Sage 50

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

Stand: 02/2023



#### Inhaltsverzeichnis

| 1    | Aktivierung                         |    |
|------|-------------------------------------|----|
| 2    | Anlegen der Kasse                   | 4  |
| 3    | Anlegen der Zahlarten               | 7  |
| 4    | Geräteeinstellungen der Touch-Kasse |    |
| 4.1  | Kundendisplay                       |    |
| 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                       |    |
| 13   | X-Abschluss                         | 33 |
| 14   | Z-Abschluss                         |    |
| 14.1 | Abschlussjournal                    |    |
| 14.2 | Weitere Kassenauswertungen          |    |
| 15   | Rechteverwaltung                    | 40 |
| 16   | Fertig!                             |    |



## **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...".

|             |                                     | Ζ |
|-------------|-------------------------------------|---|
| -enster     | Hilfe                               |   |
| ng 🗸        | Programmhilfe                       |   |
|             | Kontexthilfe F1                     |   |
|             | ELSTER-Teilnahmeerklärung           |   |
|             | Informationen im Internet           | > |
|             | Servicewelt                         | > |
|             | Security Center - Internet Security |   |
| ₽.          | Sage 50 bestellen                   |   |
| L∑<br>ummen | Lizenz eingeber                     |   |
|             | Programmaktualisierung / Infocenter |   |
|             | Optionale Funktionen und Services   |   |
|             | Tailachma ca Panutzunaconclusa      |   |

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

|                |             | _          |                       |           | <u> </u>      |              |
|----------------|-------------|------------|-----------------------|-----------|---------------|--------------|
| Klickon        | Sie auf der | n Rutton < | letzt aktualisieren ' | > um die  | Touch-Kasse 7 | u aktivieren |
| <b>NULONCI</b> |             | I Dutton v |                       | , uni uto |               |              |

| Optionale Funktionen und Services          |           | Λ                             |
|--|-----------|-------------------------------|
| Funktionen & Services                      | Status    | Buchrin                       |
| Betriebsprüferarchiv                       | aktiviert |                               |
| GoBD Zusatzfunktionen                      | aktiviert |                               |
| SmartFinder                                | aktiviert |                               |
| e-Rechung/ZUGFeRD                          | aktiviert |                               |
| Online-Banking                             | aktiviert |                               |
| Online-Backup                              | aktiviert |                               |
| Auswertungsdesigner-Modul                  | aktiviert |                               |
| Kassenmodul                                | aktiviert |                               |
| Touch-Kasse                                | aktiviert |                               |
| Erweiterung Steuersätze Schweiz            | aktiviert |                               |
| PCK Erweiterung DATEV-Format               | aktiviert |                               |
|  |           |                               |
| Letzte Aktualisierung: 25.07.2018 10:36:56 |           | Jetzt aktualisieren Schließen |

**Hinweis:** Die Touch-Kasse muss zur Aktivierung lizensiert 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...".

| Stammdaten <del>Zienste Extras</del> Fenster Hilfe |
|--|
| Artikel  |
| Kunden >   |
| Lieferanten Umsch+Strg+L                           |
| Vertreter  |
| Sachkonten   |
| SEPA-Mandate                                       |
| Seriennummern Strg+F5                              |
| Steuersätze  |
| Anlagegruppen                                      |
| Kostenstellen                                      |
| Kostenträger                                       |
| Standardbuchyngen Umsch+Strg+T                     |
| Provisionsmatrix                                   |
| Kassen   |
| Vorgaben >   |

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





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

| Kassenbezeichnung:         | Hauptkass  | e          |       |
|----------------------------|--|------------|-------|
| Kennwort:                  | 1  |            |       |
| Kennwortwiederholung:      |  |            |       |
| Arbeitsstation:            | ////   |            |       |
| Kassenkonto:               | 1000   |            |       |
| Konto für Einlagen:        | 1890   |            |       |
| Konto für Entnahmen:       | 1800   |            |       |
| Bargeldbewegungen gesam    | melt verbud  | hen        |       |
| Konto für Sammelbuchungen: |  |            |       |
| Kassenkürzel               | KA   |            |       |
| Kassenformular             | <standard< td=""><td>dformular&gt;</td><td><br/>~</td></standard<> | dformular> | <br>~ |

• Füllen Sie hier folgende Pflichtfelder:

#### Kassenbezeichnung:

Geben Sie hier einen Namen für den Kassenarbeitsplatz 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.

| Kassenformular | <standardformular></standardformular> | F  | ~         |
|----------------|---------------------------------------|----|-----------|
|                | 3                                     | ОК | Abbrechen |

**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.

| Zahlarten   |
|---|
| Bearbeiten  |
| + 🖉 🚫 🕜 X<br>Neu Bearbeiten Löschen Hilfe Schließen |
| Zahlart   |
| Barzahlung  |
| DTA-Lastschrift                                     |
| EC Zahlung  |
| Geld  |
| Kreditkarte   |
| Lastschrift   |
| Nachnahme   |
| Rechnung 30 Tage                                    |
| Rechnung sofort fällig                              |
| ~ ~   |
| 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 Kassenbuchungen anlegen", eigene Buchungssitzungen für die Kassenbuchungen anlegen.

#### Kasse:

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

#### 4.1 Kundendisplay

| Kassengeräteinstellu | ungen             |   |  |                                       |                          | ×     |
|----------------------|-------------------|---|--|---------------------------------------|--------------------------|-------|
| Kundendisplay        | Schnittstelle     | Keine   |  |                                       |                          | ~     |
| Kassenlade           | Typ / Hersteller  | Benutzerdefiniertes Display   |  |                                       |                          | ~     |
|                      | COM-Port          | Geben Sie hier an, mit welcher Da<br>arbeitet. Entnehmen Sie diese Info | tentransferrate un<br>rmationen aus de | d Übertragungsart<br>m Handbuch Ihres | lhr Display<br>Displays. |       |
|                      |                   | Transferrate  | Datenbits                              | Stoppbits                             | Parität                  |       |
|                      |                   | 9600 Bits pro Sec $~\sim~$  | 8 ~                                    | 1 ~                                   | keine                    | ~     |
|                      | Steuerungssequenz |   |  |                                       |                          | ~     |
|                      | Displaytest       | 012 ABCabc_ÄÖÜaöüß-€<br>345 ABCabc_ÄÖÜaöüß-€<br>Displaytest durchführen |  |                                       |                          | >     |
|                      |                   |   |  | ОК                                    | Abbr                     | echen |

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

| Kassengeräteinstell   | ungen             | ×                 |
|-----------------------|-------------------|-------------------|
| Kundendisplay         | Schnittstelle     | Keine v           |
| Kassenlade<br>Drucker | Steuerungssequenz | ·123'             |
|                       |                   |                   |
|                       |                   | * Standardwert    |
|                       | Kassenladentest   | Kassenlade öffnen |
|                       |                   |                   |
|                       |                   |                   |
|                       |                   |                   |
|                       |                   |                   |
|                       |                   |                   |
|                       |                   |                   |
|                       |                   |                   |
|                       |                   |                   |
|                       |                   |                   |
|                       |                   | OK Abbrechen      |

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

| Kassengeräteinstellu | ungen     |                              | × |
|----------------------|-----------|------------------------------|---|
| Kundendisplay        | Kassenbon |                              |   |
| Kassenlade           | Formular  | Beispielformular Kassenbon v |   |
| Drucker              | Drucker   | Microsoft Print to PDF v     |   |
|                      | Rechnung  |                              |   |
|                      | Formular  | Beispielformular Rechnung ~  |   |
|                      | Drucker   | Microsoft Print to PDF ~     |   |
|                      | Storno    |                              |   |
|                      | Formular  | Beispielformular Storno ~    |   |
|                      | Drucker   | Microsoft Print to PDF v     |   |
|                      |           |                              |   |
|                      |           | OK Abbreche                  | n |

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..."

| Stammdaten <mark>Dienste</mark> | Extras Fenster Hilfe |                         |
|---------------------------------|----------------------|-------------------------|
| Artikel                         | Umsch+Strg+A         | Rechnung 🗸 Vorganganste |
| Kunden                          |                      | >                       |
| Lieferanten                     | Umsch+Strg+L         |                         |
| Vertreter                       |                      | Info                    |
| Sachkonten                      |                      |                         |
| SEPA-Mandate                    |                      |                         |
| Seriennummern                   | Strg+F5              |                         |
| Steuersätze                     |                      | Kundenstammdaten        |
| Anlagegruppen                   |                      | Lieferantenstammdaten   |
| Kostenstellen                   | /                    | Artikelstammdaten       |
| Kostenträger                    |                      | Schriftverkehr          |
| Standardbuchunge                | n Umsch+ztrg+T       | Zahlarten               |
| Provisionsmatrix                |                      | Sage Zahlungen online   |
| Kassen                          |                      | Seriennummern           |
| Vorgaben                        | ¥                    | Variantenvorlagen       |



• Es öffnet sich das Fenster "Einstellungen Schriftverkehr".

|                       | Cashalburg, C. I. |             |            |               |                 | 1 - b - b - 1   | - No               | _        |       |     |
|-----------------------|-------------------|-------------|------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------------|----------|-------|-----|
| llgemein              | Gestaitung Schi   | T           | Mitto      | Т             | Histop          | Nummer          | e Nummer<br>Endlos | n<br>Tag | Monat | Jur |
| ummerngestaltung 🛛 🖣  | O <leer></leer>   |             | Ostati     |               | ∩ <leer></leer> | Angebot         | 0                  | 0        | 0     |     |
|                       | Status            | ŏ.          | Deter      |               | ⊖ Status        | Auftrag         | 0                  | 0        |       |     |
| ext- und Rechenteider | ODatum            | 0.          | Ou         |               | ODatum          | Lieferschein    |                    | 0        | 0     |     |
|                       | ONummer           | 01          | ONUM       | ner ()        | Nummer          | Rechnung        |                    | 1        |       |     |
|                       | O Vorgang         | 0-          | ⊖Vorg      | ang ()-       | ○ Vorgang       | Cutachuith      |                    | - 1      | 3     |     |
| annongszierausyabe    | Datum             |             |            | Periodische N | ummer           | Guiscinin       |                    | 1        | U     |     |
|                       | 🖲 Jahr            |             |            | Endlos        |                 | Stornierung     |                    | 0        | 0     |     |
|                       | 🔾 Jahr Monal      | t           |            | ⊖ Tag         |                 | Mahnung         | <u> </u>           | 0        | 0     |     |
|                       | O Monat Jahr      | r           |            | O Monat       |                 | Best.anfrage    |                    | 0        | 0     |     |
|                       | 🔾 Jahr Monal      | t Tag       |            | () Jahr       |                 | Bestellung      |                    | 0        | 0     |     |
|                       | Jahreszahl mit    | 2 ~         | Stellen    |               |                 | Best.storno     |                    | 0        | 0     |     |
|                       |                   |             |            |               |                 | Warenlief.      | 0                  | 0        | 0     |     |
|                       | Anzahl führend    | e Nullen    | 5          |               |                 | Wareneing.      | 0                  | 0        | 0     |     |
|                       |                   | l           | _          |               |                 | Ware rük.       |                    | 0        | 0     |     |
|                       |                   |             | RE1854     | 321           |                 | Sanstines       |                    | -        | -     |     |
|                       |                   |             |            |               |                 |                 |                    |          |       |     |
|                       | Filial-Kennung    |             | (max.      | 4 Zeichen)    |                 |                 |                    | 0        |       |     |
|                       | Figener Nummer    | rokreic für | Kacceprer  | bounden.      |                 | R. Lierersch.   |                    | 0        | 0     |     |
|                       | Eigenständige K   | ürzel ie K  | asse voran | stellen       |                 | Kasse           | 0                  | 0        | 0     |     |
|                       | Ligonstandigon    | areor jo k  | asso (oran | 500011        |                 | Anzahlungsrech. | 0                  | 0        | 0     |     |
|                       |                   |             |            |               |                 |                 |                    |          |       |     |
|                       |                   |             |            |               |                 |                 |                    |          |       |     |
|                       |                   |             |            |               |                 |                 |                    |          |       |     |
|                       |                   |             |            |               |                 |                 |                    |          |       |     |

- Klicken Sie im linken Bereich auf "Nummerngestaltung".
- 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.

| Kasser | nbestand            |   |              |    |
|--------|---------------------|---|--------------|----|
| Bisher | 0,00 €              | < | +/-          | с  |
| Neu    | <mark>0,00</mark> € | 1 | 2            | 3  |
|        |                     | 4 | 5            |    |
|        |                     | 7 | 8            | 9  |
|        |                     | ( | )            |    |
|        |                     |   | $\checkmark$ |    |
|        | Abbrechen           |   | Weite        | er |
|        |                     |   |              |    |

• 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.

| ≡ ←                     |                    |                   |                           |                          |   |
|-------------------------|--------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------|---|
| *                       |                    |                   |                           |                          | / |
| Suche nach A            | \rtikelbeschre     | ibungen           | //                        |                          |   |
| _                       |                    |                   |                           |                          | 1 |
|                         |                    |                   |                           |                          |   |
| Elektroinstalla<br>tion | Haus und<br>Garten | Freie<br>Position | Kaiser 1251<br>Sprungform | Zenker 3485<br>Backblech |   |
|                         |                    |                   |                           |                          |   |
|                         |                    |                   |                           |                          |   |
|                         |                    |                   |                           |                          |   |
|                         |                    |                   |                           |                          |   |
|                         |                    |                   |                           |                          |   |
|                         |                    |                   |                           |                          |   |
|                         |                    |                   |                           |                          |   |
|                         |                    |                   |                           |                          |   |
|                         |                    |                   |                           |                          |   |
|                         |                    |                   |                           |                          |   |

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.

| Einstellun                | gen                 |            |
|---------------------------|---------------------|------------|
| Bild                      |                     |            |
|                           | Bild löschen        |            |
| Kaiser 1251<br>Sprungform | Originalartikelbild |            |
|                           |                     |            |
|                           | Schließen           | Bestätigen |
|                           |                     |            |

- 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..."

| Fa | akturierung <mark>(Stammdaten Die</mark> l | nste Extras | Fensler |
|----|--|-------------|---------|
| e  | Neuen Vorgang anlegen                      | Umsch+ Str  | g+N     |
|    | Vorgangsliste                              | Umsch+Str   | g+S     |
|    | Kassenmodul                                | Umsch+Str   | g+M     |
|    | Touch-Kasse                                |             |         |
| 1  | Aktionsvorgang planen                      |             | ĺ       |

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

| Kasse  | nbestand  |   |       |              |
|--------|-----------|---|-------|--------------|
| Bisher | 0,00 €    | < | +/-   | с            |
| Neu    | 0,00 €    | 1 | 2     | 3            |
|        |           | 4 | 5     | 6            |
|        |           | 7 | 8     | e e          |
|        |           | ( | )     |              |
|        |           |   |       | $\checkmark$ |
|        | Abbrechen |   | Weite | er           |
|        |           |   |       |              |

• 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 Kassenbuch verändern NICHT den Kassenbestand.

## 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.



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





## **9 Kunden suchen/anlegen**

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

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

| Ordner als Favorit festlegen |
|------------------------------|
| Artikel suchen               |
| Kunden suchen / anlegen      |
| Rechnung/Bon suchen          |
| Zu Nettoerfassung wechseln   |
| Kassenlade öffnen            |
| Finlage/Entrahme buchen      |

• Es öffnet sich nun die Eingabemöglichkeit für die Kundensuche.

| Ξ                       |                    |                   |                           |                          |  |
|-------------------------|--------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------|--|
|                         |                    |                   |                           |                          |  |
| Suche nach K            | Cundenanschr       | ift, Kundennu     | mmer, Telefoi             | n, E-Mail                |  |
| Elektroinstalla<br>tion | Haus und<br>Garten | Freie<br>Position | Kaiser 1251<br>Sprungform | Zenker 3485<br>Backblech |  |

• Tragen Sie nun den Suchbegriff des Kunden ein.



• Wählen Sie den gewünschten Kundensatz aus.

| =  |                     |
|--|---------------------|
| *  |                     |
| 100  |                     |
| <barverkauf></barverkauf>  | Kundennummer: 10013 |
| Beckers Malerbetrieb GmbH<br>Uniweg 10 c<br>20095 Hamburg<br>info-gs@sage.de | Kundennummer: 10000 |
| Bocks OHG<br>Dachstraße 25<br>41238 Mönchengladbach<br>info-gs@sage.de       | Kundennummer: 10001 |
| Jaspers, Hans-Peter<br>Waldstraße 9<br>41748 Viersen<br>info-gs@sage.de      | Kundennummer: 10002 |

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

|                                | Administrator<br>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 Kund  | le                            |
|-------------|-------------------------------|
| Adresse     | undendaten Kommunikation      |
| Suchbegriff | Kaiser                        |
| Anrede      | v                             |
| Titel       | ~ ·                           |
| Name        | Kaiser                        |
| Vorname     |                               |
| Straße      |                               |
| PLZ / Ort   |                               |
| Land        | Deutschland - DE ~            |
|             |                               |
|             | Tastatur Abbrechen Bestätigen |

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

| Neuer Kunde                       |
|-----------------------------------|
| Adresse Kundendaten Kommunikation |
| Suchbegriff 2                     |
| Kontakt                           |
| Zusatz                            |
| Kundennummer 10011                |
| Steuernummer                      |
| USt-IdNr.                         |
|                                   |
|                                   |
|                                   |
| Tastatur Abbrechen Bestätigen     |



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

| Neuer Kunde                    |                      |           |            |
|--------------------------------|----------------------|-----------|------------|
| Adresse Kunde<br>Telefonnummer | ndaten Kommunikation |           |            |
| E-Mail Adresse<br>Faxnummer    |                      |           |            |
|                                |                      |           |            |
|                                |                      |           |            |
|                                | Tastatur             | Abbrechen | Bestätigen |

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

|                             | Administrator<br>00.09.2018 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".

|                              | 7 |
|------------------------------|---|
| Ordner als Favorit festlegen |   |
| Artikel suchen               | _ |
| Kunden suchen / anlegen      |   |
| Rechnung/Bon suchen          |   |
| Zu Nettoerfassung wechseln   |   |
| Kassenlade öffnen            |   |
| Einlage/Entnahme buchen      |   |

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

| ∎ /   |
|---|
| *   |
| RE180000  |
| RE1800002 06.09.2018 10:27:30 45,49 €<br>Kugel, Achim / Brüggen Brüggen |
| RE1800001 06.09.2018 10:05:38 27,10 €<br><barverkauf> /</barverkauf>    |

• Wählen Sie die gewünschte Rechnung.



• Die Vorgangsnummer und die einzelnen Positionen werden Ihnen angezeigt.



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



## **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.



- 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 Kassenbuch 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 Kassensturz / X-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 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..."

| Stammdaten Dienste | <del>Extras Fenster</del> Hilfe |
|--------------------|---------------------------------|
| Artikel            | Umsch+Strg+A                    |
| Kunden             | / >                             |
| Lieferanten        | Umsch+S <b>t</b> /g+L           |
| Vertreter          |                                 |
| Sachkonten         |                                 |
| SEPA-Mandate       |                                 |
| Seriennummern      | Strg+F5                         |
| Steuersätze        |                                 |
| Anlagegruppen      | /                               |
| Kostenstellen      |                                 |
| Kostenträger       |                                 |
| Standardbuchungen  | Umsch+Strg+T                    |
| Provisionsmatrix   |                                 |
| Kassen             |                                 |

• Wählen Sie die gewünschte Kasse.

| Suchen       Hust Kopperen Beschelten Lüschen Aktualisieren Schließen         Kassenbezeichnung       Resenkurze       Bestand       Letzter Tagesabschlus       Am Rechner         Hauptkasse       KA       117,10       11 09:2015 18:00:00       MSL032041-VM         Bearbeiten       Ansicht       Auswertungen       Ac       Markierung       Markierung         Kasse löschen       Einff       Markierung       Export       Export       Klicken Sie dann in der Menül<br>"Abschlussjournal".   | Kassen                                 |   |                             |                               |               |
|--|--|---|-----------------------------|-------------------------------|---------------|
| Kassenbezeichnung       Kassenkurze       Bestand       Letzter Tagesabschlus       Am Rechner         Hauptkasse       KA       117,10       11.09.2018 18:00.00       MGL-0332041-VM         Bearbeiten       Ansicht       Auswertungen       3u         Neue Kasse       Einfor       Kassenkurze       Kasse kopieren         Kasse kopieren       Strg+Ei/Ifg       Kasse bearbeiten       Strg+B         Kasse löschen       Entf       Markierung       Markierung         Export       Abschlussjournal       Klicken Sie dann in der Menül | > + ⊡ ☑<br>Suchen Neu Kopleren Bearbei | (X) | X<br>Schließen              |                               |               |
| Hauptkasse     KA     117,10     11.09.2018 18:00:00     MGL:032041-VM       Bearbeiten     Ansicht     Auswertungen     3u       Neue Kasse     Einfor       Kasse kopieren     Strg+Einfg       Kasse bearbeiten     Strg+B       Kasse löschen     Entf       Markierung        Export        Abschlussjournal  | Kassenbezeichnung                      |   | Kassenkürze                 | Bestand Letzter Tagesabschlus | Am Rechner    |
| Bearbeiten       Ansicht       Auswertungen       3u         Neue Kasse       Einfor         Kasse kopieren       Strg+Einfg         Kasse bearbeiten       Strg+B         Kasse löschen       Entf         Markierung       >         Export       >         Abschlussjournal       -         Kasse journal       -   | Hauptkasse                             |   | KA                          | 117,10 11.09.2018 18:00:00    | MGL-032041-VM |
| Bearbeiten       Ansicht       Auswertungen       Auswertungen         Neue Kasse       Einfor         Kasse kopieren       Strg+Einfog         Kasse bearbeiten       Strg+B         Kasse löschen       Entf         Markierung       >         Export       >         Abschlussjournal       -         Kasse journal       -  |  |   |                             |                               |               |
| Bearbeiten       Ansicht       Auswertungen       3L         Neue Kasse       Einfor         Kasse kopieren       Strg+Einfg         Kasse bearbeiten       Strg+B         Kasse löschen       Entf         Markierung       >         Export       >         Abschlussjournal       >         Kasse Journal       "Abschlussjournal".   |  |   |                             |                               |               |
| Bearbeiten       Ansicht       Auswertungen       3u         Neue Kasse       Einfor       Kasse kopieren       Strg+Einfg         Kasse bearbeiten       Strg+B       Kasse löschen       Entf         Markierung       >       Export       >         Abschlussjournal       >       Chicken Sie dann in der Menül   |  |   |                             |                               |               |
| Neue Kasse       Einfo         Kasse kopieren       Strg+Einfg         Kasse bearbeiten       Strg+B         Kasse löschen       Entf         Markierung       >         Export       >         Abschlussjournal       "Abschlussjournal".   | Bearbeiten Ansicht 4                   | Auswertungen Bu                         | μ.                          |                               |               |
| Kasse kopieren       Strg+Einfg         Kasse bearbeiten       Strg+B         Kasse löschen       Entf         Markierung       >         Export       >         Abschlussjournal       -         Kasse löschen       Kasse löschen         Kasse löschen       Entf         Markierung       >         Kasse löschussjournal       -  | Neue Kasse                             | Einfg                                   |                             |                               |               |
| Kasse bearbeiten     Strg+B       Kasse löschen     Entf       Markierung     >       Export     >       Abschlussjournal     "Abschlussjournal".  | Kasse konieren                         | Stra+Einfa                              |                             |                               |               |
| Kasse bearbeiten       Strg+B         Kasse löschen       Entf         Markierung       >         Export       >         Abschlussjournal       Chicken Sie dann in der Menül         Abschlussjournal       "Abschlussjournal".   |  | oug. 2 mg                               |                             |                               |               |
| Kasse löschen     Entf       Markierung     >       Export     >       Abschlussjournal     "Abschlussjournal".  | Kasse bearbeiten                       | 9 <sup>trg+B</sup>                      |                             |                               |               |
| Markierung<br>Export<br>Abschlussjournal<br>Abschlussjournal<br>Abschlussjournal   | Kasse löschen                          | Entf                                    |                             |                               |               |
| Markierung       >         Export       >         Abschlussjournal       >         Markierung       >         Abschlussjournal       >   |  |   |                             |                               |               |
| Export<br>Abschlussjournal<br>Klicken Sie dann in der Menül<br>"Abschlussjournal".   | Markierung                             | >                                       |                             |                               |               |
| Abschlussjournal • Klicken Sie dann in der Menul<br>"Abschlussjournal".  | Export                                 | >                                       |                             | <u>.</u>                      |               |
| Abschlussjournal "Abschlussjournal".   |  | -                                       | <ul> <li>Klicken</li> </ul> | i Sie dann in de              | er Menule     |
| · ··· · · ··· ·  | Abschlussjournal                       |   | "Abschl                     | lussjournal".                 |               |
|  |  |   |                             | 5                             |               |

• Es öffnet sich das Abschlussjournal

| Kassenabsc           | hlüsse für Ka   | sse: Hauptkasse     |               |           |              |              |                 | □ x          |
|----------------------|-----------------|---------------------|---------------|-----------|--------------|--------------|-----------------|--------------|
| Datei Bearbeiten     | Ansicht         |                     |               |           |              |              |                 |              |
| Suchen Drucker       | n Aktualisieren | ×<br>Schließen      |               |           |              |              |                 |              |
| Kassenbezeich        | Belegdatum      | Abschluss vom 👻     | Anfangsbestan | Eopestand | Kassenprüfer | Kassenführer | Abschlusstyp    | Abschlussnum |
| Hauptkasse           | 26.09.2018      | 26.09.2018 16:07:49 |               | 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 | XB           |
| 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 | ХБ           |
| 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 10:35:28 | 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 vorhande | n               |                     |               |           |              |              |                 |              |

- 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".

| Auswertungen <mark>Buchhaltung Eakturierung Stammdaten</mark> | Die | enste Extras Fenster Hilfe     |
|---|-----|--------------------------------|
| Listen Buchhaltung  | >   | Kassenbuch 🗴 Rechnung 🗸 Vo     |
| Buchhaltungsauswertungen periodisch                           | >   |                                |
| Buchhaltungsauswertungen allgemein                            | ~   |                                |
| Warenwirtschaftsauswertungen periodisch                       | >   | Vorgangsjournal                |
| Formulargestaltung  | >   | Rechnungsjournal               |
| Auswertungen aus dem Archiv anzeigen                          |     | OP-Liste Fakturierung          |
| Zuordnungen der Vorgangsdruckformulare ändern                 |     | Angebotsprognose               |
|   |     | Wiedervorlagetermine           |
| ung   |     | Erinnerungstermine             |
|   |     | Wareneingangsbuch              |
| 1000  |     | Rechnungsausgangsbuch          |
|   |     | Rechnungsumsatz nach Zahlarten |
|   |     | Kassenjournal 🖌                |
|   |     | Kassenabschlussjournal         |
|   |     | Zahlungseingänge               |
|   |     | Ratenzahlungsübersicht         |

- Die Auswertung "Kassenjournal" zeigt Ihnen alle Vorgänge zu einem bestimmten Zeitraum einer bestimmen 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.

| Benutzer bearbeiten – 🗆 :   | / |
|---|---|
| Allgemein Bild Rechte Benutzergruppen   |   |
| Benutzerrechte für Benutzer Rechteverwalter<br>Bitte aktivieren Sie die Mandanten, auf welche der Zugriff erlaubt sein soll.<br>Vergeben Sie dem Benutzer die gewünschten Rechte für den aktuell<br>ausgewählten Mandanten. |   |
| Zugriff Mandanten   |   |
|   |   |
| ×   |   |
| Rechte im Mandanten 'Touchkasse Handbuch'   |   |
| ✓ Touch-Kasse   |   |
| Belegrabatt vergeben  |   |
| Einlagen oder Entnahmen buchen  |   |
| Fakturierung mit Nettopreisen   |   |
| Geräteeinstellungen öffnen  |   |
|   |   |
| Kalkulationsdaten Artikel   |   |
| Kassenlade offnen   |   |
| Kunden suchen   |   |
| Neuen Antangsbestand ertassen   |   |
| Position beauskuniten   |   |
| Deskonsrabatt Vergeben  |   |
| Deshauna starajaran   |   |
| Touch-Kassa avénéen   |   |
| WK-Preis Andero   |   |
| X-Abschluss (Kassensturz) durchführen   |   |
| Z-Abschluss (Tagesabschluss) durchführen  |   |
|   |   |
| Kopieren Exportieren Importieren  |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |



### **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 <u>kundenbetreuung</u>bsoftware.at <u>www.business-software.at</u>



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 nderungen vorbehalten.

