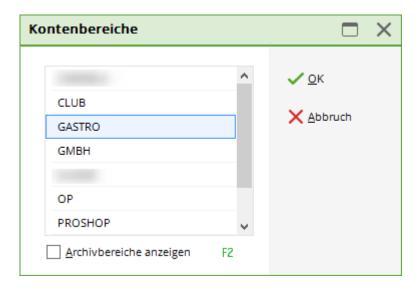
# Gastronomiekasse: neu anlegen, bearbeiten, löschen

Um in der Gastro-Kasse zu arbeiten, müssen Sie zuerst den entsprechenden Kontenbereich, wie z.B. *GASTRO*, anwählen.

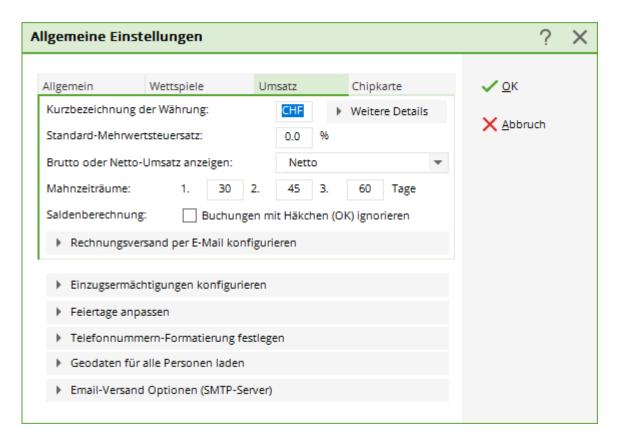
Drücken Sie dazu auf den gelben Knopf in der Icon-Leiste



oder wählen Sie im Menü *Umsätze/Kontenbereich wählen* den passenden Bereich.

## Voreinstellungen

Bevor Sie die Artikel eingeben, prüfen Sie bitte unter dem Menüpunkt **Einstellungen/Programm- Einstellungen/Allgemeine Einstellungen,** in der Lasche "Umsatz" die Bezeichnung und ob im Eingabefeld "Standard-Mehrwertsteuersatz" der korrekte Prozentsatz eingegeben ist:



Ist dies der Fall, bestätigen Sie mit **OK.** Andernfalls ändern Sie den Eintrag und bestätigen ebenfalls mit **OK.** Sollten Sie Artikel mit beispielsweise 7% MwSt. haben, können Sie diese individuell in der Artikeldefinition verändern. Für alle folgenden Artikel merkt sich PC CADDIE diesen Prozentsatz und ändert ihn erst dann wieder auf z.B. 19%, sobald Sie für einen weiteren Artikel diesen Satz wieder einstellen.

# Artikel eingeben

Zum Eingeben der Artikel benutzen Sie den Menüpunkt *Umsätze/Beitragstypen / Artikel/...neu anlegen, bearbeiten, löschen.* 

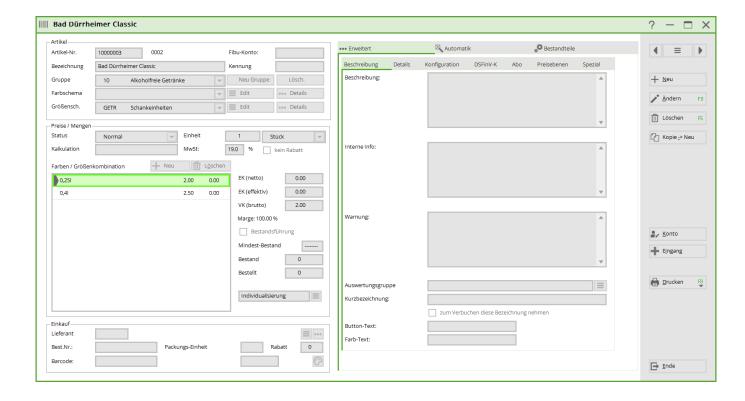
Folgendes Fenster zeigt Ihnen die Artikelübersicht:



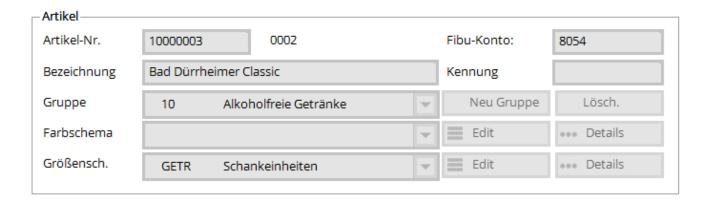
- 1. Geben Sie als Suchkürzel Teile der Bezeichnung oder der Artikelnummer ein. Die Liste reduziert sich auf die/den Artikel, in dem Ihre Eingabe enthalten ist.
- 2. Mit **OK** öffnen Sie den markierten Artikel zur Ansicht.
- 3. Legen Sie hier einen Artikel Neu (F9) an.
- 4. Markieren Sie einen Artikel und klicken Sie auf Edit (F7) um diesen zu bearbeiten.
- 5. Löschen (F5) Sie einen Artikel.

**Löschen** können Sie einen Artikel nur, wenn er im aktuellen Kontenbereich nicht gebucht ist. Wenn Sie Artikel aus älteren Jahren löschen wollen, können Sie dies nur im Zuge einer Archivierung zum Jahreswechsel tun.

- 6. Hier können Sie nach Namens-Teil oder Warengruppe **Suchen**. Die Artikelmarkierung springt auf den ersten Artikel, auf den das Suchkriterium zutrifft.
- 7. Mit **Weiter** (F3) wird die Artikelliste abwärts weiter abgesucht; anhand dem unter **Suchen** zuvor eingegebenem Suchkriterium.
- 8. Abbruch schließt das Fenster.



#### **Artikel**



#### Artikel-Nr.

Die Artikelnummer kann maximal achtstellig sein und aus Zahlen und/oder Buchstaben bestehen. Bitte verwenden Sie keine Umlaute oder Sonderzeichen. Möchten Sie mit PC CADDIE Barcodes für den Etikettendruck generieren, dürfen Sie die Groß-und Kleinschreibung der Buchstaben <u>niemals</u> mischen. Eine Umwandlung in die Barcodes findet nur bei achtstelligen Kombinationen aus Buchstaben und/oder Ziffern statt (z.B. SNACK001, DESS0001, 66660001). Artikelnummern werden in der Regel schematisch vergeben. Sie beginnen zum Beispiel mit den ersten Buchstaben der Warengruppe oder einer zuvor festgelegten Zahlenkombination. Um einen Artikel der gleichen Warengruppe anzulegen, ist es sehr praktisch, mit dem \* oder + zu arbeiten. Damit wird jeweils die nächste freie Artikelnummer vergeben: SNACK\*, oder SNACK+.

#### Fibu-Konto

In diesem Feld können Sie die Nummer des Buchhaltungskontos eintragen, dem der Artikel letztendlich zugeordnet werden soll. Das ist für die Weitergabe der Umsätze an eine

Buchhaltungsschnittstelle (Zusatzmodul: Buchhaltungsexport) notwendig.

#### Bezeichnung

Bestimmen Sie einen passenden Namen für den Artikel. Dies sollte allerdings ein kurzer und eindeutiger Artikelname sein. Lange Namen könnten möglicherweise nicht komplett auf den Bon für die Küche oder Theke passen. In der Artikelliste werden die Warengruppen alphabetisch und die Artikel innerhalb der Warengruppe alphabetisch sortiert.

#### Kennung

Hier geben Sie individuelle Kennungen ein, die Ihnen zum Beispiel auf einem Etikettenausdruck oder im Artikeltyp eine Information geben. In der Gastronomie wird die Kennung hauptsächlich für Artikel verwendet, die als Auslagen, wie z.B. Zigarettengeld oder auch Trinkgeld, dienen sollen. Hierzu wird in dem Feld Kennung "AUSLAGE" (ohne Anführungszeichen) eingetragen. Folgen Sie dem Link als\_tip\_trinkgeld\_verbuchen. Der Artikel wird dann ganz normal in der Kasse gebucht und der Text erscheint auf der Quittung beim Bezahlen. Auf dem Tagesabschluss werden diese Artikel unter dem Barumsatz separat aufgeführt und beim Betrag "Bar effektiv" abgezogen.

# Tagesabschluss 05.01.11

-	Total TIP Zigaretten Bar effektiv		<b>144,70</b> 1,0 2,0	<b>144,70</b> 3,90 10,00 <b>130,80</b>	EUR EUR
bar	Barzahlung		144,70	144,70	EUR
Einna	hmen				
Total			05.01.11, 14:22 Uhr		
GAST	TRO				
Numr	mer:	8			

Wenn Sie in der Gastronomie das Kassenbuch von PCCADDIE verwenden, werden die Auslagen dort nicht abgezogen; sie müssen manuell gebucht werden. Gerne tragen wir Ihnen einen Sonderparameter ein, damit diese automatisch abgezogen werden. Zusätzlich muß die Kennung noch den Zusatz "KABU" erhalten, in unserem Beispiel "AUSLAGE\_KABU".

Sie können in der Artikelkennung auch "ARTDET" eintragen, um Buchungsdetails im Tagesabschluss zu sehen. Dies hat dann zur Folge, dass die Buchungen des betreffenden Artikels im Tagesabschluss einzeln aufgelistet werden (in der Artikelstatistik). Sinnvoll kann das beispielsweise sein, wenn die Buchhaltung anhand des Tagesabschlusses sehen möchte, welche Gutschein-Nummern verkauft bzw. eingelöst wurden.

Die Kennung "PAYMENT" lässt in der Gastronomie im Tagesabschluss eine Ballkartenzahlung als Zahlart erscheinen.

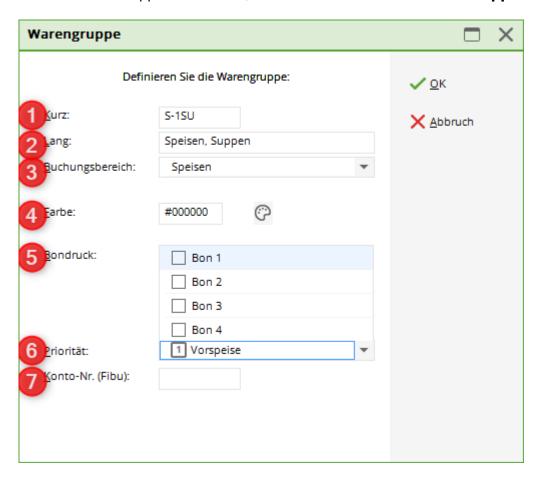
#### Gruppe

Hier wird die Warengruppe, welcher der Artikel zugeordnet werden soll, ausgewählt bzw. neu angelegt. Diese Eingabe sollte gut überlegt werden, da über einzelne Artikel oder Warengruppen

verschiedene Statistiken erzeugt werden können. Die täglichen Gesamtumsätze der verschiedenen Warengruppen werden im Kassenabschluss aufgeführt. Einige Beispiele für mögliche Warengruppen sind:

- G-A = Getränke, alkoholfrei
- G-B = Getränke, Biere
- S-VK = Speisen, Vorspeisen kalt
- S-H = Speisen, Hauptgerichte

Um eine neue Gruppe zu erstellen, klicken Sie auf den Button Neu Gruppe

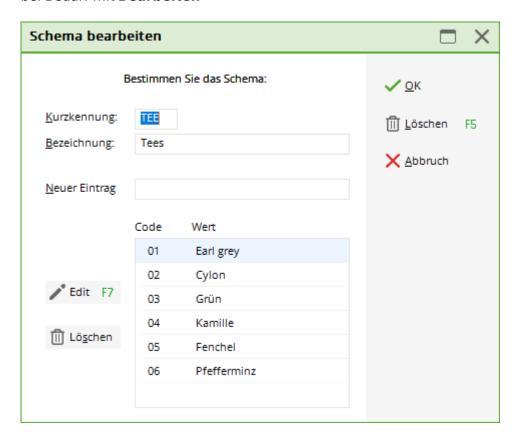


- 1. Geben Sie die Kurzkennung Ihrer Warengruppe ein (maximal 8 Zeichen).
- 2. Geben Sie die Bezeichnung Ihrer Warengruppe ein.
- 3. Wählen Sie den Buchungsbereich für Ihre Statistiken, siehe auch Buchungsbereiche bearbeiten.
- 4. Hier können Sie eine Farbe für Ihre Warengruppe auswählen, so dass die zugeordneten Artikel in Listen besser erkennbar werden.
- 5. Wählen Sie den Bondruck aus, siehe auch Kasse.
- 6. Stellen Sie bei Bedarf eine Bonpriorität ein, siehe auch Bon-Prioritäten festlegen.
- 7. Sie können auch einer Warengruppe eine Fibu-Nr. vergeben. Diese gilt dann automatisch für alle zugeordneten Artikel. Soll ein enthaltener Artikel eine andere Nummer bekommen, so stellen Sie dies im Artikel selber ein. Die im Artikel hinterlegte Nummer hat Vorrang. Diese Eingabe ist lediglich im Zusammenhang mit dem Zusatzmodul Buchhaltungs-Export von Bedeutung.

Denken Sie daran, dass über gelöschte Warengruppen keine Statistik mehr ausgedruckt werden kann.

#### Farbschema und Größensch.

Durch die Auswahl eines Farb- und/oder Größenschemas erhalten Sie die Möglichkeit, Unterartikel anzulegen. Wenn Sie lediglich einen Hauptartikel wünschen, so müssen Sie kein Schema anwählen. Die Bezeichnung "Farbe" und "Größe" kommt aus der Proshopkasse; in der Gastronomie legen Sie statt Farben z.B. Beilagen, Zusätze (mit und ohne Eiswürfel) oder auch Tee- oder Biersorten an. Beim Größenschema kann man z.B. Garstufen, Getränkegrößen oder Gramm-angaben definieren. Hier können Sie individuelle Farb- und Größenschemen zu den Artikeln anwählen oder neu anlegen. Wählen Sie ein bereits vorhandenes Farb- oder Größenschema aus der Liste und verändern Sie dieses bei Bedarf mit **Bearbeiten** 

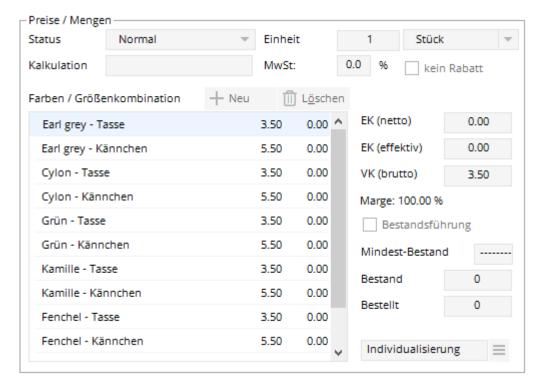


Fügen Sie z.B. hier eine neue Größe in die Zeile "Neuer Eintrag" hinzu und bestätigen Sie mit **OK**. Mit **Edit** (F7) können Sie angewählte Farben/Größen bearbeiten, die Kennung oder Bedeutung ändern. Mit dem linken **Löschen** – Button löschen Sie einzelne Farben/Größen, mit dem rechten **Löschen** (F5) - Button löschen Sie das gesamte Schema.

Farbschemen, die für verkaufte Artikel oder Artikel mit Bestand genutzt wurden sowie von Artikeln, die noch in einer Inventur oder Umsatzstatistik aufzuzeigen sind, dürfen <u>nicht</u> gelöscht werden.

Für die Neuanlage eines Schemas gehen Sie auf den Button **Neu:** Bestimmen Sie zuerst eine **Kurzkennung** und geben anschließend eine passende **Bezeichnung** ein. Im Feld **Neuer Eintrag** legen Sie nun nacheinander die gewünschten Farben/Größen an.

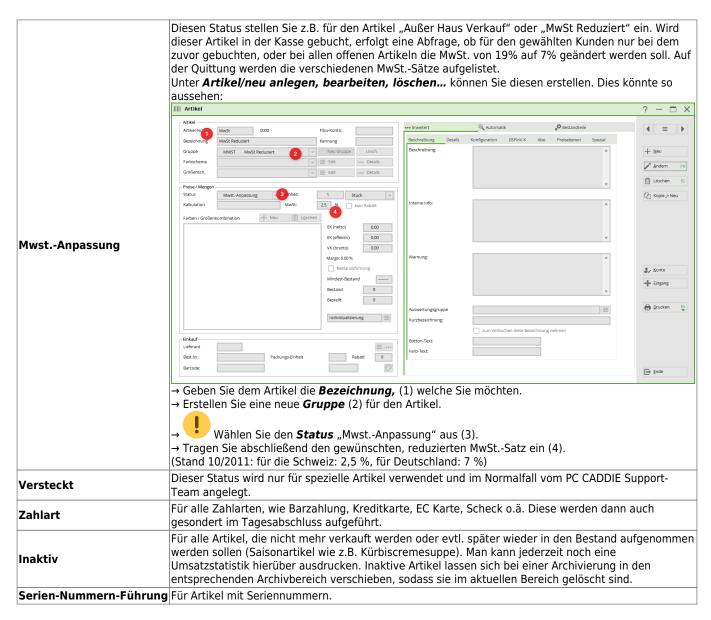
## Preise/Mengen



#### Status

Folgende Auswahlmöglichkeiten stellt Ihnen PC CADDIE zur Verfügung:

Dieser Status steht für den üblichen Einzelartikel.			
Sie gilt z.B. für einen Artikel "Mitarbeiterteller" mit einem festen Preis, jedoch ohne spezifischer Bezeichnung. Die Abfrage der "Bezeichnung" erfolgt bei der Artikelanwahl.			
Diese Abfrage ist für Artikel ohne festen Preis sehr praktisch, z.B. ein allgemeiner Artikel "Blumendekoration". Es erfolgt eine Preisabfrage bei Artikelanwahl.			
Es wird kein Etikett ausgedruckt, sondern es kann eine Kleinartikelliste mit den entsprechenden Barcodes für die Kasse ausgegeben werden (ideal für Kleinartikel wie z.B. für Pitchgabeln, Bälle u.ä findet in der Gastronomie eher weniger Anwendung).			
Es wird ein eingerichtetes Bagtag direkt bei Artikelanwahl ausgedruckt, z.B. für Greenfee, Rangefee, Trolley o.ä.			
Status des Artikels, der bei einem Gutscheinverkauf gewählt wird. (siehe Gutscheinverwaltung)			
Status des Artikels, der bei Einlösung eines Gutscheines gewählt wird. (siehe Gutscheinverwaltung)			
Status für spezielle Kassenbuchartikel (siehe Kassenbuch).			
Ein Artikel mit diesem Status und einem "VK-Preis" von 10,00 bucht einen Aufschlag von 10% auf die Summe aller zuvor gebuchten Artikel (z.B. prozentualer Aufschlag bei Kreditkartenzahlung).			
Ein Artikel mit diesem Status und einem "VK-Preis" von 10,00 bucht einen Rabattartikel in Höhe von 10% auf das zu zahlende Total, also auf die Summe ALLER zuvor gebuchten Artikel.			
Ein Artikel mit diesem Status und einem "VK-Preis" von 10,00 bucht einen Rabattartikel in Höhe von 10% auf den zuletzt gebuchten Artikel in der Kasse.			



#### Einheit

Die Einheit beschreibt die Verkaufseinheit. PC CADDIE stellt folgende zur Verfügung:

- Stück
- Abo
- Packung
- Meter
- Liter
- Kilogramm
- Paar
- Satz
- Dutzend
- Stunde
- Flasche
- Fass

#### Kalkulation

In der Gastonomie werden die entsprechenden EK / VK eingegeben. Die Zeile Kalkulation kann leer

bleiben. Die in der Kalkulation einzugebende Formel ergibt sich immer aus dem eingegebenen EK (netto).

Möchten Sie die automatische Kalkulation nutzen, geben Sie einfach im Feld **Kalkulation** die Ziffern 1, 2 oder 3 ein und bestätigen mit **Tab.** 

Folgende Formeln sind hierbei hinterlegt:

- 1 = VK = EK\*(1+?%)
- 2 = VK=EK+?
- 3 = VK=EK/?%

Die Fragezeichen müssen dann jeweils mit einer Zahl ersetzt werden.

Der **VK (brutto)** wird dann automatisch berechnet.

#### MwSt:

Hier kann ein vom Standard-Mehrwertsteuersatz abweichender Wert eingetragen werden. Zum Beispiel bei sogenannten Außer-Haus-Verkäufen.

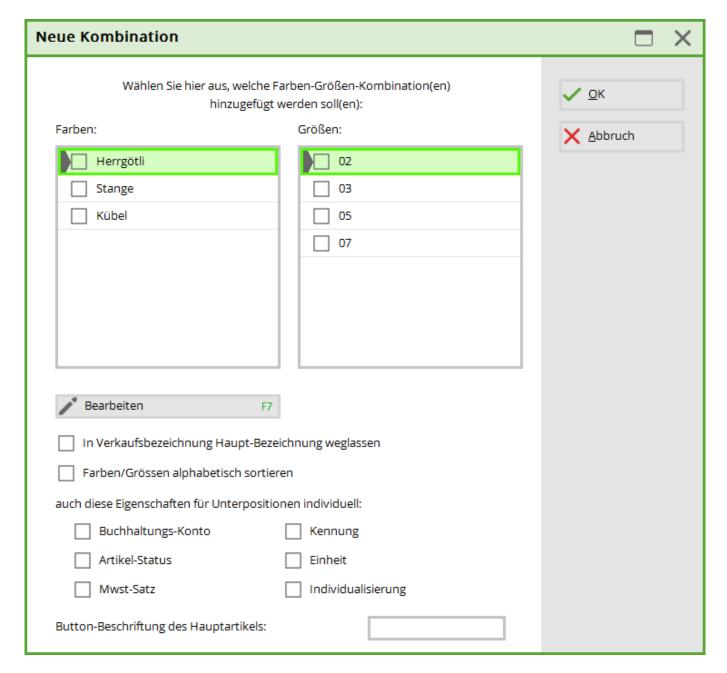
Das Häkchen *Kein Rabatt* wird je nach Wunsch aktiviert - z.B. für Artikel, die eine geringe Gewinnspanne beinhalten. Oder bei dem schon im Preis angepasstem "Mitarbeiterteller". Diese werden beim Verkauf beim Rabattiren nicht berücksichtigt.

Der EK und VK wird entsprechend der eingegebenen Kalkulation errechnet. Der EK effektiv ist der Einkaufspreis zuzüglich Verpackung und/oder Porto abzüglich gewährter Rabatte auf den Listenpreis.

### Farben/Größenkombination

Durch das Anwählen von Farben- und Größenkombinationen legen Sie Unterartikel an.

Mit **Neu** oder F2 erhalten Sie die oben ausgewählten Schemata:



und durch die Auswahl mittels Häkchen setzen erhalten Sie entsprechende Kombinationen als Unterartikel. Mit Hilfe der Haken "Buchhaltungs-Konto.", "Kennung", "Artikel-Status", "Einheit", "MwSt-Satz" und "Individualisierung" lassen sich die Unterartikel individuell in Bezug auf diese Eigenschaften im Hauptartikel einstellen.



Mit **Löschen** haben Sie die Möglichkeit einzelne Unterartikel wieder zu löschen. Dies geht aber nur, wenn dieser Unterartikel noch nicht gebucht wurde (Wareneingang oder Verkauf).

## Bestandsführung

Wird der Haken Bestandsführung gesetzt, werden die Felder darunter automatisch aktiv.

**Mindestbestand:** Ist der hier eingegebene Ziffernwert erreicht, bekommen Sie beim Verkauf dieses Artikels eine Warnung. Möchten Sie keine Mindestbestandverwaltung, so bleibt "—-".

**Bestand:** Den Anfangsbestand geben Sie über den Button **Eingang** ein. Weitere Eingänge werden über das Menü **Artikel, Eingang** jederzeit aktualisiert.

**Bestellt:** Dies ist ein reiner Informationseintrag. Dies entspricht nicht der Anzahl der Artikel, die in einer Bestell-Liste ausgedruckt werden.

# (Artikel) Individualisierung

Die Artikel-Individualisierung, kurz "ArtIndi", bietet Ihnen die Möglichkeit, die Artikel beim Bestellvorgang auf schnelle Weise für den Gast zu individualisieren.

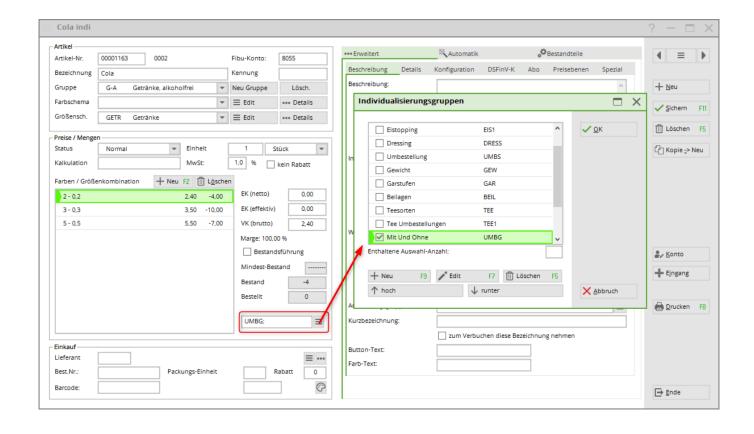
Hierbei werden keine eigenen Artikel angelegt, wie bei der Verwendung der Farb-Größen-Kombinationen oder bei Bestandteilen.

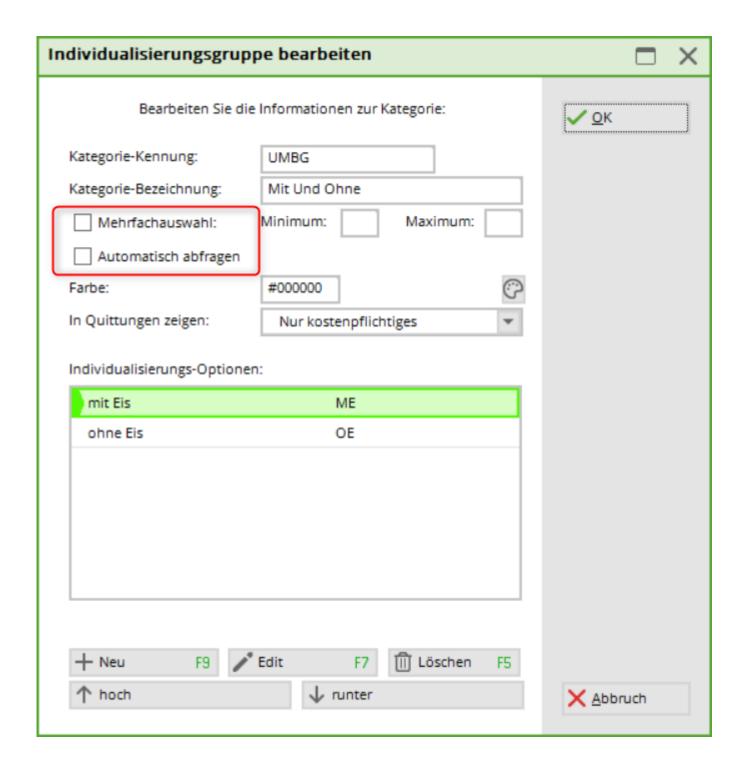


Über die ArtIndi können Sie keine Statistiken drucken.

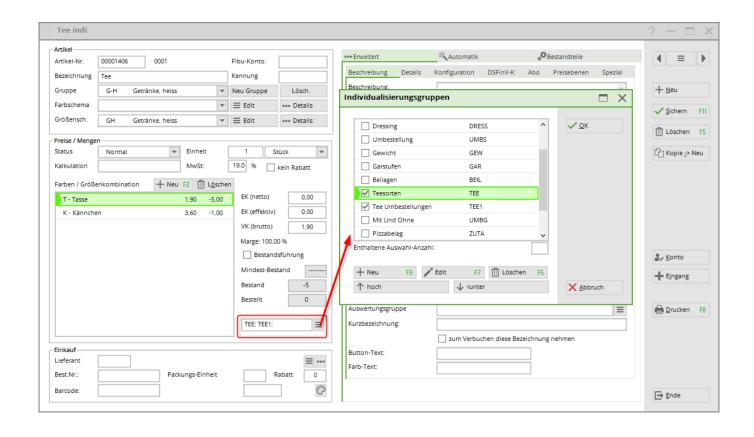
Wir haben Ihnen hier ein paar Beispiele für die Anlage und Verwendung der ArtIndi aufgeführt. Gerne stehen wir Ihnen auch beratend zur Verfügung.

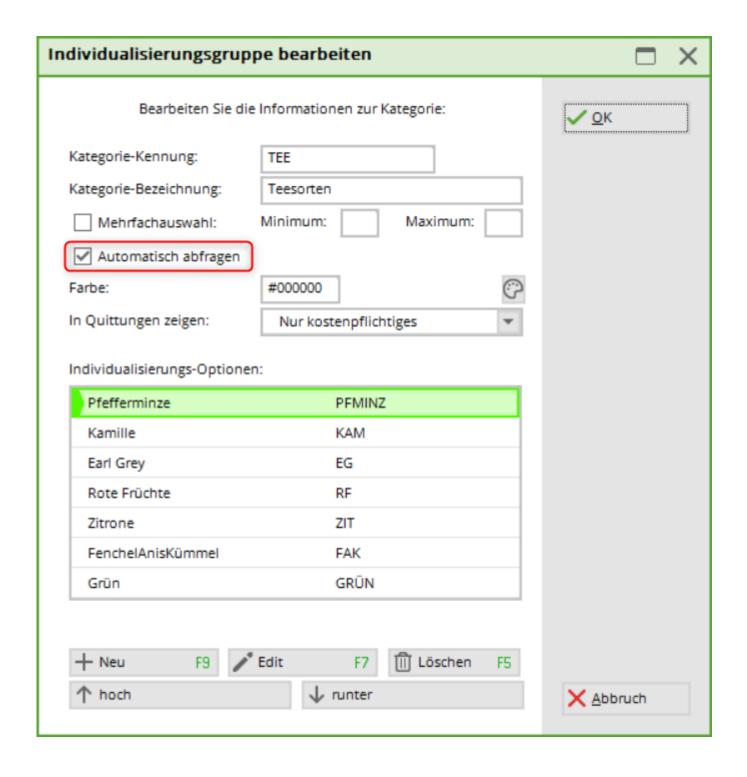
#### Getränke, mit/ohne Eis

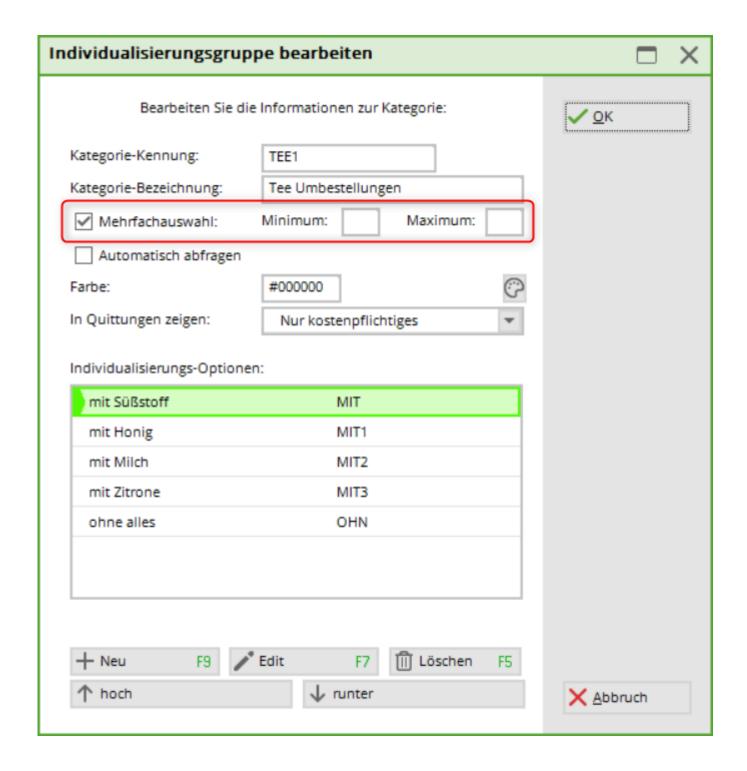




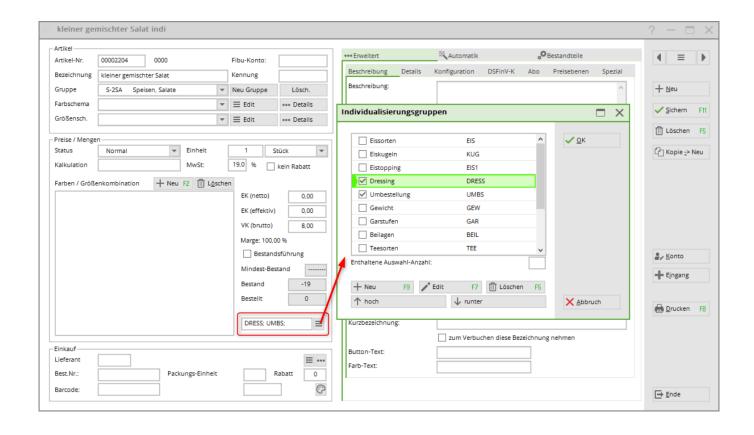
Tee, Sorten und Umbestellungen

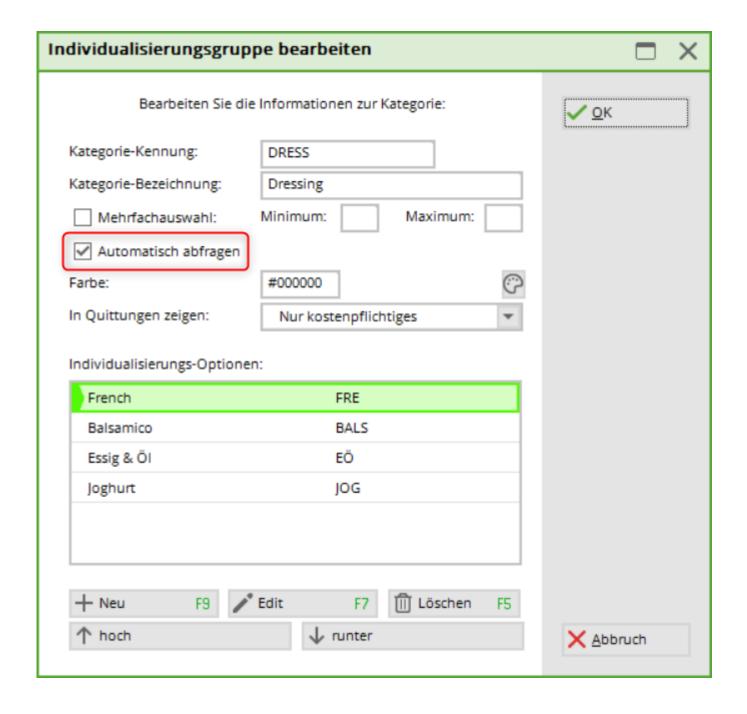


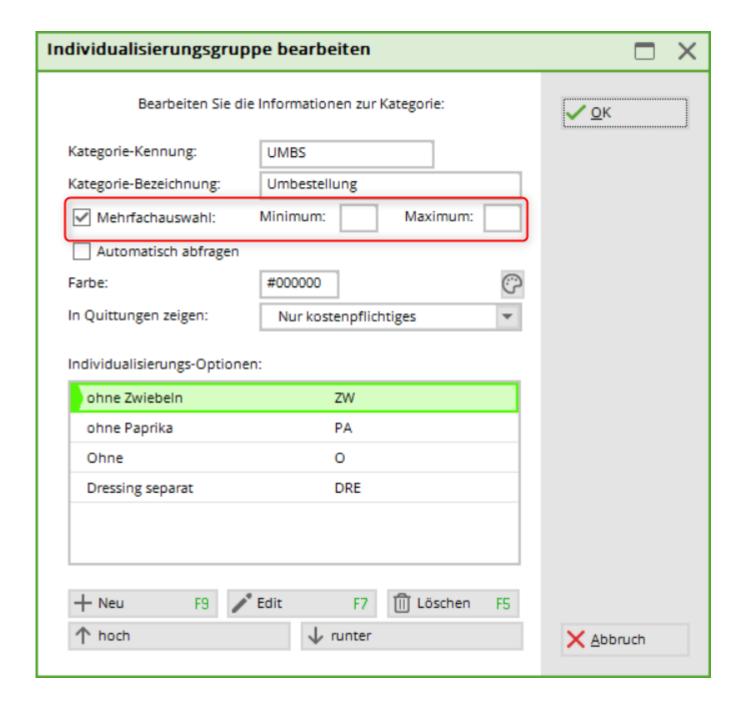




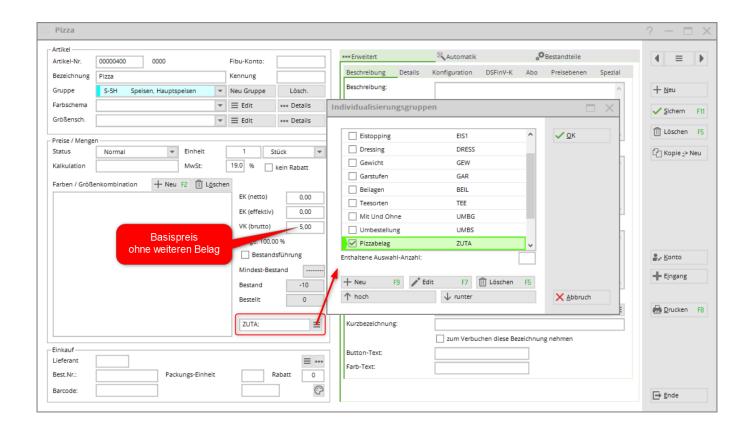
Salat, Dressingwahl und "bitte ohne"

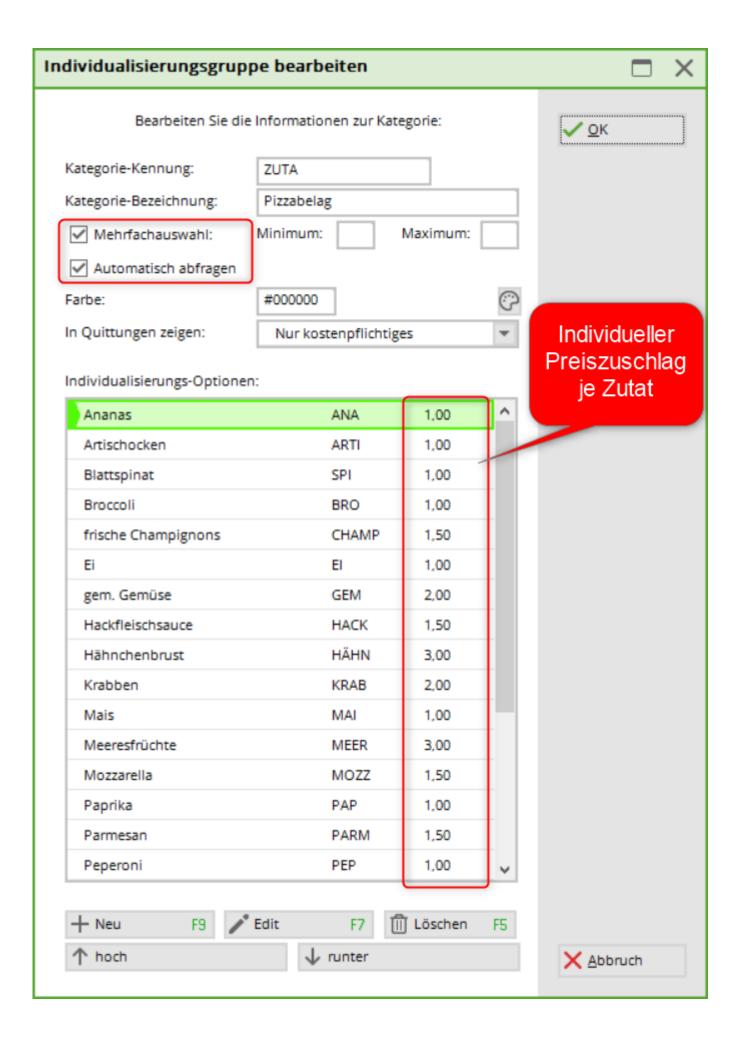




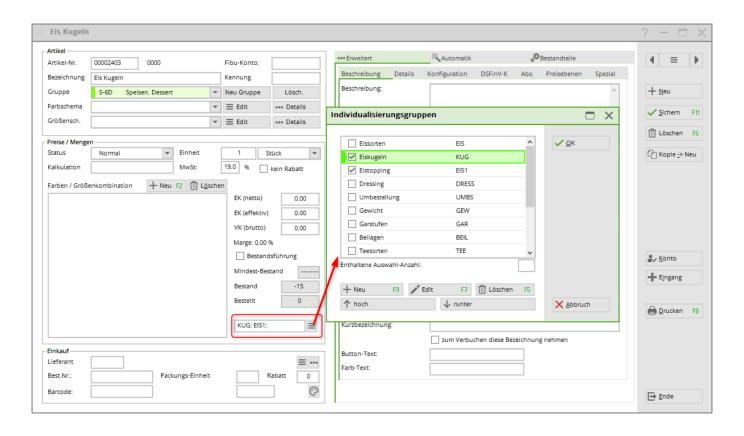


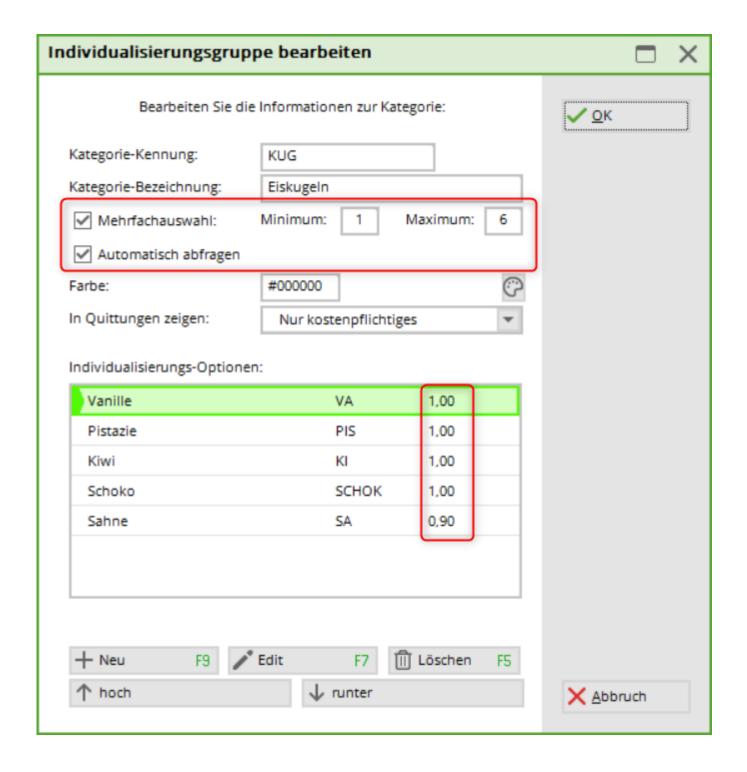
### Pizza

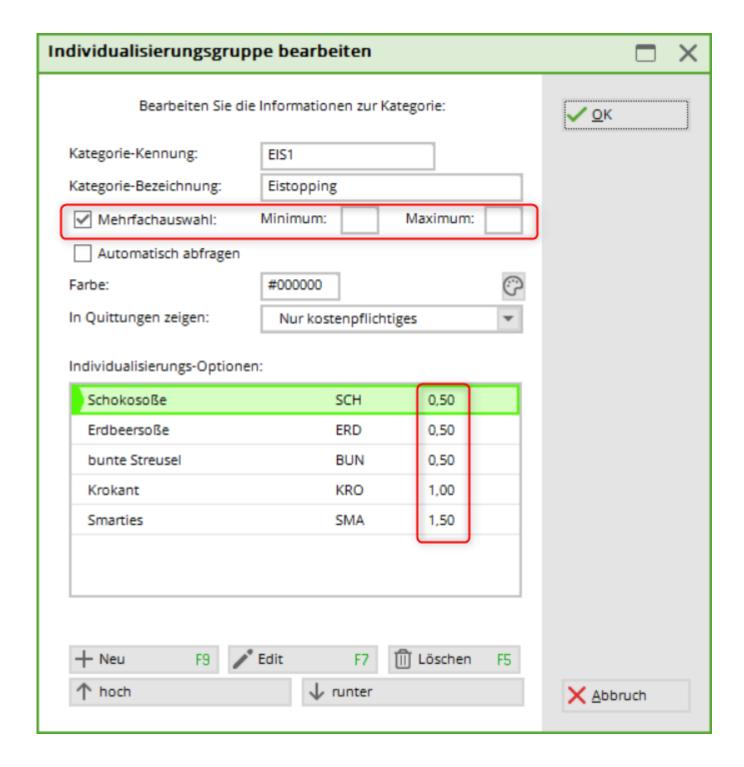




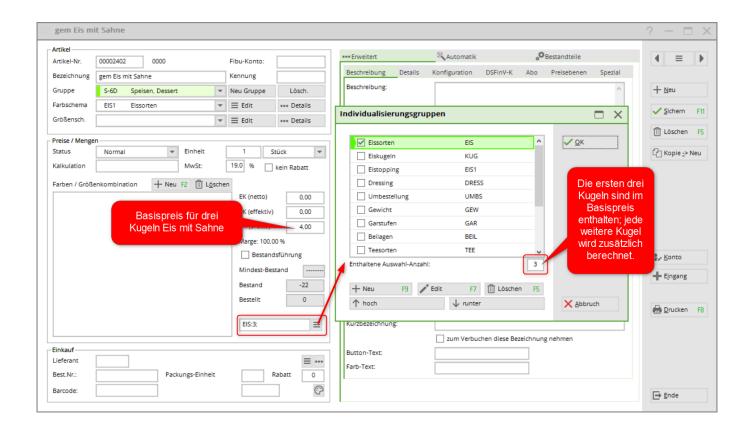
## Eiskugeln, Sorten und Topping

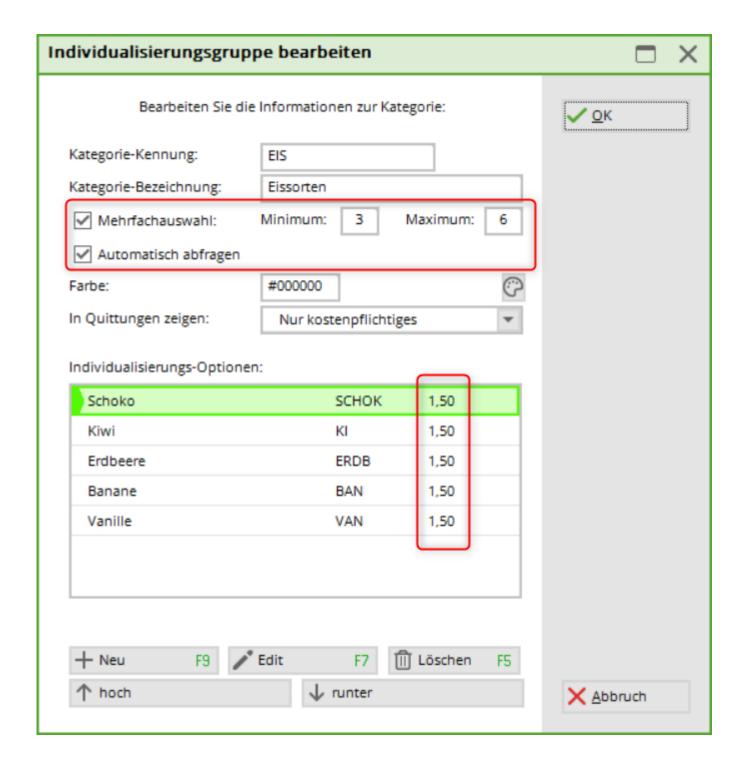


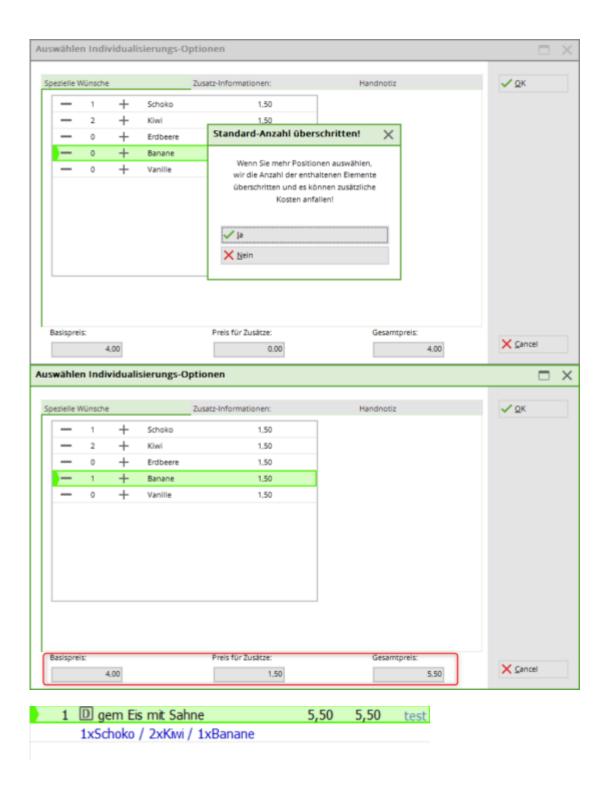




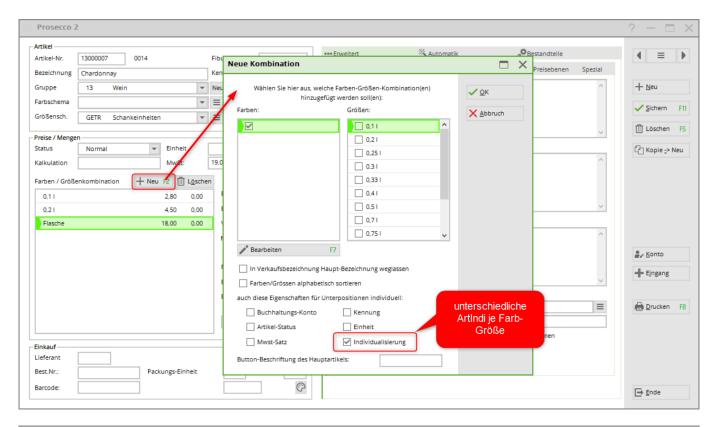
gemischtes Eis

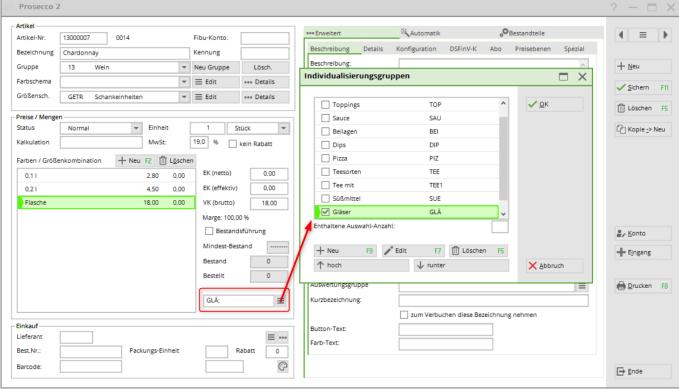


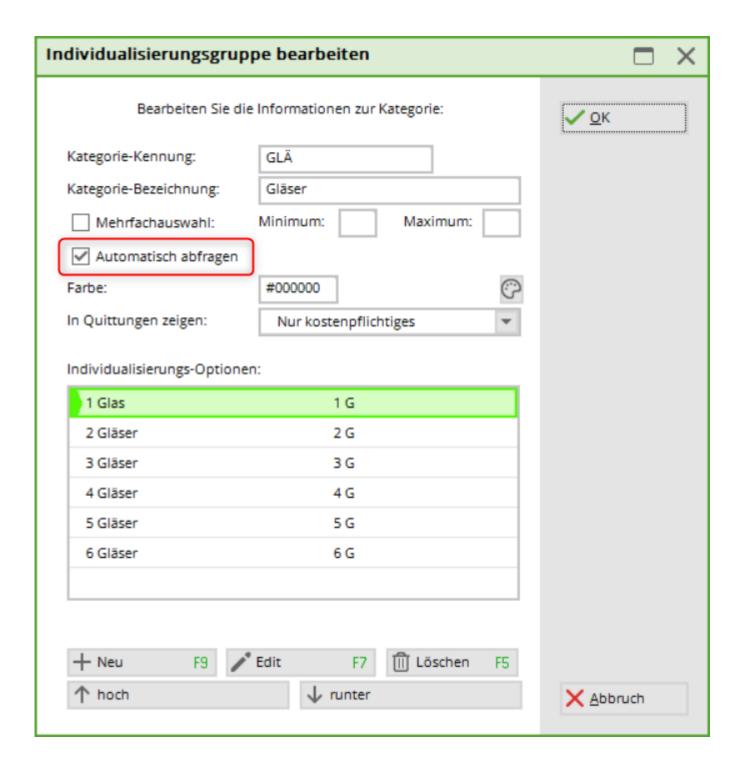




Wein, Gläserabfrage nur für Flasche







## **Einkauf**

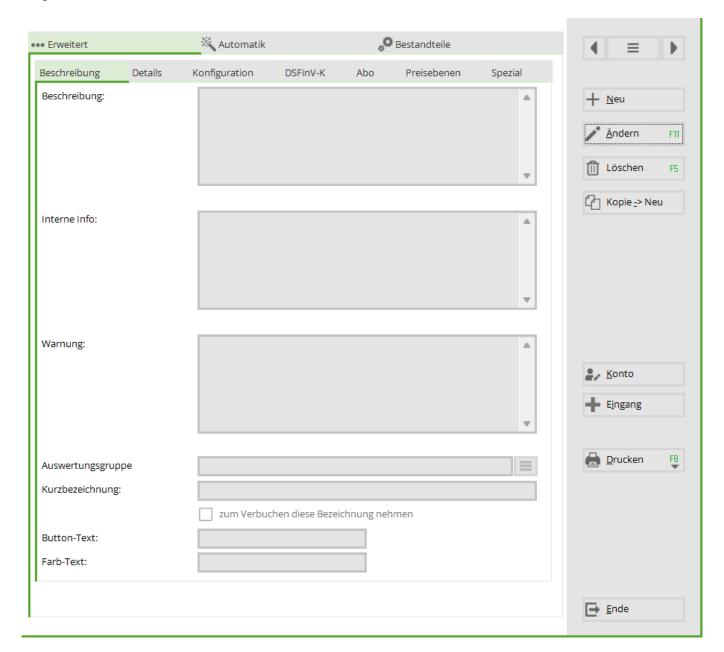


Hier können Sie die Einkaufs-Informationen eingeben. Wählen Sie den Lieferanten, geben hier Ihre Bestell-Nummer, Packungs-Einheit und eventuell gewährte Rabatte.

Unter **Barcode**, können Sie, wenn Sie möchten, auch den von der Lieferfirma aufgedruckten Barcode einscannen. Der Artikel wird dann anhand dieses Barcodes in der Kasse erkannt. Dies findet eher im Proshop Anwendung, z.B. bei Ballschachteln.

# Weitere Eingaben

Zusätzlich bietet Ihnen dieses Fenster auf der rechten Seiten mit folgenden Buttons weitere Eingabe-Möglichkeiten:



Blättern sie mit den Pfeiltasten in der Artikelliste herauf und herunter oder öffnen Sie die Artikelliste mit dem Listenbutton.

+ Neu
Hiermit legen Sie einen neuen blanko Artikel an.

<u>Ä</u>ndern F11

Möchten Sie bei einem Artikel Änderungen vornehmen, betätigen Sie diesen

Button. Er hat nun die Bezeichnung

Sichern

Haben Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen, betätigen Sie diesen Button und sichern somit die Einstellungen dieses Artikels.

Hiermit können Sie einen Artikel löschen. Dies ist aber nur möglich, solange der Artikel noch nicht gebucht wurde, zum Beispiel durch eine Wareneingangsbuchung, sprich Bestandsführung oder Buchung über die Kasse. Ist der Artikel schon gebucht worden, können Sie den Status auf "inaktiv" stellen. Der Artikel reiht sich in der Artikelliste unter die Zahlarten und wird in der Kasse bei der Artikelsuchfunktion nicht mehr aufgeführt. Ist er in der Schnellauswahl noch enthalten und wird angewählt, kommt eine Meldung, dass dieser Artikel nicht gebucht werden kann.

Hiermit legen Sie eine Kopie des Artikels an. Die Bezeichnung erhält eine "1" hinten dran, und bei der Artikel-Nr. wird die nächste freie automatisch gewählt. Dies ist sehr hilfreich, wenn Sie einen ähnlichen Artikel anlegen möchten oder in Bezug auf die Artikelnummer im gleichen Schema der Anfangsziffern bleiben möchten.



Automatik

Hier definieren Sie eine pauschale, automatische Artikelzuordnung für eine bestimmte

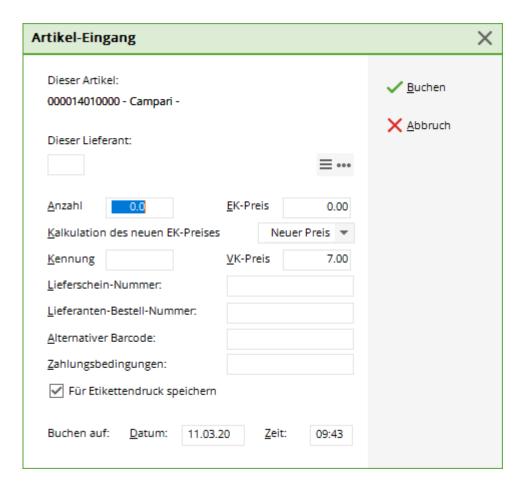
Personengruppe. Dies wird weniger für die Gastronomie benötigt, eher für Greenfeebuchungen

Greenfee-Artikel

🔽 Konto Hierüber können Sie sich das Artikelkonto anzeigen lassen oder ausdrucken.



<del>🕆 Eingang – –</del> Dieser Button dient dem Warenwirtschaftssystem, hier werden Wareneingänge gebucht.



Der Lieferant wird entsprechend der Eingabe im Artikelfenster übernommen. Nach Eingabe der Anzahl des Wareneingangs und Eingabe des EK-Preises steht Ihnen folgende Auswahl zur Verfügung:

- **Neuer Preis** es wird der neue EK als EK effektiv definiert
- **Durchschnitt** es wird der Durchschnitt zwischen beiden EK-Preisen errechnet und als EK effektiv definiert
- Kalkuliert es wird die Kalkulation, welche im Artikel hinterlegt ist, verwendet.

Die weiteren Eingaben beziehen sich auf den Lieferschein bzw. Lieferbedingungen. Falls Sie keinen Etikettendruck wünschen, so entfernen Sie den Haken.

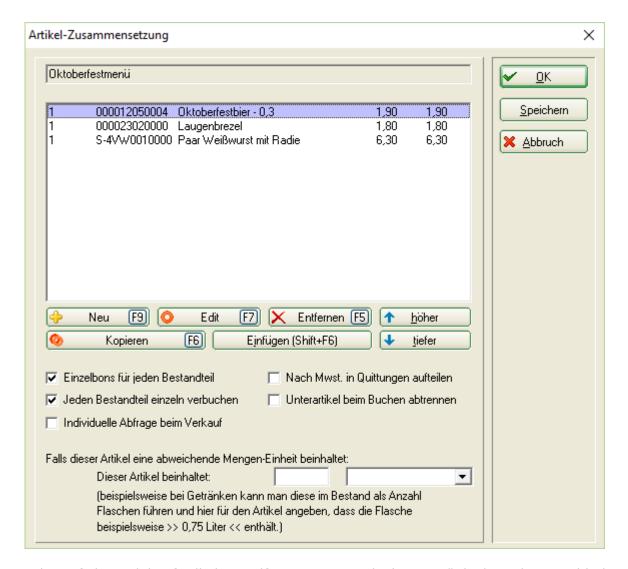
<u>Drucken[F8]</u> Sie erhalten diverse Druck-Optionen. Drucken



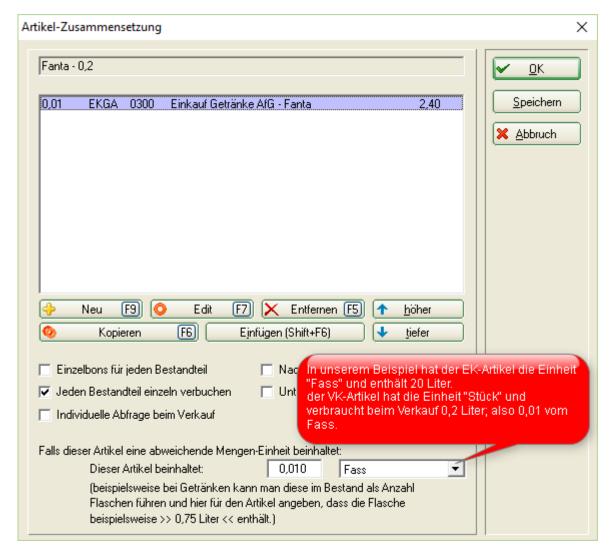
Sie schließen das Artikelfenster.

## **Bestandteile**

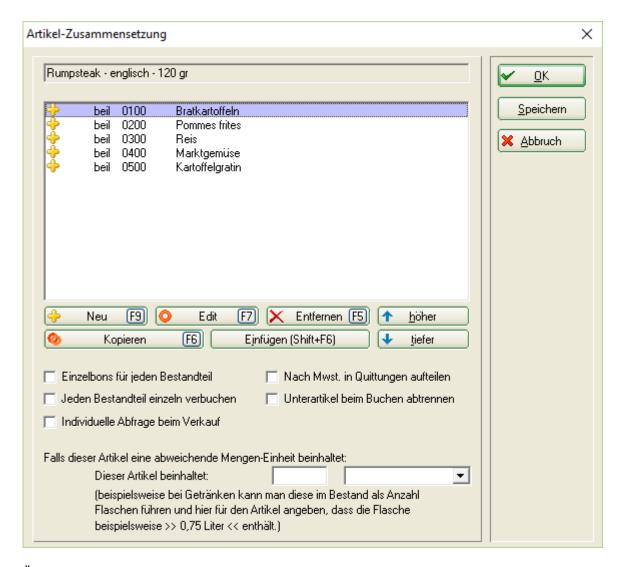
Mit dieser Funktion können Sie einen Artikel in mehrere Bestandteile aufteilen, z.B. für mehrgängige Menüs oder Packages (Zwischenverpflegung und Abendessen).



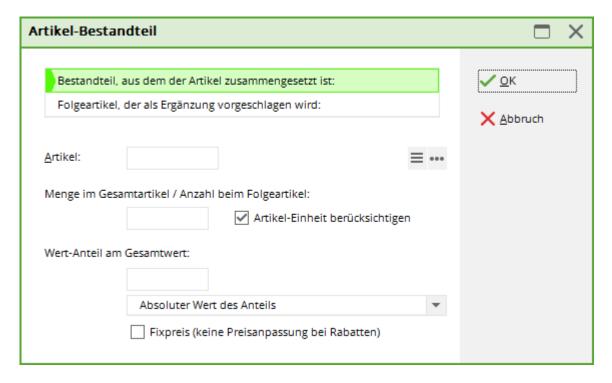
Oder auf einen Einkaufartikel zugreifen. Z.B. wenn Sie Ihre Getränke in anderen Gebinden einkaufen, als sie verkauft werden.



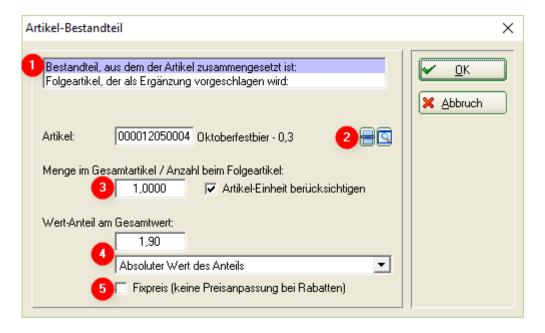
Ebenfalls stellen Sie hierüber Folgeartikel ein, z.B. für wählbare Beilagen oder Eiskugeln.



Über den Button **Neu** kommen Sie in die Maske, um einen bestehenden Artikel auszuwählen und einzustellen, der Bestandteil oder Folgeartikel des Hauptartikels werden soll.



#### Bestandteil:



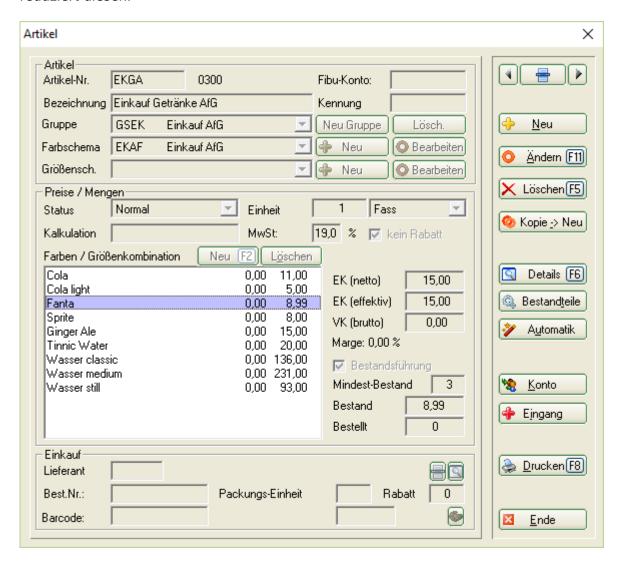
- 1. lassen Sie die Markierung auf Bestandteil, aus dem der Artikel zusammengesetzt ist
- 2. wählen Sie über den Listenbutton den entsprechenden Artikel aus
- 3. bestimmen Sie die Menge und ob die Artikel-Einheit berücksichtigt werden soll
- 4. legen Sie den Wert-Anteil fest, dieser kann sich unterschiedlich auf den Hauptartikelpreis beziehen:
  - \* Absoluter Wert des Anteils hier ist es wichtig, dass die Summe aller Bestandteile dem VK des Hauptartikels entspricht
  - \* %-Anteil am Gesamtwert des Hauptartikels
  - \* %-Anteil am Rest bis zu diesem Artikel
  - \* %-Anteil des vorherigen Rests
- 5. ist dieses Häkchen gesetzt, wird bei einem gewährten Rabatt auf diesen Bestandteil kein anteiliger Rabatt gewährt

#### Bestandteil EK-Artikel



- 1. Achten Sie auf die richtige Mengenumrechnung zwischen Verkaufs- und Einkaufsartikel.
- 2. Wenn Sie hier nichts eintragen wird automatisch der VK-Preis des Verkaufsartikels genommen.

TIPP Die Bestandsführung sollte lediglich bei dem Einkaufsartikel aktiviert sein. Durch die Einstellung der Bestandteile wird der Verkauf dann automatisch beim Bestand des Einkaufsartikels vermerkt und reduziert diesen.

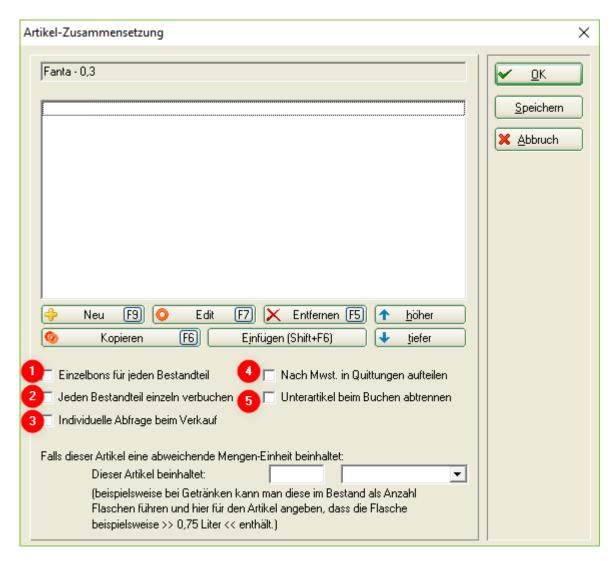


### **Folgeartikel**



Hierzu stellen Sie lediglich auf *Folgeartikel, der als Ergänzung vorgeschlagen wird:* und wählen den Artikel aus, der in der automatischen Abfrage vorgeschlagen werden soll.

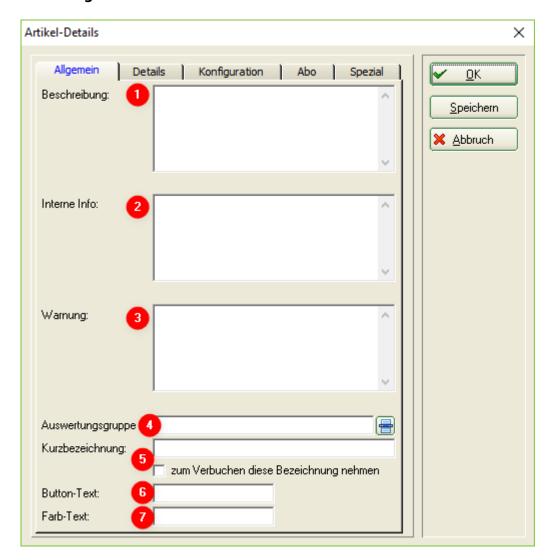
#### Häkchen für die Bestandteile



- 1. **Einzelbons für jeden Bestandteil** Für jeden Bestandteil wird ein Bon ausgedruckt. Dies verwendet man z.B. für Menüs, wo man für unterschiedliche Gänge und Stationen (Getränke und Speisen) einzelne Bons benötigt.
- Jeden Bestandteil einzeln verbuchen Dieses Häkchen setzt man, wenn die Umsätze und Bestände auf die Bestandteilsartikel gebucht werden sollen. Ist das Häkchen nicht gesetzt, wird der VK nicht auf die Bestandteile aufgeteilt, auch wenn Sie die Einstellung vorgenommen haben.
- 3. Individuelle Abfrage beim Verkauf
- 4. **Nach Mwst. in Quittungen aufteilen** Dieses Häkchen setzt man zum Beispiel bei Logis-Artikel, wenn man Bestandteile mit unterschiedlichen MwSt einstellt und dieses detailliert Darstellen möchte.
- 5. **Unterartikel beim Buchen abtrennen** Beim Buchen ins Konto besteht der Unterschied darin, dass dann die Artikel als normale einzelne Artikel gebucht werden und kein Bestandteils-Artikel mehr sind. Dies findet zum Beispiel Verwendung, wenn man eigentlich einen Bestandteilsartikel "Übernachtung + Frühstück" hat, aber ggf. nach dem Verbuchen nur das Frühstück auf die Privatrechnung genommen werden soll.

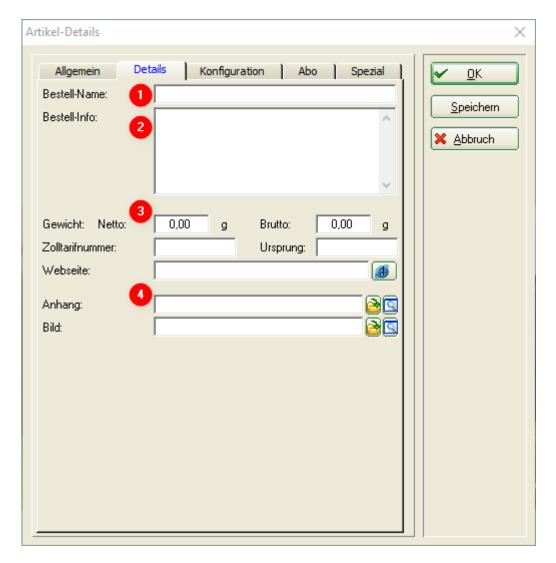
### **Details**

### Reiter Allgemein



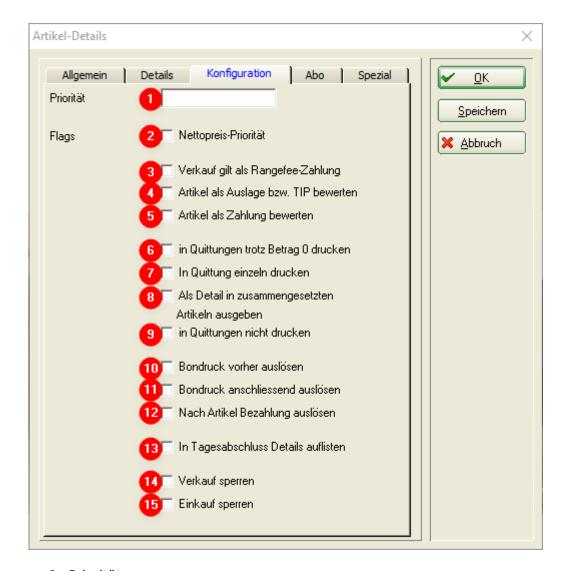
- 1. Beschreibung:
- 2. Interne Info:
- 3. Warnung:
- 4. Auswertungsgruppe:
- 5. Kurzbezeichnung: für die Schnellauswahl-Button, nimmt den hier eingetragenen Text statt dem Artikelnamen; mit | bewirken Sie einen Zeilenumbruch auf dem Button setzen Sie darunter das Häkchen, wird dieser Text auch auf Quittungen und Rechnungen gedruckt
- 6. Button-Text: hier stellen Sie den Text für die Fixtastatur auf dem Handheld ein (wenn er vom Artikel-Namen abweichen soll)
- 7. Farb-Text:

#### Reiter **Details**



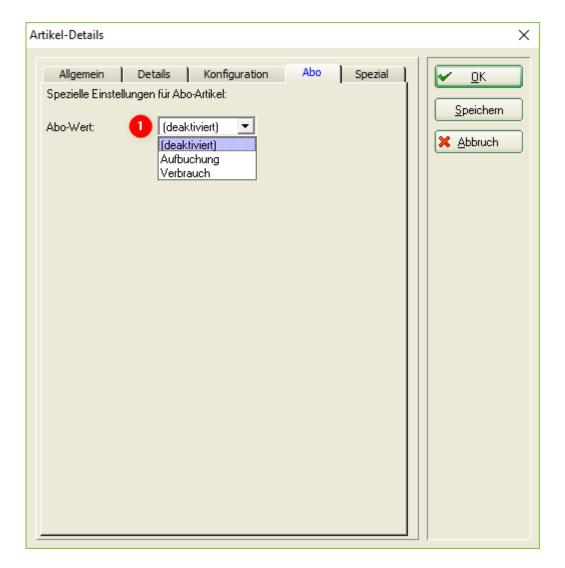
- 1. Bestell-Name:
- 2. Bestell-Info:
- 3. Gewicht und Zollangaben:
- 4. Anhang und Bild hinterlegen:

## Reiter Konfiguration



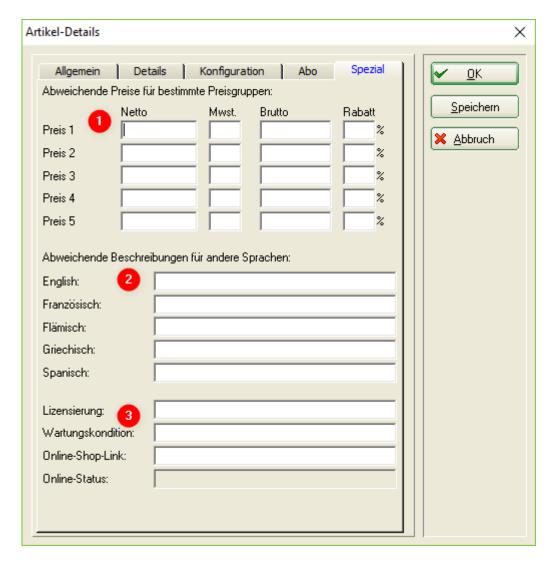
- 1. Priorität
- 2. 2
- 3. 3
- 4. 4
- 5. 5
- 6. 6
- 7. 7
- 8.8
- 9. 9
- 10. 10
- 11. 11
- 12. 12
- 13. 13
- 14. 14
- 15. 15

#### Reiter Abo



1. abo\_verwaltung\_20 - ist der Artikel ein Abo, stellt man hier ein, ob es der Aufbuchungs- oder Verbrauchs-Artikel ist

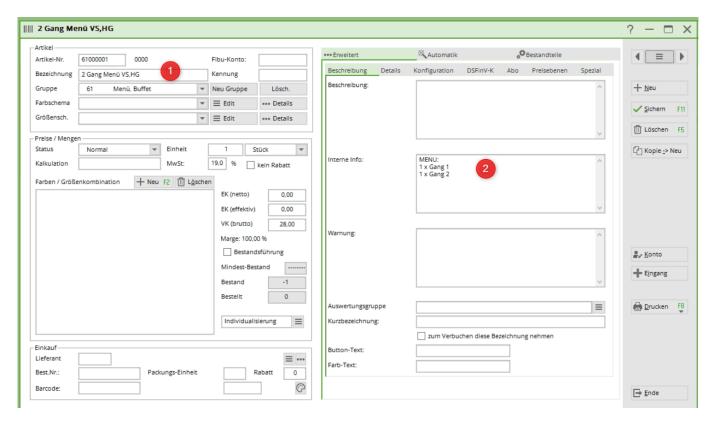
Reiter **Spezial** 



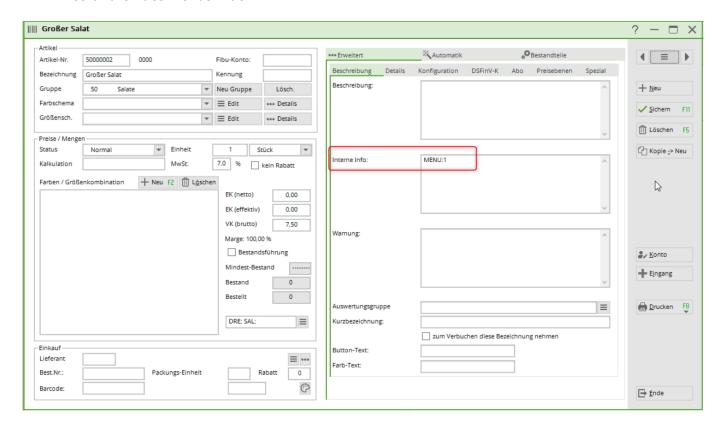
- 1. Preis
- 2. Sprache
- 3. .

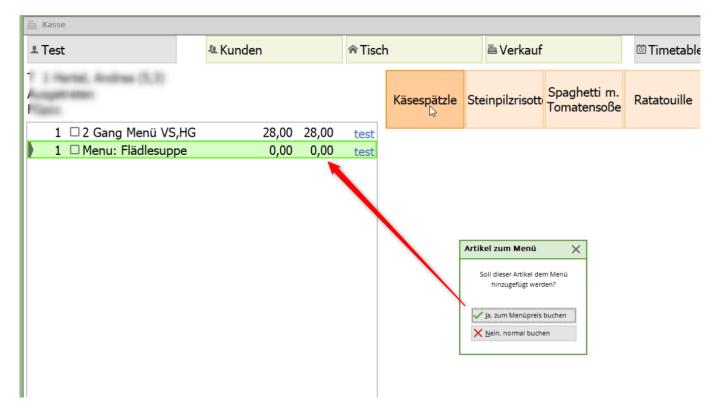
### Menü

2 Gang Menü zum festen Preis, mit Vorspeise & Hauptgang oder Hauptgang & Dessert. Der Vorteil ist, dass man die bestehenden Vorspeise, Hauptgang & Dessertartikel ohne grosse Änderung nutzen kann.

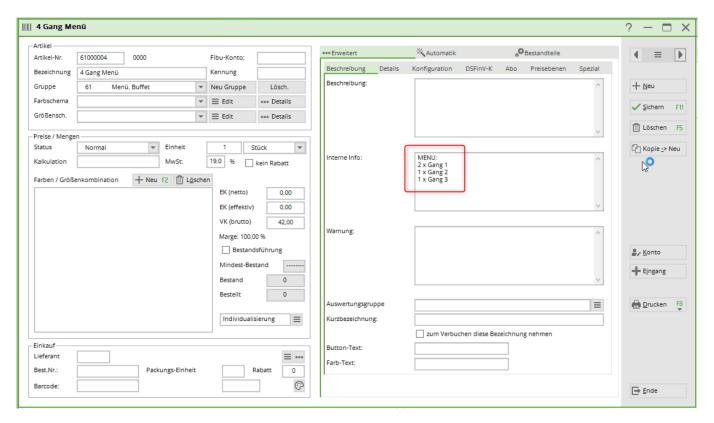


- 1. Aussagekräftiger Name des Artikel
- 2. Anhand dessen weiss PCCADDIE, dass der Folgeartikel den Preis auf 0.00 ändert und zum Bestandteil des Menüs macht





## 4 Gang Menü, mit 2 Vorspeisen



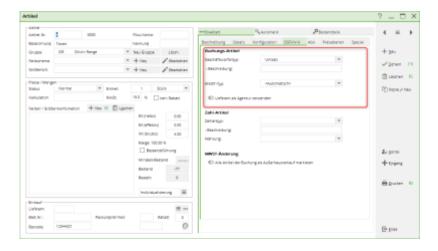
Bei jeder Vorspeise wird MENU:1 eingetragen. PCCADDIE weiss, dass in diesem Menü 2 Vorspeisen ausgewählt werden.



# **DSFinV-K Einstellungen**

## Geschäftsvorfalltypen Kassensicherungsverordnung

# **Buchungs-Artikel**

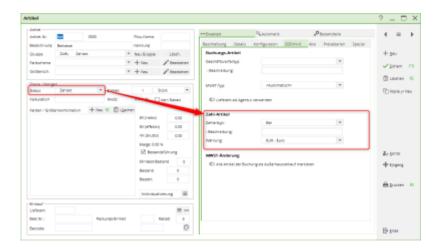


Für jeden Buchungs-Artikel muss ein **Geschäftsvorfall** (GV\_TYP/GV\_NAME) definiert sein: Nähere Beschreibungen zu den Arten der Geschäftsvorfälle finden Sie hier: Definition der Geschäftsvorfälle |

- Umsatz
- Pfand
- PfandRueckzahlung
- Rabatt
- Aufschlag
- ZuschussEcht
- ZuschussUnecht
- TrinkgeldAG
- TrinkgeldAN

- EinzweckgutscheinKauf
- EinzweckgutscheinEinloesung
- MehrzweckgutscheinKauf
- MehrzweckgutscheinEinloesung
- Forderungsentstehung
- Forderungsaufloesung
- Anzahlungseinstellung
- Anzahlungsaufloesung

## **Zahlart Artikel**

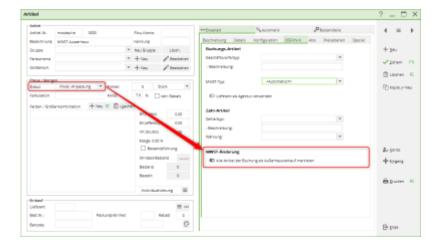


Für Zahlart Artikel muss die **Zahlart** und die **Währung** gesetzt werden.

Als Zahlungsart kann aus folgende Optionen ausgewählt werden:

- Bar
- Unbar
- Keine
- ECKarte
- Kreditkarte
- ElZahlungsdienstleister
- Guthabenkarte

## **MWST-Artikel**



In PC CADDIE werden Buchungen standardmässig als Inhausverkauf gebucht.

Bei einem MWST-Artikel kann festgelegt werden, ob die dazugehörigen Artikel als **Ausshausverkauf** gebucht werden sollen.

# Schnellauswahl Konfigurieren

Lesen Sie hier Informationen zur Schnellauswahl

## Bedienen der PC CADDIE Kasse

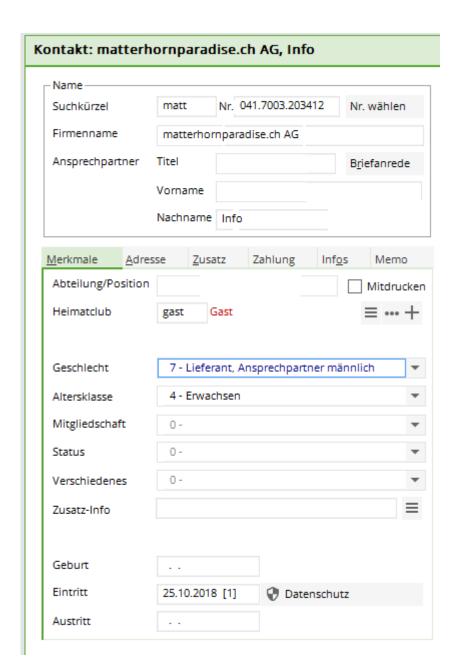
Lesen Sie hier Informationen zum Bedienen der Kasse.

# Gutscheinverwaltung

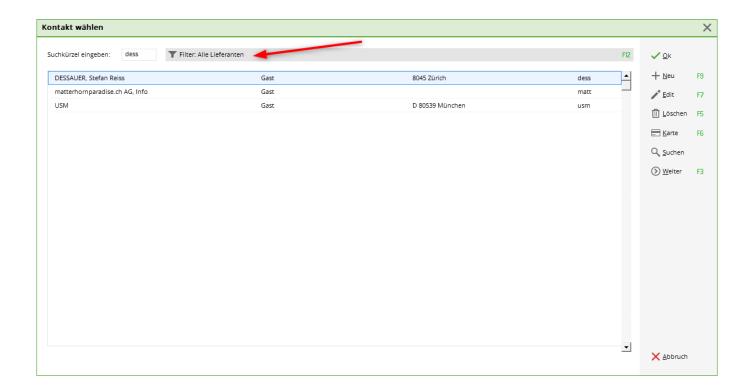
Mit Hilfe dieser Funktion können Sie leicht den Verkauf und die Einlösung der Gutscheine organisieren und die entsprechenden Umsätze nachvollziehen, siehe Gutscheinverwaltung.

# Eingabe der Lieferanten

Auch für die Gastronomie kann es notwendig oder sinnvoll sein, die Lieferanten im PC CADDIE anzulegen. Das geschieht genau wie bei den Personen und Firmen über **Personen/...neu erfassen, ändern löschen**. Geben Sie bei den Lieferanten als erstes das Geschlecht "7 – Lieferant, Ansprechpartner männlich" oder "8 – Lieferant, Ansprechpartner weiblich" ein. Ansonsten entspricht das Anlegen eines Lieferanten in etwa dem eines Firmenmitglieds. firmen\_und\_clubs\_erfassen

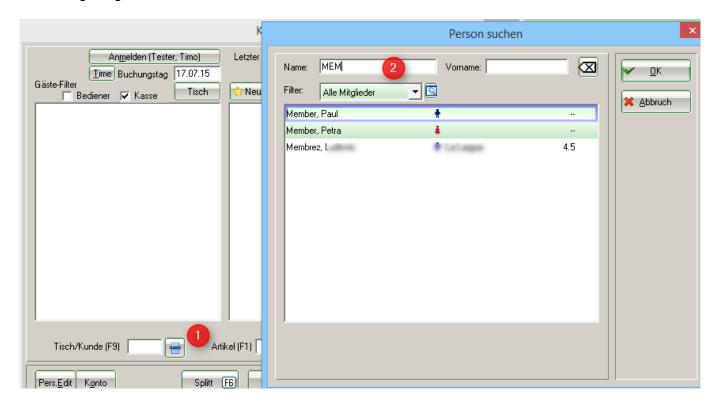


Allerdings ist es wichtig, dass Sie bei der Anwahl-Liste von "Mitglieder und Gäste" den Filter "Alle Lieferanten" einstellen, damit die Lieferanten dargestellt werden.



# **Filter**

In der Kasse kann der Filter so umgestellt werden, dass zuerst alle Mitglieder und anschliessend die Gäste angezeigt werden.



1. Auf die Liste gehen, dann öffnet sich das "Person suchen"-Fenster

2. Name eingeben

Es erscheint die Liste. Zuoberst alle Mitglieder anschliessend Gäste Wenn Sie diese Auswahl wünschen, wenden Sie sich an unseren Support: support@pccaddie.com