

Handbuch SAMPOS go!



MULTI DATA Wedemann Vertriebs GmbH

Schütte-Lanz-Str. 2

D-26135 Oldenburg

Tel.: +49 (441) 97171-0

Fax.: +49 (441) 97171-55

www.multidata-kassen.de

Inhaltsverzeichnis

SCHNELLEINWEISUNG	4
TSE-ANMELDUNG	5
MEHRFACH-ANMELDUNG	6
ZVT-SCHNITTSTELLE	7
DATEN-EXPORT	10
DATEN-IMPORT	13
DATENBANK-BACKUP	17
ÄNDERUNGSPROTOKOLL	19
DATEN LÖSCHEN / KASSE ZURÜCKSETZEN	20
SOFTWARE-UPDATE	21
ARTIKELUMSÄTZE	22
KASSEN-ZWISCHENSTAND (X-BON)	23
BENUTZER-ABRECHNUNG	24
ENDABRECHNUNG (Z-BON)	25
ERZEUGEN EINER ENDABRECHNUNG (Z-BON)	28
WEITERE AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN	31
ALLGEMEIN	32
EINZELNE BELEGE ANZEIGEN	32
ENDABRECHNUNGEN (Z-BONS) ANZEIGEN	32
DATEN EXPORTIEREN	33

Schnelleinweisung

Beginnen Sie nun mit dem Kassieren

1. Klicken Sie unten links auf **Neuer Beleg**, woraufhin auf der linken Seite ein neuer Beleg angelegt wird.
2. Klicken Sie nun auf der rechten Seite auf einen Artikel, z.B. **Kaffee**. Sie sehen, dass der Artikel auf den Beleg gebucht wird.
3. Klicken Sie nun auf der linken Seite auf die eben gebuchte Belegposition **Kaffee**. Ein Popup erscheint, wo Sie die Menge, den Belegtext und den Einzelpreis manuell abändern können. Schließen Sie das Popup wieder.
4. Klicken Sie nun *lange* auf die Belegposition **Kaffee** (1 bis 2 Sekunden). Die Belegposition wird storniert.
5. Buchen Sie nun weitere Artikel auf den Beleg.
6. Klicken Sie unten links auf **Kasse**. Ein Popup erscheint, wo Sie den vom Kunden gezahlten Betrag eingeben können. Drücken Sie auf **BAR**, um den Zahlvorgang abzuschließen. Das Popup schließt sich und der Belegstatus wechselt auf "bezahlt". Der Beleg verschwindet.
7. Buchen Sie weitere Belege.

Machen Sie einen Tagesabschluss

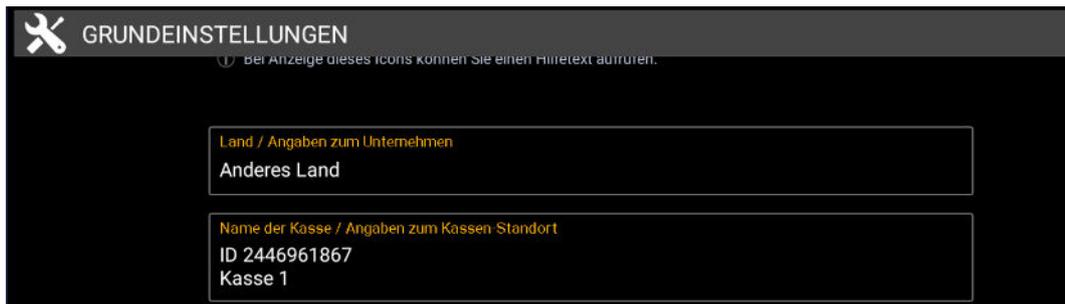
1. Klicken Sie oben rechts auf das Statistik-Icon .
2. Klicken Sie auf **Endabrechnungen (Z-Bons)**.
3. Klicken Sie im folgenden Bild unten rechts auf **Neue Endabrechnung**.
4. Es wird nun eine Vorschau der Endabrechnungs-Daten angezeigt, die Sie sich nun in Ruhe anschauen können.
5. Klicken Sie auf **Weiter** und geben Sie einen fiktiven Bargeldbestand ein.
6. Klicken Sie nun dreimal auf **Weiter** und dann auf **Abschließen**. Nun haben Sie erfolgreich einen Tagesabschluss durchgeführt.

Gratulation! Sie haben die wichtigsten Bedienungsschritte der Kasse durchgeführt. Nun können Sie eigene Artikel und Artikelgruppen definieren.

TSE-Anmeldung

Bitte tragen Sie alle Daten in den folgenden Felder ein:

1. Land / Angaben zum Unternehmen
2. Name der Kasse / Angaben zum Standort
3. Die TSE (USB) erhält folgende PIN (**12345**) & PUK (**123456**)



 GRUNDEINSTELLUNGEN

Bei Anzeige dieses Icons können Sie einen Hintertext aufrufen.

Land / Angaben zum Unternehmen
Anderes Land

Name der Kasse / Angaben zum Kassen Standort
ID 2446961867
Kasse 1

Mehrfach-Anmeldung

In manchen Branchen ist es üblich, dass mehrere Benutzer eine Kasse wechselweise nutzen. Um dies zu realisieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Einzel-Anmeldung:** Die Benutzer melden sich wechselweise einzeln an der Kasse an. Sie nutzen dafür die in den vorangegangenen Kapiteln beschriebenen Anmelde-Optionen (Passwort, Benutzernummer, Barcode, NFC oder Dallas-Schloss).
- **Mehrfach-Anmeldung:** Mehrere Benutzer können sich parallel an der Kasse anmelden und können schnell zwischen den Benutzern umschalten. Die Mehrfach-Anmeldung wird im Folgenden näher beschrieben.



Warnung zur Mehrfach-Anmeldung

Wenn Sie die Mehrfach-Anmeldung nutzen möchten, sollte sichergestellt sein, dass sich die angemeldeten Benutzer gegenseitig vertrauen können. Jeder kann mit 1 Klick ohne weitere Sicherheitsabfrage zu einem anderen Benutzer wechseln und unter dessen Namen arbeiten. Somit besteht potenziell Missbrauchsgefahr!

Dies ist insbesondere wichtig, wenn die Benutzer unterschiedliche Berechtigungen haben, z.B. Storno-Berechtigung oder Admin-Berechtigung. Insbesondere als Admin sollten Sie darauf achten sich nach getaner Arbeit korrekt von der Kasse abzumelden!

Wenn Sie dieses Risiko nicht eingehen möchten, sollten Sie die Mehrfach-Anmeldung nicht nutzen und stattdessen die oben beschriebenen Optionen der Einzel-Anmeldung verwenden (Passwort, Benutzernummer, Barcode, NFC oder Dallas-Schloss).

ZVT-Schnittstelle (kostenpflichtiges Update)

Wenn Sie Ihren Kunden bargeldlose Kartenzahlungen (wie EC-, Maestro- und Kreditkarten) anbieten möchten, so können Sie dies einerseits über die SumUp-Integration abwickeln, siehe Kapitel *Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..* SumUp ist eine sehr einfache, übersichtliche Lösung, die insbesondere dann geeignet ist, wenn Sie relativ wenige Kartentransaktionen pro Tag abwickeln oder wenn Sie mobil außer Haus kassieren möchten.



Wenn Sie jedoch relativ viele Kartentransaktionen pro Tag haben und sowohl Geschwindigkeit als auch Transaktionskosten eine größere Rolle spielen, ist eine Anbindung eines ZVT-kompatiblen Kartenterminals sinnvoll.



Solche ZVT-Kartenterminals werden von verschiedenen Herstellern und verschiedenen Providern angeboten. Getestet wurden Terminals der Firmen Ingenico und CCV. Sprechen Sie uns im Zweifelsfall an.

Hardwarevoraussetzungen

Sie benötigen ein ZVT-kompatibles Kartenterminal, welches vom jeweiligen Provider korrekt konfiguriert wurde:

- Das Terminal muss in das lokale Netzwerk (LAN oder WLAN) eingebunden sein. Eine Verbindung über USB oder serielle Schnittstelle wird nicht unterstützt.
- Das Terminal muss eine fixe IP-Adresse zugewiesen bekommen (also kein DHCP). Lesen Sie im Handbuch des Kartenterminals nach, wie die Netzwerkeinstellungen konfiguriert werden können, oder fragen Sie den Terminalprovider.

- Im Terminal muss die ZVT-Schnittstelle freigegeben sein (im Admin-Menü des Terminals).
- Ermitteln Sie die Portnummer der ZVT-Schnittstelle, indem Sie im Terminal einen Selbsttest-Ausdruck auslösen. Auf dem Ausdruck sollten die IP-Adresse und die ZVT-Portnummer aufgelistet sein. Falls nicht, fragen Sie den Terminalprovider.

Obwohl die Kartenzahlungsdaten über den Kassendrucker ausgedruckt werden, ist es dennoch sinnvoll ein Kartenterminal mit integriertem Drucker zu verwenden. So kann das Terminal auch ohne Kasse verwendet werden oder der tägliche Kassenschnitt des Terminals ausgedruckt werden.

Einstellungen am Kartenterminal

Nehmen Sie folgende Einstellungen am Kartenterminal vor. Je nach Terminalhersteller sind die Einstellungen in verschiedenen Menüpunkten zu finden:

- Netzwerk-Einstellungen: schalten Sie auf „Fixe IP-Adresse“ und teilen Sie dem Terminal eine feste IP-Adresse zu. Achten Sie unbedingt darauf, dass es nicht zu doppelten IP-Adressen in Ihrem Netzwerk kommen kann (beachten Sie die DHCP-Einstellungen des Routers!).
- Kommunikations-Einstellungen: aktivieren Sie die ZVT-Schnittstelle im Terminal.
- Druck-Einstellungen (falls das Terminal einen Drucker besitzt): Konfigurieren Sie das Terminal so, dass alle Ausdrücke standardmäßig auf dem Terminal erfolgen (Transaktionsbelege, Kassenschnitte, Verwaltungsbelege, etc.).
- Starten Sie das Terminal neu und führen einen Terminal-Selbsttest durch, so dass ein Testausdruck erfolgt. Kontrollieren Sie auf dem Ausdruck die IP-Adresse des Terminals und notieren Sie sich die Portnummer der ZVT-Schnittstelle.

Kassen-Grundeinstellungen

Klicken Sie auf der Kassenoberfläche oben rechts auf das Werkzeug-Icon . Im daraufhin erscheinenden Menü wählen Sie **Grundeinstellungen**.

Legen Sie im Feld „Unbare Zahlungsarten“ eine neue Zahlungsart an.

Name Geben Sie der Zahlungsart einen beliebigen, prägnanten Namen, z.B. „Kartenzahlung“

Zahlsystem Wählen Sie im Feld „Zahlsystem“ den Eintrag „ZVT-Kartenterminal“ aus.

IP-Adresse Tragen Sie hier die IP-Adresse und, getrennt durch einen Doppelpunkt, die ZVT-Portnummer des Kartenterminals ein. Achten Sie unbedingt darauf, dass das Kartenterminal eine fixe, unveränderliche IP-Adresse besitzt.

Zum Beispiel: **192.168.178.100:6800**
(also IP-Adresse 192.168.178.100 mit Portnummer 6800)

Weitere Grundeinstellungen

Stellen Sie außerdem sicher, dass der Grundeinstellungsschalter „Rückgeldberechnung“ eingeschaltet ist, damit Sie während dem Zahlvorgang die gewünschte Zahlungsart auswählen können.

Kartenzahlungen durchführen

Buchen Sie auf der Kassenoberfläche einen beliebigen Beleg. Drücken Sie auf den Button „Kasse“, so dass sich das Kassierpopup öffnet. Drücken Sie auf den Button „Kartenzahlung“ (unbare Zahlungsart, so wie in den Grundeinstellungen definiert).

Daraufhin versucht das Kassensystem eine Netzwerkverbindung mit dem Kartenterminal aufzunehmen und den Zahlbetrag an das Terminal zu übermitteln. Daraufhin werden Sie aufgefordert, die Karte einzustecken und ggf. die PIN einzugeben.

Wurde die Kartenzahlung erfolgreich durchgeführt, so wird der Beleg inklusive Kartenzahlungsinformationen auf dem Kassendrucker gedruckt und der Beleg als bezahlt markiert.

Wurde die Kartenzahlung abgebrochen oder scheiterte (z.B. aufgrund falscher PIN), so zeigt das Kassensystem die Meldung „Transaktion abgebrochen“. Sie haben danach die Möglichkeit, die Kartenzahlung erneut anzustoßen oder den Beleg über eine andere Zahlungsart zu bezahlen.

Daten-Export

Klicken Sie auf der Kassenoberfläche oben rechts auf das Werkzeug-Icon . Im daraufhin erscheinenden Popup wählen Sie **Export**.

Hier können Sie alle Kassendaten, die in der internen Kassen-Datenbank gespeichert sind, auf SD-Karte oder USB-Stick speichern oder versenden (E-Mail, Dropbox, Google Drive, Bluetooth, etc.).



Dieser Weg bietet Ihnen auch eine komfortable Möglichkeit, schnell und einfach Stammdaten anzulegen oder zu ändern.

Exportieren Sie die Stammdaten auf Ihren PC. Öffnen Sie die Dateien mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, z.B. mit Microsoft Excel oder Open Office, und bearbeiten Sie die Stammdaten. Sie können auch neue Stammdaten einfügen. Im Anschluss importieren Sie die Daten wieder in die Kasse.

Im Export-Popup haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Zeitraum auswählen** Hier können Sie einen beliebigen Zeitraum für den Export von Protokollen, Endabrechnungen, Artikelumsätzen und Einzelumsätzen festlegen. Die Zeitraumauswahl hat keine Relevanz bei Stammdaten wie z.B. Artikelgruppen, Artikel, etc. und beim Datenbankbackup.
- Dateityp** Wählen Sie oben rechts, ob Sie die Daten im CSV-Format oder im Excel-Format (empfohlen!) exportieren möchten.
- Speicherziel** Wählen Sie aus, ob Sie die Dateien per E-Mail versenden, auf das Dateisystem speichern oder senden/teilen möchten. Geben Sie entsprechend Ihrer Auswahl die E-Mail-Adresse oder das Zielverzeichnis ein.



In den Grundeinstellungen können Sie eine E-Mail-Adresse eintragen, die beim Datenexport per E-Mail automatisch als Empfängeradresse *vorgeschlagen* wird. Das erspart Ihnen die ständige Adresseingabe bei wiederholten Exporten.

Speichern: Die Kasse listet alle erreichbaren Verzeichnisse auf, die auf dem internen Gerätespeicher und allen angeschlossenen, externen Speichern vorhanden sind. *Externe* SD-Karten werden oftmals „sdext“ oder „sdcarext“ genannt. Mit „sdcard“ ist meistens der *interne* Gerätespeicher gemeint. Über USB angeschlossene Speicher werden üblicherweise mit „usb...“ bezeichnet.

Teilen: Wenn Sie „Teilen“ auswählen, ruft die Kasse beim Export die Sendefunktion Ihres Android-Geräts auf. Was dann passiert, hängt stark von Ihrem jeweiligen Android-Gerät

und den von Ihnen installierten Apps ab. Ihnen wird ein Auswahlfenster gezeigt, wo Sie zwischen E-Mail, Bluetooth, Google Drive, WhatsApp, etc. auswählen können.

Zu exportierende Daten Markieren Sie über die Checkboxen die gewünschten, zu exportierenden Daten. Sie bekommen sofort eine Information, wie viele Datensätze exportiert werden und wie die entspr. Exportdatei heißen wird.

Abhängig von Ihrem lizenzierten Funktionsumfang variiert die Liste ein wenig:

- **Vollständiges Datenbank-Backup:** nur in der PRO-Edition verfügbar. Damit können Sie die gesamte Kassen-Datenbank in 1 Backupdatei exportieren. Diese Datei können Sie im Fall eines Gerätedefekts oder Gerätewechsels wieder importieren und somit den Datenstand vollständig wiederherstellen.
- **Artikel und Artikelgruppen**
- **Tische**
- **Änderungsprotokoll**
- **Endabrechnungen**

Export Drücken Sie nun auf den **Export**-Button. Sobald die Sanduhr verschwindet, ist der Export-Vorgang abgeschlossen.

Nachdem Sie die Datei(en) auf Ihren PC übertragen haben, können Sie die Datei(en) mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Microsoft Excel oder Open Office) öffnen. Sie können die Daten mit den Mitteln des Tabellenkalkulationsprogramms beliebig analysieren und auswerten.

Sie können die Daten auch bearbeiten und wieder in die Kasse importieren (siehe folgendes Kapitel „Import“)

Mögliche Fehlerquellen beim Export

Beim Export können verschiedene Probleme auftreten:

Problem	Ursache
Export per E-Mail: statt der erwarteten E-Mail wird eine Kontoeinrichtung verlangt	Ihre E-Mail-App ist auf Ihrem Gerät noch nicht vollständig konfiguriert. Bitte richten Sie ein E-Mail-Konto ein und testen Sie unabhängig von der Kasse, ob Sie E-Mails senden und empfangen können.
Export mit Ziel „Senden“: es kommt eine Fehlermeldung	Auf Ihrem Gerät ist keine geeignete App installiert, die Dateien senden kann. Gehen Sie in den Google App Store und installieren Sie z.B. eine E-Mail-App wie Google Mail oder andere Apps, die ein „Teilen“ erlauben wie z.B. WhatsApp.
Verzeichnis nicht beschreibbar	Dies kann folgende Gründe haben: <ul style="list-style-type: none">• Entweder haben Sie tatsächlich ein schreibgeschütztes Verzeichnis ausgewählt. Wählen Sie bitte ein anderes Verzeichnis aus.• Android 6.0 oder höher: gehen Sie in die Android-Einstellungen → Apps → ... und prüfen Sie, ob alle Berechtigungen für die Kasse erteilt wurden.• Oder der Hersteller Ihres Android-Geräts erlaubt das Beschreiben von externen SD-Karten und/oder USB-Sticks nicht. Dies kann leider nicht ohne Weiteres umgangen werden. Benutzen Sie bitte den Export per E-Mail.
0 Datensätze oder leere Datei	Prüfen Sie bitte, ob die Zeitraum-Auswahl wie gewünscht eingestellt ist. Die Zeitraum-Auswahl hat jedoch keinen Effekt auf Stammdaten und Datenbankbackup.

Daten-Import

Klicken Sie auf der Kassenoberfläche oben rechts auf das Werkzeug-Icon . Im daraufhin erscheinenden Popup wählen Sie .

Über diese Funktion können Sie Stammdaten in die kasseninterne Datenbank importieren. Es ist jedoch aus rechtlichen Gründen *nicht* möglich, einzelne Belege und sonstige Einzelumsatzdaten zu importieren. Dies ist nur möglich, indem Sie ein Datenbank-Backup importieren, welches die komplette Datenbank überschreibt und wiederherstellt.

Beim Import haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Quellverzeichnis** Wählen Sie über die Auswahlliste dasjenige Verzeichnis aus, in welchem Ihre Import-Dateien gespeichert sind.
- Die Kasse listet alle erreichbaren Verzeichnisse auf, die auf dem internen Gerätespeicher und allen angeschlossenen, externen Speichern vorhanden sind. *Externe* SD-Karten werden oftmals "sdext" oder "sdcardext" genannt. Mit "sdcard" ist meistens der *interne* Gerätespeicher gemeint. Über USB angeschlossene Speicher werden üblicherweise mit "usb..." bezeichnet.
- Dateityp** Wählen Sie oben rechts, ob Sie CSV- oder Excel-Dateien importieren möchten.
- Zu importierende Daten** Markieren Sie über die Checkboxen die gewünschten, zu importierenden Daten. Sie bekommen sofort eine Information, ob die erwartete Datei im ausgewählten Verzeichnis vorhanden ist und wie viele Datensätze in der Datei enthalten sind. Ggf. sehen Sie hier entspr. Fehlermeldungen.
- Beachten Sie, dass die Importdateien bestimmte Namen haben müssen. Beispiel: der Artikelstamm muss den Dateinamen "Artikel.csv" haben, bei Artikelgruppen muss die Datei "Artikelgruppen.csv" heißen. Die erwarteten Namen werden Ihnen angezeigt.
- Abhängig von Ihrem lizenzierten Funktionsumfang und der Ländereinstellung variiert die Liste ein wenig.
- Import** Drücken Sie nun auf den -Button. Sobald die Sanduhr verschwindet, ist der Import-Vorgang abgeschlossen.

Ergänzende Hinweise

Beim Import werden nur diejenigen Datensätze (Zeilen) und Datenfelder (Spalten) aktualisiert, die auch tatsächlich in der Import-Datei vorhanden sind. Alle anderen, bereits in der Kasse vorhandenen Stammdaten werden nicht berührt. Ebenso werden über einen Import niemals Datensätze gelöscht, sondern immer nur aktualisiert oder neu angelegt.



Die zu importierende CSV- bzw. Excel-Datei muss einen bestimmten Spalten-Aufbau besitzen. Am einfachsten ist es, wenn Sie zunächst einmal einen Daten-Export (Excel-Format) aus der Kasse machen und diese Datei(en) mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Microsoft Excel oder Open Office) öffnen. Sie werden schnell erkennen, in welcher Form die Daten gespeichert werden müssen.

Beachten Sie jedoch unbedingt die „ID“-Spalten (ArtikelgruppenID, ArtikelID, KundenID, etc.)! Über diese ID wird ein Datensatz eindeutig identifiziert.

Wenn Sie bestehende Datensätze verändern möchten, so müssen Sie zwingend die jeweilige ID (z.B. ArtikelID) angeben.

Wenn Sie Datensätze neu anlegen möchten, so haben Sie 2 Möglichkeiten:

- Vergeben Sie selbst einfach eine neu, eindeutige ID. Achten Sie darauf, dass die ID innerhalb der existierenden Datensätze bisher noch nicht benutzt wurde. Die Länge (Ziffernanzahl) der ID spielt keine Rolle, es müssen auch keine fortlaufenden Nummern sein. Hauptsache eindeutig.
- Alternativ lassen Sie das ID-Feld einfach leer. Dann vergibt das System beim Import einfach selbst eine neue, eindeutige ID (16-stellige Ziffernfolge).

Beispiel Excel-Format Wenn Sie in der Kasse bereits 200 Artikel gespeichert haben und möchten über einen Import lediglich die Verkaufspreise von fünf bestimmten Artikeln aktualisieren, so ist es ausreichend, folgende Tabelle in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm zu erstellen:

ArtikelID	Verkaufspreis
24	3,98
13	19,99
75	5,50
48	9,70
98	0,80

Beispiel CSV-Format Analog zum obigen Beispiel würde eine CSV-Datei folgendermaßen aussehen:

```
ArtikelID;Verkaufspreis  
24;3,98
```

```
13;19,99
75;5,50
48;9,70
98;0,80
```

Speichern Sie diese Datei auf einem USB-Stick, stecken dann den USB-Stick in Ihr Android-Gerät und importieren Sie die Datei in die Kasse. Sie können die Dateien auch über andere Wege auf das Kassengerät bringen, wie z.B. Übertragung per USB-Kabel, SD-Karte, E-Mail, Messenger, etc.

Nachdem der Importvorgang erfolgreich beendet wurde, können Sie die Datenänderungen im Kassensystem begutachten.



Wenn Sie ein „vollständiges Datenbank-Backup“ importieren, wird die gesamte Datenbank mit den Backupdaten überschrieben. Es ist nicht möglich, Teile eines Backups zu importieren – entweder alles oder nichts. Siehe auch Kapitel ***Datenbank-Backup***.

Hinweise zu einzelnen Datenfeldern

Statusfeld Alle Stammdaten haben ein Datenfeld „Status“. Es kann folgende Werte annehmen:

- 0 = aktiv
- 1 = inaktiv
- 2 = versteckt
- 3 = gelöscht (Artikel existiert intern, wird aber nicht mehr angezeigt)

Artikel-Buchungsverhalten Das Feld „Buchungsverhalten“ im Artikelstamm kann folgende Werte annehmen:

- 0 = einzeln + direkt
- 1 = zusammengefasst + direkt
- 2 = einzeln + Popup
- 3 = zusammengefasst + Popup

Mögliche Fehlerquellen beim Import

Beim Import können verschiedene Probleme auftreten:

Problem	Ursache
Die Datei 'xxx' konnte nicht gefunden werden	Prüfen Sie, ob Sie das richtige Quellverzeichnis ausgewählt haben. Prüfen Sie, ob Sie die Dateien korrekt benannt haben (z.B. 'Artikel.csv'). Prüfen Sie, ob Sie das richtige Dateiformat für den Import ausgewählt haben (CSV oder Excel).
Datensatz aufgrund ungültiger ID nicht importierbar	Jeder einzelne Datensatz wird über eine eindeutige ID verwaltet, z.B. ArtikelID, KundenID, etc. Diese ID muss eine Ziffernfolge sein (maximal 19 Ziffern). Buchstaben dürfen nicht enthalten sein. Ohne gültige ID kann die Kasse nicht wissen, welchen Datensatz Sie meinen. Beachten Sie weitere Hinweise dazu weiter oben in diesem Kapitel.
Das Dateiformat kann nicht erkannt werden	Es können nur Dateien im CSV-Format (Textdatei) oder Excel-Format (xlsx-Datei) verarbeitet werden.

Datenbank-Backup

Schützen Sie Ihre wertvollen Kassendaten vor Datenverlust!

Wie bei jedem anderen elektronischen Gerät kann auch ein Android-Gerät unerwartet defekt werden. Denken Sie auch an Beschädigung, Diebstahl, Feuer- und Wasserschaden.



Machen Sie regelmäßig Backups Ihrer Kassendaten!

In der Export-Funktion der Kasse finden Sie einen Punkt "Vollständiges Datenbank-Backup". Diese Funktion exportiert den gesamten Datenbankinhalt der Kasse in eine einzelne Backupdatei (Dateiendung '.bkp').

Unsere Empfehlung

- **TÄGLICH:** Machen Sie täglich direkt nach der Tagesendabrechnung ein Backup (am besten auf die externe SD-Karte).
- **MONATLICH:** Kopieren Sie einmal im Monat den Inhalt der SD-Karte auf einen externen Datenträger - am besten über Ihren PC auf eine CD/DVD brennen. Bewahren Sie die Datenträger an einem sicheren Ort auf (Tresor)!

Die Backupdatei weist folgende Eigenschaften auf:

- Der Dateiname enthält das aktuelle Datum und Uhrzeit. Daher können Sie beliebig oft ein Backup machen und erhalten dadurch separate Backup-Dateien. Beim Import wählt die Kasse automatisch die neueste Backupdatei aus.
- Das Backup enthält *alle* Daten der Kasse (Grundeinstellungen, Stammdaten, Belege, Endabrechnungen, etc.). Der Import eines Backups stellt den Kassenzustand wieder komplett her (beachten Sie die Warnung unten!).
- Das Backup enthält jedoch nicht verlinkte Bilder wie z.B. das Beleglogo, Artikel- oder Kundenbilder. Die Kasse verwaltet bei Bildern lediglich einen Link auf das

Android-Dateisystem. Um auch von den verlinkten Bildern ein Backup zu machen, sollten Sie das Verzeichnis, wo Sie Ihre Bilder gespeichert haben, separat sichern.

- Das Backup ist versions-stabil. D.h. Sie können das Backup z.B. mit Version 3.0 erstellen und später z.B. in Version 4.0 wieder importieren.
- Das Backup ist plattform-stabil. D.h. Sie können das Backup auf dem Android-Gerät A erstellen und auf einem Android-Gerät B wieder importieren.
- Das Backup ist manipulationssicher und entspricht damit den deutschen GoBD-Anforderungen. Beim Import prüft die Kasse die Integrität der Backupdatei und verweigert den Import von manipulierten Daten.
- Das Backup ist im Notfall auch ohne die Kassen-App lesbar. Kontaktieren Sie uns in einem solchen Fall.



Der Import eines Backups stellt den Zustand einer Kasse wieder her. Allerdings bekommt die Kasse intern eine neue ID und neue Nummernkreise.

Das bedeutet, dass die wiederhergestellte Kasse technisch und rechtlich gesehen eine **neue Kasse** darstellt! Abhängig von der jeweiligen Landesgesetzen muss diese Kasse erneut beim Finanzamt angemeldet werden.

Änderungsprotokoll

Jede Änderung an Stammdaten und an gebuchten Belegen wird vom Kassensystem in einem Änderungsprotokoll aufgezeichnet. So können Sie jederzeit nachvollziehen, wann was geändert wurde.

Das Änderungsprotokoll kann überall dort aufgerufen werden, wo der -Button zu sehen ist, z.B.:

- Klicken Sie auf der Kassenoberfläche auf den -Button und dann auf **Belegprotokoll**. Hier finden Sie das Änderungsprotokoll des aktuell geöffneten Belegs.
- Artikelgruppen: hier finden Sie das Änderungsprotokoll der gerade ausgewählten Artikelgruppe.
- Artikel: hier finden Sie das Änderungsprotokoll des gerade ausgewählten Artikels.
- Kunden: hier finden Sie das Änderungsprotokoll des gerade ausgewählten Kunden.
- Rabatte: hier finden Sie das Änderungsprotokoll des gerade ausgewählten Rabatts.

Klicken Sie auf der Kassenoberfläche oben rechts auf das Werkzeug-Icon . Im daraufhin erscheinenden Popup finden Sie das **Änderungsprotokoll**, welches *alle Protokolleinträge der gesamten Kasse* anzeigt.

Die angezeigten Protokolleinträge können Sie nach Zeitraum filtern. Außerdem können Sie das Gesamtprotokoll wie im Kapitel **Daten-Export** beschrieben auf SD-Karte oder USB-Stick exportieren oder per E-Mail verschicken.

Aus finanzrechtlichen Gründen ist es nicht möglich einzelne Protokolleinträge zu löschen.

Daten löschen / Kasse zurücksetzen

Klicken Sie auf der Kassenoberfläche oben rechts auf das Werkzeug-Icon . Im daraufhin erscheinenden Popup finden Sie folgende drei Buttons:



Achtung beim gewerblichen Einsatz der Kasse!

Beachten Sie beim Löschen von Kassendaten die Vorgaben Ihres Finanzamtes und des Gesetzgebers. Normalerweise sind Sie dazu verpflichtet, die Kassendaten über mehrere Jahre *im Kassensystem* aufzubewahren. Ein Ausdruck oder ein Datenexport auf USB-Stick reicht im Allgemeinen nicht aus! (Deutschland: siehe GDPdU-Richtlinien)

Umsatzdaten löschen

Über den Button **Umsatzdaten löschen** können Sie alle Umsatzdaten (Belege) im Kassensystem löschen, d.h. alle Belege, Belegpositionen, alle Endabrechnungen und alle damit verbundenen Auswertungen wie Gewinnermittlung und Artikelumsätze.

Es bleiben lediglich die Grundeinstellungen und alle Stammdaten unberührt. Auch das Änderungsprotokoll bleibt erhalten.

Alle Daten löschen (Grundeinstellungen werden neu Geladen)

Über den Button **Alle Daten löschen** können Sie die *gesamten* Kassendaten löschen und die Kasse auf den Ursprungszustand zurücksetzen. Es werden also alle Grundeinstellungen, alle Stammdaten, alle Umsatzdaten (Belege), alle Statistiken, alle Endabrechnungen und das gesamte Änderungsprotokoll endgültig gelöscht. Der Lizenzkey bleibt erhalten.

Software-Update

Vor einem Software-Update sollte unbedingt eine Endabrechnung durchgeführt und aus Sicherheitsgründen ein Datenbank-Backup exportiert werden.

In den Grundeinstellungen wird Ihnen über den Button Softwareupdate signalisiert, ob eine neue Version vorliegt:

- **Button ist grau/inaktiv:** Es liegt kein Update vor oder Sie haben gerade keine Internetverbindung.
- **Button ist grün:** Es liegt ein weniger wichtiges Update vor. Sie können sich mit dem Update Zeit lassen bzw. es ignorieren, wenn Ihre Kasse zuverlässig läuft.
- **Button ist rot:** Es liegt ein wichtiges Update vor. Sie sollten das Update möglichst bald einspielen, da es ggf. wichtige gesetzliche Änderungen oder dringende Programmkorrekturen enthält.

Bei einem Update bleiben Ihre Kassendaten erhalten, Sie können nach dem Update Ihre Kasse direkt weiterbenutzen. Dennoch ist es ratsam, ein Update „nicht eben schnell in der Mittagspause“ zu machen. Wir empfehlen, ein Update nach Betriebsschluss zu machen, am besten direkt vor einem Ruhetag. Sollte beim Update ein Problem auftreten, hätten Sie in diesem Fall noch einen Tag Puffer.

Artikelumsätze

Klicken Sie auf der Kassenoberfläche oben rechts auf das Statistik-Icon . Im daraufhin erscheinenden Popup wählen Sie **Artikelumsätze**.

Am oberen Bildschirmrand finden Sie einige Auswahlfelder, mit denen Sie die Datenselektion weiter einschränken können. Klicken Sie ggf. oben links auf den „+“-Button, um alle Felder sehen zu können.

- Zeitraum
- Artikelgruppen
- Artikel

Indem Sie auf die entsprechende Spaltenbeschriftung klicken, können Sie nach Menge, Artikeltext, Nettopreis, Bruttopreis oder MwSt.-Satz entweder aufsteigend oder absteigend sortieren.

Unterhalb der Mengen- und Preisfelder wird ein grüner Strich angezeigt. Dieser Strich ist umso länger je größer der jeweilige Wert ist. Der Strich ist eine Art Balkendiagramm und dient als optische Orientierungshilfe, um kleine und große Werte schneller in der Liste erkennen zu können.

Oberhalb der Tabelle wird ein Warnungstext angezeigt, falls für die Selektionsauswahl Belege vorhanden sind, die noch offen (nicht bezahlt) sind. Diese Belege gehen nicht in die Umsatzstatistik ein.

Ebenfalls wird eine Warnung angezeigt, falls Belege existieren, die noch nicht abgerechnet sind (Endabrechnung). Diese Belege gehen zwar in die Umsatzstatistik ein, können aber theoretisch noch geändert werden, da Belege erst durch die Endabrechnung endgültig fixiert werden.

Die Auswertung kann auf Ihrem Bondrucker ausgedruckt werden. Am Bondrucker muss der Schalter „Endabrechnungen und Auswertungen drucken“ eingeschaltet sein.

Kassen-Zwischenstand (X-Bon)

Klicken Sie auf der Kassenoberfläche oben rechts auf das Statistik-Icon . Im daraufhin erscheinenden Popup wählen Sie **Kassen-Zwischenstand (X-Bon)**.

Der Kassen-Zwischenstand ist auch bekannt als *Zwischensummen-Bon*, *X-Bon* oder *X-Abschlag*. Der X-Bon kann beliebig oft und zu beliebigen Zeitpunkten aufgerufen werden und zeigt den aktuellen Kassenbestand.

Ein X-Bon kann auch auf dem Bondrucker ausgedruckt werden, wenn in den Druckereinstellungen der Schalter „Endabrechnungen und Auswertungen drucken“ eingeschaltet ist.

Unterschiede zum Z-Bon Inhaltlich ist der X-Bon fast identisch mit einer Tages-Endabrechnung (Z-Bon), siehe unten. Es gibt jedoch folgende Unterschiede:

- der X-Bon ist nur ein temporärer Zwischenstand und hat keine Bedeutung für die Buchführung oder eine Betriebsprüfung. Er kann zwar ausgedruckt werden, muss für das Finanzamt aber nicht aufgehoben werden. Für das Finanzamt ist nur die Tages-Endabrechnung (Z-Bon) relevant.
- ein erzeugter X-Bon wird im Gegensatz zum Z-Bon *nicht* auf der Kassendatenbank gespeichert. Er ist nur eine flüchtige Anzeige.
- ein X-Bon hat im Gegensatz zum Z-Bon keine fortlaufende, eindeutige Nummer.

Benutzer-Abrechnung

Klicken Sie auf der Kassenoberfläche oben rechts auf das Statistik-Icon . Im daraufhin erscheinenden Popup wählen Sie **Benutzer-Abrechnung**.

Die Benutzer-Abrechnung entspricht dem Kassen-Zwischenstand (X-Bon), zeigt jedoch nur Umsätze des gerade eingeloggtten Benutzers (Kellner). So kann der Benutzer/Kellner am Schichtende schnell und einfach eine Zwischenabrechnung über seine eigenen Umsätze erstellen.

Eine Benutzer-Abrechnung kann auf dem Bondrucker ausgedruckt werden, wenn in den Druckereinstellungen der Schalter „Endabrechnungen und Auswertungen drucken“ eingeschaltet ist.



Die Benutzer-Abrechnung zeigt im Unterschied zum Kassen-Zwischenstand (X-Bon) keinen Bargeldbestand an. Der Grund dafür ist, dass die Kasse derzeit nicht in der Lage ist, *Bargeldbestände pro Benutzer* zu führen.

Die Kasse führt den *Bargeldbestand pro Kasse* (=Android-Gerät) und kann daher den Bargeldbestand nur im *Kassen-Zwischenstand* (X-Bon) ausgeben.

Folgende Konstellationen können je nach Einsatzart auftreten:

- ✓ 1 stationäre Kasse mit 1 angeschlossenen Kassenlade, mehrere Benutzer/Kellner buchen abwechselnd an der Kasse: der Bargeldbestand ist korrekt in der Kasse abgebildet.
- ✓ Mehrere Benutzer/Kellner, jeder hat seine eigene Kasse und einen eigenen Geldbeutel: die Bargeldbestände der Geldbeutel sind korrekt in den jeweiligen Kassen abgebildet.
- ✗ 1 stationäre Kasse, mehrere Benutzer/Kellner, jeder hat seinen eigenen Geldbeutel: in diesem Fall kann die Kasse die Bargeldbestände der Geldbeutel nicht einzeln ausweisen. Die Kasse kann nur die Summe aller Geldbeutel ausweisen.

Endabrechnung (Z-Bon)

Klicken Sie auf der Kassenoberfläche oben rechts auf das Statistik-Icon . Im daraufhin erscheinenden Popup wählen Sie **Endabrechnung (Z-Bon)**.

Die Endabrechnung ist auch bekannt als *Tagesendsummen-Bon*, *Z-Bon* oder *Z-Abschlag*. Der Z-Bon ist ein wichtiges Geschäftsdokument, um die Tageseinnahmen gegenüber dem Finanzamt zu rechtfertigen. Im Allgemeinen schreibt das Finanzamt vor, am Ende eines jeden Tages einen Z-Bon zu erzeugen. Technisch gesehen können Sie beliebig oft eine Endabrechnung machen, z.B. mittags und abends. Der Z-Bon ist auszudrucken und für eine eventuelle zukünftige Betriebsprüfung aufzuheben. Sprechen Sie Ihren Steuerberater darauf an.

Ein Z-Bon kann auf dem Bondrucker ausgedruckt werden, wenn in den Druckereinstellungen der Schalter „Endabrechnungen und Auswertungen drucken“ eingeschaltet ist.

Z-Bons sind fortlaufend, eindeutig und lückenlos durchnummeriert und in der Datenbank des Kassensystems gespeichert. Sie können einmal erzeugte Z-Bons jederzeit wieder aufrufen, auf dem Bildschirm anschauen und erneut ausdrucken. Inhaltlich können sie nachträglich jedoch nicht geändert werden.

Folgende Informationen sind im Z-Bon (und größtenteils auch im X-Bon) enthalten. Der eventuell sehr lange Ausdruck kann individuell über diverse Schalter in den Grundeinstellungen im Abschnitt „Endabrechnungen“ gekürzt werden.

Titelzeile In der Titelzeile wird die Nummer des *aktuellen* Z-Bons angezeigt.

Letzter Abschluss Nummer und Datum des *vorangegangenen* Z-Bons

Erster Beleg / letzter Beleg Bei der Erzeugung einer Endabrechnung werden alle gebuchten Belege lückenlos berücksichtigt, die seit der *vorangegangenen* Endabrechnung gebucht wurden. Wurden in der vorangegangenen Endabrechnung z.B. die Belegnummern #80 bis #136 berücksichtigt, so werden in der aktuellen Endabrechnung die Belegnummern #137 bis zum aktuellen Beleg berücksichtigt.

Artikelumsatz Hier werden alle gebuchten Artikelumsätze dargestellt, getrennt nach Verkäufen (positiv gebuchte Mengen) und Retouren (negativ gebuchte Mengen). Die Pfandumsätze sind hier nicht enthalten.

Pfandumsätze Nur vorhanden, wenn Sie die Pfandverwaltung benutzen und Pfand gebucht haben. Hier werden alle vereinnahmten (positiven) und alle zurückgezahlten (negativen) Pfandbeträge angezeigt. So erkennen Sie schnell den "Pfandüberschuss".

Gesamtumsatz Gesamtumsatz = Artikelumsatz + Pfandumsatz
Der Gesamtumsatz wird ausgeblendet, wenn kein Pfandumsatz vorhanden ist, da er dann identisch mit dem Artikelumsatz ist.

Kassenbestand (Bargeldbestand) In diesem Abschnitt wird dargestellt, welche Bargeldbestände rein rechnerisch in der Kasse sein müssten. Der **Kassenanfangsbestand** entspricht dem **Kassenbestand neu** der *vorangegangenen* Endabrechnung. Bei der allerersten Endabrechnung ist dieser Wert immer Null.

Die **Bruttoumsätze BAR** sind alle Artikelumsätze (Verkäufe minus Retouren), die mit der Zahlungsart BAR gebucht wurden.

Dann werden alle gebuchten **Einlagen** und **Entnahmen** sowie vereinnahmtes **Pfand** aufaddiert, so dass als Summe ein **Kassenbestand berechnet** (Soll-Kassenstand) ermittelt wird.

Bei bereits erzeugten Z-Bons werden zusätzlich folgende Felder angezeigt:

Kassenbestand gezahlt Der tatsächliche gezahlte Kassen-Ist-Bestand, den Sie während der Erstellung der Endabrechnung ermittelt und eingegeben haben.

Differenz Der Differenzbetrag zw. dem errechneten und dem tatsächlich gezahlten Kassenbestand. Nur informativ.

Abschöpfung Dieser Betrag wurde am Ende des Tages der Kasse entnommen und zur Bank gebracht (Entnahme Kasse an Bank).

Kassenbestand neu Dieser Betrag ist der neue Bargeldbestand der Kasse und berechnet sich aus **Kassenbestand gezahlt** minus **Abschöpfung**.
Genau dieser Betrag wird in der *nächsten* Endabrechnung als **Kassenanfangsbestand** ausgewiesen.

Unbare Zahlungen

In diesem Abschnitt werden alle Artikelumsätze aufgelistet, die mit einer unbaren Zahlungsart gebucht wurden, also z.B. EC-, Kreditkarten- und Scheck-Zahlungen. Da diese Zahlungen keine Bargeldeinnahmen sind, dürfen sie nicht in die Berechnung des Bargeldbestandes einfließen und müssen getrennt aufgelistet werden.



Es gibt hierbei jedoch einen Spezialfall:

Angenommen ein Kunde soll einen Beleg über 43,00 EUR bezahlen. Der Kunde legt einen Scheck über 50,00 EUR vor. In diesem Fall gibt das Kassenpersonal das Rückgeld von 7,00 EUR als Bargeld aus der Kasse. Dieses Rückgeld muss daher in die obige Bargeldberechnung einfließen und wird daher im obigen Abschnitt **Bargeldbestand** als extra Position **Rückgeld von unbaren Zahlungen** ausgewiesen.

Umsatz nach Steuersätzen

In diesem Abschnitt werden alle Artikelumsätze gruppiert nach Steuersätzen aufgelistet.

Umsatz nach Artikelgruppen

Hier werden alle Artikelumsätze gruppiert nach Artikelgruppen angezeigt.

Umsatz nach Artikeln

Diese Liste zeigt alle Umsätze pro einzelnen Artikel.

Umsatz nach Kunden

Diese Liste zeigt alle Artikelumsätze pro Kunde an.

Umsatz nach Benutzern

Diese Liste zeigt alle Artikelumsätze pro Benutzer (Kellner) an. Nur bei Verwendung des Zusatzmoduls „Benutzerverwaltung“

Stornos

Hier werden alle Stornobuchungen einzeln aufgelistet. Die vorangestellte #-Nummer ist die entspr. Belegnummer.

Einlagen/Entnahmen

Hier werden alle Bargeld-Einlagen und -Entnahmen einzeln mit Datum/Uhrzeit aufgelistet.

Erzeugen einer Endabrechnung (Z-Bon)

Bei gewerblicher Nutzung der Kasse sind Sie (zumindest in den meisten Ländern) gesetzlich verpflichtet, täglich eine Endabrechnung zu erstellen, auszudrucken und den Ausdruck dauerhaft zu archivieren.

Klicken Sie auf der Kassenoberfläche oben rechts auf das Statistik-Icon . Im daraufhin erscheinenden Popup wählen Sie **Endabrechnung (Z-Bon)**. Klicken Sie dann unten rechts auf den Button **⊕ Neue Endabrechnung**.



Um eine Endabrechnung komplett zu erstellen, müssen Sie die im Folgenden beschriebenen Schritte durchlaufen. Währenddessen können Sie den Ablauf jederzeit abbrechen und nochmal anfangen. Sobald Sie jedoch beim letzten Schritt den Button **Abschließen** gedrückt haben, wird die Endabrechnung unwiderruflich erstellt.

Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden! Die in der Endabrechnung enthaltenen Belege sind endgültig gegen Änderungen gesperrt.



Zeitraum: Eine Endabrechnung wird prinzipiell immer über den gesamten Zeitraum erstellt (seit der zuletzt erstellten Endabrechnung). Es ist nicht möglich, den Zeitraum selektiv einschränken.

Umfang: Eine Endabrechnung wird immer für die eine, ganze Kasse erstellt. Es ist nicht möglich, z.B. auf einzelne Benutzer oder Artikelgruppen einzuschränken. Derzeit ist es auch nicht möglich, mehrere Kassen in einer Endabrechnung zusammen zu fassen.

Endabrechnung Vorprüfung

Eine Endabrechnung kann nicht durchgeführt werden, solange noch offene Belege existieren. Sollte noch mindestens ein Beleg offen sein, so wird ein Popup mit allen offenen Belegen gezeigt. Sie haben hier folgende 4 Möglichkeiten:

1. **Alle stornieren:** Alle offenen Belege stornieren
2. **Alle bezahlen:** Alle offenen Belege als BAR bezahlt markieren

Endabrechnung Schritt 1 (Vorschau)

Hier sehen Sie zur Kontrolle eine Vorschau der Endabrechnung.

Drücken Sie auf den Button .

Endabrechnung Schritt 2 (Zählen)

Zählen Sie jetzt den kompletten Bargeldbestand in Ihrer Kasse und geben Sie den Betrag im Feld *Kassenbestand gezahlt* ein. Alternativ nutzen Sie die Münz- und Scheinzählhilfe. Das Zählprotokoll wird als Teil der Endabrechnung gespeichert und gedruckt.

Das Kassensystem zeigt Ihnen den Differenzbetrag zum berechneten Kassenbestand zu Ihrer Information an (Zähldifferenz).

Drücken Sie auf den Button .

Endabrechnung Schritt 3 (Abschöpfung)

Hier können Sie einen Betrag eingeben, den Sie jetzt der Kasse entnehmen, um ihn zur Bank zu bringen (Abschöpfung Kasse an Bank). Sie können den Buchungstext beliebig ändern oder ergänzen, alternativ nutzen Sie die Münz- und Scheinzählhilfe. Wenn Sie kein Geld entnehmen möchten, so geben Sie eine Null ein.

Klären Sie für Ihren Betrieb organisatorisch, wieviel Geld täglich aus der Kasse entnommen werden soll. Dies ist oft sehr individuell, z.B. „Nur Geldscheine entnehmen“, „Nur die Tagesumsätze entnehmen“, „Immer fixen Betrag drin lassen“, „Alles entnehmen“, etc.

Drücken Sie auf den Button .

Endabrechnung Schritt 4 (Memotext)

Hier können Sie optional einen beliebig langen Memotext eingeben. Sie könnten zum Beispiel begründen, warum gewisse Stornos getätigt wurden oder Anmerkungen zum Differenzbetrag eingeben.

Der Memotext wird auf dem Z-Bon gespeichert, angezeigt und ausgedruckt. Seien Sie sich bewusst, dass dieser Text auch bei einer Betriebsprüfung sichtbar ist.

Drücken Sie auf den Button .

Endabrechnung Schritt 5 (Abschluss)

In diesem Schritt sehen Sie noch einmal den gesamten Z-Bon mit allen Daten. Prüfen Sie die Daten noch einmal gewissenhaft auf Richtigkeit. Drücken Sie dann auf den Button

Abschließen. Damit ist die Endabrechnung unwiderruflich erzeugt.

Weitere Auswertungsmöglichkeiten

Über die im Kapitel ***Daten-Export*** beschriebenen Möglichkeiten können Sie die Kassenumsatzdaten exportieren und auf Ihren PC übertragen.

Dort können Sie über handelsübliche Tabellenkalkulationsprogramme (z.B. Microsoft Excel oder Open Office) die Umsatzzahlen sortieren, filtern, umrechnen und grafisch darstellen. Es stehen Ihnen alle Möglichkeiten der Tabellenkalkulation zur Verfügung.

Allgemein

Der Zugriff auf die Kasse kann mit einem Passwort oder über eine Benutzerverwaltung gesichert sein. Sollte der ein oder andere im Folgenden genannte Menüpunkt nicht sichtbar sein, liegt das daran, dass der aktuelle Benutzer nicht die erforderliche Berechtigung besitzt. Lassen Sie sich vom Kassensbetreiber einen entsprechend freigeschalteten Kassenzugang geben.

Einzelne Belege anzeigen

Wenn Sie sich auf der Kassensoberfläche befinden, können Sie oben links über den Button **Alle Belege** beliebige historische Belege anzeigen. Geben Sie die gesuchte Belegnummer im Suchfeld ein und klicken auf den gewünschten Beleg im Suchergebnis, um den Beleg anzuzeigen.

Achtung: der fortlaufende Belegnummernzähler kann vom Benutzer gelegentlich zurückgesetzt werden, so dass sich Belegnummern wiederholen können (z.B. jährlich). Schränken Sie daher zusätzlich den Zeitraum ein, um eindeutige Suchergebnisse zu erhalten.

Endabrechnungen (Z-Bons) anzeigen

Klicken Sie auf der Kassensoberfläche oben rechts auf das Statistik-Icon . Im daraufhin erscheinenden Popup wählen Sie **Endabrechnung (Z-Bon)**.

Hier sehen Sie die Liste aller erstellten Endabrechnungen. Stellen Sie sicher, dass der gewünschte Zeitraum korrekt angewählt wurde. Stellen Sie über die Auswahlbox „Kasse“ sicher, dass die korrekte Kasse ausgewählt wurde (falls mehrere Kassen über die Netzwerkkopplung miteinander verbunden sind oder die Kasse mal umbenannt wurde). Markieren Sie im Zweifel alle Kassen.

Klicken Sie in der daraufhin erscheinenden Ergebnisliste auf die gewünschte Endabrechnung, um die Abrechnung anzuzeigen.

Klicken Sie auf **Drucken**, um die Endabrechnungen auf dem Bondrucker auszugeben.

Daten exportieren

Klicken Sie auf der Kassenoberfläche oben rechts auf das Werkzeug-Icon . Im daraufhin erscheinenden Popup wählen Sie **Export**. Hier können Sie alle Kassendaten im CSV-Format exportieren. Jede CSV-Datei enthält eine Kopfzeile in deutscher Sprache mit intuitiv verständlicher Beschriftung.

Wählen Sie...

- **E-Mail**, wenn Sie sich die Daten per E-Mail schicken möchten. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
- **Speichern**, wenn Sie die Daten z.B. auf SD-Karte oder einen USB-Stick exportieren möchten. Legen Sie im Feld „Verzeichnis“ das Exportverzeichnis fest. SD-Karten werden in Android oft mit „extSD“, „SDCard external“, o.ä. bezeichnet. USB-Sticks werden oft mit einer Zufallsnummer bezeichnet, z.B. „/storage/ABCD-1234“ Beachten Sie, dass nicht bei allen Android-Geräten USB-Sticks anschließbar sind. Verwenden Sie dann eine SD-Karte oder E-Mail.
- **Teilen**, wenn Sie die Daten z.B. per WhatsApp, Dropbox, OneDrive, etc. übertragen möchten. Achtung: Die entsprechende App muss auf dem Android-Gerät installiert sein, was auf reinen Kassengeräten oft nicht der Fall ist.

Wählen Sie im Datumsfeld den gewünschten Export-Zeitraum fest. Klicken Sie auf „Beliebig“, um einen freien Datumsbereich festlegen zu können.

Markieren Sie folgende Einträge (ggf. nach unten scrollen):

- **Änderungsprotokoll**: enthält Protokolleinträge, die jegliche Datenänderungen an der Kasse dokumentieren, z.B. Konfigurationsänderungen, Preisänderungen im Artikelstamm, Anlegen/Ändern/Löschen von Artikeln, Anlegen/Buchen/Stornieren von Belegpositionen, usw.
- **Endabrechnungen**: enthält die wichtigsten Kopfdaten aller durchgeführten Endabrechnungen (Z-Bons).
- **Artikelumsätze**: enthält eine Aufstellung aller Umsätze *aggregiert pro Artikel*.
- **Einzelumsätze**: enthält eine Aufstellung jeder einzelnen Buchungsposition (1 Zeile für jede gebuchte Belegposition), inklusive stornierter Positionen. Stornierte Positionen sind in der Spalte „Storniert“ mit „ja“ gekennzeichnet.
- **Kassenprüfung DSFinV-K**: Dieser Export ist nur sichtbar, wenn die Kasse für Deutschland konfiguriert wurde (Grundeinstellungen: Land). Dieser Export enthält alle Daten gemäß der aktuellen DSFinV-K-Spezifikation, die für den gesetzlich vorgeschriebenen Import in die IDEA-Prüfsoftware des Finanzbeamten erforderlich sind. Lesen Sie mehr dazu auf der Homepage des Bundesamts für Steuern: https://www.bzst.de/DE/Unternehmen/Aussenpruefungen/DigitaleSchnittstelleFinV/digitaleschnittstellefinv_node.html).