



OLYMPIA



K100

Elektronische Registrierkasse

Kurzanleitung

V 1.15.2 | 10.2023 | ID: 941001000





Wenden Sie sich bei Fragen an unseren Kassenservice:

Telefon: **+49 (0) 2324 6801 779** (Kosten aus dem dt. Festnetz bei Drucklegung: 14 ct/Min., mobil maximal 42 ct/Min.)

E-Mail: **kassenservice@go-europe.com**

Die vollständige Bedienungsanleitung finden Sie im Internet unter:

www.go-europe.com





Inhalt

Sicherheitshinweise	4	Registrierkasse bedienen	27
Weitere Hinweise	7	Einzahlungen vornehmen	27
Delta Cloud Office (DCO)	9	Artikel buchen	27
GoBD- & TSE-Datenspeicher	10	Tastaturebene umschalten	27
DATEV und Online-Kassenbuch	11	Bon-Ausdruck ausschalten	28
Bestimmungsgemäße Verwendung	12	Bon-Ausdruck wieder einschalten	28
Zubehör	12	Rabatte registrieren	28
Lieferumfang	12	Artikel stornieren	29
Übersicht	14	Zahlungsart korrigieren	29
Bedieneranzeige	16	Retouren registrieren	30
Kundenanzeige	17	Auszahlungen vornehmen	30
Bondrucker	17	Bediener wechseln	30
Funktionsschloss Kassenschublade	17	Registrierkasse ausschalten	30
Tastatur	18	Registrierkasse konfigurieren	31
Inbetriebnahme	21	Neuen Bediener anlegen	31
Registrierkasse an die Stromversorgung anschließen	21	Neue Gruppe anlegen	32
Bonrolle einlegen	22	Neue Warengruppe anlegen	33
Registrierkasse einschalten	23	Neuen Artikel anlegen	34
Firmeninformationen eingeben	23	Neuen Steuersatz anlegen	35
Ersten Bediener registrieren	23	Tagesberichte ausdrucken	36
Registrierkasse aktivieren	24	Umschalten zwischen x- und z-Berichten	36
Registrierkasse ausschalten	24	Weitere Funktionen der Registrierkasse	37
TSE-Stick anschließen	24	Fehlerbehebung	38
Erste Schritte	26	Anhang	39
Einschalten	26	Technische Eigenschaften	42
Bediener anmelden	26		



Sicherheitshinweise

Die Registrierkasse 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 der Registrierkasse und anderer Sachwerte entstehen.

Bewahren Sie sich beim Umgang mit der Registrierkasse vor körperlichen Schäden und beachten Sie die folgenden Sicherheitshinweise:



WARNUNG! Es besteht die Gefahr eines elektrischen Schlags!

- Niemals selbst die Registrierkasse 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 die Registrierkasse und Zubehör außerhalb der Reichweite von Kindern auf.



WICHTIG! Verwenden Sie ausschließlich das Originalzubehör.

- Schließen Sie nur vom Hersteller frei gegebenes 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 der Registrierkasse und muss in unmittelbarer Nähe zur Registrierkasse jederzeit zugänglich aufbewahrt werden.
- Bewahren Sie die Bedienungsanleitung auf und geben Sie die Registrierkasse nur mit der Bedienungsanleitung und dem mitgelieferten Zubehör an Dritte weiter.



ZU BESTIMMTEN PERSONENGRUPPEN Wenn unqualifizierte Personen Arbeiten an der Registrierkasse 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 diese Registrierkasse benutzen, wenn sie beaufsichtigt werden oder die aus dem Gebrauch resultierenden Gefahren kennen.
- Kinder dürfen nicht mit der Registrierkasse spielen. Kinder dürfen die Registrierkasse nicht unbeaufsichtigt reinigen oder öffnen.



ZUR STROMVERSORGUNG Die Registrierkasse wird mit elektrischem Strom betrieben, dabei besteht grundsätzlich die Gefahr eines elektrischen Schlags.

- Tauchen Sie die Registrierkasse niemals in Wasser oder andere Flüssigkeiten.
- Halten Sie die Registrierkasse von Regen und Nässe fern.
- Stellen Sie keine Behältnisse mit Flüssigkeiten auf der Registrierkasse ab.

- Falls Flüssigkeiten in Ihre Registrierkasse gelangen, ziehen Sie sofort das Netzkabel und verständigen Sie den lokalen Fachhändler.
- Betreiben Sie die Registrierkasse 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 wollen, ziehen Sie immer direkt am Netzstecker. Ziehen Sie nicht am Netzkabel, es könnte beschädigt werden. Transportieren Sie das Produkt niemals am Netzkabel.
- Verwenden Sie ausschließlich das im Lieferumfang enthaltene externe Netzteil sowie die mitgelieferte Anschlussleitung, um das Gerät mit Strom zu versorgen.
- 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 die Registrierkasse aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, bevor Sie die Registrierkasse reinigen.
- Stecken Sie niemals Gegenstände in die Öffnungen der Registrierkasse.
- Öffnen Sie keine fest verschraubten Abdeckungen vom Gehäuse der Registrierkasse.
- Nehmen Sie keine Änderungen an der Registrierkasse, an ihren Bestandteilen oder am Zubehör vor.



ZUM ANSCHLUSS VON EXTERNEN KOMPONENTEN

Durch unsachgemäßen Anschluss von externen Komponenten kann es zu Sachbeschädigungen und Datenverlusten kommen.

- Die Go Europe GmbH empfiehlt ausschließlich Original- oder von Go Europe GmbH ausdrücklich zugelassenes Zubehör oder Komponenten zu verwenden.
- Schalten Sie die Registrierkasse immer 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 Die Registrierkasse entspricht der Funkstörgrenzwertklasse A. Die elektromagnetische Verträglichkeit der Registrierkasse 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 die Registrierkasse in einem Kassensystem mit anderen Geräten, Zubehör und Komponenten anschließen und betreiben, muss das Kassensystem als Ganzes und all seine Geräte, Zubehör und Komponenten Konformität zur EMV-Richtlinie und entsprechenden Normen aufweisen.
- Für die Einhaltung der Konformität zur EMV-Richtlinie und den nationalen EMV-Gesetzen für installierte Kassensysteme, Systemzubehör und Systemkomponenten, die nicht von Go Europe GmbH als Hersteller des Kassensystems mitgeliefert oder geprüft und zugelassen worden sind, ist der Benutzer selbst verantwortlich.





ZUM AUFSTELLUNGORT Durch Aufstellen der Registrierkasse an einem unsachgemäßen Ort kann es zu Verletzungen und Sachbeschädigungen kommen.

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



FALLS DAS PRODUKT DEFEKT IST Der Einsatz einer defekten Registrierkasse kann zu Verletzungen und Sachbeschädigungen führen.

- Benutzen Sie die Registrierkasse nur in technisch einwandfreiem Zustand sowie bestimmungsgemäß, sicherheits- und gefahrenbewusst unter Beachtung dieser Bedienungsanleitung.



ZUR DATENSICHERUNG Bei der Speicherung von Kassendaten kann es zu Datenverlusten kommen.

- Sichern Sie regelmäßig Ihre Kassendaten auf einem externen Speichermedium.
- Schalten Sie die Registrierkasse ausschließlich durch den dafür vorgesehenen Kippschalter aus. Schalten Sie die Registrierkasse nicht durch Unterbrechen der Stromversorgung aus (z. B. durch Ziehen des Netzsteckers oder Ausschalten der Steckdosenleiste, welche die Registrierkasse mit Strom versorgt).

Weitere Hinweise

Beachten Sie bei der Bedienung Ihrer Registrierkasse die folgenden Hinweise:

- Die Beschreibungen in dieser Kurzanleitung basieren auf den Werkseinstellungen Ihrer Registrierkasse.
- Manuelle Veränderung des Betriebssystems Android™ können zu Beschädigungen an der Registrierkasse führen. Beachten Sie, dass in diesem Fall die Garantie der Registrierkasse seitens der GO Europe 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. Die Nutzung der Cloud-Lösung ist die ersten 6 Monate inklusive, danach optional und es fallen monatliche Kosten an.

Sie können durch Modulerweiterungen weitere Funktionen freischalten.

Weitere Informationen zur DCO-Software erhalten Sie hier:

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



GoBD- & TSE-Datenspeicher

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

The screenshot shows the GoBD web interface. At the top, there is a navigation bar with 'GOBD', 'Über', 'DE', 'Abmelden', and 'DELTA-A'. Below the navigation bar, there are three dropdown menus for 'Stuttgart', 'Kasse 1', and '2022'. A warning message states: 'Hinweis. GoBD Daten sind verschlüsselt und müssen über QDecoder entschlüsselt werden'. To the right of the warning are two buttons: 'NEU LADEN' and 'EXPORTIEREN'. Below this is a table with columns for checkboxes, 'Bezeichnung', and 'Download'. A filter bar is present above the table rows. The table lists five files with their respective sizes and download icons. A summary row at the top right of the table indicates 'Total: 382,62 MB'.

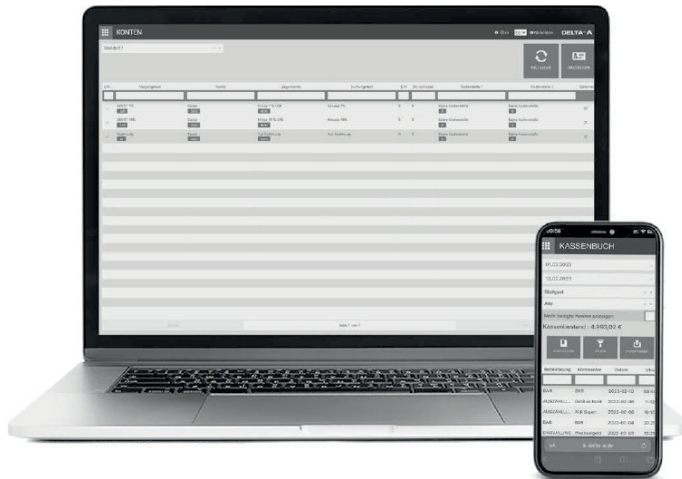
<input type="checkbox"/>	Bezeichnung	Download
Filter		
		Total: 382,62 MB
<input type="checkbox"/>	2201.a03	35,00 MB
<input type="checkbox"/>	2202.a03	20,00 MB
<input type="checkbox"/>	2203.a03	30,00 MB
<input type="checkbox"/>	2204.a03	32,91 MB
<input type="checkbox"/>	2205.a03	22,64 MB

ÜBERZEUGEN SIE SICH JETZT!

Die schnelle und einfache Cloud-Lösung. Minimieren Sie Ihr persönliches Risiko durch automatisierte Abläufe.

DATEV und Online-Kassenbuch

Jeder Buchung muss ein Beleg zugeordnet werden können. Durch das Online-Kassenbuch kann der Beleg für jede Ein- oder Auszahlung hochgeladen werden. Das Online-Kassenbuch ist eine webbasierte Anwendung.



KASSENBUCH

01.01.2023 - 21.02.2023

Stuttgart Kassenbestand: 9.070,54 €

Bezeichnung	Kommentar	Datum	Uhrzeit	Belegdatum	Belegzeit	Filiale	Kasse	Kostenstelle 1	Kostenstelle 2	Betrag
AUSZAHLUNG	Geld zur Bank	2023-02-21	11:10:16	2023-02-20	10:02:00	Stuttgart	Zentral	0	0	-500,00 €
BAR	BAR	2023-02-17	13:58:50	2023-02-17	13:58:50	Stuttgart	Kasse 1			718,11 €
AUSZAHLUNG	Rechnung RE...	2023-02-21	11:10:28	2023-02-14	06:00:00	Stuttgart	Zentral	0	0	-1.500,00 €
BAR	BAR	2023-02-10	08:48:17	2023-02-10	08:48:17	Stuttgart	Kasse 1			6,50 €
BAR	BAR	2023-02-04	20:23:41	2023-02-04	20:23:41	Stuttgart	Kasse 1			4.719,00 €
BAR	BAR	2023-02-03	20:23:41	2023-02-03	20:23:41	Stuttgart	Kasse 1			3.099,68 €
BAR	BAR	2023-02-02	20:23:41	2023-02-02	20:23:41	Stuttgart	Kasse 1			1.940,07 €
BAR	BAR	2023-02-01	20:23:41	2023-02-01	20:23:41	Stuttgart	Kasse 1			2.709,23 €
BAR	BAR	2023-01-28	13:05:49	2023-01-28	13:05:49	Stuttgart	Kasse 1			25,00 €
BAR	BAR	2023-01-26	12:53:07	2023-01-26	12:53:07	Stuttgart	Kasse 1			187,00 €
BAR	BAR	2023-01-25	10:17:45	2023-01-25	10:17:45	Stuttgart	Kasse 1			61,51 €
BAR	BAR	2023-01-24	13:39:02	2023-01-24	13:39:02	Stuttgart	Kasse 1			45,87 €
BAR	BAR	2023-01-23	10:07:02	2023-01-23	10:07:02	Stuttgart	Kasse 1			515,11 €
BAR	BAR	2023-01-24	13:39:02	2023-01-24	13:39:02	Stuttgart	Kasse 1			45,87 €
BAR	BAR	2023-01-23	10:07:02	2023-01-23	10:07:02	Stuttgart	Kasse 1			515,11 €

Seite 1 von 1

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

Die Registrierkasse K100 - im Folgenden Registrierkasse - ist ein Datenerfassungsgerät und wurde für den Verkauf von Waren und/oder Dienstleistungen entwickelt.

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

Über die Schnittstellen der Registrierkasse können Sie 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 Reparaturversuche 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 der Registrierkasse ausschließlich Originalzubehör der GO Europe GmbH.

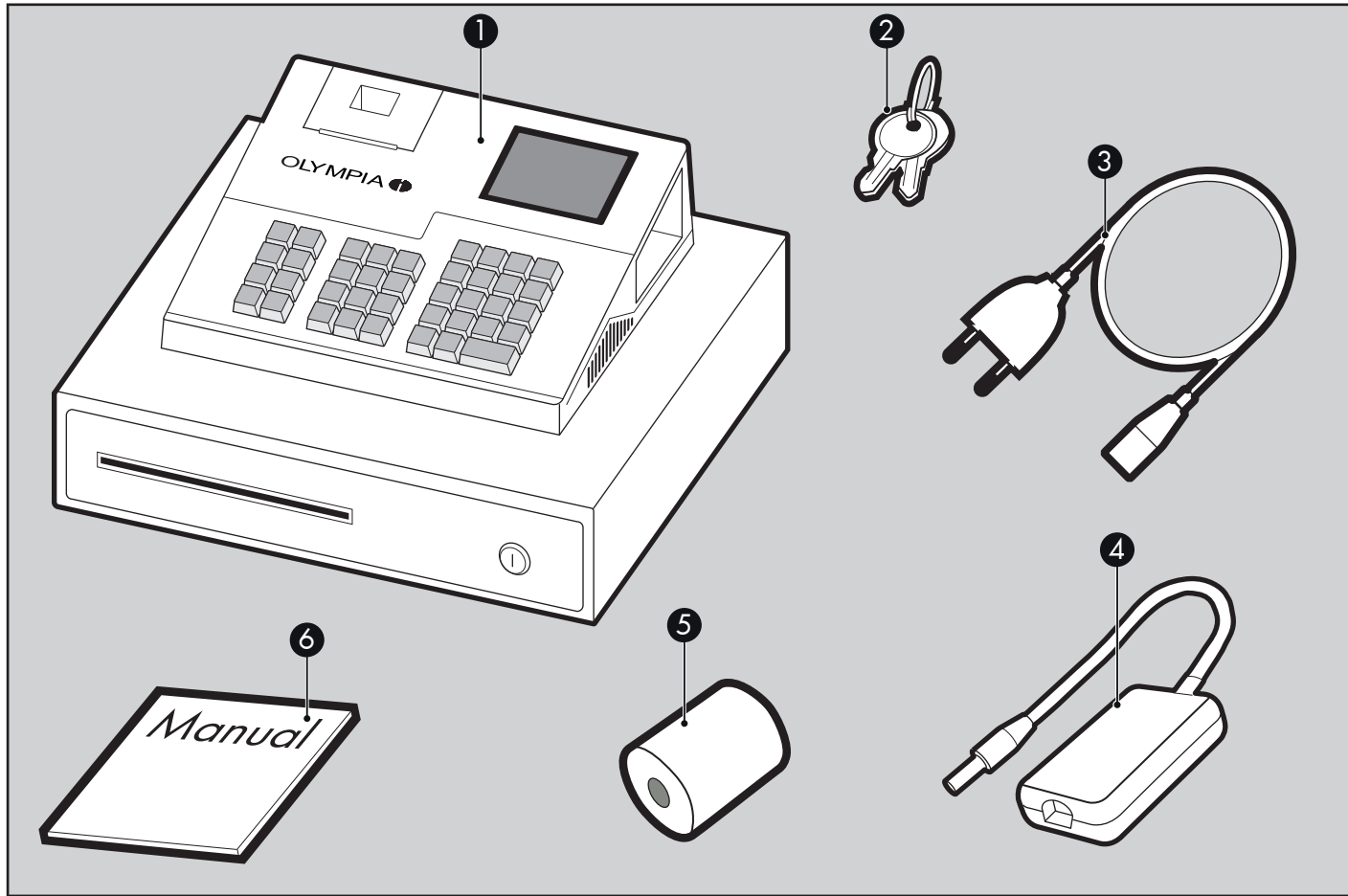
Verwenden Sie ausschließlich TSEs der Go Europe GmbH (OLDE oder QUDE).

Lieferumfang

HINWEIS: Im Lieferumfang der Registrierkasse K100 ist kein TSE-Stick enthalten.

Prüfen Sie den Lieferumfang der Registrierkasse, bevor Sie die Registrierkasse in Betrieb nehmen. Sollte etwas fehlen oder beschädigt sein, wenden Sie sich an unseren Service.

- 1 Registrierkasse K100
- 2 Schlüssel Kassenschublade
- 3 Netzkabel
- 4 Netzteiladapter
- 5 Bonrolle (Breite: 57 mm, Durchmesser: max. 50 mm)
- 6 Kurzanleitung



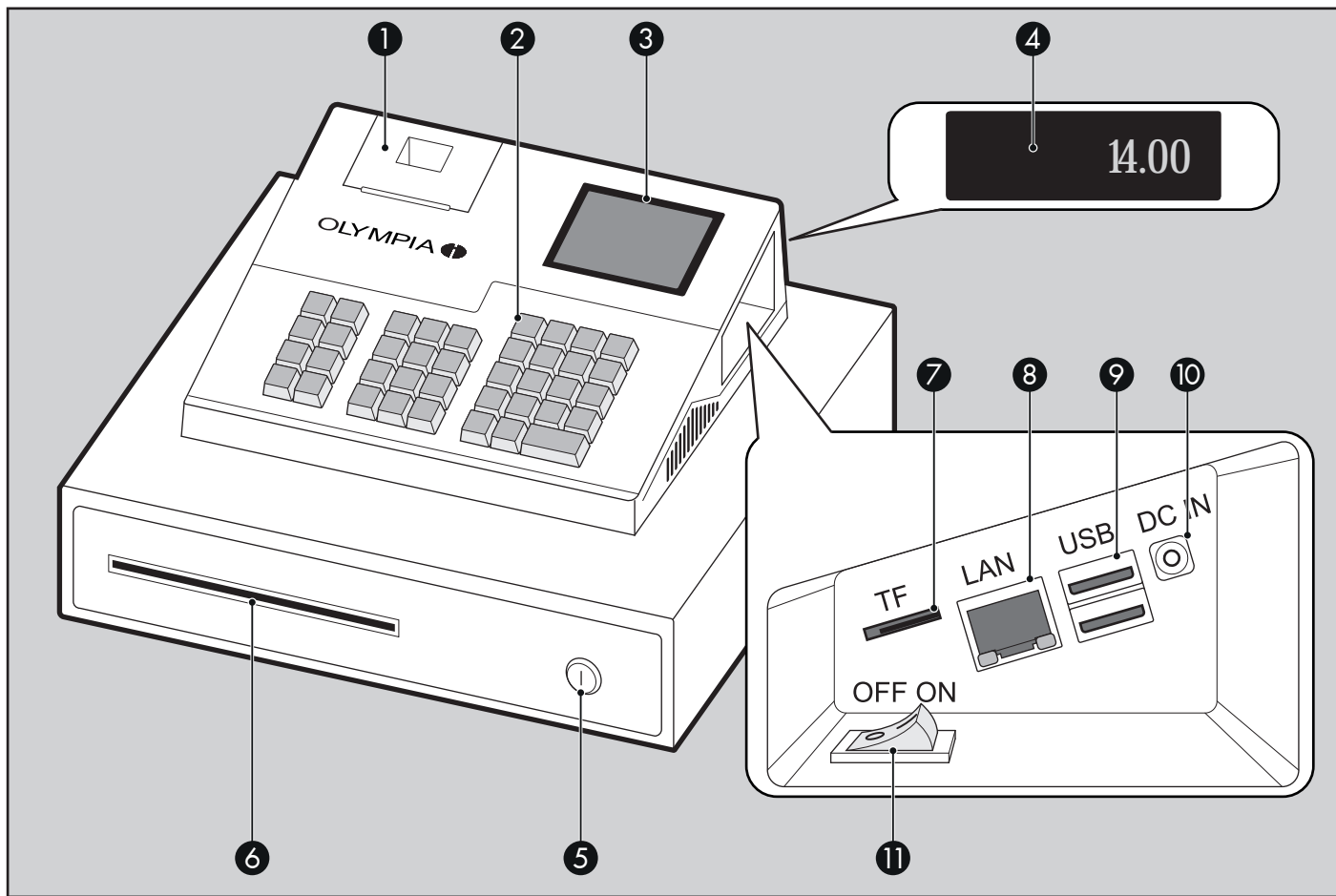


Übersicht

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

- ① Bondrucker
- ② Tastatur
- ③ Bediendisplay
- ④ Kundenanzeige
- ⑤ Funktionsschloss Kassenschublade
- ⑥ Fach für Belege, Schecks, Lieferscheine etc.
- ⑦ MikroSD-Karten-Fach
- ⑧ LAN-Anschluss
- ⑨ USB-Anschlüsse
- ⑩ Stromversorgung
- ⑪ Kippschalter An/Aus





Bedieneranzeige

Die Bedieneranzeige zeigt alle Informationen eines Geschäftsvorgangs sowie die aktuellen Statusinformationen der Registrierkasse an.

Artikel			Status	
2	Cola	5,00	GESAMT	14,00 €
1	Schnitzel	5,00	BEZAHLT	20,00 €
4	Gummibärchen	4,00	OFFEN	0,00 €
			RÜCKGELD	6,00 €

Callouts: 1 (Menu icon), 2 (KL 1), 3 (Receipt icon), 4 (TSE icon), 5 (Status bar), 6 (Total amount), 7 (Cash input), 8 (Registered cashier), 9 (Change), 10 (Paid amount), 11 (Open amount), 12 (Article overview).

- 1 Menü
- 2 Tastaturebenenanzeige (z. B. KL1 = Tastaturebene 1)
- 3 Bonausgabe eingeschaltet
- 4 TSE aktiv
- 5 Statusleiste
- 6 Gesamtbetrag
- 7 Eigene Eingaben
- 8 Angemeldeter Bediener
- 9 Rückgeld (nur wenn gegebener Betrag eingegeben wird)
- 10 Gegebener Betrag (nur wenn gegebener Betrag eingegeben wird)
- 11 Offener Betrag
- 12 Artikelübersicht

Kundenanzeige

Die Kundenanzeige ermöglicht es dem Kunden, den zu zahlenden Betrag nachzuverfolgen.

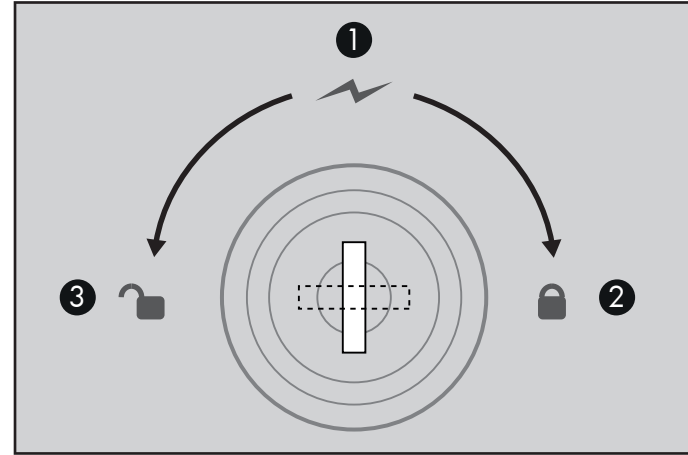
14.00

Bondrucker

Zum Drucken von Bons ist in der Registrierkasse ein Thermo-Drucker eingebaut. Der Thermo-Drucker benötigt keine Farbbänder oder Tintenpatronen. Die durchschnittliche Lebensdauer des Druckers beträgt ca. 5 Millionen Druck-Zellen.

Funktionsschloss Kassenschublade

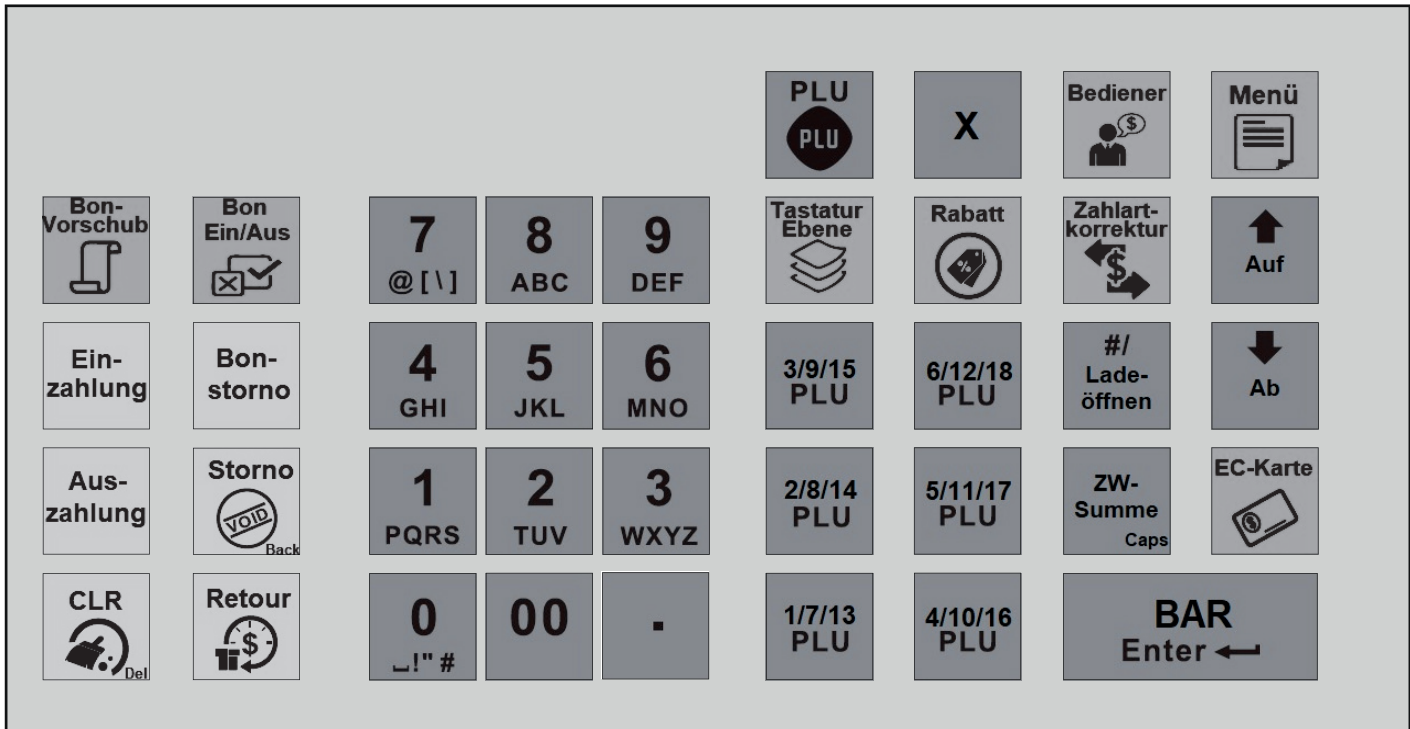
Das Funktionsschloss dient zum Einstellen der automatischen Öffnung der Kassenschublade.











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









Tastatur







Diese Bedienungsanleitung bezieht sich auf die Tastaturanordnung im Auslieferungszustand.





Tasten





TASTE	BEZEICHNUNG/FUNKTION
	Bonvorschub
	Einzahlungen vornehmen
	Auszahlungen vornehmen
	Display leeren In Eingaben: Zeichen löschen
	Bon-Ausdruck ein-/ausschalten
	Bon stornieren
	Zuletzt registrierten Artikel stornieren
	Rückgabe eines Artikels registrieren

TASTE	BEZEICHNUNG/FUNKTION
	Nummertasten von 0 bis 9 und 00 In Eingaben: Ziffern eingeben
	Komma-Eingabe
	Vergabe von PLUs Zahleneingabe + PLU vergibt diese PLU-Nummer, die keine physische Taste auf der Tastatur besitzt
	Tastaturebenen umschalten
	Direkt-Auswahltasten für Artikel
	Multiplikation: Artikel mehrfach registrieren
	Rabatt-Taste
	Bediener an-/abmelden

TASTE	BEZEICHNUNG/FUNKTION
	Korrektur der Zahlart
	Kassenschublade ohne Buchung öffnen In Eingaben: Raute (#) eingeben
	Zwischensumme berechnen Bonkopie oder Nachbon (wenn Bon aus) drucken Bei Rabatt: Rabatt auf Gesamtsumme eingeben In Eingaben: Umschalten zwischen Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben
	Zugang ins Menü
	In der Bedieneranzeige: eine vorherige Buchung nach oben In Eingaben: ein Feld nach oben
	In der Bedieneranzeige: eine vorherige Buchung nach unten In Eingaben: ein Feld nach unten

TASTE	BEZEICHNUNG/FUNKTION
	Aktuellen Verkaufsvorgang mit Kartenzahlung abschließen
	Aktuellen Verkaufsvorgang mit Barzahlung abschließen In Eingaben: Enter

Navigation mit der Tastatur

TASTE	FUNKTION
	Ein Feld nach links
	Ein Feld nach rechts
	Ein Feld nach oben
	Ein Feld nach unten

Inbetriebnahme

Dieses Kapitel beschreibt die Vorgehensweise der Inbetriebnahme und gibt einen Überblick über die erforderlichen Schritte, bevor Sie die Registrierkasse bedienen können.



GEFAHR! Lebensgefahr durch Stromschlag!

Durch unsachgemäße Inbetriebnahme und Verwendung der Registrierkasse können Personen Stromschläge erleiden. Personen können dabei schwer oder tödlich verletzt werden.

- Schließen Sie die Registrierkasse nur an eine Steckdose mit geerdetem Schutzleiter an.
- Stellen Sie vor Anschluss der Registrierkasse an die Stromversorgung sicher, dass die vorhandene Netzspannung mit der Spannung der Registrierkasse übereinstimmt.
- Öffnen Sie keine Netzteile.
- Verwenden Sie keine beschädigten Netzteile oder Anschlussleitungen.



VORSICHT! Verletzungsgefahr durch Herabstürzen der Registrierkasse!

Das Aufstellen der Registrierkasse auf unebenen, rutschigen Unterlagen kann zum Herabstürzen der Registrierkasse führen. Personen können dabei verletzt werden.

- Stellen Sie die Registrierkasse ausschließlich auf ebener, rutschfester Unterlage auf.

Registrierkasse an die Stromversorgung anschließen

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

- 1 Verbinden Sie das Netzkabel mit dem Netzteiladapter.
- 2 Stecken Sie das Netzkabel in den vorgesehenen Anschluss an der Registrierkasse.
- 3 Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.
 - ▶ Die Registrierkasse ist ordnungsgemäß an die Stromversorgung angeschlossen.

Bonrolle einlegen

Im Lieferumfang der Registrierkasse ist eine Bonrolle enthalten. Um alle Funktionen der Registrierkasse nutzen zu können, müssen Sie die Bonrollen in die Registrierkasse einlegen.

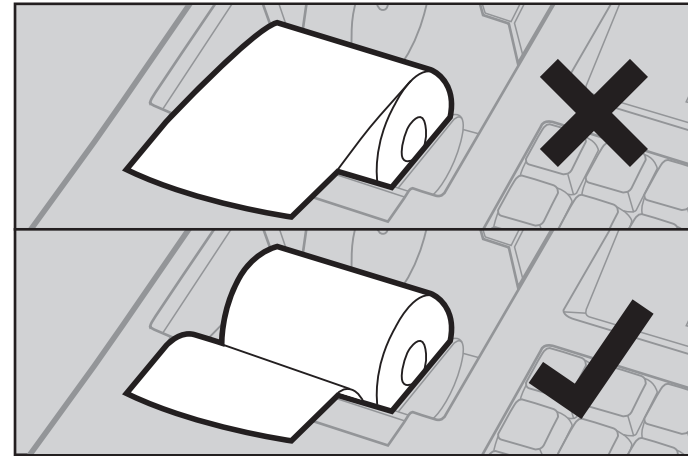
HINWEIS: Legen Sie die Bonrolle ein, bevor Sie die Registrierkasse einschalten. Die Registrierkasse weist Sie durch einen regelmäßigen Piepton auf die fehlende Bonrolle hin.

VORAUSSETZUNG: Die Registrierkasse ist ausgeschaltet.

- 1 Klappen Sie die Abdeckung des Bondruckers nach oben.
- 2 Legen Sie die Bonrolle wie in der Abbildung gezeigt ein.
- 3 Schließen Sie die Abdeckung des Bondruckers.
 - ▶ Die Abdeckung des Bondruckers rastet hörbar ein.
 - ▶ Sie haben die Bonrolle eingelegt.

Dimensionen der Bonrolle

Breite	57 mm
Lauf­länge	25 m
Durchmesser der Rolle	45 mm (max. 50 mm)
Durchmesser der Hülse	12 mm





Registrierkasse einschalten

TIPP: Schließen Sie für die erste Inbetriebnahme eine USB-Maus und ggf. eine externe Tastatur an.

- 1 Drücken Sie den Kippschalter An/Aus.
 - ▶ Die Registrierkasse startet automatisch und die Kas- sen-App öffnet sich.

Firmeninformationen eingeben

HINWEIS: Sie können Ihre Eingaben jederzeit mit einem Klick auf **Zurück** widerrufen.

VORAUSSETZUNG: Die Registrierkasse ist eingeschaltet.

- 1 Geben Sie den Namen Ihrer Firma ein.
- 2 Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf **Weiter**.
- 3 Geben Sie die Steuernummer Ihrer Firma ein.
- 4 Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf **Weiter**.
- 5 Vergeben Sie für die Registrierkasse einen Währungs- code.
 - ▶ Sie haben Euro, US-Dollar oder Türkische Lira zur Auswahl.
- 6 Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf **Weiter**.
- 7 Geben Sie Ihre Firmenadresse ein.
- 8 Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf **Weiter**.
 - ▶ Sie haben die Firmeninformationen eingegeben.

Ersten Bediener registrieren

HINWEIS: Sie können Ihre Eingaben jederzeit mit einem Klick auf **Zurück** widerrufen.

- 1 Geben Sie einen Namen für den Bediener ein.
- 2 Vergeben Sie ein Passwort für den Bediener.
- 3 Geben Sie das Passwort erneut ein, um es zu bestätigen.
- 4 Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.

HINWEIS: Die hier eingegebene E-Mail-Adresse wird be- nötigt, wenn Sie die Registrierkasse mit der Cloud verbinden möchten.

- 5 Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick 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.





Registrierkasse aktivieren

- 1 Scannen Sie den QR-Code auf dem Bildschirm mit einem geeigneten QR-Code-Scanner, um den Lizenzschlüssel für die Registrierkasse anzuzeigen.
- 2 Geben Sie zur Aktivierung der Registrierkasse den Lizenzschlüssel ein, der auf Ihrem QR-Code-Scanner.
- 3 **Bestätigen** Sie die Eingabe mit einem Klick auf **Aktivierung**.
 - ▶ Sie haben die Registrierkasse erfolgreich aktiviert.

Registrierkasse ausschalten

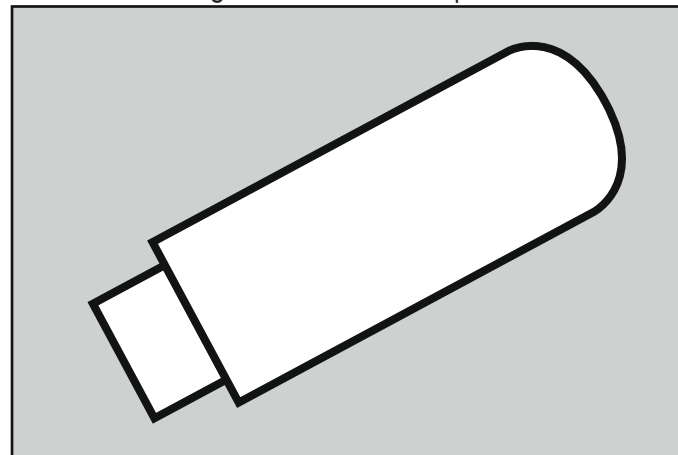
- 1 Drücken Sie den Kippschalter An/Aus für min. 3 Sekunden.
 - ▶ Die Felder **Ausschalten** und **Neustart** erscheinen.
- 2 Wenn eine Maus angeschlossen ist: Klicken Sie auf Ausschalten oder klicken Sie in den Bildschirm, um den Vorgang abzubrechen.
- 3 Wenn keine Maus angeschlossen ist: Halten Sie den Kippschalter An/Aus weiter gedrückt, bis der Bildschirm schwarz wird.
 - ▶ Sie haben die Registrierkasse ausgeschaltet.

TSE-Stick anschließen

HINWEIS: Verwenden Sie ausschließlich TSEs der Go Europe GmbH (OLDE oder QUDE).

Um die Registrierkasse gesetzeskonform nutzen zu können, muss ein TSE-Stick an der Registrierkasse 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 der Registrierkasse 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 der Registrierkasse angemeldet werden.

VORAUSSETZUNG: Die Registrierkasse ist ausgeschaltet.

- 1 Schließen Sie den TSE-Stick an einen USB-Anschluss der Registrierkasse an.
- 2 Drücken Sie den Kippschalter An/Aus, um die Registrierkasse einzuschalten.
 - ▶ Die Registrierkasse 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 der Registrierkasse werden folgende Informationen auf dem Kassenbon gedruckt:

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

HINWEIS: Sind die genannten Informationen nicht auf dem Kassenbon zu finden, ist der TSE-Stick nicht korrekt angemeldet und die Registrierkasse damit nicht gesetzeskonform einsetzbar (siehe Kapitel „Fehlerbehebung“ auf Seite 38).



Erste Schritte

Einschalten

- 1 Drücken Sie den Kippschalter An/Aus.
 - ▶ Die Registrierkasse startet automatisch und die Kassen-App öffnet sich.

HINWEIS: Um Fehlbuchungen und Fehlermeldungen zu vermeiden, warten Sie nach dem Start der Registrierkasse ca. 2 Minuten, bevor Sie mit Registrierungen an der Registrierkasse beginnen.

Bediener anmelden

- 1 Wählen Sie mit den Tasten AUF oder AB einen Bediener aus.
- 2 Drücken Sie die Taste BAR/ENTER.
- 3 Geben Sie das Passwort für den ausgewählten Bediener ein.
 - ▶ Bei erfolgreicher Anmeldung erscheint die Meldung „Anmeldung erfolgreich“ und die Registrierkasse zeigt den Startbildschirm.



Registrierkasse bedienen

HINWEIS: Die Registrierkasse rechnet in Cent. Wenn Sie z. B. 5 € eingeben wollen, müssen Sie 500 eingeben.

HINWEIS: Konfigurieren Sie Ihre Registrierkasse, bevor Sie die Registrierkasse bedienen (siehe Kapitel „Registrierkasse konfigurieren“ auf Seite 31).

Einzahlungen vornehmen

- 1 Geben Sie den Betrag ein, den Sie einzahlen möchten.
- 2 Drücken Sie die Taste EINZAHLUNG.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Die Registrierkasse quittiert Ihre Einzahlung.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.

Artikel buchen

- 1 Drücken Sie die PLU-Taste, die dem Artikel zugeordnet ist (z. B. 1/7/13 PLU).
- 2 Alternativ: Wenn die Nummer der PLU die Entsprechungen der Tastatur übersteigt (18), geben Sie die Nummer ein und drücken Sie anschließend die PLU-Taste.
- 3 Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 so oft, wie Sie Artikel buchen wollen.

HINWEIS: Wenn Sie einen gegebenen Betrag eingeben, zeigt die Registrierkasse das Rückgeld an, wenn Sie den Vorgang mit der Taste BAR/ENTER abschließen.

- 4 Schließen Sie den Vorgang durch Drücken der Taste BAR/ENTER ab.

- 5 Alternativ können Sie den Vorgang auch durch Drücken der Taste EC-KARTE beenden.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon mit der Zahlart Bar.
- 6 Reißen Sie den Bon über die Abrisskante ab.
- 7 Leeren Sie die Bedieneranzeige durch Drücken der Taste CLR.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon mit der Zahlart Karte.
- ▶ Sie haben Artikelbuchungen vorgenommen.

Tastaturebene umschalten

In der Registrierkasse sind 3 Tastaturebenen vorprogrammiert. Wenn Sie z. B. die PLU-Nummer 7 erreichen wollen, müssen Sie die Tastaturebene umschalten.

- 1 Drücken Sie die Taste TASTATUREBENE.
- 2 Wenn Sie die dritte Ebene erreichen wollen, drücken Sie die Taste TASTATUREBENE noch einmal.
- 3 Drücken Sie die PLU-Taste, deren Nummer Sie erreichen wollen.

HINWEIS: Die Registrierkasse zeigt die aktuell ausgewählte Tastaturebene in der Statusleiste an. (KL1, KL2, KL3)

- ▶ Sie haben die Tastaturebene umgeschaltet.

Bon-Ausdruck ausschalten

VORAUSSETZUNG: Der Bon-Ausdruck ist eingeschaltet.

- 1 Drücken Sie die Taste BON EIN/AUS.
 - ▶ Das Drucker-Symbol verschwindet aus der Statusleiste.
 - ▶ Sie haben den Bon-Ausdruck ausgeschaltet.

HINWEIS: Drücken Sie die Taste ZW-SUMME, um einen Bon für den letzten registrierten Vorgang auszudrucken.

Bon-Ausdruck wieder einschalten

VORAUSSETZUNG: Der Bon-Ausdruck ist ausgeschaltet.

- 1 Drücken Sie die Taste BON EIN/AUS.
 - ▶ Das Drucker-Symbol erscheint in der Statusleiste.
 - ▶ Sie haben den Bon-Ausdruck wieder 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 Drücken Sie die Taste RABATT.
 - ▶ Der Rabatt wird registriert und auf den Artikel angewendet.
- 4 Schließen Sie den Registrierungsvorgang 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 Drücken Sie die Taste X.
- 4 Drücken Sie die Taste RABATT.
 - ▶ Der Rabatt wird registriert und auf den Artikel angewendet.
- 5 Schließen Sie den Registrierungsvorgang wie gewohnt ab.



Absoluter Rabatt auf die Gesamtsumme

- 1 Registrieren Sie alle Artikel.
- 2 Drücken Sie die Taste ZW-SUMME.
- 3 Geben Sie über die Nummerntasten den Wert des Rabatts ein (z. B. 100 für 1 € Rabatt).
- 4 Drücken Sie die Taste RABATT.
 - ▶ Der Rabatt wird registriert und auf alle registrierten Artikel anteilig angewendet.
- 5 Schließen Sie den Registrierungsvorgang wie gewohnt ab.

Prozentualer Rabatt auf die Gesamtsumme

- 1 Registrieren Sie alle Artikel.
- 2 Drücken Sie die Taste ZW-SUMME.
- 3 Geben Sie über die Nummerntasten den prozentualen Wert des Rabatts ein (z. B. 10 für 10 % Rabatt).
- 4 Drücken Sie die Taste X.
- 5 Drücken Sie die Taste RABATT.
 - ▶ Der Rabatt wird registriert und auf alle registrierten Artikel angewendet.
- 6 Schließen Sie den Registrierungsvorgang wie gewohnt ab.

Artikel stornieren

VORAUSSETZUNG: Der Verkaufsvorgang ist nicht durch eine Zahlungsart abgeschlossen.

- 1 Registrieren Sie Artikel wie gewohnt.
- 2 Wählen Sie mit den Tasten Auf und Ab den Artikel aus, den Sie stornieren möchten.
- 3 Drücken Sie die Taste STORNO.
 - ▶ Der Artikel wird farblich hinterlegt und der Preis taucht nicht mehr in der Gesamtsumme auf.
- 4 Schließen Sie den Registrierungsvorgang wie gewohnt ab.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon. Der Bon zeigt die Stornierung an.

Zahlungsart korrigieren

VORAUSSETZUNG: Die Registrierung ist mit einer Zahlungsart abgeschlossen.

- 1 Drücken Sie die Taste Zahlartkorrektur.
- 2 Geben Sie über die Nummerntasten den Betrag ein, welcher umgebucht werden soll.
- 3 Drücken Sie die Taste der Zahlungsart, die Sie korrigieren möchten.





- 4 Drücken Sie die Taste der Zahlungsart, auf die Sie die den Betrag umbuchen möchten.

- ▶ Sie haben eine Zahlartkorrektur vorgenommen.

Retouren registrieren

- 1 Drücken Sie die Taste RETOUR.
- 2 Geben Sie einen Betrag ein.
- 3 Drücken Sie die PLU-Taste, die dem Artikel zugeordnet ist.
- 4 Schließen Sie die Retoure durch Drücken der Taste BAR/ENTER oder EC-KARTE ab.
 - ▶ Die Retoure wurde ordnungsgemäß registriert.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.

Auszahlungen vornehmen

- 1 Geben Sie den Betrag ein, den Sie auszahlen möchten.
- 2 Drücken Sie die Taste AUSZAHLUNG.
 - ▶ Die Registrierkasse quittiert Ihre Auszahlung.
 - ▶ Die Kassenschublade öffnet sich.
 - ▶ Sie erhalten einen Bon.

Bediener wechseln

VORAUSSETZUNG: Ein Bediener ist angemeldet.

- 1 Drücken Sie die Taste BEDIENER.
- 2 Navigieren Sie mit der Taste AB zu .
- 3 Wählen Sie den Bediener aus, den Sie anmelden möchten.
- 4 Geben Sie das Passwort ein.
 - ▶ Sie haben den Bediener gewechselt.

Registrierkasse ausschalten

- 1 Drücken Sie den Kippschalter An/Aus für min. 3 Sekunden.
 - ▶ Die Felder und erscheinen.
- 2 Wenn eine Maus angeschlossen ist: Klicken Sie auf Ausschalten oder klicken Sie in den Bildschirm, um den Vorgang abzubrechen.
- 3 Wenn keine Maus angeschlossen ist: Halten Sie den Kippschalter An/Aus weiter gedrückt, bis der Bildschirm schwarz wird.
 - ▶ Sie haben die Registrierkasse ausgeschaltet.



Registrierkasse konfigurieren

TIPP: Schließen Sie eine USB-Maus an.

HINWEIS: Wenn Sie in ein Eingabefeld klicken, erscheint die Bildschirm-Tastatur, mit der Sie Buchstaben und Zahlen eingeben können.

Neuen Bediener anlegen

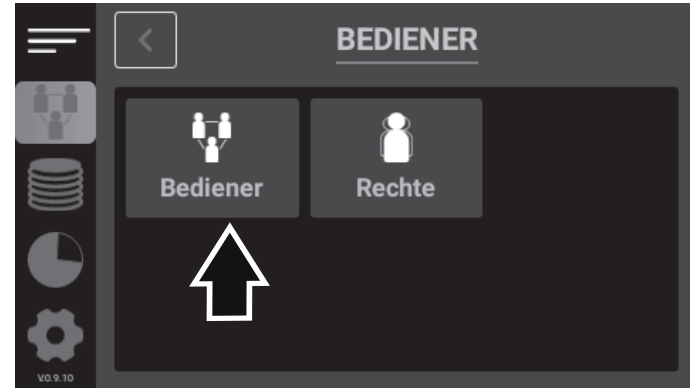
- 1 Drücken Sie die Taste **MENÜ**.
- 2 Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf die Kachel **Bediener**.
- 3 Klicken Sie auf die Kachel **Bediener**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Klicken Sie auf das grüne Plus.
- 5 Wählen Sie aus, welcher Bedienergruppe dieser Bediener zugeordnet werden soll.

HINWEIS: Es gibt folgende Bedienergruppen: Manager, Bediener und Trainer.

- 6 Geben Sie einen Namen für den Bediener ein.
- 7 Vergeben Sie ein Passwort für den Bediener.
- 8 Geben Sie das Passwort erneut ein, um es zu bestätigen.
- 9 Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf **Speichern**.

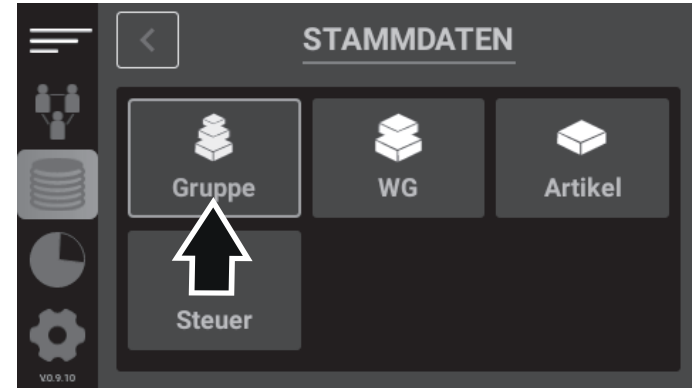
► Sie haben einen neuen Bediener angelegt.

HINWEIS: Die Anpassungen im Menü **Rechte** werden in der ausführlichen Bedienungsanleitung beschrieben.



Neue Gruppe anlegen

- 1 Drücken Sie die Taste MENÜ.
- 2 Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf die Kachel **Stammdaten**.
- 3 Klicken Sie auf die Kachel **Gruppe**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Klicken Sie auf das grüne Plus.
- 5 Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
- 6 Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben eine neue Gruppe angelegt.



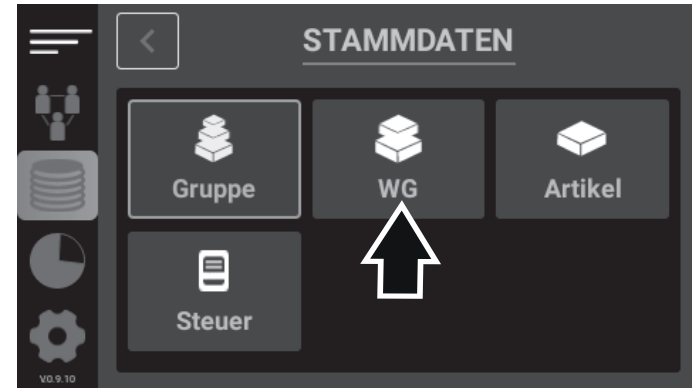
Beispiel

Unter die Gruppe „Food“ könnten die Warengruppen „Speisen“ und „Getränke“ fallen. Zu der Warengruppe „Speisen“ kann der Artikel „Schnitzel“ gehören.

Neue Warengruppe anlegen

VORAUSSETZUNG: Sie haben eine Gruppe angelegt, der Sie die Warengruppe zuordnen können.

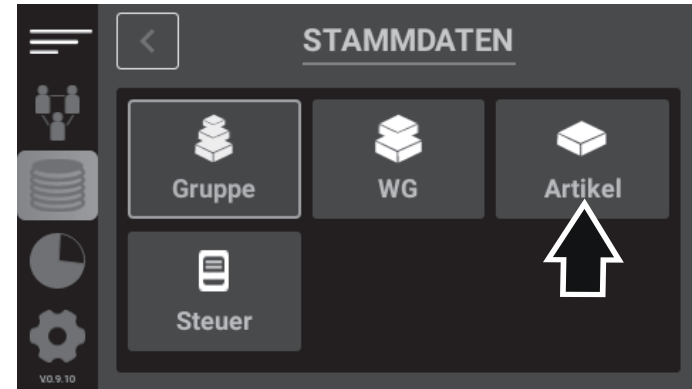
- 1 Drücken Sie die Taste MENÜ.
- 2 Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf die Kachel **Stammdaten**.
- 3 Klicken Sie auf die Kachel **WG**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Klicken Sie auf das grüne Plus.
- 5 Wählen Sie aus, welcher Gruppe diese Warengruppe zugeordnet werden soll.
- 6 Geben Sie einen Namen für die Warengruppe ein.
- 7 Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben eine neue Warengruppe angelegt.



Neuen Artikel anlegen

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

- 1 Drücken Sie die Taste **MENÜ**.
- 2 Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf die Kachel **Bediener**.
- 3 Klicken Sie auf die Kachel **Artikel**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Klicken Sie auf das grüne Plus.
- 5 Wählen Sie aus, welcher Warengruppe der Artikel zugeordnet werden soll.
- 6 Optional können Sie einen EAN-Code (für Barcode-Scanner) vergeben.
- 7 Geben Sie eine PLU-Nummer ein, unter welcher der Artikel über die Tastatur erreicht werden kann.
- 8 Geben Sie einen Namen für den Artikel ein.
- 9 Wählen Sie aus, ob die Funktion **Negativer Preis** (für Pfand oder Gutscheine) angewendet werden soll.
- 10 Wählen Sie den Steuersatz aus, der für diesen Artikel gilt.
- 11 Geben Sie im Feld **VKP-Brutto** den Brutto-Verkaufspreis ein.
 - ▶ Der Netto-Preis wird automatisch anhand des ausgewählten Steuersatzes berechnet.

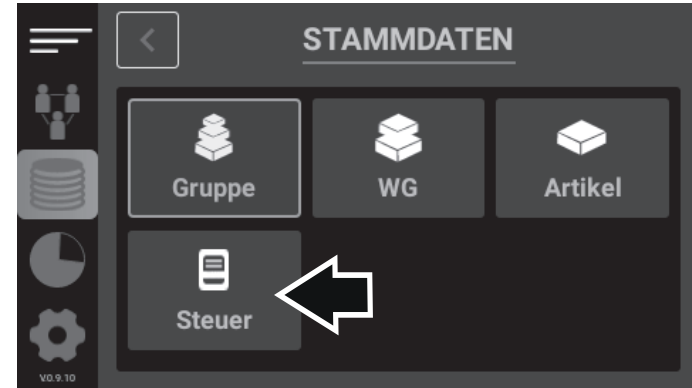


- HINWEIS:** Wenn Sie bei der Erstellung des Artikels als Preis den Wert 0 eingeben, wird der Artikel mit Nullpreis angelegt. So können Sie beim Registrieren des Artikels einen individuellen Preis eingeben, bevor Sie die jeweilige PLU-Taste drücken.
- 12 Wählen Sie aus, in welcher Einheit der Artikel verkauft werden soll (Stk, g, ml etc.).
 - 13 Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben einen neuen Artikel angelegt.

Neuen Steuersatz anlegen

HINWEIS: Alle sieben Steuersätze nach DSFinV-K sind vorkonfiguriert. Wie Sie einen Steuersatz anpassen können (z. B. bei gesetzlichen Änderungen), erfahren Sie in der ausführlichen Bedienungsanleitung.

- 1 Drücken Sie die Taste MENÜ.
- 2 Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf die Kachel **Stammdaten**.
- 3 Klicken Sie auf die Kachel **Steuer**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Klicken Sie auf das grüne Plus.
- 5 Wählen Sie einen Ländercode aus (DEU, TUR, USA).
- 6 Geben Sie einen Namen für den Steuersatz ein.
- 7 Geben Sie einen Prozentsatz für den Steuersatz ein. Verwenden Sie als Trennzeichen die Taste PUNKT.
- 8 Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf **Speichern**.
 - ▶ Sie haben einen neuen Steuersatz angelegt.



Tagesberichte ausdrucken

Tagesberichte geben Auskunft über den Gesamtumsatz eines Tages, aufgeschlüsselt in verschiedene Kategorien. Tagesberichte liefern eine Auflistung über die Warengruppen, Zahlungsarten, Rabatte und Korrekturen, listen die Steuern für den Gesamtbetrag auf und geben Auskunft über den Betrag in der Registrierkasse.

- 1 Drücken Sie die Taste MENÜ.
- 2 Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf die Kachel [Berichte].
- 3 Klicken Sie auf die Kachel [Tagesbericht], um das Menü zu öffnen.
- 4 Klicken Sie auf das Druckersymbol, um einen neuen Tagesbericht auszudrucken.
- 5 Alternativ können Sie einen bestehenden x-Bericht auswählen und durch Drücken auf das Druckersymbol erneut ausdrucken.

HINWEIS: Die Beschreibung der weiteren Berichtsarten finden Sie in der ausführlichen Bedienungsanleitung.



Umschalten zwischen x- und z-Berichten

Die Registrierkasse unterscheidet zwischen x- und z-Berichten. Alle Berichte, die als x-Berichte angelegt werden, sind Zwischenberichte und können beliebig oft ausgedruckt werden. Alle Berichte, die als z-Berichte angelegt werden, sind Abschlussberichte und können nur einmal ausgedruckt werden. Danach werden die Daten gelöscht.

- 1 Klicken Sie auf das [X], um x-Berichte auszudrucken.
- 2 Klicken Sie auf das [Z], um z-Berichte auszudrucken.
 - Sie haben die Berichtsart gewechselt.



Weitere Funktionen der Registrierkasse

HINWEIS: Beschreibungen zu den hier aufgelisteten zusätzlichen und weiteren Funktionen der Registrierkasse finden Sie in der ausführlichen Bedienungsanleitung.

- Rechte der Bedienergruppen anpassen
- Gruppen, Warengruppen, Artikel und Steuern bearbeiten
- Bedienerberichte ausdrucken
- Umsatz- und Artikelberichte ausdrucken
- Finanzberichte ausdrucken
- Allgemeine Optionen verändern (Sprache ändern, Firmeninformationen anpassen)
- Druckeroptionen verändern
- Einstellungen für die Kassenschublade verändern
- Zahlungsarten konfigurieren
- Ein- und Auszahlungen konfigurieren
- Informationen zur Registrierkasse ausdrucken



Fehlerbehebung

FEHLER	ABHILFE
Farbiger Streifen auf Bon sichtbar	<ul style="list-style-type: none">● Tauschen Sie die Bonrolle.
Keine Bonausgabe	<ul style="list-style-type: none">● Setzen Sie die Bonrolle korrekt ein.● Beheben Sie den Papierstau.● Schalten Sie die Bonausgabe ein.
Registrierkasse startet nicht	<ul style="list-style-type: none">● Stellen Sie sicher, dass die Registrierkasse korrekt an den Strom angeschlossen ist.
Meldung „Ungültiger Artikel“ wird angezeigt	<ul style="list-style-type: none">● Weisen Sie dem Artikel eine Warengruppe zu.
Uhrzeit wird nicht korrekt angezeigt	<ul style="list-style-type: none">● Stellen Sie sicher, dass die Uhrzeit korrekt programmiert ist (siehe ausführliche Bedienungsanleitung).
Die Kassen-App ist abgestürzt.	<ul style="list-style-type: none">● Schließen Sie eine USB-Maus an.● Drücken Sie den Kippschalter An/Aus.● Wählen Sie Neustart aus.

FEHLER	ABHILFE
Meldung „TSE-Fehler“ wird angezeigt	<ul style="list-style-type: none">● Schalten Sie die Registrierkasse aus, installieren Sie den TSE-Stick erneut an der Registrierkasse und starten Sie die Registrierkasse neu.● Verwenden Sie ausschließlich einen TSE-Stick der Go Europe GmbH.
Meldung „TSE nicht aktiviert“ wird angezeigt	<ul style="list-style-type: none">● Schalten Sie die Registrierkasse aus, installieren Sie den TSE-Stick erneut an der Registrierkasse und starten Sie die Registrierkasse neu.● Verwenden Sie ausschließlich einen TSE-Stick der Go Europe GmbH.

Anhang

Dieser Abschnitt enthält weitere wichtige Informationen zu der Registrierkasse.

Personenbezogene Daten löschen

Löschen Sie alle personenbezogenen 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.



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 779** (Kosten aus dem dt. Festnetz bei Drucklegung: 14 ct/Min., mobil maximal 42 ct/Min.) und unter der E-Mail-Adresse **kassenservice@go-europe.com** zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie auch in unserem Retouren-Portal (RMA) im Bereich Support auf unserer Internetseite **rma.go-europe.com**.

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

Go Europe GmbH
- Kassenservice -
Zum Kraftwerk 1
45527 Hattingen

Konformitätserklärung

Wir, GO Europe 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:

CE Das CE-Kennzeichen auf den Geräten bestätigt die Konformität. Die Konformitätserklärung zu diesem Produkt finden Sie unter <http://productip.com/?f=233dbb>



Hersteller

GO Europe GmbH
Zum Kraftwerk 1
D-45527 Hattingen
Deutschland
www.go-europe.com



Update-Informationen

Die Go Europe 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.



SCAN ME

Kassenzubehör

Kompatibles Zubehör zu Ihrer Registrierkasse erhalten Sie im Shop der Go Europe GmbH.



SCAN ME



SCAN ME



Technische Eigenschaften

Prozessor	
Betriebssystem	Android 11
Prozessor	RK 3566
Speicher	
Programmspeicher	8 GB
Arbeitsspeicher	2 GB
Anzeigen	
Bedianzeige	4,3 Zoll
Kundenanzeige	Einzeilig LED
Stromversorgung	
Netzspannung	220 V AC
Leistungsaufnahme	36 W
Tastatur	
Hubtastatur	39 Tasten
Schnittstellen	
LAN	1x
USB-A	2x
MikroSD	1x

Spezifikationen	
Gewicht	4,5 kg
Abmessungen	336 × 370 × 172 mm
Zubehör	
Kassenschublade	4 Schein- / 8 Münzfächer
Drucker	58 mm Thermodrucker
Bonrolle	Durchmesser: max. 50 mm
Scanner (optional)	USB-Scanner LS 6000 oder LS 7000 von Go Europe GmbH





Wir behalten uns inhaltliche und technische Änderungen vor.
Art.-Nr.: 941001000



V 1.15.2 | 10.2023

ID: 941001000

www.go-europe.com

OLYMPIA 

