

Handbuch cash4germany

Version November 2017 / © 2017 www.cash4germany.de



1.0. Systemanforderungen, Installation und Updates

1.1. Mindestanforderungen Hard- und Software

Mindestanforderungen Kassenterminal:

- Microsoft Windows 7, Windows 8 und Windows 10 (32 oder 64 Bit)
- installiertes .NET Framework 4.5
- Bildschirmauflösung 1024x768
- Windows-fähiger Drucker (A4 oder 80mm Bon)
- ein freier USB-Anschluss für Lizenzmodul

Zum Betrieb von Cash4germany ist das Microsoft .NET Framework notwendig. Ab Windows 8 ist das benötigte .NET Framework 4.5 bereits auf Ihrem Computer vorhanden. Bei Windows 7 befindet sich das .NET Framework 4.5 auf Ihrem Rechner, wenn Sie regelmäßige Windows Updates durchführen. Sollte beim Programmstart eine Meldung erscheinen, dass das benötigte .NET Framework nicht installiert ist, dann bitte nachinstallieren.

Sie können das .NET Framework 4.5 von der Microsoft Homepage herunterladen: [Microsoft .NET Download Seite](#)

1.2. Installation

Die Installationsdatei erhalten Sie unter www.cash4germany.de. Folgen Sie einfach den Anweisungen des Installationsprogrammes - wichtige Entscheidungen trifft der Installer für Sie.

1.3. Update

Für ein Programmupdate gehen Sie genau so vor als würden Sie die Software neu installieren (Kapitel 1.2). Die Installationsroutine deinstalliert automatisch die alte Version und installiert die neue Version. Ihre Daten bleiben erhalten. Die Updatedatei (Installationsdatei) kann jederzeit über www.cash4germany.de heruntergeladen werden. Alternativ können Sie das Update auch direkt im Backoffice unter dem Menüpunkt "Hilfe" erreichen. Updates sind in regelmäßigen Abständen erforderlich.

1.4. Lizenzierung, Lizenzverlängerung und Kopierschutz

Die Nutzungslizenz von Cash4germany läuft immer 1 Jahr und verlängert sich nicht automatisch. Sie gehen auch keine Bindung ein. Im Backoffice finden Sie die aktuelle Lizenzlaufzeit. Bestellen Sie die Verlängerung rechtzeitig. Sie werden aber auch von der Software selbst auf eine anstehende Verlängerung aufmerksam gemacht.

Die Verlängerung der Lizenzlaufzeit kann jederzeit über Ihren Händler oder unter www.cash4germany.de bestellt werden und kostet pro weiteres Jahr € 100,00 zzgl. MWST. Beim Programmstart holt sich Cash4germany eine verfügbare Verlängerung automatisch über das Internet vom Lizenzserver ab. Wird die Lizenz nicht verlängert, so fällt die Software in den eingeschränkten Demo-Modus zurück. Jede Lizenz benötigt ein Hardware Lizenzmodul welches beim Erwerb des ersten Nutzungsjahres automatisch dabei ist.

2.0. Erster Start und Grundeinstellungen

2.1. Seriennummer eingeben

Beim Programmstart werden Sie nach der Lizenznummer gefragt.

1. Stellen Sie sicher, dass die Uhrzeit und das Datum Ihres Computers richtig ist (sehen Sie in der Titelleiste).
2. Stecken Sie das rote USB-Lizenzmodul an eine freie USB-Schnittstelle Ihres Computers.
3. Geben die auf der Lizenzkarte oder Rechnung zu findende Programm-Seriennummer ein.
4. Klicken Sie auf "Lizenz verwenden" um die Lizenz zu aktivieren.

Wenn Sie die Demoversion verwenden, dann klicken Sie einfach auf "Demo starten".

2.2. Drucker und Rechnungslayout

Bevor Sie mit der ersten Rechnung beginnen können, werden Sie aufgefordert den Ausgabedrucker und das Rechnungslayout einzustellen.

Dies geht sehr einfach:

1. Wählen Sie links oben ob Sie einen Bondrucker oder einen A4-Drucker verwenden.
2. Wählen Sie den entsprechenden Drucker bei "Ausgabedrucker für Rechnungen" aus.
3. Ganz unten können Sie bei "Kopftext" und bei "Fußtext" Ihre Firmenbezeichnungen und individuelle Texte eingeben.

Mit den übrigen Parametern können Sie das Aussehen Ihrer Rechnungen verändern. U.A. können Sie die Schriftarten und Schriftgrößen ändern, ein eigenes Logo einfügen und verschiedene Elemente auf der Rechnung ein- oder ausblenden. Schließen Sie die Konfiguration mit "Speichern & Schließen" ab.

2.3. Buchungsfenster - Hauptschirm (Artikel bonieren und Rechnung erstellen)

Nach Eingabe der Seriennummer und Einstellung des Rechnungslayouts (vorhergehende Kapitel), gelangen Sie in das Buchungsfenster. Dies ist die Hauptmaske wo sich alles abspielt. Die Steuer-Voreinstellung ist Deutschland - ggf. vor der ersten Buchung die Steuersätze über das Backoffice auf Deutschland oder Schweiz ändern. Für Österreich erhalten Sie auf Anfrage eine eigene Version des Produktes.

So schreiben Sie Ihre erste Rechnung:

Artikel eingeben:

1. Geben Sie im Feld "Artikelbezeichnung" den Artikel
2. Geben Sie in das Feld "Artikel Zusatztext" optional einen Zusatztext ein
3. Bei Preis den brutto-Verkaufspreis eingeben. Kommastellen mit , (Beistrich)
4. Wählen Sie den Steuersatz
5. Geben Sie die Menge ein (auch Bruchmengen möglich)
6. Klicken Sie auf "Artikel buchen"

Rechnung abschließen:

Nun können Sie die Rechnung mit "Barzahlung", "Kartenzahlung" oder "Überweisung" abrechnen.

Kunde / Rechnungsempfänger (optional):

Hier können Sie den Rechnungsempfänger eingeben. Man kann aber auch jeden anderen beliebigen Text hier eingeben der auf der Rechnung erscheinen soll.

Ich habe mich vertan - wie kann ich einen bonierten Artikel ändern oder löschen?

Wenn man in der Liste der gebuchten Artikel auf einen Eintrag doppelklickt, dann wird er wieder nach links in den Bearbeitungsbereich verschoben und kann geändert werden. Wählt man eine Zeile an und klickt auf "Zeile löschen", dann wird der Artikel aus der Liste gelöscht.

Artikelhistory:

Oft verwendet man wiederkehrende Artikel. Dafür ist das Auswahlfeld "Artikelhistory" gedacht. Hier werden die letzten 30 Artikel als Vorlage gespeichert und können durch einfaches Auswählen erneut gebucht werden. Über den Button "Touch+" rechts oben kann man sich die Artikelhistory auch in Form von Buttons einblenden lassen. Einzelne History-Einträge lassen sich mit einem Rechtsklick auf den Button entfernen.

2.4. Backoffice Bereich (Administration und Einstellungen)

Klicken Sie im Hauptfenster auf den Punkt "Backoffice" um in das Backoffice zu gelangen. Dort können Sie alle Parameter für Cash4germany verändern und Abschlüsse, Berichte und Auswertungen machen.

Die Beschreibungen der einzelnen Punkte finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

2.5. Steuersätze und Währung einstellen

Definieren Sie hier über das erste Auswahlfeld das Land und somit die gültigen Steuersätze. Bitte verändern Sie die Reihenfolge der Steuersätze nicht. Hier können Sie auch das Währungskürzel ändern.

2.6. Rechnungsnachdruck

Hier können Sie jede Rechnung als Duplikat nachdrucken.

3.0. Berichte und Auswertungen

3.1. Tagesbericht

Das Konzept des Tagesabschlusses wurde in Cash4germany komplett neu entwickelt und noch benutzerfreundlicher gestaltet. Es muss zwar auch für jeden Tag ein Tagesabschluss durchgeführt werden, jedoch kann dies auch nachträglich geschehen. So kann die/der Verantwortliche einmal ein paar Tage nicht im Haus sein und bei Rückkehr werden dann diese Tage vom ersten bis zum letzten abgeschlossen. Melden Sie sich an die Kasse an, gehen Sie in das Backoffice und klicken dann auf "Tagesbericht":

Tageszwischenbericht

Um einen Tageszwischenbericht anzuzeigen oder auszudrucken, wählen Sie die Option "Tageszwischenbericht ...". Es werden nun alle Umsätze seit dem letzten Tagesabschluss angezeigt. Über die Optionen auf der linken Seite können Sie Details auf dem Bericht ein- oder ausblenden.

Tagesabschluss

Um einen Tagesabschluss anzuzeigen oder auszudrucken, wählen Sie die Option "Tagesabschluss". Wenn Sie jeden Tag den Tagesabschluss durchführen, dann wird immer nur einer durchzuführen sein. Der älteste Tagesabschluss wird angezeigt und kann gestartet werden. Wurde dieser durchgeführt, dann bleiben nur noch die restlichen Tagesabschlüsse übrig und man schließt wieder den ältesten ab. Hier kann man eigentlich gar keine Fehler machen.

Sobald Sie auf "Tagesabschluss Nr. XX starten:" geklickt haben, werden Sie gefragt, auf welchen Drucker Sie diesen Abschluss ausdrucken möchten. Hier können Sie zwischen "PDF anzeigen," "A4-Drucker" und "Bondrucker" wählen. Die Druckereinstellung im Tagesberichtsfenster (rechts unten) hat nur bei den Zwischenberichten und Nachdrucken Gültigkeit.

Tagesabschluss Nachdruck

Um einen Tagesabschluss nachzudrucken, wählen Sie die letzte Option. Aus der Drop-Down-Liste wählen Sie den gewünschten Tagesabschluss aus. Nun können Sie diesen mit "Ansicht drucken" oder "PDF anzeigen" so oft nachdrucken wie Sie möchten. Wenn Sie den Haken bei "mit geänderter Detailauswahl nachdrucken" setzen, dann haben Sie die Möglichkeit die Druckdetails auf der linken Seite zu ändern. Wird dies gemacht, dann ist diese Änderung auch auf dem Nachdruck vermerkt.

3.2. Periodischer Bericht (Monatsbericht)

Die Bezeichnung Monatsabschluss ist hier nicht unbedingt mehr 100%-prozentig zutreffend. Da man mit dieser Funktion nicht nur Monatsabschlüsse sondern auch Wochenabschlüsse oder Saisonabschlüsse machen könnte, haben wir die Bezeichnung "Periodischer Abschluss" gewählt.

Der Periodische Abschluss funktioniert eigentlich gleich wie der Tagesabschluss. Auch hier sind Sie nicht gezwungen den Abschluss unmittelbar nach dem letzten Tagesabschluss der Periode durchzuführen. Vielmehr können Sie selbst bestimmen, welche Tagesabschlüsse in diesem periodischen Abschluss eingeschlossen werden sollen.

Melden Sie sich an die Kasse an, gehen ins Backoffice und klicken auf "periodischer Bericht".

Sofort beim Öffnen der Funktion bekommt man den Periodischen Zwischenbericht angezeigt. Dieser umfasst alle noch nicht in einem Periodischen Bericht zusammengefassten Tagesabschlüsse vom ältesten bis zum neusten. Sie können mit der Auswahl rechts oben einen anderen Zeitraum für den Periodischen Zwischenbericht anzeigen lassen. Mit "Ansicht drucken" oder "Ansicht als PDF anzeigen" können Sie sich den Zwischenbericht jederzeit ausgeben lassen.

Um den Periodischen Bericht über den gewählten Zeitraum zu starten, klicken Sie auf "Periodischen Bericht erstellen und Periode speichern" Dann kommt der vom Tagesbericht bereits bekannte Druckerdialog. ("von Tag" muss auf den ältesten Tagesabschluss gesetzt sein, sonst ist ein Abschluss nicht möglich.)

Sie können bereits abgeschlossene Periodische Bericht jederzeit nachdrucken. Dazu einfach rechts unten im Auswahlfeld "Nachdruck:" den gewünschten Bericht auswählen und dieser wird in der Vorschau angezeigt. Sie können diesen wieder drucken oder als PDF anzeigen lassen.

3.3. Änderungsprotokoll, Vorgangsprotokoll

Im Änderungsprotokoll werden alle Vorgänge der Kasse aufgezeichnet. Dies kann zur Nachschau verwendet werden. Bei Bedarf kann über das Menü auch ein CSV-Export der Tabelle vorgenommen werden um diese in externen Programmen (z.B. Excel) weiterzuverarbeiten.

3.4. Erweiterte Belegsuche (individuelle Berichte)

Über die "Erweiterte Belegsuche" können Sie alle Artikelverkäufe und Rechnungsinformationen abrufen und falls erforderlich als nachträglichen Bericht ausgeben. Die Daten können über das Exportmenü auch als CSV exportiert und in externen Programmen (z.B. Excel) weiterverarbeitet werden.

4.0. Sonstiges

4.1. Letzte Änderungen - aktuelle Version

Cash4germany wird regelmäßig aktualisiert und es werden laufend neue Funktionen hinzugefügt oder optimiert. Um festzustellen, ob ein Update notwendig ist oder nicht, finden Sie auf www.cash4germany.de die jeweils aktuellen Versionen zum Download. Ein regelmäßiges Update (mind. 1x pro Jahr) ist im Nutzungsvertrag vorgeschrieben.

4.2. Datensicherung

Datensicherung kann entweder manuell über das Menü "Datei > Datensicherung durchführen" oder über den FlexX Sicherungsdienst erledigt werden.

4.3. Finanzexport - Finanzprüfung - was muss ich tun

Einer Finanzprüfung stehen Sie gelassen gegenüber.

Dazu einfach den Punkt "Finanzexport (für Prüfung)" auswählen und dann mit dem Button "Alle Daten exportieren" den Export starten. Nach einer Abfrage für den Zielordner werden alle relevanten Dateien als CSV- und XML Datei zur Verfügung gestellt.

Diese Exportfunktion kann aber noch viel mehr. Sie können einen automatischen Export von gewählten Datensätzen z.B. bei Programmende oder bei Periodischen Berichten aktivieren. Dann wird automatisch ein Finanzexport gemacht. Diese Exportdateien können auch in anderen Programmen (z.B. Excel) geöffnet und weiter ausgewertet werden.

4.4. Installation technische Sicherheitseinrichtung (Fiskalisierung Deutschland ab 2020)

Die Installation und Konfiguration der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (ab 2020 in Deutschland vorgeschrieben) wird durch unsere Techniker rasch und unkompliziert per Fernwartung erledigt. Informationen über Preise und Vorgangsweise folgen 2019.

