

## Barkasse ab 2017

### Inhalt

<b>Einleitung</b>	<b>2</b>
<b>Vorschriften für Registrierkassen</b>	<b>2</b>
<b>Aufbau der Barkasse</b>	<b>3</b>
Peripherie	3
Modul in asego.net	3
<b>Einrichtung Kassenarbeitsplatz</b>	<b>3</b>
Anschluss der Hardware	3
<b>Arbeiten mit der Barkasse</b>	<b>3</b>
<b>Setzen des Anfangsbestands in der Barkasse</b>	<b>3</b>
<b>Tagesbetrieb</b>	<b>4</b>
Bar-Quittung	4
Gutschrift	4
Bareinlage / Barentnahme	4
<b>Tagesabschluss</b>	<b>6</b>
Kassenbestand zählen	6
Barentnahme (an Bank)	6
Kassenbuch drucken	6
EC-Kassenschnitt durchführen (optional)	7
<b>Kassennachschau durch Steuerprüfer</b>	<b>7</b>
Ausgabe der Belege (GDPdU)	7
<b>Handbuch + Updatebeschreibungen</b>	<b>7</b>
<b>Erweiterungen:</b>	<b>7</b>
Erweiterung mit Version 01/2018	7
Erweiterung mit Version 05/2018	8
Erweiterung mit Version 02/2019	12
Erweiterung mit Version 02/2019 SP5	13
Erweiterung mit Version 01/2020	13
Erweiterung mit Version 01/2020 MwSt.	13

## Einleitung

Mit asego.net haben Sie bereits ein vollständiges Barkassen-Modul, welches die erforderlichen Punkte im Bereich Point-Of-Sale (POS) abdeckt.

Alle anfallenden Geschäftsvorfälle (Quittungen, Stornos, Barentnahmen, etc.) können hiermit dokumentiert werden.

Ebenfalls ist gewährleistet, dass asego.net den Anforderungen der Finanzverwaltung bei der elektronischen Verarbeitung der Daten entspricht.

Bitte beachten Sie dazu die Vorgehensweise, die im Folgenden beschrieben ist.

Zusätzlich empfehlen wir auch das Handbuch für die Arbeit mit der Barkasse in asego.net zu verwenden.

## Vorschriften für Registrierkassen

Mit dem [Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 14.11.2014](#) wurden die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) erstellt. Darin wurden verschiedene, bisher schon geltende Erlässe und Verordnungen in Bezug auf Buchführung und Kassenführung zusammengefasst. Die wichtigsten Punkte sind im Folgenden aufgeführt<sup>1</sup>.

Eine Kasse muss täglich geführt und jeder Geschäftsvorfall einzeln, chronologisch aufgezeichnet werden. Es gilt dabei für alle Unterlagen, die mit einem Datenverarbeitungssystem erstellt worden sind:

- Jede Einnahme und Ausgabe ist einzeln aufzuzeichnen
- Aufbewahrung aller Einzeldaten für die Dauer von 10 Jahren
- Daten müssen jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar sein
- Die erforderlichen Organisationsunterlagen, z.B. Handbücher, Bedienungs- und Programmieranleitungen, sind historisiert vorzuhalten
- Einzeldaten inkl. Strukturinformationen sind in einem für das Finanzamt lesbaren Format zur Verfügung zu stellen
- Es ist der Nachweis zu führen, dass die Daten manipulationssicher, unveränderbar und jederzeit lesbar gespeichert werden
- Eine Verdichtung der Daten (Zusammenfassung der Einzelbuchungen im Tages- oder Monats-Z-Bericht) ist unzulässig
- Ebenso ist das Vorhalten der Daten ausschließlich in gedruckter Form ("Z-Streifen" oder "Journal-Streifen") unzulässig.

Wir haben asego.net mit der Version 06/2016 auf die (verfahrens-)technischen Anforderungen lt. GoBD, die ab 01.01.2017 in überarbeiteter Form gelten, überprüft und entsprechend angepasst. Beachten Sie bitte hierzu die **Updatebeschreibung**, die Sie wie gewohnt im Downloadbereich von [www.asego.de](http://www.asego.de) finden.

---

<sup>1</sup> ASEGO GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit der Angaben. Für weitergehende, steuerrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an ihren Steuerberater oder das für Sie zuständige Finanzamt

## Aufbau der Barkasse

### Peripherie

Beim Einsatz der Barkasse können Sie folgende Hardware verwenden:

- Bondrucker für die Ausgabe der Belege
- Kassenlade (wird über den Bondrucker geöffnet)
- Barcode-Scanner für die einfache Eingabe der Artikel
- Kundendisplay zur Anzeige des zu zahlenden Betrags

Die mit asego.net kompatible Hardware für ihren POS-Bereich stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Lassen Sie sich von uns ein Angebot erstellen.

### Modul in asego.net

In asego.net steht Ihnen das Barkasse-Modul zur Verfügung, worüber Sie die anfallenden Geschäftsvorfälle, wie im Folgenden beschrieben, dokumentieren können.

## Einrichtung Kassensarbeitsplatz

### Anschluss der Hardware

Bitte beachten Sie, dass nur mit asego.net kompatible Hardware eingesetzt werden kann. Schließen Sie, wie in der jeweiligen Betriebsanleitung angegebenen Art und Weise, die Hardware an.

Für die Einrichtung des Bondruckers verwenden Sie bitte die auf unserer Internetseite [www.asego.de](http://www.asego.de) hinterlegte aktuelle Anleitung sowie die jeweiligen Treiber.

Der bei ASEGO GmbH erworbene Barcodescanner kann angeschlossen werden und ist sofort einsatzbereit. Sofern Sie die Artikelnummer aus dem Artikelstamm als Barcode verwenden, setzen Sie bitte unter Extras → Optionen → OPOS/Kassensystem den Haken bei „Barcode in ArtNr“. Andernfalls entfernen Sie den Haken. Dann wird beim Scannen des Barcodes der Artikel anhand des Feldes „Barcode“ gefunden (die entsprechenden Artikel müssen dazu vorbereitet werden).

Das bei ASEGO GmbH erworbene Kundendisplay muss vor der ersten Benutzung ebenfalls unter Extras → Optionen → OPOS/Kassensystem hinterlegt werden.

## Arbeiten mit der Barkasse

Die Arbeit mit der Barkasse in asego.net wird an dieser Stelle **nur in der Grundfunktion** beschrieben. Für detaillierte Fragen lesen Sie bitte den Abschnitt „Barkasse“ im asego.net Handbuch, der auch als direkte Online-Hilfe über F1 in asego.net zu erreichen ist.

Ein separates Handbuch (s. auch Abschnitt Handbuch + Updatebeschreibungen) finden Sie demnächst auch auf unserer Homepage [www.asego.de](http://www.asego.de) im Downloadbereich.

### Setzen des Anfangsbestands in der Barkasse

Mit der allerersten Buchung in der Barkasse teilen Sie asego.net den Anfangsbestand mit.

#### **ACHTUNG:**

Sollten Sie bereits sporadisch mit der Barkasse gearbeitet haben (z.B. für die Ausgabe von Quittungen) und der **Kassenbestand bereits einen Betrag anzeigen, setzen Sie diesen vorab komplett auf 0,00 €** indem Sie eine Barentnahme (Typ=Barentnahme) in entsprechender Höhe buchen. Den aktuellen Kassenbestand sehen Sie, nachdem Sie im Menü „Barkasse“ auf „Suchen“ klicken, im folgenden Fenster unten rechts.

**Dieser Schritt entfällt, wenn Sie die Barkasse bisher ordnungsgemäß eingesetzt haben und der Kassenbestand bereits korrekt ist.**

Rufen Sie zum Setzen des Anfangsbestands die Barkasse auf und wählen als Belegtyp „Bareinlage“. Tragen Sie anschließend im Feld „Betrag“ den aktuellen Kassenbestand ein und klicken auf „Buchen“. Damit wird der Anfangsbestand gebucht. Dieser wird für die Ermittlung des Tagesumsatzes im Kassenbuch verwendet.

The screenshot shows the 'Barkasse' window with the following fields filled out:

Beleg-Nr.	Typ	Datum	Zahlart	Benutzer
	Bareinlage	16.12.2016		SU

Belegtext	MwSt	Konto	Kostenstelle	Betrag
ANFANGSBESTAND	0			250,00

A 'Buchen' button is located at the bottom right of the form.

## Tagesbetrieb

Als Vorgabe der Finanzverwaltung muss jeder Geschäftsfall einzeln in der Barkasse gebucht werden. Dazu gehören nicht nur die Verkäufe, sondern auch alle Stornos (Gutschriften) sowie die Entnahmen und Einlagen. Buchen Sie die Belege zeitnah ein.

## Bar-Quittung

Für den normalen Barverkauf rufen Sie die Barkasse auf. Der Belegtyp „Quittung“ wird automatisch vorgeschlagen.

Wählen Sie evtl. noch den Kunden aus. Fügen Sie jetzt die zu verkaufenden Artikel aus der Artikelauswahl oder bequem über die „Barcode scannen“-Funktion mit der entsprechenden Menge hinzu.

Nachdem Sie den Betrag überprüft haben, tragen Sie gegebenenfalls unter „Gegeben“ noch den Betrag ein, den Ihnen der Kunde gibt. Das Wechselgeld wird dann entsprechend im Feld „Zurück“ angezeigt.

Wählen Sie jetzt die Zahlart (z.B. Bar). Der Beleg wird jetzt gedruckt und (bei entsprechender Hardware) die Kassenlade geöffnet.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit eine Kundenrechnung zu bezahlen sowie etwaige Vorauszahlungen zu erzeugen, die im Anschluss auf dem Vorauszahlungskonto des Kunden gebucht werden und beim Erstellen einer Kundenrechnung verwendet werden können.

## Gutschrift

Zum Stornieren von Quittungen verwenden Sie bitte den Belegtyp „Gutschrift“, wählen im anschließenden Fenster die zu stornierende Quittung aus und buchen indem Sie auf die entsprechende Zahlart klicken. Es wird ein Beleg erzeugt.

## Bareinlage / Barentnahme

Bareinlagen und Barentnahme werden über den entsprechenden Belegtyp in der Barkasse gebucht. Bei Eingabe von Entnahmen (z.B. Tankquittungen) geben Sie zum jeweiligen Buchungstext noch die MwSt. ein und klicken auf „Buchen“. Die Angabe eines Kontos/Kostenstelle ist für eine evtl. Übergabe an eine Buchhaltung gedacht. (Bei Nutzung der DATEV-Schnittstelle sind vorab die jeweiligen Einstellungen vorzunehmen und die Konten einzutragen.)

The screenshot shows the 'Barkasse' window with the following fields filled out:

Beleg-Nr.	Typ	Datum	Zahlart	Benutzer
	Barentnahme	16.12.2016		SU

Belegtext	MwSt	Konto	Kostenstelle	Betrag
Tanken	19			92,58

A 'Buchen' button is located at the bottom right of the form.



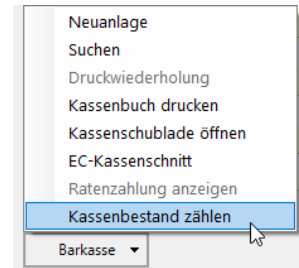
## Tagesabschluss

Die Kassensturzfähigkeit soll jederzeit gewährleistet sein. Das bedeutet für Sie, dass **der Kassenbestand täglich aufgenommen** und das Bargeld gezählt werden muss. Die dabei entstandenen Differenzen zwischen gezähltem Kassenbestand und Bestand laut Barkasse in asego.net müssen dabei dokumentiert werden. Führen Sie den Tagesabschluss immer zeitnah durch, da bei einem Abschluss über einen größeren Zeitraum evtl. Fehler in den Buchungen nur schwer oder gar nicht mehr nach zu vollziehen sind.

### Kassenbestand zählen

Der Kassenbestand sollte am Ende des Tages nach dem allgemeinen Geschäftsbetrieb durchgeführt werden. Somit ist sichergestellt, dass keine weiteren Quittungen mehr gebucht werden.

Rufen Sie dazu in der Barkasse über das Menü Barkasse den Punkt „Kassenbestand zählen“ auf.



Im folgenden Fenster habe Sie dann die Möglichkeit den gezählten Kassenbestand einzugeben. Dabei können Sie die Menge der jeweils gezählten Münzen, Scheine und Rollen separat eintragen. Stattdessen können Sie aber auch die komplette gezählte Summe übergeben, wenn Sie hinter dem Feld „Freier Zählbetrag“ den Haken setzen. Dann wird der in dem Feld eingetragene Betrag verwendet.

The screenshot shows the 'Kassenbestand zählen' window. At the top, it displays 'Aktueller Kassenbestand: ..... 14,50€'. Below this, there are input fields for various Euro denominations: 1 Cent, 2 Cent, 5 Cent, 10 Cent, 20 Cent, 50 Cent, 1 Euro, 2 Euro, 5 Euro, 10 Euro, 20 Euro, 50 Euro, 100 Euro, 200 Euro, 500 Euro, 1 Cent 50er, 2 Cent 50er, 5 Cent 50er, 10 Cent 40er, 20 Cent 40er, 50 Cent 40er, 1 Euro 25er, and 2 Euro 25er. Each denomination has a numeric input field and a small icon of the coin or bill. At the bottom left, there is a 'Freier Zählbetrag' field with '0,00 €' and a checkbox. At the bottom right, there is a 'Summe' field with '0,00 €'. Below these fields is a 'Bemerkung' text area. At the bottom right, there are 'Beenden' and 'Abbrechen' buttons.

Zur Dokumentation (z.B. Grund für die Kassendifferenz) können Sie eine Bemerkung hinterlegen, die auf dem Zählbeleg ausgegeben wird.

Wenn Sie nun auf „Beenden“ klicken erfolgt eine Belegausgabe und der Zählbeleg wird in der Barkasse gebucht. Eventuelle Differenzen werden als Einlage, bzw. Ausgabe gebucht.

### Barentnahme (an Bank)

Sie können nun noch eine Barentnahme buchen, falls Sie das Geld zur Bank bringen.

### Kassenbuch drucken

Anschließend gehen Sie bitte im Menü „Barkasse“ auf den Punkt „Kassenbuch drucken“ und drucken für den aktuellen Tag das Kassenbuch.

## **EC-Kassenschnitt durchführen (optional)**

Sollte ein EC-Cash-Terminal an asego.net angebunden sein, können Sie über asego.net dort den Abschluss durchführen, indem Sie in der Barkasse im Menü „Barkasse“ den Punkt „EC-Kassenschnitt“ wählen.

### **WICHTIG:**

**Nach Tagesabschluss sollten keine weiteren Buchungen mehr für diesen Tag vorgenommen werden.**

## **Kassennachschau durch Steuerprüfer**

Das Finanzamt kann eine sogenannte Kassennachschau veranlassen. Die nach GoDB (s. Vorschriften für Registrierkassen) angefallenen Daten sind dabei dem Prüfer in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen.

### **Ausgabe der Belege (GDPdU)**

Nutzen Sie für die Bereitstellung der Daten aus asego.net unser separates Programm „asego.net Statistik“ (Aufruf über START → alle Programme → asego.net Client → asego.net Statistik).

Nach Anmeldung mit einem autorisierten Benutzer und automatischer Aktualisierung der Daten wählen Sie in der oberen Symbolleiste den gewünschten Zeitraum aus.

Auf der linken Seite im Abschnitt „GDPdU“ wählen sie jetzt die auszugebende Auswertung aus (z.B. „Barkasse“). Es öffnet sich eine Tabelle mit den entsprechenden Belegen.

Über das Menü Datei → Export Excel wird das Ergebnis in eine Exceltabelle gespeichert, die Sie dem Prüfer anschließend zu Verfügung stellen können.

Verfahren Sie ebenso mit den ggfs. weiteren Auswertungen.

## **Handbuch + Updatebeschreibungen**

Das Fehlen einer Betriebsanleitung kann lt. Urteil des Bundesgerichtshofs (BFH v. 25.03.2015 - X R 20/13) bereits einen Buchführungsmangel darstellen.

Aus diesem Grund stellen wir demnächst zusätzlich zu unserem Handbuch die Beschreibung zu dem Modul Barkasse in asego.net separat auf unserer Homepage [www.asego.de](http://www.asego.de) im Downloadbereich bereit. Alle zukünftigen Änderungen werden wir Ihnen ebenfalls an dieser Stelle verfügbar machen.

## **Erweiterungen:**

### **Erweiterung mit Version 01/2018**

Zur besseren Übersicht und einem besseren Handling wurde der Button „BAR“ in der Barkasse von den übrigen Button separiert und wird nun rechts abgesetzt angezeigt. Dieses kommt allerdings erst zum Tragen, wenn weniger als 7 oder weniger Buttons angezeigt werden (Die Einstellung dazu finden unter „Verwaltung → Firma → Rechnungswesen → in Barkasse anzeigen“).

## Erweiterung mit Version 05/2018

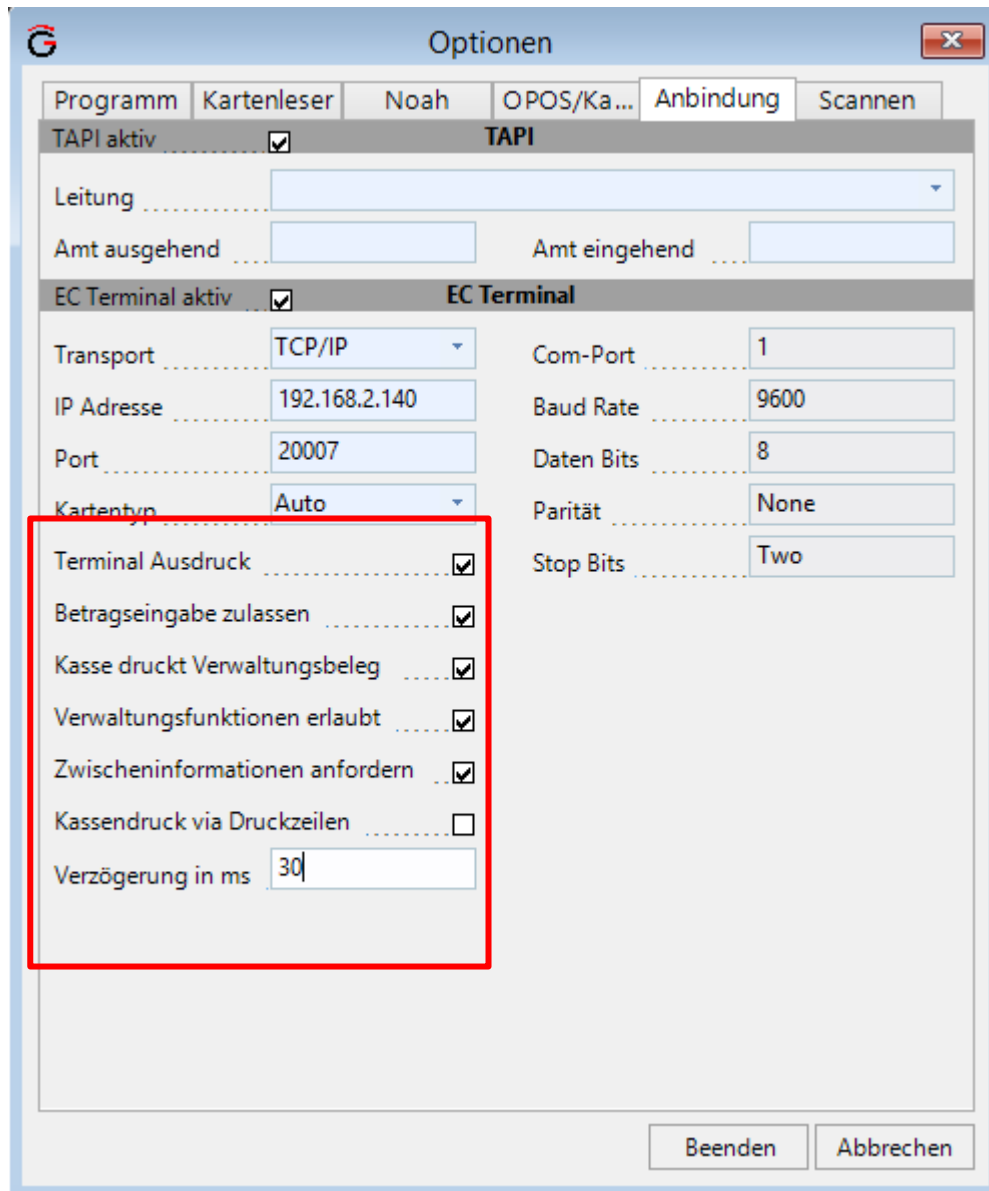
Mit der Zertifizierung der EC-Cash Schnittstelle für Österreich durch „card complete“ wurde auch das Menü Extras → Optionen im Bereich „Anbindung“, sowohl für Österreich, als auch für Deutschland, erweitert. Es wurde u.a. ein neues Feld „Kartentyp“ hinzugefügt, in dem ausgewählt werden kann, ob Sie die PIN Eingabe oder das Lastschriftverfahren (ELV) für Ihr Unternehmen bevorzugen. Mit dem Update wird automatisch Ihre aktuelle Konfiguration in dieses Feld eingetragen, so dass **keine weitere Aktion Ihrerseits erforderlich ist.**

Alle anderen Auswahlmöglichkeiten sind für Deutschland und Österreich zurzeit nicht relevant, bis auf die Option „Auto“, welche in Österreich eine Rolle spielt.

Folgende Optionen sind im unteren Bereich neu integriert:

- **Terminal Ausdruck (vorbelegt):** Der Kundenbeleg mit den Details zur Transaktion wird durch das Terminal gedruckt. Diese Einstellung ist vorbelegt aktiv gesetzt, da in asego.net ein solcher Beleg zurzeit nicht ausgegeben werden kann – deswegen entfernen Sie die Kennzeichnung zurzeit bitte nicht, es sei denn Ihre Kunden benötigen generell keinen derartigen Beleg.
- **Betragseingabe zulassen:** der zu zahlende Betrag kann optional auch im Terminal eingegeben werden.
- **Kasse druckt Verwaltungsbeleg (vorbelegt):** Der Händlerbeleg mit den Details zur Transaktion wird ebenfalls durch das Terminal ausgegeben.
- **Verwaltungsfunktionen erlaubt:** im Terminal werden die Einstellungsfunktionen freigegeben und könnten entsprechend angepasst werden
- **Zwischeninformationen anfordern (vorbelegt):** Alle Informationen, die durch das Terminal in das Terminalfenster übergeben werden, werden entsprechend dargestellt.
- **Kassendruck via Druckzeilen (zurzeit ohne Funktion):** Übergibt Verwaltungsbeleginformationen (Kunde) in einen (noch zu erstellenden) asego.net-Barkassen-Ausdruck.
- **Verzögerung in ms:** ist zurzeit nur für Österreich relevant, da durch die Kartentyp-Einstellung „Auto“ ein sogenannter Aushandlungszeitraum definiert sein muss, da die EC-Karte das Verfahren der Eingabe/Ausgabe bestimmt. 30 ms haben sich als praktikabler Wert herausgestellt.





-----  
DATEV Barkasse Konten, die in der Barkasse, z.B. bei einer Barentnahme angezeigt werden, sind jetzt alphabetisch sortiert  
-----

Mit diesem Update können Sie in asego.net einen Fingerabdruckscanner einbinden, mit dem Sie sich mit einem Scan in asego.net anmelden und in der Barkasse ummelden können. In der Barkasse wird gleichzeitig mit der Ummeldung ein neuer Barkassenvorgang geöffnet. **Falls Sie Interesse an einem Fingerabdruckscanner haben sollten, kontaktieren Sie bitte unsere**

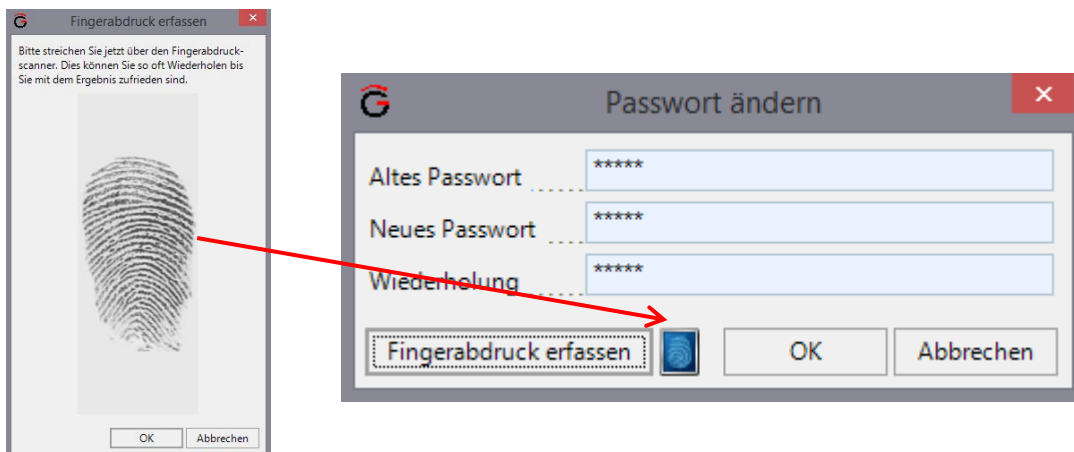
## Support-Hotline.

Die Einbindung erfolgt für den jeweiligen Rechner über das Menü „Extras → Optionen → Kartenleser“.

Nachdem Sie den Scanner an den Computer angeschlossen haben, finden Sie im Bereich „Fingerabdruckscanner“ ein Feld, in dem eine längere UID angezeigt wird. Wenn Sie diese Nummern- Buchstabenkombination sehen, wurde der Scanner richtig erkannt. Falls dort noch nichts angezeigt werden sollte, dann drücken Sie bitte einmal auf den „Refresh“ Button direkt neben dem Feld.

In einem zweiten Schritt müssen pro Benutzer die Fingerabdrücke hinterlegt werden. Dazu öffnen Sie bitte das Menü „Extras → Kennwort/Fingerscan ändern“.

Geben Sie Ihr Kennwort, mit dem Sie sich in asego.net anmelden in die Felder „Altes Passwort“, „Neues Passwort“ und „Wiederholung“ ein. Danach klicken Sie auf „Fingerabdruck erfassen“. In dem dann erscheinenden Fenster müssen Sie lediglich über den Fingerabdruckscanner streichen (es wird dann ein Bild angezeigt). Wenn Sie das Menü verlassen, wird neben dem Button „Fingerabdruck erfassen“ ein Symbol angezeigt, dass die erfolgreiche Speicherung symbolisiert.

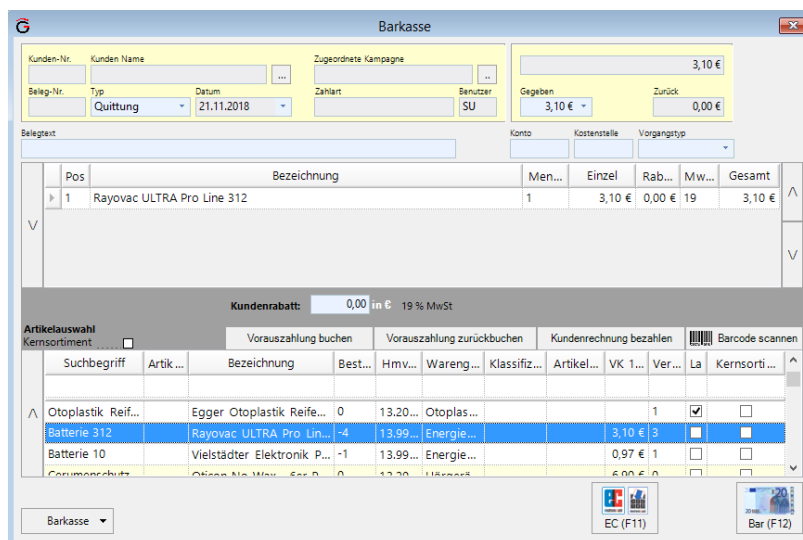


Funktionen in asego.net:

- ✓ Wenn ein Mitarbeiter den Computer verlässt und sich über F5 in asego.net abmeldet, kann sich der nächste Mitarbeiter, der an dem Computer arbeiten möchten mit einem Strich über den Scanner anmelden
- ✓ In der Barkasse ist nach einer Buchung über eine Zahlungsart die Eingabe gesperrt und man muss einen neuen Barkassenvorgang öffnen. Mit dem Fingerabdruckscanner

könnten Sie nun, insbesondere an Rechnern, an denen sehr häufig und fast ausschließlich die Barkasse genutzt wird, folgendermaßen vorgehen: Führen Sie, wie gewohnt, Ihren Barkassenvorgang durch. Lassen Sie den Bildschirm so wie er ist, also mit der geöffneten Barkasse. Der nächste Mitarbeiter, der nun einen Barkassenvorgang durchführen möchte, muss nun nichts weiter tun, als über den Scanner zu streichen. Er/Sie wird dann automatisch in der Barkasse als Benutzer/Kassierer angemeldet (der Hauptbenutzer in asego.net bleibt im Hintergrund angemeldet). Mit der Ummeldung wird automatisch ein neuer Barkassenvorgang ausgelöst und es können sofort Artikel verkauft werden.

Damit Sie auf einen Blick sehen können, dass Sie korrekt in der Barkasse angemeldet sind, wird der obere Bereich in der Farbe dargestellt, die bei Ihnen unter „Verwaltung → Benutzer“ hinterlegt ist. Diese Funktion ist über „Verwaltung → Firma → Rechnungswesen“ im Bereich Barkasse deaktivierbar.



-----

Sie können jetzt auch Fassungen über die Barkasse verkaufen. Dazu öffnen Sie bitte die Barkasse und klicken unten links auf den Button „Barkasse“ und dann auf Fassung verkaufen“. Daraufhin öffnet sich das Fassungslager und Sie können dort die entsprechende Fassung auswählen. Wenn es sich um einen Bestandskunden handelt, können Sie den Kunden über den grauen Auswahlknopf im oberen Bereich zuordnen.

Die verkaufte Fassung wechselt dann den Status auf „Kundenbesitz“ und der Kunde wird hinterlegt. Bei einer Gutschrift geht die Fassung wieder auf Lager ohne Kundenbezug.

## **Erweiterung mit Version 02/2019**

In der Buchungsreihenfolge, bei Einbindung eines EC-Cash-Gerätes in asego.net, wird jetzt die Buchung in der ASEGO-Datenbank erst gespeichert, wenn

- a. das EC-Cash-Gerät eine verwertbare Erfolgsmeldung zurück gibt, in diesem Fall wird das Terminfenster automatisch geschlossen und die Buchung finalisiert, oder
- b. Sie im Terminalfenster den Button „Zahlung erfolgreich“ angeklickt haben. In diesem Fall wird ebenfalls erst bei Klick auf diesen Button der Speichervorgang in der Datenbank ausgelöst. Bei Klick auf „ “ wird nicht gebucht.

Das bedeutet, dass jetzt **kein Storno** einer EC-Cash Buchung in der asego.net Barkasse mehr notwendig ist, wenn eine Buchung über das EC-Gerät fehlgeschlagen ist.

-----

In der Barkasse wird ab sofort ein Hinweis angezeigt, wenn diese über ein Filialremoting aufgerufen wurde.

-----

In der Barkasse finden Sie neben dem Kundennamen einen Sprungbutton, mit dem Sie direkt die Kundenmaske öffnen können. Weiterhin wurde das Scanfenster in der Barkasse optimiert, d.h. es schließt sich jetzt automatisch nach einem Scanvorgang.

-----

In folgenden Menüs können Sie den Barcode/Lagernummer einer Fassung oder den Barcode einer Kontaktlinse, die Sie als Artikel angelegt haben, scannen.

- Barkasse (Kontaktlinse u. Fassung)

### **Erweiterung mit Version 02/2019 SP5**

In der Barkasse kann nach einer erfolgten Buchung über „Kundenrechnung bezahlen“ über Tastkombination STRG+N oder einem Klick auf den Button „Neu“ wieder direkt ein Kunde ausgewählt werden.

### **Erweiterung mit Version 01/2020**

In folgenden Fenstern können Sie ein Fassungsetikett zur schnellen Suche scannen:

Barkasse -> Fassungssuche

Ob Sie über das Feld Lagernummer oder Barcode scannen müssen, hängt von der Einstellung unter „Verwaltung -> Firma -> Optik“ ab.

-----

In der Barkasse kann im „Kassenbestand zählen“-Fenster nun auch mit der ENTER-Taste von einem Feld in das nächste gesprungen werden.

### **Erweiterung mit Version 01/2020 MwSt.**

In der Barkasse wird durch die Umstellung über „Extras -> MwSt.-Umstellung“ mit den neuen Steuersätzen (16% und 5%) gerechnet.

### **Erweiterung mit Version 02/2020 TSE**

Mit diesem Update wird die Option der Initialisierung einer technischen Sicherungseinrichtung, im Folgenden TSE genannt, eingeführt.

Über die neu geschaffene Funktion unter „Extras -> Optionen -> Oberfläche“ können Sie über das Feld **„Barkassenrechner“** festlegen, dass auf einem Rechner für alle Benutzer die Barkasse als Symbol links außen angezeigt wird, obwohl über die Einstellung in „Verwaltung -> Firma -> Kunde/Info“ -> „Seitenmenü anpassen“ für alle Rechner einer Filiale die Barkasse nicht angezeigt werden soll.

Bitte beachten Sie, dass Sie durch die Einführung der TSE keine Barkassenvorgänge einer anderen Filiale im Remoting mehr erstellen können (Suchen und Druckwiederholungen bleiben davon unberührt)

## Initialisieren der TSE

Über den Menüpunkt „Extras -> TSE -> TSE initialisieren“ können Sie die Ihnen zugesandte TSE initialisieren.

Folgen Sie dem Wizard, um eine TSE für einen Rechner zu aktivieren.

Wenn Sie mehrere Barkassen in einer Filiale nutzen, benötigen Sie die entsprechende Anzahl an TSEs.

In diesem Fall ist es zwingend, dass Sie unter „Extras -> Optionen -> OPOS/Kassensystem“ im Feld „Kassenbuchnummer“ für jede Barkasse EINER Filiale eine andere Kassenbuchnummer verwenden.

Die einzelnen Kassen werden dann über die Kassenbuchnummer voneinander abgegrenzt.

Auch die Kassenbücher werden dann pro Kassenbuch ausgedruckt.?

### **WICHTIG:**

***Sie müssen in der Verfahrensdokumentation für Ihr Unternehmen dokumentieren, dass ab Installation dieser asego.net Version und der Initialisierung der TSE Ihre Barbelege entsprechend signiert werden.***

## Pin ändern

Falls Sie aus irgendeinem Grund zu häufig die falsche PIN eingegeben haben sollten, können Sie über diese Funktion eine neue PIN vergeben. Sie benötigen dafür die PUK.

## Info (auch in der Barkasse unter dem Button „Barkasse“)

Über dieses Menü können Informationen über die TSE ausgelesen werden. Sie können so feststellen, ob die TSE korrekt initialisiert ist.

## Daten exportieren (auch in der Barkasse unter dem Button „Barkasse“)

Erzeugt einen Export der Daten des Sticks im .tar Format.

## TSE deaktivieren

Deaktiviert die TSE – diese Funktion ist durch einen Tagescode geschützt, den Sie sich im asego.net Support mitteilen lassen können.

## QR-Code in klar auf Bonbeleg

Wenn Sie einen Nadel-Bondrunder verwenden sollten, kann es sein, dass der aufgedruckte QR-Code nicht ausreichend scharf auf dem Beleg abgebildet ist. Dann kann dieser nicht durch eine Scan-App eingelesen werden.

In diesem Fall können Sie unter „Extras -> Optionen -> OPOS/Kassensystem“ einen Haken im Feld „Bondruck ohne QR-Code“ setzen

Dann werden alle Werte, die sonst im QR-Code vercodet sind, in klar auf den Bonbeleg gedruckt.

### **LOT und MHD für Kontaktlinsen in Barkasse**

Bei einem OTC Kontaktlinsenverkauf in der Barkasse, können Sie die LOT Nummer und das MHD der zu verkaufenden Kontaktlinsen erfassen.

Bitte beachten Sie, dass eine Kundenzuordnung zum Barvorgang erfolgen sollte, damit eine lückenlose Rückverfolgung gewährleistet ist.

Weitere Punkte des Updates, welche die Barkasse betreffen:

- Bei Klick auf Kassenbestand zählen und bei der Buchung einer Barentnahme in der Barkasse, wird die Kassenschublade geöffnet.
- Nach einer Buchung in der Barkasse werden die Felder, die den Datenschutz tangieren, geleert.
- In der Barkasse wurde im Zuge der Einführung der TSE unter dem Button „Barkasse“ links unten eine neue Reihenfolge der Funktionen festgelegt, sowie Icons hinzugefügt.

### **Erweiterungen mit der Version 02/2020 SP1**

- Bei einem Aufruf der Barkasse über Remoting, wird nicht mehr der letzte Datensatz geladen
- Auch nach einer Gutschrift werden nun inhaltlich die Felder geleert.