EINWEISUNG 01 · BEDIENUNG

Kasse

Anmeldung, Verkauf, Zahlungen, Mitarbeiterkonten, Storno und Schichtende.

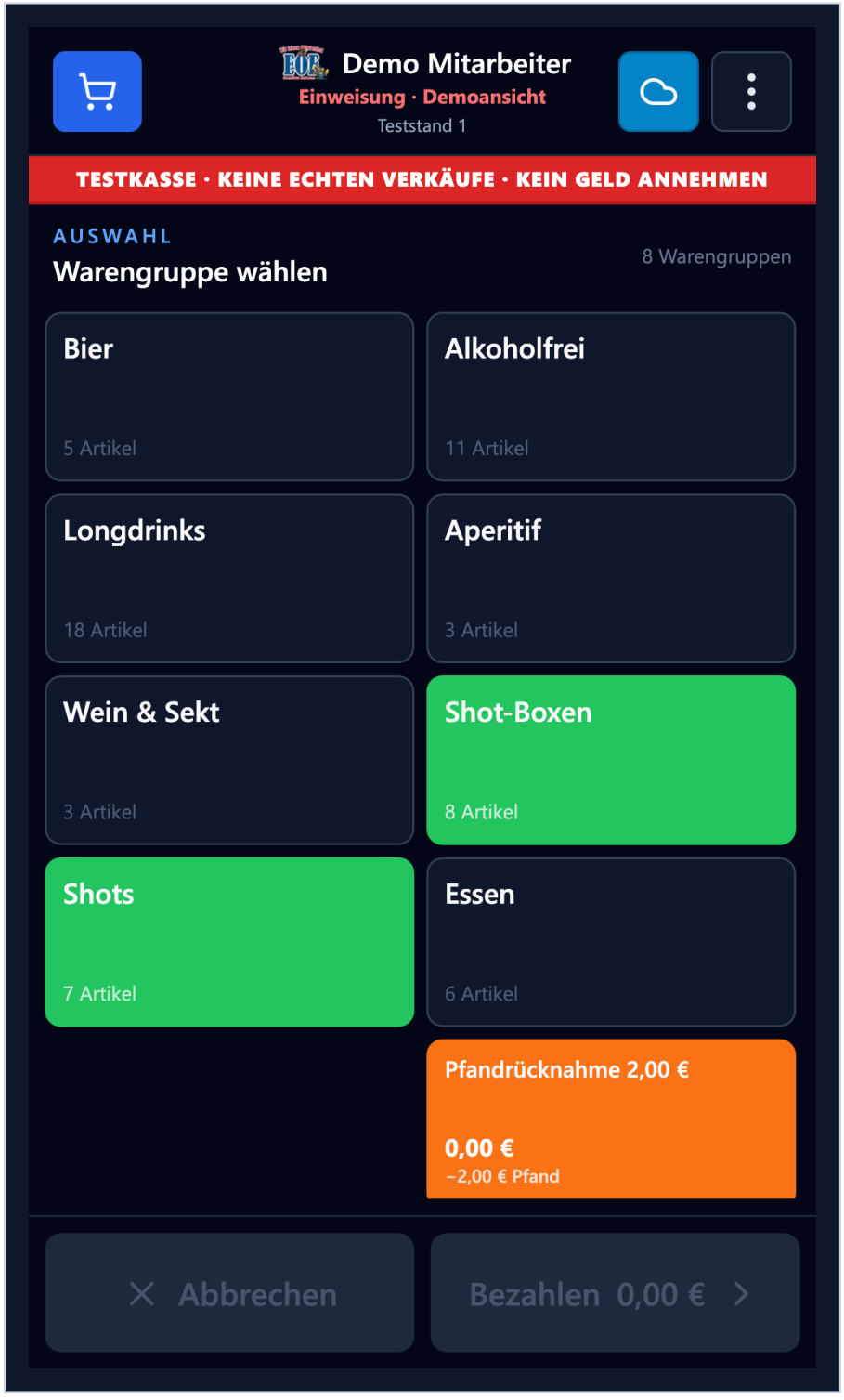
ZIELGRUPPE	VERSION
Kassenpersonal, Schichtleitung und Vertretungen an normalen Verkaufsständen	**EOF 2026** **Stand 24.09.2026**

Dieses Handbuch beschreibt den geprüften Programmstand. Bitte immer die aktuelle Onlinefassung verwenden und Abweichungen sofort der Schichtleitung melden.

LIVE-ANSICHT · ANONYMISIERTE DEMODATEN

Mobile Kasse

Warengruppe auswählen, Artikel buchen und den Verkauf anschließend eindeutig abschließen.



1 Vor Schichtbeginn

- Kassen-Handy oder Tablet laden und Kamera testen.
- Systemstatus prüfen. Grün ist normal, Gelb verlangt Kontrolle, Rot verlangt Stopp und Schichtleitung.
- Verkaufsstand, zugeordnete Kasse und aktiven Schichtleiter im ERP prüfen.
- Kasse mit Anfangswechselgeld öffnen und Kartenleser zuordnen.
- Ware und sichtbare Bestände prüfen. Ein Minusbestand ist ein Prüfhinweis, keine automatische Verkaufssperre.
- Wenn Bondruck benötigt wird, Plotter-PC, Druckdienst und Epson-Drucker auf grün prüfen.

2 Anmelden

1. **kasse.mimast.de** öffnen.
2. Eigenen Mitarbeiter-QR im viereckigen Scanrahmen scannen.
3. QR-Code des normalen Verkaufsstands scannen.
4. Angezeigten Namen und Verkaufsstand kontrollieren.

Nach 15 Minuten ohne Bedienung wird die Person automatisch abgemeldet. Vor der nächsten Buchung offene Warenkörbe prüfen. Mehrere autorisierte Personen dürfen nacheinander dieselbe Standkasse benutzen, aber immer mit persönlicher Anmeldung.

3 Artikel und Pfand

1. Kategorie und Artikel wählen.
2. Menge prüfen und falsche Positionen vor der Zahlung entfernen.
3. Artikelwert und Pfand werden getrennt angezeigt.
4. Gesamtsumme und Zahlungsart mit dem Gast abstimmen.

Der Vorgang erhält eine eindeutige Nummer. Bei langsamer Verbindung nicht mehrfach bestätigen. Zuerst **Letzte Bons**, Kassenjournal oder Status prüfen.

4 Barzahlung

1. **Bar** wählen.
2. Gegebenen Betrag eingeben oder Schnellwert wählen.
3. Angezeigtes Rückgeld laut nennen.
4. Zahlung abschließen und Geldwechsel vollständig durchführen.

Der tatsächliche Barbestand wird beim Abschluss gegen den Sollbestand gerechnet.

5 Kartenzahlung

1. **Karte** wählen.
2. Identischen Betrag am zugeordneten Terminal kassieren.
3. Erst nach erfolgreicher Terminalmeldung in der Kasse bestätigen.
4. Abbruch oder Ablehnung nicht als bezahlt abschließen.

Das Terminal ist ein eigenes Gerät. Kassen- und Terminalbetrag müssen übereinstimmen. Beim Abschluss wird jedes zugeordnete Terminal einzeln erfasst.

6 QR Konto für Mitarbeiter und Dienstleister

1. **QR/Konto** wählen und persönlichen QR scannen.
2. Name, Veranstaltungstag, Kontotyp, Sperre und verfügbaren Betrag prüfen.
3. Buchung bestätigen.

Mitarbeiter-Eintritt und Verzehr sind getrennte Rechte. Pfand wird nicht aus dem Frei-Verzehr bezahlt, sondern als Eigenanteil bar oder per Karte. Kostenlose Artikel belasten das Guthaben nicht. Dienstleister nutzen die hinterlegte Tages- und Verzehrregel. Ein QR darf nie für eine andere Person benutzt werden.

7 Pfandrückgabe

Pfandrückgabeartikel mit korrekter Menge erfassen. Bei einem persönlichen Pfandkonto oder VIP-Tisch darf die Rückgabe die offene Menge nicht überschreiten. Eine reine Pfandrücknahme wird bar ausgezahlt und erzeugt bei Kellnern keinen automatischen Arbeitszettel.

Die Schaltfläche Pfandspende ist für 2026 nicht als regulärer Arbeitsablauf freigegeben. Sie darf nicht verwendet werden, solange sie in der Oberfläche noch sichtbar ist.

8 Abschriften

Abschriften stehen im Menü nur der aktuell zugeordneten Schichtleitung eines normalen Verkaufsstands zur Verfügung. Kellner-Portemonnaies dürfen keine Abschriften erfassen.

1. Menü **Abschriften** öffnen.
2. Produkt auswählen.
3. Menge eintragen.
4. Grund auswählen oder eindeutig beschreiben, zum Beispiel Glasbruch, umgekipptes Getränk, beschädigte Flasche oder unbrauchbares Fass.
5. Optional Bemerkung ergänzen und speichern.

Die Abschrift erzeugt eine nachvollziehbare Bestandsbewegung. Sie ersetzt weder Storno noch Pfandrückgabe.

9 Bons und Drucken

- Der normale Kassenbon und der Bewirtungsbeleg werden nach Abschluss auf Wunsch über die Drucktaste ausgegeben.
- Im Bereich **Letzte Bons** kann der Vorgang erneut als normaler Bon oder Bewirtungsbeleg gedruckt werden.
- Im ERP-Kassenjournal kann ebenfalls nach Bonnummer gesucht und nachgedruckt werden.
- Normale Tresenverkäufe erzeugen keinen automatischen Druck.
- Der Plotter-PC verarbeitet Druckaufträge aus BO-WLAN und Hauptserverwarteschlange.

Wenn der Drucker nicht reagiert, zuerst prüfen, ob der Bon im Verlauf gespeichert ist. Nicht neu kassieren. Danach Druckdienst, Warteschlange, Papier, Deckel und Windows-Druckerstatus prüfen.

10 Storno

Storno erfolgt am Originalbon mit Grund und erforderlicher Freigabe. Der Bestand wird anhand der Originalpositionen zurückgebucht. Ein Storno darf nicht durch negativen Verkauf, Fantasieartikel oder zweite Buchung ersetzt werden. Bereits teilweise abgerechnete Tischpositionen müssen gezielt geprüft werden.

11 Ware bestellen

Die aktive Schichtleitung kann im Menü Ware bestellen:

1. Artikel und Gebindemenge wählen.
2. Hinweis ergänzen und absenden.
3. Status **offen**, **übernommen** und **geliefert** verfolgen.
4. Lieferung physisch prüfen und bestätigen.

Mehrfaches Absenden desselben Vorgangs wird technisch abgefangen. Trotzdem Verlauf prüfen, bevor neu bestellt wird.

12 Inventur und Kassenabschluss

Während einer gestarteten oder eingereichten Inventur sind Verkaufsstand, Warenbewegungen und zugeordnete Kellner gesperrt. Die Blindzählung wird ohne Sollwertanzeige durchgeführt. Nach der Inventur folgen im ERP Geldzählung, Terminalabschlüsse, finale Checkliste und Kassenabschluss.

Für einen normalen Verkaufsstand müssen Kartenleser, Kassenlade und alle Mitarbeiterausweise zurückgegeben sowie Sauberkeit und Vorbereitung des Stands bestätigt werden. Je nach Abschlussablauf unterschreiben abrechnende Person und verantwortliche Schichtleitung digital.

13 Offline und Wiederanlauf

Offline über den Vor-Ort-Server vorgesehen sind Anmeldung, Artikel, normaler Verkauf, bekannte QR-Konten, Warenbestellungen, Abschriften, Blindinventur, lokale Historie und Kassenabschlussdaten. Endgültiger Fiskalbon, E-Mail, Gutschein-Einlösung, manche Stornos und autoritative Sonderprüfungen benötigen den Hauptserver.

Bei gelbem Status Gerät nicht zurücksetzen. Warten, bis die Warteschlange null und der Datenstand wieder grün ist.

14 Typische Störungen

- **Falscher QR-Code**: Der aktuelle Schritt erwartet einen anderen QR-Typ.
- **Kasse nicht geöffnet**: Schichtleitung öffnet die Kasse im ERP.
- **Inventur läuft**: keine Verkäufe oder Warenbewegungen.
- **Vorgang wartet**: lokal gespeichert; Verlauf und Synchronisierung prüfen.
- **Ausgabestand geschlossen**: betrifft Kellner; anderen geöffneten Stand scannen.
- Druck fehlt: Bonstatus prüfen, dann Druckwarteschlange und Plotter-PC kontrollieren.

15 Grenzen des aktuellen Stands

- Eine beliebige Bar-Karte-Mischzahlung innerhalb eines einzelnen normalen Bons ist nicht als freie Betragsaufteilung vorgesehen.
- Tische können dagegen artikelweise in mehreren Teilzahlungen nacheinander beglichen werden.
- Testbuchungen werden über fiskaly SIGN DE TEST signiert. Die fiskaly-LIVE-TSE und der DSFinV-K-/TSE-TAR-Export müssen vor Produktivbetrieb separat abgenommen und im ERP grün bestätigt werden.

Rückfragen oder Abweichungen bitte mit Bereich, Gerät und Uhrzeit an die Schichtleitung melden. Keine direkten Datenbank- oder Bestandsänderungen vornehmen.