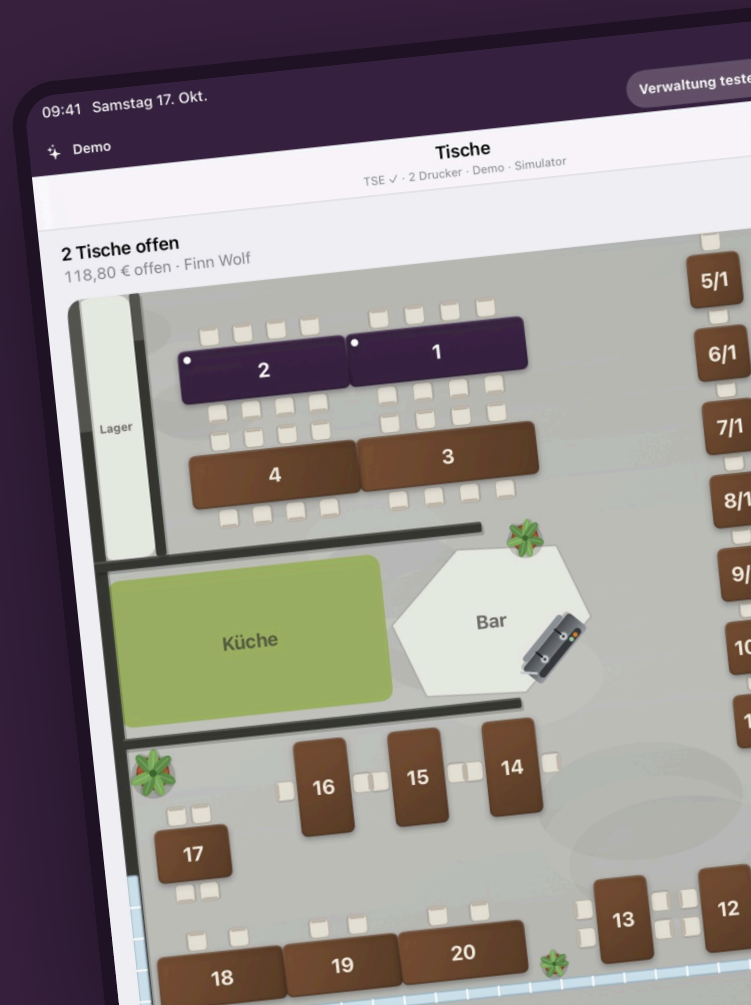




Keksu Kasse

Benutzerhandbuch für iPhone, iPad, Android und die
Browser-Kasse

Stand: Oktober 2026 · App-Version 1.0
keksu.de · info@keksu.de



Keksu Kasse – Benutzerhandbuch

Stand 17.10.2026, gültig für Keksu Kasse 1.0 (iOS, iPadOS, Android) und die Browser-Kasse.

Die Screenshots zeigen den Beispielbetrieb „The Bike Café“ mit Beispieldaten. Je nach Gerät, Betriebsart und Einstellungen sieht die Kasse bei dir etwas anders aus. Alle Namen in den Abbildungen sind erfunden.

Fragen, Fehler oder Wünsche: direkt in der Kasse unter **Mehr › Fehler melden** oder per E-Mail an info@keksu.de.

Impressum und Anbieterangaben: keksu.de/impressum.html

Inhalt

1 · Einleitung	5
2 · Schnelleinführung	6
3 · Anmelden und Mitarbeiter wechseln	9
Gerät anmelden	9
Mitarbeiter-Anmeldung mit PIN	10
4 · Die Kassenoberfläche	11
5 · Tische und Raumplan	13
Raumplan	13
Räume und To Go	14
6 · Bestellen	15
Artikel buchen	15
Bestellung senden	16
Position stornieren	17
Tisch wechseln und zusammenlegen	17
Bestellungen korrigieren	17
7 · Kassieren	18
Zahlart wählen	18
Gastansicht, Trinkgeld und Rabatt	19
Barzahlung und Rückgeld	20
Kartenzahlung mit SumUp	21
Nach der Zahlung	22
Rechnung teilen	22
8 · Belege, Gutscheine und Rufe	24
Reiter Bestellungen	24
Beleg in der Mitarbeiter-Ansicht	24
Rechnung und Bewirtschaftsbeleg	25
Beleg stornieren	25
Gutscheine und Stempelkarten	27
Rufe von QR-Tischen	27
9 · Mehr, Offline-Betrieb und Drucken	28
Das Menü „Mehr“	28
Kassenbuch: Einlage und Entnahme	29
Drucken und Druckstation	29
Arbeiten ohne Internet	30
10 · Theken- und Kiosk-Modus	34
11 · Einrichtung in der Verwaltung	35
Erste Inbetriebnahme	35
Betriebs- und Belegdaten	35
Rollen und Rechte	36

POS-Einstellungen	36
Mitarbeiter und PIN	39
Speisekarte	39
Tische und Räume	41
Drucker und Bon-Designer	42
Küchenmonitor und Abholbildschirm	44
SumUp-Kartenterminals	44
Rabatte	45
Gutscheine verwalten	46
To-Go-Terminal (Selbstbedienung)	46
Gerätewechsel und Datensicherung	47
12 · Tagesabschluss und Export	49
DATEV einrichten	53
Daten für Kassennachschau und Betriebsprüfung	54
Belege und Änderungsprotokoll	54
13 · TSE und Kassennmeldung	56
Die TSE in Keksu	56
Kassennmeldung über ELSTER	56
14 · Hilfe bei Problemen	58
Begriffe	59

KAPITEL 1

Einleitung

Keksu Kasse ist das Kassensystem für Restaurants, Cafés, Bars und Imbisse. Service, Theke und Küche arbeiten damit an einem gemeinsamen Stand: Bestellungen gehen als Bon an Küche und Bar, kassiert wird am Tisch, an der Theke oder geteilt. Belege werden von der TSE signiert; fällt sie aus, entsteht ein Beleg mit Ausfallvermerk.

Für wen? Dieses Handbuch richtet sich an zwei Gruppen:

- **Service und Theke:** Kapitel 3 bis 10 erklären die tägliche Arbeit mit der Kasse, vom Anmelden über das Bestellen bis zum Kassieren, Stornieren und zur eigenen Abrechnung.
- **Inhaber und Manager:** Kapitel 11 bis 13 erklären die Einrichtung in der Keksu-Verwaltung (Inbetriebnahme, Rechte, Speisekarte, Drucker, Zahlarten, Geräte), den Tagesabschluss mit Kassenbuch und Export sowie TSE und Kassenmeldung.

Geräte Die Kasse gibt es in drei Formen. Alle drei greifen auf dieselben Tische, Bestellungen und Belege zu und lassen sich im selben Betrieb gemischt einsetzen:

Form	Geräte	Bezugsquelle
iPhone & iPad	iOS / iPadOS ab Version 16	App Store (derzeit TestFlight)
Android	Smartphones und Tablets	Google Play (in Vorbereitung)
Browser-Kasse	jedes Tablet, jeder Computer	keksu.de/dein-betrieb/pos, als Web-App installierbar

Auf dem iPad und auf Android-Tablets nutzt die Kasse die größere Fläche: Artikel links, Bon rechts, Kassieren im Vollbild. Auf dem Smartphone liegt der Bon als Leiste unten und öffnet sich nach oben.

Aufbau Die Kasse besteht aus zwei Teilen:

- **Die Kassen-App** auf den Geräten im Betrieb – dort wird gebucht und kassiert.
- **Die Verwaltung** unter keksu.de – dort pflegst du Speisekarte, Tische, Mitarbeiter, Drucker und Einstellungen und machst den Tagesabschluss. Änderungen in der Verwaltung kommen ohne Neustart auf allen Kassen an.

Schreibweise **Grüne fette Wörter** sind Knöpfe oder Beschriftungen auf dem Bildschirm. Ein Pfeil **Mehr › Kassenbuch** bedeutet: erst **Mehr** antippen, dann **Kassenbuch**. Abschnitte mit **iPad** gelten nur für Tablets, Abschnitte mit **Verwaltung** werden in der Verwaltung im Browser erledigt.

KAPITEL 2

Schnelleinführung

Kassieren in zehn Minuten: So bringst du ein neues Gerät in Betrieb und buchst den ersten Beleg.

Voraussetzung Der Betrieb ist bei Keksu angelegt, die Speisekarte ist gepflegt und mindestens ein Mitarbeiter hat eine PIN. Wie das geht, steht in [Kapitel 11](#).

1. Betriebs-Zugang festlegen
Verwaltung

- 1 In der Verwaltung **Verkauf › POS-Einstellungen** öffnen.
- 2 Unter **Betriebs-Zugang** einen Benutzernamen (z. B. *cafe-kasse*) und ein Passwort mit mindestens 8 Zeichen eintragen.
- 3 **Betriebs-Zugang speichern** antippen.

2. App installieren

Keksu Kasse auf dem iPhone, iPad oder Android-Gerät installieren – oder im Browser des Tablets keksu.de/dein-betrieb/pos öffnen und **Zum Home-Bildschirm** wählen. Den passenden Link findest du in der Verwaltung unter **Downloads**.

3. Gerät anmelden

- 1 App öffnen. Es erscheint der Bildschirm **Anmelden**.
- 2 Benutzername und Passwort des Betriebs-Zugangs eingeben. Mit dem Auge-Symbol siehst du, was du tippst.
- 3 Einen Gerätenamen vergeben, z. B. *iPad Theke*, und **Anmelden** antippen.

Das Gerät gehört jetzt zum Betrieb und bekommt automatisch die nächste Kassen-Nummer.

**Alternativ:
Einrichtungscodes
ohne Passwort**

- 1 In der Verwaltung **Verkauf › POS-Einstellungen › Kasse einrichten** unter **Gerät vorab anlegen** einen Namen eintragen und **Code erzeugen** antippen. Es erscheint ein 8-stelliger Code mit QR-Code.
- 2 In der App auf dem Bildschirm **Anmelden** den Reiter **Einrichtungscodes** wählen, den Code eintippen oder den QR-Code scannen.
- 3 **Kasse einrichten** antippen – fertig, das Betriebs-Passwort wird nicht gebraucht.
- 4 **Android-Kiosk (optional)**: Neben dem Code gibt es den Knopf **Android-Kiosk-QR**. Ein Android-Gerät ab Werk: beim Willkommen-Bildschirm 6x auf dieselbe Stelle tippen und diesen QR-Code scannen. Das Gerät lädt die Kassen-App, meldet sich mit dem Code an und läuft danach nur als Kasse – Startbildschirm, kein Verlassen der App, kein Sperrbildschirm, Updates automatisch. Kurz ausschalten (etwa für Telefon-Einstellungen) unter **Mehr › Dieses Gerät › Kiosk-Modus**, dort auch Helligkeit, WLAN und Vollbild. Aus der Verwaltung geht es ebenfalls: **Verkauf › POS-Einstellungen › Geräte** zeigt in der Zeile des Geräts „Kiosk an/aus“ und **Geräteverwaltung aufheben** (macht wieder ein normales Android).
- 5 **iPad und iPhone**: Apple erlaubt keine Installation per Werks-QR. Drei Schritte: **Keksu Kasse** aus dem App Store laden (oder per TestFlight-Einladung), in der App den Reiter **Einrichtungscodes** wählen und den QR aus der Verwaltung scannen, kein Passwort nötig. Soll das Gerät nur Kasse sein, in den iOS-Einstellungen unter **Bedienungshilfen › Geführter Zugriff** einschalten und in der Kasse dreimal die Seitentaste drücken; beenden geht nur mit dem dort festgelegten Code. Updates kommen über den App Store automatisch. Für viele iPads auf einmal gibt es Apple Business Manager mit einer Geräteverwaltung (MDM), die App und Einzel-App-Modus zentral verteilt.

Der Code gilt 72 Stunden und genau einmal. So kannst du ein Gerät vorbereiten und einem Mitarbeiter nur den Code geben, ohne das Passwort weiterzugeben.

**4. Mitarbeiter
anmelden**

Den eigenen Namen antippen und die PIN eingeben.

5. Erste Bestellung

- 1 Im Raumplan einen Tisch antippen.
- 2 Unten eine Kategorie wählen und Artikel antippen. Sie erscheinen rechts (Smartphone: in der Leiste unten) als **Neu**. Die Lupe links neben den Kategorien sucht Artikel über alle Reiter – praktisch bei langen Speisekarten. Im Bon nach links wischen: neue Position entfernen, bestellte Position stornieren.
- 3 **Bestellen** antippen. Küche und Bar bekommen ihren Bon, der Tisch ist jetzt belegt.

6. Kassieren

- 1** Tisch öffnen und **Zahlen** antippen.
- 2** **Bar** wählen. Die Gastansicht erscheint – das Gerät kann zum Gast gedreht werden.
- 3** Trinkgeld wählen, den gegebenen Betrag eintippen, Rückgeld ablesen und **Bar bezahlen** antippen.

Der Beleg ist TSE-signiert, wird gedruckt (falls ein Drucker eingerichtet ist) und kann per QR-Code aufs Handy des Gastes.

7. Tagesabschluss
Verwaltung

Am Ende des Tages in der Verwaltung **Verkauf › Abschlüsse & Export** öffnen, Bargeld zählen und **Tagesabschluss erstellen**. Details in Kapitel 12.

KAPITEL 3

Anmelden und Mitarbeiter wechseln

Die Kasse kennt zwei Anmeldungen: Das **Gerät** meldet sich einmal beim Betrieb an – mit dem Betriebs-Zugang oder einem Einrichtungscode. Danach melden sich die **Mitarbeiter** mit Name und PIN an – so ist jeder Beleg einer Person zugeordnet.

Gerät anmelden

- | | |
|------------------------|---|
| Betriebs-Zugang | Benutzername und Passwort legt der Inhaber in der Verwaltung fest (Verkauf › POS-Einstellungen › Betriebs-Zugang). Der Betriebs-Zugang gilt für alle Geräte im Betrieb – Kasse, Kiosk-Terminal, Küchenmonitor, Abholbildschirm, Stempeluhr und Kellnerruf –, nicht für die Verwaltung. Wird das Passwort später geändert, bleiben bereits angemeldete Geräte angemeldet. |
| Gerätename | Der Gerätename erscheint in der Verwaltung in der Geräteliste, auf der Kopfzeile des iPads und in Fehlermeldungen. Ein sprechender Name wie <i>iPad Terrasse</i> hilft beim Zuordnen. |
| Sprache | Oben rechts lässt sich die Sprache der Kasse zwischen Deutsch und Englisch umschalten. Die Einstellung gilt je Gerät. Speisekarte, Tischnamen und Bons bleiben in der Sprache, in der sie im Betrieb gepflegt sind. |

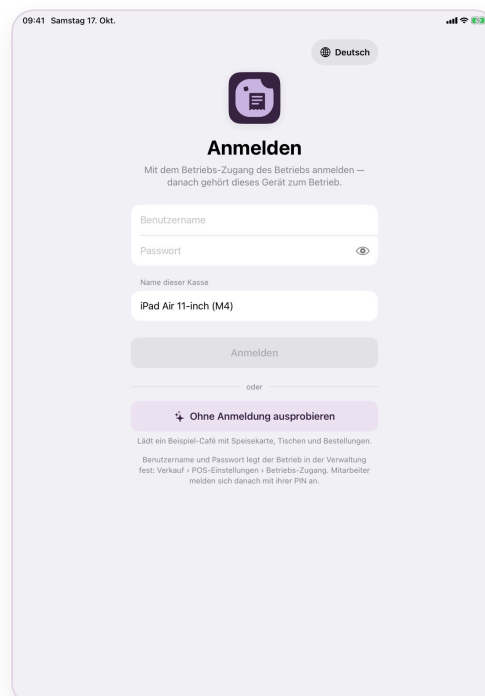


Abb. 1 – Gerät anmelden mit dem Betriebs-Zugang (iPad)

Mitarbeiter-Anmeldung mit PIN

- Name wählen** Nach dem Start zeigt die Kasse alle aktiven Mitarbeiter des Betriebs mit ihrer Rolle. Den eigenen Namen antippen. Mitarbeiter ohne PIN sind ausgegraut – für sie muss zuerst in der Personalakte eine PIN vergeben werden.
- PIN eingeben** Die PIN hat 4 bis 6 Ziffern. Bei 6 Ziffern meldet die Kasse sofort an, kürzere PINs mit **OK** bestätigen. Mit  wird die letzte Ziffer gelöscht.

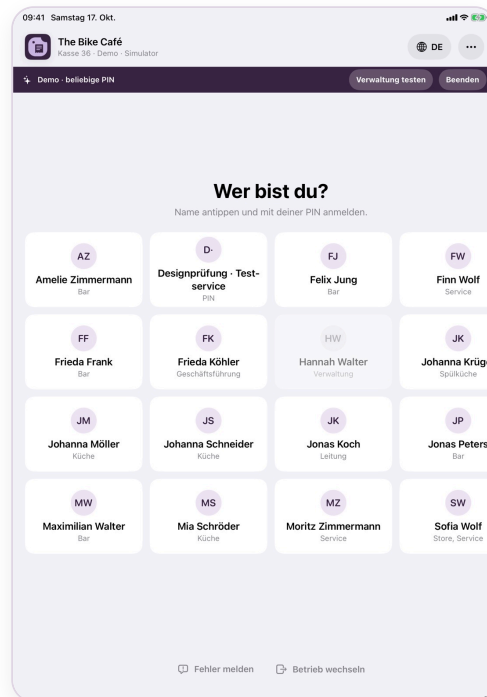


Abb. 2 – Mitarbeiter wählen. Kopfzeile: Betrieb, Kassen-Nummer und Gerätenamen

- Mitarbeiter wechseln** Unter **Mehr** oben auf den eigenen Namen bzw. **Abmelden** tippen. Die Kasse kehrt zur Namensauswahl zurück, das Gerät bleibt beim Betrieb angemeldet. Offene Tische bleiben unverändert.
- Betrieb wechseln oder Gerät abgeben** Auf dem Anmeldebildschirm unten **Abmelden · Betrieb wechseln** antippen. Das Zahnrad oben rechts bietet zusätzlich **Mitarbeiterliste neu laden**. Liegen noch nicht übertragene Buchungen auf dem Gerät (offline gebucht), warnt die Kasse vorher.

Hinweis

Nach dem Abmelden des Geräts muss es mit dem Betriebs-Zugang neu angemeldet werden und bekommt eine neue Kassen-Nummer. Für einen einfachen Schichtwechsel reicht das Abmelden des Mitarbeiters.

KAPITEL 4

Die Kassenoberfläche

Die Kasse ist auf allen Geräten gleich aufgebaut: oben die Kopfzeile, in der Mitte der Arbeitsbereich, unten die Reiter.

Kopfzeile In der Mitte steht, wo du gerade bist – *Tische, Bestellungen* oder der geöffnete Tisch. Bei geöffnetem Tisch stehen links **Zurück** und rechts **Wechseln** (Tisch umsetzen). Auf dem iPhone geht es auch mit einem Wisch vom linken Rand zurück zu den Tischen. Auf dem iPad zeigt eine zweite Zeile den TSE-Status, die Zahl der Drucker und den Gerätenamen.

Ist das Gerät offline oder warten Buchungen auf die Übertragung, erscheint dort gelb **Offline · 2** bzw. **Sync 2** mit der Zahl der wartenden Vorgänge.

Reiter unten

Reiter	Inhalt
Tische	Raumplan oder Tischliste, To Go, Räume. Im Theken-Modus heißt der Reiter <i>Kiosk</i> .
Bestellungen	Offene Tische und bezahlte Belege des Tages – Beleg ansehen, drucken, stornieren.
Rufe	Kellnerrufe und „Rechnung bitte“ von den QR-Tischen; die Zahl zeigt offene Rufe.
Gutschein	Gutscheine und Stempelkarten scannen, einlösen oder verkaufen.
Mehr	Status, Ansicht, Sprache, Kassenbuch, eigene Abrechnung, Druckaufträge, Fehler melden, Abmelden.

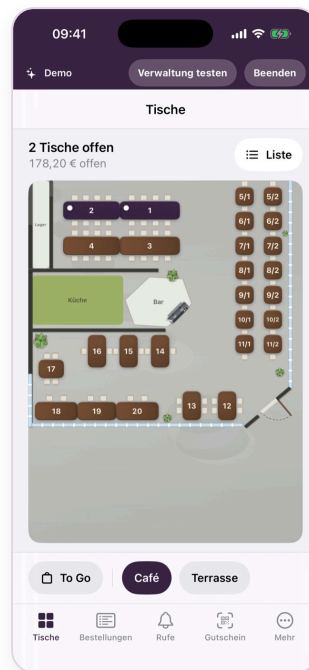


Abb. 3 – Tische (iPhone)

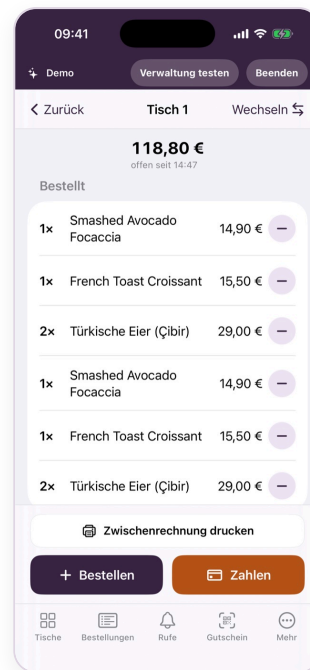


Abb. 4 – Tisch geöffnet (iPhone)

KAPITEL 5

Tische und Raumplan

Der Reiter **Tische** ist der Startpunkt im Tischservice. Er zeigt, welche Tische belegt sind, seit wann und mit welchem Betrag.

Raumplan

Aufbau	Der Raumplan zeigt die Tische so, wie sie in der Verwaltung unter Verkauf › Tische & Räume angeordnet wurden – mit Stühlen, Wänden, Theke und Boden. Belegte Tische sind farbig hervorgehoben; ist genug Platz, steht der offene Betrag und die Uhrzeit der ersten Bestellung darauf.
Zoomen	Mit zwei Fingern bis zu viermal vergrößern und dann verschieben. Große Räume füllen die Fläche und werden in eine Richtung gescrollt.
Statuszeile	Über dem Plan steht, wie viele Tische offen sind und welcher Betrag insgesamt offen ist. Antippen öffnet die Übersicht der offenen Tische – praktisch, um schnell einen Tisch aus einem anderen Raum zu öffnen.
Plan oder Liste	Der Knopf Liste bzw. Plan rechts oben schaltet zwischen Raumplan und Tischliste um. Die Liste ist auf kleinen Geräten und bei vielen Tischen oft schneller; auf dem iPad steht sie zweispaltig. Die Wahl merkt sich das Gerät.

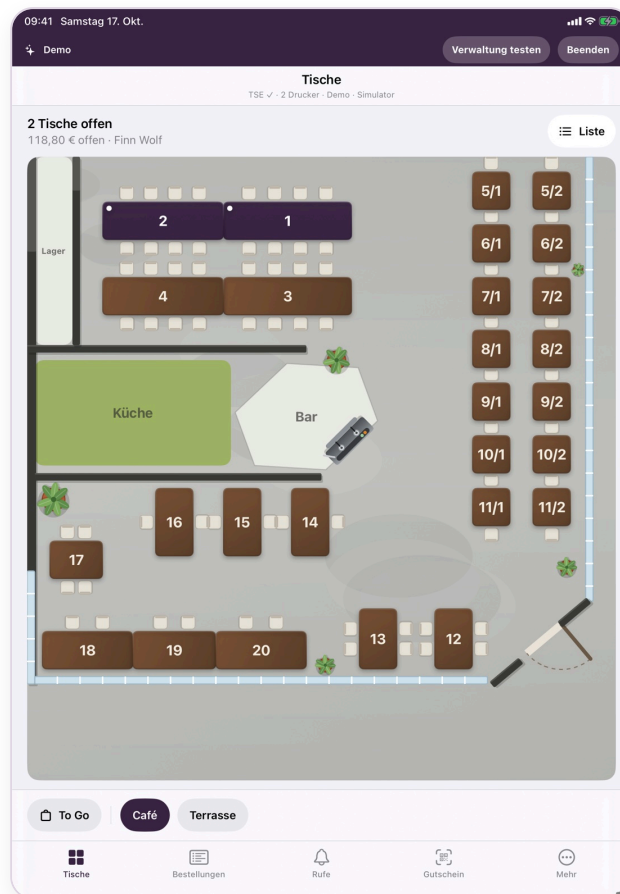


Abb. 5 – Raumplan mit zwei belegten Tischen (farbig hervorgehoben). Unten: To Go und Räume

Räume und To Go

- Räume** Unten stehen die Räume des Betriebs (z. B. *Café*, *Terrasse*). Antippen wechselt den Raum.
- To Go** **To Go** öffnet eine neue Mitnahme-Bestellung ohne Tisch. Offene Mitnahmen stehen daneben mit ihrem Betrag, bis sie bezahlt sind. Für Mitnahme-Bestellungen gilt der Mehrwertsteuersatz „Mitnahme“ des jeweiligen Artikels.
- Druckerwarnung** Konnte ein Bon nicht gedruckt werden, erscheint über dem Plan ein oranger Hinweis, z. B. **1 Bon wartet auf den Drucker – antippen**. Antippen zeigt die Druckaufträge, siehe [Druckaufträge](#).

KAPITEL 6

Bestellen

Ein Tisch wird mit einem Fingertipp geöffnet. Links bzw. oben stehen die Artikel, rechts bzw. in der Leiste unten der Bon des Tisches.

Artikel buchen

Kategorien	Die Hauptkategorien der Speisekarte (z. B. <i>Frühstück</i> , <i>Lunch</i> , <i>Getränke</i>) stehen in der Leiste unten. Passen nicht alle hinein, blendet die Leiste rechts aus; der Pfeil  springt ans Ende. Hat eine Kategorie Unterkategorien, stehen sie oben über den Artikeln.
Artikel direkt buchen	Artikel antippen – er kommt mit Menge 1 auf den Bon. Mehrmals tippen erhöht die Menge.
Extras und Küchenhinweis	Hat ein Artikel Extras (z. B. <i>Hafermilch</i> , <i>extra Bacon</i>), öffnet sich ein Fenster: Extras ankreuzen, optional einen Hinweis für die Küche eintragen und Hinzufügen antippen. Der Hinweis steht auf dem Küchenbon.
Offener Preis	Artikel mit offenem Preis (z. B. Tagesgericht, Marktpreis) fragen nach dem Betrag. Betrag eintippen und In den Warenkorb .
Ausverkauft	Einen Artikel lange drücken und Als ausverkauft markieren wählen. Das gilt sofort auf allen Kassen, auf der QR-Speisekarte und am To-Go-Terminal. Ausverkaufte Artikel sind durchgestrichen. Auf demselben Weg wieder Wieder verfügbar setzen.

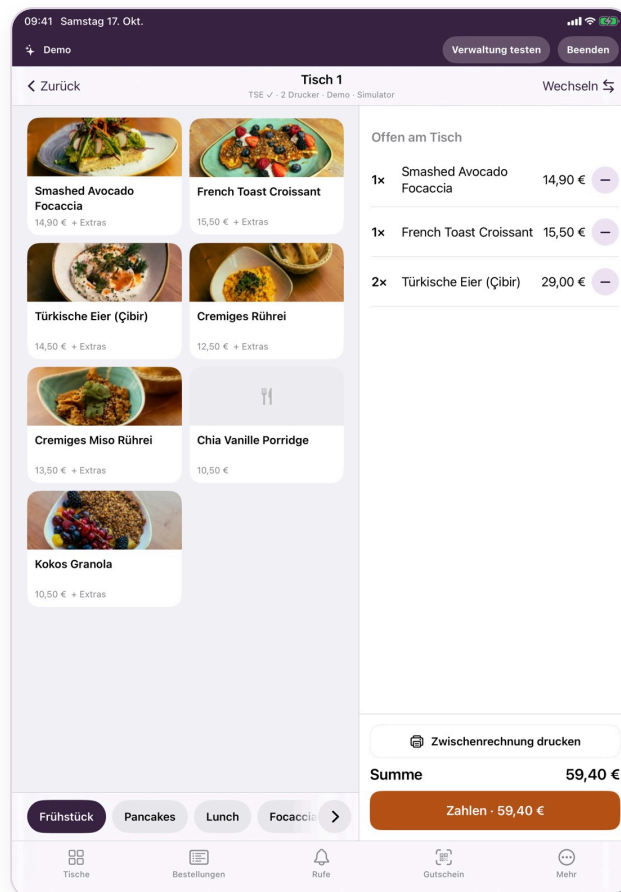


Abb. 6 – Geöffneter Tisch auf dem iPad: Artikel links, „Offen am Tisch“ rechts

Bestellung senden

Neu und offen Neu gebuchte Artikel stehen als **Neu** über den bereits bestellten Positionen. Sie lassen sich mit **–** und **+** ändern, solange sie nicht gesendet sind.

Auf dem Smartphone zeigt die Leiste unten Anzahl und Summe; Antippen öffnet den Bon. Ist der Tisch schon belegt, zeigt das Smartphone beim Öffnen zuerst die offene Bestellung – mit **Bestellen** geht es zu den Artikeln, mit **Zahlen** zum Kassieren.

Bestellen **Bestellen** antippen. Die Kasse druckt die Bons je Drucker – Speisen an die Küche, Getränke an die Bar, je nachdem, wie die Artikelgruppen in der Verwaltung zugeordnet sind – oder zeigt sie auf dem **Küchenmonitor**. Danach stehen die Artikel unter **Offen am Tisch**.

Zwischenrechnung **Zwischenrechnung drucken** druckt den aktuellen Stand des Tisches für den Gast. Sie ist kein Zahlungsbeleg.

Position stornieren

Bereits gesendet

- 1 Unter **Offen am Tisch** bei der Position auf  tippen.
- 2 Bei mehreren Stück die Menge wählen.
- 3 Einen **Grund** wählen oder eigenen Grund eingeben – der Grund ist Pflicht.
- 4 **Stornieren** antippen.

Küche bzw. Bar bekommen einen Storno-Bon. Der Vorgang steht im Z-Bericht und im Änderungsprotokoll. Die Storno-Gründe pflegt der Inhaber in den POS-Einstellungen.

Tisch wechseln und zusammenlegen

Umsetzen

Bei geöffnetem Tisch oben rechts **Wechseln** antippen und den Zieltisch wählen. Ist der Zieltisch frei, wandert die ganze Bestellung dorthin. Ist er belegt, fragt die Kasse und legt beide Tische mit **Zusammenlegen** zusammen.

Bestellungen korrigieren

Vor dem Senden

Alles unter **Neu** lässt sich frei ändern: Menge mit  / , auf 0 setzen entfernt die Position. Falsche Extras: Position entfernen und mit den richtigen Extras neu buchen.

Extras oder Hinweis nach dem Senden

Gesendete Positionen werden nicht verändert, weil Küche und Bar sie schon auf dem Bon haben. Stattdessen:

- 1 Die Position stornieren (siehe oben) – die Küche erhält einen Storno-Bon.
- 2 Den Artikel mit den richtigen Extras bzw. dem neuen Küchenhinweis neu buchen und **Bestellen**.

Einzelne Positionen auf anderen Tisch

Wechseln verschiebt immer den ganzen Tisch. Sollen nur einzelne Positionen an einen anderen Tisch (z. B. ein Gast setzt sich um), die Positionen am alten Tisch mit dem Grund *Tisch gewechselt* stornieren und am neuen Tisch neu buchen. Alternativ zahlt der Gast seine Positionen direkt über **Rechnung teilen**.

KAPITEL 7

Kassieren

Kassiert wird in zwei Schritten: Der Service wählt die Zahlart, danach sieht der Gast die Zusammenfassung, wählt Trinkgeld und bestätigt.

Zahlart wählen

Zahlen Am geöffneten Tisch **Zahlen · Betrag** antippen. Auf dem iPad öffnet sich das Kassieren im Vollbild: links die Positionen mit Gesamtbetrag, rechts die Zahlarten.

Zahlarten	Zahlart	Wann
	Bar	Barzahlung, mit Rückgeld-Rechner.
	SumUp-Terminal	Erscheint mit dem Namen des Terminals, wenn ein SumUp Solo eingerichtet ist. Der Betrag geht automatisch ans Terminal.
	Karte bzw. Karte manuell	Bucht nur die Zahlart „Karte“ in der Kasse. Die eigentliche Zahlung läuft an einem Kartengerät, das nicht mit Keksu verbunden ist; dort wird der Betrag von Hand eingegeben. Erst kassieren, dann buchen – die Buchung ersetzt die Kartenzahlung nicht.
	Eigene Zahlarten	Z. B. <i>Auf Rechnung</i> , <i>EC-Karte</i> , <i>VISA</i> – legt der Inhaber in den POS-Einstellungen an. Nur mit Internet.
	Teilen / Gäste getrennt	Getrennte Rechnungen, siehe <i>Rechnung teilen</i> .

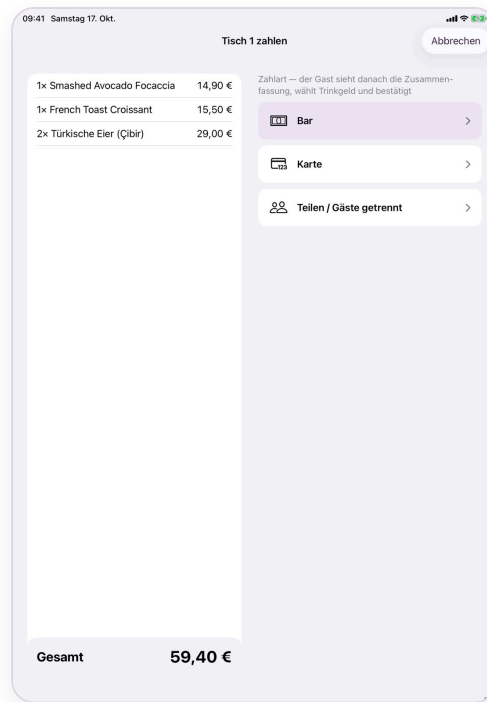


Abb. 7 – Zahlart wählen (iPad, Vollbild)

Zahlart „Auf Rechnung“

Eine eigene Zahlart wie *Auf Rechnung* schließt den Tisch wie eine unbare Zahlung ab: Der Beleg gilt als bezahlt, im Z-Bericht steht der Betrag unter dieser Zahlart. Keksu führt **keine Liste offener Forderungen**. Den Zahlungseingang selbst überwachen – z. B. mit der Rechnung aus *Rechnung und Bewirtschaftungsbeleg* und dem Export **CSV Belege**, gefiltert nach dieser Zahlart.

Gastansicht, Trinkgeld und Rabatt

- Zum Gast drehen** Nach der Zahlart erscheint die Gastansicht: Name des Betriebs, Tisch, Positionen und Summe in großer Schrift. Das Gerät kann jetzt zum Gast gedreht werden. Der Service bricht oben links mit **Abbrechen (Service)** ab.
- Trinkgeld** Der Gast wählt **Kein**, einen der Prozent-Vorschläge oder **Frei** für einen eigenen Betrag. Ob und bei welcher Zahlart Trinkgeld abgefragt wird, stellt der Inhaber ein. Bei SumUp-Terminals wählt der Gast das Trinkgeld direkt am Terminal.
- Rabatt** Sind Rabatte angelegt (z. B. *Stammkunde 30 %*, *Mitarbeiter 50 %*), stehen sie über dem Trinkgeld. Es gilt immer nur ein Rabatt. Er mindert die Positionen anteilig je Mehrwertsteuersatz, Artikel mit „nicht rabattierbar“ bleiben ausgenommen. Trinkgeld wird nach dem Rabatt berechnet.

Barzahlung und Rückgeld

- Gegeben** Den Betrag eintippen, den der Gast gibt. Auf dem iPad steht dafür ein eigenes Ziffernfeld mit Komma und Löschtaste bereit, die Bildschirmtastatur bleibt zu. Schnellbeträge wie **20 €**, **50 €** und **Passend** setzen den Betrag mit einem Tipp.
- Rückgeld** Das Rückgeld steht sofort darunter. Gibt der Gast zu wenig, wird der Betrag orange.
- Stimmt so** Gibt der Gast mehr und will kein Rückgeld, **Stimmt so** antippen: Die Differenz wird als Trinkgeld gebucht.
- Abschließen** **Bar bezahlen** antippen. Die Kasse bucht den Beleg, signiert ihn mit der TSE und druckt ihn.

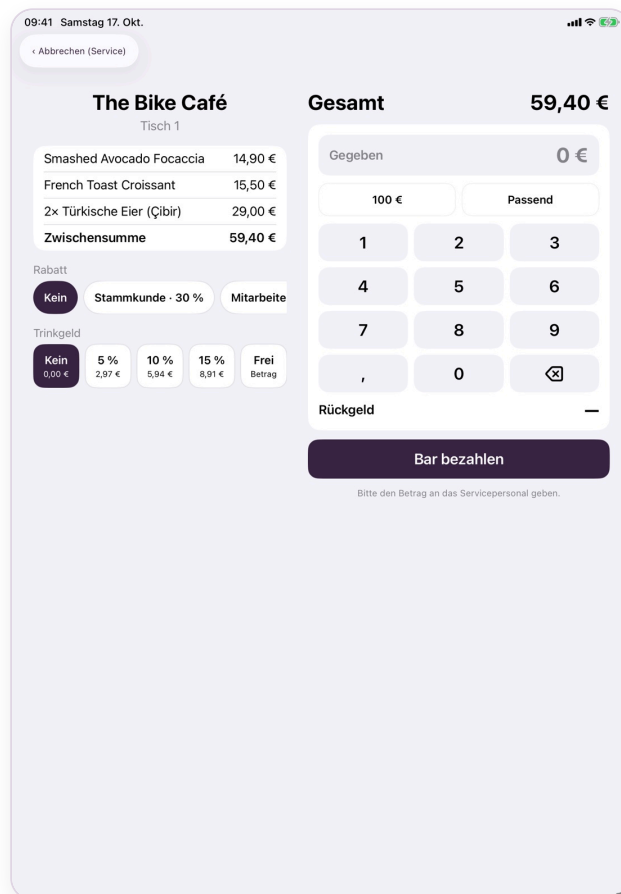


Abb. 8 – Gastansicht mit Rabatt, Trinkgeld und Bargeld-Ziffernfeld (iPad)

Kartenzahlung mit SumUp

- Ablauf**
- 1 Terminal als Zahlart wählen, in der Gastansicht **Jetzt mit Karte bezahlen** antippen.
 - 2 Das Terminal zeigt den Betrag, der Gast wählt dort das Trinkgeld und hält die Karte an.
 - 3 Die Kasse wartet auf die Bestätigung und zeigt dann das Ergebnis.

Wird am Terminal abgebrochen, kehrt die Kasse zur Zahlartwahl zurück; der Tisch bleibt offen.

- Warten**
- Während der Zahlung zeigt die Kasse *Bitte Karte am Terminal vorhalten* Sie fragt den Status alle zwei Sekunden bei Keksu ab, das die Bestätigung direkt von SumUp erhält. Kommt nach drei Minuten keine Rückmeldung, erscheint *Keine Rückmeldung vom Terminal – bitte prüfen und ggf. abbrechen*.

Achtung

Terminalzahlungen und eigene Zahlarten brauchen eine Internetverbindung. Ohne Netz bleiben **Bar** und **Karte manuell** möglich – siehe *Arbeiten ohne Internet*.

Wenn der Kartenstatus unklar ist

Terminal zeigt
„bezahlt“, Kasse wartet

Nicht erneut kassieren. So vorgehen:

- 1 Einige Sekunden warten – meist kommt die Bestätigung nach.
- 2 Kommt nichts, in der Kasse **Abbrechen** antippen. Keksu fragt dabei bei SumUp nach: War die Zahlung erfolgreich, wird sie gebucht und die Kasse meldet *Am Terminal war schon bezahlt – Zahlung gebucht*. Der Beleg erscheint wie gewohnt.
- 3 Meldet die Kasse *Zahlung abgebrochen*, obwohl das Terminal „bezahlt“ zeigt: in der Verwaltung unter **Einstellungen › Zahlmethoden** die Liste **Letzte Terminal-Zahlungen** öffnen. Eine Zahlung mit **bezahlt · nicht gebucht** mit **Auf Tisch buchen** abschließen. Solche Zahlungen stehen auch unter **Zu erledigen** auf der Übersicht.

Kasse zeigt Fehler,
Terminal unklar

Den Kassenbeleg des Terminals bzw. die Transaktionsliste in der SumUp-App prüfen. Ist dort keine erfolgreiche Zahlung über den Betrag, erneut am Terminal kassieren. Ist eine da, wie oben nachbuchen – nie zusätzlich mit **Karte manuell**.

- Doppelt bezahlt** Erst prüfen, wie viele Kassenbelege es für den Tisch gibt (**Bestellungen › Bezahlt**):
- **Ein Kassenbeleg, zwei Zahlungen in SumUp:** Die zweite Zahlung in SumUp erstatten (SumUp-App oder SumUp-Dashboard › Transaktionen › Erstatten). In der Kasse ist nichts zu buchen, denn der Beleg stimmt mit der behaltenen Zahlung überein.
 - **Zwei Kassenbelege über denselben Verzehr** (z. B. einmal per Terminal, einmal zusätzlich mit Karte manuell gebucht): Den überzähligen Beleg stornieren (Beleg stornieren, Grund *Doppelt kassiert*). War auch das Geld zweimal geflossen, die zugehörige Zahlung in SumUp erstatten bzw. bar zurückgeben.

Nach der Zahlung

- Ergebnis** Die Kasse zeigt Bon-Nummer, Betrag, Trinkgeld und den TSE-Status (*TSE-signiert*, bei Ausfall *TSE-Ausfall – Bon mit Vermerk*). Dazu ein QR-Code: **Scannen für den Beleg aufs Handy**.
- Aktionen**
- **Drucken** – Beleg (nochmal) drucken.
 - **Rechnung** – Rechnung mit Empfänger oder Bewirtungsbeleg erstellen, siehe Rechnung und Bewirtungsbeleg.
 - **Anzeigen** – Beleg in der Mitarbeiter-Ansicht öffnen.
 - **Weiter** – zurück zu den Tischen. Bei einer Teilzahlung heißt der Knopf **Zurück zum Tisch**, im Theken-Modus **Nächster Gast**.

Rechnung teilen

- Positionen**
aufteilen
- 1 Bei der Zahlart **Teilen / Gäste getrennt** wählen.
 - 2 Die Positionen antippen, die dieser Gast zahlt. Jeder Tipp verschiebt ein Stück von **Bleibt offen** nach **Dieser Gast zahlt**; Zurücktippen nimmt es wieder heraus.
 - 3 Unten die Zahlart dieses Gastes antippen (**Bar**, Terminal, **Karte**).
 - 4 Danach folgt die Gastansicht wie gewohnt. Der Rest bleibt am Tisch offen, mit **Zurück zum Tisch** geht es zum nächsten Gast.
- Teilbetrag** Statt Positionen kann unter **Oder Teilbetrag** ein fester Betrag eingegeben werden (z. B. 20 € von 59,40 €). Er muss kleiner als der offene Betrag sein.



Abb. 9 – Rechnung teilen (iPad): links bleibt offen, rechts zahlt dieser Gast

Beispiel Tisch 12, vier Gäste, offen 86,40 €:

Gast	Auswahl	Rabatt / Trinkgeld	Zahlart	Beleg
Anna	Bowl + Flat White = 18,90 €	Stammkunde 10 % = –1,89 €; Trinkgeld 10 % = 1,70 €	Bar	18,71 €
Ben	Burger + Bier = 21,40 €	– ; Trinkgeld am Terminal 2,00 €	SumUp	23,40 €
Cem	Teilbetrag 20,00 €	–	Karte manuell	20,00 €
Dora	Rest 26,10 €	– ; Gutschein vorher eingelöst	Gutschein + Bar	2 Belege

Jeder Gast bekommt einen eigenen Beleg mit eigener Bon-Nummer und TSE-Signatur. Rabatt und Trinkgeld gelten nur für diesen Teil: Erst wird der Rabatt abgezogen, dann das Trinkgeld vom verbleibenden Betrag berechnet.

- Grenzen**
- Kein automatisches Teilen in gleiche Teile – dafür **Oder Teilbetrag** nutzen (z. B. $86,40 \text{ €} \div 4 = 21,60 \text{ €}$).
 - Ein Teilbetrag wird anteilig auf die Mehrwertsteuersätze des Tisches verteilt und erscheint als *Teilzahlung (anteilig 7 %/19 %)*.
 - Gutscheine werden nicht in der Teilen-Ansicht, sondern über den Reiter **Gutschein** auf den Tisch eingelöst (siehe *Gutscheine*); der Rest bleibt offen.
 - Je Teil gilt höchstens ein Rabatt.
 - Im Theken-Modus gibt es kein Teilen.

KAPITEL 8

Belege, Gutscheine und Rufe

Reiter Bestellungen

- Offen** Alle offenen Tische mit Uhrzeit der ersten Bestellung, Anzahl der Positionen und Betrag. Antippen öffnet den Tisch.
- Bezahlt** Alle bezahlten Belege des Geschäftstags mit Bon-Nummer, Tisch, Zahlart und Betrag. Antippen öffnet den Beleg.

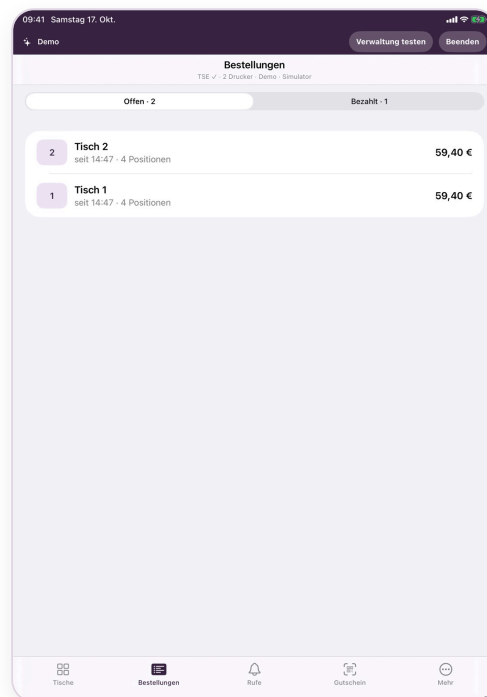


Abb. 10 – Bestellungen: offene Tische und bezahlte Belege

Beleg in der Mitarbeiter-Ansicht

- Ansicht** Der Beleg erscheint so, wie er gedruckt wird – mit TSE-Daten und Mehrwertsteuer-Aufstellung. Unten stehen die Aktionen für den Service:
- **Drucken** – Beleg auf dem Bondrucker ausgeben.
 - **QR für Gast** – großer QR-Code zum Vorzeigen. Der Gast scannt ihn und hat den Beleg auf dem Handy, dort auch mit Rechnung und Versand per E-Mail.
 - **Rechnung** – Rechnung mit Empfänger oder Bewirtungsbeleg.
 - **Stornieren** – Beleg ganz oder teilweise stornieren.

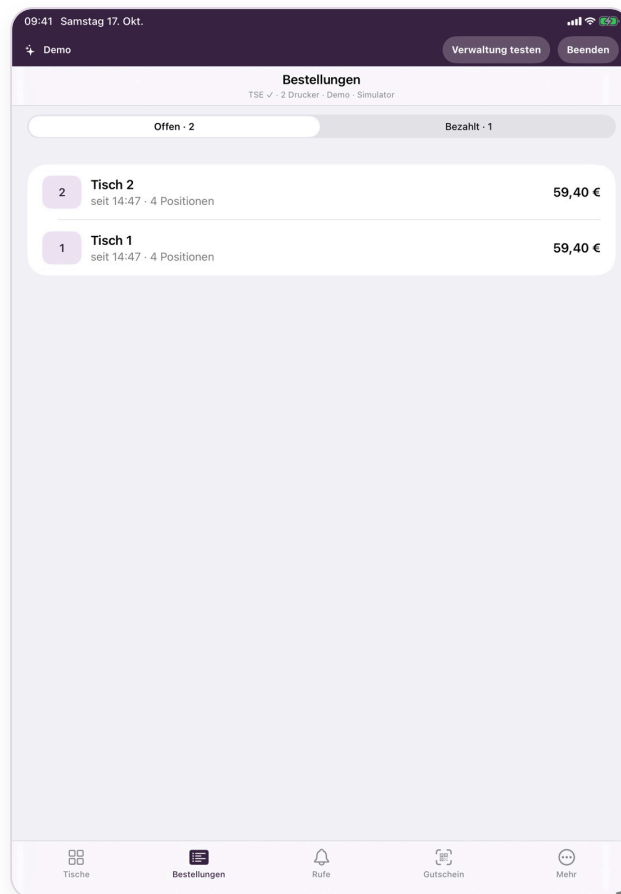


Abb. 11 – Beleg mit Drucken, QR für Gast, Rechnung und Stornieren

Rechnung und Bewirtsungsbeleg

Rechnung **Rechnung** antippen, Name bzw. Firma und Anschrift des Empfängers eintragen, **Rechnung öffnen**. Die Rechnung kann gedruckt oder dem Gast als PDF gegeben werden.

Bewirtsungsbeleg Zusätzlich **Bewirtsungsbeleg** aktivieren und **Anlass der Bewirtung** sowie **Bewirtete Personen** eintragen. Der Beleg enthält dann die Angaben für den Betriebsausgabenabzug.

Beleg stornieren

- Ganzer Beleg**
- 1 Beleg öffnen und **Stornieren** antippen.
 - 2 Einen Grund wählen oder eingeben (Pflicht).
 - 3 **Bon stornieren** antippen.

Es entsteht ein Stornobeleg mit negativen Beträgen, eigener Bon-Nummer und TSE-Signatur. Der Betrag ist dem Gast zu erstatten.

Teilstorno Unter **Umfang** **Nur einzelne Positionen** wählen und die Mengen festlegen, dann **Teilstorno buchen**. Mit **Positionen wieder auf den Tisch legen** landen die stornierten Positionen erneut am Tisch – etwa, wenn der Gast mit einer anderen Zahlart neu kassiert werden soll.

Geld erstatten Der Stornobeleg bucht die Rückgabe in der Kasse. Das Geld selbst wird je nach ursprünglicher Zahlart zurückgegeben:

Bezahlt mit	Erstattung
Bar	Betrag aus der Kasse auszahlen. Der Stornobeleg mindert den Bar-Umsatz und damit das Bar-Soll im Kassenbuch automatisch – keine zusätzliche Entnahme buchen.
SumUp-Terminal	Nicht automatisch. In der SumUp-App oder im SumUp-Dashboard unter <i>Transaktionen</i> die Zahlung öffnen und den Betrag (ganz oder teilweise) erstatten. Das Geld geht auf die Karte des Gastes zurück.
Karte manuell / eigene Zahlart	Am jeweiligen Kartengerät bzw. per Überweisung erstatten.
Gutschein	Das Guthaben wird nicht automatisch zurückgebucht. In der Verwaltung unter Marketing › Gutscheine & Stempelkarten den Gutschein öffnen und Guthaben zurückbuchen .

Zahlart falsch
erfasst

Der Gast hat richtig bezahlt, in der Kasse steht aber die falsche Zahlart (z. B. bar bezahlt, als Karte manuell gebucht). Es fließt kein Geld zurück:

- 1 Beleg stornieren, Grund *Falsche Zahlart*, mit **Positionen wieder auf den Tisch legen**.
- 2 Den Tisch mit der tatsächlich benutzten Zahlart abschließen: **Bar** bzw. **Karte manuell**. Beim Gast wird dabei nichts erneut kassiert, auch nicht am Terminal.

Keine Erstattung in SumUp – die Kartenzahlung des Gastes bleibt ja bestehen bzw. hat nie stattgefunden.

Zahlung wirklich
rückabwickeln

Der Gast will anders zahlen, als er gezahlt hat (z. B. Karte zurück, dafür bar):

- 1 Beleg stornieren mit **Positionen wieder auf den Tisch legen**.
- 2 Die Kartenzahlung in SumUp erstatten.
- 3 Den Tisch mit der neuen Zahlart kassieren – diesmal wird beim Gast tatsächlich kassiert.

Achtung

Belege können nicht gelöscht werden. Jede Korrektur ist ein eigener, signierter Stornobeleg und erscheint im Z-Bericht und im Änderungsprotokoll. Stornieren ist nur möglich, solange der heutige Geschäftstag nicht abgeschlossen ist. Ein Beleg vom Vortag wird heute storniert und zählt zum heutigen Abschluss.

Gutscheine und Stempelkarten

Scannen	Reiter Gutschein antippen und den QR-Code des Gutscheins oder der Stempelkarte vor die Kamera halten – auf Papier, als PDF oder in Apple/Google Wallet. Ohne Kamera: Code eintippen und Prüfen .
Gutschein einlösen	Die Kasse zeigt das Guthaben. Zum Einlösen zuerst den Tisch mit offenen Positionen öffnen, dann scannen. Betrag eintragen (leer = so viel wie möglich) und Auf Tisch ... einlösen . Ein Restguthaben bleibt auf dem Gutschein.
Stempelkarte	Die Kasse zeigt den Stand, z. B. <i>Stempelkarte · 7 von 10</i> . +1 Stempel vergibt einen Stempel; ist die Karte voll, erscheint Prämie einlösen .
Gutschein verkaufen	Im selben Fenster Gutschein verkaufen (auf diesen Tisch) : Betrag (ab 1 €), optional Empfänger, Käufer und E-Mail für den PDF-Versand eintragen, Auf Tisch buchen . Der Gutschein wird mit dem Tisch kassiert; danach lässt sich das Gutschein-PDF öffnen. Wird der Beleg mit dem Gutscheinverkauf storniert, bleibt der Gutschein zunächst gültig. Ihn in der Verwaltung zusätzlich mit Stornieren sperren, siehe Gutscheine verwalten .

Rufe von QR-Tischen

Kellnerruf	Nutzt der Betrieb die QR-Tischbestellung, können Gäste den Service rufen oder „Rechnung bitte“ senden. Neue Rufe erscheinen als Leiste oben und im Reiter Rufe ; im Raumplan ist der Tisch markiert. Antippen markiert den Ruf als erledigt – für alle Geräte.
-------------------	---

KAPITEL 9

Mehr, Offline-Betrieb und Drucken

Das Menü „Mehr“

- | | |
|----------------------------------|---|
| Status | Oben stehen der angemeldete Mitarbeiter, Betrieb, Kassen-Nummer und Geräte-Name sowie vier Statusfelder: TSE, Drucker, Verbindung und Rufe. Drucker antippen prüft die Drucker im WLAN. |
| Einstellungen
je Gerät | <ul style="list-style-type: none"> • Ansicht – Hell, Dunkel oder wie das System. • Dieses Gerät druckt Bons (Druckstation) – siehe unten. • Sprache – Deutsch oder English. • Betriebsart dieses Geräts – <i>Tische</i> oder <i>Sofortverkauf</i> (Theke ohne Tische, z. B. für das Gerät an der Kuchentheke). • Bildschirm an am Strom – solange die Kasse offen ist und das Gerät am Ladekabel hängt, geht der Bildschirm nicht aus (Tresen-Gerät). Standard: an. |
| Funktionen | <ul style="list-style-type: none"> • Kassenbuch · Einlage / Entnahme – siehe unten. • Meine Abrechnung (heute) – eigene Belege, Umsatz bar/unbar und Trinkgeld; mit Auf Bon drucken. • Druckaufträge – Status der letzten Bons. • Fehler melden – Meldung mit Beschreibung direkt an das Keksu-Team. • Abmelden – Mitarbeiter abmelden. Gerät vom Betrieb trennen meldet das ganze Gerät ab. |

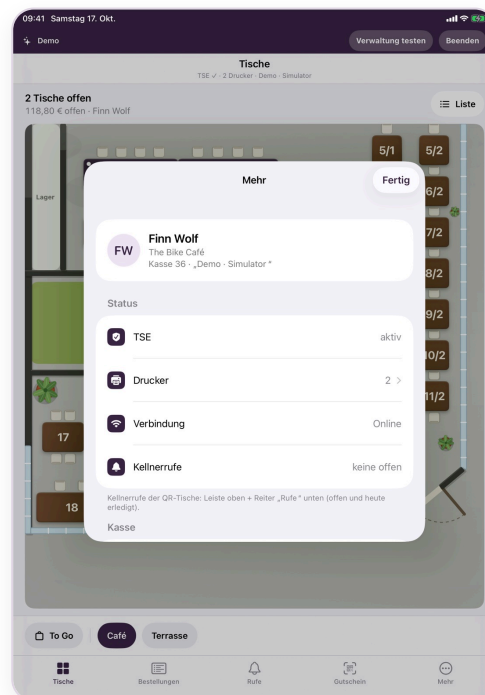


Abb. 12 – Mehr: Status, Ansicht, Druckstation, Sprache, Betriebsart

Kassenbuch: Einlage und Entnahme

Bargeld Das Kassenbuch zeigt den Bargeldbestand: Anfangsbestand, Bar-Umsatz, Einlagen, Entnahmen und das **Soll**. Ein Rechenbeispiel steht in Kapitel 12.

- 1 Mehr › Kassenbuch öffnen.
- 2 Entnahme oder Einlage wählen.
- 3 Grund wählen (z. B. *Bankgang, Einkauf, Trinkgeld ausgezahlt*), Betrag und optional eine Notiz eintragen.
- 4 Entnahme buchen bzw. Einlage buchen.

Jede Buchung druckt einen Beleg auf dem Bondrucker. Eine falsche Buchung wird nicht gelöscht, sondern mit einer Gegenbuchung korrigiert (z. B. Einlage über denselben Betrag mit Grund *Sonstiges* und Notiz *Korrektur*).

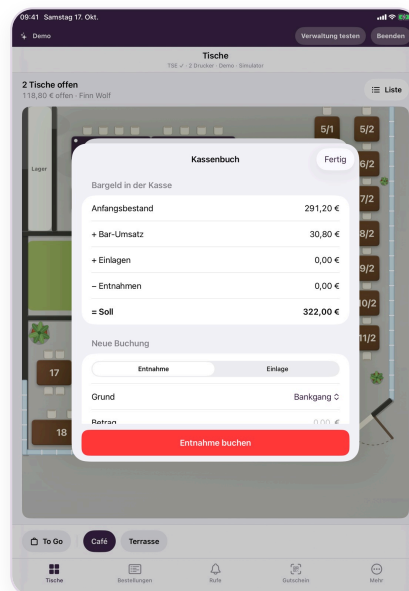


Abb. 13 – Kassenbuch

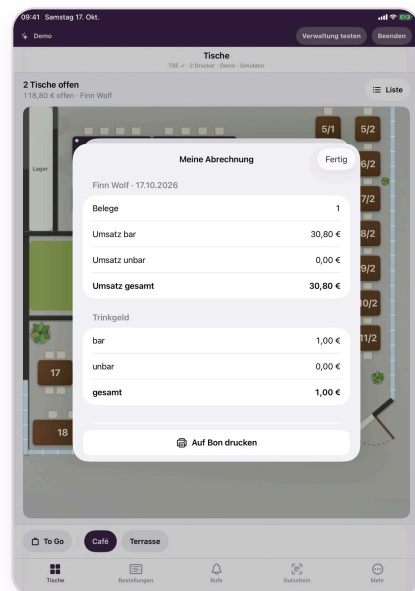


Abb. 14 – Meine Abrechnung

Drucken und Druckstation

Wie gedruckt wird Bons und Belege gehen an Netzwerk-Bondrucker im WLAN des Betriebs (ESC/POS, Port 9100). Welche Artikelgruppe auf welchem Drucker landet, wird in der Verwaltung festgelegt. Statt oder zusätzlich zum Papierbon kann die Küche Bestellungen auf dem **Küchenmonitor** sehen.

Druckstation Ein Gerät mit der Kasse im Betrieb übernimmt das Drucken für alle: Es druckt auch Bestellungen, die über die QR-Tischbestellung, das To-Go-Terminal oder die Browser-Kasse von außerhalb des WLANs kommen. Dafür unter **Mehr Dieses Gerät druckt Bons** einschalten.

Tipp

Für die Druckstation ein Gerät wählen, das den ganzen Tag läuft – z. B. das iPad an der Theke. Die App muss geöffnet bleiben; der Bildschirm bleibt dabei an. Alternativ übernimmt der Druck-Agent auf einem Computer im Betrieb diese Aufgabe (Verwaltung › Drucker › Druck-Agent).

Druckaufträge Kommt ein Bon nicht beim Drucker an (Drucker aus, Papier leer), bleibt er in der Warteschlange und die Kasse zeigt den orangen Hinweis. **Mehr › Druckaufträge** zeigt die Aufträge mit ihrem Status; ist der Drucker wieder bereit, druckt die Druckstation wartende Aufträge nach. Alle Aufträge stehen auch in der Verwaltung unter **Drucker › Druckaufträge**.

Arbeiten ohne Internet

Die Kasse unterscheidet nicht, warum der Server nicht erreichbar ist. Ob das WLAN weg ist, der Router kein Internet hat oder Keksu selbst gestört ist: Sie bucht dann lokal und überträgt später. Davon zu trennen sind ein ausgefallener Drucker, ein Terminal ohne Netz und ein TSE-Ausfall.

Störung	Was passiert	Was tun
Kein WLAN am Gerät	Kopfzeile Offline . Bestellungen, Bar und Karte manuell werden lokal gespeichert. Drucken ist nicht möglich, weil auch die Drucker im WLAN hängen.	WLAN wiederherstellen. Bis dahin Bestellungen mündlich bzw. auf Papier an die Küche geben.
WLAN ohne Internet oder Keksu nicht erreichbar	Wie oben, aber Bons und vorläufige Belege gehen direkt an die Drucker im WLAN.	Weiterarbeiten. Router bzw. Internetanschluss prüfen.
Drucker nicht erreichbar	Gebucht wird normal. Der Bon wartet in der Warteschlange, die Kasse zeigt einen orangen Hinweis.	Siehe Druckaufträge .
SumUp-Terminal ohne Netz	Die Terminal-Zahlart ist ausgegraut bzw. meldet einen Fehler.	Mit einem anderen Kartengerät kassieren und Karte manuell buchen.
TSE nicht erreichbar	Der Beleg wird gebucht und gedruckt, aber ohne Signatur und mit dem Vermerk TSE AUSGEFALLEN .	Siehe TSE-Ausfall.

Was offline geht

- Bestellen am Tisch und an der Theke, mit Küchen- und Bar-Bons
- Kassieren mit **Bar** und **Karte manuell**, mit vorläufigem Beleg
- Die App schließen oder neu starten: Der Ausgangskorb bleibt erhalten, der angemeldete Mitarbeiter auch.

- Was nur online geht** SumUp-Terminal, eigene Zahlarten, Gutscheine (einlösen, verkaufen, Stempel), Storno von Belegen und Positionen, Zwischenrechnung, Ausverkauft setzen, Kassenbuch, Meine Abrechnung, Mitarbeiter wechseln (PIN-Anmeldung), Fehler melden. Die Kasse meldet dann *Keine Verbindung*.
- Vorläufiger Beleg** Offline gedruckte Belege tragen den Kopf **Vorläufiger Beleg** und den Vermerk *Offline erfasst – Bon-Nr. und TSE-Signatur werden nachgetragen*. Sie haben noch keine Bon-Nummer und keine Signatur. Braucht der Gast einen endgültigen Beleg, kann er ihn nach dem Nachtrag über **Bestellungen › Bezahlt** ausgedruckt oder per QR-Code bekommen.
- Nachtragen** Sobald der Server wieder erreichbar ist, überträgt die Kasse den Ausgangskorb automatisch und in der ursprünglichen Reihenfolge. Die Kopfzeile zeigt **Sync** mit der Zahl der wartenden Vorgänge. Für jede Zahlung passiert beim Nachtrag Folgendes:
- Gespeichert werden die **Erfassungszeit** des Geräts, der Tisch, die Positionen, die Zahlart und gegebenenfalls Trinkgeld und Rabatt.
 - Keksu vergibt die **Bon-Nummer** und lässt den Beleg von der TSE **signieren**. Signiert wird mit der Uhrzeit des Nachtrags, denn die TSE kann nur die aktuelle Zeit bestätigen.
 - Der endgültige Beleg zeigt beide Zeiten: *Offline erfasst 12.10.2026 13:42* und *Bon-Nr. und TSE-Signatur nachgetragen am 12.10.2026 14:05*.
 - **Geschäftstag:** Der Beleg zählt zum Geschäftstag seiner Erfassung. Ist dieser Tag schon abgeschlossen, zählt er zu dem Geschäftstag, an dem er übertragen wird. Ist auch dieser schon abgeschlossen (Übertragung zwischen Tagesabschluss und Beginn des nächsten Geschäftstags), behält die Kasse den Vorgang im Ausgangskorb und überträgt ihn automatisch ab Beginn des nächsten Geschäftstags; er zählt dann zu diesem Tag.
 - **Betrag:** Beim Kassieren offline merkt sich die Kasse den offenen Betrag des Tisches. Gebucht wird beim Nachtrag nur, wenn auf dem Tisch dann genau dieser Betrag offen ist. Weicht er ab – etwa weil ein anderes Gerät offline etwas dazugebucht hat –, wird nichts gebucht und der Vorgang erscheint als abgelehnter Nachtrag (siehe unten). So entsteht nie ein Beleg über einen anderen Betrag als den, den der Gast bezahlt hat.
 - Schon offline gedruckte Bons werden nicht noch einmal gedruckt. Kein Vorgang wird doppelt gebucht, auch wenn die Übertragung unterbrochen wurde.

Mehrere Geräte offline · Hauptkasse ★

Arbeiten mehrere Kassengeräte im selben WLAN, gleichen sie sich bei einem Internetausfall über die **Hauptkasse** ab. Hauptkasse ist das erste Gerät, das sich am Geschäftstag anmeldet; es trägt in der Kasse und unter **Einstellungen › Geräte** einen ★. Fällt die Hauptkasse tagsüber aus, während das Internet noch da ist, übernimmt automatisch ein anderes aktives Gerät.

- **Online** spielt die Hauptkasse keine Rolle: Alle Geräte arbeiten direkt mit dem Server, der Stern ist nur ein Hinweis.
- **Offline** sammelt die Hauptkasse die Buchungen aller Geräte im WLAN. Jedes Gerät sieht nach wenigen Sekunden, was die anderen gebucht haben: Tisch 5 zeigt überall dieselben Positionen, ein kassierter Tisch ist überall geschlossen. Die Kopfzeile zeigt *Abgleich über Hauptkasse ★*
- **Nach dem Ausfall** trägt die Hauptkasse alle Buchungen in der richtigen Reihenfolge nach. Die übrigen Geräte tragen ihre eigenen Buchungen kurz danach zur Sicherheit noch einmal nach; doppelte Vorgänge erkennt der Server und bucht sie nicht zweimal.
- **Hauptkasse eingeschaltet lassen:** Das Gerät mit dem Stern sollte während des Betriebs eingeschaltet bleiben und die Kasse geöffnet haben (am besten das feste Gerät an der Theke). Die Hauptkasse ist nur als Rückfall für den Offline-Abgleich wichtig.
- **Hauptkasse nicht erreichbar:** Ist das Gerät mit dem Stern aus oder nicht im WLAN, arbeitet jedes Gerät offline für sich (Kopfzeile *Hauptkasse nicht erreichbar — dieses Gerät arbeitet allein*). Dann sehen sich die Geräte nicht: Buht ein zweites Gerät auf denselben Tisch und ein Gerät kassiert den Tisch offline, passt der Betrag beim Nachtrag nicht mehr – die Zahlung wird als abgelehnter Nachtrag gemeldet. In diesem Fall jeden Tisch nur von einem Gerät aus bedienen.

Abgelehnte Nachträge

Lehnt der Server einen Nachtrag ab – weil der Tisch inzwischen an einem anderen Gerät kassiert wurde oder der offene Betrag abweicht –, meldet die Kasse *Nachtrag abgelehnt: ... – siehe Belege in der Verwaltung*. Der Vorgang erscheint dann:

- unter **Verkauf › Belege** in der Karte **Offline-Buchungen, die der Server abgelehnt hat**, mit Tisch, Betrag und Zahlart,
- und unter **Zu erledigen** auf der Übersicht.

Der Gast hat in diesen Fällen bereits bezahlt. Deshalb nur prüfen und nacherfassen, nie erneut beim Gast kassieren:

- 1 Vorläufigen Beleg, Tisch und Betrag vergleichen: Ist die Zahlung schon auf einem Beleg (z. B. vom anderen Gerät)? Dann ist nichts zu tun.
- 2 Fehlt sie, die bezahlten Positionen am Tisch **nacherfassen**: Fehlende Positionen buchen und den Tisch mit der Zahlart abschließen, die der Gast tatsächlich benutzt hat – **Bar** bzw. **Karte manuell**. Bei abweichendem Betrag mit **Teilen** nur die bezahlten Positionen abschließen; der Rest bleibt offen.
- 3 Den Eintrag mit **Geprüft** abschließen.

Achtung

Ein Gerät mit wartenden Offline-Buchungen nicht vom Betrieb trennen und die App nicht löschen, solange **Sync** in der Kopfzeile steht. Beim Trennen warnt die Kasse; bestätigt man trotzdem, werden die wartenden Buchungen verworfen. Geht ein Gerät mit wartenden Buchungen kaputt, siehe [Gerätewechsel](#).

TSE-Ausfall

- | | |
|-----------------------|--|
| Erkennen | Nach der Zahlung meldet die Kasse <i>TSE-Ausfall – Bon mit Vermerk</i> . Der Beleg trägt <i>TSE AUSGEFALLEN – Beleg ohne Signatur erstellt</i> , in der Verwaltung hat er unter Verkauf › Belege das Kennzeichen TSE-Ausfall . |
| Weiterarbeiten | Die Kasse bucht weiter, und jeder Gast bekommt seinen Beleg mit dem Ausfallvermerk. Die Belegausgabepflicht gilt auch während des Ausfalls. Belege ohne Signatur werden nicht nachträglich signiert. Sie zählen normal im Z-Bericht, der ihre Anzahl als <i>TSE-Ausfälle</i> ausweist, und stehen im DSFinV-K-Export mit dem Fehlervermerk. |
| Dokumentieren | Beginn und Ende des Ausfalls sowie die Ursache (z. B. <i>Internetstörung des Anbieters, 13:40–14:05</i>) festhalten. Am einfachsten geht das als Notiz im Tagesabschluss. Die betroffenen Belege findet man jederzeit über das Kennzeichen TSE-Ausfall . Dauert der Ausfall länger oder tritt er wiederholt auf, den Keksu-Support informieren. |

KAPITEL 10

Theken- und Kiosk-Modus

Ohne Tischservice – etwa in der Bäckerei, im Imbiss oder an der Kaffeebar – arbeitet die Kasse im Theken-Modus: Artikel antippen, sofort kassieren, fertig.

Einschalten Für den ganzen Betrieb in der Verwaltung unter **POS-Einstellungen › Betriebsart › Theke (Counter)**. Für ein einzelnes Gerät unter **Mehr › Betriebsart dieses Geräts › Sofortverkauf**.

- Ablauf**
- 1 Der Reiter heißt **Kiosk**, es erscheinen direkt die Artikel.
 - 2 Bei Bedarf oben **Hier** oder **Mitnehmen** wählen – Mitnahme bucht den ermäßigten Satz je Artikel.
 - 3 Artikel antippen und **Zahlen**. Der Ablauf ist derselbe wie am Tisch.
 - 4 Die Kasse zeigt eine **Abholnummer** auf dem Bildschirm und auf dem Bon. Mit **Nächster Gast** geht es weiter.

Parken **Parken** schickt eine Bestellung ohne Zahlung an die Küche – etwa, wenn der Gast später zahlt. Geparkte Bestellungen stehen unter **Offene Bestellungen** und werden von dort kassiert.

Nicht verwechseln

Der Theken-Modus ist eine Kasse für das **Personal**. Für Gäste, die selbst bestellen und mit Karte zahlen, gibt es das **To-Go-Terminal**, siehe Kapitel 11.

KAPITEL 11

Einrichtung in der Verwaltung

Alle Einstellungen der Kasse liegen in der Keksu-Verwaltung unter keksu.de/dein-betrieb/admin. Sie gelten sofort für alle Kassen – iPhone, iPad, Android und Browser.

Erste Inbetriebnahme

- | | |
|--------------------|---|
| Reihenfolge | <ol style="list-style-type: none"> 1 Betriebs- und Belegdaten prüfen – sie stehen auf jedem Beleg (siehe unten). 2 TSE: Unter Einstellungen › TSE muss <i>Aktiv</i> stehen (Kapitel 13). 3 Betriebs-Zugang anlegen und Geräte anmelden (POS-Einstellungen). 4 Mitarbeiter mit PIN anlegen (Mitarbeiter und PIN). 5 Speisekarte mit Preisen und beiden Mehrwertsteuersätzen pflegen (Speisekarte). 6 Tische und Räume anlegen, bei Theken-Betrieb die Betriebsart umstellen. 7 Drucker einrichten, Artikelgruppen zuordnen, je Drucker einen Testdruck machen. 8 SumUp-Terminal koppeln und Zahlarten, Trinkgeld, Storno-Gründe und Geschäftstag einstellen. 9 Bargeld-Anfangsbestand eintragen. 10 Probelauf: einen Tisch bestellen, bar kassieren, den Beleg stornieren. Prüfen, ob Bons am richtigen Drucker ankommen und der Beleg vollständig ist. 11 Kassenmeldung beim Finanzamt über ELSTER abgeben, innerhalb eines Monats nach der Bereitstellung der Kasse; das Datum steht unter Einstellungen › TSE (Kassenmeldung). |
|--------------------|---|

Betriebs- und Belegdaten

- | | |
|--------------------------|--|
| Belegkopf | Jeder Beleg beginnt mit dem Namen des Betriebs, der Anschrift und einer Zeile für die steuerlichen Angaben (Steuernummer oder USt-IdNr.). Diese drei Angaben legt Keksu bei der Einrichtung des Betriebs an. Für Änderungen, etwa nach einem Umzug oder bei einer neuen Steuernummer, den Keksu-Support über Fehler melden bzw. info@keksu.de anschreiben. |
| Kopf- und Fußtext | Je Bondrucker unter Einstellungen › Drucker , Abschnitt Rechnungen (Kundenbon) : Kopftext (z. B. Telefon, Webseite) und Fußtext (z. B. <i>Vielen Dank für Ihren Besuch!</i>). Sie erscheinen auf gedruckten Belegen. |
| Logo | Unter Einstellungen › Betrieb & Öffnungszeiten (Café-Logo) . Das Logo erscheint in der QR-Bestellung und in der Verwaltung, nicht auf dem gedruckten Beleg. |

Inhalt des Belegs Bon-Nummer mit Datum und Uhrzeit, Tisch, Bedienung, Positionen mit Steuerkennzeichen, Rabatt, Trinkgeld, Summe, Zahlart, Mehrwertsteuer je Satz (netto, Steuer, brutto) sowie die TSE-Daten: Seriennummer, Kassen-ID, Transaktionsnummer, Signaturzähler, Start- und Endzeit, Signatur und QR-Code.

Rollen und Rechte

Verwaltung Zugänge zur Verwaltung werden unter **Einstellungen › Zugänge & Rechte** vergeben. Es gibt drei Rollen:

Aufgabe	Inhaber	Manager	Mitarbeiter
POS-Einstellungen, Drucker, Terminals, Rabatte anlegen	✓	✓	–
Kassengeräte dazubuchen, SumUp-API-Key, Abo	✓	–	–
Tagesabschluss, Exporte, DATEV-Einstellungen	✓	✓	–
Belege stornieren in der Verwaltung, Gutscheine stornieren	✓	✓	–

Kasse In der Kasse meldet sich jeder Mitarbeiter mit seiner PIN an. Alle angemeldeten Mitarbeiter haben dieselben Möglichkeiten: bestellen, kassieren, Rabatte aus der angelegten Liste gewähren, Positionen und Belege stornieren, Einlagen und Entnahmen buchen, Artikel als ausverkauft markieren. Abgestufte Kassenrechte je Mitarbeiter gibt es derzeit nicht. Den Tagesabschluss gibt es nur in der Verwaltung.

Jeder Vorgang wird mit dem Namen des angemeldeten Mitarbeiters, dem Gerät und der Uhrzeit im **Änderungsprotokoll** festgehalten. Stornos und Entnahmen lassen sich so jederzeit nachvollziehen.

Tipp

PINs nur persönlich vergeben und nie weitergeben lassen. Verlässt jemand den Betrieb, das Austrittsdatum in der Personalakte setzen – die Person erscheint dann nicht mehr in der Kasse.

POS-Einstellungen

Aufruf **Verkauf › POS-Einstellungen**
Verwaltung

Betriebsart **Tischservice:** Raumplan mit Tischen, Bestellungen an Küche und Bar, kassiert wird später am Tisch. **Theke (Counter):** keine Tische, sofort kassieren, Abholnummer. Offene Tische und Bestellungen bleiben beim Umschalten erhalten.

Betriebsart

Gilt sofort für alle Geräte — Browser-Kasse, iPhone/iPad und Android. Offene Tische und Bestellungen bleiben erhalten.



Tischservice

Raumplan mit Tischen, Bestellungen gehen an Küche und Bon, kassiert wird später am Tisch — auch geteilt. Für Restaurants und Cafés mit Bedienung.



Theke (Counter)

Keine Tische: Artikel antippen, sofort kassieren, Abholnummer auf Bildschirm und Bon. „Parken“ schickt eine Bestellung ohne Zahlung an die Küche. Für Bäckereien, Imbisse und Cafés ohne Tischservice.

Abb. 15 – Betriebsart

Betriebs-Zugang

Benutzername (Kleinbuchstaben, Ziffern, Punkt, Minus; bei Keksu einmalig) und Passwort für die Anmeldung aller Geräte im Betrieb: Kasse, Kiosk-Terminal, Küchenmonitor, Abholbildschirm, Stempeluhr und Kellnerruf. Jedes Gerät meldet sich einmal an und bleibt angemeldet. Mit **Anzeigen** wird das eingegebene Passwort sichtbar. Ein leeres Passwortfeld lässt das bisherige Passwort unverändert. **Alle Bildschirme abmelden** meldet Kiosk, Küchenmonitor, Abholbildschirm, Stempeluhr und Kellnerruf auf einen Schlag ab – Kassengeräte bleiben angemeldet. Links und QR-Codes zu allen Geräte-Apps stehen unter **Apps & Downloads**.

Betriebs-Zugang

Ein Benutzername und ein Passwort für alle Geräte im Betrieb: Kasse (iPhone/iPad, Android, Browser), Kiosk-Terminal, Küchenmonitor, Abholbildschirm, Stempeluhr und Kellnerruf. Jedes Gerät meldet sich einmal an und bleibt angemeldet. Der Zugang gilt nicht für die Verwaltung. Links und QR-Codes zu allen Apps: Apps & Downloads.

Benutzername

Neues Passwort (leer lassen = unverändert)

beispiel-cafe

Anzeigen

Kleinbuchstaben, Ziffern, Punkt, Minus — muss bei Keksu einmalig sein.

Betriebs-Zugang speichern

Zuletzt geändert 17.10.2026 13:37 von Inhaber

Alle Bildschirme abmelden

Abb. 16 – Betriebs-Zugang

Kassengeräte

Ein Gerät ist inklusive, jedes weitere kostet 9,99 € pro Monat zzgl. MwSt. Mit **+ Gerät dazubuchen** bzw.  wird die Anzahl sofort geändert. Beim Abbestellen müssen zuerst entsprechend viele Geräte abgemeldet sein.

Kasse einrichten

Link und QR-Code der Browser-Kasse. Den QR-Code mit dem Tablet scannen, die Seite öffnen und **Zum Home-Bildschirm hinzufügen**.

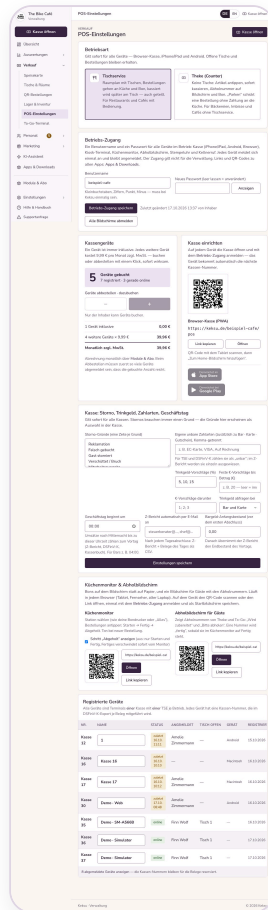


Abb. 17 – POS-Einstellungen im Überblick

Storno, Trinkgeld, Zahlarten

Einstellung	Wirkung
Storno-Gründe	Eine Zeile je Grund; erscheinen als Auswahl beim Stornieren.
Eigene unbare Zahlarten	Komma-getrennt, zusätzlich zu Bar, Karte und Gutschein. Für TSE und DSFinV-K zählen sie als unbar und werden im Z-Bericht einzeln ausgewiesen.
Trinkgeld-Vorschläge (%)	Z. B. 5, 10, 15 – die Knöpfe in der Gastansicht.
Trinkgeld abfragen bei	Bar und Karte, nur Karte, nur Bar oder nie.
Geschäftstag beginnt um	Umsätze nach Mitternacht bis zu dieser Uhrzeit zählen zum Vortag. Für Bars z. B. 04:00.
Z-Bericht per E-Mail an	Nach jedem Tagesabschluss: Z-Bericht und Belege des Tages als CSV.
Bargeld-Anfangsbestand	Nur vor dem ersten Abschluss; danach übernimmt der Z-Bericht den Endbestand des Vortags.

Registrierte Geräte

Liste aller angemeldeten Geräte mit Kassen-Nummer, Name, letztem Kontakt und angemeldetem Mitarbeiter. Der Name lässt sich direkt ändern; **Gerät abmelden** trennt ein verlorenes oder ausgemustertes Gerät. Alle Geräte sind Terminals einer Kasse mit einer TSE je Betrieb; die Kassen-Nummer wird im DSFinV-K-Export je Beleg mitgeführt und bleibt auch nach dem Abmelden reserviert. Das Gerät mit ★ **Hauptkasse** ist das erste Gerät des Geschäftstags; es ist nur als Rückfall für den Offline-Abgleich wichtig (siehe Kapitel 9, „Mehrere Geräte offline“) und sollte eingeschaltet bleiben.

Registrierte Geräte						
Alle Geräte sind Terminals einer Kasse mit einer TSE je Betrieb. Jedes Gerät hat eine Kassen-Nummer, die im DSFinV-K-Export je Beleg mitgeführt wird.						
NR.	NAME	STATUS	ANGEMELDET	TISCH OFFEN	GERÄT	REGISTRIERT
Kasse 12	1	zuletzt 16.10. 11:11	Amelie Zimmermann	—	Android	15.10.2026
Kasse 16	Kasse 16	zuletzt 16.10. 10:10	—	—	Macintosh	16.10.2026
Kasse 17	Kasse 17	zuletzt 16.10. 10:12	Amelie Zimmermann	—	Macintosh	16.10.2026
Kasse 30	Demo · Web	zuletzt 17.10. 08:48	Amelie Zimmermann	—	Android	16.10.2026
Kasse 35	Demo · SM-A566B	online	Finn Wolf	Tisch 1	—	16.10.2026
Kasse 36	Demo · Simulator	online	Finn Wolf	Tisch 1	—	17.10.2026
Kasse 37	Demo · Simulator	online	Finn Wolf	Tisch 1	—	17.10.2026
8 abgemeldete Geräte anzeigen — die Kassen-Nummern bleiben für die Belege reserviert.						

Abb. 18 – Registrierte Geräte

Mitarbeiter und PIN

Aufruf
Verwaltung

Personal › Mitarbeiter

PIN vergeben

In der Personalakte eines Mitarbeiters unter **PIN für die Stempeluhr** 4–6 Ziffern eintragen und **Setzen** antippen. Dieselbe PIN gilt für die Kasse. Ausgeschiedene Mitarbeiter erscheinen nicht mehr in der Kasse.

Speisekarte

Aufruf
Verwaltung

Verkauf › Speisekarte

Aufbau

Die Speisekarte gliedert sich in Hauptkategorien (in der Kasse die Leiste unten, in der Verwaltung **Tab** genannt), Unterkategorien und Artikel.



Abb. 19 – Speisekarte in der Verwaltung

Artikel anlegen

- 1 **Neues Produkt** antippen.
- 2 **Name (Kassenbon)** eintragen – so steht der Artikel in der Kasse und auf dem Bon – und dazu den **Preis (€)**.
- 3 **Tab** und **Unterkategorie** wählen. Optional einen eigenen **Gast-Namen** und eine **Beschreibung** für die QR-Speisekarte eintragen; mit **Auto-Übersetzung** entstehen auch die englische, italienische, spanische und französische Fassung.
- 4 Bei Bedarf Extras hinzufügen (siehe unten), dann **Anlegen**.
- 5 Den neuen Artikel öffnen und im Bearbeiten-Fenster ergänzen: Bild, **MwSt. vor Ort** und **MwSt. Mitnahme** (7, 19 oder 0 %), Allergene, Badge und die Schalter (Tabelle). Mit **Speichern** abschließen.

Schalter	Wirkung
Auf QR-Karte sichtbar	Erscheint in der QR-Tischbestellung.
Im To-Go-Terminal	Erscheint am Kunden-Terminal.
Küche (Bon)	Erzeugt einen Bon am zugeordneten Drucker.
Kommentar erlaubt	Gäste dürfen in der QR-Bestellung einen Hinweis schreiben.
Offener Preis	Die Kasse fragt bei jeder Buchung nach dem Betrag.
Nicht rabattierbar	Rabatte lassen den Artikel aus.
Ausverkauft	Gesperrt in Kasse, QR-Karte und Terminal.

Extras Extras gehören jeweils zu einem Artikel. Unter **Extras / Varianten** mit **+ Extra** anlegen und je Extra eintragen:

- den Namen, z. B. *Hafermilch*,
- ein **Kürzel (Bon)** für den Küchenbon, z. B. *HAFER*,
- den **Aufpreis €** (0 für kostenlose Varianten),
- ob das Extra für Gäste sichtbar ist.

Das Symbol  markiert Pflanzendrinks: Damit wird ein Milchgetränk zum Mitnehmen mit 19 % statt 7 % versteuert. In der Kasse sind Extras Ankreuzfelder, der Gast kann also keins, eins oder mehrere wählen. Pflichtauswahlen, Extras-Gruppen und Mindest- oder Höchstzahlen gibt es nicht. Eine Pflichtwahl wie *Größe S/M/L* wird deshalb als eigene Artikel angelegt.

Drucker-
zuordnung

Welcher Drucker einen Artikel druckt, wird nicht je Artikel, sondern je Kategorie festgelegt: In der Kategorie unter **Drucker (Küche/Bar-Bon)**. Eine Unterkategorie kann davon abweichen (— **wie Kategorie** — übernimmt die Einstellung). Dieselbe Zuordnung steht unter **Drucker › Artikelgruppen**.

Mehrwertsteuer 2026

Speisen: 7 % vor Ort und zum Mitnehmen. Getränke: 19 %. Milchgetränke mit mindestens 75 % Milch: 7 % zum Mitnehmen. Die Kasse wählt den Satz automatisch, je nachdem ob am Tisch, an der Theke mit „Hier“ oder als Mitnahme gebucht wird.

Tische und Räume

Aufruf
Verwaltung

Verkauf › Tische & Räume

Raumplan
bearbeiten

- **Neuer Tisch** legt einen Tisch an. Ziehen platziert ihn, die Ecke ändert die Größe; Stühle folgen der Platzzahl.
- Mehrere Tische mit Shift-Klick oder einem aufgezogenen Rahmen gemeinsam verschieben.
- **+ Element einfügen:** Theke, Wand, Tür, Fenster, Säule, Treppe, Pflanze, Flächen und mehr.
- **+ Raum** legt einen Raum an; je Raum lässt sich der Boden wählen (Holz, Fliesen, Beton, Teppich, Terrasse ...).
- **QR-Codes drucken** erzeugt die Tischaufsteller für die QR-Bestellung.

Positionen werden beim Loslassen gespeichert und erscheinen sofort im Raumplan der Kassen.

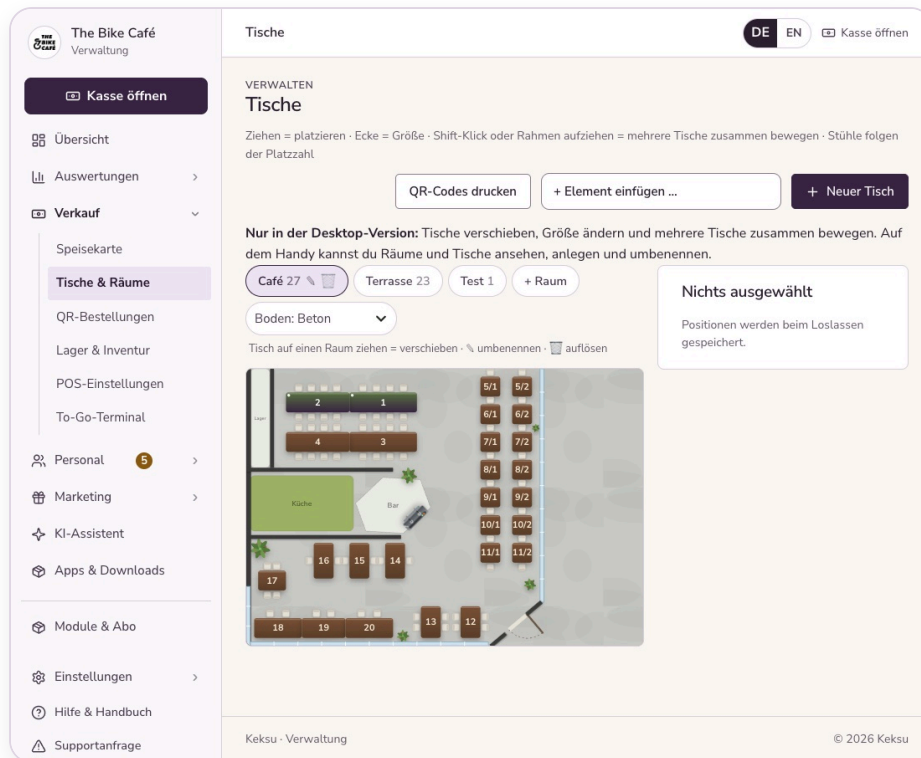


Abb. 20 – Raumplan-Editor

Drucker und Bon-Designer

Aufruf
Verwaltung

Einstellungen » **Drucker**

Drucker anlegen

Neuer Drucker: Name (z. B. *Küche*), IP-Adresse im WLAN, Port (meist 9100), Zeichen je Zeile (42 bei 80-mm-Papier) und was er druckt: Bons, Rechnungen oder beides.

Geeignete Drucker

Geeignet sind Bondrucker mit Netzwerkanschluss (LAN oder WLAN), die ESC/POS über TCP Port 9100 verstehen. Das können die gängigen Gastro-Modelle, z. B. Epson TM-T20, TM-T88 oder TM-m30. Für 80-mm-Papier 42 Zeichen je Zeile wählen, für 58 mm 32 Zeichen. Nicht unterstützt werden USB- und Bluetooth-Drucker sowie Drucker, die nur Epson ePOS oder den Star-eigenen Befehlssatz sprechen.

IP-Adresse

- 1 Drucker ins Netzwerk des Betriebs bringen: per LAN-Kabel an den Router oder über das WLAN-Einrichtungsprogramm des Herstellers.
- 2 Die Adresse ablesen: Die meisten Drucker drucken beim Einschalten mit gedrückter Vorschubtaste (*FEED*) einen Statusbon mit der IP-Adresse aus. Alternativ steht sie in der Geräteliste des Routers.
- 3 Im Router die Adresse **fest** vergeben, oft „DHCP-Reservierung“ oder „immer dieselbe IP zuweisen“ genannt. Sonst ändert sie sich nach einem Neustart und die Bons kommen nicht mehr an.
- 4 Adresse in Keksu eintragen, **Speichern** und **Testdruck**.

Kassengeräte und Drucker müssen im selben Netzwerk sein. Ist ein Gäste-WLAN mit „Client-Isolation“ aktiv, erreichen die Kassen den Drucker darüber nicht; die Kassen deshalb ins Betriebs-WLAN bringen.

Kassenlade

Die Kassenlade wird mit dem Kabel an die Buchse *DK* bzw. *Drawer* des Bondruckers angeschlossen. Mit **Kassenlade bei Barzahlung öffnen** öffnet sie sich, sobald der Kundenbeleg einer Barzahlung gedruckt wird, und beim Testdruck. Einen eigenen Knopf zum Öffnen gibt es nicht. Weitere Schalter: **Automatischer Papierschnitt, Kopien, Signatur als QR-Code, Abholbon für Gäste**.

Weitere Reiter

- **Bon-Designer** – Aufbau der Küchen- und Bar-Bons: Blöcke per Ziehen anordnen, Schriftgröße je Block, mit Vorschau. Gilt für alle Kassen, auch offline.
- **Artikelgruppen** – welche Hauptkategorie bzw. Kategorie auf welchem Drucker landet.
- **Druckaufträge** – alle Aufträge mit Status.
- **Druck-Agent** – kleines Programm für einen Computer im Betrieb, das als dauerhafte Druckstation arbeitet.

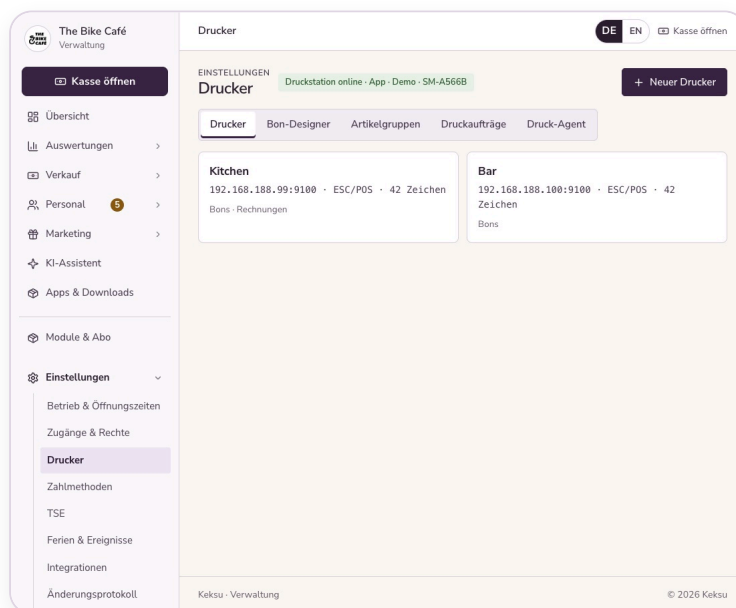


Abb. 21 – Drucker

Küchenmonitor und Abholbildschirm

Was es ist Der Küchenmonitor zeigt Bestellungen auf einem Bildschirm statt auf Papier: Jede neue Bestellung erscheint als Karte mit Tisch oder Abholnummer, Uhrzeit, Mitarbeiter und allen Positionen – mit Ton. Er läuft im Browser auf jedem Tablet, Fernseher oder alten Laptop; die Kassen-App ist dafür nicht nötig. Der Abholbildschirm ist ein zweiter Bildschirm für Gäste an Theke oder To-Go-Terminal: Er zeigt die Abholnummern unter *Wird zubereitet* und *Bitte abholen*.

- Einrichten**
- 1 **Verkauf › POS-Einstellungen › Küchenmonitor & Abholbildschirm** öffnen.
 - 2 Den Link **Küchenmonitor** auf dem Gerät in der Küche öffnen und als Lesezeichen oder auf dem Startbildschirm speichern. Dort steht auch ein QR-Code zum Scannen. Beim ersten Öffnen meldet sich das Gerät einmal mit dem Betriebs-Zugang an und bleibt angemeldet.
 - 3 Oben im Monitor die Station wählen: **Alles** oder eine Station mit dem Namen eines Bondruckers (z. B. *Küche, Bar*). Welche Artikel dort erscheinen, folgt derselben Zuordnung der Artikelgruppen wie beim Drucken.
 - 4 Für den Abholbildschirm den zweiten Link auf einem Bildschirm bei der Ausgabe öffnen.

Mit **Schritt „Abgeholt“ anzeigen** legst du fest, ob es drei Zustände gibt (Starten → Fertig → Abgeholt) oder nur zwei. Ohne den Schritt verschwindet eine Bestellung sofort vom Monitor, sobald sie auf Fertig gesetzt wird.

- Bedienen**
- **Starten** markiert die Bestellung als in Arbeit, **Fertig** schließt sie ab, **Zurück** setzt einen Schritt zurück.
 - Einzelne Positionen antippen, um sie abzuheben; stornierte Positionen sind gekennzeichnet.
 - Die Wartezeit steht oben rechts auf der Karte und wird nach 10 Minuten orange, nach 20 Minuten rot.
 - Wird eine Bestellung unter **Alles** auf Fertig gesetzt, gilt das für jede Station.

Eine Abholnummer wird auf dem Abholbildschirm zu *Bitte abholen*, sobald die Küche sie auf Fertig setzt.

Hinweis

Küchenmonitor und Bondrucker lassen sich gleichzeitig nutzen. Der Monitor braucht eine Internetverbindung; fällt sie aus, drucken die Kassen die Bons weiterhin über die Druckstation.

SumUp-Kartenterminals

Aufruf
Verwaltung

Einstellungen › Zahlungsmethoden › SumUp Solo

Einrichten

- 1 Im SumUp-Dashboard unter *Entwickler* › *API-Keys* einen Key mit den Berechtigungen *Readers* und *Transactions* erstellen.
- 2 API-Key und Merchant-Code (Profil, beginnt mit „MC“) eintragen und speichern. Der Key wird verschlüsselt gespeichert.
- 3 Am SumUp Solo: *Einstellungen* › *Verbindungen* › *API* öffnen und den **Pairing-Code** anzeigen lassen. Der Code gilt nur wenige Minuten.
- 4 In der Verwaltung unter **Zahlungsmethoden** einen Namen für das Terminal (z. B. *Theke*) und den Pairing-Code eintragen und **Terminal koppeln** antippen. Bereits bei SumUp gekoppelte Terminals übernimmt **Bei SumUp gekoppelte übernehmen**.
- 5 Das Terminal steht danach in der Liste mit Status. Optional festlegen, an welchen Kassengeräten es angeboten wird; ohne Auswahl erscheint es in jeder Kasse als Zahlart.
- 6 Probe: eine kleine Kartenzahlung an der Kasse starten, am Terminal bezahlen und den Beleg danach stornieren und in SumUp erstatten.
- 7 Optional die Trinkgeld-Vorschläge am Terminal eintragen (Prozent, Komma-getrennt; leer = aus).

Rabatte

Aufruf
Verwaltung

Marketing › Rabatte

Rabatt anlegen

Neuer Rabatt: Name, Prozent oder fester Betrag, aktiv ja/nein. Aktive Rabatte stehen beim Kassieren zur Wahl. Die Übersicht zeigt, wie oft und mit welchem Betrag ein Rabatt in den letzten 30 Tagen gewährt wurde. Auf Bon, Z-Bericht und DATEV-Export erscheint der Rabatt als eigene Zeile.

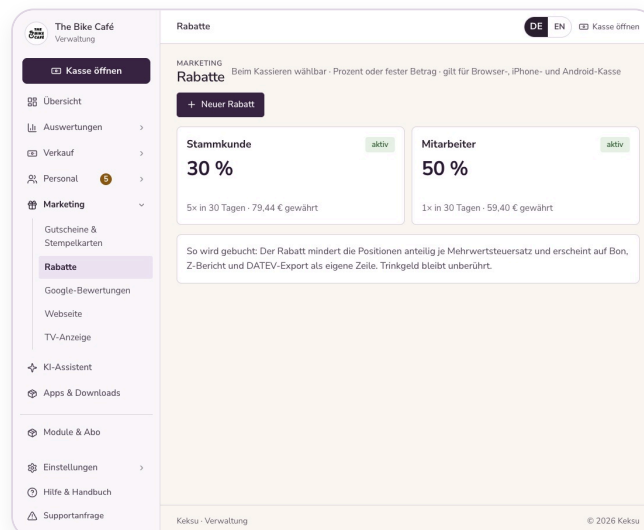


Abb. 22 – Rabatte

Gutscheine verwalten

Aufruf
Verwaltung

Marketing › Gutscheine & Stempelkarten

Gutschein anlegen

Gutschein anlegen ist für Verkäufe außerhalb der Kasse gedacht, z. B. per Überweisung. Eingetragen werden:

- **Betrag (€)**, 1 bis 1.000 €,
- wie der Gutschein bezahlt wurde (*Bar, Karte, Extern, Überweisung*),
- optional **Für, Von**, eine Nachricht und die E-Mail für den PDF-Versand,
- die **Gültigkeit**: 1, 2, 3 (Standard) oder 5 Jahre.

Gutscheine sind Mehrzweckgutscheine: Der Verkauf erfolgt ohne Mehrwertsteuer, versteuert wird beim Einlösen. Am Tisch geht der Verkauf auch direkt in der Kasse (siehe Kapitel 8).

Übersicht und
Verlauf

Die **Gutscheinübersicht** zeigt jeden Gutschein mit Code, Guthaben, Ausstellungsdatum, *Gültig bis* und Status (*Gültig, Eingelöst, Abgelaufen, Storniert*). In der Detailansicht steht der Verlauf mit Zeit, Vorgang, Betrag, Restguthaben, Tisch und Mitarbeiter. Von dort lassen sich PDF, Etikett und E-Mail erneut erzeugen.

Korrigieren

- **Stornieren** sperrt einen Gutschein, mit Pflichtangabe eines Grundes. Das ist z. B. nötig, wenn der Beleg seines Verkaufs storniert wurde.
- **Guthaben zurückbuchen** macht eine Einlösung rückgängig, z. B. nachdem ein mit Gutschein bezahlter Beleg storniert wurde.

Beide Vorgänge stehen im Verlauf und sind Inhabern und Managern vorbehalten.

To-Go-Terminal (Selbstbedienung)

Was es ist

Ein Tablet, an dem Gäste selbst bestellen und am gekoppelten SumUp-Terminal mit Karte zahlen. Erst nach erfolgreicher Zahlung geht die Bestellung als Bon an Küche bzw. Bar, und der Gast bekommt eine Abholnummer. Es gilt immer der Mitnahme-Steuersatz, Bargeld ist nicht möglich. Das Terminal läuft im Browser des Tablets; die Kassen-App ist dafür nicht nötig.

Einrichten

- 1 **Verkauf › To-Go-Terminal** öffnen und **Terminal** einschalten.
- 2 Unter **Zahlungsterminal** das SumUp-Terminal wählen, Hauptfarbe und Begrüßung festlegen, **Speichern**.
- 3 Den Link unter **Terminal verbinden** auf dem Tablet öffnen oder den QR-Code scannen und einmal mit dem Betriebs-Zugang anmelden. Das Gerät bleibt angemeldet.
- 4 Unter **Kategorien im Terminal** wählen, welche Kategorien Gäste sehen. Einzelne Artikel in der Speisekarte über **Im To-Go-Terminal** ein- oder ausblenden.

Mit dem **Testmodus** wird die Zahlung nur simuliert, um den Ablauf ohne Kartenzahlung auszuprobieren. Vor dem echten Betrieb wieder ausschalten.

Voraussetzung
Drucken

Das Terminal im Browser druckt nicht selbst. Küchen-, Abhol- und Kundenbons laufen über die **Druckstation** (ein Kassengerät mit **Dieses Gerät druckt Bons**) oder den Druck-Agenten. Eines von beiden muss während der Öffnungszeit laufen, sonst kommen die Bestellungen nicht in der Küche an.

Ablauf für
den Gast

- **Bezahlt:** Die Seite zeigt die Abholnummer. Nach **Fertig** oder nach 25 Sekunden kehrt sie zum Startbildschirm zurück.
- **Zahlung abgelehnt oder abgebrochen:** Die Seite zeigt *Zahlung nicht abgeschlossen* mit dem Grund. Die Bestellung wird verworfen, an Küche und Bar ist nichts gedruckt worden. **Nochmal versuchen** führt zurück zum Warenkorb, die Auswahl bleibt erhalten.
- **Abbrechen** während der Zahlung beendet die Zahlung am Terminal und verwirft die Bestellung.

Zeigt das Terminal „bezahlt“, die Seite aber nicht, gilt dasselbe wie an der Kasse: nicht erneut zahlen lassen, sondern unter **Zahlmethoden** nachsehen (siehe **Kartenstatus unklar**).

Gerätewechsel und Datensicherung

Wo die Daten
liegen

Alle Daten liegen auf den Servern von Keksu und nicht auf dem Kassengerät: Speisekarte, Tische, Bestellungen, Belege, TSE-Daten, Kassenbuch und Abschlüsse. Das Gerät hält nur eine Kopie der Speisekarte für den Offline-Betrieb und den Ausgangskorb mit noch nicht übertragenen Offline-Buchungen. Fällt ein Gerät aus, geht deshalb nichts verloren, was bereits übertragen war.

Gerät tauschen

- 1 Wenn das alte Gerät noch läuft: mit dem Internet verbinden und warten, bis **Sync** aus der Kopfzeile verschwunden ist. Dann **Mehr › Abmelden › Gerät vom Betrieb trennen**.
- 2 Ist das alte Gerät defekt oder verloren: in der Verwaltung unter **Verkauf › POS-Einstellungen › Registrierte Geräte** **Gerät abmelden**. Damit ist es gesperrt und der Platz wieder frei.
- 3 Auf dem neuen Gerät die Kasse installieren und mit dem Betriebs-Zugang anmelden (Kapitel 3). Es bekommt eine neue Kassen-Nummer; die alte bleibt für die bisherigen Belege reserviert.
- 4 Einstellungen des Geräts wie Druckstation, Betriebsart und Ansicht neu setzen.

Offline-Buchungen
eines defekten Geräts

Buchungen, die ein defektes Gerät nicht mehr übertragen konnte, sind verloren. Die offline gedruckten vorläufigen Belege dienen dann als Nachweis: Die Vorgänge auf einem anderen Gerät **nacherfassen** – Positionen buchen und mit der tatsächlich benutzten Zahlart (Bar bzw. Karte manuell) abschließen, ohne beim Gast erneut zu kassieren – und in der Notiz des Tagesabschlusses vermerken, z. B. *3 Offline-Belege von Kasse 2 nachgebucht, Gerät defekt*.

Sicherung

Keksu sichert alle Daten täglich und bewahrt die Sicherungen mindestens 14 Tage auf. Die TSE-Daten (Signaturen und Transaktionen) liegen zusätzlich bei fiskaly in der Cloud-TSE und sind unabhängig von Keksu gespeichert.

Wiederherstellung

Eine Wiederherstellung übernimmt der Keksu-Support, z. B. wenn versehentlich Stammdaten wie die Speisekarte gelöscht wurden: Fehler melden bzw. info@keksu.de mit Datum und betroffenem Bereich anschreiben. Kassenbelege werden nie gelöscht und müssen deshalb nicht wiederhergestellt werden.

Eigene Sicherung

Für die eigenen Aufbewahrungspflichten (in der Regel 8 bis 10 Jahre) lädt der Betrieb monatlich die Exporte aus **Verkauf › Abschlüsse & Export** herunter und bewahrt sie selbst auf: DSFinV-K, DATEV und CSV. Den TSE-Export (TAR) einmal jährlich und vor einem Anbieterwechsel beim Support anfordern.

Vertragsende

Nach Vertragsende sind die Daten noch 30 Tage in der Verwaltung zugänglich und exportierbar (Belege, DSFinV-K, Personaldaten, Speisekarte). Danach werden sie gelöscht, soweit Keksu nicht selbst zur Aufbewahrung verpflichtet ist. Vorher alle Exporte und den TSE-Export sichern.

KAPITEL 12

Tagesabschluss und Export

Der Tagesabschluss schreibt die Zahlen des Tages als Z-Bericht fest und übermittelt den Abschluss an die TSE. Er wird in der Verwaltung gemacht.

Aufruf
Verwaltung

Verkauf › Abschlüsse & Export

Tagesübersicht

Oben der gewählte Tag mit Umsatz (netto, MwSt je Satz), kassierten Beträgen je Zahlart, Trinkgeld, Bon-Nummern und TSE-Transaktionen. Darunter die **Kellner-Abrechnung**: je Mitarbeiter Belege, bar, unbar und Trinkgeld.

X-Bon (Zwischenstand) drucken druckt den aktuellen Stand, ohne den Tag abzuschließen. **Ansicht / PDF** zeigt den Bericht zum Ausdrucken.

Kassenbuch

Bargeldbestand des Tages: Anfangsbestand (Endbestand des Vortags) plus Bar-Umsatz plus Einlagen minus Entnahmen ergibt das **Bar-Soll**. Einlagen und Entnahmen lassen sich hier ebenfalls buchen.

Rechenbeispiel

Vorgang	Betrag	Erklärung
Anfangsbestand	150,00 €	Endbestand des Vortags
+ Bar-Umsatz	796,00 €	Barbelege über 820,00 € (darin 35,00 € Bar-Trinkgeld) abzüglich eines Bar-Stornos über 24,00 €.
+ Einlagen	50,00 €	<i>Wechselgeld</i> von der Bank
– Entnahmen	53,50 €	<i>Trinkgeld ausgezahlt</i> 35,00 € und <i>Einkauf</i> 18,50 € (Beleg in die Kasse)
= Bar-Soll	942,50 €	
Bar gezahlt	940,00 €	Differenz –2,50 €, mit Notiz
– Abschöpfung	700,00 €	geht in den Tresor bzw. zur Bank
= Endbestand	240,00 €	Anfangsbestand des nächsten Tages

- **Bar-Trinkgeld** steckt im Bar-Umsatz und erhöht das Soll. Wird es an das Team ausgezahlt, als Entnahme *Trinkgeld ausgezahlt* buchen.
- Trinkgeld, das per Karte gegeben und bar an das Team ausgezahlt wird, ebenfalls als Entnahme *Trinkgeld ausgezahlt* buchen.
- **Bar-Erstattungen** entstehen durch den Stornobeleg und mindern den Bar-Umsatz automatisch. Sie werden nicht zusätzlich als Entnahme gebucht.
- Die **Abschöpfung** wird nur im Tagesabschluss eingetragen. Ein Bankgang während des Tages ist eine Entnahme *Bankgang*.

Mehrere Kassen
und Geldbörsen

Keksu führt ein **Kassenbuch je Betrieb**, nicht je Gerät oder Kassenlade. Arbeiten mehrere Laden oder Kellner mit eigener Geldbörse, gehört das Bargeld rechnerisch zu diesem einen Bestand. Zum Abrechnen dient die **Kellner-Abrechnung** mit den Barbelegen je Mitarbeiter: Jeder zählt am Schichtende seine Börse bzw. Lade, gibt den Barumsatz laut Abrechnung in die Hauptkasse und behält nur sein Wechselgeld. Gezählt und eingetragen wird im Tagesabschluss der Gesamtbestand aller Laden und Börsen. Ein Kassensturz mit Differenz je Lade oder je Kellner ist nicht vorgesehen.

Kassenbuch Bar

Anfangsbestand	291,20 €
+ Bar-Umsatz (inkl. Trinkgeld bar)	30,80 €
+ Einlagen	0,00 €
– Entnahmen	0,00 €
= Bar Soll	322,00 €

Anfangsbestand = Endbestand vom 08.10.

Noch keine Einlagen oder Entnahmen an diesem Tag.

Vorgang

Grund

Notiz

Betrag €

Buchen

Jede Buchung ist ein eigener Vorgang mit Beleg auf dem Bon-Drucker; Korrektur = Gegenbuchung. Die Kasse kann Einlagen/Entnahmen auch selbst buchen (Mehr › Kassenbuch).

Abb. 23 – Kassenbuch in der Verwaltung

Tag abschließen

- 1 Bargeld in der Kasse zählen und unter **Bar gezahlt** eintragen – oder **Zählhilfe** nutzen. Eine Differenz zum Soll wird angezeigt; dazu eine Notiz eintragen.
- 2 Optional **Abschöpfung** eintragen (z. B. Geld, das zur Bank geht). Der Rest ist der Anfangsbestand des nächsten Tages.
- 3 **Z-Bericht auf Bon drucken** an- oder abhaken.
- 4 **Tagesabschluss erstellen** antippen.

Der Z-Bericht bekommt eine fortlaufende Nummer. Offene Tische bleiben offen und zählen zum Tag ihrer Zahlung.

Voraussetzungen

- Am Tag gibt es mindestens einen Beleg. Tage ohne Umsatz brauchen keinen Abschluss.
- Der Tag liegt nicht in der Zukunft, und für ihn gibt es noch keinen Abschluss.
- Die Seite warnt, wenn noch Tische oder Bestellungen offen sind. Sie verhindern den Abschluss nicht; ihre Zahlung zählt zum Tag, an dem kassiert wird.
- Alle Kassen sollten ihre Offline-Buchungen übertragen haben, also kein **Sync** mehr in der Kopfzeile zeigen.

Nach dem Abschluss

- Der Z-Bericht ist festgeschrieben und lässt sich nicht ändern oder löschen. Die Rückfrage vor dem Abschluss sagt das ausdrücklich.
- Bis zum Beginn des nächsten Geschäftstags kann an keiner Kasse mehr kassiert oder storniert werden. Die Kasse meldet dann *Der heutige Geschäftstag ist bereits abgeschlossen* und nennt die Uhrzeit, ab der es wieder geht. Bestellen bleibt möglich.
- Offline-Belege dieses Tages, die erst nach dem Abschluss ankommen, wartet die Kasse bis zum Beginn des nächsten Geschäftstags ab und überträgt sie dann; sie zählen zu diesem nächsten Tag. Die ursprüngliche Erfassungszeit bleibt auf dem Beleg vermerkt (Regel siehe [Arbeiten ohne Internet](#)).
- Der Z-Bericht geht automatisch an die Adressen unter *Z-Bericht per E-Mail an*, mit allen Belegen des Tages als CSV.

Korrekturen

Ein abgeschlossener Tag wird nicht wieder geöffnet. Ein Fehler wird am laufenden Tag korrigiert: Den falschen Beleg stornieren und richtig neu kassieren. Der Stornobeleg verweist auf den ursprünglichen Bon und zählt zum heutigen Abschluss. Einlagen und Entnahmen nur für echte Geldbewegungen buchen.

- **Falsch eingetippter Zählbetrag** (gezählt 940 €, eingetragen 490 €): Der Z-Bericht bleibt, wie er ist. Der Endbestand stimmt dann nicht mit dem Bargeld überein; das zeigt sich am Folgetag als Differenz zwischen Soll und gezähltem Bestand. Diese Differenz im nächsten Tagesabschluss mit der Notiz *Korrektur Zählfehler Z-Bericht Nr. ..., tatsächlich gezahlt 940 €* erklären. Keine Einlage oder Entnahme buchen.
- **Echter Kassenfehlbetrag oder -überschuss**: bleibt als Differenz im Z-Bericht stehen, mit Notiz zur Ursache, falls bekannt.

Achtung

Den Tagesabschluss erst nach dem letzten Gast machen. Für Bars mit Betrieb nach Mitternacht den *Geschäftstag beginnt um* in den POS-Einstellungen passend setzen (z. B. 05:00). Tage mit Belegen ohne Abschluss zeigt die Monatsübersicht als Hinweis an – diese Tage zeitnah abschließen.

Monat und Export

- **Monatsübersicht** – alle Tage mit Z-Nummer, Belegen, Brutto, Netto, MwSt je Satz, Bar und Karte.
- **CSV** – Tage, Belege, Artikel und Einzelumsätze.
- **DATEV-Buchungsstapel** (EXTF, Format 700) für den Steuerberater, siehe unten.
- **DSFinV-K** – der Export für Kassennachschau und Betriebsprüfung.

DATEV einrichten

Einmalig

- 1 **Verkauf › Abschlüsse & Export** öffnen, unten **DATEV-Einstellungen**.
- 2 **Beraternummer** und **Mandantennummer** vom Steuerberater eintragen.
- 3 **Kontenrahmen** wählen (SKR 04 oder SKR 03) und den **Wirtschaftsjahr-Beginn** als MMTT eintragen (0101 für das Kalenderjahr).
- 4 Die Konten mit dem Steuerberater abstimmen. Die Vorgaben:

Konto	SKR 03	SKR 04
Kasse (Bar)	1000	1600
Geldtransit (Karte)	1360	1460
Erlöse 19 %	8400	4400
Erlöse 7 %	8300	4300
Erlöse 0 %	8200	4200
Gutschein-Verbindlichkeit	1710	3250
Trinkgeld (durchlaufend)	1700	3500

- 5 **Speichern**.

Monatlich

Den Monat wählen und **DATEV-Buchungsstapel** laden. Die Datei *EXTF_Buchungsstapel_YYYYMM.csv* enthält je Tag die Buchungen von Kasse, Geldtransit und Gutscheine an die Erlöse je Steuersatz, dazu Gutscheinverkäufe und Trinkgeld als Verbindlichkeit. Belegfeld 1 ist die Z-Nummer (Z12), bei Tagen ohne Abschluss TA mit Tag und Monat. Die Erlöskonten sind Automatikkonten, die Umsatzsteuer rechnet DATEV selbst. Der Stapel wird nicht festgeschrieben; das macht die Kanzlei nach der Prüfung.

Daten für Kassennachschau und Betriebsprüfung

Was bereitstellen

Unterlage	Wo
DSFinV-K-Export (TAR) für den Prüfzeitraum	Abschlüsse & Export › DSFinV-K , je Monat
Z-Berichte	Je Tag Ansicht / PDF bzw. Mail-Archiv
Einzelbelege und Artikelumsätze	CSV Belege , CSV Einzelumsätze
Kassenbuch mit Zählprotokollen	Im Z-Bericht des jeweiligen Tages
Änderungsprotokoll	Einstellungen › Änderungsprotokoll › CSV
TSE-Export (TAR) mit Signaturdaten	über den Keksu-Support
Angaben zur Kasse und TSE	Kapitel 13

Kassennachschau

Prüfer erscheinen bei einer Kassennachschau unangekündigt. Sie können einen Beleg anfordern und sich die TSE-Angaben zeigen lassen. Den angeforderten Beleg in der Kasse ganz normal öffnen und drucken; der QR-Code auf dem Beleg enthält die Signaturdaten. Die DSFinV-K-Datei kann direkt aus der Verwaltung geladen und auf einem USB-Stick übergeben werden. Einen eigenen Prüferzugang zur Verwaltung gibt es nicht.

Belege und Änderungsprotokoll

Belege **Verkauf** › **Belege** listet alle Belege eines Tages mit Suche (Bon, Tisch, Artikel, Kellner) und Filtern nach Status und Zahlart. Jeder Beleg lässt sich als Bon oder Rechnung öffnen.

Protokoll Das **Änderungsprotokoll** unter **Einstellungen** › **Änderungsprotokoll** hält jede Änderung fest: Positionsstornos mit Grund, Preisänderungen, Einstellungen – mit Zeit, Gerät und Person. Es lässt sich filtern und als CSV exportieren.

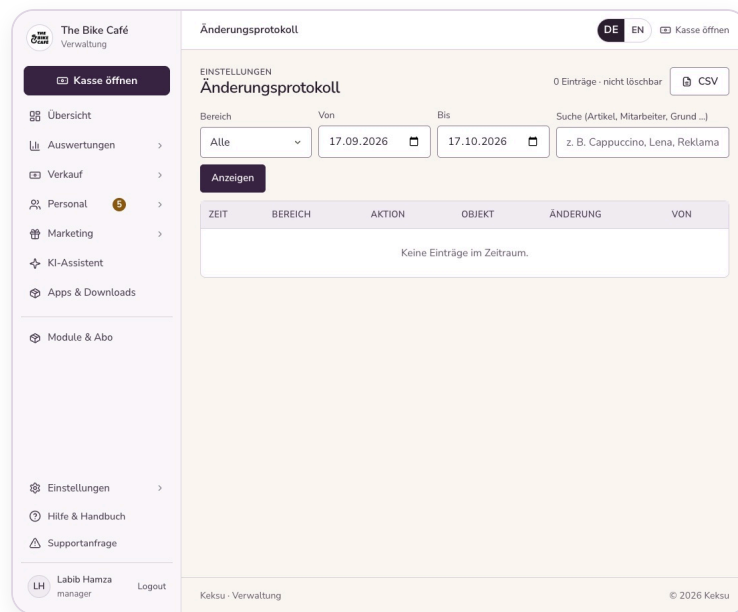


Abb. 24 – Änderungsprotokoll

KAPITEL 13

TSE und Kassenmeldung

Elektronische Kassensysteme nach § 146a AO – also auch Keksu Kasse – brauchen eine zertifizierte Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) und müssen dem Finanzamt gemeldet werden. Keksu bringt die TSE mit; die Meldung gibt der Betrieb selbst über ELSTER ab.

Die TSE in Keksu

Anbieter	Keksu nutzt die Cloud-TSE fiskaly SIGN DE . Jeder Betrieb bekommt eine eigene TSE, bei fiskaly <i>TSS</i> genannt. Alle Kassengeräte und die Browser-Kasse eines Betriebs sind Terminals dieser einen Kasse. Die TSE wird bei der Einrichtung des Betriebs von Keksu angelegt und aktiviert, dafür ist nichts zu installieren.
Status prüfen	In der Verwaltung unter Einstellungen › TSE stehen der Status (<i>Aktiv</i> oder <i>Nicht eingerichtet</i>), die TSE-ID und die Client-ID der Kasse. In der Kasse zeigt Mehr das Statusfeld TSE . Jeder signierte Beleg trägt die Seriennummer der TSE, die Transaktionsnummer und den Signaturzähler.
Was signiert wird	Jede Bestellung, jeder Beleg und jeder Stornobeleg wird als Transaktion signiert. Beim Tagesabschluss geht zusätzlich der Kassenabschluss im DSFinV-K-Format an die Schnittstelle von fiskaly. Daraus entsteht der DSFinV-K-Export.
Export	Den DSFinV-K-Export lädt der Inhaber selbst unter Verkauf › Abschlüsse & Export . Den TSE-Export (TAR-Datei mit allen Signaturen), den die Kassennachschau verlangen kann, stellt der Keksu-Support auf Anfrage bereit.
Ausfall	Siehe TSE-Ausfall in Kapitel 9.

Kassenmeldung über ELSTER

Pflicht	Elektronische Aufzeichnungssysteme müssen dem Finanzamt innerhalb eines Monats nach Anschaffung gemeldet werden; für gemietete, geleaste oder bereitgestellte Systeme gilt das Datum der Bereitstellung. Keksu Kasse wird als Software-Dienst bereitgestellt. Maßgeblich ist deshalb das Datum der Bereitstellung , also die Inbetriebnahme der Kasse mit TSE; es steht in der Verwaltung. Außerbetriebnahmen werden ebenfalls gemeldet. Gemeldet wird über Mein ELSTER , Formular <i>Mitteilung über elektronische Aufzeichnungssysteme (§ 146a Abs. 4 AO)</i> , oder über die Software des Steuerberaters, je Betriebsstätte.
Was gemeldet wird	Bei Keksu hat jeder Betrieb eine Kasse mit einer TSE. Alle iPhones, iPads, Android-Geräte und die Browser-Kasse sind Terminals dieser Kasse: Sie signieren über dieselbe TSE und haben keine eigene Kassen-Seriennummer. Gemeldet wird deshalb ein Aufzeichnungssystem . Kommen Geräte hinzu oder fallen weg, ändert sich an der Meldung nichts.

Angaben Alle Werte stehen fertig in der Verwaltung unter **Einstellungen › TSE**, Abschnitt **Angaben für die Kassenmeldung (ELSTER)**, und können von dort übernommen werden:

Feld in ELSTER	Wert
Art des Aufzeichnungssystems	Tablet-basiertes Kassensystem; nur bei reiner Browser-Kasse am Computer: computergestütztes Kassensystem
Hersteller der Software	The Bike Café GmbH (Keksu), Berlin
Software / Version	Keksu Kasse / Versionsangabe aus der Verwaltung (z. B. 2026.10)
Seriennummer des Systems	die Kassen-Seriennummer aus der Verwaltung – dieselbe steht auf jedem Beleg als <i>Kassen-ID</i>
Datum der Anschaffung bzw. Bereitstellung	das Datum aus der Verwaltung (Inbetriebnahme der Kasse mit TSE)
Art der TSE	Cloud-TSE
Hersteller der TSE	fiskaly GmbH (SIGN DE)
Seriennummer der TSE	aus der Verwaltung; steht auch auf jedem Beleg als <i>TSE-Serien-Nr.</i>
BSI-Zertifizierungs-ID	BSI-K-TR-0717-2025 (in ELSTER: 0717-2025)
Datum der Inbetriebnahme der TSE	das Datum aus der Verwaltung

Tipp

Die Seite **Einstellungen › TSE** ausdrucken oder als PDF an den Steuerberater geben. Wechselt die TSE (z. B. nach einem Anbieterwechsel), ändert sich die Seriennummer der TSE; dann die Meldung aktualisieren.

KAPITEL 14

Hilfe bei Problemen

Anmeldung schlägt fehl	„Benutzername oder Passwort falsch“: Benutzername und Passwort des Betriebs-Zugangs verwenden, nicht die E-Mail der Verwaltung. Mit dem Auge-Symbol die Eingabe prüfen. Im Zweifel in der Verwaltung ein neues Passwort setzen.
Mitarbeiter ausgegraut	Für den Mitarbeiter ist keine PIN gesetzt. In der Personalakte eine PIN vergeben, dann in der Kasse über das Zahnrad Mitarbeiterliste neu laden .
Bon wird nicht gedruckt	• Drucker eingeschaltet, Papier eingelegt, im selben WLAN? • Mehr › Drucker antippen, um die Verbindung zu prüfen. • Ist eine Druckstation eingeschaltet und die App darauf geöffnet? • Unter Mehr › Druckaufträge bzw. in der Verwaltung unter Drucker › Druckaufträge den Status prüfen.
Gerät offline	Die Kasse arbeitet weiter, siehe Arbeiten ohne Internet . Steht Sync lange in der Kopfzeile, WLAN prüfen; die Übertragung startet automatisch, sobald die Verbindung zurück ist.
Terminal reagiert nicht	SumUp Solo einschalten und mit dem Internet verbinden. Im Notfall an einem anderen Kartengerät kassieren und danach Karte manuell buchen.
Kartenzahlung unklar	Nie einfach erneut kassieren. Ablauf siehe Wenn der Kartenstatus unklar ist .
„Nachtrag abgelehnt“	Ein Offline-Vorgang konnte nicht übertragen werden. Unter Verkauf › Belege prüfen und als geprüft markieren, siehe Arbeiten ohne Internet .
„Geschäftstag bereits abgeschlossen“	Der Tagesabschluss für heute ist schon erstellt. Kassieren und Stornieren sind ab Beginn des nächsten Geschäftstags wieder möglich. Den offenen Tisch bis dahin offen lassen.
„Alle Kassen-Plätze sind belegt“	Ein neues Gerät soll angemeldet werden, aber alle gebuchten Plätze sind vergeben. Unter Verkauf › POS-Einstellungen ein altes Gerät abmelden oder als Inhaber ein Gerät dazubuchen.
Fehler melden	Mehr › Fehler melden (auch auf dem Anmeldebildschirm): kurz beschreiben, was passiert ist, optional eine E-Mail für Rückfragen angeben. Die Meldung geht mit Gerät und App-Version direkt an das Keksu-Team.

Begriffe

Begriff	Bedeutung
Betriebs-Zugang	Benutzername und Passwort, mit denen Geräte beim Betrieb angemeldet werden.
Kassen-Nummer	Fortlaufende Nummer je Gerät; steht auf jedem Beleg und im DSFinV-K-Export.
TSE	Technische Sicherheitseinrichtung; signiert jeden Beleg (vorgeschrieben nach KassenSichV).
Z-Bericht	Tagesabschluss mit fortlaufender Nummer. Er ist festgeschrieben; bis zum nächsten Geschäftstag wird nicht mehr kassiert.
Ausgangskorb	Speicher im Gerät für Offline-Buchungen, die noch nicht übertragen sind; Anzeige <i>Sync</i> .
Vorläufiger Beleg	Offline gedruckter Beleg ohne Bon-Nummer und Signatur; beide werden beim Nachtrag vergeben.
Karte manuell	Bucht eine Kartenzahlung, die an einem nicht verbundenen Kartengerät gemacht wurde.
Kassenmeldung	Mitteilung der Kasse und TSE an das Finanzamt über ELSTER.
X-Bon	Zwischenstand des Tages, ohne Abschluss.
Zwischenrechnung	Ausdruck des offenen Tisches für den Gast; kein Zahlungsbeleg.
Druckstation	Gerät, das Bons für den ganzen Betrieb an die WLAN-Drucker schickt.
DSFinV-K	Standard-Export der Kassendaten für das Finanzamt.
Geschäftstag	Zeitraum, der in einen Z-Bericht fällt; kann nach Mitternacht enden.