Nutzerhandbuch

Teil 1: Die autemio-App

Die mobile Kassen-App

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

Dokument erstellt am: 13.04.2021

Inhaltsverzeichnis

1 Was ist autemio? 1

2 An wen richtet sich autemio? 2

3 Wie verwende ich die autemio-App? 3

3.1 Installation 3
3.2 Vor der Kassensitzung 3
3.3 Kassensitzung beginnen 5

3.3.1 Kassensturz 6

3.3.1.1 Zählhilfe 6
3.3.1.2 Direkteingabe 8

3.3.2 Geldtransfer buchen 8
3.3.3 Trainingsmodus 10

3.4 Kassieren 11

3.4.1 Artikelauswahl 11

3.4.1.1 Auswahl durch Eingabe 11
3.4.1.2 Auswahl durch Scannen 15

3.4.2 Gutscheine 16

3.4.2.1 Einzweckgutschein ausstellen 16
3.4.2.2 Mehrzweckgutschein ausstellen 17
3.4.2.3 Gutschein einlösen 19

3.4.3 Bon pausieren und fortsetzen 20
3.4.4 Verlauf 22

3.5 Geldeinlagen/-entnahmen 24

3.5.1 Privateinlage & Privatentnahme 25
3.5.2 Geldtransfer 26

3.6 Bedienerwechsel 27
3.7 Kassiervorgang abschließen 27
3.8 Kassensitzung abschließen 29

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 die autemio-App?

3.1 Installation

Laden Sie autemio über den Google Play Store oder Apple App Store auf das Tablet, welches als Kasse verwendet werden soll.

JETZT BEI Google Play

Laden im App Store

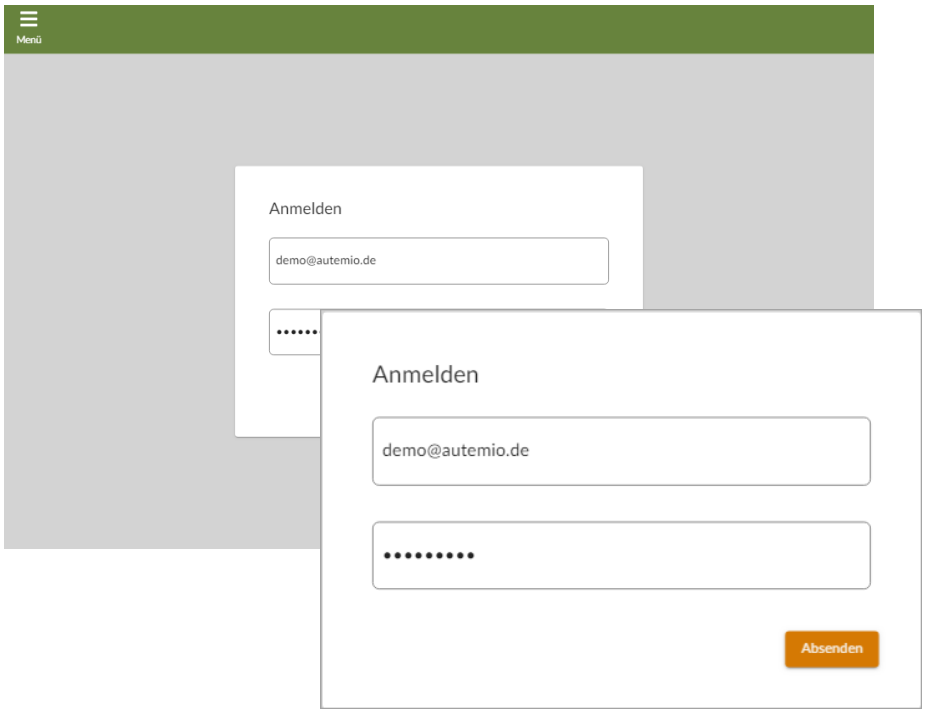
3.2 Vor der Kassensitzung

Im Rahmen der Registrierung sowie im Portal wurden bereits alle Stammdaten und Einstellungen hinterlegt.

Nähere Informationen zur Registrierung finden Sie in der Anleitung zum Portal.

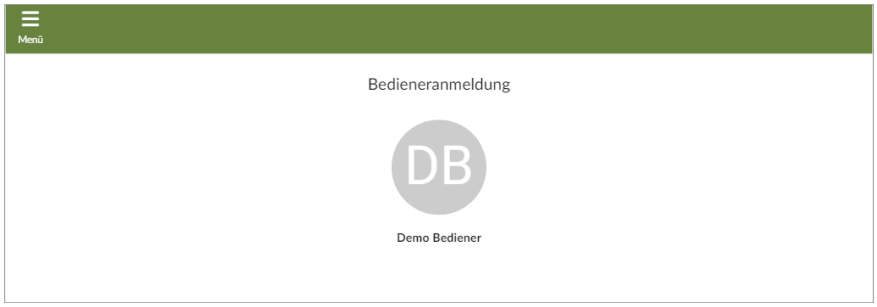
Erster Benutzer-Login

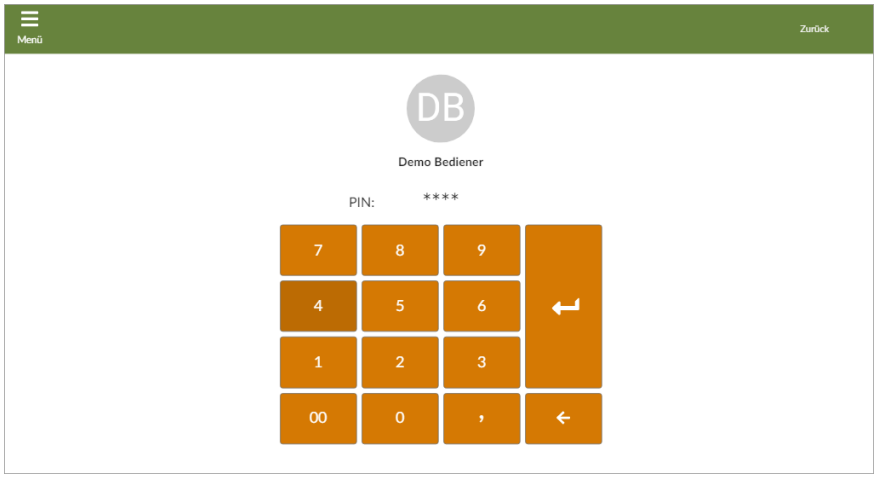
Beim ersten Start von autemio werden Sie aufgefordert, Ihre E-Mail-Adresse sowie das Passwort einzugeben. Diese Daten haben Sie zuvor im Portal angelegt.



Absenden

Über **Absenden** melden Sie sich bei autemio an.
Alle verfügbaren Daten wie Artikelinformationen, Zahlungsmethoden usw. werden aus der Cloud geladen.
Ab diesem Zeitpunkt ist die Kasse auch offline nutzbar. Die Synchronisation erfolgt immer vollautomatisch, wenn wieder eine Internetverbindung verfügbar ist.
Falls ihr Gerät noch nicht mit ihrem Account verbunden war, werden Sie aufgefordert einen Namen für Ihr Eingabegerät anzugeben (z.B. „Tablet Hofladen“). Anhand dieser Kassenbezeichnung erkennen Sie im Portal, auf welchem Gerät welche Verkäufe erfolgt sind.
Wird das Gerät abgemeldet und wieder neu angemeldet, wird derselbe Name automatisch weiterverwendet.
Sind alle Daten übertragen, gelangen Sie zur Auswahl des Bedieners. Im folgenden Dialog geben Sie dann noch Ihre PIN ein, die Sie zuvor im Portal vergeben haben.



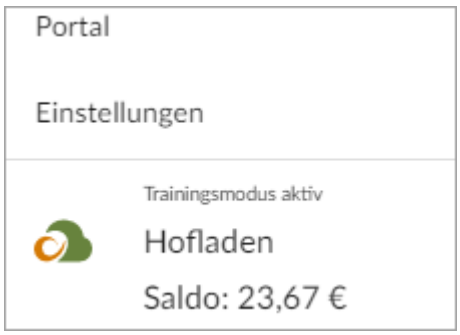


Im **Menü** am linken oberen Rand finden Sie folgende Punkte:

Menü

- *Portal*
  Da Sie im Portal meist Artikel bearbeiten oder neu anlegen wollen, bzw. Berichte ansehen und ausdrucken wollen, wird empfohlen, das Portal vorrangig an einem Laptop/Desktop-Computer zu verwenden.

- *Einstellungen*
  In den Einstellungen werden die verbundenen Geräte (Bondrucker) und App-Informationen angezeigt. Zudem können Sie das Gerät hier abmelden.
- *Saldo*
  Sie sehen den aktuellen Kassensaldo.



Solange Sie das Gerät nicht abmelden, kann autemio jederzeit geschlossen und geöffnet werden, ohne eine erneute Anmeldung durchzuführen. Sie können beim Öffnen von autemio dann jederzeit sofort mit der Kasse arbeiten. Es wird empfohlen, angemeldet zu bleiben – die Sicherheit wird dabei durch die Bedieneranmeldung sichergestellt. Ohne Ihre Zugangsdaten zum autemio-Konto können sich Ihre Bediener sonst unter Umständen nicht einloggen.

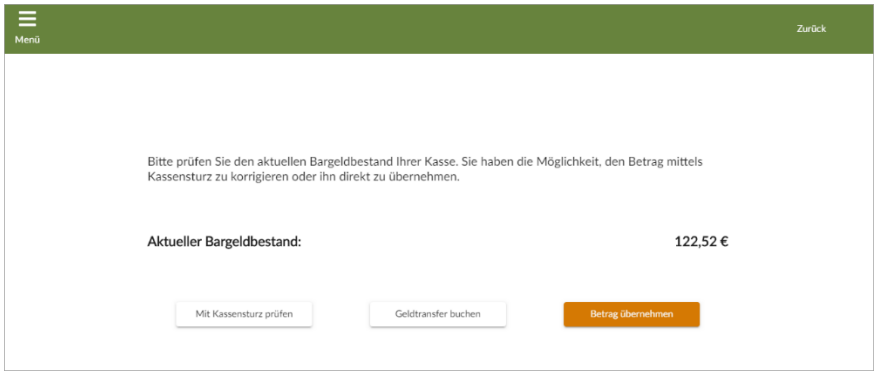
Melden Sie das Gerät nur ab, wenn Sie das Gerät nicht mehr als Kasse verwenden wollen.

3.3 Kassensitzung beginnen

Zu Beginn einer Kassensitzung wird der aktuelle Bestand der Kasse angezeigt. Sie haben dann verschiedene Möglichkeiten, die Kassensitzung zu starten:

- Mit Kassensturz prüfen
- Geldtransfer buchen
- Betrag übernehmen

Ist die Standorterfassung im Portal aktiviert, wird für jede Kassensitzung aufgezeichnet, wo sich das Kassengerät befindet. Das ist primär für mobile Stände gedacht, die jeden Tag woanders sind.



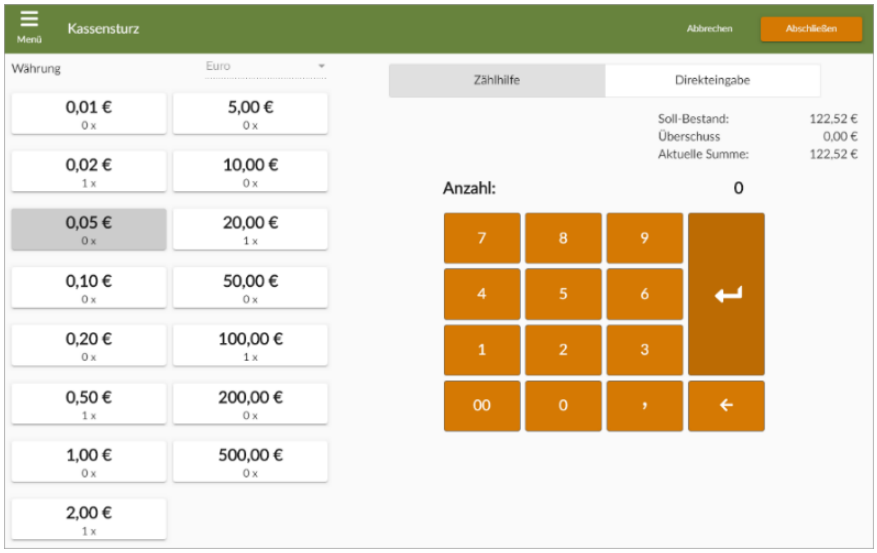
3.3.1 Kassensturz

Über **Mit Kassensturz prüfen** können Sie zunächst nochmal prüfen, ob der angezeigte Bargeldbestand mit Ihrem tatsächlichen Bestand übereinstimmt.

Mit Kassensturz prüfen

3.3.1.1 Zählhilfe

Es steht Ihnen eine „Zählhilfe“ zur Verfügung.



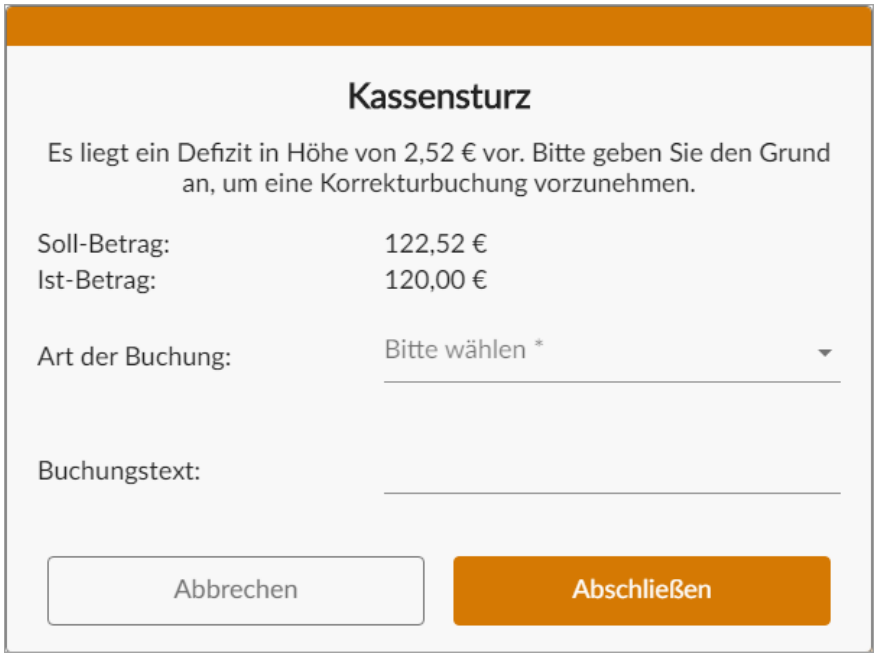
Im linken Bereich wählen Sie einzelne Münzen bzw. die Scheine aus und im rechten Bereich geben Sie die Anzahl der Münzen und Scheine ein, die in Ihrem Bargeldbestand vorhanden sind.
Mit der **Eingabe-Taste** bestätigen Sie jeweils Ihre Eingabe. Die Zählhilfe springt automatisch weiter zur nächsten Münze bzw. zum nächsten Schein und Sie können direkt die dazu vorliegende Anzahl eingeben. Die „aktuelle Summe“ sowie der „Fehlbetrag“/“Überschuss“ werden dann angepasst.
Sind alle Münzen und Scheine gezählt, schließen Sie den Vorgang mit **Abschließen** ab.

Abschließen

Abbrechen

Mit **Abbrechen** verlassen Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu übernehmen.

- *Betrag stimmt überein*
  Stimmen die Werte überein, gelangen Sie zurück zum Start-Dialog der Kassensitzung, um den Betrag zu übernehmen.
- *Betrag stimmt nicht überein*
  Stimmt der Betrag nicht mit dem aktuellen Bargeldbestand überein, erhalten Sie den folgenden Dialog:



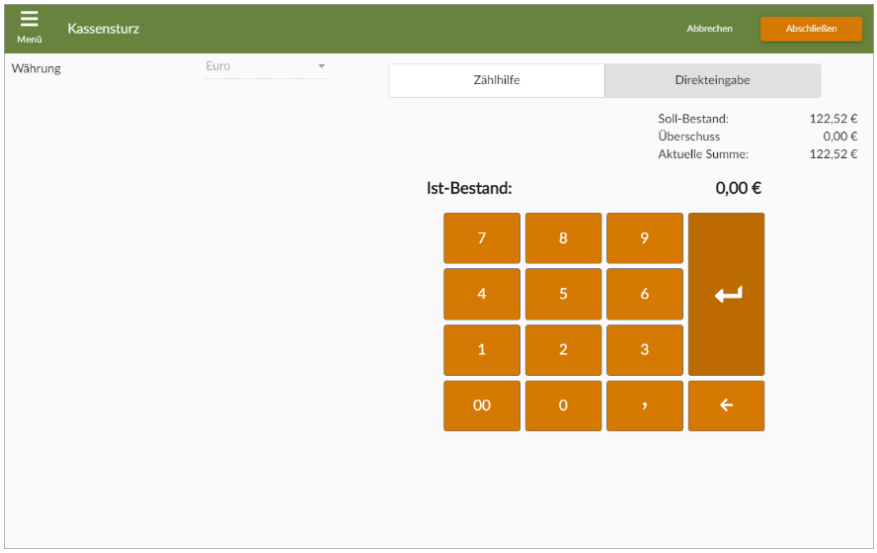
Hier wird die vorliegende Differenz (Fehlbetrag oder Überschuss) nochmal angezeigt. Sie können den Dialog „Abbrechen“, um die Münzen und Scheine erneut zu zählen oder einen Grund für das Defizit angeben. Damit lösen Sie eine Buchung im Kassenbuch aus.

- *Art der Buchung*
  Wählen Sie je nach Überschuss oder Fehlbetrag in der Kasse zwischen:
  - Soll-Ist-Differenz
  - Privatentnahme / Privateinlage
  - Geldtransit (ausgehend) / Geldtransit (eingehend)
- *Buchungstext*
  Hier wird die Beschreibung für die Differenz eingetragen.

Danach schließen Sie den Dialog ab. Sie gelangen zurück zum Start-Dialog der Kassensitzung, um den Betrag zu übernehmen.

3.3.1.2 Direkteingabe

Mit der Direkteingabe erfassen Sie den gesamten vorhandenen Betrag in einer Summe.



Ihre Eingabe beenden Sie mit **Abschließen**.
Mit **Abbrechen** verlassen Sie den Dialog ohne die Eingaben zu übernehmen.
Stimmen die Werte überein, gelangen Sie zurück zum Start-Dialog der Kassensitzung, um den Betrag zu übernehmen.
Stimmen die Werte nicht überein, gilt die gleiche Vorgehensweise wie bei der Zählhilfe.

Abschließen

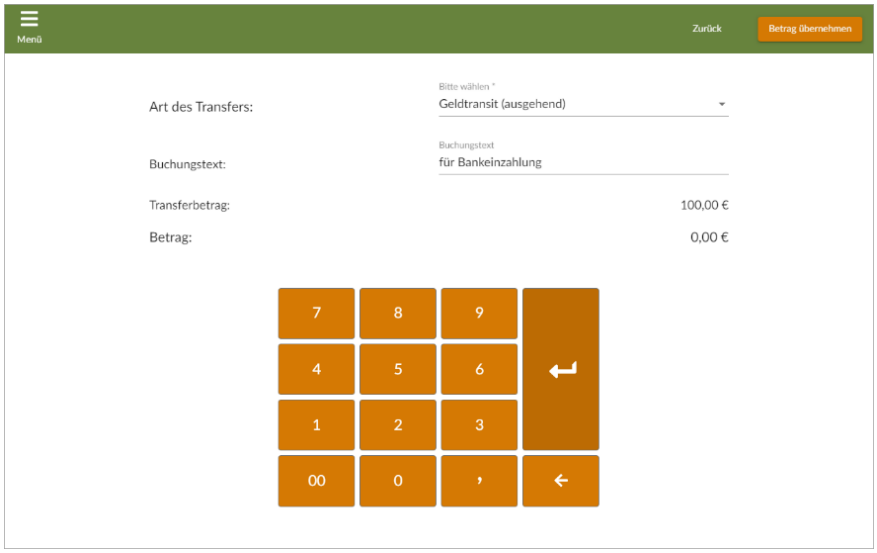
Abbrechen

Siehe auch Seite 7 zu *Betrag stimmt nicht überein*

3.3.2 Geldtransfer buchen

Bevor Sie den Betrag übernehmen, haben Sie noch die Möglichkeit, direkt einen Geldtransfer zu buchen.
Über **Geldtransfer buchen** gelangen Sie in folgenden Dialog:

Geldtransfer buchen

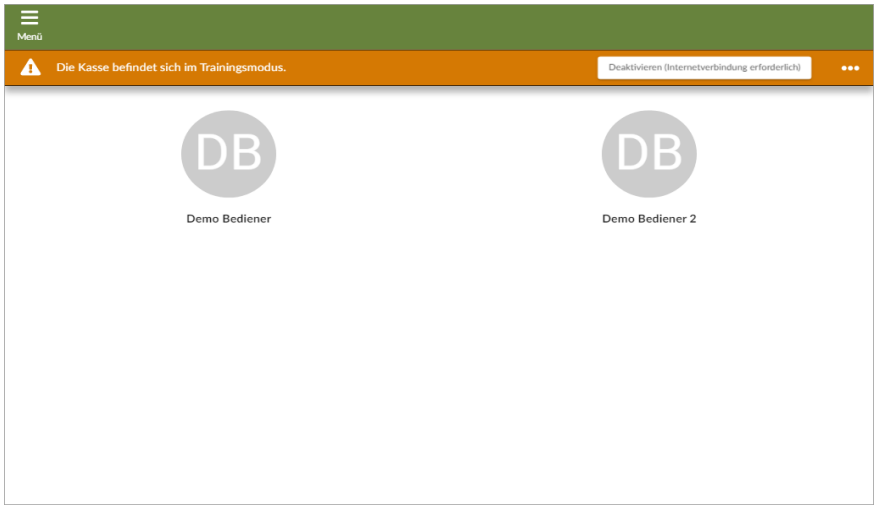


- *Art des Transfers*
  Hier stehen folgende Angaben zur Verfügung:
  - Privateinlage / Privatentnahme
  - Geldtransit (eingehend) / Geldtransit (ausgehend)
- *Buchungstext*
  Geben Sie eine Beschreibung für den Geldtransit an (z.B. eine Begründung).
- *Transferbetrag*
  Der Transferbetrag wird angezeigt, sobald Sie den Betrag erfasst haben. Erfassen Sie einen neuen Betrag, wird der Transferbetrag mit dem neuen Betrag überschrieben.
- *Betrag*
  Geben Sie den Betrag ein, der aus der Kasse genommen oder in die Kasse gelegt wird.

Mit **Betrag übernehmen** gelangen Sie zurück zum Startbildschirm der Kassensitzung. Der aktualisierte Bargeldbestand wird angezeigt. Über **Zurück** verlassen Sie den Dialog ohne die Eingaben zu übernehmen.

3.3.3 Trainingsmodus

Befindet sich eine Kasse im Trainingsmodus werden alle Bewegungen ausschließlich im Trainingsmodus ausgeführt. Es gibt einen separaten Trainingsmodus und auch der Kassenabschluss wird im Trainingsmodus durchgeführt. Im Trainingsmodus wird auch ein eigener Trainingssaldo geführt, der unabhängig vom echten Saldo ist.

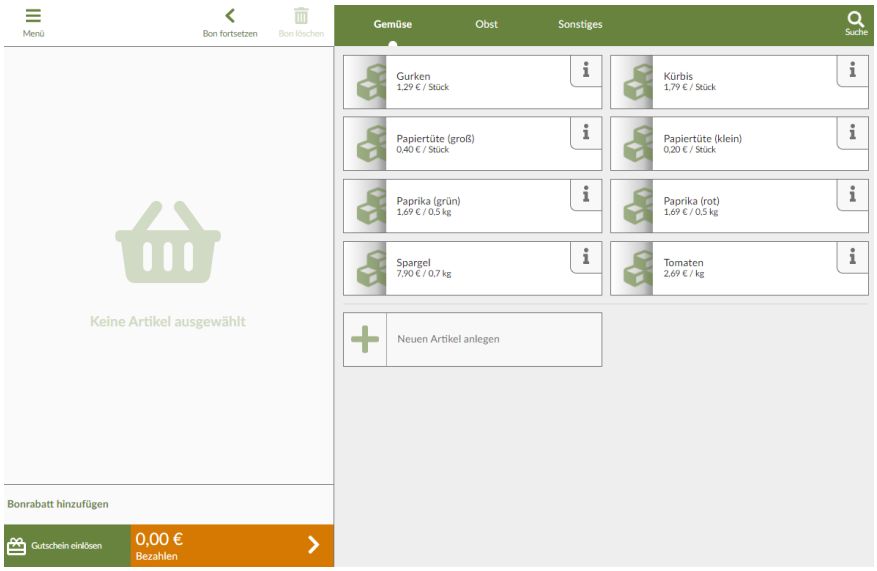


Im oberen Teil des Dialogs erscheint der Hinweis, dass die Kasse sich im Trainingsmodus befindet. Sie haben die Möglichkeit den Hinweis über die 3 Punkte am Ende der Leiste auszublenden. Um den Trainingsmodus zu beenden, gehen Sie auf **Deaktivieren.**
Der Trainingsmodus einer Kasse kann auch im Portal aktiviert und deaktiviert werden.

3.4 Kassieren

Auf dem Startbildschirm der Kassensitzung gelangen Sie mit **Betrag übernehmen** zu einer neuen Kassensitzung.

Betrag übernehmen



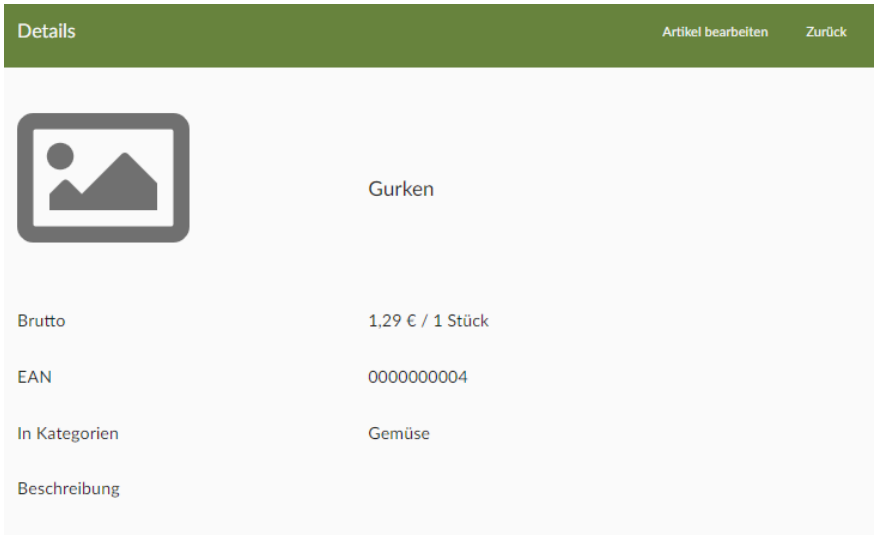
3.4.1 Artikelauswahl

3.4.1.1 Auswahl durch Eingabe

Auf der rechten Seite finden Sie alle verfügbaren Artikel. Diese werden in Kategorien geteilt, die im Portal festgelegt worden sind. Zwischen den Kategorien wechseln Sie mit einem Klick auf die jeweilige Bezeichnung.
Über **Suche** kann der Artikel durch Eingabe der Bezeichnung, Artikelnummer, Artikelbeschreibung oder GTIN gesucht werden.

Für jeden Artikel werden die Bezeichnung und der Preis pro Einheit in der Übersicht angezeigt.

Über **Info** erhalten Sie weitere Informationen zu dem Artikel.



Folgende Informationen werden angezeigt:

- Bild des Artikels
- Bezeichnung
- Brutto-Preis pro Einheit
- EAN/GTIN
- Kategorien, in denen der Artikel einsortiert ist
- Beschreibung des Artikels

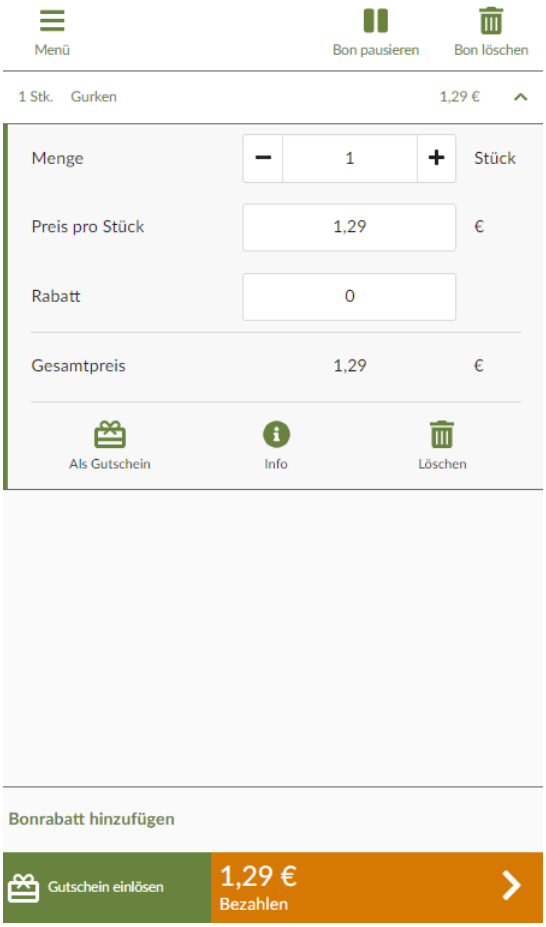
Über **zurück** gelangen Sie zurück zur Übersicht der Artikel.

Zurück

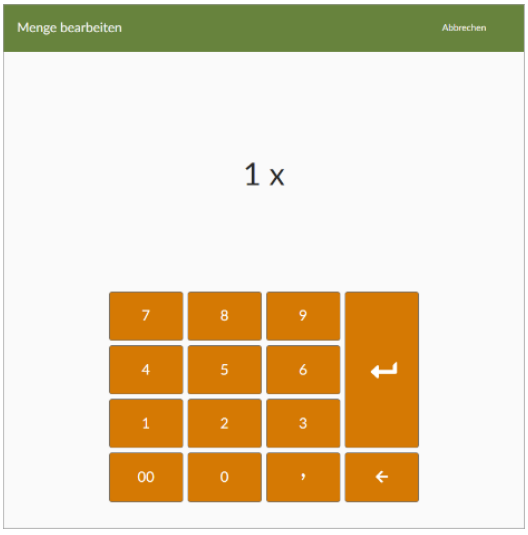
Über Artikel bearbeiten können Sie die Stammdaten des Artikels direkt in der Kassensitzung ändern.

Artikel bearbeiten

Um einen Artikel auszuwählen, tippen Sie auf die Schaltfläche des Produktes. Dadurch wird es dem Bon auf der linken Seite hinzugefügt. Der neue Artikel wird der Liste immer von oben hinzugefügt.

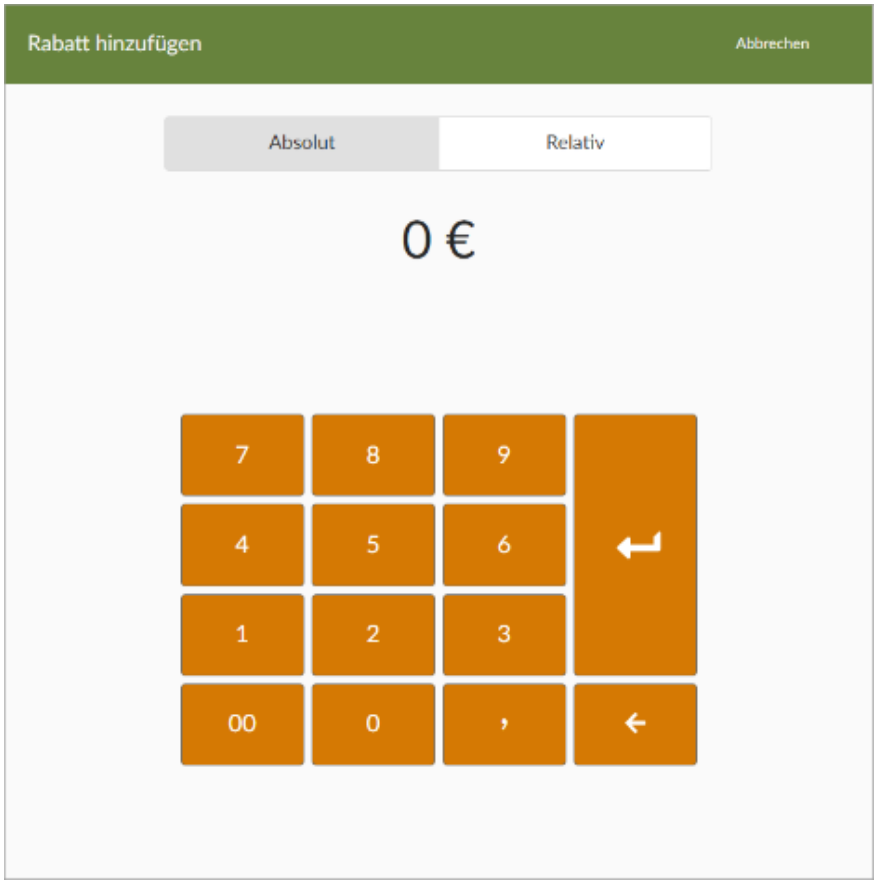


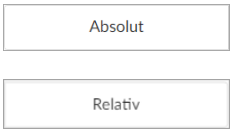
- *Menge*
  Durch mehrmaliges Tippen auf den Artikel erhöhen Sie bei Stück-Artikeln die Anzahl der gekauften Artikel.
  Für die Artikel können Sie im Bon die Anzahl im Feld „Menge“ über [−] oder [+] ändern. Oder Sie ändern die Anzahl durch tippen auf die Zahl im Feld Menge und geben die Anzahl über das Tastenfeld ein.



Wird ein Artikel ausgewählt, der nicht die Einheit „Stück“ hat, sondern z.B. „kg“ erfassen Sie die Menge nur über diesen Dialog.

- *Preis pro Stück*
  Den Preis pro Stück legen Sie im Portal für einen Artikel fest. Durch Tippen auf das Feld kann ein neuer Betrag eingegeben werden. Der Differenzbetrag zum ursprünglichen Stückpreis wird anschließend automatisch als relativer Rabatt übernommen. Der eigentliche Artikelpreis wird nicht geändert.
- *Rabatt*
  Durch einen Klick in das Feld „Rabatt“ öffnen Sie den Dialog „Rabatt hinzufügen“.
  Sie haben dort die Möglichkeit, über den Reiter **Absolut** den absoluten Rabattbetrag in € oder über den Reiter **Relativ** einen Prozentsatz als Rabatt für den gewählten Artikel zu erfassen.



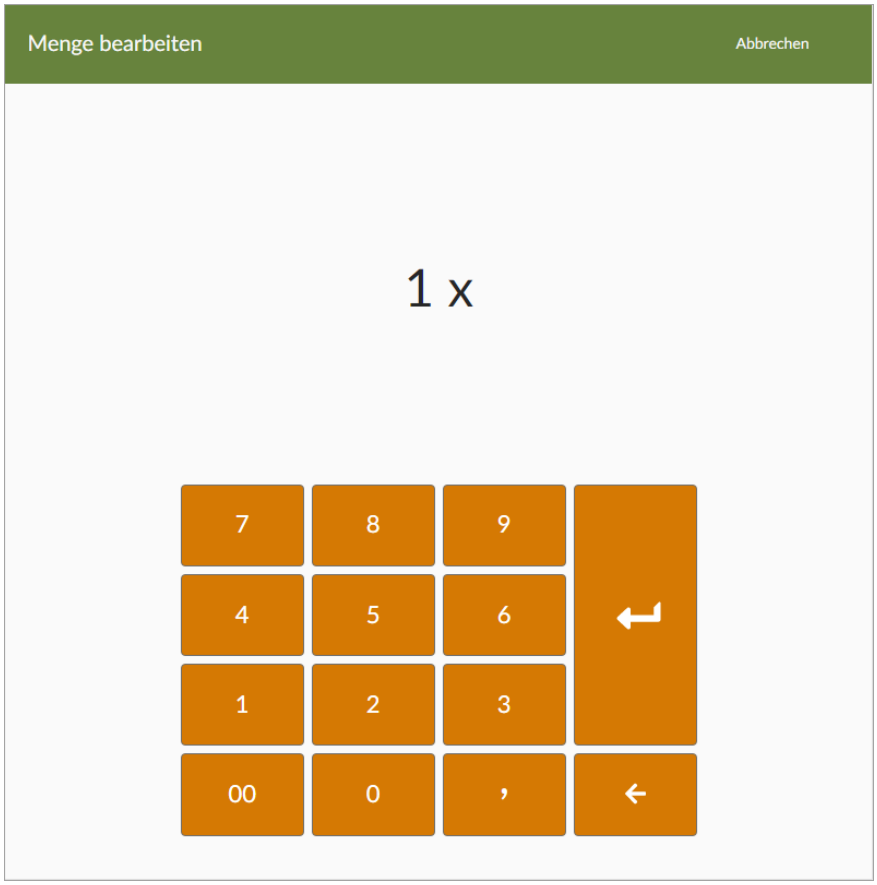


Der Gesamtpreis des/der Artikel wird während der Eingaben laufend angepasst.
Mit **Löschen** kann der Artikel aus dem Bon gelöscht werden.
Über **Info** erhalten Sie weitere Informationen über den Artikel.

Sind alle Artikel erfasst, können Sie auf den gesamten Bon einen Rabatt eingeben. Dazu gehen Sie auf **Bonrabatt hinzufügen**. Sie gelangen dann in den Dialog „Rabatt hinzufügen“, in welchem Sie die bereits bekannten Optionen **Absolut** und **Relativ** finden. Sie haben dort die Möglichkeit, den absoluten Rabattbetrag in € oder einen Prozentsatz als Rabatt für den gesamten Bon zu erfassen.

3.4.1.2 Auswahl durch Scannen

Wenn Sie einen Barcode-Scanner (z.B. via Bluetooth) verbunden haben, können Sie in der Kassieroberfläche Artikel durch Scannen auswählen.
Beim Scannen von Stück-Artikeln erhöhen Sie die Anzahl durch mehrmaliges Scannen. Bei Artikeln mit anderen Maßeinheiten, öffnet sich nach dem Scannen der Dialog für die Mengeneingabe automatisch.

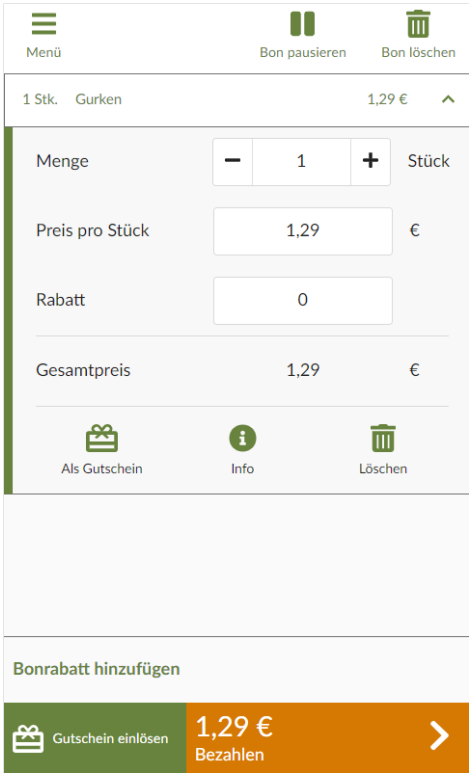


3.4.2 Gutscheine

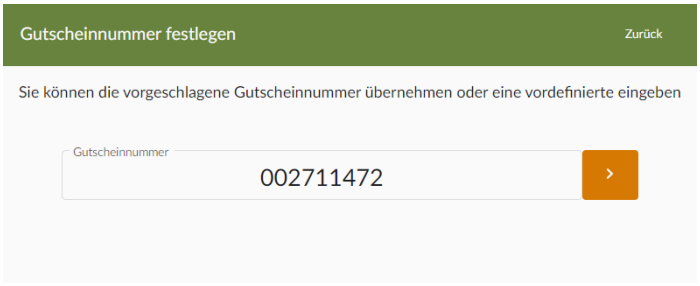
Mit autemio können Sie Einzweckgutscheine sowie Mehrzweckgutscheine ausstellen. Einzweckgutscheine sind für eine konkrete Leistung bzw. einen Artikel gültig. Mehrzweckgutscheine ("Wertgutscheine") können für beliebige Leistungen eingelöst werden.

3.4.2.1 Einzweckgutschein ausstellen

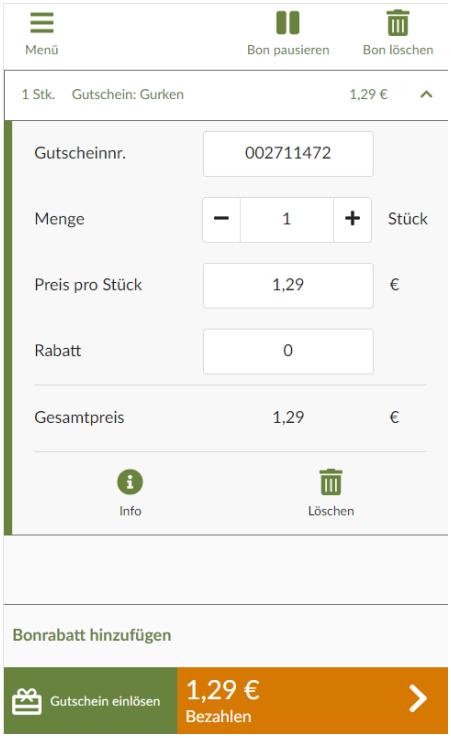
Um einen Einzweckgutschein für einen Artikel ausstellen zu können, muss in den Artikeleinstellungen die Option **Als Gutschein ausstellbar** aktiviert worden sein.
Wählen Sie nun den Artikel aus, für den Sie den Gutschein ausstellen wollen. Im Bon finden Sie dann die Option **Als Gutschein** und wählen diese aus.



Anschließend legen Sie die Gutscheinnummer fest. Dabei können Sie den Vorschlag von autemio übernehmen oder eine eigene Gutscheinnummer vergeben. Falls Sie einen Barcodescanner verwenden und Sie z.B. Gutscheinkarten mit Barcode vorliegen haben, können Sie diese hier einfach scannen und die Nummer aus dem Barcode wird automatisch übernommen.



Im Bon können Sie anschließend weitere Einstellungen für den Gutschein vornehmen, wie z.B. die Menge/Anzahl einstellen, für welche der Gutschein gültig sein soll oder auch die Gutscheinnummer nachträglich ändern.

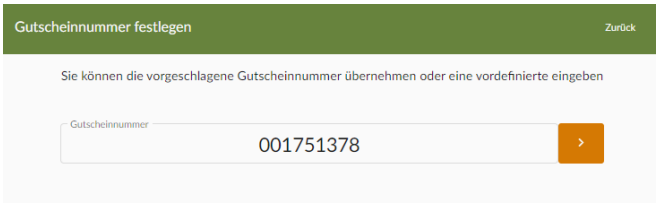


Nun können Sie mit dem Verkauf des Gutscheins und weiterer Artikel fortfahren.

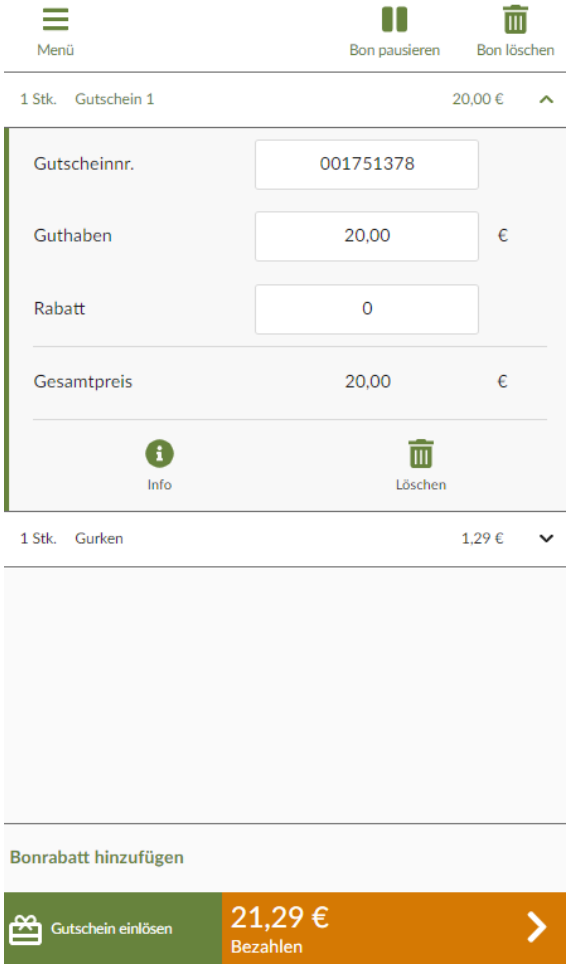
3.4.2.2 Mehrzweckgutschein ausstellen

Die Voraussetzung, um einen Mehrzweckgutschein ausstellen zu können ist, dass Sie bereits im autemio Portal einen Mehrzweckgutscheinartikel angelegt haben. Dadurch ist der Gutschein als Position in der Artikelansicht auswählbar.
Um einen Gutschein auszustellen, wählen Sie den Mehrzweckgutscheinartikel in der Artikelübersicht aus. Dann legen Sie die Gutscheinnummer fest. Dabei können Sie den Vorschlag von autemio übernehmen oder eine eigene Gutscheinnummer vergeben. Falls Sie

einen Barcodescanner verwenden und Sie z.B. Gutscheinkarten mit Barcode vorliegen haben, können Sie diese hier einfach scannen und die Nummer aus dem Barcode wird automatisch übernommen.



Der Gutschein wird dann dem Bon hinzugefügt. Der Wert des Gutscheins kann nachträglich verändert werden. Falls Sie in den Einstellungen des Mehrzweckgutscheins die Option **Gutscheinwert abfragen** aktiviert haben, werden Sie direkt beim Hinzufügen des Gutscheins zum Bon nach dem Gutscheinwert gefragt.



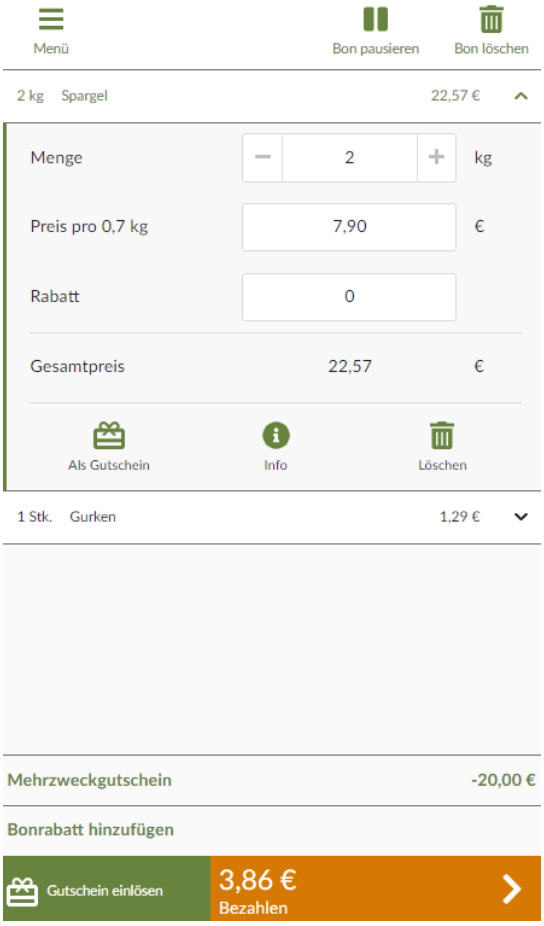
3.4.2.3 Gutschein einlösen

Gutschein einlösen

Falls Sie Barcodes auf Ihren Gutscheinen einsetzen, können Sie direkt in der normalen Kassenansicht den Barcode mit einem verbundenen Barcodescanner scannen und damit die manuelle Eingabe des Gutscheincodes überspringen.

Um einen Gutscheincode für Mehrzweck- und Einzweckgutscheine manuell einzugeben, verwenden Sie **Gutschein einlösen** können eingelöst werden. Geben Sie den Gutscheincode ein, um den eingereichten Gutschein gegenzurechnen.

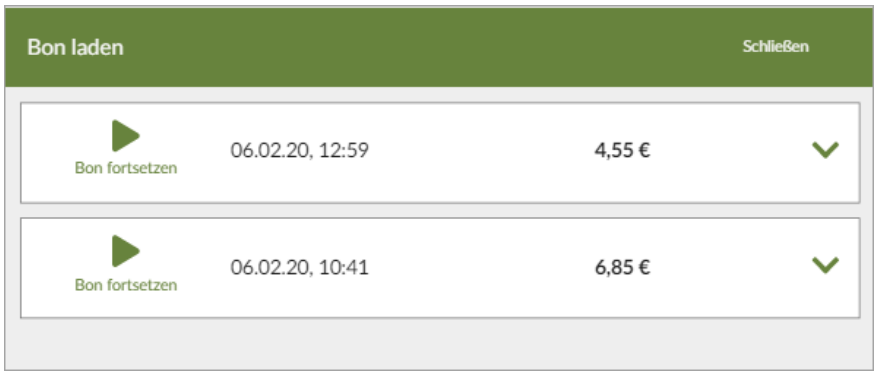
Der Status des Gutscheins wird im rechten Bereich angezeigt. Wählen Sie den Gutschein aus, um ihn dem Bon hinzuzufügen. Der Gutscheinwert wird automatisch im Bon verrechnet und der abgezogene Gutscheinbetrag unten angezeigt. Falls der Wert des aktuellen Bons kleiner als der Gutscheinwert ist, wird nur der tatsächlich anfallende Teilbetrag vom Gutschein abgezogen. In dem Fall verbleibt ein Restguthaben auf dem Mehrzweckgutschein, welches später eingelöst werden kann.



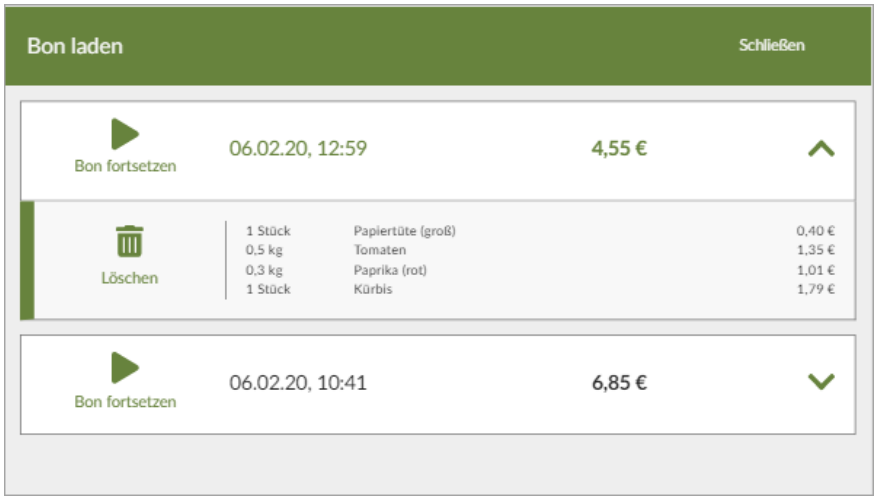
3.4.3 Bon pausieren und fortsetzen

Ein Bon kann pausiert und später fortgesetzt werden. In der Zwischenzeit können andere Bons kassiert werden.
Um einen Bon zu pausieren, gehen Sie auf **Bon pausieren** im oberen Teil des Bons. Ist der Bon pausiert, kann sofort mit dem nächsten Bon weiterkassiert werden. Auf der linken Seite wird dann im Hintergrund ein Hinweis angezeigt, dass es pausierte Bons gibt.

Sie können mehrere Bons pausieren und bis zum Kassenabschluss in der „Warteschlange“ parken.
Immer wenn kein Bon kassiert wird, können Sie den pausierten Bon über **Bon fortsetzen** wieder öffnen.



Über den Pfeil an der rechten Seite werden die Details des pausierten Bons direkt in der Übersicht angezeigt.



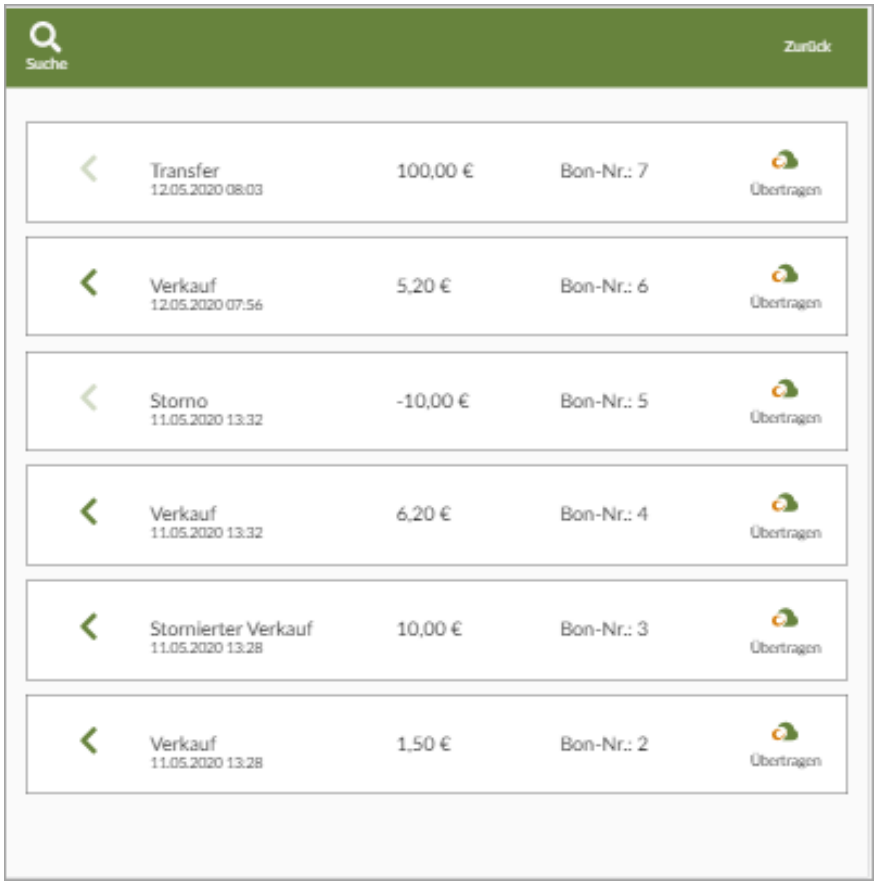
Über **Bon fortsetzen** laden Sie den Bon wieder in die Kassieroberfläche, um an dem Bon weiter zu kassieren.
Über **Löschen** brechen Sie den pausierten Bon ab und entfernen ihn aus der Übersicht.

Mit **Schließen** gelangen Sie zurück zur Kassieroberfläche, ohne einen Bon auszuwählen.

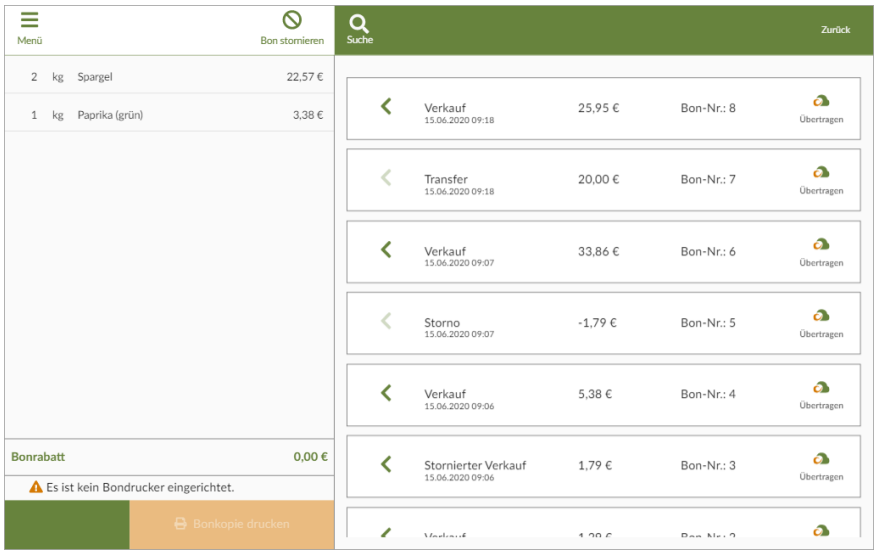
3.4.4 Verlauf

Im Verlauf werden alle Bons der aktiven Kasse für diese Kassensitzung in einer Liste angezeigt. Mit einem Kassenabschluss werden alle Bons und andere Transaktionen zum autemio Cloud-Dienst übertragen und der Verlauf anschließend und nach erfolgreicher Übertragung geleert.
Um den Verlauf anzuzeigen, gehen Sie auf **Menü** in der linken oberen Ecke der Kassenoberfläche. Dort wählen Sie den Eintrag "Verlauf" und gelangen in die Übersicht der Bons aus der aktuellen Kassensitzung.
Die Übersicht enthält folgende Bons:

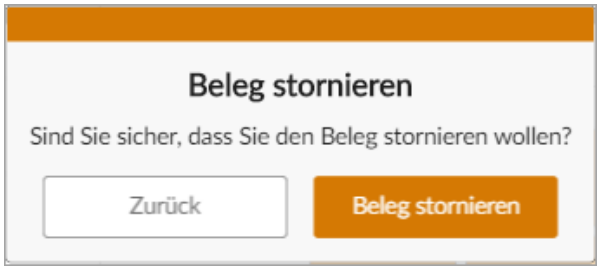
- kassierte Bons
- stornierte Bons
- Storno-Bons als Gegenbuchung zum stornierten Bon
- Geldtransfer (Einlagen, Entnahmen)
- pausierte Bons
- abgebrochene Bons
- Rücknahme von Einzelpositionen vorheriger Bons



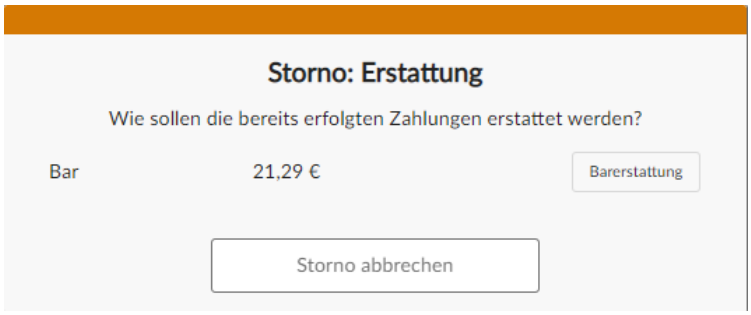
Ist der Pfeil links aktiv, wird der Inhalt des Bons auf der linken Seite angezeigt, wenn Sie darauf klicken.



Bereits abgeschlossene Bons können storniert werden. Damit wird im Kassenbuch eine Gegenbuchung erzeugt.
Wählen Sie den zu stornierenden Bon über den Button im oberen Teil aus. In der folgenden Abfrage haben Sie noch die Möglichkeit den Storno-Vorgang abzubrechen.



Über **Beleg stornieren** wird der ausgewählte Bon storniert. Entscheiden Sie, wie die bereits erfolgten Zahlungen erstattet werden sollen. Bar oder Elektronisch (über SumUp) oder durch eine Gutscheinrückgabe.



Über das Feld **Suche** kann die Nummer des Bons eingegeben werden. Die Auswahl der Bons wird während der Eingabe sofort gefiltert.
Ist die Kasse online, werden auch Bons aus vorhergehenden Kassensitzungen angezeigt.

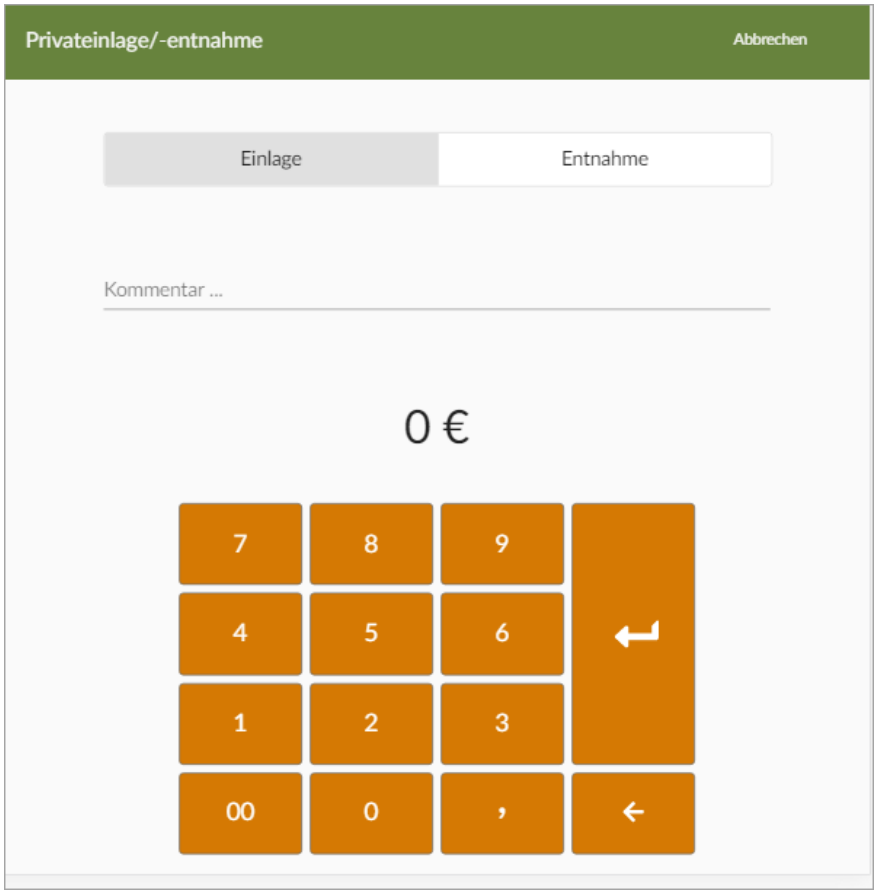
An der rechten Seite im Verlauf wird durch ein Symbol angezeigt, ob der Bon bereits zum autemio Cloud-Dienst übertragen wurde.
Die "Autemio-Wolke" zeigt an, dass der Bon übertragen wurde.
Durch das Zeichen "ausstehend" erkennen Sie, dass der Bon noch nicht übertragen wurde.

3.5 Geldeinlagen/-entnahmen

Um Geldeinlagen in die Kasse bzw. Geldentnahmen aus der Kasse vermerken zu können, sind zwei verschiedene Dialoge verfügbar. Entnehmen sie aus privaten Gründen Geld bzw. legen Sie Bargeld aus Ihrem privaten Umfeld in die Kasse, verwenden Sie bitte **Privateinlage/-entnahme**. Verbleibt das entnommene Bargeld im Unternehmen (z.B. um es in einen Tresor zu legen oder um es zur Bank zu bringen) bzw. sie legen Bargeld aus anderer Stelle im Unternehmen in die Kasse, verwenden Sie bitte **Geldtransfer**.

3.5.1 Privateinlage & Privatentnahme

Über **Menü → Privateinlage/ -entnahme** gelangen Sie in den Dialog um den eingelegten oder entnommenen Betrag zu erfassen.

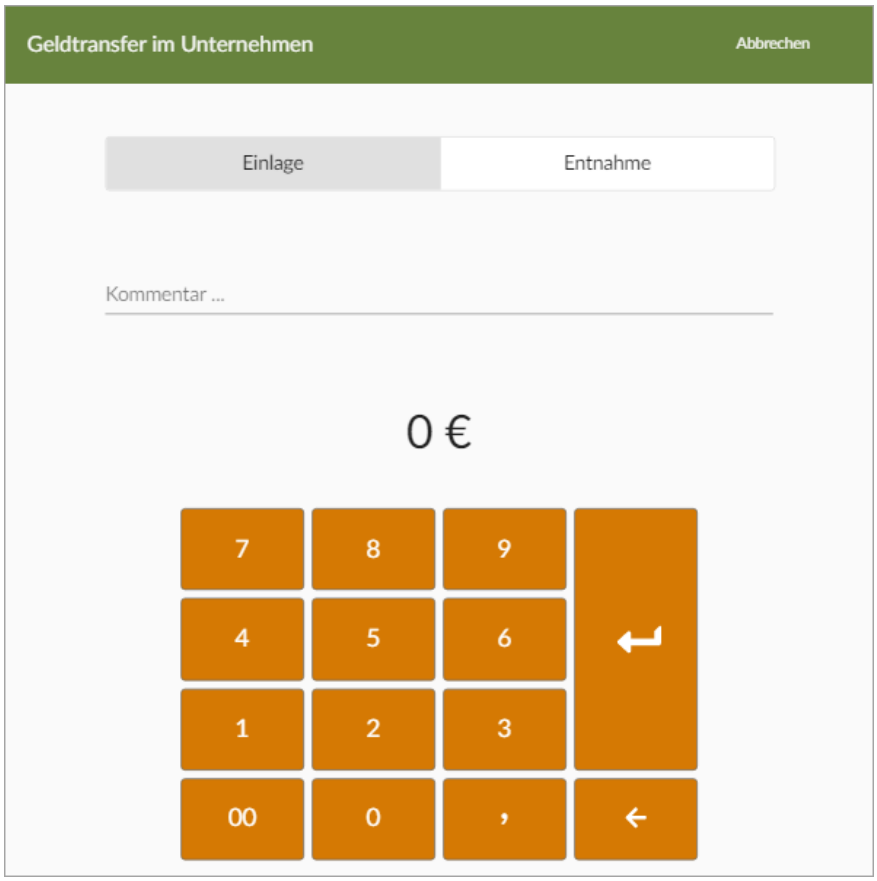


.

Über die Tastatur erfassen Sie den Betrag, den Sie einlegen oder entnehmen möchten. Im Feld „Kommentar“ geben Sie Grund für den Vorgang an. Über die **Eingabe-Taste** schließen Sie die Eingabe ab. Der erfasste Betrag wird als Buchung im Kassenbuch dargestellt.
Über den Reiter **Einlage** oder **Entnahme** wählen Sie die Art der Bargeldbewegung.

3.5.2 Geldtransfer

Über **Menü → Geldtransfer** gelangen Sie in den Dialog um die Höhe des Geldtransfers einzutragen.



Erfassen Sie den Betrag, den Sie einlegen oder entnehmen möchten, über die Tastatur und geben Sie im Feld „Kommentar“ den Grund für den Vorgang an. Über die **Eingabe-Taste** schließen Sie die Eingabe ab. Der erfasste Betrag wird als Buchung im Kassenbuch dargestellt.
Über den Reiter **Einlage** oder **Entnahme** wählen Sie die Art der Bargeldbewegung.

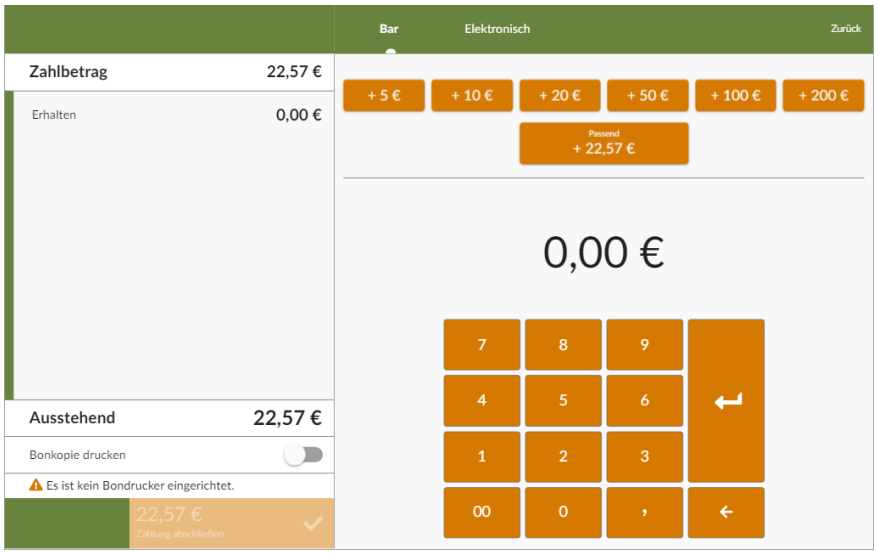
3.6 Bedienerwechsel

Mehrere Bediener können an einer Kasse abwechselnd kassieren. Um den Bediener zu wechseln, gehen Sie auf **Menü → Bediener-wechsel**. Sie gelangen dann wieder in die Bedienerauswahl.

Wählen Sie den Bediener aus und geben Sie die PIN ein, um zur Kassieroberfläche zu gelangen. Es wird keine neue Kassensitzung gestartet. Der zweite Bediener kann an der gleichen Stelle wie der erste Bediener weiterarbeiten.

3.7 Kassiervorgang abschließen

Wurden alle Artikel, die der Kunde kaufen möchte, im Bon erfasst, wird der Kassiervorgang über Bezahlen abgeschlossen.

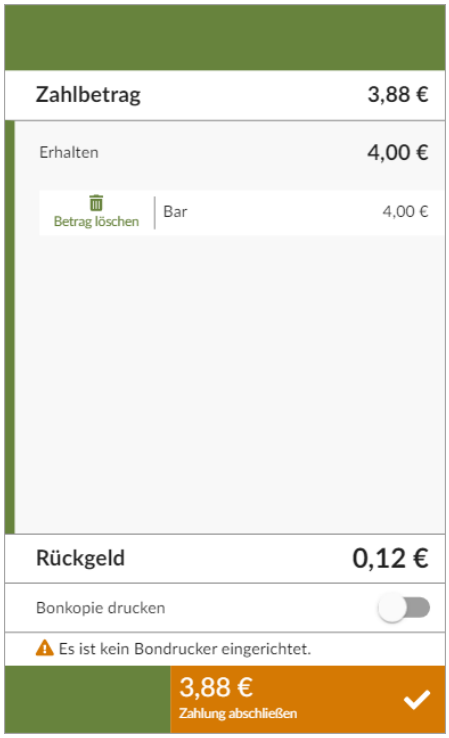


Im linken oberen Bereich werden der Zahlbetrag und der bereits erhaltene Betrag angezeigt. Im linken unteren Bereich sehen Sie, welcher Betrag noch ausstehend ist.

Auf der rechten Seite können Sie über die verschiedenen Schalter den gegebenen Betrag wählen.

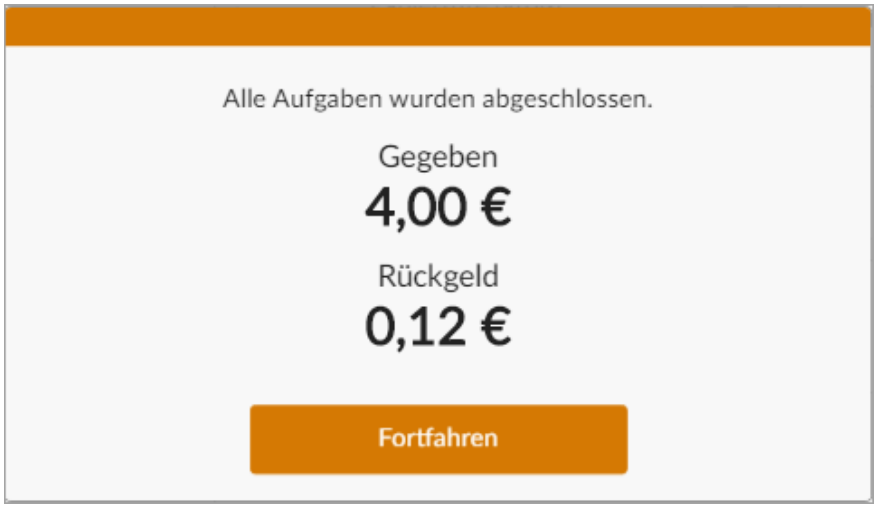
Gibt der Kunde den Betrag passend, gibt es dafür einen separaten Schalter, den Sie verwenden können.

Es ist auch jederzeit möglich, den gegebenen Betrag über das Tastenfeld zu erfassen. Bestätigen Sie den Betrag mit der **Eingabe-Taste**.
In jedem Fall wird auf der linken Seite immer der gegebene Betrag und das sich daraus ergebende Rückgeld angezeigt.



Mit der Option **Bonkopie drucken** können Sie einstellen, dass Sie zusätzlich zum eigentlichen Bon noch einen weiteren Bon ausgeben möchten. Dieser Bon ist dann als "Bonkopie" markiert.

Sind alle Eingaben getätigt, wird der Kassiervorgang mit **Zahlung abschließen** beendet.
Fällt kein Rückgeld an, kann der Zahlungsdialog durch eine App-Einstellung gleich geschlossen werden.
Im Anschließenden Dialog sehen Sie eine Zusammenfassung des Kassiervorgangs. Dieses können Sie mit **Fortfahren** abschließen.

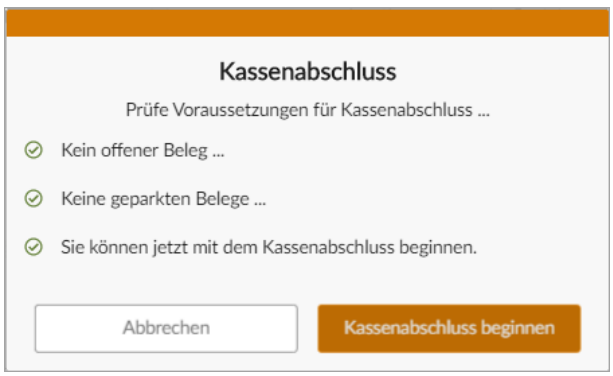


Wenn Sie einen Bondrucker verbunden haben, wird dadurch gleichzeitig der Bondruck ausgelöst.

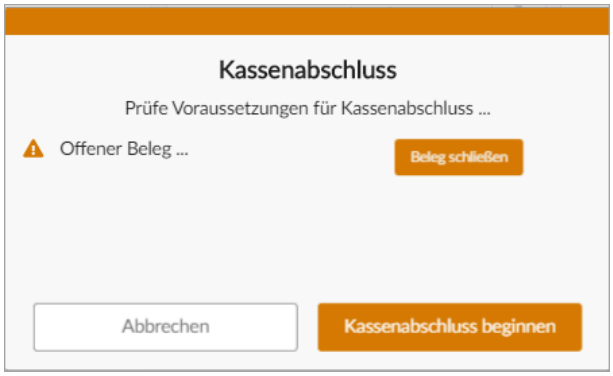
Sie gelangen dann wieder in die Ansicht zum Auswählen der Artikel.

3.8 Kassensitzung abschließen

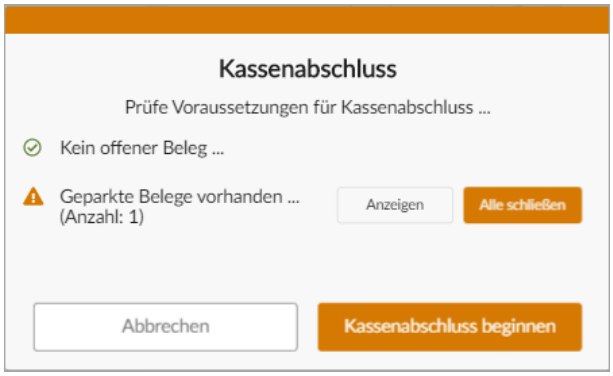
Am Ende des Tages wird die Kassensitzung mit einem Kassenabschluss beendet.
Über **Menü → Kassenabschluss** starten Sie den Kassenabschluss.



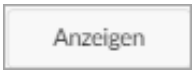
Die Voraussetzungen für den Kassenabschluss werden geprüft. Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, kann der Kassenabschluss mit **Kassenabschluss beginnen** gestartet werden.
Über **Abbrechen** gelangen Sie zurück zur Kassieroberfläche.



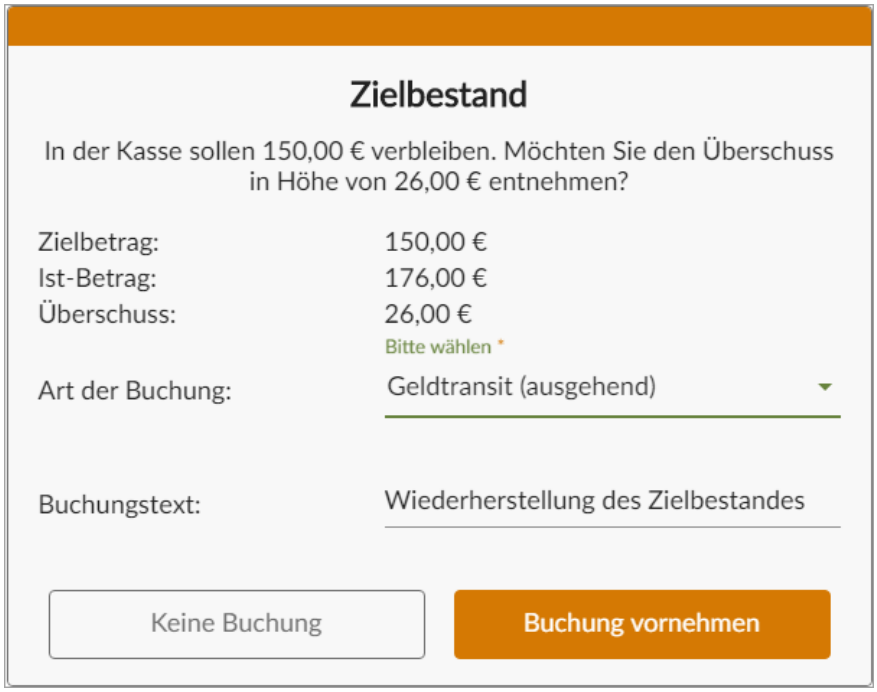
Ein offener Beleg kann direkt aus dem Kassenabschluss-Dialog geschlossen werden.



Von hier aus können Sie über **Anzeigen** zurück zu den geparkten Bons wechseln, um die Bons wieder zu bearbeiten. Sie können über **Alle schließen** auch alle geparkten Bons automatisch schließen.
Sie gelangen dann in den Dialog für den Kassensturz. Dort gehen Sie genauso vor, wie im Abschnitt 4.3.1. Kassensturz beschrieben.



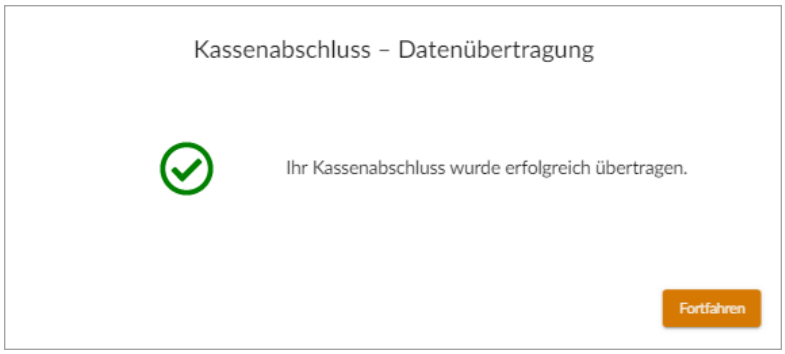
Wurde im Portal für die Kasse ein Zielbestand angegeben, erscheint dann ein Dialog in dem Sie entscheiden, ob der Differenzbetrag aus der Kasse entnommen bzw. in die Kasse eingelegt wird. Sie geben an, ob es sich um einen Geldtransfer oder um eine Privatentnahme bzw. Privateinlage handelt.



Über "keine Buchung" verbleibt der Betrag in der Kasse und die nächste Kassensitzung startet mit dem Endbetrag.

Über "Buchung vornehmen" wird der Kassenbestand um den Betrag erhöht bzw. vermindert, um bei der nächsten Kassensitzung mit den Zielbestand neu zu starten.

Sind alle Eingaben erfasst, wird die aktuelle Kassensitzung beendet und die Daten werden übertragen, wenn die Kasse eine Internetverbindung hat.



Über **Fortfahren** gelangen Sie in die Bedienerauswahl und können eine neue Kassensitzung starten.