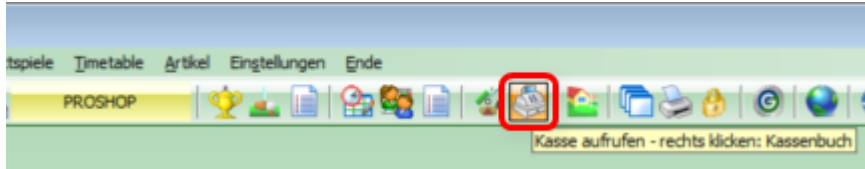


Bedienen der Kasse

Wechseln Sie bitte in einen Kassen-Kontenbereich, z.B. **UMSATZ** oder **PROSHOP**.

Rufen Sie nun die Kasse über den Button **Kasse aufrufen** in der PC CADDIE Symbolleiste auf oder über **Umsätze/Kasse**:



Das geöffnete Kassenfenster sieht wie folgt aus:

Kunde auswählen

Geben Sie in dem Feld **Kunde** (F9) das Suchkürzel Ihres Kunden, den vollständigen Namen oder auch nur einen Teil des Namens ein, die passenden Personen werden Ihnen dazu angezeigt. Eine

weitere Möglichkeit ist der Button der Listenfunktion rechts daneben. Falls Sie über eine Cherry-Tastatur verfügen, können Sie den Magnetstreifen eines DGV-Ausweises durchziehen und der Kunde wird sofort angewählt.

Falls die Person in PC CADDIE noch nicht existiert, wird sie mit **Neue Person erfassen** angelegt. Oder Sie legen sich eine Person an, auf die gebucht wird, wenn Sie die Person nicht extra anlegen möchten, z.B. für den Verkauf eines Logo-Balls. Legen Sie sich hierzu eine Person „Gast“ oder „Laufkundschaft“ an. Das Kürzel für die Person „Laufkundschaft“ muss ein kleines L sein, also so: „l“, (aber ohne die Zeichen).

Artikel auswählen

Im Feld **Artikel** (F1) gibt es mehrere Möglichkeiten der Artikelauswahl:

- Eingabe des Suchkürzels des Artikels
- Eingabe der Bezeichnung des Artikels oder auch nur einen Teil der Bezeichnung
- Button Listenfunktion (F2)
- Bei vorhandenen Etiketten mit Barcode durch Einscannen des Artikels

Nach **OK** wird der Artikel sofort in die Kasse gebucht. Nach der Auswahl können Sie bei Bedarf die Anzahl im Feld **Zahl** entsprechend erhöhen. Für eine schnellere Artikelwahl empfehlen wir Ihnen die Schnellauswahl, siehe Kapitel [Schnellauswahl](#).

Im Kassensfenster steht nun auf der linken Seite Ihr Kunde und auf der rechten Seite der ausgewählte Artikel:

Kasse

Anmelden (Tester) Mustermann, Paul (--) Gast Saldo: 0,00

Time Buchungstag 28.12.10 ★ Neu ★ RF 180,00

Kunden-Filter ☐ Bediener ☒ Kasse ★ GF + - Edit X Entf. 180,00

Mustermann, Paul (--)	180,00	test
-----------------------	--------	------

1 Herrenhose - Grün - 50	180,00	180,00	test
--------------------------	--------	--------	------

Kunde (F9) Artikel (F1) Zahl 1 Spezial (F7) Lösch (F5)

Pers.Edit Konto Karte (F6) Greenfee (F8) Ein/Auszahlung Bezahlen (F12) Wiederholen (F4) Ende

Sie können jederzeit mehrere Artikel hintereinander für einen Kunden einbuchen.

Artikel bezahlen

Sie beginnen den Bezahlvorgang durch Klicken des Buttons **Bezahlen** (F12). Das Bezahl-Fenster sieht wie folgt aus:

Bezahlen [X]

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde: Mustermann, Paul

Total: **180,00**

Betrag **1**

Barzahlung

VISA

MASTERCARD

EC Karte

Offen: **0,00**

Quittungsdruck (F5):

Auf Rechnung ins Konto buchen

Zwischenabrechnung drucken

Auf anderen Kunden übertragen

OK [X] [X] Abbruch [X]

2 3 4 5

1. Sie wählen nun die gewünschte Zahlart aus, indem Sie den Cursor in das entsprechende Feld setzen, der Betrag springt sofort um. Welche Zahlarten in diesem Bezahl-Fenster zur Auswahl stehen, definieren Sie an einer anderen Stelle: [Zahlarten](#)
2. Stellen Sie den Quittungsdruck entsprechend Ihren Wünschen ein.
3. Die Funktion **Auf Rechnung ins Konto buchen** können Sie im nächsten Kapitel nachlesen.
4. Drückt eine Zwischen-Abrechnung ohne den Bezahlvorgang abzuschließen.
5. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Zahlung auf eine andere Person zu übertragen. Sie sehen folgendes Fenster:

Umbuchen auf anderen Kunden [X]

Auf wen soll der Betrag umgebucht werden?

Person:

OK [X] [X] Abbruch [X]

Durch Eingabe der entsprechenden Person wird die Zahlung für diese Person verbucht.

Klicken Sie **OK**, dann ist der Bezahlvorgang abgeschlossen. Mit **Wiederholen** (F4) in der Kasse haben Sie die Möglichkeit, Ihre Buchung nochmals anzuschauen.

Falls Sie mit Bestandsführungen der Artikel arbeiten und der Mindestbestand des Artikels erreicht ist, erhalten Sie die entsprechende Information:

Artikelbestand zu gering [X]

Beachten Sie den Bestand dieser Artikel:

Gruppe	Bezeichnung	Aktuell	Minimum
OK	Herrenhose - Grün - 50	0,00	1,00

[OK] [Abbruch]

Auf Rechnung ins Konto buchen

Mit dieser Funktion können Sie Buchungen offen in den Konten stehen lassen (OP-Buchungen). Die Bezahlung kann zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommen werden. Wenn Sie beim Bezahlvorgang auf diesen Button **Auf Rechnung ins Konto buchen** klicken, sehen Sie folgendes Fenster:

Achtung: Offene Buchung [X]

Möchten Sie wirklich den Betrag

40.00

offen lassen?

Buchen in das Konto von:

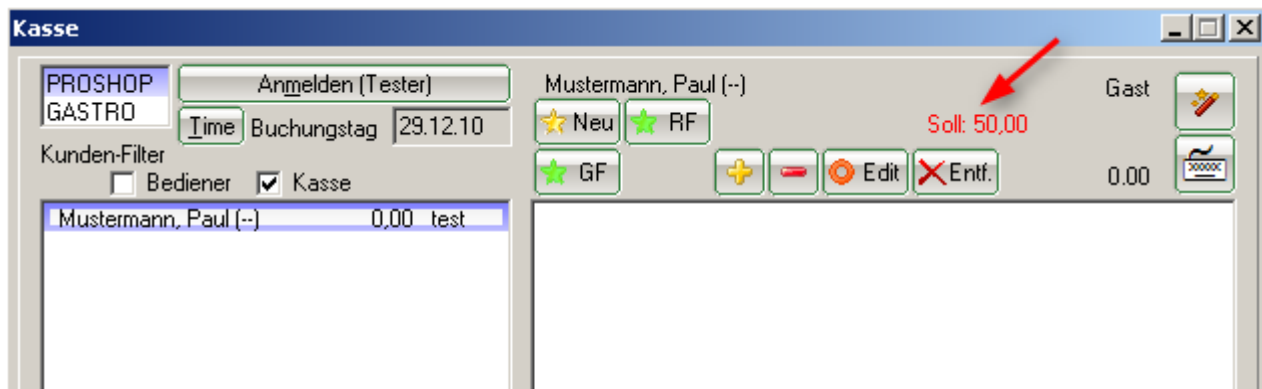
[sosu] Sonnenschein, Susanne [≡] [⋮]

Referenzkennung: []

[OK] [Abbruch]

Mit **OK** ist die Buchung abgeschlossen.

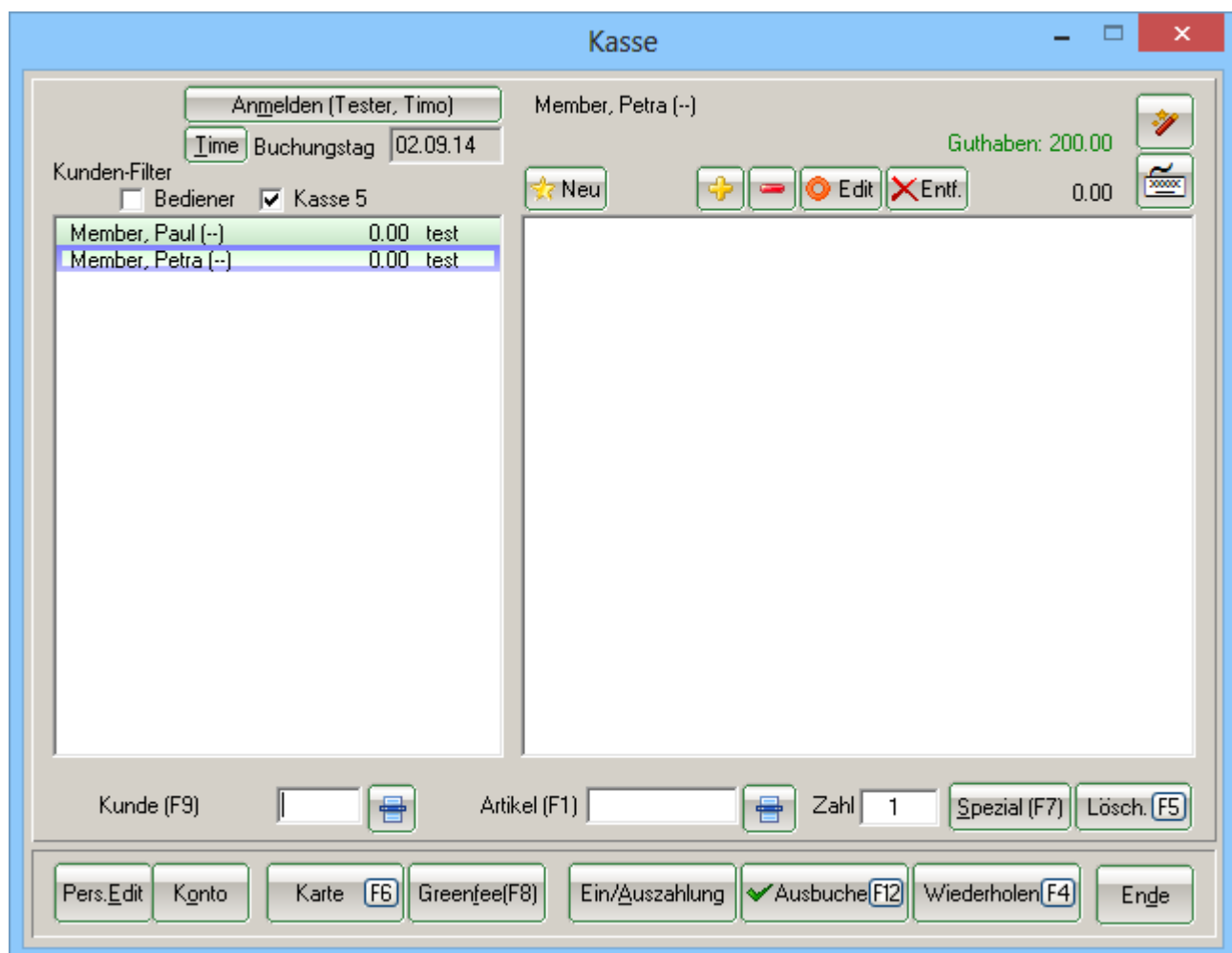
Wenn Sie diesen Kunden später in der Kasse anwählen, wird Ihnen rechts oben der offene Saldo in roter Farbe oder ein Guthaben in grüner Farbe angezeigt.



Falls bei Ihnen ein sogenannter OP-Bereich eingerichtet ist, wird die Buchung automatisch in diesen Bereich transferiert. Bitte kontaktieren Sie den PC CADDIE Support für die Einrichtung dieses speziellen Kontenbereichs.

Guthaben umbuchen

Guthaben von Member, Petra soll auf Member, Paul umgebucht werden.



- - Person (mit Guthaben) in der Kasse aufrufen
- - Auf Button AUSBUCHEN (F12) gehen
- - Gewünschten Betrag mit Minusvorzeichen bei BAR eintragen (1)

- - Auf OK klicken
- - Ja, offen lassen (2)

- - Person, auf die das Guthaben gebucht werden soll in der Kasse aufrufen
- - Auf Button AUSBUCHEN (F12) gehen
- - Gewünschten Betrag im Plus bei BAR eintragen (1)
- - Auf OK klicken
- - Als Guthaben buchen (2)

Bezahlen ✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

Zahlende Person
mepa Member, Paul

Achtung: Rückgeld ✕

Geben Sie diesen Betrag zurück:

>> Barkasse <<
>> 50.00 <<

✓ OK, zurückgegeben

Als Guthaben buchen

✕ Abbruch

>>>> 0.00

Betrag

1926.00 - Rückgeld: 50.00

eine Quittung ▼

Auf Rechnung ins Konto buchen
F11

Zwischenabrechnung drucken
F12

Auf anderen Kunden übertragen
 F12

✓ OK
✕

Clubkarte (F6)
✕

✕ Abbruch
1

Artikel stornieren

Eine Buchung, die noch nicht bezahlt wurde und noch in der Kasse steht, können Sie mit Hilfe des Buttons **Löschen** (F5) aus der Kasse löschen.

Eine Buchung, die bereits bezahlt wurde, können Sie nur über einen Stornovorgang in die Kasse zurückholen, falls noch kein Tagesabschluss erstellt wurde. Dazu wählen Sie **Wiederholen** (F4). In diesem Fenster sehen Sie alle getätigten Buchungen. Sie markieren die zu stornierende Buchung und klicken auf **Storno**. Sie erhalten folgende Auswahl:

Rechnung

Rechnung Nummer: 20110024

Mustermann, Paul

1,0 Herrenhose - Grün - 50	180,00	180,00
Summe:		180,00
180,00 Barzahlung		180,00

Zahlung stornieren und neu bezahlen  F5

Rechnung stornieren F5

 Abbruch

 Mit **Zahlung stornieren und neu bezahlen** wird die Buchung wieder in die Kasse zurückgeholt zur weiteren Bearbeitung. Der Button **Rechnung stornieren** wird nicht benötigt.

Kasse

PROSHOP GASTRO Anmelden (Tester) Mustermann, Paul Gast

Time Buchungstag 29.12.10

Kunden-Filter ☐ Bediener ☒ Kasse

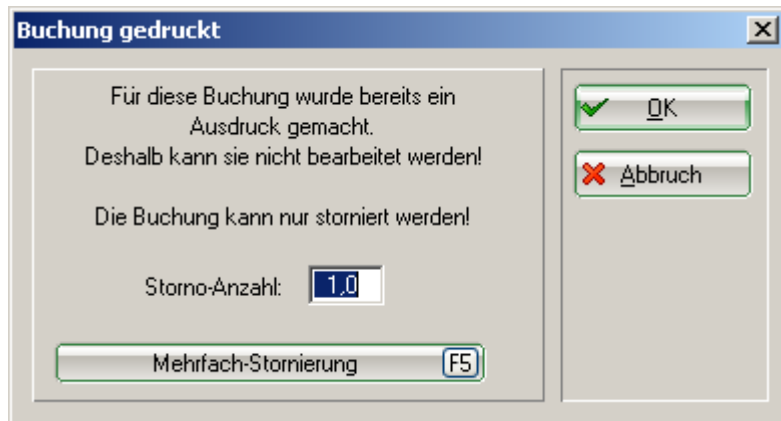
Mustermann, Paul 180,00 test

1 Herrenhose - Grün - 50 180,00 180,00 → test

Kunde (F9) Artikel (F1) Zahl 1 Spezial F7 Storno F5

Pers. Edit Konto Greenfee F8 Ein/Auszahlung Bezahlen F12 Wiederholen F4 Ende

Nun haben Sie die Möglichkeit, die Artikelbuchung zu verändern (z.B. Anzahl reduzieren) oder auch die Zahlart zu wechseln: **Bezahlen** (F12). Soll der Artikel komplett storniert werden, klicken Sie jetzt **Storno** (F5):



Durch **OK** wird die Gegenbuchung vorgenommen und mit **Auszahlen** beenden Sie den Vorgang. Nun ist Ihre ursprüngliche Buchung vollständig storniert. Unter **Wiederholen** erkennen Sie die erste Artikelbuchung mit den beiden Buchstaben „St.“ für Storno.



Artikel stornieren nach dem Tagesabschluss

Sobald ein Tagesabschluss vorgenommen wurde, sind alle Vorgänge abgeschlossen und unter dem Button **Wiederholen** nicht mehr sichtbar. Mit Hilfe **Archiv** kann man die Buchung entsprechend in die Kasse holen.

Rechnung wählen

Wählen Sie den Kunden oder direkt die gewünschte Rechnungsnummer:

Kunde:

Rechnung

OK

Abbruch

Nach Eingabe des Kunden und der Rechnungsnummer, die man sich im Vorhinein aus den Konteneinträgen heraussuchen muss, öffnet sich folgendes Fenster:

Rechnung reaktivieren

Auf welche Art soll die Rechnung zurückgeholt werden?

Duplikat-Beleg drucken

Rechnung zum Stornieren reaktivieren

Artikel zum erneuten Buchen kopieren

Abbruch

Mit **Rechnung zum Stornieren reaktivieren** holen Sie die gesamte Buchung erneut in die Kasse zurück. Durch Markieren des Artikels und **Storno** wird die Buchung korrigiert.

Kasse

PROSHOP
GASTRO

Anmelden (Tester)

Time Buchungstag 29.12.10

Kunden-Filter
☐ Bediener ☒ Kasse

Mustermann, Paul

Gast

0.00

1 Herrenhose - Grün - 50 180,00 180,00 →

-1 Barzahlung 180,00 -180,00 →

Kunde (F9) Artikel (F1) Zahl 0 Spezial (F7) **Storno (F5)**

Pers.Edit Konto Greenfee (F8) Ein/Auszahlung ✓ Ausbuche (F12) Wiederholen (F4) Ende

Eine weitere Storno-Möglichkeit ist das Arbeiten mit Minus Vorzeichen. Wählen Sie wieder den Kunden in die Kasse, buchen den Artikel, der korrigiert werden soll und geben im Feld **Zahl** die entsprechende Korrekturanzahl mit einem Minus als Vorzeichen ein, also zum Beispiel „-1“:

Kasse

Anmelden (Tester) Mustermann, Paul (--) Gast Saldo: 0,00

Time Buchungstag 28.12.10 ★ Neu ★ RF -180,00

Kunden-Filter ☐ Bediener ☒ Kasse ★ GF + - Edit X Entf. 500000

Mustermann, Paul (--)	-180,00	test
-1 Herrenhose - Grün - 50	180,00	-180,00 test

Kunde (F9) Artikel (F1) Zahl -1 Spezial (F7) Lösch (F5)

Pers.Edit Konto Greenfee (F8) Ein/Auszahlung Auszahler (F12) Wiederholen (F4) Ende

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Tab oder Enter. Um die Buchung abzuschließen, wählen Sie **Auszahlen** in der entsprechenden Zahlart oder **Auf Rechnung ins Konto buchen**, um beispielsweise das Guthaben auf das Konto des Kunden zu verbuchen. Sie erhalten folgende Option:

Achtung: Rückgeld

Geben Sie diese Betrag zurück:

>> Barzahlung <<
>> 180,00 <<

✓ OK, zurückgegeben

Als Guthaben buchen

✗ Abbruch

Mit **Als Guthaben buchen** verbleibt dieser Betrag als Guthaben.

Artikel rabattieren

Wenn Sie einen Artikel in die Kasse gebucht haben, verändern Sie den Preis dieses Artikels mit dem Button **Spezial** (F7).

Spezial-Buchung

Geben Sie bitte die genaue Buchung an:

Typ: 100100010203 Herrenhose - Grün

Text: Herrenhose - Grün - 50

Zusatz:

Rabatt: 1 0,0 % Anzahl: 1,0

Einzel: 2 180,00 Gesamt: 180,00 3

Original: 180,00

Ser.Nr.:

Buchen auf: Tester

Kunde: mupa Mustermann, Paul

Datum: 28.12.10 Zeit: 13:56

OK

Abbruch

1. In dem Rabattpfeld können Sie einen einfachen Prozentsatz eingeben, z.B. 10 %, der Preis wird um 10 % reduziert. Sie können auch eine Kalkulation basierend auf dem Einkaufspreis eingeben, z.B. EK19 (Einkaufspreis plus 19 %).
2. Der Einzelpreis kann entsprechend verändert werden.
3. Der Gesamtpreis kann entsprechend verändert werden.

Mit **OK** verlangt PC CADDIE noch einen Grund für die Preisänderung:

Preis-Änderung

Bitte geben Sie einen Grund für die Preis-Änderung an:

Ausverkauf

OK

Abbruch

Dieser Grund wird auf Ihrem Bondruck angezeigt. In der Kasse sehen Sie danach den neuen Artikelpreis.

Falls ein Kunde mehrere Artikel gekauft hat und nun einen Gesamtrabatt von 10 % auf alles erhält, eignet sich der Button **Rabatt** beim Bezahlen.

Bezahlen

Geben Sie die Bezahlung ein:

Zahlende Person
mupa Mustermann, Paul

Zu zahlen: >>>> 426,60

Bezahlung	Betrag
[F1] bare Barzahlung	426,60
[F2] visa VISA	0,00
[F3] mast MASTERCARD	0,00
[F4] s EC Karte	0,00

Rückgeld: 0,00

Quittungsdruck [F5] Normalerweise keine Quittung

Auf Rechnung ins Konto buchen [F11]

Zwischenabrechnung drucken [F12]

Auf anderen Kunden übertragen [F12]

OK
Rabatt [F7]
Abbruch

Rabatt

Geben Sie bitte den Rabatt an:

Rabattierbarer Grundpreis: 426,60

Rabatt/Grundpreis: 00 % - Abzug: 0,00

= Effektivpreis: 426,60

Rabatt/Effektivpr.: 00 % - Abzug: 0,00

+ Ohne Rabatt: 0,00

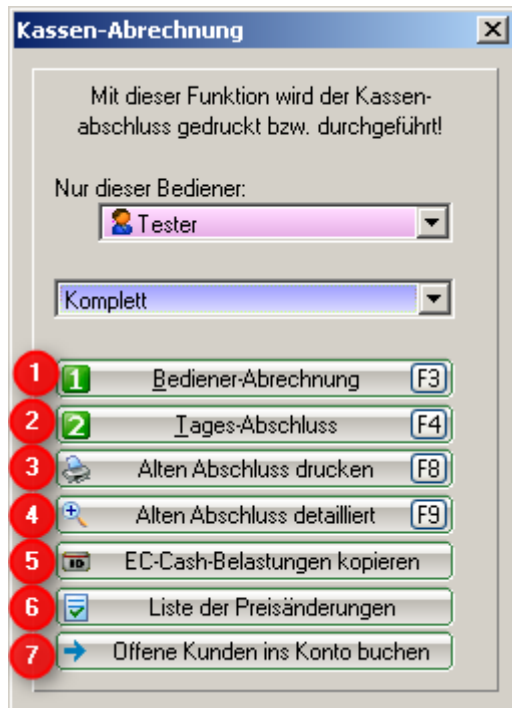
= Zu Zahlen: 426,60

OK
Abbruch

Bei entsprechender Eingabe der Rabatte errechnet sich der zu zahlende Betrag automatisch. Mit **OK** schließen Sie die Buchung ab.

Bediener-Abrechnung und Tages-Abschluss

Über **Umsätze/Kasse abrechnen** erhalten Sie das Fenster „Kasse abrechnen“:



1. [Bediener-Abrechnung](#)
2. [Tages-Abschluss](#)
3. [Alten Abschluss drucken](#)
4. [Alten Abschluss detailliert](#)
5. [EC-Cash Belastungen kopieren](#)
6. [Liste der Preisänderungen](#)
7. [Offene Kunden ins Konto buchen](#)

Arbeiten mit dem Kassenbuch

Über den Button **Ein/Auszahlung** gelangen Sie in das Kassenbuch. Bitte lesen Sie die Handhabung hier nach: [Kassenbuch](#)

Offene Posten Buchungen

[Offene Posten Buchungen](#)

Tastenkombination - Manuelles Öffnen der Kassenschublade

Mit der Tastenkombination: Strg (Ctrl) + F11 wird die Kassenschublade ohne Schlüssel geöffnet.