



BESCHREIBUNG  
Kassabuch



# Casablanca Hotelsoftware

## Kassabuch

(Letzte Aktualisierung: 21.02.2018)

### 1 Inhaltsverzeichnis

---

<b>2</b>	<b>Kassabuch Allgemein .....</b>	<b>4</b>
2.1	Öffnen des Kassabuchs und Zeitraum wählen.....	4
2.2	Kassa auswählen.....	5
2.3	Benutzer auswählen .....	5
2.4	Kassabuch Überblick .....	6
2.4.1	Die Spalten des Kassabuchs im Überblick: .....	6
2.4.2	Kassastand .....	6
<b>3</b>	<b>Leistungen verbuchen.....</b>	<b>7</b>
3.1	Vorgang .....	7
3.2	Aufbuchen in der Vergangenheit .....	7
3.3	Schnelles Arbeiten im Kassabuch .....	8
3.3.1	Video schnelles Buchen .....	9
<b>4</b>	<b>Leistungen bearbeiten .....</b>	<b>10</b>
4.1	Stornovorgang.....	10
4.2	Buchungen am Konto .....	11
<b>5</b>	<b>Stornierungen am selben Tag .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Druck, Export &amp; Mail-Versand.....</b>	<b>13</b>
6.1	Druck.....	13
6.2	Excel-Export.....	13
6.3	Mail-Versand.....	14
<b>7</b>	<b>Bankzahlungen &amp; Kreditkarten anzeigen.....</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>Kassabuch nach Benutzer trennen .....</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>Benutzerrecht: Kassabuch Benutzer wechseln .....</b>	<b>17</b>
9.1	Recht deaktivieren .....	17
<b>10</b>	<b>Benutzer am Kassabuch wechseln .....</b>	<b>18</b>
<b>11</b>	<b>Mehrere Kassabücher, Erstellung und Arbeit .....</b>	<b>19</b>
11.1	Weitere Kassabücher anlegen .....	19

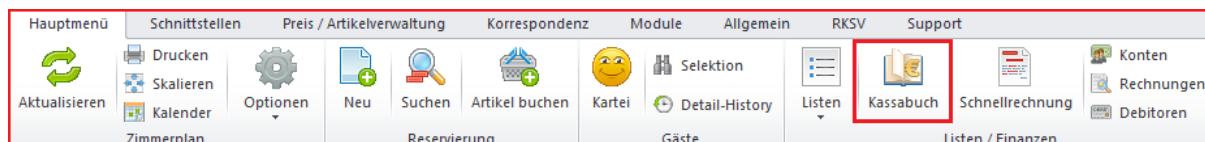
11.2	Buchungen auf Konten automatisch den richtigen Kassabüchern zuweisen .....	20
11.2.1	Registrierkassen die Kassabücher zuweisen .....	20
11.2.2	Betrieben die Kassen zuweisen (Bereits bei RKSUpdate eingestellt worden).....	21
11.2.3	Gebäude die Betriebe zuweisen (Bereits bei RKSUpdate eingestellt worden).....	21
11.2.4	Zimmer den Gebäuden zuweisen (Bereits bei RKSUpdate eingestellt worden).....	21
11.3	Manuelles Zuweisen von Zahlungen .....	22
11.3.1	Debitorenkonto .....	22
11.3.2	Gruppenkonto über zwei Betriebe.....	24
<b>12</b>	<b>Kassabuch – Einfluss auf Umsatzliste .....</b>	<b>25</b>
<b>13</b>	<b>Sonstige Einstellungen / Tools.....</b>	<b>25</b>
13.1	Profile .....	25
13.1.1	Vordefinierte Profile verwenden.....	25
13.1.2	Benutzerdefinierte Profile anlegen .....	25
13.2	Ereignisprotokoll.....	27
13.3	Sortieren .....	28
13.4	Kostenstelle .....	28
13.5	Zusatzeinstellungen des Kassabuchs .....	30

## 2 Kassabuch Allgemein

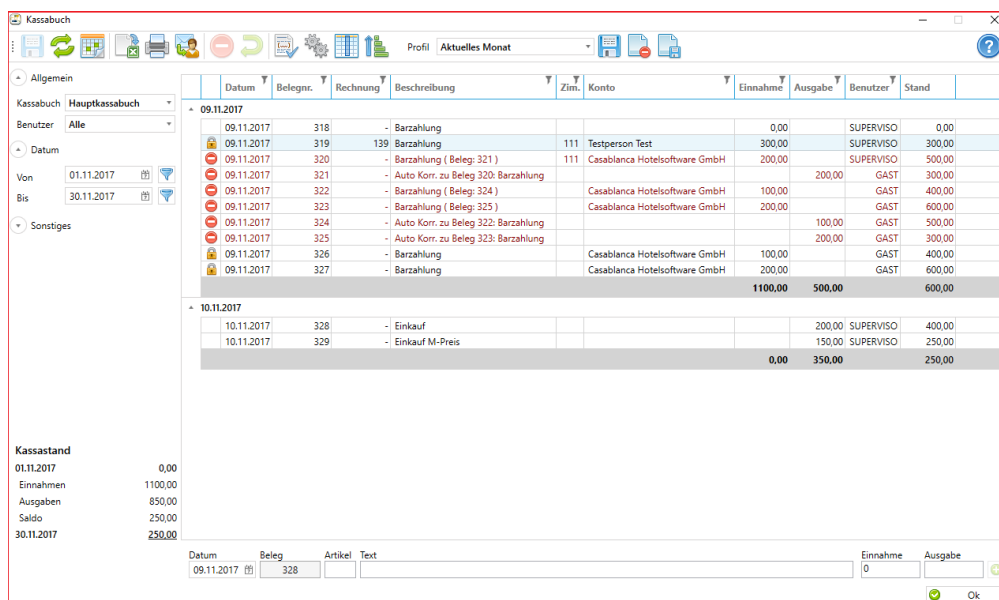
Das Kassabuch ist direkt in der Casablanca Hotelsoftware integriert. Alle Bar-Einnahmen und Ausgaben werden übersichtlich dargestellt. Somit hat der Nutzer immer eine übersichtliche Darstellung der Bar-Financen.

### 2.1 Öffnen des Kassabuchs und Zeitraum wählen

Das Kassabuch kann im Reiter Hauptmenü geöffnet werden.

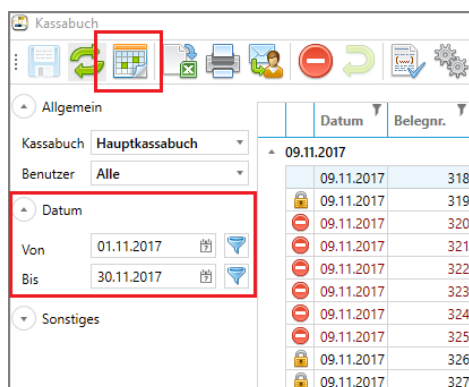


Nachdem das Symbol angeklickt wurde, öffnet sich die neue Maske. Es wird automatisch das aktuelle Monat geladen.

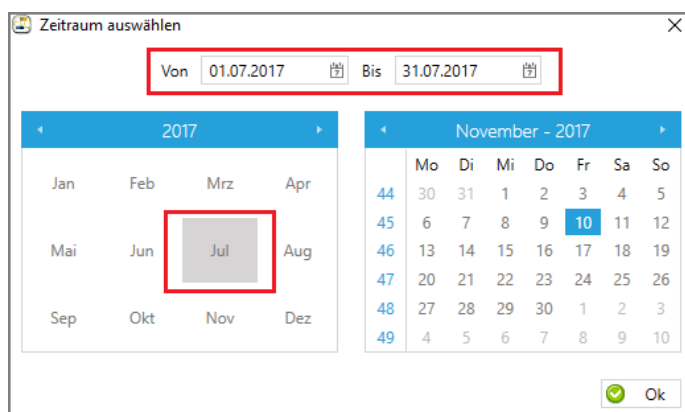


Hier kann nun der gewünschte Zeitraum eingegeben werden, der benötigt wird. Es gibt zwei Möglichkeiten einen Zeitraum auszuwählen.

- Links beim Datum händisch den Zeitraum auswählen
- Mit dem Kalendersymbol links oben (hier kann u.a. auch nach Monaten gewählt werden)

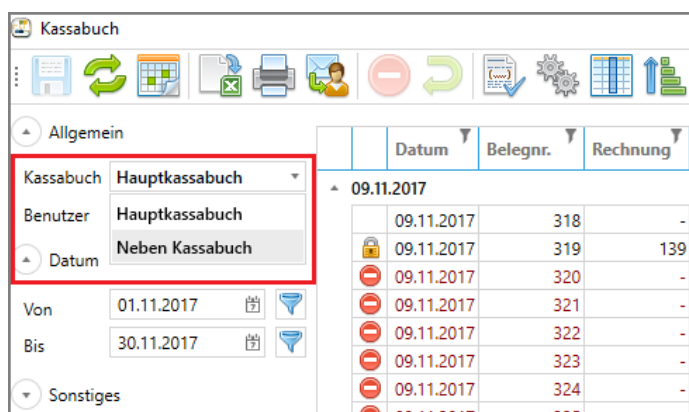


Kalendersymbol → Zeitraum auswählen



## 2.2 Kassa auswählen

Hier kann links zwischen allen angelegten Kassabüchern gewechselt werden, insofern mehrere angelegt sind.

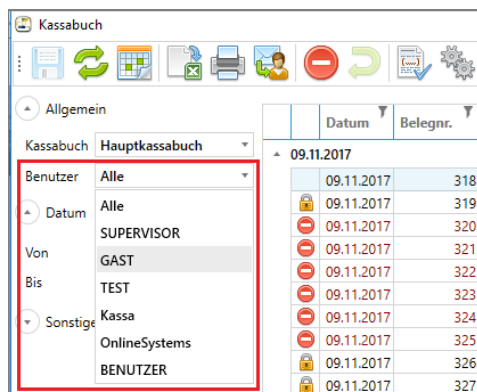


Zahlungen, die auf Konten aufgebucht werden, werden automatisch dem richtigen Kassabuch zugeteilt. Wie genau diese Aufteilung bei mehreren Kassabüchern funktioniert wird in Punkt 8 genauer erklärt.

## 2.3 Benutzer auswählen

Bei jeder Buchung auf einem Konto oder direkt im Kassabuch wird der Benutzer mitgeloggt. Somit ist es möglich, das Kassabuch benutzergetrennt aufzulisten.



Dazu muss nur links der gewünschte Benutzer ausgewählt werden.












Um das gesamte Kassabuch zu generieren, muss „Alle“ ausgewählt werden.

## 2.4 Kassabuch Überblick

### 2.4.1 Die Spalten des Kassabuchs im Überblick:

- **Erste Spalte (Symbole):**
  - Kein Symbol = Wurde vom angemeldeten Benutzer auf das Kassabuch gebucht und kann in der Zeile bearbeitet werden (Doppelklick).
  -  = Wurde von einem anderen Benutzer auf das Kassabuch gebucht oder wurde auf ein Konto gebucht und muss dort bearbeitet werden (Rechtsklick ->Konto)
  -  = Stornierte Buchung
- **Datum:** Buchungsdatum der Leistung
- **Belegnr.:** Belegnummer der Leistung
- **Rechnung:** Falls eine Rechnung erstellt wurde, wird hier die Rechnungsnummer eingetragen
- **Beschreibung:** Name der Leistung. Bei stornierten Leistungen wird in der Klammer die Belegnummer der Gegenbuchung hinzugefügt z.B.: Barzahlung ( Beleg: 321 )
- **Zim.:** Falls vorhanden die Zimmernummer auf dem die Leistung verbucht wurde
- **Konto:** Falls vorhanden, der Hauptgast des Kontos auf den die Leistung verbucht wurde
- **Einnahme:** Höhe der Einnahme
- **Ausgabe:** Höhe der Ausgabe
- **Benutzer:** Name des Benutzers, der die Leistung verbucht hat
- **Stand:** Aktueller Kontostand des ausgewählten Benutzers. Bei „Alle“ gesamter Kassastand

	Datum	Belegnr.	Rechnung	Beschreibung	Zim.	Konto	Einnahme	Ausgabe	Benutzer	Stand
^ 09.11.2017										
	09.11.2017	318		- Barzahlung			0,00		SUPERVISO	0,00
	 09.11.2017	319	139	Barzahlung	111	Testperson Test	300,00		SUPERVISO	300,00
	 09.11.2017	320		- Barzahlung ( Beleg: 321 )	111	Casablanca Hotelsoftware	200,00		SUPERVISO	500,00
	 09.11.2017	321		- Auto Korr. zu Beleg 320: Barzahlung				200,00	GAST	300,00
	 09.11.2017	322		- Barzahlung ( Beleg: 324 )		Casablanca Hotelsoftware	100,00		GAST	400,00
	 09.11.2017	323		- Barzahlung ( Beleg: 325 )		Casablanca Hotelsoftware	200,00		GAST	600,00
	 09.11.2017	324		- Auto Korr. zu Beleg 322: Barzahlung				100,00	GAST	500,00
	 09.11.2017	325		- Auto Korr. zu Beleg 323: Barzahlung				200,00	GAST	300,00
	 09.11.2017	326		- Barzahlung		Casablanca Hotelsoftware	100,00		GAST	400,00
	 09.11.2017	327		- Barzahlung		Casablanca Hotelsoftware	200,00		GAST	600,00
							<b>1100,00</b>	<b>500,00</b>		<b>600,00</b>
^ 10.11.2017										
	10.11.2017	328		- Einkauf				200,00	SUPERVISO	400,00
	10.11.2017	329		- Einkauf M-Preis				150,00	SUPERVISO	250,00
							<b>0,00</b>	<b>350,00</b>		<b>250,00</b>

Die Leistungen auf dem Kassabuch werden auf einzelne Tage aufgeteilt. Am Ende jedes Tages wird eine Summe aller Einnahmen und Ausgaben des Tages und der aktuelle Kassastand dargestellt.

### 2.4.2 Kassastand

Auf dem Kassabuch ist links unten immer der Kassastand des aktuellen Benutzers zu sehen. Zuerst wird der Kassastand des ersten Tages des Zeitraums angezeigt, anschließend werden die Einnahmen, die Ausgaben und der daraus folgende Saldo dargestellt. Zuletzt wird noch der Kassastand am Ende des ausgewählten Zeitraums dargestellt. Beispiel: 01.11.2017 – 30.11.2017

Kassastand	
01.11.2017	0,00
Einnahmen	1100,00
Ausgaben	850,00
Saldo	250,00
30.11.2017	<u>250,00</u>

## 3 Leistungen verbuchen

### 3.1 Vorgang

Um direkt am Kassabuch Leistungen zu verbuchen, muss zuerst der Zeitraum geladen werden, in dem der Artikel verbucht werden soll.

Anschließend kann unten das **Buchungsdatum** angegeben werden. Als Standard wird immer das heutige Datum angegeben.

Datum	Beleg	Artikel	Text	Einnahme	Ausgabe
10.11.2017	333			0	
					Ok

Die **Belegnummer** ist fix vorgegeben. Falls eine Leistung in der Vergangenheit verbucht wird, wird automatisch die Belegnummer angepasst.

Im Feld **Artikel** kann die Artikelnummer direkt eingegeben werden oder mit dem Tabulator die Artikel-Auswahl (wie am Konto) geöffnet werden. Falls erwünscht kann auch ein Standardartikel ausgewählt werden. Dazu mehr im **Punkt 8.1!**

Im **Text-Feld** kann die Beschreibung der Leistung frei eingegeben werden.

Anschließend kann noch die Summe der **Einnahme** oder **Ausgabe** eingegeben werden.

Mit dem Symbol wird die Leistung auf dem Kassabuch **verbucht**. (Nicht mit Ok! Mit Ok wird das Kassabuch geschlossen).

	10.11.2017	331	- Barzahlung
	10.11.2017	332	- Barzahlung
	0.11.2017	333	- Barzahlung

Eine Leistung wird ist danach noch nicht gespeichert! Falls ein falsches Datum vergeben wurde, kann es noch ohne Gegenbuchung storniert werden. Nachdem alles korrekt eingegeben wurde, kann mit dem „Disketten“-Symbol links oben oder mit „Ok“ gespeichert werden.

### 3.2 Aufbuchen in der Vergangenheit

Im neuen Kassabuch können Buchungen in der Vergangenheit einfach abgewickelt werden. Einfach in der Schnellbuchungszeile (ganz unten) das gewünschte Datum eingeben und die Buchung durchführen.

Datum	Beleg	Artikel	Text																																																
04.11.2017	44	15	Bareinlage																																																
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">November - 2017</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Mo.</th> <th>Di.</th> <th>Mi.</th> <th>Do.</th> <th>Fr.</th> <th>Sa.</th> <th>So.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>44</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td style="background-color: #eee;">4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>46</td> <td style="background-color: #eee;">13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> </div>					Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	44	30	31	1	2	3	4	5	45	6	7	8	9	10	11	12	46	13	14	15	16	17	18	19	47	20	21	22	23	24	25	26	48	27	28	29	30	1	2	3
	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.																																												
44	30	31	1	2	3	4	5																																												
45	6	7	8	9	10	11	12																																												
46	13	14	15	16	17	18	19																																												
47	20	21	22	23	24	25	26																																												
48	27	28	29	30	1	2	3																																												

Die einzige Bedingung ist, dass das Datum nicht länger als 45 Tage (=Standardeinstellung Rückdatierungszeitraum) zurückliegt und das ausgewählte Datum innerhalb des geladenen Zeitraumes liegt!

Datum	Beleg	Artikel	Text
05.10.2017			Das Datum muss innerhalb des geladenen Zeitraums liegen.

Die Belegnummer wird dann automatisch zugewiesen und die Liste aktualisiert.

Liste vor der Buchung in der Vergangenheit:

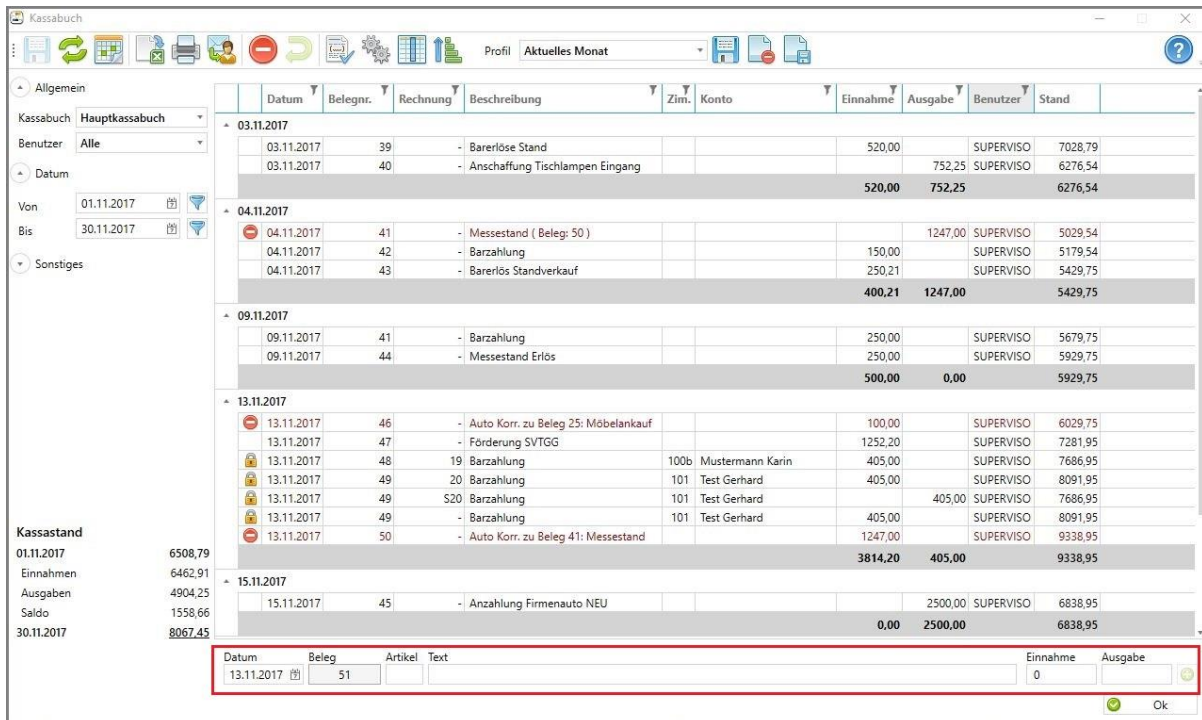
04.11.2017									
Datum	Beleg	Rechnung	Beschreibung	Zim.	Konto	Einnahme	Ausgabe	Benutzer	Stand
04.11.2017	41	-	Messestand ( Beleg: 50 )				1247,00	SUPERVISO	5029,54
04.11.2017	42	-	Barzahlung			150,00		SUPERVISO	5179,54
04.11.2017	43	-	Barerlös Standverkauf			250,21		SUPERVISO	5429,75
						<b>400,21</b>	<b>1247,00</b>		<b>5429,75</b>

Liste nach der Buchung in der Vergangenheit:

04.11.2017									
Datum	Beleg	Rechnung	Beschreibung	Zim.	Konto	Einnahme	Ausgabe	Benutzer	Stand
04.11.2017	41	-	Messestand ( Beleg: 51 )				1247,00	SUPERVISO	5029,54
04.11.2017	42	-	Barzahlung			150,00		SUPERVISO	5179,54
04.11.2017	43	-	Barerlös Standverkauf			250,21		SUPERVISO	5429,75
04.11.2017	44	-	Bareinlage			150,00		SUPERVISO	5579,75
						<b>550,21</b>	<b>1247,00</b>		<b>5579,75</b>

### 3.3 Schnelles Arbeiten im Kassabuch

Im neuen Kassabuch kann effizienter und schneller denn je gearbeitet werden. Die Schnellbuchungszeile befindet sich in der Maske ganz unten (siehe rote Markierung).



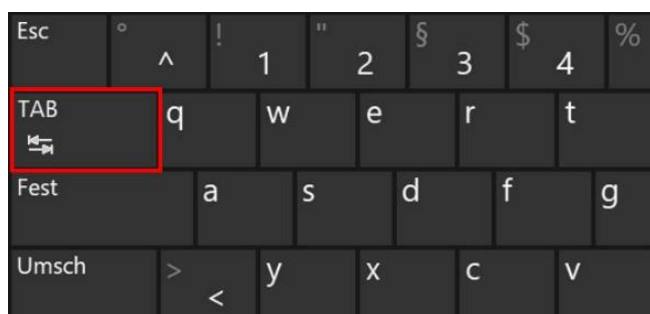
The screenshot shows the 'Kassabuch' application window. On the left, there are filters for 'Allgemein', 'Kassabuch', 'Benutzer', 'Datum', and 'Kassastand'. The main area displays a list of transactions grouped by month. At the bottom, a 'Schnellbuchung' (quick entry) form is highlighted with a red border, containing fields for 'Datum', 'Beleg', 'Artikel', 'Text', 'Einnahme', and 'Ausgabe'.

Hier kann das Buchungsdatum gewählt werden. Automatisch dazu wird die passende Belegnummer vergeben. Weiters wird die Artikelnummer und der Artikel eingetragen (dieser kann manuell bearbeitet werden). Zwischen den Eingabefeldern kann schnell mit der **Tabulatortaste** gesprungen



werden. Nach der Eingabe von Ein- bzw. Ausgabe kann direkt mit einem weiteren Klick auf die Tabulatortaste gebucht werden.

Datum	Beleg	Artikel	Text	Einnahme	Ausgabe
13.11.2017	51	15	Anzahlung Wohnschrank	150	



### 3.3.1 Video schnelles Buchen

Um das schnelle Buchen noch weiter zu erläutern, haben wir ein Video erstellt, in dem dieser Prozess nochmals vorgeführt wird.

[Link Video Kassabuch](#)


## 4 Leistungen bearbeiten

Alle Leistungen, die im Kassabuch verbucht worden sind, können in der Regel mit einem Doppelklick verändert werden. Es kann die Beschreibung der Buchung und der Betrag (Einnahme/Ausgabe) angepasst werden.

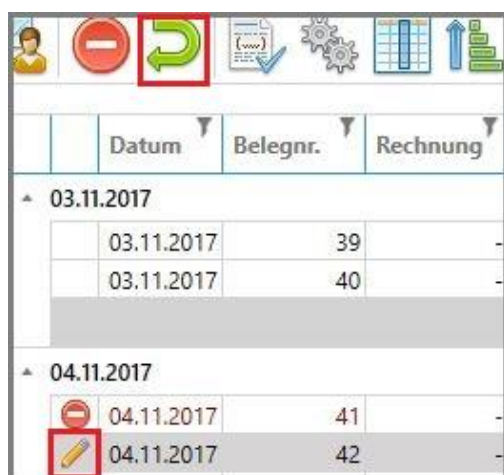
**Ausnahme:** Stornierte Buchungen  und Leistungen auf Konten .



	04.11.2017	41	- Messestand ( Beleg: 51 )
	04.11.2017	42	- Messe
	04.11.2017	43	- Barerlös Standverkauf

In diesem Beispiel wurde jetzt die Beschreibung der Buchung mittels Doppelklick verändert. Wir sehen am „Bleistift“-Symbol, dass bei dieser Buchung etwas verändert wurde.


	04.11.2017	42	- Messe
---	------------	----	---------


Solange die Eingabe nicht gespeichert wurde, kann die Änderung mit dem Button „Rückgängig machen“ widerrufen werden. **Wichtig! Die Zeile muss ausgewählt sein!**



	Datum	Belegnr.	Rechnung
▲	03.11.2017		
	03.11.2017	39	-
	03.11.2017	40	-
▲	04.11.2017		
	04.11.2017	41	-
	04.11.2017	42	-

### 4.1 Stornovorgang

Jede Buchung – ausgenommen gesperrte Buchungen vom Konto  – kann im Kassabuch storniert werden. Nach Auswahl der Buchung einfach auf den „Stornieren“-Button klicken oder Klick rechte Maustaste → „Stornieren“



Datum	Belegnr.	Rechnung	Beschreibung	Zim.	Konto
03.11.2017					
03.11.2017	39	-	Barerlöse Stand		
03.11.2017	40	-	Anschaffung Tischlampen Ei		
					Konto
					Stornieren

Die Buchung wurde nun storniert.


	03.11.2017	39	- Barerlöse Stand ( Beleg: 52 )
	03.11.2017	40	- Anschaffung Tischlampen Eingang

Dabei wurde gleichzeitig am heutigen Tag eine Gegenbuchung der Leistung erstellt und in der Klammer die Belegnummer der Gegenbuchung dargestellt.

Mit einem Rechtsklick auf die Buchung kann schnell zur Gegenbuchung gewechselt werden („Gehe zu Gegenbuchung“).

03.11.2017	39	- Barerlöse Stand ( Beleg: 52 )			
03.11.2017	40	- Anschaffung Tischlampen Eing			
04.11.2017					
04.11.2017	41	- Messestand ( Beleg: 51 )			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">             Konto              Stornieren              Rückgängig  <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Gehe zu Gegenbuchung</span> </div>					
13.11.2017	52	- Auto Korr. zu Beleg 39: Barerlöse Stan	520,00	SUPERVISO	8968,95

## 4.2 Buchungen am Konto

Buchungen, die auf einem Konto verbucht wurden , können im Kassabuch nicht bearbeitet oder storniert werden. Um diese Leistungen anzupassen, muss auf das Konto gewechselt werden. Rechtsklick → „Konto“

13.11.2017	47	- Auto Korr. zu Beleg 25: Möbelankauf			
13.11.2017	48	- Förderung SVTGG			
13.11.2017	49	19 Barzahlung			
13.11.2017	50	20 Barzahlung			
13.11.2017	50	S20 Barzahlung			
13.11.2017	50	- Barzahlung			
13.11.2017	51	- Auto Korr. zu Beleg			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">             Konto              Stornieren              Rückgängig              Gehe zu Gegenbuchung         </div>					

## 5 Stornierungen am selben Tag

Wenn eine Leistung storniert wird, wird normalerweise eine Gegenbuchung in der gegenübergesetzten Spalte durchgeführt. Zum Beispiel: Eine Einnahme von 100€ wird storniert → am heutigen Tag wird eine Ausgabe von 100€ verbucht.

20.02.2018							
20.02.2018	344	- Barzahlung ( Beleg: 345 )	103	Casablanca Hotelsoftware (	620,00	SUPERVISO	9.601,00
					620,00	0,00	9.601,00
21.02.2018							
21.02.2018	345	- Auto Korrr. zu Beleg 344: Barzahlung			620,00	SUPERVISO	8.981,00
					0,00	620,00	8.981,00

Wenn jedoch eine Leistung am selben Tag storniert wird, wird die Stornierung auf gleicher Seite im Minusbereich eingetragen.

21.02.2018							
21.02.2018	345	- Auto Korrr. zu Beleg 344: Barzahlung			620,00	SUPERVISO	8.981,00
21.02.2018	346	- Barzahlung			200,00	GAST	9.181,00
21.02.2018	347	- Auto Korrr. zu Beleg 346: Barzahlung			-200,00	GAST	9.181,00
					0,00	620,00	9.181,00

Dies erleichtert die Übersicht der Tageseinnahmen und Ausgaben.

# 6 Druck, Export & Mail-Versand

Das Kassabuch kann binnen weniger Klicks ausgedruckt, in Excel exportiert oder via Mail versendet werden.

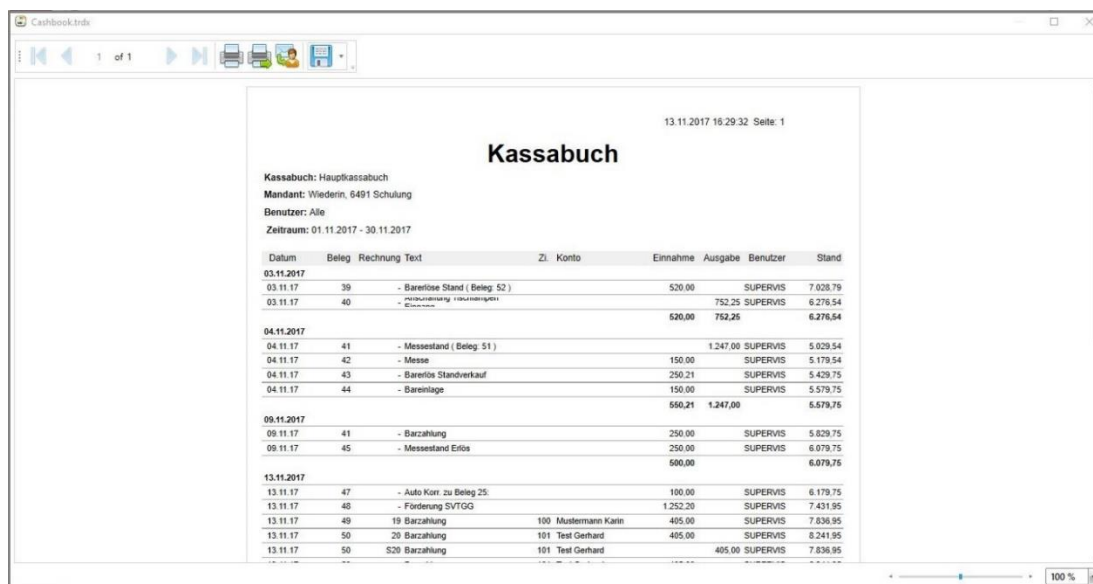
## 6.1 Druck

Nachdem das Kassabuch geladen wurde, kann es mit einem Klick auf den „Drucken“-Button ausgedruckt werden. Der Druck erfolgt über den geladenen Zeitraum.



Datum	Belegnr.	Rechnung	Beschreibung	Zim.	Konto	Einnahme	Ausgabe	Benutzer	Stand
<b>03.11.2017</b>									
03.11.2017	39	-	Barerlöse Stand ( Beleg: 52 )			520,00		SUPERVISO	7028,79
03.11.2017	40	-	Anschaffung Tischlampen Eingang				752,25	SUPERVISO	6276,54
						<b>520,00</b>	<b>752,25</b>		<b>6276,54</b>
<b>04.11.2017</b>									
04.11.2017	41	-	Messestand ( Beleg: 51 )				1247,00	SUPERVISO	5029,54
04.11.2017	42	-	Messe			150,00		SUPERVISO	5179,54
04.11.2017	43	-	Barerlös Standverkauf			250,21		SUPERVISO	5429,75

Eine Vorschau öffnet sich, wo noch weitere Optionen gewählt werden können (Mailversand, Abspeichern des Kassabuchs, etc.).



13.11.2017 16:29:32 Seite: 1

### Kassabuch

Kassabuch: Hauptkassabuch  
Mandant: Wiederin, 6491 Schulung  
Benutzer: Alle  
Zeitraum: 01.11.2017 - 30.11.2017

Datum	Beleg	Rechnung	Text	Zi. Konto	Einnahme	Ausgabe	Benutzer	Stand
<b>03.11.2017</b>								
03.11.17	39	-	Barerlöse Stand ( Beleg: 52 )		520,00		SUPERVIS	7.028,79
03.11.17	40	-	Anschaffung Tischlampen Eingang			752,25	SUPERVIS	6.276,54
					<b>620,00</b>	<b>752,25</b>		<b>6.276,54</b>
<b>04.11.2017</b>								
04.11.17	41	-	Messestand ( Beleg: 51 )			1.247,00	SUPERVIS	5.029,54
04.11.17	42	-	Messe		150,00		SUPERVIS	5.179,54
04.11.17	43	-	Barerlös Standverkauf		250,21		SUPERVIS	5.429,75
04.11.17	44	-	Barerlöse		150,00		SUPERVIS	5.579,75
					<b>550,21</b>	<b>1.247,00</b>		<b>5.579,75</b>
<b>09.11.2017</b>								
09.11.17	41	-	Barzahlung		250,00		SUPERVIS	5.829,75
09.11.17	45	-	Messestand Erlös		250,00		SUPERVIS	6.079,75
					<b>500,00</b>			<b>6.079,75</b>
<b>13.11.2017</b>								
13.11.17	47	-	Auto Kart zu Beleg 25:		180,00		SUPERVIS	6.179,75
13.11.17	48	-	Förderung SVTGG		1.252,20		SUPERVIS	7.431,95
13.11.17	49	19	Barzahlung	100 Mustermann Karin	405,00		SUPERVIS	7.836,95
13.11.17	50	20	Barzahlung	101 Test Gerhard	405,00		SUPERVIS	8.241,95
13.11.17	50	S20	Barzahlung	101 Test Gerhard		405,00	SUPERVIS	7.836,95

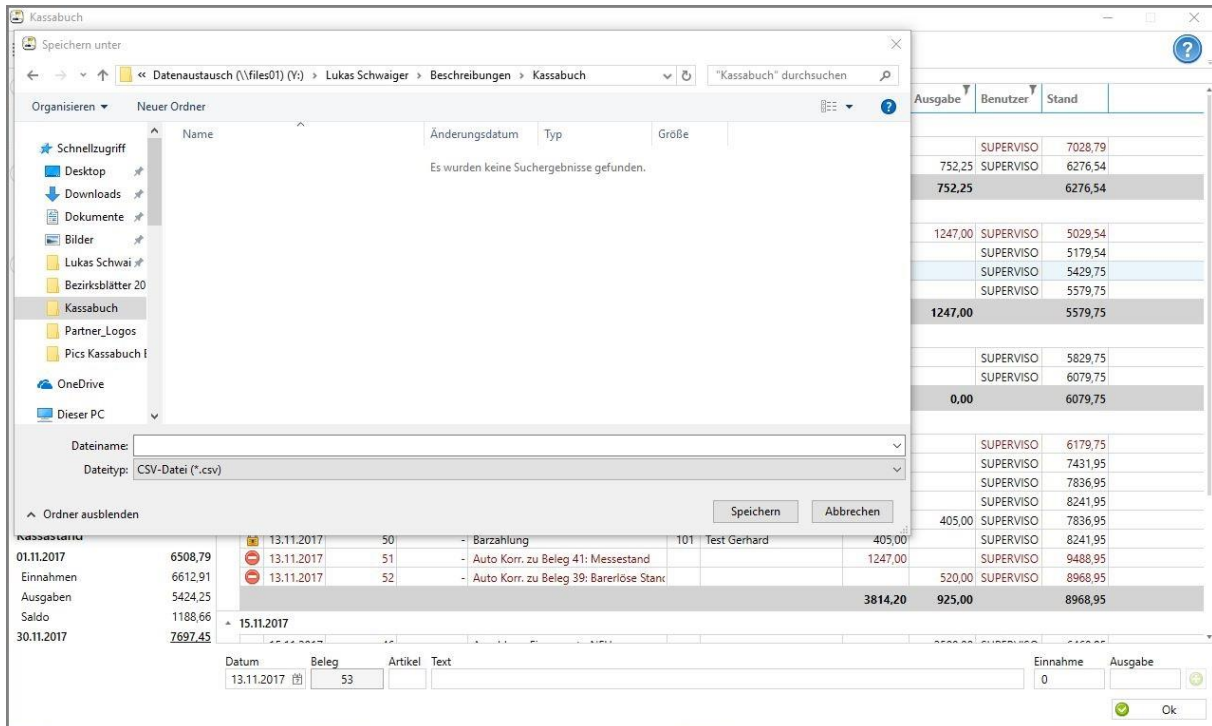
## 6.2 Excel-Export

Nachdem das Kassabuch geladen wurde, kann es mit einem Klick auf den „Excel-Export“-Button aus Casablanca ausgespielt werden. Der Export erfolgt über den geladenen Zeitraum.



Datum	Belegnr.	Rechnung	Beschreibung	Zim.	Konto	Einnahme	Ausgabe	Benutzer	Stand
<b>03.11.2017</b>									
03.11.2017	39	-	Barerlöse Stand ( Beleg: 52 )			520,00		SUPERVISO	7028,79
03.11.2017	40	-	Anschaffung Tischlampen Eingang				752,25	SUPERVISO	6276,54
						<b>520,00</b>	<b>752,25</b>		<b>6276,54</b>
<b>04.11.2017</b>									
04.11.2017	41	-	Messestand ( Beleg: 51 )				1247,00	SUPERVISO	5029,54
04.11.2017	42	-	Messe			150,00		SUPERVISO	5179,54
04.11.2017	43	-	Barerlös Standverkauf			250,21		SUPERVISO	5429,75

Nach Klick auf den Button muss noch ein Speicherort ausgewählt werden. Der Speicherort wird mit Klick auf „Speichern“ bestätigt → der Export wurde vorgenommen

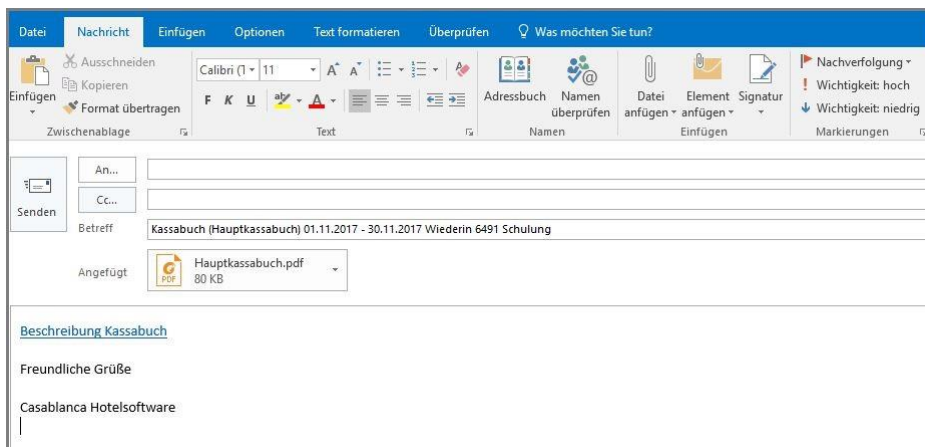


## 6.3 Mail-Versand

Nachdem das Kassabuch geladen wurde, kann es mit einem Klick auf den „Versenden“-Button per Mail weitergeleitet werden.



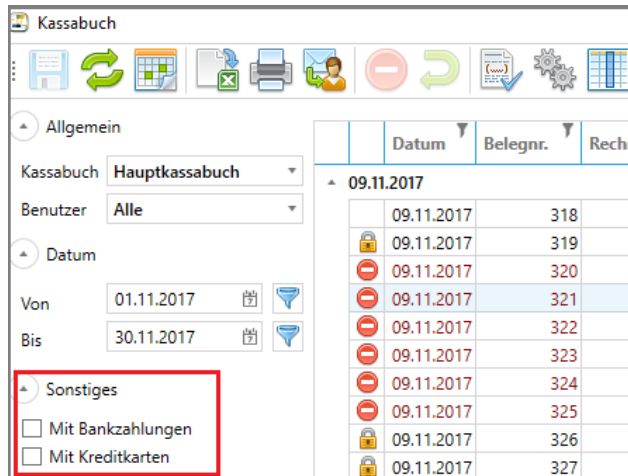
Das Mailprogramm öffnet sich automatisch und der Kassabuch-Auszug wird automatisch als PDF-Datei angehängt. Weiters wird automatisch eine Beschreibung des Kassabuchs im Textfeld der Mail verlinkt.




# 7 Bankzahlungen & Kreditkarten anzeigen

Um Bankzahlungen oder Kreditkarten am Kassabuch darzustellen, muss am Konto die jeweilige Option aktiviert werden.

Diese Optionen können mit einem Klick auf „Sonstiges“ angezeigt werden.



Wenn „Mit Bankzahlungen“ oder „Mit Kreditkarten“ angehakt wird, und die Liste mit den grünen Pfeilen  aktualisiert wird, werden in der Liste die Zahlungen in eigenen Bereichen dargestellt.

Datum	Belegnr.	Rechnung	Beschreibung	Zim.	Konto	Einnahme	Ausgabe	Benutzer	Stand
<b>09.11.2017 Bargeld</b>									
09.11.2017	1	-	Barzahlung	200	Musterkopf Maria	200,00		SUPERVISO	2200,00
09.11.2017	2	-	Barzahlung ( Beleg: 3 )	200	Casablanca Hotelsoftware	300,00		SUPERVISO	2500,00
09.11.2017	3	-	Auto Korrr. zu Beleg 2: Barzahlung				300,00	SUPERVISO	2200,00
09.11.2017	4	-	Barzahlung ( Beleg: 6 )	Grp	TUI Österreich		400,00	GAST	1800,00
09.11.2017	5	-	Barzahlung ( Beleg: 7 )	Grp	TUI Österreich	20,00		GAST	1820,00
09.11.2017	6	-	Auto Korrr. zu Beleg 4: Barzahlung			400,00		GAST	2220,00
09.11.2017	7	-	Auto Korrr. zu Beleg 5: Barzahlung				20,00	GAST	2200,00
09.11.2017	8	-	Barzahlung		Casablanca Hotelsoftware	200,00		GAST	2400,00
						<b>1120,00</b>	<b>720,00</b>		<b>2400,00</b>
<b>13.11.2017 Bankzahlung</b>									
13.11.2017		-	Bankzahlung	202	Testperson Test	400,00		SUPERVISO	2400,00
13.11.2017		-	Bankzahlung	200	Musterkopf Maria	700,00		SUPERVISO	2400,00
						<b>1100,00</b>	<b>0,00</b>		<b>2400,00</b>
<b>13.11.2017 Mastercard</b>									
13.11.2017		-	Mastercard	202	Testperson Test	1000,00		SUPERVISO	2400,00
13.11.2017		-	Mastercard	202	Testperson Test	300,00		SUPERVISO	2400,00
13.11.2017		-	Mastercard	202	Testperson Test	400,00		SUPERVISO	2400,00
13.11.2017		-	Mastercard	200	Musterkopf Maria	400,00		SUPERVISO	2400,00
13.11.2017		-	Mastercard	200	Musterkopf Maria	500,00		SUPERVISO	2400,00
						<b>2600,00</b>	<b>0,00</b>		<b>2400,00</b>
<b>13.11.2017 Visa</b>									
13.11.2017		-	Visa	200	Musterkopf Maria	525,00		SUPERVISO	2400,00
						<b>525,00</b>	<b>0,00</b>		<b>2400,00</b>

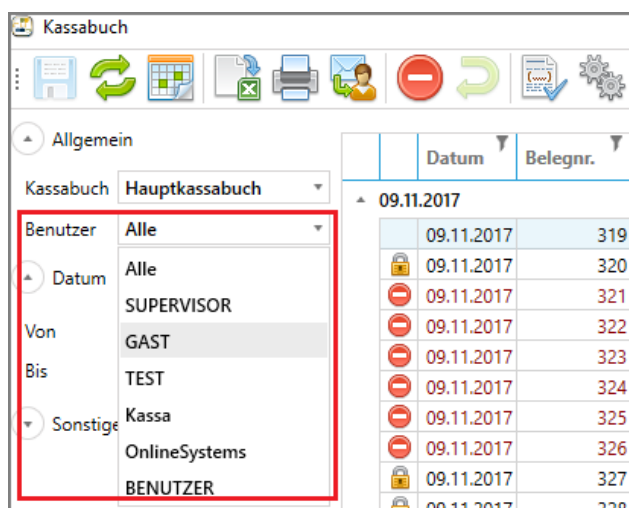
Die Zahlungen werden pro Tag in eigenen Blöcken dargestellt.

## 8 Kassabuch nach Benutzer trennen

Das Kassabuch wird im Hintergrund automatisch nach den Benutzern, mit denen die Leistungen verbucht wurden, getrennt. Wenn ein Artikel am Konto oder am Kassabuch verbucht wird, wird der Benutzer mitgeloggt und dargestellt.

Konto	Einnahme	Ausgabe	Benutzer	Stand
	0,00		SUPERVISOR	200,00
Testperson Test	300,00		SUPERVISOR	500,00
Casablanca Hotelsoftware	200,00		SUPERVISOR	700,00
		200,00	GAST	500,00
Casablanca Hotelsoftware	100,00		GAST	600,00
Casablanca Hotelsoftware	200,00		GAST	800,00

Somit ist es möglich, das Kassabuch benutzergetrennt darzustellen. Dazu muss nur am Kassabuch links oben der gewünschte Benutzer ausgewählt werden.



The screenshot shows the 'Kassabuch' window. On the left, there is a sidebar with a 'Benutzer' dropdown menu. The 'Benutzer' dropdown is open, showing options: 'Alle', 'SUPERVISOR', 'GAST', 'TEST', 'Kassa', 'OnlineSystems', and 'BENUTZER'. 'SUPERVISOR' is selected. The main area shows a table with columns 'Datum' and 'Belegnr.'. The table contains transactions for 09.11.2017, with 'Belegnr.' values ranging from 319 to 328. Some entries have a red minus sign icon, while others have a yellow padlock icon.

Auch der Kassastand wird nach Benutzern berechnet und dargestellt.

Kassastand	
01.11.2017	436,35
Einnahmen	600,00
Ausgaben	500,00
Saldo	100,00
30.11.2017	<u>536,35</u>

Falls in Ihrer Hotelsoftware noch keine Benutzer für Ihre angestellten vorhanden sind und Sie damit arbeiten wollen, gibt es in unseren Wikipedia eine Beschreibung für das Anlegen von Benutzern, oder Sie Fragen bei unserem Support nach, damit Ihnen die gewünschten Benutzer angelegt werden.

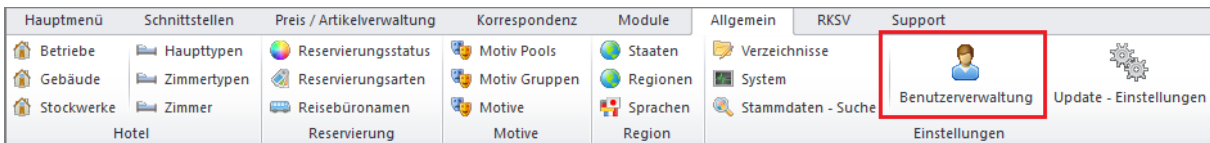


# 9 Benutzerrecht: Kassabuch Benutzer wechseln

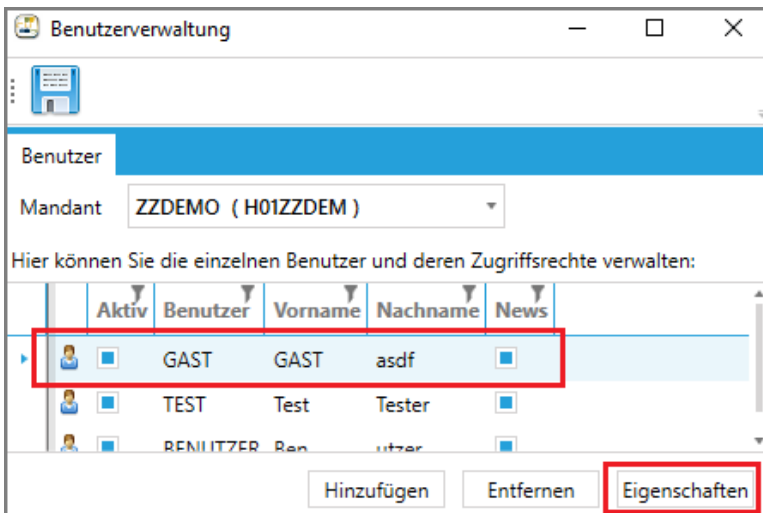
Bei jedem Benutzer kann in Casablanca das Recht „Kassabuch Benutzer wechseln“ definiert werden. Falls ein Benutzer dieses Recht nicht besitzt, kann er auf dem Kassabuch nur das Kassabuch seines Benutzers betrachten und nicht das gesamte Kassabuch, oder das Kassabuch anderer Benutzer.

## 9.1 Recht deaktivieren

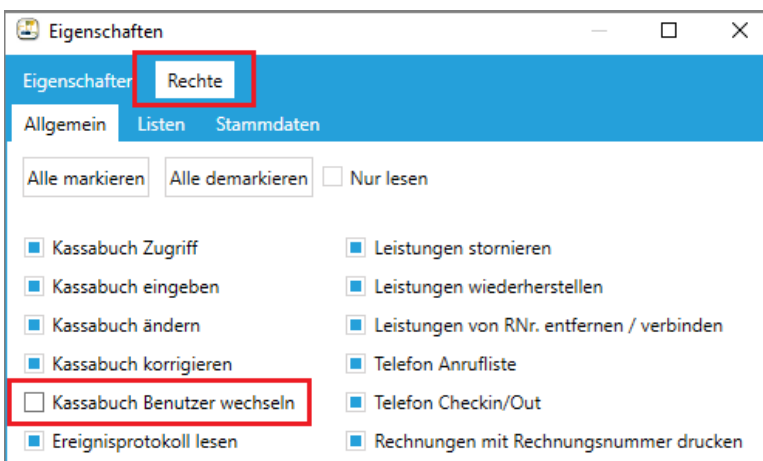
Im Reiter Allgemein → Benutzerverwaltung können die Rechte aller Benutzer angepasst werden.



Im neuen Fenster kann dann der zu bearbeitende Benutzer ausgewählt werden und mit „Eigenschaften“ können die Rechte angepasst werden.



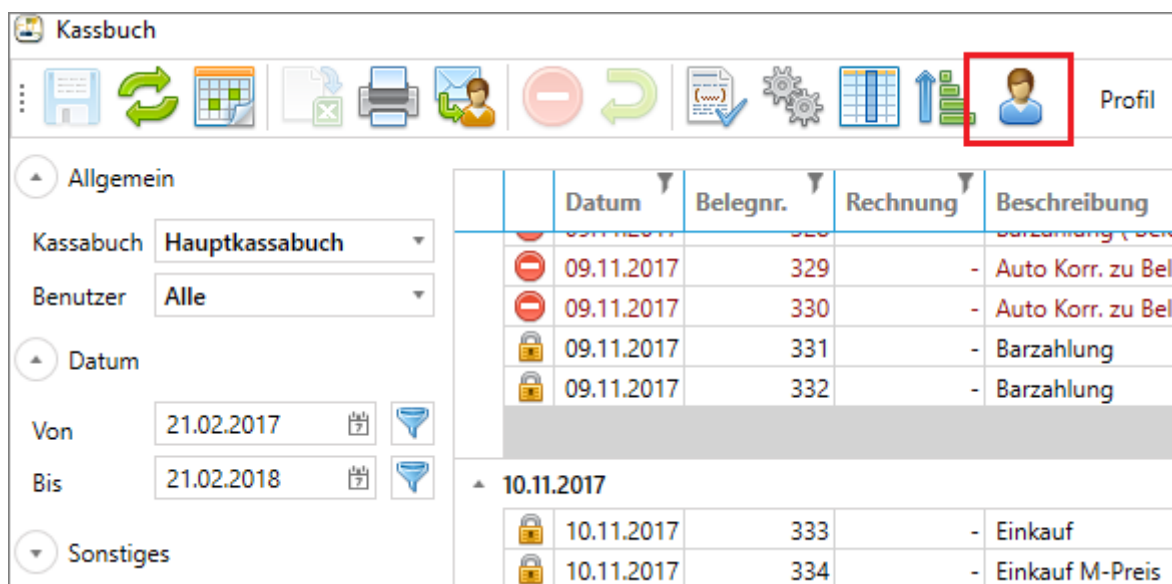
Anschließend muss auf den Reiter „Rechte“ gewechselt werden und hier gibt es die Option „Kassabuch Benutzer wechseln“.



## 10 Benutzer am Kassabuch wechseln

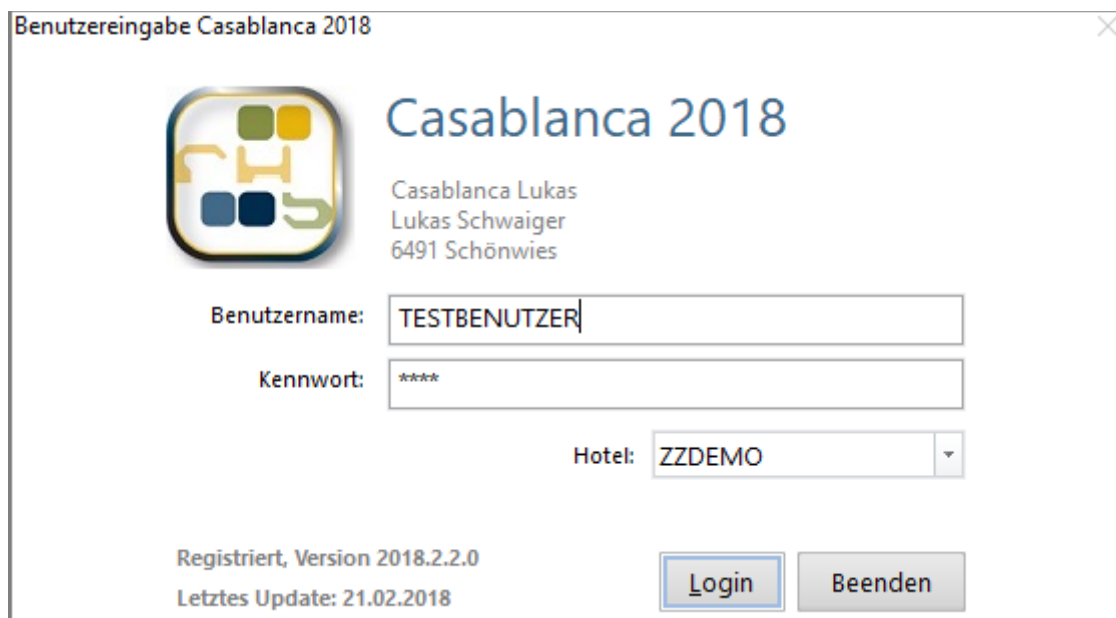
Wenn ein Kassabuch eines anderen Benutzers angepasst werden muss, muss zuerst auf den anderen Benutzer gewechselt werden.

Der Benutzerwechsel kann entweder mit diesem Symbol oder mit der Tastenkombination SHIFT + L durchgeführt werden.



Datum	Belegnr.	Rechnung	Beschreibung
09.11.2017	329	-	Auto Korr. zu Bele
09.11.2017	330	-	Auto Korr. zu Bele
09.11.2017	331	-	Barzahlung
09.11.2017	332	-	Barzahlung
<b>10.11.2017</b>			
10.11.2017	333	-	Einkauf
10.11.2017	334	-	Einkauf M-Preis

Es öffnet sich ein neues Fenster wo man sich mit den Benutzerdaten des anderen Benutzers anmelden muss. **Vorsicht!** Wenn hier beenden geklickt wird. Schließt sich Casablanca.




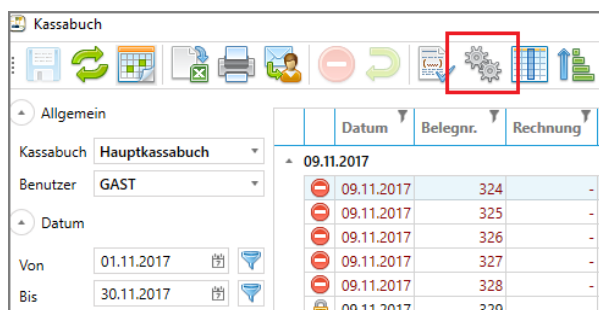
Anschließend können die Kassabucheinträge des Benutzers angepasst werden.

# 11 Mehrere Kassabücher, Erstellung und Arbeit

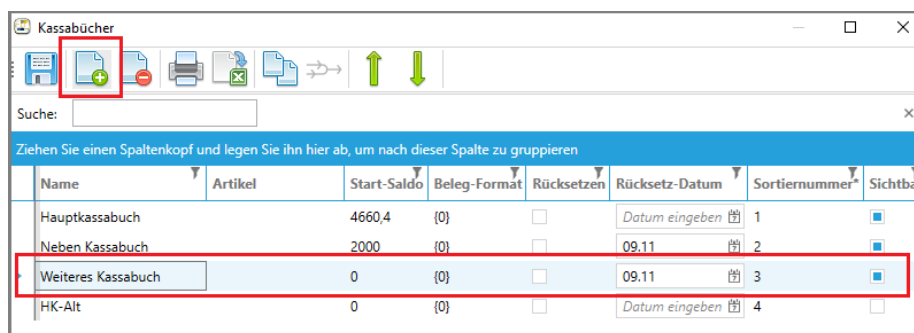
## 11.1 Weitere Kassabücher anlegen

Im neuen Kassabuch ist es möglich mit mehreren Kassabüchern zu arbeiten. Somit können die Kassabücher von Betrieben komplett getrennt werden.

Um ein weiteres Kassabuch anzulegen, muss das Kassabuch zuerst geöffnet werden und anschließend die Optionen mit dem Zahnrad-Symbol  geöffnet werden.



Im neuen Fenster kann mit dem Symbol  ein weiteres Kassabuch hinzugefügt werden.



Anschließend müssen die Daten des neuen Kassabuchs angegeben werden:

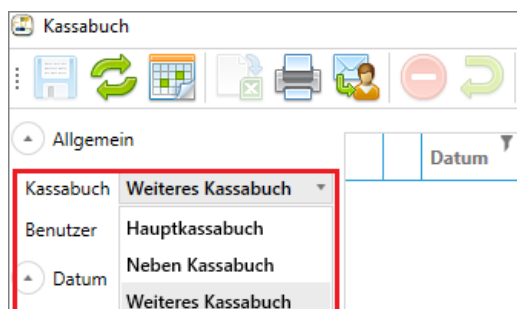
- **Name:** Name des Kassabuchs
- **Artikel:** Wenn hier etwas ausgewählt wird, wird am Kassabuch keine Artikelauswahl mehr dargestellt. Es wird im Hintergrund immer dieser Artikel verbucht und nur mehr die Beschreibung des Artikels überschrieben. Beispiel:

Datum	Beleg	Text
13.11.2017	1	

- **Start-Saldo:** Der Kassastand mit dem das Kassabuch startet
- **Beleg-Format:** Das Format, wie die Belege gezählt werden.
  - 1 → 1, 2, 3, 4 ....
  - Jahreszahl + 000001 → 2018000001, 2018000002, ...
- **Rücksetzen und Rücksetz-Datum:** Ob und wann die Belegnummern zurückgesetzt werden
- **Sortiernummer:** Die Reihenfolge in der die Kassabücher in der Liste zur Auswahl stehen.

- **Sichtbar:** Ob das Kassabuch in der Liste ausgewählt werden kann

Nachdem ein weiteres Kassabuch angelegt wurde, kann zwischen den Kassabüchern gewechselt werden.

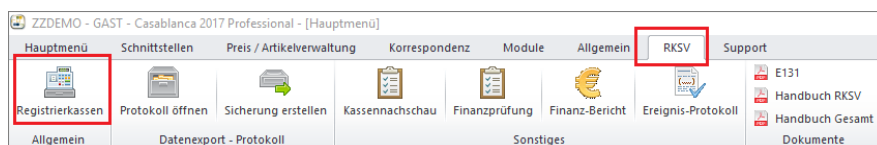


## 11.2 Buchungen auf Konten automatisch den richtigen Kassabüchern zuweisen

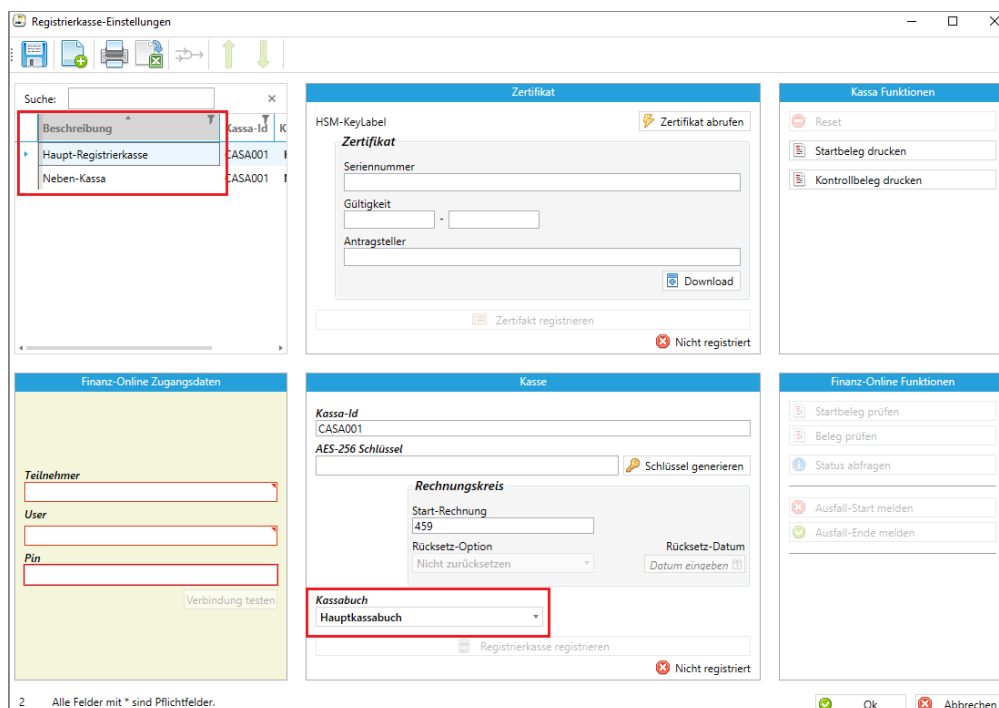
Damit Casablanca Buchungen von Zahlungen automatisch dem richtigen Kassabuch zuweisen kann, müssen die Zimmer mit den Kassabüchern verknüpft werden. Der Großteil der Einstellungen wurde schon mit dem RKSUpdate durchgeführt. Der einzige Schritt der durchgeführt werden muss wird in **Punkt 8.2.1** beschrieben. Aber um die Zuweisung der Zimmer zu erklären führen wir hier alle Schritte vor.

### 11.2.1 Registrierkassen die Kassabücher zuweisen

Zuerst müssen die Kassabücher den Registrierkassen zugewiesen werden.



Im Reiter RKS → Registrierkassen werden alle angelegten Registrierkassen dargestellt.

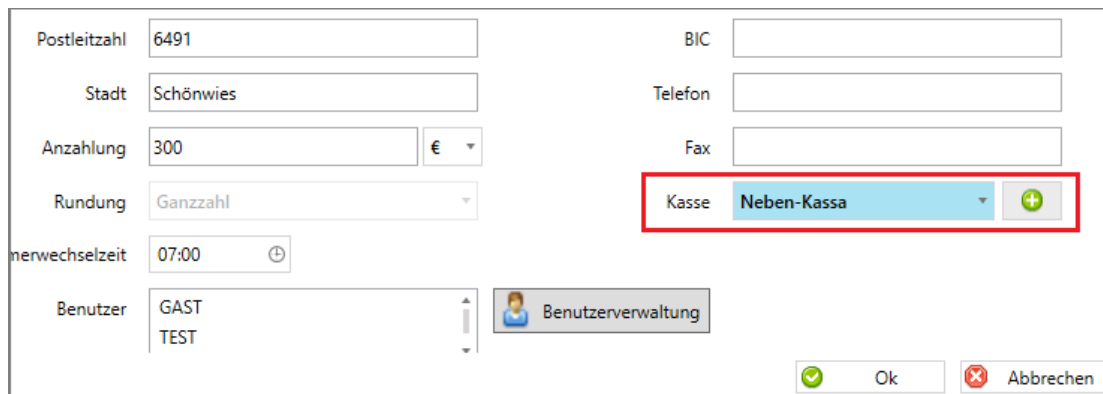
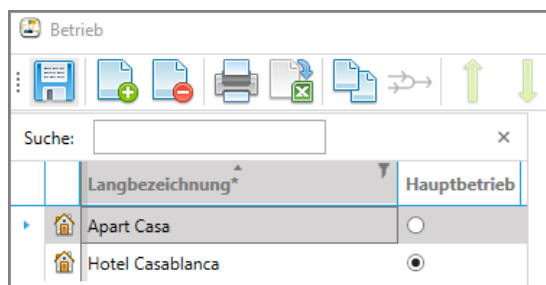


Hier kann jeder Registrierkasse ein Kassabuch zugewiesen werden. Dazu muss zuerst links ein Kassabuch ausgewählt werden und anschließend unten das dazugehörige Kassabuch definiert werden.

### 11.2.2 Betrieben die Kassen zuweisen (Bereits bei RKSV-Update eingestellt worden)

Die jeweiligen Registrierkassen sind dann den Betrieben zugewiesen. Dies kann unter Allgemein → Betriebe kontrolliert werden.

Diese Einstellung wurde schon von einem Support-Mitarbeiter während des RKSV-Updates eingerichtet.



### 11.2.3 Gebäude die Betriebe zuweisen (Bereits bei RKSV-Update eingestellt worden)

Die Betriebe werden anschließend zu einem Gebäude zugewiesen unter Allgemein → Gebäude



### 11.2.4 Zimmer den Gebäuden zuweisen (Bereits bei RKSV-Update eingestellt worden)

Zuletzt können die Zimmer zu den Gebäuden zugewiesen werden unter Allgemein → Zimmer

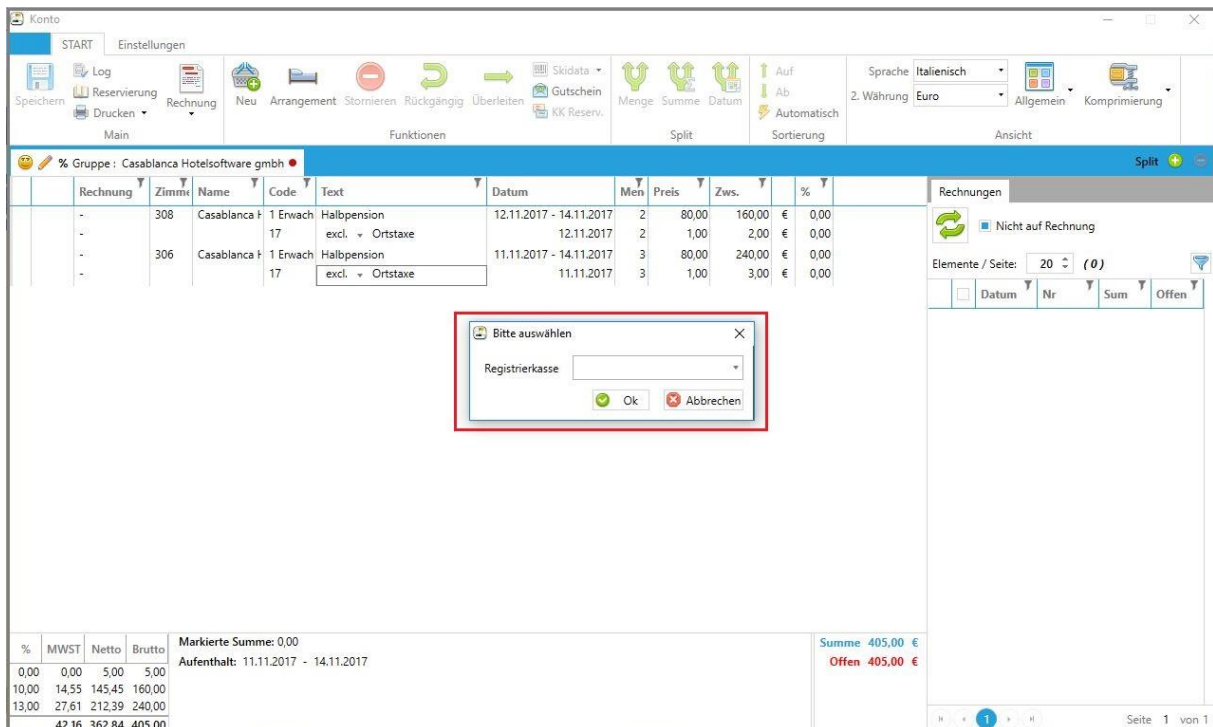


## 11.3 Manuelles Zuweisen von Zahlungen

Normalerweise werden Zahlungen automatisch dem richtigen Kassabuch nach Betrieb zugewiesen. Auf Debitoren- und Gruppenkonten, die zwei Betriebe übergreifen, muss die Kassa manuell ausgewählt werden.

### 11.3.1 Debitorenkonto

Kann bei einem Debitorenkonto keine eindeutige Kasse zugewiesen werden, muss beim Buchen einer Bar-Zahlung oder einer Anzahlung am Konto manuell gewählt werden, auf welche Kasse und folglich in welchem Kassabuch die Buchung getätigt werden soll.



Hier kann dann die Registrierkasse manuell ausgewählt werden.



Die Auswahl muss bei jeder Barzahlung bzw. Anzahlung getroffen werden. Dabei können Rechnungen nicht kassaübergreifend erstellt werden. Das bedeutet, es müssen separat Rechnungen pro Kassa erstellt werden (Leistungen markieren → Rechnung erstellen → „nur markierte Leistungen“). Bei jeder Zahlung wird angemerkt, auf welche Kassa gebucht wurde (Zahlung markieren → Infocfeld unten).

Registrierkasse	Neben-Kassa	Summe	405,00 €
Gebucht	14.11.2017 13:56:06 SUPERVISOR	Zahlungen	-10,00 €
		Offen	395,00 €

### 11.3.2 Gruppenkonto über zwei Betriebe

Gleich wie in **Punkt 8.3.1** beschrieben. Jedoch kann pro Konto nur eine Kassa ausgewählt werden. Falls Leistungen trotzdem auf Kassen aufgeteilt werden soll, muss ein Split-Konto erstellt werden und die Leistungen auf dieses übergeleitet werden.

Im Falle, dass versucht wird, eine Rechnung zu erstellen, auf der Zahlungen verschiedener Kassen vorhanden sind, erscheint diese Fehlermeldung.





## 12 Kassabuch – Einfluss auf Umsatzliste

Leistungen, die auf dem Kassabuch aufgebucht werden haben **keinen (!)** Einfluss auf die Umsatzliste. Auf der Umsatzliste erscheinen nur Leistungen, die auf einem Konto auf Rechnung gestellt werden.

## 13 Sonstige Einstellungen / Tools

Im neuen Kassabuch können weitere Einstellungen getroffen werden, die in den nächsten Punkten erläutert werden. Darüber hinaus werden hilfreiche Tools (z.B.: Ereignisprotokoll) beschrieben.

### 13.1 Profile

#### 13.1.1 Vordefinierte Profile verwenden

In dem Kassabuch gibt es drei vordefinierte Profile, die es erleichtern, einen bestimmten Zeitraum zu laden.

- Aktuelles Monat: Monats erster – Montagsletzter des aktuellen Monats
- Vormonat: Monats erster – Monatsletzter des Vormonats
- Aktueller Tag: Tag des Aufrufs der Umsatzliste

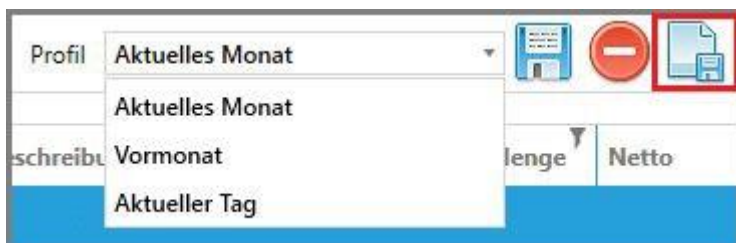
Diese vordefinierten Profile können einfach aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden.



#### 13.1.2 Benutzerdefinierte Profile anlegen

Ggfs. können Sie auch selber Profile anlegen und definieren. Das macht besonders dann Sinn, wenn Sie einen Zeitraum sehr oft brauchen

Um ein neues Profil anzulegen, muss auf diesen Button („Blatt-Diskette“) geklickt werden.



Ein neues Fenster öffnet sich, in dem der Profilname eingetippt werden muss. Der Name wird im Anschluss mit Klick auf „Ok“ bestätigt.



Jetzt folgt die Eingabe der Zeiträume. Diese muss über das „Sieb“-Symbol erfolgen, um die Auswahl dauerhaft im Profil zu speichern.



Jetzt muss vom aktuellen Datum zurückgerechnet werden, um das gewünschte Datum festzulegen. (In diesem Beispiel: Aktuelles Monat Juli → Offset „-6“ für Jänner)



Am Profil hat sich trotz der Eingabe noch nichts verändert, da der Zeitraum erst mit Klick auf den „Speichern“-Button übernommen wird.




Nun muss noch das Enddatum des Zeitraums definiert werden. Das Prozedere („Sieb“-Symbol → Offset einstellen, ...) bleibt gleich wie beim Startdatum. Die Auswahl muss dann wieder mit „Ok“ bestätigt werden.

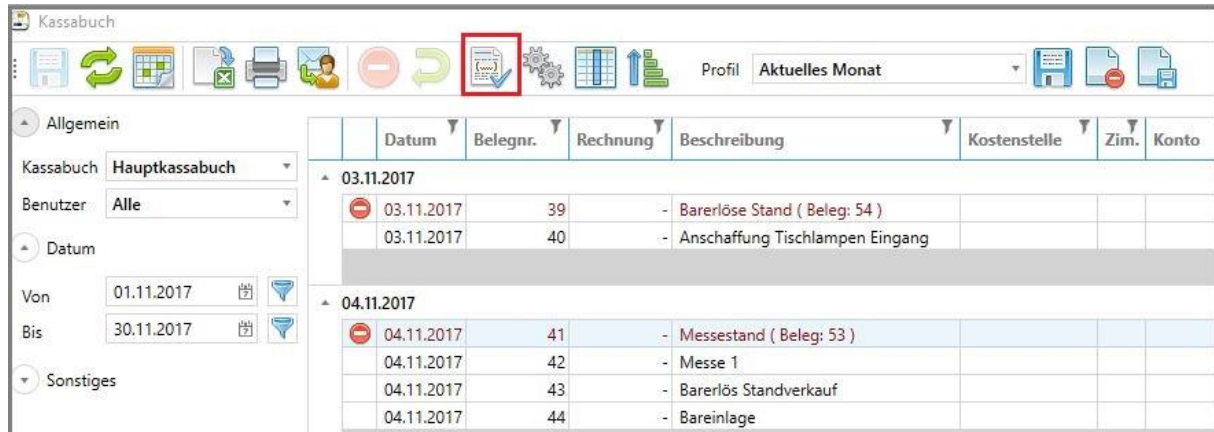


Auch hier werden die Eingaben erst übernommen, nachdem mit dem „Speichern“-Button gesichert wurde.

Das Profil ist nun fertig angelegt und kann künftig über die Dropdown-Liste „Profil“ ausgewählt werden.

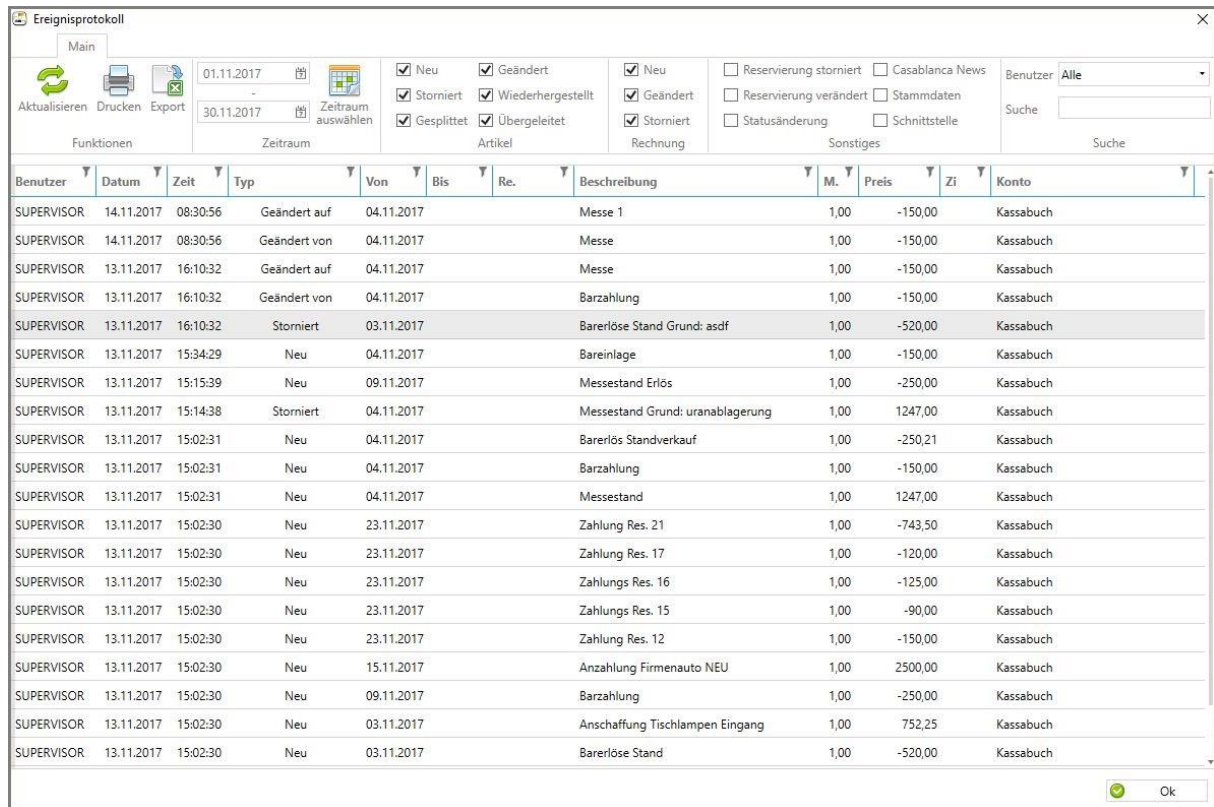
## 13.2 Ereignisprotokoll

Im Ereignisprotokoll werden alle im Kassabuch getätigten Aktionen mitprotokolliert. Das Protokoll kann mit Klick auf das Symbol  geöffnet werden.



Datum	Belegnr.	Rechnung	Beschreibung	Kostenstelle	Zim.	Konto
03.11.2017						
03.11.2017	39	-	Barerlöse Stand ( Beleg: 54 )			
03.11.2017	40	-	Anschaffung Tischlampen Eingang			
04.11.2017						
04.11.2017	41	-	Messestand ( Beleg: 53 )			
04.11.2017	42	-	Messe 1			
04.11.2017	43	-	Barerlös Standverkauf			
04.11.2017	44	-	Bareinlage			

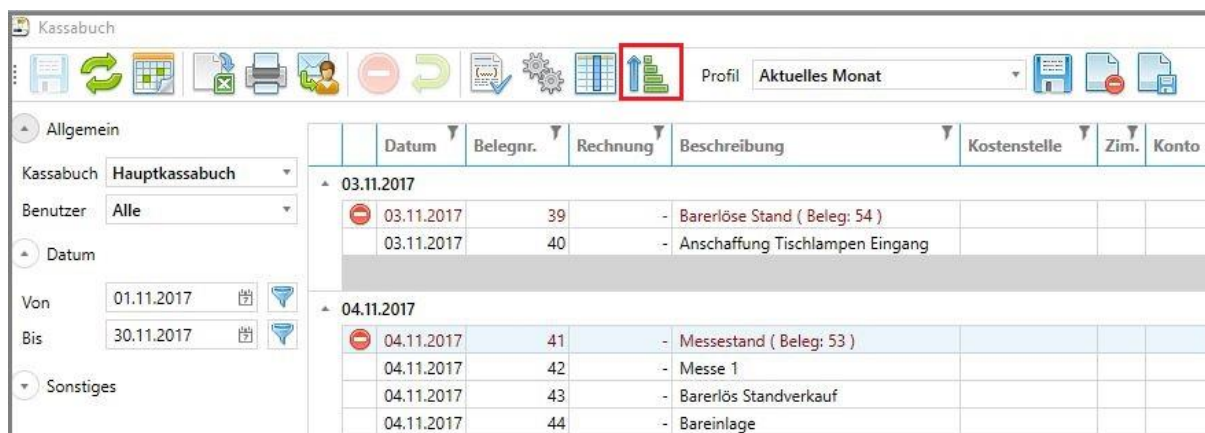
Danach öffnet sich die neue Maske, in der alle Aktionen überprüft werden können.



Benutzer	Datum	Zeit	Typ	Von	Bis	Re.	Beschreibung	M.	Preis	Zi	Konto
SUPERVISOR	14.11.2017	08:30:56	Geändert auf	04.11.2017			Messe 1	1,00	-150,00		Kassabuch
SUPERVISOR	14.11.2017	08:30:56	Geändert von	04.11.2017			Messe	1,00	-150,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	16:10:32	Geändert auf	04.11.2017			Messe	1,00	-150,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	16:10:32	Geändert von	04.11.2017			Barzahlung	1,00	-150,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	16:10:32	Storniert	03.11.2017			Barerlöse Stand Grund: asdf	1,00	-520,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:34:29	Neu	04.11.2017			Bareinlage	1,00	-150,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:15:39	Neu	09.11.2017			Messestand Erlös	1,00	-250,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:14:38	Storniert	04.11.2017			Messestand Grund: uranablagerung	1,00	1247,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:02:31	Neu	04.11.2017			Barerlös Standverkauf	1,00	-250,21		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:02:31	Neu	04.11.2017			Barzahlung	1,00	-150,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:02:31	Neu	04.11.2017			Messestand	1,00	1247,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:02:30	Neu	23.11.2017			Zahlung Res. 21	1,00	-743,50		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:02:30	Neu	23.11.2017			Zahlung Res. 17	1,00	-120,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:02:30	Neu	23.11.2017			Zahlungs Res. 16	1,00	-125,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:02:30	Neu	23.11.2017			Zahlungs Res. 15	1,00	-90,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:02:30	Neu	23.11.2017			Zahlung Res. 12	1,00	-150,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:02:30	Neu	15.11.2017			Anzahlung Firmenauto NEU	1,00	2500,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:02:30	Neu	09.11.2017			Barzahlung	1,00	-250,00		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:02:30	Neu	03.11.2017			Anschaffung Tischlampen Eingang	1,00	752,25		Kassabuch
SUPERVISOR	13.11.2017	15:02:30	Neu	03.11.2017			Barerlöse Stand	1,00	-520,00		Kassabuch

## 13.3 Sortieren

Die Belegnummern im Kassabuch können mit Klick auf den Button  sortiert werden.




Nach dem Klick auf den Button öffnet sich die neue Maske.

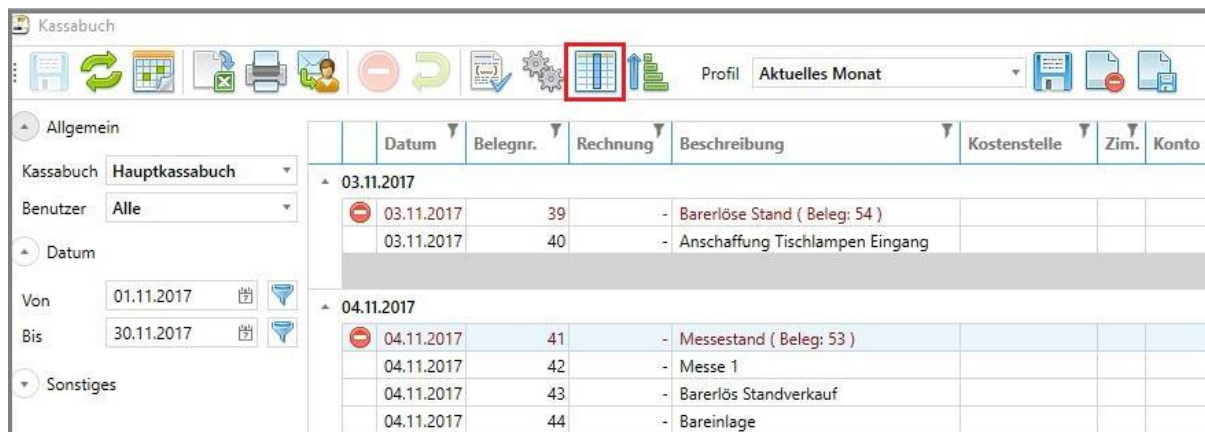
- Start: Datum, ab dem mit der Sortierung gestartet werden soll
- Starten mit Belegnummer: definiert die Belegnummer, mit der die Sortierung gestartet werden soll
- Ende: definiert, bis wie weit die Sortierung durchgeführt werden soll


Nachdem die Auswahl mit Klick auf „Ok“ bestätigt wird, generiert sich das Kassabuch automatisch neu!

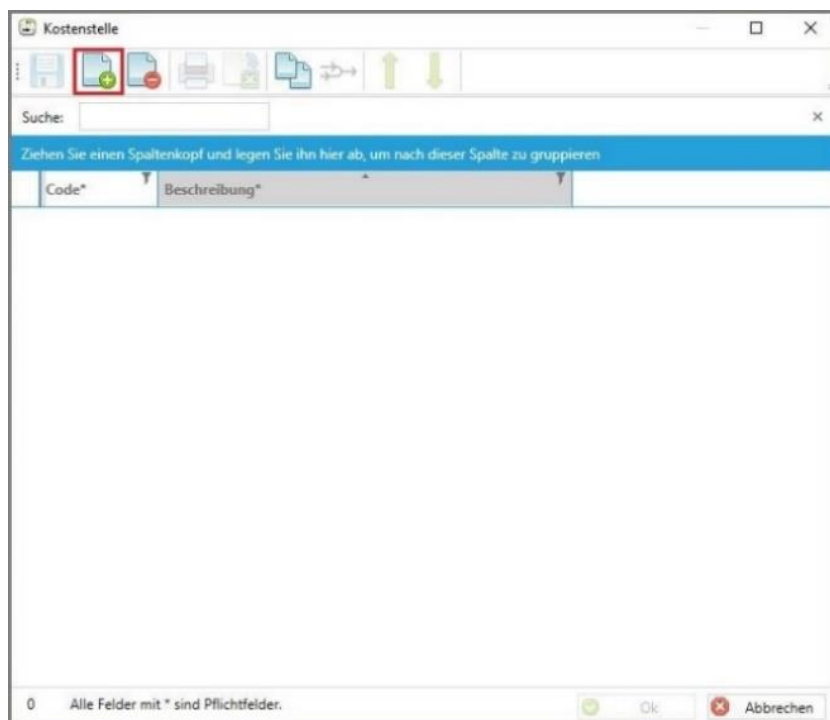


## 13.4 Kostenstelle

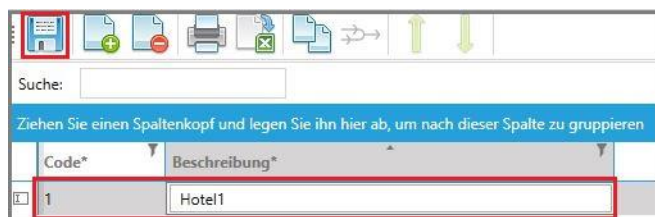
Mit Hilfe von Kostenstellen lassen sich Buchungen noch genauer zuordnen. Um diese nutzen zu können, müssen diese im Kassabuch angelegt werden. Dazu klicken wir auf das Symbol .



Die neue Maske öffnet sich. Im nächsten Schritt legen wir mit dem Symbol  eine neue Kostenst. an.



Es muss ein Code und eine Beschreibung der Kostenstelle (Namen) definiert werden. Danach kann die Kostenstelle mit Klick auf die „Diskette“ gespeichert werden.



Nun kann bei jeder Buchung im Kassabuch zusätzlich eine Kostenstelle aus der Drop-Down-Liste gewählt werden.

Datum	Beleg	Artikel	Text	Kostenstelle	Einnahme
09.11.2017	47	15	Barzahlung	Hotel1	150
				Hotel1	

Die Kostenstelle wird dann auch im Kassabuch dargestellt.

Datum	Belegnr.	Rechnung	Beschreibung	Kostenstelle	Zim.
09.11.2017	46	-	Messestand Erlös 1		
09.11.2017	47	-	Barzahlung	Hotel1	

## 13.5 Zusatzeinstellungen des Kassabuchs

Zuletzt gibt es noch Zusatzeinstellungen unter Allgemein → System.



Hier gibt es noch zwei Einstellungen bezüglich des Kassabuchs.

- Alle Barzahlungen automatisch im Kassabuch (Standard → Aktiv)
- Beim Start die Buchungen für alle Benutzer anzeigen (Standard → Aktiv)
  - Dies kann deaktiviert werden, wenn das Kassabuch benutzergetrennt verwendet wird

