



Anleitung
Kassenregistrierung im
Zuge der RKS V 2017



Casablanca Hotelsoftware

Kassenregistrierung RKS

(Letzte Aktualisierung: 27.12.2016)

1 Inhaltsverzeichnis

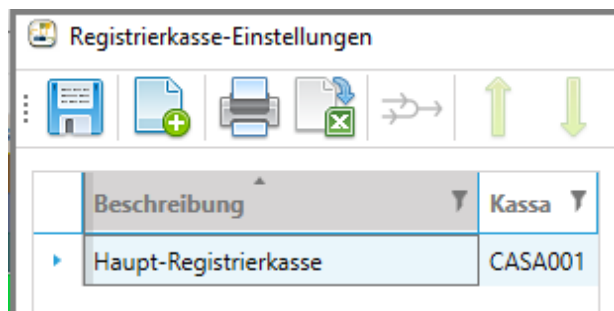
2	Registrierkasse registrieren	3
2.1	Finanz-Online Zugangsdaten.....	3
2.2	Zertifikat registrieren.....	4
2.3	Registrierkasse registrieren.....	5
2.4	Startbeleg drucken	6
2.5	Startbeleg prüfen.....	8
3	Finanzprüfung.....	9
4	Ausfall über 48 Stunden.....	10
5	Außerbetriebnahme.....	11

2 Registrierkasse registrieren

Um Ihre Kasse zu registrieren, wechseln Sie in der Hotelsoftware auf die Registerkarte „RKS“ und anschließend auf „Registrierkassen“.

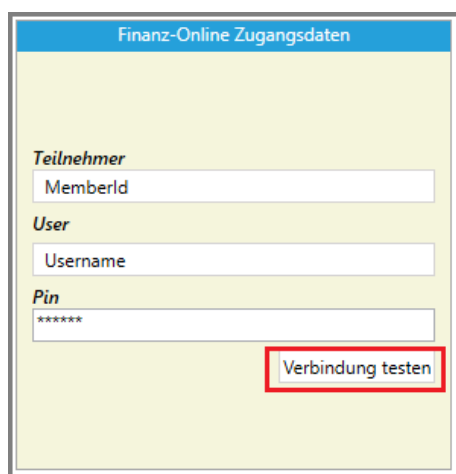


Im neuen Fenster wird zuerst links die Registrierkasse ausgewählt. Es ist bereits eine Standardkasse angelegt, die verwendet werden kann. Falls erwünscht, kann der Name der Registrierkasse mit einem Doppelklick auf „Beschreibung“ verändert werden.



2.1 Finanz-Online Zugangsdaten

Im Anschluss müssen die Finanz-Online Daten eingetragen werden. Dazu benötigen Sie ein Benutzerkonto für den Registrierkassen-Webservice in Finanz Online, der in Schritt 2 (siehe Homepage Reiter RKS) angelegt wurde.



Teilnehmer → Die Teilnehmer-Identifikation Ihres Finanz-Online Kontos

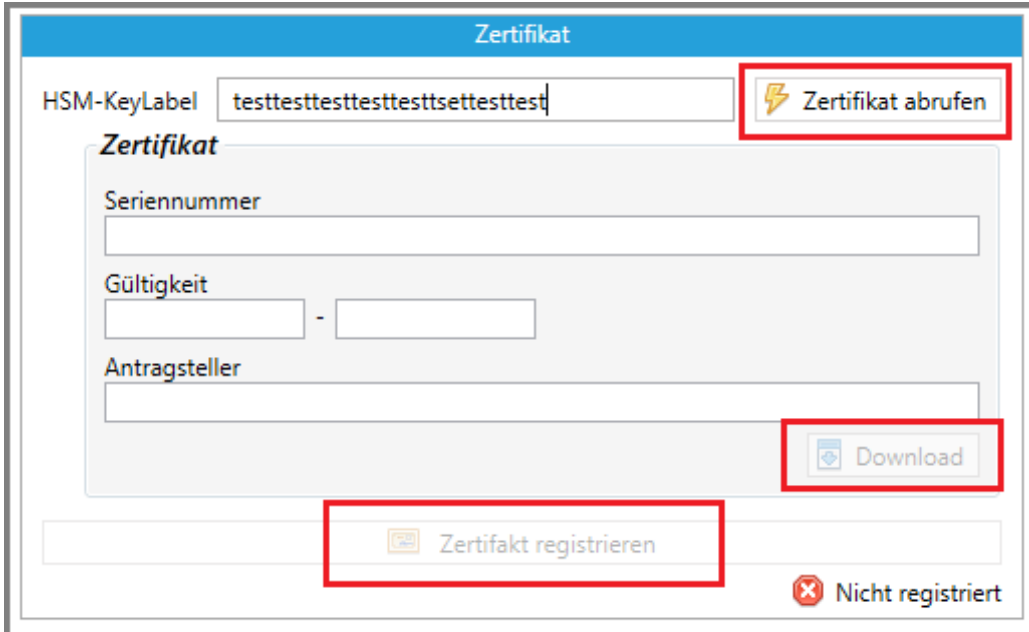
User → Der Benutzername des Registrierkassen-Webservice Benutzers

PIN → Passwort des Registrierkassen-Webservice Benutzers

Nachdem die Log-in Daten eingegeben wurden, kann die Verbindung getestet werden.

2.2 Zertifikat registrieren

Falls der Test erfolgreich durchgeführt wurde, kann der KeyLabel des Zertifikats (von Casablanca erstellt) in das Feld „HSM-KeyLabel“ eingetragen werden. Der KeyLabel sollte hineinkopiert werden, um mögliche Tippfehler zu vermeiden.



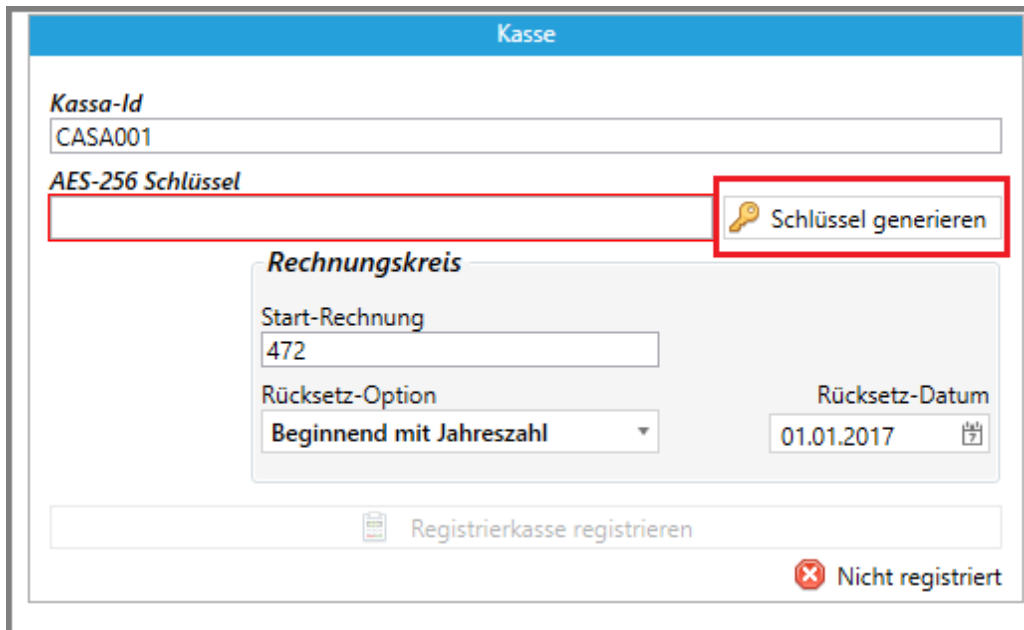
Anschließend kann das Zertifikat abgerufen werden. Die Zertifikats-Felder werden dann automatisch mit den Daten Ihres Zertifikats befüllt.

Optional können Sie das Zertifikat mit dem Button „Download“ auch downloaden und/oder ausdrucken.

Nun kann das Zertifikat registriert werden.

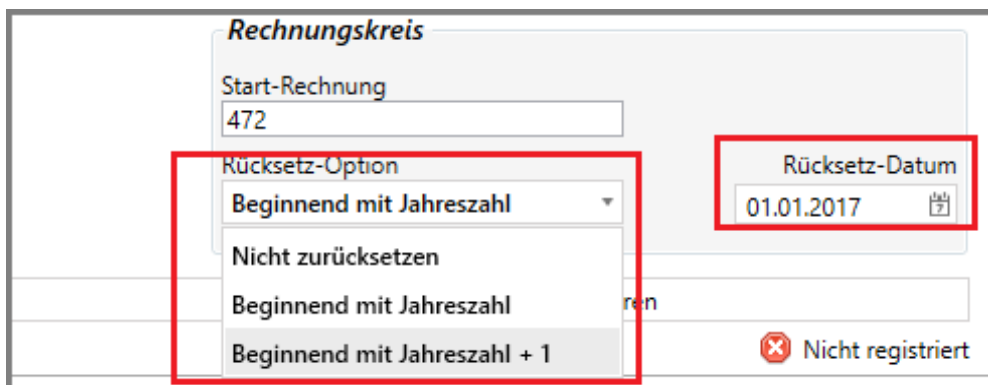
2.3 Registrierkasse registrieren

Die Kassa-ID wurde bereits automatisch vergeben. Hier muss nichts mehr verändert werden.



Das Feld AES-256 Schlüssel ist der Key, mit dem Ihr Umsatzzähler auf dem QR-Code verschlüsselt wird. Diesen können Sie mit einem Klick auf „Schlüssel generieren“ erzeugen.

Im Feld „Start-Rechnung“ wird die Rechnungsnummer angegeben, mit der die neuen Rechnungen beginnen. Automatisch wird die letzte vergebene Rechnungsnummer vergeben.



Mit der Rücksetz-Option kann die Rechnungsnummer am Beginn eines neuen Wirtschaftsjahres zurückgesetzt werden.

Es gibt drei Möglichkeiten:

Mit „Nicht zurücksetzen“ läuft die Rechnungsnummer am Ende des Jahres fortlaufend weiter.

Die Option „Beginnend mit Jahreszahl“ bewirkt, dass die Jahreszahl des Rücksetz-Datums vor die Rechnungsnummer gesetzt wird; beispielsweise **201700001**. Empfehlenswert ist diese Einstellung, wenn das Wirtschaftsjahr Ihres Betriebes im neuen Jahr beginnt - wie in diesem Beispiel am 01.01.2017.

Die letzte Möglichkeit „Beginnend mit Jahreszahl + 1“ bewirkt, dass am Rücksetz-Datum die aktuelle Jahreszahl ausgewählt und um 1 erhöht wird. Diese Option ist dann sinnvoll, wenn Ihr Wirtschaftsjahr beispielsweise am 01.11.2016 beginnt. Das Rücksetz-Datum ist zwar der 01.11.2016, jedoch beginnt für Sie bereits das Wirtschaftsjahr 2017. In diesem Beispiel würden die Rechnungsnummern mit **201700001** beginnen.

Rechts davon kann das Datum gewählt werden, an dem die Rechnungen zurückgesetzt werden.

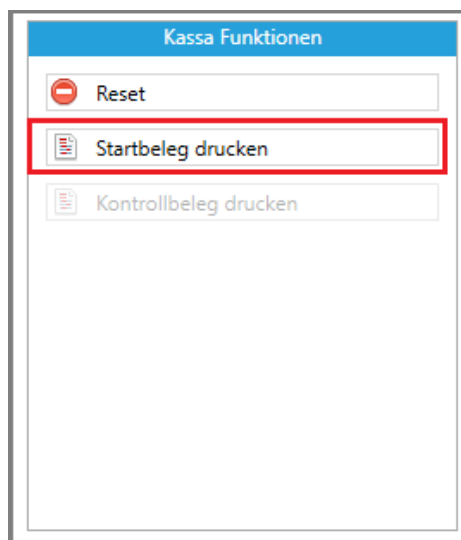
Nachdem alles nach Wunsch eingestellt wurde, kann die Kassa registriert werden. Dazu muss nur der Button unter der Rücksetzoption gedrückt werden. Falls eine Fehlermeldung erscheint, sollten noch einmal die Zugangsdaten des Registrierkassen-Webservice Benutzers nach Fehlern überprüft werden und die Verbindung getestet werden.

2.4 Startbeleg drucken

Nachdem die Registrierkasse registriert wurde, **muss** ein Startbeleg erstellt werden.

Dieser kann im gleichen Fenster, in dem die Registrierung der Kasse durchgeführt wurde, erstellt werden.

Im Bereich Kassa Funktionen drücken Sie den Button „Startbeleg drucken“.



Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Startbeleg. Dies ist eine Null-Rechnung, die bei künftigen Prüfungen benötigt werden kann.

Der Startbeleg hat ansonsten das gleiche Format, wie alle anderen Rechnungen.



Rechnung: 472 12.12.2016 08:27:32

Aufenthalt: 01.01.0001 - 01.01.0001 Meldezettel:

Zi	Personen	Beschreibung	Datum	Menge	Preis	Gesamt	R %
		Start-Beleg	12.12.16	1			0,00

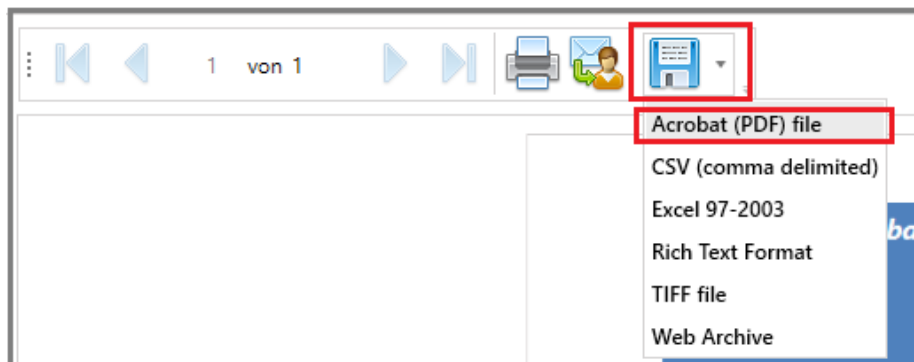
%	Netto	MwSt	Brutto	Summe	0,00	EURO
0,00	0,00	0,00	0,00	Offen	0,00	EURO
	0,00	0,00	0,00			

Bankverbindung: , IBAN: , BIC:
UID:

Wir danken für Ihren Besuch und wünschen eine gute Heimreise

Diese Rechnung wird in Casablanca gesichert und kann jederzeit wieder geöffnet werden, jedoch sollten Sie diese Rechnung über das Drucker-Symbol ausdrucken und ablegen.

Ebenso ist es mit dem Speicher-Symbol möglich, den Bericht in einem gewünschten Format zu exportieren.

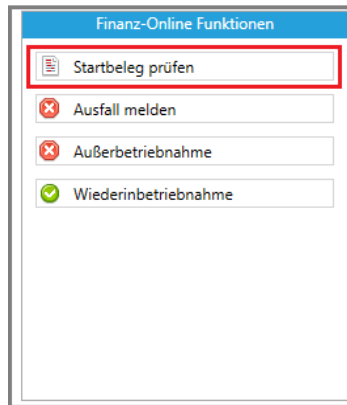


Um diese Rechnung noch einmal zu öffnen, kann entweder bei allen Rechnungen nach der Rechnungsnummer gesucht werden, oder mit einem Klick auf „Startbeleg“, eine Neugenerierung erfolgen.

2.5 Startbeleg prüfen

Direkt nachdem der Startbeleg erstellt wurde, sollte der Startbeleg geprüft werden. Dies kann auch im „Registrierkasse-Einstellungen“-Fenster, indem der Startbeleg erstellt wurde, gemacht werden.

Im Bereich Finanz-Online Funktionen gibt es den Button „Startbeleg prüfen“.



Mit einem Klick darauf bekommen Sie eine Meldung, ob der Beleg korrekt erstellt wurde, oder ob Probleme aufgetreten sind.

>> Nun ist die Registrierung Ihrer Registrierkasse abgeschlossen und Sie können das Fenster mit Ok schließen.

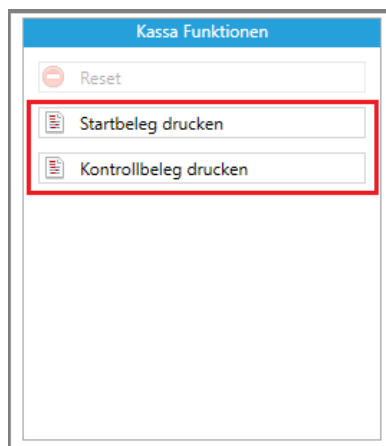
3 Finanzprüfung

Bei einer Prüfung kann nach dem Startbeleg und dem Kontrollbeleg gefragt werden.

Falls Sie den Startbeleg nicht ausgedruckt haben, kann dieser natürlich auch in Casablanca wieder geöffnet werden. Dazu wechseln Sie auf die Registerkarte „RKS“ und wählen anschließend „Registrierkassen“.



Nun kann mit einem Klick auf „Startbeleg drucken“ der bereits erstellte Startbeleg ein weiteres Mal geöffnet werden.



Ebenso kann – falls bei der Prüfung benötigt - über den Button „Kontrollbeleg drucken“ eine Null-Rechnung erstellt werden.

Die Rechnung hat das gleiche Format wie der Start-Beleg, nur ist diese mit der Bezeichnung Kontrollbeleg versehen. Mit dem Drucker-Symbol kann der Kontrollbeleg ausgedruckt werden.

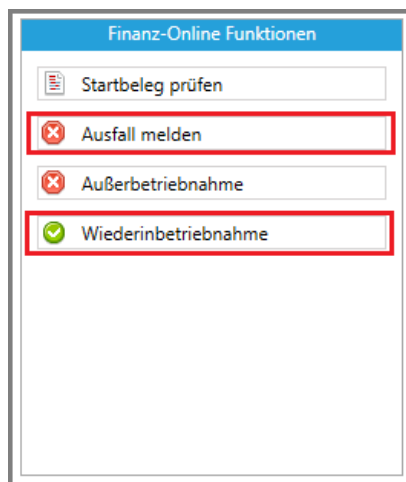


4 Ausfall über 48 Stunden

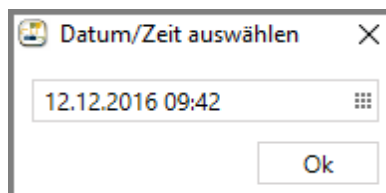
Falls es irgendwelche Störungen geben sollte, die länger als 48 Stunden verhindern, dass Signaturen erstellt werden können, muss der Ausfall gemeldet werden. Dazu wechseln Sie auf die Registerkarte „RKS“ und wählen anschließend „Registrierkassen“.



Nun kann im Bereich „Finanz-Online Funktionen“ mit dem Button „Ausfall melden“ der Zeitpunkt angegeben werden, ab dem keine Rechnungen mehr signiert werden konnten.



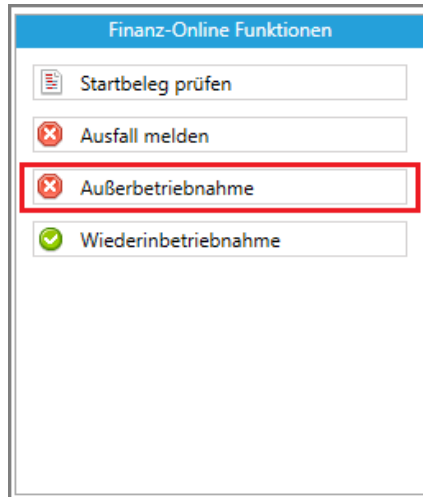
Nachdem das Problem behoben wurde, muss die Wiederinbetriebnahme gemeldet werden. Hier muss ebenso der Zeitpunkt angegeben werden, ab wann Ihre Rechnungen wieder signiert werden konnten.



Das Melden von Ausfällen ist auch in Finanz-Online möglich, falls es Probleme mit Casablanca geben sollte!

5 Außerbetriebnahme

Sollte Casablanca nicht mehr verwendet werden kann die Kassa mit dem Button „Außerbetriebnahme“ im Bereich „Finanz-Online Funktionen“ deaktiviert werden.



Diese Aktion ist nicht mit einer Ausfallmeldung zu verwechseln! Die Außerbetriebnahme einer Kasse ist endgültig und kann nicht mehr widerrufen werden!