Bedienen der Kasse

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

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:

к	asse										_	\times
	GASTRO	An <u>m</u> eld	en (Carmela)							÷	**
	UMSATZ	Time Buc	hungstag	12.02.20								
	Ве	diener 🗸	Kasse		★ Ne	eu 👘	+ -	🖍 Edit	🗍 Entf.	0	.00	0000C
	Kunde (F	9)	:	≡ Art	ikel (F1)		≡	Zahl	1	<u>S</u> pezia F7	Lösch.	F5
	Pers. <u>E</u> dit	K <u>o</u> nto	Karte	F6 Green <u>f</u> e	ee F8	Ein/ <u>A</u> uszahlu	ung 🧹	Ausbuchen	Wie	derholen F4	End	le

Kunde auswählen

Geben Sie in dem Feld **Kunde** (F9) das Suchkürzel Ihres Kundens, 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 Golfcarts. Legen Sie sich hierzu eine Person "Gast" oder "Laufkundschaft" an.

Sobald der Kunde ausgewählt ist und in der Kasse erscheint, kann es möglich sein, dass verschiedene kleine Icons erscheinen wie z.B. ein weisses R in goldenem Kreis, eine goldene Karte, eine Spritze oder ein Haus:

	An <u>m</u>	elden (Tester)							
	Ţime	Buchungstag		01.02.22		*	Neu	*	А
unden-Filter	ener	🗹 Kasse 2				*	В	*	
		0	,00	test					
		c	,00	(test	1				
		o	,00	chri					
		o	,00	📑 🔪 test	2				
		C	,00	test					
		C	,00	test					
		c	,00	test					
		c	,00	test	-				
		c	,00	🏫 test	3				
		c	,00	🔌 🏠 111 test					
		1	,00	🏠 105 test					
		4	i,00	🆏 test					
		C	,00	test					

Dies hat folgende Bedeutung:

- 1. R = Regionalitäts-Kennzeichen auf dem DGV Ausweis
- 2. Karte = Verbund-Spieler, z.B. Migros Golfpass oder PPG Spieler; Spritze = Verifiziertes Covid Zertifikat
- 3. Haus = Hotelgast, welcher zur Zeit im Haus ist.

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.

Bei Auswahl eines Artikel mit dem Status "Bagtag-Druck" erhalten Sie das Fenster "Greenfee buchen".

Greenfee bucher					Х
	Sonnensche >> Einzelp >> cmd;warn:m Nummer: 2	in, Susanne person << emo;Gratis << 202000003		✓ <u>O</u> K X <u>A</u> bbruch	
<u>G</u> reenfee-Typ:	es 0300 Er	wachsene Sonn/Fei	ertags - Verka 🗮 🚥		
<u>D</u> atum:	12.02.20				
<u>A</u> bschlagszeit:	09:50 <u>A</u> bschl	lag-Information:			
<u>1</u> 0.Tee:	: <u>A</u> bschl	lag-Information:			
Anzahl Spieler:	1.00	jeweils einzelne Bag er = normaler Preis)	gtags drucken		
3 Abweichender Spie	er:				
Datensatz:			$\equiv \cdots$		
<u>I</u> ndividuell:		<u>Н</u> ср:	<u>C</u> lub:		
4 <u>usatztext</u> :					
5 Platzdaten:			≡ ····		

- 1. Eventuell möchten Sie vier Bagtags für eine Person drucken, so erhöhen Sie "Anzahl Spieler" die Zahl auf "4,00".
- 2. Eingabe eines Spezialpreises für diesen Kunden

- 3. Einen abweichenden Spieler ergänzen Sie hier (das Bagtag wird somit mit diesen Namen gedruckt).
- 4. Diesen Zusatztext lässt sich auf das Bagtag drucken, falls gewünscht.
- 5. Auch verschiedene Felder der Platzdaten können auf das Bagtag integriert werden.

Die genaueren Einstellungen für Ihr Bagtag werden im Bereich Kasse vorgenommen. Bitte kontaktieren Sie hierzu auch den PC CADDIE Support.

Nach **OK** wird der Artikel in die Kasse gebucht.

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

Kasse						_ ×
GASTRO UMSATZ	An <u>m</u> elden (Carmel Time Buchungstag	a) 12.02.20	Sonnenschein, Su	san. () cmd;warn:memo;Grat + — / Edit 🗊 Entf.	Gast Soll: 100.00 4.00	*
Sonnensch	ein, Susan. () 4	1.00 carm	1 Token		4.00 4.00	carm
Kunde (F	-9)	≡ Arti	kel (F1)	Zahl 1	<u>S</u> pezia F7 Lö	sch. F5
Pers. <u>E</u> dit	K <u>o</u> nto Karte	F6 Green <u>f</u> e	e F8 Ein/ <u>A</u> uszah	ilung 🝧 Bezahlen F12 Wi	ederholen F4	En <u>d</u> e

Sie können jederzeit mehrere Artikel hintereinander für einen Kunden einbuchen.

Mit Hilfe des Buttons **Greenfee** (F8) kommen Sie sofort in das Fenster "Greenfee buchen". Falls Sie einen erneuten Ausdruck Ihres Greenfees wünschen, so gehen Sie über **Wiederholen** und **GF wdhl.** (F8).

Artikel bezahlen

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

Bezahlen	×
Geben Sie die Bezahlung ein:	√ <u>о</u> к
Kunde sosu Sonnenschein, Susanne	<u>C</u> lubkarte F6
Total: 40.00	<u>R</u> abatt F7
Betrag	X Abbruch
Barkasse 40.00	
S Kreditkarte	
Euro Barzahlung	
F Hotel-Transfer-Zahlung	
Offen: 0.00	
► <u>Q</u> uittungsdruck F5 Normalerweise keine Quittung ▼	2
Auf <u>R</u> echnung ins Konto buchen F11	3
Zwischenabrechnung drucken F12	4
Auf anderen Kunden übertragen	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. Druckt eine Zwischen-Abrechnung ohne den Bezahlvorgang ab zu schließen.
- 5. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Zahlung auf eine andere Person zu übertragen. Sie sehen folgendes Fenster:

Umbuchen auf anderen Kunden	×
Auf wen soll der Betrag umgebucht werden?	√ <u>о</u> к
Person: = ••	•

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

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

Artikel - Bezahlung splitten

Haben Sie die Artikel in der Kasse und wollen den Betrag splitten, klicken Sie in der Kasse auf den Zauberstab.

Kasse							_ ×
GASTRO UMSATZ	An <u>m</u> elden (Ca <u>T</u> ime Buchungs	rmela) itag 19.08.20	Sonnens	chein, Susan. () NONEWS	i -	Golfclub Sonnent	of ×
Be	ediener 🗹 Kass	e	🛨 Neu	+ -	🖍 Edit 🗍 I	Entf. 40	.00 🔤
Sonnensc	nein, Susan. ()	40.00 carm	1	Jugend Sonn/Feiert	ags 20) 40.00 40.	00 → carm
Kunde (F	9)	≡ Ar	tikel (F1)	≡	Zahl 1	<u>S</u> pezia _{F7}	Storno F5
Pers. <u>E</u> dit	K <u>o</u> nto H	Karte F6 Green <u>f</u> e	e F8 Ei	n/ <u>A</u> uszahlung 💕	Bezahlen F12	Wiederholen F4	En <u>d</u> e

Anschließend auf aktuellen Kunden splitten



1. Wählen Sie den Kunden aus, auf den Sie die Artikel splitten möchten. 2. Wählen Sie den Artikel, den Sie auf den gewählten Kunden ziehen möchten.

Splitten / Umbuchen			
Von: Sonnenschein, Susan. ()	40.00	Auf: <u>T</u> isch: <u>o</u> der: ▶ Ku F3 <u>K</u> unde: <u>B</u> uchungszahl teilen durch:	ndenwahl F9
1 Jugend Sonn/Feiertags	40.00 40.00	2	
		≥>	
Alles markieren	F6	✓ Fertig F11 🚡 Bezahlen F12	🗙 Abbruch

Klicken Sie anschließend auf fertig oder gleich auf bezahlen. Wenn Sie auf fertig gehen, sind die Artikel dem gewählten Kunden zugeordnet und Sie können weitere Artikel buchen. Wenn Sie auf bezahlen klicken, wird gleich kassiert.

Arbeiten mit dem Kartensystem

Sie haben auch an der Kasse die Möglichkeit, mit dem PC CADDIE.id Karten-System zu arbeiten. Über den Button *Karte* in der Kassenmaske können Sie Karten/Schlüsselanhänger etc. bearbeiten.

к	asse						_ ×	
	GASTRO An <u>m</u> elden (Carmela) UMSATZ <u>I</u> ime Buchungstag 12.02.20		Sonnenschein, Su	Sonnenschein, Susan. () cmd;warn:memo;Grat Soll:				
	Be	diener 🗹 Kasse		★ Neu	+ — 🖍 Edit 🔟 Entf	· 4.00	200000	
	Sonnensche	ein, Susan. () 4	.00 carm	1 Token		4.00 4.00	carm	
	Kunde (F	9)	≡ Art	ikel (F1)	Zahl 1	<u>S</u> pezia F7 Lö:	sch. F5	
	Pers. <u>E</u> dit	K <u>o</u> nto Karte	F6 Green <u>f</u> e	ee F8 Ein/ <u>A</u> uszah	ilung 🝧 Bezahlen F12 Wi	ederholen F4	En <u>d</u> e	

Haben Sie unser PC CADDIE.id Karten-System, wird beim Bezahlvorgang außerdem der Button **Clubkarte** eingeblendet. Dieser kann ebenfalls zur Bezahlung verwendet werden, wenn der Kunde noch ein Kartenguthaben zur Zahlung verwenden möchte:

Bezahlen		—
Geben Sie die Bezahlung e Zahlende Percon	ein:	
tet2 Tester, Timo		Clubkarte (F6)
Zu zahlen:	>>>>> 119,00	<u>Rabatt (F7)</u>
Bezahlung	Betrag	Hotel (F9)
F1 bar Barkasse		Abbrush
F2 kk Kreditkarte	0,00	
F3 ec EC-Karte	0,00	
F4 cwmaster Mastercard <cw></cw>	0,00	
	Rückgeld:0,00	
Quittungsdruck (F5): Normalerweise kei	ine Quittung 📃	
	(54)	
Aut Hechnung ins Konto buch	nen [F11]	
In der Kasse weiterkassiere	n (F12)	
Auf anderen Kunden übertrag	gen 슈F12	

TIPP Kartenzahlungen sind auch Kontenbereichsübergreifend möglich. Zur Einrichtung wenden Sie sich gern an den PC CADDIE Support.

Offene Posten Buchungen

Hier finden Sie mehr zum Thema Offene Posten Buchungen.

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: 8	
Hodel, Killan	
1.0 Erwachsene Sonn/Feiertags 80.00	80.00
Summe:	80.00
80.00 Barkasse	80.00
Zahlung stornieren und neu bezahlen	Δ F5
Rechnung stornieren	15
X Abbruch	

Mit **Zahlung stornieren und neu bezahlen** wird die **Zahlung** storniert und die Artikel wieder in die Kasse zurückgeholt zur weiteren Bearbeitung.

к	asse									_ ×
	GASTRO UMSATZ	An <u>m</u> elden (Carmela Time Buchungstag	a) 12.02.20	Sonnensch	hein, Susan. cr	. () nd;warn:m	nemo;Grat	2	Gast aldo: 0.00	*
	🗌 Be	diener 🗹 Kasse		\star Neu	+	/	Edit [[]	J Entf.	80.00	20000
	Sonnensche	ein, Susan. () 80	.00 carm	1 Er	wachsene S	ionn/Feiert	tags - Einlös	un 80.00	80.00	tearm
	Kunde (F	9)	≡ Arti	kel (F1)		≡	Zahl 1	<u>S</u> pez	ia F7 Stor	mo F5
	Pers. <u>E</u> dit	K <u>o</u> nto Karte	F6 Green <u>f</u> e	eF8 Ein	/ <u>A</u> uszahlun;	g 🍧 Be	ezahlen F12	Wiederhol	en F4	En <u>d</u> e

Nun haben Sie die Möglichkeit, die **Zahlart** zu verändern. Dies kommt vor, wenn der Gast beim Bezahlen feststellt, dass er gar nicht so viel Bargeld zur Verfügung hat, wie benötigt wird, Sie den Bezahlvorgang aber bereits mit Barzahlung abgeschlossen haben. Mit (**Bezahlen** (F12) können Sie jetzt beispielsweise EC-Zahlung auswählen.

Soll der Artikel komplett storniert werden, klicken Sie **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.

leg sto	ornieren / Druck	wieder	holung				×
Bestimmen, Sie, welcher Beleg wiederholt bzw. storniert werden soll:						✓ <u>B</u> eleg wdh	ıl.
1	11.11.07	15:08	Hodel, Carmela	0.00	test	<u>G</u> F wdhl.	F8
10	12.02.20	09:16	Sonnenschein, Susanne	10.00	carm		
11	12.02.20	09:46	Sonnenschein, Susanne	80.00	carm	<u>S</u> chauen	F4
2	19.11.07	12:03	Hodel, Carmela	60.00	test	Storno	F5
3	04.12.07	09:05	T1 Laier, Ursula	0.00	test	-	
4	04.12.07	09:06	T1 Laier, Ursula	40.00	test	Archiv	F9
5	18.06.08	10:50		40.00	test	Abbruch	
6	12.08.08	18:52	Direktkunde 79	80.00	test		
7	22.08.08	08:02	Hodel, Carmela*	50.00	test		
8	30.07.09	09:46	Hodel, Kilian	80.00	carm		
9	St. 4.10.09	08:16	Hodel, Carmela	40.00	carm		

Bei **Rechnung stornieren** (F5) wird die **Rechnung** storniert, die Zahlung bleibt erhalten, das Geld verbleibt in der Kasse. Dies kann z.B. vorkommen, wenn sich ein Gast beschwert, er hätte den Token auf der Rechnung gar nicht erhalten und wolle auch keinen. In diesem Falle müssen Sie eine Auszahlung aus der Kasse vornehmen.

Stornieren Sie beispielsweise den Token. Wenn Sie auf **Auszahlen** klicken, wird Ihnen in der Bezahlmaske die entsprechende Summe als Auszahlungsbetrag vorgeschlagen. Dieses Geld zahlen Sie dem Kunden aus.

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:	<u>м</u>
Kunde:	X Abbruch
Rechnung	

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



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						_ × _
GASTRO UMSATZ	An <u>m</u> elden (Carme <u>T</u> ime Buchungstag	la) 12.02.20	Sonnenschein, Su ★ Neu	san. () cmd;warn:memo;G + — / Edi	irat S it MEntf.	Gast oll: 100.00 13.20
Sonnensch	ein, Susan. () 1.	3.20 carm	1 Range-Fe	e 2	02000005 10.00) 10.00 🔤 carm
			1 Token Ak	tion	3.20) 3.20 carm
Kunde (F	59)	≡ Art	ikel (F1)	≡ Zahl	1 <u>S</u> pez	iz F7 Storno F5
Pers. <u>E</u> dit	K <u>o</u> nto Karte	F6 Green <u>f</u> e	e F8 Ein/ <u>A</u> uszah	lung 🔮 Bezahlen	n F12 Wiederhol	en F4 En <u>d</u> e

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

Greenfee buchen	×
Sonnenschein, Susanne >> Einzelperson << >> cmd;warn:memo;Gratis << Nummer: 202000003	✓ <u>O</u> K X <u>A</u> bbruch
<u>G</u> reenfee-Typ: es 0300 Erwachsene Sonn/Feiertags - Verka = •••	
Datum: 12.02.20 Abschlagszeit: 09:48 Abschlag-Information: 10.Tee: : Abschlag-Information:	
Anzahl Spieler: Jeweils einzelne Bagtags drucken Spezial-Preis: (Leer = normaler Preis)	
Abweichender Spieler:	
Datensatz:	
Individuell: <u>H</u> cp: <u>C</u> lub:	
<u>Z</u> usatztext:	
Platzdaten:	

Bestätigen Ihre Eingabe mit **OK.**

Die Buchung sehen Sie im Kassenfenster.

Kasse						_ ×
GASTRO UMSATZ	An <u>m</u> elden (Carmela <u>T</u> ime Buchungstag	a) 12.02.20	Sonnenschein, Su	san. () cmd;warn:memo;Grat + — / Edit	। Sa ााि Entf.	Gast Ido: 0.00
Sonnenschei	in, Susan. () -60.	.00 carm	-1 Erwachse	ne Wochentags	2 60.00	-60.00 🕞 carm
Kunde (F9)	Arti	kel (F1)	Zahl .	-1 <u>S</u> pezia	F7 Storno F5
Pers. <u>E</u> dit	K <u>o</u> nto Karte	F6 Green <u>f</u> e	e F8 Ein/ <u>A</u> uszal	nlung 🍧 Auszahlen F	12 Wiederholer	n F4 En <u>d</u> e

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 X
Geben Sie diesen Betrag zurück:
>> Barkasse << >> 6.00 <<
✓ OK, zurückgegeben
Als Guthaben buchen
X Abbruch

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

Artikel rabattieren

Für Greenfeeartikel: Nach Anwahl des Greenfeeartikels können Sie einen entsprechenden Spezialpreis eingeben:

Greenfee bucher	1	×
	Sonnenschein, Susanne >> Einzelperson << >> cmd;warn:memo;Gratis << Nummer: 202000004	ruch
<u>G</u> reenfee-Typ:	es 0300 Erwachsene Sonn/Feiertags - Verka ≡ •••	
<u>D</u> atum:	12.02.20	
<u>A</u> bschlagszeit:	10:02 <u>A</u> bschlag-Information:	
<u>1</u> 0.Tee:	: <u>A</u> bschlag-Information:	
<u>A</u> nzahl Spieler.	1.00 🧹 jeweils einzelne Bagtags drucken	
<u>S</u> pezial-Preis:	(Leer = normaler Preis)	
Abweichender Spie	eler:	
<u>D</u> atensatz:	= •••	
Individuell:	<u>H</u> cp: <u>C</u> lub:	
<u>Z</u> usatztext:		
<u>P</u> latzdaten:	≡ •••	

Rabattierung in der Kasse:

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

ipezial-Buchung 🗖 🗙						
Geb	en Sie bitte die g	<u>✓ о</u> к				
Buchung	Informatio	n	Handnotiz		X Abbruch	
<u>Т</u> ур:	r 0000	Range-F	ee	≡ •••		
<u>T</u> ext:	Range-Fee		2020000	005		
<u>Z</u> usatz:						
<u>R</u> abatt: 1	0.0 %	<u>A</u> nzahl	: 1.0			
Einzel: 2	10.00	<u>G</u> esam	t:	10.00	3	
Original:	10.00				-	
<u>S</u> er.Nr.:	202000005					
<u>B</u> uchen auf	L Carmela			-		
<u>K</u> unde:	sosu Sonnenso	thein, Sus	anne	$\equiv \cdots$		
<u>D</u> atum:	12.02.2020	<u>Z</u> eit:	10:05			
	Kein Bearbeiten	möglich!				

- 1. In dem Rabattfeld können Sie einen einfachen Prozentsatz eingeben, z.B. 10 %, der Preis wird um 10 % reduziert.
- 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-Ānderung		×
Bitte geben Sie einen Grund für die Preis-Änderung an:	√ <u>о</u> к	
Aktion	X <u>A</u> bbruch	
4.00 -> 3.20		

Dieser Grund wird auf Ihrem Bondruck mitgedruckt. Danach wird der neue Artikelpreis in die Kasse übernommen.

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:		√ <u>о</u> к
Kunde sosu Sonnenschein, Susanne	≡…	<u>C</u> lubkarte F6
Total:	40.00	Rabatt F7
	Betrag	× Abbruch
Barkasse	40.00	
S Kreditkarte		
🝧 Euro Barzahlung		
📑 Hotel-Transfer-Zahlung		
	Offen: 0.00	
Quittungsdruck F5 Normalerweise keine Qu	uittung 👻	
Auf <u>R</u> echnung ins Konto buchen	F11	
Zwischenabrechnung drucken	F12	
Auf anderen Kunden übertragen	分 F12	

abatt	×
Geben Sie bitte den Rabatt an:	
Rabattierbarer Grundpreis: 426,60	X Abbruch
Rabatt/Grundpreis: 00 % - Abzug: 0,00	
= Effektivpreis: 426,60	
+ Ohne Rabatt: 0,00	
= Zu Zahlen: 426,60	
	abatt 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

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

Bediener-Abrechnung und Tages-Abschluss

Ka	ssen	-Abrechnung		×				
	Mit dieser Funktion wird der Kassen- abschluss gedruckt bzw. durchgeführt!							
	Nurg	dieser Bediener:						
		Sea Tester	-					
	Kon	nplett	•					
1		<u>B</u> ediener-Abrechnung	F3					
2	2	<u>T</u> ages-Abschluss	F4					
3	٢	Alten Abschluss drucken	F8					
4	Ð	Alten Abschluss detailliert	F 9					
5		EC-Cash-Belastungen kopier	ren					
6	5	Liste der Preisänderungen						
0	•	Offene Kunden ins Konto buc	hen					
-								

- 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

Ballkarten-Zahlung im Tages-Abschluss ausgewiesen

Damit Zahlungen mit der Ballkarte im Tages-Abschluss ausgewiesen werden können, muss folgender Artikel angelegt werden.

rtikel	? _ ×				
Artikel	kbez	0000	Fibu-Konto:		(≡)
Bezeichnung	Karten-Zahlung		Kennung		
<u>G</u> ruppe	ZKS Zahlk	artensystem	 Neu Gruppe 	Lösch.	+ <u>N</u> eu
Farbschema			+ Neu	/ Bearbeiten	
G <u>r</u> ößensch.			- HNeu	/ Bearbeiten	<u>A</u> ndern F11
Preise / Menge	n				🗍 Löschen F5
<u>S</u> tatus	Versteckt	▼ Ein <u>h</u> eit	1 St	ück 👻	Charles and the second
Kalkulation		MwSt:	16.0 %	kein Rabatt	Le_ Kopie <u>-</u> > Neu
Farben / Größe	enk <u>o</u> mbination	Neu L <u>ö</u> schen			
			EK (netto)	0.00	••• Details F6
			EK (effektiv)	0.00	Bestand <u>t</u> eile
			<u>V</u> K (brutto)	0.00	
			Marge: 0.00	96	Automatik
			Bestand	dsführung	
			Mindest-Be	stand	🛃 <u>K</u> onto
			<u>B</u> estand	0	Eingang
			Bestellt	0	-510-10
Einkauf —					
<u>L</u> ieferant					📥 <u>D</u> rucken F8
Best.Nr.:		Packungs-Einheit		Rabatt 0	
Barcode:		Individualisierung	=	(** <u>)</u>	Ende

Sobald eine Zahlung mit der Ballkarte vorgenommen wurde, erscheint diese folgendermassen im Tages-Abschluss

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></tk>	• 15.30	15.30	CHF			
tkvi	VISA <tk></tk>	346.70	346.70	CHF			
	Total	10019.00	10660.80	CHF			

Kasse freigeben

Der Tagesabschluss gibt die Kasse automatisch frei. Sollte dies nicht der Fall sein, ist es mit der Tastenkomibination Shift + F12 möglich.

Kassenlade freigeben ×					
Welche Kassenlade möchten Sie freigeben? Kasse Lade Bediener <u>1 Tester, Timo</u>	✓ <u>O</u> K メ <u>A</u> bbruch				

Das ist nur notwendig, wenn die Kassenschublade nur einer Person zugeteilt ist.

Arbeiten mit dem Kassenbuch

Über den Button *Ein/Auszahlung* gelangen Sie in das Kassenbuch.