

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 [X]

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde Sonnenschein, Susanne [Menu] [More]

Total: **80.00**

Betrag

Offen: **0.00**

Quittungsdruck **F5** [Dropdown]

Auf Rechnung ins Konto buchen **F11** (highlighted with red arrow)

OK

Rabatt F7

Abbruch

Zwischenabrechnung drucken F12

Auf anderen Kunden übertragen F12

Achtung: Offene Buchung
✕

Möchten Sie wirklich den Betrag

40.00

offen lassen?

Buchen in das Konto von:

sosu
Sonnenschein, Susanne
☰ ...

Referenzkennung:

✓ OK
✕ Abbruch

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 | Anmelden (Carmela) | Sonnenschein, Susan. (--) | Gast |
| UMSATZ | Time Buchungstag 26.02.20 | cmd:Gratis | Soll: 87.00 |
| <input type="checkbox"/> Bediener <input checked="" type="checkbox"/> Kasse | | ★ Neu + - ✎ Edit 🗑 Entf. | 0.00 |
| Sonnenschein, Susan. (--) 0.00 carm | | | |

Kasse
— ✕

| | | | |
|---|---------------------------|--|-----------------|
| GASTRO | Anmelden (Carmela) | Sonnenschein, Susan. (--) | Gast |
| UMSATZ | Time Buchungstag 26.02.20 | cmd:Gratis | Guthaben: 13.00 |
| <input type="checkbox"/> Bediener <input checked="" type="checkbox"/> Kasse | | ★ Neu + - ✎ Edit 🗑 Entf. | 0.00 |
| Sonnenschein, Susan. (--) 0.00 carm | | | |

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

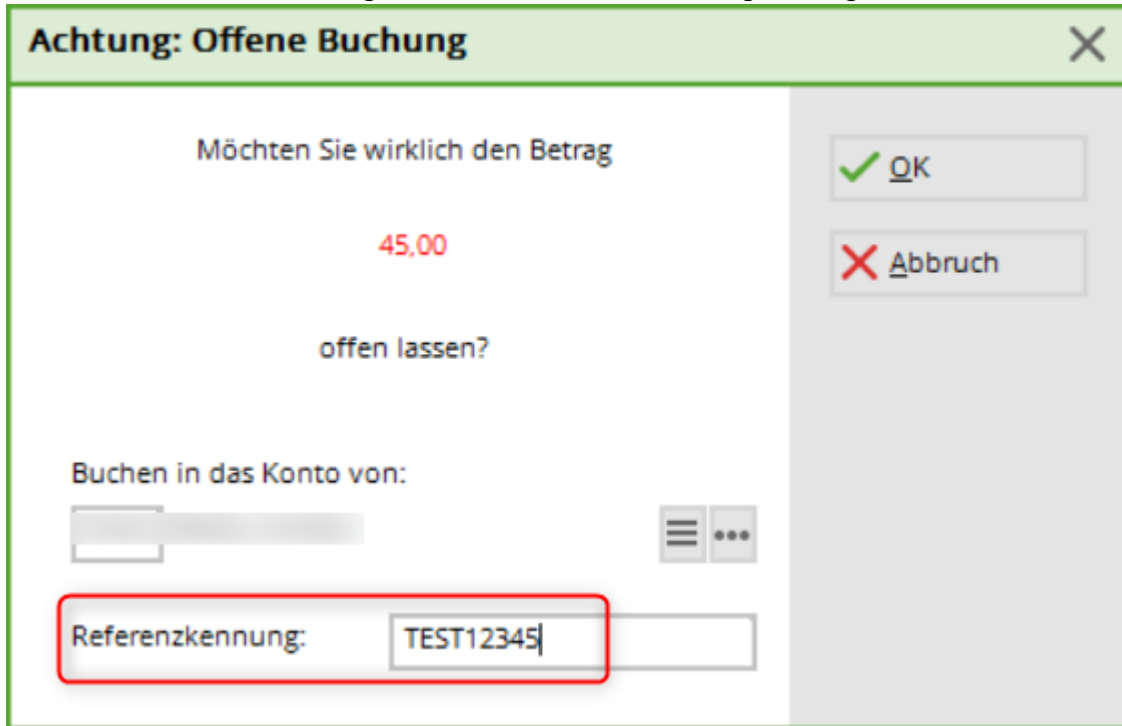
Möchten Sie nur vereinzelt Kunden die Kontobuchung sperren, tragen Sie bei demjenigen in der Personenmaske die Zusatzinfo „**NOOP**“ (ohne Anführungszeichen) ein.

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](#)).

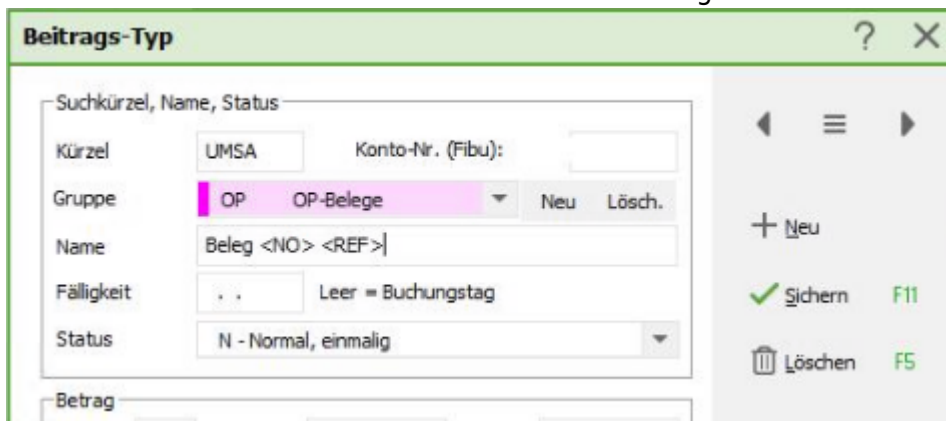
Die Bezahlung der offenen Rechnung kann entweder mit Bargeld/Kreditkarte oder per Überweisung erfolgen. Das Vorgehen für diese Zahlungsmethoden ist unterschiedlich. Bitte lesen Sie die folgenden Kapitel.

Referenzkennung

Sie können bei der Buchung auch eine Referenzkennung eintragen.



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



Auf der Rechnung sieht es dann so aus:

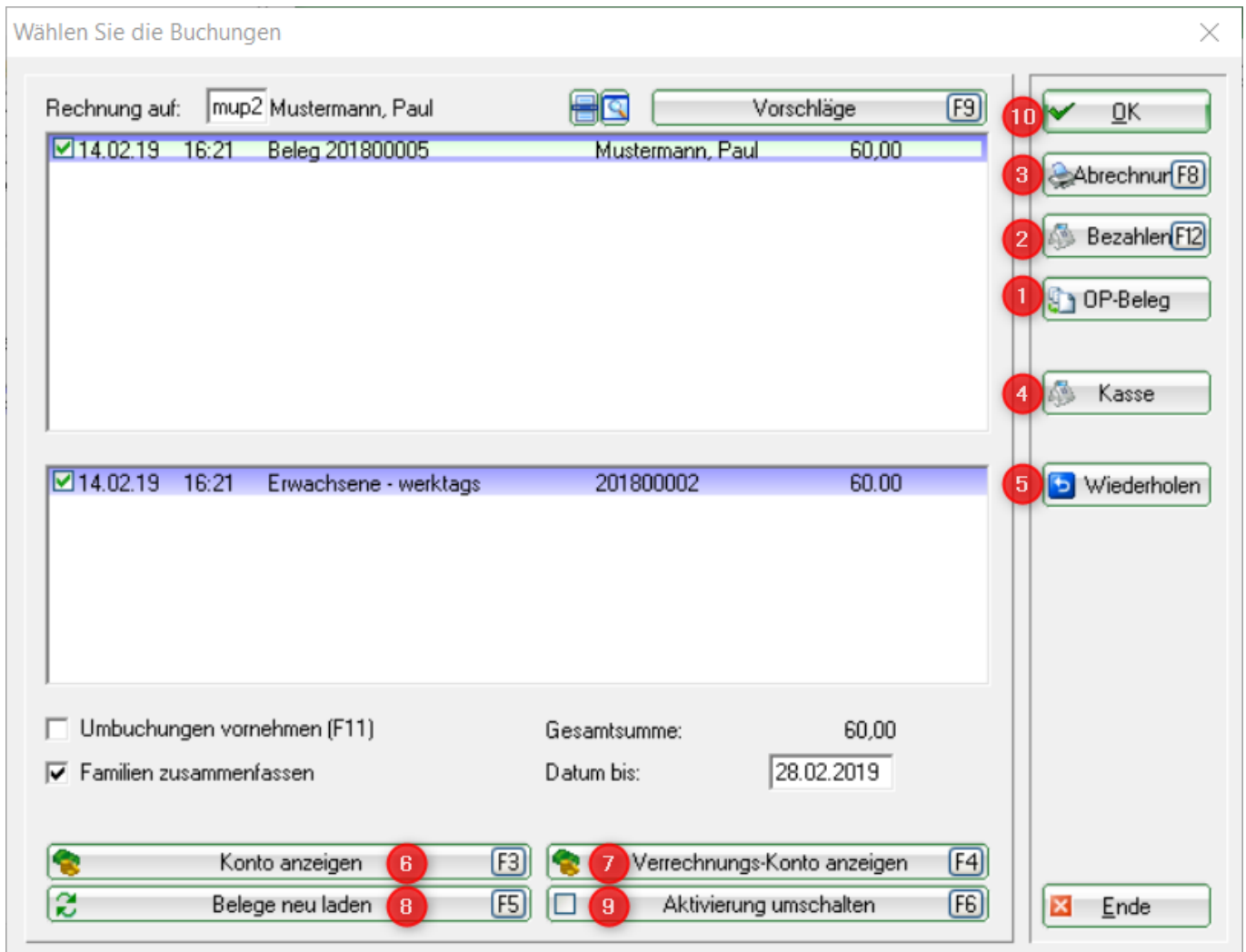
| Leistungsart | MwSt. | Einzel/EUR | Brutto/EUR |
|--|-------|------------|--------------|
| 18.07.23 Beleg 20080403 TEST12345 | | | 45,00 |
| Laufkundschaft | | | |
| 1 Erwachsene Sonn/Feiertags | 25,0% | 45,00 | 45,00 |
| enthaltene Mwst. 25,0%: | | EUR 9,00 | |
| | | 36,00 | 45,00 |

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.



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 Kassfenster.
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**.

Den ausstehenden Betrag finden Sie hier als weißen, verbuchten Rechnungseintrag

| Information | Datum | Zeit | S | Netto | Brutto | OK |
|-------------------------------|----------|-------|---|--------|---------|----|
| PROS Proshop-Beleg 20110012 | 22.12.10 | 15:46 | N | 42,02 | 50,00 | ✓ |
| PROS Proshop-Beleg 20110013 | 22.12.10 | 15:58 | N | 200,84 | 239,00 | ✓ |
| 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 (OK) | 31.12.10 | 15:30 | | 103,45 | 120,00 | ✓ |
| Gutschrift 11 (OK) | 31.12.10 | 15:31 | | -64,66 | -75,00 | ✓ |
| umsa Beleg 10 | 31.12.10 | 13:21 | Z | | -60,00 | ✓ |
| UMSA Beleg 23 | 21.10.11 | 18:37 | N | 60,00 | 60,00 | ✓ |
| pros Proshop-Beleg 20110161 | 28.10.11 | 15:36 | Z | | -105,00 | ✓ |
| Bezahlung | 28.10.11 | 15:48 | z | | 60,00 | ✓ |
| PROS Proshop-Beleg 20110163 | 28.10.11 | 15:48 | N | 42,02 | 50,00 | ✓ |
| pros Proshop-Beleg 20110164 | 28.10.11 | 15:49 | Z | | -100,00 | ✓ |
| pros Proshop-Beleg 20110165 | 28.10.11 | 16:11 | Z | | 50,00 | ✓ |
| PROS Proshop-Beleg 20110166 | 28.10.11 | 16:12 | N | 42,02 | 50,00 | ✓ |
| b Banküberweisung - Bezahlung | 28.10.11 | 17:01 | z | | -50,00 | ✓ |
| Rechnung 20118000 | 16.11.11 | 16:34 | | 16,81 | 20,00 | → |
| PROS Proshop-Beleg 20110167 | 16.11.11 | 16:33 | N | 4,20 | 5,00 | → |
| PROS Proshop-Beleg 20110168 | 16.11.11 | 16:34 | N | 12,61 | 15,00 | → |

Rechn.Nr.: 20118000 - € 20,00 16.11.11 16:34 V 0,00 0,00 →

| | |
|--------|--------|
| 459,74 | 534,00 |
| 514,00 | 20,00 |
| 0,00 | 0,00 |

Bitte klicken Sie auf **Bezahlen**

Umsatzkonto - OP

Mustermann, Paul (mupa) Gast

| Information | Datum | Zeit | S | Netto | Brutto | OK |
|-------------------------------|----------|-------|---|--------|---------|----|
| PROS Proshop-Beleg 20110012 | 22.12.10 | 15:46 | N | 42,02 | 50,00 | ✓ |
| PROS Proshop-Beleg 20110013 | 22.12.10 | 15:58 | N | 200,84 | 239,00 | ✓ |
| 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 (OK) | 31.12.10 | 15:30 | | 103,45 | 120,00 | ✓ |
| Gutschrift 11 (OK) | 31.12.10 | 15:31 | | -64,66 | -75,00 | ✓ |
| umsa Beleg 10 | 31.12.10 | 13:21 | Z | | -60,00 | ✓ |
| UMSA Beleg 23 | 21.10.11 | 18:37 | N | 60,00 | 60,00 | ✓ |
| pros Proshop-Beleg 20110161 | 28.10.11 | 15:36 | Z | | -105,00 | ✓ |
| Bezahlung | 28.10.11 | 15:48 | z | | 60,00 | ✓ |
| PROS Proshop-Beleg 20110163 | 28.10.11 | 15:48 | N | 42,02 | 50,00 | ✓ |
| pros Proshop-Beleg 20110164 | 28.10.11 | 15:49 | Z | | -100,00 | ✓ |
| pros Proshop-Beleg 20110165 | 28.10.11 | 16:11 | Z | | 50,00 | ✓ |
| PROS Proshop-Beleg 20110166 | 28.10.11 | 16:12 | N | 42,02 | 50,00 | ✓ |
| b Banküberweisung - Bezahlung | 28.10.11 | 17:01 | z | | -50,00 | ✓ |
| Rechnung 20118000 | 16.11.11 | 16:34 | | 16,81 | 20,00 | → |
| PROS Proshop-Beleg 20110167 | 16.11.11 | 16:33 | N | 4,20 | 5,00 | → |
| PROS Proshop-Beleg 20110168 | 16.11.11 | 16:34 | N | 12,61 | 15,00 | → |

Rech.Nr.: 20118000 - € 20,00 16.11.11 16:34 V 0,00 0,00 →

459,74 534,00
514,00 20,00
0,00 0,00

Bezahlen

Das folgende Fenster öffnet sich:

Bezahlung

Welche Buchungen sollen bei der Bezahlung berücksichtigt werden?

Alle Buchungen bis: 28.10.11

Familie zusammenfassen

PERSON: Mustermann, Paul - Gast (mupa)

Wieviel ist bezahlt worden?

Eingezahlter Betrag: 1 50,00

Zahlart: 2 Banküberweisung

Bemerkung: 3 Bezahlung

Zahl-Datum: 4 28.10.11

Buchen

Abbruch

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.

Wählen Sie die Rechnungsnummer

Sonnenschein, Susanne

Datum : 26.02.20

Aktuelle Zahlung: 50.00
Nicht verrechnetes Guthaben: 0.00
Total : 50.00

| Rechnung | Datum | Brutto | Gezahlt |
|----------|----------|--------|---------|
| 6 | 26.02.20 | 100.00 | 0.00 |
| 7 | 26.02.20 | 50.00 | 0.00 |

▶ Details der Rechnung **F7** Summe:
Rest:

▶ Alle Rechnungsselektionen aufheben

✓ OK
✗ Abbruch

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 | OK |
| 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 (OK) | 31.12.10 | 15:30 | | 103,45 | 120,00 | ✓ |
| 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 | ✓ |
| UMSA Rech.:UMSATZ-21 | 31.12.10 | 15:20 | N | -64,66 | -75,00 | ✓ |
| umsa Beleg 10 | 31.12.10 | 13:21 | Z | | -60,00 | ✓ |
| UMSA Beleg 23 | 21.10.11 | 18:37 | N | 60,00 | 60,00 | ✓ |
| pros Proshop-Beleg 20110161 | 28.10.11 | 15:36 | Z | | -105,00 | ✓ |
| Bezahlung | 28.10.11 | 15:48 | z | | 60,00 | ✓ |
| PROS Proshop-Beleg 20110163 | 28.10.11 | 15:48 | N | 42,02 | 50,00 | ✓ |
| pros Proshop-Beleg 20110164 | 28.10.11 | 15:49 | Z | | -100,00 | ✓ |
| pros Proshop-Beleg 20110165 | 28.10.11 | 16:11 | Z | | 50,00 | ✓ |
| PROS Proshop-Beleg 20110166 | 28.10.11 | 16:12 | N | 42,02 | 50,00 | ✓ |
| b Banküberweisung - Bezahlung | 28.10.11 | 17:01 | z | | -50,00 | ✓ |
| Rechnung 20118000 (OK) | 16.11.11 | 16:34 | | 16,81 | 20,00 | ✓ |
| b Banküberweisung - Bezahlung | 24.11.11 | 08:56 | z | | -20,00 | ✓ |
| Rechnung 20118002 (OK) | 25.11.11 | 08:52 | | 43,10 | 50,00 | ✓ |
| PROS Proshop-Beleg 20110172 | 25.11.11 | 08:52 | N | 43,10 | 50,00 | ✓ |
| b Banküberweisung - Bezahlung | 25.11.11 | 08:55 | z | | -50,00 | ✓ |

| | | | | |
|----------|-------|---|--------|--------|
| 24.11.11 | 08:56 | T | 0,00 | 0,00 |
| | | | 502,84 | 584,00 |
| | | | 584,00 | 0,00 |
| | | | 0,00 | 0,00 |

Navigation buttons: Back, Forward, Search, Print, Refresh

Beitr. Wah (F2)

Beitr.-Typ (F7)

Ändern

Storno (F5)

Zuordnen

Bezahlen


Drucken (F8)

Ende

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

| 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 | ✓ |
| pros | Proshop-Beleg 20110019 | 28.12.10 | 12:01 | Z | | 191,00 | ✓ |
| Rechnung 10 (OK) | | 31.12.10 | 15:30 | | 103,45 | 120,00 | ✓ |
| 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 | ✓ |
| UMSA | Rech.:UMSATZ-21 | 31.12.10 | 15:20 | N | -64,66 | -75,00 | ✓ |
| umsa | Beleg 10 | 31.12.10 | 13:21 | Z | | -60,00 | ✓ |
| UMSA | Beleg 23 | 21.10.11 | 18:37 | N | 60,00 | 60,00 | ✓ |
| pros | Proshop-Beleg 20110161 | 28.10.11 | 15:36 | Z | | -105,00 | ✓ |
| | Bezahlung | 28.10.11 | 15:48 | z | | 60,00 | ✓ |
| PROS | Proshop-Beleg 20110163 | 28.10.11 | 15:48 | N | 42,02 | 50,00 | ✓ |
| pros | Proshop-Beleg 20110164 | 28.10.11 | 15:49 | Z | | -100,00 | ✓ |
| pros | Proshop-Beleg 20110165 | 28.10.11 | 16:11 | Z | | 50,00 | ✓ |
| PROS | Proshop-Beleg 20110166 | 28.10.11 | 16:12 | N | 42,02 | 50,00 | ✓ |
| b | Banküberweisung - Bezahlung | 28.10.11 | 17:01 | z | | -50,00 | ✓ |
| Rechnung 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 | ○ |
| 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 | ○ |

| | | | | |
|----------|-------|---|--------|--------|
| 25.11.11 | 09:01 | T | 0,00 | 0,00 |
| | | | 502,84 | 584,00 |
| | | | 564,00 | 20,00 |
| | | | 0,00 | 0,00 |

 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 Kassensbereichs 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:

Kunde Sonnenschein, Susanne ☰ ...

Total: **4.00**

- Barkasse
- Kreditkarte
- Euro Barzahlung
- Hotel-Transfer-Zahlung

Betrag

Rückgeld: 6.00

Quittungsdruck F5 Normalerweise keine Quittung ▼

Auf Rechnung ins Konto buchen F11

Zwischenabrechnung drucken F12

Auf anderen Kunden übertragen ↕ F12

✓ **OK**

Rabatt F7

✗ **Abbruch**

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** :

Achtung: Rückgeld ✕

Geben Sie diesen Betrag zurück:

>> Barkasse <<
>> 6.00 <<

✓ **OK, zurückgegeben**

Als Guthaben buchen

✗ **Abbruch**

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

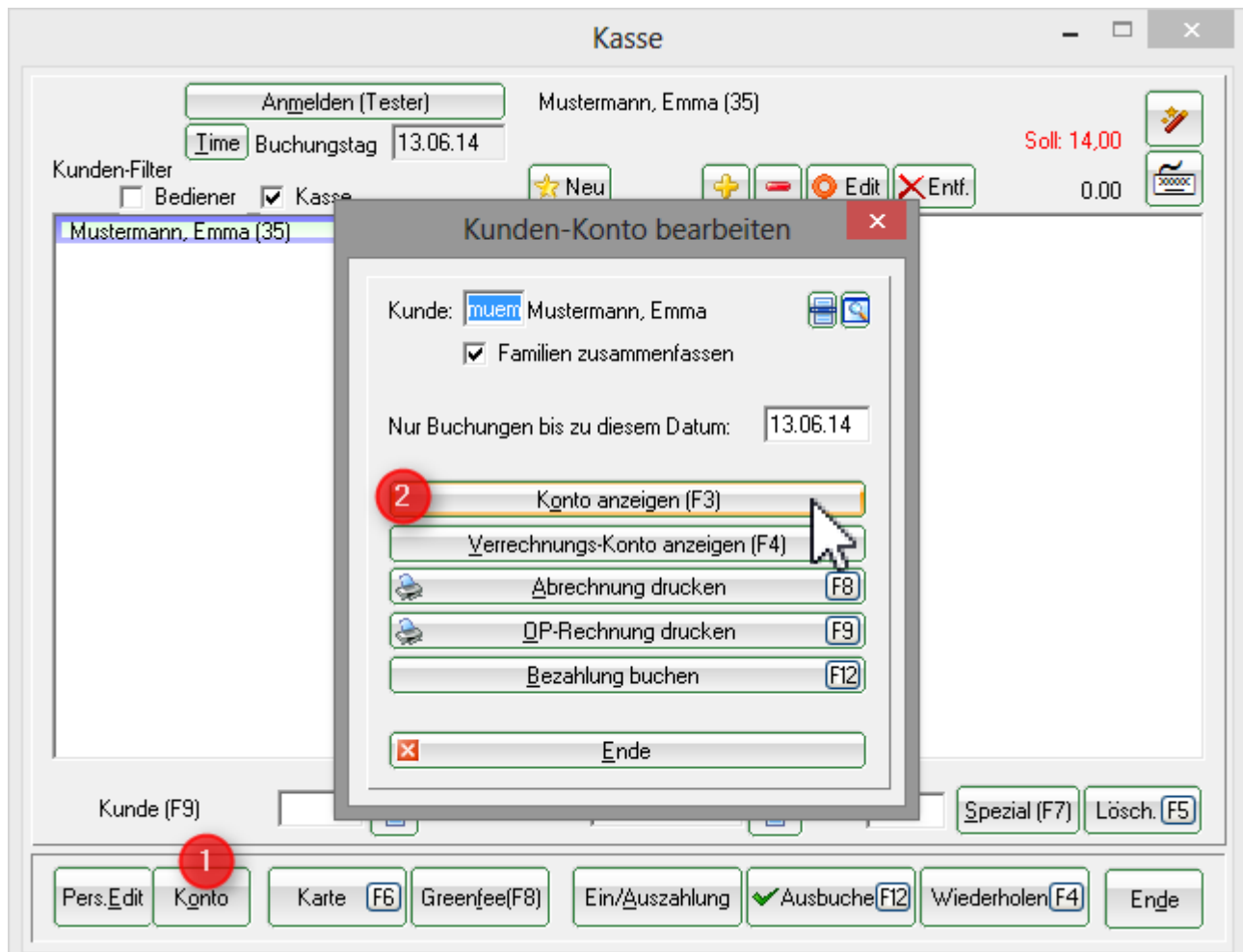
Da Sie grundsätzlich Kassenbuchungen nur mit entsprechenden Gegenbuchungen in der Kasse stornieren können, betrifft dies auch Buchungen des OP Bereichs.

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.

The screenshot shows the 'Kasse' (Cashier) interface. The window title is 'Kasse'. At the top left, there are buttons for 'GASTRO' and 'UMSATZ'. The user is logged in as 'Anmelden (Carmela)'. The current guest is 'Sonnenschein, Susan. (--)' with a 'Soll: 100.00' balance. The date is '12.02.20'. There are buttons for 'Bediener' (unchecked) and 'Kasse' (checked). A list on the left shows 'Sonnenschein, Susan. (--)' with a balance of '0.00' and 'carm'. At the bottom, there are input fields for 'Kunde (F9)', 'Artikel (F1)', and 'Zahl' (set to '1'). There are also buttons for 'Spezia F7', 'Lösch. F5', 'Karte F6', 'Greenfee F8', 'Ein/Auszahlung', 'Ausbuchen F12', 'Wiederholen F4', and 'Ende'.

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**.



Die Rechnungsnummer bei Emma Mustermann in unserem Beispiel ist 35:



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

Kasse

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

UMSATZ Time Buchungstag 12.02.20 cmd:warn:memo;Grat Soll: 100.00

Beleg stornieren / Druckwiederholung

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

| | | | | | | | |
|----|--------------|-------|-----------------------|-------|------|---|---------------|
| 15 | 12.02.20 | 09:53 | Sonnenschein, Susanne | 60.00 | carm | ^ | ✓ Beleg wdhl. |
| 16 | | | | | | | GF wdhl. F8 |
| 17 | | | | | | | Schauen F4 |
| 18 | | | | | | | Storno F5 |
| 2 | | | | | | | Archiv F9 |
| 3 | | | | | | | Abbruch |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | 22.08.08 | 08:02 | Hodel, Carmela* | 50.00 | test | | |
| 8 | 30.07.09 | 09:46 | Hodel, Kilian | 80.00 | carm | | |
| 9 | St. 14.10.09 | 08:16 | Hodel, Carmela | 40.00 | carm | v | |

Rechnung wählen

Wählen Sie den Kunden oder direkt die gewünschte Rechnungsnummer:

Kunde:

Rechnung:

OK

Abbruch

1

2

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

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

Kasse

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

UMSATZ Time Buchungstag 12.02.20 cmd:warn:memo;Grat Soll: 100.00

Beleg stornieren / Druckwiederholung

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

| | | | | | | | | |
|----|--------------|-------|-----------------------|-------|------|---|-------------------------------------|-------------|
| 15 | 12.02.20 | 09:53 | Sonnenschein, Susanne | 60.00 | carm | ^ | <input checked="" type="checkbox"/> | Beleg wdhl. |
| 16 | | | | | | | <input type="checkbox"/> | GF wdhl. F8 |
| 17 | | | | | | | <input type="checkbox"/> | Schauen F4 |
| 18 | | | | | | | <input type="checkbox"/> | Storno F5 |
| 2 | | | | | | | <input type="checkbox"/> | Archiv F9 |
| 3 | | | | | | | <input type="checkbox"/> | Abbruch |
| 4 | | | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | | | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | | | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | 22.08.08 | 08:02 | Hodel, Carmela* | 50.00 | test | | <input type="checkbox"/> | |
| 8 | 30.07.09 | 09:46 | Hodel, Kilian | 80.00 | carm | | <input type="checkbox"/> | |
| 9 | St. 14.10.09 | 08:16 | Hodel, Carmela | 40.00 | carm | v | <input type="checkbox"/> | |

Rechnung wählen

Wählen Sie den Kunden oder direkt die gewünschte Rechnungsnummer:

Kunde: Sonnenschein, Susa

Rechnung:

OK

Abbruch

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

und drücken auf **OK**.

Rechnung reaktivieren

Auf welche Art soll die Rechnung zurückgeholt werden?

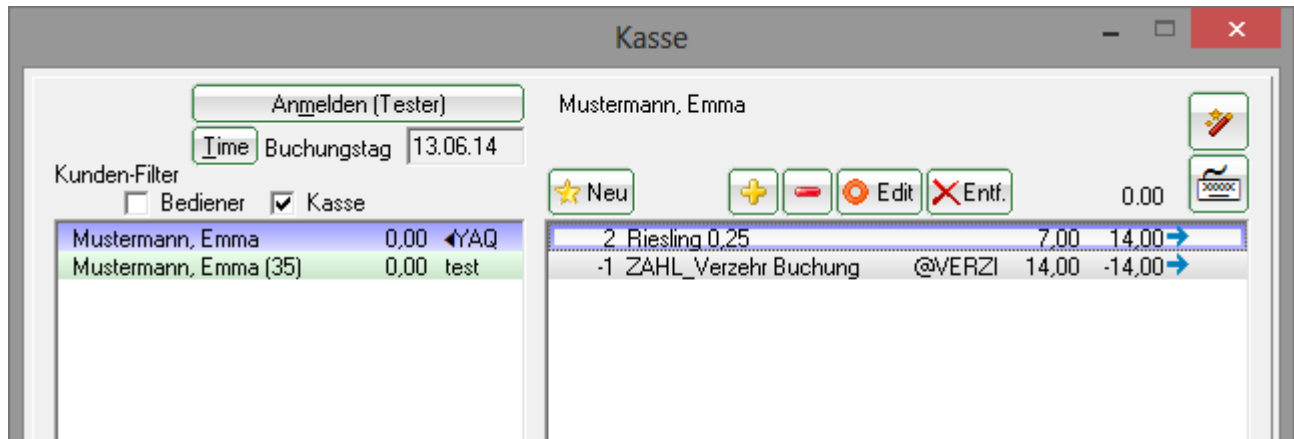
Duplikat-Beleg drucken

Rechnung zum Stornieren reaktivieren

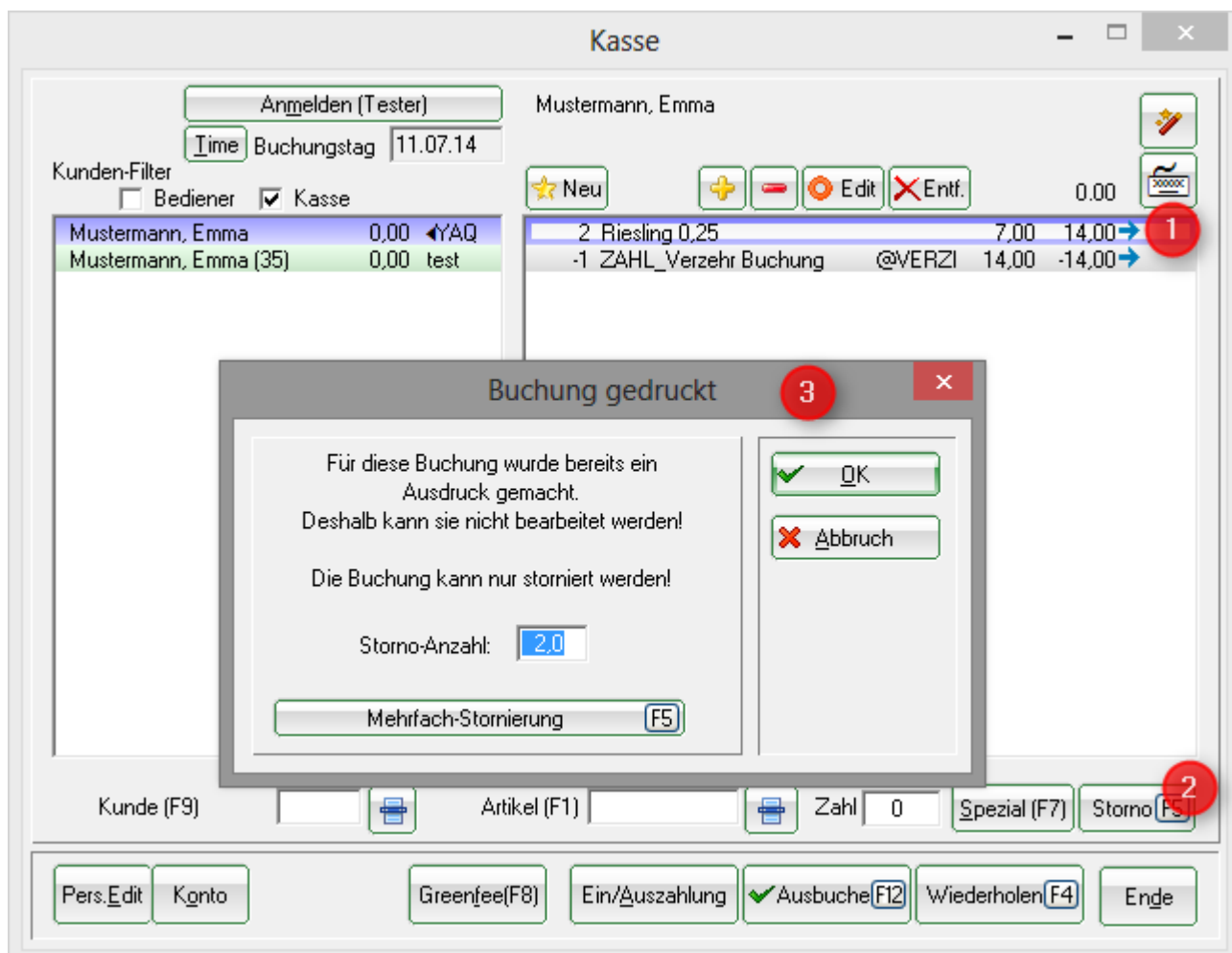
Artikel zum erneuten Buchen kopieren

Abbruch

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



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



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

Bezahlen ✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde Sonnenschein, Susanne ☰ ...

Total: **0.00**

| | Betrag |
|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Barzahlung | -14 |
| <input type="checkbox"/> EC-Karte | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Euro Bezahlung | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Kartenzahlung | <input type="text"/> |

Offen: 14.00

▶ Quittungsdruck F5
Normalerweise keine Quittung ▼

▶ Auf Rechnung ins Konto buchen F11

Zwischenabrechnung drucken F12

▶ Auf anderen Kunden übertragen ↕ F12

✔ OK
✕ Abbruch

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

Achtung: Rückgeld ✕

Geben Sie diesen Betrag zurück:

>> Barzahlung <<
 >> 120.00 <<

✔ OK, zurückgegeben

▶ Als Guthaben buchen

✕ Abbruch

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:

Umsatzkonto - GASTRO

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 | ✓ |
| Rechnung 34 (OK) | 13.06.14 | 11:11 | | 0,00 | 0,00 | ✓ |
| Rechnung 35 (OK) | 13.06.14 | 11:12 | | 14,00 | 14,00 | ✓ |
| 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 | ✓ |
| 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 | ✓ |

Beitr. Wah (F2)
Beitr. Typ (F7)
Ändern
Storno (F5)

Einen OP Bereich für mehrere Kassenkontenbereiche

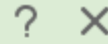
Es ist jederzeit möglich, offene Posten mehrerer Kassenkontenbereiche in einem einzigen OP Bereich zu verwalten. Wir stellen uns zum Beispiel Restaurant-Buchungen und Proshop-Buchungen vor, deren offene Posten gemeinsam in dem Bereich OP verwaltet werden sollen. Bitte kontaktieren Sie in diesem Fall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



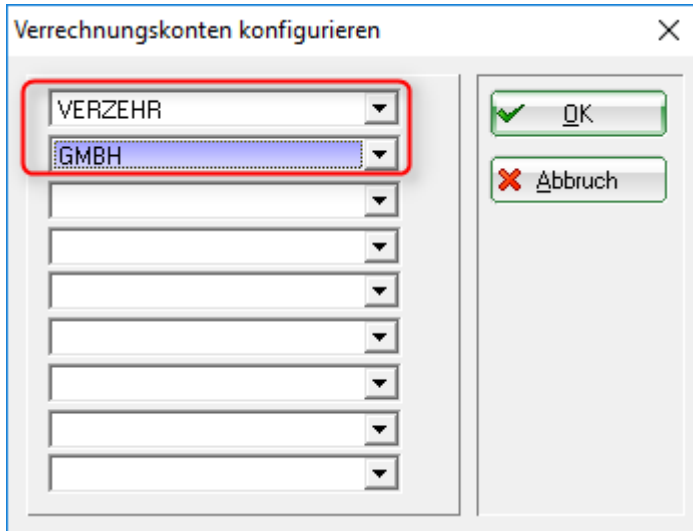
Zahlart ins Kassenbuch

| | | | |
|------------|--------------------|-------|-------------------------------------|
| bar 0000 | Barkasse | ☰ ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| kk 0000 | Kreditkarte | ☰ ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| euro 0000 | Euro Barzahlung | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| hotel 0000 | Hotel-Transfer-Zah | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| s 0000 | Scheck | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| OP 0000 | Transfer in OP <NC | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |

✓ OK

✗ Abbruch

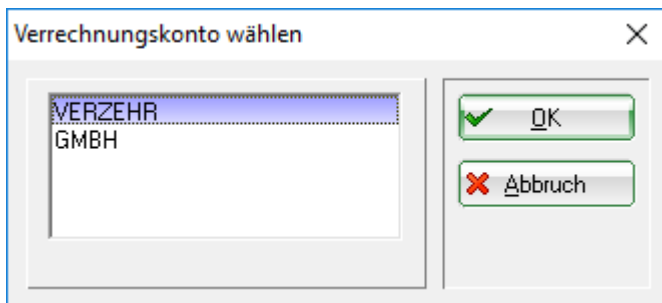
- Verrechnungs-Kontenbereiche definieren F3
- Zahlarten-Liste aus den Artikeln füllen F4



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:



OP Konto Bereich

Der OP oder Offene Posten Bereich ist vorallem für die Gastronomie 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 korrespondierenden Bereichen

Im Kassenkonto Bereich (UMSATZ, GASTRO, PROSHOP)

| | | | | |
|------|------------------------|---|------|----------|
| ZAHL | Hotel-Transfer-Zahlung | N | 0,00 | hotel |
| ZAHL | Kreditkarte <DA> | N | 0,00 | kk |
| ZAHL | Rechnung | N | 0,00 | re000001 |
| ZAHL | Scheck | N | 0,00 | s |
| ZAHL | Transfer in CLUB <NO> | N | 0,00 | CLUB |
| ZAHL | Transfer in OP <NO> | N | 0,00 | OP |
| ZKSA | Ballautomat 1 | N | 0,00 | ba1 |
| ZKSA | Ballautomat 1 Rangefee | N | 0,00 | ba1r |
| ZKSA | Ballautomat 2 | N | 0,00 | ba2 |
| ZKSA | Ballautomat 2 Rangefee | N | 0,00 | 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

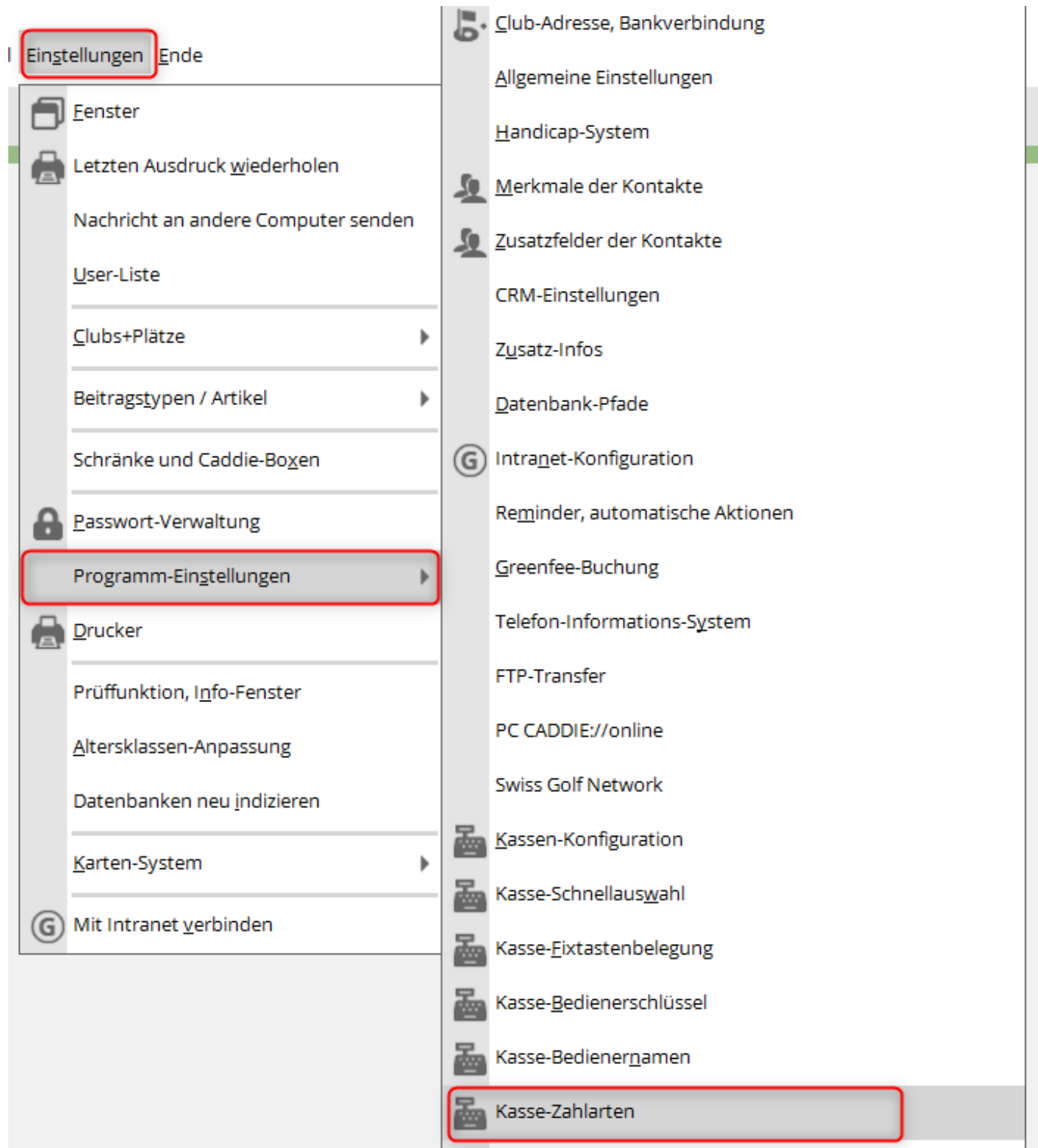
In jedem Empfängerbereich (OP, VERZ, CLUB, AG, GMBH, etc)

| | | | | | | |
|------|-----------------------------|----|---|------|------|------|
| OP | Beleg <NO> | .. | N | 0,00 | 0,00 | UMSA |
| OP | Proshop-Beleg <NO> | .. | N | 0,00 | 0,00 | PROS |
| OP | Restaurant-Beleg <NO> | .. | N | 0,00 | 0,00 | GAST |
| OP | Zahlung im Bereich Gastro | .. | T | 0,00 | 0,00 | gast |
| OP | Zahlung im Bereich Greenfee | .. | T | 0,00 | 0,00 | gree |
| OP | Zahlung im Bereich Proshop | .. | T | 0,00 | 0,00 | pros |
| ZAHL | Banküberweisung | .. | T | 0,00 | 0,00 | b |
| ZAHL | Barzahlung | .. | T | 0,00 | 0,00 | bar |
| ZAHL | Euro-Card | .. | T | 0,00 | 0,00 | ec |
| ZAHL | Scheck | .. | T | 0,00 | 0,00 | s |

1. Auf den Ursprungsbereich hinweisender Name. <NO> für die Belegnummer
2. Suchkürzel muss auch hier zwingend den Namen des Empfängerbereichs tragen (es können Buchungen aus mehreren Kassenkonten Bereichen in den Beitragskontenbereich transferiert werden).
3. 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

Kassen-Zahlungen

| Zahlarten 1 | Zahlarten 2 | Transferbuchungen | ins Kassenbuch |
|-------------|------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| bar 0000 | Barkasse | ☰ ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| s 0000 | Scheck | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| hotel 0000 | Hotel-Transfer-Zahlung | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| kk 0000 | Kreditkarte <DA> | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| CLUB 0000 | Transfer in CLUB <NO> | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| OP 0000 | Transfer in OP <NO> | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |
| | | ☰ ... | <input type="checkbox"/> |

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 ? X

| Zahlarten 1 | Zahlarten 2 | Transferbuchungen |
|---|-------------|-------------------------------------|
| Aktive Verrechnungsbereiche | | Einzahlung |
| OP | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CLUB | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen | | |
| Belegtitel, wenn es kein Steuerbeleg ist: | | |
| Transfer-Beleg | | |
| Informationstext, wenn es kein Steuerbeleg ist: | | |
| Dieser Beleg ist KEIN MwSt-Ausweis! | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Text in kleiner Schrift | | |
| Zahlarten-Liste aus den Artikeln füllen F4 | | |

1

2

3

4

5

6

7

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

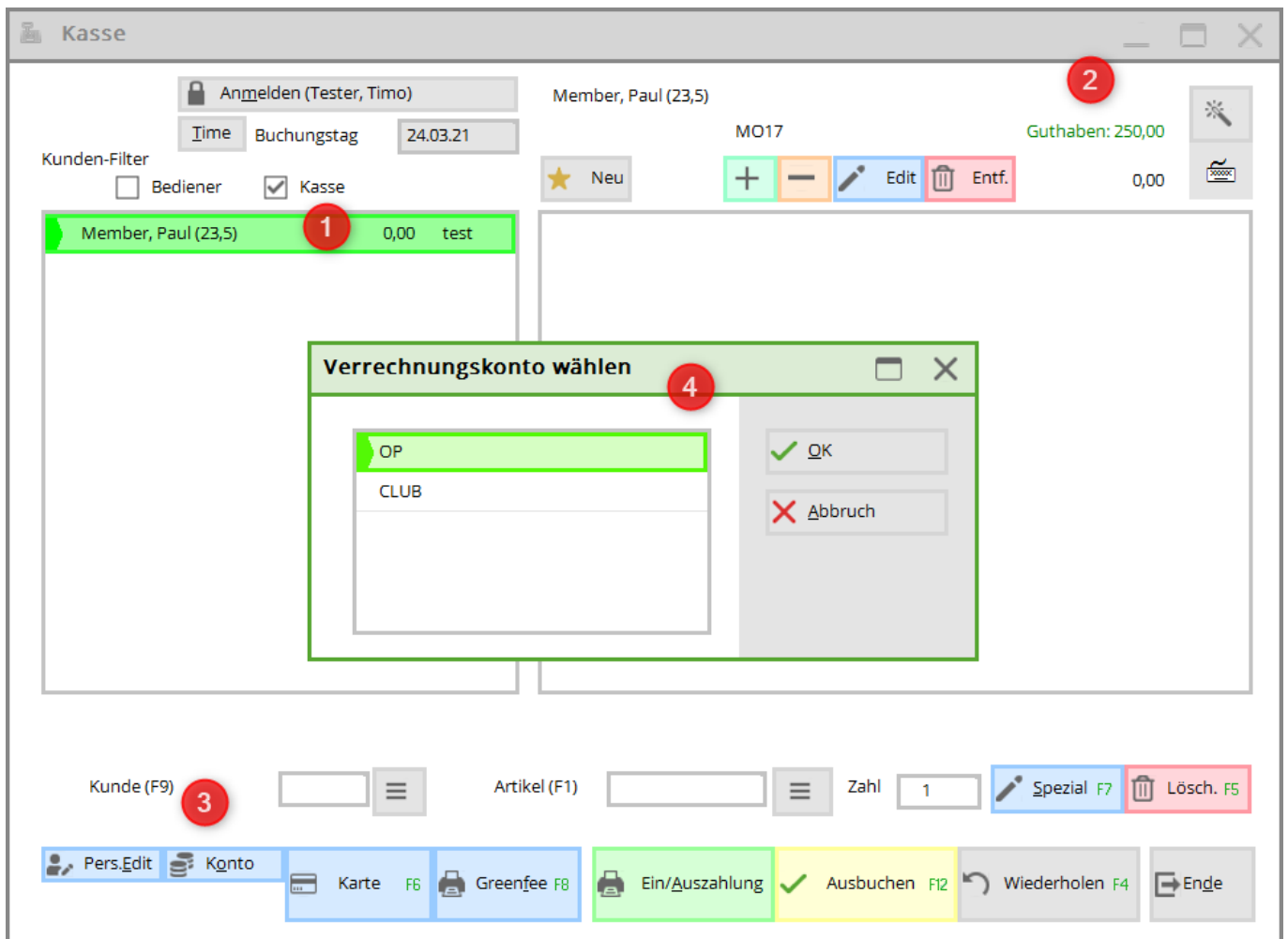
Mwst. im Kassenbeleg bereits ausweisen 2/2 X

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



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

Wählen Sie die Buchungen

Rechnung auf: Member, Paul 1 Vorschläge F9

| | | | | | |
|-------------------------------------|----------|-------|-----------|--------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 23.03.21 | 14:11 | Beleg 122 | Member, Paul | -250,00 |
| | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 23.03.21 | 14:11 | Barkasse | | -250,00 |

2 3

Umbuchungen vornehmen F11 Gesamtsumme: -250,00 4

Familien zusammenfassen Datum bis:

Konto anzeigen F3

Belege neu laden F5

Verrechnungs-Konto anzeigen F4

Aktivierung umschalten F6

OK 5

Abrechnung 6

Bezahlen 7

OP-Beleg

Kasse 8

Wiederholen

Ende

1. Kunde
2. Gesamtbeleg bzw Rechnung
3. Einzelbuchungen bzw 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