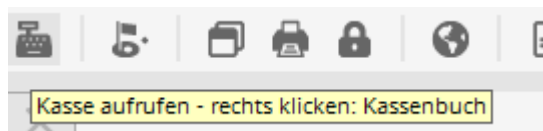


Fonctionnement de la caisse : interface utilisateur à partir de 2016

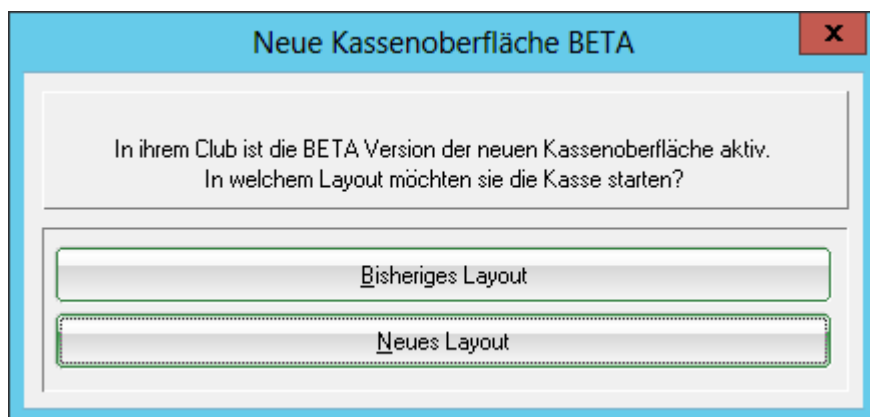
Le principal changement est la création d'une navigation de rubrique avec „client / tables / ventes“. Cela crée de la place pour un grand nombre d'éléments de sélection rapide dans le masque des ventes - l'amélioration la plus fréquemment demandée par de nombreux clients. La navigation de rubrique permet également d'obtenir plus d'espace dans le masque des clients, par exemple pour une photo de personne directement affichée ainsi qu'un plan de table clair. Des boutons supplémentaires dans la navigation de rubrique pour l'horaire (directement dans la vue de la caisse), et dans la prochaine version également pour l'affichage en ligne de la réservation de table du PCCO, rendent la nouvelle surface encore plus claire pour la „caisse spécialisée dans la gastro-golf“.

Veuillez passer à la zone de compte du registre, par exemple, **GASTRO**.

Appelez la caisse via le bouton **Caisse** dans la barre d'outils PC CADDIE ou via **Comptes/Caisse enregistreuse** :

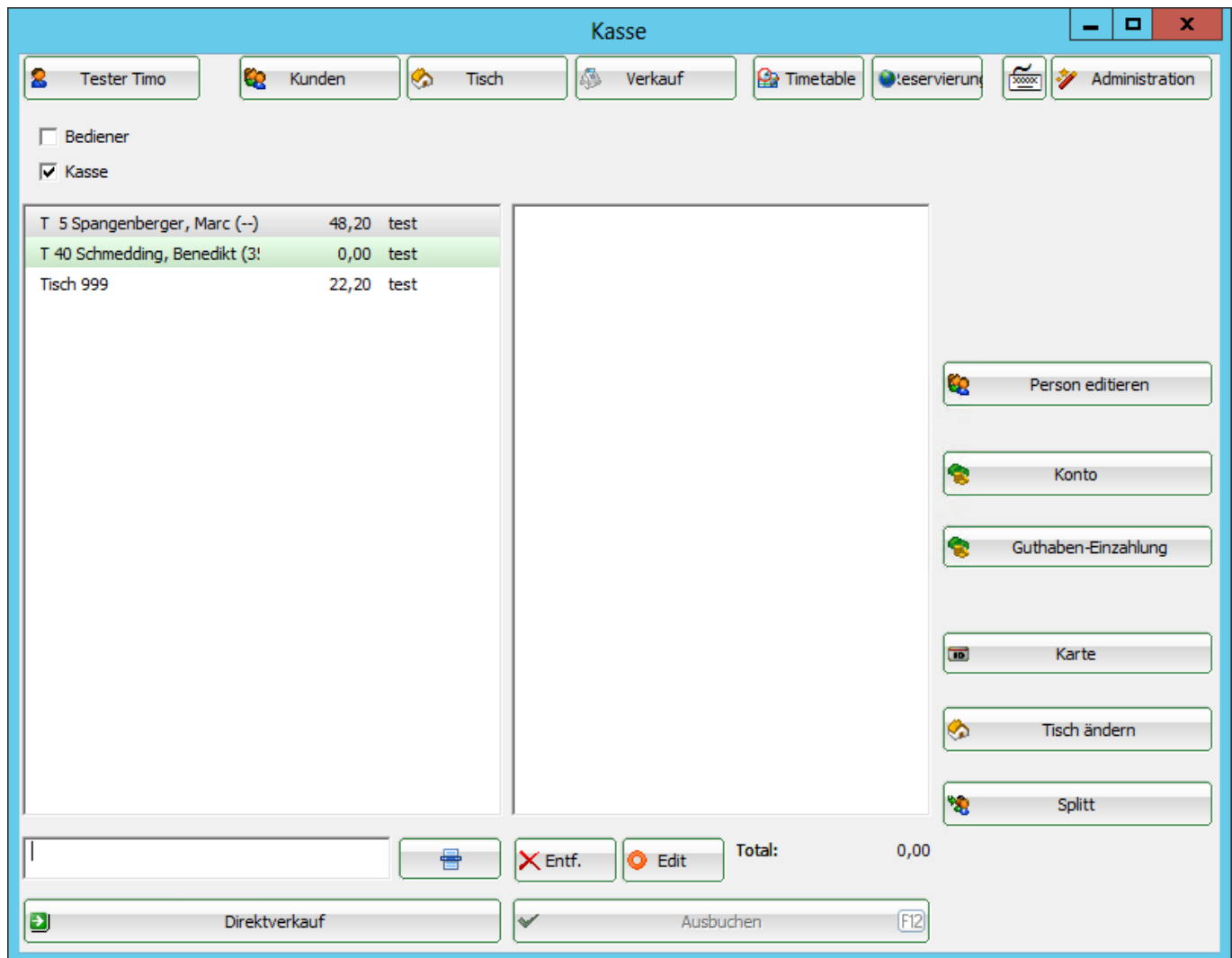


Il ouvre une fenêtre de requête concernant la mise en page à lancer ; cliquez sur **Nouvelle mise en page** pour lancer la nouvelle interface :



La fenêtre de caisse ouverte se présente comme suit :

Niveau du client



Ici, vous pouvez éditer la **Personne** précédemment sélectionnée ou ouvrir le **compte** de vente ou de règlement, **crédit de dépôt** ou recharger la **Carte**. Vous pouvez également **changer le tableau** ou **séparer** une réservation d'articles.

Sélectionner un client

En bas à gauche de la boîte, entrez l'abréviation, le nom complet ou même une partie du nom de votre invité, et les personnes correspondantes vous seront présentées. Une autre option est le bouton pour la fonction de liste juste à côté. Si vous disposez d'un lecteur de cartes magnétiques, vous pouvez passer la bande magnétique d'un badge DGV et le client sera immédiatement sélectionné. Cela fonctionne de la même manière si vous disposez d'un lecteur Mifare.

Si la personne n'existe pas encore en PC CADDIE, elle sera créée avec **Ajouter une nouvelle personne**. Si vous ne voulez pas créer la personne, par exemple si vous lui vendez juste une barre de céréales ou de chocolat, allez sur le bouton **Vente directe**. Alternativement, vous pouvez aussi passer par-dessus la table et réserver directement sur une table.

La fenêtre de commande de la table s'ouvre après avoir sélectionné le client. Vous pouvez soit cliquer directement sur la table dans le plan de table, soit y accéder par le bouton **Saisir le numéro** en haut à gauche, et taper le numéro comme d'habitude.

An welchem Tisch sitzt Arens, Anja?

Zahl eingeben

Terrasse

Gutshof

Wintergarten

Kein Tisch

Abbruch

135

136

137

138

35

36

37

38

39

40

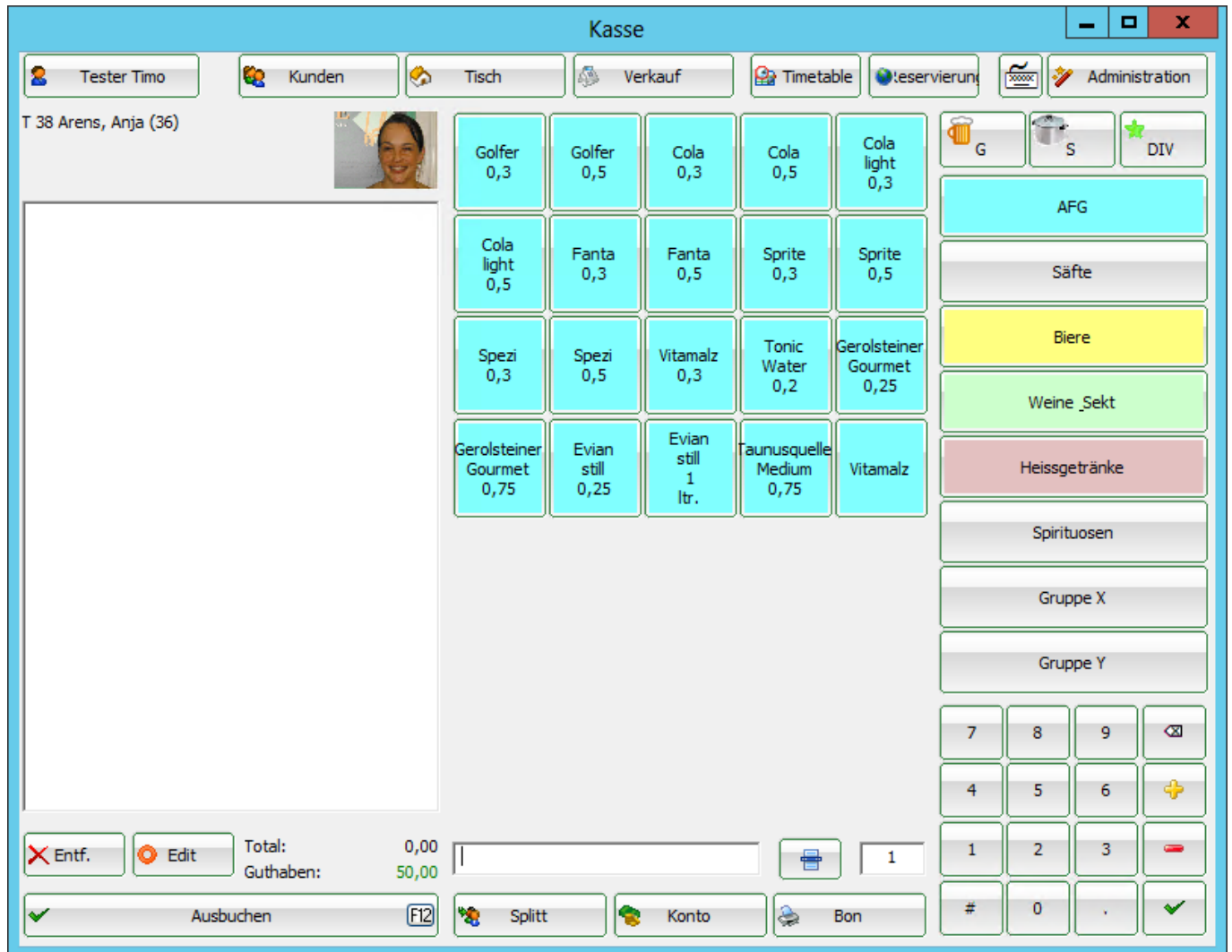
41

42

43

Si le tableau est sélectionné, PC CADDIE passe à l'affichage des ventes.
[Pour créer le plan des tableaux avec l'éditeur graphique.](#)

Niveau des ventes



Il existe plusieurs possibilités de sélection des articles dans le champ de saisie :

- Indiquer le numéro de l'article
- Indiquer le nom de l'article ou une partie seulement du nom
- Bouton Fonction de liste (F2)
- Scanner l'article s'il y a une étiquette avec un code à barres

L'article est immédiatement enregistré dans la caisse après avoir appuyé sur **OK**. Après la sélection, vous pouvez augmenter le nombre dans le champ **Numéro**, si nécessaire.



Nous recommandons la sélection rapide pour exploiter tout le potentiel de la nouvelle interface (voir [Sélection rapide dans la caisse gastronomique](#)).

Paieement

Démarrer le processus de paiement en cliquant sur le bouton **Paieement**(F12). Vous disposez de ce bouton aussi bien au niveau du client qu'au niveau de la vente.

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

Total: 27,50
 Guthaben: 50,00

F12

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

La fenêtre de paiement ressemble à ceci :

Bezahlen X

Geben Sie die Bezahlung ein:

Zahlende Person
 [Icon] [Icon]

Zu zahlen: >>>> 27,50

Bezahlung Betrag 1

[F1] bar 0000 Barzahlung	[Icon] [Icon]	<input type="text" value="27,50"/>
[F2] ec 0000 EC-Karte	[Icon] [Icon]	<input type="text"/>
[F3] kk 0000 Kreditkarte	[Icon] [Icon]	<input type="text"/>
[F4] <input type="text"/>	[Icon] [Icon]	<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 [Icon] [F12] 5

1. Vous sélectionnez maintenant le mode de paiement souhaité en plaçant le curseur dans le champ correspondant, et le montant apparaît immédiatement. Les modes de paiement disponibles pour la sélection dans cette fenêtre de paiement sont définis ailleurs : [Modes de paiement](#)
2. Régler l'impression du reçu selon vos souhaits.
3. La fonction **Comptabiliser comme facture sur le compte** est expliquée dans le chapitre suivant.
4. Imprimer une facture provisoire sans clôturer le processus de paiement.
5. Vous avez ici la possibilité de transférer le paiement à une autre personne. Vous verrez la fenêtre suivante :

Umbuchen auf anderen Kunden X

Auf wen soll der Betrag umgebucht werden?

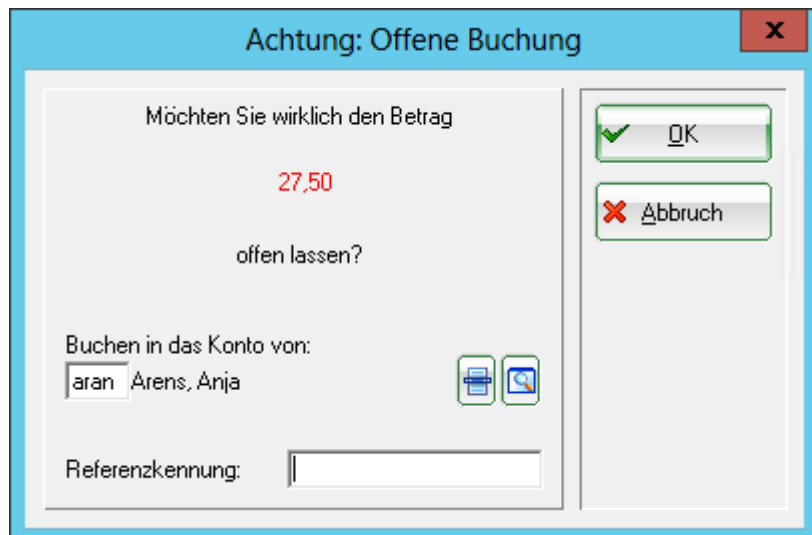
Person: [Icon] [Icon]

Indiquer la personne appropriée pour réserver le paiement pour cette personne.

Cliquez sur **OK** pour terminer la procédure de paiement.

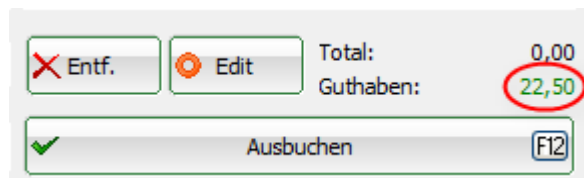
Comptabiliser comme facture sur le compte

Cette fonction vous permet de laisser des écritures ouvertes dans les comptes (écritures OI). Le paiement peut être effectué ultérieurement. Si vous cliquez sur **Réserver comme facture sur le compte** pendant le paiement, vous verrez la fenêtre suivante :



Cliquez sur **OK** pour compléter la réservation.

Si vous sélectionnez plus tard ce client dans la caisse, vous verrez le solde ouvert en rouge ou un crédit en vert, sur le côté droit, au-dessus du bouton de paiement.



Si vous avez mis en place une zone appelée OI, la réservation sera automatiquement transférée dans cette zone. Veuillez contacter le support PC CADDIE pour configurer cette plage de compte spécifique.

Réserver comme pourboire

Les possibilités sont multiples :

1ère possibilité : Un invité donne un pourboire

Pour cela, vous réservez l'article ([article](#)) Pourboire dans la caisse enregistreuse.

Artikel ✕

Artikel-Nr.
tip 0000
Fibu-Konto:

Bezeichnung
TIP
Kennung AUSLAGE

Gruppe
Z-TIP Tip
Neu Gruppe
Lösch.

Farbschema

+ Neu
Bearbeiten

Größensch.

+ Neu
Bearbeiten

Neu

Ändern (F11)

Löschen (F5)

Kopie -> Neu

Details (F6)

Bestandteile

Automatik

Konto

Eingang

Drucken (F8)

Ende

Preise / Mengen
Status
Summen-Abfrage
Einheit
1
Stück

Kalkulation
MwSt: 0,0 %
☐ kein Rabatt

Farben / Größenkombination
Neu (F2)
Löschen

EK (netto)
0,00

EK (effektiv)
0,00

VK (brutto)
0,00

Marge: 0,00 %

☐ Bestandsführung

Mindest-Bestand

Bestand
0

Bestellt
0

Einkauf
Lieferant

Best.Nr.:

Packungs-Einheit

Rabatt
0

Barcode:

En sélectionnant l'article, la fenêtre suivante s'ouvre :

Spezial-Buchung
✕

Geben Sie bitte die genaue Buchung an:

Buchung
Handnotiz
Information

Typ:

tip 0000

TIP

Text:

TIP

Zusatz:

Rabatt:

0,00

%

Anzahl:

1,0

Einzel:

0,00

Gesamt:

0,00

Original:

0,00

Ser.Nr.:

Buchen auf

Tester, Timo

▼

Kunde:

smbe Schmedding, Benedikt

Datum:

12.08.2016

Zeit:

09:28

OK

Abbruch

Vous saisissez ici le montant qui a été donné comme pourboire, confirmez par OK et cliquez ensuite sur payer.

2ème possibilité : Un invité paie son addition et donne un pourboire

L'invité doit payer 35,20 € et donne 40,00 €. Cliquez sur le bouton **Paiement**. La fenêtre suivante s'ouvre. Ici, vous saisissez 40,00 €.

Bezahlen ✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

Zahlende Person
 Schmedding, Benedikt 📄 🔍

Zu zahlen: >>>> 35,20

Bezahlung	Betrag
F1 <input type="text" value="bar"/> 0000 Barzahlung 📄 🔍	<input type="text" value="35,20"/>
F2 <input type="text" value="ec"/> 0000 EC-Karte 📄 🔍	<input type="text"/>
F3 <input type="text" value="kk"/> 0000 Kreditkarte 📄 🔍	<input type="text"/>
F4 <input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Cliquez sur Ok et ensuite sur **Réserver un pourboire**.

Achtung: Rückgeld ✕

Geben Sie diesen Betrag zurück:

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

✔ OK, zurückgegeben
Als Guthaben buchen
Als TIP buchen
✕ Abbruch

Si vous ne voyez pas ce bouton, cela signifie que l'article est manquant dans les paramètres de base de la caisse enregistreuse. Vous devez donc passer aux paramètres par défaut. 1 - Bouton **Administration**, 2 - Paramètres de la caisse enregistreuse, Paramètres basiques, Type de réservation de pourboire : pourboire (sélectionnez l'article correspondant).

X
Kassen-Einstellungen

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

3ème possibilité : Un client a toujours un crédit sur son compte, par exemple, en raison de la Forfaits de consommation et veut donner le crédit comme pourboire

Enregistrer l'article pourboire dans la caisse comme au point 1, saisissez le montant souhaité, puis cliquez sur payer. Si le montant est facturé sur le compte, le crédit sera réduit et déduit des recettes de caisse en tant que DÉPENSES.

Le pourboire affiché est toujours affiché à la fermeture quotidienne.

Abrechnung 12.08.16

Testclub AG
GASTRO

Total 12.08.16, 09:59:54 Uhr

Einnahmen

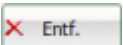
bar	Barzahlung	4742,30	4742,30	EUR
ec	EC-Karte	876,20	876,20	EUR
kk	Kreditkarte	47,50	47,50	EUR
Total		5666,00	5666,00	EUR
-	TIP	2,00	7,30	EUR
-	Zigaretten	1,00	5,00	EUR
Bar effektiv			4730,00	EUR

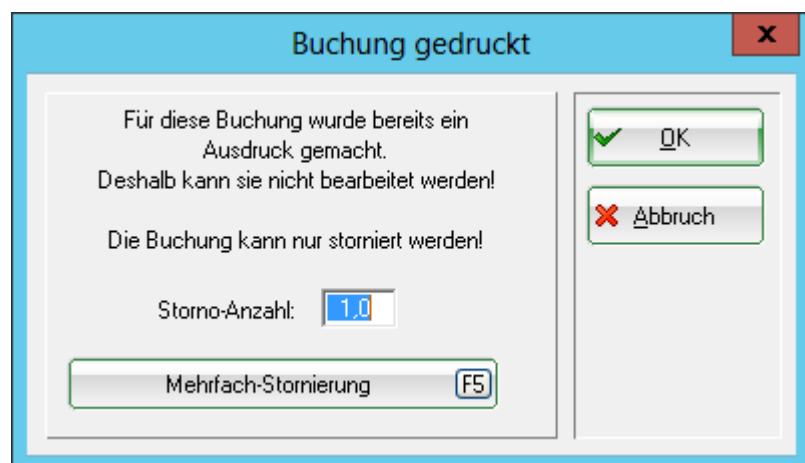
www.pccaddie.com

gedruckt am: 2026/02/16 19:53

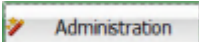
12 von 23

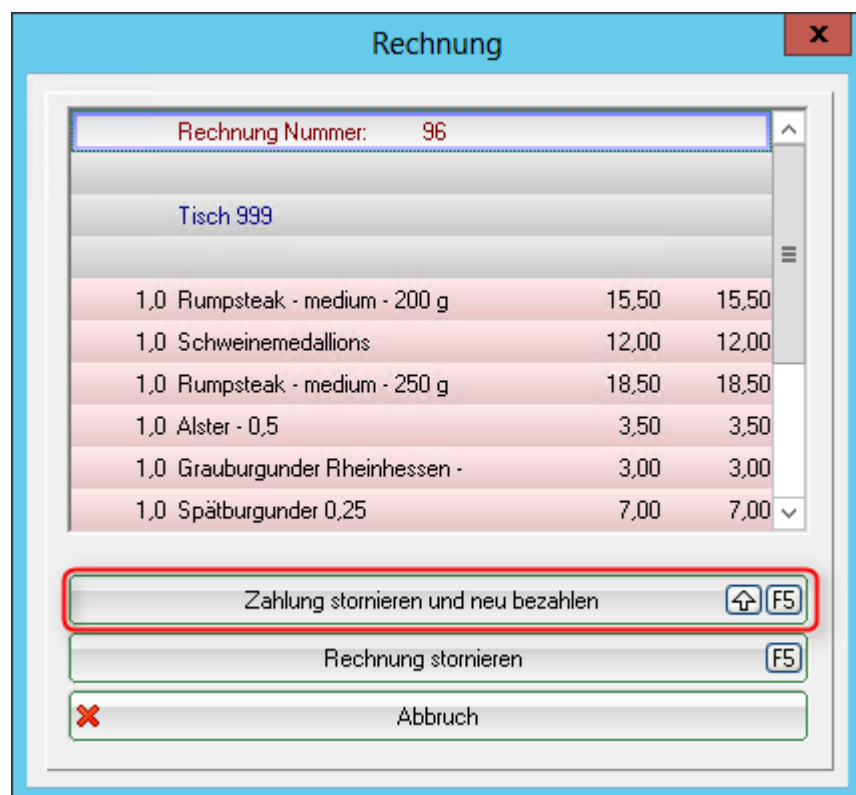
Annuler l'article / mauvais mode de paiement sélectionné

Vous pouvez annuler une réservation d'article qui se trouve encore dans la caisse enregistreuse à l'aide du bouton **Supprimer**. (F5) .



Vous pouvez uniquement annuler un paiement effectué au moyen d'une opération d'annulation dans la caisse enregistreuse, si aucune clôture journalière n'a encore été créée. Passez au niveau

administratif dans le coin supérieur droit . Sélectionnez **Répéter / Annuler**(F4). Cette fenêtre affiche toutes les réservations effectuées. Marquez la réservation à annuler et cliquez sur **Annuler** (F5), ce qui vous amène à la sélection suivante :



La réservation sera renvoyée à la caisse enregistreuse pour un traitement ultérieur après avoir appuyé sur **Annuler le paiement et répéter le paiement**.

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)

Vous avez la possibilité d'annuler les réservations d'articles (voir ci-dessus) et / ou d'ajouter des réservations supplémentaires.

Ou si un mode de paiement incorrect a été sélectionné, vous pouvez alors lancer la procédure de paiement habituelle ; la procédure précédente est annulée.



Annuler des articles après la clôture de la journée

Utilisation du bouton d'archivage

Dès qu'une clôture journalière a été effectuée, tous les processus sont terminés et le bouton **Répéter** / **Annuler** n'est plus disponible. Vous pouvez recharger les réservations à la caisse enregistreuse en appuyant sur **Archive**.

Rechnung wählen

Wählen Sie den Kunden oder direkt die gewünschte Rechnungsnummer:

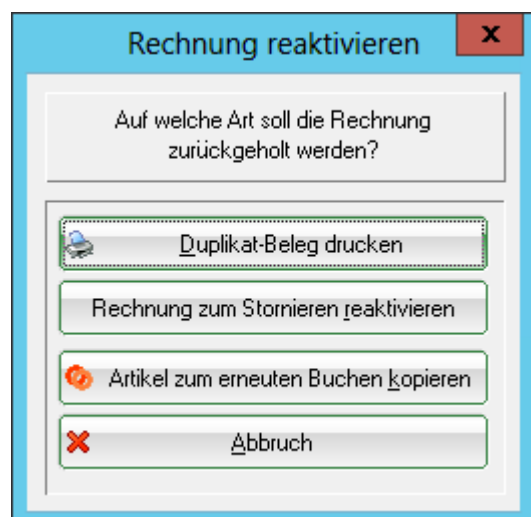
Kunde:  

Rechnung

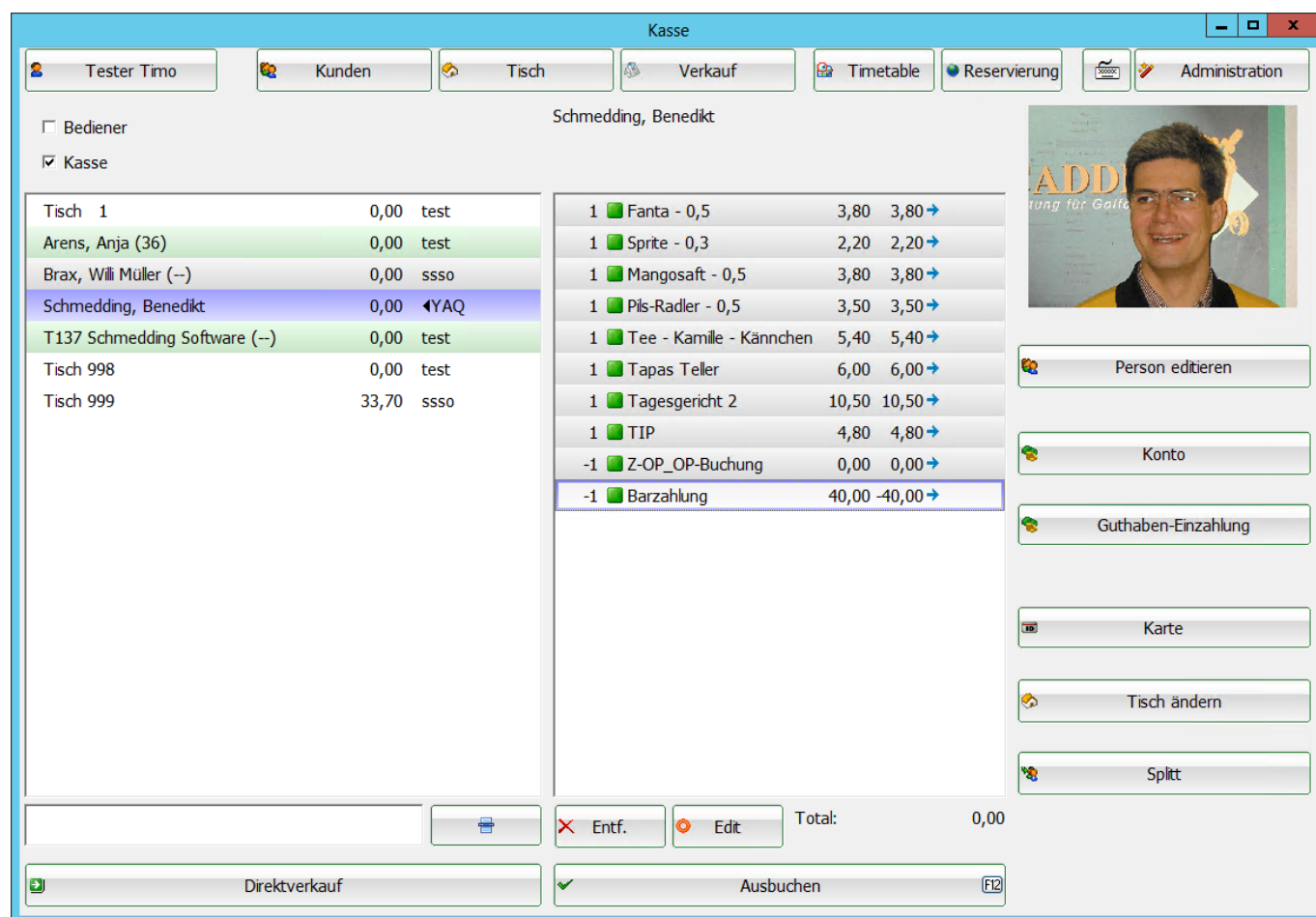
☒ OK

☒ Abbruch

Après avoir saisi le client et le numéro de facture, que vous devez découvrir au préalable à partir des écritures comptables, la fenêtre suivante s'ouvre :



Appuyez sur **Réactiver la facture d'annulation** pour récupérer la totalité de la réservation à la caisse. Vous pouvez maintenant annuler l'affichage des articles. Cette fonction est particulièrement utile pour les factures d'événements, car vous n'avez pas à vous souvenir de tous les articles. La manière d'annuler seulement quelques articles est présentée ci-dessous.



Utiliser des chiffres négatifs

Une autre possibilité d'annulation consiste à utiliser le signe moins, c'est-à-dire les chiffres négatifs. Choisissez à nouveau le client dans la caisse, réservez l'article que vous voulez corriger et entrez le

numéro de correction approprié avec un moins comme signe dans le champ du numéro, par exemple „-1“ :

Kasse

Tester Timo Kunden Tisch Verkauf Timetable Reservierung Administration

T Arens, Anja (36)

-1 Rumpsteak - englisch - : 13,50-13,50 test

Rumpsteak Schweinem Lasagne Spaghetti Bolognese Tagliatelle mit Scampi und Gemüse

G S DIV

Vorspeisen, Kleinigkeiten

Suppen

HAUPT

DESSERT

Beilagen

Frühstück

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 .

Entf. Edit Total: -13,50 Soll: 13,70

Auszahlen Splitt Konto Bon

-1

Confirmez votre saisie avec la touche Tab ou Entrée. Pour terminer la réservation, sélectionnez **paiement** et le mode de paiement dans la fenêtre de paiement. Ou **Réserver comme facture sur le compte** pour obtenir l'option suivante :

Achtung: Rückgeld

Geben Sie diesen Betrag zurück:

>> Barzahlung <<
>> 13,50 <<

OK, zurückgegeben

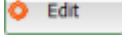
Als Guthaben buchen

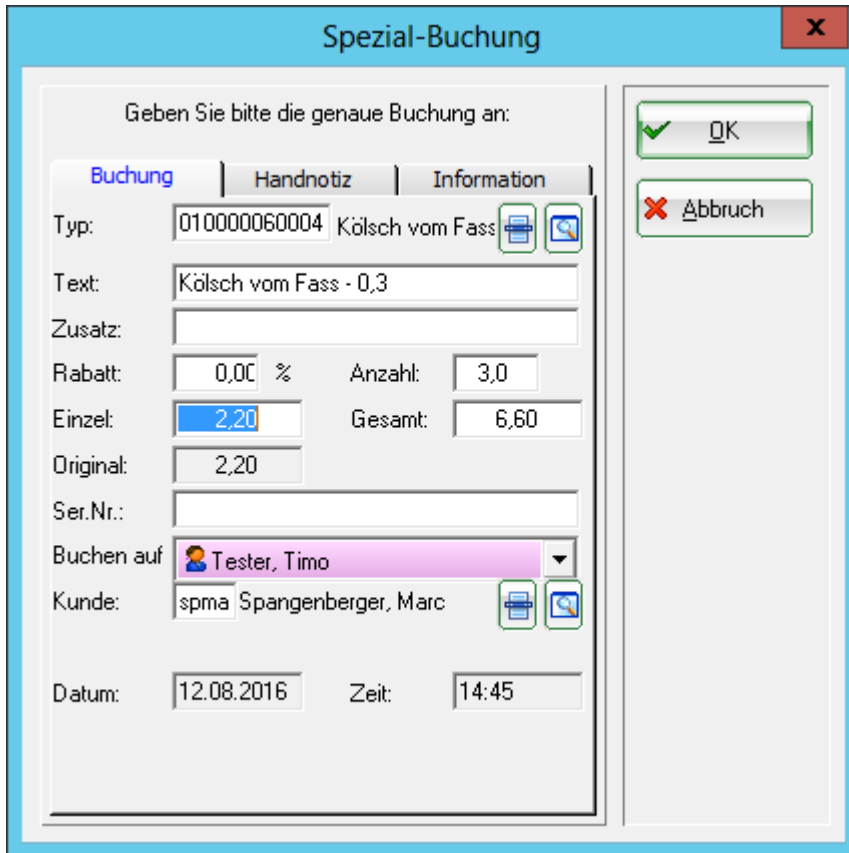
Als IIP buchen

Abbruch

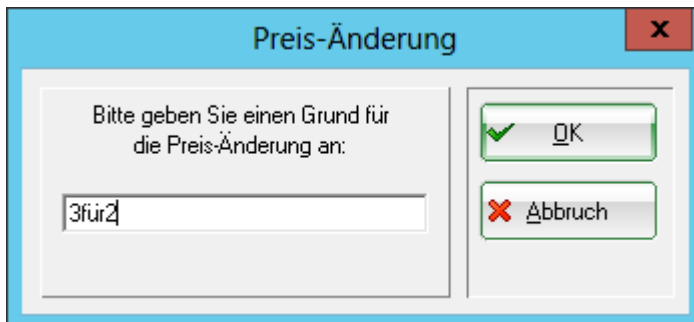
Réserver comme crédit signifie que le compte du client est crédité de ce montant.

Faire une remise

Vous pouvez utiliser le bouton **Modifier** (F7)  pour changer l'article de réservation, tant que le reçu n'a pas été délivré.



Vous pouvez maintenant saisir un pourcentage de réduction, par exemple 10 % de réduction. Ou modifier le prix à l'unité, par exemple le rendre 20 centimes moins cher. Vous pouvez également modifier le prix total si vous souhaitez réduire le prix si une certaine quantité ou certains articles ont été achetés. PC CADDIE vous demande la raison de la modification du prix après avoir appuyé sur **OK**



Cela sera indiqué sur votre reçu. Vous verrez le prix du nouvel article dans la caisse enregistreuse.

Si l'article est déjà réservé ou si le client bénéficie d'une réduction totale de 10 % sur tout, sélectionnez le bouton **Réduction** au moment du paiement.

Bezahlen

Geben Sie die Bezahlung ein:

Zahlende Person

spma Spangenberg, Marc

+

-

Zu zahlen: >>>> 6,60

	Bezahlung		Betrag
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">F1</div>	bar 0000 Barzahlung	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">-</div>	6,60
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">F2</div>	ec 0000 EC-Karte	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">-</div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">F3</div>	kk 0000 Kreditkarte	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">-</div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">F4</div>		<div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">-</div>	

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

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

Le montant à payer est calculé automatiquement lorsque vous saisissez les remises. Appuyez sur **OK** pour terminer la réservation.

Diviser la fonction

Dans les restaurants, il arrive souvent que toutes les commandes soient d'abord réservées sur une personne ou une table, puis divisées au moment du paiement. Pour ce faire, utilisez le bouton

Diviser(F6) dans la caisse enregistreuse de la gastronomie. Vous avez les deux au niveau du client,

Kasse

Tester Timo Kunden Tisch Verkauf Timetable Reservierung Administration

☐ Bediener Sonntag, Stephanie (24)

☒ Kasse

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

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	Vitalmalz - 0,3	2,20	2,20	→ssso

Person editieren

Konto

Guthaben-Einzahlung

Karte

Tisch ändern

Spitt

Total: 12,00
Soll: 2,20

Direktverkauf Ausbuchen (F12)

ainsi qu'au niveau des ventes.

☐ ☒ ✕

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

7	8	9	✕
4	5	6	+
1	2	3	-
#	0	.	✓

✕ Entf.
⦿ Edit

Total: 12,00
Soll: 2,20

✓ Ausbuchen F12

🍷 Splitt

🏠 Konto

🖨 Bon

✕

Splitten / Umbuchen

Von: Sonntag, Stephanie (24)
Auf: Tisch:
oder: Auf mehrere F9

☐ Originalkunden merken (F3)
Kunde:

12,00
Buchungszahl teilen durch: 2 0,00

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. Sélectionnez un numéro de table, un client, ou utilisez le bouton **À plusieurs** pour les personnes déjà enregistrées dans la caisse enregistreuse.
2. Vous pouvez maintenant diviser le montant total par un certain nombre
3. ou utiliser les touches fléchées pour transférer les articles souhaités au client ou à la table préalablement sélectionnés

Une fenêtre d'interrogation s'ouvre dans laquelle PC CADDIE vous demande quel numéro vous souhaitez rediffuser ou diviser, au cas où il y aurait deux ou plusieurs articles.

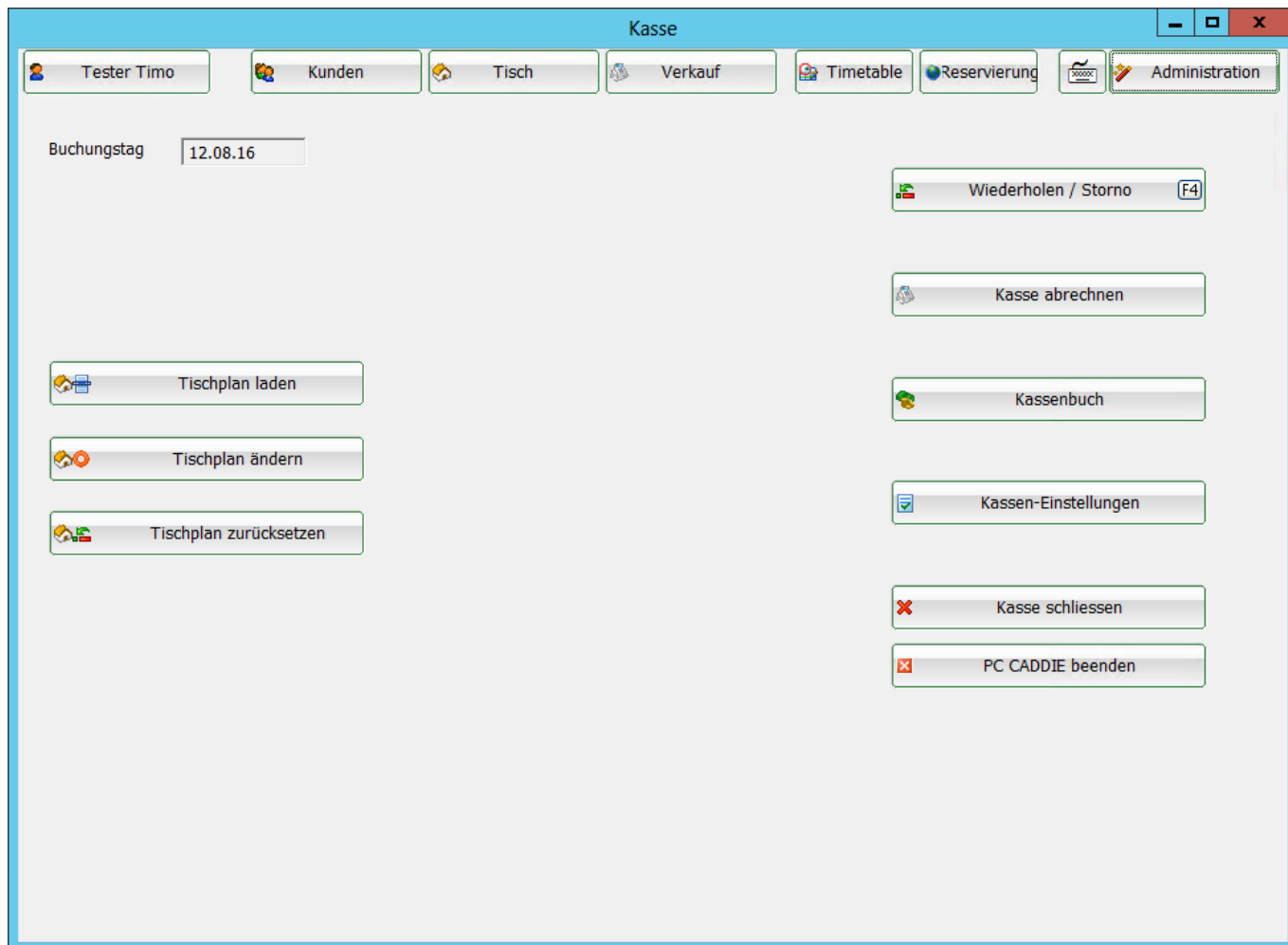
Transférer les tables ouvertes ou les invités à un autre opérateur

Vous avez la possibilité de transférer vos tables ouvertes ou vos clients à un autre opérateur pour un changement d'équipe ou d'heures de travail. Marquez la table à transférer et appuyez simultanément sur les touches **SHIFT** et **F9** de votre clavier.

Sélectionnez ensuite l'opérateur vers lequel vous souhaitez le transférer. Répétez cette opération pour chaque table encore ouverte.

Niveau de l'administration

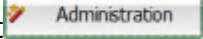
Certaines fonctions/boutons peuvent être désactivés en fonction des droits de l'utilisateur.

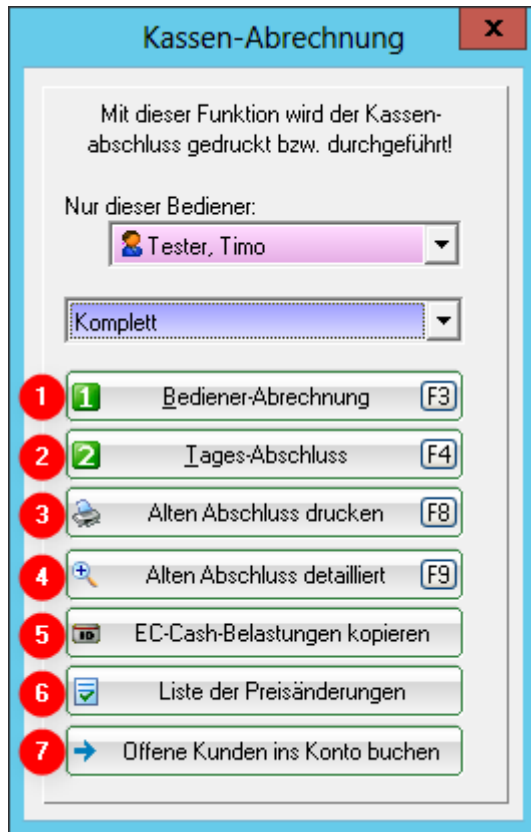


Ici, vous pouvez modifier votre plan de table, par exemple, pour déplacer vos tables à leur position actuelle.

Vous trouverez également les accès aux fonctions Répéter / Annuler, Encaisser, Registres de caisse, Paramètres de la caisse, Fermer la caisse et Quitter PC CADDIE.

Facturation de l'opérateur et clôture quotidienne

Passez au niveau de l'administration dans le coin supérieur droit . Sélectionnez **Balance de la caisse**:



1. Décompte de l'opérateur
2. Clôture de la journée
3. Imprimer l'ancien diplôme
4. Ancienne clôture détaillée
5. Copier les débits EC-Cash
6. Liste des changements de prix
7. Enregistrer les clients ouverts dans le compte

Travailler avec le registre de caisse

Appuyez sur **Registre de caisse** au niveau de l'administration pour ouvrir [Livre de caisse](#).

Réservation d'articles ouverts

[Ecritures de postes ouverts](#)

Modifier la sélection rapide

[Sélection rapide](#)