

# Kassieren im eigenen Fenster

Zum Abschluss eines erfassten Kassenbelegs steht Ihnen mit den entsprechenden Voreinstellungen zusätzlich die nachfolgend beschriebene Möglichkeit zur Verfügung. Um diese Funktion nutzen zu können, muss über Schaltfläche: PARAMETERN – KASSE – KASSENDEFINITION – Register: "Ansicht" die Option: "Kassieren im eigenen Fenster darstellen" aktiviert sein.

Kassendefinition-Datensatz ändern

Nummer0☒ Kasse kann benutzt werden

KurzbezeichnungKasse

BezeichnungKasse

Nummer / Berechtigung

Parameter

Vorgaben

Kassendisplay

Positionserfassung / Farben

Ansicht2

Vorgabe für Ansicht

Vorgabeansicht(Keine)

Kennzeichen für Ansicht

☐ ERP-complete Hauptmenü bei geöffneter Kasse verbergen

☐ Bereichsleiste bei geöffneter Kasse verbergen

☐ Register für Kassenauswahl bei geöffneter Kasse verbergen

☐ Leiste für aktuellen Verkäufer, Adressnummer und Offener Posten verbergen

☐ Schaltflächenleiste zur Positionsbearbeitung verbergen

☐ Statusleiste bei geöffneter Kasse verbergen

☒ Kassieren in eigenem Fenster darstellen

☐ Immer mit Touchscreen-Tastatur

☐ Belegarten-Auswahl nur im Plus-Menü anbieten

☐ Vergrößerte Schaltflächen nicht vergrößert in geöffneter Kasse anzeigen

☐ Bei neuem Beleg immer Artikelkurzwahl öffnen

☐ Aufgabenleiste bei geöffneter Kasse anzeigen

Hilfe

Quick

☒ Speichern & schließen

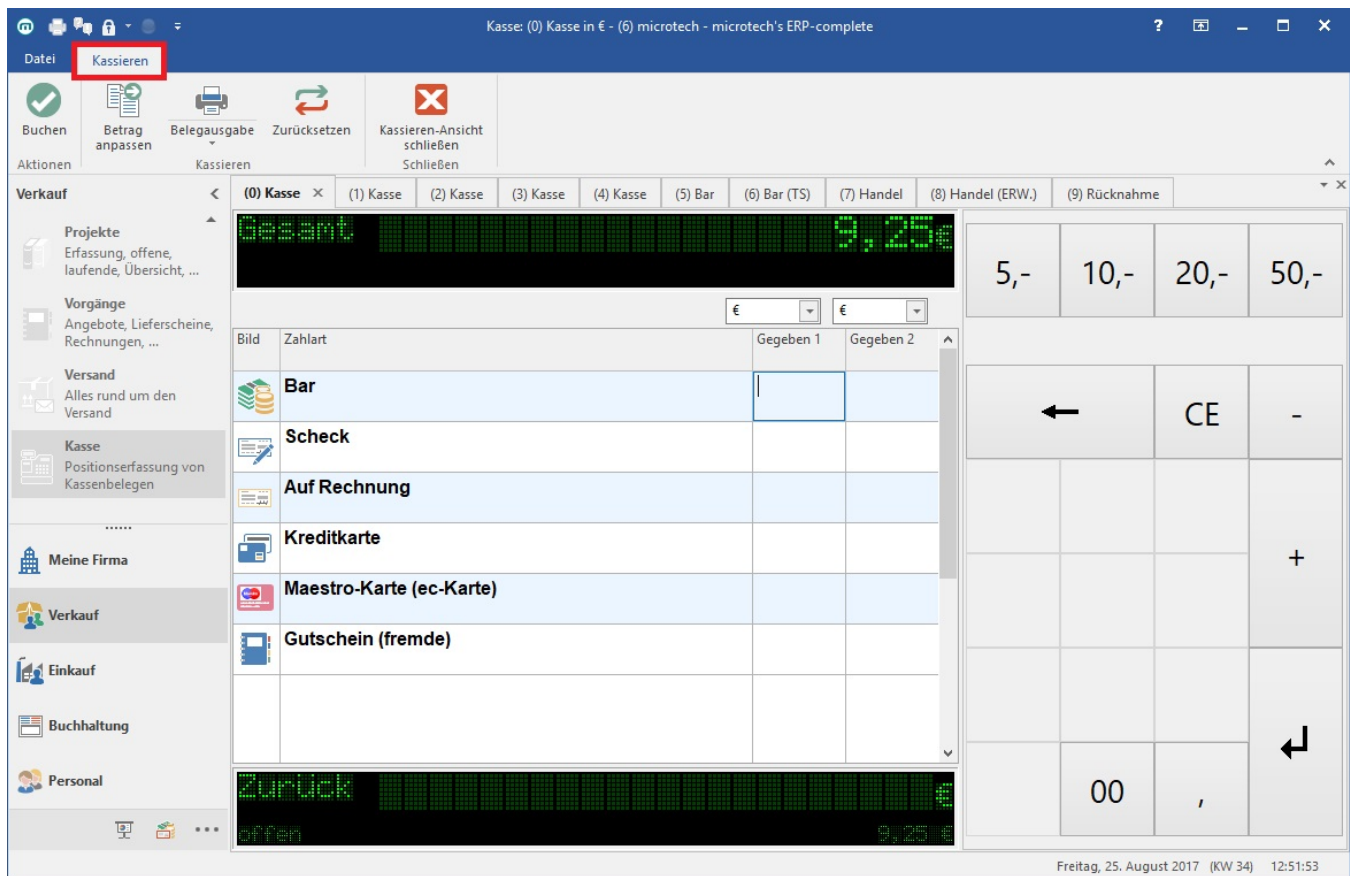
☒ Verwerfen

Kassieren im eigenen Fenster

Zum Abschluss der Belegerfassung wird über die Schaltfläche: KASSIEREN



für den Kassiervorgang ein neues Fenster mit einer neuen Registerkarte geöffnet, in dem Sie komfortabel die Zahlart und den gegebenen Betrag eingeben können:



Sobald dieser Beleg gebucht wird, wechselt das Programm wieder in die Erfassungsmaske der Kassenpositionen zurück.

Als Betragsvorgabe stehen die Schaltflächen 5,- , 10,- 20,- und 50,- zur Verfügung. Die Stückelung der Scheine können Sie über die Schaltfläche: PARAMETER – KASSENDEFINITION – Register: "Stückelung/Info" ändern. Bei doppeltem Klick auf die Betragsschaltflächen addiert sich der jeweilige Betrag.

Wenn die Schaltfläche: BELEGAUSGABE



eingedrückt ist, wird ein Beleg ausgegeben. Ist die Schaltfläche hochgestellt erfolgt keine Ausgabe des Belegs. Über das Dreieckssymbol am Rand der Schaltfläche kann ein anderes Ausgabelayout als die Vorgabe gewählt werden.

Wird im Feld: "Gegeben" kein Betrag eingegeben, da der Kunde z. B. das Geld passend hat, und auf die Schaltfläche: BETRAG ANPASSEN



geklickt, so wird in das **Feld: "Gegeben"** der Gesamtbetrag eingetragen.

Mit Hilfe der Schaltfläche: BUCHEN



kann der jeweilige Beleg gebucht (& gedruckt) werden. Nach dem Buchen befinden Sie sich wieder in der Kassenpositionserfassung.

Im unteren Bereich der Erfassungsmaske für die Kasse, dort wo normalerweise **"Gesamt"** angezeigt wird, bleibt solange **"Zurück"** mit dem entsprechenden Betrag stehen, bis eine neue Position erfasst wird.

**Beleg erneut drucken - Variante 1:**

Möchten Sie den letzten Beleg, den Sie "Verbucht & Gedruckt" haben erneut ausgeben, können Sie dies über die Schaltfläche: VERBUCHEN & DRUCKEN nochmals vornehmen.

Voraussetzung: Das Layout für den "Beleg" muss ausgewählt / hinterlegt sein.

**Beleg erneut drucken - Variante 2:**

Wenn Sie im eigenen Fenster kassiert haben, können Sie mit der Schaltfläche: PASSEND LAUT VORGABEN den letzten Beleg erneut drucken.

Voraussetzung: Unter PARAMETER - KASSE - KASSENDEFINITION - VORGABEN muss ein Beleg definiert sein