

# Laundry 6

## Benutzeranleitung Deutsch



Die Software für den Reinigungsbetrieb

# Inhaltsverzeichnis

## Inhalt

<b>LAUNDRY 6</b> .....	<b>1</b>
<b>INHALTSVERZEICHNIS</b> .....	<b>2</b>
<b>DAS HAUPTMENÜ</b> .....	<b>8</b>
<b>PASSWÖRTER EINRICHTEN</b> .....	<b>10</b>
<b>FIRMENDATEN</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTIKELSTAMM</b> .....	<b>12</b>
<b>REITER 2 LAGERBESTAND / ZUSÄTZE</b> .....	<b>15</b>
<b>DETAILS ZU DEN PREISEN</b> .....	<b>16</b>
<b>LAGERBESTAND</b> .....	<b>17</b>
<b>NEUER ARTIKEL</b> .....	<b>18</b>
<b>ARTIKEL LÖSCHEN</b> .....	<b>19</b>
<b>ARTIKEL LÖSCHEN DURCH „LÖSCHEN“ BUTTON</b> .....	<b>20</b>
<b>ARTIKEL TABELLARISCH BEARBEITEN</b> .....	<b>21</b>
<b>DRUCKER EINRICHTEN</b> .....	<b>23</b>
<b>DIE SYSTEMDATEN TEIL 1</b> .....	<b>25</b>
<b>BELEGSUCHE ABHOLUNG</b> .....	<b>26</b>
<b>DIE SYSTEMDATEN TEIL 2</b> .....	<b>27</b>
<b>EINSTELLUNGEN KUNDENDISPLAY</b> .....	<b>28</b>
<b>DIE SYSTEMDATEN REGISTERSYSTEM</b> .....	<b>28</b>
<b>DIE SYSTEMDATEN TEIL 3 DIE OPTIONEN</b> .....	<b>32</b>
<b>DIE SYSTEMDATEN TEIL 4 DIE BEREICHE</b> .....	<b>33</b>
<b>DIE SYSTEMDATEN LOGO FÜR BONDRUCKER</b> .....	<b>34</b>
<b>EINSTELLEN DES SAMSUNG SRP 275-II KOMPATIBLEN - BONDRUCKERS</b> .....	<b>35</b>
<b>PRODUKTASTEN BELEGEN</b> .....	<b>36</b>
<b>KUNDEN ANLEGEN – BEARBEITEN</b> .....	<b>37</b>
<b>KUNDEN BEARBEITEN, SUCHEN</b> .....	<b>38</b>
<b>KUNDEN BEARBEITEN, MASKE</b> .....	<b>39</b>
<b>KUNDEN BEARBEITEN, NEU ANLEGEN</b> .....	<b>40</b>
<b>ERWEITERTE KUNDENDATEN</b> .....	<b>42</b>
<b>ERWEITERTE KUNDENDATEN, FELDBELEGUNG</b> .....	<b>43</b>
<b>ERWEITERTE KUNDENDATEN, HISTORY</b> .....	<b>44</b>
<b>ERWEITERTE KUNDENDATEN, HISTORY, AUSDRUCK</b> .....	<b>45</b>
<b>AUFLADEN VON KUNDENKONTO</b> .....	<b>46</b>
<b>DIE BUCHUNGSMASKE</b> .....	<b>50</b>
<b>DAS ERFASSEN BON ODER BELEG</b> .....	<b>51</b>
<b>ZUSÄTZE</b> .....	<b>52</b>
<b>OPTION 2, BONNIEREN, RABATTE</b> .....	<b>55</b>
<b>BONNIEREN, MÖGLICHKEIT 2 – TOP500 ARTIKEL</b> .....	<b>56</b>
<b>BONNIEREN, MÖGLICHKEIT 3 – BARCODE</b> .....	<b>57</b>
<b>4. ALPHABETISCH</b> .....	<b>58</b>
<b>HINWEIS AUF ALTERNATIVPREIS</b> .....	<b>59</b>
<b>KONTROLLAUFRUF ABHOLTERMIN UND ABHOLNUMMER</b> .....	<b>60</b>
<b>KONTROLLAUFRUF ABHOLTERMIN UND ABHOLNUMMER</b> .....	<b>61</b>
<b>ALS NACHKASSE SPEICHERN ODER ABSCHLIESSEN</b> .....	<b>62</b>
<b>DER ABHOLSCHHEIN UND ZETTELDRUCK</b> .....	<b>63</b>
<b>ABWICKELN ÜBER KUNDENKONTO</b> .....	<b>64</b>
.....	<b>64</b>
<b>DAS WIEDERAUFNEHMEN VON GESPEICHERTEN ABHOLSCHHEINEN UND AUFBEREITUNG FÜR DIE BELEG</b> .....	<b>65</b>
<b>PREISNACHLASS</b> .....	<b>69</b>
<b>ABSCHLIESSEN DES KASSIERVORGANGES</b> .....	<b>70</b>

<b>DER KASSENDIALOG.....</b>	<b>71</b>
<b>DER EDIT MODUS.....</b>	<b>73</b>
<b>DAS GUTSCHREIBEN ODER ZURÜCKNEHMEN VON WARE.....</b>	<b>74</b>
<b>DER MITARBEITERABSCHLUSS.....</b>	<b>75</b>
<b>DER MITARBEITERABSCHLUSS, AUFBEREITUNG.....</b>	<b>76</b>
<b>DER SERVICEABSCHLUSS, MUSTERAUSDRUCK.....</b>	<b>77</b>
<b>DER TAGESABSCHLUSS, LOGIN.....</b>	<b>78</b>
<b>DER TAGESABSCHLUSS.....</b>	<b>79</b>
<b>KASSENZÄHLPROTOKOLL ( EMPFOHLEN ).....</b>	<b>80</b>
<b>BERICHT ERSTELLEN Z-LAUF.....</b>	<b>81</b>
<b>BANKENTNAHME VORAB ALS SONDERENTNAHME BUCHEN (TRANSIT).....</b>	<b>81</b>
<b>BEISPIELAUSDRUCK TAGESABSCHLUSS.....</b>	<b>82</b>
<b>DER TAGESABSCHLUSSBERICHT , ABSCHLUSS.....</b>	<b>84</b>
<b>TAGESABSCHLUSS - BERICHT WIEDERHOLEN.....</b>	<b>85</b>
<b>DER MONATSBERICHT.....</b>	<b>86</b>
<b>AUSDRUCKEN VON PREISLISTEN.....</b>	<b>88</b>
<b>DIE TOURENZUSAMMENSTELLUNG.....</b>	<b>89</b>
<b>DIE TOURENZUSAMMENSTELLUNG, ANFERTIGEN DER LISTE.....</b>	<b>90</b>
<b>DIE TOURENZUSAMMENSTELLUNG, DIE LISTE.....</b>	<b>91</b>
<b>DIE BONWIEDERHERSTELLUNG.....</b>	<b>92</b>
<b>ERMITTLUNG DER ROHERTRÄGE DES TAGES.....</b>	<b>92</b>
<b>ERMITTLUNG DER ROHERTRÄGE DES TAGES, DIE LISTE.....</b>	<b>93</b>
<b>LISTEN, MONATS – ROHERTRAG GELINGT ANALOG.....</b>	<b>94</b>
<b>ARTIKEL / EXPORT.....</b>	<b>95</b>
<b>EXPORTIEREN SIE MIT EXPORT.....</b>	<b>96</b>
<b>AUFGELAUFENER UMSATZ + BESTAND.....</b>	<b>97</b>
<b>ÜBERSICHT KASSEN BONS BONJOURNAL.....</b>	<b>98</b>
<b>DIE ARTIKEL UND / ODER AUCH INVENTURLISTE.....</b>	<b>99</b>
<b>INFO.....</b>	<b>100</b>
<b>DATENWIEDERHERSTELLUNG HIER BACKUP.....</b>	<b>101</b>
<b>DATENWIEDERHERSTELLUNG HIER RESTORE.....</b>	<b>102</b>
<b>DATENBANK REPARIEREN.....</b>	<b>103</b>
<b>PASSWORT VERGESSEN.....</b>	<b>105</b>
<b><u>DSFINV-K EXPORT.....</u></b>	<b><u>106</u></b>
<b>DER EXPORT DER DATEN FÜR DIE DSFINV-K SCHNITTSTELLE AUS UNSERER KASSENSOFTWARE.....</b>	<b>107</b>
<b>STARTEN DES DSFINV-K EXPORTES.....</b>	<b>109</b>
<b>TSE - WELCHE KASSENSYSTEME MÜSSEN GEMELDET WERDEN?.....</b>	<b>111</b>
<b>AUFZEICHNUNGSPFLICHT (AUSZUG AUS DEM GESETZESTEXT).....</b>	<b>112</b>
<b>MELDEPFLICHT.....</b>	<b>112</b>
<b>BELEGPFLICHT.....</b>	<b>112</b>
<b>PROTOKOLLIERUNG VON DIGITALEN GRUNDAUFZEICHNUNGEN.....</b>	<b>112</b>
<b>SPEICHERUNG DER GRUNDAUFZEICHNUNGEN.....</b>	<b>113</b>
<b>§6 [KASSENSICHV]:.....</b>	<b>113</b>
<b>GDPdU WAS SOLL ICH DAMIT ANFANGEN?.....</b>	<b>114</b>
<b><u>WIE GREIFT DER BETRIEBSPRÜFER AUF MEINE DATEN ZU?.....</u></b>	<b><u>114</u></b>
<b>UNMITTELBARER ZUGRIFF.....</b>	<b>114</b>
<b>MITTELBARER ZUGRIFF.....</b>	<b>115</b>
<b>DATENTRÄGERÜBERLASSUNG.....</b>	<b>115</b>

---

<b>WAS IST BEI DER KASSENFÜHRUNG ZU BEACHTEN.....</b>	<b>115</b>
<b>ZUSCHÄTZUNG.....</b>	<b>115</b>
<b>GDPdU TABELLE, VORLÄUFER DER AKTUELLEN VORSCHRIFT.....</b>	<b>117</b>
<b>GDPdU EXPORT UND KONTROLLAUSDRUCK.....</b>	<b>118</b>
<b>WEITERE PROTOKOLLDATEN.....</b>	<b>119</b>
<b>WEITERE UNTERSTÜTZTE DATEIFORMATE DER PRÜFSOFTWARE.....</b>	<b>120</b>
<b>BETRIEBSPRÜFUNG GDPDU TABELLE.....</b>	<b>120</b>
<b>UMSATZ DATEN GEMÄSS DER GDPdU.....</b>	<b>121</b>
<b>GDPDU KONTROLLAUSDRUCK.....</b>	<b>123</b>
<b>EXPORT DER GDPdU DATEI IN EXCEL ©.....</b>	<b>123</b>
<b>SCHUTZMARKEN.....</b>	<b>123</b>
<b>COPYRIGHT- UND MARKENHINWEIS:.....</b>	<b>123</b>

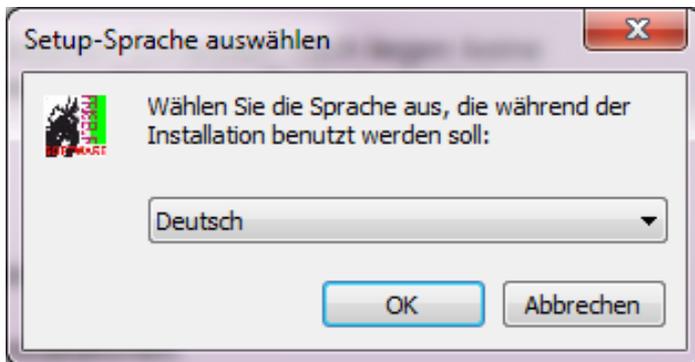
# Einleitung und Installation

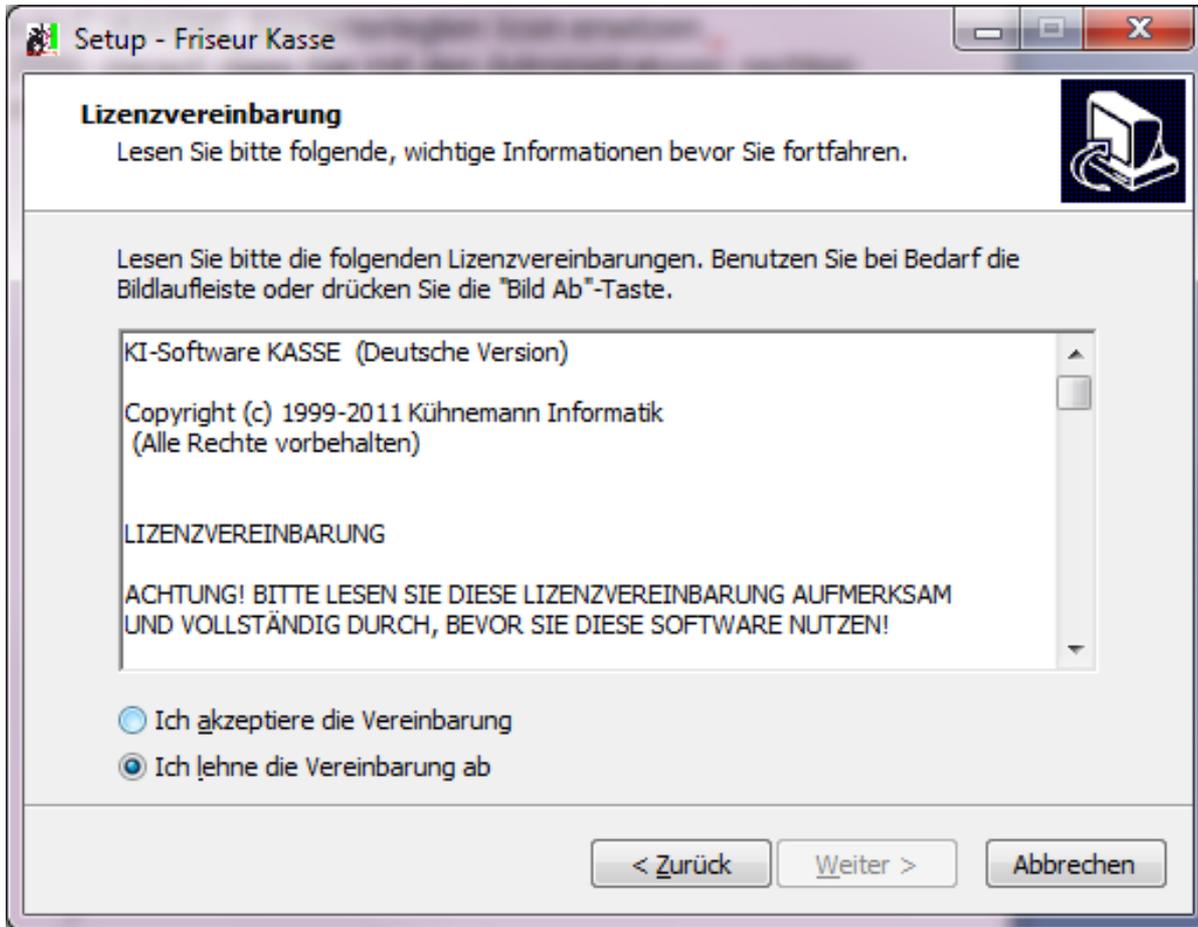
Wir gratulieren zum Erwerb von dieser. Mit dieser Software erhalten Sie eine einfach zu bedienende Oberfläche mit der Sie Ihre täglichen POINT – OF – SALE Tätigkeiten abwickeln können. Sie können den Kassiervorgang bei Verwendung eines Touchscreen Monitors auch ohne Maus und ohne Tastatur bedienen. Zur Vereinfachung sollten Sie im Artikel-Stammdaten Bereich dann Tastatur und Maus verwenden. Updates: Kasse – EU wird ständig weiterentwickelt. Sie erhalten jedes Mal eine Nachricht und entscheiden dann selbst ob Sie das Update ermäßigt erwerben wollen oder nicht. Solange keine gesetzlichen Änderungen erforderlich werden, sind Sie auch nicht aufgefordert ein Update zu erwerben.

HINWEIS: Diese Software wurde nach Fertigstellung geprüft. Unserem Ermessen nach liegen keine Fehler vor. Sollten jedoch Fehler auftauchen, was nach dem heutigen Stand der Technik möglich ist, teilen Sie uns diesen bitte umgehend mit

**WINDOWS© VISTA ©/ XPh©/ Xpp©/ WIN7©/ WIN8 ©**

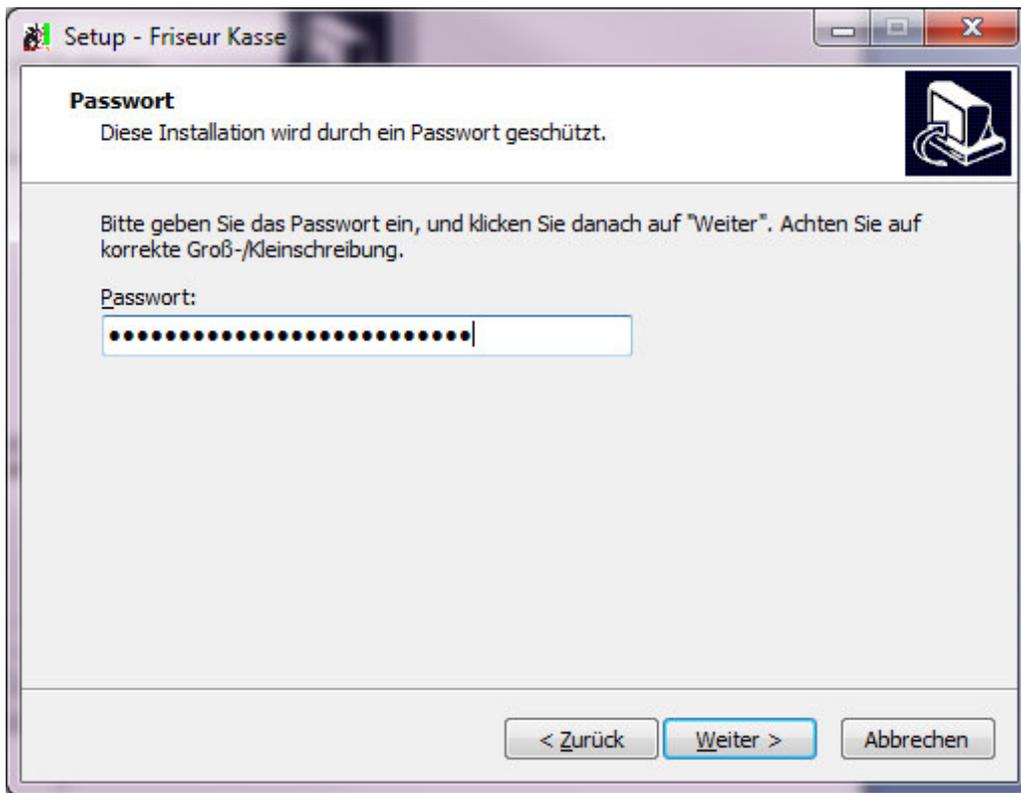
Starten Sie **Setup**. Mit Setup starten Sie interne, notwendige Installationen.





Geben Sie nun die Seriennummer ein. Diese befindet sich in der DVD Box, auf der Rückseite des DVD Covers oder ist Bestandteil des Downloads, falls Sie die Downloadversion gekauft haben.

Geben Sie diese Nummer hier ein.



Danach läuft die Installation i.d.R. normal ohne Probleme durch.

Nach Abschluss der Installation starten Sie Ihren PC neu.

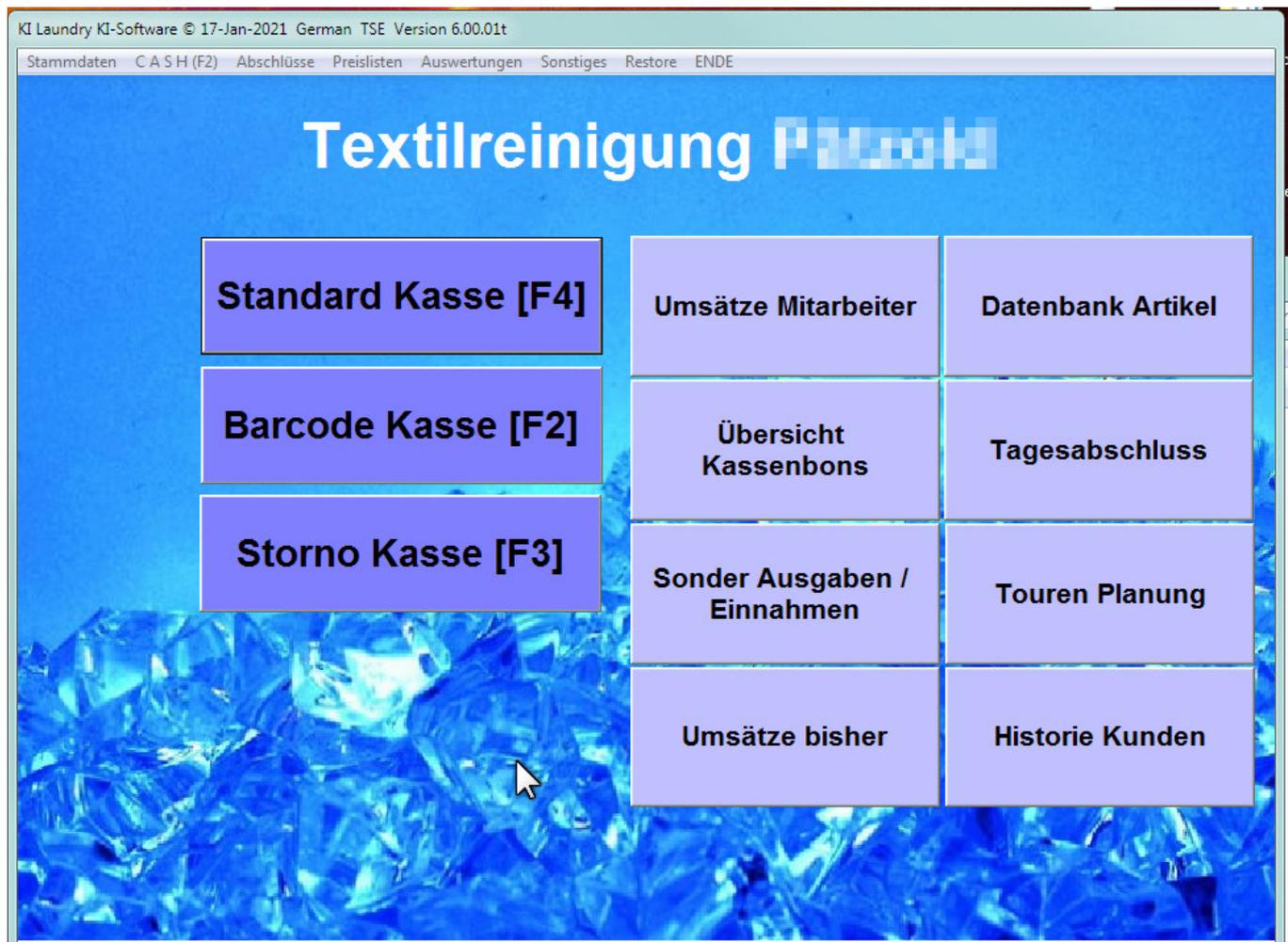
Sie können das Programm nun aus **START – PRORAMME – KI-Software** starten. Wenn Sie möchten können Sie das Windows Standard Icon mit dem in C:\KASSE\_EU hinterlegten Icon ersetzen.

**HINWEIS:** Achten Sie unter WINDOWS© 7 / 8 darauf, dass Sie mit den Administratoren rechten installieren, ansonsten ist eine Installation nicht möglich!

# Das Hauptmenü

Von dem Hauptmenü aus gelangen Sie mit großen Funktionsbuttons in das gewünschte Arbeitsfeld.

Weitere Auswahlmöglichkeiten, die nicht so oft benötigt werden, finden Sie in der Titelleiste über das bekannte Pulldownmenü.



**Je nachdem in welches Menu Sie möchten, benötigen Sie das Passwort für den bestimmten Bereich. Das Vorgabepasswort ist die Null „0“, bzw. „0000“**



Bei Touchscreensystemen können Sie das virtuelle Keyboard einblenden.

# Passwörter einrichten

Passwörter
❏

**Passwörter**  
Der Name muss mindestens 3 Zeichen lang, das Passwort numerisch sein !



Name	Passwörter/Code	Name	Passwörter/Code
<b>MASTER</b>	0000	SERVICE-15	xx unbenutzt
SERVICE-1	1	SERVICE-16	xx unbenutzt
SERVICE-2	2	SERVICE-17	xx unbenutzt
SERVICE-3	3	SERVICE-18	xx unbenutzt
SERVICE-4	4	SERVICE-19	xx unbenutzt
SERVICE-5	5	SERVICE-20	xxx unbenutzt
SERVICE-6	6	SERVICE-21	xx unbenutzt
SERVICE-7	7	SERVICE-22	xx unbenutzt
SERVICE-8	8	SERVICE-23	xx unbenutzt
SERVICE-9	9	SERVICE-24	xx unbenutzt
SERVICE-10	10	SERVICE-25	xx unbenutzt
SERVICE-11	11	SERVICE-26	xx unbenutzt
SERVICE-12	12	SERVICE-27	xx unbenutzt
SERVICE-13	unbenutzt	SERVICE-28	xx unbenutzt
SERVICE-14	unbenutzt	SERVICE-29	xx unbenutzt

Speichern, Aktivieren und Beenden [ENTER]
EXIT

Das Masterpasswort ist unbedingt erforderlich für sämtliche Abschlüsse und sollte nur vom Inhaber eingegeben werden können. Dieses Passwort ist jederzeit (vom Chef) änderbar. Achten Sie darauf, dass Sie das Passwort nicht vergessen, bzw. bewahren Sie dies an einem gesicherten Platz auf. Alternativ können Sie auch den Master Schlüssel verwenden. Diesen müssen Sie dann hier auch eingeben, wie auch, falls vorhanden die Serviceschlüssel für die anderen Servicekräfte. **WICHTIG:** Wenn Sie in den Systemeinstellungen das Serviceschloss aktiviert haben, dann MUSS jede Servicekraft auch einen Schlüssel zum Arbeiten verwenden. Alle Namensfelder und alle Passwortfelder müssen eingetragen sein. Für verwendete Passwörter sind nur ZAHLEN erlaubt. Für nicht verwendete Felder geben Sie als Passwort "unbenutzt" ein.

Mit dem Vorgabepasswort „0“ bzw. 0000 kommen Sie in die Mitarbeiter Einrichtung. Hier legen Sie unter Name Ihre Mitarbeiter an und vergeben eine Personalnummer. Mit dieser Nummer kann sich Ihr Mitarbeiter dann für seine zu schreibenden Belegen einloggen.

# Firmendaten

## Stammdaten

### Ihre Stammdaten

<sup>2</sup> erscheint auf Rechnung
<sup>3</sup> erscheint auf Bon

Hinweis: Bitte ALLE Felder ausfüllen. Wenn Sie ein Feld leer lassen möchten, einfach ein Leerzeichen ( SPACE ) eintragen. Das ist wichtig für den Umbruch

Firmenname <sup>2 3</sup>	Kühnemann Informatik	Steuernummer <sup>2 3</sup>
Zusatztext <sup>2</sup>	** noch nicht freigeschaltet **	EU/D/123.22334/h
Inhaber <sup>2 3</sup>	Bitte freischalten	USt.ID Numer (EU) <sup>2 3</sup>
Strasse <sup>2 3</sup>	Strassacker 10	DE-811345887
PLZ <sup>2 3</sup>	87487	Öffnungszeiten 1 <sup>2</sup>
Ort <sup>2 3</sup>	Wiggensbach	10:00-12:00
Telefon <sup>2 3</sup>	0049-8370-976280	Öffnungszeiten 2 <sup>2</sup>
Fax <sup>2 3</sup>	0049-8370-976280	13:00-19:00
Email <sup>2 3</sup>	www.ki-software.de	Urlaub-Hinweis <sup>2</sup>
Begrüssung <sup>2</sup>	Hallo	
Bedankung <sup>2</sup>	Danke	Werbetext 1 <sup>2</sup>
Floskel <sup>2</sup>		
Internet: <sup>2 3</sup>	www.ki-software.de	Werbetext 2 <sup>2</sup>
Bankname <sup>2</sup>	Raby Kempten	
Bankkonto <sup>2</sup>	1234567890	Sonstiges <sup>2</sup>
BankBlz <sup>2</sup>	987654321	

NEU	ÄNDERN	SPEICHERN	VERLASSEN	Lizenz Info
-----	--------	-----------	-----------	-------------

Vielen Dank für Ihren Kauf der KI Kassensoftware. Hier ändern Sie Ihre Firmendaten

# Artikelstamm

Suchen Sie den Artikel oder legen Sie ihn neu an

KI Kasse KI-Software 17:08

## BONNIEREN

Matchcode	Bezeichnung	Barcode	VK1
Kleid	Kleid lang	001209081417	13,90 ▲
Anzug	Anzug Abo	071209081417	0,00
BETT	Sommerdecke	091212050420	18,75
Hose	2 Hosen	1000	10,65
Hose	3 Hosen	1001	15,30
Kleid	Abendkleid	1002	24,70
Anzug	Anzug	1003	12,25
Anzug	Anzugs-Weste	1004	5,55
Hose	Arbeitshose	1005	4,45 €
Jacke	Arbeitsjacke	1006	4,45
Hose	Arzthose	1007	5,55
Hose	Bäckerhose	1008	5,55
Bademantel	Bademantel	1009	10,20
Anzug	Binder / Krawatte	1010	3,85
Bluse	Bluse	1011	6,90
Bluse	Bluse nur bügeln	1012	3,50
Kleid	Brautkleid	1013	69,45
Corsage	Corsage	1014	5,55
Gehrock	Gehrock	1015	8,70
Hose	Hose	1016	5,55
Hose	Hose nur bügeln	1017	2,05 ▼

Übernehmen

Stückzahl- und / oder Preisänderung

Verlassen

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

Y

Z

Artikelstamm

## ARTIKELSTAMM

**Artikel Hauptdaten**

■ = Pflichtfeld

BARCODE (Art.Nr)	100006
MATCHCODE:	ABSATZ
BEZEICHNUNG 1:	Gummiabsätze
BEZEICHNUNG 2:	
BEZEICHNUNG 3:	HERREN

EKP/SKP brutto	EKnetto	YES ARTIKEL=RABATTFÄHIG	NO
0,00	netto	NO ARTIKEL=NICHT RABATTFHG	
	0,00	YES VK3=AKTIONSPREIS	NO
VK1 Aktiv bei Bonieren		NO VK3=KEIN AKTIONSPREIS	
1.VK-PREIS brutto:	netto	YES=Dienstleistung	YES
12,5	10,50	NO =VERKAUFSARTIKEL	
2.VK-PREIS brutto:	netto		
13,5	11,34		
3.VK-PREIS brutto:	netto		
11,5	9,66		
MwSt / WuSt %			
19,00	Ohne MwSt		

Anzahl Begleitzettel:

**Lagerbestand / Zusätze / Lieferant**

Es müssen hier den Artikeln auch die Warengruppen zugewiesen werden für Artikel, die auf die FixTasten gelegt werden sollen, damit die Auswahl auch funktioniert. Tun Sie dies nicht, können die Fixtasten nicht belegt werden. Diese Warengruppen / Bereiche werden dann auf der Boniermaske auf die Warengruppentasten gelegt, so dass Sie die Möglichkeit haben 10 x 50 Fixtasten farblich, sowie mit diversen Produkten belegen können.

BEREICHs - Warengruppennummer	
HERREN	

Bereichsübersicht anzeigen

Das Artikelfeld besteht aus den Bezeichnungen, den Artikelfeldern und den Preis- und Steuerfeldern.

**Die Felder im Einzelnen: ( Inaktive Buttons hier durch hellrot gekennzeichnet)**

**Barcode ( Art.nr:)**

In diesem Feld befindet sich die Artikelnummer. Legen Sie die Artikel alle ( wenn möglich ) mit dem aufgedruckten Barcode an. Gehen Sie dazu auf >NEU> . Tragen Sie im Barcode Feld nun mittels des Scanners den Barcode ein und vervollständigen Sie die restlichen Daten.

**Matchcode:**

In diesem Feld legen Sie den Matchcode ( Suchbegriff ) fest. Empfohlen wird eine hierarchische Struktur. Möchten Sie einen Zeitung aufnehmen, z.B. den Stern, dann fangen Sie mit dem Oberbegriff an, also Zeit für Zeitung und Stern für Stern. Möchten Sie diesen Artikel später suchen, wissen Sie dass dieser Artikel unter Zeitung steht, suchen also ZeitStern. Mit Eingabe von nur „Zeit“ werden Ihnen dann auch alle Zeitungen gelistet.

**Bezeichnung 1**

Tragen Sie hier einen prägnanten Begriff ein, hier z.B. Herren komplett. Dieses Feld ist wichtig, das dieser Eintrag auch auf den Bons und auf den programmierbaren Belegtasten zu finden sein wird.

**Bezeichnung 2 und Bezeichnung 3**

Wenn Sie möchten, können Sie hier auch noch Eintragungen machen, ist aber für die Zeitung z.B. nicht erforderlich.

**Bereichsgruppenfenster**

Hier legen Sie die Gruppen - Bereiche fest. Die Bereiche werden in den Systemeinstellungen vordefiniert und Ihnen hier vorgelegt. Ordnen Sie dem Artikel mit Doppelklick einfach einen Bereich zu.

Die ausgewählten Daten erscheinen dann in Rot im Feld Bereich und Bereichsnummer.

**Rabatt**

Hier legen Sie fest ob der Artikel rabattfähig ist oder nicht.

**Aktionspreis**

Hier legen Sie fest ob der Aktionspreis beim Fakturieren vorgelegt werden soll oder nicht.

**Dienstleistung oder Verkaufsartikel**

Hier legen Sie fest ob der Artikel als Dienstleistung oder als Ware gebucht werden soll wenn er verkauft wird.

## Reiter 2 Lagerbestand / Zusätze

### Zusätze

Hier legen Sie fest ob die Zusätze ( z.B. Bleichen, Stärken, Legen etc. ) eingeblendet werden sollen, wenn das Produkt beim Fakturieren aufgerufen wird. Die Zusätze werden in den Systemeinstellungen eingestellt.

**Artikelstamm**

**ARTIKELSTAMM**

Artikel Hauptdaten | **Lagerbestand / Zusätze**

Lager- bestand	15	Zusätze anzeigen	YES
+ Zubuchen	- ausbuchen	NO = Es werden keine Zusätze ( Optionen ) zu diesem Artikel angezeigt, wenn er gebucht wird. YES = Es werden alle Zusätze ( Optionen ) zu diesem Artikel angezeigt, wenn er gebucht wird.	
<b>Lagerbuchung</b>			
Aktueller Bestand	15		
<b>Zubuchen</b>			
Einfach Stückzahl eingeben. Negativer Bestand hier nicht möglich !	54		
OK		Abbruch	

Suchen | Bearbeiten | Neu | Speichern | Löschen | Verwerfen | Blättern vor | Blättern zurück | Exit

### Lagestand buchen

Hier können Sie Bestände aus und einbuchen.

# Details zu den Preisen

## Ek /SK Brutto.

Geben Sie hier Ihren Brutto SK/EK Preis ein. Mit Umschaltung auf EK-netto können Sie auch den Netto EK eingeben.

## 1 bis 3. VK Preis

Im Feld 1. VK Preis tragen Sie die Brutto VK Preise ein, es wurde Brutto gewählt damit Sie nicht mit Nettopreisen arbeiten müssen. Meistens haben Kiosk Artikel sowieso feste Bruttopreise, dann tut man sich hier leichter. Die Preise von Feld VK 2 und VK 3 werden beim Bonnierer als Auswahl ermöglicht.

Artikelstamm

## ARTIKELSTAMM

**Artikel Hauptdaten**

**BARCODE (Art.Nr)** 100006

**MATCHCODE:** ABSATZ

**BEZEICHNUNG 1:** Gummiabsätze

**BEZEICHNUNG 2:**

**BEZEICHNUNG 3:** HERREN

EKP/SKP brutto	EKnetto	YES ARTIKEL=RABATTFÄHIG	NO
0,00	netto	NO ARTIKEL=NICHT RABATTFHG	
	0,00	YES VK3=AKTIONSPREIS	NO
VK1 Aktiv bei Bonieren		NO VK3=KEIN AKTIONSPREIS	
1.VK-PREIS brutto:	netto	YES=Dienstleistung	YES
12,5	10,50	NO =VERKAUFSARTIKEL	
2.VK-PREIS brutto:	netto		
13,5	11,34		
3.VK-PREIS brutto:	netto		
11,5	9,66		
MwSt / WuSt %			
19,00	Ohne MwSt		

Anzahl Begleitzettel: 1

**Lagerbestand / Zusätze / Lieferant**

Es müssen hier den Artikeln auch die Warengruppen zugewiesen werden für Artikel, die auf die FixTasten gelegt werden sollen, damit die Auswahl auch funktioniert. Tun Sie dies nicht, können die Fixtasten nicht belegt werden. Diese Warengruppen / Bereiche werden dann auf der Boniermaske auf die Warengruppentasten gelegt, so dass Sie die Möglichkeit haben 10 x 50 Fixtasten farblich, sowie mit diversen Produkten belegen können.

**BEREICHs - Warengruppennummer**  
HERREN

Bereichsübersicht anzeigen

Suchen
Bearbeiten
Neu
Speichern
Löschen
Verwerfen
Blättern vor
Blättern zurück
Exit

## MwSt in %

Wählen Sie hier die gültige MwSt in % aus. Diese Sätze sind von der Programmseite hinterlegt.

# Lagerbestand

Artikelstamm

ARTIKELSTAMM

Artikel Hauptdaten

Lagerbestand / Zusätze

Lager- bestand 15

+ Zubuchen - ausbuchen

Zusätze anzeigen YES

NO = Es werden keine Zusätze ( Optionen ) zu diesem Artikel angezeigt, wenn er gebucht wird.  
YES = Es werden alle Zusätze ( Optionen ) zu diesem Artikel angezeigt, wenn er gebucht wird.

**Lagerbuchung**

Aktueller Bestand 15

Zubuchen

Einfach Stückzahl eingeben. Negativer Bestand hier nicht möglich ! 54

OK Abbruch

Suchen Bearbeiten Neu Speichern Löschen Verwerfen Blättern vor Blättern zurück Exit

Tragen Sie hier Ihren aktuellen Lager-Verwaltungs-bestand ein. Da jeder weiß dass viele Anwender hier keinen Wert darauf legen, können Sie diesen genauso frei lassen, bei Verkäufen entsteht ein Minusbestand, der Ihnen ebenso sagt wie viel Sie davon verkauft haben. Besser ist es natürlich Sie pflegen alles korrekt ein, auch bezüglich der späteren Auswertung für die verrichtete Dienstleistung bzw verkauften Waren !

Durch klick auf +zubuchen buchen Sie zu und mit –Abziehen buchen Sie aus

# NEUER Artikel

Klicken Sie „NEU“ und geben Sie die Artikelnummer ( Barcode mit dem Scanner holen, indem Sie das Produkt zur Hand nehmen und den Scanvorgang auslösen ) ein. Sollte diese Nummer schon vergeben sein folgt ein Warnhinweis. Löschen Sie die alte Nummer oder geben Sie eine andere Nummer ein !

Füllen Sie die anderen Felder aus und speichern Sie den Artikel ab.  
Falls Sie abrechnen wollen, verwerfen Sie diesen.

Wichtig: Damit die Kundenkonto – Abbuchung funktioniert, muss ein Artikel wie folgt eingetragen werden:

Artikelnummer: **999999** ( Wichtig: Anhand dieser Nummer erkennt das System die Aufladung )

Matchcode: Aufladung

Bez1: Kontoaufladung

EK: 0,00

VK1-VK3 : 0,00

Bereich: Nach Wahl

**KONTOAUFLADUNG darf auf keine Fixtaste gelegt werden**

Platz für Notizen:

# Artikel Löschen

Gehen Sie auf **SUCHEN**. Es erscheint ein Auswahlfenster. Geben Sie den Matchcode ( Suchbegriff ) ein. Je genauer Sie diesen eingeben, um so kleiner wird die Zielauswahl.

Artikelstamm

Suche Artikel

Matchcode	Bezeichnung	Barcode	Warengruppe
SOHLEN	Ledersohlen		HERREN
SOHLEN	Werkstoffsohlen		HERREN
SOHLEN	Langsohlen		HERREN
SOHLEN	Vibram-Sohlen		HERREN
SOHLEN	Profilsohlen		HERREN
ABSATZ	Gummiabsätze		HERREN
ABSATZ	Leder-Gummiabsätze		HERREN
ABSATZ	LLOYD-Originalabsätze		HERREN
SE	Spitzen/Ecken		HERREN
Kittel	Kittel		SONDER
SOHLEN	Ledersohlen		DAMEN
SOHLEN	Werkstoffsohlen		DAMEN
SOHLEN	Langsohlen		DAMEN
SOHLEN	Vibram-Sohlen		DAMEN
SOHLEN	Profilsohlen		DAMEN
ABSATZ	Gummiabsätze		DAMEN
SE	Spitzen/Ecken		DAMEN
SOHLEN	Sohlenstücke pro Stück		SONDER
SOHLEN	Decksohlen Herren		SONDER
SOHLEN	Decksohlen Damen		SONDER
FUTTER	Fersenfutter Herren		SONDER
FUTTER	Fersenfutter Damen		SONDER

✓ QK Übernehmen

☒ Schließen

Wählen Sie Ihren Artikel mit der Maus aus und „Übernehmen“ Sie diesen in die Maske. Hier wählen Sie Bearbeiten. Verändern den Eintrag wie gewünscht. Sie können hier auch Lagerzugänge eintragen

# Artikel löschen durch „Löschen“ Button

Artikelstamm

## ARTIKELSTAMM

**Artikel Hauptdaten** | Lagerbestand / Zusätze / Lieferant

■ = Pflichtfeld

BARCODE (Art.Nr)	100001	
MATCHCODE:	SOHLEN	
BEZEICHNUNG 1:	Ledersohlen	
BEZEICHNUNG 2:		
BEZEICHNUNG 3:	HERREN	
EKP/SKP brutto	EKnetto	YES AR
0,00	netto 0,00	NO AR
VK1 Aktiv bei Bonieren		
1.VK-PREIS brutto:	netto	YES=
27,5	23,11	NO =V
2.VK-PREIS brutto:	netto	
28,5	23,95	
3.VK-PREIS brutto:	netto	
26,5	22,27	
MwSt / WuSt %		
19,00	Ohne MwSt	

ACHTUNG !  
Wollen Sie diesen Datensatz ---->> 100001 / Ledersohlen / / HERREN  
<<----wirklich löschen ?

OK | Abbrechen

Anzahl Begleitzettel: 1

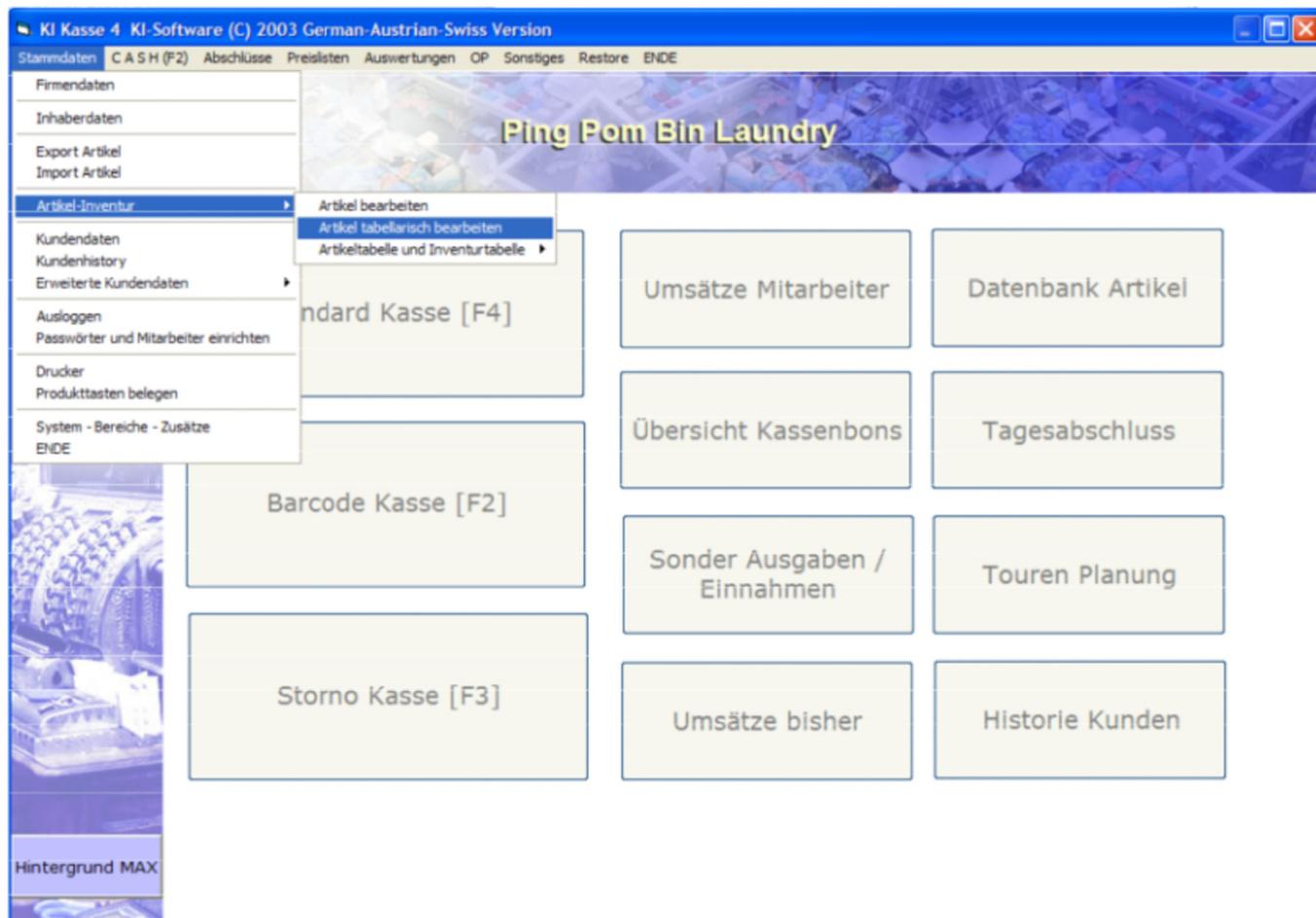
Suchen | Bearbeiten | Neu | Speichern | Löschen | Verwerfen | Blättern vor | Blättern zurück | Exit

Es müssen hier den Artikeln auch die Warengruppen zugewiesen werden für Artikel, die auf die FixTasten gelegt werden sollen, damit die Auswahl auch funktioniert. Tun Sie dies nicht, können die Fixtasten nicht belegt werden. Diese Warengruppen / Bereiche werden dann auf der Boniermaske auf die Warengruppentasten gelegt, so dass die Fixtasten funktionieren.

Sie können den Artikel hier auch löschen, werden aber vorsichtshalber nocheinam gefragt ob Sie dies wirklich möchten ( siehe unten )

# Artikel tabellarisch bearbeiten

Oft möchte man alle Artikel in einer Tabelle tabellarisch bearbeiten. Rufen Sie das Menü „Artikel tabellarisch bearbeiten“ wie folgt auf:



Es erscheint folgende Tabelle die Sie bearbeiten können:

ww.ki-software.eu 2009 ©

**Tabellarische Bearbeitung**

Setze Rabatt auf NEIN

Setze Aktionspreis auf NEIN

Setze Stückzahl mit Komma auf NO

Setze Rabatt auf Ja

Setze Aktionspreis auf Ja

Beachten Sie die Filtermöglichkeiten, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Matchcode	Bezeichnung	Warengruppe	
			<b>Reset</b>

Verlassen  
und prüfen

Art.Nr.	Matchcode	Bezeichnung	EK	VK 1	VK 2	MwSt	VK3	Warengr.	Lager	Rabatt	Aktion	W/ D	Mldbstd	BstMenge
300005	ABSATZ	Absatzbefestigung pro €	0,00 €	12,00 €	12,00 €	19,00	0,00 €	SONDER	0	NO	NO			0,00
300002	SOHLEN	Decksohlen Damen	0,00 €	12,00 €	13,00 €	19,00	1,00 €	SONDER	0	NO	NO			0,00
300001	SOHLEN	Decksohlen Herren	0,00 €	13,50 €	14,50 €	19,00	1,250 €	SONDER	0	NO	NO			0,00
300004	FUTTER	Fersenfutter Damen	0,00 €	12,00 €	13,00 €	19,00	1,00 €	SONDER	0	NO	NO			0,00
300003	FUTTER	Fersenfutter Herren	0,00 €	13,00 €	14,00 €	19,00	1,200 €	SONDER	0	NO	NO			0,00
100006	ABSATZ	Gummiabsätze	0,00 €	12,50 €	13,50 €	19,00	1,50 €	HERREN	0	NO	NO			0,00
200005	ABSATZ	Gummiabsätze	0,00 €	11,00 €	12,00 €	19,00	0,00 €	DAMEN	-1	NO	NO			0,00
12133	Kittel	Kittel	1,00 €	5,00 €	5,00 €	19,00	5,00 €	SONDER	0	NO	NO		1	0,00
999999	Kontoauflac	Kontoaufladung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	19,00	0,00 €	SONDER	-2	NO	NO	NO	1	0,00
300006	LW	Längen/Weiten	0,00 €	6,00 €	7,00 €	19,00	5,00 €	SONDER	0	NO	NO	NO		0,00
100003	SOHLEN	Langsohlen	0,00 €	35,00 €	36,00 €	19,00	1,400 €	HERREN	0	NO	NO			0,00
200002	SOHLEN	Langsohlen	0,00 €	32,00 €	33,00 €	19,00	1,100 €	DAMEN	0	NO	NO			0,00
100007	ABSATZ	Leder-Gummiabsätze	0,00 €	22,00 €	23,00 €	19,00	1,100 €	HERREN	0	NO	NO			0,00
100001	SOHLEN	Ledersohlen	0,00 €	27,50 €	28,50 €	19,00	1,650 €	HERREN	0	NO	NO			0,00
200000	SOHLEN	Ledersohlen	0,00 €	22,50 €	23,50 €	19,00	1,150 €	DAMEN	-3	NO	NO			0,00
100008	ABSATZ	LLOYD-Originalabsätze	0,00 €	14,00 €	15,00 €	19,00	1,300 €	HERREN	0	NO	NO			0,00
100005	SOHLEN	Profilsohlen	0,00 €	20,50 €	21,50 €	19,00	1,950 €	HERREN	0	NO	NO			0,00
200004	SOHLEN	Profilsohlen	0,00 €	19,50 €	20,50 €	19,00	1,850 €	DAMEN	-1	NO	NO			0,00
300000	SOHLEN	Sohlenstücke pro Stück	0,00 €	9,00 €	10,00 €	19,00	8,00 €	SONDER	0	NO	NO			0,00
100009	SE	Spitzen/Ecken	0,00 €	9,50 €	10,50 €	19,00	8,50 €	HERREN	0	NO	NO			0,00
200006	SE	Spitzen/Ecken	0,00 €	9,50 €	10,50 €	19,00	8,50 €	DAMEN	0	NO	NO			0,00
100004	SOHLEN	Vibram-Sohlen	0,00 €	40,00 €	41,00 €	19,00	19,00 €	HERREN	0	NO	NO			0,00
200003	SOHLEN	Vibram-Sohlen	0,00 €	38,00 €	39,00 €	19,00	17,00 €	DAMEN	0	NO	NO			0,00
200001	SOHLEN	Werkstoffsohlen	0,00 €	18,00 €	19,00 €	19,00	1,700 €	DAMEN	0	NO	NO			0,00
100002	SOHLEN	Werkstoffsohlen	0,00 €	18,50 €	19,50 €	19,00	1,750 €	HERREN	0	NO	NO			0,00

Abbruch

Sie können hier auch den Bestand tabellarisch ändern, bzw. einpflegen.

Weiterhin können Sie alle Artikel, oder Artikel selektiv mit Parametern besetzen.

Beispiel selektiv: Sie möchten alle Sohlen umstellen von Rabatt NEIN auf Rabatt Ja, also Sie möchten, dass Rabatte bei Bettwäschen möglich ist.

Dazu selektieren Sie in diesem Beispiel bei Matchcode nach Sohlenn und klicken anschließend den Button: „Setze Rabatt auf Ja“.

# Drucker einrichten

Dieser Dialog ist am Rande genau beschrieben. Hinweis: Sie können auch andere Drucker innerhalb eines Netzwerkes verwenden, wenn Sie beispielsweise mehrere Verkaufsstellen haben und mit unserer Netzwerkversion arbeiten.

KI Kasse KI-Software V6 © Ki-software 2020

# Drucker

Einstellungen für lokale Druckaufträge festlegen



**ACHTUNG:** Wenn Sie in Systemeinstellungen den Ausdruck auf Bondrunder auf "YES" gestellt haben, dann bestimmen Sie hier nur ob Sie auch die Abschlüsse auf ein anderes Format umstellen wollen.  
 Wenn Sie alles auf den Bondrunder (76mm-Format) umstellen wollen, dann muss der Bondrunder (76mm) als Standardrunder und nocheinmal als zweiter Drucker eingestellt sein!

Standardrunder: HP\_2015\_Duplex      Ne04:

Verfügbare ( installierte ) Drucker sind

Drucker Name	Markierten Drucker als 1. Bondrunder verwenden. (MUSS EIN THERMODRUCKER SEIN, WEGEN QRCode für TSE SIGNATUR).	Markierten Drucker als Hydrofix-Bondrunder verwenden
SRP-275-III		
HP P2015 Einfach		
FRITZfax Drucker		
Fax		
Brother MFC-J5320		
BIXOLON SRP-275		
A5 HP 2015		
EPSON T20II		
HP_2015_Duplex		
BIXOLON SRP-275-I		
EPSON TM-U220 Receipt		

1. Markieren Sie unten den Belegtyp den Sie bedienen wollen  
 2. klicken Sie oben auf die Buttons rechts. Achten Sie darauf, das Sie evtl. DIN A5 Papier eingelegt haben !  
 3. Kontrollieren Sie nun ob im unteren Feld der im oberen Feld gelistete Drucker dem gewünschten Belegtyp zugeordnet ist !

**4. Fertig**

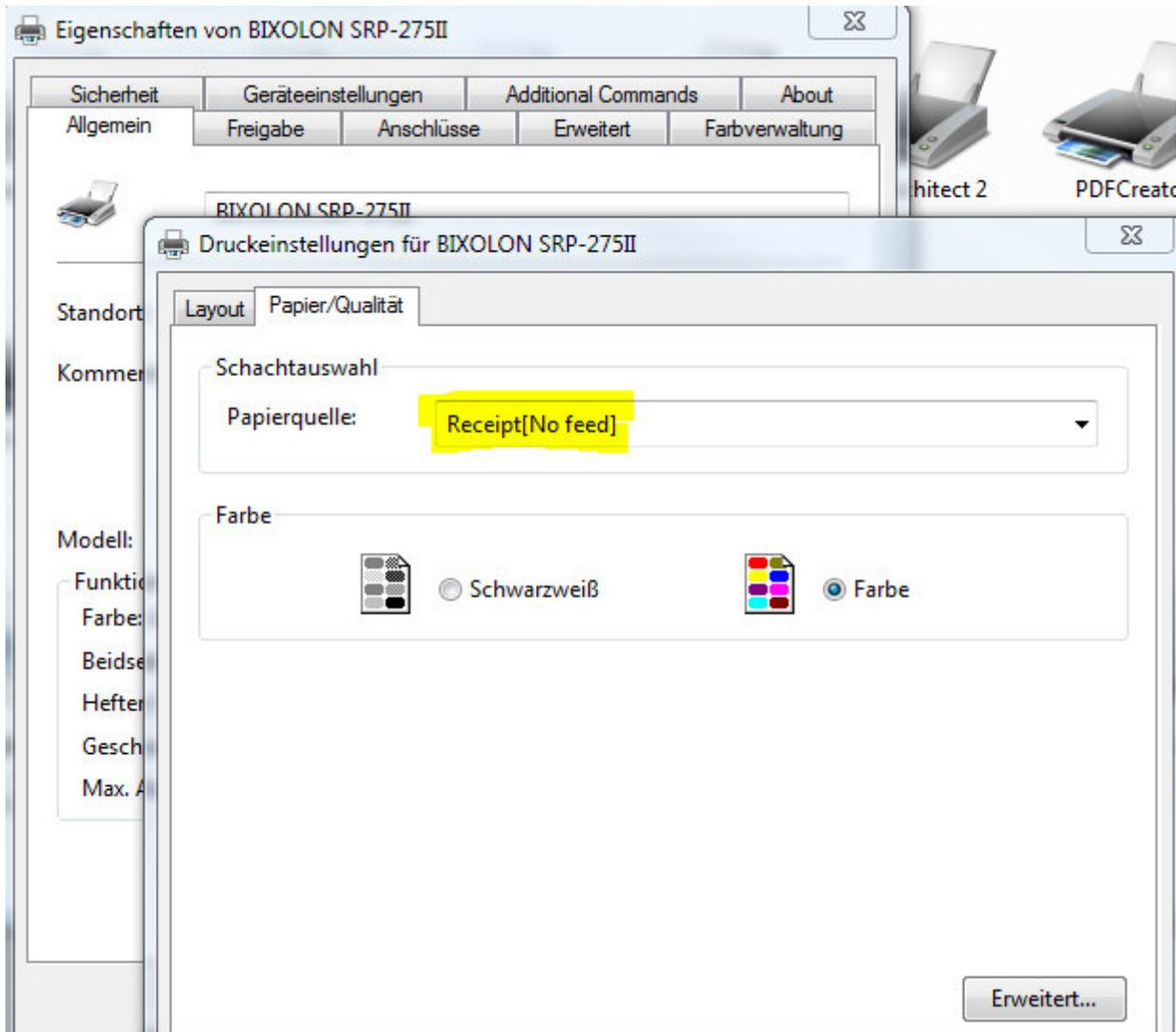
Den Drucker mit mittels obigen Buttons ihrem Job zuweisen

Drucker	Nr	Belegtyp
T-40(E)	1	das ist ab jetzt der Kassendrunder
PDF24	2	WICHTIG: Auch hier einen Drucker
Brother QL-570 LE (Kopie 1)	3	HydrofixPrinter
- nicht belegt -	4	- nicht belegt -
- nicht belegt -	5	- nicht belegt -

OK  
 Ende

**Stellen Sie den Drucker SRP275-II wie folgt ein:**

Die Papierquelle muss auf Receipt (No feed), also kein Papiervorschub umgestellt werden, da die Papierzettel andernfalls zu viel Papier verschwenden.



**WICHTIG:** Lassen Sie die Druckernamen so kurz wie möglich, denn auf älteren PCs werden nur Druckernamen mit begrenzter Länge akzeptiert. Der Namen sollte ( bei Netzwerkfreigaben inklusive Pfad ) nicht mehr als 25 Buchstaben lang sein.

# Die Systemdaten Teil 1

Wenn Sie im Systembereich sind, drücken Sie „Ändern“, danach können die Einstellungen modifiziert werden.

Ausdruck auf BONDRUCKER

Copyrights by KI-2020 © TSE Version

# System

Mit diesen Daten bestimmen Sie die Grundeinstellungen und Funktionsweise Ihrer Kassensoftware.

System-1	Begleitbon Zusätze	Registersystem / e-cash	System-2	Bereiche / Warengruppen	Bondruck
----------	--------------------	-------------------------	----------	-------------------------	----------

**Ausdruck auf BONDRUCKER ---->** YES

Muss YES bleiben, wichtig für einen korrekten Ablauf

**Ist der Hydrofixdrucker ein EPSON (YES\_EPSON) oder ein Bixelon (YES)?** YES

**Anzahl von Bons und Rechnung inkl. Original z.B. "1" für 1 x Rechnung** 1

**Anzahl Abholbelege (links bei Nachkasse, rechts bei Sofortzahlung)** 2-2

Beispiel: 1-1 = je 1 Sammler und 1 Abholschein bei Nachkasse und Sofortkasse. 2-1 = je 2 Sammler und 2 Abholscheine bei Nachkasse und je 1 Sammler und 1 Abholschein bei Sofortzahlung. 2-2 = je 2 Sammler und 2 Abholscheine bei Nachkasse und je 2 Sammler und 2 Abholscheine bei Sofortzahlung.

**Soll immer ein Abholschein gedruckt werden ?** YES

YES = immer drucken, NO= niemals drucken, ?? = Es soll gefragt werden. Achtung: Bei >> NEIN << werden auch keine Wäschebegleitzettel gedruckt.

Kassen ID oder KassenSnrn.: KXR10A Kassen ID ändern (pwd!)

**Soll zusätzlich eine Rechnung (+Abholschein) auf DIN Format gedruckt werden ?** NO

YES+A = Rechnung und Abholschein in DIN. NO=Druck nur im Bondruckformat; YES = im DINA 4 oder 5 Druckformat ? = Frage nach Rechnung. Re. Seite = Anzahl Drucke, Bsp: YES2= Drucke 2x DINA4

**Kassenschublade an erstem Bondrucker (T-3) angeschlossen (nicht an 2ten (Hydro-) Drucker)** YES

Legen Sie hier den Comport fest, über den eine seriell angeschlossene Schublade geöffnet werden soll. YES bei Anschluss an RJ11 Buchse des ersten USB - Bondruckers

**Zusätzlicher Lieferschein auf Bondrucker bei Nachkasse oder Sofortkasse (YESSK)** LSNK

**Alles außer Rechnungen, Bons, Zettel auf DIN A4 / DIN A5 ---->** YES

YES = Berichte und Abschlüsse auf DIN A4 / A5. Bons werden trotzdem auf Bondrucker gedruckt

**Soll es Zugang auf sensible Bereiche nur mit Passwort geben ?** YES

**Abholtag automatisch 0-7 Tage** 7

Tragen Sie hier automatisch den Abholtag ein. Tage am Wochenende werden berücksichtigt. Dieses Zeitfenster wird dann automatisch vorgelegt, ist aber während der Laufzeit des Programmes änderbar

**Schriftgröße auf FIX Tasten** 12

**Belegsuche Abholung** Option2: Nur einen Abholbelege eines Kunden laden

Hinterlegen Sie hier die Standard - Abholmodalität als Vorgabe

**Banktransit** Kassenentnahme

Ändern  
Speichern  
Schließen

**WICHTIGER HINWEIS an dieser Stelle !** Vermeiden Sie Schnäppchen im Bereich Bondrucker, Kassenschublade und Kundendisplay unbedingt ! Es gibt keinen Grund für den Verkauf der erwähnten Teile, wenn diese ordentlich funktionieren. Für wenig mehr erhalten Sie neue Teile ( gearde der Bondrucker ist hohem Verschleis ausgesetzt ) die geprüft sind. Erfragen Sie diese Teile bei [info@ki-online.com](mailto:info@ki-online.com) ! Hier wird man Ihnen funktionierende Teile mit Garantie verkaufen ! Wenn Sie hier NEIN einstellen, werden automatisch die DIN A 4 und DIN A5 Vorlagen aktiviert

**Ausdruck auf Bondrucker** - Fix auf YES, da Bonpflicht ab 2020

## Abfrage erfolgreiches Drucken

Dies ist eine Kontrollfragemöglichkeit ob der Ausdruck des BONNS korrekt war. Im Negativen Falle kann der Kassendruck NUR hier wiederholt werden, wenn dieser Schalter auf YES gestellt ist. Andernfalls ist eine Wiederholung des BONNS nicht möglich.

**Anzahl der BONNS inkl. Original beim Bonnieren** - Tragen Sie hier die Anzahl der erwünschten Wiederholungen des Kassensbons ein

**Anzahl der Abholbelege** - Tragen Sie hier die Anzahl der erwünschten Wiederholungen des Abholbelegs ein, Empfohlen 2-1, also 2 Abholscheine bei Nachkasse und 1 Abholbeleg bei Sofortzahlung, denn Sie erhalten ja noch einen Verkaufsbeleg.

**Soll zur Beleg immer ein Abholschein gedruckt werden ?**

YES = Ja immer drucken, NO=Nein, niemals drucken, ? = Es soll gefragt werden. Beachten Sie unbedingt bei >> NEIN << , dass dann auch keine Wäschebegleitzettel gedruckt werden.

**Soll zusätzlich eine Beleg auf DIN Format gedruckt werden ?**

NO=Belegsdruck im Bondruckformat; YES = im DINA 4 oder 5 Druckformat ? = Frage nach Belegsdruck. Rechte Seite = Anzahl der Drucker, Beispiel: YES2 = Drucke 2 x auf DINA4

**Kassenschublade an erstem Bondrucker angeschlossen ( nicht an 2ten Drucker anschließen)**

Legen Sie hier den Comport fest, über den eine seriell angeschlossene Schublade geöffnet werden soll. YES bei Anschluss an RJ11 Buchse des ersten USB – Bondruckers

**Alles außer Belegen, Bons, Zettel auf DIN A4 / DIN A5**

YES = Berichte und Abschlüsse auf DIN A4 / A5. Bons werden trotzdem auf Bondrucker gedruckt

**Soll ein Passwort auf sensible Bereiche erforderlich sein ?**

Tragen Sie hier YES ein wenn Sie es wünschen, dass sensible Bereiche geschützt sein sollen.

**Abholtag automatisch 0-7 Tage**

Tragen Sie hier automatisch den Abholtag ein. Tage am Wochenende werden berücksichtigt. Dieses Zeitfenster wird dann automatisch vorgelegt, ist aber während der Laufzeit des Programmes änderbar.

**Schriftgröße auf FIX Tasten**

Hier stellen Sie die Fontgröße der Soforttastenbeschriftung ein, empfohlen 12

## Belegsuche Abholung

Hinterlegen Sie hier die Standard - Abholmodalität als Vorgabe

**Option1: Alle Abholbelege eines Kunden laden**

Bei der Suche der Abholbelege werden alle Abholbelege des Kunden vorgelegt

**Option2: Nur einen Abholbelege eines Kunden laden**

Bei der Suche der Abholbelege wird ein Abholbeleg des Kunden vorgelegt

**Option3: Nur 1 Position eines Abholbelege eines Kunden laden**

Bei der Suche der Abholbelege wird nur eine Position des Abholbelegs des Kunden vorgelegt

# Die Systemdaten Teil 2

Copyrights by KI-2020 © TSE Version

# System

Mit diesen Daten bestimmen Sie die Grundeinstellungen und Funktionsweise Ihrer Kassensoftware.

System-1	Begleitbon Zusätze	Registersystem / e-cash	System-2	Bereiche / Warengruppen	Bondruck
----------	--------------------	-------------------------	----------	-------------------------	----------

Ändern

Speichern

Schließen

Soll zum weiteren Kassen- Vorgang eingeloggt werden ?

Dürfen auch die Mitarbeiter die Service- und Tagesabschlüsse machen (=YES) oder nur der Chef (=NO)

Anfangsbestand   Anfangsbestand   Akt.Beleg Nr.

Akt. Nr. Z-lauf  Landeswährung  Startnr.Begleitnummer

Ausweisung MwSt  MwSt Satz voll  MwSt Satz red

Hier stellen Sie die Möglichkeit den Betrag vom Kundenkonto abzubuchen. (YESMAN ermöglicht das manuelle Aufladen ohne Buchung der Aufladung )

Soll vor Bezahlung die Option "Zahlung auf Kundenkarte" eingeblendet werden ?

Begleitzettelformat 1 [ Form1 ] [ Form2 ] [ Form3 ] [ Form4 ] erwünscht ?

Lederhose, imprägnieren 2192 Nachk, 5/8 14-11	<b>Form1</b> max. 15mm 1.Zeile Beschr. 2te Zeile Abholnummer, Teil X von Y, Abholdatum
2192 Nachk, 5/8 14-11	<b>Form2</b> Höhe des Zettels max Abh.nummer, Teil X von Y Abholdatum
Hemd, handgebügelt 2,95 05.01.2016 *Nachkasse 3478 5/8	<b>Form3</b> Höhe des Zettels 26mm 3.Zeilen 1ste Zeile Produkt, vermerk, Preis 2te Zeile Abholdatum 3te Zeile Abholnummer Teil X von Y
EPSON Druck nur Form1, Form2 oder Form3	<b>Form4</b> Höhe des Zettels 64 mm

Vorschau Form4

Einstellungen Kundendisplay

Display an COM:  COM-Schnittstelle ?

Display muss an COM ? -Schnittstelle angeschlossen sein !

Begrüßung (20) \*\*\* WILLKOMMEN \*\*\*

Abschied (20)

Displayparameter müssen sein: 9600 Baud, No-Parity, 8 Databits, 1 Stoppbit, Command-Type CDS5520

Bonusdatei

In der Bonusdatei können Sie für das Aufladen der Kundenkarten ein Wertbonus hinterlegen, der als Bonus zu dem aufgeladenem

Öffne Bonus datei

## Soll zum weiteren Kassen- Vorgang eingeloggt werden ?

Stellen Sie auf YES wenn zu jedem Verkaufsvorgang neu eingeloggt werden soll. Tragen Sie hier YES ein wenn Sie es wünschen, wenn Sie jedes Mal einen neuen Login wünschen. Dieser bewirkt, dass bei diversen Verkäufern jedes Mal neu eingeloggt werden muss. Bei NO bleibt der letzt Mitarbeiter für den Folgeverkauf eingeloggt.

## Dürfen auch die Mitarbeiter die Service- und Tagesabschlüsse machen

(=YES) oder, falls nur der CHEF (=NO)

## Anfangsbestand in EURO und Landeswährung entsprechend einstellen

Tragen Sie hier täglich Ihren Anfangsbestand ein. Dieser Anfangsbestand wird Ihnen dann beim Tagessabschluss aufaddiert. So wissen Sie dann ganz genau was in der Kasse sein muss.

Aktivieren Sie die Änderung mit **ÄNDERN** und geben den Kassenbestand ein, speichern Sie ihn mit **SPEICHERN** wieder ab.

**Landeswährung:** Vorgabe EURO auch SFr möglich ( nur Schweizer Version )

### Startnummer Begleitnummer

Nicht unter 2000 einstellen, da die Nummern 1000-1999 für das Registersystem verwendet werden

### Startnummer Bonnummer, nicht änderbar

Diese Nummer wird bei einem Verkaufsbeleg automatisch fortgezählt

### Akt. Nummer Z-lauf, nicht änderbar

Diese Nummer wird bei einem Tagesabschluss automatisch fortgezählt, sofern dieser korrekt abgeschlossen wurde.

### Steuersätze

Tragen Sie hier die gültigen Steuersätze ein. Den vollen und den reduzierten Steuersatz.

### Soll vor Bezahlung die Option "Zahlung auf Kundenkarte" eingeblendet werden ?

(derzeit gesperrt, muss erst mit den Behörden abgeklärt werden, ob Transaktionspflichtig)

bietet die Möglichkeit den Betrag vom Kundenkonto abzubuchen. Tragen Sie hier YES ein, falls erwünscht.

Hier stellen Sie die Möglichkeit den Betrag vom Kundenkonto abzubuchen. (YESMAN ermöglicht das manuelle Aufladen ohne Buchung der Aufladung )

Soll vor Bezahlung die Option "Zahlung auf Kundenkarte" eingeblendet werden ?

### Begleitzettelformat 1 [ Form1 ] oder Format 2 [ Form2 ] erwünscht ?

Hier können Sie die Form und Höhe, sowie die Beschriftung des Begleitzettels einstellen

Begleitzettelformat 1 [ Form1 ] oder Format 2 [ Form2 ] erwünscht ?

<b>Lederhose, imprägnieren</b> <b>2192 Nachk, 5/8 14-11</b>	<b>2192 Nachk, 5/8 14-11</b>
Höhe des Zettels 15mm 1. Zeile Beschrieb 2te Zeile Abholnummer, Teil X von Y, Abholdatum	Höhe des Zettels 12mm Abh.nummer, Teil X von Y Abholdatum

## Einstellungen Kundendisplay

Wenn Sie an COM1 ein Kundendisplay angeschlossen haben, stellen Sie diesen Schalter auf **YES**. Die Comschnittstelle muss ebenfalls angepasst werden. Sie können das Kundendisplay gleich testen.

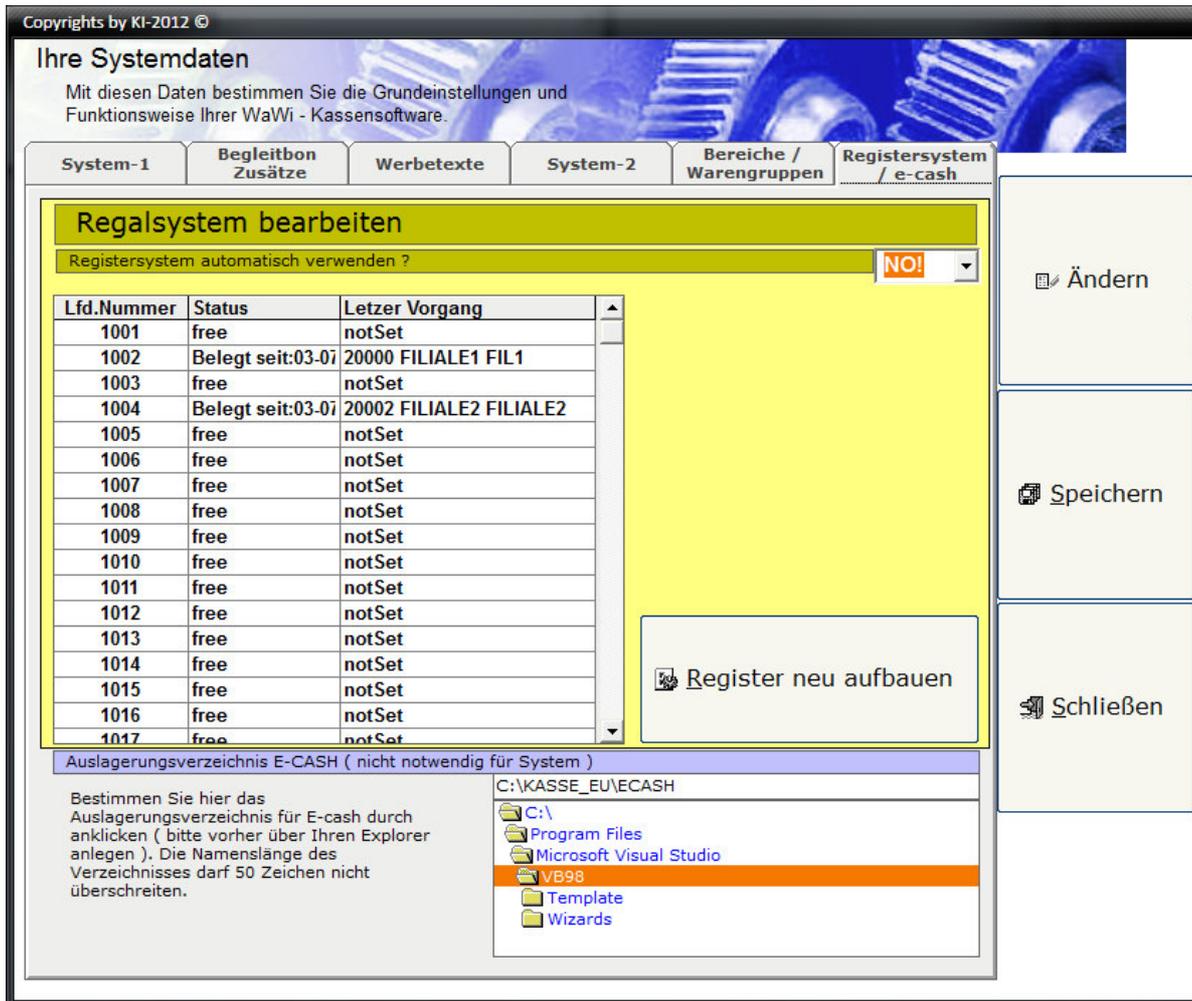
**WICHTIGER HINWEIS an dieser Stelle !** Vermeiden Sie Schnäppchen im Bereich Bondrucker, Kassenschublade und Kundendisplay unbedingt ! Es gibt keinen Grund für den Verkauf der erwähnten Teile, wenn diese ordentlich funktionieren. Für wenig mehr erhalten Sie neue Teile ( gearde der Bondrucker ist hohem Verschleis ausgesetzt ) die geprüft sind. Erfragen Sie diese Teile bei [info@ki-online.com](mailto:info@ki-online.com) ! Hier wird man Ihnen funktionierende Teile mit Garantie verkaufen !  
Wenn Sie hier NEIN einstellen, werden automatisch die DIN A 4 und DIN A5 Vorlagen aktiviert  
**Begrüßungs- und Verabschiedungstext können hier hinterlegt werden**

## Die Systemdaten Registersystem

Hier hinterlegen Sie ob Sie ein mechanisches Register verwenden. Diese Register ist in manchen Reinigungen installiert und besitzt bis zu 1000 Plätze die jeweils von unten nach oben ( 1000-1999 ) belegt werden.

Beispiel: Kunden gibt Produkte ab. Das autom. Register vergibt die NÄCHSTE FREIE Nummer, z.B. 1234. Dort wird der Auftrag eingehängt, entsprechend markiert mit Begleitzettel. Die Wäsche werden nun in der Wäscherei entnommen und danach wieder in diesen freien Raum zur Abholung eingehängt.

WICHTIG: Damit sich dieses Register nicht bis zum Ende auffüllt und dann mit einem Warnhinweis eine Meldung ausgibt, muss die Nummer natürlich bei Abholung ausgetragen werden. Dies geschieht im Formular Warenkorb mit der Space Taste. Sie nächste Seite.



Bestimmen Sie hier das Auslagerungsverzeichnis für E-cash durch anklicken ( bitte vorher über Ihren Explorer anlegen ). Die Namenslänge des Verzeichnisses darf 50 Zeichen nicht überschreiten.

**Bestimmen Sie hier das Auslagerungsverzeichnis für E-cash durch anklicken ( bitte vorher über Ihren Explorer anlegen ). Die Namenslänge des Verzeichnisses darf 50 Zeichen nicht überschreiten.**

### Austrag der nun freien Nummer

Damit sich dieses Register nicht bis zum Ende auffüllt und dann mit einem Warnhinweis eine Meldung ausgibt, muss die Nummer natürlich bei Abholung ausgetragen werden. Dies geschieht im Formular Warenkorb mit der Space Taste. Folgendes Bild erscheint:

KI-Software © '11 German-Austrian-Swiss www.ki-software.eu

**Registereintrag löschen**

Löschungs-Status

Zifferwahl über Tastatur oder die grünen Zahlentasten für die Nummerneingabe.  
Das gesamte Register kann über die Systemeinstellungen gelöscht werden.

Neue Nummer  
[Strg]

Verlassen mit  
[SPACE-TASTE]

**Zugewiesene Aufträge**

2494310	1	Daunen
2494312	1	Daunen
2494312	1	Daunen

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Reg.Nummer	Belegt seit:	Modus	Service	Bezahlung
1001	free	notSet		
1002	Belegt seit:03-07-20	20000 FILIALE1 FIL	Service: Administrat	Nachkasse
1003	free	notSet		
1004	Belegt seit:03-07-20	20002 FILIALE2 FIL	Service: Administrat	Nachkasse
1005	free	notSet		
1006	free	notSet		
1007	free	notSet		
1008	free	notSet		
1009	free	notSet		
1010	free	notSet		
1011	free	notSet		
1012	free	notSet		
1013	free	notSet		

Links oben geben Sie die Registernummer ein. Die Zahlen 0-9 werden entsprechend der belegten Nummern grün aufgehellt. Sie können nun die Tastatur, die Maus, oder bei Touchscreensystemen diese hellgrünen Tasten verwenden.

Nach Auswahl der Nummer erscheint folgendes Bild:

Registereintrag löschen

**1110**

Löschung möglich

Zifferwahl über Tastatur oder die grünen Zahlentasten für die Nummerneingabe. Das gesamte Register kann über die Systemeinstellungen gelöscht werden.

Neue Nummer [Strg]

Verlassen mit [SPACE-TASTE]

Zugewiesene Aufträge

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Reg.Nummer	Belegt seit	Modus	Service	Bezahlung
1110	free	notSet		

Register Nummer 1110 freigeben und verlassen. (Hier-Klicken) oder (DEL)

In folgendem Falle ist die Ware der Nummer noch im Umlauf und kann nicht abgeholt werden.

Registereintrag löschen

**1002**

Löschung nicht möglich, Aufträge verbunden

Zifferwahl über Tastatur oder die grünen Zahlentasten für die Nummerneingabe. Das gesamte Register kann über die Systemeinstellungen gelöscht werden.

Neue Nummer [Strg]

Verlassen mit [SPACE-TASTE]

Zugewiesene Aufträge

1002	Kochjacke FöPa
1002	Badgarnitur FöPa
1002	Pullover FöPa
1002	Pullover FöPa
1002	Pullover FöPa
1002	Kittel FöPa
1002	Anzug 2We FöPa

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Reg.Nummer	Belegt seit	Modus	Service	Bezahlung
1002	Belegt seit:03-07-20	20000 FILIALE1 FIL	Service: Administrat	Nachkasse

# Die Systemdaten Teil 3 Die Optionen

Hier hinterlegen Sie die Optionen für die eingebuchten Kleidung, bzw. Reparaturstücke. Diese Optionen werden Ihnen automatisch vorgelegt, wenn Sie den Auftrag in der Buchungs- und Auftragsmaske erfassen

Hier werden die Zusätze mit Preis festgelegt werden. Tragen Sie die entsprechenden Zusätze auf maximal 15 Stück mit Preis ein.

Mit **Übernahme Zusatz in obige Tabelle** können Sie der obigen Tabelle einen neuen Bereich dazufügen. Tragen Sie den Bereich ein und geben Sie ihm eine Nummer. Klicken Sie dann auf 'Bereich übernehmen' Beachten Sie dass, die kleinste Nummer beim Bonnieren vorgelegt wird. Dies sollte Ihr Hauptbereich sein.

Copyrights by KI-2012 ©

### Ihre Systemdaten

Mit diesen Daten bestimmen Sie die Grundeinstellungen und Funktionsweise Ihrer WaWi - Kassensoftware.

System-1
Begleitbon Zusätze
Werbetexte
System-2
Bereiche / Warengruppen
Registersystem / e-cash

---

## Bereiche Warengruppe

Hier müssen die Wäscherei-Bereiche festgelegt werden. 6 Bereiche sind vorgelegt. Ergänzen, bzw. löschen Sie die entsprechenden Bereiche auf maximal 10.

Vorhandene Bereiche bzw.	
Bereich	Nummer
<b>DAMEN</b>	<b>1000</b>
<b>HERREN</b>	<b>2000</b>
<b>SONDER</b>	<b>3000</b>

Hier müssen die Warengruppen eingetragen werden. Tun Sie dies nicht, können die Fixtasten nicht belegt werden. Diese Warengruppen / Bereiche werden dann auf der Boniermaske auf die Warengruppentasten gelegt, so dass Sie die Möglichkeit haben 10 x 50 Fixtasten farblich, sowie mit diversen Produkten belegen können.

**Bereich hinzufügen**

Hier können Sie der obigen Tabelle einen neuen Bereich dazufügen. Tragen Sie den Bereich ein und geben Sie ihm eine Nummer. Klicken Sie dann auf 'Bereich übernehmen' Beachten Sie dass, die kleinste Nummer beim Bonnieren vorgelegt wird. Dies sollte Ihr Hauptbereich sein.

Markierten Bereich/ Warengruppe löschen ( Dieser Bereich wird nicht mehr vorgelegt )

Übernehme Bereich / Warengruppe in obige Tabelle

**Ändern**

**Speichern**

**Schließen**

# Die Systemdaten Teil 4 Die Bereiche

Hier müssen die Warengruppen eingetragen werden. Tun Sie dies nicht, können die Fixtasten nicht belegt werden. Diese Warengruppen / Bereiche werden dann auf der Boniermaske auf die Warengruppentasten gelegt, so dass Sie die Möglichkeit haben 10 x 50 Fixtasten farblich, sowie mit diversen Produkten belegen

Ergänzen, bzw. löschen Sie die entsprechenden Bereiche auf maximal 10. Die Ziffernlänge zur Definition muss 6 Zeichen lang sein. Die Bereiche dienen dem Programm und der Auswertung zu Zuweisungszwecken.

Sie können der obigen Tabelle einen neuen Bereich dazufügen. Tragen Sie den Bereich ein und geben Sie ihm eine Nummer. Klicken Sie dann auf **'Bereich Warengruppe übernehmen'** Beachten Sie dass, die kleinste Nummer beim Bonnieren vorgelegt wird. Dies sollte Ihr Hauptbereich sein. können.

Copyrights by KI-2012 ©

## Ihre Systemdaten

Mit diesen Daten bestimmen Sie die Grundeinstellungen und Funktionsweise Ihrer WaWi - Kassensoftware.

System-1    Begleitbon Zusätze    Werbetexte    System-2    **Bereiche / Warengruppen**    Registersystem / e-cash

### Bereiche Warengruppe

Hier müssen die Wäscherei-Bereiche festgelegt werden. 6 Bereiche sind vorgelegt. Ergänzen, bzw. löschen Sie die entsprechenden Bereiche auf maximal 10.

Vorhandene Bereiche bzw.	
Bereich	Nummer
<b>DAMEN</b>	<b>1000</b>
<b>HERREN</b>	<b>2000</b>
<b>SONDER</b>	<b>3000</b>

Hier müssen die Warengruppen eingetragen werden. Tun Sie dies nicht, können die Fixtasten nicht belegt werden. Diese Warengruppen / Bereiche werden dann auf der Boniermaske auf die Warengruppentasten gelegt, so dass Sie die Möglichkeit haben 10 x 50 Fixtasten farblich, sowie mit diversen Produkten belegen können.

Markierten Bereich/ Warengruppe löschen ( Dieser Bereich wird nicht mehr vorgelegt )

Übernehme Bereich / Warengruppe in obige Tabelle

**Bereich hinzufügen**

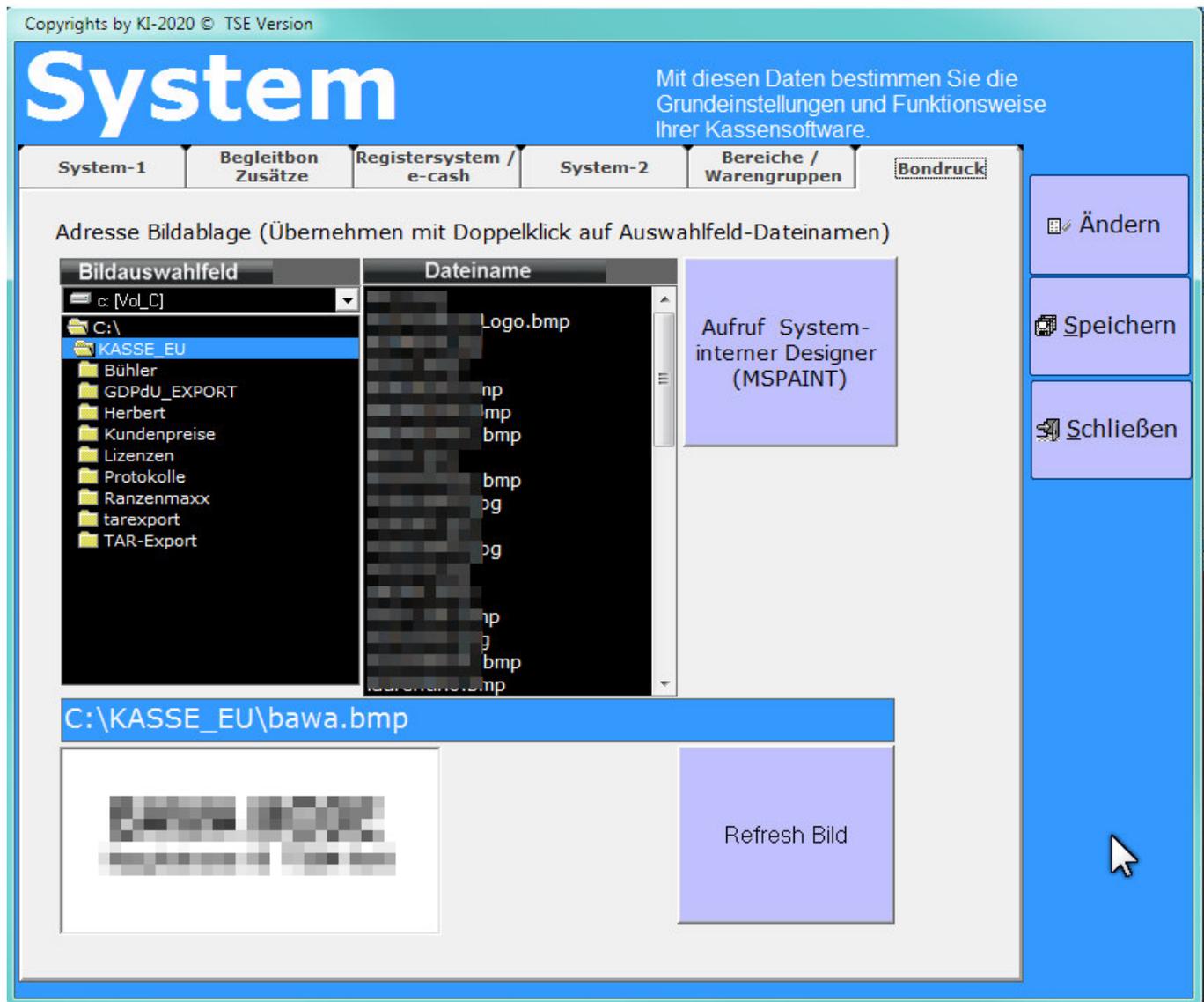
Hier können Sie der obigen Tabelle einen neuen Bereich dazufügen. Tragen Sie den Bereich ein und geben Sie ihm eine Nummer. Klicken Sie dann auf 'Bereich übernehmen' Beachten Sie dass, die kleinste Nummer beim Bonnieren vorgelegt wird. Dies sollte Ihr Hauptbereich sein.

Ändern

Speichern

Schließen

## Die Systemdaten Logo für Bondrucker

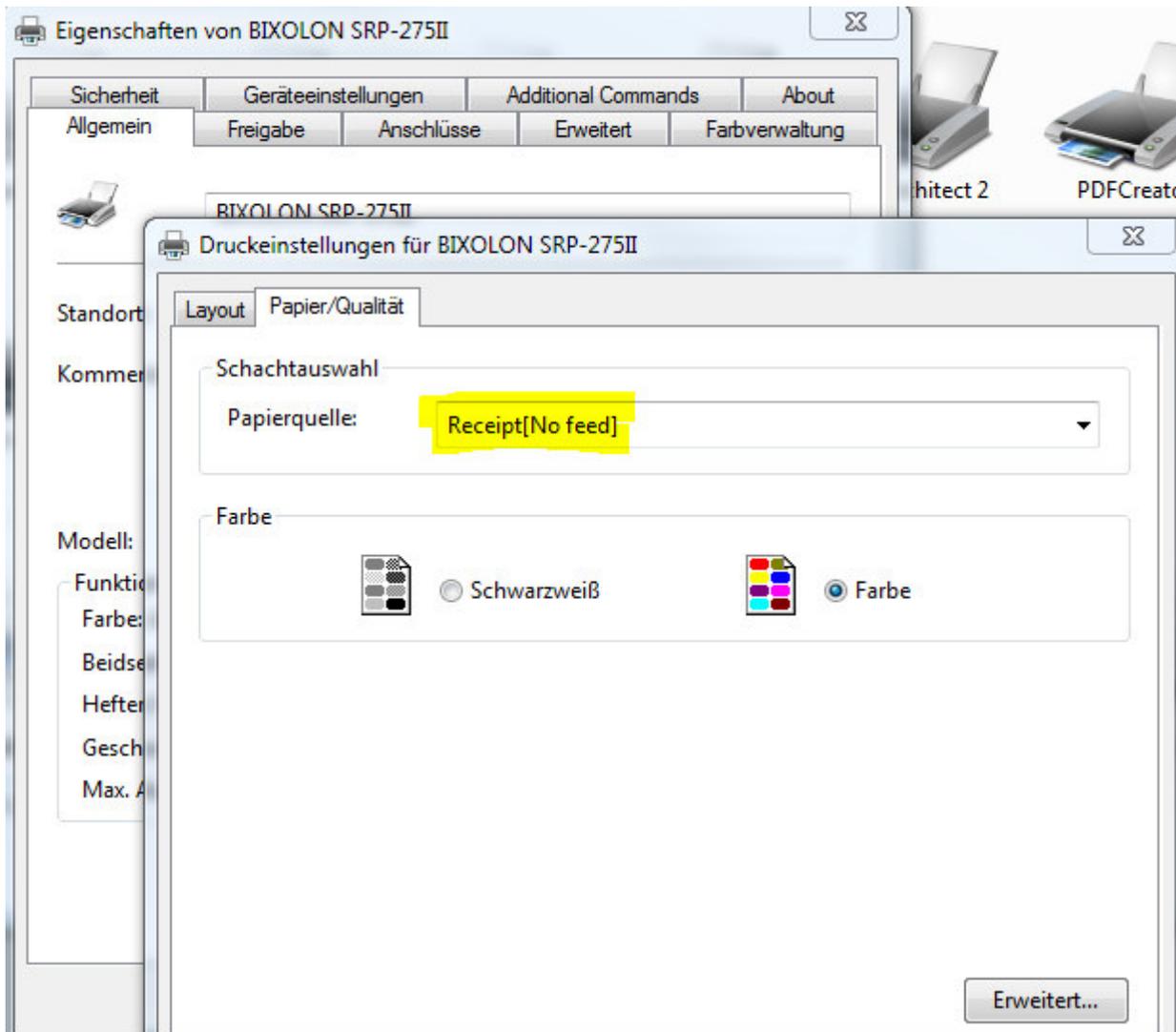


Hier können Sie das Logo entwerfen. Klicken Sie auf Aufruf... Es öffnet sich Paint. Laden Sie eine Vorlage und ändern diese ab. Speichern und erneut dann durch Klick zuweisen. Vorher nochmal auf [C:\](#) klicken für einen Refresh.

## Einstellen des Samsung SRP 275-II kompatiblen - Bondruckers

Aufgrund der exakten Justierung des Ausdruckes der Warenbegleitzettel ist es erforderlich, einen Samsung SRP-275-II C kompatiblen Drucker zu verwenden. Damit dies funktioniert, ist eine statische Vorgabe der Druckerparameter und der Fonts für den Ausdruck erforderlich.

Folgende Einstellungen MÜSSEN in den Eigenschaften des Bondruckers eingestellt werden:



Aktivieren Sie den **bidirektionalen Ausdruck**, erreichbar über den Reiter **Anschlüsse**

Rufen Sie die Druckereigenschaften von Ihrem Bondrucker auf. Klicken Sie den Reiter „**Additional Commands**“ an. Im Bereich EndDoc2 tragen Sie bei „Number of Line feeds [0-99]“ die „**0**“ ein.

**Wichtig: Die korrekten Ausdrücke der Begleitzettel erfordern einen Samsung SRP-275 C-II, oder einen dazu in diesem Bereich der Einstellungen kompatiblen Drucker.**

# Produkttasten belegen

Kasse V4 (c) www.ki-software.eu

## Tasten programmieren

Wählen Sie den Artikel mittels den Suchmöglichkeiten aus !

Mit "Neu aufbauen" werden alle Belegungen gelöscht und die Daten neu aufgebaut. Danach können sie neu belegt werden.

Barcode	Bezeichnung	Matchcode	So geht's	Gewählte Farbe	Wunsch-Farbe anklicken
	<b>Ledersohlen</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wählen Sie den Artikel mittels den Suchmöglichkeiten rechts aus !</li> <li>2. Klicken Sie den Artikel mit der Maus oder mit Ihrem Finger ( bei Touchscreen ) in der Tabelle an, so dass er markiert ist.</li> <li>3. Wählen Sie nun eine Wunsch - Farbe rechts aus für die Taste.</li> <li>4. Wählen Sie nun eineTaste Ihrer Wahl, drücken diese, und schon ist die taste neu belegt ! Legen Sie Ihren Alternativartikel auf die PINK-Taste !</li> </ol>		<input type="checkbox"/>
SOHLEN	Werkstoffsohlen				
SOHLEN	Langsohlen				<input type="checkbox"/>
SOHLEN	Vibram-Sohlen				
SOHLEN	Profilsohlen				<input type="checkbox"/>
ABSATZ	Gummiabsätze				
SE	Spitzen/Ecken				

**Nun folgende Tasten löschen**

Hauptgruppen											
Ledersohle	Werkstoffsohlen	Langsohlen	Vibramsohlen	Profilsohlen	Gummiabsätze	Spitzen/Ecken				DAMEN	HERREN
										SONDER	-
										-	-

Ein gutes Tool. **Die Erklärung am oberen Rand des Screenshots ist vollkommen ausreichend !**

**Sie haben hier die Möglichkeit jeweils 50 Artikel auf 10 Ebenen ( Warengruppen ) zu legen.**

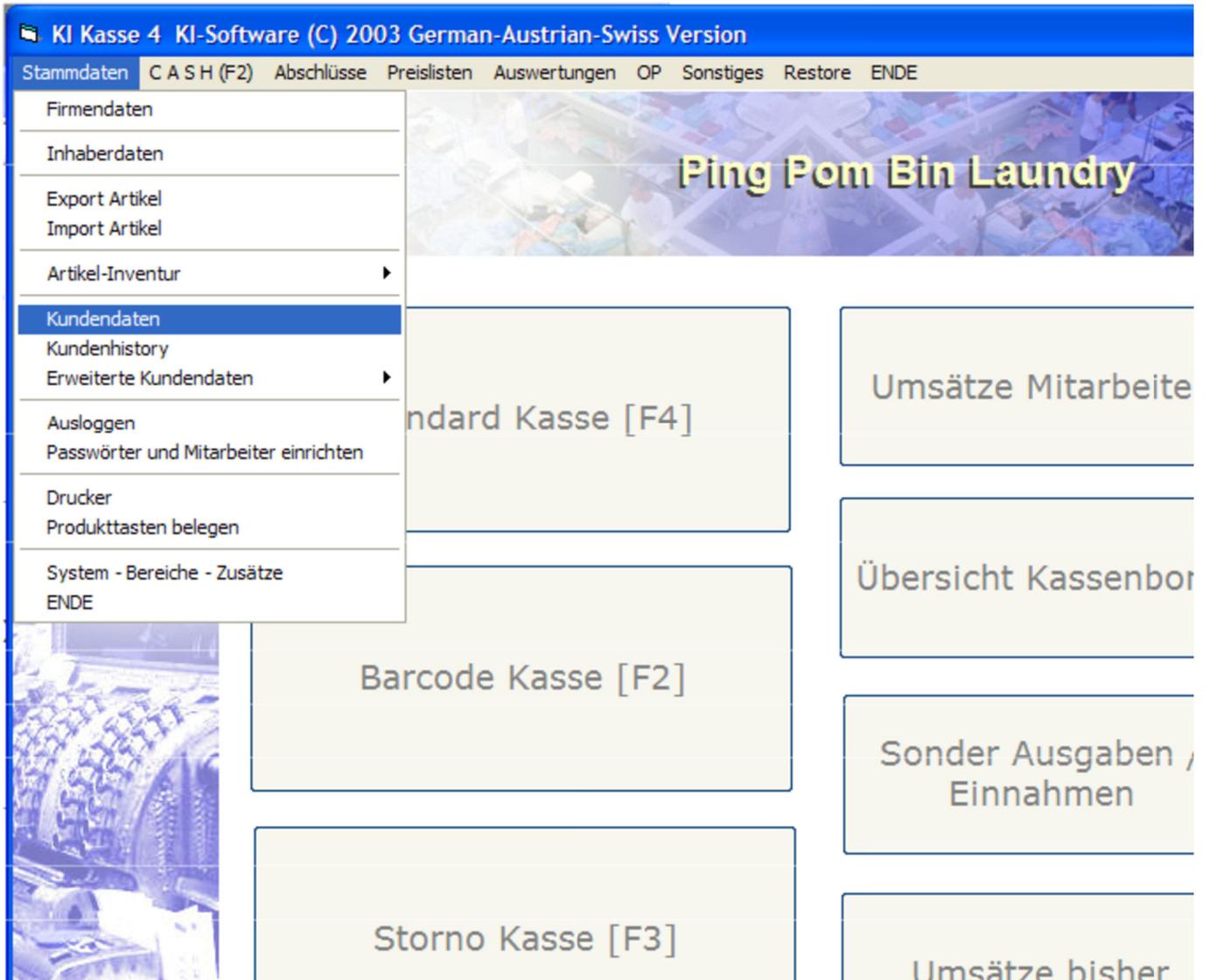
### Alternativartikel

Wenn Sie z.B. Artikel verkaufen, deren Preise jedes Mal unterschiedlich sein können, dann legen Sie sich einen Artikel mit VK1= 0,00 an. Dann werden Sie jedes Mal gefragt was dieser Artikel kosten soll, wenn Sie ihn aufrufen.

Sie können natürlich mehrere Artikel mit 0,00 belegen und diese dann auf dies FIX-Keys programmieren. In jedem Falle würde es funktionieren, allerdings nur in Verbindung mit diesen Keys im **nicht im z.B. Artikel-Such-Mode.**

# Kunden anlegen – bearbeiten

Rufen Sie über Stammdaten die Kundenmaske auf.



# Kunden bearbeiten, suchen

Suchen Sie den Kunden aus. Suchmöglichkeiten sind der Nachname, der Matchcode oder die Kundennummer.

Kunden

**KUNDENDATEN**  
\* = Pflichtfeld

**F2**  
TASTE  
Neu anlegen

Nachname                      Matchcode                      Kundennummer

Nummer	M.code	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ Ort
1000002	MUSTER	MAX	MUSTER	TESTWEG 12	87564 BACHTELS
1000004	MITARBEIT	FÖRDEPAR	MITARBEITERRA	SCHLESWIGERSTR. 130	24943 FLENSBURG
1000005	MENUENORC	INGRID	WÖLFERT	GEWERBEHOF 2	24955 HARRISLEE
10006	DRAAKE	RESTAURA	ALTER KIRCHKRU	AM KIRCHBERG 9	24991 GROßSOLT
10396	ABOKÄUFER	PETER	PETERSEN	WEIDENDAMM 8	24976 HANDEWITT
20000	FIL1	FILIALE1	FIL1	FILIALE1	FILIALE1
20002	FILIALE2	FILIALE2	FILIALE2	FILIALE2	22222
20003	FILIALE3	FILIALE3	FILIALE3	FILIALE3	3333

Übernehmen                      Verlassen [ESC]

# Kunden bearbeiten, Maske

Sie können den Kunden anhand der unteren Buttons: Suchen, Bearbeiten, Neu anlegen, Löschen oder laufende Bearbeitungen verwerfen.

Kunden

**F2**  
 TASTE  
 Neu anlegen

Erweiterte Daten vorhanden

**KUNDENDATEN**  
\* = Pflichtfeld

Suchen	KUNDENUMMER * 1000002	TOURCODE ( 000 für kein Lieferkunde)
Bearbeiten	MATCHCODE: * MUSTER	Legen Sie hier den 3 stelligen Tourcode für die Auslieferung fest: A-Z für bis zu 26 verschiedene Touren und die letzten beiden Zahlen für die Reihenfolge der Kunden auf der Liefertour. Z.b.: Kunden A01, A02,A03, A04 sind 4 Kunden auf TOUR A; Kunden B01, B02,B03, B04 ... B76 sind 76 Kunden auf Tour B. Diese Kodierung ist für die Liste nötig, die erstellt werden kann. Wenn kein Lieferkunde, dann nur 000 eintragen.
Neu	ANREDE * HERR	
Speichern	VORNAME * MAX	Fester Rabatt in %
Löschen	NACHNAME * MUSTER	Erlaubte Einträge 0-99. Rabatt wird nur auf rabattfähige Artikel angewendet.
Verwerfen	STRASSE * TESTWEG 12	0 %
Offene Posten	PLZ ORT * 87564 BACHTELS	
History	TELEFON * 098765-234322	
Erweiterte Kundendaten	FAX	
Ende	EMAIL	
	GEBURTSTAG (DDMMJJ) 110202	
	KUNDE SEIT (DDMMJJ) 130506	

# Kunden bearbeiten, Neu anlegen:

Rufen Sie die Kundenmaske auf und drücken Sie die **NEU** Taste. Das Datum wird vorgelegt. Bei Geburtsdatum ist eine Änderung nötig. Kunde seit wird mit dem aktuellen Datum belegt.

Kunden

F2  
**TASTE**  
 Neu anlegen

Erweiterte Daten vorhanden

**KUNDENDATEN**  
\* = Pflichtfeld

Suchen	KUNDENUMMER * 1000009	TOURCODE ( 000 für kein Lieferkunde)
Bearbeiten	MATCHCODE: *	Legen Sie hier den 3 stelligen Tourcode für die Auslieferung fest: A-Z für bis zu 26 verschiedene Touren und die letzten beiden Zahlen für die Reihenfolge der Kunden auf der Liefertour. Z.b.: Kunden A01, A02,A03, A04 sind 4 Kunden auf TOUR A; Kunden B01, B02,B03, B04 ... B76 sind 76 Kunden auf Tour B. Diese Kodierung ist für die Liste nötig, die erstellt werden kann. Wenn kein Lieferkunde, dann nur 000 eintragen.
Neu	ANREDE * HERR	
Speichern	VORNAME *	
Löschen	NACHNAME *	
Verwerfen	STRASSE *	
Offene Posten	PLZ ORT *	
History	TELEFON *	
Erweiterte Kundendaten	FAX	
Ende	EMAIL	
	GEBURTSTAG .(DDMMJJ) 040713	
	KUNDE SEIT .(DDMMJJ) 040713	

Fester Rabatt in %

Erlaubte Einträge 0-99. Rabatt wird nur auf rabattfähige Artikel angewendet.	0	%
--	---	---

## Tourcode

Legen Sie hier den 3 stelligen Tourcode für die Auslieferung fest: A-Z für bis zu 26 verschiedene Touren und die letzten beiden Zahlen für die Reihenfolge der Kunden auf der Liefertour. Z.b.: Kunden A01, A02,A03, A04 sind 4 Kunden auf TOUR A; Kunden B01, B02,B03, B04 ... B76 sind 76 Kunden auf Tour B. Diese Kodierung ist für die Liste nötig, die erstellt werden kann. Wenn kein Lieferkunde, dann nur 000 eintragen.

## Fester Rabatt

Erlaubte Einträge 0-99. Rabatt wird nur auf rabattfähige Artikel angewendet und automatisch beim Einbuchen berücksichtigt.

Füllen Sie alle Pflichtfelder ( roter Stern) aus und speichern Sie den Kunden.

# Kunden bearbeiten:

Rufen Sie die Kundenmaske auf und drücken Sie die **SUCHEN** Taste, Sie erhalten folgendes Bild.

Nummer	M.code	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ Ort
1000002	MUSTER	MAX	MUSTER	TESTWEG 12	87564 BACHTELS
1000004	MITARBEIT	FÖRDEPAR	MITARBEITERRA	SCHLESWIGERSTR. 130	24943 FLENSBURG
1000005	MENUENORC	INGRID	WÖLFERT	GEWERBEHOF 2	24955 HARRISLEE
10006	DRAAKE	RESTAURA	ALTER KIRCHKRU	AM KIRCHBERG 9	24991 GROßSOLT
10396	ABOKÄUFER	PETER	PETERSEN	WEIDENDAMM 8	24976 HANDEWITT
20000	FIL1	FILIALE1	FIL1	FILIALE1	FILIALE1
20002	FILIALE2	FILIALE2	FILIALE2	FILIALE2	22222
20003	FILIALE3	FILIALE3	FILIALE3	FILIALE3	3333

Geben Sie nun einen Suchbegriff in die Suchmaske ein. Dies kann sein entweder Kundennummer oder Matchcode oder Nachname.

Die untere Tabelle „browst“ automatisch nach Ihren Eingaben die entsprechenden Suchfelder.

Wählen Sie nun mit der Cursor oder der Maustaste den Kunden aus ( bei Touchscreen mit dem Finger ) und übernehmen Sie ihn in die Kundenmaske wo Sie ihn weiter bearbeiten können.

Nach der Änderung der Kundendaten betätigen Sie speichern oder verwerfen. Im letzteren Falle werden alle eben getätigten Veränderungen verworfen.

Sie können den Kunden mit der Löschen Taste auch endgültig aus Ihrer Datenbank entfernen. Verwenden Sie dazu die **Löschen** Taste. Nach einer Sicherheitsabfrage wird er Kunde automatisch gelöscht.

# Erweiterte Kundendaten

Kundendaten erweitert
✕

**Kundendaten Memory** Sie können die Felder über das Hauptmenü ( erweiterte Kundendaten ) beschriften

MUSTER	
1000002	
noch unbelegt	noch unbelegt
feld 1	feld 2
noch unbelegt	noch unbelegt
feld 3	feld 4
noch unbelegt	noch unbelegt
feld 5	feld 6
noch unbelegt	noch unbelegt
noch unbelegt	noch unbelegt
noch unbelegt	noch unbelegt
noch unbelegt	noch unbelegt
noch unbelegt	noch unbelegt
noch unbelegt	noch unbelegt

Ausdruckbare Felder sind in der Greenbox und grün hinterlegt

noch unbelegt

z.B. Kundenwünsche

noch unbelegt

noch unbelegt

noch unbelegt

SPEICHERN und EXIT

Ausdruck Greenbox

In dieser Maske können Sie erweiterte Kundendaten Ihres Kunden Speichern. Die Felder können Sie nach eigenem Belieben mit den Feldnamen belegen.

Rufen Sie dazu aus dem Hauptmenu das Formular Erweiterte Kundendaten -> Feldbezeichnungen eingeben auf



# Erweiterte Kundendaten, History

Über den Button Button History in der Kundenmaske erhalten Sie folgendes Bild:

**Kundenhistory**  
10 15:35 Text7

**15-07-14** | 15 | 07 | 14

**Kundennummersuchfeld**  
Es können auch ? als Platzhalter verwendet werden.  
**2011756**

**Kundeninfo**  
Farbe etc

**Suche nach**  
Name

1 | 15-07-14 | 999999

0 | 11:19:15 | RECHNUNG

Kontoaufladung | 500.00

**Abholbelegnummer** | **Zeige Beleg**

Bon#	Datum	Uhrzeit	Umsatz	Artikelnummer	Menge	Artikel	Kundennummer
1	15-07-1	11:19:	RECHNUN	999999	1	Kontoaufladung	2011756
2	15-07-1	11:29:	RECHNUN	999999	1	Kontoaufladung	2011756
3	15-07-1	13:50:	RECHNUN	999999	1	Kontoaufladung	2011756
4	15-07-1	14:06:	RECHNUN	200004	1	Profilsohlen	2011756
*5	15-07-1	14:07:	Abbuchun	200003	1	Abbuchung v.Kundenkonto Vibram-	2011756
*5	15-07-1	14:07:	Abbuchun	200004	1	Abbuchung v.Kundenkonto Profilsol	2011756
*5	15-07-1	14:07:	Abbuchun	200004	1	Abbuchung v.Kundenkonto Profilsol	2011756
*5	15-07-1	14:08:	Abbuchun	200004	1	Abbuchung v.Kundenkonto Profilsol	2011756
*5	15-07-1	14:08:	Abbuchun	200005	1	Abbuchung v.Kundenkonto Gummi	2011756
5	15-07-1	14:08:	RECHNUN	200005	1	Gummiabsätze	2011756

**Ausdruck**  
Datenblatt

**Suche nach**  
obigem Datum

**Monatsumsatz**  
[Auswahlbox]

**Alle Umsätze**

**Ergebnis**  
drucken

**Exit**

# Erweiterte Kundendaten, History, Ausdruck

Wählen Sie den Kunden anhand der Kundennummer aus. Klicken Sie Ergebnis drucken und bestätigen Sie dies mit OK. Danach erhalten Sie eine Liste wie unten gezeigt.

## Schusterbetrieb Blözke

Thomas Blözke / Am Rin 34 / 80012-München / Tel.0049-8370-976280  
/FAX :0049-8370-976280 /email:www.ki-software.de /Steuernummer:

Nachweisbericht für getätigte Umsätze

Kundennummer

**2011756**

Datum	Uhrzeit	Produkt	Umsatz	Artikelnummer	Logik
<b>Gruppe 200003</b>					
15-07-14	14:07:22	Abbuchung v.Kundenkonto Vibram-Sohlen	38,00	200003	140715
				<b>Anzahl 1</b>	
<b>Gruppe 200004</b>					
15-07-14	14:06:37	Profilsohlen	19,50	200004	140715
15-07-14	14:07:22	Abbuchung v.Kundenkonto Profilsohlen	19,50	200004	140715
15-07-14	14:07:46	Abbuchung v.Kundenkonto Profilsohlen	19,50	200004	140715
15-07-14	14:08:04	Abbuchung v.Kundenkonto Profilsohlen	19,50	200004	140715
				<b>Anzahl 4</b>	
<b>Gruppe 200005</b>					
15-07-14	14:08:04	Abbuchung v.Kundenkonto Gummiabsätze	11,00	200005	140715
15-07-14	14:08:18	Gummiabsätze	11,00	200005	140715
				<b>Anzahl 2</b>	
<b>Gruppe 999999</b>					
15-07-14	11:19:15	Kontoaufladung	500,00	999999	140715
15-07-14	11:29:06	Kontoaufladung	500,00	999999	140715
15-07-14	13:50:44	Kontoaufladung	100,00	999999	140715
				<b>Anzahl 3</b>	
			<b>1238,00</b>	<b>10</b>	

Sie können alle Umsätze des Kunden einsehen mit Uhrzeit und Datum. Weiterhin können Sie auch nach einem bestimmten Datum sehen.

# Aufladen von Kundenkonto

(Derzeit deaktiviert, muss noch mit den Fiskalbehörden geklärt werden)

Die aktuelle Version erlaubt das Arbeiten mit aufladbaren Kundenkarten. Dazu muss in den Systemeinstellungen das Verwenden von aufladbaren Kundenkonten grundsätzlich freigeschaltet werden.

Danach ist es nach einer Neuanlage eines Kunden, oder nach Aufrufen eines Kunden möglich, diesen „freizuschalten“.

1. Rufen Sie dazu den Kunden auf mit „Suchen“ und „übernehmen“
2. Klicken Sie „Bearbeiten“
3. Stellen Sie die Einstellung Konto verwenden auf „YES“
4. Speichern Sie dies ab mit „Speichern“

## KUNDENDATEN

= Pflichtfeld

<b>KUNDENUMMER</b> <small>Telefonnummer empfohlen</small>	1000002	<b>Kontostand</b> EUR 50,00 €	<b>Konto per Buchung aufladen</b>	<b>Erweiterte Daten vorhanden</b> Hinweisfelder von erweiterten Daten bei Verkauf einblenden YES ▾
<b>MATCHCODE:</b> <small>Kann auch der Nachname sein, wird vorgelegt</small>	MUSTER	<b>Konto verwenden</b> YES ▾	<b>Export</b>	
<b>ANREDE</b>	HERR ▾	<b>Rabatt</b> 0	<small>Der Rabatt wird dem Kunden eingeräumt für rabattfähige Produkte</small>	<b>Zwischen - ablage</b>
<b>VORNAME</b>	MAX			<b>History</b>
<b>NACHNAME</b>	MUSTER			<b>Offene Posten</b>
<b>STRASSE</b>	TESTWEG 12			<b>Erweiterte Kundendaten</b>
<b>PLZ ORT</b>	87564 BACHTELS			<b>Umsätze nachtr. zuordnen</b>
<b>TELEFON</b>	098765-234322			
<b>FAX</b>				
<b>EMAIL</b>				
<b>Kunde seit ddmmyy</b>	110202			
<b>Geburtsdag ddmmyy</b>	130506	<b>Auswahl Artikelnummer</b>		

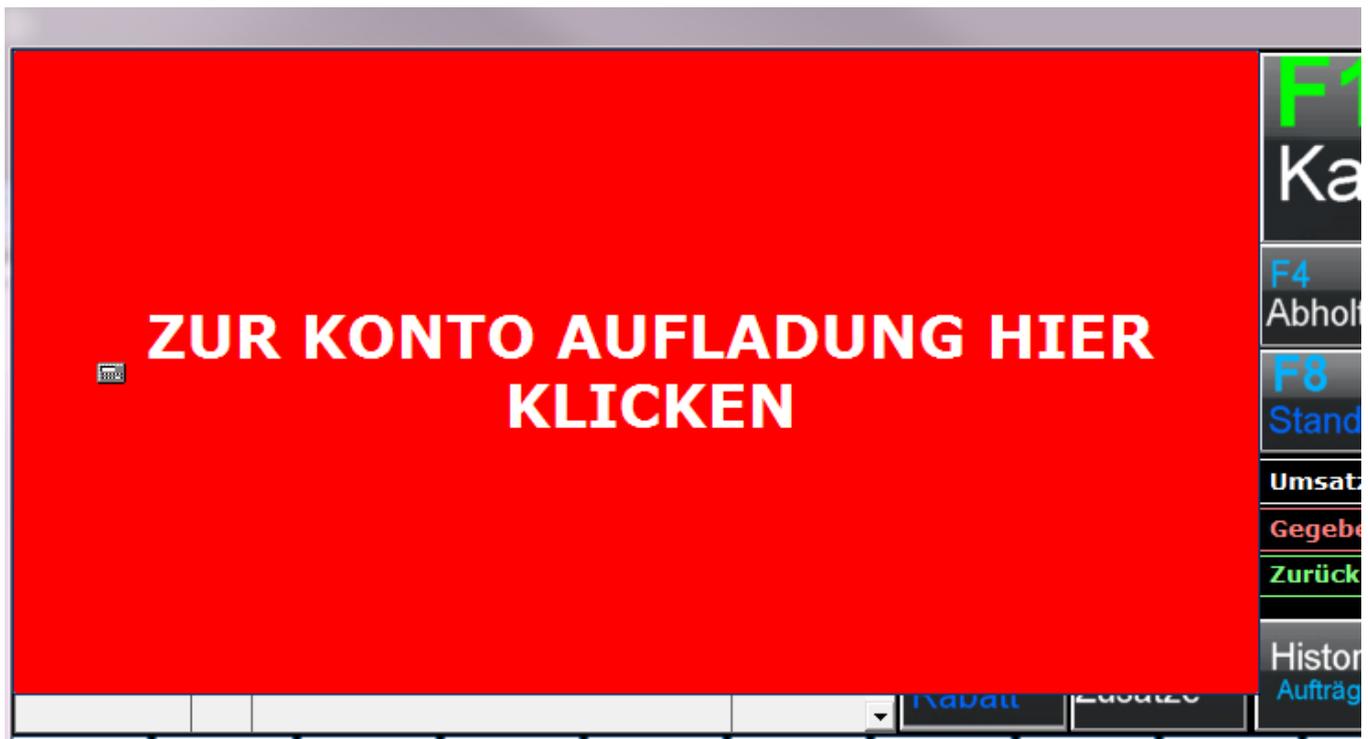
Suchen
Bearbeiten
Neu
Speichern
Löschen
Verwerfen

Ende

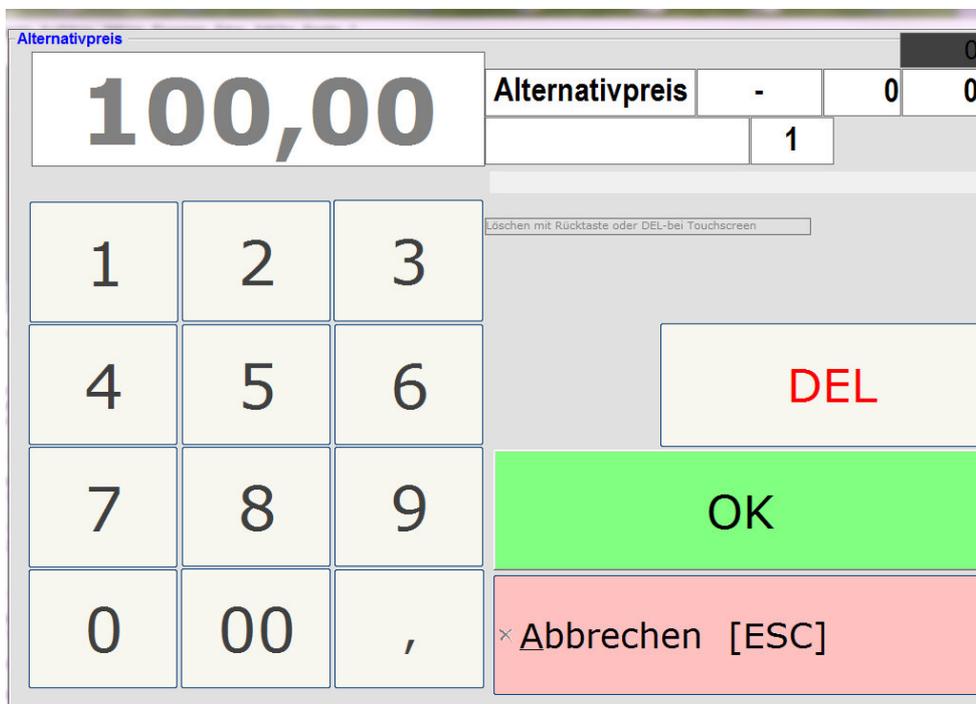
Danach muss der Kunde erneut aufgerufen werden

5. Klicken Sie „Bearbeiten“ „Konto per Buchung aufladen“

7. Sie erhalten folgendes Bild: (Wichtig: Klappt nur bei eingetragenen Artikel: 999999 Kontoaufladung)

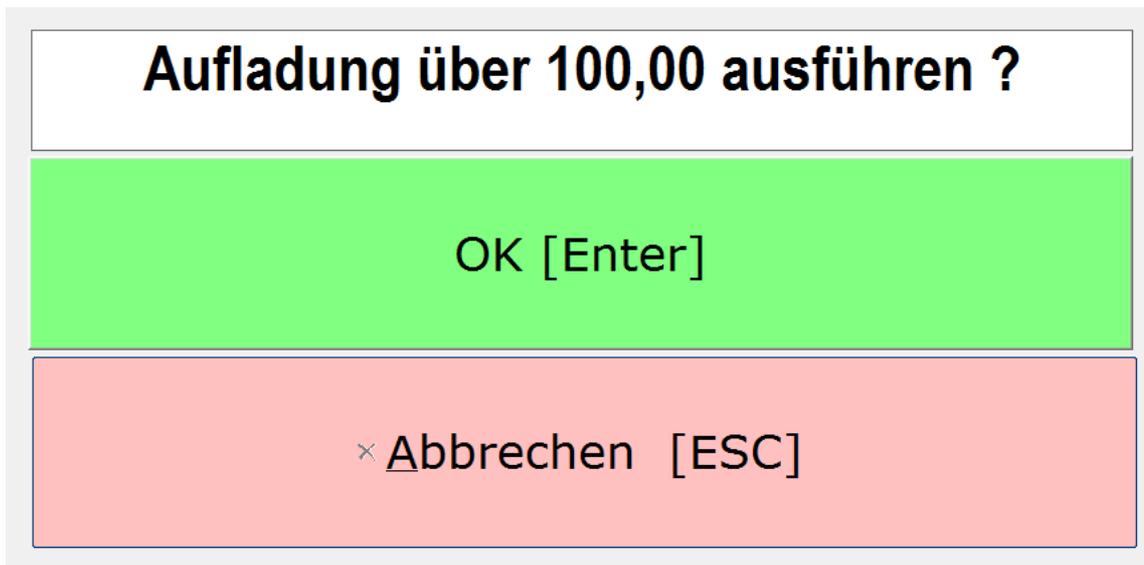


- 8. Klicken Sie auf die rote Fläche
- 9. Folgendes Bild erscheint



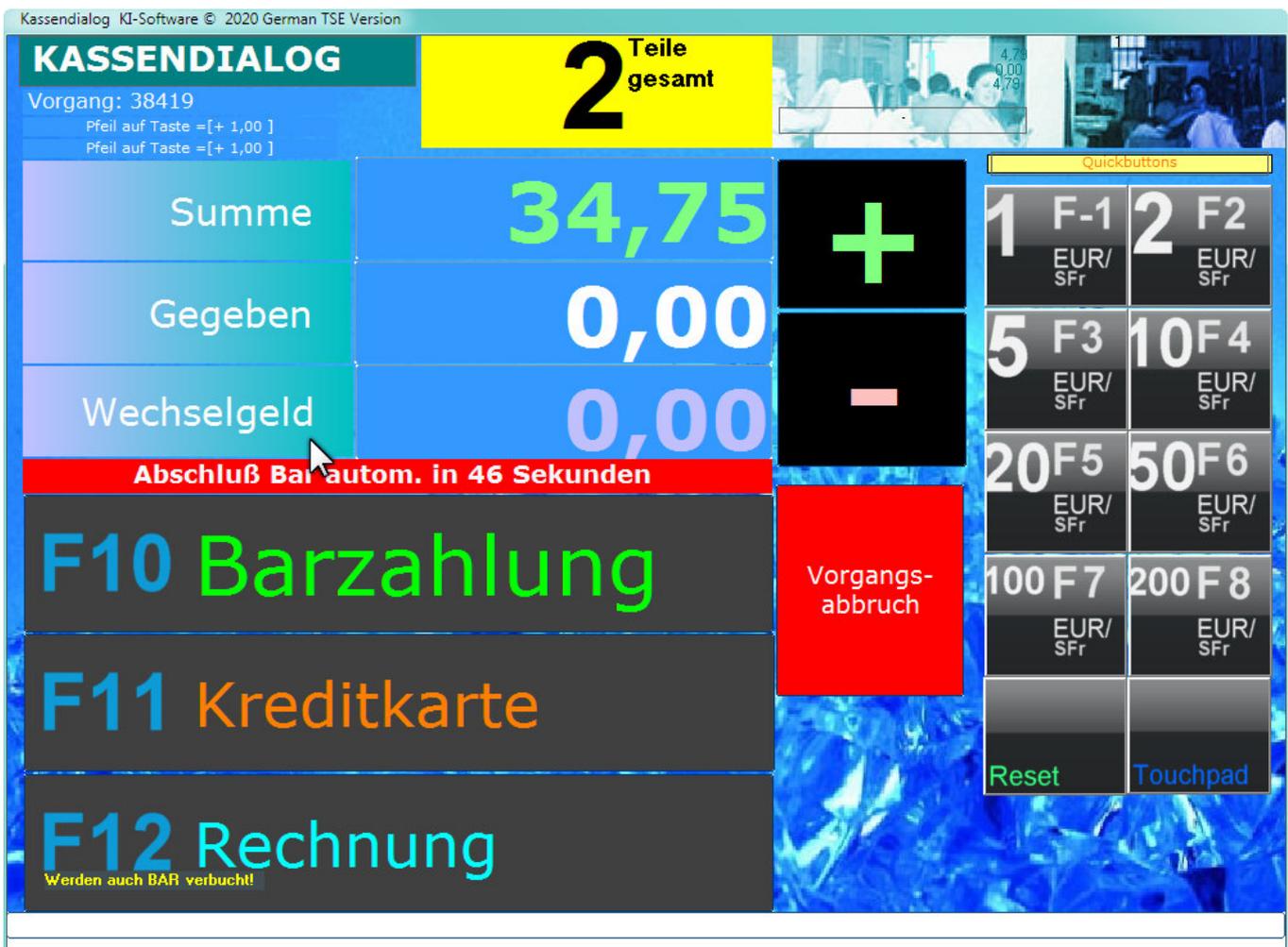
- 10. Tragen Sie den Betrag ein
- 11. Klicken Sie auf „OK“

12. Folgendes Bild erscheint



13. Klicken Sie auf „OK“

14. Sie erhalten danach den Kassendialog. Danach wird der Kassensbon ausgedruckt.





# Die Buchungsmaske

Hier sehen Sie das Hauptbuchungsformular.

The screenshot shows the 'Buchungsmaske' interface with the following details:

- Top Bar:** www.ki-software.eu, Letzter Umsatz Beleg: 38419 um 18:38 Uhr: 34,75 EUR, Gegeben: 0,00 EUR, Rückgeld: 0,00 EUR
- Transaction Info:** Beleg 38420, Bestand vor Verkauf > -, Betrag 0,00, BARVERKAUF, Waren: 0
- Customer Info:** Lieferkunde: Ja/Nein, Liefercode: 000, Menge: 1, Admin
- Function Keypad:**
  - F10: Kasse (Beleg drucken)
  - F5: Nachkasse Beleg laden
  - F3: Abholschein schreiben und für Nachkasse speichern
  - F2: Kunde (Kunde holen)
  - F8: Barcode
  - Strg: Preis
  - F1: Login
  - Log: Logout
  - Umsatz: 34,75
  - Gegeben: 0,00
  - Zurück: 0,00
  - SPACE: Register Löschung
  - Del: Löschen
  - Exit: Exit
  - F7: Stück
  - F12: Schubl. (Schublade auf)
  - F9: Rabatt
  - F6: Zusätze
  - History: Aufträge
  - Edit: Alt + E
  - Ansicht: Bon Alt + B
  - Standby: Standby
- Table:**

Hose	Arbeitsht	Ski-Hose	Oberhem auf Büge	Hemd Abo 10er Karte	Anzug	Kleid	Brautkleid	Hemd gel. Abo	Hemd Abo	TEXTIL	OUTDOOR
Hose nur bügeln	Arzthose		Oberhem gelegt	Abo 10er Karte,	Schwalbe	Abendkleid	Sakko / Blazer	Anzug Abo	Hosen Abo	TEPPICH	BETT
2 Hosen	Bäckerho		Oberhem nur bügeln	Hemd Abo 22er Karte	Smoking	Seidenkl schlich	Kleid lang		Sakko Abo	TISCHWÄSCH	HANDTUCH
3 Hosen	Latzhose		Smoking	Abo 22er Karte,	Anzugs-V	Taufkleid	Dirndl 2tlg.		%% Entnahm	LEDER	SONSTIGES
Hosen 10er Abo	Motorrad		Bluse	Bluse nur bügeln	Binder / Krawatte	Trachten	Dirndl 3tlg.		%% Einzahl	-	-

## Die Funktionstasten in der Buchungsmaske

- F1 Anmelden, es erscheint der Anmeldedialog
- F2 Kunden holen. Es kann nur ein Kunde geholt werden, wenn die Buchungsmaske leer ist.
- F3 Abholschein schreiben und die Produkte für die Nachkasse speichern
- F5 Wiedereinladen des gespeicherten Auftrages, vorher muss der Kunden „gezogen“ werden.
- F6 Mit dieser Taste rufen Sie die Zusatzoptionen zum Zubuchen auf
- F7 Hier kann die Stückzahl angegeben werden
- F8 Umschalten von Standardmodus auf Barcodemodus
- F9 Aufruf der Rabattfunktion
- F10 Belegdruck
- F12 Schublade auf ( bei kompatibelem Bondrucker )
- Alt+B Zeige gesamten Bon
- Alt+E Editieren der markierten Produktzeile
- StRg Preisänderung des Produktes der markierten Produktzeile
- Del löscht die aktuell markierte Zeile
- SPACE Registerlöschung

# Das Erfassen BON oder Beleg

Standard ohne Barcode

Starten Sie mit **STANDARD** oder **F4** . Es erscheint diese Maske. Sie können jederzeit mit **UMSCHALTEN** auf Barcode Bonnierung umschalten, sollte Ihnen ein Produkt vorliegen, dass mit Barcode versehen ist

Legen Sie hier evtl. mit **F7** die Anzahl des gekauften Artikels fest. Wenn Sie hier nichts eingeben wird als Menge automatisch 1 übernommen !

www.ki-software.eu Letzter Umsatz Beleg:38419 um 18:38 Uhr :34,75 EUR, Gegeben: 0,00 EUR, Rückgeld: 0,00 EUR

0 Beleg 38420 Bestand vor Verkauf > -350

17-01-21 Menge 63,05

18:37 1 Betrag 63,05 BARVERKAUF

Lieferkunde Ja Nein Liefercode 000 Admin Dienst: 63,05 Ware : 0

**F10 Kasse** **F5 Nachkasse Beleg laden**

**F3** Abholschein schreiben und für Nachkasse speichern.

**F2 Kunde** **F8 Barcode** **Strg Preis** **F1 Login** **Log out**

**F7 Stück** **F12 Schubl.** **Umsatz: 34,75** **SPACE Del**

**F9 Rabatt** **F6 Zusätze** **Gegeben: 0,00** **Register Löschen**

**Zurück: 0,00** **History Aufträge** **Edit Alt + E** **Ansicht Bon Alt + B** **Exit**

Standby

Artnummer	Anz	Bezeichnung	EP	ADD	GP
1004	1	Anzugs-Weste	5,55	5,55	
1058	1	Taufkleid	12,30	12,30	
1051	1	Seidenkleid, schlich	13,25	13,25	
1039	1	Oberhemd nur bügeln	2,05	2,05	
1034	1	Oberhemd gelegt	3,60	3,60	
1050	1	Schwalbenschwanz	14,05	14,05	
1003	1	Anzug	12,25	12,25	

Teile : 7

Artikel manuell ENTER

Menge	Wäschebezeichnung / Produkt	GP
1	Anzugs-Weste	5,55 €
1	Taufkleid	12,30 €
1	Seidenkleid, schlicht	13,25 €
1	Oberhemd nur bügeln	2,05 €
1	Oberhemd gelegt	3,60 €
1	Schwalbenschwanz	14,05 €
1	Anzug	12,25 €

Hose	Arbeitsh	Ski-Hose	Oberhemd auf Bügel	Hemd Abo 10er Karte	Anzug	Kleid	Brautkleid	Hemd gel. Abo	Hemd Abo	TEXTIL	OUTDOOR
Hose nur bügeln	Arzthose		Oberhemd gelegt	Abo 10er Karte	Schwalbe	Abendkleid	Sakko / Blazer	Anzug Abo	Hosen Abo	TEPPICH	BETT
2 Hosen	Bäckerhose		Oberhemd nur bügeln	Hemd Abo 22er Karte	Smoking	Seidenkleid schlicht	Kleid lang		Sakko Abo	TISCHWÄSCHE	HANDTUCH
3 Hosen	Latzhose		Smoking	Abo 22er Karte	Anzugs-veste	Taufkleid	Dimndl 2tlg.		%% Entnahm	LEDER	SONSTIGES
Hosen 10er Abo	Motorrad		Bluse	Bluse nur bügeln	Binder / Krawatte	Trachten	Dimndl 3tlg.		%% Einzahl	-	-

## Zusätze

Wenn Sie bei der Artikelanlage das Anzeigen der Zusätze auf YES eingestellt haben, erscheint bei dem Buchen des entsprechenden Artikels automatisch ein Fenster, welches Ihnen die Zusätze vorlegt. Die Zusätze können auch manuelle mit der F6 Taste aufgerufen werden.

Zusatzleistungen

<b>Zusatzleistungen</b>		<b>Dienst</b>	<b>0,00</b>
<b>Anzugs-Weste</b>			
00 Bleichen	<b>01 Bügeln</b>	02 Falten	
03 Imprägnieren	04 Keine	05 Legen	
06 Trocknen	-	-	
-	-	-	
-	-	-	
✓ <b>OK</b> [enter]		× <b>Abbrechen</b> [ESC]	

-1

Durch Anklicken des entsprechenden Zusatzes wird dem Artikel diese Zusatz angehängt.

## Möglichkeit 1

Wählen Sie einen Artikel

aus in dem Sie die Artikel Taste drücken und sich einen Artikel mit den Suchbegriffen auswählen.

KI Kasse KI-Software

# BONNIEREN

Matchcode	Bezeichnung	Barcode	VK1		
				A	B
Kleid	Kleid lang	001209081417	13,90	C	D
Anzug	Anzug Abo	071209081417	0,00	E	F
BETT	Sommerdecke	091212050420	18,75	G	H
Hose	2 Hosen	1000	10,65	I	J
Hose	3 Hosen	1001	15,30	K	L
Kleid	Abendkleid	1002	24,70	M	N
Anzug	Anzug	1003	12,25	O	P
Anzug	Anzugs-Weste	1004	5,55	Q	R
Hose	Arbeitschse	1005	4,45 €	S	T
Jacke	Arbeitsjacke	1006	4,45	U	V
Hose	Arztchse	1007	5,55	W	Y
Hose	Bäckerchse	1008	5,55	Z	
Bademantel	Bademantel	1009	10,20		
Anzug	Binder / Krawatte	1010	3,85		
Bluse	Bluse	1011	6,90		
Bluse	Bluse nur bügeln	1012	3,50		
Kleid	Brautkleid	1013	69,45		
Corsage	Corsage	1014	5,55		
Gehrock	Gehrock	1015	8,70		
Hose	Hose	1016	5,55		
Hose	Hose nur bügeln	1017	2,05		

Übernehmen      Stückzahl- und / oder Preisänderung      Verlassen

Mit Übernehmen wird der Artikel übernommen. Natürlich können Sie hier auch die Stückzahl und den Preis abändern, indem Sie auf die untere, mittlere Taste klicken.

Hier können Sie auch einen hinterlegten Preis verwenden, den Sie vorher in den Artikelstammdaten schon verwendet haben. Oft wünschen Kunden einen besseren Preis, wenn sie mehr eines Artikels kaufen !

KI Kasse KI-Software

BONNIEREN

Stückzahl bzw / Preis ändern

Ledersohlen

Tragen Sie hier die gewünschte Stückzahl ein falls abweichend

1

Wählen Sie hier den (hinterlegten) Preis ein falls abweichend

27,5

Alternativpreis !

Übernehmen

Verlassen

Weiterhin bestehen die Optionen Alternativpreis.

**Option 1 Alternativpreis** : Wenn Sie hier mit einer Touchscreenoberfläche starten, dann können Sie das Ziffernfeld einblenden. Achten Sie bei der Preisgestaltung unbedingt darauf, dass der Preis bei Übernehmen durch 100 dividiert wird, damit die Dezimalstellen wieder korrekt sind.

Jetzt können Sie den nächsten Artikel aufnehmen.

# Option 2, Bonnieren, Rabatte:

Durch anklicken der Rabatttaste öffnet sich das Fenster mit den festen Rabatten.



Diese Rabatte sind bezüglich der Einstufung so gewählt, dass mit Sicherheit ein geeigneter Rabattsatz dabei ist. Andernfalls geben Sie den gewünschten Rabatt über den Zahlenblock ein.

Durch Anklicken des gewünschten Rabattes wird der Rabatt auf den vorgegebenen Verkaufspreis gerechnet.

Sie können auswählen zwischen Einzelrabatt oder Gesamtrabatt. Hinweis: Nicht rabattfähige Produkte werden nicht rabattiert.

Sie können wählen ob Rabatte auf die gesamten Produkte (ausgenommen nicht Rabattfähige Produkt, z.B. Zigaretten), oder vereinzelt gegeben werden soll.

Alles Weitere ist sehr einfach zu bedienen und bedarf hier keiner weiteren Einführung. Mit Übernehmen gelangen Sie in das Cash Fenster zurück.

Der Artikel befindet sich jetzt in der Tabelle mit der von Ihnen gewünschten Stückzahl

# Bonnieren, Möglichkeit 2 – TOP500 Artikel

Sollte es ein TOP Artikel sein, drücken Sie einfach nur die von Ihnen vorprogrammierte Produkttaste, und der Artikel wird hier übernommen. Vorauswahl Warengruppe rechts, danach werden Ihnen alle Produkte, die Sie auf die Tasten dieser Ebene gelegt haben aufgelistet.

www.ki-software.eu Letzter Umsatz Beleg:38419 um 18:38 Uhr:34,75 EUR, Gegeben: 0,00 EUR, Rückgeld: 0,00 EUR

Beleg 38420 Bestand vor Verkauf > -350

17-01-21 18:37 Menge 1 Betrag 63,05 BARVERKAUF

Lieferkunde Ja Nein Liefercode 000 Admin

Umsatz: 34,75 Gegeben: 0,00 Zurück: 0,00

Teile : 7 Artikel manuell ENTER

F10 Kasse F5 Nachkasse Beleg laden F3 Abholschein schreiben und für Nachkasse speichern. F2 Kunde F8 Barcode Strg Preis F1 Login Log out

F7 Stück F12 Schubl. F9 Rabatt F6 Zusätze History Aufträge Edit Alt + E Ansicht Bon Alt + B Del Löschen Exit Standby

Artnummer	Anz	Bezeichnung	EP	ADD	GP
1004	1	Anzugs-Weste	5,55	5,55	
1058	1	Taufkleid	12,30	12,30	
1051	1	Seidenkleid, schlicht	13,25	13,25	
1039	1	Oberhemd nur bügeln	2,05	2,05	
1034	1	Oberhemd gelegt	3,60	3,60	
1050	1	Schwalbenschwanz	14,05	14,05	
1003	1	Anzug	12,25	12,25	

Menge	Wäschebezeichnung / Produkt	GP
1	Anzugs-Weste	5,55 €
1	Taufkleid	12,30 €
1	Seidenkleid, schlicht	13,25 €
1	Oberhemd nur bügeln	2,05 €
1	Oberhemd gelegt	3,60 €
1	Schwalbenschwanz	14,05 €
1	Anzug	12,25 €

Hose	Arbeitshe	Ski-Hose	Oberhem auf Büge	Hemd Abo 10er Karte	Anzug	Kleid	Brautkle	Hemd gel. Abo	Hemd Abo	TEXTIL	OUTDOOR
Hose nur bügeln	Arzthose		Oberhemd gelegt	Abo 10er Karte,	Schwalbe	Abendkle	Sakko / Blazer	Anzug Abo	Hosen Abo	TEPPICH	BETT
2 Hosen	Bäckerho		Oberhem nur bügeln	Hemd Abo 22er Karte	Smoking	Seidenkl schlicht	Kleid lang		Sakko Abo	TISCHWÄSCH	HANDTUCH
3 Hosen	Latzhose		Smoking	Abo 22er Karte,	Anzugs-	Taufkleid	Dirndl 2tlg.	%% Entnahm		LEDER	SONSTIGES
Hosen 10er Abo	Motorrad		Bluse nur bügeln	Bluse nur bügeln	Binder / Krawatte	Trachten	Dirndl 3tlg.	%% Einzahl		-	-

Durch anklicken und Tasten der **500 FIX Tasten** ( Vorbelegung über Produkttasten belegen einrichten ) Sie können den Artikel bei einer Falscheingabe jederzeit mit der Gutschrift Taste wieder aus der Tabelle entnehmen. Legen Sie hier evtl. vorher mit **F7** die Anzahl des gekauften Artikels fest. Wenn Sie hier nichts eingeben wird als Menge automatisch 1 übernommen ! Der Artikel wird nun übernommen und automatisch aufsummiert.

Jetzt können Sie den nächsten Artikel aufnehmen.

# Bonnieren, Möglichkeit 3 – Barcode

Ihr Artikel ist nicht einer der 36 Topseller die Sie programmiert haben, hat aber einen Barcode ( Artikel muss vorher mit diesem Barcode eingepflegt werden ).

The screenshot shows a retail POS system interface. At the top, it displays 'www.ki-software.eu', 'Letzter Umsatz Beleg:38419 um 18:38 Uhr:34,75 EUR, Gegeben: 0,00 EUR, Rückgeld: 0,00 EUR'. The main display shows 'Beleg 38420' and 'Bestand vor Verkauf > -350'. A large '63,05' is displayed, along with 'F10 Kasse' and 'F5 Nachkasse Beleg laden'. A 'Menge' field shows '1' and 'Teile : 7'. A barcode '4526345' is being scanned. The interface includes a list of items with columns for 'Artnummer', 'Anz', 'Bezeichnung', 'EP', 'ADD', and 'GP'. Below this is a grid of product categories: Hose, Arbeitssh, Ski-Hose, Oberhemd auf Bügel, Anzug, Kleid, Brautkleid, Hemd gel. Abo, Hemd Abo, TEXTIL, OUTDOOR, Hose nur bügeln, Arzthose, Oberhemd gelegt, Schwalbe, Abendkleid, Sakko / Blazer, Anzug Abo, Hosen Abo, TEPPICH, BETT, 2 Hosen, Bäckerhose, Oberhemd nur bügeln, Smoking, Seidenkleid, Kleid lang, Sakko Abo, TISCHWÄSCH, HANDTUCH, 3 Hosen, Latzhose, Smoking, Anzugs-, Taufkleid, Dirndl 2tlg., %% Entnahm, LEDER, SONSTIGES, Hosen 10er Abo, Motorrad, Bluse nur bügeln, Binder / Krawatte, Trachten, Dirndl 3tlg., %% Einzahl.

Artnummer	Anz	Bezeichnung	EP	ADD	GP
1004	1	Anzugs-Weste	5,55	5,55	
1058	1	Taufkleid	12,30	12,30	
1051	1	Seidenkleid, schlicht	13,25	13,25	
1039	1	Oberhemd nur bügeln	2,05	2,05	
1034	1	Oberhemd gelegt	3,60	3,60	
1050	1	Schwalbenschwanz	14,05	14,05	
1003	1	Anzug	12,25	12,25	

Wechseln Sie mit der (Umschalten Standard -> Barcode Taste ) auf den Barcodemodus, siehe unten, nehmen Sie den Artikel, halten Sie den Scanner an den Barcode und drücken Sie die Taste am Scanner. Das Produkt wird übernommen. Um einen **Top-500** Artikel zu übernehmen können Sie natürlich jederzeit mit diesen Tasten einpflegen !

Legen Sie hier evtl. vorher mit **F7** die Anzahl des gekauften Artikels fest. Wenn Sie hier nichts eingeben wird als Menge automatisch 1 übernommen ! Der Artikel wird nun übernommen Jetzt können Sie den nächsten Artikel aufnehmen.

## 4. Alphabetisch

Schalten Sie mit F8 auf Standard um und drücken Sie ENTER. Klicke Sie nun auf die alphabetische Auswahl. Sie erhalten sofort eine entsprechende Auswahl des Produktes, welches Sie dann auswählen möchten. Wählen Sie aus mit Cursor, übernehmen Sie dies mit Enter.

KI Kasse KI-Software

# BONNIEREN

Matchcode	Bezeichnung	Barcode	VK1		A	B
					C	D
Kleid	Kleid lang	001209081417	13,90		E	F
Anzug	Anzug Abo	071209081417	0,00		G	H
BETT	Sommerdecke	091212050420	18,75		I	J
Hose	2 Hosen	1000	10,65		K	L
Hose	3 Hosen	1001	15,30		M	N
Kleid	Abendkleid	1002	24,70		O	P
Anzug	Anzug	1003	12,25		Q	R
Anzug	Anzugs-West	1004	5,55		S	T
Hose	Arbeits	1005	4,45 €		U	V
Jacke	Arbeits	1006	4,45		W	Y
Hose	Arzt	1007	5,55		Z	
Hose	Bäcker	1008	5,55			
Bademantel	Bademantel	1009	10,20			
Anzug	Binder / Krawatte	1010	3,85			
Bluse	Bluse	1011	6,90			
Bluse	Bluse nur bügeln	1012	3,50			
Kleid	Brautkleid	1013	69,45			
Corsage	Corsage	1014	5,55			
Gehrock	Gehrock	1015	8,70			
Hose	Hose	1016	5,55			
Hose	Hose nur bügeln	1017	2,05			

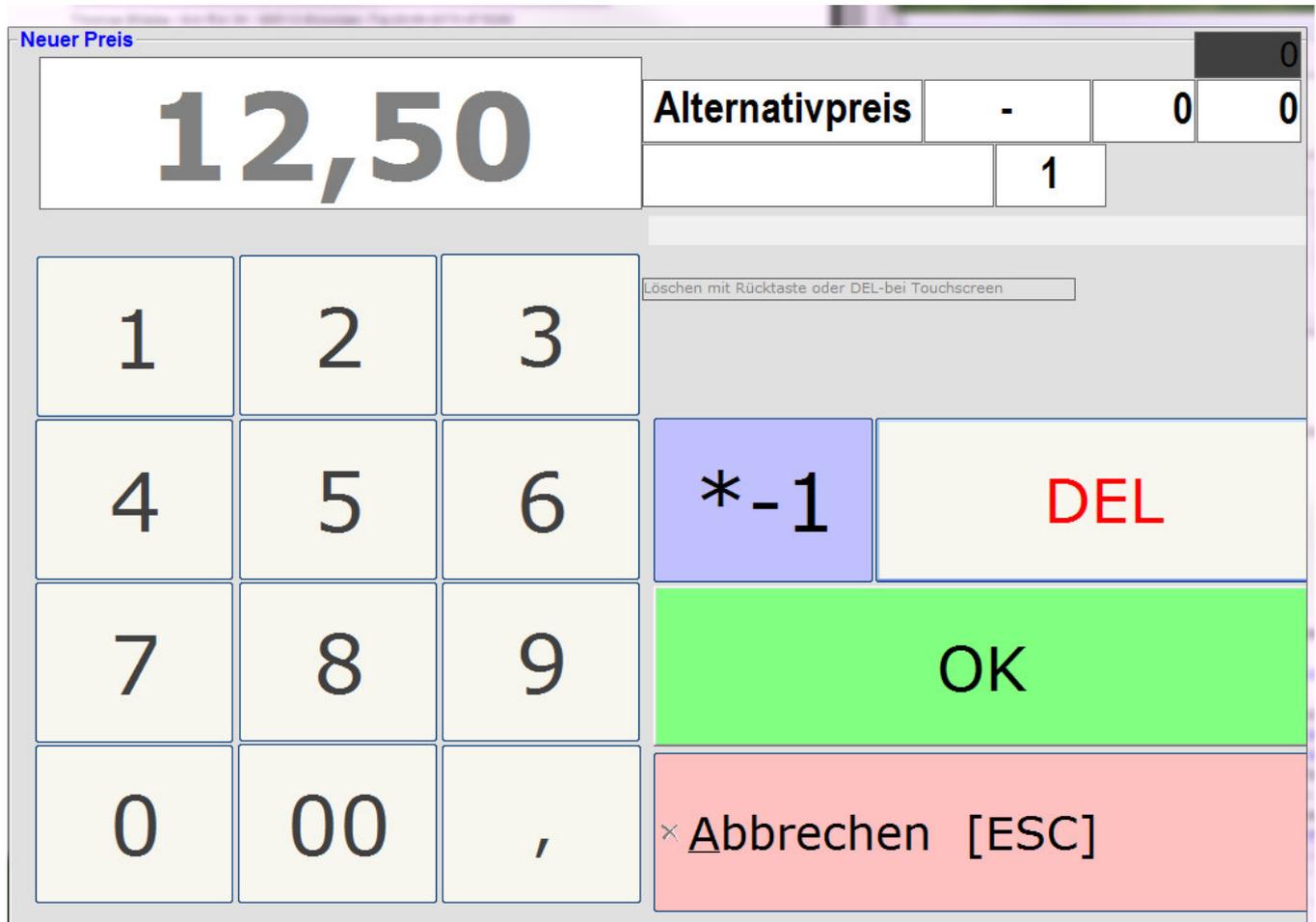
Übernehmen
Stückzahl- und / oder Preisänderung
Verlassen

Jetzt können Sie den nächsten Artikel aufnehmen.

# Hinweis auf Alternativpreis

Manchmal gibt es keinen festen Preis für einen Artikel, wie z.B. Gemüse, Fotoarbeiten etc. In diesem Falle soll der Preis beim Kassieren erfasst werden. Dies geschieht indem Sie den Artikel mit Text, z.B. „Fotoarbeiten“ anlegen und den **VK1 mit 0,00** belegen. **Dieser Artikel MUSS in der Artikeldatenbank mit einem VK von 0,00 EURO hinterlegt sein**, ansonsten erkennt das System nicht, dass es ein Alternativartikel ist.

Beim Kassieren **MUSS eine FIXTASTE** ( vorzugsweise die 1ste Taste links ) mit diesem Artikel hinterlegt sein. Sobald Sie diese Taste drucken, wird Ihnen ein Frame (Rahmen) mit der Möglichkeit der Preiseingabe vorgelegt. Sie können das Tastenfeld mit der Tastatur ( Löschen = Rücktaste) oder mit dem Touchscreenmonitor bedienen.



Sie können natürlich mehrere Artikel mit 0,00 belegen und diese dann auf dies FIX-Keys programmieren. In jedem Falle würde es funktionieren, allerdings nur in Verbindung mit diesen Keys und nicht im z.B. Artikel-Such-Mode.

# Kontrollaufruf Abholtermin und Abholnummer

Sie können nun mit **F4** den Abholtermin sowie die Anholnummer eintragen. Sollten Sie dies übersehen oder versäumen, so wird automatisch die Frage nach Abholtermin und Abholnummer gestellt.

Buchungs - und Abholdaten Input

Registernummer Abholnummer = **40812**

Januar 2021

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Heute: 17.01.2021

**F4** OK

Schließen

# Kontrollaufruf Abholtermin und Abholnummer

Sie haben hier die Auswahl Abholtermin und Abholnummer einzutragen. Die Abholnummer kann auf drei verschiedene Modi generiert werden.

Buchungs - und Abholdaten Input

Registernummer Abholnummer = **40812**

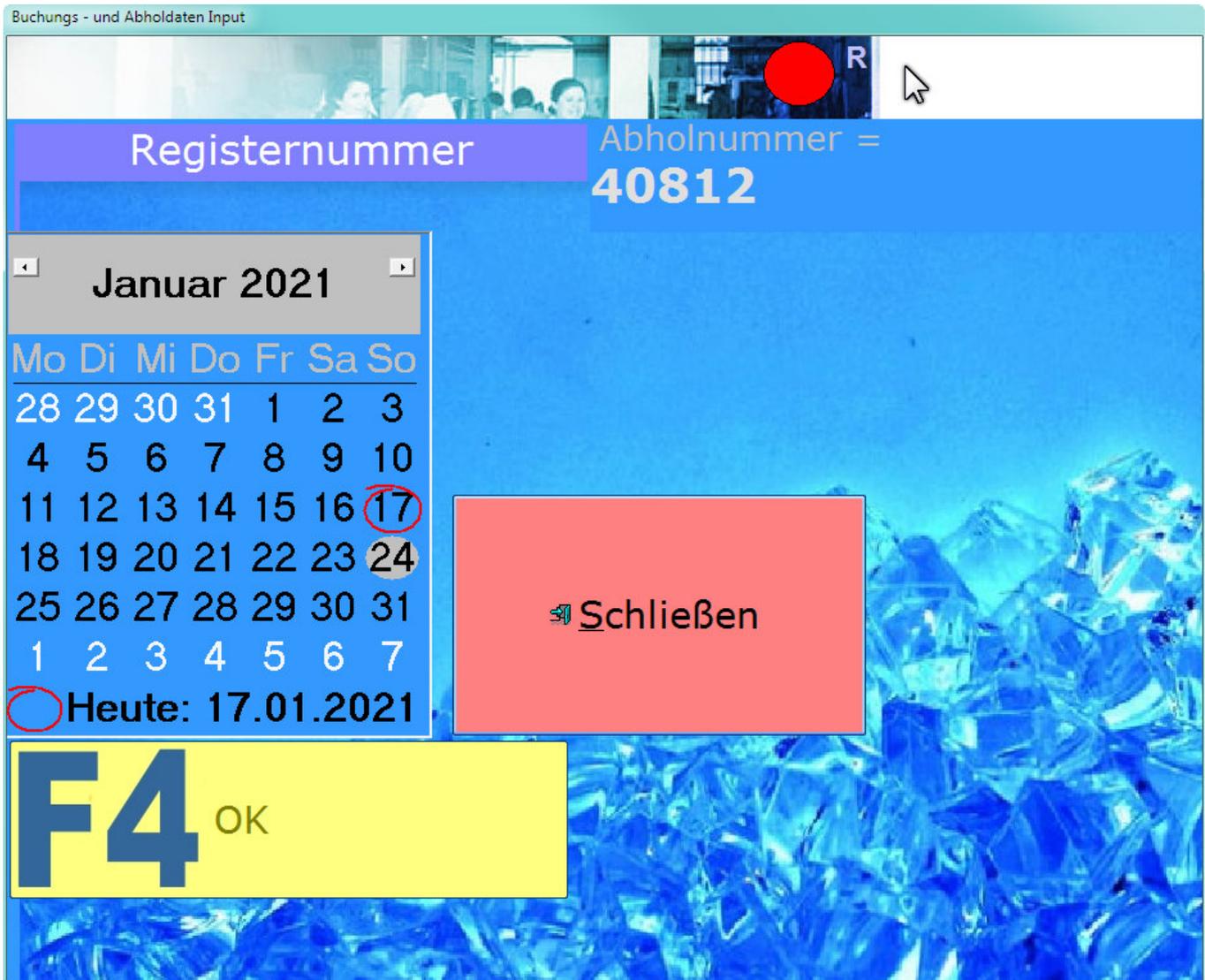
Januar 2021

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Heute: 17.01.2021

**F4** OK

Schließen



# Als Nachkasse speichern oder abschließen

Nachdem Sie nun alle Artikel in das Auftragsfenster übernommen haben, können Sie die Ware mit F5 als Nachkasse zwischenspeichern, einen Abholschein ausdrucken oder den Kassenbon ausdrucken. Bedingung hierzu ist das Anlegen des Kunden, das auch zur Sicherheit dient, damit Sie wissen wem die Waren gehören.



Als Nachkasse gespeicherten Abholschein wieder laden

Laden Sie zuerst den Kunden mit F2. Jetzt können Sie mit F3 alle Aufträge die zu diesem Kunden gehören einladen.

Drücken Sie nun die F-3 Taste. Jetzt wird die Ware in den Kommissionsspeicher auf der Festplatte zwischengespeichert, bis Sie diese Kommissionsware wieder aufrufen möchten.

Es wird Ihnen zugleich ein Abholschein ausgedruckt zur Kontrolle der Waren.

**Hinweis: Der Abholschein wird Ihnen auf den Bondrucker ausgedruckt.**

Es wird ein Abholschein und die entsprechenden Wäschebegleitzettel ausgedruckt. Die Anzahl der benötigten Wäschebegleitzettel richten sich nach der Anzahl der abgegebenen Reinigungsstücke.

# Der Abholschein und Zetteldruck

**12mm Kantenhöhe**  
Wäschebegleitzettel

2029 \*BEZAHLT\*1/5 20-05

2029 \*BEZAHLT\*2/5 20-05

2029 \*BEZAHLT\*3/5 20-05

2029 \*BEZAHLT\*4/5 20-05

2029 \*BEZAHLT\*5/5 20-05

Hemd gefaltet  
2028 \*BEZAHLT\*1/5 20-05

Hemd gefaltet  
2028 \*BEZAHLT\*2/5 20-05

Hemd gefaltet  
2028 \*BEZAHLT\*3/5 20-05

Hemd gefaltet  
2028 \*BEZAHLT\*4/5 20-05

Hemd gefaltet  
2028 \*BEZAHLT\*5/5 20-05

**oder auch 15mm Kantenhöhe möglich**  
Wäschebegleitzettel

[www.ki-software.de](http://www.ki-software.de)

## Der Produktbegleitzettel

Musterausdrucke aller bei der Annahme- und Verkaufsabwicklung generierten Ausdrucke:  
Die abgebildeten Ausdrucke sind von einem Reinigungsbetrieb. Die aktuellen Ausdrucke enthalten noch zusätzliche Informationen über „Teil von Teilen“, etc.

Beispielausdruck auf einem Nadeldrucker. es können auch **2 Bondrucker zur Papierersparnis** angefahren werden. 1 x Hydrofix für die Begleitzettel. 1 x Thermodrucker für Abholscheine, Belege, Bons, Abschlüsse. **Abschlüsse können auch auf DIN A 4 gemacht werden.**

# Abwickeln über Kundenkonto

(Derzeit gesperrt wegen Abklärung mit TSE Auflagen)

Nachdem der Kunde ausgewählt wurde erscheint ein Hinweis auf sein Guthaben ( hier 1100,00 EURO ) sowie ein roter Merkbalken, dass dieser Kunde die Abbuchung aktiviert hat.

Hinweis: Sollte der Belegsbetrag höher sein als das restliche Guthaben ist natürlich eine VerBeleg nicht möglich. In diesem Falle muss das Konto vorher aufgeladen werden.

The screenshot shows a POS system interface. At the top, there's a receipt header with fields for 'Beleg' (10), 'Bestand vor Verkauf' (-1), and a total amount of '131,00'. Below this, a red banner reads 'Abbuchung von Kundenkonto' with 'Teile : 6'. A table lists items being purchased:

Code	Menge	Artikel	Preis	Summe
200005	1	Gummiabsätze	11,00	11,00
200006	1	Spitzen/Ecken	9,50	9,50
200000	1	Ledersohlen	22,50	22,50
200001	1	Werkstoffsohlen	18,00	18,00
200002	1	Langsohlen	32,00	32,00
200003	1	Vibram-Sohlen	38,00	38,00

Below the table is a grid of buttons for different shoe types: Ledersohle, Werkstoffsohlen, Langsohlen, Vibram-Sohlen, Profilsohlen, Gummiabsätze, Spitzen/Ecken, DAMEN, HERREN, SONDER. On the right side, there's a control panel with various function keys (F1-F12, Strg, Del, Exit) and a numeric keypad. A red 'X' is visible over the F3 key.

Wenn alles korrekt ist wird nach der Abholnummer gefragt und der Abbuchungsdialog wird aufgerufen

The screenshot shows a dialog box titled 'Von Kundenkonto abbuchen ?'. At the top, it asks 'Soll der Betrag vom Kundenkonto abgebucht werden ?'. Below this, two boxes show the 'Rechnungsbetrag' (92,00) and the 'Aktuelles Guthaben' (1100,00). There are two large buttons: a green one labeled 'Ja vom Kundenkonto abbuchen' and a red one labeled 'Nein, nicht abbuchen. Zur Kasse'. At the bottom, there is a red button labeled 'Abbrechen'.



Mit der **F2-Taste** holen Sie sich nun den Kunden, für den Sie die Beleg schreiben wollen, oder den Abholschein aufrufen wollen.

Kunden

**KUNDEN**  
\* = Pflichtfeld

**F2**  
TASTE  
Neu anlegen

Nachname Matchcode Kundennummer

Nummer	M.code	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ Ort
<b>1000002</b>	<b>MUSTER</b>	<b>MAX</b>	<b>MUSTER</b>	<b>TESTWEG 12</b>	<b>87564 BACHTELS</b>
1000004	MITARBEITF	FÖRDEPAR	MITARBEITERRA	SCHLESWIGERSTR. 130	24943 FLENSBURG
1000005	MENUENORD	INGRID	WÖLFERT	GEWERBEHOF 2	24955 HARRISLEE
10006	DRAAKE	RESTAURA	ALTER KIRCHKRU	AM KIRCHBERG 9	24991 GROßSOLT
10396	ABOKÄUFER	PETER	PETERSEN	WEIDENDAMM 8	24976 HANDEWITT
20000	FIL1	FILIALE1	FIL1	FILIALE1	FILIALE1
20002	FILIALE2	FILIALE2	FILIALE2	FILIALE2	22222
20003	FILIALE3	FILIALE3	FILIALE3	FILIALE3	3333

Übernehmen Verlassen [ESC]

**Drücken Sie danach die F5-Taste „Nachkasse Beleg laden** Sie erhalten nun eine Aufstellung aller noch nicht bezahlten Waren dieses Kunden.

Kommissions - Lieferungen - Abholbelege

**Gespeicherte Abholware**

Abholnummer

[F3] Suchwechsel Name / Abholnummer

Suche nach Kunden Nummer [F9]

Liste: Was ist in welcher Wäscherei ?

Lieferschein- druck des Tabelleninhalts auf DIN A4

[F8] Sortierung nach Datum

Setze Joker [F2]

Tastatur ein / aus blenden

Alles übernehmen [F-1]+ENTER

Gewählten Auftrag vom: 31-12-20 übernehmen [F-4]

Einzelnen Datensatz übernehmen [F-5]+ENTER

Kundennummer

Kommission / Auftrag vom: 31-12-20

BelegNr.

Kundenauftrag / Datum	Datum / Zeit /	Produkt	Kundennummer	Abholnummer
/vom: 31.12.20	31-12-20 12:10	Hose		40804
/vom: 31.12.20	31-12-20 12:10	Hose nur bügeln		40804
/vom: 31.12.20	31-12-20 12:10	Arbeitshose		40804

OK Refresh Schließen

Diese Ware wird Ihnen somit automatisch vorgelegt, falls vorhanden !

Nun können Sie wählen ob Sie alles übernehmen wollen oder nur die Ware des im Auswahlfeld vorgelegten Datums.

Für die 3 Optionen können gewünschte Voreinstellung in den Systemeinstellungen gesetzt werden.

- F1 übernimmt alle Ware des Kunden
- F4 übernimmt den gewählten Auftrag
- F5 übernimmt nur den gewählten Datensatz

- F3 Wechselt den Suchmodus bei vergessener Abholnummer
- F9 Wechselt den Suchmodus auf die Kundennummer

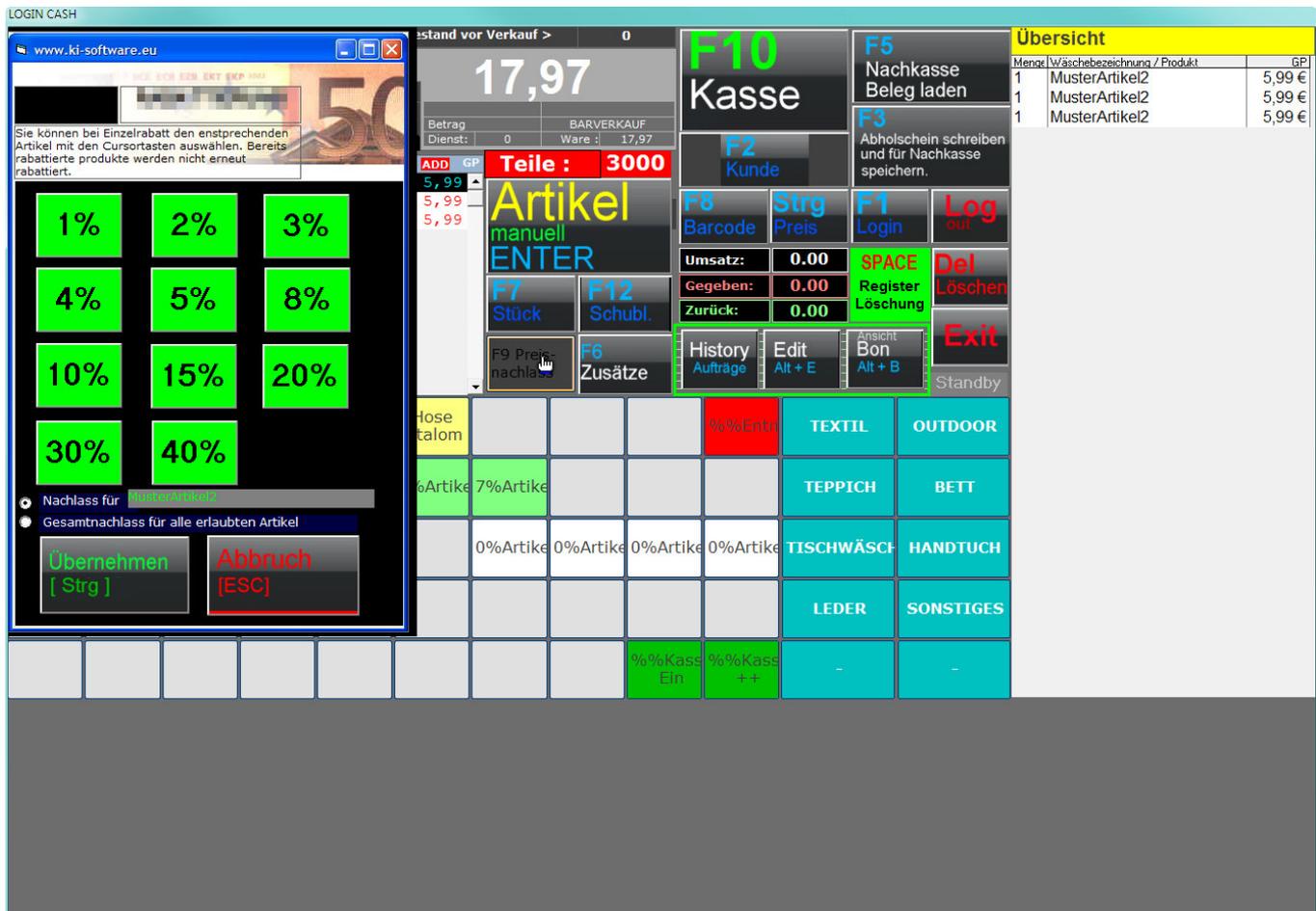
Taste Lieferscheindruck des Tabelleninhalts auf DIN A4 erlaubt den Ausdruck der Gerade gelisteten Produkte auf ein DIN4 Blatt zur Beilage in die Lieferung.

Setze Joker setzt ein \* in das Suchfeld und listet alle gespeicherten Abholbelege.

Achtung: Sie dürfen auf keinen Fall alle offenen Belege auf einmal laden. Dies ist nur dann sinnvoll, wenn Sie alle gespeicherten Abholungen löschen möchten, was nur bei einem Neuanfang einen Sinn macht. Sie erhalten hier noch einmal einen Warnhinweis über die Software.

# Preisnachlass

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Preisnachlass auf die gesamte bisher zu verrechnende Ware zu geben.



Da unter Umständen diverse Mehrwertsteuersätze im Beleg sind, nimmt das Programm die Summe der MwSt – Sätze und zieht von jedem Einzelnen die gegebenen Nachlässe ab, so dass am Ende nicht nur der Warenwert sondern auch die MwSt angepasst sind, denn 19% MwSt von 2,32 sind zwar 37 Cent, kürzen Sie die Summe ( also auch alle Beträge und deren MwSt Sätze ) aber um 10% dann sind nicht mehr 37 CENT MwSt fällig sondern nur noch 37 Cent minus 10%

# Abschließen des Kassiervorganges

Drücken Sie bei ( Touchscreen mit Fingern ) die KASSE Taste. Der Bon wird gedruckt einmal, oder so oft wie Sie die Anzahl in den Systemeinstellungen eingestellt haben !

Wenn Sie in den Systemeinstellungen den Belegdruck auf DINA4 eingestellt haben, erhalten Sie eine Beleg wie unten abgebildet.

Wenn Sie in den Systemeinstellungen den Belegdruck auf BON eingestellt haben, erhalten Sie eine Kassenbon wie unten abgebildet.

Die nächsten Abbildungen zeigen Ausdrücke auf einem Bondrucker mit 76 mm Papierbreite

**12mm Kantenhöhe**  
Wäschebegleitzettel

2029 \*BEZAHLT\*1/5 20-05  
2029 \*BEZAHLT\*2/5 20-05  
2029 \*BEZAHLT\*3/5 20-05  
2029 \*BEZAHLT\*4/5 20-05  
2029 \*BEZAHLT\*5/5 20-05

Hemd gefaltet  
2028 \*BEZAHLT\*1/5 20-05  
Hemd gefaltet  
2028 \*BEZAHLT\*2/5 20-05  
Hemd gefaltet  
2028 \*BEZAHLT\*3/5 20-05  
Hemd gefaltet  
2028 \*BEZAHLT\*4/5 20-05  
Hemd gefaltet  
2028 \*BEZAHLT\*5/5 20-05

**www.ki-software.de** oder auch 15mm Kantenhöhe möglich  
Wäschebegleitzettel

Beispielausdruck auf einem Nadeldrucker. es können auch 2 Bondrucker zur Papierersparnis angefahren werden. 1 x Hydrofix für die Begleitzettel. 1 x Thermodrucker für Abholscheine, Belege, Bons,Abschlüsse. **Abschlüsse können auch auf DINA 4 gemacht werden.**

Sollten bereits Abholscheine und Begleitzettel schon gedruckt worden sein, erhalten Sie nur eine Beleg, außer bei Nachkasse.

# Der Kassendialog

**Es folgt der Kassendialog.** Da man davon ausgehen kann, dass die Kunden es passend oder nur glatte Beträge haben, im letzteren Fall können Sie mit den seitlichen Funktionstasten den Betrag eingeben, den der Kunde vorhält. Dabei wird der Betrag im Gegeben Feld um den Betrag der Betragstaste erhöht. So lassen sich auch ungerade Beträge wie 11,00 oder 13,00 oder 18,00 realisieren. Bei jeder Änderung wird Ihnen das Rückgeld gezeigt. Wenn Sie sich vertippt haben, löschen Sie das Gegeben Feld mit der Zurücksetzen Taste.



Falls Sie mit einem Touch-System arbeiten, können Sie hier auch ein Tastenbedienerfeld einblenden und das Wechselgeld eingeben.

Vorgangsabbruch bricht den Vorgang ab, ein Beleg über den Abbruch wird gedruckt.

Für den Tagesabschluss legen Sie nun fest unter welchem Modus gebucht werden soll. Belegen (Bons mit Adresse) werden als Barverkauf gebucht.

Die Kassenschublade öffnet sich ( Kassenschublade über COM-Öffner erfordert zusätzliche Hardware. ). Anschließend bereitet das Programm die Eingabe neuer Artikel für weitere Kassiovorgänge vor. Verfahren Sie nach Wahl mit den Möglichkeiten 1-3.

# P&O

Paul & Ottmann

Das ist ein Musterlogo



Ki-Software  
Kühnemann Informatik  
Strassacker 10

87487 wiggensbach

Te1 Fx  
BAR Beleg: 111  
13.11.20 20:10

6 xSeide Hemd	30,00
1 xLeinen Bluse	4,50
1 xDamen Bluse	3,00

**EUR 37,50**

Summe MwSt 5,99  
19,00%:5,99 / 7,00%:0,00  
eun sn

Es bediente sie:chef  
Es gelten unsere allg. Geschäfts-  
bedingungen laut Ladenaushang

TSE-Transakt.: 98  
 Signatur: 7510  
 KassenID: Kassel  
 Start Signatur: 20:10:41  
 Ende Signatur: 20:10:42  
 TSEser:2C41CCD3DE1E8456ED14289129D8E  
 9B3BD7DB26227AE920FF5FC21935BCD011C

=====  
 SIGNATUR TSE-SHA384  
 V0;Kassel;Kassenbeleg-V1;BelegA37.50  
 \_0\_00\_0\_00\_0\_00\_0\_00A37.50;Bar;98;75  
 10;2020-11-13T20:10:41.000Z;2020-11-  
 13T20:10:42.000Z;ecdsa-plain-SHA384;  
 unixTime;Pd5vksksKOWg4S9/Inufnsi9MQC  
 In/NyoBCrGbzziKbblkTQHZK/142kh1qwmTP  
 +Kspbf4Ff8c2U6Bux+QLJ6Y/1cvyzAS20hPW  
 Ov7Hfk21BtwYU/jNrn6JVA0swocys;BFFNME  
 WHaXozfyvcqt8L8oFSSHSiA83SGG6YZ9yjWY  
 WTHt/M8fMDFse2n006aQgKx/AkHBems3SIJ  
 fcxSYH3kogGiNc8ASbuTeR4+4w7bvrHDIRHD  
 1aZz903YAInkMrGw==

QR Code für obigen Hashcode



# P&O

Paul & Ottmann

Das ist ein Musterlogo



Ki-Software  
Kühnemann Informatik  
Strassacker 10

87487 wiggensbach

Te1 Fx  
BAR Beleg: 111  
13.11.20 20:10

6 xSeide Hemd	30,00
1 xLeinen Bluse	4,50
1 xDamen Bluse	3,00

**EUR 37,50**

Summe MwSt 5,99  
19,00%:5,99 / 7,00%:0,00  
eun sn

Es bediente sie:chef  
Es gelten unsere allg. Geschäfts-  
bedingungen laut Ladenaushang

TSE-Transakt.: 98  
 Signatur: 7510  
 KassenID: Kassel  
 Start Signatur: 20:10:41  
 Ende Signatur: 20:10:42  
 TSEser:2C41CCD3DE1E8456ED14289129D8E  
 9B3BD7DB26227AE920FF5FC21935BCD011C

=====  
 SIGNATUR TSE-SHA384  
 V0;Kassel;Kassenbeleg-V1;BelegA37.50  
 \_0\_00\_0\_00\_0\_00\_0\_00A37.50;Bar;98;75  
 10;2020-11-13T20:10:41.000Z;2020-11-  
 13T20:10:42.000Z;ecdsa-plain-SHA384;  
 unixTime;Pd5vksksKOWg4S9/Inufnsi9MQC  
 In/NyoBCrGbzziKbblkTQHZK/142kh1qwmTP  
 +Kspbf4Ff8c2U6Bux+QLJ6Y/1cvyzAS20hPW  
 Ov7Hfk21BtwYU/jNrn6JVA0swocys;BFFNME  
 WHaXozfyvcqt8L8oFSSHSiA83SGG6YZ9yjWY  
 WTHt/M8fMDFse2n006aQgKx/AkHBems3SIJ  
 fcxSYH3kogGiNc8ASbuTeR4+4w7bvrHDIRHD  
 1aZz903YAInkMrGw==

QR Code für obigen Hashcode



# P&O

Paul & Ottmann

Das ist ein Musterlogo



**\*ABHOLSCHEIN\***

8 Teile ges.

**12080 Bezahlt**

Abholtag: **Fr. 20.11**

6 xSeide Hemd	30,00
1 xLeinen Bluse	4,50
1 xDamen Bluse	3,00

13.11.20 20:10  
**EUR 37,50**

Es bediente sie:chef  
Es gelten unsere allg. Geschäfts-  
bedingungen laut Ladenaushang

# P&O

Paul & Ottmann

Das ist ein Musterlogo



**\*\* SAMMLER \*\***

8 Teile ges.

**12080 Bezahlt**

Abholtag: **Fr. 20.11**

6 xSeide Hemd	30,00
1 xLeinen Bluse	4,50
1 xDamen Bluse	3,00

13.11.20 20:10  
**EUR 37,50**

Es bediente sie:chef  
Es gelten unsere allg. Geschäfts-  
bedingungen laut Ladenaushang

# Der Edit Modus

Mit **ALT+E** editieren Sie die markierte Zeile des Bonniervorganges. Hier können Sie Zusatzinformationen wie Seriennummer o.Ä. einpflegen. Abspeichern mit F4.

The screenshot displays a POS system interface. At the top, a receipt header shows 'M BERG 23', date '15-07-14', and time '15:47'. The receipt includes a list of items, with 'Langsohlen Extra' highlighted in red. A dialog box titled 'EDIT MODUS' is overlaid on the screen, containing the following text:

Geben Sie hier eventuelle Änderungen und /  
oder Erweiterungen ein !

**Langsohlen Extra**

Hinterlegte Bezeichnung 2

Hinweis: Sollten Sie in Ihren Stammdaten eine Bezeichnung 2 für diesen Artikel hinterlegt haben, wird diese automatisch in den Belegdruck mit übernommen.

Buttons: Diese Änderung übernehmen [F2] | Abbruch und keine Änderung übernehmen [F4]

# Das Gutschreiben oder Zurücknehmen von Ware

Starten Sie mit dem Button auf dem Hauptmenü oder der F3 Taste, oder aus SAA Menü in der Kopfleiste es Hauptmenüs. Für das Gutschreiben benötigen Sie das Masterpasswort.

The screenshot shows a POS interface with the following elements:

- Header:** STORNO, Beleg 10, Bestand vor Verkauf > 0, Betrag -38,00.
- Transaction Info:** 15-07-14, 15:53, Menge 1, MASTER, Lieferkunde (Ja/Nein), Liefercode 000, Dienst: -38,00, Ware: 0.
- Table:**

Artnummer	Anz	Bezeichnung	EP	ADD	GP
200003	-1	Vibram-Sohlen	38,00	-38,00	
- Navigation/Action Buttons:** F10 Kasse, F5 Nachkasse Beleg laden, F3 Abholschein schreiben, F4 Abholtag, F2 Kunde, F8 Standard, Strg Preis, F1 Login, Log out, F7 Stück, F12 Schubl., F9 Rabatt, F6 Zusätze, History Aufträge, Edit Alt + E, Ansicht Bon Alt + B, Del Löschen, Exit, Standby.
- Financial Summary:** Umsatz: 0.00, Gegeben: 0.00, Zurück: 0.00.
- Product Selection Grid:**

Ledersohle	Werkstoffsohlen	Langsohlen	Vibram-Sohlen	Profilsohlen	Gummiabsätze	Spitzen/Ecken				DAMEN	HERREN
										SONDER	-
										-	-

Verfahren Sie mir der Rücknahme genauso wie mit dem normalen Bonnieren. Auch hier können Sie zwischen Barcode oder Standard umschalten, oder die TOP-500Tasten verwenden.

Alles weitere geschieht analog dem Bonnieren, nur Kassendialog findet keiner statt.

# Der Mitarbeiterabschluss

Sie möchten jetzt Ihr Personal abrechnen, dies geschieht wie folgend erklärt:



Über das Hauptmenu mit folgendem Button und nach Eingabe des CHEF Passwortes gelangen Sie in die Maske Abschluss Mitarbeiter.

# Der Mitarbeiterabschluss, Aufbereitung

Wählen Sie hier den gewünschten Mitarbeiter aus. Danach können Sie die Umsätze am Bildschirm sehen.

Abschluss mit Servicekraft
Refresh

15-07-14

Nicht verbucht
  zeige bereits verbuchte Umsätze

Abschluss ansehen

X

X

Abbruch

MITARBEITER

Bitte hier zuerst Mitarbeiter auswählen

MITARBEITER

Re#	Datum	Uhrzeit	Summe	Vorgang	MwSt -- red. -- voll	Mitarbeiter	Service	Waren
1	15-07-14	11:19:15	500,00 €	BARVERKAUF	9,83 € 0,00 € NO	MASTER	500,00 €	0,00 €
2	15-07-14	11:29:06	500,00 €	BARVERKAUF	9,83 € 0,00 € NO	MASTER	500,00 €	0,00 €
3	15-07-14	13:50:44	100,00 €	BARVERKAUF	5,97 € 0,00 € NO	MASTER	100,00 €	0,00 €
4	15-07-14	14:06:37	19,50 €	BARVERKAUF	3,11 € 0,00 € 3,11 €	MASTER	0,00 €	19,50 €
5	15-07-14	14:08:18	11,00 €	BARVERKAUF	1,76 € 0,00 € 1,76 €	MASTER	0,00 €	11,00 €
6	15-07-14	14:10:58	10,00 €	BARVERKAUF	1,60 € 0,00 € NO	MASTER	10,00 €	0,00 €
7	15-07-14	14:12:28	4,00 €	BARVERKAUF	0,64 € 0,00 € 0,64 €	MASTER	0,00 €	4,00 €
8	15-07-14	14:13:58	22,50 €	BARVERKAUF	3,59 € 0,00 € 3,59 €	MASTER	0,00 €	22,50 €
9	15-07-14	14:15:02	1,00 €	BARVERKAUF	0,16 € 0,00 € 0,16 €	MASTER	0,00 €	1,00 €

Gesamtsatz inklusiv MwSt:

0,00

Umsatz Dienstleistung inklusiv MwSt:

0.00

Umsatz Warenverkauf inklusiv MwSt:

0.00

Enthaltene MwSt:

0.00

Mitarbeiterabschluss

Nach getaner Arbeit will der Mitarbeiter abrechnen. Gehen Sie dazu im Hauptmenu in das Feld "Abrechnen mit Mitarbeiter" oder wählen Sie aus der obigen Menüleiste aus. Sie benötigen das Masterpasswort

Die Umsätze der Mitarbeiter sind getrennt nach Waren – und Dienstleistungsumsatz. So können Sie einfach provisionieren.

# Der Serviceabschluss, Musterausdruck

So sieht Ihr Personalbezogener Serviceabschluss aus.

#	DATUM	Re.#	Uhrzeit	MWST	MwSt.voll	MwSt.red	UMSATZ	Warenanteil	Serviceanteil
1	19-02-06	291	15:36:32	<b>12,81</b>	<b>12,81</b>	<b>0,00</b>	<b>92,90</b>	<b>24,30</b>	<b>68,60</b>
2	19-02-06	293	15:45:05	<b>15,67</b>	<b>15,66</b>	<b>0,01</b>	<b>113,60</b>	<b>45,00</b>	<b>68,60</b>
3	19-02-06	296	16:49:20	<b>13,59</b>	<b>13,59</b>	<b>0,00</b>	<b>98,50</b>	<b>84,00</b>	<b>14,50</b>
<b>Z-Ergebnis</b>							<b>305,00</b>	<b>153,30</b>	<b>151,70</b>

<b>Nettoumsatz</b>		262,93
<b>Gesamtumsatz EURO :</b>		<b>305,00</b>
<b>Enthaltene MwSt Gesamt:</b>		42,07
Enthaltene MwSt voll:	16,00	42,06
Enthaltene MwSt reduziert:	7,00	0,01

Notizen:

## Der Tagesabschluss, Login

Starten Sie mit dem Button auf dem Hauptmenü, oder der F3 Taste, oder aus SAA Menü in der Kopfleiste es Hauptmenüs.

LOGIN CASH

Bitte geben Sie das Passwort ein

# Passwort ?

ENTER für weiter !

\*

Nur numerische Eingabe erlaubt

Login [Enter]    Haupt menü    Keyboard on / off

0   1   2   3   4   DEL

5   6   7   8   9

Sie werden nach dem Passwort gefragt. In den Tagesabschluss gelangt man nur mit dem Master – Passwort des Chefs. Geben Sie dieses ein und drücken OK.

# Der Tagesabschluss

Starten Sie mit dem Button auf dem Hauptmenü, oder der **F3** Taste, oder aus SAA Menü in der Kopfleiste es Hauptmenüs.

Sie werden nach dem Passwort gefragt. In den Tagesabschluss gelangt man mit dem Master – Passwort des Chefs. Geben Sie dieses ein und drücken OK.

KI Kasse KI-Software © 2020 German TSE Version

## Tagesabschluss

Z-Bericht Nr.

Schliessen Sie hier den Tag ab und listen Sie die Umsätze mit MwSt auf

Abschluss wiederholen  
 Z-Bericht

Die Z-Bericht Nummer wird erst nach dem Button "Abschluss erstellen" weitergezählt, d.h. Sie können den Ausdruck bis zum Abschluss beliebig oft wiederholen.

Sie sehen unten die anteiligen Umsatz (MwSt) Beträge. Die anteilige MwSt wird exakt mit 4 Stellen nach dem Komma berechnet, dann summiert gerundet um eine max. genaue MwSt zu gewährleisten.

Datumsübergreifend  
 Nein  Ja

Info

Heute

Umsätze mit:

TSEBonnummer	Bonnrint.	Datum	Zeit	Summe	Vorgang	Su.MwSt.red	Su.MwSt.voll	Verkäufer	TSE
905	592	09-02-21	14:32:53	119,05	BARVERKAUF	7,78832	0,00000	Chef	2669
906	593	09-02-21	14:33:09	53,60	BARVERKAUF	3,50654	0,00000	Chef	2669
907	594	09-02-21	14:33:24	36,25	KREDITKARTE	2,37149	0,00000	Chef	2670
908	595	09-02-21	14:33:43	12,95	ECKARTE	0,84719	0,00000	Chef	2671
909	596	10-02-21	14:39:11	-173,15	TRANSIT	0,00000	0,00000	Chef	2671
910	597	10-02-21	14:39:32	86,25	BARVERKAUF	5,64252	0,00000	Chef	2672
911	598	10-02-21	14:40:50	49,40	KREDITKARTE	3,23177	0,00000	Mitarbeiter1	2672
912	599	10-02-21	14:41:10	115,10	ECKARTE	7,52991	0,00000	Mitarbeiter1	2673
913	600	10-02-21	14:41:34	0,00	NACHKASSE	0,00000	0,00000	Mitarbeiter1	2674
914	601	10-02-21	14:41:49	50,25	ECKARTE	3,28738	0,00000	Mitarbeiter1	2674
915	602	11-02-21	14:50:27	26,30	BARVERKAUF	1,72056	0,00000	Mitarbeiter1	2675
916	603	11-02-21	14:50:43	26,55	BARVERKAUF	1,73691	0,00000	Mitarbeiter1	2676
917	604	11-02-21	14:50:58	114,30	KREDITKARTE	7,47757	0,00000	Mitarbeiter1	2676
918	605	11-02-21	14:51:12	105,10	ECKARTE	6,87570	0,00000	Mitarbeiter1	2677
919	606	11-02-21	14:52:10	-139,10	TRANSIT	0,00000	0,00000	Mitarbeiter1	2678

Enth. MwSt:	<b>52,01589</b>	Verkäufe.abz.aller Storni.	<b>795,10</b>	Kassenbest./Wechselgeld	<b>EURO</b>	<b>Cent</b>
voll./ antlg./ %	0,00 <sup>19,00</sup> %			Entnahmen	100,00	00
red./ antlg./ %	795,10 <sup>7,00</sup> %			Einzahlungen	0,00	0,00
				Abgebrochene Transakt./(Summe)	0	0
				Bankeinzahlung / Transfer		-312,25
				inkl. Gutscheine		
				Soll-BAR ohne Wechselgeld		-312,75
				Re.Bar.GS-Bar+Re.Entn.Einzig.		
				Soll Karte		483,35
				Anteil Rechnung		0,00
				bei BAR zugerechnet		
				Barbestand		
				exkl. Wechs.gld / inkl. Wechs.gld		
					<b>-312,75</b>	<b>99,50</b>

Erst./ letzter Blg.

	Salden
Barverkauf	311,75
Karte	199,95
E-Cash	283,40

Buttons: Abschluss aufbereiten, Abschluss erstellen, wiederholen möglich, Refresh Formular, Schließen

Zur Kontrolle wird Ihnen das aktuelle Datum gezeigt und auch vorgelegt.

Mit Abschluss ansehen, werden Ihnen **ALLE** noch nicht abgeschlossenen Umsätze angezeigt. Sie sehen Ihren Kassenanfangsbestand, Ihren Gesamtumsatz und Ihren Kassensollbestand.

Mit Bericht erstellen drucken Sie diesen aus. Sollte der Druck versagen, können Sie diesen auch wiederholen.

## Kassenzählprotokoll ( empfohlen )

Hier können Sie gemäß den Vorgaben des Finanzamtes ein Zählprotokoll Ihres Bar-Kassenbestandes anfertigen und anschließend ausdrucken und an den Tagesabschluss heften.

KI Kasse KI-Software © 2011 German-Austrian-Swiss Version0

**Kassenzählprotokoll in EUR**

500	EURO	0	=	0,00	<b>818,71</b>
200	EURO	1	=	200,00	
100	EURO	2	=	200,00	
50	EURO	3	=	150,00	
20	EURO	6	=	120,00	
10	EURO	11	=	110,00	
5	EURO	3	=	15,00	
2	EURO	3	=	6,00	
1	EURO	7	=	7,00	
50	CENT	6	=	3,00	
20	CENT	23	=	4,60	
10	CENT	24	=	2,40	
5	CENT	12	=	0,60	
2	CENT	2	=	0,04	
1	CENT	7	=	0,07	

Ausdrucken auf Bondrucker

Ausdrucken auf DIN A4 Drucker

Schließen

## Bericht erstellen Z-Lauf

Drücken Sie Bericht erstellen. Es wird Ihnen bei vorhandenen Umsätzen der Berichtsgenerator gelistet. Sie können wählen zwischen Langform und Kurzform. Drucken Sie hier Ihren Bericht aus.

HINWEIS: Der Bericht kann nur ausgedruckt werden, wenn die Drucker richtig installiert sind und mindestens 1 Umsatz erfolgt ist!

In der Langform (empfohlen) erhalten Sie eine detaillierte Übersicht der aufgelaufenen Umsätze.

Wichtig: ein Monatsumsatz kann erst generiert werden, wenn der Tages Abschluss

- a. Aufbereitet
- b. Ausgedruckt
- c. Und Abgeschlossen und Übergeben wurde

## Bankentnahme vorab als Sonderentnahme buchen (Transit)

**Falls noch kein Geld (z.B.für Bank) entnommen, können Sie nach dem Ausdruck eine Entnahme für den Banktransit machen. Aus dem Hauptmenü muss dazu 'SONDER- AUSGABEN EINNAHMEN' gewählt werden.**

In den unteren drei Textfeldern sehen sie zugleich die Änderungen dieser Entnahme bezüglich des Folge Bestand des neuen Tages, den Übertragen an den Folgetag in die Kasse etc. Alternativ können Sie den Tagesabschluss auch vor Erstellen abrechnen und die Entnahme vor dem Abschluss machen, damit diese auf dem Abschluss steht.

Abschluss - Übersicht

# Übersicht Abschluss

Wechselgeld, Anfangsbestand, evtl. inkl. Übertrag vom Vortag	50,00
BAR inkl. Entnahmen u. Einzahlungen, ohne Wechselgeld ( Ohne Adresse )	112,85
Rechnungs - Gutschriften berücksichtigt (Barverkäufe mit Adresse )	0,00

<b>Gesamt BAR Bestand inkl. WG</b> Rechnungen enthalten	<b>162,85</b>
Wie möchten Sie mit dem Bargeld verfahren ?	
Entnahme an Bank	112,85
Übertrag in Kasse <small>Entnahmen sind rot</small>	0,00
Folgebestand	50,00

Ok

Falls noch kein Geld (z.B. für Bank) entnommen, können Sie nach dem Ausdruck eine Entnahme für den Banktransit machen. Aus dem Hauptmenü muss dazu 'SONDER- AUSGABEN EINNAHMEN' gewählt werden.

Beachten Sie dazu bitte Vorgehensweise, wie in dem Dialog beschrieben. Falls Entnahme nicht als Artikel wie beschrieben angelegt, muss die Entnahme als Artikel wie dort beschrieben angelegt werden!

## Beispielausdruck Tagesabschluss

In der Langform erhalten Sie eine detaillierte Übersicht der aufgelaufenen Umsätze.



# Der Tagesabschlussbericht , Abschluss

## Der endgültige Abschluss

Wenn Sie den Tag abschließen, werden die Bons des Tages gelöscht und die Daten in die Monatsdatei übernommen.

## Der endgültige Abschluss

Wenn Sie den Tag abschließen, werden die Bons des Tages mit dem Parameter „Erledigt“ versehen und die Daten in die Monatsdatei übernommen. Sie können diese Bons jederzeit noch einmal listen ( nicht mehr drucken ), indem Sie den Button „Zeige angeschlossene Bons“ klicken.

WICHTIG: Sie können für diesen Tag einen weiteren Abschluss anfertigen und auch weitere BONNS drucken, der folgende Tagesabschluss bekommt dann eine neue Z-Nummer. Sie können diesen Tag auch am Folgetag abschließen.

KI Kasse KI-Software © 2020 German TSE Version

**Tagesabschluss**  
Schliessen Sie hier den Tag ab und listen Sie die Umsätze mit MwSt auf

Z-Bericht Nr. **28**  
Die Z-Bericht Nummer wird erst nach dem Button "Abschluss erstellen" weitergezählt, d.h. Sie können den Ausdruck bis zum Abschluss beliebig oft wiederholen.  
 Abschluss wiederholen  
 Z-Bericht

Sie sehen unten die anteiligen Umsatz (MwSt) Beträge. Die anteilige MwSt wird exakt mit 4 Stellen nach dem Komma berechnet, dann summiert gerundet um eine max. genaue MwSt zu gewährleisten.

22 11 20 Info  
Heute akt. Datum(YY)

Umsätze mit:

TSEBonnummer	Bonnr.int.	Datum	Zeit	Summe	Vorgang	Su.MwSt.red	Su.MwSt.voll	Verkäufer	TSE
335	292	22-11-20	15:05:57	12,50	BARVERKAUF	0,00	2,00	Chef	9792
336	293	22-11-20	15:07:41	14,70	BARVERKAUF	0,00	2,35	Chef	9801
337	294	22-11-20	15:08:58	20,00	KREDITKARTE	0,00	3,19	Chef	9807
338	295	22-11-20	15:09:13	17,50	RECHNUNG	0,00	2,79	Chef	9813
339	296	22-11-20	15:11:13	12,50	RECHNUNG	0,00	2,00	Chef	9820
340	297	22-11-20	15:11:48	7,50	RECHNUNG	0,00	1,20	Chef	9826
341	298	22-11-20	15:13				-7,98	Chef	9832
342	299	22-11-20	15:13				0	Chef	9839
343	300	22-11-20	15:14				0	Chef	9845
344	301	22-11-20	15:17				80,31	Chef	9854

Möchten Sie ein Kassenzählprotokoll anfertigen ?  
Ja Nein

Kassenzählprotokoll erstellen

Enth. MwSt:	<b>0,00</b>	
voll./ antlg./ %	0,00	19,00%
red./ antlg./ %	0,00	7,00%

Verkäufe.abz.aller Gutschr. Entn. Einzlg. **34,70**

Wechselgeld 4344 Cent 90  
Entnahmen Einzahlungen -10,00 20,00  
Abgebrochene Transakt./(Summe) 1 503,00

Gutscheinsaldo 0  
Gutschrift total -50,00

inkl. Gutscheine  
Soll-BAR ohne Wechselgeld 24,70  
Re.Bar.GS-Bar+Re.Entn.Einzlg.  
Soll Karte 20,00  
Anteil Rechnung bei BAR zugerechnet 37,50

Barbestand  
exkl. Wechs.gld / inkl. Wechs.gld  
**24,70 / 4369,60**

Erst./ letzte T# 335 344  
Barverkauf 27,20 STORNI BAR -50,00  
Karte 20,00 STORNI Karte 0,00  
Rechnung 37,50 STORNI Rechnung 0,00

Salden  
-22,80  
20,00  
37,50

Refresh Formular

Schließen Nicht abgeschlossen

## Tagesabschluss - Bericht wiederholen

Im Vergleich zu einem aktuellen Tagesabschluss können Sie hier den Tagesablauf wiederholen und können das Dialogfeld auch verlassen ohne diesen ausgedruckt zu haben.

Das spielt keine Rolle, denn die Daten sind bereits festgeschrieben. Das funktioniert genauso wie beim normalen aktuellen Tagesabschluss, nur dass Sie rechts oben die Nummer des Z-Berichtes einstellen, von dem Tagesabschluss, den zu wiederholen möchten.

Es kann sein, dass dieser Tag mit mehreren anderen Tagen auf dem Tagesabschluss erscheint, sofern Sie zu dem Zeitpunkt des Tages Abschlusses auch mehrere Tage auf dem Tagesabschluss stehen hatten. Das sollte sie also nicht wundern.

# Der Monatsbericht

Ein Monatsabschluss kann erst gedruckt werden, wenn die Tagesabschlüsse gedruckt UND abgeschlossen, d.h. übergeben worden sind.

Das heißt, dass Sie den Tagesbericht nicht nur ausdrucken müssen, sondern danach auch durch einen weiteren Mausklick abschließen und in den Monat übergeben müssen, also komplett abschließen.

Vorher ist kein Tag in der Monatstabelle sichtbar.

Die Kassensoftware kumuliert die Tagesumsätze im Monatsumsatz.

Sollten Tage fehlen, liegt die Erklärung sehr wahrscheinlich darin, dass die Tagesabschlüsse nicht übergeben worden sind, oder dass mehrere Tage an einem Tag abgeschlossen wurden, so ist das gespeicherte Tagesdatum das Datum des tatsächlichen, kumulierten Abschlusses.

Es könnte sie vielleicht etwas irritieren, denn es erscheinen nur die Tage mit Datum in dieser Tabelle, an denen sie einen Tagesabschluss gemacht haben. Das bedeutet, dass wenn mehrere Tage auf einem Tagesabschluss enthalten sind, hier nur ein Tag mit Tagesdatum erscheint auf dem sich selbst aber mehrere Tage mit Datum befinden. Wenn man hier jeden Tag einzeln gelistet haben möchte, sollte man auch die Tagesabschlüsse alle einzeln machen, also **JEDEN TAG** und nicht gesammelt, das heißt mehrere Tage auf einen Tagesabschluss führen.

Eine Kassensoftware erfüllt nicht den Anspruch einer Fibu. Die Tagesumsatzabschlüsse weisen alle erforderlichen Daten aus. Ein Monatsbericht, wie auch Jahresbericht sind nicht zwingend erforderlich, sondern dienen hier lediglich der Übersicht. Genauso wenig sind monatliche, bzw. Quartalsmäßige Umsatzsteuermeldungen möglich.

In unserem Monatsbericht sind bei korrekter Bedienung alle Umsätze enthalten, allerdings nicht unterteilt in Zahlungswege, was in einem Monatsbericht i.d.R. nicht aufgelistet wird.

Kassensoftware ersetzt **KEINE** Finanzbuchhaltung. Monats- und Jahresbericht sind i.d.R. Sache des Steuerberaters, dessen Softwareanbindung an DATEV die Umsätze kumuliert. Hinzu kommen dann alle anderen Ausgaben, Kosten und Einnahmen, Miete, Strom, NK, etc.etc.

Unsere Kassensoftware kumuliert nur die Tagesumsätze im Monatsumsatz. I.d.R. wird dieser Punkt von Kassensoftware gar nicht angeboten. Mehr muss Kassensoftware nicht liefern.

Normalerweise kommen also noch jede Menge andere Belege für diverse Waren - Einkäufe hinzu, die auch nicht über eine Kassensoftware abgewickelt werden, sondern auch innerhalb einer FiBu oder letztlich beim Steuerberater in die Bilanz aufgenommen werden.

# Monatsabschluss

Refresh

Heute:  
17-01-21  
01 2021

Abschluss  
ansehen

X  
Standby

X  
Standby

Abbruch

DATUM	BONS	BAR	STORNO	UMSATZ	MWSt	ANFBEST.	MwStRed	MwStVoll	▲
22-03-17	12	303,95	-20,35	306,35	48,91	233,60	306,35	0,00	
27-03-17	31	321,60	-16,50	436,45	69,68	605,10	436,45	0,00	
28-03-17	14	175,15	0,00	208,20	33,24	780,25	208,20	0,00	
29-03-17	25	196,75	0,00	300,75	48,02	966,56	300,75	0,00	
30-03-17	32	552,25	0,00	593,85	94,82	1547,01	593,85	0,00	
31-03-17	23	348,65	0,00	391,10	62,44	300,00	391,10	0,00	
31-03-17	1	10,55	0,00	10,55	1,68	300,00	10,55	0,00	
01-04-17	7	197,40	0,00	197,40	31,52	300,00	197,40	0,00	
03-04-17	39	569,50	0,00	611,10	97,57	300,00	611,10	0,00	
04-04-17	43	775,55	0,00	891,30	142,31	300,00	891,30	0,00	
05-04-17	45	801,75	0,00	996,25	159,06	300,00	996,25	0,00	
06-04-17	30	883,67	0,00	935,82	149,42	300,00	935,82	0,00	
07-04-17	38	786,33	0,00	938,58	149,86	300,00	938,58	0,00	
08-04-17	20	317,65	0,00	433,40	69,20	300,00	433,40	0,00	
10-04-17	24	545,90	0,00	545,90	87,16	300,00	545,90	0,00	
11-04-17	25	403,05	0,00	403,05	64,35	300,00	403,05	0,00	
12-04-17	23	446,70	0,00	505,65	80,73	300,00	505,65	0,00	
13-04-17	33	672,22	0,00	721,42	115,18	300,00	721,42	0,00	
15-04-17	8	329,15	0,00	599,85	95,77	300,00	599,85	0,00	
18-04-17	36	437,55	0,00	538,70	86,01	300,00	538,70	0,00	
19-04-17	29	503,15	0,00	537,80	85,87	300,00	537,80	0,00	

Gedruckte Bons	0	Gesamtumsatz	0,00
		Enth. MwSt	<b>0,00</b>

# Ausdrucken von Preislisten

hiermit können Sie beliebige Preislisten ausdrucken. Sie haben die Möglichkeit alle Preise mit VK1 / VK2 oder einem beliebigen Kalkulationsaufschlag anzufertigen.

Auswahlmöglichkeiten über Matchcode, Bezeichnung oder Warengruppe

PREISLISTEN ERSTELLEN

Preisliste mit VK1 erstellen !

Preisliste anfertigen  
Wählen Sie hier noch die Stückzahl aus, wenn Sie möchten !
Ausführen

Matchcode	Bezeichnung	Warengruppe

1000000

Nr.#	Matchc.	Bezeichnung	EK	VK1	VK2	VK3	MwSt	W.Gruppe	Bestand
0120908141	Kleid	Kleid lang	0,00	13,90	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-299
7120908141	Anzug	Anzug Abo	0,00	0,00	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-637
9121205042	BETT	Sommerdecke	0,00	18,75	0,00	0,00	16,00	BETT	-123
1000	Hose	2 Hosen	0,00	10,65	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-696
1001	Hose	3 Hosen	0,00	15,30	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-219
1002	Kleid	Abendkleid	0,00	24,70	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-13
1003	Anzug	Anzug	0,00	12,25	10,45	0,00	16,00	TEXTIL	-3942
1004	Anzug	Anzugs-Weste	0,00	5,55	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-350
1005	Hose	Arbeits hose	0,00	4,45 €	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-21
1006	Jacke	Arbeitsjacke	0,00	4,45	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-12
1007	Hose	Arzthose	0,00	5,55	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	0
1008	Hose	Bäckerhose	0,00	5,55	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	0
1009	Bademantel	Bademantel	0,00	10,20	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-4
1010	Anzug	Binder / Krawatte	0,00	3,85	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-781
1011	Bluse	Bluse	0,00	6,90	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-731
1012	Bluse	Bluse nur bügeln	0,00	3,50	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-385
1013	Kleid	Brautkleid	0,00	69,45	62,85	0,00	16,00	TEXTIL	-4
1014	Corsage	Corsage	0,00	5,55	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-12
1015	Gehrock	Gehrock	0,00	8,70	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-6
1016	Hose	Hose	0,00	5,55	4,80	0,00	16,00	TEXTIL	-3549
1017	Hose	Hose nur bügeln	0,00	2,95	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-330
1018	Hose	Hosen 10er Abo	0,00	41,65	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-448
1019	Jogging	Jogginganzug	0,00	10,25	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-10
1020	Jogging	Jogginghose	0,00	5,20	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-26
1021	Jogging	Joggingjacke	0,00	5,20	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-26

## Beispiel VK1 oder VK2

Sie können entweder über eines der Felder selektieren oder auch von allem eine Preisliste anfertigen. Der Ausdruck geschieht stets über den 2ten Drucker in den Systemeinstellungen.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit über die Stückzahl zu selektieren. Nach der Auswahl klicken Sie auf Preisliste anfertigen.

Sie erhalten folgendes Bild.

Mit AUSDRUCK können Sie diese Liste jetzt ausdrucken !

Sie erhalten nach dem Ausdruck der Artikel folgendes Ergebnis:

**Hinweis:** Bei VK 1 wird automatisch Ihr VK1 als Verkaufspreis hinterlegt ! Bei VK 2 wird automatisch Ihr VK2 als Verkaufspreis hinterlegt !

**Bei Alternativpreis wird die Liste nach Ihrer Vorgabe neu kalkuliert, z.B. bei Sonderaktionen! Dabei werde 20% Aufschlag vorgegeben, die Sie jedoch jederzeit ändern können !**

## Die Tourenzusammenstellung

In den Kundendaten hinterlegen Sie die Codierten Touren.

Legen Sie hier den 3 stelligen Tourcode für die Auslieferung fest: A-Z für bis zu 26 verschiedene Touren und die letzten beiden Zahlen für die Reihenfolge der Kunden auf der Liefertour. Z.b.: Kunden A01, A02,A03, A04 sind 4 Kunden auf TOUR A; Kunden B01, B02,B03, B04 ... B76 sind 76 Kunden auf Tour B. Diese Kodierung ist für die Liste nötig, die erstellt werden kann. Wenn kein Lieferkunde, dann nur 000 eintragen.

Kunden			
KUNDENDATEN			
* = Pflichtfeld			
Suchen	KUNDENUMMER *	1000002	TOURCODE ( 000 für kein Lieferkunde) Legen Sie hier den 3 stelligen Tourcode für die Auslieferung fest: A-Z für bis zu 26 verschiedene Touren und die letzten beiden Zahlen für die Reihenfolge der Kunden auf der Liefertour. Z.b.: Kunden A01, A02,A03, A04 sind 4 Kunden auf TOUR A; Kunden B01, B02,B03, B04 ... B76 sind 76 Kunden auf Tour B. Diese Kodierung ist für die Liste nötig, die erstellt werden kann. Wenn kein Lieferkunde, dann nur 000 eintragen. <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 24px; font-weight: bold; color: blue;">A01</div>
Bearbeiten	MATCHCODE:	MUSTER	
Neu	ANREDE *	HERR	
Speichern	VORNAME *	MAX	
Löschen	NACHNAME *	MUSTER	
Verwerfen	STRASSE *	TESTWEG 12	
Offene Posten	PLZ ORT *	87564 BACHTELS	
History	TELEFON *	098765-234322	
Erweiterte Kundendaten	FAX		
Ende	EMAIL		
	GEBURTSTAG (DDMMJJ)	110202	Fester Rabatt in % Erlaubte Einträge 0-99. Rabatt wird nur auf rabattfähige Artikel angewendet. <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; font-size: 24px; font-weight: bold; color: red;">12</div> %
	KUNDE SEIT (DDMMJJ)	130506	

# Die Tourenzusammenstellung, anfertigen der Liste

Hier stellen Sie bis zu 26 (A-Z) verschiedene Touren Zusammen. Haupt-Richtungen sind von A-Z zu empfehlen. Abstimmung der Untertouren von 01-99, z.B. Tour A erster Kunde hat Tourcode A01, zweiter Kunde A02 oder A10, u.s.w ( größere Zwischenräume sind zu empfehlen, da evtl. neue Kunden später eingefügt werden können ).

Tourenplanung

Tourenplanung  
 Hier stellen Sie bis zu 26 (A-Z) verschiedene Touren Zusammen.  
 Haupt-Richtungen sind von A-Z zu empfehlen. Abstimmung der Untertouren von 01-99, z.B. Tour A erster Kunde hat Tourcode A01, zweiter Kunde A02 oder A10, u.s.w ( größere Zwischenräume sind zu empfehlen, da evtl. neue Kunden später eingefügt werden können ).



Wählen Sie nun mittels des Anfangsbuchstabens die gewünschte Haupt - Tour aus.

Hauptrichtung

B

Sortiere nach Auswahl

Auswahl zum Ausdruck übergeben

Auswahl manuell löschen

Menge	Bez1	sonst4	sonst6	Firmenname	Strasse	Ort	Bonnr
1	Schuhrep	Schuhreperatur	15-11-06	MUSTER MAX	TESTWEG 12	87564 BACHTELS	162
1	Schuhrep	Schuhreperatur	15-11-06	TOUR02 MAX	TOUR02-STRASSE	TOUR02-PLZ	175
1	Schuhrep	Schuhreperatur	15-11-06	TOUR02 MAX	TOUR02-STRASSE	TOUR02-PLZ	167
1	Schuhrep	Schuhreperatur	15-11-06	TOUR02 MAX	TOUR02-STRASSE	TOUR02-PLZ	166
1	Schneiderei	Schneiderei	12-11-06	MUSTER MAX	TESTWEG 12	87564 BACHTELS	172
1	Schneiderei	Schneiderei	15-11-06	MUSTER MAX	TESTWEG 12	87564 BACHTELS	159
1	Schuhrep	Schuhreperatur	15-11-06	MUSTER MAX	TESTWEG 12	87564 BACHTELS	176
1	Schneiderei	Schneiderei	15-11-06	SCHLÄMMER HOR	AM STADION 21	54332 BOTTROP	160
1	Schneiderei	Schneiderei	12-11-06	TOUR02 MAX	TOUR02-STRASSE	TOUR02-PLZ	166

Danach übergeben Sie die Auswahl zum Ausdruck.

# Die Tourenzusammenstellung, die Liste

## Ping Pom Bin Laundry

Ping Woong So / Muster-Str. 32 / 44444-Teststadt / Tel: 05231-123435  
/ FAX: 05231-12346 / e-mail: www.PingWoong.de / Site telefonnummer:

**A01**

MUSTER MAX, TESTWEG 12, 87564 BACHTELS

Auftrag		Diverse	Bereich	Auftrag vom		
388	1	Diverse		26-02-07	A01	MUSTER MAX
Auftrag		HEMD Blau	Bereich	Auftrag vom		
388	1	HEMD Blau		26-02-07	A01	MUSTER MAX
Auftrag		Jacke	Bereich	Auftrag vom		
388	1	Jacke		26-02-07	A01	MUSTER MAX
Auftrag		Lederjacke	Bereich	Auftrag vom		
388	1	Lederjacke		26-02-07	A01	MUSTER MAX
388	1	Lederjacke		26-02-07	A01	MUSTER MAX
388	1	Lederjacke		26-02-07	A01	MUSTER MAX
Auftrag		Schuhrep	Bereich	Auftrag vom		
388	1	Schuhrep		26-02-07	A01	MUSTER MAX
388	1	Schuhrep		26-02-07	A01	MUSTER MAX
388	1	Schuhrep		26-02-07	A01	MUSTER MAX
Auftrag		Teppich	Bereich	Auftrag vom		
388	1	Teppich		26-02-07	A01	MUSTER MAX
Auftrag		Turnhose (+Bügeln)	Bereich	Auftrag vom		
388	1	Turnhose (+Bügeln)	Kein Bereich	26-02-07	A01	MUSTER MAX
388	1	Turnhose (+Bügeln)	Kein Bereich	26-02-07	A01	MUSTER MAX

**A02**

TOUR02 MAX, TOUR02-STRASSE, TOUR02-PLZ

Auftrag		HEMD Blau	Bereich	Auftrag vom		
390	1	HEMD Blau		26-02-07	A02	TOUR02 MAX
Auftrag		Jacke	Bereich	Auftrag vom		
390	1	Jacke		26-02-07	A02	TOUR02 MAX
Auftrag		Schuhrep	Bereich	Auftrag vom		
390	1	Schuhrep		26-02-07	A02	TOUR02 MAX
390	1	Schuhrep		26-02-07	A02	TOUR02 MAX
390	1	Schuhrep		26-02-07	A02	TOUR02 MAX
Auftrag		Teppich	Bereich	Auftrag vom		
390	1	Teppich		26-02-07	A02	TOUR02 MAX
Auftrag		Turnhose (+Bügeln)	Bereich	Auftrag vom		
390	1	Turnhose (+Bügeln)	Kein Bereich	26-02-07	A02	TOUR02 MAX

Die Liste ist der Reihenfolge der eingetragenen Tourcodes nach aufbereitet. Die Tourcodes werden jeweils bei den Kunden hinterlegt und ( falls Lieferkunde ) zum Aufbau der Liste verwendet.

# Die Bonwiederherstellung

Sie können nun auch Bons wiederherstellen. Gehen Sie über das Hauptmenu, Auswertungen, Bonjournal zu abgeschlossene Bons.

Um den Bon zu finden, geben Sie erst einmal den Tag ein, an dem der Bon gedruckt worden sein soll.

*Wählen Sie Restore aus dem Kopfleistenmenü. Danach wählen Sie den Bon aus und klicken auf Wieder aufbereiten*

Alternativ dazu können Sie natürlich auch gleich die Bonnummer eingeben.

Sie können diese Replikation auch dazu verwenden um evtl. Kundenangaben auf deren Aussage hin zu überprüfen, insbesondere dann wenn es um strittige Garantieverhandlungen geht.

Geben Sie dann die Bonnummer den Bons ein, den Sie replizieren wollen.

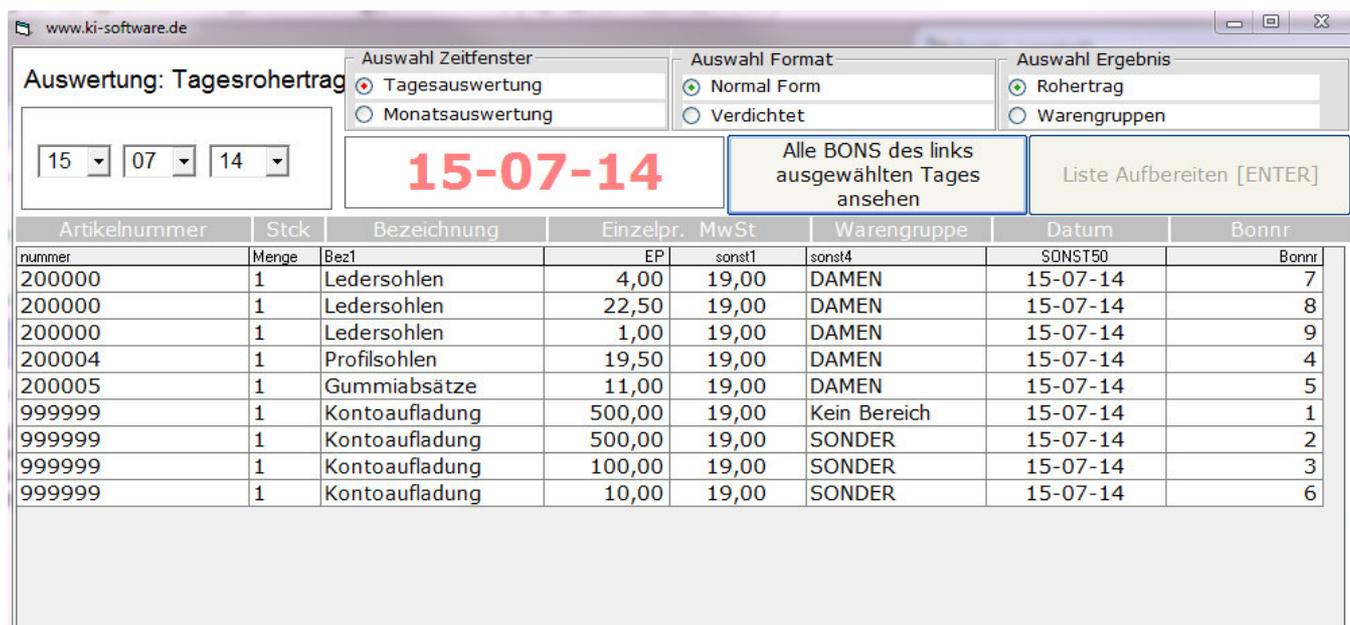
Anschließend klicken Sie Kassenbon aufbereiten, das Ausdrucksfenster des Berichtsgenerators öffnet sich. Wählen Sie hier das Ziel des Ausdruckes aus.

# Ermittlung der Roherträge des Tages

Über das Hauptmenü – Auswertungen gelangen Sie in die Auswahl Roherträge. Wählen Sie Tagesrohertrag aus. Folgendes Bild erscheint :

Die Liste wird unterteilt in die einzelnen Artikel. So haben Sie eine genaue Übersicht von welchem Produkt Sie wieviel verkauft haben, und was Sie an diesem Produkt als Rohertrag erzielt haben.

Mit Reset setzen Sie eine evtl. Falschwahl zurück.



Geben Sie den Tag ein, für den Sie einen Rohertragsbericht erstellen wollen und drücken Sie „**Liste aufbereiten**“.

# Ermittlung der Roherträge des Tages, die Liste

## Warengruppenauswertung ??-02-21

Seite 1 von 2



16.02.2021  
Druckdatum der Auswertung

Warengr.	Produkt	EP	Bilg.	ArtNummer	DATUM	UMSATZ
<b>OUTDOOR</b>						
1	x Ski-Hose	8,70	598	2009	10-02-21	49,40
<b>1</b>					Gruppenergebnis	<b>49,40</b>
<b>SONSTIGES</b>						
1	x TRANSIT	-36,35	614	9999999	14-02-21	-36,35
1	x TRANSIT	-173,15	598	9999998	10-02-21	-173,15
1	x TRANSIT	-139,10	606	9999998	11-02-21	-139,10
<b>3</b>					Gruppenergebnis	<b>-348,60</b>
<b>TEXTIL</b>						
1	x Hemd Abo 10er Karte, legen	29,25	594	1036	09-02-21	36,25
1	x Kleid	10,05	616	1025	14-02-21	10,05
1	x Oberhemd gelegt	3,60	598	1034	10-02-21	49,40
1	x Oberhemd auf Bügel	3,40	598	1033	10-02-21	49,40
1	x Arbeitshose	4,45	598	1005	10-02-21	49,40
1	x Anzug	12,25	597	1003	10-02-21	86,25
1	x Schwalbenschwanz	14,05	597	1050	10-02-21	86,25
1	x Hemd Abo 10er Karte, legen	29,25	597	1036	10-02-21	86,25
1	x Hemd Abo 10er Karte	27,30	597	1035	10-02-21	86,25
1	x Oberhemd auf Bügel	3,40	597	1033	10-02-21	86,25
1	x Arbeitshose	4,45	595	1005	09-02-21	12,95
1	x Arzthose	5,55	595	1007	09-02-21	12,95
1	x Hose nur bügeln	2,95	595	1017	09-02-21	12,95
1	x Schwalbenschwanz	14,05	599	1050	10-02-21	115,10
1	x Oberhemd gelegt	3,60	594	1034	09-02-21	36,25
1	x Abendkleid	24,70	599	1002	10-02-21	115,10
1	x Hemd Abo 10er Karte	27,30	593	1035	09-02-21	53,60
1	x Anzug	12,25	593	1003	09-02-21	53,60
1	x Schwalbenschwanz	14,05	593	1050	09-02-21	53,60
1	x Brautkleid	69,45	592	1013	09-02-21	119,05
1	x Kleid	10,05	592	1025	09-02-21	119,05
1	x Anzug	12,25	592	1003	09-02-21	119,05
1	x Hemd Abo 10er Karte	27,30	592	1035	09-02-21	119,05
1	x Anzug	12,25	611	1003	14-02-21	43,70

Ermittlung der Roherträge des Tages geschieht analog

# Listen, Monats – Rohertrag gelingt analog

## Abbildung Artikel / Inventurliste

Über das Menü Artikelliste können Sie eine Inventurliste Ihrer Artikel anfertigen. Wie Sie sehen, ist hier kein EK hinterlegt, deshalb ist das Ergebnis also Null.

Inventurliste am:							16.02.2021
							Seite 1 von 5
							netto
Negative Lagerbestände werden nicht berücksichtigt							
Art.nr	Bezeichnung	Matchcode	EK_netto	MwSt	Bestand	Warenwert	WW Gruppe
<b>Gruppe-Match code Anzug</b>							
1003	Anzug	Anzug	0,00	7,00	-14	0,00	
1004	Anzugs-W este	Anzug	0,00	7,00	-5	0,00	
1010	Binder / Krawatte	Anzug	0,00	7,00	-1	0,00	
1050	Schwalbenschwanz	Anzug	0,00	7,00	-7	0,00	
1052	Smoking	Anzug	0,00	7,00	-2	0,00	
							<b>0,00</b>
<b>Gruppe-Match code Auflagen</b>							
9000	Auflagen Gartenstühle / Liegen o.ä. pro Stück *	Auflagen	0,00	7,00	0	0,00	
							<b>0,00</b>
<b>Gruppe-Match code Bademantel</b>							
1009	Bademantel	Badema	0,00	7,00	0	0,00	
							<b>0,00</b>
<b>Gruppe-Match code Bett</b>							
4002	Bettbezug	Bett	0,00	7,00	0	0,00	
4003	Bettlaken	Bett	0,00	7,00	0	0,00	
4004	Bezug für Wasserbett	Bett	0,00	7,00	0	0,00	
4012	Steppdecke / Bettdecke	Bett	0,00	7,00	-23	0,00	
4015	Unterbett	Bett	0,00	7,00	0	0,00	
							<b>0,00</b>
<b>Gruppe-Match code BETT</b>							
09121205042	Sommerdecke	BETT	0,00	7,00	-7	0,00	
							<b>0,00</b>
<b>Gruppe-Match code Bezug</b>							
4008	Matratzenschonbezug	Bezug	0,00	7,00	-1	0,00	
4009	Matratzenschonbezug, doppelt	Bezug	0,00	7,00	-2	0,00	
							<b>0,00</b>
<b>Gruppe-Match code Bluse</b>							
1011	Bluse	Bluse	0,00	7,00	-27	0,00	
1012	Bluse nur bügeln	Bluse	0,00	7,00	-4	0,00	
							<b>0,00</b>
<b>Gruppe-Match code Corsage</b>							

# Artikel / Export

Über das Hauptmenü gelangen Sie zum Exortfenster. Wählen Sie zunächst die Artikel aus die Sie exportieren möchten durch die Auswahlmöglichkeit und wählen Sie dann **„Auswerten“**

www.ki-software.eu 2009 ©

Artikelnummer:

Beachten Sie die Filtermöglichkeiten, die

Matchcode:  Bezeichnung:

Fehlerprotokoll Artikelnummer:

Fehlerprotokoll: VK1 inkorrekt bei Artikel :999999

Artikel nullen | **Auswertung**

1000000 | Zeige Bestandsliste (Bestand = kleiner und gleich.)

Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere
100001	SOHLEN	Ledersohlen	4	27,5	28,5	26,5	19,00	HERREN	0
100002	SOHLEN	Werkstoffsohlen	9	18,5	19,5	17,5	19,00	HERREN	0
100003	SOHLEN	Langsohlen	4	35	36	34	19,00	HERREN	0
100004	SOHLEN	Vibram-Sohlen	11	40	41	39	19,00	HERREN	0
100005	SOHLEN	Profilsohlen	7					HERREN	0
100006	ABSATZ	Gummiabsätze	5					HERREN	0
100007	ABSATZ	Leder-Gummiabsätze	3					HERREN	0
100008	ABSATZ	LLOYD-Originalabsätze	11					HERREN	0
100009	SE	Spitzen/Ecken	3					HERREN	0
12133	Kittel	Kittel	2					ONDER	0
200000	SOHLEN	Ledersohlen	4					DAMEN	-4
200001	SOHLEN	Werkstoffsohlen	9					DAMEN	-1
200002	SOHLEN	Langsohlen	4					DAMEN	0
200003	SOHLEN	Vibram-Sohlen	11					DAMEN	-2
200004	SOHLEN	Profilsohlen	7					DAMEN	-1
200005	ABSATZ	Gummiabsätze	3					DAMEN	-3
200006	SE	Spitzen/Ecken	3					DAMEN	-3
300000	SOHLEN	Sohlenstücke pro Stück	7					ONDER	0
300001	SOHLEN	Decksohlen Herren	1,33					ONDER	0
300002	SOHLEN	Decksohlen Damen	1,22					ONDER	0
300003	FUTTER	Fersenfutter Herren	4	13	14	12	19,00	SONDER	0
300004	FUTTER	Fersenfutter Damen	3	12	13	11	19,00	SONDER	0
300005	ABSATZ	Absatzbefestigung pro Stück	1	12	12	10	19,00	SONDER	0

Trennzeichen = #

; Strichpunkt

# Raute

§ Paragraph

% Prozent

~ Tilde

Merken Sie sich das Trennzeichen für den Import in Ihre Datenbank

Export ausführen

EXPORT

Ausdruck

Verlassen

Abbruch

Wählen Sie das gewünschte Trennzeichen aus. Dann klicken Sie die Export Taste

Sie werden nach dem Trennzeichen der Spalten gefragt. Mittels des Trennzeichens erkennt Ihre Importdatenbank ( z.B. Excel © ) das es sich um eine neue Spalte handeln muss. Wählen Sie also das Trennzeichen aus, dass Sie in Ihrer Importsoftware auch verwenden können.

# Exportieren Sie mit Export.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Top Left:** 'Artikelliste' section with an 'Artikelnummer' input field and 'Matchcode' / 'Bezeichnung' fields.
- Top Right:** 'Fehlerprotokoll Artikelnummer' window showing a red error message: 'VK1 inkorrekt bei Artikel :999999'.
- Middle Left:** 'Artikel nullen' button and 'Auswertung' section with a dropdown menu set to '1000000' and a filter 'Zeige Bestandsliste (Bestand = kleiner und gleich:)'. Below this is a table titled 'Export Prozess' with columns for article number, category, description, and price.
- Center:** A 'Hinweis !' dialog box with the text: 'Datenbank wurde nach C:\KASSE\_EU\Export.txt exportiert' and an 'OK' button.
- Bottom Right:** A vertical menu with buttons for 'EXPORT', 'Ausdruck', and 'Verlassen'. Below it is a red 'Abbruch' button.

Ihre Daten wurden dann im Dateiformat Text als **Export.txt** nach **C:\KASSE\_EU** exportiert.

Aus diesem Verzeichnis können Sie nun Ihre Daten importieren, in z.B. Ihre Barcodedsoftware, in der Sie die Barcodeetiketten herstellen ( nicht im Lieferumfang enthalten ).

# Aufgelaufener Umsatz + Bestand

Aus dem Pulldown - Menü des Hauptmenüs heraus können Sie den Aufgelaufener Umsatz + Bestand produzieren.

Es wird Ihnen der aktuelle Bestand gelistet!

KI Kasse KI-Software © 2020 German TSE Version

## Umsatzübersicht

Z-Bericht Nr. **19**

**Übersicht**

Die Z-Bericht Nummer wird erst nach dem Button "Abschluss erstellen" weitergezählt, d.h. Sie können den Ausdruck bis zum Abschluss beliebig oft wiederholen.

Sie sehen unten die anteiligen Umsatz (MwSt) Beträge. Die anteilige MwSt wird exakt mit 4 Stellen nach dem Komma berechnet, dann summiert gerundet um eine max. genaue MwSt zu gewährleisten.

**Noch nicht Umsätze mit:**

TSEBonnummer	Bonnr.int.	Datum	Zeit	Summe	Vorgang	Su.MwSt.red	Su.MwSt.voll	Verkäufer	TSE
963	617	16-02-21	11:44:59	26,30	BARVERKAUF	1,72056	0,00000	Chef	2728
964	618	16-02-21	11:45:50	22,30	KREDITKARTE	1,45888	0,00000	Chef	2728

Enth. MwSt:		3,17944	Verkäufe.abz.aller Storni.		48,60	Kassenbest./Wechselgeld	EURO	Cent
voll./ antlg./ %	0,00	19,00%				Entnahmen	199	50
red./ antlg./ %	48,60	7,00%				Einzahlungen	0,00	0,00
						Abgebrochene Transakt./(Summe)	0	0
						Bankeinzahlung / Transfer		0,00

Erst./ letzter Blg.	617	618	Salden	
Barverkauf	26,30	GUTSCHR. BAR	0,00	26,30
Karte	22,30	GUTSCHR. Karte	0,00	22,30
E-Cash	0,00	GUTSCHR. EC-Cash	0,00	0,00

Soll-BAR ohne Wechselgeld		26,30
Re.Bar.GS-Bar+Re.Entn.Einzlg.		
Soll Karte		22,30
Anteil Rechnung bei BAR zugerechnet		0,00
<b>Barbestand</b>		
exkl. Wechs.gld / inkl. Wechs.gld		
		<b>26,30 / 225,80</b>

**Schließen**

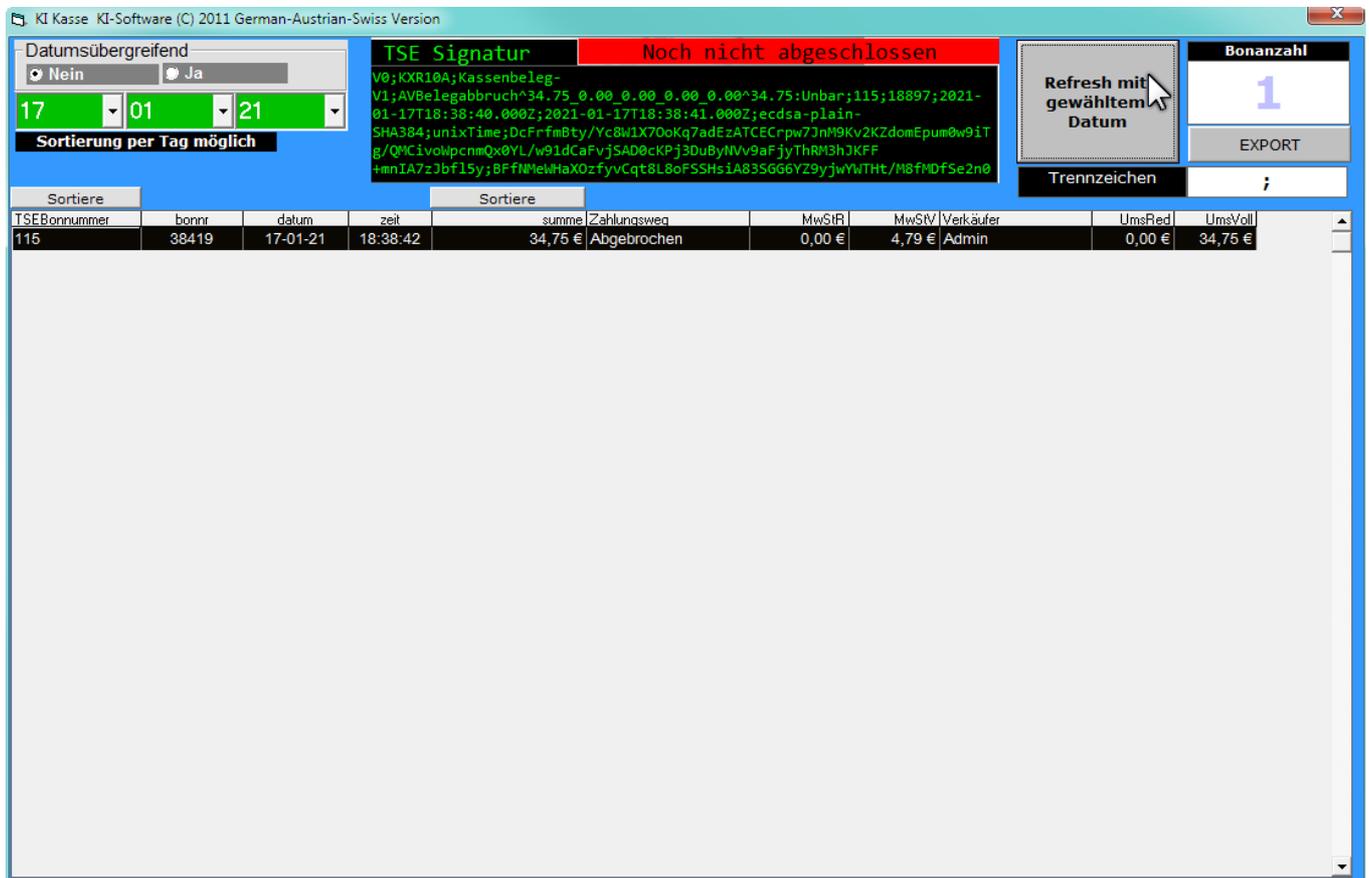
X

Nicht abgeschlossen

In der Summe erhalten Sie den bisherigen Tagesumsatz sowie aufaddiert den tatsächlichen Bestand.

# Übersicht Kassenbons Bonjournal

Aus dem Hauptmenü heraus können Sie das Bonjournal produzieren. Es stehen Ihnen mehrere Sortierschlüssel zur Verfügung, die oberhalb der Liste ersichtlich sind. Sie erhalten hier eine Übersicht der noch nicht im Tagesabschluss abgerechneten Bons.



Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere	Sortiere
TSE Bonnummer	bonnr	datum	zeit	summe	Zahlungsweg	MwStR	MwStV/Verkäufer	UmsRed	UmsVoll
115	38419	17-01-21	18:38:42	34,75 €	Abgebrochen	0,00 €	4,79 € Admin	0,00 €	34,75 €

Sie finden hier alle wichtigen Hinweise über die Transaktionen. In der Tabelle beschreibt die erste Spalte die TSE Transaktions-Nummer, danach folgt die interne Bon-Nummer zur Belegverwaltung sowie auch Zahlungsweg und Umsätze. Im oberen Fenster sieht man den kryptischen Hashcode, der diesem Kassenbon über die TSE zugeordnet wurde.

Sie können nun den Tag auswählen, oder als Tag auch „??“ auswählen, was den gesamten Monat listet. Dies ist vor allem dann von Nutzen, wenn Sie den Tagesabschluss nicht mehr finden können.

Mit Export können Sie alle Bons exportieren, z.B. für Ihren Steuerberater. Die Daten werden in einem, mit Excel lesbaren Format exportiert. Die genaue Speicherstelle wird Ihnen unmittelbar nach dem Export mitgeteilt.

Refresh erneuert die Tabellenansicht global

# Die Artikel und / oder auch Inventurliste

Aus dem Pulldown - Menü des Hauptmenüs heraus können Sie die Artikelliste produzieren.

www.ki-software.eu 2009 ©

Artikelliste

Artikelnummer

Beachten Sie die Filtermöglichkeiten, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Matchcode	Bezeichnung	Warengruppe

Reset

Bestand: -299

Artikel in markierter Zeile: 001209081417, Kleid lang

Markierten Artikel löschen

Nr. #	Matchcode	Bezeichnung	EK	VK1	VK2	VK3	MwSt	W. Gruppe	
001209081417	Kleid	Kleid lang	0,00	13,90	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-299
071209081417	Anzug	Anzug Abo	0,00	0,00	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-637
091212050420	BETT	Sommerdecke	0,00	18,75	0,00	0,00	16,00	BETT	-123
1000	Hose	2 Hosen	0,00	10,65	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-696
1001	Hose	3 Hosen	0,00	15,30	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-219
1002	Kleid	Abendkleid	0,00	24,70	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-13
1003	Anzug	Anzug	0,00	12,25	10,45	0,00	16,00	TEXTIL	-3942
1004	Anzug	Anzugs-West	0,00	5,55	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-350
1005	Hose	Arbeits	0,00	4,45 €	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-21
1006	Jacke	Arbeits	0,00	4,45	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-12
1007	Hose	Arzt	0,00	5,55	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	0
1008	Hose	Bäcker	0,00	5,55	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	0
1009	Bademantel	Bademantel	0,00	10,20	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-4
1010	Anzug	Binder / Krawatte	0,00	3,85	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-781
1011	Bluse	Bluse	0,00	6,90	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-731
1012	Bluse	Bluse nur bügeln	0,00	3,50	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-385
1013	Kleid	Brautkleid	0,00	69,45	62,85	0,00	16,00	TEXTIL	-4
1014	Corsage	Corsage	0,00	5,55	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-12
1015	Gehrock	Gehrock	0,00	8,70	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-6
1016	Hose	Hose	0,00	5,55	4,80	0,00	16,00	TEXTIL	-3549
1017	Hose	Hose nur bügeln	0,00	2,95	0,00	0,00	16,00	TEXTIL	-330

Abbruch

Sie können diese Liste mehrfach verwenden. Zum einen können Sie bestimmte Artikel auf diese Auswahl bringen. Suchen Sie sich die Artikel über den Matchcode oder über die Bezeichnung aus.

Weiterhin können Sie Sortierungen bezüglich des vorhandenen Lagerbestandes vornehmen. Verwenden Sie hierzu bitte die Auswahlbox, Anschließend drücken Sie die Auswertungstaste und erhalten folgendes Bild :

Alle Artikel, mit einem Bestand kleiner und gleich 10 Stück.

Mit Ausdruck bringen Sie diese Auswertung auf Papier.

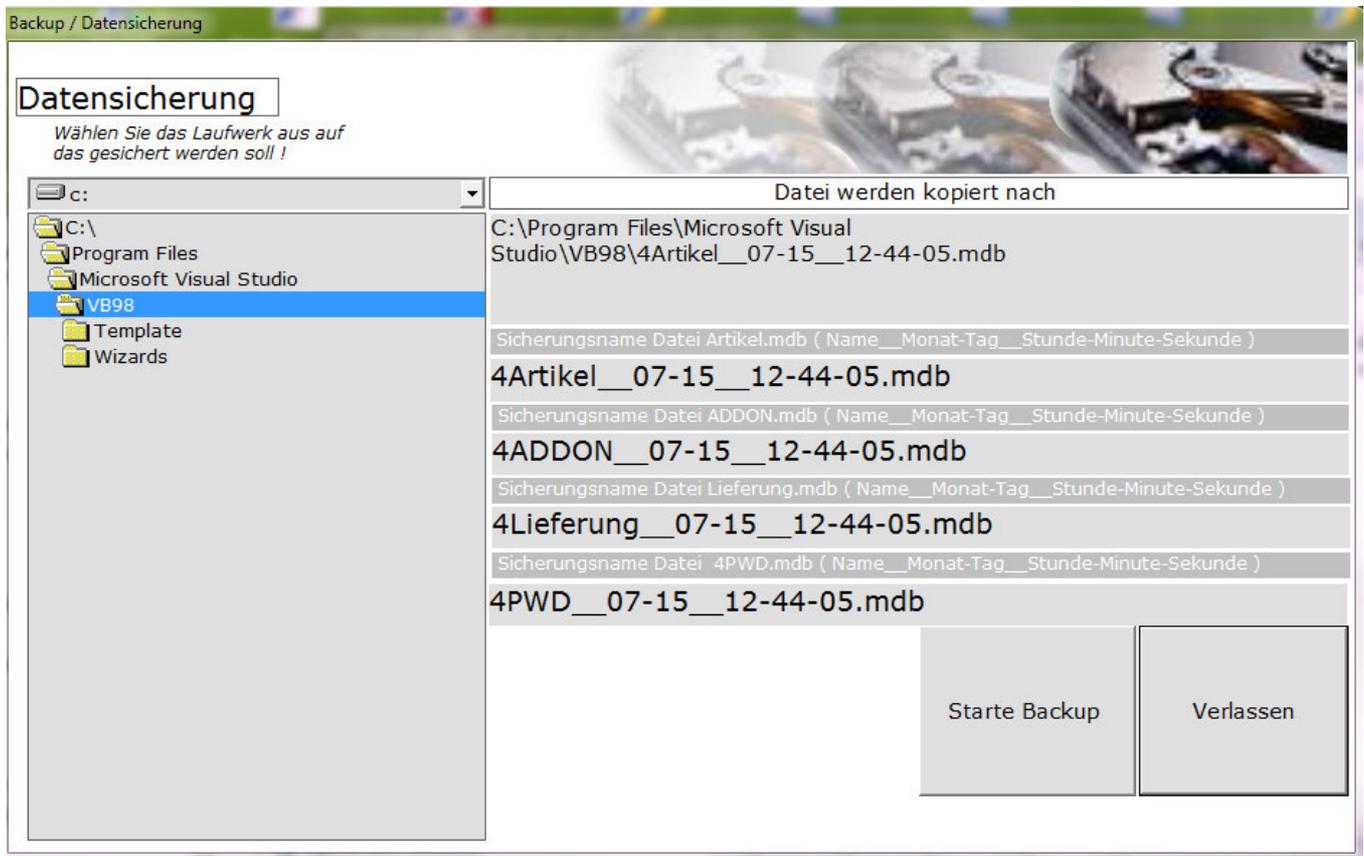
# Info

Aus dem Pulldown - Menü des Hauptmenüs heraus können Sie das INFO Tafel abrufen. Hier erhalten Sie Informationen über Ihre Version.



# Datenwiederherstellung hier Backup

Aus dem Pulldown - Menü des Hauptmenüs heraus können Sie den Backup Dialog abrufen !



Durch Auswahl des Laufwerk im Laufwerks - Dropdown Feld wählen Sie das Laufwerk aus, wenn Sie möchten auch das Diskettenlaufwerk.

Durch Doppelklick auf das Verzeichnisfenster wählen Sie das Verzeichnis aus, das Sie als Zielverzeichnis haben möchten.

Im unteren Feld sehen Sie das Zielverzeichnis.

Mit **<Starte Backup>** starten Sie das Backup. Die Kassensoftware muss in diesem Fall beendet sein, ansonsten ist das Backup nicht möglich. Im Normalfall wird die Kasse automatisch von der Software beendet.

Im Erfolgsfalle wird Ihnen per Dialog ein erfolgreiches Sichern bestätigt !

Mit Verlassen beenden Sie das Backup Programmfenster.

**TIP: Aus Gründen der Sicherheit empfehlen wir Ihnen, ein weiteres komplettes Backup ihres Kassensystems Anfertigen, indem Sie das gesamte Verzeichnis C:\Kasse\_EU auf einen USB-Stick oder eine CD-ROM oder externe Festplatte sichern. Sollte Ihnen die Festplatte crashen, ein Feuer in Ihrem Geschäft ausbrechen oder ein Einbruch mit Vandalismus stattfinden, so haben Sie immer die Möglichkeit ein funktionierendes Kassensystem in kürzester Zeit mit Ihren vorhandenen Daten aufzustellen.**

# Datenwiederherstellung hier Restore

Wurde aus dem Menu aus entfernt. Man könnte mit wenigen Mausklicks zu viele, evtl. unwiderrufliche Probleme verursachen.

Wie empfehlen Ihnen folgende Vorgehensweise.

Wie oben beschrieben, besitzen sie ein USB-Stick oder externes Laufwerk mit dem gesamten Verzeichnis C:\Kasse\_EU.

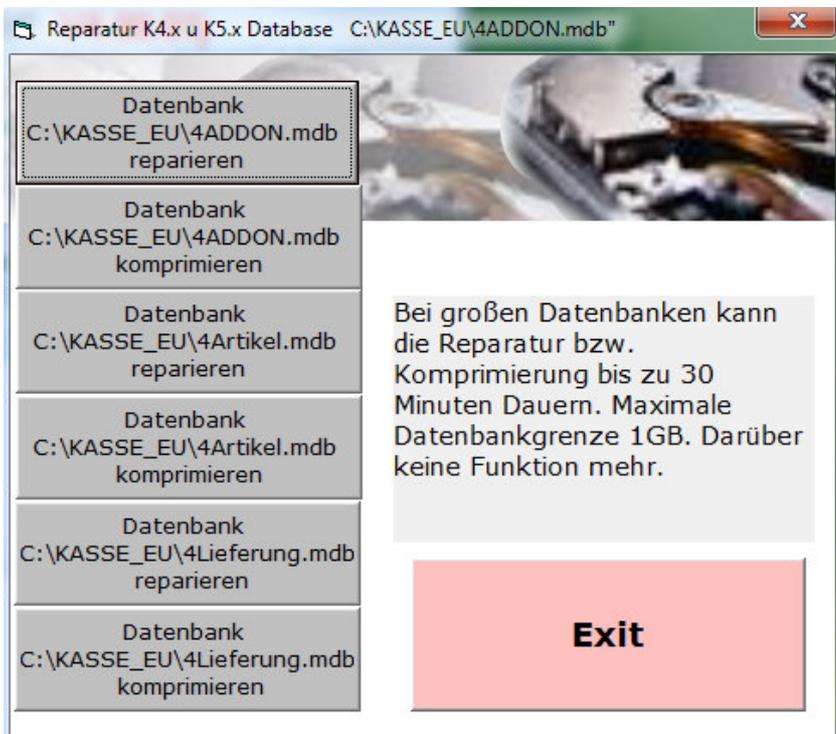
Das Zurückspielen der Daten sollte ausschließlich nur dann stattfinden, wenn Sie einen PC-Crash hatten, und die Daten, also die Backup Dateien Ihres jetzt defekten PCs, welche Sie rechtzeitig gesichert haben, auf das neue Zielsystem zu kopieren. Wir raten dringend davon ab, die gesicherten Daten in das laufende System zurückzuspielen, dadurch werden sämtliche Umsatz Daten die sich nicht auf der TSE Karte befinden überschrieben. Dadurch ergeben sich sehr große Lücken in den Aufzeichnungen auf Ihrer Festplatte, was sie sehr wahrscheinlich in größte Nöte bei einer Betriebsprüfung bringen würde.

# Datenbank reparieren

Sollte sich Ihr PC, Ihr Betriebssystem oder Ihre Datenbank aus irgendeinem Grund aufhängen, könnte in seltenen Fällen die Datenbankstruktur zerstört sein. Im Frühstadium können Sie sich mit folgendem Tool behelfen. Im fortgeschrittenen Fall müssen wir Ihnen helfen. Die Wiederherstellung ist kostengünstig und kann innerhalb ½ Werktages vollzogen werden. Sie können dies vermeiden, wenn Sie Ihren PC ordentlich warten, Festplatten regelmäßig ordnen ( defragmentieren ), alle 2-3 Jahre eine neue Festplatte einbauen, Hardware allgemein nicht zu stark altern lassen.



Der Index sowie die Struktur müssen erneuert werden. Rufen Sie dazu das Programm aus Ihrem Windows © Menu Start – Programme – KI-Software – Repaire Database auf.

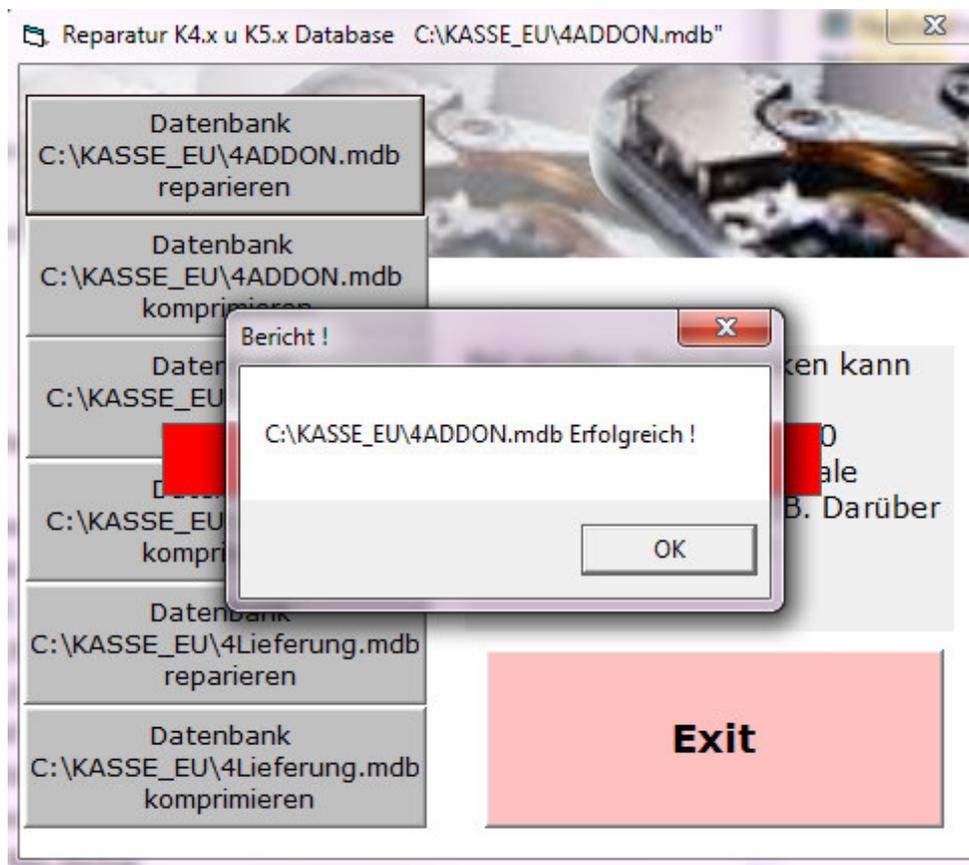


**Wichtig: machen Sie dies unmittelbar nach dem Systemstart, noch bevor Sie das Kassenprogramm starten. Andernfalls starten Sie den PC um sicher zu gehen, dass das Kassenprogramm definitiv geschlossen ist.**

Nun klicken Sie rechts die Datenbank an, die Sie reparieren möchten. I. d.R. meldet das Programm welche Datenbank korrupt ist. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wählen Sie eine nach der anderen aus.

Nach der Reparatur empfehlen wir ebenfalls die Komprimierung der Datenbank. Dadurch reduziert sich die Datenbank auf die notwendige Mindestgröße und arbeitet schneller.

Im positiven Falle erhalten Sie folgende Statusmeldung:



# Passwort vergessen

Das kommt immer wieder vor. Das Passwortprogramm wird absichtlich nicht für den Direktaufruf installiert. Dazu gehen Sie bitte in das Verzeichnis **c:\Kasse\_EU** und rufen dort das Programm **Set\_PWD4.exe** auf.

Folgendes Bild erscheint:



Geben Sie im Textfeld das neue Masterpassword ein, oder übernehmen Sie die Null. Mit „Setze neues Masterpassword“ wird das neue Passwort aktiv.

# DSFinV-K Export

Bei der DSFinV-K handelt es sich um eine Schnittstelle für den Export von Daten aus elektronischen Aufzeichnungssystemen für die Datenträgerüberlassung ("Z3-Zugriff") im Rahmen von Außenprüfungen sowie Kassen-Nachschaun. Sie soll eine einheitliche Strukturierung und Bezeichnung der Dateien und Datenfelder unabhängig von dem beim Unternehmen eingesetzten elektronischen Aufzeichnungssystem sicherstellen.

Das Unternehmen hat die Daten gemäß den Konventionen der DSFinV-K auf einem geeigneten Datenträger zur Verfügung zu stellen.

## Zielsetzung

Ziel der DSFinV-K ist die Definition einer Struktur für Daten aus elektronischen Aufzeichnungssystemen, für die ab dem 01. Januar 2020 die Nutzung der gesetzlich geforderten einheitlichen digitalen Schnittstelle (§ 146a AO) gilt. Durch die Standardisierung sollen folgende Ziele abgedeckt werden:

einheitliche Datenbereitstellung für die Außenprüfung sowie für Kassen-Nachschaun durch definierte Kasseneinzelbewegungen, Stammdaten und Kassenabschlüsse, so dass eine progressive und retrograde Prüfbarkeit zwischen den Grundaufzeichnungen und der Erfassung im Hauptbuch (Finanzbuchhaltung) gewährleistet ist.

Ermöglichung der Auslagerung aller im jeweiligen System erfassten Daten in ein Archivsystem. Ermöglichung einer vereinfachten Überprüfung der in die Finanzbuchhaltung übertragenen strukturierten Kassendaten.

Mit dem Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen (BGBl. I 2016 S. 3152) wurde geregelt, dass Daten, die mit Hilfe eines elektronischen Aufzeichnungssystems erfasst werden, ab dem 01. Januar 2020 mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) zu schützen sind (vgl. § 146a AO i.V.m. der KassenSichV).

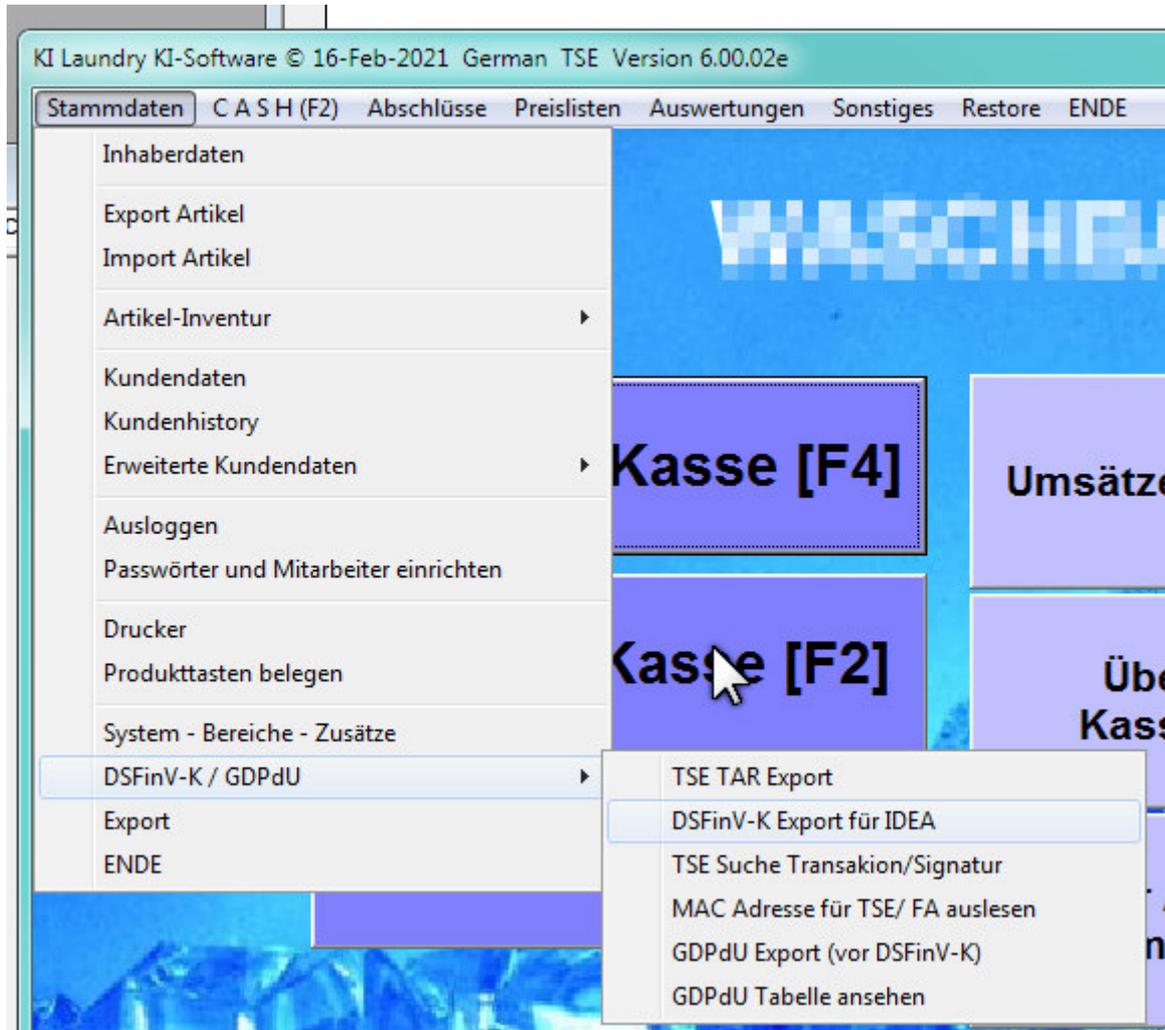
Diese Daten sind der Finanzverwaltung anlässlich einer Außenprüfung oder einer Kassen-Nachschaun über eine einheitliche digitale Schnittstelle (§ 4 KassenSichV) zur Verfügung zu stellen (vgl. § 146a AO). Die einheitliche digitale Schnittstelle besteht aus der Einbindungsschnittstelle, der Exportschnittstelle sowie der DSFinV-K (vgl. Nr. 4 des AEAO zu § 146a). Über sie sind jeweils verpflichtend die erforderlichen Daten sowie Formate definiert.

Quelle: [https://www.bzst.de/DE/Unternehmen/Aussenpruefungen/DigitaleSchnittstelleFinV/digitaleschnittstellefinv\\_node.html](https://www.bzst.de/DE/Unternehmen/Aussenpruefungen/DigitaleSchnittstelleFinV/digitaleschnittstellefinv_node.html)

Verlangt ein Prüfer die Überlassung der Transaktionsdaten gemäß der Kassensicherungsverordnung, ist der Steuerpflichtige (also Sie, der Kassennutzer) verpflichtet die Daten herauszugeben. Aus diesem Grund sollten Sie in der Lage sein, den entsprechenden Export zu realisieren. Das kann Ihnen der Hersteller Ihrer Kasse nur erklären, aber nicht abnehmen.

# Der Export der Daten für die DSFinV-K Schnittstelle aus unserer Kassensoftware

Da es noch sicher mehrere Änderungshinweise seitens des Finanzministeriums geben wird, empfehlen wir Ihnen sich mit uns vor einer Betriebsprüfung kurzzuschließen, damit Sie auch sicher sein können, dass Sie das aktuelle Datenformat für den aktuellen Export Ihrer Umsatzdaten auch zur Verfügung haben.



Über STAMMDATEN > DSFinV-K Export für Idea kommen Sie zu folgendem Bild.

DSFinV-K Export
X

## DSFinV-K Export Formular

Notwendige Abschlussdaten. Hinweis: Bitte darauf achten, dass ALLE Felder ausgefüllt sind.  
C:\KASSE\_EU\DSFinV\_Export\2021-02-16

Prüfungsjahr  
2021

**Starte Export sämtlicher  
csv - Dateien**

Firmenname <sup>2 3</sup>	
Inhaber <sup>2 3</sup>	
Strasse <sup>2 3</sup>	
PLZ <sup>2 3</sup>	
Ort <sup>2 3</sup>	
Bankkonto <sup>2</sup> IBAN	
BankBlz <sup>2</sup>	
<b>Steuernummer WICHTIG FÜR EXPORT !!</b>	
sn	
<b>USt.ID Numer (EU) WICHTIG FÜR EXPORT !!</b>	
eun	

allocation_groups.csv	references.csv
businesscases.csv	slaves.csv
cash_per_currency.csv	subitems.csv
cashregister.csv	transactions.csv
delapayment.csv	transactions_tse.csv
fermentounts.csv	tse.csv
lines_val.csv	val.csv
lines.csv	cashpointclosing.csv
pa.csv	location.csv
payment.csv	transactions_val.csv

Markenbezeichnung Kasse	Ki-Software	TSE- Algo	ecdsa-plain-SHA384		
Modellbezeichnung Kasse	PC-Kasse	TSE-ID	1		
Softwareversion Kasse	KasseLaundry		Z_KASSE_ID §146a	KXR10A	
SoftwareRelease Kasse	6.00.02e		Z-Erstellung	2021-02-16T13:03:56.000Z	
POS_TERMINAL_ID	0	Nr. letzter Z-Bericht	18	Letzte BON_ID	618

TSE Seriennummer der Kassen TSE  
2C41CCD3DE1E8456ED14289129D8E9B3BD7DB26227AE920FF5FC21935BCD011C

TSE PublicKey  
BFFnMeWHaXOzfyvCqt8L8oFSSHsIA83SGG6YZ9yWYwTht/M8fMDfSe2n0O6aQGkxC/AkHBems3SIJfcxSYH3ko

TSE_Zertifikat I	BSI-K-TR-0362-2019	TSE_Zertifikat II	BSI TR-03153
SerienNr. Kasse (MAC)	Durchschnittsatz (§ 24 Abs. 1 Nr. 3 UStG) übrige Fälle		<b>10,5</b>
Agentur_ID	0	Durchschnittsatz (§ 24 Abs. 1 Nr. 3 UStG)	<b>5,5</b>

PIN:	
PUK:	
Time Admin:	

Alle Felder MÜSSEN mit den nötigen Daten ausgefüllt sein. Die MAC Nummer weist dem KassenPC eine eindeutige zusätzliche Seriennummer zu. Die MAC Nummer kann mittels des beigefügten Programms (Siehe Arbeitsvezeichnung der Kassensoftware [C:\KASSE\\_EU](C:\KASSE_EU)) ermittelt werden.

# Starten des DSFinV-K Exportes

DSFinV-K Export
X

## DSFinV-K Export Formular

Notwendige Abschlussdaten. Hinweis: Bitte darauf achten, dass ALLE Felder ausgefüllt sind.  
C:\KASSE\_EU\DSFinV\_Export\2021-02-16

Prüfungsjahr  
2021

**Starte Export sämtlicher  
csv - Dateien**

**Firmenname** <sup>2 3</sup>

**Inhaber** <sup>2 3</sup>

**Strasse** <sup>2 3</sup>

**PLZ** <sup>2 3</sup>

**Ort** <sup>2 3</sup>

**Bankkonto** <sup>2</sup> IBAN

**BankBlz** <sup>2</sup>

**Steuernummer WICHTIG FÜR EXPORT !!**

sn

**USt.ID Numer (EU) WICHTIG FÜR EXPORT !!**

eun

allocation_groups.csv	references.csv
businesscases.csv	slaves.csv
cash_per_currency.csv	subitems.csv
cash_transactions.csv	transactions.csv
cash_payment.csv	transactions_tsa.csv
itemamounts.csv	tsa.csv
lines_val.csv	val.csv
lines.csv	cashperiodclosing.csv
pa.csv	location.csv
payment.csv	transactions_val.csv

Markenbezeichnung Kasse	Ki-Software	TSE-Algo	ecdsa-plain-SHA384
Modellbezeichnung Kasse	PC-Ka	TSE-ID	1
Softwareversion Kasse	Kasse	Z_KASSE_ID §146a	KXR10A
SoftwareRelease Kasse	00.02e	Z-Erstellung	2021-02-16T13:03:56.000Z
POS_TERMINAL_ID	0	Letzter Z-Bericht	18
		Letzte BON_ID	618
<b>TSE Seriennummer der Kasse</b>			
2C41CCD3DE1E8456ED14289129D8E9B3BD7DB26227AE920FF5FC21935BCD011C			
<b>TSE PublicKey</b>			
BFfNMeWHaXOzfyvCqt8L8oFSSHsiA83SGG6YZ9yYwYtHt/M8fMDfSe2n0O6aQGlxC/AkHBems3SIJfcxSYH3ko			
<b>TSE_Zertifikat I</b>	BSI-K-TR-0362-2019	<b>TSE_Zertifikat II</b>	BSI TR-03153
<b>SerienNr. Kasse (MAC)</b>		Durchschnittsatz (§ 24 Abs. 1 Nr. 3 UStG) übrige Fälle	<b>10,5</b>
<b>Agentur_ID</b>	0	Durchschnittsatz (§ 24 Abs. 1 Nr. 3 UStG)	<b>5,5</b>

**PIN:**

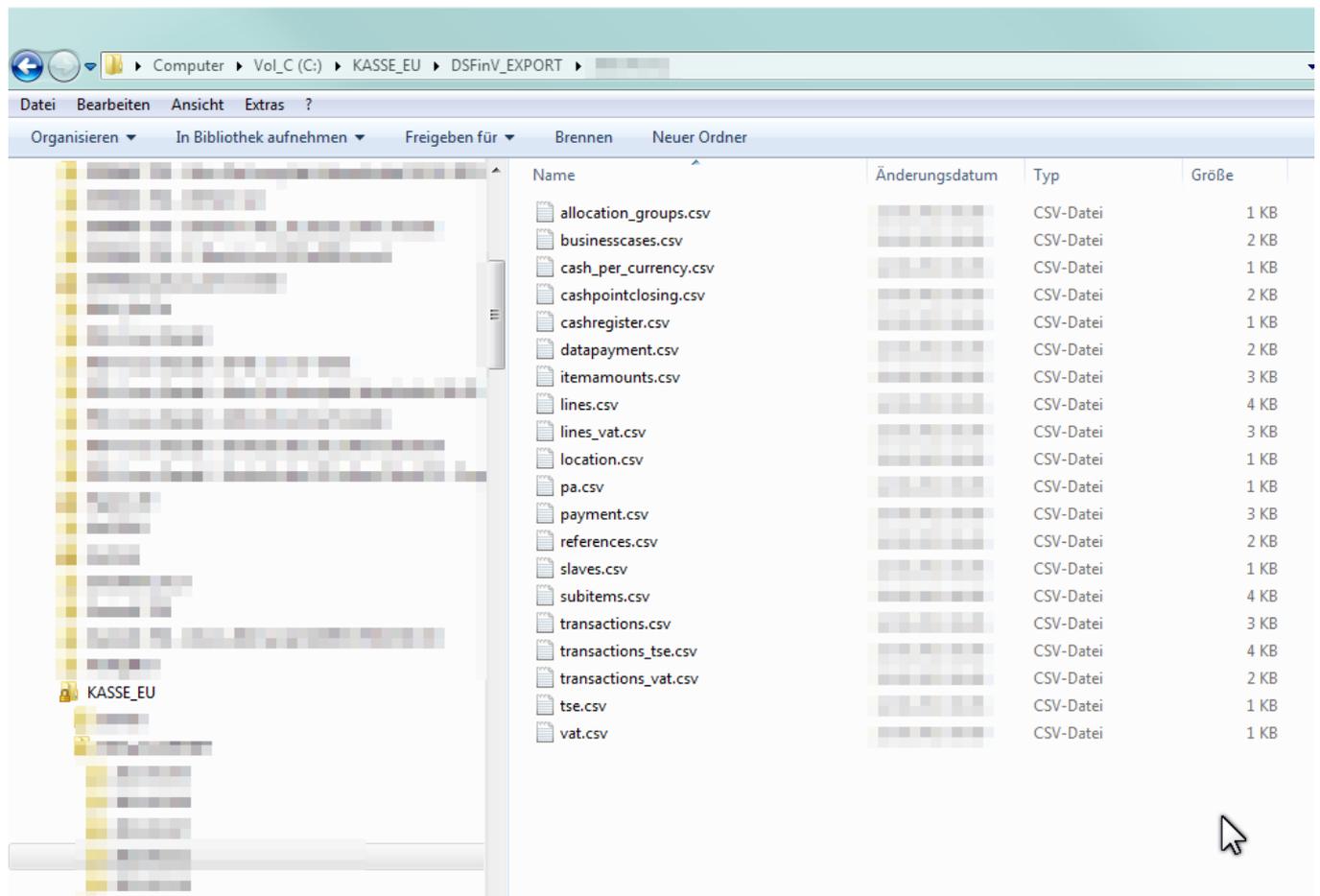
**PUK:**

**Time Admin:**

Der Export startet ab einem Mindesteintrag von 15 Tagen. Danach werden 20 verschiedene csv Tabellen angefertigt. Nach jedem Abschluss einer Tabelle bekommen Sie eine Statusanzeige für die korrekte Speicherung, welche sie mit OK, für weiter, bestätigen.

Nachdem die 20 Tabellen exportiert wurden, bekommen sie ebenfalls eine Statusmeldung, und einen Hinweis wo sich diese CSV Tabellen befinden. Diese Tabellen, sowie die TAR Exporte kopieren Sie auf ein USB-Stick, und geben diesen den Prüfer mit.

So sieht das Verzeichnis mit den 20 csv-Tabellen aus.



Meldung der TSE Seriennummer an das Finanzamt

## TSE - Welche Kassensysteme müssen gemeldet werden?

Die Kassensicherungsverordnung wurde erlassen um Steuerhinterziehungen die im Zusammenhang mit digitalen Grundaufzeichnungen entstehen, zu vermeiden.

**Alle elektronischen Kassen** müssen künftig gemeldet werden. Die offene Ladenkasse soll weiterhin erlaubt sein.

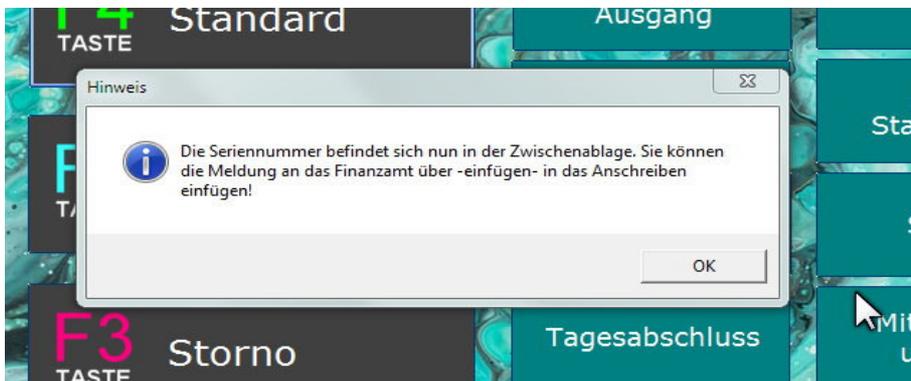
Die Zertifizierungs-ID wird durch das BSI vergeben, ist in folgendem Format auf der TSE aufgebracht:

„**BSI-K-TR-nnnn-yyy**“

Wichtig: Die Kassensoftware muss die Seriennummer auslesen werden können, den das Finanzamt möchte die Seriennummer Ihrer TSE wissen, um diese bei einer Betriebsprüfung mit der installierten TSE vergleichen zu können.

Aus diesem Grund sind Sie verpflichtet die Seriennummer Ihrer TSE Einrichtung an das Finanzamt vor Inbetriebnahme zu übertragen. Sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater welchen Übertragungsweg sie wählen sollen.

Auslesen über die Kassensoftware: Rufen Sie über das Kopfleistenmenü die Infobox auf.



**In der Infobox sehen Sie einen kleinen Button kopiere Seriennummer, klicken Sie dies an, die Seriennummer wird in die Zwischenablage kopiert, diese Zwischenablage können Sie nun in ihrem Schreiben an das Finanzamt beliebig verwenden.**

## Aufzeichnungspflicht (Auszug aus dem Gesetzestext)

§ 146a (1) Satz 1: „Wer aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle oder andere Vorgänge mit Hilfe eines elektronischen Aufzeichnungssystems erfasst, hat ein elektronisches Aufzeichnungssystem zu verwenden, das jeden aufzeichnungspflichtigen Geschäftsvorfall und anderen Vorgang einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzeichnet.“ Einführung einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung

§ 146a (1) Satz 2-5: „Das elektronische Aufzeichnungssystem und die digitalen Aufzeichnungen nach Satz 1 sind durch eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung zu schützen. Diese zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung muss aus einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer einheitlichen digitalen Schnittstelle bestehen. Die digitalen Aufzeichnungen sind auf dem Speichermedium zu sichern und für Nachschauen sowie Außenprüfungen durch elektronische Aufbewahrung verfügbar zu halten. [...]“

## Meldepflicht

§146a (4): „Wer aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle oder andere Vorgänge mit Hilfe eines elektronischen Aufzeichnungssystems im Sinne des Absatzes 1 erfasst, hat dem nach den §§ 18 bis 20 zuständigen Finanzamt nach amtlich vorgeschriebenen Vordruck mitzuteilen:

1. Name des Steuerpflichtigen,
2. Steuernummer des Steuerpflichtigen,
3. Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung,
4. Art des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
5. Anzahl der verwendeten elektronischen Aufzeichnungssysteme,
6. Seriennummer des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
7. Datum der Anschaffung des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
8. Datum der Außerbetriebnahme des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems.

Die Mitteilung nach Satz 1 ist innerhalb eines Monats nach Anschaffung oder Außerbetriebnahme des elektronischen Aufzeichnungssystems zu erstatten.“

## Belegpflicht

§146a (2): „Wer aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle im Sinne des Absatzes 1 Satz 1 erfasst, hat dem an diesem Geschäftsvorfall Beteiligten in unmittelbarem zeitlichem Zusammenhang mit dem Geschäftsvorfall unbeschadet anderer gesetzlicher Vorschriften einen Beleg über den Geschäftsvorfall auszustellen und dem an diesem Geschäftsvorfall Beteiligten zur Verfügung zu stellen (Belegausgabepflicht).

Bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen können die Finanzbehörden nach § 148 aus Zumutbarkeitsgründen nach pflichtgemäßem Ermessen von einer Belegausgabepflicht nach Satz 1 befreien. Die Befreiung kann widerrufen werden.“

## Protokollierung von digitalen Grundaufzeichnungen

In § 2 der [KassenSichV] werden die grundlegenden Anforderungen an die Protokollierung von digitalen Grundaufzeichnungen definiert.

Protokollierung von digitalen Grundaufzeichnungen

§ 2 [KassenSichV]: „Für jede Aufzeichnung eines Geschäftsvorfalles oder anderen Vorgangs im Sinne des § 146

Absatz 1 Satz 1 der Abgabenordnung muss von einem elektronischen Aufzeichnungssystem unmittelbar eine neue Transaktion gestartet werden. Die Transaktion hat zu enthalten:

1. den Zeitpunkt des Vorgangbeginns,
2. eine eindeutige und fortlaufende Transaktionsnummer,
3. die Art des Vorgangs,
4. die Daten des Vorgangs,
5. die Zahlungsart,
6. den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung oder des Vorgangsabbruchs,
7. einen Prüfwert sowie
8. die Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder die Seriennummer des Sicherheitsmoduls.

Die Zeitpunkte nach Satz 2 Nummer 1 und 6, die Transaktionsnummer nach Satz 2 Nummer 2 und der Prüfwert nach Satz 2 Nummer 7 werden manipulationssicher durch das Sicherheitsmodul festgelegt. Die Transaktionsnummer muss so beschaffen sein, dass Lücken in Transaktionsaufzeichnungen erkennbar sind.“

## Speicherung der Grundaufzeichnungen

§3 [KassenSichV]: „Speicherung der Grundaufzeichnungen

1. Die Speicherung der laufenden Geschäftsvorfälle oder anderen Vorgänge im Sinne des § 146a Absatz 1 Satz 1 der Abgabenordnung muss vollständig, unverändert und manipulationssicher auf einem nichtflüchtigen Speichermedium erfolgen.

2. Die gespeicherten Geschäftsvorfälle oder andere Vorgänge im Sinne des § 146a Absatz 1, Satz 1 der

Abgabenordnung müssen als Transaktionen so verkettet sein, dass Lücken in den Aufzeichnungen erkennbar sind.

3. Werden die gespeicherten digitalen Grundaufzeichnungen ganz oder teilweise von einem elektronischen Aufzeichnungssystem in ein externes elektronisches Aufbewahrungssystem übertragen, so muss sichergestellt werden, dass die Verkettung aller Transaktionen nach Absatz 2 und die Anforderungen an die einheitliche digitale Schnittstelle nach § 4 erhalten bleiben.

**Eine Verdichtung von Grundaufzeichnungen in einem elektronischen Aufzeichnungssystem ist für die Dauer der Aufbewahrung nach § 147 Absatz 3 der Abgabenordnung unzulässig, wenn dadurch deren LesbarAnforderungen an den Beleg**

## §6 [KassenSichV]:

*„Ein Beleg muss mindestens enthalten*

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
2. das Datum der Belegausstellung und Zeitpunkt des Vorgangbeginns im Sinne des §2 Satz 2 Nummer 1 sowie den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung im Sinne des § 2 Satz 2 Nummer 6,
3. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,

4. die Transaktionsnummer im Sinne des § 2 Satz 2 Nummer 2,
5. das Entgelt und den darauf enthaltenen Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt und
6. **die Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder die Seriennummer des Sicherheitsmoduls.** Die Angaben auf einem Beleg müssen für jedermann ohne maschinelle Unterstützung lesbar sein. Ein Beleg kann in Papierform oder mit Zustimmung des Belegempfängers elektronisch in einem standardisierten Datenformat ausgegeben werden.“

(Quelle: Bundesamt für Sicherheit in der Info)

## GDPdU Was soll ich damit anfangen?

Die GDPdU Daten werden von der Kassensoftware in einer Datei gespeichert. Zu jedem Datensatz wird die Signatur- und Transaktionsnummer, sowie die komplette Signatur gespeichert. Diese beinhaltet auch die Seriennummer der TSE Karte und die ID. Die Daten müssen Maschinell auswertbar sein. Unter „maschineller Auswertbarkeit“ versteht die Finanzverwaltung den „wahlfreien Zugriff auf alle gespeicherten Daten einschließlich der Stammdaten und Verknüpfungen mit Sortier- und Filterfunktionen unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit“.

Wie Ihnen bekannt sein dürfte, sind Kassendaten Aufbewahrungspflichtig, inkl. der Einzeldaten. **Die erforderlichen Organisationsunterlagen, z.B. Handbücher, Bedienungs- und Programmieranleitungen, sind historisiert ebenso vorzuhalten. Einzeldaten inkl. Strukturinformationen sind in einem für das Finanzamt lesbaren Format zur Verfügung zu stellen.**

**Eine Verdichtung der Daten (Zusammenfassung der Einzelbuchungen im Tages- oder Monats-Z-Bericht) ist unzulässig. Ebenso ist das Vorhalten der Daten ausschließlich in gedruckter Form („Z-Streifen“ oder „Journal-Streifen“) unzulässig.**

## Wie greift der Betriebsprüfer auf meine Daten zu?

Im Rahmen der digitalen Betriebsprüfung erhält der Prüfer ein Zugriffsrecht auf die Daten des Steuerpflichtigen. Dabei wird zwischen den drei Zugriffsarten 1,2 und 3 unterschieden. Welche Art(en) des Zugriffs der Prüfer wählt, bleibt ihm überlassen – Sie sollten daher auf alle drei Fälle vorbereitet sein.

### Unmittelbarer Zugriff

Der unmittelbare Datenzugriff beinhaltet den Nur-Lesezugriff auf Datenverarbeitungssysteme (DV-System) zur Prüfung der Buchhaltungsdaten, Stammdaten und Verknüpfungen (beispielsweise zwischen den Tabellen einer relationalen Datenbank). Darunter fällt auch die Nutzung vorhandener Auswertungsprogramme des betrieblichen DV-Systems zwecks Filterung und Sortierung der steuerlich relevanten Daten.

In der Praxis ist dem Prüfer ein normaler „Buchhaltungsarbeitsplatz“ mit Zugriff auf sämtliche Systeme, in denen steuerrelevante Daten verwaltet werden, zur Verfügung zu stellen. Es ist dann im eigenen Interesse die Aufgabe des Steuerpflichtigen, die Zugriffsmöglichkeiten des Prüfers auf einen Nur-Lesezugriff zu beschränken und den Zugriff auf nicht steuerrelevante Daten zu unterbinden.

## Mittelbarer Zugriff

Beim mittelbaren Datenzugriff müssen die steuerlich relevanten Daten entsprechend den Vorgaben des Prüfers vom Unternehmen oder einem beauftragten Dritten maschinell ausgewertet werden, um anschließend einen Nur-Lesezugriff durchführen zu können. Verlangt werden darf aber nur eine maschinelle Auswertung mit den im DV-System vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten. Die Kosten der maschinellen Auswertung hat das Unternehmen zu tragen. Darüber hinaus sind die Unternehmen zur Unterstützung des Prüfers durch mit dem DV-System vertraute Personen verpflichtet.

## Datenträgerüberlassung

Bei der Datenträgerüberlassung sind der Finanzbehörde mit den gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen alle zur Auswertung der Daten notwendigen Informationen (z. B. über die Dateistruktur, die Datenfelder sowie interne und externe Verknüpfungen) in maschinell auswertbarer Form zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch in den Fällen, in denen sich die Daten bei Dritten befinden. Als Datenträger kommen insbesondere DVDs und USB-Sticks in Betracht. Die Finanzverwaltung empfiehlt, die Daten im sogenannten Beschreibungsstandard zur Verfügung zu stellen, dies ist aber nicht verpflichtend.

**Wichtig: Sie müssen alle 3 Zugriffswege zur Verfügung stellen können, denn der Prüfer entscheidet welche Zugriffsart angewandt wird.**

**Nicht vergessen:** Die 10 jährige Aufbewahrungsfrist beginnt mit der Datenerfassung. Diese Frist besteht auch nach erfolgter Betriebsprüfung weiter.

## Was ist bei der Kassenführung zu beachten

Alle Umsatzdaten müssen unverdichtet und nachvollziehbar auf der Kasse gespeichert werden. Ein Mangel liegt bei einer Verdichtung dann vor, falls der Betriebsprüfer die exakte Zusammenstellung des Umsatzes nicht überprüfen kann.

### Zuschätzung

**Bereits hier dürfte der Prüfer eine Schätzung des Betriebes in Erwägung ziehen.**

1. Für jede Buchung einen korrekten Beleg
2. Fortlaufende Signaturnummern auf den Belegen
3. Privateinlagen und Privatentnahmen aus der Kasse sind TSE pflichtig
4. Geldverschiebungen Kasse an Bank müssen mit Beleg dokumentiert sein, (Transit Hinweis auf dem Z-Bericht)
5. Soll-Bestand muss immer mit IST-Bestand der Kasse übereinstimmen, kein negativer Kassenbestand erlaubt!
6. Kassendifferenzen sind klar auszuweisen.
7. Lassen Sie Ihr Personal die Kasse täglich zählen und ein Protokoll führen. Dies hat eine große Beweiskraft bei einer Prüfung.
8. Kassenbericht erstellen

9. Täglicher Kassenbericht / Z-Bericht empfohlen, Ausweisung von Kassendifferenzen. Fehlende Kassendifferenzen werden vom Prüfer sehr wahrscheinlich bemängelt.
10. Tägliches Kassenbuch führen.
11. Kassensturz anfertigen

Mit dieser Kassensoftware haben sie nun erstmals die Möglichkeit, sämtliche unverdichteten Einzel Umsätze mittels eines, während der Transaktionen instantan generierten kryptischen Codes der TSE, direkt mit den tatsächlichen Umsätzen zu vergleichen. Dieser Code wird in GDPdU Datei zur Bekräftigung der Manipulationssicherheit mitgeschrieben.

Jeder Datensatz wird mit diesem Code und der Transaktions- und Signaturnummer versehen, und kann mittels die Signaturüberprüfung der TSE Karte auf Richtigkeit überprüft werden. Die Summen auf der TSE ergeben sich durch Kumulation der Einzelumsätze aus der GDPdU Datei.

**Sie können jeden einzelnen Bon - Umsatz zeilengenau mit diesem Code vergleichen. Dieser übersetzt den Bon Umsatz in lesbare Umsätze, welche sie sofort augenscheinlich vergleichen können. Abweichungen davon würden sofort erkannt werden.**

Dies vereinfacht beispielsweise im Rahmen einer Betriebsprüfung die Kontrolle ob irgendwelche Daten manipuliert worden sind.

Ein Fehler in der GDPdU Datei muß aber nicht unbedingt sofort zu einer bewußt herbeigeführte Manipulation führen, sondern kann auch das Resultat einer schlecht gewarteten Festplatte, oder fehlerhaften Festplatte oder einer korrupten Datenbank sein, was verhindert, daß Daten nicht mehr richtig geschrieben worden konnten. In der TSE Einheit sind in jedem Falle die Daten Manipulationssicher gespeichert.

In diesem Falle möchten wir noch einmal darauf hinweisen, regelmäßige (tägliche) Backups zu machen, diese extern aufzubewahren und das System ordentlich zu warten. Siehe dazu auch TAR-Export.

Wir empfehlen das Auswechseln der Festplatte mindestens alle drei Jahre. Vergessen Sie dabei bitte nicht, alles genau zu dokumentieren um bei eventuellen Betriebsprüfungen umfangreich Auskunft leisten zu können.

**Der Betriebsprüfer macht hierbei seine Aufgabe seriös und weisungsgebunden, und ist an bestimmte Prüfungsrichtlinien dienstlich gebunden. Unterstützen Sie ihn soweit Sie können, um einer eventuellen und unerwünschten zu Schätzung zu umgehen.**

## GDPdU Tabelle, Vorläufer der aktuellen Vorschrift

Über Stammdaten, „GDPdU Tabelle ansehen“, erhalten Sie folgende Ansicht.

Datei klicken Sie diesen an und erhalten folgendes Bild:

Der Prüfer muss jederzeit plausibel nachvollziehen können, welche Änderungen innerhalb ihrer Kassensoftware und ihres Artikelbestandes stattgefunden haben



Wenn  
Sie  
den

...aus  
der

Den Dateinamen erhalten Sie unmittelbar nach Fertigstellung des Exports. Wir empfehlen diesen Export im Beisein des Betriebsprüfers vorzunehmen um eine etwaige Unterstellung einer Manipulation auszuschließen.

# GDPdU Export und Kontrollausdruck

**GDPdU Tabelle**

## GDPdU Export auf digital lesbares Medium

**Vorlage:** Standard GDPdU Export

**Betriebsbezeichnung:** Kühnemann Informatik  
(Nicht änderbar)

**Steuernummer:** St.Nr.20/123/12068  
(Nicht änderbar)

**Inhaber:** Andreas Kühnemann  
(Nicht änderbar)

**Straße / Ort:** Strassacker 10 / 87487 Wiggensbach  
(Nicht änderbar)

**Kommentar:** EXPORT FÜR idea Software  
(Tragen Sie hier einen Kommentar für den Bericht ein)

**Datum:** 07-02-2015  
(Aktuelles Tagesdatum, nicht änderbar)

von Geschäftsjahr: 2013  
bis Geschäftsjahr: 2014

**Exportformat:** csv. z.B. für MS Excel®  
txt. z.B. als allgem. Format

**Trennzeichen:** #

**Protokoll**

Datei	Zeilen
Export Protokoll am : 07-02-2015	8
Export :2013 einschl.2014	1
Firmenstammdaten	9
Anzahl Datensätze:	824
Name Protokolldatei: Kühnemann Inf	10

Achtung: Als Texttrenner sollte Raute(#) oder Semikolon(;) verwendet werden. ( Trennt die Spalten beim externen Öffnen des Exports ). Das trennzeichen darf nicht anderweitig in den Datensätzen vorkommen.

Ok    Kontrollausdruck auf DINA4    Abbrechen

**Verzeichnis:** ( in diesem Verzeichnis finden Sie die Exportdateien )  
C:\KASSE\_EU\GDPdU\_Export\GDPdU\_Export\_Jahr\_2013\_bis\_2014\_vom\_02-07-2015-20-15-10\_Uhr

Dieser Export wird mit der Bezeichnung „GDPdU\_Export\_vom(aktuelles Datum und Uhrzeit).csv“ ( siehe blauer Kasten) versehen. Der empfohlene Feldtrenner ist das Raute Zeichen (#). Dies Datei ist von diversen Programmen verarbeitbar. Zusätzlich kann ein Kontrollausdruck ( siehe Folgeseite ) ausgedruckt werden. Der abgebildete Dialog ist folgt zu verwenden:

1. Diese Daten sind hier nicht änderbar und entsprechen Ihren Einstellungen in der Inhaberdatei. Diese Daten werden automatisch ausgelesen, das Datum wird gesetzt. Sie können lediglich einen Kommentar hinzufügen.
2. Hier stellen Sie das Geschäftsjahr für den Export ein. Wenn Sie z.B. 2013 einstellen, dann werden automatisch 2 Geschäftsjahre ausgewählt. Der Zeitraum ist einstellbar von 1 – 2 Geschäftsjahren.
3. Protokoll des Export mit Anzahl der Datensätze
4. Trennzeichen. Wir empfehlen Raute vor Semikolon. Das Semikolon wird zwar bei der Produkthanlage unterbunden, es besteht aber dass Risiko, dass bei einem Import von Artikeldaten diese Zeichen mitgeliefert wird.

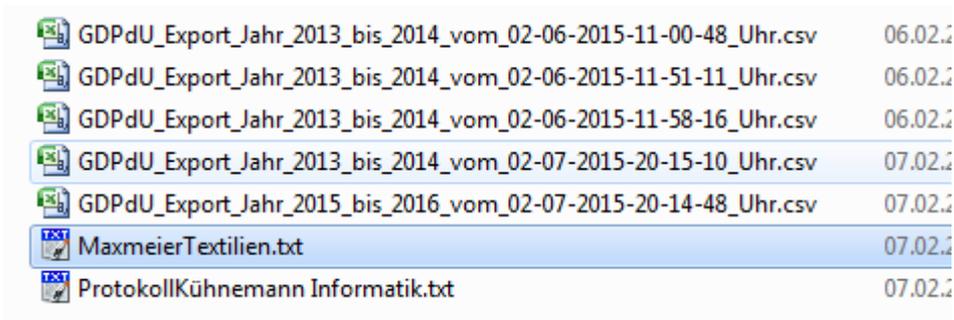
5. OK startet den Export. Exportiert die sortierten Daten in eine csv kompatible Datei die mit den allermeisten Tabellenprogrammen lesbar ist. Fertigen Sie diesen Export erst im Beisein des Betriebsprüfers an, damit schon garnicht die Möglichkeit der Manipulation besteht. **In jedem Falle sollten Sie immer das**

## Weitere Protokolldateien

**Kontrollblatt mit beifügen.** Dieser Ausdruck ist nicht manipulierbar und dient als Nachweis für die Korrektheit für den Export

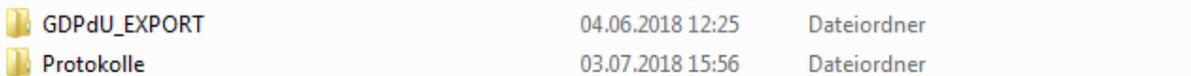
Kontrollausdruck: Mit diesem Button fertigen Sie den Kontrolldruck als Nachweis für die Korrektheit aus.

Im Verzeichnis ( Pfad siehe blauer Kasten finden Sie dann die Dateien )



GDPdU_Export_Jahr_2013_bis_2014_vom_02-06-2015-11-00-48_Uhr.csv	06.02.2015
GDPdU_Export_Jahr_2013_bis_2014_vom_02-06-2015-11-51-11_Uhr.csv	06.02.2015
GDPdU_Export_Jahr_2013_bis_2014_vom_02-06-2015-11-58-16_Uhr.csv	06.02.2015
GDPdU_Export_Jahr_2013_bis_2014_vom_02-07-2015-20-15-10_Uhr.csv	07.02.2015
GDPdU_Export_Jahr_2015_bis_2016_vom_02-07-2015-20-14-48_Uhr.csv	07.02.2015
MaxmeierTextilien.txt	07.02.2015
ProtokollKühnemann Informatik.txt	07.02.2015

Auf dem Festplatten Verzeichnis des lokalen Datenträger C:\, befindet sich das Verzeichnis \Kasse\_EU.



GDPdU_EXPORT	04.06.2018 12:25	Dateiordner
Protokolle	03.07.2018 15:56	Dateiordner

Das ist das Arbeitsverzeichnis für die Kasse. In diesem Verzeichnis gibt es weitere Unterverzeichnisse, z.b. \Protokolle. In diesem Verzeichnis befinden sich sämtliche Programmierprotokolle, welche sie eventuell für das Finanzamt zur Betriebsprüfung vorlegen müssen.

Sie können diese Datei jederzeit mit einem Standard Editor, wie z.b. Word, oder Excel öffnen und ausdrucken.

## Weitere unterstützte Dateiformate der Prüfsoftware

**Neben dem Beschreibungsstandard** unterstützt die von der Finanzverwaltung eingesetzte Prüfsoftware IDEA folgende Dateiformate - sofern die zur Auswertung der Daten notwendigen Strukturinformationen gleichfalls in maschinell auswertbarer Form bereitgestellt werden und das Einlesen der Daten ohne Installation zusätzlicher Fremdsoftware möglich ist:

- ASCII feste Länge (zzgl. Information für Struktur und Datenelemente etc. in maschinell auswertbarer Form)
- ASCII Delimited (einschließlich kommasetrennter Werte, zzgl. Information für Struktur und Datenelemente etc. in maschinell auswertbarer Form)
- EBCDIC feste Länge (zzgl. Information für Struktur und Datenelemente etc. in maschinell auswertbarer Form)
- EBCDIC Dateien mit variabler Länge (zzgl. Information für Struktur und Datenelemente etc. in maschinell auswertbarer Form)
- Excel (zzgl. Informationen für Struktur und Datenelemente etc. in maschinell auswertbarer Form)
- Access (nur Dateien im mdb-Format / Dateien im accdb-Format werden nicht unterstützt, zzgl. Informationen für Struktur und Datenelemente etc. in maschinell auswertbarer Form)
- dBASE (zzgl. Informationen für Struktur und Datenelemente etc. in maschinell auswertbarer Form)
- Lotus 123 (zzgl. Informationen für Struktur und Datenelemente etc. in maschinell auswertbarer Form)
- ASCII-Druckdateien (zzgl. Info für Struktur und Datenelemente etc. in maschinell auswertbarer Form)
- Dateien von SAP/AIS (zzgl. Informationen für Struktur und Datenelemente etc. in maschinell auswertbarer Form)
- Konvertieren von AS/400 Datensatzbeschreibungen (FDF-Dateien erstellt von PC Support/400) in RDE-Datensatzbeschreibungen (zzgl. Informationen für Struktur und Datenelemente etc. in maschinell auswertbarer Form).

Des Weiteren ist bei passwortgeschützten Dateien erforderlich, das Kennwort anzugeben. Nicht erkennbare Dateiformate müssen in lesbare Formate konvertiert werden.

Werden die Daten aus einer Tabellenkalkulation angeliefert, sollten in den Tabellen nur die reinen Daten und keine leeren Zeilen, Zwischensummenzeilen oder Summenzeilen enthalten sein. Die Felder sollten entsprechend dem Feldtyp formatiert werden und in der ersten Zeile einen entsprechenden Feldnamen enthalten. Verknüpfungen sollten als eindeutige Schlüsselfelder mitgeliefert werden.

Für eine maschinelle Auswertbarkeit ist die Verwendung eindeutiger Feld- und Datensatztrennkriterien erforderlich (so darf zum Beispiel das Feldtrennzeichen nicht als Feldinhalt verwandt werden).

*Quelle: Bundesministerium für Finanzen, Referat IV A 4, Stand: 14. November 2014*

## Betriebsprüfung GDPdU Tabelle

Anmerkung: Unsere Datenbanken stellen den Export in CSV ( Excel) Format und im Text Format zur Verfügung und entsprechen somit den unterstützten Dateiformaten

## Umsatz Daten gemäß der GDPdU

Zusätzlicher, eventuell benötigter Export Ihre Umsatzdaten für die Betriebsprüfung (nicht verpflichtend bei korrekter DSFinV-K Export Möglichkeit)

Die elektronische Betriebsprüfung ist inzwischen gängige Praxis. Bei der nächsten Betriebsprüfung wird der Prüfer evtl. vor Ort mit Notebook erscheinen und Daten statt Papier fordern. In dieser Kassensoftware sind die Daten archiviert. In dieser Passwort geschützten Datenbank, auf die Sie mit dem Menüpunkt „Stammdaten – GDPdU Export“ zugreifen können befinden sich alle, nach laufender Bon Nummer und Datum sortierten Umsatzdaten, die Sie mit dieser Kassensoftware angefertigt haben.

The screenshot shows a software window titled 'GDPdU' with a summary bar at the top. The summary bar displays 'Bonnr.' as 29, 'Umsatz' as 5,99, and 'Summe' as 5,99. Below the summary bar, there are several buttons and a date selection dropdown. The date selection dropdown is annotated with a yellow circle '8' and shows 'Wählen Sie hier das Datum aus' with a date of '??-??-09'. Below the date selection, there is a table of sales transactions. The table has columns for 'Datum', 'Zeit', 'Summe Bon', 'Art.', 'Menge', 'Bezeichnung', 'VK', 'MwSt%', 'Modus', 'MwSt', 'Re.Kunde', and 'Mitarbeit'. The table is annotated with a yellow circle '7' on the first row. The interface is also annotated with yellow circles '1' through '6' pointing to various elements: '1' points to the date selection, '2' points to the 'Umsatz' field, '3' points to the 'Summe' field, '4' points to the 'Daten vor Auswertung nach ausgewähltem Datum sortieren' button, '5' points to the 'Export Bonnr, Datum, Umsatz, MwSt%, MwSt' button, and '6' points to the 'Ausdruck auf DIN A4 (Drucker wählbar)' button.

Datum	Zeit	Summe Bon	Art.	Menge	Bezeichnung	VK	MwSt%	Modus	MwSt	Re.Kunde	Mitarbeit
15-04-09	21:54:34	64,91	10000312	1	ToGo:CALZONE P	5,99	7,00	BARVERK	4,25		Maste
15-04-09	21:54:34	64,91	1000032	1	ToGo:SALAT GRÜ	2,99	7,00	BARVERK	4,25		Maste
15-04-09	21:54:34	64,91	1000032	1	ToGo:SALAT GRÜ	2,99	7,00	BARVERK	4,25		Maste
15-04-09	21:54:34	64,91	1000031	1	ToGo:FUNGHI NC	4,99	7,00	BARVERK	4,25		Maste
16-04-09	14:32:46	26,96	1000001	1	MUSTER PIZZA C	6,99	19,00	Rechnung	4,01	JSTER MAX	Maste
16-04-09	14:32:46	26,96	1000031	1	FUNGHI KLEIN	5,99	19,00	Rechnung	4,01	JSTER MAX	Maste
16-04-09	14:32:46	26,96	10000212	1	PIZZA THUNFISC	4,99	19,00	Rechnung	4,01	JSTER MAX	Maste
16-04-09	14:32:46	26,96	1000031	1	FUNGHI GROSS	6,99	19,00	Rechnung	4,01	JSTER MAX	Maste
16-04-09	14:32:46	26,96	999999999	1	Lieferung	2,00	19,00	Rechnung	4,01	JSTER MAX	Maste
16-04-09	14:41:18	22,98	10000313	1	ToGo:FAMILIA N	14,99	7,00	Rechnung	1,50	REDO pippo	Maste
16-04-09	14:41:18	22,98	1000031	1	ToGo:FUNGHI KL	5,99	7,00	Rechnung	1,50	REDO pippo	Maste
16-04-09	14:41:18	22,98	999999999	1	ToGo:Zustellung	2,00	7,00	Rechnung	1,50	REDO pippo	Maste
16-04-09	15:00:01	7,99	1000001	1	MUSTER PIZZA K	5,99	19,00	Rechnung	0,98	REDO pippo	Benut:
16-04-09	15:00:01	7,99	999999999	1	Zustellung	2,00	19,00	Rechnung	0,98	REDO pippo	Benut:
16-04-09	15:01:26	27,96	1000031	1	FUNGHI KLEIN	5,99	19,00	Rechnung	4,16	REDO pippo	Maste
16-04-09	15:01:26	27,96	999999999	1	Zustellung	2,00	19,00	Rechnung	4,16	REDO pippo	Maste
16-04-09	15:01:26	27,96	10000113	1	MEERES FRÜCHT	5,99	19,00	Rechnung	4,16	REDO pippo	Maste
16-04-09	15:01:26	27,96	10000113	1	MEERES FRÜCHT	6,99	19,00	Rechnung	4,16	REDO pippo	Maste
16-04-09	15:01:26	27,96	10000212	1	PIZZA THUNFISC	6,99	19,00	Rechnung	4,16	REDO pippo	Maste
16-04-09	15:02:02	35,96	10000012	1	PIZZA CHEF GRO	6,99	19,00	Rechnung	5,44	REDO pippo	Maste
16-04-09	15:02:02	35,96	10000012	1	PIZZA CHEF NOR	4,99	19,00	Rechnung	5,44	REDO pippo	Maste
16-04-09	15:02:02	35,96	10000313	1	FAMILIA NORMAL	14,99	19,00	Rechnung	5,44	REDO pippo	Maste
16-04-09	15:02:02	35,96	10000113	1	MEERES FRÜCHT	6,99	19,00	Rechnung	5,44	REDO pippo	Maste
16-04-09	15:02:02	35,96	999999999	1	Zustellung	2,00	19,00	Rechnung	5,44	REDO pippo	Maste
16-04-09	20:14:53	5,99	1000001	1	MUSTER PIZZA K	5,99	19,00	BARVERK	0,96		Maste

Die steuerrelevanten Umsatz - Daten sind so archiviert, dass sie bei einer Betriebsprüfung jederzeit elektronisch verfügbar gemacht werden können, als csv-Export auf einem Datenträger.

Dieser Export wird mit der Bezeichnung „GDPdU\_Export\_vom(aktuelles Datum und Uhrzeit).csv“ versehen. Der Feld Trenner ist das Raute Zeichen (#). Dies Datei ist von diversen Programmen verarbeitbar. Zusätzlich kann ein Kontrollausdruck ( siehe Folgeseite ) ausgedruckt werden. Der abgebildete Dialog ist folgt zu verwenden:

Datum	Zeit	Summe Bon	Art.	Menge	Bezeichnung	VK	MwSt%	Modus	MwSt	Re.Kunde	Mitarbeit
16-04-09	21:54:34	64,91	10000312	1	ToGo:CALZONE	5,99	7,00	BARVERK	4,25		Maste
16-04-09	21:54:34	64,91	1000032	1	ToGo:SALAT GR	2,99	7,00	BARVERK	4,25		Maste
15-04-09	21:54:34	64,91	1000032	1	ToGo:SALAT GR	2,99	7,00	BARVERK	4,25		Maste
23-15-04-09	21:54:34	64,91	1000031	1	ToGo:FUNGHI NC	4,99	7,00	BARVERK	4,25		Maste
24-16-04-09	14:32:46	26,96	1000001	1	MUSTER PIZZA C	6,99	19,00	Rechnun	4,01	JSTER MAX	Maste
24-16-04-09	14:32:46	26,96	1000031	1	FUNGHI KLEIN	5,99	19,00	Rechnun	4,01	JSTER MAX	Maste
24-16-04-09	14:32:46	26,96	10000212	1	PIZZA THUNFISC	4,99	19,00	Rechnun	4,01	JSTER MAX	Maste
24-16-04-09	14:32:46	26,96	1000031	1	FUNGHI GROSS	6,99	19,00	Rechnun	4,01	JSTER MAX	Maste
24-16-04-09	14:32:46	26,96	999999999	1	Lieferung	2,00	19,00	Rechnun	4,01	JSTER MAX	Maste
25-16-04-09	14:41:18	22,98	10000313	1	ToGo:FAMILIA N	14,99	7,00	Rechnun	1,50	REDO pippo	Maste
25-16-04-09	14:41:18	22,98	1000031	1	ToGo:FUNGHI KL	5,99	7,00	Rechnun	1,50	REDO pippo	Maste
25-16-04-09	14:41:18	22,98	999999999	1	ToGo:Zustellung	2,00	7,00	Rechnun	1,50	REDO pippo	Maste
26-16-04-09	15:00:01	7,99	1000001	1	MUSTER PIZZA K	5,99	19,00	Rechnun	0,98	REDO pippo	Benut:
26-16-04-09	15:00:01	7,99	999999999	1	Zustellung	2,00	19,00	Rechnun	0,98	REDO pippo	Benut:
27-16-04-09	15:01:26	27,96	1000031	1	FUNGHI KLEIN	5,99	19,00	Rechnun	4,16	REDO pippo	Maste
27-16-04-09	15:01:26	27,96	999999999	1	Zustellung	2,00	19,00	Rechnun	4,16	REDO pippo	Maste
27-16-04-09	15:01:26	27,96	10000113	1	MEERES FRÜCHT	5,99	19,00	Rechnun	4,16	REDO pippo	Maste
27-16-04-09	15:01:26	27,96	10000113	1	MEERES FRÜCHT	6,99	19,00	Rechnun	4,16	REDO pippo	Maste
27-16-04-09	15:01:26	27,96	10000212	1	PIZZA THUNFISC	6,99	19,00	Rechnun	4,16	REDO pippo	Maste
28-16-04-09	15:02:02	35,96	10000012	1	PIZZA CHEF GRO	6,99	19,00	Rechnun	5,44	REDO pippo	Maste
28-16-04-09	15:02:02	35,96	10000012	1	PIZZA CHEF NOR	4,99	19,00	Rechnun	5,44	REDO pippo	Maste
28-16-04-09	15:02:02	35,96	10000313	1	FAMILIA NORMAL	14,99	19,00	Rechnun	5,44	REDO pippo	Maste
28-16-04-09	15:02:02	35,96	10000113	1	MEERES FRÜCHT	6,99	19,00	Rechnun	5,44	REDO pippo	Maste
28-16-04-09	15:02:02	35,96	999999999	1	Zustellung	2,00	19,00	Rechnun	5,44	REDO pippo	Maste
29-16-04-09	20:14:53	5,99	1000001	1	MUSTER PIZZA K	5,99	19,00	BARVERK	0,96		Maste

1. Dieses Feld zeigt Ihnen die Bon Nummer des entsprechenden Umsatzes der markierten Zeile.
2. Umsatzdetails des Kassensbons, hier: Bon summe des Kassensbons mit der Bon Nummer aus Spalte 1 „Bonnr“
3. Die Mengensumme ( Menge x Einzelpreis des Produktes) befindet sich im grünen Feld.
4. Mit diesem Button sortieren Sie die Datentabelle gemäß dem unter „Punkt 8“ eingestellten Datum.
5. Punkt 5 Exportiert die sortierten Daten in eine csv kompatible Datei die mit den allermeisten Tabellenprogrammen lesbar ist. Fertigen Sie diesen Export erst im Beisein des Betriebsprüfers an, damit schon gar nicht die Möglichkeit der Manipulation besteht. **In jedem Falle sollten Sie immer das Kontrollblatt mit beifügen.** Dieser Ausdruck ist nicht manipulierbar und dient als Nachweis für die Korrektheit für den Export.
6. Mit diesem Button fertigen Sie den Kontrolldruck als Nachweis für die Korrektheit aus.
7. Zeigt Ihnen das Datum als Sortiervorgabe als Kriterium an
8. Datum Auswahlbox. Sie können hier das Datum auf den Tag genau, auf den Monat genau, oder auf das Jahr genau einstellen, je nachdem wie exakt Sie die Daten für die Prüfung benötigen. Beispiel. Sie möchten das Jahr 2009 exportieren. Stellen Sie die Tagesauswahl auf „??“ , die Monatsauswahl ebenfalls auf „??“ und die Jahresauswahl auf „09“ ein. Drücken Sie Button 5. Jetzt erhalten Sie alle Umsätze aus dem Jahr 2009. Analog dazu ist mit einer Tagesauswahl und der Monatsauswahl zu verfahren.



Microsoft® und Windows® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. USA, Intel® und PENTIUM® sind Schutzmarken der Intel® Corp. USA.