Utilisation de la caisse

Veuillez passer à un domaine de compte de caisse, par ex. CHIFFRE D'AFFAIRES ou PROSHOP.

Appelez maintenant la caisse en cliquant sur le bouton **Appeler la caisse** dans la barre d'outils PC CADDIE ou via **Umsätze/Kasse:**

tspiele	Timetable	Artikel	Eingtellungen	Ende				
	PROSHOP	- 9	2 📥 📄	2: 		🖭 🗖 😓 🙆	G	9
					Ка	sse aufrufen - rechts k	licken: Kass	enbuch

La fenêtre de caisse ouverte se présente comme suit :

K	asse										_	. ×
	GASTRO	An	<u>m</u> elden (Carmela	a)								**
	UMSATZ	<u>T</u> ime	Buchungstag	12.02.20								
	Be	diener	🖌 Kasse		* 1	Neu	+ -	🧨 Edit	🗍 Entf.	0.	00	
	Kunde (F	9)		=	Artikel (F1)		=	Zahl	1	Spezia F7	Lösch	. F5
		-		_	. ,		_			_,		
	Pers. <u>E</u> dit	K <u>o</u> nt	:0 Karte	EG Gree	enfee CO	Fin/Auszahl		Ausbuchen	Wied	lerbolen F4	Fo	de
			Naite		en <u>i</u> ce 10	enn <u>A</u> uszahn	ung 🗸 (Resourced	WIEC	iemolen P4	LI	<u>u</u> c

Sélectionner le client

Dans le champ **Client** (F9), saisissez l'abréviation de recherche de votre client, le nom complet ou seulement une partie du nom, les personnes correspondantes s'afficheront. Une autre possibilité est

le bouton de la fonction liste à droite. Si vous disposez d'un clavier Cherry, vous pouvez faire passer la bande magnétique d'une carte DGV et le client sera immédiatement sélectionné.

Si la personne n'existe pas encore dans PC CADDIE, elle est créée avec **Saisir une nouvelle personne** est créée. Ou bien vous créez une personne sur laquelle les réservations seront effectuées, si vous ne souhaitez pas créer la personne séparément, par exemple pour la vente d'un ballon-logo. Pour ce faire, créez une personne "Invité" ou "Client occasionnel". L'abréviation de la personne "Clientèle de passage" doit être un L minuscule, comme ceci : "I", (mais sans les caractères).

Sélectionner un article

Dans le champ Article (F1), il existe plusieurs possibilités de sélection des articles :

- saisir l'abréviation de recherche de l'article
- Saisir la désignation de l'article ou seulement une partie de la désignation.
- Bouton fonction liste (F2)
- Pour les étiquettes existantes avec code-barres, en scannant l'article

Après **OK** l'article est immédiatement enregistré dans la caisse. Après la sélection, vous pouvez si nécessaire modifier le nombre dans le champ **Nombre** augmenter en conséquence. Pour une sélection plus rapide des articles, nous vous recommandons la sélection rapide, voir chapitre Sélection rapide.

Dans la fenêtre de caisse, votre client se trouve maintenant à gauche et l'article sélectionné à droite :

Kasse		_ 🗆 🗙
Anmelden (Tester) Mustermann, Paul () Ime Buchungstag 28.12.10 Kunden-Filter Kasse Bediener Kasse Mustermann, Paul () 180,00 test 1 Herrenhose - Grün - 50 18	Gast 180.00 \$0,00 180,00	test
Kunde (F9) 🛛 🖶 Artikel (F1) 🔂 🖶 Zahl 1 🛐	ezial F7 Lös	sch. F5
Pers. <u>E</u> dit Konto Karte F6 GreenfeeF8 Ein/Auszahlung 📚 Bezahler(F12) Wieder	holenF4	Ende

Vous pouvez à tout moment enregistrer plusieurs articles à la suite pour un même client.

Payer un article

Vous commencez le processus de paiement en cliquant sur le bouton **Payer** (F12). La fenêtre de paiement se présente comme suit :

Bezahlen	×
Geben Sie die Bezahlung ein:	
Kunde mupa Mustermann, Paul	Babatt (F7)
Total: 180	,00 × Abbruch
Betrag	
📚 Barzahlung 🕴 🚺	0,00
📚 VISA	
S MASTERCARD	
📚 EC Karte	
Offen:	0,00
Quittungsdruck (F5): Quittung nochmal abfragen	- 2
Auf <u>R</u> echnung ins Konto buchen	F11 (3)
Sector Se	F12 4
Auf anderen Kunden übertragen 🔂	E2 5

- Vous choisissez maintenant le mode de paiement souhaité en plaçant le curseur dans le champ correspondant, le montant change immédiatement. Vous définissez à un autre endroit quels types de paiement sont disponibles dans cette fenêtre de paiement : Modes de paiement
- 2. Paramétrez l'impression de la quittance selon vos souhaits.
- 3. La fonction *Enregistrer sur facture dans le compte* vous permet de lire le chapitre suivant.
- 4. Imprime un décompte intermédiaire sans clôturer le processus de paiement.
- 5. Vous avez ici la possibilité de transférer le paiement à une autre personne. La fenêtre suivante s'affiche :

Umbuchen auf anderen Kunden			×
Auf wen soll der Betrag umgebucht werden?		✓ <u>O</u> K	
Person:	≡	<u>∧ Popula</u>	

En saisissant la personne correspondante, le paiement est comptabilisé pour cette personne.

Cliquez sur **OK POUR VALIDER LE PAIEMENT,** le processus de paiement est alors terminé. Avec *Répéter* (F4) dans la caisse, vous avez la possibilité de visualiser à nouveau votre réservation.

Si vous travaillez avec la gestion des stocks des articles et que le stock minimum de l'article est atteint, vous recevez l'information correspondante :

Artikelbestand zu gering		×		
Beachten Sie den Bestan	Beachten Sie den Bestand dieser Artikel:			
Gruppe Bezeichnung	Aktuell Minimum	Abbruch		
OK Herrenhose - Grün - 50	0,00 1,00			

Enregistrer sur facture dans le compte

Cette fonction permet de laisser des écritures ouvertes dans les comptes (écritures OP). Le paiement peut être effectué ultérieurement. Si, lors du paiement, vous cliquez sur ce bouton **Enregistrer sur facture dans le compte** vous verrez la fenêtre suivante :

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:	

Avec **OK** la réservation est terminée.

Si vous sélectionnez ce client plus tard dans la caisse, le solde ouvert s'affiche en rouge en haut à droite ou un avoir en vert.



Si une zone dite OP est installée chez vous, l'écriture sera automatiquement transférée dans cette zone. Veuillez contacter le support PC CADDIE pour l'installation de cette zone de compte spécifique.

Transférer un crédit

Le crédit de Member, Petra doit être transféré sur Member, Paul.

	Kasse	- 🗆 🗙
Anmelden (Tester, Timo) Time Buchungstag 02.09.14 Kunden-Filter Bediener V Kasse 5 Member, Paul () 0.00 test Member, Petra () 0.00 test	Member, Petra () Guthaben:	200.00
Kunde (F9)	el (F1) Zahl Spezial (F	7) Lösch. F5
Pers. <u>E</u> dit Konto Karte F6 Greenfee(F6	8] Ein/ <u>A</u> uszahlung Ausbuche[F12] Wiederholen	

- Appeler la personne (avec le crédit) dans la caisse.
- - Aller sur le bouton SORTIR (F12)
- - Inscrire le montant souhaité avec le signe moins pour BAR (1)
- - Cliquer sur OK

• - Oui, laisser ouvert (2)

Bezahlen	
Achtung: Offene Buchu Member, Petra Möchten Sie wirklich den Betrag >> 50.00 << offen lassen? 2 Ja, Offen lassen Nein, Abbruch ein: Betrag -50 Etrag -50	✓ <u>OK</u> <u>Clubkarte (F6)</u> ★ <u>Abbruch</u>
Saldo: HABEN: 200.00 - Offen:50.00 Quittungsdruck (F5): Normalerweise keine Quittung Auf Rechnung ins Konto buchen F11	
Zwischenabrechnung drucken F12 Auf anderen Kunden übertragen ① F12	

- - Appeler la personne sur laquelle l'avoir doit être comptabilisé dans la caisse
- - Aller sur le bouton SORTIR (F12)
- - Inscrire le montant souhaité en plus dans le champ Espèces (1)
- - Cliquer sur OK
- - Enregistrer comme crédit (2)



Annuler un article

Vous pouvez annuler une réservation qui n'a pas encore été payée et qui se trouve encore dans la caisse, à l'aide du bouton *Supprimer* (F5) de la caisse.

Une écriture qui a déjà été payée ne peut être ramenée dans la caisse que par une opération d'annulation, si aucune clôture journalière n'a encore été établie. Pour ce faire, sélectionnez **Répéter** (F4). Dans cette fenêtre, vous voyez toutes les écritures effectuées. Vous sélectionnez l'écriture à annuler et cliquez sur **Annuler la réservation.** Vous obtenez la sélection suivante :

Rechnung			×
	Rechnung Nummer: 20110024		
	Mustermann, Paul		
1,0) Herrenhose - Grün - 50 Summe:	180,00	180,00
180,00) Barzahlung		180,00
	Zahlung stornieren und neu bez	ahlen	<u> </u>
	Rechnung stornieren		<u>(F5)</u>
×	Abbruch		

Avec **Annuler le paiement et payer à nouveau** l'écriture est ramenée dans la caisse pour la suite du traitement. Le bouton **Annuler la facture** est affiché sur <u>n'est pas disponible sur</u> est nécessaire.

Kasse	
PROSHOP Anmelden (Tester) Mustermann, Paul Ime Buchungstag 29.12.10 Kunden-Filter Kasse Ime Bediener Kasse Ime Mustermann, Paul 180,00 test 1 Herrenhose - Grün - 50	Gast ★Entf. 180.00 180,00 180,00 →test
Kunde (F9) 🛛 🖶 Artikel (F1) 🖶 Zahl	1 Spezial F7 Storno F5
Pers. <u>E</u> dit Konto Green <u>f</u> eeF8 Ein/ <u>A</u> uszahlung 😪 BezahlenF	12 Wiederholen F4 Ende

Vous avez maintenant la possibilité de modifier l'enregistrement de l'article (par ex. réduire le nombre) ou de changer de mode de paiement : **Payer** (F12). Si l'article doit être entièrement annulé,

cliquez maintenant sur **Annuler** (F5) :

Buchung gedruckt	×
Für diese Buchung wurde bereits ein Ausdruck gemacht. Deshalb kann sie nicht bearbeitet werden! Die Buchung kann nur storniert werden! Storno-Anzahl: 1,0 Mehrfach-Stornierung F5	✓ <u>O</u> K ★ <u>A</u> bbruch

Par **OK** l'écriture de contrepartie est effectuée et avec **Payer** vous terminez le processus. Votre réservation initiale est maintenant entièrement annulée. Sous **Répéter** vous reconnaissez la première écriture d'article avec les deux lettres "St." pour annulation.

Beleg stornieren / Druckwiederholung						
Bestimmen, Sie, welcher Beleg wiederholt bzw. storniert werden soll:	🖌 <u>B</u> eleg wdhl.					
20110034 29.12.10 16.45 Mustermann, Paul -180,00 test 20110035 29.12.10 17.22 Mustermann, Paul -180,00 test 20110036 29.12.10 17.20 Mustermann, Paul 426,60 test 20110037 29.12.10 17.55 Mustermann, Paul 7,60 test 20110037 29.12.10 17.55 Mustermann, Paul 7,60 test 20110038 \$1,29.12.10 17.56 Mustermann, Paul 50,00 test 20110039 30.12.10 13.22 Mustermann, Paul 0,00 test	<u>G</u> F wdhl. F8 <u>S</u> chauen F4 <u>S</u> torno F5 <u>A</u> rchiv F9 ★ <u>A</u> bbruch					

Annuler un article après la clôture journalière

Dès qu'une clôture journalière a été effectuée, toutes les opérations sont clôturées et peuvent être exécutées sous le bouton *Répéter* ne sont plus visibles. Avec l'aide de *Archives* on peut récupérer l'écriture en conséquence dans la caisse.



Après avoir saisi le client et le numéro de facture, qu'il faut chercher au préalable dans les entrées de compte, la fenêtre suivante s'ouvre :

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

Avec **Réactiver la facture pour annulation** vous récupérez à nouveau l'ensemble de l'écriture dans la caisse. En sélectionnant l'article et en cliquant sur **Annuler** l'écriture est corrigée.

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

Une autre possibilité d'annulation est de travailler avec le signe moins. Sélectionnez à nouveau le client dans la caisse, enregistrez l'article qui doit être corrigé et saisissez dans le champ **Nombre** saisissez le nombre de corrections correspondant avec un signe moins, par exemple "-1" :

Kasse		_ 🗆 🗙
An <u>m</u> elden (Tester) Time Buchungstag 28.12.10 Kunden-Filter Bediener V Kasse Mustermann, Paul ()180,00 test	Mustermann, Paul () Gas ☆ Neu ☆ RF Saldo: 0,00 ☆ GF	t 🎻
Kunde (F9) 📄 🖶 Artik	el (F1) 🚽 Zah 🕕 Spezial F7 Lio	isch. F5
Pers. <u>E</u> dit Konto Green <u>f</u> ee	8 Ein/ <u>A</u> uszahlung 😪 Auszahler F12 Wiederholen F4	Ende

Confirmez votre saisie avec Tab ou Enter. Pour terminer la réservation, sélectionnez **Payer** dans le type de paiement correspondant ou **Comptabiliser sur le compte pour facture,** pour comptabiliser par exemple l'avoir sur le compte du client. L'option suivante apparaît :

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

Avec *Enregistrer comme crédit* ce montant reste en tant que crédit.

Réduire les articles

Si vous avez enregistré un article dans la caisse, vous modifiez le prix de cet article avec le bouton *Spécial* (F7).

S	pezial-Buch	ung D	×I
	Gebe	en Sie bitte die genaue Buchung an:	-
	Тур:	100100010203 Herrenhose - Grün -	
	Text	Herrenhose - Grün - 50	
	Zusatz:		
	Rabatt: በ	0,0 % Anzahl: 1,0	
	Einzel: 2	180,00 Gesamt: 180,00	
	Original:	180,00	
	Ser.Nr.:		
	Buchen auf	S Tester	
	Kunde:	mupa Mustermann, Paul	
	Datum:	28.12.10 Zeit: 13:56	

- Dans le champ de remise, vous pouvez saisir un simple pourcentage, par ex. 10 %, le prix sera réduit de 10 %. Vous pouvez également saisir un calcul basé sur le prix d'achat, par exemple EK19 (prix d'achat plus 19 %).
- 2. Le prix unitaire peut être modifié en conséquence.
- 3. Le prix total peut être modifié en conséquence.

Avec **OK** PC CADDIE demande encore une raison pour la modification du prix :

Preis-Änderung	×
Bitte geben Sie einen Grund für die Preis-Änderung an: Ausverkauf	✓ <u>O</u> K メ <u>A</u> bbruch

Ce motif sera affiché sur votre ticket de caisse. Dans la caisse, vous verrez ensuite le nouveau prix de l'article.

Si un client a acheté plusieurs articles et bénéficie d'une remise totale de 10 % sur le tout, le bouton *Réduction* lors du paiement.

Bezahlen					×
Zahlende mupa Mu F1 F2 F3 F4	Geben Sie o Person ustermann, Paul Zu zahlen: Bezahlung bare Barza visa VISA mast MAS s EC K	lie Bezahlung e ahlung TERCARD arte rmalerweise keir	in:	426,60 Betrag 425,60 0,00 0,00 0,00 Uickgeld:0,00	 <u>QK</u> <u>Rabatt</u> F7 ★ <u>Abbruch</u>
	Aut <u>R</u> echnung Zwischenab Auf anderen K	ins Konto Duch rechnung drucl unden übertrag	en ken en	F12	
Rabatt Rabatt/Gri	Geben Sie bitte Rabattierbarer G undpreis: 00 = Efi	den Rabatt an irundpreis: % - Abzug: fektivpreis:	: 426,61 0,00 426,61		× <u> ∩</u> K × <u> ∆bbruch</u>

+ Ohne Rabatt: 0,00 ==================================	Rabatt/Effektivpr.:	00 % - Abzug:	0,00	
======================================		+ Ohne Rabatt:	0,00	
		= Zu Zahlen:	426,60	

Si les remises sont bien saisies, le montant à payer est calculé automatiquement. Avec **OK** vous terminez la réservation.

Décompte de l'utilisateur et clôture journalière

Via Décompter les ventes/la caisse vous obtenez la fenêtre "Décompter la caisse" :

Ka	assen	-Abrechnung	×			
	Mit dieser Funktion wird der Kassen- abschluss gedruckt bzw. durchgeführt!					
	Nurd	dieser Bediener:				
		🧏 Tester 📃 💌	1			
	Kon	nplett	1			
		<u>B</u> ediener-Abrechnung <u>F3</u>	J			
2		<u>T</u> ages-Abschluss F4				
3		Alten Abschluss drucken F8				
4	•	Alten Abschluss detailliert F9				
5		EC-Cash-Belastungen kopieren				
6		Liste der Preisänderungen				
a	÷	Offene Kunden ins Konto buchen				
1						

- 1. Décompte de l'opérateur
- 2. Clôture de la journée
- 3. Imprimer l'ancien diplôme
- 4. Ancienne clôture détaillée
- 5. Copier les débits EC-Cash
- 6. Liste des changements de prix
- 7. Enregistrer les clients ouverts dans le compte

Travailler avec le livre de caisse

En cliquant sur le bouton *Encaissement/décaissement* vous accédez au livre de caisse. Veuillez lire la manipulation ici : Livre de caisse

Ecritures de postes ouverts

Ecritures de postes ouverts

Combinaison de touches - Ouverture manuelle du tiroircaisse

La combinaison de touches : Ctrl + F11 permet d'ouvrir le tiroir-caisse sans clé.