prisma 🔺 desktop

Update 6.0

Neu in prisma.desktop 6.0 und Kurzanleitung zu den neuen Funktionen.

p encepties

prisma **A** desktop

prisma∧app prisma∧direct prisma∧cloudbackup prisma∧dataconnect **prisma∧augenoptik**

1	Neu in Version 6.0	4
1.1	Der neue Look	4
1.2	Neue Usability	4
1.3	Neu gestaltetes Softwaremodul "Registrierkasse	5
1.4	Ergänzung zur Kassenabrechnung	5
1.5	Neue Warengruppen-Administration	6

2.1	Bedie	enung der Registrierkasse	9
	2.1.1	Arbeitsbereich mit Buchungsvorlagen	9
	2.1.2	Eingabe von Barcodes und Nummern	10
	2.1.3	Die Systemgruppe Suchen	11
	2.1.4	Buchen einer Abholung/Warenübergabe	13
	2.1.5	Bonbereich	14
	2.1.6	Zahlungsvorgang	15
	2.1.7	Kassen-Administration	15
	2.1.8	Buchungsliste	16
	2.1.9	Berichte	17
	2.1.10	Kassenmanager	20
2.2	Buch	ungsvorlagen	25
	2.2.1	Gruppenverwaltung	25
	2.2.2	Buchungsvorlagenverwaltung	26

3	Warengru	uppen - Verwaltung	28
	3.1.1 Ersteller	ı einer neuen Warengruppe	
	3.1.2 Standard	1-WG / Systemkonten - Verwaltung	

4 Eingabe der Kassenpositionen

33

7

Neu in Version 6.0

1 Neu in Version 6.0

1.1 Der neue Look

Mit der neuen prisma.desktop Version 6.0 haben wir das Erscheinungsbild und Design entscheidend verbessert und modernisiert.

Die Farbgebung ist allgemein heller und hebt durch dunkle Akzente wichtige Bedienelemente hervor.



Die Eingabemasken sind jetzt noch übersichtlicher gestaltet durch unterschiedliche Schriftgrößen und –arten von Labels und Datenangaben.

Die Ergebnislisten z.B. bei Kunden- oder Lagersuche sind nun farblich optimiert und zeigen mehr und größere Spalten an.

1.2 Neue Usability

Das prisma.desktop-Hauptmenü paßt sich jetzt optimal und automatisch der Bildschirmgröße und der Auflösung an.



Das neu gestaltete Infocenter öffnet sich bei neuen Nachrichten selbstständig, um wichtige Informationen anzuzeigen. In den Auftragsmasken Brillen und CL wird der Name des jeweiligen Kunden jetzt deutlich angezeigt.

🔼 prisma - Brillenkartei <u>B</u> earbeiten <u>O</u> ptionen <u>G</u> ehe zu <u>H</u> ilfe								- 0	×
BRILLENKARTEI								prisma 🔺 desktop	İİİ
Wilkens, Gerald									00
									•
Brillenart	Fernbrille			Datum	26.04.2017	2043931	37-37		
Berater	Herr Gutperle			Werkstatt	Frau Arnold				
Refraktion	Herr Hussinger			Abholung	02.05.2017	Rechnungsnr.			
	Sph Cyl A	PD Add y	y/h Pr B		HSA Vis I	bestellen	Betrag		\checkmark
R	-2.00 -0.75 8	0 33.5 2.25	25.0	R		\checkmark	375.00		л
L	-1.00 -0.75 7	8 32.5 2.25	25.0	L			375.00		

1.3 Neu gestaltetes Softwaremodul "Registrierkasse

Das Modul "Registrierkasse" wurde komplett überarbeitet und mit einer neuen Bedienoberfläche ausgestattet. Finden Sie hierzu mehr in Kapitel 2 dieser Broschüre.

an prisma Registricitasse Bearbeiten Geheizu Hilfe		^
REGISTRIERKASSE	prisma 🛦 desktop 🙀	ŧ
Belegar: 2000030 Datum: 06.04.2017 Uhrzeit: 15:03:42	Verköufer Herr Wilkens	0
	Handel KL-Pflege Sonstiges Ausgaben Suche	Ĭ
	CL Abo Mashaabhura Preis Must 19%	>
	CL-ADD-IVUCTZUNIUNG Warengruppe C	
	Contaktlinsen Preis Mwst 19%	
	Warengruppe C	
	Etui Pres Mwst 19%	
	Preis Mwst 19%	
	Sonstige Handelsware Warengruppe HW	
	<u>∢</u> ת	
Gesamtsumme 0,00 €	BARCODE Manuelle Eirgabe	
Leeren X Zahlen 🗸	Buchungsliste 🕈 Berichte 🔍 Kassenmanager 🖀	

1.4 Ergänzung zur Kassenabrechnung

Für die wiedereingeführte Kassenabrechnung gibt es nun ein Formular für die Dokumentation der Kundenberatung.

Ebenso bei der Kassenabrechnung haben wir die Verwaltung der gesetzlichen Zuzahlung in den Kassenpositionsdialog integriert und weitestgehend automatisiert.

Neu in Version 6.0

1.5 Neue Warengruppen-Administration

Es gibt nun eine eigene Warengruppen-Administration, welche das Anlegen und Verwalten von Warengruppen für Handelswarenlager und Registrierkasse einfacher und übersichtlicher macht.

M prisma - Warengruppen Bearbeiten Optionen <u>G</u> ehe zu <u>H</u> ilfe			_	o x

Warengruppen CF - CL-Pflegemittel	Warengruppe HW	Beschreibung Handelsware		00
C - Contaktlinsen				
GS - Gutschein	Warengruppen-Konten			
HW - Handelsware	1	Mwst Konto 19.000 4401		
R - Reparatur	Filiale			
VS - Vergrößernde Sehhilfe	2	19.000 4402		
	Bearbeiten			生 命 曲

Darüber hinaus können jetzt auch Umsatzsteuersätze und Buchungskonten einzelnen Warengruppen filialübergreifend zugeordnet werden. Zusätzlich können nun Standard-Warengruppen (z.B. Brillengläser und –fassungen etc.) sowie Systemkonten (z.B. Kassenkonto, Geldtransit, Zähldifferenzen etc.) einem Umsatzsteuersatz und einem Datev-Konto zugeordnet werden. Dies ermöglicht eine komfortable Datev-Schnittstelle für die Buchungsvorgänge in der Registrierkasse. prisma **A**app prisma **A**direct prisma **A**cloudbackup prisma **A**dataconnect prisma **A**augenoptik

2 Registrierkasse

In prisma.desktop ist als Zusatzmodul ein Registrierkassenprogramm integrierbar. Dies ist dann sinnvoll, wenn ein Computerarbeitsplatz an oder in der Nähe der Kassen- bzw. Abgabetheke vorhanden ist. Dieser Programmteil ersetzt nicht nur die konventionelle Registrierkasse mit Bondruck und Tagesabschluss, sondern stellt einen kompletten prisma.desktop-Arbeitsplatz mit Zugriff auf alle Kunden- und Lagerdaten zur Verfügung. Für dieses Programmmodul ist umfangreiches Zubehör lieferbar (Kassenschublade, Bondrucker, Barcode-Scanner etc.). Bitte wenden Sie sich bei Interesse an unser Hotline-Telefon oder –Fax.

Registrierkasse - GoBD-Konform und zukunftssicher

Die neue Registrierkasse in der Version 6.0 von prisma.desktop erfüllt die Vorgaben der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung und digitalem Datenzugriff (GoBD) – damit sind Sie im Falle einer Steuerprüfung auf der sicheren Seite. Die jeweiligen Buchungsvorgänge werden als Einzelbuchungen aufbewahrt (keine Kumulierung oder Verdichtung der Buchungen) und sind nach der Erstellung vom Anwender auf Benutzerschnittstellenebene nicht mehr abänderbar. Eine technische Verfahrensdokumentation zu diesem Sachverhalt finden Sie unter Hilfe/Inhalt mit der jeweiligen Versionsnummer.

Um weiteren Details der steuerlichen Anforderungen entgegenzukommen, wurden folgende Funktionen neu integriert:

- Eventuelle Änderung an bereits gespeicherten Buchungen werden dokumentiert, damit diese transparent und nachvollziehbar sind.
- Jeder Kassiervorgang wird zeitgleich zur Buchung in einen separaten (Fiskal-)Speicher geschrieben und dort digital signiert. Dieser Speicher ist durch ein digitales Zertifikat und die Verkettung der Buchungen untereinander manipulationssicher.
- Unter OPTIONEN im Kassenmanager finden Sie den neuen Punkt DIGITALE
 BETRIEBSPRÜFUNG-GDPdU. Dieser exportiert die Buchungsdaten eines beliebigen
 Zeitraumes in dem für Steuerprüfungen kompatiblen Format IDEA. Die Ergebnisdateien
 liegen danach leicht auffindbar auf dem lokalen Desktop.

Neues Design – Einfach, übersichtlich und Touchscreen-optimiert

Die neue Benutzeroberfläche der Registrierkasse ist auf einfache Handhabung und schnelle Erlernbarkeit ausgelegt. Übersichtliche Struktur, große Bedienelemente sowie die Möglichkeit der Zahleneingabe über den Bildschirm optimieren die prisma.desktop Registrierkasse für die Touchscreen- und Mausbedienung. Strukturierte und einfache Arbeitsschritte garantieren fehlerfreie Eingabe und schnelle Eingewöhnung.

Leistungsbeschreibung:

Mit diesem Programmteil können bereits hinterlegte Datensätze wie Brillen-/CL-Aufträge oder Lagerartikel abgebucht, aber auch jeder andere Artikel mit frei wählbaren Namen und Warengruppen erfaßt, gebucht und statistisch ausgewertet werden. Alle Brillen- bzw. CL-Aufträge bekommen nach dem Buchungsvorgang automatisch einen "Bezahlt"-Vermerk bzw. der Bestand der Lagerartikel wird um die verkaufte Anzahl verringert.

Es wird das sogenannte "Kassenkonto" geführt, welches durch Buchen positiver Beträge bei Einnahmen und negativer Beträge bei Ausgaben als Saldo immer den aktuellen Geldbestand in der Kassenschublade angibt.

Außerdem:

- Berechnung der zu zahlenden Summe und des Rückgeldes
- Buchung unter verschiedenen Zahlarten (Bar, Karte etc.)
- Wahlweiser Ausdruck von Kassenbons
- Öffnen der Kassenschublade
- Nachbon- und Stornofunktion
- Funktion Kassenbuch, -bericht und -journal
- Belegsuche über beliebigen Eintrag im Beleg
- Auflistung aller bisherigen Buchungen
- Einfache Eintragung von Buchungszeilen über definierte Buchungsvorlagen
- Schnelle Eingabe von Auftrags- und Lagernummern manuell oder mit Barcode-Scanner
- Nutzung produkteigener EAN-Barcodes (Strichcodes bei CL-Flüssigkeiten etc.)
- Suchfunktion von Lagerartikeln, Rechnungsnummern und offenen Aufträgen
- Automatische Artikelabbuchung vom Lager
- Bezahlvermerk im gebuchten Brillen- bzw. CL-Auftrag
- Verwaltung von Anzahlungen und Rabatten
- Statistische Auswertung und Warenwirtschaftskontrolle
- Anbindung an Kartenzahlungsterminals und Abwicklung von von EC-Zahlungen über den Bildschirm
- Touchscreen bedienbar

2.1 Bedienung der Registrierkasse

Die neue Benutzeroberfläche der Registrierkasse ist auf einfache Handhabung und schnelle Erlernbarkeit ausgelegt. Die Kassieransicht gliedert sich vertikal in zwei Hälften: links befindet sich der Bonbereich, rechts der Arbeitsbereich.



2.1.1 Arbeitsbereich mit Buchungsvorlagen

Im Arbeitsbereich werden hauptsächlich die Buchungsvorlagen angezeigt, welche vorab im Bereich BUCHUNGSVORLAGEN angelegt wurden. Diese können Gruppen zugordnet werden, welche dann im oberen Teil des Arbeitsbereiches separat angezeigt werden.

Buchungsvorlagen sind fertig konfigurierte Buchungen (Bezeichnung, Warengruppe, Mwst, Buchungskonto etc.), welche zum Erstellen einer Buchungszeile im Bonbereich ausgewählt werden können. Wie man Buchungsvorlagen und Gruppen anlegt, lesen Sie bitte im Kapitel über Buchungsvorlagen im weiteren Verlauf dieser Beschreibung.

Möchte man eine Buchungsvorlage nutzen, wählt man zuerst eine Gruppe und dann in der unterhalb angezeigten Liste eine Buchungsvorlage aus. Ist die Vorlage komplett ausgefüllt, so wird der Vorgang direkt in den Bonbereich (links) übernommen. Sollten wichtige Angaben nicht vorgegeben sein (weil variabel), wie z.B. eine Preisangabe o.ä., dann erscheint ein Fenster zur Eingabe.

DETAIL	.erfassun	IG			ŋ				
Bezeichnung	Etui		Betrag	Betrag eingeben		Betrag E	ïngabe		
Warengruppe	HW	~	Kommission		I	7	8	9	+/-
MwSt	19%	~	Konto	4402		4	5	6	~
Тур	🖌 Einnahmen	/	Ausgaben		1	1	2	2	
Bemerkung	Bemerkung einge	eben							Ę
Abbrechen	× Fertig	~			I)		

Blau unterlegte Felder können beschriftet werden, grau unterlegte Felder sind durch die Buchungsvorlage vorgegeben und können nicht mehr verändert werden. Über die Tastatur oder alternativ mit dem Zahlenblock auf der rechten Seite können Eingaben gemacht werden. In unserem Beispiel kann der Betrag direkt eingegeben werden. Sind alle Eingaben gemacht, muß der Dialog über den Button *[FERTIG]* bestätigt werden, um in den Bonbereich übernommen zu werden. *[ABBRECHEN]* schließt das Fenster ohne weitere Aktion und verwirft alle gemachten Eingaben.

Soll ein negativer Betrag eingegeben werden, kann mit der Taste im Zahlenblock das Vorzeichen gesetzt bzw. getauscht werden.

Die Taste 🤟 löscht Zeichen links vom Cursor.

Die Taste Symbolisiert die *ENTER/RETURN*- Taste und hat in diesem Fall dieselbe Funktion wie der Button *[FERTIG]*.

2.1.2 Eingabe von Barcodes und Nummern

Im unteren Bereich befindet sich die Eingabe für Barcodes bzw. Nummern von Artikeln und Aufträgen.

BARCODE

Manuelle Eingabe

Barcodes können jederzeit einfach eingescannt werden, egal wo und was die letzte Aktion war.

Soll ein Auftrag oder Artikel über die manuelle Eingabe von Nummern aufgerufen werden, kann der Barcodebereich durch Anwählen von *MANUELLE EINGABE* erweitert werden.

BARCODE	Manu	elle Einga	be	•
	7	8	9	+/-
Brillenauftrag	4	5	6	4
CL-Auftrag	1	2	2	
		2		Ę
		<u> </u>		

Nach Anhaken und Auswahl des gewünschten Auftrags- bzw. Artikelbereiches, kann mit dem Zahlenblock (oder Tastatur) die Nummer von Auftrag oder Artikel eingegeben werden. Die Eingabe ist mit *ENTER/RETURN* abzuschließen. Ein weiterer Klick auf *MANUELLE EINGABE* schließt den Auswahlbereich wieder nach unten.

2.1.3 Die Systemgruppe Suchen

Diese spezielle Gruppe ist systemseitig schon angelegt und beinhaltet Funktionen zum Suchen von Artikeln und Aufträgen.

A prisma - Registrierkasse Rearbeiten Gehe zu Hilfe							- 0	× t
REGISTRIERKASSE						prism	na ⊾ desktop	iţi
Belegar: 2062646 Datum: 06.04.2017 Uhrzeit: 18:32:16		Verkäufer Herr Hu	issinger					00
		Handel	KL-Pflege	Sonstiges	Ausgaben	Suche		
		Suche Lag	erartikel			Preis Warengruppe	Mwst	•
		Suche offe	ene Aufträge			Preis Maranan unna	Mwst	
		Suche Rec	hnunasnumm	ier		Preis	Mwst	
		Duche Nee	mangsnamm			Warengruppe		
								শ
								#
Gesamtsumme	0,00€	PADCODE	_			Manuelle Fini	aahe 🔺	
leeren X Zahlen X		BARCODE		Rerichte		Kassenmanana		
Lizenziert für Wilkens Optik - Steubenstr.102 - 68199 Mannheim		oconungsiiste		benente		nasseninanage		

Suche Lagerartikel

öffnet einen Dialog, in welchen man die Modellbezeichnung und/oder den Lieferantennamen (optional auch unvollständig/bruchstückhaft) eingeben kann. Sollen Artikel mit Lagerbestand gleich O ebenfalls aufgelistet werden, muß im letzten Feld ein J eingetragen werden. Ansonsten werden nur am Lager befindliche Waren im Suchergebnis angezeigt.

Aus der Ergebnisliste kann der gewünschte Artikel direkt in den Bon übernommen werden.

Suche offen Aufträge

zeigt nach Eingabe von Nachnamen und/oder Vornamen (optional auch unvollständig/bruchstückhaft) eine Liste mit allen offenen Aufträgen der betreffenden Kunden. Im unteren Beispiel würden nun alle offenen Aufträge der Kunden, deren Nachname mit "mül" beginnen, aufgelistet werden.

SUCHE regkasse Suche offene Aufträge		×
Hier den Name des Kunden eingeben		
Nachname	mül)
Vorname		
Nur Aufträge der eigenen Filiale anzeigen? (J/N)	J	
	OK Abbrechen	

Aus der Ergebnisliste kann nun der gewünschte Auftrag per Masuklick oder *RETURN* in den Bonbereich übernommen werden.

Suche Rechnungsnummer

zeigt nach Eingabe einer Rechnungsnummer den entsprechenden Auftrag an.

2.1.4 Buchen einer Abholung/Warenübergabe

Es kommt immer wieder vor, dass für Aufträge nichts zu zahlen ist, aber trotzdem die Abgabe bzw. Übergabe der Ware/Dienstleistung dokumentiert werden soll (Abholdatum etc.).

Hierbei werden zwei Arten von abzuholenden Aufträgen unterschieden:

Aufträge mit Gesamtauftragswert = 0

Dies sind z.B. Aufträge für Test-Kontaktlinsen oder kostenfreie Umtausche oder Reklamationen. Diese werden, wie andere Aufträge auch, ganz normal gebucht und erzeugen einen O-Bon. Sie tauchen im Kassenbuch ebenso auf wie im Journal und anderen Berichten. Die Abholung etc. wird aber im Auftrag dokumentiert.

Aufträge mit einem Auftragswert > 0, die nicht kassiert werden sollen oder müssen.

Hierzu gehören z.B bereits voll bezahlte Aufträge oder Abo- bzw. Finanzierungsaufträge, deren Bezahlung nicht in der Registrierkasse erfolgt. Auch diese Aufträge werden in die Kasse eingetragen oder abgescannt. Es erscheint nun eine Nachfrage, ob nur eine Abholung gebucht werden soll.



Wenn Sie **[JA]** wählen, wird im Auftrag das Abholdatum gesetzt und ein eventuell vorhander Auftagsstatus entfernt. Der Auftrag ist damit sofort als abgeholt gekennzeichnet und erscheint nicht im Bonbereich o.ä. Der Vorgang ist damit abgeschlossen, es erfolgt keine Aktion.

2.1.5 Bonbereich

In diesem Bereich des Kassierbildschirmes baut sich durch Anwählen von Aufträgen, Artikeln und Buchungsvorlagen der Bon des Kunden auf.

F	REGISTRIERKASSE	
	Belegnr: 1048579 Datum: 17.05.2017 Uhrzeit: 17:41:42	
•	Mehrstärkenbrille	825,00€
•	Etui	19,50€
	Gesamtsumme	844,50€
	Leeren ×	Zahlen 🗸

Die einzelnen Buchungszeilen können per Klick auf das Symbol 🔪 oder auf einen beliebigen Bereich der betreffenden Zeile zur weiteren Bearbeitung ausgeklappt werden. Es stehen nun weitere Funktionen zur Verfügung. Ein weiterer Klick (s.o.), schließt die erweiterte Ansicht wieder.

	REGISTRIERKASSE				
	Belegnr: 1048579 Datum: 17.05.2017	Uhrzeit: 17:41:42			
	Mehrstärkenbrille				825,00€
	Mwst	19%	Konto	4401	
	Warengruppe	glas/zus/rab	Kommission	В	
	Тур	🖌 Einnahmen 🗌 Ausgaben			
	Bernerkung				
	Kopieren 🖹 Anzahlung 娄	Rabatt % Löschen × B	Bearbeiten 🌞		
-	Etui				19,50€

Kopieren: dupliziert die Buchungszeile

Anzahlung: Öffnet einen Dialog zur Eingabe einer Anzahlung z.B. auf einen Auftrag.

Rabatt: Öffnet den Rabattdialog. Hier kann ein Rabatt auf den Auftrag/Artikel wahlweise als prozentualer Faktor oder absoluter Betrag eingegeben werden. Auch hier bestätigt *Fertig* den Dialog und die Eingabe.

RABAT	TRECHNER				
Betrag	590,00€	Eingabe			
Rabatt in €	17,70	7	8	9	
Rabatt in %	3		5	6	4
ergibt	572,30€	1	2	3	
Abbrechen	× Fertig ✓)		Ę

Löschen : entfernt die Buchungszeile aus dem Bonbereich

Bearbeiten : Öffnet die Detailansicht der Buchungszeile (s.o. "Detailerfassung"). Veränderbare Werte könnten nun vor dem endgültigen Zahlen/Buchen nochmals angepaßt werden.

2.1.6 Zahlungsvorgang

Der Button **[ZAHLEN]** startet den Zahlungsvorgang und öffnet den gleichnamigen Dialog. Hier muß zunächst die gewünschte Zahlungsart gewählt werden (sollten weitere Zahlarten benötigt werden, wenden Sie sich bitte an unseren Support).

ZAHLUNGSVORGAN	IG			
Gesamtbetrag				595,90€
offen				595,90€
Zahlungsart				
Bar Karte	KarteE	LV		
Betrag eingeben und bestätigen.	7	8	9	+/-
	4	5	6	←
Gegeben <mark>595,90</mark>	1	2	3	
)		Ę
Abbrechen × Buchen ✓				

Über den Zahlenblock bzw. die Tastatur kann ein gegebener Geldbetrag eingetragen werden.

Zum Abschluss und zur Festschreibung der Buchung wählt man *[BUCHEN]*.

Es erscheint der Schlußdialog mit der Buchungsbestätigung. Eventuelles Rückgeld wird hier angezeigt. Möchte man einen Kassenbon drucken, wählt man nun den Button *[BON]*, ansonsten wird der Dialog mit *[SCHLIEBEN]* beendet.

Es erscheint nun wieder die Verkäuferauswahl und das System ist bereit für den nächsten Kassiervorgang.

2.1.7 Kassen-Administration

Am unteren Rand des Arbeitsbereiches befinden sich die Administrationsfunktionen. Diese sind untergliedert in Buchungsliste, Berichte und Kassenmanager.

Buchungs	iste 🤫	ichte	Kassenmanager	

2.1.8 Buchungsliste

Öffnet auf der rechten Seite die Liste aller bisherigen Buchungen des Tages. Sollen auch Buchungen der Vortage angezeigt werden, muß man sich vor dem Öffnen der Buchungsliste entsprechend über das Kennwortsystem authentifizieren.

■ prisma - Registriefasse Bankteiten Optionen Gebeze Hilfe							- 0	×
REGISTRIERKASSE							prisma desktop	***
Boligue: 1048572 Datam: 17.05.2017 Ulwari: 10.25:24								00
▼ Sannenbrille	139,30€	▲ 17	7.05.2017 12:56:59				0,00 €	
▼ Nahbrille	581,00€	Ver	rhöufer	Herr Ribbeck	Zohiort	Bar		v
		Ba	argeld gezählt ohne Differenz. Zäh	lsumme: 508.16			0,00 €	_ I 2
		▲ 17	7.05.2017 11:50:16				39,00 €	
		Wo	nåder	Herr Ribbeck	Zohiot	Karte	20.00.0	
		50	nnenonile		B 10540 15		39,00 €	
		- 17	7.05.2017 11:33:07	Press Linferson	2.41.4	Des	-11,97€	
		Po	orto mit Mwst.	Fidu Humanin	10,001	Dai	-11.97 €	
		A 17	7.05 2017 11-15-56				000.6	
		WW	hister	Frau Hofmann	Zohiot		0,00 €	
		Sc	hublade offen				0,00 €	
		A 17	7.05.2017 11:09:50				-1.600.00 €	
		Ver	häder	Herr Ribbeck	Zahiart	Bar		5
		Ba	ankausgang Bank 1				-1.600,00 €	
		▲ 17	7.05.2017 11:00:17				89,00 €	f
		Ver	rhider	Frau Lihs	Zahlart	Bar		
		Fa	issung		B 1054000		89,00€	
		▲ 17					720,30 €	
		Way	rhöufer	Herr Ribbeck	Zehlart	Karte		
		50	onnenbnile		B 1053993 B 1053993		139,30 €	
			7.05.2017.00.20.17		0103332		301,00 €	
			1.03.2017 05:30:17	Frau Libe	Zebbert	Bar	169,90 €	
		Na	ahbrille		B 1053973	Dui -	169,90 €	
		▲ 16	5.05.2017 18:21:41				0.00 F	
		Ver	hide	Herr Ribbeck	Zahiart	Bar	0,00 0	
		Ba	argeld gezählt ohne Differenz. Zäh	Isumme: 1861.23			0,00 €	
		▲ 16	5.05.2017 16:10:43				1.196,00 €	
		Ver	kide	Herr Lebeau	Zahlart	KarteELV		
		M	ehrstärkenbrille		B 1053979		1.196,00 €	
Gesamtsumme 720),30€	▲ 16	5.05.2017 12:18:09				6,40€	
		Ser.	tellefer	Fraulihs	Zehitzt	Rar		
Nachbon X Stameren V Rückgabe C		Belegs	uche			Suche	n 9. Schließen ×	

Wählt man rechts eine Buchung aus der Liste an, so wird diese auf die linke Seite (ähnlich dem Bonbereich) übernommen. Für diesen ausgewählten Bon, können nun die Funktionen *[NACHBON], [STORNO]* und *[RÜCKNAHME]* genutzt werden.

Nachbon

druckt eine Kopie des Kassenbons nochmals aus.

Storno

storniert den gesamten Bon durch automatische Erstellung einer Gegenbuchung. Ein Storno ist nur am selben Kalendertag möglich und bezieht sich auf den gesamten Bonvorgang.

Rückgabe

erstellt ebenfalls eine Gegenbuchung, jedoch kann diese Funktion auch für Buchungen verwendet werden, die nicht am selben Tag gebucht wurden. Des weiteren können vor dem Ausführen einer Rücknahme aus einem mehrzeiligen Bonvorgang einzelne Zeilen entfernt werden, wenn diese die Rückgabe nicht betreffen. Nach Auslösung der Rückgabefunktion, wird automatisch auf den Kassierbildschirm gewechselt und es erscheint dort die zur Rückgabe vorgesehene gleichlautenden Gegenbuchung. Diese muß zur endgültigen Verarbeitung noch über **[ZAHLEN]** und den folgenden Zahlungsvorgang gebucht werden. prisma ▲ direct prisma ▲ cloudbackup prisma ▲ dataconnect prisma ▲ augenoptik

Suchen

Im Eingabefenster **SUCHBEGRIFF** können beliebige Suchbegriffe eingegeben werden. Beim Klick auf **[SUCHEN]** werden alle Buchungen angezeigt, welche diesen Suchbegriff enthalten. Es werden die Felder **BEZEICHNUNG**, **VERKÄUFER**, **KOMMISSION** und **BETRAG** durchsucht.

2.1.9 Berichte

Hier findet man die notwendigen Kassenausdrucke. Ein Klick auf das Kreuz rechts oben schließt den Dialog wieder. Üblicherweise genügt der Ausdruck des Kassenbuches nach Abschluß der Kassenkontrollen und aller Tagesbuchungen sowie Korrekturen (Stornos).

	×
→ Kassenbuch	
→ Kasseninfo	
→ Kassenjournal	
→ Stornojournal	

Zur Fehlersuche empfiehlt sich das Kassenjournal, weil es alle Vorgänge chronologisch und vollständig auflistet.

Kassenbuch

Hier befindet sich die Ausdruckmöglichkeit des Kassenbuches. Es sollte täglich ausgedruckt werden und beinhaltet alle für die Kassenbuchführung relevanten Daten und Vorgänge. Vor dem Druck sollte die Barkasse durch Zählung kontrolliert und, falls Fehler und Differenzen auftraten, auch korrigiert sein, d.h. die Kasse sollte stimmen. Alle für diesen Tag relevanten Buchungen sollten eingegeben sein (auch Ausgaben wie Bankausgänge etc.). Nach Anwählen erscheint ein Fenster mit der Datumsangabe des auszudruckenden Kassenbuches. Vorgegeben ist das aktuelle Tagesdatum. Dies kann nach Belieben abgeändert werden.

Das Kassenbuch umfasst zwei Druckseiten. Die erste Seite beginnt mit dem Eingangssaldo des Vortages, d.h. dem Bargeldbestand, mit welchem Sie in den Geschäftstag gestartet sind. Darauf folgen die positiven Buchungsvorgänge für Bargeld (=Einnahmen) und die Barentnahmen (=Ausgaben) des jeweiligen Tages. Daraus wird am Ende der Endsaldo, also der momentane Bargeldbestand ermittelt. Damit ist die Bargeldkasse mit dieser Seite dokumentiert. Hat eine Kassenzählung stattgefunden, so kann diese (optional) auf der Seite der Barvorgänge unten angezeigt werden zur eventuellen Unterschrift durch leitende Angestellte.

Auswertungsp Datum Beträge sind Filiale (n) Belegnr Be 2062771 Fe 2062773 Be	parameter				15.	.04 .20 1 brutt	7 0 2										
Jatum Beträge sind Filiale(n) Einnahmen Belegnr Be 2062771 Fe 2062773 Be	ezeichnung				15.	.04.201 brutt	2										
fetrage sind Filiale(n) Einnahmen Belegnr Be 2062771 Fe 2062773 Be	lezeichnung					brutt	o 2										
Einnahmen Belegnr <u>B</u> e 2062771 Fe 2062773 Ba	lezeichnung						2										
Einnahmen Belegnr Be 2062771 Fe 2062773 Ba	ezeichnung																
Einnahmen Belegnr <u>B</u> e 2062771 Fe 2062773 Ba	lezeichnung												Ei	ingangs	saldo v	vom Vo	rtag : 406.83
Belegnr Be 2062771 Fe 2062773 Be	ezeichnung																
2062771 Fe 2062773 Ba							WG	М	IW K	ommissi	on-R	echNi	r				Betra
2062773 Ba	ernbrille						в	10	9 00 B	2043824	-200	6378	Hechle	r Andr	ea		252 3
	argeld gezs	hlt ohn		n 7			U	0	0000	2040024	200	0010	ricenie	, / urun	- u		0.0
2062774 50	74 Sonstige Handelsware					HW	10	9 000 0								10.0	
2062778 76	Zeiss Reinigungstücher 30er					SH	10	9 001 2	2006864							24	
2062781 Pr	rol onis Sol	n Care	Anua 2x	360ml			CE	10	9 001 2	2013594							24.9
Summe Ba	ar	oourc	/ iqua 2/	000111			01	1.	0.00 22	1010004							289.6
Ausgaben Belegnr <u>B</u> e 2062775 Pu	ezeichnung utzfrau	-f04/ad	lest at the d	auf.			WG	M 0.	IW K	ommissi)	ion-R	echNi	-				Betra -20.0
2062111 Be	etriebsbeda	m/vveri	kstattbed	arr				13	9.0000)							-1.2
Zählprotokoll / Uhr: Wert EUR 0.0° Stück 1	rzeit 18:23 / Ge 01 0.02 1	samtsum 0.05 4	me 659.13 I 0.10 3	EUR 0.20 48	0.50	1 2	2	5	10	0 20		50 9	<u>100</u> 0	200	Ends	saldo he	eute : 669.31
Betrag 0.0	0.02	0.20	0.30	9.60	1.00	2	6	30	40	120)	450	0	0	0		

Die zweite Seite ist ein Kassenjournal aller unbaren Vorgänge, egal welcher Art. Hier werden die verschiedenen Zahlungen aufgelistet und nach Zahlart gruppiert, summiert und ausgegeben. Die Spalte Belegwert gibt den Wert an, welcher dem Belegwert des Kartenzahlungsbeleges entsprechen sollte. Damit ist die Kontrolle der Kartenzahlungen erleichtert.

prisma Aapp prisma Adirect prisma Acloudbackup prisma Adataconnect prisma Aaugenoptik

	<u></u>				Dru	ick am 23.0	6.2017 16:4
Auswertungspara	meter						
Datum		15.04.2	017				
Beträge sind		br	utto				
Filiale(n)			2				
Belegnr Bezeic	nnung	WG	MW K	ommission-RechNr	Bezahlung	Betrag	Belegwert
2062772 Fernbri	lle	В	19.00E	2043819-2006380 Reynolds, Dani	elaKarte	154.00	154.00
2062780 Repara	tur	В	19.00E	2043869-2006384 Schubardt, Wol	fg:Karte	30.00	30.00
2062782 Repara	tur	В	19.00E	2043834 Blase, Edeltraut	Karte	90.00	90.00
Summe Karte							274.00
2062779 Mehrst	ärkenbrille	В	19.00E	2043744-2006383 Heinze, Monika	Karte EL V	1348.00	
2062779 Nahbril	le	В	19.00E	2043747-2006381 Heinze, Monika	Karte ELV	148.00	
2062779 Mehrst	ärkenbrille	В	19.00E	2043746-2006382 Heinze, Monika	Karte ELV	834.25	2330.25
Summe KarteE	LV						2330.25
Summe aller u	nbaren Vorgänge						2604.25
Statistiken und A	uswertungen						
	nahmen	Verrechr	nete Nachl	äße (Auftrag/Abgabe) Me	hrwertsteuer	Betrag	Netto
Summen der Eini	289 69	Gesamt		-332 45			
Summen der Eini Bar	205.05			002.40			
Summen der Eini Bar Unbar	2604.25	mit UST	0.000	0.00	JST 0.000	0.00	0.00
Summen der Eini Bar Unbar Gesamt	2604.25 2893.94	mit UST mit UST	0.000 19.000	0.00 U -332.45 U	JST 0.000 JST 19.000	0.00 462.07	0.00 2431.87
Summen der Eini Bar Unbar Gesamt	2604.25 2893.94	mit UST mit UST mit VST	0.000 19.000 0.000	0.00 U -332.45 U 0.00 V	JST 0.000 JST 19.000 /ST 0.000	0.00 462.07 0.00	0.00 2431.87 -20.00
Summen der Eini Bar Unbar Gesamt	2604.25 2893.94	mit UST mit UST mit VST mit VST	0.000 19.000 0.000 19.000	0.00 (-332.45 (0.00 N 0.00 N	JST 0.000 JST 19.000 /ST 0.000 /ST 19.000	0.00 462.07 0.00 -1.15	0.00 2431.87 -20.00 -6.06
Summen der Lini Bar Unbar Gesamt Summe Warengr	2604.25 2893.94 uppen (ohne Abzüge*)	mit UST mit UST mit VST mit VST	0.000 19.000 0.000 19.000	0.00 (-332.45 (0.00) 0.00)	JST 0.000 JST 19.000 /ST 0.000 /ST 19.000	0.00 462.07 0.00 -1.15	0.00 2431.87 -20.00 -6.06
Summen der Ein Bar Unbar Gesamt Summe Warengr Cf	260.03 2604.25 2893.94 uppen (ohne Abzüge*) 24.90	mit UST mit UST mit VST mit VST	0.000 19.000 0.000 19.000	0.00 (-332.45 (0.00) 0.00)	JST 0.000 JST 19.000 /ST 0.000 /ST 19.000	0.00 462.07 0.00 -1.15	0.00 2431.87 -20.00 -6.06
Summen der Ein Bar Unbar Gesamt Summe Warengr Cf Fassungen	200.35 2604.25 2893.94 uppen (ohne Abzüge*) 24.90 476.99	mit UST mit UST mit VST	0.000 19.000 0.000 19.000	0.00 (0 -332.45 (0 0.00 (0 0.00 (0)	JST 0.000 JST 19.000 /ST 0.000 /ST 19.000	0.00 462.07 0.00 -1.15	0.00 2431.87 -20.00 -6.06
Summen der Einr Bar Unbar Gesamt Summe Warengr Cf Fassungen Gläser	200.03 2604.25 2893.94 uppen (ohne Abzüge*) 24.90 4.76.99 2150.91	mit UST mit UST mit VST mit VST	0.000 19.000 0.000 19.000	0.00 (-332.45 (0.00 N 0.00 N	JST 0.000 JST 19.000 /ST 0.000 /ST 19.000	0.00 462.07 0.00 -1.15	0.00 2431.87 -20.00 -6.06
Summen der Ein Bar Unbar Gesamt Summe Warengr Cf Fassungen Gläser Hw	260.03 2604.25 2893.94 uppen (ohne Abzüge*) 24.90 476.99 2150.91 10.00	mit UST mit UST mit VST mit VST	0.000 19.000 0.000 19.000	0.00 (-332.45 (0.00 N 0.00 N	JST 0.000 JST 19.000 /ST 0.000 /ST 19.000	0.00 462.07 0.00 -1.15	0.00 2431.87 -20.00 -6.06
Summen der Ein Bar Unbar Gesamt Summe Warengr Cf Fassungen Gläser Hw Sb	200.03 2604.25 2893.94 uppen (ohne Abzüge*) 24.90 476.99 2150.91 10.00 100.14	mit UST mit UST mit VST	0.000 19.000 0.000 19.000	0.00 (-332.45 (0.00 N 0.00 N	JST 0.000 JST 19.000 /ST 0.000 /ST 19.000	0.00 462.07 0.00 -1.15	0.00 2431.87 -20.00 -6.06
Summen der Ein Bar Unbar Gesamt Summe Warengr Cf Fassungen Gläser Hw Sb	200.03 2604.25 2893.94 uppen (ohne Abzüge*) 24.90 476.99 2150.91 10.00 100.14 2.49	mit UST mit UST mit VST	0.000 19.000 0.000 19.000	0.00 (-332.45 (0.00 N 0.00 N	JST 0.000 JST 19.000 /ST 0.000 /ST 19.000	0.00 462.07 0.00 -1.15	0.00 2431.87 -20.00 -6.06
Summen der Ein Bar Unbar Gesamt Summe Warengr Cf Fassungen Gläser Hw Sb Sh Zu satzl.Brillen	2604.25 2893.94 uppen (ohne Abzüge*) 24.90 476.99 2150.91 10.00 100.14 2.49 128.50	mit UST mit UST mit VST	0.000 19.000 0.000 19.000	0.00 (-332.45 (0.00 N 0.00 N	JST 0.000 JST 19.000 /ST 0.000 /ST 19.000	0.00 462.07 0.00 -1.15	0.00 2431.87 -20.00 -6.06
Summen der Einr Bar Unbar Gesamt Summe Warengr Cf Fassungen Gläser Hw Sb Sh Zu satzl.Brillen Erläuterungen:	260.35 2604.25 2893.94 24.90 476.99 2150.91 10.00 100.14 2.49 128.50	mit UST mit UST mit VST	0.000 19.000 0.000 19.000	0.00 (-332.45 (0.00 N 0.00 N	JST 0.000 JST 19.000 /ST 0.000 /ST 19.000	0.00 462.07 0.00 -1.15	0.00 2431.87 -20.00 -6.06

Am Ende der Seite werden noch einige nützliche Statistiken und Auswertungen angezeigt, welche gerne zur ergänzenden Kontierung in der Buchhaltung herangezogen werden. Im Abschnitt "Werte aus Brillenverkäufen" werden die Umsätze der Brillenaufträge nochmals unterteilt in den Anteil der Fassungs- und Glasumsätze angezeigt. Die KK-Anteile sind bei diesen Werten bereits abgezogen, d.h. es handelt sich um den sogenannten Zuzahlungsbetrag, da die Erstattungen der Krankenkassen meist auf ein anderes Erlöskonto gebucht werden. Auch Aufträge, auf die an diesem Geschäftstag eine Anzahlung geleistet wurde, werden nicht mitgerechnet. Sie erscheinen erst in dieser Auswertung, wenn am Geschäftstag die letzte Rate gezahlt (gebucht) wurde, dann aber mit dem vollen Beträgen. Dies bedeutet, dass die Summe aller Brillenauftragswerte des Kassenbuches und die Summe von Fassungs- und Glasumsätzen nicht zwingend gleich sein muss.

Kasseninfo

Nach Eingabe des gewünschten Datums erscheint hier eine kurze Übersicht der Kasseneinnahmen und Bestände, getrennt nach vorhandenen Bezahlarten wie z.B. BAR und KARTE. Es werden die Tageswerte und die jeweiligen kumulierten Monatswerte angegeben.

Kassenjournal

Es werden alle registrierten Vorgänge des Tages mit ihren wichtigsten Parametern aufgelistet. Stornos, Öffnungen der Schublade sowie Rabatte können so detailliert nachvollzogen bzw. kontrolliert werden. Das Journal ist ein reines Vorgangsprotokoll, d.h. es werden keine Werte addiert oder saldiert. Es dient zur Kontrolle der am Geschäftstag getätigten Buchungen.

Stornojournal

Es erfolgt hier die Ausgabe aller erstellten Stornobuchungen mit Anzeige der ursprünglichen Originalbuchung innerhalb eines wählbaren Zeitraumes.

2.1.10 Kassenmanager

Im Kassenmanager (früher Systemmanager) befinden sich Verwaltungs- und Systemfunktionen



Kasse zählen

öffnet den Zähldialog zur Zählung bzw. Kontrolle des Bargeldbestandes.

Tragen Sie hier nur die gezählte Stückzahl der jeweiligen Scheine oder Münzen ein. Es wird automatisch eine Zählsumme berechnet, welche in Vergleich mit dem vom Programm ermittelten theoretischen Bargeldbestand gesetzt wird. Tritt am Ende eine negative Differenz auf, so haben Sie weniger Bargeld in der Kasse als Sie haben müssten und umgekehrt.

Abhängig von der ermittelten Differenz gibt es nach dem Klick auf *[FERTIG]* nun zwei Möglichkeiten:

Die Differenz ist gleich 0

Das Programm schließt das Zählfenster und erstellt einen Buchungsvermerk in der Registrierkasse "Bargeldbestand gezählt am 21.09.2017 – Differenz=0".

Es trat eine Differenz auf

Dann haben Sie die Möglichkeit entweder automatisch eine Korrekturbuchung erstellen zu lassen oder den Fehler manuell zu suchen und lediglich einen Buchungsvermerk (wie gerade oben beschrieben) erstellen zu lassen (mit Differenz <>0).



Jede Bargeldzählung wird automatisch bezüglich ihres Ergebnisses und der gezählten Stückelung dokumentiert und dauerhaft gespeichert. Die Zählung kann jetzt auch als Dokument zur Unterschrift etc. ausgedruckt werden. Unter *>STATISTIKEN>>REGISTRIERKASSE* befindet sich die Auswertung "Kassenzählungen Bargeldbestand", die alle Zählungen innerhalb eines wählbaren Zeitraumes auflistet. Das Zählprotokoll einer einzelnen Zählung kann dann durch die Eingabe der aufgeführten Zählungsnummer nachträglich gedruckt werden.

Bankausgang Bank 1 / 2

Diese Funktion bucht Bargeld aus der Kasse aus, welches auf ein Bankkonto einbezahlt werden soll. Der Betrag wird automatisch immer negativ gebucht. Es gibt zwei mögliche Bankausgänge, die mit verschiedenen Buchungskonten hinterlegt werden können, für den Fall, dass zwei verschiedene Bankkonten zur Bargeldeinzahlung vorhanden sind.

Bankausgang Geldtransit

Sollen ausgebuchte Gelder nicht direkt auf ein Bankkonto oder als Entnahme gebucht werden, sondern auf ein neutrales Geldtransit-Konto, wählt man diese Funktion.

Privateinlage /-entnahme

Werden aus der Barkasse Privatentnahmen getätigt, welche den Saldo des Bargeldbestandes verringen, aber keine Geschäftsausgabe darstellen (z.B. Gehaltzahlungen etc.), so wählt man die Funktion *Privatentnahme*. Soll der Kassenbargeldbestand durch eine Einlage des Inhabers o.ä. aufgestockt werden, ist die Funktion *Privateinlage* zu benutzen.

Digitale Betriebsprüfung - GDPdU

Diese Funktion exportiert die Buchungsdaten eines beliebigen Zeitraumes in dem für Steuerprüfungen kompatiblen Format IDEA. Die Ergebnisdateien liegen danach leicht auffindbar auf dem lokalen Desktop.

DATEV-Export

Diese Funktion exportiert die Buchungsdaten eines beliebigen Zeitraumes in eine DATEV-Ascii-CSV Datei. Dieses Format ist über die Ascii-Schnittstelle in der DATEV-Buchhaltungssoftware einlesbar (Steuerberaterexport). Die Ergebnisdatei liegt nach dem Export leicht auffindbar auf dem lokalen Desktop (der Dateiname lautet z.B. DATEVKASSE-01012017-31012017.CSV für den Export vom 01.01.2017 bis zum 31.01.2017).

Unter *>EINSTELLUNGEN>VOREINSTELLUNGEN>>DATEV* im prisma.desktop-Startbildbschirm finden Sie Parameter zu Struktur und Inhalt der Datev-Exportdatei.

prisma ▲ app prisma ▲ direct prisma ▲ cloudbackup prisma ▲ dataconnect prisma ▲ augenoptik

Voreinstellungen für Datev			×
Tageserlöse als Summe/kumuliert ausgeben	Ν		
Unbare Zahlungen berücksichtigen	J		
Unbare Zahlungen auf Konto Geldtransit	J		
Unbare Zahlungen täglich ausbuchen	Ν		
	ОК	Abbrechen	

- TAGESERLÖSE ALS SUMME/KUMULIERT AUSGEBEN setzt fest, ob die Erlöse des Tages einzeln aufgelistet oder zur einer Tagessumme mit der Bezeichnung ERLÖSE kumuliert werden.
- UNBARE ZAHLUNGEN BERÜCKSICHTIGEN wird gewählt, wenn in der Exportdatei neben den Barvorgängen auch alle unbaren Zahlungsvorgänge (Kartenzahlungen etc.) mit ausgegeben werden sollen. Ist diese Option gewählt, sollte sinnvollerweise eine der folgenden Optionen ebenfalls gewählt werden.
- UNBARE ZAHLUNGEN AUF KONTO GELDTRANSIT bucht die unbaren
 Zahlungsvorgänge direkt auf das Systemkonto *GELDTRANSIT UNBAR*, von wo aus sie dann gegen das Bankkonto gebucht werden können.
- UNBARE ZAHLUNGEN TÄGLICH AUSBUCHEN bucht die unbaren Zahlungsvorgänge erst in das Kassenkonto und dann, mit einer automatisch erstellten Systembuchung, einmal täglich auf das GELDTRANSIT UNBAR Konto.
- Bitte beachten Sie: die oberen Einstellungen und Beschreibungen von Buchungsverfahren beziehen sich lediglich auf den Inhalt der Exportdatei für DATEV-Systeme, nicht auf Verfahren oder Vorgänge in der prisma.desktop Registrierkasse oder deren Datenbankspeicherung. Die Exportdatei ist eine Interpretation der gespeicherten Daten und keine 1:1 Abbildung ihrer Struktur.

Schublade öffnen

öffnet die Kassenschublade ohne Buchungsvorgang (z.B. zum Geldwechseln etc.). Es wird in der Registrierkassendatenbank eine entsprechende Systembuchung mit dem Vermerk mit der Bezeichnung "Schublade offen" erzeugt.

Kartenzahlungsfunktionen

Es besteht optional die Möglichkeit, EC- und Kreditkartenzahlungen vollintegriert über die prisma.desktop-Registrierkasse abzuwickeln. Der komplette Zahlungsvorgang und –status, Kassenschnitt und Stornofunktion können bequem über den Kasse-PC gesteuert werden. Hierfür muß die Terminal-Schnittstelle ZVT oder OPI am EC-Cash Gerät von Ihrem Provider/Gerätelieferanten aktiviert werden. Danach bitte bei unserer Hotline anrufen, um das Gerät in der prisma.desktop-Registrierkasse zu integrieren.

Erst nach der kompletten Aktivierung der EC-Schnittstelle, erscheint hier der Punkt Kartenzahlungsfunktionen.

Vorteile sind:

- Ausschluß von Übertragungsfehlern bei der Betragshöhe
- Die Terminalanzeigen des Kunden erscheinen an Ihrem Monitor optimale Kundenanleitung
- Direkte Rückkopplung in die PRISMA Datenbank bei erfolgter Zahlung
- Keine kostspieligen Hardware-Installationen und damit hohe Investitionssicherheit
- Vorhandener Bondrucker wird genutzt, keine Bevorratung verschiedener Papierrollenarten
- Minimaler Platzbedarf am Point-Of-Sales
- Einfache Bedienung, d.h. geringer Einarbeitungsaufwand für Kassenpersonal
- Sehr schneller Bezahlvorgang
- Hohe Sicherheit durch zentrale Datenarchivierung
- Administration und Pflege aller Clients und PIN-Pads von zentraler Stelle
- Nutzung vorhandener Kommunikationseinrichtungen

Manipulationscheck

prüft die Daten des digital signierten Fiskalspeichers auf Datenintegrität, d.h. ob nachträglich an den Einträgen im Fiskalspeicher Manipulationen vorgenommen wurden. Desweiteren wird gegen die entsprechenden Daten der Buchungstabellen geprüft und weist auch dort eventuelle Unstimmigkeiten, nachträgliche Veränderungen bzw. Manipulationen der Originalbuchungen aus. prisma Acloudbackup prisma Adataconnect prisma Aaugenoptik

Kennwort

Hier kann man sich mit seinem Benutzerkennwort authentifizieren, um gegebenenfalls ursprünglich gesperrte Funktionen freizusschalten.

Verkäuferverwaltung

Um Verkäufer- bzw- Kassierereinträge anzulegen, zu verändern oder zu entfernen, steht dieser Punkt zur Verfügung. Änderungen werden GoBD-konform automatisch protokolliert. Zur Handhabung siehe Kapitel "Smartfill/Kürzel" im Handbuch.

2.2 Buchungsvorlagen

Hier werden die bereits oben erwähnten Buchungsvorlagen sowie deren Gruppen erstellt und verwaltet. Buchungsvorlagen sind fertig konfigurierte Buchungen (Bezeichnung, Warengruppe, Mwst, Buchungskonto etc.), welche zum Erstellen einer Buchungszeile im Bonbereich ausgewählt werden können.

Buchungsvorlagen werden in Gruppen organisiert bzw. zusammengefaßt. Es empfiehlt sich, so viele Gruppen wie nötig und so wenig wie möglich zu bilden aus Gründen der Übersichtlichkeit. Außerdem sollten die Gruppennamen beschreibend und sinnvoll gewählt werden, so daß man gewünschte Buchungsvorlagen schnell findet.

2.2.1 Gruppenverwaltung

Im oberen Teil werden die Buchungsgruppen verwaltet. Zur Neuanlage dient die Funktion **[NEUE GRUPPE +]**. Geben Sie im dann folgenden Dialog einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen

 5 6 6 1 6		neue orappe		0	mir		Must	109
Sonstig	ge Hai	ndelsware		W	arengruppe	HW	WIWSL	197
CL Abo	Mad	handhlung		Pr	reis		Mwst	19%
CL-ADO	-Nacr	izaniung		W	arengruppe	С		
Ftui				Pr	reis		Mwst	19%
Ltui				W	arengruppe	HW		
Contak	tlinse	n		Pr	reis	-	Mwst	19
				W	arengruppe	C		

Sie mit **[FERTIG]**.

Zum Umbenennen einer Gruppe wählen Sie das Editiersymbol "Stift" am rechten Rand des Gruppennamens an. Jetzt können Sie die Gruppe umbenennen oder auch löschen.

Achtung: Beim Löschen einer Gruppe werden auch alle zuordneten Buchungsvorlagen entfernt.

Soll die Sortierung/Reihenfolge der Buchungsvorlagen/Gruppen geändert werden, so geschieht dies mit Hilfe der Maus per Drag-and-Drop. Hierfür klicken Sie mit der linken Maustaste direkt auf die Buchungsvorlage/den Gruppennamen, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Gruppe an die gewünschte Position. Dort lassen Sie die Maustaste los und die Buchungsvorlage/Gruppe sortiert sich automatisch an der vorgesehenen Position ein. Der Button **[SORTIEREN]** am unteren Bildschirmrand gibt lediglich einen Hinweis auf dieses Verfahren und hat sonst keine Funktion.

2.2.2 Buchungsvorlagenverwaltung

Neuanlegen

Um eine Buchungsvorlage neu anzulegen wählen Sie innerhalb der gewünschten Gruppe die Funktion **[NEUE VORLAGE +]**. Im folgenden Dialog geben Sie zuerst unter **TITEL** den Namen der neuen Buchungsvorlage ein. Achten Sie bitte auf eine sinnvolle und eindeutige Bezeichnung. Als nächstes wird der Typ der Buchungsvorlage festgelegt. Dieser kann später nicht mehr geändert werden.

Es gibt folgende Vorlagentypen:

- Warengruppen
- Buchungskonto
- Lagerartikel
- Freie Eingabe

Typ Warengruppe



Hierbei wird durch die Auswahl aus den vordefinierten Warengruppen (siehe Warengruppenverwaltung) die Art des Produktes festgelegt. Da in der WG-Verwaltung bereits das Buchungskonto zugeordnet wurde, steht dieses hier nicht mehr zur Auswahl. Sollten für die gewählte Warengruppe mehrere mögliche Mwst.-Sätze angelegt worden sein, so stehen diese noch zur Auswahl an. Ansonsten wird der Mwst.-Satz automatisch zugeordnet.

Es folgt die Definitionsauswahl, ob es sich um eine Einnahme oder eine Ausgabe handelt, sowie ein optionaler Eintrag des Betrages, falls dieser feststeht. Ist eine Vorlage für

verschiedene Preismöglichkeiten vorgesehen, so bleibt das Feld **BETRAG** einfach unausgefüllt.

risma 🛦 augenoptik

Typ Buchungskonto



Dieser Typ dient überwiegend zur Anlage von Ausgaben, welche über die Kasse gebucht werden sollen, da bei Geschäftsausgaben nur ein Buchungskonto relevant ist.

Typ Lagerartikel

NEUE	VORLAGE	
Түр	Lagerartikel	~
Lager ID	2005263	
Abbrechen	× Fertig ✓	

Hierbei greift die Buchungsvorlage auf einen im Lager bereits vorhandenen und mit Warengruppe und Preis definierten Artikel zurück. Unter Lager-ID muß lediglich die eindeutige Lagernummer/ Artikel-Nr. eingetragen werden. Eine Eingabe einer Bezeichnung ist ebenfalls nicht notwendig, da die im Lager geführte Bezeichnung des Artikels

automatisch angezeigt wird.

Auch der hinterlegte Preis erscheint automatisch nach Speichern der Buchungsvorlage.

Typ Freie Eingabe

Hiermit kann eine Buchungsvorlage eingerichtet werden, welche beim Kassiervorgang keine Vorgaben macht, so daß beliebige Bezeichnungen, Steuersätze, Buchungskonten etc. beim Kassiervorgang eingegeben werden können. Dies entspricht zwar nicht der Intention einer stringenten Kassenführung, kann aber doch von der Geschäftsführung in Ausnahmefällen so gewollt sein.

Üblicherweise ist eine **FREIE EINGABE** im System unter Sonstiges vordefiniert. Sollte ein Neuanlage oder eine zusätzliche Position der freien Eingabe notwendig werden, erfolgt dies analog zu der Anlage der bisherigen Vorlagentypen. Geben Sie bei der Neuanlage eine gewünschte Bezeichnung ein und wählen Sie den Punkt *Freie Eingabe*.

Warengruppen - Verwaltung

3 Warengruppen -Verwaltung

Verbunden mit dem Erstellen und Verwenden von Buchungsvorlagen in der Registrierkasse ist die Warengruppen – Verwaltung. Diese befindet sich unter *>GEHEZU>>LAGER>>WARENGRUPPEN.*

Hier werden die Warengruppen mit ihren Steuersätzen und Buchungskonten für die Buchungsvorlagen sowie für das Handelswaren- und Kontaktlinsenlager definiert. Diese Warengruppendefinitionen sind dann in prisma.desktop global verfügbar.

Um eine durchgängige Kontierung aller Buchungen zu gewährleisten, werden hier zusätzlich auch wichtige und ergänzende Systembuchungskonten bzw. Standard-Warengruppen geführt. Es ist z.B. für eine funktionierende DATEV-Schnittstelle zwingend notwendig, dass Kassenkonten, Bankausgangskonten, sonstige Erlöskonten etc. definiert sind. Aber auch Detailkonten von Aufträgen wie Erlöse Fassung, Erlöse Gläser etc. können auf Wunsch angegeben werden, falls diese Aufteilung in der Buchhaltung notwendig ist.



prisma ▲ direct prisma ▲ cloudbackup prisma ▲ dataconnect prisma ▲ augenoptik

3.1.1 Erstellen einer neuen Warengruppe

Um eine neue Warengruppe zu definieren, wählen Sie **BEARBEITEN** am unteren Bildschirmrand. Klicken Sie danach auf die rechts daneben erscheinende Schaltfläche **[NEUE WARENGRUPPE]**. Es erscheint ein Neuanlage-Dialog, in welchen Sie die Warengruppe in Kurzform eingeben (max 5 Zeichen z.B. **HW**, **VS** etc.) und in das zweite Feld **BESCHREIBUNG** eine verständliche Definition (Klartext) zufügen können (z.B. **HANDELSWARE** oder **VERGRÖßERNDEN SEHHILFE** etc.). Klicken Sie nun **[NEU]**, um die eingegebenen Daten zu speichern.

Bitte beachten Sie, dass nur die Kurzform die eigentliche Warengruppe repräsentiert und im Programm verwendet sowie zu Artikeln/Verkäufen gespeichert wird.

Warengruppen	Warengruppe	Beschreibung	
CF - CL-Pflegemittel	WGT	Warengruppe Test	Bearbeiten
C - Contaktlinsen			
D - Dienstleistung	Warengruppen-Konten		Neues Konto erstellen
GS - Gutschein			
HW - Handelsware			
R - Reparatur			
VS - Vergrößernde Sehhilfe			
WGT - Warengruppe Test			

Die Warengruppe ist nun angelegt und es muß zwingend mindestens ein Konto für diese Warengruppe erstellt werden, wenn Sie die prisma-desktop Registrierkasse nutzen. Wählen Sie hierzu die Funktion **[NEUES KONTO ERSTELLEN]** im Bereich der Warengruppen-Konten.

Neue	Konto erstellen			×
	Filiale	Mwst	Konto	
	-1=alle Filialen 🗸	0.000=Ohne MwSt. (VAT0) ~		
		0.000=Ohne MwSt. (VAT0) 19.000=Standard MwSt. (VAT1)		
	ОК	7.000=Verminderte MwSt. (VAT2)	Abbrechen	

Soll der Mwst.-Satz und das Buchungskonto bei dieser Warengruppe für alle Filialen (im Filialverbund) gelten, dann belassen Sie unter **FILIALEN** den vorgegebenen Eintrag -1=ALLE *FILIALEN*. Dies gilt auch für Einzelunternehmungen ohne Filialbetriebe. Ansonsten wählen Sie die gewünschte interne Filialnummer aus, für welche Sie nun den Mwst.-Satz und das Buchungskonto angeben möchten. Wählen Sie dementsprechend im Feld **MWST** den gewünschten Eintrag aus. In *Konto* wird das zugehörige Buchungskonto eingetragen.

Im folgenden Beispiel wurden für zwei Filialen verschiedene Konten angelegt.

Warengruppen - Verwaltung

Warengruppen	Warengruppe	Beschreibung	
CF - CL-Pflegemittel	WGT	Warengruppe Test	Bearbeiten
C - Contaktlinsen			
D - Dienstleistung	Warengruppen-Konte		Neues Konto erstellen
GS - Gutschein	Eiliolo		
HW - Handelsware	2	19.000 4402	Bearbeiten
R - Reparatur	Filiale		
VS - Vergrößernde Sehhilfe	1	19.000 4401	Bearbeiten
WGT - Warengruppe Test			

Soll ein Konto geändert oder entfernt werden, so wählen Sie Bearbeiten am jeweiligen Konto. Das Konto kann nun über die erscheinende Dialogmaske geändert bzw. entfernt werden.

Die komplette Warengruppe selbst kann dementsprechend über die ihr zugordnete Funktion Bearbeiten (rechts neben dem Beschreibungstext) geändert bzw. entfernt werden.

3.1.2 Standard-WG / Systemkonten - Verwaltung

Warengruppen
Standard WG / Systemkonten
Bank 1
Bank 2
Brillenkartei Fassung
Brillenkartei Glas
Brillenkartei KK-Anteil Fassung
Brillenkartei KK-Anteil Glas
Brillenkartei KK-Anteil Sonstiges
Brillenkartei Rabatt
Brillenkartei Zusatz
CL-Kartei KK-Anteil Fassung
CL-Kartei KK-Anteil Glas
CL-Kartei KK-Anteil Sonstiges
CL-Kartei Linse
CL-Kartei Rabatt
CL-Kartei Zusatz
Einlage
Entnahme
Geldtransit
Geldtransit unbar
Kasse Rabatt
Kassenkonto
Sonstige Erlöse
Sonstige Kosten
Standard CL-Lager
Standard Fassungslager
Standard Handelswarenlager
Zähldifferenzen negativ
Zähldifferenzen positiv

Um eine durchgängige Kontierung aller Buchungen zu gewährleisten, werden hier zusätzlich auch wichtige und ergänzende Systembuchungskonten bzw. Standard-Warengruppen geführt. Es ist z.B. für eine funktionierende DATEV-Schnittstelle zwingend notwendig, dass Kassenkonten, Bankausgangskonten, sonstige Erlöskonten etc. definiert sind.

Aber auch Detailkonten von Aufträgen wie Erlöse Fassung, Erlöse Gläser etc. können auf Wunsch angegeben werden, falls diese Aufteilung in der Buchhaltung notwendig ist.

30

Bank 1 / 2

Für die im Kassenmanager hinterlegten Standardbuchungen **BANKAUSGANG BANK 1** und **BANKAUSGANG BANK 2** werden hier Konten verwaltet. Es können damit zwei verschiedene Einzahlungskonten (z.B. bei zwei Banken) konfiguriert und verwendet werden.

Warengruppe	Beschreibung
01	Bank 1
Buchungskonten	
Filiale	Mwst Konto
1	0.000 1840

Üblicherweise hat ein Bankausgang keinen Steueranteil.

Brillenkartei / CL-Kartei

Wie bei den Warengruppen auch, werden hier die Buchungskonten für die einzelnen Filialen und Mwst.-Sätze festgelegt. Erstellung und Handhabung ist dieselbe, nur mit dem Unterschied, dass hier die Warengruppen-Kurzform und deren Beschreibung nicht geändert werden kann.

Warengruppen	Warengrunne	Reschreihung	
Standard WG / Systemkonten	fassung	Brillenkartei Fassung	
Bank 1			
Bank 2	Buchungskonten		
Brillenkartei Fassung	Eiliplo		
Brillenkartei Glas	1	19.000 4401	
Brillenkartei KK-Anteil Fassung	Eiliolo		
Brillenkartei KK-Anteil Glas	2	19.000 4402	
Brillenkartei KK-Anteil Sonstiges			

Es wird unterschieden in Fassung, Glas, Krankenkassenanteil, Rabatte und sonstige Zusatzleistungen, damit diese, wenn gewünscht, auf verschiedene Erlöskonten gebucht werden können. Es kann aber auch immer dieselbe Buchungskontennummer verwendet werden.

Rabatte sind alle negativen Eintragungen in der Rabattzeile, aber auch in anderen Zusatzleistungszeilen in der Kartei.

Sind in Zusatzleistungen eingetragene Vorgänge/Artikel keiner anderen Warengruppe oder einem anderen Erlöskonto zuzuordnen, greift der Eintrag unter Brillen-/CL-Kartei Zusatz.

Einlage / Entnahme

Für die im Kassenmanager hinterlegten Standardbuchungen *PRIVATEINLAGE* und *PRIVATENTNAHME* werden hier Konten verwaltet. Einlagen und Entnahme sind keine Umsätze oder Ausgaben, sondern mehren oder mindern nur den Kassenbestand.

Warengruppen - Verwaltung

Geldtransit / Geldtransit unbar

Statt bare Bankausgänge direkt auf ein Bankkonto zu buchen, werden diese oft auf ein Geldtransitkonto zwischengebucht. Ist die Einzahlung auf der Bank dann gutgeschrieben, wird der jeweilige Betrag aus dem Geldtransitkonto ausgebucht. Es handelt sich sozusagen um ein "parken" der Bankausgänge, damit diese aus dem Kassenkonto/-saldo entnommen, aber noch nicht auf der Bank gutgeschrieben sind.

Dasselbe wird üblicherweise auch für unbare Vorgänge wie EC- oder Kreditkartenzahlungen praktiziert. Hier ist die Zeitspanne zwischen Ausbuchung (erfolgt täglich automatisch) und Gutschrift auf einem Girokonto oft erheblich länger als bei den Barvorgängen. Unter *GELDTRANSIT UNBAR* kann das Zwischenkonto für diese Umsätze definiert werden.

Kasse Rabatt

Geben Sie hier das Konto für Rabatte an, die über die integrierte Rabattfunktion der Kasse gegeben wurden. Diese Konto wird nur für Rabatte auf Direktverkäufe (Lagerartikel, Dienstleistungen etc.) und nicht für Rabatte auf Aufträge verwendet. Diese werden, wie oben beschrieben, automatisch im Auftrag vermerkt und als Karteirabatt verbucht.

Kassenkonto

Gibt das Konto der Kasse an.

Sonstige Erlöse / Sonstige Kosten

Alle Kassenbuchungen, die nicht durch eine Warengruppe oder ein Systemkonto einem Buchungskonto zugeordnet sind, werden im Falle eines positiven Betrages auf *SONSTIGE ERLÖSE* und im Falle eines negativen Betrages auf *SONSTIGE KOSTEN* gebucht. Damit soll sichergestellt werden, dass keine Buchungsbewegung ohne Kontierung bleibt.

Standard Fassungslager / Handelswarenlager / CL-Lager

Sollte ein Lagerartikel beim Direktverkauf über die Kasse oder innerhalb eines kassierten Auftrages keiner Warengruppe oder keinem Konto zuzuordnen sein, so kommen die hier genannten Konten für die jeweiligen Lagertypen zum Tragen.

Zähldifferenzen negativ / positiv

Werden bei der Kassenkontrolle über die integrierte Bargeld-Zählfunktion ("Zählbrett") Differenzen festgestellt und über die automatische Korrekturbuchung ausgebucht, sind hier die Konten dafür festzulegen. In der Buchhaltung sind positive Zähldifferenzen keine Erlöse und negative keine Ausgaben, deshalb wurde hier separate Konten vorgesehen. prisma Adpp prisma Adirect prisma Acloudbackup prisma Adataconnect prisma Augenoptik

4 Eingabe der Kassenpositionen

Hat der Kunde Anspruch auf eine Kassenleistung bzw. einen KK-Anteil, so wird dieser automatisch über *>OPTIONEN>>POSITIONEN KRANKENKASSE* bzw. **STRG+P** ermittelt. Nach Anwahl dieser Funktion erscheint der Dialog *KRANKENKASSE* und es werden die einfachsten passenden Positionsnummern und eine eventuelle gesetzliche Zuzahlung bereits von prisma.desktop vorgeschlagen.

Krankenkasse					
KK-Abrechnung	JA			Hilfsmittelkennz.	
	Positionen			Kassenanteil	
Glas Rechts	2521020000			10.50	
Linka	2521030900			10.59	
LINKS	2521030900			10.59	
Fassung					
Zusätze					
KV-Genehm.Nr		Datum			
Abrechnung	RVO		Verordnungswert	21.18	
Zuzahlung manuell eingeber	n(J/N) N		Gesetzl. Zuzahlung	5.00	
			Abrechnungswert	16 18	
			-	10.10	
16 cm at at a ff	T ¹¹	Trifelant	Defealation		
Kunststoff	Lonung	Пітокаі	Retraktion	<u> </u>	
<u>N</u> eu auswerten	<u>S</u> uchen	<u>Z</u> uz.berechnen	<u>P</u> os alt/neu	Abbrec	hen

Sie haben nun die Möglichkeit über **[OK]** oder @RETURN diese Vorgaben, falls korrekt, einfach in die Brillenkartei zu übernehmen. Sind noch Positionen hinzuzufügen, so stehen Ihnen am unteren Rand des Dialogs die gängigsten Zusatzleistungen zur Verfügung. Durch Anklicken von **[REFRAKTION]** oder **[TÖNUNG]** können diese einfach hinzugefügt werden. Möchten Sie den ursprünglichen Zustand wiederherstellen, so wählen Sie **[NEU AUSWERTEN]**. Zum Anwählen von anderen Positionsnummern können Sie sich über **[SUCHEN]** die Liste mit Positionsnummern einblenden lassen und die gewünschten Positionsnummern mit Doppelklick übernehmen. Mit **[POS ALT/NEU]** kann zwischen alten 3-stelligen (Post, BW) und 10-stelligen Positionsnummern (RVO, VdAK) umgeschaltet werden.

Möchten Sie die Krankenkassenabrechnung über prisma.desktop ausdrucken, so ist für Sie das Feld **KK-ABRECHNUNG** wichtig. Es zeigt den Status des Auftrages innerhalb der Kassenabrechnung an. Es gibt folgende Eintragungsmöglichkeiten: J für JA, d.h. bei der nächsten KK-Abrechnung wird dieser Auftrag mitabgerechnet. N für Nein, d.h. das Rezept ist zwar vorhanden und der Auftrag wird bei der KK-Abrechnung mitangezeigt, jedoch soll er nicht abgerechnet werden (z.B. wenn die Unterschrift fehlt oder die Brille noch nicht abgeholt ist), R für Rezept fehlt, d.h. das Rezept ist nicht vorhanden. Dieser Auftrag wird bei der KK-Abrechnung zwar mit angezeigt, jedoch nicht abgerechnet.

Eingabe der Kassenpositionen

Der VERORDNUNGSWERT zeigt die Summe aller gewählten Positionen der Rezeptes. Abzüglich einer eventuellen Zuzahlung des Kunden ergibt sich daraus der ABRECHNUNGSWERT, also der Betrag, welcher von der Krankenkasse tatsächlich bezahlt wird. Die gesetzliche Zuzahlung wird automatisch berechnet. Falls diese jedoch geändert bzw. manuell eingetragen werden soll, tragen Sie in ZUZAHLUNG MANUELL EINGEBEN(J/N) ein J ein. Dadurch wird das Feld GESETZL. ZUZAHLUNG editierbar und kann geändert werden.

Liegt ein genehmigter Kostenvoranschlag vor, so können Sie die Genehmigungsnummer und das Datum der Genehmigung in die so bezeichneten Felder eintragen. Den Betrag des Kostenvoranschlages geben Sie in der Zeile **ZUSÄTZE** / Spalte **KASSENANTEIL** bitte mit Dezimalpunkt ein.

prisma **▲**desktop prisma **▲**app

prisma ▲app prisma ▲direct prisma ▲cloudbackup prisma ▲dataconnect prisma ▲augenoptik

V017 – copyright prisma computer gmbh, 2007 – 2017

prisma ▲ desktop prisma ▲ app prisma ▲ direct prisma ▲ cloudbackup prisma ▲ dataconnect **prisma ▲ augenoptik**

prismax

prisma ▲ computer gmbh

IT-Lösungen für Augenoptiker

Sternallee 89 68723 Schwetzingen Germany

T +49. (0)6202. 575 681 0 F +49. (0)6202. 575 687 5

info@prisma-computer.de www.prisma-computer.de **prisma.augenoptik** ist eine Komplettsoftware mit übersichtlicher und moderner Benutzeroberfläche. Mit **prisma.desktop** für Windows und der Tablet-Komponente **prisma.app** bietet sie Funktionen für alle im täglichen Routineeinsatz anfallenden Aufgaben – ohne den teuren Zukauf einzelner Module.

Die einfache Handhabung und die schnelle Erlernbarkeit machen **prisma.augenoptik** zur idealen Optiksoftware für Ein- und Umsteiger.

Individuelle Wünsche und Vorgänge können flexibel in Ihr persönliches **prisma.augenoptik** System integriert werden. So erhält jeder Ausdruck und jede Auswertung Ihre persönliche Note.

Über 600 Augenoptiker in Deutschland und weltweit vertrauen bereits **prisma.augenoptik** und unserer 30-jährigen Erfahrung.