



# HANDBUCH

# RKSV

Ab Versionsnummer:  
2017.2.1.0 vom 14.02.17 – 15:25



# HANDBUCH RKS SV

(Letzte Aktualisierung: 19.04.2017)

## 1 Inhaltsverzeichnis

---

<b>2 Casablanca-Versionen Info</b> .....	<b>3</b>
2.1 Registrierkassenpflicht .....	3
2.2 Registrierkassensicherheitsverordnung (RKS SV).....	3
2.3 Welche Version habe ich?.....	3
<b>3 Datenexport-Protokoll</b> .....	<b>4</b>
3.1 Protokoll öffnen .....	4
3.2 Protokoll exportieren .....	5
3.3 Protokoll filtern / selektieren .....	5
<b>4 Datenexport-Protokoll sichern</b> .....	<b>7</b>
4.1 Datensicherung manuell erstellen .....	7
4.2 „Autosave“ durch Casablanca .....	8
<b>5 Monats- &amp; Jahresbelege</b> .....	<b>9</b>
5.1 Was muss ich tun? .....	9
5.1.1 Jahresbeleg händisch erstellen im Falle das bis 15.02. keine Rechnung erstellt wird ....	9
5.2 Belege suchen & ausdrucken .....	10
<b>6 Ereignis-Protokoll</b> .....	<b>11</b>
6.1 Was wird angezeigt? .....	11
6.2 Zeitraum festlegen.....	12
6.3 Protokoll aufrufen / Suche starten.....	12
6.4 Export / Druck / Selektion / Suche .....	13
<b>7 Finanz-Bericht</b> .....	<b>14</b>
7.1 Was wird angezeigt? .....	14
7.2 Zeitraum festlegen.....	15
7.3 Bericht aufrufen / Suche starten.....	16
7.4 Export.....	16
<b>8 Finanzprüfung / Kassanachscha u</b> .....	<b>18</b>
8.1 Kassanachscha u .....	18
8.2 Finanzprüfung.....	19

## 2 Casablanca-Versionen Info

### 2.1 Registrierkassenpflicht

Ab der **Version 2015.2461.1.0** (released am 17.12.2015) erfüllen Sie mit Casablanca die Registrierkassenpflicht, die am 1.1.2016 in Kraft trat.

### 2.2 Registrierkassensicherheitsverordnung (RKS-V)

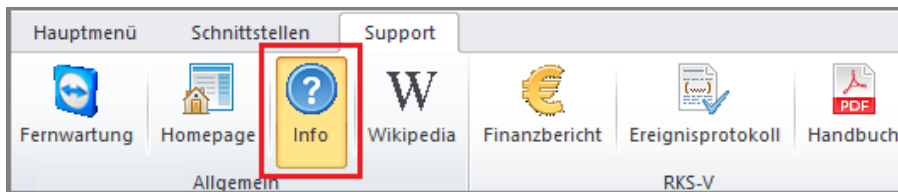
Ab der **Version 2017.2.1.0** (released am 14.02.2017) erfüllen Sie mit Casablanca die Registrierkassensicherheitsverordnung, die am 1.4.2017 in Kraft trat.

### 2.3 Welche Version habe ich?

Um in Erfahrung zu bringen, welche Casablanca-Version aktuell installiert ist, klicken Sie auf den Haupttreiber „Support“ und dort auf „Info“.

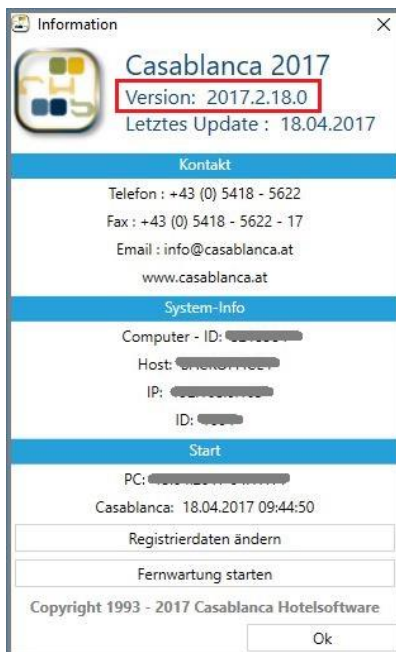


<< Ansicht 2017



<< Ansicht 2016

Es öffnet sich ein Info-Fenster. Dort kann die aktuell installierte Version abgelesen werden.



Ansicht 2017



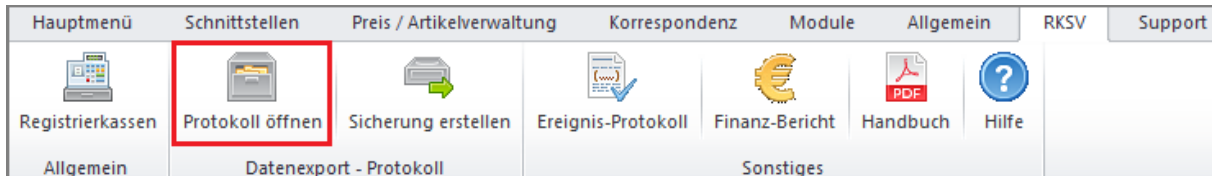
Ansicht 2016

## 3 Datenexport-Protokoll

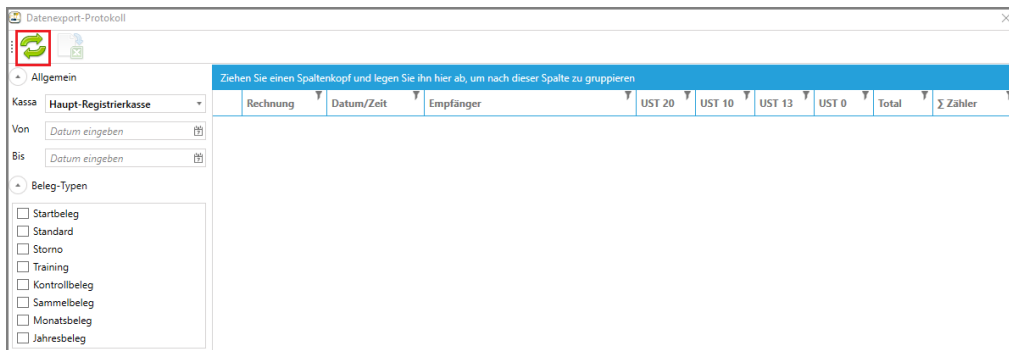
Im Datenexport-Protokoll (DEP) sind alle RKS-V- und finanzrelevanten Daten (Rechnungen) protokolliert und aufgelistet.

### 3.1 Protokoll öffnen

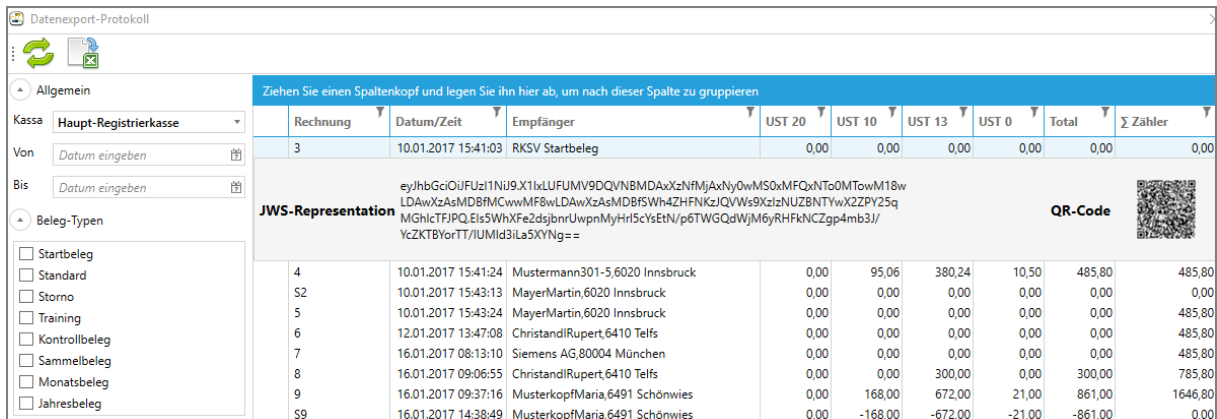
Im Haupttreiber „RKS-V“ kann mit Klick auf den Button „Protokoll öffnen“ das Datenexportprotokoll (DEP) generiert werden.




Die Protokoll-Maske öffnet sich. Die Maske ist leer, da noch kein Datumsbereich oder Beleg-Typ definiert wurde. Mit Klick auf den „Aktualisieren“-Button werden ALLE Rechnungen aufgelistet. **ACHTUNG!** Bei einer großen Datenmenge kann dies zu langen Ladezeiten führen!



Nun werden alle signierten Rechnungen im DEP angezeigt.



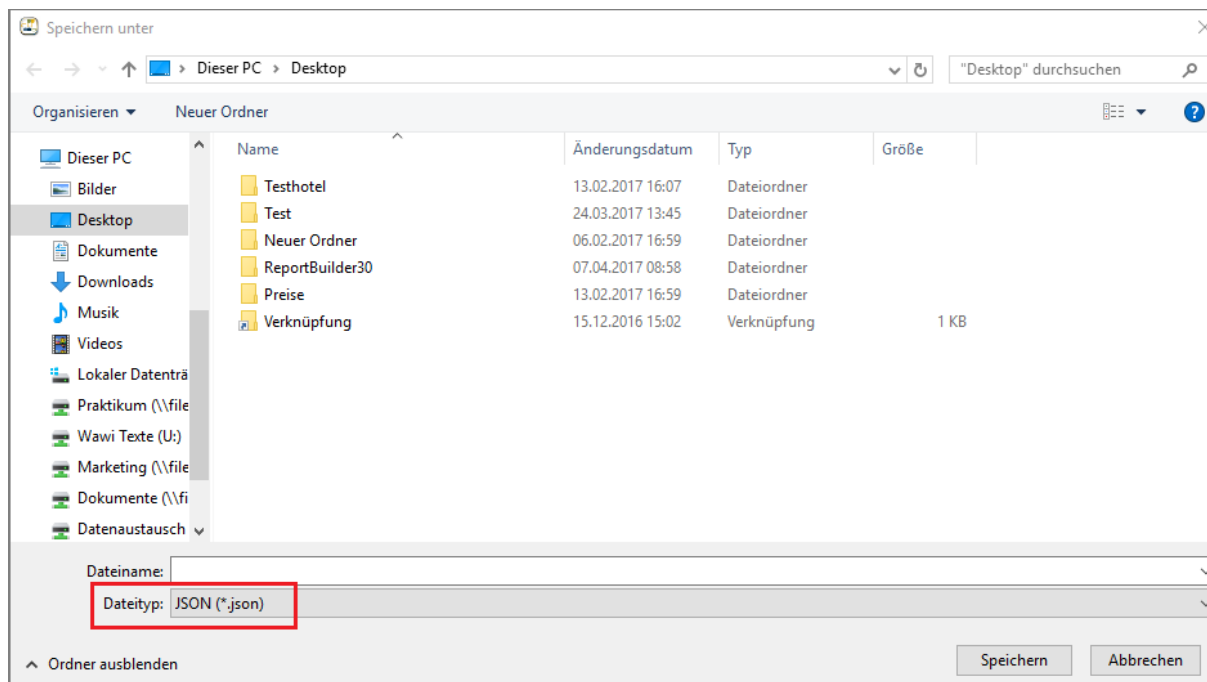
Rechnung	Datum/Zeit	Empfänger	UST 20	UST 10	UST 13	UST 0	Total	Σ Zahler	
3	10.01.2017 15:41:03	RKS-V Startbeleg	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>JWS-Representation</b> eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5IjoiaW4uLUFUMV9DQVNBMDAxZm9mYXN0eS0xMFQxNTQ0M000M18wLDAwXzAsMDFBMcwwMF8wLDAwXzAsMDFBFSWh4ZHFNKzQVW99zizNUZBNTRYwXzZPY25qMGhlcTFJPDQ.Els5WhXFe2dsjbmrUwprnMyHr5cYsEtN/p6TGWQdWjM6yRHFkNCZgp4mb3I/YcZKTBYorTT/UUMld3iLa5XYNg==									<b>QR-Code</b> 
4	10.01.2017 15:41:24	Mustermann301-5.6020 Innsbruck	0,00	95,06	380,24	10,50	485,80	485,80	
S2	10.01.2017 15:43:13	MayerMartin,6020 Innsbruck	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	10.01.2017 15:43:24	MayerMartin,6020 Innsbruck	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	485,80	
6	12.01.2017 13:47:08	ChristandlRupert,6410 Telfs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	485,80	
7	16.01.2017 08:13:10	Siemens AG,80004 München	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	485,80	
8	16.01.2017 09:06:55	ChristandlRupert,6410 Telfs	0,00	0,00	300,00	0,00	300,00	785,80	
9	16.01.2017 09:37:16	MusterkopfMaria,6491 Schönwies	0,00	168,00	672,00	21,00	861,00	1646,80	
S9	16.01.2017 14:38:49	MusterkopfMaria,6491 Schönwies	0,00	-168,00	-672,00	-21,00	-861,00	0,00	

### 3.2 Protokoll exportieren

Mit einem Klick auf den „Export“-Button wird das gesamte Datenexport-Protokoll herausgespielt.

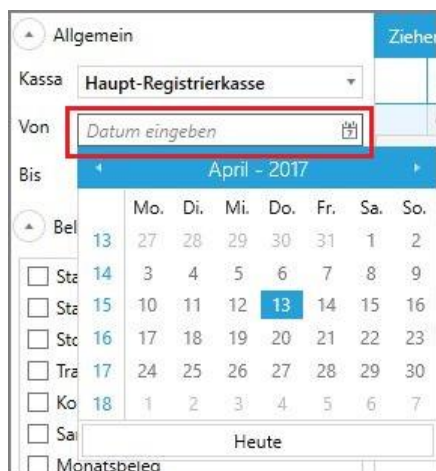


Der Dateityp, der für den Export verwendet wird (JSON) kann nur mit einem bestimmten Programm des Finanzprüfers ausgelesen werden.

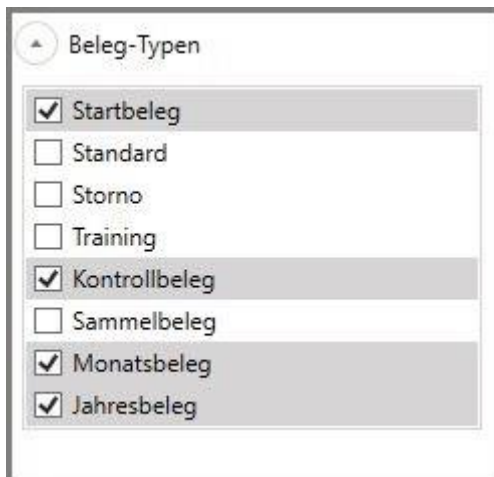


### 3.3 Protokoll filtern / selektieren

Es kann ein Zeitraum eingetragen werden, sodass nur mehr die Daten innerhalb einer bestimmten Zeitspanne angezeigt werden.



Weiters kann das Protokoll nach Beleg-Typen eingeschränkt werden. Mit diesem Tool können Sie gezielt nach beispielsweise Starbeleg, Kontrollbelegen oder Monats- und Jahresbelegen suchen.



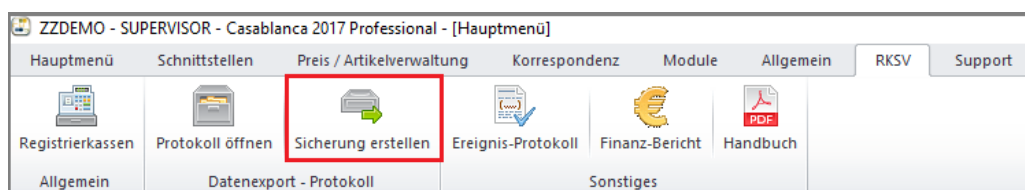
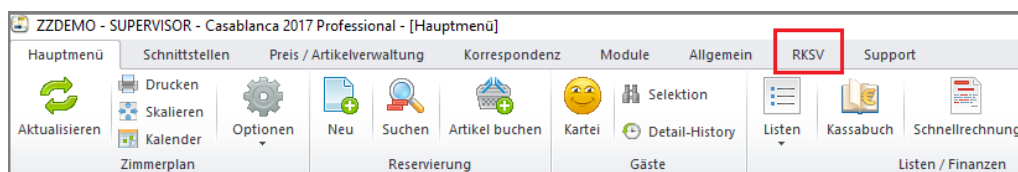
Beleg-Typen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Startbeleg
<input type="checkbox"/>	Standard
<input type="checkbox"/>	Storno
<input type="checkbox"/>	Training
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrollbeleg
<input type="checkbox"/>	Sammelbeleg
<input checked="" type="checkbox"/>	Monatsbeleg
<input checked="" type="checkbox"/>	Jahresbeleg

## 4 Datenexport-Protokoll sichern

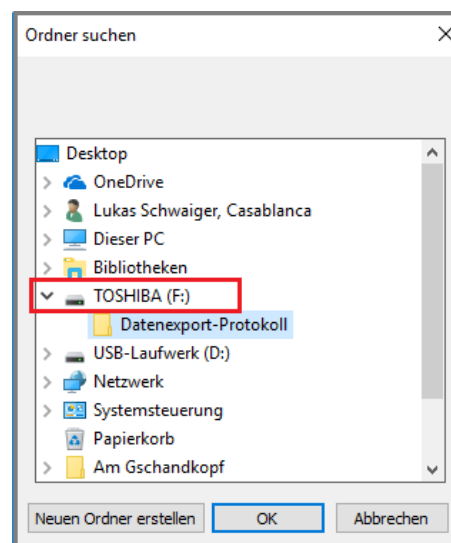
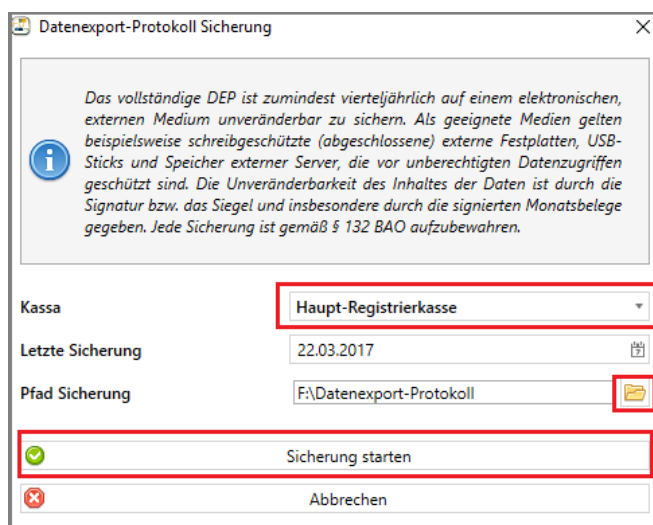
Nach den Richtlinien der Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSv) 2017 muss das vollständige Datenerfassungsprotokoll (DEP) mindesten vierteljährlich – sprich pro Quartal einmal – auf einem elektronischen, externen Medium unveränderbar gesichert werden. Als geeignete Datenträger gelten beispielsweise externe Festplatten, USB-Sticks oder externe Server, die vor unberechtigtem Datenzugriff geschützt sind. Die Sicherungsdatei sollte dann geschützt bzw. an einem sicheren Ort (Bsp.: Tresor, Safe, etc.) aufbewahrt werden.

### 4.1 Datensicherung manuell erstellen

Um eine Datensicherung des Datenexport-Protokolls manuell zu erstellen, klicken Sie auf den Reiter „RKSv“ in der Casablanca Hotelsoftware. Danach wählen Sie „Sicherung erstellen“ aus.



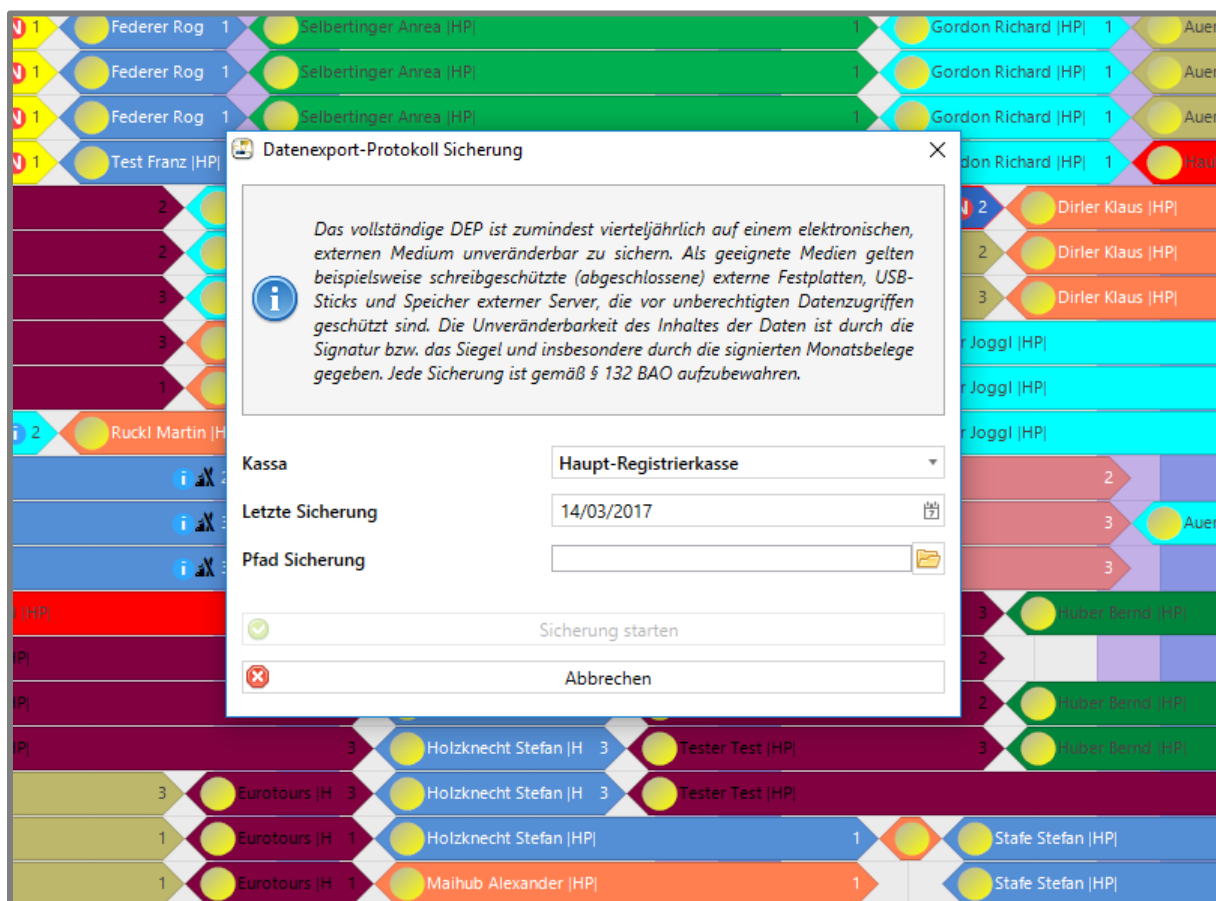
Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Kassa ausgewählt werden muss (hier im Beispiel: Haupt-Registrierkasse). Sollten Sie mehrere Registrierkassen verwenden, müssen Sie für jede Kasse eine Sicherung vornehmen. Im Anschluss kann das Speichermedium mit Klick auf das „Ordner“-Symbol gewählt werden, ehe die Sicherung mit „Sicherung starten“ durchgeführt wird.



## 4.2 „Autosave“ durch Casablanca

Wurde eine manuelle Sicherung nach einem Quartal vergessen, erinnert Sie die Hotelsoftware bei jedem Start daran, die Sicherung durchzuführen. Damit wird gewährleistet, dass wirklich jede Sicherung vierteljährlich erledigt wird.

Beim Start der Casablanca Hotelsoftware erscheint dann automatisch dieses Fenster:



Wurde die verpflichtende Sicherung durchgeführt, wird das Feld beim Start der Software nicht mehr eingeblendet.



## 5 Monats- & Jahresbelege

Monats- und Jahresbelege müssen verpflichtend aufbewahrt werden. Diese Belege werden in der Casablanca Hotelsoftware automatisch erstellt und im Datenexportprotokoll (DEP) gespeichert. Diesem Beleg wird auch eine normale Rechnungsnummer vergeben.

- Monats und Jahresbelege werden erstellt, sobald im neuen Monat/Jahr eine Rechnung erstellt wird. Es erscheint dann am Konto die Frage, ob auch gleich der RKS SV Sonderbeleg gedruckt werden soll.
- Monatsbelege werden nicht an Finanz-Online übermittelt (ist rechtlich auch nicht vorgegeben).
- Jahresbelege werden automatisch an Finanz-Online übermittelt (müssen rechtlich übermittelt werden)

### 5.1 Was muss ich tun?

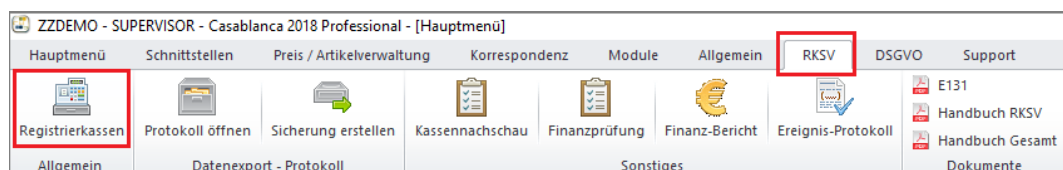
Im Endeffekt müssen Sie keine Belege selbst erstellen, da die Casablanca Hotelsoftware automatisch die erforderlichen Belege (Monats- & Jahresbelege) erstellt.

Sollten Sie die Belege ausdrucken und ablegen wollen, können Sie diese jederzeit suchen und ausdrucken → Anleitung in Punkt 5.2

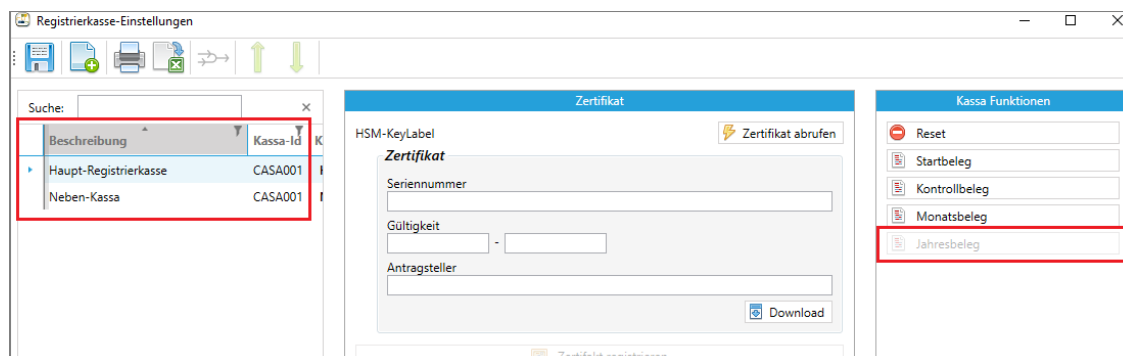
#### 5.1.1 Jahresbeleg händisch erstellen im Falle das bis 15.02. keine Rechnung erstellt wird

Der Jahresbeleg muss bis 15.02. erstellt und übermittelt werden. Falls Saisonbedingt bis zu diesem Datum keine Rechnung erstellt wird, muss der Jahresbeleg manuell erstellt werden.

Dieser kann im Menü → RKS SV → Registrierkassen erstellt werden.

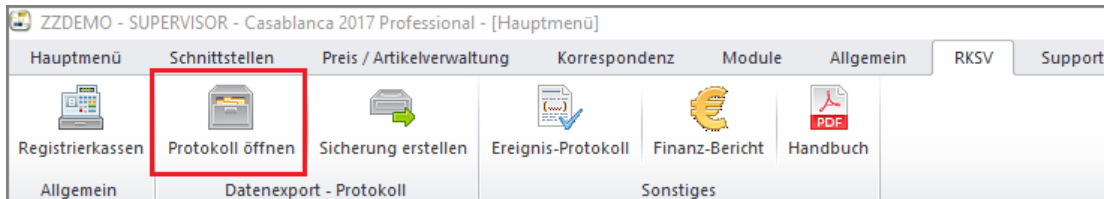
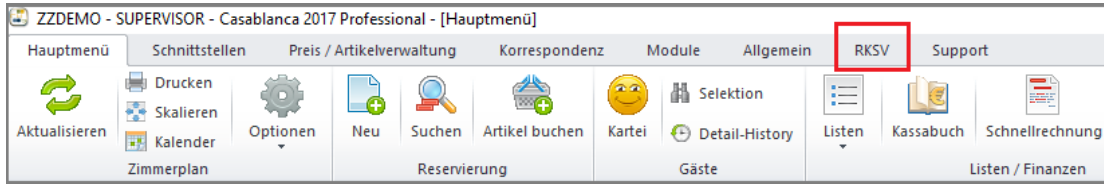


Dann kann **pro Kassa** rechts der Jahresbeleg erstellt werden. **Wichtig!** Kann erst ab dem 01.01 im neuen Jahr erstellt werden. Geprüft und gesendet wird er automatisch



## 5.2 Belege suchen & ausdrucken

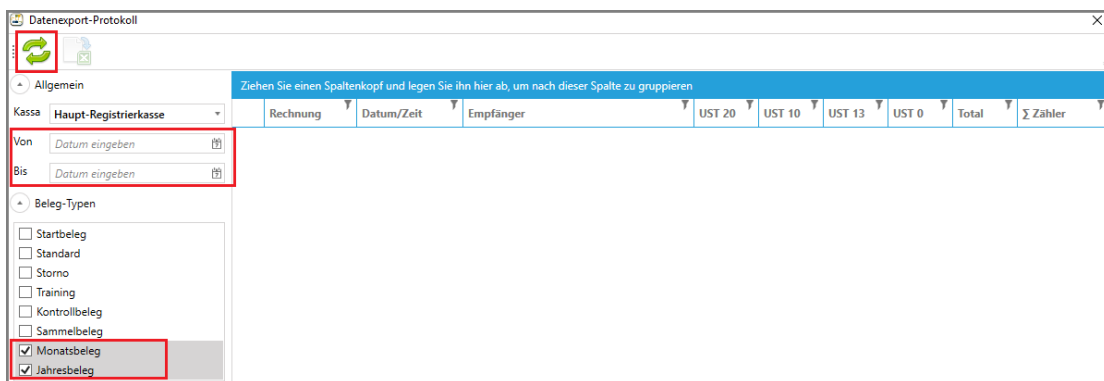
Wollen Monats- bzw. Jahresbelege gesucht bzw. ausgedruckt werden, klicken Sie auf den Reiter „RKS“ in der Casablanca Hotelsoftware. Im Anschluss wählen Sie „Protokoll öffnen“ aus.



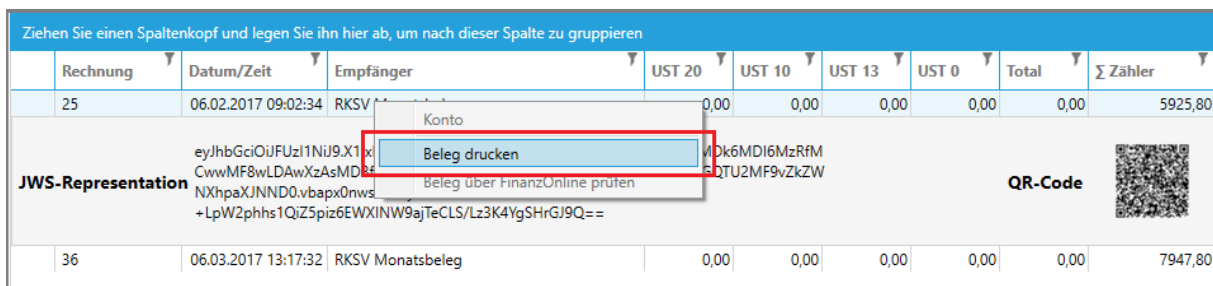
Es öffnet sich das Datenexport-Protokoll (DEP). Dort können Sie nach Zeiträumen suchen und die Beleg-Typen filtern.

- Zeitraum: Wird kein Datum eingegeben, werden alle erstellten Belegen angezeigt
- Beleg-Typen filtern: Hier werden in diesem Fall die Filter „Monatsbeleg“ und „Jahresbeleg“ ausgewählt

Um die Suche zu starten, muss auf den „Aktualisieren“-Button links oben geklickt werden.

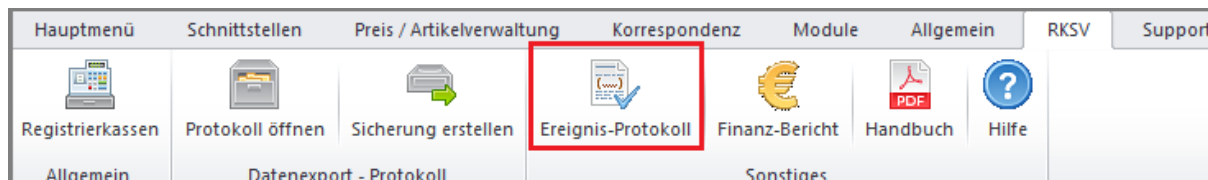


Nach Start der Suche erscheinen alle erstellten Monats- und Jahresbelege. Mit der linken Maustaste wird ein Beleg ausgewählt. Im Anschluss muss mit der rechten Maustaste darauf geklickt werden und der Befehl „Beleg drucken“ ausgewählt werden, um den Beleg zu öffnen und im Anschluss zu drucken.



## 6 Ereignis-Protokoll

Das Ereignis-Protokoll befindet sich im Haupttreiber „RKS“ und zeigt alle wichtigen Ereignisse in Casablanca an, wie beispielsweise jegliche Änderungen, Neuanlagen, Stornierungen, etc.



### 6.1 Was wird angezeigt?

Nach Klick auf den Button „Ereignis-Protokoll“ öffnet sich die Protokollmaske. Es werden noch keine Ereignisse und Aktionen (bzw. nur Ereignisse vom aktuellen Tag) angezeigt, da zuerst noch ein Zeitraum definiert werden muss, in dem gesucht wird.

Im Ereignis-Protokoll wird dann angezeigt, von wem (Benutzer), wann (Datum & Zeit), was (Typ, Von, Bis, Reservierung, Beschreibung, Menge, Preis, Zimmer, Konto) in Casablanca bearbeitet wurde.

Sie haben somit alle relevanten Daten im Überblick.

Benutzer	Datum	Zeit	Typ	Von	Bis	Re.	Beschreibung	M.	Preis	Zi	Konto
SUPERVISOR	29.03.2017	16:02:38	Rechnung neu	29.03.2017		S43	Rechnung S43 Summe: -86 Offen: 1490			101	Kappler Man
SUPERVISOR	29.03.2017	16:02:37	Neu	23.03.2017			Mastercard	1,00	-100,00	101	Kappler Man
SUPERVISOR	29.03.2017	16:02:37	Neu	13.03.2017			Barzahlung	1,00	-1476,00	101	Kappler Man
SUPERVISOR	29.03.2017	16:02:37	Neu	11.03.2017	23.03.2017		Ortstaxe	12,00	3,00	101	Kappler Man
SUPERVISOR	29.03.2017	16:02:37	Neu	11.03.2017	23.03.2017		Übernachtung Frühstück	1,00	50,00	101	Kappler Man
SUPERVISOR	29.03.2017	16:02:37	Neu	23.03.2017			Mastercard	1,00	100,00	101	Kappler Man
SUPERVISOR	29.03.2017	16:02:36	Neu	13.03.2017			Barzahlung	1,00	1476,00	101	Kappler Man

## 6.2 Zeitraum festlegen

Als Nächstes muss der Zeitraum ausgewählt werden, in dem die Ereignisse angezeigt werden sollen. Dazu muss direkt auf ein Datumsfeld geklickt werden und das Datum im ausgeklappten Kalender ausgewählt werden. Alternativ kann auf den Button „Zeitraum auswählen“ geklickt werden. Sie kommen mit beiden Auswahlmöglichkeiten zum Ziel.

### Möglichkeit 1: Klick direkt in das Datumsfeld

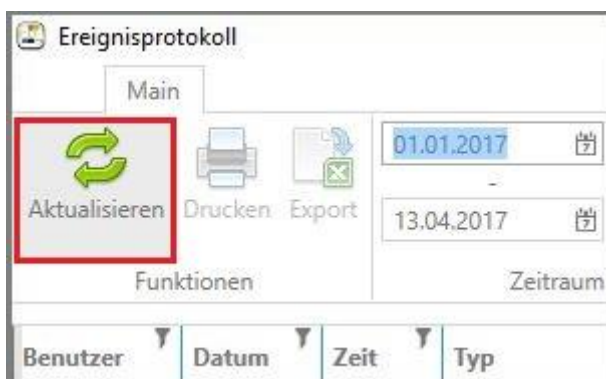


### Möglichkeit 2: Button „Zeitraum auswählen“



## 6.3 Protokoll aufrufen / Suche starten

Wurde der Zeitraum nach Wunsch angepasst, muss die Suche mit Klick auf den „Aktualisieren“-Button gestartet werden. Erst dann werden die Ergebnisse des definierten Zeitraums im Protokoll angezeigt.

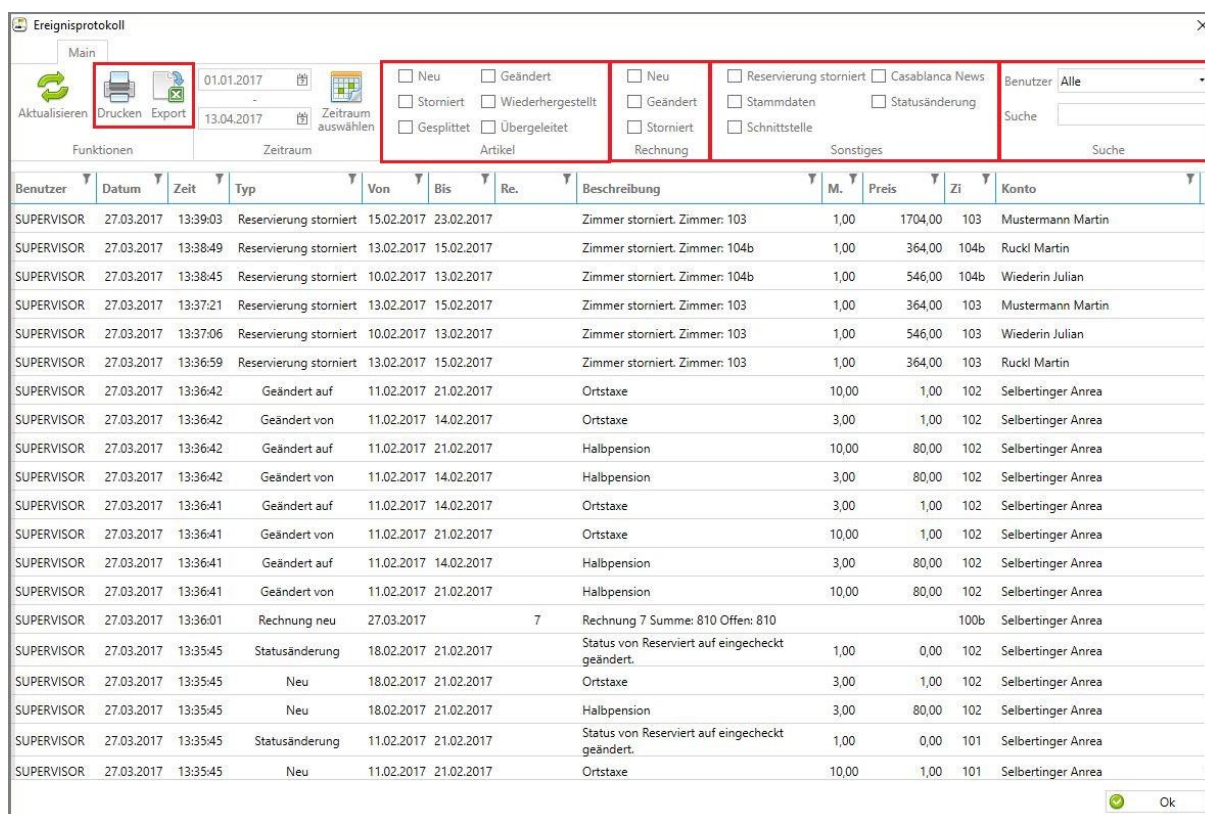


## 6.4 Export / Druck / Selektion / Suche

Nachdem die Auswahl aktualisiert wurde, kann in das Ereignis-Protokoll eingesehen werden. Die Daten können im Anschluss weiter selektiert werden oder exportiert und gedruckt werden.

- **Drucken:** Das gesamten Ereignis-Protokoll wird ausgedruckt
- **Export:** Die Liste kann ins Microsoft Excel exportiert werden (es stehen zwei Export-Formate zur Auswahl: xls. Oder csv.)
- **Selektion:**
  - Artikel (Neu, Storniert, Gesplittet, etc.)
  - Rechnung (Neu, Geändert, Storniert)
  - Sonstiges (Res. Storniert, Stammdaten, Schnittstelle, etc.)
  - Benutzer: Wer hat das Ereignis veranlasst und durchgeführt?
- **Suche:** Suche nach bestimmten Daten (z.B.: Name, Benutzer, ...)

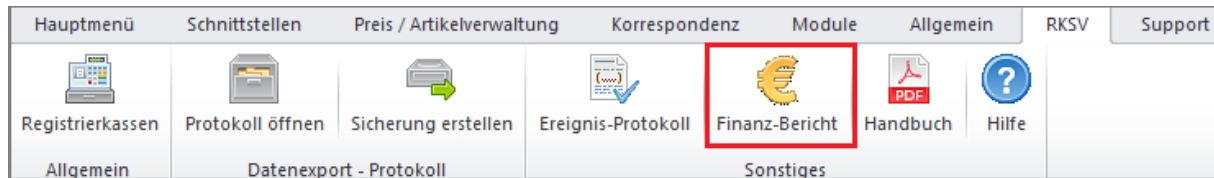
**! Nach der Selektion muss unbedingt auf den „Aktualisieren“-Button geklickt werden, um das Protokoll wieder zu aktualisieren!**



Benutzer	Datum	Zeit	Typ	Von	Bis	Re.	Beschreibung	M.	Preis	Zi	Konto
SUPERVISOR	27.03.2017	13:39:03	Reservierung storniert	15.02.2017	23.02.2017		Zimmer storniert. Zimmer: 103	1,00	1704,00	103	Mustermann Martin
SUPERVISOR	27.03.2017	13:38:49	Reservierung storniert	13.02.2017	15.02.2017		Zimmer storniert. Zimmer: 104b	1,00	364,00	104b	Ruckl Martin
SUPERVISOR	27.03.2017	13:38:45	Reservierung storniert	10.02.2017	13.02.2017		Zimmer storniert. Zimmer: 104b	1,00	546,00	104b	Wiederin Julian
SUPERVISOR	27.03.2017	13:37:21	Reservierung storniert	13.02.2017	15.02.2017		Zimmer storniert. Zimmer: 103	1,00	364,00	103	Mustermann Martin
SUPERVISOR	27.03.2017	13:37:06	Reservierung storniert	10.02.2017	13.02.2017		Zimmer storniert. Zimmer: 103	1,00	546,00	103	Wiederin Julian
SUPERVISOR	27.03.2017	13:36:59	Reservierung storniert	13.02.2017	15.02.2017		Zimmer storniert. Zimmer: 103	1,00	364,00	103	Ruckl Martin
SUPERVISOR	27.03.2017	13:36:42	Geändert auf	11.02.2017	21.02.2017		Ortstaxe	10,00	1,00	102	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:36:42	Geändert von	11.02.2017	14.02.2017		Ortstaxe	3,00	1,00	102	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:36:42	Geändert auf	11.02.2017	21.02.2017		Halbpension	10,00	80,00	102	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:36:42	Geändert von	11.02.2017	14.02.2017		Halbpension	3,00	80,00	102	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:36:41	Geändert auf	11.02.2017	14.02.2017		Ortstaxe	3,00	1,00	102	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:36:41	Geändert von	11.02.2017	21.02.2017		Ortstaxe	10,00	1,00	102	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:36:41	Geändert auf	11.02.2017	14.02.2017		Halbpension	3,00	80,00	102	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:36:41	Geändert von	11.02.2017	21.02.2017		Halbpension	10,00	80,00	102	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:36:01	Rechnung neu	27.03.2017		7	Rechnung 7 Summe: 810 Offen: 810			100b	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:35:45	Statusänderung	18.02.2017	21.02.2017		Status von Reserviert auf eingeecheckt geändert.	1,00	0,00	102	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:35:45	Neu	18.02.2017	21.02.2017		Ortstaxe	3,00	1,00	102	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:35:45	Neu	18.02.2017	21.02.2017		Halbpension	3,00	80,00	102	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:35:45	Statusänderung	11.02.2017	21.02.2017		Status von Reserviert auf eingeecheckt geändert.	1,00	0,00	101	Selbinger Anrea
SUPERVISOR	27.03.2017	13:35:45	Neu	11.02.2017	21.02.2017		Ortstaxe	10,00	1,00	101	Selbinger Anrea

# 7 Finanz-Bericht

Der Finanz-Bericht befindet sich im Haupttreiber „RKS“V“. Der Finanz-Bericht zeigt alle verrechneten Artikel und Leistungen in einem definierten Zeitraum an.



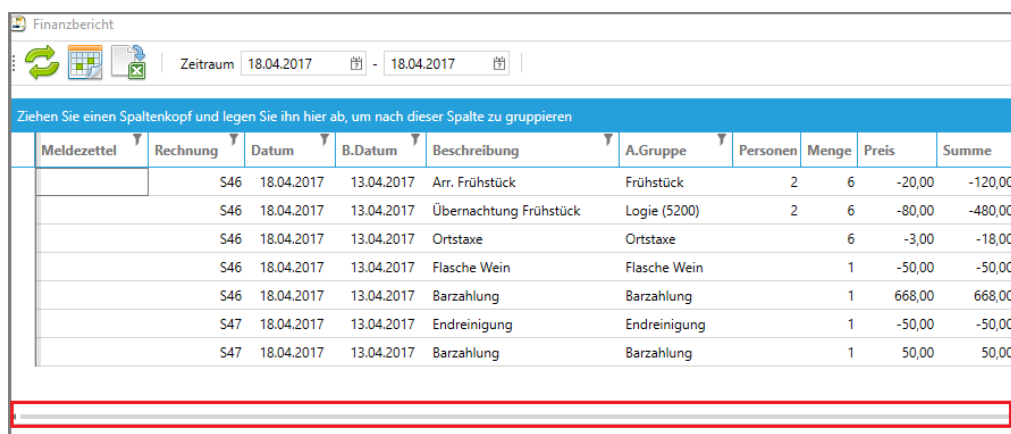
## 7.1 Was wird angezeigt?

Nach Klick auf den Button „Finanz-Bericht“ öffnet sich die Maske. Es werden noch keine Daten angezeigt, da zuerst noch ein Zeitraum definiert werden muss, in dem gesucht wird.

Im Finanz-Bericht werden dann folgende Daten aufgelistet:

- Meldezettel: Meldeschein-Nummer, falls vorhanden
- Rechnung: Rechnungsnummer wird dargestellt
- Datum = Rechnungsdatum (Wann wurde die Leistung verrechnet?)
- B.Datum = Buchungsdatum der Leistung
- Beschreibung: Beschreibung der Leistung
- A.Gruppe (Artikelgruppe): Welcher Artikelgruppe wird der Artikel zugeordnet?
- Personen: Anzahl der Personen
- Menge, Preis und Summe
- Rabattoptionen: Zahlungsrabatt (Summe & %), Kontorabatt (Summe & %)
- Gesamt: (Gesamt-)Summe
- MwSt % und MwSt: Mehrwertsteuer in Prozent und numerisch
- Von – Bis: Aufenthaltszeitraum
- Gast: Name des Hauptgastes & PLZ, Ort

**Info: Es können nicht alle Spalten auf einmal angezeigt werden, deswegen gibt es unten einen „Scroll-Balken“, um die restlichen Spalten anzuzeigen!!!**



Meldezettel	Rechnung	Datum	B.Datum	Beschreibung	A.Gruppe	Personen	Menge	Preis	Summe
	S46	18.04.2017	13.04.2017	Arr. Frühstück	Frühstück	2	6	-20,00	-120,00
	S46	18.04.2017	13.04.2017	Übernachtung Frühstück	Logie (5200)	2	6	-80,00	-480,00
	S46	18.04.2017	13.04.2017	Ortstaxe	Ortstaxe		6	-3,00	-18,00
	S46	18.04.2017	13.04.2017	Flasche Wein	Flasche Wein		1	-50,00	-50,00
	S46	18.04.2017	13.04.2017	Barzahlung	Barzahlung		1	668,00	668,00
	S47	18.04.2017	13.04.2017	Endreinigung	Endreinigung		1	-50,00	-50,00
	S47	18.04.2017	13.04.2017	Barzahlung	Barzahlung		1	50,00	50,00

Z.Rabatt	Z.Rabatt %	K.Rabatt	K.Rabatt %	Gesamt	MwSt %	MwSt	Von	Bis	Gast
0,00	0,00	0,00	0,00	-120,00	10,00	-10,91	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck
0,00	0,00	0,00	0,00	-480,00	13,00	-55,22	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck
0,00	0,00	0,00	0,00	-18,00	0,00	0,00	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck
0,00	0,00	0,00	0,00	-50,00	20,00	-8,33	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck
0,00	0,00	0,00	0,00	668,00	0,00	0,00	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck
0,00	0,00	0,00	0,00	-50,00	20,00	-8,33	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck
0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck

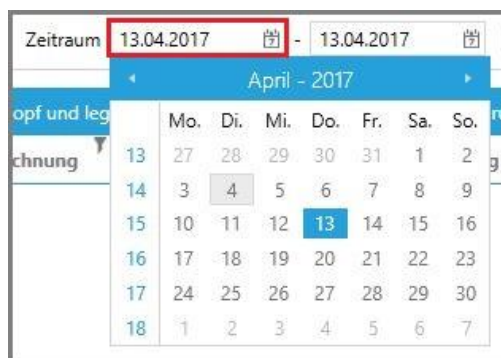
Die Arrangements werden im Finanz-Bericht in Verpflegung (Steuersatz 13%) und Logie (Steuersatz 10%) aufgeteilt.

Datum	B.Datum	Beschreibung	A.Gruppe	Personen	Menge	Preis	Summe	Z.Rabatt	Z.Rabatt %	K.Rabatt	K.Rabatt %	Gesamt	MwSt %	MwSt	Von	Bis
18.04.2017	13.04.2017	Arr. HP	All-Inkl. HP	1	12	32,00	384,00	0,00	0,00	0,00	0,00	384,00	10,00	34,91	13.04.2017	25.04.2017
18.04.2017	13.04.2017	Halbpension	Logie	1	12	48,00	576,00	0,00	0,00	0,00	0,00	576,00	13,00	66,27	13.04.2017	25.04.2017
18.04.2017	13.04.2017	Ortstaxe	Ortstaxe		12	1,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00	0,00	0,00	13.04.2017	25.04.2017
18.04.2017	13.04.2017	Visa	Visa	1	1	-972,00	-972,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-972,00	0,00	0,00	13.04.2017	25.04.2017
18.04.2017	17.04.2017	Bier 0,5	Bier 0,5		1	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	20,00	0,50	13.04.2017	25.04.2017
18.04.2017	25.04.2017	Arr. HP	All-Inkl. HP	3	10	84,00	840,00	0,00	0,00	0,00	0,00	840,00	10,00	76,36	25.04.2017	05.05.2017
18.04.2017	25.04.2017	Halbpension	Logie	3	10	126,00	1260,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1260,00	13,00	144,96	25.04.2017	05.05.2017
18.04.2017	25.04.2017	Ortstaxe	Ortstaxe		10	3,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	25.04.2017	05.05.2017

## 7.2 Zeitraum festlegen

Als Nächstes muss der Zeitraum ausgewählt werden. Dazu muss direkt auf ein Datumsfeld geklickt werden und das Datum im ausgeklappten Kalender ausgewählt werden. Alternativ kann auf den Button „Zeitraum auswählen“ geklickt werden. Sie kommen mit beiden Auswahlmöglichkeiten zum Ziel.

**Möglichkeit 1:** Klick direkt in das Datumsfeld



**Möglichkeit 2:** Button „Zeitraum auswählen“



## 7.3 Bericht aufrufen / Suche starten

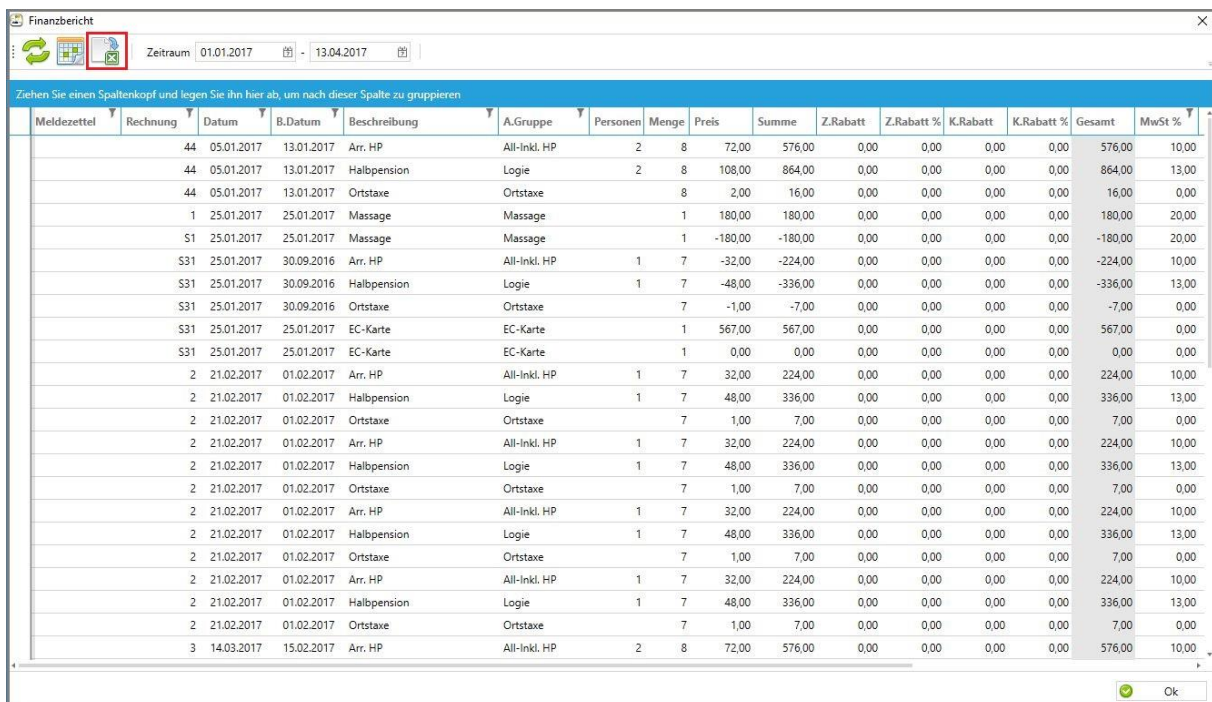
Wurde der Zeitraum nach Wunsch angepasst, muss die Suche mit Klick auf den „Aktualisieren“-Button gestartet werden. Erst dann werden die Ergebnisse des definierten Zeitraums im Bericht angezeigt.



## 7.4 Export

Nachdem die Auswahl aktualisiert wurde, werden alle Daten im gewünschten Zeitraum angezeigt. Die Daten können im Anschluss in Microsoft Excel exportiert werden.

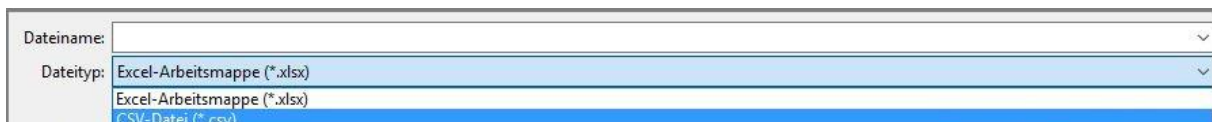
Dazu muss nur der Button „Excel-Export“ in der Hauptleiste angeklickt werden und das Export-Fenster erscheint automatisch.



Meldezettel	Rechnung	Datum	B.Datum	Beschreibung	A.Gruppe	Personen	Menge	Preis	Summe	Z.Rabatt	Z.Rabatt %	K.Rabatt	K.Rabatt %	Gesamt	MwSt %
44	05.01.2017	13.01.2017	Arr. HP	All-Inkl. HP	2	8	72,00	576,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	576,00	10,00
44	05.01.2017	13.01.2017	Halbpension	Logie	2	8	108,00	864,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	864,00	13,00
44	05.01.2017	13.01.2017	Ortstaxe	Ortstaxe			8	2,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,00	0,00
1	25.01.2017	25.01.2017	Massage	Massage		1	180,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	20,00
51	25.01.2017	25.01.2017	Massage	Massage		1	-180,00	-180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-180,00	20,00
S31	25.01.2017	30.09.2016	Arr. HP	All-Inkl. HP	1	7	-32,00	-224,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-224,00	10,00
S31	25.01.2017	30.09.2016	Halbpension	Logie	1	7	-48,00	-336,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-336,00	13,00
S31	25.01.2017	30.09.2016	Ortstaxe	Ortstaxe		7	-1,00	-7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-7,00	0,00
S31	25.01.2017	25.01.2017	EC-Karte	EC-Karte		1	567,00	567,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	567,00	0,00
S31	25.01.2017	25.01.2017	EC-Karte	EC-Karte		1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	21.02.2017	01.02.2017	Arr. HP	All-Inkl. HP	1	7	32,00	224,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	224,00	10,00
2	21.02.2017	01.02.2017	Halbpension	Logie	1	7	48,00	336,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	336,00	13,00
2	21.02.2017	01.02.2017	Ortstaxe	Ortstaxe		7	1,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00
2	21.02.2017	01.02.2017	Arr. HP	All-Inkl. HP	1	7	32,00	224,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	224,00	10,00
2	21.02.2017	01.02.2017	Halbpension	Logie	1	7	48,00	336,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	336,00	13,00
2	21.02.2017	01.02.2017	Ortstaxe	Ortstaxe		7	1,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00
2	21.02.2017	01.02.2017	Arr. HP	All-Inkl. HP	1	7	32,00	224,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	224,00	10,00
2	21.02.2017	01.02.2017	Halbpension	Logie	1	7	48,00	336,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	336,00	13,00
2	21.02.2017	01.02.2017	Ortstaxe	Ortstaxe		7	1,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00
2	21.02.2017	01.02.2017	Arr. HP	All-Inkl. HP	1	7	32,00	224,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	224,00	10,00
2	21.02.2017	01.02.2017	Halbpension	Logie	1	7	48,00	336,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	336,00	13,00
2	21.02.2017	01.02.2017	Ortstaxe	Ortstaxe		7	1,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00
3	14.03.2017	15.02.2017	Arr. HP	All-Inkl. HP	2	8	72,00	576,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	576,00	10,00

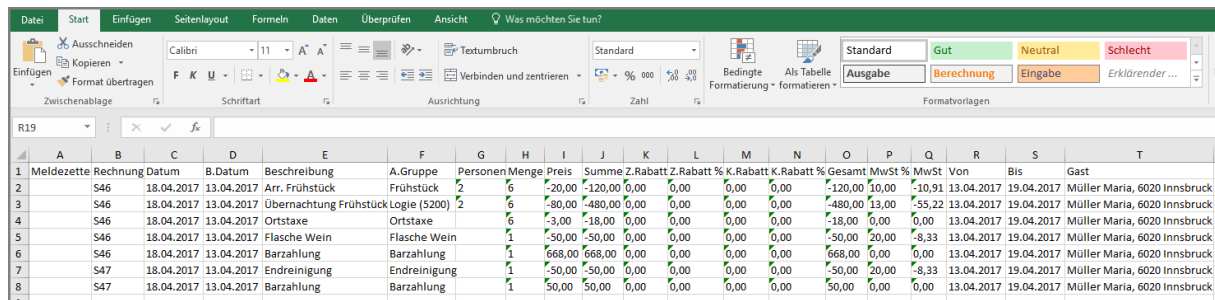
Sie können zwischen zwei Export-Formaten auswählen:

- xls-Format
- csv-Format





Nachdem das gewünschte Format ausgewählt wurde, öffnet sich die Export-Datei automatisch in Microsoft Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T		
1	Meldezettel	Rechnung	Datum	B.Datum	Beschreibung	A.Gruppe	Personen	Menge	Preis	Summe	Z.Rabatt	Z.Rabatt	%K.Rabatt	K.Rabatt	%	Gesamt	MwSt	%	MwSt	Von	Bis	Gast
2	S46	18.04.2017	13.04.2017	Arr. Frühstück	Frühstück		2	6	-20,00	-120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-120,00	10,00	-10,91	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck	
3	S46	18.04.2017	13.04.2017	Übernachtung Frühstück Logie (5200)	Frühstück Logie (5200)		2	6	-80,00	-480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-480,00	13,00	-55,22	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck	
4	S46	18.04.2017	13.04.2017	Ortstaxe	Ortstaxe			6	-3,00	-18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-18,00	0,00	0,00	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck	
5	S46	18.04.2017	13.04.2017	Flasche Wein	Flasche Wein			1	-50,00	-50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-50,00	20,00	-8,33	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck	
6	S46	18.04.2017	13.04.2017	Barzahlung	Barzahlung			1	668,00	668,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	668,00	0,00	0,00	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck	
7	S47	18.04.2017	13.04.2017	Endreinigung	Endreinigung			1	-50,00	-50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-50,00	20,00	-8,33	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck	
8	S47	18.04.2017	13.04.2017	Barzahlung	Barzahlung			1	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	13.04.2017	19.04.2017	Müller Maria, 6020 Innsbruck	

## 8 Finanzprüfung / Kassenachschau

Um den Datenexport für Prüfungen zu vereinfachen, haben wir zwei Funktionen eingebaut, damit binnen weniger Klicks alles für einen Prüfer exportiert werden kann.

Die Funktionen unterscheiden sich nur in dem Inhalt des Exports

### Kassenachschau und Finanzbericht:

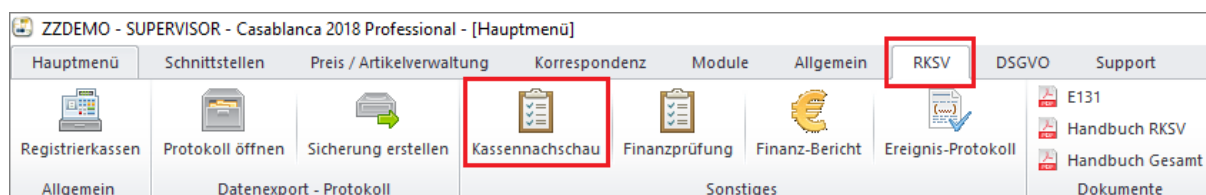
- Startbeleg
- Kontrollbeleg (0 Rechnung)
- Datenexport-Protokoll
- E131-Erklärung
- Handbuch

### Finanzbericht zusätzlich:

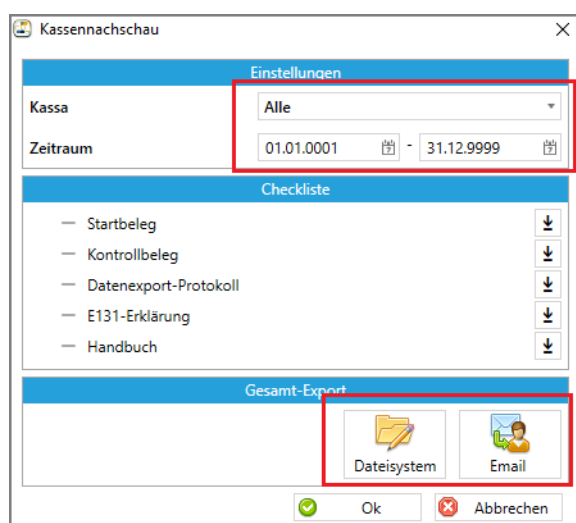
- Finanzbericht des ausgewählten Zeitraums

### 8.1 Kassenachschau

Diese Funktion kann im Menü RKSXV gefunden werden.



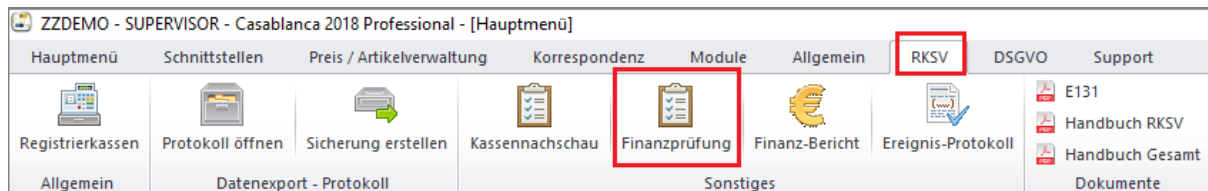
Anschließend können Kassa und Zeitraum eingeschränkt werden.



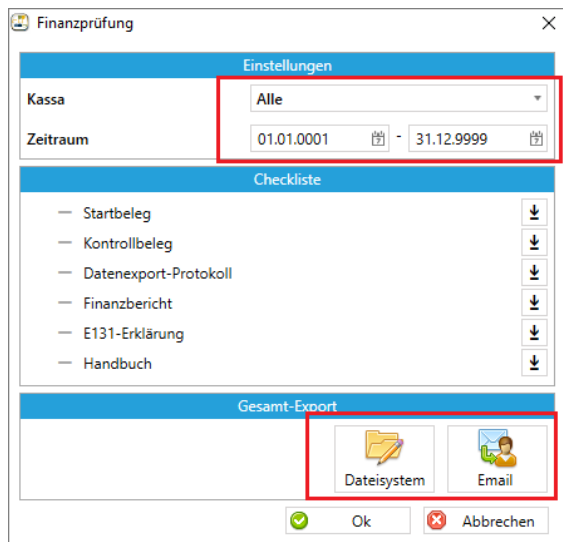
Diese Daten können dann entweder über E-Mail (Es wird eine E-Mail, wo alle Dateien bereits angehängt sind, erstellt) oder Lokal in einen Ordner gespeichert werden (Button Dateisystem → Ordner wählen wo die Dateien abgelegt werden. Empfehlung → eigenen Ordner dafür anlegen)

## 8.2 Finanzprüfung

Diese Funktion kann im Menü RKSX gefunden werden.



Anschließend können Kassa und Zeitraum eingeschränkt werden.



Diese Daten können dann entweder über E-Mail (Es wird eine E-Mail, wo alle Dateien bereits angehängt sind, erstellt) oder Lokal in einen Ordner gespeichert werden (Button Dateisystem → Ordner wählen wo die Dateien abgelegt werden. Empfehlung → eigenen Ordner dafür anlegen)