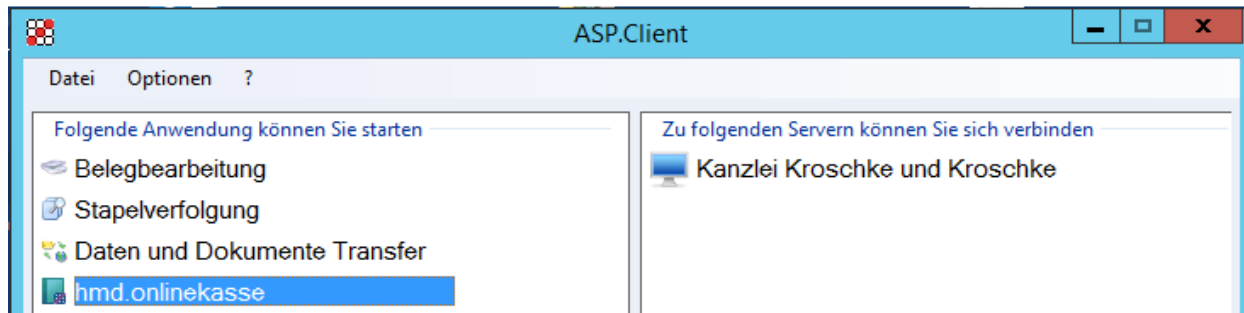


Anleitung hmd.onlinekasse

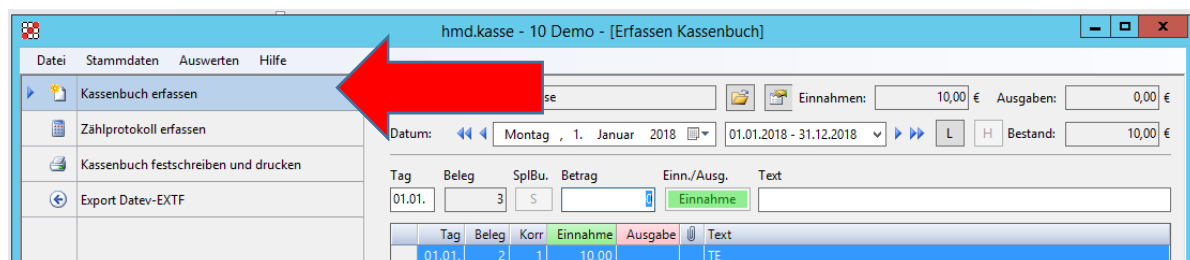
Asp.Client öffnen und anmelden



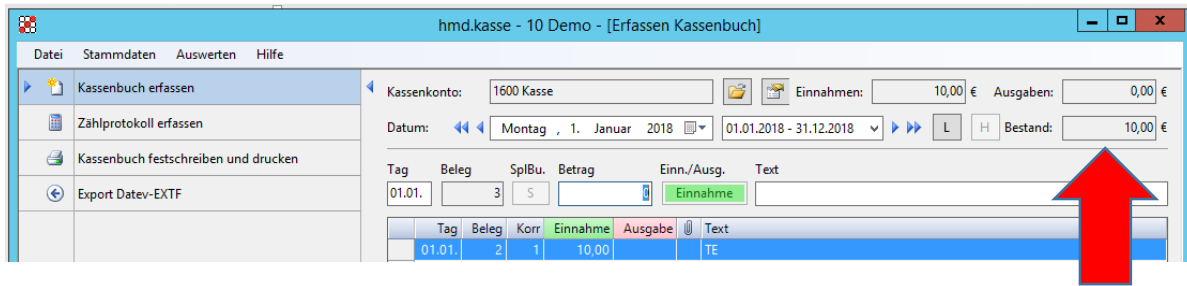
Hmd onlinekasse anklicken, Start hmd.onlinekasse



Kassenbuch erfassen,

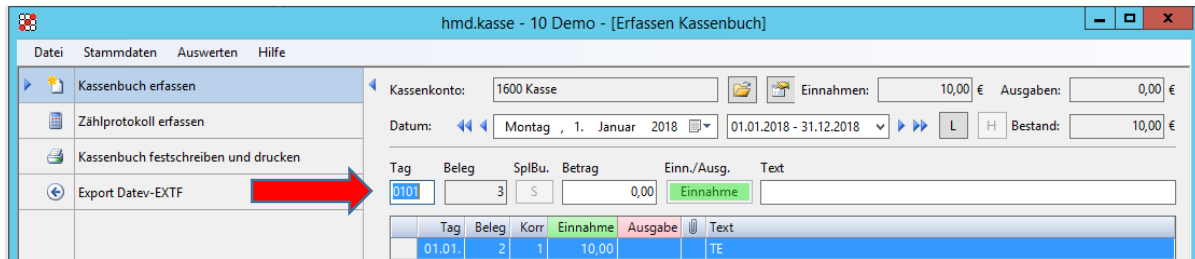


Der Anfangsbestand kann eingegeben und auch abgeändert werden solange wirtschaftsjahübergreifend keine Buchungen (ausser gelöschte) vorhanden sind.

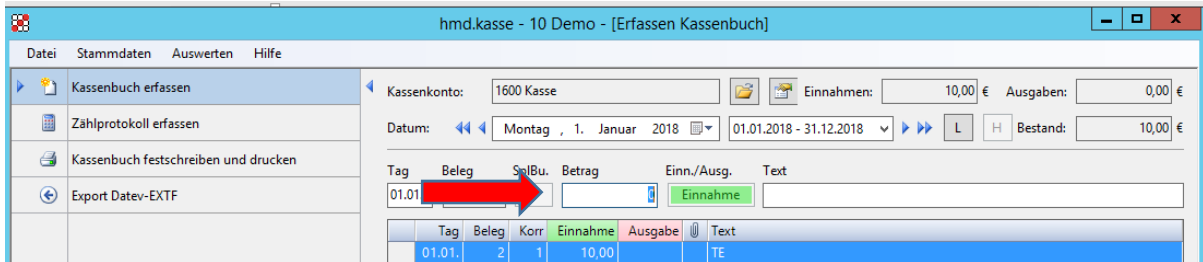


1. Einnahmen

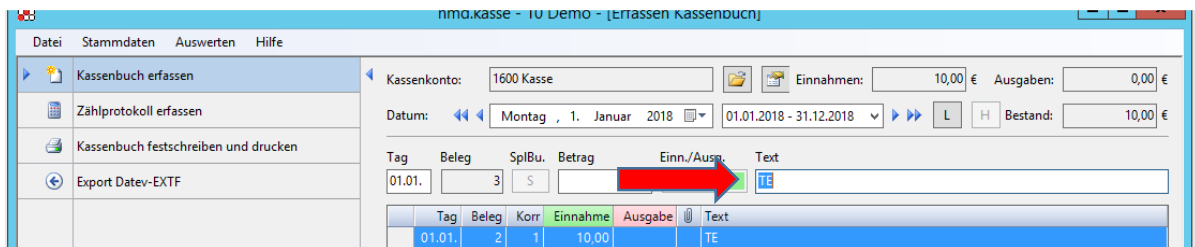
Tag auswählen, Enter drücken



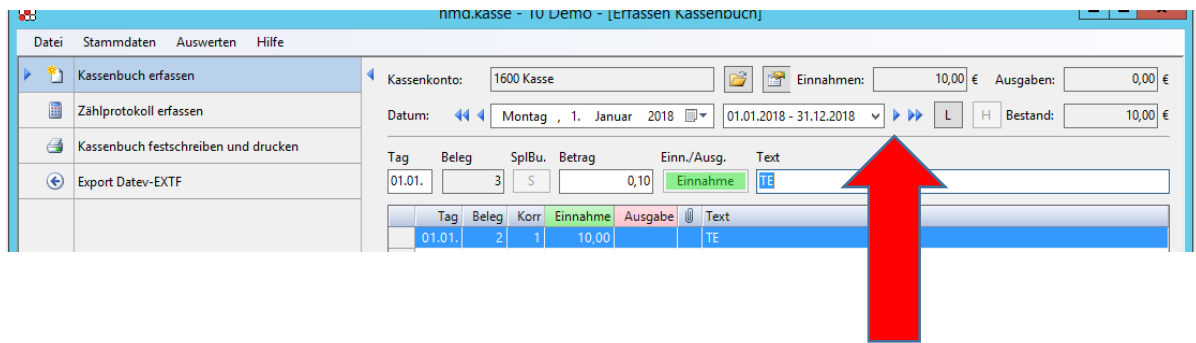
Betrag mit Cent ohne Komma eingeben Bsp.: 5,-€ =500 Enter drücken



Text eingeben; z.B. : TE = Tageseinnahme

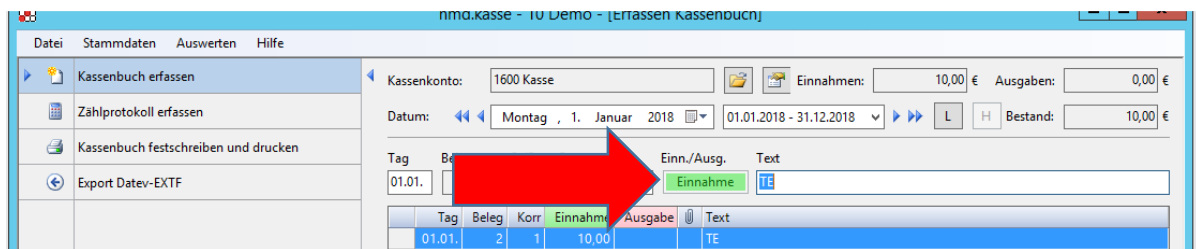


Nächsten Tag auswählen und wie gehabt: Enter, Betrag, Enter, Text, Enter, nächster Tag...

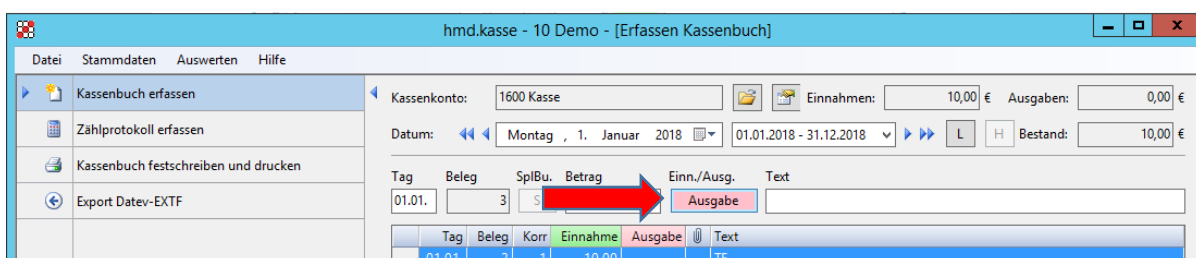


2. Ausgaben

Auf grünes Feld „Einnahme“ klicken



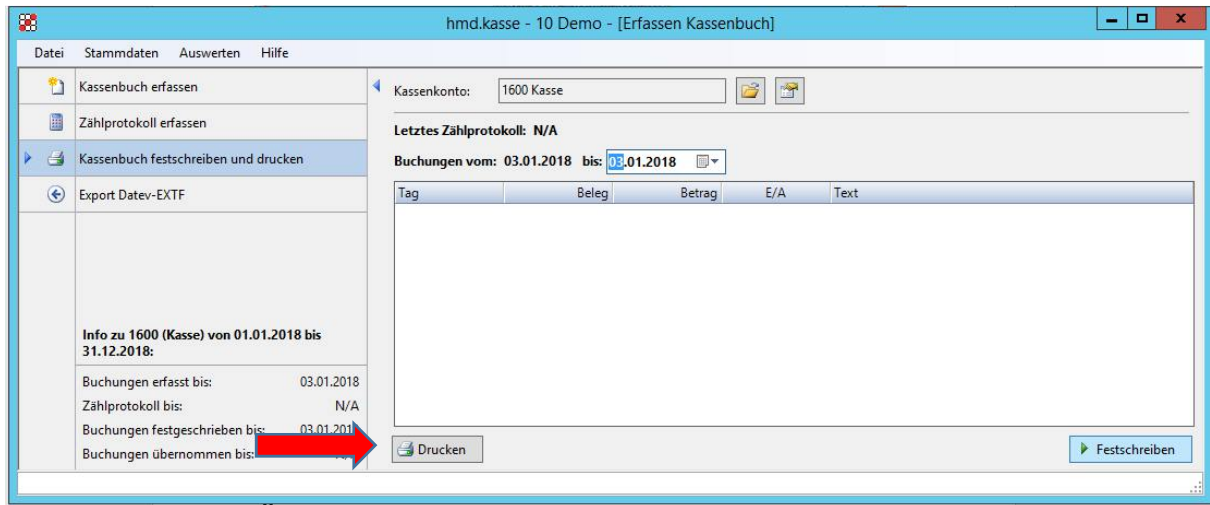
Feld wird rot „Ausgabe“



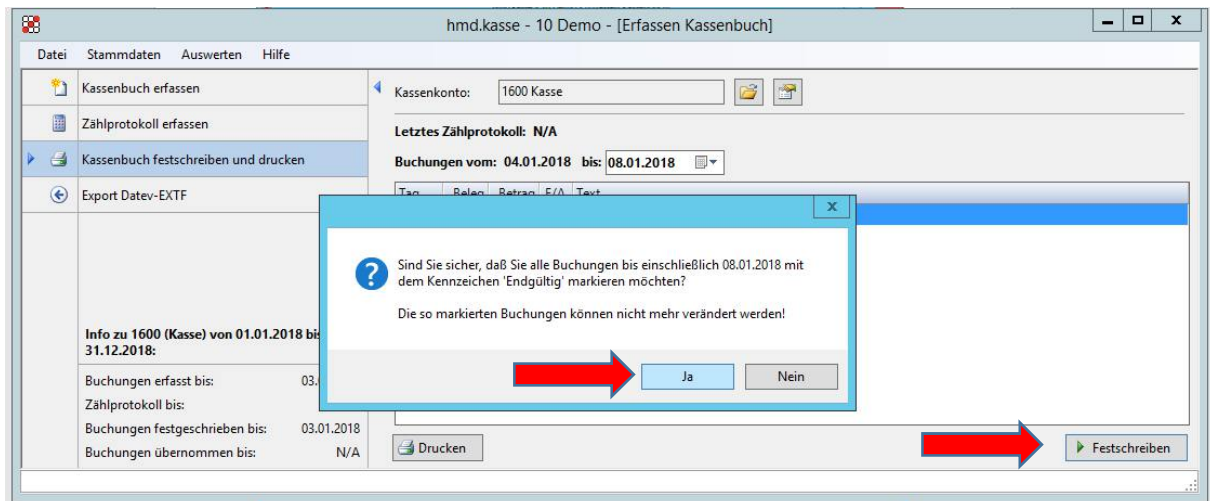
Wie bei den Einnahmen nun die Ausgaben erfassen

3. Ende Erfassungen

Nach der Erfassung aller Ein- und Ausgaben bei Bedarf auf Kassenbuch drucken klicken



Auf Festschreiben klicken



Auf ja klicken

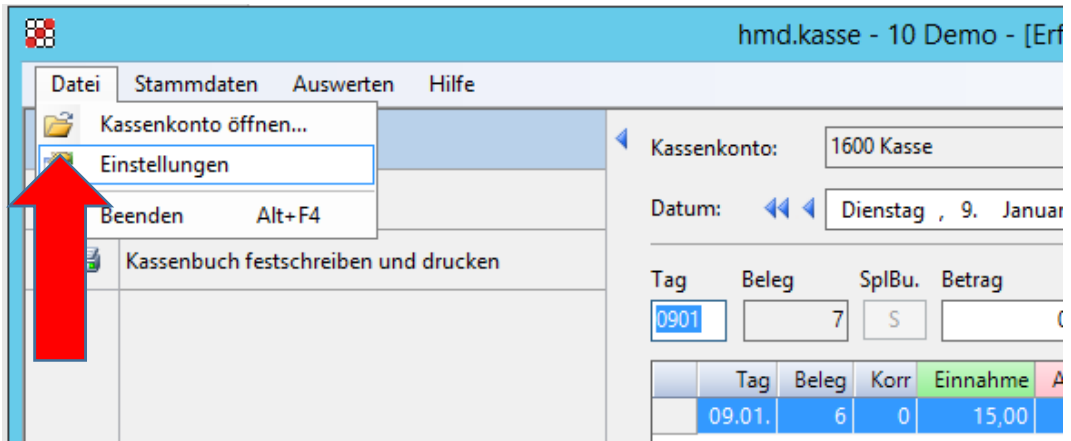
Fenster schließen (Kreuz oben rechts)

4. Export Datev – EXTF

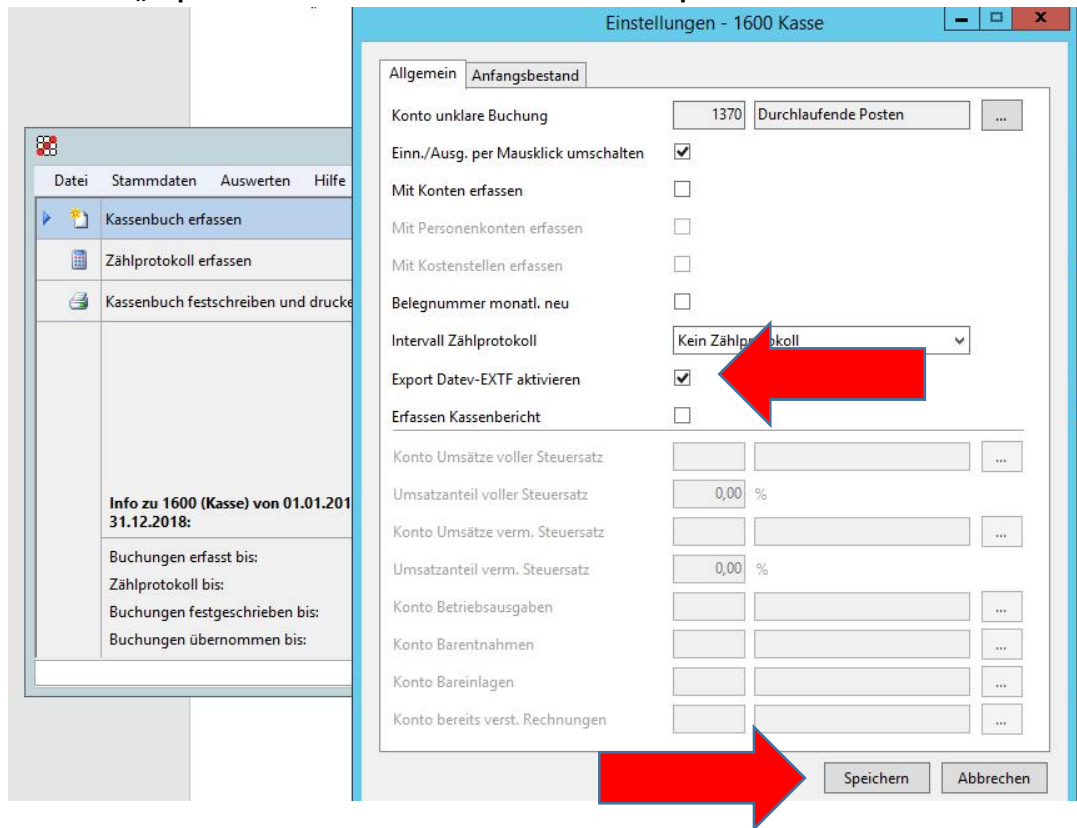
Datev Export EXTF

Der Reiter Datev Export EXTF wird standardmäßig ausgeblendet, da dieser nur noch für den Export in Fremdprogramme benötigt wird. Dieser kann jedoch über die Einstellungen **Export Datev-EXTF aktivieren**, aktiviert werden:

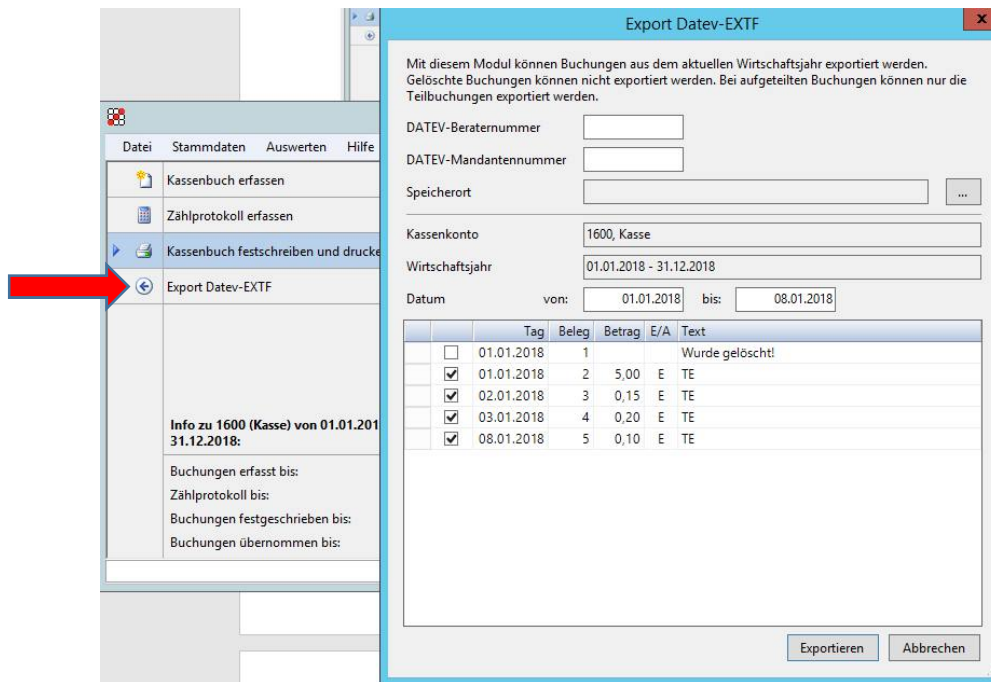
Datei klicken; Einstellungen klicken



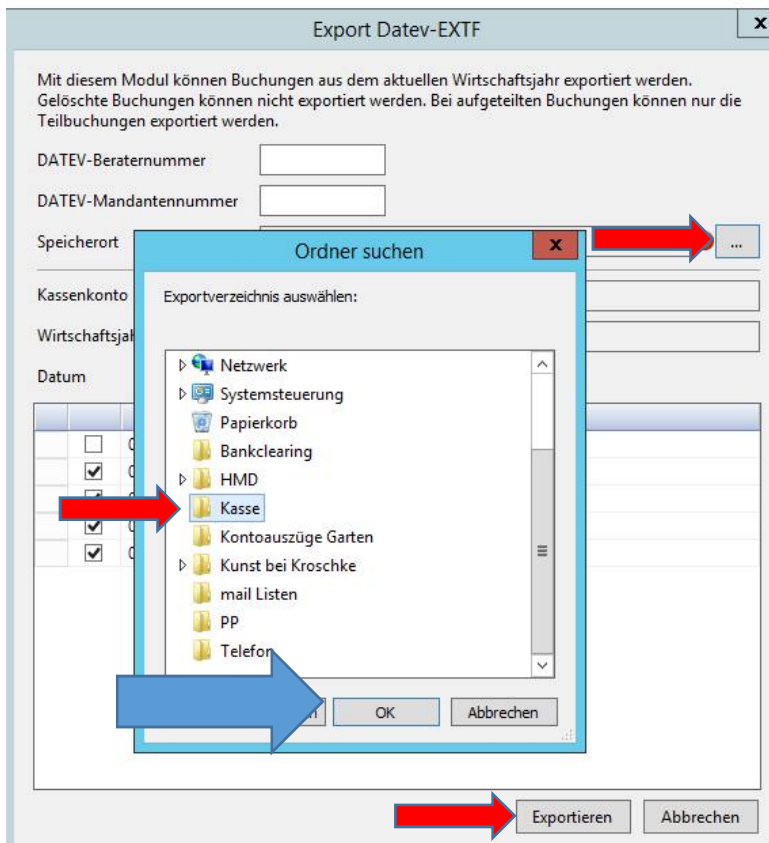
Haken bei „Export Datev EXTF aktivieren“ setzen und speichern



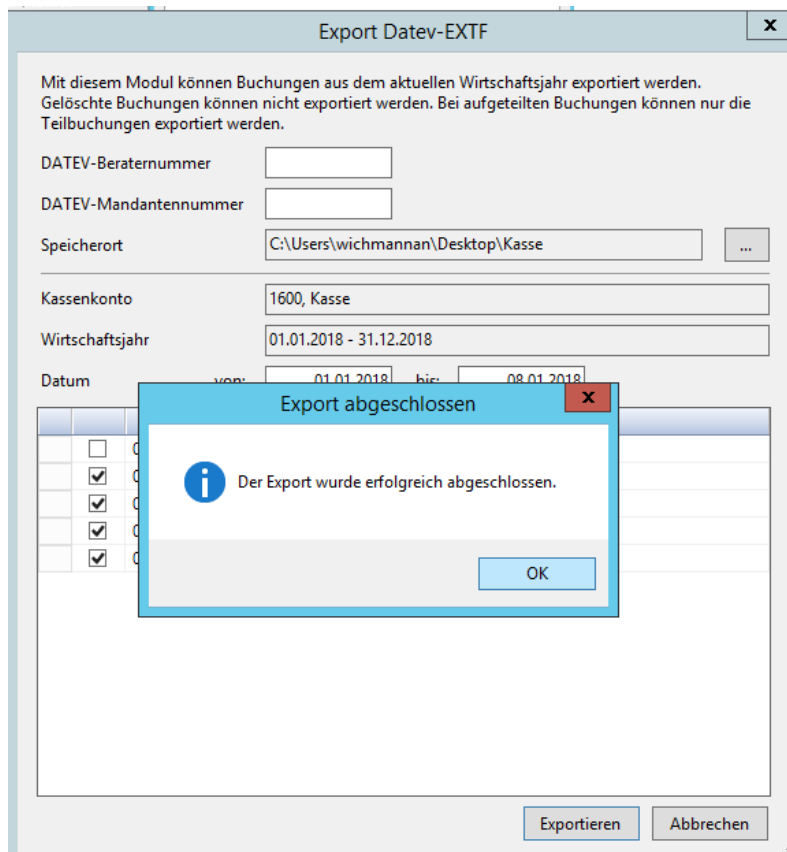
Auf „Export DATEV-EXTF“ klicken



Einen Ordner auf der Festplatte anlegen (benennen; z.B. „Kasse“); Auf Speicherort „...“ klicken“

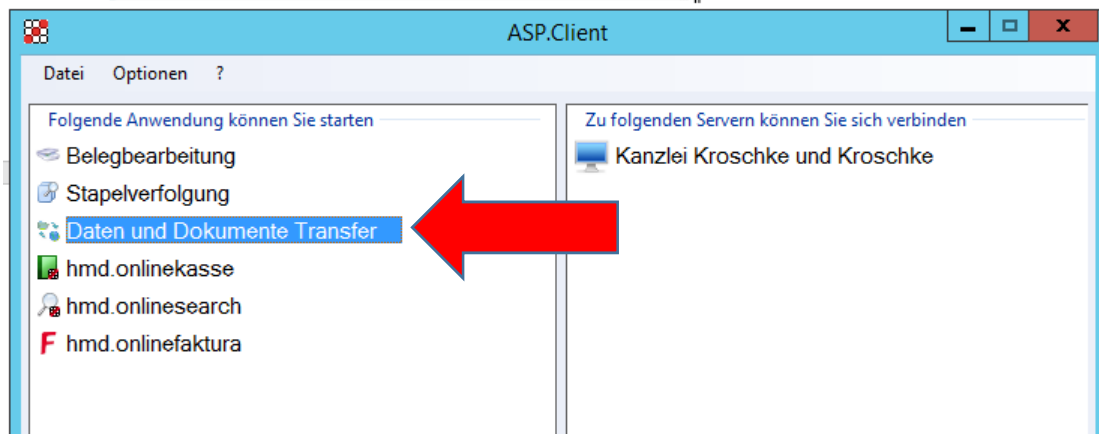


Ordner auswählen, OK klicken, Exportieren klicken



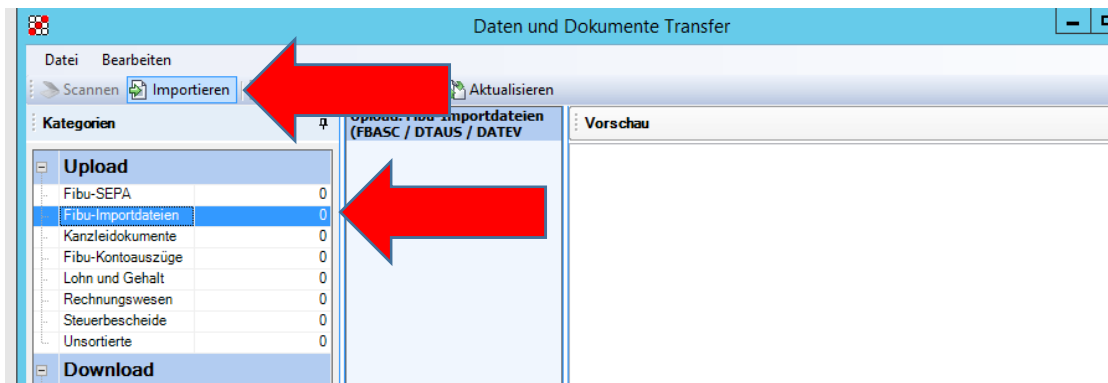
Ok klicken, Online Kasse schliessen

ASP.client Daten und Dokumente Transfer anklicken



Fibu Importdatei auswählen

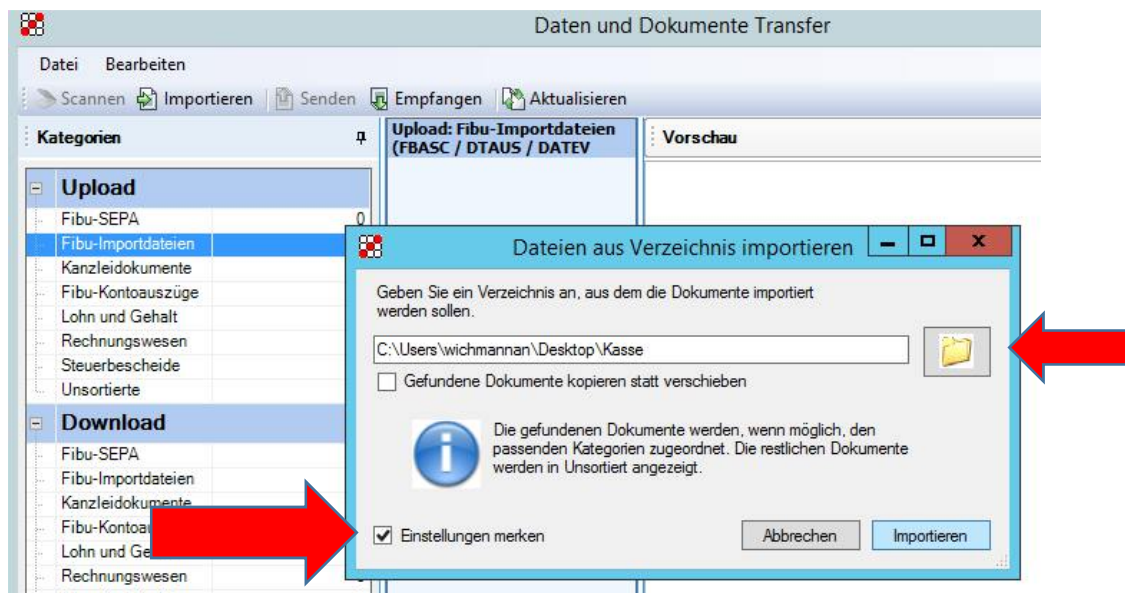
Importieren anklicken



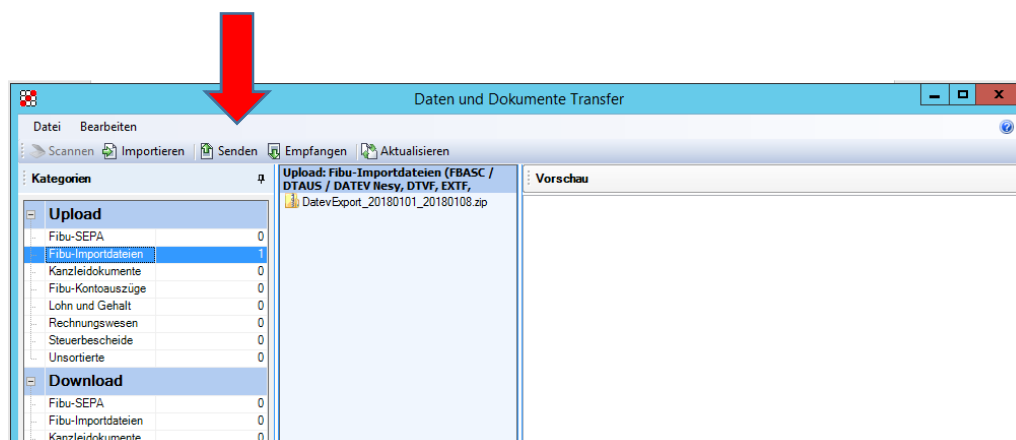
Gelben Ordner anklicken und Speicherordner der Kassendatei auswählen

Haken bei Einstellungen merken setzen

Importieren anklicken

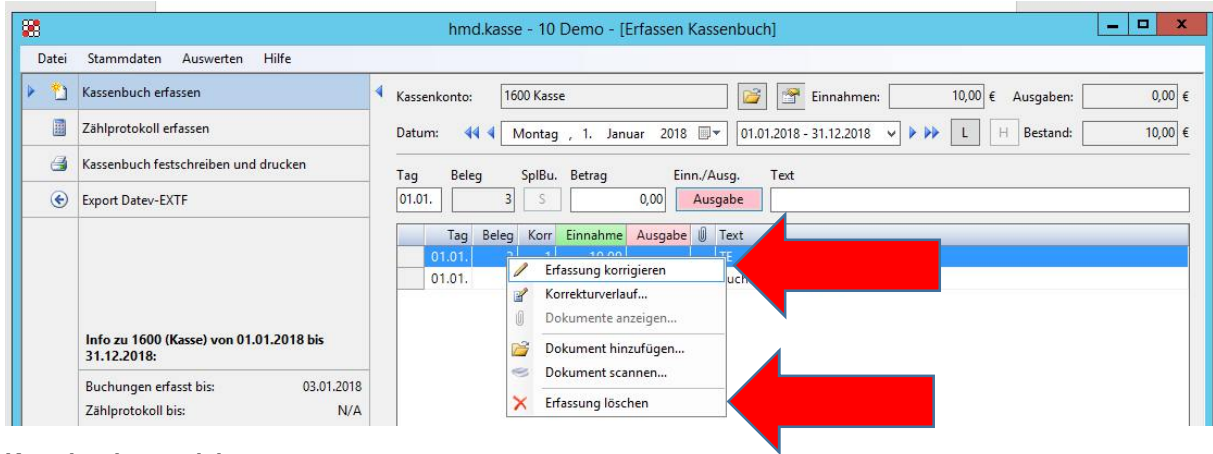


Senden klicken. Fertig !



5. Korrekturen

Zu korrigierende Buchung auswählen, rechte Maus klicken und „Erfassung korrigieren“ oder „Erfassung löschen“ auswählen. Bei Korrektur die neuen Werte eingeben und Enter drücken.



Korrekturkennzeichen

Das Korrekturkennzeichen wird nur bei direkten Änderungen an der Erfassung angezeigt bzw. hoch gesetzt

Belegnummer

Die Belegnummer kann bearbeitet werden solange keine Buchungen wirtschaftsjahrübergreifend vorhanden sind.

