

Kassenschulung

Für Ihre neue Kasse haben wir Ihnen in einer Schritt für Schritt Anleitung die wichtigsten Funktionen zusammengestellt.

In Videolektionen sind alle Basisthemen und auch die Verwaltung der Kasse erklärt.

Zu den Videolektionen: <https://www.libri.de/kassenschulung>

In diesem Dokument haben wir die wichtigsten Fakten der einzelnen Lektionen zusammengefasst. In jeder Lektion finden Sie diese Erklärungen auch als einzelnes Dokument. Die Zusammenfassung und die Einzeldokumente sind inhaltsgleich.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit Ihrer neuen Kasse.

Weitere Informationen finden Sie auch
im **KORONA-HANDBUCH** unter:
<https://support.korona.de>

Oder kontaktieren Sie den
KORONA-SUPPORT:

HIER KLICKEN

Inhalt

Aufbau der Kassenoberfläche	3
Tagesanfang / Tagesabschluss	5
Abschöpfungen und Ausgaben	6
Artikeleingabe	7
Beleg personalisieren	10
Änderungen und Storno	11
Zahlungsmöglichkeiten der Korona Kasse	13
Artikelrücknahmen	16
Rechnungen an der Kasse bezahlen	18
Gutscheine	19
Bücherscheck verkaufen	21
Bon parken / entparken	22
Korona Cloud (Admin) - Überblick	23
Benutzerverwaltung	25
Schnell Tasten anlegen	27
Funktionstasten Ihrer Kasse	29
Warengruppenartikel: MwSt.-Satz ändern	31
Warengruppen und Warengruppenartikel anlegen	32
Bon-Layout	34
Auswertungen	35
Exporte	37

Aufbau der Kassenoberfläche

Der Startbildschirm Ihrer Kasse enthält alle Funktionen um sofort zu Kassieren. Sie erfassen Artikel mit dem Handscanner oder manuell. Die Bedienung erfolgt über Tippen auf dem Kassens Bildschirm.



- 1) Über den **Nummernblock** geben Sie Menge, Artikelnummern oder Preise ein.
- 2) Der **Kassenbon** läuft mit und zeigt den aktuellen Artikel. Blättern im Bon ist möglich.
- 3) Im **mittleren Bereich** können sie sich eigene Schnellasten für häufig benötigte Artikel einrichten (siehe dazu auch: Lektion „Tasten anlegen/bearbeiten“).
- 4) Der rechte Bereich enthält **häufig benötigte Funktionen in drei verschiedenen Ebenen**.

Sie haben immer Zugriff auf die gerade benötigten Funktionen und können diese über tippen schnell und einfach erreichen.

Funktionstasten auf drei Ebenen

Funktionstasten der Kasse sind in **drei Ebenen** gruppiert. Wichtige und häufig benötigte Funktionen sind direkt sichtbar. Weitere Funktionen erreichen Sie über die Auswahl der Ebenen 2 und 3.

1	2	3
Menge ändern		
Artikelsuche		
Position stornieren		
Beleg parken		
Geparkten Beleg öffnen		
Beleg abrechen		

1	2	3
	Preis ändern	
	Infotext: Mängel Exemplar	
	Gutscheine	
	Bücherscheck	
	Rabatt (Abzug in %)	
	Anzahlungen	
	Rechnung bezahlen	
	Rückgabe mit Beleg	
	Rückgabe ohne Beleg	
	Belegarchiv öffnen	
	Kassenlade öffnen	

1	2	3
		Wechselgeld Einzahlung
		Wechselgeld Auszahlung
		Abschöpfung
		Tgl. Bedarf Verbrauchsartikel
		Umsatzbericht
		Kassenabschluss mit Istgeld
		Kassenabschluss ohne Istgeld
		Stammdaten aktualisieren
		Kassierer abmelden
		Anwendung beenden

Tagesanfang / Tagesabschluss

Wechselgeld Einzahlung

Am Anfang des Tages können Sie das tagesaktuelle Wechselgeld eingeben:

- Klicken Sie in **Funktionsebene 3** auf die Taste „**Wechselgeld Einzahlung**“.
- Nun können Sie den **Wechselgeldbetrag eingeben** und **mit der ENTER-Taste (↵) bestätigen**.
- Schließen Sie die Wechselgeldeingabe mit **klicken auf die Tasten „TOTAL“ und „Bar“** ab.

Wechselgeld Auszahlung

Vor dem Tagesabschluss können Sie die Kasse um das Wechselgeld entlasten:

- Klicken Sie in **Funktionsebene 3** auf die Taste „**Wechselgeld Auszahlung**“.
- Nun können Sie **Wechselgeldbetrag eingeben** (um den Sie die Kasse entlasten) und **mit der ENTER-Taste (↵) bestätigen**.
- Schließen Sie die Wechselgeldausgabe mit **klicken auf die Tasten „TOTAL“ und „Bar“**.

Tagesabschluss mit Istgeld

Um den Tagesabschluss mit Istgeld durchzuführen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in **Funktionsebene 3** auf die Taste „**Kassenabschluss mit Istgeld**“.
- **Geben Sie nun das Istgeld ein**, durch:
 - **Eingabe der Menge** und
 - **Auswahl des jeweiligen Schein-/Münz-Symbols**
- Nach vollständiger Eingabe des Istgeldes tippen Sie auf „**Abschließen**“.

Bei korrekter Istgeld-Eingabe wird der Tagesabschluss gedruckt und der Kassierer wird abgemeldet.

ACHTUNG:

- Bei Differenzen im Istgeld bekommen Sie eine Fehlermeldung:
„*Der eingegebene Istbestand weicht vom Sollbestand ab. Sie haben noch 3 Versuch(e)*“.
- Sie können nun bis zu dreimal das Istgeld korrigieren.
- Danach wird ein Kassenbericht mit Differenzbericht gedruckt

Weitere Informationen zum Tagesanfang/-abschluss finden Sie unter:

<https://www.libri.de/de/kassenschulung/tagesanfang-tagesabschlussabschluss/>

Abschöpfungen und Ausgaben

Barausgaben durchführen

Barausgaben (wie beispielsweise Ausgaben für Verbrauchsmaterial oder Porto) können in der Kasse erfasst werden. Hierfür gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in **Funktionsebene 3** auf die Taste **„Tgl. Bedarf | Verbrauchsartikel“**.
- **Geben Sie nun den Grund/die Art der Ausgabe ein und tippen sie dann auf die Taste „Hinzufügen“**.
- Geben Sie anschließend den **Ausgabebetrag** ein und **bestätigen Sie mit der ENTER-Taste (↵)**.
- Schließen Sie die Barausgabe **mit klicken auf die Tasten „TOTAL“ und „Bar“** ab.

Abschöpfungen durchführen

An manchen Tagen ist es notwendig, tagsüber den Barbestand in der Kasse zu reduzieren und direkt zur Bank zu bringen. Hierfür gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in **Funktionsebene 3** auf die Taste **„Abschöpfung“**.
- **Geben Sie nun die Abschöpfungssumme ein und bestätigen Sie mit der ENTER-Taste (↵)**.
- Schließen Sie die Abschöpfung **mit klicken auf die Tasten „TOTAL“ und „Bar“** ab.

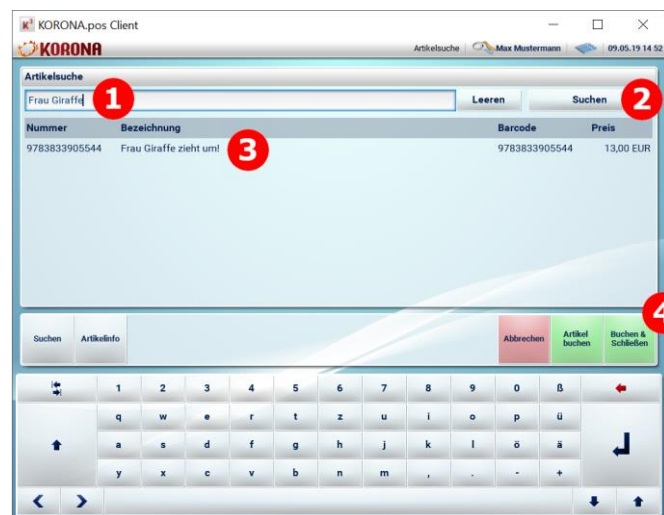
Abschöpfungen werden im Tagesabschluss ausgewiesen.

Artikeleingabe

Artikel im Bestand suchen

Barcode nicht vorhanden oder unleserlich? Um einen Artikel in Ihrem Bestand zu suchen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

0. Klicken Sie in **Funktionsebene 1** auf die Taste „**Artikelsuche**“.
 1. **Geben Sie nun den Suchbegriff ein.**
 2. Klicken Sie dann auf „**Suchen**“.
 3. Bei Suchtreffer: **Wählen Sie den gewünschten Artikel aus.**
 4. Schließen Sie die Suche mit Klick auf „**Buchen & Schließen**“ aus.
- Der Artikel ist nun auf ihren Kassenbeleg gebucht.



Preisoffenes Kassieren

Für preisoffenes Kassieren über Warengruppen-Artikel, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Geben Sie die **Nummer des Warengruppen-Artikels** über den Ziffernblock ein und **bestätigen Sie mit der ENTER-Taste (↵)**.
- **Geben Sie nun den Preis ein** und bestätigen Sie dies ebenfalls mit der **ENTER-Taste (↵)**.

Haben Sie Schnellasten für Warengruppenartikel angelegt? Dann können Sie die Auswahl des Warengruppen-Artikels (siehe Punkt 1) über diese Tasten vornehmen.

Weitere Informationen zur Anlage von Schnellasten finden Sie unter:

<https://www.libri.de/de/kassenschulung/tasten-anlegen/>

Anzahlungen einnehmen

Um eine Anzahlung für Bestellungen Ihrer Kunden zu kassieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

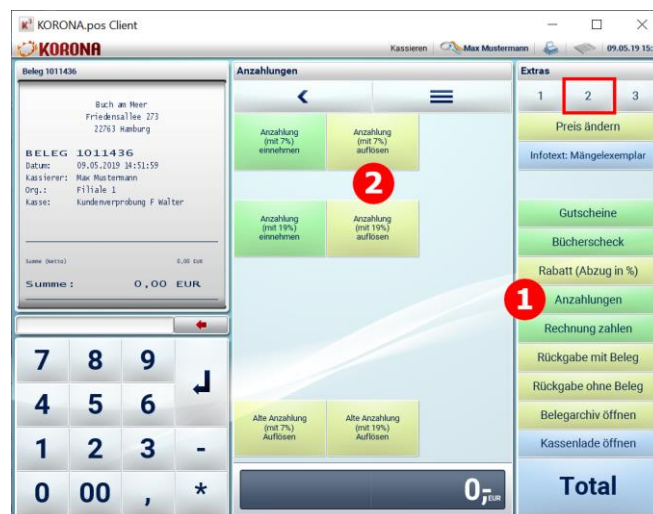
0. Klicken Sie in **Funktionsebene 2** auf die Taste „Anzahlungen“.
1. **Wählen Sie** nun **zwischen Anzahlungen für Artikel mit 7% MwSt. oder 19% MwSt.**
2. **Geben Sie den Zahlungsbetrag über den Ziffernblock ein und bestätigen Sie den Betrag mit der ENTER-Taste (↵).**
3. Die Anzahlung ist nun als Position auf dem Kassenschein erfasst. Nun können Sie den Kassenvorgang – wie gewohnt - abschließen.

Anzahlungen auflösen

Bei Abholung des bestellten Artikels, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Scannen Sie zuerst **den bestellten Artikel.**

1. Klicken Sie in **Funktionsebene 2** auf die Taste „Anzahlungen“.
2. **Wählen Sie** nun **zwischen Anzahlungen auflösen für Artikel mit 7% MwSt. oder 19% MwSt.**



3. **Scannen Sie nun den Barcode des Zahlungsbelegs** (oder geben die Nummer manuell ein und bestätigen Sie mit Klicken auf „Hinzufügen“)
4. **Geben Sie nun den aufzulösenden Zahlungsbetrag ein und bestätigen Sie den Betrag mit der ENTER-Taste (↵).** Dieser Betrag wird so vom der Belegsumme abgezogen.
5. Nun können Sie den Kassenvorgang – wie gewohnt - abschließen.

Für Anzahlung aus der Zeit vor Nutzung der Libri Korona Edition, nutzen Sie bitte die Tasten entsprechenden Tasten „Alte Anzahlung auflösen“.

Rabatte vergeben

Mögliche Rabatte vergeben Sie an jeweiligen Beleg-Position. Gehen Sie hierfür bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Position aus
2. **Geben Sie den gewünschten Rabatt (in %) über den Ziffernblock ein.**
3. Klicken Sie in **Funktionsebene 2** auf die Taste „Rabatt (Abzug in %)“.

Nun wird der Rabatt abgezogen und auf dem Beleg ausgewiesen:



BELEG 1011439
Datum: 09.05.2019 15:54:56
Kassierer: Max Mustermann
Org.: Filiale 1
Kasse:

22,95 EUR abzgl. 10% Rabatt
9783805250023
Die ewigen Toten 20,65 EUR(7%)
Sie sparen 2,30 EUR!

Summe : 20,65 EUR
Rabatt (gesamt) 2,30 EUR
Summe (Netto) 19,30 EUR
1 * 7% USt (Netto): 19,30 EUR 1,35 EUR

Beleg personalisieren

Sie können einen offenen Beleg jederzeit mit Daten Ihrer Kunden personalisieren. Wie dies funktioniert, erfahren Sie in dieser Lektion.

WICHTIGE INFORMATION VOR DEM START:

- Verwalten Sie Ihre Kundendaten ausschließlich in Ihrer Libri.Pro.
- Geben Sie keine Kundendaten in Ihrer Korona Cloud ein.

(in Funktionsebene 1).

- Geben Sie anschließend das **Suchkriterium** ein und klicken Sie dann auf „**Suchen**“.
- **Wählen Sie den gewünschten Kunden aus** den Suchtreffern aus **und klicken Sie auf „Kunden übernehmen“**.

ACHTUNG:

Das Personalisieren von Belegen funktioniert nur, wenn eine Verbindung zu Ihrer Libri.Pro aufgebaut werden kann (Internetverbindung wird benötigt).

Änderungen und Storno

Änderungen oder Stornos im laufenden Kassenbeleg haben Sie regelmäßig an der Kasse.
Die wichtigsten Fälle haben wir zusammengestellt.

Menge ändern

Artikel sind erfasst und der Kunde möchte von einem Artikel (hier: Postkarte) mehr kaufen.

- Sie wählen durch Tippen den Artikel aus (1)
- Dann geben Sie die neue Anzahl ein (2) und tippen auf **Menge ändern** (3)
- Die geänderte Anzahl wird auf dem Beleg gebucht (4).

Anzahl reduzieren: Reduzierte Menge eingeben und dann mit **Menge ändern** buchen.



Preis reduzieren

Artikel ist beschädigt, Preis soll reduziert werden

- Artikel auswählen und reduzierten Preis eingeben
- In Funktionsebene 2 auf **Preis ändern** tippen
- Zusätzlich kann der Hinweis



Rabatt vergeben



Zulässige Rabatte vergeben Sie an der jeweiligen Belegposition.

(1) Artikel auf dem Kassensbeleg auswählen.

(2) Geben Sie den zulässigen Rabatt ein.

(3) In Funktionsebene 2 auf **Rabatt (Abzug in %)** tippen.

Der Rabatt wird abgezogen und an der Belegposition auf dem Kassensbeleg

.....

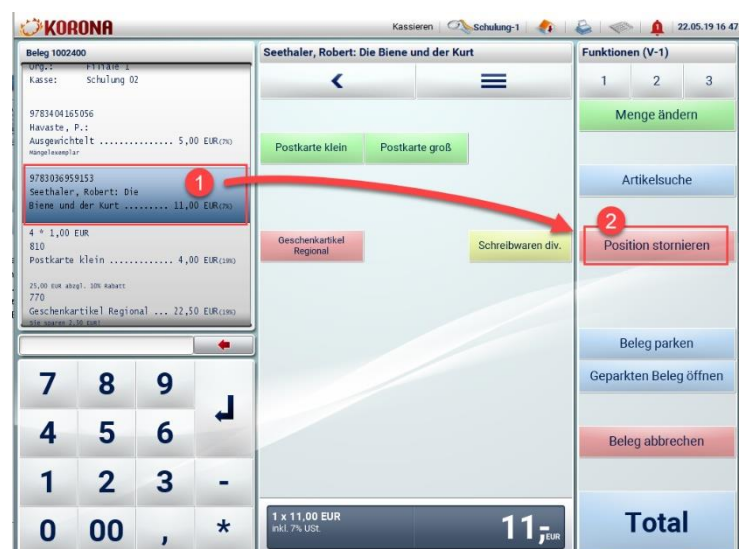
Belegposition stornieren

Ein gebuchter Artikel soll nicht gekauft werden und muss storniert werden.

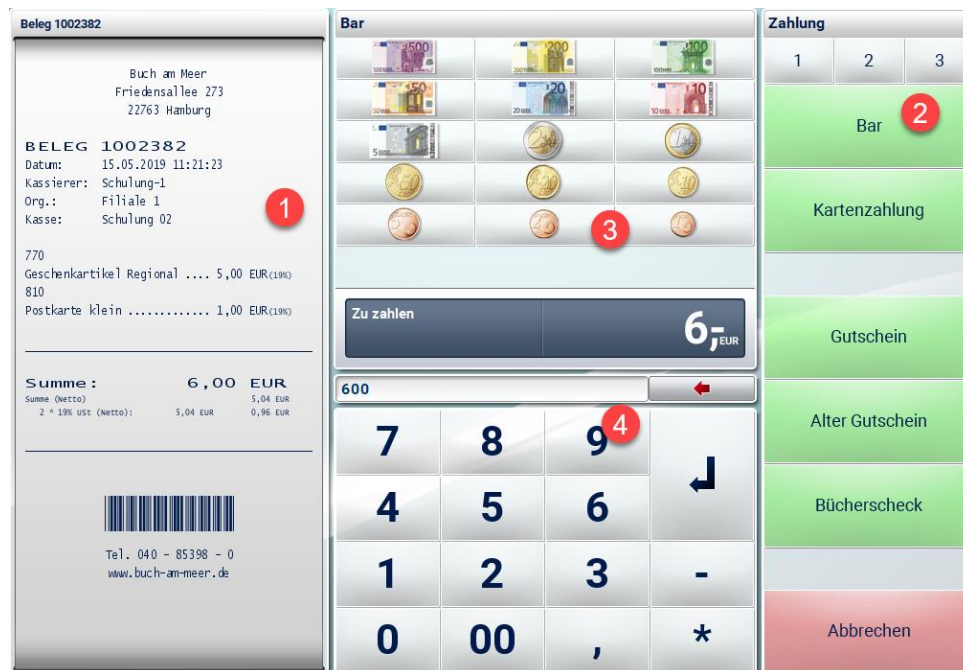
(1) Artikel auf dem Kassensbeleg auswählen

(2) In Funktionsebene 1 auf **Position stornieren** tippen

Die Belegposition wird storniert



Zahlungsmöglichkeiten der Korona Kasse



- Nach Tippen auf Total wechselt die Kasse in den Zahlungsmodus
- Sie wählen die gewünschte Zahlart aus. Danach werden die weiteren Optionen vorgeblendet
- (1) Der aktuelle Kassenbeleg mit der Endsumme. Noch können durch Abbrechen noch weitere Artikel erfasst werden.
- (2) Auswahl der verfügbaren Zahlarten.
- (3) Eingabe der Einzelstückelung bei Zahlart Bar
- (4) manuelle Eingabe von Zahlungsbeträgen

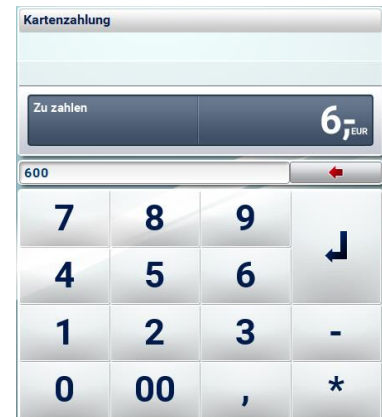
Bar

- Bar ist als erste Zahlungsart voreingestellt und muss nicht ausgewählt werden
- Geben Sie über die Geldsymboltasten (3) gestückelt nacheinander den gegebenen Betrag ein.
- Wenn der Zahlungsbetrag erreicht oder überzahlt ist, endet der Kassivorgang. Rückgeld wird angezeigt.
- Alternativ können Sie über den Zahlenblock (4) die gegebene Summe eingeben.
- Gegebene Zahlungsbeträge werden auf dem mitlaufenden Kassenbeleg angezeigt.
- Sofortiges tippen auf Bar beendet den Zahlvorgang und der zu zahlende Betrag wird als gegeben angenommen. (= "glatt gegeben")



Kartenzahlung

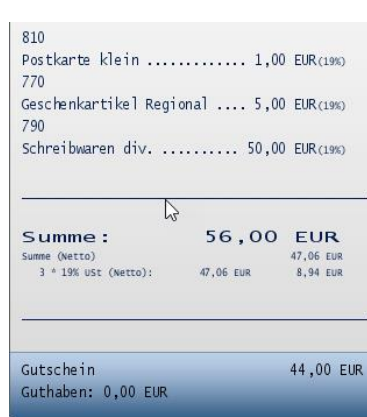

- Bei Auswahl und Tippen auf Kartenzahlung wird der Zahlungsbetrag als Gesamt übernommen.
- Der Kassiervorgang stoppt an dieser Stelle – bis Sie durch Tippen auf die Eingabetaste die Zahlung über Ihr Kartenterminal bestätigen.
- Jetzt ist der Vorgang abgeschlossen und der Kassenbeleg wird gedruckt.
- So ist sichergestellt, dass der Beleg erst gedruckt wird, wenn die Zahlung bestätigt ist.



Gutschein einlösen

- Nach Auswahl der Zahlart Gutschein bestätigen Sie den Zahlungsbetrag mit Tippen auf die Eingabetaste.
- Gutscheinnummer scannen oder manuell eingeben.
- Der Zahlungsbetrag wird vom Guthaben auf dem Gutschein abgebogen, der Kassiervorgang endet und auf dem Beleg wird der verbleibende Gutscheinbetrag angezeigt.
- Wenn die Zahlsumme höher ist als der Wert des Gutscheins, wird ein Restzahlungsbetrag angezeigt.
- Sie wählen jetzt die vom Kunden gewünschte Zahlart aus und setzen den Kassiervorgang fort.



„Alten“ Gutschein einlösen

- Sie wählen als Zahlart Alter Gutschein aus durch Tippen auf die Taste.
- Geben Sie den Wert des Gutscheins ein und tippen dann die Eingabetaste.
- Ggf. wird ein Zuzahlungsbetrag angezeigt und Sie wählen die gewünschte weitere Zahlart aus.
- Falls mit dem Gutschein die Zahlsumme überzahlt ist, verfahren Sie entsprechend der Vorgabe in Ihrer Buchhandlung.



Bücherscheck

- Sie wählen als Zahlart Bücherscheck aus durch Tippen auf die Taste.
- Geben Sie den Wert des Bücherschecks ein und tippen dann die Eingabetaste.
- Ggf. wird ein Zuzahlungsbetrag angezeigt und Sie wählen die gewünschte weitere Zahlart aus.
- Falls mit dem Bücherscheck die Zahlsumme überzahlt ist, verfahren Sie entsprechend der Vorgabe in Ihrer Buchhandlung.



Bücherscheck			
Zu zahlen		25,- _{EUR}	
1000	←	Wert Bücherscheck	←
7	8	9	↵
4	5	6	↵
1	2	3	-
0	00	,	*

Artikelrücknahmen

- Rücknahmen führen Sie direkt in der Kasse in Funktionsebene 2 durch mit zwei verschiedenen Rücknahmemöglichkeiten.
- Rückgabe mit Kassenbeleg: Sie scannen den Beleg und tragen dann zurückgegebene Artikel als Menge ein.
- Rücknahme ohne Kassenbeleg: Sie erfassen die Rückgabeartikel durch Scannen oder manuelle Eingabe.
- Abschließend beenden Sie den Vorgang durch Weiterverkauf oder Rückzahlung des Kaufpreises (abhängig vom Verfahren in Ihrer Buchhandlung).

Rückgabe mit Beleg

- Sie rufen Rückgabe mit Beleg auf und scannen den Beleg oder geben die Belegnummer manuell ein.
- Tragen Sie die Rückgabemenge ein und tippen abschließend auf Rückware.
- Der Rücknahmebeleg wird angezeigt.
- Beenden Sie die Rücknahme mit Tippen auf Total und wählen die Zahlart für die Rücknahme aus.
- Rücknahme und Auszahlung können Sie sich auf dem Beleg bestätigen lassen.

Extras (V-1)		
1	2	3
Preis ändern		
Infotext: Mängel Exemplar		
Gutscheine		
Bücherscheck		
Rabatt (Abzug in %)		
Anzahlungen		
Rechnung bezahlen		
Rückgabe mit Beleg		
Rückgabe ohne Beleg		
Belegarchiv öffnen		
Kassenlade öffnen		

Warenrücknahme			
Beleg.- oder Auftragsnummer: 1002390		Belegnummer scannen oder eingeben	
Artikel		Menge	Preis
Schreibwaren div.	1	30,00 EUR	0 + -
Seethaler, Robert: Die Biene und der Kurt	1	11,00 EUR	1 + -
		Rücknahmemenge	
		Abbrechen Rückware	

Rückgabe ohne Beleg

- Wenn Ihr Kunde keinen Kassenbeleg zur Verfügung hat, können Sie eine Rücknahme ohne Beleg durchführen.
- Scannen oder erfassen Sie manuell die Rücknahmeartikel.
- Wechseln Sie in Funktionsebene 2 und rufen Sie Rückgabe ohne Beleg auf.
- Ein Rücknahmebeleg mit den zurückzunehmenden Artikeln wird angezeigt.
- Beenden Sie die Rücknahme mit Tippen auf Total und wählen die Zahlart für die Rücknahme aus.
- Rücknahme und Auszahlung können Sie sich auf dem Beleg bestätigen lassen.

Beleg 1002393

-1 * 5,00 EUR
770
Geschenkartikel Regional ... -5,00 EUR(19%)

Summe : -5,00 EUR
Summe (Netto) -4,20 EUR
1 * 19% USt (Netto): -4,20 EUR -0,80 EUR

Unterschrift:

Extras (V-1)

1	2	3
---	---	---

Preis ändern

Infotext: Mängel exemplar

Gutscheine

Bücherscheck

Rabatt (Abzug in %)

Anzahlungen

Rechnung bezahlen

Rückgabe mit Beleg

Rückgabe ohne Beleg

Belegarchiv öffnen

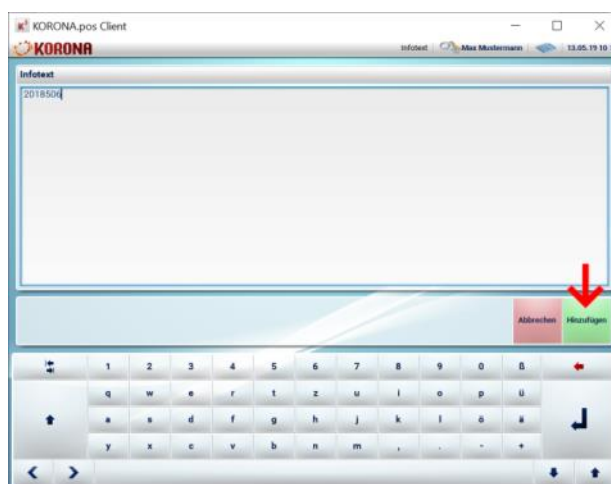
Kassenlade öffnen

- Mit der Rücknahmefunktion sind auch Umtäusche möglich.
- Wenn Ihr Kunde Artikel zurückgibt und gleichzeitig neue Artikel kaufen möchte:
 - nehmen Sie zuerst die Artikel zurück – mit oder ohne Kassenbeleg
 - danach erfassen Sie die neuen Artikel
- Schließen Sie den Vorgang mit Total ab
- Wählen Sie die gewünschte Zahlart.

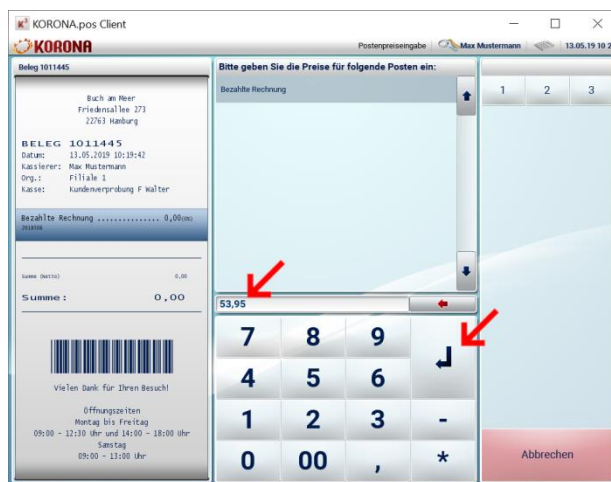
Rechnungen an der Kasse bezahlen

Fakturierte Rechnungen können von Ihren Kunden auch an der Kasse bezahlt werden. Gehen Sie hierzu bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in **Funktionsebene 2** auf die **Taste „Rechnung bezahlen“**.
2. **Geben Sie nun die Rechnungs-Nummer ein.**
3. Klicken Sie auf **„Hinzufügen“**, um die Rechnungs-Nummer auf den Beleg zu übernehmen.



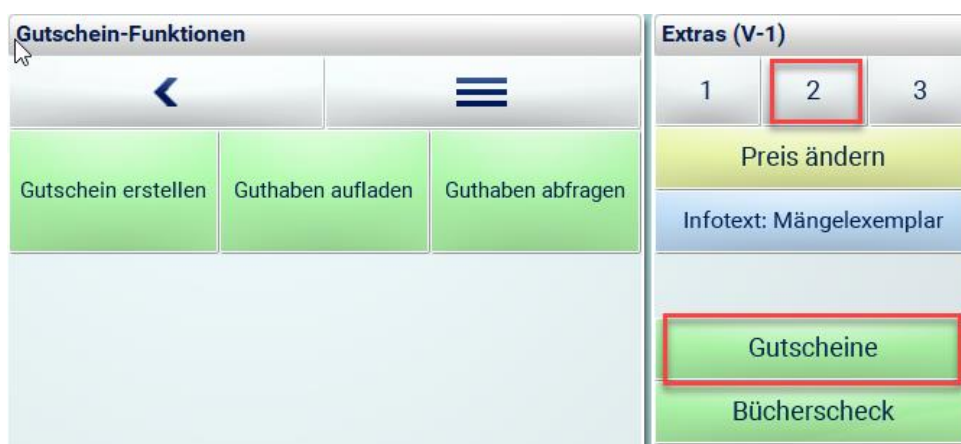
4. Geben Sie nun den zu zahlenden **Rechnungsbetrag** ein und **bestätigen** Sie diesen **mit der ENTER-Taste (↵)**.



5. Schließen Sie nun den Kassivorgang – wie gewohnt – ab.

Gutscheine

- Ihre Korona Kasse hat eine Gutscheinverwaltung, die mit Prepaid-Konten arbeitet. Jeder ausgestellte Gutschein ist automatisch bei Ausstellung ein Prepaid-Konto.
- Sie stellen Gutscheine aus, laden bestehende Gutscheine (=Prepaid-Konten) wieder auf und können den aktuellen Wert abfragen.
- Gutscheine stellen Sie im Verkaufsvorgang mit anderen Artikeln und separat aus.
- In Funktionsebene 2 > Gutscheine sind alle Funktionen für das Ausstellen, Laden oder Abfragen zusammengefasst.



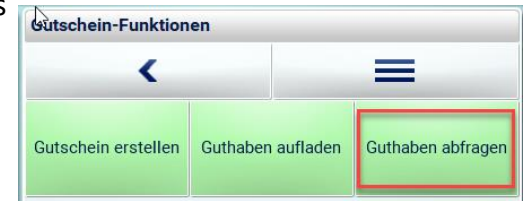
Gutschein ausstellen

- Sie haben die Gutschein-Funktion aufgerufen und tippen auf Gutschein erstellen.
- Geben Sie den Wert für den Gutschein ein und tippen die Eingabetaste.
- Der Gutschein wird als Wert auf den Kassenbeleg gebucht
- Beenden Sie den Kassivorgang und wählen Sie die gewünschte Zahlart aus.
- Drei Belege werden gedruckt:
 - (1) Der Kassenbeleg des aktuellen Kassivorgangs
 - (2) Der Beleg über den aktuellen Kauf bzw. die Aufladung des Gutscheins
 - (3) Der Gutscheinbeleg mit Barcode.
- Den Gutscheinbeleg mit Barcode geben Sie dem Kunden mit oder kleben ihn auf Ihre Gutscheinvorlagen. Dieser Beleg dient als Nachweis bei der Einlösung des Gutscheins.



Gutscheinwert abfragen

- Gutscheine können auch in Teilbeträgen eingelöst werden. Das Einlösen finden Sie in der Lektion Zahlungen.
- Wenn ein Gutschein (=Prepaid Konto bzw. Karte) noch einen Restwert hat, können Sie diesen abfragen.
- Sie haben die Gutschein-Funktion aufgerufen und tippen auf Guthaben abfragen
- Scannen Sie den Gutscheinbeleg oder geben Sie die Nummer manuell ein und tippen auf Prüfen.
- Der Restwert wird angezeigt.



Prepaidkartenprüfung

Kartennummer: ← Gutscheinbeleg scannen oder Nummer manuell eingeben →

Auf dem Prepaidkonto 1002373388 befinden sich 50,00 EUR.

Drucken Abbrechen Prüfen

Gutschein wieder aufladen

- Ein bestehender Gutschein (= Prepaidkonto) kann wieder aufgeladen werden.
- Sie haben die Gutschein-Funktion aufgerufen und tippen auf Guthaben aufladen
- Scannen Sie den Gutscheinbeleg oder geben Sie die Nummer manuell ein und tippen auf Hinzufügen und dann auf Speichern.
- Jetzt geben Sie den Aufladebetrag ein und bestätigen mit der Eingabetaste
- Der Aufladebetrag wird auf den Kassenbeleg gebucht. Wenn Sie diesen Kassivorgang abschließen, wird der Aufladebetrag auf den Gutschein gebucht.

Bitte geben Sie die Preise für folgende Posten ein:

Gutschein aufladen

←

Seriennummerneingabe für Gutschein aufladen

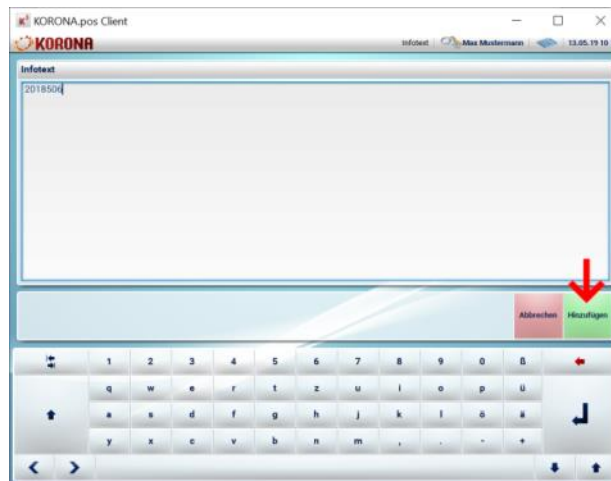
Nummer: ← Gutscheinbeleg scannen oder Nummer manuell eingeben → Hinzufügen

Entfernen Abbrechen Speichern

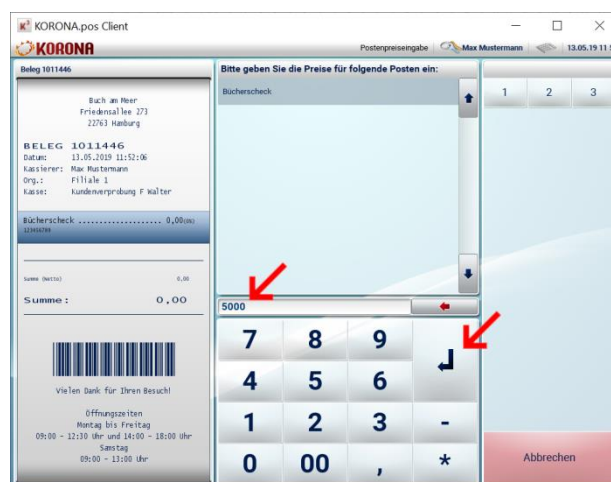
Bücherscheck verkaufen

Um Ihren Kunden einen Bücherscheck zu verkaufen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie in **Funktionsebene 2** auf die Taste „Bücherscheck“.
2. Geben Sie nun die **Nummer des Bücherschecks** ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“, um die Nummer auf den Beleg zu übernehmen.



3. Geben Sie nun den **Wert** über den Sie den Bücherscheck ausstellen wollen ein und **bestätigen** Sie diesen mit der **ENTER-Taste (↵)**.



ACHTUNG: Der Wert eines Bücherschecks darf 100,00 € nicht übersteigen.

- 4.
- 5.

Bon parken

Sie haben bereits Artikel für Ihren Kunden erfasst, doch nun muss der Kassivorgang unterbrochen werden – z.B. weil der Kunde ein weiteres Buch sucht, oder eine Frage hat? Um die Kasse in der Zwischenzeit für weitere Kassivorgänge verfügbar zu machen, können Sie den **aktuellen Bon** wie folgt **parken**:

Klicken Sie in **Funktionsebene 1** auf die **Taste „Beleg parken“**. Dadurch wird der Beleg – mit den bereits erfassten Artikeln – zurückgestellt.

Die Kasse ist für weitere Kassivorgänge frei.

Bon entparken

Ihr Kunde möchte den Kassivorgang nun beenden. Um den **Beleg** zu **entparken** gehen Sie bitte wie folgt vor:

0. Klicken Sie in **Funktionsebene 1** auf die **Taste „Geparkten Beleg öffnen“**.
1. Nun sehen Sie alle geparkten **Belege in der Belegübersicht**.
2. Durch **Tippen auf einen Beleg** wird der Inhalt des Belegs angezeigt.
3. Ein Klick auf die Eingabetaste öffnet den ausgewählten Beleg.



Der geparkte Beleg wird geöffnet und Sie können den Kassivorgang fortsetzen.

ACHTUNG: Belege bleiben solange gespeichert, bis der Kassivorgang abgeschlossen wird, oder der Beleg gelöscht wird. Um einen **Beleg** zu **löschen**, **entparken** Sie ihn (wie oben beschrieben) und klicken dann auf die **Taste „Beleg abbrehen“**.

Korona Cloud (Admin) - Überblick

- Die Kasseneinstellungen und Berichte oder Exporte werden in einer webbasierten Oberfläche durchgeführt (Zugangsdaten sind per E-Mail zugestellt worden).
- In der Kasse werden keine Einstellungen vorgenommen.
- Nach Änderungen in der Korona Cloud: Kasse neu starten oder Stammdaten aktualisieren

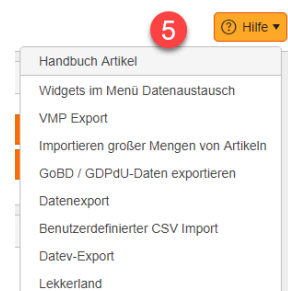
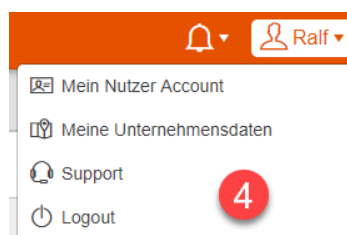
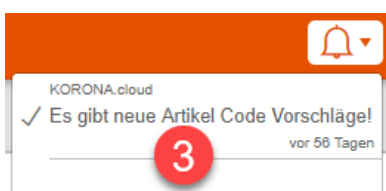
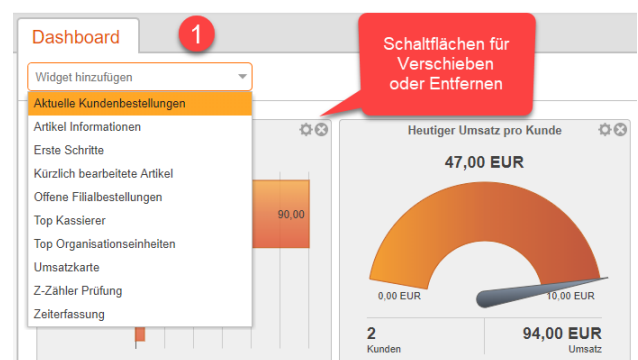


(1) Nach Anmeldung in der Korona Cloud bekommen Sie auf dem Dashboard kompakte Informationen zum aktuellen Tag bzw. Wochenverlauf.

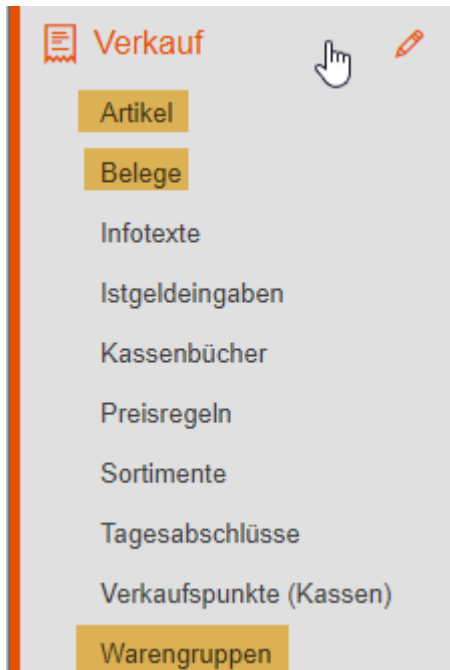
Die einzelnen Widgets lassen sich verschieben oder löschen. Sie können auch andere Widgets aus der Auswahl zufügen.

(2) Menüs für Tastenkonfiguration, Benutzeranlage, Bon-Layout, Warengruppen, u.a. (Seite 2)

(3) Aktuelle Meldungen, z.B. Software-Updates



Menübereiche im Überblick

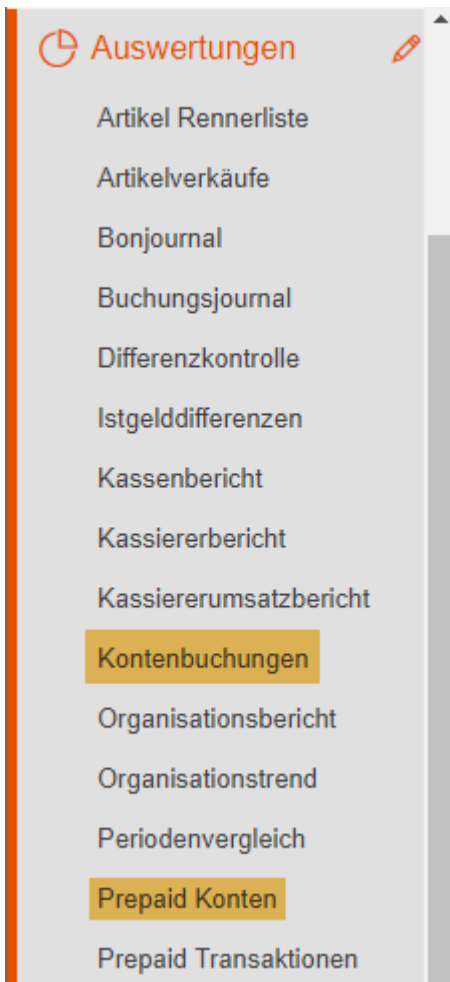


Verkauf

Hier bestimmen Sie u.a. Warengruppen und Warengruppenartikel und haben Zugriff auf Belege

Mitarbeiter

Richten Sie neue Benutzer für die Korona Cloud ein und weisen benötigte Rechte zu. Auch Kassierer und deren Berechtigungen legen Sie in diesem Bereich fest.

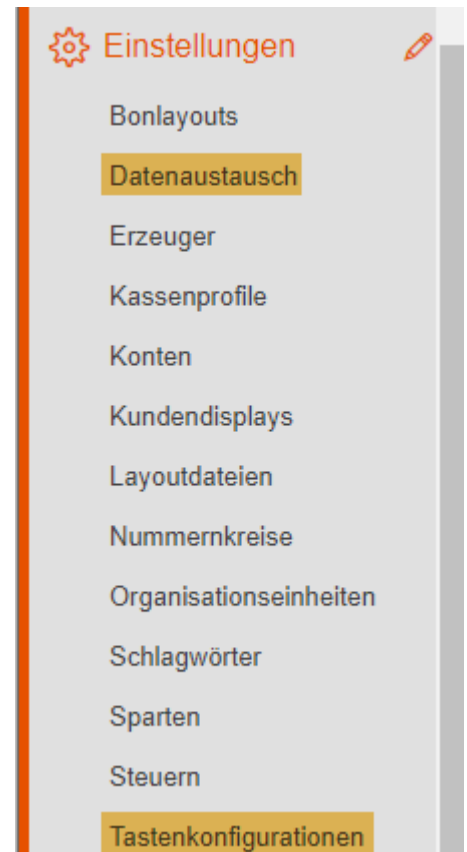


Auswertungen

Erhalten Sie aktuelle und aussagekräftige Informationen zu den Abläufen in Ihrer Kasse. Z.B. zu den Konten für Ausgaben oder dem Konto für Gutscheine (=Prepaid Konto)

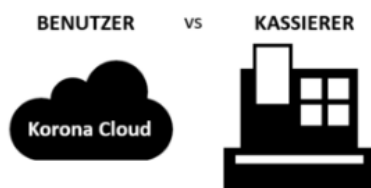
Einstellungen

DATEV-Export oder GoBD Datensätze erfolgen im Bereich Datenaustausch Tastenkonfigurationen passen sie auch hier an.



Benutzerverwaltung

- Zugangsdaten für die Korona Cloud haben Sie per E-Mail erhalten. In der Korona Cloud richten Sie neue Benutzer für die Verwaltung der Kasse ein.



Benutzer und Benutzerrollen

Dashboard
Einkauf
Verkauf
Mitarbeiter
Benutzer
Benutzer Rollen
Kassierer
Kassierer Rollen

Benutzer

[+ Neu](#) [Suchen](#)

E-Mail ↑	Nachname	Vorname	Benutzer Rolle	Aktiv
m@kissa.de	Kissa	Admin	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
m@kissa.de	Kissa	Nutzer mit Mitarbeiter R...	Nutzer mit Mitarbeiter R...	<input checked="" type="checkbox"/>
m@kissa.de	Kissa	Nutzer mit Mitarbeiter R...	Nutzer mit Mitarbeiter R...	<input checked="" type="checkbox"/>
m@kissa.de	Kissa	Admin	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>

Benutzer anlegen

[Zurück](#) [Speichern](#)

Neue E-Mail:
Organisationseinheiten: ☒ Filiale 1

Bestätigen:

Das Passwort für diesen neuen Nutzer wird an die eingetragene E-Mail Adresse verschickt.

Vorname:

Nachname:

Telefon:

Benutzer Rolle:

[anhaken](#)

- Neue Benutzer legen Sie zuerst an und weisen dann die gewünschten Rechte (Rolle) zu.
- Ein neuer Benutzer bekommt die Zugangsdaten per E-Mail zugesandt
- Bestehende Benutzer öffnen Sie zum Bearbeiten durch Doppelklick

Benutzer Rolle anlegen

[Zurück](#) [Speichern](#) [Hilfe](#)

Nummer:

Name:

Berechtigungen

- ☐ Auswertungen
 - ☐ Artikel Rennerliste
 - ☐ Artikelverkäufe
 - ☒ Bonjournal
 - ☐ Buchungsjournal
 - ☐ Dashboard-Umsatzauswertungen
 - ☐ Istgelddifferenzen
 - ☒ Kassenbericht
 - ☒ Kassiererbericht
 - ☐ Kontenbuchungen
 - ☐ Kundengruppenumsatz
 - ☐ Organisationsbericht
 - ☐ Organisationsrend
 - ☐ Periodenvergleich
 - ☒ Prepaid Konten
 - ☒ Konto
 - ☒ Konten auflisten
 - ☒ Konto anlegen
 - ☒ Konto bearbeiten
 - ☒ Konto löschen

- In diesem Beispiel ist eine Rolle eingerichtet, die die Berechtigung für das Erstellen von Berichten und den Zugriff auf Konten beinhaltet.
- Bei den Berechtigungen für Rollen können Sie bestimmte Bereiche (z.B. Auswertungen) vollständig oder in einzelnen Unterbereichen freigeben.

Kassierer und Kassiererrollen

- Kassierer melden sich an der Kasse mit dem zugewiesenen Zahlencode an.
- Mit dem eingerichteten Kassiererzugang bei Auslieferung besteht Zugriff auf alle Kassenfunktionen.
- Wenn mehrere Mitarbeiter den gleichen Kassiererzugang/Code benutzen, können Sie nicht nachhalten, wer welche Kassentransaktionen durchgeführt hat.



Kassierer						
<ul style="list-style-type: none"> Dashboard Einkauf Verkauf Mitarbeiter Benutzer Benutzer Rollen Kassierer Kassierer Rollen 	+ Neu		*** Mehr ▼		Suchen	
	Nummer ↑	Nachname	Vorname	Alias	Kassierer Rolle	Aktiv
	3			Schulung-1	Standard	✓
	4			Schulung-10	Reduziert (Nicht: S...	✓

Kassierer			
<ul style="list-style-type: none"> Dashboard Einkauf Verkauf Mitarbeiter Benutzer Benutzer Rollen Kassierer Kassierer Rollen 	+ Neu		*** Mehr ▼
	Nummer ↑	Nachname	Vorname
	3		
	4		

- Weitere Kassiererzugänge richten Sie in der Korona Cloud ein.
- Vergeben Sie bei der Einrichtung den gewünschten Anmeldecode. Passwort ist optional.
- Wählen Sie die Rolle für diesen Kassierer aus oder richten Sie eine neue Rolle ein.

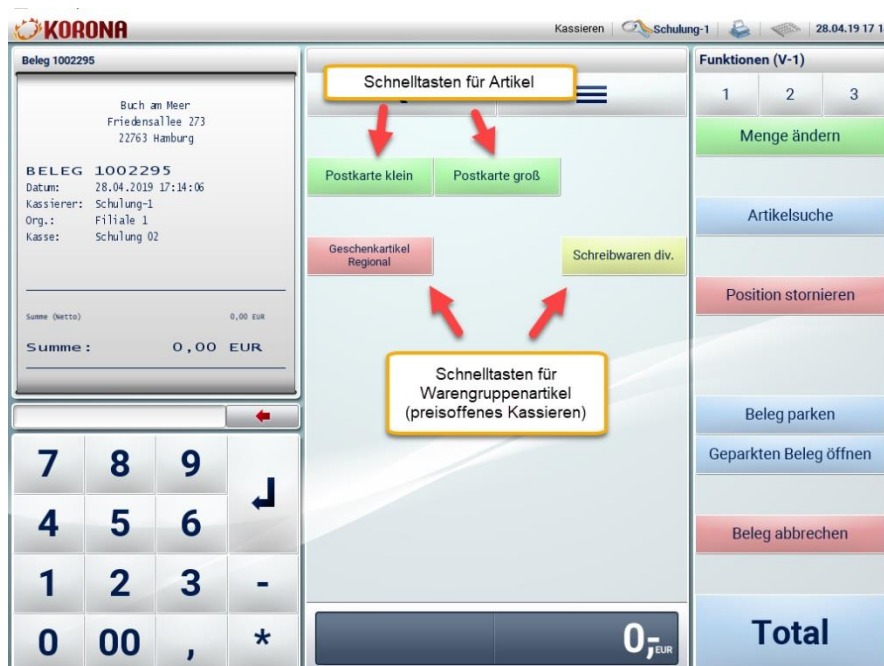
Kassierer Rollen	
+ Neu	
Suchen	
Nummer ↑	Name
1	Standard
2	Reduziert (Nicht: Storno, Berichte, Rückware)

Kassierer Rollen	
+ Neu	
Nummer ↑	Name
1	Standard
2	Reduziert

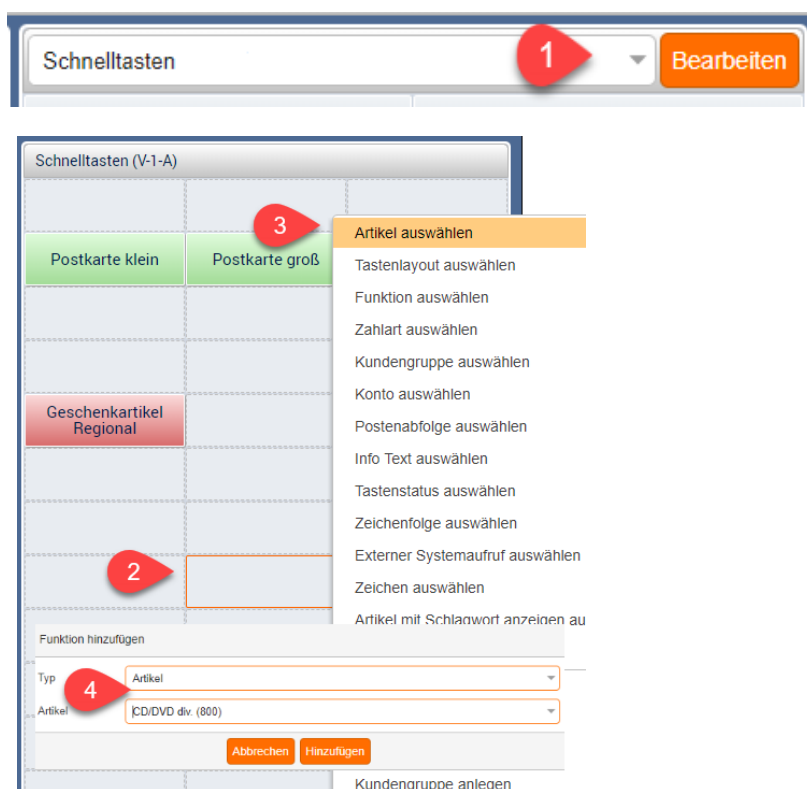
- Bei Kassiererzugängen können Sie die Rechte an der Kasse unterschiedlich setzen.
- Dazu setzen Sie verschiedene Rollen ein.
- Reduzieren Sie die verfügbaren Berechtigungen und speichern Sie diese Einstellungen dann mit einem aussagekräftigen Namen ab.
- Weisen Sie diese neue Rolle einem Kassiererzugang zu.

Schnellkasten anlegen

- Für häufig benötigte Artikel (ggf. ohne Barcode) oder preisoffenes Kassieren nach Warengruppe können Schnellkasten eingerichtet werden.
- Diese Schnellkasten legen Sie nach Ihren Anforderungen fest und richten Sie über die Korona Cloud ein.

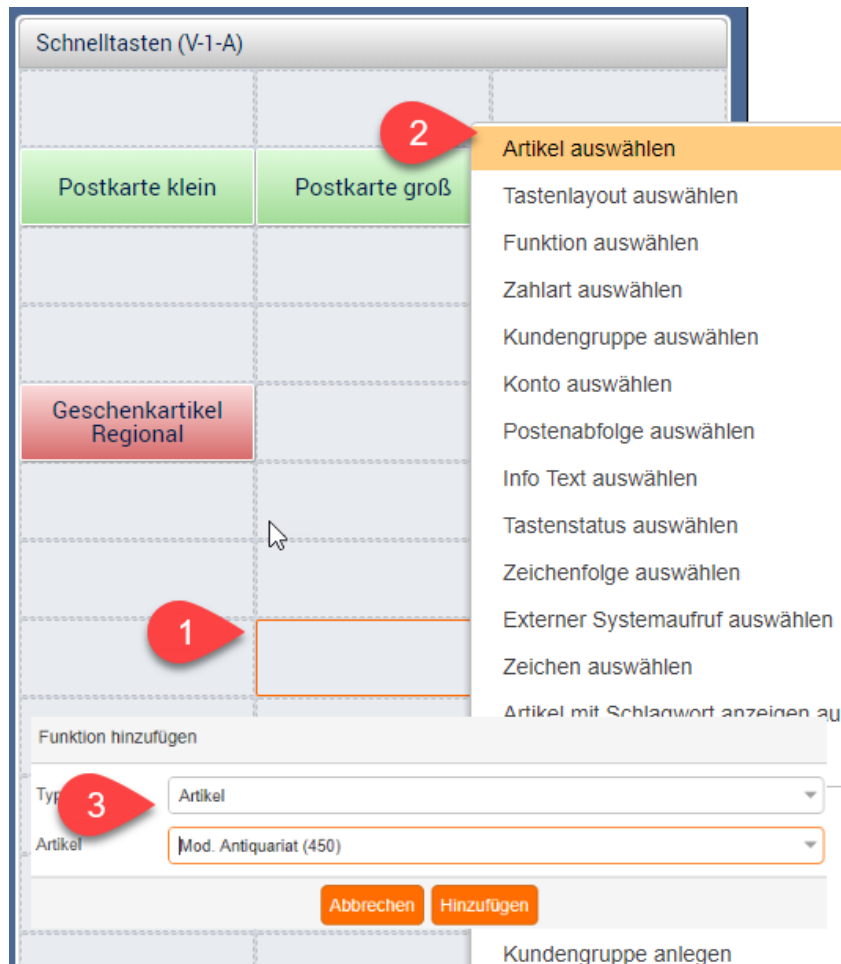


Schnellkasten für Artikel



- Melden Sie sich in der Korona Cloud an und navigieren Sie in den Bereich **EINSTELLUNGEN > TASTENKONFIGURATIONEN**. Öffnen Sie dort die Tastenkonfiguration **Standard** (durch Doppelklick).
- Klicken Sie im mittleren Bereich („Schnellkasten“) auf „**Bearbeiten**“.
- Klicken Sie nun mit einem **Rechtsklick** auf das Feld in dem Sie die neue Taste anlegen wollen.
- Klicken Sie auf „**Artikel auswählen**“.
- Suchen Sie nun den Artikel (über Artikel-Nr. oder Bezeichnung), wählen ihn aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf „**Hinzufügen**“.
- Speichern Sie die Eingabe.

Schnellasten für preisoffenes Kassieren nach Warengruppe



- (1) Klicken Sie mit einem **Rechtsklick** auf das Feld in dem Sie die neue Warengruppenartikel-Taste anlegen wollen.
- (2) Klicken Sie auf „**Artikel auswählen**“.
- (3) Suchen Sie nun den Artikel (über Warengruppen-Nummer), wählen ihn aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf „**Hinzufügen**“.
- (4) Speichern Sie die Eingabe.



Schnellasten anpassen

- Schnellasten lassen sich mit der Maus verschieben
- Farbe und Größe lassen sich ändern
- Die Tastenbeschriftung ist frei wählbar

Funktionstasten Ihrer Kasse

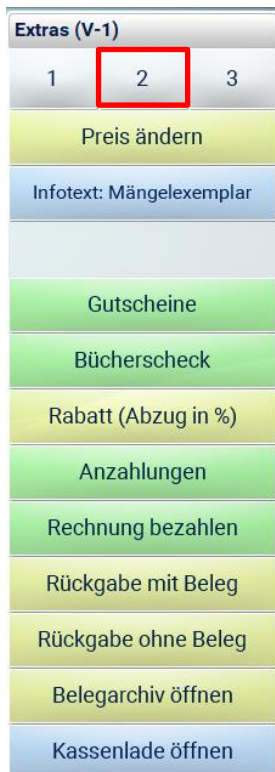
- Die Funktionstasten Ihrer Kasse haben wir vorgelegt. Hier befinden sich wichtige Funktionen aus den Bereichen Zahlung, Rückgabe, Gutscheine und für Tagesabschlüsse.
- Die Gliederung orientiert sich an häufig oder weniger häufig verwendeten Funktionen. Die Funktionen sind in drei Funktionsebenen gruppiert.
- Achtung! Die Funktionstasten sind für korrekte Abläufe in Ihrer Kasse wichtig. Bevor Sie hier etwas ändern oder löschen, vergewissern Sie sich über die jeweiligen Schritte
- Funktionstasten ändern Sie im Bereich **Einstellungen > Tastenkombinationen** in der Korona Cloud

Funktionsebene 1



- Diese Funktionsebene ist bei Start der Kasse aktiv.
- Diese Funktionen werden beim Kassieren sehr häufig benötigt und sind daher direkt erreichbar.
- Die weiteren Funktionsebenen werden in der Kasse durch Tippen auf die Ebenennummern erreicht.

Funktionsebenen 2 und 3



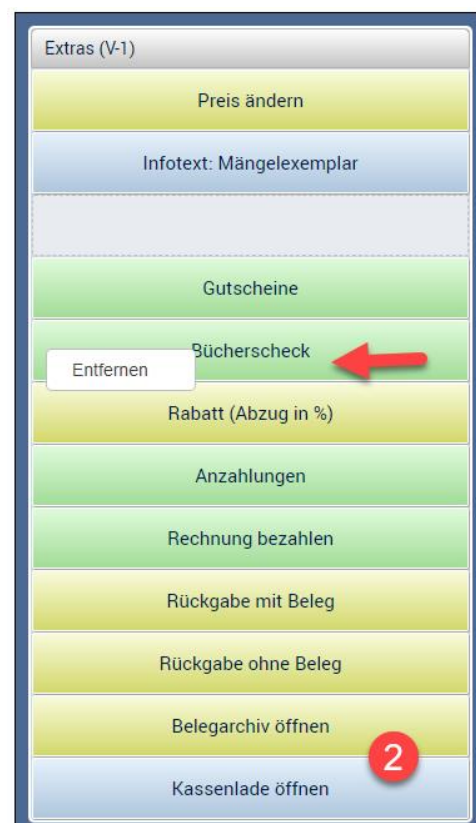
- Funktionen in Ebene 2 und 3 werden weniger häufig benötigt.
- Ebene 2 („Extras“) wird in Kassivorgängen benötigt
- Ebene 3 („Manager“) wird i.d.R. nur für Abschlüsse oder Ausgabenbuchungen benötigt.

Untermenü



Funktionstaste entfernen

- Gehen Sie in der Korona Cloud in den Bereich **Einstellungen > Tastenkonfigurationen**
- Öffnen Sie „**Standard**“ (z.B. über Doppelklick)
- Wenn Sie z.B. die Taste Bücherschecks entfernen möchten, klicken Sie auf **Ebene 2** und dort auf **Bearbeiten**
- **Rechtsklick** auf die Taste „Bücherscheck“ und dann **entfernen** auswählen.

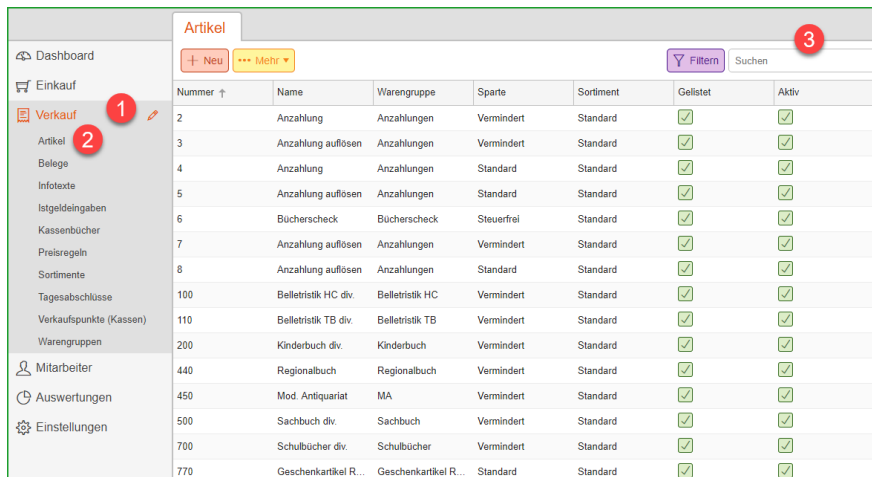


Warengruppenartikel: MwSt.-Satz ändern

Die Warengruppen wurden, für den Start Ihrer Kasse, aus Libri.Pro übernommen.

BITTE BEACHTEN SIE DIESE WICHTIGE INFORMATIONEN:

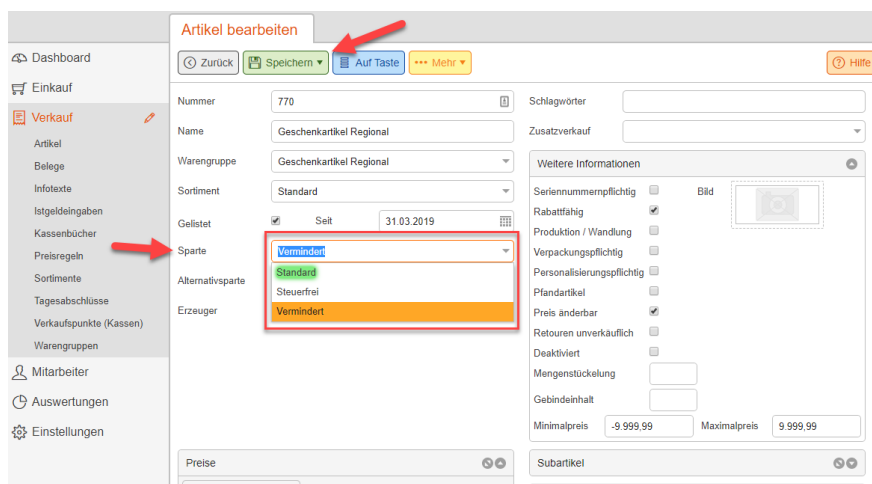
- Zukünftig besteht eine Warengruppe aus der eigentlichen **Warengruppe** und einem **Warengruppenartikel** (dessen Artikel-Nummer identisch zur Warengruppen-Nummer ist).
- Zu jeder Warengruppe gehört mindestens ein Warengruppen-Artikel. Bei preisoffenem Kassieren über Warengruppe wird mit diesem Artikel kassiert.



Nummer	Name	Warengruppe	Sparte	Sortiment	Gelistet	Aktiv
2	Anzahlung	Anzahlungen	Vermindert	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Anzahlung auflösen	Anzahlungen	Vermindert	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Anzahlung	Anzahlungen	Standard	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Anzahlung auflösen	Anzahlungen	Standard	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Bücherscheck	Bücherscheck	Steuerfrei	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Anzahlung auflösen	Anzahlungen	Vermindert	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Anzahlung auflösen	Anzahlungen	Standard	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
100	Belletristik HC div.	Belletristik HC	Vermindert	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
110	Belletristik TB div.	Belletristik TB	Vermindert	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
200	Kinderbuch div.	Kinderbuch	Vermindert	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
440	Regionalbuch	Regionalbuch	Vermindert	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
450	Mod. Antiquariat	MA	Vermindert	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
500	Sachbuch div.	Sachbuch	Vermindert	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
700	Schulbücher div.	Schulbücher	Vermindert	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
770	Geschenkartikel R...	Geschenkartikel R...	Standard	Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- (0) Melden Sie sich Korona Cloud an
- (1) Klicken Sie auf **Verkauf**
- (2) Klicken Sie auf **Artikel**
- (3) **Suchen** Sie den Artikel über die Warengruppen-Nummer

- Öffnen Sie den Artikel durch **Doppelklick**



- Ändern Sie den MwSt.-Satz über das Feld **Sparte** (Standard = 19%)

Diese Änderungen sind nur einmalig zum Start mit Ihrer neuen Kasse vorzunehmen.

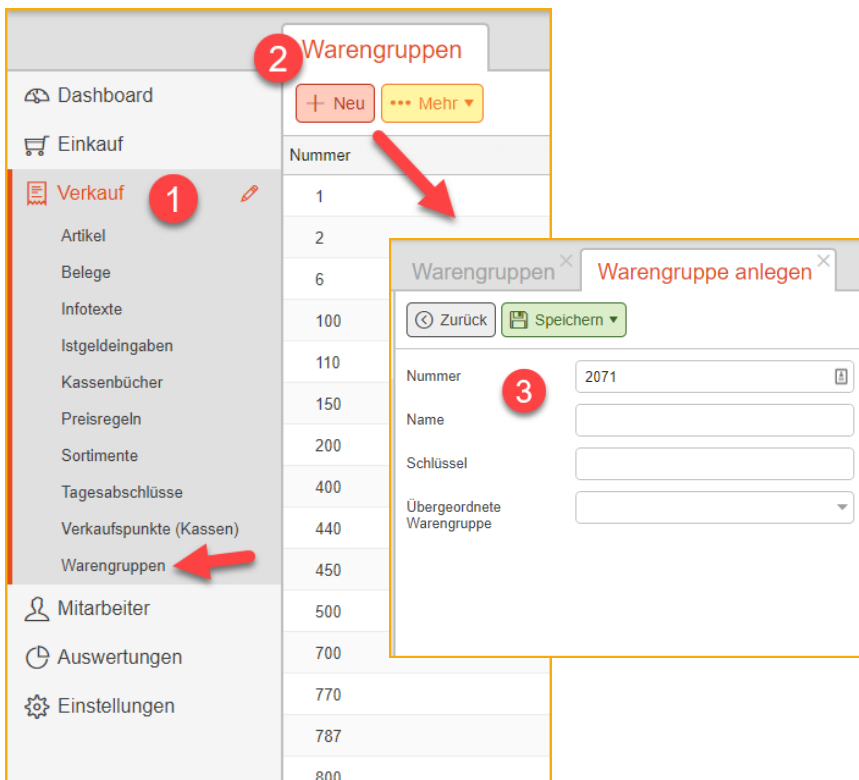
Bei neuen Warengruppen legen Sie die Warengruppen-Artikel direkt mit dem jeweils zutreffenden MwSt.-Satz an.

Warengruppen und Warengruppenartikel anlegen

BITTE BEACHTEN SIE DIESE WICHTIGEN INFORMATIONEN:

- Zukünftig besteht eine Warengruppe aus der eigentlichen **Warengruppe** und einem **Warengruppenartikel** (dessen Artikel-Nummer identisch zur Warengruppen-Nummer ist).
- Zu jeder Warengruppe gehört mindestens ein Warengruppen-Artikel. Bei preisoffenem Kassieren über Warengruppe wird mit diesem Artikel kassiert.
- Legen Sie neue Warengruppen **zuerst** in Libri.Pro an.

Warengruppen anlegen



(0) Melden Sie sich Korona Cloud an

(1) Klicken Sie auf **Verkauf** und dann auf **Warengruppen**

(2) Mit **Neu** legen Sie eine neue Warengruppe an

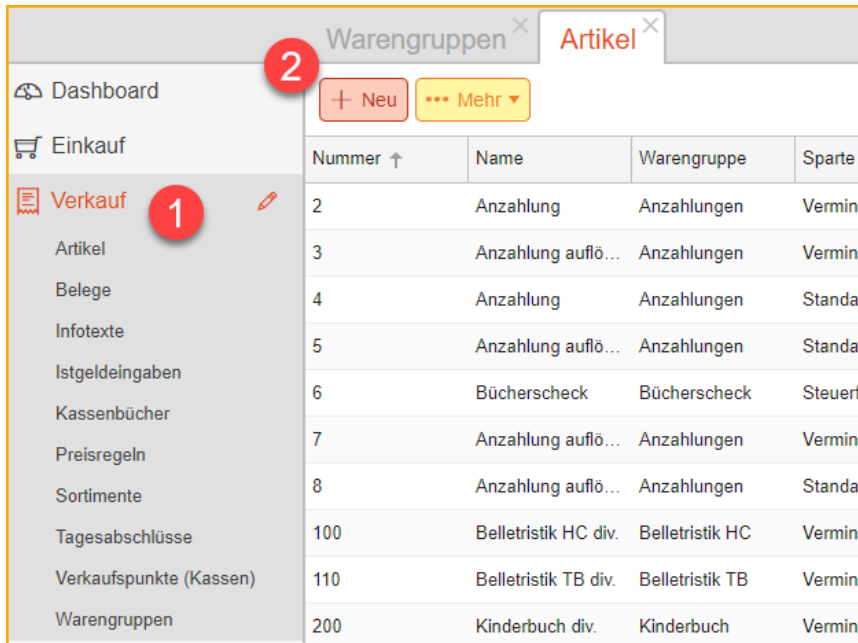
(3) Im nächsten Fenster tragen Sie die Warengruppennummer und den Namen ein.

WICHTIG: Verwenden Sie unbedingt die **gleichen** Daten wie in Libri.Pro.

Die Warengruppen gruppieren Artikel eines Sortiments.

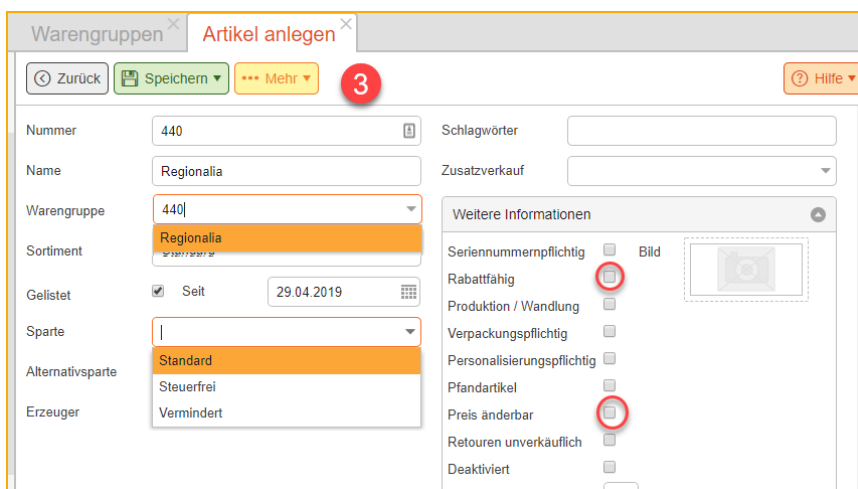
Die Artikel enthalten die weiteren wichtigen Informationen zum Artikel: Name, Preise oder MwSt.-Satz.

Warengruppenartikel anlegen



Nummer ↑	Name	Warengruppe	Sparte
2	Anzahlung	Anzahlungen	Vermind
3	Anzahlung auflö...	Anzahlungen	Vermind
4	Anzahlung	Anzahlungen	Standar
5	Anzahlung auflö...	Anzahlungen	Standar
6	Bücherscheck	Bücherscheck	Steuerfr
7	Anzahlung auflö...	Anzahlungen	Vermind
8	Anzahlung auflö...	Anzahlungen	Standar
100	Belletristik HC div.	Belletristik HC	Vermind
110	Belletristik TB div.	Belletristik TB	Vermind
200	Kinderbuch div.	Kinderbuch	Vermind

- (1) Klicken Sie auf **Verkauf** und dann auf **Artikel**
- (2) Mit **Neu** legen Sie einen neuen Warengruppenartikel an
- (3) Im nächsten Fenster ergänzen Sie die benötigten Angaben (siehe unten)



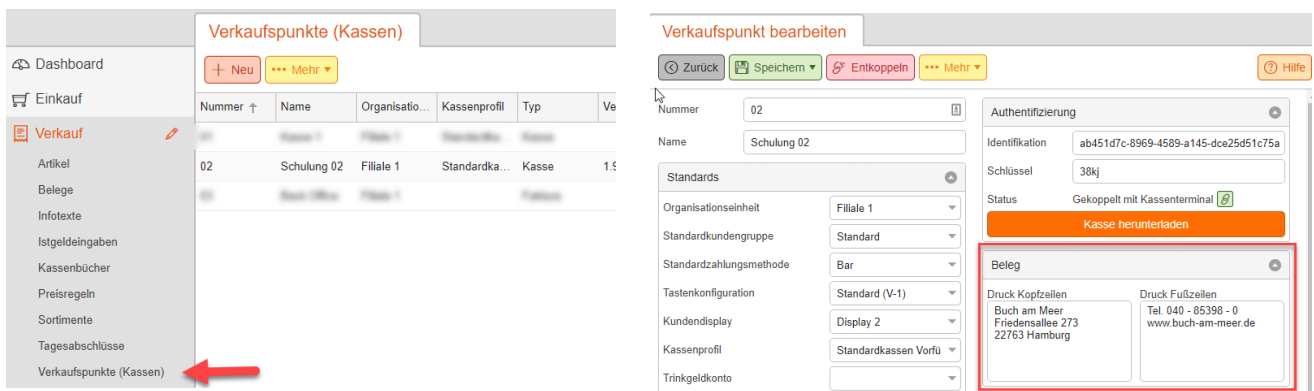
- Verwenden Sie als **Artikel-Nummer** die **Warengruppennummer**
- Tragen Sie als **Artikel-Namen** den **Warengruppennamen** ein.
- Wählen Sie in Sparte den **Steuersatz** aus.

Nach Neustart der Kasse sind Ihre Änderungen in der Kasse aktiv.

Bon-Layout

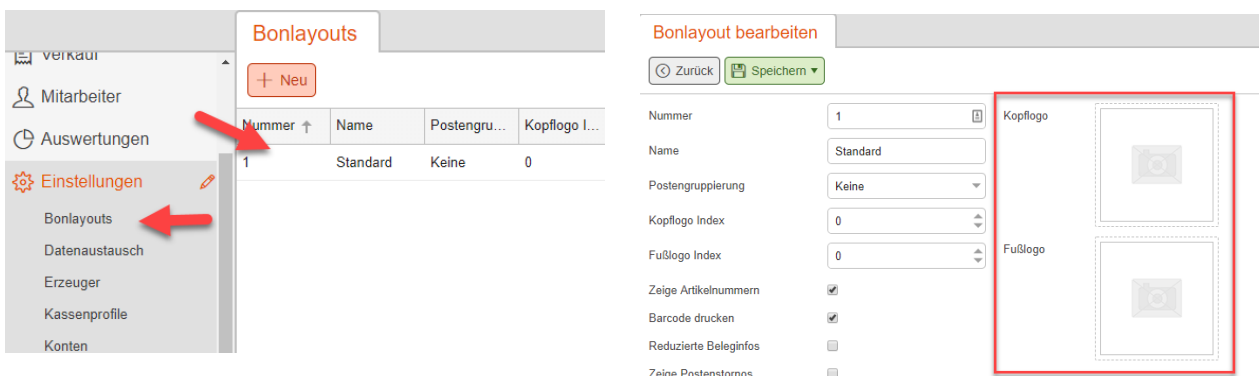
- Der Kassenbon ist ein wichtiges Dokument und Informationsträger Ihrer Buchhandlung.
- Bei der Installation der Kasse tragen Sie mit dem Techniker u.a. die Steuernummer ein und prüfen die Korrektheit der Eingabe.

Belegtexte einrichten



- Wechseln Sie in den Bereich **Verkauf > Verkaufspunkte** und wählen Sie die verfügbare Kasse aus.
- Passen Sie die Belegtexte nach Ihren Anforderungen an.
- Speichern Sie die Änderungen.

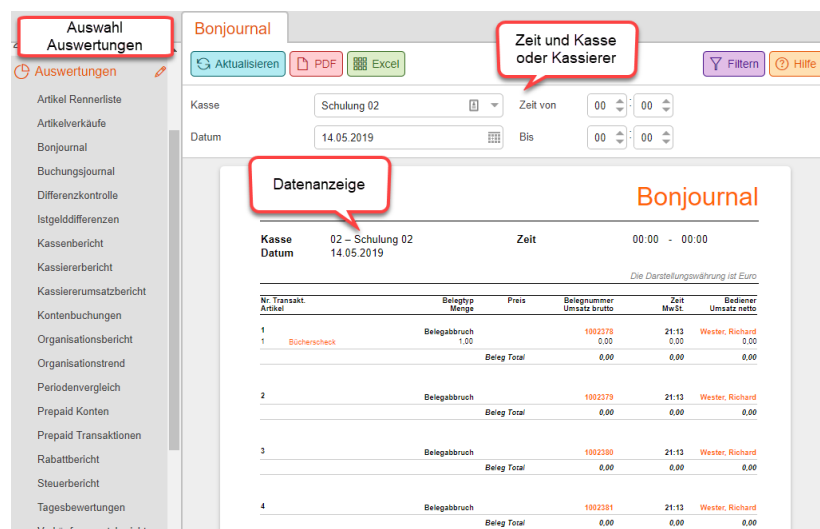
Logo einrichten



- Kopf- und/oder Fußlogo richten Sie im Bereich Bonlayout ein: **Einstellungen > Bonlayouts**
- Wählen Sie das Bonlayout **Standard** mit Doppelklick aus
- Klicken Sie auf das Bildsymbol und wählen sie das gewünschte Logo aus.
- Laden Sie das Logo in die Korona Cloud und speichern sie die Eingaben.
- Maximale Größe für das Logo: 512 x 512 px. Kleinere Logos werden entsprechend ihrer Größe angezeigt.

Auswertungen

- In der Korona Cloud haben Sie verschiedene Möglichkeiten Kassierdaten auszuwerten.
- Sie werten Daten über Zeiträume aus und können zusätzlich Filter setzen für einzelne Kassen oder Kassierer.
- Die ermittelten Daten werden tages- oder minutenaktuell online angezeigt und lassen sich als PDF-Dokument oder Excel-Tabelle exportieren



The screenshot shows the Bonjournal software interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Auswertungen' (Evaluations) section highlighted. The main area displays the 'Buchungsjournal' (Booking Journal) report for the date 14.05.2019. The report shows a table of transactions with columns for 'Nr. Transakt.', 'Artikel', 'Belegtyp', 'Menge', 'Preis', 'Belegnummer', 'Umsatz brutto', 'Zeit', 'MwSt.', and 'Bediener'. The transactions are listed for the date 14.05.2019, with a total of 1.179,99. The interface also includes buttons for 'Aktualisieren', 'PDF', and 'Excel' export, and a 'Filtern' button.

Beispiel: Buchungsjournal

05.05.2019	2	Vermindert	UE	1.102,81	77,18	1.179,99
05.05.2019	1	Standard	UE	4,20	0,80	5,00
05.05.2019	2	Wechselgeld Auszahlung	EA			-100,00
05.05.2019	1	Wechselgeld Einzahlung	EA			200,00
05.05.2019	6	Bezahlte Rechnung	EA			12,00
05.05.2019	7	Abschöpfung	EA			-501,00
05.05.2019	6	Bezahlte Rechnung, 201934	EA			52,00
05.05.2019	8	Tgl. Bedarf, Porto	EA			-1,00
05.05.2019	6	Bezahlte Rechnung, 201945	EA			4,00
05.05.2019	5	Bücherscheck, 456	EA			50,00
05.05.2019	8	Tgl. Bedarf, Porto	EA			-7,00
05.05.2019	6	Bezahlte Rechnung, 20185065	EA			38,00
05.05.2019	6	Bezahlte Rechnung, 2018508	EA			38,00
05.05.2019	1	Bar	ZM			989,99
05.05.2019	2	Vermindert	UE			14,00

- Gehen Sie hierfür in den Bereich **Auswertungen > Buchungsjournal**.
- Wählen Sie den Zeitraum aus und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- Der Buchungsverlauf wird angezeigt und kann auch exportiert werden.



Beispiel: Prepaid-Konten (Gutscheine)


Prepaid Konten

Von 15.04.2019 00:00
Bis 16.05.2019 00:00

15.04.19 - 15.05.19 ▼
Heute
Gestern
Aktuelle Woche
Letzte Woche
Aktueller Monat
Letzter Monat
Aktuelles Jahr
Letztes Jahr
Spezielles Datum ▶
Fester Zeitraum ▶
Quartale ▶
Uhrzeiten ▶

Die Darstellungswährung ist Euro

Gutscheinnummer	Kaufdatum	Kaufpreis	Aktueller Betrag
1002133439	06.05.2019 14:27	10,00	10,00
1002261657	07.05.2019 10:08	15,00	15,00
1002373388	06.05.2019 14:26	50,00	50,00
1002484474	18.04.2019 16:32	20,00	20,00
1002644853	06.05.2019 14:26	25,00	0,00
		120,00	95,00



- Gehen Sie hierfür in den Bereich **Auswertungen > Prepaid Konten**.
- Wählen Sie den Zeitraum und klicken Sie auf **Aktualisieren**
- Die Übersicht wird angezeigt: (1) Verkaufswert Gutscheine (2) davon schon eingelöst
- Jeder Gutschein ist ein eigenes Prepaid Konto. Dieses Konto wird bei Ausstellung des Gutscheins automatisch eingerichtet.

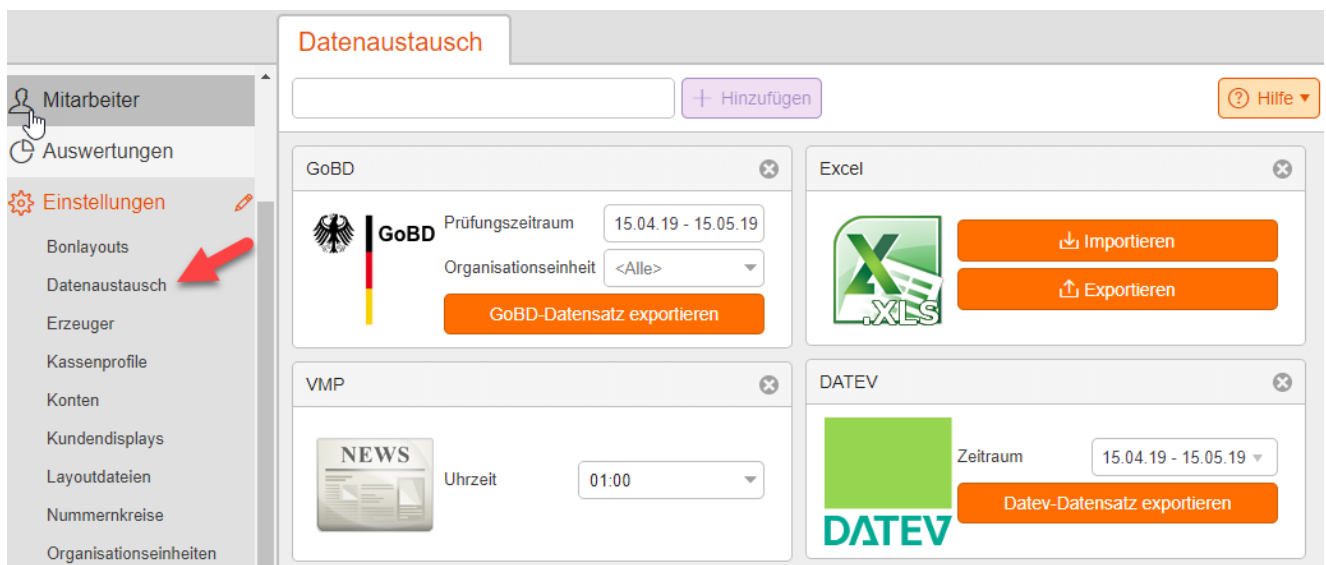
Beispiel: Zahlarten

	Bar	Kartenzahlung	Bücherscheck	Gutschein
15.04.2019	5,00	0,00	0,00	0,00
17.04.2019	16,80	89,50	0,00	0,00
18.04.2019	96,50	10,00	0,00	0,00
22.04.2019	26,00	12,25	0,00	0,00
23.04.2019	8,99	39,00	10,00	0,00
25.04.2019	55,00	0,00	0,00	0,00
28.04.2019	50,00	7,99	0,00	0,00
29.04.2019	12,99	50,00	0,00	0,00
30.04.2019	46,99	37,00	0,00	0,00
01.05.2019	10,00	33,99	0,00	0,00

- Gehen Sie hierfür in den Bereich **Auswertungen > Zahlartenumsatz**.
- Wählen Sie den Zeitraum, die Kasse oder auch den Kassierer aus und klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- Die Übersicht wird angezeigt.
- Sie können mit dieser Auswertung gut erkennen, welche Zahlart mit welchen Umsätzen Ihre Kunden einsetzen.
- Eingrenzungen auf bestimmte Zeiträume und Zeitfenster sind möglich.

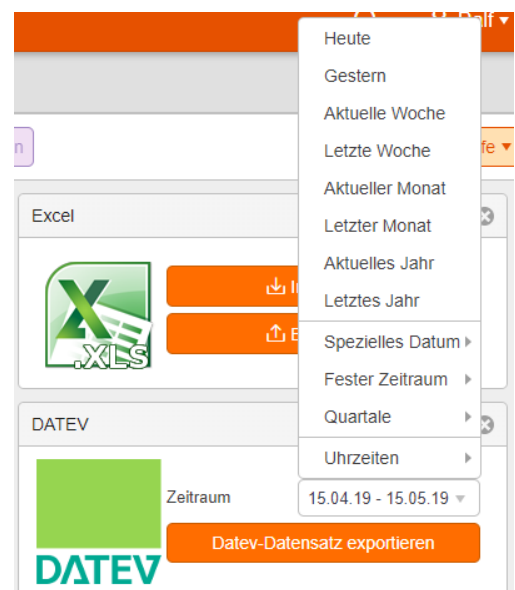
Exporte

- Die Exportmöglichkeiten Ihrer Korona Kasse helfen bei der Organisation der Buchhaltung und erfüllen die Anforderungen bei möglichen Prüfungen.
- Der DATEV-Export kann direkt von Ihrer steuerberatenden Stelle genutzt werden.
- Bei Anforderung von Kassendaten für eine Prüfung, stellen Sie diese Daten mit dem GoBD-Export bereit.
- Die verschiedenen Export-Möglichkeiten finden Sie unter **Einstellungen > Datenaustausch**.




Beispiel: DATEV-Export

- Gehen Sie in den Bereich **Einstellungen > Datenaustausch**.
- Wählen Sie den Zeitraum aus, für den Sie die Übergabedaten benötigen.
- Klicken Sie auf DATEV-Datensatz exportieren.
- Die exportierten Daten können Sie weitergeben.



Beispiel: GoBD-Export

- Gehen Sie in den Bereich **Einstellungen > Datenaustausch**
- Wählen Sie im GoBD-Element den für die Kassenprüfung angeforderten Zeitraum aus.
- Klicken Sie auf GoBD-Datensatz exportieren.
- Die Daten werden im benötigten Übergabeformat exportiert.
- Übergeben Sie diese Daten unverändert an den Anforderer.



The screenshot shows a window titled "GoBD" with a close button in the top right corner. On the left is the GoBD logo, which includes a black eagle and a vertical bar with the colors of the German flag (black, red, and gold). To the right of the logo, there are two input fields: "Prüfungszeitraum" with the value "15.04.19 - 15.05.19" and "Organisationseinheit" with a dropdown menu showing "<Alle>". Below these fields is a large orange button labeled "GoBD-Datensatz exportieren".