



# OLYMPIA



## K200+

### Elektronische Registrierkasse

Kurzanleitung

V 1.15.2 | 03.2024 | ID: 942001002





**Wenden Sie sich bei Fragen an unseren Kassenservice:**

Telefon: **+49 (0) 2324 6801 799** (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](http://www.go-europe.com)**

© 2024 GO Europe GmbH





# Inhalt

<b>Sicherheitshinweise</b> .....	<b>4</b>	<b>Registrierkasse bedienen</b> .....	<b>27</b>
<b>Hinweise zur Datensicherung</b> .....	<b>8</b>	Einzahlungen vornehmen. ....	27
<b>Weitere Hinweise</b> .....	<b>8</b>	Artikel buchen .....	27
<b>Delta Cloud Office (DCO)</b> .....	<b>9</b>	Artikel „To Go“ buchen .....	27
GoBD- & TSE-Datenspeicher .....	10	Artikel auf Tische buchen .....	28
DATEV und Online-Kassenbuch .....	11	Tastaturebene umschalten .....	28
<b>Bestimmungsgemäße Verwendung</b> .....	<b>12</b>	Bon-Ausdruck ausschalten .....	29
<b>Zubehör</b> .....	<b>12</b>	Bon-Ausdruck einschalten .....	29
<b>Lieferumfang</b> .....	<b>12</b>	Rabatte registrieren .....	29
<b>Übersicht</b> .....	<b>14</b>	Einen Artikel stornieren .....	30
Bedieneranzeige .....	16	Vorgang stornieren .....	30
Kundenanzeige .....	17	Zahlungsart korrigieren .....	30
Bondrucker .....	17	Retouren registrieren .....	31
Dallas-Schloss .....	17	Auszahlungen vornehmen .....	31
Tastatur .....	18	Bediener wechseln .....	31
<b>Inbetriebnahme</b> .....	<b>21</b>	<b>Registrierkasse konfigurieren</b> .....	<b>32</b>
Registrierkasse an die Stromversorgung anschließen .....	21	Neuen Bediener anlegen .....	32
Bonrolle einlegen .....	22	Neue Gruppe anlegen .....	33
Registrierkasse einschalten .....	23	Neue Warengruppe anlegen .....	34
Firmeninformationen eingeben .....	23	Neuen Artikel anlegen .....	35
Ersten Bediener registrieren .....	23	Neuen Steuersatz anlegen .....	36
Registrierkasse aktivieren .....	24	<b>Tagesberichte ausdrucken</b> .....	<b>37</b>
Registrierkasse ausschalten .....	24	Umschalten zwischen x- und z-Berichten .....	38
TSE-Stick anschließen .....	24	<b>Weitere Funktionen der Registrierkasse</b> .....	<b>38</b>
Kassen-App deinstallieren .....	26	<b>Fehlerbehebung</b> .....	<b>39</b>
<b>Erste Schritte</b> .....	<b>26</b>	<b>Anhang</b> .....	<b>40</b>
Einschalten .....	26	<b>Technische Eigenschaften</b> .....	<b>43</b>
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 freigegebenes Zubehör an.



**ZUR BEDIENUNGSANLEITUNG** Die Nichtbeachtung der Bedienungsanleitung kann zu Verletzungen und Sachbeschädigungen führen.

- Die Bedienungsanleitung muss vor allen Arbeiten sorgfältig gelesen und verstanden werden.
- Grundvoraussetzung für sicheres Arbeiten ist die Einhaltung aller angegebenen Sicherheitshinweise und Anweisungen in dieser Bedienungsanleitung.
- Die Bedienungsanleitung ist Teil 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.

- Instandsetzungsarbeiten 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, es 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, ziehen Sie 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 zugelassenes Zubehör oder Komponenten zu verwenden.
- Schalten Sie die Registrierkasse 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 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 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 für Geräte, die große Elektromotoren verwenden.



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

- Benutzen Sie die Registrierkasse ausschließlich in technisch einwandfreiem Zustand sowie bestimmungsgemäß, sicherheits- und gefahrenbewusst unter Beachtung dieser Bedienungsanleitung.
- Lassen Sie Störungen, welche die Sicherheit beeinträchtigen können, umgehend beseitigen.
- Geben Sie eine defekte Registrierkasse zur Instandsetzung an einen Fachhändler. Reparieren Sie die Registrierkasse nicht selbst.



## Hinweise zur Datensicherung



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

- Schließen Sie zur Sicherung Ihrer Fiskaldaten ein externes Speichermedium an die Registrierkasse an oder nutzen Sie die DeltaA-Cloud zur Datensicherung.
- Sichern Sie regelmäßig Ihre Kassendaten.
- Prüfen Sie Ihre Datensicherungen regelmäßig auf Vollständigkeit.
- Schalten Sie die Registrierkasse ausschließlich durch den An-/Aus-Knopf 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.

Sie können durch Modulerweiterungen weitere Funktionen freischalten.

Weitere Informationen zur DCO-Software erhalten Sie hier:

	<b>07032 289 065 0</b>
	<b>info@delta-ac.de</b>
	<b>www.delta-ac.de</b>



# GoBD- & TSE-Datenspeicher

Die Cloud-Lösung zum vollautomatischen, finanzamtskonformen 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 '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 of the table indicates 'Total: 382,62 MB'.

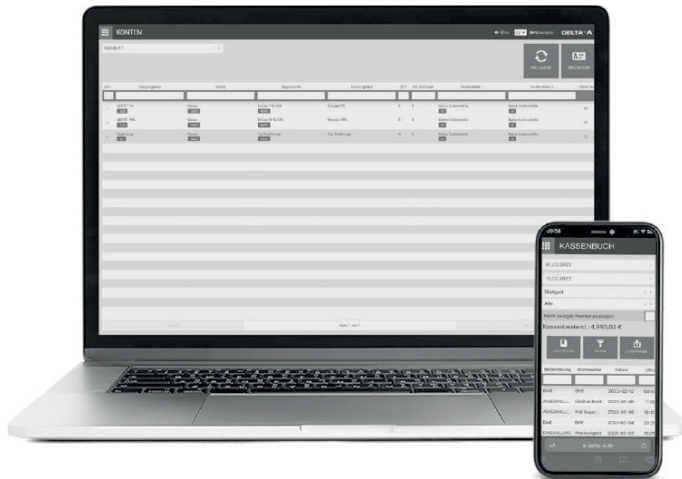
Bezeichnung	Download
Total: 382,62 MB	
2201.a03	35,00 MB
2202.a03	20,00 MB
2203.a03	30,00 MB
2204.a03	32,91 MB
2205.a03	22,64 MB

## 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 Anwendungssoftware.



KASSENBUCH

01.01.2023 - 21.02.2023

Stuttgart Kassenbestand: 9.070,54 €

HINZUFÜGEN FILTER EXPORTIEREN

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 €

Total: 12,0

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 K200+ - 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 eine Kassenschublade und verschiedene Peripheriegeräte (Scanner, Anzeigen) mit der Registrierkasse verbinden.

Jede andere Verwendung gilt als nicht bestimmungsgemäß. Eigenmächtige Veränderungen oder Umbauten sind nicht zulässig und führen zu Garantieverlust. Führen Sie keine eigenen Instandsetzungsversuche durch.



Die Bedienungsanleitung ist Bestandteil dieses Geräts. Sie enthält wichtige Hinweise für Sicherheit, Gebrauch und Entsorgung. Machen Sie sich vor der Benutzung des Produkts mit allen Bedien- und Sicherheitshinweisen vertraut. Benutzen Sie das Produkt ausschließlich 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).

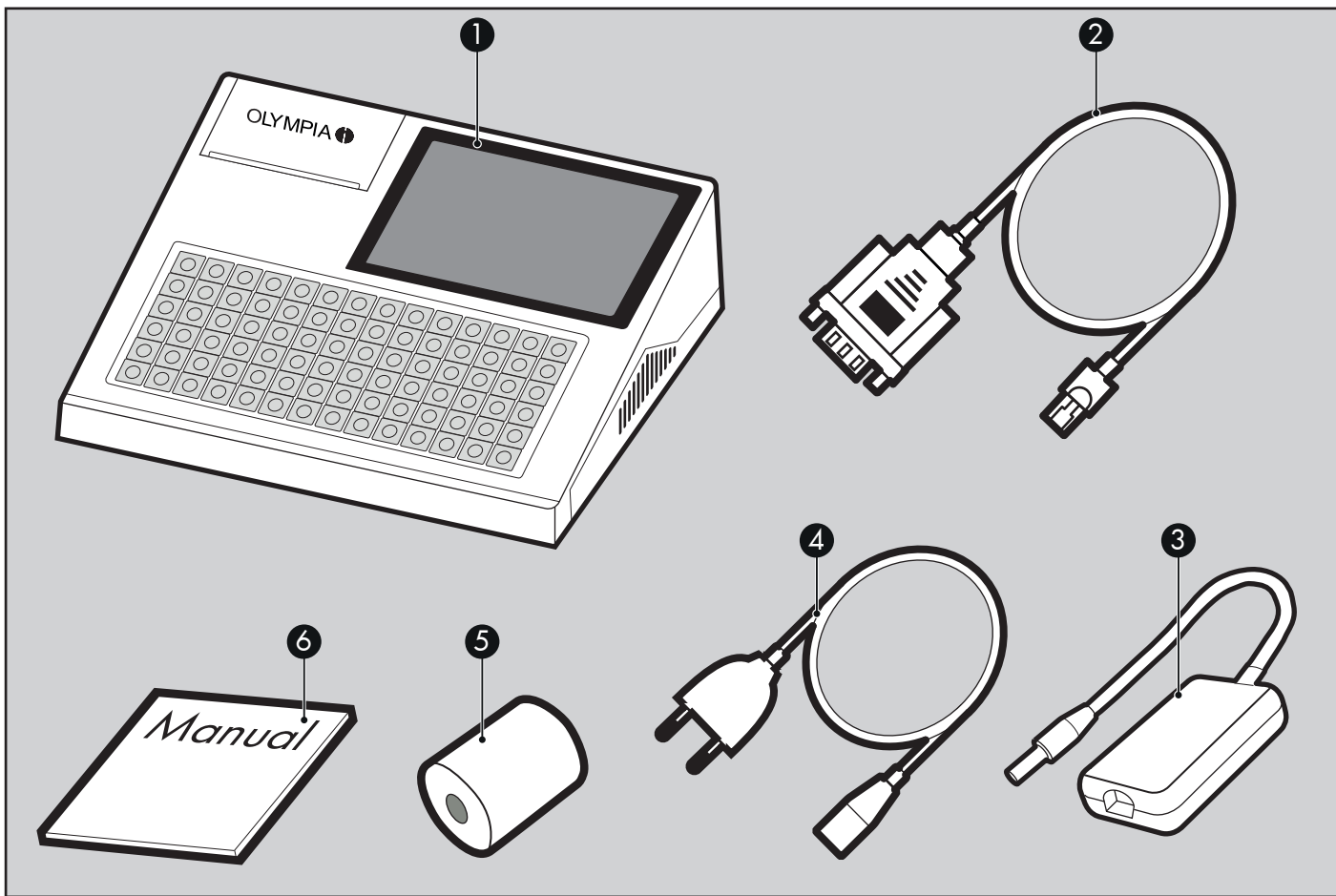
Es sind 4 verschiedene Kassenschubladen optional erhältlich (siehe Kapitel „Technische Eigenschaften“ auf Seite 43).

## Lieferumfang

**HINWEIS:** Im Lieferumfang der Registrierkasse K200+ 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 K200+
- 2 serielles Kabel (wird für den Anschluss einer optionalen Waage verwendet)
- 3 Netzteiladapter
- 4 Netzkabel
- 5 Bonrolle (Breite: 80 mm, Durchmesser: max. 63 mm)
- 6 Kurzanleitung



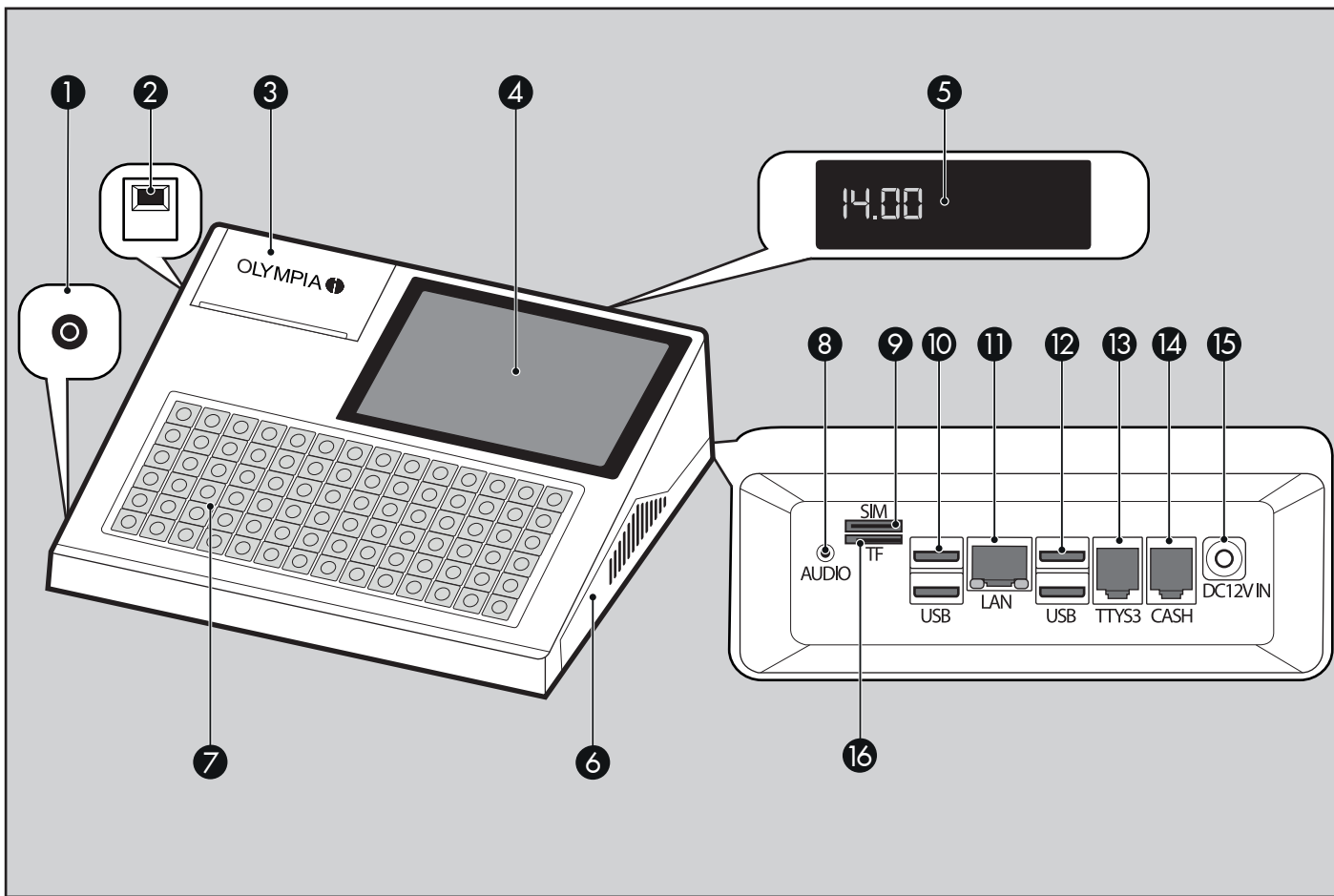


## Übersicht

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

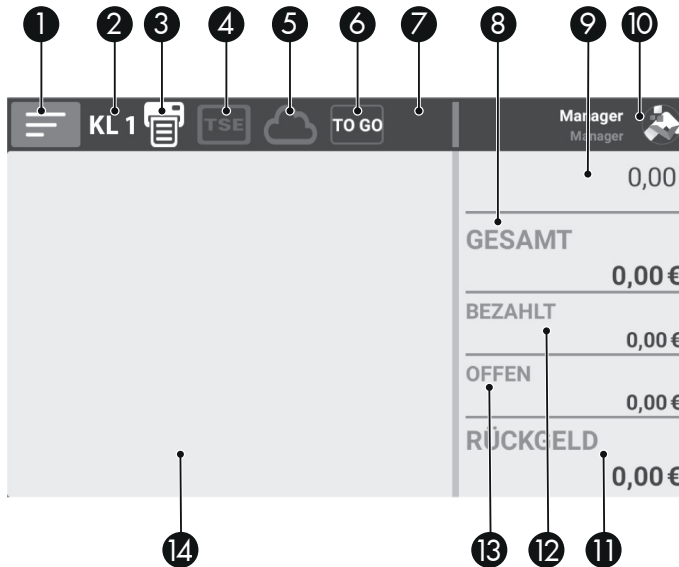
- ① An-/Aus-Knopf
- ② Öffner für den Bondrucker
- ③ Bondrucker
- ④ Bediendisplay
- ⑤ Kundenanzeige
- ⑥ Dallas-Schloss (optional)
- ⑦ Tastatur
- ⑧ Audio-Anschluss
- ⑨ SIM-Karten-Fach
- ⑩ USB-Anschlüsse
- ⑪ LAN-Anschluss
- ⑫ USB-Anschlüsse
- ⑬ Serielle Schnittstelle
- ⑭ Kassenschubladen-Anschluss
- ⑮ Stromversorgung
- ⑯ MicroSD-Karten-Fach





## Bedieneranzeige

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



- 1 Menü
- 2 Tastaturebenenanzeige (z. B. KL1 = Tastaturebene 1)
- 3 Bonausgabe eingeschaltet
- 4 TSE aktiv
- 5 Cloud-Nutzung aktiv
- 6 Außer-Haus-Funktion:  
rot = nicht aktiv  
blau = aktiv
- 7 Statusleiste
- 8 Gesamtbetrag
- 9 Eigene Eingaben
- 10 Angemeldeter Bediener
- 11 Rückgeld (nur wenn gegebener Betrag eingegeben wird)
- 12 Gegebener Betrag (nur wenn gegebener Betrag eingegeben wird)
- 13 Offener Betrag
- 14 Artikelübersicht





## Kundenanzeige

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



## Bondrucker

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

## Dallas-Schloss

**HINWEIS:** Die Nutzung von Dallas-Schlüsseln ist optional. Die Beschreibung zur Installation des Dallas-Schlusses erhalten Sie in der Anleitung des Dallas-Schlusses.



## Tastatur

Diese Bedienungsanleitung bezieht sich auf die Tastaturanordnung im Auslieferungszustand. Sie können einige der Tasten umprogrammieren, sodass sie andere Funktionen auslösen. Bei Bedarf können Sie sich eine Tastaturvorlage in unserem Download-Bereich herunterladen. Die ausführliche Anleitung zum Programmieren der Tasten erhalten Sie in der ausführlichen Bedienungsanleitung.

<b>BON</b> ▲	<b>BON</b> Ein-Aus	<b>Ein-</b> Zahlung	<b>Aus-</b> Zahlung	<b>WG-</b> Ebene	<b>KV</b> #	<b>WG</b> 6	<b>PLU</b> 6	<b>PLU</b> 12	<b>PLU</b> 18	<b>PLU</b> 24	<b>PLU</b> 30	<b>PLU</b> 36	<b>PLU</b> 42
<b>Schrift-</b> Größe	<b>PLU</b>	<b>Clerk</b>	<b>X</b>	<b>Split</b>	▲	<b>WG</b> 5	<b>PLU</b> 5	<b>PLU</b> 11	<b>PLU</b> 17	<b>PLU</b> 23	<b>PLU</b> 29	<b>PLU</b> 35	<b>PLU</b> 41
<b>Retour</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>Um-</b> buchen	▼	<b>WG</b> 4	<b>PLU</b> 4	<b>PLU</b> 10	<b>PLU</b> 16	<b>PLU</b> 22	<b>PLU</b> 28	<b>PLU</b> 34	<b>PLU</b> 40
<b>Storno</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Außer-</b> Haus	<b>Karte</b>	<b>WG</b> 3	<b>PLU</b> 3	<b>PLU</b> 9	<b>PLU</b> 15	<b>PLU</b> 21	<b>PLU</b> 27	<b>PLU</b> 33	<b>PLU</b> 39
<b>Sofort-</b> Storno	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Rech-</b> nung	<b>ZW-</b> Summe	<b>WG</b> 2	<b>PLU</b> 2	<b>PLU</b> 8	<b>PLU</b> 14	<b>PLU</b> 20	<b>PLU</b> 26	<b>PLU</b> 32	<b>PLU</b> 38
<b>CLR</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>.</b>	<b>TISCH</b>	<b>BAR</b>	<b>WG</b> 1	<b>PLU</b> 1	<b>PLU</b> 7	<b>PLU</b> 13	<b>PLU</b> 19	<b>PLU</b> 25	<b>PLU</b> 31	<b>PLU</b> 37

## Tasten

TASTE	BEZEICHNUNG/FUNKTION
<b>BON</b> ▲	Bonvorschub
<b>BON</b> Ein-Aus	Bon-Ausdruck ein-/ausschalten
<b>Ein-</b> Zahlung	Einzahlungen vornehmen
<b>Aus-</b> Zahlung	Auszahlungen vornehmen
<b>WG-</b> Ebene	Tastaturebenen umschalten
<b>KV</b> #	Kassenschublade ohne Buchung öffnen (nur mit Kassenschublade) In Eingaben: Raute (#) eingeben
<b>Schrift-</b> Größe	Schriftgröße des Bons anpassen
<b>PLU</b>	Vergabe von PLUs Zahleneingabe + PLU vergibt diese PLU-Nummer, die keine physische Taste auf der Tastatur besitzt

TASTE	BEZEICHNUNG/FUNKTION
<b>Clerk</b>	Bediener an-/abmelden
<b>X</b>	Multiplikation: Artikel mehrfach registrieren
<b>Split</b>	Mehrere getrennte Rechnungen eines Tisches erstellen
<b>Retour</b>	Rückgabe eines Artikels registrieren
<b>Storno</b>	Artikel stornieren
<b>Sofort-</b> Storno	Zuletzt registrierten Artikel stornieren
<b>CLR</b>	Display leeren In Eingaben: Zeichen löschen
<b>0</b>	Nummerntasten von 0 bis 9 und 00 In Eingaben: Ziffern und Buchstaben eingeben
<b>.</b>	Komma-Eingabe

TASTE	BEZEICHNUNG/FUNKTION
Um- buchen	Inhalt eines Tisches auf einen anderen Tisch umbuchen
Außer- Haus	Außer-Haus-Funktion: Steuer-Umschaltung zwischen 19 % und 7 %
Rech- nung	Tisch mit einer Zahlungsart abrechnen
TISCH	Tisch öffnen/schließen
Karte	Aktuellen Verkaufsvorgang mit Kartenzahlung abschließen
ZW- Summe	Zwischensumme berechnen Bonkopie oder Nachbon drucken (wenn Bondruck ausgeschaltet ist) Bei Rabatt: Rabatt auf Gesamtsumme eingeben In Eingaben: Umschalten zwischen Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben
BAR	Aktuellen Verkaufsvorgang mit Barzahlung abschließen In Eingaben: Enter

TASTE	BEZEICHNUNG/FUNKTION
WG 1	Direktauswahl-Tasten für Warengruppen (WG1 bis WG6)
PLU 1	Direktauswahl-Tasten für Artikel (PLU1 bis PLU42)

### Navigation mit der Tastatur

TASTE	FUNKTION
▲	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

# 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 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.
- Verwenden Sie nur das mitgelieferte Netzkabel und den mitgelieferten Netzteiladapter.



## **VORSICHT! Verletzungsgefahr durch Herabstürzen der Registrierkasse!**

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

- Stellen Sie die Registrierkasse 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 den Netzteiladapter in den vorgesehenen Anschluss an der Registrierkasse.
- 3 Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.
  - ▶ Die Registrierkasse ist ordnungsgemäß an die Stromversorgung angeschlossen.



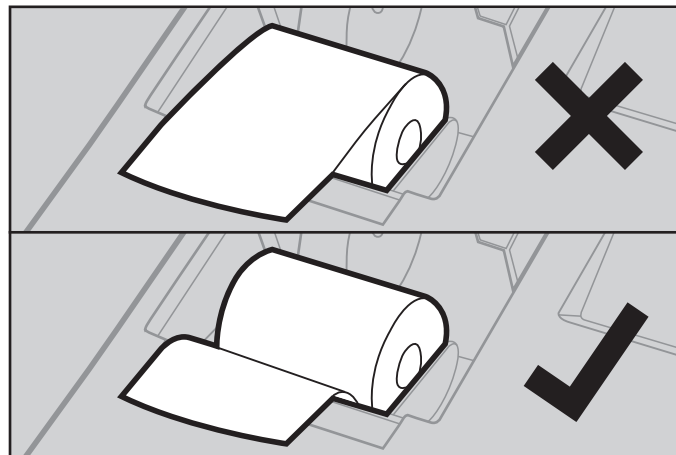
## Bonrolle einlegen

Im Lieferumfang der Registrierkasse ist eine Bonrolle enthalten. Um alle Funktionen der Registrierkasse nutzen zu können, müssen Sie die Bonrolle 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 Drücken Sie die Vertiefung an der linken Seite der Registrierkasse nach unten.
  - ▶ Die Abdeckung des Bondruckers klappt nach oben.
- 2 Legen Sie die Bonrolle wie in der Abbildung gezeigt ein.
- 3 Schließen Sie die Abdeckung des Bondruckers.
  - ▶ Die Abdeckung des Bondruckers rastet hörbar ein.
  - ▶ Sie haben die Bonrolle eingelegt.



## Dimensionen der Bonrolle

Breite	80 mm
Lauflänge	40 m
Durchmesser der Rolle	63 mm (max. 63 mm)
Durchmesser der Hülse	12 mm



## Registrierkasse einschalten

- 1 Drücken Sie den An-/Aus-Knopf an der linken Seite der Registrierkasse.
  - ▶ Die Registrierkasse startet automatisch und die Kassen-App öffnet sich.

## Firmeninformationen eingeben

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

**VORAUSSETZUNG:** Die Registrierkasse ist eingeschaltet.

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

## Ersten Bediener registrieren

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

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

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

- 5 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Fertig**.
  - ▶ Sie haben den ersten Bediener angelegt.

**HINWEIS:** Dem ersten angelegten Bediener wird automatisch die Rolle „Manager“ zugewiesen.

**HINWEIS:** Der erste angelegte Bediener kann nicht gelöscht werden.



## Registrierkasse aktivieren

- 1 Scannen Sie den QR-Code auf dem Bildschirm mit einem 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 sichtbar ist.
- 3 Bestätigen Sie die Eingabe durch Tippen auf **Aktivierung**.
  - ▶ Sie haben die Registrierkasse erfolgreich aktiviert.

## Registrierkasse ausschalten

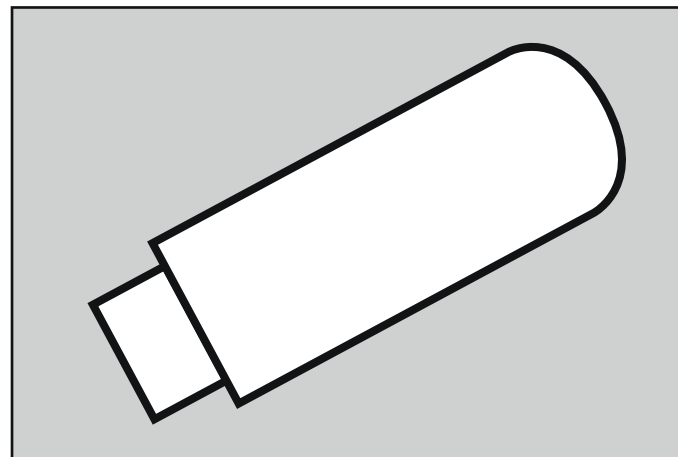
- 1 Drücken Sie den An-/Aus-Knopf für min. 3 Sekunden.
  - ▶ Die Felder **Ausschalten** und **Neustart** erscheinen.
- 2 Tippen Sie auf **Ausschalten**.
  - ▶ Sie haben die Registrierkasse ausgeschaltet.

## 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 (nicht im Lieferumfang) 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 An-/Aus-Knopf, 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 39).





## Kassen-App deinstallieren

**HINWEIS:** Beim Deinstallieren der Kassen-App gehen **alle gespeicherten Daten** und Einstellungen verloren! Die Daten können nicht wiederhergestellt werden. Das betrifft auch alle Fiskaldaten zur Vorlage beim Finanzamt!

- 1 Wischen Sie mit dem Finger vom unteren Bildschirmrand nach oben, um die Android-Menüleiste anzuzeigen.
- 2 Tippen Sie auf den Kreis.
- 3 Tippen und halten Sie das Icon der Kassen-App.
- 4 Ziehen Sie das Icon der Kassen-App mit dem Finger auf den Papierkorb am linken Bildschirmrand.
- 5 Lassen Sie das Icon der Kassen-App los.
  - ▶ Sie haben die Kassen-App gelöscht.

**HINWEIS:** Die Kassen-App können Sie im Download-Bereich von Go Europe erneut herunterladen (siehe Kapitel „Update-Informationen“ auf Seite 42).

## Erste Schritte

### Einschalten

- 1 Drücken Sie den An-/Aus-Knopf.
  - ▶ 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 durch Tippen auf die jeweilige Kachel einen Bediener aus.
- 2 Drücken Sie die Taste BAR.
- 3 Geben Sie das Passwort für den gewählten Bediener ein.
- 4 Drücken Sie die Taste BAR.
  - ▶ 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 32).

### Einzahlungen vornehmen

- 1 Geben Sie den Betrag ein, den Sie einzahlen möchten.
- 2 Drücken Sie die Taste EINZAHLUNG.
  - ▶ Bei angeschlossener Kassenschublade: 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. PLU 1).
- 2 Alternativ: Wenn die Nummer der PLU die Entsprechungen der Tastatur übersteigt, geben Sie die Nummer ein und drücken Sie anschließend die Taste PLU.
- 3 Alternativ: Drücken Sie die Taste WG 1 - 6, um eine Liste der Artikel aufzurufen, die dieser Warengruppe zugeordnet sind und wählen Sie den gewünschten Artikel aus.

**HINWEIS:** Wenn Sie Artikel mehrfach buchen wollen, geben Sie die Anzahl ein, drücken Sie die Taste X und abschließend die PLU-Taste des Artikels.

- 4 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 oder der Taste KARTE abschließen.

- 5 Schließen Sie den Vorgang durch Drücken der Taste BAR oder der Taste KARTE ab.
  - ▶ Bei angeschlossener Kassenschublade: Die Kassenschublade öffnet sich.
  - ▶ Sie erhalten einen Bon.
- 6 Drücken Sie die Taste CLR.
  - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 7 Schließen Sie die Kassenschublade.

### Artikel „To Go“ buchen

**VORAUSSETZUNG:** Sie haben keine neue Buchung begonnen.

**VORAUSSETZUNG:** Die Schaltfläche **ToGo** in der Statusleiste ist rot umrandet.

- 1 Drücken Sie die Taste AUSSER HAUS.



- 2 Alternativ: Tippen Sie auf die Schaltfläche **To Go** in der Statusleiste.
  - ▶ Die Umrandung der Schaltfläche **To Go** wird blau.
- 3 Buchen Sie wie gewohnt Artikel.
- 4 Schließen Sie den Vorgang durch Drücken der Taste **BAR** oder der Taste **KARTE** ab.
  - ▶ Bei angeschlossener Kassenschublade: Die Kassenschublade öffnet sich.
  - ▶ Sie erhalten einen Bon.

## Artikel auf Tische buchen

**HINWEIS:** Wie Sie Rechnungen splitten und Tische umbuchen, erfahren Sie in der ausführlichen Bedienungsanleitung.

- 1 Drücken Sie die Taste **TISCH**.
  - ▶ Sie können zwischen allen Tischen, den offenen und den geschlossenen Tischen wechseln.
- 2 Wechseln Sie in den Reiter **Alle**.
- 3 Wählen Sie den Tisch aus, auf den Sie buchen möchten.

**HINWEIS:** Der Tisch 0 ist nur für Direktverkäufe an der Theke gedacht und kann nicht geparkt werden. Weitere Informationen zum Parken der Tische erhalten Sie in der ausführlichen Bedienungsanleitung.

- 4 Buchen Sie die gewünschten Artikel auf den gewählten Tisch.

- 5 Drücken Sie die Taste **RECHNUNG**, um die Buchung abzuschließen.

**HINWEIS:** Sie können jetzt keine Artikel mehr auf diesen Tisch buchen.

- 6 Schließen Sie den Vorgang mit der Taste **BAR** oder der Taste **KARTE** ab.
  - ▶ Bei angeschlossener Kassenschublade: Die Kassenschublade öffnet sich.
  - ▶ Sie erhalten einen Bon mit der gewählten Zahlart.
  - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.
- 7 Schließen Sie die Kassenschublade.

## Tastaturebene umschalten

In der Registrierkasse sind 3 Tastaturebenen vorprogrammiert. Wenn Sie z. B. die PLU-Nummer 43 erreichen möchten, müssen Sie die Tastaturebene umschalten.

- 1 Drücken Sie die Taste **WG-EBENE**.
- 2 Wenn Sie die dritte Ebene erreichen möchten, drücken Sie die Taste **WG-EBENE** erneut.

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

- ▶ Sie haben die Tastaturebene umgeschaltet.
- 3 Drücken Sie die **PLU-Taste**, deren Nummer Sie erreichen möchten.





## 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 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 eingeschaltet.

## Rabatte registrieren

**HINWEIS:** Um diese Funktion zu nutzen, müssen Sie diese Funktion auf die Tastatur programmieren.

### 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 Vorgang wie gewohnt ab.

### Prozentualer Rabatt auf den zuletzt registrierten Artikel

- 1 Registrieren Sie einen Artikel.
- 2 Geben Sie über die Nummerntasten den prozentualen Wert des Rabatts ein (z. B. 10 für 10 % Rabatt).
- 3 Drücken Sie die Taste X.
- 4 Drücken Sie die Taste RABATT.

- ▶ Der Rabatt wird registriert und auf den Artikel angewendet.

- 5 Schließen Sie den Vorgang wie gewohnt ab.

### Absoluter Rabatt auf die Gesamtsumme

- 1 Registrieren Sie alle Artikel.
- 2 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 Vorgang 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 anteilig angewendet.
- 6 Schließen Sie den Vorgang wie gewohnt ab.

## Einen Artikel stornieren

**VORAUSSETZUNG:** Der Vorgang ist nicht durch eine Zahlungsart abgeschlossen.

- 1 Registrieren Sie Artikel wie gewohnt.
- 2 Drücken Sie die Taste SOFORT-STORNO.
  - ▶ Der zuletzt registrierte Artikel wird farbig hinterlegt und der Preis taucht nicht mehr in der Gesamtsumme auf.

**HINWEIS:** Auf diese Weise können Sie alle Artikel stornieren.

- 3 Schließen Sie den Vorgang wie gewohnt ab.
  - ▶ Der Bon zeigt die Stornierung an.

## Vorgang stornieren

**VORAUSSETZUNG:** Der Vorgang ist nicht durch eine Zahlungsart abgeschlossen.

- 1 Registrieren Sie Artikel wie gewohnt.
- 2 Drücken Sie die Taste STORNO.
  - ▶ Bestätigen Sie die Abfrage durch Tippen auf  Ja.
  - ▶ Sie erhalten einen Bon.
  - ▶ Die Bedieneranzeige wird geleert.

## Zahlungsart korrigieren

**HINWEIS:** Um diese Funktion zu nutzen, müssen Sie diese Funktion auf die Tastatur programmieren.

**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 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** oder **KARTE** ab.
  - ▶ Die Retoure wurde ordnungsgemäß registriert.
  - ▶ Bei angeschlossener Kassenschublade: 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.
  - ▶ Bei angeschlossener Kassenschublade: Die Kassenschublade öffnet sich.
  - ▶ Sie erhalten einen Bon.

## Bediener wechseln

**VORAUSSETZUNG:** Ein Bediener ist angemeldet.

- 1 Drücken Sie die Taste **CLERK**.
- 2 Alternativ können Sie auf die Schaltfläche oben rechts tippen.
- 3 Tippen Sie auf **[Ja]**.
- 4 Wählen Sie den Bediener aus, den Sie anmelden möchten.
- 5 Wenn Sie Dallas-Schlüssel nutzen: Stecken Sie einen anderen Dallas-Schlüssel in das Dallas-Schloss.

**HINWEIS:** Ist die Funktion Dallas Key Cash in den Präferenzen aktiviert (siehe ausführliche Bedienungsanleitung), wird der Vorgang sofort abgerechnet, wenn Sie den Dallas-Schlüssel von der Registrierkasse entfernen.

- 6 Geben Sie das Passwort ein.
  - ▶ Sie haben den Bediener gewechselt.



## Registrierkasse konfigurieren

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

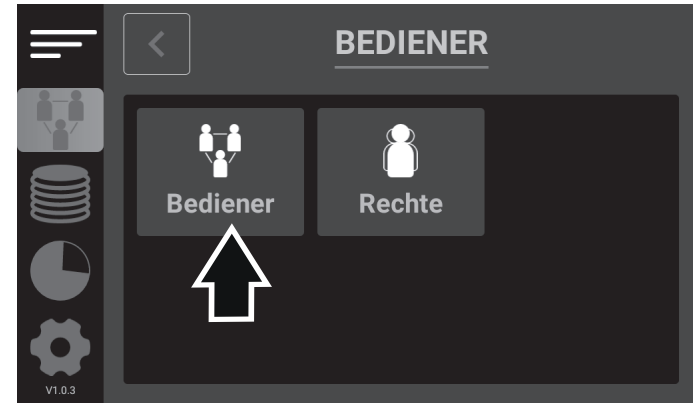
### Neuen Bediener anlegen

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

**HINWEIS:** Das Passwort darf nur aus Ziffern bestehen!



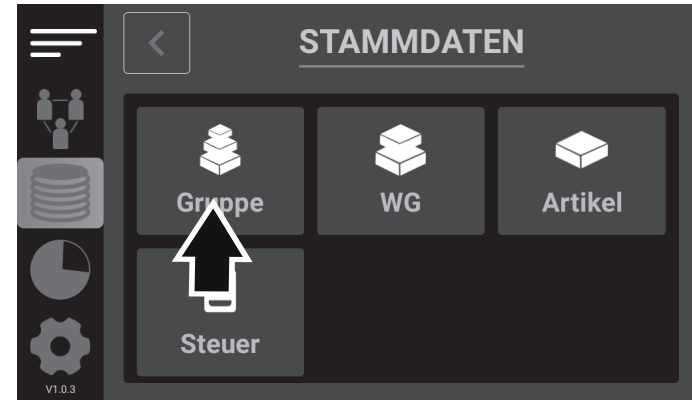
- 8 Geben Sie das Passwort erneut ein, um es zu bestätigen.
- 9 Bei Nutzung von Dallas-Schlüsseln: Geben Sie den Code des Dallas-Schlüssels ein, der dem Bediener zugeordnet werden soll.
- 10 Bestätigen Sie die Eingaben durch Tippen auf **Speichern**.
  - Sie haben einen neuen Bediener angelegt.

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



## Neue Gruppe anlegen

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf die Kachel **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf die Kachel **Gruppe**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Tippen Sie auf das grüne Plus.
- 5 Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
- 6 Bestätigen Sie die Eingabe durch Tippen 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 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf die Kachel **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf die Kachel **WG**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Tippen 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 Wählen Sie aus, ob sich die Steuer bei Außer-Haus-Verkäufen ändern darf.

**HINWEIS:** Die Steueränderung ist bei Getränken nicht zulässig.

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



## Neuen Artikel anlegen

**HINWEIS:** Sie müssen für alle verschiedenen Pfandsätze und Gutscheine jeweils Artikel anlegen, die Sie den jeweiligen voreingestellten Warengruppen zuordnen müssen.

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

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.
- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf die Kachel **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf die Kachel **Artikel**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Tippen Sie auf das grüne Plus.
- 5 Wählen Sie aus, welcher Warengruppe der Artikel zugeordnet werden soll.
- 6 Optional wählen Sie aus, ob ein EAN-Code (für Barcode-Scanner) genutzt werden soll und geben den EAN-Code ein.
- 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** angewendet werden soll.



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

10 Wählen Sie den Steuersatz aus, der für diesen Artikel gilt.

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

11 Geben Sie im Feld **VKP-Brutto** den Brutto-Verkaufspreis ein.

- Der Netto-Preis wird automatisch anhand des gewählten Steuersatzes berechnet.

**HINWEIS:** Wenn Sie bei der Erstellung des Artikels als Preis den Wert 0 eingeben, wird der Artikel mit Nullpreis angelegt. So können Sie beim Registrieren des Artikels einen individuellen Preis eingeben, bevor Sie die jeweilige PLU-Taste drücken.

- 12 Wählen Sie aus, in welcher Einheit der Artikel verkauft werden soll (Stk, ml, l, Paket, kg, g).
- 13 Wählen Sie aus, ob das Gewicht des Artikels bei der Preisberechnung genutzt werden soll und geben Sie bei Bedarf das Gewicht ein.
- 14 Wählen Sie aus, ob es sich bei dem Artikel um einen Pfandartikel handelt.

**HINWEIS:** Ein als Pfandartikel deklarierter Artikel kann von anderen Artikeln als Pfandwert gewählt werden.

- 15 Vergeben Sie den Pfandwert.
- 16 Wählen Sie aus, ob es sich bei dem Artikel um eine Beilage handelt.
- 17 Wählen Sie bei Bedarf eine Beilage aus.

**HINWEIS:** Wie Sie Beilagen anlegen, erfahren Sie in der ausführlichen Bedienungsanleitung.

- 18 Bestätigen Sie die Eingabe durch Tippen auf **Speichern**.
  - ▶ Sie haben einen neuen Artikel angelegt.

## Neuen Steuersatz anlegen

**HINWEIS:** Alle 7 Steuersätze nach DSFinV-K sind vorkonfiguriert. Wie Sie einen Steuersatz anpassen können (z. B. bei gesetzlichen Änderungen), erfahren Sie in der ausführlichen Bedienungsanleitung.

- 1 Tippen Sie auf die 3 Striche am linken oberen Bildschirmrand, um das Menü zu öffnen.



- 2 Tippen Sie in der Navigationsleiste links auf die Kachel **Stammdaten**.
- 3 Tippen Sie auf die Kachel **Steuer**, um das Menü zu öffnen.
- 4 Tippen 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 durch Tippen 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. Sie listen die Steuern für den Gesamtbetrag auf und geben Auskunft über den Betrag in der Registrierkasse. Wie Sie das Aussehen der Tagesberichte anpassen können, erfahren Sie in der ausführlichen Bedienungsanleitung.

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

**HINWEIS:** Haben Sie die Berichtsart umgeschaltet, steht hier **Z-Tagesbericht**.

- 4 Tippen Sie auf das Druckersymbol, um einen neuen Tagesbericht auszudrucken.
- 5 Alternativ können Sie einen bestehenden x-Bericht wählen und durch Tippen auf das Druckersymbol erneut ausdrucken.



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

**WICHTIG:** Beim Export der Fiskaldaten werden diese von der Registrierkasse gelöscht. Prüfen Sie ihre Daten regelmäßig auf Vollständigkeit. Die Daten werden nicht auf dem TSE-Stick gespeichert, sondern auf einem externen Speichermedium oder in der Cloud.

**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 Tippen Sie auf das **X**, um x-Berichte auszudrucken.
- 2 Tippen 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
- Beilagen und Zusatztexte anlegen.
- Bedienerberichte ausdrucken
- Umsatz- und Artikelberichte ausdrucken
- Finanzberichte ausdrucken
- Allgemeine Optionen verändern (Sprache ändern, Firmeninformationen anpassen)
- Druckeroptionen verändern
- Kassenschublade anschließen
- Einstellungen für die Kassenschublade verändern
- Zahlungsarten konfigurieren
- Ein- und Auszahlungen konfigurieren
- Informationen zur Registrierkasse ausdrucken
- Beschreibungen zum Menü Konfiguration
- Tastatur programmieren
- Tisch-Funktion
- Registrierkasse aktualisieren

## Fehlerbehebung

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

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

# Anhang

Dieser Abschnitt enthält weitere wichtige Informationen zu der Registrierkasse.

## Symbole

Die folgenden Symbole finden Sie auf der Verpackung der Registrierkasse. Die folgende Übersicht zeigt die vorhandenen Symbole und deren Bedeutung:



Verwenden Sie das Produkt nur in Innenräumen.



Das Symbol gibt an, dass die Bauart des Produkts der Schutzklasse II entspricht (doppelte Isolierung). Ein Sicherheitsanschluss an die elektrische Erdung (Masse) ist nicht erforderlich.

## Personenbezogene Daten löschen

Löschen Sie alle 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. Entsorgen Sie Ihr Gerät bei der Sammelstelle Ihres kommunalen Entsorgungsträgers.



Die Verpackung besteht aus umweltfreundlichen Materialien, die Sie über die örtlichen Recyclingstellen entsorgen können. Informieren Sie sich bei Ihrer Kommune über die Möglichkeiten der korrekten Entsorgung.



Beachten Sie die Kennzeichnung des Verpackungsmaterials bei der Abfalltrennung, diese sind gekennzeichnet mit Abkürzungen (b) und Nummern (a) mit folgender Bedeutung: 1-7: Kunststoffe / 20-22: Papier und Pappe / 80-98: Verbundstoffe.



Entsorgen Sie Verpackungsmaterialien entsprechend den lokalen Vorschriften.



## Fragen und Service

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

Bei Fragen und Problemen steht Ihnen unser Kassenservice unter der Telefonnummer **+49 (0) 2324 6801 799** (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 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=256b37>



## Hersteller

GO Europe GmbH  
Zum Kraftwerk 1  
D-45527 Hattingen  
Deutschland  
[www.go-europe.com](http://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.



## Kassenzubehör

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

Der rechte QR-Code führt Sie zu kompatiblen Geldzählegeräten, der linke QR-Code führt Sie zum zusätzlich verfügbaren Zubehör.



# Technische Eigenschaften

<b>Prozessor</b>	
Betriebssystem	Android 11
Prozessor	RK 3566
<b>Speicher</b>	
Programmspeicher	8 GB
Arbeitsspeicher	2 GB
<b>Anzeigen</b>	
Bedienanzeige	7 Zoll Touchdisplay
Kundenanzeige	Einzeilig LED
<b>Stromversorgung</b>	
Netzspannung	220 V AC
Leistungsaufnahme	36 W
<b>Tastatur</b>	
Hubtastatur	84 Tasten
<b>Schnittstellen</b>	
LAN	1 ×
USB-A	4 ×
MicroSD	1 ×
Serielle Schnittstelle	1 × (RJ11 5V)
Kassenschubladen-Port	1 × (RJ12 12V)

<b>Spezifikationen</b>	
Gewicht	2,8 kg
Abmessungen	330 × 299 × 104 mm
<b>Klimatische Bedingungen</b>	
Betriebstemperatur	0 °C bis +45 °C
Lagertemperatur	-20 °C bis +60 °C
Feuchtigkeit	bis 95 % nicht kondensierend
<b>Zubehör</b>	
Drucker	80 mm Thermodrucker mit Messer
Bonrolle	Durchmesser: max. 63 mm
Scanner (optional)	USB-Scanner LS 6000 oder LS 7000 von Go Europe GmbH
Kassenschublade (optional)	SD 330A, MD 335C, LD 410A, XLD 460A

Wir behalten uns inhaltliche und technische Änderungen vor.  
Art.-Nr.: 942001002

V 1.15.2 | 03.2024

ID: 942001002

[www.go-europe.com](http://www.go-europe.com)

OLYMPIA 