



BONETTE
Meine Registrierkasse

Bedienungsanleitung

BONETTE Version 1.2 (20)

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Erste Schritte	4
2.1	Installation	4
2.1.1	Software-Installation	4
2.1.2	Drucker-Installation	7
2.2	Konfiguration	9
2.2.1	Eingabe der Unternehmensdaten	9
2.2.2	Einstellungen der Kasse	10
2.2.3	Rabatt-Tasten	11
2.2.4	Belege	11
2.2.5	Abschlüsse	12
2.2.6	Weitere Einstellungen	12
2.2.7	Einstellungen importieren	13
2.2.8	Anlegen des Artikelstamms	13
2.2.9	Kassierer	17
3	Tägliche Tätigkeiten	20
3.1	Rechnungen schreiben	20
3.1.1	Artikel auswählen	20
3.1.2	Ziffernblock: Preis, Menge, Rabatt	20
3.1.3	Position löschen	21
3.1.4	Rechnung drucken	21
3.2	Frühere Belege	23
3.3	Abschlüsse	24
3.3.1	Tag abschließen	24
3.3.2	Monat abschließen	25
3.3.3	Jahr abschließen	25
3.4	Daten sichern	25
3.5	Daten wiederherstellen	25
4	Spezielle Funktionen	26
4.1	Druck-Einstellungen	26
4.1.1	Druck- und Kassier-Modus	26
4.1.2	Beleg-Kopie	26
4.2	Handscanner	26
4.3	Nummer im Artikeltext	27
4.4	Artikelstamm-Import und -Export	28
4.4.1	Dateiformat	28
4.4.2	Spalten	28
4.5	Waage	30

5	Kasse in Betrieb nehmen	32
6	E 131-Erklärung	33

Kapitel 1

Einleitung

BONETTE ist eine Registrierkassen-Software, die auf Android-Tablets und Android-Smartphones installiert wird. Wenn Sie Ihr Android-Gerät als Registrierkasse verwenden, können Sie dennoch E-Mails empfangen und schreiben, fotografieren, Ihren Kalender führen, Kontakte verwalten und vieles mehr. Lesen Sie dazu die Bedienungsanleitung Ihres Android-Geräts!

Die Bildschirmfotos in dieser Bedienungsanleitung wurden zum Großteils auf Tablets im Querformat gemacht. Sie sind ohne viel Unterschied aber auch für Smartphones und Tablets im Hochformat gültig.

Nach dem Installieren von BONETTE befinden Sie sich im Demo-Modus. Alle Rechnungen, die Sie drucken, sind als „Demo“ gekennzeichnet. Wenn Sie mit BONETTE vertraut sind, können Sie den Demo-Modus beenden und die Kasse in Betrieb nehmen. Die Demo-Belege werden dabei gelöscht und von nun an schreiben Sie gültige Rechnungen.

Die Inbetriebnahme erfolgt unter  Menü →  Einstellungen →  Kasse → In Betrieb nehmen .

Kapitel 2

Erste Schritte

2.1 Installation

2.1.1 Software-Installation

BONETTE wird als Installationsdatei mit der Dateieindung „.apk“ ausgeliefert. Sie haben diese Datei per E-Mail, als Download, auf einem USB-Stick oder auf einer SD-Karte bekommen. Öffnen Sie diese Datei auf Ihrem Android-Gerät durch Antippen. Haben Sie BONETTE per E-Mail erhalten, können Sie dies direkt im E-Mail tun, in allen anderen Fällen müssen Sie die Datei zuerst mit dem Programm „Dateibrowser“ bzw. „Dateimanager“ suchen. Dieses Programm ist auf Ihrem Android-Gerät vorinstalliert.



Abbildung 2.1: Das Start-Symbol des Android-Dateibrowsers. Auf Ihrem Gerät kann dieses Symbol anders aussehen.

Sie finden den Dateibrowser bzw. Dateimanager durch Tippen auf das Symbol  auf Ihrem Android-Home-Bildschirm oder durch Links- oder Rechtswischen am Home-Bildschirm. Starten

Sie den Dateibrowser bzw. Dateimanager. Suchen Sie nach der Bonette-Installationsdatei. Wenn Sie die Datei gefunden haben, tippen Sie bitte darauf.

Unbekannte Quellen

Android wird Sie nun meist darauf aufmerksam machen, dass Sie zuerst die Installation von Programmen aus „Unbekannten Quellen“ erlauben müssen. Wenn diese Aufforderung nicht erscheint, dann überspringen Sie diesen Absatz und fahren bei „Installation bestätigen“ fort. Ansonsten tippen Sie auf „Einstellungen“ und markieren Sie „Unbekannte Quellen“. Gehen Sie dann wieder in den Dateibrowser / Dateimanager und tippen Sie erneut auf die Installationsdatei.

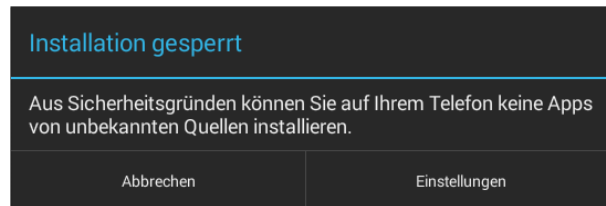


Abbildung 2.2: Aufforderung zum Ändern der Sicherheits-Einstellungen

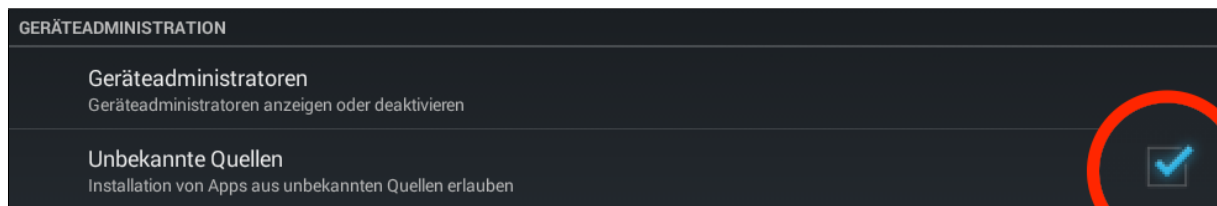


Abbildung 2.3: Installation aus unbekanntem Quellen erlauben

Installation bestätigen

Android fragt Sie nun, ob Sie Bonette installieren wollen. Klicken Sie auf **Installieren**. Bonette wird jetzt installiert. Nach der Installation tippen Sie auf **Öffnen**, um Bonette zum ersten Mal zu starten.

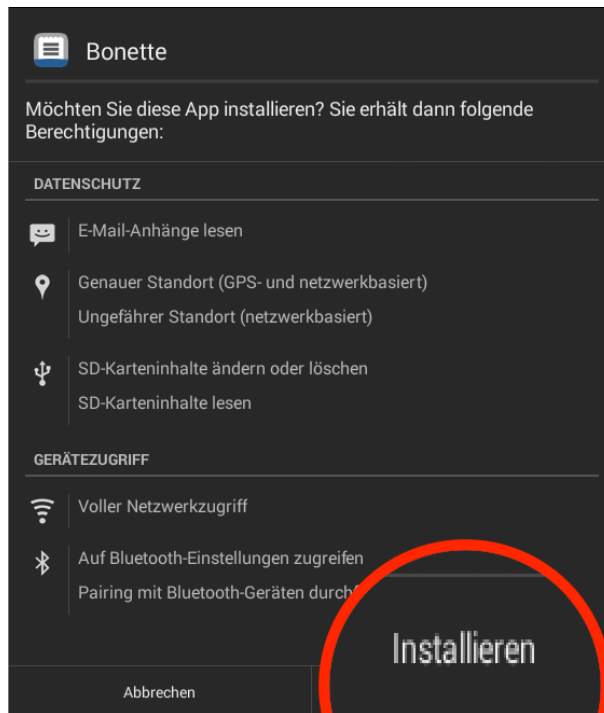


Abbildung 2.4: Installation bestätigen

Nach dem Öffnen erscheint eine Auswahl mit den beiden Standard-Kassierern, nämlich dem „Administrator“ und dem „Trainings-Kassierer“. Wählen Sie für die weiteren Schritte der Installation bitte vorerst den Administrator aus.



Abbildung 2.5: Nach dem Start von Bonette können Sie auswählen, als welcher Benutzer Sie arbeiten wollen.

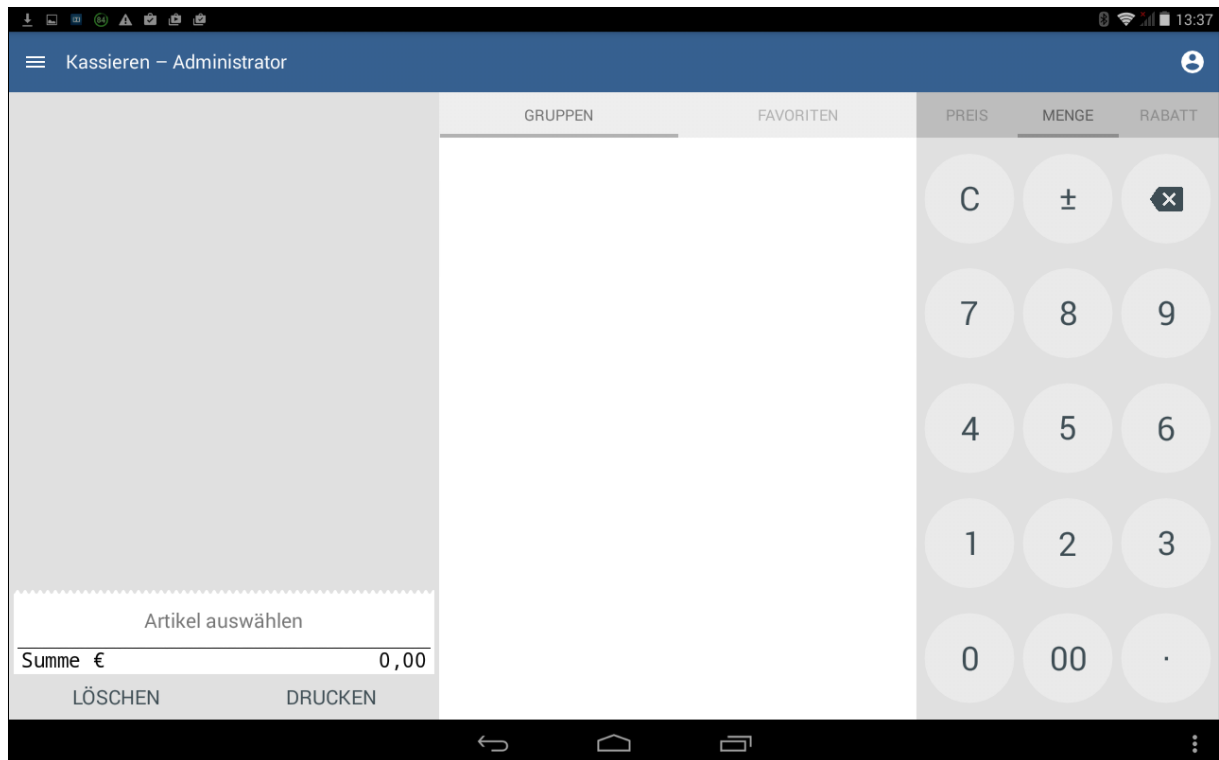






Abbildung 2.6: Die leere Hauptansicht einer neuen Bonette-Installation. Später werden Sie in der Mitte dieser Ansicht Ihre Artikelgruppen und Artikel sehen. In der Hauptansicht werden Rechnungen geschrieben.

2.1.2 Drucker-Installation

Bonette druckt Rechnungen auf speziellen Bon-Druckern. Es gibt hier verschiedene Modelle. Für die weiteren Schritte müssen Sie wissen, welches Drucker-Modell Sie mit Bonette verbinden wollen.

Um Ihren Drucker mit Bonette zu verbinden, tippen Sie in der Hauptansicht auf  Menü →  Drucker →  Drucker hinzufügen .

Sie können, statt auf  zu tippen, auch mit dem Finger vom linken Rand des Bildschirms nach rechts wischen.

Sie können einen Namen für den Drucker eingeben, z.B. „Bar“, wenn der Drucker an der Bar steht. Dies ist vor allem dann hilfreich, wenn Sie mehrere Drucker haben.

Danach wählen Sie das Drucker-Modell. Sollte Ihr Modell nicht in der Liste aufscheinen, dann tippen Sie auf „Anderes Modell“ am Schluss der Liste. Die nötigen Einstellungen entnehmen Sie in diesem Fall der Bedienungsanleitung des Druckers.

Wenn Sie das Modell festgelegt haben, müssen Sie noch einstellen, wie der Drucker mit Bonette verbunden ist. Es gibt zwei Möglichkeiten: Bluetooth und Netzwerk.

Netzwerk-Drucker

Ein Netzwerkdrucker wird über Kabel mit Ihrem LAN oder drahtlos per WLAN verbunden. In jedem Fall erhält der Drucker eine IP-Adresse, z.B. 192.168.1.100. Diese IP-Adresse geben Sie bitte im entsprechenden Feld ein. Ihr Netzwerk-Administrator hilft Ihnen beim Einrichten der IP-Adresse am Drucker.



Abbildung 2.7: Drucker ZJ-8220 (Netzwerk, Druckbreite: 80 mm, Automatische Papier-Ab-schneidung)



Abbildung 2.8: Drucker ZJ-5802 (Bluetooth, Druckbreite: 58 mm)

Bluetooth-Drucker

Bluetooth ist beim Drucken meist langsamer als das Netzwerk, aber einfacher zum Einrichten. Tippen Sie auf **Drucker suchen** und warten Sie, bis Ihr Drucker in der Liste erscheint. Tippen Sie dann auf den Drucker.

Test-Druck

Tippen Sie auf **Test-Druck** um sicher zu stellen, dass Ihr Drucker funktioniert. Wenn Sie einen Bluetooth-Drucker zum ersten Mal mit Ihrem Android-Gerät verbinden, dann erscheint jetzt eine „Bluetooth-Kopplungsanfrage“. Tippen Sie hier den Bluetooth-Code ein, den Sie in der Anleitung des Druckers finden. Meist ist dies 1234 oder 0000. Bei manchen Android-Geräten erscheint die Kopplungsanfrage im Hintergrund. Wenn dies bei Ihnen der Fall ist, dann streichen Sie am Tablet mit einem Finger vom oberen Rand des Bildschirms und tippen Sie auf **Kopplungsanfrage**. Geben Sie dann den Code ein.

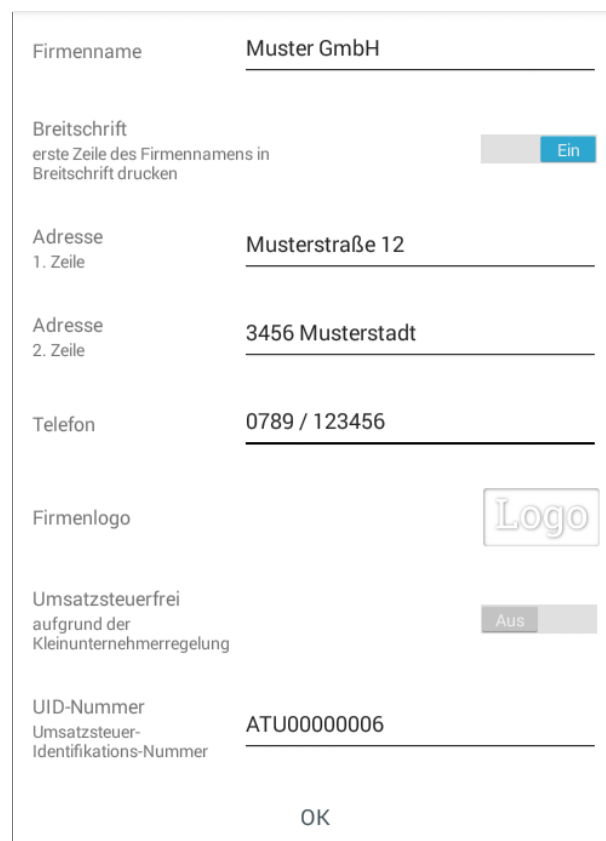
2.2 Konfiguration

Wenn Sie Bonette zum ersten Mal verwenden, ist es ratsam die nachfolgende Anleitung Punkt für Punkt zu befolgen, damit Sie alle Konfigurations-Möglichkeiten kennen lernen. Sie können dabei jedoch gleich Ihre eigenen Daten verwenden an Stelle der angegebenen Beispiele.

2.2.1 Eingabe der Unternehmensdaten

Die Richtigkeit Ihrer Unternehmensdaten ist wichtig für die Erstellung gültiger Rechnungen und zur Überprüfung der Software-Lizenz bei der Inbetriebnahme Ihrer Kasse.

Zum Eintragen Ihrer Unternehmensdaten tippen Sie in der Hauptansicht auf das Menü , dann auf  Einstellungen und schließlich auf  Unternehmensdaten .





Firmenname	Muster GmbH
Breitschrift erste Zeile des Firmennamens in Breitschrift drucken	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Adresse 1. Zeile	Musterstraße 12
Adresse 2. Zeile	3456 Musterstadt
Telefon	0789 / 123456
Firmenlogo	
Umsatzsteuerfrei aufgrund der Kleinunternehmerregelung	<input type="checkbox"/> Aus
UID-Nummer Umsatzsteuer- Identifikations-Nummer	ATU00000006
OK	

Abbildung 2.9: Eingabe Ihrer Unternehmensdaten

Tragen Sie folgende Informationen ein:

Firmenname Geben Sie Ihren Firmennamen so ein, wie er auf der Rechnung erscheinen soll, z.B. „Adolf Berger Computer e.U.“ oder „Catering GmbH“. Mit der Taste  (Zeilenschaltung / Enter) auf der Tastatur können Sie den Firmennamen auf mehrere Zeilen aufteilen.

Breitschrift Schalten Sie diesen Schalter ein, um die erste Zeile des Firmennamens auf Rechnungen in Breitschrift zu drucken.

Adresse 1. Zeile Hier ist Platz für Straße und Hausnummer, gegebenenfalls können Sie auch hier mit  Platz für weitere Zeilen schaffen.

Adresse 2. Zeile Geben Sie hier PLZ und Ort ein.

Telefon Wenn Sie möchten, dass die Telefonnummer auf den Rechnungen gedruckt wird, dann geben Sie diese bitte hier ein.

Firmenlogo Tippen Sie auf den Platzhalter, um eine Graphik-Datei mit Ihrem Firmenlogo auszuwählen. Sie können Ihr Firmenlogo von einem USB-Stick oder von einer SD-Karte importieren. Wenn Sie das Firmenlogo in Ihrem E-Mail-Posteingang empfangen haben, dann speichern Sie die Datei vorher z.B. unter „Download“, damit Sie dann in der Bonette importiert werden kann.

Wenn Sie das Logo wieder löschen möchten, tippen Sie einfach so lang darauf, bis es verschwindet.

Bei mobilen Bluetooth-Druckern wird durch das Einrichten eines Logos der Druck etwas verzögert. Wenn Sie mit einem solchen Drucker viele Rechnungen in kurzer Zeit schreiben müssen, dann sollten Sie eher kein Firmenlogo konfigurieren.

Umsatzsteuerfrei / UID-Nummer Wenn Sie nach § 6 Abs. 1 Z 27 UStG umsatzsteuerbefreit sind („Kleinunternehmerregelung“), dann schalten Sie den Schalter „Umsatzsteuerfrei“ bitte ein, sonst lassen Sie den Schalter ausgeschaltet und geben Ihre UID-Nummer ein (beginnend mit „ATU“).

2.2.2 Einstellungen der Kasse

Wenn Sie in der Hauptansicht das Menü  öffnen, auf  **Einstellungen** tippen und dann auf  **Kasse**, können Sie die Konfiguration der Kasse vornehmen:

Kassen-ID Jede Kasse in Ihrem Unternehmen muss eine eindeutige ID erhalten. Diese ID wird von Bonette an die Rechnungsnummer angehängt, wodurch eindeutige Rechnungsnummern entstehen. Die erste Rechnung von Kasse Nummer 2 trägt z.B. die Belegnummer 1/K2. Am Ende jeder Rechnung ist die Kassen-ID noch einmal ausgegeben: „Es bediente Sie XY an Kasse 2“.

Die Kassen-ID kann eine beliebige Kombination aus Buchstaben und Ziffern sein. Angesichts der unsicheren Rechtslage bezüglich 2017 raten wir derzeit jedoch dazu, nur Ziffern zu verwenden.

Lizenz-Schlüssel Nach Abschluss Ihres Vertrages erhalten Sie die benötigte Menge an Lizenz-Schlüsseln, um die Kasse in Betrieb nehmen zu können. Geben Sie den Lizenzschlüssel für die Kasse hier ein. Ein Lizenz-Schlüssel sieht z.B. so aus: **kFL6-EXKS-s3Q5-sfFJ-vSEG**

Größe der Artikel-Felder In der Hauptansicht werden Quadrate zur Auswahl von Artikelgruppen und Artikeln angezeigt. Je nachdem, wie lang Ihre Artikelnamen sind und wie groß Sie auf Ihrem Android-Gerät die Schrift eingestellt haben, kann es angebracht sein, die Größe dieser Quadrate zu erhöhen. Die Standardgröße ist „Klein“. Weitere Möglichkeiten sind „Mittel“ und „Groß“.




Runden Sparen Sie Zeit beim Herausgeben, indem Sie Ihre Bonette die Rechnungssummen runden lassen. Wählen Sie unter „Runden“, auf welchen Betrag gerundet werden soll. Der Rundungsbetrag wird auf den Belegen und auf den Abschlüssen separat ausgewiesen. Es wird kaufmännisch gerundet.

In Betrieb nehmen So lange die Kasse nicht in Betrieb genommen wurde, werden keine gültigen Rechnungen gedruckt. Sie können bis zur Inbetriebnahme mit der Kasse „spielen“, bis Sie sich in der Bedienung sicher fühlen. Der Inbetriebnahme ist ein eigener Punkt in dieser Bedienungsanleitung gewidmet (siehe 5, Seite 32).

Kassen-ID	1
Lizenz-Schlüssel Auf Groß-/ Kleinschreibung achten!	vPkG-UPSZ-As57-bUaa-qf2V
Größe der Artikel- Felder	Mittel
Runden Rechnungsbetrag runden	Nicht runden
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="IN BETRIEB NEHMEN"/>	

Abbildung 2.10: Einstellungen der Kasse

2.2.3 Rabatt-Tasten

Die Rabatt-Tasten am Ziffernblock (siehe 3.1.2, Seite 20) sind standardmäßig mit gängigen Werten vorbelegt. Sie können aber auch eigene Rabattsätze eingeben. Tippen Sie dazu im Menü  auf  **Einstellungen** und dann auf  **Rabatt-Tasten**. Hier können Sie Rabattsätze überschreiben, die sie nicht brauchen. Kümmern Sie sich dabei nicht um die Sortierreihenfolge. Nach dem Bearbeiten werden die Werte automatisch richtig sortiert. Eingabefelder dürfen auch leer bleiben. Die entsprechenden Tasten werden dann einfach nicht angezeigt.

2.2.4 Belege

Unter Menü  →  **Einstellungen** →  **Belege** können Sie Funktion und Aussehen der gedruckten Rechnungen beeinflussen.

Blanko-Zeilen Bei Rechnungen über € 400,- werden am Rechnungskopf Leerzeilen gedruckt, damit Sie den Rechnungsempfänger mit der Hand eintragen können. Bei niedrigeren Rechnungsbeträgen ist dies nicht notwendig¹. Möchten Sie dennoch auch bei Kleinbetragsrechnungen die Leerzeilen zum Ausfüllen des Rechnungsempfängers drucken lassen, dann schalten Sie die „Blanko-Zeilen“ ein.

Bei Beträgen über € 10.000,- erscheint jedenfalls zusätzlich eine Leerzeile für die UID des Rechnungsempfängers. Diese Angaben sind notwendig, damit der Beleg zum Vorsteuerabzug berechtigt.

Artikelgruppen-Zusammenfassung In manchen Branchen ist es üblich, auf der Rechnung noch einmal die Summen über die Hauptartikelgruppen (z.B. „Arbeit“ und „Material“ zu drucken. Schalten Sie dazu die „Artikelgruppen-Zusammenfassung“ ein.

Schlusszeile Geben Sie hier einen Text ein, der am Ende der Rechnung erscheint, z.B. „Danke für Ihren Einkauf“.

¹Kleinbetragsrechnungen, § 11 (6) UStG

Größe des Logos Wenn Sie in den Unternehmensdaten ein Logo ausgewählt haben, dann können Sie hier einstellen, wie groß es auf Rechnungen gedruckt werden soll. Bei breiten, niedrigen Logos empfiehlt sich eher die Einstellung „Groß“, bei eher quadratischen Logos „Klein“. Schmale, hohe Logos eignen sich nicht besonders für den Rechnungsdruck, da sie viel Platz brauchen.

2.2.5 Abschlüsse

Verschiedene Einstellungen für Abschlüsse nehmen Sie unter  →  Einstellungen →  Abschlüsse vor.

Mengen drucken BONETTE druckt mit den Standard-Einstellungen die Umsätze auf den Abschlüssen nur dem Betrag nach. Mit „Mengen drucken“ können Sie zusätzlich zu den Beträgen auch die Menge der verkauften Artikel auf den Abschlüssen sehen.

Artikelgruppen-Tiefe Die Kassenrichtlinie 2012 fordert am Tagesabschluss zumindest die Aufschlüsselung der Umsätze nach Warengruppen² (= Artikelgruppen). Sie können Ihre Abschlüsse aber auch detaillierter drucken. Wählen Sie dazu aus, wie viele Artikelgruppen-Ebenen gedruckt werden sollen.

Bei der Einstellung „1“ werden nur die Artikelgruppen auf oberster Ebene ausgegeben mit den summierten Umsätzen für diese Gruppen. Die Artikelgruppen auf oberster Ebene sind jene, die sie in der Hauptansicht sehen, nachdem Sie sich als Kassierer angemeldet haben.




Die Einstellung „2“ führt dazu, dass für jede Artikelgruppe wieder eine Tabelle mit Summen ausgegeben wird.

Die Einstellungen „3“ und „Alle“ sind dann sinnvoll, wenn Sie Artikelgruppen innerhalb von Artikelgruppen angelegt haben, was bei einer großen Anzahl von Artikeln ratsam ist.

Mit der Einstellung „Artikel ohne Gruppierung“ sehen Sie auf den Abschlüssen alle verkauften Artikel in einer Liste ohne Gruppenüberschriften.

Artikel-Text Wählen Sie aus, ob nur der Artikelname, nur die Artikelnummer oder beides auf den Abschlüssen gedruckt werden soll.

2.2.6 Weitere Einstellungen

Unter  →  Einstellungen →  Einstellungen finden Sie weitere Einstellungen Ihrer Bonette.

Artikel sortieren nach Normalerweise werden die Artikel nach ihrem Namen sortiert. Wenn Sie eine andere Sortier-Reihenfolge wünschen, dann vergeben Sie entsprechende Artikelnummern und wählen bei „Artikel sortieren nach“ aus, dass Sie nach „Artikel-Nummer“ sortieren möchten.

Preis zuerst Wenn Sie den Schalter „Preis zuerst“ einschalten, dann stellt sich die Tastatur nach der Auswahl eines neuen Artikels auf „Preis“ statt auf „Menge“. Ausnahme sind Artikel mit dem ##-Platzhalter (siehe 4.3, Seite 27). Dort steht die Tastatur nach der Auswahl des Artikels immer auf „Nummer“.

Einzelpreis anzeigen Sie können bei jeder Rechnungsposition zusätzlich den Einzelpreis anzeigen lassen, wenn Sie „Einzelpreis anzeigen“ einschalten. Bleibt der Schalter ausgeschaltet, dann sieht man nur den Gesamtpreis der Rechnungsposition.

²Punkt 5.2. der Kassenrichtlinie 2012

2.2.7 Einstellungen importieren

Wenn Sie von Ihrem BONETTE-Vertriebspartner eine Datei mit Einstellungen bekommen haben (INI-Datei), dann können Sie diese importieren. Sie sparen sich dadurch die Arbeit, Ihre Unternehmensdaten und den Lizenzschlüssel einzugeben. Das ist vor allem dann praktisch, wenn Sie mehrere Kassen in Betrieb nehmen müssen. Zum Importieren der Einstellungen tippen Sie im Menü ☰ auf **Einstellungen** und dann auf **Einstellungen importieren**.

2.2.8 Anlegen des Artikelstamms

Im Artikelstamm geben Sie alle Artikel (= Waren und Dienstleistungen) ein, die Sie über die Bonette verrechnen wollen.

Artikelgruppen

Zur besseren Übersicht können Artikel in Artikelgruppen zusammengefasst und so schnell wieder gefunden werden. Wenn Sie Bäcker sind, können Sie z.B. die Artikelgruppen **Feingebäck**, **Gebäck**, **Konditorei** etc. hinzufügen. In diesen Artikelgruppen fügen Sie dann Ihre Artikel hinzu. Beim Schreiben der Rechnung wählen Sie z.B. **Gebäck** → **Salzstangerl**, also zuerst die Artikelgruppe, dann den Artikel.

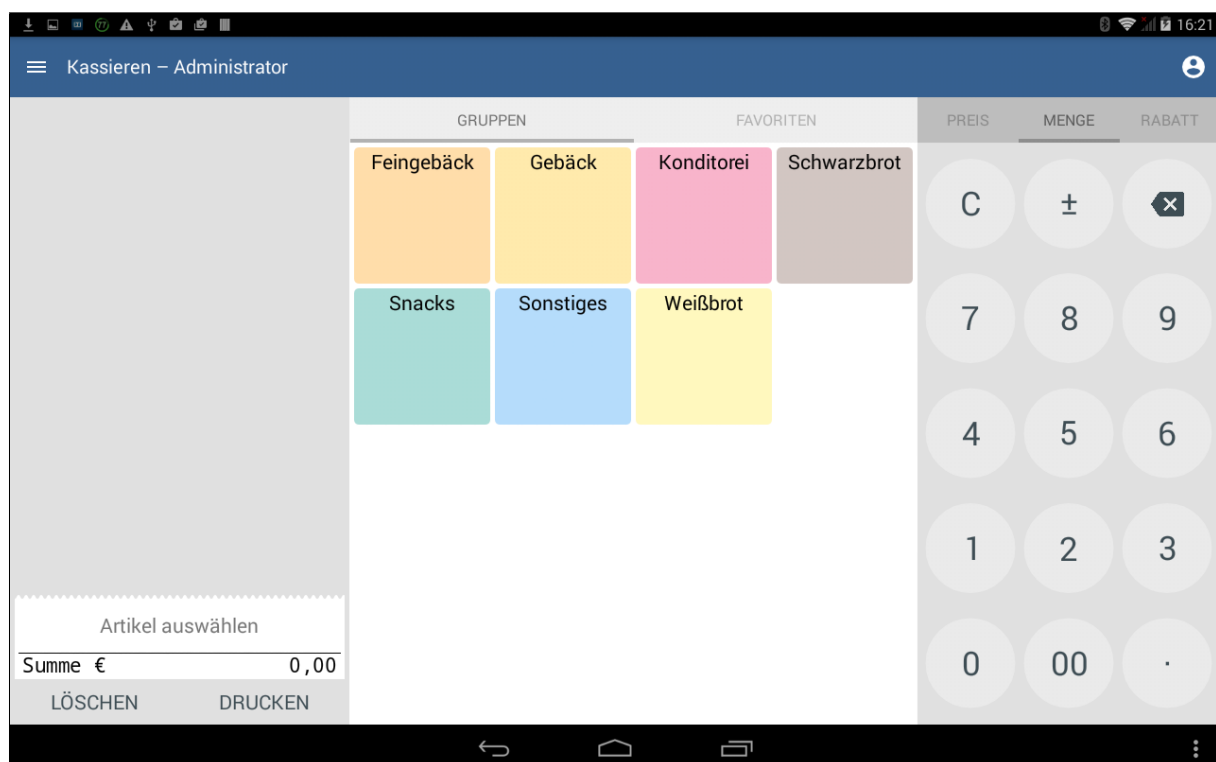


Abbildung 2.11: Die Artikelgruppen des Beispiels in der Hauptmaske...

Wenn Sie viele Artikel haben, dann können Sie Artikelgruppen innerhalb von Artikelgruppen hinzufügen und dort erst die Artikel. Beim Verkaufen wählen Sie dann z.B. **Brot** → **Schwarzbrot** → **Bauernbrot**.

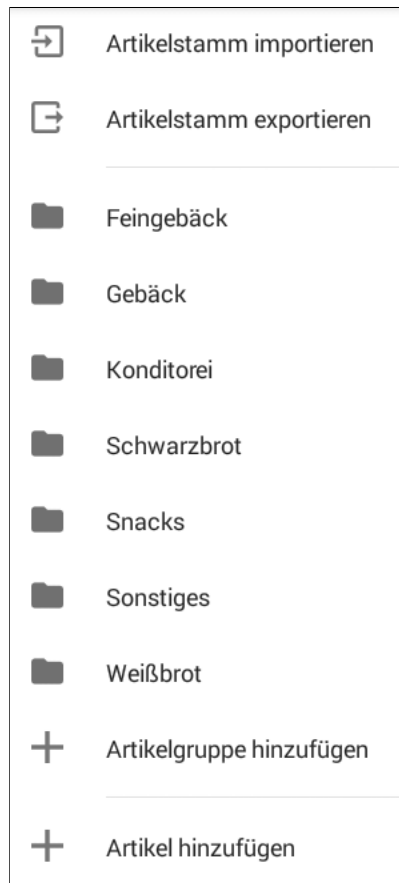






Abbildung 2.12: ... und beim Bearbeiten

Artikelgruppe hinzufügen

Zum Hinzufügen einer Artikelgruppe öffnen Sie das Menü  und tippen auf  Artikel, dann auf  Artikelgruppe hinzufügen.

Ergänzen Sie nun die weiteren Daten der Artikelgruppe:

Name Geben Sie hier den Namen der Artikelgruppe ein. Tippen Sie dazu rechts neben den Namen der Artikelgruppe (derzeit Neu) und löschen Sie diesen durch mehrmaliges Tippen auf . Nun können Sie mit der Tastatur den Namen der Artikelgruppe eingeben, z.B. Gebäck.

MWSt-Satz Um den Standard-MWSt-Satz festzulegen, tippen Sie auf den derzeit eingestellten MWSt-Satz. Bei einer neuen Artikelgruppe ist das „(keiner)“. Es erscheint die Auswahlliste der in Österreich geltenden MWSt-Sätze. Wählen Sie den MWSt-Satz aus, der für die meisten der Artikel passt, die in diese Artikelgruppe kommen sollen.

Farbe Nun können Sie noch eine charakteristische Farbe für die Artikelgruppe aussuchen. Das erleichtert das schnelle Finden der Warengruppe beim Eingeben von Rechnungen. Tippen Sie auf die derzeit festgelegte Farbe, damit die Auswahlliste erscheint.

Nummer Für verschiedene Zwecke ist es sinnvoll, Artikelgruppen auch mit Nummern zu versehen. Die Nummer kann zum Sortieren verwendet werden oder bei Auswertungen als Kontonummer für die Buchhaltung, oder für beides. Ob Artikel und Artikelgruppen nach Name oder nach Nummer sortiert werden sollen, stellen Sie in den Einstellungen ein.

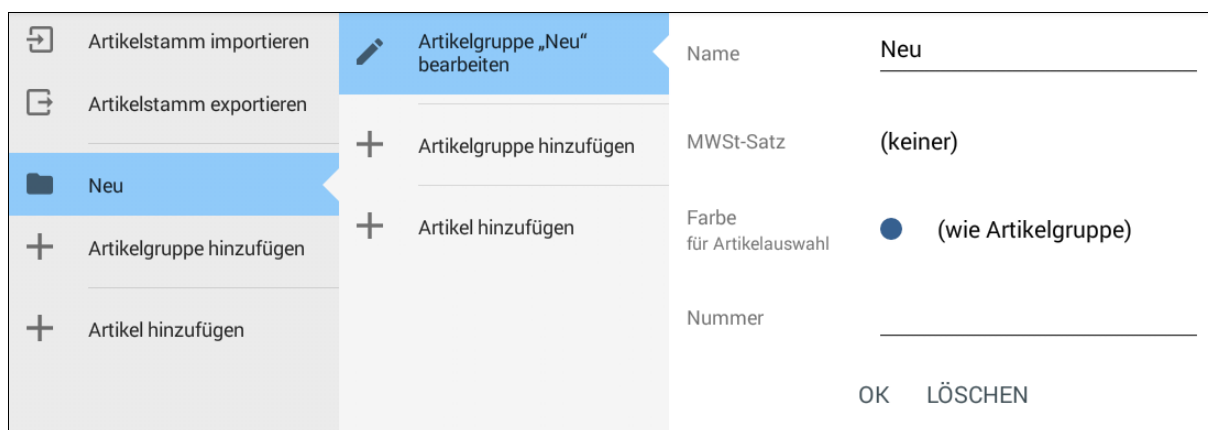


Abbildung 2.13: Hinzufügen der ersten Artikelgruppe

Passen Sie beim Hinzufügen weiterer Artikelgruppen bitte auf, ob Sie eine Artikelgruppe auf oberster Ebene hinzufügen wollen, so wie die eben angelegte, oder ob Sie eine Artikelgruppe unterhalb einer bestehenden Artikelgruppe hinzufügen wollen, um diese weiter zu gliedern. Der Punkt **+ Artikelgruppe hinzufügen** in der ersten Spalte (ganz links) erzeugt eine Artikelgruppe auf oberster Ebene. Wenn eine Artikelgruppe ausgewählt ist, so erscheint in der nächsten Spalte wieder ein solcher Punkt. Dieser erzeugt dann eine Artikelgruppe unterhalb der ausgewählten.

Wenn Sie sich später wieder in der Kassieren-Ansicht befinden und die neu erstellte Artikelgruppe „Gebäck“ verändern möchten, dann gehen Sie wie folgt vor: Menü **☰** → **☰ Artikel** → **☑ Gebäck** → **✎ Artikelgruppe „Gebäck“ bearbeiten**. Statt „Gebäck“ steht der Name, den Sie eingegeben haben.

Artikel hinzufügen

In der neuen Artikelgruppe können Sie gleich einen Artikel hinzufügen. Dazu tippen Sie auf **+ Artikel hinzufügen** unterhalb der Artikelgruppe. Sie können auch Artikel auf oberster Ebene hinzufügen (ohne Artikelgruppe darüber). Dies ist ratsam, wenn Sie nur ganz wenig Artikel haben oder wenn Sie einen Artikel besonders häufig benötigen.

Sie können nun die Daten des Artikels eingeben:

Name Der Name des Artikels, so wie er auf der Rechnung erscheinen soll, also die handelsübliche Bezeichnung

Kurz-Name Ist für den internen Gebrauch bestimmt und kann kürzer sein, als der Name. Der Name für die Rechnung könnte z.B. „Tiroler BIO-Krustenbrot“ sein, der Kurz-Name nur „Krusten BIO“.

Preis Der Preis pro Mengeneinheit inkl. MWSt

Mengeneinheit Wenn Sie Artikel haben, die Sie nach Gewicht, Länge, etc. verkaufen, dann wählen Sie hier die entsprechende Mengeneinheit aus. Der Artikelpreis ist der Preis pro gewählter Mengeneinheit, z.B. €/kg. Für jene Artikel, die Sie mit einer Waage (siehe 4.5, Seite 30) erfassen wollen, wählen Sie bitte als Mengeneinheit eine Gewichtseinheit.

MWSt-Satz Wenn Sie bei der Artikelgruppe bereits den korrekten MWSt-Satz gewählt haben, dann stimmt die Einstellung beim Artikel auch. Falls die Artikelgruppe keinen MWSt-Satz hat oder der MWSt-Satz des Artikels vom Standardwert der Artikelgruppe abweicht, dann wählen Sie bitte den zutreffenden MWSt-Satz aus der Liste aus.

Name für Rechnung	BIO Dinkelbrot 650 g
Kurz-Name für Artikelauswahl	Dinkel
Preis € pro Mengeneinheit	3,95
Mengeneinheit	(Stück)
MWSt-Satz	10 % (wie Artikelgruppe)
Farbe für Artikelauswahl	● (wie Artikelgruppe)
Artikelnummer	1020
EAN-Code	
Freitext-Artikel	<input type="checkbox"/> Aus
Favorit	<input type="checkbox"/> Aus
OK LÖSCHEN	

Abbildung 2.14: Eingabe der Artikeldaten

Farbe Zur besseren Übersicht bei der Artikelauswahl können Sie jedem Artikel eine Farbe zuweisen.

Artikelnummer Wenn Sie in Ihrem Unternehmen mit Artikelnummern arbeiten, dann haben Sie die Möglichkeit, diese zu jedem Artikel einzugeben. Sie haben die Artikelnummer später bei Auswertungen zur Verfügung und können sie zum Schreiben von Rechnungen verwenden.

EAN-Code Wenn Sie planen, einen Handscanner einzusetzen, um Artikel schneller erfassen können, dann geben Sie am besten gleich für jeden Artikel den EAN-Code ein. Den EAN-Code (European Article Number / Europäische Artikelnummer) finden Sie auf den Warenpackungen unterhalb des Strichcodes (siehe unten). Auch UPC-A-Codes³ können von BONETTE verarbeitet werden.

Freitext-Artikel Manche Waren werden nur selten verkauft oder sind überhaupt Unikate. Es zahlt sich in diesem Fall nicht aus, für jedes Stück einen eigenen Artikel in der Bonette anzulegen. Eine Galerie z.B. hat von jedem Bild nur ein Exemplar. In diesem Fall legt man einfach einen einzigen Artikel an mit dem Namen „Bild“ und schaltet den Schalter Freitext-Artikel ein. Wenn später beim Schreiben einer Rechnung dieser Artikel ausgewählt

³Der UPC-A-Code wird hauptsächlich auf US-amerikanischen Produkten verwendet.




Abbildung 2.15: EAN-Code Beispiel 9088883915810



wird, erscheint ein Eingabefeld, in dem die restlichen Daten ergänzt werden können. In diesem Eingabefeld wird dann der Text ergänzt, der auf der Rechnung erscheinen soll, z.B. „Bild Öl auf Leinwand 50 x 70 cm“.

Favorit Sie können diesen Schalter für besonders häufig verkaufte Artikel einschalten, um bei der Artikelauswahl noch schneller zu sein. Sie finden diese Artikel dann im Karteireiter **Favoriten** in der Hauptmaske.

2.2.9 Kassierer

Der Gesetzgeber sieht vor, dass auf allen Belegen der Kassierer ersichtlich ist. Daher muss für jede Person, die die Bonette bedient, ein Kassierer angelegt werden. Wenn ein Kassier beginnt, mit der Kasse zu arbeiten, dann muss er in der Anmeldeansicht auf seinen Namen tippen und gegebenenfalls seinen Zahlencode eingeben. Wenn er die Kasse verlässt, so muss er sich mit der Schaltfläche  abmelden, damit niemand in seinem Namen weiter arbeiten kann. Diese Schaltfläche ist in der Hauptansicht ganz rechts oben.

Zu Beginn gibt es zwei Kassierer: Den Administrator und den Trainings-Kassierer. Der Administrator hat sämtliche Berechtigungen. Der Trainings-Kassierer wird nach der Inbetriebnahme der Kasse dazu verwendet, neues Personal einzuschulen oder Dinge auszuprobieren. Rechnungen, die vom Trainings-Kassierer geschrieben werden, werden als „Trainings-Beleg“ gekennzeichnet und sind ungültig. Der Trainings-Kassierer darf daher nicht zum tatsächlichen Verkauf verwendet werden, sondern nur zu Übungszwecken.

Bevor mit der Kasse rechtskonform gearbeitet werden kann, muss zumindest ein Kassierer angelegt werden. Dazu tippen Sie bitte auf Menü  und dann auf  **Kassierer**. Mit dem Punkt **+ Kassierer hinzufügen** erstellen Sie Ihren ersten Kassierer.

Jeder Kassierer darf jedenfalls:

- Rechnungen schreiben
- Frühere Rechnungen ansehen
- Drucker einrichten
- das Datenerfassungsprotokoll für eine eventuelle Kontrolle durch die Finanzpolizei exportieren.

Füllen Sie nun bitte die Eingabefelder aus:

Name Je nach Wunsch können Sie den Vornamen oder den vollen Namen des Kassierers angeben oder auch für jeden Kassierer eine Zahl vergeben. Der Name des Kassierers wird auf den Rechnungen angedruckt, die er schreibt (z.B. **Es bediente Sie Josef an Kasse 1**).

Zahlencode Wenn mehrere Personen Zugang zu Ihrer Kasse haben, dann sollten Sie für jeden Kassierer einen Zahlencode vergeben, der bei der Anmeldung eingegeben werden muss. So verhindern Sie unerlaubte Zugriffe.

Name	Josef
Zahlencode	1234
Administrator	<input type="checkbox"/> Aus
Rabatt Darf Rabatte vergeben und Preise überschreiben	<input type="checkbox"/> Aus
Tagesabschluss Darf Tagesabschlüsse erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Monats- und Jahresabschluss Darf Monats- und Jahresabschlüsse erstellen	<input type="checkbox"/> Aus
Daten sichern Darf Datensicherung erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Artikelstamm Darf Artikelstamm bearbeiten	<input type="checkbox"/> Aus
Kassierer Darf Kassierer bearbeiten	<input type="checkbox"/> Aus
Storno Darf Belege stornieren	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Beleg-Kopien Darf Beleg-Kopien drucken	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Einstellungen Darf Einstellungen ändern	<input type="checkbox"/> Aus
OK LÖSCHEN	

Abbildung 2.16: Hinzufügen / Bearbeiten eines neuen Kassierers

Administrator Wenn Sie diesen Schalter einschalten, dann hat der betreffende Kassierer alle Berechtigungen.

Rabatt Kassierer mit dieser Berechtigung dürfen beim Kassieren Rabatte vergeben und Artikelpreise per Hand eingeben.

Tagesabschluss Für Kassierer, die Tagesabschlüsse ausdrucken sollen, muss dieser Schalter eingeschaltet werden.

Monats- und Jahresabschlüsse Schalten Sie diesen Schalter ein, wenn der Kassierer Monats- und Jahresabschlüsse machen soll / darf.

Daten sichern Datensicherungen (siehe 3.4, Seite 25) müssen regelmäßig erstellt und auf einem Speichermedium abgelegt werden. Sie werden für den Fall benötigt, dass Ihr Android-Gerät

gestohlen wird oder kaputt geht. Sie sollten daher entweder selbst möglichst täglich eine Datensicherung durchführen oder einen anderen Kassierer damit beauftragen. Andererseits enthält eine Datensicherung alle Ihre Umsatzdaten und ist daher einigermaßen vertraulich zu behandeln. Schalten Sie die Berechtigung „Daten sichern“ für Kassierer ein, die Daten sichern sollen.

Artikelstamm Jene Kassierer, die Ihren Artikelstamm pflegen sollen, benötigen die Berechtigung für den Artikelstamm. Solche Kassierer können Artikelnamen und -preise ändern, neue Artikel und Artikelgruppen hinzufügen, aber auch bestehende löschen.

Kassierer Wenn Sie einem anderen Kassierer das Recht übertragen möchten, selbst Kassierer hinzuzufügen, dann schalten Sie diesen Schalter ein.

Storno Schalten Sie diese Berechtigung mit dem Schalter ein, wenn der betreffende Kassierer Rechnungen stornieren darf.

Beleg-Kopien Kassierer, für die diese Berechtigung eingeschaltet ist, dürfen Kopien von Rechnungen ausdrucken.

Einstellungen Mit dieser Berechtigung ausgestattete Kassierer dürfen Unternehmensdaten, Kassen-Einstellungen und andere wichtige Daten ändern. Gehen Sie mit dieser Berechtigung sparsam um.

Kapitel 3

Tägliche Tätigkeiten

3.1 Rechnungen schreiben

Die Hauptansicht wird zum Schreiben von Rechnungen verwendet. Sie ist dreigeteilt:

Kassenbon Am Kassenbon sehen Sie die bereits erfassten Positionen mit Menge, Artikel und Gesamtpreis.

Artikelauswahl Die Artikelauswahl dient dazu, neue Positionen zu erfassen

Ziffernblock Mit dem Ziffernblock können Sie die aktuelle Position in Menge und Preis verändern.

3.1.1 Artikel auswählen

Beginnen Sie eine neue Rechnung indem Sie den ersten Artikel auswählen. Falls Sie Ihre Artikel in Artikelgruppen gegliedert haben, wählen Sie zuerst die Artikelgruppe und dann den Artikel. Am Kassenbon erscheint eine neue Position mit dem gewählten Artikel und der Menge 1. Sie können den Artikel mehrmals antippen, um die Menge zu erhöhen.

Der Karteireiter der Artikelauswahl steht normalerweise auf **Gruppen**. Wenn Sie Artikel als Favoriten ausgewählt haben, dann können Sie auch auf den Karteireiter **Favoriten** tippen, um die häufig benötigten Artikel rasch auszuwählen ohne dazu eine Artikelgruppe antippen zu müssen.

Wenn Sie einen weiteren Artikel auswählen wollen, dessen Artikelgruppe derzeit nicht sichtbar ist, so haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder Sie wischen in der Artikelauswahl mit dem Finger nach rechts, um zur vorherigen Artikelgruppe zurück zu gelangen, oder Sie tippen auf den Karteireiter **Gruppen**.

Manchmal ist es notwendig, zwei Positionen des gleichen Artikels zu erfassen, z.B. wenn einer der beiden rabattiert werden soll, der andere aber nicht. Wenn Sie den Artikel aber ein zweites Mal antippen, erscheint keine neue Zeile, sondern die Artikelmenge wird erhöht. Um eine neue Zeile zu erzwingen, drücken Sie den betreffenden Artikel lange.

3.1.2 Ziffernblock: Preis, Menge, Rabatt

Nach der Auswahl eines Artikels steht der Karteireiter des Ziffernblocks auf **Menge**. Sie können nun mit den Ziffern und dem Dezimalpunkt die Menge der aktuellen Position verändern. **C** stellt die Menge wieder auf 1. Wenn Sie Artikel nicht verkaufen, sondern zurücknehmen, tippen Sie auf **±**. Dadurch ändert sich das Vorzeichen der Menge. Mit **✕** löschen Sie die letzte Ziffer, die Sie eingegeben haben.

Tippen Sie auf den Karteireiter **Preis**, wenn Sie den Preis der Position verändern wollen. Sie können statt des Tippens auch mit dem Finger am Ziffernblock nach rechts wischen. Sie

bearbeiten immer den Preis der gesamten Position, egal wie hoch die Menge ist. Wenn Sie hinterher die Menge ändern, dann wird der Preis entsprechend mit geändert.

Dazu ein Beispiel: Eine Semmel kostet normalerweise € 0,40. Weil jemand gleich 75 Semmeln kauft, bekommt er das Stück um € 0,36. Tippen Sie dazu in der Artikelauswahl auf **Semmel**, dann auf den Karteireiter **Preis**. Geben Sie nun den Einzelpreis ein: **· 3 6**. Jetzt tippen Sie auf den Karteireiter **Menge** und geben die Menge ein: **7 5**. Die Position lautet nun: 75 × Semmel 27,00.

Eine andere Methode, den Preis einer Position zu ändern ist der Karteireiter **Rabatt** im Ziffernblock. Tippen Sie einfach auf einen der hinterlegten Rabatte, um den Preis herabzusetzen.

3.1.3 Position löschen

Beim Kassensbon finden Sie die Schaltfläche **Löschen**. Falls Sie sich vertippt haben, können Sie mit dieser Schaltfläche die aktuelle (unterste) Position löschen.

3.1.4 Rechnung drucken

Nachdem Sie alle Positionen der Rechnung eingegeben haben, tippen Sie beim Kassensbon auf **Drucken**.

Es erscheint nun die Ansicht zum Kassieren (Wechselgeld-Dialog). Geben Sie hier die erhaltene Zahlung je nach Zahlungsweg ein:

Bargeld Wenn Sie den in bar erhaltenen Betrag eintippen, wird automatisch das Rückgeld ausgerechnet und angezeigt.

Gutschein Tippen Sie auf **Gutschein** und tippen Sie den Wert des erhaltenen Gutscheins bzw. der erhaltenen Gutscheine ein. Falls der Gutschein-Wert nicht zur Bezahlung der Rechnung ausreicht, wird der Fehlbetrag automatisch ausgerechnet und angezeigt. Wählen Sie dann einen anderen Zahlungsweg zum Ausgleichen des Fehlbetrages.

Bankomat / Kreditkarte Wenn Sie auf **Bankomat** oder **Kreditkarte** tippen, wird automatisch der derzeit offene Fehlbetrag übernommen. Sie können diesen mit der Tastatur noch korrigieren.

Zur Eingabe der Beträge bei den unterschiedlichen Zahlungswegen stehen zwei verschiedene Tastaturen zur Verfügung. Je nach persönlicher Vorliebe können Sie eine davon verwenden, indem Sie auf **Münzen & Scheine** oder **Dezimal** tippen:

Münzen & Scheine Bei dieser Tastatur tippen Sie auf die erhaltenen Zahlungsmittel. Hat Ihnen der Kunde zwei 10-Euro-Scheine gegeben, tippen Sie zweimal auf **10 €**. Es erscheint ein roter Kreis mit der Anzahl der jeweils erhaltenen Zahlungsmittel. Im Falle eines Irrtums tippen Sie auf die rote Taste **C**, um die gesamte Eingabe zu löschen. Wenn Sie nur die Markierung bei einem Zahlungsmittel löschen wollen, halten Sie den Finger so lange auf die entsprechende Taste, bis die Markierung verschwindet.

Dezimal Verwenden Sie die Dezimal-Tastatur (Ziffernblock) wie gewohnt zum Eingeben der erhaltenen Zahlung. Wenn Sie € 20 erhalten haben, egal in welcher Stückelung, tippen Sie **2** und **0**.

Sie können, wenn Sie Bargeld erhalten, auch auf das Eintippen der Summe verzichten. Tippen Sie einfach gleich auf **Drucken**. Das Rückgeld wird dann nicht automatisch ausgerechnet. Auf der Rechnung erscheint der Gesamtbetrag als erhaltener Betrag, so als ob der Kunde Ihnen das Geld genau gegeben hätte und kein Rückgeld nötig war.

Wenn Sie die Zahlung erfasst haben oder eine reine Bargeld-Zahlung vorliegt und Sie keine Berechnung des Rückgeldes wünschen, tippen Sie auf **Drucken**.

Kassieren	
Summe	36,40
Bargeld	--,--
Gutschein	--,--
Bankomat	--,--
Kreditkarte	--,--
Rückgeld	--,--
MÜNZEN & SCHEINE	DEZIMAL
1 ct	2 ct
5 ct	10 ct
20 ct	50 ct
1 €	2 €
5 €	10 €
20 €	50 €
100 €	200 €
500 €	
ABBRECHEN	DRUCKEN

Abbildung 3.1: Eingabe des erhaltenen Betrages mit Münzen und Scheinen

Kassieren	
Summe	36,40
Bargeld	--,--
Gutschein	--,--
Bankomat	--,--
Kreditkarte	--,--
Rückgeld	--,--
MÜNZEN & SCHEINE	DEZIMAL
7	8
9	C
4	5
6	
1	2
3	✖
0	00
.	
ABBRECHEN	DRUCKEN

Abbildung 3.2: Eingabe des erhaltenen Betrages mit Dezimal-Tastatur

Ohne Wechselgeld-Dialog

Wenn Sie nur Bargeld annehmen und das Wechselgeld selbst ausrechnen, dann können Sie den Wechselgeld-Dialog auch ausschalten. Die Rechnung wird dann sofort gedruckt, wenn Sie in

der Haupt-Ansicht auf **Drucken** tippen. Sie können den Wechselgeld-Dialog in den Drucker-Einstellungen ausschalten (siehe 4.1.1, Seite 26).

3.2 Frühere Belege

Sie können einmal geschriebene Belege¹ jederzeit wieder ansehen, stornieren und noch einmal drucken. Dazu tippen Sie in der Hauptansicht auf das Menü **☰** und auf **☰ Belege**. Wählen Sie nun nacheinander Jahr, Monat und Tag des Belegs und dann den Beleg selbst. Der Beleg erscheint genau so, wie er ausgedruckt wurde.

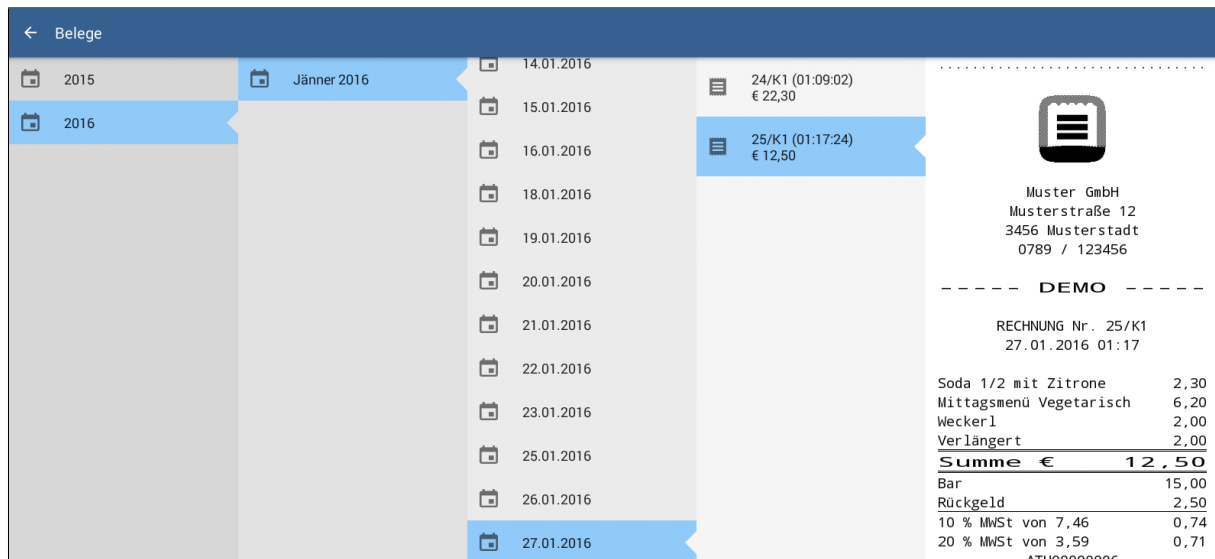


Abbildung 3.3: Auswahl eines früheren Beleges

Am Ende des Belegs sehen Sie verschiedene Möglichkeiten, die Sie antippen können. Sollten diese nicht sichtbar sein, dann schieben Sie mit dem Finger den Beleg nach oben.

PDF Exportieren Sie den Beleg als PDF-Datei, die sie auf einen Datenträger speichern oder als E-Mail senden können.

Kopie drucken Wenn Sie für Ihre eigenen Unterlagen oder auf Kundenwunsch den Beleg noch einmal drucken möchten, tippen Sie auf **Kopie drucken**.

Original drucken In Ausnahmefällen können Sie den Originalbeleg noch einmal drucken. Dies ist nötig, wenn beim ersten Druck etwas schief gelaufen ist (z.B. Papierstau) oder der erste Beleg zu Boden fiel, schmutzig wurde und dem Kunden nicht mehr ausgehändigt werden kann. Vernichten Sie in diesem Fall den ersten Ausdruck, sofern vorhanden, denn sonst wäre ein Steuerbetrug möglich.

Storno Ein gesamter Beleg kann storniert werden, wenn er irrtümlich erfasst wurde oder der Verkauf rückgängig gemacht wurde. Tippen Sie dazu auf **Storno**. Die ursprünglichen Positionen werden mit umgekehrtem Vorzeichen bei der Menge und beim Preis auf einen neuen Beleg geschrieben und in der Hauptansicht angezeigt. Zum endgültigen Stornieren tippen Sie auf **Drucken**. Um das Storno abzubrechen tippen Sie auf **Löschen**. Wenn Sie nur einzelne Positionen einer Rechnung stornieren wollen und nicht den ganzen Beleg, dann erfassen Sie einfach einen neuen Beleg mit negativen Mengen. Verwenden Sie dazu beim Schreiben des Belegs die Taste **±** am Ziffernblock (siehe 3.1, Seite 20).

¹Rechnungen und Gutschriften

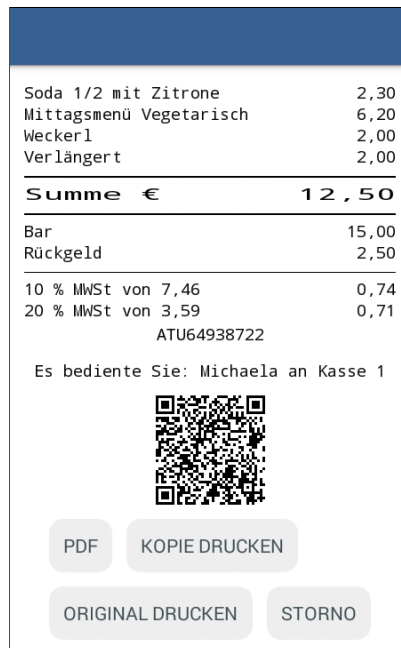




Abbildung 3.4: Möglichkeiten am Ende des Beleges

Je nach Berechtigung des angemeldeten Kassierers werden eventuell nicht alle dieser Möglichkeiten angezeigt.

3.3 Abschlüsse

Tippen Sie im Menü ☰ auf  Abschlüsse, um zu den Tages-, Monats- und Jahresabschlüssen zu gelangen.

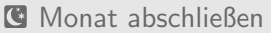
3.3.1 Tag abschließen

Erstellen Sie einen Tagesabschluss durch Tippen auf  Tag abschließen. Machen Sie nach jedem Arbeitstag einen Tagesabschluss!² Ein Arbeitstag muss nicht einem Kalendertag (0 bis 24 Uhr) entsprechen. Wenn Sie z.B. in der Gastronomie tätig sind, dann können Sie den Tagesabschluss auch nach Mitternacht beim Schließen des Lokals machen. Die Umsätze nach Mitternacht zählen dann steuertechnisch zum Vortag. Wenn Sie die Tagesabschlüsse nach Kalendertag getrennt haben möchten, dann müssen Sie zwischen dem letzten Beleg des Vortags und dem ersten Beleg des nächsten Tages den Tagesabschluss erstellen. Zu einem Tagesabschluss werden immer alle Belege zusammengefasst, die seit dem letzten Tagesabschluss geschrieben wurden. Wenn Sie einmal einen Tagesabschluss vergessen, dann ist das zwar nicht korrekt, stellt aber keinen schweren Mangel dar.³ Die Umsätze beider Tage werden dann dem Tag zugerechnet, an dem der Abschluss vergessen wurde. Tagesabschlüsse müssen sieben Jahre aufbewahrt werden. Bewährt hat sich dabei, die Tagesabschlüsse eines Monats in einer Klarsichthülle zu sammeln und am Monatsende den Monatsabschluss – getrennt durch ein A4-Blatt – vor die Tagesabschlüsse zu stecken und so gesammelt dem Steuerberater zu übergeben.

²Punkt 5.2. der Kassenrichtlinie 2012

³Punkt 2.2. der Kassenrichtlinie 2012


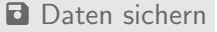
3.3.2 Monat abschließen

Nach dem Tagesabschluss am letzten Arbeitstag eines Monats können Sie den Monatsabschluss erstellen. Tippen Sie dazu auf . Monatsabschlüsse müssen, ebenso wie Tagesabschlüsse, sieben Jahre aufbewahrt werden. Sie bilden eine Grundlage für die Umsatzsteuer-Voranmeldung. Es hat sich bewährt, die Monatsabschlüsse auf einen A4-Zettel aufzukleben, gemeinsam mit den dazu gehörenden Tagesabschlüssen in eine Klarsichtfolie zu stecken und so dem Steuerberater zu übergeben.

3.3.3 Jahr abschließen

Der Jahresabschluss steht noch nicht zur Verfügung und wird mit den kommenden Updates, jedenfalls aber im ersten Halbjahr 2016 als Funktion geliefert.

3.4 Daten sichern



Ihr Tablet oder Smartphone könnte einmal gestohlen werden oder kaputt gehen. Um dafür gerüstet zu sein, ist es ratsam, regelmäßig – am besten täglich – die Daten Ihrer Registrierkasse zu sichern. Im Bedarfsfall können Sie später auf diese Sicherung zurückgreifen. Sichern Sie die Daten, indem Sie auf  Menü tippen und dann auf . Es wird eine Sicherungsdatei erstellt, die Sie z.B. auf einen USB-Stick speichern oder per E-Mail versenden können. Bewahren Sie den Datenträger mit den Sicherungen getrennt von Ihrer Registrierkasse auf, damit sie nicht gemeinsam abhanden kommen können.

Es reicht, wenn Sie nur die aktuellste Sicherungsdatei aufbewahren. Ältere Dateien können Sie auch wieder löschen. Sie sind lediglich dazu verpflichtet, eine Sicherung pro Quartal für sieben Jahre aufzubewahren.

Datensicherungs-Dateien enthalten alle Daten Ihrer Registrierkasse: Kassierer, Artikel, Belege, Abschlüsse, Einstellungen, etc.

Eine Datensicherung kann auch verwendet werden, wenn Sie ein neues Android-Gerät kaufen und die Registrierkasse vom alten auf das neue übertragen möchten. Dann machen Sie am alten Gerät eine Datensicherung und am neuen eine Wiederherstellung.

3.5 Daten wiederherstellen

Zuvor gesicherte Daten können im Bedarfsfall wieder in die Registrierkasse zurückgeladen werden. Dazu tippen Sie auf  Menü und dann auf . Rechtlich darf dies nur dann gemacht werden, wenn seit dem Sicherungszeitpunkt keine Belege erstellt wurden bzw. die seitdem geschriebenen Belege rekonstruierbar sind.

Kapitel 4

Spezielle Funktionen

4.1 Druck-Einstellungen

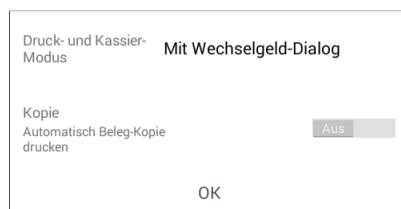






Abbildung 4.1: Druck-Einstellungen

4.1.1 Druck- und Kassier-Modus

Normalerweise wird, bevor Sie eine Rechnung drucken, der Wechselgeld-Dialog angezeigt. Es gibt hier noch zwei weitere Möglichkeiten. Sie können den Wechselgeld-Dialog ausschalten, damit die Rechnung sofort gedruckt wird („Ohne Wechselgeld-Dialog“).

Für Situationen, wo besonders schnell kassiert werden muss, gibt es außerdem die Einstellung „Jeden Artikel sofort drucken“. Wenn Sie diese Auswahl treffen, dann wird sofort nach Antippen eines Artikels eine komplette Rechnung gedruckt. Anwendung findet das z.B. bei Sport-Bufferets in der Halbzeit oder wenn ein Bäcker in einer Schulpause Jause verkauft.

Sie finden diese Einstellung unter  Menü →  Drucker →  Einstellungen → 

4.1.2 Beleg-Kopie

Wenn Sie daran gewohnt sind, von jedem gedruckten Beleg eine Kopie aufzubewahren und dies beibehalten möchten, dann machen Sie von der Funktion „Kopie“ Gebrauch. Schalten Sie diese Funktion in den Drucker-Einstellungen ein:

4.2 Handscanner

Ein Handscanner beschleunigt das Schreiben von Rechnungen, wenn die verkauften Artikel einen EAN-Code (Barcode) aufgedruckt haben.

Voraussetzung zum erfolgreichen Einsatz eines Handscanners ist, dass bei allen relevanten Artikeln der EAN-Code eingetragen wird. Wenn dies geschehen ist, gehen Sie in die Hauptansicht („Kassieren“). Nun zielen Sie mit Ihrem Handscanner auf den Barcode eines Artikels und betätigen den Knopf am Handscanner. Je nach Fabrikat quittiert dieser mit einem kurzen



Abbildung 4.2: Handscanner

Piep-Ton. Bonette sucht darauf hin den Artikel mit diesem Barcode und schreibt ihn auf die Rechnung. Wenn kein Artikel zum gescannten Barcode gefunden wird, ertönt ein Fehlerton.

Koppeln Sie Ihren Handscanner mit Ihrem Android-Gerät entsprechend den Anweisungen in der Bedienungsanleitung des Scanners. So bald der Scanner mit Android verbunden ist, können Sie ihn in der Hauptansicht verwenden, um Artikel zu erfassen.

Sie können beim Bearbeiten eines Artikels (siehe 2.2.8, Seite 13) den Handscanner auch zum Eingeben des EAN-Codes verwenden. Allerdings kann Ihnen hierbei eine Eigenheit von Android in die Quere kommen: Android hält den Scanner für eine Tastatur. Wenn Sie bei angeschlossenem Handscanner auf ein Eingabefeld tippen, erscheint keine Tastatur am Bildschirm, weil Android glaubt, dass schon eine Tastatur angeschlossen ist (nämlich der Scanner). Abhilfe schafft hier die Anschaffung einer günstigen Bluetooth- oder USB-Tastatur, die Sie mit Ihrem Android-Gerät verbinden. Dies ist beim Eintippen größerer Datenmengen ohnehin von Vorteil.

4.3 Nummer im Artikeltext

Die Möglichkeit, eine Nummer in den Artikeltext einzufügen, ist für zwei Szenarien gedacht:

- Sie schreiben außer Haus händisch Rechnungen
- Sie drucken Rechnungen aus einem alten Programm, das nicht mehr 2017-tauglich gemacht wird

In diesen Fällen dürfen Sie die Rechnung wie früher schreiben, müssen diese aber in der Registrierkasse nacherfassen. Es ist dabei nicht notwendig, alle Positionen erneut einzugeben. Sie brauchen lediglich den Gesamtbetrag einzutippen und den gedruckten Beleg auf die ursprüngliche Rechnung (händisch oder Ausdruck) zu heften. Im Artikeltext steht dann lediglich „Laut Lieferschein 78/17“ oder „Siehe Auftragsbestätigung 1343 (beiliegend)“ oder einen ähnlichen Verweis auf den Detail-Beleg.




Um diesen Artikeltext eingeben zu können, legen Sie im Artikelstamm einen eigenen Artikel an. Im Namen des Artikels („Name für Rechnung“) geben Sie an der Stelle, wo später die Nummer eingefügt werden soll, zwei Doppelkreuze ## ein, z.B. Laut Lieferschein ##.

Wenn Sie diesen Artikel beim Rechnung Schreiben auswählen, dann ändert sich der Ziffernblock ein wenig. Statt dem Karteireiter Menge gibt es nun einen Karteireiter Nummer.

Tippen Sie hier die Zahl ein, die im Artikeltext erscheinen soll. Mit dem Karteireiter **Preis** am Ziffernblock geben Sie dann den Gesamtbetrag des Beleges ein (brutto).

Beim Artikel mit **##** wählen Sie den richtigen MWSt-Satz aus, meist 20 %. Wenn Sie unterschiedliche MWSt-Sätze haben, dann brauchen Sie für jeden MWSt-Satz einen eigenen **##**-Artikel.

4.4 Artikelstamm-Import und -Export

Sie müssen in Ihrer Kasse die Artikelgruppen und Artikel nicht unbedingt händisch eingeben. Es besteht auch die Möglichkeit, diese aus einer Datei zu importieren. Ebenso ist es möglich die Artikelgruppen und Artikel einer Kasse in eine Datei zu exportieren (speichern), um sie in eine andere Kasse wieder importieren zu können. Die Funktionen zum Importieren und Exportieren finden Sie im Menü  unter **Artikel** :  **Artikelstamm importieren** und  **Artikelstamm exportieren**.

4.4.1 Dateiformat

Bei diesen Import- und Export-Dateien handelt es sich um CSV¹-Dateien mit der Endung **.atk.csv**. Es sind reine Text-Dateien, die man z.B. mit Microsoft Excel bearbeiten kann. Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften, getrennt durch Strichpunkte (;). Jede weitere Zeile enthält jeweils einen Artikel oder eine Artikelgruppe. Hier ein Beispiel für eine **.atk.csv**-Datei. Sie definiert zuerst die Artikelgruppe **Brot**, die wiederum die Artikelgruppe **Schwarzbrot** enthält. In der Artikelgruppe **Schwarzbrot** definiert die Datei schließlich noch einen Artikel, nämlich **Krustenbrot**. Einige Spalten, die nicht unbedingt notwendig sind, wurden der bessern Übersicht halber weggelassen:

Typ	AtkNr	Darüber	Text	Kurztext	Preis	Farbe	USt	Einheit	EAN
G			Brot			Rot	10		
G		Brot	Schwarzbrot			Braun			
A	1140	Schwarzbrot	Krustenbrot	Krusten	3,55			kg	

Im Textformat sieht das so aus:

```
Typ;AtkNr;Dar"uber;Text;Kurztext;Preis;Farbe;USt;Einheit;EAN
G;;;Brot;;;Rot;10;;
G;;Brot;Schwarzbrot;;;Braun;;;
A;1140;Schwarzbrot;Krustenbrot;Krusten;3,55;;;kg;
```

Wenn Excel verwendet wird, muss man sich um das Aussehen der Textdatei keine Gedanken machen. Excel kann mit „Speichern unter“ CSV-Dateien speichern, die dann so aussehen, wie oben angegeben. Die Zeichencodierung kann wahlweise in UTF-8 oder CP1252 (Code Page 1252, Windows Latin 1) erfolgen.

Die Artikelgruppen müssen in der Datei vor den zugehörigen Artikeln stehen. Hier nun die Erklärung der Spalten im Einzelnen (siehe 2.2.8, Seite 13):

4.4.2 Spalten

Spalte Typ

In der Import-Datei können Artikel und Artikelgruppen in beliebiger Reihenfolge angegeben werden. Die Spalte **Typ** dient der Unterscheidung zwischen Artikelgruppen und Artikeln. Folgende Werte sind möglich:

¹Comma Separated Values

G ... Diese Zeile definiert eine Artikelgruppe

A ... Diese Zeile definiert einen Artikel

- ... Diese Zeile wird beim Importieren ignoriert, so wie auch Leerzeilen ignoriert werden.

Spalte AtkNr

Wenn Sie in Ihrem Betrieb Artikelnummern verwenden, dann können Sie diese hier angeben. Auch Artikelgruppen können Nummern haben, wie in 2.2.8 beschrieben.

Spalte Darüber

Der Name der übergeordneten Artikelgruppe

Spalte Text

Der Name der Artikelgruppe bzw. der Name des Artikels, so wie er auf der Rechnung stehen soll.

Spalte Kurztext

Bei Artikeln: Der Kurz-Name des Artikels. Wenn der Name (**Text**) des Artikels lang ist, kann zusätzlich ein kürzerer Name vergeben werden. Dieser Kurz-Name wird z.B. für die Quadrate in der Artikelauswahl verwendet.

Spalte Preis

Bei Artikeln: Der Preis des Artikels in € pro Mengeneinheit (**Einheit**). Dezimaltrennzeichen ist das Komma (,).

Spalte Farbe

Sowohl bei Artikeln als auch bei Artikelgruppen kann eine Farbe vergeben werden. Dies erleichtert das schnelle Auffinden von Artikeln beim Schreiben von Rechnungen. Folgende Farben sind definiert:

- | | | |
|----------|-------------|--------------|
| • Rot | • Grün | • Weiß |
| • Pink | • Limette | |
| • Lila | • Gelb | • Hellgrau |
| • Blau | • Bernstein | • Dunkelgrau |
| • Türkis | • Orange | |
| • Petrol | • Braun | • Schwarz |

Weitere Farben können Sie im HTML-Format angeben (**#RRGGBB**).

Spalte USt

In dieser Spalte steht der MWSt-Satz in Prozent. Dezimaltrennzeichen (falls nötig) ist das Komma (,). Wenn bei einem Artikel kein MWSt-Satz angegeben ist, dann wird der MWSt-Satz der darüberliegenden Artikelgruppe genommen. Falls auch diese keinen MWSt-Satz eingetragen hat, wiederum die Artikelgruppe darüber und so weiter.

Spalte Einheit

Geben Sie in dieser Spalte die Mengeneinheit des Artikels an, z.B. $\hat{\text{kg}}$. Ein Artikel, der pro Stück verkauft wird, hat keine Einheit und die Spalte bleibt für diesen Artikel leer. In der Spalte **Einheit** wird stets die Abkürzung der Einheit angegeben, also **kg** und nicht **Kilogramm**. Folgende Einheiten sind derzeit in der BONETTE definiert:

mg Milligramm	d Tag	hl Hektoliter
g Gramm	cm Zentimeter	m³ Kubikmeter
dag Dekagramm	m Meter	rm Raummeter
kg Kilogramm	km Kilometer	srm Schüttmeter
t Tonne	m² Quadratmeter	fm Festmeter
min Minute	ml Milliliter	
h Stunde	l Liter	

Spalte EAN

Wenn Sie einen Barcode-Scanner verwenden möchten, dann können Sie hier die EAN-Codes der Artikel angeben. Auch UPC-A-Codes sind erlaubt.

Spalte Freitext




Der Wert in der Spalte **Freitext** gibt an, ob der Name des Artikels beim Schreiben von Rechnungen noch geändert werden kann (siehe 2.2.8, Seite 16). Geben Sie „X“ an, wenn der Name geändert werden darf, sonst „-“.


Spalte Favorit

Artikel, die häufig gebraucht werden, können als Favorit markiert werden und stehen dadurch in der Hauptansicht im Karteireiter **Favoriten** zur Verfügung. Schreiben Sie dafür in die Spalte **Favorit** den Wert „X“, ansonsten „-“.

4.5 Waage

Wenn Sie Waren nach Gewicht verkaufen, dann können Sie Zeit und Fehler sparen, indem Sie eine Waage an Ihre BONETTE anschließen. Die meisten digitalen Waagen haben einen sogenannten RS232-Anschluss (siehe Abbildung 4.5). Ein RS232/Ethernet-Wandler ermöglicht den Anschluss solcher Waagen an Ihren Netzwerk-Router, an dem auch der Netzwerk-Bondrucker angeschlossen wird. Der RS232/Ethernet-Wandler wird laut Anleitung des Herstellers konfiguriert und erhält eine IP-Adresse² in Ihrem Netzwerk. Ausserdem wird dem Wandler ein Port³ zugewiesen.

So bald die Waage in ihrem Netzwerk verfügbar ist, können Sie diese mit BONETTE verbinden. Dazu öffnen Sie das Menü , tippen auf  **Einstellungen** und dann auf  **Waage**. Schalten Sie den Schalter ein und geben die IP-Adresse und die Port-Nummer ein, die sie im RS232/Ethernet-Wandler konfiguriert haben.

Wenn Sie nun zurück zur Hauptansicht gehen, werden Sie bemerken, dass im Bereich des Kassenbons oben ein neues Feld dazu gekommen ist. Es zeigt ganz links das Waagen-Symbol .

²Jedes Gerät in Ihrem Netzwerk hat eine solche Adresse, z.B. 192.168.1.5 oder 10.0.0.139

³Netzwerkgeräte können mehrere Dienste zur Verfügung stellen, z.B. Web-Server, E-Mail, etc. Jeder dieser Dienste erhält eine Nummer namens „Port“.



Abbildung 4.3: RS232-Anschluss an der Rück- oder Unterseite einer digitalen Waage

und daneben das derzeit auf der Waage liegende Gewicht. Neben dem Waagen-Symbol wird ein Warte-Symbol⁴ angezeigt. Dieses verschwindet, so bald die Verbindung mit der Waage hergestellt werden konnte, sich die Waage eingependelt hat und das Gewicht stabil angezeigt wird.

TODO: Ansicht Waagen-Display

Die Waage erspart Ihnen ab sofort das Eintippen der Menge bei allen Artikeln, die nach Gewicht verkauft werden. Geben Sie bei diesen Artikeln als Mengeneinheit bitte eine Gewichtseinheit (z.B. **g** (**Gramm**) oder **kg** (**Kilogramm**)) ein. Je nach Gewohnheit oder Vorliebe können Sie entweder zuerst die Ware auf die Waage legen und dann auf den entsprechenden Artikel tippen oder umgekehrt. Wenn Sie zuerst auf den Artikel tippen, dann wird er auf dem Kassensbon am Bildschirm vorerst mit der Menge **1** angezeigt, bis Sie die Ware auf die Waage gelegt haben. Sobald sich die Waage eingependelt hat wird der gewogene Wert als Menge übernommen. Wenn Sie unsicher sind, probieren Sie das Erfassen von Artikeln mit der Waage einige Male auf beide Arten.

Falls es notwendig ist, den Preis eines Gewichts-Artikels beim Kassiervorgang einzugeben (Abweichung vom Listenpreis), dann können Sie zuerst den Artikel antippen, dann den Preis pro Mengeneinheit eingeben und dann die Ware auf die Waage legen. Oder Sie ändern nach dem Wiegen den Gesamtpreis der Position (Einzelpreis \times Gewicht).

Sie können die Waage tarieren, indem Sie auf das Gewichts-Feld tippen. Legen Sie die Verpackung auf die Waage, warten Sie kurz, bis das Gewicht stabil ist, und tippen Sie dann auf das Gewichts-Feld. Die Anzeige wird auf **0** gestellt. Geben Sie nun die Ware in die Verpackung und tippen Sie auf den entsprechenden Artikel. Vergessen Sie bitte nicht, vor dem Auflegen der nächsten Ware abermals zu tarieren.

Im Fehlerfall werden in der Anzeige am Bildschirm statt des Gewichts folgende Meldungen ausgegeben:

Keine Verbindung BONETTE kann sich nicht zur Waage bzw. zum RS232/Ethernet-Wandler verbinden. Es dürfte ein Netzwerk-Problem vorliegen.

Keine Daten Die Verbindung zur Waage bzw. zum Wandler konnte hergestellt werden, aber die Waage liefert keine Daten. Prüfen Sie, ob die Waage am Wandler angesteckt ist und für die Ausgabe des Gewichts auf der RS232-Schnittstelle konfiguriert wurde.

Überlast wenn mehr Gewicht aufgelegt wurde, als die Waage messen kann.

⁴Bei den meisten Android-Geräten ist das Warte-Symbol ein sich drehender Ring.

Kapitel 5

Kasse in Betrieb nehmen

Vor der Inbetriebnahme werden keine gültigen Belege erzeugt. Belege sind am Ausdruck durch den Vermerk -- Demo -- gekennzeichnet. Sie können also nach Belieben mit der Kasse „spielen“ so lange Sie sie nicht in Betrieb genommen haben, um sich mit der Funktionsweise vertraut zu machen.

Für die Inbetriebnahme erhalten Sie einen Lizenz-Schlüssel. Diese Schlüssel sehen z.B. so aus: `hUsc-92jN-i2Yp-Jmxh-b65b`. Geben Sie den Lizenz-Schlüssel bei den Einstellungen der Kasse ein (siehe 2.2.2, Seite 10). Tippen Sie dann auf „In Betrieb nehmen“. Bei der Inbetriebnahme werden alle zuvor erstellten Belege und Abschlüsse gelöscht. Die Kasse beginnt erneut bei der Belegnummer 1 und der interne Umsatzzähler startet wieder bei null. Alle künftigen Belege sind gültig und steuerlich relevant.

Kapitel 6

E 131-Erklärung

Erklärung des Software-Herstellers zur Kassenrichtlinie 2012 (E 131)

Hersteller

Lucky Bytes GmbH
Unterbuchberg 1
4724 Neukirchen am Walde
07278 / 34034-0
office@bonette.at

Einleitung

Die Kassensoftware BONETTE ist eine Typ-3-Kasse gemäß KRL 2012. Sie kann auf Geräten mit dem Betriebssystem Android ab Version 4.4 installiert werden und verwendet zur Datenspeicherung die relationale Datenbank SQLite.

Belege, Manipulationsschutz



Für jeden abgeschlossenen Geschäftsfall wird ein Beleg erstellt. Belege enthalten alle Angaben, die die Kassenrichtlinie im Punkt 4.3 vorsieht. Die Vollständigkeit der Erfassung der Geschäftsfälle wird durch eine fortlaufende Nummer und die Implementierung der RKSIV gewährleistet.

Belege enthalten außerdem einen sekundengenauen Zeitstempel, der auch am Ausdruck sichtbar ist.

Eine nachträgliche Veränderung von Belegdaten durch den Benutzer wird durch eine elektronische Signatur ausgeschlossen, mit der jeder relevante Datensatz in der Datenbank unterschrieben wird. Der dazu verwendete Signatur-Schlüssel ist dem Benutzer unbekannt. Die Software selbst kann durch den Benutzer nicht verändert oder ersetzt werden. Dies stellt das Betriebssystem Android über Zertifikate der Software-Hersteller sicher.

Nachweis der Ordnungsmäßigkeit

Täglich ist vom Betreiber der Kasse ein Tagesabschluss auszudrucken und aufzubewahren. Die Tagesabschlüsse entsprechen dem Punkt 5.2. der Kassenrichtlinie.

Im Fall einer Kontrolle durch die Finanzbehörde kann jederzeit das Datenerfassungsprotokoll ausgegeben werden. Dies geschieht im Programm unter Menü  →  Datenerfassungsprotokoll.

Das Datenerfassungsprotokoll kann auf einen Datenträger gespeichert oder als E-Mail gesendet werden.

Dokumentation, Kassierer

Die vorliegende Bedienungsanleitung erklärt die Verwendung und Konfiguration der Registrierkasse. Darüber hinausgehende Fragen werden von unseren Vertriebspartnern, per E-Mail unter service@bonette.at sowie unter der Telefonnummer 07278 / 34034-0 beantwortet.

Jede Änderung an den Einstellungen und an Preisen wird intern in der Datenbank dokumentiert und kann im Bedarfsfall durch den Software-Hersteller ausgewertet werden.

Für jeden Kassierer können Berechtigungen festgelegt werden. Standardmäßig gibt es einen Administrator mit allen Rechten und einen Trainings-Kassierer, mit dem nach der Inbetriebnahme Belege zu Trainingszwecken erfasst werden können. Trainings-Belege sind am Ausdruck als solche erkenntlich und zählen nicht zum Umsatz.



Dipl.-Ing. Michael Manner
Geschäftsführer Lucky Bytes GmbH

Index

- Artikel, 15
- Artikelgruppen, 13
- Artikelstamm, 13

- Backup, *siehe* Daten sichern
- Barcode, *siehe* Strichcode
- Bluetooth-Drucker, 8

- Daten sichern, 25
- Daten wiederherstellen, 25
- Datenerfassungsprotokoll, 33
- Datensicherung, *siehe* Daten sichern
- DEP, *siehe* Datenerfassungsprotokoll
- Drucker, 7

- E 131-Erklärung, 33
- EAN-Code, *siehe* Strichcode

- Finanzpolizei, 33
- Firmenlogo, 10, 11

- Handscanner, 16

- Inbetriebnahme, 10, 32

- Kassennachschau, 33
- Kassenrichtlinie, 12, 24, 33
- Kassierer, 17, 34
- Kleinunternehmerregelung, 10
- KRL, *siehe* Kassenrichtlinie

- Logo, *siehe* Firmenlogo

- Mehrwertsteuer, 14, 15
- Monatsabschluss, 25
- MWSt, *siehe* Mehrwertsteuer

- Nachlass, *siehe* Rabatt
- Netzwerk-Drucker, 7

- Rabatt, 11, 21
- Registrierkassensicherheitsverordnung, 33
- Restore, *siehe* Daten wiederherstellen
- RKSV, *siehe* Registrierkassensicherheitsverordnung
- Runden, 10

- Scan-Code, *siehe* Strichcode
- Scanner, *siehe* Handscanner
- Sicherung, *siehe* Daten sichern
- Strichcode, 16, 30

- Tagesabschluss, 24, 25, 33
- Tara, 31

- UID-Nummer, 10
- Umsatzsteuerbefreiung, 10
- UPC-A-Code, *siehe* Strichcode

- Waage, 30