Handbuch Kasse

Verkaufen, kassieren und abschließen im Alltag – Kassen, Tische, Bondrucker und QR-Codes einrichten

Stand: 02.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.114

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Die Kasse aufrufen und kennenlernen
3. Die Kasse öffnen
4. Artikel auf den Bon bringen
5. Positionen ändern
6. Einen Kunden wählen
7. Bezahlen
8. Mehrere Bons nebeneinander
9. Bon drucken oder per E-Mail senden
10. Verlauf und Storno
11. Arbeiten mit Tischen
12. Kassenbericht und Kasse schließen

Für Admins

13. Eine Kasse einrichten
14. Einstellungen: Allgemein
15. Einstellungen je Kasse
16. Einstellungen: Erscheinung
17. Einstellungen: Beleg / Druck
18. Einstellungen: Bar und Restaurant
19. Einstellungen: SumUp
20. Bondrucker anlegen
21. Tischplan und QR-Codes
22. Rechte
23. Häufige Fragen

1. Überblick

Mit der Kasse verkaufen Sie im Laden, am Tresen oder am Tisch. Sie läuft im Browser als eigene Seite über den ganzen Bildschirm und lässt sich mit dem Finger, der Maus oder einem Barcode-Scanner bedienen.

Jeder Verkauf ist ein Bon. Beim Bezahlen geschieht Folgendes:

1. Aus dem Bon wird eine Rechnung unter **Verkauf › Rechnungen**, Quelle Kasse.
2. Die Zahlung wird auf dem Konto der gewählten Zahlart erfasst.
3. Der Bestand wird im Lager abgebucht, zuerst vom Lagerplatz der Kasse, dann in der üblichen Reihenfolge.

Ein Storno erzeugt eine Gutschrift und bucht den Bestand zurück. Barzahlungen stehen wie alle Barzahlungen an Rechnungen auch im Kassenbuch, wenn Sie es führen.

Die Kasse ist ein eigenes Modul. Ist es nicht gebucht, erscheint die Meldung, dass es für diese Suite nicht freigeschaltet ist.

> **Vorgaben für Kassensysteme**
>
> Die Suite ist keine Finanzbuchhaltung. Ob die Kasse die für Ihren Betrieb geltenden Vorgaben für Kassensysteme erfüllt, klären Sie vor dem Einsatz mit Ihrem Steuerberater.

2. Die Kasse aufrufen und kennenlernen

1. Klicken Sie oben in der Suite auf den Reiter mit dem Kassensymbol. Er heißt **POS**.
2. Gibt es mehrere Kassen, wählen Sie unter **Kasse wählen** Ihre Kasse. Der Browser merkt sich die Wahl.

Zurück in die Suite führt das Haus-Symbol oben rechts. Das Symbol mit den vier Pfeilen daneben schaltet das Vollbild ein und aus.

Bereich	Was dort steht
Kopfleiste	Name der Kasse und Datum, Button für den Kunden, die offenen Warenkörbe, zwei Hinweise und das Suchfeld. Die Hinweise nennen, ob der Bestand abgebucht wird und von welchem Lagerplatz.
Bon (oben links)	Die Positionen mit Rabatt, Anzahl und Betrag. Die neueste Position steht oben. Darüber steht die Gesamtsumme.
Rechenblock (Mitte)	Die Ziffern, **C** zum Leeren, **Anz.**, **Preis**, **Pos.Rabatt** und der Papierkorb.
Aktionen (oben rechts)	Die Buttons der Tabelle unten. Passen nicht alle hin, blättert **Weiter** zur nächsten Seite.
Kategorien (unten links)	Kacheln der Kategorien. Die drei Punkte auf einer Kachel zeigen ihre Beschreibung.
Artikel (unten rechts)	Kacheln der Artikel mit Preis. Unterkategorien stehen als Kacheln dazwischen. Die Pfeile blättern.

Button	Wofür	Sichtbar
Verlauf	Geparkte Bons und Bons von heute (Kapitel 10)	immer
Tisch	Tischplan öffnen (Kapitel 11)	mit Bar und Restaurant
Freitextprodukt	Etwas verkaufen, das kein Artikel ist (Kapitel 4)	immer
Zusatzartikel	Zur gewählten Position etwas dazubuchen (Kapitel 4)	wenn eingerichtet
An Küche senden	Neue Positionen an die Bestelldrucker geben (Kapitel 11)	wenn eingerichtet
Rechn.Rabatt	Rabatt auf alle Positionen (Kapitel 5)	mit Recht für Rabatt
Verkauf aufteilen	Positionen auf einen zweiten Bon legen (Kapitel 8)	immer
Zahlung	Das Zahlungsfenster (Kapitel 7)	immer
Direktzahlung	Den ganzen Betrag bar bezahlen, ohne Fenster	wenn eingerichtet
Kassenbon drucken, Geschenkbon	Drucken (Kapitel 9)	Geschenkbon nur, wenn eingerichtet
Notizen	Notiz zur gewählten Position (Kapitel 5)	wenn eingerichtet
Waage	Gewicht als Menge übernehmen (Kapitel 4)	wenn eingerichtet
Kassenbericht, Kasse schließen	Kapitel 12	nur bei geöffneter Kasse und mit Recht
Kundenanzeige	Zweites Fenster für den Kunden (Kapitel 8)	wenn eingerichtet

3. Die Kasse öffnen

Ist die Kontrolle des Kassenbestands eingerichtet, erscheint beim Aufrufen das Fenster **Kasse öffnen**.

1. Zählen Sie das Bargeld.
2. Tragen Sie den Betrag unter **Bargeld in der Kasse zu Beginn** ein.

3. Klicken Sie auf **Kasse öffnen**.

Danach erscheinen die Buttons **Kassenbericht** und **Kasse schließen**. Das Fenster sehen nur Mitarbeiter mit dem Recht, die Kasse zu öffnen. Ist die Kontrolle nicht eingerichtet, kommt kein Fenster, und Sie beginnen sofort.

4. Artikel auf den Bon bringen

Ein Bon entsteht von selbst mit dem ersten Artikel.

- **Antippen:** Wählen Sie unten links die Kategorie und tippen Sie den Artikel an. Ein zweites Antippen erhöht je nach Einstellung die Menge oder legt eine neue Zeile an.
- **Menge vorweg:** Tippen Sie erst die Zahl im Rechenblock, dann den Artikel.
- **Suchen:** Tippen Sie in das Feld **Suchen** Name oder Artikelnummer. Die Kacheln zeigen die Treffer. Das Symbol neben dem Feld leert die Suche.
- **Barcode:** Scannen Sie einfach. Der Scanner schreibt in die Suche, auch wenn der Cursor dort nicht steht. Gibt es genau einen Treffer, kommt der Artikel direkt auf den Bon.

Etwas verkaufen, das kein Artikel ist

1. Klicken Sie auf **Freitextprodukt**.
2. Tragen Sie **Bezeichnung** und **Preis (inkl. USt)** ein und wählen Sie den **Steuersatz**.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Zusatzartikel

Wählen Sie die Position und klicken Sie auf **Zusatzartikel**. Der gewählte Eintrag kommt als eigene Position auf den Bon.

Waage

Wählen Sie die Position und klicken Sie auf **Waage**. Das Gewicht wird zur Menge. Liefert die Waage nichts, meldet die Kasse das.

5. Positionen ändern

Tippen Sie die Position im Bon an. Sie ist dann markiert.

1. Tippen Sie auf **Anz.**, **Preis** oder **Pos.Rabatt**.
2. Tippen Sie die Zahl.
3. Tippen Sie noch einmal auf denselben Button. Der Wert ist übernommen.

Kürzer: Zahl tippen, dann den Button. **C** verwirft die Eingabe. Der Papierkorb löscht die markierte Position. **Preis** und **Pos.Rabatt** sind grau, wenn Ihnen das Recht dazu fehlt.

Rabatt auf den ganzen Bon

Klicken Sie auf **Rechn.Rabatt**, tragen Sie unter **Rabatt in % auf alle Positionen** den Wert ein und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Notiz zu einer Position

Markieren Sie die Position, klicken Sie auf **Notizen**, schreiben Sie den Text und klicken Sie auf **Übernehmen**. Die Notiz steht im Bon unter der Position.

6. Einen Kunden wählen

Jeder Bon gehört zum Standardkunden der Kasse, solange Sie keinen anderen wählen.

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf **Kunde**.
2. Suchen Sie nach Name, Nummer, Ort oder E-Mail.
3. Tippen Sie den Kunden an. Sein Name steht danach in der Kopfleiste.

Der Button **Standardkunde** im Fenster setzt den Bon zurück. An manchen Kassen ist ein Kunde Pflicht. Dann meldet die Kasse beim Bezahlen, dass erst ein Kunde gewählt werden muss.

7. Bezahlen

1. Klicken Sie auf **Zahlung**. Oben stehen **Bruttosumme**, **Erhalten** und **Rückgeld**.
2. Geben Sie bei Bargeld den erhaltenen Betrag ein. Das Rückgeld erscheint sofort. Bei passendem Betrag geben Sie nichts ein.
3. Tippen Sie die Zahlart an.
4. Das Fenster **Bezahlt** nennt das Rückgeld und die Bonnummer. Von dort drucken oder mailen Sie den Bon. **Neuer Bon** beginnt den nächsten Verkauf.

C löscht die Eingabe, **X** schließt das Fenster ohne Zahlung. Je nach Einrichtung zeigt der Block Ziffern oder Münzen und Scheine; beim Münzen-Block zählt die Kasse die Beträge zusammen.

Mehr als den offenen Betrag nimmt die Kasse nur bei Bargeld an. Bei allen anderen Zahlarten erscheint eine Fehlermeldung.

Teilzahlung und Bezahlen in zwei Zahlarten

Das geht nur, wenn die spätere Zahlung eingerichtet ist. Geben Sie den Teilbetrag ein und tippen Sie die Zahlart an. Die Kasse meldet den offenen Rest. Öffnen Sie **Zahlung** erneut: Nun steht dort auch der **Restbetrag**.

Zurückgestellt

Mit dem Button **Zurückgestellt** im Zahlungsfenster schließen Sie den Bon ohne Zahlung ab. Die Rechnung entsteht, der Bestand wird abgebucht, die Zahlung bleibt offen. Die Rechnung finden Sie unter **Verkauf › Rechnungen**.

Direktzahlung

Ein Klick auf **Direktzahlung** bezahlt den ganzen Betrag bar, ohne Fenster.

SumUp

Ist SumUp eingerichtet, steht im Zahlungsfenster der Button **SumUp**. Er öffnet die SumUp-App mit dem Betrag. Nach erfolgreicher Zahlung kehren Sie in die Kasse zurück, und der Bon gilt als mit Karte bezahlt.

8. Mehrere Bons nebeneinander

Warenkörbe

Jeder offene Bon steht als Warenkorb mit Uhrzeit in der Kopfleiste. So bedienen Sie mehrere Kunden zugleich.

1. Klicken Sie auf das Plus mit dem Warenkorb. Der laufende Bon bleibt stehen, ein neuer beginnt.
2. Ein Klick auf einen Warenkorb holt den Bon zurück.

Beim Wechsel wird der laufende Bon geparkt. Sie finden ihn auch unter **Verlauf** bei den geparkten Bons.

Verkauf aufteilen

So teilen sich zwei Kunden einen Bon. Der Bon braucht mindestens zwei Positionen.

1. Klicken Sie auf **Verkauf aufteilen**.
2. Tippen Sie die Positionen an, die auf den zweiten Bon sollen. Sie wandern unter **Neuer Bon**.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**. Der erste Bon ist danach geparkt.

Kundenanzeige

Der Button **Kundenanzeige** öffnet ein zweites Fenster für einen Bildschirm, der zum Kunden zeigt. Es zeigt die laufenden Positionen und die Summe. Das Fenster muss auf demselben Rechner im selben Browser laufen.

9. Bon drucken oder per E-Mail senden

- **Kassenbon drucken** druckt den aktuellen Bon, **Bon drucken** im Fenster **Bezahlt** den gerade bezahlten.
- **Geschenkbon** druckt denselben Bon ohne Preise.
- **Per E-Mail** steht im Fenster **Bezahlt** und im Verlauf bei den Bons von heute. Tragen Sie die Adresse unter **An** ein, wählen Sie die **Vorlage** und klicken Sie auf **Senden**. Der Beleg geht als PDF mit. Das geht erst, wenn der Bon bezahlt oder zurückgestellt ist.

Je nach Einrichtung kommt der Bon automatisch nach dem Bezahlen. Er geht dann direkt an den Bondrucker oder an den Drucker des Browsers.

10. Verlauf und Storno

Der Button **Verlauf** zeigt zwei Listen dieser Kasse:

- **Geparkte Bons: Fortsetzen** holt den Bon zurück. Ein laufender Bon wird dabei geparkt.
- **Bons von heute:** Nummer, Uhrzeit, Kunde, Summe und Zustand, dazu **Bon drucken**, **Per E-Mail** und **Stornieren**.

Einen Bon stornieren

Dafür brauchen Sie das Recht. Stornieren lässt sich nur ein bezahlter Bon.

1. Klicken Sie im Verlauf beim Bon auf **Stornieren**.
2. Bestätigen Sie mit **Ja**.

Es entsteht eine Gutschrift. Der Bestand geht an die Lagerplätze zurück, von denen er abgebucht wurde. Im Kassenbericht mindert die Rückzahlung die Summe der Zahlart.

11. Arbeiten mit Tischen

Mit den Bar- und Restaurantfunktionen hat jeder Tisch einen eigenen Bon. Oben im Bon stehen Tisch und Bereich.

1. Klicken Sie auf **Tisch**. Der Plan zeigt den Bereich. Besetzte Tische haben rote Schrift.
2. Mit den Pfeilen unten wechseln Sie den Bereich.
3. Tippen Sie einen Tisch an. Sein Bon öffnet sich oder entsteht neu.
4. Buchen Sie die Artikel wie gewohnt.

Läuft schon ein Bon ohne Tisch, hängt das Antippen eines Tisches ihn an diesen Tisch. Ist am Tisch bereits ein Bon offen, meldet die Kasse das.

Mit dem Recht für den Tischplan steht oben links **Bearbeiten**. Damit ändern Sie den Plan direkt an der Kasse (Kapitel 21).

Bestellung an die Küche

Klicken Sie auf **An Küche senden**. Die neuen Positionen gehen an die Bestelldrucker. Positionen, die schon gemeldet sind, gehen nicht noch einmal mit. Gibt es nichts Neues, sagt die Kasse das. Bezahlt wird später wie gewohnt.

Gäste bestellen selbst

Ist es eingerichtet, öffnen Gäste über den QR-Code am Tisch die Speisekarte und bestellen dort. Die Artikel stehen dann auf dem Bon des Tisches an Kasse 1.

12. Kassenbericht und Kasse schließen

Beide Buttons erscheinen nur bei geöffneter Kasse (Kapitel 3) und mit dem Recht dazu.

Kassenbericht

Kassenbericht zeigt zwischendurch den Stand: seit wann, wie viele Bons, die Summe je Zahlart und unter **Bargeld laut Kasse** den Sollbestand. Das ist der Anfangsbestand plus die Barzahlungen. Dabei wird nichts geändert.

Kasse schließen

1. Klicken Sie auf **Kasse schließen**.
2. Zählen Sie das Bargeld und tragen Sie es unter **Bargeld gezählt** ein.
3. Tragen Sie bei Bedarf eine **Notiz** ein.
4. Klicken Sie auf **Kasse abschließen**. Die Kasse meldet die Differenz.

Zum erneuten Öffnen laden Sie die Seite neu.

13. Eine Kasse einrichten

Die Einstellungen finden Sie unter **Einstellungen › Kasse › Kassen**. Die Seite besteht aus klappbaren Balken: Allgemein, je Kasse ein Balken, Erscheinung, Beleg / Druck, Bar und Restaurant, SumUp und Bondrucker. **Speichern** gilt für alle Balken zugleich.

1. Tragen Sie unter **Allgemein** die **Anzahl der Terminals** ein und speichern Sie. Für jede Kasse erscheint ein Balken. Möglich sind 1 bis 20.
2. Öffnen Sie den Balken der Kasse und tragen Sie den **Standard-Kunden für Kassenverkäufe** ein. Ohne ihn lässt sich kein Bon anlegen. Solange er fehlt, steht am Balken „Standardkunde fehlt“.
3. Haken Sie unter **Zahlarten und Konto je Zahlart** die Zahlarten an und wählen Sie je Zahlart das Konto.
4. Wählen Sie den **Lagerplatz für Entnahmen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern** und dann auf **Kasse öffnen**, um einen Testverkauf zu machen.

Zahlarten pflegen Sie unter **Einstellungen › Finanzen › Zahlungsarten**, Konten unter **Einstellungen › Finanzen › Bankkonten**. An der Kasse erscheinen nur Artikel, die zum Verkauf freigegeben sind.

14. Einstellungen: Allgemein

Diese Werte gelten für alle Kassen.

Einstellung	Bedeutung
Anzahl der Terminals	So viele Kassen gibt es.
Hauptkategorie der zu verkaufenden Produkte	Ist sie gesetzt, gibt es an der Kasse nur Artikel dieser Kategorie und ihrer Unterkategorien.
Feld, nach dem die Artikel sortiert werden	Anlage, Artikelnummer, Bezeichnung, Erstellungsdatum oder Änderungsdatum.
Art des Pads zur Eingabe der Zahlung	Nummernblock oder Münzen- und Banknoten-Pad.
Symbol statt Text auf den Zahlungsschaltflächen	Zahlarten zeigen zusätzlich ein Symbol: Bar, Karte und Scheck.
Kopfleiste	Die dunkle Leiste oben. Ohne sie fehlen an der Kasse die Kundenwahl, die Warenkörbe, das Suchfeld, das Haus-Symbol und der Kassenwechsel.
Einzelpositionen mit denselben Produkten zusammenfassen	Wird derselbe Artikel nochmal angetippt, erhöht sich die Menge statt einer neuen Zeile.
Beim Ändern eines Preises den Nettopreis … verwenden	Eine Preiseingabe an der Kasse gilt dann als Nettopreis.
Preise ohne Steuern anzeigen (Bildschirm)	Kacheln und Bon zeigen Nettopreise.
Verkauf von Leistungen	Aus: Es werden nur Waren angeboten.
Schaltfläche „Direkte Barzahlung“ hinzufügen	Der Button **Direktzahlung**.
Spätere Zahlung zulassen	Der Button **Zurückgestellt**. Erst damit sind auch Teilzahlungen möglich.

Das Fenster „Kassenbestand prüfen“ beim Öffnen der Kasse anzeigen	Vor dem ersten Verkauf wird der Anfangsbestand gezählt. Erst damit gibt es **Kassenbericht** und **Kasse schließen**.
Barcode-Regel zum Einfügen von Produkten	Für Barcodes, die auch die Menge tragen, zum Beispiel von einer Waage. Teile mit Länge, durch + getrennt: **ref** Artikelnummer, **qu** Menge vor dem Komma, **qd** Menge nach dem Komma, **other** wird übersprungen. Beispiel: ref:7+qu:3+qd:2. Leer: Es gilt der ganze Code.
E-Mail-Vorlage für den Beleg	Vorgewählt, wenn ein Beleg per E-Mail geht. Die Vorlagen pflegen Sie unter **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › Textvorlagen**.

15. Einstellungen je Kasse

Jede Kasse hat einen eigenen Balken mit diesen Werten.

Einstellung	Bedeutung
Name der Kasse	Erscheint in der Kopfleiste und in der Auswahl. Leer heißt sie „Kasse 1“ und so weiter.
Standard-Kunde für Kassenverkäufe	Nummer der Organisation oder ihr genauer Name. An sie geht jeder Bon, solange kein anderer Kunde gewählt wird.
Keine Verkäufe an den Standard-Kunden zulassen	Für jeden Verkauf muss ein Kunde gewählt werden.
Lagerplatz für Entnahmen	Von hier wird zuerst abgebucht. Reicht der Bestand nicht, kommen die übrigen Plätze dran.
Keine Lagerabgangsbuchung bei Verkäufen an dieser Kasse	Der Bestand bleibt unverändert. Die Kopfleiste zeigt das an.
Zahlarten und Konto je Zahlart	Angeboten wird jede angehakte Zahlart, gebucht auf das gewählte Konto.
Quittungsdrucker	Der Bondrucker dieser Kasse (Kapitel 20). Leer: Es druckt der Browser.
Im Barcode-Leser definierter Code für die Enter-Taste	Das Zeichen, mit dem der Scanner abschließt. Vorgabe: 13.
Kopfzeile des Belegs, Fußzeile des Belegs	Eigener Text oben und unten auf dem Bon.
Drucker für Bestellungen 1 bis 3	Die Bestelldrucker dieser Kasse. Ihre Kategorien legen Sie unter Bar und Restaurant fest (Kapitel 18).

16. Einstellungen: Erscheinung

Einstellung	Bedeutung
Farbschema	Schlicht oder Farbig.
Maximale Anzahl an Textzeilen auf den Kacheln	Längere Namen werden abgeschnitten.

Artikelnummer oder Bezeichnung der Produkte anzeigen	Bezeichnung, Artikelnummer oder beides.
Den gesamten Abschnitt der Kategorienauswahl ausblenden	Die Kategorien-Kacheln fallen weg.
Bilder für Kategorien ausblenden, Produktbilder ausblenden	Die Kacheln zeigen nur Text.
Nur vorrätige Produkte anzeigen	Waren ohne Bestand erscheinen nicht. Leistungen bleiben sichtbar.
Kategoriebeschreibungen anzeigen	Die Beschreibung der Kategorie steht für die drei Punkte auf der Kachel bereit.

17. Einstellungen: Beleg / Druck

Einstellung	Bedeutung
Drucken über	Browser oder Bondrucker.
Belegbreite (Browser-Druck)	58 mm oder 80 mm.
Belegname	Name oben auf dem Bon. Er begrüßt auch auf der Kundenanzeige. Leer steht dort der Firmenname.
Belege automatisch drucken	Der Bon kommt direkt nach dem Bezahlen.
Zahlungsmethode auf Belegen drucken	Die Zahlart steht auf dem Bon.
Kunden auf Belegen drucken	Der Kunde steht auf dem Bon, außer es ist der Standardkunde.
Preise ohne Steuern auf Belegen anzeigen	Der Bon zeigt Nettopreise.
Mehrwertsteuer auf Belegen nach Steuersatz gruppieren	Je Steuersatz eine Zeile.
Schaltfläche „Drucken ohne Details“ hinzufügen	Trotz des Namens kommt kein Button dazu. Eingeschaltet druckt der Browser jeden Bon mit nur einer Zeile statt der Positionen. Der Text steht bei der nächsten Einstellung. Geschenkbon und Bondrucker sind nicht betroffen.
Text der Einzelposition beim Drucken ohne Details	Leer: „Verkauf“.
Druckdatum auf dem Beleg ausblenden	Kein Datum auf dem Bon.
Schaltfläche „Geschenkbon“ hinzufügen	Der Button **Geschenkbon**.
Kundendisplay	Der Button **Kundenanzeige**.
Waage, Adresse des Druckservers (Waage)	Der Button **Waage** holt das Gewicht über den Druckserver. Er erscheint nur, wenn beides ausgefüllt ist.

18. Einstellungen: Bar und Restaurant

Einstellung	Bedeutung

Bar- und Restaurantfunktionen	Tische und Bereiche, ein Bon je Tisch.
Jedem bestellten Artikel können Notizen hinzugefügt werden	Der Button **Notizen**.
Ergänzende Zusatzprodukte/-leistungen, Ergänzungskategorie	Der Button **Zusatzartikel** zeigt die Artikel dieser Kategorie. Er braucht beide Angaben.
Schaltfläche … an bestimmte Drucker zu senden	Der Button **An Küche senden**.
Kategorien für Bestelldrucker 1 bis 3	Welche Artikelkategorien an welchen Bestelldrucker gehen. Die Drucker selbst wählen Sie je Kasse (Kapitel 15).
QR – Bestellung durch den Kunden selbst	Gäste bestellen über den QR-Code am Tisch. Die Positionen landen auf dem Bon des Tisches an Kasse 1.
QR – Kundenmenü	Über einen QR-Code sehen Gäste die Artikel mit Preisen.

Hat eine Position keinen Bestelldrucker, öffnet sich zum Drucken der Druckdialog des Browsers.

19. Einstellungen: SumUp

Für Kartenzahlung über die SumUp-App setzen Sie den Haken **SumUp verwenden** und tragen **SumUp AppId** und **SumUp-Partner (Affiliate-Key)** ein. Die App muss auf dem Gerät mit der Kasse laufen. Für die Verbuchung braucht die Kasse eine Zahlart für Karte.

20. Bondrucker anlegen

Ohne Bondrucker druckt der Browser. Ein Bondrucker im Netz bekommt den Bon direkt. Er muss die Druckersprache ESC/POS verstehen.

1. Öffnen Sie den Balken **Bondrucker**.
2. Füllen Sie unter **Neuer Bondrucker** die Felder aus: **Name**, **Adresse (IP oder Name)**, **Port** (Vorgabe 9100) und **Zeichen je Zeile**. 80-mm-Drucker haben meist 48 Zeichen, 58-mm-Drucker 32.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Wählen Sie den Drucker im Balken der Kasse unter **Quittungsdrucker** und stellen Sie unter Beleg / Druck **Drucken über** auf Bondrucker.

Abwählen von **aktiv** nimmt einen Drucker außer Betrieb. Der Haken **löschen** entfernt ihn beim Speichern. Ist der Drucker nicht erreichbar, meldet die Kasse das beim Drucken.

21. Tischplan und QR-Codes

Den Plan finden Sie unter **Einstellungen › Kasse › Tische**. Er wirkt erst, wenn die Bar- und Restaurantfunktionen eingeschaltet sind.

- **Tisch hinzufügen** oben links legt einen Tisch in der Mitte an.
- Ziehen Sie Tische an ihre Stelle.
- Tippen Sie auf den Namen eines Tisches, um ihn zu ändern.
- Mit den Pfeilen unten wechseln Sie den Bereich. Ein neuer Bereich entsteht, sobald Sie dort einen Tisch hinzufügen.

- Ein Tisch, den Sie in die linke obere Ecke ziehen, wird gelöscht. Das geht nicht, solange an ihm ein Bon offen ist.

QR-Codes

Unter dem Plan stehen zwei Kästen. Solange die Funktion aus ist, verweisen sie auf die Einstellungen unter Bar und Restaurant.

Kasten	Inhalt
QR – Kundenmenü	Eine Adresse mit QR-Code für alle Tische. Sie zeigt die Speisekarte ohne Bestellung.
QR – Bestellung durch den Kunden selbst	Je Tisch eine eigene Adresse mit QR-Code. Gäste legen Artikel in den Warenkorb und klicken auf **Bestellen**.

Beide Seiten sind ohne Anmeldung erreichbar. Die Speisekarte zeigt je direkte Unterkategorie der Hauptkategorie (Kapitel 14) eine Überschrift und darunter deren Artikel. Für die Bestellung am Tisch muss Kasse 1 einen Standardkunden haben.

22. Rechte

Rechte vergeben Sie unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen**. Das Handbuch Einstellungen und Zugriff beschreibt das genauer.

Recht	Wofür
Kasse - Icon oben sichtbar und kassieren	Reiter und Seite der Kasse, verkaufen, bezahlen.
Kasse - Preis einer Position ändern	Button **Preis**.
Kasse - Rabatt geben	Buttons **Pos.Rabatt** und **Rechn.Rabatt**.
Kasse - bezahlten Bon stornieren	Button **Stornieren**.
Kasse - Kasse öffnen und abschließen	Öffnen, **Kassenbericht** und **Kasse schließen**.
Einstellungen/Kasse - Einstellungen der Kasse	Die Seite **Kassen**.
Einstellungen/Kasse - Tischplan bearbeiten	Die Seite **Tische** und **Bearbeiten** im Plan an der Kasse.

23. Häufige Fragen

Frage	Antwort
Beim ersten Artikel kommt eine Meldung zum Standardkunden.	Für diese Kasse fehlt der Standardkunde. Das trägt Ihr Administrator ein (Kapitel 13).
Im Zahlungsfenster steht „Keine Zahlarten eingerichtet“.	Für diese Kasse ist keine Zahlart angehakt (Kapitel 15).
Beim Bezahlen heißt es, der Betrag reicht nicht.	Teilzahlungen sind nicht eingerichtet. Geben Sie den vollen Betrag ein.
Wie verwerfe ich einen Bon?	Ein eigener Button dafür fehlt. Löschen Sie die Positionen mit dem Papierkorb. Ein bezahlter Bon wird storniert (Kapitel 10).

Ein Artikel fehlt an der Kasse.	Er ist nicht zum Verkauf freigegeben, liegt außerhalb der Hauptkategorie oder hat keinen Bestand, wenn nur Vorrätiges angezeigt wird. Bei einer Leistung ist vielleicht der Verkauf von Leistungen aus.
Kassenbericht und Kasse schließen fehlen.	Die Kontrolle des Kassenbestands ist nicht eingerichtet, die Kasse ist nicht geöffnet, oder das Recht fehlt.
Wo finde ich frühere Kassenabschlüsse?	Eine Liste der Abschlüsse gibt es in der Suite nicht. Die Verkäufe stehen unter **Verkauf › Rechnungen**.
Wo finde ich Bons von gestern?	Der Verlauf zeigt nur heute. Ältere Verkäufe stehen als Rechnung unter **Verkauf › Rechnungen**.
Der Bondrucker druckt nicht.	Die Kasse meldet dann, dass er nicht erreichbar ist. Prüfen Sie Strom und Netz. Ist kein Drucker eingestellt, meldet sie das ebenfalls.
Der Kassenwechsel fehlt.	Er steht in der Kopfleiste und wirkt nur bei mehreren Kassen.
Die Kundenanzeige bleibt leer.	Sie zeigt nur den Bon derselben Kasse im selben Browser auf demselben Gerät. Ohne Bon zeigt sie den Belegnamen.