

NORIS



M-101

Elektronische Registrierkasse

Bedienungsanleitung

V 1.15.2 | 07.2024 | ID: N38M101

Inhalt

Hinweise zu dieser Bedienungsanleitung	4	Registrierkasse ausschalten	24
Darstellungen	4	TSE-Stick anschließen	24
Auszeichnungen	4	Einstellungen über die Android-Benutzeroberfläche 27	
Warnhinweise	4	Registrierkasse mit dem Internet verbinden	27
Sicherheitshinweise	5	Datum und Uhrzeit einstellen	27
Hinweise zur Datensicherung	9	Kassen-App deinstallieren	28
Weitere Hinweise	9	Bildschirm-Helligkeit einstellen	28
Delta Cloud Office (DCO)	10	Einstellungen zurücksetzen	28
GoBD- & TSE-Datenspeicher	11	Gesetzliche Anforderungen für die Nutzung der	
DATEV und Online-Kassenbuch	12	Registrierkasse	29
Bestimmungsgemäße Verwendung	13	Firmeninformationen	29
Zubehör	14	Steuersätze	29
Lieferumfang	14	Zahlungsarten	29
Übersicht	16	Gutscheine/Pfand	29
Bedieneranzeige	18	Tägliche Arbeitsschritte	30
Kundenanzeige	20	Vor der Geschäftsöffnung	30
Bondrucker	20	Während des Geschäftstages	30
Dallas-Schloss	20	Nach Geschäftsschluss	30
Funktionsschloss Kassenschublade	20	Registrierkasse bedienen	31
Inbetriebnahme	21	Registrierkasse einschalten	31
Registrierkasse an die Stromversorgung anschließen	21	Bediener anmelden	31
Bonrolle einlegen	22	Einzahlungen vornehmen	31
Bonrolle wechseln	22	Preisebene umschalten	31
Kassenschublade anschließen (optional)	23	Artikel buchen	32
Registrierkasse einschalten	23	Preise einmalig überschreiben	32
Firmeninformationen eingeben	23	Artikel „Außer Haus“ buchen	32
Ersten Bediener registrieren	23	Artikel auf Tische buchen	33
Registrierkasse aktivieren	24	Bon-Ausdruck ausschalten	35

Bon-Ausdruck einschalten	35
Rabatte registrieren	35
Einen Artikel stornieren	36
Artikel in Tischen stornieren	37
Vorgang stornieren	37
Zahlungsart korrigieren	37
Retouren registrieren	37
Auszahlungen vornehmen	37
Menüs über Kurzbefehl erreichen	38
Bediener wechseln	38
Menüs	39
Bediener	39
Stammdaten	44
Berichte	60
Konfiguration	66
Nützliche Funktionen	91
Bildschirmfoto (Screenshot) erstellen	91
Bildschirmtastatur	91
Fehlerbehebung	92
Anhang	93
Technische Eigenschaften	95

Hinweise zu dieser Bedienungsanleitung

In diesem Kapitel finden Sie grundlegende Informationen zum Umgang mit dieser Bedienungsanleitung.

Darstellungen

VORAUSSETZUNG: Das ist eine Voraussetzung.

- Das ist ein Aufzählungspunkt.

HINWEIS: Das ist ein wichtiger Hinweis.

TIPP: Das ist ein Tipp, der Ihnen nützliche zusätzliche Informationen liefert.

- 1 Das ist der Anfang einer Handlungsanweisung.
- 2 Das ist ein Folgeschritt einer Handlungsanweisung.
 - ▶ Das ist ein Ergebnis einer Handlungsanweisung.

Auszeichnungen

Auszeichnung	Entsprechung
TASTE	Auszeichnung der Tasten
	Auszeichnung von Menüs
SIGNALWORT!	Auszeichnung von Signalwörtern in Warnhinweisen
	Auszeichnung von Positionsnummern in Grafiken

Warnhinweise



SIGNALWORT! Art der Gefahr und ggf. Folgen.

- Entkommen der Gefahr.
- Entkommen der Gefahr.

Sicherheitshinweise

Die Registrierkasse ist nach dem aktuellen Stand der Technik und den anerkannten sicherheitstechnischen Regeln gebaut. Bei unsachgemäßer Verwendung können Gefahren für Leib und Leben des Benutzers oder Dritter bzw. Beeinträchtigungen der Registrierkasse und anderer Sachwerte entstehen.

Bewahren Sie sich beim Umgang mit der Registrierkasse vor körperlichen Schäden und beachten Sie die folgenden Sicherheitshinweise:



WARNUNG! Es besteht die Gefahr eines elektrischen Schlags!

- Niemals selbst die Registrierkasse oder Komponenten öffnen oder reparieren.
- Niemals blanke Kontakte mit metallischen Gegenständen berühren.
- Niemals mit nassen Händen das Netzteil stecken oder lösen.



WARNUNG! Es besteht Erstickungsgefahr! Von Kindern fernhalten!

- Halten Sie Verpackungs- und Schutzfolien von Kindern fern.
- Bewahren Sie die Registrierkasse und Zubehör außerhalb der Reichweite von Kindern auf.



WICHTIG! Verwenden Sie ausschließlich das Originalzubehör.

- Schließen Sie nur vom Hersteller freigegebenes Zubehör an.



ZUR BEDIENUNGSANLEITUNG Die Nichtbeachtung der Bedienungsanleitung kann zu Verletzungen und Sachbeschädigungen führen.

- Die Bedienungsanleitung muss vor allen Arbeiten sorgfältig gelesen und verstanden werden.
- Grundvoraussetzung für sicheres Arbeiten ist die Einhaltung aller angegebenen Sicherheitshinweise und Anweisungen in dieser Bedienungsanleitung.
- Die Bedienungsanleitung ist Teil der Registrierkasse und muss in unmittelbarer Nähe zur Registrierkasse jederzeit zugänglich aufbewahrt werden.
- Bewahren Sie die Bedienungsanleitung auf und geben Sie die Registrierkasse nur mit der Bedienungsanleitung und dem mitgelieferten Zubehör an Dritte weiter.



ZU BESTIMMTEN PERSONENGRUPPEN Wenn unqualifizierte Personen Arbeiten an der Registrierkasse vornehmen, kann es zu Verletzungen und Sachbeschädigungen kommen.

- Instandsetzungsarbeiten dürfen nur von qualifizierten Service-Technikern durchgeführt werden.
- Kinder und bestimmte andere Personengruppen mit verringerten physischen, sensorischen oder mentalen Fähigkeiten sowie Mangel an Erfahrung können diese Registrierkasse benutzen, wenn sie beaufsichtigt werden oder die aus dem Gebrauch resultierenden Gefahren kennen.
- Kinder dürfen nicht mit der Registrierkasse spielen. Kinder dürfen die Registrierkasse nicht unbeaufsichtigt reinigen oder öffnen.



ZUR STROMVERSORGUNG Die Registrierkasse wird mit elektrischem Strom betrieben, es besteht grundsätzlich die Gefahr eines elektrischen Schlags.

- Tauchen Sie die Registrierkasse niemals in Wasser oder andere Flüssigkeiten.
- Halten Sie die Registrierkasse von Regen und Nässe fern.
- Stellen Sie keine Behältnisse mit Flüssigkeiten auf der Registrierkasse ab.

- Falls Flüssigkeiten in Ihre Registrierkasse gelangen, ziehen Sie sofort den Netzstecker aus der Steckdose und verständigen Sie den lokalen Fachhändler.
- Betreiben Sie die Registrierkasse nicht im Freien oder in Räumen mit hoher Luftfeuchtigkeit (> 95 %).
- Fassen Sie den Netzstecker niemals mit nassen Händen an.
- Wenn Sie den Netzstecker aus der Steckdose ziehen, ziehen Sie direkt am Netzstecker. Ziehen Sie nicht am Netzkabel, es könnte beschädigt werden. Transportieren Sie das Produkt niemals am Netzkabel.
- Verwenden Sie ausschließlich das im Lieferumfang enthaltene externe Netzteil sowie die mitgelieferte Anschlussleitung, um das Gerät mit Strom zu versorgen.
- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht geknickt, eingeklemmt, überfahren wird, mit Hitzequellen oder scharfen Kanten in Berührung kommt.
- Verlegen Sie das Netzkabel so, dass niemand darauf treten oder darüber stolpern kann.
- Niemals versuchen, das Netzkabel zu strecken, um eine Verbindung zu ermöglichen. Das Netzkabel muss jederzeit ausreichend Spiel haben.

- Schalten Sie die Registrierkasse aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie die Registrierkasse reinigen.
- Stecken Sie niemals Gegenstände in die Öffnungen der Registrierkasse.
- Öffnen Sie keine fest verschraubten Abdeckungen vom Gehäuse der Registrierkasse.
- Nehmen Sie keine Änderungen an der Registrierkasse, an ihren Bestandteilen oder am Zubehör vor.



ZUM ANSCHLUSS VON EXTERNEN KOMPONENTEN

Durch unsachgemäßen Anschluss von externen Komponenten kann es zu Sachbeschädigungen und Datenverlusten kommen.

- Die Noris Kassensysteme GmbH empfiehlt, ausschließlich Originalzubehör oder von Noris Kassensysteme GmbH zugelassenes Zubehör oder Komponenten zu verwenden.
- Schalten Sie die Registrierkasse aus, bevor Sie externe Geräte verbinden oder trennen.
- Beachten Sie die maximal zulässige Kabellänge von 3 m für USB-Kabel beim Anschluss von externen Komponenten.



ZUR ELEKTROMAGNETISCHEN VERTRÄGLICHKEIT Die Registrierkasse entspricht der Funkstörgrenzwertklasse A. Die elektromagnetische Verträglichkeit der Registrierkasse liegt innerhalb der normierten Grenzwerte für Störaussendung und Störfestigkeit. Dennoch kann es zu Störungen kommen.

- Verwenden Sie ausschließlich abgeschirmte Kabel und Anschlussstecker, um externe Geräte anzuschließen.
- Wenn Sie die Registrierkasse in einem Kassensystem mit anderen Geräten, Zubehör und Komponenten anschließen und betreiben, muss das Kassensystem als Ganzes und all seine Geräte, Zubehör und Komponenten Konformität zur EMV-Richtlinie und Normen aufweisen.
- Für die Einhaltung der Konformität zur EMV-Richtlinie und den nationalen EMV-Gesetzen für installierte Kassensysteme, Systemzubehör und Systemkomponenten, die nicht von Noris Kassensysteme GmbH als Hersteller des Kassensystems mitgeliefert oder geprüft und zugelassen worden sind, ist der Benutzer verantwortlich.



ZUM AUFSTELLUNGORT Durch Aufstellen der Registrierkasse an einem unsachgemäßen Ort kann es zu Verletzungen und Sachbeschädigungen kommen.

- Setzen Sie die Registrierkasse ausschließlich im Innenbereich ein. Verwenden Sie die Registrierkasse ausschließlich bei einer Umgebungstemperatur von 0 °C bis +45 °C.
- Setzen Sie die Registrierkasse keinen extremen Temperaturen, Temperaturschwankungen, Heiz- und Kühlanlagen, direkter Sonneneinstrahlung, einem hohen Maß an Staub, Vibrationen und Stößen, extremer Luftfeuchtigkeit oder Nässe aus.
- Verbinden Sie die Registrierkasse nicht mit Stromnetzen in der Nähe von Geräten, die Spannungsschwankungen oder Spannungsspitzen erzeugen. Dies gilt für Geräte, die große Elektromotoren verwenden.



FALLS DAS PRODUKT DEFEKT IST Der Einsatz einer defekten Registrierkasse kann zu Verletzungen und Sachbeschädigungen führen.

- Benutzen Sie die Registrierkasse in technisch einwandfreiem Zustand sowie bestimmungsgemäß, sicherheits- und gefahrenbewusst unter Beachtung dieser Bedienungsanleitung.
- Lassen Sie Störungen, welche die Sicherheit beeinträchtigen können, umgehend beseitigen.
- Geben Sie eine defekte Registrierkasse zur Instandsetzung an einen Fachhändler. Reparieren Sie die Registrierkasse nicht selbst.

Hinweise zur Datensicherung



Wichtig! Beim Deinstallieren der Kassen-App oder aufgrund von technischen Hardwarefehlern gehen alle Daten und Einstellungen verloren, die in der Registrierkasse gespeichert sind! Verlorengegangene Daten können nicht wiederhergestellt werden!

- Schließen Sie zur Sicherung Ihrer Fiskaldaten ein externes Speichermedium an die Registrierkasse an oder nutzen Sie die DeltaA-Cloud zur Datensicherung.
- Sichern Sie regelmäßig Ihre Kassendaten.
- Prüfen Sie Ihre Datensicherungen regelmäßig auf Vollständigkeit.
- Schalten Sie die Registrierkasse ausschließlich durch den An-/Aus-Knopf aus. Schalten Sie die Registrierkasse nicht durch Unterbrechen der Stromversorgung aus (z. B. durch Ziehen des Netzsteckers oder Ausschalten der Steckdosenleiste, welche die Registrierkasse mit Strom versorgt).

Weitere Hinweise

Beachten Sie bei der Bedienung Ihrer Registrierkasse die folgenden Hinweise:

- Die Beschreibungen in dieser Bedienungsanleitung basieren auf den Werkseinstellungen Ihrer Registrierkasse.
- Manuelle Veränderung des Betriebssystems Android™ können zu Beschädigungen an der Registrierkasse führen. Beachten Sie, dass in diesem Fall die Garantie der Registrierkasse seitens der Noris Kassensysteme GmbH erlischt.

Delta Cloud Office (DCO)

Die DCO-Software dient der Geschäftskontrolle. Durch die Nutzung der DCO ist es möglich, Stammdaten im Blick zu behalten und Echtzeitberichte abzurufen. Sie können durch Modulerweiterungen weitere Funktionen freischalten.

Weitere Informationen zur DCO-Software erhalten Sie hier:

	07032 289 065 0
	info@delta-ac.de
	www.delta-ac.de



GoBD- & TSE-Datenspeicher

Die Cloud-Lösung zum vollautomatischen, finanzamtconformen Speichern Ihrer Kassendaten.

Stuttgart × ▾ Hinweis, GoBD Daten sind verschlüsselt und müssen über QDecoder entschlüsselt werden

Kasse 1 × ▾

2022 × ▾

NEU LADEN EXPORTIEREN

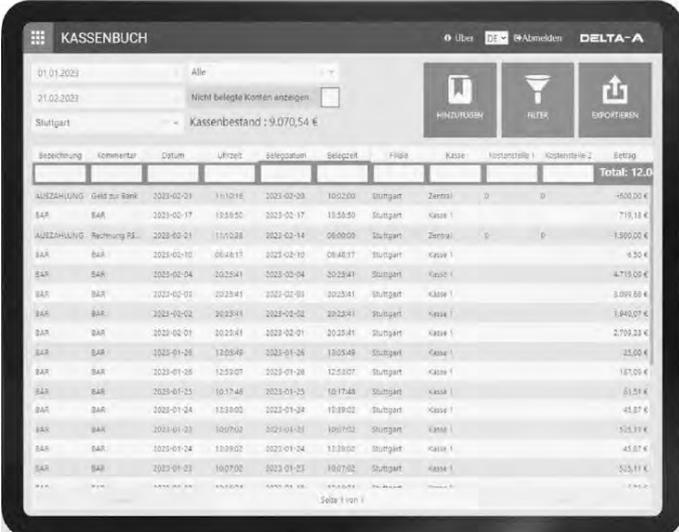
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Download	
Filter			Total: 382,62 MB
<input type="checkbox"/>	2201.a03		35,00 MB
<input type="checkbox"/>	2202.a03		20,00 MB
<input type="checkbox"/>	2203.a03		30,00 MB
<input type="checkbox"/>	2204.a03		32,91 MB
<input type="checkbox"/>	2205.a03		22,64 MB

ÜBERZEUGEN SIE SICH JETZT!

Die schnelle und einfache Cloud-Lösung. Minimieren Sie Ihr persönliches Risiko durch automatisierte Abläufe.

DATEV und Online-Kassenbuch

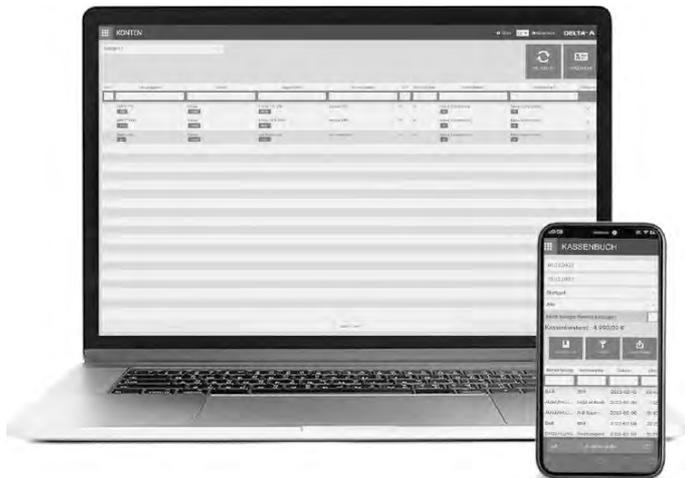
Jeder Buchung muss ein Beleg zugeordnet werden können. Durch das Online-Kassenbuch kann der Beleg für jede Ein- oder Auszahlung hochgeladen werden. Das Online-Kassenbuch ist eine webbasierte Anwendungssoftware.



The screenshot shows the 'KASSENBUCH' (Cash Book) interface on a tablet. At the top, there are filters for dates (01.01.2023 to 21.02.2023) and a checkbox for 'Nicht belegte Konten anzeigen'. The current location is 'Stuttgart' and the 'Kassenbestand' (cash balance) is 9.070,54 €. There are three main action buttons: 'HINZUFÜGEN', 'FILTER', and 'EXPORTIEREN'. Below the filters is a table of transactions with columns for 'Bezeichnung', 'Kommentar', 'Datum', 'Uhrzeit', 'Saldeopostum', 'Belegzeit', 'Filiale', 'Kasse', 'Kontenstelle 1', 'Kontenstelle 2', and 'Betrag'. The total amount is 12.000 €. The table lists several transactions, including 'AUSZAHLUNG Geld zur Bank' and 'AUSZAHLUNG Rechnung RE...'. At the bottom, it says 'Seite 1 von 1'.

Bezeichnung	Kommentar	Datum	Uhrzeit	Saldeopostum	Belegzeit	Filiale	Kasse	Kontenstelle 1	Kontenstelle 2	Betrag
AUSZAHLUNG	Geld zur Bank	2023-02-01	11:10:16	2023-02-03	10:02:00	Stuttgart	Zentral	0	0	-100,00 €
BAR	BAR	2023-02-17	13:58:50	2023-02-17	13:58:50	Stuttgart	Kasse 1			719,13 €
AUSZAHLUNG	Rechnung RE...	2023-02-01	11:10:28	2023-02-14	08:00:00	Stuttgart	Zentral	0	0	-3.900,00 €
BAR	BAR	2023-02-10	09:48:17	2023-02-10	09:48:17	Stuttgart	Kasse 1			8,50 €
BAR	BAR	2023-02-04	10:55:41	2023-02-04	10:55:41	Stuttgart	Kasse 1			-4.719,00 €
BAR	BAR	2023-02-01	10:25:41	2023-01-01	10:25:41	Stuttgart	Kasse 1			3.091,68 €
BAR	BAR	2023-02-02	10:25:41	2023-02-02	10:25:41	Stuttgart	Kasse 1			3.840,07 €
BAR	BAR	2023-02-01	10:25:41	2023-02-01	10:25:41	Stuttgart	Kasse 1			2.709,23 €
BAR	BAR	2023-01-26	12:55:49	2023-01-26	13:05:49	Stuttgart	Kasse 1			25,00 €
BAR	BAR	2023-01-26	12:53:07	2023-01-26	12:53:07	Stuttgart	Kasse 1			181,00 €
BAR	BAR	2023-01-25	10:17:48	2023-01-25	10:17:48	Stuttgart	Kasse 1			61,59 €
BAR	BAR	2023-01-24	13:39:02	2023-01-24	13:39:02	Stuttgart	Kasse 1			45,87 €
BAR	BAR	2023-01-23	10:07:02	2023-01-23	10:07:02	Stuttgart	Kasse 1			515,19 €
BAR	BAR	2023-01-24	13:39:02	2023-01-24	13:39:02	Stuttgart	Kasse 1			45,87 €
BAR	BAR	2023-01-23	10:07:02	2023-01-23	10:07:02	Stuttgart	Kasse 1			515,19 €

Sie können Ihre Rechnungs- und Kassendaten im DATEV-Format exportieren. So können Sie manuelles Nachreichen von Belegen vermeiden. Es ist möglich, Ihrem Steuerberater einen Zugang anzulegen.



Bestimmungsgemäße Verwendung

Die Registrierkasse M-101 - im Folgenden Registrierkasse - ist ein Datenerfassungsgerät und wurde für den Verkauf von Waren und/oder Dienstleistungen entwickelt.

Die Registrierkasse dient der Abwicklung von Zahlungsvorgängen. Diese können mit Bargeld oder bargeldlos getätigt werden. Die getätigten Zahlungsvorgänge werden von der Registrierkasse erfasst und durch Berichte und Belege visualisiert.

Über die Schnittstellen der Registrierkasse können Sie eine Kassenschublade und verschiedene Peripheriegeräte (Scanner, Anzeigen) mit der Registrierkasse verbinden.

Jede andere Verwendung gilt als nicht bestimmungsgemäß. Eigenmächtige Veränderungen oder Umbauten sind nicht zulässig und führen zu Garantieverlust. Führen Sie keine eigenen Instandsetzungsversuche durch.



Die Bedienungsanleitung ist Bestandteil dieses Geräts. Sie enthält wichtige Hinweise für Sicherheit, Gebrauch und Entsorgung. Machen Sie sich vor der Benutzung des Produkts mit allen Bedien- und Sicherheitshinweisen vertraut. Benutzen Sie das Produkt nur wie beschrieben und für die angegebenen Einsatzbereiche. Händigen Sie alle Unterlagen bei Weitergabe des Produkts an Dritte mit aus.

Zubehör

Verwenden Sie in Verbindung mit der Registrierkasse ausschließlich Originalzubehör der Noris Kassensysteme GmbH.

Verwenden Sie ausschließlich TSEs der Noris Kassensysteme GmbH (OLDE oder QUDE).

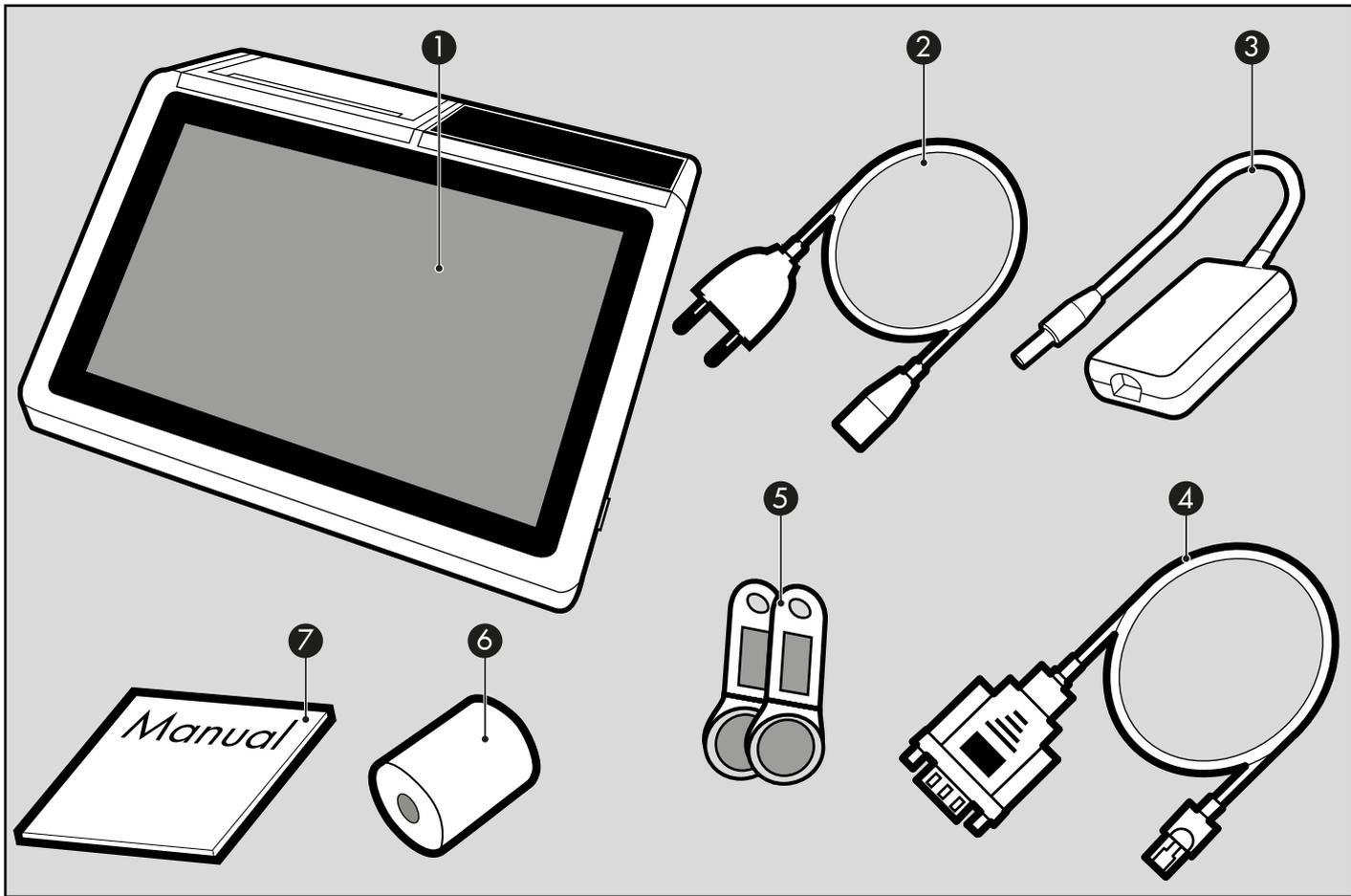
Es sind 4 verschiedene Kassenschubladen optional erhältlich (siehe Kapitel „Technische Eigenschaften“ auf Seite 95).

Lieferumfang

HINWEIS: Im Lieferumfang der Registrierkasse M-101 ist kein TSE-Stick enthalten.

Prüfen Sie den Lieferumfang der Registrierkasse, bevor Sie die Registrierkasse in Betrieb nehmen. Sollte etwas fehlen oder beschädigt sein, wenden Sie sich an unseren Service.

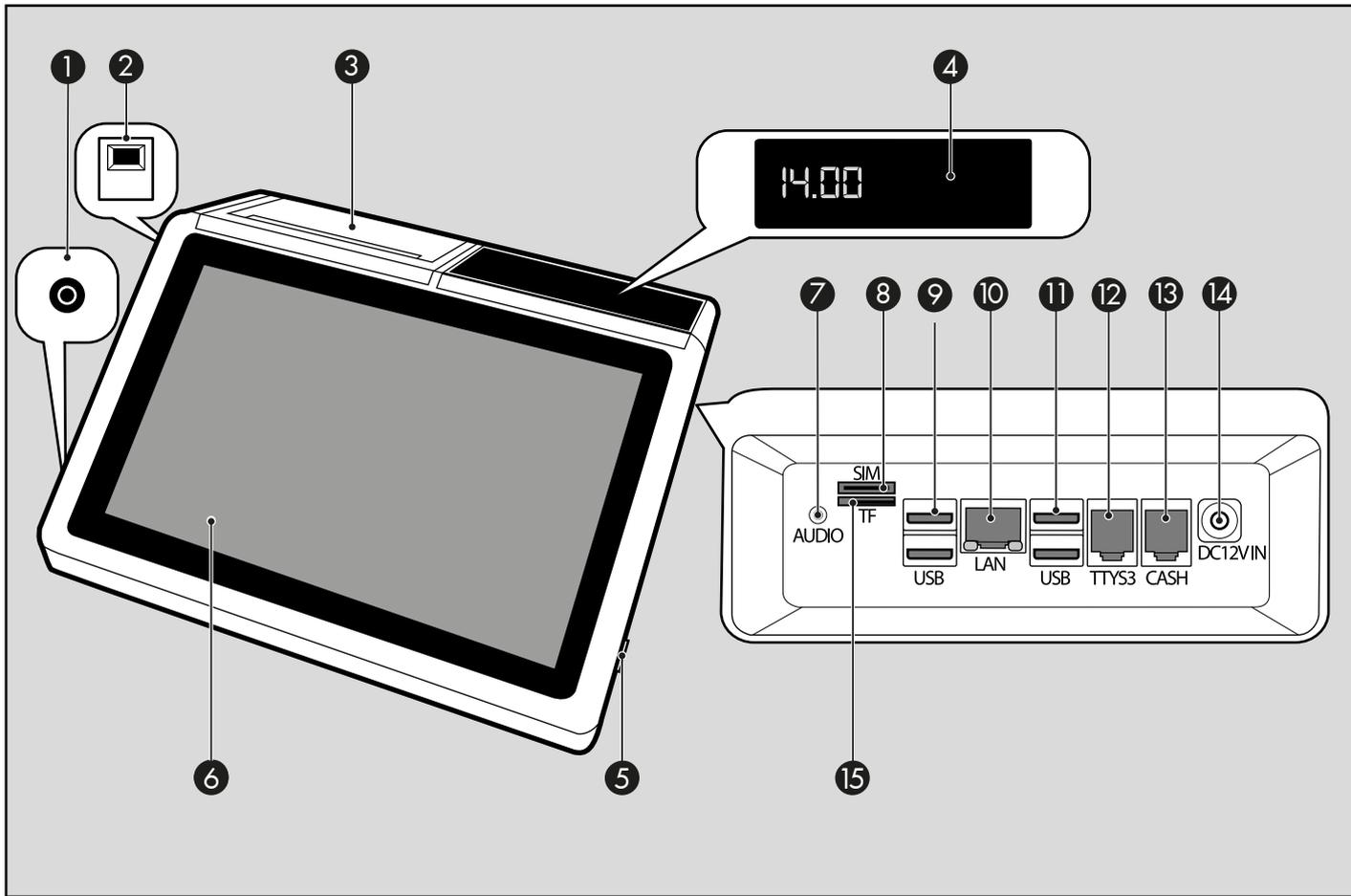
- ① Registrierkasse M-101
- ② Netzkabel mit Netzstecker
- ③ Netzteiladapter
- ④ serielles Kabel (wird für den Anschluss einer optionalen Waage verwendet)
- ⑤ 2 Dallas-Schlüssel
- ⑥ Bonrolle (Breite: 80 mm, Durchmesser: max. 63 mm)
- ⑦ Kurzanleitung



Übersicht

Die nebenstehende Abbildung zeigt die Registrierkasse im Detail. Machen Sie sich mit allen Bedienelementen vertraut, bevor Sie die Registrierkasse in Betrieb nehmen.

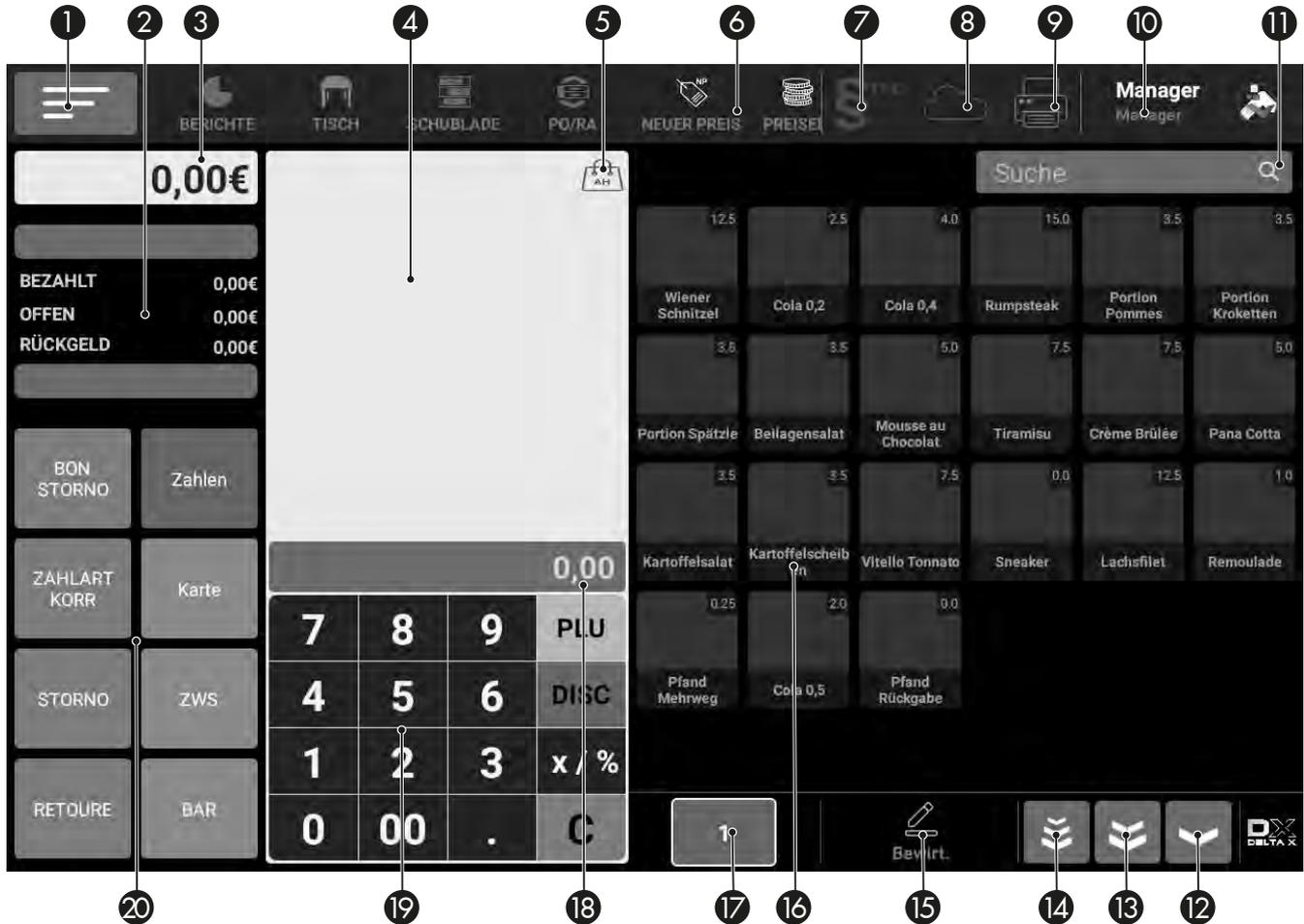
- ① An-/Aus-Knopf
- ② Öffner für den Bondrucker
- ③ Bondrucker
- ④ Kundenanzeige
- ⑤ Dallas-Schloss
- ⑥ Bediendisplay (Touchdisplay)
- ⑦ Audio-Anschluss
- ⑧ SIM-Karten-Fach
- ⑨ USB-Anschlüsse
- ⑩ LAN-Anschluss
- ⑪ USB-Anschlüsse
- ⑫ Serielle Schnittstelle
- ⑬ Kassenschubladen-Anschluss
- ⑭ Stromversorgung
- ⑮ MicroSD-Karten-Fach



Bedieneranzeige

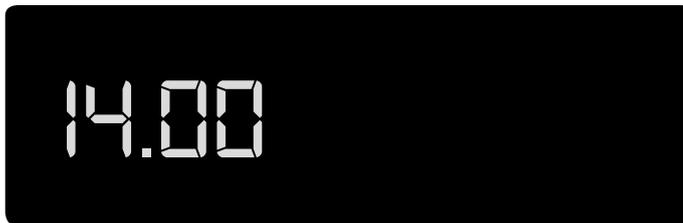
Die Bedieneranzeige zeigt alle Informationen eines Vorgangs sowie die aktuellen Statusinformationen der Registrierkasse an.

- | | | | |
|---|---|---|---|
| ① | Menü | ⑪ | Suche |
| ② | Anzeige von bezahlten und ggf. offenen Beträgen und von Rückgeld, wenn ein gegebener Betrag eingegeben wird | ⑫ | Wechsel der Anzeige zu Artikeln |
| ③ | Gesamtbetrag | ⑬ | Wechsel der Anzeige zu Warengruppen |
| ④ | Artikelübersicht | ⑭ | Wechsel der Anzeige zu Gruppen |
| ⑤ | Außer-Haus-Funktion:
rot = nicht aktiv
blau = aktiv | ⑮ | Einstellung, ob Bewirtungsbeleg gedruckt werden soll |
| ⑥ | konfigurierbare Statusleiste | ⑯ | Artikelbildschirm: Anzeige kann über 12, 13 oder 14 gewechselt werden |
| ⑦ | TSE | ⑰ | Favoriten |
| ⑧ | Cloud-Nutzung | ⑱ | Eigene Eingaben |
| ⑨ | Drucker-Symbol | ⑲ | Ziffernblock mit PLU-, Rabatt-, Multiplikations- und Löschen-Taste |
| ⑩ | Angemeldeter Bediener | ⑳ | konfigurierbare Tasten |



Kundenanzeige

Die Kundenanzeige ermöglicht es dem Kunden, die aktuelle Registrierung und den zu zahlenden Betrag nachzuverfolgen.



Bondrucker

Zum Drucken von Bons ist in der Registrierkasse ein Thermo-Drucker eingebaut. Der Thermo-Drucker benötigt keine Farbbänder oder Tintenpatronen. Die durchschnittliche Lebensdauer des Druckers beträgt ca. 5 Millionen Druck-Zeilen.

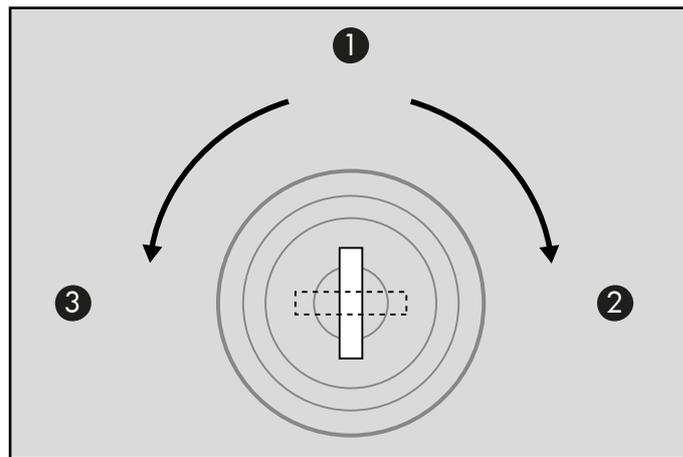
Dallas-Schloss

HINWEIS: Die Nutzung von Dallas-Schlüsseln ist optional. Das Dallas-Schloss ist an der Registrierkasse vorinstalliert und es sind 2 Dallas-Schlüssel im Lieferumfang der Registrierkasse enthalten.

Funktionsschloss Kassenschublade

Das Funktionsschloss dient zum Einstellen der automatischen Öffnung der Kassenschublade.

VORAUSSETZUNG: Eine Kassenschublade ist an der Registrierkasse angeschlossen (siehe Kapitel „Kassenschublade anschließen (optional)“ auf Seite 23).



- 1 Kassenschublade automatisch öffnen.
- 2 Kassenschublade gegen Öffnen sperren.
- 3 Kassenschublade manuell öffnen.

Inbetriebnahme

Dieses Kapitel beschreibt die Vorgehensweise der Inbetriebnahme und gibt einen Überblick über die erforderlichen Handlungsschritte, bevor Sie die Registrierkasse bedienen können.



GEFAHR! Lebensgefahr durch Stromschlag!

Durch unsachgemäße Inbetriebnahme und Verwendung der Registrierkasse können Personen Stromschläge erleiden. Personen können schwer oder tödlich verletzt werden.

- Schließen Sie die Registrierkasse nur an eine Steckdose mit geerdetem Schutzleiter an.
- Stellen Sie vor Anschluss der Registrierkasse an die Stromversorgung sicher, dass die vorhandene Netzspannung mit der Spannung der Registrierkasse übereinstimmt.
- Öffnen Sie keine Netzteile.
- Verwenden Sie keine beschädigten Netzteile oder Anschlussleitungen.
- Verwenden Sie nur das mitgelieferte Netzteil und den mitgelieferten Netzteiladapter.



VORSICHT! Verletzungsgefahr durch Herabstürzen der Registrierkasse!

Das Aufstellen der Registrierkasse auf unebenen, rutschigen Unterlagen kann zum Herabstürzen der Registrierkasse führen. Personen können verletzt werden.

- Stellen Sie die Registrierkasse ausschließlich auf ebener, rutschfester Unterlage auf.

Registrierkasse an die Stromversorgung anschließen

Um die Registrierkasse nutzen zu können, müssen Sie die Registrierkasse an die Stromversorgung anschließen.

- 1 Verbinden Sie das Netzkabel mit dem Netzteiladapter.
- 2 Stecken Sie den Netzteiladapter in den vorgesehenen Anschluss an der Registrierkasse.
- 3 Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.
 - ▶ Die Registrierkasse ist ordnungsgemäß an die Stromversorgung angeschlossen.

Bonrolle einlegen

Im Lieferumfang der Registrierkasse ist eine Bonrolle enthalten. Um alle Funktionen der Registrierkasse nutzen zu können, müssen Sie die Bonrolle in die Registrierkasse einlegen.

HINWEIS: Legen Sie die Bonrolle ein, bevor Sie die Registrierkasse einschalten. Die Registrierkasse weist Sie durch einen regelmäßigen Piepton auf die fehlende Bonrolle hin.

VORAUSSETZUNG: Die Registrierkasse ist ausgeschaltet.

- 1 Drücken Sie die Vertiefung an der linken Seite der Registrierkasse nach unten.
 - ▶ Die Abdeckung des Bondruckers klappt nach oben.
- 2 Legen Sie die Bonrolle wie in der Abbildung gezeigt ein.
- 3 Schließen Sie die Abdeckung des Bondruckers.
 - ▶ Die Abdeckung des Bondruckers rastet hörbar ein.
 - ▶ Sie haben die Bonrolle eingelegt.

Bonrolle wechseln

Wenn die Bonrolle fast leer ist, erscheint auf dem Bon ein farbiger Streifen. Die Farbe wird kräftiger, je weniger Papier auf der Bonrolle ist.

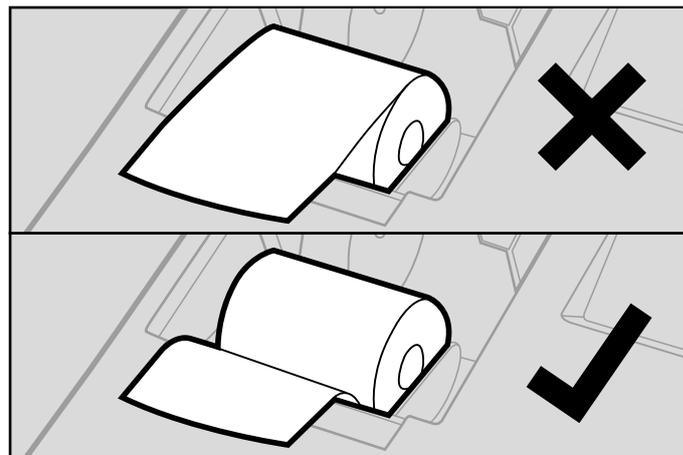
VORAUSSETZUNG: Die Registrierkasse ist ausgeschaltet.

- 1 Drücken Sie die Vertiefung an der linken Seite der Registrierkasse nach unten.
 - ▶ Die Abdeckung des Bondruckers klappt nach oben.
- 2 Entnehmen Sie die leere Bonrolle.

- 3 Legen Sie eine neue Bonrolle wie in der Abbildung gezeigt ein.
- 4 Schließen Sie die Abdeckung des Bondruckers.
 - ▶ Die Abdeckung des Bondruckers rastet hörbar ein.
 - ▶ Sie haben die Bonrolle gewechselt.

Dimensionen der Bonrolle

Breite	80 mm
Lauf­länge	40 m
Durchmesser der Rolle	63 mm (max. 63 mm)
Durchmesser der Hülse	12 mm



Kassenschublade anschließen (optional)

- 1 Stecken Sie den Stecker des Anschlusskabels an der Kassenschublade in den Kassenschubladen-Anschluss in der Registrierkasse.
 - ▶ Sie haben die Kassenschublade angeschlossen.
 - ▶ Die Kassenschublade ist jetzt einsatzbereit.

Registrierkasse einschalten

- 1 Drücken Sie den An-/Aus-Knopf an der linken Seite der Registrierkasse.
 - ▶ Die Registrierkasse startet automatisch und die Kas sen-App öffnet sich.

Firmeninformationen eingeben

HINWEIS: Sie können Ihre Eingaben jederzeit durch Tippen auf **Zurück** widerrufen.

VORAUSSETZUNG: Die Registrierkasse ist eingeschaltet.

- 1 Geben Sie den Namen Ihrer Firma ein.
- 2 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Weiter**.
- 3 Geben Sie die Steuernummer Ihrer Firma ein.
- 4 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Weiter**.
- 5 Vergeben Sie für die Registrierkasse einen Währungscode.
- 6 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Weiter**.
- 7 Geben Sie Ihre Firmenadresse ein.
- 8 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Weiter**.
 - ▶ Sie haben die Firmeninformationen eingegeben.

Ersten Bediener registrieren

HINWEIS: Sie können Ihre Eingaben jederzeit durch Tippen auf **Zurück** widerrufen.

- 1 Geben Sie einen Namen für den Bediener ein.
 - 2 Vergeben Sie ein Passwort für den Bediener.
- HINWEIS:** Das Passwort darf nur aus Ziffern bestehen!
- 3 Geben Sie das Passwort erneut ein, um das Passwort zu bestätigen.
 - 4 Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.

HINWEIS: Die hier eingegebene E-Mail-Adresse wird benötigt, wenn Sie die Registrierkasse mit der Cloud verbinden möchten.

- 5 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Fertig**.
 - ▶ Sie haben den ersten Bediener angelegt.

HINWEIS: Dem ersten angelegten Bediener wird automatisch die Rolle „Manager“ zugewiesen.

HINWEIS: Der erste angelegte Bediener kann nicht gelöscht werden.

Registrierkasse aktivieren

- 1 Scannen Sie den QR-Code auf dem Bildschirm mit einem QR-Code-Scanner, z. B. mit einem Smartphone, um den Lizenzschlüssel für die Registrierkasse anzuzeigen.
- 2 Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein.
- 3 Geben Sie zur Aktivierung der Registrierkasse den Lizenzschlüssel ein, der auf Ihrem QR-Code-Scanner sichtbar ist.
- 4 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktivierung**.
 - ▶ Sie haben die Registrierkasse erfolgreich aktiviert.

Registrierkasse ausschalten

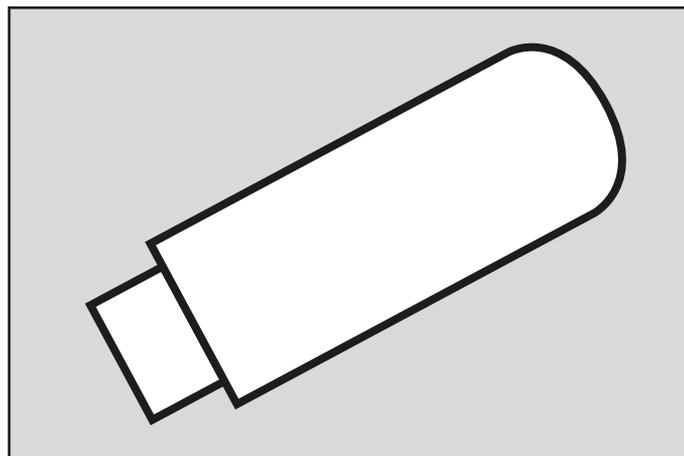
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
 - 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Kasse ausschalten**.
 - 3 Bestätigen Sie die Abfrage durch Tippen auf **Ja**.
- Alternativ können Sie die Registrierkasse so ausschalten:
- 1 Drücken Sie den An-/Aus-Knopf für min. 3 Sekunden.
 - ▶ Die Schaltflächen **Ausschalten** und **Neustart** erscheinen am oberen Displayrand.
 - 2 Tippen Sie auf **Ausschalten**.
 - ▶ Sie haben die Registrierkasse ausgeschaltet.

TSE-Stick anschließen

HINWEIS: Verwenden Sie ausschließlich TSEs der Noris Kassensysteme GmbH (OLDE oder QUDE).

Um die Registrierkasse gesetzeskonform nutzen zu können, muss ein TSE-Stick (nicht im Lieferumfang) an der Registrierkasse angeschlossen werden.

Der TSE-Stick gewährleistet, dass Kasseneingaben mit Beginn der Aufzeichnung protokolliert und elektronisch signiert werden. Der TSE-Stick speichert die Einzelaufzeichnungen für den Zeitraum der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht und bietet die Möglichkeit zum Datenexport.



Der TSE-Stick inklusive technischer Sicherheitseinrichtung wird über einen der USB-Anschlüsse an der Registrierkasse angeschlossen. Der TSE-Stick hat eine begrenzte Nutzungsdauer. Fällt der TSE-Stick aus oder erreicht das Ende der Nutzungsdauer, muss umgehend ein neuer TSE-Stick an der Registrierkasse angemeldet werden.

VORAUSSETZUNG: Die Registrierkasse ist ausgeschaltet.

- 1 Schließen Sie den TSE-Stick an einen USB-Anschluss der Registrierkasse an.
- 2 Drücken Sie den An-/Aus-Knopf, um die Registrierkasse einzuschalten.
 - ▶ Die Registrierkasse führt die Anmeldung des TSE-Sticks automatisch durch.
 - ▶ Im Display erscheint die Meldung „TSE aktiviert GoBD aktiviert“.

Anmeldung des TSE-Sticks prüfen

Nach einer erfolgreichen Anmeldung des TSE-Sticks an der Registrierkasse werden folgende Informationen auf dem Kassenbon gedruckt:

- Transaktionsdaten
- Signatur
- Transaktionsnummer
- Start- und Endzeit der Buchung
- TSE-Seriennummer
- QR-Code

Sind die genannten Informationen nicht auf dem Kassenbon zu finden, ist der TSE-Stick nicht korrekt angemeldet und die Registrierkasse nicht gesetzeskonform einsetzbar (siehe Kapitel „Fehlerbehebung“ auf Seite 92).

Nutzungszeitraum des TSE-Sticks prüfen

Mit jedem Tagesbericht, den Sie im z-Modus erstellen, werden folgende zusätzlichen Informationen auf den Bon gedruckt:

- Anzahl verbleibender Signaturen
- Ablaufdatum der TSE-Lizenz
- Vorhandener freier Speicherplatz auf dem TSE-Stick

Der Nutzungszeitraum des TSE-Sticks ist begrenzt. Dieser Nutzungszeitraum ist abhängig von der Anzahl der verbleibenden Signaturen und von der Lebensdauer des TSE-Zertifikats.

Die Anzahl der verbleibenden Signaturen ist abhängig vom Nutzungsgrad des TSE-Sticks. Insgesamt können 20 Millionen Signaturen erstellt werden. Die Lebensdauer des Zertifikats beträgt ca. 3 Jahre ab Kaufdatum.

Der vorhandene freie Speicherplatz ist für einen unterbrechungsfreien Betrieb der Registrierkasse relevant. Der gesamte auf dem TSE-Stick verfügbare Speicherplatz beträgt ca. 6,5 GB.

HINWEIS: Sind keine Signaturen mehr auf dem TSE-Stick übrig oder ist das Ablaufdatum erreicht, erscheint die Meldung „TSE-Ausfall“ auf dem Bon. Achten Sie auf die verbleibenden Signaturen und das Ablaufdatum und sorgen Sie rechtzeitig für Ersatz.

HINWEIS: Die Noris Kassensysteme GmbH empfiehlt die Bestellung einer neuen TSE 4 – 6 Wochen vor Ablauf der Lizenz, spätestens bei 5000 verbleibenden Signaturen.

Einstellungen über die Android-Benutzeroberfläche

HINWEIS: Hier werden die Einstellungen beleuchtet, die für die Funktionsweise der Kasse erforderlich sind.

Registrierkasse mit dem Internet verbinden

VORAUSSETZUNG: Die Registrierkasse ist eingeschaltet.

- 1 Wischen Sie mit einem Finger vom unteren Bildschirmrand nach oben.
 - Die Android-Menüleiste erscheint.
- 2 Tippen Sie auf den Kreis.
- 3 Wischen Sie auf dem Bildschirm langsam mit dem Finger von unten nach oben, um die App-Übersicht zu öffnen.
- 4 Tippen Sie auf das Zahnrad (Einstellungen), um in die Einstellungen zu gelangen.
- 5 Tippen Sie auf **Netzwerk & Internet**, um das Menü zu öffnen.
- 6 Aktivieren Sie den Schalter WLAN.
- 7 Wählen Sie Ihr WLAN.
- 8 Geben Sie das Passwort ein.
 - Die Registrierkasse verbindet sich mit dem Internet.

Datum und Uhrzeit einstellen

- 1 Folgen Sie den Handlungsschritten 1 bis 4 aus dem Kapitel „Registrierkasse mit dem Internet verbinden“.
- 2 Scrollen Sie mit dem Finger zum Menü **System**.
- 3 Tippen Sie auf **Datum und Uhrzeit**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Wählen Sie, ob die Registrierkasse Datum und Uhrzeit aus dem Netzwerk laden darf. Die Handlungsschritte 5 - 7 entfallen.

HINWEIS: Datum und Uhrzeit können nur aus dem Netzwerk geladen werden, wenn die Registrierkasse mit dem Internet verbunden ist.

- 5 Alternativ: Deaktivieren Sie die Einstellung.
- 6 Geben Sie das Datum ein.
- 7 Geben Sie die Uhrzeit ein.
- 8 Wählen Sie, ob die Registrierkasse die Zeitzone aus dem Netzwerk laden darf.

HINWEIS: Die Zeitzone kann nur aus dem Netzwerk geladen werden, wenn die Registrierkasse mit dem Internet verbunden ist.

- 9 Wählen Sie das gewünschte Zeitformat.
 - Sie haben Datum und Uhrzeit eingestellt.

Bildschirm-Helligkeit einstellen

- 1 Folgen Sie den Handlungsschritten 1 bis 4 aus dem Kapitel „Registrierkasse mit dem Internet verbinden“.
- 2 Scrollen Sie mit dem Finger zum Menü **Display**.
- 3 Tippen Sie auf **Helligkeit**.
- 4 Passen Sie die Einstellung mit dem Schieberegler wie gewünscht an.
 - ▶ Sie haben die Bildschirm-Helligkeit eingestellt.

Einstellungen zurücksetzen

- 1 Folgen Sie den Handlungsschritten 1 bis 4 aus dem Kapitel „Registrierkasse mit dem Internet verbinden“.
- 2 Scrollen Sie mit dem Finger zum Menü **System**.
- 3 Tippen Sie auf **Erweitert**, um weitere Optionen anzuzeigen.
- 4 Tippen Sie auf **Optionen zum Zurücksetzen**, um das Menü zu öffnen.
- 5 Wählen Sie, welche Einstellungen zurückgesetzt werden sollen.
 - WLAN, mobile Daten und Bluetooth
 - App-Einstellungen
 - Alle Daten (auf Werkseinstellungen zurücksetzen)
- 6 Bestätigen Sie Ihre Auswahl.
 - ▶ Sie haben die gewählten Einstellungen zurückgesetzt.

Kassen-App deinstallieren

HINWEIS: Beim Deinstallieren der Kassen-App gehen **alle gespeicherten Daten und Einstellungen** verloren! Die Daten können nicht wiederhergestellt werden. Das betrifft auch alle Fiskaldaten zur Vorlage beim Finanzamt!

- 1 Wischen Sie mit dem Finger vom unteren Bildschirmrand nach oben.
 - ▶ Die Android-Menüleiste erscheint.
- 2 Tippen Sie auf den Kreis.
- 3 Tippen und halten Sie das Icon der Kassen-App.
- 4 Ziehen Sie das Icon der Kassen-App mit dem Finger auf den Papierkorb am linken Bildschirmrand.
- 5 Lassen Sie das Icon der Kassen-App los.
 - ▶ Sie haben die Kassen-App gelöscht.

HINWEIS: Die Kassen-App können Sie im Download-Bereich von Noris Kassensysteme GmbH erneut herunterladen. Nach der Neuinstallation müssen Sie die Kassen-App einmal manuell starten.

Gesetzliche Anforderungen für die Nutzung der Registrierkasse

Damit Sie die Registrierkasse gesetzeskonform nutzen können und für die korrekte Erstellung des DSFinV-K-Exports, müssen in der Konfiguration der Registrierkasse nachfolgende Punkte berücksichtigt werden:

Firmeninformationen

Für den korrekten Betrieb des TSE-Sticks müssen die Firmeninformationen in die Registrierkasse eingetragen werden (siehe „Firmeninformationen eingeben“ auf Seite 23). Diese Firmeninformationen werden beim Export der DSFinV-K-Daten verwendet. Folgende Informationen müssen eingetragen werden:

- Firmenname
- Adresse mit Land, Bundesland, Stadt/Ort, Postleitzahl, Straße und Hausnummer
- Steuernummer
- Währungscode

Steuersätze

Jeder Artikel muss genau einem Steuersatz zugeordnet sein (siehe Kapitel „Neuen Artikel anlegen“ auf Seite 48). Die Zuordnung eines Artikels zu keinem oder mehreren Steuersätzen ist nicht zulässig.

Die voreingestellten Steuersätze entsprechen den gesetzlichen Vorgaben.

Zahlungsarten

Die folgenden Zahlungsarten sind in der Registrierkasse voreingestellt:

- Bar
- Karte

Gutscheine/Pfand

Damit die Umsatzsteuer richtig erfasst und abgeführt werden kann, muss zwischen Einzweck- und Mehrzweckgutscheinen unterschieden werden:

- Bei Einzweckgutscheinen fällt die Umsatzsteuer mit Ausstellen des Gutscheins an.
- Bei Mehrzweckgutscheinen fällt die Umsatzsteuer mit dem Einlösen des Gutscheins an.

Für diese Gruppen sind Einträge in der Registrierkasse voreingestellt.

Weiterhin sind laut den gesetzlichen Vorgaben in der Registrierkasse Warengruppen-Einträge für Pfandausgabe und Pfandrücknahme vorprogrammiert.

Tägliche Arbeitsschritte

HINWEIS: Stellen Sie vor jedem Arbeitsbeginn sicher, dass der TSE-Stick angeschlossen und funktionstüchtig ist.

Vor der Geschäftsöffnung

- Registrierkasse einschalten
- Datum und Uhrzeit prüfen
- Wechselgeld einzahlen
- Bonrolle prüfen und ggf. tauschen

Während des Geschäftstages

- Bediener anmelden
- Registrierungen vornehmen
- x-Berichte generieren

Nach Geschäftsschluss

- Wechselgeld entnehmen
- z-Berichte generieren
- Registrierkasse ausschalten

Registrierkasse bedienen

HINWEIS: Die Registrierkasse rechnet in Cent. Wenn Sie z. B. 5 € eingeben wollen, müssen Sie 500 eingeben.

HINWEIS: Sie können die Tasten in der Statusleiste von links nach rechts schieben, wenn mehr Tasten angelegt sind, als angezeigt werden können.

VORAUSSETZUNG: Konfigurieren Sie Ihre Registrierkasse in den Menüs **Stammdaten** und **Konfiguration**, bevor Sie die Registrierkasse bedienen.

Registrierkasse einschalten

- 1 Drücken Sie den An-/Aus-Knopf.
 - ▶ Die Registrierkasse startet und die Kassen-App öffnet sich.

HINWEIS: Um Fehlbuchungen und Fehlermeldungen zu vermeiden, warten Sie nach dem Start der Registrierkasse ca. 2 Minuten, bevor Sie mit Registrierungen an der Registrierkasse beginnen.

Bediener anmelden

- 1 Wählen Sie durch Tippen auf die jeweilige Kachel einen Bediener.
- 2 Geben Sie das Passwort für den gewählten Bediener ein.
- 3 Tippen Sie auf die Taste OK.
 - ▶ Bei erfolgreicher Anmeldung erscheint die Meldung „Anmeldung erfolgreich“ und die Registrierkasse zeigt den Startbildschirm.
- 4 Alternativ stecken Sie den passenden Dallas-Schlüssel an das Dallas-Schloss.

Einzahlungen vornehmen

- 1 Tippen Sie auf die Taste PO/RA in der Statusleiste.
- 2 Geben Sie den Betrag ein, den Sie einzahlen möchten.
- 3 Tippen Sie auf die Taste EINZAHLUNG rechts in der Bedieneranzeige.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Die Registrierkasse quittiert Ihre Einzahlung.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.
- 4 Tippen Sie auf die Taste PO/RA, um die Bedieneranzeige auf den Standard umzuschalten.

Preisebene umschalten

VORAUSSETZUNG: Sie haben in der Konfiguration weitere Preisebenen angelegt.

- 1 Tippen Sie auf die Taste PREISEBENE in der Statusleiste.
 - ▶ Die nächste Preisebene wird angezeigt und die Preise der Artikel ändern sich entsprechend.

Artikel buchen

- 1 Tippen Sie in der Bedieneranzeige rechts auf die Taste, die dem Artikel zugeordnet ist.
- 2 Alternativ: Wechseln Sie im Artikelbildschirm in die Anzeige der Warengruppen, um eine Liste der Artikel aufzurufen, die dieser Warengruppe zugeordnet sind und wählen Sie den gewünschten Artikel.
- 3 Bei einem Nullpreisartikel: Geben Sie einen Preis ein und tippen Sie anschließend auf die Taste des Artikels.

HINWEIS: Wenn Sie Artikel mehrfach buchen, geben Sie die Anzahl ein, tippen Sie auf die Taste X / % und abschließend auf die Taste des Artikels.

- 4 Wiederholen Sie die Handlungsschritte 1 oder 2 so oft, wie Sie Artikel buchen möchten.
- 5 Tippen Sie auf die Taste ZWS.
 - ▶ Die Kundenanzeige zeigt die Gesamtsumme an.
- 6 Geben Sie den gegebenen Betrag ein.
 - ▶ Die Registrierkasse zeigt das Rückgeld in der Bedieneranzeige an.
- 7 Schließen Sie den Vorgang durch Tippen auf die Taste BAR oder die Taste KARTE ab.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.
- 8 Tippen Sie auf die Taste C.
 - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 9 Schließen Sie die Kassenschublade.

Preise einmalig überschreiben

- 1 Geben Sie einen Preis ein.
- 2 Tippen Sie auf die Taste NEUER PREIS in der Statusleiste.
 - ▶ Die Taste NEUER PREIS wird blau.
- 3 Tippen Sie auf die Taste des gewünschten Artikels.
 - ▶ Sie haben den Preis des Artikels einmalig überschrieben.

Artikel „Außer Haus“ buchen

VORAUSSETZUNG: Sie haben keine neue Buchung begonnen.

VORAUSSETZUNG: Die Taste AH in der Artikelübersicht ist rot.

HINWEIS: Je nachdem, welche Einstellung für die Außer-Haus-Funktion aktiviert ist, ist die Taste AH in der Artikelübersicht standardmäßig blau. Die Handlungsschritte 1 und 2 entfallen.

- 1 Tippen Sie auf die Taste AH.
 - ▶ Die Taste AH wird blau.
- 2 Buchen Sie wie gewohnt Artikel.
- 3 Tippen Sie auf die Taste ZWS.
 - ▶ Die Kundenanzeige zeigt die Gesamtsumme an.
- 4 Geben Sie den gegebenen Betrag ein.
 - ▶ Die Registrierkasse zeigt das Rückgeld in der Bedieneranzeige an.

- 5 Schließen Sie den Vorgang durch Tippen auf die Taste BAR oder die Taste KARTE ab.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.
- 6 Tippen Sie auf die Taste C.
 - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 7 Schließen Sie die Kassenschublade.

Artikel auf Tische buchen

- 1 Tippen Sie auf die Taste TISCH in der Statusleiste.
 - ▶ Sie können zwischen allen Tischen, den offenen und den geschlossenen Tischen wechseln.
- 2 Wählen Sie den Tisch, auf den Sie buchen möchten.

HINWEIS: Der Tisch 0 ist für Direktverkäufe an der Theke gedacht und darf nicht geparkt werden, um Fehlbuchungen oder fehlende Abrechnungen zu vermeiden.

- 3 Buchen Sie die gewünschten Artikel auf den gewählten Tisch.
- 4 Tippen Sie auf die Taste TISCH, um die Buchung zu parken. So können Sie später neue Artikel hinzufügen.

HINWEIS: Wenn Sie die Buchung sofort abschließen möchten, verfahren Sie wie im Kapitel „Tisch-Buchungen abschließen“ auf Seite 33 ab Handlungsschritt 3.

Beilagen nachträglich hinzufügen

VORAUSSETZUNG: Sie haben einen Tisch ausgewählt und Artikel auf den Tisch gebucht.

- 1 Wählen Sie den Artikel, dem Sie Beilagen hinzufügen möchten.
- 2 Tippen Sie auf die Taste Beilage.
- 3 Wählen Sie die Beilagenliste.
- 4 Wählen Sie die Beilagen, die Sie dem Artikel hinzufügen möchten.
- 5 Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Tippen auf .
 - ▶ Sie haben dem Artikel Beilagen hinzugefügt.

HINWEIS: So können Sie einem Artikel Beilagen zuweisen, für den keine Beilagenauswahl hinterlegt ist.

Tisch-Buchungen abschließen

- 1 Tippen Sie auf die Taste TISCH in der Statusleiste.
- 2 Wählen Sie den offenen Tisch, den Sie abschließen möchten.
- 3 Tippen Sie auf die Taste RECHNUNG, um die Buchung abzuschließen. Bei der Tisch-Einstellung „Rechnung automatisch wählen“ entfällt dieser Handlungsschritt.

HINWEIS: Sie können jetzt keine Artikel mehr auf diesen Tisch buchen.

HINWEIS: Je nachdem, welche Einstellung für die Tisch-Funktion aktiviert ist, erscheint ein Auswahlfenster. Sie werden gefragt, ob Sie einen Bewirtungsbeleg drucken möchten.

- 4 Bestätigen Sie die Abfrage durch Tippen auf **Ja** oder **Nein**.
- 5 Geben Sie den gegebenen Betrag ein.
 - ▶ Die Registrierkasse zeigt das Rückgeld in der Bedieneranzeige an.
- 6 Schließen Sie den Vorgang durch Tippen auf die Taste **BAR** oder die Taste **KARTE** ab.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.
- 7 Tippen Sie auf die Taste **C**.
 - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 8 Schließen Sie die Kassenschublade.

Rechnung splitten

VORAUSSETZUNG: Sie haben Artikel auf einen Tisch gebucht und die Buchung nicht durch die Taste **RECHNUNG** abgeschlossen.

- 1 Tippen Sie auf die Taste **SPLIT**, um eine Rechnung zu teilen.
 - ▶ Der Bildschirm wird geteilt.
- 2 Durch Tippen auf die jeweilige Buchung können Sie die Artikel so verschieben, wie die Rechnung gesplittet werden soll.

HINWEIS: Sie können die Artikel wieder nach links verschieben.

- 3 Tippen Sie auf die Taste **RECHNUNG**.

- 4 Geben Sie den gegebenen Betrag ein.
 - ▶ Die Registrierkasse zeigt das Rückgeld in der Bedieneranzeige an.
- 5 Schließen Sie den Vorgang durch Tippen auf die Taste **BAR** oder die Taste **KARTE** ab.
 - ▶ Die Artikel, die Sie nach rechts verschoben haben, werden abgerechnet.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.
- 6 Tippen Sie auf die Taste **C**.
 - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 7 Wählen Sie den Tisch erneut und rechnen Sie die verbliebenen Artikel wie gewohnt ab.

Tische umbuchen

VORAUSSETZUNG: Sie haben Artikel auf einen Tisch gebucht und die Buchung nicht durch die Taste **RECHNUNG** abgeschlossen.

- 1 Tippen Sie auf die Taste **TRANSFER**.
- 2 Geben Sie die Tischnummer des Tisches ein, auf den die Artikel des gewählten Tisches umbucht werden sollen.
- 3 Tippen Sie auf die Taste **TRANSFER**.
 - ▶ Sie haben die Artikel auf einen anderen Tisch umbucht.

Artikel umbuchen

VORAUSSSETZUNG: Sie haben Artikel auf einen Tisch gebucht und die Buchung nicht durch die Taste RECHNUNG abgeschlossen.

- 1 Tippen Sie auf die Taste SPLIT.
- 2 Wählen Sie die Artikel, die Sie umbuchen möchten.
- 3 Tippen Sie auf die Taste TRANSFER.
- 4 Geben Sie die Tischnummer des Tisches, auf den die Artikel umgebucht werden sollen.
- 5 Tippen Sie auf die Taste TRANSFER.
 - ▶ Sie haben die Artikel auf einen anderen Tisch umgebucht.

Tische reaktivieren

VORAUSSSETZUNG: Sie haben einen Tisch abgeschlossen.

- 1 Tippen Sie auf die Taste TISCH in der Statusleiste.
 - ▶ Sie können zwischen allen Tischen, den offenen und den geschlossenen Tischen wechseln.
- 2 Wechseln Sie in die Ansicht der geschlossenen Tische.
- 3 Wählen Sie den Tisch mit der Nummer, den Sie reaktivieren möchten.
- 4 Tippen Sie auf die Taste TISCH REAKT.
 - ▶ Die Registrierkasse zeigt die Rechnungen, die für diesen Tisch abgeschlossen wurden.
- 5 Wählen Sie die Rechnungsnummer, die Sie reaktivieren möchten.

- 6 Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Tippen auf .
- ▶ Der Tisch wird in die Ansicht der offenen Tische verschoben.
- ▶ Sie können Artikel auf den Tisch buchen.

Bon-Ausdruck ausschalten

VORAUSSSETZUNG: Der Bon-Ausdruck ist eingeschaltet.

- 1 Tippen Sie auf das Drucker-Symbol in der Statusleiste.
 - ▶ Das Drucker-Symbol wird rot.
 - ▶ Sie haben den Bon-Ausdruck ausgeschaltet.

HINWEIS: Tippen Sie auf die Taste ZWS, um einen Bon für den letzten registrierten Vorgang zu drucken.

Bon-Ausdruck einschalten

VORAUSSSETZUNG: Der Bon-Ausdruck ist ausgeschaltet.

- 1 Tippen Sie auf das Drucker-Symbol in der Statusleiste.
 - ▶ Das Drucker-Symbol wird grün.
 - ▶ Sie haben den Bon-Ausdruck eingeschaltet.

Rabatte registrieren

Absoluter Rabatt auf den zuletzt registrierten Artikel

- 1 Registrieren Sie einen Artikel.
- 2 Geben Sie über die Nummerntasten den Wert des Rabatts ein (z. B. 100 für 1 € Rabatt).

- 3 Tippen Sie auf die Taste **DISC**.
 - ▶ Der Rabatt wird registriert und auf den Artikel angewendet.
- 4 Schließen Sie den Vorgang wie gewohnt ab.

Prozentualer Rabatt auf den zuletzt registrierten Artikel

- 1 Registrieren Sie einen Artikel.
- 2 Geben Sie über die Nummerntasten den prozentualen Wert des Rabatts ein (z. B. 10 für 10 % Rabatt).
- 3 Tippen Sie auf die Taste **X / %**.
- 4 Tippen Sie auf die Taste **DISC**.
 - ▶ Der Rabatt wird registriert und auf den Artikel angewendet.
- 5 Schließen Sie den Vorgang wie gewohnt ab.

Absoluter Rabatt auf die Gesamtsumme

- 1 Registrieren Sie alle Artikel.
- 2 Tippen Sie auf die Taste **ZWS**.
- 3 Geben Sie über die Nummerntasten den Wert des Rabatts ein (z. B. 100 für 1 € Rabatt).
- 4 Tippen Sie auf die Taste **DISC**.
 - ▶ Der Rabatt wird registriert und auf die Gesamtsumme angewendet.
- 5 Schließen Sie den Vorgang wie gewohnt ab.

Prozentualer Rabatt auf die Gesamtsumme

- 1 Registrieren Sie alle Artikel.
- 2 Tippen Sie auf die Taste **ZWS**.
- 3 Geben Sie über die Nummerntasten den prozentualen Wert des Rabatts ein (z. B. 10 für 10 % Rabatt).
- 4 Tippen Sie auf die Taste **X / %**.
- 5 Tippen Sie auf die Taste **DISC**.
 - ▶ Der Rabatt wird registriert und auf die Gesamtsumme angewendet.
- 6 Schließen Sie den Vorgang wie gewohnt ab.

Einen Artikel stornieren

VORAUSSETZUNG: Der Vorgang ist nicht durch eine Zahlungsart abgeschlossen.

- 1 Registrieren Sie Artikel wie gewohnt.
- 2 Tippen Sie auf die Taste **STORNO**.
 - ▶ Der zuletzt registrierte Artikel wird farbig hinterlegt und der Preis taucht nicht mehr in der Gesamtsumme auf.

HINWEIS: Auf diese Weise können Sie alle Artikel stornieren.

- 3 Schließen Sie den Vorgang wie gewohnt ab.
 - ▶ Der Bon zeigt die Stornierung an.

Artikel in Tischen stornieren

- 1 Tippen Sie auf die Taste TISCH in der Statusleiste.
- 2 Wählen Sie einen Tisch.
- 3 Tippen Sie auf die Taste AUFRECHNUNGS-STORNO.
 - ▶ Der Bildschirm wird geteilt.
- 4 Wählen Sie die Artikel, die Sie stornieren möchten.
 - ▶ Die gewählten Artikel werden nach rechts verschoben.
- 5 Tippen Sie auf die Taste AUFRECHNUNGS-STORNO.
 - ▶ Die Artikel werden storniert und Sie sind wieder in der Anzeige des Tisches.

Vorgang stornieren

VORAUSSETZUNG: Der Vorgang ist nicht durch eine Zahlungsart abgeschlossen.

- 1 Registrieren Sie Artikel wie gewohnt.
- 2 Tippen Sie auf die Taste BON STORNO.
- 3 Bestätigen Sie die Abfrage durch Tippen auf Ja.
 - ▶ Alle Artikel werden storniert.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.

Zahlungsart korrigieren

VORAUSSETZUNG: Die Registrierung ist mit einer Zahlungsart abgeschlossen.

- 1 Tippen Sie auf die Taste ZAHLARTKORR.
- 2 Geben Sie den Betrag ein, der umgebucht werden soll.

- 3 Tippen Sie auf die Taste der Zahlungsart, die Sie korrigieren möchten.
- 4 Tippen Sie auf die Taste der Zahlungsart, auf die Sie den Betrag umbuchen möchten.
 - ▶ Sie haben eine Zahlartkorrektur vorgenommen.

Retouren registrieren

- 1 Tippen Sie auf die Taste RETOURE.
- 2 Geben Sie einen Betrag ein.
- 3 Tippen Sie auf die Taste, die dem gewünschten Artikel zugeordnet ist.
- 4 Schließen Sie die Retoure durch Tippen auf die Taste BAR oder die Taste KARTE ab.
 - ▶ Die Retoure wird ordnungsgemäß registriert.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.
- 5 Tippen Sie auf die Taste C.
 - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 6 Schließen Sie die Kassenschublade.

Auszahlungen vornehmen

- 1 Tippen Sie auf die Taste PO/RA in der Statusleiste.
- 2 Geben Sie den Betrag ein, den Sie auszahlen möchten.
- 3 Tippen Sie auf die Taste AUSZAHLUNG rechts in der Bedieneranzeige.
 - ▶ Die Registrierkasse quittiert Ihre Auszahlung.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.

Menüs über Kurzbefehl erreichen

VORAUSSETZUNG: Um diese Funktion zu nutzen, müssen Sie die Funktion „Kurzbefehl“ in der Konfiguration einstellen (siehe Kapitel „Kurzbefehle“ auf Seite 68).

- 1 Geben Sie die Nummer des gewünschten Menüs ein.
- 2 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
 - ▶ Sie haben das gewünschte Menü erreicht.

Bediener wechseln

VORAUSSETZUNG: Ein Bediener ist angemeldet.

- 1 Tippen Sie auf die Taste oben rechts.
- 2 Tippen Sie auf **Ja**.
- 3 Wählen Sie den Bediener, den Sie anmelden möchten.
- 4 Geben Sie das Passwort ein.
- 5 Wenn Sie Dallas-Schlüssel nutzen: Stecken Sie einen anderen Dallas-Schlüssel in das Dallas-Schloss.
 - ▶ Sie haben den Bediener gewechselt.

HINWEIS: Ist die Funktion „Dallas-Schlüsselabzug mit Barzahlungabschluss“ in den Präferenzen aktiviert, wird der Vorgang sofort abgerechnet, wenn Sie den Dallas-Schlüssel von der Registrierkasse entfernen.



Menüs

Über die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand erreichen Sie verschiedene Menüs, über die Sie Ihre Registrierkasse nach Ihren Anforderungen konfigurieren, Berichte drucken und verschiedene Einstellungen verändern können.

Bediener

Im Menü **Bediener** können Sie neue Bediener anlegen, bestehende Bediener verwalten und die Rechte von Bedienergruppen anpassen.

Bediener

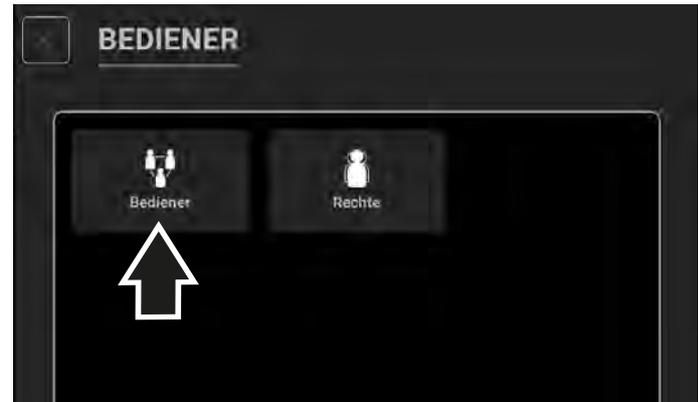
Im Menü **Bediener** können Sie nach Bedienern suchen, Bediener sortieren, neue Bediener anlegen und bestehende Bediener anpassen oder löschen.

Ein Bediener ist die Person, die an der Registrierkasse arbeitet und Buchungen durchführt. Bevor ein Verkaufsvorgang gestartet werden kann, müssen Sie einen Bediener an der Registrierkasse anmelden. Umsätze und Aktionen in den Berichten können den einzelnen Bedienern zugeordnet werden. Es gibt 3 Arten von Bedienergruppen: Manager, Bediener und Trainer.

HINWEIS: Der erste Bediener kann nicht gelöscht werden.

HINWEIS: Alle Umsätze, die als Trainer quittiert werden, tauchen in den Berichten nicht auf.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf **Bediener**, um das Menü zu öffnen.



Neuen Bediener anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Wählen Sie, welcher Bedienergruppe dieser Bediener zugeordnet werden soll.

HINWEIS: Es gibt folgende Bedienergruppen: Manager, Bediener und Trainer.

- 3 Geben Sie einen Namen für den Bediener ein.
- 4 Vergeben Sie ein Passwort für den Bediener.

HINWEIS: Das Passwort darf nur aus Ziffern bestehen!

- 5 Geben Sie das Passwort erneut ein, um es zu bestätigen.
- 6 Bei Nutzung von Dallas-Schlüsseln: Stecken Sie den Dallas-Schlüssel an das Dallas-Schloss.
 - ▶ Der Schlüssel-Code wird automatisch dem Bediener zugeordnet.
- 7 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf Speichern.
 - ▶ Sie haben einen neuen Bediener angelegt.



Bestehenden Bediener anpassen

- 1 Tippen Sie auf das Zahnrad neben dem Bediener, den Sie anpassen möchten.
- 2 Passen Sie den Bediener wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben einen Bediener angepasst.

Bestehenden Bediener löschen

HINWEIS: Der bei der Registrierung der Registrierkasse angelegte Bediener ist immer ein Manager und kann bearbeitet, aber nicht gelöscht werden.

- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um den gewünschten Bediener zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben den Bediener gelöscht.



Rechte

Im Menü **Rechte** können Sie die Rechte von Bedienergruppen nach Ihren Vorgaben anpassen. Jedes dieser Rechte können Sie beliebig an- oder ausschalten.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf **Rechte**, um das Menü zu öffnen.

Neue Bedienerrechte-Gruppe erstellen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Geben Sie einen Namen für die Bedienerrechte-Gruppe ein.
- 3 Wählen Sie die Bedienergruppe, deren Berechtigungen übernommen werden sollen.
- 4 Alternativ können Sie ein neues Set an Berechtigungen wählen.
- 5 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben eine neue Bedienerrechte-Gruppe angelegt.



Rechte bestehender Bedienergruppen anpassen

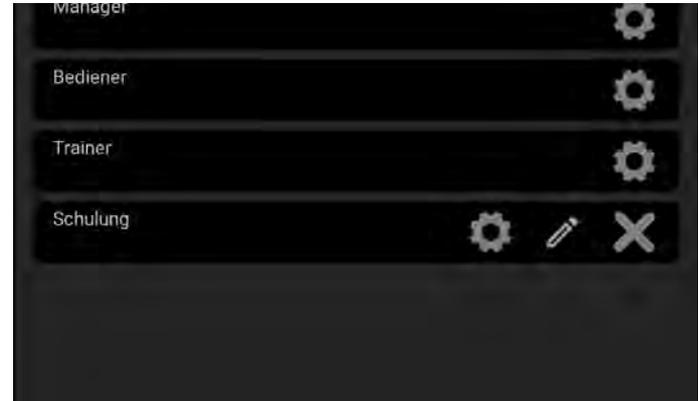
- 1 Tippen Sie auf das Zahnrad neben der gewünschten Bedienergruppe, um die Bedienerrechte aufzurufen.
- 2 Passen Sie die Rechte wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf .
 - ▶ Sie haben die Bedienerrechte-Gruppe angepasst.

Erstellte Bedienerrechte-Gruppe umbenennen

- 1 Tippen Sie auf den Stift neben dem Zahnrad, um die Bedienerrechte umzubenennen.
- 2 Passen Sie den Namen wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf .
 - ▶ Sie haben die Bedienerrechte-Gruppe umbenannt.

Erstellte Bedienerrechte-Gruppe löschen

- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Stift, um die gewünschte Bedienerrechte-Gruppe zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf .
 - ▶ Sie haben die Bedienerrechte-Gruppe gelöscht.



Stammdaten

Im Menü **Stammdaten** können Sie Gruppen, Warengruppen, Artikel, Steuersätze, Beilagen, Zusatztexte, Spezielle Codes und Preisebenen anlegen und verwalten.

Gruppe

Im Menü **Gruppe** können Sie die angelegten Gruppen durchsuchen, sortieren, verwalten oder löschen und neue Gruppen anlegen.

Gruppen stellen die Oberbegriffe (z. B. Speisen) für Warengruppen dar.

HINWEIS: Sie müssen eine Gruppe anlegen, damit Sie eine Warengruppe programmieren können.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Gruppe**, um das Menü zu öffnen.

Neue Gruppe anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
- 3 Optional können Sie ein Bild für die Gruppe hinterlegen.
- 4 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben eine neue Gruppe angelegt.



Bestehende Gruppe anpassen

- 1 Tippen Sie auf die Kachel der Gruppe, die Sie anpassen möchten.
- 2 Passen Sie die Gruppe wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben eine Gruppe angepasst.

Bestehende Gruppe löschen

- 1 Tippen Sie auf die Kachel der Gruppe, die Sie löschen möchten.
- 2 Tippen Sie auf **Löschen**.
- 3 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben die Gruppe gelöscht.

HINWEIS: Gruppen, denen Warengruppen zugeordnet sind, können nicht gelöscht werden.



Beispiel:

Unter die Gruppe „Speisen“ könnten die Warengruppen „Fleischgerichte“ und „Desserts“ fallen. Zu der Warengruppe „Fleischgerichte“ kann der Artikel „Wiener Schnitzel“ gehören.

Warengruppe

Im Menü **Warengruppe** können Sie die angelegten Warengruppen durchsuchen, sortieren, verwalten oder löschen und neue Warengruppen anlegen.

Eine Warengruppe ist eine Gruppe von Artikeln der gleichen Art oder Sorte (z. B. alkoholfreie Getränke, Weine).

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Warengruppe**, um das Menü zu öffnen.

Neue Warengruppe anlegen

VORAUSSETZUNG: Sie haben eine Gruppe angelegt, der Sie die Warengruppe zuordnen können.

- 1 Tippen Sie auf das Plus.

HINWEIS: Die ID wird automatisch vergeben und dient der Sortierung der Warengruppen.

- 2 Wählen Sie, welcher Gruppe diese Warengruppe zugeordnet werden soll.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Warengruppe ein.
- 4 Wählen Sie, ob sich die Steuer bei Außer-Haus-Verkäufen ändern darf.

HINWEIS: Die Steueränderung ist bei Getränken nicht zulässig.

- 5 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben eine neue Warengruppe angelegt.



Bestehende Warengruppe anpassen

- 1 Tippen Sie auf die Kachel der Warengruppe, die Sie anpassen möchten.
- 2 Passen Sie die Warengruppe wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben eine Warengruppe angepasst.

Bestehende Warengruppe löschen

- 1 Tippen Sie auf die Kachel der Warengruppe, die Sie löschen möchten.
- 2 Tippen Sie auf **Löschen**.
- 3 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben die Warengruppe gelöscht.



Artikel

Im Menü **Artikel** können Sie die angelegten Artikel durchsuchen, sortieren, verwalten oder löschen und neue Artikel anlegen.

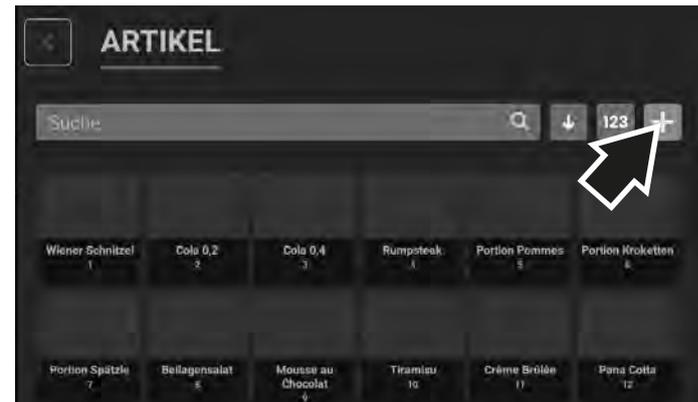
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Artikel**, um das Menü zu öffnen.

Neuen Artikel anlegen

HINWEIS: Sie müssen für alle verschiedenen Pfandsätze und Gutscheine jeweils Artikel anlegen, die Sie den vor-eingestellten Warengruppen zuordnen müssen.

VORAUSSETZUNG: Sie haben eine Warengruppe angelegt, der Sie den Artikel zuordnen können.

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Wählen Sie, welcher Warengruppe der Artikel zugeordnet werden soll.
- 3 Optional wählen Sie, ob ein EAN-Code (für Barcode-Scanner) genutzt werden soll und geben den EAN-Code ein.
- 4 Geben Sie eine PLU-Nummer ein, unter welcher der Artikel über den Ziffernblock erreicht wird.
- 5 Geben Sie einen Namen für den Artikel ein.
- 6 Wählen Sie, ob die Funktion „Negativer Preis“ angewendet werden soll.



HINWEIS: Für die voreingestellten Warengruppen lässt sich die Funktion „Negativer Preis“ nicht ändern.

7 Wählen Sie den Steuersatz, der für diesen Artikel gilt.

HINWEIS: Der Steuersatz für die Warengruppen „Pfand Bezahlen“ und „Pfand Rückgabe“ lässt sich nicht ändern.

8 Geben Sie im Feld „VKP-Brutto eingeben“ den Brutto-Verkaufspreis ein.

- Der Netto-Preis wird automatisch anhand des gewählten Steuersatzes berechnet.

HINWEIS: Wenn Sie bei der Erstellung des Artikels als Preis den Wert 0 eingeben, wird der Artikel mit Nullpreis angelegt. So können Sie beim Registrieren des Artikels einen individuellen Preis eingeben, bevor Sie auf die jeweilige Taste tippen.

9 Wählen Sie, ob für diesen Artikel ein Preislimit gelten soll und geben Sie das Preislimit ein.

10 Wählen Sie, in welcher Einheit der Artikel verkauft werden soll (Stk, ml, l, Paket, kg, g).

11 Wählen Sie, ob es sich bei dem Artikel um einen Gewichtsartikel handelt und geben Sie das Gewicht in Gramm ein.

12 Wählen Sie, ob es sich bei dem Artikel um einen Pfandartikel handelt.

HINWEIS: Ein als Pfandartikel deklarierter Artikel kann von anderen Artikeln als Pfandwert gewählt werden.

13 Wählen Sie, ob es sich bei dem Artikel um einen Beilagenartikel handelt.

HINWEIS: Ein als Beilage deklarierter Artikel kann von anderen Artikeln als Beilage gewählt werden.

14 Vergeben Sie bei Bedarf den Pfandwert.

15 Wählen Sie bei Bedarf eine Beilagenliste.

16 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf Speichern.

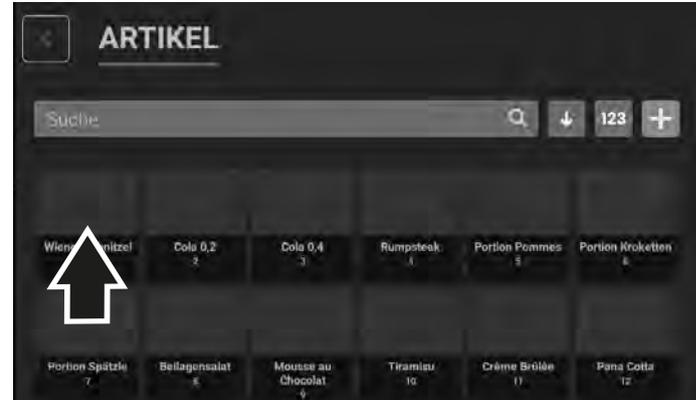
- Sie haben einen neuen Artikel angelegt.

Bestehenden Artikel anpassen

- 1 Tippen Sie auf die Kachel des Artikels, den Sie anpassen möchten.
- 2 Passen Sie den Artikel wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben einen Artikel angepasst.

Bestehenden Artikel löschen

- 1 Tippen Sie auf die Kachel des Artikels, den Sie löschen möchten.
- 2 Tippen Sie auf **Löschen**.
- 3 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben den Artikel gelöscht.



Steuer

Im Menü **Steuer** können Sie die angelegten Steuersätze durchsuchen, sortieren, verwalten oder löschen und neue Steuersätze anlegen.

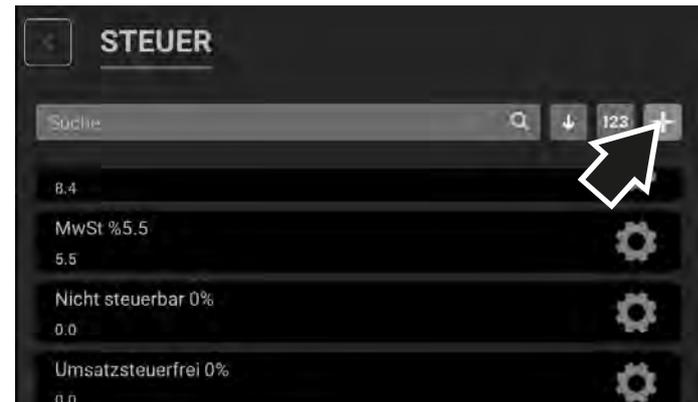
HINWEIS: Die im Lieferzustand vorhandenen Werte für Steuern können nicht gelöscht werden und sollen nicht verändert werden. **Ausnahme:** Ändert sich die gesetzliche Mehrwertsteuer, müssen Sie die Steuersätze anpassen.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Steuer**, um das Menü zu öffnen.

Neuen Steuersatz anlegen

HINWEIS: Alle 7 Steuersätze nach DSFinV-K sind vorkonfiguriert.

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Wählen Sie einen Ländercode.
- 3 Geben Sie einen Namen für den Steuersatz ein.
- 4 Geben Sie einen Prozentsatz für den Steuersatz ein.
- 5 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben einen neuen Steuersatz angelegt.



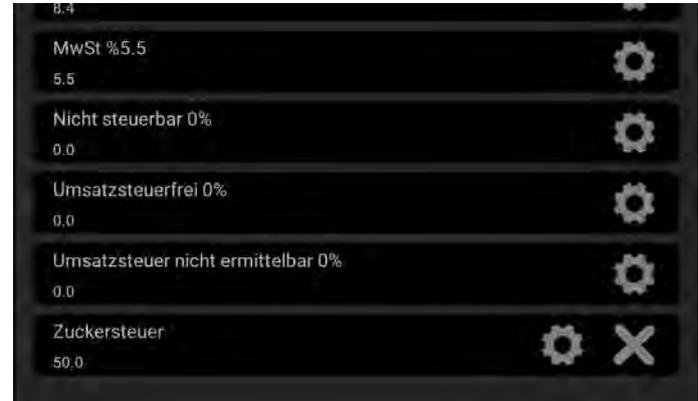
Bestehenden Steuersatz anpassen

- 1 Tippen Sie auf das Zahnrad neben dem Steuersatz, den Sie anpassen möchten.
- 2 Passen Sie den Steuersatz wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben einen Steuersatz angepasst.

Eigenen Steuersatz löschen

HINWEIS: Die voreingestellten Steuersätze können nicht gelöscht werden.

- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um den gewünschten Steuersatz zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben den Steuersatz gelöscht.



Beilagen

Im Menü **Beilage** können Sie Beilagenlisten anlegen, denen Sie erstellte Artikel und Zusatztexte zuordnen können.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Beilage**, um das Menü zu öffnen.

Beilagenlisten anlegen

VORAUSSETZUNG: Sie haben im Menü **Artikel** Artikel als Beilagen angelegt.

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Vergeben Sie einen Titel.
- 3 Wählen Sie über die Schaltflächen ZUT oder PLU Zusatztexte oder Artikel, die Sie der Beilagenliste zuordnen möchten.
- 4 Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Tippen auf **OK**.
- 5 Wählen Sie, ob aus der Beilagenliste Mehrfachauswahlen erlaubt sind.
- 6 Wählen Sie, ob die Auswahl einer Beilage aus der Beilagenliste erforderlich für die Buchung eines Artikels ist.

HINWEIS: Sie können die gewählten Einträge in der Beilagenliste über das Kreuz neben dem Titel löschen.

- 7 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben eine Beilagenliste angelegt.



Beilagenlisten anpassen

- 1 Tippen Sie auf das Zahnrad neben der Beilagenliste, die Sie anpassen möchten.
- 2 Passen Sie die Beilagenliste wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben die Beilagenliste angepasst.

Beilagenlisten löschen

- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um die gewünschte Beilagenliste zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben die Beilagenliste gelöscht.



Zusatztexte

Im Menü **Zusatztext** können Sie Informationen als Zusatztexte anlegen, die Sie im Menü **Beilage** einer Beilagenliste zuordnen können.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Zusatztext**, um das Menü zu öffnen.

Zusatztexte anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Vergeben Sie einen Namen.
- 3 Vergeben Sie eine Beschreibung.
- 4 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben einen Zusatztext angelegt.



Zusatztexte anpassen

- 1 Tippen Sie auf das Zahnrad neben dem Zusatztext, den Sie anpassen möchten.
- 2 Passen Sie den Zusatztext wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben den Zusatztext angepasst.

Zusatztexte löschen

- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um den gewünschten Zusatztext zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben den Zusatztext gelöscht.



Spezielle Codes

Im Menü **Spezielle Codes** können Sie einstellen, welche speziellen Codes einer Waage für die Preisberechnung eines Artikels genutzt werden sollen. Bei einem Kilopreis wird das tatsächliche Gewicht eines Artikels mit dem Koeffizienten verrechnet, der im Code hinterlegt ist.

VORAUSSETZUNG: Sie nutzen EAN-Codes für die Artikel und haben einen Barcode-Scanner an die Registrierkasse angeschlossen.

HINWEIS: Die Konfiguration der Nummern entnehmen Sie der Bedienungsanleitung Ihrer Waage.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Spezielle Codes**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Wählen Sie, ob der Code zur Berechnung des Preises anhand des Gewichts genutzt werden soll.
- 5 Wählen Sie, ob die gewünschte Nummer aktiv geschaltet werden soll.
- 6 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.



Preisebene

Im Menü **Preisebene** können Sie die angelegten Preisebenen durchsuchen, sortieren, verwalten oder löschen und neue Preisebenen anlegen.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Preisebene**, um das Menü zu öffnen.

Neue Preisebene anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Vergeben Sie einen Namen.
- 3 Vergeben Sie neue Preise für die Artikel.

HINWEIS: Sie können die Preisebene in der Bedieneranzeige umschalten.

- 4 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben eine Preisebene angelegt.



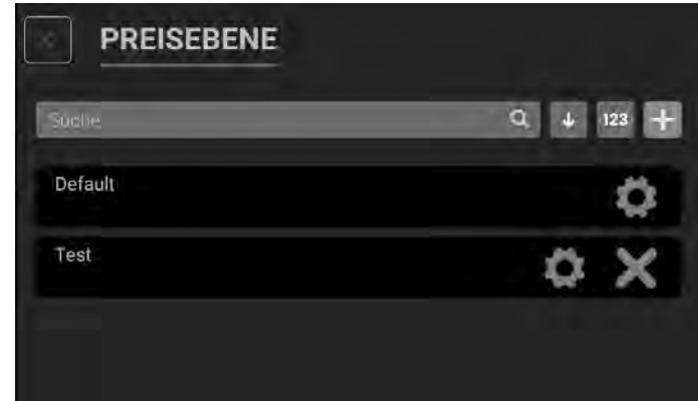
Preisebene anpassen

- 1 Tippen Sie auf das Zahnrad neben der Preisebene, die Sie anpassen möchten.
- 2 Tippen Sie auf den Preis des Artikels, den Sie anpassen möchten.
- 3 Passen Sie den Preis wie gewünscht an.
- 4 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben die Preisebene angepasst.

Preisebene löschen

HINWEIS: Die Preisebene „Default“ kann nicht gelöscht werden.

- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um die gewünschte Preisebene zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben die Preisebene gelöscht.



Berichte

Im Menü **Berichte** können Sie Tagesberichte, Bedienerberichte, Monatsberichte und Artikelberichte drucken.

HINWEIS: Ist ein Speichermedium an der Registrierkasse angeschlossen, werden die TSE- und GoBD-Daten auf dem Speichermedium gespeichert.

Umschalten zwischen x- und z-Berichten

Die Registrierkasse unterscheidet zwischen x- und z-Berichten.

X-Berichte sind Zwischenberichte und können beliebig oft gedruckt werden.

Z-Berichte sind Abschlussberichte und können nur einmal gedruckt werden. Danach werden die Daten gelöscht.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Berichte**.
- 3 Tippen Sie auf das **X**, um x-Berichte zu drucken.
- 4 Tippen Sie auf das **Z**, um z-Berichte zu drucken.
 - ▶ Sie haben die Berichtsart gewechselt.



Tagesberichte drucken

Tagesberichte geben Auskunft über den Gesamtumsatz eines Tages, aufgeschlüsselt in verschiedene Kategorien. Tagesberichte liefern eine Auflistung über die Warengruppen, Zahlungsarten, Rabatte und Korrekturen. Sie listen die Steuern für den Gesamtbetrag auf und geben Auskunft über den Betrag in der Registrierkasse.

HINWEIS: Umsätze, die als Trainingsbediener getätigt werden, tauchen in den Berichten nicht auf.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Berichte**.
- 3 Tippen Sie auf **x-Tagesbericht**, um das Menü zu öffnen.

HINWEIS: Haben Sie die Berichtsart umgeschaltet, steht hier **z-Tagesbericht**.

- 4 Tippen Sie auf das Druckersymbol, um einen neuen Tagesbericht zu drucken.
- 5 Alternativ können Sie einen bestehenden x-Bericht wählen und durch Tippen auf das Druckersymbol erneut drucken.
 - ▶ Der Tagesbericht wird gedruckt.

HINWEIS: Ist die Registrierkasse mit einem externen Speichermedium oder der Cloud verbunden, wenn Sie einen z-Tagesbericht drucken, werden die Fiskaldaten auf das Speichermedium oder in die Cloud exportiert.



WICHTIG: Beim Export der Fiskaldaten werden diese von der Registrierkasse gelöscht. Prüfen Sie ihre Daten regelmäßig auf Vollständigkeit. Die Daten werden nicht auf dem TSE-Stick gespeichert, sondern auf einem externen Speichermedium oder in der Cloud. Das verhindert Datenverlust bei einem Absturz der Registrierkasse.

Bediener einzel

HINWEIS: Umsätze, die als Trainingsbediener getätigt werden, tauchen in den Berichten nicht auf.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Berichte**.
- 3 Tippen Sie auf **Bediener einzel**.
 - ▶ Der Bedienerbericht für den angemeldeten Bediener wird gedruckt.



Alle Bediener

HINWEIS: Umsätze, die als Trainingsbediener getätigt werden, tauchen in den Berichten nicht auf.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Berichte**.
- 3 Tippen Sie auf **Alle Bediener**.
 - ▶ Der Bedienerbericht für alle registrierten Bediener wird gedruckt.



Umsatz pro Monat

VORAUSSETZUNG: Sie sind in der Ansicht der x-Berichte.

HINWEIS: Umsätze, die als Trainingsbediener getätigt werden, tauchen in den Berichten nicht auf.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Berichte**.
- 3 Tippen Sie auf **x-Umsatz Pro Monat**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Wählen Sie den Monat.
- 5 Tippen Sie auf Erstellen.
 - ▶ Der Umsatzbericht wird gedruckt.

Artikelbericht

HINWEIS: Umsätze, die als Trainingsbediener getätigt werden, tauchen in den Berichten nicht auf.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Berichte**.
- 3 Tippen Sie auf **Artikelbericht**.
 - ▶ Der Artikelbericht wird gedruckt.



Weitere Berichte

Die Option, weitere Berichte zu drucken, ist verfügbar, wenn Sie mit Delta Cloud Office arbeiten.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Berichte**.
- 3 Tippen Sie auf **Weitere Berichte**.

DSFinV-K

HINWEIS: Schließen Sie ein externes Speichermedium an, auf dem die Berichte gespeichert werden sollen.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Berichte**.
- 3 Tippen Sie auf **Z**, um die Berichtsart auf z-Berichte umzuschalten.
- 4 Tippen Sie auf **DSFinV-K**, um das Menü zu öffnen.
- 5 Wählen Sie den Zeitraum, für den der Bericht erstellt werden soll.
- 6 Tippen Sie auf die Schaltfläche **Export**, um den Bericht zu exportieren.



GoBD

HINWEIS: Schließen Sie ein externes Speichermedium an, auf dem die Berichte gespeichert werden sollen.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Berichte**.
- 3 Tippen Sie auf **Z**, um die Berichtsart auf z-Berichte umzuschalten.
- 4 Tippen Sie auf **GoBD**, um das Menü zu öffnen.
- 5 Wählen Sie den Zeitraum, für den der Bericht erstellt werden soll.
- 6 Tippen Sie auf die Schaltfläche **Export**, um den Bericht zu exportieren.



Konfiguration

Im Menü **Konfiguration** können Sie verschiedene Einstellungen zu Ihrer Registrierkasse konfigurieren und allgemeine Optionen anpassen.

Allgemein

Im Menü **Allgemeine Optionen** können Sie die Sprache ändern, die Firmeninformationen verändern und Daten importieren oder exportieren. Sie können das Passwort für die Cloud-Anbindung ändern, Ihre Präferenzen anpassen, die Einstellungen der Außer-Haus-Funktion anpassen und die Registrierkasse aktualisieren. Sie können Verkaufsoptionen anpassen, eine Direktwahl in verschiedene Menüs einstellen, Diashows erstellen und die Registrierkasse als Leasing-Gerät nutzen.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Tippen Sie auf **Allgemein**, um das Menü zu öffnen.

Sprache ändern

- 1 Tippen Sie auf **Sprache**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Wählen Sie die Sprache.
- 3 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben die Sprache geändert.



Firmeninformationen ändern

- 1 Tippen Sie auf **Firmeninformation**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Passen Sie die Firmeninformationen wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben die Firmeninformationen geändert.

Ordner importieren

HINWEIS: Sie können Daten von einem externen Speichermedium auf der Registrierkasse speichern.

- 1 Tippen Sie auf **Import**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf den Ordner, den Sie importieren möchten.
 - ▶ Der Ordner wird von dem externen Speichermedium importiert.

HINWEIS: So können Sie z. B. Abbildungen für die Bons in die Kassen-App oder Update-Dateien auf die Registrierkasse laden.

Ordner exportieren

HINWEIS: Sie können die Daten auf der Registrierkasse auf ein externes Speichermedium exportieren.

- 1 Tippen Sie auf **Export**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf den Ordner, den Sie exportieren möchten.
 - ▶ Der Ordner wird auf das externe Speichermedium exportiert.

Passwort ändern

HINWEIS: Dieses Passwort wird nur für die Nutzung der Cloud-Anbindung benötigt.

- 1 Tippen Sie auf **Passwort**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Geben Sie ein Passwort ein.

HINWEIS: Das Passwort darf nur aus Ziffern bestehen!

- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben ein Passwort vergeben.

Präferenzen anpassen

- 1 Tippen Sie auf **Präferenzen**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Wählen Sie, ob die Registrierkasse eine Verbindung zu einem externen Kundendisplay herstellen darf.

HINWEIS: Die Punkte TSE, GOBD und DSFinV-K können nicht deaktiviert werden.

- 3 Wählen Sie, ob ein Vorgang mit Abzug des Dallas-Schlüssels abgerechnet werden soll.

HINWEIS: Die Halte-Funktion ist aktiviert, wenn der Punkt „Dallas-Schlüsselabzug mit Barzahlungsabschluss“ deaktiviert ist!

- 4 Wählen Sie, ob z-Berichte erstellt werden können, wenn Tische offen sind.
- 5 Wählen Sie, ob die Registrierkasse einen digitalen Zwilling in der Cloud erstellen soll.
 - ▶ Sie haben Ihre Präferenzen angepasst.

Außer-Haus-Funktion

- 1 Tippen Sie auf **Außer Haus Funktion**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Wählen Sie, ob sich die Mehrwertsteuer nach jedem Artikel oder nach dem Abschluss des Vorgangs ändern soll.
- 3 Wählen Sie, ob die Außer-Haus-Funktion standardmäßig aktiviert sein soll.

Registrierkasse automatisch aktualisieren

HINWEIS: Die Registrierkasse kann automatisch aktualisiert werden, wenn sie mit dem Internet verbunden ist.

- 1 Tippen Sie auf **Aktualisieren**, um das Menü zu öffnen.
 - ▶ Sie werden aufgefordert, einen z-Bericht zu erstellen.
- 2 Erstellen Sie einen z-Tagesbericht (siehe Kapitel „Tagesberichte drucken“ auf Seite 61).
- 3 Navigieren Sie zurück in das Menü **Allgemein**.
- 4 Tippen Sie auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Die Registrierkasse wird aktualisiert.

Verkaufsoptionen

- 1 Tippen Sie auf **Verkaufsoptionen**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Wählen Sie, ob das Auswahlfenster von z. B. Beilagen nach der Auswahl verschwinden oder im Display bestehen bleibt.
- 3 Wählen Sie, ob der Küchendrucker bei Direktverkäufen einen Bon drucken soll.
- 4 Wählen Sie, ob ein Bediener automatisch abgemeldet werden soll, wenn ein Vorgang abgeschlossen wird.
- 5 Wählen Sie, ob ein Preislimit für alle Artikel gelten soll und geben Sie das Preislimit ein.
- 6 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.

Kurzbefehle

Sie können Direktwahlen in verschiedene Menüs einstellen. Mithilfe einer Tastenkombination können Sie das eingestellte Untermenü erreichen, ohne das Menü durchsuchen zu müssen.

- 1 Tippen Sie auf **Kurzbefehle**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Wählen Sie die Nummer, der Sie eine Funktion zuordnen möchten.
- 3 Wählen Sie die Funktion, die Sie programmieren möchten.
- 4 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.

Diashow

Die Diashow wird als Bildschirmschoner der Registrierkasse genutzt. Nach der eingestellten Zeit ohne Aktivität in der Bedieneranzeige spielt die Registrierkasse automatisch die Diashow ab.

- 1 Tippen Sie auf **Diashow**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Wählen Sie, ob eine Diashow erlaubt wird.
- 3 Wählen Sie das Bild, das für die Diashow genutzt werden soll.

HINWEIS: Sie können mehrere Bilder zur Diashow hinzufügen, indem Sie den Handlungsschritt 2 wiederholen.

- 4 Die gewählten Bilder können Sie durch Tippen auf **Löschen** aus der Diashow entfernen.
- 5 Geben Sie die Zeit ein, nach welcher die Registrierkasse bei Inaktivität die Diashow abspielen soll.
- 6 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben eine Diashow eingestellt.

Leasingfunktion

- 1 Tippen Sie auf **Leasingfunktion**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Geben Sie das Passwort ein.
- 3 Bestätigen Sie die Abfrage durch Tippen auf **Ja**.

Anzeige

Im Menü **Anzeige** können Sie das Layout Ihrer Registrierkasse für alle Bediener anpassen, die Ansicht spiegeln oder den von Ihnen eingestellten Favoriten als Standard-Einstellung verwenden.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Tippen Sie auf **Anzeige**, um das Menü zu öffnen.

Layout anpassen

Im Menü **Layout Anpassen** können Sie das Tastaturlayout anpassen, Funktionen programmieren, verschieben oder löschen, die Statusleiste anpassen und weitere Layouts hinzufügen.

- 1 Wählen Sie die Taste, die Sie bearbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie, ob Sie die Funktion löschen, bearbeiten oder wechseln möchten.
- 3 Bei Löschen: Bestätigen Sie die Abfrage durch Tippen auf **Ja**.
 - Sie haben die Funktion aus dem Layout gelöscht.
- 4 Bei Bearbeiten: Wählen Sie die Funktion, die Sie auf die Taste programmieren möchten und passen Sie die Funktion wie gewünscht an.
- 5 Bei Wechseln: Wählen Sie die Taste, die Sie mit der ausgewählten Taste tauschen möchten.



- 6 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Ok**.
 - ▶ Sie haben eine Funktion gelöscht, bearbeitet oder deren Position gewechselt.
- 7 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben das Layout der Bedieneranzeige angepasst.
- 8 Tippen Sie auf **Beenden**, um den Bildschirm zu verlassen.

Layoutrichtung ändern

- 1 Tippen Sie auf **Einstellungen**.
- 2 Wählen Sie, welche Layoutrichtung für alle Bediener gelten soll.
 - ▶ Sie haben die Layoutrichtung angepasst.

Standardlayout-Auswahl

- 1 Tippen Sie auf **Standardlayout-Auswahl**.
- 2 Wählen Sie, ob das als Favorit angelegte Layout als Startseite festgelegt werden soll.



Druckeroptionen

Im Menü **Druckeroptionen** können Sie neue Druckerkonfigurationen anlegen. Sie können einen externen Drucker hinzufügen oder den Druckertyp anpassen.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Tippen Sie auf **Druckeroptionen**, um das Menü zu öffnen.

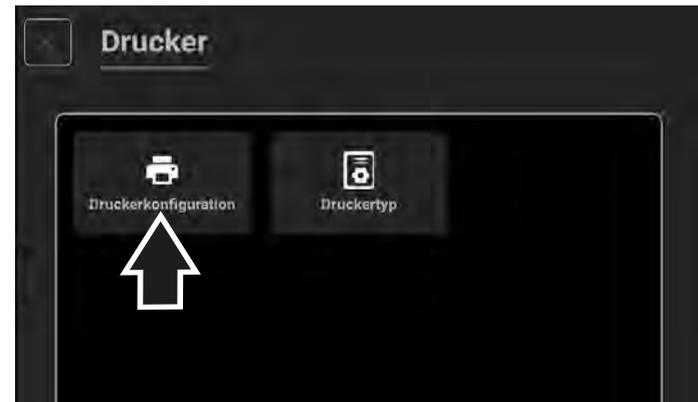
Externen Drucker hinzufügen

HINWEIS: Für die Erstellung von Küchen- oder Bestellbons müssen Sie einen externen Drucker anlegen.

- 1 Tippen Sie auf **Druckerkonfiguration**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Plus.
- 3 Vergeben Sie einen Namen für den Drucker.
- 4 Bei Verbindungstyp TCP: Geben Sie die IP-Adresse des Druckers ein.
- 5 Geben Sie den Port für den Drucker ein.
 - ▶ Das Protokoll wird automatisch gewählt.
- 6 Geben Sie den Standort des Druckers ein.

HINWEIS: Das Feld „Standort“ darf nicht leer bleiben!

- 7 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben einen Drucker hinzugefügt.



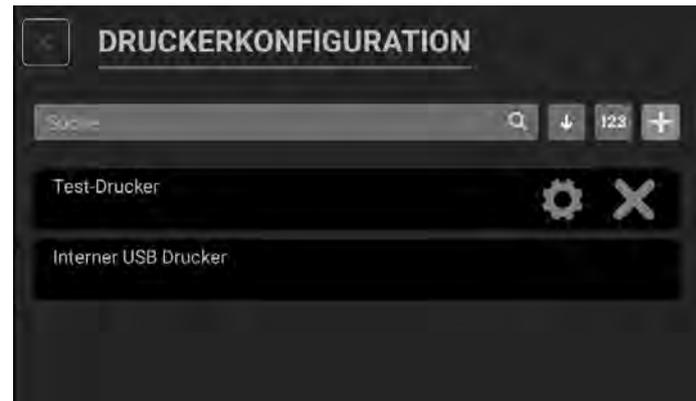
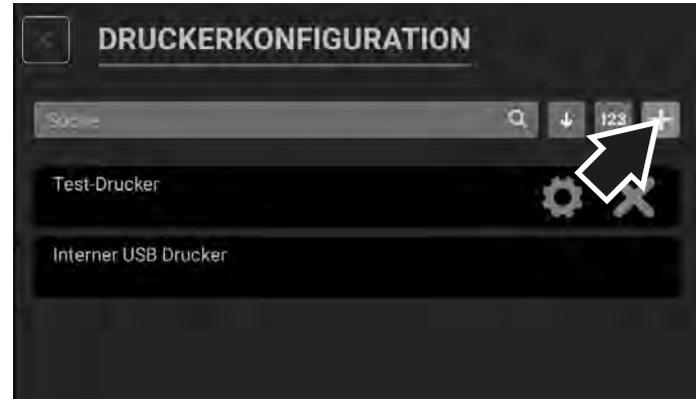
Externen Drucker anpassen

- 1 Tippen Sie auf **Druckerkonfiguration**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Zahnrad neben dem Drucker, den Sie anpassen möchten.
- 3 Passen Sie den Drucker wie gewünscht an.
- 4 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben den externen Drucker angepasst.

Externen Drucker löschen

HINWEIS: Wenn Sie den externen Drucker im Menü **Druckertyp** verwenden, müssen Sie den Drucker zuerst im Menü **Druckertyp** löschen.

- 1 Tippen Sie auf **Druckerkonfiguration**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um den gewünschten Drucker zu löschen.
- 3 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben den externen Drucker gelöscht.



Neuen Druckertyp anlegen

VORAUSSETZUNG: Um einen externen Drucker verwenden zu können, müssen Sie den externen Drucker im Menü **Druckerkonfiguration** anlegen.

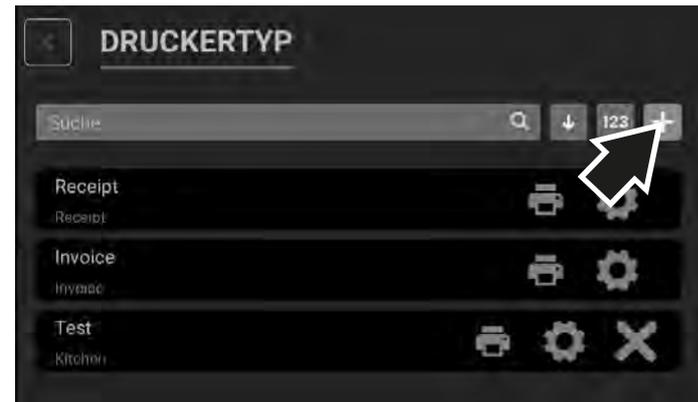
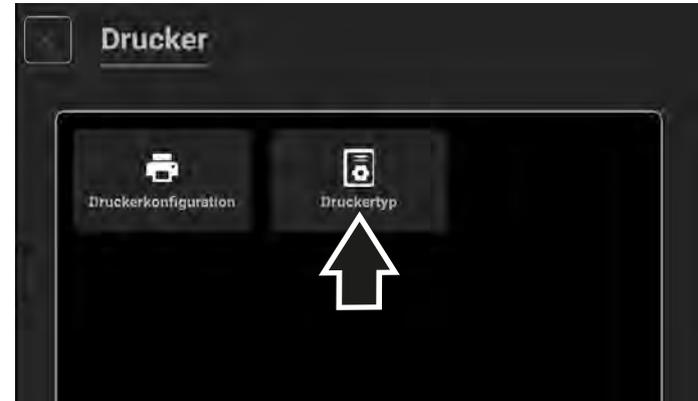
- 1 Tippen Sie auf **Druckertyp**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Plus.
- 3 Vergeben Sie eine Bezeichnung für den Druckertyp.
 - ▶ Der Druckertyp Kitchen kann nicht verändert werden.

HINWEIS: Sie können im Menü **Druckertyp** mehrere Drucker anlegen. Die Bons werden nacheinander gedruckt.

- 4 Wählen Sie Ihren neu erstellten Drucker.
- 5 Wählen Sie die Warengruppe, die auf dem Bon erscheinen soll.
- 6 Tippen Sie auf das Plus.

HINWEIS: Sie können mehrere Warengruppen wählen, die auf dem Bon erscheinen sollen. Wiederholen Sie die Handlungsschritte 5 und 6 in gewünschter Anzahl.

- 7 Wählen Sie, ob für jede Warengruppe ein Bon pro Artikel oder pro Stück gedruckt werden soll.
- 8 Wählen Sie die Bonbreite.
- 9 Konfigurieren Sie Ihren Bon wie gewünscht weiter.
- 10 Bestätigen Sie Ihre Angaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶



Drucken verbieten

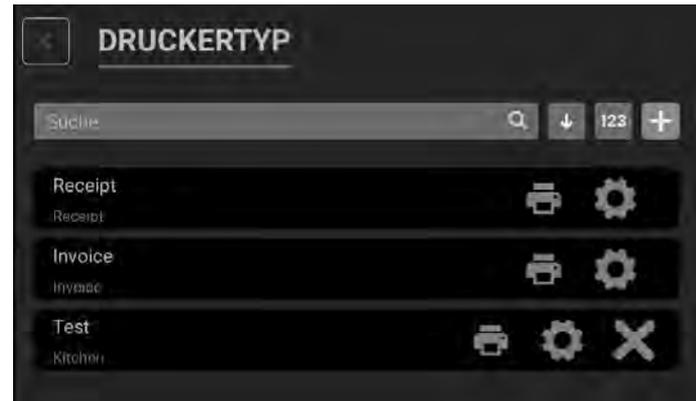
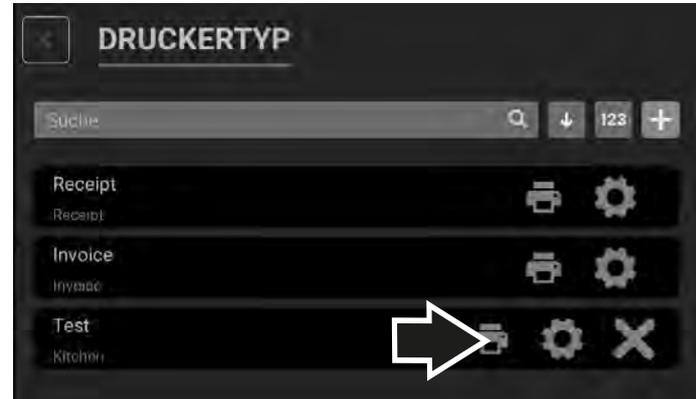
- 1 Tippen Sie auf **Druckertyp**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Druckersymbol neben dem gewünschten Drucker.
 - ▶ Das Druckersymbol wird durchgestrichen.
 - ▶ Sie haben den Druck dieses Druckers verboten.

Drucken erlauben

- 1 Tippen Sie auf **Druckertyp**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Druckersymbol neben dem gewünschten Drucker.
 - ▶ Sie haben den Druck dieses Druckers erlaubt.

Druckertyp anpassen

- 1 Tippen Sie auf **Druckertyp**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Zahnrad neben dem Drucker, den Sie anpassen möchten.
- 3 Passen Sie den Bon wie gewünscht an.
- 4 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben das Aussehen des Bons geändert.



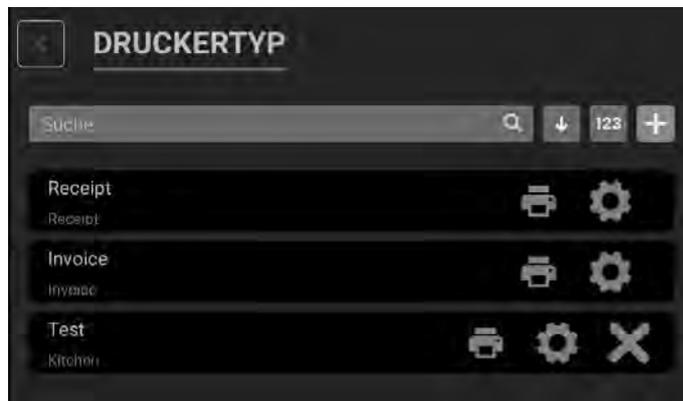
Druckertyp löschen

- 1 Tippen Sie auf **Druckertyp**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad des Druckers, den Sie löschen möchten.
- 3 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben den Drucker gelöscht.

Waage

HINWEIS: Die Nutzung der Waage ist ein optionaler, kostenpflichtiger Dienst, der von DeltaA für Sie freigeschaltet werden muss.

- 1 Schließen Sie die Waage mit dem mitgelieferten seriellen Kabel an die TTYS3-Schnittstelle an.
- 2 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 3 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 4 Tippen Sie auf **Waage**, um das Menü zu öffnen.
 - ▶ Auf dem Display werden Informationen zur Waage angezeigt.
- 5 Tippen Sie auf die Schaltfläche **Einstellen**, um die Einstellungen der Waage anzupassen.
- 6 Wählen Sie die Baud-Rate Ihrer Waage.
- 7 Wählen Sie den Port.
- 8 Wählen Sie die Marke Ihrer Waage.
- 9 Geben Sie für Stop Bits, Data Bits, Parity und Flow Control die Werte an, die Ihre Waage liefert.
- 10 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.



11 Tippen Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**, um die Waage mit Ihrer Registrierkasse zu verbinden.

HINWEIS: Wenn Sie den Dienst nicht beantragt haben, erscheint ein Informationsfenster mit Kontaktinformationen von DeltaA zur Buchung der Waagenutzung.

12 Wenn Sie die Nutzung der Waage gebucht haben: Scannen Sie den QR-Code auf dem Display mit einem QR-Code-Scanner, z. B. mit Ihrem Smartphone.

13 Geben Sie den Code in die Registrierkasse ein, der auf Ihrem QR-Code-Scanner sichtbar ist.

14 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **OK**.
▶ Sie haben die Waage aktiviert.

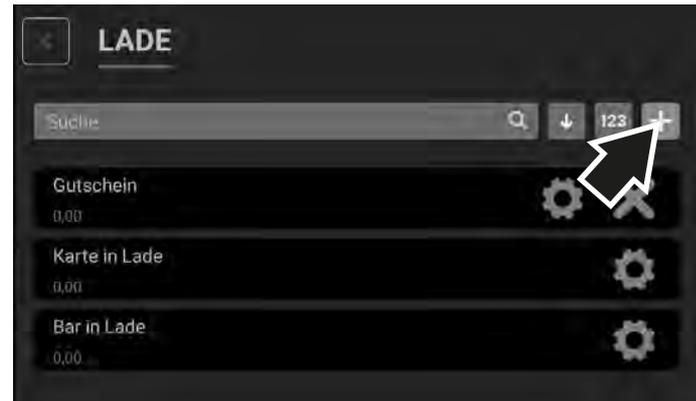
Kassenschubladen verwalten

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Tippen Sie auf **Lade**, um das Menü zu öffnen.

Neue Kassenschublade anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Geben Sie einen Namen für die neue Kassenschublade ein.
- 3 Wählen Sie den Kassenschubladentyp: physical oder virtual.

- HINWEIS:** Der Kassenschubladentyp „virtual“ wird verwendet, wenn keine Kassenschublade angeschlossen ist oder wenn ein Vorgang mit Kartenzahlung abgeschlossen wird.
Der Kassenschubladentyp „physical“ wird verwendet, wenn eine Kassenschublade angeschlossen ist oder wenn ein Vorgang mit Bar-Zahlung abgeschlossen wird.
- 4 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben eine neue Kassenschublade angelegt.



Bestehende Kassenschublade anpassen

- 1 Tippen Sie auf das Zahnrad neben der Kassenschublade, die Sie anpassen möchten.
- 2 Passen Sie die Kassenschublade wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben die Kassenschublade angepasst.

Bestehende Kassenschublade löschen

HINWEIS: Die vorinstallierten Kassenschubladen können nicht gelöscht werden.

- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um die gewünschte Kassenschublade zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben die Kassenschublade gelöscht.



Zahlungsarten

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Tippen Sie auf **Zahlungsarten**, um das Menü zu öffnen.

Neue Zahlungsart anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Geben Sie einen Namen für die neue Zahlungsart ein.
- 3 Wählen Sie den Typ der Zahlungsart.
- 4 Wählen Sie die Kassenschublade, der die neue Zahlungsart zugeordnet werden soll.
- 5 Wählen Sie, ob sich die Kassenschublade öffnen soll.
- 6 Wählen Sie, ob das EFT für diese Zahlungsart genutzt wird.
- 7 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben eine neue Zahlungsart angelegt.



Bestehende Zahlungsart anpassen

- 1 Tippen Sie auf das Zahnrad neben der Zahlungsart, die Sie anpassen möchten.
- 2 Passen Sie die Zahlungsart wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben die Zahlungsart angepasst.

Bestehende Zahlungsart löschen

HINWEIS: Die vorinstallierten Zahlungsarten können nicht gelöscht werden.

- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um die gewünschte Zahlungsart zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben die Zahlungsart gelöscht.



Ein-/Auszahlungen

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Tippen Sie auf **Ein-/Auszahlungen**, um das Menü zu öffnen.

Neue Ein- oder Auszahlung anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Geben Sie einen Namen für die neue Ein- oder Auszahlung ein.
- 3 Wählen Sie, ob es sich um eine Einzahlung oder eine Auszahlung handeln soll.
- 4 Wählen Sie die Kassenschublade, der die neue Ein- oder Auszahlung zugeordnet werden soll.
- 5 Wählen Sie, ob die Kassenschublade geöffnet werden soll.
- 6 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben eine neue Ein- oder Auszahlung angelegt.



Bestehende Ein-/Auszahlungen anpassen

- 1 Tippen Sie auf das Zahnrad neben der Ein- oder Auszahlung, die Sie anpassen möchten.
- 2 Passen Sie die Ein- oder Auszahlung wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben die Ein- oder Auszahlung angepasst.

Bestehende Ein-/Auszahlungen löschen

HINWEIS: Die vorinstallierten Ein-/Auszahlungen können nicht gelöscht werden.

- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um die gewünschte Ein- oder Auszahlung zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben die Ein- oder Auszahlung gelöscht.



Kasse

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Tippen Sie auf **Kasse**, um die Informationen zur Registrierkasse anzuzeigen.
- 4 Tippen Sie auf **Drucken**, um die Informationen zur Registrierkasse zu drucken.
 - ▶ Die Informationen zur Registrierkasse werden gedruckt.

Daten an Support senden

Die Registrierkasse speichert Schadensberichte, wenn die Kassen-App abstürzt. Diese Schadensberichte können zur Analyse an Noris Kassensysteme GmbH gesendet werden.

VORAUSSETZUNG: Die Registrierkasse ist mit dem Internet verbunden.

- 1 Wenden Sie sich im Fehlerfall an den Kundenservice der Noris Kassensysteme GmbH und teilen Sie die Seriennummer Ihrer Registrierkasse mit.
 - ▶ Der Kundenservice setzt sich für weitere Anweisungen mit Ihnen in Verbindung.
- 2 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 3 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 4 Tippen Sie auf **Daten an Support senden**, um einen Schadensbericht an Noris Kassensysteme GmbH zu senden.



Log

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Scrollen Sie mit dem Finger nach unten.
- 4 Tippen Sie auf **Log**, um sich die Änderungen in der Kassensoftware anzusehen.

Eft

HINWEIS: Die Nutzung eines Bezahlterminals ist ein optionaler, kostenpflichtiger Dienst, der von DeltaA für Sie freigeschaltet werden muss.

HINWEIS: Verwenden Sie nur Netzwerkterminals und nur Terminals, die das Protokoll ZVT-700 unterstützen.

- 1 Schließen Sie das Bezahlterminal an die Registrierkasse an.
- 2 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 3 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 4 Scrollen Sie mit dem Finger nach unten.
- 5 Tippen Sie auf **Eft**, um das Menü zu öffnen.
 - Auf dem Display werden Informationen zum Bezahlterminal angezeigt.
- 6 Tippen Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**, um das Bezahlterminal zu aktivieren.



HINWEIS: Wenn Sie den Dienst nicht beantragt haben, erscheint ein Informationsfenster mit Kontaktinformationen von DeltaA zur Buchung der Nutzung des Bezahlterminals.

- 7 Wenn Sie die Nutzung des Bezahlterminals gebucht haben: Scannen Sie den QR-Code auf dem Display mit einem QR-Code-Scanner, z. B. mit Ihrem Smartphone.
- 8 Geben Sie den Code in die Registrierkasse ein, der auf Ihrem QR-Code-Scanner sichtbar ist.
- 9 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **OK**.
 - Sie haben das Bezahlterminal aktiviert.

Tagesbericht-Einstellungen

Sie können das Aussehen und die Informationen auf dem Tagesbericht anpassen.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Scrollen Sie mit dem Finger nach unten.
- 4 Tippen Sie auf **Tagesbericht-Einst.**, um das Menü zu öffnen.
- 5 Wählen Sie, ob Gruppen auf dem Tagesbericht erscheinen sollen.
- 6 Wählen Sie, ob Warengruppen auf dem Tagesbericht erscheinen sollen.
- 7 Wählen Sie, ob Rabatte auf dem Tagesbericht erscheinen sollen.

- 8 Wählen Sie, ob Korrekturen (Retouren, Stornierungen) auf dem Tagesbericht erscheinen sollen.
- 9 Wählen Sie, ob Korrekturen (Zahlartkorrekturen) auf dem Tagesbericht erscheinen sollen.
- 10 Wählen Sie, ob durch das Drucken eines Tagesberichts der EFT-Abschlussbericht angestoßen werden soll.

HINWEIS: Diese Funktion ist möglich, wenn ein Bezahlterminal angeschlossen wurde.

- 11 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben die Informationen auf dem Tagesbericht verändert.

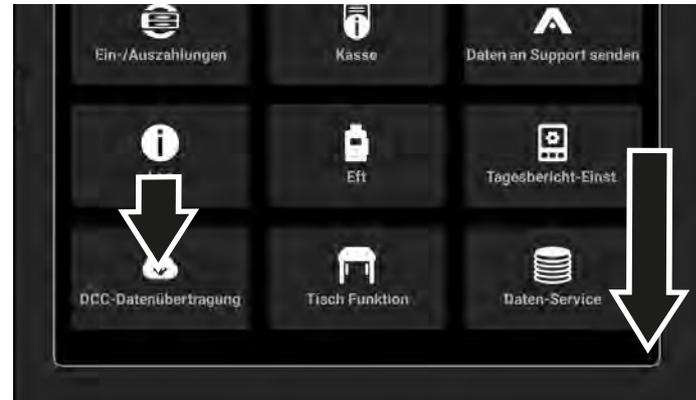


DCC-Datenübertragung

Sie können Stammdaten, die Sie in der Cloud verändert oder neu erstellt haben, in die Registrierkasse importieren.

VORAUSSETZUNG: Die Registrierkasse ist mit der Cloud verbunden.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Scrollen Sie mit dem Finger nach unten.
- 4 Tippen Sie auf **DCC-Datenübertragung**, um das Menü zu öffnen.
- 5 Geben Sie das Passwort ein, das Sie in den Präferenzen für die Cloud-Nutzung eingestellt haben.
- 6 Tippen Sie auf **Bestätigen**, um den Import der Stammdaten-Einstellungen aus der Cloud zu erlauben.
 - Die Daten der Cloud werden auf die Kasse importiert.
- 7 Tippen Sie auf **Schicken**, um die Stammdaten-Einstellungen aus der Registrierkasse an die Cloud zu übertragen.



Tisch-Funktion

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Scrollen Sie mit dem Finger nach unten.
- 4 Tippen Sie auf **Tisch Funktion**, um das Menü zu öffnen.
- 5 Tippen Sie auf den Stift neben Schichtwechsel, um die Einstellungen anzupassen.
 - ▶ Der Bediener, dessen Tische übertragen werden sollen, wird automatisch eingetragen.
- 6 Wählen Sie, an welchen Bediener die Tische übertragen werden sollen.
- 7 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
- 8 Wählen Sie, ob nach Tippen auf die Taste RECHNUNG ein Auswahlfenster mit der Abfrage erscheinen soll, ob ein Bewirtungsbeleg gedruckt werden soll.
- 9 Wählen Sie, ob die maschinelle Adresseingabe immer eingeschaltet sein soll.
- 10 Wählen Sie, ob die Rechnung automatisch gewählt wird, wenn Sie auf die Taste BAR oder die Taste KARTE tippen.
- 11 Wählen Sie, ob der Revierschutz aktiviert werden soll.

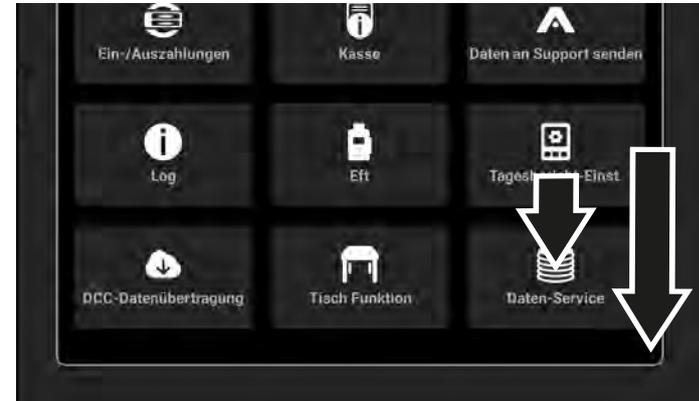
HINWEIS: Bei aktiviertem Revierschutz können nur Bediener mit der Benutzerrolle Manager alle Tische einsehen und bearbeiten. Bediener können nur Tische einsehen und bearbeiten, die sie selbst geöffnet haben.



Daten-Service

Im Menü **Daten-Service** können Sie alle Daten der Kassen-App zurücksetzen, die Konfiguration der Registrierkasse sichern oder eine Konfiguration aus einer Datei auf die Registrierkasse laden.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Scrollen Sie mit dem Finger nach unten.
- 4 Tippen Sie auf **Daten-Service**, um das Menü zu öffnen.



Daten zurücksetzen

HINWEIS: Sichern Sie alle Daten aus der Kassen-App auf einem externen Speichermedium, bevor Sie die Registrierkasse zurücksetzen! Alle nicht gesicherten Daten gehen verloren.

- 1 Tippen Sie auf **Daten Zurücksetzen**.
 - Sie werden aufgefordert, einen z-Bericht zu erstellen.
- 2 Erstellen Sie einen z-Tagesbericht (siehe Kapitel „Tagesberichte drucken“ auf Seite 61).
- 3 Navigieren Sie zurück in das Menü **Daten-Service**.
- 4 Tippen Sie auf **Daten Zurücksetzen**.
- 5 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - Alle Datensicherungen **inklusive TSE, DSFinVK** und **GOBD** werden gelöscht!



Konfiguration sichern

- 1 Tippen Sie auf **Konfiguration sichern**, um das Menü zu öffnen.
 - ▶ Der Explorer öffnet sich.
- 2 Wählen Sie den Ordner, in den die Konfiguration gesichert werden soll.
 - ▶ Sie haben die Konfiguration der Registrierkasse gesichert.

HINWEIS: Sie können ein angeschlossenes externes Speichermedium auswählen, um die Konfiguration von einer Registrierkasse auf eine andere zu übertragen.

Konfiguration laden

- 1 Tippen Sie auf **Konfiguration laden**, um das Menü zu öffnen.
 - ▶ Der Explorer öffnet sich.
- 2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem die Konfigurationsdatei liegt, die Sie importieren möchten.
- 3 Wählen Sie die Konfigurationsdatei, die geladen werden soll.
 - ▶ Die Konfiguration wird in die Registrierkasse importiert.



Nützliche Funktionen

Die Registrierkasse bietet Ihnen weitere nützliche Funktionen.

Bildschirmfoto (Screenshot) erstellen

- 1 Wischen Sie mit dem Finger vom unteren Bildschirmrand nach oben.
 - ▶ Die Android-Menüleiste erscheint.
- 2 Tippen Sie auf den Kreis.
- 3 Wischen Sie auf dem Bildschirm langsam mit dem Finger von unten nach oben, um die App-Übersicht zu öffnen.
- 4 Tippen Sie auf das Zahnrad (Einstellungen), um in die Einstellungen zu gelangen.
- 5 Tippen Sie auf den Reiter **Screenshot**, um das Menü zu öffnen.
- 6 Tippen Sie auf den Schiebeschalter, um das Kamera-Symbol zu aktivieren.
 - ▶ Das Kamera-Symbol erscheint in der Android-Menüleiste.
- 7 Tippen Sie auf das Kamera-Symbol.
 - ▶ Ein Foto von der aktuellen Anzeige auf dem Display wird erstellt.
 - ▶ Das Bildschirmfoto wird in der Galerie abgelegt.

Bildschirmtastatur

Zur Eingabe von Zeichen und Ziffern nutzen Sie die auf dem Display angezeigte Bildschirmtastatur.

- 1 Tippen Sie in ein beliebiges Eingabefeld auf dem Display.
 - ▶ Die Bildschirmtastatur wird angezeigt.
- 2 Geben Sie mit dem Finger Zeichen und Ziffern ein.

HINWEIS: Tippen und halten Sie ein Zeichen gedrückt, um weitere Zeichen/Sonderzeichen auszuwählen.

Fehlerbehebung

FEHLER	ABHILFE
Farbiger Streifen auf Bon sichtbar	<ul style="list-style-type: none"> ● Tauschen Sie die Bonrolle.
Keine Bonausgabe	<ul style="list-style-type: none"> ● Setzen Sie die Bonrolle korrekt ein. ● Beheben Sie den Papierstau. ● Schalten Sie die Bonausgabe ein.
Registrierkasse startet nicht	<ul style="list-style-type: none"> ● Stellen Sie sicher, dass die Registrierkasse korrekt an den Strom angeschlossen ist.
Meldung „Ungültiger Artikel“ wird angezeigt	<ul style="list-style-type: none"> ● Weisen Sie dem Artikel eine Warengruppe zu.
Uhrzeit wird nicht korrekt angezeigt	<ul style="list-style-type: none"> ● Stellen Sie sicher, dass die Uhrzeit korrekt programmiert ist.
Die Kassen-App ist abgestürzt	<ul style="list-style-type: none"> ● Drücken Sie den An/Aus-Knopf. ● Tippen Sie auf Neustart. ● Senden Sie einen Snapshot an die Noris Kassensysteme GmbH.

FEHLER	ABHILFE
Meldung „TSE-Fehler“ wird angezeigt	<ul style="list-style-type: none"> ● Schalten Sie die Registrierkasse aus, installieren Sie den TSE-Stick erneut an der Registrierkasse und starten Sie die Registrierkasse neu. ● Verwenden Sie ausschließlich einen TSE-Stick der Noris Kassensysteme GmbH.
Meldung „TSE nicht aktiviert“ wird angezeigt	<ul style="list-style-type: none"> ● Schalten Sie die Registrierkasse aus, installieren Sie den TSE-Stick erneut an der Registrierkasse und starten Sie die Registrierkasse neu. ● Verwenden Sie ausschließlich einen TSE-Stick der Noris Kassensysteme GmbH.
Die Kassenschublade lässt sich nicht schließen	<ul style="list-style-type: none"> ● Verändern Sie die Position des Schlüssels, sodass er nicht mehr in der Position rechts ist.

Anhang

Dieser Abschnitt enthält weitere wichtige Informationen zu der Registrierkasse.

Symbole

Die folgenden Symbole finden Sie auf der Verpackung der Registrierkasse. Die folgende Übersicht zeigt die vorhandenen Symbole und deren Bedeutung:



Verwenden Sie das Produkt nur in Innenräumen.



Das Symbol gibt an, dass die Bauart des Produkts der Schutzklasse II entspricht (doppelte Isolierung). Ein Sicherheitsanschluss an die elektrische Erdung (Masse) ist nicht erforderlich.

Personenbezogene Daten löschen

Löschen Sie alle Daten von Ihrem Gerät, bevor Sie das Gerät entsorgen.

Pflegehinweise

- 1 Schalten Sie das Gerät aus.
- 2 Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- 3 Reinigen Sie die Gehäuseoberflächen mit einem weichen, trockenen, fusselfreien Tuch. Verwenden Sie keine Reinigungs- oder Lösungsmittel.

Entsorgung



Informieren Sie sich über die Möglichkeiten der unentgeltlichen Rücknahme von Altgeräten bei Ihrem Händler.



Das nebenstehende Symbol bedeutet, dass elektrische und elektronische Altgeräte aufgrund gesetzlicher Bestimmungen getrennt vom Hausmüll zu entsorgen sind. Entsorgen Sie Ihr Gerät bei der Sammelstelle Ihres kommunalen Entsorgungsträgers.



Die Verpackung besteht aus umweltfreundlichen Materialien, die Sie über die örtlichen Recyclingstellen entsorgen können. Informieren Sie sich bei Ihrer Kommune über die Möglichkeiten der korrekten Entsorgung.



Beachten Sie die Kennzeichnung des Verpackungsmaterials bei der Abfalltrennung, diese sind gekennzeichnet mit Abkürzungen (b) und Nummern (a) mit folgender Bedeutung: 1–7: Kunststoffe / 20–22: Papier und Pappe / 80–98: Verbundstoffe.



Entsorgen Sie Verpackungsmaterialien entsprechend den lokalen Vorschriften.

Service-Information

Im Fall eines Defekts der Registrierkasse wenden Sie sich an Ihren zuständigen Kassensachhändler. Sollte Ihnen Ihr Ansprechpartner fehlen, helfen wir Ihnen gerne weiter.

Senden Sie Ihre Anfrage an

mail@noris-kassensysteme.de oder besuchen Sie unsere Website **www.noris-kassensysteme.de**.

Vereinfachte EU-Konformitätserklärung

Wir, Noris Kassensysteme GmbH, Zum Kraftwerk 1, 45527 Hattingen, DEUTSCHLAND, erklären in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt den EU-Richtlinien 2014/35/EU, 2014/30 EU und 2011/65/EU entspricht. Den gesamten Text der EU-Konformitätserklärung finden Sie unter folgender Internetadresse oder durch Scannen des QR-Codes:



Das CE-Kennzeichen auf den Geräten bestätigt die Konformität. Die Konformitätserklärung zu diesem Produkt finden Sie unter <http://productip.com/?f=2c1651>



Hersteller

Noris Kassensysteme GmbH
Zum Kraftwerk 1
D-45527 Hattingen
Deutschland
www.noris-kassensysteme.com

Technische Eigenschaften

Prozessor	
Betriebssystem	Android 11
Prozessor	RK 3566
Speicher	
Programmspeicher	8 GB
Arbeitsspeicher	2 GB
Anzeigen	
Bedienanzeige	10.1 Zoll Touchdisplay
Kundenanzeige	Einzeilig LED
Stromversorgung	
Netzspannung	220 V AC
Leistungsaufnahme	36 W
Schnittstellen	
LAN	1×
USB-A	4×
MicroSD	1×
Serielle Schnittstelle	1× (RJ11 5V)
Kassenschubladen-Anschluss	1× (RJ12 12V)

Spezifikationen	
Gewicht	2,8 kg
Abmessungen	265 × 280 × 110 mm
Klimatische Bedingungen	
Betriebstemperatur	0 °C bis +45 °C
Lagertemperatur	-20 °C bis +60 °C
Feuchtigkeit	bis 95 % nicht kondensierend
Zubehör	
Drucker	80 mm Thermodrucker mit Messer
Bonrolle	Durchmesser: max. 63 mm
Scanner (optional)	USB-Scanner LS 6000 oder LS 7000 von Noris Kassensysteme GmbH
Kassenschublade (optional)	SD 330A, MD 335C, LD 410A, XLD 460A

Wir behalten uns inhaltliche und technische Änderungen vor.

Art.-Nr.: N38M101

© 2024 Noris Kassensysteme GmbH

V 1.15.2 | 07.2024

ID: N38M101

www.noris-kassensysteme.com

NORIS