

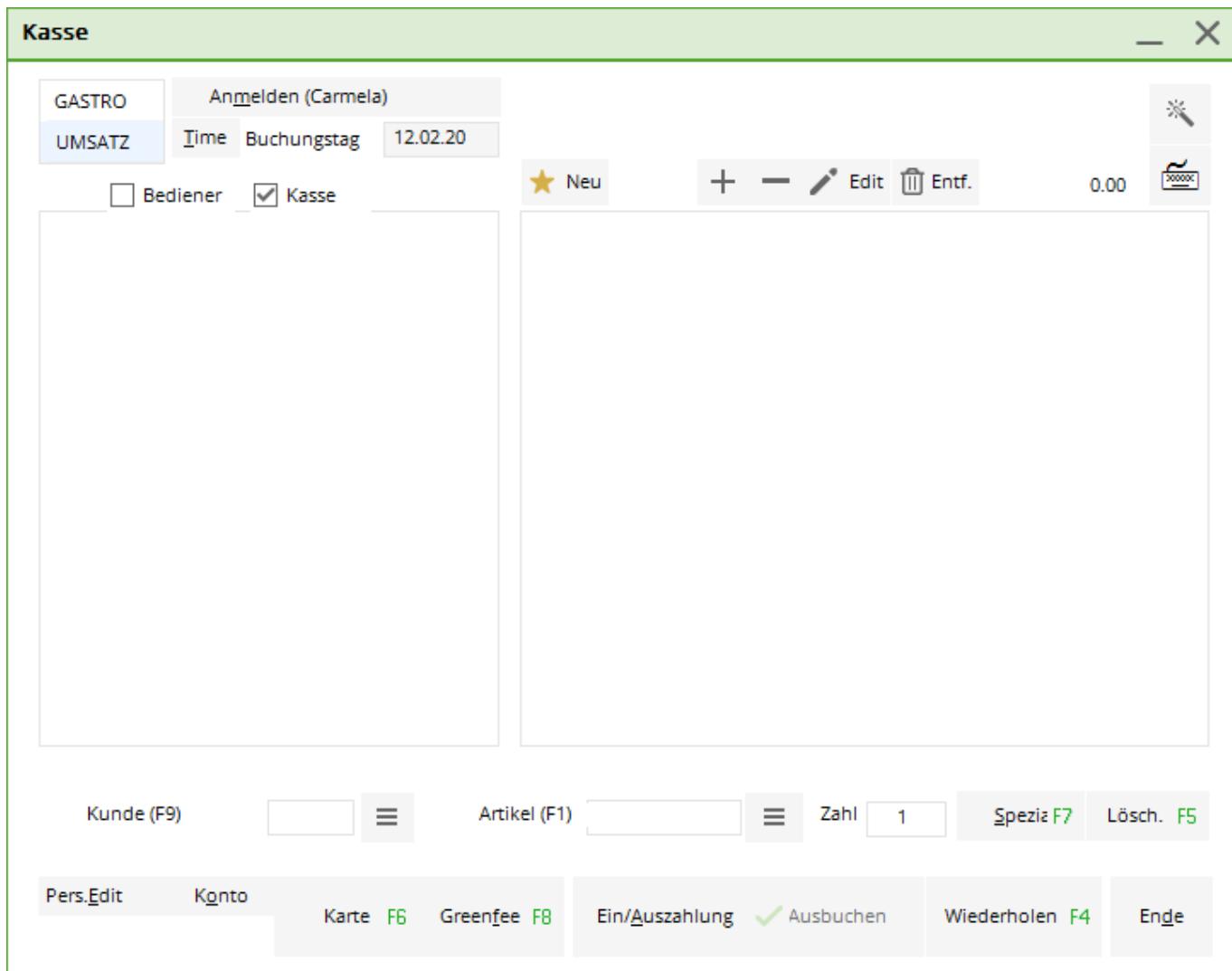
Bedienen der Kasse

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:



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:

The screenshot shows the 'Kasse' (Cashier) screen in PC CADDIE. At the top, there is a header with a lock icon and the text 'Anmelden (Tester)'. Below it are filter options: 'Time' set to 'Buchungstag' (Booking Day) and '01.02.22', and a 'Kunden-Filter' section with checkboxes for 'Bediener' (Employee) and 'Kasse 2' (Counter 2), where 'Kasse 2' is checked. To the right of these filters are four colored stars: yellow (top-left), green (top-right), blue (bottom-left), and red (bottom-right). The main area displays a list of transactions. Each transaction row has a small icon followed by the amount and a label. Three specific transactions are highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3. Transaction 1 has a yellow circle with a white 'R' icon. Transaction 2 has a yellow circle with a credit card and a golf club icon. Transaction 3 has a yellow circle with a house icon. Below the list are search fields for 'Kunde (F9)' and 'Artikel (F1)'.

Icon	Amount	Description
(Blank)	0,00	test
1 (Yellow R)	0,00	R test
(Blank)	0,00	chri
2 (Yellow Card/Golf Club)	0,00	test
(Blank)	0,00	test
(Blank)	0,00	test
(Blank)	0,00	test
3 (Yellow House)	0,00	test
(Blank)	0,00	111 test
(Blank)	1,00	105 test
(Blank)	4,00	test
(Blank)	0,00	test

Dies hat folgende Bedeutung:

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

Dies hat folgende Bedeutung:

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 buchen

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

Greenfee-Typ: es 0300 Erwachsene Sonn/Feiertags - Verka

Datum: 12.02.20

Abschlagszeit: 09:50 **Abschlag-Information:**

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

1 **Anzahl Spieler:** 1.00 jeweils einzelne Bagtags drucken

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

3 **Abweichender Spieler:**
Datensatz:
Individuell: **Hcp:** **Club:**

4 **Zusatztext:**

5 **Platzdaten:**

OK
 Abbruch

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:

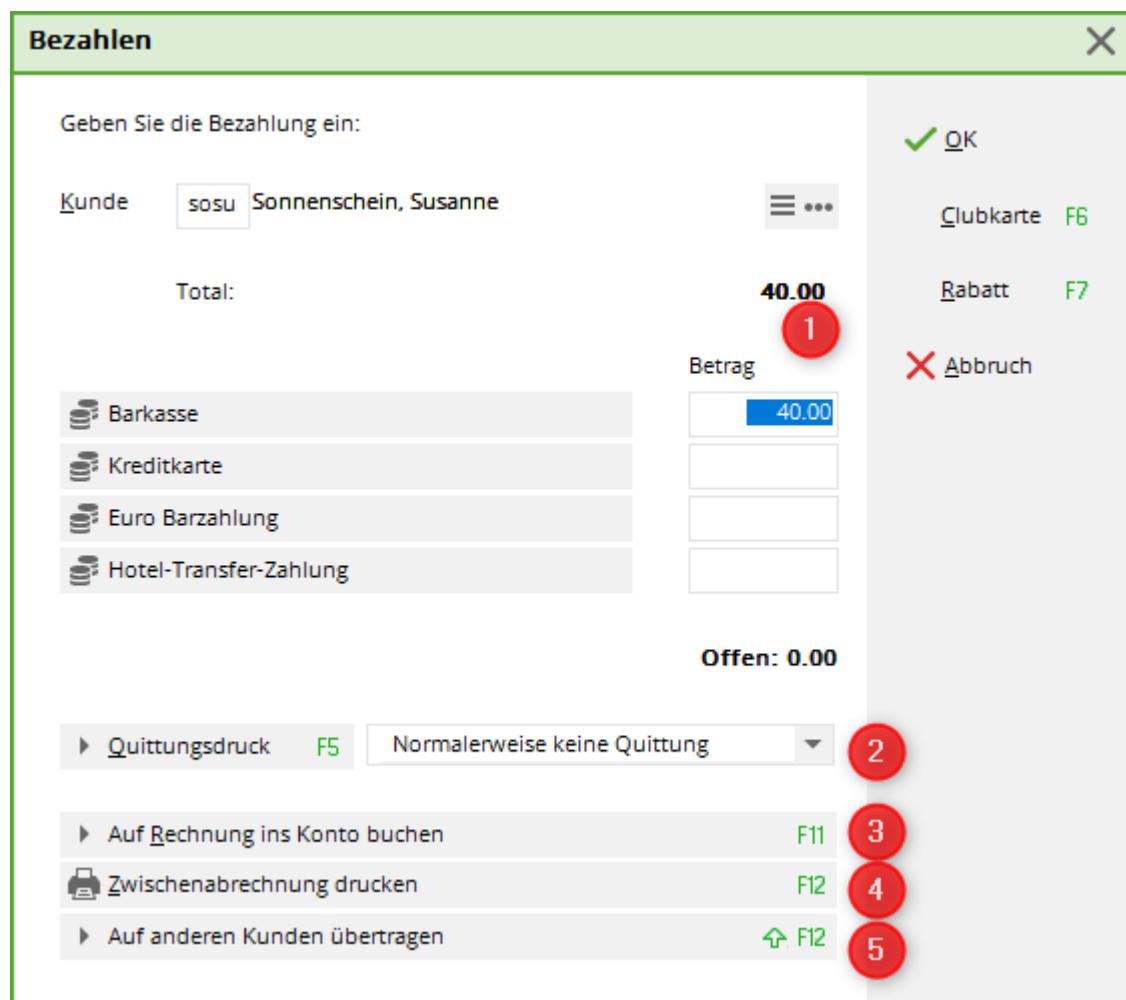
The screenshot shows the 'Kasse' (Cashier) window of the PC CADDIE software. On the left, there's a sidebar with buttons for 'GASTRO' (selected), 'Anmelden (Carmela)', 'Time' (12.02.20), 'UMSATZ', 'Bediener' (unchecked), and 'Kasse' (checked). Below this is a list entry for 'Sonnenschein, Susan. (-)' with a value of '4.00' and the identifier 'carm'. On the right, the main area displays the customer information 'Sonnenschein, Susan. (-)' and the selected item 'cmd;warn:memor;Grat' with a value of '4.00'. A status bar at the bottom shows 'Gast' and 'Soll: 100.00'. Below the main area, there are search fields for 'Kunde (F9)', 'Artikel (F1)', and 'Zahl 1', along with buttons for 'Spezial F7', 'Löschr. F5', 'Pers.Edit', 'Konto', 'Karte F6', 'Greenfee F8', 'Ein/Auszahlung', 'Bezahlen F12', 'Wiederholen F4', and 'Ende'.

Sie können jederzeit mehrere Artikel hintereinander für einen Kunden einbuchen.

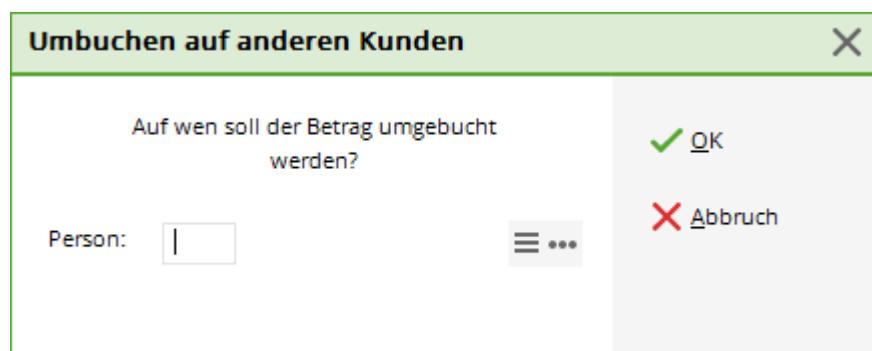
Mit Hilfe des Buttons **Greenfee** (F8) kommen Sie sofort in das Fenster „Greenfee buchen“. Falls Sie einen erneuten Ausdruck Ihres Greenfees wünschen, so gehen Sie über **Wiederholen** und **GF wdh.** (F8).

Artikel bezahlen

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



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:

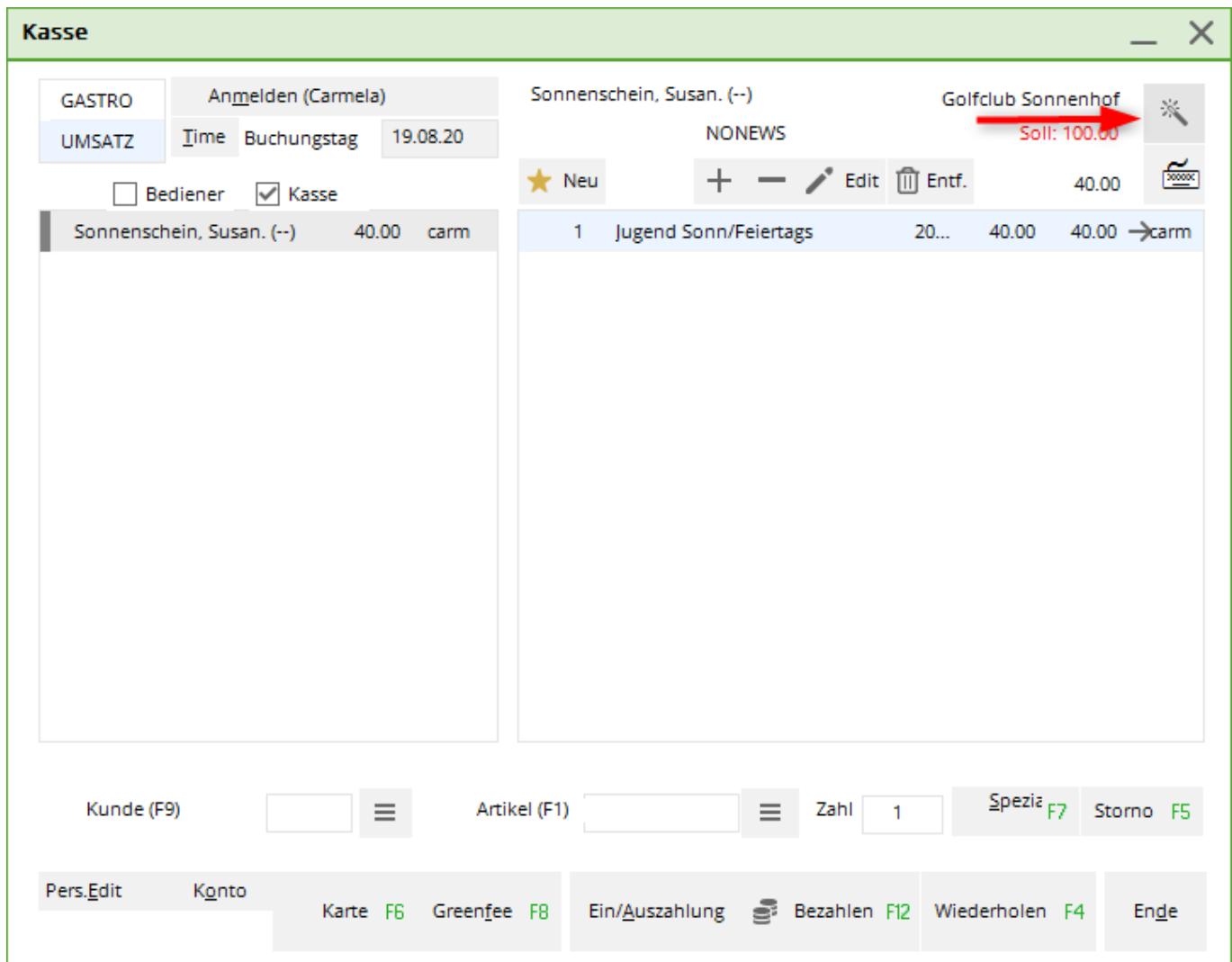


Durch Eingabe der entsprechenden Person wird die Zahlung für diese Person verbucht.

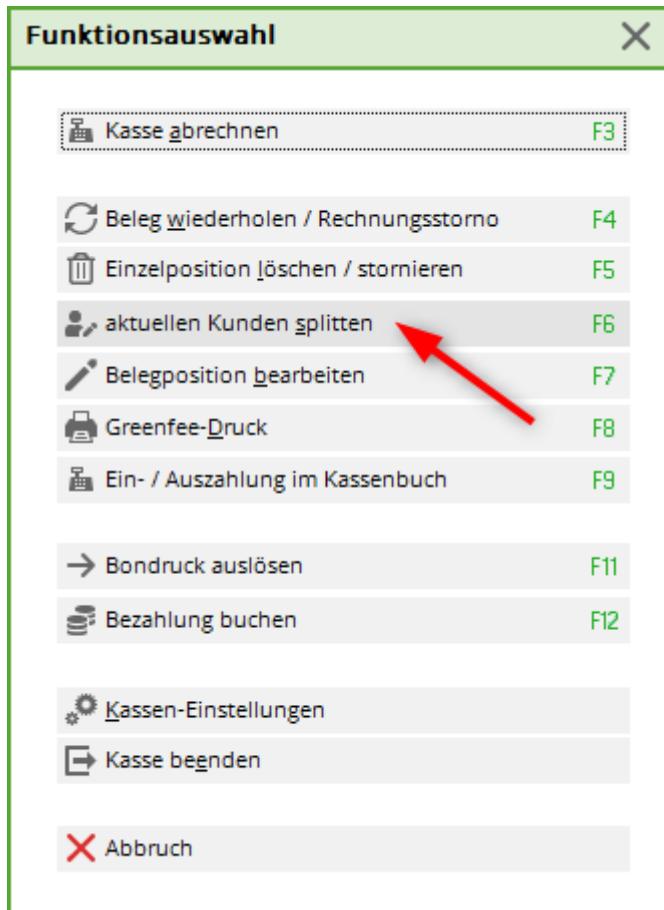
Drücken Sie **OK**, dann ist der Bezahlvorgang abgeschlossen. Mit **Wiederholen** (F4) in der Kasse haben Sie die Möglichkeit, Ihre Buchung nochmals anzuschauen.

Artikel - Bezahlung splitten

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



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. (-)	Auf: Tisch: <input type="text"/>	oder: <input type="text"/> Kundenwahl F9						
<input checked="" type="checkbox"/> Originalkunden merken	F3 Kunde: <input type="text"/>	1 <input type="button" value="..."/>						
40.00		Buchungszahl teilen durch: <input type="text"/> 0.00						
<table border="1"> <tr> <td>1 Jugend Sonn/Feiertags</td> <td>40.00</td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>		1 Jugend Sonn/Feiertags	40.00	40.00	2			
1 Jugend Sonn/Feiertags	40.00	40.00						
2								
>>								
< <								
<input type="button" value="> Alles markieren"/> F6		<input checked="" type="button" value="Fertig"/> F11						
		<input type="button" value="Bezahlen"/> F12						
		<input type="button" value="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.

Kasse

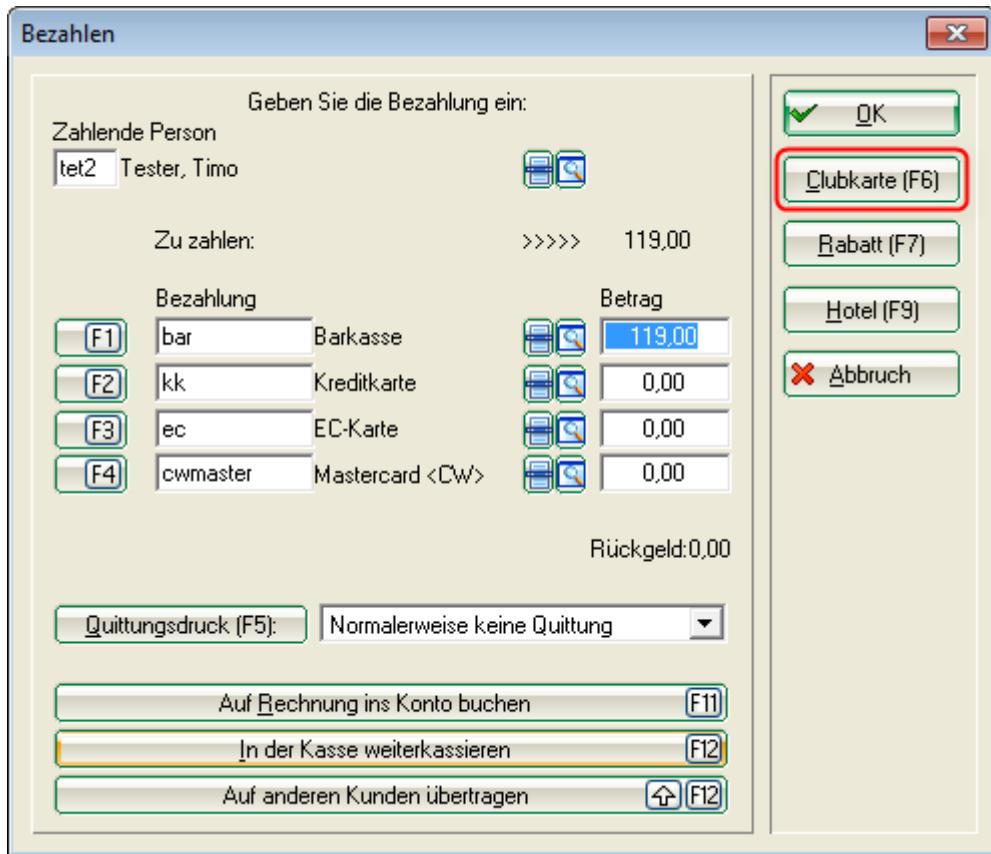
GASTRO	Anmelden (Carmela)	Sonnenschein, Susan. (-)	Gast
UMSATZ	Time Buchungstag 12.02.20	cmd;warn:memo;Grat	Soll: 60.00
<input type="checkbox"/> Bediener <input checked="" type="checkbox"/> Kasse		<input type="button" value="Neu"/> + - Edit <input type="button" value="Entf."/> 4.00	
Sonnenschein, Susan. (-) 4.00 carm		1 Token 4.00 4.00 carm	

Kunde (F9) Artikel (F1) Zahl 1 Spez. F7 Lösch. F5

Pers.Edit Konto **Karte F6** (highlighted with a red box) Greenfee F8 Ein/Auszahlung Bezahlen F12 Wiederholen F4 Ende



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:



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

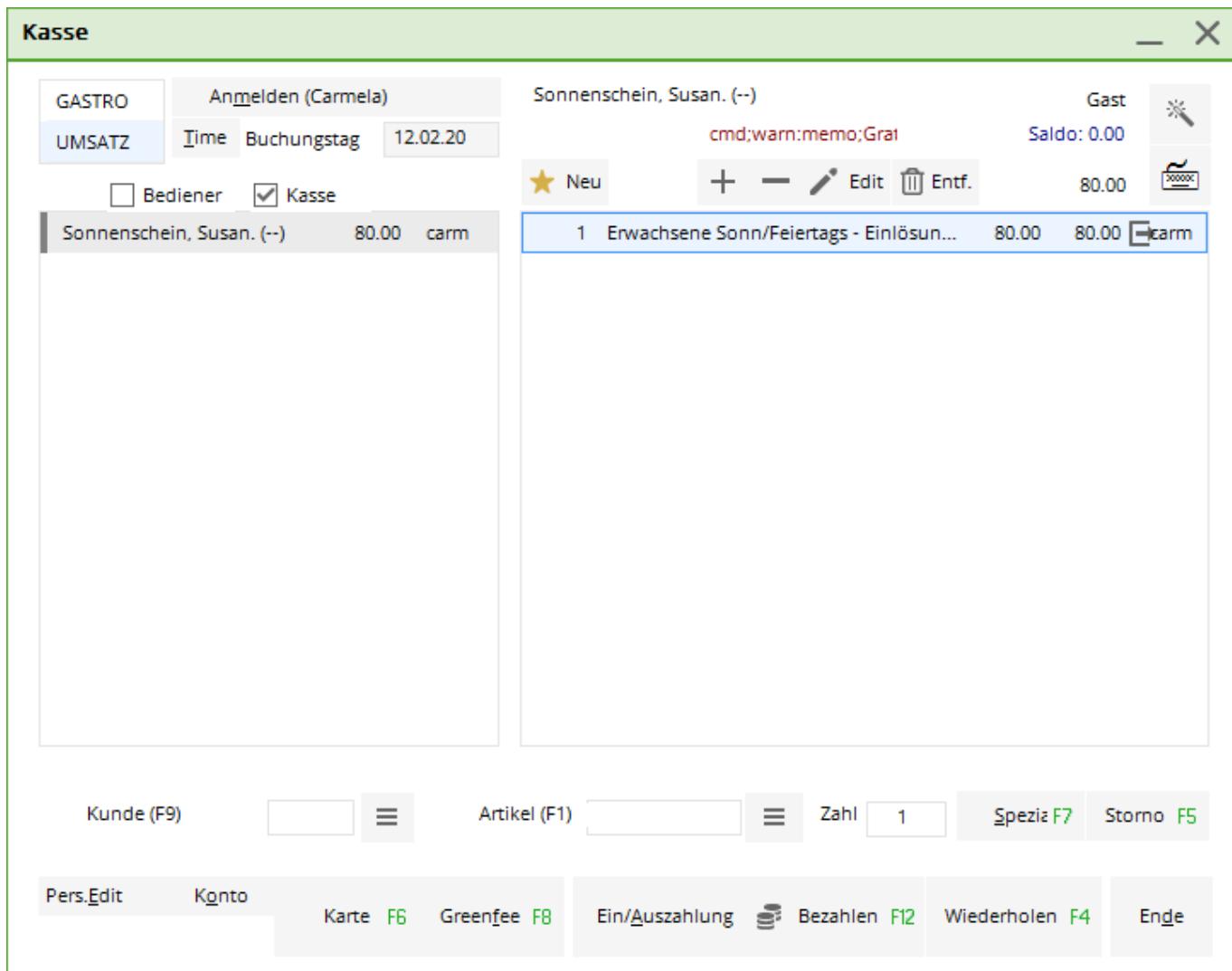
Eine Buchung, die noch nicht bezahlt wurde und noch in der Kasse steht, können Sie mit Hilfe des Buttons **Löschen** (F5) aus der Kasse löschen.

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

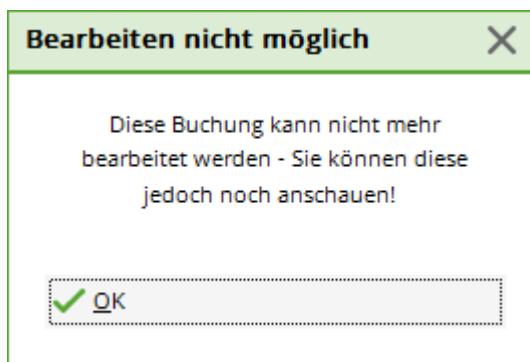
Rechnung Nummer: 8			
Hodel, Kilian			
1.0	Erwachsene Sonn/Feiertags	80.00	80.00
Summe:			80.00
80.00	Barkasse	80.00	
Zahlung stornieren und neu bezahlen		⬆ F5	
Rechnung stornieren		F5	
✖ Abbruch			

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



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.

Beleg stornieren / Druckwiederholung

Bestimmen, Sie, welcher Beleg wiederholt bzw. storniert werden soll:

1	11.11.07	15:08	Hodel, Carmela	0.00	test
10	12.02.20	09:16	Sonnenschein, Susanne	10.00	carm
11	12.02.20	09:46	Sonnenschein, Susanne	80.00	carm
2	19.11.07	12:03	Hodel, Carmela	60.00	test
3	04.12.07	09:05	T1 Laier, Ursula	0.00	test
4	04.12.07	09:06	T1 Laier, Ursula	40.00	test
5	18.06.08	10:50		40.00	test
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

Beleg wdhl.

GF wdhl. F8

Schauen F4

Storno F5

Archiv F9

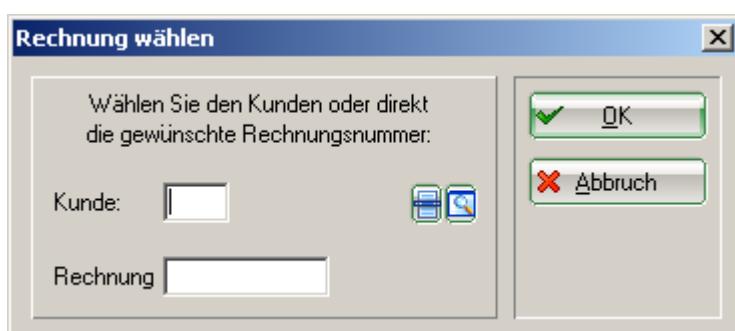
Abbruch

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.

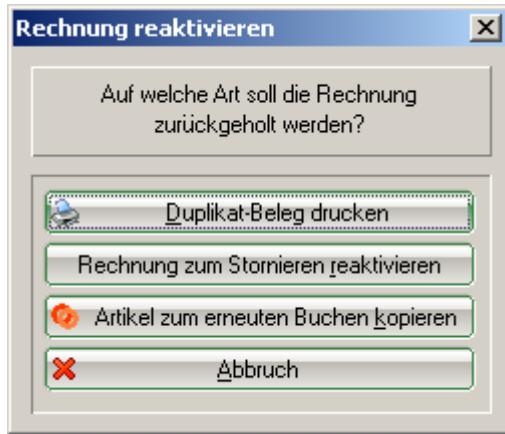
Stornieren Sie beispielsweise den Token. Wenn Sie auf **Auszahlen** klicken, wird Ihnen in der Bezahlmaske die entsprechende Summe als Auszahlungsbetrag vorgeschlagen. Dieses Geld zahlen Sie dem Kunden aus.

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.



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.

Zeile	Artikel	Uhrzeit	Preis	Anzahl	Kundenname
1	Range-Fee	202000005	10.00	10.00	carm
1	Token Aktion		3.20	3.20	carm

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

OK
 Abbruch

<u>Greenfee-Typ:</u>	es 0300	Erwachsene Sonn/Feiertags - Verka		...	
<u>Datum:</u>	12.02.20				
<u>Abschlagszeit:</u>	09:48	<u>Abschlag-Information:</u>	<input type="text"/>		
<u>10.Tee:</u>	:	<u>Abschlag-Information:</u>	<input type="text"/>		
<u>Anzahl Spieler:</u>	-1.00	<input checked="" type="checkbox"/> jeweils einzelne Bagtags drucken			
<u>Spezial-Preis:</u>	<input type="text"/>	(Leer = normaler Preis)			
<u>Abweichender Spieler:</u>					
<u>Datensatz:</u>	<input type="text"/> 				
<u>Individuell:</u>	<input type="text"/>	Hcp:	<input type="text"/>	Club:	<input type="text"/>
<u>Zusatztext:</u>	<input type="text"/>				
<u>Platzdaten:</u>	<input type="text"/>				

Bestätigen Ihre Eingabe mit **OK**.

Die Buchung sehen Sie im Kassenfenster.

Kasse

GASTRO Anmelden (Carmela)

UMSATZ Time Buchungstag 12.02.20

Sonnenschein, Susan. (-) cmd; warn; memo; Grat

Gast Saldo: 0.00

+ - Edit Entf. -60.00

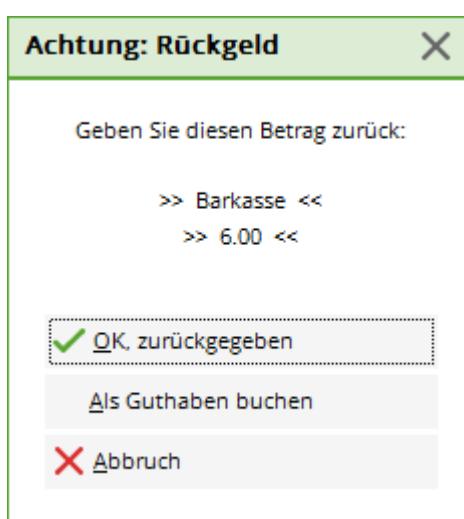
-1 Erwachsene Wochentags 2... 60.00 -60.00

carm

Kunde (F9) Artikel (F1) Zahl -1 Spezial F7 Storno F5

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

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:



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

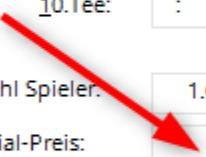
Artikel rabattieren

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

Greenfee buchen

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

OK Abbruch

Greenfee-Typ:	es 0300	Erwachsene Sonn/Feiertags - Verka	... 
Datum:	12.02.20		
Abschlagszeit:	10:02	Abschlag-Information:	
10.Tee:	:	Abschlag-Information:	
Anzahl Spieler:	1.00	<input checked="" type="checkbox"/> jeweils einzelne Bagtags drucken	
Spezial-Preis:	(Leer = normaler Preis)		
Abweichender Spieler:			
Datensatz:			
Individuell:	Hcp:	Club:	
Zusatztext:			
Platzdaten:			

Rabattierung in der Kasse:

Wenn Sie einen Artikel in die Kasse gebucht haben, verändern Sie den Preis des Artikels mit dem Button **Spezial** (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	Gesamt: 10.00	
Original: 10.00		
Ser.Nr.: 202000005		
Buchen auf: Carmela		
Kunde: sosu Sonnenschein, Susanne		
Datum: 12.02.2020	Zeit: 10:05	
Kein Bearbeiten möglich!		

✓ OK ✗ Abbruch

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-Änderung

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

Aktion:

✓ OK ✗ Abbruch

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 Bezahlten.

Bezahlen

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde	sosu Sonnenschein, Susanne	...	OK
Total:	40.00	Rabatt F7	
Betrag	40.00	Abbruch	
Barkasse			
Kreditkarte			
Euro Barzahlung			
Hotel-Transfer-Zahlung			

Offen: 0.00

Quittungsdruck F5 Normalerweise keine Quittung

Auf Rechnung ins Konto buchen F11

Zwischenabrechnung drucken F12

Auf anderen Kunden übertragen F12

Rabatt

Geben Sie bitte den Rabatt an:

Rabattierbarer Grundpreis:	426,60	OK	
Rabatt/Grundpreis:	00 % - Abzug:	0,00	

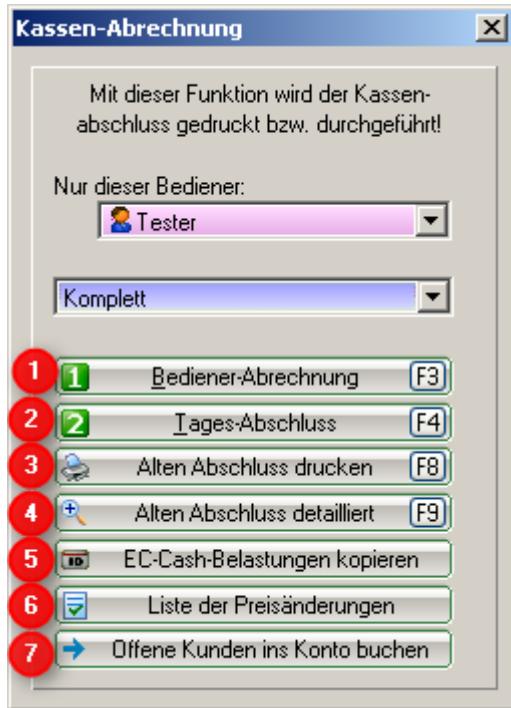
		= Effektivpreis:	426,60
Rabatt/Effektivpr.:	00 % - Abzug:	0,00	

		+ 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



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.

Artikel

Artikel

Artikel-Nr.	kbez	0000	Eibu-Konto:	
Bezeichnung	Karten-Zahlung		Kennung:	
Gruppe	ZKS	Zahlkartensystem	Neu Gruppe	Lösch.
Farbschema			+ Neu	Bearbeiten
Größensch.			+ Neu	Bearbeiten

Preise / Mengen

Status	Versteckt	Einheit	1	Stück
Kalkulation		MwSt:	16.0 %	<input type="checkbox"/> kein Rabatt
Farben / Größenkomination		Neu	Löschen	
			EK (netto)	0.00
			EK (effektiv)	0.00
			VK (brutto)	0.00
			Marge:	0.00 %
			<input type="checkbox"/> Bestandsführung	
			Mindest-Bestand	-----
			Bestand	0
			Bestellt	0

Einkauf

Lieferant		Packungs-Einheit		Rabatt	0
Best.Nr.:		Individualisierung	...		
Barcode:					

Details F6
Bestandteile
Automatik
Konto
Eingang
Drucken F8
Ende

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

Tagesabschluss 15.08.12

Nummer: 2362

GASTRO

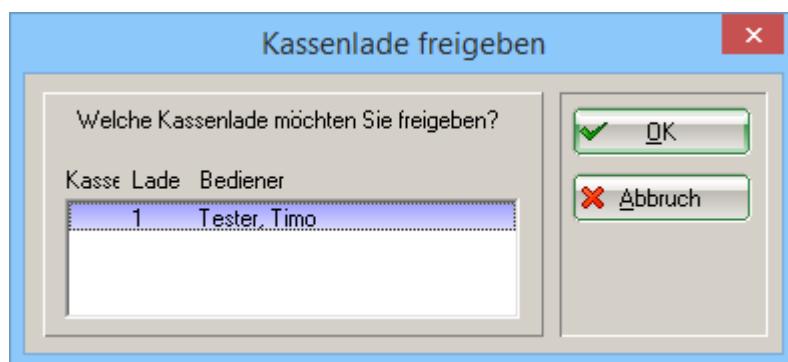
Total 15.08.12, 22:34:17 Uhr

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>	15.30	15.30	CHF
tkvi	VISA <TK>	346.70	346.70	CHF
<hr/>				
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 Tastenkombination Shift + F12 möglich.



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**.