# 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:** 

tspiele	Timetable	Artikel	Einstellungen	Ende			
	PROSHOP	- 9	2 🛓 📄	<b>2: 5</b>	📄 💰		🖭 🗖 😓 👌 🞯 🕥 !
						Ка	asse aufrufen - rechts klicken: Kassenbuch

Das geöffnete Kassenfenster sieht wie folgt aus:

ĸ	asse										_	. ×
	GASTRO	An <u>r</u>	<u>m</u> elden (Carmela	a)								**
	UMSATZ	<u>T</u> ime	Buchungstag	12.02.20								
	🗌 Be	diener	Kasse		★ N	eu	+ -	🧨 Edit	🗍 Entf.	0	.00	<b></b>
	Kunde (P	9)		<b>≡</b> A	Artikel (F1)		≡	Zahl	1	Spezia F7	Lösch.	. F5
	Pers. <u>E</u> dit	K <u>o</u> nt	o Karte	F6 Green	nfee F8	Ein/Auszahlu		Ausbuchen	Wied	lerholen F4	En	de

#### 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 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: "I", (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 Kassenfenster steht nun auf der linken Seite Ihr Kunde und auf der rechten Seite der ausgewählte Artikel:

Kasse	<u> </u>
Anmelden (Tester) Ime Buchungstag 28.12.10 Kunden-Filter Bediener V Kasse Mustermann, Paul (-) Saldo: 0,00 Comparison of the set of the s	test
Kunde (F9) 🛛 🖶 Artikel (F1) 🗧 Zahl 1 Spezial F7 Lösc	h.F5
Pers. <u>E</u> dit Konto Karte F6 Greenfee F8 Ein/Auszahlung 📚 Bezahlen F12 Wiederholen F4 E	inde

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		Х
Geben Sie die Bezahlung ein:		
Kunde mupa Mustermann, Paul		<u>R</u> abatt (F7)
Total:	180,00	X Abbruch
	Betrag	
📚 Barzahlung	180,00	
S VISA		
📚 MASTERCARD		
📚 EC Karte		
	Offen: 0,00	
Quittungsdruck (F5): Quittung nochmal abfragen	-	2
Auf <u>R</u> echnung ins Konto buchen	F11	3
😞 Zwischenabrechnung drucken	F12	4
Auf anderen Kunden übertragen	☆F12	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 abzuschließen.
- 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?	<b>√</b> <u>о</u> к
Person:   = •	Abbruch

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:

Ar	ikelbes	tand zu gering				×
		Beachten Sie den B	estand dieser Artike	el:		
	Gruppe	Bezeichnung		Aktuell	Minimum	Abbruch
	OK	Herrenhose - Grün - 50		0,0	0 1,00	
	·					

#### 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	×
Möchten Sie wirklich den Betrag	<b>√</b> <u>о</u> к
40.00	X Abbruch
offen lassen?	
Buchen in das Konto von:       sosu     Sonnenschein, Susanne	
Referenzkennung:	

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.

Kasse	<u>_                                    </u>
PROSHOP     Anmelden (Tester)     Mustermann, Paul ()       GASTRO     Time Buchungstag     29.12.10     100 mm local	Gast 📝
Kunden-Filter ☐ Bediener ▼ Kasse  ★ GF  C Edit ★ Entf.	0.00 🚞
Mustermann, Paul () 0,00 test	

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.

	Kasse	- 🗆 🗙
Anmelden (Tester, Timo) Time Buchungstag 02.09.14 Kunden-Filter Bediener Kasse 5 Member, Paul () 0.00 test Member, Petra () 0.00 test	Member, Petra () Guthaber	: 200.00
Kunde (F9) 🖶 Artik Pers. <u>E</u> dit K <u>o</u> nto Karte F6 Green <u>f</u> ee(F3	el (F1) Zahl 1 Spezial ( 8) Ein/ <u>A</u> uszahlung <mark>&lt;</mark> Ausbuche <u>F12</u> Wiederholer	F7) Lösch. F5

- - 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)

Bez	zahlen	
Achtung: Offene Buchu Member, Petra Möchten Sie wirklich den Betrag >> 50.00 << offen lassen? 2 <u>J</u> a, Offen lassen <u>Mein, Abbruch</u>	ein: 	✓ <u>OK</u> Clubkarte (F6)       ★       ▲bbruch
Saldo: HAB Quittungsdruck (F5): Normalerweise k Auf <u>R</u> echnung ins Konto bu <u>Saldo: HAB</u> Auf <u>anderen Kunden übertra</u>	BEN: 200.00 - Offen:50.00 eine Quittung 💽 chen F11 ucken F12 agen & F12	

- - 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)



#### 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:

Rec	hnung			×
		Rechnung Nummer: 20110024		
		Mustermann, Paul		
	1,0	Herrenhose - Grün - 50 Summe:	180,00	180,00 180,00
	180,00	Barzahlung		180,00
		Zahlung stornieren und neu bezah	len	<u> </u>
		Rechnung stornieren		<u>F5</u>
	×	Abbruch		

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

Kasse		
GASTRO Anmelden (Tester)	Mustermann, Paul	Gast 💉
Kunden-Filter	👷 GF 🛛 🔶 🛥 🚫 Edit 🔀 Entf.	180.00 🖆
Mustermann, Paul 180,00 test	1 Herrenhose - Grun - 50 180,00	180,00 →test
Kunde (F9) 🛛 🖶 Artik	kel (F1) 📑 Zahl 1 Spezial	F7 Storno F5
Pers. <u>E</u> dit K <u>o</u> nto Green <u>f</u> ee	8 Ein/ <u>A</u> uszahlung 📚 Bezahlen(F12) Wiederholen	F4 Enge

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.

Bel	Beleg stornieren / Druckwiederholung							
	Besti	mmen, Sie, v	velcher E	eleg wiederholt bzw	. storniert werden soll:		Eeleg wdhl.	
	20110034	29.12.10	16:45	Mustermann, Paul	-180,00	test	GF wdhl. F8	
	20110035	29.12.10	17:22	Mustermann, Faul	426.60	test		
	20110037	29.12.10	17:55	Mustermann, Paul	7,60	test	<u>S</u> chauen F4	
	20110038 (S	t)29.12.10	17:56	Mustermann, Paul	50,00	test		
	20110039	30.12.10	13:22	Mustermann, Paul	0,00	test	<u>Storno</u>	
							Archiv F9	
							X Abbruch	
	-							

#### 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.



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

echn	ung reaktivieren	×			
	Auf welche Art soll die Rechnung zurückgeholt werden?				
Duplikat-Beleg drucken					
Rechnung zum Stornieren reaktivieren					
0	Artikel zum erneuten Buchen <u>k</u> opieren				
×	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       Anmelden (Tester)       Mustermann, Paul       Gas         GASTRO       Time Buchungstag       29.12.10       Mustermann, Paul       Gas         Kunden-Filter       Kasse       Image: GF       Image: GF	
Kunde (F9) 🛛 🖶 Artikel (F1) 🚽 Zahl 0 Spezial F7 St	orno F5
Pers. <u>E</u> dit Konto Greenfee F8 Ein/ <u>A</u> uszahlung VAusbuche 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) Ime Buchungstag 28.12.10 Kunden-Filter Bediener V Kasse Mustermann, Paul (-) -180,00 test	termann, Paul () Gast eu 🖈 RF Saldo: 0,00 iF 宁 🗭 Edit KEntf180.00 1 Herrenhose - Grün - 50 180,00 -180,00 to	No. of the second secon
Kunde (F9) 📑 Artikel (F1)	Zahl 1 Spezial F7 Lösch	. F5
Pers. <u>E</u> dit Konto GreenfeeF8	Ein/ <u>A</u> uszahlung 😪 Auszahler[F12] Wiederholen [F4] Er	nde

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	I
Geben Sie diese Betrag zurück:	l
>> Barzahlung << >> 180,00 <<	
K, zurückgegeben	
Als Guthaben buchen	l

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).

S	pezial-Buch	ung	Ľ
	Geba	en Sie bitte die genaue Buchung an:	1
	Тур:	100100010203 Herrenhose - Grün 🕂 🔄 🛛 🗙 Abbruch	
	Text:	Herrenhose - Grün - 50	
	Zusatz:		
	Rabatt: በ	0,0 % Anzahl: 1,0	
	Einzel: 🔼	<b>180,00</b> Gesamt: <b>180,00</b>	
	Original:	180,00	
	Ser.Nr.:		
	Buchen auf	S Tester	
	Kunde:	mupa Mustermann, Paul	
	Datum:	28.12.10 Zeit: 13:56	

- In dem Rabattfeld 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	✓ <u>O</u> K X <u>A</u> bbruch

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.

B	ezahlen					×
	Zahlende mupa Mi	Person ustermann,	Geben Sie die Bezahlung Paul	gein:		<u>♀ Ω</u> K <u>R</u> abatt F7
		Zu zahler	n:	>>>>>	426,60	X Abbruch
	F1 F2 F3 F4	Bezahlun bare visa mast s	g Barzahlung VISA MASTERCARD EC Karte		Betrag 426,60 0,00 0,00 0,00	
	Quitte	ungsdruck	F5 Normalerweise k	F :eine Quittun	iückgeld:0,00	
		Auf Rechnung ins Konto buchen F11				
	2		 Zwischenabrechnung dru	ucken	F12	
		Au	ıf anderen Kunden übertr	agen	分F12	
R	abatt					×
		Ge	ben Sie bitte den Rabatt	an:	6	
		Rat	attierbarer Grundpreis:	426,6		Abbruch
	Rabatt/Gr	undpreis:	00 % - Abzug	: 0,00		
	Rabatt/Eff	fektivpr.:	= Effektivpreis:	426,6		
			+ Uhne Rabatt:	0,00	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

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

#### **Bediener-Abrechnung und Tages-Abschluss**

= Zu Zahlen:

-----

426,60

Über **Umsätze/Kasse abrechnen** erhalten Sie das Fenster "Kasse abrechnen":

Kā	assen	-Abrechnung		×				
	Mit dieser Funktion wird der Kassen- abschluss gedruckt bzw. durchgeführt!							
	Nur dieser Bediener:							
		🙎 Tester	-					
	Komplett							
C		<u>B</u> ediener-Abrechnung	F3					
2	2	<u>T</u> ages-Abschluss	F4					
3	١	Alten Abschluss drucken	F8					
4	Ð	Alten Abschluss detailliert	F9					
5		EC-Cash-Belastungen kopier	ren					
6		Liste der Preisänderungen						
a	)	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

### 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.