Open item postings

In PC CADDIE, it is possible to manage open items from cash bookings in a separate account area (OP area). This has the great advantage that you have a constant overview of the outstanding amounts and can manage them very easily and effectively. If you would like to use our service, please contact PC CADDIE Support for the installation of the OP area.

Cash register - Post to account

With this function you can leave postings open in the accounts (open item postings). Payment can be made at a later date. If you click on this button during the payment process **Post to invoice in account** you will see the following window:

Bezahlen		×
Geben Sie die Bezahlung ein:		√ <u>о</u> к
Kunde sosu Sonnenschein, Susanne	≡…	<u>R</u> abatt F7
<u>T</u> otal:	80.00	X Abbruch
	Betrag	
📑 Barkasse	80.00	
💕 Kreditkarte		
💕 Euro Barzahlung		
💕 Hotel-Transfer-Zahlung		
	Offen: 0.00	
Quittungsdruck F5 Normalerweise keine Qu	ittung 👻	
Auf <u>R</u> echnung ins Konto buchen	F11	
Zwischenabrechnung drucken	F12	
Auf anderen Kunden übertragen	€ 7 , F12	

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

With **OK** the booking is finalised.

If you select this customer later in the cash register, you will see the open balance in red or a credit balance in green at the top right.

Ka	asse							-	_ ×
	GASTRO	An <u>m</u> elo	den (Carmela	a)	Sonnensche	ein, Susan. ()	1	Gast	**
	UMSATZ	<u>T</u> ime Bu	chungstag	26.02.20		cmd;Gratis		Soll: 87.00	
	B	ediener 🗸	Kasse		🛧 Neu	+ — 🥕 Edit	🗍 Entf.	0.00	~
	Sonnenso	chein, Susan.	() 0.	.00 carm					
Ka	sse				I			-	_ ×
Ka	SSE GASTRO	An <u>m</u> eld	en (Carmela)	1	Sonnenschei	in, Susan. ()		– Gast	_ X
Ka	GASTRO UMSATZ	An <u>m</u> elda Time Buc	en (Carmela) hungstag	26.02.20	Sonnenschei	in, Susan. () cmd;Gratis	Gutha	– Gast aben: 13.00	_ ×
Ka	GASTRO UMSATZ	An <u>m</u> elda 	en (Carmela) hungstag Kasse	26.02.20	Sonnenschei	in, Susan. () cmd;Gratis + - / Edit	Guth:	Gast aben: 13.00 0.00	_ × «
Ka	GASTRO UMSATZ	An <u>m</u> elda <u>T</u> ime Buc diener 🗹 nein, Susan. (en (Carmela) hungstag Kasse) 0.0	26.02.20 00 carm	Sonnenschei ★ Neu	in, Susan. () cmd;Gratis + - / Edit	Gutha	– Gast aben: 13.00 0.00	_ ×
Ka	GASTRO UMSATZ	An <u>m</u> eld Iime Buc diener 🗹 nein, Susan. (en (Carmela) hungstag Kasse) 0.0	26.02.20 00 carm	Sonnenschei	in, Susan. () cmd;Gratis + - / Edit	Gutha	Gast aben: 13.00 0.00	_ ×

If you would like to enable "on account" only for customers with direct debit authorisation, please contact our support team for installation.

If you only want to block account bookings for individual customers, enter the additional information **"NOOP"** (without inverted commas).

If you would like to generate an invoice from this outstanding amount, this is possible via the OP area (please read the chapter Edit accounts).

Payment of the outstanding invoice can be made either by cash/credit card or by bank transfer. The procedure for these payment methods is different. Please read the following chapters.

Reference code

You can also enter a reference code when booking.

Achtung: Offene Buchung	×
Möchten Sie wirklich den Betrag	√ <u>о</u> к
45,00	× Abbruch
offen lassen?	
Buchen in das Konto von:	
Referenzkennung: TEST12345	

In the OP area, add the article with the command <REF> command:

Suchkürzel, Name, Status Kürzel UMSA Gruppe OP OP OP-Belege Name Beleg <no> <ref> Fälligkeit Leer = Buchungstag Sichern Status N - Normal, einmalig Betrag Löschen He invoice will look like this: Leistungsart MwSt. Einzel/EUR Brut 18.07.23 Beleg 20080403 TEST12345</ref></no>	
Kürzel UMSA Konto-Nr. (Fibu): Gruppe OP OP-Belege Neu Lösch. Name Beleg <no> <ref> </ref></no>	
Gruppe OP Name Beleg <no> <ref> Fälligkeit Status N - Normal, einmalig Status N - Normal, einmalig Betrag e invoice will look like this: Leistungsart MwSt. Einzel/EUR Brut</ref></no>	
Name Beleg <no> <ref> Fäligkeit Status N - Normal, einmalig Status N - Normal, einmalig Betrag e invoice will look like this: Leistungsart MwSt. Einzel/EUR Brut 18.07.23 Beleg 20080403 TEST12345</ref></no>	
Fäligkeit Status N - Normal, einmalig Betrag e invoice will look like this: Leistungsart MwSt. Einzel/EUR Brut	
Status N - Normal, einmalig Betrag e invoice will look like this: Leistungsart MwSt. Einzel/EUR Brut 18.07.23 Beleg 20080403 TEST12345	
Betrag e invoice will look like this: Leistungsart MwSt. Einzel/EUR Brut 18.07.23 Beleg 20080403 TEST12345	
e invoice will look like this: Leistungsart MwSt. Einzel/EUR Brut 18.07.23 Beleg 20080403 TEST12345	
Leistungsart MwSt. Einzel/EUR Brut 18.07.23 Beleg 20080403 TEST12345	
18.07.23 Beleg 20080403 TEST12345	to/EUR
out/undeeleaft	45,00
1 Erwachsene Sonn/Feiertags 25,0% 45,00	45,00
enthaltene Mwst. 25,0%: EUR 9,00 36,00	45,00

You have a total of 30 characters available, which may not be sufficient for long article names and booking numbers. In this case, you can also use a different command: **<NOR>** (number or reference) The booking number is then printed, unless there is a reference, in which case this is printed.

Payment of open items with cash or credit card

To do this, first call up the customer in the cash register. The payment of an outstanding amount is initiated via the **account** button.

Wählen Sie die Buchungen		×
Rechnung auf: mup2 Mustermann, Paul 14.02.19 16:21 Beleg 201800005	Vorschläge Mustermann, Paul 60,00	F3 10 ✓ <u>O</u> K 3 AbrechnurF8 2 BezahlerF12 1 OP-Beleg 4 Kasse
■ 14.02.19 16:21 Erwachsene - werktags	201800002 60.00	5 S Wiederholen
J ☐ Umbuchungen vornehmen (F11) ☑ Familien zusammenfassen	Gesamtsumme: 60,00 Datum bis: 28.02.2019 7 Verrechnungs-Konto anzeigen 9 Aktivierung umschalten	<u>F4</u> <u>F6</u> <u>⊠ E</u> nde

- 1. **OP document**: Here you can print an invoice for the open items!
- 2. After clicking on **PAY** you will see the usual "Pay" window of the cash register. PC CADDIE automatically balances and proposes the total amount to be paid.
- 3. **Settlement** prints the receipt
- 4. Click on *Cash register* you are directly back in the cash register window.
- 5. With *Repeat* you are in the overview of the till receipts that have been created since the last daily closing.
- 6. With **Show account** you are in the sales account of the customer's till
- 7. **Show clearing account** switches to the customer's sales account in the account area for open items.
- 8. **Reload receipts** is useful if you have a large number of vouchers and you have not ticked the appropriate box at the top, for example. The vouchers are loaded again complete with tick marks.
- 9. *Toggle activation* removes all tick marks from the vouchers.

Payment of open items by bank transfer

The outstanding invoice was paid by the respective person by bank transfer and now you would like to post this payment in PC CADDIE. If the cash register is still open, please close it. Select the corresponding account area in which the invoice is open (e.g. OP) and open the sales account via *Turnover* and *Edit accounts*.

satzkonto - OP				
Mustermann, Paul (mupa)			Gast	
Information	Datum Zeit S	Netto	Brutto OK	
PROS Proshop-Beleg 20110012	22.12.10 15:46 N	42,02	50,00 🗸	
PROS Proshop-Beleg 20110013	22.12.10 15:58 N	200,84	239,00 💉 👘	Beitr. <u>W</u> ah(F2)
PROS Proshop-Beleg 20110014	22.12.10 16:00 N	17,24	20,00 💉 🚽	
pros Proshop-Beleg 20110015	22.12.10 16:13 Z		-500,00 💉	Beitr <u>Lyp(F7</u>
pros Proshop-Beleg 20110019	28.12.10 12:01 Z		191,00 💉	
Bechnung 10 (OK)	31.12.10 15:30	103,45	120,00 💉	
■ Gutschrift 11 (OK)	31.12.10 15:31	-64,66	-75,00 💉	<u>Andern</u>
umsa Beleg 10	31.12.10 13:21 Z		-60,00 🗸	
UMSA Beleg 23	21.10.11 18:37 N	60,00	60,00 🗸	🔰 🗙 <u>S</u> torno (F5
pros Proshop-Beleg 20110161	28.10.11 15:36 Z		-105,00 🛩	
Bezahlung	28.10.11 15:48 z		60,00 🗸	
PROS Proshop-Beleg 20110163	28.10.11 15:48 N	42,02	50,00 🗸	🔰 🧳 Zuordnen
pros Proshop-Beleg 20110164	28.10.11 15:49 Z		-100,00 🛩	
pros Proshop-Beleg 20110165	28.10.11 16:11 Z		50,00 🗸	
PRUS Proshop-Beleg 20110166	28.10.11 16:12 N	42,02	50,00 👻	🛛 😤 <u>B</u> ezahlen
b Bankuberweisung - Bezahlung	28.10.11 17:01 z	10.01	-50.00 🗸	
PROS Brashen Pales 20110167	16.11.11 16:34	15,81	20,00 - j	
PDOS Proshop Polog 20110167	10.11.11 10.33 N 10.11.11 10.34 N	4,20	15.00	🛛 😂 <u>D</u> rucken F8
	10.11.11 10.04 14	12,01	10,00	
Rech.Nr.: 20118000 - € 20.00	16.11.11 16:34 V	0,00	0,00	i l
		459.74	534.00	
		514,00	20,00	
		0,00	0,00	<u>Ende</u>

You will find the outstanding amount here as a white, posted invoice entry

Please click on **Pay**

Umsatzkonto - OP				×
Mustermann, Paul (mupa)			Gast	
Information	Datum Zeit S	Netto	Brutto OK	
PROS Proshop-Beleg 20110012	22.12.10 15:46 N	42,02	50,00 🖌	
PROS Proshop-Beleg 20110013	22.12.10 15:58 N	200,84	239,00 💉 👘	Beitr.Wah F2
PROS Proshop-Beleg 20110014	22.12.10 16:00 N	17,24	20,00 💉 🚽	
pros Proshop-Beleg 20110015	22.12.10 16:13 Z		-500,00 💉 👘	BeitrLyp(F7)
pros Proshop-Beleg 20110019	28.12.10 12:01 Z		191,00 💉	
🖿 Rechnung 10 (OK)	31.12.10 15:30	103,45	120,00 💉 🔡	
■ Gutschrift 11 (OK)	31.12.10 15:31	-64,66	-75,00 💉	<u>Andern</u>
umsa Beleg 10	31.12.10 13:21 Z		-60,00 💉	
UMSA Beleg 23	21.10.11 18:37 N	60,00	60,00 🗸	X Storno F5
pros Proshop-Beleg 20110161	28.10.11 15:36 Z		-105,00 💉	
Bezahlung	28.10.11 15:48 z		60,00 🗸	
PRUS Proshop-Beleg 20110163	28.10.11 15:48 N	42,02	50,00	🛛 従 Zuordnen
pros Proshop-Beleg 20110164	28.10.11 15:49 Z		-100,00	
pros Proshop-Beleg 20110165	28.10.11 16:11 2		50,00 💙 🗖	
PRUS Proshop-Beleg 20110166	28.10.11 16:12 N	42,02	50,00 💉	😒 <u>B</u> ezahlen
b Bankuberweisung - Bezahlung	28 10 11 17:01 z	10.01	-50.00	
ERChnung 20118000	16.11.11 16:34	16,81	20,00 -	
PRUS Proshop-Beleg 20110167	16.11.11 16:33 N	4,20	5,00 7	l 🔕 Drucken F8
PRUS Proshop-Beleg 20110168	16.11.11 16:34 N	12,61	15,00 🔻	
1				
Rech.Nr.: 20118000 - € 20.00	16.11.11 16:34 V	0,00	0,00 💌	
		459.74	534.00	
		514.00	20.00	
		0,00	0,00	<u>Ende</u>

The following window opens:

B	ezahlung	×
	Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden? Alle Buchungen bis 28.10.11 IV Familie zusammenfassen	 ✓ <u>B</u>uchen ★ <u>A</u>bbruch
	PERSON: Mustermann, Paul - Gast (mupa)	
	Eingezahlter Betrag	
	Zahlart: 2 Banküberweisung	
	Bemerkung: 3 Bezahlung	
	Zahl-Datum: 428.10.11	

- 1. Amount paid: PC CADDIE automatically balances the amount still outstanding and invoiced up to today's date.
- 2. Payment method: Please select the appropriate payment method using the list button on the right.
- 3. Remark: This line is intended for additional notes/remarks.
- 4. Payment date: Today's date is shown automatically, please change if required.

After you click on **Book** the window opens **Select the invoice number**. If you have created an invoice, this is now automatically recognised and highlighted in blue. The payment is assigned to this invoice. If you do not select an invoice (i.e. highlighted in blue) and credit the amount to the account, all open invoices will be credited with the amount proportionately. You can recognise this by the red circle on the right.

ählen Sie die Re	echnungsnumr	ner		
	Sonnenschein,	Susanne		√ <u>о</u> к
Datum :	20	5.02.20		× Abbruch
Aktuelle Zahlung: Nicht verrechnetes	Guthaben:	50.00 0.00		
Total :		50.00		
Rechnung	Datum	Brutto	Gezahlt	
6	26.02.20	100.00	0.00	
7	26.02.20	50.00	0.00	
 Details der Rec 	hnung F7	Summe:	50.00	
		Rest:	0.00	
Alle Rechnungs	sselektionen aufhet	ben		

With **OK** to finalise the booking. The payment is posted to the sales account and a green tick is placed next to it:

Umsatzkonto - OP			×
Mustermann, Paul (mupa)		Gast	
Information	Datum Zeit S	Netto Brutto Ol	
pros Proshop-Beleg 20110015 pros Proshop-Beleg 20110019	22.12.10 16:13 Z 28.12.10 12:01 Z	-500,00 🛩 191,00 🛩	Beitr.WahF2
Rechnung 10 (OK) UMSA Beleg 18	31.12.10 15:30 31.12.10 13:47 N	103,45 120,00 ❤ -51,72 -60,00 ❤	Beitr <u>Typ</u> F7
UMSA Beleg 20 Gutschrift 11 (OK)	31.12.10 14:01 N 31.12.10 15:31	155,17 180,00 ❤ -64,66 -75,00 ❤	
UMSA Rech.:UMSATZ-21 umsa Beleg 10	31.12.10 15:20 N 31.12.10 13:21 Z	-64,66 -75,00 🛩 -60,00 🛩	
UMSA Beleg 23 pros Proshop-Beleg 20110161	21.10.11 18:37 N 28.10.11 15:36 Z	60,00 €0,00 ♥ -105,00 ♥	<u>X</u> Storno F5
Bezahlung PROS Proshop-Beleg 20110163	28.10.11 15:48 z 28.10.11 15:48 N	60,00 ↔ 42,02 50,00 ↔	🤣 🖉 Uordnen
pros Proshop-Beleg 20110164 pros Proshop-Beleg 20110165	28.10.11 15:49 Z 28.10.11 16:11 Z	-100,00 🗸	
b Banküberweisung - Bezahlung	28.10.11 16:12 N 28.10.11 17:01 z	42,02 50,00 ♥ -50,00 ♥	<u>Bezahlen</u>
 B Rechnung 20118000 (OK) B Banküberweisung - Bezahlung B Banküberweisung (OK) 	24.11.11 08:56 z	16,81 20,00 ♥ -20,00 ♥	Drucken F8
PROS Proshop-Beleg 20110172	25.11.11 08:52 N	43,10 50,00 ¥ 43,10 50,00 ¥	
b Banküberweisung - Bezahlung	25.11.11 08:55 z	-50,00 🗸	
	24.11.11 08:56 T	0,00 0,00	
		502,84 584,00 584,00 0.00	
		0,00 0,00	<u>Ende</u>

If you do not select an invoice, you will see the red circle as mentioned above:

Jmsatzkonto - OP				×
Mustermann, Paul (mupa)			Gast	
Information	Datum Zeit S	Netto	Brutto OK	
PROS Proshop-Beleg 20110014	22.12.10 16:00 N	17,24	20,00 🖌 🔺	
pros Proshop-Beleg 20110015	22.12.10/16:13/Z		-500,00 💉 🗌	Beitr.Wah(F2)
pros Proshop-Beleg 20110019	28.12.10 12:01 Z		191,00 🗸 🔤	
🗆 Rechnung 10 (OK)	31,12,10, 15:30	103,45	120,00 💙 📗	BeitrIvp(F7)
UMSA Beleg 18	31.12.10 13:47 N	-51,72	-60,00 🗸	
UMSA Beleg 20	31.12.10 14:01 N	155,17	180,00 🗸 📗	
Gutschrift 11 (OK)	31.12.10 15:31	-64,66	-75,00 👻	<u>O</u> Andern
UMSA Rech.:UMSATZ-21	31.12.10 15:20 N	-64,66	-75,00 🗙	
umsa Beleg 10	31.12.10 13:21 Z		-60,00 🗸	X Storno F5
UMSA Beleg 23	21.10.11 18:37 N	60,00	60,00	
pros Proshop-Beleg 20110161	28.10.11 15:36 Z		-105,00	
Bezanlung BBOC Breaker Balar 20110102	28.10.11 10:48 Z	40.00	50,00	
Phus Proshop-Beleg 20110163	20.10.11 10:40 N 20.10.11 15:40 Z	42,02	100.00	
pros Proshop-Beleg 20110165	20.10.11 10.43 2		50.00	
PROS Proshop-Beleg 20110165	20.10.11 10.11 Z	42.02	50.00	<u>B</u> ezahlen
b Banki iberweisung - Bezahlung	28.10.11 17.01 z	42,02	-50.00	
Bechnung 20118000 (OK)	16 11 11 16 34	16.81	20.00	
Bechnung 20118002 (0K: 50.00)	25.11.11 08:52	43.10	50.00	Drucken F8
PBOS Proshop-Beleg 20110172	25.11.11 08:52 N	43.10	50.00	
b Banküberweisung - Bezahlung	25.11.11 09:00 z	,	-50,00 0	
and the second s				
	25.11.11 09:01 T	0,00	0,00	
		502,84	584.00	
		564,00	20,00	
		0,00	0,00	Linde

You can also post a bank transfer directly in the cash register in the same way as a cash or credit card payment. This may be particularly interesting if you use the accounting export. You can use it to ensure that this posting is also exported directly with the export of the cash register area. This is particularly practical if there are no direct debit authorisations in the operating theatre area (Please discuss the process in detail with the support team). The total amount is shown on the daily closing. This is transferred to the accounting department during the accounting export.

Payment of amounts in advance

We envisage a situation where your customers pay amounts in advance before they have received the goods, as an advance payment so to speak. This amount must be posted to the account as a credit.

To do this, call up the customer in the cash register. The payment of an amount is cancelled via the *clear* button. PC CADDIE displays the usual payment screen:

Bezahlen				×
Geben Sie die Bezahlung ein:			√ <u>о</u> к	
Kunde sosu Sonnenschein, So	Isanne	≡…	<u>R</u> abatt	F7
<u>T</u> otal:		4.00 Betrag	X <u>A</u> bbruch	
Barkasse		10		
S Kreditkarte				
Euro Barzahlung			1	
Hotel-Transfer-Zahlung				
	Ri	ūckgeld: 6.00		
Quittungsdruck F5 Nor	nalerweise keine Quittur	ng 💌		
Auf <u>R</u> echnung ins Konto buche	n	F11		
📄 Zwischenabrechnung drucken		F12		
Auf anderen Kunden übertrage	n	🔂 F12		

Select the appropriate payment method and enter the amount. You will automatically recognise the same amount under "Change", which is correct. Then confirm with **OK** :



Here it is important that the amount is posted as a credit. If the open item area has been installed, this posting is immediately moved to the open item area.

If you now call up your customer in the cash register, you will recognise his credit balance of \in 100 in green letters.

Cancelling open item postings

As you can only cancel cash register postings with corresponding offsetting entries in the cash register, this also applies to postings in the OP area.

The cash posting was made a few days ago (daily closing has already been printed), the amount is open in the OI area and should now be cancelled:

Here is our example - Emma Mustermann has \in 14,- open, which is displayed in the top right of the cash register window.

к	asse										_	×
	GASTRO UMSATZ	An <u>m</u> elo <u>T</u> ime Bu	den (Carmela chungstag) 12.02.20	Sonn	enschein, Sus	an. () cmd;warn:	memo;Grat		Ga Soll: 100.	oo	~
	🗌 Be	diener 🗸	Kasse		★ N	eu	+ -	🖍 Edit	🗍 Entf.	0.	00 Č	00000
	Sonnensche	ein, Susan. (-) 0.(00 carm								
	Kunde (F	9)	:	≡ Art	ikel <mark>(</mark> 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	e F8	Ein/ <u>A</u> uszahl	ung 🗸 A	usbuchen F	12 Wie	derholen F4	En <u>d</u>	le

You now need the invoice number of this booking. To do this, select the customer on the left-hand side of the checkout window and click on **Account** and **Show account**.

Anmelden (Tester) Mustermann, Emma (35) Time Buchungstag 13.06.14 Kunden-Filter © Edit Kentf Bediener Kasse Mustermann, Emma (35) Kunder-Konto bearbeiten Kunder main Kunder main <th>Kasse</th> <th>- 🗆 🗙</th>	Kasse	- 🗆 🗙
Mustermann, Emma (35) Kunden-Konto Dearbeiten Kunde: Image: Mustermann, Emma Image: Familien zusammenfassen Nur Buchungen bis zu diesem Datum: 13.06.14 Image: Mustermann, Emma Image: Mustermann, Emma Image: Mustermann, Emma	An <u>m</u> elden (Tester) <u>Time</u> Buchungstag 13.06.14 Kunden-Filter Bediener V Kasse	Soll: 14,00
2 Konto anzeigen (F3) Verrechnungs-Konto anzeigen (F4) Abrechnung drucken P-Rechnung drucken Bezahlung buchen Ende	Mustermann, Emma (35) Kunden-Konto bearbeiten Kunde: muem Mustermann, Emma Image: Familien zusammenfassen Nur Buchungen bis zu diesem Datum: 13.06.14	
Kunde (F9) Spezial (F7) Lösch. (F5)	Z Konto anzeigen (F3) Verrechnungs-Konto anzeigen (F4) Abrechnung drucken P-Rechnung drucken Bezahlung buchen	
	Kunde (F9) Ende	ezial (F7) Lösch. F5

The invoice number for Emma Mustermann in our example is 35:

	Umsatzkonto - GAS	TRO		×
Mustermann, Emma (muem)	Debug Zeit (Matta	Durite OK	
 Rechnung 32 (Storno: 13.06.14 - 14,00) Rechnung 33 (OK) Bechnung 34 (OK) Rechnung 35 (OK) 	13.06.14 11:05 13.06.14 11:11 13.06.14 11:11 13.06.14 11:11 13.06.14 11:12	0,00 0,00 0,00 14.00	0,00 V 0,00 V 0,00 V 14.00 V	Beitr. <u>W</u> ahF2
0000 2 x Riesling 0,25 VERZ Verzehr Buchung	13.06.14 11:11 N 13.06.14 11:12 Z	14,00	14,00 ✔ -14,00 ✔	⊘ Ändern X Storno F5

Back in the checkout window, press the button **Repeat** and **Archive**

Kasse													_ ×
GASTR	RO	An <u>m</u> el	iden (Carmel	a)		Sonn	ienschein, Sus	san. (-)			Gas	t 💥
UMSA	UMSATZ Iime Buchungstag 12.02.20 cmd;warn:memo;Gr								;Grat		Soll: 100.0	D	
Bel	leg st	ornierer	n / Druckv	viede	rholung	- N	len	<u> </u>		ភាះ- ហ៊ា	Entf		×
		Bestim	ımen, Sie, we	elcher E	Beleg wied	erholt	bzw. stornier	t werd	ien soll:			✓ <u>B</u> eleg wdhi	
	15		12.02.20	09:53	Sonnen	schein	n, Susanne		60.00 ca	arm ^		<u>G</u> F wdhl.	F8
	16		Rechnu	ng wä	hlen						X	Schauen	E4
	17							_				Schanen	F4
	18		Wa	ählen S	ie den Kur	nden o	oder direkt		√ <u>о</u> к			<u>S</u> torno	F5
	2			: gewui	ISCHIE REC	innung	ssirummer.		× 455			Archiv	59
	3		<u>K</u> unde:				$\equiv \cdot$	•••		ucn			
	4											X Abbruch	
	6		<u>R</u> echnu	ng:									
	7		22.08.08	08:02	Hodel,	Carme	la*		50.00 te	est	_]	
	8		30.07.09	09:46	Hodel,	Kilian			80.00 ca	arm			
	9	St.	14.10.09	08:16	Hodel,	Carme	la		40.00 ca	arm 🗸			-5
Pers. <u>E</u> d	lit	K <u>o</u> nto	Karte	F6	Green <u>f</u> ee	F8	Ein/ <u>A</u> uszahl	lung	🗸 Ausbuch	nen F12	Wie	ederholen F4	En <u>d</u> e

In the window *Select invoice* window, enter the customer and the invoice number again.

Ка	sse														_	Х
	GASTRO An <u>m</u> elden (Carmela) Sonnenschein, Susan. ()										Gas	st 🔬	\$			
	UMSATZ Time Buchungstag 12.02.20 cmd;warn:memo;Grai										S0II: 100.0	ر م	_			
	Be	eleg st	ornierer	/ Druckw	vieder	rholun	g N	leu	-		Edit		Entf		X	<u></u>
	Bestimmen, Sie, welcher Beleg wiederholt bzw. storniert werden soll:															
		15		12.02.20	09:53	Sonne	nscheir	n, Susanne		60.00	carm	^		<u>G</u> F wdhl.	F8	
		16		Rechnun	ıg wä	hlen							X	Cabaura	54	
		17							_					Schauen	F4	
		18		Wā	Wählen Sie den Kunden oder direkt						c			<u>S</u> torno	F5	
		2		uic	Serrai	iserice ne	ciniang	sanaminer.						Archiv	E9	
		3		<u>K</u> unde:	S	osu Son	nensch	iein, Susa 📃	•••	~ 40	oruch			Arciny		
		5		Dashava												
		6		Reconur	ng:	5										
		7		22.08.08	08:02	Hodel,	Carme	la*		50.00	test	T]		
	-	8		30.07.09	09:46	Hodel,	Kilian			80.00	carm					
		9	St.	14.10.09	08:16	Hodel,	Carme	la		40.00	carm	~				-5
F	Pers. <u>E</u>	dit	K <u>o</u> nto	Karte	FG	Green <u>f</u> ee	e F8	Ein/ <u>A</u> uszahl	lung	🗸 Ausb	uchen F	12	Wie	ederholen F4	En <u>d</u> e	2

and press **OK**.

Rechnung reaktivieren ×
Auf welche Art soll die Rechnung zurückgeholt werden?
Duplikat-Beleg drucken
Rechnung zum Stornieren <u>r</u> eaktivieren
Artikel zum erneuten Buchen <u>k</u> opieren

Then click on **Reactivate invoice for cancellation** and the booking can be found in the cash register again.

		Kasse		- 🗆 🗙
An <u>m</u> elden (T Time Buchungstag	ester) Must 13.06.14	termann, Emma		>
Kunden-Filter	, 対 N	eu 🔶 😑 📀 Ed	it 🔀Entf.	0.00 🗺
Mustermann, Emma),00 « YAQ	2 Riesling 0,25	7,00	14,00->
Mustermann, Emma (35)),00 test 🛛 🖓 -	1 ZAHL_Verzehr Buchung	@VERZI 14,00	-14,00->

Please make a normal cancellation: Select the article (in our example the Riesling), then click on the button *cancellation* button and cancel the booking.

	Kasse – 🗆 🗙
An <u>m</u> elden (Tester) ime_Buchungstag 11.07.14 Kunden-Filter Bediener ↓ Kasse Mustermann, Emma 0,00 ∢YAQ Mustermann, Emma (35) 0,00 test	Mustermann, Emma
Bu Für diese Buchung w Ausdruck ge Deshalb kann sie nicht Die Buchung kann nur Storno-Anzahl: Mehrfach-Stornie	uchung gedruckt wurde bereits ein emacht. bearbeitet werden! storniert werden! 2.0 erung [F5]
Kunde (F9)	kel (F1) Zahl 0 Spezial (F7) Storno (FS
Pers. <u>E</u> dit Konto Green <u>f</u> ee(F	F8) Ein/ <u>A</u> uszahlung VAusbuche[F12] Wiederholen[F4] Ende

The last step is to derecognise the posting using **Post to account**

Bezahlen	×
Geben Sie die Bezahlung ein:	√ <u>о</u> к
Kunde sosu Sonnenschein, Susanne	•••• X Abbruch
Total: 0	.00
Betrag	
📑 Barzahlung	-14
📑 EC-Karte	
💣 Euro Bezahlung	
💕 Kartenzahlung	
Offen: 1	4.00
Quittungsdruck F5 Normalerweise keine Quittung	~
Auf <u>R</u> echnung ins Konto buchen	F11
Zwischenabrechnung drucken	F12
Auf anderen Kunden übertragen	F12

When booking out, please click on the **Post as credit** when posting.



As soon as you call up the customer again in the cash register, the open balance has been updated in the top right-hand corner. You are welcome to check the account again:

	Umsatzkonto - GAS	TRO		>
Mustermann, Emma (muem)				
Information	Datum Zeit S	Netto	Brutto OK	
🗷 Rechnung 32 (Storno: 13.06.14 - 14,00)	13.06.14 11:05	0,00	0,00 🗸	
Rechnung 33 (OK)	13.06.14 11:11	0,00	0,00 🖌	Beitr. <u>W</u> ah F2
Rechnung 34 (OK)	13.06.14 11:11	0,00	0,00 🗸	
Rechnung 35 (OK)	13.06.14 11:12	14,00	14,00 🗸	Beitr <u>Typ</u> F7
0000 2 x Riesling 0,25	13.06.14 11:11 N	14,00	14,00 🖌 📘	
VERZ Verzehr Buchung	13.06.14 11:12 Z		-14,00 🖌 📗	
Gutschrift 36 (OK)	13.06.14 11:53	-14,00	-14,00 🖌 🚺	🔘 🙆 <u>Ä</u> ndern
0000 -2 x -> Storno: Riesling 0,25	13.06.14 11:11 N	-14,00	-14,00 🖌	
VERZ Verzehr Buchung	13.06.14 11:53 Z		14,00 🖌 🖌	🛛 🗙 Storno (F5)

One OP area for several cash account areas

It is always possible to manage open items from several cash account areas in a single OI area. We imagine, for example, restaurant bookings and proshop bookings whose open items are to be managed together in the OP area. In this case, please contact PC CADDIE Support.

Two OP areas for one cash account area

This variant is also possible and feasible with PC CADDIE. An example in which you could use this option would be a catering cash register area that flows into two OP areas (e.g. GMBH and VERZEHR). In the GMBH area, for example, the invoices of the hotel guests are administered and in the VERZEHR area the open items of the catering guests.

You can find the settings under **Settings** - **Programme settings** - **Checkout payment methods**.

Zahlarten festle	egen			?	×
Zahlart			ins Kassenbuch		
bar 0000	Barkasse	≡	\checkmark	✓ <u>о</u> к	
kk 0000	Kreditkarte	≣	\checkmark	X Abbruch	
euro 0000	Euro Barzahlung	≡			
		≡			
hotel 0000	Hotel-Transfer-Zah	≡			
s 0000	Scheck	≡			
OP 0000	Transfer in OP <nc< th=""><th>≡</th><th></th><th></th><th></th></nc<>	≡			
		≡ •••			
		≣			
		≡ •••			
		≡ …			
		≡ •••			
		≡ …			
		≡ …			
		≣			
		≡ •••			
		≡ …			
		≡ …			
		≡ …			
		≣			
		≡ …			
		≡			
Verrechouse	s-Kontenbereiche d	efiniere	n 52		
7ablarten-Lie	ste aus den Artikeln	füllen	н гэ Е4		
F Zamarten-Lis	ate aus den Artikelli	ranen			

Verrechnungskonten konfigurieren	×
VERZEHR GMBH VERZEHR V	 <u>○K</u> ★ <u>A</u>bbruch

The order of the two areas should be chosen sensibly; the area that you need most frequently is at the top of the configuration.

Please note that the two areas you define here must be contribution account areas.

This setting has the following effect on the cash posting in the catering area: You post an open consumption to the guest's account as normal and can then select the appropriate OP area with the **OK** button:

Verrechnungskonto wählen	×
VERZEHR	✓ <u>O</u> K
GMBH	メ <u>A</u> bbruch

OP account area

The OP or open items area is particularly popular for the catering industry with consumption flat rates. However, it is also used to pay annual invoices via the cash register.

Installation

In order for the exchange of the areas to function properly and comprehensibly, it requires:

• Transfer payment types in all corresponding areas

In the cash accounts area (SALES, GASTRO, PROSHOP)

Hotel-Transfer-Zahlung	Ν	0,00	hotel
Kreditkarte <da></da>	Ν	0,00	kk
Rechnung	Ν	0,00	re000001
Scheck	Ν	0,00	s
Transfer in CLUB <no></no>	Ν	0,00	CLUB
Transfer in OP <no></no>	Ν	0,00	ор
Ballautomat 1	Ν	0,00	ba1
Ballautomat 1 Rangefee	Ν	0,00	ba1r
Ballautomat 2	Ν	0,00	ba2
Ballautomat 2 Rangefee	Ν	0,00	baZr
	Hotel-Transfer-Zahlung Kreditkarte <da> Rechnung Scheck Transfer in CLUB <no> Ballautomat 1 Ballautomat 1 Ballautomat 2 Ballauto</no></da>	Hotel-Transfer-Zahlung N Kreditkarte <da> N Rechnung N Scheck N Transfer in CLUB <no> N Transfer in CP <no> N Ballautomat 1 N Ballautomat 2 N Ballautomat 2 Rangefee N</no></no></da>	Hotel-Transfer-Zahlung N 0,00 Kreditkarte <da> N 0,00 Rechnung N 0,00 Scheck N 0,00 Transfer in CLUB <no> N 0,00 Transfer in OP <no> N 0,00 Ballautomat 1 N 0,00 Ballautomat 2 N 0,00 Ballautomat 2 N 0,00</no></no></da>

- 1. Payment type identifier
- 2. Name referring to the area. <NO> Transfers the document number to the open items area
- 3. Search abbreviation must always contain the name of the recipient area

In each recipient area (OP, VERZ, CLUB, AG, GMBH, etc)

OP	Beleg <no></no>	 Ν	0,00	0,00	UMSA
OP	Proshop-Beleg <no></no>	 N	0,00	2	PROS
OP	Restaurant-Beleg <no></no>	 Ν	0,00	0,00	GAST
OP	Zahlung im Bereich Gastro	 т	0,00	0.00	gast
OP	Zahlung im Bereich Greenfee	 т	0,00	3	gree
OP	Zahlung im Bereich Proshop	 т	0,00	0,00	pros
ZAHL	Banküberweisung	 т	0,00	0,00	b
ZAHL	Barzahlung	 т	0,00	0,00	bar
ZAHL	Euro-Card	 т	0,00	0,00	ec
ZAHL	Scheck	 т	0,00	0,00	s

- 1. Name referring to the area of origin. <NO> for the document number
- 2. Search abbreviation must also contain the name of the recipient area (postings from several cash account areas can be transferred to the contribution account area).
- 3. Search abbreviation in lower case is for the payments/credit notes in the cash account area. Capital letters for the generated turnover. This is not mandatory but is advantageous for clarity in the account.
- Install transfer area in the cash account area

Settings / Programme settings / Cash register payment types



• Cash register payments - Payment methods 1 & 2

Kassen-Zahlungen ? X						
4	Zahlarten 1	Zahlarten 2	Transferbuchu	ngen	✓ <u>О</u> К	
	Zahlart		ins Ka	assenbuch	V Although	
	bar 0000	Barkasse	$\equiv \cdots$	3	Abbruch	
	s 0000	Scheck	≡ •••			
			$\equiv \cdots$			
			$\equiv \cdots$			
	hotel 0000	Hotel-Transfer-Zahlung	$\equiv \cdots$			
	kk 0000	Kreditkarte <da></da>	$\equiv \cdots$			
	CLUB 0000	Transfer in CLUB <no></no>	≡ •••			
	OP 0000	Transfer in OP <no></no>	≡ •••			
			≡ •••			
			≡ •••			
			≡ •••			
		2				
	> Zahlarten-List	te aus den Artikeln füllen		F4		

- 1. Payment methods can be selected manually here
- 2. or all can be added automatically
- 3. The ticked payment method is used/posted in the cashbook
- Transfer postings

Kassen-Zahlungen ? X							
Zahlarten 1 Zahlarten 2	Transferbuchungen	✓ <u>О</u> К					
Aktive Verrechungsbereiche	Einzahlung						
OP C	✓ 2	X Abbruch					
СLUВ	✓ 3						
	Image:						
	v						
	v						
	v						
	•						
	v						
	-						
Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen	v	4					
Belegtitel, wenn es kein Steuerbeleg ist:							
Transfer-Beleg		5					
Informationstext, wenn es kein Steuerbeleg ist:							
Dieser Beleg ist KEIN Mwst-Ausweis!		6					
Text in kleiner Schrift		7					
Zahlarten-Liste aus den Artikeln füllen	F4						

- 1. Select recipient areas
- 2. preset tick. The balance of the account is displayed in the cash register
- 3. Deposit or payment of open items possible via the "Account" button in the cash register. If several areas are ticked, these are proposed for selection in the cash register.
- 4. Text on the receipt

Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen		*
	2/2	×
Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen		
Verrechnungs-Beleg ist KEIN Steuerbeleg		

- 5. Title of the receipt
- 6. Note on the receipt
- 7. Font size of the note on the receipt

Handling in the cash register - payment into the account via cash register

🚪 Kasse			
An <u>m</u> elden (Tester, Timo) Iime Buchungstag 24.03.21	Member, Paul (23,5)	M017	2 Guthaben: 250,00
Kunden-Filter	🛨 Neu	+ - 🖍 Edit 🕅 Entf.	0,00
Member, Paul (23,5) 1 0,00 test			
Verrechnungskonto	wählen		
CLUB		✓ <u>O</u> K ★ Abbruch	
Kunde (F9) 3 Artike	l (F1)	⊒ Zahl 1	Spezial F7
Pers. <u>E</u> dit 📑 K <u>o</u> nto 📻 Karte F6 🖶 Green <u>f</u> er	e F8 🔒 Ein/ <u>A</u> usza	hlung 🗸 Ausbuchen Fiz 🆒 V	Wiederholen F4 🕞 En <u>d</u> e

- 1. Select customer
- 2. Balance of the account
- 3. Select account
- 4. Select clearing accounts

Vählen Sie die Buchungen 📃 🗖 🗙							
Rechnung auf:	mepa N	Nember, Paul		E ••• Vorschlä	ige	F9	<u>√ о</u> к 5
23.03.21	14:11	Beleg 122	2	Member, Paul	-250,00		
							🚡 Bezahlen 7
							OP-Beleg
							🚡 Kasse 🛛 8
23.03.21	14:11	Barkasse	3		-250.00		Wiederholen
Umbuchunge	en vornehme	n F11		Gesamtsumme:	-250,00	4	
Eamilien zusa	ammenfassen			Datum bis:	07.04.2021		
💣 Konto anzeig	gen		F3	F Verrechnungs-Konto a	nzeigen	F4	
C Belege neu la	iden		F5	Aktivierung umschalte	n	FG	➡ <u>E</u> nde

- 1. Customer
- 2. Total document or invoice
- 3. Individual postings or articles
- 4. Balance of the account
- 5. Close the view
- 6. Print the invoice
- 7. Pay in the cash register
- 8. Get to the cash register for further actions