

Touch-Kasse

Die Touch-Kasse ist ein Modul das über den Menüpunkt "Optionale Funktionen und Services" analog zu anderen Zusatz-Funktionen in Sage 50 gebucht werden kann. Die Benutzung sowie die Einstellungen für das Touch-Kassenmodul werden Ihnen in diesem Dokument erklärt.

Dieses Dokument ist gültig für folgende Programme:

Sage 50	(Comfort, Professional und Quantum)
Sage 50 Auftrag	(Comfort)

Stand: 02/2023

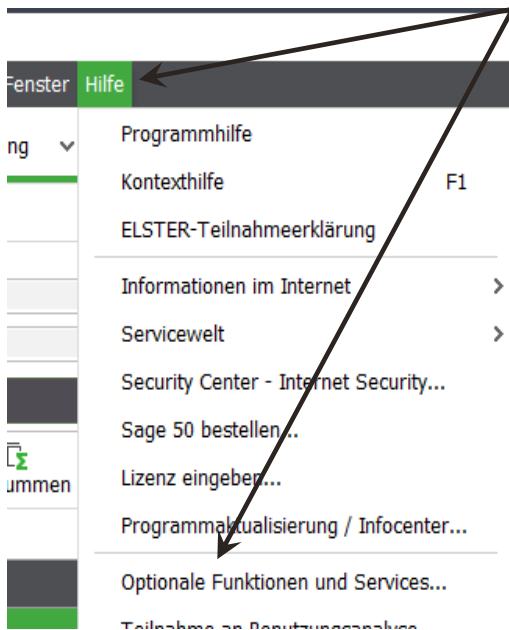
Inhaltsverzeichnis

1	Aktivierung	3
2	Anlegen der Kasse	4
3	Anlegen der Zahlarten	7
4	Geräteeinstellungen der Touch-Kasse	9
4.1	Kundendisplay	10
4.2	Kassenlade	11
4.3	Drucker.....	11
4.4	Nummernkreis für die Touch-Kasse	12
5	Touch-Kasse starten	14
6	Kacheleinstellungen	15
7	Kassenbestand einbuchen	18
8	Artikel fakturieren	20
9	Kunden suchen/anlegen	23
10	Rechnung suchen	27
11	Einlagen/Entnahmen buchen	29
12	Kasse sperren	31
13	X-Abschluss	33
14	Z-Abschluss	35
14.1	Abschlussjournal	37
14.2	Weitere Kassenauswertungen	39
15	Rechteverwaltung	40
16	Fertig!.....	41

1 Aktivierung

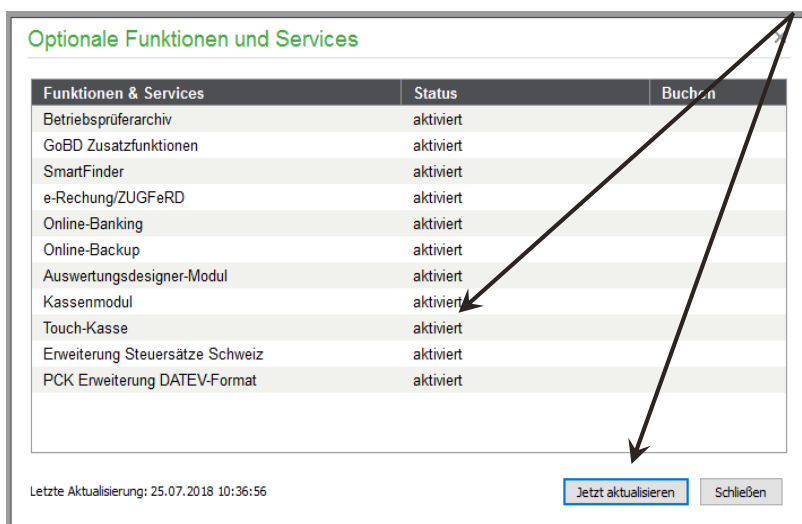
In diesem Kapitel wird Ihnen beschrieben, wie Sie die Touch-Kasse in Sage 50cloud aktivieren.

- Klicken Sie im Hauptmenü auf HILFE > "Optionale Funktionen und Services...".



- Das Fenster für die "Optionalen Funktionen und Services" wird Ihnen angezeigt.

Klicken Sie auf den Button < Jetzt aktualisieren >, um die Touch-Kasse zu aktivieren.

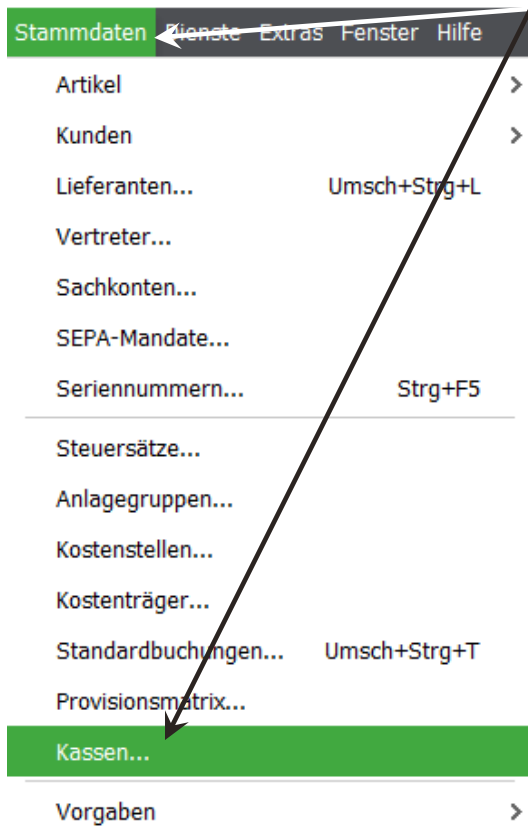


Hinweis: Die Touch-Kasse muss zur Aktivierung lizenziert werden. Sollte sich die Touch-Kasse nicht aktivieren lassen, setzen Sie sich mit dem Support in Verbindung.

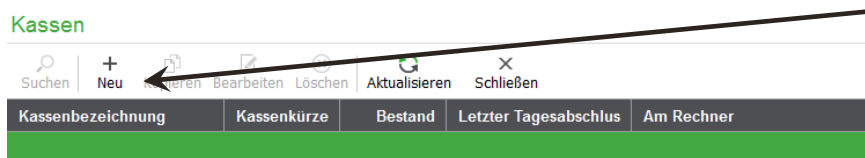
2 Anlegen der Kasse

Damit ein Arbeitsplatz als "Point of Sale" (PoS) fungieren kann, muss zunächst eine Kasse in Sage50 angelegt werden:

- Klicken Sie im Hauptmenü auf STAMMDATEN > "Kassen...".



- Das Fenster für die Kassen wird Ihnen angezeigt.
- Klicken Sie auf < **Neu** >.



- Das Fenster "Kasse neu anlegen" wird Ihnen angezeigt.

- Füllen Sie hier folgende Pflichtfelder:

Kassenbezeichnung:

Geben Sie hier einen Namen für den Kassensarbeitsplatz an. Dieser könnte beispielsweise "Hauptkasse" oder "Theke2" heißen.

Arbeitsstation:

Jede Kasse ist einem Arbeitsplatz fest zugewiesen. Wählen Sie hier den PC aus, an welchem die Kasse genutzt werden soll.

Hinweis: Die buchhalterischen Konten sind voreingestellt gefüllt. Prüfen Sie hier, ob diese Konten Ihren Vorstellungen entsprechen, oder die Konten für Einlagen, Entnahmen oder das Kassenkonto geändert werden müssen.

Optional kann die Funktion "Bargeldbewegungen gesammelt verbuchen" ausgewählt werden, um die Übersicht der Buchungen im "Kassenbuch" oder "Kassenkonto" zu verbessern. Hierdurch werden alle Barzahlungen erst beim Z-Abschluss gesammelt auf das Kassenkonto verbucht, nachdem sie durch diese Funktion auf einem von Ihnen auswählbaren Zwischenkonto geparkt worden sind.

Kassenformular:

Hier können Sie ein Kassenformular hinterlegen, welches nur in dieser Kasse verwendet wird.



The image shows a dialog box titled 'Kassenformular'. On the left, the text 'Kassenformular' is displayed. To its right is a dropdown menu with the text '<Standardformular>' and a downward-pointing arrow. Below the dropdown menu are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. A black arrow points from the top right towards the dropdown menu.

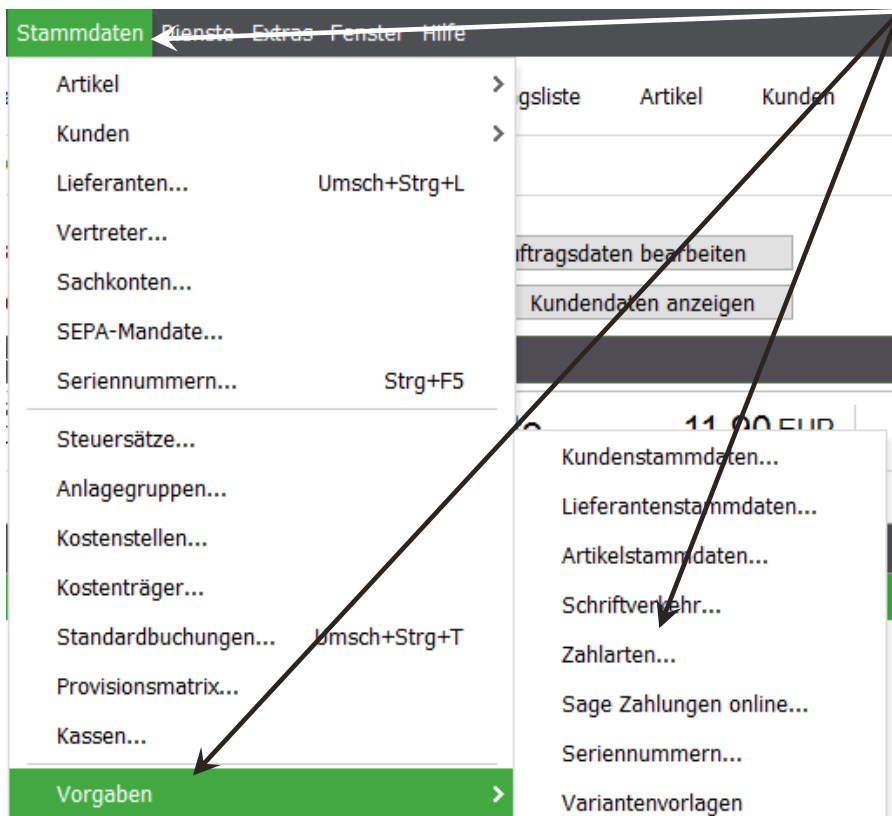
Wichtig: Die Auswahl des Kassenformulars ist eine exklusive Funktion für Sage 50 Quantum.

3. Anlegen der Zahlarten

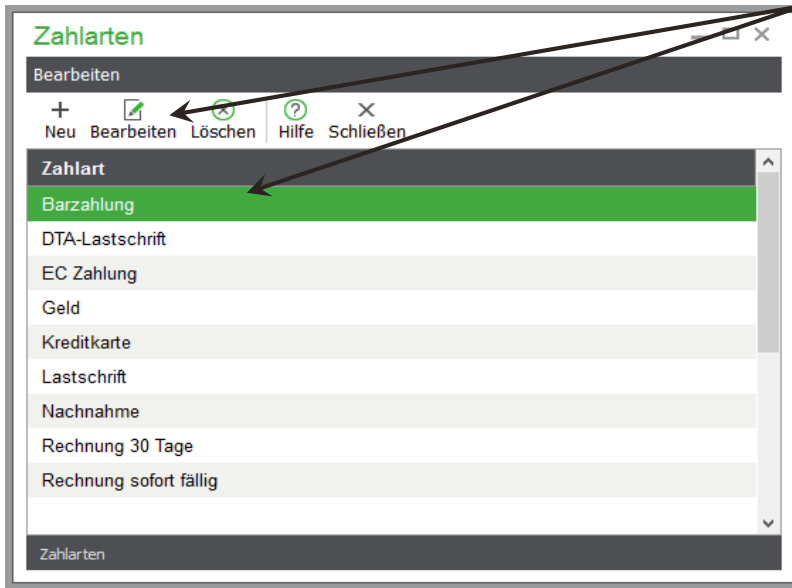
Um die verschiedenen Zahlungsmethoden (wie Bar- oder Kartenzahlung) in der Kasse nutzen zu können, müssen diese angepasst werden.

Hinweis: Definieren Sie vor dem ersten Verwenden der Touch-Kasse alle benötigten Zahlarten wie z.B.: Barzahlung, EC-Zahlung, Kreditkarte oder Rechnung.

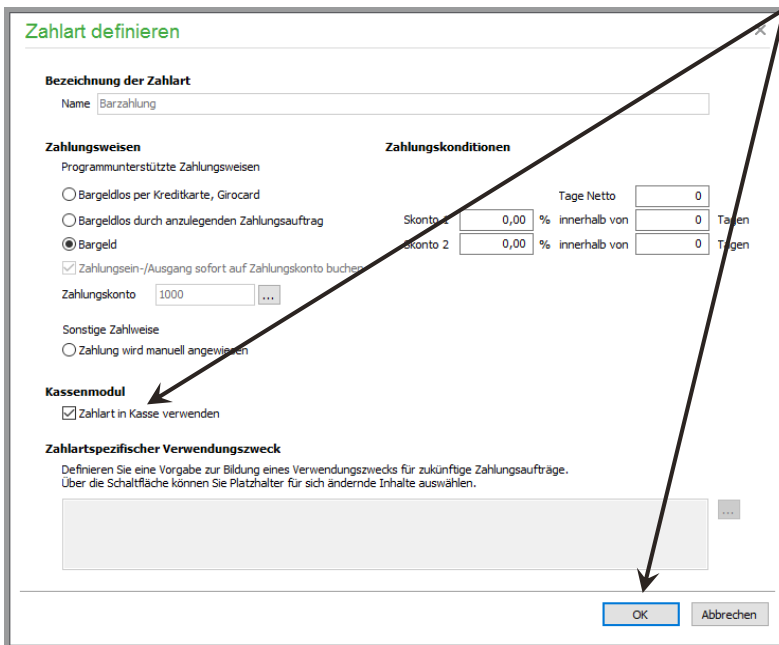
- Klicken Sie in der Menüleiste auf STAMMDATEN > VORGABEN > "Zahlarten..."



- Es öffnet sich das Fenster für die Zahlarten.



- Wählen Sie z.B. Barzahlung.
- Klicken Sie auf den Button < **Bearbeiten** >.
- Es öffnet sich das Fenster "Zahlart definieren".

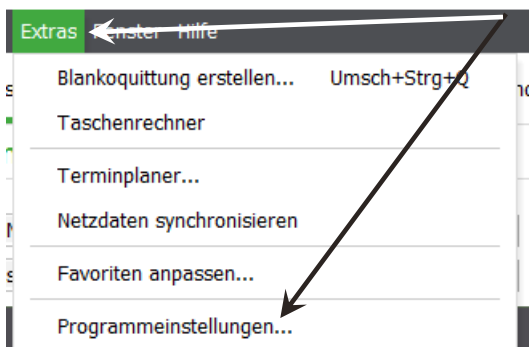


Um eine Zahlart in der Touch-Kasse nutzen zu können, muss der Haken für "Zahlart in Kasse verwenden" gesetzt werden. Bestätigen Sie die Änderung mit < **OK** >.

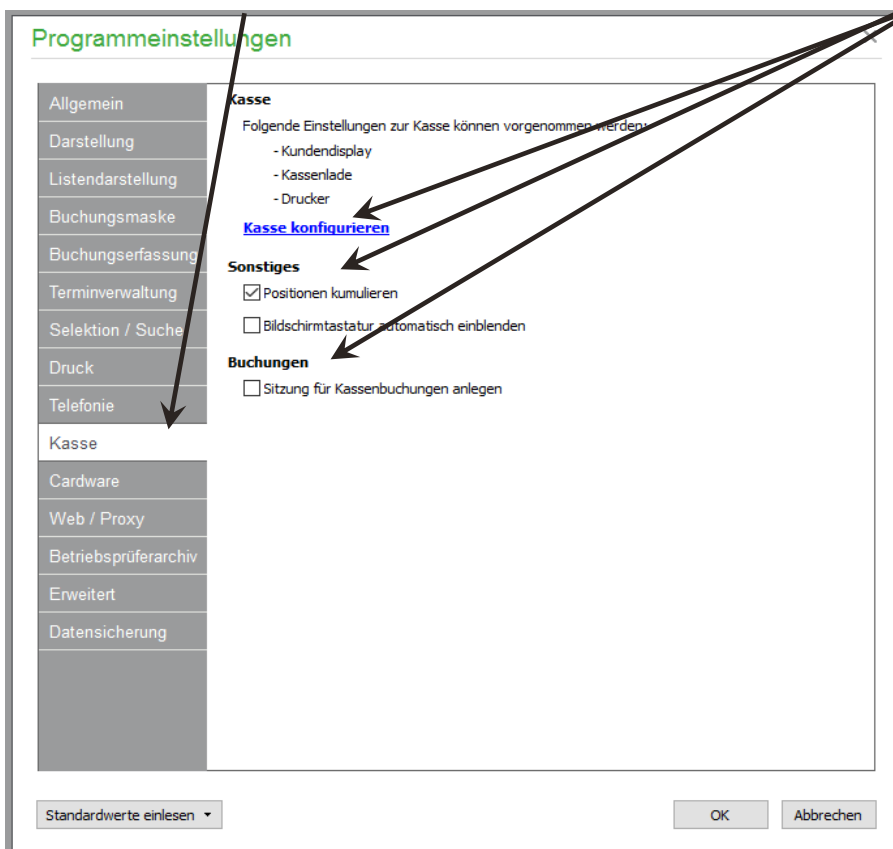
4 Geräteeinstellungen der Touch-Kasse

In der Touch-Kasse können Sie ein Kassendisplay, eine Kassenlade oder einen Drucker hinzufügen.

- Klicken Sie in der Menüleiste auf EXTRAS > "Programmeinstellungen..."



- Es öffnet sich das Fenster der Programmeinstellungen.



- Klicken Sie im linken Bereich auf "Kasse".

Hier können Sie folgende Optionen definieren:

Sonstiges:

- Über den Haken "Positionen kumulieren" wird definiert, ob die Positionen in der Touch-Kasse kumuliert oder einzeln angegeben werden.
- Mit dem Haken "Bildschirmtastatur automatisch einblenden" können Sie bei einem Touch-Monitor automatisch eine Tastatur anzeigen lassen, wenn sich die Touch-Kasse öffnet.

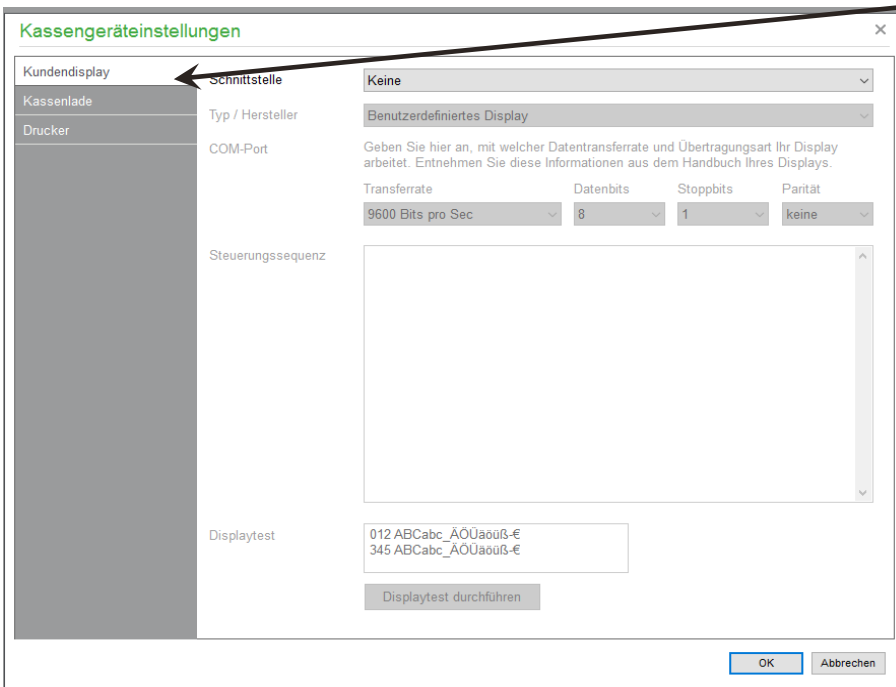
Buchungen:

- Sollten Sie mit Buchungssitzungen arbeiten, können Sie mit dem Haken "Sitzungen für Kassensbuchungen anlegen", eigene Buchungssitzungen für die Kassensbuchungen anlegen.

Kasse:

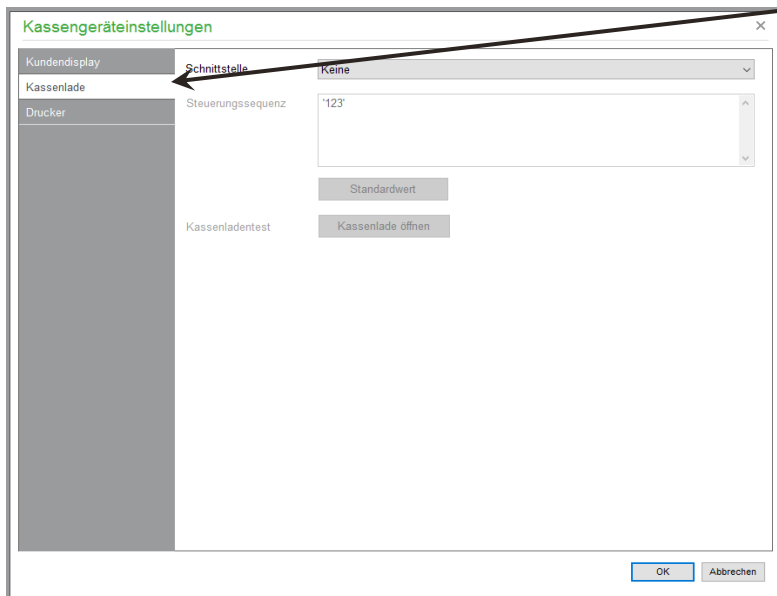
- Danach klicken Sie auf den blauen Eintrag "Kasse konfigurieren".

4.1 Kundendisplay



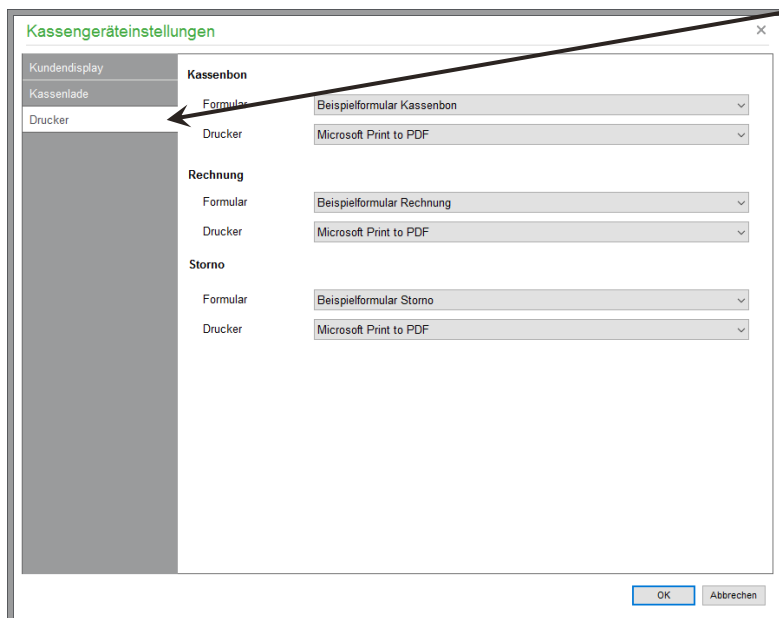
Im Bereich "Kundendisplay" haben Sie die Möglichkeit, ein Display für Ihre Kasse einzurichten. Die nötigen Konfigurationsdaten sind je nach Hersteller unterschiedlich. Bei weiteren Fragen zur Einrichtung der Schnittstelle wenden Sie sich bitte an den Hersteller des Displays.

4.2 Kassenlade



Im Bereich "Kassenlade" kann die Schnittstelle zur Steuerung der Kassenschublade definiert werden. Die nötigen Steuerungssequenzen entnehmen Sie bitte dem Handbuch Ihrer Kassenlade.

4.3 Drucker

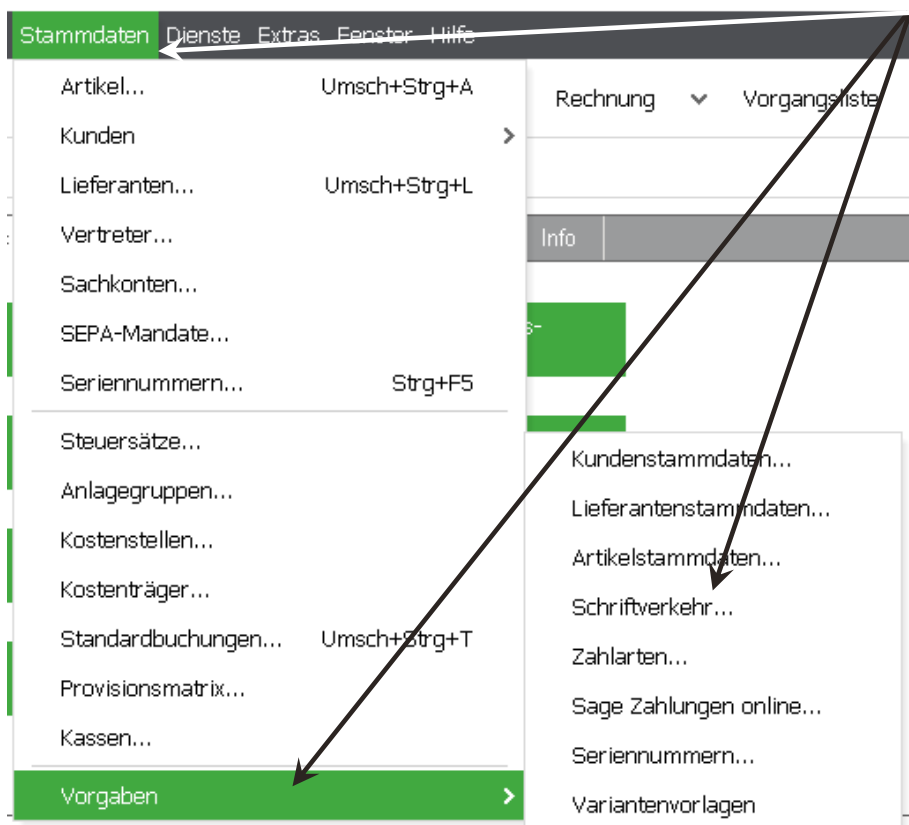


Im Bereich "Drucker" definieren Sie, welches Formular und welcher Drucker in der Touch-Kasse angesprochen werden soll. Die Einstellungen teilen sich auf in "Kassenbon", "Rechnung" und "Storno".

4.4 Nummernkreis für die Touch-Kasse

In Sage 50 haben Sie die Möglichkeit, für Ihre Touch-Kassen einen eigenen Nummernkreis zu definieren. Damit können Sie den Überblick behalten, in welcher Kasse die jeweiligen Vorgänge erstellt wurden.

- Klicken Sie in der Menüleiste auf STAMMDATEN > VORGABEN > "Schriftverkehr..."



- Es öffnet sich das Fenster "Einstellungen Schriftverkehr".

Einstellungen Schriftverkehr

Allgemein

- Nummergestaltung
- Text- und Rechenfelder
- Sammelüberschrift
- Zahlungszielausgabe

Gestaltung Schriftverkehrsnummern

Vorne: <Leer> Status Datum Nummer Vorgang

Tr.: # / -

Mitte: Status Datum Nummer Vorgang

Tr.: # / -

Hinten: <Leer> Status Datum Nummer Vorgang

Datum: Jahr Jahr Monat Monat Jahr Jahr Monat Tag

Periodische Nummer: Endlos Tag Monat Jahr

Jahreszahl mit Stellen

Anzahl führende Nullen

RE1854321

Filial-Kennung (max. 4 Zeichen)

Eigener Nummernkreis für Kassenrechnungen

Eigenständige Kürzel je Kasse voranstellen

Letzte laufende Nummern

Nummer	Endlos	Tag	Monat	Jahr
Angebot	0	0	0	0
Auftrag	0	0	0	0
Lieferschein	0	0	0	0
Rechnung	3	1	3	3
Gutschrift	0	0	0	0
Stornierung	0	0	0	0
Mahnung	0	0	0	0
Best.anfrage	0	0	0	0
Bestellung	0	0	0	0
Best.storno	0	0	0	0
Warenlif.	0	0	0	0
Wareneing.	0	0	0	0
Wareneins.	0	0	0	0
Sonstiges	0	0	0	0
Reparatur	0	0	0	0
R. Liefersch.	0	0	0	0
Kasse	0	0	0	0
Anzahlungsrech.	0	0	0	0

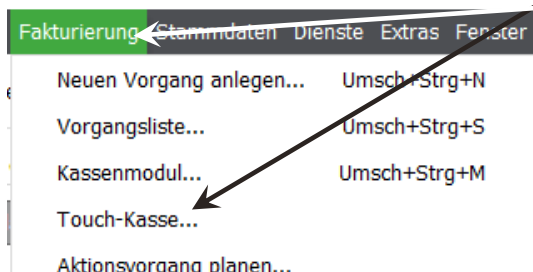
Periode zurück OK Abbrechen

- Klicken Sie im linken Bereich auf "Nummergestaltung".
- Durch den Haken "Eigener Nummernkreis für Kassenrechnungen" wird bei der Vergabe der Vorgangsnummer aus dem Statuskürzel "RE" ein "KA", z.B. (KA/0918/0001).
- Sollten Sie bei der Erstellung der Kasse ein eigenes Kürzel hinterlegt haben, wird bei Aktivierung des Hakens "Eigenständige Kürzel je Kasse voranstellen", dieses Kürzel in der Vorgangsnummer vorangestellt.

5 Touch-Kasse starten

In diesem Kapitel beschreiben wir, wie Sie die Touch-Kasse starten.

- Klicken Sie in der Menüleiste auf FAKTURIERUNG > "Touch-Kasse".



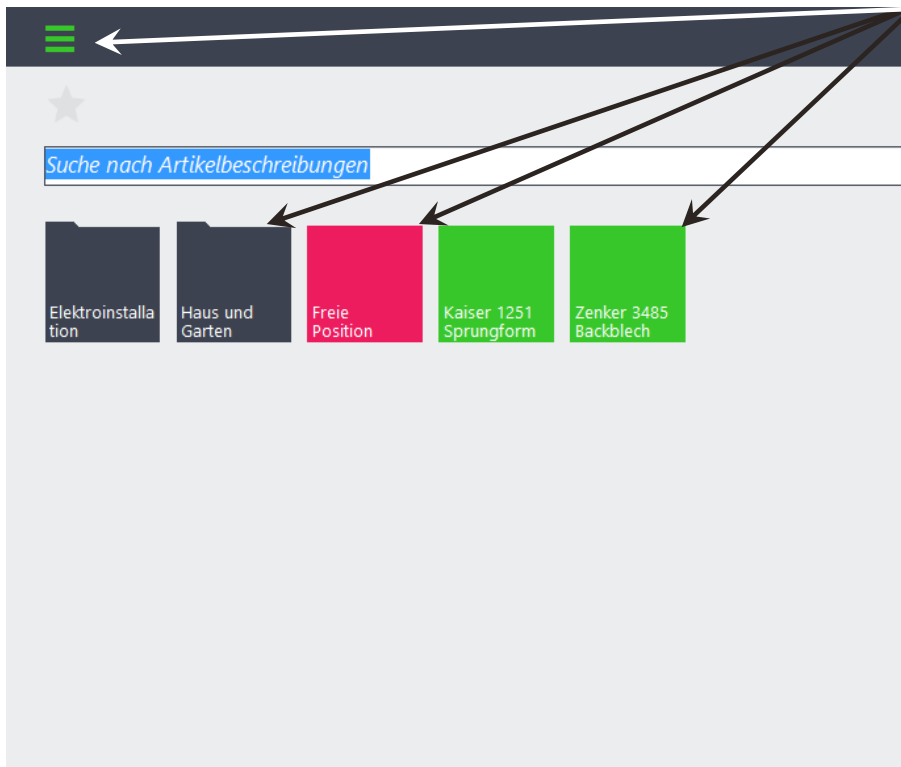
- Das Fenster mit dem aktuellen Kassenbestand wird Ihnen angezeigt.



- Klicken Sie beim ersten Start der Touch-Kasse auf den Button < **Weiter** >.

6 Kacheleinstellungen

Das nächste Kapitel erklärt Ihnen, wie Sie die optische Darstellung der Kacheln ändern.

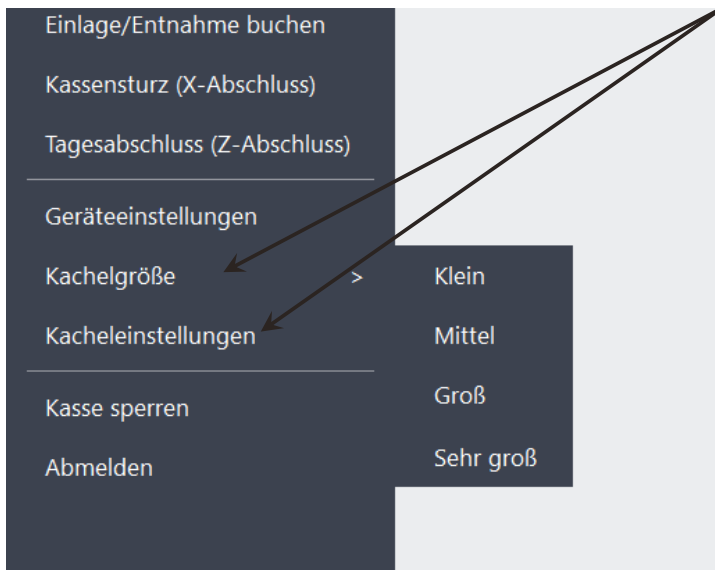


Es gibt drei verschiedene Arten von Kacheln.

- Im Bild schwarz dargestellt sind die Kataloge, die Sie in Sage 50 in der Artikelliste definieren können. Durch Klick auf diese Kachel öffnet sich der Katalog und die Artikel, die diesem Katalog zugeordnet sind, werden angezeigt.
- Die im Bild rot dargestellte Kachel dient zur Fakturierung von "Freien Positionen". Dies sind Artikel, die Sie in Ihrem Artikelstamm nicht angelegt haben und meist nur einmalig verkauft werden.
- Grüne Kacheln sind die Artikel, die Sie vorher in Sage 50 angelegt haben.

Für weitere Einstellungsmöglichkeiten der Kacheln klicken Sie auf das "Burger-Menü".

- Um die Größe der Kacheln zu ändern fahren Sie mit der Maus über das Feld "Kachelgröße" und wählen danach eine Größe zwischen "Klein" und "Sehr groß" aus.



- Für weitere Einstellungsmöglichkeiten klicken Sie auf den Bereich "Kacheleinstellungen".



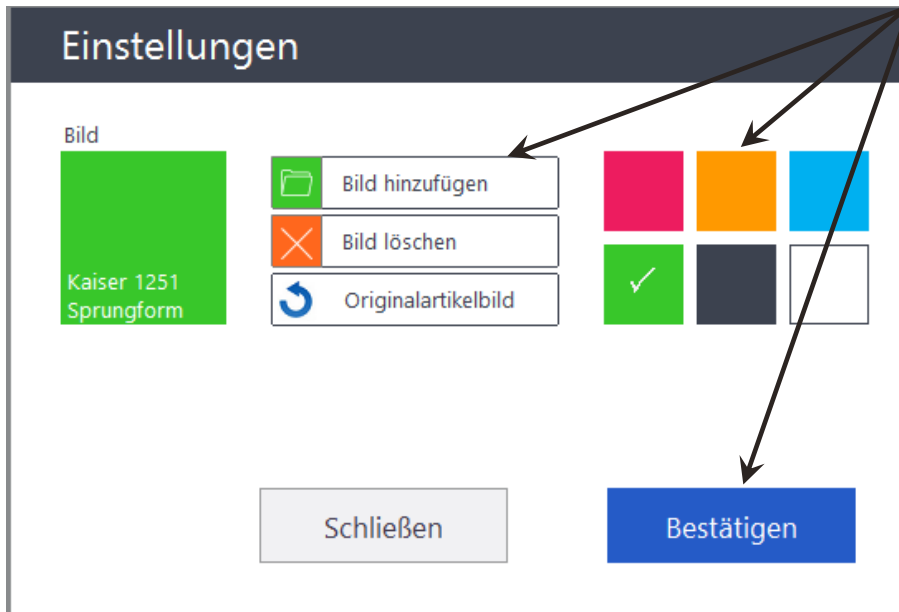
Im unteren Bereich werden Ihnen die Kacheleinstellungen eingeblendet.

- Markieren Sie zunächst eine oder mehrere Kacheln, die Sie bearbeiten möchten.
- Durch Klick auf < Alle auswählen > werden alle Kacheln dieser Art gewählt.

Hinweis: "Alle auswählen" ist nur möglich für Kacheln von angelegten Artikeln..

- Mit dem Button < **Beenden** > wird die Kacheleinstellung geschlossen.
- Klicken Sie auf den Button < **Bearbeiten** >.

- Es öffnet sich das Fenster für die Einstellungen der Kacheln.



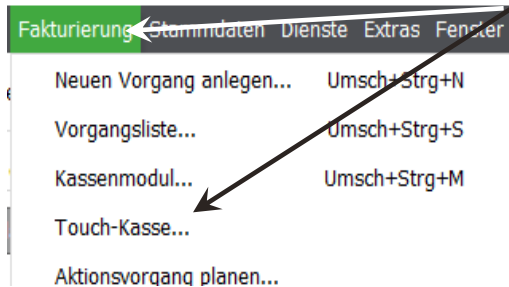
- Hier haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung der Kacheln zu definieren.
- Über den Button < **Bild hinzufügen** > können Sie ein Bild wählen, welches anstelle der Kachel angezeigt werden soll.
- Mit dem Button < **Bestätigen** > werden Ihre Änderungen übernommen.

Wichtig: Sollten Sie bereits Artikelbilder in den Artikelstammdaten hinterlegt haben, werden diese automatisch in der Touch-Kasse anstelle der Kacheln angezeigt.

7 Kassenbestand einbuchen

Um mit der Touch-Kasse arbeiten zu können, benötigt diese einen aktuellen Kassenbestand. Dieser muss beim ersten Starten der Touch-Kasse eingebucht werden.

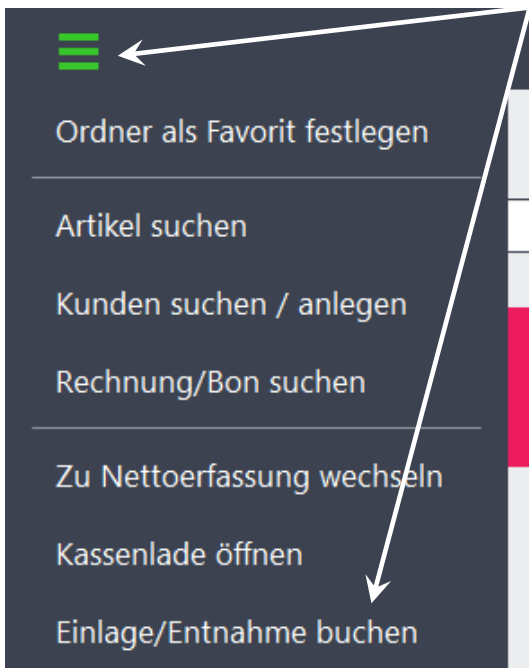
- Starten Sie die Touch-Kasse über FAKTURIERUNG > "Touch-Kasse..."



Bestätigen Sie das nächste Fenster mit dem Button < **Weiter** > und lassen Sie den Betrag von 0,00 Euro unverändert.



- Klicken Sie nun im "Burger-Menü" auf "Einlage/Entnahme buchen".



- Es öffnet sich das Fenster für die Verbuchung von Einlagen und Entnahmen.

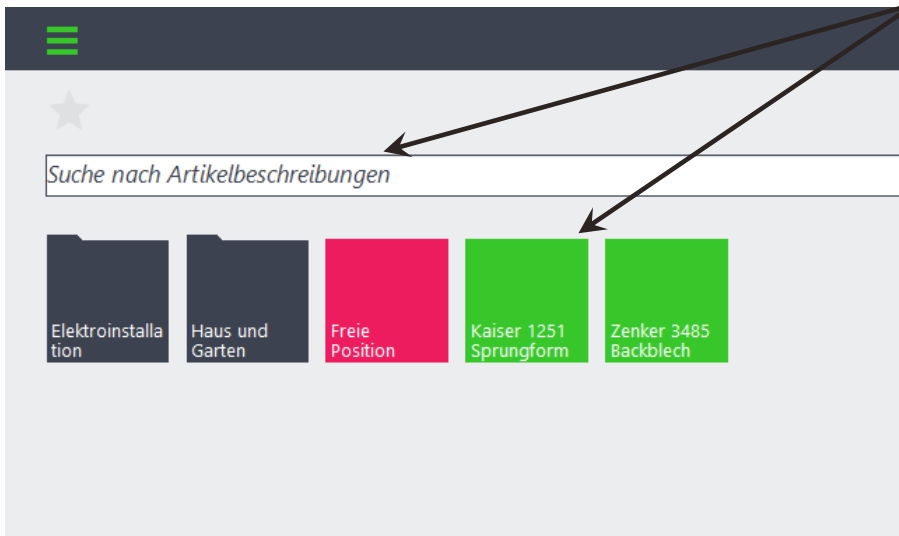
- Wählen Sie den Punkt Einlage.
- Im Feld "Betrag" tragen Sie den gewünschten Anfangsbestand ein.
- Als Bemerkungstext können Sie z.B. "Kasseneinlage" verwenden.
- Mit "OK" bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Wichtig: Einlagen und Entnahmen dürfen nur über die Touch-Kasse gebucht werden. Buchungen über die Buchungserfassung oder das Kassensbuch verändern NICHT den Kassensbestand.

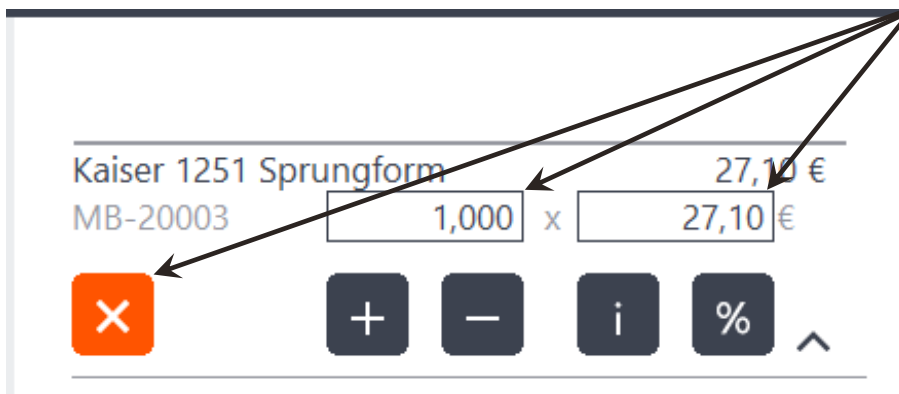
8 Artikel fakturieren

In diesem Kapitel wird Ihnen erklärt, wie Sie Artikel über die Touch-Kasse fakturieren und die Zahlung durchführen.

- Sie haben die Möglichkeit, über die Suchfunktion oder über die Kacheln einen Artikel auszuwählen.
- Klicken Sie auf eine der grünen Kacheln.

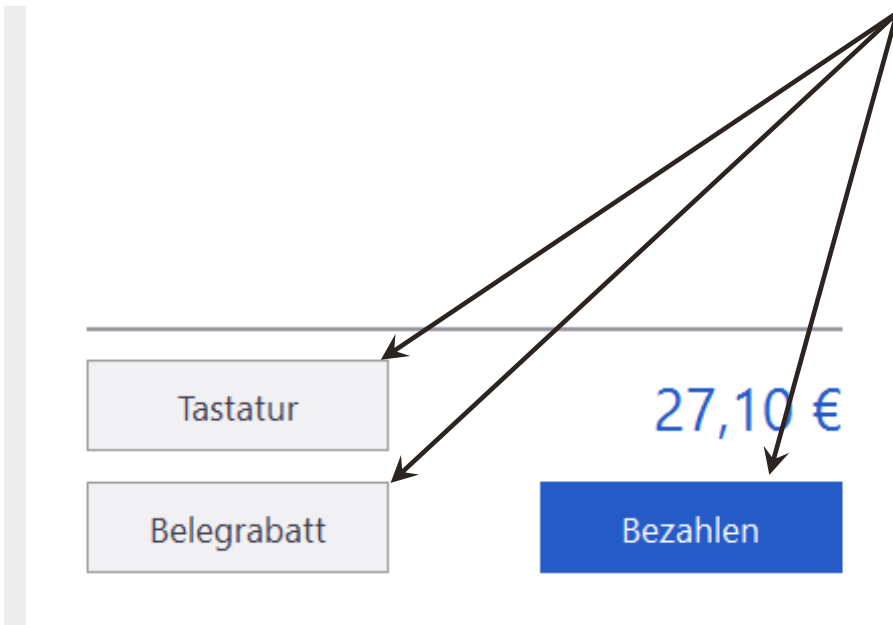


Nach der Auswahl eines Artikels, wird dieser auf der rechten Seite in der Touch-Kasse angezeigt.

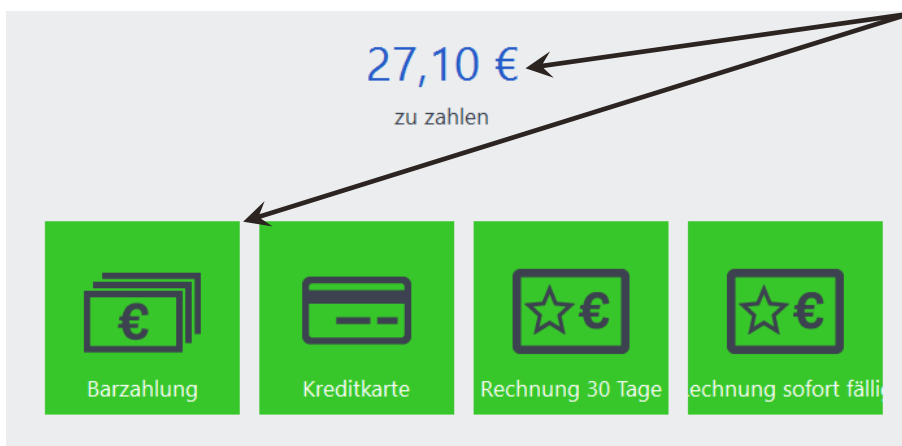


- Hier haben Sie noch die Möglichkeit, die Menge und den Preis des Artikels zu ändern.
- Über das orangene <X> wird der Artikel wieder entfernt.
- Über die Schaltflächen <+> und <-> kann die Menge geändert werden.
- Der Button <i> öffnet die Stammdaten der Position.
- Um Positionsrabatte zu vergeben klicken Sie auf <%>.

Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit eine virtuelle Tastatur einzublenden, um weitere Eingaben durchzuführen.



- Über den Button < **Belegrabatt** > können Sie weitere Rabatte für diesen Vorgang eintragen.
- Über den Button < **Bezahlen** > gelangen Sie weiter zum Bezahlprozess.



- Wählen Sie nach dem Klick auf < **Bezahlen** > die gewünschte Zahlart aus.
- Durch Klick z.B. auf < **Barzahlung** > gelangen Sie zum nächsten Fenster.

Hinweis: Alle Zahlarten, die nicht Barzahlung sind, überspringen dieses Fenster.

- Tragen Sie hier den gegebenen Betrag des Kunden ein. Das ausstehende Rückgeld wird von der Kasse ermittelt und angezeigt.

Summe: 27,10 €
zu zahlen

Gegeben:

Rückgeld: 2,90 €


<	+/-	C	5 €
1	2	3	10 €
4	5	6	20 €
7	8	9	50 €
0	,	100 €	200 €

- Im letzten Schritt wählen Sie, auf welche Weise der Kassensbeleg dem Kunden zur Verfügung gestellt werden soll.


27,10 €

Gegeben: 30,00 €


Rückgeld: 2,90 €



Per E-Mail



Drucken



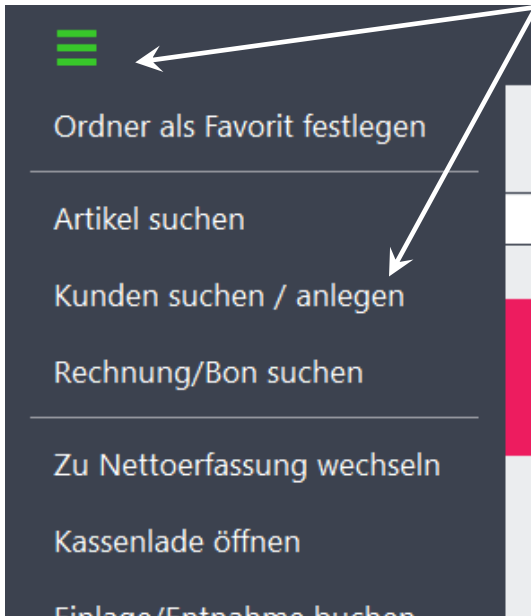
Kein Beleg

Langrechnung
Drucken

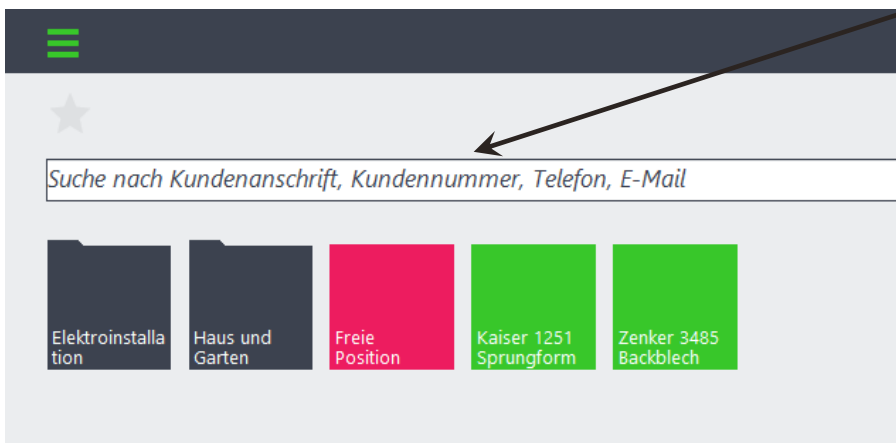
9 Kunden suchen/anlegen

In diesem Kapitel wird Ihnen erklärt, wie Sie einen bereits bestehenden Kunden auswählen oder einen neuen Kunden anlegen.

- Um die Kundensuche zu öffnen, klicken Sie auf das "Burger-Menü" und dann auf "Kunden suchen / anlegen".



- Es öffnet sich nun die Eingabemöglichkeit für die Kundensuche.



- Tragen Sie nun den Suchbegriff des Kunden ein.

- Wählen Sie den gewünschten Kundensatz aus.

Kunde	Kundennummer
<BARVERKAUF>	10013
Beckers Malerbetrieb GmbH Uniweg 10 c 20095 Hamburg info-gs@sage.de	10000
Bocks OHG Dachstraße 25 41238 Mönchengladbach info-gs@sage.de	10001
Jaspers, Hans-Peter Waldstraße 9 41748 Viersen info-gs@sage.de	10002

- Ist der Kunde gewählt, wird der Kundensatz oben rechts angezeigt.

Administrator
06.09.2018 10:12

Kunde: Bocks OHG. KN-Nr: 10001 **Nettopreise**

- Sollte der gewünschte Kunde noch nicht angelegt sein klicken Sie nach der Suche auf den Button < **Anlegen** >.

Kaiser Anlegen

Keine Kunden gefunden! Bitte passen Sie den Suchbegriff an oder legen Sie einen neuen Kunden an.

- Es öffnet sich das Fenster zur Kundenanlage.
- Im Reiter "Adresse" tragen Sie die Adresse des Kunden ein.

Neuer Kunde

Adresse ← Kundendaten Kommunikation

Suchbegriff

Anrede

Titel

Name

Vorname

Straße

PLZ / Ort

Land

- Im Reiter "Kundendaten" können weitere Informationen zum Kunden hinterlegt werden.

Neuer Kunde

Adresse Kundendaten ← Kommunikation

Suchbegriff 2

Kontakt

Zusatz

Kundennummer

Steuernummer

USt-IdNr.

- Im Reiter "Kommunikation" werden Informationen wie Telefon, E-Mail und Fax eingetragen.

Neuer Kunde

Adresse Kundendaten **Kommunikation**

Telefonnummer

Mobiltelefon

E-Mail Adresse

Faxnummer

Tastatur Abbrechen **Bestätigen**

- Durch Klick auf < **Bestätigen** > wird der Kunde angelegt.
- Bei erfolgreicher Anlage wird der Kundensatz oben rechts angezeigt.

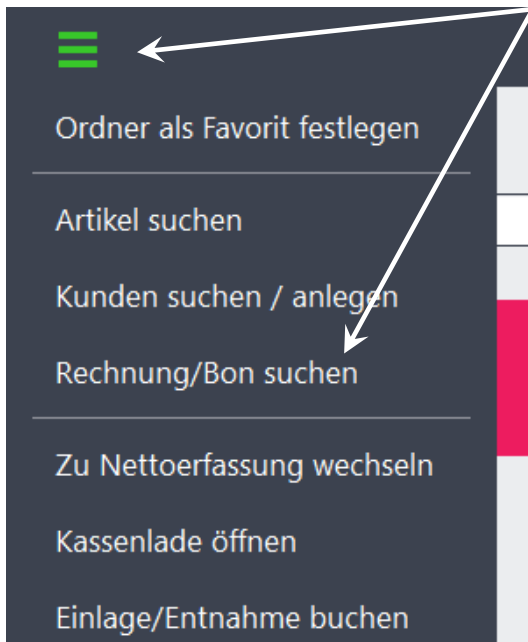
Administrator
06.09.2018 10:22

[Kunde: Kaiser. KN-Nr: 10011](#) Nettopreise

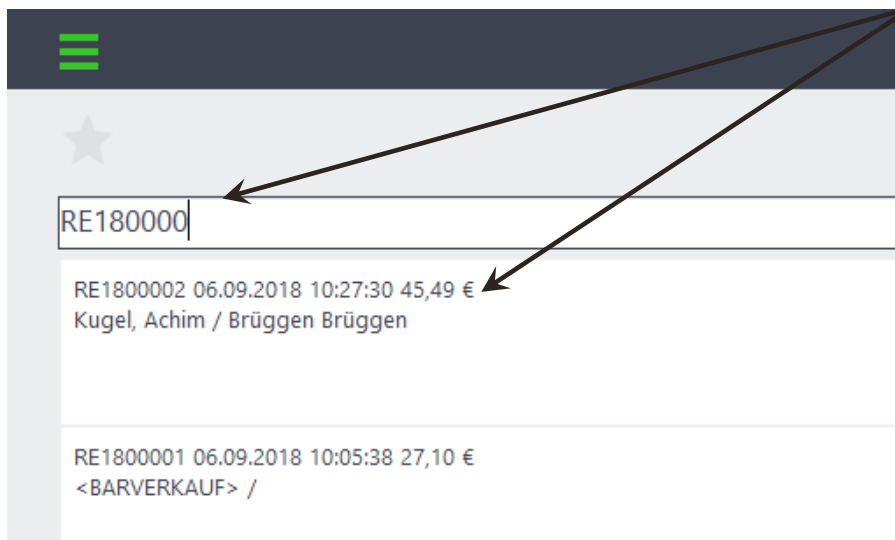
10 Rechnung suchen

In diesem Kapitel wird Ihnen erklärt, wie Sie bereits erstellte Rechnungen über die Touch-Kasse bezahlen können.

- Klicken Sie auf das "Burger-Menü" und danach auf "Rechnung/Bon suchen".



- Tragen Sie in das Suchfeld die Vorgangsnummer der Rechnung ein.



- Wählen Sie die gewünschte Rechnung.

- Die Vorgangsnummer und die einzelnen Positionen werden Ihnen angezeigt.

Administrator
 06.09.2018 10:30

Rechnung: RE1800002 Nettopreise
 Kunde: Kugel, Achim. KN-Nr: 10005

Gartenspaten Ergonomic		25,05 €	
KLS-3000	1,000 x	25,05 €	

i

Rabatt 15,00%		-3,76 €	
Endpreis:		21,29 €	

Dr. Oetker Holzteigroller 42cm		18,82 €	
MB-20001	1,000 x	18,82 €	

i

Rabatt 10,00%		-1,88 €	
Endpreis:		16,94 €	

- Der Gesamtbetrag der Rechnung wird Ihnen angezeigt.
- Durch Klick auf < **Bezahlen** > wird der Zahlungsprozess gestartet.

Bruttosummen

Tastatur

Drucken

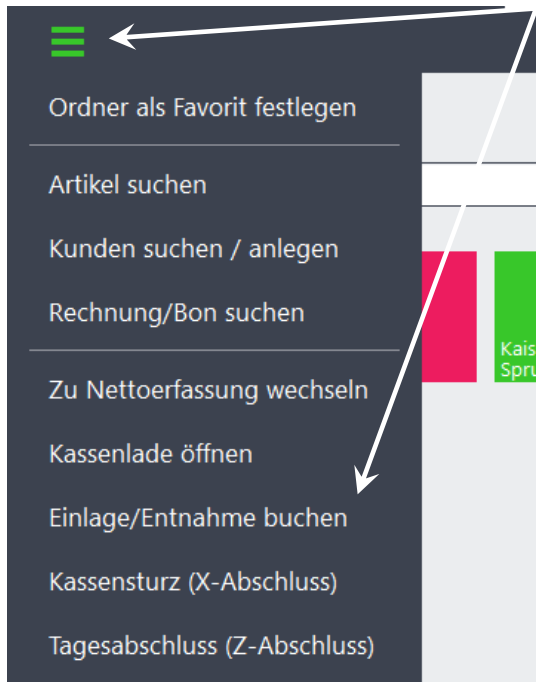
45,49 €

Bezahlen

11 Einlagen/Entnahmen buchen

In diesem Kapitel wird Ihnen erklärt, wie Sie eine Einlage bzw. eine Entnahme in der Touch-Kasse buchen.

- Klicken Sie auf das "Burger-Menü" und danach auf "Einlage/Entnahme buchen".



- Es öffnet sich das Fenster für das Verbuchen von Einlagen und Entnahmen.

Einlage/Entnahme

Kasse

Datum

Uhrzeit

Bestand

Einlage Entnahme

Betrag

Bemerkungstext

Tastatur Abbrechen **OK** ▼

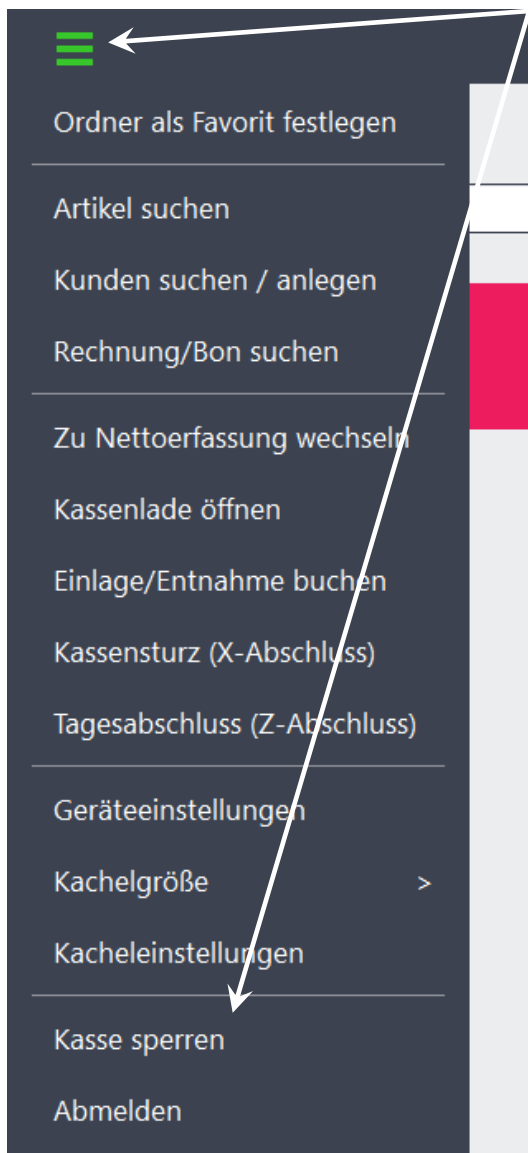
- Wählen Sie, ob Sie eine Einlage oder eine Entnahme buchen möchten.
- Tragen Sie den gewünschten Betrag ein.
- Tragen Sie einen Bemerkungstext ein.
- Mit Klick auf < **OK** > bestätigen Sie die Eingabe.

Wichtig: Einlagen und Entnahmen dürfen nur über die Touch-Kasse gebucht werden. Buchungen über die Buchungserfassung oder das Kassensbuch verändern NICHT den Kassenbestand.

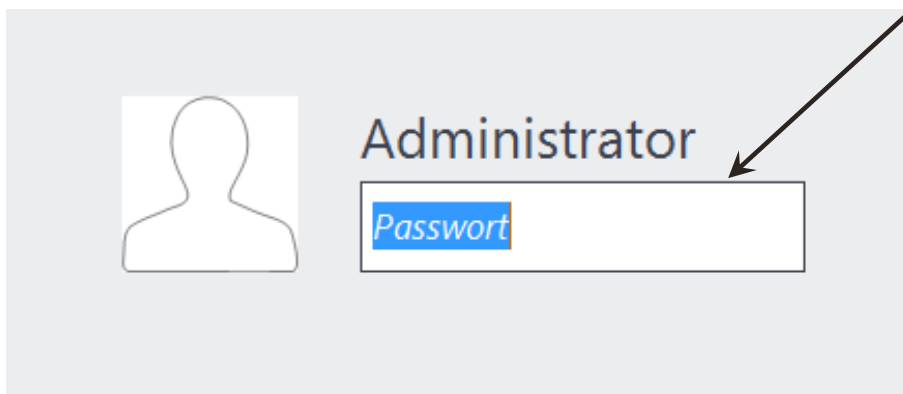
12 Kasse sperren

In diesem Kapitel wird Ihnen erklärt, wie Sie die Kasse sperren.

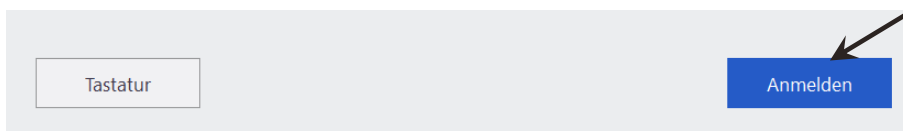
- Klicken Sie auf das "Burger-Menü" und danach auf den Menüpunkt "Kasse sperren".



- Die Kasse wurde nun gesperrt.



- Tragen Sie zum Entsperren Ihr Passwort ein und klicken Sie auf < **Anmelden** >.

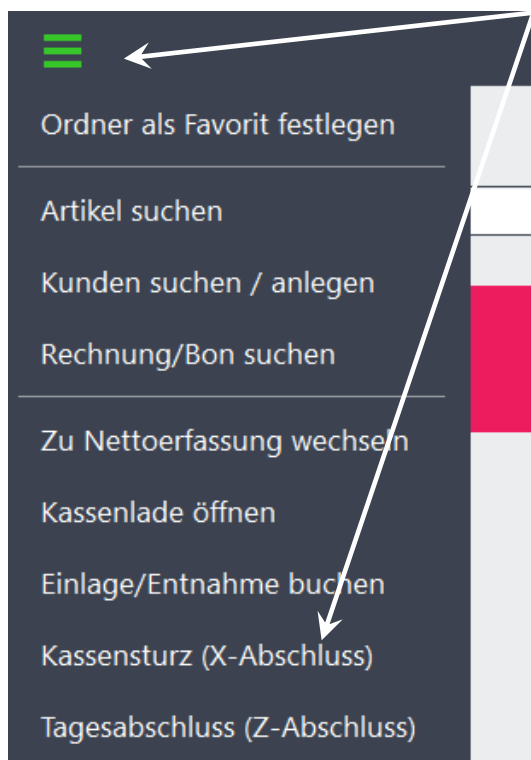


Hinweis: Sollten Sie kein Passwort vergeben haben, muss das Feld leer sein.

13 X-Abschluss

In diesem Kapitel erklären wir Ihnen, wie Sie den X-Abschluss in der Touch-Kasse durchführen.

- Klicken Sie auf das "Burger-Menü" und danach auf den Menüpunkt "Kassensturz (X-Abschluss)" um den X-Abschluss durchzuführen.



- Es öffnet sich das Fenster zum Kassenzurück / X-Abschluss.

Kassenzurück / X-Abschluss Hauptkasse Admin

Kassenprüfer(in)

Sollbestände

Bargeld Rechnung Kartenzahlung Zahlungsauftrag

Zählung Bargeldbestand

Stückliste Bestand

500 € 2 €
 200 € 1 €
 100 € 50 Cent
 50 € 20 Cent
 20 € 10 Cent
 10 € 5 Cent
 5 € 2 Cent
 1 Cent

<	+/-	C
1	2	3
4	5	6
7	8	9
0	.	

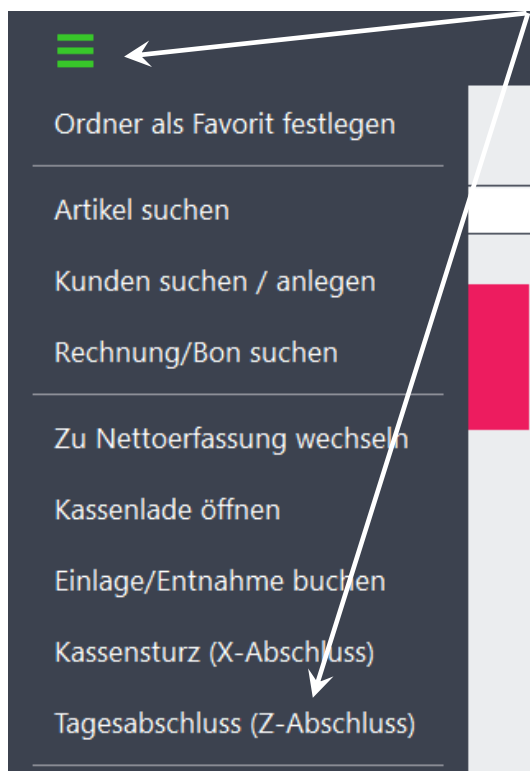
Istbestand Sollbestand Differenz

- Tragen Sie einen Kassenzurück ein.
- Sie können bestimmen, ob Sie den Bestand mit Hilfe der Stückliste zählen wollen, oder direkt den kompletten Bestand eintragen möchten.
- Durch Klick auf den Button < **Speichern** > wird der X-Abschluss als Datei gespeichert.
- Durch Klick auf den Button < **Drucken** > wird der X-Abschluss gedruckt.

14 Z-Abschluss

In diesem Kapitel erklären wir Ihnen, wie Sie den Z-Abschluss in der Touch-Kasse durchführen.

Klicken Sie auf das "Burger-Menü" und danach auf "Tagesabschluss (Z-Abschluss)" um den Z-Abschluss durchzuführen.



- Es öffnet sich das Fenster zum Kassenabschluss / Z-Abschluss.

- Tragen Sie einen Kassenprüfer ein.
- Sie können bestimmen, ob Sie den Bestand mit Hilfe der Stückliste zählen wollen, oder direkt den kompletten Bestand eintragen möchten.
- Durch Klick auf den Button < **Speichern** > wird der Z-Abschluss als Datei gespeichert.
- Durch Klick auf den Button < **Drucken** > wird der Z-Abschluss gedruckt.

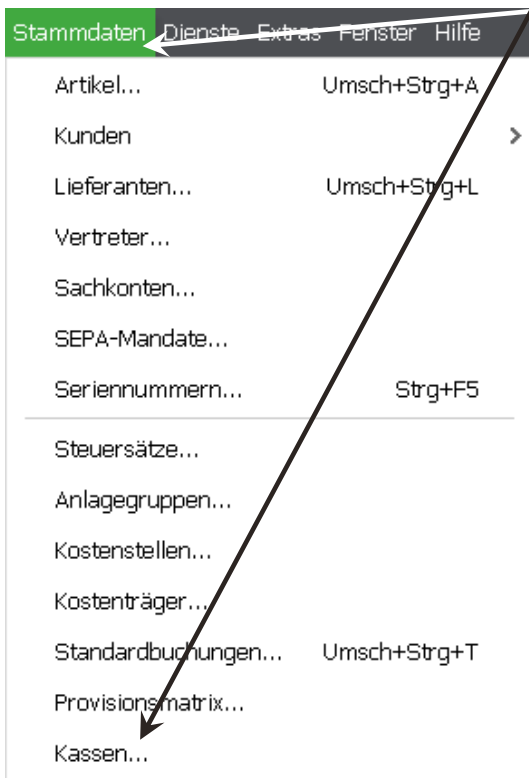
Wichtig: Der Z-Abschluss kann nicht mit Differenzen abgeschlossen werden. Differenzen müssen vorher durch eine Einlage oder Entnahme korrigiert werden.

Der Z-Abschluss kann nur einmal am Tag durchgeführt werden. Sobald der Z-Abschluss durchgeführt wurde, ist die Kasse für diesen Tag gesperrt.

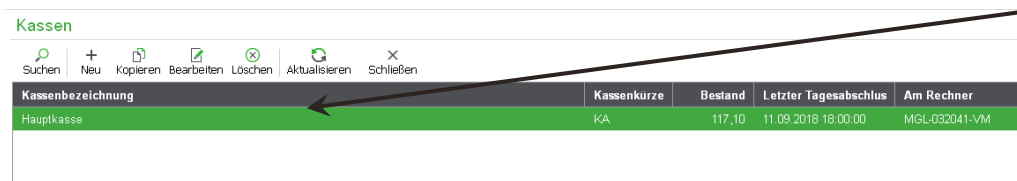
14.1 Abschlussjournal

Über das Abschlussjournal haben Sie die Möglichkeit, alle erstellten Tagesabschlüsse einzusehen und erneut auszudrucken.

- Klicken Sie in der Menüleiste auf STAMMDATEN > "Kassen..."



- Wählen Sie die gewünschte Kasse.



- Klicken Sie dann in der Menüleiste auf Bearbeiten > "Abschlussjournal".

- Es öffnet sich das Abschlussjournal

Kassenabschlüsse für Kasse: Hauptkasse

Suchen Drucken Aktualisieren Schließen

Kassenbezeich	Belegdatum	Abschluss vom	Anfangsbestand	Endbestand	Kassenprüfer	Kassenführer	Abschlussyp	Abschlussnum
Hauptkasse	26.09.2018	26.09.2018 16:07:45	0,00	117,10		Admin	X-Abschluss (Ka)	X9
Hauptkasse	11.09.2018	11.09.2018 18:00:00	117,10	117,10		Admin	Z-Abschluss (Ka)	Z2
Hauptkasse	11.09.2018	11.09.2018 16:41:36	117,10	117,10		Admin	X-Abschluss (Ka)	X8
Hauptkasse	11.09.2018	11.09.2018 15:08:03	117,10	117,10		Admin	X-Abschluss (Ka)	X7
Hauptkasse	06.09.2018	06.09.2018 18:00:00	0,00	117,10		Admin	Z-Abschluss (Ka)	Z1
Hauptkasse	06.09.2018	06.09.2018 16:59:02	0,00	117,10		Admin	X-Abschluss (Ka)	X6
Hauptkasse	06.09.2018	06.09.2018 16:36:01	0,00	117,10		Admin	X-Abschluss (Ka)	X5
Hauptkasse	06.09.2018	06.09.2018 10:35:26	0,00	127,10		Admin	X-Abschluss (Ka)	X4
Hauptkasse	06.09.2018	06.09.2018 10:22:41	0,00	127,10		Admin	X-Abschluss (Ka)	X3
Hauptkasse	06.09.2018	06.09.2018 09:37:32	0,00	100,00		Admin	X-Abschluss (Ka)	X2
Hauptkasse	06.09.2018	06.09.2018 09:28:20	0,00	0,00		Admin	X-Abschluss (Ka)	X1

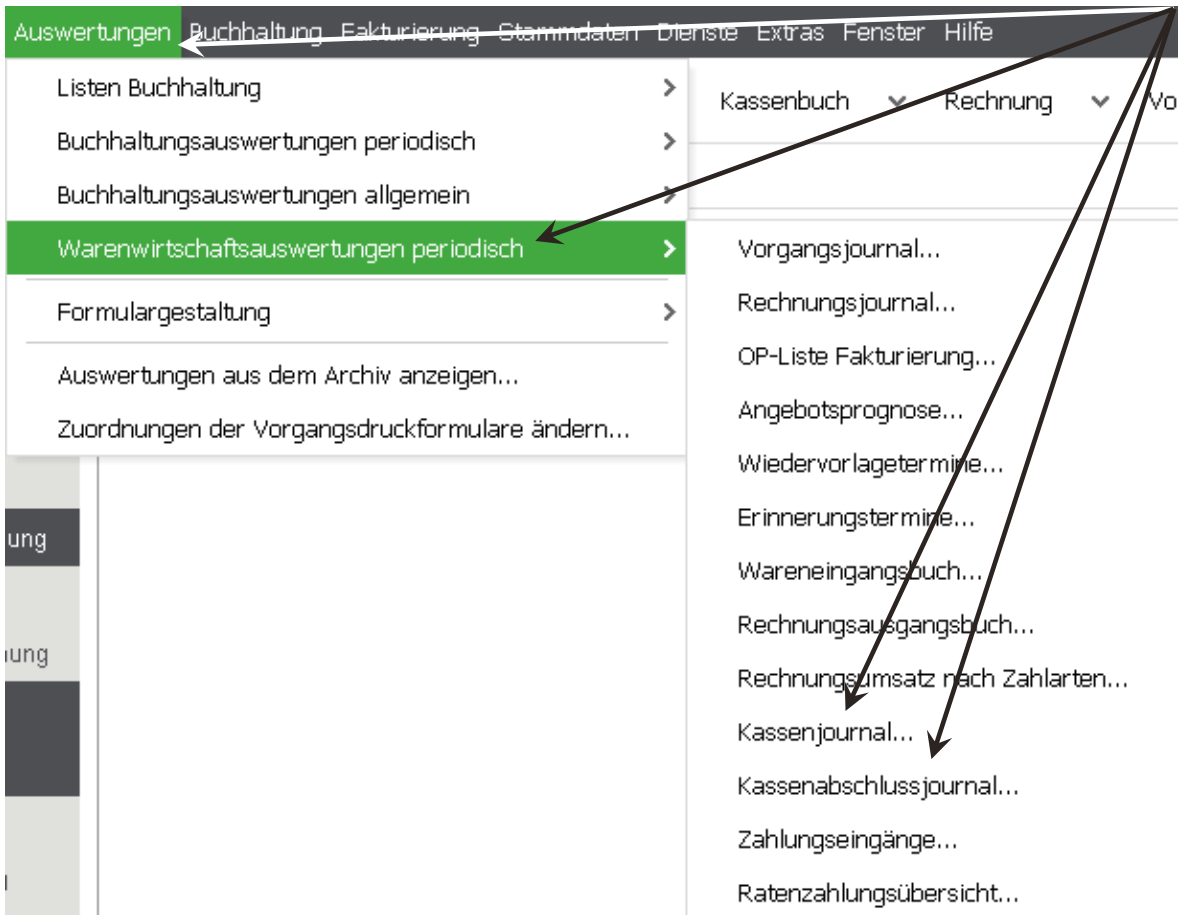
11 Journale vorhanden

- Wählen Sie den gewünschten Abschluss aus.
- Durch den Klick auf < **Drucken** > wird eine Druckvorschau angezeigt.

14.2 Weitere Kassenauswertungen

In Sage 50 stehen Ihnen zur Touch-Kasse speziell zwei weitere Auswertungen zur Verfügung.

- Klicken Sie in der Menüleiste auf > AUSWERTUNGEN > "Warenwirtschaftsauswertungen periodisch".

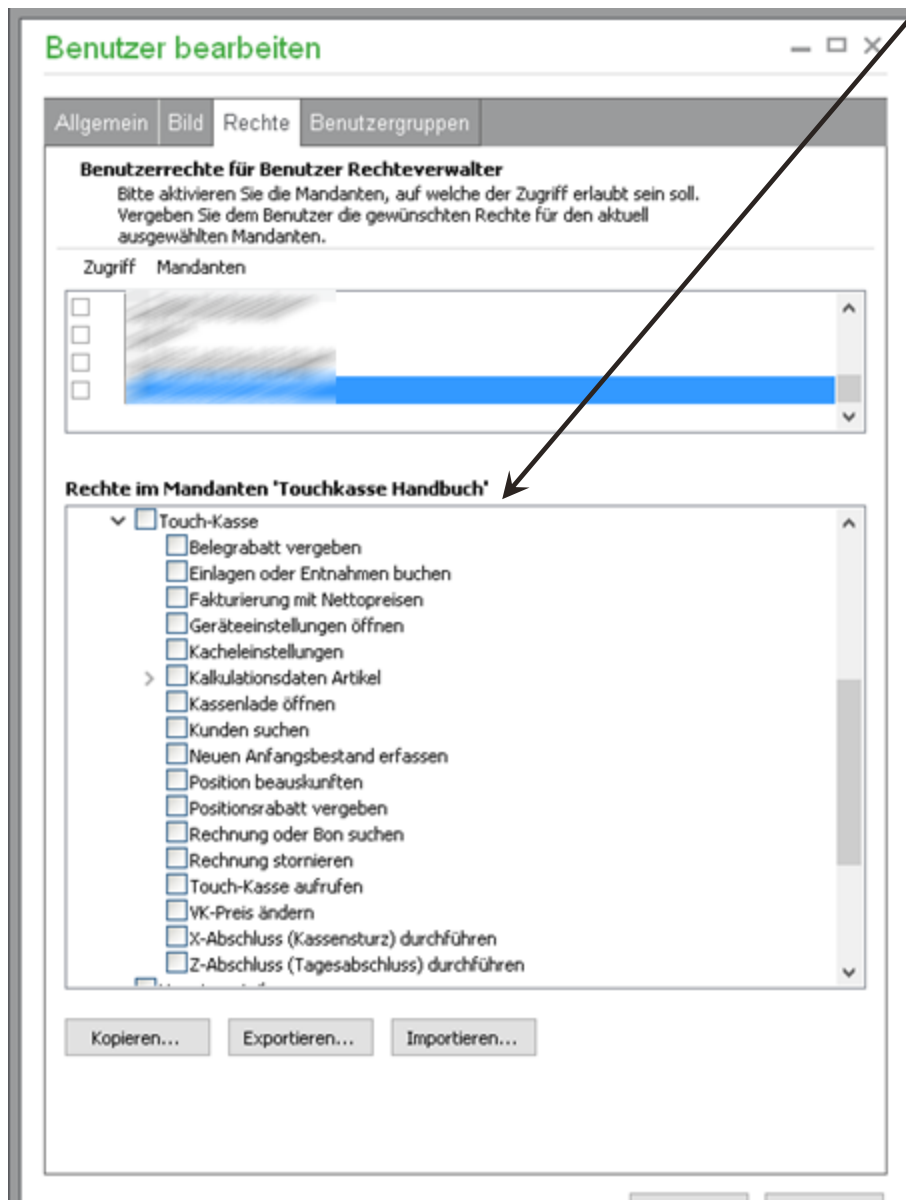


- Die Auswertung "Kassenjournal" zeigt Ihnen alle Vorgänge zu einem bestimmten Zeitraum einer bestimmten Kasse an.
- Die Auswertung "Kassenabschlussjournal" zeigt Ihnen an, wann zu einer Kasse die Abschlüsse durchgeführt wurden und deren Werte.

15 Rechteverwaltung

Über die Rechteverwaltung können Sie gezielt Benutzer anlegen, mit bestimmten Rechten für die Touch-Kasse.

Im nächsten Screenshot sehen Sie alle Möglichkeiten zur Einschränkung der Benutzerrechte für die Touch-Kasse.



16 Fertig!

Die Touchkasse ist nun eingerichtet und Sie können die ersten Kassenvorgänge erfassen.

Sollten Sie Fragen zum Programm haben, nutzen Sie bitte an jeder Stelle im Programm durch druck auf die Taste "**F1**" die in das Programm integrierte Onlinehilfe, welche Ihnen - immer bezogen auf aktuell geöffnete Fenster - Informationen anzeigt.



Business Software GmbH

Primoschgasse 3
9020 Klagenfurt

0463 3843

kundenbetreuung_bsoftware.at

www.business-software.at



Sage

2022 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.