BEDIENUNGSANLEITUNG

Grenzland Darters App & Grenzland Darts Scorer

Teil B · Verkäufer

Theke: verkaufen, aufladen, stornieren, Gästekonten, Tagesverkauf

Stand 27.10.2026

Immer aktuell in der App: https://app.grenzland-darters.de/hilfe/

Grenzland Darters n.e.V.

INHALT

B · Verkäufer

B1 Theke und Verkäufer-Menü

B2 Verkaufen

B3 Aufladen einbuchen

B4 Für andere buchen und nachbuchen

B5 Storno

B6 Gästekonten

B7 Tagesverkauf

B8 Minus-Freigabe

Häufige Fragen

Verkäufer (8)

B VERKÄUFER

Theke: verkaufen, aufladen, stornieren, Gästekonten, Tagesverkauf

B1 Theke und Verkäufer-Menü

Kassiert wird an der **Theke** – das ist die App auf einem von einem Admin freigeschalteten Gerät: der Theken-PC mit Hochkant-Monitor, das Tablet oder das persönliche Handy eines Verkäufers. An der Theke meldet sich niemand an: **Jede Aktion wird mit Name und PIN** einer berechtigten Person bestätigt.

Was darf ein Verkäufer?

- **Immer:** bar kassieren, Guthaben aufladen, für andere buchen und nachbuchen, Gästekonten anlegen und schließen, Tagesverkauf starten und beenden.
- **Nur mit Zusatzrecht** (vergibt ein Admin): stornieren und Minus freigeben.
- Admins dürfen alles.

Zahlenfeld oder Tastatur

Theken-PC und Tablet haben ein eigenes **Zahlenfeld** auf dem Bildschirm für PIN und Beträge. Auf einem Handy, das als Theke eingestellt ist („Tastatur des Geräts"), tippst du mit der normalen Zifferntastatur. Beträge laufen in beiden Fällen von rechts ein: **5 0 0** ergibt 5,00 €.

Das eigene Handy als Theke

Verkäufer und Admins können ihr Handy als Theke freischalten lassen – praktisch an Turniertagen:

1. In der App unter **Mein Konto** die Karte **THEKE AUF DIESEM HANDY** öffnen.
2. Namen für das Gerät prüfen und **THEKE FÜR DIESES HANDY ANFRAGEN** tippen.
3. Ein Admin gibt die Anfrage frei. Danach erscheint unten in der App der Reiter **Theke**.



Theke für das eigene Handy anfragen

Auf deinem persönlichen Gerät bist du beim Bestätigen schon vorausgewählt („Bestätigen als …") – die PIN brauchst du trotzdem. Über **Jemand anderes** bestätigt eine andere Person.

Das Verkäufer-Menü

Oben rechts an der Theke öffnet **VERKÄUFER-MENÜ** alle Aufgaben, die über das Kassieren hinausgehen:



Verkäufer-Menü

- **AUFLADEN**, **GÄSTEKONTO ANLEGEN**, **NEUER QR-CODE FÜR GAST**, **GÄSTEKONTO SCHLIESSEN**, **STORNO**, **TAGESVERKAUF**
- **ZUR VERWALTUNG** – nur für Admins, mit Anmeldung und Zwei-Faktor. Auf einem persönlichen Gerät zusätzlich **MEIN KONTO**.

Wenn die Kasse nicht erreichbar ist: Notfall-Strichliste

Fällt der Server oder das Internet aus, wird am Theken-PC trotzdem weiter aufgeschrieben – auf der **Notfall-Strichliste**. Sie steht auf dem Gerät bereit, auch ohne Verbindung (ein Admin schaltet sie je Gerät ein).

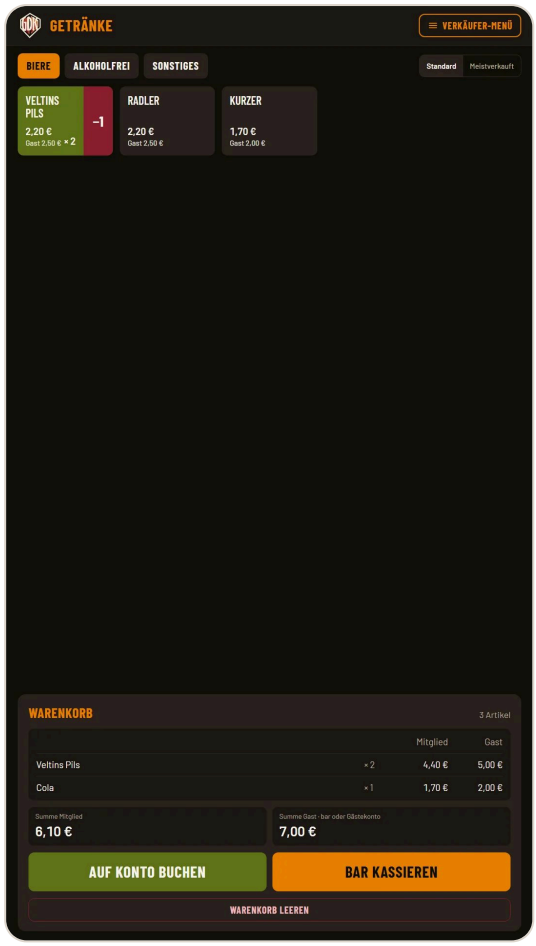
1. Zeigt die Theke „Keine Verbindung", tippe auf **NOTFALL-STRICHLISTE: GETRÄNKE AUFSCHREIBEN**.
2. **AUFS KONTO** wählen und den Namen antippen – oder **BAR BEZAHLT** (Gästepreis, Geld gleich in die Kasse).
3. Getränke mit **+** wählen und **AUFSCHREIBEN**. Eine PIN gibt es hier nicht.

Die Liste prüft weder Guthaben noch Minusgrenze, und **gebucht ist damit noch nichts**. Aufladen und Gästekonten gehen ohne Server nicht. Sobald die Kasse wieder erreichbar ist, überträgt das Gerät die Einträge von selbst.

Danach prüfen: Im Verkäufer-Menü steht **NOTFALL-STRICHLISTE · n ZU PRÜFEN**. Eintrag antippen, ansehen und mit Name und PIN **BUCHEN** – für den Tag und zu dem Preis, zu dem aufgeschrieben wurde. Reicht das Guthaben nicht, bietet die Kasse **MIT MINUS-FREIGABE BUCHEN** an (braucht das Recht dazu). Doppelt oder falsch Notiertes: **EINTRAG VERWERFEN**. Lief beim Aufschreiben ein Tagesverkauf, zählen die Einträge dort mit – auch wenn erst später gebucht wird.

B2 Verkaufen

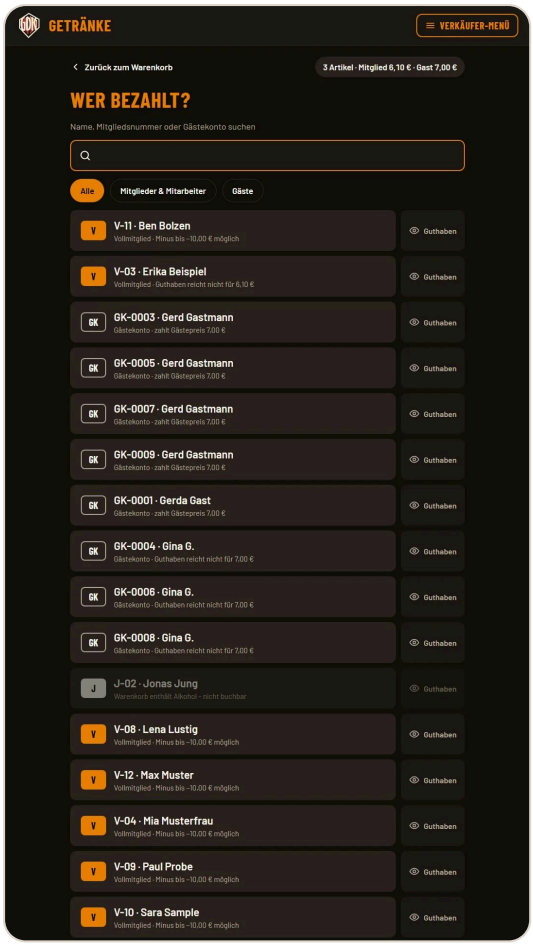
Jeder Verkauf beginnt mit dem **Warenkorb**: Getränke antippen (oben Kategorien, rechts „Standard" oder „Meistverkauft"), mit dem roten **–** eins zurücknehmen. Unten stehen beide Summen: Mitgliedspreis und Gästepreis.



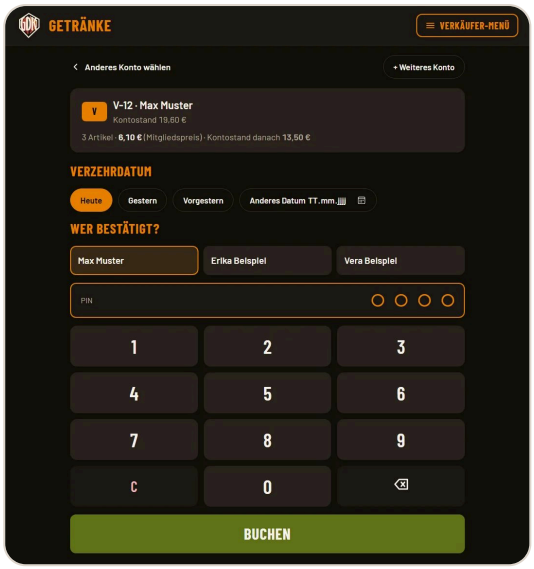
Warenkorb an der Theke

Auf Konto buchen

1. **AUF KONTO BUCHEN** – unter **Wer bezahlt?** das Konto suchen (Name, Mitgliedsnummer oder Gästekonto). Guthaben sind verdeckt; **Auge** zeigt sie kurz.
2. Verzehrdatum lassen (**Heute**).
3. **Wer bestätigt?** Bezahlt ein Mitglied allein von seinem Konto, bestätigt es selbst mit seiner PIN. Bei Gästekonten, mehreren Konten oder Bar-Rest bestätigt ein Verkäufer.
4. **BUCHEN**. Die Theke zeigt „GEBUCHT“ und springt nach ein paar Sekunden zurück.



Wer bezahlt?



Verzehrdatum und Bestätigung

> **Preise:** Mitglieder und Mitarbeiter zahlen den Mitgliedspreis, Gästekonten und Barverkauf den Gästepreis. Bei mehreren Konten bestimmt das erste (Haupt-)Konto den Preis.

Guthaben reicht nicht

Reicht das Guthaben nicht, zeigt die Theke, wie viel fehlt. Die Bestätigung bleibt 3 Minuten für denselben Warenkorb gültig – du musst die PIN nicht noch einmal eingeben.

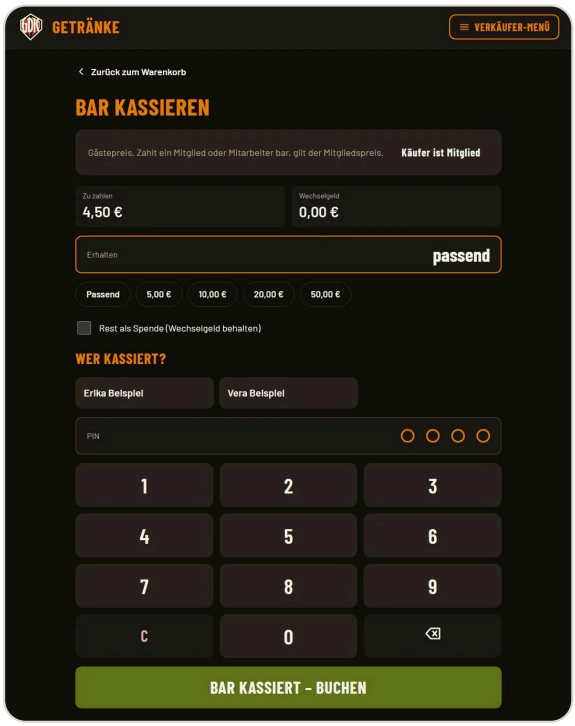
- **WEITERES KONTO HINZUNEHMEN** – ein zweites Konto zahlt den Rest (Mitgliedskonten bis zu ihrer Minusgrenze).
- **REST BAR ZAHLEN** – der Rest wird bar kassiert.
- **MINUS FREIGEBEN (ADMIN)** – nur mit Zusatzrecht, siehe „Minus-Freigabe“.



Guthaben reicht nicht

Bar kassieren

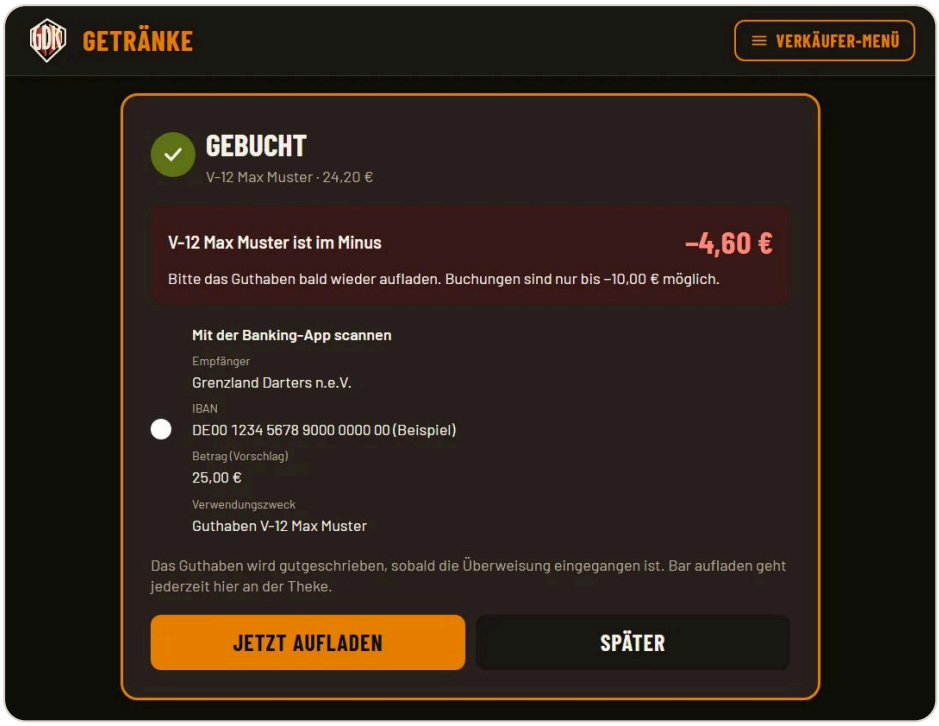
1. **BAR KASSIEREN** – es gilt der Gästepreis. Zahlt ein Mitglied oder Mitarbeiter bar: **Käufer ist Mitglied** tippen und auswählen, dann gilt der Mitgliedspreis.
2. Unter **Erhalten** den Betrag eingeben oder einen Schnellbetrag wählen (**Passend**, 5 €, 10 €, …). Das Wechselgeld steht daneben.
3. Optional **Rest als Spende** anhaken, wenn der Kunde das Wechselgeld dem Verein lässt.
4. Unter **Wer kassiert?** deinen Namen und deine PIN – **BAR KASSIERT – BUCHEN**.



Bar kassieren mit Wechselgeld

Minus-Hinweis

Rutscht ein Konto durch die Buchung ins Minus, zeigt die Theke einen Hinweis mit Überweisungsdaten zum Scannen. Mit **JETZT AUFLADEN** geht es direkt zum Aufladen, sonst **SPÄTER**.



Hinweis nach einer Buchung ins Minus (QR-Code im Bild entfernt)

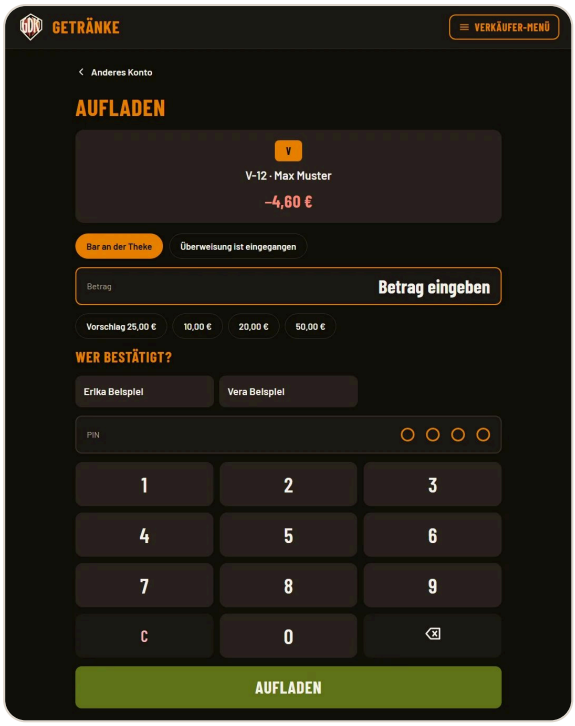
Gut zu wissen

- **Jugendschutz:** Ist ein Jugendkonto beteiligt und Alkohol im Warenkorb, ist das Konto gesperrt („Warenkorb enthält Alkohol – nicht buchbar").
- Der Warenkorb leert sich nach **60 Sekunden** ohne Eingabe.
- Während eines **Tagesverkaufs** zeigt die Theke nur die dafür freigeschalteten Getränke.

B3 Aufladen einbuchen

Aufladen bucht Geld auf ein Konto – bar an der Theke oder eine Überweisung, die auf dem Vereinskonto eingegangen ist.

1. **VERKÄUFER-MENÜ** → **AUFLADEN** und das Konto suchen (oder nach einem Minus-Hinweis direkt **JETZT AUFLADEN**).
2. Zahlungsart wählen: **Bar an der Theke** oder **Überweisung ist eingegangen**.
3. Betrag eingeben oder einen Schnellbetrag tippen. Ist das Konto im Minus, steht dort ein **Vorschlag** (Minus aufgerundet plus 20 €).
4. Unter **Wer bestätigt?** deinen Namen und deine PIN – **AUFLADEN**.



Aufladen an der Theke

> **Überweisungen** erst einbuchen, wenn das Geld wirklich auf dem Vereinskonto ist – nicht schon, wenn jemand sagt, er habe überwiesen.

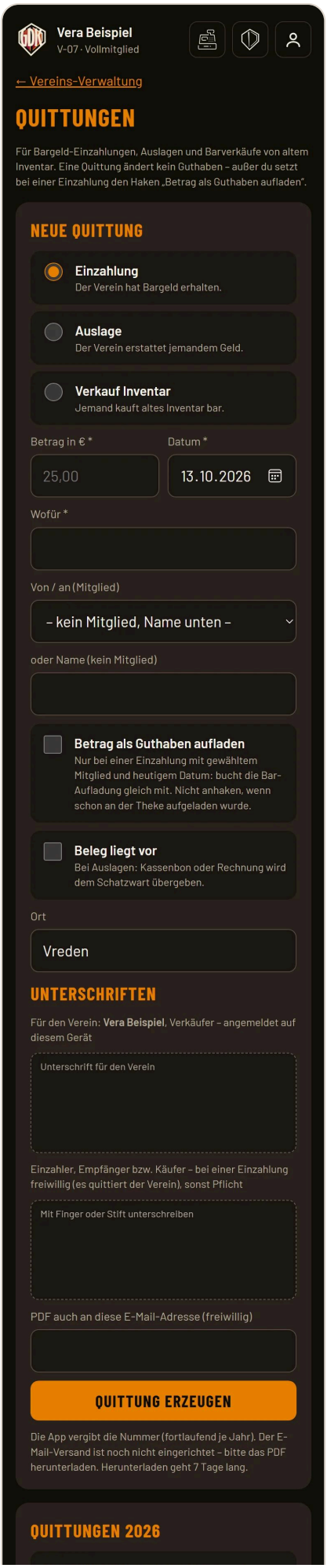
Quittung ausstellen

Für Bargeld außerhalb der Getränkekasse gibt es in der App (auf dem Handy oder Tablet) im Menü **Verein** → **Vereins-Verwaltung** → **Quittungen** – nur für Verkäufer und Admins:

- **Einzahlung** – der Verein hat Bargeld erhalten.
- **Auslage** – der Verein erstattet jemandem Geld (Kassenbon oder Rechnung an den Schatzwart, Haken „Beleg liegt vor").
- **Verkauf Inventar** – jemand kauft altes Inventar bar.

1. Art, Betrag, Datum und „Wofür" eintragen; das Mitglied wählen oder den Namen eintippen.
2. Unterschreiben mit Finger oder Stift direkt im Feld: du für den Verein, darunter die andere Person. Bei einer **Einzahlung** ist die Unterschrift des Einzahlers freiwillig (es quittiert der Verein), bei Auslage und Verkauf ist sie Pflicht.
3. Wer die Quittung per E-Mail haben möchte: Adresse ins Feld **PDF auch an diese E-Mail-Adresse** eintragen. Sie wird nur für den Versand benutzt und nicht gespeichert.
4. **Quittung erzeugen** – die App vergibt die Nummer (z. B. GDA-2026-014) und schickt das PDF automatisch an das Postfach des Vereins.
5. Bei Bedarf **PDF herunterladen** – das geht 7 Tage lang.

Die Liste der Quittungen bleibt 10 Jahre (gerechnet ab Ende des Jahres der Quittung), damit die Nummern lückenlos sind; danach löscht die App sie. Eine falsche Quittung wird mit Grund **storniert** – die Nummer bleibt vergeben.


Vera Beispiel
V-07 · Vollmitglied
← Vereins-Verwaltung
QUITTUNGEN
Für Bargeld-Einzahlungen, Auslagen und Barverkäufe von altem Inventar. Eine Quittung ändert kein Guthaben – außer du setzt bei einer Einzahlung den Haken „Betrag als Guthaben aufladen".
NEUE QUITTUNG
Einzahlung
Der Verein hat Bargeld erhalten.
Auslage
Der Verein erstattet jemandem Geld.
Verkauf Inventar
Jemand kauft altes Inventar bar.
Betrag in € *
25,00
Datum *
13.10.2026
Wofür *
Von / an (Mitglied)
– kein Mitglied, Name unten –
oder Name (kein Mitglied)
Betrag als Guthaben aufladen
Nur bei einer Einzahlung mit gewähltem Mitglied und heutigem Datum: bucht die Bar-Aufladung gleich mit. Nicht anhaken, wenn schon an der Theke aufgeladen wurde.
Beleg liegt vor
Bei Auslagen: Kassenbon oder Rechnung wird dem Schatzwart übergeben.
Ort
Vreden
UNTERSCHRIFTEN
Für den Verein: Vera Beispiel, Verkäufer – angemeldet auf diesem Gerät
Unterschrift für den Verein
Einzahler, Empfänger bzw. Käufer – bei einer Einzahlung freiwillig (es quittiert der Verein), sonst Pflicht
Mit Finger oder Stift unterschreiben
PDF auch an diese E-Mail-Adresse (freiwillig)
QUITTUNG ERZEUGEN
Die App vergibt die Nummer (fortlaufend je Jahr). Der E-Mail-Versand ist noch nicht eingerichtet – bitte das PDF herunterladen. Herunterladen geht 7 Tage lang.
QUITTUNGEN 2026



Neue Quittung und die Liste der Quittungen

Quittung und Bar-Aufladung

- **Erst aufgeladen, dann Quittung gewünscht:** Auf der Seite „Quittungen“ stehen unter **Bar-Aufladungen und -Auszahlungen ohne Quittung** die Bar-Aufladungen und Bar-Auszahlungen der letzten 7 Tage (aus Theke und Verwaltung). **Quittung dazu** öffnet die Quittung mit Mitglied und Betrag – es wird nichts noch einmal aufgeladen.
- **Quittung und Aufladung in einem:** Bei einer Einzahlung mit gewähltem Mitglied den Haken **Betrag als Guthaben aufladen** setzen. Die App bucht dann die Bar-Aufladung gleich mit. Nicht anhaken, wenn schon an der Theke aufgeladen wurde.
- **Auszahlung von Guthaben:** Bekommt ein Mitglied Getränkeguthaben bar zurück, wähle die Art **Auszahlung Guthaben** – das Mitglied unterschreibt, dass es das Geld bekommen hat. Admins können mit dem Haken **Betrag vom Guthaben auszahlen** die Auszahlung gleich mitbuchen (höchstens das Guthaben). Wurde schon in der Verwaltung bar ausgezahlt, steht die Auszahlung unter „ohne Quittung“ – dort **Quittung dazu**.
- **Unterschrift später in der App:** Ist das Mitglied nicht dabei (z. B. bei einer Überweisung), wähle **Mitglied unterschreibt später in der App**. Es bekommt einen Hinweis und hat 14 Tage Zeit; erst nach der Unterschrift geht die Quittung ans Vereinspostfach, ohne Unterschrift wird sie danach mit Vermerk abgeschlossen. Offene stehen unter **Warten auf die Unterschrift**. Unterschreibt ein Mitglied freiwillig nach, erscheint oben **Freiwillig nachunterschrieben** – dort entscheidest du, ob die neue Fassung ans Vereinspostfach geht. Mitglieder sehen ihre Quittungen unter „Mein Konto“ → Meine Quittungen; das Feld „PDF auch an diese E-Mail-Adresse“ brauchst du nur noch für Personen ohne Konto.
- **Storno:** Wird eine solche Quittung storniert, bleibt die Aufladung bzw. Auszahlung bestehen – die App weist darauf hin. War auch die Aufladung falsch, storniere sie wie gewohnt in der Kasse. Umgekehrt zeigt die Quittungsliste an, wenn die Aufladung zu einer Quittung storniert wurde.

> **Ohne den Haken ändert eine Quittung kein Guthaben.** Eine Quittung braucht es nur, wenn jemand eine möchte – die Kasse belegt jede Aufladung ohnehin.

B4 Für andere buchen und nachbuchen

Für andere buchen

Holt jemand eine Runde, die auf ein anderes Konto gehen soll, oder kann ein Mitglied gerade nicht selbst bestätigen: Warenkorb füllen, **AUF KONTO BUCHEN**, das Konto wählen – und unter **Wer bestätigt?** bestätigst **du** als Verkäufer mit deiner PIN. In der Buchung steht, wer bestätigt hat.

Nachbuchen (früheres Verzehrdatum)

Für Getränke, die an einem früheren Abend nicht gebucht wurden (zum Beispiel aus einer Strichliste):

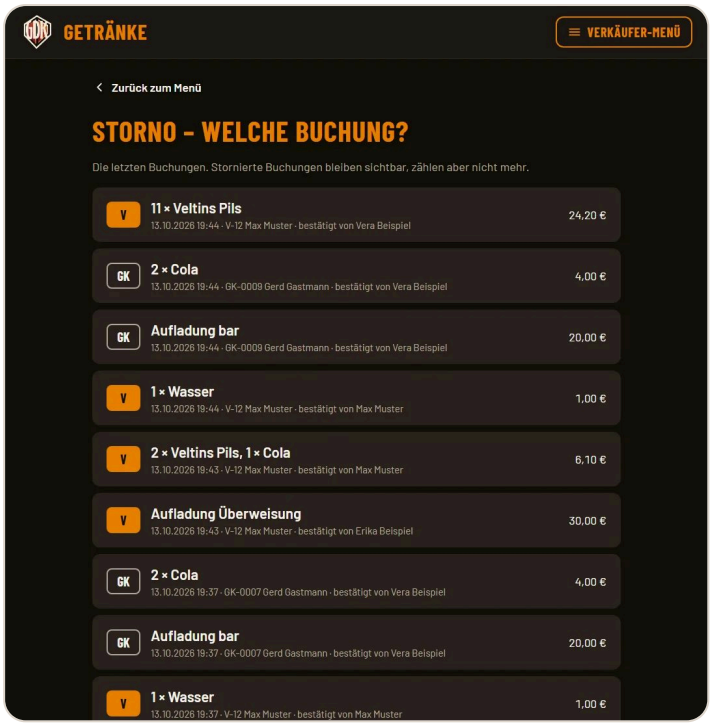
1. Warenkorb füllen und **AUF KONTO BUCHEN**, Konto wählen.
2. Unter **Verzehrdatum** **Gestern**, **Vorgestern** oder **Anderes Datum** wählen.
3. Als Verkäufer bestätigen und **BUCHEN**. Die Buchung bekommt den Vermerk „nachgebucht für …“.

> **Monatsabschluss:** Ist der Monat schon abgerechnet (KAB-Abrechnung erstellt), zählt die Nachbuchung in der Abrechnung des Folgemonats. Das passiert automatisch.

B5 Storno

Eine falsche Buchung wird **storniert**, nicht gelöscht: Sie bleibt sichtbar, zählt aber nicht mehr – weder im Guthaben noch in Strichliste oder Abrechnung. Stornieren dürfen Admins und Verkäufer mit dem Zusatzrecht „Stornieren“.

1. **VERKÄUFER-MENÜ** → **STORNO**.
2. In der Liste der letzten 40 Buchungen die richtige antippen (Zeit, Konto, Inhalt und „bestätigt von“ helfen beim Finden).
3. Optional einen Grund antippen, mit Name und PIN bestätigen – **STORNIEREN**.
4. Wurde bar bezahlt, erinnert die Theke daran: das Geld bar zurückgeben.



Storno: die letzten Buchungen

- Storniert wird immer der **ganze Vorgang** (der ganze Warenkorb). Danach bei Bedarf richtig neu buchen.
- Stornieren lassen sich Verkäufe und Aufladungen – nicht das Schließen eines Kontos.
- Ältere Buchungen, die hier nicht mehr stehen, storniert ein Admin in der Verwaltung.
- Mitglieder können eigene Buchungen 2 Minuten lang selbst rückgängig machen.

Storno aufheben

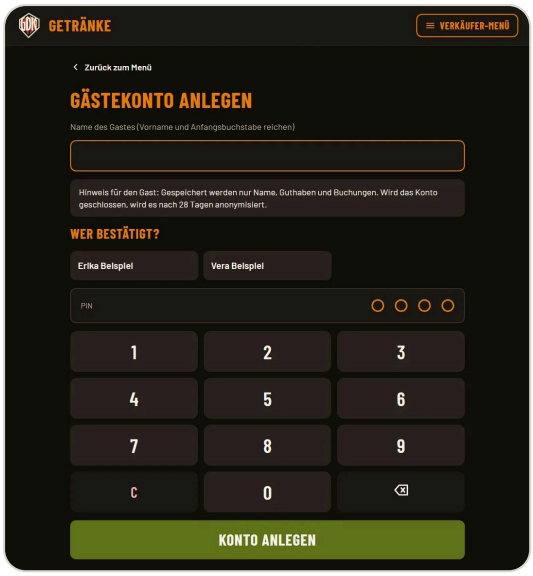
Versehentlich storniert? Unter **ZULETZT STORNIERT** kann ein **Admin** das Storno mit seiner PIN aufheben – die Buchung zählt dann wieder. Das geht nur, solange der betroffene Monat noch nicht abgerechnet ist.

B6 Gästekonten

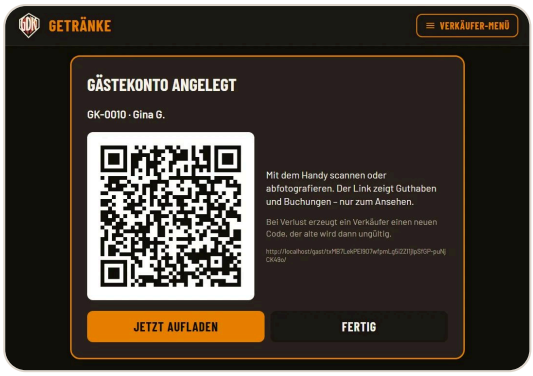
Gäste, die öfter kommen, bekommen ein **Gästekonto** (GK-0001, GK-0002, …). Darauf wird wie bei Mitgliedern aufgeladen und gebucht – zum **Gästepreis** und **ohne Minus**.

Anlegen

1. **VERKÄUFER-MENÜ** → **GÄSTEKONTO ANLEGEN**.
2. Namen eingeben – Vorname und Anfangsbuchstabe reichen (z. B. „Gina G.“).
3. Mit Name und PIN bestätigen – **KONTO ANLEGEN**.
4. Der Gast scannt den **QR-Code** mit seinem Handy. Darüber sieht er Guthaben und Buchungen. Mit **JETZT AUFLADEN** geht es gleich weiter zum Aufladen.



Gästekonto anlegen

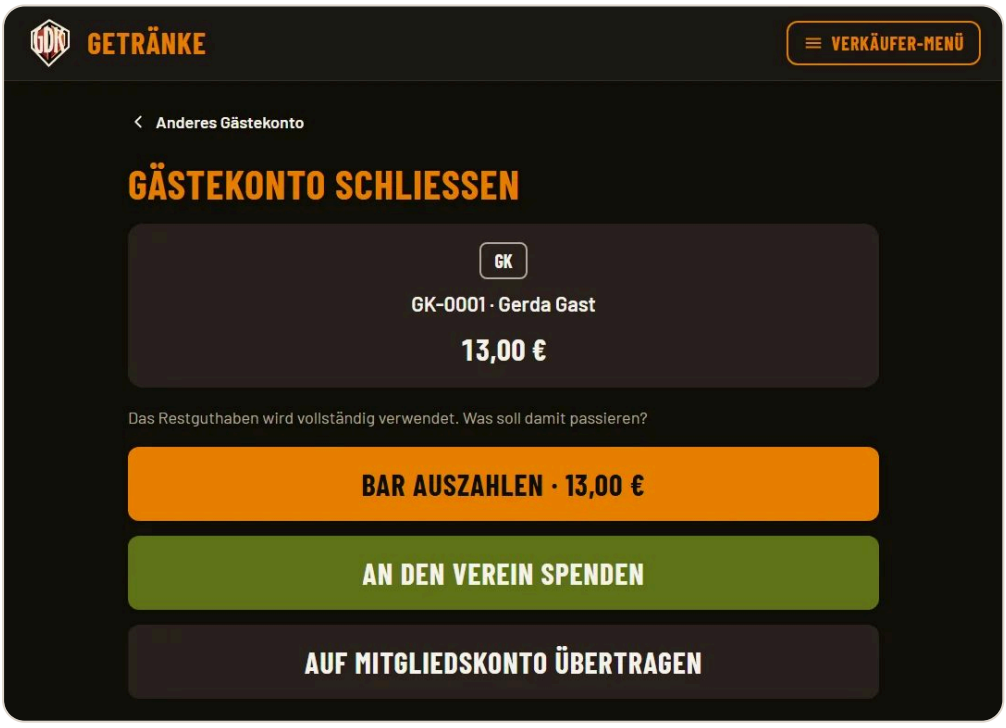


QR-Code für den Gast

Weise den Gast auf den Hinweis hin: Gespeichert werden nur Name, Guthaben und Buchungen. QR-Code verloren? **NEUER QR-CODE FÜR GAST** – der alte gilt dann nicht mehr.

Schließen

1. **VERKÄUFER-MENÜ** → **GÄSTEKONTO SCHLIESSEN**, Konto wählen.
2. Wählen, was mit dem Restguthaben passiert: **BAR AUSZAHLEN**, **AN DEN VEREIN SPENDEN** oder **AUF MITGLIEDSKONTO ÜBERTRAGEN**.
3. Mit Name und PIN bestätigen.



Gästekonto schließen

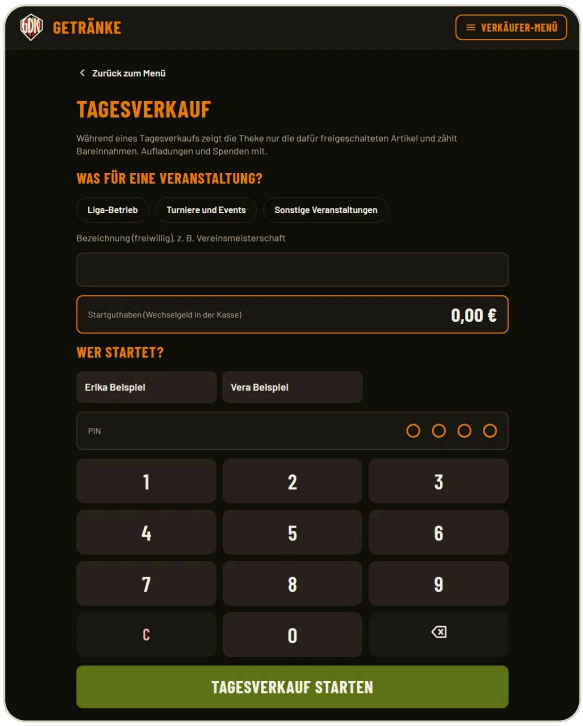
Ein geschlossenes Gästekonto lässt sich 28 Tage lang wieder öffnen, danach wird es anonymisiert.

B7 Tagesverkauf

Bei Turnieren und öffentlichen Veranstaltungen wird ein **Tagesverkauf** gestartet. Solange er läuft, zeigt die Theke nur die dafür freigeschalteten Getränke, und die Kasse zählt Bareinnahmen, Aufladungen und Spenden mit – so lässt sich am Ende die Kasse abgleichen.

Starten

1. **VERKÄUFER-MENÜ** → **TAGESVERKAUF**.
2. Unter **Was für eine Veranstaltung?** die Kategorie wählen (Pflicht), z. B. „Turniere und Events“; optional eine Bezeichnung wie „Vereinsmeisterschaft“.
3. **Startguthaben** eintragen – das Wechselgeld, das zu Beginn in der Kasse liegt.
4. Mit Name und PIN – **TAGESVERKAUF STARTEN**. Im Menü steht jetzt „TAGESVERKAUF · LÄUFT“.



Tagesverkauf starten

Geld entnehmen oder einlegen

Wird Geld aus der Tagesverkaufs-Kasse genommen – z. B. 60 € für die Pizza am Ligaabend – oder zusätzliches Wechselgeld hineingelegt, wird das gebucht, damit das Soll stimmt:

1. **VERKÄUFER-MENÜ** → **TAGESVERKAUF · LÄUFT** → **GELD ENTNEHMEN** bzw. **GELD EINLEGEN**.
2. Betrag eintippen, Grund antippen oder eintippen (Pflicht), mit Name und PIN bestätigen.

Die Buchungen stehen auf der Tagesverkauf-Seite. Eine falsch eingetippte lässt sich dort antippen und zurücknehmen – sie bleibt durchgestrichen sichtbar.

Nur die Spende zurücknehmen

Wurde beim Barverkauf versehentlich „Rest als Spende“ gebucht: **VERKÄUFER-MENÜ** → **STORNO**, den Verkauf antippen (die Liste zeigt „bar … · Spende …“) und **NUR DIE SPENDE ZURÜCKNEHMEN**. Der Verkauf selbst bleibt bestehen, nur die Spende zählt nicht mehr. Dafür braucht es das Recht zum Stornieren.

Beenden

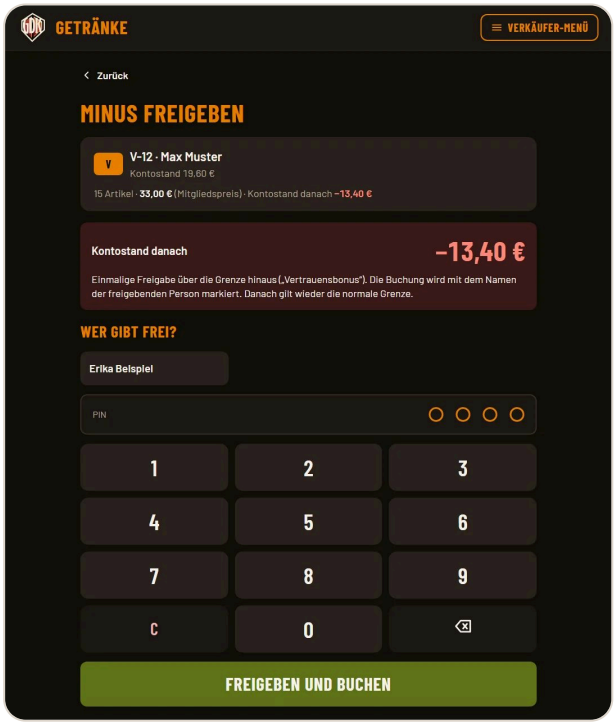
1. **VERKÄUFER-MENÜ** → **TAGESVERKAUF · LÄUFT**. Die Seite zeigt Startguthaben, Bareinnahmen, Auszahlungen, Entnahmen und Einlagen, den **Kassenstand (Soll)**, Umsatz, Aufladungen und Spenden sowie die verkauften Artikel.
2. Kasse zählen und den **gezählten Bestand** eintippen – darunter steht gleich die Differenz zum Soll.
3. Passt etwas nicht, eine **Anmerkung** schreiben (freiwillig).
4. Im Feld mit dem Finger **unterschreiben**, dann mit Name und PIN – **TAGESVERKAUF BEENDEN**.

Danach gibt es die Abrechnung über **BERICHT ALS PDF** – mit Zählung, Differenz, Anmerkung und Unterschrift. Die App schickt den Bericht beim Beenden außerdem von selbst als PDF an die Vereinsadresse; klappt das nicht (z. B. ohne Internet), steht ein Hinweis da, und ein Admin kann ihn in der Verwaltung erneut senden. Spätere Korrekturen macht nur ein Admin in der Verwaltung.

B8 Minus-Freigabe

Reicht das Guthaben nicht und gibt es keine andere Lösung, kann eine berechtigte Person **einmalig** über die Minusgrenze hinaus buchen lassen – der „Vertrauensbonus". Das dürfen Admins und Verkäufer mit dem Zusatzrecht „Minus freigeben".

1. Nach „Guthaben reicht nicht" auf **MINUS FREIGEBEN (ADMIN)** tippen.
2. Die Seite zeigt den **Kontostand danach**.
3. Unter **Wer gibt frei?** Name und PIN – **FREIGEBEN UND BUCHEN**.



Minus freigeben

- Die Buchung wird mit dem Namen der freigebenden Person markiert. Danach gilt wieder die normale Grenze – bis aufgeladen ist, geht nichts weiter ins Minus.
- Für Jugendkonten nur, wenn die Eltern im Anmeldeformular „Freigabe ins Minus" bestätigt haben. Gästekonten nie.

- Am Handy (Mitglieder-App) gibt es keine Minus-Freigabe.

HÄUFIGE FRAGEN

Kurze Antworten, nach Rollen sortiert

Verkäufer

„Guthaben reicht nicht" – was jetzt?

Drei Wege: ein **weiteres Konto** mitzahlen lassen (die Bestätigung bleibt dafür 3 Minuten gültig), den Rest **bar** kassieren, oder – nur mit dem Recht dazu – eine **Minus-Freigabe** für diese eine Buchung. Sonst erst aufladen.
Verkaufen ›

Ich habe falsch kassiert.

Unter **VERKÄUFER-MENÜ** → **STORNO** die Buchung wählen und stornieren (mit eigener PIN, wenn du das Recht hast, sonst ein Admin). Storniert wird immer der ganze Vorgang – danach richtig neu buchen. Storno ›

Ein Mitglied zahlt bar – welcher Preis gilt?

Bar gilt sonst der Gästepreis. Zahlt ein Mitglied bar, auf der Seite **BAR KASSIEREN** **Käufer ist Mitglied** einschalten und das Mitglied wählen – dann gilt der Mitgliedspreis. Verkaufen ›

Der Warenkorb ist plötzlich leer.

Nach 60 Sekunden ohne Eingabe leert sich der Warenkorb von selbst – damit der Nächste nicht auf fremde Getränke bucht. Einfach neu zusammenstellen. Verkaufen ›

Die Theke meldet „Gerät nicht freigeschaltet".

Die Theke läuft nur auf Geräten, die ein Admin freigeschaltet hat. Am Theken-PC: Admin meldet sich dort in der Verwaltung an und schaltet das Gerät frei. Das eigene Handy: unter **Mein Konto** → **Theke auf diesem Handy** anfragen, ein Admin gibt es frei. Wurden die Browserdaten gelöscht, ist auch die Freischaltung weg.
Theke und Verkäufer-Menü ›

Ein Mitglied hat seine PIN vergessen.

Es kann unter **Mein Konto** in der App mit seinem Passwort eine neue PIN festlegen. Hat es das Handy nicht dabei, setzt ein Admin in der Verwaltung eine neue PIN. Bis dahin kannst du als Verkäufer für das Mitglied buchen – mit deiner PIN. Für andere buchen ›

Eine Überweisung ist eingegangen – wie buche ich sie ein?

VERKÄUFER-MENÜ → **AUFLADEN**, Konto wählen, Betrag eintragen und als Art **Überweisung** wählen (nicht „bar" – sonst stimmt der Kassenstand nicht). Admins können das auch in der Verwaltung. Aufladen einbuchen ›

Der Tagesverkauf wurde nicht beendet.

Er läuft weiter, bis ihn jemand beendet – und zählt so lange auch spätere Verkäufe mit. Möglichst bald im **VERKÄUFER-MENÜ** beenden und beim Abgleich der Kasse berücksichtigen, was danach noch verkauft wurde.
Tagesverkauf ›