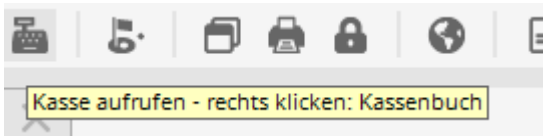
Bedienen der Kasse

Zentrale Änderung ist die Schaffung einer Headnavigation mit „Kunde / Tische / Verkauf“. So entsteht in der Verkaufsmaske Platz für eine Vielzahl von Schnellwahlartikeln - der häufigste Verbesserungswunsch vieler Kunden. Die Headnavigation führt auch dazu, dass in der Kundenmaske mehr Platz, z.B. für ein direkt angezeigtes Personenbild entsteht sowie ein übersichtlicher Tischplan. Zusätzliche Buttons in der Headnavigation für den Timetable (direkte in der Kassenansicht) und in der nächsten Version auch zur Online-Tischbuchsanzeige von PCCO macht die neue Oberfläche noch klarer zu spezialisierten „Golf-Gastro-Kasse“.

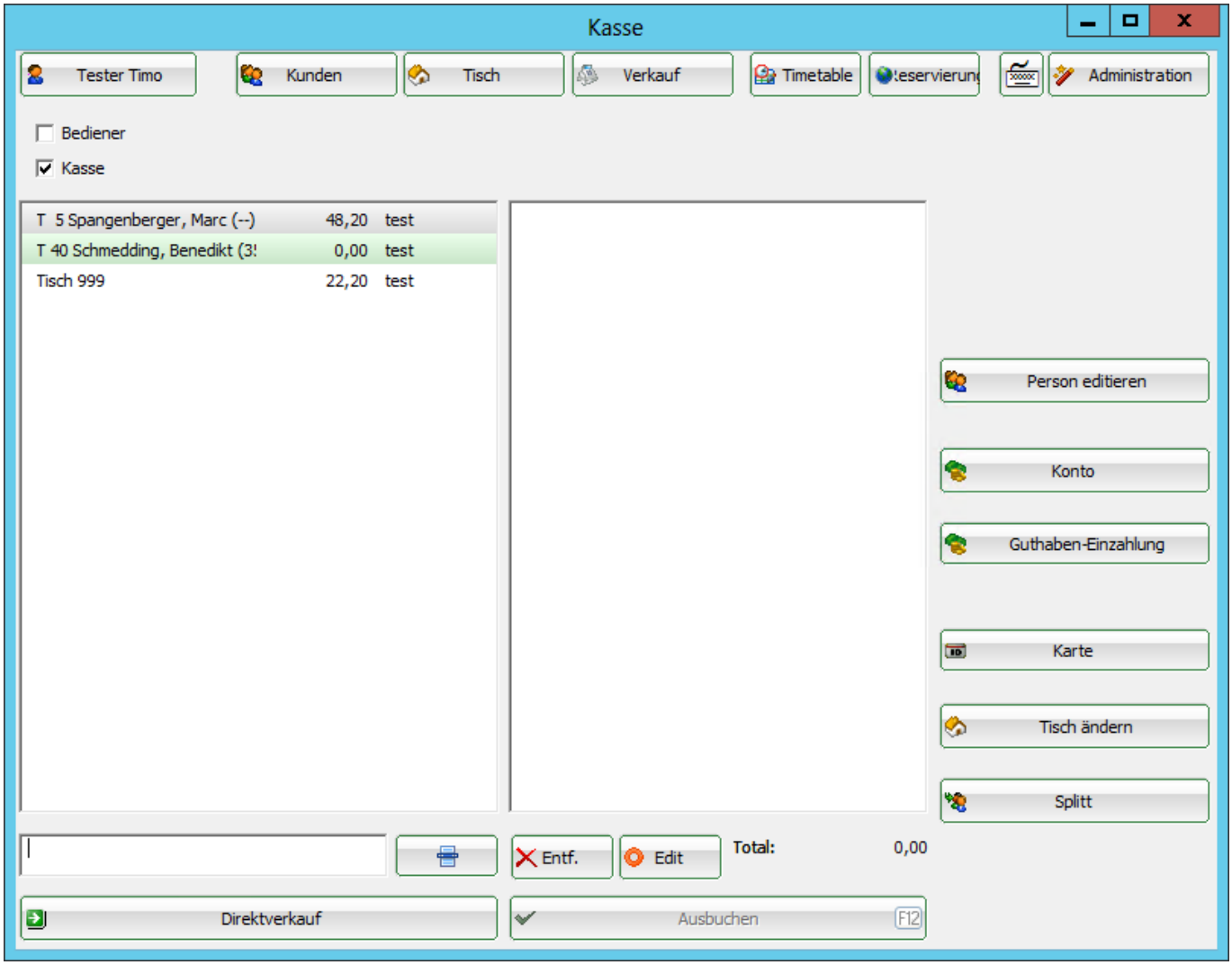
Wechseln Sie bitte in den Kassen-Kontenbereich, z.B. ***GASTRO.***

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:

Kundenebene



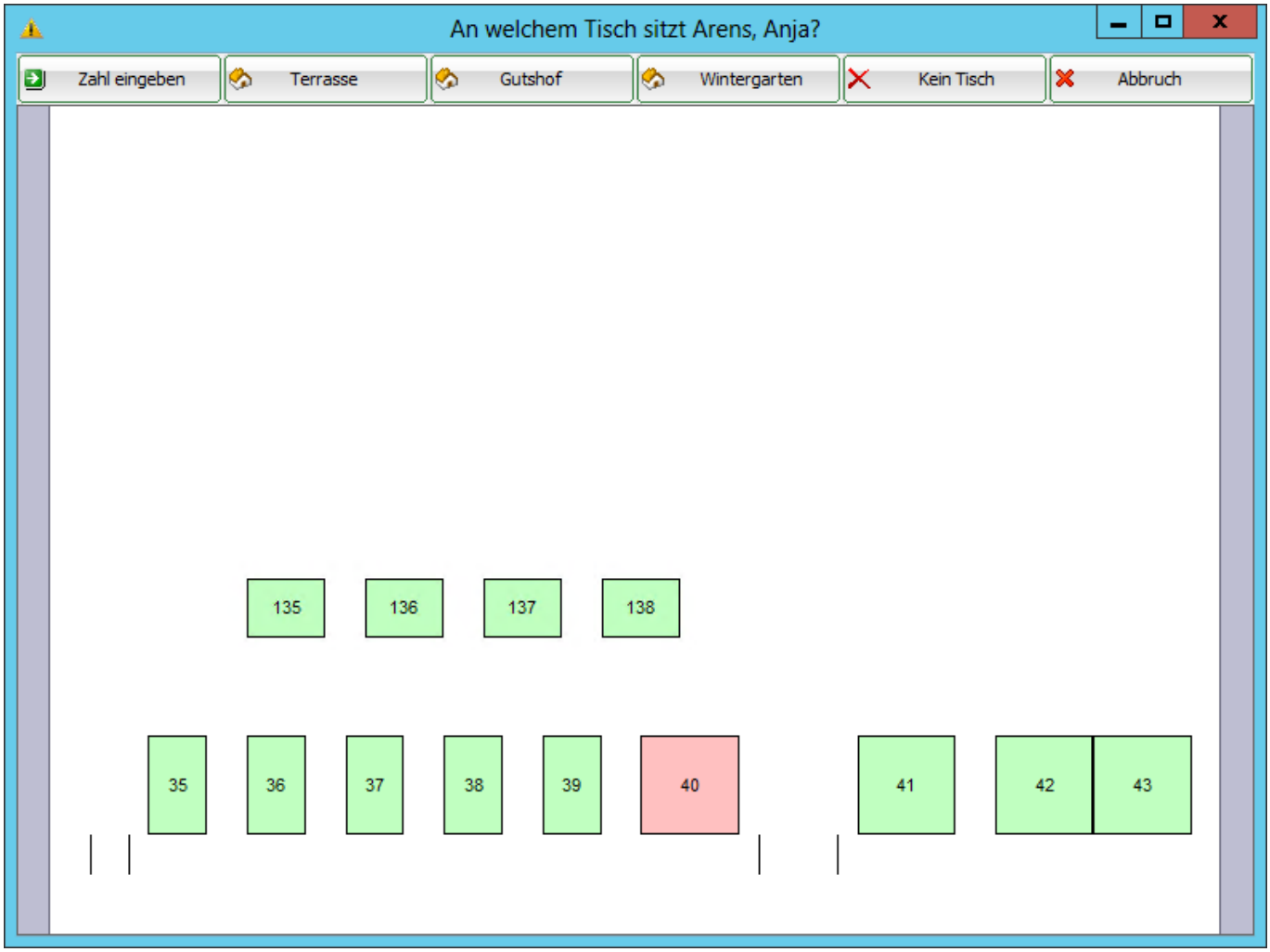
Hier können Sie die zuvor gewählte **Person editieren** oder das Umsatz- oder Verrechnungs-**Konto** öffnen. **Guthaben-Einzahlung** durchführen oder **Karte**nguthaben aufladen. Ebenso den **Tisch ändern** oder die Artikelbuchungen **Splitten.**

Kunde auswählen

Geben Sie unten links in das Feld das Suchkürzel Ihres Gastes, 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 einen Magnetkartenleser verfügen, können Sie den Magnetstreifen eines DGV-Ausweises durchziehen und der Kunde wird sofort angewählt. Genauso, wenn Sie über einen Mifare-Leser verfügen.

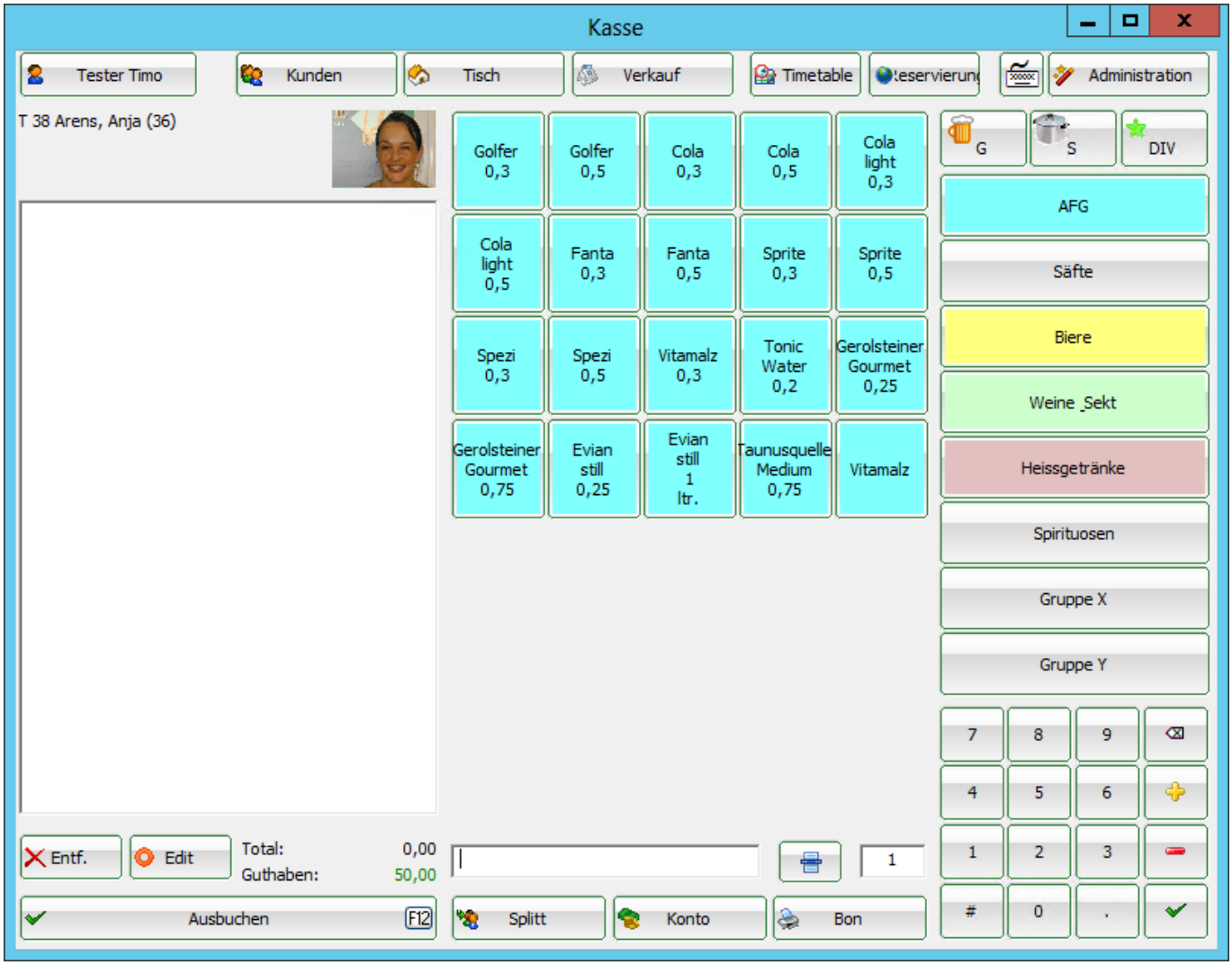
Falls die Person in PC CADDIE noch nicht existiert, wird sie mit ***Neue Person erfassen*** angelegt. Wenn Sie die Person nicht extra anlegen möchten, z.B. für den Verkauf eines Müsli- oder Schokoriegels, gehen Sie über den Button ***Direktverkauf.*** Alternativ können Sie auch über den Tischplan gehen und direkt auf einen Tisch buchen.

Haben Sie Ihren Gast gewählt, öffnet sich die Tischabfrage. Hier können sie entweder direkt den Tisch auf dem Tischplan anklicken oder oben links über den Button ***Zahl eingeben*** wie gewohnt die Nummer eintippen.



Ist der Tisch gewählt, wechselt PC CADDIE in die Verkaufsebene.
Zum Erstellen von Tischplänen mit dem Grafikeditor

Verkaufsebene



Im Eingabefeld gibt es mehrere Möglichkeiten der Artikelauswahl:

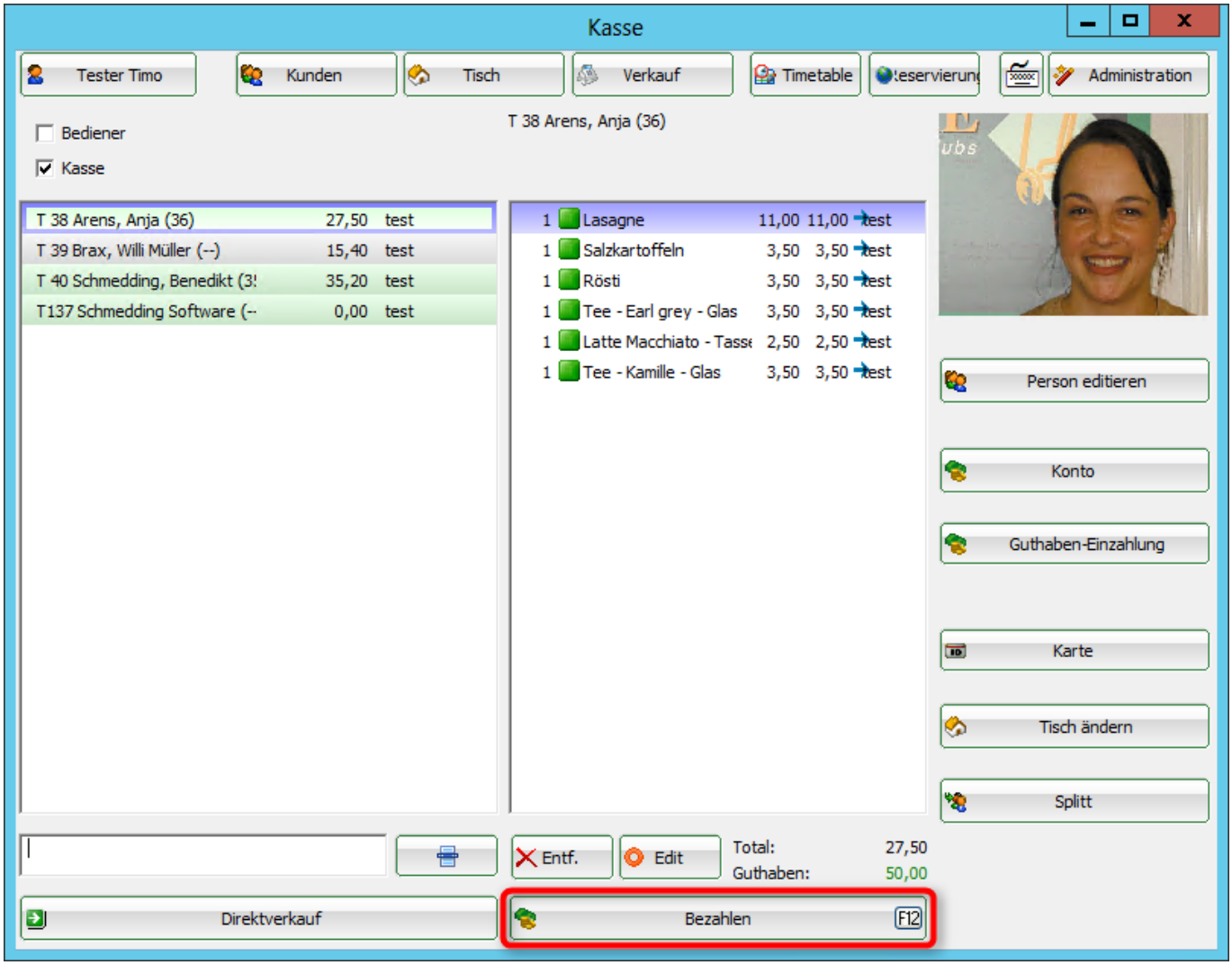
- Eingabe der Artikelnummer des Artikels
- Eingabe der Bezeichnung des Artikels oder auch nur einen Teil der Bezeichnung
- Button Listenfunktion (F2)
- Bei vorhandenen Etiketten mit Barcode durch Einscannen des Artikels

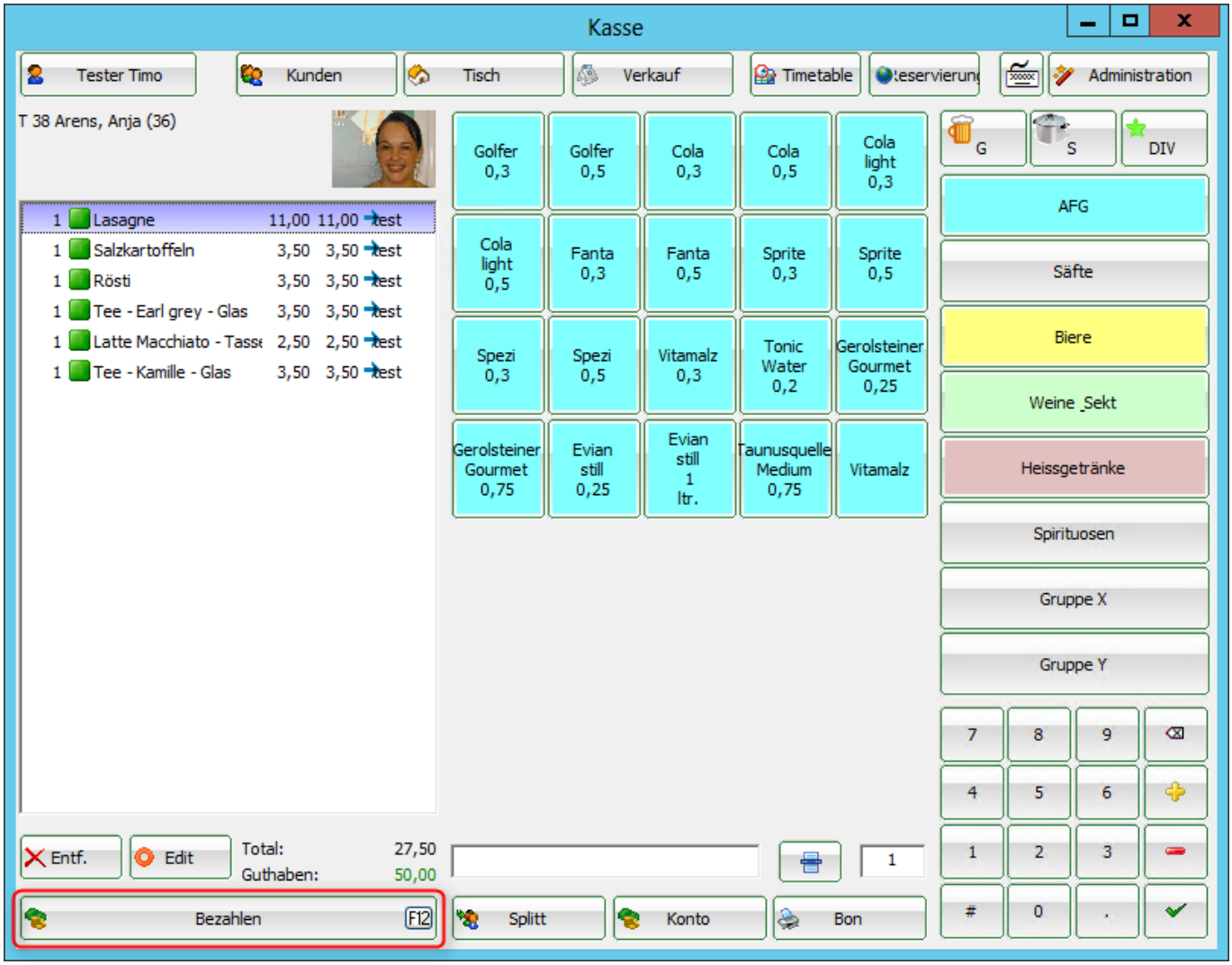
Nach ***OK*** wird der Artikel sofort in die Kasse gebucht. Nach der Auswahl können Sie bei Bedarf die Anzahl im Feld ***Zahl*** entsprechend erhöhen.

Um das volle Potenzial der neuen Oberfläche zu nutzen empfehlen wir Ihnen die Schnellauswahl, siehe Kapitel Schnellauswahl in der Gastronomiekasse.

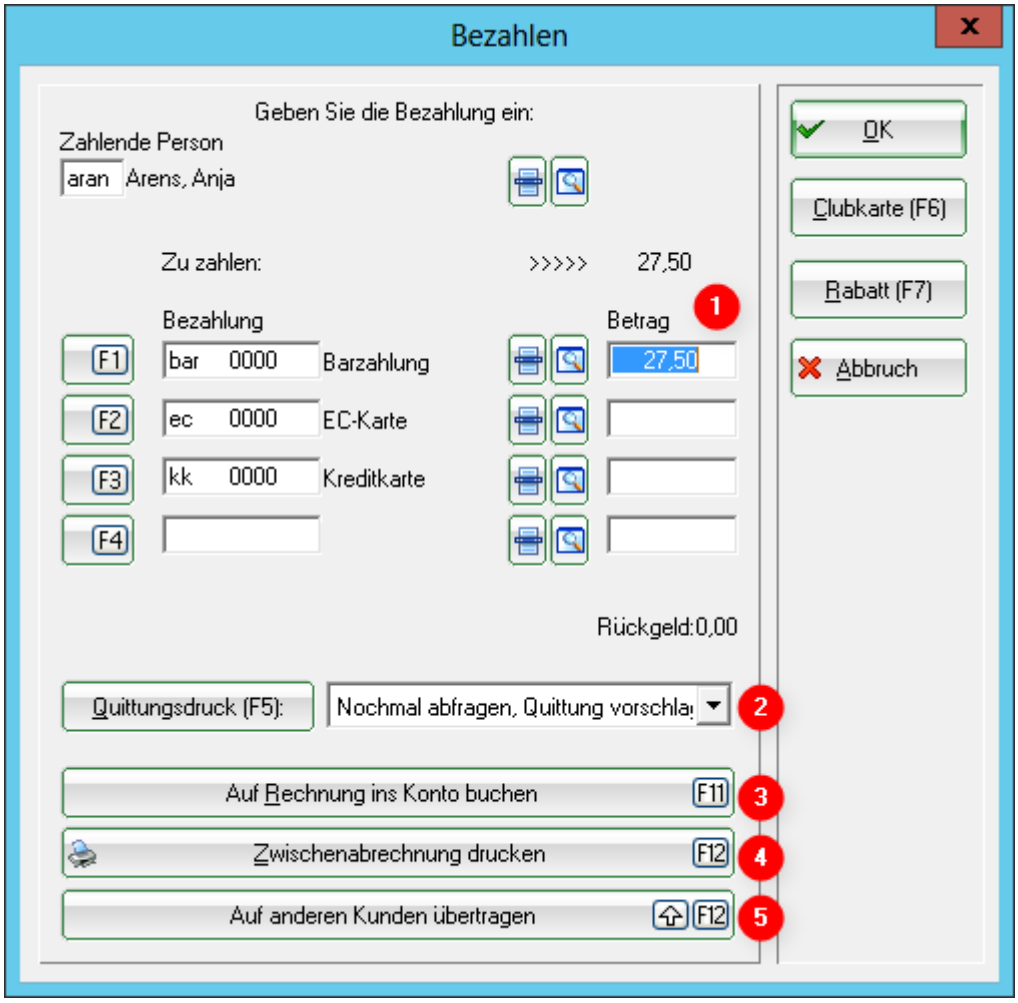
Artikel bezahlen

Sie beginnen den Bezahlvorgang durch Klicken des Buttons ***Bezahlen*** (F12). Diesen Button haben Sie sowohl in der Kundenebene, wie auch in der Verkaufsebene.

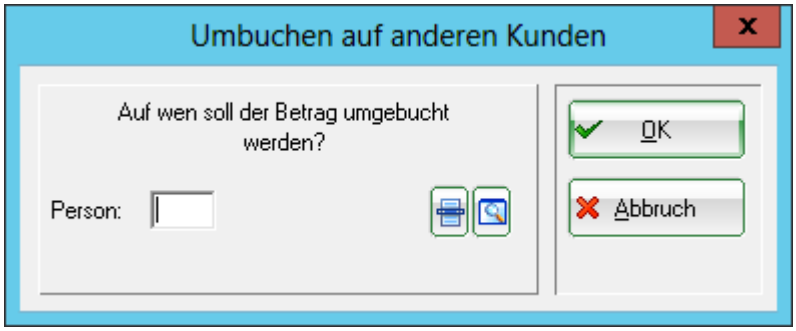

Kasse
Tester Timo
Kunden
Tisch
Verkauf
Timetable
Administration
Bediener
Kasse
T 38 Arens, Anja (36)
T 38 Arens, Anja (36) 27,50 test
T 39 Brax, Willi Müller (--) 15,40 test
T 40 Schmedding, Benedikt (3! 35,20 test
T137 Schmedding Software (-- 0,00 test
1 Lasagne 11,00 11,00 test
1 Salzkartoffeln 3,50 3,50 test
1 Rösti 3,50 3,50 test
1 Tee - Earl grey - Glas 3,50 3,50 test
1 Latte Macchiato - Tasse 2,50 2,50 test
1 Tee - Kamille - Glas 3,50 3,50 test
Person editieren
Konto
Guthaben-Einzahlung
Karte
Tisch ändern
Splitt
Entf.
Edit
Total: 27,50
Guthaben: 50,00
Direktverkauf
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:

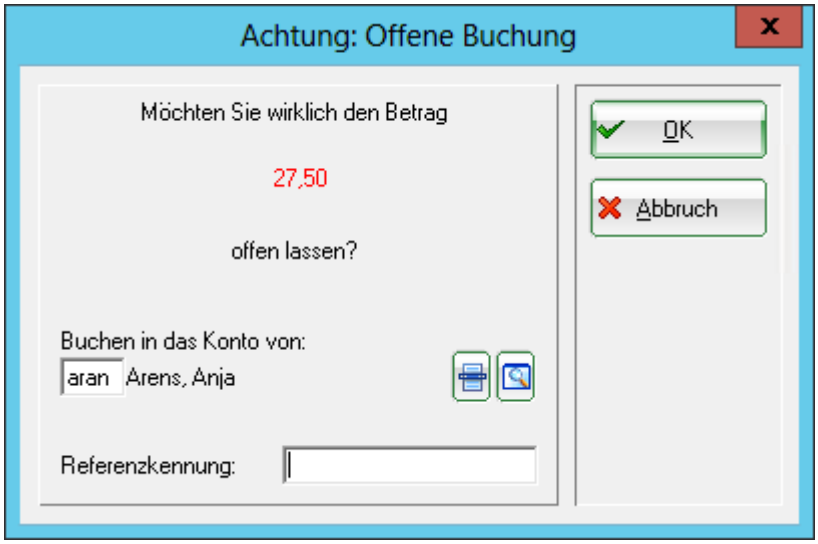


Durch Eingabe der entsprechenden Person wird die Zahlung für diese Person verbucht.

Klicken Sie ***OK,*** dann ist der Bezahlvorgang abgeschlossen.

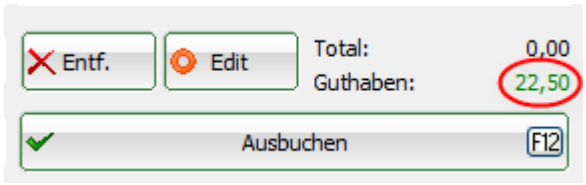
Auf Rechnung ins Konto buchen

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



Mit ***OK*** ist die Buchung abgeschlossen.

Wenn Sie diesen Kunden später in der Kasse anwählen, wird Ihnen rechts oberhalb des Bezahlen-Button der offene Saldo in roter Farbe oder ein Guthaben in grüner Farbe angezeigt.



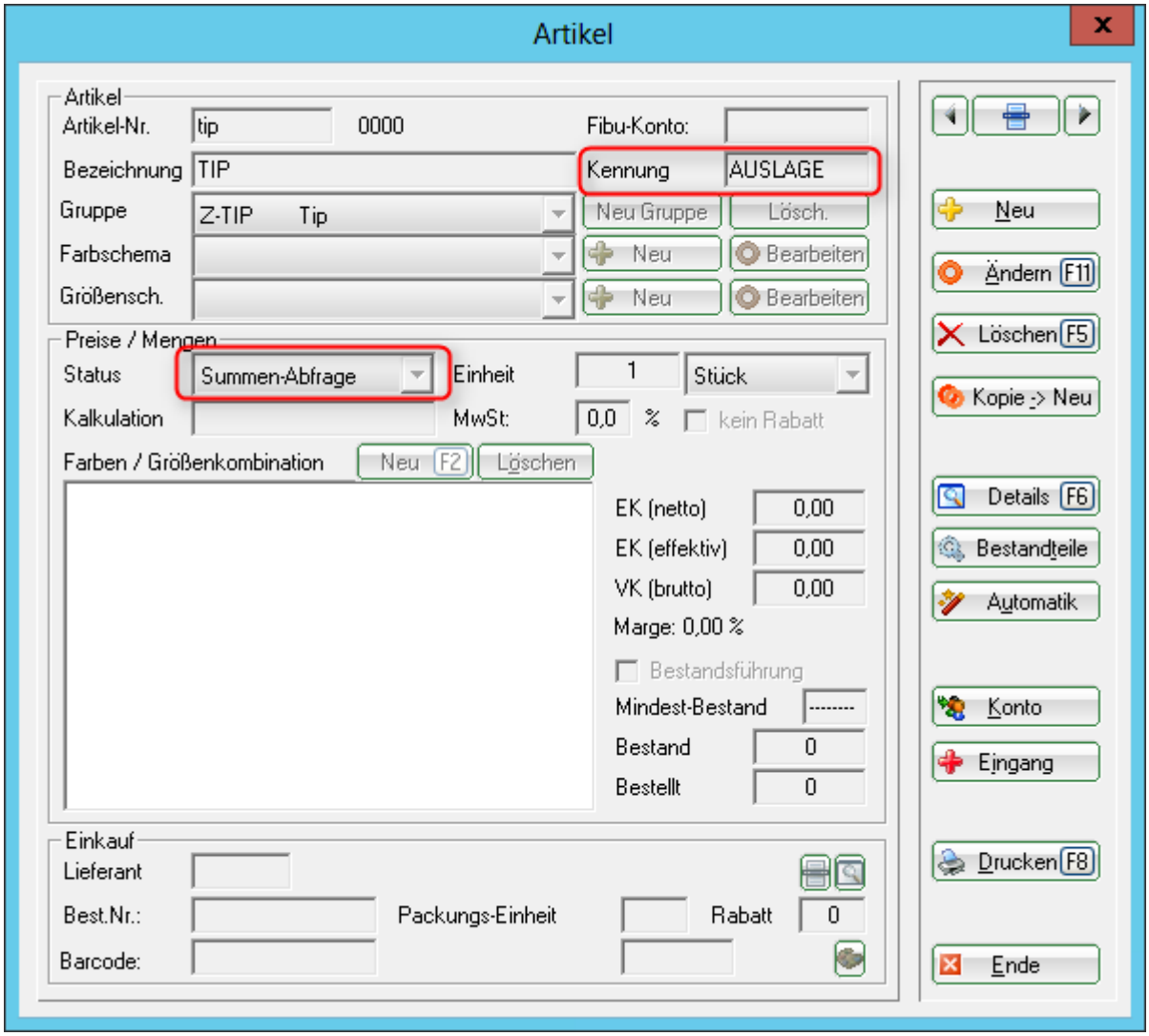
Falls bei Ihnen ein sogenannter OP-Bereich eingerichtet ist, wird die Buchung automatisch in diesen Bereich transferiert. Bitte kontaktieren Sie den PC CADDIE Support für die Einrichtung dieses speziellen Kontenbereichs.

Als Tip (Trinkgeld) verbuchen

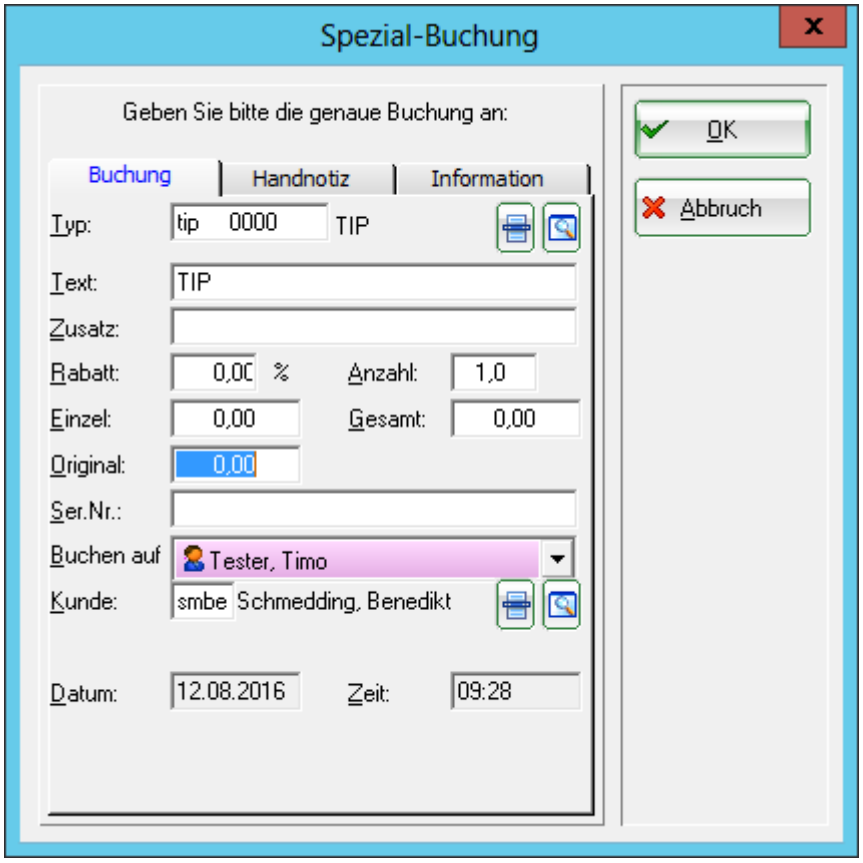
Hier gibt es mehrere Möglichkeiten.

1. Möglichkeit: Ein Gast gibt Tip - Trinkgeld

Hierzu buchen Sie den Artikel (artikel) Tip in die Kasse



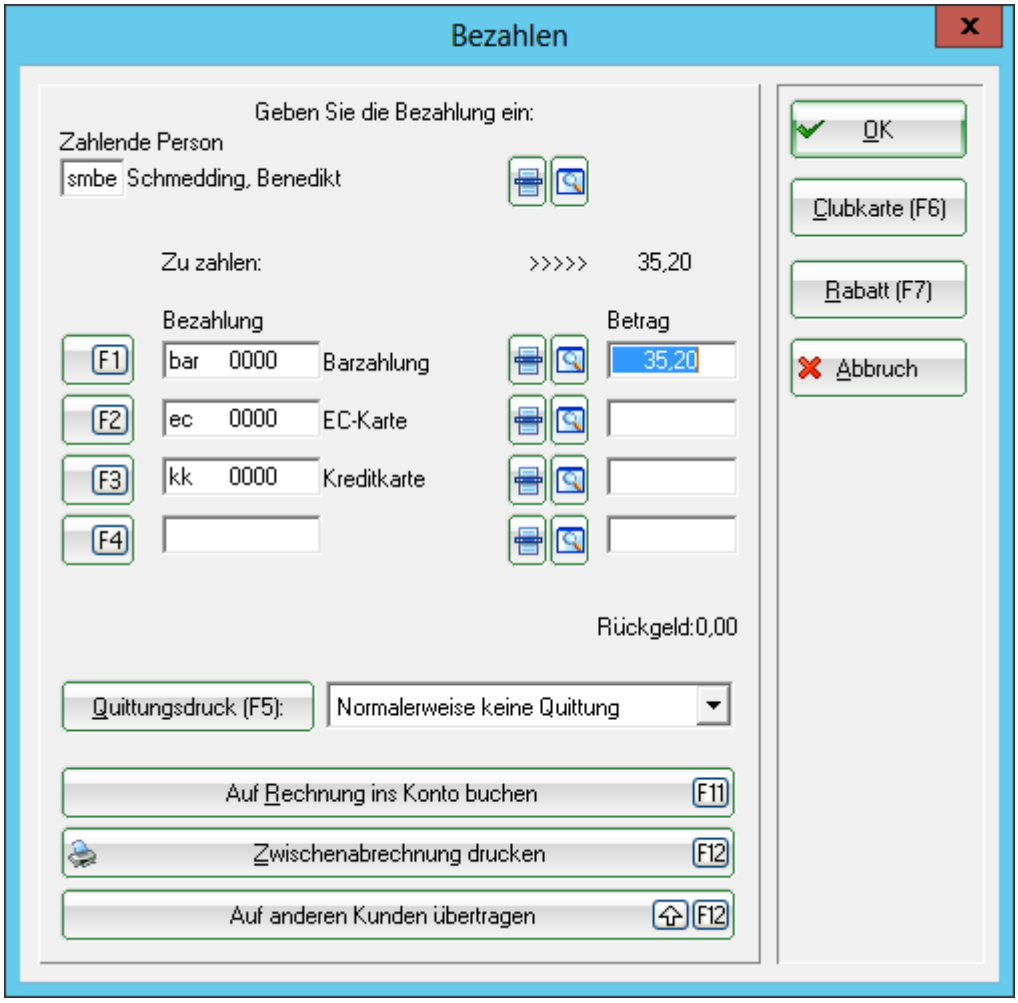
Wenn der Artikel gewählt ist, öffnet sich folgendes Fenster.



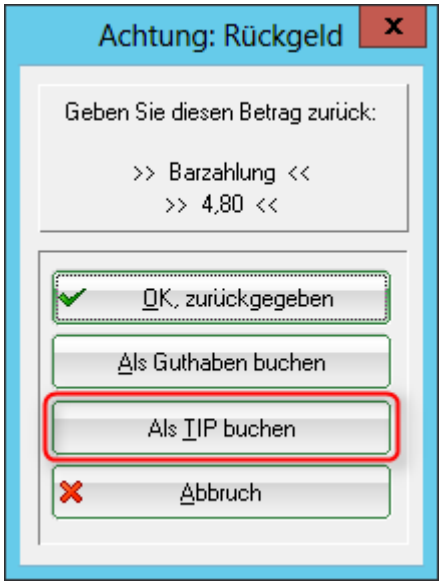
Hier geben Sie den Betrag ein, der als Tip gegeben wurde, bestätigen mit OK und klicken anschließend auf bezahlen.

2. Möglichkeit: Ein Gast zahlt seine Rechnung und gibt Tip

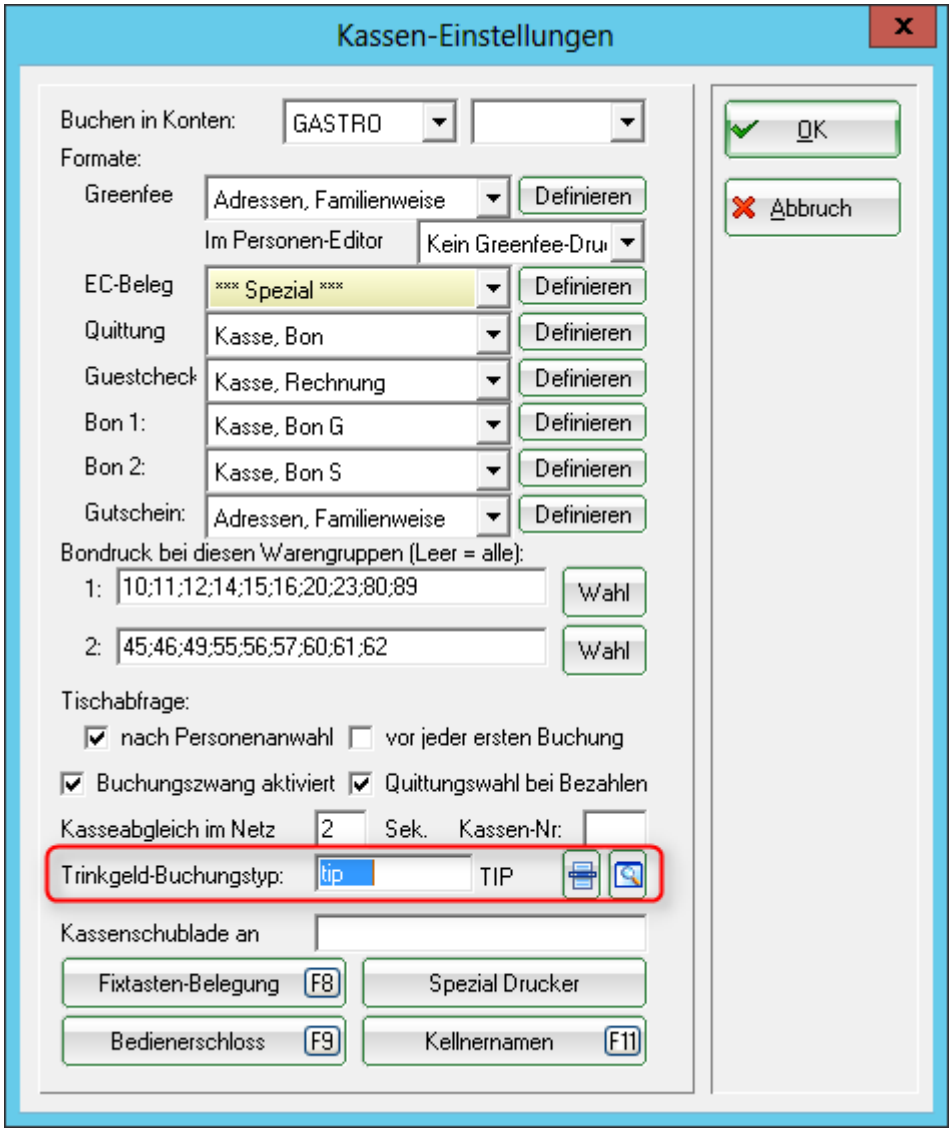
Der Gast muß 35,20 € zahlen und gibt 40,00 €. Klicken Sie normal auf den Button ***Bezahlen***. Es öffnet sich folgendes Fenster. Hier geben Sie 40,00 € ein.



Klicken Sie auf Ok und anschließen **Als Tip buchen.**



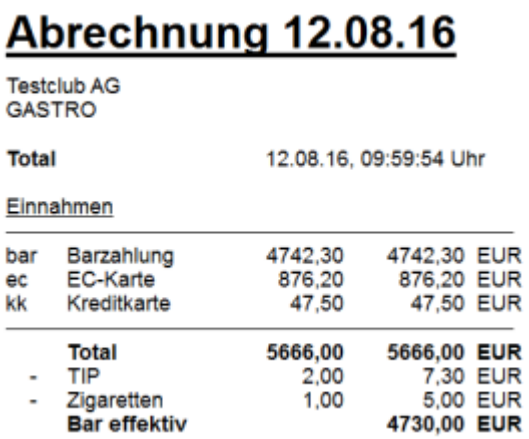
Fehlt bei dem Fenster der Button, fehlt in den Grundeinstellungen der Kasse der Artikel. So gelangen Sie in die Grundeinstellung. 1 - Button **Administration**, 2 - Kasse-Einstellungen, Grundeinstellung, Trinkgeld-Buchungstyp: tip (Hier wählen Sie den entsprechend angelegten Artikel aus).



3. Möglichkeit: Ein Gast hat noch Guthaben im Konto z.B. durch Verzehrpauschalen und will das Guthaben als Tip geben

Buchen Sie wie bei Punkt 1 den Artikel Tip in die Kasse, geben Sie den gewünschten Betrag ein und klicken Sie anschließend auf bezahlen. Wenn der Betrag auf Rechnung ins Konto gebucht wird, wird das Guthaben reduziert und durch die Kennung AUSLAGE von den Bareinnahmen abgezogen.

Der verbuchte Tip wird immer auf dem Tagesabschluss dargestellt.



Abrechnung 12.08.16

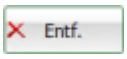
Testclub AG
GASTRO

Total 12.08.16, 09:59:54 Uhr

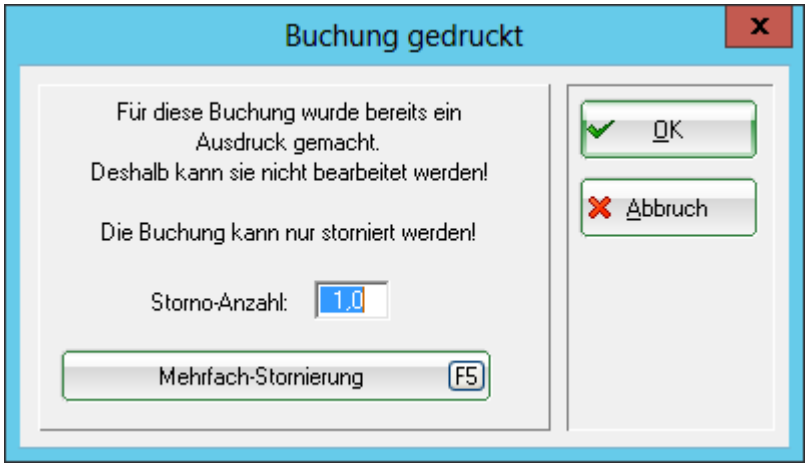
Einnahmen

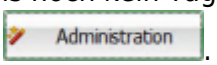
bar	Barzahlung	4742,30	4742,30	EUR
ec	EC-Karte	876,20	876,20	EUR
kk	Kreditkarte	47,50	47,50	EUR
	Total	**5666,00**	**5666,00**	**EUR**
-	TIP	2,00	7,30	EUR
-	Zigaretten	1,00	5,00	EUR
	Bar effektiv		**4730,00**	**EUR**

Artikel stornieren / falsche Zahlart gewählt

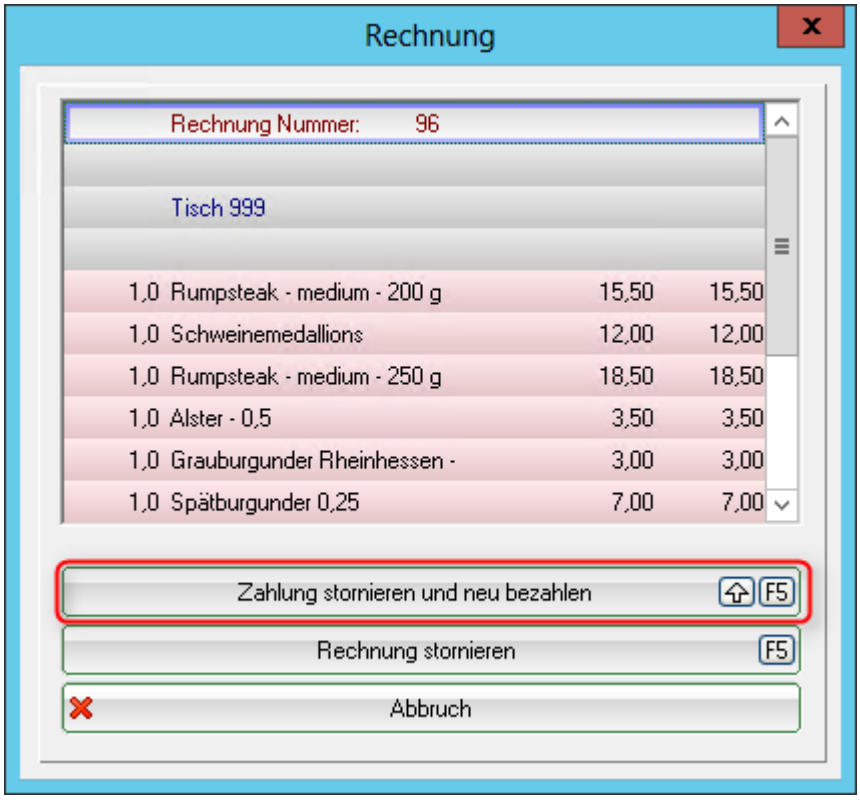
Eine Artikelbuchung, die noch in der Kasse steht, können Sie mit Hilfe des Buttons ***Entf.*** (F5) 

stornieren.

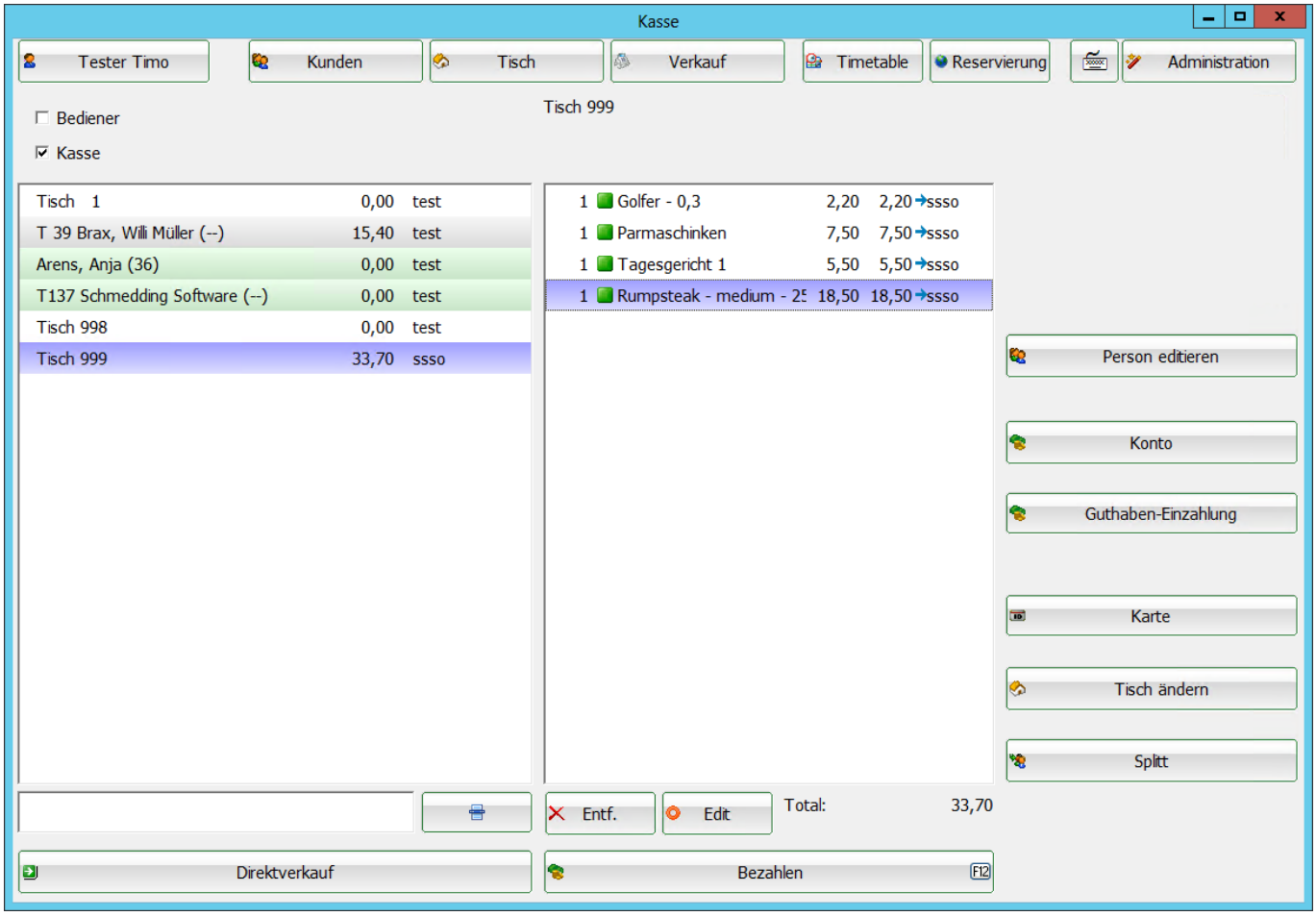


Eine durch Bezahlung abgeschlossene Buchung können Sie nur über einen Storno-Vorgang in die Kasse zurückholen, falls noch kein Tagesabschluss erstellt wurde. Wechseln Sie rechts oben in die Administrationsebene 

. Wählen Sie ***Wiederholen / Storno*** (F4) . In diesem Fenster sehen Sie alle getätigten Buchungen. Sie markieren die zu stornierende Buchung und klicken auf ***Storno*** (F5). Sie erhalten folgende Auswahl:



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



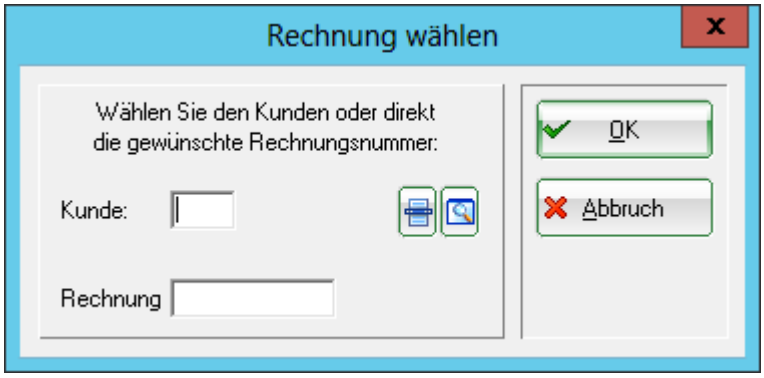
Sie haben die Möglichkeit, die Artikelbuchungen zu stornieren (s.o.) und/oder weitere Buchungen hinzuzufügen.

Oder es wurde eine falsche Zahlart gewählt, dann können Sie den gewohnten Zahlvorgang starten; der vorherige Vorgang wurde komplett zurück genommen.

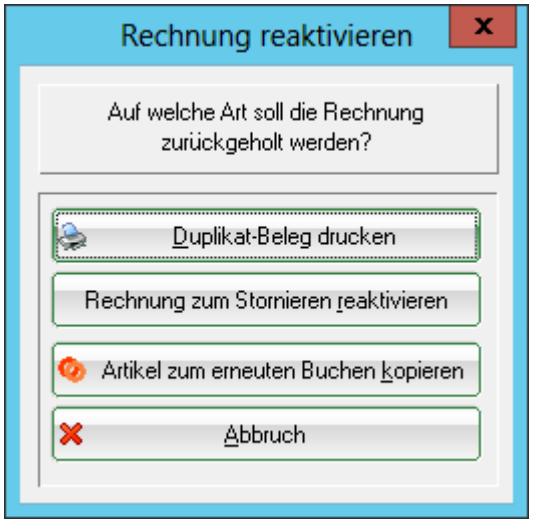
Artikel stornieren nach dem Tagesabschluss

Arbeiten mit dem Archiv-Button

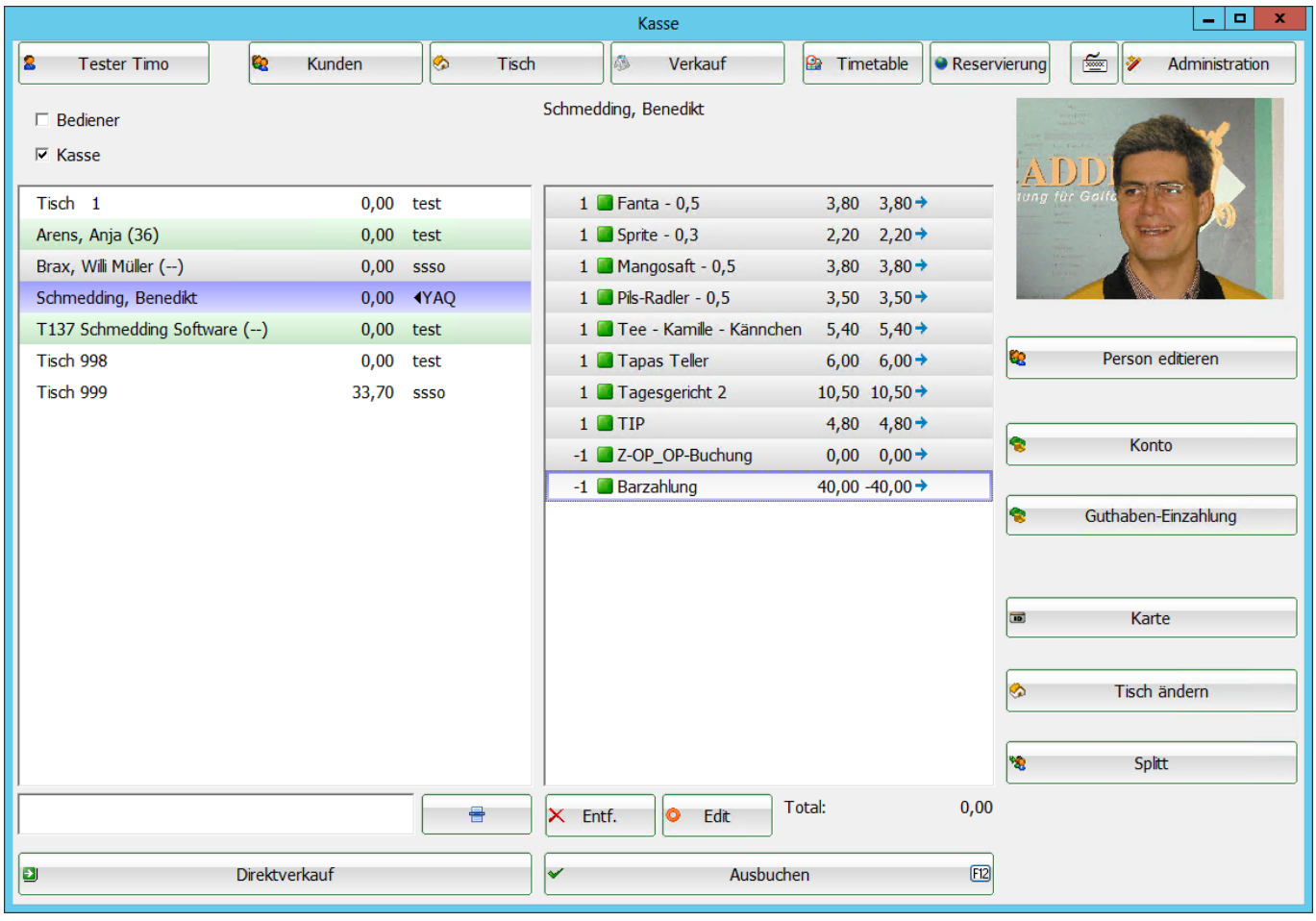
Sobald ein Tagesabschluss vorgenommen wurde, sind alle Vorgänge abgeschlossen und unter dem Button ***Wiederholen / Storno*** nicht mehr sichtbar. Sie können dort aber mit Hilfe des Button ***Archiv*** die Buchung entsprechend in die Kasse holen.



Nach Eingabe des Kunden und der Rechnungsnummer, die man sich im Vorhinein aus den Konteneinträgen heraussuchen muss, öffnet sich folgendes Fenster:
(Sie können auch nur den Kunden eingeben, dann kommt vorher ein anderes Fenster, wo Sie den gewünschten Beleg auswählen können.)

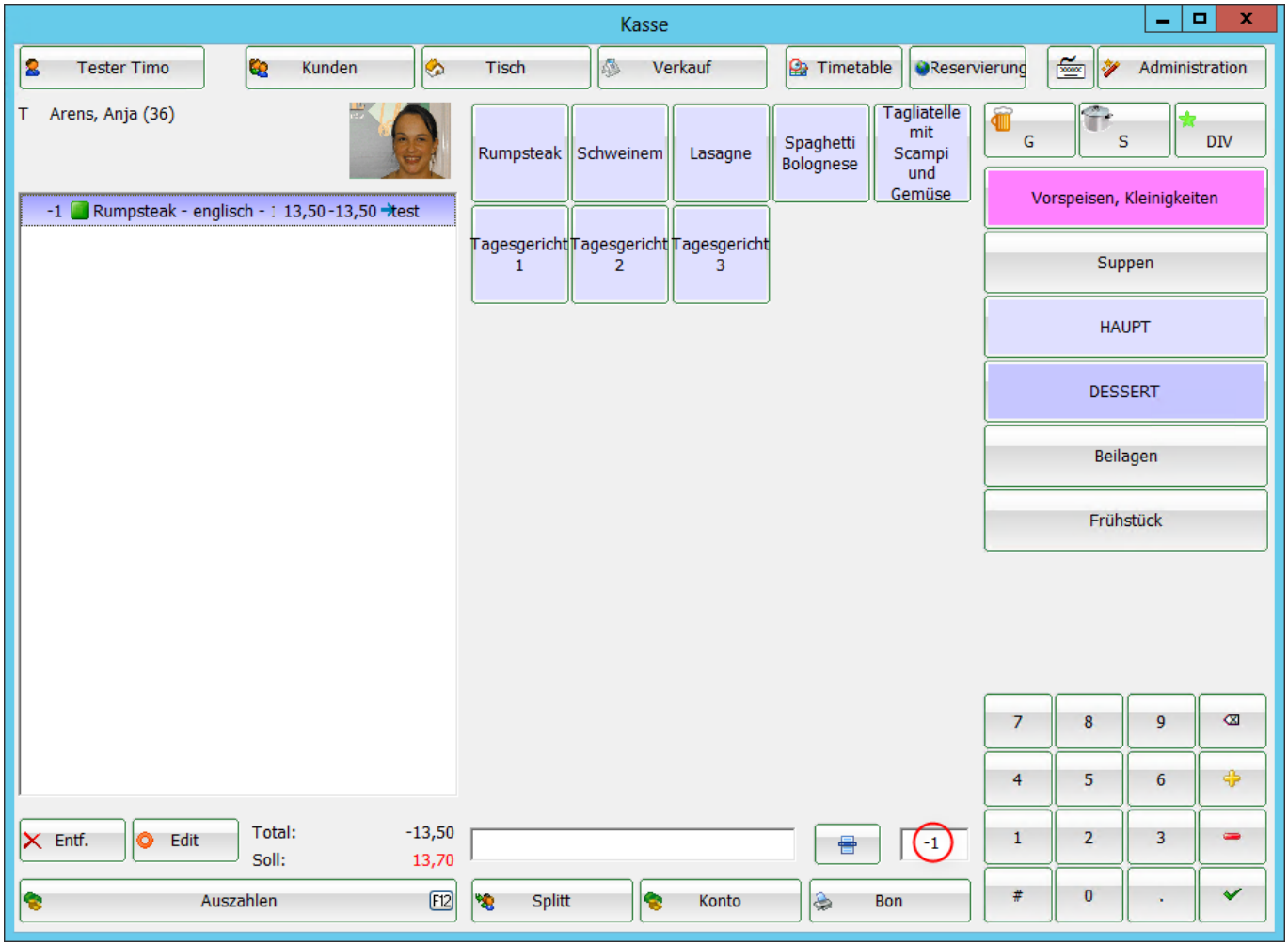


Mit ***Rechnung zum Stornieren reaktivieren*** holen Sie die gesamte Buchung erneut in die Kasse zurück. Sie können die Artikelbuchungen nun stornieren. Die ist besonders praktisch bei Veranstaltungsrechnungen, da man sich hier nicht alle Artikel merken muss. Sind es nur ein paar wenige Artikel, sehen Sie unten stehend eine andere Möglichkeit zu stornieren.

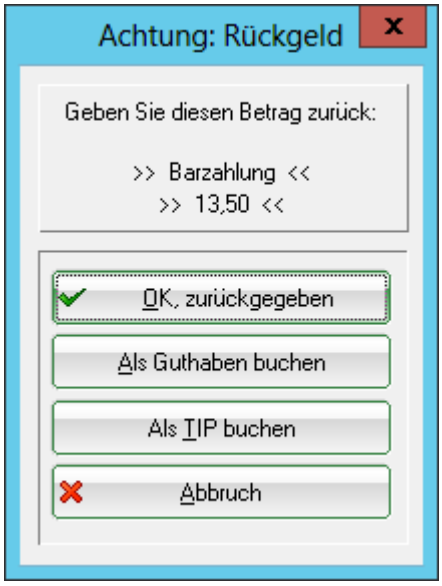


Arbeiten mit Minus-Anzahl

Eine weitere Storno-Möglichkeit ist das Arbeiten mit Minus Vorzeichen, also negativer Anzahl. Wählen Sie wieder den Kunden in die Kasse, buchen den Artikel, der korrigiert werden soll und geben im Feld für die Anzahl die entsprechende Korrekturanzahl mit einem Minus als Vorzeichen ein, also zum Beispiel „-1“:

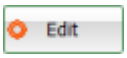


Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Tab oder Enter. Um die Buchung abzuschließen, wählen Sie ***Auszahlen*** und im Bezahlenfenster die entsprechenden Zahlart. Oder ***Auf Rechnung ins Konto buchen,*** um folgende Option zu erhalten:

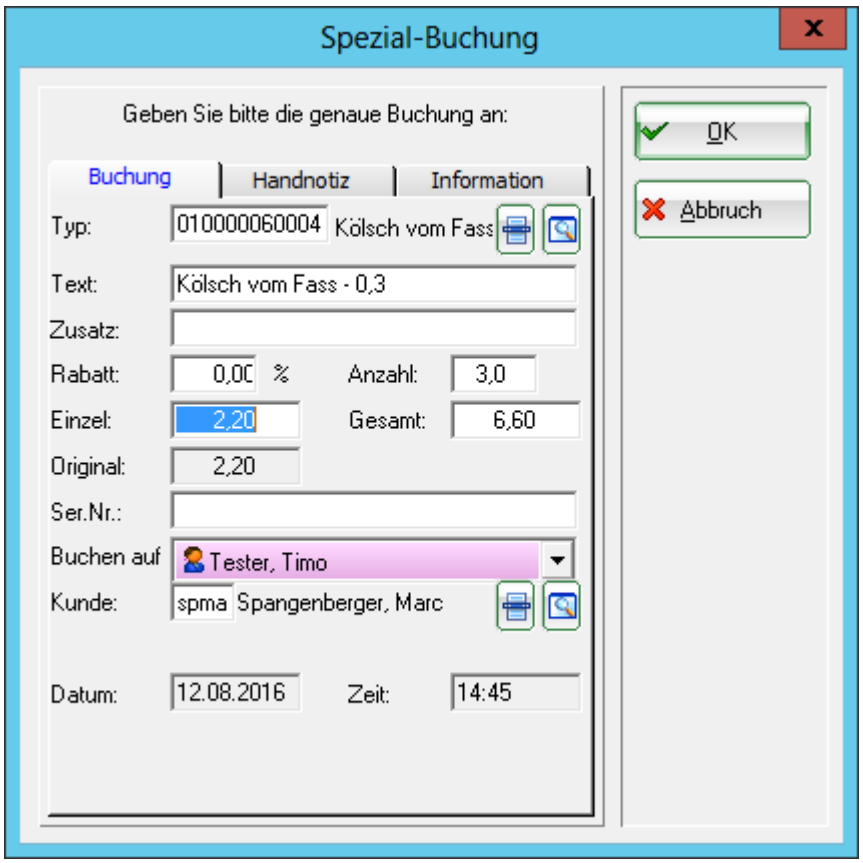


Mit ***Als Guthaben buchen*** verbleibt dieser Betrag als Guthaben beim Kunden.

Artikel rabattieren

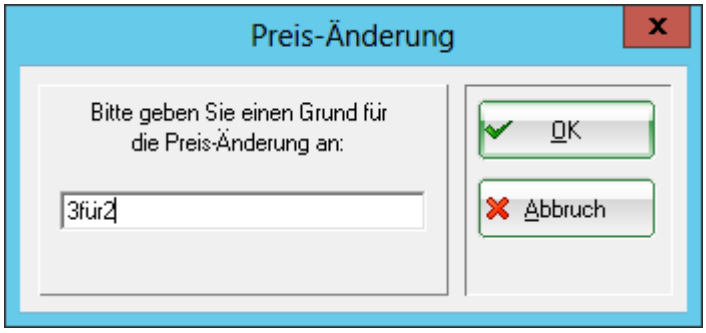
Solange der Bondruck noch nicht ausgelöst wurde können Sie über den Button ***Edit*** (F7) 

den Artikel für diese Buchung verändern.



Sie können jetzt einen Rabatt-Prozentsatz eingeben, wenn Sie z.B. 10 % geben möchten. Oder den Einzelpreis verändern, wenn Sie z.B. sagen, der Artikel soll 20ct preiswerter werden. Oder den Gesamtpreis verändern, wenn Sie z.B. um einen bestimmten Betrag reduzieren möchten.

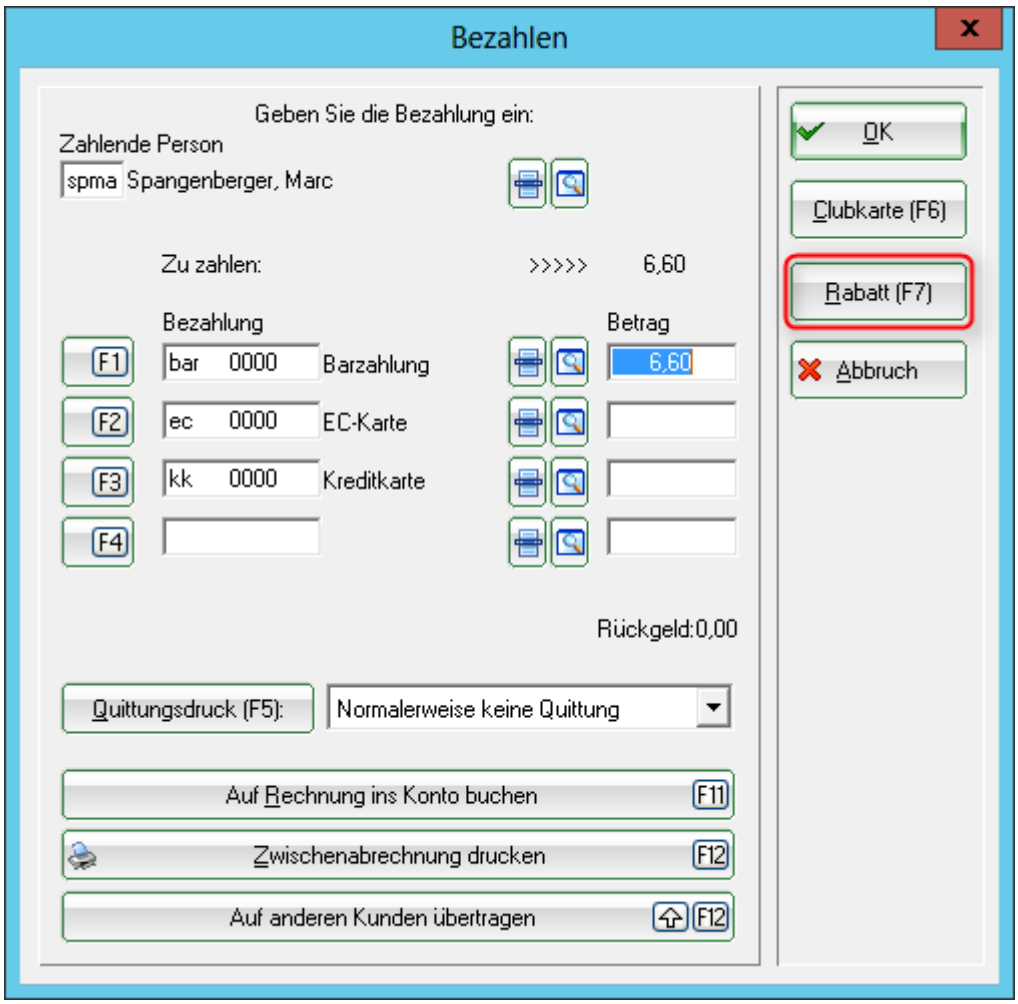
Mit ***OK*** verlangt PC CADDIE noch einen Grund für die Preisänderung:

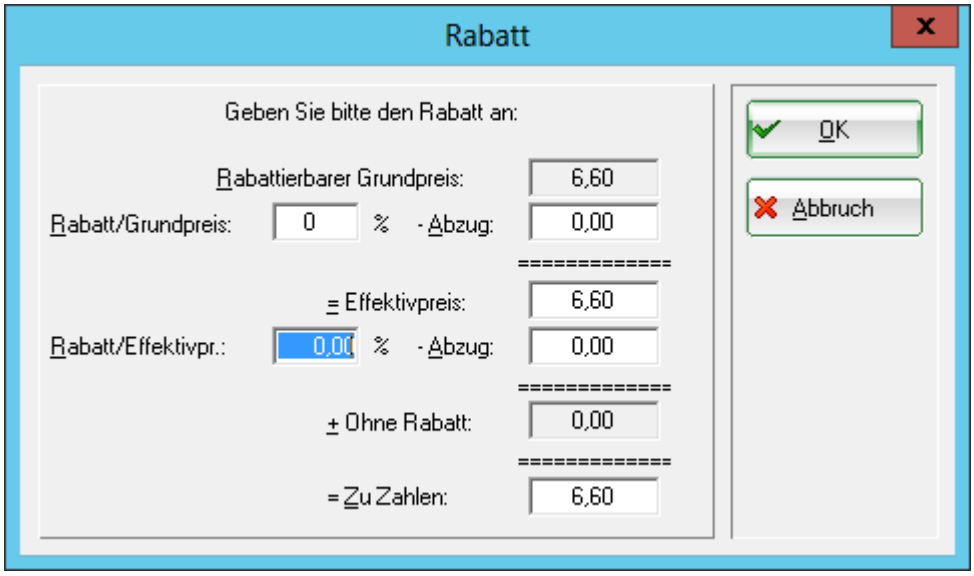


Dieser Grund wird auf Ihrem Bondruck angezeigt. In der Kasse sehen Sie danach den neuen Artikelpreis.

Ist der Artikel schon verbucht oder bekommt der Gast einen Gesamtrabatt von 10 % auf alles, wählen

sie den Button ***Rabatt*** beim Bezahlen.

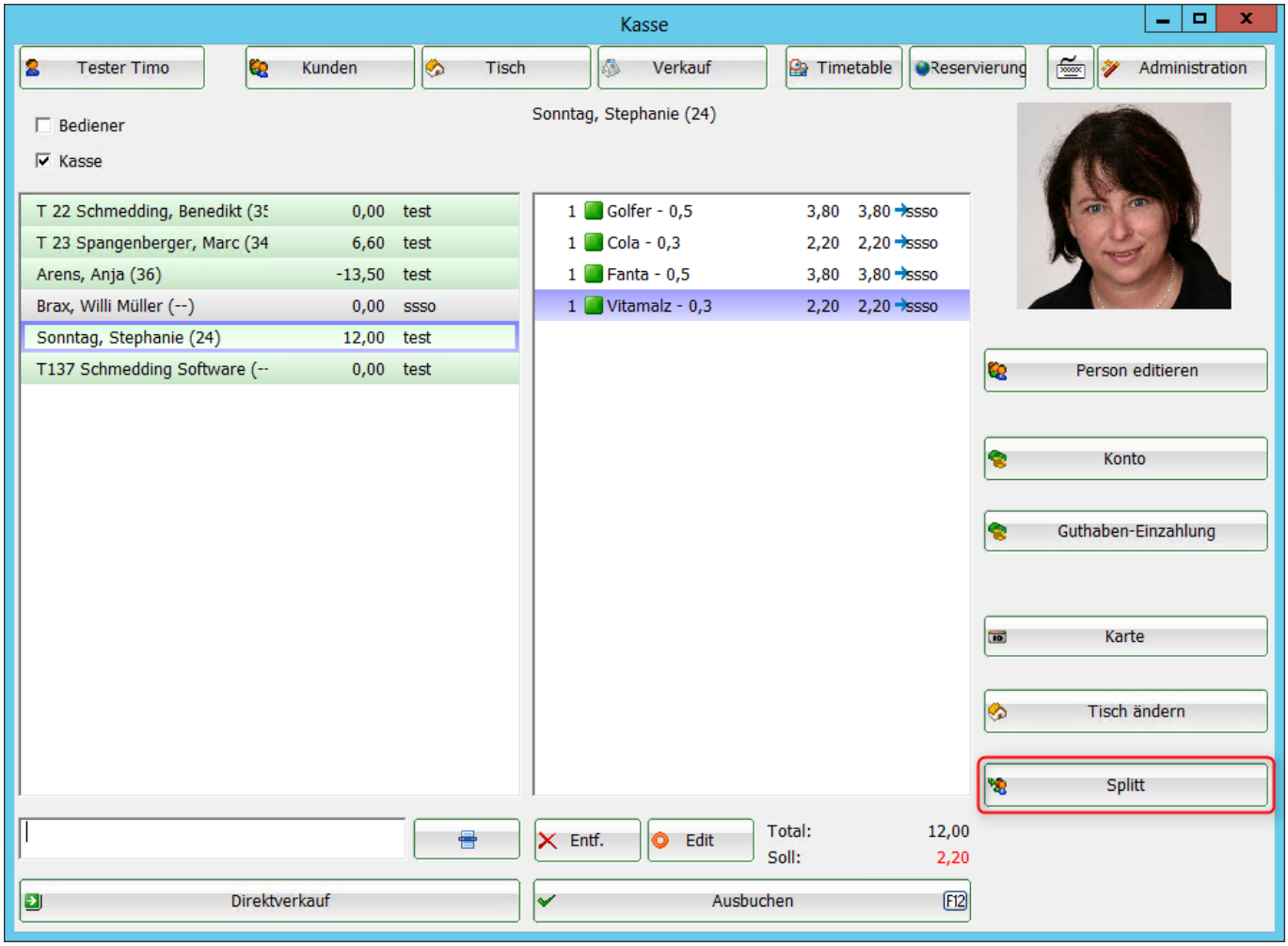




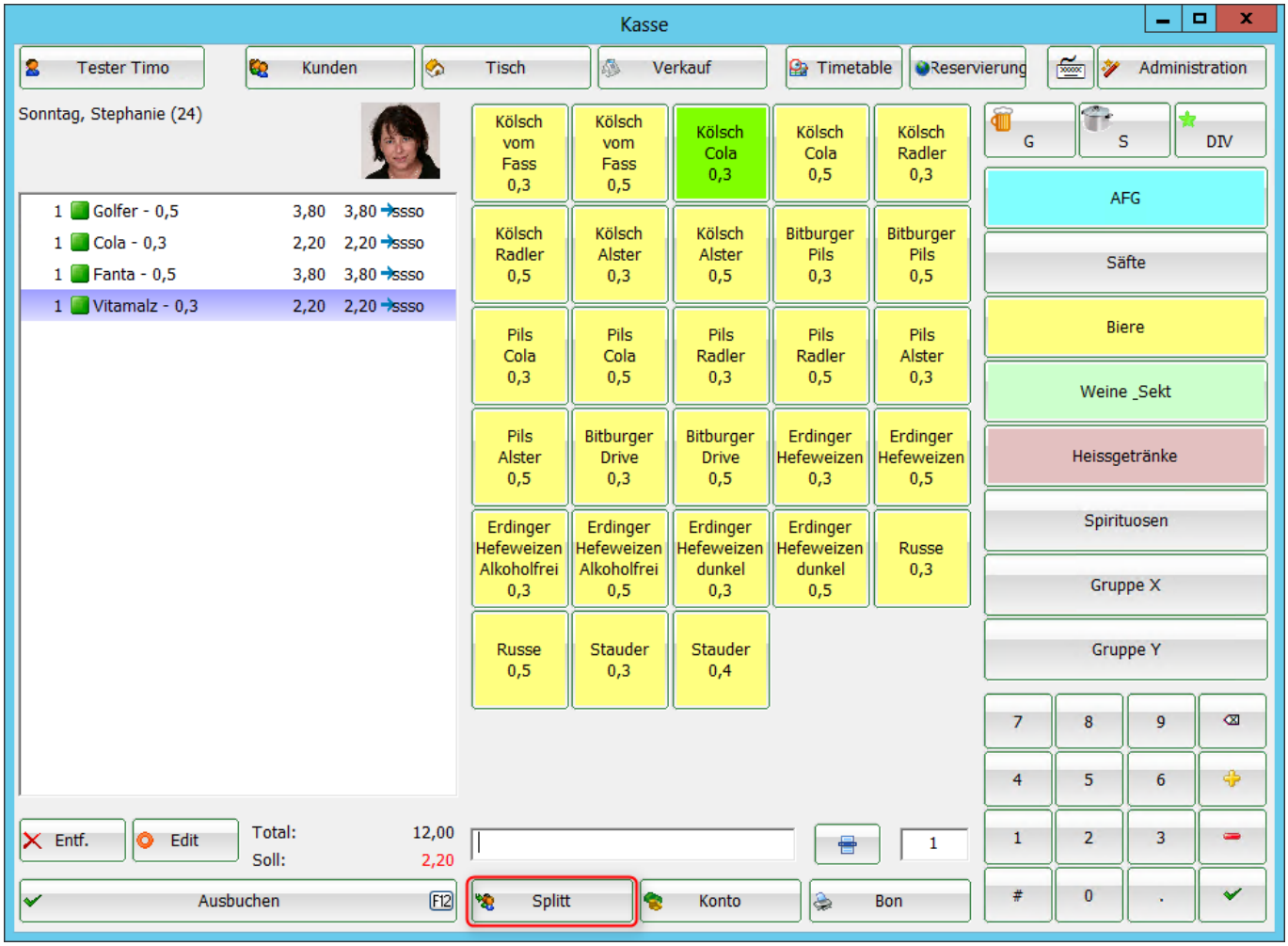
Bei entsprechender Eingabe der Rabatte errechnet sich der zu zahlende Betrag automatisch. Mit ***OK*** schließen Sie die Buchung ab.

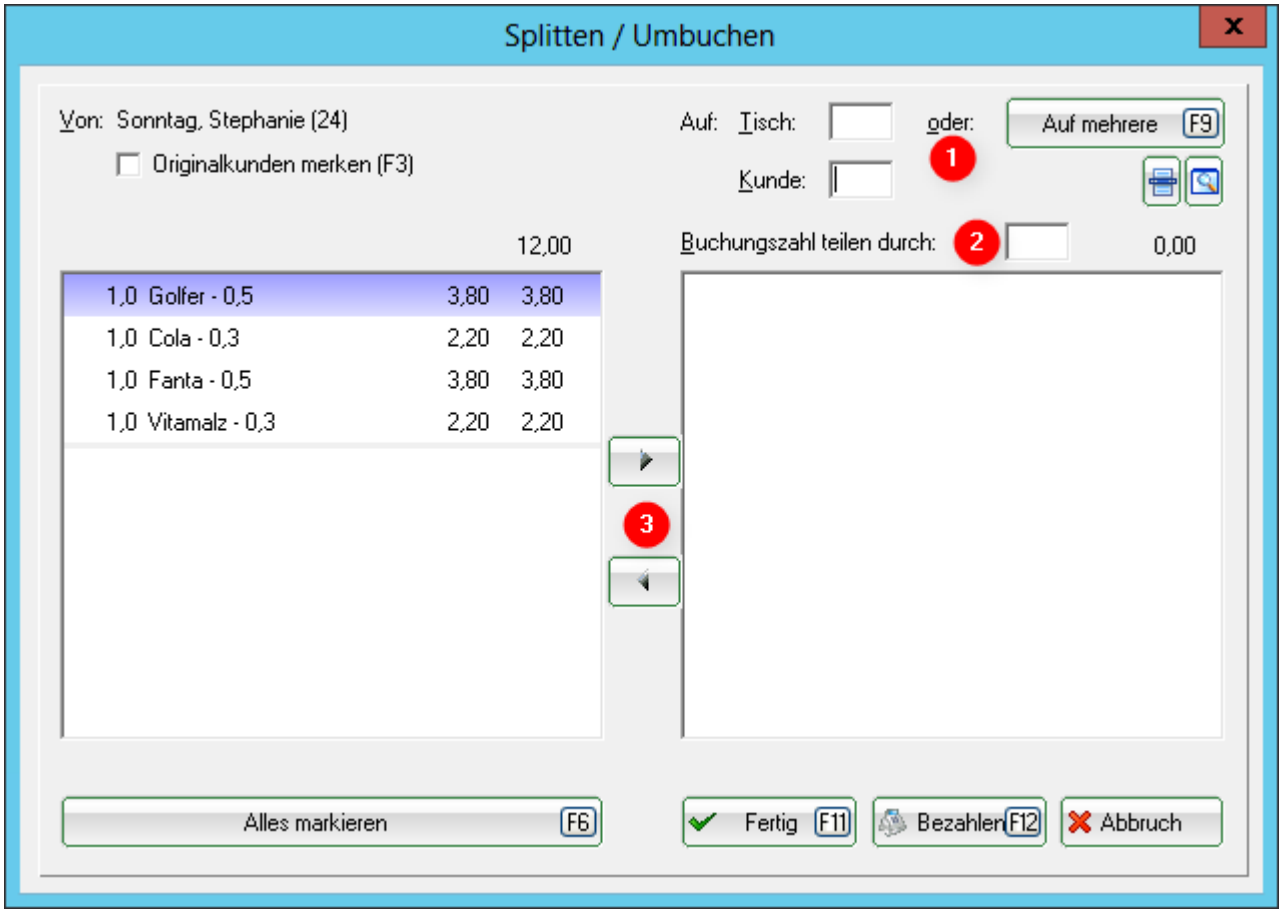
Splittfunktion

In der Gastronomie kommt es häufiger vor, dass zuerst alle Bestellungen auf eine Person oder einen Tisch gebucht wird, und später beim Bezahlen aufgeteilt wird. Hierfür gibt es in der Gastronomie-Kasse den Button ***Splitt*** (F6). Diesen haben Sie sowohl in der Kundenebene,



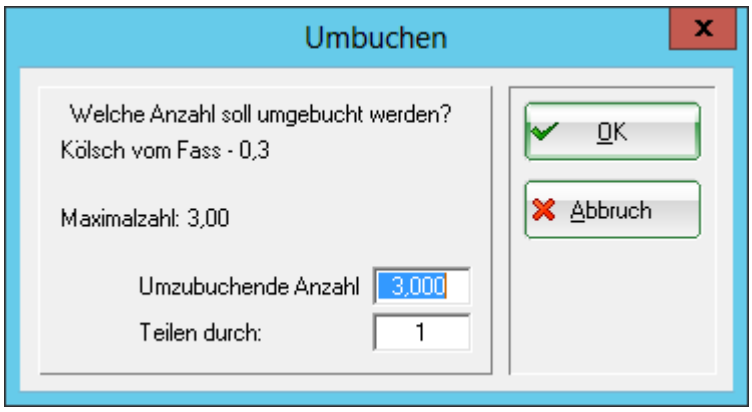
wie auch in der Verkaufsebene.


Kasse
Tester Timo
Kunden
Tisch
Verkauf
Timetable
Reservierung
Administration
Sonntag, Stephanie (24)
1 Golfer - 0,5 3,80 3,80 ssso
1 Cola - 0,3 2,20 2,20 ssso
1 Fanta - 0,5 3,80 3,80 ssso
1 Vitamalz - 0,3 2,20 2,20 ssso
Kölsch vom Fass 0,3
Kölsch vom Fass 0,5
Kölsch Cola 0,3
Kölsch Cola 0,5
Kölsch Radler 0,3
Kölsch Radler 0,5
Kölsch Alster 0,3
Kölsch Alster 0,5
Bitburger Pils 0,3
Bitburger Pils 0,5
Pils Cola 0,3
Pils Cola 0,5
Pils Radler 0,3
Pils Radler 0,5
Pils Alster 0,3
Pils Alster 0,5
Bitburger Drive 0,3
Bitburger Drive 0,5
Erdinger Hefeweizen 0,3
Erdinger Hefeweizen 0,5
Erdinger Hefeweizen Alkoholfrei 0,3
Erdinger Hefeweizen Alkoholfrei 0,5
Erdinger Hefeweizen dunkel 0,3
Erdinger Hefeweizen dunkel 0,5
Russe 0,3
Russe 0,5
Stauder 0,3
Stauder 0,4
G
S
DIV
AFG
Säfte
Biere
Weine _Sekt
Heissgetränke
Spirituosen
Gruppe X
Gruppe Y
Entf.
Edit
Total: 12,00
Soll: 2,20
Ausbuchen F12
Splitt
Konto
Bon


Splitten / Umbuchen
Von: Sonntag, Stephanie (24)
Originalkunden merken (F3)
Auf: Tisch:
Kunde:
oder:
Auf mehrere F9
12,00
1,0 Golfer - 0,5 3,80 3,80
1,0 Cola - 0,3 2,20 2,20
1,0 Fanta - 0,5 3,80 3,80
1,0 Vitamalz - 0,3 2,20 2,20
Buchungszahl teilen durch:
0,00
Alles markieren F6
Fertig F11
Bezahlen F12
Abbruch

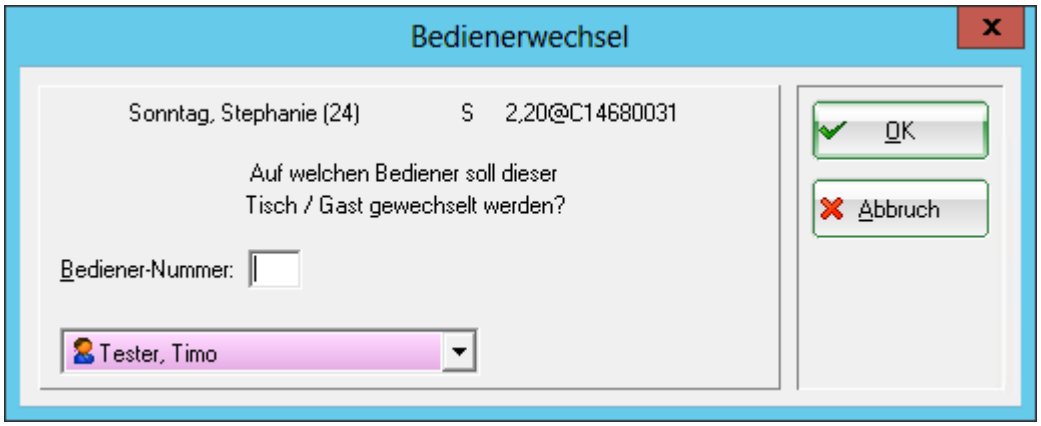
1. Wählen Sie eine Tischnummer, einen Kunden oder über den Button ***Auf mehrere*** in der Kasse bereits aufgerufene Personen
2. Sie können nun den Gesamtbetrag durch eine bestimmte Anzahl teilen
3. oder mit Hilfe der Pfeiltasten die gewünschten Artikel auf den zuvor gewählten Kunden bzw. Tisch umbuchen

Bei einer Artikelanzahl ab zwei öffnet sich ein Abfragefenster, in dem PC CADDIE Sie fragt, welche Anzahl Sie umbuchen oder teilen möchten.



Offene Tische oder Gäste auf anderen Bediener übertragen

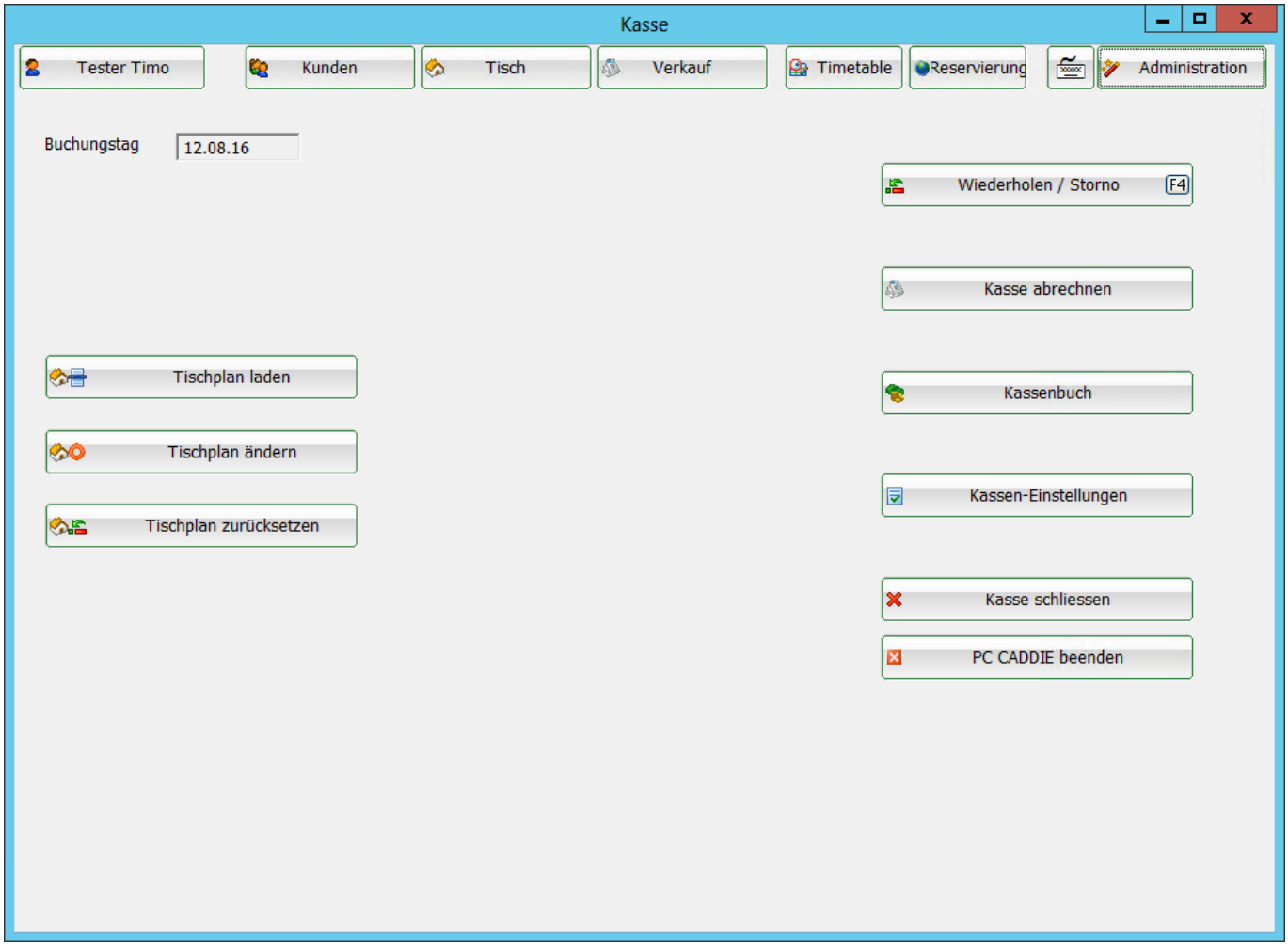
Sie haben die Möglichkeit, Ihre offenen Tische oder Kunden zum Schichtwechsel oder Feierabend an einen anderen Bediener zu übergeben. Markieren Sie den Tisch, der übertragen werden sollen und drücken Sie gleichzeitig die Tasten **SHIFT** und **F9** auf ihrer Tastatur.



Wählen Sie dann den Bediener aus, auf den es übertragen werden soll. Dies wiederholen Sie mit jedem Tisch der noch offen ist.

Administrationsebene

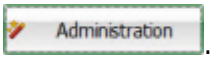
Die einzelnen Funktionen/Button können je nach Benutzerrechten gesperrt sein.



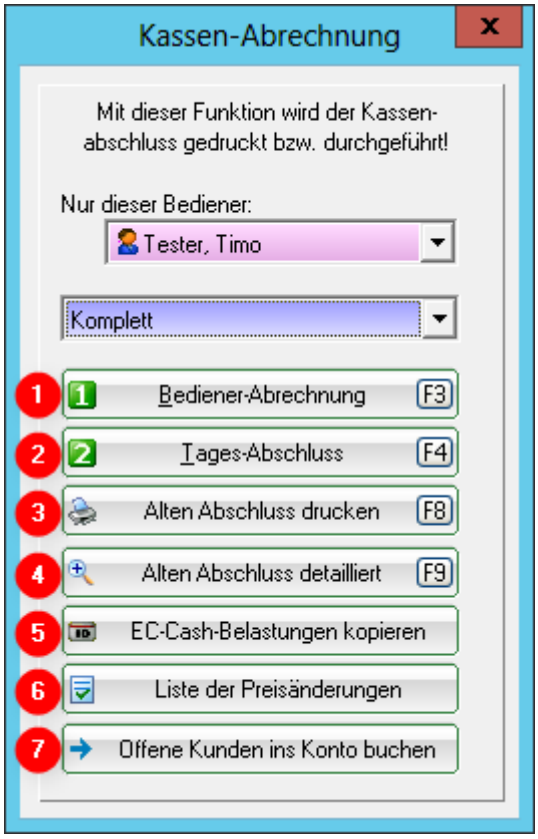
Hier können Ihren Tischplan ändern um zum Beispiel Ihre Tische auf ihre tagesaktuelle Position zu verschieben.

Ebenso finden Sie hier die Zugänge zu den Funktionen Wiederholen/Storno, Kasse abrechnen, Kassenbuch, Kassen-Einstellungen, Kasse schließen und PC CADDIE beenden.

Bediener-Abrechnung und Tages-Abschluss

Wechseln Sie rechts oben in die Administrationsebene 

. Wählen Sie **Kasse abrechnen**:



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

Arbeiten mit dem Kassenbuch

Über den Button ***Kassenbuch*** in der Administrationsebene gelangen Sie in das Kassenbuch.

Offene Posten Buchungen

Offene Posten Buchungen

Schnellauswahl bearbeiten

Schnellauswahl