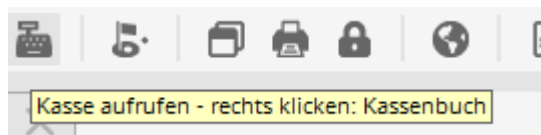


# Bedienen der Kasse

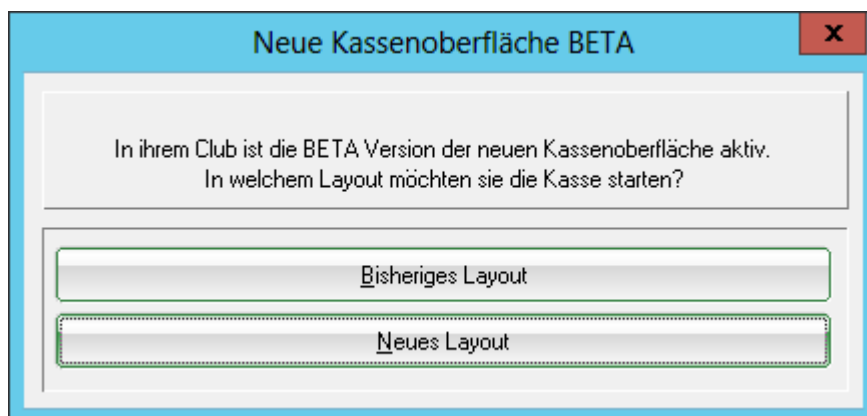
Zentrale Änderung ist die Schaffung einer Headnavigation mit „Kunde / Tische / Verkauf“. So entsteht in der Verkaufsmaske Platz für eine Vielzahl von Schnellwahlartikeln - der häufigste Verbesserungswunsch vieler Kunden. Die Headnavigation führt auch dazu, dass in der Kundenmaske mehr Platz, z.B. für 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**:



Es öffnet sich ein Abfragefenster, welches Layout gestartet werden soll; klicken Sie auf **Neues Layout** um die neue Oberfläche zu starten:



Das geöffnete Kassenfenster sieht wie folgt aus:

## Kundenebene

Kasse

Tester Timo
Kunden
Tisch
Verkauf
Timetable
Reservierung
Administration

☐ Bediener  
☒ Kasse

T 5 Spangenberg, Marc (-)	48,20	test
T 40 Schmedding, Benedikt (3!)	0,00	test
Tisch 999	22,20	test

Person editieren

Konto

Guthaben-Einzahlung

Karte

Tisch ändern

Splitt

✖ Entf.

⚙ Edit

**Total:** 0,00

➔ Direktverkauf

✓ Ausbuchen F12

Hier können Sie die zuvor gewählte **Person editieren** oder das Umsatz- oder Verrechnungs-**Konto** öffnen. **Guthaben-Einzahlung** durchführen oder **Kartenguthaben** 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.

⚠
An welchem Tisch sitzt Arens, Anja?

-
□
X

➔
Zahl eingeben

🏠
Terrasse

🏠
Gutshof

🏠
Wintergarten

✖
Kein Tisch

✖
Abbruch

135

136

137

138

35

36

37

38

39

40

41

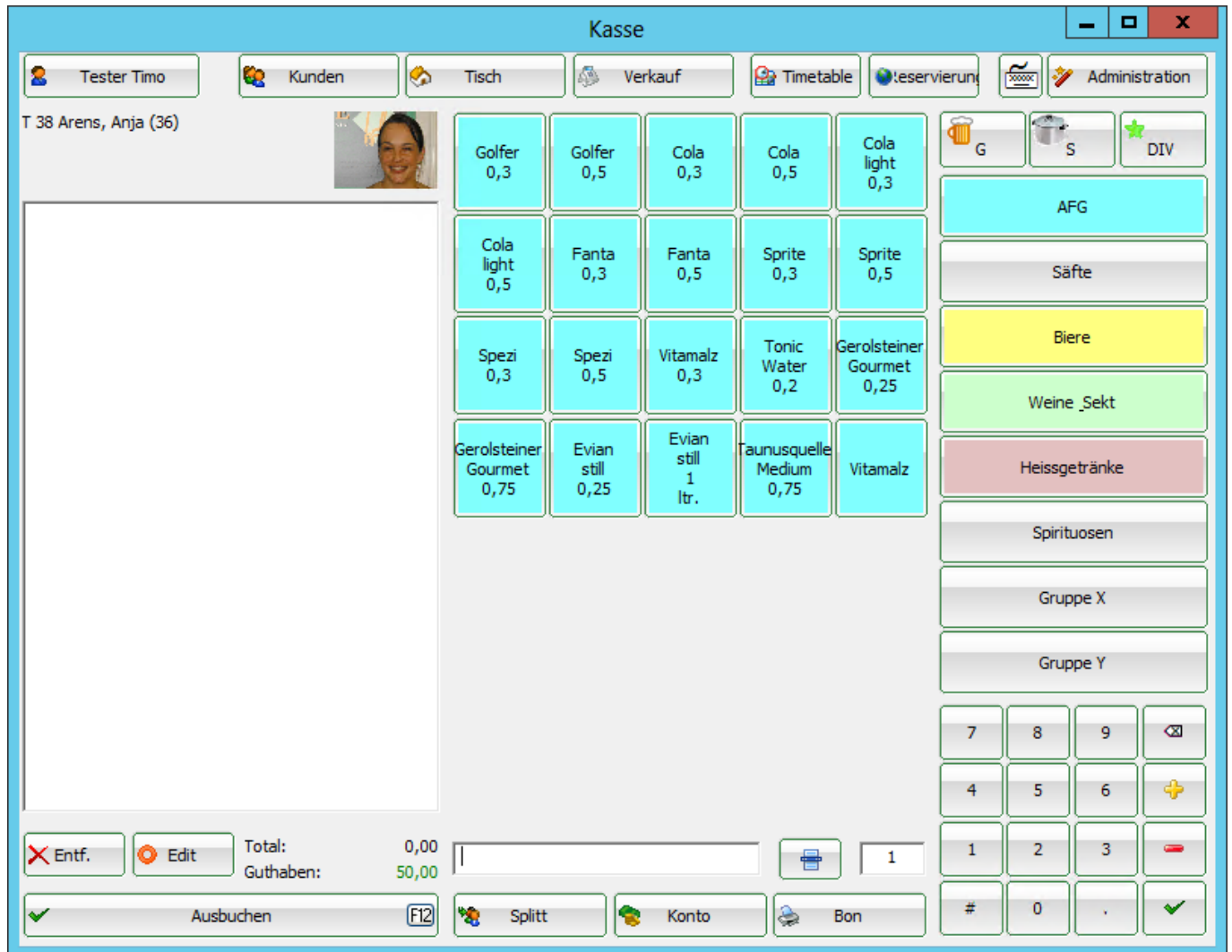
42

43

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

Reservierung

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

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/12/14 10:54  
5 von 23

Kasse

Tester Timo

Kunden

Tisch


Verkauf

Timetable

Reservierung

Administration

T 38 Arens, Anja (36)



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

Golfer 0,3	Golfer 0,5	Cola 0,3	Cola 0,5	Cola light 0,3
Cola light 0,5	Fanta 0,3	Fanta 0,5	Sprite 0,3	Sprite 0,5
Spezi 0,3	Spezi 0,5	Vitalmiz 0,3	Tonic Water 0,2	Gerolsteiner Gourmet 0,25
Gerolsteiner Gourmet 0,75	Evian still 0,25	Evian still 1 ltr.	Taunusquelle Medium 0,75	Vitalmiz

G S DIV

AFG

Säfte

Biere

Weine\_Sekt

Heissgetränke

Spirituosen

Gruppe X

Gruppe Y

7	8	9	✕
4	5	6	+
1	2	3	-
#	0	.	✓

Entf. Edit

Total: 27,50

Guthaben: 50,00

Bezahlen F12

Spitt

Konto

Bon

Das Bezahl-Fenster sieht wie folgt aus:

**Bezahlen** X

Geben Sie die Bezahlung ein:

Zahlende Person  
 Arens, Anja [Drucken] [Suchen]

Zu zahlen: >>>> 27,50

Bezahlung Betrag 1

<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">F1</span>	<input type="text" value="bar"/> 0000 Barzahlung	<span style="float: right;">[Drucken] [Suchen]</span>	<input type="text" value="27,50"/>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">F2</span>	<input type="text" value="ec"/> 0000 EC-Karte	<span style="float: right;">[Drucken] [Suchen]</span>	<input type="text"/>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">F3</span>	<input type="text" value="kk"/> 0000 Kreditkarte	<span style="float: right;">[Drucken] [Suchen]</span>	<input type="text"/>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">F4</span>	<input type="text"/>	<span style="float: right;">[Drucken] [Suchen]</span>	<input type="text"/>

Rückgeld: 0,00

Quittungsdruck (F5): Nochmal abfragen, Quittung vorschla 2

Auf Rechnung ins Konto buchen F11 3

Zwischenabrechnung drucken F12 4

Auf anderen Kunden übertragen F12 5

OK
Clubkarte (F6)
Rabatt (F7)
Abbruch

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:

**Umbuchen auf anderen Kunden** X

Auf wen soll der Betrag umgebucht werden?

Person:  [Drucken] [Suchen]

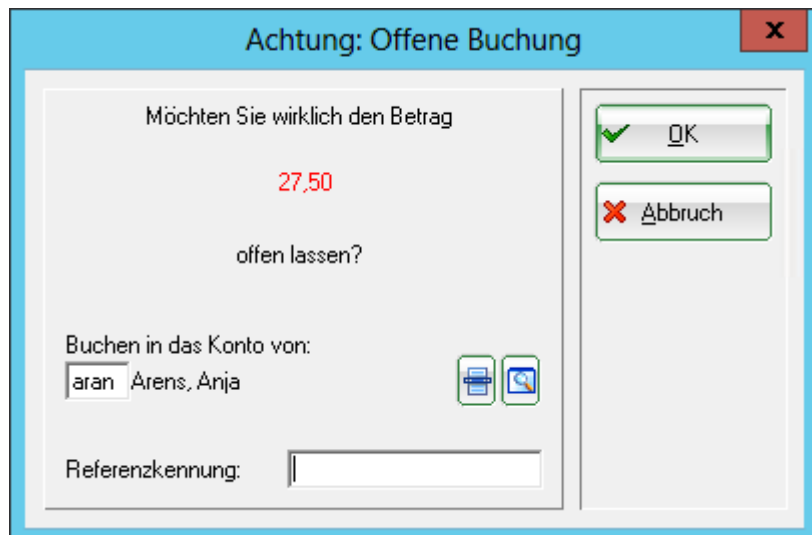
OK
Abbruch

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

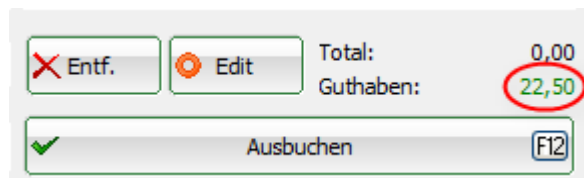
Mit dieser Funktion können Sie Buchungen offen in den Konten stehen lassen (OP-Buchungen). Die Bezahlung kann zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommen werden. Wenn Sie beim Bezahlvorgang auf diesen Button **Auf Rechnung ins Konto buchen** klicken, sehen Sie folgendes Fenster:



The dialog box has a blue title bar with the text 'Achtung: Offene Buchung' and a red close button. The main area is light gray. It contains the text 'Möchten Sie wirklich den Betrag' followed by '27,50' in red, and 'offen lassen?'. Below this is a label 'Buchen in das Konto von:' followed by a text box containing 'aran' and 'Arens, Anja'. To the right of the text box are two small icons: a printer and a magnifying glass. Below the text box is a label 'Referenzkennung:' followed by an empty text box. On the right side of the dialog, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Abbruch' with a red X icon.

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.



The interface shows a row of buttons: 'Entf.' with a red X icon, 'Edit' with an orange circle icon, and 'Total: 0,00'. Below these is a row with 'Guthaben: 22,50', where '22,50' is circled in red. At the bottom, there is a green button with a checkmark icon and the text 'Ausbuchen' and 'F12'.

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



Artikel X

**Artikel**  
Artikel-Nr.   Fibu-Konto:   
Bezeichnung  Kennung   
Gruppe   Neu Gruppe Lösch.  
Farbschema  + Neu Bearbeiten  
Größensch.  + Neu Bearbeiten

**Preise / Mengen**  
Status Summen-Abfrage Einheit    
Kalkulation  MwSt:  % ☐ kein Rabatt  
Farben / Größenkombination Neu F2 Löschen

EK (netto)

EK (effektiv)

VK (brutto)

Marge: 0,00 %

☐ Bestandsführung

Mindest-Bestand

Bestand

Bestellt

**Einkauf**  
Lieferant

Best.Nr.:  Packungs-Einheit  Rabatt

Barcode:

◀
🖨
▶

+ Neu

🔄 Ändern (F11)

❌ Löschen (F5)

🔍 Kopie -> Neu

🔍 Details (F6)

⚙ Bestandteile

🔧 Automatik

🌳 Konto

+ Eingang

🖨 Drucken (F8)

❌ Ende

Wenn der Artikel gewählt ist, öffnet sich folgendes Fenster.

[www.pccaddie.com](http://www.pccaddie.com)

gedruckt am: 2025/12/14 10:54  
9 von 23

Spezial-Buchung
✕

Geben Sie bitte die genaue Buchung an:

Buchung
Handnotiz
Information

Typ:

Text:

Zusatz:

Rabatt:  %

Einzel:

Original:

Ser.Nr.:

Anzahl:

Gesamt:

Buchen auf 👤 Tester, Timo

Kunde:

Datum:

Zeit:

✓ OK

✕ Abbruch

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.

[www.pccaddie.com](http://www.pccaddie.com)

gedruckt am: 2025/12/14 10:54  
10 von 23

**Bezahlen** ✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

Zahlende Person  
 Schmedding, Benedikt [Drucken] [Suchen]

Zu zahlen: >>>> 35,20

Bezahlung	Betrag
[F1] <input type="text" value="bar"/> 0000 Barzahlung <span style="float: right;">[Drucken] [Suchen]</span>	<input type="text" value="35,20"/>
[F2] <input type="text" value="ec"/> 0000 EC-Karte <span style="float: right;">[Drucken] [Suchen]</span>	<input type="text"/>
[F3] <input type="text" value="kk"/> 0000 Kreditkarte <span style="float: right;">[Drucken] [Suchen]</span>	<input type="text"/>
[F4] <input type="text"/>	<input type="text"/>

Rückgeld: 0,00

[Quittungsdruck (F5):]  ▼

[Auf Rechnung ins Konto buchen] [F11]

[Zwischenabrechnung drucken] [F12]

[Auf anderen Kunden übertragen] [F12]

[OK]

[Clubkarte (F6)]

[Rabatt (F7)]

✕ [Abbruch]

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

**Achtung: Rückgeld** ✕

Geben Sie diesen Betrag zurück:

>> Barzahlung <<  
>> 4,80 <<

[OK, zurückgegeben]

[Als Guthaben buchen]

[Als TIP buchen]

✕ [Abbruch]

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).

**Kassen-Einstellungen**
X

Buchen in Konten: GASTRO  

Formate:

Greenfee: Adressen, Familienweise Definieren

Im Personen-Editor Kein Greenfee-Dru

EC-Beleg: \*\*\* Spezial \*\*\* Definieren

Quittung: Kasse, Bon Definieren

Guestcheck: Kasse, Rechnung Definieren

Bon 1: Kasse, Bon G Definieren

Bon 2: Kasse, Bon S Definieren

Gutschein: Adressen, Familienweise Definieren

Bondruck bei diesen Warengruppen (Leer = alle):

1: 10;11;12;14;15;16;20;23;80;89 Wahl

2: 45;46;49;55;56;57;60;61;62 Wahl

Tischabfrage:

☒ nach Personenanwahl ☐ vor jeder ersten Buchung

☒ Buchungszwang aktiviert ☒ Quittungswahl bei Bezahlen

Kasseabgleich im Netz 2 Sek. Kassen-Nr:  

Trinkgeld-Buchungstyp: tip TIP    

Kassenschublade an  

Fixtasten-Belegung F8

Bedienerschloss F9

Spezial Drucker

Kellnernamen F11

✓ OK

✗ Abbruch

### 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

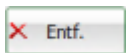
bar	Barzahlung	4742,30	4742,30	EUR
ec	EC-Karte	876,20	876,20	EUR
kk	Kreditkarte	47,50	47,50	EUR
<b>Total</b>		<b>5666,00</b>	<b>5666,00</b>	<b>EUR</b>
-	TIP	2,00	7,30	EUR
-	Zigaretten	1,00	5,00	EUR
<b>Bar effektiv</b>			<b>4730,00</b>	<b>EUR</b>

[www.pccaddie.com](http://www.pccaddie.com)

gedruckt am: 2025/12/14 10:54  
12 von 23

## Artikel stornieren / falsche Zahlart gewählt

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



**Buchung gedruckt**

Für diese Buchung wurde bereits ein Ausdruck gemacht.  
Deshalb kann sie nicht bearbeitet werden!

Die Buchung kann nur storniert werden!

Storno-Anzahl:

Mehrfach-Stornierung

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 Administration. 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:

**Rechnung**

Rechnung Nummer: 96

Tisch 999

1,0 Rumpsteak - medium - 200 g	15,50	15,50
1,0 Schweinemedallions	12,00	12,00
1,0 Rumpsteak - medium - 250 g	18,50	18,50
1,0 Alster - 0,5	3,50	3,50
1,0 Grauburgunder Rheinhessen -	3,00	3,00
1,0 Spätburgunder 0,25	7,00	7,00

Zahlung stornieren und neu bezahlen

Rechnung stornieren

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

Kasse

Tester Timo   Kunden   Tisch   Verkauf   Timetable   Reservierung   Administration

☐ Bediener   ☒ Kasse   Tisch 999

Tisch 1	0,00	test
T 39 Brax, Willi Müller (--)	15,40	test
Arens, Anja (36)	0,00	test
T137 Schmedding Software (--)	0,00	test
Tisch 998	0,00	test
Tisch 999	33,70	ssso

1	Golfer - 0,3	2,20	2,20	→ssso
1	Parmaschinken	7,50	7,50	→ssso
1	Tagesgericht 1	5,50	5,50	→ssso
1	Rumpsteak - medium - 25	18,50	18,50	→ssso

Person editieren

Konto

Guthaben-Einzahlung

Karte

Tisch ändern

Spitt

Total: 33,70

Direktverkauf   Bezahlen (F12)

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.

Rechnung wählen

Wählen Sie den Kunden oder direkt die gewünschte Rechnungsnummer:

Kunde:   

Rechnung

☒ OK

☒ Abbruch

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

**Rechnung reaktivieren**

Auf welche Art soll die Rechnung zurückgeholt werden?

- Duplikat-Beleg drucken
- Rechnung zum Stornieren reaktivieren
- Artikel zum erneuten Buchen kopieren
- Abbruch

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.

**Kasse**

Tester Timo Kunden Tisch Verkauf Timetable Reservierung Administration

Bediener: ☐ Bediener ☒ Kasse

Schmedding, Benedikt

Tisch	Artikel	Preis	Status
1	Fanta - 0,5	3,80	3,80 →
1	Sprite - 0,3	2,20	2,20 →
1	Mangosaft - 0,5	3,80	3,80 →
1	Pils-Radler - 0,5	3,50	3,50 →
1	Tee - Kamille - Kännchen	5,40	5,40 →
1	Tapas Teller	6,00	6,00 →
1	Tagesgericht 2	10,50	10,50 →
1	TIP	4,80	4,80 →
-1	Z-OP_OP-Buchung	0,00	0,00 →
-1	Barzahlung	40,00	-40,00 →

Total: 0,00

Direktverkauf Ausbuchen

## Arbeiten mit Minus-Anzahl

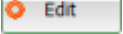
Eine weitere Storno-Möglichkeit ist das Arbeiten mit Minus Vorzeichen, also negativer Anzahl. Wählen Sie wieder den Kunden in die Kasse, buchen den Artikel, der korrigiert werden soll und geben im Feld für die Anzahl die entsprechende Korrekturanzahl mit einem Minus als Vorzeichen ein, also zum Beispiel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

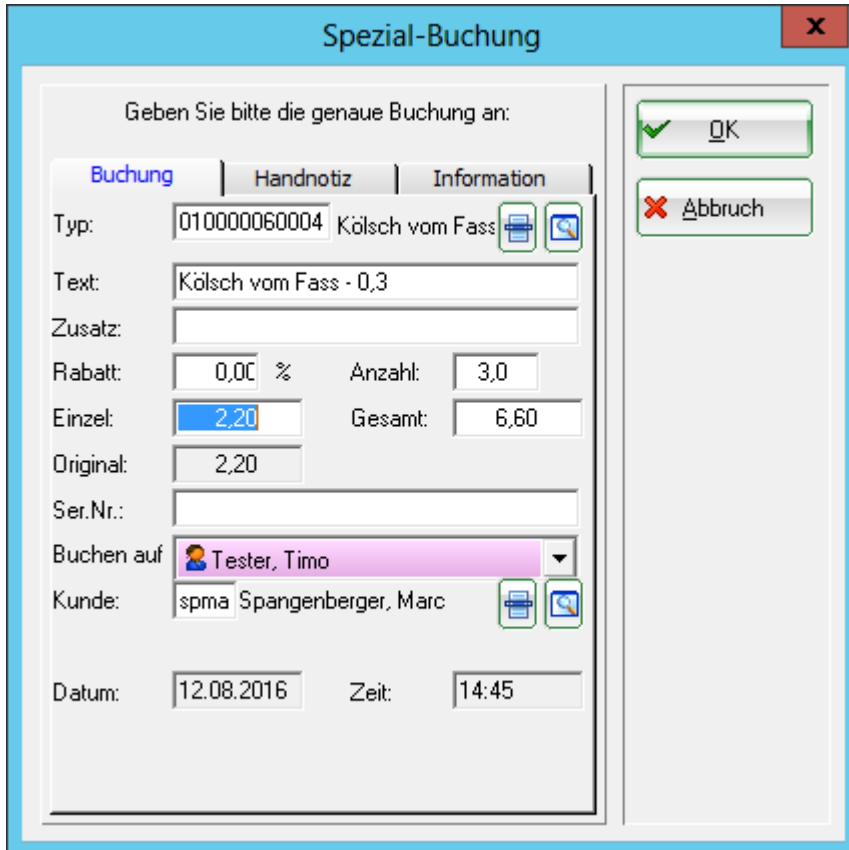
Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Tab oder Enter. Um die Buchung abzuschließen, wählen Sie **Auszahlen** und im Bezahlenfenster die entsprechenden Zahlart. Oder **Auf Rechnung ins Konto buchen**, um folgende Option zu erhalten:



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

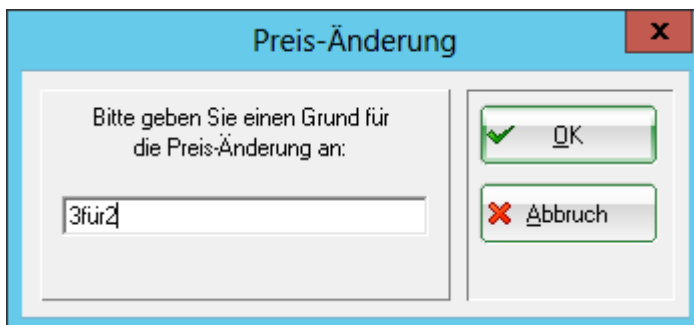
## Artikel rabattieren

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.

**Bezahlen** [X]

Geben Sie die Bezahlung ein:

Zahlende Person  
spma Spangenberg, Marc [Drucken] [Suchen]

Zu zahlen: >>>> 6,60

Bezahlung	Betrag
[F1] bar 0000 Barzahlung [Drucken] [Suchen]	6,60
[F2] ec 0000 EC-Karte [Drucken] [Suchen]	
[F3] kk 0000 Kreditkarte [Drucken] [Suchen]	
[F4] [Drucken] [Suchen]	

Rückgeld: 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** [X]

Geben Sie bitte den Rabatt an:

Rabattierbarer Grundpreis:	6,60
Rabatt/Grundpreis: 0 % - Abzug:	0,00
=====	
= Effektivpreis:	6,60
Rabatt/Effektivpr.: 0,00 % - Abzug:	0,00
=====	
± Ohne Rabatt:	0,00
=====	
= Zu Zahlen:	6,60

[OK] [Abbruch]

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,

The screenshot shows the 'Kasse' (Cashier) interface of the PCCADDIE software. The top bar includes a user profile for 'Tester Timo' and navigation buttons for 'Kunden', 'Tisch', 'Verkauf', 'Timetable', 'Reservierung', and 'Administration'. Below this, a section for 'Sonntag, Stephanie (24)' is active, with a checkbox for 'Bediener' and a checked checkbox for 'Kasse'. A list of transactions is displayed on the left, including 'T 22 Schmedding, Benedikt (35)', 'T 23 Spangenberg, Marc (34)', 'Arens, Anja (36)', 'Brax, Willi Müller (--)', 'Sonntag, Stephanie (24)', and 'T137 Schmedding Software (--)', each with a price and a status. On the right, a list of items is shown: '1 Golfer - 0,5', '1 Cola - 0,3', '1 Fanta - 0,5', and '1 Vitamalz - 0,3', each with a price and a status. A portrait of a woman is visible next to the 'Person editieren' button. The bottom right corner features a 'Splitt' button, which is highlighted with a red rectangle. The bottom status bar shows 'Total: 12,00' and 'Soll: 2,20', along with buttons for 'Direktverkauf', 'Ausbuchen', and 'F12'.

Transaktion	Preis	Status
T 22 Schmedding, Benedikt (35)	0,00	test
T 23 Spangenberg, Marc (34)	6,60	test
Arens, Anja (36)	-13,50	test
Brax, Willi Müller (--)	0,00	ssso
Sonntag, Stephanie (24)	12,00	test
T137 Schmedding Software (--)	0,00	test

Item	Preis	Status
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

Total: 12,00  
Soll: 2,20

Direktverkauf | Ausbuchen | F12

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	Vitalz - 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

789↩

456+

123→

#0.✓

✕ Entf.
⚙ Edit

Total: 12,00  
 Soll: 2,20

🖨
1

✓ Ausbuchen F12
🍷 Splitt
🏠 Konto
💳 Bon

✕

**Splitten / Umbuchen**

Von: Sonntag, Stephanie (24)  
☐ Originalkunden merken (F3)

Auf: Tisch:

oder: Auf mehrere F9

Kunde:

Buchungszahl teilen durch:

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	Vitalz - 0,3	2,20	2,20

➡
3
⬅

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.

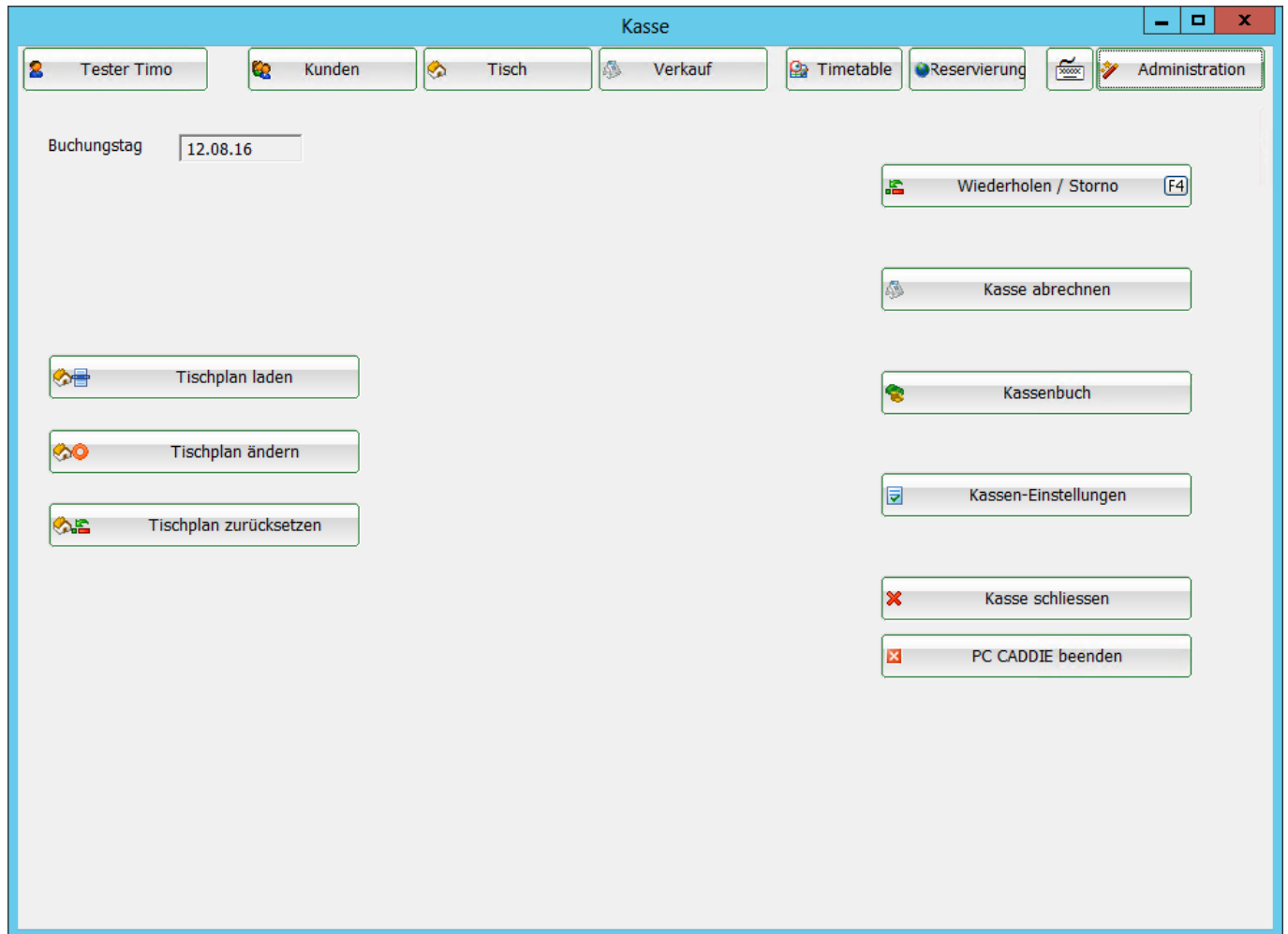
## Offene Tische oder Gäste auf anderen Bediener übertragen

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

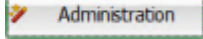
Die einzelnen Funktionen/Button können je nach Benutzerrechten gesperrt sein.



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](#)