

Kundenbeleg kassieren

Gehen Sie auf der Kassenstartseite auf den Eintrag **Rechnung/Gutschrift**, um die Eingabemaske zum Abrechnen der Kundenbelege zu öffnen. Alternativ können Sie diese Maske auch aus der Belegerfassung der Kasse über den Button **Kundenbeleg kassieren** öffnen.

WICHTIG: Beachten Sie, dass während der Benutzung der Kassensoftware sämtliche Funktionen der Auftragsbearbeitung gesperrt sind

Kundenbeleg kassieren

Beleg erfassen Kundenbeleg kassieren

Kunden-Nr. 10002 10002, Schweizer, 4002 Basel

Belegnummer Belegnummer Belegdatum Belegart Netto H Brutto H Zahldatum OP

Funktionstasten
F6 Belegauswahl
F9 Kasse sperren
F11 Kundenauswahl
F12 Zahlung

Hilfe Kasse sperren Beenden Verwerfen Zahlung

Total

► **Stammkunde/F11:** Wählen Sie bitte den Kunden aus, dessen Beleg Sie abrechnen möchten. Gehen Sie dazu auf die Lupe hinter dem Eingabefeld **Matchcode** bzw. **Kundennummer** und übernehmen Sie den gewünschten Kunden aus der Auswahlliste.

► **Belegauswahl/F6:** Geben Sie in das Eingabefeld die Belegnummer ein, welche Sie abrechnen möchten. Alternativ können Sie auf die Lupe klicken und den Beleg aus einer Auswahlliste auswählen.

WICHTIG: Pro Kassivorgang können Sie nur einen Beleg abrechnen. Belege, welche bereits bezahlt wurden oder einen offenen Posten von 0.00 haben, können nicht ausgewählt werden.

Zahlung/F12

Haben Sie den Kundenbeleg ausgewählt, wechseln Sie über die Schaltfläche Zahlung (oder über die Funktionstaste F12) in den gleichnamigen Dialog.

Zahlung

Offener Betrag: 232.28 EUR

Optionen

- Keine
- Skonto
- Teilzahlung
- Minderung

Zahlbetrag: 232.28 EUR

Gegeben: 0,00 EUR

Rückgeld: -232.28 EUR

Zahlart: Bar

Druckausgabe: Kassenbon

Hilfe OK Abbrechen

WICHTIG: Als offener Betrag wird der zum Zeitpunkt des Kassiervorgangs aktueller offener Posten des Beleges angezeigt. Der offene Posten kann durch die gebuchte Zahlungen verändert werden.

► Über die Optionen können Sie die Bezahloptionen festlegen:

- Über die Option **Keine** können Sie die Zahlung des gesamten noch offenen Betrages durchführen
- Über die Option **Skonto** können Sie das im Beleg hinterlegte Skonto berücksichtigen

TIPP: Sie können die Skontooptionen auch dann auswählen, wenn das Skontodatum bereits abgelaufen ist.

- Über die Option **Teilzahlung** können Sie eine Teilzahlung des Beleges durchführen

WICHTIG: Handelt sich bei dem ausgewählten Beleg um eine Gutschrift, wird die Option Teilzahlung nicht angeboten.

- Über die Option **Minderung** können Sie den Beleg zu einem geminderten Wert abrechnen.

► Haben Sie die **Zahlart: Bar** ausgewählt, müssen Sie bei **Gegeben** einen Wert eintragen; gegebenenfalls wird direkt das Wechselgeld berechnet und bei **Rückgeld** angezeigt.

► Neben der Standardeinstellung **Zahlart: Bar** können auch Scheck- und Kreditkartenzahlungen durchgeführt werden. Vorausgesetzt Sie haben für die einzelnen Zahlungsarten Verrechnungskonten hinterlegt, wird die Auswahlliste **Zahlart** entsprechend erweitert.

► Als Standardeinstellung wird für jeden Kassenbeleg ein Kassenbon erstellt. Alternativ dazu können Sie auch direkt eine Kundenrechnung ausgeben. In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, beide Belege - Kundenrechnung und Kassenbon - zu erstellen: Auch diese Variante steht Ihnen in der Auswahlliste zur Verfügung.

TIPP: Gehen Sie bei Zahlart und Druckausgabe über die Pfeil-Schaltfläche, um die Auswahllisten komplett anzuzeigen.

► Die Schaltfläche **OK** wird aktiviert, sobald die erfolgten Eingaben korrekt sind.

WICHTIG: Über die Kasse abgerechnete Belege können nicht mehr storniert werden. In der Auftragsbearbeitung können Sie eine über die Kasse bezahlte Rechnung zu einer Gutschrift weiterführen.

Funktionstasten im Überblick

Einige Funktionen der Kassenbelegerfassung sind mit Abkürzungstasten ausgestattet. Im Einzelnen sind es folgende Funktionen:

F1	Hilfe
F3	Auswahlliste öffnen
F5	Liste aktualisieren
F6	Materialauswahl
F7	Position Storno
F8	Position übernehmen
F9	Kasse sperren
F11	Kundenauswahl
F12/End	Zahlung