KASADA

Das Kassensystem

zum WANDA-Portal

Handbuch



Version 1.1
Erstellt von: Udo Becker (ergänzt v. D. Peschke)

Druckdatum: 1. April 2021
Gültig ab: 1. Dezember 2020

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 3
2. Start 3
2.1 Anmeldung 3
3. Kassenoberfläche 4
4. Tagesstart 4
5. Verkauf direkt über die Kasse 6
5.1 Artikelsuche 6
5.2 Artikelrabatt 7
5.3 Artikelanzahl erhöhen 7
5.4 Artikel-Info 8
5.5 Bestands-Info 9
5.6 ADAC-Gutschein 9
5.7 Bon-Korrekturen 9
5.8 Besonderheiten 10
5.9 Kassieren 10
5.9.1 Barzahlung 11
5.9.2 Kartenzahlung 12
5.9.3 Wert-Gutschein einlösen 13
5.9.4 Fremd-Gutschein einlösen 13
5.9.5 Lastschrift Zahlung 14
5.9.6 Zahlung auf Rechnung 14
6. Übernahme der Daten aus WANDA 14
7. Bons 15
7.1 Sofort-Storno 15
7.2 Rücknahme – Kulanz 17
7.3 Rücknahme – mit Beleg 17
7.4 Duplikat Druck 20
7.5 Bon-Suche 20
8. Spezial 21
8.1 Diverse Einnahme 21
8.2 Diverse Ausgabe 22
8.3 ADAC-Gutschein Verkauf 22
9. Tresor 24
9.1 Bar-Entnahme (Transfer von der Kasse an den Tresor) 24

9.2 Bar-Einnahme (Transfer von dem Tresor an die Kasse) 25
10. Beenden (Tagesende) 26
10.1 X-Report 26
10.2 Z-Report 27
10.3 Letzte Kasse? 28
10.4 Kasse schließen 29
11. Weitere Funktionstasten 30

1. Einführung

Die Kasse „KASADA“ oder wie der Hersteller, die Firma POE GmbH sie nennt „POSMAN“ ist eigentlich zur Touchfeld Bedienung ausgelegt. Daher gibt es keine Shortcuts oder F-Tastenbelegung.

Sämtliche Eingaben müssen entweder durch die Tastatur oder einem Barcodescanner erfolgen und mit einem Mausklick oder der Enter Taste abgeschlossen werden.

Da das Produkt POSMAN bereits bei der Firma POE GmbH vorhanden war und die Arbeitsgruppe zur Beschaffung einer neuen Kasse für den ADAC den Auftrag hatte, so wenig Anpassungen wie möglich (Customizing) vorzunehmen, wurden das „Look & Feel“ der Kassenoberfläche lediglich an dem WANDA-Portal angelehnt.

Dadurch wurde eine Kasse geschaffen, die die tägliche Arbeit am „**P**oint **o**f **S**ale“ erleichtern soll und wenig Raum für Bedienerfehler übriglässt.

Darüber hinaus wurde neben den Kassen zur Verwaltung des Bargeldbestandes der Geschäftsstelle eine neue Funktion eingeführt **- der Tresor -** der über eine Webanwendung dem „TRADEMAN“ aufgerufen wird und der der Abschöpfung der Tageseinnahmen der einzelnen Kassen an einem zentralen Ort dient.

Die Bedienung des TRADEMAN wird in einem eigenen Handbuch erklärt.

2. Start

Um den Zugriff auf die Kasse zu erleichtern, befindet sich auf dem Desktop ein Schnellzugriff durch folgendes Symbol.

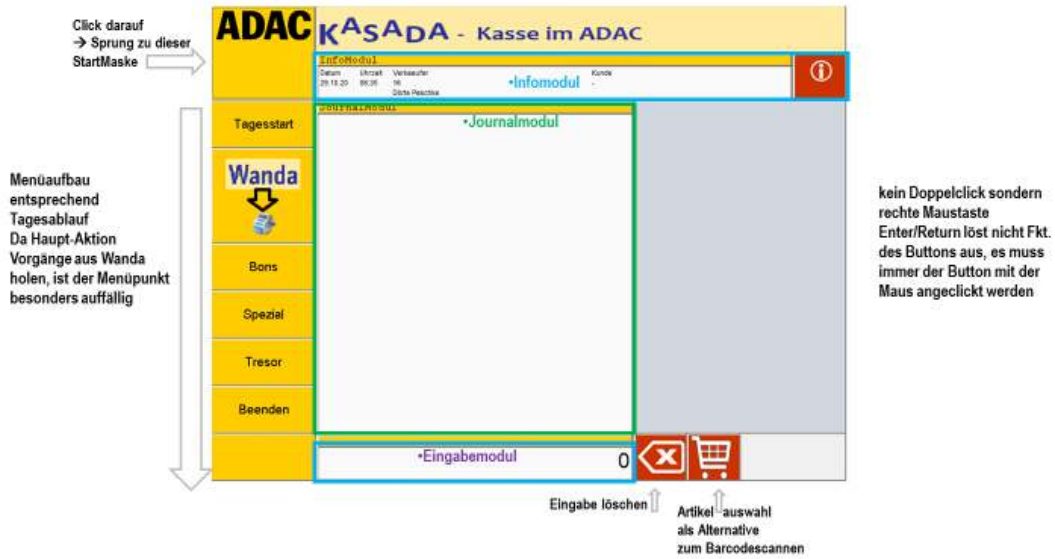
➔ 

Durch einen Doppelklick startet die Kasse direkt.

2.1 Anmeldung

Es ist keine separate Anmeldung an der Kasse notwendig, da die Anmeldeinformationen aus dem „Active Directory“, also der Windowsanmeldung gezogen werden. Deshalb muss sich bei einem Kassierer Wechsel der abgebende Kassierer auch immer in Windows abmelden und der neue Kassierer wieder anmelden.

3. Kassenoberfläche



5

Nach dem Start des POSMAN erscheint die Kassenoberfläche:



Falls die Kasse so konfiguriert wurde, dass **immer** der gezählte Wechselgeldbestand des Vortages als Start-Wechselgeldbestand übernommen wird, hat die Funktion „Tagesstart“ (siehe 4. Tagesstart) keine Funktion und ist ausgeblendet.

4. Tagesstart

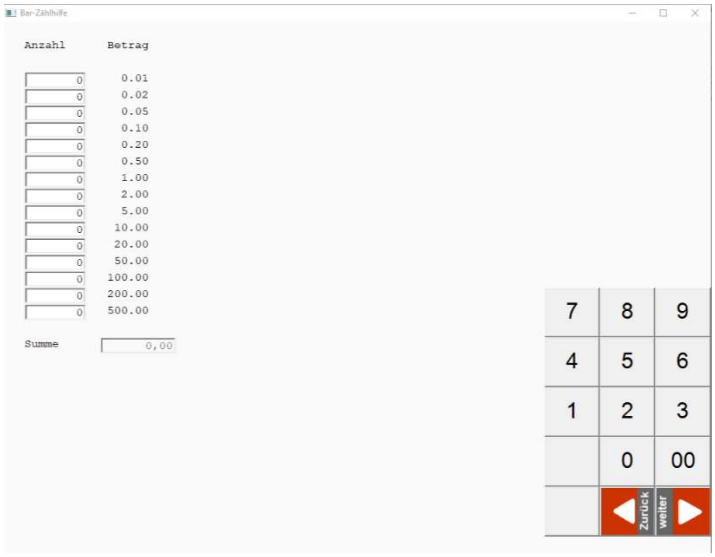
Am Anfang des Tages den Button 

betätigen

Danach den Button 

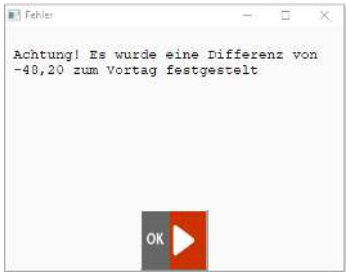
betätigen

Abhängig von der regionalclubspezifischen Konfiguration wird der Bargeldbestand der Kasse=Wechselgeld direkt als Betrag eingegeben oder jetzt öffnet sich die Zählhilfe, mit der das Wechselgeld in die Kasse gezählt werden kann.



Die Stückzahlen können entweder mit dem Zahlenblock der Zählhilfe oder der PC-Tastatur eingegeben werden und mit „weiter“ im Zahlenblock oder der TAB-Taste oder Enter-Taste der PC-Tastatur bestätigt werden.

Ob eine Differenz zum gespeicherten Betrag vom Vortag vorliegt, wird in einem separaten Fenster dargestellt.



oder


Sollte eine Differenz zum Vortag festgestellt worden sein, dann bitte erneut über den Button 

und 

die Zählung wiederholen!

Nun können die Kassiervorgänge in Laufe des Tages erledigt werden.

5. Verkauf direkt über die Kasse

5.1 Artikelsuche

Am einfachsten ist es, die Artikel mit einem vorhandenen Barcodescanner zu erfassen. Alternativ ist es auch möglich, die Artikelnummer oder die ISBN/EAN Nummer über die PC-Tastatur einzugeben.

Sollte dies alles nicht möglich sein, weil der Artikel keine Nummer aufweist, kann der Artikel auch über die Artikelsuche herausgesucht werden.

Dafür muss der Artikelsuche Button betätigt werden.

➔ 

Nachdem Betätigen des Buttons erscheint die Artikelsuche in einem separaten Fenster



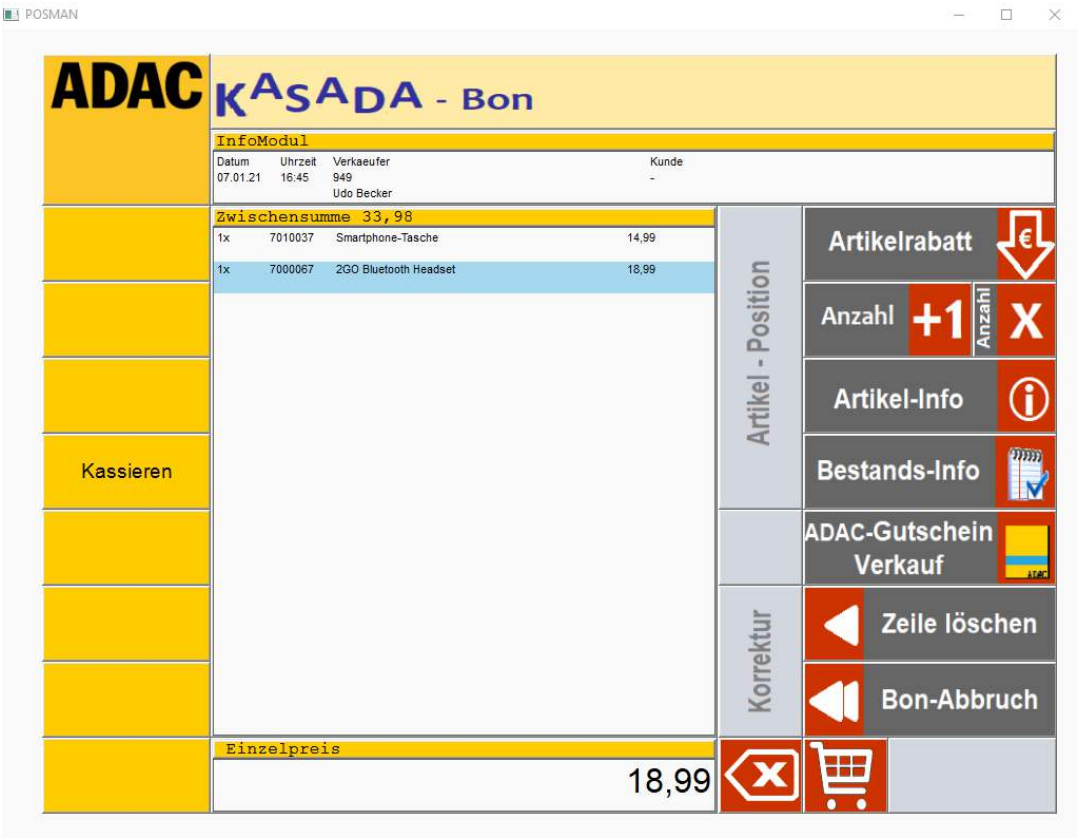
Nun können Alphanumerische Suchbegriffe über die PC-Tastatur eingeben werden.

Nachdem der gewünschte Artikel hellblau unterlegt ist, kann dieser durch folgenden Button übernommen werden:

➔ 

5.2 Artikelrabatt

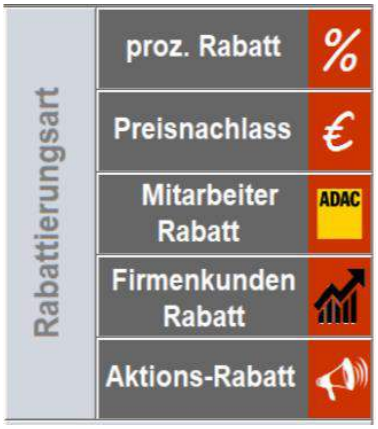
Nachdem Scannen, der Eingabe oder Suche des zu verkaufenden Artikels, erscheint dieser im Journalmodul und die Ansicht der Kassenoberfläche verändert sich:



Soll der Preis eines Artikels rabattiert werden, ist dieser im Journalmodul anzuklicken, bis dieser blau hinterlegt ist und danach ist der Button 

zu betätigen

Nun erscheinen die verschieden Rabattierungsarten rechts:



- hier kann ein Prozentwert eingegeben werden
- hier kann ein Preisnachlass in € erfasst werden
- hier ist ein fester % Rabatt für Mitarbeiter hinterlegt
- hier ist ein fester % Rabatt für Firmenkunden hinterlegt
- hier kann ein fester Aktionsrabatt hinterlegt werden

5.3 Artikelanzahl erhöhen

Um von einem ausgewählten Artikel eine höhere Anzahl zu verkaufen gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten.

➔ 

oder 

Um den betreffenden Artikel in Einzelschritten zu erhöhen, diesen im Journalmodul anklicken und wenn er blau hinterlegt ist, durch einen oder mehrere Klicks auf „Anzahl +1“ auf die gewünschte Menge erhöhen.

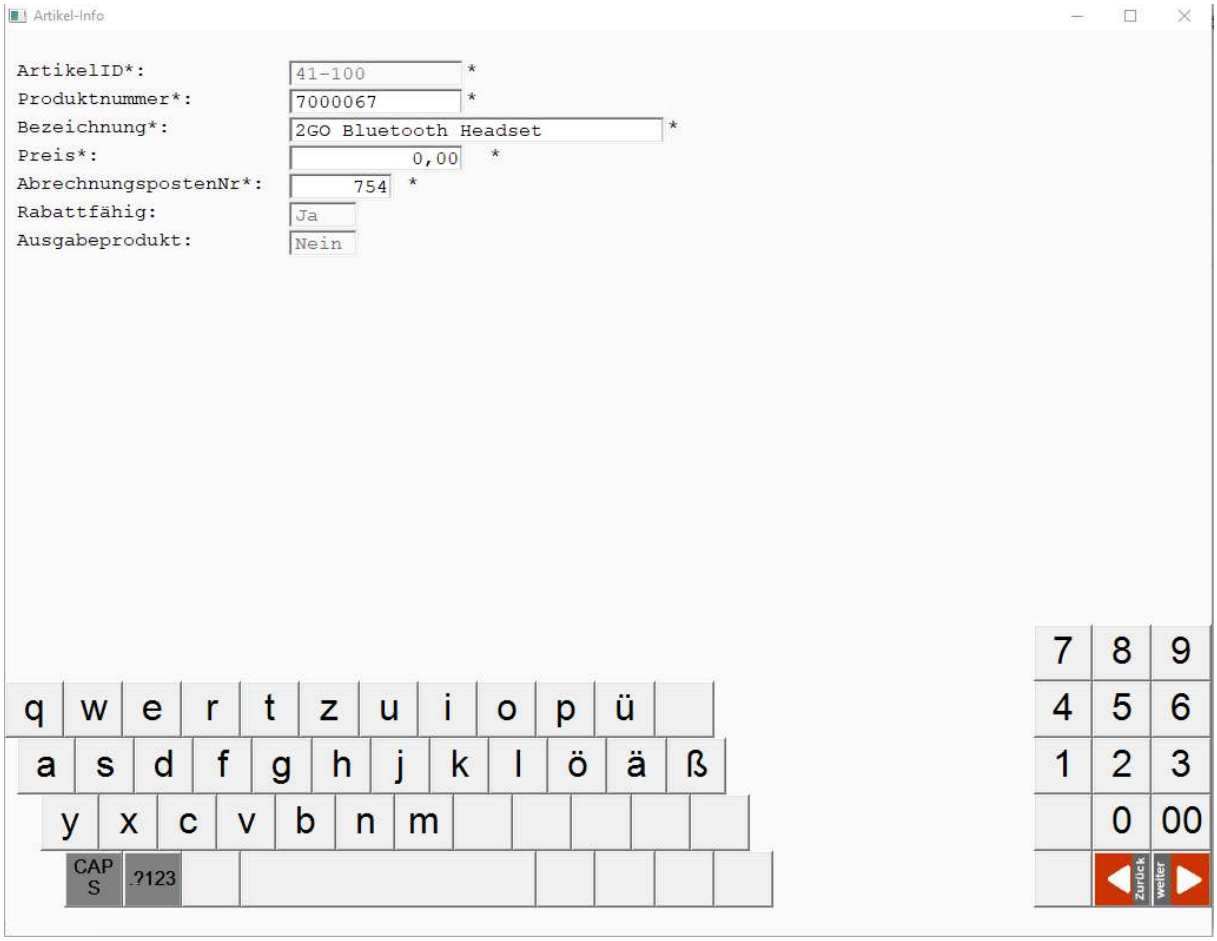
Um eine größere Menge von einem Artikel zu verkaufen, diesen wiederum anklicken und dann auf den Button „Anzahl X“ klicken. Danach die gewünschte Menge mit der PC-Tatstatur eingeben und mit „Enter“ bestätigen.

5.4 Artikel-Info

Mit einem Klick auf den Button 

können weiter Informationen zum Artikel aufgerufen werden.

Diese werden in einem separaten Fenster dargestellt:



5.5 Bestands-Info

Mit einem Klick auf den Button 

können Regionalclubs, die die integrierte Warenwirtschaft der Firma Poe GmbH nutzen, die aktuellen Bestände aller Geschäftsstellen des eigenen Regionalclubs abfragen.

5.6 ADAC-Gutschein

Mit der Einführung der neuen Kasse, ist es wieder möglich Gutscheine zu verkaufen. Die Gutscheine sind Wertgutscheine, die z.Zt. in allen Geschäftsstellen des ausstellenden Regionalclubs für alles (Waren, MGL-Beitrag, Maut, Reise….) eingelöst werden können. In Zukunft wird auch einer RC übergreifende Annahme der ADAC Gutscheine möglich sein.

Da die Gutscheine im Kassensystem Bestandsgeführt werden, ist auch eine Teileinlösung möglich und es muss kein Restbetrag ausgezahlt werden.

Mit einem Klick auf den Button 

öffnet sich der Verkaufsdialog in einem separaten Fenster, indem dann der gewünschte Betrag eingetragen werden muss.

Nach der Betragsbestätigung öffnet sich der Druckdialog und der Gutscheinvordruck muss in den Drucker eingelegt werden.

5.7 Bon-Korrekturen

Sollte sich der Kunde im Verkaufs-/Kassiervorgang entscheiden einen Artikel nicht zu kaufen oder feststellt, dass er sein Geldbeutel vergessen hat, stehen folgende Möglichkeiten zu Auswahl:

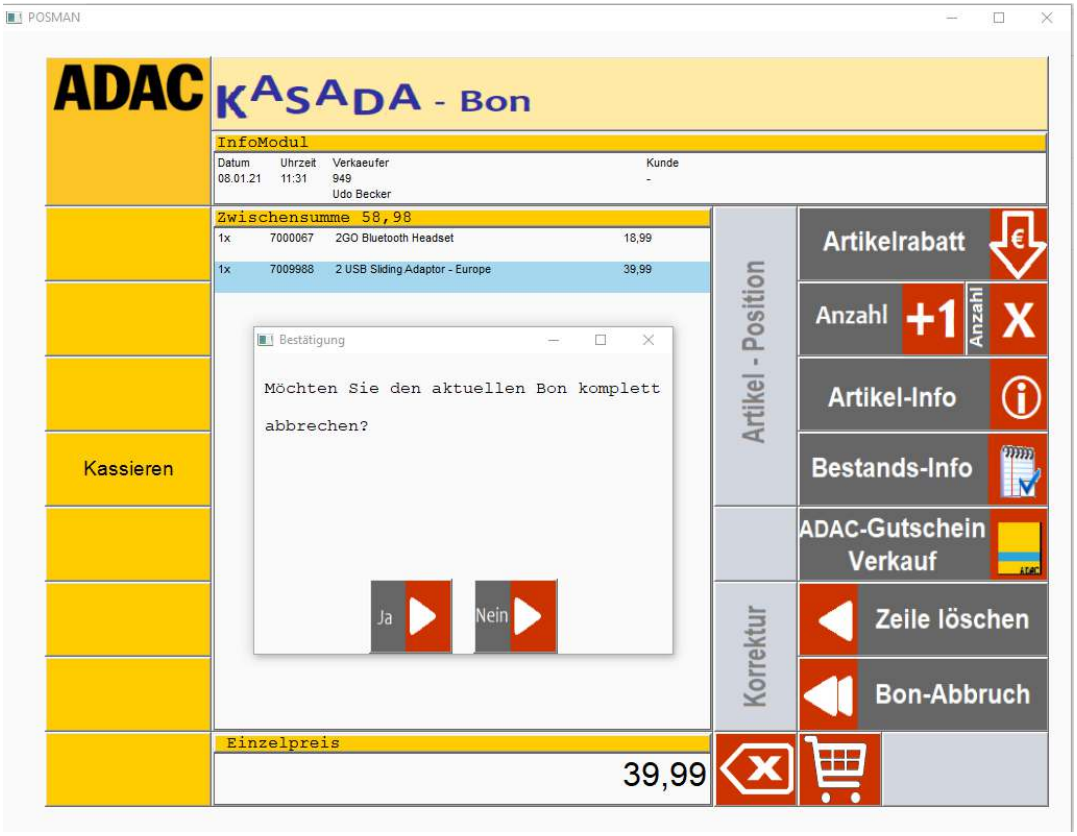
Um einen Artikel zu stornieren, muss dieser im Journalmodul angeklickt werden und dann auf den Button 

geklickt werden. Danach färbt sich der Artikel in rote Schrift und es erscheint ein „Sto“ in der Artikelzeile.



Wenn der gesamte Verkaufsvorgang abgebrochen werden soll, bitte den Button 

klicken. Nach dem Klick erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage:



5.8 Besonderheiten

Bei Vignetten und Mautkarten ist die Erfassung der Belegnummer verpflichtend!

Deshalb erscheint nach dem Scannen der Artikelnummer ein separater Dialog zur Erfassung der Belegnummer

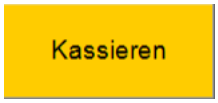


Hier bietet es sich an, diese ebenfalls mit dem Scanner zu erfassen.

Deshalb ist es auch nicht möglich gleich mehrere Mautkarten zu erfassen, bzw. die Artikelanzahl zu erhöhen!

5.9 Kassieren

Nachdem alle Artikel erfasst / gescannt wurden, gelangt man durch einen Klick auf den Button



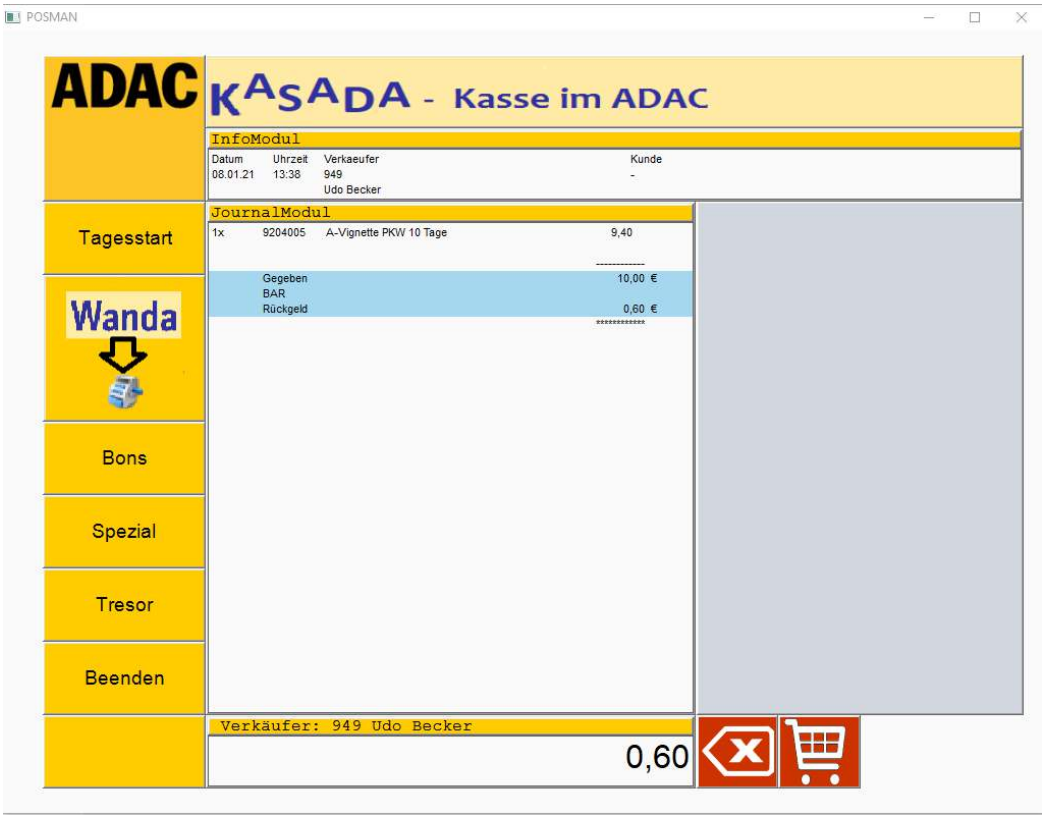
auf die Kassierer Benutzeroberfläche und der rechte Bereich verändert sich erneut.



Alle aktiven Zahlarten für den Kunden sind hier durch einen Mausklick auswählbar. Alle Zahlarten, die für diesen Kunden nicht funktionieren bzw. nicht vorgesehen sind ausgegraut und rot durchgestrichen.

5.9.1 Barzahlung

Wenn der Kunde mit Bargeld bezahlen möchte, ist **zuerst** der gegebene Betrag über die PC-Tastatur zu erfassen (der Betrag erscheint dann im Eingabemodul unter dem Journalmodul) und danach ist dies mit einem Klick auf den Button  zu bestätigen.



Danach wird für eine kurze Zeit im Journalmodul das Rückgeld angezeigt, welches dem Kunden auszuzahlen ist.

5.9.2 Kartenzahlung

Mit direkt gekoppeltem Kartenterminal

Möchte der Kunde bargeldlos mit einer Karte bezahlen, so ist am Ende des Verkaufsvorgangs direkt auf den Button 

zu klicken.

Dadurch wird der Kartenterminal direkt angesprochen, der offene Betrag übertragen und es muss dort nur noch die Karte eingesteckt, bzw. kontaktlos angehalten werden.

Der Zahlvorgang wird in der Kasse abgeschlossen, sobald der Kartenterminal die erfolgreiche Zahlung zurückmeldet.

Abhängig von der Konfiguration erfolgt der Ausdruck des ZVT Beleges am Kartenterminal und muss an den Kassenbeleg angeheftet werden oder es erfolgt kein Beleg mehr am Kartenterminal und es werden zusätzlich zum dem „normalen“ Kassenbeleg auch der Karten Kunden- und Händlerbeleg über den Arbeitsplatzdrucker ausgegeben und.

Kartenterminal ohne Kopplung

Möchte der Kunde bargeldlos mit einer Karte bezahlen, dann **zuerst** die Zahlung am Terminal durchführen und **nach** erfolgreicher Bezahlung und Druck des ZVT Beleges aus dem Kartenterminal in der Kasse im Kassieren im Bereich



Die verwendete Karte klicken, dann wird der Zahlvorgang in der Kasse abgeschlossen und es wird der Kassenbeleg gedruckt.

5.9.3 Wert-Gutschein einlösen

Möchte der Kunde mit einem Wertgutschein bezahlen, ist dies mit einem Klick auf den Button 

möglich. Ein Einlösen ist nur gegen Vorlage des Originals des Wertgutscheins möglich. Nach dem Klick auf den Button öffnet sich ein Dialog zum Erfassen / Scannen der Gutscheinnummer

Der Gutschein ist mit einem Barcode ausgestattet, damit die



Nummer vom Original Gutschein gescannt werden kann.

Die offene Summe / der Gesamtbetrag der Rechnung kann entweder geringer sein als der Gutscheinwert, oder diesen überschreiten.

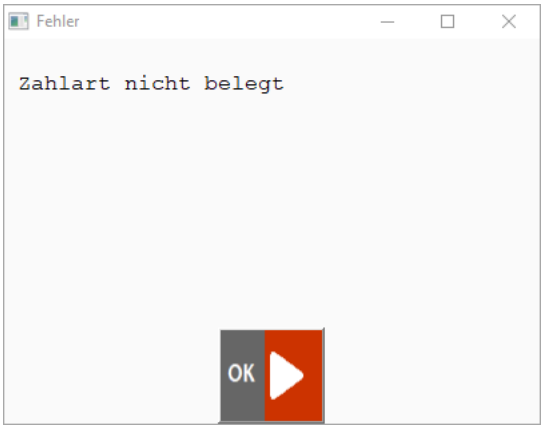
Sollte sich nach dem Kassiervorgang noch ein Restbetrag auf dem Gutschein befinden, kann darüber ein neuer Gutschein ausgedruckt werden, oder der Restbetrag händisch auf dem Original vermerkt werden.

Sollte der Gesamtbetrag der Rechnung den Gutscheinwert überschreiten, kann der Kunde den restlichen offenen Betrag in einer anderen Zahlweise (bar oder Karte) begleichen.

Der abgegoltene Gutschein ist mit dem Kaufbeleg in die Kasse zu legen und der Buchhaltung zuzuführen.

5.9.4 Fremd-Gutschein einlösen

Zurzeit nehmen wir keine Fremd-Gutscheine an. Daher erfolgt hier die Meldung:



5.9.5 Lastschrift Zahlung

Wenn ein Kunde / ein Mitglied in ALINA/WANDA identifiziert ist und dort für den Regionalclub ein SEPA-Mandat hinterlegt ist, kann in der Kasse die Zahlart Lastschrift ausgewählt werden.

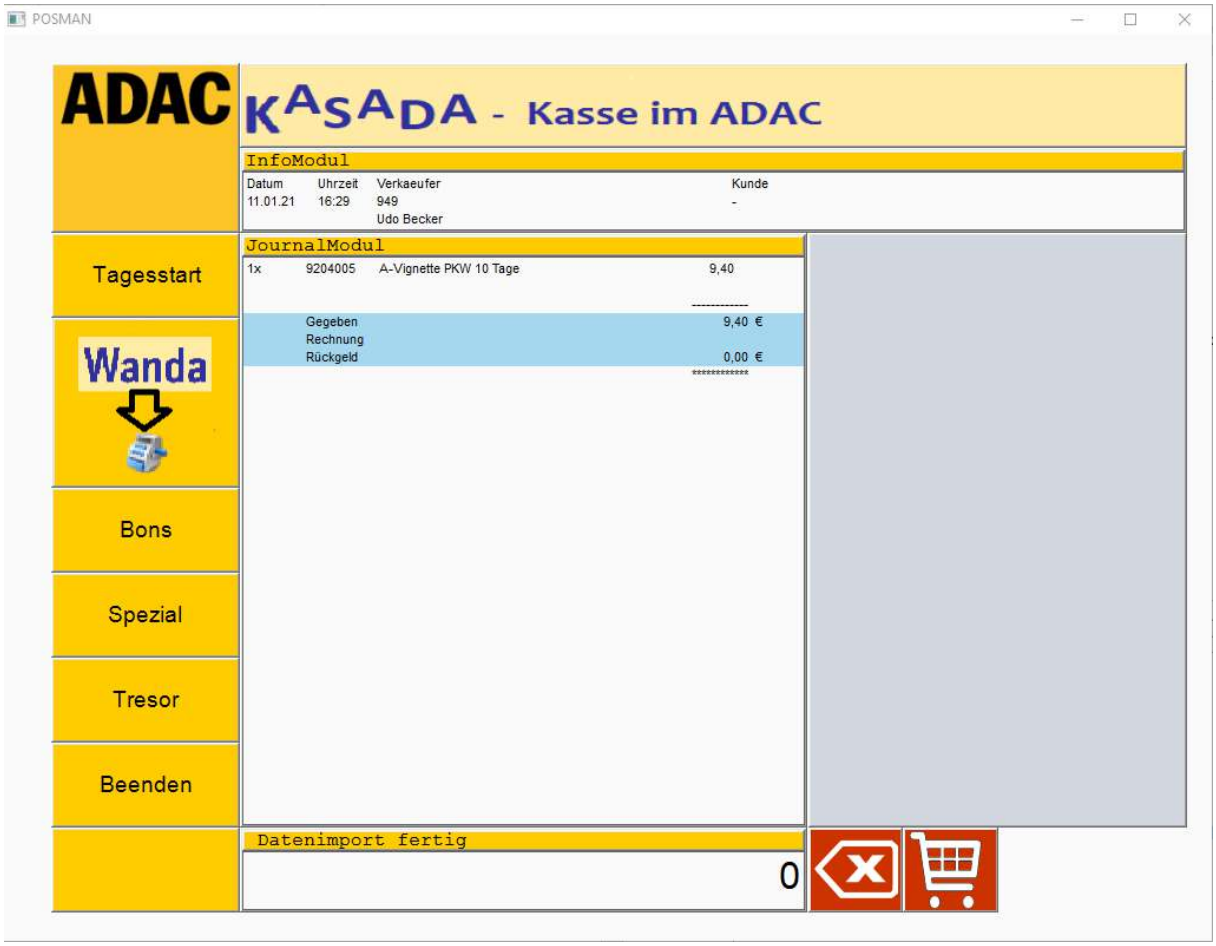
Nach dem Klick auf den Button 

wird das im WANDA Portal hinterlegte SEPA Mandat abgerufen und der Zahlungsvorgang wird abgeschlossen.

5.9.6 Zahlung auf Rechnung

Wenn ein Kunde / ein Mitglied in ALINA/WANDA identifiziert worden ist, kann auch die Zahlart Rechnung ausgewählt werden.

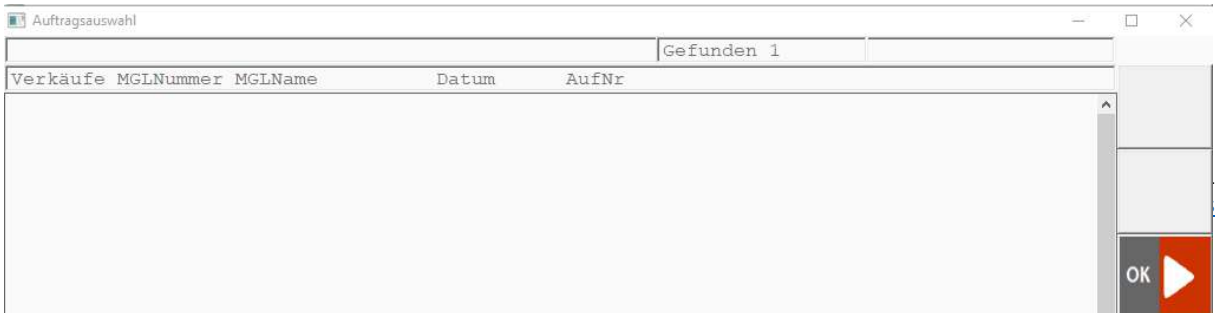
Nach dem Klick auf dem Button wird eine „offene Rechnung“ angelegt, der Beleg wird ausgedruckt und kann dem Kunden / dem Mitglied mitgegeben, bzw. zugeschickt werden.



6. Übernahme der Daten aus WANDA

Um die Geschäftsvorfälle aus dem WANDA Portal in die Kasse zu ziehen, einmal auf den Button 

klicken. Danach öffnet sich die Auftragsauswahl:



Hier sind alle offenen Vorgänge der Geschäftsstelle gelistet. Mit einem Klick auf den betreffenden Vorgang und danach auf 

wird der Vorgang in die Kasse übernommen und kann kassiert werden.

Es auch noch möglich weitere Artikel hinzuzufügen bevor der Vorgang kassiert wird.

Mitgliedschaften oder Versicherungsprodukte, die als Vertriebsstelleninkasso an dieser Stelle in die Kasse übernommen wurden, können hier nicht storniert/gelöscht werden. Dafür ist es notwendig einen Bon-Abbruch durchzuführen und das Produkt im WANDA Portal zu stornieren.

7. Bons

Folgendes Menü, folgende Funktionen werden mit einem Klick auf den Button aufgerufen:

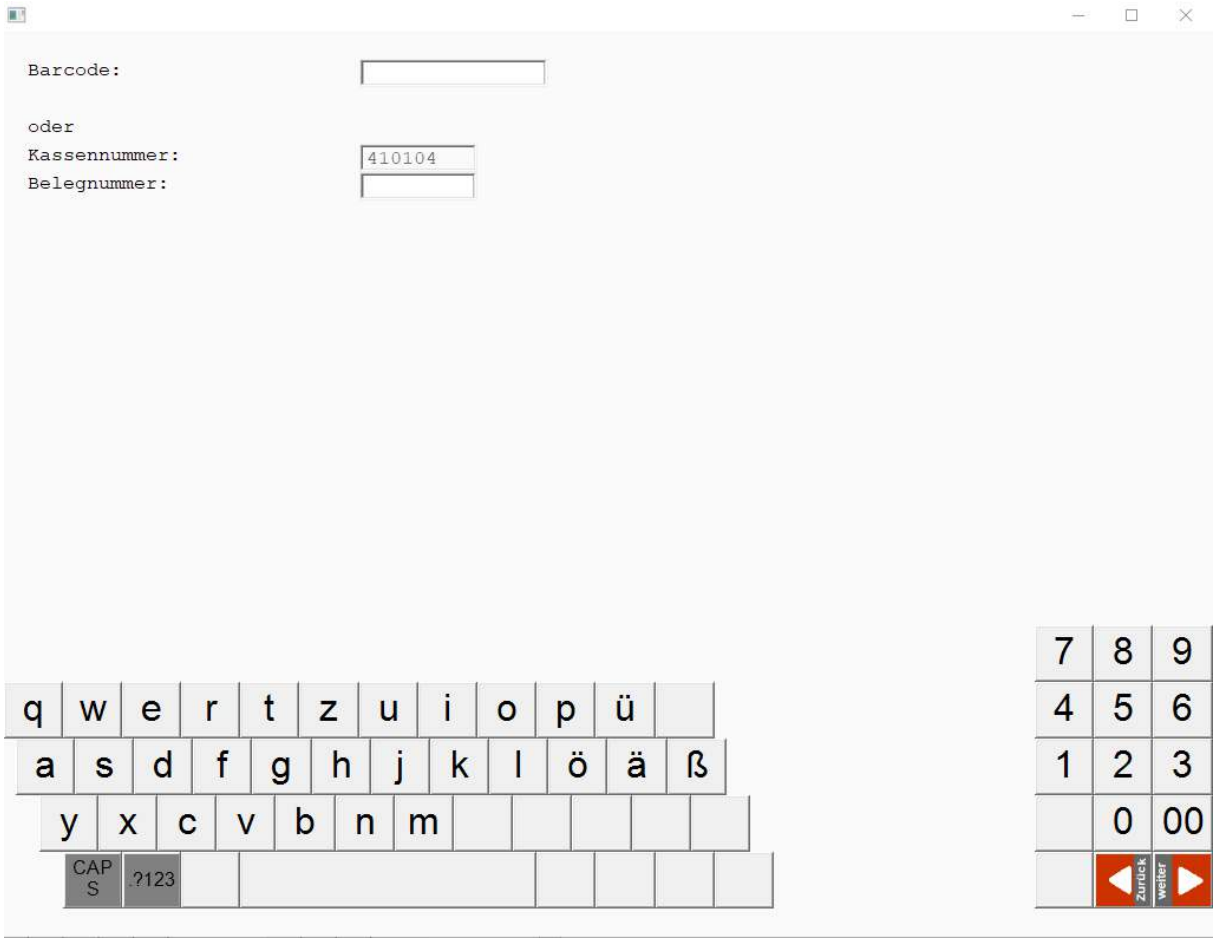


- Hier kann der letzte (stornierbare) Kassenvorgang storniert werden
- Hier kann eine Warenrücknahme ohne Kassenbon durchgeführt werden
- Hier kann eine Warenrücknahme mit Kassenbon durchgeführt werden
- Hier kann ein Duplikat (Zweitdruck) des letzten Bons aufgerufen werden
- Hier kann ein Kassenbon der Geschäftsstelle gesucht und gedruckt werden

7.1 Sofort-Storno

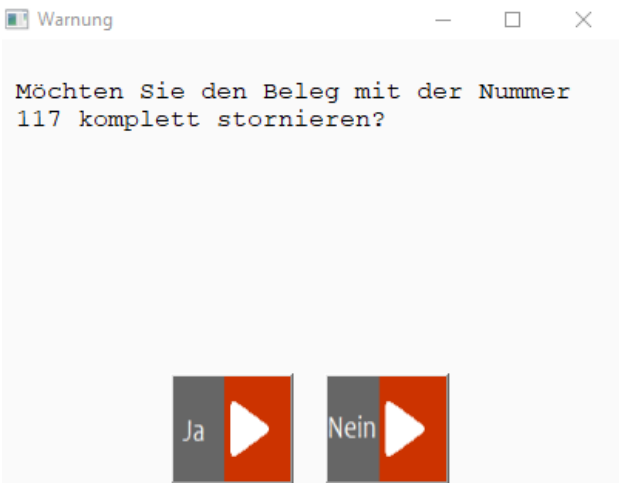
Nach dem Betätigen des Buttons 

öffnet sich folgende Anzeige:



Nehmen Sie den letzten Kassenbeleg zur Hand und scannen Sie den unten aufgedruckten Barcode. Alternativ ist es auch möglich die Belegnummer per Tastatur in das Feld „Belegnummer“ zu erfassen (hier am Beispiel die Nummer 117) und mit Enter zu bestätigen.

Danach öffnet sich folgender Dialog:



Mit der Betätigung der Taste „Ja“ werden alle (stornierbaren) Artikel des Kassenbons storniert.

Mit der Betätigung der Taste „Nein“ kann der Sofort-Storno abgebrochen werden.

7.2 Rücknahme – Kulanz

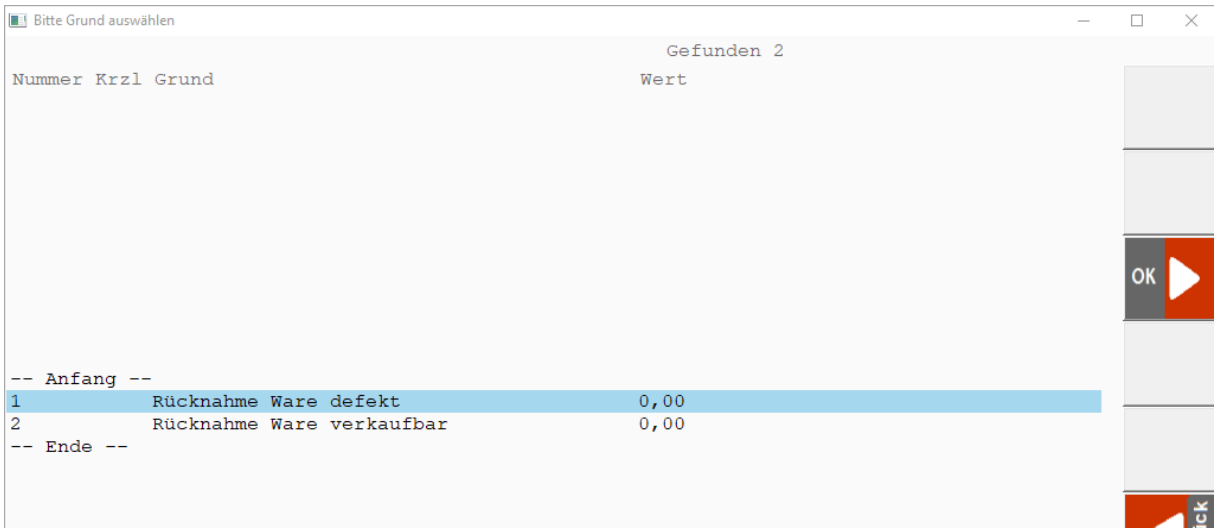
Nach dem Betätigen des Buttons 

öffnet sich die Artikelauswahl:



Hier kann der Rücknahmeartikel entweder gescannt oder mit einem Suchbegriff herausgesucht werden. Sobald der passende Artikel gefunden wurde muss dieser mit einem Klick auf „weiter“ bestätigt werden.

Danach öffnet sich die Maske zum Erfassen der Möglichkeit, ob die Rücknahmeware noch verkaufbar oder defekt ist.



Die Erfassung ist notwendig, da hier entschieden wird, ob die Ware wieder ins Verkaufs Lager oder ins Retouren Lager gebucht wird.

Nach der Auswahl (1 oder 2) und dem Klick auf „OK“ wird der Artikel in das Journalmodul übernommen und das Geld kann an den Kunden / das Mitglied ausgezahlt werden.

7.3 Rücknahme – mit Beleg

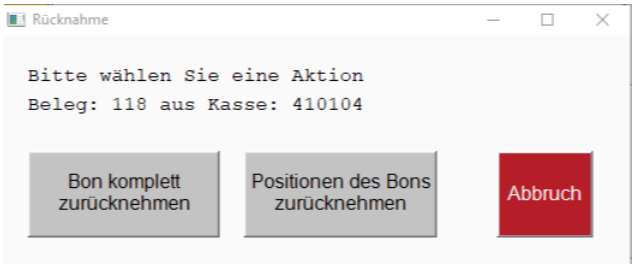
Nach dem Betätigen des Buttons 

öffnet sich die Rücknahmemaske.

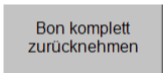


Anschließend kann der Barcode auf dem Kassenbeleg gescannt werden, oder die Belegdaten, also Kassennummer und Belegnummer über die Tastatur erfasst werden.

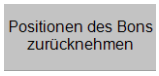
Nach der Erfassung der Daten, werden die Belegdaten vom Server abgerufen. Wenn es sich um einen erstattungsfähigen Kassenvorgang handelt erscheint folgende Frage:



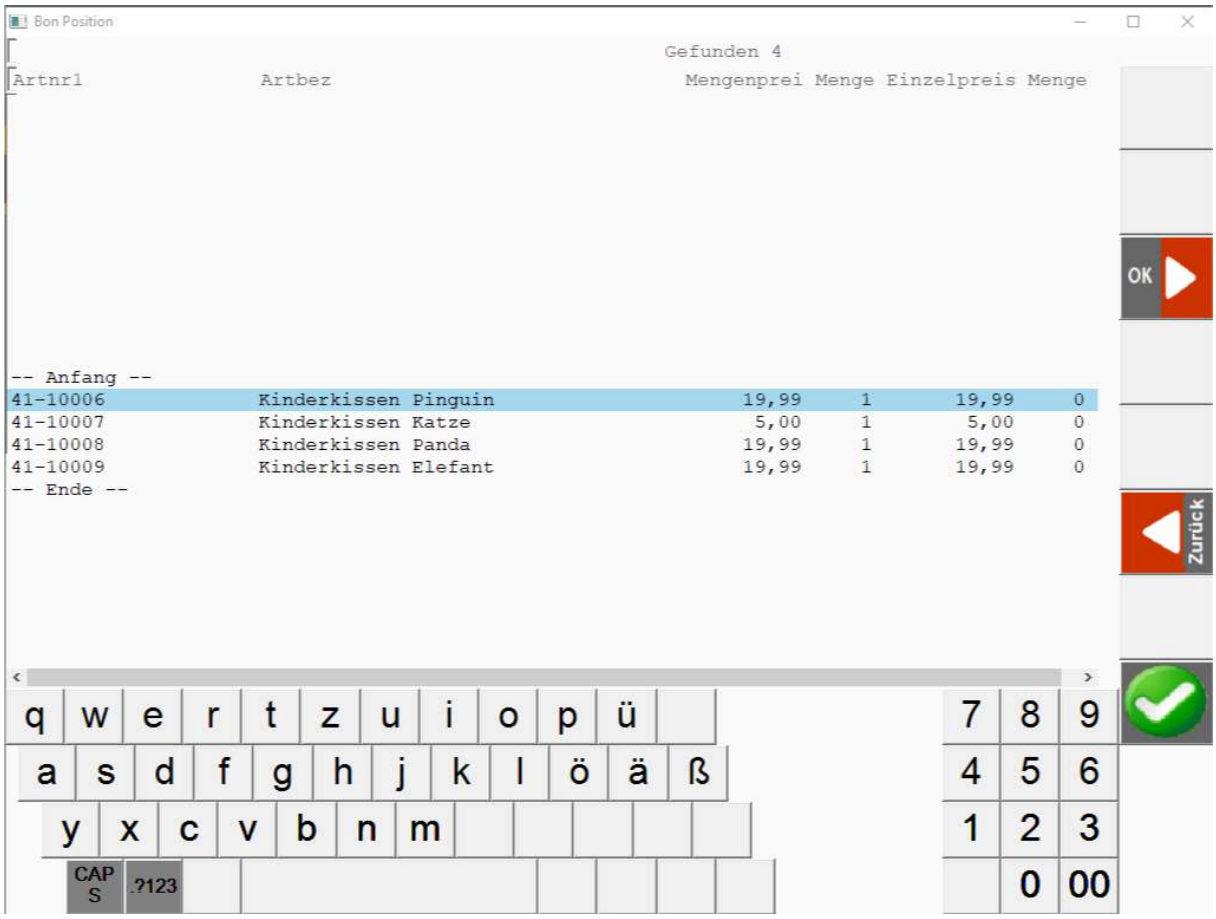
Hier kann entschieden werden, ob alle Artikel oder nur einzelne Artikel des Bons erstattet werden sollen.

Durch einen Klick auf 

erscheint erneut die Abfrage nach „defekt“ oder „verkaufbar“ und danach erscheinen alle stornierbaren Artikel direkt im Journalmodul.

Durch einen Klick 

auf erscheint die Artikelauswahl und es muss für jeden einzelnen Artikel des Bons die Anzahl und ob überhaupt eine Rücknahme erfolgen soll entschieden werden.

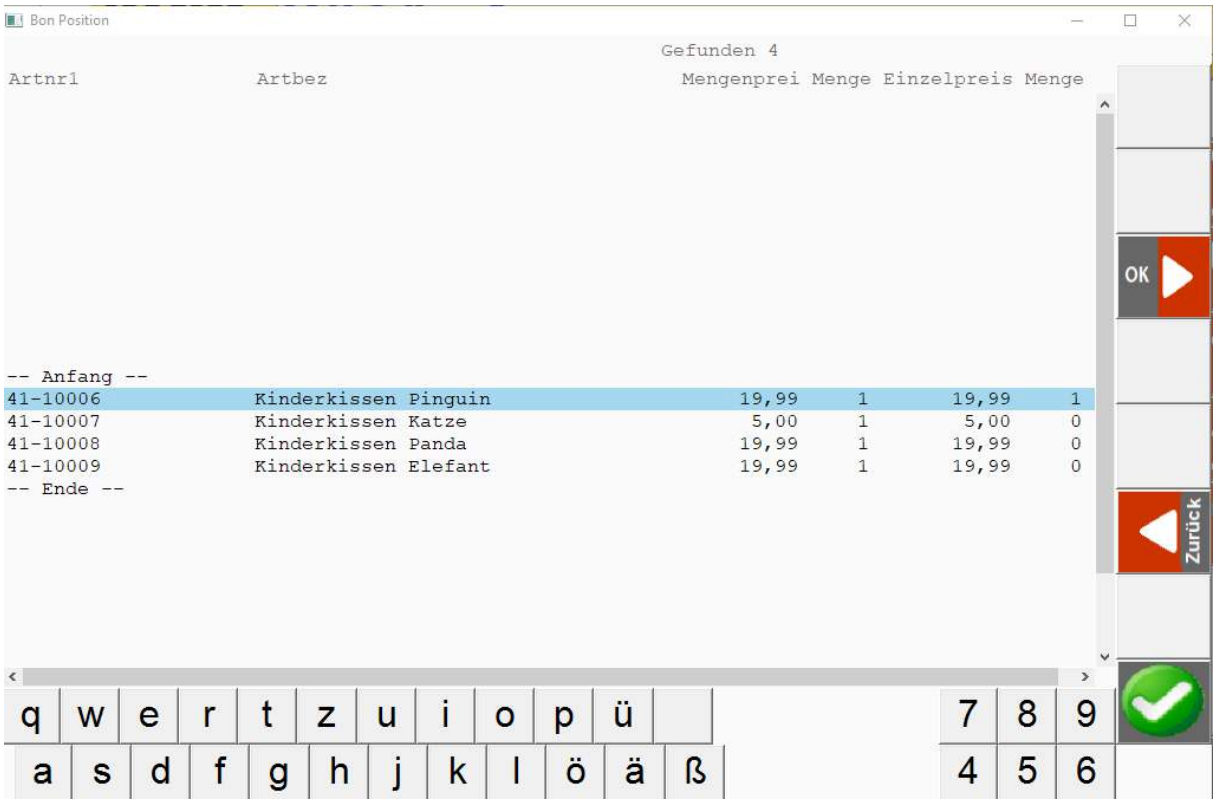


Durch einen Klick auf den betreffenden Artikel und einen weiteren Klick auf  erscheint die Mengenabfrage.



Diese muss durch die Anzahl der zu erstattenden Artikel bestätigt werden.

Die Bon Positionsliste verändert sich…



Wenn alle Rücknahmeartikel erfasst worden sind, kann dieser Vorgang mit einem Klick auf „OK“ abgeschlossen werden.

7.4 Duplikat Druck

Mit einem Klick auf den Button 

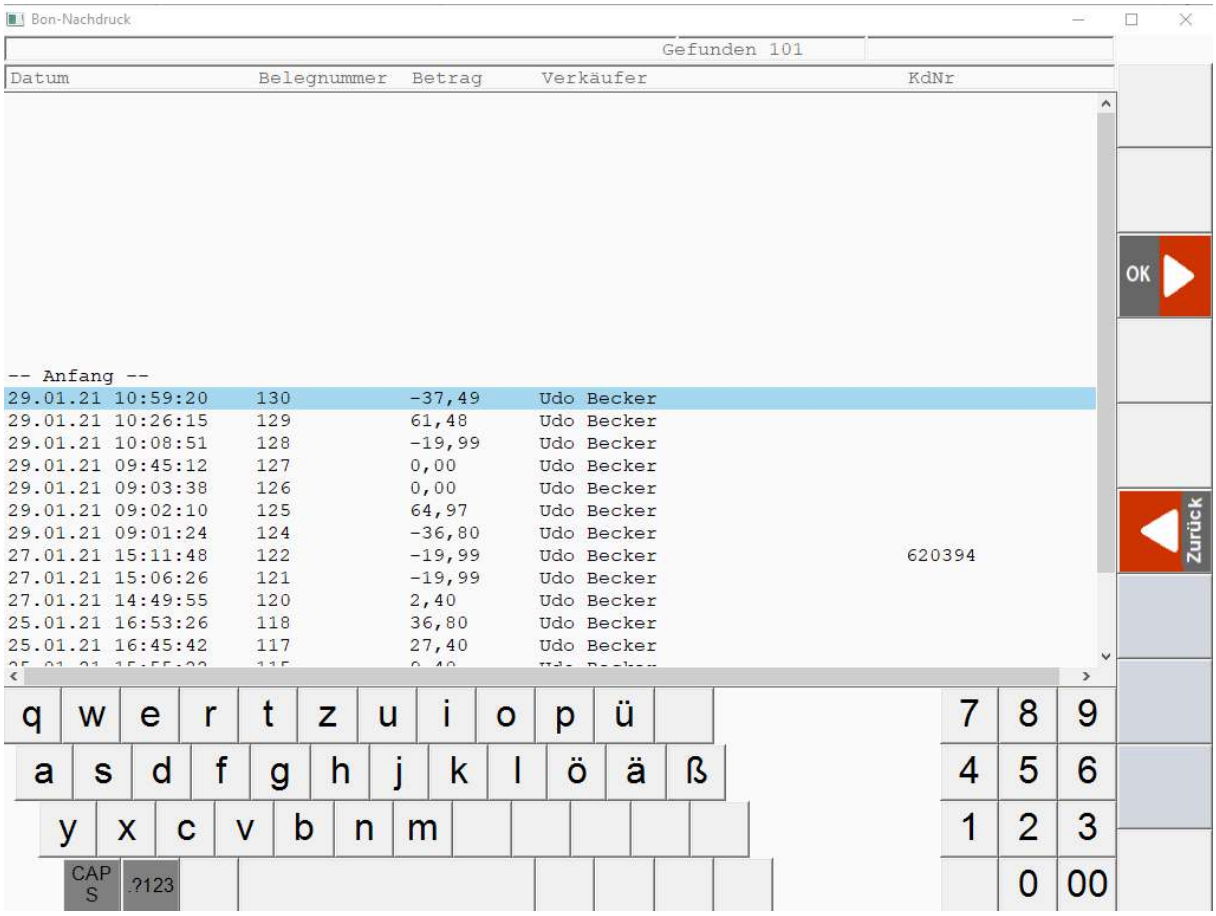
wird der letzte Kassenbeleg erneut ausgedruckt.

Im Falle einer vorhergehenden Kartenzahlung, wird hier nur der Kundenbeleg gedruckt. Der Händlerbeleg wird nicht archiviert und kann deshalb kein zweites Mal gedruckt werden.

7.5 Bon-Suche

Mit einem Klick auf den Button 

öffnet sich der Bon Nachdruck Dialog.



Hier können ausschließlich die Kassenbelege der eigenen Kasse gesucht werden!

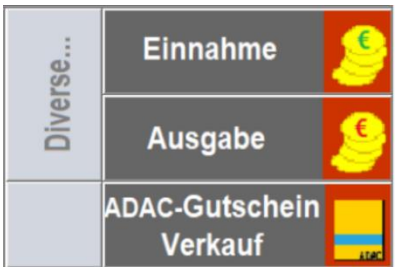
Eine Suche nach den Kassenbelegen der Geschäftsstelle ist nur über den TRADEMAN möglich.

8. Spezial

Folgendes Menü, folgende Funktionen werden mit einem Klick auf den Button 

aufgerufen:

- Hier können Bareinzahlungen kassiert werden, für die es keinen Kassenposten gibt.
- Hier können Barauszahlungen getätigt werden, für die es keinen Kassenposten gibt.
- Hier können Wertgutscheine verkauft werden.



8.1 Diverse Einnahme

Mit einem Klick auf den Button 

öffnet sich die Maske zum Erfassen des Betrages und des Einzahlungsgrundes.



Nach dem Erfassen des Betrages und des Grundes, kann diese Maske durch Betätigen der Enter-Taste geschlossen werden.

Anschließend wird automatisch ein Kassenbeleg erstellt und im Journalmodul erscheint kurzzeitig der Kassenvorgang (hier im Beispiel wird eine Einzahlung aus der Kasse des Getränkeautomates gezeigt)



8.2 Diverse Ausgabe

Mit einem Klick auf den Button 

öffnet sich die Maske zum Erfassendes Betrages und des Auszahlungsgrundes.



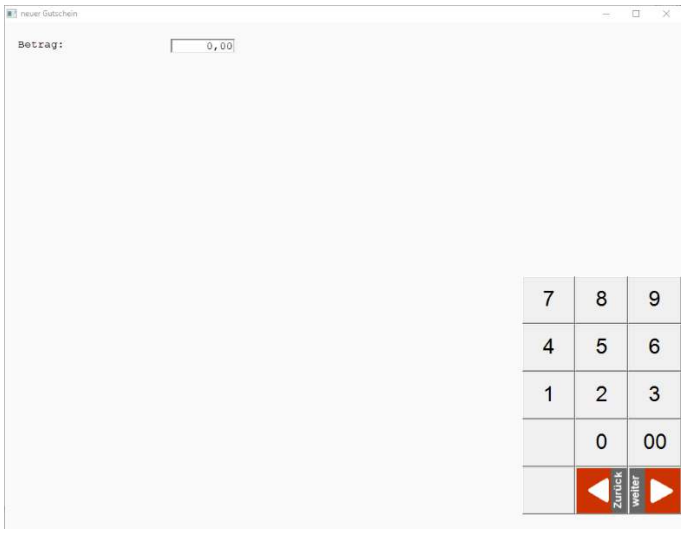
Nach dem Erfassen des Betrages und des Grundes, kann diese Maske durch Betätigen der Enter-Taste geschlossen werden.

Anschließend wird automatisch ein Kassenbeleg erstellt und im Journalmodul erscheint kurzzeitig der Kassenvorgang, wie auch schon bei der Einnahme gesehen.

8.3 ADAC-Gutschein Verkauf

Mit einem Klick auf den Button 

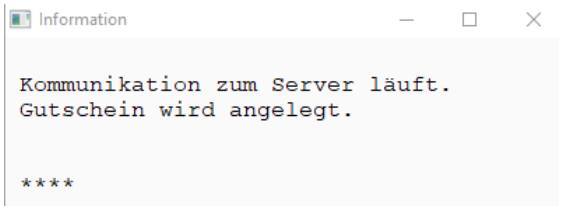
öffnet sich die Betragseingabemaske.



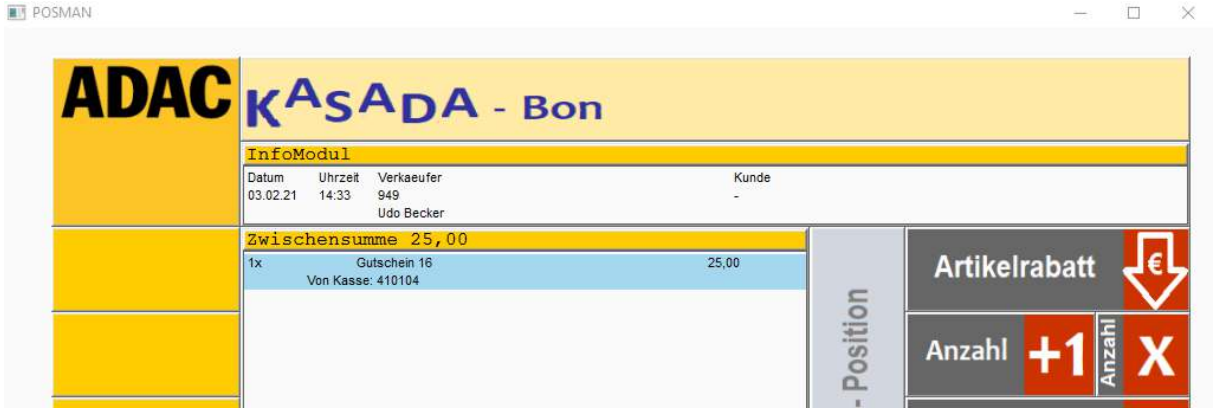
Die Eingabe des gewünschten Betrages kann mit betätigen der Enter-Taste oder durch einen Klick auf den Button 

beendet werden.

Danach erscheint folgender Dialog:



Jetzt öffnet sich der Druck für den Gutscheinvordruck, der in den Standarddrucker einzulegen ist und der zu kassierende Betrag erscheint im Journalmodul.



Dieser kann dann mit einem Klick auf 

kassiert werden.

9. Tresor

Mit einem Klick auf den Button 

verändert sich die Kassenoberfläche erneut und am rechten Rand erscheinen folgende Auswahlmöglichkeiten.

- Hier ist der Transfer des Bargeldes von der Kasse an den Tresor gemeint
- Hier ist der Transfer des Bargeldes vom Tresor an die Kasse gemeint



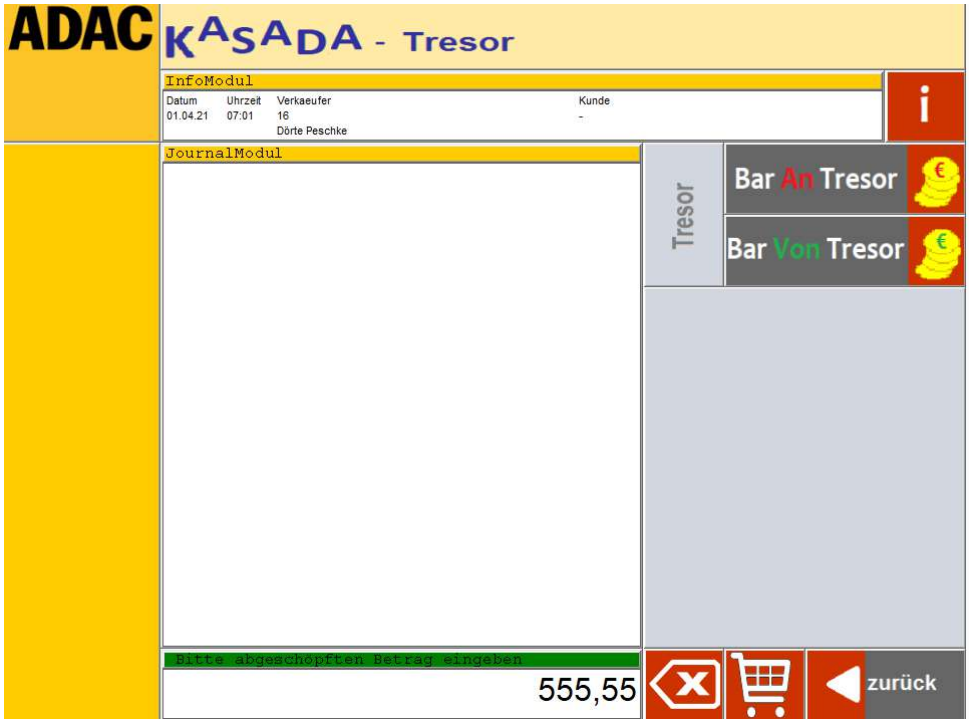
9.1 Bar-Entnahme (Transfer von der Kasse an den Tresor)

Mit einem Klick 

auf erscheint unterhalb des Journalmoduls die Aufforderung



Jetzt kann mit Hilfe der PC-Tastatur der zu transferierende Betrag eingegeben werden und mit der Enter-Taste bestätigt werden.



Der Betrag erschein im Journalmodul und es wird automatisch ein Beleg erstellt.

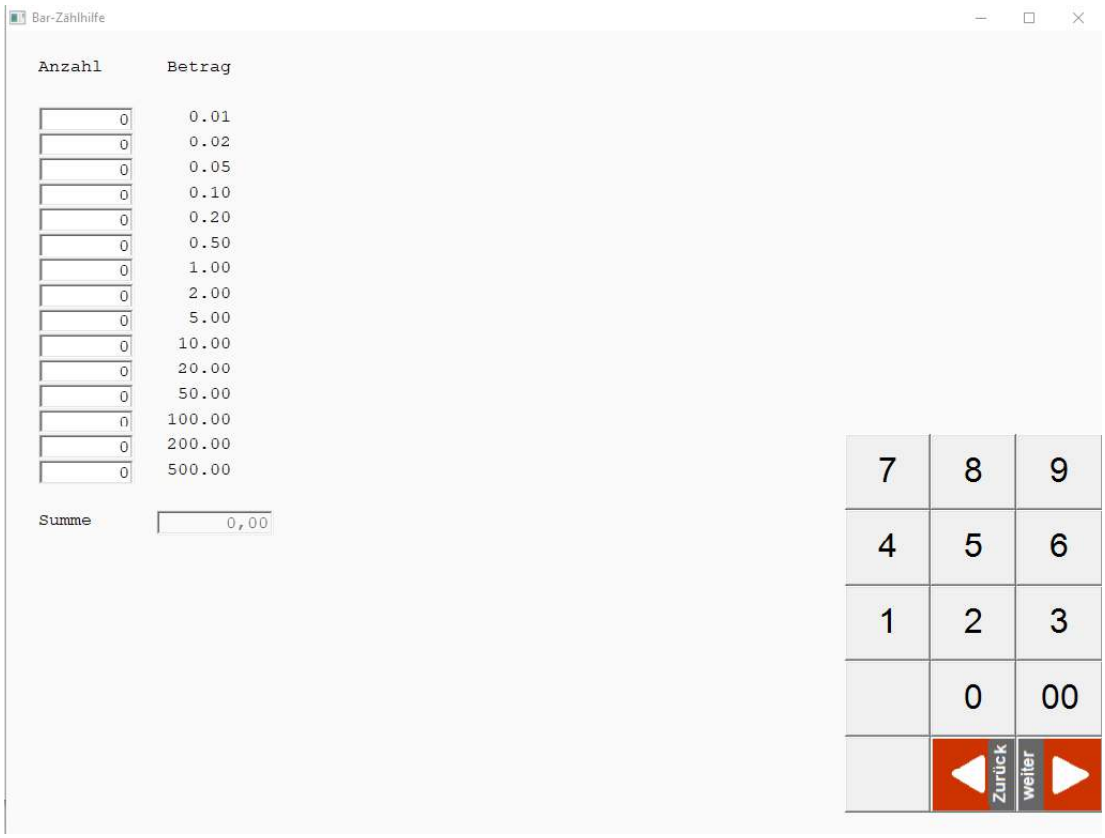


Die Gegenbuchung ist in der Tresorverwaltung im TRADEMAN vom Tresorverantwortlichen vorzunehmen!

9.2 Bar-Einnahme (Transfer von dem Tresor an die Kasse)

Mit einem Klick auf 

erscheint die Bar-Zählhilfe, um das aus dem Tresor erhaltende Bargeld zu überprüfen.



Nach der Eingabe der Stückzahlen erscheint der Gesamtbetrag im Journalmodul und es wird automatisch ein Beleg erstellt.



Die Gegenbuchung ist in der Tresorverwaltung im TRADEMAN vom Tresorverantwortlichen vorzunehmen!

10. Beenden (Tagesende)

Mit einem Klick auf den Button 

verändert sich die Kassenoberfläche erneut und am rechten Rand erscheinen folgende Auswahlmöglichkeiten.



- Hier wird die erste Zählung oder Zwischenzählung der Kasse gestartet.
- Hier ist der Transfer des Bargeldes von der Kasse an den Tresor gemeint
- Hier wird der Kassenendbestand (Bargeld) eingegeben
- Hier wird geprüft, ob alle (weiteren) Kassen in der GS ordnungsgemäß abgerechnet wurden.
- Nachdem alle Abschlussarbeiten erledigt wurden, kann hier die Kasse geschlossen werden

10.1 X-Report

Mit einem Klick auf den Button 

öffnet sich die Zählhilfe, die wir auch schon vom Tagesstart oder der Bar-Einnahme kennen.

Nachdem die Stückzahlen des vorhandenen Bargeldes in die Zählhilfe eingeben wurden erscheint im Journalmodul kurzzeitig eine Aufstellung, bestehend aus dem gezählten Endbestand (Kassen-Ist), den Bar-Tageseinnahmen (Kassen-Soll), dem Kassenanfangsbestand (Wechselgeld) und der ggf. entstandenen Differenz.



Parallel erfolgt der Ausdruck des X-Reports.

Sollte an dieser Stelle eine Differenz ausgewiesen werden, ist der Zählvorgang zu wiederholen!

Wenn der Bargeldbestand gem. der gültigen Arbeitsanweisung Kassen zu hoch ist, ist an dieser Stelle ein Bar-Transfer an den Tresor mit der Funktion Bar-Entnahme durchzuführen!

10.2 Z-Report

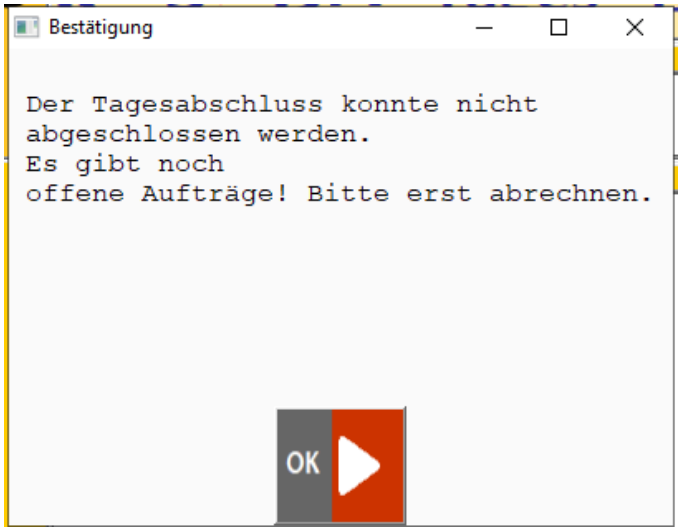
Wenn der X-Report erfolgreich durchgeführt wurde und das überschüssige Bargeld an den Tresor transferiert wurde, wird der Z-Report mit einem erneuten Klick auf den Button 

und auf den Button 

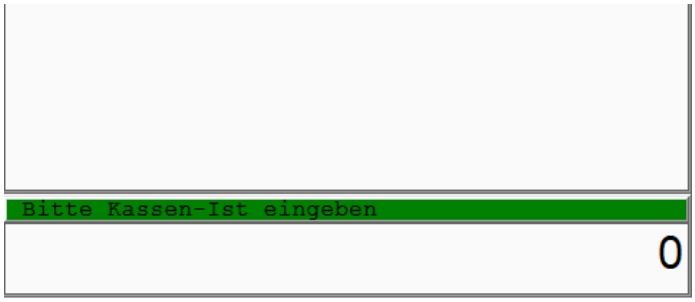
gestartet.

Falls für den angemeldeten Kassierer noch offene Aufträge aus Wanda in der Liste 

sind, dann kann kein Z Report gemacht werden. Die Abarbeitung ist dringend notwendig, damit die Buchhaltung korrekt versorgt wird.



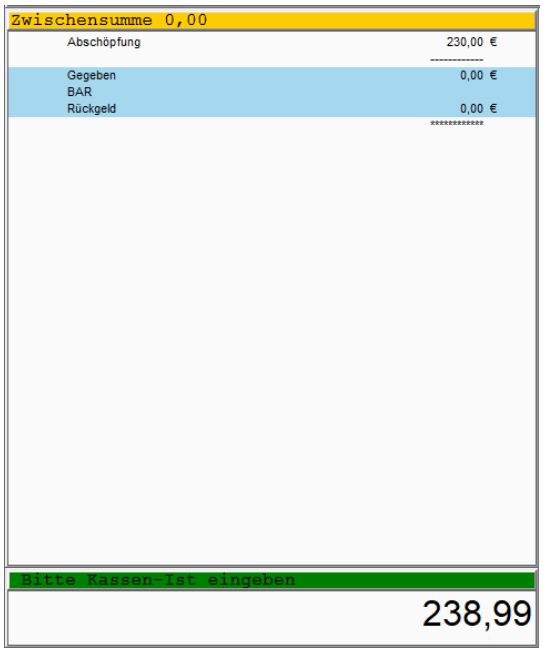
Falls Auftragsliste für den Kassierer leer ist, erscheint im unteren Teil des Journalmoduls die Aufforderung, das Kassen-Ist einzugeben.

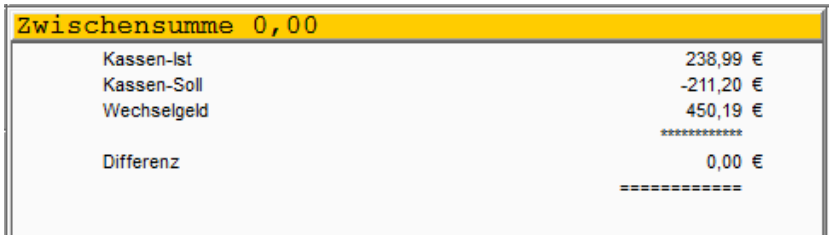


Bei entsprechender Konfiguration im RC wird auch der Z Report – analog zum X Report – mit Zählhilfe unterstützt.

Wichtig! Das Kassen-Ist errechnet sich aus dem gezählten Kassenendbestand abzüglich dem in den Tresor transferierten Betrag.

Dieses neue Wechselgeld = Kassen-Ist, ist dann mit Hilfe der PC-Tastatur zu erfassen und mit Enter zu bestätigen.





Parallel erfolgt der Ausdruck des Z-Reports.

10.3 Letzte Kasse?

Mit einem Klick auf den Button 

wird die Abfrage gestartet, die kontrolliert, ob alle Kassen der Geschäftsstelle ordnungsgemäß mit einem Z-Report beendet wurden.

Der Dialog „Kassenabschlüsse der Filiale“ wird geöffnet:



Es gibt drei verschiedene Kassen Status:

- Kasse nicht geöffnet
  - Der letzte Kassenabschluss liegt länger als einen Tag zurück und die Kasse wurde am heutigen Tag nicht geöffnet
- Kasse geöffnet
  - Die Kasse wurde am heutigen Tag geöffnet und noch nicht mit einem Z-Report beendet
- Kasse abgeschlossen

- Die Kasse wurde am heutigen Tag geöffnet und ordnungsgemäß mit einem Z-Report beendet

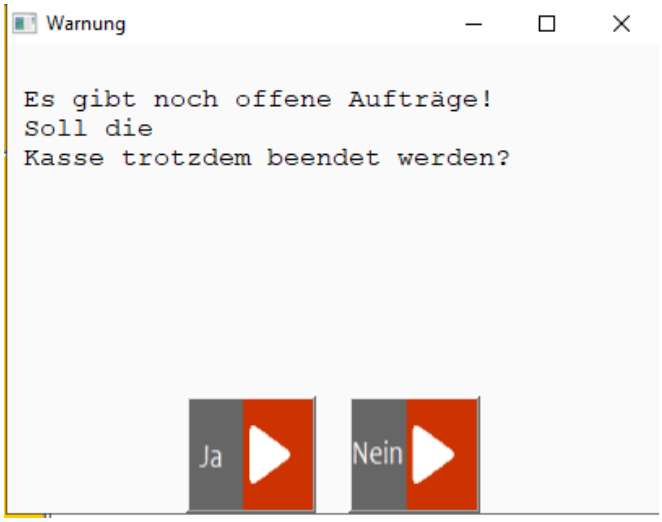
Wenn an dieser Stelle eine Kasse als „geöffnet“ angezeigt wird, ist die angezeigt Kasse (hier Kasse 3) erneut zu öffnen abzurechnen!

10.4 Kasse schließen

Wenn alle Kassen der Geschäftsstelle ordnungsgemäß geschlossen wurden, kann auch die letzte Kasse mit einem Klick auf den Button 

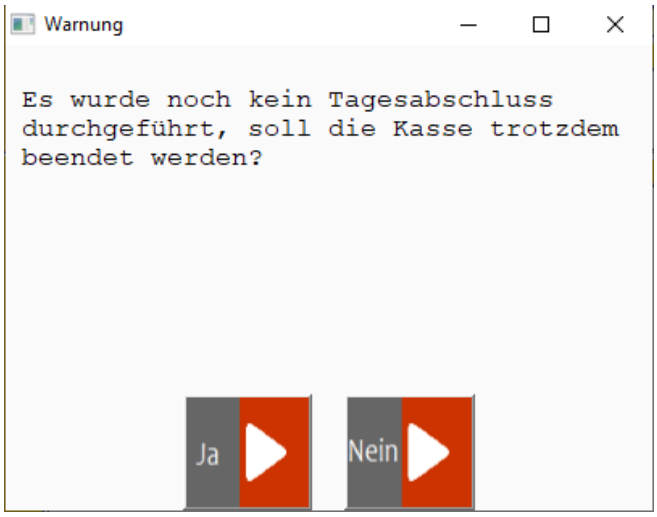
geschlossen werden.

Falls für den angemeldeten Kassierer noch offene Aufträge aus Wanda in der Liste sind, dann wird das so



angezeigt. Der Kassierer sollte prüfen, ob er absichtlich noch einen Auftrag offen hat für eine spätere Bearbeitung und nur dann diese Warnung ignorieren und mit „Ja“ beenden.

Falls für diese Kasse noch kein Tagesschluss = Kassenschluss = Z-Report durchgeführt wurde, dann wird das so



angezeigt. Der Kassierer kann und soll diese Warnung genau dann ignorieren, wenn „heute“ weiter an dieser Kasse gearbeitet wird → Warnung mit „Ja“ beenden. Hat die Kasse nach dem Beenden durch den Kassierer wirklich Feierabend, dann sollte diese mit Z-Report beendet werden → Warnung mit „Nein“ schließen.

Die Kassenoberfläche schießt sich.

11. Weitere Funktionstasten

In der rechten unteren Ecke, sind je nach dem an welcher Stelle man sich gerade in der Kasse befindet maximal drei Button zu sehen.



- Hier kann die Eingabe (z.B. Artikelnummer) gelöscht werden



- Hier öffnet sich die Artikelsuche



- Hier kommt man eine Ebene höher (z.B. vom Tresor zum Hauptmenü)

