

NORIS



MX-116

Elektronische Registrierkasse

Bedienungsanleitung

Wenden Sie sich bei Fragen an unseren Kassenservice:

Telefon: **+49 (0) 2324/6801-610** (Kosten aus dem dt. Festnetz bei Drucklegung: 14 ct/Min., mobil maximal 42 ct/Min.)

E-Mail: **mail@noris-kassensysteme.de**

Die vollständige Bedienungsanleitung finden Sie im Internet unter:

www.noris-kassensysteme.de

Inhalt

Hinweise zu dieser Bedienungsanleitung	5	Bildschirm-Helligkeit einstellen	23
Darstellungen	5	Einstellungen zurücksetzen	24
Auszeichnungen	5	Kassen-App deinstallieren	24
Warnhinweise	5	Gesetzliche Anforderungen für die Nutzung des Kassensystems ...	25
Sicherheitshinweise	6	Firmeninformationen	25
Hinweise zur Datensicherung	8	Steuersätze	25
Weitere Hinweise	8	Zahlungsarten	25
Delta Cloud Office (DCO)	9	Gutscheine/Pfand	25
GoBD- & TSE-Datenspeicher	10	Tägliche Arbeitsschritte	26
DATEV und Online-Kassenbuch	11	Vor der Geschäftsöffnung	26
Bestimmungsgemäße Verwendung	12	Während des Geschäftstages	26
Zubehör	12	Nach Geschäftsschluss	26
Lieferumfang	12	Kassensystem bedienen	27
Übersicht	14	Kassensystem einschalten	27
Bedieneranzeige	16	Bediener anmelden	27
Kundenanzeige	18	Einzahlungen vornehmen	27
Bondrucker	18	Preisebene umschalten	27
Dallas-Schloss	18	Artikel buchen	28
Funktionsschloss Kassenschublade	18	Preise einmalig überschreiben	28
Inbetriebnahme	19	Artikel „Außer Haus“ buchen	28
Kassensystem an die Stromversorgung anschließen	19	Artikel auf Tische buchen	29
Bonrolle einlegen	20	Beilagen nachträglich hinzufügen	29
Bonrolle wechseln	20	Tisch-Buchung abschließen	29
Kassenschublade anschließen (optional)	21	Tisch Rechnung splitten	30
Kassensystem einschalten	21	Tische umbuchen	30
Firmeninformationen eingeben	21	Artikel umbuchen	30
Ersten Bediener registrieren	21	Tische reaktivieren	31
Kassensystem aktivieren	21	Bon-Ausdruck ausschalten	31
Kassensystem ausschalten	21	Bon-Ausdruck einschalten	31
TSE-Stick anschließen	22	Rabatte registrieren	31
Einstellungen über die Android-Benutzeroberfläche	23	Einen Artikel stornieren	32
Kassensystem mit dem Internet verbinden	23	Artikel in Tischen stornieren	32
Datum und Uhrzeit einstellen	23	Vorgang stornieren	32

Zahlungsart korrigieren	32
Retouren registrieren	32
Auszahlungen vornehmen	33
Menüs über Kurzbefehl erreichen	33
Bediener wechseln	33
Menüs	34
Bediener	34
Stammdaten	38
Berichte	53
Konfiguration	59
Nützliche Funktionen	90
Bildschirmfoto (Screenshot) erstellen	90
Bildschirmtastatur	90
Fehlerbehebung	91
Anhang	92
Technische Eigenschaften	94

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 Resultat einer Handlungsanweisung.

Auszeichnungen

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

Warnhinweise



SIGNALWORT! Art der Gefahr und ggf. Folgen.

- Entkommen der Gefahr.

Sicherheitshinweise

Das Kassensystem ist nach dem aktuellen Stand der Technik und den anerkannten sicherheitstechnischen Regeln gebaut. Dennoch können bei unsachgemäßer Verwendung Gefahren für Leib und Leben des Benutzers oder Dritter bzw. Beeinträchtigungen des Kassensystems und anderer Sachwerte entstehen.

Bewahren Sie sich beim Umgang mit dem Kassensystem vor körperlichen Schäden und beachten Sie die folgenden Sicherheitshinweise:



WARNUNG! Es besteht die Gefahr eines elektrischen Schlags!

- Niemals selbst das Kassensystem 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 das Kassensystem 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 des Kassensystems und muss in unmittelbarer Nähe zum Kassensystem jederzeit zugänglich aufbewahrt werden.
- Bewahren Sie die Bedienungsanleitung auf und geben Sie das Kassensystem nur mit der Bedienungsanleitung und dem mitgelieferten Zubehör an Dritte weiter.



ZU BESTIMMTEN PERSONENGRUPPEN Wenn unqualifizierte Personen Arbeiten am Kassensystem vornehmen, kann es zu Verletzungen und Sachbeschädigungen kommen.

- Reparaturarbeiten 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 dieses Kassensystem benutzen, wenn sie beaufsichtigt werden oder die aus dem Gebrauch resultierenden Gefahren kennen.
- Kinder dürfen nicht mit dem Kassensystem spielen. Kinder dürfen das Kassensystem nicht unbeaufsichtigt reinigen oder öffnen.



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

- Tauchen Sie das Kassensystem niemals in Wasser oder andere Flüssigkeiten.
- Halten Sie das Kassensystem von Regen und Nässe fern.
- Stellen Sie keine Behälter mit Flüssigkeiten auf dem Kassensystem ab.
- Falls Flüssigkeiten in Ihr Kassensystem gelangen, ziehen Sie sofort das Netzkabel und verständigen Sie den lokalen Fachhändler.
- Betreiben Sie das Kassensystem 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 immer direkt am Netzstecker. Ziehen Sie nicht am Netzkabel, es könnte beschädigt werden. Transportieren Sie das Produkt niemals am Netzkabel.
- 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 das Kassensystem aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie das Kassensystem reinigen.
- Stecken Sie niemals Gegenstände in die Öffnungen des Kassensystems.
- Öffnen Sie keine fest verschraubten Abdeckungen vom Gehäuse des Kassensystems.



ZUM ANSCHLUSS VON EXTERNEN KOMPONENTEN Durch unsachgemäßen Anschluss von externen Komponenten kann es zu Sachbeschädigungen und Datenverlusten kommen.

- Die NORIS Kassensysteme GmbH empfiehlt ausschließlich Original- oder von NORIS Kassensysteme GmbH zugelassenes Zubehör oder Komponenten zu verwenden.
- Schalten Sie das Kassensystem 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 Das Kassensystem entspricht der Funkstörgrenzwertklasse A. Die elektromagnetische Verträglichkeit des Kassensystems 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 das Kassensystem in einem Kassensystem mit anderen Geräten, Zubehör und Komponenten anschließen und betreiben, muss das Kassensystem als Ganzes und 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 des Kassensystems an einem unsachgemäßen Ort kann es zu Verletzungen und Sachbeschädigungen kommen.

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



FALLS DAS PRODUKT DEFECT IST Der Einsatz eines defekten Kassensystems kann zu Verletzungen und Sachbeschädigungen führen.

- Benutzen Sie das Kassensystem 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 ein defektes Kassensystem zur Reparatur an einen Fachhändler. Reparieren Sie das Kassensystem nicht selbst.

Hinweise zur Datensicherung



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

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

Weitere Hinweise

Beachten Sie bei der Bedienung Ihres Kassensystems die folgenden Hinweise:

- Die Beschreibungen in dieser Kurzanleitung basieren auf den Werkseinstellungen Ihres Kassensystems.
- Manuelle Veränderungen des Betriebssystems Android™ können zu Beschädigungen am Kassensystem führen. Beachten Sie, dass in diesem Fall die Garantie des Kassensystems 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.

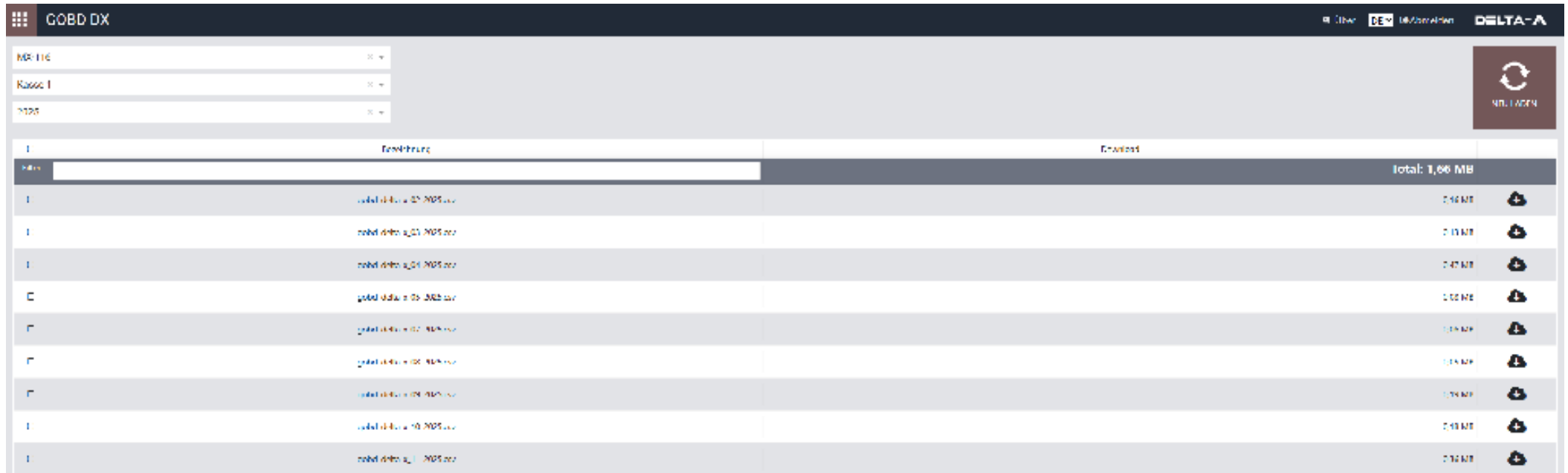
Weitere Informationen zur DCO-Software erhalten Sie hier:

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



GoBD- & TSE-Datenspeicher

Die Cloud-Lösung zum vollautomatischen, finanzamt-konformen Speichern Ihrer Kassendaten.



The screenshot shows the GOBD DX web interface. At the top, there is a navigation bar with 'GOBD DX' on the left and 'DE' and 'DELTA-A' on the right. Below the navigation bar, there are three dropdown menus for 'MST 116', 'Kasse 1', and 'TSE'. A 'NEU LADEN' button is visible on the right. The main content area is a table with columns for 'ID', 'Beschreibung', 'Erstellt', and 'Größe'. The table lists several files with their respective sizes and a 'Total: 1,66 MB' summary. Each row has a trash icon for deletion.

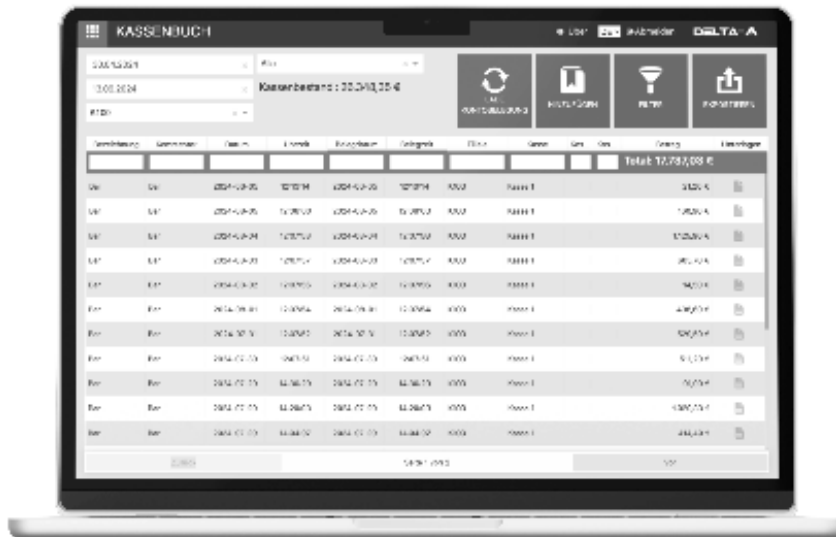
ID	Beschreibung	Erstellt	Größe
Total: 1,66 MB			
1	goebd-delta-01-2025.csv		0,16 MB
1	goebd-delta-02-2025.csv		0,13 MB
1	goebd-delta-03-2025.csv		0,47 MB
1	goebd-delta-04-2025.csv		0,03 MB
1	goebd-delta-05-2025.csv		0,14 MB
1	goebd-delta-06-2025.csv		0,14 MB
1	goebd-delta-07-2025.csv		0,14 MB
1	goebd-delta-08-2025.csv		0,13 MB
1	goebd-delta-09-2025.csv		0,13 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 Anwendung.



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

Das Kassensystem MX-116 - im Folgenden Kassensystem - ist ein Datenerfassungsgerät und wurde für den Verkauf von Waren und/oder Dienstleistungen entwickelt.

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

Über die Schnittstellen des Kassensystems können Sie eine Kassenschublade und verschiedene Peripheriegeräte (Scanner, Anzeigen) mit dem Kassensystem 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 dem Kassensystem ausschließlich Originalzubehör der NORIS Kassensysteme GmbH. Verwenden Sie ausschließlich TSEs der NORIS Kassensysteme GmbH (OLDE oder QUDE).

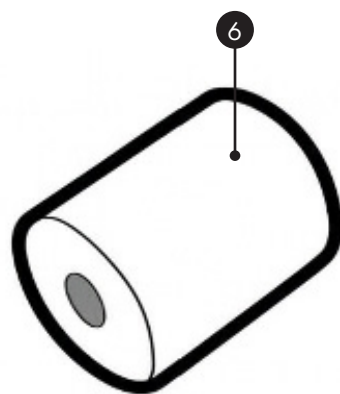
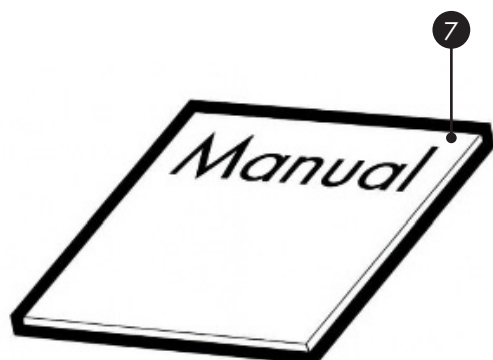
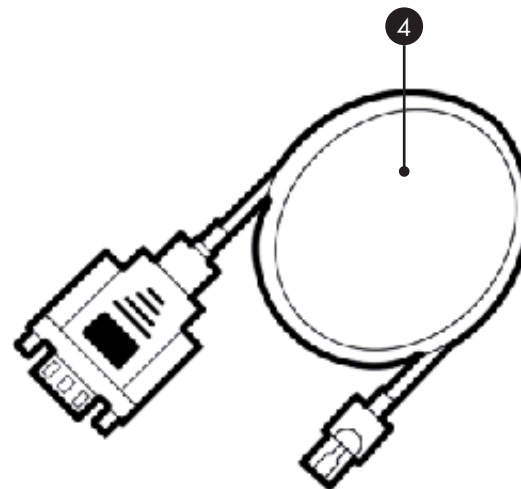
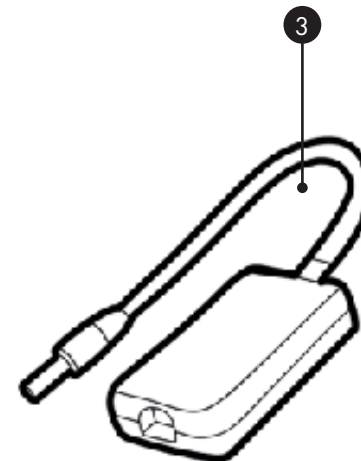
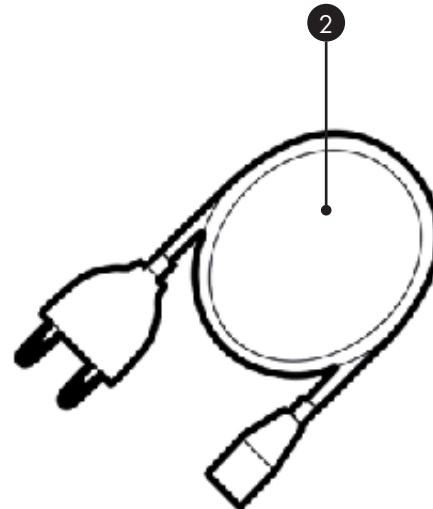
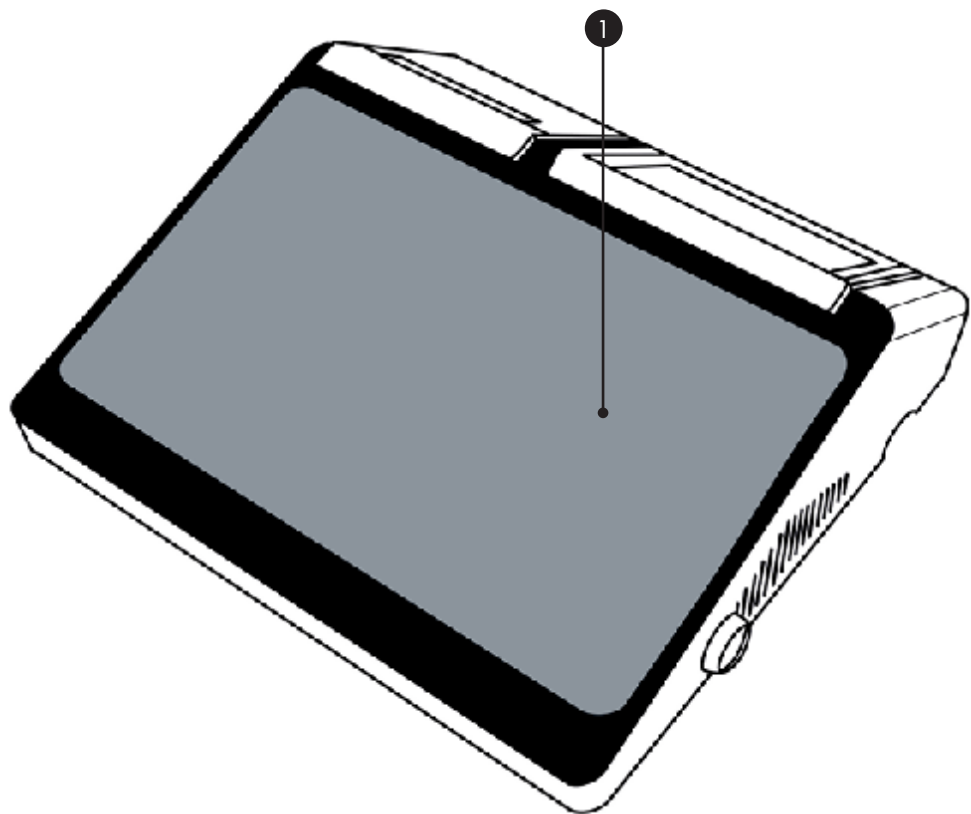
Es sind 4 verschiedene Kassenschubladen optional erhältlich (siehe Kapitel „Technische Eigenschaften“ auf Seite 94).

Lieferumfang

HINWEIS: Im Lieferumfang des Kassensystem MX-116 ist kein TSE-Stick enthalten.

Prüfen Sie den Lieferumfang des Kassensystems, bevor Sie das Kassensystem in Betrieb nehmen. Sollte etwas fehlen oder beschädigt sein, wenden Sie sich an unseren Service.

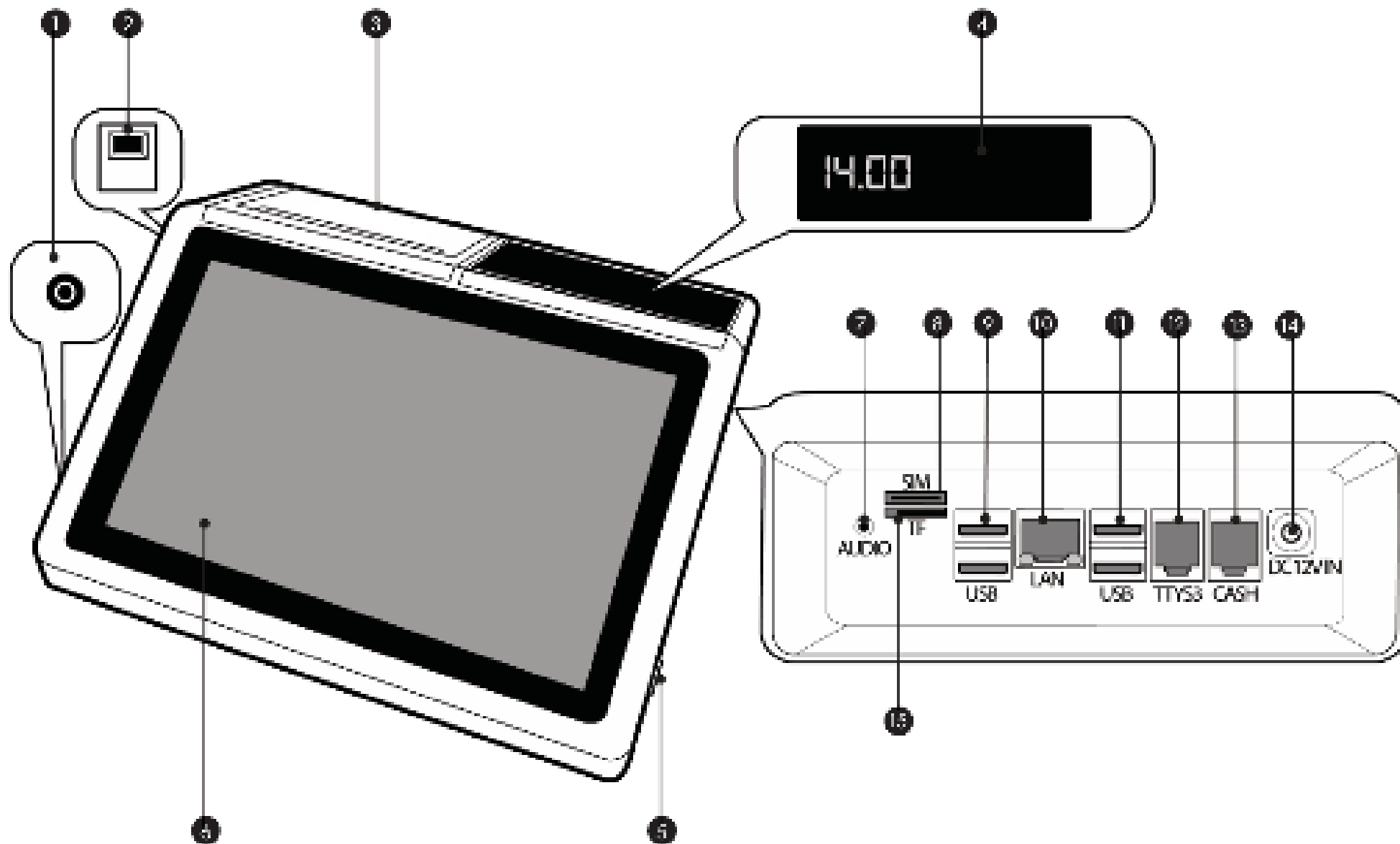
- 1 Kassensystem MX-116
- 2 Netzkabel mit Netzstecker
- 3 Netzteiladapter
- 4 serielles Kabel (wird für den Anschluss einer optionalen Waage verwendet)
- 5 2 x Dallas-Schlüssel
- 6 Bonrolle (Breite: 80 mm, Durchmesser: max. 63 mm)
- 7 Kurzanleitung



Übersicht

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

- 1 An-/Aus-Knopf
- 2 Öffner für 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 des Kassensystems an.

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

BERICHTE TISCH LADE ÖFFNEN PC/RA Profarma BF TSE Manager

11,20€

BEZAHLT 0,00€
OFFEN 0,00€
RÜCKGELD 0,00€

1 Thüringer Bratwurst 4,50 €
1 Radler 0,5l 3,20 €
1 pommes gross 3,50 €

0,00

7 8 9 PLU
4 5 6 DISC
1 2 3 x / %
0 00 - C

Waage 5,00 Terazi manuel 6,00 Mille-feuille Rauchlachs 7,00 Salat Nizza 13,13 Klare Gohsen-schwanzsuppe 4,50
Bananen- Kokos-Suppe 4,60 Sautierte Geflügelleber 7,00 Gebackener Mozzarella 8,00 Weinbergsschnecken 7,50 Gebratener Zander 14,00
Thüringer Bratwurst 4,50 Radler 0,5l 3,20 Fernet Branca 2cl 7,00 Branca Mentol 2cl 1,00 Pommes klein 2,50
pommes gross 3,50 Nudeln 3,00 Beilage Pizza Stück 2,00 Weimarer Zwiebel Suppe 4,70 Latte Macchiato Merone 4,00
Bockwurst 14,00 Schweinefleisch 13,00 Bismarck 14,00 Currywurst 15,00 Lamm auf 15,00

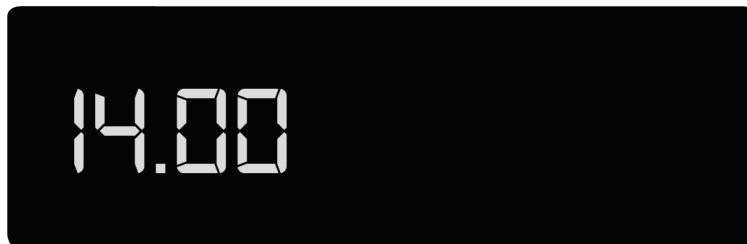
Suche

1 Bewirtungsbeleg

20 19 18 17 16 15 14 13 12

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.

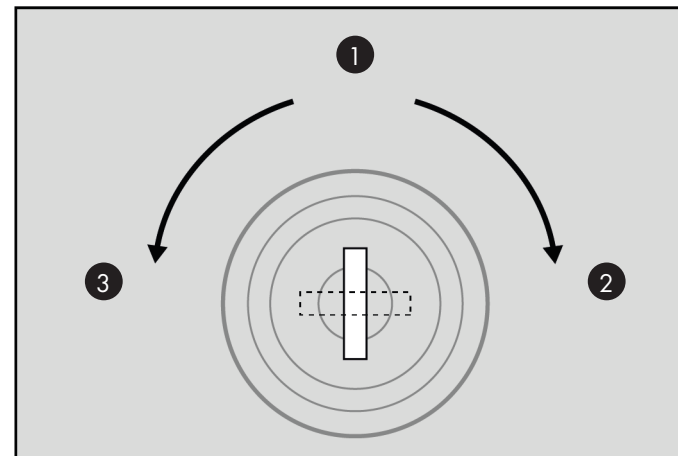
Dallas-Schloss

HINWEIS: Die Nutzung von Dallas-Schlüsseln ist optional. Das Dallas-Schloss ist am Kassensystem vorinstalliert und es sind 2 Dallas-Schlüssel im Lieferumfang des Kassensystems enthalten.

Funktionsschloss Kassenschublade

Das Funktionsschloss dient zum Einstellen der automatischen Öffnung der Kassenschublade.

VORAUSSETZUNG: Eine Kassenschublade ist am Kassensystem angeschlossen (siehe Kapitel „Kassenschublade anschließen (optional)“ auf Seite 21).



- 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 Schritte, bevor Sie das Kassensystem bedienen können.



GEFAHR! Lebensgefahr durch Stromschlag!

Durch unsachgemäße Inbetriebnahme und Verwendung des Kassensystems können Personen Stromschläge erleiden. Personen können schwer oder tödlich verletzt werden.

- Schließen Sie das Kassensystem nur an eine Steckdose mit geerdetem Schutzleiter an.
- Stellen Sie vor Anschluss des Kassensystems an die Stromversorgung sicher, dass die vorhandene Netzspannung mit der Spannung des Kassensystems 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 des Kassensystems!

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

- Stellen Sie das Kassensystem auf ebener, rutschfester Unterlage auf.

Kassensystem an die Stromversorgung anschließen

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

- 1** Verbinden Sie das Netzkabel mit dem Netzteiladapter.
- 2** Stecken Sie den Netzteiladapter in den vorgesehenen Anschluss am Kassensystem.
- 3** Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.
 - ▶ Das Kassensystem ist ordnungsgemäß an die Stromversorgung angeschlossen.

Bonrolle einlegen

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

Hinweis: Legen Sie die Bonrolle ein, bevor Sie das Kassensystem einschalten. Das Kassensystem weist Sie durch einen regelmäßigen Piepton auf die fehlende Bonrolle hin.

Voraussetzung: Das Kassensystem ist ausgeschaltet.

- 1 Drücken Sie die Vertiefung an der linken Seite des Kassensystems nach unten.
 - ▶ Die Abdeckung des Bondrucks 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

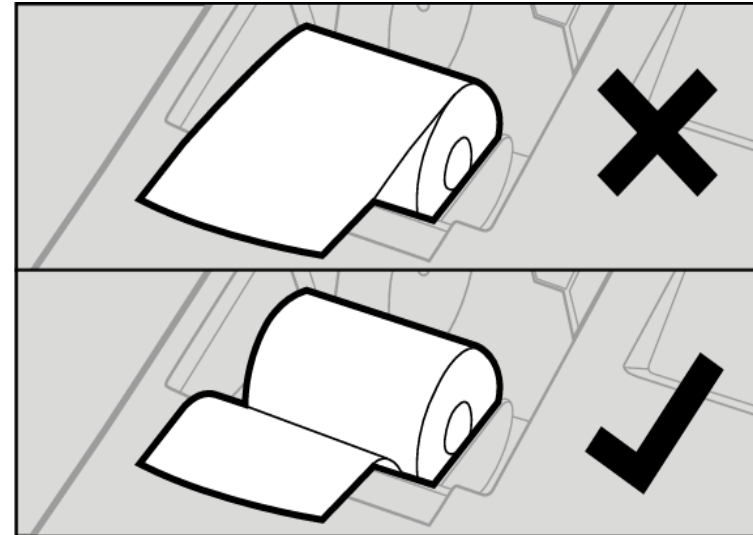
Wenn die Bonrolle fast leer ist, erscheint auf dem Bon ein farbiger Streifen. Die Farbe wird kräftiger, je weniger Papier auf der Bonrolle ist.

Voraussetzung: Das Kassensystem ist ausgeschaltet.

- 1 Drücken Sie die Vertiefung an der linken Seite der Registrierkasse nach unten.
 - ▶ Die Abdeckung des Bondrucks 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 am Kassensystem.
 - ▶ Sie haben die Kassenschublade angeschlossen.
 - ▶ Die Kassenschublade ist jetzt einsatzbereit.

Kassensystem einschalten

- 1 Drücken Sie den An-/Aus-Knopf rechts an der linken Seite des Kassensystems.
 - ▶ Das Kassensystem startet automatisch und die Kassen-App öffnet sich.

Firmeninformationen eingeben

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

VORAUSSETZUNG: Das Kassensystem ist eingeschaltet.

- 1 Geben Sie den Namen Ihrer Firma ein.
- 2 Bestätigen Sie die Eingabe durch Tippen auf **Weiter**.
- 3 Geben Sie die Steuernummer Ihrer Firma ein.
- 4 Bestätigen Sie die Eingabe durch Tippen auf **Weiter**.
- 5 Vergeben Sie für das Kassensystem einen Währungscode.
 - ▶ Sie haben Euro, US-Dollar oder Türkische Lira zur Auswahl.
- 6 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Weiter**.
- 7 Geben Sie Ihre Firmenadresse ein.
- 8 Bestätigen Sie die Eingabe 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 es zu bestätigen.

- 4 Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.

HINWEIS: Die hier eingegebene E-Mail-Adresse wird benötigt, wenn Sie das Kassensystem 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.

Kassensystem aktivieren

- 1 Scannen Sie den QR-Code auf dem Bildschirm mit Ihrem Smartphone, um den Lizenzschlüssel für das Kassensystem anzuzeigen.
- 2 Geben Sie zur Aktivierung des Kassensystems den Lizenzschlüssel ein, der auf Ihrem QR-Code-Scanner sichtbar ist.
- 3 Bestätigen Sie die Eingabe durch Tippen auf **Aktivierung**.
 - ▶ Sie haben das Kassensystem erfolgreich aktiviert.

Kassensystem 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 das Kassensystem so ausschalten:

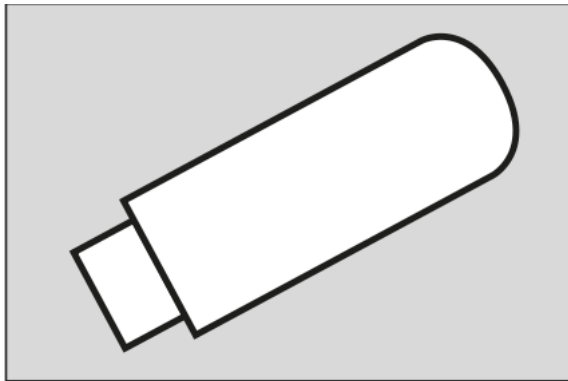
- 1 Drücken Sie den An-/Aus-Knopf für min. 3 Sekunden.
- 2 Die Schaltflächen **Ausschalten** und **Neustart** erscheinen am oberen Displayrand.
- 3 Tippen Sie auf **Ausschalten**.
 - ▶ Sie haben das Kassensystem ausgeschaltet.

TSE-Stick anschließen

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

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

Der TSE-Stick gewährleistet, dass Kasseneingaben mit Beginn des Aufzeichnungsvorgangs 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 das Kassensystem 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 das Kassensystem angemeldet werden.

VORAUSSETZUNG: Das Kassensystem ist ausgeschaltet.

- 1 Schließen Sie den TSE-Stick an einen USB-Anschluss des Kassensystems an.
- 2 Drücken Sie den An-/Aus-Knopf, um das Kassensystem einzuschalten.
 - ▶ Das Kassensystem 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 am Kassensystem werden folgende Informationen auf dem Kassenbon gedruckt:

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

Sind die genannten Informationen nicht auf dem Kassenbon zu finden, ist der TSE-Stick nicht korrekt angemeldet und das Kassensystem damit nicht gesetzeskonform einsetzbar (siehe Kapitel „Fehlerbehebung“ auf Seite 91).

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 des Kassensystems 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, können Sie keine Registrierungen mehr mit dem Kassensystem vornehmen. 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 nur die Einstellungen beleuchtet, die für die Funktionsweise der Kasse erforderlich sind.

Kassensystem mit dem Internet verbinden

VORAUSSETZUNG: Das Kassensystem 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.
▶ Das Kassensystem verbindet sich mit dem Internet.

Datum und Uhrzeit einstellen

- 1 Folgen Sie den Handlungsschritten 1 bis 4 aus dem Kapitel „Kassensystem 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 aus, ob das Kassensystem 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 das Kassensystem 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 das Kassensystem die Zeitzone aus dem Netzwerk laden darf.

HINWEIS: Die Zeitzone kann nur aus dem Netzwerk geladen werden, wenn das Kassensystem 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 „Kassensystem 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 „Kassensystem 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 aus, 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 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 Go Europe erneut herunterladen (siehe Kapitel „Update-Informationen“ auf Seite 95). Nach der Neuinstallation müssen Sie die Kassen-App einmal manuell starten.

Gesetzliche Anforderungen für die Nutzung des Kassensystems

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

Firmeninformationen

Für den korrekten Betrieb des TSE-Sticks müssen die Firmeninformationen in das Kassensystem eingetragen werden (siehe „Firmeninformationen eingeben“ auf Seite 21). 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 42). Die Zuordnung eines Artikels zu keinem oder mehreren Steuersätzen ist nicht zulässig.

Die voreingestellten Steuersätze entsprechen den gesetzlichen Vorgaben.

Zahlungsarten

Die folgenden Zahlungsarten sind im Kassensystem 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 im Kassensystem voreingestellt.

Weiterhin sind laut den gesetzlichen Vorgaben im Kassensystem 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

- Kassensystem 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-Bericht generieren
- Kassensystem ausschalten

Kassensystem bedienen

HINWEIS: Das Kassensystem 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 Ihr Kassensystem in den Menüs **Stammdaten** und **Konfiguration**, bevor Sie das Kassensystem bedienen.

Kassensystem einschalten

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

HINWEIS: Um Fehlbuchungen und Fehlermeldungen zu vermeiden, warten Sie nach dem Start des Kassensystems ca. 2 Minuten, bevor Sie mit Registrierungen am Kassensystem 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 das Kassensystem 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.
 - ▶ Das Kassensystem 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.

HINWEIS: Sollten in der gewählten Preisebene für den zu registrierenden Artikel keine Preise vorhanden sein, wird der Standard-Verkaufspreis verwendet. Die Kasse gibt eine Warnung und weist Sie darauf hin.

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.
 - ▶ Das Kassensystem 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: 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. Der Handlungsschritt 1 entfällt.

HINWEIS: Sie können die Handlungsschritte 1 und 2 tauschen, sodass zuerst Artikel gebucht werden. Bevor die Zahlung abgeschlossen wird, wird auf die Taste AH getippt.

- 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.
 - ▶ Das Kassensystem 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.
- 3 Alternativ: Geben Sie die Tisch-Nummer ein und tippen Sie anschließend auf die Taste TISCH.
 - ▶ Der gewählte Tisch wird geöffnet und erscheint in der Artikelübersicht.

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

- 4 Buchen Sie die gewünschten Artikel auf den gewählten Tisch.
- 5 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 29 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 **OK**.
 - ▶ 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 Alternativ: Geben Sie die Tisch-Nummer ein und tippen Sie auf die Taste TISCH.
- 4 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. Sofern das nicht eingestellt ist, können Sie den Bewirtungsbeleg für die Rechnung aktivieren, indem Sie auf Bewirtungsbeleg tippen.

- 5 Bestätigen Sie die Abfrage durch Tippen auf **Ja** oder **Nein**.
 - ▶ Falls Sie den Bewirtungsbeleg aktiviert haben, erscheint neben dem Drucker-Symbol ein „B“.
- 6 Geben Sie den gegebenen Betrag ein.
- 7 Schließen Sie den Vorgang durch Tippen auf die gewünschte Zahlungsart ab.
 - ▶ Das Kassensystem zeigt das Rückgeld in der Bedieneranzeige an.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.
- 8 Tippen Sie auf die Taste C.
 - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 9 Schließen Sie die Kassenschublade.

Tisch 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 TISCH in der Statusleiste.
- 2 Wählen Sie den offenen Tisch, den Sie abschließen möchten.
- 3 Alternativ: Geben Sie die Tisch-Nummer ein und tippen Sie auf die Taste TISCH.
- 4 Tippen Sie auf die Taste SPLIT, um eine Rechnung zu teilen.
 - ▶ Der Bildschirm wird geteilt.
- 5 Durch Tippen auf die jeweilige Buchung können Sie die Artikel so verschieben, wie die Rechnung gesplittet werden soll. Die Artikel, die rechts platziert werden, werden in der Rechnung berücksichtigt.

HINWEIS: Sie können die Artikel wieder nach links verschieben.

- 6 Tippen Sie auf die Taste RECHNUNG. Bei der Tisch-Einstellung „Rechnung automatisch wählen“ entfällt dieser Handlungsschritt.
- 7 Geben Sie den gegebenen Betrag ein.
- 8 Schließen Sie den Vorgang durch Tippen auf die Taste BAR oder die Taste KARTE ab.
 - ▶ Das Kassensystem zeigt das Rückgeld in der Bedieneranzeige an.
 - ▶ Die Artikel, die Sie nach rechts verschoben haben, werden abgerechnet.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.
- 9 Tippen Sie auf die Taste C.
 - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 10 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 Öffnen Sie den Tisch, den Sie umbuchen möchten. Verfahren Sie hierzu wie die Handlungsschritte in den vorherigen Abschnitten.
- 2 Tippen Sie auf die Taste TRANSFER.

- 3 Geben Sie die Tischnummer des Tisches ein, auf den die Artikel des gewählten Tisches umgebucht werden sollen.
- 4 Tippen Sie auf die Taste TRANSFER.
 - ▶ Sie haben die Artikel auf einen anderen Tisch umgebucht.
- 5 Tippen Sie auf die Taste C.
 - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.

Artikel umbuchen

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

- 1 Öffnen Sie den Tisch, den Sie umbuchen möchten. Verfahren Sie hierzu wie die Handlungsschritte in den vorherigen Abschnitten.
- 2 Tippen Sie auf die Taste SPLIT.
- 3 Wählen Sie die Artikel, die Sie umbuchen möchten.
- 4 Tippen Sie auf die Taste TRANSFER.
- 5 Geben Sie die Tischnummer des Tisches, auf den die Artikel umgebucht werden sollen.
- 6 Tippen Sie auf die Taste TRANSFER.
 - ▶ Sie haben die Artikel auf einen anderen Tisch umgebucht.
- 7 Tippen Sie auf die Taste C.
 - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.

Tische reaktivieren

VORAUSSETZUNG: 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.
 - ▶ Das Kassensystem 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 **OK**.
 - ▶ Es wird eine Stornorechnung für die gewählte Rechnung gedruckt.
 - ▶ Der Tisch wird mit dem Inhalt der gewählten Rechnung geöffnet.
 - ▶ Sie können Artikel auf den Tisch buchen.

Bon-Ausdruck ausschalten

VORAUSSETZUNG: 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

VORAUSSETZUNG: 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, um den zuletzt registrierten Artikel zu stornieren.
 - ▶ 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. Um einen anderen Artikel als den zuletzt registrierten zu stornieren, tippen Sie auf den zu stornierenden Artikel und führen Sie die Handlungsschritte ab Schritt 2 durch.

- 3 Schließen Sie den Vorgang wie gewohnt ab.
 - ▶ Sie haben Artikel storniert.

Artikel in Tischen stornieren

HINWEIS: Artikel auf ungeparkten Tischen können direkt über die Taste STORNO wie in Kapitel „Einen Artikel stornieren“ storniert werden. Stornierungen für geparkte Tische sind nur über Aufrechnungs-Storno möglich.

- 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.

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.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.

Retouren registrieren

- 1 Tippen Sie auf die Taste RETOURE.
- 2 Buchen Sie Artikel für die Retoure.
- 3 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.
- 4 Tippen Sie auf die Taste C.
 - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 5 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.
 - ▶ Das Kassensystem 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 63).

- 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 Bediener-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 Barzahlungsabschluss“ in den Präferenzen aktiviert, wird der Vorgang sofort abgerechnet, wenn Sie den Dallas-Schlüssel vom Kassensystem 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

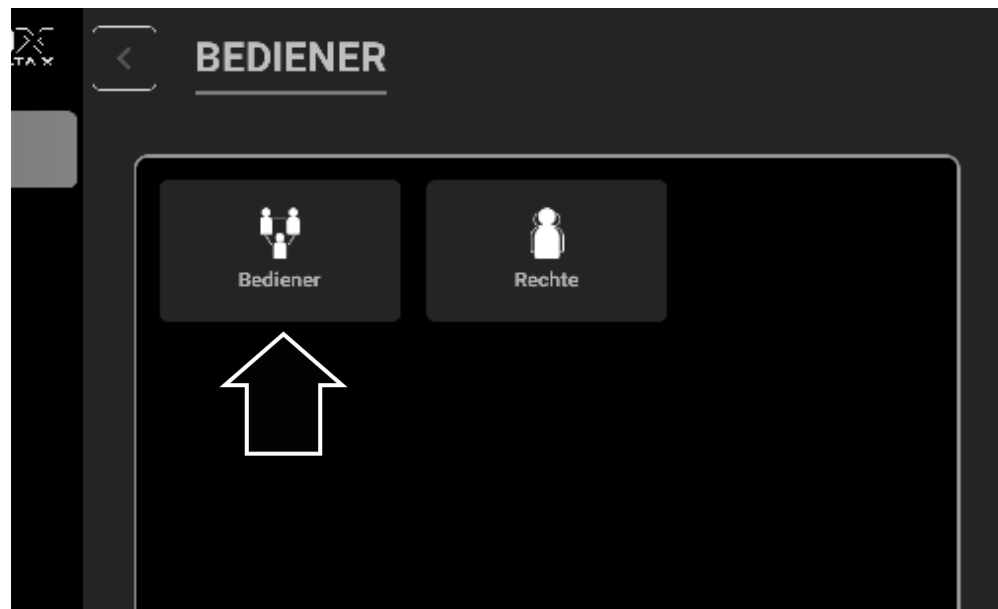
Im Menü **Bediener** können Sie nach Bedienern suchen, Bediener sortieren, neue Bediener anlegen und bestehende Bediener anpassen oder löschen.

Ein Bediener ist die Person, die am Kassensystem arbeitet und Buchungen durchführt. Bevor ein Verkaufsvorgang gestartet werden kann, müssen Sie einen Bediener am Kassensystem 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.

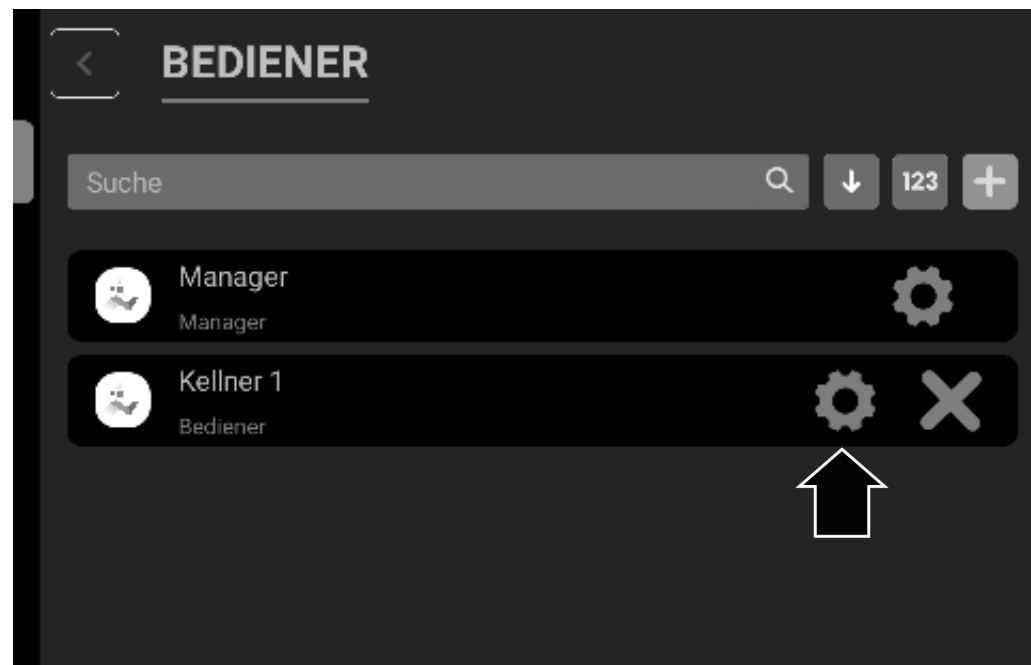
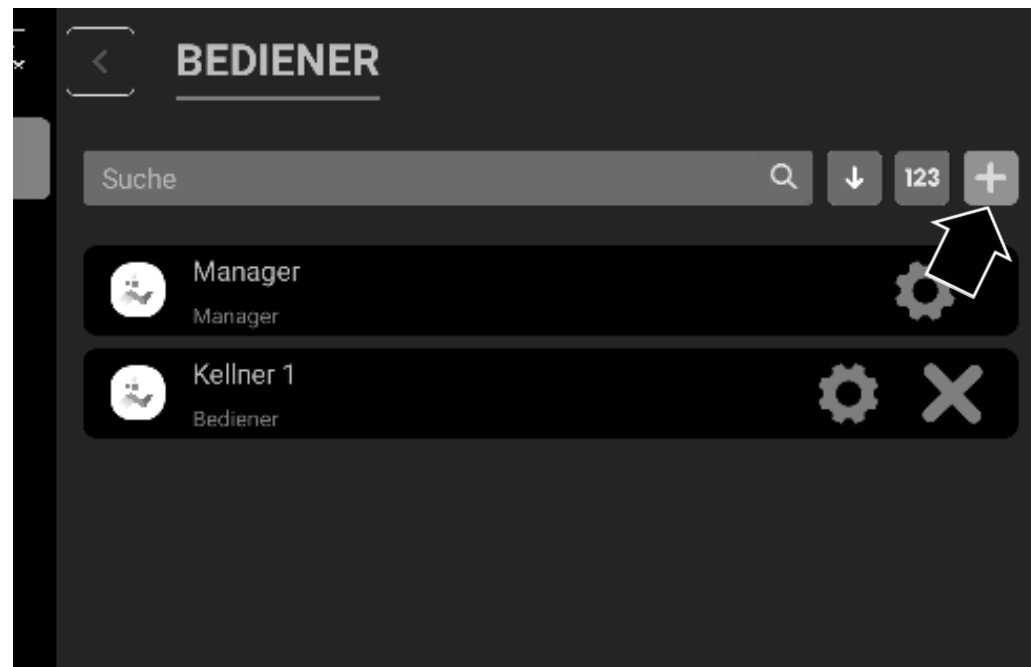
Bestehenden Bediener löschen

HINWEIS: Der bei der Registrierung des Kassensystems 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**.

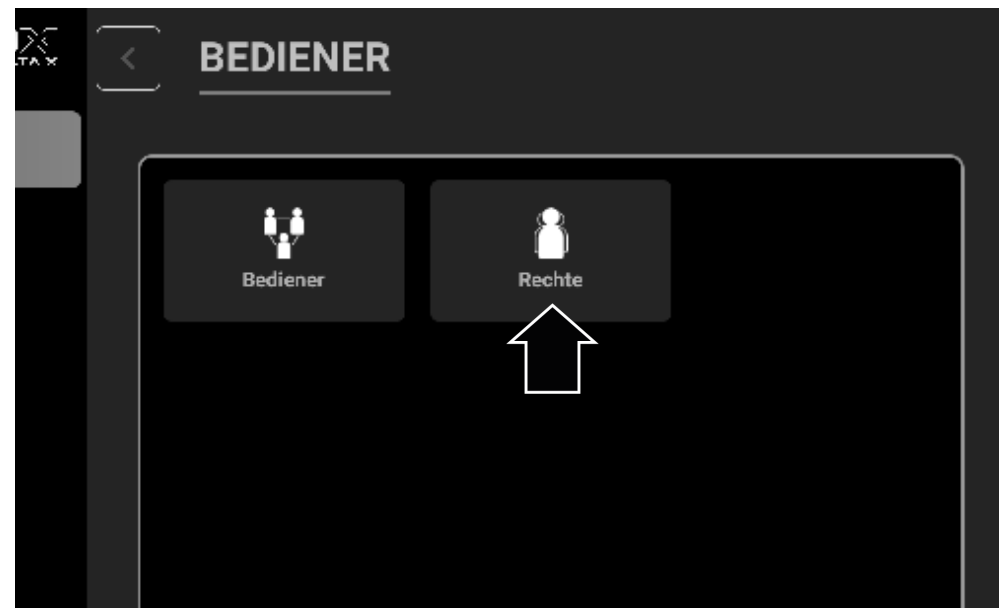
► Sie haben den Bediener gelöscht.



Rechte

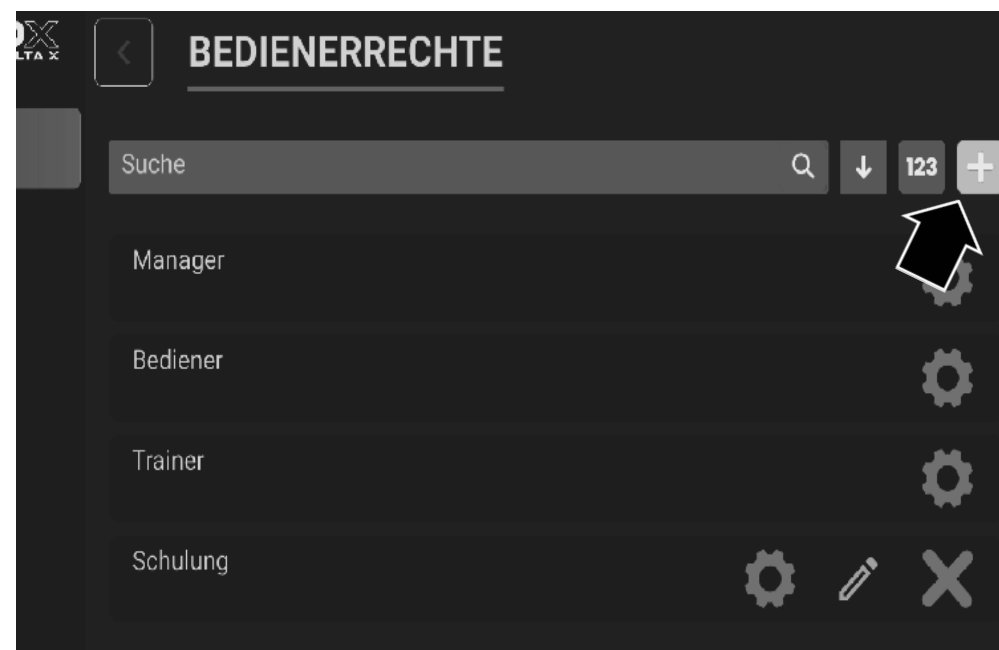
Im Menü **Rechte** können Sie die Rechte von Bedienergruppen nach Ihren Vorgaben anpassen. Jedes dieser Rechte können Sie beliebig an- oder ausschalten.

- 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

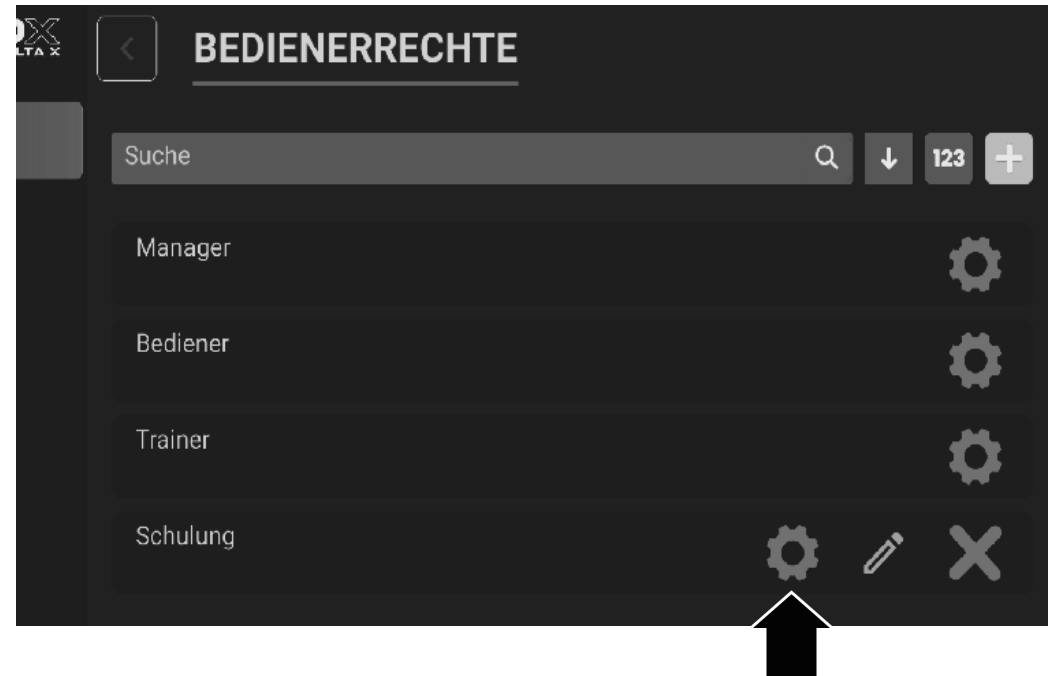
- 1 Tippen Sie auf das Zahnrad neben der gewünschten Bedienergruppe, um die Bedienerrechte aufzurufen.
- 2 Passen Sie die Rechte wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Sie haben die Bedienerrechte-Gruppe angepasst.

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 **Aktualisieren**.
 - ▶ 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 **Ja**.
 - ▶ Sie haben die Bedienerrechte-Gruppe gelöscht.



Stammdaten

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

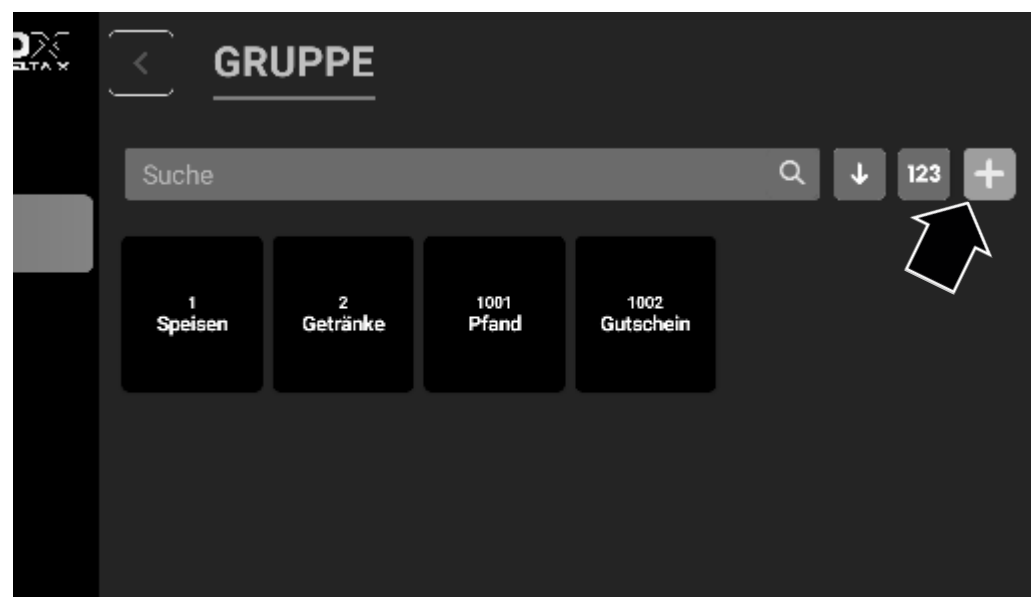
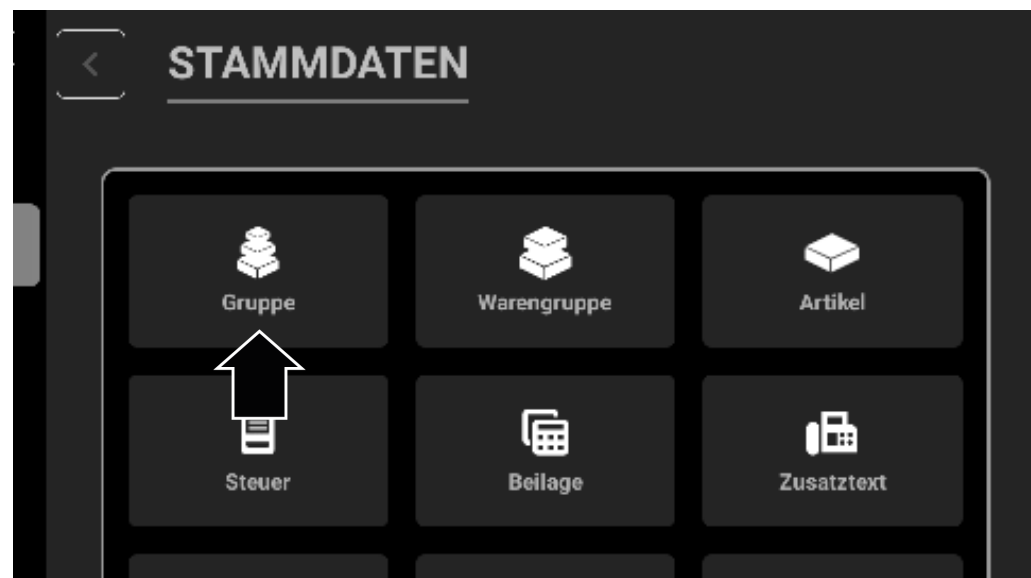
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Gruppe**, um das Menü zu öffnen.

Neue Gruppe anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
- 3 Wählen Sie, ob die Gruppe sichtbar sein soll.

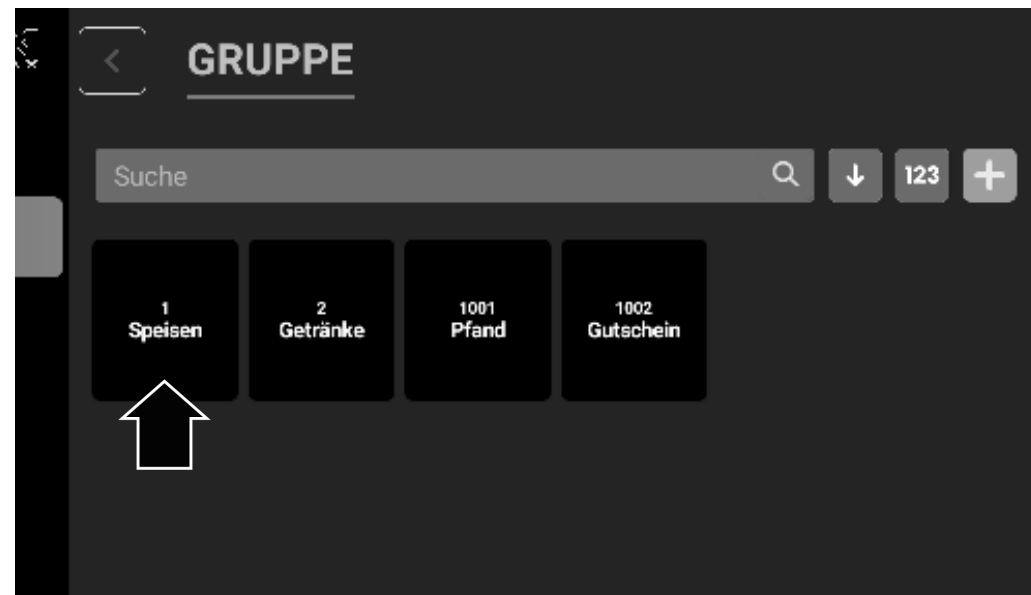
HINWEIS: Wenn Sie die Option deaktivieren, wird die Gruppe in der Standard-Gruppen Sicht der Bedienoberfläche nicht angezeigt. Die Option ist standardmäßig aktiv.

- 4 Optional: Wählen Sie ein Bild aus.
- 5 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.



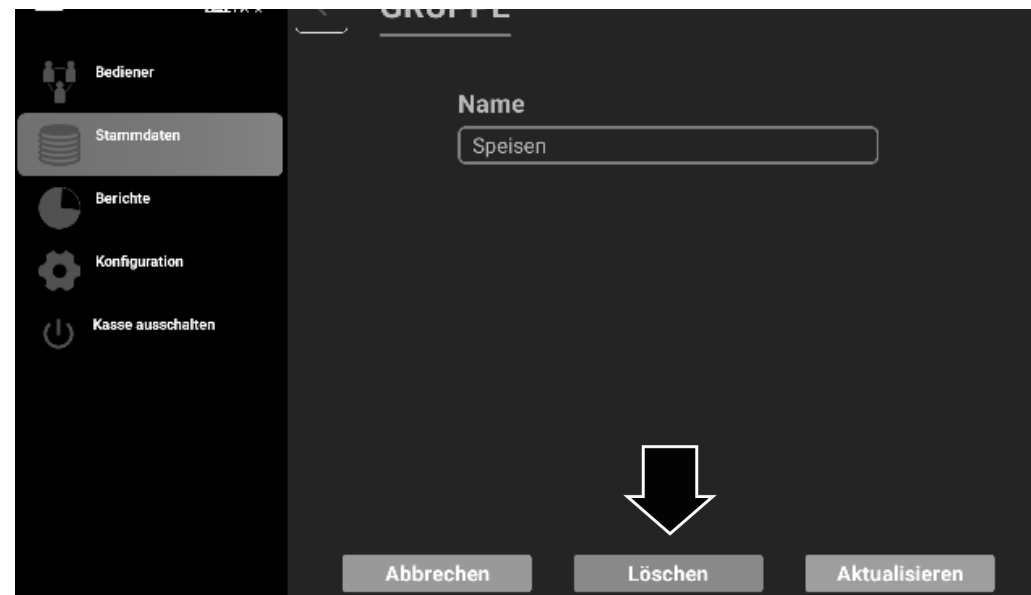
Bestehende Gruppe löschen

- 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.

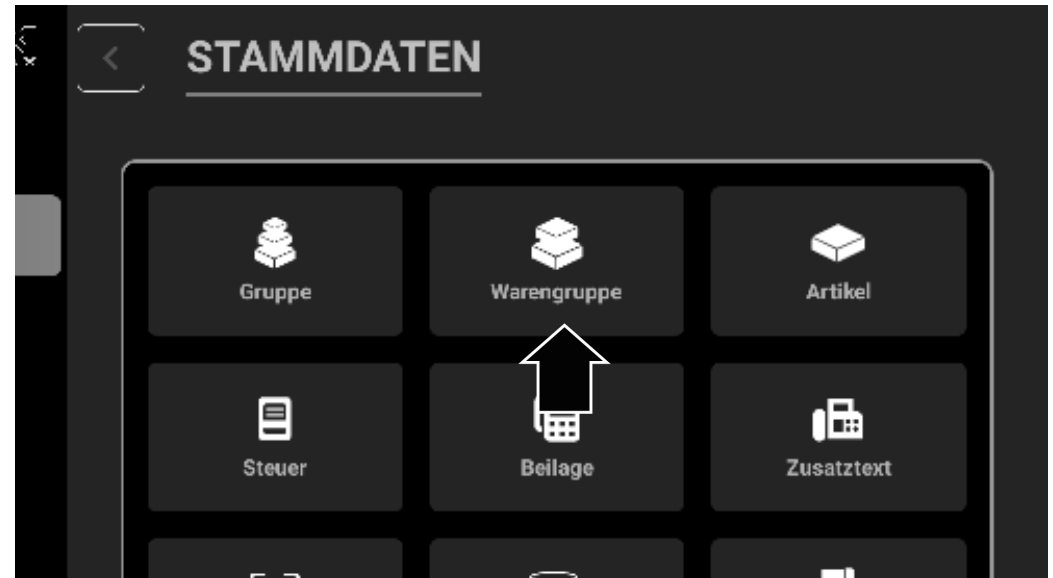


Warengruppe

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.

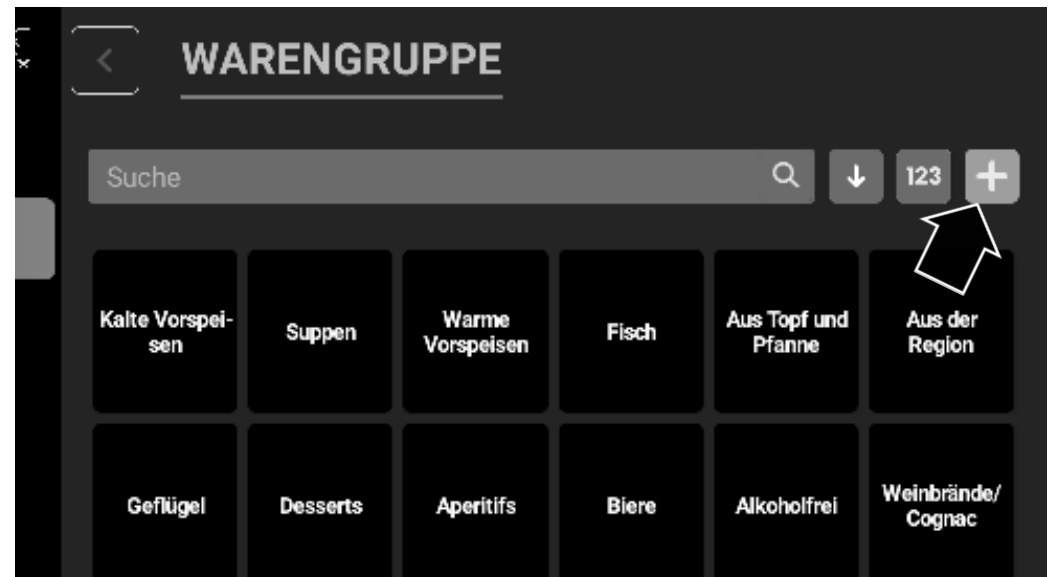
- 2 Wählen Sie, welcher Gruppe diese Warengruppe zugeordnet werden soll.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Warengruppe ein.
- 4 Wählen Sie, ob sich die Steuer bei Außer-Haus-Verkäufen ändern darf.

HINWEIS: Die Steueränderung ist bei Getränken nicht zulässig.

- 5 Wählen Sie, ob die Warengruppe sichtbar sein soll.

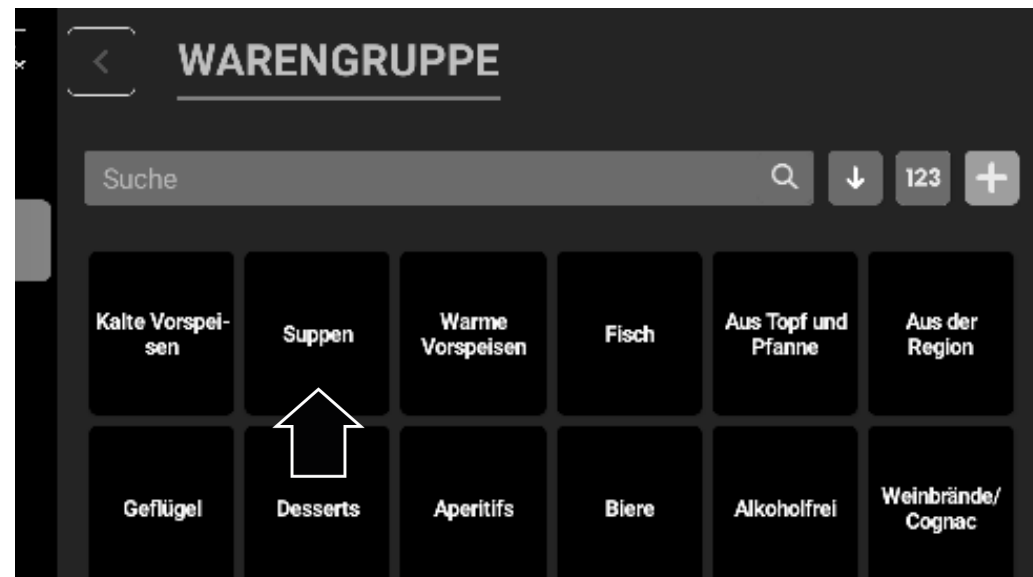
HINWEIS: Wenn Sie die Option deaktivieren, wird die Warengruppe in der Standard-Warengruppe Sicht der Bedienoberfläche nicht angezeigt. Die Option ist standardmäßig aktiv.

- 6 Optional: Wählen Sie ein Bild aus.
- 7 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben eine neue Warengruppe angelegt.



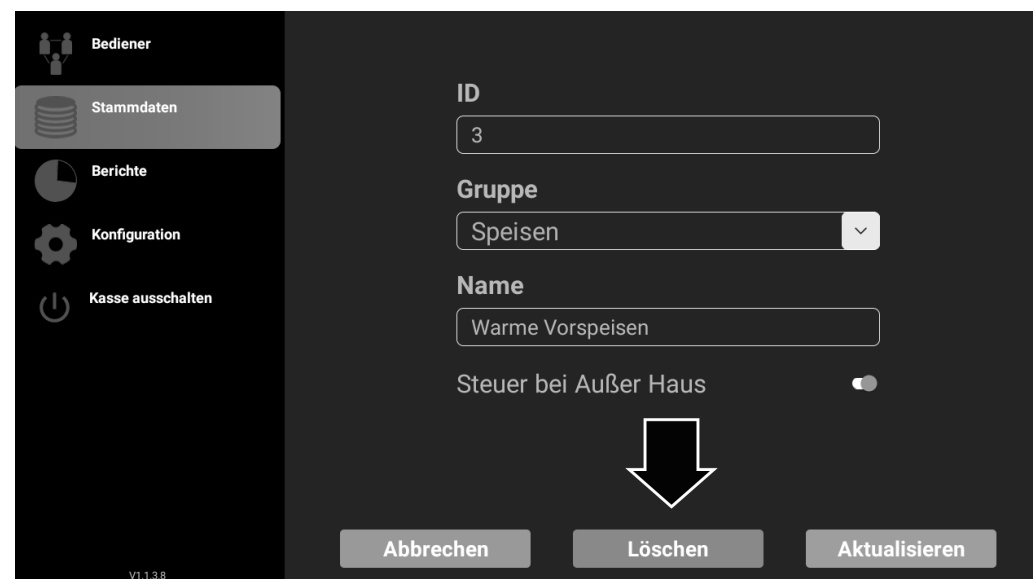
Bestehende Warengruppe anpassen

- 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 voreingestellten Warengruppen zuordnen müssen.

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

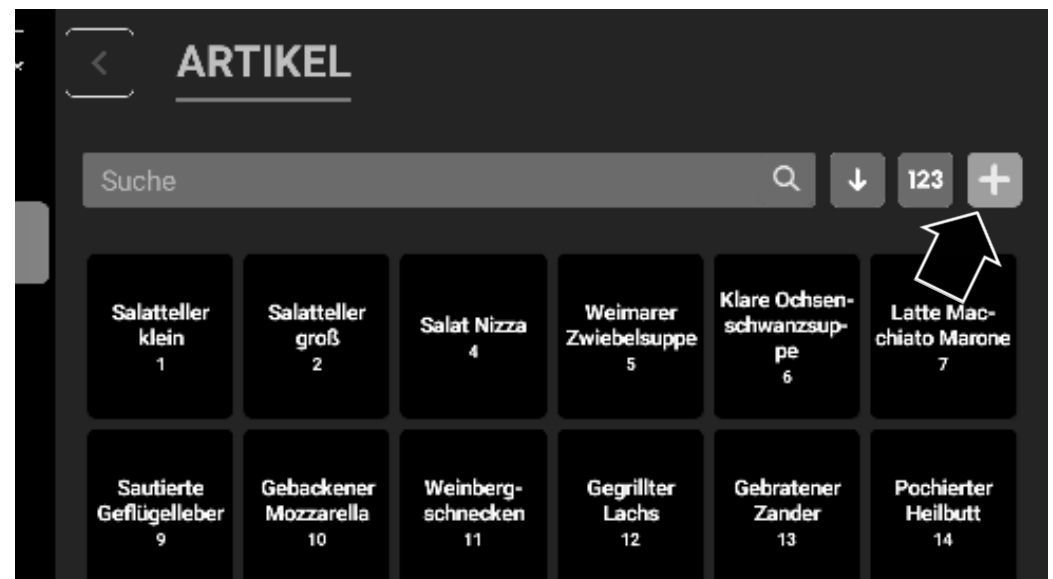
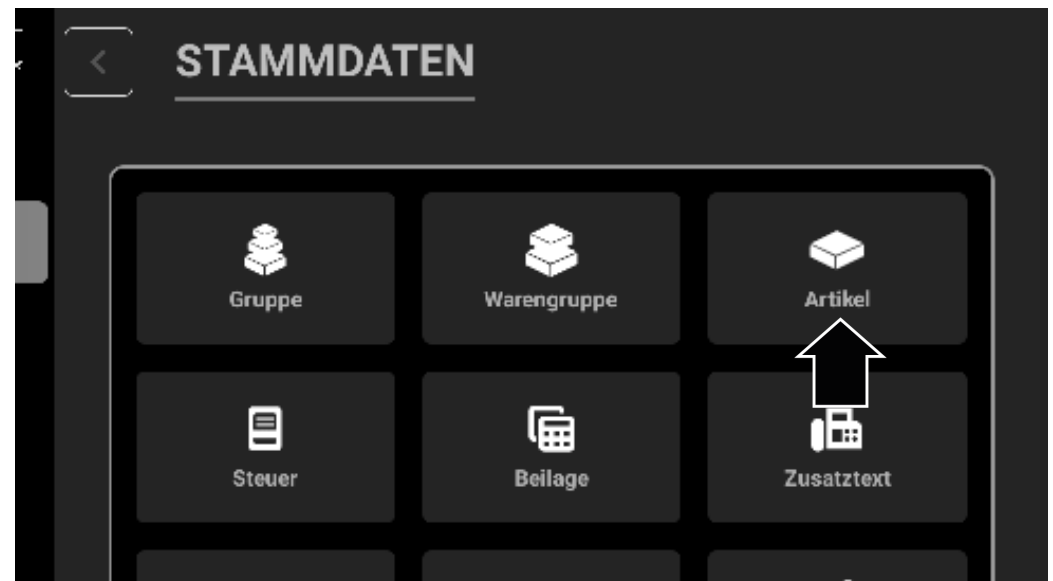
- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Wählen Sie, welcher Warengruppe der Artikel zugeordnet werden soll.
- 3 Optional: Wählen Sie, ob ein EAN-Code (für Barcode-Scanner) genutzt werden soll und geben den EAN-Code ein.
- 4 Optional: Wählen Sie, ob dieser Artikel vom Rabatt ausgeschlossen werden soll.
- 5 Geben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

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

- 9 Wählen Sie den Steuersatz, der für diesen Artikel gilt.

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

- 10 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 Artikel-Taste tippen.

- 11 Wählen Sie, ob für diesen Artikel ein Preislimit gelten soll und geben Sie das Preislimit ein.
- 12 Wählen Sie, in welcher Einheit der Artikel verkauft werden soll (Stk, ml, l, Paket, kg, g).
- 13 Wählen Sie, ob es sich bei dem Artikel um einen Gewichtsartikel handelt und geben Sie das Gewicht in Gramm ein.

HINWEIS: Beim Aktivieren der Option Gewichtsartikel erscheinen zwei zusätzliche Felder/Optionen. Es ist möglich, einen Tara-Wert anzugeben, oder die Option „Tara-Auswahl anzeigen“ zu aktivieren. Ist diese Option aktiviert, wird beim Buchen des Artikels ein Fenster zur Tara-Auswahl eingeblendet.

- 14 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.

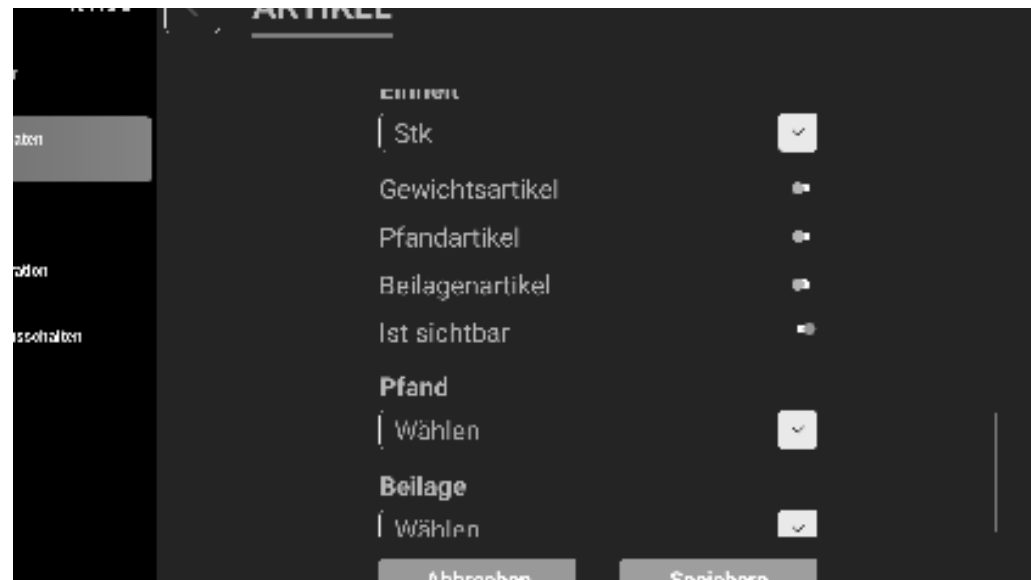
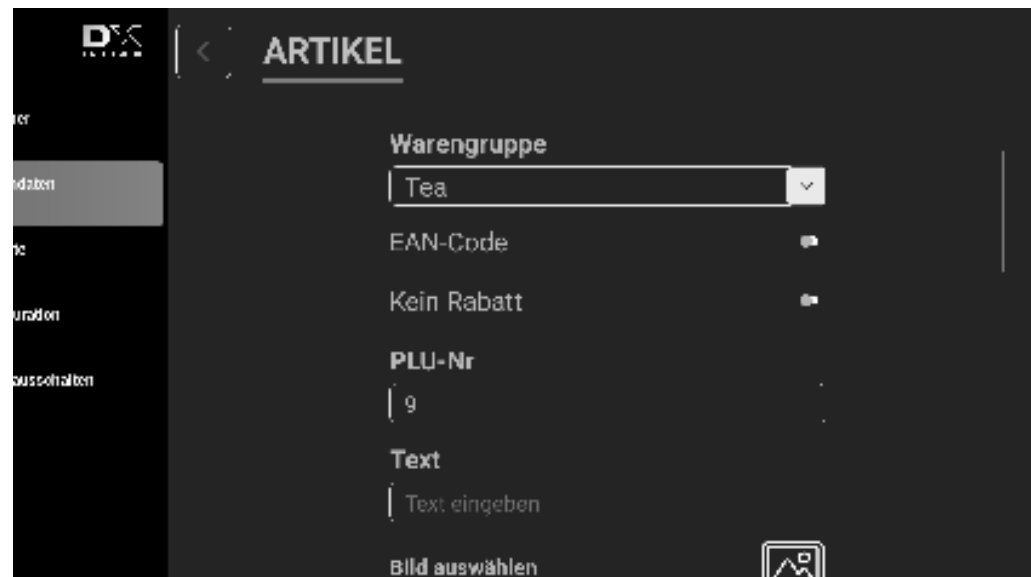
- 15 Wählen Sie, ob es sich bei dem Artikel um einen Beilagenartikel handelt.

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

- 16 Wählen Sie, ob der Artikel sichtbar sein soll.

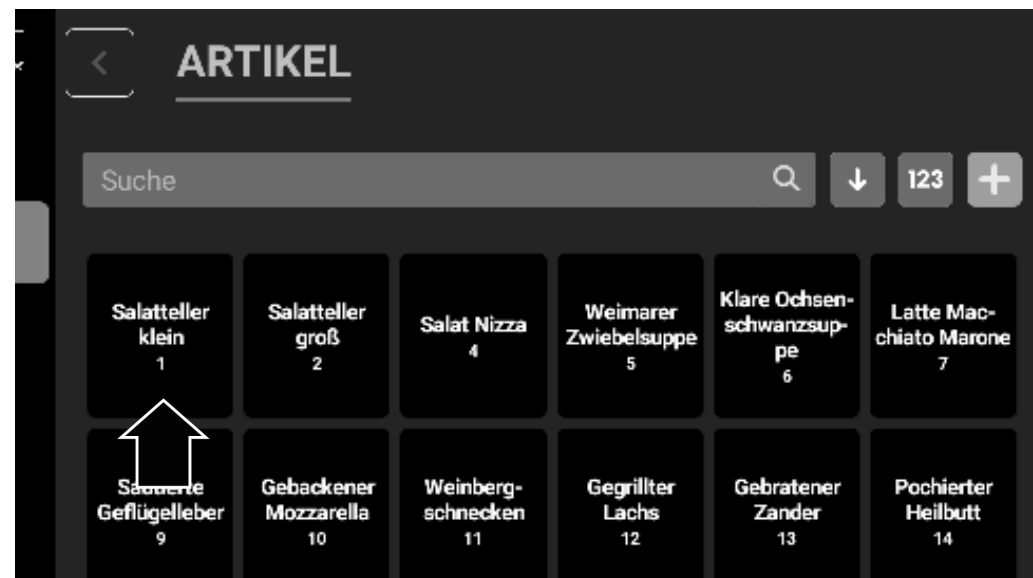
HINWEIS: Wenn Sie die Option deaktivieren, wird die Artikel in der Standard-Artikel Sicht der Bedienoberfläche nicht angezeigt. Die Option ist standardmäßig aktiv.

- 17 Wählen Sie bei Bedarf den Pfandwert unter Pfand.
- 18 Wählen Sie bei Bedarf eine Beilagenliste unter Beilage.
- 19 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.

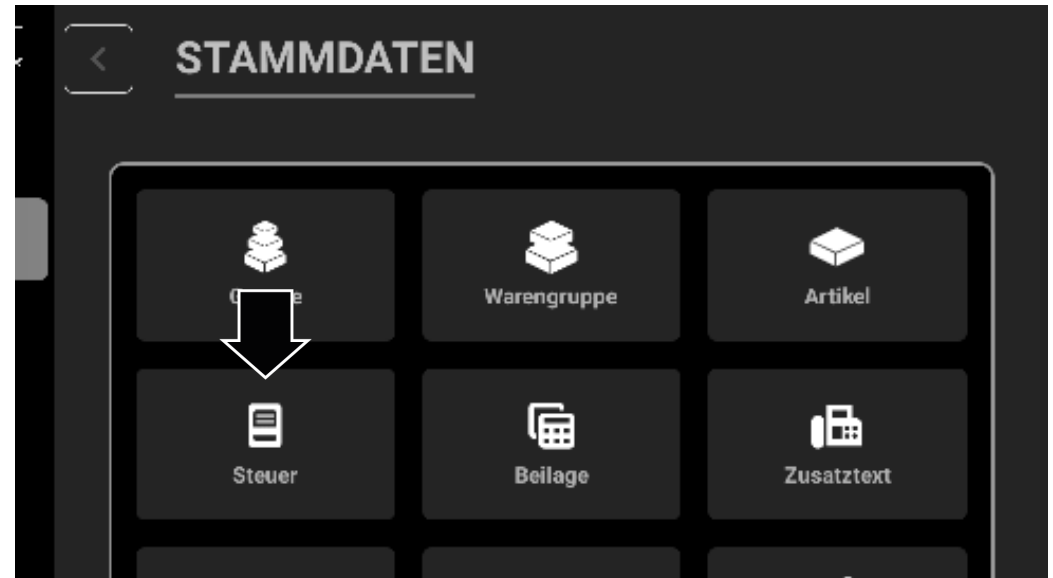


Steuer

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.

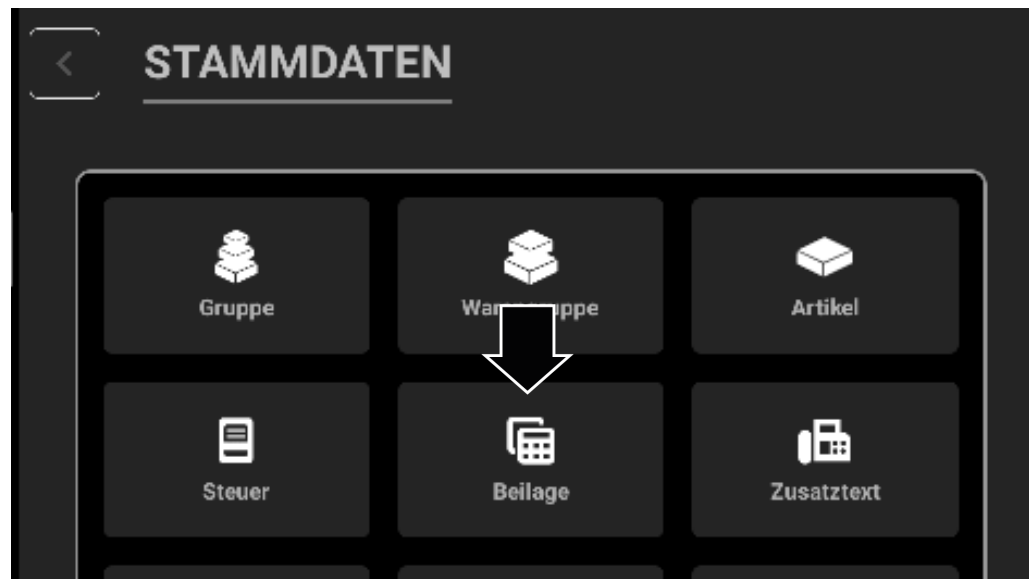
- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um den gewünschten Steuersatz zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben den Steuersatz gelöscht.



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.



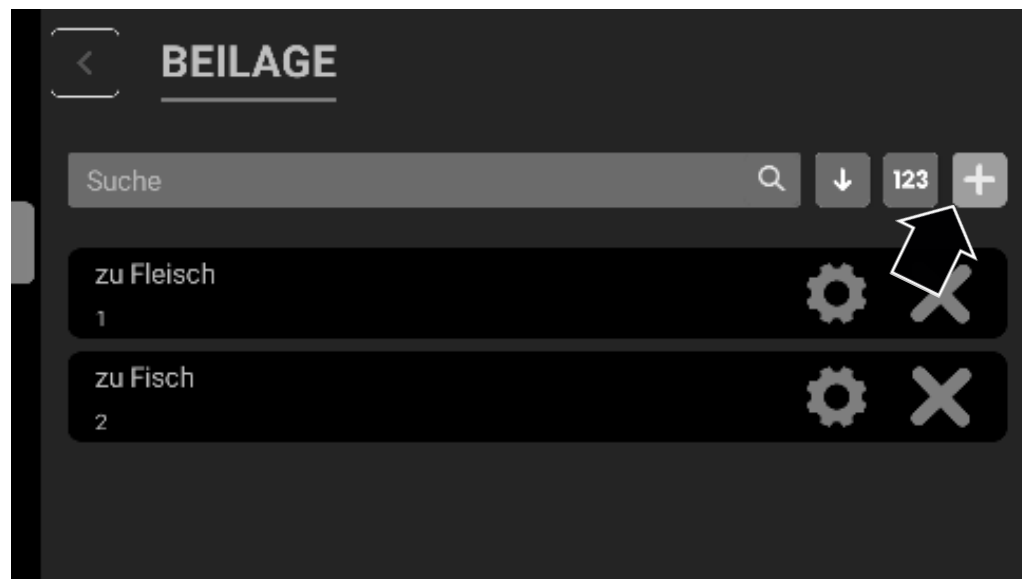
Beilagenlisten anlegen

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.

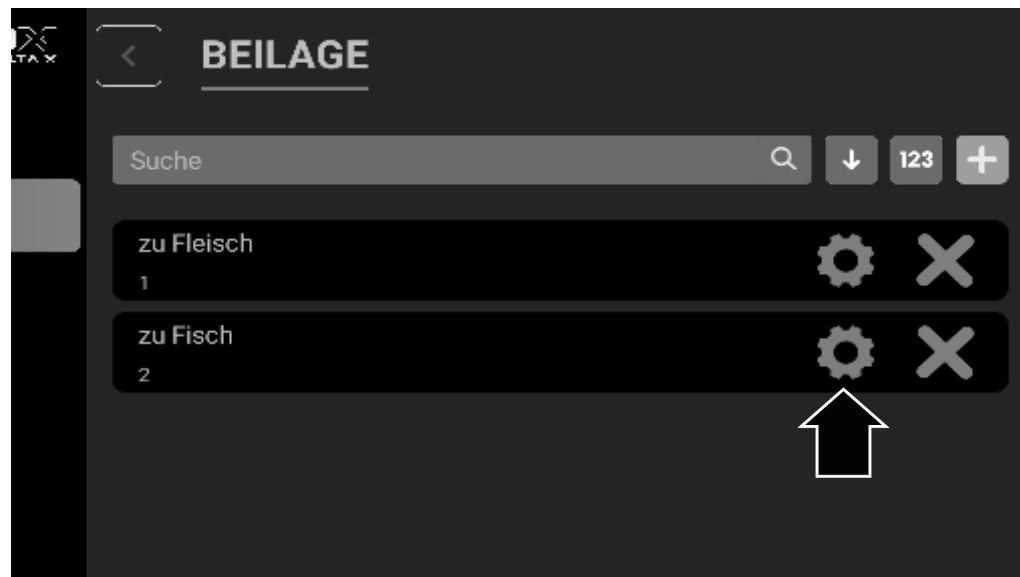


Beilagenlisten anpassen

- 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

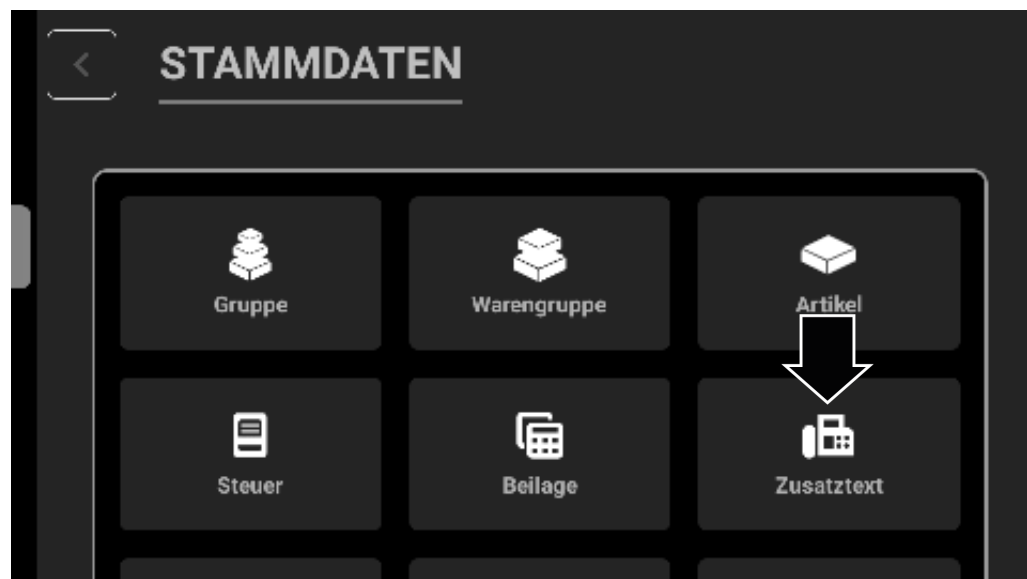
- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um die gewünschte Beilagenliste zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben die Beilagenliste gelöscht.



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.

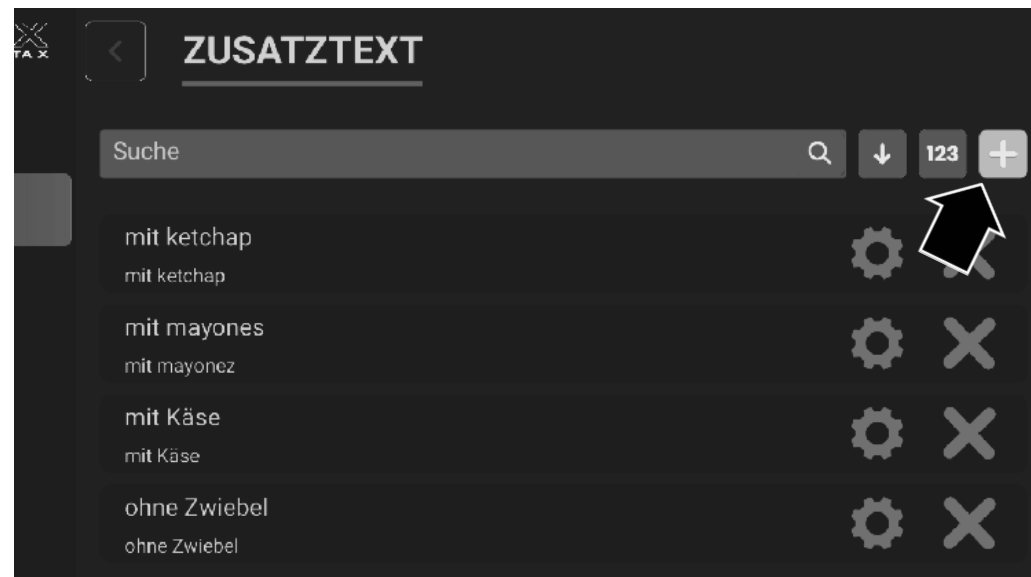


Zusatztexte anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Vergeben Sie einen Namen.
- 3 Optional: Vergeben Sie eine Beschreibung.

HINWEIS: Sofern das Feld „Beschreibung“ leer bleibt, wird es automatisch mit dem Inhalt des Feldes „Name“ befüllt.

- 4 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben einen Zusatztext angelegt.

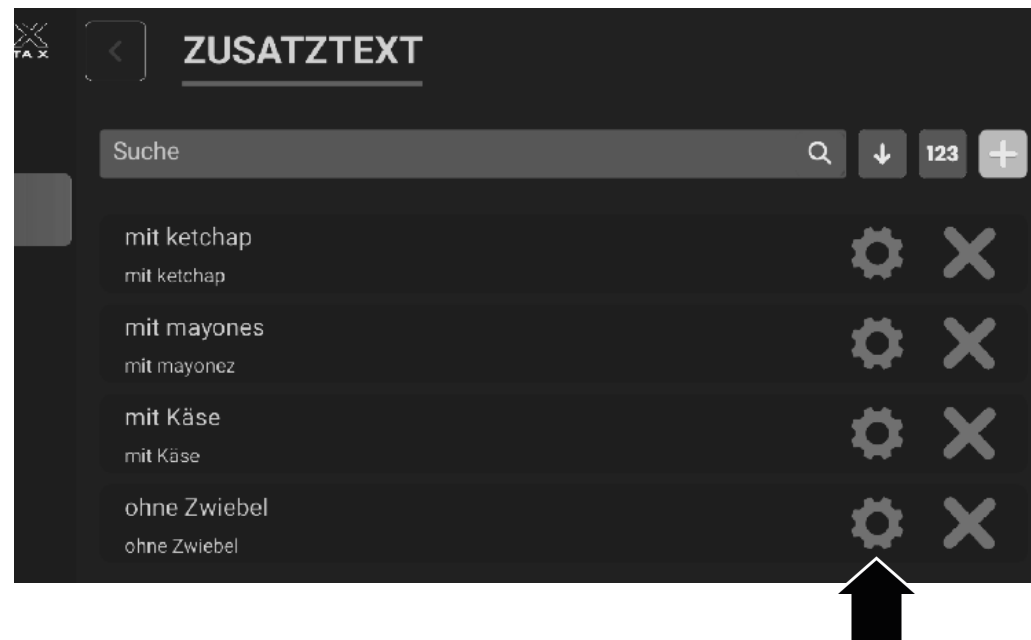


Zusatztexte anpassen

- 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 das Kassensystem 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.



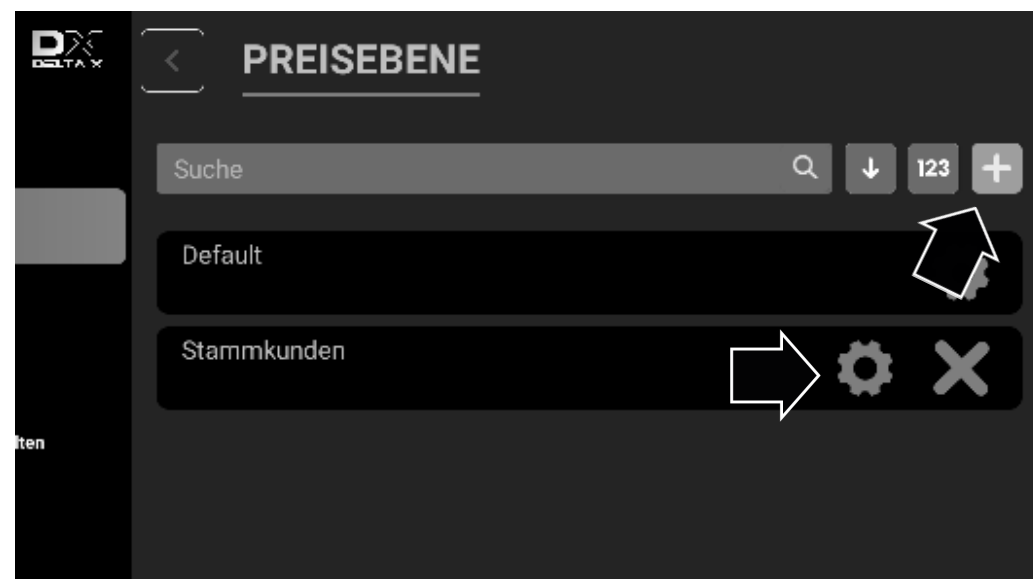
Neue Preisebene anlegen

HINWEIS: Die erste Preisebene „Default“ ist der Standard VKP-Preis-Brutto, der im Menü Artikel definiert wurde.

- 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.



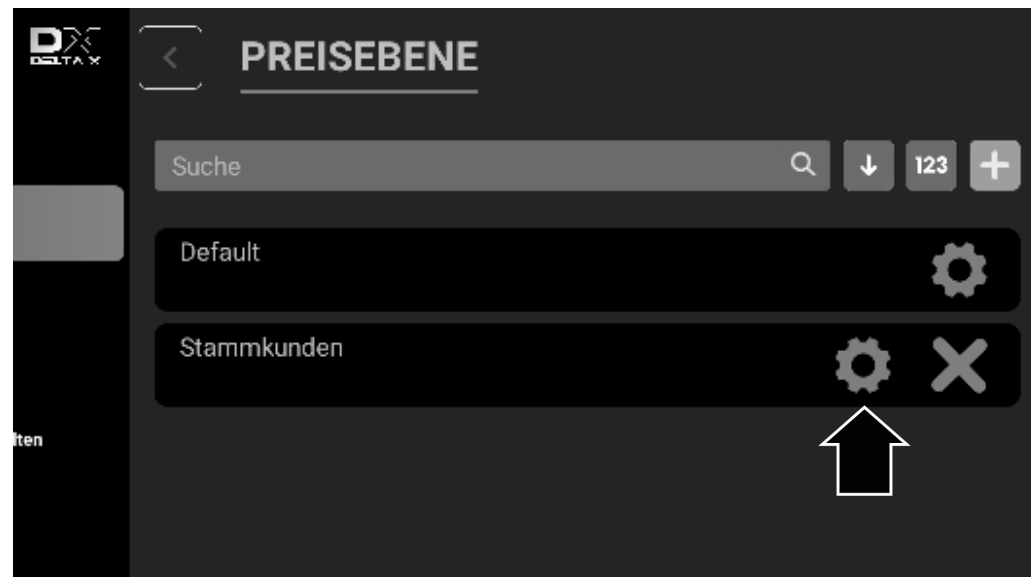
Preisebene anpassen

- 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

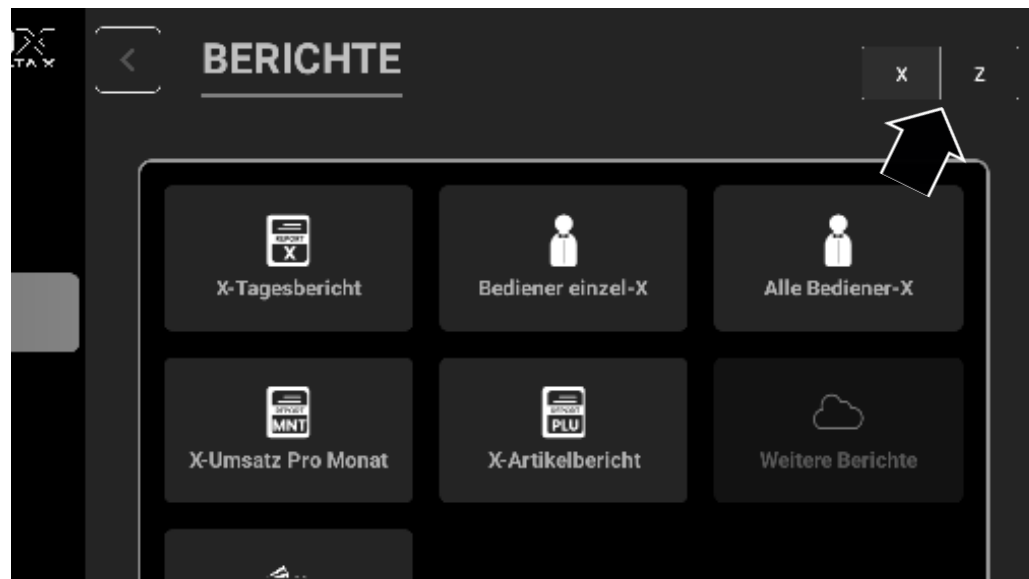
Im Menü Berichte können Sie Tagesberichte, Bedienerberichte, Monatsberichte und Artikelberichte drucken. **Hinweis:** Ist ein Speichermedium an der Registrierkasse angeschlossen, werden die TSE- und GoBD-Daten auf dem Speichermedium gespeichert.

Umschalten zwischen x- und z-Berichten

Das Kassensystem 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 im Kassensystem.

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.

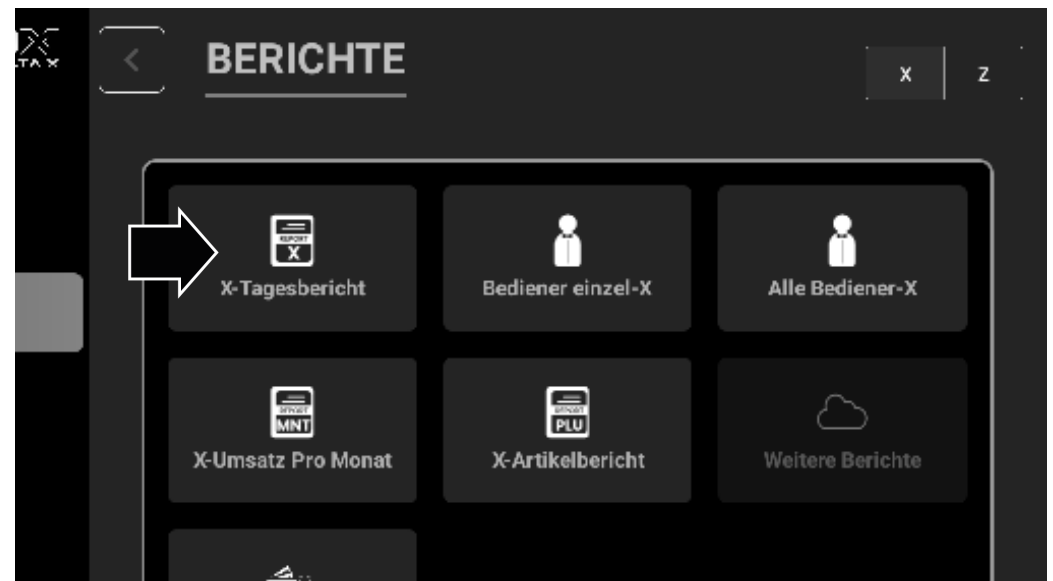
HINWEIS: Ist das Kassensystem mit einem externen Speichermedium oder der Cloud verbunden, wenn Sie einen z-Tagesbericht drucken, werden die Fiskaldaten auf das Speichermedium oder in die Cloud exportiert.

WICHTIG: Beim Export der Fiskaldaten werden diese vom Kassensystem 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 des Kassensystems.

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.



Berichte

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

HINWEIS: Ist ein Speichermedium am Kassensystem angeschlossen, werden die TSE- und GoBD-Daten auf dem Speichermedium gespeichert.

Artikelbericht

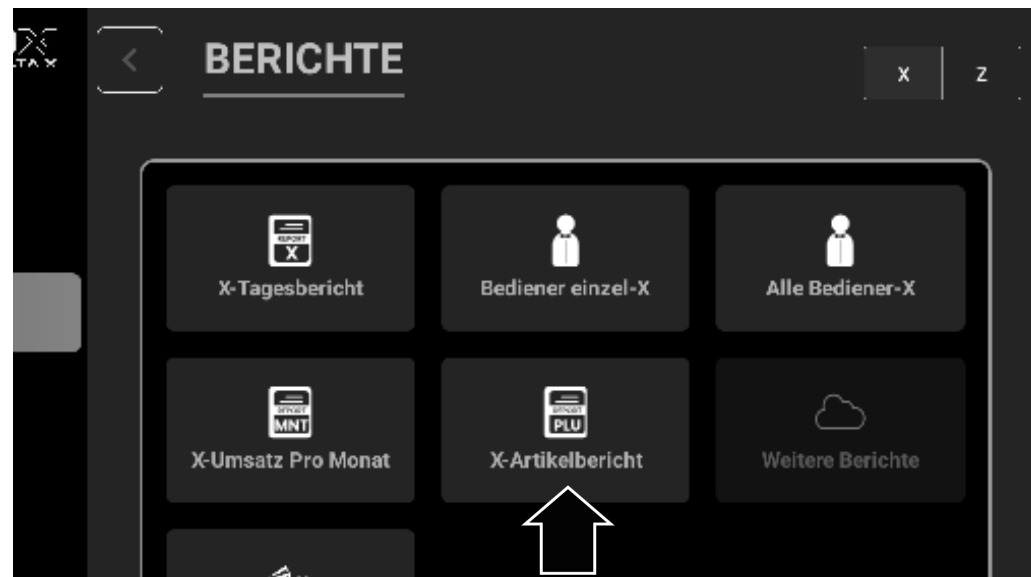
HINWEIS: Umsätze, die als Trainingsbediener getätigt werden, tauchen in den Berichten nicht auf.

- 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**.



Kassiererselbstabrechnung (KSA-Bericht)

HINWEIS: Für einen KSA-Berichtszwang muss in den Präferenzen die Option für Kassiererselbstabrechnung aktiviert sein.

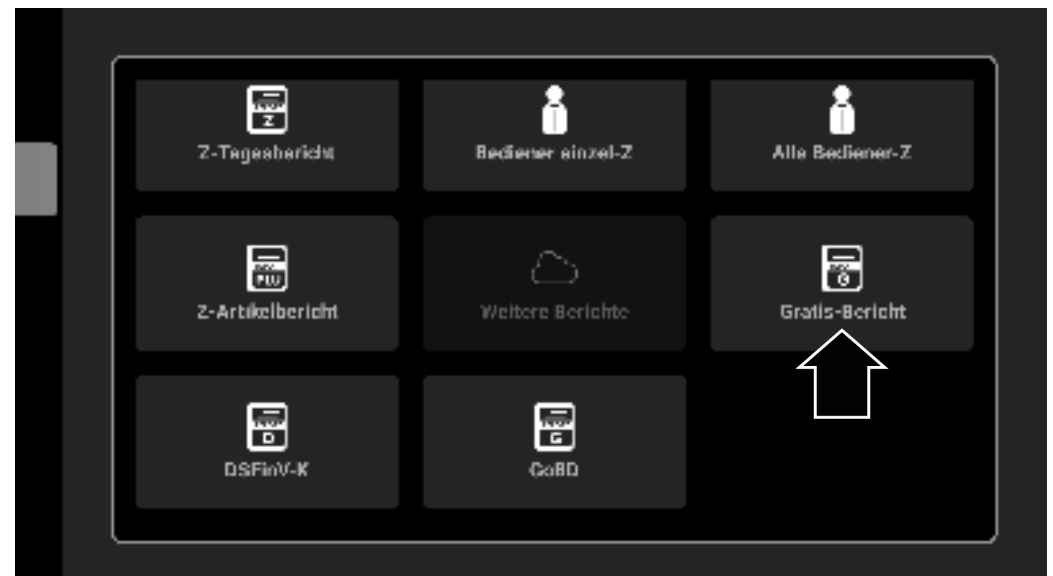
HINWEIS: Der KSA-Bericht wird für den angemeldeten Bediener durchgeführt.

- 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**, um die Berichtsart auf x-Berichte umzuschalten.
- 4 Tippen Sie auf **KSA-Bericht**, um das Menü zu öffnen.
- 5 Navigieren Sie mit den Tasten AUF/AB in die jeweiligen Felder der Münzen/Banknoten und tragen Sie die gezählte Menge für die entsprechende Position ein.
- 6 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben die Kassiererselbstabrechnung durchgeführt.
 - ▶ Sie erhalten einen Differenzbericht.



Gratis-Bericht

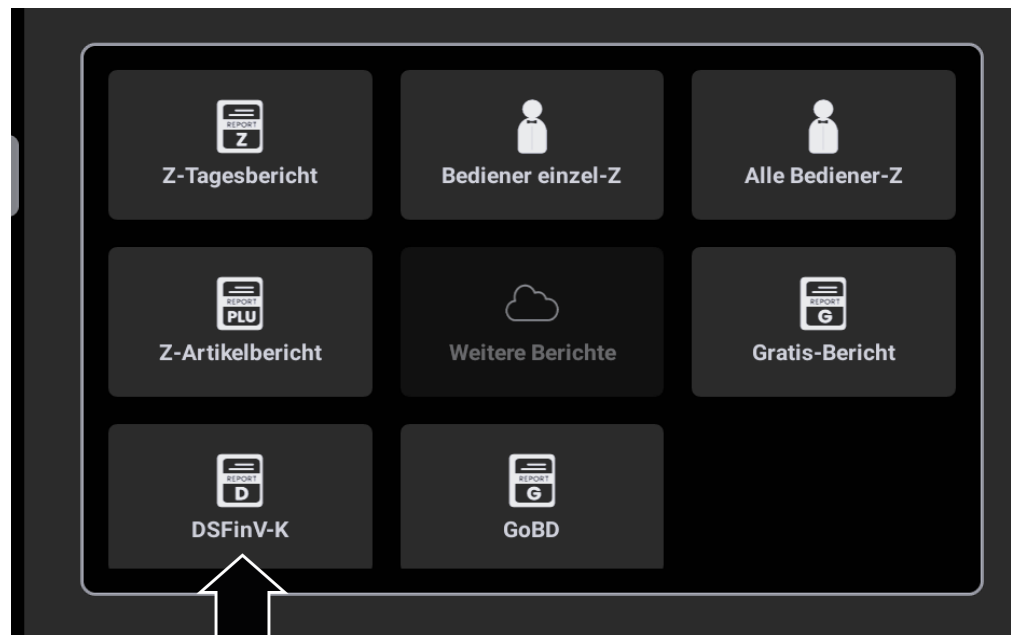
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Berichte**.
- 3 Tippen Sie auf **Z**, um die Berichtsart auf z-Berichte umzuschalten.
- 4 Tippen Sie auf **Gratis-Bericht**.
 - ▶ Der Gratis-Bericht wird gedruckt.



DSFinV-K

Hinweis: Schließen Sie ein externes Speichermedium an, auf dem die Berichte gespeichert werden sollen. Die Datenbasis für die Exportdaten ist der interne DSFinVK Speicher. Wurde ein USB Speichermedium angeschlossen so ist dieser die Datenbasis für den Export. Es werden keine neuen DSFinV-K Daten generiert sondern aus bestehenden Datensicherungen erfolgt der Export.

- 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 Ihrem Kassensystem konfigurieren und allgemeine Optionen anpassen.

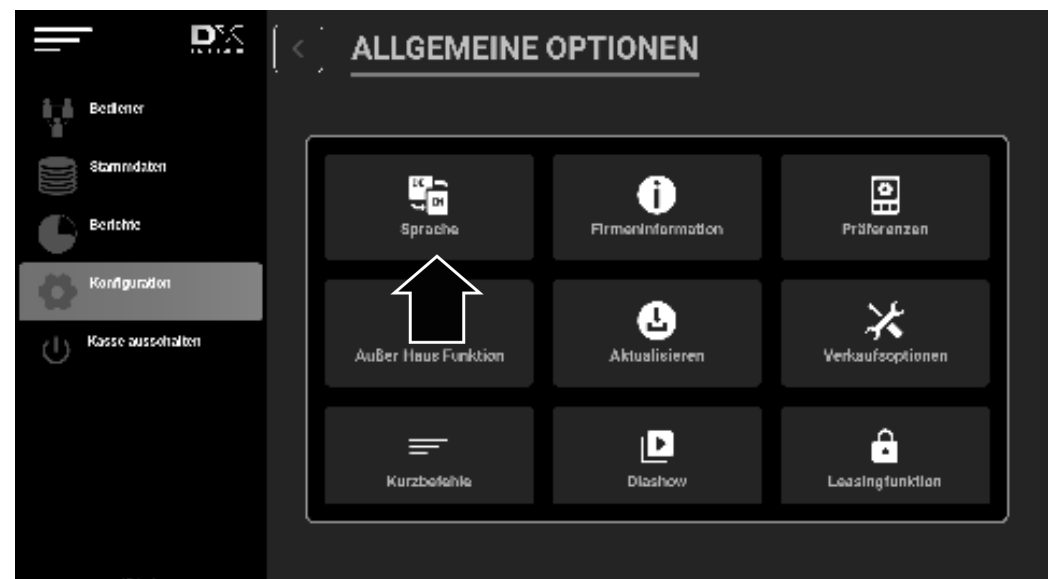
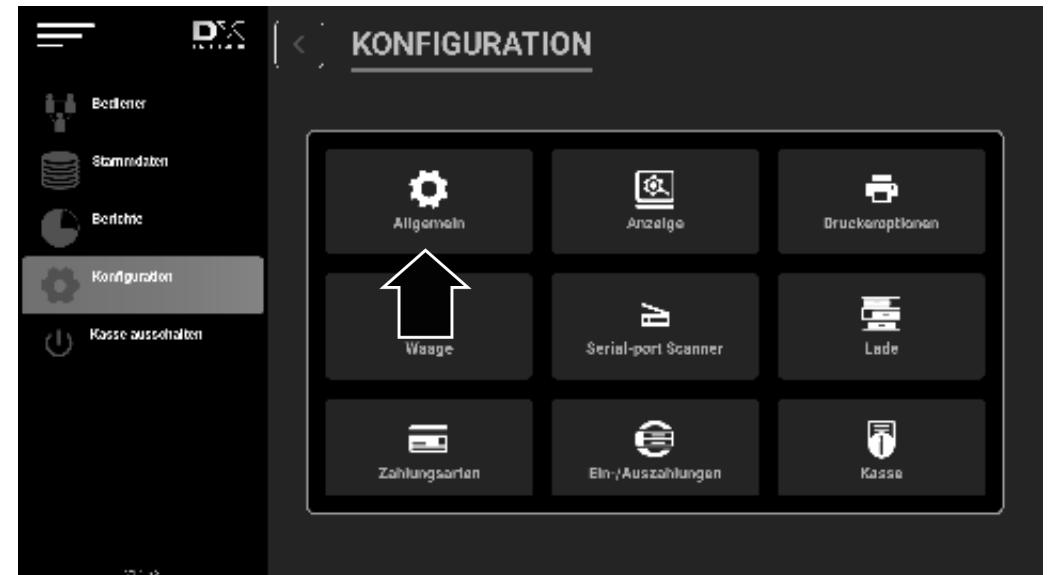
Allgemein

Im Menü **Allgemeine Optionen** können Sie die Sprache ändern, die Firmeninformationen verändern und Präferenzen anpassen. Sie können die Einstellungen der Außer-Haus-Funktion anpassen und das Kassensystem aktualisieren. Sie können Verkaufsoptionen anpassen, eine Direktwahl in verschiedene Menüs einstellen und Diashows erstellen. Des Weiteren können Sie die Einstellungen des Kunden-Display 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 **Allgemein**, um das Menü zu öffnen.

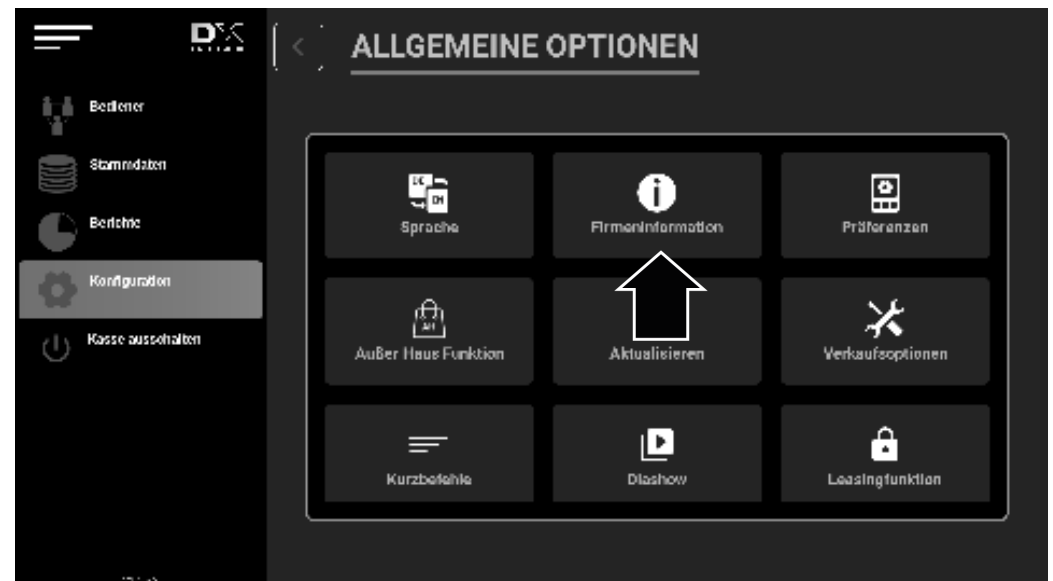
Sprache ändern

- 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.



Präferenzen anpassen

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

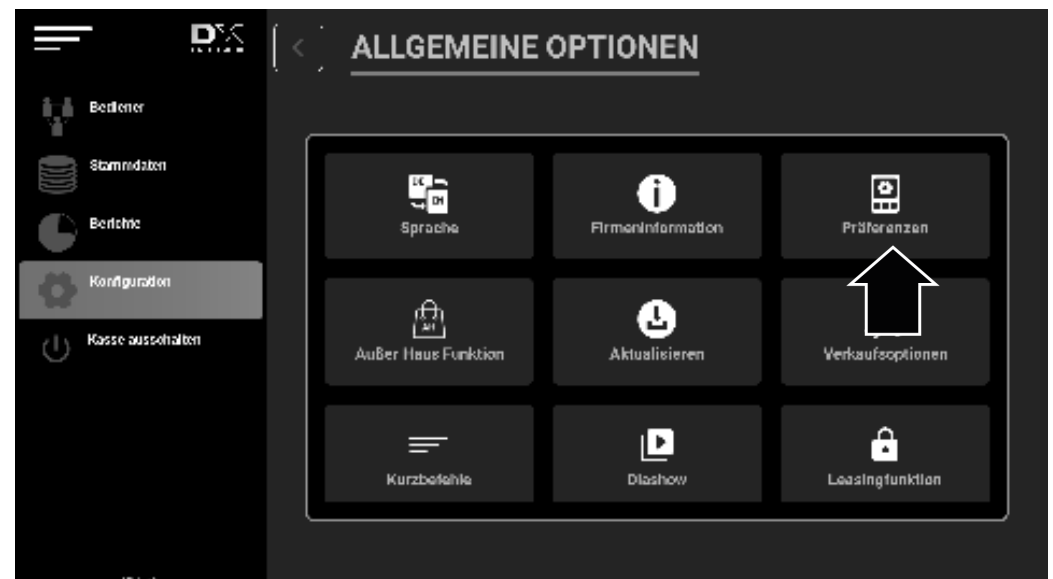
HINWEIS: Die Option kann nur dann aktiviert werden, wenn die Kasse eine Lizenz für ein externes Kundendisplay hat. Andernfalls erscheint beim Versuch zur Aktivierung eine Warnung.

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

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

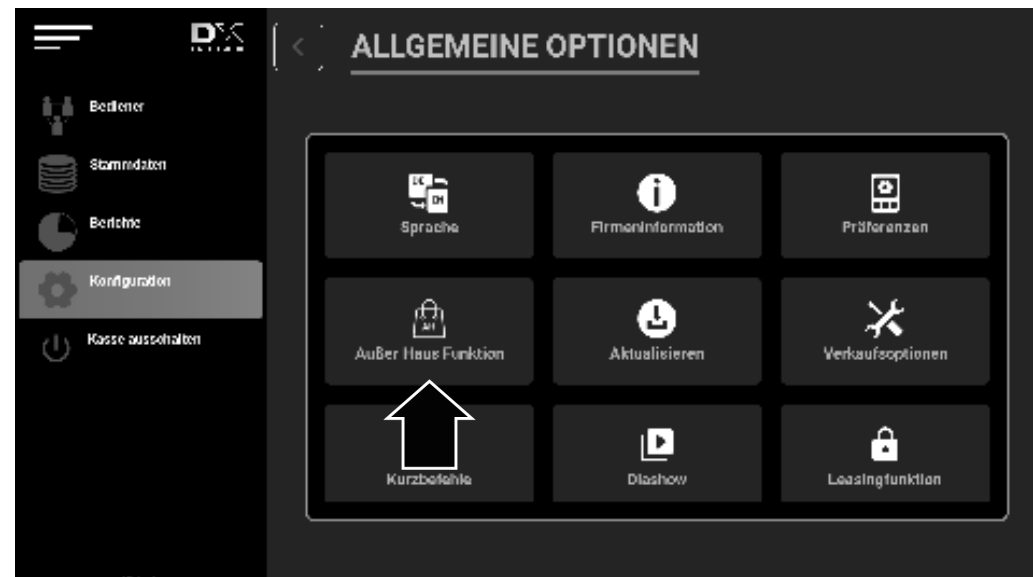
HINWEIS: Die Halte-Funktion ist aktiviert, wenn der Punkt „Dallas-Schlüsselabzug mit Barzahlungsabschluss“ deaktiviert ist!

- 4 Wählen Sie, ob z-Berichte erstellt werden können, wenn Tische offen sind.
- 5 Wählen Sie, ob der DCC Digitale Zwilling aktiviert werden soll.
- 6 Wählen Sie, ob eine Kassiererselbstabrechnung erforderlich ist.
 - ▶ Sie haben Ihre Präferenzen angepasst.



Außer-Haus-Funktion

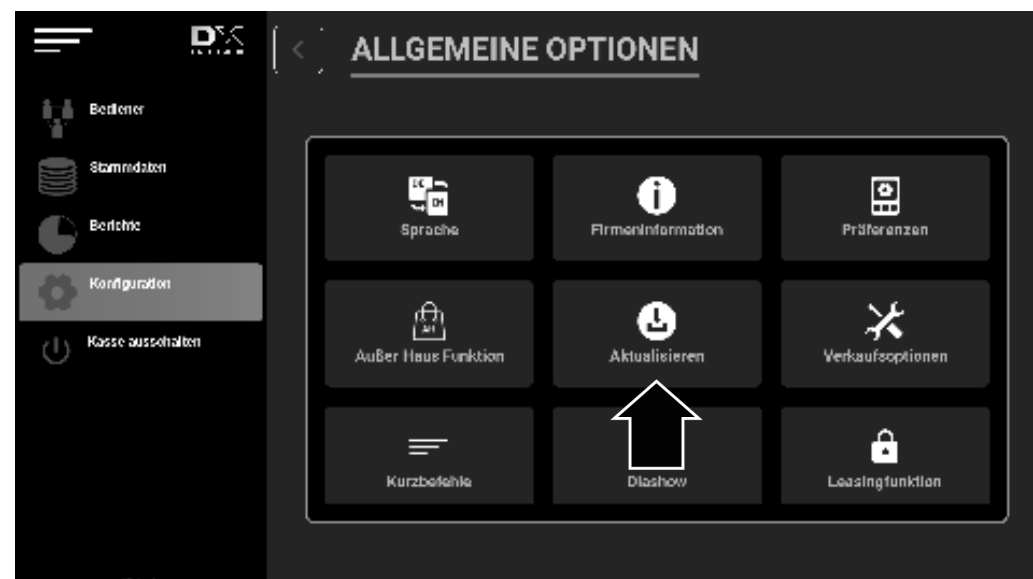
- 1 Tippen Sie auf **Außer Haus Funktion**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Wählen Sie, ob sich die Mehrwertsteuer nach jedem Artikel oder nach dem Abschluss des Vorgangs ändern soll.
- 3 Wählen Sie, ob die Außer-Haus-Funktion standardmäßig aktiviert sein soll.
- 4 Wählen Sie, ob das Außer-Haus-Symbol in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



Kassensystem automatisch aktualisieren

HINWEIS: Das Kassensystem 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 54).
- 3 Navigieren Sie zurück in das Menü **Allgemein**.
- 4 Tippen Sie auf **Aktualisieren**.
 - ▶ Das Kassensystem wird aktualisiert.



Kassensystem manuell aktualisieren

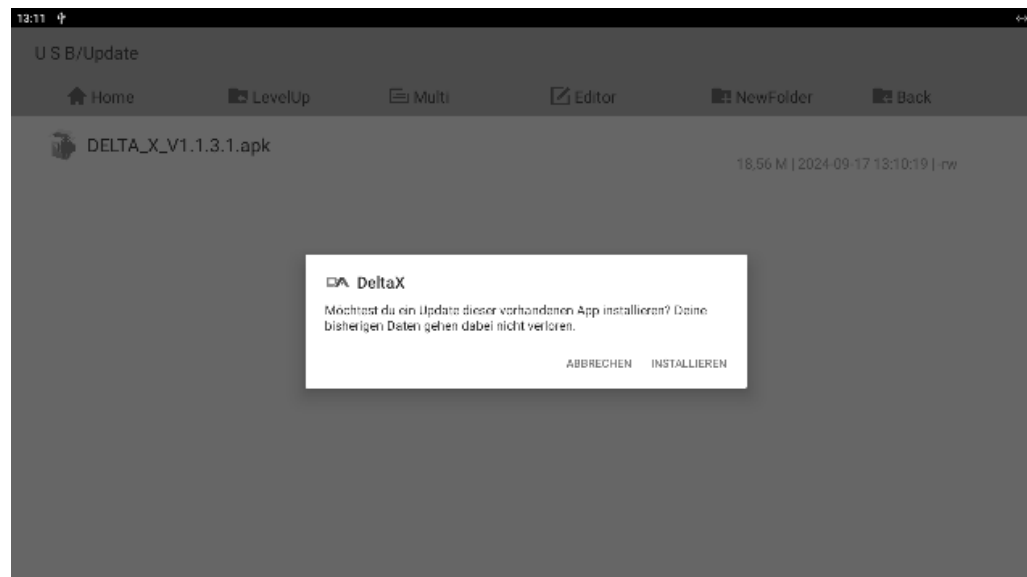
HINWEIS: Prüfen Sie in regelmäßigen Abständen, ob ein Update für Ihr Kassensystem verfügbar ist.

VORAUSSETZUNG: Für die manuelle Aktualisierung des Kassensystems benötigen Sie einen USB-Stick.

- 1 Scannen Sie den QR-Code im Kapitel „Update-Informationen“ auf Seite 95 mit einem QR-Code-Scanner, z. B. mit einem Smartphone.
- 2 Wählen Sie das aktuelle Update.

HINWEIS: Die Updates werden nach folgendem Muster benannt: DELTAX_Versionsnummer

- 3 Speichern Sie das Update auf einem USB-Stick.
- 4 Verbinden Sie den USB-Stick mit dem Kassensystem.
- 5 Wischen Sie mit einem Finger vom unteren Bildschirmrand nach oben.
 - ▶ Die Android-Menüleiste erscheint.
- 6 Tippen Sie auf den Kreis.
- 7 Wischen Sie auf dem Bildschirm langsam mit dem Finger von unten nach oben, um die App-Übersicht zu öffnen.
- 8 Tippen Sie auf das Dateisymbol (Explorer), um den Explorer zu öffnen.
 - ▶ Der Name der angeschlossenen Geräte wird angezeigt.
- 9 Wählen Sie den gewünschten USB-Stick.
- 10 Tippen Sie auf das Update.
- 11 Bestätigen Sie die Abfrage durch Tippen auf **Installieren**.
 - ▶ Das Kassensystem wird aktualisiert.



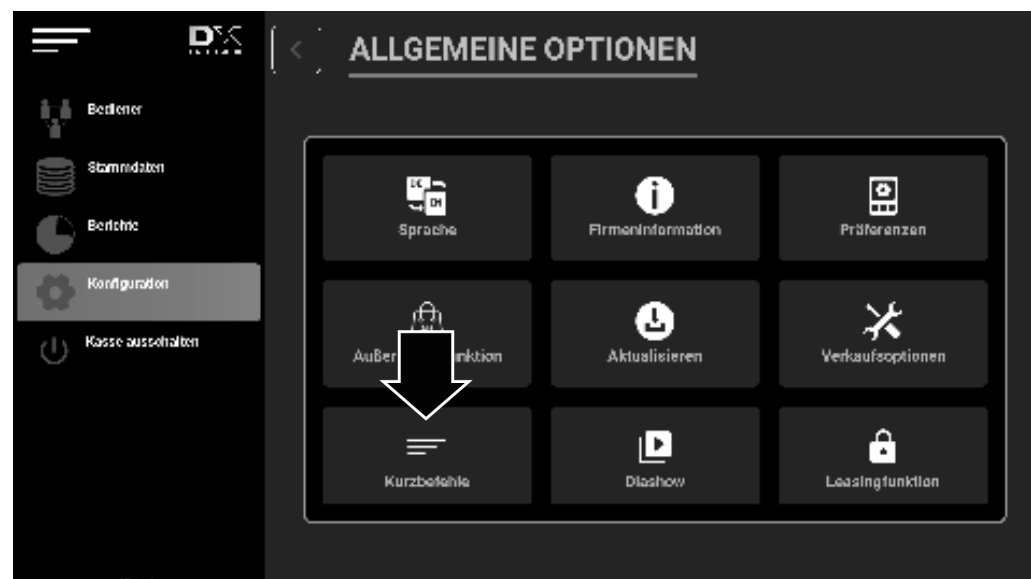
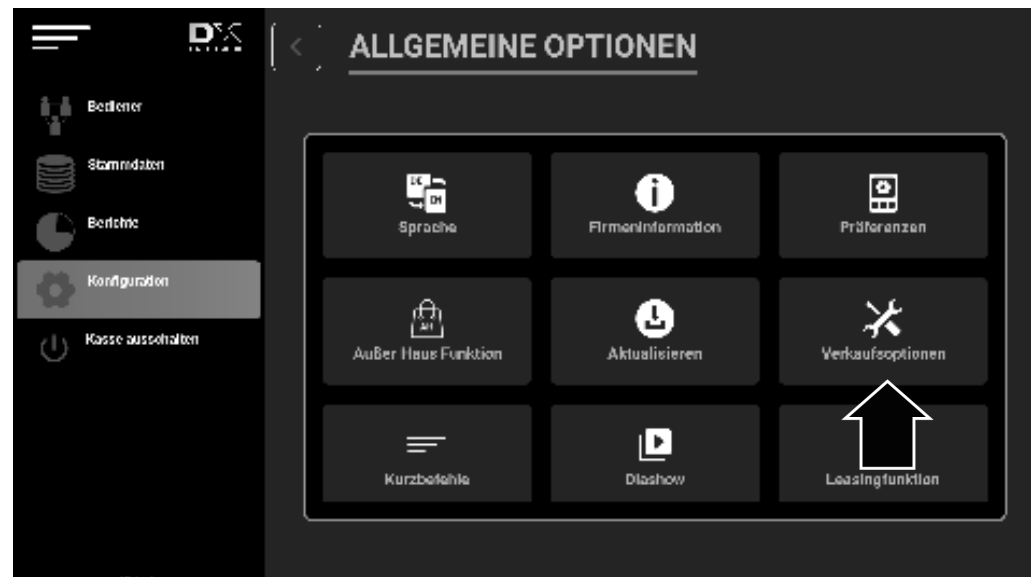
Verkaufsoptionen

- 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 Wählen Sie, ob die Tastaturebene nach der Buchung eines Artikels zurückgestellt werden soll.
- 7 Wählen Sie, ob die Preisebene nach der Buchung eines Artikels zurückgestellt werden soll.
- 8 Wählen Sie, ob beim Verkauf der Standard-Verkaufspreis angewendet werden soll, wenn die ausgewählte Preisebene keinen Preis für den Artikel enthält.
- 9 Wählen Sie, ob beim Abschluss eines Verkaufsvorganges die ZWS-Taste zwingend betätigt werden muss.
- 10 Wählen Sie, ob ein Ton für nicht registrierte Artikel ausgegeben werden soll.
- 11 Wählen Sie, ob die Preisebene nach Abschluss des Verkaufsvorgangs zurückgestellt werden soll.

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 des Kassensystems genutzt. Nach der eingestellten Zeit ohne Aktivität in der Bedieneranzeige spielt das Kassensystem 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, ob der Bediener während der Diashow abgemeldet werden soll.
- 4 Tippen Sie auf **Bild auswählen** und wählen Sie das Bild, das für die Diashow genutzt werden soll.

HINWEIS: Sie können mehrere Bilder zur Diashow hinzufügen, indem Sie den Handlungsschritt 4 wiederholen.

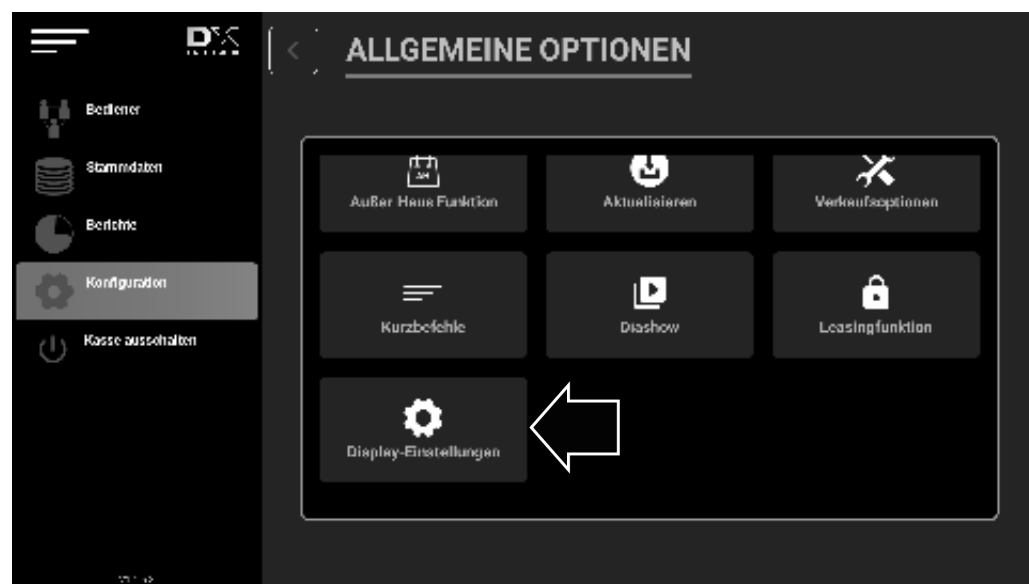
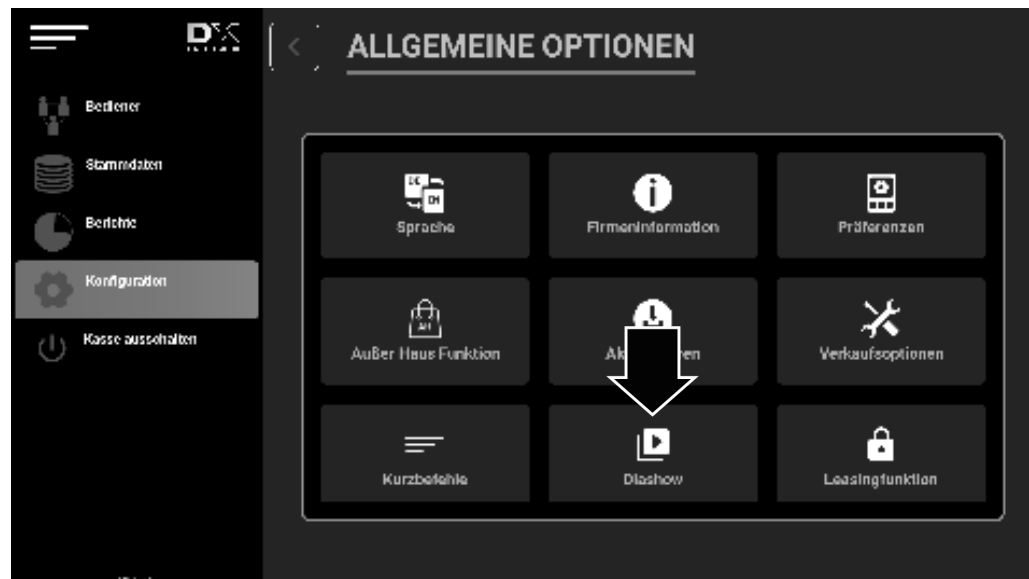
- 5 Die gewählten Bilder können Sie durch Tippen auf **Löschen** aus der Diashow entfernen.
- 6 Geben Sie die Zeit ein, nach welcher das Kassensystem bei Inaktivität die Diashow abspielen soll.
- 7 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben eine Diashow eingestellt.

Display-Einstellungen

In den Display-Einstellungen werden Einstellungen für das externe Kundendisplay vorgenommen.

Im Menü **Allgemein** können Sie den Online-Bon aktivieren sowie die Zeit für die Diashow der Bilder auf dem Kundendisplay einstellen.

- 1 Tippen Sie auf **Display-Einstellungen**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf **Allgemein**, um das Menü zu öffnen.
- 3 Wählen Sie, ob der Online-Bon (QR-Code) aktiviert werden soll.
- 4 Geben Sie die Zeit in Sekunden an, für die jedes Bild in der Diashow angezeigt werden soll, bevor automatisch zum nächsten gewechselt wird.
- 5 Geben Sie die Zeit in Sekunden an, die abgewartet wird, bevor die Diashow nach dem Abschluss eines Vorgangs beginnt.
- 6 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.



Sie können Bilder aus dem Android-Speicher laden und sie an das Kundendisplay übertragen.

- 1 Tippen Sie auf **Display-Einstellungen**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf **Bilder**, um das Menü zu öffnen.
- 3 Tippen Sie auf **Bilder aus Galerie laden**, um auf den Speicher des Android zuzugreifen.
- 4 Wählen Sie einen Ordner, in dem die Bilder für das Kundendisplay gespeichert sind. Alle kompatiblen Bilder werden in das Menü geladen und angezeigt.
- 5 Tippen Sie auf die Bilder, die Sie an das Kundendisplay übertragen möchten.
- 6 Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Tippen auf **Speichern**.

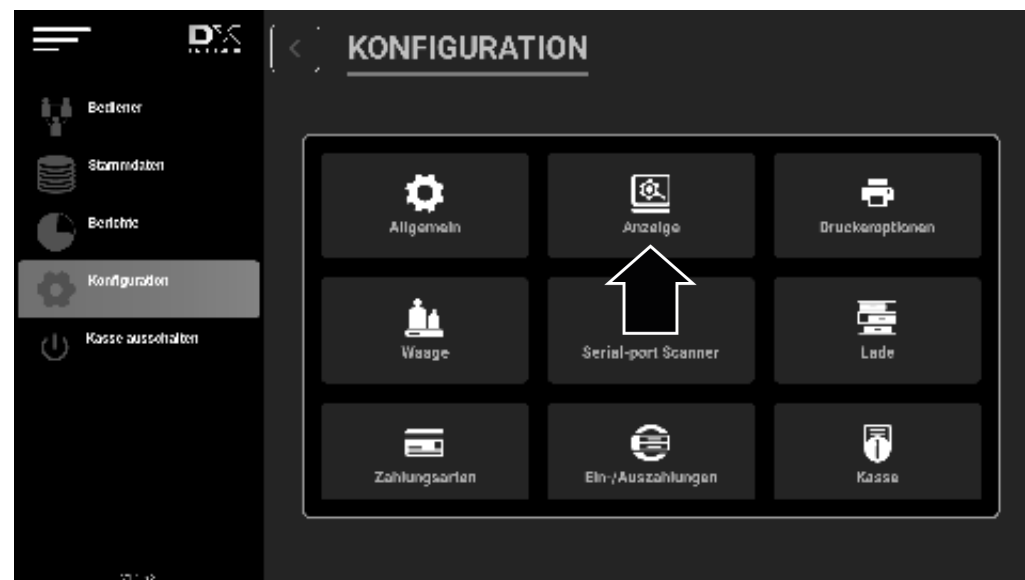
Sie können Bilder, die Sie bereits an das Kundendisplay übertragen haben, löschen, indem Sie folgende Schritte durchführen:

- 1 Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.
- 2 Tippen und halten Sie das Bild, welches Sie löschen möchten, gedrückt.
- 3 Bestätigen Sie das Fenster durch Tippen auf **Ja**.

Anzeige

Im Menü **Anzeige** können Sie das Layout Ihrer Kassensystem 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.



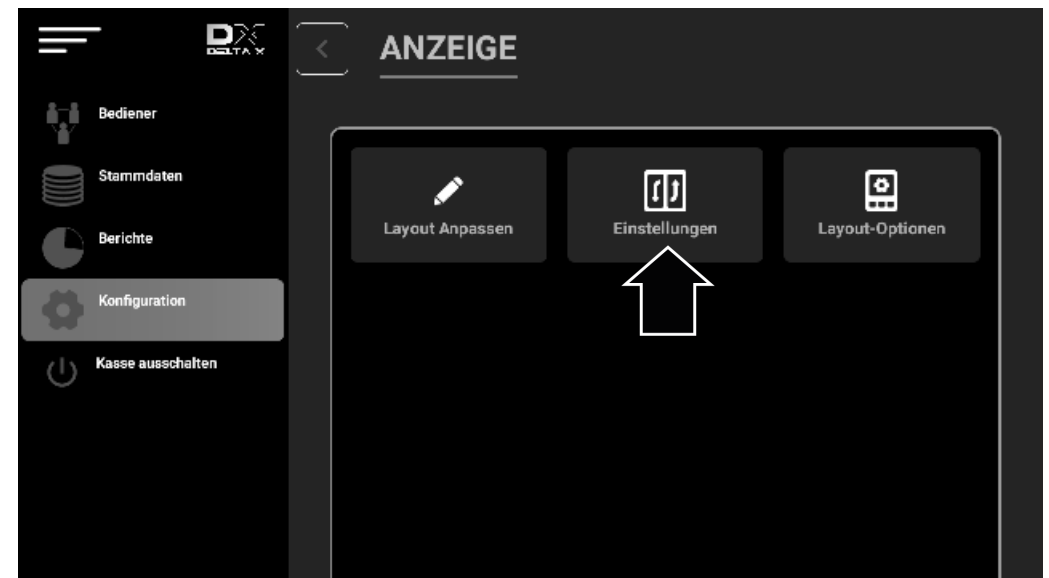
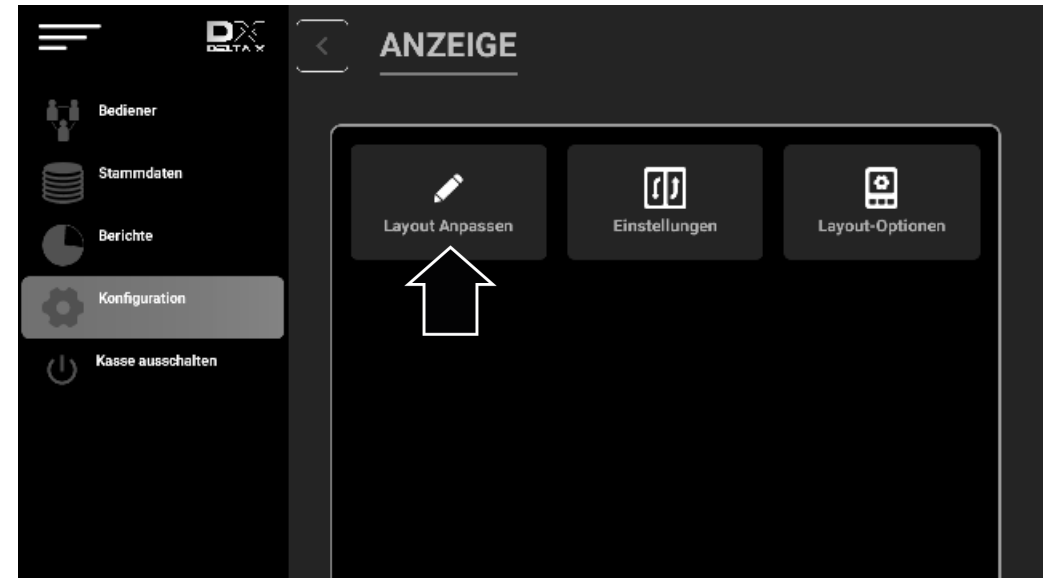
Layout anpassen

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**.
 - ▶ Sie haben die Layoutrichtung angepasst.
- 2 Wählen Sie, welche Layoutrichtung für alle Bediener gelten 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.

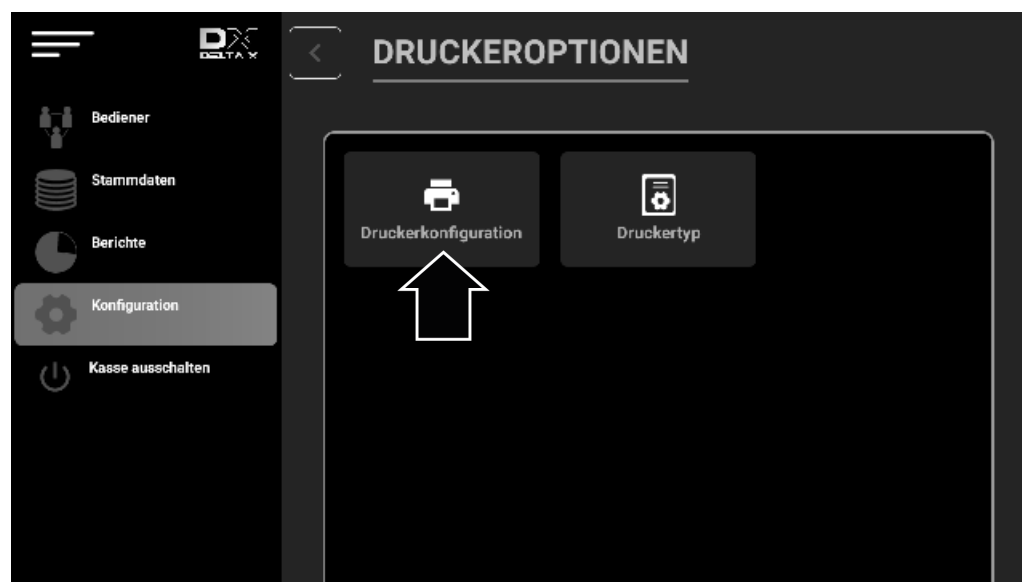
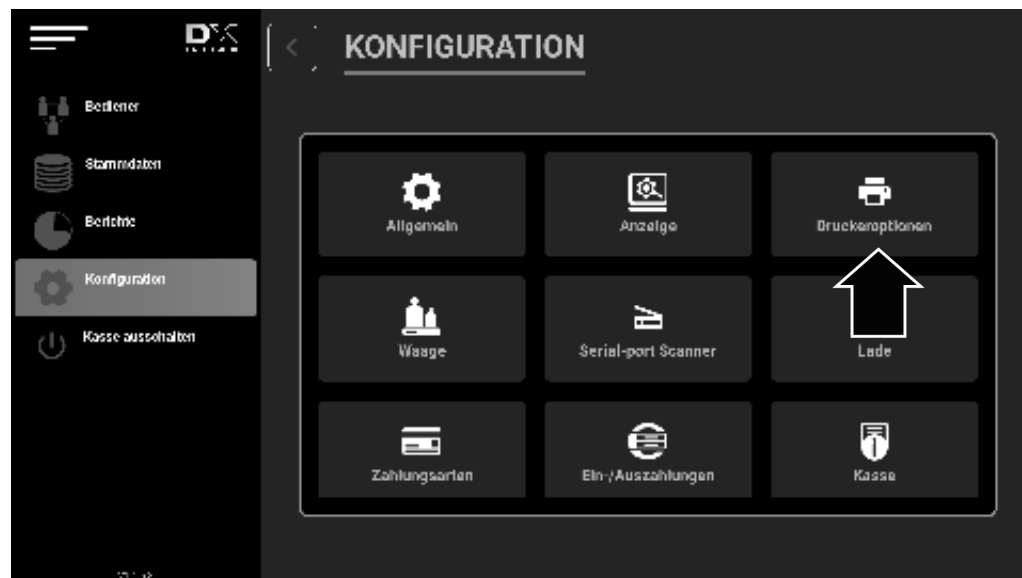
Externen Drucker hinzufügen

HINWEIS: Für die Erstellung von Verkauf-, 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.
- 7 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben einen Drucker hinzugefügt.

Externen Drucker anpassen

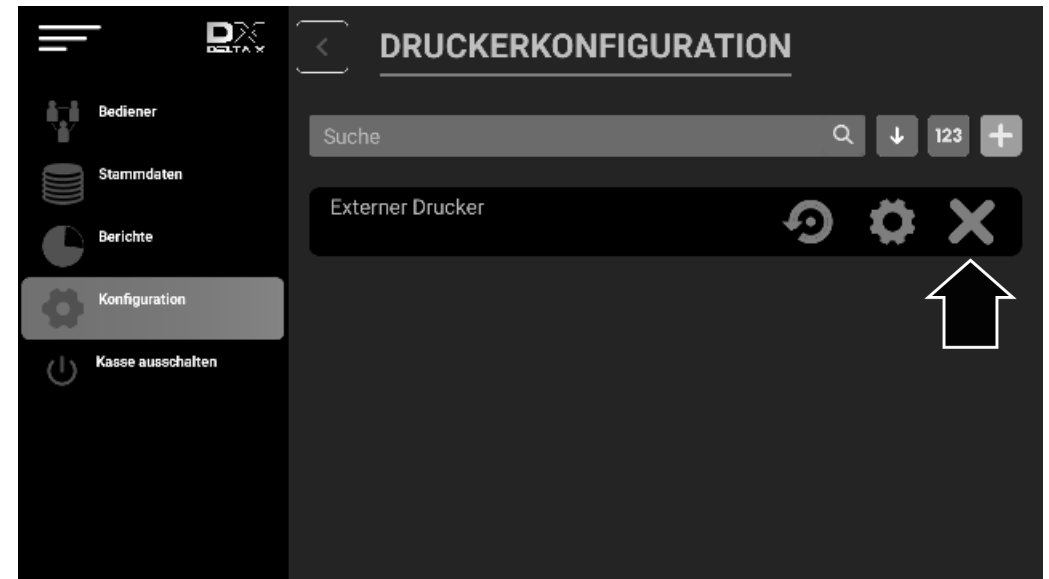
- 1 Tippen Sie auf **Druckerkonfiguration**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Zahnrad neben dem Drucker, den Sie anpassen möchten.
- 3 Passen Sie den Drucker wie gewünscht an.
- 4 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - Sie haben den externen Drucker angepasst.



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.

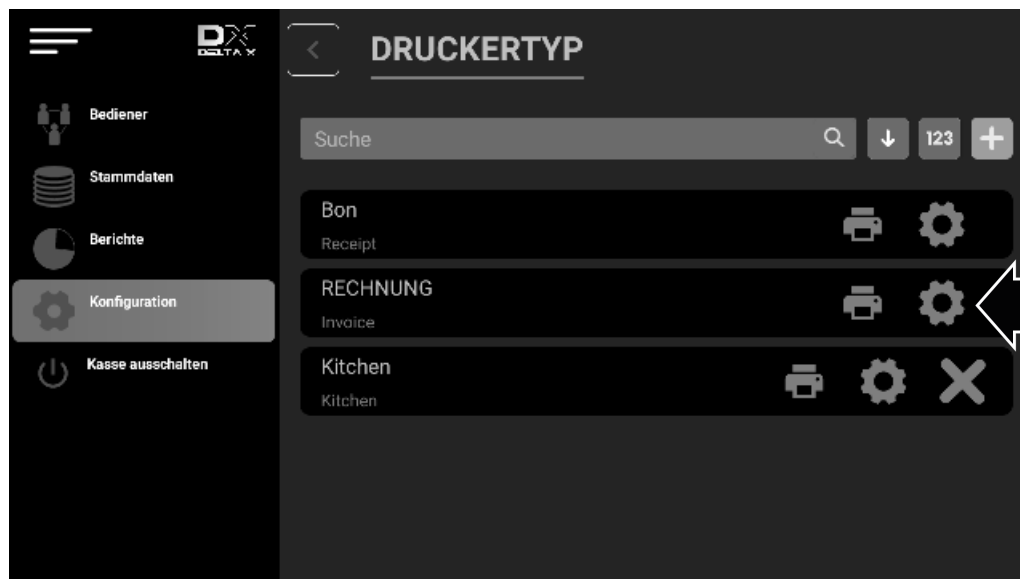
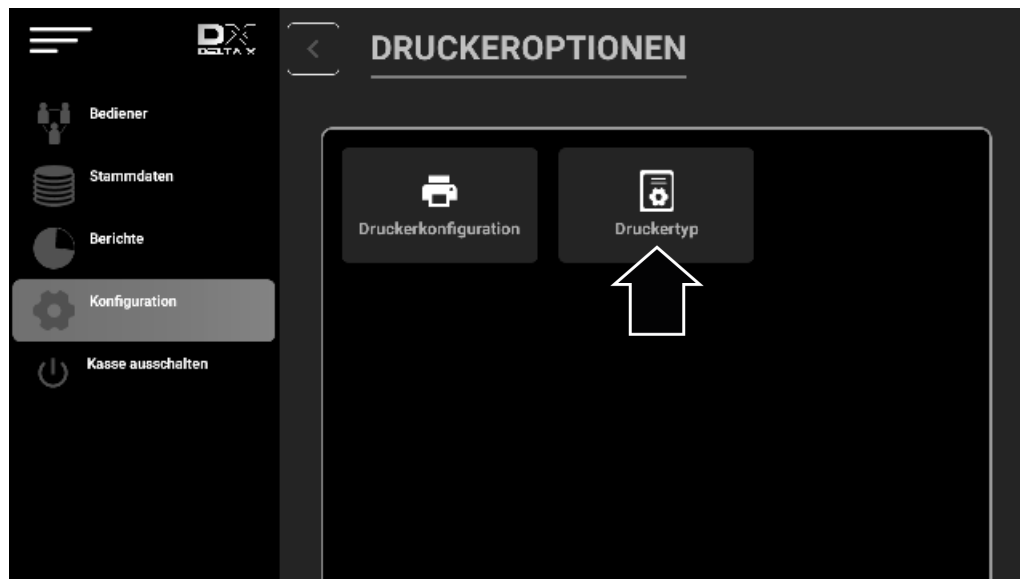
- 1 Tippen Sie auf **Druckertyp**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Plus.
- 3 Vergeben Sie eine Bezeichnung für den Druckertyp.
 - ▶ Der Druckertyp Kitchen kann nicht verändert werden.

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**.
 - ▶ Sie haben den neuen Druckertyp angelegt.

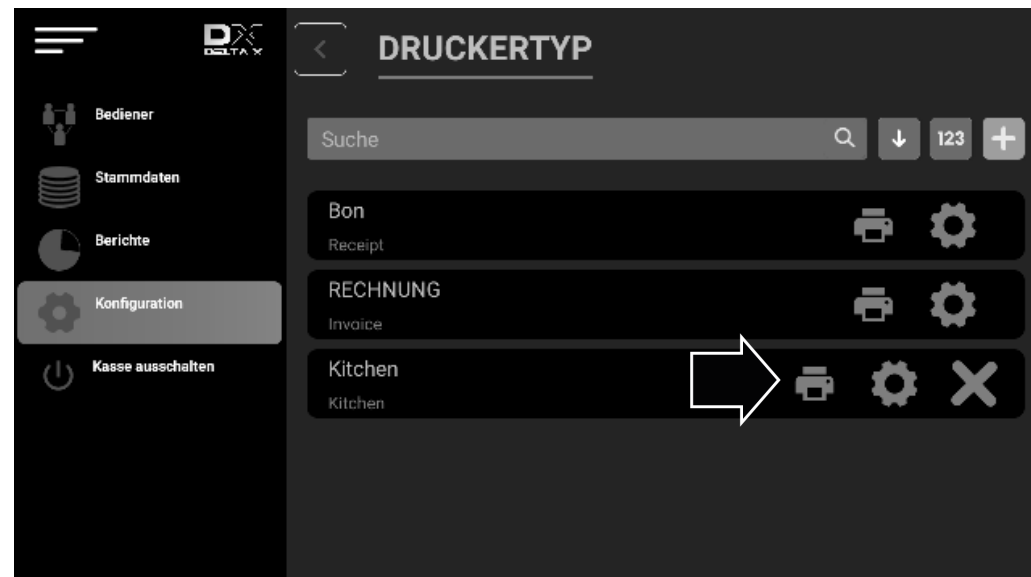


Drucken verbieten

- 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.

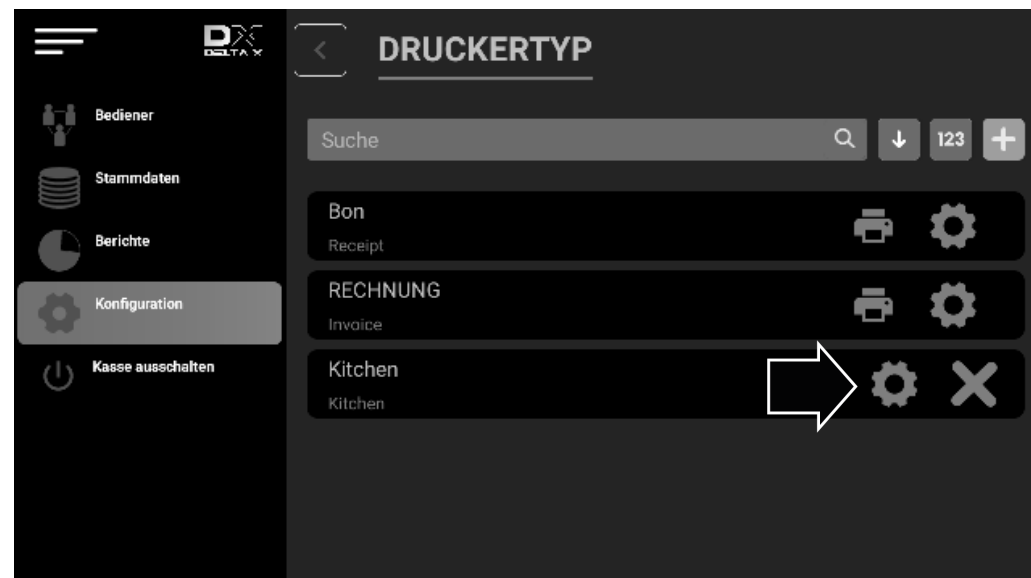


Druckertyp anpassen

- 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

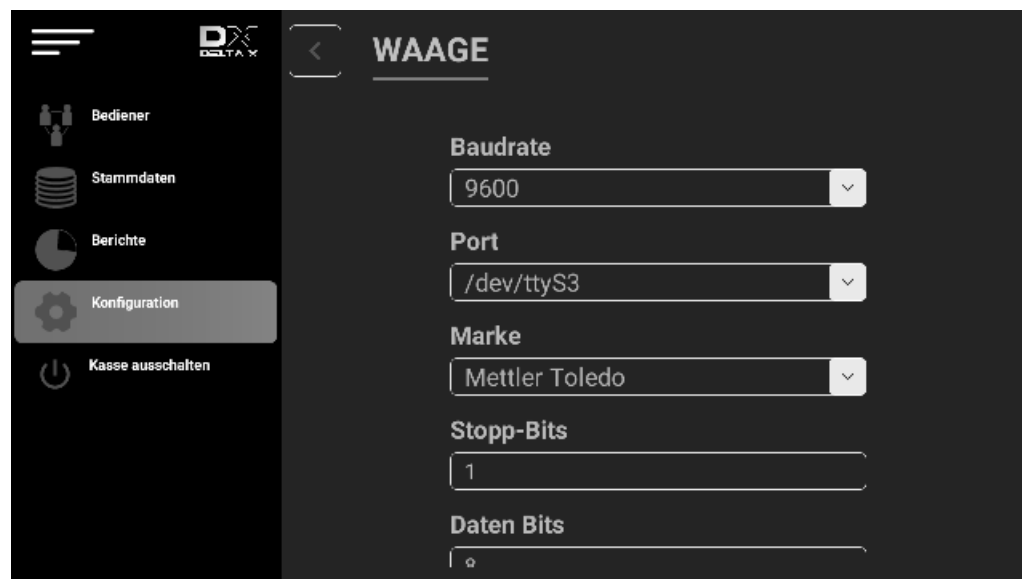
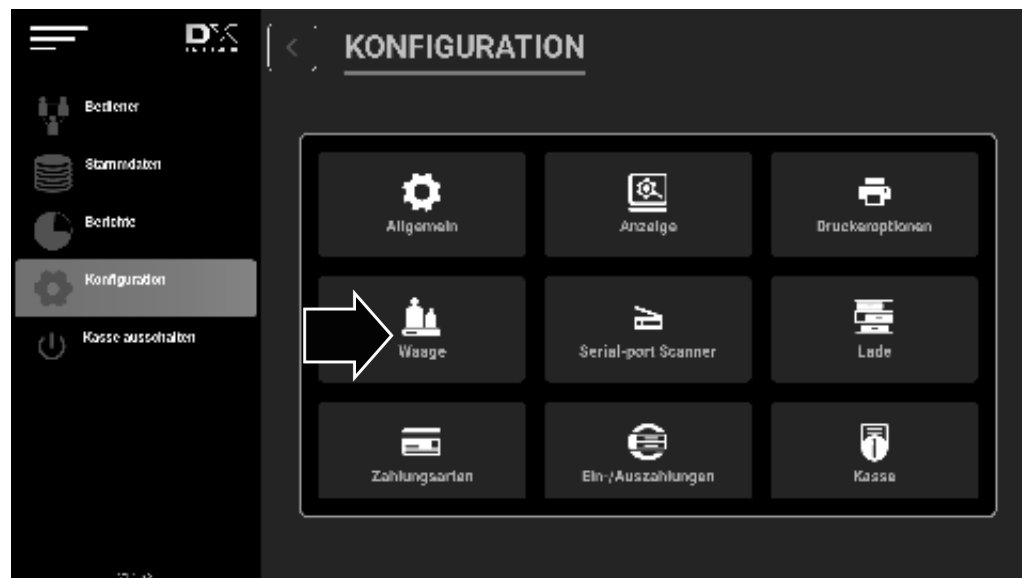
- 1 Tippen Sie auf **Druckertyp**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad des Druckers, den Sie löschen möchten.
- 3 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben den Drucker gelöscht.



Waage

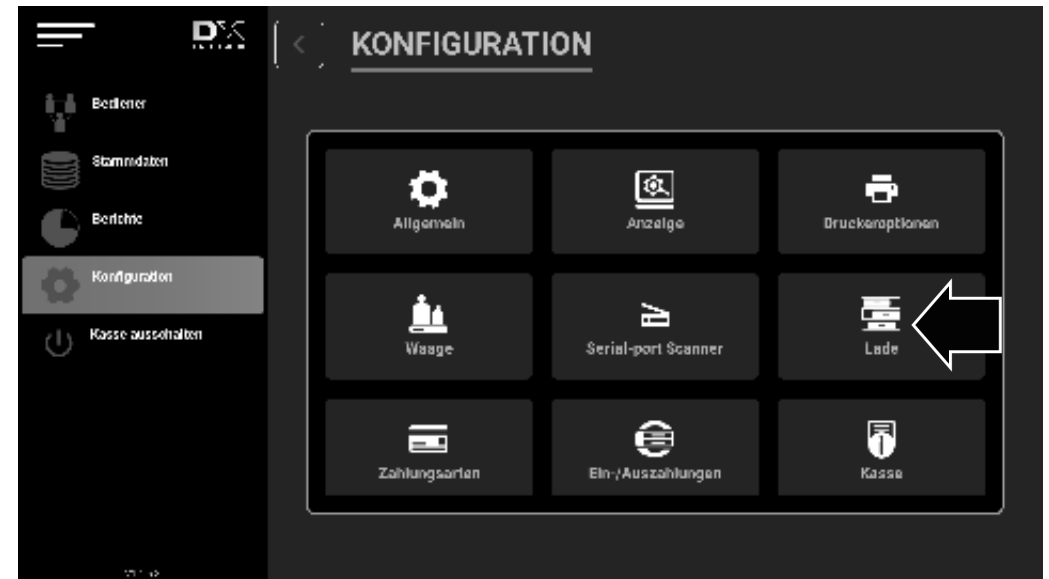
HINWEIS: Die Nutzung der Waage ist ein optionaler, kostenpflichtiger Dienst, der von DeltaA für Sie freigeschaltet werden muss.

- 1 Schließen Sie die Waage mit dem mitgelieferten seriellen Kabel an die TTY53-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 **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 Kassensystem zu verbinden.
- HINWEIS:** Wenn Sie den Dienst nicht beantragt haben, erscheint ein Informationsfenster mit Kontaktinformationen von DeltaA zur Buchung der Waagennutzung.
- 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 das Kassensystem 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.



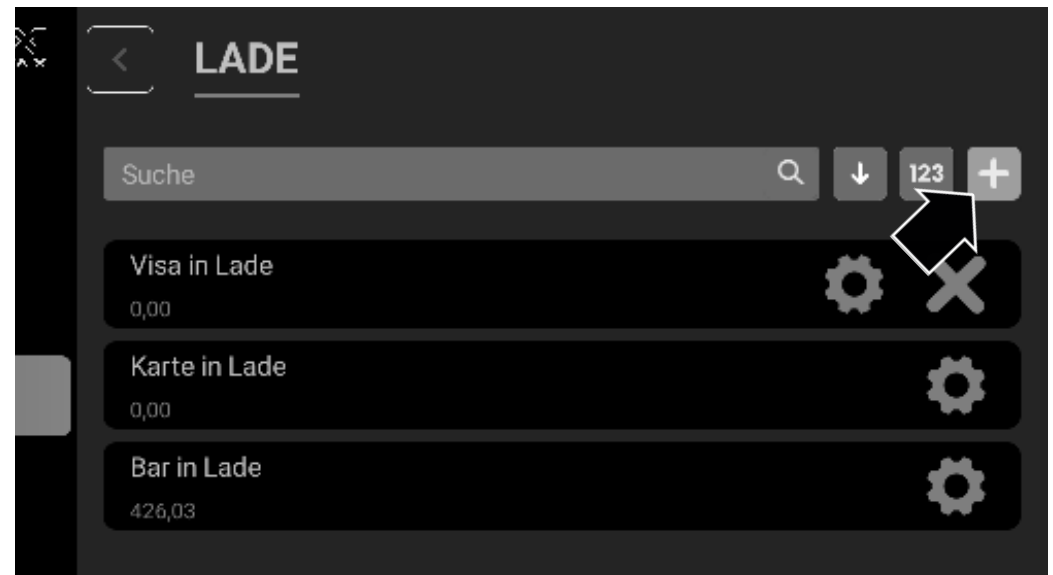
Neue Kassenschublade anlegen

- 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.



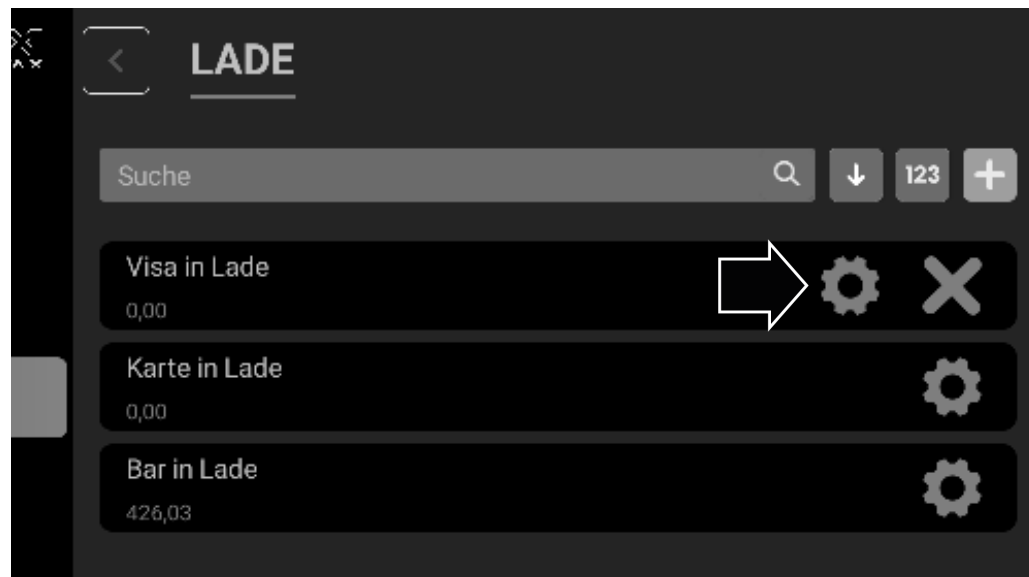
Bestehende Kassenschublade anpassen

- 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.



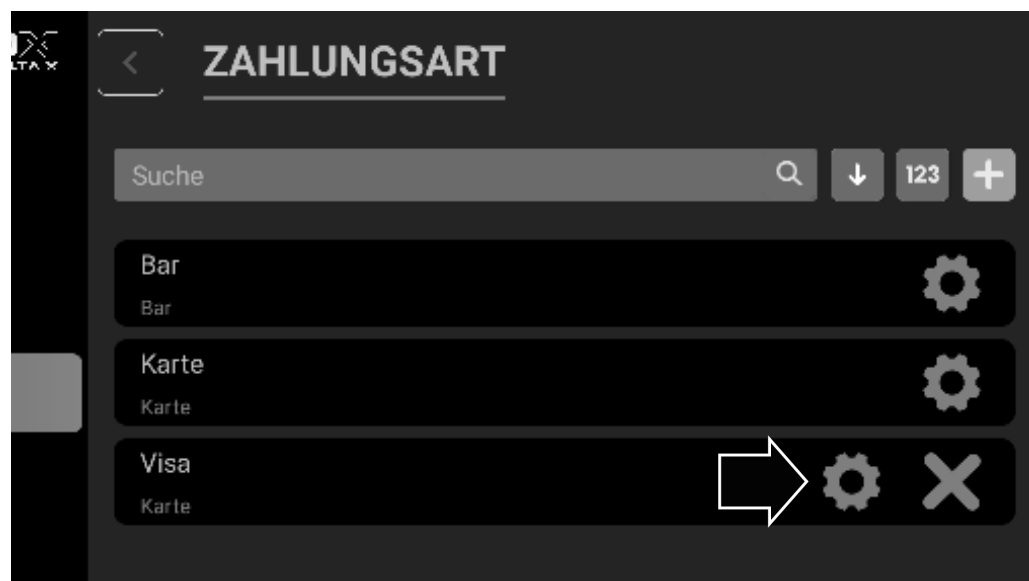
Bestehende Zahlungsart anpassen

- 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

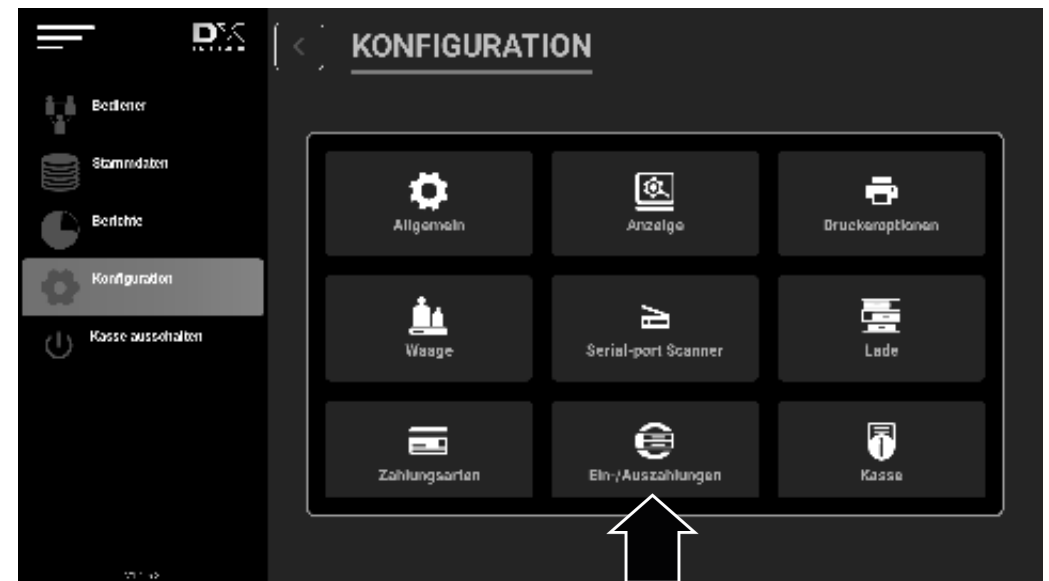
HINWEIS: Die vorinstallierten Zahlungsarten können nicht gelöscht werden.

- 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.



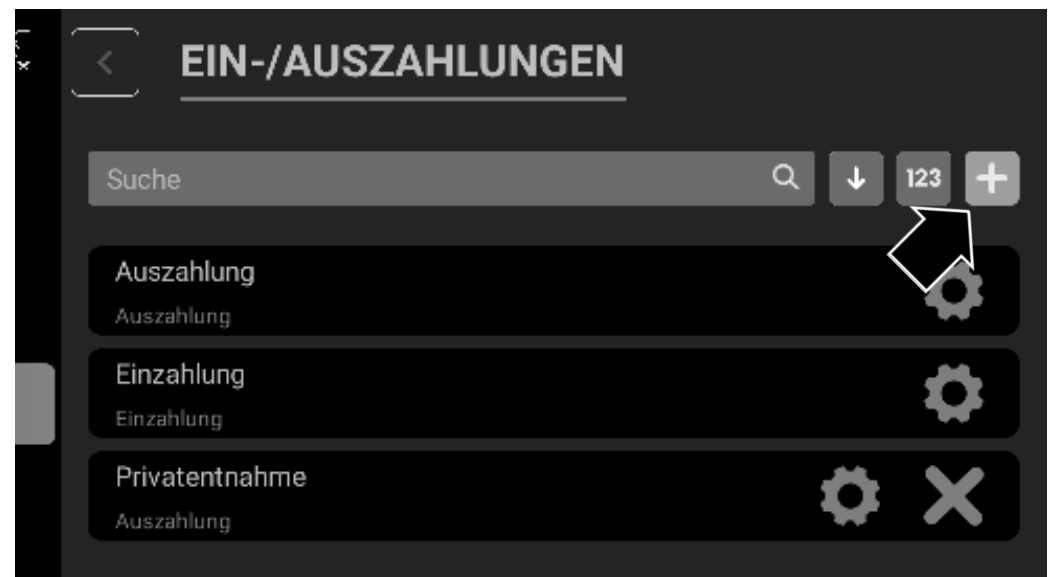
Ein-/Auszahlungen

- 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.



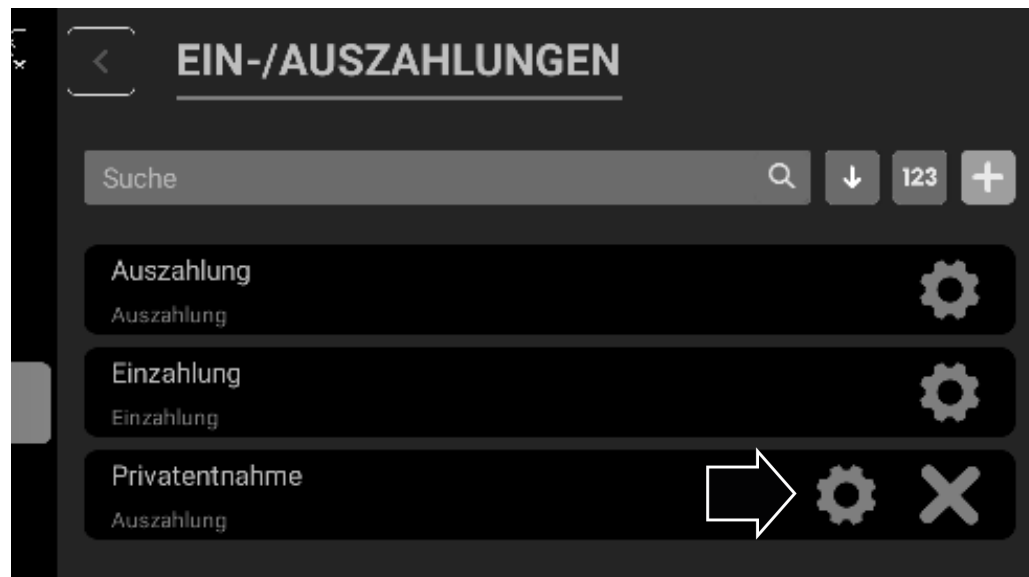
Bestehende Ein-/Auszahlungen anpassen

- 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

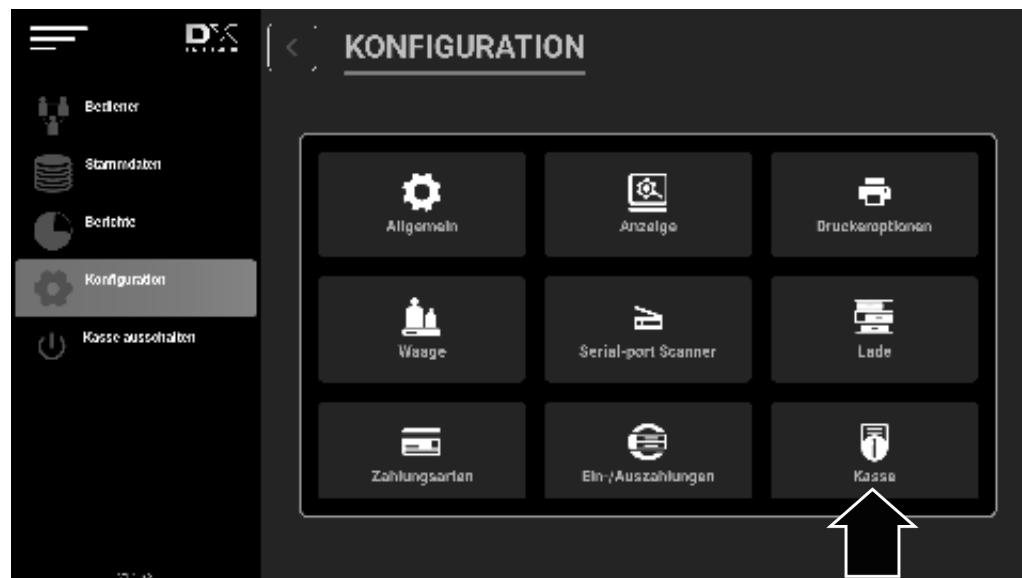
HINWEIS: Die vorinstallierten Ein-/Auszahlungen können nicht gelöscht werden.

- 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 Kassensystem anzuzeigen.
- 4 Tippen Sie auf **Drucken**, um die Informationen zur Kassensystem zu drucken.
 - ▶ Die Informationen zur Kassensystem werden gedruckt.

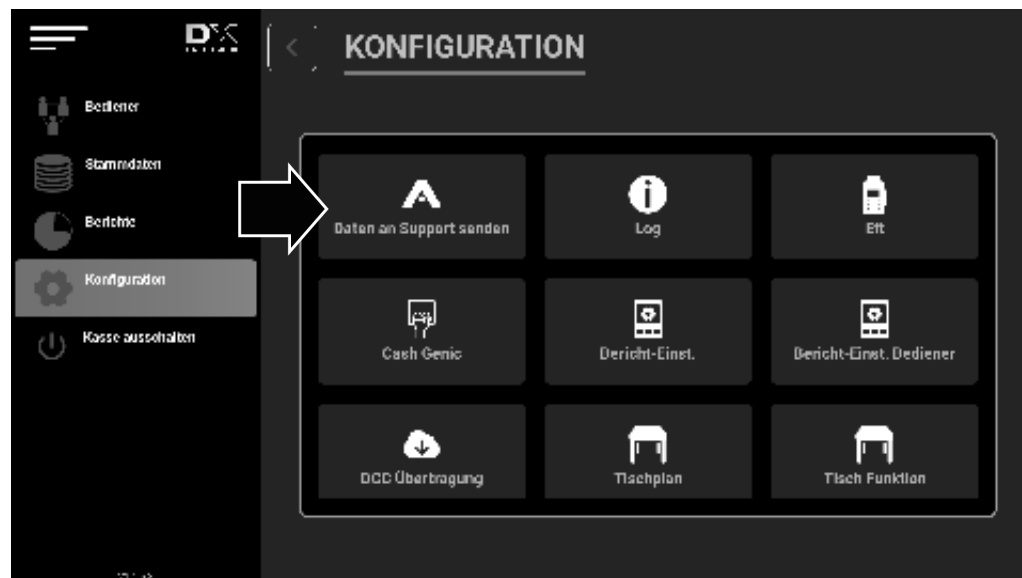


Daten an Support senden

Das Kassensystem speichert Schadensberichte, wenn die Kassen-App abstürzt. Diese Schadensberichte können zur Analyse an Go Europe gesendet werden.

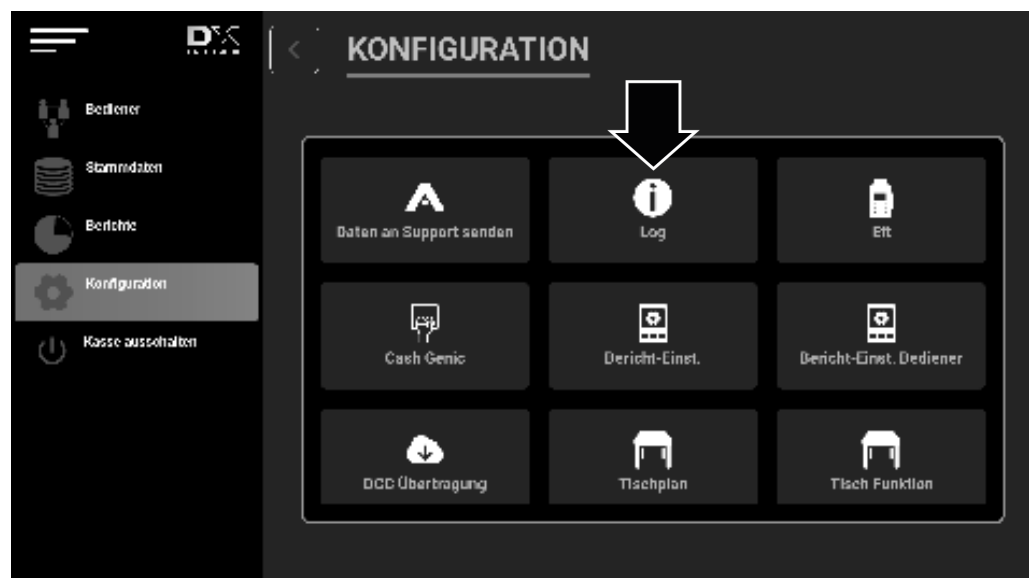
VORAUSSETZUNG: Das Kassensystem ist mit dem Internet verbunden.

- 1 Wenden Sie sich im Fehlerfall an den Kundenservice der NORIS Kassensysteme GmbH und teilen Sie die Seriennummer Ihrer Kassensystem 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 Go Europe 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 Delta-A für Sie freigeschaltet werden muss.

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

HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass an Ihrem Bezahlterminal ZVT aktiviert ist. Kontaktieren Sie ggf. den Hersteller.

1 Verbinden Sie das Bezahlterminal über das Netzwerk (TCP/IP) mit der Registrierkasse.

HINWEIS: Wir unterstützen das ZVT-Protokoll über Ethernet. Die Verbindung erfolgt bevorzugt über ein kabelgebundenes LAN, alternativ ist auch eine Anbindung über WLAN möglich. Stellen Sie sicher, dass sich sowohl die Kasse als auch das Bezahlterminal im selben Netzwerk befinden.

Ein spezielles Verbindungskabel (z. B. serielle Verbindung) ist nicht erforderlich

2 Drücken Sie die Taste MENÜ.

3 Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.

4 Scrollen Sie mit der Taste AB nach unten.

5 Klicken Sie auf **Eft**, um das Menü zu öffnen.

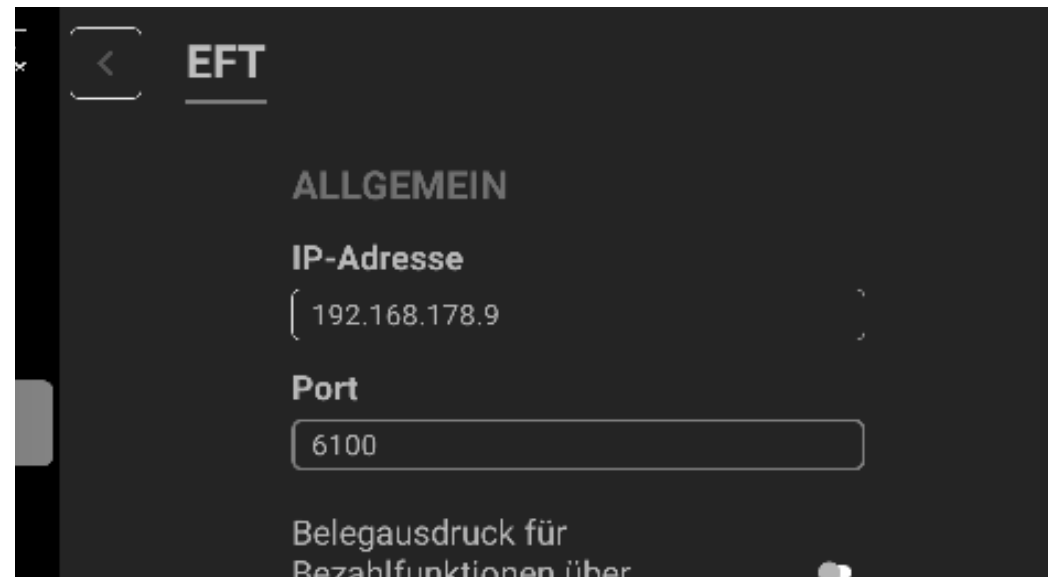
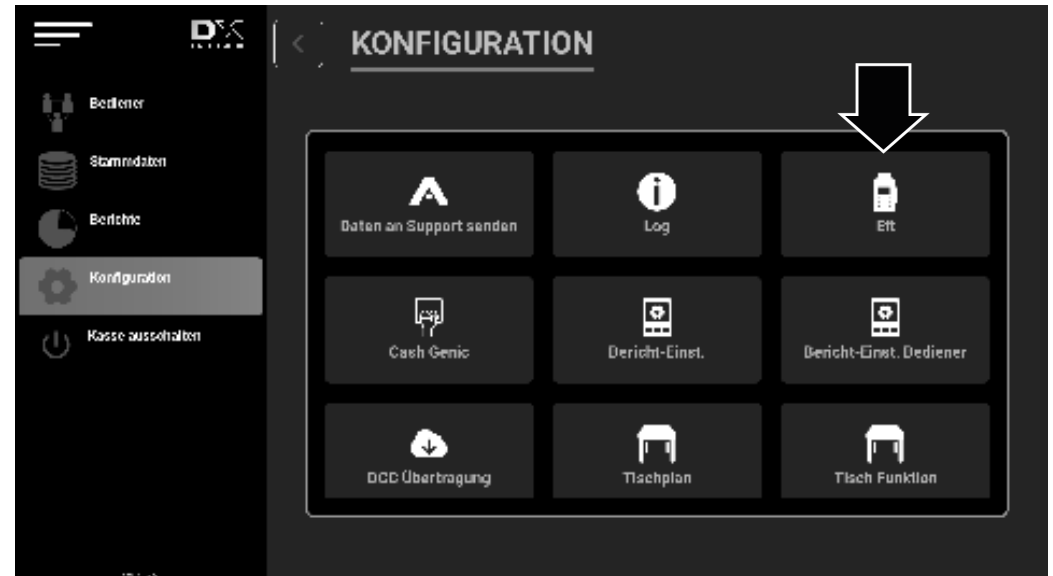
HINWEIS: Wenn Sie den Dienst nicht beantragt haben, erscheint ein Informationsfenster mit Kontaktinformationen von Delta-A zur Buchung der Nutzung des Bezahlterminals.

6 Geben Sie die IP-Adresse Ihres Bezahlterminals ein.

7 Geben Sie den Port Ihres Bezahlterminals ein.

8 Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf **Speichern**.

► 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 durch das Drucken eines Tagesberichts der EFT-Abschlussbericht angestoßen werden soll.

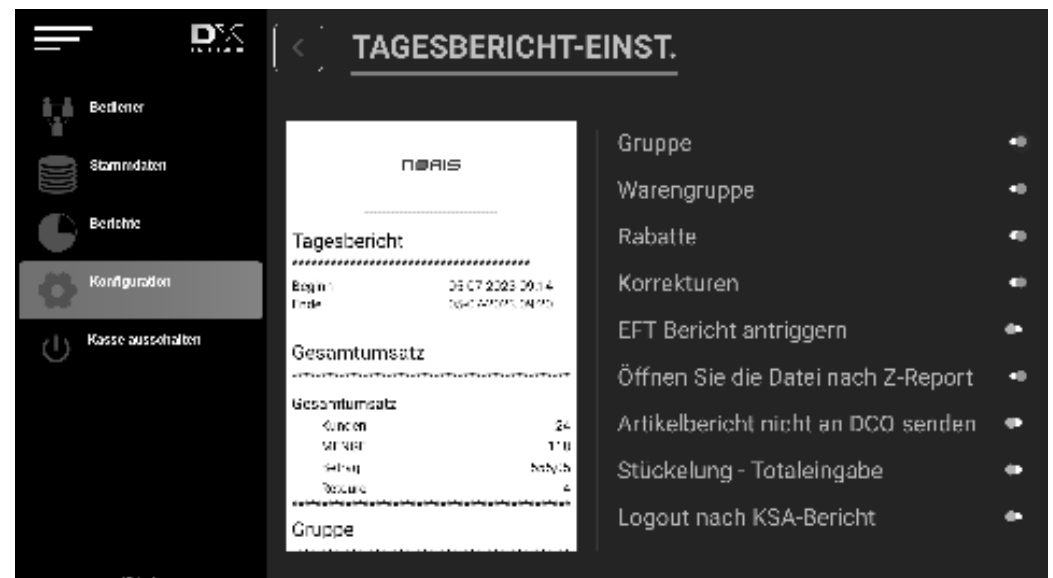
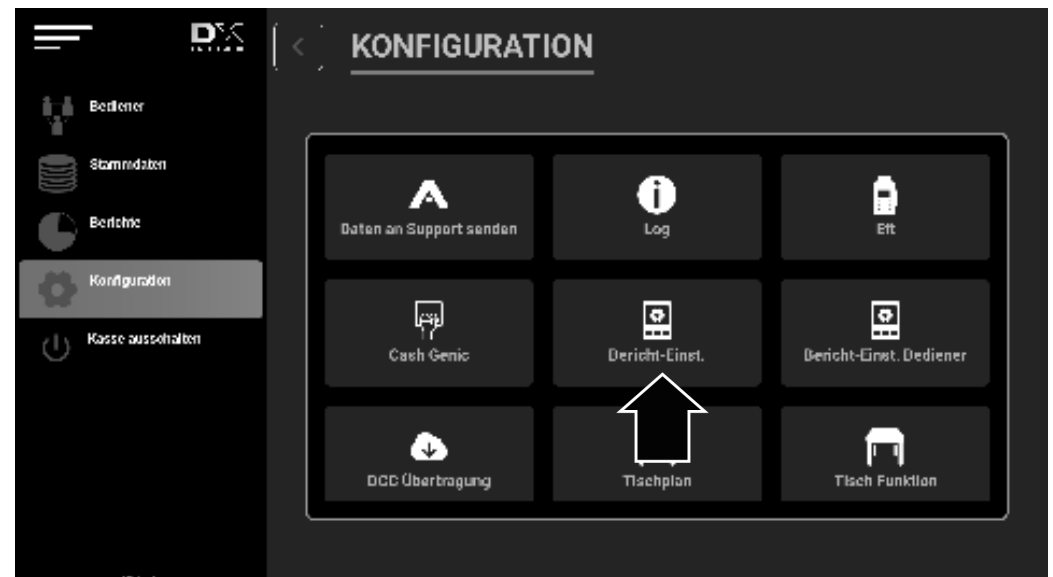
HINWEIS: Diese Funktion ist möglich, wenn ein Bezahlterminal angeschlossen wurde.

- 10 Wählen Sie, ob durch das Drucken eines Tagesberichts die Schublade geöffnet werden soll.

HINWEIS: Diese Funktion ist möglich, wenn eine Schublade angeschlossen wird.

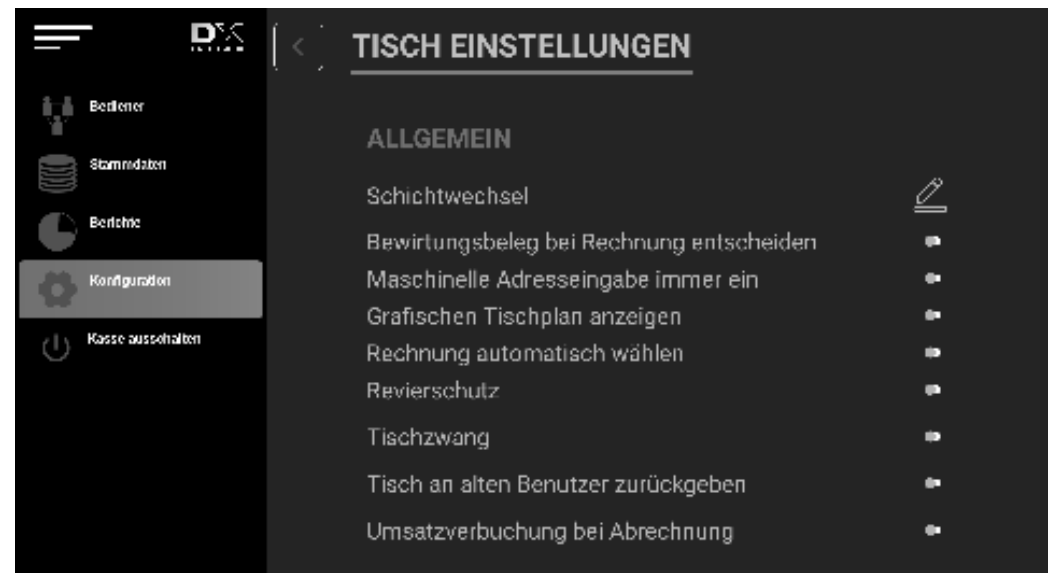
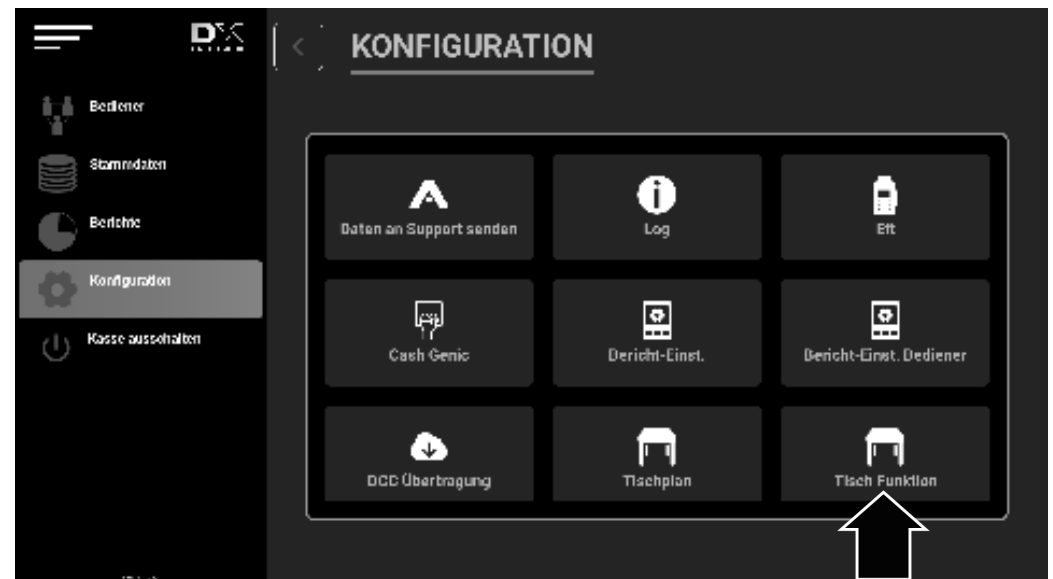
- 11 Wählen Sie, ob der Artikelbericht an DCO nicht gesendet werden soll.
- 12 Wählen Sie, ob bei der KSA eine Eingabe des Totalbetrages möglich sein soll.
- 13 Wählen Sie, ob der Tagesbericht im Z Modus den Einzel-Bedienerbericht zurücksetzen soll.
- 14 Wählen Sie, ob der Tagesbericht im Z Modus den Alle-Bedienerbericht drucken soll.
- 15 Wählen Sie, ob der Tagesbericht nicht ausgedruckt werden soll.
- 16 Wählen Sie, ob der Tagesbericht automatisch zu einer bestimmten Uhrzeit ausgeführt werden soll.

- 17 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben die Einstellungen vom Tagesbericht angepasst.



Tisch-Funktion

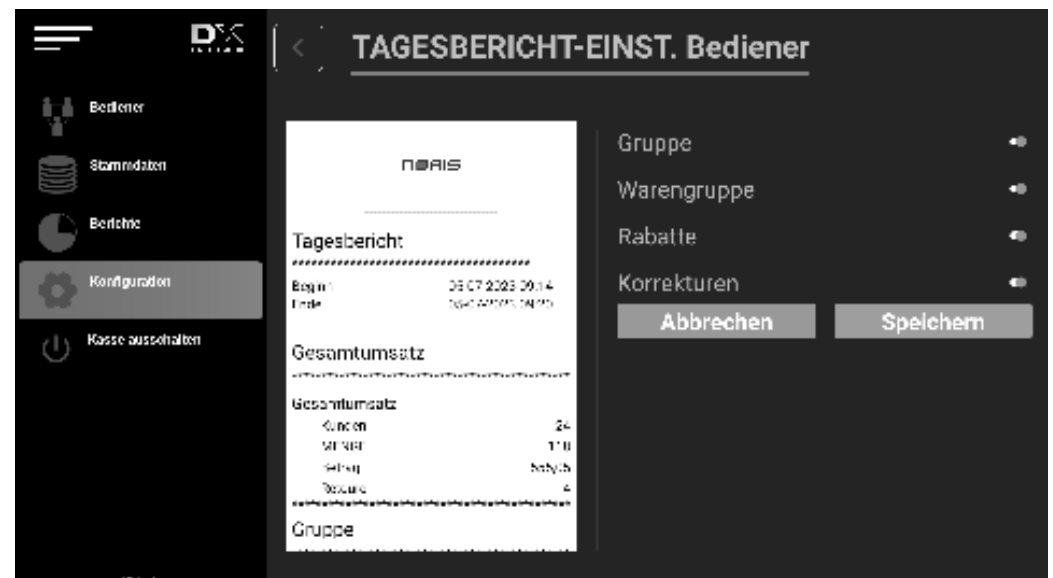
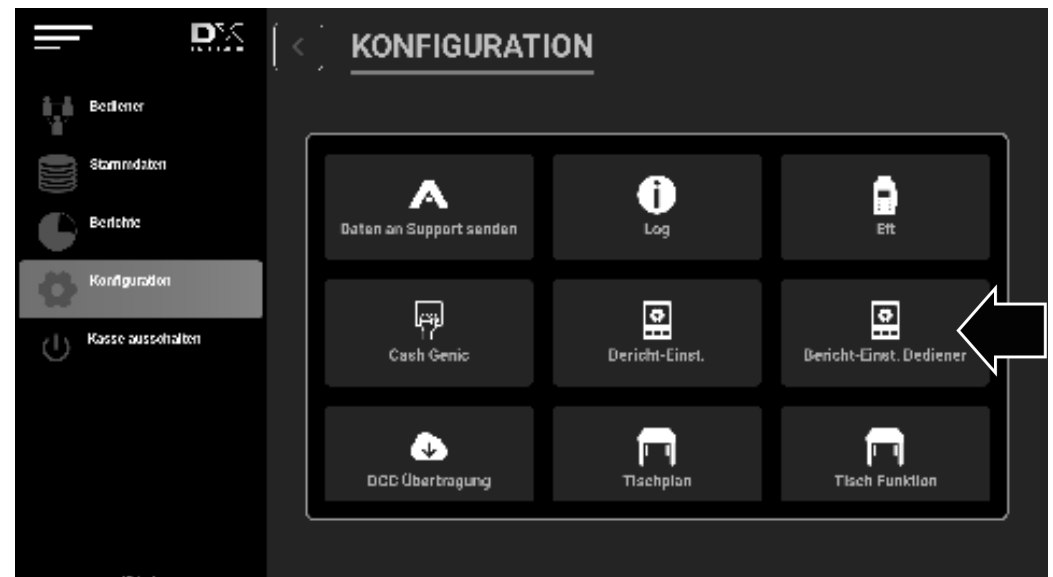
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
 - 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
 - 3 Scrollen Sie mit dem Finger nach unten.
 - 4 Tippen Sie auf **Tisch-Funktion**, um das Menü zu öffnen.
 - 5 Tippen Sie auf den Stift neben 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 nach Tippen auf die Taste TISCH der grafische Tischplan angezeigt werden soll.
 - 11 Wählen Sie, ob die Rechnung automatisch gewählt wird, wenn Sie auf die Taste BAR oder die Taste KARTE tippen.
 - 12 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.
- 13 Wählen Sie, ob der Tischzwang aktiviert werden soll.
 - 14 Wählen Sie, ob der Tisch an den vorherigen Bediener zurückgegeben werden soll.
 - 15 Wählen Sie, ob die Verbuchung des Tischumsatzes erst bei der Abrechnung des Tisches erfolgen soll.



Bediener-Bericht-Einstellungen

Sie können das Aussehen und die Informationen auf dem Bedienerbericht 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 **Bediener-Bericht-Einst.**, um das Menü zu öffnen.
- 5 Wählen Sie, ob Gruppen auf dem Bedienerbericht erscheinen sollen.
- 6 Wählen Sie, ob Warengruppen auf dem Bedienerbericht erscheinen sollen.
- 7 Wählen Sie, ob Rabatte auf dem Bedienerbericht erscheinen sollen.
- 8 Wählen Sie, ob Korrekturen (Retouren, Stornierungen) auf dem Bedienerbericht erscheinen sollen.
- 9 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben die Einstellungen vom Bedienerbericht angepasst.



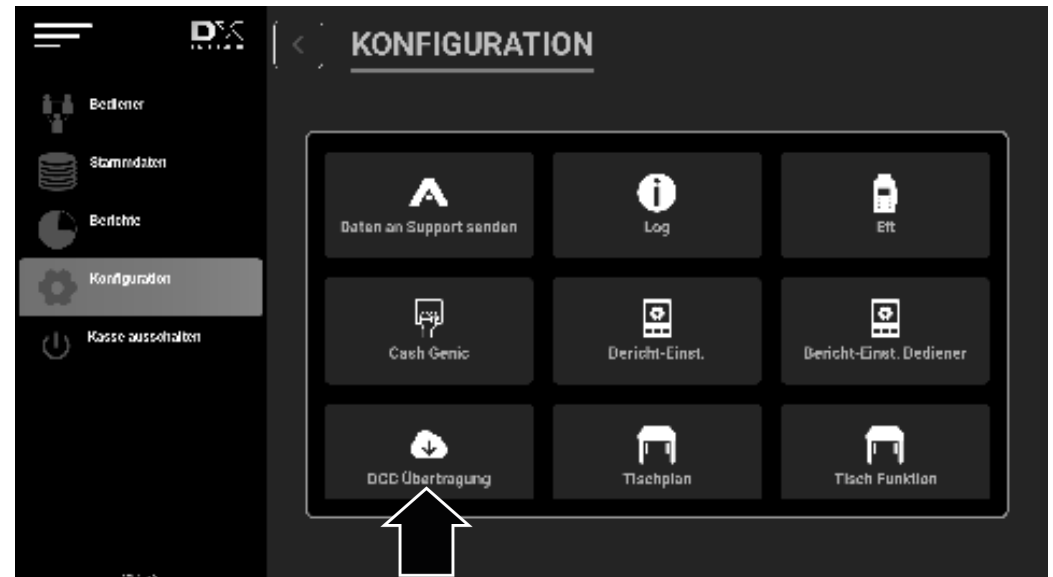
Delta Cloud Configurator (DCC) Übertragung

Der Delta Cloud Configurator ist die BackOffice-Lösung für autorisierte Händler, um das Kassensystem remote zu steuern und zu konfigurieren.

Sie können alle Daten der Kasse an den DCC hochladen, oder Änderungen von DCC herunterladen.

VORAUSSETZUNG: Diese Funktion ist möglich, wenn ein autorisierter Fachhändler die Kasse in seinem DCC-Händleraccount hinzugefügt hat. Andernfalls erhalten Sie einen Hinweis und werden zurück in die Konfigurations-Ansicht weitergeleitet.

- 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 Übertragung**, um das Menü zu öffnen.



Daten von DCC herunterladen

- 1 Falls gefodert, geben Sie den Code für den DCC-Datenimport ein.

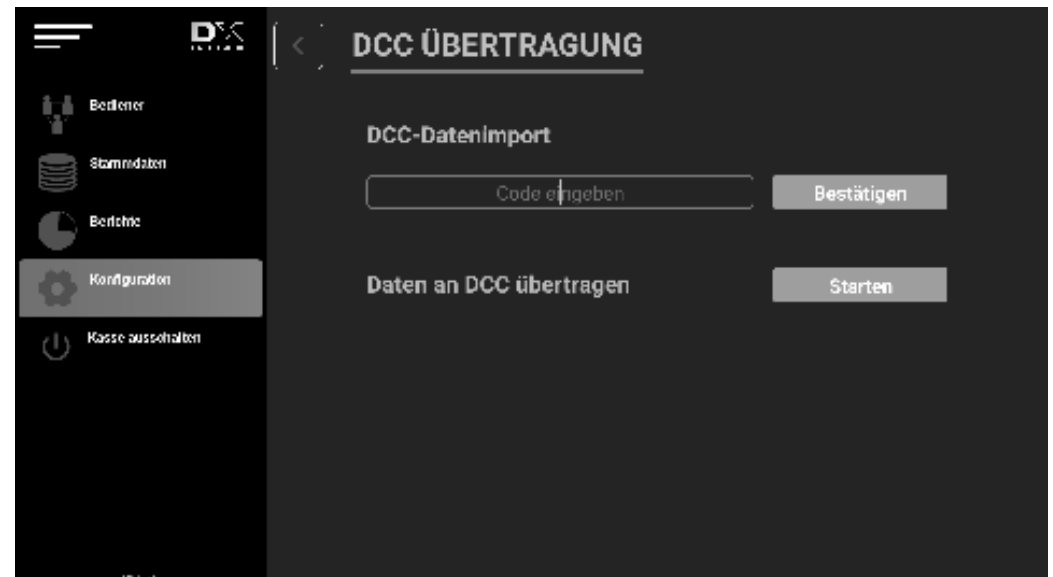
HINWEIS: Sofern Sie die Daten aus DCC herunterladen möchten, werden Sie ggf. aufgefordert, einen Code einzugeben. Diesen erhalten Sie vom autorisierten Fachhändler, welcher die Änderungen bzw. alle Daten an die Kasse gesendet hat.

- 2 Bestätigen Sie die Eingabe durch Tippen auf **Bestätigen**.
 - Sie haben die Daten von DCC heruntergeladen. Die Änderungen wurden an der Kasse automatisch aktualisiert.

Daten an DCC hochladen

- 1 Tippen Sie auf **Starten**, um den Upload-Prozess zu starten.
 - Sie haben alle Kassendaten (keine Berichte!) an DCC hochgeladen.

HINWEIS: Ist in den Präferenzen die Option DCC-Zwilling aktiv, werden Änderungen, die an der Kasse vorgenommen werden, automatisch an den digitalen Zwilling in DCC hochgeladen.



Tischplan

In diesem Menü können Tischpläne erstellt und bearbeitet werden. Es ist möglich, mehrere Tischpläne anzulegen und individuell zu gestalten. Die ersten 100 Tische sind bereits vordefiniert und können per Drag & Drop an die gewünschte Position verschoben werden.

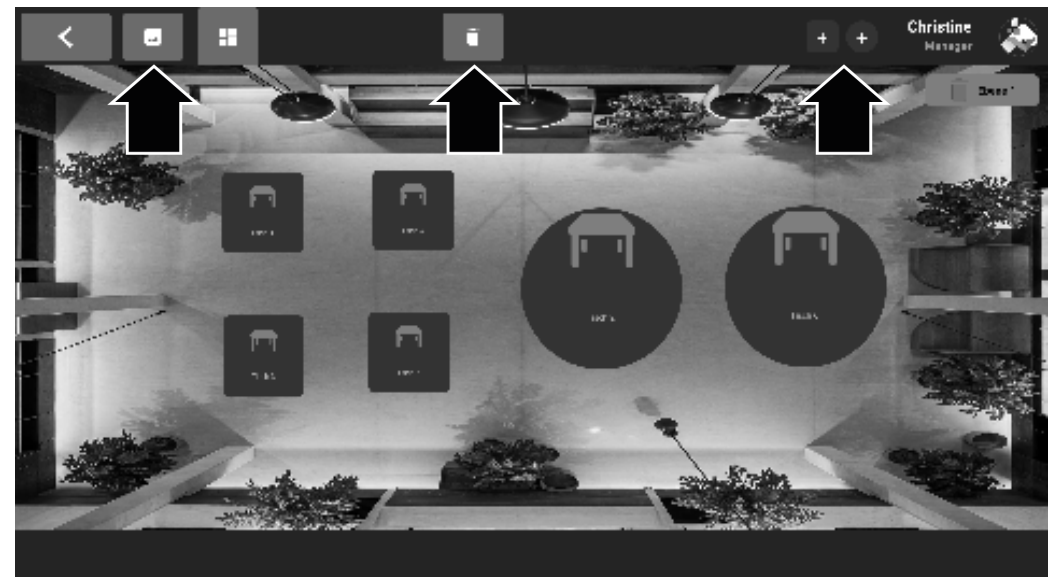
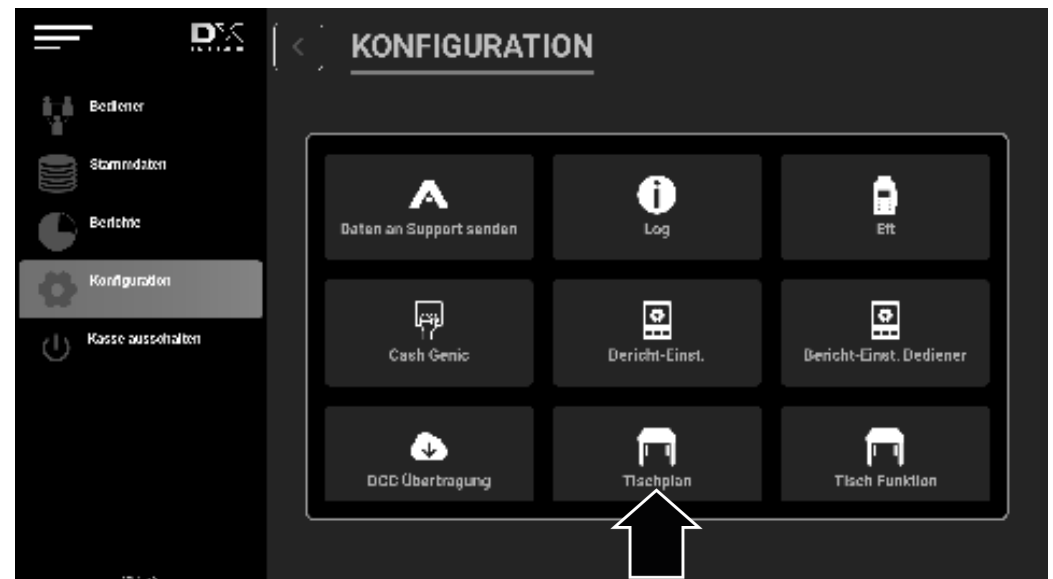
Zusätzlich können weitere runde oder eckige Tische hinzugefügt und in ihrer Größe angepasst werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, Hintergrundbilder für den Tischplan sowie individuelle Bilder für die Tische hinzuzufügen, um die Darstellung zu personalisieren.

HINWEIS: Um den grafischen Tischplan nutzen zu können, muss er in den Tisch-Funktionen aktiviert werden. Sobald diese Option eingeschaltet ist, öffnet sich der grafische Tischplan automatisch, wenn auf die Tisch-Funktion getippt wird.

- 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 **Tischplan**, um das Menü zu öffnen.

Hintergrundbild und Tischanordnung

- 1 Tippen Sie auf das Bild-Icon links oben, um ein Bild als Hintergrund zu wählen.
 - Sie haben das Hintergrundbild des Tischplans aktualisiert.
- 2 Ziehen Sie die vordefinierten Tische an die gewünschten Positionen. Die Tische liegen zu Beginn übereinander.
- 3 Alternativ: Löschen Sie alle Tische, indem Sie auf das Mülltonne-Icon tippen und fügen Sie die gewünschte Anzahl an Tischen hinzu, indem Sie auf das eckige Plus-Icon für einen eckigen Tisch oder auf das runde Plus-Icon für einen runden Tisch tippen.
 - Sie haben Tische hinzugefügt.

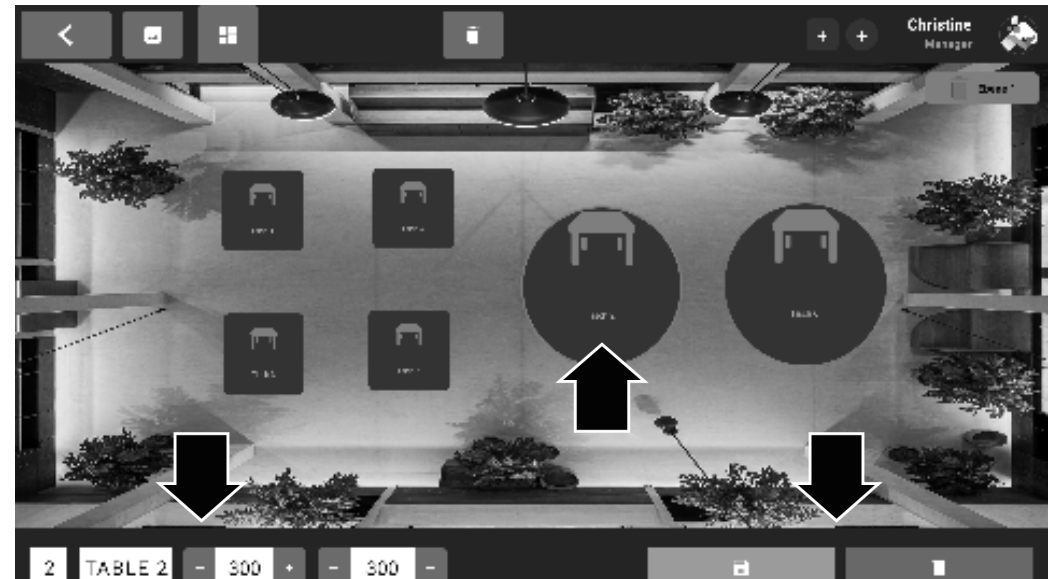


Eigenschaften der Tische

- 1 Tippen Sie auf den hinzugefügten Tisch, um Anpassungen bzgl. Tisch-Nr, Tisch-Bezeichnung oder Größe vorzunehmen. Diese Optionen erscheinen unten links.
- 2 Nach jeder Änderung, bevor ein neuer Tisch ausgewählt wird, muss die Änderung durch Tippen auf Speichern (grüne Schaltfläche unten rechts) gesichert werden.
 - ▶ Sie haben die Eigenschaften des Tisches angepasst.

Einzelne Tische löschen

- 1 Tippen Sie auf den zu löschenden Tisch.
- 2 Tippen Sie auf die rote Schaltfläche mit dem Mülltonne-Icon rechts unten.
 - ▶ Sie haben den gewählten Tisch vom Tischplan entfernt.

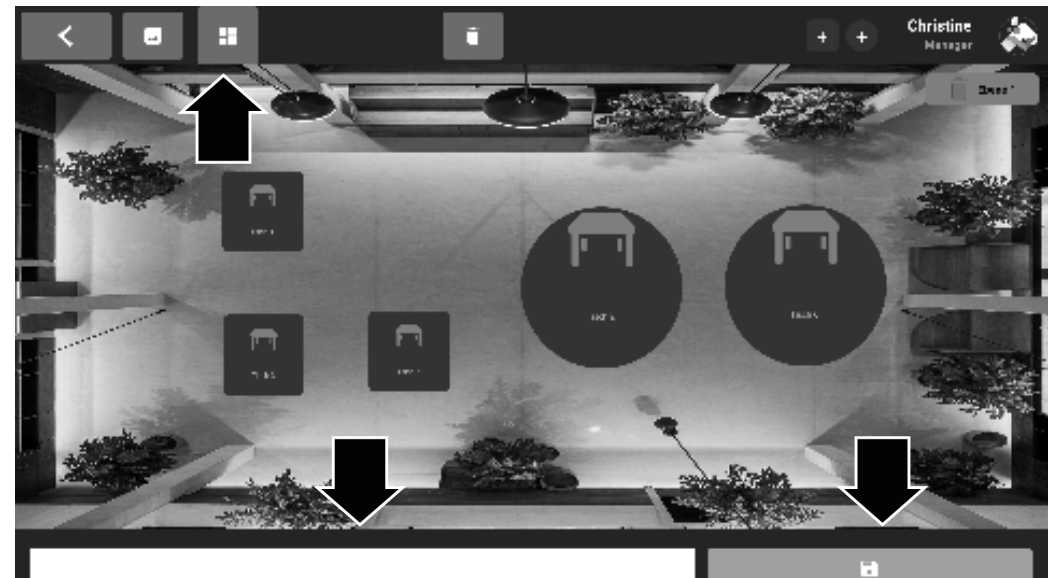


Weiteren Tischplan hinzufügen

- 1 Tippen Sie auf die Schaltfläche rechts vom Bild-Icon.
- 2 Geben Sie einen Namen für den neuen Tischplan.
- 3 Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Tippen auf das Speichern-Icon.
 - ▶ Sie haben einen weiteren Tischplan angelegt.

Tischplan löschen

- 1 Tippen Sie auf die rote Schaltfläche rechts oben neben der Bezeichnung des Tischplans.
- 2 Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Sie haben den Tischplan gelöscht.

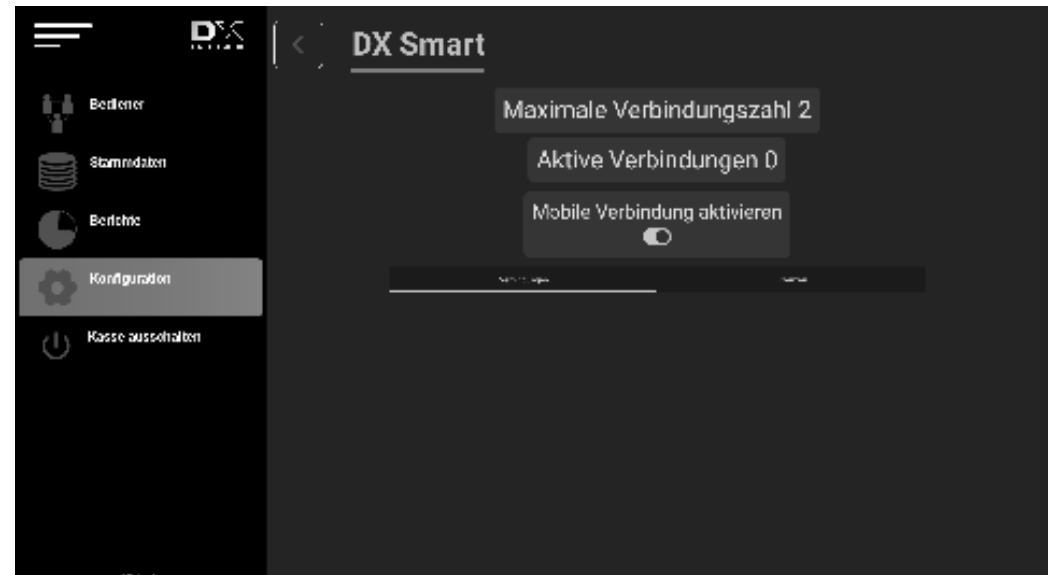
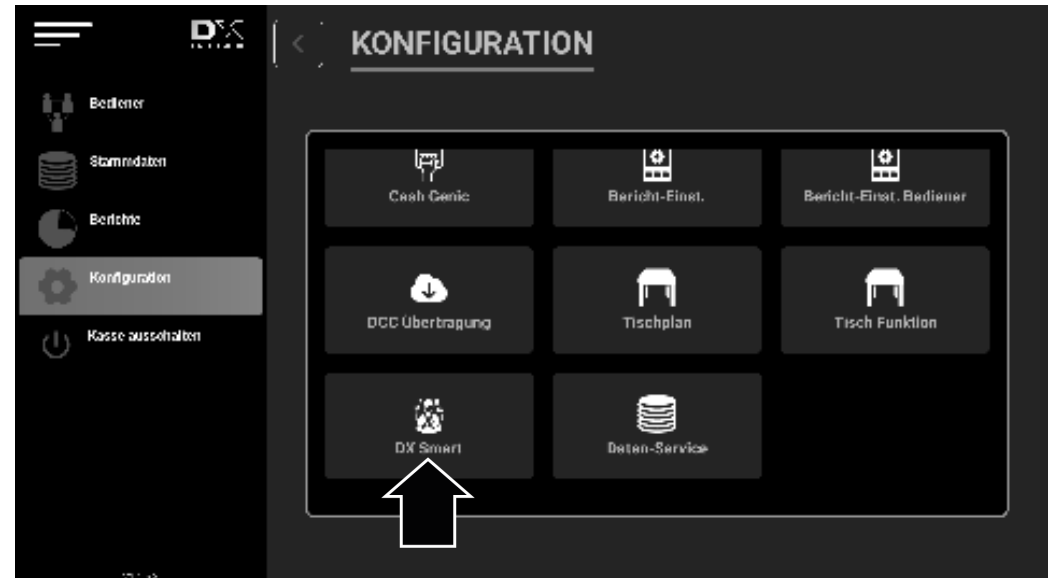


DX Smart

Im Menü **DX Smart** können Sie Ihre mobilen DX Smart Geräte verwalten.

HINWEIS: Für die Nutzung von DX Smart benötigen Sie eine Lizenz.

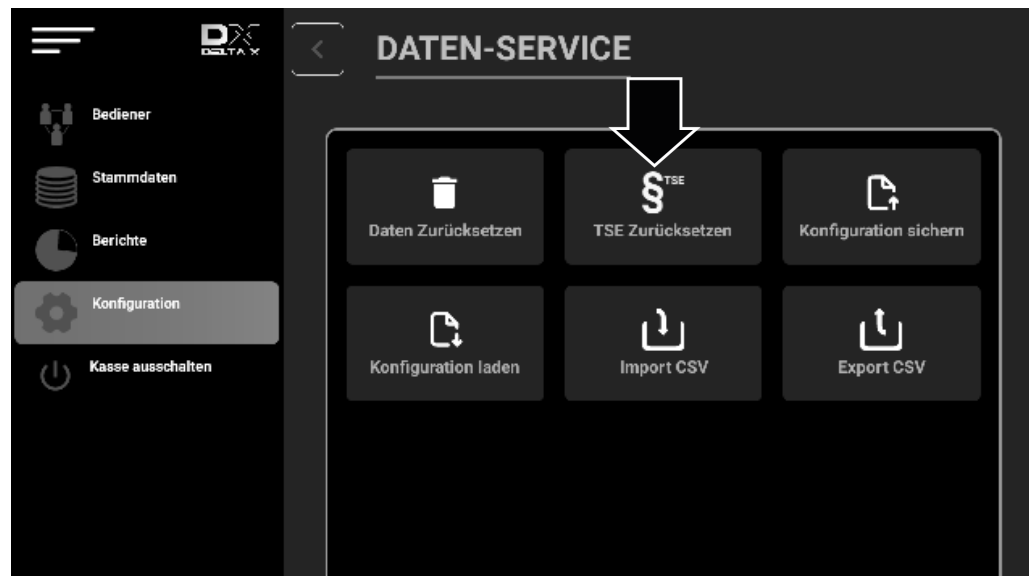
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Scrollen Sie mit dem Finger nach unten.
- 4 Tippen Sie auf **DX Smart**, um das Menü zu öffnen.
- 5 Tippen Sie auf **Mobile Verbindung aktivieren**, um die Verbindung eines DX Smart Gerätes mit der Kasse zu erlauben.
- 6 Tippen Sie auf **Verbindungen**, um aktive Verbindungen zu verwalten.
- 7 Tippen Sie auf **Lizenzen**, um Ihre DX Smart Lizenzen zu verwalten.



TSE zurücksetzen

HINWEIS: Sichern Sie alle Daten aus dem TSE-Stick auf einem externen Speichermedium, bevor Sie die TSE zurücksetzen! Alle nicht gesicherten Daten gehen verloren.

- 1 Tippen Sie auf **TSE Zurücksetzen**.
- 2 Geben Sie das Passwort zum Zurücksetzen der TSE ein.
- 3 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Die letzten TSE-Statusinformationen 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 des Kassensystems gesichert.

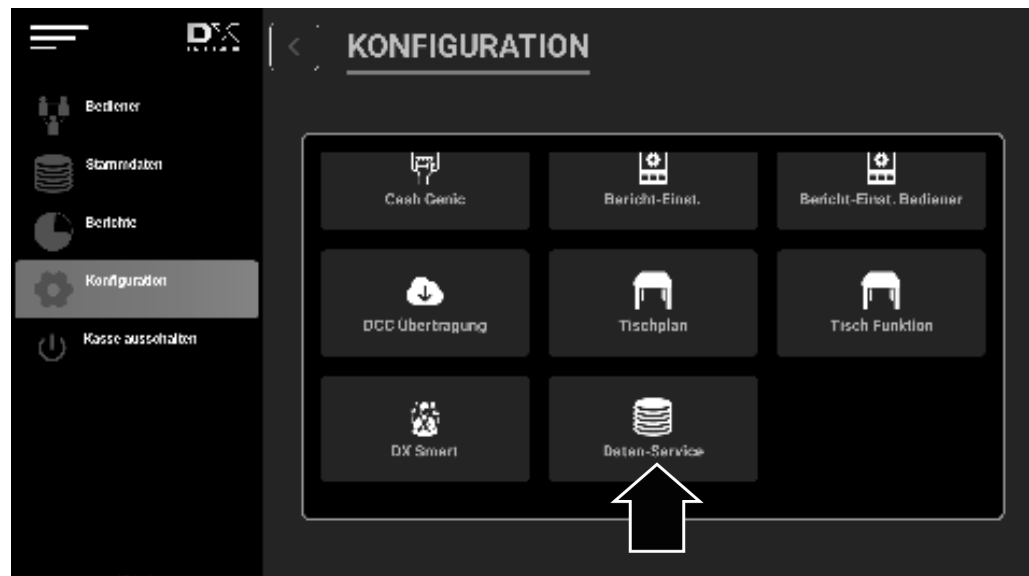
HINWEIS: Sie können ein angeschlossenes externes Speichermedium auswählen, um die Konfiguration von einer Kassensystem auf eine andere zu übertragen.



Daten-Service

Im Menü **Daten-Service** können Sie alle Daten der Kassen-App zurücksetzen, die TSE zurücksetzen, die Konfiguration des Kassensystems sichern oder eine Konfiguration aus einer Datei auf das Kassensystem laden, die Stammdaten als CSV exportieren oder die Stammdaten aus CSV-Dateien auf das Kassensystem importieren.

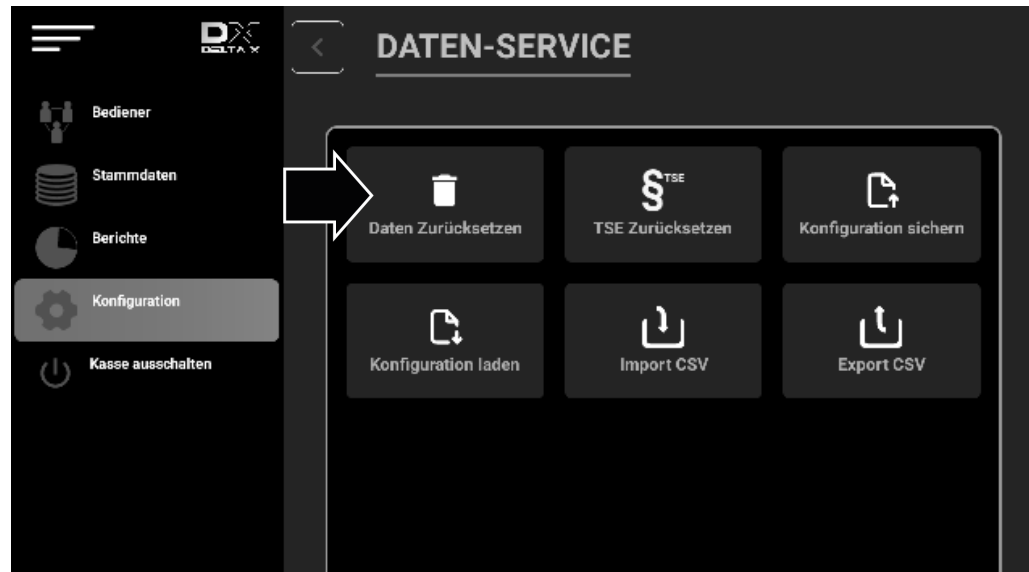
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Scrollen Sie mit dem Finger nach unten.
- 4 Tippen Sie auf **Daten-Service**, um das Menü zu öffnen.



Daten zurücksetzen

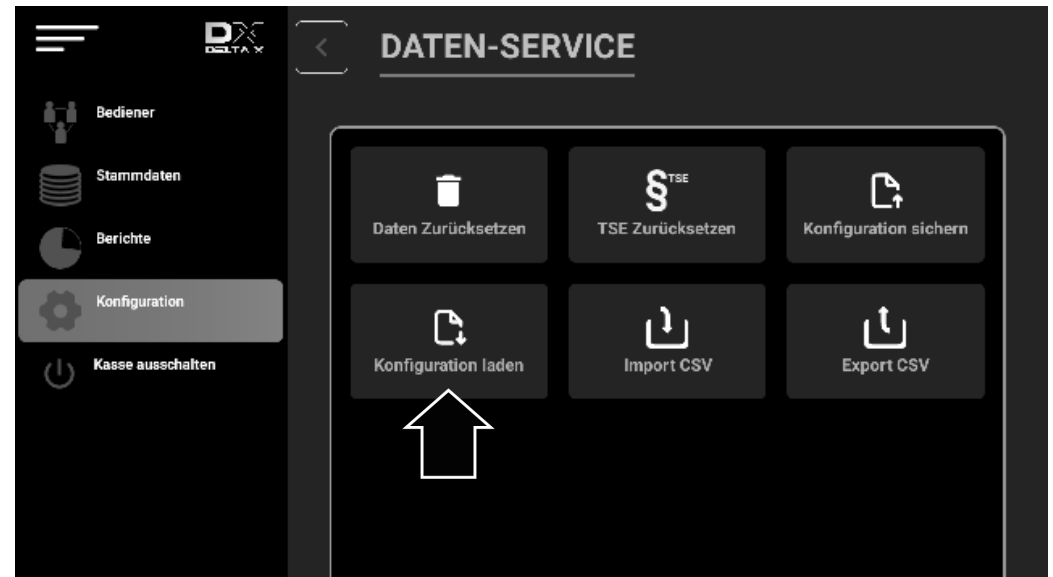
HINWEIS: Sichern Sie alle Daten aus der Kassen-App auf einem externen Speichermedium, bevor Sie das Kassensystem zurücksetzen! Alle nicht gesicherten Daten gehen verloren.

- 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 54).
- 3 Navigieren Sie zurück in das Menü **Daten-Service**.
- 4 Tippen Sie auf **Daten Zurücksetzen**.
- 5 Geben Sie das Passwort zum Zurücksetzen der Daten ein.
- 6 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - ▶ Alle Datensicherungen inklusive TSE, DSFinVK und GOBD werden gelöscht!



Konfiguration laden

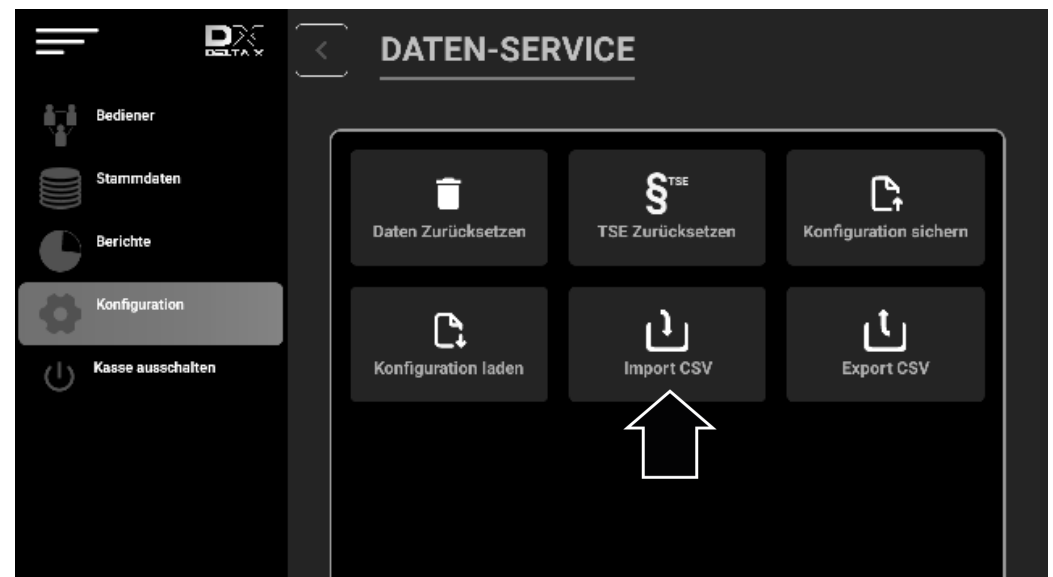
- 1 Tippen Sie auf **Konfiguration laden**, um das Menü zu öffnen.
 - ▶ Der Explorer öffnet sich.
- 2 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem die Konfigurationsdatei liegt, die Sie importieren möchten.
- 3 Wählen Sie die Konfigurationsdatei, die geladen werden soll.
 - ▶ Die Konfiguration wird in das Kassensystem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



CSV-Dateien importieren

HINWEIS: Sie können Daten von einem externen Speichermedium auf dem Kassensystem speichern.

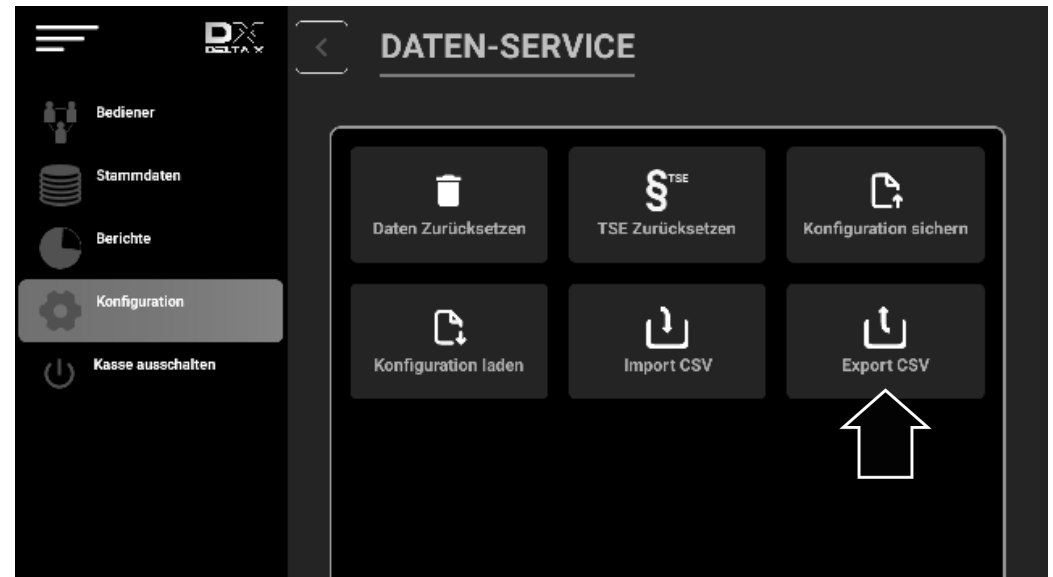
- 1 Tippen Sie auf **Import CSV**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Wählen Sie den Ordner, den Sie importieren möchten.
 - ▶ Die CSV-Dateien im gewählten Ordner werden importiert.



CSV-Dateien exportieren

HINWEIS: Sie können die Daten auf dem Kassensystem auf ein externes Speichermedium exportieren.

- 1 Tippen Sie auf **Export CSV**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf den Ordner, in den Sie exportieren möchten.
 - ▶ Die Stammdaten des Kassensystems werden als CSV-Dateien in den gewählten Ordner exportiert.



Nützliche Funktionen

Das Kassensystem 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.
Kassensystem startet nicht	<ul style="list-style-type: none"> ● Stellen Sie sicher, dass das Kassensystem 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.
Meldung „TSE-Fehler“ wird angezeigt	<ul style="list-style-type: none"> ● Schalten Sie das Kassensystem aus, installieren Sie den TSE-Stick erneut am Kassensystem und starten Sie das Kassensystem neu. ● Verwenden Sie ausschließlich einen TSE-Stick der NORIS Kassensysteme GmbH.

FEHLER	ABHILFE
Meldung „TSE nicht aktiviert“ wird angezeigt	<ul style="list-style-type: none"> ● Schalten Sie das Kassensystem aus, installieren Sie den TSE-Stick erneut am Kassensystem und starten Sie das Kassensystem 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 zum Kassensystem.

Symbole

Die folgenden Symbole finden Sie auf der Verpackung des Kassensystems. 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.

Fragen und Service

Lieber Kunde,

wir freuen uns, dass Sie sich für dieses Gerät entschieden haben.

Bei Fragen und Problemen steht Ihnen unser Kassenservice unter der Telefonnummer **+49 (0) 2324 6801 610** (Kosten aus dem dt. Festnetz bei Drucklegung: 14 ct/Min., mobil maximal 42 ct/Min.) und unter der E-Mail-Adresse

mail@noris-kassensysteme.de zur Verfügung.

Eine Rücksendung erfolgt unter Beifügung des Kaufbelegs und idealerweise in der Originalverpackung an:

NORIS Kassensysteme GmbH

- Kassenservice -

Zum Kraftwerk 1

45527 Hattingen

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 ...

Hersteller

NORIS Kassensysteme GmbH

Zum Kraftwerk 1

D-45527 Hattingen

Deutschland

www.go-europe.com

Technische Eigenschaften

Prozessor	
Betriebssystem	Android 11
Prozessor	RK 3568
Speicher	
Programmspeicher	32 GB
Arbeitsspeicher	4 GB
Anzeigen	
Bedienanzeige	11.6 Zoll Touchdisplay
Kundenanzeige	4.3 Zoll farbige Kundenanzeige
Stromversorgung	
Netzspannung	220 V AC
Leistungsaufnahme	36 W
Schnittstellen	
LAN	1×
USB-A	4×
MicroSD	2×
Serielle Schnittstelle	1× (RJ11 5V)

Kassenschubladen-Anschluss	1× (RJ12 12V)
Dallasschloss	Magnetschloss
Spezifikationen	
Gewicht	4,5 kg
Abmessungen	310 × 300 × 105 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
Scanner (optional)	USB-Scanner LS 6000 oder LS 7000 von NORIS Kassensysteme GmbH
Kassenschublade (optional)	SD 330A, MD 335C, LD 410A, XLD 460A
Dallasschlüssel	2 x

Update-Informationen

Die NORIS Kassensysteme GmbH empfiehlt, den Download-Bereich in regelmäßigen Abständen auf Updates zu prüfen und diese Updates zu installieren.

Zusätzlich finden Sie dort hilfreiche Anleitungen zu Ihrem Produkt.



Wir behalten uns inhaltliche und technische Änderungen vor. Art.-Nr.:
N38MX116

© 2025 NORIS Kassensysteme GmbH

V 1.0.0 | 12.2025

ID: N38MX116

www.noris-kassensysteme.de

NORIS