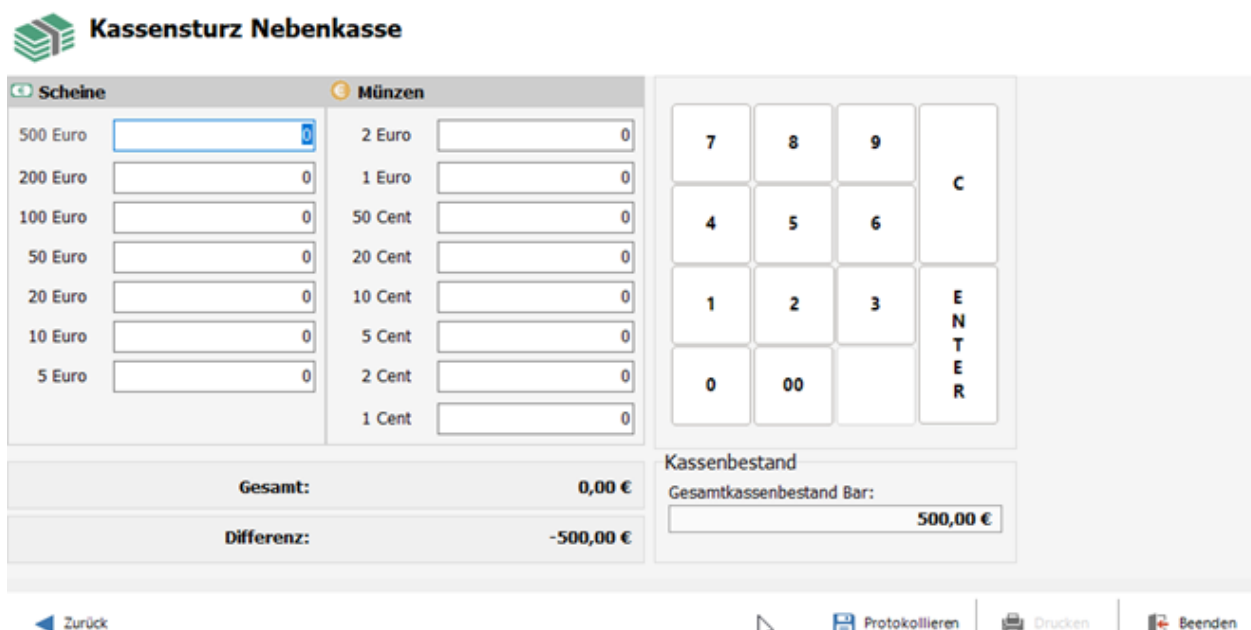


Die Nebenkasse enthält alle Buchungen, die über die manuelle Buchung, Transfer Kasse -> Nebenkasse und Transfer Nebenkasse -> Kasse erfasst wurden.

Über den Zeitraum **1** kann die Anzeige **2** der Buchungen eingeschränkt werden.

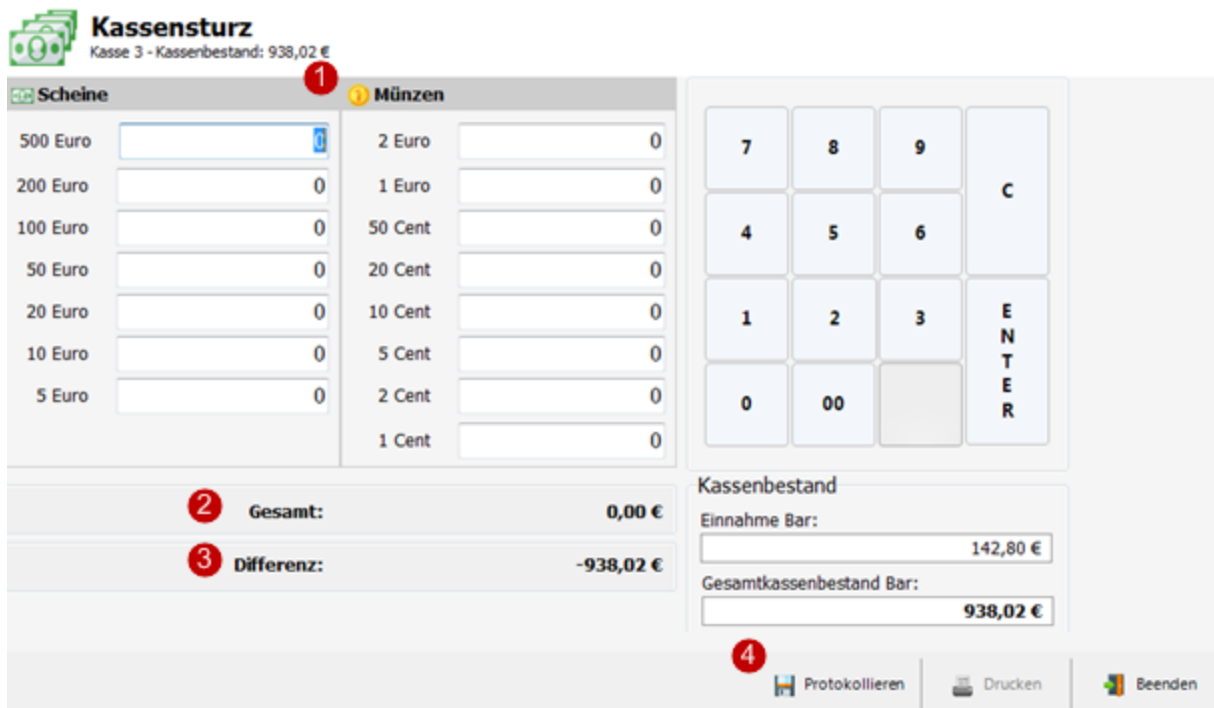
Im unteren Bereich werden die Summen und Salden **3** und der Gesamtbestand der Nebenkasse angezeigt. Über den Schalter **Kassensturz** **4** führen Sie den Kassensturz der Nebenkasse durch. Über den Schalter **5** gelangen Sie zurück zum Kassenbuch. Über die Buchung der Nebenkasse kann Bargeld von einer zur anderen Kasse transferiert werden. In Kasse A *Transfer Kasse -> Nebenkasse* und in Kasse B *Transfer Nebenkasse -> Kasse* wählen.

Kassensturz Nebenkasse



Der Kassensturz der Nebenkasse wird genauso durchgeführt wie der Kassensturz der Kasse.

Kassensturz



Kassensturz
Kasse 3 - Kassenbestand: 938,02 €

1 **Scheine**

500 Euro	0
200 Euro	0
100 Euro	0
50 Euro	0
20 Euro	0
10 Euro	0
5 Euro	0

1 **Münzen**

2 Euro	0
1 Euro	0
50 Cent	0
20 Cent	0
10 Cent	0
5 Cent	0
2 Cent	0
1 Cent	0

2 **Gesamt:** 0,00 €

3 **Differenz:** -938,02 €

Kassenbestand

Einnahme Bar:

Gesamtkassenbestand Bar:

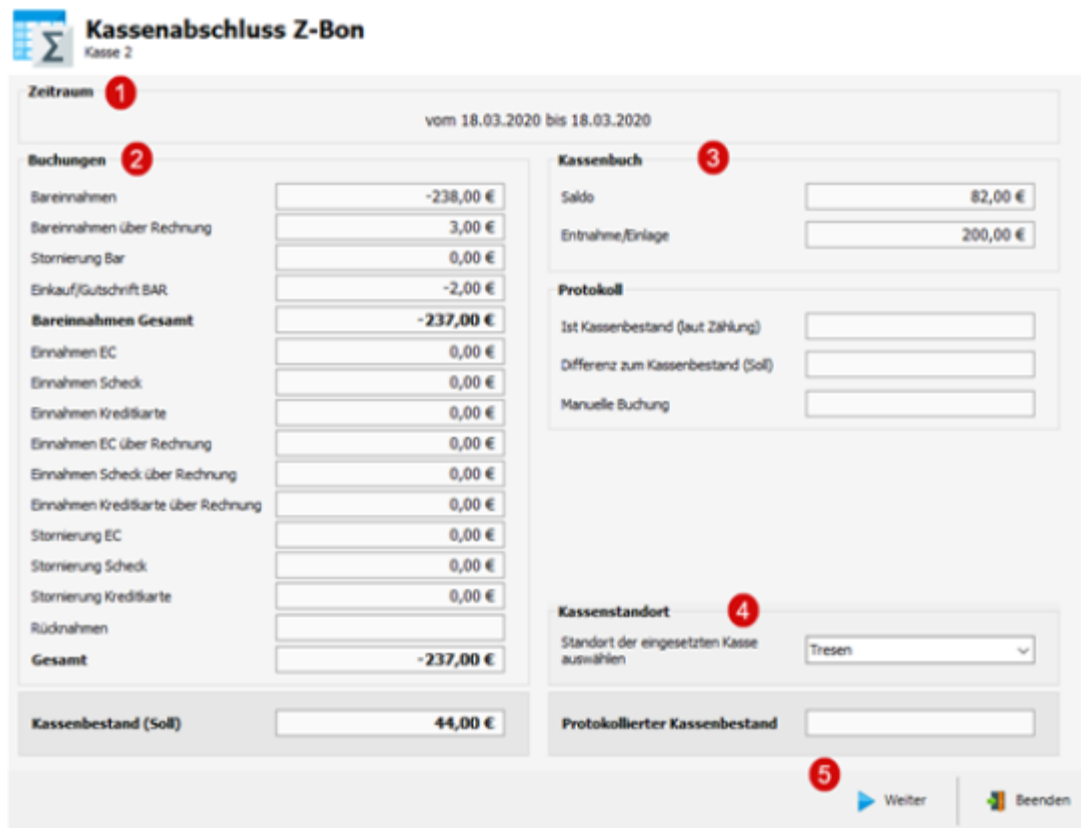
4 **Protokollieren** **Drucken** **Beenden**

Über den Kassensturz wird der Barbestand der Kasse erfasst, heißt, es wird das Geld der Kasse gezählt. Dabei wird nur der Bestand der eigenen Kasse erfasst, nicht aber der Bestand anderer Kassen.

Über die Felder Scheine und Münzen **1** wird die jeweilige Anzahl der Geldscheine und Geldmünzen eingetragen. Dabei zeigt das Feld Gesamt **2** die gezählte Gesamtsumme an. Das Feld Differenz **3** zeigt dabei die jeweilige Differenz zum Gesamtkassenbestand an, der sich aus den noch nicht verbuchten Bareinnahmen und dem Kassenbestand laut Kassenbuch ergibt.

Über den Schalter **Protokollieren** **4** kann die Kassenzählung in der Datenbank gespeichert und über den Schalter **Drucken** kann die Kassenzählung ausgedruckt werden. Über den Schalter **Beenden** gelangt man zurück zur Managerübersicht.

Kassenabschluss Z-Bon



Kassenabschluss Z-Bon
Kasse 2

Zeitraum 1 vom 18.03.2020 bis 18.03.2020

Buchungen 2

Bareinnahmen	-238,00 €
Bareinnahmen über Rechnung	3,00 €
Stornierung Bar	0,00 €
Einkauf/Gutschrift BAR	-2,00 €
Bareinnahmen Gesamt	-237,00 €
Einnahmen EC	0,00 €
Einnahmen Scheck	0,00 €
Einnahmen Kreditkarte	0,00 €
Einnahmen EC über Rechnung	0,00 €
Einnahmen Scheck über Rechnung	0,00 €
Einnahmen Kreditkarte über Rechnung	0,00 €
Stornierung EC	0,00 €
Stornierung Scheck	0,00 €
Stornierung Kreditkarte	0,00 €
Rücknahmen	
Gesamt	-237,00 €

Kassenbuch 3

Saldo	82,00 €
Entnahme/Einlage	200,00 €

Protokoll

Ist Kassenbestand (laut Zahlung)

Differenz zum Kassenbestand (Soll)

Manuelle Buchung

Kassenstandort 4

Standort der eingesetzten Kasse auswählen

Kassenbestand (Soll)

Protokollierter Kassenbestand

5 [Weiter](#) [Beenden](#)

Über den Kassenabschluss wird die Kasse abgeschlossen, die Bestände protokolliert und der Z-Bon erstellt.

Der Kassenabschluss kann nur durchgeführt werden, wenn Buchungen bestehen, die noch nicht abgeschlossen wurden.

Im Bereich **Zeitraum** 1 wird der Zeitraum der noch nicht abgeschlossenen Buchungen angegeben. Dabei kann es sich um mehrere Tage handeln, falls längere Zeit kein Kassenabschluss durchgeführt wurde. Im Normalfall sollte man den Kassenabschluss täglich nach Geschäftsschluss durchführen.

Im Bereich **Buchungen** 2 werden die Einnahmen und Stornierungen zusammengefasst angezeigt.

Im Bereich **Kassenbuch** 3 werden der Saldo sowie noch nicht verbuchte Einlagen/Entnahmen angezeigt.

Im Feld **Kassenbestand (Soll)** ist der Kassenbestand in Bar aufgeführt, welcher momentan in der Kasse vorhanden sein sollte.

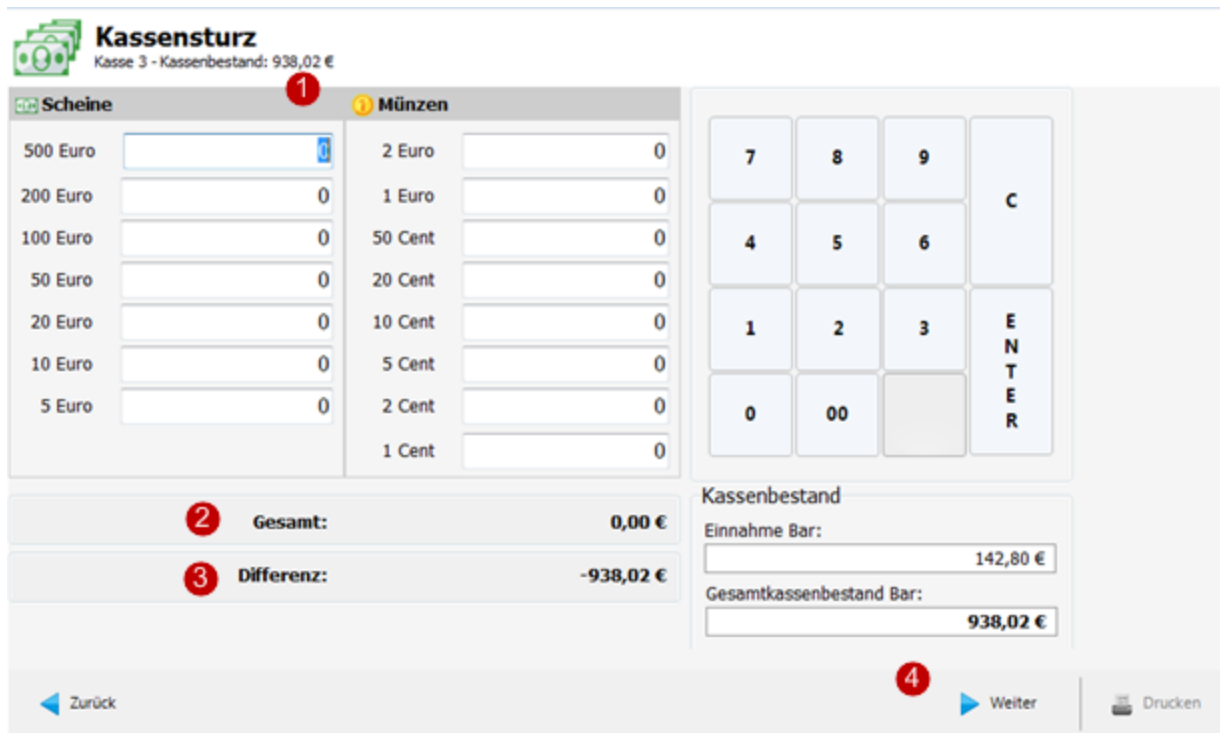
Die Felder im Bereich **Protokoll** und **Protokollierter Kassenbestand** sind erst nach der Kassenzählung und einer eventuellen manuellen Buchung mit Daten gefüllt.

Der Kassenstandort 4 muss bei Kassen in Deutschland zwingend gewählt werden, da sonst der Kassenabschluss nicht durchgeführt werden kann. In allen anderen Ländern ist die Auswahl des Kassenstandorts optional.

Über den Schalter **Weiter** 5 gelangt man in den nächsten Bereich des Kassenabschlusses, der Ermittlung des Kassenbestandes.

Nach dem Kassenabschluss kann die Kasse weiter benutzt werden. Die Kasse wird nicht gesperrt.

Kassenabschluss Kassensturz



Um den Kassenabschluss durchführen zu können, ist es zwingend erforderlich den Kassenbestand zu erfassen.

Über die Felder Scheine und Münzen **1** wird die jeweilige Anzahl der Geldscheine und Geldmünzen eingetragen. Dabei zeigt das Feld Gesamt **2** die gezählte Gesamtsumme an. Das Feld Differenz **3** zeigt dabei die jeweilige Differenz zum Gesamtkassenbestand an, der sich aus den noch nicht verbuchten Bareinnahmen und dem Kassenbestand laut Kassenbuch ergibt.

Über den Schalter **Weiter** **4** wird der gezählte Kassenbestand geprüft und nachgefragt, ob die Zählung so korrekt ist.

? Vorgang fortsetzen?



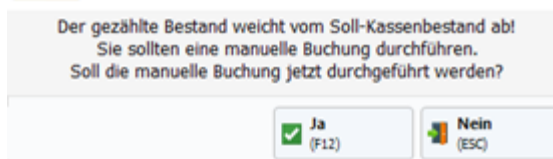
Im erscheinenden Dialogfenster wird nachgefragt, ob die Zählung beendet ist. Sollte der gezählte Bestand vom ermittelten Bestand abweichen, wird zusätzlich die Differenz angezeigt.

Über den Schalter Ja **1** wird die Zählung protokolliert und die Felder werden gesperrt, so dass keine Veränderung der Zählung vorgenommen werden kann.

Über den Schalter Nein **2** wird die Zählung ebenfalls protokolliert und alle Eingabefelder gelöscht, so dass man die Zählung wiederholen kann.

Über den Schalter Abbruch **3** gelangt man zurück zur Übersicht des Kassenabschlusses

! Warnung



Besteht eine Differenz zum ermittelten Kassenbestand, so wird ein Hinweis ausgegeben, über den die manuelle Buchung aufgerufen werden kann.

Über den Schalter Ja gelangt man in die manuelle Buchung, über den Schalter Nein gelangt man zurück zur Übersicht des Kassenabschlusses.

Wenn keine Differenz zum Soll-Kassenbestand besteht, gelangt man nach Bestätigung des Schalters **Ja** **1** zurück zur Übersicht des Kassenabschlusses, über den der Kassenabschluss dann

abgeschlossen werden kann.

Über den Schalter **Drucken** kann die Kassenzählung ausgedruckt werden.

Über den Schalter **Zurück** gelangt man zurück in die Übersicht des Kassenabschlusses, ohne dass eine Buchung durchgeführt wird.

Kassenabschluss manuelle Buchung


Manuelle Buchung
 Kasse 1 - Kassenbestand: 488,80 €

Art der Buchung:
 Belegnummer:

Gegenkonto:
 Betrag:

Enthaltene Mehrwertsteuer:
 Buchungsdatum:

Buchungstext:

Kassenbestände
 Saldo 03.09.2020

 Einnahme Bar:

 Einnahme EC:

 Gesamtkassenbestand Bar:

 Saldo Nebenkasse:

Zurück
 ✓ Buchen

Differiert der gezählte Kassenbestand zum Soll-Bestand, so kann über eine manuelle Buchung der Kassenbestand korrigiert werden. Dabei wird je nach Betragssumme, Fehlbetrag oder Guthaben die Buchungsart vorgewählt.

Über die Art der Buchung wird die Buchungsart erfasst und entschieden, ob Geld in der Kasse verbucht oder Geld aus ihr entnommen wird.

Es stehen folgende Arten zur Verfügung:

- **Entnahme**
Buchungsart wählen, wenn Geld für Firmenzwecke aus der Kasse entnommen wird.
- **Einlage**
Buchungsart wählen, wenn Firmengeld in die Kasse gelegt wird.
- **Privatentnahme**
Buchungsart wählen, wenn Geld für private Zwecke (z.B. Eis für die Kinder des GF) entnommen wird.
- **Privateinlage**
Buchungsart wählen, wenn Privatgeld (des GF/Inhabers) in die Kasse gelegt wird.
- **Transfer Kasse -> Bank**
Buchungsart wählen, wenn Geld aus der Kasse zur Bank gebracht wird.
- **Transfer Bank -> Kasse**
Buchungsart wählen, wenn Geld von der Bank in die Kasse gelegt wird.
- **Transfer Kasse -> Tresor**
Buchungsart wählen, wenn Bargeld aus der Kasse entnommen und z.B. in den Nachttresor (Nebenkasse) gelegt wird.
- **Transfer Tresor -> Kasse**
Buchungsart wählen, wenn Bargeld z.B. aus dem Nachttresor (Nebenkasse) entnommen und in die Kasse gelegt wird.

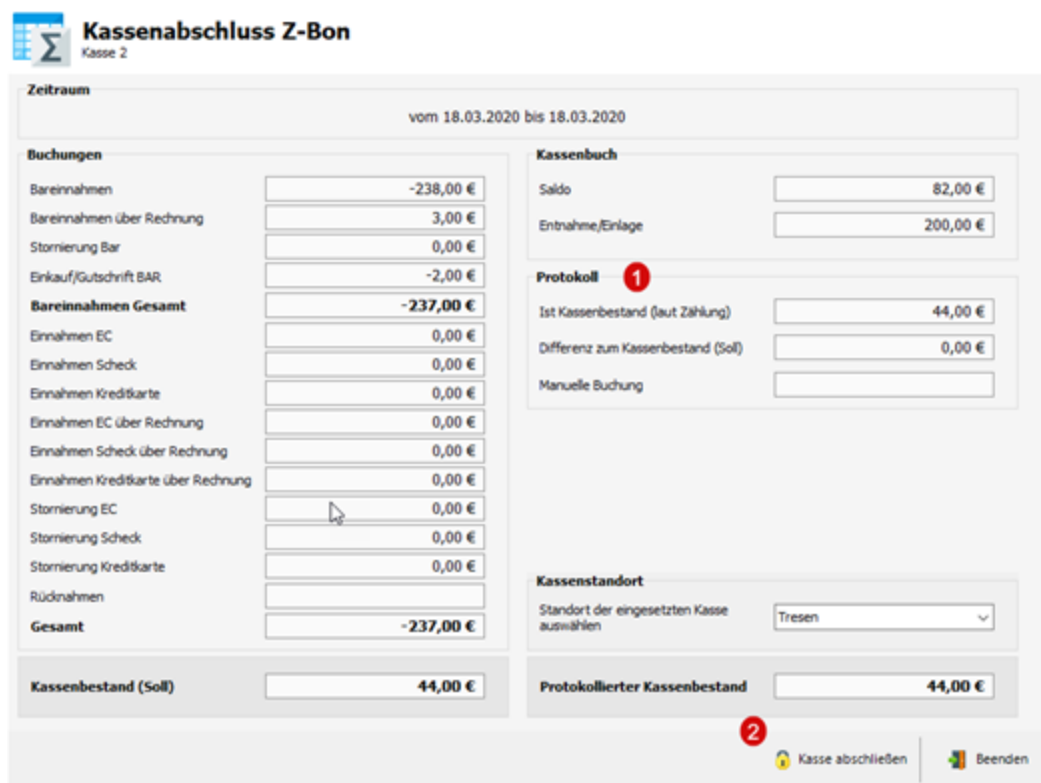
Bei jeder Buchung müssen bestimmte Felder zwingend ausgefüllt werden. Dazu gehören die Felder:

- **Gegenkonto**
Hier wird das Buchungskonto angegeben, auf das die Buchung verbucht wird. Bei den Buchungsarten Transfer Kasse -> Bank, Transfer Bank -> Kasse, Transfer Kasse -> Nebenkasse und Transfer Nebenkasse -> Kasse werden die Konten aus den Einstellungen in CAO-Faktura übernommen und vorgegeben.
- **Betrag**
Der Betrag entspricht der Differenz bei der Kassenzählung und kann nicht geändert werden.
- **Buchungsdatum**
Hier wählen Sie das entsprechende Buchungsdatum

Die **Belegnummer** wird mit einer fortlaufenden Nummer vorbelegt, kann aber mit einer eigenen Belegnummer überschrieben werden. Im Feld **Buchungstext** können Sie den Grund der Buchung angeben. Dabei werden Buchungstexte je nach Buchungsart vorbelegt. Im rechten Bereich sind die Bestände aufgelistet. Sind alle Einträge erfasst, kann über den Schalter **Buchen** die Buchung in das Kassenbuch geschrieben werden..

Über den Schalter **Zurück** gelangt man zurück zur Übersicht des Kassenabschlusses, ohne dass eine Buchung durchgeführt wird. Dabei wird nachgefragt, ob die manuelle Buchung verlassen werden soll.

Kassenabschluss abschließen



Sind alle Daten zum Kassenabschluss erfasst, gelangt man zurück auf die Übersicht des Kassenabschlusses.

Im Bereich **Protokoll** ① sind die Kassenzählung und - falls vorhanden - die Differenz sowie die manuelle Buchung aufgeführt.

Der Kassenabschluss kann mit dem Schalter **Kasse abschließen** ② beendet werden, wobei Bestände in das Kassenbuch und sämtliche Buchungen und Bestände zusammengefasst in den Kassenabschluss geschrieben werden.

Danach wird der Druckdialog aufgerufen oder - falls Protokolle auf einen Bondrucker ausgegeben werden - der Kassenabschluss auf dem Bondrucker ausgegeben.

Besteht eine Differenz zum Soll-Kassenbestand und es wurde keine manuelle Buchung durchgeführt, wird nochmals nachgefragt, ob die manuelle Buchung durchgeführt werden soll.

Unterliegt die Kasse der deutschen Gesetzgebung, werden beim Abschließen der Kasse der DSFinV-K Export sowie die entsprechenden Daten der TSE in das Exportverzeichnis geschrieben, welches in den TSE-Einstellungen angegeben wurde.

Nachdem der Kassenabschluss beendet ist, ist nur noch der Schalter **Beenden** verfügbar, über den der Kassenabschluss verlassen werden kann.

Kassenjournal

Kassenjournal

1 Zeitraum von: 01.03.2017 bis 31.03.2017

2 Übersicht Tagesdetails Kassenabschluss

Datum	Beleg von	Beleg bis	Anzahl	Netto	MwSt (0)	MwSt (1)	MwSt (2)	MwSt (3)	MwSt (Summe)	Brutto
Mo, 13.03.2017	1136	240009	12	31398,41	0,00	5965,69	0,00	0,00	5965,69	37364,10
Fr, 10.03.2017	1127	1135	9	650,00	0,00	123,5	0,00	0,00	123,50	773,50
Do, 09.03.2017	1124	240003	3	100,00	0,00	19	0,00	0,00	19,00	119,00

3

Belegdatum	Zahldatum	Quelle	Beleg von	Beleg bis	Anzahl	Zahlart	Gezahlt	Skonto	Wä
Mo, 13.03.2017	Mo, 13.03.2017	Verkauf	240005	240009	6	Bar	17454,00	0,00	€
Do, 09.03.2017	Mo, 13.03.2017	Verkauf	240004	240004	2	Bar	59,50	0,00	€
Mo, 13.03.2017	Mo, 13.03.2017	Kasse	1136	1157	6	Bar	19850,60	0,00	€

4

Summen: Netto: 32148,41 € MwSt: 6108,19 € Brutto: 38256,60 € Gezahlt: 38256,60 €

5 Export DEP Export Storno Journal Tagesjournal Beenden

6

Im Kassenjournal sind alle Buchungen der Kassen aufgelistet.

Über die Auswahl des Zeitraumes 1 kann die Ansicht gefiltert werden. Über den oberen Bereich 2 kann in die Bereiche Übersicht, Tagesdetails und Kassenabschluss gewechselt werden.

In der Übersicht werden die Kassenbuchungen je Tag zusammengefasst angezeigt. Im unteren Bereich 3 werden für jeden Tag die Summen - aufgeteilt nach Zahlart, Warengruppen, Mitarbeiter und Kassen - aufgelistet und lassen sich über die Auswahl der jeweiligen Register anzeigen.

Im Summenbereich 4 sind die gesamten Summen des gewählten Zeitraumes, getrennt nach Netto-, Mehrwertsteuer-, und Bruttobeträgen, angegeben.

Im unteren Bereich 5 kann über den Schalter Export der gewählte Zeitraum als CSV-Datei exportiert sowie das Journal und das Tagesjournal ausgedruckt werden.

Ist die Registrierkassenpflicht für Österreich aktiv, so kann über den Schalter 6 das Datenerfassungsprotokoll im JSON-Format exportiert werden.

Über den Schalter **Beenden** gelangt man zurück zur Managerübersicht.

Kassenjournal Tagesansicht



Kassenjournal

Zeitraum von: 01.01.2016 bis 17.05.2016

Übersicht

Tagesdetails

Kassenabschluss

Datum	Beleg	Kasse	Kundenname	Netto	MwSt (0)	MwSt (1)	MwSt (2)	MwSt (3)	MwSt	Brutto
14.12.15 00:00Uhr	92543	3	T.Strunk Software und mehr... Thoren Strunk	120,00	0,00	22,80	0,00	0,00	22,80	142,80

Pos.	T	Art.-Num	Barcode	Match	Bezeichnung	Menge	E-Preis	Rabatt	G-Preis	Str
001	N	18071030	123456	CAO	CAO Faktura Warenwirtschaftsystem	1,0	120,00		120,00	19

K<>>>

ExportStornoJournalTagesjournalBeenden

Über die Tagesdetails des Kassenjournals werden die Kassenbuchungen ¹ des gewählten Tages aus der Übersicht angezeigt. Die zur Buchung gehörenden Artikel werden im unteren Bereich ² angezeigt. Auch kann hier über den Schalter **Export** der gewählte Zeitraum als CSV-Datei exportiert sowie das **Journal** und das **Tagesjournal** ausgedruckt werden.

Kassenjournal Kassenabschluss

Über den Bereich Kassenabschluss im Kassenjournal werden die Kassenabschlüsse der Kasse aufgelistet. Dabei wird nur die eigene Kasse aufgelistet, nicht aber die Abschlüsse anderer Kassen. Alle Kassenabschlüsse sind im Kassenjournal von CAO-Faktura ersichtlich. Im oberen Bereich ¹ sind die Abschlüsse des gewählten Zeitraumes aufgelistet. Im unteren Bereich ² sind die einzelnen Einträge, getrennt nach gebuchten Summen, stornierten Summen, Warengruppen, Kassierer, Entnahme und Einlage, Kassenzahlung und Gesamtsummen aufgelistet und über die Auswahl der jeweiligen Register anzeigbar.

Im unteren Bereich ③ kann über den Schalter *Abschluss* das Protokoll bzw. Z-Bon ausgedruckt werden. Unterliegt die Kasse der deutschen Gesetzgebung, kann über den Schalter *Export DSFinV-K* der Export im DSFinV-K Format gestartet werden (siehe Export DSFinV-K).

Export DSFinV-K



Im Kassenjournal, Bereich Kassenabschluss, kann über den Schalter *Export DSFinV-K* der Export im DSFinV-K Format erstellt werden.

Dazu muss im Exportfenster das Exportverzeichnis angegeben werden. Es kann ausgewählt werden, ob nur die Daten des gewählten Kassenabschlusses oder der eingestellte Datumsbereich exportiert werden soll. Zusätzlich können die entsprechenden Daten der TSE exportiert werden. Dazu muss die TSE am Rechner vorhanden sein. Über den Schalter *Export ausführen* wird der Export erstellt. Dieser wird im Exportverzeichnis in dem Ordner TSEExport gespeichert.

Modul Vorgangszahlung

Das Modul Vorgangszahlung ist ein Zusatzmodul zur Kasse, welches gesondert erworben werden muss. Mit dem Modul können Rechnungen, Gutschriften und Einkaufsrechnungen, welche in CAO-Faktura erstellt wurden, in die Kasse übernommen werden. Die Zahlarten Bar, EC, Scheck und Kreditkarte können in CAO-Faktura aufgrund der gesetzlichen Regelungen in Deutschland (TSE) und wegen der Registrierkassenverordnung in Österreich nicht genutzt werden.

Modul freischalten

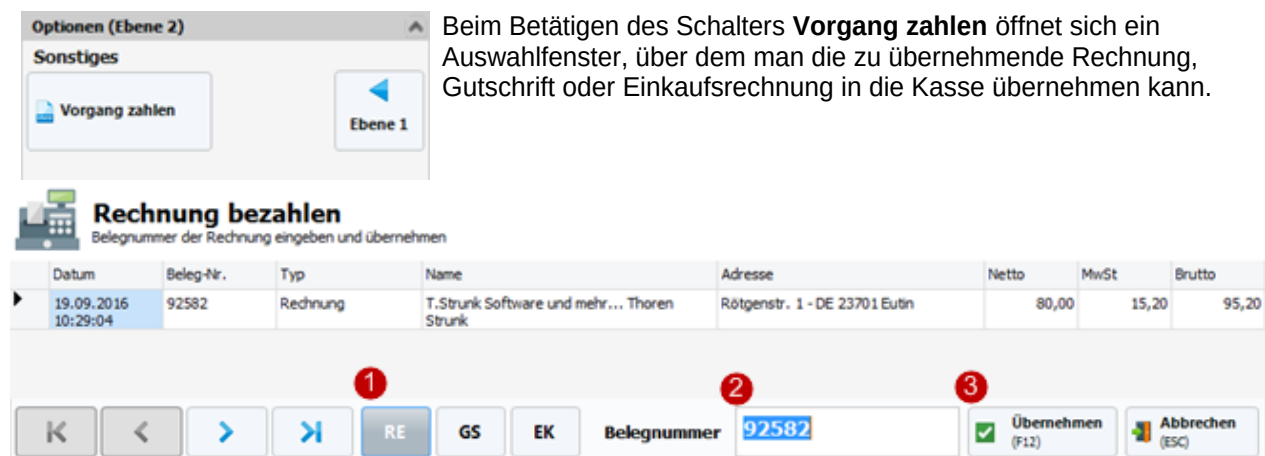
Damit Sie Kassenmodule freischalten können, benötigen Sie eine entsprechende Lizenz. Diese Lizenz ist Bestandteil der Lizenzdatei für CAO-Faktura. In der Lizenzdatei ist angegeben welche Module Sie nutzen können. Sofern Sie nachträglich Kassenmodule erhalten, so ist die neu erhaltene Lizenzdatei in den Installationsordner von CAO zu kopieren und die Kasse neu zu starten.

Weitere Informationen zur Lizenzübersicht sind in [Hilfe/Lizenzübersicht](#) beschrieben.



Vorgang auswählen

Um die Funktion nutzen zu können, muss innerhalb der Hauptfunktionen der Kasse auf die Optionsebene 2 gewechselt werden.



Im Auswahlfenster kann über die Schalter **RE**, **GS**, **EK** **1** in den Bereich für Rechnung, Gutschriften und Einkaufsrechnungen gewechselt werden, um den entsprechenden Vorgang auszuwählen. Im Feld Belegnummer **2** kann die Vorgangsnummer eingegeben werden. Es wird der Vorgang anhand der eingegebenen Belegnummer, im gewählten Bereich gesucht. Über den Schalter Übernehmen **3** wird der Vorgang in die Kasse übernommen.

Nach dem übernehmen in die Kasse, sind viele Funktionen der Kasse deaktiviert, damit keine nachträglichen Änderungen des gewählten Vorgangs durchgeführt werden können.

Netto:	80,00 €
MwSt:	15,20 €
Gesamt:	95,20 €

Parken (F4)	Geparkte Bons (F5)	Lade auf (Alt+F8)
le.Bon Drucken (F8)	Bezahlen (F11)	

Rechnung 92582 ausgewählt!
 offener Betrag: 95,20 €

In der Kasse wird Ihnen der Kunde, sowie die Positionen des gewählten Vorgangs angezeigt.

In den Feldern *Netto*, *MwSt*, *Gesamt*, werden die jeweiligen Beträge des Vorgangs angezeigt. Die Beträge entsprechen immer den Gesamtbeträgen des Vorgangs, unabhängig davon, ob schon Teilzahlungen zum Vorgang geleistet wurden.

Zusätzlich wird Angezeigt, welchen Vorgang, mit der entsprechenden Belegnummer ausgewählt wurde und welcher Betrag noch zu entrichten ist. Der offenen Betrag kann vom Bruttobetrag abweichen, wenn schon Teilzahlungen zum Vorgang vorhanden sind.

Vorgang abbrechen

Optionen (Ebene 2)

Sonstiges

Vorgang abbrechen

Ebene 1

Soll der Vorgang nicht in der Kasse abgeschlossen werden, so kann über den Schalter **Vorgang abbrechen**, der sich in der Optionsebene 2 befindet, abgebrochen werden.

Dadurch wird der Vorgang aus der Kasse entfernt, wodurch wieder normal mit der Kasse gearbeitet werden kann.

Vorgang bezahlen

Nach dem Betätigen den Schalters Bezahlen [F11] gelangt man in den Bezahlvorgang



Zahlvorgang
Rechnung 92591

Zahlungsbetrag	Zahlungsart	Gegeben	EINGABE			
18,00 €	BAR [F2]	5 EURO [ALT+F1]	7	8	9	-
	BAR PASSEND [F5]	10 EURO [ALT+F2]	4	5	6	+
	MASTERCARD [F3]	20 EURO [ALT+F3]	1	2	3	C
	EC-KARTE [F4]	50 EURO [ALT+F5]	0	00	.	
	VISA [F6]	100 EURO [ALT+F6]				
		200 EURO [ALT+F7]				

Zahlungskonditionen: (Bar) 0 Tage 0,0% Skonto, 0 Tage ohne Abzug

Druck wiederholen (F8) | ☒ Buchen (F12) | Abbrechen (ESC)

Zahlungsbetrag erfassen



Zahlungsbetrag

1 95,20 €

Zahlart **Gezahlt**

BAR 2 3 0,00 €

Skonto in % **Skontowert**

4 0,00 5 0,00 €

Rückgeld

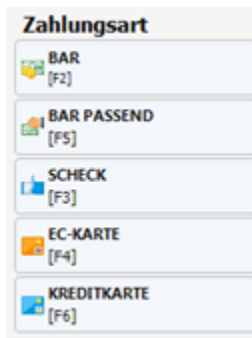
6 -95,20 €

Im linken Anzeigebereich werden die Zahl- und Skontosummen aufgelistet.

Im Feld Zahlungsbetrag 1 wird der zu zahlende Betrag angezeigt. Im Feld Zahlart 2 wird die gewählte Zahlart angezeigt. Im Feld Gezahlt 3 geben Sie den Betrag ein, den der Kunde Ihnen gibt. Muss der Kunde z.B. 142.80 € bezahlen und gibt Ihnen 150,00 €, so geben Sie 150 im Feld Gezahlt ein. Im Feld Rückgeld 6 wird bei Rechnungen angezeigt, was der Kunde an Geld von Ihnen zurück erhält. Wird die Rückgeldsumme in rot ausgegeben, so ist entweder die Gezahltsumme zu gering oder der Kunde bekommt Geld heraus. Bei Gutschriften oder EK-Rechnungen wechselt die Anzeige auf **Noch zu zahlen**, da Sie bei diesen Vorgängen Geld aus der Kasse entnehmen. Die Anzeige wechselt dann auf rot, wenn Sie einen höheren Betrag als den Zahlungsbetrag im Feld Gezahlt eingeben.

Wird ein geringerer Gezahltbetrag eingegeben und der Wert mit der [ENTER] Taste, bzw. der EINGABE auf dem Nummernfeld, bestätigt, so wird nachgefragt, ob Sie eine Teilzahlung oder den Restbetrag als Skonto verrechnen möchten. In den Feldern Skonto in % 4 oder Skontowert 5 kann ein zu vergebener Skonto in Prozent oder als Zahlwert eingegeben werden.

Zahlungsart angeben



Über die Zahlungsarten ist wählbar, wie der Kunde bezahlt.

- **BAR [F2]** Der Betrag wird bar bezahlt, es muss der Zahlbetrag eingegeben werden.
- **BAR PASSEND [F5]** Der Betrag wird Bar bezahlt und die Zahlsumme ist passend. Der Zahlbetrag kann nicht mehr eingegeben werden.
- **SCHECK [F3]** Der Betrag wird per Scheck bezahlt. Die Zahlbetrag kann nicht eingegeben werden.
- **EC-KARTE [F4]** Der Betrag wird per EC bezahlt. Die Zahlbetrag kann nicht eingegeben werden. Ein EC-Karten-Terminal kann derzeit nicht mit der Kasse genutzt bzw. angesteuert werden. Die Zahlsumme muss manuell in das Terminal eingegeben werden.
- **KREDITKARTE [F6]** Der Betrag wird per KREDITKARTE bezahlt. Die Zahlbetrag kann nicht eingegeben werden. Ein KREDITKARTEN-Karten-Terminal kann derzeit nicht mit der Kasse genutzt bzw. angesteuert werden. Die Zahlsumme muss manuell in das Terminal eingegeben werden.

Die jeweils gewählte Zahlart wird im Feld **Zahlart** angezeigt.

Bei den Vorgängen Gutschrift und EK-Rechnungen können die Zahlarten SCHECK, EC-KARTE und KREDITKARTE nicht ausgewählt werden. Da bei diesen Vorgängen Geld der Kasse entnommen wird, sind diese Zahlarten nicht wählbar.

Alle anderen Funktionen des Bezahlvorgangs sind gleich wie beim bezahlen von Kassenbons. Siehe Gegeben per Schnell Tasten und Eingabe über Nummernfeld

Zahlung abschließen/abbrechen

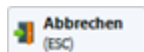


Sind alle Eingaben getätigt bzw. der Zahlbetrag erfasst, wird über den Schalter **Buchen** [F12] der Zahlvorgang abgeschlossen.

Die Zahlungen werden - je nach Zahlart - im Kassenbuch erfasst, im Kassenjournal wird der Vorgang eingetragen und es wird ein Zahlbeleg - falls eingestellt - gedruckt. Es werden keine Mengen im Artikelstamm verbucht, da diese schon beim Erstellen des Vorgangs aktualisiert wurden.

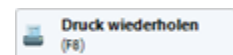
Bei den Zahlarten BAR PASSEND, SCHECK und EC-KARTE wird die Bezahlanzeige geschlossen. Bei der Zahlart BAR bleibt die Anzeige geöffnet, damit noch ersichtlich ist, welches Rückgeld ausgezahlt werden muss. Die Anzeige muss dann extra geschlossen werden.

Nach dem Bezahlvorgang und Schließen der Anzeige gelangt man wieder zur Kassenansicht und kann den nächsten Bon erfassen.



Wurde der Bezahlvorgang über den Schalter **Abbrechen** [ESC] abgebrochen, gelangt man wieder in die Kassenansicht.

Druck wiederholen



Ist die Zahlung abgeschlossen, so kann über den Schalter *Druck wiederholen* oder mit Betätigen der *F8-Taste* der Zahlbeleg nochmals ausgegeben werden.

Menüfunktionen

Die Vorgangszahlung ist ein Zusatzmodul zur Kasse und muss gesondert erworben werden. Für die Freischaltung des Moduls erhalten Sie eine neue Lizenzdatei, welche über das Menü Hilfe/Lizenzübersicht geladen werden kann.

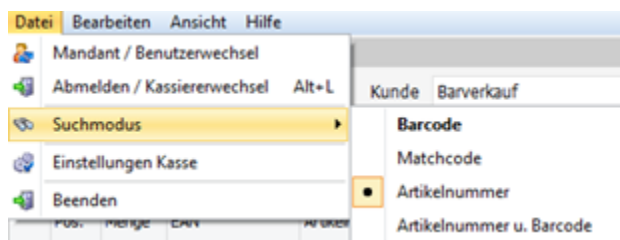
Menü Datei



Über das Menü Datei lassen sich Bereiche aufrufen, die nicht alle über die Kassenoberfläche erreichbar sind.

- Mandant / Benutzerwechsel
Hierüber wird der Anmeldebildschirm angezeigt, über den man sich mit einem anderen Benutzer und/oder Mandanten an der Kasse anmelden kann. Siehe Anmelden.
- Abmelden / Kassiererwechsel
Hiermit wird die Abmelfunktion aufgerufen. Siehe Abmelden.
- Einstellung Kasse
Darüber werden die Kasseneinstellungen aufgerufen.
- Einstellungen RKS (AT)
Die Einstellungen für die Registrierkassensicherheitsverordnung in Österreich (sofern sich der Kassenstandort in Österreich befindet).
- Einstellungen TSE (DE)
Die Einstellungen für die Kassensicherheitsverordnung (TSE) in Deutschland (sofern sich der Kassenstandort in Deutschland befindet).
- Beenden
Die Kasse wird geschlossen, beendet.

○ Suchmodus



Hierüber kann gewählt werden, wonach bei der Eingabe im Eingabefeld gesucht werden soll. Zur Auswahl stehen

- Barcode (Standardauswahl)
- Matchcode, Suchbegriff
- Artikelnummer
- Artikelnummer u. Barcode

Menü Bearbeiten

Im Menü bearbeiten sind im wesentlichen alle Punkte zusammengefasst, um Bonpositionen zu bearbeiten.

Bearbeiten		
	Position stornieren	F2
	Suchen	F3
	Bon parken	F4
	Geparkte Bons	F5
	Auswahl Barkunde	Alt+F2
	Auswahl Kunde	Alt+F3
	Fertigstellen Bon	F11
	Lieferschein erstellen	Alt+F11
	Vorgang bezahlen	
	letzten Bon drucken	F8
	Schublade öffnen	Alt+F8
	Zubehörartikel	Alt+Z
	Ersatzteilartikel	Alt+A
	Variantenartikel	Alt+V
	Menge ändern	Alt+M
	Bezeichnung ändern	Alt+T
	Preis ändern	Alt+E
	Rabatt ändern	Alt+R
	Artikelinfo	Alt+I
	Projektbezeichnung ändern	Alt+O

- o Position stornieren
Siehe Position stornieren
- o Suchen
Siehe Artikel suchen/anlegen/ändern
- o Bon parken
Siehe Bon Parken
- o Geparkte Bons
Siehe Geparkte Bons
- o Auswahl Barkunde
Siehe Bar Kunde zuweisen
- o Auswahl Kunde
Siehe Kunde zuordnen/anlegen/ändern
- o Fertigstellen Bon
Siehe Bezahlen
- o Lieferschein erstellen
Siehe Weiterleiten
- o letzten Bon drucken
Siehe Letzten Bon drucken
- o Schublade öffnen
Siehe Lade öffnen
- o Zubehörartikel
Siehe Zubehörartikel
- o Ersatzartikel
Siehe Ersatzartikel
- o Variantenartikel
Siehe Variantenartikel
- o Menge ändern
Siehe Menge ändern
- o Bezeichnung ändern
Siehe Bezeichnung ändern
- o Preis ändern
Siehe Preis ändern
- o Steuercode ändern
Eine Bonposition wählen und im Eingabefeld den Steuercode 0 bis 3 eingeben. Danach die Funktion Steuercode ändern aufrufen. Der Steuercode der Position wird geändert und die Bonsummen neu berechnet.
- o Rabatt ändern
Siehe Rabatt ändern
- o Artikelinfo
Siehe Artikelinfo
- o Projektbezeichnung ändern
Siehe Projekt editieren

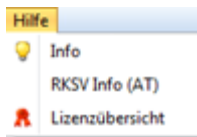
Menü Ansicht

Ansicht		Hilfe
☒	Kunde anzeigen	
☒	Optionen anzeigen	
	Vollbild wechsel	F12

Über das Menü Ansicht lassen sich Bereiche in der Kasse zu- bzw. aufklappen.

- Kunde anzeigen
Darüber wird die Kundenanzeige auf- oder zugeklappt.
- Optionen Anzeigen
Darüber werden die Optionen innerhalb der Hauptfunktionen auf- oder zugeklappt.
- Vollbild wechseln
Damit wird der Vollbildmodus der Kasse ein- bzw. ausgeschaltet.

Menü Hilfe

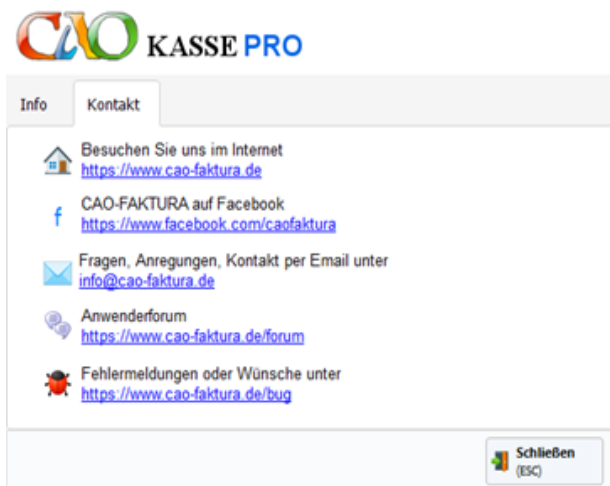


Info

Über das Menü Info wird das Infofenster der Kasse aufgerufen



Im Reiter Info des Infofensters wird Ihnen angezeigt, welche Version der Kasse Pro Sie nutzen und auf wen die Lizenz registriert ist.



Über den Reiter Kontakt werden Ihnen Kontaktmöglichkeiten angezeigt.

- Internet
<https://www.cao-faktura.de>
- CAO-FAKTURA auf Facebook
<https://www.facebook.com/caofaktura>
- Email
info@cao-faktura.de
- Forum
<https://www.cao-faktura.de/forum>
- Bugtracker
<https://www.cao-faktura.de/bug>

RKSV Info (AT)

Dieses Menü ist nur verfügbar, wenn die Kasse für die Registrierkassensicherheitsverordnung eingerichtet wurde.

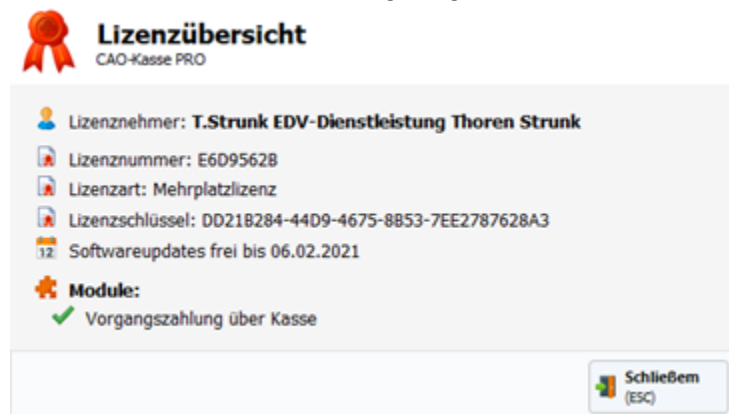
Wurden alle Daten für die RKSV in Österreich in der Kasse erfasst und auch ein Startbeleg erstellt, so können die Daten über das Infofenster der RKSV angezeigt werden. Wurde noch kein AES-Schlüssel erstellt und die Signatureinheit ist nicht angeschlossen, so lassen sich keine Daten anzeigen. Stattdessen erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Die Daten lassen sich aus den jeweiligen Feldern heraus kopieren, um diese im Formular zur Kassenregistrierung bei Finanzonline einzugeben. Die Kasse stellt keinen Webservice zur Finanzonline zur Verfügung. Daher müssen die Daten per Dialogverfahren bei Finanzonline eingegeben werden.

Der QR-Code des Startbeleges sowie der Maschinenlesbare-Code des Startbeleges werden zusätzlich angezeigt. Dadurch kann bei Ersteinrichtung der Startbeleg gescannt werden, wenn das Druckformular noch nicht fertiggestellt wurde.

Lizenzübersicht

Über das Menü Lizenzübersicht gelangt man in die Lizenzinformationen



Über die Lizenzübersicht erhält man detaillierte Angaben zur erworbenen Lizenz. Im oberen Teil werden grundsätzliche Lizenzinformationen angezeigt:

- **Lizenznehmer**
Name des Lizenznehmers
- **Lizenznummer**
Lizenznummer des Lizenznehmers
- **Lizenzart**
Mehrplatzlizenz (bis Kaufdatum 01.02.2016) oder Einzelplatzlizenz
- **Lizenzschlüssel**
Lizenzschlüssel der Kasse
- **Softwareupdate**
Angabe, bis wann die Softwareupdates kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

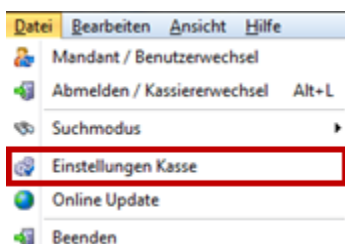
Im Bereich **Module** werden die zusätzlichen Kassenmodule aufgelistet, sofern diese erworben wurden. Module werden über eine Lizenzdatei freigeschaltet.

Tastaturbefehle

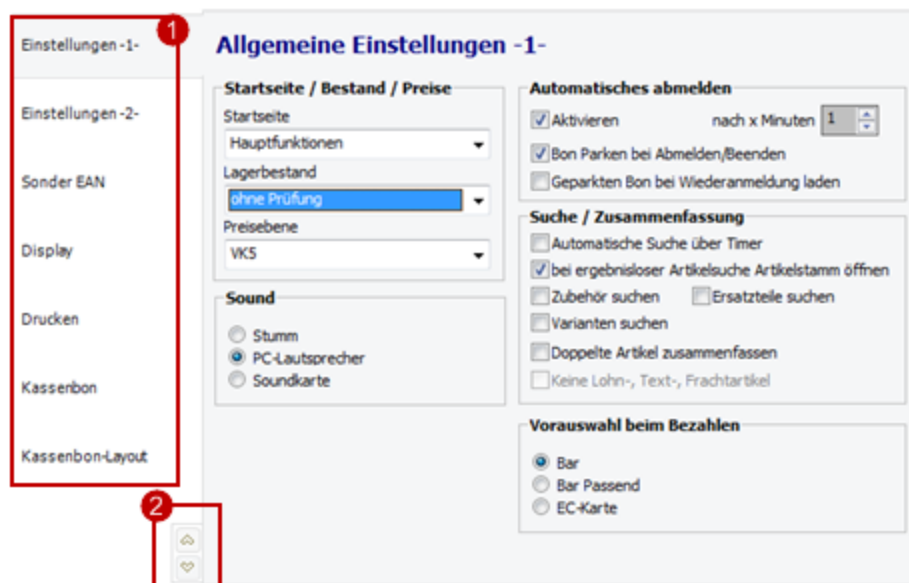
Eine Übersicht der Tastaturbefehle in der CAO-Kasse Pro

Funktion	Aktion/Tastatureingabe	Hinweis
letzte Position löschen	[F2]	
Löschen einer bestehen-den Position (z.B. Position 11)	11 [F2]	
Barkunde zuordnen	[ALT + F2]	
Position suchen	[F3]	
Kunde zuordnen	[ALT + F3] oder KundenNr. [ALT + K]	
Bon parken	[F4]	
Geparkte Bons	[F5]	
letzten Bon drucken	[F8]	
Lade öffnen	[ALT + F8]	
Bezahlen	[F11]	
Weiterleiten in Rechnung/Lieferschein	[ALT + F11]	
Artikelinformation	[ALT + I]	
Zubehörartikel	[ALT + Z]	
Ersatzartikel	[ALT + A]	
Variantenartikel	[ALT + V]	
Menge ändern	Cursor auf Position [ALT + M]	
Bezeichnung ändern	Cursor auf Position [ALT + T]	
Preis ändern	Cursor auf Position [ALT + E]	
Rabatt ändern	Cursor auf Position [ALT + R]	
Steuercode ändern	Cursor auf Position, 0/1/2/3 [ALT + S]	Steuercode 0, 1, 2 oder 3 in Eingabezeile eingeben

Einrichten / Einstellungen der Kasse



Über das Menü Datei/Einstellungen Kasse gelangt man in die Kasseneinstellungen. In den Kasseneinstellungen werden Einstellungen vorgenommen, die die jeweilige Kasse betreffen oder sich auf alle Kassen im System auswirken.



Über die einzelnen Bereiche **1** wird in die entsprechenden Einstellungen verzweigt. Je nach Einstellung sind nicht alle Bereiche in der Leiste zusehen. Über die Scrollschalter **2** können weitere, nicht sichtbare Bereiche, angezeigt werden.

Einstellungen -1-

In den Allgemeinen Einstellungen -1- werden grundsätzliche Einstellungen vorgenommen.

Startseite



Um nach dem Anmelden in der Kasse auf eine bestimmten Seite zu gelangen, kann dies über die Auswahl der Startseite eingestellt werden. Zur Auswahl stehen die Bereiche Hauptfunktion, Artikelschnellzugriff und Warengruppen. Sofern der angemeldete Benutzer keine Berechtigung für den ausgewählten Bereich besitzt, wird immer die Standardseite (Hauptfunktion) angezeigt

Lagerbestand



Hier kann eingestellt werden, inwieweit der Lagerbestand eines Artikels beim Buchen eine Rolle spielt.

- **ohne Prüfung**
es wird der Lagerbestand nicht geprüft.
- **Lagermenge einfach**
Es wird der Lagerbestand geprüft und eine Meldung ausgegeben, sofern die Menge, die gebucht werden soll, nicht mehr verfügbar ist. Die Artikelmenge kann trotz geringer Lagermenge gebucht werden.
- **Lagermenge streng**
Es wird der Lagerbestand geprüft und eine Meldung ausgegeben, sofern die Menge, die gebucht werden soll, nicht mehr verfügbar ist. Der Artikel kann in der benötigten Menge nicht gebucht werden.
- **verfügbare Menge einfach**
Es wird die verfügbare Menge, Lagermenge abzüglich der Mengen in den Vorgängen Rechnung und Lieferschein, geprüft und eine Meldung ausgegeben, sofern die Menge, die gebucht werden soll, nicht mehr verfügbar ist. Die Artikelmenge kann trotz geringer verfügbarer Menge gebucht werden.
- **verfügbare Menge streng**
Es wird die verfügbare Menge, Lagermenge abzüglich der Mengen in den Vorgängen Rechnung und Lieferschein, geprüft und eine Meldung ausgegeben, sofern die Menge, die gebucht werden soll, nicht mehr verfügbar ist. Der Artikel kann in der benötigten Menge nicht gebucht werden.

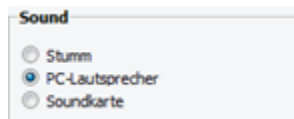
Preisebene



Es stehen 5 Preisebenen zur Verfügung, VK1 bis VK5, die für den Artikelpreis in der Kasse ausgewählt werden können.

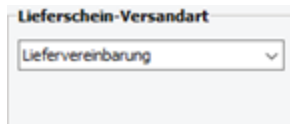
Sofern dem Bon ein Kunde zugeordnet wurde, wird für den Artikelpreis die Preisebene genutzt, die beim Kunden eingestellt ist.

Soundausgabe



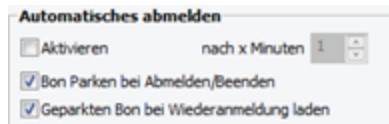
Die Kasse gibt beim Einfügen einer Bonzeile oder bei Fehlern Töne aus. Dabei kann gewählt werden, worüber die Tonausgabe erfolgen soll, entweder über den PC-Lautsprecher, über die Soundkarte, oder gar keine Ausgabe, Stumm.

Lieferschein-Versandart



Hierüber kann eine Lieferart für das Weiterleiten des Bons in einen Lieferschein gewählt werden. Die Lieferart wird nur übernommen, wenn beim Weiterleiten nicht die Lieferart des Kunden genutzt wird.

Automatisches abmelden

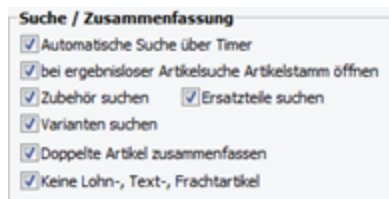


Soll der Kassierer automatisch, nach einer bestimmten inaktiven Zeit, von der Kasse abgemeldet werden, so kann das hier eingestellt werden. Ist noch ein Bon in der Kasse offen, so wird dieser automatisch geparkt.

Ist die Einstellung **Bon Parken bei Abmelden/Beenden** aktiv, so wird beim Betätigen des Schalters **Abmelden** und **Kasse beenden** der aktuelle Bon in der Kasse automatisch geparkt.

Ist die Einstellung **Geparkten Bon bei Wiederanmeldung laden** aktiv, so wird der letzte geparkte Bon, bei Wiederanmeldung an der Kasse, automatisch geladen und steht wieder zur Verfügung. Vorausgesetzt die Kasse wurde zwischenzeitlich nicht beendet und es meldet sich der vorherige Benutzer wieder an.

Suche / Zusammenfassung



- **Automatische Suche über Timer**
In den Suchfeldern, beim Artikel und Kundenstamm wird die Suche automatisch gestartet und muss nicht mit [ENTER] bestätigt werden.
- **bei ergebnisloser Artikelsuche Artikelstamm öffnen**
Ist der eingegebene oder eingescannte Artikel nicht im Artikelstamm vorhanden oder doppelt, so wird die Artikelauswahl geöffnet.
- **Zubehör suchen**
Hierbei kann über den Schalter **Zubehörartikel** die Zubehörtartikel des eingegebenen Artikels aufgelistet und ausgewählt werden.
- **Ersatzteile suchen**
Hierbei kann über den Schalter **Ersatzartikel** die Ersatzartikel des eingegebenen Artikels aufgelistet und ausgewählt werden.
- **Variante suchen**
Hierbei kann über den Schalter **Variantenartikel** die Varianten des eingegebenen Artikels aufgelistet und ausgewählt werden. Diese Funktion kann nur genutzt werden, wenn in CAO-FAKTURA das Variantenmodul aktiv ist.
- **Doppelte Artikel zusammenfassen**
Beim Zufügen von Artikeln zum Bon wird geprüft, ob es den Artikel im Bon schon gibt und wenn Ja wird die Menge der entsprechenden Position angepasst.
- **Keine Lohn-, Text-, Frachtartikel**
Hiermit werden Lohn-, Text-, und Frachtartikel von der Artikelzusammenfassung ausgenommen.

Vorauswahl beim Bezahlen

A screenshot of a software dialog box titled 'Vorauswahl beim Bezahlen'. It contains three radio button options: 'Bar' (which is selected), 'Bar Passend', and 'EC-Karte'.

Mit dieser Einstellung kann ausgewählt werden, welche Bezahlart vorausgewählt werden soll, wenn der Bezahlvorgang gestartet wird.

Zur Auswahl stehen: Bar, Bar Passend und EC-Karte

Per Standard ist Bar ausgewählt.

Einstellungen -2-

Globalrabatt



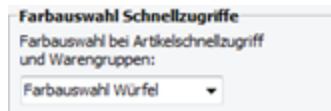
- **Rabatt pro Position**
Es werden sowohl der Originalpreis als auch der rabattierte Preis abgebildet, die Rabattgröße/der Rabattwert hingegen erscheint nicht.
- **Rabatt als Position**
Zusätzlich zur Artikelzeile wird explizit eine weitere Zeile ausgegeben, die den Rabatt sowohl als Betrag als auch als Prozentwert enthält.
Der auf dem Beleg erscheinende Text kann nach Bedarf formatiert werden, wobei die Prozentangabe in doppelte @ Zeichen gesetzt werden muss (@@Prozentzahl@@).
- **Warengruppe**
Über den Schalter **Warengruppe** kann der Rabattposition eine Warengruppe zugeordnet werden. Die Warengruppe erscheint in der Auswertung des Kassensystems in CAO-FAKTURA und dient nur einer besseren Zuweisung.

Projektfeld



- **Projektfeld anzeigen**
Ist die Einstellung aktiv, so wird das Projektfeld in der Bon-Kundenansicht angezeigt. In den Hauptfunktionen, Optionen -2-, kann das Projektfeld per Schalter bearbeitet werden.
- **Projekt beim Parken anzeigen**
Ist diese Einstellung aktiv, so wird beim Parken des Bons das Fenster zum Eingeben des Projekts angezeigt.

Farbauswahl



Über die Farbauswahl kann ausgewählt werden, welche Farbauswahl in den Einstellungen bei Artikelschnellzugriff und Warengruppen genutzt werden soll. Es stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Farbauswahl Spectrum



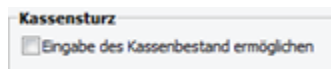
- Farbauswahl Liste



- Farbauswahl Würfel



Kassensturz



Mit dieser Einstellung wird im Kassensturz ein Feld eingeblendet, in dem man den Kassenbestand als Summe eingeben kann, ohne die einzelnen Münzen und Scheine zu erfassen. Hierbei ist zu beachten, dass eine Zählkontrolle nicht mehr über den Kassensturz stattfindet, Sie also nicht erkennen können wie viel Münzen und Scheine in der Kasse vorhanden sind.

Firmendaten

Firmendaten

Anrede		Telefon 1	
Name 1		Telefon 2	
Name 2		FAX	
Name 3		Mobilfunk	
Straße		Email	
Land	PLZ	Webseite	
Ort		Steuer-Nr.	
Absender		UST-ID	
HRA Nr.		HRB Nr.	
Geschf.			
EORI		Unternehmer Id	

– Diese Bankdaten werden nur in Formularen verwendet !

Bank 1		Bank 2	
BLZ 1		BLZ 2	
Konto 1		Konto 2	
IBAN 1		IBAN 2	
SWIFT 1		SWIFT 2	

Über den Reiter Firmendaten gelangt man in die Erfassung der Firmendaten. Beim Start der Kasse wird geprüft ob die Firmendaten vorhanden sind. Wenn nicht erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Kassenstandort

Kassenstandort

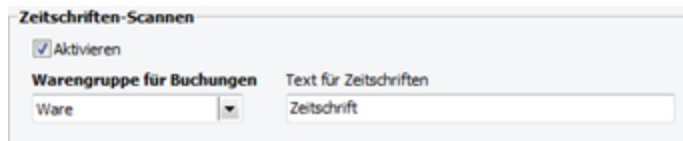
Standort

Name	
Straße	
PLZ	
Ort	
Land	
Ust.Id.	

Der Kassenstandort, der für Kassen in Deutschland zu protokollieren ist, kann über den Reiter Kassenstandort erfasst werden. Es lassen sich mehrere Kassenstandorte anlegen. Beim Start der Kasse wird geprüft ob Standortdaten vorhanden sind. Wenn nicht erhalten Sie eine Fehlermeldung. Der Kassenstandort ist beim Kassenabschluss zwingend anzugeben.

Sonder EAN

Zeitschriften Scannen



Ist diese Einstellung aktiv, so lassen sich per Scanner Zeitschriften erfassen. Im EAN-Code der Zeitschriften sind Preise und Steuersätze angegeben.

Über die Auswahl **Warengruppe für Buchungen** geben Sie die Warengruppe an, auf der die Zeitschriften gebucht werden sollen. Im Feld **Text für Zeitschriften** können Sie angeben, welcher Text in der Bonposition für Zeitschriften ausgegeben werden soll.

Inhouse EAN mit Gewichtsangabe



Inhouse EAN werden z.B von Waagen erzeugt und können in der Kasse eingescannt werden, wenn die Einstellung aktiv ist.

Bei Inhouse EAN mit Gewichtsangabe wird das Gewicht sowie die Artikelnummer im EAN angegeben.

Über die Auswahl **Bereich** muss gewählt werden, in welchem Bereich die EAN liegt. Einstellbar ist der Bereich von 20 bis 29. Die Nummer des Bereichs muss zwischen 20 und 29 liegen, da es sich hierbei um interne

Bereiche handelt. Es ist darauf zu achten, dass sich der Bereich nicht mit dem Inhouse EAN für die Preisangabe deckt. InHouse EAN mit Gewichtsangaben können zusammengefasst werden, wenn Artikelzusammenfassen in den Einstellungen -1- angegeben ist.

Die Inhouse EAN muss einem vorgegebenen Format entsprechen, damit diese korrekt eingelesen werden kann:

X = Bereich (2 Stellen)

A = Artikelnummer (4 oder 5 Stellen)

G = Gewicht (5 Stellen ohne Komma, Maximal 99.999 Kg)

Z = Prüfziffer (1 Stelle)

Inhouse EAN mit Preisangabe



Inhouse EAN werden z.B von Waagen erzeugt und können in der Kasse eingescannt werden, wenn die Einstellung aktiv ist.

Bei Inhouse EAN mit Preisangabe, wird der Preis sowie die Artikelnummer im EAN angegeben.

Über die Auswahl **Bereich** muss gewählt werden, in welchem Bereich die EAN liegt. Einstellbar ist der Bereich von 20 bis 29. Die Nummer des Bereichs muss zwischen 20 und 29 liegen, da es sich hierbei um interne

Bereiche handelt. Es ist darauf zu achten, dass sich der Bereich nicht mit dem Inhouse EAN für die Gewichtsangabe deckt.

Die Inhouse EAN muss einem vorgegebenen Format entsprechen damit diese korrekt eingelesen werden kann:

X = Bereich (2 Stellen)

A = Artikelnummer (4 oder 5 Stellen)

P = Preis (5 Stellen ohne Komma, Maximal 999.99 €)

Z = Prüfziffer (1 Stelle)

Display

An der Kasse können Kundendisplays genutzt werden, um den Kunden z.B. anzuzeigen, was zu zahlen ist.



Ist die Nutzung des Displays aktiv geschaltet, lassen sich Schnittstellen und Displaytypen zuordnen. Über die Auswahl der Display-Schnittstelle **1** wählen Sie die Schnittstelle, an die Ihr Display angeschlossen ist. Die Ports werden aus dem PC ausgelesen. Es kann allerdings vorkommen, dass man die Ports manuell vorgeben muss, da der benötigte Port nicht aufgelistet wird. Unter dem Bereich Portvorgabe ist das Vorgehen näher beschrieben.

Über die Auswahl Display Typ **2** wählen Sie den Typen des Displays. Der Typ des Displays ist in der Datenbank von CAO-FAKTURA als Treiber hinterlegt. Die Treiber sind normalerweise nicht in der Datenbank enthalten und müssen erst in die Datenbank geladen werden. Aufbau und Erstellung eines Treibers ist im Bereich Treiber angegeben.

Die Einstellungen des Ports, an den das Display angeschlossen ist, werden im Feld Display Einstellungen **3** angegeben. Dabei sind die Einstellungen abhängig von den Einstellungen des Displays. Folgendes Format ist für die Einstellung zu nutzen:

Baudrate, Datenbits, Parität, Stoppbits

Beispiel: 9600,8,O,1

Bei einigen Displays kann der Bondrucker direkt am Display angeschlossen werden. Dadurch wird kein zweiter Port für den Bondrucker benötigt. Ist der Bondrucker am Display angeschlossen, so muss die Einstellung **Drucker verwendet Displayport** aktiv geschaltet werden. Ansonsten können die Druckerbefehle nicht zum Bondrucker durchgereicht werden.

Treiber für Displays

Beispiel der Kundenanzeige je Funktion

Funktion	Beschreibung	Beispiel für Anzeige 2*20 Zeichen
		12345678901234567890
BILD00	Begrüßungstext	Herzlich Willkommen bei Firma xyz
BILD10	Position anzeigen	#Eitelsbacher Karthg 1,0x 108,08 EUR
BILD15	Ausgabe für Storno	Storno : #Eitelsbacg 1x -108,08 EUR
BILD20	Bon fertig stellen (Zahlung)	Zu zahlen : 108,08 EUR
BILD25	Zahlart ausgeben	Zu zahlen : SCHECK 108,08 EUR
BILD30	„Betrag gegeben“ ausgeben	Gegeben : BAR 200,00 EUR
BILD35	Bon speichern und buchen	Zurück : 0,00 EUR
BILD40	Anzeige/Kasse geschlossen	*** CAO-FAKTURA *** *** GESCHLOSSEN ***

Konfiguration

Die Treiber der Kundenanzeige können individuell auf Ihr Kundendisplay abgestimmt erstellt werden. Für einige Kundenanzeigen stehen bereits vorkonfigurierte Einstellungen als Muster zur Verfügung. Sie haben die Möglichkeit, mit individuellen ESC-Codes die Anpassung an Ihre Kundenanzeige vorzunehmen. Es werden folgende Funktionen unterstützt, die Sie individuell zuordnen können:

Funktion	Beschreibung	Platzhalter, Übergabeparameter, Datentyp
Code00	Anzeige initialisieren	keine
Code01	Anzeige löschen und Cursorposition Z1S1	keine
BILD00	Begrüßungstext	keine
BILD10	Position anzeigen	%0 Barcode String %1 Artikelnummer String %2 Suchbegriff String %3 Menge Float %4 Einzelpreis Float %5 0,00 Float %6 Einzelpreis Float %7 Summe Menge * Preis Brutto Float %8 Bezeichnung String %9 MwSt in % Float %10 Position Integer %11 Währung String
BILD15		%0 Barcode String %1 Artikelnummer String %2 Suchbegriff String %3 Menge Float %4 Einzelpreis (negativ) Float %5 0,00 Float %6 Einzelpreis (negativ) Float %7 Summe Menge * Preis Brutto Float %8 Bezeichnung String %9 MwSt in % Float %10 Position Integer %11 Währung String
BILD20		%0 Netto-Summe Float %1 Brutto-Summe Float %2 Währung String
BILD25		%0 Netto-Summe Float %1 Brutto-Summe Float %2 Zahlart (Bar, Scheck, EC-Karte) String

Funktion	Beschreibung	Platzhalter, Übergabeparameter, Datentyp	
		%3 Währung	String
BILD30		%0 Netto-Summe	Float
		%1 Brutto-Summe	Float
		%2 Zahlart (Bar, Scheck, EC-Karte)	String
		%3 Betrag gegeben	Float
		%4 Rückgeld	Float
		%5 Währung	String
BILD35		%0 Netto-Summe	Float
		%1 Brutto-Summe	Float
		%2 Zahlart (Bar, Scheck, EC-Karte)	String
		%3 Betrag gegeben	Float
		%4 Rückgeld	Float
		%5 Währung	String
BILD40		keine	

Musterkonfiguration für die Kundendisplays

Der Aufbau der Treiberdatei wird immer nach dem gleichen Schema erstellt. Die Treiberdatei ist eine normale Textdatei, die die Endung .dsp.cao erhalten muss. Beispiel: EPSON_DM210.dsp.cao
Diese Treiberdatei wird über den CAO-Admin, mit Hilfe des Registriereditors, eingelesen.

Epson DM210

```
[HEADER]
DESCRIPTION=CAO-DISPLAY-DRIVER
MODELL=EPSON_DM210
DATE=30.08.2012
[DATA]
BILD_00=\x1B\x40Herzlich Willkommen bei CAO-Faktura
BILD_10=\x1B\x40%8:-.18s \x0A\x0D%3:.0fx\x09%6:10.2f %11:-.3s
BILD_15=\x1B\x40Storno:%8:-.12s %6:10.2f %11:-.3s
BILD_20=\x1B\x40Zu zahlen: \x0A\x0D%1:10.2f %2:-.3s
BILD_25=\x1B\x40Zahlung: \x0A\x0D%2:-.8s %1:10.2f %3:-.3s
BILD_30=\x1B\x40Gegeben: \x0A\x0D%2:-.8s %3:10.2f %5:-.3s
BILD_35=\x1B\x40Zurueck: \x0A\x0D%2:-.8s %4:10.2f %5:-.3s
BILD_40=\x1B\x40Vielen Dank!
INIT=\x1B\x40
CLEAR=\x0D\x0A
OEM_CONVERT=
PORTPARA_DEFAULT=9600,8,n,1
DIR_DRUCKER=
DIR_DISPLAY=
UMLAUT_GR_AE=
UMLAUT_KL_AE=
UMLAUT_GR_OE=
UMLAUT_KL_OE=
UMLAUT_GR_UE=
UMLAUT_KL_UE=
UMLAUT_SS=
```

Epson DM211 II

```
[HEADER]
DESCRIPTION=CAO-DISPLAY-DRIVER
MODELL=EPSON_DM211II
DATE=30.08.2012
[DATA]
BILD_00=\x1B\x40Herzlich Willkommen
BILD_10=\x1B\x40Artikel:%8:-.11s %6:10.2f %11:-.3s
BILD_15=\x1B\x40Storno:%8:-.12s %6:10.2f %11:-.3s
BILD_20=\x1B\x40Zu zahlen: %1:10.2f %2:-.3s
BILD_25=\x1B\x40Zahlung: %2:-.8s %1:10.2f %3:-.3s
BILD_30=\x1B\x40Gegeben: %2:-.8s %3:10.2f %5:-.3s
BILD_35=\x1B\x40Zurueck: %2:-.8s %4:10.2f %5:-.3s
BILD_40=\x1B\x40Auf Wiedersehn und vielen Dank
INIT=\x1B\x40
CLEAR=\x0D\x0A
OEM_CONVERT=
PORTPARA_DEFAULT=9600,8,n,1
DIR_DRUCKER=
DIR_DISPLAY=
UMLAUT_GR_AE=
UMLAUT_KL_AE=
UMLAUT_GR_OE=
UMLAUT_KL_OE=
UMLAUT_GR_UE=
UMLAUT_KL_UE=
UMLAUT_SS=
```

Gigatek DSP800

```
[HEADER]
DESCRIPTION=CAO-DISPLAY-DRIVER
MODELL=GIGATEK_DSP800
DATE=30.08.2012
[DATA]
BILD_00=\x04\x01\x50\x31\x17Herzlich Willkommen\x04\x01\x50\x45\x17bei Mustermann
BILD_10=##%8:s\x04\x01\x50\x45\x17\x04\x01\x43\x45\x58\x17%3:.0fx\x04\x01\x50\x4B\x17%6:10.2f %11:-.3s
BILD_15=Storno : ##%8:s\x04\x01\x50\x45\x17%3:.0fx\x04\x01\x50\x4B\x17%6:10.2f %11:-.3s
BILD_20=Zu zahlen : \x04\x01\x50\x4B\x17%1:10.2f %2:-.3s
BILD_25=Zu zahlen : \x04\x01\x50\x45\x17%2:-.6s\x04\x01\x50\x4B\x17%1:10.2f %3:-.3s
BILD_30=Gegeben : \x04\x01\x50\x45\x17%2:-.6s\x04\x01\x50\x4B\x17%3:10.2f %5:-.3s
BILD_35=Zurueck : \x04\x01\x50\x4B\x17%4:10.2f %5:-.3s
BILD_40=
INIT=\x04\x01\x43\x17
CLEAR=\x04\x01\x43\x31\x58\x17
OEM_CONVERT=1
PORTPARA_DEFAULT=9600,8,n,1
DIR_DRUCKER=
DIR_DISPLAY=
UMLAUT_GR_AE=Ä
UMLAUT_KL_AE=ä
UMLAUT_GR_OE=Ö
UMLAUT_KL_OE=ö
UMLAUT_GR_UE=Ü
UMLAUT_KL_UE=ü
UMLAUT_SS=ß
```

Jarltech 8003

```
[HEADER]
DESCRIPTION=CAO-DISPLAY-DRIVER
MODELL=JARLTECH 8003
DATE=30.08.2012
[DATA]
BILD_00=\x1C\x1B\x3A Herzlich Willkommen\r\n bei Mustermann
BILD_10=##%8:s\x1B=01%3:.0fx\x1B=61%6:10.2f %11:-.3s
BILD_15=Storno : ##%8:s\x1B=01%3:.0fx\x1B=61%6:10.2f %11:-.3s
BILD_20=Zu zahlen :\x1B=61%1:10.2f %2:-.3s
BILD_25=Zu zahlen :\x1B=01%2:-.6s\x1B=61%1:10.2f %3:-.3s
BILD_30=Gegeben :\x1B=01%2:-.6s\x1B=61%3:10.2f %5:-.3s
BILD_35=Zurueck :\x1B=61%4:10.2f %5:-.3s
BILD_40=DIE KASSE IST LEIDER\x1B=01*** GESCHLOSSEN ***
INIT=\x1C
CLEAR=\x1B\x3A
OEM_CONVERT=1
PORTPARA_DEFAULT=9600,8,n,1
DIR_DRUCKER=
DIR_DISPLAY=
UMLAUT_GR_AE=Ä
UMLAUT_KL_AE=ä
UMLAUT_GR_OE=Ö
UMLAUT_KL_OE=ö
UMLAUT_GR_UE=Ü
UMLAUT_KL_UE=ü
UMLAUT_SS=ß
```

Posiflex PD2010

```
[HEADER]
DESCRIPTION=CAO-DISPLAY-DRIVER
MODELL=POSIFLEX PD2100
DATE=30.08.2012
[DATA]
BILD_00=\x09** Willkommen **\x0A\x0D\x09\x09\x09 im Laden
BILD_10=##%8:s\x0A\x0D%3:.0fx\x09%6:10.2f %11:-.3s
BILD_15=Storno: ##%8:s\x0A\x0D%3:.0fx\x09%6:10.2f %11:-.3s
BILD_20=Zu zahlen: %1:10.2f %2:-.3s
BILD_25=Zu zahlen: %2:-.6s\x09%1:10.2f %3:-.3s
BILD_30=Gegeben:\x0A\x0D%2:-.6s\x09%3:10.2f %5:-.3s
BILD_35=Zurueck: %4:10.2f %5:-.3s
BILD_40=* Ladename *\x0A\x0D Kasse geschlossen
INIT=\x1B\x40
CLEAR=\x0C\x0B
OEM_CONVERT=1
PORTPARA_DEFAULT=9600,8,n,1
DIR_DRUCKER=
DIR_DISPLAY=
UMLAUT_GR_AE=
UMLAUT_KL_AE=
UMLAUT_GR_OE=
UMLAUT_KL_OE=
UMLAUT_GR_UE=
UMLAUT_KL_UE=
UMLAUT_SS=
```

Siemens BA63

```
[HEADER]
DESCRIPTION=CAO-DISPLAY-DRIVER
MODELL=SIEMENS_BA63
DATE=30.08.2012
[DATA]
BILD_00=Herzlich Willkommen\r\n CAO-FAKTURA-KASSE
BILD_10=%8:-20s\r\n%3:.0fx %6:10.2f %11:-.3s
BILD_15=Storno: %8:-12s\r\n%3:.0fx %6:10.2f %11:-3s
BILD_20=Zu zahlen:\r\n %1:8.2f %2:-3s
BILD_25=Zu zahlen:\r\n%2:-8s%1:8.2f %3:-3s
BILD_30=Gegeben:\r\n%2:-8s%3:8.2f %5:-3s
BILD_35=Gegeben:%3:8.2f %5:-3s\r\nZurueck:%4:8.2f %5:-3s
BILD_40=** CAO-FAKTURA **\r\n Kasse geschlossen
INIT=\x1B\x52\x02
CLEAR=\x1B\x5B\x32\x4A\x1B\x5B1\x3B1\x48
OEM_CONVERT=1
PORTPARA_DEFAULT=9600,8,o,1
DIR_DRUCKER=
DIR_DISPLAY=
UMLAUT_GR_AE=
UMLAUT_KL_AE=
UMLAUT_GR_OE=
UMLAUT_KL_OE=
UMLAUT_GR_UE=
UMLAUT_KL_UE=
UMLAUT_SS=
```

Portvorgabe

Um die Ports individuell vorzugeben, kann man entweder über eine Datei die Ports angeben oder über den CAO-ADMIN die Ports einstellen.

Beispielhaft wird hier die Vorgabe über eine Datei dargestellt. Die Einstellung über den CAO-Admin können Sie im CAO-Admin-Bereich Display oder Drucker entnehmen.

Erstellen Sie eine Textdatei mit Namen Ports.cao

In der Datei geben Sie die Ports nach folgendem Muster an:

[DISPLAY]

COM1=1

COM2=1

COM3=1

COM5=1

COM15=1

[PRINTER]

LPT1=1

LPT2=1

LPT5=1

COM1=1

COM3=1

Dabei steht der Bereich [DISPLAY] für die Ports, die dem Kundendisplay zugeordnet werden, und der Bereich [PRINTER] für die Ports, die dem Bondrucker zugeordnet werden sollen.

Die Datei wird in den öffentlichen Ordner von Windows, unter C:\Users\Public\Documents\CAO-Faktura, kopiert.

Nach einem Neustart der Kasse stehen die Ports in der Auswahl zur Verfügung.

Drucker

Sie können Ihren Bondrunder direkt an einer seriellen oder parallelen Schnittstelle betreiben. Normalerweise werden auf Grund der höheren Geschwindigkeit und Verfügbarkeit am Markt die Bondrunder mit serieller Schnittstelle direkt am seriellen Anschluss verwendet. Sollte am PC kein serielle Schnittstelle vorhanden sein, so kann der Bondrunder über einen USB-Seriell-Adapter angeschlossen werden. Wird ein Bondrunder eingesetzt, der direkt an der USB-Schnittstelle angeschlossen wird, so muss ein sogenannter Virtueller COM-Port installiert werden. Die Druckerhersteller bieten zumeist die Software für einen Virtuellen COM-Port an und sind beim jeweiligen Druckerhersteller zu beziehen. Bitte achten Sie darauf, dass bei einer seriellen Schnittstelle kein weiteres Gerät der selben seriellen Schnittstelle zugeordnet ist (z.B. für Synchronisationszwecke mit einem PDA). Neben dem Einsatz eines Bondruckers kann auch ein herkömmlicher Windowsdrucker eingesetzt werden.



Ist Bondrunder verwenden auf Aktiv gestellt, so wählen Sie über die Auswahl der Drucker Schnittstelle (1) die Schnittstelle, an die Ihr Bondrunder angeschlossen ist. Die Ports werden aus dem PC ausgelesen. Es kann allerdings vorkommen, dass man die Ports manuell vorgeben muss, da der benötigte Port nicht aufgelistet wird. Unter dem Bereich Port vorgebe ist das Vorgehen näher beschrieben.

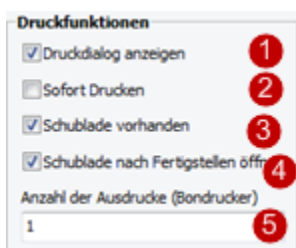
Bei Nutzung eines Bondruckers muss die Einstellungen des Ports, an den der Bondrunder angeschlossen ist, eingestellt werden (2). Dabei sind die Einstellungen abhängig von den Einstellungen des Bondruckers. Folgendes Format ist für die Einstellung zu nutzen:

Baudrate, Datenbits, Parität, Stoppbits Beispiel: 9600,8,n,1

Bei einigen Displays kann der Bondrunder direkt am Display angeschlossen werden. Dadurch wird kein zweiter Port für den Bondrunder benötigt. Ist der Bondrunder am Display angeschlossen, so muss die Einstellung **Drucker verwendet Displayport** (3) aktiv geschaltet werden. Ansonsten können die Druckerbefehle nicht zum Bondrunder durchgereicht werden.

Über die Auswahl Drucker Typ (4) wählen sie den entsprechenden Bondrunder.

In der Datenbank sind einige Druckertypen vorinstalliert. Weitere Druckertypen können in die Datenbank übernommen werden. Das Vorgehen zum Erstellen neuer Druckertypen wird im Admin-Bereich erläutert. Wird ein Windowsdrucker genutzt, sind die Bereiche Drucker Schnittstelle (1) und Drucker Einstellung (2) nicht wählbar. Im Bereich Drucker Typ (4) sind dann die Drucker aufgelistet, die in Windows installiert sind. Wählen Sie hier den Drucker, der für die Ausdrucke genutzt werden soll. Zusätzlich zur Auswahl des Druckers, muss ein Druckformular (5) für den Bon, ein Druckformular für den Stornobon (6), und ein Formular für den Zahlbeleg (7) (nur nötig, wenn das Modul Vorgangszahlung aktiv), gewählt werden. Die Druckformulare werden über den in der CAO-Kasse Pro und CAO-FAKTURA enthaltenen Reportbuilder erstellt. Der Reportbuilder wird über den Druckdialog aufgerufen, der beim Druck über einen Windowsdrucker angezeigt werden kann.

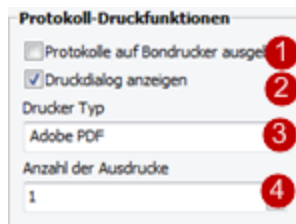


Die Einstellung Druckdialog anzeigen (1) kann nur genutzt werden, wenn ein Windowsdrucker genutzt wird. Dabei wird ein Druckdialog angezeigt, über den man die Anzahl der Ausdrucke, den Drucker und das Druckformular vor dem Ausdruck des Bons wählen kann.

Über die Auswahl Sofort drucken (2) wird angegeben, ob beim Abschluss des Zahlvorganges gedruckt werden soll, oder nicht. Druckt man den Bon nicht sofort aus, so kann dieser nach Zahlvorgang über den Schalter **le.Bon Drucken** [F8] ausgedruckt werden.

Mit Schublade vorhanden (3) wird angegeben, ob eine Kassenschublade angeschlossen ist. Wenn keine Schublade genutzt, wird damit verhindert, dass bei Nutzung von Windowsdruckern, ein Blatt vor dem eigentlichen Ausdruck aus dem Drucker geworfen wird. Über Schublade nach Fertigstellen öffnen (4) wird eingestellt, ob die Kassenlade nach Abschluss des Zahlvorgang geöffnet werden soll. Diese Einstellung kann nur gewählt werden, wenn *Schublade vorhanden* eingestellt ist.

Über die Anzahl der Ausdrucke (5) kann angegeben werden, wie viele Ausdrucke erstellt werden sollen.



Die Protokoll- und Journaldrucke im Managerbereich lassen sich unabhängig von Bondrunder auf einen Windowsdrucker ausgeben. Wird die Auswahl Protokolle auf Bondrunder ausgeben **1** ausgewählt, werden die Einstellungen des Bondruckers genutzt, und Protokolle und Journal auf dem Bondrunder ausgegeben. Nutzt man einen Windowsdrucker kann mit der Einstellung Druckdialog anzeigen **2** beim Ausdruck ein Dialog angezeigt, über den man die Anzahl der Ausdrücke, den Drucker und das Druckformular vor dem Ausdruck des Bons wählen kann. Zusätzlich wird mit der Auswahl Drucker-Typ **3** der Drucker ausgewählt werden, auf dem gedruckt werden soll. Zusätzlich lässt sich über die Anzahl der Ausdrücke **4** angeben, wie viele Ausdrücke erstellt werden sollen.

Treiber für Drucker

Sollte Ihr Bondrunder nicht im System enthalten sein, so können sie anhand des Handbuches zum Drucker eine Treiberdatei erstellen. Um die Datei erstellen zu können, müssen die Escapesequenzen für den benutzten Bondrunder bekannt sein.

Der Aufbau der Treiberdatei wird immer nach dem gleichen Schema erstellt. Die Treiberdatei ist eine normale Textdatei, die die Endung .drv.cao erhalten muss. Beispiel: EPSON_TM_U950_A.drv.cao Diese Treiberdatei wird über den CAO-Admin, mit Hilfe des Registrieditors, eingelesen.

Muster für Druckertreiber

Muster als Beispiel für einen Epson TM U950A Bondrunder

```

HEADER]
DESCRIPTION=CAO-PRINTER-DRIVER
MODELL=EPSON_TM-U950-A
DATE=03.01.2006
[DATA]
SCHUBLADE_AUF=\x1B\x70\x0\x32\x32
BREIT_EIN=\x1B\x21\x51
BREIT_AUS=\x1B\x21\x01
UNTER_EIN=\x1B\x2D\x01
UNTER_AUS=\x1B\x2D\x00
ROT_EIN=
ROT_AUS=
INIT=\x1B\x40\x1B\x55\x01\x1B\x7A\x1\x1B\x63\x30\x12\x1B\x52\x02\x1B\x21\x01
ABSCHNEIDEN=\x1B\x69
HTAB=
RLFEEED=\x1B\x4A\x60
UMLAUT_GR_AE=\x5B
UMLAUT_KL_AE=\x7B
UMLAUT_GR_OE=\x5C
UMLAUT_KL_OE=\x7C
UMLAUT_GR_UE=\x5D
UMLAUT_KL_UE=\x7D
UMLAUT_SS=\x7E

```

Kassenbonlayout bei Bondruckern

Der Kassenbon bei einen Bondrucker wird über Platzhalter gesteuert, die bestimmte Informationen aufnehmen können. Die Platzhalter enthalten Parameter, die einem bestimmten Format entsprechen müssen. Die Parameter werden in der Form von

`"%" [index ":"] ["-"] [width] ["." prec] type`

angegeben.

Jeder Formatbezeichner beginnt mit dem Zeichen %. Auf das Prozentzeichen folgt eine der nachstehenden Angaben (in der aufgeführten Reihenfolge):

Ein optionaler Argumentindex-Bezeichner: [index ":"]

- Eine optionale Angabe für die linksbündige Ausrichtung: ["-"]
- Eine optionale Breitenangabe: [width]
- Eine optionale Genauigkeitsangabe: ["." prec]
- Das Zeichen für den Konvertierungstyp: type

In der folgenden Tabelle sind die verschiedenen Werte aufgeführt:

Argumentindex-Bezeichner [index ":"]	Beschreibung
d	Dezimal. Das Argument muss ein Integerwert sein. Der Wert wird in einen String umgewandelt, der aus Dezimalzahlen besteht. Wenn der Format-String einen Bezeichner für die Genauigkeit enthält, muss der resultierende String mindestens die angegebene Anzahl von Stellen aufweisen. Enthält er weniger Stellen, wird der String auf der linken Seite mit Nullen aufgefüllt.
u	Vorzeichenlose Dezimalzahl. Das Format "u" entspricht dem Format "d", allerdings enthält der resultierende String kein Vorzeichen
e	Wissenschaftliche Notation. Das Argument muss ein Gleitkommawert sein. Der Wert wird in einen String mit der folgenden Form umgewandelt: "-d,ddd...E+ddd". Wenn es sich um eine negative Zahl handelt, beginnt der String mit einem Minuszeichen. Vor dem Dezimaltrennzeichen steht immer eine Ziffer. Die Gesamtzahl der Stellen im Ergebnis-String (einschließlich der Ziffer vor dem Dezimalkomma) wird durch den Genauigkeitsbezeichner im Format-String festgelegt. Ist dieser nicht vorhanden, wird eine vorgegebene Genauigkeit von 15 Stellen angenommen. Auf den Exponenten "E" im String folgen immer ein Plus- oder Minuszeichen und mindestens drei Stellen.
f	Fest. Das Argument muss ein Gleitkommawert sein. Der Wert wird in einen String mit der folgenden Form umgewandelt: "-ddd,ddd...". Wenn es sich um eine negative Zahl handelt, beginnt der String mit einem Minuszeichen. Die Anzahl der Stellen nach dem Dezimalkomma wird durch den Genauigkeitsbezeichner im Format-String festgelegt. Ist dieser nicht vorhanden, wird eine vorgegebene Genauigkeit von zwei Dezimalstellen verwendet.
g	Allgemein. Das Argument muss ein Gleitkommawert sein. Der Wert wird unter Verwendung des Formats Fest oder Wissenschaftliche Notation in den kürzestmöglichen Dezimal-String umgewandelt. Die Anzahl der signifikanten Stellen im resultierenden String wird durch den Genauigkeitsbezeichner im Format-String festgelegt. Ist dieser nicht vorhanden, wird eine vorgegebene Genauigkeit von 15 Stellen angenommen. Nachfolgende Nullen werden aus dem resultierenden String entfernt. Ein Dezimaltrennzeichen wird nur bei Bedarf angezeigt. Für den resultierenden String wird das Festkommaformat verwendet, wenn die Anzahl der Stellen vor dem Dezimaltrennzeichen kleiner oder gleich der festgelegten Genauigkeit und der Wert größer oder gleich 0,00001 ist. In allen anderen Fällen wird die Wissenschaftliche Notation benutzt.
n	Zahl. Das Argument muss ein Gleitkommawert sein. Der Wert wird in

Argumentindex-Bezeichner [index "."]	Beschreibung
	einen String mit der folgenden Form umge-wandelt: "-d.ddd.ddd,ddd...". Das Format "n" entspricht dem Format "f", allerdings enthält der resultierende String Tausendertrennzeichen.
m	Währung. Das Argument muss ein Gleitkommawert sein. Der Wert wird in einen String umgewandelt, der einen Währungsbetrag darstellt. Die Steuerung der Konvertierung erfolgt mit Hilfe der globalen Variablen CurrencyString, CurrencyFormat, NegCurrFormat, ThousandSeparator, DecimalSeparator und CurrencyDecimals. Diese Variablen werden mit den Einstellungen initialisiert, die in der Windows-Systemsteuerung in der Registerkarte Währung der Ländereinstellungen enthalten sind. Enthält der Format-String einen Genauigkeitsbezeichner, setzt dieser den Wert in der globalen Variablen CurrencyDecimals außer Kraft.
s	String. Das Argument muss ein Zeichen, ein String oder ein PChar-Wert sein. Der String/das Zeichen wird anstelle des Formatbezeichners eingefügt. Wenn im Format-String ein Genauigkeitsbezeichner angegeben ist, bestimmt er die max. Länge des resultierenden Strings. Ist das Argument ein String, der diese Maximallänge überschreitet, wird der String abgeschnitten.
x	Hexadezimal. Das Argument muss ein Integerwert sein. Der Wert wird in einen String umgewandelt, der aus hexadezimalen Stellen besteht. Wenn der Format-String einen Bezeichner für die Genauigkeit enthält, muss der resultierende String mindestens die angegebene Anzahl von Stellen aufweisen. Enthält er weniger Stellen, wird der String auf der linken Seite mit Nullen aufgefüllt.

%% Wird durch ein einfaches % ersetzt.

Konvertierungszeichen können beliebig in Klein- oder Großschreibung angegeben werden.

Bei allen Gleitkommaformaten wird das Zeichen für das Dezimal- bzw. das Tausendertrennzeichen aus den globalen Variablen Decimal Separator und Thousand Separator ausgelesen.

Die Bezeichner für Index, Breite und Genauigkeit können direkt durch Angabe eines Strings mit dezimalen Ziffern (z.B. "%10d") oder indirekt mit Hilfe von Sternchen (z.B. "%*.*f") angegeben werden. Im letzteren Fall wird das Argument, das in der Argumentliste auf das Sternchen folgt (es muss sich dabei um einen Integerwert handeln), als tatsächlicher Wert verwendet.

Ein Beispiel:

```
Format('%*.*f', [8, 2, 123.456])
```

ist identisch mit

```
Format('%8.2f', [123.456]).
```

Der Breitenbezeichner legt die minimale Länge des Feldes für die Konvertierung fest. Ist der resultierende String kürzer als die minimale Feldlänge, wird er mit Leerzeichen aufgefüllt. Per Vorgabe werden die Leerzeichen vor dem Wert eingefügt, um eine rechtsbündige Ausrichtung zu erreichen. Enthält der Formatbezeichner jedoch einen Indikator für linksbündige Ausrichtung (vor dem Breitenbezeichner steht in diesem Fall ein Minuszeichen), werden die Leerzeichen nach dem Wert eingefügt und dieser linksbündig ausgerichtet.

Ein Indexbezeichner setzt den aktuellen Index der Argumentliste auf den angegebenen Wert. Der Index des ersten Arguments in der Liste hat den Wert 0. Durch die Verwendung von Indexbezeichnern kann dasselbe Argument mehrfach formatiert werden.

Beispielsweise erzeugt

```
Format('%d %d %0:d %d', [10, 20])
```

den String

```
'10 20 10 20'.
```

Im Bon-Layout werden oft Formate in der Form von %2 : - 40s genutzt, welches eine Ausgabe eines Feldwertes in der Länge von 40 Zeichen ausgeben würde.

Kassenbon

Feld	Wert
Überschrift 1	Überschrift 1
Überschrift 2	Überschrift 2
Überschrift 3	Überschrift 3
Unterschrift 1	Unterschrift 1
Unterschrift 2	Unterschrift 2
Unterschrift 3	Unterschrift 3
Benutzerfeld 1	Benutzerfeld 1
Benutzerfeld 2	Benutzerfeld 2
Benutzerfeld 3	Benutzerfeld 3
Benutzerfeld 4	Benutzerfeld 4
Benutzerfeld 5	Benutzerfeld 5

Hierüber lassen sich z.B. die Firmendaten auf den Kassenbon ausgeben.

Die einzelnen Felder werden über eine Nummer in das Kassenbon-Layout eingefügt.

- Überschrift 1 - %1:-40s
- Überschrift 2 - %2:-40s
- Überschrift 3 - %3:-40s
- Unterschrift - %4:-40s
- Unterschrift - %5:-40s
- Unterschrift - %6:-40s
- Benutzerfeld 1 - %7:-40s
- Benutzerfeld 2 - %8:-40s
- Benutzerfeld 3 - %9:-40s
- Benutzerfeld 4 - %10:-40s
- Benutzerfeld 5 - %11:-40s

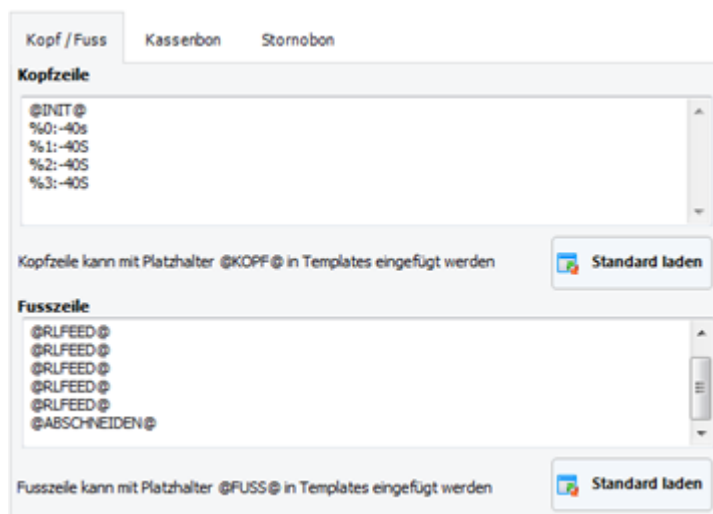
Die Angabe -40s ist nur Beispielhaft und muss an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Ist zum Beispiel die Überschrift 1 80 Zeichen Lang, so geben sie %1:-80s im Bon-Layout an. Weitere Parameter sind unter Textfeldparameter aufgelistet.

Kassenbon-Layout

Die Einstellung des Bon-Layouts erfolgt über verschiedene Platzhalter und Parameter

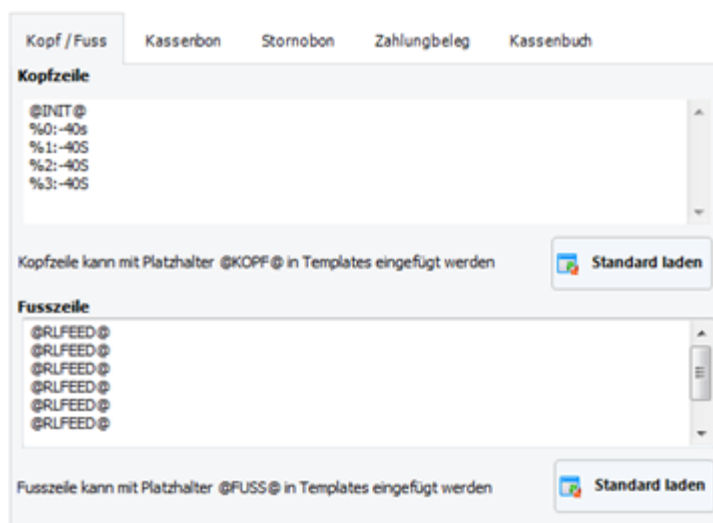
Platzhalter für SteuerCodes und Datenfeldgruppen werden generell in @-Zeichen eingeschlossen und in Großbuchstaben geschrieben.

Parameter für freie Text- und Datenfelder werden generell mit führendem %-Zeichen versehen.



Über die verschiedenen Reiter kann in die Bon-Layouts für Kopf und Fuss, Kassenbon und Stornobon gewechselt werden.

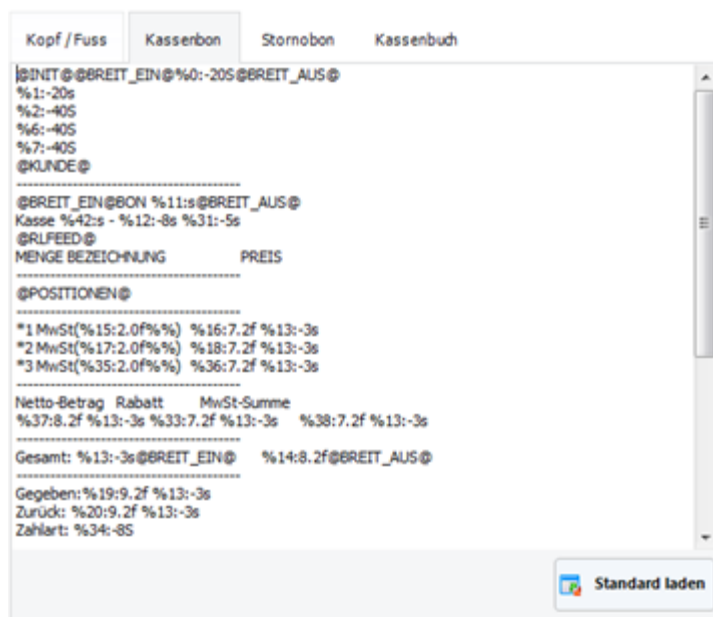
Kassenbon Kopf und Fuss



Damit man in den Bon-Layouts nicht immer wieder die Grundeinstellungen für den Kopf bzw. Fuss des Bon eingeben muss, lassen sich diese im Reiter *Kopf und Fuss* eingeben und über die Platzhalter **@KOPF@** und **@FUSS@** in den Bon-Layouts nutzen. Über die Schalter *Standard laden* lassen sich Voreinstellungen laden, die in der Kasse hinterlegt sind.

Es lassen sich die Parameter des Kassenbon nutzen.

Kassenbon Bon-Layout



Im Reiter *Kassenbon* wird das Kassenbon-Layout für den Bon eingegeben. Über den Schalter *Standard laden* lassen sich Voreinstellungen laden, die in der Kasse hinterlegt sind. Es lassen sich die Parameter der Textfelder nutzen.

Kassenbon Storno-Layout

Kopf / Fuss Kassenbon **Stornobon** Kassenbuch

```

@INIT@
@BREIT_EIN@%0:-20S@BREIT_AUS@
@BREIT_EIN@%1:-20S@BREIT_AUS@
%2:-40S
@BREIT_EIN@Stornobeleg %11:4s@BREIT_AUS@ Datum %12:-8s Zeit %31:-5s
Es bediente Sie: %32:-20S
MENGE BEZEICHNUNG          PREIS
-----
@POSITIONEN@
-----
@BREIT_EIN@Gesamt: %13:-3s %14:8.2f@BREIT_AUS@

MwSt(%15:2.0f%%)=%16:7.2f %13:-3s (%17:2.0f%%)=%18:7.2f %13:-3s
MwSt(%35:2.0f%%)=%36:7.2f %13:-3s
Gegeben:%19:9.2f %13:-3s Zurück:%20:6.2f %13:-3s

@KUNDE@

*** Vielen Dank für Ihren Besuch ***
@ABSCHNEIDEN@
  
```

 Standard laden

Für den Stornobon ist ein eigenständiges Bon-Layout vorhanden, da im Stornobon zusätzliche Angaben, wie z.B. ein Feld für die Unterschrift des Kunden, vorhanden sein können oder müssen. Über den Schalter *Standard laden* lassen sich Voreinstellungen laden, die in der Kasse hinterlegt sind. Es lassen sich die Parameter der Textfelder nutzen.

Kassenbon Zahlbeleg-Layout

Kopf / Fuss Kassenbon Stornobon **Zahlbeleg** Kassenbuch

```

@INET@
@KOPF@
@KUNDE@
@BREIT_EIN@ZAHLELEG %12:s@BREIT_AUS@
Zu %18:-10s %15:s vom %16:-8s
Kasse %11:5d %13:-8s %14:-5s
@RLFEED@
MENGE BEZEICHNUNG          PREIS
-----
@POSITIONEN@
Bruttobetrag Beleg:%24:8.2f %27:-3s
Gezahlt:%21:9.2f %27:-3s
Gegeben:%25:9.2f %27:-3s
Zurück:%26:9.2f %27:-3s
Zahlart: %19:-8S
@RLFEED@
Es bediente Sie: %20:-20S
@RLFEED@
@RLFEED@
*** Vielen Dank für Ihren Einkauf ***
@FUSS@
  
```

Standard laden

Im Reiter Zahlbeleg wird das Bon-Layout für den Zahlungsbeleg eingegeben. Über den Schalter *Standard laden* lassen sich Voreinstellungen laden, die in der Kasse hinterlegt sind

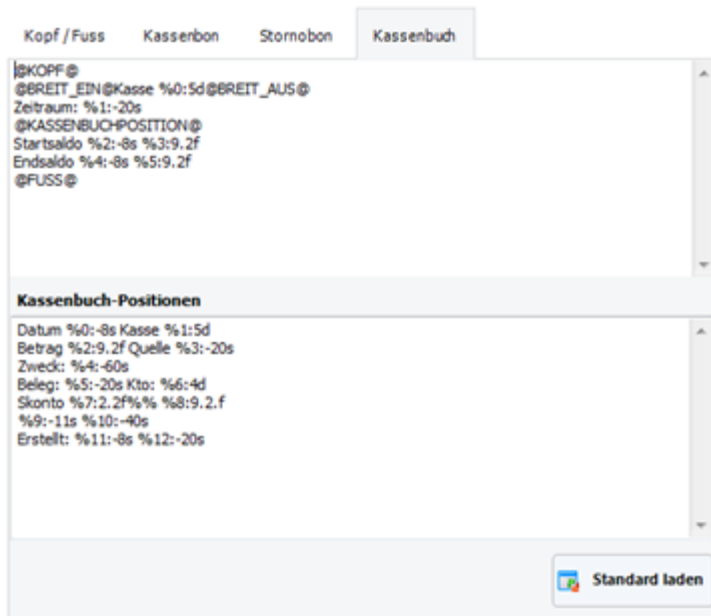
Es lassen sich folgende Parameter nutzen.

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	BON-Überschrift 1
%1	String	BON-Überschrift 2
%2	String	BON-Überschrift 3
%3	String	BON-Unterschrift 1
%4	String	BON-Unterschrift 2
%5	String	BON-Unterschrift 3
%6	String	Benutzerfeld 1
%7	String	Benutzerfeld 2
%8	String	Benutzerfeld 3
%9	String	Benutzerfeld 4
%10	String	Benutzerfeld 5
%11	Integer	Kassennummer
%12	String	Belegnummer des Zahlbelegs
%13	String	Datum des Zahlbelegs
%14	String	Zeit des Zahlbelegs
%15	String	Belegnummer des Vorgangs (Rechnung/Gutschrift/Einkauf)
%16	String	Belegnummer des Vorgangs (Rechnung/Gutschrift/Einkauf)
%17	String	Zeit des Vorgangs (Rechnung/Gutschrift/Einkauf)
%18	String	Belegart (Rechnung/Gutschrift/Einkauf)
%19	String	Zahlart
%20	String	Kassierername
%21	Float	Zu zahlender Betrag
%22	Float	Skontobetrag
%23	Float	Skonto in Prozent
%24	Float	Bruttosumme des Vorgangs (Rechnung/Gutschrift/Einkauf)
%25	Float	Betrag gegeben
%26	Float	Rückgeld
%27	String	Währung
%28	String	Kundennummer

%29	String	Kundenanrede
%30	String	Kundenname1
%31	String	Kundenname2
%32	String	Kundenname3
%33	String	Kundenabteilung
%34	String	Kundenstrasse
%35	String	Kundenland
%36	String	Kundenpostleitzahl
%37	String	Kundenort
%38	String	Umsatzsteueridentnummer

Zusätzlich lassen sich die Positionen über den Platzhalter **@POSITIONEN@** in das Layout übernehmen. Dabei werden die Positionen des Vorgangs (Rechnung/Gutschrift/Einkauf) übernommen.

Kassenbon Kassenbuch



Im Reiter Kassenbuch wird das Bon-Layout für das Kassenbuch eingegeben. Im oberen Bereich sind die Angaben für den Bon-Kopf und im unteren Bereich die Angaben für die Kassenbuchpositionen eingebbar. Über den Schalter *Standard laden* lassen sich Voreinstellungen laden, die in der Kasse hinterlegt sind

Es lassen sich folgende Parameter nutzen.

Kassenbuchkopf:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	Integer	Kassennummer
%1	String	Zeitraum
%2	String	Startdatum
%3	Float	Saldo Startdatum
%4	String	Enddatum
%5	Float	Saldo Enddatum
%6	String	Datum letzte Buchung

Kassenbuchpositionen:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Belegdatum
%1	Integer	Kassennummer
%2	Float	Betrag
%3	String	Buchungstyp

%4	String	Verwendungszweck
%5	String	Belegnummer
%6	Integer	Gegenkonto
%7	Float	Skonto in Prozent
%8	Float	Skontobetrag
%9	String	Storno (-storniert- oder leer)
%10	String	Stornogrund
%11	String	Erstelldatum
%12	String	Erstellt von
%13	Float	MwSt-Satz (2)

Kassenbon TSE



Im Reiter TSE wird das Kassenbon-Layout für die TSE-Angaben eingegeben. Über den Schalter *Standard laden* lassen sich Voreinstellungen laden, die in der Kasse hinterlegt sind. Es lassen sich die Parameter der Platzhalter TSE nutzen.

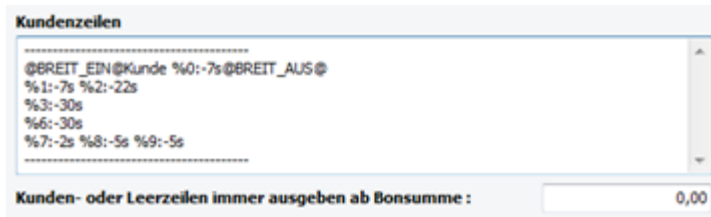
Kassenbon Firma



Im Reiter Firma wird das Kassenbon-Layout für die Firmen-Angaben eingegeben. Über den Schalter *Standard laden* lassen sich Voreinstellungen laden, die in der Kasse hinterlegt sind. Es lassen sich die Parameter der Platzhalter Firma nutzen.

Kassebon-Detail-Layout

Kundenzeilen



Hier geben Sie an, wie die Ausgabe des Kundendaten im Bon aussehen soll. Die einsetzbaren Parameter sind der Aufstellung Platzhalter @KUNDE@ zu entnehmen.

Wird im Feld **Kunden- oder Leerzeilen immer ausgeben ab Bonsumme:** ein Wert größer Null angegeben, so werden, falls kein Kunde dem Bon zugeordnet wurde, leere Felder in den Bon eingefügt, in denen man die Kundenanschrift händisch eintragen kann.

Es lassen sich folgende Parameter nutzen, die auch unter Platzhalter @KUNDE@ beschrieben sind:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Kundennummer
%1	String	Kundenanrede
%2	String	Kundenname 1
%3	String	Kundenname 2
%4	String	Kundenname 3
%5	String	Abteilung
%6	String	Strasse
%7	String	Land
%8	String	PLZ
%9	String	Ort
%10	String	Umsatzsteueridentnummer

Positionszeile



Für den Platzhalter @POSITIONEN@ geben Sie hier an, wie die Ausgabe im Bon aussehen soll. Dabei kann für die Ausgabe für Artikelmenge ungleich eins und gleich eins unterschiedlich sein.

Es lassen sich folgende Parameter nutzen, die auch in Platzhalter @POSITIONEN@ beschrieben sind:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Artikelnummer
%1	String	Suchbegriff
%2	String	Artikelbezeichnung
%3	Float	Menge
%4	Float	Einzelpreis brutto
%5	Float	Gesamtpreis brutto
%6	Integer	Steuer-Code (z.B. 1=7 %, 2=19 %)
%7	Float	Steuersatz (z.B. 19%)
%8	Float	Rabattprozentsatz (z.B. 2 %, 3 %)
%9	Float	Rabattwert (z.B. 20,10)

%10	Float	Gesamt Total (EPREIS * MENGE - RABATT)
%11	String	Barcode

Die Seriennummernzeile wird immer unterhalb der Positionszeile ausgegeben, wenn der Artikel eine Seriennummer enthält. Der Parameter ist %0

Kassenbon Protokoll

Für die Protokoll- und Journalausdrucke aus dem Managerbereich sind eigene Boneinstellungen nötig. Die Einstellung des Bon-Layouts erfolgt auch hier über verschiedene Platzhalter und Parameter. Platzhalter für Steuer codes und Datenfeldgruppen werden generell in @-Zeichen eingeschlossen und in Großbuchstaben geschrieben.

Parameter für freie Text- und Datenfelder werden generell mit führendem %-Zeichen versehen.

Die einzelnen Bereiche der Bon-Layouts lassen sich über die Register *Manuelle Buchung*, *Kassensturz*, *Journal Details*, *Journal Abschluss Details* und *Abschluss* auswählen.

Manuelle Buchung



Für einen Beleg der manuellen Buchung kann ein Bon-Layout erstellt werden. Über den Schalter **Standard laden** lassen sich Voreinstellungen laden, die in der Kasse hinterlegt sind. Wird die Einstellung Nach dem Buchen drucken ausgewählt, so wird nach Verbuchung der manuellen Buchung der Ausdruck gestartet, ohne diesen über einen Schalter aufzurufen.

Es lassen sich folgende Parameter nutzen:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Belegnummer
%1	Float	Betrag
%2	String	Buchungsdatum
%3	Integer	Gegenkonto
%4		Ungenutzt
%5	String	Verwendungszweck
%6	Integer	Kassennummer
%7	String	Erstellt von

Kassensturz

Manuelle Buchung **Kassensturz** Journal Details Journal Abschluss Details Abschluss

Kassenbon Protokoll - Kassensturz

```

@INIT@
@KOPF@

@BREIT_EIN@Kassensturz@BREIT_AUS@

Gezählt am %4:-8s %5:-5s - Kasse %0:5d

Kassenbestand
@BREIT_EIN@%1:9.2f EUR @BREIT_AUS@
Bestand Gezählt
@BREIT_EIN@%2:9.2f EUR @BREIT_AUS@
Differenz
@BREIT_EIN@%3:9.2f EUR @BREIT_AUS@

gezählt von %6:-20s
@FUSS@

```

 Standard laden

Für den Kassensturz ist ein Bon erstellbar. Über den Schalter **Standard laden** lassen sich Voreinstellungen laden, die in der Kasse hinterlegt sind

Es lassen sich folgende Parameter nutzen:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	Integer	Kassennummer
%1	Float	Kassenbestand soll
%2	Float	Kassenbestand ist
%3	Float	Differenz Soll - Ist
%4	String	Datum der Zahlung
%5	String	Zeit der Zahlung
%6	String	Erstellt von

Journal Details

Manuelle Buchung Kassensturz **Journal Details** Journal Abschluss Details Abschluss

Gebucht / Storno
 Zahlart %0:-6s Beleg %1:-10s Datum %2:-8s %3:-5s Kasse %4:5d
 Netto %5:2.2f% MwSt %5:2.2f% Brutto %5:2.2f%
 %6:10.2f %7:10.2f %8:10.2f

Kassensumme
 Zahlart %0:-6s Beleg von %1:-10s bis %2:-10s Datum %3:-8s %4:-5s Kasse %5:5d
 Anzahl Belege %6:5d
 Netto 0% MwSt 0% Brutto 0%

Zahlungssummen
 Zahlart %0:-6s Beleg von %1:-10s bis %2:-10s Datum %3:-8s %4:-5s
 Anzahl Belege %5:5d
 Netto 0% MwSt 0% Brutto 0%

Warengruppen
 Zahlart %0:-6s Anzahl Artikel %1:5d Warengruppe %2:10d
 Name %3:-30s
 Umsatz Netto %4:10.2f Brutto %5:10.2f

Mitarbeiter
 MA Nr. %0:-10s Name %1:50s
 Anzahl Artikel %2:5d
 Umsatz Netto %3:10.2f

Um das Kassenjournal als Bon ausgeben zu können, werden verschiedene Bereiche zur Ausgabe benötigt, die als Parameter im Journalbon einfügbar sind.

Gebucht/Storno

Platzhalter: @GEBUCHT@ und @STORNO@

Für die Ausgabe der gebuchten bzw. stornierten Summen stehen folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Zahlart
%1	String	Belegnummer
%2	String	Datum des Belegs
%3	String	Zeit des Belegs
%4	Integer	Kassennummer
%5	Float	MwSt-Satz (0)
%6	Float	Nettosumme (0)
%7	Float	MwSt-Summe (0)
%8	Float	Bruttosumme (0)
%9	Float	MwSt-Satz (1)
%10	Float	Nettosumme (1)
%11	Float	MwSt-Summe (1)
%12	Float	Bruttosumme (1)
%13	Float	MwSt-Satz (2)
%14	Float	Nettosumme (2)
%15	Float	MwSt-Summe (2)
%16	Float	Bruttosumme (2)
%17	Float	MwSt-Satz (3)
%18	Float	Nettosumme (3)
%19	Float	MwSt-Summe (3)
%20	Float	Bruttosumme (3)
%21	Float	Nettosummer
%22	Float	MwSt-Summe
%23	Float	Bruttosumme
%24	Float	AT-MwSt-Satz
%25	Float	AT-MwSt-Summe
%26	Float	AT-Summe
%27	String	Anrede Kunde
%28	String	Kundenname 1

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%29	String	Kundenname 2
%30	String	Kundenname 3t
%31	String	Kundenabteilung
%32	String	Kundenstrasse
%33	String	Kundenland
%34	String	Kundenpostleitzahl
%35	String	Kundenort
%36	String	Datum der Buchung
%37	String	Zeit der Buchung
%38	Float	Zahlungssumme Bar
%39	Float	Zahlungssumme EC
%40	Float	Zahlungssumme Scheck
%41	Float	Zahlsumme Kreditkarte
%42	Float	Skontosbetrag
%43	String	Quelle (Kasse, Verkauf, Einkauf, Gutschrift)
%44	Float	MwSt-Satz (4)
%45	Float	Nettosumme (4)
%46	Float	MwSt-Summe (4)
%47	Float	Bruttosumme (4)
%48	Float	MwSt-Satz (5)
%49	Float	Nettosumme (5)
%50	Float	MwSt-Summe (5)
%51	Float	Bruttosumme (5)

Kassensumme

Platzhalter: @KASSENSUMME@

Für die Ausgabe der Kassensummen stehen folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Zahlart
%1	String	von Belegnummer
%2	String	bis Belegnummer
%3	String	Datum
%4	String	Zeit
%5	Integer	Kassennummer
%6	Integer	Anzahl Belege
%7	Float	Nettosumme (0)
%8	Float	MwSt-Summe (0)
%9	Float	Bruttosumme (0)
%10	Float	Nettosumme (1)
%11	Float	MwSt-Summe (1)
%12	Float	Bruttosumme (1)
%13	Float	Nettosumme (2)
%14	Float	MwSt-Summe (2)
%15	Float	Bruttosumme (2)
%16	Float	Nettosumme (3)
%17	Float	MwSt-Summe (3)
%18	Float	Bruttosumme (3)
%19	Float	Nettosumme
%20	Float	MwSt-Summe
%21	Float	Bruttosumme
%22	Float	AT-MwSt-Summe
%23	String	Datum der Buchung
%24	String	Zeit der Buchung
%25	Float	Zahlsumme Bar
%26	Float	Zahlsumme EC

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%27	Float	Zahlsumme Scheck
%28	Float	Zahlsumme Kreditkarte
%29	Float	Skontobetrag
%30	String	Quelle (Kasse/Verkauf/Gutschrift/Einkauf)
%31	Float	Nettosumme (4)
%32	Float	MwSt-Summe (4)
%33	Float	Bruttosumme (4)
%34	Float	Nettosumme (5)
%35	Float	MwSt-Summe (5)
%36	Float	Bruttosumme (5)
%37	Float	MwSt-Satz (0)
%38	Float	MwSt-Satz (1)
%39	Float	MwSt-Satz (2)
%40	Float	MwSt-Satz (3)
%41	Float	MwSt-Satz (4)
%42	Float	MwSt-Satz (5)

Zahlungssummen

Platzhalter: @ZAHLUNGSSUMME@

Für die Ausgabe der Zahlungssummen stehen folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Zahlart
%1	String	von Belegnummer
%2	String	bis Belegnummer
%3	String	Datum
%4	String	Zeit
%5	Integer	Anzahl Belege
%6	Float	Nettosumme (0)
%7	Float	MwSt-Summe (0)
%8	Float	Bruttosumme (0)
%9	Float	Nettosumme (1)
%10	Float	MwSt-Summe (1)
%11	Float	Bruttosumme (1)
%12	Float	Nettosumme (2)
%13	Float	MwSt-Summe (2)
%14	Float	Bruttosumme (2)
%15	Float	Nettosumme (3)
%16	Float	MwSt-Summe (3)
%17	Float	Bruttosumme (3)
%18	Float	Nettosumme
%19	Float	MwSt-Summe
%20	Float	Bruttosumme
%21	Float	AT-MwSt-Summe
%22	String	Datum der Buchung
%23	String	Zeit der Buchung
%24	Float	Zahlsumme Bar
%25	Float	Zahlsumme EC
%26	Float	Zahlsumme Scheck
%27	Float	Zahlsumme Kreditkarte
%28	Float	Skontobetrag
%29	String	Quelle (Kasse/Verkauf/Gutschrift/Einkauf)
%30	Float	Nettosumme (4)
%31	Float	MwSt-Summe (4)
%32	Float	Bruttosumme (4)
%33	Float	Nettosumme (5)
%34	Float	MwSt-Summe (5)
%35	Float	Bruttosumme (5)
%36	Float	MwSt-Satz (0)
%37	Float	MwSt-Satz (1)
%38	Float	MwSt-Satz (2)
%39	Float	MwSt-Satz (3)
%40	Float	MwSt-Satz (4)
%41	Float	MwSt-Satz (4)

Warengruppensummen

Platzhalter: @WARENGRUPPEN@

Für die Ausgabe der Warengruppensummen stehen folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Zahlart
%1	Integer	Anzahl Artikel
%2	Integer	Warengruppen
%3	String	Bezeichnung Warengruppe
%4	Float	Umsatz Netto

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%5	Float	Umsatz Brutto
%6	String	Quelle (Kasse/Verkauf/Gutschrift/Einkauf)

Mitarbeitersummen

Platzhalter: @KASSIERER@

Für die Ausgabe der Mitarbeitersummen stehen folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Mitarbeiternummer
%1	String	Mitarbeitername
%2	Integer	Anzahl Artikel
%3	Float	Umsatz-Netto
%4	String	Quelle (Kasse/Verkauf/Gutschrift/Einkauf)

Journal

Manuelle Buchung Kassensturz Journal Details **Journal** Abschluss Details Abschluss

@KOPF@
 Kassenjournal %0:-20s
 Gebucht
 @GEBUCHT@

Storniert
 @STORNO@

Kassensummen
 @KASSESUMME@

Summe nach Zahlungsart
 @ZAHLUNGSSUMME@

Warengruppen
 @WARENGRUPPEN@

Kassierer
 @KASSIERER@
 @FUSS@

Standard laden

Im Journalbon werden die einzelnen Parameter @GEBUCHT@, @STORNO@, @KASSESUMME@, @ZAHLUNGSSUMME@, @WARENGRUPPEN@ und @KASSIERER@ für die Ausgabe auf dem Bon zusammengefasst.

Über den Schalter **Standard laden** lassen sich Voreinstellungen laden, die in der Kasse hinterlegt sind. Dabei werden auch die Vorgaben für die Journal Details geladen.

Für den Journalbon stehen zusätzlich folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Periode
%1	String	Datum von Heute

Abschluss Details

Manuelle Buchung Kassensturz Journal Details Journal **Abschluss Details** Abschluss

Gebucht / Storno
Anzahl Belege %0:5d
Beleg %1:-10s bis %2:-10s

Zahlungssummen / Stornozahlungen
Zahlart %0:-6s Anzahl Belege %1:5d
Beleg %2:-10s bis %3:-10s

Warengruppe
Zahlart %0:-6s Anzahl Artikel %1:5d
Warengruppe

Mitarbeiter
%0:-40s
Anzahl Artikel %1:5d

Manuelle Buchung
Vom %0:-8s %1:-5s bis %2:-8s %3:-5s
Summe %4:10.2f

Zahlprotokoll
Gezahlt von:
%0:-40s

Summen
Einnahme %0:10.2f
enthaltene Storno %1:10.2f

Um den Kassenabschluss als Bon ausgeben zu können werden verschiedene Bereiche zur Ausgabe benötigt, die als Parameter im Abschlussbon einfügbar sind.

Gebucht/Storno

Platzhalter: @GEBUCHT@ und @STORNO@

Für die Ausgabe der gebuchten bzw. stornierten Summen stehen folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	Integer	Anzahl Belege
%1	String	Beleg von
%2	String	Beleg bis
%3	String	Datum von
%4	String	Zeit von
%5	String	Datum bis
%6	String	Zeit bis
%7	Float	MwSt-Satz (0)
%8	Float	Nettosumme (0)
%9	Float	MwSt-Summe (0)
%10	Float	Bruttosumme (0)
%11	Float	MwSt-Satz (1)
%12	Float	Nettosumme (1)
%13	Float	MwSt-Summe (1)
%14	Float	Bruttosumme (1)
%15	Float	MwSt-Satz (2)
%16	Float	Nettosumme (2)
%17	Float	MwSt-Summe (2)
%18	Float	Bruttosumme (2)
%19	Float	MwSt-Satz (3)
%20	Float	Nettosumme (3)
%21	Float	MwSt-Summe (3)
%22	Float	Bruttosumme (3)
%23	Float	Nettosumme
%24	Float	MwSt-Summe
%25	Float	Bruttosumme

%26	Float	AT-MwSt-Satz
%27	Float	AT-MwSt-Summe
%28	Float	AT-Summe
%29	Float	Zahlungssumme
%30	String	Quelle (Kasse/Verkauf/Gutschrift/Einkauf)

Zahlungssummen/Stornozahlungen

Platzhalter: @ZAHLUNGSART@ und @ZAHLUNGSARTSTORNO@

Für die Ausgabe der Zahlungen stehen folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Zahlart
%1	Integer	Anzahl Belege
%2	String	Beleg von
%3	String	Beleg bis
%4	String	Datum von
%5	String	Zeit von
%6	String	Datum bis
%7	String	Zeit bis
%8	Float	MwSt-Satz (0)
%9	Float	Nettosumme (0)
%10	Float	MwSt-Summe (0)
%11	Float	Bruttosumme (0)
%12	Float	MwSt-Satz (1)
%13	Float	Nettosumme (1)
%14	Float	MwSt-Summe (1)
%15	Float	Bruttosumme (1)
%16	Float	MwSt-Satz (2)
%17	Float	Nettosumme (2)
%18	Float	MwSt-Summe (2)
%19	Float	Bruttosumme (2)
%20	Float	MwSt-Satz (3)
%21	Float	Nettosumme (3)
%22	Float	MwSt-Summe (3)
%23	Float	Bruttosumme (3)
%24	Float	Nettosumme
%25	Float	MwSt-Summe
%26	Float	Bruttosumme
%27	Float	AT-MwSt-Satz
%28	Float	AT-MwSt-Summe
%29	Float	AT-Summe
%30	Float	Zahlungssumme
%31	String	Quelle (Kasse/Verkauf/Gutschrift/Einkauf)

Warengruppen

Platzhalter: @WARENGRUPPEN@

Für die Ausgabe der Warengruppensummen stehen folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Zahlart
%1	Integer	Anzahl Artikel
%2	Integer	Warengruppen
%3	String	Bezeichnung Warengruppe
%4	String	Beleg von
%5	String	Beleg bis
%6	String	Datum von
%7	String	Zeit von
%8	String	Datum bis

%9	String	Zeit bis
%10	Float	Umsatz Netto
%11	Float	Umsatz Brutto
%12	String	Quelle (Kasse/Verkauf/Gutschrift/Einkauf)

Mitarbeiter

Platzhalter: @KASSIERER@

Für die Ausgabe der Mitarbeitersummen stehen folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Mitarbeitername
%1	Integer	Anzahl Artikel
%2	String	Beleg von
%3	String	Beleg bis
%4	String	Datum von
%5	String	Zeit von
%6	String	Datum bis
%7	String	Zeit bis
%8	Float	Umsatz Netto
%9	Float	Umsatz Brutto
%10	String	Quelle (Kasse/Verkauf/Gutschrift/Einkauf)

Manuelle Buchung

Platzhalter: @MANUELL@

Für die Ausgabe der manuellen Buchung stehen folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Datum von
%1	String	Zeit von
%2	String	Datum bis
%3	String	Zeit bis
%4	Float	gebuchte Summe

Zählprotokoll

Platzhalter: @KASSENSTURZ@

Für die Ausgabe des Zählprotokolls stehen folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Mitarbeitername
%1	String	Datum der Zählung
%2	String	Zeit der Zählung
%3	Float	Kassenbestand Soll
%4	Float	Kassenbestand gezählt

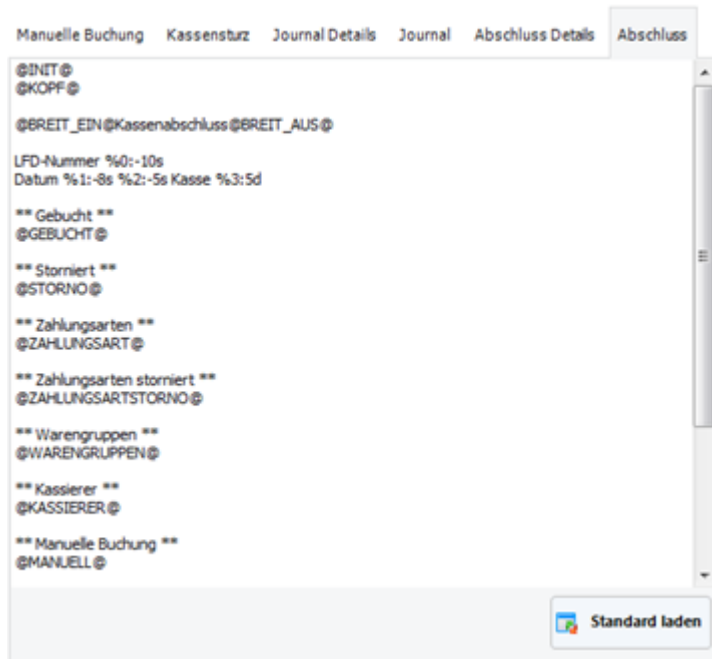
Summen und Summen Bar

Platzhalter: @SUMMEN@ und @SUMMENBAR@

Für die Ausgabe der Summen stehen folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	Float	Einnahme
%1	Float	enthaltene Stornierung
%2	Float	Entnahme/Einlage
%3	Float	Gesamtsumme

Abschluss



Im Abschlussbon werden die einzelnen Parameter, @GEBUCHT@, @STORNO@, @ZAHLUNGSART@, @ZAHLUNGSARTSTORNO@, @WARENGRUPPEN@, @KASSIERER@, @MANUELL@, @KASSENSTURZ@, @SUMMEN@ und @SUMMENBAR@ für die Ausgabe auf dem Bon zusammengefasst.

Über den Schalter **Standard laden**, lassen sich Voreinstellungen laden, die in der Kasse hinterlegt sind. Dabei werden auch die Vorgaben für die Abschluss Details geladen.

Für den Abschlussbon stehen zusätzlich folgende Parameter zur Verfügung:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Laufende Nummer
%1	String	Datum
%2	String	Zeit
%3	Integer	Kassennummer
%4	String	Name des Erstellers

Platzhalter

Es gibt verschiedene Platzhalter, die im einzelnen aufgelistet sind.

Platzhalter	Beschreibung
@INIT@	Initialisierung des Druckers
@ABSCHNEIDEN@	Bon abschneiden
@SCHUBLADE_AUF@	Kassenschublade öffnen
@BREIT_EIN@	Breit- bzw. Fettschrift ein
@BREIT_AUS@	Breit- bzw. Fettschrift aus
@UNTER_EIN@	Unterstreichen ein
@UNTER_AUS@	Unterstreichen aus
@ROT_EIN@	Schriftfarbe rot ein, falls der Bondruker in Rot drucken kann
@ROT_AUS@	Schriftfarbe rot aus, falls der Bondruker in Rot drucken kann
@HTAB@	Horizontaler Tab
@RLFEE@	Reverse Line-Feed

Es existieren spezielle Platzhalter für Kundenadressangaben **@KUNDE@** und Artikelpositionen **@POSITIONEN@**, um die Bonausgabe zu optimieren.

Platzhalter @ABSCHNEIDEN

Wenn Ihr Bondruker über eine Schneidetechnik verfügt, können Sie für das Abschneiden des Papiers den Platzhalter **@ABSCHNEIDEN@** verwenden. Welche Escape-Codes für Ihren Bondruker notwendig sind, können Sie dem „Technischen Handbuch (Technical Manual)“ des Herstellers für Ihr Modell entnehmen. Sie können selbst entscheiden, ob Sie den Code für „Schneiden (Full Cut)“ oder „Teilweise Schneiden (Partial Cut)“ verwenden möchten.

Die folgende Übersicht enthält bekannte Escape-Codes zum Schneiden:

Modell	Mode	Schneiden (Full Cut)	Teilweise Schneiden (Partial Cut)
Citizen CBM-231	ESC-POS	\x1B\x69	\x1B\x6D
Citizen CBM-233	ESC-POS	\x1B\x69	\x1B\x6D
Citizen CBM-253	ESC-POS	\x1B\x69	-
Citizen CBM-262	ESC-POS	\x1B\x69	\x1B\x6D
Citizen CBM-291, CBM-293	ESC-POS	\x1B\x69	\x1B\x6D
Citizen iDP-3210	ESC-POS	\x1B\x69	\x1B\x6D
Citizen PPU-231	ESC-POS	\x1B\x69	\x1B\x6D
Axiom A756, A794		\x1B\x69	-
Epson TM-U210PD		\x1B\x70\x00\x4B\xFA	-
Epson TM-U220A, TM-U220PD		\x1B\x70\x00\x4B\xFA	-
Epson TM-T883P		\x1B\x6D	-
TEC RKP300		\x1B\x69	-
TOSHIBA TEC DRJST-51		\x1B\x69	-
CBM iDP3550/3551	STAR	\x1B\x64\x00	\x1B\x64\x01

Platzhalter @KUNDE@

Der Platzhalter @KUNDE@ ist für die Ausgabe der Kundeninformationen (Name, Adresse) vorgesehen. Falls der Kunde noch nicht in der Datenbank existiert, die Bonsumme jedoch einen bestimmten Wert überschreitet, werden Leerzeilen gedruckt. Der Inhalt für diesen Platzhalter wird unter der Einstellung Kassenbon-Detail-Layout angegeben.

Beschreibung der Parameter für Platzhalter @KUNDE@

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Kundennummer
%1	String	Kundenanrede
%2	String	Kundenname 1
%3	String	Kundenname 2
%4	String	Kundenname 3
%5	String	Abteilung
%6	String	Strasse
%7	String	Land
%8	String	PLZ
%9	String	Ort
%10	String	Umsatzsteueridentnummer

Platzhalter @POSITIONEN@

Der Platzhalter @POSITIONEN@ ist hilfreich zur Steuerung, ob eine oder mehrere Artikelpositionen ausgegeben werden sollen. Bei mehr als einem Artikel ist es dann möglich, nicht nur den Einzelpreis, sondern auch die Summe übersichtlich für den Kunden zu drucken. Der Inhalt für diesen Platzhalter wird unter der Einstellung Kassenbon-Detail-Layout angegeben.

Beschreibung der Parameter für Platzhalter @POSITIONEN@

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	Artikelnummer
%1	String	Suchbegriff
%2	String	Artikelbezeichnung
%3	Float	Menge
%4	Float	Einzelpreis brutto
%5	Float	Gesamtpreis brutto
%6	Integer	Steuer-Code (z.B. 1=7 %, 2=19 %)
%7	Float	Steuersatz (z.B. 19%)
%8	Float	Rabattprozentsatz (z.B. 2 %, 3 %)
%9	Float	Rabattwert (z.B. 20,10)
%10	Float	Gesamt Total (EPREIS * MENGE - RABATT)
%11	String	Barcode

Platzhalter @KOPF@

Damit man in den Bon-Layouts nicht immer wieder die Grundeinstellungen für den Kopf des Bon eingeben muss, lassen sich diese über die Einstellung des Kassenbons Kopf/Fuss eingeben über den Platzhalter **@KOPF@** in den Bon-Layouts nutzen.

Es lassen sich die Parameter des Kassenbon nutzen.

Platzhalter @FUSS@

Damit man in den Bon-Layouts nicht immer wieder die Grundeinstellungen für den Fuß des Bon eingeben muss, lassen sich diese über die Einstellung des Kassenbons Kopf/Fuss eingeben über den Platzhalter **@FUSS@** in den Bon-Layouts nutzen.

Es lassen sich die Parameter des Kassenbon nutzen.

Platzhalter @FIRMA@

Der Platzhalter **@FIRMA@** ist für die Ausgabe der der Firmendaten vorgesehen. Die Firmendaten sind über die Einstellungen der Kasse - Menü Datei/Einstellung Kasse/Firmendaten - änderbar. Die Angaben der Firmendaten ist eine Pflichtangabe auf dem Bon. Der Inhalt für diesen Platzhalter wird unter der Einstellung Kassenbon Firma angegeben.

Platzhalter	Beschreibung
@FIRMA_ANREDE	Anrede
@FIRMA_NAME1@	Namensfeld 1
@FIRMA_NAME2@	Namensfeld 2
@FIRMA_NAME3@	Namensfeld 3
@FIRMA_NAME@	NAME1 bis NAME3 zusammengesetzt
@FIRMA_STRASSE@	Straße
@FIRMA_ORT@	Postleitzahl und Ort
@FIRMA_TELEFON1@	Telefonnummer 1
@FIRMA_TELEFON2@	Telefonnummer 2
@FIRMA_MOBILFUNK@	Mobilfunknummer
@FIRMA_FAX@	Faxnummer
@FIRMA_EMAIL@	Emailadresse
@FIRMA_WEBSEITE@	Angabe der Webseite
@FIRMA_STEUERNUMMER@	Steuernummer
@FIRMA_UST_ID@	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
@FIRMA_UID@	UID-Nummer (Österreich)
@FIRMA_HRANUMMER@	HRA-Nummer
@FIRMA_HRBNUMMER@	HRB-Nummer
@FIRMA_GESCHAEFTSFUEHRER@	Geschäftsführerangabe

Platzhalter @TSE@

Der Platzhalter @TSE@ ist für die Ausgabe der technischen Sicherheitseinrichtung vorgesehen. Der Inhalt für diesen Platzhalter wird unter der Einstellung Kassenbon TSE angegeben.

Platzhalter	Beschreibung
@TSE_ERSTE_START_ZEIT@	Erste Startzeit des Bons
@TSE_START_ZEIT@	Startzeit des Bons
@TSE_END_ZEIT@	Endzeit des Bons
@TSE_TRANSAKTIONSNUMMER@	Transaktionsnummer aus der TSE
@TSE_SIGNATURZAEHLER@	Signaturzähler aus der TSE
@TSE_SIGNATUR@	Signatur des Bons
@TSE_SIGNATUR_BASE64@	Signatur des Bons in Base64 kodiert
@TSE_PUBLICKEY@	Public-Key der TSE
@TSE_PUBLICKEY_BASE64@	Public-Key der TSE in Base64 Kodiert
@TSE_SERIENNUMMER@	Seriennummer der TSE
@TSE_SIGNATUR_ALGORITHMUS@	Signaturalgorithmus der TSE
@TSE_ZEITFORMAT@	Zeitformat der TSE
@TSE_KASSE_CLIENT@	Klient-Id der Kasse
@TSE_KASSEN_SERIENNUMMER@	Seriennummer der Kasse
@TSE_FEHLER@	Fehlermeldungen der TSE

Die Angaben der Transaktionsnummer, des Signaturzählers, die erste Startzeit des Bons, die Startzeit des Bons, die Endzeit des Bons, das Zeitformat der TSE, die Seriennummer der TSE, die Signatur des Bons in Base64 kodiert, die Seriennummer der Kasse und die Fehlermeldung der TSE sind Pflichtangaben auf dem Bon.

Textfeldparameter

Für das Bon-Layout stehen vielfältige Textfeldparameter zur Verfügung, die für die Ausgaben auf den Bon eingesetzt werden können.

Beschreibung der Parameter für die Textfelder

Parameter	Datentyp	Beschreibung
%0	String	BON-Überschrift 1
%1	String	BON-Überschrift 2
%2	String	BON-Überschrift 3
%3	String	BON-Unterschrift 1
%4	String	BON-Unterschrift 2
%5	String	BON-Unterschrift 3
%6	String	Benutzerfeld 1
%7	String	Benutzerfeld 2
%8	String	Benutzerfeld 3
%9	String	Benutzerfeld 4
%10	String	Benutzerfeld 5
%11	Integer	Belegnummer
%12	String	Datum im Format TT.MM.JJ
%13	String	Währung (3 Stellen), „€“ wird zu „EUR“ konvertiert
%14	Float	Brutto-Endsumme
%15	Float	MwSt (1) z.B. 7,0
%16	Float	Betrag MwSt (1)
%17	Float	MwSt (2) z.B. 19,0
%18	Float	Betrag MwSt (2)
%19	Float	Gegebener Betrag
%20	Float	Wechselgeld
%21	String	Kundennummer
%22	String	Kundenanrede
%23	String	Kundenname 1
%24	String	Kundenname2
%25	String	Kundenname 3
%26	String	Kundenabteilung
%27	String	Kundenstrasse
%28	String	Kundenland
%29	String	Kundenpostleitzahl
%30	String	Kundenort
%31	String	Aktuelle Uhrzeit (hh:mm, %31:-5s)
%32	String	Aktueller Benutzer
%33	Float	Rabatt-Endsumme
%34	String	Zahlart (%34:-8s) SCHECK, EC-KARTE oder BAR
%35	Float	Mehrwertsteuersatz 3
%36	Float	Mehrwertsteuersumme 3
%37	Float	Nettosumme
%38	Float	Mehrwertsteuersumme
%39	Float	Austausch-Mehrwertsteuersatz
%40	Float	Summe der Austausch-Mehrwertsteuer
%41	Float	Mehrwertsteuersumme der Austauschteile
%42	String	Kassennummer
%43	String	Umsatzsteueridentnummer des Kunden
%44	Float	Mehrwertsteuersatz 4
%45	Float	Mehrwertsteuersumme 4
%46	Float	Mehrwertsteuersatz 5
%47	Float	Mehrwertsteuersumme 5

Beispiel

Die Bon-Layouts können, je nach Einsatz, recht umfangreich werden. Im folgenden ein Beispiel, das verdeutlicht, wie der Aufbau eines Bons aussehen könnte.

Ein Bonlayout, welches 3 MwSt-Sätze auflistet und in den Positionen erkennbar ist, welcher MwSt-Satz genutzt wird. Dabei ist die Angabe für die Positionen, Menge 1 oder ungleich 1, identisch.

Kassenbon-Layout

```
@INIT@@BREIT_EIN@%0:-20S@BREIT_AUS@
%1:-20s
%2:-40S
%3:-40S
%4:-40S
@KUNDE@
-----
@BREIT_EIN@BON %11:s@BREIT_AUS@
Kasse %42:s - %12:-8s %31:-5s
@RLFEED@
MENGE BEZEICHNUNG PREIS
-----
@POSITIONEN@
-----
*1 MwSt(%15:2.0f%%) %16:7.2f %13:-3s
*2 MwSt(%17:2.0f%%) %18:7.2f %13:-3s
*3 MwSt(%35:2.0f%%) %36:7.2f %13:-3s
-----
Netto-Betrag Rabatt MwSt-Summe
%37:8.2f %13:-3s %33:7.2f %13:-3s %38:7.2f %13:-3s
-----
Gesamt: %13:-3s@BREIT_EIN@ %14:8.2f@BREIT_AUS@
-----
Gegeben:%19:9.2f %13:-3s
Zurück: %20:9.2f %13:-3s
Zahlart: %34:-8S
@RLFEED@
Es bediente Sie: %32:-20S
@RLFEED@
@RLFEED@
*** Vielen Dank für Ihren Einkauf ***
@RLFEED@
@RLFEED@
@ABSCHNEIDEN@
```

Positionen

```
%3:5.3f %2:-30s
*%6:d %0:-8s %4:8.2f %10:10.2f
```

Musterhafte Ausgabe

TESTFIRMA		
Teststraße		
12345 Test		
Tel. 1234 / 123456		

Kunde 1		
Max Mustermann		
Musterstr 1		
DE 12345 Musterstadt		

BON 98533		
Kasse 2 - 09.02.16 15:20		
MENGE	BEZEICHNUNG	PREIS

1,000	Artikel	
*1	4712	142,80
		142,80
5,000	Warengruppe	
*1		20,00
		100,00

*1	MwSt(19%)	38,77 EUR
*2	MwSt(7%)	0,00 EUR
*3	MwSt(16%)	0,00 EUR

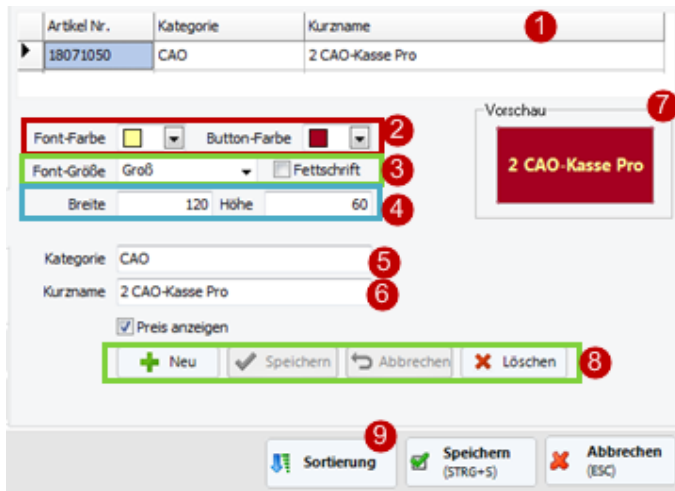
Netto-Betrag	Rabatt	MwSt-Summe
204,03 EUR	0,00 EUR	38,77 EUR

Gesamt: EUR		242,80

Gegeben:	242,80 EUR	
Zurück:	0,00 EUR	
Zahlart: BAR		
Es bediente Sie: Kassierer 1		
*** Vielen Dank für Ihren Einkauf ***		

Artikelschnellzugriff

Über den Artikelschnellzugriff können Schaltflächen erstellt werden, mit denen Artikel aus dem Artikelstamm schnell und einfach dem Bon zugeordnet werden können.



In der Liste **1** wird aufgelistet, welche Artikel als Schnellzugriff definiert sind. Über die Schalterleiste **8** lassen sich neue Artikel hinzufügen, Änderungen speichern oder verwerfen sowie Artikel aus dem Schnellzugriff löschen. Soll ein neuer Artikel hinzugefügt werden, so öffnet sich nach einem Klick auf den Schalter **Neu** die Artikelauswahl, welche in der Kasse auch zum Artikel suchen/anlegen/ändern genutzt wird. Änderungen lassen sich nach dem Zufügen eines Artikels, oder über die Auswahl in der Liste, am jeweiligen Schnellzugriff durchführen.



Die Schrift- und Schalterfarbe kann über die Auswahl **2** für jeden Schalter separat eingestellt werden. Zur besseren Auswahl der Farbe erscheint nebenstehende Farbauswahl.

Die Schriftgröße sowie Fettschrift können über die Auswahl **3** eingestellt werden. Für die Schriftgröße stehen vordefinierte Größen, von sehr klein bis sehr groß, zur Verfügung.

Die Breite und Höhe des Schalters **4** kann für jeden Schalter separat angegeben werden. Dabei sollte man darauf achten, dass die Schalter möglichst die gleiche Höhe besitzen, da ansonsten die Ansicht des Artikelschnellzugriffs zerrissen dargestellt sein kann.

Die Angabe der Kategorie **5** dient der Aufteilung der Schnellzugriffe und wird in der Schnellzugriffsauswahl innerhalb der Kasse, als Reiter oberhalb der Schnellzugriffe, dargestellt. Beim Zufügen eines Artikels zum Schnellzugriff wird die Kategorie mit dem Namen der Warengruppe des Artikels gefüllt. Der Name der Kategorie kann geändert werden und muss nicht zwingend den Warengruppennamen beinhalten. Die einzelnen Schnellzugriffe, die den gleichen Kategorienamen enthalten, werden in der Schnellzugriffsauswahl innerhalb der Kasse zusammengefasst dargestellt. Der Kategorienamen stellt somit die Überschrift der einzelnen Schnellzugriffe dar.

Als Kurzname **6** wird beim Zufügen eines Artikels der Kurzname des Artikels genutzt. Der Kurzname lässt sich ändern. Das kann z.B. nötig sein, wenn der Name zu lang ist und nicht komplett in die Schaltfläche passt. Zusätzlich kann der Artikelpreis über die Auswahl **Preis anzeigen** auf der Schaltfläche dargestellt werden.

Nachdem alle Anpassungen durchgeführt sind und über den Schalter **Speichern** in der Schalterleiste die Anpassungen gespeichert wurden, wird in der Vorschau **7** der Schalter angezeigt. Der Preis und die Fettschrift werden in der Vorschau nicht dargestellt. Diese sind erst in der Schnellzugriffsauswahl innerhalb der Kasse sichtbar. Klickt man auf die Vorschau, so öffnet sich ein Fenster, in dem der Schalter in der Originalgröße dargestellt wird.

Über den Schalter Sortierung öffnet sich das Sortierfenster, über dem die Schalter und Kategorien sortierbar sind.

Schnellzugriff sortieren



Über die Sortierung des Artikelschnellzugriffs, lassen sich die Kategoriereiter und Artikel innerhalb der Kategorie sortieren, bzw neu anordnen.

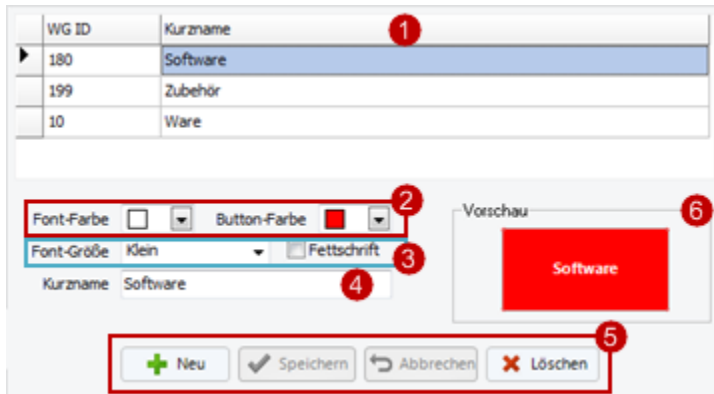
Um eine Kategorie an eine andere Stelle zu platzieren, klickt man die Kategorie ❶ an um diese auszuwählen. Danach klickt man die Kategorie nochmals mit gedrückter Maustaste an und verschiebt die Kategorie an die neue Stelle. An der neuen Stelle lässt man die Maustaste los, wobei die Kategorie ihren neuen Platz erhält. Beim Verschieben der Kategorie erscheint ein kleiner blauer Pfeil oberhalb der Kategorie, welcher Anzeigt, wohin die Kategorie verschoben werden soll.

Die Artikel innerhalb der Kategorie können zum einen über die Tabellenbezeichnung ❸ sortiert werden, indem man auf die jeweilige Spaltenüberschrift klickt, oder indem man die komplette Zeile zu einer anderen Stelle verschiebt. Dazu klickt man die Zeile in der Symbolspalte ❷ an und verschiebt die Zeile mit gedrückter Maustaste an die neue Stelle und lässt dort die Maustaste los.

Nachdem der Artikelschnellzugriff sortiert ist, speichert man die Einstellung über den Schalter Speichern ab.

Warengruppen

Über die Warengruppen lassen sich Warengruppen des Artikelstamms zum Buchen in der Kasse nutzen. Das kann z.B. hilfreich sein, wenn man bestimmte Artikel, wie Zeitungen die nicht als Artikel angelegt sind, in der Kasse buchen möchte.



In der Liste ① wird aufgelistet, welche Warengruppen als Schnellzugriff definiert sind. Über die Schalterleiste ⑤ lassen sich neue Warengruppen hinzufügen, Änderungen speichern oder verwerfen sowie Warengruppen aus dem Schnellzugriff löschen.



Um eine neue Warengruppe zuzufügen, wird über den Schalter Neu die Warengruppenauswahl geöffnet. Nach Auswahl der Warengruppen wird diese mit dem Schalter **Übernehmen** [F12] in die Bearbeitung übernommen. Da die Warengruppenauswahl nicht automatisch geschlossen wird, können mehrere Warengruppen hintereinander in die Bearbeitung übernommen werden. Mit Betätigen des Schalters **Schließen** [ESC] wird

die Warengruppenauswahl geschlossen und man befindet sich wieder in der Warengruppenbearbeitung.

Änderungen lassen sich nach dem Zufügen einer oder mehrerer Warengruppen, oder über die Auswahl in der Liste, durchführen.



Die Schrift- und Schalterfarbe können über die Auswahl ② für jeden Schalter separat eingestellt werden. Zur besseren Auswahl der Farbe erscheint nebenstehende Farbauswahl.

Die Schriftgröße sowie Fettschrift können über die Auswahl ③ eingestellt werden. Für die Schriftgröße stehen vordefinierte Größen, von sehr klein bis sehr groß, zur Verfügung.

Als Kurzname ④ wird beim Zufügen einer Warengruppen der Warengruppenname aus der CAO-FAKTURA genutzt. Der Kurzname lässt sich ändern. Das kann z.B. nötig sein, wenn der Name zu lang ist und nicht komplett in die Schaltfläche passt.

Nachdem alle Anpassungen durchgeführt sind und über den Schalter **Speichern** in der Schalterleiste die Anpassungen gespeichert wurden, wird in der Vorschau ⑥ der Schalter angezeigt. Die Fettschrift wird in der Vorschau nicht dargestellt. Diese ist erst in der Warengruppenauswahl innerhalb der Kasse sichtbar.

Technische Sicherheitseinrichtung (TSE)

TSE Allgemeine Infos und Hinweise

- Die Kasse Pro unterstützt derzeit nur die technische Sicherheitseinrichtung der Fa. Swissbit.
- Die TSE wird als USB-Stick geliefert. Dieser ist in einen freien USB-Port Ihres Rechners zu stecken. Sobald der Rechner die TSE erkannt hat, wird sie in Windows als Laufwerk dargestellt. Man muss sich den vergebenen Laufwerksbuchstaben merken, da dieser für die weitere Einrichtung benötigt wird.
- Beim Start der Kasse wird - sofern diese noch nicht in der TSE registriert wurde - geprüft, ob eine TSE am Rechner vorhanden ist. Wird die TSE nicht eingerichtet oder Sie arbeiten mit der Kasse ohne TSE, erhalten Sie bei jeder Buchung in der Kasse eine Fehlermeldung. Die Fehlermeldungen werden protokolliert.
- Das Zertifikat der TSE ist fünf Jahre gültig. Nach Ablauf des Zertifikats benötigen Sie eine neue TSE.
- Sofern die Kasse noch nicht in der TSE registriert ist, sollte ein Mandantenwechsel nur durch Ab- und erneutes Anmelden erfolgen, da sonst die erste Buchung nicht ordnungsgemäß signiert wird.
- Jede Buchung in der Kasse wie Bon parken, Bon bezahlen, manuelle Buchungen werden über die TSE signiert und zusätzlich zur Speicherung in der Datenbank verschlüsselt in der TSE abgelegt.
- Ein Export der verschlüsselten Daten in der TSE wird beim Kassenabschluss erstellt. Über das Programm CAO-Admin kann bei der Datensicherung ein kompletter Export der TSE-Daten erfolgen und im Programm CAO-Export ist der TSE-Export für einzelne Kassen und Datumsbereiche erstellbar. Der TSE-Export ist zudem für die Kasse im Kassenjournal speicherbar.
- Damit die TSE ordnungsgemäß arbeitet, muss mindestens alle 25 Stunden ein Selbsttest erfolgen. Der Selbsttest wird von der Kasse automatisch durchgeführt. Der Selbsttest wird im laufenden Betrieb durchgeführt und nicht nur beim Anmelden an der Kasse. Sollte die Kasse länger als 25 Stunden im Betrieb sein, z.B. weil die Kasse nach Arbeitsende nicht geschlossen wird, so kann der Selbsttest beim Buchen stattfinden. Während des Selbsttest, der bis zu 2 Minuten dauern kann, lässt sich an der Kasse nicht arbeiten.

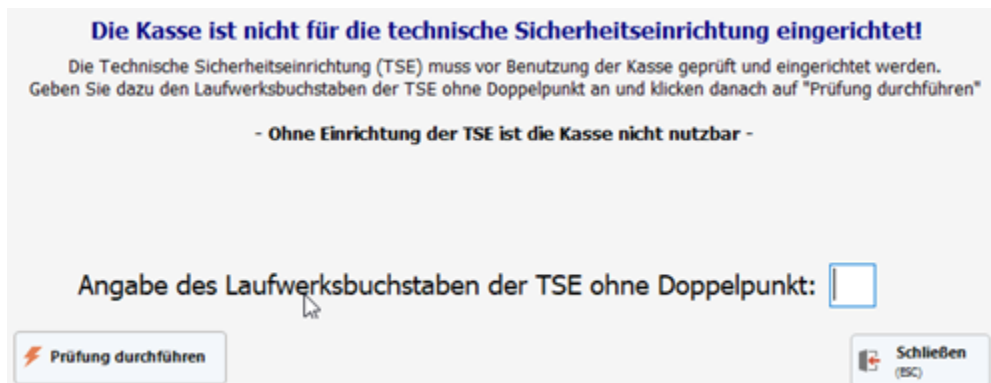


Einen Moment bitte.
Selbsttest der TSE wird durchgeführt!

TSE Ersteinrichtung

Nach dem Anmelden an der Kasse mit im Rechner eingesteckter TSE wird geprüft, ob die TSE bereits eingerichtet wurde.

Ist die TSE noch nicht eingerichtet, muss eine Prüfung durchgeführt werden.



Die Kasse ist nicht für die technische Sicherheitseinrichtung eingerichtet!

Die Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) muss vor Benutzung der Kasse geprüft und eingerichtet werden.
Geben Sie dazu den Laufwerksbuchstaben der TSE ohne Doppelpunkt an und klicken danach auf "Prüfung durchführen"

- Ohne Einrichtung der TSE ist die Kasse nicht nutzbar -

Angabe des Laufwerksbuchstaben der TSE ohne Doppelpunkt:

 Prüfung durchführen  Schließen (ESC)

Geben Sie den Laufwerksbuchstaben der TSE ein und klicken auf den Schalter *Prüfung durchführen*

Nach erfolgreicher Prüfung muss die Ersteinrichtung durchgeführt werden.



Die Kasse ist nicht für die technische Sicherheitseinrichtung eingerichtet!

Die Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) muss vor Benutzung der Kasse geprüft und eingerichtet werden.
Geben Sie dazu den Laufwerksbuchstaben der TSE ohne Doppelpunkt an und klicken danach auf "Prüfung durchführen"

- Ohne Einrichtung der TSE ist die Kasse nicht nutzbar -

Angabe des Laufwerksbuchstaben der TSE ohne Doppelpunkt:

Die Ersteinrichtung der TSE muss durchgeführt werden.
Klicken Sie dazu auf "Ersteinrichtung".

 Prüfung durchführen  Ersteinrichtung  Schließen (ESC)

Starten Sie die Ersteinrichtung mit Klick auf den Schalter *Ersteinrichtung*.



Einrichtung TSE (DE)

TSE einrichten
TSE entsperren
TSE Informationen

Einrichtung der TSE

TSE PIN und PUK
TSE Admin PIN (5 Stellen/nur Zahlen): 1
TSE Admin PIN wiederholen:
TSE Admin PUK (6 Stellen/nur Zahlen):
TSE Admin PUK wiederholen:

Achtung: PIN und PUK werden nicht gespeichert. Merken Sie sich diese Angaben gut.....

TSE Laufwerksbuchstabe
Angabe des Laufwerksbuchstaben der TSE ohne Doppelpunkt:

Exportverzeichnis (Verzeichnis MUSS beschreibbar sein!)
Exportverzeichnis für die digitale Schnittstelle (DSFinV-K): 2

Kassen-Id
Registrierte Kassen-Id : 3

4 TSE-Einrichtung durchführen Schließen (ESC)

Bei der Ersteinrichtung müssen zwingend die Admin PIN und der Admin PUK eingegeben werden 1, die Sie selbst vergeben können. Es können nur Zahlen verwendet werden. Beachten Sie, dass Admin PIN und Admin PUK **NICHT** im Programm gespeichert werden! Zusätzlich muss das Exportverzeichnis für die digitale Schnittstelle ausgewählt werden 2. Die registrierte Kassen-Id 3 wird vergeben, sobald die Ersteinrichtung 4 durchgeführt wurde.

Nach erfolgreicher Ersteinrichtung wird eine Protokolldatei erstellt, in der alle Angaben enthalten sind. Diese Textdatei sollte unbedingt gut aufbewahrt werden!

```

TSE Einrichtung der CAO-Kasse Pro

Kasse 1
-----
Mandant:
Eingerichtet von:
Registrierte KassenId:
Kassenseriennummer:
TSE Admin-Pin:
TSE Admin-PUK:
TSE Laufwerksbuchstabe:
-----

Achtung!
-----
Diese Textdatei unbedingt gut aufbewahren, da Admin-PIN und Admin-PUK nicht in der Anwendung gespeichert werden.
Ohne Admin-PIN kann keine weitere Kasse in der TSE registriert werden.
Ohne Admin-PUK kann die TSE nicht entsperrt werden, falls die Admin-Pin 3 mal falsch eingegeben wurde.
Wurde die Admin-PUK zur Entsperrung ebenfalls 3 mal falsch eingegeben, ist die TSE unbrauchbar und kann nicht mehr zum Signieren genutzt werden!

Datei erstellt von CAO-Kasse Pro

```

TSE neue Kasse/Mandant registrieren

Beim Start der Kasse mit im Rechner eingesteckter TSE wird geprüft, ob die TSE bereits eingerichtet wurde.

Ist die TSE eingerichtet, öffnet sich dieses Fenster:



Die Kasse ist nicht für die technische Sicherheitseinrichtung eingerichtet!

Die Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) muss vor Benutzung der Kasse geprüft und eingerichtet werden.
Geben Sie dazu den Laufwerksbuchstaben der TSE ohne Doppelpunkt an und klicken danach auf "Prüfung durchführen"

- Ohne Einrichtung der TSE ist die Kasse nicht nutzbar -

Angabe des Laufwerksbuchstaben der TSE ohne Doppelpunkt:

 Prüfung durchführen  Schließen (ESC)

Geben Sie den Laufwerksbuchstaben der TSE ein und klicken auf den Schalter *Prüfung durchführen*.
Nach erfolgreicher Prüfung muss die Kasse registriert werden.



Die Kasse ist nicht für die technische Sicherheitseinrichtung eingerichtet!

Die Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) muss vor Benutzung der Kasse geprüft und eingerichtet werden.
Geben Sie dazu den Laufwerksbuchstaben der TSE ohne Doppelpunkt an und klicken danach auf "Prüfung durchführen"

- Ohne Einrichtung der TSE ist die Kasse nicht nutzbar -

Angabe des Laufwerksbuchstaben der TSE ohne Doppelpunkt:

Die Kasse ist nicht registriert! Klicken Sie dazu auf "Kasse registrieren".

 Prüfung durchführen  Kasse registrieren  Schließen (ESC)

Starten Sie die Registrierung der Kasse mit Klick auf den Schalter *Kasse registrieren*.



Einrichtung TSE (DE)

TSE einrichten
TSE entsperren
TSE Informationen

Einrichtung der TSE

TSE Laufwerksbuchstabe
Angabe des Laufwerksbuchstaben der TSE ohne Doppelpunkt:

Exportverzeichnis (Verzeichnis MUSS beschreibbar sein!) 1
Exportverzeichnis für die digitale Schnittstelle (DSFinV-K):

Kassen-Id (Admin-Pin nur angeben wenn Kasse registriert werden muss!) 2
Zum Registrieren der Kasse in der TSE die Admin-Pin eingeben:
Registrierte Kassen-Id :

TSE-Einrichtung durchführen
Schließen (ESC)

Bei der Registrierung der Kasse muss zwingend das Exportverzeichnis für die digitale Schnittstelle ausgewählt werden 1. Zusätzlich muss die Admin PIN eingegeben werden 2, die Sie selbst vergeben haben.

HINWEIS: Sofern Sie drei mal die falsche PIN eingegeben haben, ist die TSE gesperrt und kann nur mit der Admin-PUK wieder freigeschaltet werden. Ein dreimaliges falsches eingeben der PUK führt zur Deaktivierung der TSE.

Die registrierte Kassen-Id 3 wird vergeben, sobald die Kasse registriert ist.

Nach erfolgreicher Registrierung wird eine Protokolldatei erstellt, in der alle Angaben enthalten sind.

TSE Einrichtung ändern

Über das Menü *Datei -> Einrichtung TSE* können der Laufwerksbuchstabe der TSE und/oder das Exportverzeichnis der Kasse geändert werden, sofern die Registrierung der Kasse bereits durchgeführt wurde.



Einrichtung TSE (DE)

TSE einrichten
TSE entsperren
TSE Informationen

Einrichtung der TSE

TSE Laufwerksbuchstabe 1
Angabe des Laufwerksbuchstaben der TSE ohne Doppelpunkt:

Exportverzeichnis (Verzeichnis MUSS beschreibbar sein!) 2
Exportverzeichnis für die digitale Schnittstelle (DSFinV-K):

Kassen-Id (Admin-Pin nur angeben wenn Kasse registriert werden muss!) 3
Zum Registrieren der Kasse in der TSE die Admin-Pin eingeben:
Registrierte Kassen-Id :

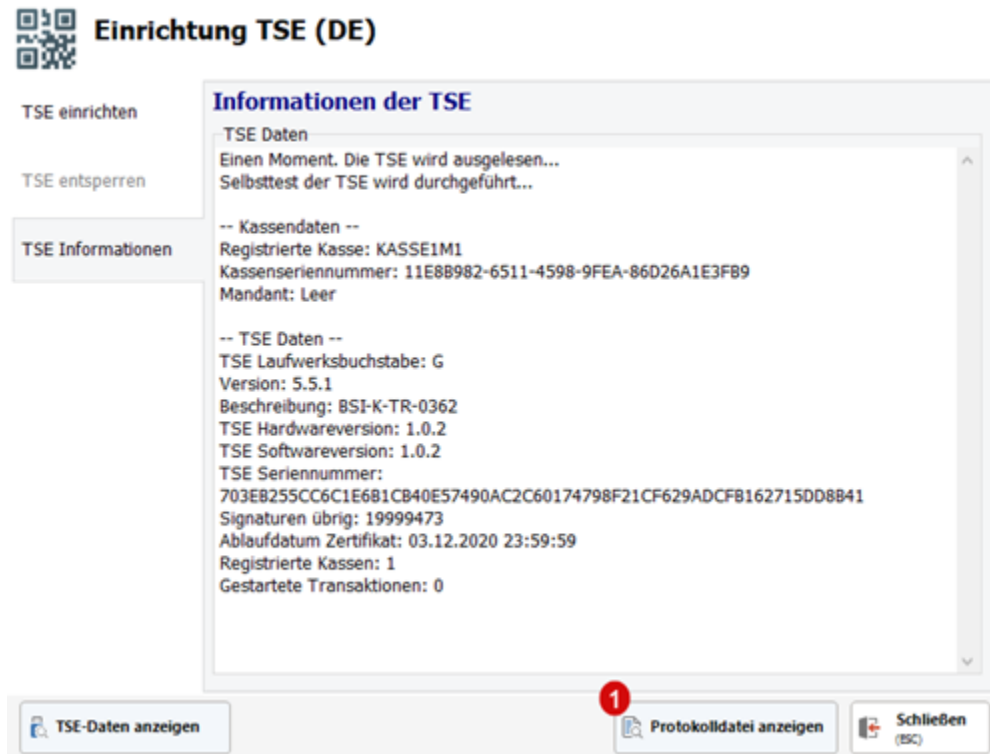
TSE-Einrichtung durchführen
Schließen (ESC)

Ändern Sie den Laufwerksbuchstaben und/oder das Exportverzeichnis und klicken auf den Schalter *TSE-Einrichtung durchführen*.

Sofern die Kasse noch nicht auf der TSE registriert ist, kann die Registrierung nachträglich erfolgen. Dazu benötigen Sie die Admin-PIN.

TSE Informationen

Über das Menü *Datei -> Einrichtung TSE* können die TSE- Informationen ausgelesen werden. Durch Klick auf den Schalter *Protokolldatei anzeigen* wird die Protokolldatei angezeigt, die bei der Ersteinrichtung oder Registrierung der Kasse erzeugt wurde, sofern sich diese auf dem Rechner befindet und nicht gelöscht wurde.



TSE ersetzen

Sollte es erforderlich sein, die TSE zu ersetzen (z.B. wegen Ablauf des Zertifikats), erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Wird die Kasse daraufhin mit einer neuen TSE gestartet, erscheint folgende Fehlermeldung:



Öffnen Sie über das Menü *Datei/TSE Einstellung* die TSE-Einstellungen. Abhängig davon, ob die TSE bereits eingerichtet wurde oder nicht, gehen Sie vor wie bei der Ersteinrichtung bzw. Neue Kasse registrieren.

Pflichtangaben auf dem Bon

Auf dem Bon müssen bestimmte Angaben zwingend vorhanden sein. Das sind im einzelnen:

- die Transaktionsnummer
- der Signaturzähler
- die Erststartzeit des Bons
- die Startzeit des Bons
- die Endzeit des Bons
- das Zeitformat
- die Seriennummer der TSE
- die Signatur des Bons
- die Seriennummer der Kasse
- Fehlermeldungen der TSE

Die Einrichtung für einen Bon ist in Kassenbon TSE und in Platzhalter @TSE@ beschrieben.

```
-----
Kasse-Seriennummer:
291D7500-42B6-45CF-B6D1-4638BD95E4FE
-----
Transaktions-Nr. : 2
Signaturzaehler : 569
Bon-Erststart: 2020-08-20T10:20:44:000
Bon-Start : 2020-08-20T10:20:44:000
Bon-Ende : 2020-08-20T10:21:15:000
Zeitformat : unixTime
Seriennummer :
703EB255CC6C1E681C840E57490AC2C60174798F
21CF629ADCFB162715DD8841
-----
Signatur:
NDExMjcxMjkyNjQwOENEQzEyMDE4NmM3RTU5ODI0
MjM5NkE2OTYzQQOKODR8QjQ4MjI5NDQ0Q0EyQUI3
NUE4REU0NzU3MUJBNDNDkjdNUFDRQOKNEZCQzVC
RjRCMTc1M0JCODJBRjc2OUQzNTIChDY2NjUyMEY5
MzI2NAOKMTcxQzE5MTdFQ0IxQzk3QzMwRjA5NDA4
RTHxNzc3MzNmNEMxODg2OAKODRGQzRFRkIyQTQ2
REMyMTUxQTFGRjhCMOFBODNFRDk=
-----
```

Bondruck mit QR-Code

Es kann der Bon optional über den Reportbuilder erstellt und mit einen QR-Code ausgegeben werden. Dazu muss das Druckverfahren für den Bondruker umgestellt werden, da zur Zeit keine Möglichkeit in der Kasse besteht, den QR-Code per ESC-Befehle direkt zum Bondruker zu senden. Bondruker müssen daher als Windowsdrucker eingerichtet und über den Reportbuilder muss ein Formular erstellt werden. Dabei sollte der Bondruker auf die höchste Baudrate, die möglich ist, eingestellt sein, da ansonsten der Ausdruck sehr langsam werden kann.

Im Reportbuilder ist für die TSE-Daten die Pipeline TSEDaten vorhanden, welche die nötigen Informationen bereithält.

Auch bei der Erstellung des Bons im Reportbuilder sind die Pflichtfelder anzugeben.

Kasse-Seriennummer	
291D7500-42BE-45CF-B6D1-4638BD95E4FE	
Bon-Erststart	2020-08-20T10:20:44.000
Bon-Start	2020-08-20T10:20:44.000
Bon-Ende	2020-08-20T10:21:15.000
Transaktionsnummer	
2	
Signaturzahl	569
Zeitformat	unixTime
Seriennummer	
703EB255C61E6B1CB40E57490AC2C80174795F21CF629ADCFB162715DD8B41	
Signatur	
IDExMjcxMjYyMjYwOENEQzEyME4NM3RTU5OD QM1MhkeZOTYzQTg0QUI0diYOTQ0NENBMkFC NzVBOERFM1Nm1NzFCQTVQdGZlZCQzVBU0U0RkU NUJGNExNzUzQkMkFGNzY5RDNM1UuWjY2MTI wRkzMjY0MTcxQzE5MTdZQ0k0Zk1QzWwRjA5ND A4RTMhNzcxMzIxMkNlXkVhZGZlZCQzQ0R0RUZCMk E0NRkRMjE1MUExRkY1Q0NBTQZlZCQzU5	
	

Folgende Felder lassen sich im Reportbuilder verwenden:

- Transaktionsnummer (Pflichtfeld)
- Signaturzaehler (Pflichtfeld)
- Signatur (Octet-Format)
- SignaturBase64 (Base64-Format, Pflichtfeld)
- Signaturalgorithmus
- Oeffentlicher Schluessel (Octet-Format)
- Oeffentlicher Schluessel Base64 (Base64-Format)
- Zeitformat (Pflichtfeld)
- Bon-Erststart (Pflichtfeld)
- Bon-Startzeit (Pflichtfeld)
- Bon-Endzeit (Pflichtfeld)
- Seriennummer (Pflichtfeld)
- Kassen-Seriennummer (Pflichtfeld)
- Kasse Client
- QRCode
- TSE-Fehler (Pflichtfeld)

Damit der QR-Code korrekt erstellt wird, sind im Reportbuilder einige Einstellungen nötig.

Über den Schalter  DB2DBarCode wird der QR-Code in das Formular eingefügt. Weisen Sie dem Barcodefeld das Datenbankfeld TSEDaten/QRCode zu. Bei anderen Formularen wie Storno- oder Zahlbeleg entsprechend.

BarCode

BarCodeType	bcQRCode	1
BarCodeUnits	buReportUnits	
DataMatrixSetting	(TppDataMatrixSettings)	
MaxiCodeSettings	(TppMaxiCodeSettings)	
PDF417Settings	(TppPDF417Settings)	
PrintHumanReadable	☐	2
QRCodeSettings	(TppQRCodeSettings)	3
CharEncoding	bceANSI	
CodeVersion	0	
EncodeType	etqrByte	
ErrorCorrector	ecMedium	

Layout - Dynamic

Anchor	[atLeft, atTop]	
AutoScale	☒	4
AutoSize	☐	
ReprintOnOverflow	☐	

In der Einstellung des Barcodes stellen Sie den Typ ¹ (BarcodeType) auf **bcQRCode**, damit der Barcode als QRCode dargestellt wird.

Den Haken bei PrintHumanReadal  nehmen Sie heraus, damit der Inhalt des Feldes QRCode nicht zusätzlich als Text unter dem eigentlichen QRCode erscheint.

Die Einstellungen bei `QRCodeSettings` ³ sollten schon entsprechend eingestellt sein. Dabei sollte die `CharEncoding` auf **bceANSI** stehen. `CodeVersion` auf **0**, `EncodeType` auf **etqrByte** und die Fehlerkorrektur, `ErrorCorrection`, auf **ecMedium** stellen, da ansonsten falsche Werte beim Scannen des QR Codes dargestellt werden.

Um den QRCode in der Größe zu verändern, setzen Sie den Haken bei AutoScale  im Bereich Layout-Dynamic. Achten Sie beim Ändern der Größe des QRcodes unbedingt darauf, dass der QRCode noch einscannbar ist

und komplett angezeigt wird. Unterhalb des QR-Codes fügen Sie zusätzlich ein DBText-Feld ein und weisen das Datenbankfeld TSEDaten/TSE-Fehler zu. In diesem Feld wird ein Hinweistext ausgegeben, wenn die TSE Fehler generiert hat.

Kassenregistrierung über Elster

Für in Deutschland eingesetzte Kassen besteht eine Mitteilungsverpflichtung über den Einsatz oder die Außerbetriebnahme eines elektronischen Aufzeichnungssystems (§ 146a Absatz 4 Abgabenordnung (AO)). Die Mitteilung findet über das Elster-Portal statt. Dazu sind einige Angaben über die eingesetzte Kasse anzugeben.

Angaben zu elektronischen Aufzeichnungssystem (eAs)

Im Falle der CAO-Kasse Pro sind folgende Angaben zutreffend:

Art des eAs	- Computergestützte/PC-Kassensysteme
Software des eAs	- CAO-Kasse Pro
Software-Version des eAs	- Die eingesetzte Kassenversion, z.B. 1.5.5 Build 49
Hersteller des eAs	- T.Strunk Software e.K.
Modell des eAs	- CAO-Kasse Pro
Anschaffung und Inbetriebnahme des eAs	- Geben Sie hier die für Sie relevanten Daten an

Seriennummer des eAs / Software-App

Die Seriennummer der Kasse ist in den TSE-Daten zu finden. Dazu das Menü Datei/Einstellungen TSE (DE) auswählen und im öffnenden Fenster über den Schalter *TSE-Daten anzeigen* die Daten anzeigen lassen. Die TSE muss beim Auslesen verfügbar sein.

Informationen der TSE

```

TSE Daten
Einen Moment. Die TSE wird ausgelesen...
Selbsttest der TSE wird durchgeführt...

-- Kassendaten --
Registrierte Kasse: KASSE1M2
Kassenseriennummer: 58DCB2E9-92FF-4176-B13A-ED9F7A4C195A
Mandant:

-- TSE Daten --
TSE Laufwerksbuchstabe:
Version: 5.5.4
Beschreibung: BSI-K-TR-0362
TSE Hardwareversion: 1.0.2
TSE Softwareversion: 1.0.2
TSE Seriennummer:
703EB255CC6C1E6B1CB40E57490AC2C60174798F21CF629ADCFB162715DD8B41
Signaturen übrig:
Ablaufdatum Zertifikat:
Registrierte Kassen:
Gestartete Transaktionen:

```

Unter *-- Kassendaten -- Kassenseriennummer* ist die Seriennummer der Kasse angegeben.

Seriennummer der TSE

Die Seriennummer der TSE ist ebenfalls in den TSE-Daten unter *-- TSE Daten -- TSE Seriennummer* zu finden.

BSI-Zertifizierungs-ID: „BSI-K-TR-“

Um die BSI-Zertifizierungs-ID zu ermitteln, muss auf der Webseite des BSI die Liste nach der BSI-K-TR Nummer, die auch in den TSE-Daten unter *--TSE Daten -- Beschreibung* zu finden ist (Beispiel BSI-K-TR-0362), durchsucht werden. Im angegebenen Beispiel lautet die ID **BSI-K-TR-0362-2019**

Inbetriebnahme / Aktivierung der TSE	- Geben Sie hier die für Sie relevanten Daten an
Art / Bauform der TSE	- Geben Sie hier die für Sie relevanten Angaben an

RKSV für Österreich

In Österreich gilt die Registrierkassensicherheitsverordnung - kurz RKSV.

Ab dem 1.4.2017 müssen Registrierkassen in Österreich über eine Signatureinheit verfügen, die Buchungsdaten über eine Signaturkarte verschlüsselt. Die Signatureinheit besteht aus einem Kartenleser und einer Signaturkarte. Die Kasse Pro unterstützt nur Signaturkarten der Firma A-Trust. Des Weiteren ist bei dem Einsatz mehrerer Kassen jede Kasse mit einer eigenen Signaturkarte und einem Kartenleser auszurüsten. Onlinesignaturen und Mehrbenutzerlösungen für eine Signaturkarte werden nicht unterstützt.

Die Daten zur Registrierung der Kasse bei Finanzonline müssen in der Kasse-Pro vor der Registrierung bei Finanzonline erstellt werden.

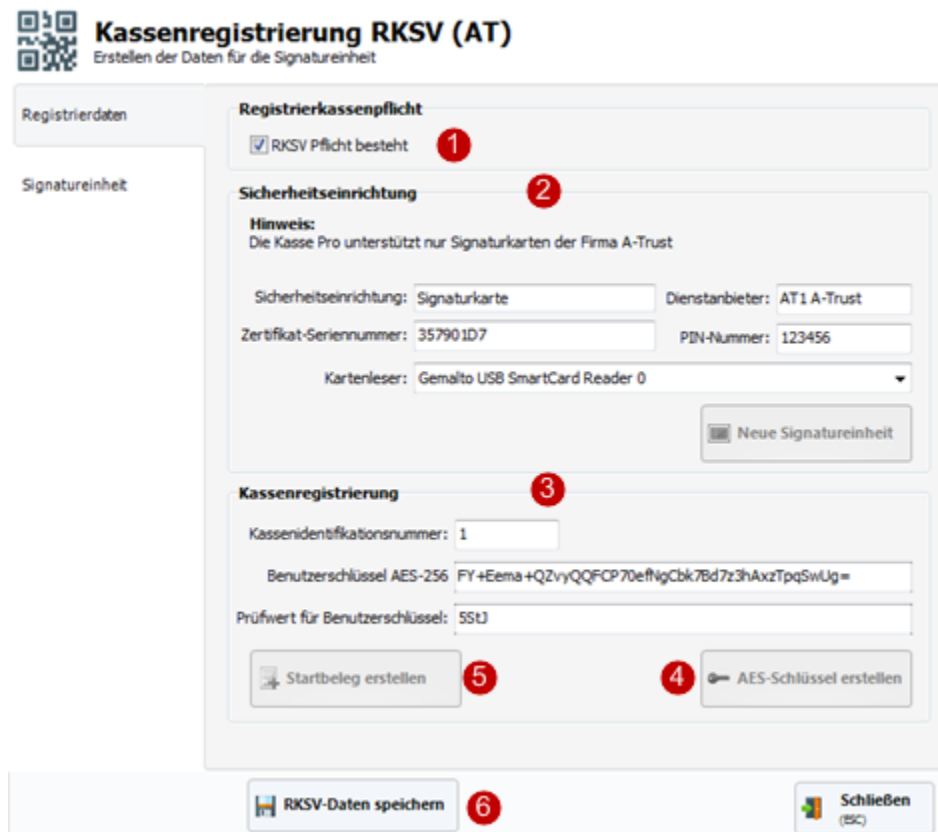
Einrichten / Einstellungen für die RKSV



Über das Menü Datei/Einstellung RKS (AT) gelangt man in das Einstellformular für die Kassenregistrierung.

Um die Daten zur Kassenregistrierung zu erstellen, werden ein Kartenleser und eine Signaturkarte benötigt. Kartenleser mit Signaturkarte müssen am Rechner angeschlossen sein, ansonsten können die Daten zu Kassenregistrierung nicht erstellt werden.

Das Menü zur Einstellung der RKS ist zudem nur verfügbar, wenn in der Lizenz zur Kasse das Land Österreich angegeben ist.



Kassenregistrierung RKS (AT)
Erstellen der Daten für die Signatureinheit

Registrierdaten

Signatureinheit

Registrierkassenpflicht

☒ RKS Pflicht besteht **1**

Sicherheitseinrichtung **2**

Hinweis:
Die Kasse Pro unterstützt nur Signaturkarten der Firma A-Trust

Sicherheitseinrichtung: Signaturkarte Dienstleister: AT1 A-Trust

Zertifikat-Seriennummer: 357901D7 PIN-Nummer: 123456

Kartenleser: Gemalto USB SmartCard Reader 0

Neue Signatureinheit

Kassenregistrierung **3**

Kassenidentifikationsnummer: 1

Benutzerschlüssel AES-256: FY+Eema+QZvyQQFCP70effigCbk7Bd7z3hAxxTpqSwUg=

Prüfvert für Benutzerschlüssel: SSTJ

Startbeleg erstellen **5** **4** AES-Schlüssel erstellen

RKS-Daten speichern **6** Schließen (ESC)

Im Registrierformular muss der Haken bei RKS Pflicht besteht **1** gesetzt sein, damit die Signaturkarte eingelesen wird. Werden mehrere Kassen eingesetzt und es wurde schon eine Kasse für die RKS eingerichtet, so ist der Haken bereits gesetzt und kann nicht zurückgenommen werden. Die Kasse muss dann ebenfalls zwingend für die RKS eingerichtet werden.

Im Bereich Sicherheitseinrichtung **2** wird die Seriennummer der Signaturkarte angezeigt, sofern die Karte ausgelesen werden kann. Fehler beim Lesen der Karte werden im Formular angezeigt.

Über die Auswahl des Kartenlesers lässt sich der Kartenleser für die Kasse auswählen, sofern mehrere Kartenleser mit Signaturkarten am Rechner angeschlossen sind. Das wird z.B. dann nötig, wenn mehrere

Mandanten mit der Kasse bedient werden sollen, da jeder Mandant seine eigene Signaturkarte benötigt. Im Bereich Kassenregistrierung **3** werden die Kassenummer, AES-Schlüssel und Prüfwert für den AES-Schlüssel angezeigt. Der AES-Schlüssel muss bei der Erstregistrierung über den Button *AES Schlüssel erstellen* **4** angelegt werden. Der AES-Schlüssel ist nachträglich nicht mehr änderbar und muss für jede Kasse und jeden Mandant extra erstellt werden, sofern mehrere Kassen oder Mandanten eingesetzt werden.

Über den Button RKSVDaten speichern **6** werden die Daten zur Kasse abgespeichert. Dabei erhalten Sie eine Meldung, dass Sie die Kasse mit den angegebenen Daten bei Finanzonline registrieren und danach einen Startbeleg erstellen müssen, sofern noch nicht geschehen.

Der Button zum Erstellen des Startbelegs **5** wird nach Speicherung der Daten freigegeben, sofern noch kein Startbeleg erstellt wurde. Es können in der Kasse keine Buchungen durchgeführt werden, wenn noch kein Startbeleg erstellt wurde.

Ist die Kasse für die RKSVPflicht eingerichtet, kann das zur Zeit nicht rückgängig gemacht werden.

Wichtige MwSt Reihenfolge

Durch die RKSVPflicht ist die Reihenfolge der MwSt-Sätze strikt vorgeschrieben. Diese müssen gegebenenfalls in CAO-Faktura angepasst werden. Dabei gilt:

Standard = MwSt(1) in CAO-Faktura

Ermäßig1 = MwSt(2) in CAO-Faktura

Ermäßig2 = MwSt(3) in CAO-Faktura

Besonders = MwSt(4) und oder MwSt(5) in CAO-Faktura

Null = MwSt(0) in CAO-Faktura

Sind die Steuersätze nicht in der Reihenfolge in CAO-Faktura angepasst, stimmt bei der Überprüfung kein Beleg.

Werden die Steuersätze in CAO-Faktura geändert, so lassen Sie die Berechnung vom Nettopreis ausgehen. Die Steuersätze im Artikelstamm müssen danach korrigiert werden.

Signatureinheit ausgefallen

Bei jedem Buchen wird geprüft, ob die Signaturkarte noch vorhanden ist. Treten Fehler auf, oder die Signaturkarte wurde vom Rechner entfernt, so wird Ihnen das über ein Dialogfenster angezeigt. Bei einem Fehler kann dabei die Signatureinheit auf Ausgefallen gesetzt werden.



Kassenregistrierung RKSV (AT)
Erstellen der Daten für die Signatureinheit

Registrierdaten

Signatureinheit

Signatureinheit

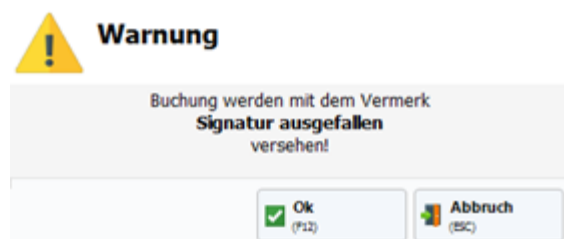
Ausgefallen zurücksetzen

Auf Ausgefallen setzen

Schließen (ESC)

Die Signaturkarte kann auch manuell auf Ausgefallen gesetzt werden, um z.B. eine neue Signaturkarte registrieren zu können.

Über die Einstellung zur Kassenregistrierung, Reiter Signatureinheit, kann die Signatur über den Button *Auf Ausgefallen setzen* auf ausgefallen gesetzt werden. Die Signaturkarte bleibt solange im Status ausgefallen, bis dieser über den Button *Ausgefallen zurücksetzen* aufgehoben wird. Dabei wird geprüft, ob eine Signatureinheit zur Verfügung steht und diese auch in der Kasse registriert wurde. Des Weiteren wird geprüft, ob in der Zwischenzeit Buchungen in der Kasse ohne Signatureinheit durchgeführt wurden. Bestehen Buchungen, so werden Sie über ein Dialog aufgefordert, einen Sammelbeleg zur erstellen. Der Sammelbeleg lässt sich aus dem Dialog heraus erstellen. Weitere Buchungen können in der Kasse erst wieder erfasst werden, wenn ein Sammelbeleg erstellt wurde.



Warnung

Buchung werden mit dem Vermerk
Signatur ausgefallen
versehen!

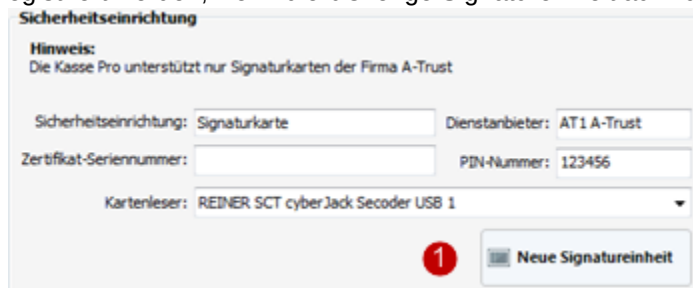
Ok (F12)

Abbruch (ESC)

Ist die Signaturkarte auf Ausgefallen gesetzt, so erhalten Sie bei jedem Buchen des Bons einen Hinweis, dass die Buchung mit dem Vermerk **Signatur ausgefallen** versehen wird.

Neue Signatureinheit registrieren

Sollte es nach Ausfall der Signatureinheit nicht mehr möglich sein, diese wieder in Betrieb zu setzen, so muss eine neue Signatureinheit in der Kasse registriert werden. Eine neue Signatureinheit kann nur registriert werden, wenn die bisherige Signatureinheit auf Ausgefallen gesetzt wurde.

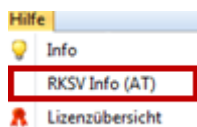


Über die Einstellung RKSX kann eine neue Signatureinheit für die Kasse in Betrieb genommen werden.

Wurde eine andere Signatureinheit am Rechner angeschlossen, so wird dieser Kartenleser eingelesen, sofern die Signatureinheit auf Ausgefallen steht. Es wird Ihnen dabei mitgeteilt, dass die neue Signaturkarte nicht der entspricht, die für die Kasse registriert wurde. Beim Betätigen des

Schalters Neue Signatureinheit **1** werden Sie gefragt, ob eine neue Signatureinheit registriert werden soll. Nach Bestätigung wird die Signatureinheit eingelesen und die Seriennummer der Signaturkarte angezeigt. Die RKSX-Daten müssen danach in der Kasse gespeichert werden, damit die neue Signaturkarte in der Kasse genutzt wird. Beachten Sie auch, dass Sie die neue Signaturkarte in Finanzonline registrieren. Sind Buchungen während des Ausfalls der Signaturkarte erstellt worden, so werden Sie nach Speicherung der RKSX-Daten aufgefordert, einen Sammelbeleg zu erstellen. Wird kein Sammelbeleg erstellt und es bestehen Buchungen, die während des Ausfalls der Signaturkarte erstellt wurden, lassen sich in der Kasse keine weiteren Buchungen erfassen, bis der Sammelbeleg erstellt wurde.

Abruf der RKSVDaten



Über das Menü Hilfe / RKSVDaten (AT) können die Daten zur RKSVD-Einrichtung angezeigt werden.

Registrierungsdaten der Kasse

Folgende Daten werden zur Registrierung der Kasse bei FinanzOnline benötigt

Sicherheitseinrichtung

Art der Sicherheitseinrichtung: Dienstanbieter: AT1 A-Trust

Zertifikat-Seriennummer: 357901D7

Kassenregistrierung

Kassenidentifikationsnummer:

Benutzerschlüssel AES-256: MjO7R4PQXtcY2vo14ESQOPdd7qbMJoTZi8fuz7poxE=

Prüfwert für Benutzerschlüssel: FYMH

QR-Code Startbeleg



Maschinenlesbarer-Code Startbeleg

_R1-AT1_1_1120_2017-03-09T11:14:32_0,00_0,00_0,00_0,00_1WM/0d
GPDs=_357901D7_a4ayc/80/OE=_x0K3PkCBg6m/
gkPOyWrtWOK8PHtZwidXRZs3UJCbIIIfwmlzFfeOJk
6SNwoqWcBVRyMv1qO4/C8/UUUQPtW==

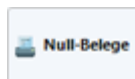
Schließen (ESC)

Sofern der Kartenleser angeschlossen und der AES-Schlüssel erstellt wurde, werden Ihnen die Daten der RKSVD-Einrichtung angezeigt

Die Daten lassen sich aus den jeweiligen Feldern heraus kopieren, um diese im Formular zur Kassenregistrierung bei Finanzonline einzugeben. Die Kasse stellt keinen Webservice zu Finanzonline zur Verfügung. Daher müssen die Daten per Dialogverfahren bei Finanzonline eingegeben werden.

Der QR-Code des Startbelegs sowie der Maschinenlesbare-Code des Startbelegs werden zusätzlich angezeigt. Dadurch kann bei Ersteinrichtung der Startbeleg gescannt werden, wenn das Druckformular noch nicht fertiggestellt wurde.

Null-Belege



Um Nullbelege für Prüfungen oder am Monatsende zu erstellen, wählen Sie innerhalb der

Hauptfunktionen der Kasse die Ebene 2. Über den Schalter *Null-Belege* öffnen sie das Formular zur Erstellung von Nullbelegen.

Null-Beleg Erstellung

Null-Belege bei Registrierkassenpflicht erstellen

Erstellen eines Nullbeleges zur Prüfung **1** **Nullbeleg erstellen**

Erstellen eines Monatsbeleges zur Prüfung **2** **Monatsbeleg erstellen**

Schließen (ESC)

Über den Schalter **1** wird ein Nullbon erstellt. Dabei gelangen Sie automatisch auf das Bezahlformular, um den Beleg abzuschließen. Wird das Bezahlformular verlassen, ohne dass der Nullbon gebucht wurde, so wird der Nullbon aus der Kasse gelöscht.

Über den Schalter **2** kann ein Monatsbeleg erstellt werden. Dabei wird geprüft, ob das Monatsende bereits erreicht wurde. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis und können dann entscheiden, ob sie den Beleg erstellen wollen oder nicht. Das weitere Vorgehen entspricht dem des Erstellens des Nullbons.

DEP Export

Das Datenerfassungsprotokoll, DEP, ist jederzeit exportierbar. Über die Managerfunktion rufen Sie das Kassenjournal auf.

Im Kassenjournal wird über den Schalter **1** das DEP im JSON-Format exportiert. Dateiname und Ort der Speicherung sind dabei auswählbar. Der zu exportierende Zeitraum wird über die Zeitraumauswahl im Kassenjournal gewählt. Über den Schalter **2** werden alle Buchungen im gewählten Bereich exportiert, wobei zu jeder Buchung die Signierdaten enthalten sind, sofern im gewählten Zeitraum Signierungen vorhanden sind.

Nutzung über Remoteverbindung

Wird die Kasse-Pro, bei bestehender RKS-V Pflicht, über eine Terminalverbindung genutzt, so werden am Terminalrechner keine Kartenleser und somit auch keine Signatureinheit erkannt.



In der Verbindung zum Terminalrechner (Remotedesktopverbindung) muss angegeben werden, dass die lokale Ressource Smartcard genutzt werden soll. Dadurch, dass über eine Terminalverbindung keine Signaturen des Terminalrechners verwendet werden können, muss die Signatureinheit an dem Rechner vorhanden sein, der sich mit dem Terminalrechner verbindet.

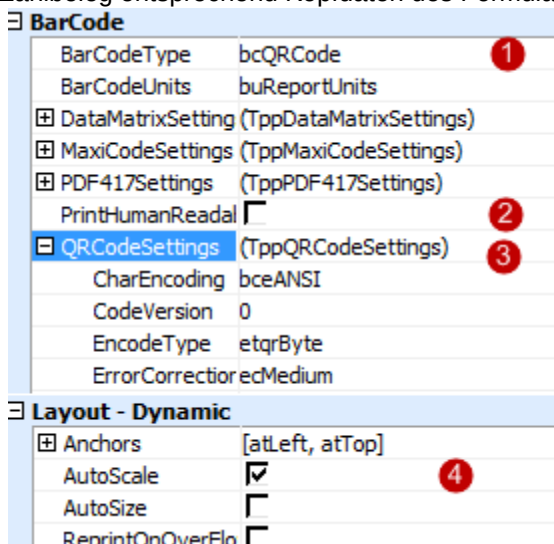
Bondruck und QR-Code

Die Registrierkassensicherheitsverordnung schreibt vor, dass Bons mit einem QR-Code versehen werden müssen.

Daher muss das Druckverfahren für die Bondruker umgestellt werden, da zur Zeit keine Möglichkeit in der Kasse besteht, den QR-Code per ESC-Befehle direkt zum Bondruker zu senden. Bondruker müssen daher als Windowsdrucker eingerichtet und über den Reportbortbuilder muss ein Formular erstellt werden. Dabei sollte der Bondruker auf die höchste Baudrate, die möglich ist, eingestellt werden, da ansonsten der Ausdruck sehr langsam werden kann.

Damit der QR-Code korrekt erstellt wird, sind im Reportbuilder einige Einstellungen nötig.

Über den Schalter  DB2DBarcode wird der QR-Code in das Formular eingefügt. Weisen Sie dem Barcodefeld das Datenbankfeld BonKopf/MASCHCODE zu. Bei anderen Formularen wie Storno- oder Zahlbeleg entsprechend Kopfdaten des Formulars und Datenfeld MASCHCODE.



In der Einstellung des Barcodes stellen Sie den Typ **1** (BarCodeType) auf **bcQRCode**, damit der Barcode als QRCode dargestellt wird.

Den Haken bei PrintHumanReadal **2** nehmen Sie heraus, damit der Maschinenlesbare Code nicht zusätzlich als Text unter dem QRCode erscheint.

Die Einstellungen bei QRCodeSettings **3** sollten schon entsprechend eingestellt sein. Dabei sollte die CharEncoding auf **bceANSI** stehen. Codeversion auf **0**, EncodeType auf **etqrByte** und die Fehlerkorrektur, ErrorCorrection, auf **ecMedium** stellen, da ansonsten falsche Werte beim Scannen des QRCodes dargestellt werden.

Um den QRCode in der Größe zu verändern, setzen Sie den Haken bei AutoScale **4** im Bereich Layout-Dynamic. Achten Sie beim Ändern der Größe des QRCodes unbedingt darauf, dass der QRCode noch einscannbar ist und komplett angezeigt wird. Unterhalb des QRCodes

fügen Sie zusätzlich ein DBText-Feld ein und weisen das Datenbankfeld SIG_AUSGEFALLEN zu. In diesem Feld wird ein Hinweistext ausgegeben, wenn die Signatur ausgefallen ist. Beachten Sie bitte, dass diese Angaben verpflichtend sind.

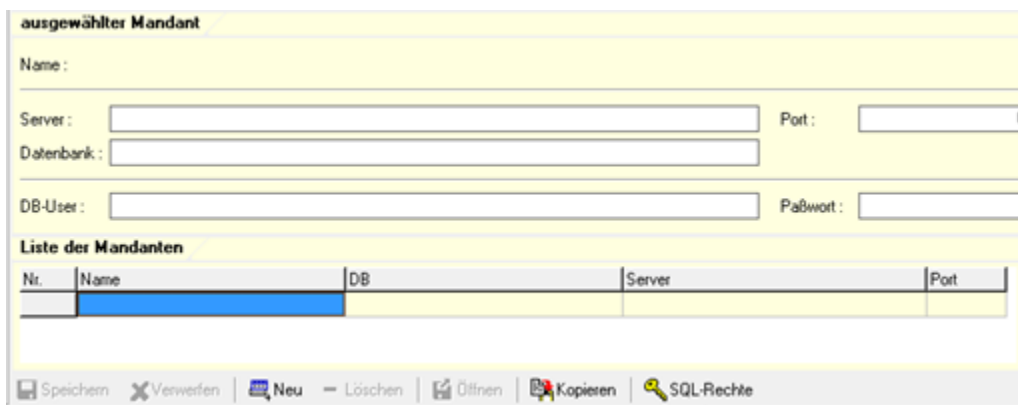
Hinweis für Onlinedatenbanken

Wenn Sie die Kasse Pro in Verbindung mit einer Onlinedatenbank über das Internet nutzen, beachten Sie bitte, dass die Signierung der Belege eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt und dadurch nicht ausgeschlossen werden kann, dass Buchungen nicht korrekt abgelegt werden, wenn die Internetverbindung durch Störung unterbrochen wird. Es kann dafür keine Garantie übernommen werden, da durch Verbindungsabbrüche Fehler entstehen können. Wird das DEP durch Fehler falsch beschrieben, können die Verkettungen fehlerhaft sein.

CAO-ADMIN

Mandant anlegen

Damit mit der Kasse gearbeitet werden kann, muss ein sogenannter Mandant angelegt werden, der gleichzeitig die Datenbank darstellt. Über den Mandanten wird die Datenbankverbindung hergestellt. Als Datenbank wird zur Zeit MySQL bis zur Version 4.1 unterstützt. Der Mandant wird über das Programm CAO-ADMIN, welches Bestandteil von CAO-FAKTURA ist, erstellt und verwaltet.



Beim Start des CAO-ADMIN gelangen Sie auf die Übersicht der Mandanten. Hierüber kann der Mandant angelegt, bearbeitet sowie sich am Mandanten angemeldet werden, um in bestimmte Bereiche zu gelangen.

Beispielhaft wird das Erstellen eines Mandanten beschrieben. Dabei wird vorausgesetzt, dass die Datenbank MySQL vorhanden und lauffähig ist, da das Installieren des Datenbankservers MySQL nicht Bestandteil dieses Handbuches ist.



Nach Betätigen des Schalters **Neu** in der Mandantenliste wird ein Einstelldialog geöffnet, über den der Mandant angelegt wird.

Im Feld Mandant **1** geben Sie den Namen des Mandanten an. Der Name ist frei wählbar, darf aber keine Leerzeichen enthalten.

Im Feld Server **2** geben sie die Adresse des MySQL-Servers an. Ist der Datenbankserver auf dem gleichen Rechner installiert, so geben Sie *localhost* als Adresse an. Ist der Datenbankserver außerhalb des eigenen

Rechners installiert, zum Beispiel auf einem anderen Rechner innerhalb des Netzwerkes, so geben Sie die IP-Adresse an, unter der der Datenbankserver erreichbar ist. Zusätzlich zur Adresse des Datenbankservers ist der Port **3** des Datenbankservers anzugeben. Bei einer Standardinstallation des MySQL-Datenbankservers lautet dieser 3306. Der Port kann abweichend vom Standard sein, je nachdem, was beim Installieren des Datenbankservers angegeben wurde.

Als Datenbankname **4** kann ein beliebiger Name angegeben werden. Dieser darf keine Leerzeichen oder Bindestriche enthalten. Soll eine schon vorhandene Datenbank für den Mandanten genutzt werden, so geben Sie den Namen der Datenbank an.

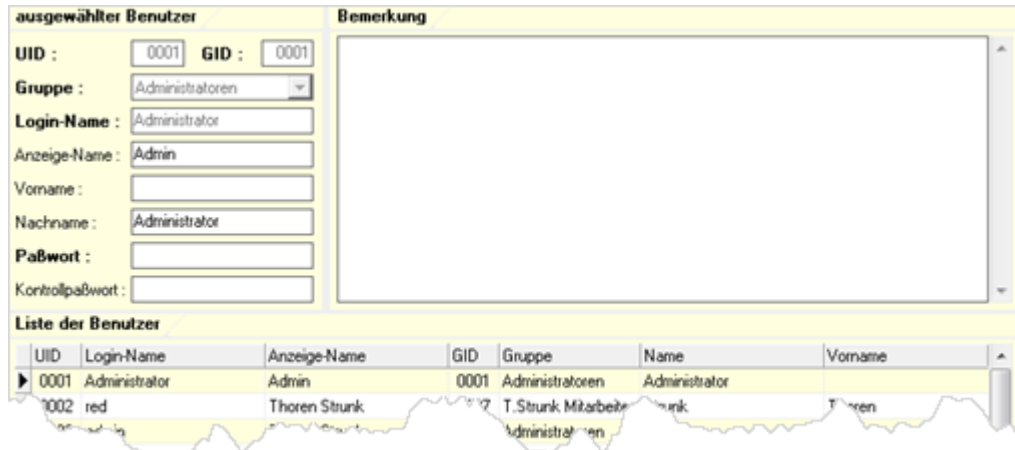
Im Feld Benutzer **5** und Paßwort **6** geben Sie die Zugangsdaten zum Datenbankserver an. Bei einer Standardinstallation ist der Benutzername meistens root.

Nachdem alle Daten angegeben wurden, wird über den Schalter **Einstellung testen** **7** geprüft, ob eine Verbindung zum Datenbankserver hergestellt werden kann. Tritt hierbei kein Fehler auf, so wird der Mandant über den Schalter **Speichern** **8** gespeichert. Ist die Datenbank, die Sie im Feld Datenbank angegeben haben, noch nicht vorhanden, so werden Sie gefragt, ob diese angelegt werden soll. Nach dem Anlegen der Datenbank steht der Mandant zur Verfügung. Um sich an den Mandanten anzumelden, ist der Standardbenutzer **Administrator**, mit dem Kennwort **sysdba**, angelegt worden. Über diesen Benutzer

können sich an den Mandanten anmelden und Einstellungen für den Mandanten vornehmen.

Mitarbeiter

Nachdem Sie sich am Mandanten angemeldet haben, können Sie Mitarbeiter für die Kasse anlegen oder bearbeiten. Da die Mitarbeiter nicht zwingend als Administrator in der Kasse arbeiten sollten und Sie verschiedene Stufen der Berechtigung einstellen können, ist es nötig, einzelne Mitarbeiter bzw. Benutzer anzulegen.



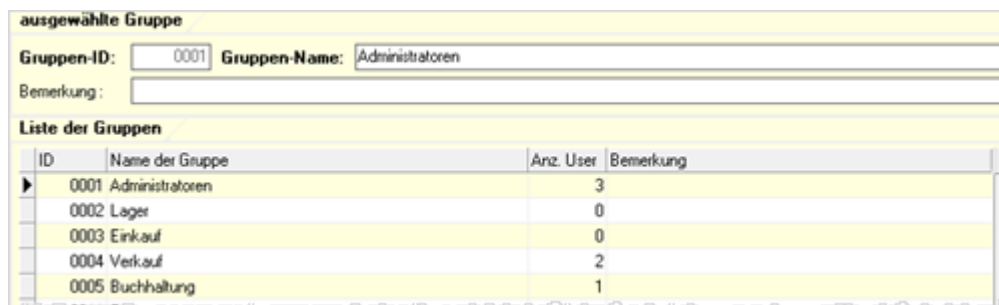
UID	Login-Name	Anzeige-Name	GID	Gruppe	Name	Vorname
0001	Administrator	Admin	0001	Administratoren	Administrator	
0002	red	Thoren Strunk		T.Strunk Mitarbeiter	Strunk	Thoren

In der Listenansicht der Mitarbeiter wird Ihnen aufgelistet, welche Mitarbeiter dem Mandanten zugeordnet sind. Über die Navigatorleiste lassen sich Mitarbeiter anlegen oder Änderungen speichern. Ein vorhandenen Mitarbeiter wird über die Auswahl in der Liste bearbeitet, einen neuen Mitarbeiter erstellen Sie über die Auswahl des Plus-Zeichens + im Navigator.

Die Angaben des Mitarbeiters werden oberhalb der Liste im Bereich **ausgewählter Benutzer** erfasst. Es wird die Benutzergruppe zugewiesen, der Anmelde- und der Anzeigename, Vor- und Zuname sowie das Anmeldekennwort angegeben. Über die Benutzergruppe wird die entsprechende Berechtigungsstufe des Mitarbeiters geregelt. Einige Benutzergruppen sind schon vorgegeben. Werden weitere Benutzergruppen benötigt, so lassen sich diese in den Benutzergruppen erfassen. Sind alle Angaben oder Änderungen erfasst, so speichert man die Angaben über den Bestätigungshaken in der Navigatorleiste ab.

Benutzergruppen

Über die Benutzergruppen werden die Berechtigungen des jeweiligen Mitarbeiters geregelt.



ID	Name der Gruppe	Anz. User	Bemerkung
0001	Administratoren	3	
0002	Lager	0	
0003	Einkauf	0	
0004	Verkauf	2	
0005	Buchhaltung	1	

In der Ansicht der Benutzergruppen sind die vorhandenen Gruppen in der Liste der Gruppen aufgelistet.

Über die Navigatorleiste lassen sich Gruppen anlegen oder Änderungen speichern. Eine vorhandenen Benutzergruppe wird über die Auswahl in der Liste bearbeitet, eine neue Benutzergruppe erstellen Sie über die Auswahl des Plus-Zeichens + im Navigator.

Die Angaben der Benutzergruppe werden oberhalb der Liste im Bereich **ausgewählte Gruppe** erfasst. Die **Gruppen-ID** und der **Gruppen-Name** sind zwingend anzugeben. Dabei darf die Gruppen-ID noch nicht vergeben sein.

Berechtigungen

Über die Berechtigungen wird gesteuert, was welcher Benutzer in der Kasse darf und was nicht.

Berechtigung zuweisen

Einzelne Berechtigungen werden der Benutzergruppe zugewiesen. Die Berechtigungen der Benutzer innerhalb der Benutzergruppe lassen sich abweichend zur Gruppenberechtigung angeben.

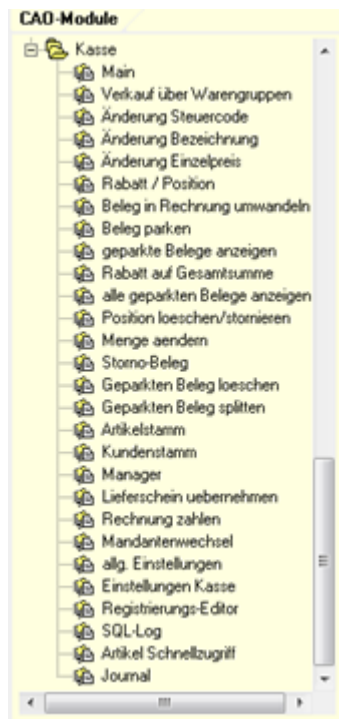
Gruppen	Benutzer
0001 - Administratoren	-
0002 - Lager	0004 - redone
0003 - Einkauf	
0004 - Verkauf	
0005 - Buchhaltung	
0006 - T. Strunk	
Gruppenrechte	Benutzerrechte
☒ Modul aufrufen	☒ Modul aufrufen
☒ Vorgang abschließen	☒ Vorgang abschließen
☒ Drucken	☒ Drucken
☒ Formulare bearbeiten	☒ Formulare bearbeiten

Im oberen Teil sind die Benutzergruppen aufgelistet. Daneben die Benutzer, die der Gruppe zugeordnet sind. Im unteren Teil werden die Berechtigungsstufen der einzelnen Bereiche der Rechte aufgelistet. Daneben wiederum die den Benutzer zugeordneten abweichenden Rechte der Gruppenrechte. Die einzelnen Rechte werden per Klick in der jeweiligen Rechteangabe gesetzt.

Die Gruppe der Administratoren hat im Normalfall alle Rechte. Die Rechte lassen sich bei den zugeordneten Benutzern zur Gruppe abweichend angeben.

Berechtigungen der Kasse

Für die Kasse stehen mehrere Rechte zur Verfügung, die innerhalb der Kasse bestimmte Bereiche ein- bzw. ausschalten.



- ☐ Main
Hierüber wird der generelle Zugriff auf die Kasse geregelt. Ist keine Berechtigung vorhanden, kann in der Kasse nicht gearbeitet werden.
- ☐ Verkauf über Warengruppen
Berechtigung, um Warengruppenbuchungen in der Kasse zu nutzen.
- ☐ Änderung Steuercode
Hierüber kann der Steuercode bei einzelnen Artikeln im Bon geändert werden.
- ☐ Änderung Bezeichnung
Bezeichnung des Artikels im Bon ändern.
- ☐ Änderung Einzelpreis
Preis des Artikels im Bon ändern.
- ☐ Rabatt / Position
Rabatt des Artikels im Bon ändern.
- ☐ Beleg in Rechnung umwandeln
Weiterleiten des Bons in Rechnung oder Lieferschein.
- ☐ Beleg parken
Berechtigung, um Belege zu parken.
- ☐ geparkte Belege anzeigen
Berechtigung, die geparkten Belege anzuzeigen.
- ☐ Rabatt auf Gesamtsumme
Berechtigung, um Rabatt beim Zahlvorgang zu geben.
- ☐ alle geparkten Belege anzeigen
Berechtigung, alle geparkten Belege innerhalb der geparkten Belege anzuzeigen.
- ☐ Positionen löschen/stornieren
Berechtigung, um Artikel aus dem Bon zu löschen.
- ☐ Menge ändern
Menge des Artikels im Bon ändern.
- ☐ Storno-Beleg
noch ungenutzt.
- ☐ Geparkten Beleg löschen
Berechtigung, um geparkte Belege zu löschen.
- ☐ Geparkten Beleg splitten
Berechtigung, um geparkte Belege zu splitten oder zusammenzufassen.
- ☐ Artikelstamm

- Diverse Berechtigungen für den Artikelstamm.
- ☐ Kundenstamm
Diverse Berechtigungen für den Kundenstamm.
- ☐ Manager
Berechtigungen für den Managerbereich, Kassenbuch, Kassensturz, usw.
- ☐ Lieferschein übernehmen
noch ungenutzt
- ☐ Rechnung zahlen
Berechtigung um die Vorgänge Rechnung, Gutschrift und EK-Rechnung über die Kasse zu erfassen (nur mit Zusatzmodul möglich)
- ☐ Mandantenwechsel
Berechtigung, um auf einen anderen Mandanten zu wechseln.
- ☐ allg. Einstellungen
wird in Kasse Pro nicht genutzt (für Kasse Free)
- ☐ Einstellungen Kasse
Berechtigung, um die Einstellungen der Kasse aufzurufen
- ☐ Registrierungseditor
in der Kasse Pro nicht genutzt (für Kasse Free)
- ☐ SQL-Log
in der Kasse Pro nicht genutzt (für Kasse Free)
- ☐ Artikel Schnellzugriff
Berechtigung, um den Schnellzugriff in der Kasse zu nutzen.
- ☐ Journal
Berechtigung, um das Buchungsjournal der Kasse aufzurufen.

Einstellungen Kasse Pro

Die Kasseneinstellungen lassen sich auch über den CAO-ADMIN einstellen. Werden mehrere Kassen eingesetzt, lässt sich die einzustellende Kasse über eine Auswahl wählen. Im Grunde sind die Einstellungen über den CAO-ADMIN mit der in der Kasse Pro identisch. Es gibt einige wenige Abweichungen, die in der Kasse selbst nicht zur Verfügung stehen.

Es werden hier nur die die Einstellungen beschrieben, die in der Kasse Pro nicht möglich sind. Alle anderen Einstellungen sind der Einstellung der Kasse zu entnehmen.

Einstellungen -1-



Sofern Sie der Kassenrichtlinie für Österreich unterliegen, dürfen ab einem bestimmten Stichtag keine Barrechnungen mehr in der CAO-FAKTURA ausgestellt werden. Damit in der CAO-FAKTURA keine Barrechnungen mehr erstellt werden können, und auch keine Rechnung als Bar bezahlt markiert werden, kann die Zahlart Bar, EC, Scheck und Kreditkarte in der CAO-FAKTURA

über die Einstellung **Zahlart deaktivieren** abgeschaltet werden. Aber auch Nutzer, die diese Zahlarten grundsätzlich über die Kasse verbuchen wollen, können diese Einstellung nutzen - unabhängig davon ob man der Kassenrichtlinie unterliegt oder nicht. Damit diese Zahlarten dann über die Kasse verbucht werden können, muss das Modul Vorgangszahlung vorhanden sein.

Die Einstellung **Registrierkassenpflichtig** deaktiviert ebenfalls die Zahlarten Bar, EC, Scheck und Kreditkarte in der CAO-FAKTURA. Diese Einstellung wird für die Prüfung von Sicherheitseinrichtungen und das Erstellen des Maschinenlesbarercodes der Registrierkassenverordnung in Österreich genutzt.

Display



In den Displayeinstellungen können die Ports voreingestellt werden, falls die benötigten Ports nicht zur Verfügung stehen. Alternativ kann auch die Vorgabe über eine Port-Datei erfolgen, dies muss allerdings auf jedem Kassen-PC extra erstellt werden. Die Displayporteinstellung, über den CAO-ADMIN, werden in der Datenbank gespeichert und stehen ohne Erstellung einer Datei zur Verfügung. Dabei kann für jede Kasse eine andere Vorgabe erstellt werden. Geben Sie die benötigten Ports im Eingabefeld untereinander an, um diese für das Display zu nutzen.

Drucker



In den Druckereinstellungen können die Ports voreingestellt werden, falls die benötigten Ports nicht zur Verfügung stehen. Alternativ kann auch die Vorgabe über eine Port-Datei erfolgen, die muss allerdings auf jeden Kassen-PC extra erstellt werden. Die Druckerporteinstellungen, über den CAO-ADMIN, werden in der Datenbank gespeichert, und stehen ohne Erstellung einer Datei zur Verfügung. Dabei kann für jede Kasse eine andere Vorgabe erstellt werden. Geben Sie die benötigten Ports im Eingabefeld untereinander an, um diese für den Drucker zu nutzen.

Kasse freigeben

Vergebene Kassennummern lassen sich bei einer Neuregistrierung einer Kasse nicht verwenden. Es kann vorkommen, dass der Kasse-PC ausgetauscht werden muss, oder die Kassennummern neu vergeben werden sollen. In der Kasseneinstellung im CAO-ADMIN kann die gewählte Kasse über den Schalter

 freigegeben werden. Die Kassenummer ist dann wieder frei und kann beim Registrieren der Kasse im System neu vergeben werden. Ist die Kassenummer durch eine anderen Kasse übernommen und die Ursprüngliche Kasse, welche die Kassenummer vorher genutzt hat, wird gestartet, erhalten Sie die Meldung, dass die Kasse manipuliert wurde. Die Kasse muss dann neu registriert werden.

NAME = SK_POS_LOESCHEN

Typ = Char

Wert = ALT+F6

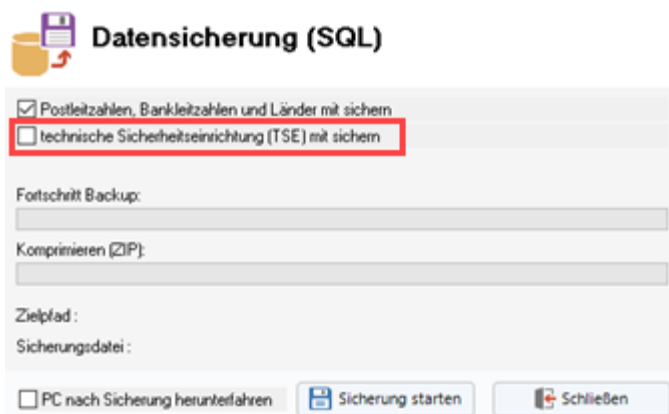
Hinweis:

Es werden keine Doppelbelegungen oder Fehleingaben geprüft. Somit müssen Sie selbst darauf achten, dass Tasten nicht doppelt belegt werden.

Datensicherung

Im CAO-Admin kann eine Datensicherung durchgeführt werden. Diese sichert die Datenbank des ausgewählten Mandanten.

Zusätzlich können, wenn die Kasse der deutschen Gesetzgebung unterliegt und eine TSE am Rechner vorhanden ist, die Daten der TSE mit gesichert werden.



Wählen Sie dazu *technische Sicherheitseinrichtung (TSE) mit sichern*. Die Daten der TSE werden im selben Verzeichnis gespeichert in der auch die Datensicherung des Mandanten gespeichert wird. Bei der Sicherung der TSE handelt es sich um eine Vollsicherung, alle Daten der TSE werden als TAR-Datei gespeichert.

CAO-FAKTURA

Kassenjournal

Innerhalb der Warenwirtschaft CAO-FAKTURA kann das Kassenjournal aufgerufen werden, welches sämtliche Buchungen, die über die Kasse erfasst wurden, auflistet.

Übersicht

Sofern die Kasse der deutschen Gesetzgebung unterliegt, kann das Kassenjournal lediglich ausgedruckt werden. Weitere Funktionen sind nicht möglich, dies kann ausschließlich über die Kasse erfolgen.

Kassenjournal											
				1 Übersicht				Tagesdetails		Kassenabschluss	
										2 2016 (ges. Jahr)	
Datum	Beleg von	Beleg bis	Anzahl	Netto	MwSt (1)	MwSt (2)	MwSt (3)	MwSt (Summe)	Brutto	W...	Gebucht
Fr, 27.05.2016	98569	98569	1	120,00	22,80			22,80	142,80	€	Nein
Do, 26.05.2016	98565	98568	4	240,00	45,60			45,60	285,60	€	Ja
Di, 10.05.2016	98562	98564	3	274,64	52,18			52,18	326,82	€	Ja
Di, 03.05.2016	98556	98561	6	432,00	82,08			82,08	514,08	€	Ja
Mo, 02.05.2016	98554	98555	2	6.792,00	1.290,48			1.290,48	8.082,48	€	Ja
Do, 21.04.2016	98553	98553	1	77,32	14,69			14,69	92,01	€	Ja
Fr, 08.04.2016	98552	98552	1	192,00	36,48			36,48	228,48	€	Ja
Do, 31.03.2016	98550	98551	2						€	Ja	
Mo, 21.03.2016	98548	98549	2	154,64	29,38			29,38	184,02	€	Ja
Mo, 07.01.2016	98546	98547	2	-154,64	-29,38			-29,38	-184,02	€	Ja
Mo, 11.01.2016	98477	98477	1	22,00	4,41			4,41	26,41	€	Ja
Fr, 08.01.2016	98461	98461	1	120,00	22,80			22,80	142,80	€	Ja
Do, 07.01.2016	98460	98460	1	-120,00	-22,80			-22,80	-142,80	€	Ja
Summe / Zahlart				4							
Datum	Beleg von	Beleg bis	Anzahl	Netto	MwSt (1)	MwSt (2)	MwSt (3)	MwSt (Su...)	Brutto	W...	Zahlart
Fr, 27.05.2016	98569	98569	1	120,00	22,80	0,00	0,00	22,80	142,80	€	Bar
Gesamtsumme				18.661,74 €	3.545,73 €				22.207,47 €		
				5	6	7	8				
				Summen	Tagesabschluss	Journal	Tagesjournal				

Oberhalb der Liste kann die Ansicht mit den Schaltern **Übersicht**, **Tagesdetails** und **Kassenabschluss** 1 in den jeweiligen Bereich umgeschaltet werden. Über die Auswahl 2 wird der jeweilige anzuzeigende Zeitraum gewählt. Per Rechtsklick auf die Zeitauswahl kann auf Monat, Quartal oder Jahr umgestellt werden.

In der Liste 3 werden alle Buchungen des jeweiligen Zeitraumes angezeigt. Im Detailbereich 4 lassen sich die Buchungen in verschiedene Bereiche aufgesplittet anzeigen. Anzeigbar sind die jeweiligen Summen der Zahlart, der Warengruppen, der Mitarbeiter und der einzelnen Kassen. Über den Schalter **Summen** 5 kann die Summenzeile unterhalb der Details angezeigt werden. Mit dem Schalter **Tagesabschluss** 6 kann nur die Buchung der freien Kasse für den jeweilige Tag abgeschlossen werden. Abschlüsse für die Kasse Pro werden im Bereich Kassenabschluss durchgeführt. Über die Schalter **Journal** 7 und **Tagesjournal** 8 werden die Journale gedruckt.

Tagesdetails

In der Tagesdetailansicht wird der jeweils ausgewählte Tag detailliert aufgelistet.

Sofern die Kasse der deutschen Gesetzgebung unterliegt, kann das Tagesjournal lediglich ausgedruckt werden. Weitere Funktionen sind nicht möglich, dies kann ausschließlich über die Kasse erfolgen.

Kassenjournal Mo, 11.01.2016

Übersicht

Tagesdetails

Januar 2016

Datum	Beleg	Kasse	Netto	MwSt (1)	MwSt (2)	MwSt (3)	MwSt	Brutto	Wahl	Zahlart	Info	erstellt von
11.01.16 14:48Uhr	98462	1	563,03	106,97			106,97	670,00 €	Bar			Thoren Strunk
11.01.16 14:48Uhr	98463	1	120,00	22,80			22,80	142,80 €	Bar			Thoren Strunk
11.01.16 14:51Uhr	98464	1	120,00	22,80			22,80	142,80 €	Bar			Thoren Strunk
11.01.16 15:04Uhr	98465	1	120,00	22,80			22,80	142,80 €	Bar			Thoren Strunk
	98466	1	120,00	22,80			22,80	142,80 €	Bar			Thoren Strunk
	98467	1	120,00	22,80			22,80	142,80 €	Bar			Thoren Strunk

Pos.	T	Artikelbezeichnung	Menge	E-Preis	Rabatt	G-Preis	Steuer
001	N	CAO-Faktura inkl. CAO-Kasse	5,0	135,66		678,30	19,0%
002	F	Abzüglich 1,22 % Rabatt	-1,0	8,30		-8,30	19,0%

2

3

4

Details

Suchen

Storno

Tagesjournal

In der Liste 1 werden die einzelnen Bons mit den jeweiligen Summen aufgelistet. Über den Schalter *Details* 2 sind die einzelnen Positionen zum Bon ersichtlich. Per Schalter *Storno* 3 lässt sich ein Bon stornieren, sofern noch kein Tagesabschluss bzw. Kassenabschluss durchgeführt wurde. Das Tagesjournal lässt sich über den Schalter 4 ausdrucken.

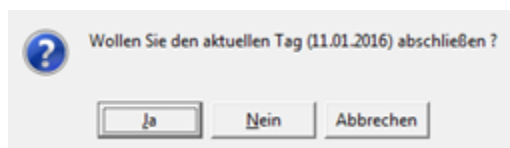


In der Tagesansicht kann der Bon über das Menü *Drucken* ausgedruckt werden. Dies kann nur auf einem Windowsdrucker, nicht aber auf einem Bondrukker ausgegeben werden. Soll auf einem Bondrukker ausgedruckt werden, so müssen Sie den Bon über das *Journal* in der Kasse ausdrucken.

Über das Druckmenü kann auch in den Reportbuilder verzweigt werden, um das Druckformular zu erstellen bzw. anzupassen. Vorausgesetzt, Sie besitzen die Berechtigung dazu.

Tagesabschluss

Innerhalb der Übersichtsanzeige wird der jeweilige Tag über den Schalter *Tagesabschluss* abgeschlossen. Das betrifft aber nur die Buchungen der freien Kasse. Buchungen der Kasse Pro werden über den Kassenabschluss abgeschlossen. Der Tag kann nur beendet werden, wenn an dem Tag noch kein Tagesabschluss durchgeführt wurde.

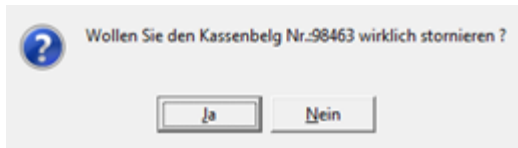


Vor der Durchführung des Tagesabschlusses muss die Aktion bestätigt werden. Beim Durchführen des Tagesabschlusses werden alle Belege des jeweiligen Tages gesammelt in das Kassenbuch geschrieben. Dabei wird jede Kasse gesondert übernommen.

Sofern die Kasse der deutschen Gesetzgebung unterliegt, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Stornierung

Über die Stornierung innerhalb der Tagesdetailansicht lassen sich einzelne Bons stornieren, sofern für den jeweiligen Tag noch kein Tagesabschluss bzw Kassenabschluss durchgeführt wurde.



Nach Betätigen des Schalters *Storno* erhalten Sie eine Abfrage, ob die Aktion wirklich durchgeführt werden soll. Beim Bestätigen wird der gewählte Bon als storniert markiert und ein neuer Bon mit negativen Mengen für den aktuellen Tag erstellt. Im stornierten sowie im neuen Bon ist vermerkt, welcher Bon storniert wurde bzw. welcher der neue

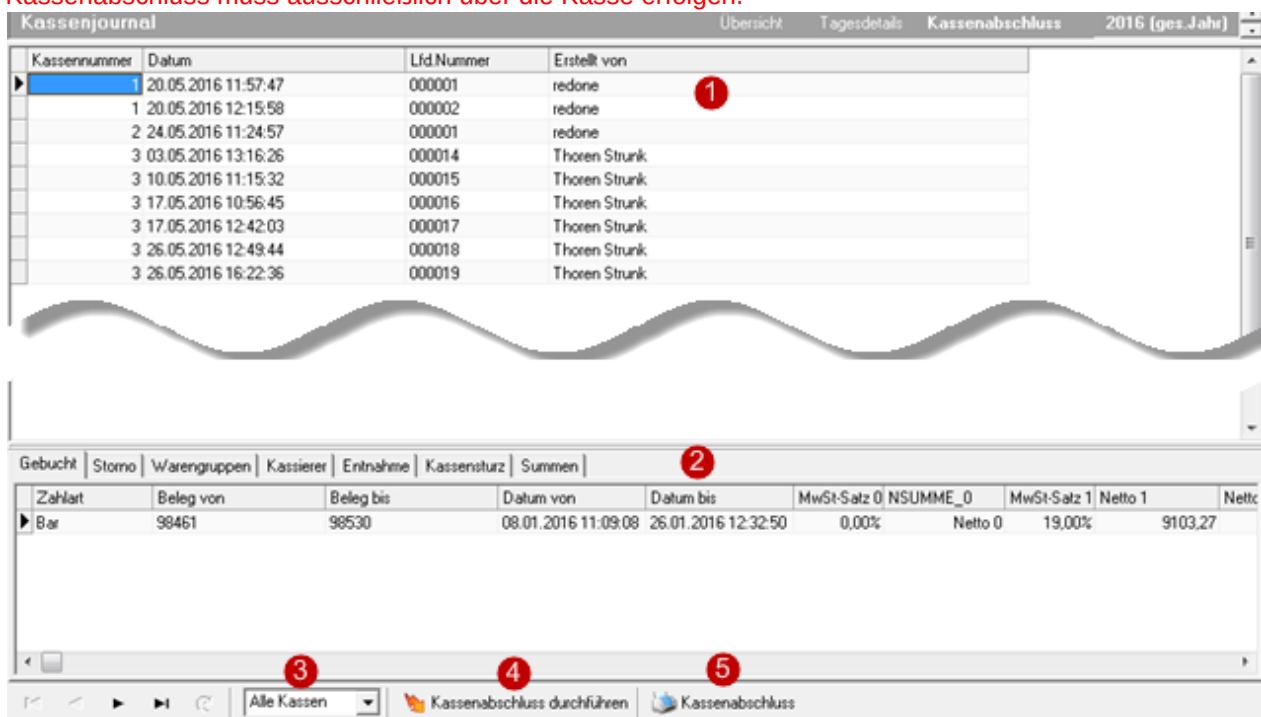
zugehörige erstellte Bon ist.

Ist die RKSv für Österreich aktiv, können keine Belege storniert werden.

Sofern die Kasse der deutschen Gesetzgebung unterliegt, steht diese Funktion nicht zur Verfügung!

Kassenabschluss

Sofern die Kasse der deutschen Gesetzgebung unterliegt, steht diese Funktion nicht zur Verfügung. Der Kassenabschluss muss ausschließlich über die Kasse erfolgen.



Im Bereich Kassenabschluss werden alle Kassenabschlüsse des gewählten Bereiches in der Liste ① aufgelistet. Im Detailbereich ② sind die einzelnen Buchungspositionen zum Kassenabschluss ersichtlich. Über die Auswahl ③ kann ausgewählt werden, welche Kasse in der Liste angezeigt werden soll (hilfreich, wenn mehrere Kassen eingesetzt werden). Über den Schalter *Kassenabschluss durchführen* ④ wird das Formular für den Kassenabschluss aufgerufen. Hierbei wird genauso vorgegangen wie unter Kassenabschluss Z-Bon beschrieben. Einziger Unterschied hierbei ist, dass man im Formular wählen kann, welche Kasse man abschließen möchte. So lassen sich die Kassen abschließen, ohne dass man direkt am Kassenplatz die Kasse beenden muss. Über den Schalter *Kassenabschluss* ⑤ kann der Abschluss ausgedruckt werden.

Kassenbuch

Im Kassenbuch werden alle Tagesabschlüsse und Bar-Buchungen erfasst. Auch Rechnungen, die in der CAO-FAKTURA Bar beglichen werden, erscheinen als Eintrag im Kassenbuch.

Sofern die Kasse der deutschen Gesetzgebung unterliegt, kann der Kassenabschluss lediglich ausgedruckt werden. Weitere Funktionen sind nicht möglich, dies kann ausschließlich über die Kasse erfolgen.

Kassenbuch Kasse 3								2016 (ges. Jahr)
Datum	Quelle	Kasse	Beleg	Zu- / Abgang	Buchungstext	Skonto	G-Kto	Stornogrund
03.05.2016	man. Buchung	3		-10,00 €	Entnahme BAR Porto		123	-
03.05.2016	VK-Kasse	3	diverse	142,80 €	Kassenabschluss Bareinnahmen Kasse 3 1 Belege: 98560 bis 98560		-	-
09.05.2016	man. Buchung	3		50,00 €	Transfer Kasse 1 -> Kasse 3		1600	-
17.05.2016	VK-Kasse	3	diverse	326,82 €	Kassenabschluss Bareinnahmen Kasse 3 3 Belege: 98562 bis 98564		-	-
17.05.2016	Verkauf	3	90543	142,80 €	ZE-VK-RE-T-Stunk-Software-und-mehr...Thoren- Stunk		11008	Falsch verbucht
26.05.2016	VK-Kasse	3	diverse	0,00 €	Kassenabschluss Bareinnahmen Kasse 3 2 Belege: 98565 bis 98567		-	-
26.05.2016	VK-Kasse	3	diverse	142,80 €	Kassenabschluss Bareinnahmen Kasse 3 1 Belege: 98568 bis 98568		-	-

Über die Auswahl ① wird der jeweilige anzuzeigende Zeitraum gewählt. Per Rechtsklick auf die Zeitauswahl kann auf Monat, Quartal oder Jahr umgestellt werden. In der Liste ② werden die einzelnen Einträge aufgelistet. Über den Schalter **Storno** ③ können einzelne Buchungen storniert werden, wenn diese noch nicht über den Kassenabschluss erfasst wurden und keine RKSVPflicht besteht. Dabei ist ein Stornogrund anzugeben. Über den Schalter **man.Buchung** ④ sind Buchungen an die Bank oder Einlagen möglich. Drucken lässt sich das Kassenbuch über den Schalter **Kassenbuch** ⑤. Manuelle Buchungen lassen sich über den Schalter **Buchung Drucken** ⑥ auf dem Drucker ausgeben. Um in das Kassenbuch einer anderen Kasse zu wechseln, kann die Kasse über die Auswahl ⑦ gewählt werden.

Anfangsbestand / Umuchung

Sofern die Kasse der deutschen Gesetzgebung unterliegt, steht diese Funktion nicht zur Verfügung. Anfangsbestände sind in der Kasse über die manuelle Buchung zu erfassen.



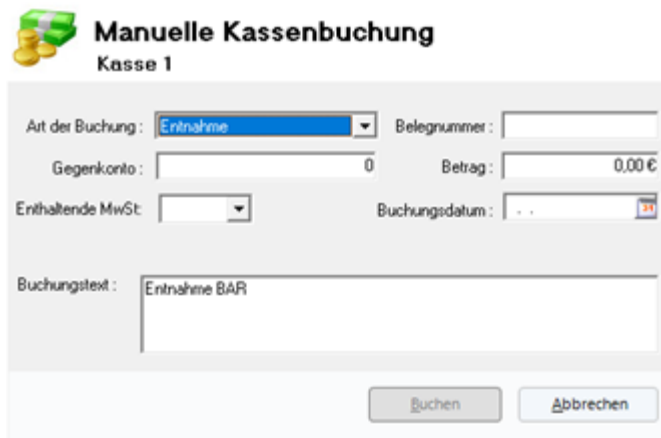
Über das Menü Bearbeiten kann der Anfangsbestand ① der Kasse eingegeben werden. Dabei werden das jeweilige gewählte Jahr sowie die gewählte Kasse berücksichtigt. Der Anfangsbestand wird aufaddiert. Ist als Saldo in der Kasse z.B. 500,- EUR vorhanden und es wird als Anfangsbestand 200,- EUR angegeben, so ist der Saldo danach 700,- EUR.

Wenn die Kasse Pro eingesetzt wird, so lassen sich über den Menüpunkt ② alle Buchungen der Kasse Free auf eine Kasse Pro umbuchen. Dabei kann die Kasse Free aus der Kassenauswahl der Kassen ausgeblendet werden.

Manuelle Buchung

Sofern die Kasse der deutschen Gesetzgebung unterliegt, steht diese Funktion nicht zur Verfügung!
Manuelle Buchungen müssen ausschließlich über die Kasse erfolgen.

Über die manuelle Buchung werden Barentnahmen oder Bareinlagen in der Kasse erfasst.



Über die Art der Buchung wird die Buchungsart erfasst und entschieden, ob Geld in der Kasse verbucht oder Geld aus ihr entnommen wird. Es stehen folgende Arten zur Verfügung:

- Entnahme
- Einlage
- Privatentnahme
- Privateinlage
- Transfer Kasse -> Bank
- Transfer Bank -> Kasse
- Transfer Kasse -> Nebenkasse
- Transfer Nebenkasse -> Kasse

Bei jeder Buchung müssen bestimmte Felder zwingend ausgefüllt werden. Dazu gehören die Felder:

- **Gegenkonto**
Hier wird das Buchungskonto angegeben, auf das die Buchung verbucht wird. Bei den Buchungsarten Transfer Kasse -> Bank, Transfer Bank -> Kasse, Transfer Kasse -> Nebenkasse und Transfer Nebenkasse -> Kasse werden die Konten aus den Einstellungen in CAO-Faktura übernommen und vorgegeben.
- **Enthaltene Mehrwertsteuer**
Bei der Buchungsart Entnahme und Einlage muss die enthaltene Mehrwertsteuer angegeben werden. Über die Auswahlliste kann der Mehrwertsteuersatz ausgewählt werden.
- **Betrag**
Ohne Angabe eines Betrages kann keine Buchung erfolgen. Der Betrag wird immer positiv eingegeben, egal welche Buchungsart gewählt wurde.
- **Buchungsdatum**
Wählen Sie das entsprechende Buchungsdatum. Das Datum kann nur rückwirkend bis zum letzten Kassenabschluss und nicht in der Zukunft liegen.

Die **Belegnummer** wird mit einer fortlaufenden Nummer vorbelegt, kann aber mit einer eigenen Belegnummer überschrieben werden. Im Feld **Buchungstext** können Sie den Grund der Buchung angeben. Dabei werden Buchungstexte je nach Buchungsart vorbelegt.