

Kurzbeschreibung der Comcept Ladenkasse

V

orwort

Nach dem Start der Ladenkasse über das Symbol auf Ihrem Desktop erscheint das auf der ersten Seite angezeigte Bild, das Hauptfenster. Von hier aus werden alle Funktionen und Einstellungen vorgenommen. In der Regel ist die Ladenkasse bereits von Comcept so eingestellt, dass sie direkt verwendet werden kann. Die Ladenkasse funktioniert unabhängig vom Comcept Programm (Optik / Uhren / Schmuck) und benutzt für den Datenaustausch im Hintergrund arbeitende Programme, die in der Regel direkt beim Start des Rechners aufgerufen werden.

Auf den nachfolgenden Seiten werden die wichtigsten Vorgänge innerhalb der Ladenkasse erläutert. Wenn Sie weitergehende Informationen benötigen wenden Sie sich bitte an die Firma Comcept.GmbH, Bahnhofstr. 26, 51143 Köln, 02203/36928-0.

F

unktionstasten:

Im Programm sind im Hauptfenster je nach Situation folgende Funktionstasten aktiv: Bitte beachten Sie, dass je nach den individuellen Rechten des Mitarbeiters verschiedene Funktionen nicht ausgeführt werden können bzw. ein Passwort eingegeben werden muss. Sie können die Funktionen direkt mit den Tasten oder über das Drücken des entsprechenden Schalters mit der Maus aktivieren:

- <F3> => öffnet ein weiteres Fenster mit weitergehenden Funktionen (Storno etc.)
- <F4> => Suche nach einem bereits kassierten Bon
- <F5> => Auswahl eines Verkäufers
- <F6> => Auswahl eines Kunden
- <F7> => Nachlässe zu den kassierten Artikeln erfassen
- <F8> => Eingabe von zusätzlichen Bemerkungen
- <F9> => **startet und beendet einen Kassiervorgang**
- <F10> => Suchliste aufrufen
- <F11> => Drucke eines Bons / einer Quittung
- <F12> => Abbruch eines gestarteten Kassiervorgangs

Nach dem Start des Kassiervorgangs mit <F9> befinden Sie sich im Artikel Eingabefenster. Dort sind folgende Sonderfunktionen aktiv:

- <EINGABETASTE> => einen neuen Artikel erfassen / eingeben
- <ENTF> => einen Artikel aus dem Bon entfernen
- <ESC> => Eingabe einer Anzahlung, sofern ein Auftrag im Bon erfasst wurde

Start der Ladenkasse

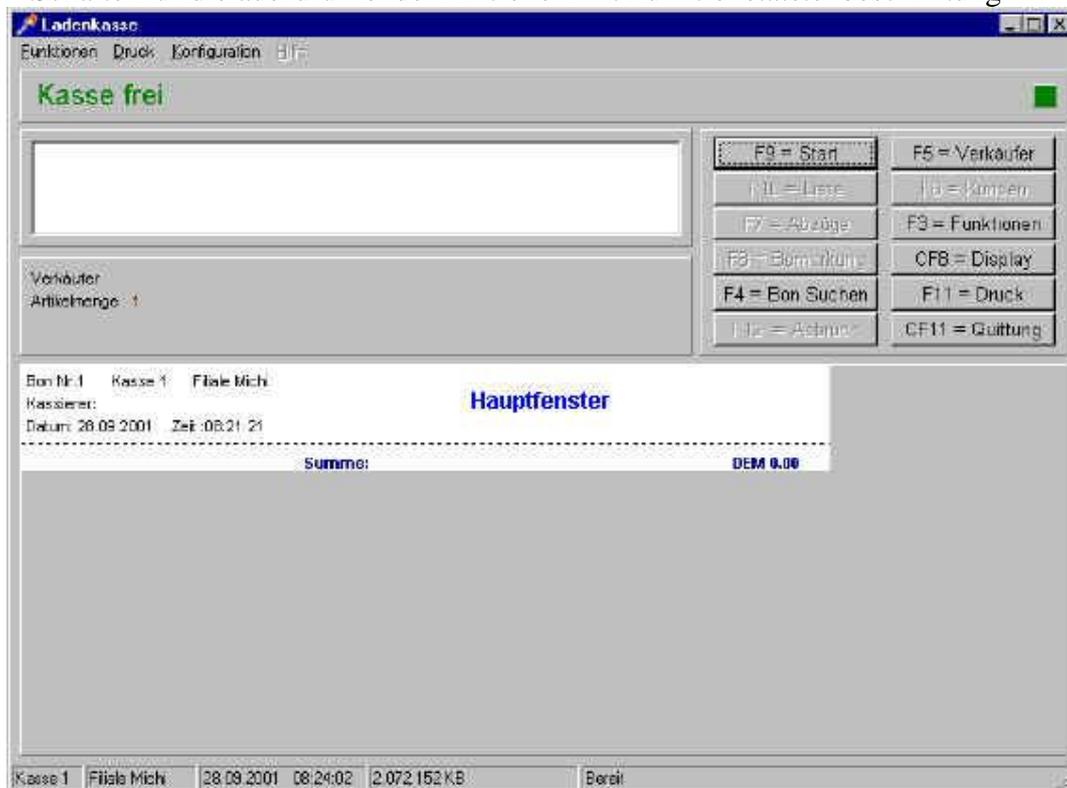


Gestartet wird die Ladenkasse über das Symbol auf Ihrem Bildschirm bspw. Danach erscheint das Hauptfenster evtl. Mit einer Statusmeldung, falls kein Anfangsbestand von einem Bon gefunden wurde.

Beschreibung des Hauptfensters:

Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie:

- die Menüs, über die weitere Funktionen und Einstellungen vorgenommen werden können (Funktionen, Druck, Konfiguration...)
- Eine Leiste, die Ihnen anzeigt, in welchen Status sich die Ladenkasse gerade befindet (Kasse frei, Kassiervorgang)
- Ein Kästchen, das die Farbe wechselt, wenn Aktivitäten im Hintergrund ablaufen.
- Das kombinierte Eingabe-/Suchfenster für die zu erfassenden Artikel
- Schalter für die auszuführenden Aktionen mit Funktionstatstenbeschriftung



Im Unteren Bereich sehen Sie:

- den zuletzt kassierten Bon (sofern bereits kassiert wurde)
- eine Statuszeile mit den Informationen über die gestartete Kasse („Kasse 1“, es können mehrere Kassen in Ihrem Unternehmen installiert sein), den Namen der Filiale (Filiale „XXXX“), das Datum und die Uhrzeit des Rechners, den verfügbaren Speicher der Ladenkasse, den Status der Kasse („Bereit“, Kassiervorgang“ etc.)

Sie können jetzt einen Kassiervorgang mit der Taste <F9> starten.

Kassiervorgang

Nachdem die Taste <F9> gedrückt wurde ändert sich das Fenster und es erscheint folgendes Bild:



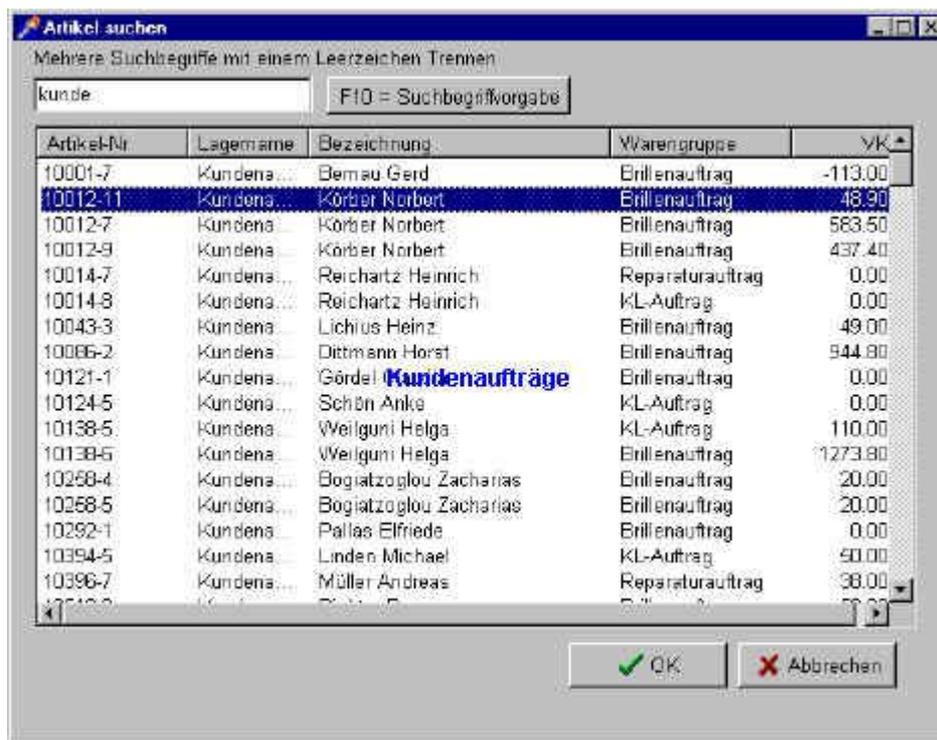
Sie befinden sich jetzt im Eingabefeld für die Artikel in der Ladenkasse.

Jetzt können Sie:

- eine Artikelnummer eingeben, die sofern sie eindeutig ist, sofort in den Bon übernommen wird,
- einen Artikel mit einem am Artikel befindlichen Barcode erfassen,
- mit der Taste <F6> einen Kunden auswählen und zuordnen,
- mittels der Taste <F10> eine Suchliste aufrufen oder
- einen Teilsuchbegriff eingeben, der ein weiteres Fenster öffnet, sofern der Suchbegriff nicht eindeutig ist.
- Einen Kundenauftrag suchen, indem Sie das Wort „Kunde“ eingeben

Sobald der Suchbegriff eindeutig ist, werden die Daten aus dem Artikel oder Auftrag direkt in den Bon übernommen.. Ist der Artikel nicht eindeutig (oder durch Drücken der Taste <F10>) wird die Suchliste geöffnet:

Arbeiten mit der Suchliste



Im oberen Eingabefeld der Suchliste erscheint der Begriff, den Sie im Hauptfenster eingegeben haben. Je mehr Zeichen Sie eingeben, desto weniger Einträge erscheinen in der darunter stehenden Liste. Gefunden werden alle Einträge aus den Daten der Ladenkasse, die diese Zeichen enthalten. Sie können auch nach mehreren Wörtern suchen indem Sie die einzelnen Zeichenketten (Wörter) durch ein Leerzeichen trennen.

Wenn der gewünschte Eintrag erscheint können Sie ihn aus der Liste auswählen in dem Sie mit der Taste <ENTER> oder <TAB> in die Liste wechseln, den Eintrag blau hinterlegen und dann die <ENTER> Taste drücken. Der von Ihnen ausgewählte Artikel wird dann in den Kassensbon übernommen.

Jetzt können Sie entweder den Kassiervorgang mit der Taste <F9> beenden oder weitere Artikel oder auch Aufträge hinzufügen.

Haben Sie einen falschen Artikel ausgewählt und in den Kassensbon übernommen, kann vor dem Abschluss des Kassiervorgangs die <ENTF> (auf manchen Tastaturen auch als bezeichnet) gedrückt werden um einzelne Buchungen aus dem Kassensbon zu löschen. Sie könnten auch den kompletten Kassiervorgang mit dem Drücken der Taste <F12> abrechnen und noch einmal von vorne beginnen.

Abschließen des Kassiervorgangs

Nachdem Sie alle notwendigen Artikel erfasst haben Beenden Sie den Kassiervorgang mit der Taste <F9>. Danach erscheint folgendes Fenster:



Geben Sie direkt den Betrag auf dem markierten Zahlungsmittel ein, den der Kunde Ihnen ausgehändigt hat und drücken Sie die <Enter> Taste oder klicken Sie den Schalter „Ok“! Damit ist normalerweise der Kassiervorgang beendet und Sie befinden sich wieder im Hauptfenster der Kasse.

Die oben angezeigte Auswahl an Währungen kann variieren, je nachdem was Sie in der Konfiguration angelegt haben.

Besonderheit beim Abschluss des Kassiervorgangs

1. Anzahlung eines Auftrags

Eine Anzahlung wird durch das Drücken der <ESC> Taste vor Beenden des Kassiervorgangs ausgelöst. Dadurch erscheint folgender Hinweis:

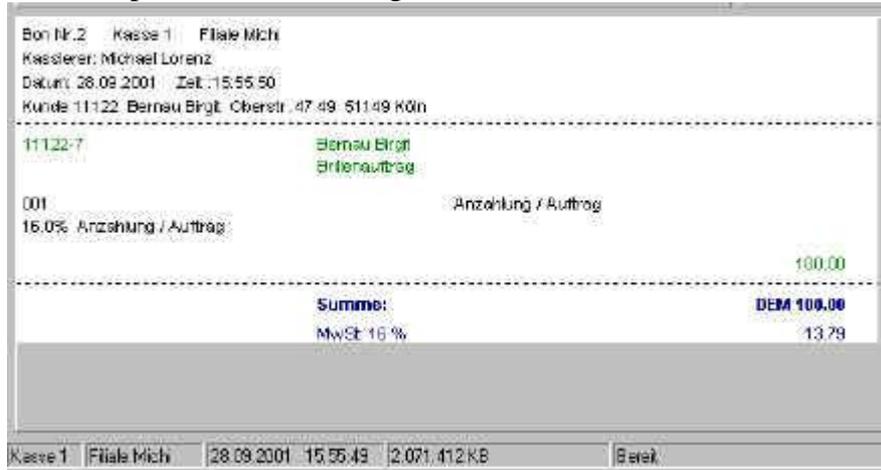


Um fortzufahren drücken Sie bitte den „Ok2-Schalter oder die <ENTER> Taste.

Dann geben Sie bitte den Betrag für die Anzahlung ein.



Jetzt erscheint im Hauptfenster in etwa folgender Inhalt:



Die Daten werden durch Drücken von <F9> übernommen oder der Vorgang kann durch Drücken der Taste <F12> abgebrochen werden.

Sie rufen einen Auftrag mit einer Anzahlung genauso auf, als würden Sie den kompletten Auftrag kassieren. Die Ladenkasse merkt sich die Anzahlungen.

Bitte beachten Sie, dass nur komplette Aufträge angezahlt werden können und keine Einzelartikel!! Das Drücken der Taste <ESC> bei Einzelartikeln bewirkt, dass Sie den Betrag direkt editieren können!

2. Änderung des angezeigten Betrags

Sie können den aus den Stammdaten übernommenen Betrag ändern, indem Sie die <ESC> Taste verwenden. Sie werden dann aufgefordert einen neuen Betrag für diese Buchung einzugeben:



Der Ursprungsbetrag wird im Kassensbon dokumentiert, der geänderte Betrag wird mit in die Ursprungsdaten übernommen.

3. EC oder Kreditkarte

Beim Kassieren mittels einer Kreditkarte gelten besondere Regeln. Das Geld was sie hier einnehmen ist nicht aus der Ladenkasse entnehmbar, d.h. Sie können den Betrag bei einem Storno der Buchung nicht zurückgeben, sondern müssen auf andere Zahlungsmittel wie Bargeld etc. ausweichen. Die Eingabe des Betrags geht genauso vonstatten wie bei Bargeld, nur dass Sie als Zahlungsmittel die Kredit- oder EC-Karte auswählen müssen:



Achten Sie bitte bei der Betragseingabe darauf, dass als Rest „0.00“ erscheint, um eventuellen Differenzen beim Tagesabschluss vorzubeugen.

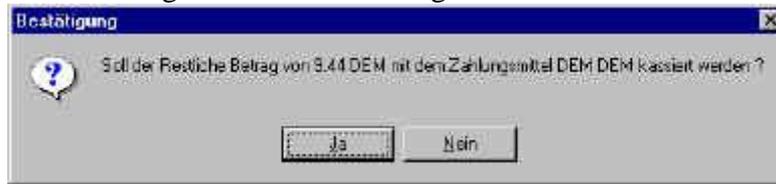
4. Der Euro

Ab dem 01.01.2002 gilt für die teilnehmenden Mitglieder der europäischen Union zu der auch die Bundesrepublik Deutschland gehört der Euro als Zahlungsmittel. Wir wollen hier nicht auf die Problematik hinweisen, sondern Ihnen zeigen, wie einfach es ist, auch mit der D-Mark gemischt zu kassieren.

Wenn Sie ab dem 01.01.2002 eine Euro-Zahlung vornehmen wollen, geben Sie alles so ein, wie Sie es gewohnt sind. Beim Abschluss des Kassiervorgangs mittels <F9> können Sie sowohl zunächst einen Teilbetrag in Euro eingeben und dann den Rest in D-Mark. Das lästige Umrechnen entfällt somit, da die Kasse die Umrechnung ja nach Einstellung der Hauswährung automatisch übernimmt..



Danach drücken Sie die <ENTER> - Taste oder drücken den „Ok“ Schalter. Sie werden dann gefragt, ob Sie den Restbetrag in der Hauswährung übernehmen wollen:



Und die Kasse berechnet automatisch die Differenz zum Rechnungsbetrag!

Sollte der Kunde in dem oben beschriebenen Fall 10,00 EUR und 20,00 DM bar zur Hand haben, sieht die daraus resultierende Buchung so aus:

Bon.Nr.3		Kasse 1	Filiale Michi
Kassierer: Michael Lorenz			
Datum: 28.09.2001		Zeit: 16:13:24	

001	870-217-2	Blut	
	16,0% Soft-XS		29,00

	Summe:		DEM 29,00
	MwSt 16 %		4,00
	Gegeben: Bar DEM		20,00
	Gegeben: Bar EURO (10,00)		19,56
	Rückgeld: Bar DEM		-10,56

Kasse 1		Filiale Michi	28.09.2001 16:27:30 2.063.552 KB
		Bereit	

HINWEIS: Ab dem 01.01.2002 können Sie die Hauswährung der Kasse in der Konfiguration auf Euro abändern, damit der Restbetrag nicht in DM, sondern in Euro aufgefüllt wird.

5. Kreditrechnungen

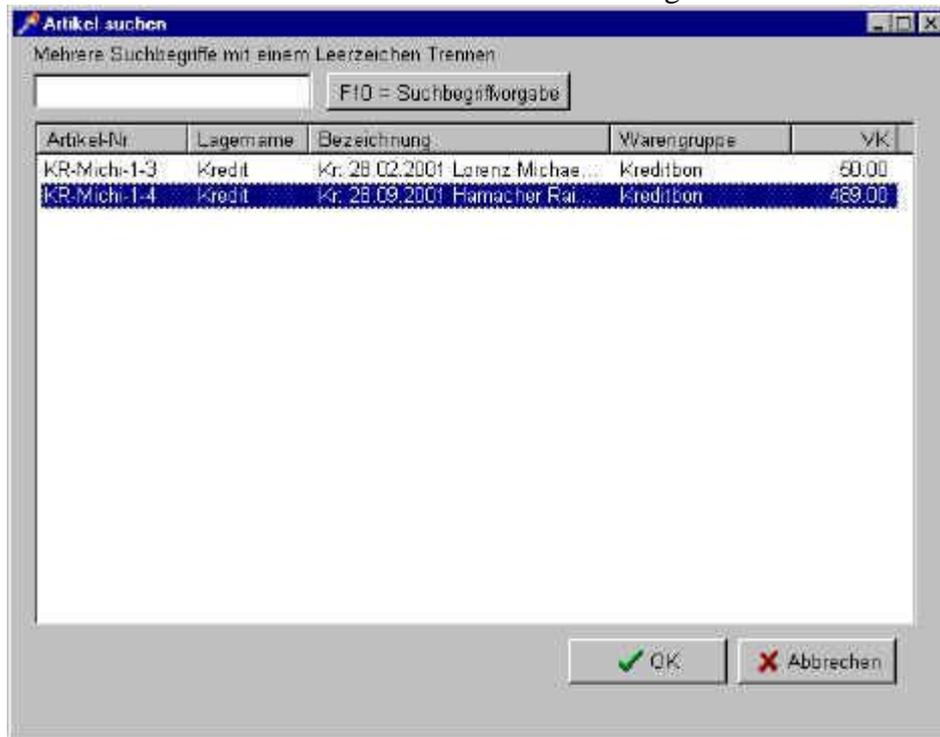
Das Besondere an Kreditrechnungen ist, dass hier in der Regel kein Geld fließt, sondern dem Kunden auf Grund besonderer Umstände die Ware ausgehändigt wird. Auch diese Aufträge können Sie mit der Ladenkasse behandeln, indem Sie als Zahlungsmittel einen „Kredit“ verwenden. Diese Kreditrechnung bekommt einen besonderen Status und kann dann mittels der Funktionstaste <F3> (Funktionen) und dem Punkt „8=Einzahlung von offenen Kreditrechnungen“ kassiert werden. Damit ist gewährleistet, dass die MwSt nur einmal berechnet wird. Der daraus resultierende Bon sieht so aus:

Bon.Nr.4		Kasse 1	Filiale Michi
Kassierer: Michael Lorenz			
Datum: 28.09.2001		Zeit: 16:35:19	
Kunde 10808 Hamacher Ramund Oberstr. 47/49 51149 Köln			

10808-1		Hemacher Reimund Einkehutrag	
001	104264	Fassung / Metall / Damenherren Brille	
	16,0% 1600/1175 27 / 47 21	(0:0:00 R-488 00)	489,00
			489,00

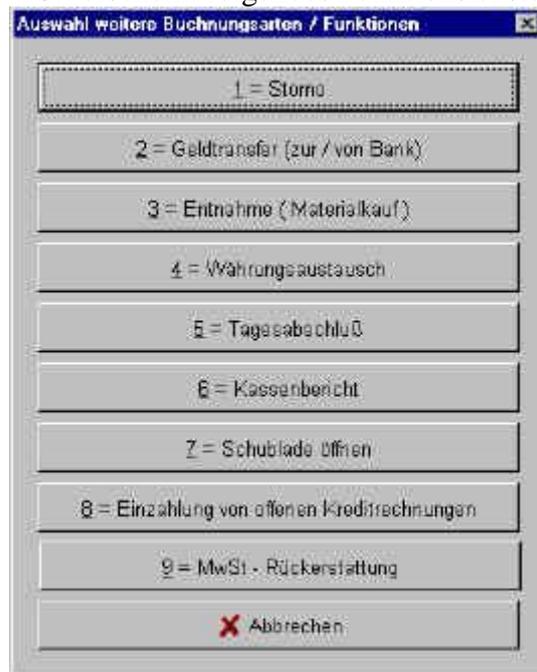
	Summe:		DEM 489,00
	MwSt 16 %		67,45
	Gegeben: Kredit DEM		489,00

Die aufgerufene Funktion einer Auswahl einer Kreditrechnung so:



W eitere Funktionen

Durch Drücken der Taste <F3> erscheint folgendes Funktionsfenster:



Entweder drücken Sie zur Aktivierung die entsprechend unterlegte Zahl vom Schalter oder Sie klicken mit der Maus auf den entsprechenden Schalter.

1. STORNO

Sicherlich ist die Storno-Funktion eine der besten Möglichkeiten einen bereits vorgenommenen angeschlossenen Kassivorgang auszugleichen. Durch Aktivieren des Schalters gelangen Sie in ein Suchfenster für bereits vorhandene Ladenkassenbons (was Sie außerhalb des Stornos mit der Taste <F4> aktivieren können):



(Noch 1. Storno)

Im oberen Teil sehen Sie den Namen der Filiale, die Kassennummer und Eingabefelder für das Datum und einen Suchbegriff. Auf der linken Seite befindet sich eine Auswahlliste mit den zu den Suchbegriffen gehörenden kassierten Ladenkassenbons. Im mittleren Teil wird der Bon nochmals angezeigt.

Im unteren Bereich des Fensters sind verschiedene Schaltflächen untergebracht.

Gehen Sie mit Hilfe des Datums und / oder eines Suchbegriffs hin und schränken die möglichen Bons ein. Danach wählen Sie aus der linken Liste den passenden Bon aus und drücken den Schalter „Ok“. Danach erscheint folgendes Fenster:



Dann werden Sie nach einem Grund für den Storno befragt:



Damit ist der Bon auch schon storniert!

Der daraus resultierende Bon sieht dann so aus:



(Noch 1. Storno)

Sie können selbstverständlich auch Bons aus zurückliegenden Tagen, Wochen und Monaten stornieren. Beachten Sie dabei aber bitte, dass der bereits getätigte Umsatz bei dem entsprechenden Tag verbleibt und Sie den aus der Kasse entnommenen Betrag im Tagesabschluss als „negativ“ verbucht wiederfinden. Der stornierte Bon wird also nicht gelöscht, sondern es wird ein zweiter Bon generiert, der die Buchungen mit einem negativen Betrag ausgleicht.

HINWEISE:

- * Ein einmal durchgeführter Storno kann nicht rückgängig gemacht werden!
- * Solange Sie keinen Betrag erfasst haben, können Sie einen Storno-Vorgang jederzeit mittels der Taste <ESC> abbrechen,
- * Sie finden den zu einem Storno gehörenden Bon wieder, indem Sie sich über die Funktionstaste <F4> das Suchfenster öffnen, den Storno-Bon markieren und dann den Schalter „Zum Verweis“ drücken.

2. Geldtransfer (von / zur Bank)

Der Geldtransfer dient dazu, die Entnahme und Einlage von Beträgen aus und in die Ladenkasse zu dokumentieren. Beim ersten Start der Kasse befindet sich natürlich noch kein Wechselgeld in der Kasse. Durch die Funktion Geldtransfer kann der Kasse dieser Betrag eingetragen werden. Drücken Sie zunächst die Funktionstaste <F3> und dann den Schalter 2 = Geldtransfer“ erscheint folgendes Fenster:



Geben Sie hier einen Grund für den Geldtransfer ein. Danach werden Sie aufgefordert einen Betrag zu nennen:



Zahlungsmittel	Betrag
Bar DEM	0.00
Bar EURO (0.00)	0.00
Scheck DEM	0.00
EC-Karte DEM	0.00
VISA DEM	0.00
Kredit DEM	0.00

Für Entnahmen geben Sie bitte negative Werte ein, für Einlagen bitte positive Werte eingeben.

Die Einträge und die dazu gehörenden Bemerkungen finden Sie auch im Tagesabschluss wieder.

3. Entnahme (Materialkauf)

Für Bar-Entnahmen aus der Kasse, die keinem Artikel zugeordnet werden können, verwenden Sie bitte <F3> und den Punkt „3 = Entnahmen (Materialkauf)“.

Dazu gehört beispielsweise der Kauf von Kaffee oder die Bezahlung des Fensterputzers. Sie werden aufgefordert einen Betrag für die Entnahme anzugeben. Die Gründe wie z.B. „Porto“ oder „Parkgeldrückgabe“ können sie fest als Grund in der Konfiguration hinterlegen (Menü Konfiguration -> Entnahmevorgaben).



4. Währungstausch

Der Währungstausch dient zum Wechseln von einer Währung in die andere oder aber bei fehlerhaft kassierten Währungen. Sie kassieren beispielsweise mittels Bargeld und drucken einen Bon aus. Der Kunde stellt fest, dass er kein Bargeld dabei hat und dass er mit Kreditkarte zahlen möchte.

Gehen Sie jetzt mit der Taste <F3> auf Funktionen und wählen die Nummer 4 für den Währungstausch aus. Sie werden dann gefragt, ob es einen fehlerhaft kassierten Bon für diese Aktion gibt:



In dem oben beschriebenen Fall beantworten Sie diese Frage mit „Ja“ und wählen den zuvor kassierten Bon aus. Sie werden danach aufgefordert den Grund für den Währungstausch anzugeben. Bitte geben Sie für Ihre Dokumentationszwecke auf jeden Fall einen Grund an.

Noch 4. Währungstausch

Danach sehen Sie in etwa folgendes Fenster:



Geben Sie jetzt in der entsprechenden NEUEN Währung den Betrag ein, in unserem Beispiel gehen Sie bitte auf EC-Karte DEM und geben hier den Betrag nochmals ein. Danach bekommen Sie einen Bon mit folgendem Aussehen:



Der Währungstausch ist damit abgeschlossen.

5. Der Tagesabschluss

Um einen Tagesabschluss durchzuführen rufen Sie bitte mit <F3> die Funktionen auf und dann die Nummer 5.

HINWEIS: In Abhängigkeit zur Konfiguration Ihrer Ladenkasse werden bestimmte Aktionen in den Bons protokolliert bzw. ist es möglich, nach dem Abschluss weiter zu kassieren oder nicht. Bitte wenden Sie sich dazu an die Firma Comcept.

Weiterhin sollte die Konfiguration dahingehend geprüft werden, welcher Drucker bei Ihnen für den Tagesabschluss ausgewählt wurde, da ansonsten evtl. der falsche Drucker benutzt und / oder der falsche Bericht erstellt wird.

Noch 5. Tagesabschluss

Es erscheint nach der Auswahl der Nummer 5 in etwa folgendes Bild:

Zahlungsmittel	Anfang	Geldfluss	Soll	Ist	Ausgleich	Transfer	Verbleib
Bar DEM	1101.42	0.00	1101.42	1101.42	0.00	0.00	1101.42
Bar EURO	10.00	0.00	10.00	10.00	0.00	0.00	10.00
Scheck DEM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Summen zum ausgewählten Zahlungsmittel							
Einnahmen	59.80	Entnahmen	0.00	Währungstausch	-59.80		
Storno	0.00	Einzahlung Kredit	0.00	durchgef. Geldtransfer	0.00		

INFO
 Beträge, die entnommen werden, müssen in der Spalte "Transfer" als negativer Betrag angezeigt werden. Wenn der "Ist" und der "Soll" Bestand nicht übereinstimmen, wird die Differenz in der Spalte "Ausgleich" angezeigt und gebucht.

Alle Zahlungsmittel die entnahmefähig sind erscheinen in der Liste. Im oberen Teil des Fensters sehen Sie ihre Gesamteinnahmen, die Summe der Stornos und die Summe der Entnahmen aus der Kasse. Sie haben im unteren Bereich des Fensters verschiedene Schalter um weitere Aktionen durchführen zu können.

HINWEIS: Bis hierhin ist noch nichts passiert, außer dass Sie sich einen Überblick über die Einnahmen verschafft haben. Sie könnten jetzt wieder über die Taste <ESC> oder über den Schalter „Abbrechen“ in das Hauptprogramm zurückkehren.

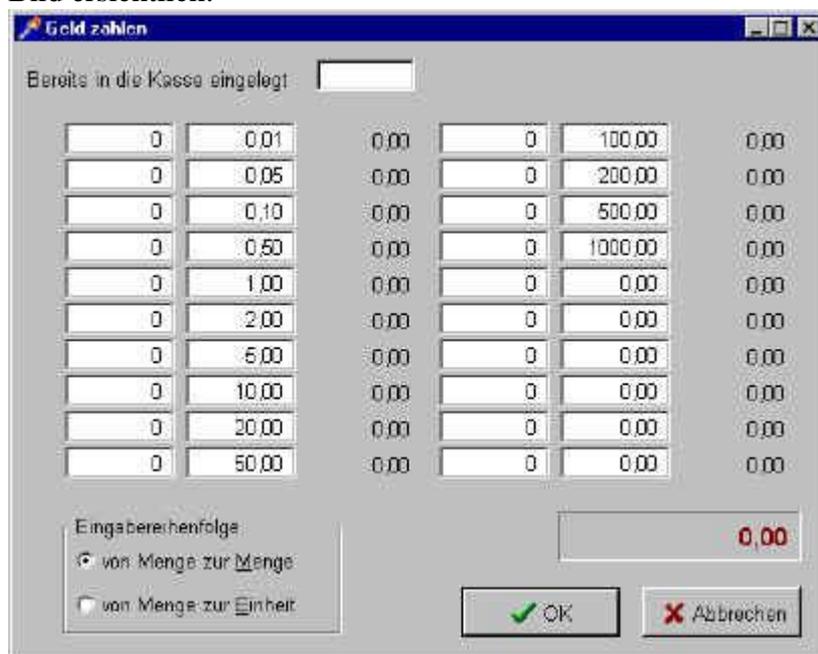
Die Einträge aus der Liste setzen sich wie folgt zusammen:

- ZAHLUNGSMITTEL => die bis zu diesem Zeitpunkt verwendeten Zahlungsmittel
- ANFANG => der Anfangsbestand dieses Zahlungsmittels
- GELDFLUSS =>
- SOLL => Betrag, der in der Kasse enthalten sein sollte...
- IST => Betrag, der in der Kasse enthalten ist, sofern Sie gezahlt haben
- AUSGLEICH => Ausgleichsbeträge zwischen Soll und Ist.
- TRANSFER =>
- VERBLEIBEND => Betrag, der nach der Entnahme der Tageseinnahmen in der Kasse verblieben ist.

Noch 5. Tagesabschluss

Die Funktionstasten (und Schalter):

- <F7> => hiermit werden die Zahlen aus dem „Soll“ in das „Ist“ übernommen, ohne dass Sie den Bestand erfassen / zählen,
- <F5> => direktes Bearbeiten des markierten Eintrags,
- <F8> => Der Kassenbestand wird als Anfangsbestand übernommen, es werden keine Zahlungsmittel der Kasse entnommen,
- <F9> => Ausdruck der Daten auf den festgelegten Drucker,
- <F6> => Zählen des Bargelds mit Unterstützung, wie auf dem nachfolgenden Bild ersichtlich:



<F10> => Die von Ihnen erfassten Daten werden in den Tagesabschluss übernommen und die notwendigen Transferbuchungen (sofern) vorhanden werden durchgeführt (nach Rückfrage).

Der Anfangsbestand wird in die Ladenkasse übernommen.

Eine Auswertung wie in der Konfiguration hinterlegt wird ausgedruckt und ggf. ein Bon erzeugt, der den Tagesabschluss protokolliert.

Je nach Einstellung kann jetzt entweder weiter kassiert werden oder die Kasse nimmt bis zum nächsten Tag keine Buchungen mehr an.

HINWEIS: Wenn Sie die Kasse vorab prüfen wollen, lassen Sie sich zunächst einen Kassenbericht über <F3> und die Nummer „6“ ausdrucken und starten erst dann den Tagesabschluss.

Bitte bewahren Sie für eventuelle Rückfragen den Tagesabschluß in jedem Fall auf!

6. Kassenbericht

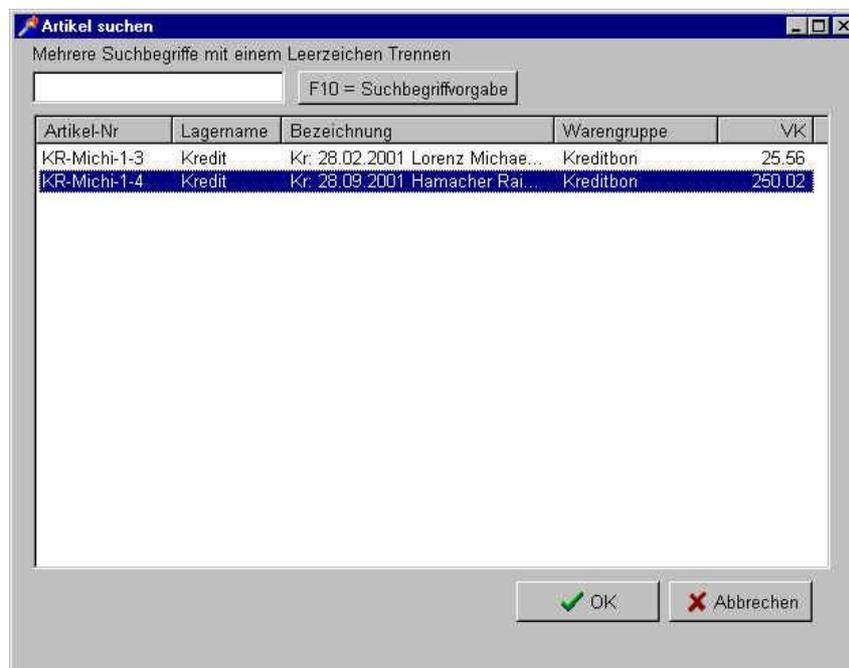
Alle Berichte, die in der Kasse verfügbar sind können über diesen Punkt aufgerufen und ausgedruckt werden.

7. Schublade öffnen

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie eine externe Kassenschublade an Ihren Computer angeschlossen haben. Zunächst wird je nach Einstellung geprüft, ob Sie eine Berechtigung zum Ausführen dieser Funktion haben und dann wird ein „Öffnerzeichen“ an die externe Kassenschublade gesendet. Diese Funktion wird als Bon mitprotokolliert!

8. Einzahlungen von offenen Kreditrechnungen

In der Ladenkasse besteht die Möglichkeit ein Zahlungsmittel Kredit einzurichten, wenn dem Kunden bspw. eine Brille mitgegeben wurde und er den Betrag erst später entrichtet. Dazu hält die Kasse fest, welcher Betrag noch zu entrichten ist. In der Auftragsverwaltung werden diese Beträge als erledigt gekennzeichnet. Um diesen Vorgang abzuschließen wenn der Kunde bezahlt hat, werden in dem unten angezeigten Fenster alle offenen Kreditrechnungen angezeigt und zur können zur Verbuchung ausgewählt werden.



9. MwSt-Rückerstattung

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass Sie die Mehrwertsteuer direkt an den Kunden auszahlen wollen oder müssen, wenn bspw. der Kunde aus einem EG-Land bei Ihnen einkauft. Um diesen „Umsatz“ in der Kasse zu verbuchen werden Sie nach den Kundendaten und/oder dem Bon gefragt, für den die MwSt ausgezahlt werden soll.

MwSt-Rückerstattung

MwSt-Betrag MwSt-Satz

Wenn der MwSt-Betrag ausgezahlt wird, geben Sie bitte einen negativen Betrag ein.

Bemerkung

Kunde kommt aus den Niederlanden.
Adresse:
Piet Klontje
Haarderdeich 17
NL-1723 Weert