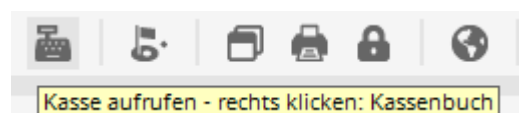


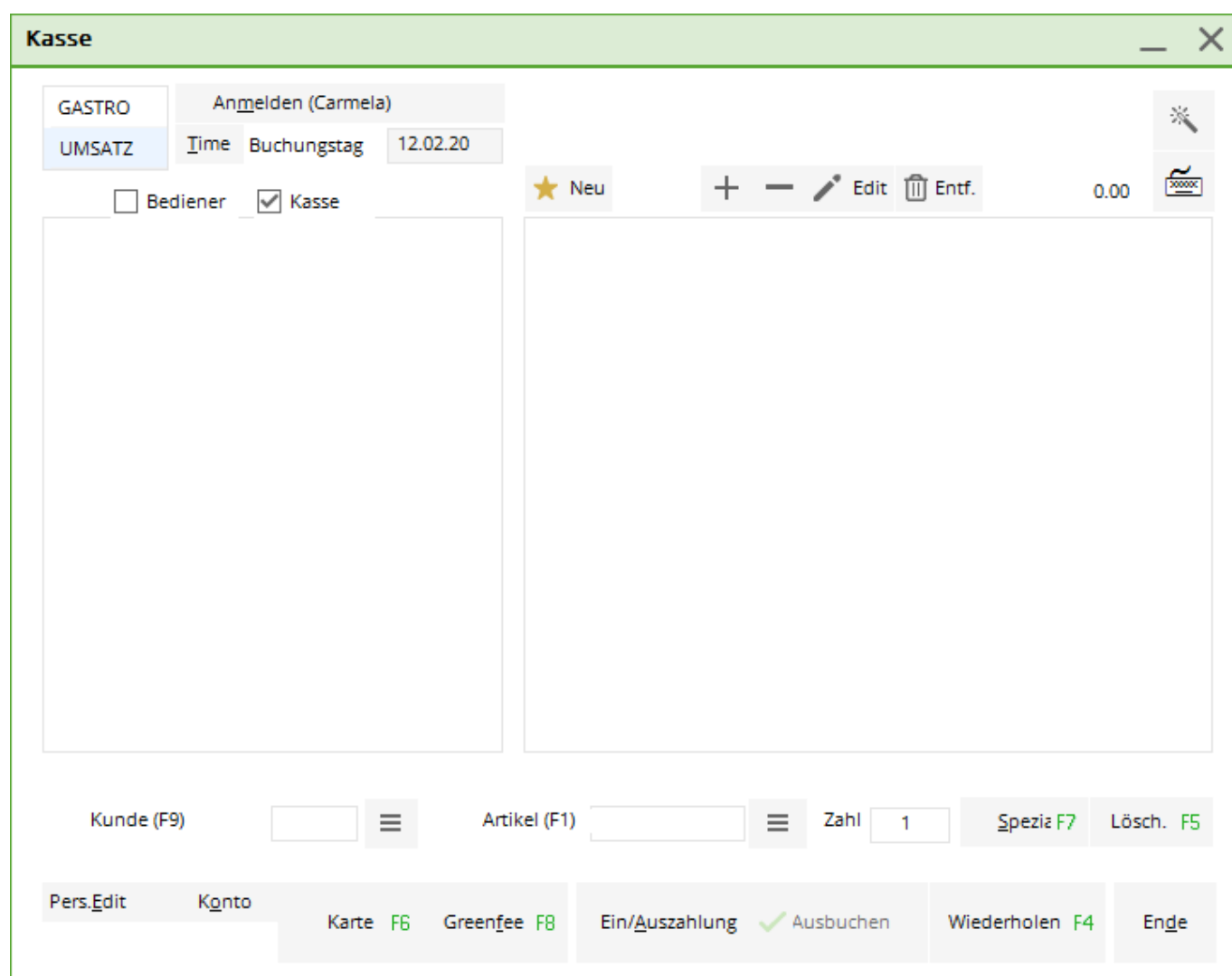
Instructions pour l'utilisation de la caisse enregistreuse

Veillez passer à une zone de compte pour la caisse enregistreuse, par exemple, **VENTES**.

Maintenant, veuillez ouvrir la caisse avec le bouton **Caisse enregistreuse** dans la barre d'icônes PC CADDIE ou via **Comptes/Caisse enregistreuse** :



La fenêtre caisse enregistreuse ouverte ressemble à ceci :



Sélectionner un client

Dans le champ **Client** (F9) vous entrez l'abréviation de recherche du client requis, le nom complet ou juste une partie du nom, puis tous les noms correspondants seront affichés. Une autre option est le

bouton pour la fonction de liste juste à côté. Si vous travaillez avec un clavier Cherry, vous pouvez analyser la bande magnétique d'une carte de membre DGV et le client sera sélectionné immédiatement.

Si la personne n'existe pas encore, vous pouvez **Enregistrer une nouvelle personne**. Ou, si vous ne souhaitez pas enregistrer cette nouvelle personne, vous configurez une personne que vous continuez à utiliser pour ces affichages, par exemple pour la location de voitures de golf. Mettez en place une nouvelle personne comme „invité“ ou „client occasionnel“ pour ces situations.

Sélectionner un article

Dans le champ **Article** (F1) il existe un certain nombre d'options possibles pour sélectionner un article :

- Saisie de l'abréviation de recherche de l'article
- Saisir le nom de l'article ou une partie du nom
- Fonction de liste de boutons (F2)
- En scannant l'article avec des étiquettes et des codes à barres existants

Après avoir cliqué sur **OK** le dernier article sera inscrit dans la caisse enregistreuse. Veuillez sélectionner l'article et vous pouvez ajuster le montant en entrant le numéro dans le champ **N°** Pour la sélection rapide des articles, nous recommandons le mode de sélection rapide, veuillez voir le chapitre [Sélection rapide - Caisse enregistreuse](#).

Lors de la sélection d'un article avec le statut „imprimer bag-tag“, la fenêtre „Livre greenfee“ apparaîtra.

Greenfee buchen
✕

Sonnenschein, Susanne
 >> Einzelperson <<
 >> cmd;warn:memo;Gratis <<
 Nummer: 202000003

✓ **OK**
 ✗ **Abbruch**

Greenfee-Typ: Erwachsene Sonn/Feiertags - Verka ☰ ...

Datum:

Abschlagszeit: **Abschlag-Information:**

10.Tee: **Abschlag-Information:**

1 **Anzahl Spieler:** jeweils einzelne Bagtags drucken

2 **Spezial-Preis:** (Leer = normaler Preis)

3 **Abweichender Spieler:**

Datensatz: ☰ ...

Individuell: **Hcp:** **Club:**

4 **Zusatztext:**

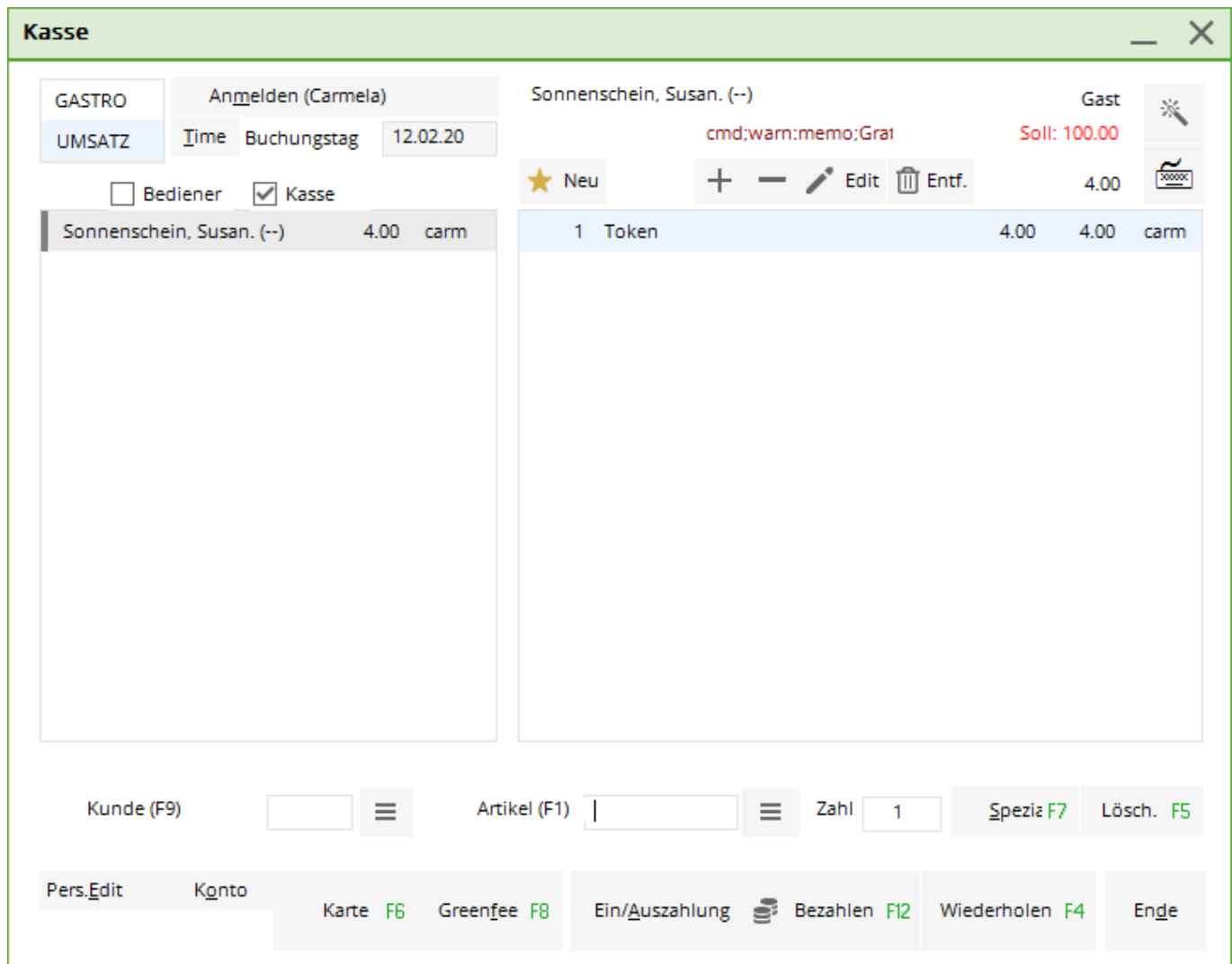
5 **Platzdaten:** ☰ ...

1. Si vous voulez imprimer quatre étiquettes pour une même personne, veuillez augmenter le nombre de „joueurs“ à „4,00“.
2. Veuillez entrer un prix spécial pour ce client
3. Un joueur différent peut être entré ici (le bag-tag sera imprimé avec ce nom).
4. Si nécessaire, vous pouvez ajouter du texte supplémentaire à imprimer.
5. Vous pouvez également ajouter plusieurs champs concernant les données de cours à cette balise.

Les paramètres détaillés de l'étiquette de bag-tag sont configurés dans la catégorie de [Caisse enregistreuse](#). Veuillez également contacter notre support PC CADDIE à propos ce sujet.

Appuyez sur **OK** et l'article est répertorié dans la caisse enregistreuse.

Dans la fenêtre Caisse enregistreuse, vous pouvez voir le client à gauche et de l'autre côté l'article sélectionné:



Vous pouvez sélectionner plusieurs articles pour un seul client un par un.

Appuyez sur le bouton **Greenfee** (F8) pour ouvrir la fenêtre **Livre greenfee** immédiatement. Si vous devez répéter l'impression de bag-tag, sélectionnez **Répéter** et **Répéter la transaction** (F8).

Paiement d'un article

Veillez démarrer le processus de paiement en sélectionnant **Paiement** (F12). La fenêtre de paiement ressemblera à ceci :

Bezahlen ✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde Sonnenschein, Susanne ☰ ...

Total: **4.00**

Barkasse

Kreditkarte

Euro Barzahlung

Hotel-Transfer-Zahlung

Betrag

✓ **OK**

Rabatt F7

✗ **Abbruch**

Offen: 0.00

F5 ▼ 2

F11 3

F12 4

↕ F12 5

1. Maintenant, vous sélectionnez la méthode de paiement en plaçant le curseur dans le champ correspondant, le montant passera instantanément à cette position. Quel type de méthodes de paiement peut être sélectionné dans cette fenêtre, peut être défini dans une autre section ici : [Mode de paiement](#)
2. Configurez l'impression des reçus selon vos besoins.
3. La fonction **Facturer le compte** sera expliqué dans le prochain chapitre.
4. Imprimer un reçu provisoire sans avoir terminé le processus de paiement.
5. Cette option offre la possibilité de transférer le paiement à une autre personne. Vous verrez la fenêtre suivante :

Umbuchen auf anderen Kunden ✕

Auf wen soll der Betrag umgebucht werden?

Person: ☰ ...

✓ **OK**

✗ **Abbruch**

Veillez entrer la personne concernée et le paiement sera envoyé à cette personne.

Appuyez sur **OK** et le processus de paiement sera terminé. Appuyez sur **Répéter** (F4) dans la caisse enregistreuse et vous pouvez voir toutes les publications effectuées.

Utilisation du système de cartes

Vous pouvez également utiliser le [Système de cartes PC CADDIE.id](#) avec la caisse enregistreuse. Avec le bouton **Carte** vous pouvez modifier [cartes](#), etc..

The screenshot displays the 'Kasse' (cash register) interface. The main window shows a transaction for 'Sonnenschein, Susan. (-)' with a total of 4.00. The interface includes buttons for 'GASTRO', 'UMSATZ', 'Anmelden (Carmela)', 'Time', 'Buchungstag', '12.02.20', 'Bediener', 'Kasse', 'Neu', '+', '-', 'Edit', 'Entf.', 'Gast', 'cmd;warn:memo;Gral', 'Soll: 60.00', '4.00', and '1 Token'. At the bottom, there are buttons for 'Kunde (F9)', 'Artikel (F1)', 'Zahl 1', 'Spezia F7', 'Lösch. F5', 'Pers_Edit', 'Konto', 'Karte F6', 'Greenfee F8', 'Ein/Auszahlung', 'Bezahlen F12', 'Wiederholen F4', and 'Ende'. The 'Karte F6' button is highlighted with a red box.



Si vous utilisez le [Système de cartes PC CADDIE.id](#), l'option **Carte de club** sera disponible avec la transaction de paiement. Cela peut être utilisé pour le paiement si le client a encore du crédit sur sa carte et veut l'utiliser pour les paiements :

Bezahlen [X]

Geben Sie die Bezahlung ein:

Zahlende Person
tet2 Tester, Timo

Zu zahlen: >>>> 119,00

Bezahlung	Betrag
(F1) bar Barkasse	119,00
(F2) kk Kreditkarte	0,00
(F3) ec EC-Karte	0,00
(F4) cwmaster Mastercard <CW>	0,00

Rückgeld: 0,00

Quittungsdruck (F5): Normalerweise keine Quittung

Auf Rechnung ins Konto buchen (F11)

In der Kasse weiterkassieren (F12)

Auf anderen Kunden übertragen (F12)

OK

Clubkarte (F6)

Rabatt (F7)

Hotel (F9)

Abbruch

Les paiements par carte HINT peuvent être utilisés dans toutes les catégories de compte. Pour la configuration de cette configuration, vous pouvez contacter notre [Support de PC CADDIE](#).

Afficher les articles en circulation

Pour en savoir plus sur ce sujet veuillez cliquer ici : [Poster des éléments exceptionnels](#).

Entrée inversée de l'article

Une entrée qui n'a pas encore été payée et qui figure toujours dans la caisse enregistreuse peut être supprimée en utilisant le bouton **Supprimer** (F5).

Une entrée qui a été payée ne peut être récupérée à la caisse qu'avec une procédure d'annulation tant qu'aucun solde quotidien n'a été effectué. Pour cela, veuillez sélectionner **Répéter** (F4). La fenêtre suivante affiche toutes les entrées publiées. Veuillez sélectionner l'entrée que vous voulez inverser et sélectionner **Renversement** (F5). Cela ouvrira le masque suivant :

Rechnung ☐ ✕

Rechnung Nummer: 8

Hodel, Kilian

1.0	Erwachsene Sonn/Feiertags	80.00	80.00
Summe:			80.00
80.00	Barkasse		80.00

Zahlung stornieren und neu bezahlen ↕ F5

Rechnung stornieren F5

✕ Abbruch

Veuillez cliquer sur **Inverser le paiement et payer à nouveau** et le **Paiement** sera annulé et l'article sera récupéré à la caisse pour une édition ultérieure.

Kasse
— ✕

GASTRO Anmelden (Carmela)

UMSATZ Time Buchungstag 12.02.20

Bediener Kasse

Sonnenschein, Susan. (--)

cmd;warn:memo;Grat

★ Neu + - Edit Entf.

Gast

Saldo: 0.00

80.00

Sonnenschein, Susan. (--)	80.00	carm					
1 Erwachsene Sonn/Feiertags - Einlösun...	80.00	80.00					←carm

Kunde (F9)

Artikel (F1)

Zahl

Spezia F7 Storno F5

Pers.Edit Konto

Karte F6 Greenfee F8

Ein/Auszahlung Bezahlen F12

Wiederholen F4 Ende

Maintenant vous pouvez changer le **Mode de paiement**. Cela peut se produire lorsqu'un client réalise qu'il n'a pas suffisamment d'argent en main, mais que vous avez déjà effectué la transaction de paiement par paiement en espèces. Veuillez cliquer sur **Paiement** (F12) et vous pouvez sélectionner un autre type de paiement, par exemple, le paiement par carte.

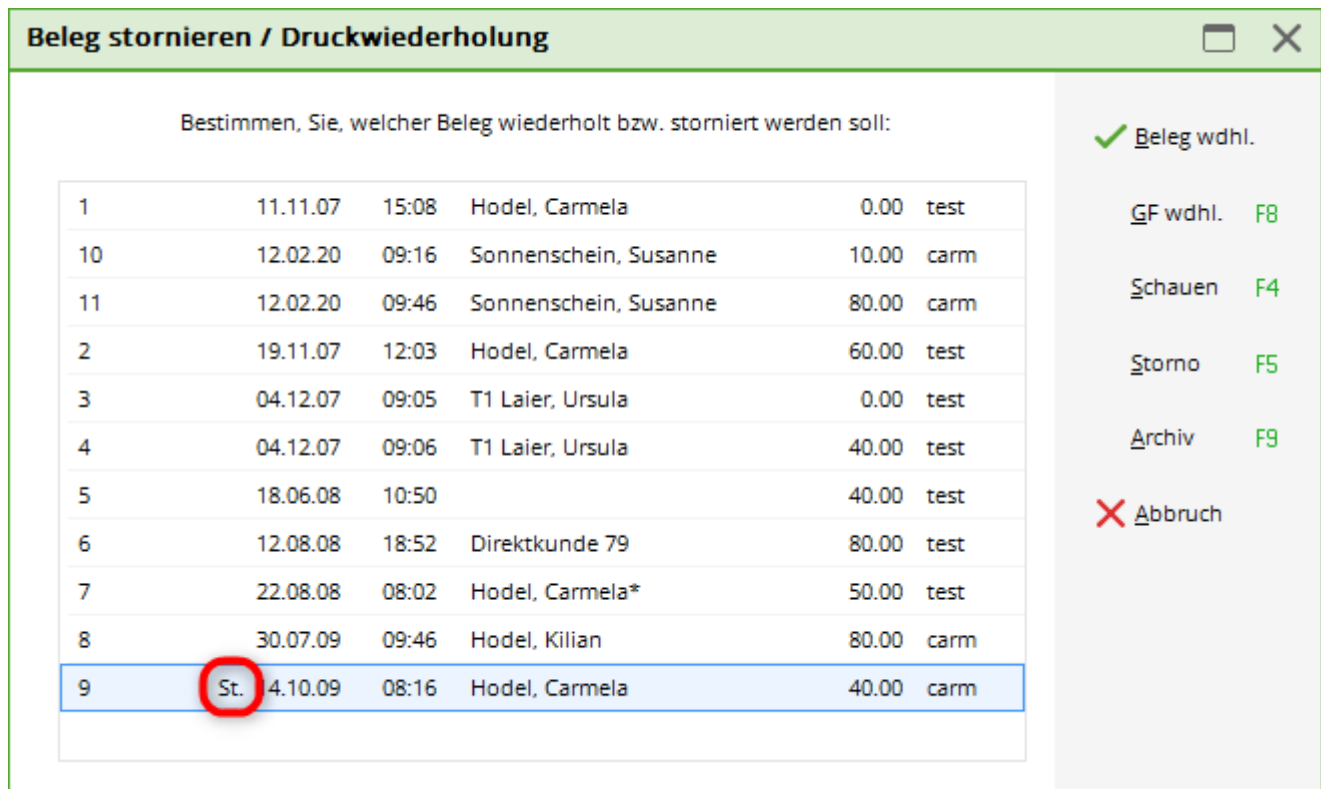
Si vous devez annuler complètement l'article, veuillez cliquer sur **Renversement** (F5):

Bearbeiten nicht möglich
✕

Diese Buchung kann nicht mehr bearbeitet werden - Sie können diese jedoch noch anschauen!

OK

Avec **OK** une annulation sera faite et vous pouvez sélectionner **Payer** pour terminer cette transaction. Maintenant, l'entrée affichée a été complètement inversée. Veuillez aller sur **Répéter** et vous verrez que la première entrée est marquée avec les lettres „rev“ pour l'inversion.

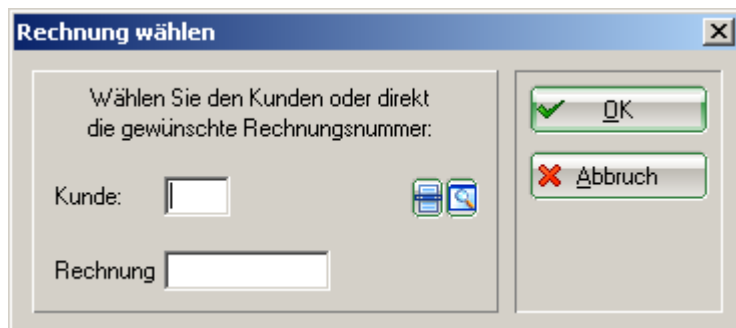


Inversion de facture (F5) annulera la **Facture** mais le paiement reste et l'argent reste dans la caisse enregistreuse. Cela peut se produire si, par exemple, un invité se plaint du jeton répertorié sur sa facture qu'il n'a jamais reçu et ne veut pas de toute façon. Dans ce cas, vous devrez effectuer un paiement à partir de votre caisse enregistreuse.

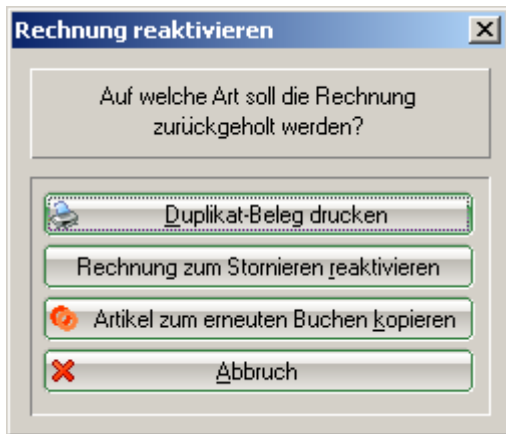
Inversez l'article, par exemple, jeton. Ensuite, vous sélectionnez **Payer** et le masque de paiement proposera le montant de paiement correspondant. C'est le montant que vous donnez au client.

Inverser l'entrée de l'article après un solde quotidien

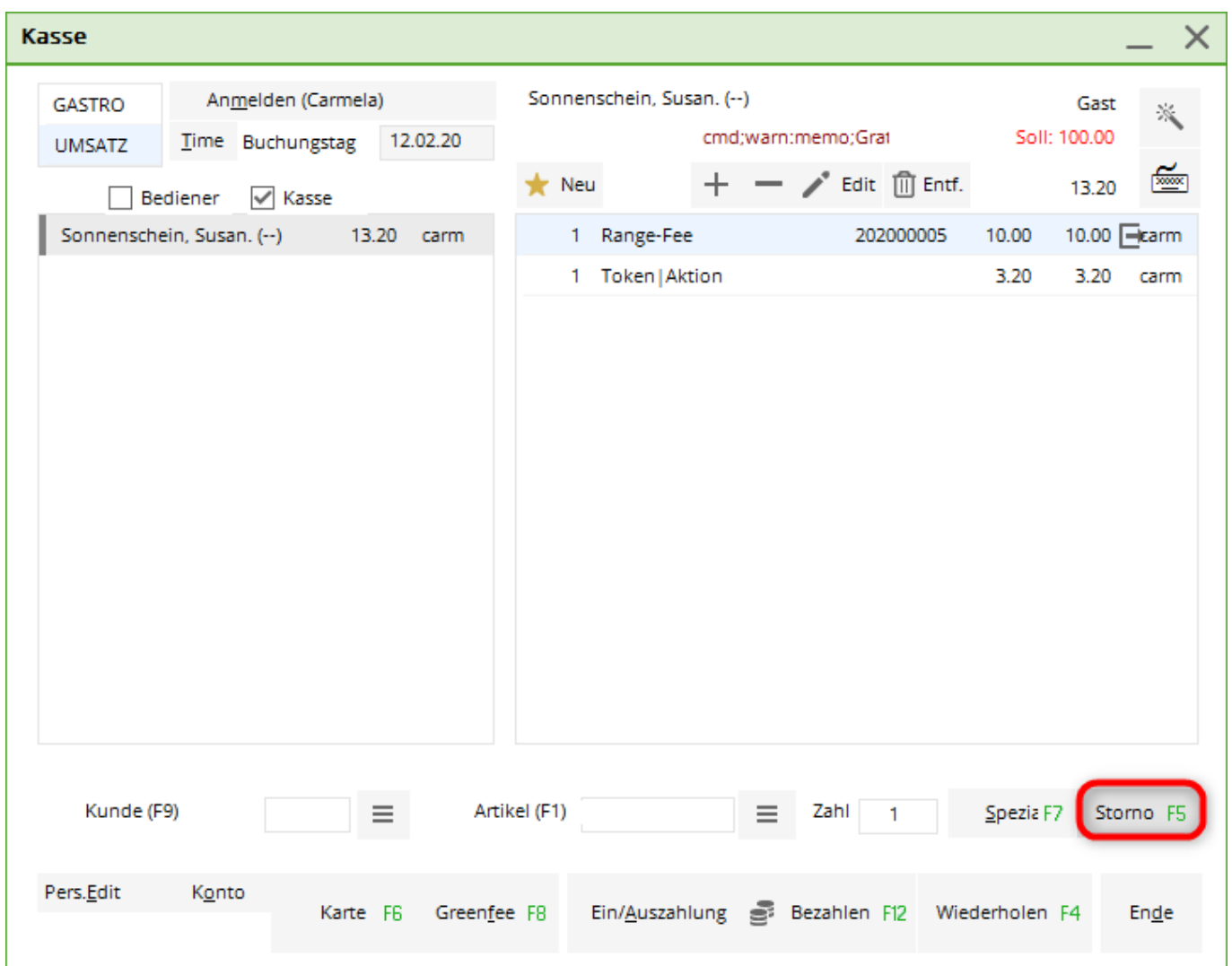
Dès qu'un solde quotidien a été effectué, toutes les transactions sont terminées et ne seront plus visibles lors de la sélection **Répéter**. Avec l'option **Archive** il est possible de récupérer les écritures à la caisse.



Après avoir entré le client et le numéro de facture, qui doivent être trouvés dans les entrées de compte à l'avance, la fenêtre suivante s'ouvrira :



Veillez sélectionner **Réactiver la facture pour l'annulation** et l'entrée complète sera récupérée et inscrite dans la caisse enregistreuse. Pour ajuster l'entrée, veuillez sélectionner l'article et veuillez cliquer sur **Renversement**.



Une autre option pour inverser les entrées est d'utiliser des nombres négatifs. Veuillez sélectionner à nouveau le client dans la caisse enregistreuse et entrer l'article de greenfee que vous souhaitez ajuster, puis entrez le numéro de correction dans le champ **Nombre de joueurs** avec un signe négatif, e.g., „-1“:

Greenfee buchen
✕

Sonnenschein, Susanne
 >> Einzelperson <<
 >> cmd;warn:memo;Gratis <<
 Nummer: 202000003

✓ OK
✗ Abbruch

Greenfee-Typ: Erwachsene Sonn/Feiertags - Verka ☰ ...

Datum:

Abschlagszeit: Abschlag-Information:

10.Tee: Abschlag-Information:

Anzahl Spieler: jeweils einzelne Bagtags drucken

Spezial-Preis: (Leer = normaler Preis)

Abweichender Spieler:

Datensatz: ☰ ...

Individuell: Hcp: Club:

Zusatztext:

Platzdaten: ☰ ...

Veuillez confirmer votre entrée avec **OK**.

Vous pouvez voir les entrées dans le masque de la caisse enregistreuse.

Kasse
_ X

GASTRO Anmelden (Carmela)

UMSATZ Time Buchungstag 12.02.20

Bediener Kasse

Sonnenschein, Susan. (--)

cmd;warn:memo;Graf

★ Neu + - Edit Entf.

Gast

Saldo: 0.00

-60.00

☰

☞

Sonnenschein, Susan. (--)	-60.00	carm		
-1 Erwachsene Wochentags	2...	60.00	-60.00	☞carm

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

Pers.Edit Konto Karte F6 Greenfee F8 Ein/Auszahlung ☰ Auszahlen F12 Wiederholen F4 Ende

Pour terminer la transaction, veuillez sélectionner **Payer** et la méthode de paiement ou sélectionner **poster au compte** ajouter le montant en tant que crédit sur le compte du client. Vous obtiendrez les options suivantes :

Achtung: Rückgeld
X

Geben Sie diesen Betrag zurück:

>> Barkasse <<

>> 6.00 <<

✔ OK, zurückgegeben

Als Guthaben buchen

✘ Abbruch

Veuillez utiliser **Poster comme crédit** et le montant reste en crédit.

Remise d'un article

Articles de Greenfee : Après avoir sélectionné un article sur les droits d'accès, vous pouvez entrer un prix spécial :

Greenfee buchen ✕

Sonnenschein, Susanne
>> Einzelperson <<
>> cmd;warn:memo;Gratis <<
Nummer: 202000004

OK
 Abbruch

Greenfee-Typ: Erwachsene Sonn/Feiertags - Verka ☰ ...

Datum:

Abschlagszeit: Abschlag-Information:

10.Tee: Abschlag-Information:

Anzahl Spieler: jeweils einzelne Bagtags drucken
Spezial-Preis: (Leer = normaler Preis)

Abweichender Spieler:

Datensatz: ☰ ...

Individuell: Hcp: Club:

Zusatztext:

Platzdaten: ☰ ...

Remise en caisse enregistreuse : Après avoir sélectionné un article dans la caisse, vous pouvez ajuster le prix avec le bouton **Spécial** (F7).

Spezial-Buchung ☐ ✕

Geben Sie bitte die genaue Buchung an:

Buchung	Information	Handnotiz
Typ:	r 0000 Range-Fee	☰ ...
Text:	Range-Fee	202000005
Zusatz:		
Rabatt:	1 0.0 %	Anzahl: 1.0
Einzel:	2 10.00	3 Gesamt: 10.00
Original:	10.00	
Ser.Nr.:	202000005	
Buchen auf	Carmela	
Kunde:	sосу Sonnenschein, Susanne	
Datum:	12.02.2020	Zeit: 10:05

Kein Bearbeiten möglich!

✓ OK
✕ Abbruch

1. Dans le champ de remise, vous entrez le pourcentage, par exemple 10%, le prix sera réduit de 10%.
2. Le prix individuel peut être ajusté.
3. Le total peut être ajusté.

Veuillez appuyer sur **OK** et PC CADDIE demandera la raison de l'actualisation du prix :

Preis-Änderung ✕

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

Aktion|

4.00 -> 3.20

✓ OK
✕ Abbruch

Cette raison sera imprimée sur le reçu. Après cela, le nouvel article sera ajusté dans la caisse enregistruse.

Si un client achète plusieurs articles et qu'il bénéficie d'une remise totale de 10%, utilisez le bouton **Remise** lors du traitement du paiement.

Bezahlen

Geben Sie die Bezahlung ein:

Zahlende Person
 Mustermann, Paul

Zu zahlen: >>>> 426,60

Bezahlung	Betrag
<input type="button" value="F1"/> bare Barzahlung	426,60
<input type="button" value="F2"/> visa VISA	0,00
<input type="button" value="F3"/> mast MASTERCARD	0,00
<input type="button" value="F4"/> s EC Karte	0,00

Rückgeld: 0,00

Quittungsdruck Normalerweise keine Quittung

Auf Rechnung ins Konto buchen

Zwischenabrechnung drucken

Auf anderen Kunden übertragen

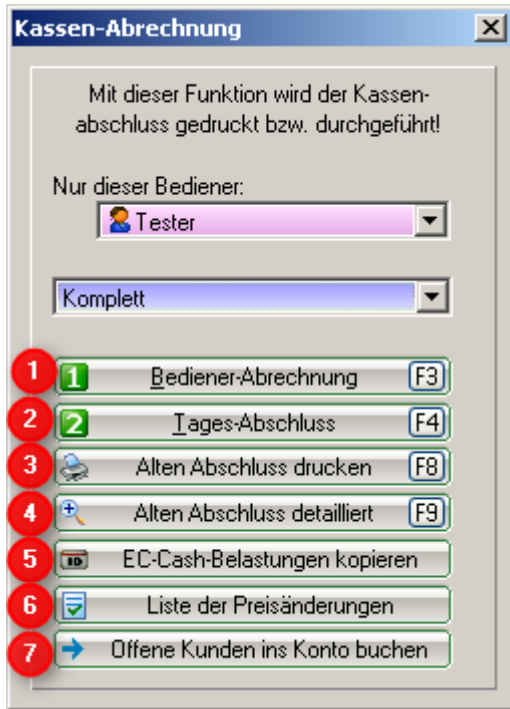
Rabatt

Geben Sie bitte den Rabatt an:

Rabattierbarer Grundpreis:	426,60
Rabatt/Grundpreis: <input type="text" value="00"/> % - Abzug:	0,00
=====	
= Effektivpreis:	426,60
Rabatt/Effektivpr.: <input type="text" value="00"/> % - Abzug:	0,00
=====	
+ Ohne Rabatt:	0,00
=====	
= Zu Zahlen:	426,60

Veuillez entrer le taux en pourcentage et le montant payable sera calculé. Veuillez terminer la transaction avec **OK**.

Solde de l'utilisateur et solde quotidien



1. [Le solde d'utilisateur](#)
2. [Décompte de fin de journée](#)
3. [Imprimer l'ancien décompte](#)
4. [Ancien décompte détaillé](#)
5. [Copier les débits des cartes de crédit](#)
6. [Liste des changements de prix](#)
7. [Comptabiliser les clients en suspens](#)

Afficher l'utilisation de la carte balle dans l'équilibre quotidien

Pour vous assurer que l'utilisation des cartes de balle est répertoriée dans le bilan quotidien, vous devrez configurer l'article suivant.

Artikel
? _ X

Artikel

<u>A</u> rtikel-Nr.	kbez 0000	<u>E</u> ibu-Konto:	
Bezeichnung	Karten-Zahlung	Kennung	
<u>G</u> ruppe	ZKS Zahlkartensystem	Neu Gruppe	Lösch.
Farbschema		+ Neu	Bearbeiten
<u>G</u> rößensch.		+ Neu	Bearbeiten

Preise / Mengen

<u>S</u> tatus	Versteckt	<u>E</u> inheit	1	Stück	
Kalkulation		<u>M</u> wSt:	16.0 %	<input type="checkbox"/> kein Rabatt	

Farben / Größenkombination
Neu
Löschen

EK (netto)	0.00
EK (effektiv)	0.00
<u>V</u> K (brutto)	0.00
Marge: 0.00 %	
<input type="checkbox"/> Bestandsführung	
Mindest-Bestand	-----
<u>B</u> estand	0
Bestellt	0

Einkauf

<u>L</u> ieferant					
Best.Nr.:		<u>P</u> ackungs-Einheit		Rabatt	0
Barcode:		Individualisierung			

←
☰
→

- Neu**
- Ändern** F11
- Löschen** F5
- Kopie -> Neu**
- ... **Details** F6
- Bestandteile**
- Automatik**
- Konto**
- Eingang**
- Drucken** F8
- Ende**

Dès qu'un paiement avec la carte de balle a été effectué, la transaction sera enregistrée dans le solde quotidien comme suit :

Tagesabschluss 15.08.12

Nummer: 2362

GASTRO

Total 15.08.12, 22:34:17 Uhr

Einnahmen

tkam	American Exp.	16.70	16.70	CHF
bar	Bar	7763.20	7763.20	CHF
s	Debitoren	870.40	870.40	CHF
kbez	GP-Karten-Be.	-58.00	583.80	CHF
kk	Kreditkarte	552.60	552.60	CHF
tkma	Maestro CH <.	307.50	307.50	CHF
tkma	Mastercard <.	204.60	204.60	CHF
tkpo	Postcard <TK>	15.30	15.30	CHF
tkvi	VISA <TK>	346.70	346.70	CHF
Total		10019.00	10660.80	CHF

Utiliser le livre de caisse

Via le bouton **panel/caisse** vous aurez sur [Livre de Caisse](#).