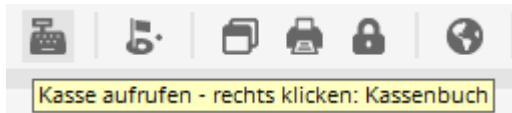


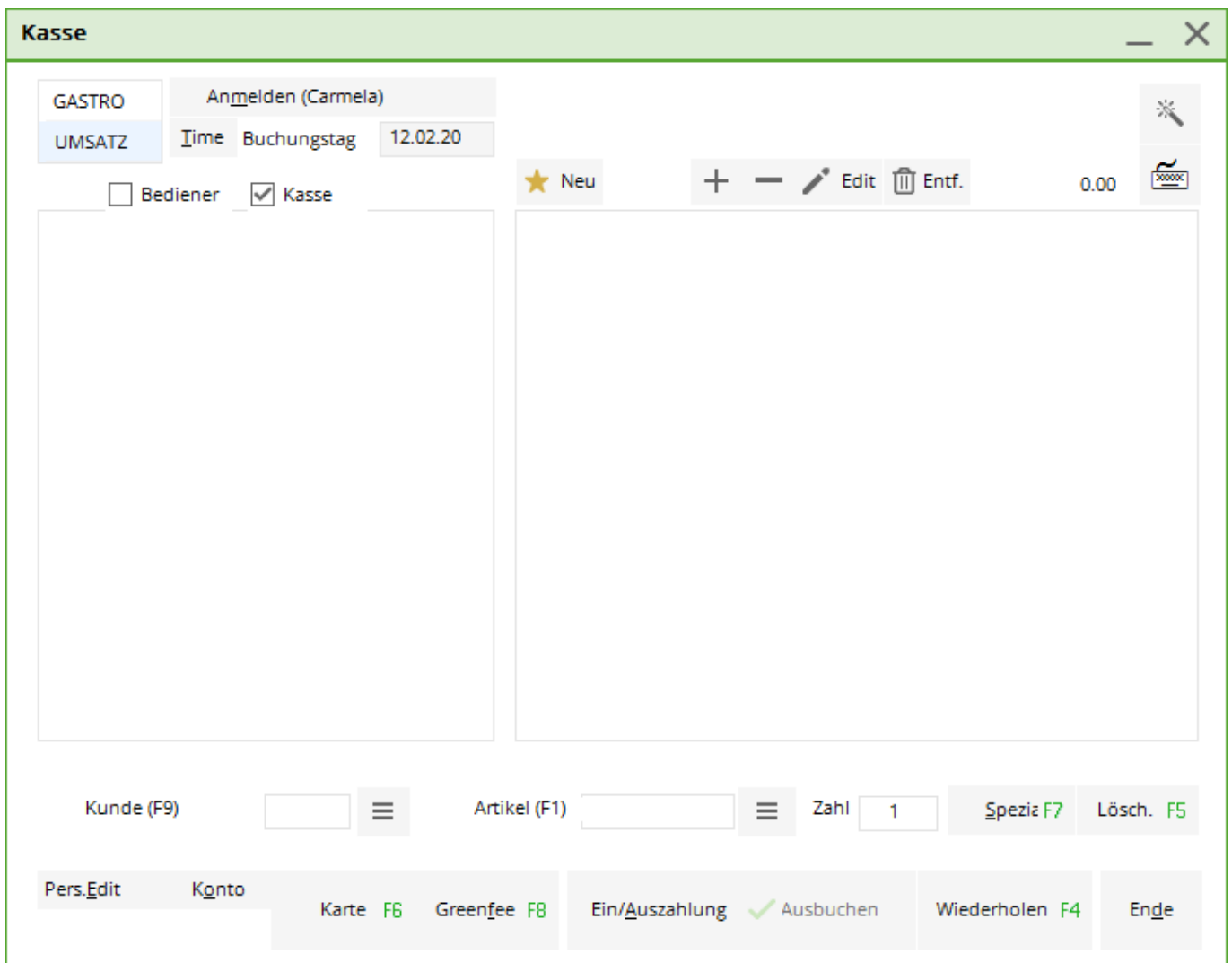
# Bedienen der Kasse

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' (cash register) interface. At the top, there is a header 'Kasse' and a login button 'Anmelden (Tester)'. Below this, there are fields for 'Time', 'Buchungstag' (01.02.22), and a status bar with stars and letters 'Neu', 'A', 'B'. The main area is a list of items with columns for price and name. Three items are highlighted with red circles and numbers:

Price	Item Name	Icon
0,00	test	
0,00	test	R (Red circle 1)
0,00	chri	
0,00	test	Card and Syringe (Red circle 2)
0,00	test	
0,00	test	
0,00	test	
0,00	test	
0,00	test	House (Red circle 3)
0,00	111 test	Syringe and House
1,00	105 test	House
4,00	test	Syringe
0,00	test	

At the bottom, there are input fields for 'Kunde (F9)' and 'Artikel (F1)' with a menu icon between them.

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.

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** [X]

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

Greenfee-Typ: es 0300 Erwachsene Sonn/Feiertags - Verka [Menu] [More]

Datum: 12.02.20

Abschlagszeit: 09:50 Abschlag-Information: [Field]  
10.Tee: : Abschlag-Information: [Field]

1 Anzahl Spieler: 1.00  jeweils einzelne Bagtags drucken

2 Spezial-Preis: [Field] (Leer = normaler Preis)

3 Abweichender Spieler:  
Datensatz: [Field] [Menu] [More]  
Individuell: [Field] Hcp: [Field] Club: [Field]

4 Zusatztext: [Field]

5 Platzdaten: [Field] [Menu] [More]

OK [Green Checkmark] Abbruch [Red X]

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

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:

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. Drückt 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.

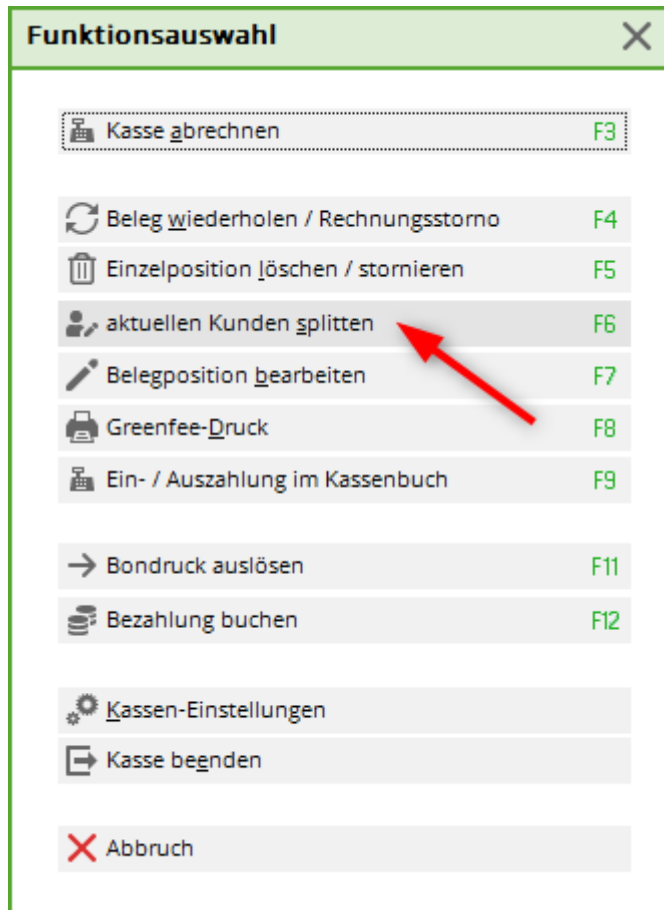
Drücken Sie **OK**, dann ist der Bezahlvorgang abgeschlossen. Mit **Wiederholen** (F4) in der Kasse haben Sie die Möglichkeit, Ihre Buchung nochmals anzuschauen.

## Artikel - Bezahlung splitten

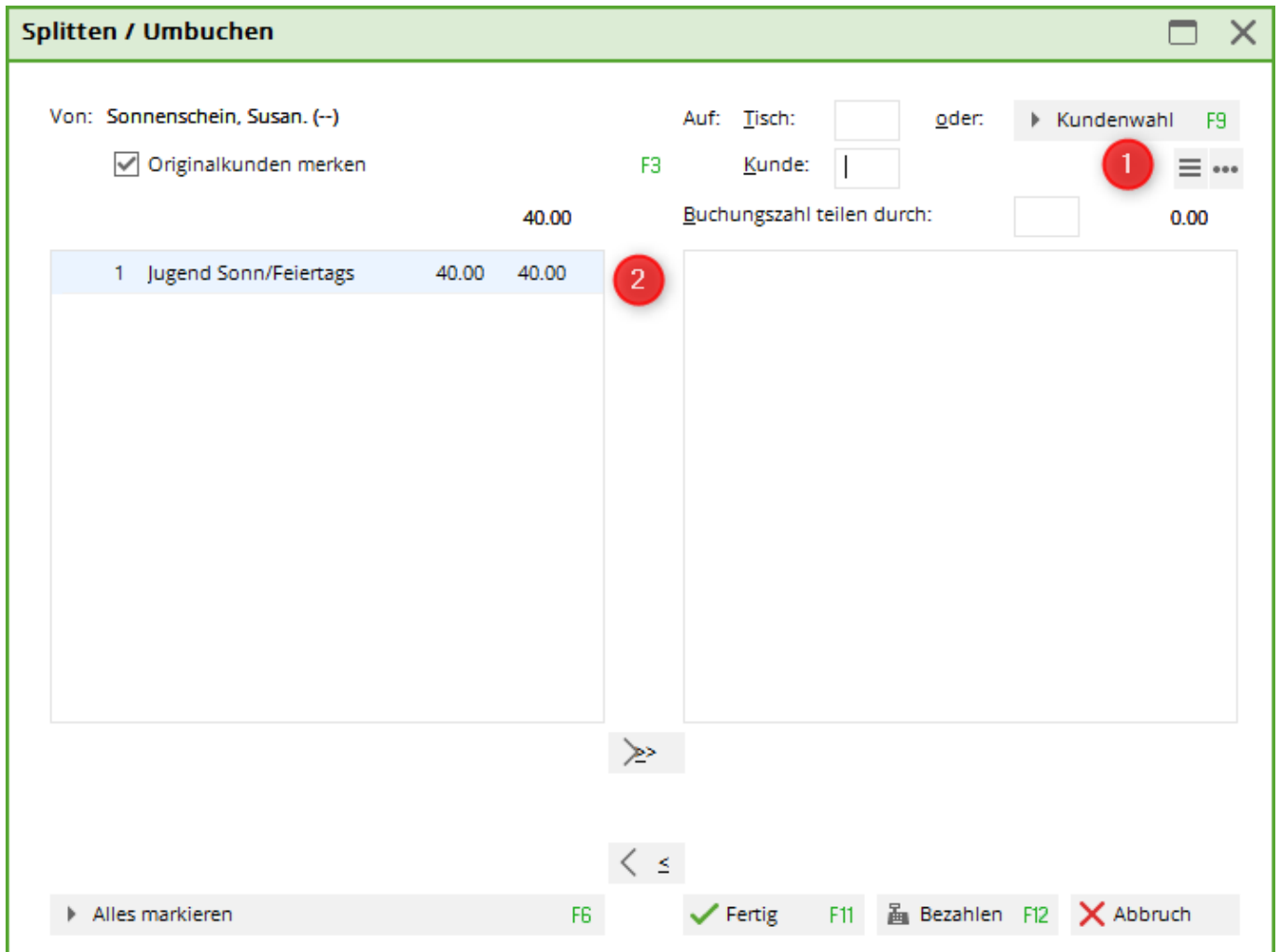
Haben Sie die Artikel in der Kasse und wollen den Betrag splitten, klicken Sie in der Kasse auf den Zauberstab.

The screenshot shows the 'Kasse' (Cashier) window. At the top, it displays 'GASTRO' and 'Anmelden (Carmela)'. The current customer is 'Sonnenschein, Susan. (--)' with a balance of 'Soll: 100.00'. The date is '19.08.20'. The interface includes a 'Bediener' (Server) section with 'Kasse' checked. The main area shows a list of items: 'Sonnenschein, Susan. (--)' for 40.00 and '1 Jugend Sonn/Feiertags' for 40.00. The total is 80.00. At the bottom, there are buttons for 'Kunde (F9)', 'Artikel (F1)', 'Zahl 1', 'Spezia F7', 'Storno F5', 'Pers.Edit', 'Konto', 'Karte F6', 'Greenfee F8', 'Ein/Auszahlung', 'Bezahlen F12', 'Wiederholen F4', and 'Ende'. A red arrow points to the 'Zauberstab' (magic wand) icon in the top right corner.

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.



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. (--)

UMSATZ Time Buchungstag 12.02.20

cmd:warn:memo;Grat Soll: 60.00

Bediener  Kasse

★ Neu + - Edit Entf. 4.00

Sonnenschein, Susan. (--)	4.00	carm	1	Token	4.00	4.00	carm
---------------------------	------	------	---	-------	------	------	------

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

Pers.Edit Konto **Karte F6** 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:

**Bezahlen**

Geben Sie die Bezahlung ein:

Zahlende Person  
tet2 Tester, Timo

Zu zahlen: >>>> 119,00

Bezahlung	Betrag
(F1) bar Barkasse	119,00
(F2) kk Kreditkarte	0,00
(F3) ec EC-Karte	0,00
(F4) cwmaster Mastercard <CW>	0,00

Rückgeld: 0,00

Quittungsdruck (F5): Normalerweise keine Quittung

Auf Rechnung ins Konto buchen (F11)

In der Kasse weiterkassieren (F12)

Auf anderen Kunden übertragen (F12)

OK (F6)

Clubkarte (F6)

Rabatt (F7)

Hotel (F9)

Abbruch (F10)

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.

**Kasse**

GASTRO Anmelden (Carmela) Sonnenschein, Susan. (--)

UMSATZ Time Buchungstag 12.02.20 cmd:warn:memo;Gral Gast Saldo: 0.00

Bediener  Kasse 80.00 80.00

Sonnenschein, Susan. (--)	80.00	carm
1 Erwachsene Sonn/Feiertags - Einlösun...	80.00	80.00

Kunde (F9) Artikel (F1) Zahl 1 Spezia F7 Storno F5

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

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.

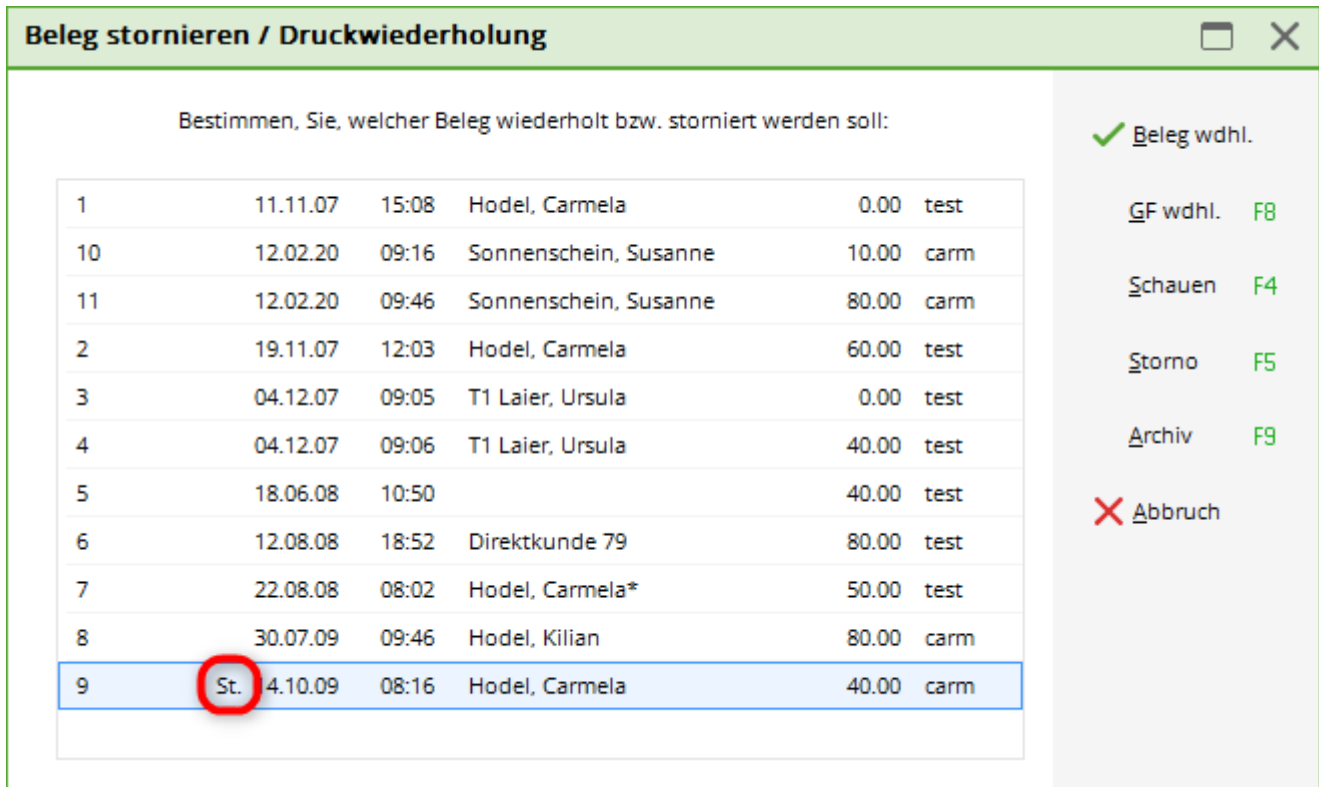
Soll der Artikel komplett storniert werden, klicken Sie **Storno** (F5):

**Bearbeiten nicht möglich**

Diese Buchung kann nicht mehr bearbeitet werden - Sie können diese jedoch noch anschauen!

OK

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.

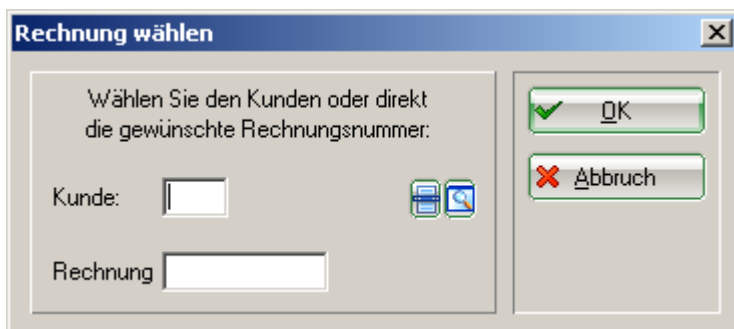


Bei **Rechnung stornieren** (F5) wird die **Rechnung** storniert, die Zahlung bleibt erhalten, das Geld verbleibt in der Kasse. Dies kann z.B. vorkommen, wenn sich ein Gast beschwert, er hätte den Token auf der Rechnung gar nicht erhalten und wolle auch keinen. In diesem Falle müssen Sie eine Auszahlung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

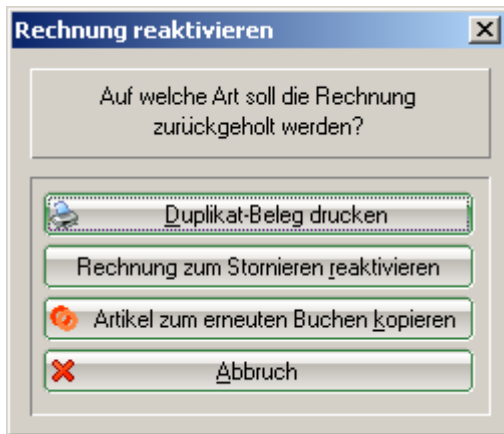
Stornieren Sie beispielsweise den Token. Wenn Sie auf **Auszahlen** klicken, wird Ihnen in der Bezahlmaske die entsprechende Summe als Auszahlungsbetrag vorgeschlagen. Dieses Geld zahlen Sie dem Kunden aus.

## Artikel stornieren nach dem Tagesabschluss

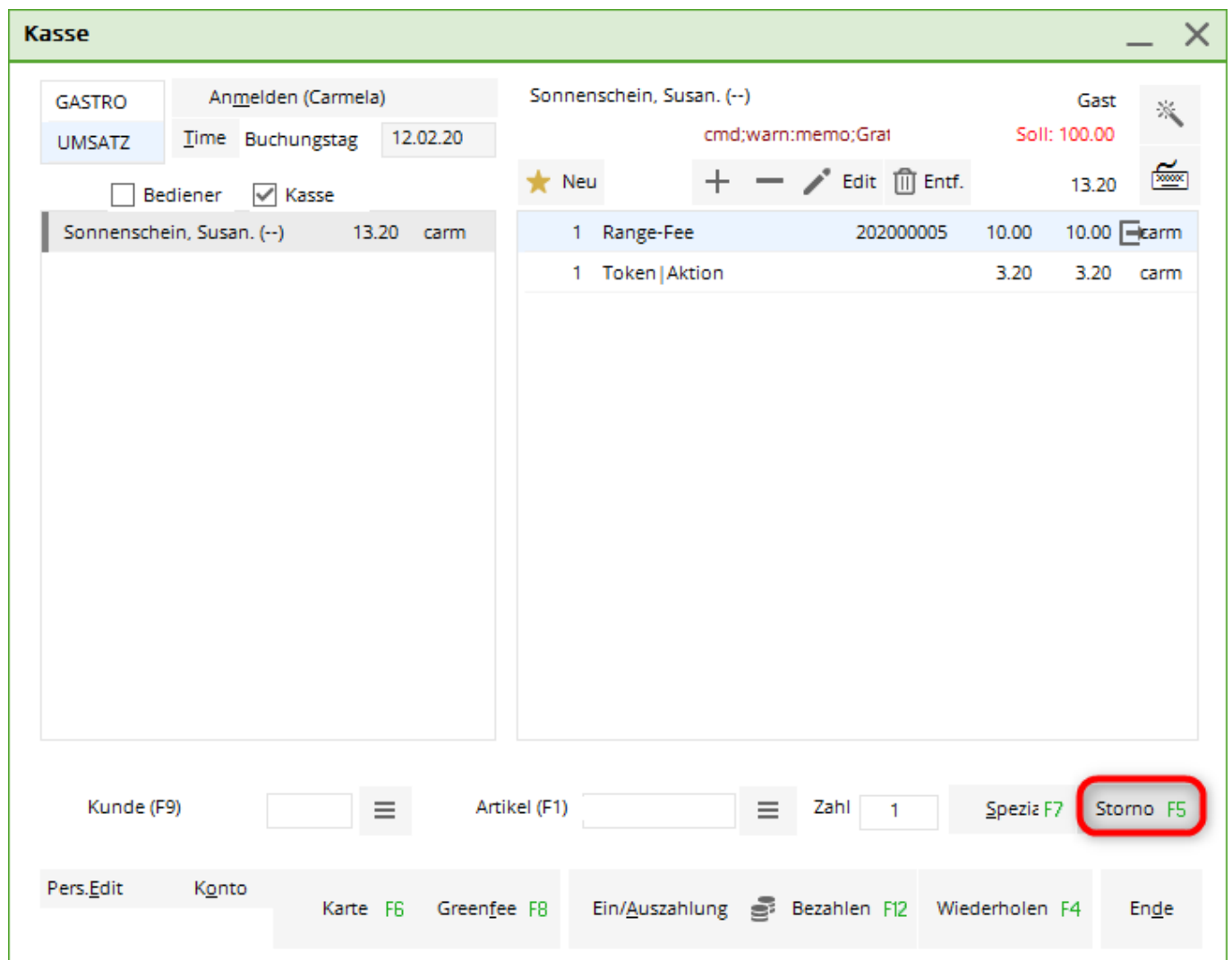
Sobald ein Tagesabschluss vorgenommen wurde, sind alle Vorgänge abgeschlossen und unter dem Button **Wiederholen** nicht mehr sichtbar. Mit Hilfe **Archiv** kann man die Buchung entsprechend in die Kasse holen.



Nach Eingabe des Kunden und der Rechnungsnummer, die man sich im Vorhinein aus den Konteneinträgen herausuchen 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.



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

Greenfee-Typ:  Erwachsene Sonn/Feiertags - Verka ☰ ...

Datum:

Abschlagszeit:  Abschlag-Information:

10.Tee:  Abschlag-Information:

Anzahl Spieler:   jeweils einzelne Bagtags drucken

Spezial-Preis:  (Leer = normaler Preis)

Abweichender Spieler:

Datensatz:  ☰ ...

Individuell:  Hcp:  Club:

Zusatztext:

Platzdaten:  ☰ ...

✓ OK

✗ Abbruch

Bestätigen Ihre Eingabe mit **OK**.

Die Buchung sehen Sie im Kassensfenster.

**Kasse**
\_ X

GASTRO

**UMSATZ**

Anmelden (Carmela)

Time Buchungstag 12.02.20

Bediener  Kasse

Sonnenschein, Susan. (--)

cmd;warn:memo;Grat

★ Neu + - Edit Entf.

Gast

Saldo: 0.00

-60.00

Sonnenschein, Susan. (--)	-60.00	carm		
-1 Erwachsene Wochentags	2...	60.00	-60.00	←carm

Kunde (F9)  Artikel (F1)  Zahl  Spez 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:

**Achtung: Rückgeld**
X

Geben Sie diesen Betrag zurück:

>> Barkasse <<

>> 6.00 <<

OK, zurückgegeben

Als Guthaben buchen

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 buchen** ✕

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

OK  
 Abbruch

Greenfee-Typ:  Erwachsene Sonn/Feiertags - Verka ☰ ...

Datum:

Abschlagszeit:  Abschlag-Information:

10.Tee:  Abschlag-Information:

Anzahl Spieler:   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	3 Gesamt: 10.00
Original:	10.00	
Ser.Nr.:	202000005	
Buchen auf	Carmela	
Kunde:	sосу 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|

4.00 -> 3.20

✓ 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 Bezahlen.

**Bezahlen** ✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde  Sonnenschein, Susanne ☰ ...

Total: **40.00**

Betrag

Barkasse	40.00
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

✓ OK

Clubkarte F6

Rabatt F7

✕ Abbruch

**Rabatt** ✕

Geben Sie bitte den Rabatt an:

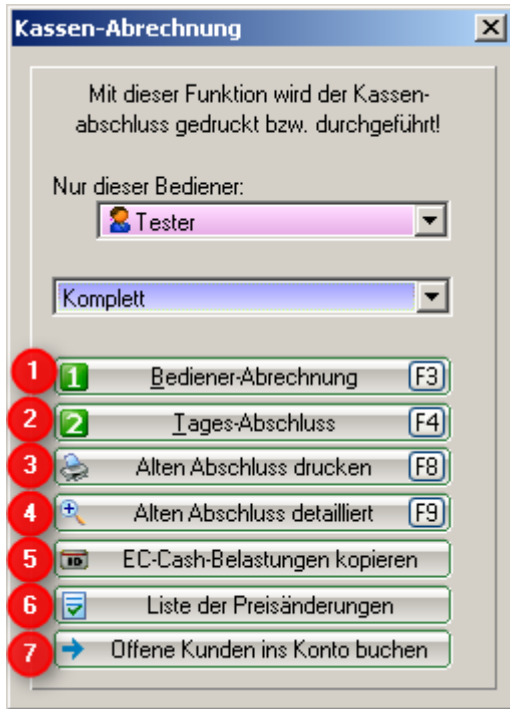
Rabattierbarer Grundpreis:	426,60
Rabatt/Grundpreis: <input type="text" value="00"/> % - Abzug:	0,00
=====	
= Effektivpreis:	426,60
Rabatt/Effektivpr.: <input type="text" value="00"/> % - Abzug:	0,00
=====	
+ Ohne Rabatt:	0,00
=====	
= Zu Zahlen:	426,60

✓ OK

✕ Abbruch

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**
? \_ X

**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 / Größenkombination
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		☰ ...
Best.Nr.:		Packungs-Einheit
Barcode:		Rabatt 0
	Individualisierung	☰

◀ ☰ ▶

- + Neu
- ✎ Ändern F11
- 🗑 Löschen F5
- 📄 Kopie -> Neu
- ⋮ 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

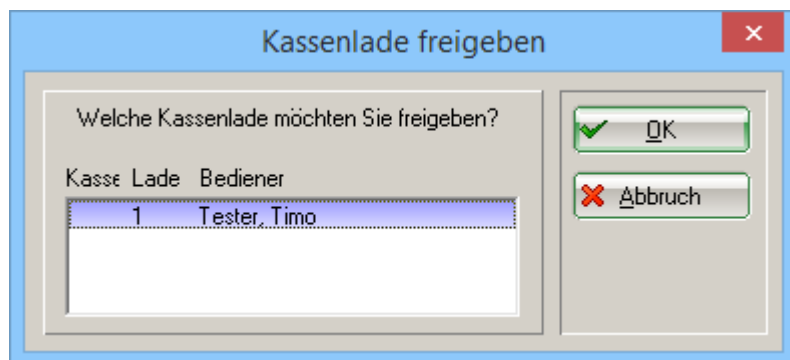
**Total** 15.08.12, 22:34:17 Uhr

## 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
<b>Total</b>		<b>10019.00</b>	<b>10660.80</b>	<b>CHF</b>

## 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](#).