

NORIS



LX-133

Elektronische Registrierkasse

Bedienungsanleitung

Wenden Sie sich bei Fragen an unseren Kassenservice:

Telefon: **+49 (0) 2324/6801-610**

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

Die vollständige Bedienungsanleitung finden Sie im Internet unter:

www.noris-kassensysteme.de

Inhalt

Hinweise zu dieser Bedienungsanleitung

Darstellungen

Auszeichnungen

Warnhinweise

Gültigkeit der Anleitung

Sicherheitshinweise

Hinweise zur Datensicherung

Weitere Hinweise

Delta Cloud Office (DCO)

GoBD- & TSE-Datenspeicher

DATEV und Online-Kassenbuch

Bestimmungsgemäße Verwendung

Zubehör

Lieferumfang

Übersicht

Bedieneranzeige

Kundenanzeige

Funktionsschloss Kassenschublade

Bondrucker

Dallas-Schloss

Inbetriebnahme

Kassensystem an die Stromversorgung anschließen

Kassenschublade anschließen (optional)

Externes Kundendisplay anschließen (optional)

Kassensystem einschalten

Firmeninformationen eingeben

Ersten Bediener registrieren

Kassensystem aktivieren

Kassensystem ausschalten

TSE-Stick anschließen

Einstellungen über die Android-Benutzeroberfläche

Kassensystem mit dem Internet verbinden

Datum und Uhrzeit einstellen

Bildschirm-Helligkeit einstellen

Einstellungen zurücksetzen

Kassen-App deinstallieren

5 Gesetzliche Anforderungen für die Nutzung des Kassensystems

5 Firmeninformationen

5 Steuersätze

5 Zahlungsarten

5 Gutscheine/Pfand

6 Tägliche Arbeitsschritte

8 Vor der Geschäftsöffnung

8 Während des Geschäftstages

9 Nach Geschäftsschluss

10 Kassensystem bedienen

11 Kassensystem einschalten

12 Bediener anmelden

12 Einzahlungen vornehmen

12 Preisebene umschalten

14 Favorit-Ansicht wechseln

16 Artikel buchen

18 Preise einmalig überschreiben

18 Artikel „Außer Haus“ buchen

18 Artikel auf Tische buchen

18 Artikel auf Zimmer buchen

19 Artikel auf Kunde buchen

19 Bon-Ausdruck ausschalten

20 Bon-Ausdruck einschalten

20 Rabatte registrieren

20 Einen Artikel stornieren

20 Artikel in Tischen stornieren

20 Artikel in Zimmern stornieren

21 Artikel in Kunden stornieren

21 Vorgang stornieren

22 Zahlungsart korrigieren

23 Retouren registrieren

23 Auszahlungen vornehmen

23 Menüs über Kurzbefehl erreichen

23 Bediener wechseln

23 Bediener

24

25

25

25

25

26

26

26

26

27

27

27

27

27

27

27

28

28

28

30

32

33

33

33

34

34

34

34

35

35

35

35

35

35

36

Bestehenden Bediener anpassen	37	Kasse	87
Gruppe	40	Daten an Support senden	88
Warengruppe	42	Log	88
Artikel	44	Eft	89
Steuer	47	Tagesbericht-Einstellungen	90
Beilagen	49	Tagesbericht-Einstellungen Bediener	91
Zusatztexte	50	Delta Cloud Configurator (DCC) Übertragung	92
Spezielle Codes	52	Tischplan	93
Preisebene	53	Tisch-Funktion	95
Zimmer	54	DX-Smart	96
Kunden	56	Daten-Service	97
Umschalten zwischen x- und z-Berichten	62	Nützliche Funktionen	101
Tagesberichte drucken	63	Bildschirmfoto (Screenshot) erstellen	101
Bediener einzel	64	Bildschirmtastatur	101
Alle Bediener	64	Fehlerbehebung	102
Umsatz pro Monat	65	Anhang	103
Artikelbericht	65	Technische Eigenschaften	105
Weitere Berichte	65		
Kassiererselbstabrechnung (KSA-Bericht)	66		
Gratis-Bericht	66		
DSFinV-K	67		
GoBD	67		
Menüs	36		
Stammdaten	40		
Varianten	58		
Tara	60		
Berichte	62		
Konfiguration	68		
Allgemein	68		
Anzeige	75		
Druckeroptionen	76		
Waage	81		
Serial-port Scanner	82		
Kassenschubladen verwalten	83		
Zahlungsarten	84		
Ein-/Auszahlungen	86		

Hinweise zu dieser Bedienungsanleitung

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

Darstellungen

VORAUSETZUNG: 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.

Gültigkeit der Anleitung

Diese Bedienungsanleitung beschreibt die Funktionen und Bedienung des Modells LX-133S. Sie gilt jedoch gleichermaßen für folgendes Modell:

- LX-133K

Der einzige Unterschied zwischen den Modellen besteht in der Ausstattung mit einem Dallas-Schloss („K“).

Alle beschriebenen Funktionen sind ansonsten identisch.

Sollten in dieser Anleitung spezifische Funktionen für das Dallas-Schloss erwähnt werden, können diese nur bei Modellen mit den entsprechenden Eigenschaften genutzt werden.

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 an dem 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 das Kassensystem ab.
- Falls Flüssigkeiten in Ihrem 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 Kassensystem 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 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.

GOBD DX

Über

DE

Abmelden

DELTA-A

K100

Kasse 1

2024

Alle

NEU LADEN

EXPORTIEREN

ID	Datum	field1	field2	field3	field4	field5	field6	field7	field8	field9	field10	field11	field...	field13	field14	field15	field16	field17	field18	field19	field20	field...	field22	field23	fie...	fie...	fie...	fie...	fie...	fie...	fie...
121	2024-05-10 18:08:01	4			0	2	TRANSACTION	LINE	38	Kleine Flasche Sekt	1.0	3.7815	0.0			19.0	3.7815	4.5													
121	2024-07-25 10:21:44				0	1	IMPORT	ARTICLE	80	Wiltthner Goldkrone 2cl								1										12			
122	2024-05-10 18:08:01	4			0	2	TRANSACTION	TOTAL	1	Cash	1.0		4.5																		
122	2024-07-25 10:21:44				0	1	IMPORT	ARTICLE	81	Feiner Alter Wiltthner 2cl								1										12			
123	2024-05-10 18:08:29	5			0	2	TRANSACTION	LINE	14	Nuggets 12er	1.0	5.1402	0.0			7.0	5.1402	5.5													
123	2024-07-25 10:21:44				0	1	IMPORT	ARTICLE	82	Mariacron 2cl								1										12			
124	2024-05-10 18:08:29	5			0	2	TRANSACTION	TOTAL	1	Cash	1.0		5.5																		
124	2024-07-25 10:21:44				0	1	IMPORT	ARTICLE	83	Remy Martin 2cl								1										12			
125	2024-05-10 18:09:01	6			0	2	TRANSACTION	LINE	1	Hamburger	1.0	2.5234	0.0			7.0	2.5234	2.7													
125	2024-07-25 10:21:44				0	1	IMPORT	ARTICLE	84	Chantré 2cl								1										12			
126	2024-05-10 18:09:01	6			0	2	TRANSACTION	LINE	5	Junior Star	1.0	2.9907	0.0			7.0	2.9907	3.2													
126	2024-07-25 10:21:44				0	1	IMPORT	ARTICLE	85	Calvados 2cl								1										12			

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.

Bezeichnung	Kommentar	Datum	Uhrzeit	Belegdatum	Belegzeit	Filiale	Kasse	Kos.	Kos.	Betrag	Unterlagen
Bar	Bar	2024-08-05	12:19:14	2024-08-05	12:19:14	K100	Kasse 1			21,20 €	
Bar	Bar	2024-08-05	12:08:00	2024-08-05	12:08:00	K100	Kasse 1			160,90 €	
Bar	Bar	2024-08-04	12:07:58	2024-08-04	12:07:58	K100	Kasse 1			1.125,90 €	
Bar	Bar	2024-08-03	12:07:57	2024-08-03	12:07:57	K100	Kasse 1			606,70 €	
Bar	Bar	2024-08-02	12:07:56	2024-08-02	12:07:56	K100	Kasse 1			14,50 €	
Bar	Bar	2024-08-01	12:07:54	2024-08-01	12:07:54	K100	Kasse 1			438,60 €	
Bar	Bar	2024-07-31	12:07:52	2024-07-31	12:07:52	K100	Kasse 1			529,50 €	
Bar	Bar	2024-07-30	12:07:51	2024-07-30	12:07:51	K100	Kasse 1			511,20 €	
Bar	Bar	2024-07-29	14:30:29	2024-07-29	14:30:29	K100	Kasse 1			91,00 €	
Bar	Bar	2024-07-29	14:20:03	2024-07-29	14:20:03	K100	Kasse 1			1.020,33 €	
Bar	Bar	2024-07-29	14:04:07	2024-07-29	14:04:07	K100	Kasse 1			414,40 €	



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 LX-133 - 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).

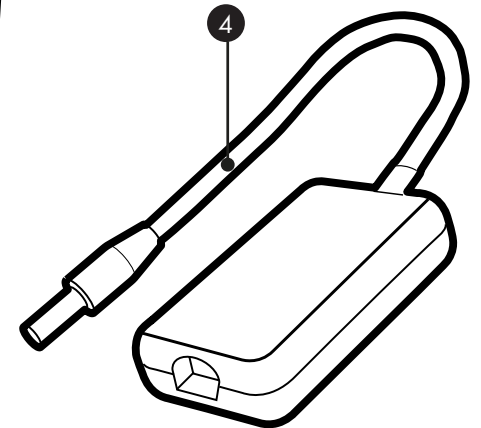
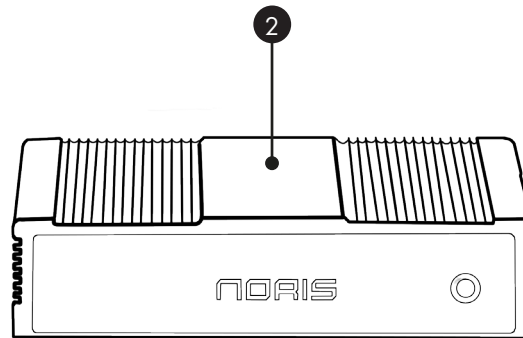
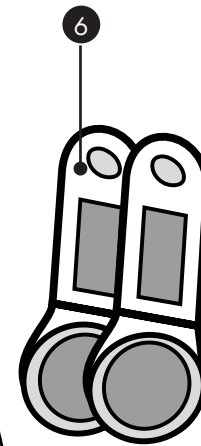
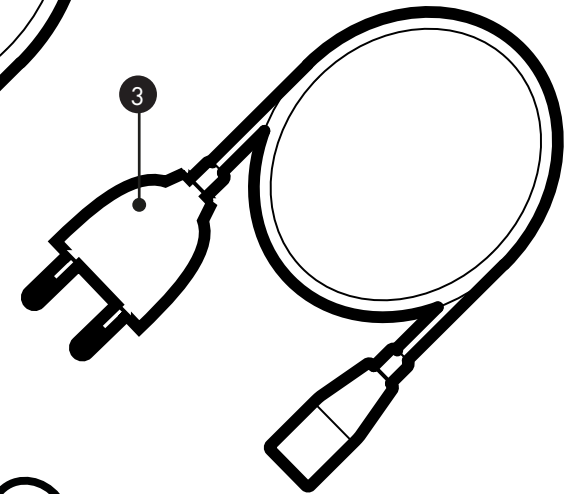
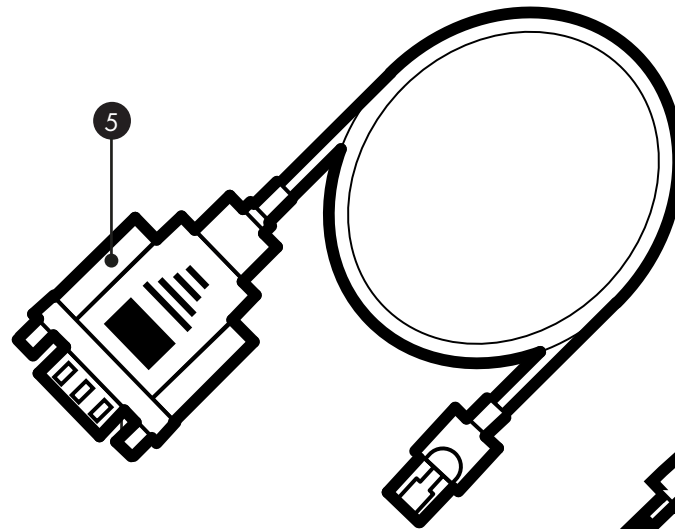
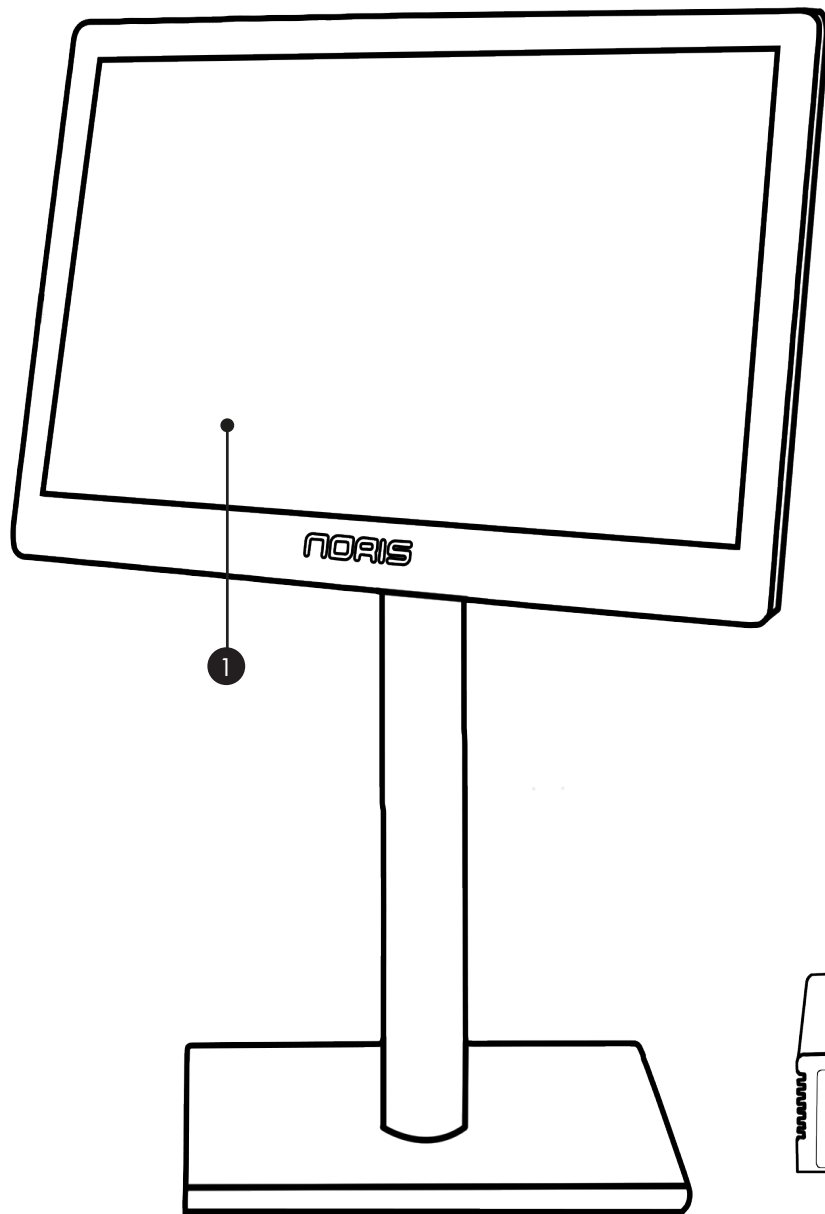
Es sind 4 verschiedene Kassenschubladen optional erhältlich (siehe Kapitel „Technische Eigenschaften“ auf Seite 105).

Lieferumfang

HINWEIS: Im Lieferumfang des Kassensystem LX-133 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.

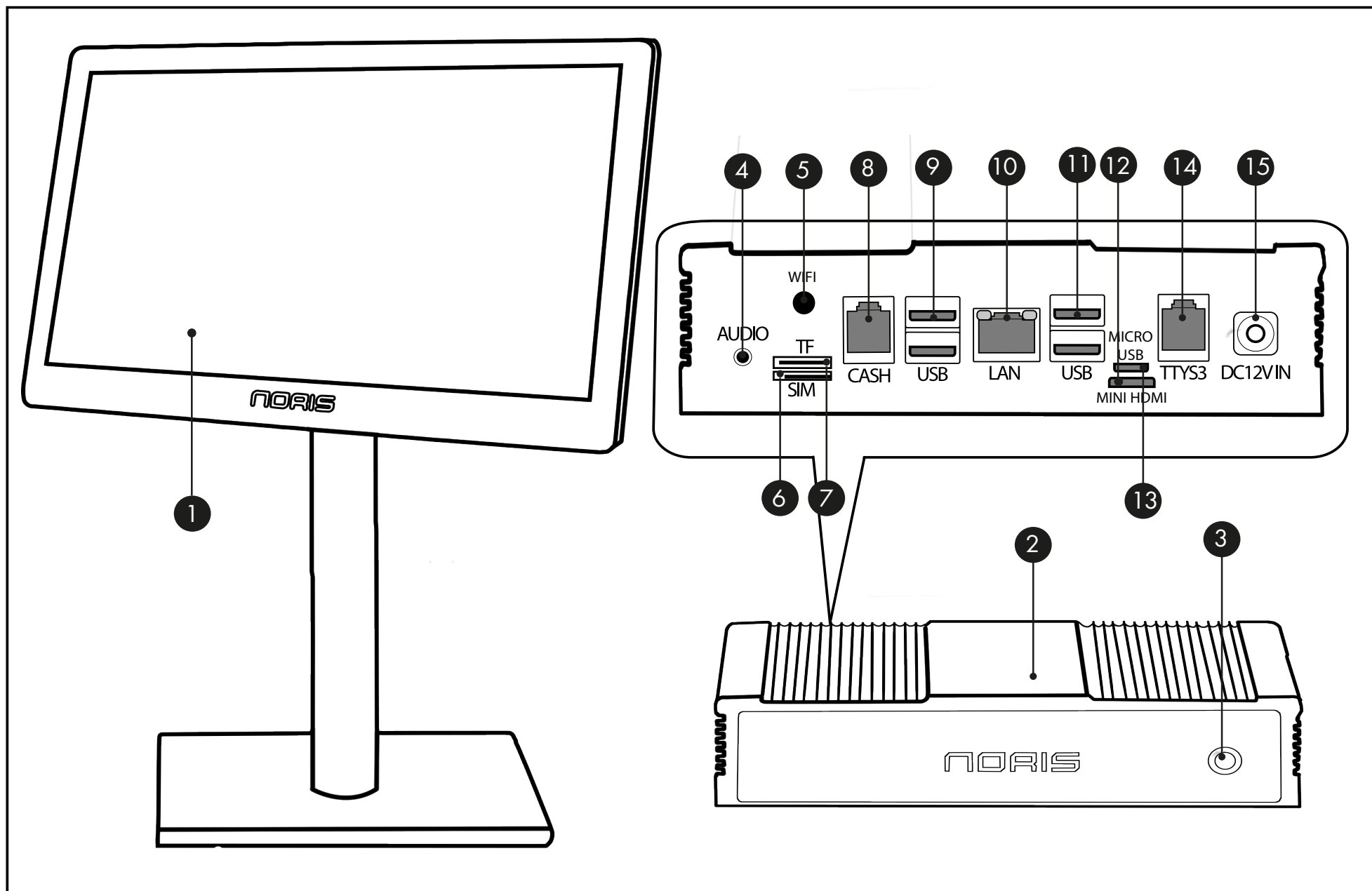
- 1 Kassensystem LX-133S
- 2 ext. Barbone
- 3 Netzkabel mit Netzstecker
- 4 Netzteiladapter
- 5 serielles Kabel (wird für den Anschluss einer optionalen Waage verwendet)
- 6 2x Dallas Schlüssel (nur bei LX-133K im Lieferumfang enthalten)



Übersicht

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

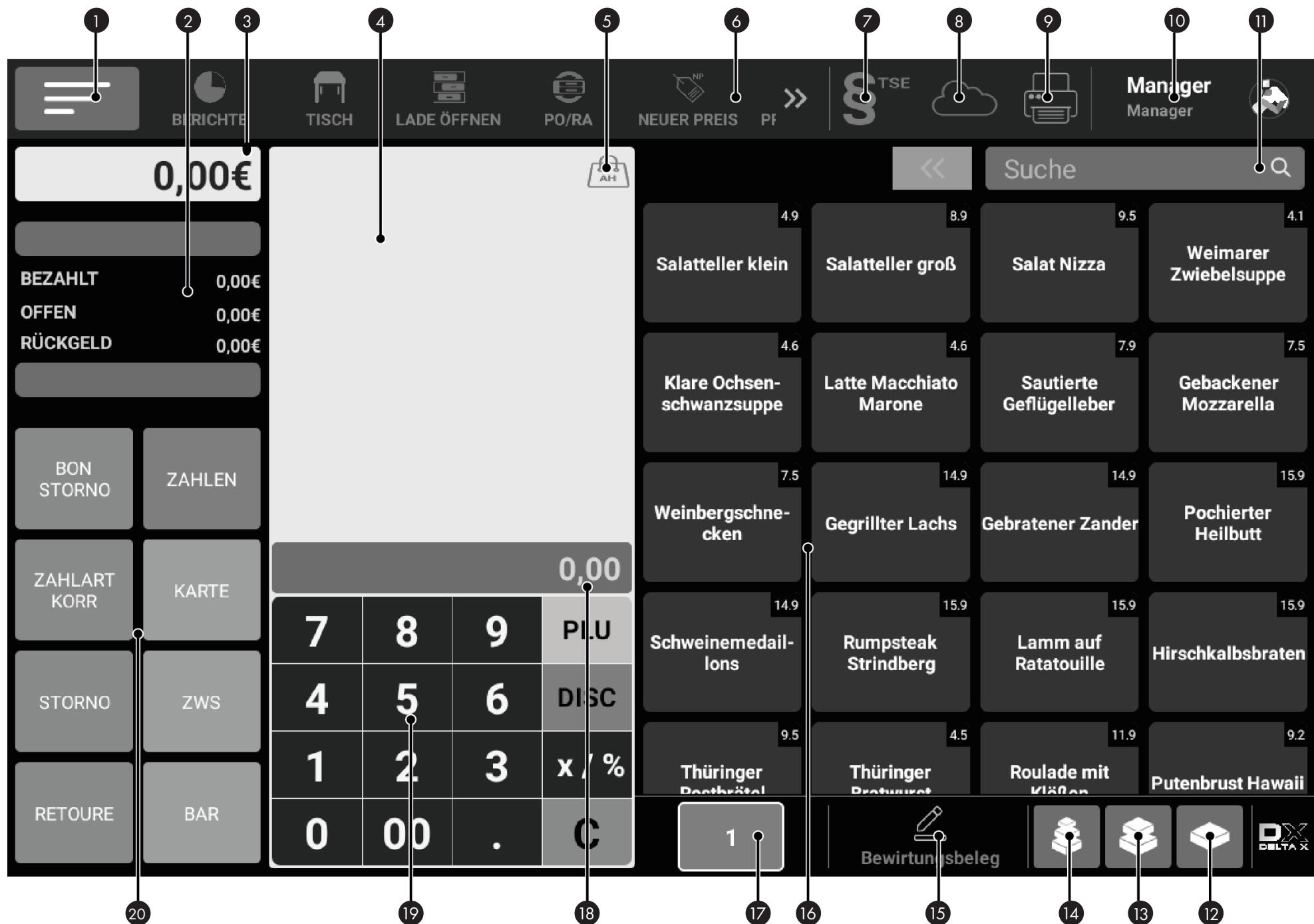
- 1 Bediendisplay (Touchdisplay)
- 2 Ext. Barbone
- 3 An-/Aus-Schalter
- 4 Audio-Anschluss
- 5 WIFI
- 6 SIM-Karten-Fach
- 6 MicroSD-Karten-Fach
- 7 USB-Anschlüsse
- 8 Kassenschubladen-Anschluss
- 9 USB-Anschlüsse
- 10 LAN-Anschluss
- 11 USB-Anschlüsse
- 12 Mini HDMI
- 13 Micro USB
- 14 Serielle Schnittstelle
- 15 Stromversorgung



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



Kundenanzeige

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

Bondrucker

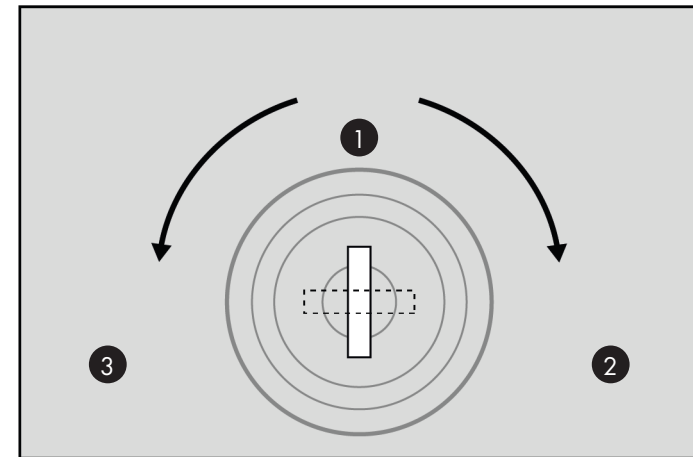
Zum Drucken von Bons ist ein externer Thermo-Drucker erforderlich.

Dallas-Schloss

HINWEIS: Die Nutzung von Dallas-Schlüsseln ist optional. Bei der LX-133K ist das Dallas-Schloss 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.



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

VORAUSSETZUNG: Eine Kassenschublade ist an dem Kassensystem angeschlossen (siehe Kapitel „Kassenschublade anschließen (optional)“ auf Seite 20).

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 einer ebenen, 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 an das Kassensystem.
- 3** Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.
 - Das Kassensystem ist ordnungsgemäß an die Stromversorgung angeschlossen.

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.

Externes Kundendisplay anschließen (optional)

HINWEIS: Die Nutzung eines externen Kundendisplays ist ein optionaler, kostenpflichtiger Dienst, der von Delta-A für Sie freigeschaltet werden muss.

- 1 Schließen Sie das Stromkabel am externen Kundendisplay an.
- 2 Verbinden Sie das externe Kundendisplay mit einem LAN-Kabel.
- 3 Verbinden Sie die ext. Barbone und das externe Kundendisplay über ein HDMI-Kabel.
- 4 Geben Sie die IP-Adress des Kassensystems am externen Kundendisplay ein.
- 5 Aktivieren Sie in den Kasseneinstellungen unter **Präferenzen** die Kundendisplay-Verbindung.
 - ▶ Das Kundendisplay wurde erfolgreich angeschlossen und ist nun einsatzbereit.

Kassensystem einschalten

- 1 Drücken Sie den An-/Aus-Knopf rechts an der Vorderseite 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.
- 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.

nehmen. Achten Sie auf die verbleibenden Signaturen und das Ablaufdatum und sorgen Sie rechtzeitig für Ersatz.

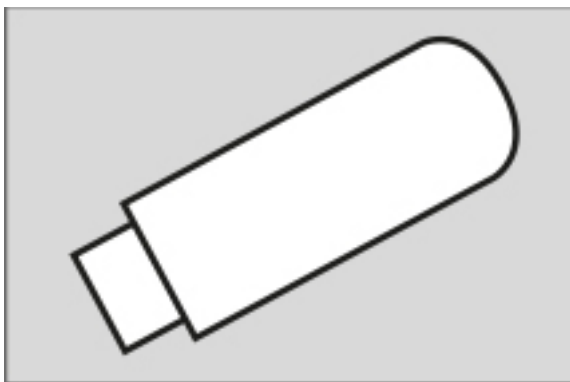
HINWEIS: Die NORiS Kassensysteme GmbH empfiehlt die Bestellung einer neuen TSE 4 - 6 Wochen vor Ablauf der Lizenz, spätestens bei 5000 verbleibenden Signaturen.

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 dem 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 dem 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 dem 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 an dem 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 102).

Auch im laufenden Betrieb sollten die TSE Informationen geprüft werden.

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 wiegewünscht 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. Ziehen Sie das Icon der Kassen-App mit dem Finger auf den Papierkorb am linken Bildschirmrand.

4 Lassen Sie das Icon der Kassen-App los.

► Sie haben die Kassen-App gelöscht.

HINWEIS: Die Kassen-App können Sie im Händler Download-Bereich von NORiS Kassensysteme GmbH erneut herunterladen (siehe Kapitel „Update-Informationen“ auf Seite 106). 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 20). 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 44). 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 in dem Kassensystem voreingestellt.

Weiterhin sind laut den gesetzlichen Vorgaben in dem Kassensystem Warengruppen-Einträge für Pfandausgabe und Pfandrücknahme vorprogrammiert. Die Gruppen 1001-1002 sowie die Warengruppen 1001-1006 dürfen daher nicht bearbeitet / gelöscht werden.

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.

VORAUSETZUNG: 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 an dem 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

VORAUSETZUNG: 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.

Favorit-Ansicht wechseln

VORAUSETZUNG: Sie haben in der Konfiguration mehrere Favoriten angelegt.

- 1 Wischen Sie unten in der Fußleiste das blaue Kästchen nach links / rechts, um weitere Favorit-Ansichten zu sehen.
- 2 Tippen Sie auf die gewünschte Ansicht.
 - Im Artikelbildschirm werden die Elemente der gewählten Favorit-Ansicht angezeigt.

Artikel buchen

- 1 Tippen Sie in der Bedieneranzeige rechts auf die Taste, die dem Artikel zugeordnet ist.
- 2 Alternativ 1: 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 Alternativ 2: Ist Ihnen die PLU-Nummer oder die EAN-Nummer des zu buchenden Artikels bekannt, können Sie diese Nummer über das Ziffernblock eingeben und mit der Taste PLU bestätigen.

- 4 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.

- 5 Wiederholen Sie die Handlungsschritte 1 oder 2 so oft, wie Sie Artikel buchen möchten.
- 6 Tippen Sie auf die Taste Zws.
 - Die Kundenanzeige zeigt die Gesamtsumme an.
- 7 Geben Sie den gegebenen Betrag ein.
 - Das Kassensystem zeigt das Rückgeld in der Bedieneranzeige an.
- 8 Schließen Sie den Vorgang durch Tippen auf die Taste BAR oder die Taste KARTE ab.
 - Die Kassenschublade öffnet sich.
 - Sie erhalten einen Bon.
- 9 Tippen Sie auf die Taste C.
 - Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 10 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.
- 4 Alternativ: Geben Sie die PLU-Nummer des Artikels ein und tippen Sie auf die Taste PLU.
 - 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 Bewirtsungsbeleg drucken möchten. Sofern das nicht eingestellt ist, können Sie den Bewirtsungsbeleg für die Rechnung aktivieren, indem Sie auf Bewirtsungsbeleg tippen.

- 5 Bestätigen Sie die Abfrage durch Tippen auf **Ja** oder **Nein**.
 - ▶ Falls Sie den Bewirtsungsbeleg 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 .
 - ▶ 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.

Artikel auf Zimmer buchen

- 1 Tippen Sie auf die Taste ZIMMER in der Statusleiste.
 - ▶ Sie können zwischen allen Zimmern, den offenen und den geschlossenen Zimmern wechseln.
- 2 Wählen Sie das Zimmer, auf das Sie buchen möchten.
- 3 Alternativ: Geben Sie die Zimmer-Nummer ein und tippen Sie auf die Taste ZIMMER.
- 4 Buchen Sie die gewünschten Artikel auf das gewählte Zimmer.
- 5 Tippen Sie auf die Taste ZIMMER, 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 „Zimmer-Buchungen abschließen“ auf Seite 31 ab Handlungsschritt 3.

Beilagen nachträglich hinzufügen

VORAUSSETZUNG: Sie haben ein Zimmer ausgewählt und Artikel auf das Zimmer 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.

Zimmer-Buchungen abschließen

- 1 Tippen Sie auf die Taste **ZIMMER** in der Statusleiste.
- 2 Wählen Sie das offene Zimmer, das Sie abschließen möchten.
- 3 Alternativ: Geben Sie die Zimmer-Nummer ein und tippen Sie auf die Taste **ZIMMER**.
- 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 dieses Zimmer buchen.

- 5 Geben Sie den gegebenen Betrag ein.
- 6 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 Kassenschublade öffnet sich.
 - Sie erhalten einen Bon.
- 7 Tippen Sie auf die Taste **C**.
 - Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 8 Schließen Sie die Kassenschublade.

Zimmer Rechnung splitten

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

- 1 Öffnen Sie das Zimmer, für das Sie die Rechnung splitten möchten. Verfahren Sie hierzu wie die Handlungsschritte in den vorherigen Abschnitten.
- 2 Tippen Sie auf die Taste **SPLIT**, um eine Rechnung zu teilen.
 - Der Bildschirm wird geteilt.
- 3 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.

- 4 Tippen Sie auf die Taste **RECHNUNG**.
- 5 Geben Sie den gegebenen Betrag ein.
- 6 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.
- 7 Tippen Sie auf die Taste **C**.
 - Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 8 Wählen Sie das Zimmer erneut und rechnen Sie die verbliebenen Artikel wie gewohnt ab.

Zimmer umbuchen

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

- 1 Öffnen Sie das Zimmer, welches Sie umbuchen möchten. Verfahren Sie hierzu wie die Handlungsschritte in den vorherigen Abschnitten.
- 2 Tippen Sie auf die Taste **TRANSFER**.
- 3 Geben Sie die Zimmernummer des Zimmers ein, auf den die Artikel des gewählten Zimmers umgebucht werden sollen.

- 4 Tippen Sie auf die Taste **TRANSFER**.

► Sie haben die Artikel auf ein anderes Zimmer umgebucht.

Artikel auf Kunde buchen

- 1 Tippen Sie auf die Taste **KUNDE** in der Statusleiste.
► Sie können zwischen allen Kunden, den offenen und den geschlossenen Kunden wechseln.
- 2 Wählen Sie den Kunden, auf das Sie buchen möchten.
- 3 Alternativ: Geben Sie die Kunden-Nummer ein und tippen Sie auf die Taste **KUNDE**.
- 4 Buchen Sie die gewünschten Artikel auf den gewählten Kunden.
- 5 Tippen Sie auf die Taste **KUNDE**, 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 „Kunden-Buchungen abschließen“ auf Seite 32 ab Handlungsschritt 3.

Beilagen nachträglich hinzufügen

VORAUSSETZUNG: Sie haben ein Kunde ausgewählt und Artikel auf den Kunden gebucht.

- 1 Öffnen Sie den Kunden, den Sie umbuchen möchten. Verfahren Sie hierzu wie die Handlungsschritte in den vorherigen Abschnitten.
- 2 Wählen Sie den Artikel, dem Sie Beilagen hinzufügen möchten.
- 3 Tippen Sie auf die Taste **Beilage**.
- 4 Wählen Sie die Beilagenliste.
- 5 Wählen Sie die Beilagen, die Sie dem Artikel hinzufügen möchten.
- 6 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.

Kunden-Buchungen abschließen

- 1 Tippen Sie auf die Taste **KUNDE** in der Statusleiste.
- 2 Wählen Sie den offenen Kunden, den Sie abschließen möchten.
- 3 Alternativ: Geben Sie die Kunden-Nummer ein und tippen Sie auf die Taste **KUNDE**.
- 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 Kunden buchen.

- 5 Geben Sie den gegebenen Betrag ein.
- 6 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 Kassenschublade öffnet sich.
► Sie erhalten einen Bon.
- 7 Tippen Sie auf die Taste **C**.
► Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 8 Schließen Sie die Kassenschublade.

Kunden Rechnung splitten

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

- 1 Öffnen Sie den Kunden, für den Sie die Rechnung splitten möchten. Verfahren Sie hierzu wie die Handlungsschritte in den vorherigen Abschnitten.
- 2 Tippen Sie auf die Taste **SPLIT**, um eine Rechnung zu teilen.
► Der Bildschirm wird geteilt.
- 3 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.

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

- 5 Geben Sie den gegebenen Betrag ein.
- 6 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.
- 7 Tippen Sie auf die Taste C.
 - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 8 Wählen Sie den Kunden erneut und rechnen Sie die verbliebenen Artikel wie gewohnt ab.

Kunde umbuchen

VORAUSETZUNG: Sie haben Artikel auf ein Kunde gebucht und die Buchung nicht durch die Taste RECHNUNG abgeschlossen.

- 1 Öffnen Sie den Kunden, 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 Kundennummer des Kunden ein, auf den die Artikel des gewählten Kunden umgebucht werden sollen.
- 4 Tippen Sie auf die Taste TRANSFER.
 - ▶ Sie haben die Artikel auf einen anderen Kunden umgebucht.

Bon-Ausdruck ausschalten

VORAUSETZUNG: 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

VORAUSETZUNG: Ein externer Drucker ist mit dem Kassensystem verbunden.

VORAUSETZUNG: 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.

Artikel in Zimmern stornieren

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

- 1 Tippen Sie auf die Taste ZIMMER in der Statusleiste.
- 2 Wählen Sie ein Zimmer.
- 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 Zimmers.

Artikel in Kunden stornieren

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

- 1 Tippen Sie auf die Taste KUNDE in der Statusleiste.
- 2 Wählen Sie einen Kunden.
- 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 Kunden.

Vorgang stornieren

VORAUSSETZUNG: Der Vorgang ist nicht durch eine Zahlungsart abgeschlossen.

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

Zahlungsart korrigieren

VORAUSSETZUNG: Die Registrierung ist mit einer Zahlungsart abgeschlossen.

- 1 Tippen Sie auf die Taste **ZAHLARTKORR**.
- 2 Geben Sie den Betrag ein, der umgebucht werden soll.
- 3 Tippen Sie auf die Taste der Zahlungsart, die Sie korrigieren möchten.
- 4 Tippen Sie auf die Taste der Zahlungsart, auf die Sie den Betrag umbuchen möchten.
 - Sie haben eine Zahlartkorrektur vorgenommen.
 - 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 72).

- 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 von dem Kassensystem entfernen.

Menüs

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

Bediener

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

Bediener

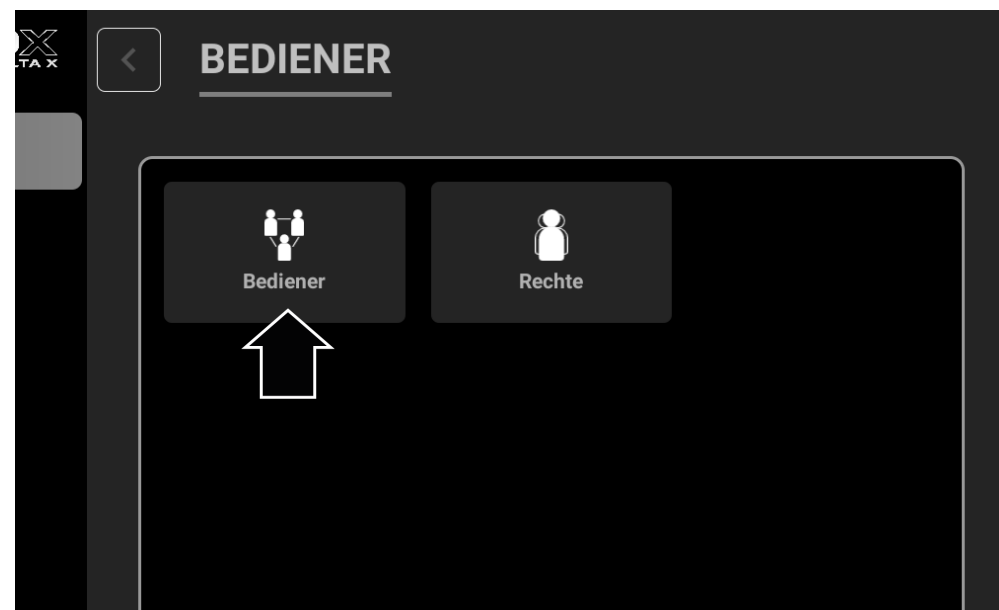
Im Menü **Bediener** können Sie nach Bedienern suchen, Bediener sortieren, neue Bediener anlegen und bestehende Bediener anpassen oder löschen.

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

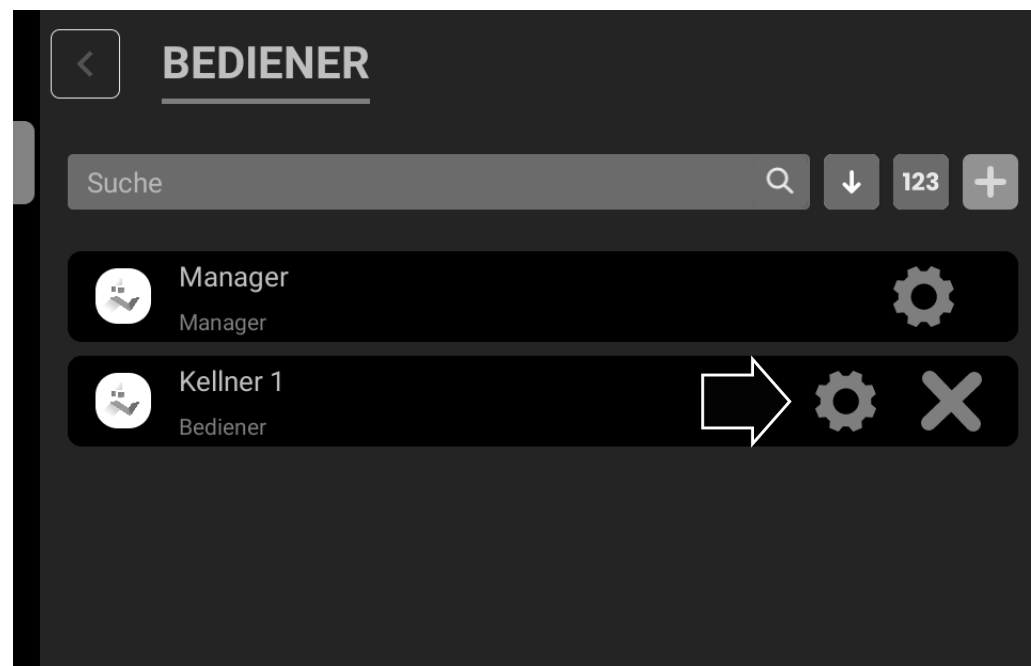
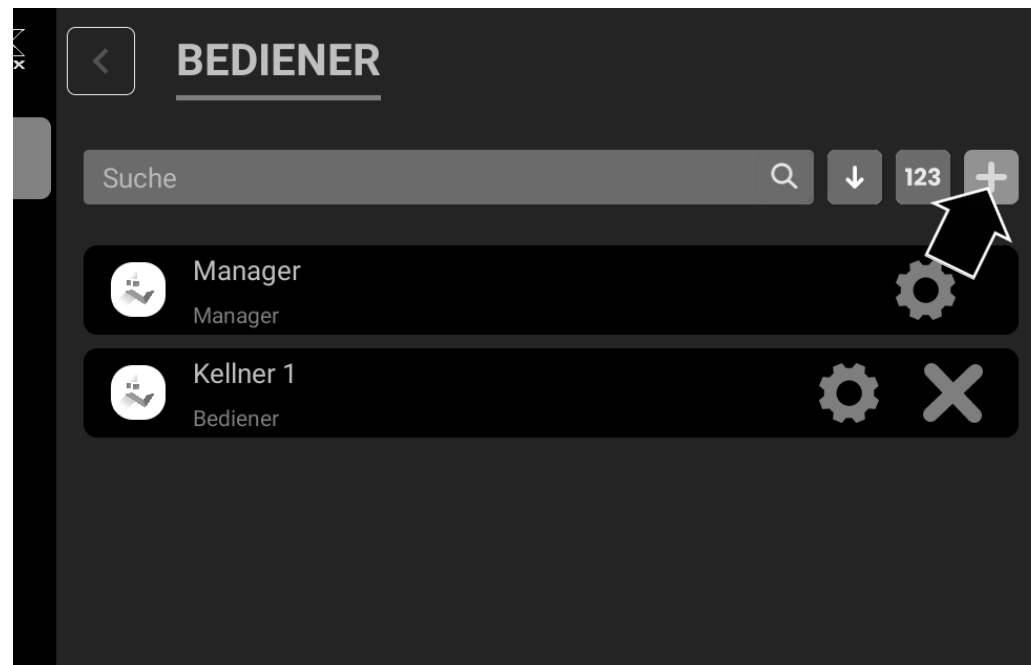
Bestehenden Bediener anpassen

- 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 Kassensystem angelegte Bediener ist immer ein Manager und kann bearbeitet, aber nicht gelöscht werden.

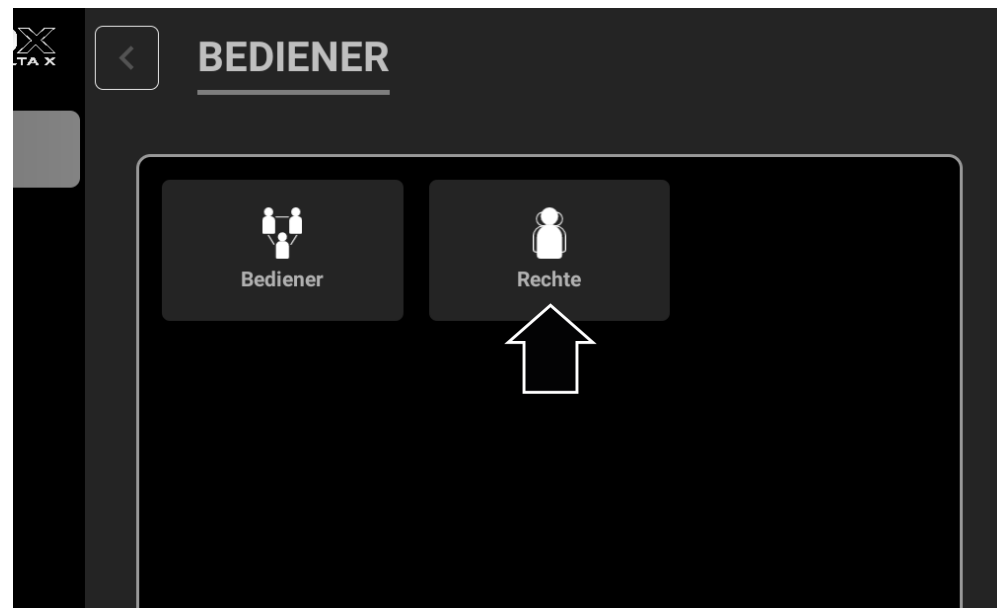
- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um den gewünschten Bediener zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - Sie haben den Bediener gelöscht.



Rechte

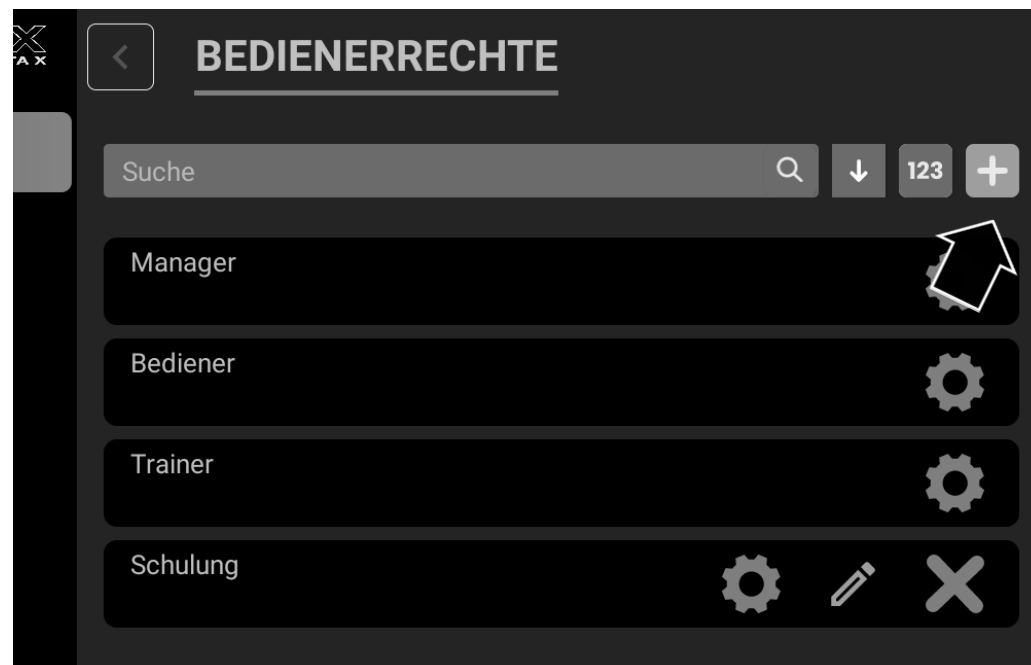
Im Menü **Rechte** können Sie die Rechte von Bedienergruppen nach Ihren Vorgaben anpassen. Jedes dieser Rechte können Sie beliebig an- oder ausschalten.

- 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, Varianten, Zimmer und Kunden 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.

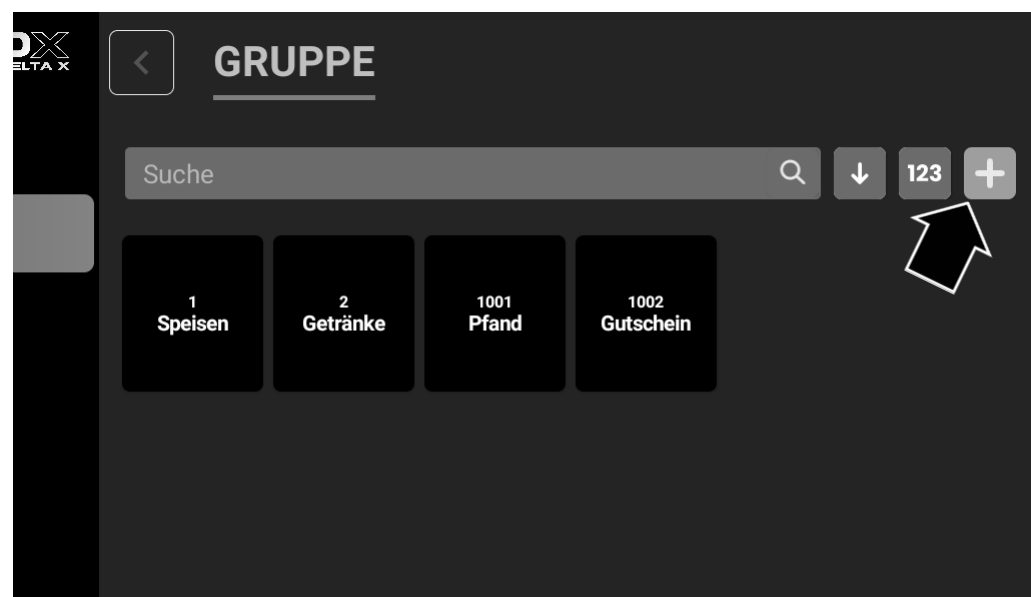
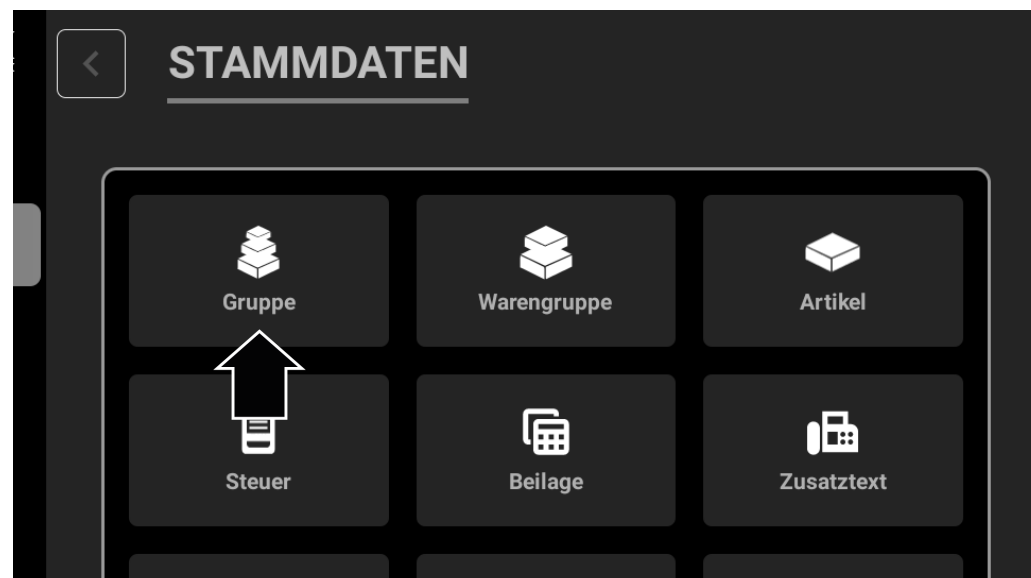
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Gruppe**, um das Menü zu öffnen.

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.

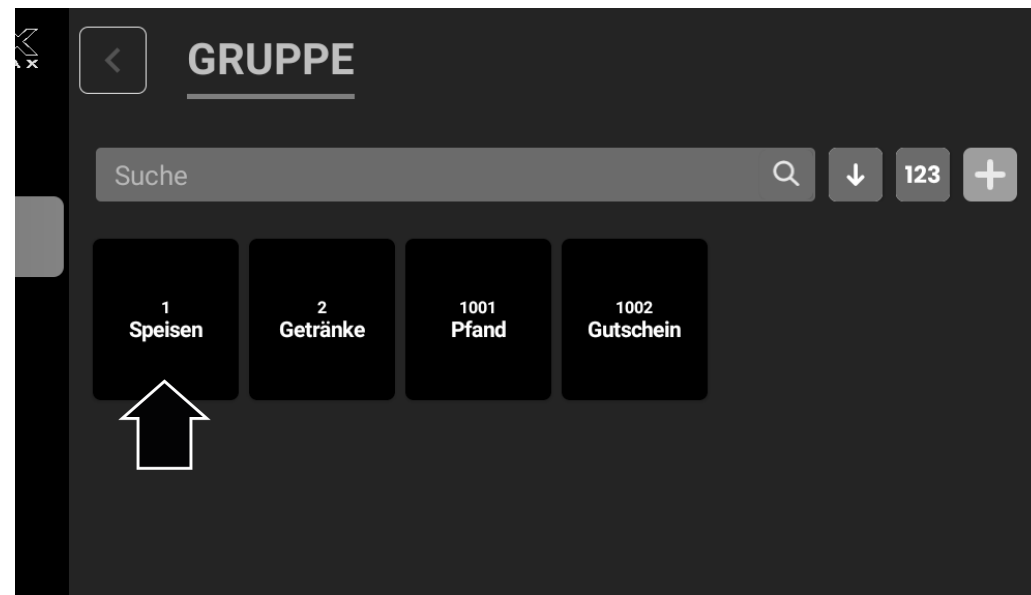
HINWEIS: Wenn Sie die Option deaktivieren, wird die Gruppe in der Standard Gruppen Sicht der Bedienoberfläche nicht angezeigt. Die Option ist standartmäßig aktiv.

- 4 Klicken Sie auf „Bild auswählen“. (optional)
- 5 Wählen Sie den gewünschten Ordner aus, in dem Sie Ihr Bild gespeichert haben.
- 6 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.



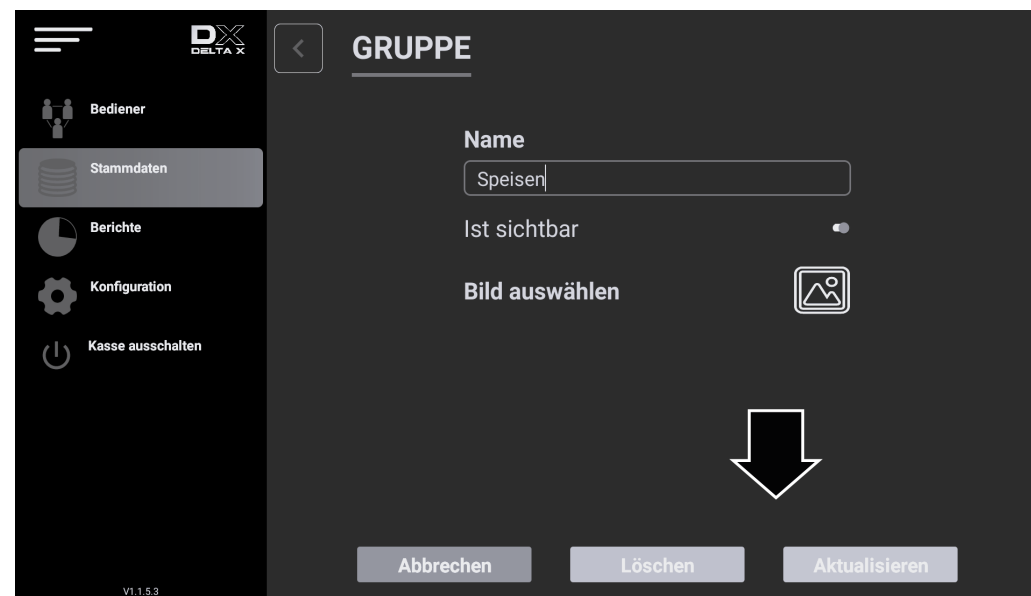
Bestehende Gruppe löschen

- 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.

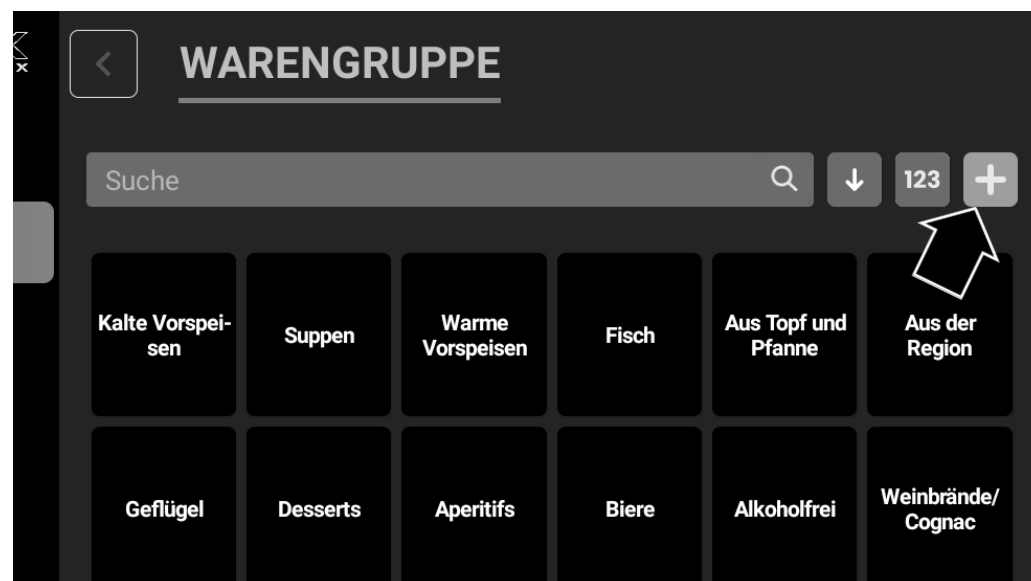
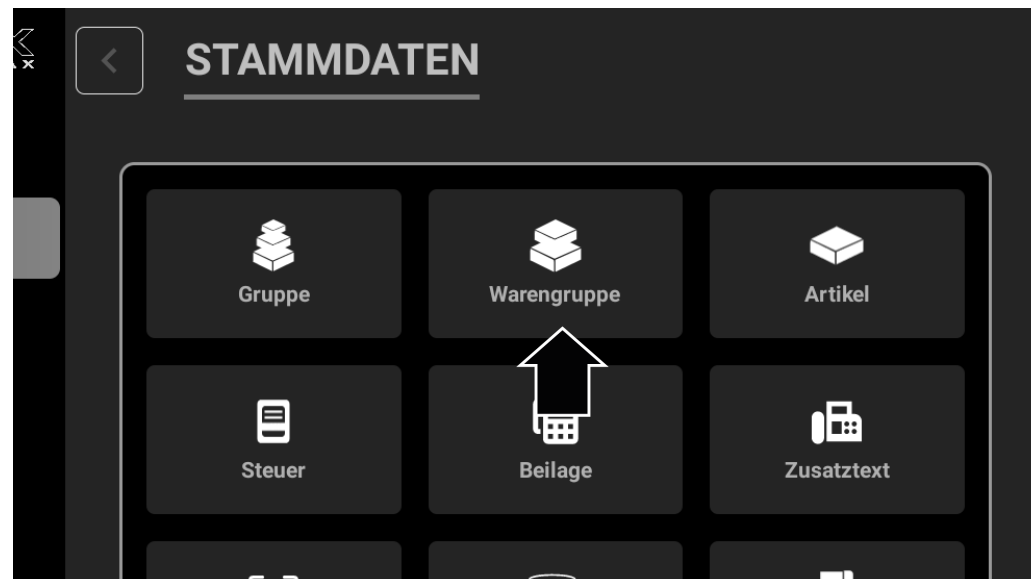
- 2 Wählen Sie, welcher Gruppe diese Warengruppe zugeordnet werden soll.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Warengruppe ein.
- 4 Wählen Sie, ob sich die Steuer bei Außer-Haus-Verkäufen ändern darf.
- 5 Wählen Sie, ob die Warengruppe sichtbar sein soll.

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

- 6 Klicken Sie auf „Bild auswählen“. (optional)
- 7 Wählen Sie den gewünschten Ordner aus, in dem Sie Ihr Bild gespeichert haben.

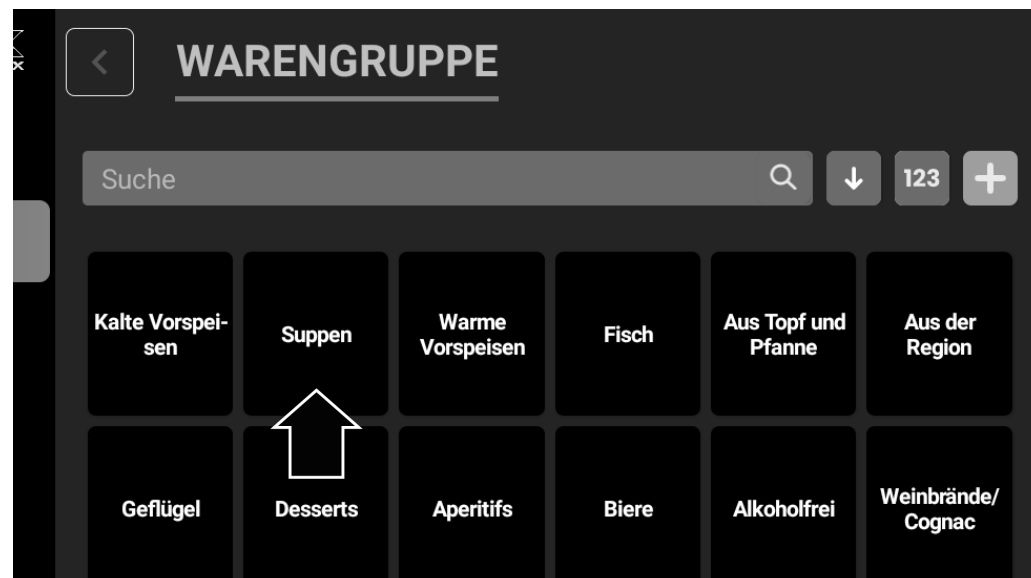
HINWEIS: Die Steueränderung ist bei Getränken nicht zulässig.

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



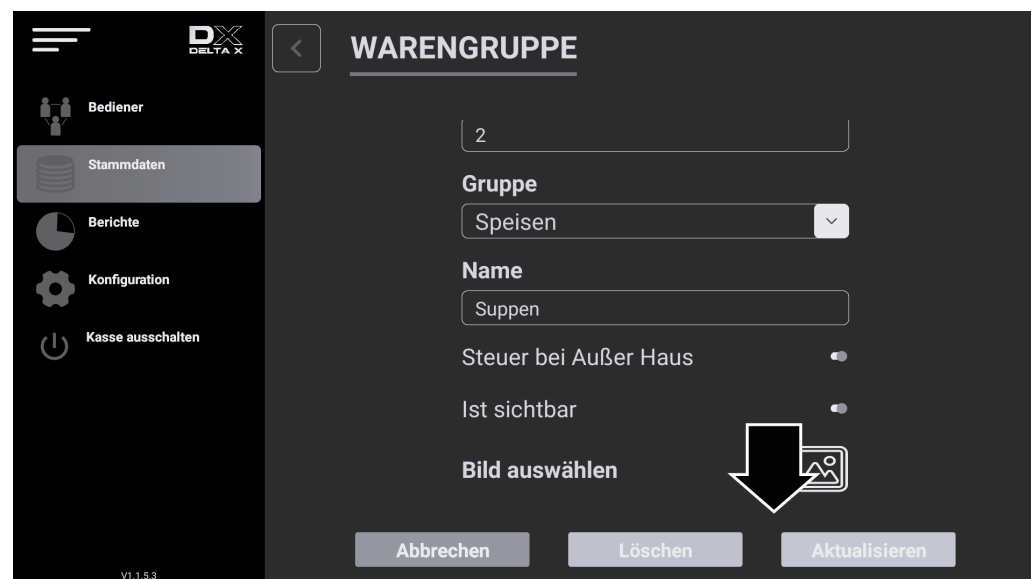
Bestehende Warengruppe anpassen

- 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 Geben Sie eine PLU-Nummer ein, unter welcher der Artikel über den Ziffernblock erreicht wird.
- 5 Geben Sie einen Namen für den Artikel ein.
- 6 Klicken Sie auf „Bild auswählen“. (optional)
- 7 Wählen Sie den gewünschten Ordner aus, in dem Sie Ihr Bild gespeichert haben.
- 8 Wählen Sie, ob die Funktion „Negativer Preis“ angewendet werden soll.

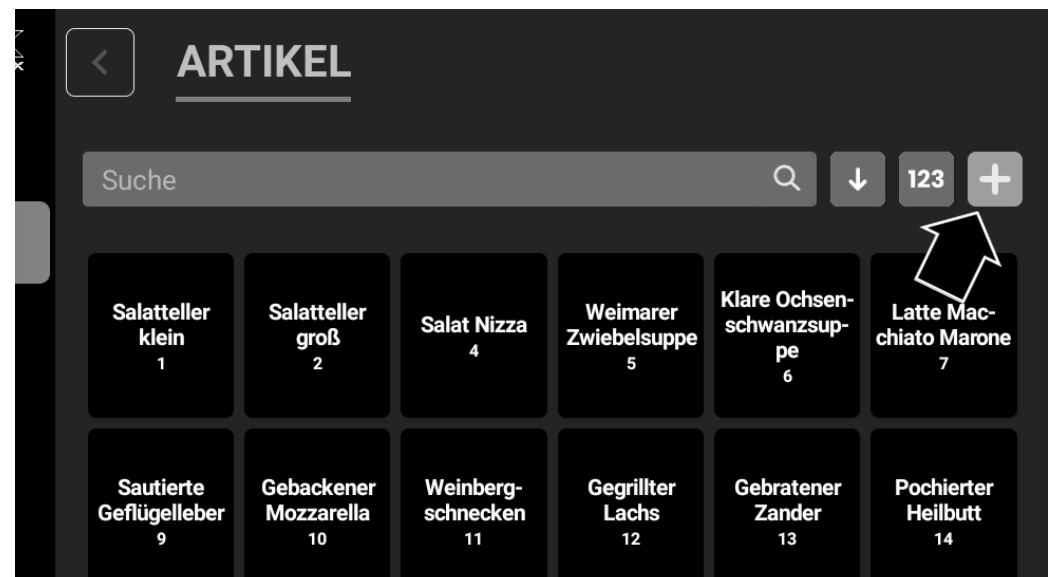
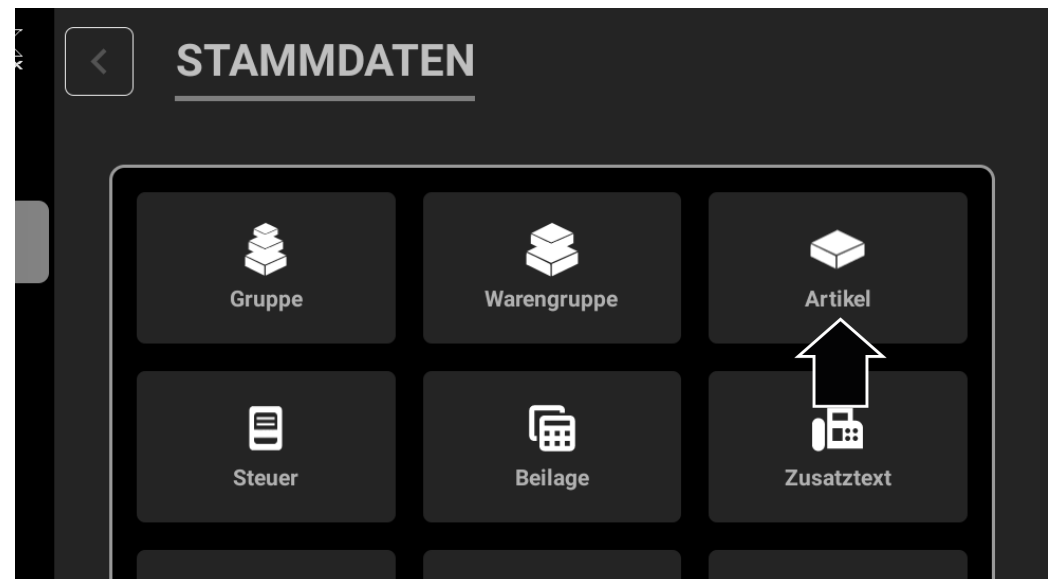
HINWEIS: Für die voreingestellten Warengruppen lässt sich die Funktion „Negativer Preis“ nicht ändern.

- 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 aus, ob dieser Artikel einer Variante zugeordnet ist.

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

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

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

15 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.

16 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.

17 Wählen Sie, ob der Artikel sichtbar sein soll.

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

18 Wählen Sie bei Bedarf den Pfandwert unter Pfand.

19 Wählen Sie bei Bedarf eine Beilagenliste unter Beilage.

20 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.

► Sie haben einen neuen Artikel angelegt.

DX DELTA X

ARTIKEL

ALLGEMEIN

Warengruppe
Kalte Vorspeisen

EAN-Code
[disabled]

PLU-Nr
192

Text
Text eingeben

DX DELTA X

ARTIKEL

Bediener
Stammdaten
Berichte
Konfiguration
Kasse ausschalten

Stk

Gewichtsartikel
[disabled]

Pfandartikel
[disabled]

Beilagenartikel
[disabled]

Ist sichtbar
[disabled]

Pfand
Wählen

Beilage
Wählen

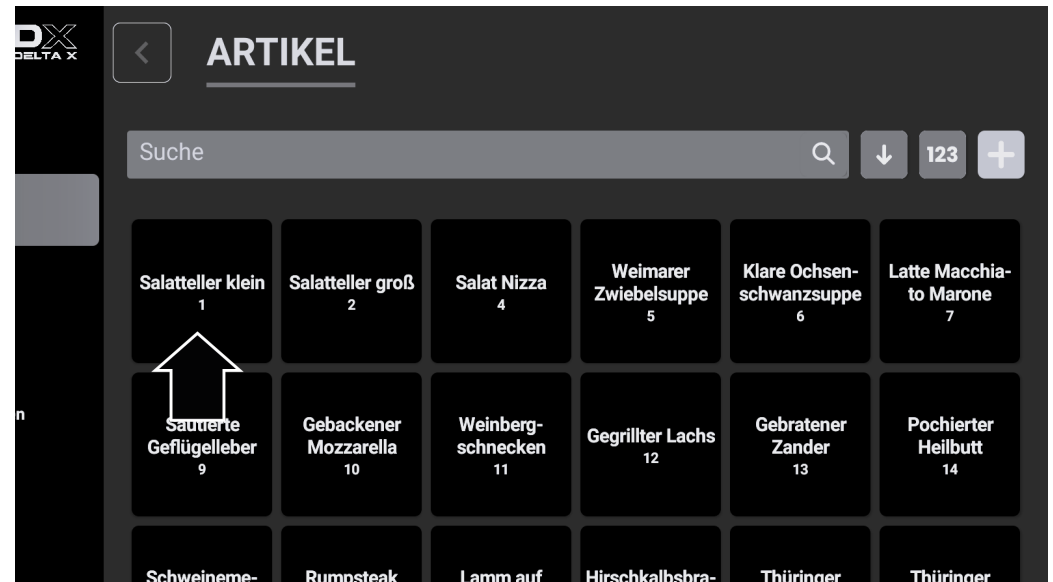
Abbrechen **Löschen** **Aktualisieren**

Bestehenden Artikel anpassen

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

Bestehenden Artikel löschen

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

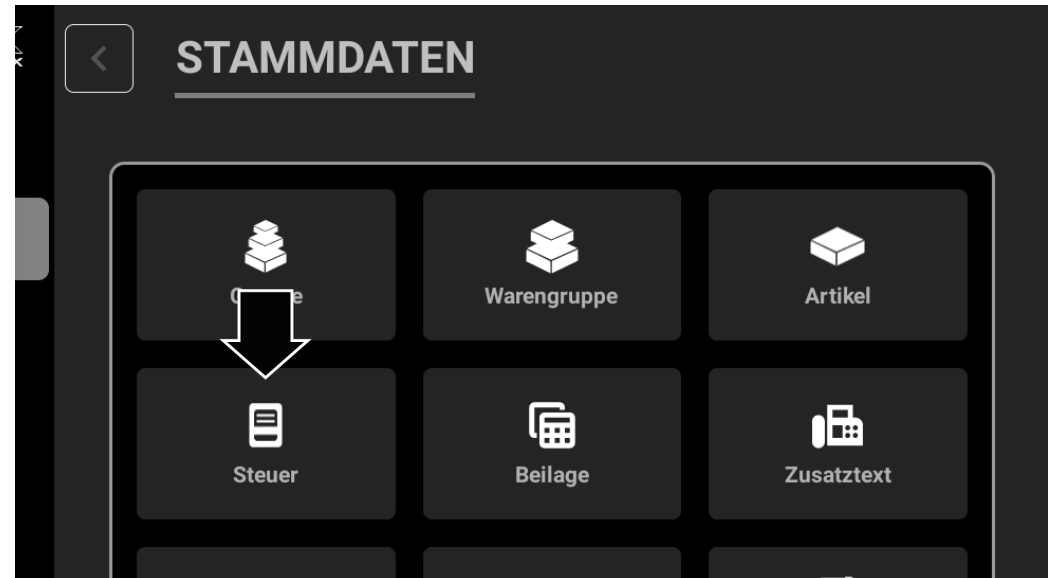


Steuer

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

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

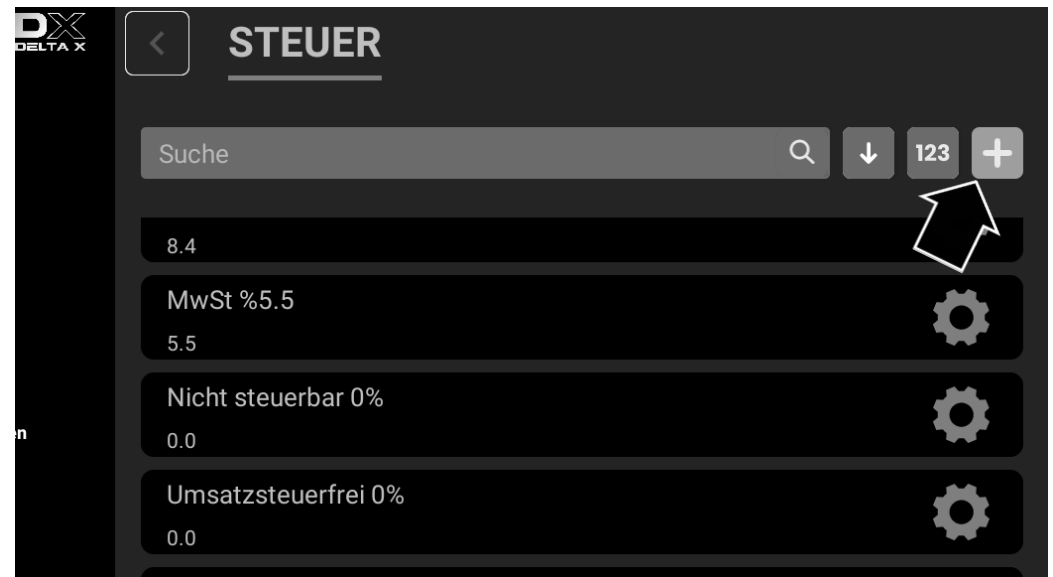
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Steuer**, um das Menü zu öffnen.



Neuen Steuersatz anlegen

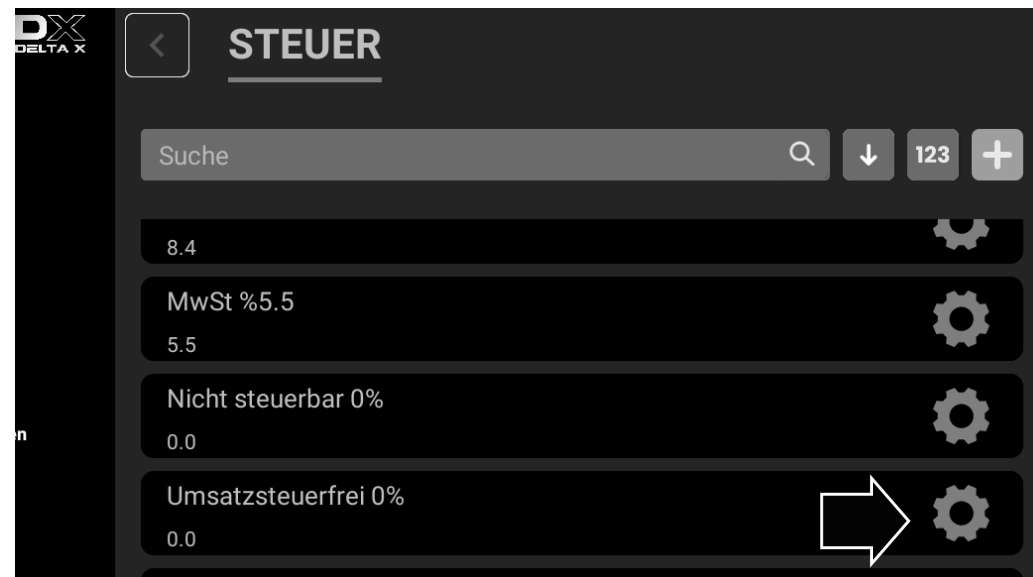
HINWEIS: Alle 7 Steuersätze nach DSFinV-K sind vorkonfiguriert.

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



Bestehenden Steuersatz anpassen

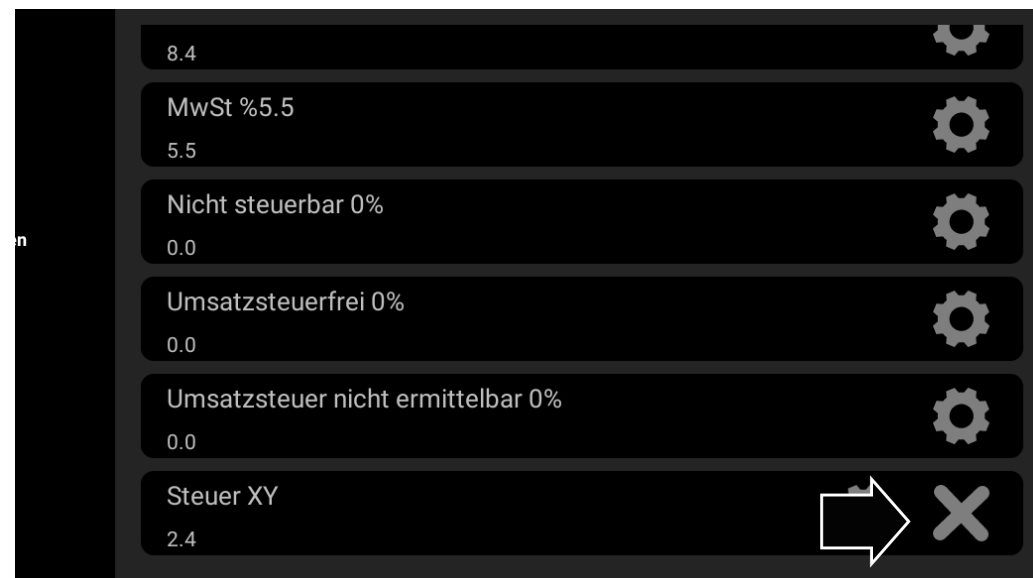
- 1 Tippen Sie auf das Zahnrad neben dem Steuersatz, den Sie anpassen möchten.
- 2 Passen Sie den Steuersatz wie gewünscht an.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Aktualisieren**.
 - Sie haben einen Steuersatz angepasst.



Eigenen Steuersatz löschen

HINWEIS: Die voreingestellten Steuersätze können nicht gelöscht werden.

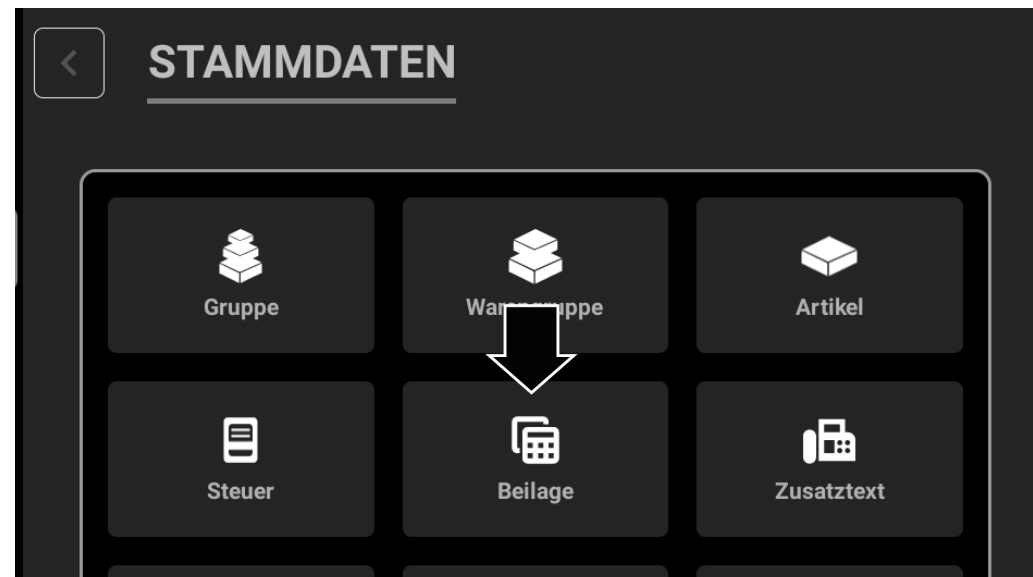
- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um den gewünschten Steuersatz zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - Sie haben den Steuersatz gelöscht.



Beilagen

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

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



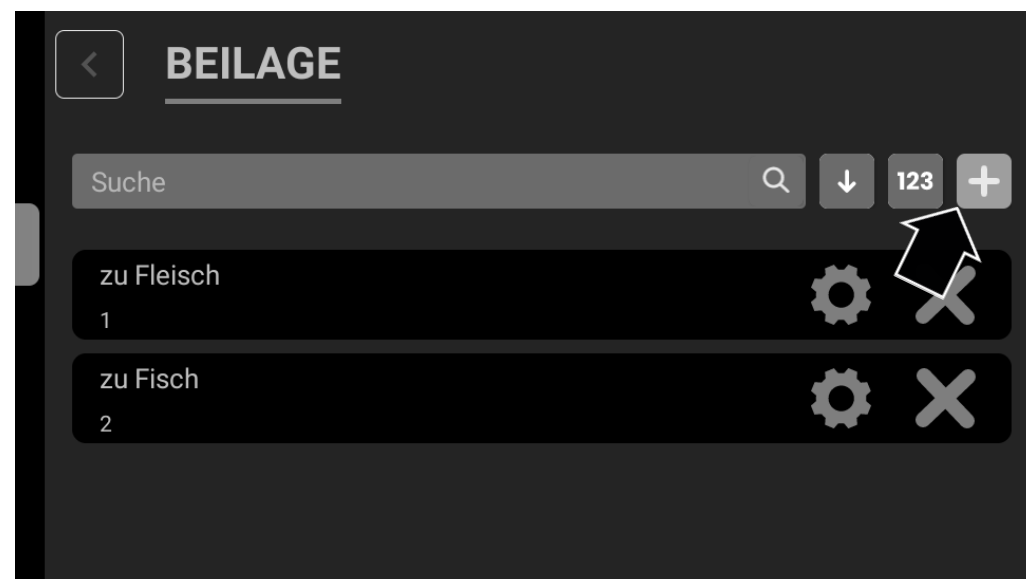
Beilagenlisten anlegen

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

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

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

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



Beilagenlisten anpassen

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

Beilagenlisten löschen

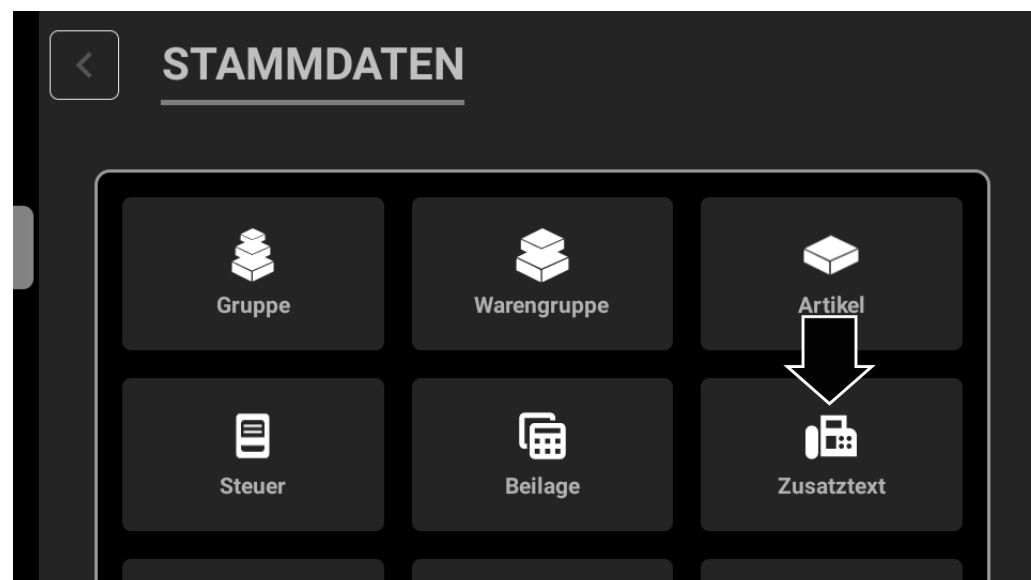
- 1 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um die gewünschte Beilagenliste zu löschen.
- 2 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - Sie haben die Beilagenliste gelöscht.



Zusatztexte

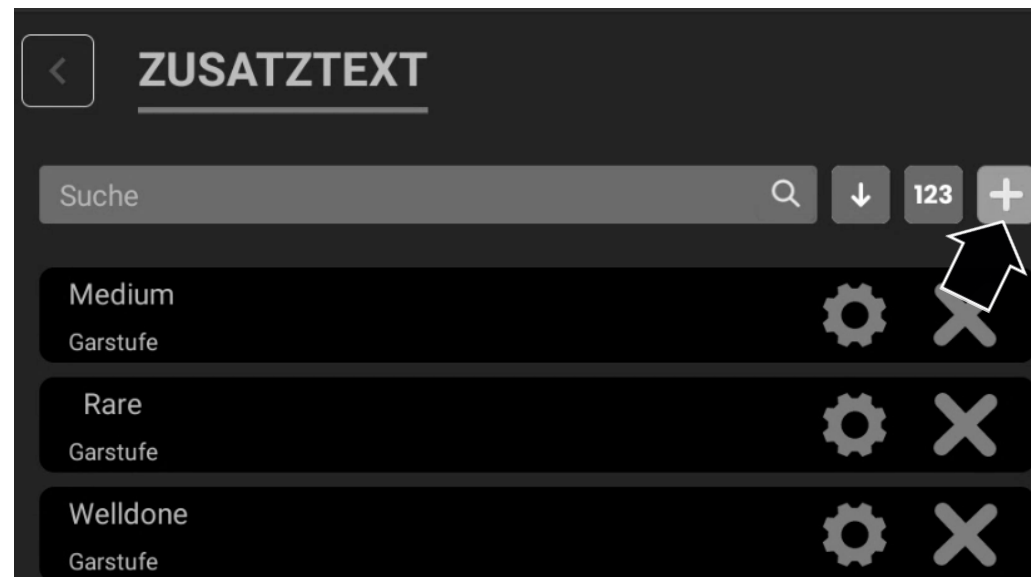
Im Menü **Zusatztext** können Sie Informationen als Zusatztexte anlegen, die Sie im Menü **Beilage** einer Beilagenliste zuordnen können.

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



Zusatztexte anlegen

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



Zusatztexte anpassen

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

Zusatztexte löschen

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



Spezielle Codes

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

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

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

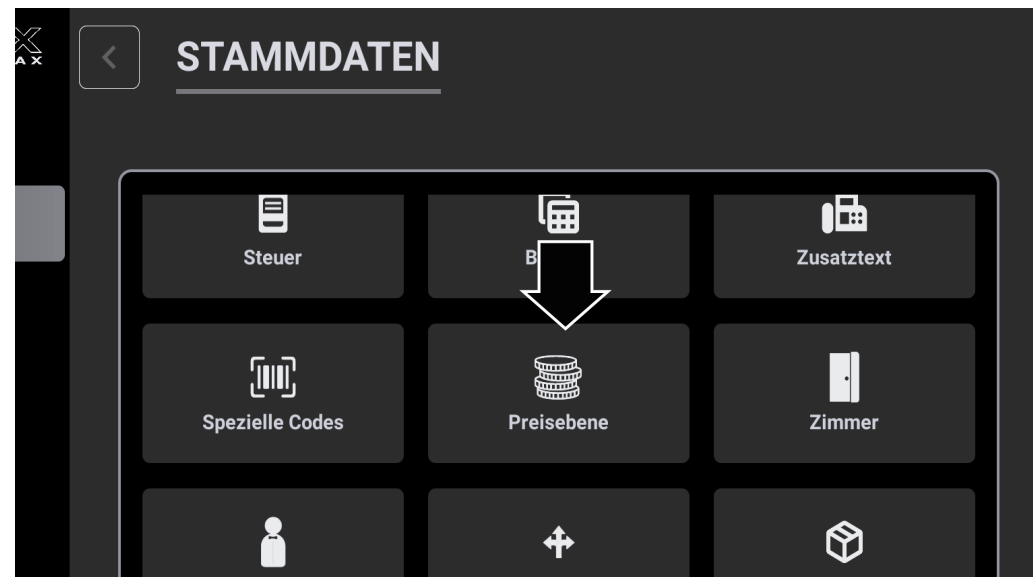
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Spezielle Codes**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Wählen Sie, ob der Code zur Berechnung des Preises anhand des Gewichts genutzt 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.



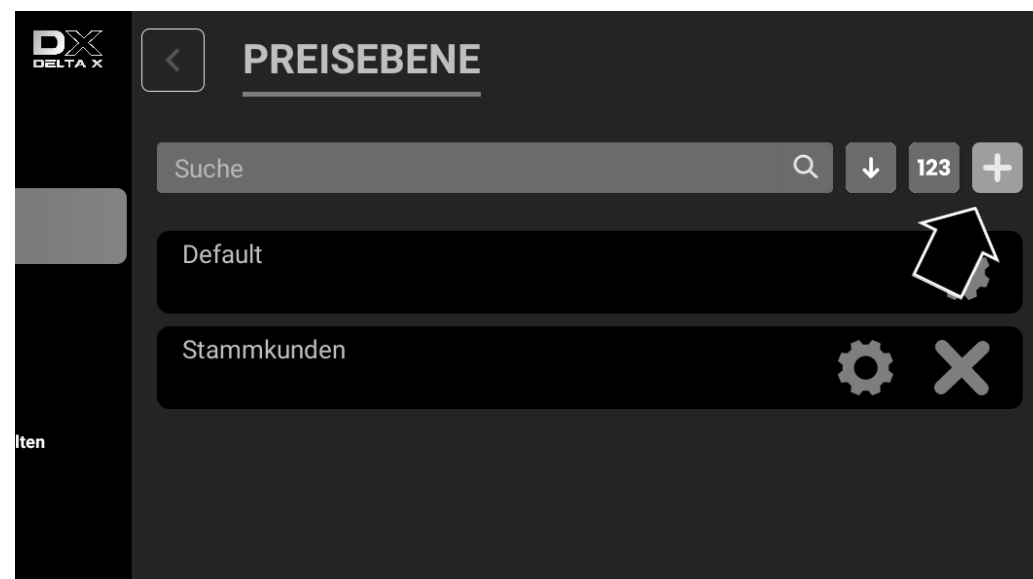
Neue Preisebene anlegen

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.



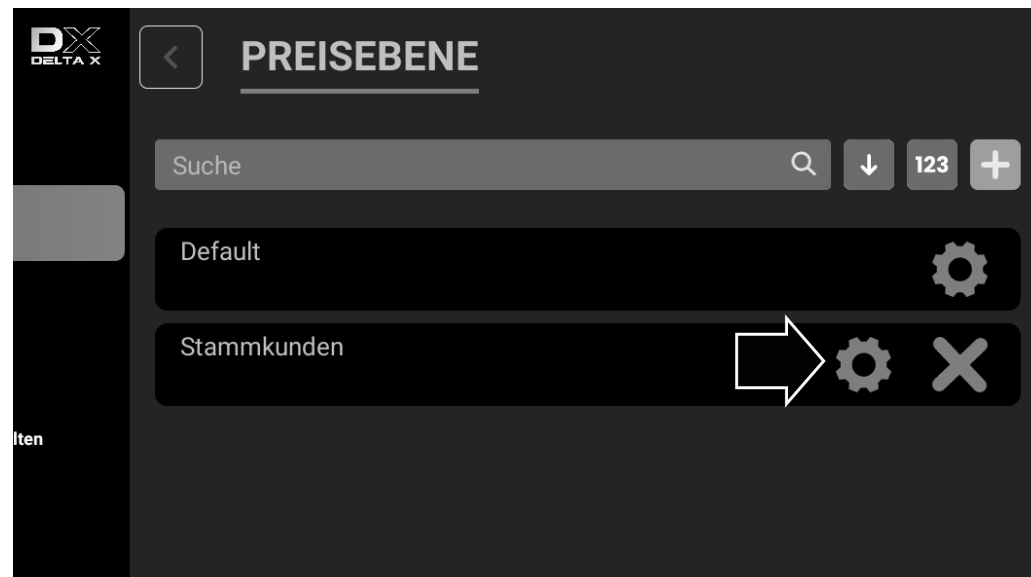
Preisebene anpassen

- 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.

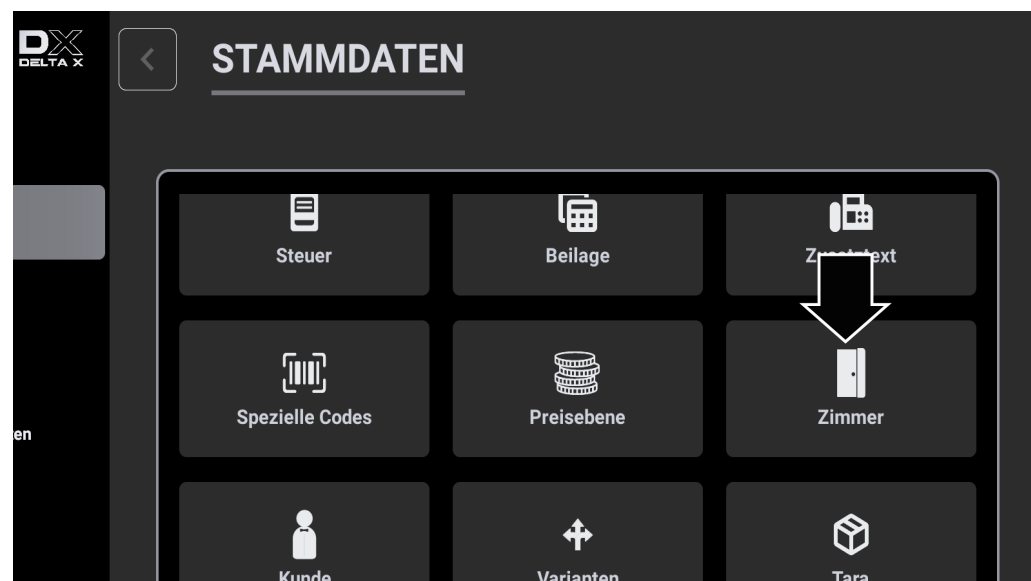


Zimmer

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

HINWEIS: Standardmäßig sind 50 Zimmer angelegt. Sie können diese bearbeiten oder löschen.

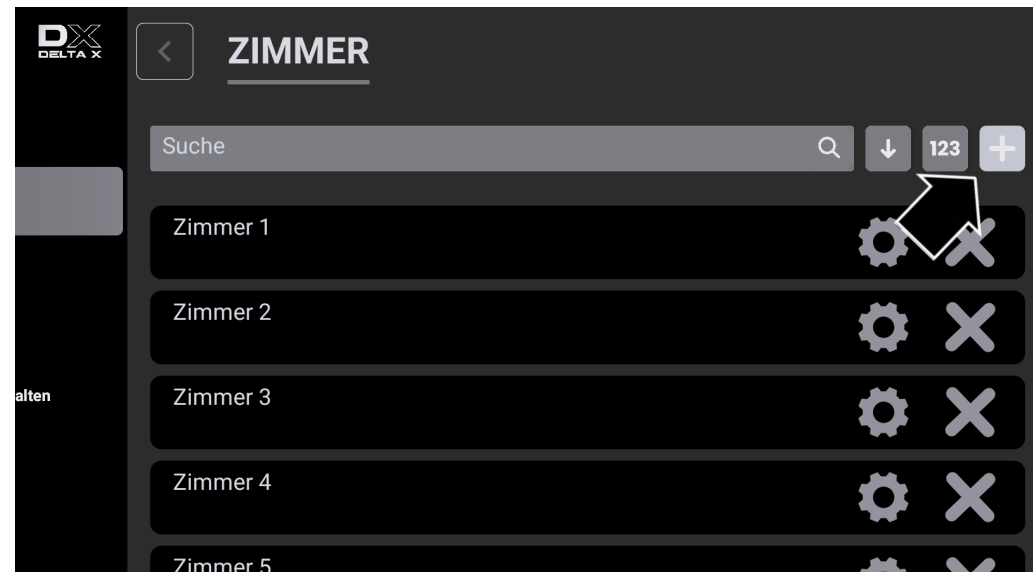
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Zimmer**, um das Menü zu öffnen.



Neues Zimmer anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
 - Die Zimmernummer für das neue Zimmer wird automatisch ausgefüllt.
 - Sie können die Zimmernummer ändern.
- 2 Füllen Sie die Felder aus (optional).
- 3 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben einen Kunden angelegt.

HINWEIS: Um auf Rechnungsbelegen vollständige Angaben zum Kunden zu erhalten, müssen alle Felder ausgefüllt werden.

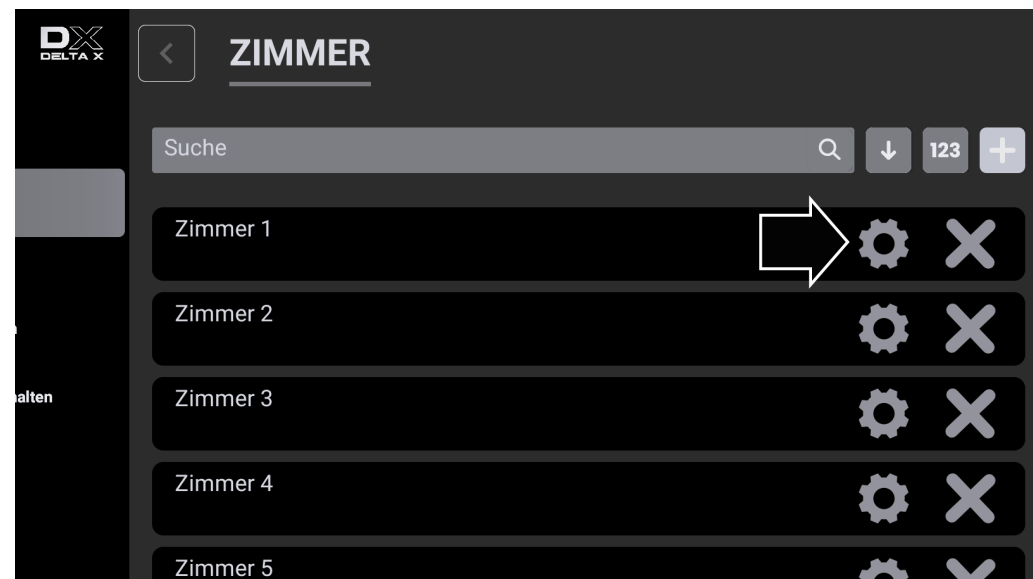


Zimmer anpassen

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

Zimmer löschen

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



Kunden

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

HINWEIS: Standardmäßig sind 50 Kunden angelegt. Sie können diese bearbeiten oder löschen.

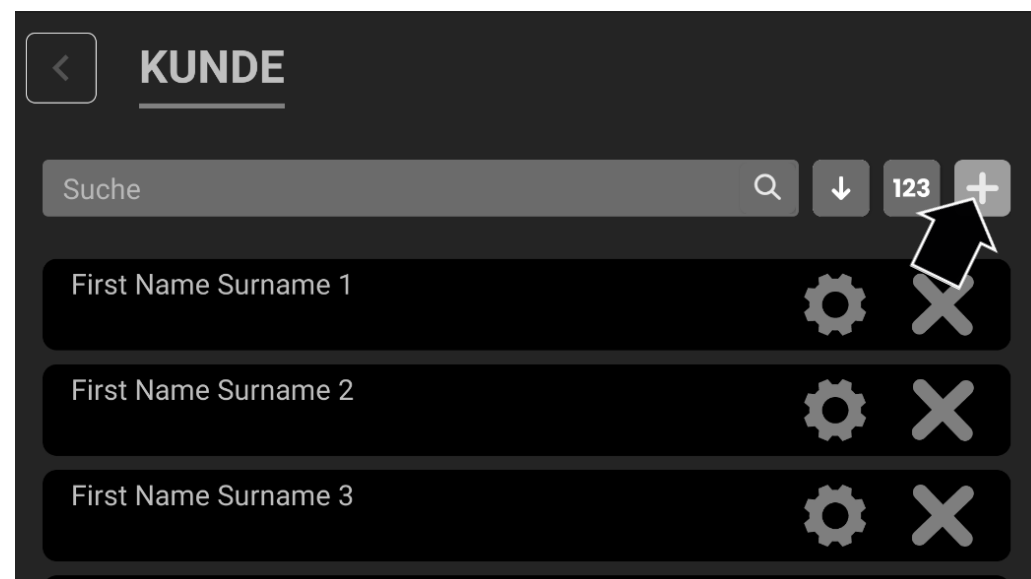
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf **Kunde**, um das Menü zu öffnen.



Neuen Kunden anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
 - Die ID für den neuen Kunden wird automatisch ausgefüllt.
 - Sie können die ID ändern.
- 2 Füllen Sie die Felder aus (optional).
- 3 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben einen Kunden angelegt.

HINWEIS: Um auf Rechnungsbelegen vollständige Angaben zum Kunden zu erhalten, müssen alle Felder ausgefüllt werden.

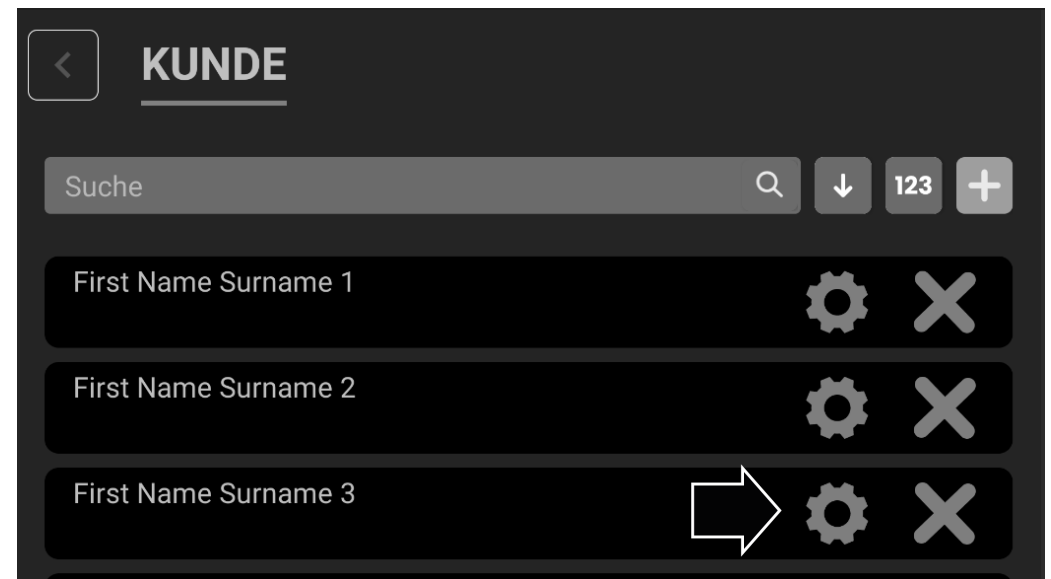


Kunde anpassen

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

Kunde löschen

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



Varianten

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

Varianten stellen eine Unterkategorie für Artikel dar, für die Sie individuelle Preise vergeben können. Die Varianten, die hier angelegt werden, können im Menü Artikel beim Bearbeiten oder Anlegen von Artikeln ausgewählt werden.

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



Neue Variante anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus.
- 2 Geben Sie einen Namen für die Variante ein.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben eine neue Variante angelegt.

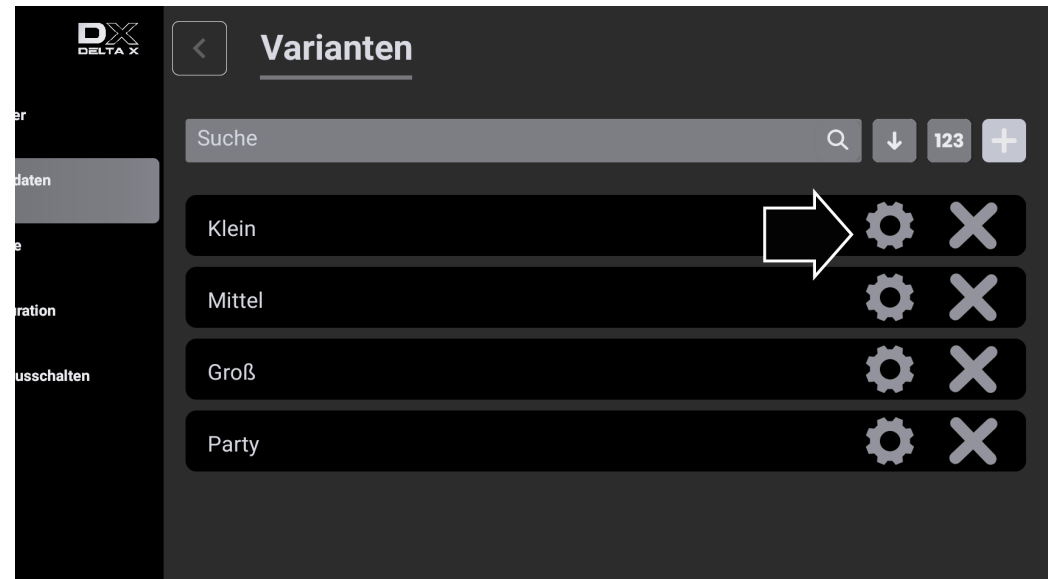


Bestehende Varianten bearbeiten

- 1 Navigieren Sie im Menü **Varianten** zu dem Eintrag, den Sie anpassen möchten.
- 2 Tippen Sie auf das Zahnrad, um die Varianten aufzurufen.
- 3 Passen Sie die Variante wie gewünscht an.
- 4 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben eine Variante angepasst.

Bestehende Variante löschen

- 1 Navigieren Sie im Menü **Varianten** zu dem Eintrag, den Sie löschen möchten.
- 2 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um die Variante zu löschen.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben eine Variante gelöscht.



Tara

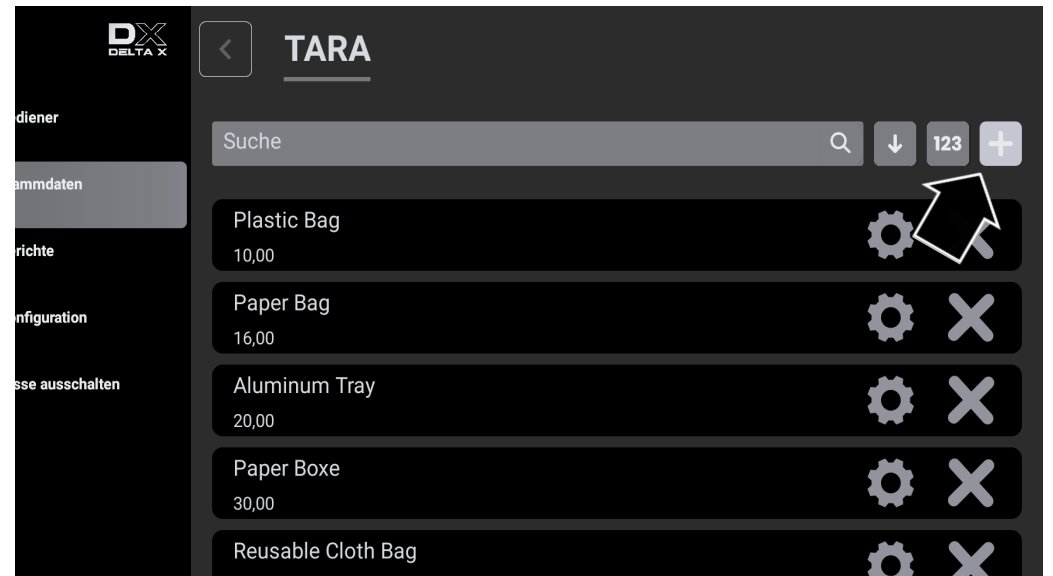
Im Menü **Tara** können Sie bestehende Tara-Werte verwalten, neue hinzufügen oder löschen. Zusätzlich lassen sich Tara-Optionen in Artikeln aktivieren, um beim Buchen eine Auswahl zu treffen.

HINWEIS: Standardmäßig sind 10 Tara-Werte angelegt. Sie können diese bearbeiten oder löschen.

- 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 **Tara**, um das Menü zu öffnen.

Neue Tara anlegen

- 1 Tippen Sie auf das Plus-Symbol
- 2 Geben Sie einen Namen für die Tara ein.
- 3 Tragen Sie den Tara-Wert in Gramm (g) ein.
- 4 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben eine neue Tara angelegt.

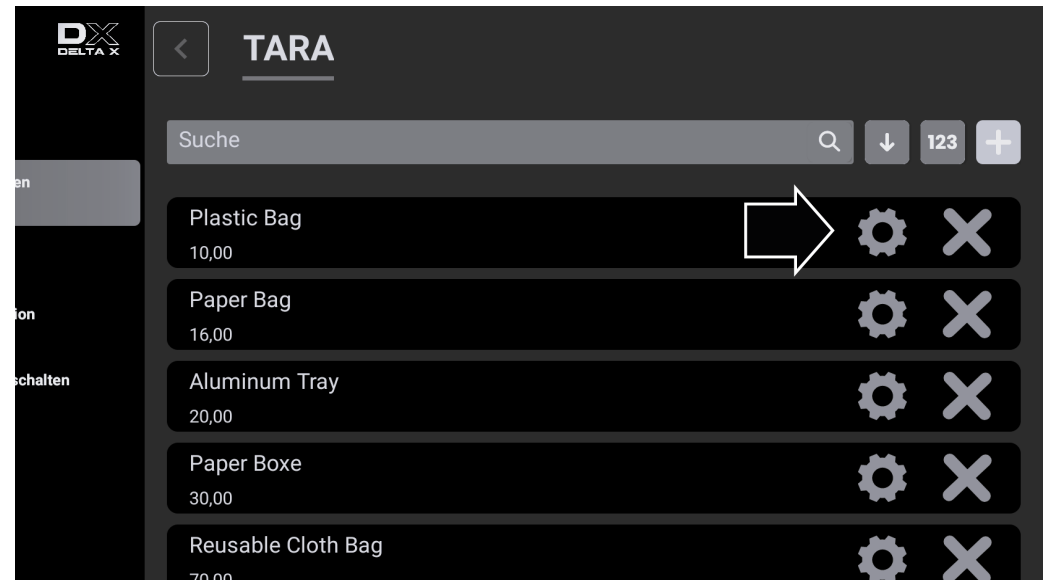


Bestehende Tara bearbeiten

- 1 Navigieren Sie im Menü **Tara** zu dem Eintrag, den Sie anpassen möchten.
- 2 Tippen Sie auf das Zahnrad, um die Tara aufzurufen.
- 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- 4 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben eine Tara angepasst.

Bestehende Tara löschen

- 1 Navigieren Sie im Menü **Tara** zu dem Eintrag, den Sie löschen möchten.
- 2 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad, um die Tara zu löschen.
- 3 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben die Tara gelöscht.



Berichte

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

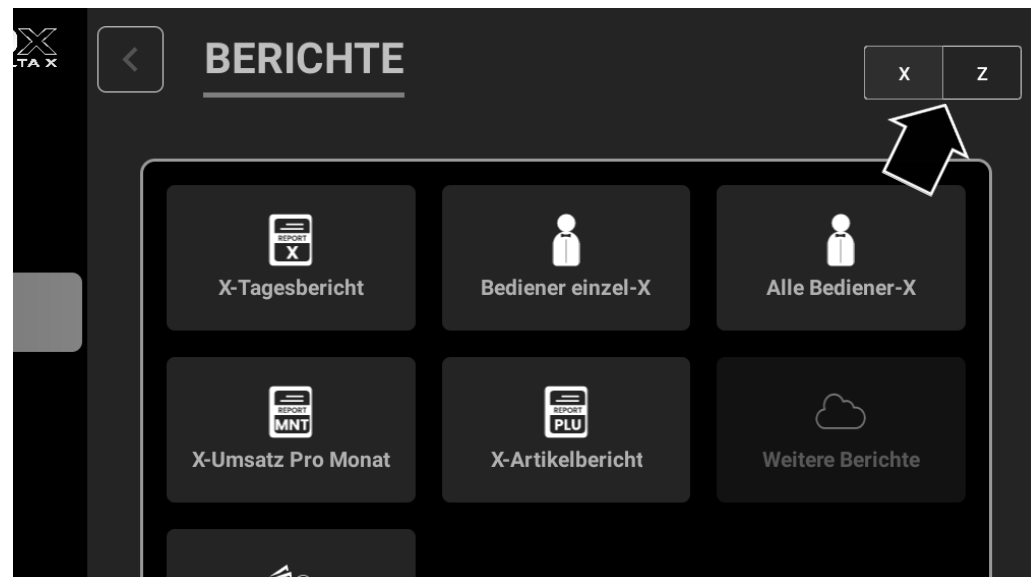
HINWEIS: Ist ein Speichermedium an dem Kassensystem angeschlossen, werden die TSE- und GoBD-Daten auf dem Speichermedium gespeichert.

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 , um x-Berichte zu drucken.
- 4 Tippen Sie auf das , 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 am 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 von dem 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.

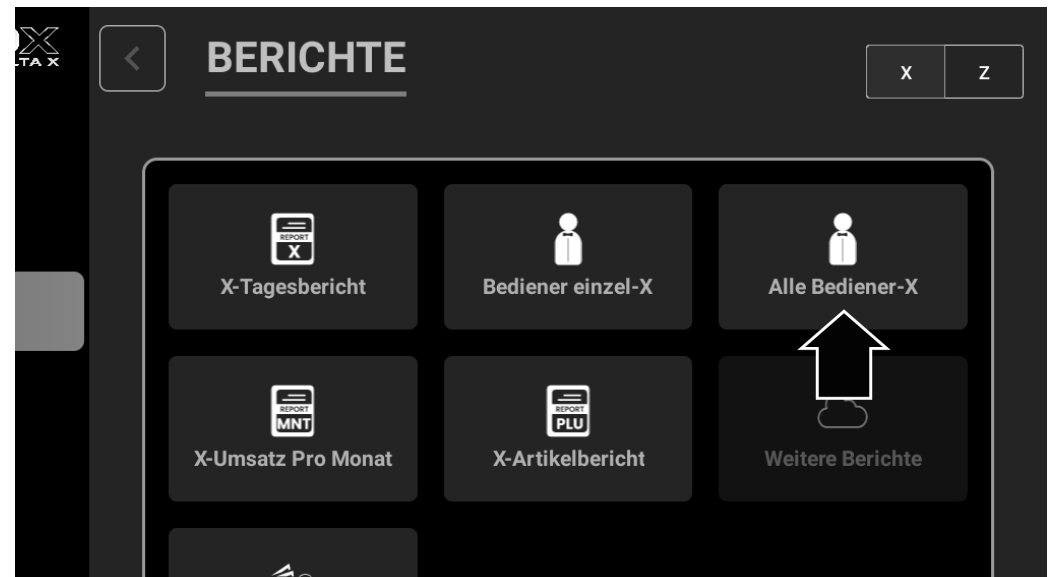
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Berichte**.
- 3 Tippen Sie auf **Bediener einzel**.
 - Der Bedienerbericht für den angemeldeten Bediener wird gedruckt.



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.

Artikelbericht

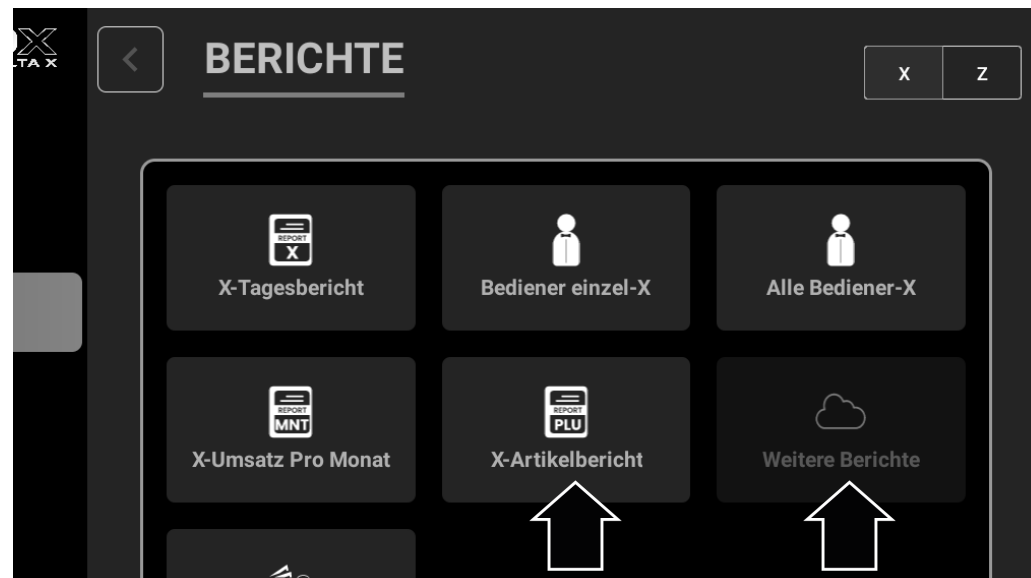
HINWEIS: Umsätze, die als Trainingsbediener getätigt werden, tauchen in den Berichten nicht auf.

- 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.

- 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.



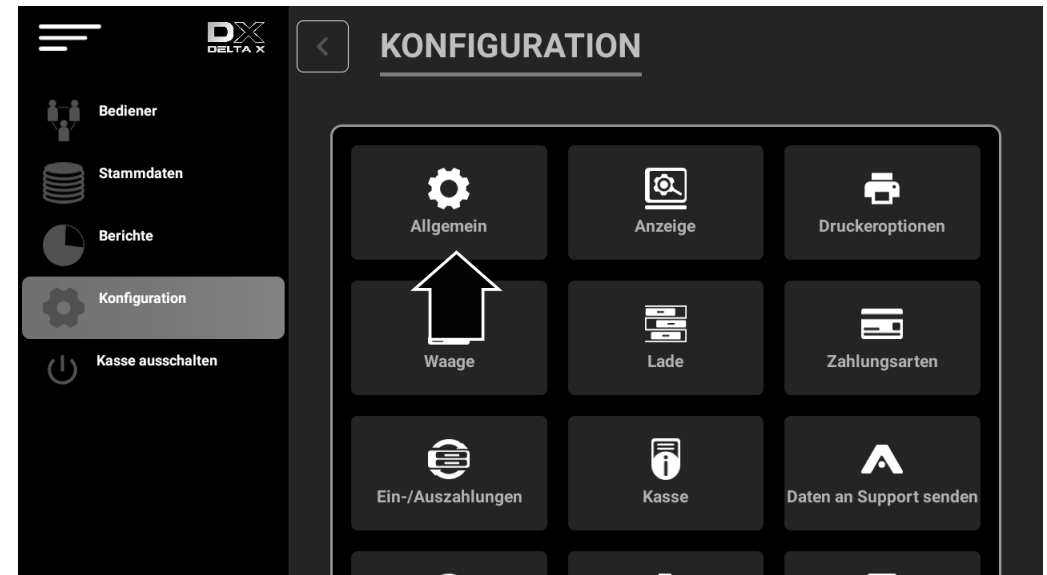
Konfiguration

Im Menü **Konfiguration** können Sie verschiedene Einstellungen zu Ihrem Kassensystem konfigurieren und allgemeine Optionen anpassen.

Allgemein

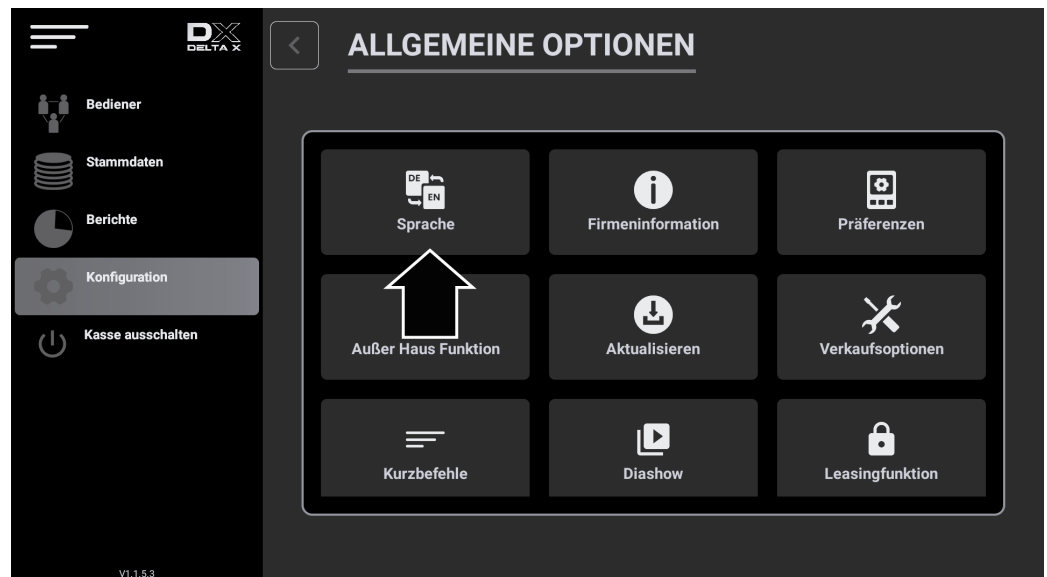
Im Menü **Allgemeine Optionen** können Sie die Sprache ändern, die Firmeninformationen verändern und Daten importieren oder exportieren. Sie können Ihre Präferenzen anpassen, die Einstellungen der Außer-Haus-Funktion anpassen und das Kassensystem aktualisieren. Sie können Verkaufsoptionen anpassen, eine Diashow in verschiedene Menüs einstellen und Diashows erstellen.

- 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.



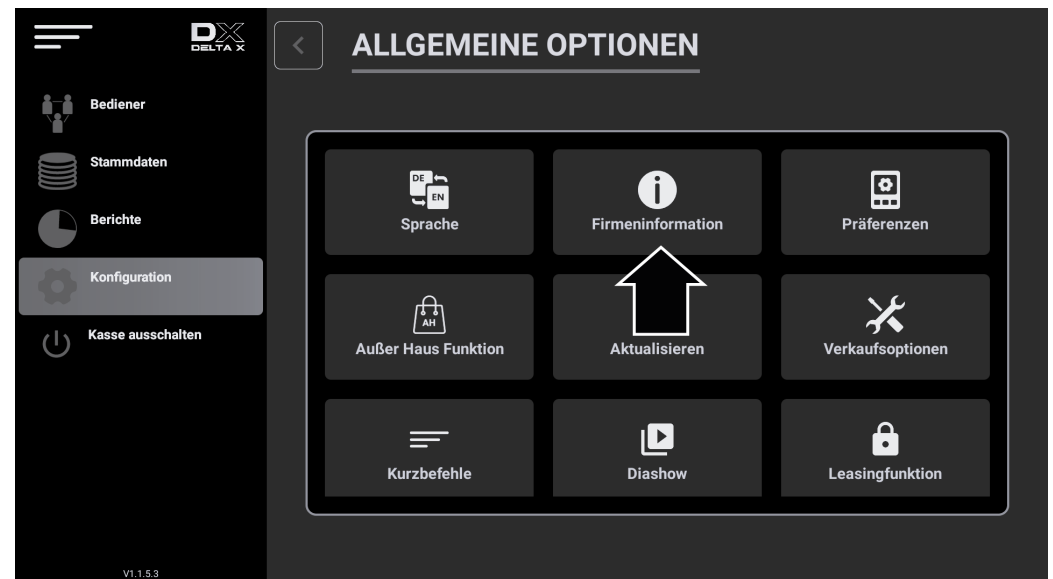
Sprache ändern

- 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.

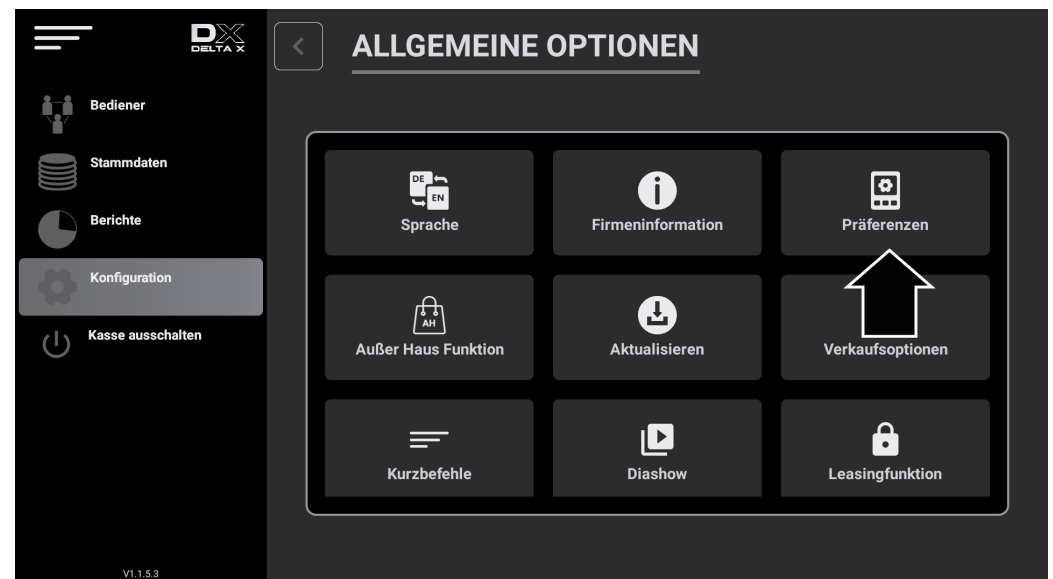
HINWEIS: Die Option kann nur dann aktiviert werden, wenn die Kasse eine Lizenz für ein externes Kundendisplay hat. Andernfalls erscheint beim Versuch zur Aktivierung eine Warnung.

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.

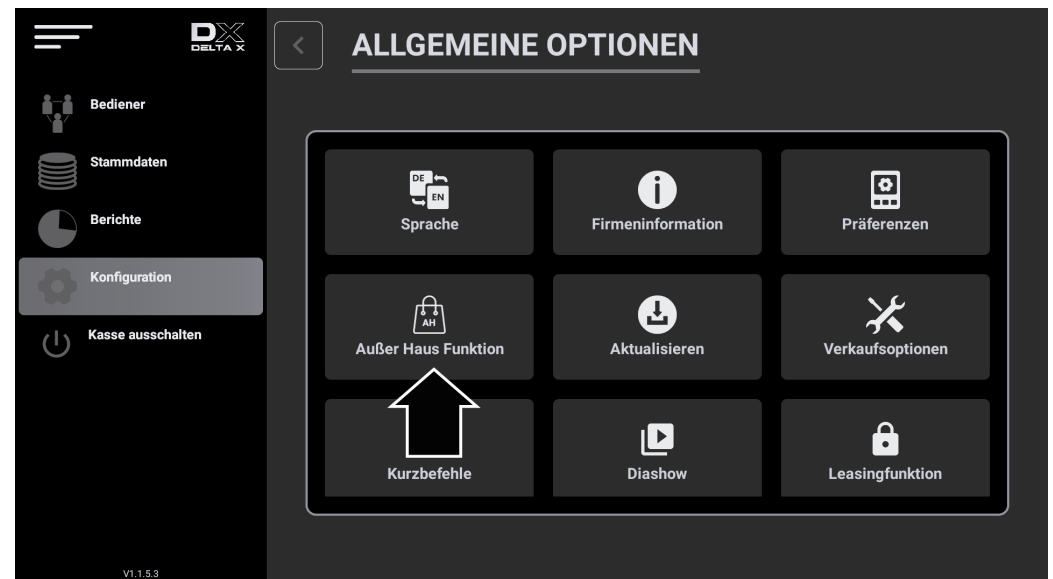
HINWEIS: Die Halte-Funktion ist aktiviert, wenn der Punkt „Dallas-Schlüsselabzug mit Barzahlungsabschluss“ deaktiviert ist!

- 4 Wählen Sie, ob z-Berichte erstellt werden können, wenn Tische offen sind.
- 5 Wählen Sie, ob 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.

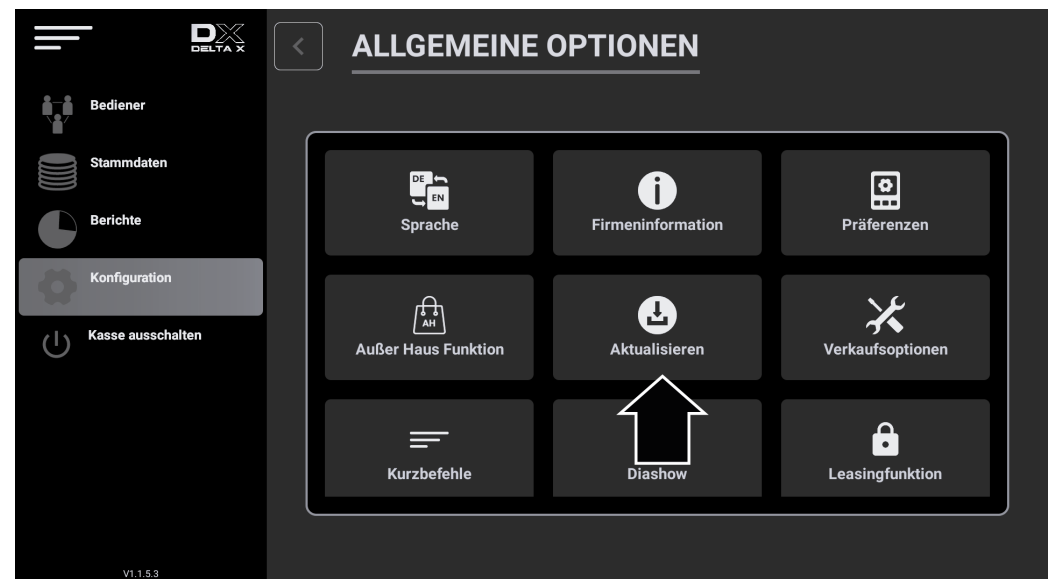


Kassensystem automatisch aktualisieren

HINWEIS: Das Kassensystem kann automatisch aktualisiert werden, wenn sie mit dem Internet verbunden ist.

WICHTIG: Gemäß den rechtlichen Anforderungen bitten wir Sie, immer die aktuellste Version zu installieren.

- 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 62).
- 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.

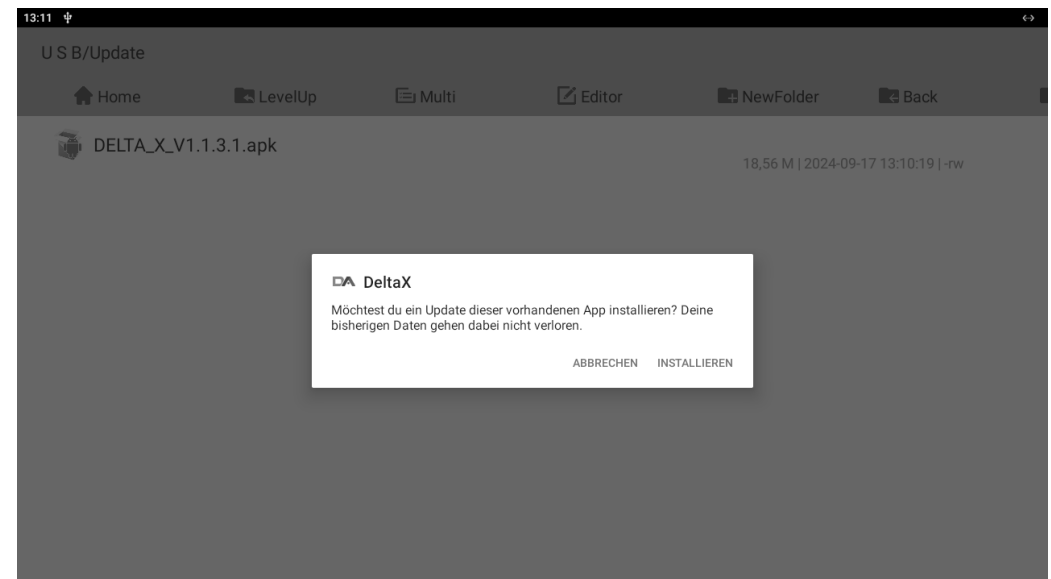
WICHTIG: Gemäß den rechtlichen Anforderungen bitten wir Sie, immer die aktuellste Version zu installieren.

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

- 1 Scannen Sie den QR-Code im Kapitel „Update-Informationen“ auf Seite 106 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.



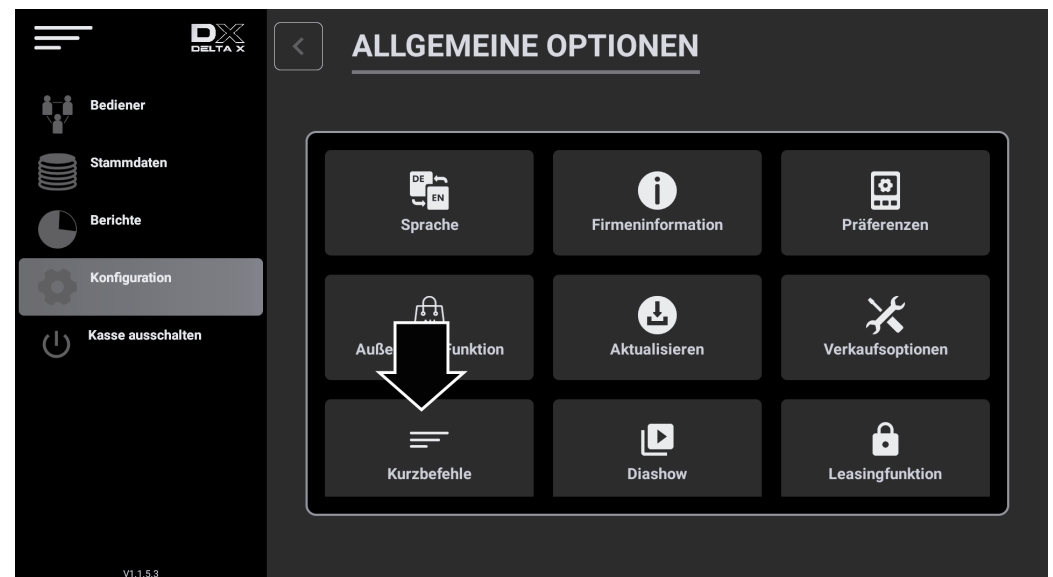
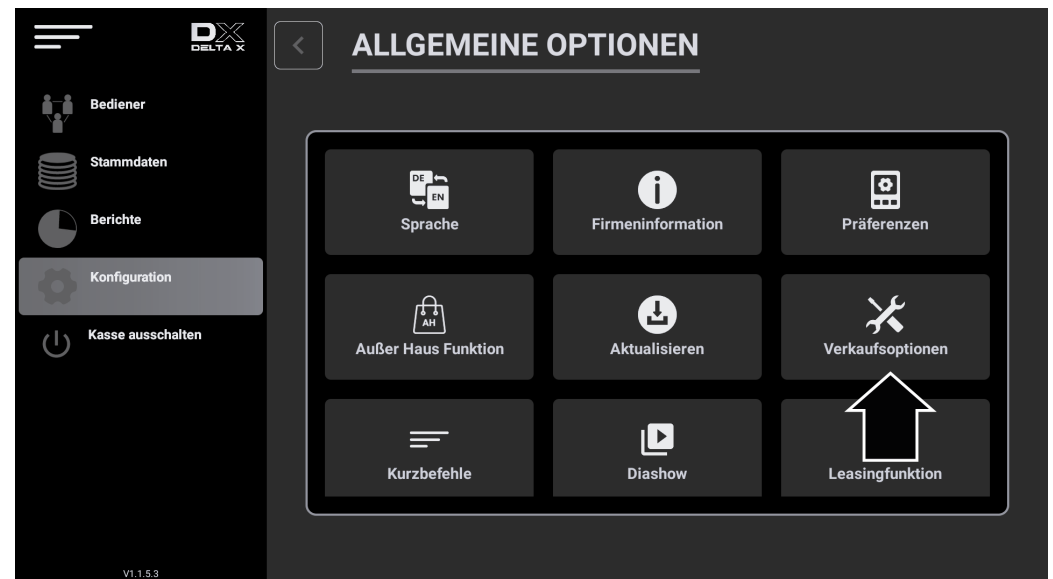
Verkaufsoptionen

- 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 der ZWS-Zwang aktiviert werden soll.
- 10 Legen Sie fest, ob ein Ton abgespielt werden soll, wenn ein Produkt nicht gefunden wird. Sie können zudem aktivieren, ob der Ton wiederholt werden soll und ob er über den Lautsprecher wiedergegeben werden soll.
- 11 Legen Sie fest, ob die Preisebene nach dem Verkauf zurück gesetzt 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 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 3 wiederholen.

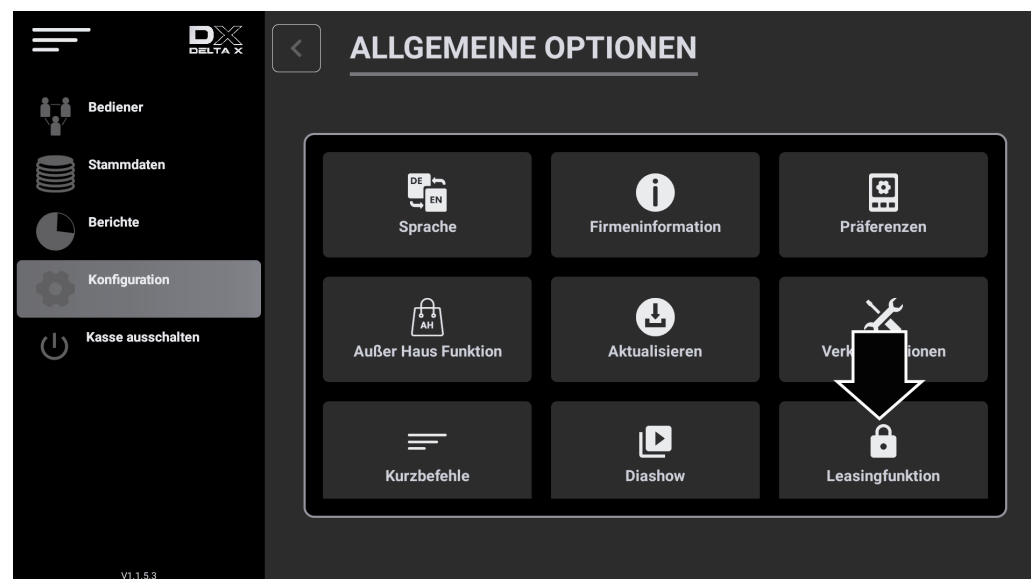
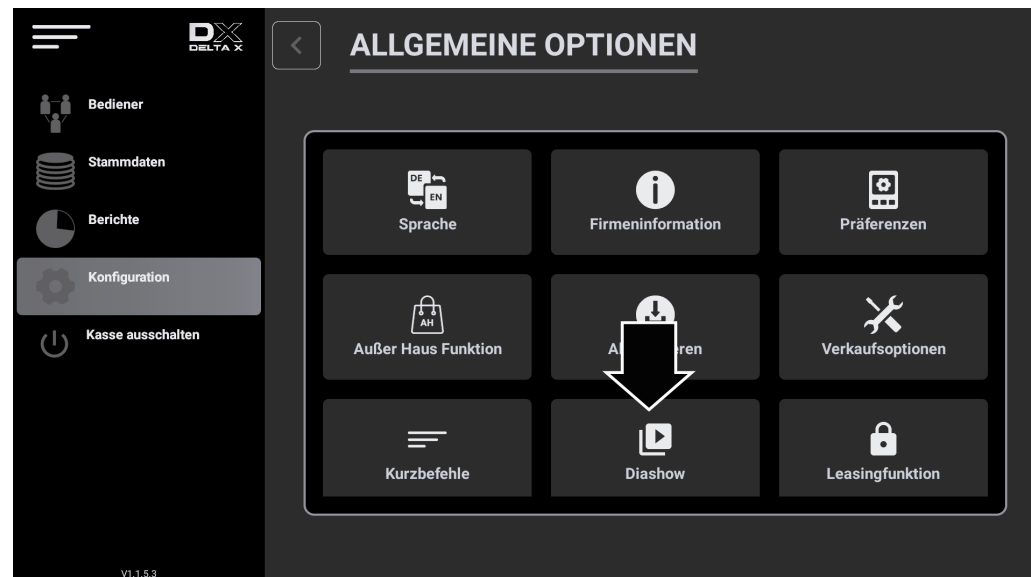
- 4 Die gewählten Bilder können Sie durch Tippen auf **Löschen** aus der Diashow entfernen.
- 5 Geben Sie die Zeit ein, nach welcher das Kassensystem bei Inaktivität die Diashow abspielen soll.
- 6 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben eine Diashow eingestellt.

Leasingfunktion

Im Menü **Leasingfunktion** können autorisierte Händler ein Datum festlegen, an dem die Kasse automatisch gesperrt wird. Nach Erreichen dieses Datums kann die Kasse nur mit einem vom Fachhändler hinterlegten Code wieder freigeschaltet werden.

HINWEIS: Diese Funktion kann nur von einem autorisiertem Händler ausgeführt werden.

- 1 Tippen Sie auf **Leasingfunktion**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Geben Sie die in DCC unter Device Lock angezeigte Nummer an der Kasse ein.
- 3 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Ja**.
- 4 Wählen Sie das Datum aus, an dem die Kasse gesperrt werden soll.
- 5 Legen Sie ein individuelles Passwort fest.
- 6 Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Tippen auf **Gerät sperren**.
 - Sie haben die Leasingfunktion eingerichtet.



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.

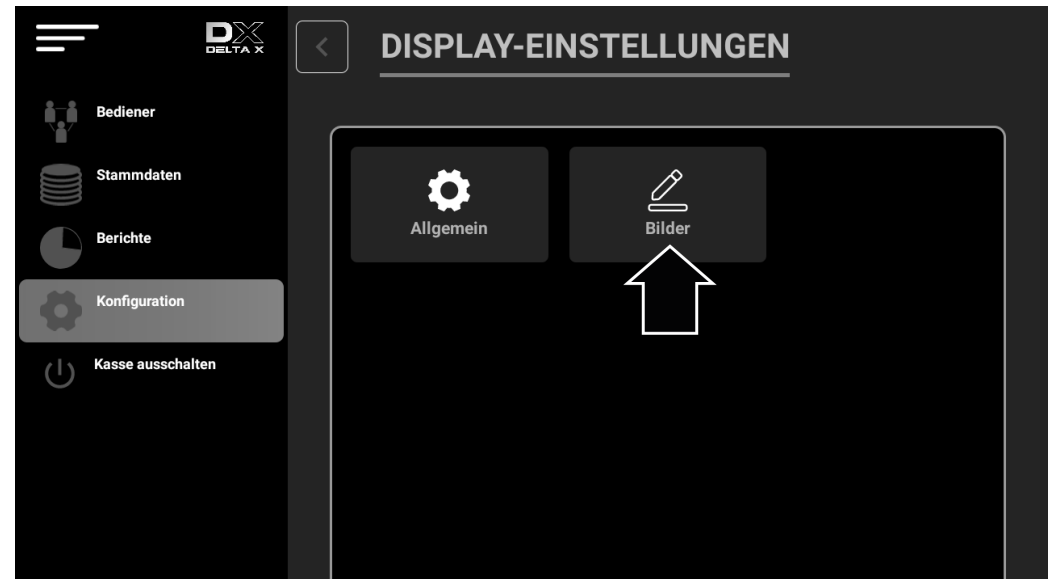
- 1 Tippen Sie auf **Display-Einstellungen**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf **Allgemein**, um das Menü zu öffnen.
- 3 Wählen Sie, ob der Online-Bon (QR-Code) aktiviert werden soll.
- 4 Geben Sie die Zeit in Sekunden an, für die jedes Bild in der Diashow angezeigt werden soll, bevor automatisch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

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 Tippen Sie auf die Bilder, die Sie an das Kundendisplay übertragen möchten.
- 5 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

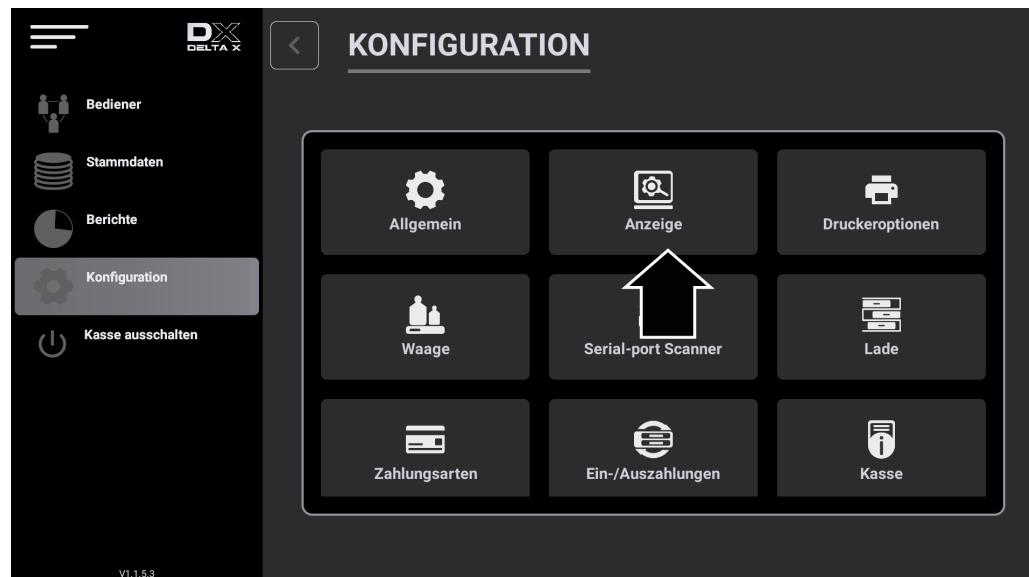
Im Menü **Anzeige** können Sie das Layout Ihres Kassensystems für alle Bediener anpassen, die Ansicht spiegeln oder den von Ihnen eingestellten Favoriten als Standard-Einstellung verwenden.

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

Layout anpassen

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

- 1 Wählen Sie die Taste, die Sie bearbeiten möchten.
- 2 Wählen Sie, ob Sie die Funktion löschen, bearbeiten oder wechseln möchten.
- 3 Bei Löschen: Bestätigen Sie die Abfrage durch Tippen auf **Ja**.
 - Sie haben die Funktion aus dem Layout gelöscht.
- 4 Bei Bearbeiten: Wählen Sie die Funktion, die Sie auf die Taste programmieren möchten und passen Sie die Funktion wie gewünscht an.
- 5 Bei Wechseln: Wählen Sie die Taste, die Sie mit der ausgewählten Taste tauschen möchten.
- 6 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **OK**.
 - Sie haben eine Funktion gelöscht, bearbeitet oder deren Position gewechselt.
- 7 Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben das Layout der Bedieneranzeige angepasst.
- 8 Tippen Sie auf **Beenden**, um den Bildschirm zu verlassen.



Layoutrichtung ändern

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

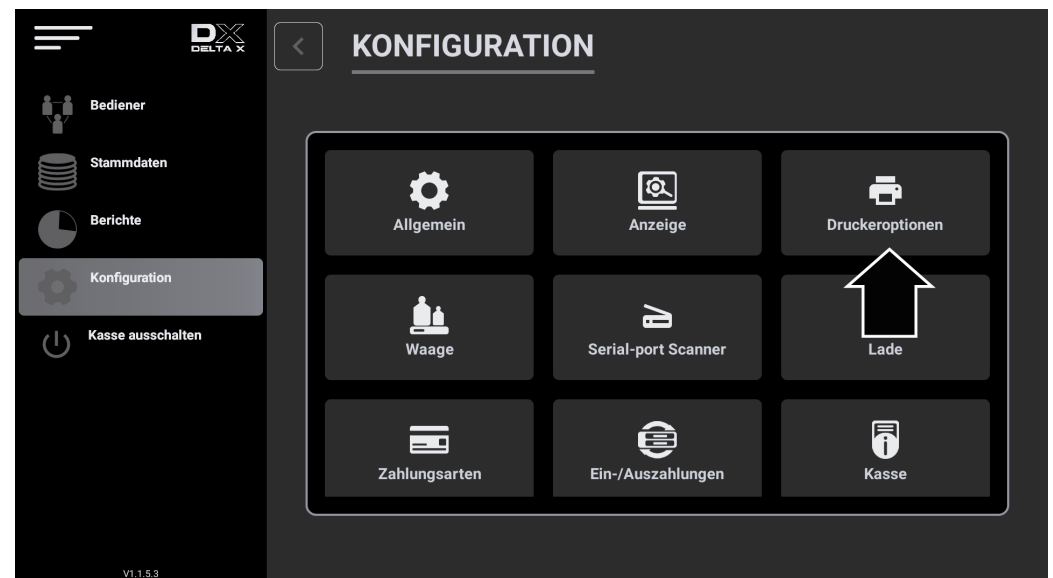
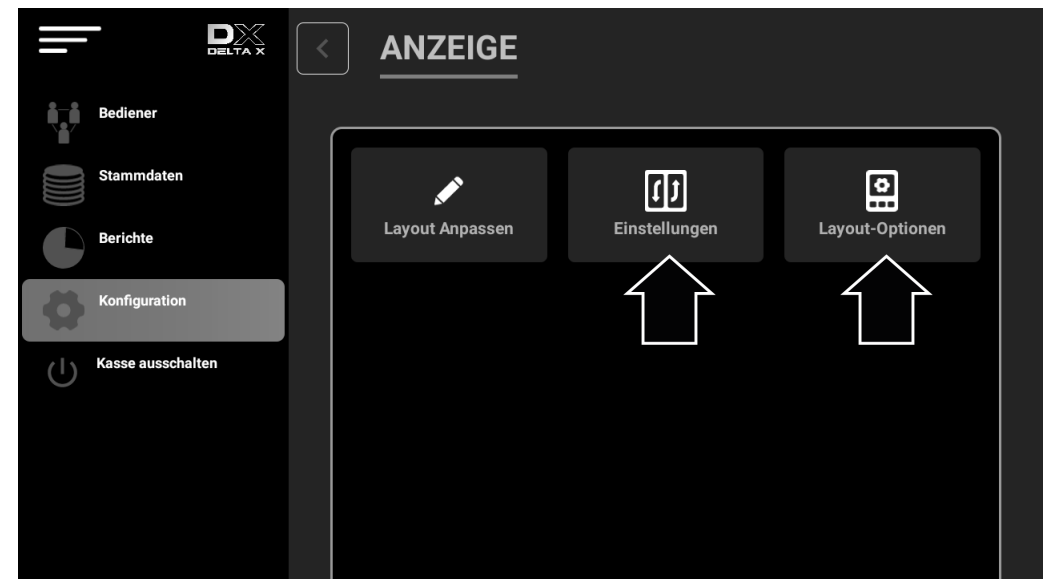
Layout-Optionen

- 1 Tippen Sie auf **Layout-Optionen**.
- 2 Wählen Sie, ob das als Favorit angelegte Layout als Startseite festgelegt werden soll.
- 3 Wählen Sie, ob Warengruppen/Gruppen auf dem halben Bildschirm angezeigt werden sollen.
- 4 Wählen Sie, ob Warengruppen/Gruppen in einer Zeile angezeigt werden sollen.
- 5 Wählen Sie, ob die Gruppentaste angezeigt werden soll.
- 6 Wählen Sie, ob die Warengruppentaste angezeigt werden soll.
- 7 Wählen Sie, ob die Artikeltaste angezeigt werden soll.
- 8 Wählen Sie, ob die Taste Bewirtungsbeleg angezeigt werden soll.
- 9 Wählen Sie, nach welchem Schema die Gruppen sortiert werden sollen.
- 10 Wählen Sie, nach welchem Schema die Warengruppen sortiert werden sollen.
- 11 Wählen Sie, nach welchem Schema die Artikel sortiert werden sollen.

Druckeroptionen

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

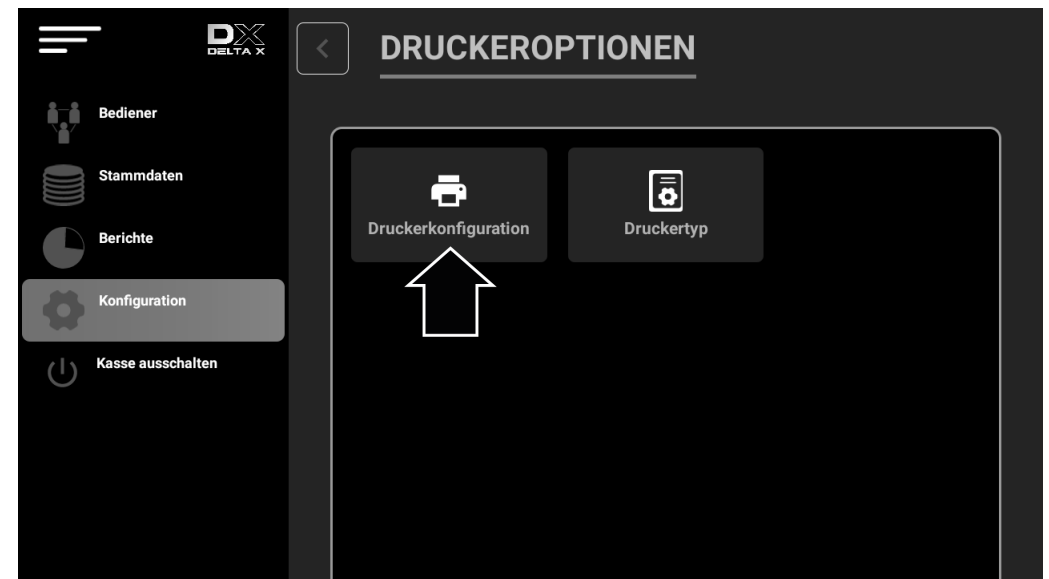
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Tippen Sie auf **Druckeroptionen**, um das Menü zu öffnen.



Externen Drucker hinzufügen

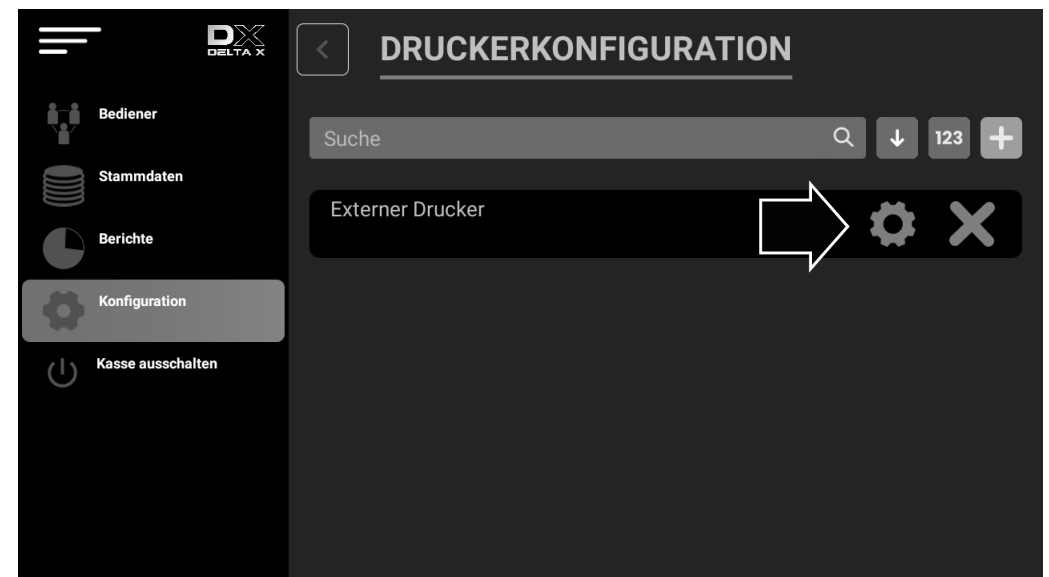
HINWEIS: Für die Erstellung von Verkauf-, Küchen- oder Bestellbons müssen Sie einen externen Drucker anlegen.

- 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.

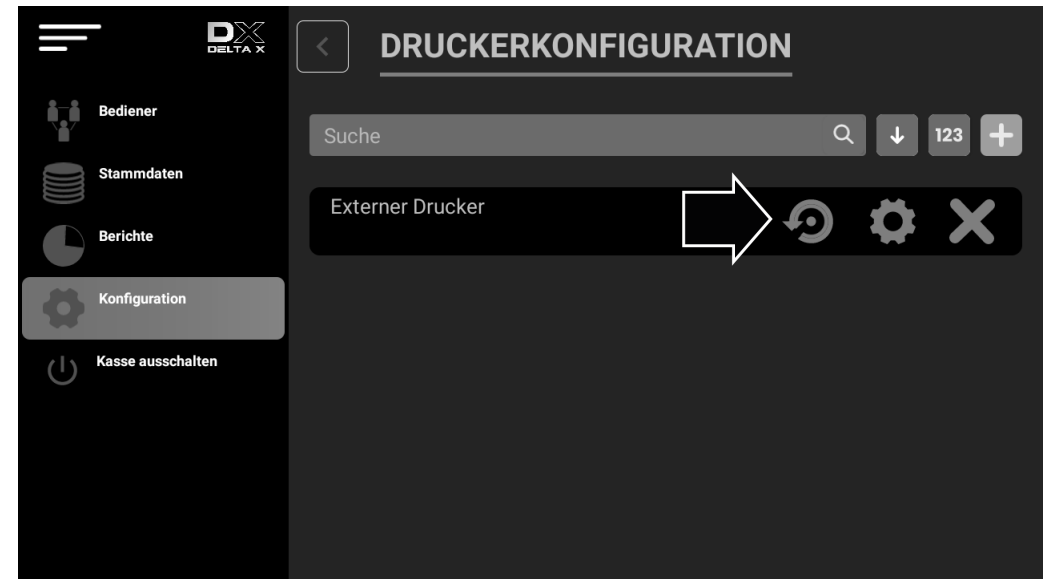


Notfalldrucker einrichten

- 1 Tippen Sie auf **Druckerkonfiguration**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf den Kreis mit dem Pfeil neben dem Zahnrad, um den gewünschten Drucker als Notfalldrucker einzustellen.

► Sie haben den gewählten Drucker als Notfalldrucker eingerichtet.

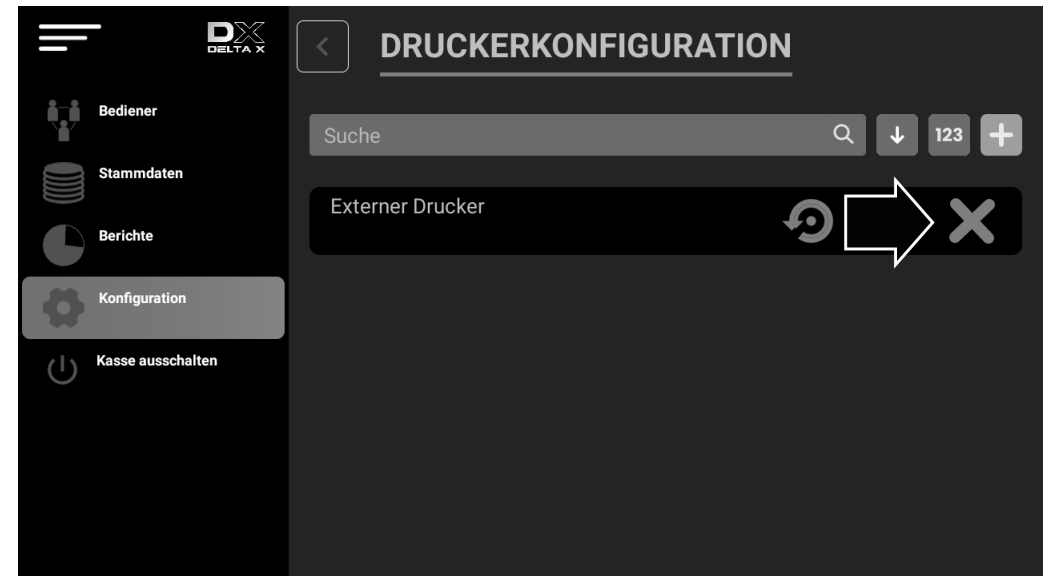
HINWEIS: Sofern ein Drucker ausfällt, wird dieser Notfalldrucker als Ersatzdrucker verwendet und druckt automatisch den Bon für den bzw. die fehlenden Drucker.



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.

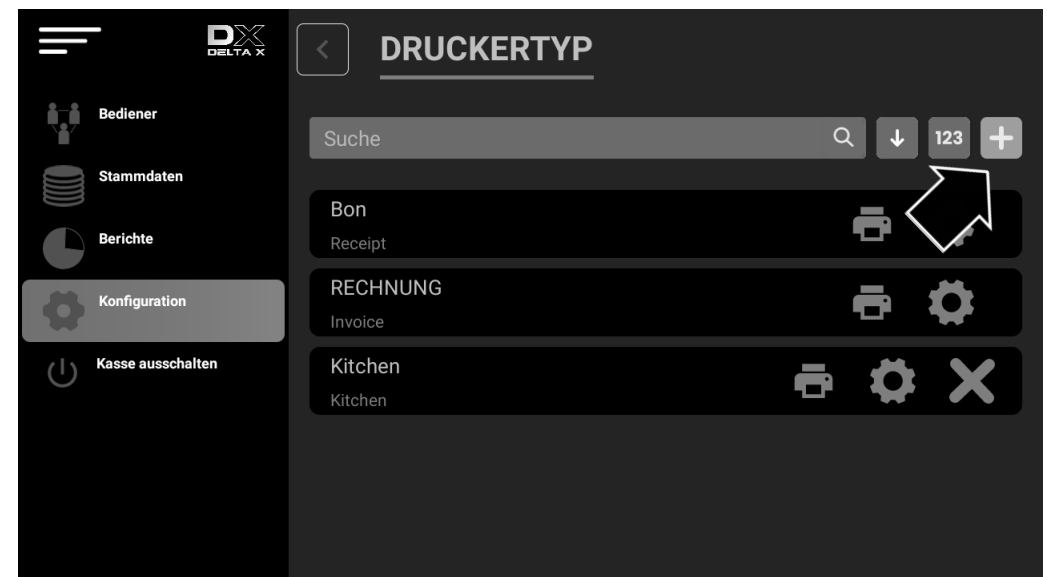
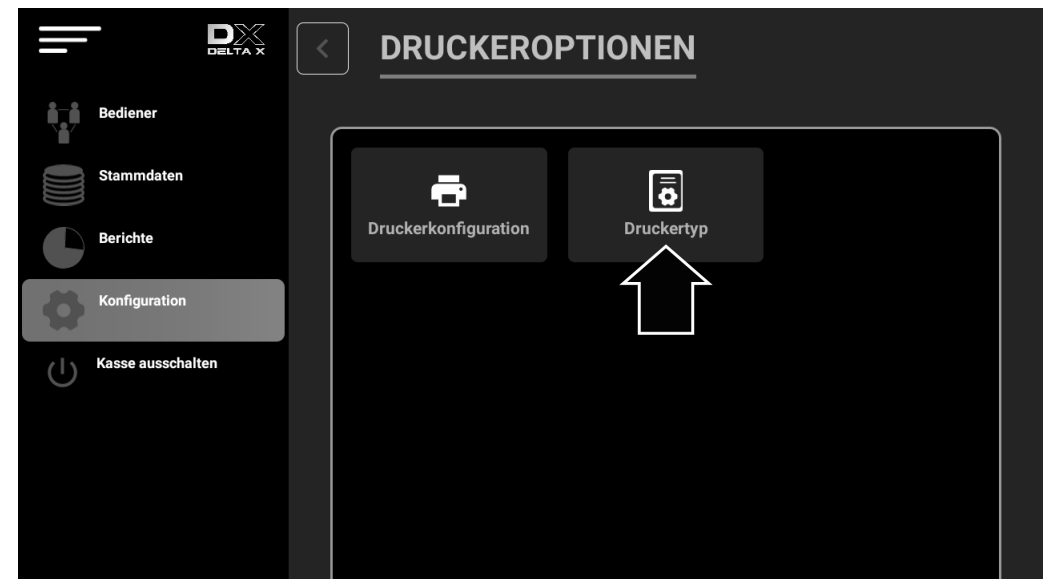
- 1 Tippen Sie auf **Druckertyp**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Plus.
- 3 Vergeben Sie eine Bezeichnung für den Druckertyp.
 - Der Druckertyp Kitchen kann nicht verändert werden.

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.

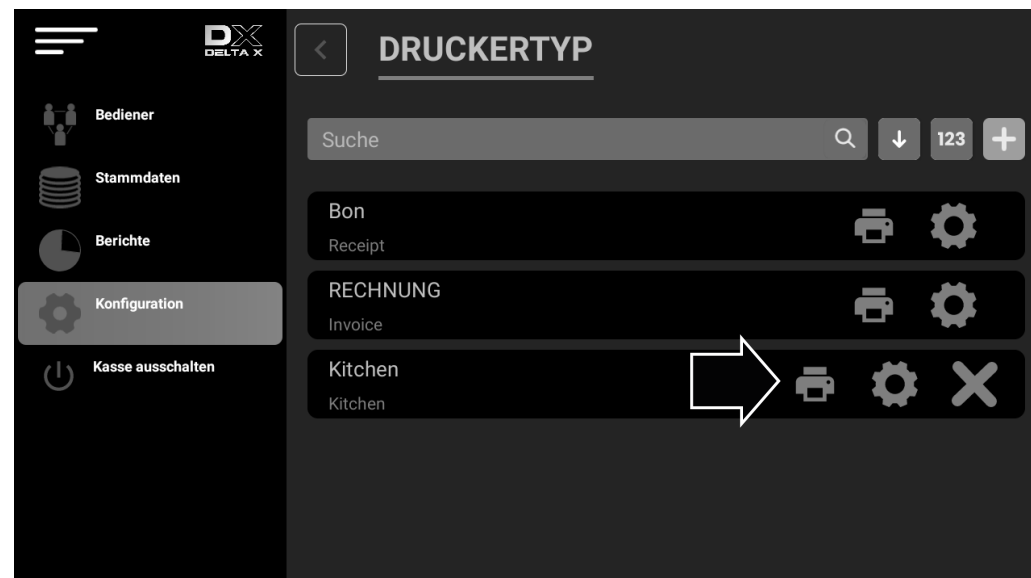


Drucken verbieten

- 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.

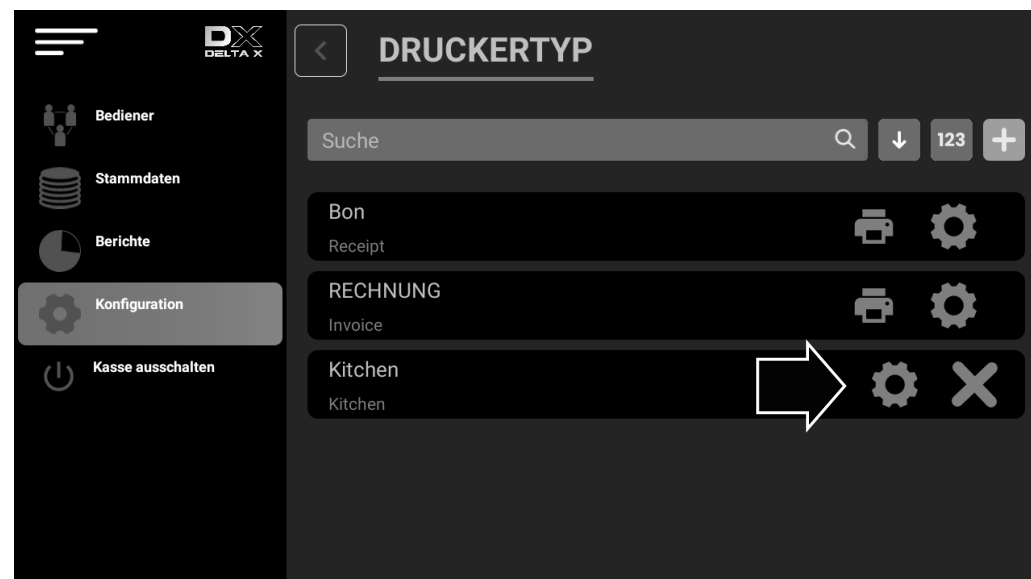


Druckertyp anpassen

- 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

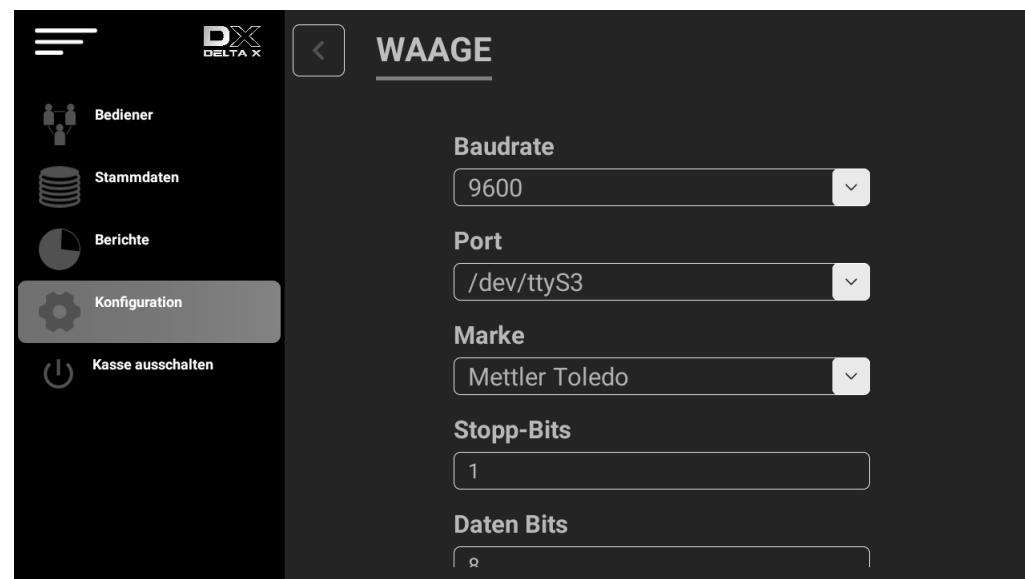
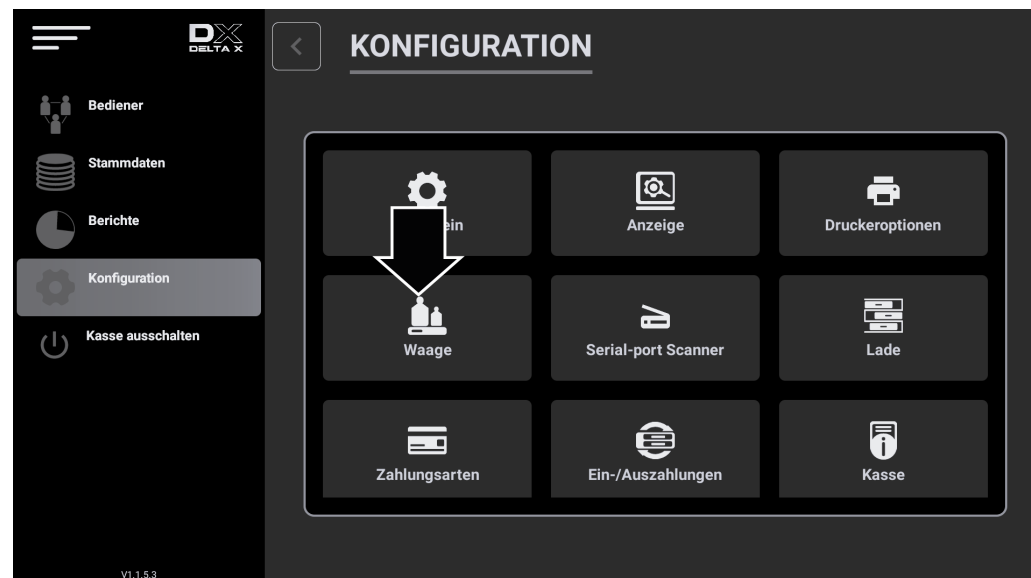
- 1 Tippen Sie auf **Druckertyp**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie auf das Kreuz neben dem Zahnrad des Druckers, den Sie löschen möchten.
- 3 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - Sie haben den Drucker gelöscht.



Waage

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

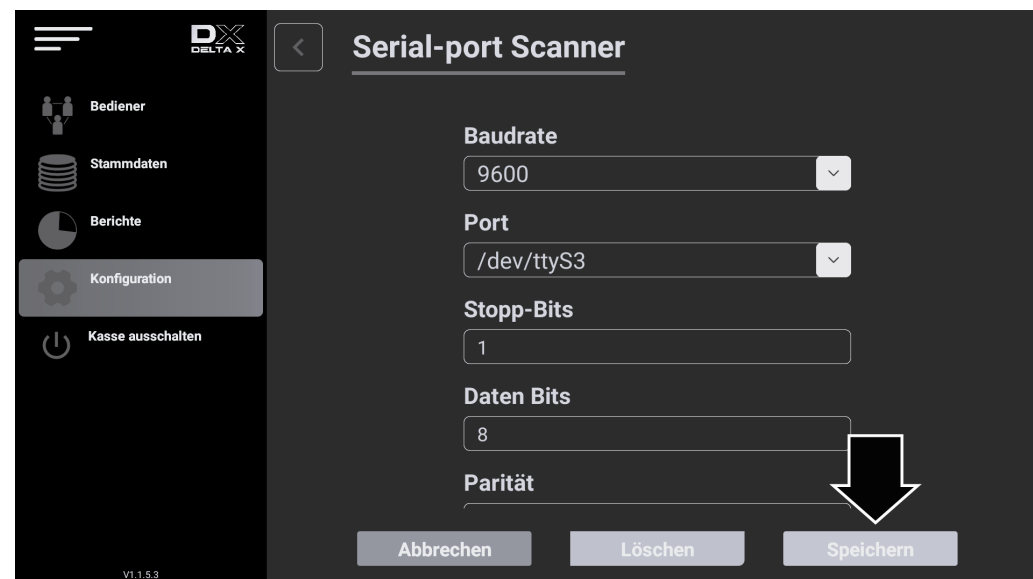
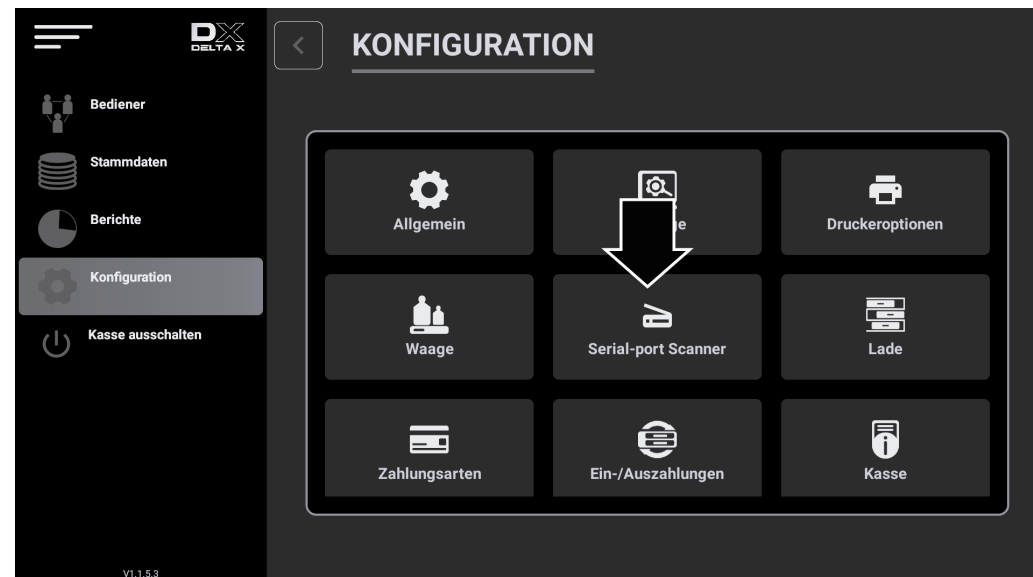
- 1 Schließen Sie die Waage mit dem mitgelieferten seriellen Kabel an die TTYS3-Schnittstelle an.
 - 2 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
 - 3 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
 - 4 Tippen Sie auf **Waage**, um das Menü zu öffnen.
 - Auf dem Display werden Informationen zur Waage angezeigt.
 - 5 Tippen Sie auf **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 Ihrem 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.



Serial-port Scanner

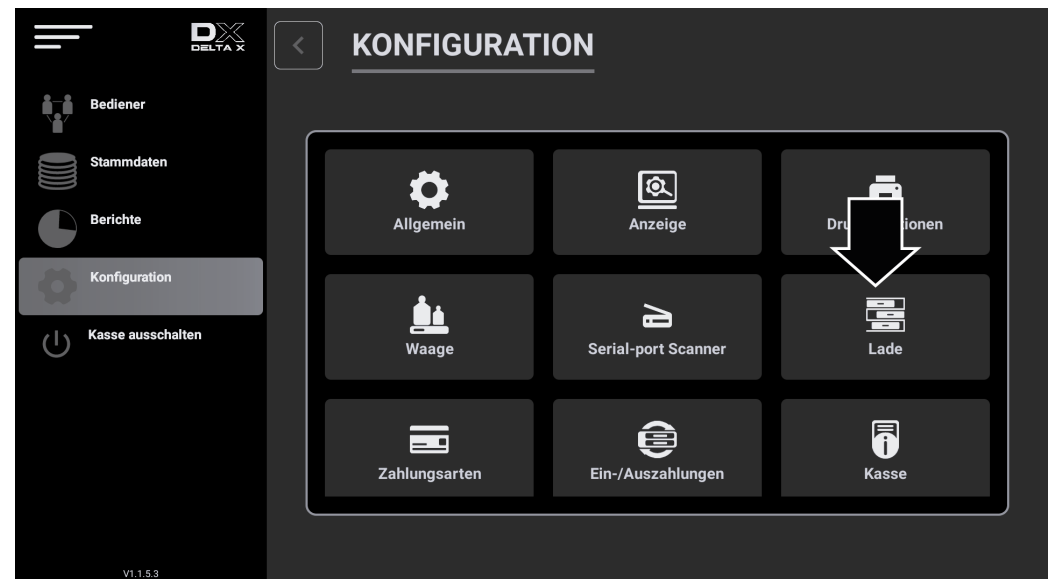
Im Menü **Serial-port Scanner** werden die seriellen Kommunikationsparameter erfasst.

- 1 Schließen Sie den Scanner an Ihr Kassensystem 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 **Serial-port Scanner**, um das Menü zu öffnen.
- 5 Wählen Sie die Baud-Rate Ihres Scanners.
- 6 Wählen Sie den Port.
- 7 Geben Sie für Stop Bits, Daten Bits und Ablaufsteuerung die Werte an, die Ihr Scanner liefert.
- 8 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben den Scanner 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.



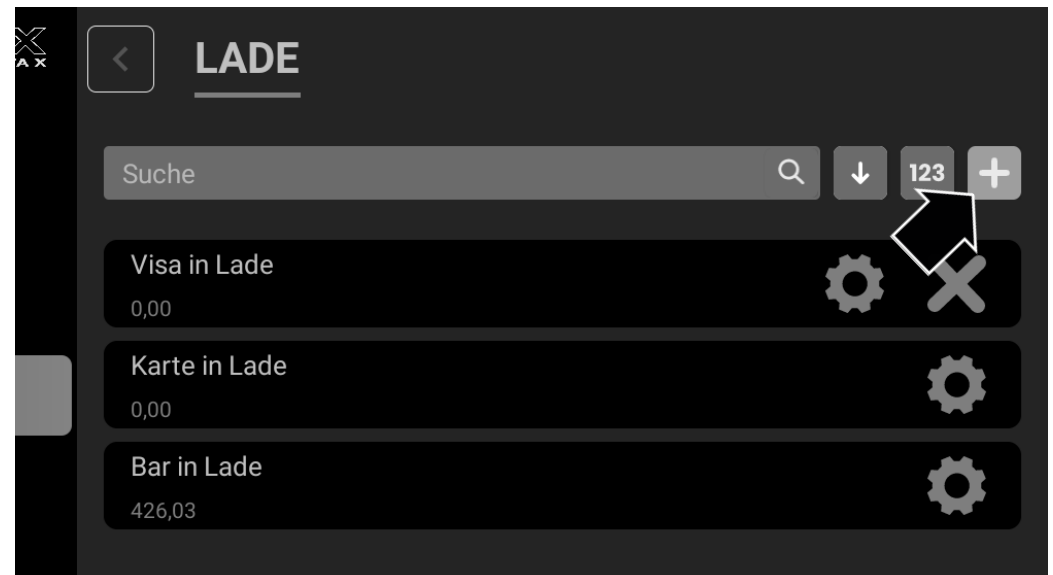
Neue Kassenschublade anlegen

- 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.



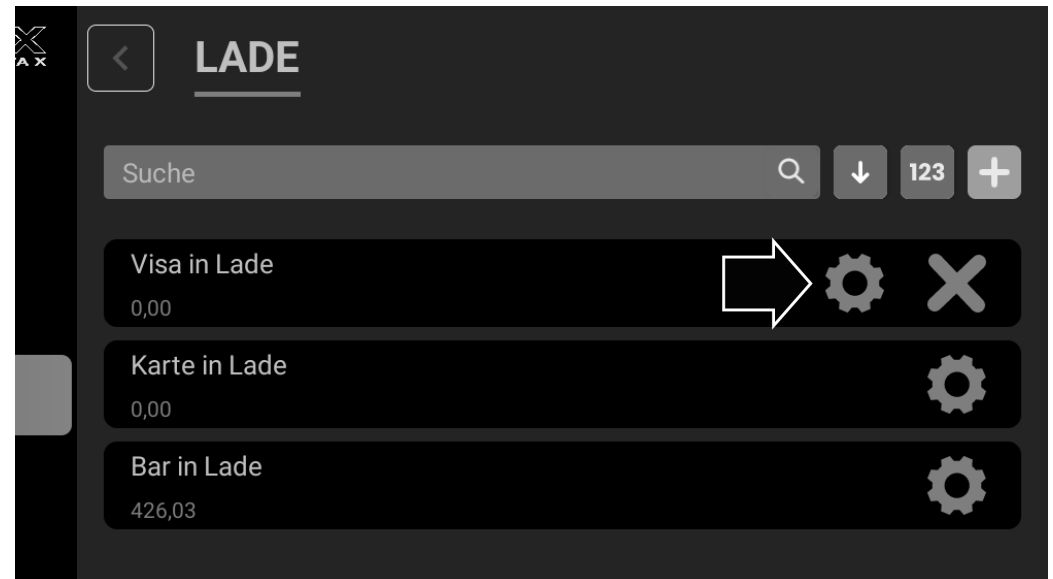
Bestehende Kassenschublade anpassen

- 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

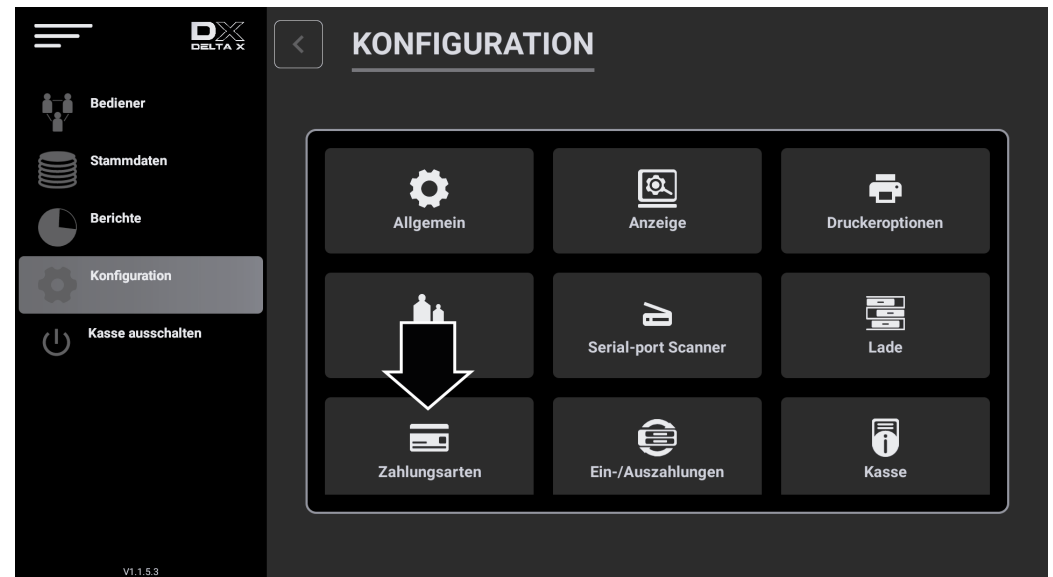
HINWEIS: Die vorinstallierten Kassenschubladen können nicht gelöscht werden.

- 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

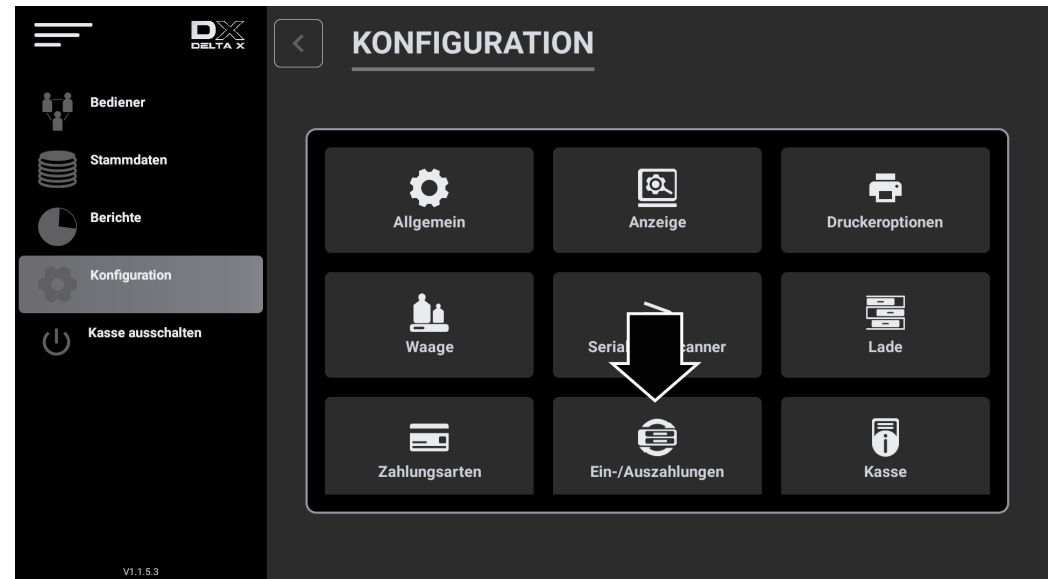
HINWEIS: Die vorinstallierten Zahlungsarten können nicht gelöscht werden.

- 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.



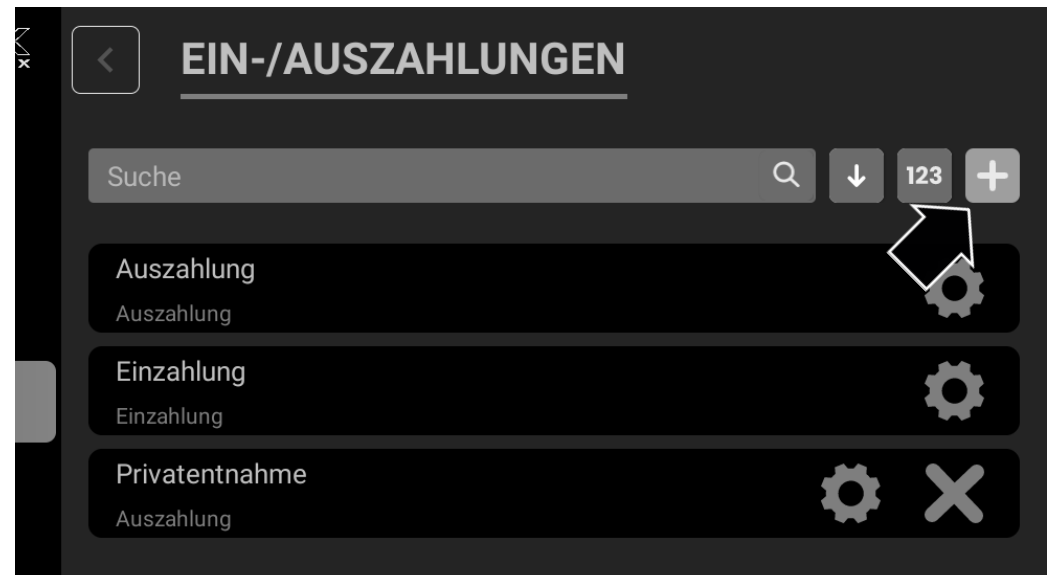
Ein-/Auszahlungen

- 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.



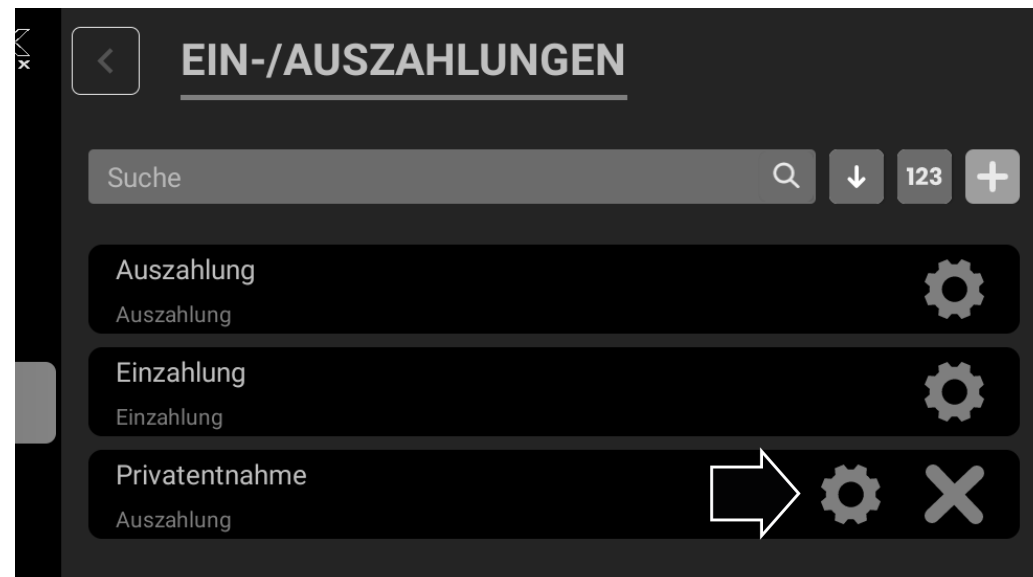
Bestehende Ein-/Auszahlungen anpassen

- 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

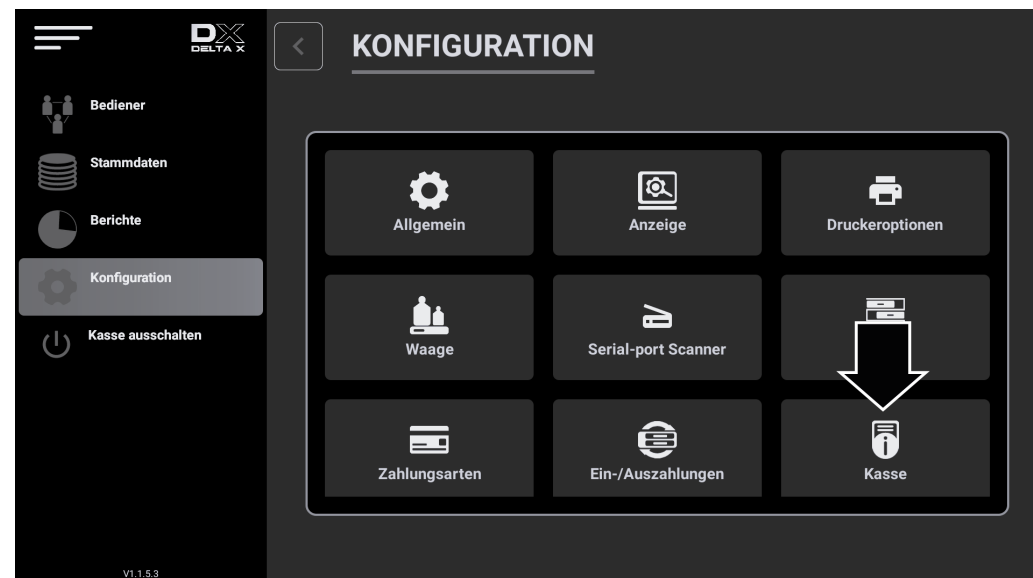
HINWEIS: Die vorinstallierten Ein-/Auszahlungen können nicht gelöscht werden.

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

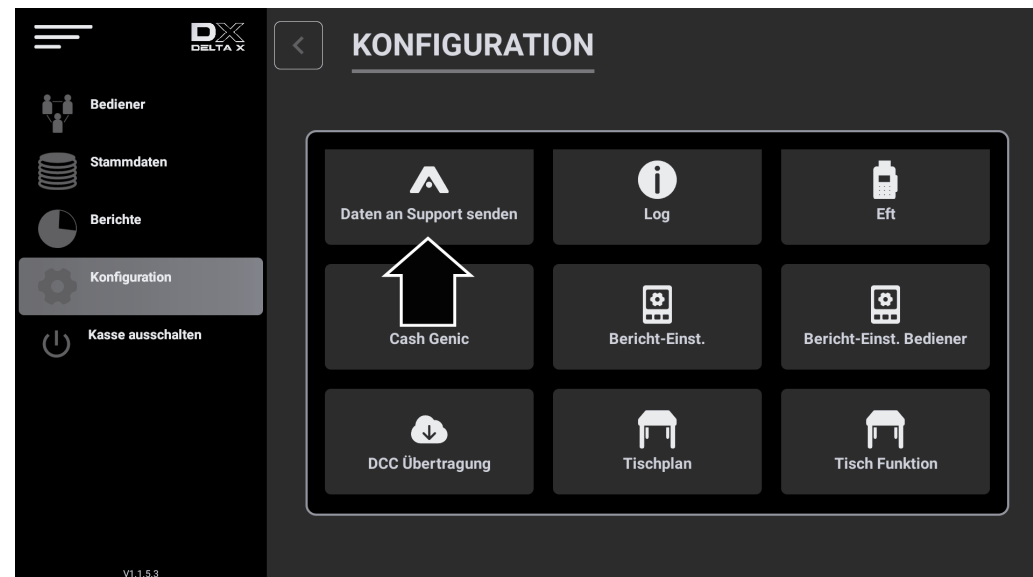


Daten an Support senden

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

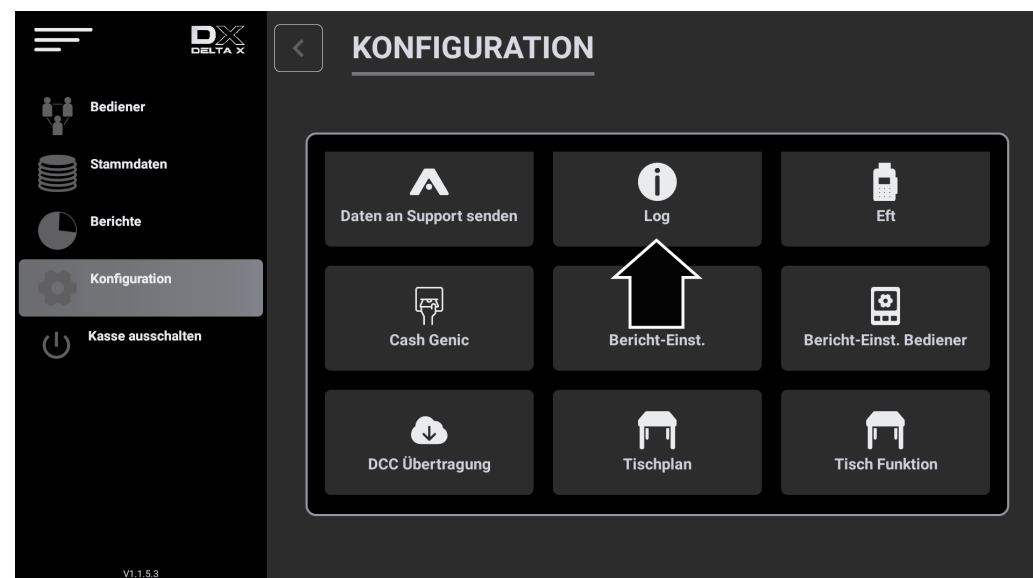
VORAUSSETZUNG: Das Kassensystem ist mit dem Internet verbunden.

- 1 Wenden Sie sich im Fehlerfall an den Kundenservice der NORiS Kassensysteme GmbH und teilen Sie die Seriennummer Ihres Kassensystems 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 die Delta-A 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.

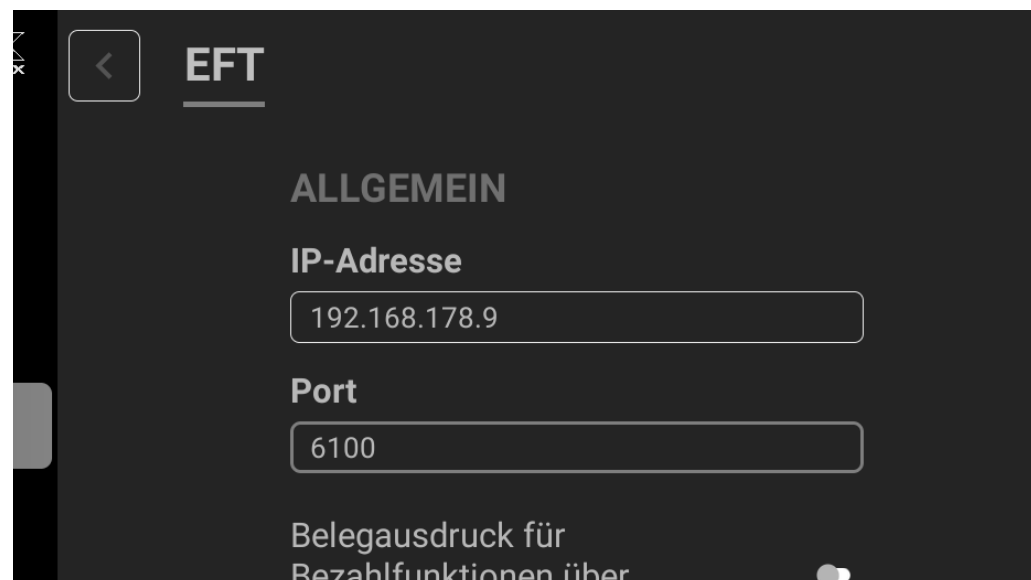
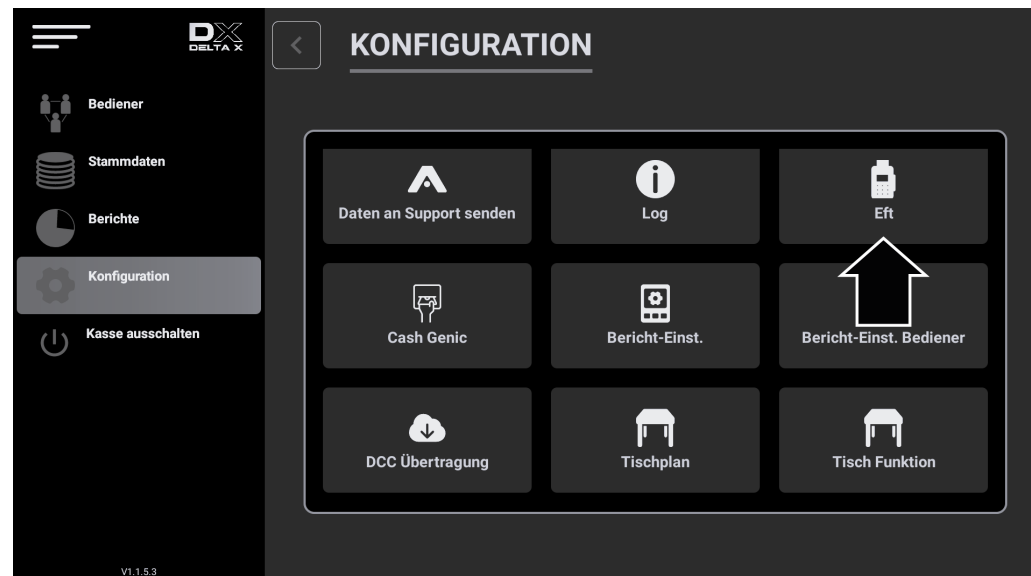
HINWEIS: Verwenden Sie nur Netzwerkterminals und nur Terminals, die das Protokoll ZVT-700 unterstützen.

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

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

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

- 7 Geben Sie die IP-Adresse Ihres Bezahlterminals ein.
- 8 Geben Sie den Port Ihres Bezahlterminals ein.
- 9 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen 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.

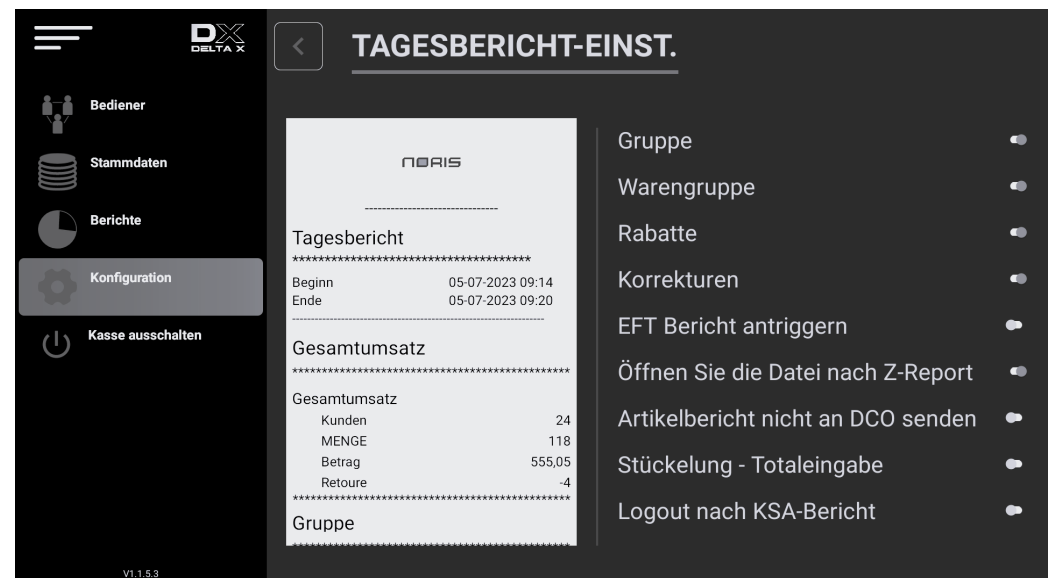
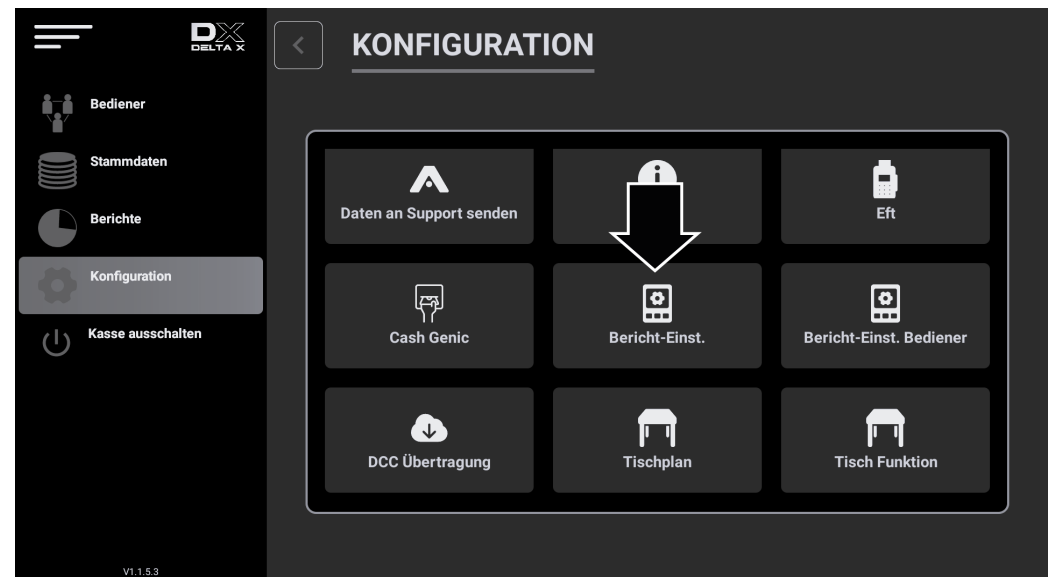
HINWEIS: Diese Funktion ist möglich, wenn ein Bezahlterminal angeschlossen wurde.

- 10 Wählen Sie, ob die Datei nach dem Z-Tagesbericht geöffnet werden soll.
- 11 Wählen Sie, ob der Artikelbericht nicht an DCO gesendet werden soll.
- 12 Wählen Sie, ob die Stückelung der Totaleingabe im Tagesbericht angezeigt werden soll.
- 13 Wählen Sie, ob der Einzel Bedienerbericht nach dem Z-Bericht gelöscht werden soll.
- 14 Wählen Sie, ob mit dem Z-Tagesbericht der Bedienerbericht (alle) gedruckt werden soll.
- 15 Wählen Sie, ob der Z-Tagesbericht nicht gedruckt werden soll.

HINWEIS: Diese Option kann aktiviert werden, wenn die Kasse mit dem DCO verbunden ist, um unnötigen Papierverbrauch zu vermeiden.

- 16 Wählen Sie, ob ein automatisch zeitgesteuerter Z-Tagesbericht erstellt werden soll.

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

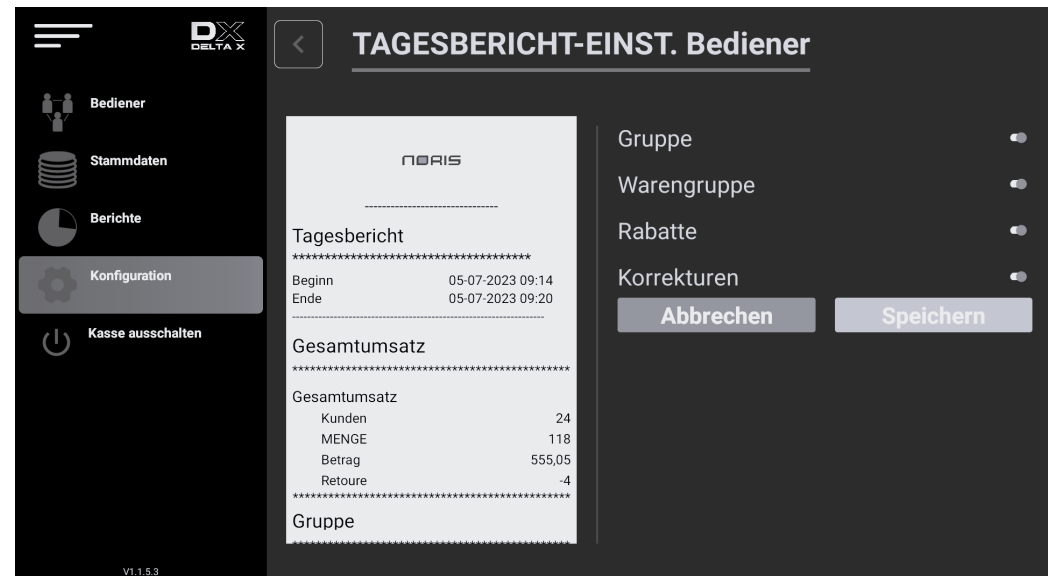
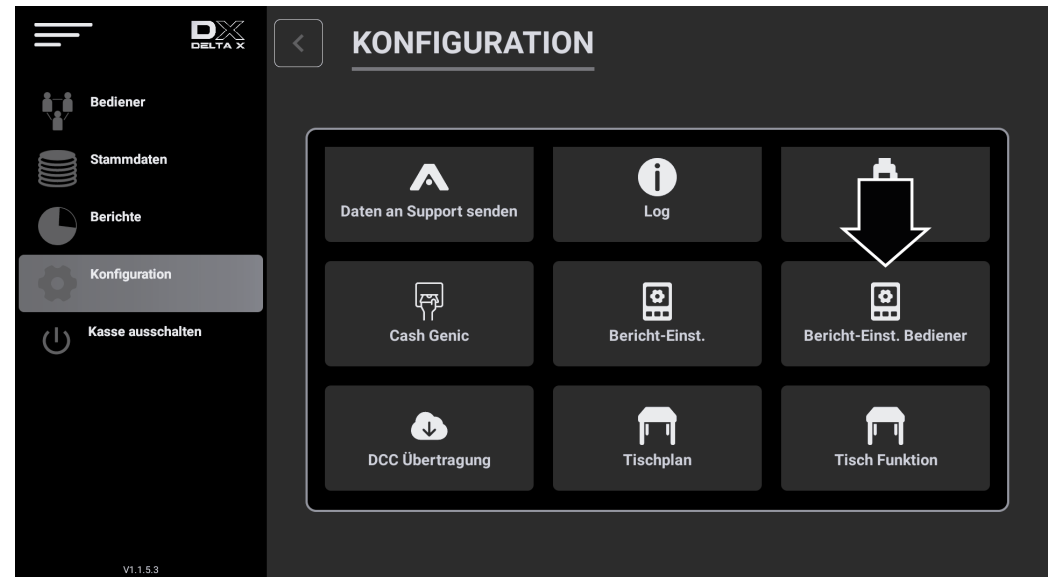


Tagesbericht-Einstellungen Bediener

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

HINWEIS: Diese Option kann aktiviert werden, wenn die Kasse mit dem DCO verbunden ist, um unnötigen Papierverbrauch zu vermeiden.

- 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.Bediener**, um das Menü zu öffnen.
- 5 Wählen Sie, ob Gruppen auf dem Tagesbericht Bediener erscheinen sollen.
- 6 Wählen Sie, ob Warengruppen auf dem Tagesbericht Bediener erscheinen sollen.
- 7 Wählen Sie, ob Rabatte auf dem Tagesbericht Bediener erscheinen sollen.
- 8 Wählen Sie, ob Korrekturen (Retouren, Stornierungen) auf dem Tagesbericht Bediener erscheinen sollen.
- 9 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
 - Sie haben die Einstellungen vom Tagesbericht Bediener 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 Datenübertragung**, um das Menü zu öffnen.

Daten von DCC herunterladen

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

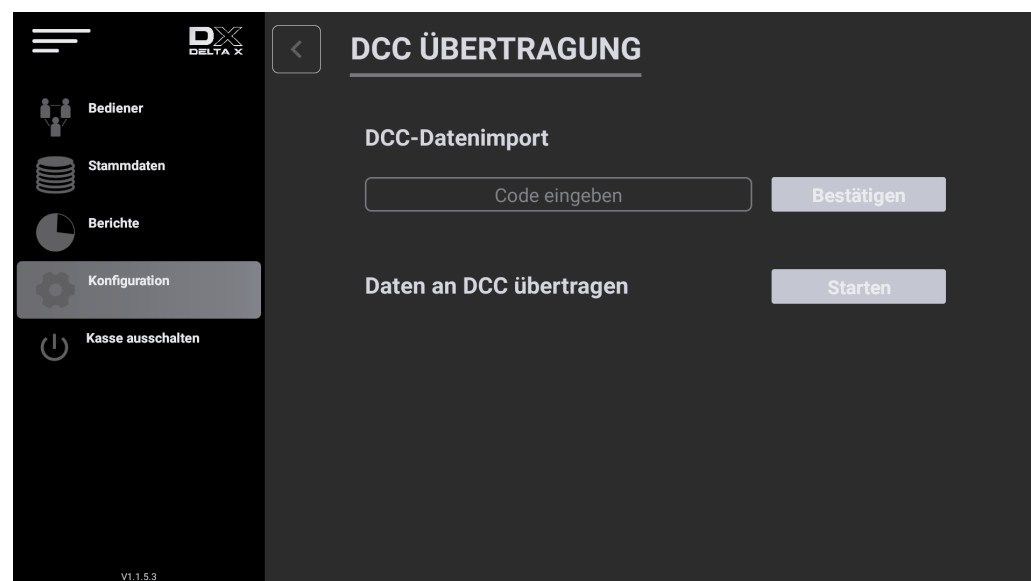
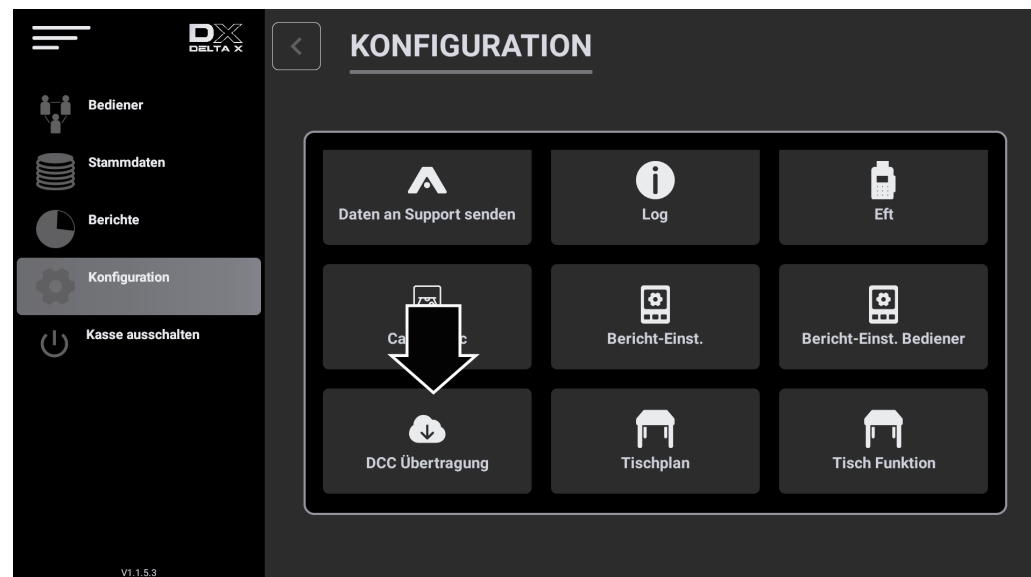
HINWEIS: Sofern Sie die Daten aus DCC herunterladen möchten, werden Sie ggf. aufgefordert, einen Code einzugeben. Diesen erhalten Sie vom autorisierten Fachhändler, welcher die Änderungen bzw. alle Daten an die Kasse gesendet hat.

- 2 Bestätigen Sie die Eingaben 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.

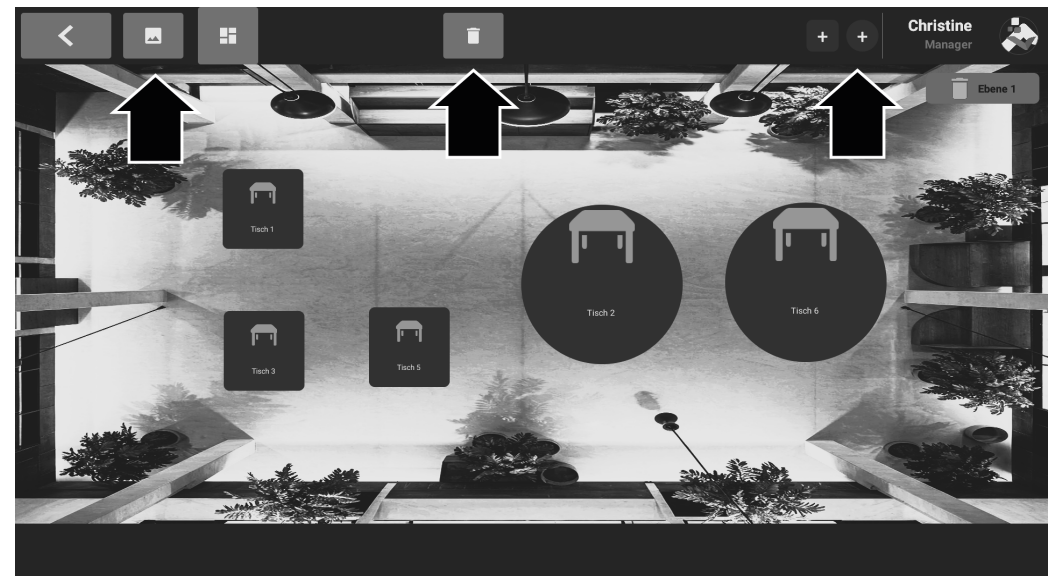
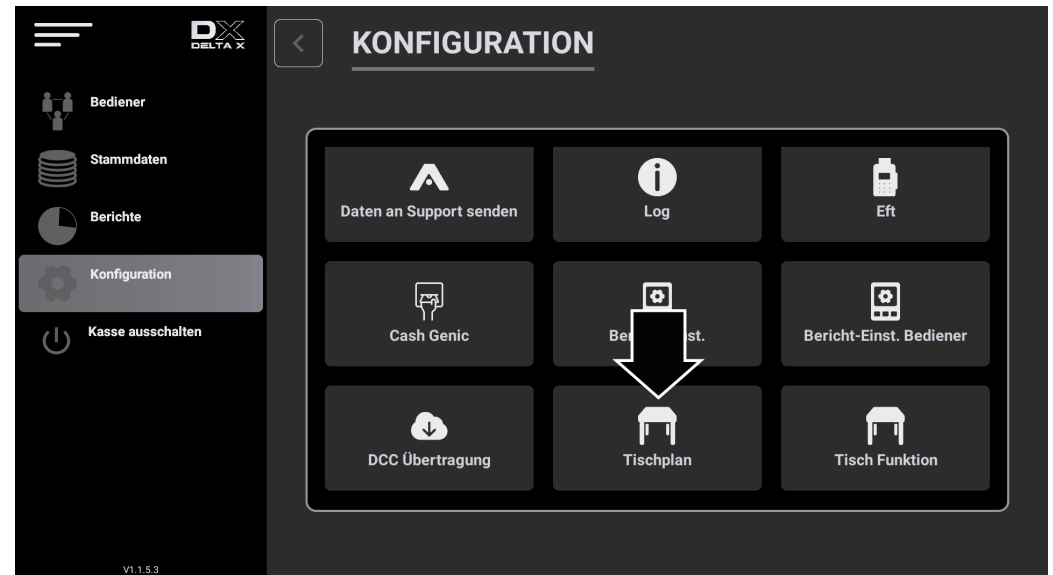
Zusätzlich können weitere runde oder eckige Tische hinzugefügt und in ihrer Größe angepasst werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, Hintergrundbilder für den Tischplan sowie individuelle Bilder für die Tische hinzuzufügen, um die Darstellung zu personalisieren.

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.

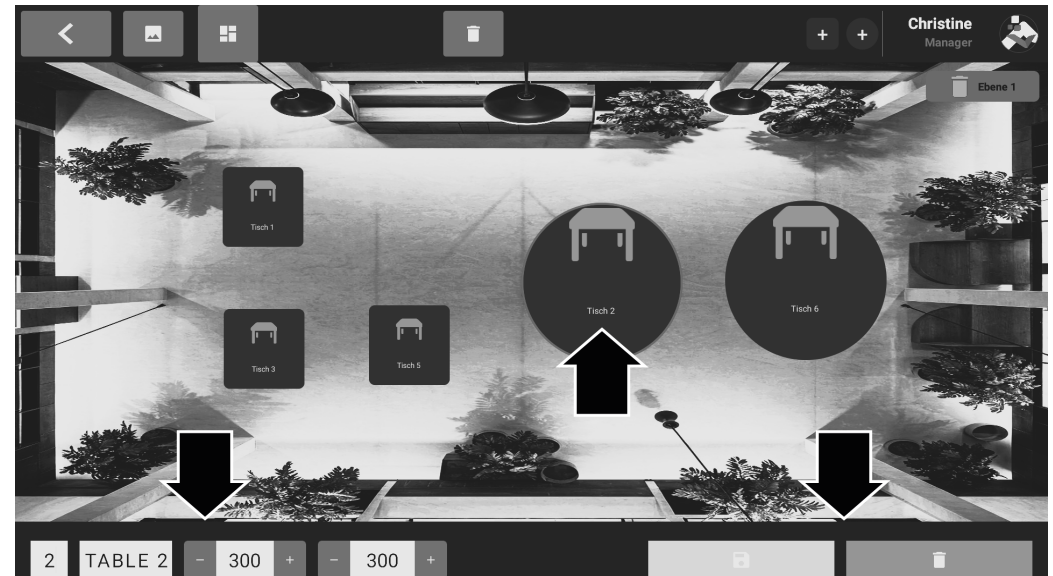


Eigenschaften der Tische

- 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

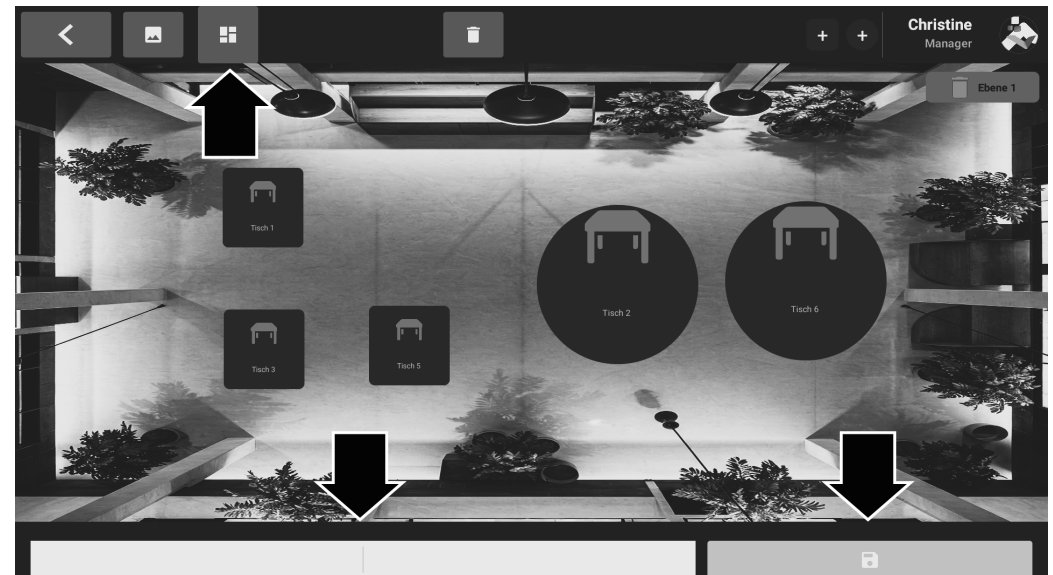


Weiteren Tischplan hinzufügen

- 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 .
 - Sie haben den Tischplan gelöscht.



Tisch-Funktion

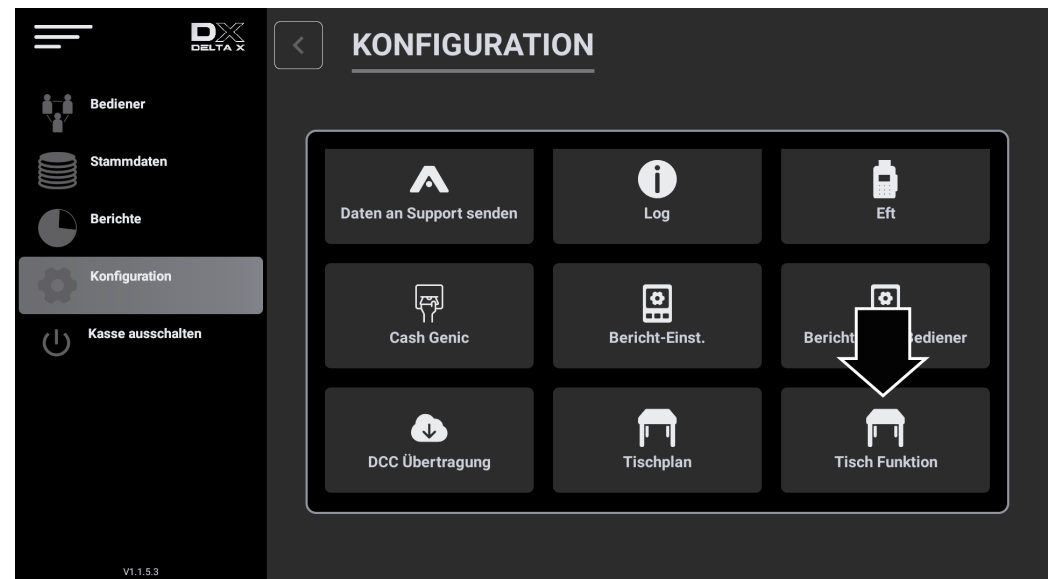
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Scrollen Sie mit dem Finger nach unten.
- 4 Tippen Sie auf **Tisch-Funktion**, um das Menü zu öffnen.
- 5 Tippen Sie auf den Stift neben Schichtwechsel, 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 Sie einen grafischen Tischplan anzeigen möchten.

HINWEIS: Den Grafischen Tischplan können Sie im Menü **Tischplan** bearbeiten.

- 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 Reverschutz aktiviert werden soll.

HINWEIS: Bei aktiviertem Reverschutz 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 dem vorherigen Benutzer wieder zugewiesen werden soll.
- 15 Wählen Sie, ob die Umsatzverbuchung bei der Abrechnung aktiviert werden soll.



DX-Smart

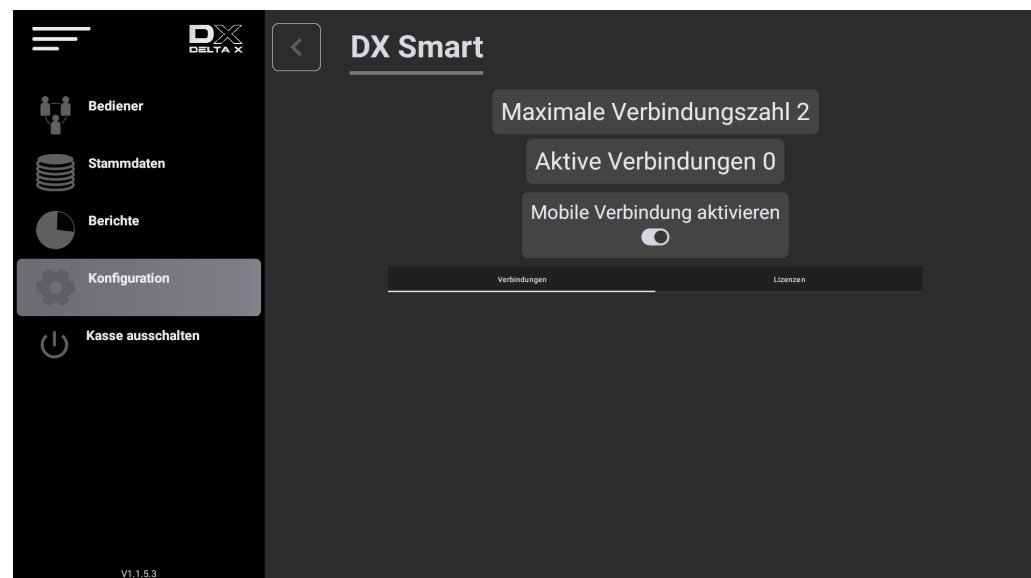
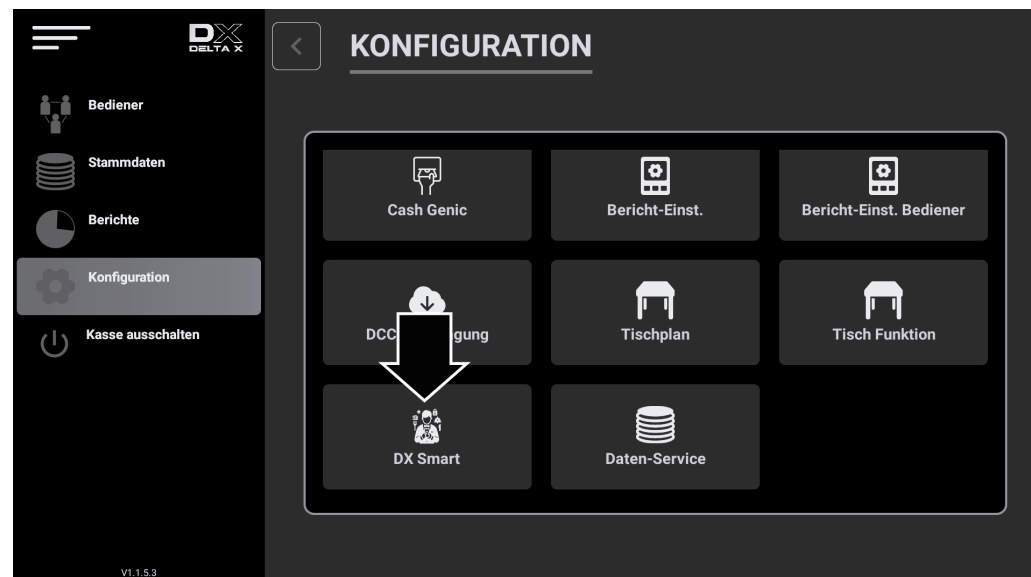
Im Menü **DX-Smart** können Sie Ihre mobilen DX Smart Geräte verwalten.

HINWEIS: Die Nutzung von DX-Smart ist ein optionaler, kostenpflichtiger Dienst, der von Delta-A für Sie freigeschaltet werden muss.

HINWEIS: DX Smart funktioniert nur in Verbindung mit einer angeschlossenen TSE.

- 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.

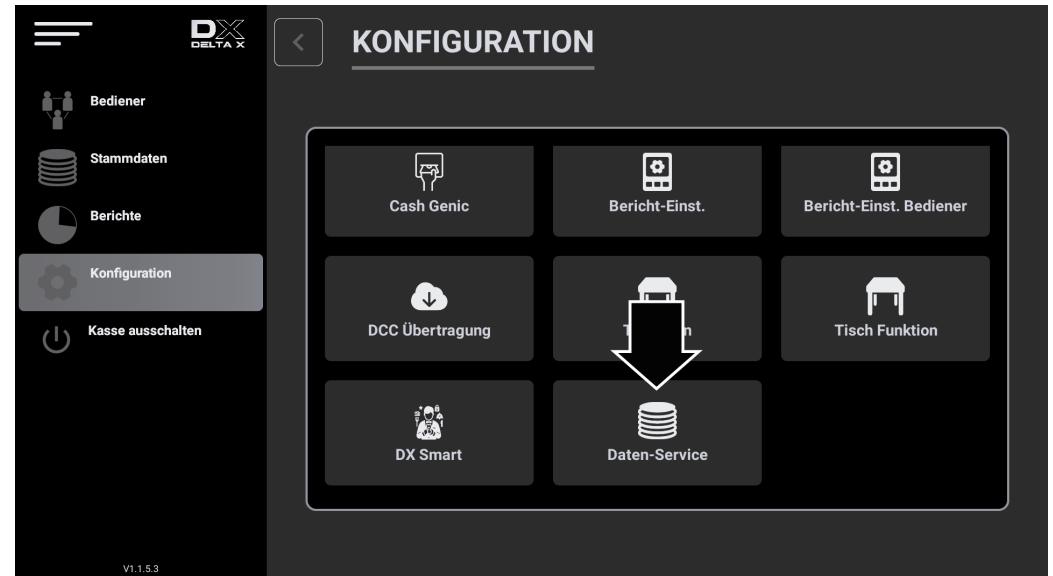
HINWEIS: Weitere Informationen zur Verwendung von DX Smart finden Sie in einer separaten Anleitung.



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.

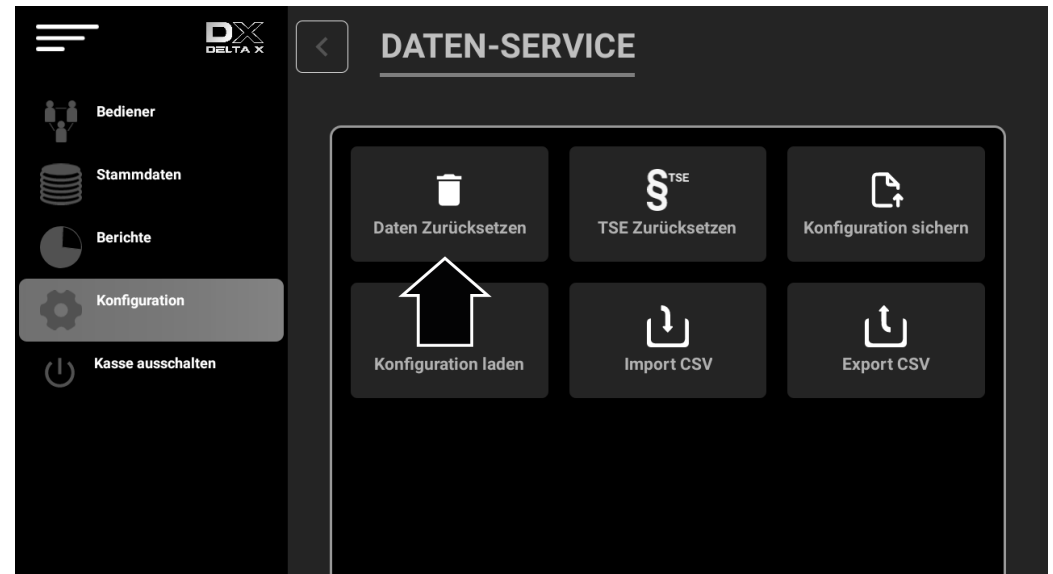
- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf **Konfiguration**.
- 3 Scrollen Sie mit dem Finger nach unten.
- 4 Tippen Sie auf **Daten-Service**, um das Menü zu öffnen.



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.

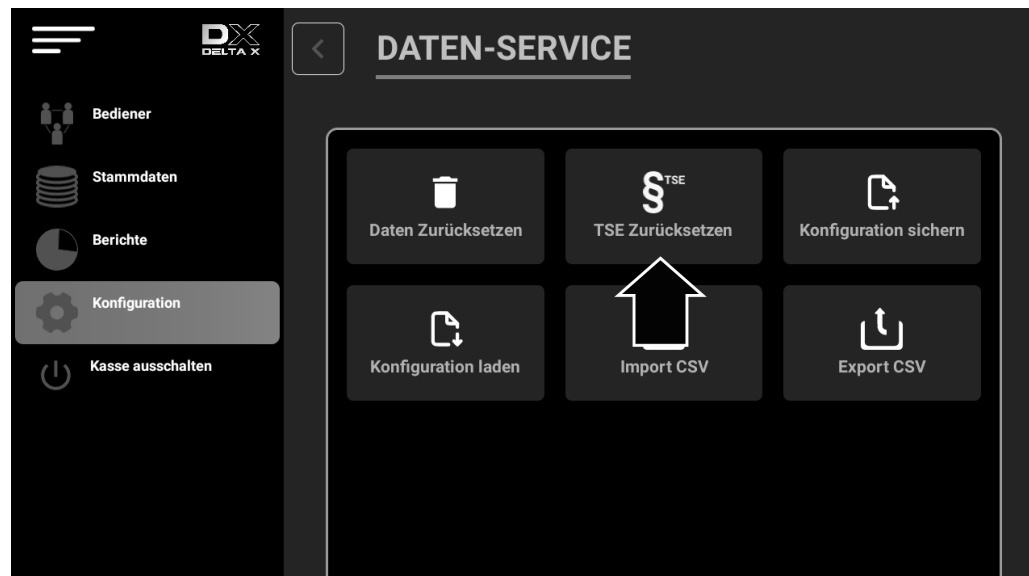
- 1 Tippen Sie auf **Daten Zurücksetzen**.
 - Sie werden aufgefordert, einen z-Bericht zu erstellen.
- 2 Erstellen Sie einen z-Tagesbericht (siehe Kapitel „Tagesberichte drucken“ auf Seite 62).
- 3 Navigieren Sie zurück in das Menü **Daten-Service**.
- 4 Tippen Sie auf **Daten Zurücksetzen**.
- 5 Geben 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!



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.

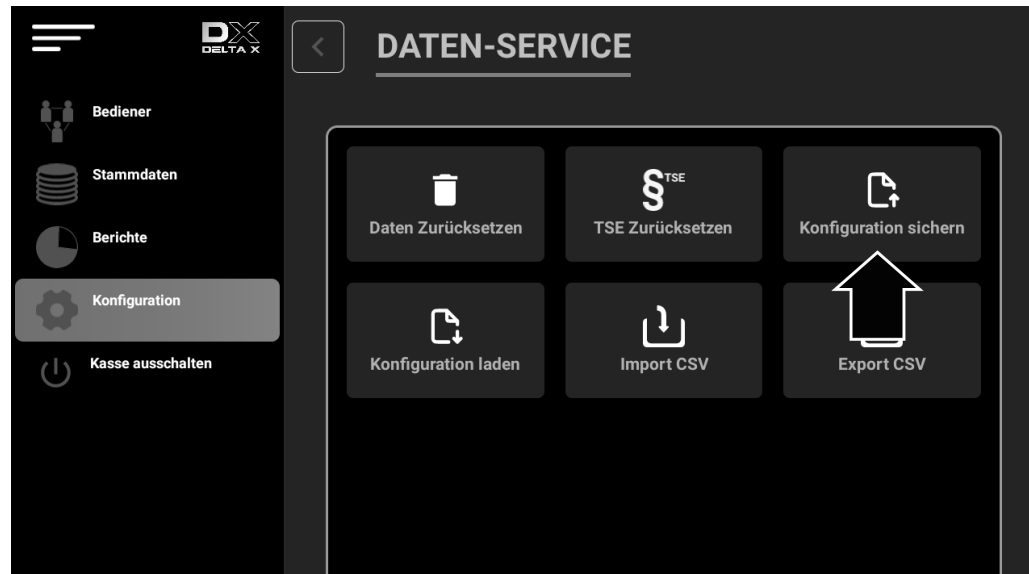
- 1 Tippen Sie auf **TSE Zurücksetzen**.
- 2 Geben Sie das Passwort zum Zurücksetzen der TSE ein.
- 3 Bestätigen Sie die Auswahl durch Tippen auf **Ja**.
 - Die letzten TSE-Statusinformationen werden gelöscht!



Konfiguration sichern

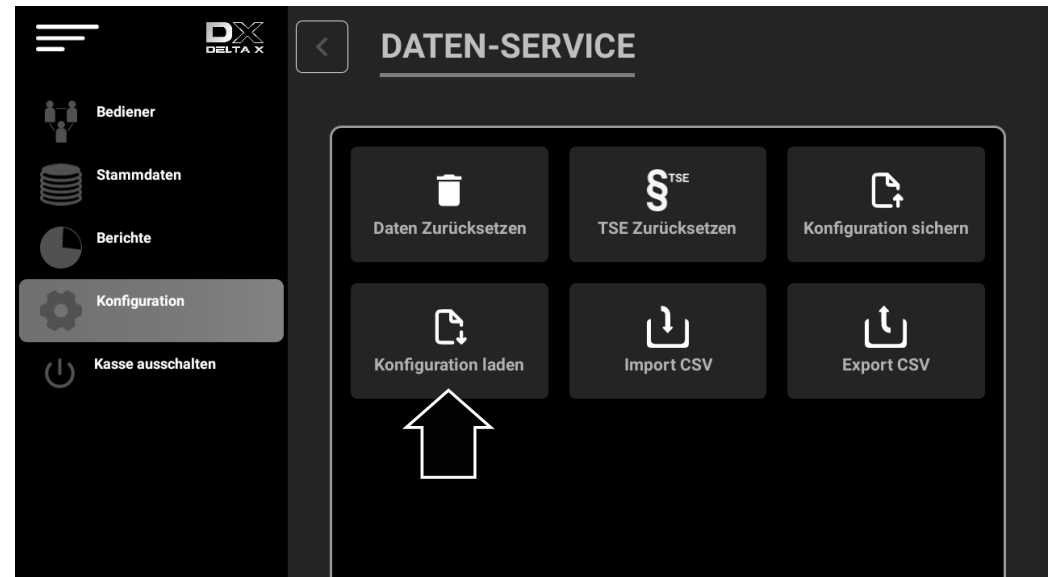
- 1 Tippen Sie auf **Konfiguration sichern**, um das Menü zu öffnen.
 - Der Explorer öffnet sich.
- 2 Wählen Sie den Ordner, in den die Konfiguration gesichert werden soll.
 - Sie haben die Konfiguration des Kassensystems gesichert.

HINWEIS: Sie können ein angeschlossenes externes Speichermedium auswählen, um die Konfiguration von einem Kassensystem auf ein anderes zu übertragen.



Konfiguration laden

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



CSV-Dateien importieren

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

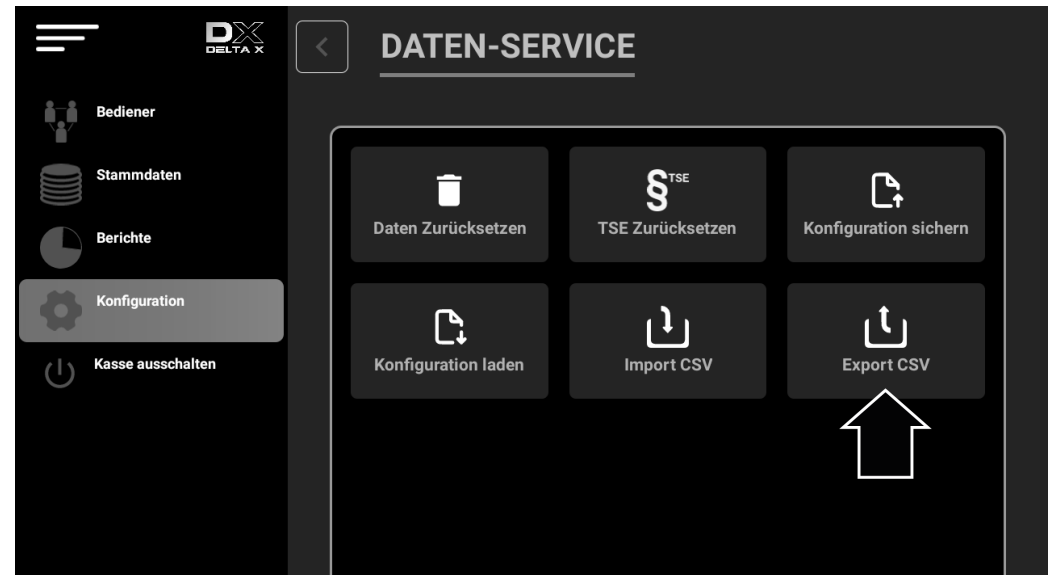
- 1 Tippen Sie auf **Import CSV**, um das Menü zu öffnen.
- 2 Wählen Sie den Ordner, den Sie importieren möchten.
 - Die CSV-Dateien im gewählten Ordner werden importiert.



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	● Tauschen Sie die Bonrolle.
Keine Bonausgabe	● Setzen Sie die Bonrolle korrekt ein. ● Beheben Sie den Papierstau. ● Schalten Sie die Bonausgabe ein.
Kassensystem startet nicht	● Stellen Sie sicher, dass das Kassensystem korrekt an den Strom angeschlossen ist.
Meldung „Ungültiger Artikel“ wird angezeigt	● Weisen Sie dem Artikel eine Warengruppe zu.
Uhrzeit wird nicht korrekt angezeigt	● Stellen Sie sicher, dass die Uhrzeit korrekt programmiert ist.
Die Kassen-App ist abgestürzt	● Drücken Sie den An/Aus- Knopf. ● Tippen Sie auf Neustart. ● Senden Sie einen Snapshot an die Delta-A Business Services GmbH.
Meldung „TSE-Fehler“ wird angezeigt	● Schalten Sie das Kassensystem aus, installieren Sie den TSE-Stick erneut an dem 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	● Schalten Sie das Kassensystem aus, installieren Sie den TSE-Stick erneut an dem Kassensystem und starten Sie das Kassensystem neu. ● Verwenden Sie ausschließlich einen TSE-Stick der NORiS Kassensysteme GmbH
Die Kassenschublade lässt sich nicht schließen	● 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** 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.

Hersteller

NORIS Kassensysteme GmbH

Zum Kraftwerk 1

D-45527 Hattingen

Deutschland

www.noris-kassensysteme.de

Technische Eigenschaften

Prozessor	
Betriebssystem	Android 11
Prozessor	RK 3568
Speicher	
Programmspeicher	32 GB
Arbeitsspeicher	4 GB
Anzeigen	
Bedienanzeige	13.3 Zoll Touchdisplay
Kundenanzeige	Einzeilig LED
Stromversorgung	
Netzspannung	220 V AC
Leistungsaufnahme	36 W
Schnittstellen	
LAN	1x
USB-A	4x
MicroSD	1x
Serielle Schnittstelle	1x (RJ11 5V)
Kassenschubladen-Anschluss	1x (RJ12 12V)
Mini HDMI	1x

Micro USB	1x
WIFI	1x
Audio-Anschluss	1x
TF	1x
SIM	1x
Stromversorgung	1x
Spezifikationen	
Gewicht	1,8 kg
Abmessungen	330 × 20 × 210 mm
Klimatische Bedingungen	
Betriebstemperatur	0 °C bis +45 °C
Lagertemperatur	-20 °C bis +60 °C
Feuchtigkeit	bis 95 % nicht kondensierend
Zubehör	
Drucker (optional)	Netzwerk- oder USB-Drucker
Scanner (optional)	USB-Scanner LS 6000 oder LS 7000 von NORiS Kassensysteme GmbH
Kassenschublade (optional)	SD 330A, MD 335C, LD 410A, XLD 460A

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.: N38LX133S

© 2025 NORiS Kassensysteme GmbH

V 1.0.0 | 02.2025

ID: N38LX133S

www.noris-kassensysteme.de

NORIS