Offene Posten Buchungen

In PC CADDIE gibt es die Möglichkeit, Offene Posten von Kassenbuchungen in einem eigenen Kontenbereich (OP Bereich) zu verwalten. Dies hat den grossen Vorteil, dass Sie den ständigen Überblick über die ausstehenden Beträge behalten und diese sehr einfach und effektiv handhaben können. Wenn Sie unseren Service nutzen möchten, kontaktieren Sie bitte den PC CADDIE Support für die Einrichtung des OP Bereichs.

Kasse - Auf Rechnung ins Konto buchen

Mit dieser Funktion können Sie Buchungen offen in den Konten stehen lassen (Offene Posten -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:

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	vittung 👻	
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:	

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					_ >
GASTRO	An <u>m</u> elden (Carmel	a)	Sonnensche	ein, Susan. ()	Gast 💥
UMSATZ	Time Buchungstag	26.02.20		cmd;Gratis	Soll: 87.00
Be	ediener 🗹 Kasse		🛧 Neu	+ — 🥕 Edit	Î Entf. 0.00 [™]
Sonnensc	hein, Susan. () 0	.00 carm			
Kasse					_ >
GASTRO	An <u>m</u> elden (Carmela)	Sonnenschei	in, Susan. ()	Gast 💥
UMSATZ	Time Buchungstag	26.02.20		cmd;Gratis	Guthaben: 13.00
Bec	diener 🗹 Kasse		🛨 Neu	+ — 🥕 Edit	🗍 Entf. 0.00 💆
Sonnensch	ein, Susan. () 0.	00 carm			
Kasse GASTRO UMSATZ Bed Sonnensch	An <u>m</u> elden (Carmela Time Buchungstag diener 🗹 Kasse ein, Susan. () 0.4) 26.02.20 00 carm	Sonnenschei	in, Susan. () cmd;Gratis + - / Edit	Gast Guthaben: 13.00

Möchten Sie "auf Rechnung" nur für Kunden mit Abbuchungsvollmacht ermöglichen, setzen Sie sich gerne zur Einrichtung mit unserem Support in Verbindung.

Möchten Sie nur vereinzelten Kunden die Kontobuchung sperren, tragen Sie bei demjenigen in der Personenmaske die Zusatzinfo **"NOOP"** (ohne Anführungszeichen) ein.

Falls Sie aus diesem ausstehenden Betrag eine Rechnung generieren möchten, ist dies über den OP Bereich möglich (bitte lesen Sie dazu das Kapitel Konten bearbeiten).

Die Bezahlung der offenen Rechnung kann entweder mit Bargeld/Kreditkarte oder per Überweisung erfolgen. Das Vorgehen für diese Zahlungsmethoden ist unterschiedlich. Bitte lesen Sie die folgenden Kapitel.

Referenzkennung

Sie können bei der Buchung auch eine Referenzkennung eintragen.

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

Im OP-Bereich den Artikel mit dem Befehl <REF> ergänzen:

suchkurzel, I	Name, Status						\equiv	•
Kürzel	UMSA	Konto-Nr	. (Fibu):					
Gruppe	OP	OP-Belege	*	Neu	Lösch.	1.		
Name	Beleg <no> <ref></ref></no>			+ 0	len			
Fälligkeit		Leer = Buchungstag		✓ <u>s</u>	ichern	F11		
Status	N - Norr	mal, einmalig			*	Ū .	öschen	F5
Betrag						10000		

Leistungsart	MwSt.	Einzel/EUR Brutto/EUR
18.07.23 Beleg 20080403 TEST12345		45,00
1 Erwachsene Sonn/Feiertags	25,0%	45,00 45,00
enthaltene Mwst. 25,0%: EUR 9,00		36,00 45,00

Insgesamt stehen Ihnen 30 Zeichen zur Verfügung; was bei langen Artikelnamen und Buchungsnummer unter Umständen nicht ausreichend ist. In diesem Fall können Sie auch einen anderen Befehl verwenden: **<NOR>** (Nummer oder Referenz)

Dann wird die Buchungsnummer gedruckt, außer es gibt eine Referenz, dann wird diese gedruckt.

Bezahlung von offenen Posten mit Bargeld oder Kreditkarte

Rufen Sie dazu vorher den Kunden in der Kasse auf. Die Bezahlung eines offen stehenden Betrages wird über den Button *Konto* vorgenommen.

Wählen Sie die Buchungen		×
Rechnung auf: mup2 Mustermann, Paul 14.02.19 16:21 Beleg 201800005	Vorschläge Mustermann, Paul 60,00	F9 10 0K 3 Abrechnur 2 8 Bezahler 1 0P-Beleg 4 Kasse
✓ 14.02.19 16:21 Erwachsene - werktags	201800002 60.00	5 🕒 Wiederholen
, ☐ Umbuchungen vornehmen (F11) ☑ Familien zusammenfassen	Gesamtsumme: 60,00 Datum bis: 28.02.2019 7 Verrechnungs-Konto anzeigen 9 Aktivierung umschalten	

- 1. **OP-Beleg**: Hier können Sie eine Rechnung drucken für die offenen Posten!
- 2. Nach Klick auf **BEZAHLEN** erhalten Sie das übliche "Bezahlen"-Fenster der Kasse. PC CADDIE saldiert automatisch auf und schlägt den gesamt zu zahlenden Betrag vor.
- 3. *Abrechnung* druckt den Kassenbeleg
- 4. Mit Klick auf *Kasse* sind Sie direkt wieder im Kassenfenster.
- 5. Mit **Wiederholen** sind Sie in der Übersicht der Kassenbelege, die seit dem letzten Tagesabschluss erstellt wurden.
- 6. Mit *Konto anzeigen* sind Sie im Umsatzkonto der Kasse des Kunden
- 7. **Verrechnungskonto anzeigen** wechselt in das Umsatzkont des Kunden im Kontenbereich für die offenen Posten.
- 8. **Belege neu laden** nutzt Ihnen, wenn Sie viele Belege haben und die Auswahl der Haken oben z.b. von Ihnen nicht passende gesetzt wurde. Die Belege werden nochmals komplett mit Haken geladen.
- 9. Aktivierung umschalten entfernt alle Haken bei den Belegen.

Bezahlung von offenen Posten per Überweisung

Die ausstehende Rechnung wurde von der jeweiligen Person per Überweisung bezahlt und nun möchten Sie diese Bezahlung in PC CADDIE verbuchen. Sollte die Kasse noch geöffnet sein, schließen Sie diese bitte. Wählen Sie den entsprechenden Kontenbereich, in welchem die Rechnung offen steht, an (z.B. OP) und öffnen das Umsatzkonto über **Umsätze** und **Konten bearbeiten**.

n, Paul (mupa) nformation Proshop-Beleg 20110012	Datum Zeit S	2 Motto	Gast	
nformation Proshop-Beleg 20110012	Datum Zeit S	S Matta		
Proshop-Beleg 20110012		netto	Brutto OK	
	22.12.10 15:46 M	42,02	50,00 💉	
Proshop-Beleg 20110013	22.12.10 15:58 1	1 200,84	239,00 💉	Beitr. <u>W</u> ah(F2)
Proshop-Beleg 20110014	22.12.10 16:00 1	17,24	20,00 💉	
Proshop-Beleg 20110015	22.12.10 16:13 2	2	-500,00 💉	BeitrLyp(F7)
Proshop-Beleg 20110019	28.12.10 12:01 2	2	191,00 💉	
ng 10 (OK)	31.12.10 15:30	103,45	120,00 💉	
ft 11 (OK)	31.12.10 15:31	-64,66	-75,00 💉	O Andern
Seleg 10	31.12.10 13:21 2	2	-60,00 💙	
Beleg 23	21.10.11 18:37 1	60,00	60,00 💉	X Storno F5
Proshop-Beleg 20110161	28.10.11 15:36 2	2	-105,00 💙	
Sezahlung	28.10.11 15:48 2		60,00 💉	
roshop-Beleg 20110163	28.10.11 15:48 M	42,02	50,00 💉	🛛 🧭 Zuordnen
roshop-Beleg 20110164	28.10.11 15:49 2		-100,00 💙	
roshop-Beleg 20110165	28.10.11 16:11 2	40.00	50,00 🗸	
roshop-Beleg 20110166	28.10.11 16:12 1	42,02	50,00 👻	🔹 <u>B</u> ezahlen
ankuberweisung - Bezahlung	28.10.11 17:01 2	10.01		
Prosbop.Releg 20110167	16.11.11.16.34	10,01	5.00	
Proshop-Beleg 20110107	16 11 11 16:34 1	4,20 J 1261	15.00	📄 🌲 <u>D</u> rucken F8
			10,00	
Rech.Nr.: 20118000 - € 20.00	16.11.11 16:34	0,00	0,00 🗲	1
		459,74 514,00	534,00 20,00	Ende
	Proshop-Beleg 20110013 Proshop-Beleg 20110014 Proshop-Beleg 20110015 Proshop-Beleg 20110019 ng 10 (OK) ft 11 (OK) Beleg 23 Proshop-Beleg 20110161 Bezahlung Proshop-Beleg 20110163 Proshop-Beleg 20110165 Proshop-Beleg 20110166 Banküberweisung - Bezahlung ng 20118000 Proshop-Beleg 20110167 Proshop-Beleg 20110167 Proshop-Beleg 20110168 Rech.Nr.: 20118000 -€ 20.00	Proshop-Beleg 20110013 22.12.10 15:58 M Proshop-Beleg 20110014 22.12.10 16:00 M Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 12:01 Z Ing 10 (OK) 31.12.10 15:30 It 11 (OK) 31.12.10 13:21 Z Releg 20 21.10161 28.10.11 15:30 Releg 10 31.12.10 13:21 Z 13:21 Z Releg 23 21.10.11 18:37 M Proshop-Beleg 20110161 28.10.11 15:48 Z Proshop-Beleg 20110163 28.10.11 15:48 Z Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 15:49 Z Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:11 Z Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:11 Z Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:12 M Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:12 M Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:34 M Proshop-Beleg 20110167 16:11.11 16:34 M Proshop-Beleg 20110168 16:11.11 16:34 M Proshop-Beleg 20110168 16:11.11 16:34 M Proshop-Beleg 20110168 16:11.11 <t< td=""><td>Proshop-Beleg 20110013 22.12.10 15:58 N 200.84 Proshop-Beleg 20110014 22.12.10 16:00 N 17.24 Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 12:01 Z 103.45 Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 15:30 103.45 Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 15:31 -64.66 Proshop-Beleg 20110161 31.12.10 13:21 Z 60.00 Proshop-Beleg 20110161 28.10.11 15:36 Z 22.22.10 Proshop-Beleg 20110161 28.10.11 15:36 Z 22.22.10 Proshop-Beleg 20110161 28.10.11 15:48 N 42.02 Proshop-Beleg 20110163 28.10.11 15:48 N 42.02 Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:11 Z 42.02 Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:12 N 42.02 Proshop-Beleg 20110166 28.10.11 16:12 N 42.02 Proshop-Beleg 20110167 16:11.11 16:33 N 4.20 Proshop-Beleg 20110168 16:11.11 16:34 N 12.61</td><td>Proshop-Beleg 20110013 22.12.10 15:58 N 200,84 239,00 ✓ Proshop-Beleg 20110014 22.12.10 16:00 N 17,24 20,00 ✓ Proshop-Beleg 20110015 22.12.10 16:13 Z -500,00 ✓ Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 12:01 Z 191,00 ✓ ng 10 (0K) 31.12.10 15:30 103,45 120,00 ✓ t11 (0K) 31.12.10 15:31 -64,66 -75,00 ✓ teleg 10 31.12.10 13:21 Z -60,00 ✓ roshop-Beleg 20110161 28.10.11 18:7 N 60,00 ✓ roshop-Beleg 20110161 28.10.11 15:36 Z -105,00 ✓ roshop-Beleg 20110163 28.10.11 15:48 z 60,00 ✓ Proshop-Beleg 20110163 28.10.11 15:48 z 60,00 ✓ Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:11 Z 50,00 ✓ Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:12 N 42,02 50,00 ✓ Proshop-Beleg 20110166 28.10.11 16:13 Z 50,00 ✓ 100,00 ✓ Proshop-Beleg 20110167 16:11.11 16:33 N 4,20 5,00 ✓ 100,00 ✓</td></t<>	Proshop-Beleg 20110013 22.12.10 15:58 N 200.84 Proshop-Beleg 20110014 22.12.10 16:00 N 17.24 Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 12:01 Z 103.45 Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 15:30 103.45 Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 15:31 -64.66 Proshop-Beleg 20110161 31.12.10 13:21 Z 60.00 Proshop-Beleg 20110161 28.10.11 15:36 Z 22.22.10 Proshop-Beleg 20110161 28.10.11 15:36 Z 22.22.10 Proshop-Beleg 20110161 28.10.11 15:48 N 42.02 Proshop-Beleg 20110163 28.10.11 15:48 N 42.02 Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:11 Z 42.02 Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:12 N 42.02 Proshop-Beleg 20110166 28.10.11 16:12 N 42.02 Proshop-Beleg 20110167 16:11.11 16:33 N 4.20 Proshop-Beleg 20110168 16:11.11 16:34 N 12.61	Proshop-Beleg 20110013 22.12.10 15:58 N 200,84 239,00 ✓ Proshop-Beleg 20110014 22.12.10 16:00 N 17,24 20,00 ✓ Proshop-Beleg 20110015 22.12.10 16:13 Z -500,00 ✓ Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 12:01 Z 191,00 ✓ ng 10 (0K) 31.12.10 15:30 103,45 120,00 ✓ t11 (0K) 31.12.10 15:31 -64,66 -75,00 ✓ teleg 10 31.12.10 13:21 Z -60,00 ✓ roshop-Beleg 20110161 28.10.11 18:7 N 60,00 ✓ roshop-Beleg 20110161 28.10.11 15:36 Z -105,00 ✓ roshop-Beleg 20110163 28.10.11 15:48 z 60,00 ✓ Proshop-Beleg 20110163 28.10.11 15:48 z 60,00 ✓ Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:11 Z 50,00 ✓ Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:12 N 42,02 50,00 ✓ Proshop-Beleg 20110166 28.10.11 16:13 Z 50,00 ✓ 100,00 ✓ Proshop-Beleg 20110167 16:11.11 16:33 N 4,20 5,00 ✓ 100,00 ✓

Den ausstehenden Betrag finden Sie hier als weißen, verbuchten Rechnungseintrag

Bitte klicken Sie auf **Bezahlen**

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 Image: S Beitr. WahF2 PROS Proshop-Beleg 20110013 22.12.10 15:58 200.84 239,00 Image: S Beitr. WahF2 PROS Proshop-Beleg 20110014 22.12.10 16:00 N 17.24 20,00 Image: S Beitr. TypF7 pros Proshop-Beleg 20110015 22.12.10 16:13 Z -500,00 Image: S Beitr. TypF7 Image: Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 103,45 120,00 Image: S Image: S
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 15.58 200.84 239.00 ✓ 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 ✓ pros Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 12:01 Z 191,00 ✓ ■ Rechnung 10 (0K) 31.12.10 15:30 103.45 120.00 ✓
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 ✓ 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 ✓ pros Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 12:01 Z 191,00 ✓ PRechnung 10 (0K) 31.12.10 15:30 103,45 120,00 ✓ ✓
PROS Proshop-Beleg 20110013 22.12.10 15:58 N 200,84 239,00 ✓ 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 ✓ pros Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 12:01 Z 191,00 ✓ ■ Rechnung 10 (0K) 31.12.10 15:30 103,45 120,00 ✓
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 ✓ pros Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 12:01 Z 191,00 ✓ ■ Rechnung 10 (0K) 31.12.10 15:30 103,45 120,00 ✓
pros Proshop-Beleg 20110015 22.12.10 16:13 Z -500,00 ✓ pros Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 12:01 Z 191,00 ✓ ■ Rechnung 10 (0K) 31.12.10 15:30 103,45 120,00 ✓
pros Proshop-Beleg 20110019 28.12.10 12:01 Z 191,00 ✓ ■ Rechnung 10 (0K) 31.12.10 15:30 103,45 120,00 ✓
■ Rechnung 10 (0K) 31.12.10 15:30 103,45 120,00 🗸
umsa Beleg 10 31.12.10 13:21 Z -60,00 🗸
UMSA Beleg 23 21.10.11 18:37 N 60,00 60,00 🗸 🛛 🔀 Storno [F5]
pros Proshop-Beleg 20110161 28.10.11 15:36 Z -105,00 🗸
Bezahlung 28.10.11 15:48 z 60,00 V
PRUS Proshop-Beleg 20110163 28.10.11 15:48 N 42,02 50,00 Zuordnen
pros Proshop-Beleg 20110164 28.10.11 15:49 2 -100,00
pros Proshop-Beleg 20110165 28.10.11 16:11 2 50,00 V
Bezahlen
□ Barkubeweisuru - Bezaniuru 20.10.11.17.01.2
PROS Prochon-Relea 20110167 16.11.11.16.33 N 4.20 5.00 +
PBOS Proshop-Releg 20110168 16.11.11.16.33 N 12.61 15.00 -
459.74 534.00
514,00 20,00
0,00 0,00 Lade

Das folgende Fenster öffnet sich:

B	ezahlung	×
	Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden? Alle Buchungen bis 28.10.11 I Familie zusammenfassen	<u>B</u> uchen <u>A</u> bbruch
	PERSON: Mustermann, Paul - Gast (mupa) Wieviel ist bezahlt worden?	
	Eingezahlter Betrag 1 50,00	
	Zahlart: 2 b Banküberweisung 🖶 🔄	
	Bemerkung: 3 Bezahlung	
	Zahl-Datum: 428.10.11	

- 1. Eingezahlter Betrag: PC CADDIE saldiert automatisch den noch offen stehenden und in Rechnung gestellten Betrag bis zum heutigen Datum.
- 2. Zahlart: Bitte wählen Sie mit Hilfe des Listenbuttons rechts die entsprechende Zahlart aus.
- 3. Bemerkung: Diese Zeile ist für zusätzliche Notizen/Bemerkungen bestimmt.
- 4. Zahldatum: Automatisch wird das heutige Datum gezeigt, bitte verändern falls gewünscht.

Nachdem Sie auf **Buchen** klicken, öffnet sich das Fenster **Wählen Sie die Rechnungsnummer**. Falls Sie eine Rechnung erstellt haben, wird dies nun automatisch erkannt und blau markiert. Die Bezahlung wird dieser Rechnung zugeordnet. Wenn Sie keine Rechnung auswählen (also blau unterlegen) und den Betrag dem Konto gutschreiben, erhalten alle offenen Rechnungen anteilig den Betrag gutgeschrieben. Dies können Sie an dem roten Kreis rechts erkennen.

/ählen Sie <mark>d</mark> ie I	Rechnungsnumr	ner		
	Sonnenschein,	Susanne		√ <u>о</u> к
Datum :	20	5.02.20		× <u>A</u> bbruch
Aktuelle Zahlung: Nicht verrechnete	s 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	
		Summe:	50.00	
Details der Re	echnung F7	Summe: Rest:	0.00	
Alle Rechnun	gsselektionen aufhet	ben		

Mit **OK** schließen Sie die Buchung ab. Im Umsatzkonto wird die Zahlung verbucht und mit einem grünen Haken versehen:

Umsatzkonto - OP			×
Mustermann, Paul (mupa)		Gast	
Information	Datum Zeit S	Netto Brutto	
pros Proshop-Beleg 20110015 pros Proshop-Beleg 20110019 Rechnung 10 (0K)	22.12.10 16:13 Z 28.12.10 12:01 Z 31.12.10 15:30	-500,00 191,00 103,45 120,00	Beitr.WahF2
UMSA Beleg 20 Gutschrift 11 (OK) UMSA Rech.:UMSATZ-21	31.12.10 13:47 N 31.12.10 14:01 N 31.12.10 15:31 31.12.10 15:20 N	-51,72 -50,00 155,17 180,00 -64,66 -75,00 -64,66 -75,00	→ Andern
umsa Beleg 10 UMSA Beleg 23 pros Proshop-Beleg 20110161	31.12.10 13:21 Z 21.10.11 18:37 N 28.10.11 15:36 Z	-60,00 60,00 60,00 -105,00	
Bezahlung PROS Proshop-Beleg 20110163 pros Proshop-Beleg 20110164 pros Proshop-Beleg 20110165	28.10.11 15:48 z 28.10.11 15:48 N 28.10.11 15:49 Z 28.10.11 16:11 Z	42,02 50,00 -100,00 50,00	¥ ¥ ¥
PROS Proshop-Beleg 20110166 b Banküberweisung - Bezahlung Bechnung 20118000 (0K)	28.10.11 16:12 N 28.10.11 17:01 z 16.11.11 16:34	42,02 50,00 -50,00 16,81 20,00	Sezahlen
 Banküberweisung - Bezahlung Rechnung 20118002 (OK) PROS Proshop-Beleg 20110172 	24.11.11 08:56 z 25.11.11 08:52 25.11.11 08:52 N	-20,00 43,10 50,00 43,10 50,00	DruckenF8
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	

Falls Sie keine Rechnung auswählen, sehen Sie - wie oben erwähnt- den roten Kreis:

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 \star	<u>Andern</u>
UMSA Rech.:UMSATZ-21	31.12.10 15:20 N	-64,66	-75,00 🗙	
umsa Beleg 10	31.12.10 13:21 Z	00.00	-60,00 🗸	X Storno F5
UMSA Beleg 23	21.10.11 18:37 N	60,00	105.00	
pros Proshop-Beleg 20110161	28.10.11 15:36 Z 29.10.11 15:49 -		-105,00	
Dezaniung DDOS Broshop Pales 20110162	20.10.11 10.40 Z	42.02	50,00	vordnen v 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
pros Proshop-Beleg 20110164	20.10.11 15:40 N	42,02	100.00	
pros Proshop-Beleg 20110165	28 10 11 16 11 7		50.00	
PBOS Proshop-Beleg 20110166	28.10.11 16:12 N	42.02	50.00	<u>B</u> ezahlen
b Banküberweisung - Bezahlung	28 10 11 17:01 2	42,02	-50.00	
Bechnung 20118000 (OK)	16.11.11 16:34	16.81	20.00 🗸	
Rechnung 20118002 (OK: 50.00)	25.11.11 08:52	43,10	50,00 🔾	Drucken F8
PROS Proshop-Beleg 20110172	25.11.11 08:52 N	43,10	50,00 🔘	
b Banküberweisung Bezahlung	25.11.11 09:00 z		-50,00 🔾	
Sec. 4			-	
		0.00		
	25.11.11 09:01	0,00	0,00	
		502,84	584.00	
		564,00	20,00	
		0,00	0,00	<u>Ende</u>

Eine Überweisung können Sie wie eine Bar- oder Kreditkartenzahlung auch direkt in der Kasse buchen. Dies ist u.U. besonders interessant, wenn Sie den Buchhaltungsexport nutzen. Sie können damit dafür sorgen, dass auch diese Buchung direkt mit dem Export des Kassenbereichs exportiert werden. Praktisch ist das besonders, wenn es im OP-Bereich keine Einzugsermächtigungen gibt (Besprechen Sie detaillierten den Ablauf hierzu gern mit dem Support). Sie erhalten auf dem Tagesabschluss den Gesamtbetrag ausgewiesen. Dieser wird beim Buchhaltungsexport an die Buchhaltung übergeben.

Bezahlung von Beträgen im Voraus

Wir stellen uns die Situation vor, dass Ihre Kunden Beträge im Voraus bezahlen, bevor sie die Ware entgegen genommen haben, sozusagen als Vorauszahlung. Dieser Betrag muss als Guthaben ins Konto gebucht werden.

Rufen Sie dazu den Kunden in der Kasse auf. Die Bezahlung eines Betrages wird über den Button **Ausbuchen** vorgenommen. PC CADDIE zeigt die übliche Bezahlmaske:

Bezahlen	×
Geben Sie die Bezahlung ein:	√ <u>о</u> к
Kunde sosu Sonnenschein, Susanne	e••• <u>R</u> abatt F7
Total:	. 00 X <u>A</u> bbruch
Barkasse	10
S Kreditkarte	
💕 Euro Barzahlung	1
💕 Hotel-Transfer-Zahlung	
Rückgeld:	6.00
Quittungsdruck F5 Normalerweise keine Quittung	•
Auf <u>R</u> echnung ins Konto buchen	F11
Zwischenabrechnung drucken	F12
Auf anderen Kunden übertragen 🗘	F12

Wählen Sie die entsprechende Zahlart und geben den Betrag ein. Automatisch erkennen Sie denselben Betrag unter "Rückgeld", was korrekt ist. Danach bestätigen Sie mit **OK** :



Hier ist es wichtig, dass der Betrag als Guthaben eingebucht wird. Wenn bei Ihnen der OP Bereich eingerichtet ist, wird diese Buchung sofort in den Offenen Posten Bereich verschoben.

Rufen Sie Ihren Kunden nun in der Kasse auf, erkennen Sie sein Guthaben von € 100,- mit grüner Schrift.

Stornieren von OP Buchungen

Da Sie grundsätzlich Kassenbuchungen nur mit entsprechenden Gegenbuchungen in der Kasse stornieren können, betrifft dies auch Buchungen des OP Bereichs.

Die Kassenbuchung ist bereits vor ein paar Tagen erfolgt (Tagesabschluss wurde bereits gedruckt), der Betrag steht im OP Bereich offen und soll nun gegengebucht werden :

Hier unser Beispiel - Emma Mustermann hat € 14,- offen, was oben rechts im Kassenfenster angezeigt werden.

к	asse										_ ×	Ľ
	GASTRO UMSATZ	An <u>m</u> e Time Bu	lden (Carmela) uchungstag) 12.02.20	Sonn	enschein, Sus	an. () cmd;warn:	:memo;Grat		Ga Soll: 100.	ost 💥	
	Be	diener 💽	✓ Kasse		★ N	eu	+ -	🖍 Edit [🗍 Entf.	0.	00 🔤	
	Sonnensche	ein, Susan. (() 0.(00 carm								
	Kunde (F	9)		≡ Arti	ikel (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 Flá	Wied	erholen F4	En <u>d</u> e	

Sie benötigen nun die Rechnungsnummer dieser Buchung. Hierzu wählen Sie den Kunden auf der linken Seite des Kassenfensters und klicken unten auf *Konto* und *Konto anzeigen*.

Kasse	- 🗆 🗙
An <u>m</u> elden (Tester) Iime Buchungstag 13.06.14	Soll: 14,00
Kunden-Filter 🗸 Kasse 🥋 Neu 🔶 🗕 📀 Edit 🗙 Entf.	0.00 🔤
Mustermann, Emma (35) Kunden-Konto bearbeiten	
Kunde: <u>muem</u> Mustermann, Emma Familien zusammenfassen	
Nur Buchungen bis zu diesem Datum: 13.06.14	
2 Konto anzeigen (F3) Verrechnungs-Konto anzeigen (F4)	
Abrechnung drucken	
DP-Rechnung drucken	
<u>B</u> ezahlung buchen <u>F12</u>	
<u>Ende</u>	
Kunde (F9)	ezial (F7) Lösch. F5
Pers. <u>E</u> dit Konto Karte F6 Green <u>f</u> ee(F8) Ein/ <u>A</u> uszahlung VAusbucheF12 Wieder	rholenF4 Ende

Die Rechnungsnummer bei Emma Mustermann in unserem Beispiel ist 35:

	×			
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
Bechnung 34 (OK)	13.06.14 11:11	0,00	0,00 🗸 🚽	
ERechnung 35 (OK)	13.06.14 11:12	14,00	14,00 🗸	Beitr. Typ(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 💉 🗌	
-				O Ändern
				🛛 🗙 <u>S</u> torno F5

Zurück im Kassenfenster drücken Sie den Button **Wiederholen** und **Archiv**

isse								_ :
GASTRO	An <u>m</u> e	lden (Carmel	a)	Sonr	nenschein, Susan	. ()		Gast 💥
UMSATZ	<u>T</u> ime Bu	uchungstag	12.02.	20	c	md;warn:memo;Grat		Soll: 100.00
Beleg s	tornierer	n / Druckv	viederl	holung	leu -	L A [®] Edit 1	fil Entf	
	Bestin	nmen, Sie, we	elcher Be	eleg wiederholt	: bzw. storniert w	erden soll:		✓ <u>B</u> eleg wdhl.
15		12.02.20	09:53	Sonnenscheir	n, Susanne	60.00 carm	^	<u>G</u> F wdhl. F8
16		Rechnur	ng wäh	ilen			Х	Schauen F4
17		-						
18		die	ählen Sie e gewüns	e den Kunden o schte Rechnung	oder direkt gsnummer:	✓ <u>о</u> к		<u>S</u> torno F5
3			-			X Abbruch		Archiv 29
4		<u>K</u> unde:			≡ …			
5		<u>R</u> echnu	ing:					Abbruch
6								
7		22.08.08	08:02	Hodel, Carme	la*	50.00 test		-
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
Pers. <u>E</u> dit	K <u>o</u> nto	Karte	F6 (Green <u>f</u> ee F8	Ein/ <u>A</u> uszahlun	ig 🗸 Ausbuchen Fi	2 Wi	ederholen F4 En <u>d</u> e

In dem Fenster **Rechnung wählen** geben Sie erneut den Kunden und die Rechnungsnummer ein.

Kasse													_	×
GAS	ASTRO An <u>m</u> elden (Carmela) Sonnenschein, Susan. ()						Gas Soll: 100.0	st ->	i al					
UMS	SATZ	Lime Bu	ichungstag	12.02			critu, wai	m.mer	no, Grai	<u>م</u> -		3011. 100.0		<u></u>
В	eleg st	tornierer	n / Druckw	vieder	holung	(IAI)			FUIT				X	
		Bestin	ımen, Sie, we	lcher B	eleg wiederhol	t bzw. storniert	werden s	soll:				✓ <u>B</u> eleg wdh	Ι.	
	15		12.02.20	09:53	Sonnenschei	n, Susanne		60.00	carm	^		<u>G</u> F wdhl.	F8	
	16		Rechnun	ıg wäl	hlen)	×	Schauen	ги	
	17											<u>Schanen</u>	F4	
	18		Wā	Wählen Sie den Kunden oder direkt						<u>S</u> torno	F5			
	2								Archiv	F9				
	3		<u>K</u> unde:	so	osu Sonnensc	hein, Susa \equiv ••	ein, Susa = •••					<u>–</u>		
	5		Bachaur		3							X <u>A</u> bbruch		
	6		Kechnur	ig. <u>D</u>	3									
	7		22.08.08	08:02	Hodel, Carme	ela*		50.00	test					
	8		30.07.09	09:46	Hodel, Kilian		1	80.00	carm					F
	9	St.	14.10.09	08:16	Hodel, Carme	ela		40.00	carm	~				-5
	F -10-	Kent												
Pers.	<u>E</u> dit	K <u>o</u> nto	Karte	FG	Green <u>f</u> ee F8	Ein/ <u>A</u> uszahlu	ung 🗸	⁴ Ausbi	uchen F	12	Wie	derholen F4	En <u>d</u>	e

und drücken auf **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
K Abbruch

Danach klicken Sie auf **Rechnung zum Stornieren reaktivieren** und die Buchung ist wieder in der Kasse zu finden.

		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->

Bitte nehmen Sie ein normales Storno vor: Markieren des Artikels (in unserem Beispiel der Riesling), danach Button **Storno** und stornieren Sie die Buchung.

	Kasse – 🗆	×
An <u>m</u> elden (Tester) <u>Time</u> 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 t Die Buchung kann nur Storno-Anzahl: Mehrfach-Stornie	chung gedruckt urde bereits ein macht. bearbeitet werden! storniert werden! 2.0 erung E5	
Kunde (F9) 🚽 Artik	tel (F1) Zahl 0 Spezial (F7) Storno P	2
Pers. <u>E</u> dit Konto Green <u>f</u> ee(F	8) Ein/ <u>A</u> uszahlung Ausbuche F12 Wiederholen F4 Ende	

Der letzte Schritt ist das Ausbuchen mit Hilfe von Auf Rechnung ins Konto buchen

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: 14.00	
▶ <u>Q</u> uittungsdruck F5 Normalerweise kein	e Quittung	
Auf <u>R</u> echnung ins Konto buchen	F11	
📥 Zwischenabrechnung drucken	F12	
Auf anderen Kunden übertragen	순, F12	

Bitte beim Ausbuchen auf das Klicken von **Als Guthaben buchen** achten.



Sobald Sie den Kunden nun in der Kasse neu aufrufen, hat sich der offene Saldo rechts oben aktualisiert. Gerne können Sie sich zur Kontrolle das Konto nochmals anschauen:

	>			
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)

Einen OP Bereich für mehrere Kassenkontenbereiche

Es ist jederzeit möglich, offene Posten mehrerer Kassenkontenbereiche in einem einzigen OP Bereich zu verwalten. Wir stellen uns zum Beispiel Restaurant-Buchungen und Proshop-Buchungen vor, deren offene Posten gemeinsam in dem Bereich OP verwaltet werden sollen. Bitte kontaktieren Sie in diesem Fall den PC CADDIE Support.

Zwei OP Bereiche für einen Kassenkontenbereich

Auch diese Variante ist mit PC CADDIE möglich und machbar. Ein Beispiel, in der Sie diese Option verwenden könnten, wäre einen Gastro-Kassenbereich, der in zwei OP Bereiche (z.B. GMBH und VERZEHR) fliesst. Im GMBH Bereich werden z.B. die Rechnungen der Hotelgäste administriert und im VERZEHR Bereich die Offenen Posten der Gastronomiegäste.

Die Einstellungen finden sie unter Einstellungen - Programm-Einstellungen - Kasse-Zahlarten.

Zahlarten festlegen ? X						
Zahlart			ins Kassenbuch	4.50		
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<>	≡				
		≡ •••				
		≣				
		≡ •••				
		≡ …				
		≡ •••				
		≡ …				
		≡ …				
		≣				
		≡ •••				
		≣				
		≡ •••				
		≡ •••				
		≡ •••				
		≣				
		≡				
Verrechnungs-Kontenbereiche definieren 50						
Zahlarten-Lis	A Zablarten-Liste aus den Artikeln füllen					
, zamarten Els	AC 303 OCH ARMEIN	ranch	ד ו			

Verrechnungskonten konfigurieren	×
VERZEHR GMBH VERZEHR V	 ✓ <u>OK</u> ★ <u>A</u>bbruch

Die Reihenfolge der beiden Bereiche sollte sinnvoll gewählt werden; der Bereich, den Sie am häufigsten benötigen, steht oben in der Konfiguration.

Bitte beachten Sie, dass die beiden Bereiche, die Sie hier definieren, Beitragskontenbereiche sein müssen.

In der Kassenbuchung in der Gastro wirkt sich diese Einstellung wie folgt aus: Sie buchen normal eine Konsumation offen in das Konto des Gastes und dürfen danach den passenden OP Bereich mit dem Button **OK** auswählen:

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

OP Konto Bereich

Der OP oder Offene Posten Bereich ist vorallem für die Gastrononie mit Verzehrpauschalen sehr beliebt. Jedoch auch um die Jahresrechnungen über die Kasse zu bezahlen.

Einrichtung

Damit der Austausch der Bereiche einwandfrei und nachvollziehbar funktioniert, benötigt es:

• Transfer Zahlarten in allen miteinander korresponierenden Bereichen

Im Kassenkonten Bereich (UMSATZ, GASTRO, PROSHOP)

ZAHL	Hotel-Transfer-Zahlung	Ν	0,00	hotel
ZAHL	Kreditkarte <da></da>	Ν	0,00	kk
ZAHL	Rechnung	Ν	0,00	re000001
ZAHL	Scheck	Ν	0,00	s
ZAHL	Transfer in CLUB <no></no>	Ν	0,00	CLUB
ZAHL	Transfer in OP <no></no>	Ν	0,00	OP 3
ZKSA	Transfer in OP <no></no>	N N	0,00	OP 3
ZAHL ZKSA ZKSA	Transfer in OP <no> 2 Ballautomat 1 Ballautomat 1 Rangefee</no>	N N	0,00 0,00 0,00	DP 3 ba1 ba1r
ZAHL ZKSA ZKSA ZKSA	Transfer in OP <no> Ballautomat 1 Ballautomat 1 Rangefee Ballautomat 2</no>	N N N	0,00 0,00 0,00 0,00	ba1 ba2
ZAHL ZKSA ZKSA ZKSA ZKSA	Transfer in OP <no> 2 Ballautomat 1 Ballautomat 1 Rangefee Ballautomat 2 Ballautomat 2 Rangefee</no>	N N N N	0,00 0,00 0,00 0,00	op 3 ba1 ba1r ba2 ba2r

- 1. Kennung Zahlart
- 2. Auf den Bereich hinweisender Name. <NO> überträgt die Belegnummer in den offene Posten Bereich
- 3. Suchkürzel muss zwingend den Namen des Empfängerbereichs tragen

In jedem Empfängerbereich (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. Auf den Ursprungsbereich hinweisender Name. <NO> für die Belegnummer
- Suchkürzel muss auch hier zwingend den Namen des Empfängerbereichs tragen (es können Buchungen aus mehreren Kassenkonten Bereichen in den Beitragskontenbereich transferiert werden).
- Suchkürzel in Kleinbuchstaben ist für die Zahlungen/Gutschriften im Kassenkontenbereich. Grossbuchstaben für den erzeugten Umsatz. Das ist nicht zwingend aber für die Übersichtlichkeit im Konto von Vorteil.
- Transfer Bereich einrichten im Kassenkontenbereich

Einstellungen / Programm-Einstellungen / Kasse-Zahlarten



• Kassen-Zahlungen - Zahlarten 1 & 2

K	assen-Zahlung	jen			? X
	Zahlarten 1	Zahlarten 2	Transferbuchu	ngen	<u> О</u> к
	Zahlart		ins Ka	assenbuch	
	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. Zahlarten können hier manuell ausgewählt werden
- 2. oder automatisch alle hinzu gefügt werden
- 3. die angehakte Zahlart wird im Kassenbuch genutzt/gebucht
- Transferbuchungen

Kassen-Zahlungen				?	×
					-
Zahlarten 1	Zahlarten 2	Transferbuchungen	1	✓ <u>о</u> к	
Aktive Verrechungsbereich	e	Einzahlun	g 👝		
OP		-	☑ 🛃	X Abbruch	
CLUB		-	2		
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		v			
		-			
Mwst. im Kassenbeleg b	oereits ausweisen		•	4	
Belegtitel, wenn es kein Ste	euerbeleg ist:				
Transfer-Beleg				5	
Informationstext, wenn es	kein Steuerbeleg ist:			-	
Dieser Beleg ist KEIN Mws	t-Ausweis!			6	
Text in kleiner Schrift				0	
Zahlarten-Liste aus d	en Artikeln füllen		F4		

- 1. Empfängerbereiche auswählen
- 2. voreingestellter Haken. Das Saldo des Kontos wird in der Kasse angezeigt
- 3. Einzahlung bzw Bezahlung der offenen Posten über den Button "Konto" in der Kasse möglich. Bei mehreren angehakten Bereichen, werden diese in der Kasse zur Wahl vorgeschlagen.
- 4. Text auf der Quittung
 Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen
 2/2 X
 Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen
 Verrechnungs-Beleg ist KEIN Steuerbeleg
- 5. Titel der Quittung
- 6. Hinweis auf der Quittung
- 7. Grösse der Schrift des Hinweises auf der Quittung

Handhabung in der Kasse - Zahlung ins Konto über Kasse

🚡 Kasse						
Kunden-Filter	An <u>r</u> <u>T</u> ime diener	<u>m</u> elden (Tester, ⁻ Buchungstag 🕑 Kasse	Timo) 24.03.21	Member, Paul (23,5)	MO17 + - / Edit 🗊 Ent	2 Guthaben: 250,00
Member, Pa	iul (23,5)		0,00 test			
		Verr	echnungskont OP CLUB	to wählen	 □ × ○K ▲bbruch 	
Kunde (F9)	3		∃ Artik	kel (F1)	Zahl 1	Spezial F7
Pers. <u>E</u> dit	S K <u>o</u> nt	o Kart	:e F6 📥 Green <u>f</u>	fee F8 📄 Ein/ <u>A</u> usza	hlung 🗸 Ausbuchen F12 🆒	Wiederholen F4

- 1. Kunde auswählen
- 2. Saldo des Kontos
- 3. Konto auswählen
- 4. Verrechnungskonten auswhälen

Wählen Sie die Buchungen		_ 🗆 ×
Rechnung auf: Member, Paul	E ••• Vorschläge	^{F9} <u>к</u> 5
23.03.21 14:11 Beleg 122	2 Member, Paul -250,00	Abrechnung
		Bezahlen 7
		DP-Beleg
		📓 Kasse 🛛 8
23.03.21 14:11 Barkasse	3 -250.00	Wiederholen
Umbuchungen vornehmen F11	Gesamtsumme: -250,00	4
Eamilien zusammenfassen	Datum bis: 07.04.2021	
💕 Konto anzeigen	F3 SVerrechnungs-Konto anzeigen	F4
💭 Belege neu laden	F5 Aktivierung umschalten	F6 Ende

- 1. Kunde
- 2. Gesamtbeleg bzw Rechnung
- 3. Einzelbuchungen bwz Artikel
- 4. Saldo des Kontos
- 5. schliessen der Ansicht
- 6. Drucken der Rechnung
- 7. Zahlen in der Kasse
- 8. In die Kasse holen für weiter Aktionen