

mmOrthosoft®

Seminar

Ladenkasse

Einrichtung und Bedienung
Inklusive TSE nach der KassenSichV

Druckdatum 16.02.2021

Sehr geehrte Anwender,

unsere Branche steht vor großen Herausforderungen. Hoher Wettbewerbsdruck, sinkende Erlöse und ständige Veränderungen im Gesundheitswesen sprechen eine deutliche Sprache. Um Ihren Unternehmenserfolg zu sichern, müssen Sie sich noch intensiver um Ihre Kunden bemühen.

Dies wird erreicht, indem man andere Bereiche wie die aufwändige Verwaltung noch mehr strafft. Als Anbieter einer echten Branchenlösung bieten wir getreu unserem Motto:

...viel mehr als nur Software !

Lösungen für alle Verwaltungsbereiche an. Basierend auf dem Kostenvoranschlag, bis hin zur kompletten Abrechnung, über den Einsatz zeitsparender Büroprogramme wie Termin- und Zeitplanung, bis hin zu einem integrierten elektronischen Qualitätsmanagement Handbuch.

Oft wird nur ein kleiner Teil der vorhandenen Möglichkeiten ausgeschöpft. Mit diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Software noch effektiver nutzen.

Sie werden feststellen, dass Sie das Gelernte binnen kurzer Zeit zum Vorteil Ihres Unternehmens einsetzen können.

Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.

Das ganze mm-Team mit der Geschäftsleitung:

Carmen & Michael Martin

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis.....	3
2	Vorwort.....	5
2.1	Kontinuierliche Verbesserung.....	5
3	Vorbereitungen.....	8
3.1	Umsetzung der KassenSichV und TSE an der Ladenkasse.....	8
3.2	Ladenkassen Hardware installieren.....	9
4	Ladenkassen Software in Betrieb nehmen.....	10
4.1	Das Modul Ladenkasse.....	10
4.2	Ladenkasse Softwareseitig einrichten.....	10
4.2.1	Beschreibung der Installations-Maske.....	11
4.2.2	Erklärung der Felder.....	11
4.2.3	Hardware konfigurieren.....	12
4.2.4	Einrichtung TSE.....	16
4.3	Sonder Entnahmen und Einlagentexte.....	16
4.4	Ladenkassen Verwaltung TSE.....	18
4.4.1	Ladenkassen Verwaltung ALT.....	20
4.5	Ladenkasse am jeweiligen PC aktivieren.....	20
5	Die Ladenkasse in der Praxis.....	21
5.1	Der Tagesstart.....	21
5.2	Wechselgeldeinlage (STRG+O).....	22
5.3	Das Tagesgeschäft an der Ladenkasse.....	23
5.3.1	Barverkauf ohne Zugriff auf Stammdaten (Registrierkassenfunktion).....	24
5.3.2	Barverkauf mit Zugriff auf Artikel Stammdaten.....	26
5.3.3	Personalisieren von Ladenkassenbons.....	27
5.3.4	Offene Rechnungen eines Patienten abrufen (STRG+F8).....	29
5.3.5	Rezeptfassung an der Ladenkasse.....	29
5.3.6	Bezahlen von Eigenanteilen und Rechnungen aus Belegen.....	32
5.3.7	Zahlweise: Karte.....	33
5.3.8	Zahlweise: Rechnung.....	33
5.3.9	Gemischte Belege.....	33
5.3.10	Weitere Funktionen.....	34
5.3.11	Sonderentnahmen und Einlagen (STRG+O).....	35

5.3.12 Warenrücknahme.....	35
5.3.13 Warenumtausch.....	36
5.4 Außergewöhnliche Vorgänge und Falschbuchungen.....	36
5.4.1 Bon Verwerfen.....	36
5.4.2 Stornierung von Kassenvorgängen.....	36
5.4.3 Kunde will Beleg mit verschiedenen Zahlungsmitteln begleichen.....	36
5.4.4 Umbuchungen von Zahlungsmitteln.....	36
5.4.5 Kassenbon als Duplikate drucken.....	37
5.4.6 Abholscheine.....	37
5.5 Kassensturz.....	39
5.5.1 Bargeldzähler.....	40
5.6 Kassenabschluss und Neustart.....	41
5.6.1 Kassenabschluss.....	41
5.6.2 Gezählter und errechneter Barbestand differieren.....	42
6 Ladenkasse und Materialverwaltung.....	45
6.1 Ladenkasse und Warenwirtschaft.....	45
6.2 Preishierarchie.....	45
7 Ladenkasse und Fibu.....	47
8 Sonstige Funktionen und Hinweise.....	48
8.1 Wiederaufnahme.....	48
8.2 Hinweis für interne Schulungen.....	48
9 Tipps und Tricks.....	49
9.1 Beschleunigte Eingabe über Tastatursteuerung.....	49
9.1.1 Ladenkassenstart.....	49
9.1.2 Freier Barverkauf (Schnellerfassung).....	49
9.1.3 Barverkauf Material über Barcodescanner.....	49
9.2 Erstellen eines Barcode Abverkaufsheftchens.....	49

2 Vorwort

Das Modul LADENKASSE stellt in der Branchensoftware ein sehr mächtiges und vielseitiges Programmteil zur Rationalisierung mehrerer Arbeitsschritte dar. Es wird meist stufenweise in den Betrieben eingeführt:

1.Stufe: Einsatz als reine Registrierkasse

In der ersten Stufe der Einführung wird die „alte“ Registrierkasse einfach durch die mmOrthosoft® Computerladenkasse ersetzt. Es werden weiterhin die Bons und Beträge wie ein Freiverkauf manuell erfasst. So wird ein leichter Einstieg erzielt. Als Nebeneffekt werden die Kassenbücher und Tagesjournale von der Software erstellt und können ausgedruckt werden.

2.Stufe: Einsatz als Registrierkasse und Rezepttaxierung

In der zweiten Stufe der Einführung werden neben den Freiverkaufsbons auch Standardrezepte über die Ladenkasse erfasst, taxiert und bedruckt. Zusammen mit der Versichertenkarte und Barcodescanner kann dieser Vorgang recht schnell abgewickelt werden. Die erfassten Rezepte werden automatisch in die Rezeptabrechnung überstellt.

3.Stufe: Einsatz als Registrierkasse zur Rezeptfassung mit Verbindung zur Warenwirtschaft und Übergabe der Journale an die FIBU

In der letzten Stufe wird dann noch die Warenwirtschaft eingeführt, also Bestände hinterlegt und abgebucht und zusammen mit der Datenübergabe an die FIBU Schnittstelle haben wir dann ein perfektes Kassensystem.

Dieses Seminar ist ausschließlich für die Endanwender an der Landekasse und setzt voraus, dass sämtliche Hardwarekomponenten einwandfrei angeschlossen sind und die Materialwirtschaft schon im System gepflegt ist.

Da die Ladenkasse immer im Beisein von Kunden betätigt wird, muss der Anwender sicher und routiniert im Umgang des neuen Programmmoduls sein. Dies ist natürlich nur durch Übung und Praxis zu erreichen. Wir wollen mit dieser Anleitung die Grundlage dafür schaffen.

2.1 Kontinuierliche Verbesserung

Neue gesetzliche Vorschriften ab 2017: Anpassungen zum Thema „Manipulationssicherheit“

Nach dem Gesetz zum "Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen" gibt es zwar eine rechtlich anerkannte Sicherheitslösung "INSIKA" (Integrierte Sicherheitslösung für messwertverarbeitende Kassensysteme),

die mithilfe einer Smartcard die digitalen Signaturen zu jeder Buchung erzeugt, diese Lösung hat sich aber nicht breit durchgesetzt.

Auch eine Zertifizierung der „Softwareladenkassen“ war 2107 nicht möglich!

Der Gesetzgeber hat aber gesetzliche Änderung als Vorgaben eingeführt, die z.B. dazu führen, dass

1) die Steuerprüfer sich zur Kontrolle von Ladenkassen zukünftig nicht mehr anmelden (Stichwort Kassennachschau)

2) durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulation an digitalen Grundaufzeichnungen müssen auch alle Kassensysteme, (auch Software Ladenkassen) zukünftig Vorkehrungen schaffen, dass eine Manipulation an einmal eingegeben Daten nicht mehr stattfinden kann.

Die mmOrthosoft® Ladenkasse hat diese Vorgaben zum lückenlosen Nachweis schon vorher erfüllt und eine letzte Vorgabe wurde noch ergänzt:

Z.B. Darf ein stornierter Artikel nicht einfach gelöscht werden, sondern muss immer als Verkaufter Artikel in den Daten stehen, der Stornovorgang muss als separater Datensatz zusätzlich in die Datei aufgenommen werden)

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, kurz GoBD

Als Branchensoftwarehersteller verstehen wir uns für die vorbereitende Buchhaltung verantwortlich. Erst ab der Übergabe an die Buchhaltung gelten die strikten Regelungen der GoBD. Aus diesem Grunde erlauben wir im Programmmodul "Fibuschnittstelle" keine nachträglichen Änderungen der übergebenen (externen) Daten. Ist ein Beleg an die Buchhaltung übergeben worden, kann dieser Fibudatensatz, auch wenn er versehentlich falsch angelegt wurde, nachträglich nicht mehr geändert werden.

Da wir als Branchensoftwarehersteller auch ein Programmmodul "Ladenkasse" bereitstellen, haben wir auch in diesem Programmteil die GOBD zu berücksichtigen. Auch das Programm "Ladenkasse" lässt es nicht zu, dass Belege gelöscht werden. Auch hier muss der Beleg gutgeschrieben und danach neu angelegt werden. Der Vorgang Storno wird in der Ladenkasse als Negativbuchung gespeichert und alle Bewegungen in die Fibu übergeben.

Erweiterungen nach der KassenSichV und TSE (Technische Sicherheitseinrichtungen) ab 2021

Ab Version 2021.1 integrieren wir vorgaben der KassenSichV und TSE-Komponenten (Technische Sicherheitseinrichtungen), als reine Softwarelösung. Sie müssen keinen IT -Komponenten separat erwerben.

Sie müssen sich lediglich registrieren bei der deutschen Fiskal, beim Finanzamt usw.

Siehe auch im Internet :

https://mmorthosoft.de/new/index.php?option=com_quix&view=page&id=24

3 Vorbereitungen

Als Ladenkasse können eine- oder mehrere PC Arbeitsstationen im Netzwerk eingesetzt werden. Die Ladenkasse ist ein normaler PC und es werden hier einfach Ladenkassenkomponenten wie Rezept/Bondrunder, Kundendisplay, Geldschublade und Barcodescanner angeschlossen. Auf dem Bildschirm wird eine Registrierkasse simuliert. Dieses System wird so mittlerweile in fast allen Apotheken und diversen Kaufhäusern eingesetzt.

Des Weiteren können die Ladenkassen als Filialanbindung über Telefon-, Funk-, Standleitung oder über das Internet in beliebigen Entfernungen zu der Zentrale betrieben werden.

Sämtliche technische Voraussetzungen, Hardwarekomponenten und Installationsanleitungen finden Sie im Programm unter F1 (?) ->F&A Datenbank Über den Suchbegriff „Ladenkasse“ oder detaillierter, oder im Internet unter: www.mmorthosoft.de - Hardwarevoraussetzungen

Die als Kasse vorgesehene Arbeitsstation muss als solche installiert und eingerichtet werden. Ist dies nicht bereits durch die Fa. Michael Martin GmbH&CoKG geschehen, so sollte dies Ihr Hardware Partner zusammen mit uns abstimmen.

3.1 Umsetzung der KassenSichV und TSE an der Ladenkasse

Um das mmOrthosoft® Programm-Modul Ladenkasse mit TSE nach der neuen KassenSichV bei Ihnen funktionsfähig einzurichten sind folgende 5 Schritte notwendig:

1. Schritt: Erteilen Sie uns den Auftrag über das Ladenkassenzusatzmodul Online TSE
(http://mmorthosoft.de/new/downloads/sonst_Auftrag_Ladenkasse_TSE_KassenSichV.pdf)

2. Schritt: Stellen Sie sicher, dass Ihre Hardware unseren Voraussetzungen entspricht.

Betriebssystem für Clients: Windows 10, Version 20H2

Betriebssystem für Server: Windows Server 2012

3. Schritt: Teilen Sie uns alle Ihre steuerrechtlichen Daten mit. Wir bereiten beim Online TSE Anbieter alles vor und richten die Schnittstelle mit allen Ihren Daten bereits vor der Installation vollständig ein damit wir bei der eigentlichen Installation keine Zeit verlieren.

Füllen Sie dazu das folgende Online-Formular aus, um mögliche Übertragungsfehler

zu minimieren.

(<https://mmorthosoft.de/new/index.php/tse-anmeldeformular>)

4. Schritt: Stimmen Sie mit uns, bzw. wir mit Ihnen über unserem Vertrieb einen Installationstermin ab.

Und stellen Sie sicher, das wir administrativen Zugang zum Server haben. (Admin Passwort)

5. Schritt: Laden Sie kurz vor dem Installationstermin mit unserem Techniker die aktuelle Programmversion, 21.1.XX von mmOrthosoft® herunter. **Installieren Sie die Version 21.1.X erst kurz vor dem Termin mit unserem Techniker, da nach der Installation der Betrieb der Ladenkasse nur noch mit dem neuen Modul Ladenkasse mit KassenSichV / TSE möglich ist. Erst ganz kurz vor dem Installationstermin diese Version 21.1.x installieren.**

6. Schritt: Installation des Modul Ladenkasse mit Online TSE laut KassenSichV durch unsere Technik.

Durch die bereits von uns vorinstallierte Online TSE müssen Sie nur ca. 30 Minuten pro Ladenkasse einrechnen. **Während dieser gesamten Installationszeit kann NICHT mit den Ladenkassen gearbeitet werden.** Erst nach Abschluß der kompletten Installation kann wieder mit den Ladenkassen, dann mit der TSE, gearbeitet werden.

3.2 Ladenkassen Hardware installieren

Bevor die Ladenkasse angewendet werden kann, muss zunächst die Hardware komplett installiert sein. Auf unserer Internetseite im Anwenderbereich finden Sie eine detaillierte Beschreibung der unterstützten Komponenten und deren Installation. Wenn Ihr Computer einen Internetzugang besitzt, können Sie sämtliche Hardware Anforderungen und Installationshinweise über die Hilfe im Programm F1->F&A Datenbank

Suchen nach „Ladenkasse Installation Sonderhardware“

Wenn Sie im Umgang mit Hardwareinstallationen unsicher sind fragen Sie Ihren Hardwarepartner. Alternativ beauftragen die mmOrthosoft® Technikabteilung mit der Durchführung der Installation über:

F1 -> Sonstige Formulare -> Auftrag Hardwarekomponenten

F1 -> Sonstige Formulare -> Auftrag Dienstleistung Technik

Bei technischen Fragen und Problemen bei der Hardwareinstallation wenden Sie sich direkt an:

technik@mmorthosoft.de

Tel.: 06227 83 84 85

4 Ladenkassen Software in Betrieb nehmen

4.1 Das Modul Ladenkasse

Die Ladenkasse selbst besteht aus 3 Teilbereichen:

- Einbinden der Hardware in die Software unter:
EXTRAS->Ladenkasseninstallation

Mit dem Punkt LADENKASSENINSTALLATION binden Sie einerseits die Hardware ein und geben vor, wie die Kasse im Alltagsgeschäft arbeiten soll.

- Die Ladenkassenverwaltung: Journale, Tagesabschlüsse, Stornierungen u.s.w. aufzurufen unter:
DIVERS->Ladenkasse/Barverkäufe-> Verwaltung
und
DIVERS->Ladenkasse/Barverkäufe -> Entnahme/Einlagetexte

In der LADENKASSENVERWALTUNG werden alle Belege gesammelt und können hier von der Administration nachbearbeitet oder auch storniert werden. An dieser Stelle werden auch die Kassensjournale erzeugt und können an die FIBU Schnittstelle elektronisch übertragen werden. Hier werden auch die Sonderentnahmen und Einlagen vorbelegt

- Das Ladenkassenprogramm: Die eigentliche Tageskasse, aufzurufen unter:
BELEGE->Ladenkasse/Barverkäufe bzw. (STRG + D)

An dieser Stelle wird das sogenannte Tagesgeschäft abgewickelt. Dies unterteilt sich im Prinzip in drei einfache Vorgänge:

- o Den Freiverkauf
- o Die Rezeptannahme und Abwicklung
- o Das Annehmen und bezahlen von offenen Rechnungen

Dadurch werden viele Fehlerquellen von vornherein schon vermieden

4.2 Ladenkasse Softwareseitig einrichten

Nachdem die Ladenkassenhardware installiert und Lauffähig ist werden In dem Punkt Ladenkasseninstallation die ganzen GRUNDEINSTELLUNGEN durchgeführt und die Ansteuerung der Hardware definiert. Rufen Sie den Programmteil auf unter:

Extras -> Ladenkasseninstallation

An dieser Stelle können über **NEU ÄNDERN LÖSCHEN ...** beliebig viele Ladenkassen (max. 999 Stück) angelegt und verwaltet werden.

4.2.1 Beschreibung der Installations-Maske

NEU	Hiermit können Sie einen neuen Kassen PC definieren.
Ändern	Eine bestehende Ladenkasse kann angepasst werden.
Löschen	Eine bestehende Ladenkasse kann gelöscht werden.
Drucker Test	Testen der angeschlossenen Bondrucker und Schublade
Optionen	
Passwort für Barverkäufe	kann hier eingestellt werden (dieses Passwort muss dann immer beim Aufruf der Ladenkasse und der Installation eingegeben werden)
Passwort für die Sonderentnahmen/Stornierungen	kann hier separat eingetragen werden

4.2.2 Erklärung der Felder

Mit Neuanlegen (Einfüge-Taste) oder Ändern (Return-Taste) gelangt man in die Eingabemaske mit zwei Karteikartenreitern

Karteikarten – Reiter (1)

Kassennr:	beim Neuanlegen kann diese eine Ladenkassennummer bestimmt werden. Die Ladenkassennummer ist unabhängig der Benutzernummern und frei verggebbar.
Kassenname	frei eingebbarer Name der Kasse
Filiale	haben Sie mehrere Filialen, so geben Sie hier die Nummer der Filiale ein, zu der der Ladenkassenumsatz gezählt werden soll
Kostenstelle	wird hier ein Wert eingetragen, so wird diese Kostenstelle bei jeder Position automatisch eingetragen, egal, welche Kostenstelle über die Warengruppe eigentlich vorgegeben wurde. Wird hier keine Kostenstelle eingetragen, so wird die Kostenstelle aus den Artikeln (Warengruppen) übernommen. Hierfür kann auch eine Eingabepflicht vorgemerkt werden. (x) Pflichteingabe
Hardware	siehe Kapitel Hardwareinstallation/Konfiguration

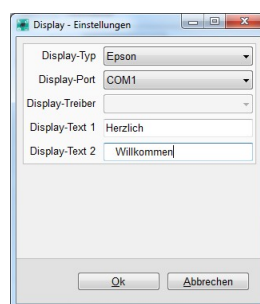
- Fibuerlöse** die Fibukonten können hier eingetragen werden. Diese werden benötigt, wenn die Ladenkassenbons in die Fibu Schnittstelle übertragen werden.
- Rezepte** Hier werden die Konstanten zur Rezeptverwaltung eingestellt:
(x) Sollen die an der Ladenkasse erfaßten Rezepte in die Rezept-Verwaltung übernommen werden?
(x) Sollen die Materialien (die Kassenlistenpositionen hinterlegt haben) in Kassenlisten umgewandelt werden? (wird immer fest vorgegeben)
(x) Sollen die Rezepte sofort als ‚bereit für Rechnung‘ markiert werden?
(x) Soll der Kassenanteil gleich als „EXTERN“ markiert werden. (Für Abrechnung über ein Rechenzentrum)
(x) Einschalten der Zuzahlungs-Gruppenbildung-Automatik bei kombinierten Hilfsmitteln wie Kompressionsstrümpfen oder Einlagen
- Tagesende Entnahme Begründung**
- BAR:** Welche Begründung soll vorgeschlagen werden beim Tagesabschluß für Barentnahmen
- KARTE:** Welche Begründung soll vorgeschlagen werden bei Tagesabschluß für Kreditkarten
(Siehe Kapitel Entnahme/Einlagetexte)

4.2.3 Hardware konfigurieren

Wie schon erwähnt sind die Anschlussmöglichkeiten und Installation der Hardwarekomponenten in der F1-Hilfedatenbank sehr detailliert beschrieben. Ind Sie beim Anschließen von Hardware unsicher fragen Sie Ihren Hardwarepartner. Sind die Komponenten richtig angeschlossen kann man sie für das Tagesgeschäft konfigurieren.

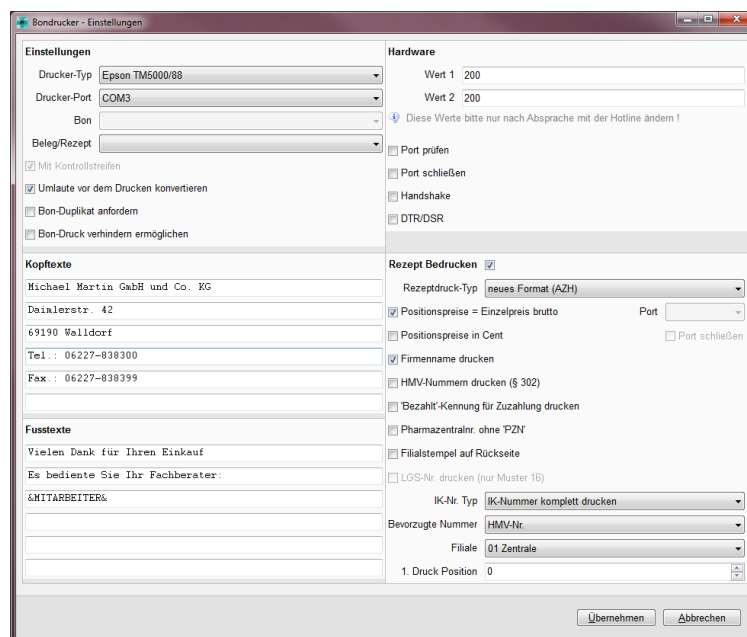
[x] DISPLAY

Eingabe des Anschlussports und Leerlaufertext für das Kundendisplay



[x] Bondrukker

Eingabe des Anschlussports Boneinstellungen und Texte



Rezepte bedrucken(x)

Hier können die Rezept-Druckeinstellungen an der Ladenkasse vorgenommen werden.

[] Telecash

Wird nicht mehr unterstützt!

[] EC-Kartenleser

Wird nicht mehr unterstützt!

HINWEIS:

Die Hardware zu diesen Funktionen ist nicht mehr zu erwerben.

Bei Fragen wenden Sie sich direkt an:

technik@mmorthosoft.de

Tel.: 06227 83 84 85

Reiter 2 .Einstellungen

Rabatt auf Bon ausdrucken

- Der Rabatt wird einzeln aufgeführt;
- Der Rabatt wird in den Endpreis eingerechnet

EAN-Scanner wie in Sys.Einst.

Aktiviert das Eingabefeld auch für Barcode

Siehe auch Einstellungen unter:

EXTRAS – Systemeinstellungen – BenutzerXXX – Diverses

- (x) EAN Code Zulassen Festlegen der Reihenfolge der Barcode nr Eingabe die Artikelnummer wird verändert:
 - Feld hat 13 Stellen und es können alternativ die EAN-Codes oder die erste Artikelnummer (mit Schrägstrich!) eingegeben werden
 - Artikelnummerfeld lässt nur die Eingabe der 1.Artikelnummer zu – der Schrägstrich wird vorgegeben

- 0-Bon-Kassenöffnung auch bei Bons mit 0 Euro wird die Schublade geöffnet
 Schublade wird nicht geöffnet bei Bons mit „0“ Betrag

- Abschlussbonnummer drucken für den Abschlussbon wird eine separate Bonnummer benutzt

- freie KV und Rezepttexte unterdrücken Bei Bezahlen von KV und Rezeptteigenanteilen werden die freien Texte nicht auf den Bon übertragen

- Sonder- /Staffel-Preise aktivieren Die in der Materialverwaltung hinterlegten Sonder- oder Staffelpreise werden auch in der Ladenkasse verwendet

- Bondruck als Rechnung Möglich Kassenbons werden als A4 Rechnungen gedruckt

- Farbe/Größe in Artikeltext Übernehmen Die Felder Farbe und Größe werden aus Artikelstamm übernommen

- Preisgruppen Material und Kassenlistepreisgruppe können hier vorbelegt werden
(Ist standardmäßig über den Vertragsassistenten geregelt In der Regel KEINE Einstellung mehr nötig)

- Bearbeiter abfragen Soll vor jedem Bon der Mitarbeiter abgefragt werden
 Leere Vorgabe=Eingabe zwingend

Passwort abfragen	[x] Es wird pro Mitarbeiter und Bon ein Passwort abgefragt
Filiale abfragen	[x] Es wird vor dem Bon die Filiale abgefragt
Preisgruppe abfragen	[x] Es wird vor jedem Bon die Preisgruppe abgefragt (Ist standardmäßig über Vertragsassistent geregelt KEINE Einstellung mehr nötig)
Datum abfragen	[x] Es wird vor dem Bon das Datum abgefragt (ACHTUNG Fehlerquelle: Wird nicht empfohlen. In der Regel MUSS das Tagesdatum verwendet werden)
Preisgruppen...	(Ist standardmäßig über Vertragsassistent geregelt KEINE Einstellung mehr nötig)
Material	(Ist standardmäßig über Vertragsassistent geregelt KEINE Einstellung mehr nötig)
Aus Adressen	[x] sind Preisgruppen in den Adressen vorhanden, gelten die obigen Eingaben nicht (Ist standardmäßig über Vertragsassistent geregelt KEINE Einstellung mehr nötig)
Auslagern aus Lagerort	Hier wird der Lagerort eingetragen, von dem die Waren ausgelagert werden als Vorschlag. Kann pro BON geändert werden [x] Lagerort Automatik Bestand wird automatisch aus dem Lagerort genommen welcher ausreichend Bestand hat. [x] Bezahlte KVs und Rezepte auslagern Werden an der Ladenkasse KV oder Rezeptanteile bezahlt werden die Artikel dieser Vorgänge ausgelagert
Anzahl der Textzeilen	Hier werden die Anzahl der Textzeilen eines Artikels eingetragen, die auf dem Bon (maximal) erscheinen.
Abholungen	
Abholbon Exemplare	Anzahl Durchschläge eines Abholbons
Kassenbon mit Summe 0,00 unterdrücken	Bei 0,00 Euro Bons soll kein Ausdruck erfolgen
Felder-Zugriff	Alle Felder können einzeln ausgewählt werden, d.h. klicken sie hier die Felder an, die Sie bei der Boneingabe zur Verfügung haben wollen.

Alle Felder bei Ändern wird dieses Feld nicht angeklickt, so werden beim Ändern die gleichen Felder, wie beim Neuanlegen benutzt.

Mehrfacheingabe Beim Bonerfassen bleibt die Eingabe solange auf NEU Anlage bis ESC gedrückt wird
(Empfehlung = [] =NICHT anhaken)

4.2.4 Einrichtung TSE

EXTRAS -Ladenkassen Installation – Reiter 3 DF Dt.Fiskal

werden die Zugangsdaten zur DF Deutschen Fiskal hinterlegt. Dieser Vorgang (Siehe Vorbereitung Kapitel 3.1) wird komplett von unserer Technik durchgeführt. Änderungen sollten daher nur in Absprache mit uns durchgeführt werden.

Wichtiger Hinweis:

Ladenkassen OHNE Zugangsdaten / Registrierung bei der Deutschen Fiskal können im Rahmen der KassSichV ab der Version 2021.1 nicht mehr betrieben werden

Korrekt angemeldete Ladenkassen werden links unter der Überschrift **DF** mit einer Wolke (Cloudsymbol) gekennzeichnet

4.3 Sonder Entnahmen und Einlagentexte

Ein weiterer Bestandteil der Kassenverwaltung ist das Anlegen von Entnahme/Einlagentexte. Für so genannte Sonderentnahmen wie Post, Benzin oder Wechselgeldaufstockung unter:

DIVERSES->Ladenkasse/Barverkäufe->Kassenentnahme/Einlagentexte

Kassenentnahme-/Einlagentexte hinterlegen, z.B.:

Entnahme = Wechselgeldabschöpfung / Kasse an Bank

Entnahme = Postgebühren

Entnahme = Fahrzeugkosten

Entnahme = Bürobedarf

Entnahme = Sonstige Entnahme

Entnahme = Kassenabschluß Bar

Entnahme = Kassenabschluß Karte

Einlage = Wechselgeldaufstockung / Bank an Kasse

Achten Sie auf die richtige Zuordnung der MwSt Schlüssel
(Z.B. Wechselgeldeinlage hat in der Regel MwSt=0)

Zu jedem Vorgang muss ein Geschäftsvorfall (GF-TYP) zugeordnet werden
(ab mmOrthosoft® Build 21.1 TSE):

GV-Typ: (Geschäftsvorfall Typ)

-„unbestimmt“
darf nicht gebucht werden (d.h. Sperre)

-„Umsatz“
mit MWST
(volle oder halber Steuersatz, auch Fahrtkosten,
Tankstellen Rechnung, Einschreibenbriefe, Zulieferer Kleingebinde... etc.)

-„Geldtransit“
ohne MWST
(Wechsel- Geld rausnehmen ohne etwas zu bezahlen oder zu kaufen /
Tagesende oder Tagesstart,).

Hinweis zur DATEV Übergabe:

Sollen die Einlagen / Entnahmen in die FIBU verbucht und an DATEV übergeben werden, muss man diese dafür aktivieren über:

Diverses - Ladenkasse/Barverkäufe – Kassenentnahme/Einlagetexte

- (x) In Fibu
- (x) Debitorenkonto (wird aus Filiale Stammdaten verwendet 1000)
- Aufwand/Erlös "Konto" (aus Kontenrahmen)

Wenn das Konto selbst nicht eindeutig auf die MWST hinweist, muss die MwSt "Kennung" mit dem DATEV "Buchungsschlüssel" vor das Entnahmekonto eingetragen werden.

9=19% (ab 01.07.2020 bis 31.12.2020 16% MwSt. Umstellung 2020)

8= 7% (ab 01.07.2020 bis 31.12.2020 5% MwSt. Umstellung 2020)

, ,=0% (Leer)

Bedienung:

Diese Sondernettnahmen können an der Ladenkasse nach der Anmeldung über die Tastenkombination

STRG+O

abgerufen werden.

Die Entnahmetexte werden auch für den Tagesabschluss benötigt.

4.4 Ladenkassen Verwaltung TSE

Aus Sicherheitsgründen, damit an der Ladenkasse kein Wildwuchs entstehen kann, wird das nachträgliche Ändern oder stornieren von Bons, sowie alle Auswertungen, Journale, nur über die Verwaltung erlaubt und somit über die Zugriffsrechte gesteuert.

TIPP: Dieser Programmteil sollte in der Regel über die Zugriffsrechte nur für Systembetreuer geöffnet werden können.

Die Verwaltung wird aufgerufen im Programm unter:

DIVERSES→Ladenkasse/Barverkäufe→Verwaltung TSE

Alle an der Kasse erzeugten Bons werden hier in gewohnter Form in dem Ordner abgelegt und können von dem Mitarbeiter mit entsprechenden Zugriffsrechten nachträglich bearbeitet werden.

Suchfunktion (F3)	Suchen eines Bons / Abholbons
Ändern	Nachtragen/Ändern von Adresdaten eines Bons
Stornieren	Stornieren des Bons Es wird ein negativer (-1) GUTSCHRIFTBON erstellt Es sollte eine Begründung eingegeben werden.
Drucken	
Druck Wiederholung	Erneutes Ausdrucken des Bons als DUPLIKAT
Umsatz	Hier werden die aktuellen Brutto- oder Netto-Umsätze aller installierten Kassen angezeigt.
Tagesende-Bon	Das Tagesende kann man direkt in der Ladenkasse oder in den Installationen durchführen: es kann die Kassenummer gewählt werden, ob der komplette Tag berücksichtigt werden soll (oder nur seit dem letzten Start, falls mehrere Personen an dem Tag an dieser Kasse gearbeitet haben) und ob die bezahlten Rechnungen ausgewiesen werden sollen.
Auswertungen/ Journal	Hier haben Sie die Möglichkeit beinahe unzählige Listen als Auswertung oder Journal zu erstellen.

Grundsätzlich gibt es:

- Journal (hier können alle Kassen oder eine einzelne, Datum von bis, Kurz-
Langliste oder mit Zusätzen, eine eigene Liste pro Kasse und pro Tag erstellt
werden)
- Journal als Kassenbuch (hier können wiederum die Kassen und das Datum
ausgewählt werden, ebenso ob es eigene Listen pro Kasse und Tag gedruckt
werden sollen)
- Auswertungen (hier können die Listen nach Mitarbeiter, Erlöskonten,
Warengruppen, Kostenstellen und Leistungsgruppen zusätzlich ausgewählt
werden- jeweils kann nach diesen Kriterien kumuliert werden; bei der
Mitarbeiterstatistik gibt es zusätzlich die Möglichkeit einer statistischen
Auswertung (höchster, niedrigster Bon, durchschnittlicher Bon)
- Warengruppen-Liste (hier kann für alle Kassen für ein bestimmtes
Tagesdatum eine Übersichtsliste ausgedruckt werden)

Druckertest Um die Einstellungen für die Ausgabegeräte prüfen zu
können, kann der Druckertest hier verwendet werden.
Diese Funktion finden Sie auch in der
Ladenkasseninstallation

Als Rechnung Nachträgliches Drucken des Bons auf DIN A 4
im Rechnungs Format
(ACHTUNG: Es wird KEINE extra Rechnung erzeugt)

Abholungen Auswertung Liste aller offenen/ nicht abgeholten Abholscheine

OPTION

Tagesstart Alternativ zum Tagesstart in der Ladenkasse können die
Kassen zentral gestartet werden.

Tages-Ende Alternativ zum Tagesende in der Ladenkasse können die
Kassen zentral beendet werden.

Fibu-Verbuchen/Rücksetzen
auch die Ladenkassenbelege können in die Fibu verbucht
werden. Detaillierte Informationen zur FIBU finden Sie im
Seminar Handbuch FIBU-Schnittstelle

Ladenkassen-Installation Rücksprung in Programmteil Ladenkassen-Installation

Tagesende-Logbuch Zeigt alle Tagesabschlüsse an, die Mitarbeiter die
Bestände und als Protokoll den Abschlußbon.

Reklamation Aufruf des Reklamationsmanagers

Reiter 1

Anzeige der Bon Details

Reiter 2

Anzeige der Bon Übersicht

Reiter 3 TSE

Hinterlegung/Nachweis des Transaktionsprotokolls zur Deutschen Fiskal

4.4.1 Ladenkassen Verwaltung ALT

Alle bis zur Einrichtung der TSE Ladenkasse erzeugten Bons können über die „alte“ Verwaltung noch eingesehen werden. Aufbau und Bedienung ist gleich der TSE Verwaltung

DIVERSES → Ladenkasse/Barverkäufe → Verwaltung ALT

4.5 Ladenkasse am jeweiligen PC aktivieren

Um die Ladenkasse an dem jeweiligen Rechner aufrufen zu können, muss diese im Inventar-Verzeichnis eindeutig einem PC zugeordnet werden:

Extras -> Inventar

Suchen sie den PC heraus an dem die Ladenkasse laufen soll.

Ändern->Feld LKas-Nr.

zuvor angelegte Ladenkassennummer hier eintragen.

5 Die Ladenkasse in der Praxis

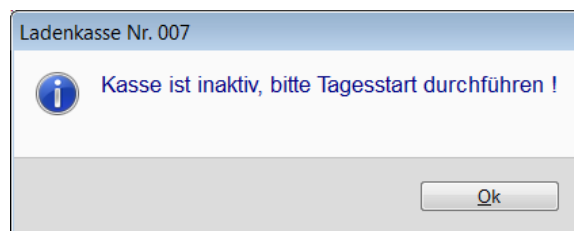
Nach Einrichtung der TSE Ladenkasse wird nach den Vorgaben der KassenSichV jede abgeschlossene Aktion automatisch an die „Deutsche Fiskal“ übermittelt. Dies wird oft durch ein Wolke (Cloud) Symbol angezeigt.
Sonst ändert sich für den Anwender in Bedienung und Ablauf nichts.

5.1 Der Tagesstart

Wurden alle Einstellungen ordnungsgemäß durchgeführt, so kann mit dem eigentlichen Tagesgeschäft an der Ladenkasse begonnen werden.
Starten Sie die Ladenkasse über:

BELEGE-> Ladenkasse bzw. **STRG + D** (wie LaDenkasse)

Als erstes muss der Tagesstart durchgeführt werden. Dies geschieht ganz einfach durch bestätigen und Eingabe des Mitarbeiters.



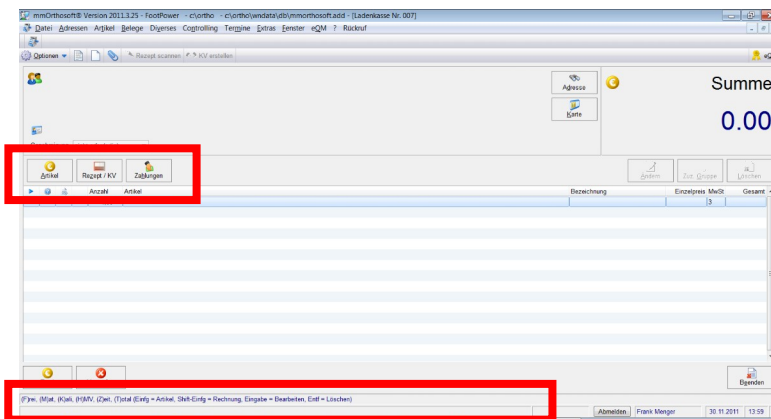
und danach:



wählen Sie den Mitarbeiter aus, welcher die Kasse eröffnet.

5.3 Das Tagesgeschäft an der Ladenkasse

Zunächst wird die allgemeine Barverkaufsmaske erklärt, danach die verschiedenen Vorgänge und deren Abläufe und am Ende die übrigen Funktionen dargestellt.



Es gibt prinzipiell drei Standardvorgänge die im Tagesgeschäft vorkommen:

- **Artikel (Standard Barverkauf)**
Jemand kommt in den Laden und möchte einen Artikel kaufen, also Standard Barverkauf. Die Preise können hierbei frei eingegeben werden oder aus dem Artikelstamm kommen.
- **Rezept**
Jemand kommt in den Laden mit einem Rezept. Das Verfahren ist gleich mit dem Standard Barverkauf, nur dass zusätzlich rezeptspezifische Daten wie die Patientendaten erfasst werden müssen.
- **Zahlungen**
Jemand kommt in den Laden und möchte einen Eigenanteil aus einer Rechnung, Rezept oder KV bar bezahlen.

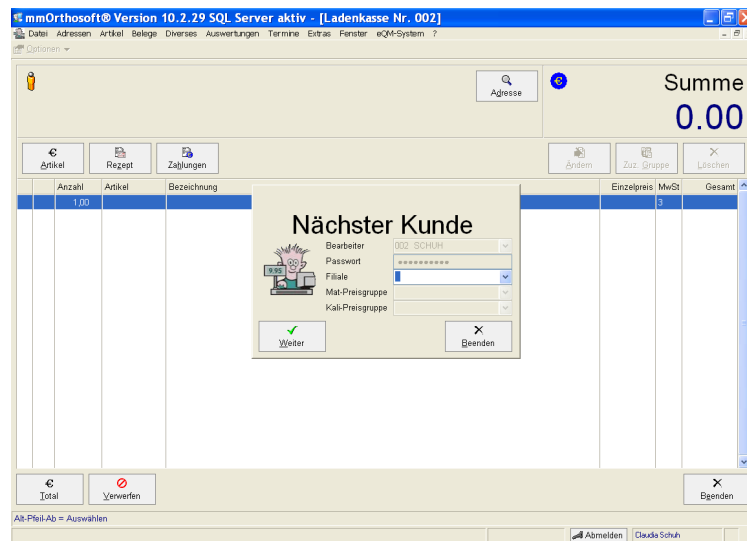
Beachten Sie, dass die komplette Ladenkasse auch über Tasten zu bedienen ist. Die Tastenbelegung finden Sie auf der untersten Zeile des Ladenkassenfensters.

ACHTUNG: Barverkauf und Rezept und Zahlungen können auch gemischt auf einen Bon erfasst werden. Das heißt, bringt ein Kunde ein Rezept, so kann noch eine Barverkaufsposition auf dem gleichen Beleg eingegeben werden oder eine Rechnung bezahlt etc.

5.3.1 Barverkauf ohne Zugriff auf Stammdaten (Registrierkassenfunktion)

Der einfachste Vorgang ist der einfache Barverkauf ohne Zugriffe auf Stammdaten. Hier wird praktisch eine herkömmliche Registrierkasse simuliert.

Je nach Voreinstellung sieht das Eingangsbild (Nächster Kunde) unterschiedlich aus:



- muss vor jedem Beleg die Mitarbeiternummer eingetragen werden?
- Soll die Filialnummer verändert werden?
- Sollen Material und/oder Kali-Preisgruppe verändert werden?
Entsprechend sind die obigen Eingaben zu machen

Sind die Vorgaben in Ordnung klickt man auf:

WEITER (ALT+W)

Danach klickt man auf **ARTIKEL** und erfasst unter **FREI**, alle notwendigen Daten eines Barverkaufs. Es würde prinzipiell ausreichen nur den Betrag einzugeben aber für Rückgaben und Umtauschaktionen ist es sinnvoll einen Belegtext zu erfassen.

Position anlegen

Artikel

Artikelstamm: F - Freier Artikel Interne Position Rezeptposition

Artikel-Nr.: freier Artikel
 HMV-Nr.:
 Kali-Nr.:
 Kali Gruppe:

Preisgruppe: 999, Hauspreis Anzahl: 1,00 Einheit: MwSt: 3 Voll Brutto Einzel Brutto: 100,00
 Sonderpreis 0,00
 Staffelpreis Rabatt: 0,00% 0,00
 Anschl. zus. fassen Zuzahlung: Nein 0,00
 Zuz. Gruppe bilden Eigenanteil: 0,00 Einzel Brutto: 100,00
 Zuschlag höherwertig 0,00

Einkaufspreis: 50,00 Gesamt Brutto: 100,00

WaGru: 10000 Hilfsm.Kz: 00 Neulieferung
 Kost.St: 1 LGS Seriennr.:
 Lagerort: Charge:

Einfügen Mehrfacheingabe

F3, Alt-Freit-Ab = Suchen, Alt-Entf = Löschen

Wiederholen Sie diesen Vorgang (ARTIKEL) für jeden einzelnen Artikel eines Warenkorbs, so dass am Ende die Einkaufsliste zu sehen ist.

mmOrthosoft® Version 10.2.29 SQL Server aktiv - [Ladenkasse Nr. 002]

Summe **159.80**

Artikel	Anzahl	Artikel	Bezeichnung	Einzelpreis	MwSt	Gesamt
	1,00		freier Artikel	100,00	3	100,00
	1,00	R00000593	Babyfel	59,80	3	59,80

(F)rei, (M)at, (Q)al, (R)MV, (Z)el, (T)otal (E)inf = Artikel, (S)hif-E)inf = Rechnung, (E)ingabe = Bearbeiten, (E)ntf = Löschen

Der Bonabschluss erfolgt über:

Das Symbol	(€-TOTAL)
Die Taste	T
Die Tastenkombination	ALT+T
Die Druckfunktion	F5

Danach kommt man zur Rückgeldberechnung. Tippen Sie den gegebenen Geldbetrag ein und der Computer berechnet automatisch das Rückgeld. Durch OK wird der ganze Vorgang abgeschlossen, der Ladenkassenbon gedruckt und die Geldschublade geöffnet.

Rezeptsumme	0,00 €	Anz. Rezepte	0
Eigenanteil	0,00 %	Eigenanteil	0,00 €
Verord. Datum	19.06.2006		
Betreff.			
Summe	159,80		
Gegeben	159,80		
Zurück	0,00		

5.3.2 Barverkauf mit Zugriff auf Artikel Stammdaten

Klicken Sie auf:

ARTIKEL (ALT + A oder einfach M)

gelangen Sie in die Material Direkteingabe. Sie können nun mit dem Scanner über einen Barcode oder EAN Code fahren, eine interne Artikelnummer oder EAN Nummer direkt eingeben oder über die LUPE (F3) in das Suchfenster springen.

Ein weiteres RETURN und je nach Einstellung kann der nächste Artikel eingescannt, eine andere Aktion vorgenommen oder der Vorgang beendet werden.

Sucht man im Materialstamm nach Artikeln, da dieser keinen Barcode besitzt, so können hier – wie in allen anderen Programmteilen – mehrere angeklickt werden.

Sind alle notwendigen Positionen eingetragen / übernommen den Bon beenden. Dies ist in möglich über:

Das Symbol	(€TOTAL)
Die Taste	T
Die Tastenkombination	ALT+T
Die Druckfunktion	F5

Als Standard hinterlegt ist die **Barzahlung**. Sie können einfach die Summe eingeben, die der Kunde Ihnen gibt: **GEGEBEN**, der Computer rechnet das Restgeld aus und zeigt es an. Gleichzeitig kann ein Bon-Duplikat angefordert werden. Dies funktioniert auch noch nach dem erstmaligen Druck, da der Rechner zur Information auf diesem Bild stehen bleibt und erst ein weiterer Return diese Maske verlässt

5.3.3 Personalisieren von Ladenkassenbons

Sie können Ladenkassenbons personalisieren, also einer Adresse zuordnen

Dies hat den Vorteil, dass dieser Eintrag in der Patienteninfo
OPTION -> INFO (F8) erscheint.

Und in der Patientenhistorie auf der ersten Seite des Patientenordners unten links aufgeführt wird.

Klicken Sie zum Zuordnen einer Adresse zu einem Bon auf das Symbol:

<ADRESSE> oder ALT + D

Sofort öffnet sich das Kunden-Informationfenster. Hier kann zunächst der Adressstamm ausgewählt und darin gesucht werden oder die Versichertenkarte des Patienten eingelesen werden.

Kunden-Information

Kunden-Info

Adressat Patient 17

Versich. Nr. 9999999999999999 Gültig bis 1207

Geburtsdatum 04.08.1930 Mitgl. Status 1 Mir 0001 Zuzahlungspflichtig

Name Paul Mustermann Befreit bis

Straße Beispielgasse 1 Telefon 06227/123456

Land/PLZ/Ort D 69190 Walldorf

Krankenkasse 1055, DAK-WALLDORF, DAK - Walld IK-Nr. 106767988

Abr. Adresse 1000, DAK-KARLSRUHE, DAK PG-Bon 005 / 005 / 005 PG-RZ002 /002 /002

Arzt 151, Dr.med. Pille Arzt-ID 1234567

Auftraggeber 4, Pflegedienst Walldorf

Bank/BLZ/Kto. Sparkasse Heidelberg 66666666 9999999999

Rezept erstellen

Die Versichertenkarte kann entweder mit der Maus angeklickt oder über die Tastenkombination ALT+K (Karte) ausgewählt werden. Es erscheint die Aufforderung die Versichertenkarte einzulegen. Falls die Karte doch nicht eingelegt werden kann, wird der Vorgang einfach mit der Funktion: ABBRECHEN abgebrochen.

KV-Karte einlesen

Bitte KV - Karte einschieben !

DAK
8067995
74602
064271349000
1000
1
Dennis-Zoltan
Halasz
12061952
Bodenschwinghstr. 8
75031
Eppingen
1205

Wurde die Karte eingelesen, so werden die Informationen mit denen im Patientenstamm verglichen. Identische oder gleiche Adressen werden angezeigt und können je nach Bedarf korrigiert werden.

Wurde eine Adresse ausgewählt, so kann die BILD-Taste oder die Tastenkombination ALT+W (weiter) betätigt werden. Nun wird wie oben beschrieben verfahren: BON auswählen und gewünschte Positionen eingeben oder einscannen.

5.3.4 Offene Rechnungen eines Patienten abrufen (STRG+F8)

Sobald eine Adresse einem Bon zugeordnet ist kann über die Tastenkombination **STRG+F8**

Jederzeit eine Liste aller offenen Rechnungen zu diesem Patienten aufgerufen werden. Es erscheint die Patienteninfo aus dem Patientenstamm. Die Filterkriterien können auch manuell angepasst werden.

5.3.5 Rezepterfassung an der Ladenskasse

Kommt ein Kunde mit einem Rezept in den Laden, meldet man sich mit seinem Namen oder Mitarbeiternummer an und klickt dann auf das Rezeptsymbol.

Die Rezepteingabe ist vom Ablauf her gleich dem normalen Barverkauf. Vorab werden die rezeptspezifischen Daten also Patientendaten abgefragt.

Je nach Voreinstellung muss vor jedem Beleg die Mitarbeiternummer eingetragen werden. Dann wählt man mit der Tab-Taste oder der Maus oder der Tastenkombination ALT+Z (Rezept) die gewünschte Funktion aus.

Wie bei Bon Adresse erscheint das Adressfenster. Hier sucht man wie oben beschrieben die gewünschte Adresse oder liest die KV Karte ein.

Nach Bestätigung der Adresse öffnet sich sofort die Positioneingabemaske. Der Unterschied ist nur der kleine Haken rechts neben dem Artikelstamm:

Verordnung: [x]

Position anlegen

Artikel

Artikelstamm **M - Material-Stamm** Interne Position Verordnung

Artikel-Nr. OG000/0562, SPRUN00053 MALLEOTRAIN Gr.1 links haut
 HMV-Nr. 05.02.01.0001, MalleoTrain, Art.-Nr.
 Kali-Nr.

Kali Gruppe

Vertrag 101103 Kassenliste Baden-Württemberg Primärkassen

Anzahl	Einheit	MwSt	Einzel Brutto
1,00	Stück	4 Halb Brutto	63,95
Sonderpreis <input type="checkbox"/>			
0,00			
Staffelpreis <input type="checkbox"/>			
	Rabatt	0,00 %	0,00
	Zuzahlung	Hilfsmittel (5-1C)	6,40
frei <input type="checkbox"/>			
	Eigenanteil		0,00
Zuschlag höherwertig			Einzel Brutto
		20,00	26,40
Marge in %			Gesamt Brutto
33	in EUR	26,21	26,40

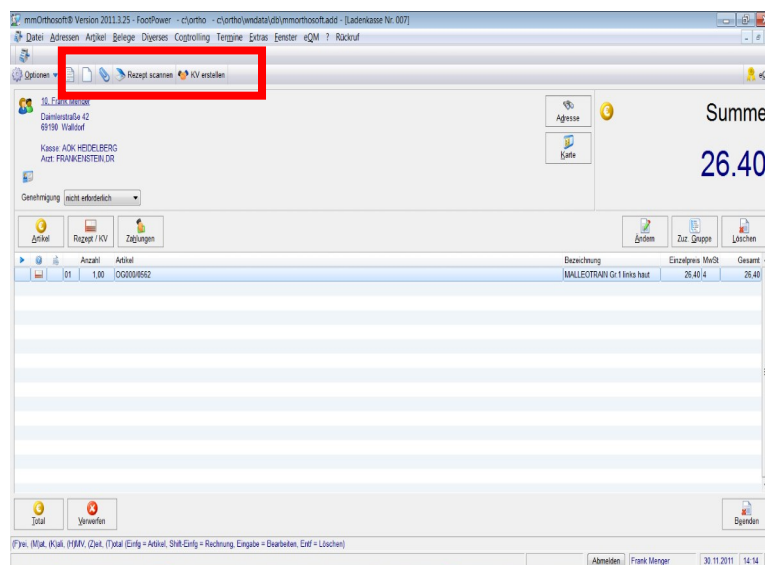
WaGru 10220 , Fußbandagen Hilfsm.Kz 00 Neulieferung
 Kost.St LGS 1501100 Seriennr.
 Lagerort ZENTRALE Charge

Einfügen Mehrfacheingabe

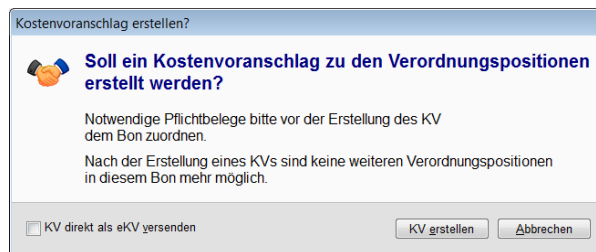
Auch wenn ein Artikel aus dem Materialstamm eingelesen wird können hier nochmals alle Felder nachbearbeitet oder ergänzt werden. Wichtig hierbei die Felder:

- Anzahl Anzahl der verkauften Artikel
- Eigenanteil Eigenanteil zusätzlich zur gesetzlichen Zuzahlung
- Zuschlag höherwertig Wirtschaftlicher Aufschlag

Wird ein Rezept an der Ladenkasse erfasst. Können ALLE Funktionen der Standardrezeptfassung benutzt werden



- Dokumentsymbol ist aktiv, wenn aus dem Vertragsassistent Hinweise oder Pflichtdokumente hinterlegt sind. Diese könnten dann an dieser Stelle ausgedruckt werden
- Büroklammer An dieser Stelle können Anlagen zu diesem Vorgang wie Patientenerklärungen oder Maßblätter eingescant werden
- Rezept scannen Schnellscanfunktion für Rezepte
- KV erstellen Gibt die Möglichkeit aus einem Ladenkassenvorgang direkt ein Kostenvoranschlag zu erstellen evtl. elektronisch zu versenden und bei sofortiger Genehmigung direkt abzuwickeln



Der Bonabschluss erfolgt über folgende Möglichkeiten

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| Das Symbol | (€TOTAL) |
| Die Taste | T |
| Die Tastenkombination | ALT+T |
| Die Druckfunktion | F5 |

Danach kommt wieder das Rückgeldabwicklungsfenster

Bon - Eingabe abschliessen

Paul Mustermann
 Beispielgasse 1
 69190 Walldorf

Rezeptsumme € Anz. Rezepte
 Eigenanteil % Eigenanteil €
 Verord. Datum
 Betreff.

€	Summe	79,71
	Gegeben	79,71
	Zurück	0,00

Wird per EC-Karte bezahlt (TeleCash)

Bon-Duplikat drucken

Wiederum kann bei Barzahlung sofort der gegebene Betrag eingetippt werden, der Computer rechnet das Restgeld aus.

ACHTUNG Wurde der Rezeptdruck in den Systemeinstellungen eingestellt, so fordert der Computer Sie jetzt auf das Rezept mit der Vorderseite nach oben einzulegen. Falls mehr als 3 Positionen auf einem Rezept sind, muss danach auch die Rückseite bedruckt werden.

5.3.6 Bezahlen von Eigenanteilen und Rechnungen aus Belegen

Will jemand an der Ladenkasse einen Eigenanteil eines vorhandenen Beleges begleichen meldet man sich wie gewohnt an. Dann wählt man das Symbol (**ZAHLUNGEN**) an mit der Maus oder der Tastenkombination ALT+ H die Funktion aus.

Ladenkasse Nr. 007

Welche Art von Beleg soll bezahlt werden ?

Je nach Auswahl öffnet sich das Suchfenster nach unerledigten Vorgängen. Der gewünschte Vorgang kann ausgewählt werden und die Daten werden in den Bon

übernommen. Weiter wird wie oben beschrieben verfahren. Nach Abschluss wird der entsprechende Vorgang im Beleg als erledigt/EXTERN markiert.

Sinnvoller bei der Bezahlung von Eigenanteilen ist allerdings zunächst den Patienten zum Beleg einzutragen (Adresse), dann gehen Sie auf Zahlung und dort werden nur die offenen stehenden Eigenanteile angezeigt.

5.3.7 Zahlweise: Karte

Wird ein Beleg beendet (TOTAL), so kann dieser BAR, mit KARTE oder per RECHNUNG beglichen werden. Vorbelegt ist die Barzahlung. Soll per Karte bezahlt werden, so wird KARTE mit der Maus oder der Tastenkombination ALT+K ausgewählt und mit OK bestätigen (ALT+O).

Haben Sie Telecash direkt angeschlossen wird der Endbetrag direkt auf das Telecash Display übermittelt. Haben Sie kein Telecash direkt angeschlossen muss der Betrag nun im Telecash System noch mal eingegeben werden.

5.3.8 Zahlweise: Rechnung

Wird ein Beleg beendet (TOTAL), so kann dieser BAR, mit KARTE oder per RECHNUNG beglichen werden. Vorbelegt ist die Barzahlung. Soll per Rechnung bezahlt werden, so wird Rechnung mit der Maus oder der Tastenkombination ALT+R ausgewählt und mit OK bestätigen (ALT+O).

Um eine Rechnung zu erstellen ist es zwingend notwendig, dass die Adressdaten hinterlegt sind.

Automatisch wird eine Rechnung erstellt.

Zusätzlich erscheinen 3 Anklickfelder:

RE drucken

als bezahlt markieren

erledigen

Die Rechnung wird ohne den Druckdialog zu öffnen direkt gedruckt

5.3.9 Gemischte Belege

Neu in der grafischen Kasse ist die Bearbeitung von gemischten Belegen. Wurde ein Beleg z.B. als Bonbeleg begonnen, kann danach jederzeit zusätzlich Rezeptpositionen angelegt oder Rechnungen bezahlt werden.

In der ersten Spalte des Kassensbons ist ersichtlich um welcher Art von Position es sich handelt:

Bonzahlung
Rezeptposition

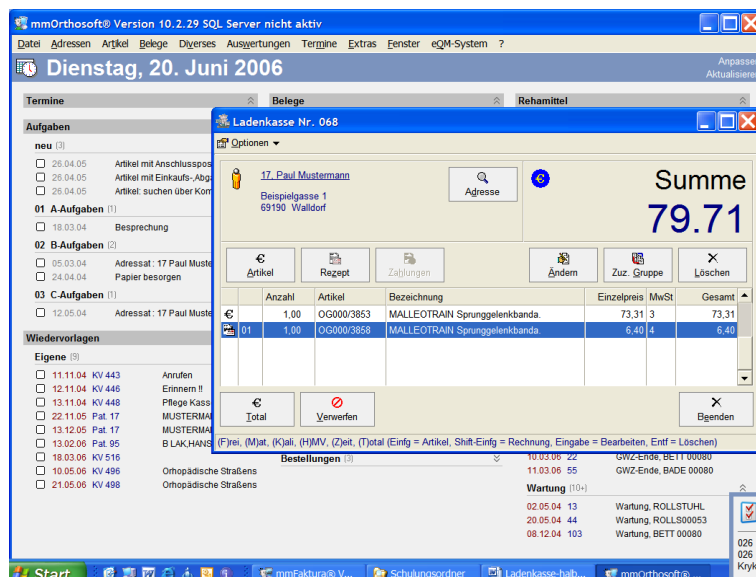
Rechnungsposition

Wurde ein Ladenkassenbon mit einer Rezeptposition begonnen, werden alle Folgeeingaben ob frei oder Rezept dieser Adresse zugeordnet.

ACHTUNG. Sollen Bonpositionen angelegt werden, dann muss das Ancklickfeld: Rezeptpositionen weggeklickt werden.

Wurden bereits Positionen angelegt, so können weitere auch mit NEU Artikel: Einfügen oder NEU Rechnungen (strg+Einfügen) hinzugefügt werden.

Die verschiedenen Positionen werden mit unterschiedlichen Symbolen charakterisiert:



5.3.10 Weitere Funktionen

Wie in allen Programmteilen gilt auch für die Positionsbearbeitung folgendes:

EINFG

Neu Anlegen eines Artikels. Ruft die Positionsmaske auf. In der Regel wird die Materialverwaltung aufgerufen, kann aber jederzeit geändert werden auf Frei, Kassenliste, Hilfsmittel, Arbeitszeit.

Diese Aktionen können auch direkt über die Tasten

M: Material,

K: Kassenliste,

H: Hilfsmittelverzeichnis und

Z: Arbeitszeit aufgerufen werden.

Beim nächsten Aufruf wird die vorher angewählte Artikelart vorgeschlagen:

- SHIFT + EINFG Ruft die Funktion: Rechnungen bezahlen auf. Jederzeit kann natürlich auch der Funktionsbutton benutzt werden.
- ÄNDERN / RETURN Ändern Modus. Wählt man eine Position aus, so kann man mit dieser Funktion die Eingaben verändern.
- ZUZAHLUNGSGRUPPE Wie auch in den anderen Dokumenten kann mit der Zuzahlungsgruppe gearbeitet werden.
- ENTF / LÖSCHEN Wählt man eine Position aus, so kann diese hiermit gelöscht werden. Dies funktioniert analog auch mit der Entfernen-Taste.

5.3.11 Sonderentnahmen und Einlagen (STRG+O)

Einige Kassenvorgänge sind keine Verkäufe, keine Rezepteingaben auch keine Rechnungszahlungen. Dies sind so genannte Sonderentnahmen/Einlagen und werden auch gesondert gebucht. Genau wie die Wechselgeldeinlage beim Tagesstart werden alle Sonderentnahmen über die Tastenkombination **STRG+O** Durchgeführt.

Information für Einlagen oder Entnahmen						
	Typ	Nummer	Bezeichnung	MwSt	Wagru	Kst
Begründung	▼					
Betrag	Entnahme 01		Bankeinzahlung	0		
	Entnahme 02		Post	0		
	Entnahme 03		Fahrzeugkosten	3		
Art	Entnahme 04		Bürobedarf	3		
	Entnahme 05		Sonstige Entnahme	3		
MwSt	Entnahme 06		Entnahme Kasse 068	0		
	Entnahme 07		Übermittlung EC-Cash	0		
	Einlage 01		Wechselgeldaufstockung	0		
Weiter	Einlage 02		Sonstige Einlage	3		

Hier können die verschiedenen Aktionen ausgewählt werden und dann z.B. ein Wareneingang bar an der Ladenkasse vorgenommen werden. (Achtung diese Funktion können nur Firmen ohne Warenwirtschaft so benutzen).

5.3.12 Warenrücknahme

Manchmal muss an der Ladenkasse auch Ware zurückgenommen werden. Die Warenrücknahme erfolgt ähnlich dem Warenverkauf nur als **Minusbon (Anzahl = -1)**. Nach der Auswahl des Artikels wird die Anzahl entsprechend der Rücknahme auf -1 gesetzt. Automatisch wird bei der Warenwirtschaft die Ware zurückgebucht und der Preis mit Minus im Beleg kenntlich gemacht: also Auszahlung des Betrages.

5.3.13 Warenumtausch

Der Warenumtausch funktioniert analog zur Warenrücknahme. Beim Warenumtausch wird eine Ware zurückgegeben, diese wird mit Minus-Anzahl eingegeben, gleichzeitig wird eine neue gekauft, diese wird ‚normal‘ eingegeben. Je nach Umtausch ist nun eine Restzahlung fällig (positiver Betrag) oder eine Rückzahlung der Differenz (negativer Betrag) notwendig.

5.4 Außergewöhnliche Vorgänge und Falschbuchungen

5.4.1 Bon Verwerfen

Ein Bon kann, solange er noch nicht gedruckt wurde jederzeit verworfen werden und erscheint dann auch nicht im Journal. Einfach über die Taste ESC bzw. wenn die Abfrage erscheint VERWERFEN anklicken

5.4.2 Stornierung von Kassenvorgängen

Durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulation von Kassensystemen, (auch Software Ladenkassen) müssen Vorkehrungen getroffen werden, dass eine Manipulation an einmal eingegeben Daten nicht mehr stattfinden kann.

Die mmOrthosoft® Ladenkasse hat diese Vorgaben schon immer erfüllt.

Eine Vorgabe wurde im Rahmen dieses Gesetzes noch ergänzt:

Z.B. Darf ein stornierter Artikel nicht einfach gelöscht werden, sondern muss immer als Verkaufter Artikel in den Daten stehen, der Stornovorgang muss als separater Datensatz zusätzlich in die Datei aufgenommen werden

Daher wird eine Stornierung ab Version 2016.1 als Minus Bon gebucht ähnlich der Gutschrift in den Rechnungen über:

Diverses-Ladenkasse/Barverkäufe->Verwaltung->Stornieren

5.4.3 Kunde will Beleg mit verschiedenen Zahlungsmitteln begleichen

Derzeit kann ein Ladenkassenbeleg (BON) nur mit einem Zahlungsmittel bezahlt werden.

Werden Rechnungen bezahlt, so kann die Rechnung in 2 Teilschritten mit unterschiedlichen Zahlungsmitteln beglichen werden.

5.4.4 Umbuchungen von Zahlungsmitteln

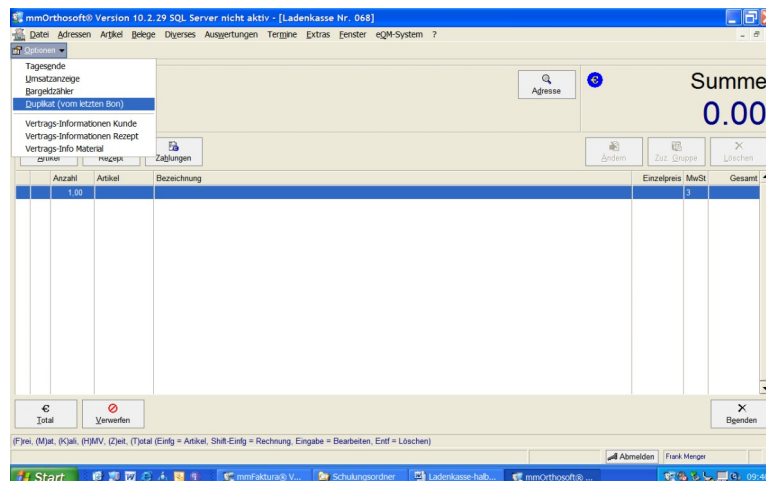
Eine Umbuchung von Zahlungsmitteln ist keine offizielle Funktion und kann nur über Umwege vollzogen werden.

Stornieren und neu erfassen oder Gutschrift (Minusbon) und neu erfassen

5.4.5 Kassenbon als Duplikate drucken

Ist es notwendig Duplikate zu drucken, so ist dies einmal in der ‚normalen‘ Kasse möglich über:

Optionen -> Duplikat (vom letzten Bon)



Hierbei kann man lediglich den letzten Beleg ausdrucken.

Benötigt man Duplikate von anderen Bons, so geschieht dies über die Ladenkassenverwaltung.

DIVERSES -> Landekasse/Barverkäufe -> Verwaltung

Bon suchen und .Drucken

5.4.6 Abholscheine

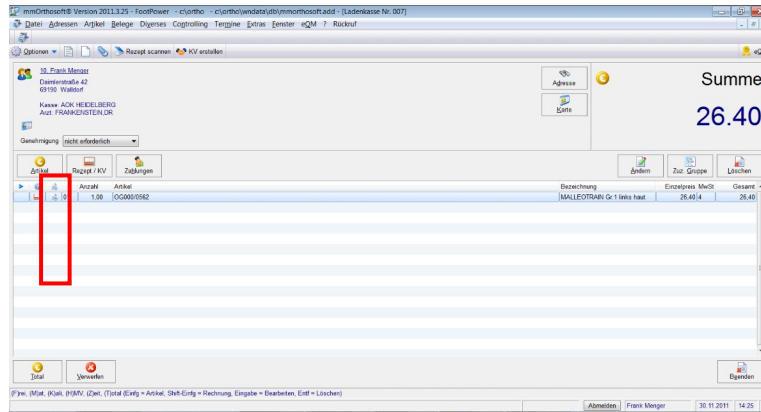
An der Ladenkasse: können auch Abholscheine generiert werden.

Es wird die gewünscht(en) Position(en) werden markiert und zur späteren Abholung terminiert werden. Eine beliebig hohe Anzahlung (bis zum Gesamtpreis) kann bei der Bezahlung (TOTAL) gefordert werden.

Vorgehensweise:

Es werden die Artikel ganz normal erfasst.

Artikel, welche erst später abgeholt werden, werden angeklickt per Maus (Spalte rechts neben dem Euro- oder Rezept-Symbol. Es erscheint ein **Symbol mit Uhr**.



Bei **Total**: erscheinen die Eingabemöglichkeiten zur Anzahlung:

- > Anzahlungssumme eintragen
- > Datum
- > evtl. Bemerkung.

Der Kunde erhält einen Abholschein mit **eindeutiger** Nummer.
Diesen Schein sollte er bei der Abholung mit sich führen,

Bei der Abholung melden sie sich, wie bei einem normalen Barverkauf an der Kasse an und gehen danach auf:

Option->Abholung

Hier kann über die Abholscheinnummer oder der Name des Patienten der Vorgang gesucht werden. Übernehmen sie den Vorgang in die Ladenkasse
Weiter wie gehabt über:

- Das Symbol **(€TOTAL)**
- Die Taste **T**
- Die Tastenkombination **ALT+T**
- Die Druckfunktion **F5**

Es wird die Restsumme angezeigt die dann ganz normal abgewickelt wird.

Bon/Abholbon - Eingabe abschliessen

Barzahlung | Kartenzahlung | Rechnung

Frank Menger
Daimlerstraße 42
69190 Walldorf

Rezeptsumme: 63,95 € Anz. Rezepte: 0
Eigenanteil: 0,00 % Eigenanteil: 0,00 €
Verord. Datum: 30.11.2011
Betreff:
Vermittelt durch:

	Mitnahme	Abholung
Summe	26,40	0,00
Anzahlung	10,00	0,00
Gesamt	16,40	
Gegeben	16,40	
Zurück	0,00	

am: Wird per EC-Ka./Lastschrift bezahlt (TeleCash)

Ok Bon-Duplikat als Rechnung drucken bezahlen erledigen Abbrechen

Offene Abholscheine sind jederzeit als Übersicht abrufbar unter:
DIVERSES->Ladenkassenverwaltung ->Suchen->OFFENE ABHOLUNGEN

5.5 Kassensturz

Während des Tages kann es notwendig sein, den Barbetrag schnell zu ermitteln, z.B. kurz vor dem Gang zur Bank soll festgehalten werden, wie hoch der Betrag ist, der als Bankabschöpfung herausgenommen werden kann. Dies geschieht über die Funktion: Option, Umsatz oder die Funktionstaste F8.

Tagesumsatz

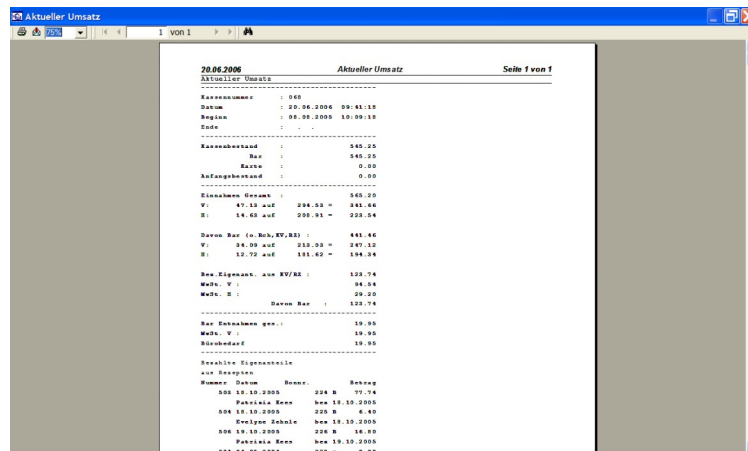
Kassennummer : 068
Datum : 20.06.2006
Beginn : 08.08.2005 10:09:18
Ende : 20.06.2006 09:40:52

Kassenbestand : 545.25
Bar : 545.25
Karte : 0.00
Anfangsbestand : 0.00

Drucken -> detaillierter Umsatzbericht

RZ - Eigenanteile drucken Bezahlte Rechnungen drucken

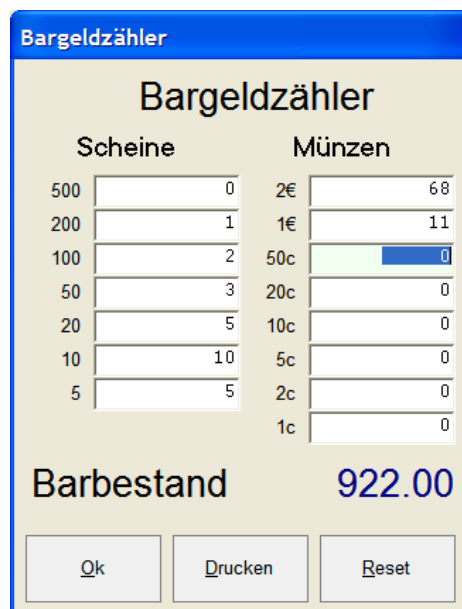
Um einen detaillierten Umsatzbericht abzurufen, wird die Funktion DRUCKEN ausgewählt.



Ist Zeit vorhanden und soll die Kasse auch per Hand gezählt bzw. überprüft werden, so kann dies mit Hilfe unseres Bargeldzählers geschehen:

5.5.1 Bargeldzähler

Rufen Sie die Funktion OPTION; BARGELDZÄHLER auf. Hier können Sie alle Scheine und Münzen zählen, die Anzahl eintragen und der Barbestand wird Ihnen angezeigt.



Reset

setzt die eingegebenen Daten zurück und es kann neu eingegeben werden

OK

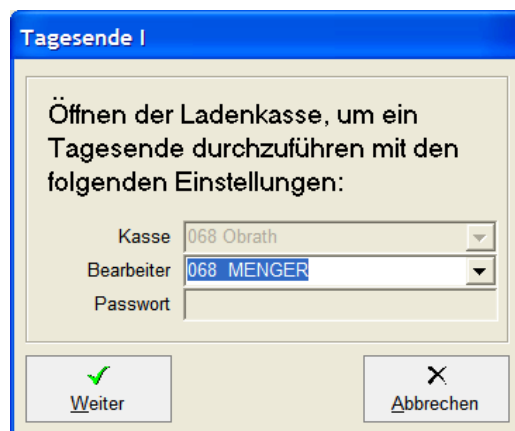
der Bargeldzähler wird verlassen.

5.6 Kassenabschluss und Neustart

5.6.1 Kassenabschluss

Den Kassenabschluss wird in der Regel am Kassensarbeitsplatz durchgeführt. Möglich ist er auch analog in der Ladenkassenverwaltung

Zum Kassenabschluss rufen Sie die Funktion OPTIONEN-> TAGESENDE auf:



Es erscheint der bearbeitende Mitarbeiter, dieser kann abgeändert werden. Nun erscheint der Barbestand, der nicht verändert werden kann.

Zur Kontrolle kann an dieser Stelle der Bar-Umsatz mit Hilfe des Bargeldzählers überprüft werden:

Hinter dem ‚gezählter Barbestand‘ klicken Sie auf das Euro-Zeichen und es erscheint der Bargeldzähler.

Diese Funktion wurde weiter oben schon erläutert.

Wenn es zu keinen Fehleingaben kam, so müssen die Beträge Barbestand und gezählter Barbestand übereinstimmen.

ACHTUNG!

Für die weitere Bearbeitung wird ausschließlich der vom System errechnete Barbestand benutzt!

Restgeld

Wird in Ihrem Unternehmen so verfahren, dass immer ein bestimmter Betrag als Wechselgeld in der Kasse verbleibt, so geben Sie an dieser Stelle diesen Betrag ein (beispielsweise 200 Euro).

Nun errechnet der Computer die Differenz, die nun entsprechend verbucht werden muss. Hierzu fordert Sie der Computer auf, einen Entnahmebon anzulegen und zu

drucken und fragt nach der Begründung. In der Regel wird die Entnahme durch eine Bar- oder Bankabschöpfung begründet.

Diese Begründung ist eine zuvor in der Ladenkasseninstallation hinterlegte ‚Kassenöffnungstext‘. Sie hierzu auch das entsprechende Kapitel.

Analog funktioniert die Sachlage wenn z.B. auf eine runde Bar-Entnahme das Restgeld berechnet wird.

Aus Sicherheitsgründen werden die Kartenzahlungen bei jedem Tagesende automatisch ausgebucht.

5.6.2 Gezählter und errechneter Barbestand differieren.

Was tun wenn der vom Computer errechnete Barbestand und der gezählte Barbestand unterschiedlich sind?

Hier ist nur eines zu tun: Fehlersuche.

1. Noch einmal zählen.
2. Den Differenzbetrag notieren.
3. Wie hoch ist er? Kann es sich um einen Fehler beim Rückgeld handeln? (falsches herausgeben) Wurde eventuell ein Auslagen- oder Einlagenbeleg nicht eingetragen? Wurde vielleicht ein Beleg falsch verbucht (Bar anstelle Karte oder Rechnung?).
4. Ist der Fehler lokalisiert kann entsprechend verfahren werden: Tagesende abbuchen und die Fehleingaben korrigieren oder nachbuchen. Kann kein Fehler lokalisiert werden, so muss die Differenz über STRG+O mit dem Text: Fehlbetrag oder sonstige Ausgaben eingebucht werden.

Tagesende II - Ladenkasse : 068	
Bar	
Bestand	545,25
Gezählter Bestand	545,25
<input checked="" type="radio"/> In Kasse verbleibend	0,00
<input type="radio"/> Entnommen	545,25
Begründung	Entnahme 01 Bankeinzahlung
Karten	
Bestand	0,00
Begründung	Entnahme 07 Übermittlung EC-Cash
<input checked="" type="checkbox"/> Entnahmebon drucken	
<input checked="" type="checkbox"/> RZ - Eigenanteile drucken	
<input checked="" type="checkbox"/> Bezahlte Rechnungen drucken	
<input type="button" value="Verbuchen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

Der gezählte Bestand ist eine reine Information. Hier kann man auf das Euro-Zeichen klicken und der Bargeldzähler öffnet sich.

In Kasse verbleibend wird das Wechselgeld eingetragen.
Automatisch errechnet sich der Betrag, der aus der Kasse entnommen wird. Hierzu muss zunächst ein passender Kassenöffnungstext angelegt und zugeordnet werden.

Wurden nun alle obigen Eingaben zur Zufriedenheit erledigt, wird ‚weiter‘ bestätigt und es kann ein Tagesende-Bon ausgedruckt werden:

20.06.2006 Tagesende-Bon Seite 1 von 1	
Tagesende-Bon	
Abschlussbon	: 0000000016
Kassennummer	: 068 Bearbeiter : 068
Datum	: 20.06.2006 09:52:05
Beginn	: 08.06.2005 10:09:18
Ende	: 20.06.2006 09:52:05

Anfangsbestand	: 0.00
Kassenbestand ges.:	545.25
Bar	: 545.25
Karte	: 0.00
Barabschöpfung	: 245.25
Kartenbelege	: 0.00
Verblieben gesamt	: 300.00

Gezahlter Bestand	: 545.25

Einnahmen gesamt	: 565.20
V:	47.13 auf 294.53 = 341.66
H:	14.63 auf 208.91 = 223.54

Davon Bar (o. Rch, KV, RZ)	: 441.46
V:	34.09 auf 213.03 = 247.12
H:	12.72 auf 181.62 = 194.34

Bez. Eigenant. aus KV/RZ	: 123.74
MwSt. V	: 94.54

1 von 1

Wsch. n : 29.20

Davon Bar : 123.74

Bar Entnahmen ges.: 265.20
 MwSt. V : 19.95
 MwSt. O : 245.25
 Bürobedarf 19.95
 Bankeinzahlung 245.25

Bezahlte Eigenanteile
 aus Rezepten

Nummer	Datum	Bonnr.	Betrag
503	18.10.2005	224 B	77.74
	Patrizia Kees	bez 18.10.2005	
504	18.10.2005	225 B	6.40
	Evelyne Zehnle	bez 18.10.2005	
506	19.10.2005	226 B	16.80
	Patrizia Kees	bez 19.10.2005	
384	04.05.2004	228 -	0.00
	Evelyne Zehnle	bez 21.11.2005	
537	10.05.2006	238 B	16.40
	Paul Mustermann	bez 10.05.2006	
540	20.06.2006	239 B	6.40
	Paul Mustermann	bez 20.06.2006	

michael martin GmbH & Co.KG mmOrbisoft® Version 10.2

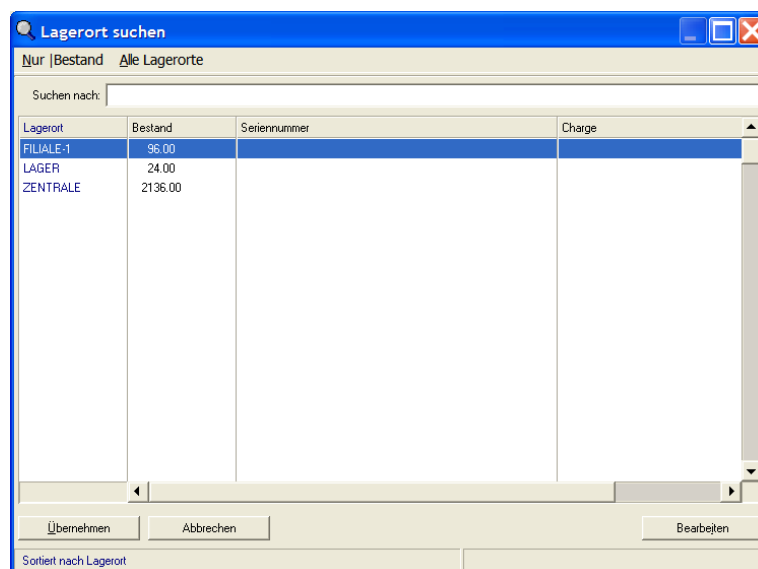
Dieser Beleg wird gesammelt und dem Steuerberater zur Verfügung gestellt. Falls die Ladenkasse nicht über die Fibuschnittstelle durchgeführt wird, reichen die Tagesende-Bons in der Regel für eine ordnungsgemäße Verbuchung aus.

6 Ladenkasse und Materialverwaltung

6.1 Ladenkasse und Warenwirtschaft

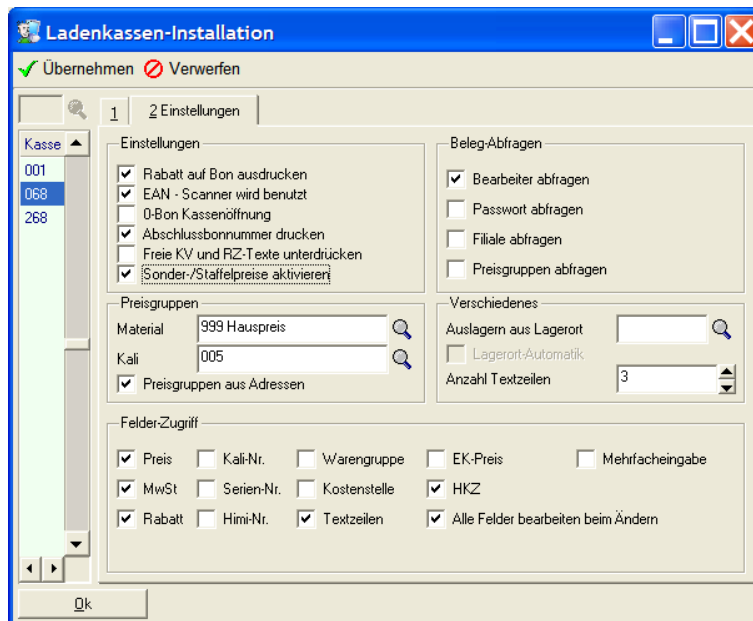
Wurden die Eingaben in der Ladenkasseninstallation ordnungsgemäß durchgeführt, wird beim Verkauf an der Ladenkasse automatisch die Ware ausgebucht. In der Kasseninstallation geben Sie einen Lagerort vor und dieser wird beim Vorgang vorgeschlagen.

Seit der grafischen Ladenkasse ist die Möglichkeit von verschiedenen Lagerorten abzubuchen. Dazu wird einfach das Feld Lagerort geöffnet und es werden die Lagerorte vorgeschlagen, auf denen die Ware vorrätig ist.



6.2 Preishierarchie

Um aber die Artikel in der Ladenkasse einscannen zu können, müssen diese angelegt sein. Details zur Materialanlage und Preiskalkulation finden Sie in den



Mit obiger Einstellung wird ein der Preis eines Artikels in folgender Reihenfolge ermittelt:

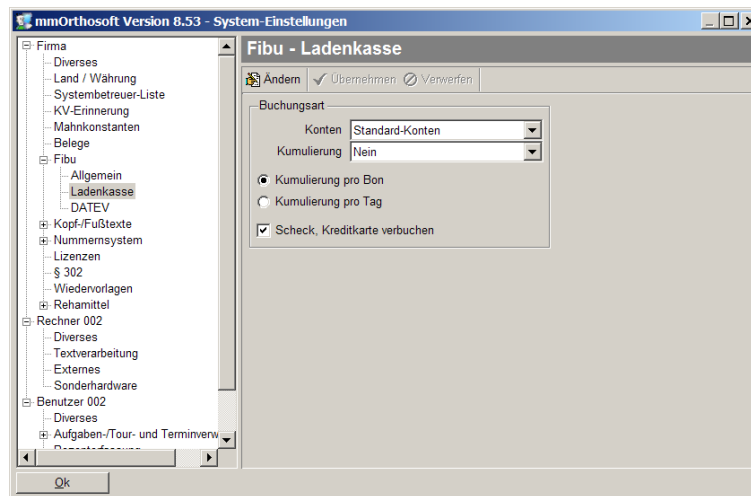
1. Adresse
 - Existiert ein Sonderpreis für den Artikel?
 - Existiert ein Sonderpreis für die Wagra?
2. Kundegruppe
 - Existiert ein Sonderpreis für den Artikel?
 - Existiert ein Sonderpreis für die Wagra?
3. Preisgruppe aus Preisassistent
 - Ermittlung des Preises anhand der eingetragenen Preisgruppe
4. Angegebene Preisgruppe aus Ladenkassen Installation (.z.B. 005)
5. Angegebene Standardpreisgruppe (Z.B. 001 Hauspreis)
Preisgruppe die als Standardpreisgruppe hinterlegt sind.

Wird ein Artikel eingelesen ohne Adressangabe gilt die Reihenfolge ab Punkt 4.

7 Ladenkasse und Fibu

Im Zuge der neuen Ladenkasse wurde auch die Verbuchung in die Kontierpläne verändert.

Zunächst müssen die notwendigen Eingaben in den Systemeinstellungen, Firma, Fibu, Ladenkasse gemacht werden:



Hier kann gewählt werden, ob die Belege mit den Standardkonten aus der Systemeinstellung der Kasse oder mit den Konten der Warengruppen geführt werden sollen und ob die Kumulierung tageweise oder belegweise funktioniert.

Des Weiteren müssen dann die Konten in der Ladenkasseninstallation eingegeben werden.

Wenn dies alles geschehen ist, können die Bons in die Fibu übertragen werden.

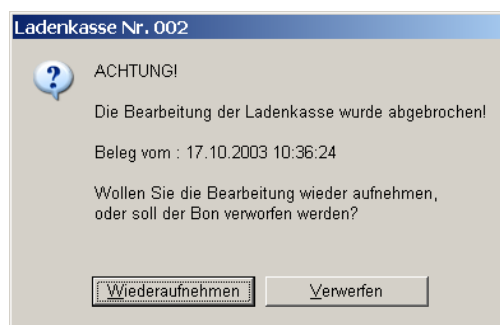
Die genaue Abwicklung über die Fibu-Schnittstelle wird im Seminar FIBU Schnittstelle vermittelt.

8 Sonstige Funktionen und Hinweise

8.1 Wiederaufnahme

Eine wichtige Funktion der Ladenkasse, ist die Möglichkeit Kassenbons, die aus verschiedenen Gründen – zum Beispiel Abbrüche in der Fernverbindung – abgebrochen werden, wieder aufzunehmen:

Wird die Ladenkasse später wieder gestartet, so erscheint diese Meldung:



Betätigen Sie die Funktion ‚Wiederaufnehmen‘, dann wird der abgebrochene Beleg wieder angezeigt und kann zu Ende bearbeitet werden!

8.2 Hinweis für interne Schulungen

Ladenkassenschulungen intern sind unbedingt erforderlich!

Um sicher zu gehen, sollte zu Kassentestzwecken, eine Testfiliale angelegt werden. Dann wählen Sie einen Zeitraum, in dem keine Kundenfrequenz erfolgt. Wichtig ist nun das alle Kasse geschlossen sind, d.h. überprüfen Sie auch Ihre Filialen!

Nun wählen Sie eine Testkasse und einen Testnummernkreis, der am Ende der Schulung wieder gelöscht (storniert) werden kann.

ACHTUNG!

Wird die Fibuschnittstelle der Ladenkasse benutzt, so bitte noch einmal überprüfen, ob tatsächlich alle Test-Belege storniert wurden. Ansonsten müssen die Buchungen einzeln in den Kontierplänen gelöscht werden.

9 Tipps und Tricks

9.1 Beschleunigte Eingabe über Tastatursteuerung

TIPP: Beachten Sie die unterste Zeile des Kassensfensters. Dort finden Sie immer die Tastenbeschreibungen

9.1.1 Ladenkassenstart

Der Aufruf der Ladenkasse erfolgt mit der Maus über Belege und dann Ladenkasse/Barverkäufe also Minimum 2 Klicks. Benutzen Sie die Tasten springen sie Direkt über:

STRG + D

In die Ladenkasse. Dies ist deutlich schneller. Auf diese Art können Sie auch Kassenvorgänge beschleunigen

9.1.2 Freier Barverkauf (Schnellerfassung)

Benutzereingabe	Eingabe des Mitarbeiters über Nummer, Name oder Pfeil
ALT + W	Weiter
F	direkt in Artikel -> freie Eingabe
Text / Anzahl / Preis	Springen mit der TAB Taste / Zurück über SHIFT + TAB
ALT + O	OK
T	TOTAL
Gegeben	Eintippen des gegebenen Betrags
ALT + O	OK

9.1.3 Barverkauf Material über Barcodescanner

Benutzereingabe	Eingabe des Mitarbeiters über Nummer, Name oder Pfeil
ALT + W	Weiter
M	direkt die Artikeleingabe
SCANNEN	EAN Barcode oder Interner Barcode
ALT + O	OK
T	TOTAL
Gegeben	Eintippen des gegebenen Betrags
ALT + O	OK

9.2 Erstellen eines Barcode Abverkaufsheftchens

Erstellen Sie sich für die Ladenkasse ein sog. Abverkaufsheft in WORD mit Artikeln und deren Barcodes. Damit kann man die tagtägliche Ladenkassenabwicklung enorm beschleunigen: Vorgehensweise:

1. Erstellen eines Worddokuments
2. Eintragen der Freiverkaufsartikel die sie benötigen
3. Eintragen der internen Artikelnummer und dahinter- und davor ein „*“ Sternchen (die Sternchen sind wichtig damit der Barcodeleser diesen als Barcode erkennt)
z.B.:

Petziball

INT00/1234

4. Die interne Artikelnummer markieren (inklusive der Sternchen) und als Schriftart eine **Barcodeschriftart** setzen. Sollte Ihre Windowsversion keine Barcodeschriftart installiert haben können Sie diese aus der mmOrthosoft® Mailbox unter SONSTIGES->WINDOWS Tools->Barcodeschriftart Herunterladen und im Windows unter START->Systemsteuerung->Schriftarten installieren

