

Starthilfe Parte II – Tagesumsatz/Kassenabschluss

(Stand 06.08.2021)

Inhaltsverzeichnis

Tagesumsatz nachschauen.....	1
Kassenabschluss.....	2

Tagesumsatz nachschauen

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Variante 1: "**Rabattstatistik**"

1. Klicke auf das **Haus** (oben rechts), um in das **Hauptmenü** zu kommen
2. Wähle den Menüpunkt "**Auswertung**"
3. Klicke auf "**Rabattstatistik**"
4. Klicke auf "**Auswertung**"

Du erhältst einen Überblick über deinen aktuellen Tagesumsatz

Variante 2: "**Beraterstatistik**"

1. Klicke auf das **Haus** (oben rechts), um in das **Hauptmenü** zu kommen
2. Wähle den Menüpunkt "**Auswertung**"
3. Klicke auf "**Beraterstatistik**" & wähle den Zeitraum aus
4. Aktuelle Umsätze pro "Berater" werden angezeigt (müssen manuell zusammengerechnet werden)

Kassenabschluss

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

Im **Hauptmenü** (erreichst du immer über das **Häuschen**) den Punkt "**Kassenstation**" auswählen.

Dann weiter mit dem **vorläufigen Kassenabschluss** oder dem **Kassenabschluss**.

Vorläufiger Kassenabschluss:

fungiert lediglich als Anzeige, keine weitere Funktionalität ist hinterlegt

Hier werden alle relevanten Daten, die auch später im Kassenabschluss auftauchen in einer Vorschau angezeigt. Diese PDF-Datei kann ausgedruckt werden.

Nachteil: Wenn du einen vorläufigen Kassenabschluss machst, wird dieser gespeichert und taucht im Kassenjournal auf, was dazu führt, dass das Journal unübersichtlich werden kann. Somit ist unsere Empfehlung sich den "Vorläufigen Kassenabschluss" nicht zu häufig aufzurufen.

Kassenabschluss:

1. Kassenabschluss auswählen - du wirst danach durch den Kassenabschluss durchgeführt
 - a. 1. Position - Cash (Bargeld)
 - b. 2. Position - SVS (Stored Value Services / Gutscheine)
 - c. 3. Position - Standard (alle weiteren Zahlungsarten)
2. Klicke auf "Weiter"
3. Das Bargeld wird dir angezeigt
4. Zähle dein Bargeld, klicke auf die Spalte "Gezahlt" und gebe den Betrag ein, drücke die ENTER-Taste
5. ggfs. in der Spalte "Geleert" den Betrag eingeben, welchen du zur Bank bringst
6. Klicke auf "Abschließen" --> Bargeld ist nun erfasst

7. Klicke auf "Weiter" - Es geht nun zur Erfassung der weiteren Zahlungsmitteln (Gutschein wird übersprungen, da keine Erfassung notwendig)
8. Arbeite die Liste durch. Klicke jeweils auf die Spalte "Gezahlt" & die entsprechende Zeile und gib den Betrag ein + bestätige die Eingabe durch drücken der ENTER-Taste. **ZUSATZ:** Bei der Zeile "Überweisung" muss der entsprechende Betrag manuell in der Spalte geleert eingegeben werden. Bei den anderen Kartenzahlungsarten wird die Spalte "Geleert" automatisch ausgefüllt
9. Auf "Abschließen" klicken & Richtigkeit bestätigen
10. Klicke auf "Kassenabschluss"

Du siehst nun die volle Übersicht über deine Umsätze.

Der Kassenabschluss kann nachdem der Vorgang abgeschlossen ist nicht mehr korrigiert werden.

Der Kassenabschluss zählt von Kassenabschluss zu Kassenabschluss. (NICHT Tagesbasiert)

Kassenabschluss drucken

1. Klicke bei dem PDF-Dokument Kassenabschluss auf das Drucker Symbol (oben links)
2. Wähle bei "Name" deinen Drucker aus & bestätige mit "Ok"
3. Du kannst den Kassenabschluss auch jederzeit nochmal drucken über den Menüpunkt "Auswertung" und der Auswahl des Datums.

Weitere Infos/Erklärungen

Warndreieck: Bei einem Fehler/Differenzen erscheint ein kleines Warndreieck rechts in der entsprechenden Zeile

Gezahlt = das, was in der Kasse ist

Geleert = das, was zur Bank gebracht wird

"Offline" neben der Zahlungsart bedeutet, dass das Kartenlese-Terminal nicht mit dem Kassensystem verknüpft ist.

Berechnungszeitraum: Der Kassenabschluss zählt von Kassenabschluss zu Kassenabschluss. (NICHT Tagesbasiert)

Vertippt bei der Eingabe? Kein Problem!

Klicke einfach auf das entsprechende Feld und gib den Betrag neu ein + bestätige die Eingabe durch Drücken der ENTER Taste.