



autemio

# Nutzerhandbuch

Teil 2: Das autemio-Portal

Einfach kassieren

Sicher, gesetzeskonform und offline einsetzbar



© winware Software GmbH, 2021

Technische Änderungen sowie alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne ausdrückliche Genehmigung in irgendeiner Form ganz oder in Auszügen reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Wir behalten uns vor, ohne besondere Ankündigung, Änderungen am Handbuch und am Programm vorzunehmen.

Die **autemio** Kassen-App ist ein Produkt der winware Software GmbH.

**autemio** ist ein Warenzeichen der winware Software GmbH.

Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen Rechtsinhabers.

Satz und Gestaltung: winware Software GmbH

winware Software GmbH  
Otto-von-Guericke-Straße 67  
39104 Magdeburg

Telefon: +49 391 5555 1 55

E-Mail: [info@autemio.de](mailto:info@autemio.de)

Dokument erstellt am: 16.08.2021

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Was ist autemio?</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>An wen richtet sich autemio?</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Wie verwende ich das Portal von autemio?</b>	<b>3</b>
3.1	Registrierung	3
3.2	Anmeldung	4
3.3	Dashboard	5
3.4	Kassen	7
3.4.1	Übersicht	7
3.4.2	Kasseneinstellungen	7
3.4.3	Kassenbuch	9
3.4.4	Tagesabschlüsse	10
3.4.5	Exporte	12
3.4.6	Buchungsexport	14
3.4.7	Verkaufsmengen	15
3.4.8	Eigene Berichte	16
3.5	Artikel	19
3.6	Stücklisten	23
3.7	Gutscheine	25
3.7.1	Gutscheinübersicht	25
3.7.2	Gutscheine anlegen	27
3.7.3	Fremdgutscheine importieren	28
3.8	Bediener	29
3.9	Unternehmen	30
3.9.1	Unternehmensstammdaten	30
3.9.2	Abonnement verwalten	31
3.9.3	Rechnungen herunterladen	32
3.10	Einstellungen	33
3.10.1	Zahlungsdienstleister - SumUp	33
3.10.2	Zahlungsdienstleister - Sonstige	33
3.10.3	Standorte	33
3.10.4	Transferarten	34
3.10.5	Bon	34
3.10.6	Sonstige Einstellungen	35



# 1 Was ist autemio?

Mit dem App-basierten Kassensystem autemio können Kassiervorgänge sowohl an einem festen Standort, als auch mobil erfasst werden. Dabei ist es nicht notwendig, dauerhaft mit dem Internet verbunden zu sein. Alle Kassiervorgänge werden automatisch mit dem Cloud-Dienst synchronisiert, sobald eine Internetverbindung besteht und die App geöffnet ist. Die synchronisierten Daten sind jederzeit über das Portal von autemio online abrufbar.

## 2 An wen richtet sich autemio?

Das Kassensystem autemio wird von Unternehmen eingesetzt, die Kassiervorgänge erfassen müssen und dafür ein flexibles, leicht bedienbares und auch ohne Internetverbindung funktionierendes Kassensystem benötigen. Dies sind zum Beispiel Händler an einem Marktstand oder auf einem Food-Truck, Mitarbeiter, die in einem kleinen Ladengeschäft, bei einem Friseur oder einer Heilmittelpraxis tätig sind.

## 3 Wie verwende ich das Portal von autemio?

Das Portal von autemio wird vom Unternehmer selbst oder einem Verantwortlichen verwendet, um die Kassen sowie Stammdaten der Artikel zu verwalten und andere Einstellungen zu hinterlegen. Änderungen werden über die Cloud auf die einzelnen Kassengeräte übertragen.

Das Portal erreichen Sie unter: <https://portal.autemio.de> oder über die Webseite <https://www.autemio.de>, wo Sie rechts oben auf "Login Portal" klicken.

### 3.1 Registrierung

Bei der Registrierung geben Sie Ihren Namen, Ihre Mailadresse, ein Passwort und optional Ihre Telefonnummer an.

Es wird automatisch ein Unternehmen "Muster GmbH" angelegt.

Diese Daten müssen geändert werden, wenn Sie produktiv arbeiten möchten.



The screenshot shows the registration page for autemio. At the top is the autemio logo. Below it is the heading "Registrieren und kostenfrei testen". A sub-heading states: "Sie können autemio 14 Tage lang vollkommen kostenfrei ausprobieren. Ihr Testzugang läuft anschließend automatisch ab." The form contains several input fields: "E-Mail", "Passwort", "Passwort wiederholen", and "Telefonnummer (optional)". Below these fields is a checkbox with the text "Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelesen und akzeptiere diese." At the bottom of the form are two buttons: "Zurück" and "Jetzt registrieren". A link for "Impressum & AGB" is located at the very bottom of the form area.

 Die Registrierung ist auch in der autemio-App verfügbar.

**Jetzt registrieren**

Nachdem Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptiert haben, gehen Sie auf **Jetzt registrieren**. Mit einem Klick auf *Impressum* §

AGB Im unteren Teil des Dialogs können Sie sich die AGB anzeigen lassen.

Danach werden Sie zur Kassenübersicht weitergeleitet und sind bereits eingeloggt.

Sie erhalten eine E-Mail, um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen.

Die Bestätigung der E-Mail-Adresse ist für die Testphase nicht zwingend notwendig. Für den Einsatz von autemio über die Testphase hinaus, muss die E-Mail-Adresse aber bestätigt werden.

## 3.2 Anmeldung

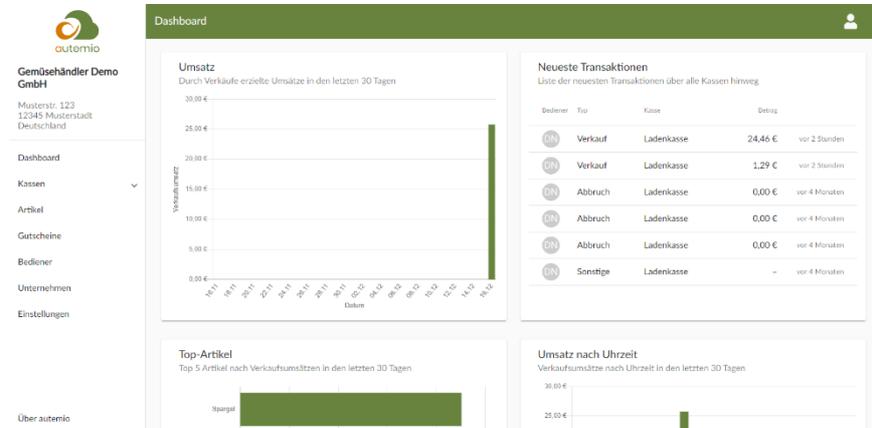
Melden Sie sich im Browser im Portal an. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und melden Sie sich an.



The screenshot shows the autemio login interface. At the top center is the autemio logo, which consists of a stylized green and orange cloud shape above the word "autemio". Below the logo is a light blue rounded rectangular input field containing the email address "demo@autemio.de". Underneath this is a white rounded rectangular input field for the password, with six black dots representing masked characters. To the right of the password field is a link "Passwort vergessen?". Below the password field is an orange button with the text "Absenden". At the bottom of the form area, there is a line of text: "Sie haben noch keinen Zugang? [Jetzt kostenlos registrieren](#)". At the very bottom of the form area, there are two links: "Impressum" and "AGB".

### 3.3 Dashboard

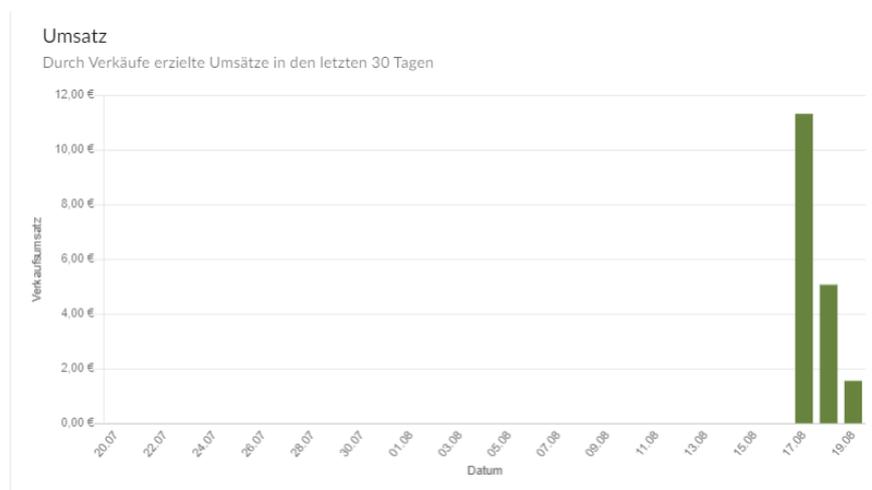
Nach der Anmeldung gelangen Sie zur Startseite des Portals.



Auf dem Dashboard werden verschiedene Angaben zu Ihrem Unternehmen und den aktuellen Vorgängen und Umsätzen in Form von interaktiven Diagrammen dargestellt.

Zu den angezeigten Informationen gehören:

- Der Tagesumsatz der letzten 30 Tage
- Eine Auflistung der neuesten Transaktionen über alle Kassen: durch einen Klick auf einen Eintrag gelangen Sie direkt zu den Details der Transaktion.
- Die am häufigsten verkauften Artikel aus den letzten 30 Tagen
- Der Umsatz der letzten 30 Tage, aufgeschlüsselt nach Tageszeit
- Der Umsatz je Kasse aus den letzten 30 Tagen
- Die Umsatzentwicklung im Jahresverlauf
- Der Umsatz je Kassenstandort



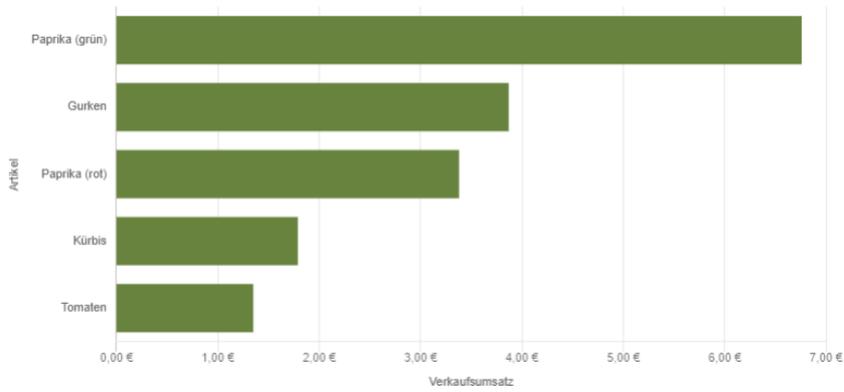
### Neueste Transaktionen

Liste der neuesten Transaktionen über alle Kassen hinweg

Bediener	Typ	Kasse	Betrag	
DB	Verkauf	Marktstand	1,55 €	vor 9 Minuten
DB	Verkauf	Marktstand	5,07 €	vor einem Tag
DB	Transfer	Marktstand	-11,33 €	vor 2 Tagen
DB	Verkauf	Marktstand	8,75 €	vor 2 Tagen
DB	Verkauf	Marktstand	2,58 €	vor 2 Tagen
DB	Verkauf Training	Ladenkasse	12,90 €	vor 2 Monaten

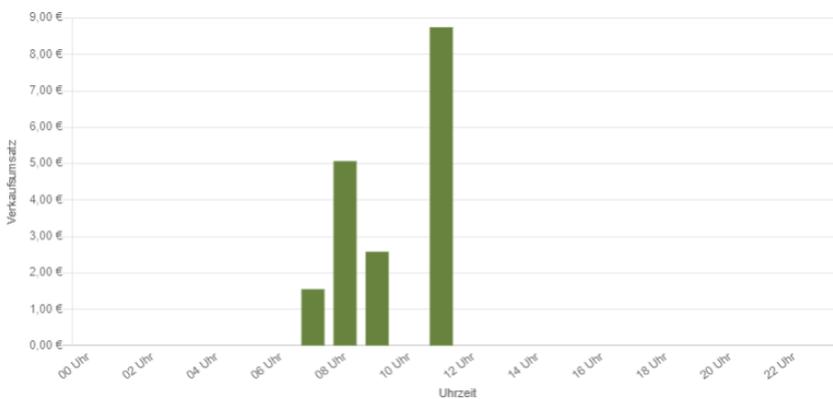
### Top-Artikel

Top 5 Artikel nach Verkaufsumsätzen in den letzten 30 Tagen



### Umsatz nach Uhrzeit

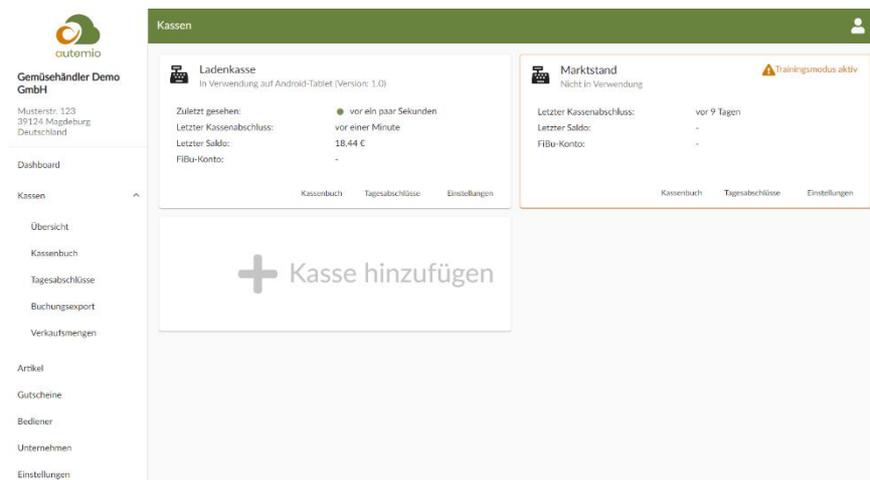
Verkaufsumsätze nach Uhrzeit in den letzten 30 Tagen



## 3.4 Kassen

### 3.4.1 Übersicht

In der Übersicht sehen Sie alle angelegten Kassen und deren Status.



Alle vorhandenen Kassen werden mit folgenden Daten angezeigt:

- *Name der Kasse*  
Der Name wird beim Einrichten der Kasse vergeben.
- *Zuletzt gesehen*  
Der Zeitpunkt, an dem die Kasse das letzte Mal Daten an die Cloud übertragen hat.
- *Letzter Kassenabschluss*  
Der Zeitpunkt, des letzten Kassenabschlusses wird angezeigt.
- *Letzter Saldo*  
Der zuletzt übertragene Saldo aus der Kassensitzung nach dem Kassenabschluss wird angezeigt.
- *Fibu-Konto*  
Das Fibu-Konto, auf welches die Kassenbewegungen gebucht werden sollen, wird angezeigt.

Befindet sich eine Kasse im Trainingsmodus, wird dies für die jeweilige Kasse rechts oben kenntlich gemacht und die Box farblich markiert. Mit dem Trainingsmodus können die Funktionen der Kasse getestet werden. Der Trainingsmodus wird nur angezeigt, wenn er aktiv ist. Alle Kassenbewegungen und Eingaben werden unabhängig von der echten Kasse geführt. Auch der angezeigte Saldo gilt ausschließlich für den Trainingsmodus und ist unabhängig von echten Verkäufen

### 3.4.2 Kasseneinstellungen

Sie gelangen über die Übersicht der Kassen zu den Einstellungen der jeweiligen Kasse.



## Marktstand

Nicht in Verwendung

### Bearbeitungsmodus

Name:

Zielbestand:  Betrag 200,00 €  
Nach Kassenabschluss zurücksetzen auf

Trainingsmodus:

FiBu-Konto:   
Kassenkonto für die Finanzbuchschnittstelle

Kasse trennen

Abbrechen

Änderungen speichern

Im „Bearbeitungsmodus“ können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- *Name*  
Sie können hier den Namen der Kasse ändern.
- *Zielbestand*  
Bei einem festgelegten Zielbestand, wird der Saldo nach dem Kassenabschluss durch eingehenden oder ausgehenden Geldtransit auf den Saldo des Zielbestands zurückgesetzt. Dabei wird wie bei jeder Kassenbewegung eine Buchung im Kassenbuch erzeugt.
- *Trainingsmodus*  
Den Trainingsmodus verwenden Sie, um die Funktionen der Kasse zu testen. Im Trainingsmodus wird ein eigener (Trainings-)Saldo geführt. Dadurch werden auch im Kassenbuch und in den Tagesabschlüssen nur die Trainingsdaten angezeigt.
- *Fibu-Konto*  
Geben Sie das Kassenkonto für die Finanzbuchhaltung an.
- *Kasse trennen*  
Die Kasse wird von dem Gerät getrennt auf dem sie bisher betrieben wurde. Dieses Vorgehen sollte die Ausnahme bleiben, da alle Daten, die auf dem Tablet vorliegen und noch nicht übertragen wurden, verloren gehen. Verwenden Sie die Funktion z.B. nur, wenn das Tablet kaputt oder verlorengegangen ist.

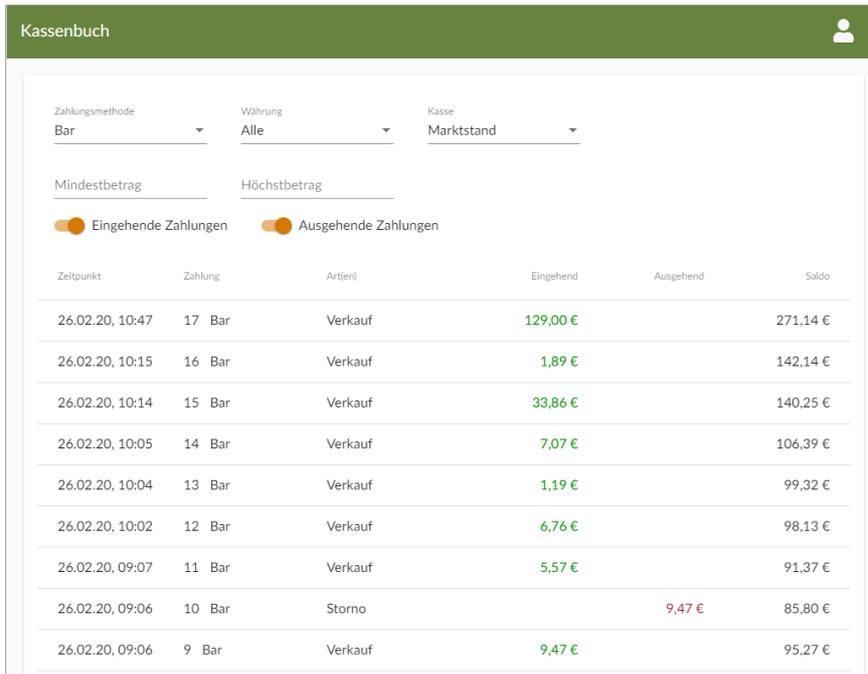
Über **Änderungen speichern** übernehmen Sie die Einstellungen und über **Abbrechen** verlassen Sie den Dialog, ohne Ihre Änderungen zu speichern.

Änderungen speichern

Abbrechen

### 3.4.3 Kassenbuch

Sie gelangen über die Übersicht der Kassen in das Kassenbuch oder über den Eintrag im Menü auf der linken Seite des Portals - dort über den Eintrag *Kasse/Kassenbuch*.



Zeitpunkt	Zahlung	Art(en)	Eingehend	Ausgehend	Saldo
26.02.20, 10:47	17 Bar	Verkauf	129,00 €		271,14 €
26.02.20, 10:15	16 Bar	Verkauf	1,89 €		142,14 €
26.02.20, 10:14	15 Bar	Verkauf	33,86 €		140,25 €
26.02.20, 10:05	14 Bar	Verkauf	7,07 €		106,39 €
26.02.20, 10:04	13 Bar	Verkauf	1,19 €		99,32 €
26.02.20, 10:02	12 Bar	Verkauf	6,76 €		98,13 €
26.02.20, 09:07	11 Bar	Verkauf	5,57 €		91,37 €
26.02.20, 09:06	10 Bar	Storno		9,47 €	85,80 €
26.02.20, 09:06	9 Bar	Verkauf	9,47 €		95,27 €

Hier sehen Sie alle Kassenbewegungen, die für eine Kasse getätigt wurden.

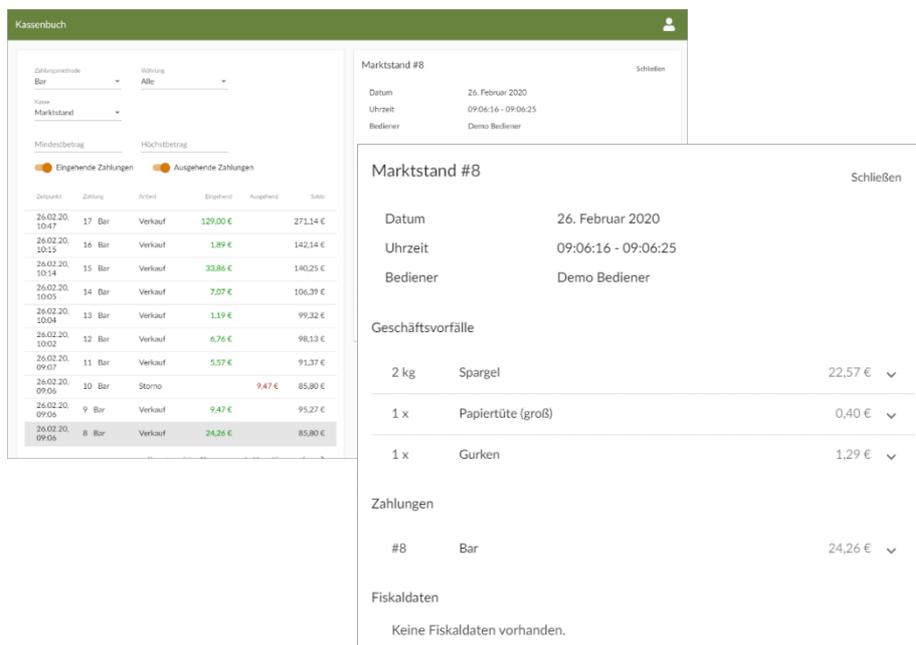
Sie haben verschiedene Filtermöglichkeiten:

- **Zahlungsmethode**  
Wählen Sie zwischen den verfügbaren Zahlungsmethoden. Alle Zahlungen mit der gewählten Zahlungsmethode werden sofort angezeigt.
- **Währung**  
Zurzeit wird nur die Währung „Euro“ unterstützt.
- **Kasse**  
Der Filter wird auf die Kasse angewendet, über die die Transaktionen in das Kassenbuch gekommen sind. Über diesen Filter können Sie auch in das Kassenbuch einer anderen Kasse wechseln oder die Daten aller Kassen in einer Übersicht anzeigen lassen.
- **Mindestbetrag**  
Tragen Sie hier einen Betrag ein, werden nur die Zahlungen angezeigt, die mindestens dem angegebenen Betrag entsprechen.
- **Höchstbetrag**  
Tragen Sie hier einen Betrag ein, werden nur die Zahlungen

angezeigt, die höchstens dem angegebenen Betrag entsprechen.

- **Eingehende Zahlungen**  
Deaktivieren Sie den Schalter, werden die eingehenden Zahlungen nicht angezeigt.
- **Ausgehende Zahlungen**  
Deaktivieren Sie den Schalter, werden die ausgehenden Zahlungen nicht angezeigt.

Wählen Sie einen Bon aus, um die Detaildaten zu sehen. Auf der rechten Seite des Dialogs öffnet sich dann ein weiteres Fenster, welches die Detaildaten enthält.



The screenshot shows the 'Kassenbuch' (Cash Book) interface. On the left, there is a filter menu with options for 'Zahlungsmethode' (Bar), 'Kasse' (Marktstand), and filters for 'Mindestbetrag' and 'Höchstbetrag'. Below this is a table of transactions with columns for 'Datum', 'Uhrzeit', 'Zahlung', 'Artikel', 'Erfassung', 'Ausgehend', and 'Saldo'. The main part of the screenshot shows a detailed view of a receipt for 'Marktstand #8' on 26. Februar 2020. The receipt includes the date, time (09:06:16 - 09:06:25), and the cashier (Demo Bediener). It lists 'Geschäftsvorfälle' (Business Transactions) such as '2 kg Spargel' for 22,57 € and '1 x Papiertüte (groß)' for 0,40 €. It also shows 'Zahlungen' (Payments) for 24,26 € and 'Fiskaldaten' (Fiscal Data) indicating 'Keine Fiskaldaten vorhanden'.

Sie sehen in der Detailansicht die Daten, die der Bon enthalten hat. Das Datum, die Uhrzeit sowie der Bediener werden angezeigt. Darunter werden die einzelnen Artikel mit den Mengen angezeigt, wie sie im Bon enthalten sind. Durch Auswählen der Zeile eines Artikels können Sie weitere Detaildaten einsehen (Nettobetrag, MwSt.-Anteil, MwSt.-Satz).

Um zurück zur Übersicht der Kassen zu gelangen, gehen Sie auf der linken Seite über **Kasse/Übersicht**.

### 3.4.4 Tagesabschlüsse

Sie gelangen über die Übersicht der Kassen zu den Tagesabschlüssen oder über den Eintrag im Menü unter *Kasse/Tagesabschlüsse*.

Tagesabschlüsse

Startdatum  Enddatum  Export

Kasse  
Alle

Z-Nr. Kasse Erstellt am Umsatz

7	Ladenkasse	22.04.21	50,02 €
2	Marktstand	13.04.21	0,00 €
1	Marktstand	12.04.21	119,57 €
6	Ladenkasse	22.09.20	0,00 €
5	Ladenkasse	18.08.20	76,71 €
4	Ladenkasse	11.08.20	16,75 €
3	Ladenkasse	11.08.20	0,00 €
2	Ladenkasse	11.08.20	2,98 €
1 T	Ladenkasse	10.08.20	0,00 €

Elemente pro Seite: 10 Seite 1 < >

**Ladenkasse #7** PDF

Z-Nr. Von Bis Erstellt am

7 16.12.20, 09:34 22.04.21, 15:47 22.04.21, 15:47

Erstellt von  
Nutzer Demo

**Zusammenfassung**

Umsatz	Stornierungen	Retouren	Abbrüche
7x / 50,02 €	1x / -3,86 €	0x / 0,00 €	0x
Gewährte Rabatte	Aufschläge		
0x / 0,00 €	0x / 0,00 €		

**Steuern**

Steuersatz	Netto-Anteil	Steueranteil	Brutto-Anteil
Nicht steuerbar	20,00 €	0,00 €	20,00 €
Ermäßigt (5%)	26,80 €	1,33 €	28,13 €
Ermäßigt (7%)	1,21 €	0,08 €	1,29 €
Normal (16%)	0,17 €	0,03 €	0,20 €
Normal (19%)	0,34 €	0,06 €	0,40 €
<b>Summe</b>	<b>48,52 €</b>	<b>1,50 €</b>	<b>50,02 €</b>

Auf der linken Seite sehen Sie eine Übersicht der Tagesabschlüsse aller Kassen.

Mit dem Filter im oberen Teil grenzen Sie die Ansicht auf die gewünschte Kasse und/oder auf einen bestimmten Zeitraum ein.

Durch einen Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf im unteren Teil können Sie die Daten aufsteigend oder absteigend sortieren. Es sind vier verschiedene Spalten vorhanden:

- **Z-Nr.**  
Hier sehen Sie die Nummer des Berichts.
- **Kasse**  
Sie sehen, mit welcher Kasse der Abschluss gemacht wurde.
- **Erstellt am**  
Hier sehen Sie das Datum des Z-Berichts.
- **Umsatz**  
Hier sehen Sie die Summe des Z-Berichts.

Wählen Sie einen Tagesabschluss aus, um auf der rechten Seite die Details einzusehen oder eine ".pdf"-Datei daraus zu erzeugen.

In der Detailansicht wird im oberen Teil der Name der Kasse sowie die dazugehörige Z-Berichts-Nummer angezeigt. Sie finden dort weitere Detaildaten:

- **Z-Nr.**  
Hier sehen Sie die Nummer des Berichts
- **Von – Bis**  
Sie sehen, wann die Kassensitzung begonnen wurde und wann Sie mit einem Tagesabschluss beendet wurde.
- **Erstellt am**  
Das Datum zeigt, wann die Daten für den Tagesabschluss übertragen wurden.
- **Erstellt von**  
Der Bearbeiter, der den Tagesabschluss durchgeführt hat, wird angezeigt.

- *Umsatz*  
Überprüfen Sie, wieviel Umsatz mit der Kasse im angegebenen Zeitraum erzielt wurde.
- *Stornierungen*  
Sie können überprüfen, wie viele Bons in welcher Gesamthöhe storniert wurden.
- *Retouren*  
In Zukunft werden Sie hier die Anzahl sowie die Gesamtsumme der Retouren sehen.
- *Abbrüche*  
Werden begonnene Bons gelöscht, sehen Sie hier die Anzahl und die Gesamtsumme der gelöschten Bons.
- *Gewährte Rabatte*  
Alle Rabatte, die Sie gewährt haben, werden hier mit der Anzahl sowie der Gesamtsumme angezeigt.
- *Aufschläge*  
Alle Aufschläge, die Sie angegeben haben, werden hier mit der Anzahl sowie der Gesamtsumme angezeigt.
- *Steuern*  
Hier sehen Sie, wieviel Umsatzsteuer für den Verkauf der verschiedenen Artikel angefallen ist. Die Ansicht wird getrennt nach „Nettoanteil“, „Steueranteil“ und „Bruttoanteil“. Außerdem werden die verschiedenen Steuersätze angezeigt.
- *Zahlungsarten*  
Sie sehen den Umsatz getrennt nach Zahlungsarten. Die Währung und die Anzahl der Bons werden ausgewiesen sowie der Betrag des einzelnen Bons.
- *Transfers*  
In den Transfers sehen Sie alle Bewegungen der Kasse über „Geldtransit“ und „Privatentnahme bzw. -einlage“
- *Gutscheine*  
Sie sehen wieviel Gutscheine während der Kassensitzung eingelöst bzw. verkauft worden sind.
- *Bediener*  
Sie sehen, welcher Bediener an der Kasse wieviel Umsatz generiert hat.

Um zurück zur Übersicht der Kassen zu gelangen, gehen Sie auf der linken Seite über **Kasse/Übersicht**.

### 3.4.5 Exporte

Auf der Seite der Tagesabschlüsse finden Sie die Schaltfläche **Export**. Damit können Sie verschiedene Daten für den bereits eingestellten Zeitraum und die ausgewählte Kasse exportieren und herunterladen. Anschließend können Sie die Art des Exportes auswählen.

 **Export**

### Daten exportieren

- Tagesabschlüsse und Zusammenfassung als PDF  
 Transaktionsdaten als CSV oder Zip-Archiv  
 DSFinV-K Datenexport

Für den gewählten Zeitraum und die ausgewählten Kassen werden ein PDF mit allen Tagesabschlüssen und deren Zusammenfassung erstellt. Trainingsberichte werden ebenfalls aufgeführt und berücksichtigt.

Zum Export gewählte Kasse: Alle  
 Zeitraum ab: Keine Einschränkung  
 Zeitraum bis: Keine Einschränkung

Abbrechen Export

Dabei stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- *Tagesabschlüsse und Zusammenfassung als PDF*  
 Sie erhalten ein PDF, welches alle Tagesabschlüsse der gewählten Kassen für den gewählten Zeitraum enthält. Zusätzlich sind am Anfang des Dokumentes die Werte aller Tagesabschlüsse zusammengefasst.
- *Transaktionsdaten als CSV oder Zip-Archiv*  
 Hier können Sie alle Transaktionen (z.B. Verkäufe, Stornos, Einlagen & Entnahmen) im Format CSV ausschreiben, um diese Daten z.B. mit einer separaten Software auszuwerten. Bei Auswahl dieser Option können Sie zusätzlich einstellen, ob Sie direkt das CSV oder eine komprimierte Zip-Datei erhalten wollen.
- *DSFinV-K Datenexport*  
 Über DSFinV-K-Datenexport (Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme) werden die ausgewählten Tagesabschlüsse im standardisierten DSFinV-K-Format exportiert. Dies ist Bestandteil der Kassensicherungsverordnung.

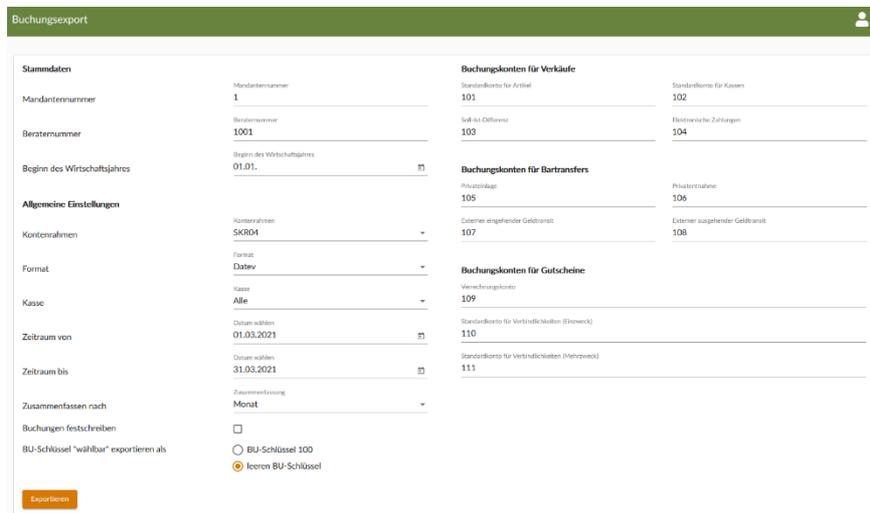
Wählen Sie **Export**, um die Aktion auszulösen. Je nach Datenmenge, kann das Zusammenstellen und Herunterladen der Daten einen Moment dauern.

DSFinV-K Export

Export

### 3.4.6 Buchungsexport

Mit dem Buchungsexport werden die Daten im DATEV-Format oder als PDF-Datei ausgegeben und können in ein Buchhaltungsprogramm eingelesen werden.



Bevor der Export gestartet werden kann, müssen einige Einstellungen vorgenommen werden.

- **Mandantenummer**  
Geben Sie hier Ihre Mandantenummer ein. Diese erhalten Sie typischerweise von Ihrem Steuerberater. Die Mandantenummer muss eine ein- bis fünfstellige Zahl sein.
- **Beraternummer**  
Geben Sie hier die Nummer Ihres Steuerberaters ein. Die Beraternummer ist mindestens vierstellig.
- **Beginn des Wirtschaftsjahres**  
Geben Sie das Datum des Beginns ihres Wirtschaftsjahres ein.
- **Kontenrahmen**  
Wählen Sie zwischen dem SKR03 und dem SKR04
- **Format**  
Wählen Sie aus, ob der Export im DATEV-Format oder in einer PDF-Datei erstellt werden soll.
- **Kasse**  
Es ist möglich für jede Kasse einzeln oder für alle Kassen zusammen einen Export zu erstellen.
- **Zeitraum von / Zeitraum bis**  
Schränken Sie den zu exportierenden Zeitraum ein.
- **Zusammenfassen nach**  
Die Buchungen können nach verschiedenen Kategorien zusammengefasst werden:
  - Tag

- Monat
- Jahr
- Tagesabschluss
- Beleg
- *Buchungen festschreiben*  
Wird die Option aktiviert, werden die Buchungen nach dem Export festgeschrieben und können nicht mehr geändert werden.
- *BU-Schlüssel "wählbar" exportieren als*  
Wählen Sie hier zwischen zwei Optionen, wie die wählbaren BU-Schlüssel geschrieben werden sollen. Standardmäßig wird 100 gesetzt. Optional können Sie den BU-Schlüssel leer lassen, falls dies für Ihre Buchhaltungssoftware erforderlich ist.
- *Konten festlegen*  
Für den Export legen Sie die zu bebuchenden Konten für folgende Einstellungen fest:
  - *Buchungskonten für Verkäufe*
  - *Buchungskonten für Bartransfers*
  - *Buchungskonten für Gutscheine*

Sind alle Einstellungen hinterlegt, wird der Export über den Button **Exportieren** gestartet.

Exportieren

### 3.4.7 Verkaufsmengen

Hier können Sie eine Übersicht der verkauften Artikelmenen für einen gewählten Zeitraum exportieren. Wählen Sie dazu zwischen den Formaten PDF oder Excel. Anschließend wählen Sie die betreffende Kasse (oder alle) sowie den zu berücksichtigen Zeitraum aus. Weiterhin können Sie entscheiden, wie fein die Aufschlüsselung erfolgen soll: nach Tag, Monat oder Jahr. Dementsprechend werden die Mengen je Kalendertag, je Monat oder Jahr zusammengefasst.

Exporteinstellungen	
Format	Format PDF
Kasse	Kasse Alle
Zeitraum von	Datum auswählen 01.03.2021
Zeitraum bis	Datum auswählen 31.03.2021
Zusammenfassen nach	Zusammenfassung Tag

[Exportieren](#)

### 3.4.8 Eigene Berichte

Hier können Sie sich einen eigenen Bericht nach verschiedenen Kriterien zusammenstellen. Damit ist es möglich, die für Sie wichtigsten Informationen zu sammeln und anschließend eigenständig auszuwerten. Es können z.B. Berichte für Umsätze nach Kasse, Bediener oder Artikeln erstellt werden. Sie werden schrittweise durch die Erstellung geführt und können entscheiden, nach welche Informationen nach welchen Kriterien zusammengefasst werden.

1 Was möchten Sie auswerten?

Verkäufe
  Zahlungen

Verkaufsumsätze
  Zahlbeträge (Heimwährung)

Verkaufsmenge
  Zahlbeträge (Fremdwährung)

Rabatte

[Übernehmen und fortfahren](#)

Im ersten Schritt legen Sie fest, ob der Bericht anhand von Verkäufen oder Zahlungen erstellt werden soll. Abhängig von der Auswahl in diesem Schritt unterscheiden sich die Einstellmöglichkeiten in den Folgeschritten.

- *Verkäufe*  
Entscheiden Sie, ob Verkaufsumsätze, Verkaufsmengen oder vergebene Rabatten einbezogen werden.
- *Zahlungen*  
Bestimmen Sie, ob Zahlbeträge in Ihrer Heimatwährung oder in einer Fremdwährung berücksichtigt werden sollen.

1 Was möchten Sie auswerten?

2 Was möchten Sie berechnen?

Verkaufsumsätze

- Summe
- Mittelwert
- Anzahl
- Maximum
- Minimum

Übernehmen und fortfahren

Im zweiten Schritt entscheiden Sie, welche Werte Sie für die im vorherigen Schritt gewählten Kriterien bestimmen wollen. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, z.B. einen Bericht für die Summe aller Verkäufe oder die Anzahl der Zahlungen mit Fremdwährung zu erstellen.

- Summe
- Mittelwert
- Anzahl
- Maximum
- Minimum

1 Was möchten Sie auswerten?

2 Was möchten Sie berechnen?

3 Wonach sollen die Zahlungen aufgeschlüsselt werden?

<p>Allgemeine Informationen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kasse</li> <li><input type="checkbox"/> Bediener</li> <li><input type="checkbox"/> Tagesabschluss</li> <li><input type="checkbox"/> Standort</li> </ul>	<p>Datum &amp; Uhrzeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Datum</li> <li><input type="checkbox"/> Monat</li> <li><input type="checkbox"/> Jahr</li> <li><input type="checkbox"/> Kalenderwoche</li> <li><input type="checkbox"/> Wochentag</li> <li><input type="checkbox"/> Stunde</li> </ul>	<p>Zahlungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zahlart</li> </ul>
---	---	---

Übernehmen und fortfahren

4 Welche Zahlungen sollen berücksichtigt werden?

1 Was möchten Sie auswerten?

2 Was möchten Sie berechnen?

3 Wonach sollen die Verkäufe aufgeschlüsselt werden?

<p>Allgemeine Informationen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kasse</li> <li><input type="checkbox"/> Bediener</li> <li><input type="checkbox"/> Tagesabschluss</li> <li><input type="checkbox"/> Standort</li> </ul>	<p>Datum &amp; Uhrzeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Datum</li> <li><input type="checkbox"/> Monat</li> <li><input type="checkbox"/> Jahr</li> <li><input type="checkbox"/> Kalenderwoche</li> <li><input type="checkbox"/> Wochentag</li> <li><input type="checkbox"/> Stunde</li> </ul>	<p>Verkäufe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Artikel</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mengeneinheit</li> </ul>
---	---	---

Übernehmen und fortfahren

4 Welche Verkäufe sollen berücksichtigt werden?

Im dritten Schritt geben Sie an, wonach die ermittelten Daten gruppiert werden sollen. Alle ausgewählten Kriterien bilden jeweils eine Spalte im Bericht.

- Allgemeine Informationen  
Legen Sie fest, ob nach Kasse, Bediener, Tagesabschluss oder Standort unterteilt wird.
- Datum & Uhrzeit  
Hier bestimmen Sie, ob auch zeitlich zusammengefasst werden soll und falls ja, wie detailliert die Zeiträume sein sollen. Sie können die Abstufung von Jahr bis Stunde eigenständig festlegen.

- **Zahlungen**  
Haben Sie im ersten Schritt Zahlungen ausgewählt, können Sie diese in einzelne Zahlarten gliedern.
- **Verkäufe**  
Haben Sie im ersten Schritt Verkäufe gewählt, können Sie diese nach einzelnen Artikeln oder Mengeneinheiten unterteilen. Mengeneinheit ist automatisch selektiert, wenn im ersten Schritt Verkaufsmenge gewählt wurde.

✓ Was möchten Sie auswerten?

✓ Was möchten Sie berechnen?

✓ Wonach sollen die Zahlungen aufgeschlüsselt werden?

4 Welche Zahlungen sollen berücksichtigt werden?

Nur einen bestimmten Zeitraum berücksichtigen  
Zeitraum  
1.6.2021 – 30.6.2021

Nur eine bestimmte Zahlart berücksichtigen

Nur einen bestimmten Bediener berücksichtigen

Nur eine bestimmte Kasse berücksichtigen

Nur einen bestimmten Standort berücksichtigen

Als Vorlage speichern Bericht erstellen

✓ Was möchten Sie auswerten?

✓ Was möchten Sie berechnen?

✓ Wonach sollen die Verkäufe aufgeschlüsselt werden?

4 Welche Verkäufe sollen berücksichtigt werden?

Nur einen bestimmten Zeitraum berücksichtigen  
Zeitraum  
1.6.2021 – 30.6.2021

Nur einen bestimmten Artikel berücksichtigen

Nur einen bestimmten Bediener berücksichtigen

Nur eine bestimmte Kasse berücksichtigen

Nur einen bestimmten Standort berücksichtigen

Als Vorlage speichern Bericht erstellen

Im vierten Schritt können zwischen verschiedenen Optionen wählen, um Verkäufe und Zahlungen noch weiter einzuschränken. So können Sie z.B. den Bericht auf einen bestimmten Zeitraum oder nur auf eine Kasse, einen Bediener oder einen Standort begrenzen.

Haben Sie alle gewünschten Kriterien ausgewählt, können Sie **Bericht erstellen** wählen. Der Bericht wird Ihnen dann im Excel-Format (.xlsx) bereitgestellt. Möchten Sie den gleichen Bericht öfter abrufen, wählen Sie **Als Vorlage speichern**. Nachdem Sie dem Bericht einen Namen gegeben haben, wählen Sie **Speichern**. Die Vorlage erscheint oben rechts.

Bericht erstellen

Als Vorlage speichern

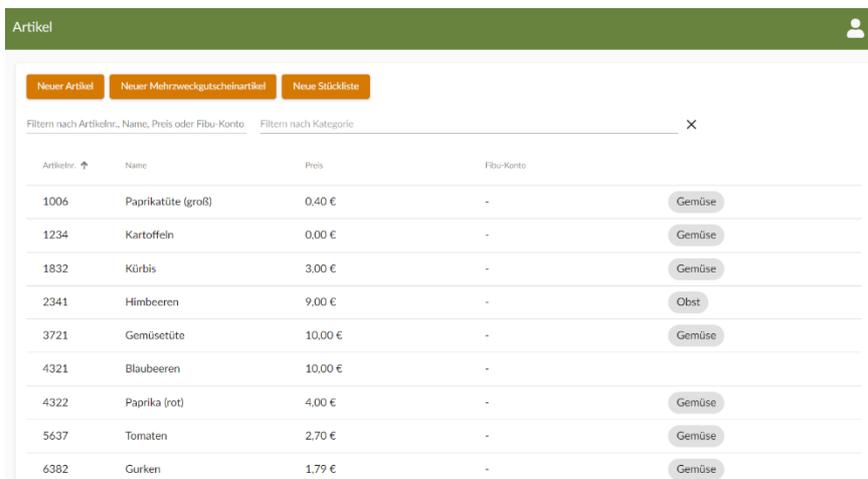
Speichern



Sie können nun die Vorlage nutzen, um z.B. jeden Monat einen Bericht über die Monatsumsätze Ihrer Kassen zu erstellen. Bei Verwendung einer Vorlage wird der letzte Schritt (Filterung nach z.B. Zeitraum) erneut abgefragt.

### 3.5 Artikel

Sie gelangen über das Menü auf der linken Seite des Portals zur Artikelübersicht.



Hier finden Sie eine Übersicht der bereits angelegten Artikel, Mehrzweckgutscheine und Stücklisten. Die Artikelnummer, der Name, der Einzelpreis, das Fibu-Konto und die zugeordneten Kategorien werden je Artikel angezeigt.

Durch einen Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf können Sie die Daten aufsteigend oder absteigend sortieren.

Im oberen Teil finden Sie zwei Filter, um die Übersicht einzuschränken.

- *Filter nach Artikelnr., Name, Preis oder Fibu-Konto*  
Die Eingaben, die Sie hier erfassen, müssen nicht vollständig

sein. Der Artikelstamm wird bei der ersten Eingabe bereits gefiltert.

- *Filter nach Kategorie*  
Die verfügbaren Kategorien werden zur Auswahl angeboten. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Durch die Auswahl eines Artikels, sehen Sie auf der rechten Seite die Details des Artikels. Hier können Sie Änderungen vornehmen, den Artikel deaktivieren oder löschen.

Über **Neuer Artikel** können Sie einen neuen Artikel hinzufügen.

Neuer Artikel

### Neuer Artikel



Name \*  Aktiv

Kategorien

---

Allgemein
Erweitert
Preislisten

---

Preis \* 0,00 €

Mengenfaktor \* / 1

Mengeneinheit Stück ▼

---

Fibu-Konto

Steuersatz Normal 19 % ▼

---

Als Gutschein ausstellbar

Fibu-Konto für Verbindlichkeiten

---

Abbrechen
Änderungen speichern

- *Name*  
Geben Sie den Namen des Produktes ein. Der Name wird in der Kassenoberfläche angezeigt.
- *Aktiv*  
Jeder neue Artikel hat zunächst das Kennzeichen „Aktiv“. Nach dem Speichern und Übertragen ist der Artikel in der App verfügbar. Entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie den Artikel im Portal weiterhin behalten möchten, er in der App allerdings nicht verfügbar sein soll.
- *Kategorie*  
Sie ordnen den Artikeln einer oder mehrerer Kategorien zu.

Sie können aus den vorhandenen wählen oder durch Eingabe direkt in das Feld eine neue Kategorie anlegen.

- *Preis / Mengenfaktor / Maßeinheit*  
Hier geben Sie den Einzelpreis für einen Mengenfaktor und Maßeinheit ein.
- *Fibu-Konto*  
Legen Sie fest, auf welches Konto der Verkauf dieses Artikels gebucht werden soll.
- *Steuersatz*  
Geben Sie an, welchem Steuersatz der Artikel unterliegt.
- *Als Gutschein ausstellbar*  
Aktivieren Sie diese Option, um für den gewählten Artikel Ein-zweckgutscheine ("Warengutscheine") ausgeben zu können. Die Gutscheinausgabe erfolgt über die autemio App.
- *Fibu-Konto für Verbindlichkeiten*  
Legen Sie fest, auf welches Konto Verbindlichkeiten beim Ver-kauf eines Einzweckgutscheins für diesen Artikel gebucht wer-den sollen.

### Neuer Artikel



Name \*

Kartoffeln  Aktiv

Gemüse
x
Kategorien

Allgemein
Erweitert
Preislisten

<small>Artikelnummer</small> 1234	<small>GTIN / EAN</small> 000004
--------------------------------------	-------------------------------------

Preisnachfrage bei Auswahl     Preise sind netto

Beschreibung  


---

Abbrechen
Änderungen speichern

Unter **Erweitert** finden Sie weitere Möglichkeiten, dem Artikel Eigen-schaften zuzuordnen.

- **Artikelnr.**  
Sie geben eine Artikelnummer an, über die Sie den Artikel in der Übersicht suchen können.
- **GTIN / EAN**  
Hinterlegen Sie hier die GTIN bzw. EAN des Artikels. Beim Scannen wird auf diese Nummer zugegriffen, um den Artikel zu suchen.
- **Preisnachfrage bei Auswahl**  
Aktivieren Sie diese Option, um bei Auswahl des Artikels in der autemio App direkt nach dem Preis gefragt zu werden.
- **Preise sind netto**  
Hier legen Sie fest, ob der angezeigte Preis ein Nettopreis ist, denn standardmäßig werden alle Preise in brutto angezeigt. Die Umsatzsteuer wird dann entsprechend dem Preis abgezogen.
- **Beschreibung**  
Sie können eine nähere Beschreibung des Artikels erfassen. Diese wird in der Kassieroberfläche in den Detaildaten des Artikels angezeigt.

### Neuer Artikel



Name \*  
**Kartoffeln**  Aktiv

Gemüse  Kategorien

Allgemein
Erweitert
Preislisten

Sie können den Preis für einzelne Preislisten ändern oder den Artikel für bestimmte Preislisten ausblenden. Welche Preisliste Sie verwenden möchten, können Sie jederzeit in den Einstellungen der App ändern.

Hofladen 1	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv	3,00 €	
Preisliste wird neu angelegt			
Hofladen 2	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv	5,00 €	
Preisliste wird neu angelegt			
Name der Preisliste	<input checked="" type="checkbox"/> aktiv	0,00 €	

Abbrechen
Änderungen speichern

Unter **Preislisten** können Sie die Preise von bestimmten Artikeln individuell für einzelne Preislisten einstellen, um z.B. standortgebundene Preise zu verwenden oder um im Rahmen einer "Happy Hour" die

Preise kurzzeitig umzustellen, ohne diese manuell ändern zu müssen. Wählen Sie dazu in den Einstellungen der autemio-App einfach die gewünschte Preisliste für ihre Kasse aus.

Um einen Artikel einer Preisliste zuzuordnen oder eine neue Liste zu erstellen, geben Sie den gewünschten Namen für die Preisliste an und stellen Sie den gewünschten Preis des Artikels ein.

Gleichzeitig können Sie auch Artikel für bestimmte Preislisten ausblenden. Entfernen Sie dafür einfach das Häkchen beim Kennzeichen „aktiv“.

Über **Änderungen speichern** legen Sie den Artikel an und über **Abbrechen** verlassen Sie den Dialog ohne Ihre Eingaben zu speichern.

Änderungen speichern

Abbrechen

### 3.6 Stücklisten

In der Artikelübersicht haben Sie die Möglichkeit eine neue Stückliste über die entsprechende Schaltfläche zu erstellen.

Stücklisten bieten die Möglichkeit, mehrere Artikel in einem Verbund zu einem Gesamtpreis zu verkaufen (z.B. Menü 1, bestehend aus Burger, Pommes Frites und Getränk).

#### Neue Stückliste

Name \*   Aktiv

Kategorien

Allgemein   
  Erweitert   
  Preislisten

Preis \*

Artikel suchen  Menge \*  x

Artikelname	USt.	Menge
-	-	-

- Wie bei einem [Artikel](#), können Sie Name, Status, Kategorie und Preis einstellen.
- *Artikel suchen / Mengenfaktor / Maßeinheit*  
Hier können Sie angelegte Artikel zur Stückliste hinzufügen, dazu wählen sie den gewünschten Artikel und die Menge aus. Durch einen Klick auf Hinzufügen, ergänzen Sie den Artikel zur Stückliste.

Hinzufügen

Artikelname	USt.	Menge	
Gurken	19 %	1 x	
Kartoffeln	19 %	1 x	
Paprika (rot)	19 %	1 kg	
Tomaten	19 %	1 kg	

Im unteren Bereich der Liste werden alle Positionen der Stückliste mit Artikelname, USt. und Menge dargestellt.

### Stückliste bearbeiten

Name \*  
**Gemüsetüte**  Aktiv

**Gemüse** x Kategorien

---

Allgemein     Erweitert     Preislisten

---

Stücklistennr.  
**3721**

---

Beschreibung

---

Stückliste löschen
Abbrechen
Änderungen speichern

Unter **Erweitert** können Sie die Stücklistennummer und eine Beschreibung hinzufügen.

- **Stücklistennr.**  
Sie geben eine Stücklistennummer an, über die Sie die Stückliste in der Übersicht suchen können.
- **Beschreibung**  
Sie können eine nähere Beschreibung der Stückliste erfassen. Diese wird in der Kassieroberfläche in den Detaildaten der Stückliste angezeigt.

### Stückliste bearbeiten

Name \*

Gemüsetüte  Aktiv

Gemüse  Kategorien

---

Allgemein      Erweitert      Preislisten

---

Sie können den Preis für einzelne Preislisten ändern oder den Artikel für bestimmte Preislisten ausblenden. Welche Preisliste Sie verwenden möchten, können Sie jederzeit in den Einstellungen der App ändern.

Name der Preisliste  aktiv      0,00 €

Stückliste löschen      Abbrechen      Änderungen speichern

Sie können für Stücklisten Preislisten anlegen. Preislisten werden im Punkt [3.5 Artikel](#) erklärt.

## 3.7 Gutscheine

Sie gelangen über das Menü auf der linken Seite des Portals zur Gutscheinübersicht sowie zum Gutscheinimport.

### 3.7.1 Gutscheinübersicht

Hier finden Sie eine Liste der bereits erstellten Gutscheine sowie Informationen zu deren Status, Nummer und Leistungsart.

Gutscheinnummer Mit Nr. suchen	Gutscheinart Ein- und Mehrzweck	Status alle	Artikelname Artikel suchen
VERKAUFT & AKTIV			
002070295			Mehrzweckgutschein
002152341			Spargel
002827376			Himbeeren
002404232			Mehrzweckgutschein
002314915			Tomaten
002028845			Kürbis
001751378			Mehrzweckgutschein

Elemente pro Seite: 10 | 1 - 7 von 7

Im oberen Teil finden Sie verschiedene Filter, um die Übersicht einzuschränken.

- **Filter nach Gutscheinnummer**  
Geben Sie die vollständige oder unvollständige Gutscheinnummer ein.
- **Filter nach Gutscheinart**  
Sie können nach Einzweck, Mehrzweck oder Ein- und Mehrzweck filtern.
- **Filter nach Status**  
Sie können nach dem Status *alle*, *verkauft & aktiv*, *vollständig eingelöst*, *nicht herausgegeben*, *storniert* oder *gesperrt* filtern.
- **Filter nach Artikelname**  
Geben Sie den Namen des Artikels vollständig oder unvollständig ein.

Durch Auswahl eines Gutscheins, sehen Sie auf der rechten Seite die Details des Gutscheins. Hier sehen Sie noch einmal den vollständigen Status des Gutscheins, Gutscheinnummer, Gesamtwert & Restwert sowie Verweise auf den Gutscheinverkauf sowie möglicherweise vorhandene Gutscheineinlösungen. Außerdem können Sie hier den Gutschein sperren, falls es einen Anlass dazu gibt.

**Mehrzweckgutschein 002070295** Gutschein sperren

Der Gutschein wurde verkauft und ist noch **AKTIV**

Ausgestellt am	Gesamtwert	Bereits eingelöst	Restwert
07.04.2021	20,00 €	8,94 €	11,06 €

**Verkauf**

Marktstand #3, 07.04.21, 13:31 Anzeigen

**Einlösungen**

Marktstand #7, 07.04.21, 13:34 Anzeigen

Marktstand #8, 07.04.21, 13:37 Anzeigen

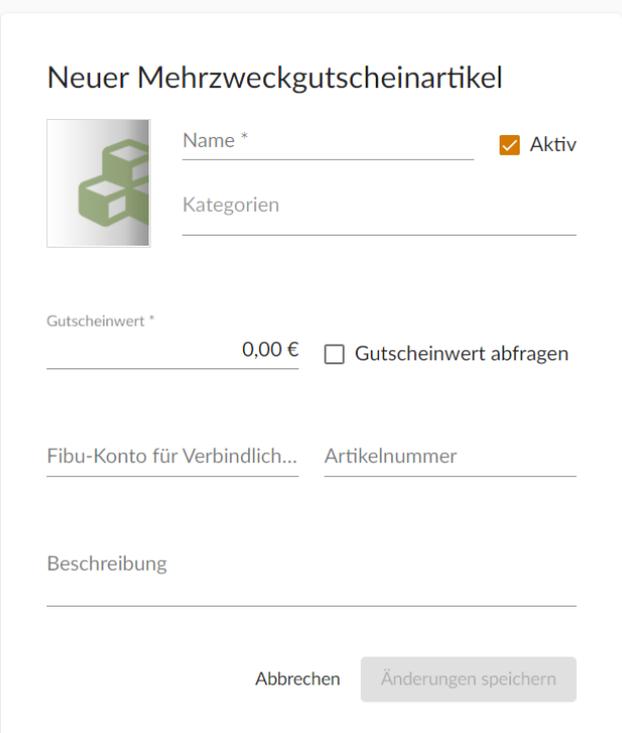
### 3.7.2 Gutscheine anlegen

Gutscheine stellen Sie mit der autemio App direkt im Kassiervorgang aus. Damit dies möglich ist, müssen Sie Einzweckgutscheine bzw. Mehrzweckgutscheine vorher anlegen und in der App verfügbar machen.

Um Einzweckgutscheine, also Gutscheine für konkrete Artikel bzw. Leistungen, anbieten zu können, aktivieren Sie die Option "Als Gutschein ausstellbar" in den Einstellungen des jeweiligen Artikels in der Artikelübersicht.

Um Mehrzweckgutscheine ("Wertgutscheine") anbieten zu können, ist es erforderlich, einen sogenannten Mehrzweckgutscheinartikel anzulegen. Hier im autemio Portal erstellen Sie die Position für den Mehrzweckgutschein mit Namen und Betrag, welcher dann in der App in der Artikelansicht zur Verfügung steht.

Neuer Mehrzweckgutscheinartikel



**Neuer Mehrzweckgutscheinartikel**

 Name \*  Aktiv

Kategorien \_\_\_\_\_

Gutscheinwert \* 0,00 €  Gutscheinwert abfragen

Fibu-Konto für Verbindlich... Artikelnummer \_\_\_\_\_

Beschreibung \_\_\_\_\_

Abbrechen

- *Name*  
Geben Sie den Namen des Produktes ein. Der Name wird in der Kassenoberfläche angezeigt.
- *Aktiv*  
Jeder neue Gutschein hat zunächst das Kennzeichen „Aktiv“. Nach dem Speichern und Übertragen ist der Gutschein in der App verfügbar. Entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie den Gutschein im Portal weiterhin behalten möchten, er in der App allerdings nicht verfügbar sein soll.

- **Kategorie**  
Sie ordnen den Gutschein einer oder mehreren Kategorien zu. Sie können aus den vorhandenen Kategorien wählen oder durch Eingabe direkt in das Feld eine neue Kategorie anlegen.
- **Gutscheinwert**  
Geben Sie den Wert des Gutscheins ein.
- **Gutscheinwert abfragen**  
Aktivieren Sie die Option, wenn beim Verkauf des Gutscheins der Wert abgefragt werden soll.
- **Fibu-Konto für Verbindlichkeiten**  
Legen Sie fest, auf welches Konto Verbindlichkeiten beim Verkauf des Mehrzweckgutscheins für einen solchen Mehrzweckgutscheinartikel gebucht werden sollen.
- **Artikelnr.**  
Geben Sie die Artikelnummer ein, unter welcher der Gutschein auffindbar sein soll.
- **Beschreibung**  
Sie können eine nähere Beschreibung des Gutscheins erfassen. Diese wird in der Kassieroberfläche in den Detaildaten des Gutscheins angezeigt.

### 3.7.3 Fremdgutscheine importieren

Sollten Sie bereits vor der Verwendung von anderemio Gutscheine verkauft haben, können Sie auch diese Gutscheine bei anderemio verfügbar machen. Dazu verwenden Sie die Gutscheinimportfunktion, die Sie in der Gutscheinübersicht oben rechts finden.

Gutscheine importieren

#### Gutscheine importieren

Fügen Sie hier Gutscheine, die **nicht in anderemio verkauft** wurden, hinzu.

Gutscheinnummern hinzufügen

123456

---

Mehrzweckgutschein   
  Einzweckgutschein

Status: verkauft & aktiv   
 Ausgabedatum: 7.4.2021

Gutscheinwert

Gutscheinwert: 10 €   
 Eingelöst: 0 €

Verwerfen & schließen   
 Gutschein(e) importieren

In der sich öffnenden Ansicht können Sie als Liste die Gutscheinnummern der bereits außerhalb von autemio verkauften Gutscheine eintragen. Weiterhin wählen Sie dort die Gutscheinart (Einzweckgutschein oder Mehrzweckgutschein) und stellen den Status der Gutscheine ein.

Bei Mehrzweckgutscheinen erfassen Sie den originalen Gutscheinwert und den davon bereits eingelösten Betrag. Bei Einzweckgutscheinen erfassen Sie die zugehörige Leistung, für welche der Gutschein gültig ist, und die Menge.

Anschließend wählen Sie **Gutschein(e) importieren**, um den Import abzuschließen.

Gutschein(e) importieren

### Gutscheine importieren

Fügen Sie hier Gutscheine, die **nicht in autemio verkauft** wurden, hinzu.

Gutscheinnummern hinzufügen

123456 ✕

---

Mehrzweckgutschein   
  Einzweckgutschein

Status: verkauft & aktiv ▼     
 Ausgabedatum: 7.4.2021 📅

**Leistung**

Artikel: Gurken ▼     
 Menge: 1 Stück     
 Eingelöst: 0 Stück

Verwerfen & schließen     
 Gutschein(e) importieren

## 3.8 Bediener

Sie gelangen über den Eintrag auf der linken Seite des Portals zu den Stammdaten der Bediener.

Bediener
👤

Neuer Bediener

DB

Bediener-ID: 1  
 Vorname: Demo  
 Nachname: Bediener

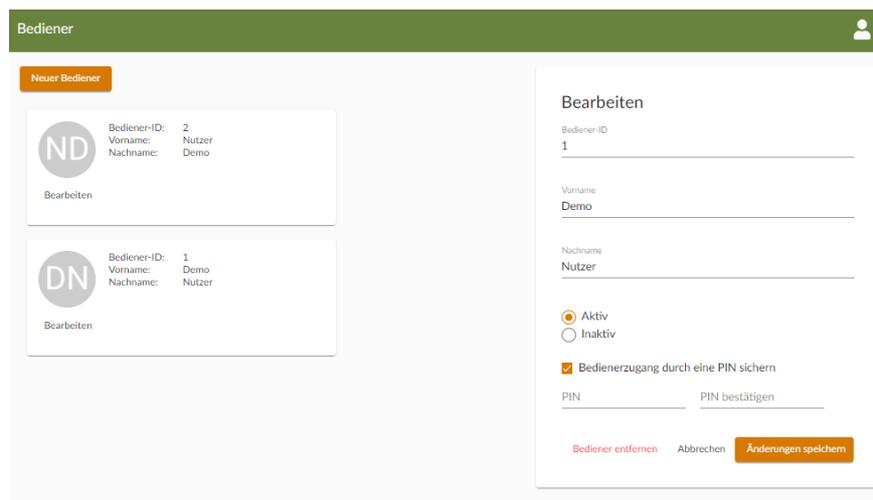
Bearbeiten

DB

Bediener-ID: 2  
 Vorname: Demo  
 Nachname: Bediener 2

Bearbeiten

In der Übersicht sehen Sie alle Bediener. Es wird die Bediener-ID sowie der Vorname und Nachname des Bedieners angezeigt. Über **Bearbeiten** gelangen Sie in den Dialog, um die Stammdaten des Bedieners zu bearbeiten bzw. den Bediener inaktiv zu setzen. Hier haben Sie auch die Möglichkeit den Bediener zu löschen. Mit **Neuer Bediener** legen Sie einen neuen Bediener an.



Bearbeiten

Neuer Bediener

Tragen Sie die Bediener-ID, den Nachnamen und Vornamen ein und vergeben Sie eine PIN, die der Bediener bei der Anmeldung an der Kasse eintragen muss, fest.

Über **Änderungen speichern** wird der Bediener angelegt. Mit **Abbrechen** verlassen Sie den Dialog ohne Ihre Änderungen zu speichern.

Änderungen speichern

Abbrechen

### 3.9 Unternehmen

Sie gelangen über den Eintrag auf der linken Seite des Portals zu den Stammdaten Ihres Unternehmens.

#### 3.9.1 Unternehmensstammdaten

In der ersten Box finden Sie die Daten zur:

- Bezeichnung
- Adresse
- Steuernummer
- USt-IdNr.
- Webseite
- Telefon

- Ansprechpartner

Bezeichnung <b>Gemüsehändler Demo GmbH</b> <span style="float: right; border: 1px solid orange; padding: 2px;">Unternehmen bearbeiten</span>		
Strasse	Postleitzahl	Stadt
Musterstr. 123	12345	Musterstadt
Land Deutschland		
Steuernummer	USt-IdNr.	
	DE111111125	
Webseite	Telefon	
Ansprechpartner		
Vorname	Nachname	
Demo	Nutzer	

Anschließend finden Sie die Angaben zur Bankverbindung sowie die Sprach- sowie die Währungseinstellungen.

Bankeinzug	
IBAN	BIC
DE58500105178427565664	
SEPA-Mandatsreferenz	Gläubiger-Identifikationsnummer
AUTEMIO-1D520079A62C3C5	DE98AUT00000056017

Einstellungen	
Sprache	Akzeptierte Währungen
Deutsch (Deutschland)	Euro

Über **Unternehmen bearbeiten** gelangen Sie in die Ansicht, die Unternehmensdaten zu bearbeiten. Über **Änderungen speichern** sichern Sie die geänderten Daten. Über **Abbrechen** verlassen Sie den Dialog ohne die Daten zu speichern.

Unternehmen bearbeiten

Änderungen speichern

Abbrechen

### 3.9.2 Abonnement verwalten

In einer weiteren Box sehen Sie die Einstellungen zu Ihrem Abonnement.

Abonnement		Abonnement ändern																				
Status	Testphase endet am																					
<b>Testabonnement</b>	25.05.2020																					
Kassenplätze																						
1																						
Kosten aktueller Monat (heute ausgenommen)	Kosten heute																					
0,00 €	0,00 €																					
Kosten pro Tag																						
0.01 €	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>																					
0.01 €																						
0.01 €																						
0.01 €																						
0.01 €																						
0.01 €																						
0.01 €																						
0.00 €																						
0.00 €																						
0.00 €																						
0.00 €	11.05.20	12.05.20																				

Solange Sie sich in der kostenlosen Testphase befinden, wird Ihnen dies im Feld "Status" angezeigt. Während der Testphase können Sie nur eine Kasse verwenden.

Um von der Testnutzung von anderemio in ein aktives Abonnement zu wechseln, wählen Sie **Abonnement ändern**. Voraussetzung für die Umstellung in ein aktives Abonnement ist die Bestätigung Ihrer Email-Adresse (dazu haben Sie bei der Registrierung eine Email erhalten) sowie das Hinterlegen einer gültigen IBAN.

Umstellung der Testphase zu aktivem Abonnement

Wenn Sie auf "Abonnement kostenpflichtig ändern" klicken, beenden Sie die kostenlose Testphase und wechseln zum kostenpflichtigen Abonnement.

**24,00 €**

für 30 Tage, beginnend ab heute. Alle Preise verstehen sich exklusive Umsatzsteuer. Die Abrechnung erfolgt jeweils zu Beginn des Folgemonats.

Ich stimme den [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) zu

Abonnement kostenpflichtig ändern
Zurück zur Übersicht
Unternehmenskonto schließen

Hier müssen Sie zunächst die Allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptieren. Dann ändern Sie das Abonnement mit **Abonnement kostenpflichtig ändern**. Über **Zurück zur Übersicht** gelangen Sie zurück in die Unternehmensdaten ohne eine Änderung vorzunehmen.

Nachdem Sie auf ein aktives Abonnement umgestellt haben, können Sie jederzeit neue Kassen hinzubuchen oder aus dem Abonnement entfernen. Auch dafür gehen Sie auf der Unternehmens-Seite wieder auf **Abonnement ändern**.

Sie haben auch die Möglichkeit Ihr **Unternehmenskonto schließen** zu lassen. Falls Sie diese Option verwenden möchten, sind zu Ihrer Sicherheit zunächst mehrere Bestätigungen erforderlich. Anschließend wird der Account geschlossen und verbundene Apps sofort abgemeldet.

### 3.9.3 Rechnungen herunterladen

Die Rechnungen zu ihrem anderemio Abonnement werden Ihnen hier ebenfalls zur Verfügung gestellt. In der Box **Abonnement** finden Sie die Auswahlliste der hinterlegten Rechnungen, die sie dann über **Rechnung herunterladen** als PDF-Dokument speichern können.

März 2021
▼

Rechnung herunterladen

Abonnement ändern

Abonnement ändern

Abonnement kostenpflichtig ändern

Zurück zur Übersicht

Unternehmenskonto schließen

## 3.10 Einstellungen

### 3.10.1 Zahlungsdienstleister – SumUp

Möchten Sie SumUp als Kartenzahlungsterminal verwenden, verbinden Sie sich hier mit Ihrem SumUp-Benutzerkonto. Wählen Sie **SumUp-Konto verknüpfen** und folgen Sie den Anweisungen. Anschließend wird SumUp als Zahlungsmethode in der App verfügbar sein.

#### Zahlungsdienstleister - SumUp

autemio ist derzeit nicht mit einem SumUp-Konto verknüpft.

[SumUp-Konto verknüpfen](#)

Nach erfolgreicher Verknüpfung zwischen anderemio und SumUp können Sie hier außerdem manuell einstellen, auf welchen Kassen SumUp verfügbar sein soll.

### 3.10.2 Zahlungsdienstleister – Sonstige

In der anderemio App können Sie manuell elektronische Zahlungen buchen. Hier in den Einstellungen können Sie einstellen, ob Sie die Zahlungsart "Elektronisch" in der App zulassen wollen.

#### Zahlungsdienstleister - Sonstige

Wenn Sie einen separaten Kartenleser z.B. von Ihrer Bank erhalten haben, können Sie hier einstellen, an welchen Kassen diese Zahlart verfügbar sein soll.

Marktstand  Ladenkasse

[Übernehmen](#) [Keine auswählen](#)

### 3.10.3 Standorte

Für jede Kassensitzung kann der Standort erfasst werden. So können Auswertungen nach Standort ausgegeben werden.

#### Standorte

autemio bietet Ihnen die Möglichkeit, für jede Kassensitzung den Standort zu erfassen, z.B. um Auswertungen getrennt nach Standort zu ermöglichen.

Standorterfassung aktivieren

 Markt Magdeburg

Alter Markt  
39106, Magdeburg  
Deutschland

[Bearbeiten](#) [Löschen](#)



Standort hinzufügen

### 3.10.4 Transferarten

Hier können Sie individuelle Einlage-/Entnahmearten anlegen.

#### Transferarten

Sie können eigene Transferarten anlegen und diese dann in der App unter "Einlage/Entnahme" auswählen.

**Miete**

Auszahlung, Umsatzsteuerfrei, 1

[Bearbeiten](#)   [Löschen](#)



Transferart hinzufügen

Dabei müssen Sie dem Transfer einen Namen, eine Art, einen Steuersatz und ein Fibu-Konto zuordnen.

**Neuer Standort**

Bezeichnung

---

Straße

---

PLZ    Ort

---

Land

Deutschland ▼

---

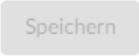
Preisliste

nicht ändern ▼

---

Abbrechen   Speichern

Mit einem Klick auf **Speichern**, erscheint die neue Einlage-/Entnahmeart in der autemio-App.



### 3.10.5 Bon

Hier können Sie Ihrem Kassenbon eine individuelle Kopfzeile und Fußzeile hinzufügen und diese anpassen. Klicken Sie einfach in das betreffende Feld und geben Sie den Wunschttext ein. Wählen Sie anschließend **Boneinstellungen speichern**.

Boneinstellungen speichern

### 3.10.6 Sonstige Einstellungen

In diesem Abschnitt finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten mit zugehörigen kurzen Erläuterungen.

- Sonstige Einstellungen ^
- Bediener dürfen Artikel in der App anlegen und bearbeiten**  
Bediener dürfen in der App Artikel anlegen und bearbeiten, z.B. den Preis oder den Namen ändern.
  - Nicht verkaufte Artikel in Verkaufsmengen anzeigen**  
Die Anzeige der Verkaufsmengen in den X- und Z-Berichten berücksichtigt auch nicht verkaufte Artikel.
  - Bewirtungsbeleg**  
Bediener können einen Bewirtungsbeleg aus der App heraus drucken. Die Option steht unter 'Verlauf' > 'Drucken' > 'Bewirtungsbeleg drucken' zur Verfügung.
  - Aufnahme von Bestellungen ermöglichen**  
In der Kasse können Bestellungen aufgenommen werden. Diese können mit Kommentaren versehen werden.  
Die Änderung dieser Einstellung bewirkt eine Konvertierung aller zur Zeit in der App pausierten Bons in Bestellungen.

- *Bediener dürfen Artikel in der App anlegen und bearbeiten*  
Standardmäßig dürfen Bediener der autemio App auch neue Artikel anlegen und vorhandene Artikel bearbeiten. Falls Sie das nicht wünschen, können Sie hier die Funktion für Ihre Bediener deaktivieren. In dem Fall werden die Menüpunkte zum Anlegen und Bearbeiten von Artikeln in der App nicht mehr angeboten.
- *Nicht verkaufte Artikel in Verkaufsmengen anzeigen*  
Im Rahmen von Tagesabschlüssen, der Tagesabschlusszusammenfassung sowie beim Export der Verkaufsmengenübersicht werden Artikel, die im betreffenden Zeitraum nicht verkauft wurden, nicht mit aufgeführt. Aktivieren Sie diese Option, falls Sie in der Übersicht der Verkaufsmengen alle Artikel aufgeführt haben wollen.
- *Bewirtungsbeleg*  
Falls Sie in der App die Möglichkeit anbieten wollen, Bewirtungsbelege via Bondrucker ausgeben zu können, aktivieren Sie diese Option. Den Druck von Bewirtungsbelegen finden Sie in der App unter Verlauf.
- *Aufnahme von Bestellungen ermöglichen*  
Hier stellen Sie ein, ob Sie in der autemio App die Funktion "Bon pausieren" oder "Bestellungen" verwenden wollen. Standardmäßig erlaubt die autemio App, offene Bons zu pausieren und später wieder fortzusetzen. Pausierte Bons müssen zum Ende einer Kassensitzung jedoch abgeschlossen werden. Bei Verwendung der "Bestellungen"-Funktion können Sie Bons über eine Kassensitzung hinaus speichern und zusätzlich

noch einen Kommentar hinzufügen. Weiterhin wird bei Abschluss eines Bons, der aus einer Bestellung fortgesetzt wurde, zusätzlich der Zeitpunkt des Bestellbeginns protokolliert und beim Bondruck mit ausgegeben.

