



Team: Rollen, Rechte & Abmelden

Mitarbeitende anlegen, Rechte und Grenzen, Termin-Rechte, buchbare Mitarbeitende, Kalender-Abo, Freigaben, Sperrbildschirm und automatisches Abmelden.

Für Inhaberinnen, Inhaber und Geschäftsführung.

VERSION

Backoffice 8.2.0 · Android-App 0.19.0 · Web-Kasse 0.8.1

STAND

20. Oktober 2026



INHALT

- 01 Mitarbeitende anlegen
- 02 Rollen & Rechte, Freigaben und Storno-Gründe
- 03 Rechte für Termine
- 04 Buchbare Mitarbeitende
- 05 Kalender-Abo: Termine in Google, Apple oder Outlook
- 06 Automatisch abmelden und Sperrbildschirm
- 07 Stornos & Freigaben auswerten
- 08 Training für Lehrlinge und neue Mitarbeitende
- 09 Zeiterfassung auswerten
- 10 Hilfe

Grundsatz

- **Rollen** bestimmen, was jemand darf – an der Kasse und im Backoffice.
- **Abweichungen pro Person** sind möglich: zusätzlich erlauben oder verbieten.
- **Grenzen** (Rabatt, offener Preis, Storno pro Tag) verhindern Fehler; darüber gibt eine berechnete Person pro PIN frei.
- Jede Freigabe und jedes Storno steht mit Namen im Protokoll.



TEIL 1

Mitarbeitende anlegen

Wo finde ich das?

Betrieb > Mitarbeiter

Unter **Betrieb > Mitarbeiter** verwalten Sie alle Personen, die an der Kasse oder im Backoffice arbeiten.

Neue Person

1. **Mitarbeiter** (oben rechts) wählen.
2. **Name** und **Rolle** eingeben – die Rolle bestimmt die Rechte (siehe «Rollen & Rechte»).
3. **PIN** für die Kasse: 4–8 Ziffern, im Betrieb eindeutig. **PIN erzeugen** schlägt eine freie PIN vor.
4. Optional **E-Mail** – nur nötig, wenn die Person sich im Backoffice anmeldet. Sie legt ihr Passwort über **Passwort vergessen?** auf der Anmeldeseite fest.
5. Optional **Standort, Farbe (Kasse)** (hilft, offene Tische einer Person zu erkennen) und **Tischansicht an der Kasse**.
6. **Speichern**.

Weitere Schalter

- **Zugang zur Kasse** – aus = erscheint nicht an der Kasse (z. B. nur Buchhaltung).
- **Bleibt angemeldet** – wird an der Kasse nie automatisch abgemeldet.
- **Training-Benutzer** – Verkäufe zählen nirgends, siehe «Training für Lehrlinge».
- **Karte / NFC (vorbereitet)** – Anmeldung mit Badge folgt.

Person bearbeiten

Die Person öffnen. In den Registern **Person**, **Rechte** und **Grenzen** ändern Sie Angaben, einzelne Rechte und Grenzen. Weitere Aktionen: **Neue PIN**, **2FA zurücksetzen**, **Deaktivieren** (Verkäufe bleiben erhalten).

Ändern Sie die E-Mail einer Person mit Backoffice-Zugang, erhält die neue Adresse einen Link «Passwort festlegen» – siehe «Login-E-Mail und Passwort ändern».

An der Kasse

Die Kasse übernimmt neue Personen und PINs sofort. Anmelden: eigene Kachel antippen und PIN eingeben – siehe «Automatisch abmelden und Sperrbildschirm». Ein- und ausstempeln: «Zeiterfassung».



Betrieb > Mitarbeiter.

TEIL 2

Rollen & Rechte, Freigaben und Storno-Gründe

Wo finde ich das?

Betrieb > Rollen & Rechte · pro Person: Betrieb > Mitarbeiter > Person > Rechte

Unter **Betrieb > Rollen & Rechte** sehen Sie alle Rollen nebeneinander und alle Rechte untereinander – gruppiert nach *Verkauf, Korrekturen, Geld, Berichte, Küche* und *Verwaltung*. Ein Schalter genügt; die Kassen übernehmen die Änderung sofort. Das **i** neben jedem Recht erklärt, was es bedeutet.

Die empfohlenen Rollen

Rolle	Kurz
Inhaber/in	Alle Rechte, voller Backoffice-Zugang. Mindestens eine Person ist immer Inhaber/in.
Geschäftsführer/in	Alle Rechte an der Kasse; Backoffice ohne Filialen, Lizenz und Inhaber-Einstellungen.
Schichtleiter/in	Storno nach Bon, Kasse abschliessen (Z), Schichten anderer schliessen, Kassenbuch, Freigaben bis 50 % Rabatt; Backoffice nur Berichte.
Kasse	Verkaufen, Positionen vor dem Bon löschen, Rabatt bis 10 %, Kassenbuch, X-Bericht; nur eigene Belege.
Service	Bonieren und am Tisch kassieren, Rabatt bis 10 %, Gang abrufen; nur eigene Belege.
Küche	Ausverkauft setzen und Gänge abrufen – kein Verkauf.

Mit **Empfohlene Standards** sehen Sie zuerst eine Vorschau aller Änderungen und übernehmen sie dann mit einem Klick.



Eigene Rollen

Neue Rolle legt eine Rolle an – z. B. «Barkeeper/in», mit **Rechte übernehmen von** einer bestehenden Rolle. Über **...** können Sie Rollen umbenennen, auf den Standard zurücksetzen (**Standard wiederherstellen**) oder – ohne Mitarbeitende – löschen.

Zugang zum Backoffice

Pro Rolle: **Voll**, **Verwalten**, **Nur ansehen**, **Nur Berichte** oder **Kein Zugang**.

Grenzen

Mit **Grenzen** legen Sie pro Rolle (und pro Person) fest:

- **max. Rabatt** in Prozent
- **max. offener Preis** in Franken
- **max. Storno pro Tag** in Franken

Freigabe

Fehlt ein Recht oder liegt eine Aktion über der Grenze, zeigt die Kasse **Freigabe anfordern** mit dem Grund. Eine berechtigte Person gibt ihre PIN ein, die Aktion läuft sofort weiter.

- Die eigene PIN gibt nie frei, Training-Benutzer geben nie frei.
- Nach 5 falschen PINs ist die Freigabe an dieser Kasse 5 Minuten gesperrt.
- Ausführende und freigebende Person stehen im Protokoll – siehe «Stornos & Freigaben auswerten».

Abweichungen pro Person

Unter **Mitarbeiter > Person > Rechte** sehen Sie jedes Recht: **Rolle** (wie Rolle), **Erlauben** (zusätzlich erlaubt) oder **Verbieten**. Oben steht in Klartext, was die Person darf. **Alle Abweichungen entfernen** setzt die Person auf ihre Rolle zurück.

Storno-Gründe

Im Bereich **Storno-Gründe** pflegen Sie die Gründe, die die Kasse bei jedem Storno nach Bon anbietet (z. B. *Falsch boniert*, *Gast hat storniert*, *Reklamation*). Bei **Text nötig** verlangt die Kasse zusätzlich einen kurzen Text.

Ohne Anmeldung

Hat niemand im Betrieb eine PIN, arbeitet die Kasse ohne Anmeldung. Welche Rechte dann gelten, bestimmen Sie unter **Einstellungen > Kasse & Mitarbeiter > Rechte ohne Anmeldung**.



SwissPOS Backoffice

Betrieb > Rollen & Rechte

Testphase – vor dem Start einmal zurücksetzen möglich

Zurücksetzen Jetzt starten

Rollen & Rechte

Was darf wer an der Kasse und im Backoffice? Rechte gelten für alle Mitarbeitenden der Rolle; einzelne Personen können unter «Mitarbeiter» abweichen. Inhaber/innen haben immer alle Rechte.

Empfohlene Standards + Neue Rolle

RECHT	Inhaber/in 1 Person	Administrator: 0 Personen	Schichtleiter: 1 Person	Kassier: 1 Person	Service: 2 Personen	Küche: 0 Personen
VERKAUF						
Verkaufen und Tische öffnen	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Fremde Tische übernehmen	☒	☒	☒	☐	☐	☐
Rabatt geben (bis Grenze)	☒	☒	☒	☒	☒	☐
Rabatt ohne Grenze	☒	☒	☒	☐	☐	☐
Preis ändern	☒	☒	☒	☐	☐	☐
Offener Preis über Grenze	☒	☒	☒	☐	☐	☐
Freier Artikel	☒	☒	☒	☐	☐	☐
Auf Rechnung verkaufen	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Preisliste wechseln	☒	☒	☒	☐	☐	☐

Betrieb > Rollen & Rechte: Rollen nebeneinander, Rechte untereinander.

SwissPOS Backoffice

Betrieb > Mitarbeiter

Testphase – vor dem Start einmal zurücksetzen möglich

Mitarbeiter

Mitarbeitende melden sich an der Kasse und im Backoffice. Person erlauben oder verbieten. Fehlende Rechte werden hier eingetragen.

Aktiv Training Alle

Suche: Name, Rolle oder E-Mail

Name	Rolle
AM Anna Meier Nur Kasse (PIN)	Service
BK Beat Keller Nur Kasse (PIN)	Kassier
CR Carla Rossi Nur Kasse (PIN)	Schichtleiter
LL Leo Lehrling Nur Kasse (PIN)	Service
OS Olivia Sonnenberg gastro@test.ch	Inhaber

Carla Rossi
Schichtleiter

Person Rechte Grenzen

Carla Rossi darf verkaufen und Tische öffnen (auch fremde Tische), Rabatt in jeder Höhe geben, Positionen vor dem Bon löschen, nach dem Bon stornieren, Rückerstattungen machen, die Schublade ohne Verkauf öffnen und das Kassensystem führen, die Kasse abschliessen (Z), Schichten anderer schliessen, alle Belege sehen. Backoffice: Verwalten.

☐ wie Rolle «Schichtleiter» ☒ zusätzlich erlaubt ☐ verboten

VERKAUF

Verkaufen und Tische öffnen
Artikel bonieren, Tische öffnen und kassieren. Ohne dieses Recht kann sich die Person an der Kasse nur für Küche/Ausverkauf anmelden.

✓ Rolle + Erlauben ☒ Verboten

Fremde Tische übernehmen
Tische weiterbedienen, die jemand anderes geöffnet hat.

✓ Rolle + Erlauben ☒ Verboten

Rabatt geben (bis Grenze)
Rabatte bis zur eingestellten Grenze (max. Rabatt %). Darüber braucht es eine Freigabe.

✓ Rolle + Erlauben ☒ Verboten

Rabatt ohne Grenze
Rabatte in jeder Höhe, auch 100 % (z. B. Einladung).

✓ Rolle + Erlauben ☒ Verboten

Preis ändern

✓ Rolle + Erlauben ☒ Verboten

Rechte einer Person: Rolle, Erlauben oder Verbieten.

TEIL 3

Rechte für Termine

Wo finde ich das?

Betrieb > Rollen & Rechte > Gruppe Termine · pro Person: Mitarbeiter > Person > Rechte

Zwei Rechte steuern, wer welche Termine sieht:



Recht	Code	Wirkung
Eigene Termine	APPOINTMENTS_OWN	«Meine Termine» an der Kasse: eigene Termine sehen, anlegen, verschieben, als erschienen markieren und kassieren. Jede Rolle hat dieses Recht.
Termine aller Mitarbeitenden	APPOINTMENTS_ALL	Terminplan aller Personen sehen und bearbeiten, für andere eintragen. Ohne dieses Recht sind fremde Termine unsichtbar. Standard für Rollen mit Kassenabschluss (Leitung).

So geben Sie einer Person Einsicht in alle Termine:

1. **Betrieb > Mitarbeiter > Person öffnen > Register Rechte.**
2. In der Gruppe **Termine** bei **Termine aller Mitarbeitenden** auf **Erlauben** klicken.
3. **Speichern.** Die Kasse übernimmt die Änderung bei der nächsten Anmeldung.

The screenshot displays the SwissPOS Backoffice interface. On the left, a sidebar contains navigation links for various functions. The main content area is titled 'Mitarbeiter' (Employees) and shows a list of employees. The employee 'Mia Beispiel' (Kassier) is selected, and the 'Rechte' (Rights) tab is active. The 'TERMINAL' group is expanded, showing the 'Eigene Termine' (Own Terms) right, which is currently set to 'Rolle' (Role). The 'Termine aller Mitarbeitenden' (Terms of all employees) right is also visible, set to 'Rolle'. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Verkäufe, Auswertungen, Z-Berichte & Kassenbuch, Protokoll, Kontakte, Rechnungen, Offene Posten, Mahnungen, BUCHHALTUNG, Bankabgleich, Journal, Abschluss, MWST-Abrechnung, and SwissPOS Assistent. The main area shows a list of employees with their roles and a search bar.

Rechte einer Person mit der Gruppe «Termine».



TEIL 4

Buchbare Mitarbeitende

Wo finde ich das?

Reservationen & Termine > Termine > Mitarbeitende

Damit Kundinnen und Kunden eine Person buchen können, richten Sie sie für Termine ein:

1. **Termine > Mitarbeitende** öffnen und bei der Person **Einrichten** klicken.
2. **Im Terminplan** einschalten – die Person erscheint im Kalender und an der Kasse unter «Meine Termine».
3. **Online buchbar** einschalten, wenn Gäste die Person auf der Buchungsseite wählen dürfen.
4. **Arbeitszeiten** pro Wochentag eintragen, bei Bedarf mit Pause («Pause, dann ...»). **Montag auf Di-Fr übernehmen** spart Tipparbeit.
5. Unter **Angebot** die Dienstleistungen ankreuzen, die diese Person anbietet (leer = alle).
6. **Speichern**. Ferien und Sperrzeiten erfassen Sie mit **Ferien / Abwesenheit** oder im Kalender mit **Abwesenheit / Sperrzeit**.

SwissPOS Backoffice

Salon Lindenblatt Handel

ÜBERSICHT

- Dashboard
- VERKAUF
 - Verkäufe
 - Auswertungen
 - Z-Berichte & Kassenbuch
 - Protokoll
- KUNDEN
 - Kontakte
 - Rechnungen
 - Offene Posten
 - Mahnungen
- BUCHHALTUNG
 - Bankabgleich
 - Journal
 - Abschluss
 - MWST-Abrechnung
 - SwissPOS Assistent

RESERVATIONEN & TERMINE

Reservationen & Termine > Termine

Testphase – vor dem Start einmal zurü...

Termine

Wer Termine hat, wann gearbeitet wird unter «Meine Termine».

Mia Beispiel
Schnitte, Farbe und Hochsteckfrisuren

im Terminplan

online buchbar

Mo 08:30–12:00, 13:00–18:30 · Di 08:30–13:00–18:30 · Mi 08:30–12:00, 13:00–18:30 · Do 08:30–12:00, 13:00–20:00 · Fr 08:30–13:00–18:30 · Sa 08:00–16:00

alle Dienstleistungen

Bianca Beispiel
kein Terminplan

Mia Beispiel
Termine, Arbeitszeiten und Benachrichtigung

Im Terminplan
Erscheint im Kalender und in der App unter «Meine Termine».

Online buchbar
Gäste können diese Person auf der Buchungsseite wählen.

Arbeitszeiten

☒ Montag	08:30	–	12:00	☒ Pause, dann	13:00	–	18:30
☒ Dienstag	08:30	–	12:00	☒ Pause, dann	13:00	–	18:30
☒ Mittwoch	08:30	–	12:00	☒ Pause, dann	13:00	–	18:30
☒ Donnerstag	08:30	–	12:00	☒ Pause, dann	13:00	–	20:00
☒ Freitag	08:30	–	12:00	☒ Pause, dann	13:00	–	18:30
☒ Samstag	08:00	–	16:00	☐ Pause, dann	13:00	–	18:00
☐ Sonntag	09:00	–	12:00	☐ Pause, dann	13:00	–	18:00

☐ Montag auf Di-Fr übernehmen ☒ Ferien / Abwesenheit

Angebot

☐ Bartpflege ☐ Damenhaarschnitt ☐ Färben ganz ☐ Föhnen und Styling ☐ Herrenhaarschnitt

☐ Kinderhaarschnitt ☐ Strähnen

Mitarbeitende für Termine einrichten.



TEIL 5

Kalender-Abo: Termine in Google, Apple oder Outlook

Wo finde ich das?

Reservationen & Termine > Reservationen > Einstellungen bzw. Termine > Einstellungen > Datenschutz und Kalender · persönlich: Termine > Mitarbeitende oder an der Kasse Meine Termine > Kalender-Abo

SwissPOS stellt Ihre Reservationen und Termine als **Kalender-Abo** (iCal-Link) bereit. Der Kalender ist **nur zum Lesen** – Änderungen machen Sie in SwissPOS.

Welche Links gibt es?

- **Ganzer Betrieb** (alle Reservationen und Termine): Backoffice > Reservationen bzw. Termine > Einstellungen > Datenschutz und Kalender.
- **Persönlich** (nur die Termine dieser Person): Backoffice > Termine > Mitarbeitende, oder in der App unter **Meine Termine > Kalender-Abo**.

Abonnieren

- **Google Kalender:** Weitere Kalender > Per URL > Link einfügen.
- **Apple (iPhone/Mac):** Kalender > Kalenderabonnement hinzufügen.
- **Outlook:** Kalender hinzufügen > Aus dem Internet abonnieren.

Google übernimmt Änderungen verzögert (bis einige Stunden), Apple und Outlook meist schneller.

Link geht verloren?

Mit **Neuer Link** erzeugen Sie einen neuen Link – der bisherige funktioniert danach nicht mehr. Der Link enthält keine Passwörter, aber Namen von Gästen: geben Sie ihn nicht weiter.

TEIL 6

Automatisch abmelden und Sperrbildschirm

Wo finde ich das?

Einstellungen > Kasse & Mitarbeiter

Sperrbildschirm

Sobald Mitarbeitende eine PIN haben, zeigt die Kasse den Sperrbildschirm **Wer arbeitet?** mit einer Kachel pro Person (Initialen und Farbe).

1. Eigene Kachel antippen.
2. PIN eingeben – bei 4 Ziffern ist man sofort angemeldet, längere PINs mit **OK**.

Offene Warenkörbe und Tische bleiben der Person: Auf der Kachel steht z. B. «3 Art. · 1 Tisch». Nach dem Anmelden ist der eigene Warenkorb wieder da. Von Hand sperren: **Sperren** (an der Kasse) bzw. **Einstellungen > Abmelden** (Handheld).



Anmeldeart

Unter **Einstellungen > Kasse & Mitarbeiter > Anmeldung an der Kasse:**

- **Kacheln + PIN** (Standard)
- **Nur PIN** – nur das Zahlenfeld; die PIN bestimmt die Person.
- **Karte (bald)** – Anmeldung mit Badge folgt mit einem Update.

Automatisch abmelden

Unter **Einstellungen > Kasse & Mitarbeiter > Automatisch abmelden:**

- **Nie automatisch**
- **Nach dem Bonieren** – sobald eine Bestellung an Küche/Bar geht. Ideal im Service.
- **Nach dem Bezahlen** – nach jedem abgeschlossenen Beleg. Ideal an der Theke.
- **Nach Bonieren oder Bezahlen** – empfohlen, wenn mehrere Personen eine Kasse teilen.

Zusätzlich nach Inaktivität: Nie, 30 Sekunden, 1, 2 oder 5 Minuten.

Gut zu wissen:

- Während einer Zahlung oder in einem offenen Fenster wird nie abgemeldet.
- Jede Kasse kann unter **Kassen & Geräte > Darstellung & Kiosk > Anmeldung & Abmelden** abweichen.
- **Handhelds** werden standardmässig nur nach Inaktivität abgemeldet.
- Wer **Bleibt angemeldet** hat (unter Mitarbeiter), wird nie automatisch abgemeldet.
- Nach **Meine Schicht abschliessen** und nach dem Kassenabschluss ist man immer abgemeldet.

Rechte ohne Anmeldung

Hat niemand im Betrieb eine PIN, arbeitet die Kasse ohne Anmeldung. Welche Rechte dann gelten, bestimmen Sie mit **Rechte ohne Anmeldung** (Standard: Rolle Kasse). Sobald PINs vergeben sind, meldet sich jede Person selbst an.

Siehe auch «Rollen & Rechte, Freigaben und Storno-Gründe».



SwissPOS Backoffice

Einstellungen > Kasse & Mitarbeiter

Testphase – vor dem Start einmal zurücksetzen möglich

Zurücksetzen Jetzt starten

Kasse & Mitarbeiter

Wie sich Mitarbeitende an der Kasse anmelden und wann die Kasse sie automatisch abmeldet. Gilt für alle Kassen; jede Kasse kann unter «Kassen & Geräte» abweichen.

Automatisch abmelden

- Nie automatisch**
Die Person bleibt angemeldet, bis sie sich abmeldet (oder bis zur Inaktivität).
- Nach dem Bonieren**
Nach «Senden an Küche/Bar» ist die Kasse für die nächste Person frei – ideal im Service.
- Nach dem Bezahlen**
Nach jedem abgeschlossenen Beleg – ideal an der Theke.
- Nach Bonieren oder Bezahlen**
Empfohlen für Gastro mit mehreren Personen an einer Kasse.

Zusätzlich nach Inaktivität

Nie

Ohne Berührung wird die PIN wieder verlangt (nie während eines offenen Dialogs oder einer Zahlung).

Ausnahmen: Mitarbeitende mit «Bleibt angemeldet» (unter [Mitarbeiter](#)) und Kassen mit der Rolle **Handheld** werden nur nach Inaktivität abgemeldet.

Einstellungen > Kasse & Mitarbeiter.

TEIL 7

Stornos & Freigaben auswerten

Wo finde ich das?

Betrieb > Rollen & Rechte (Grenzen, Storno-Gründe) · Verkauf > Protokoll > Stornos & Freigaben

An der Kasse stornieren

- **Vor dem Bon** (noch nicht an Küche/Bar gesendet): Position löschen – Recht «Position löschen vor dem Bon».
- **Nach dem Bon**: Position antippen > stornieren, zuerst den **Grund** wählen. Recht «Storno nach Bon». Die Küche erhält einen Storno-Bon.
- **Ganzer Tisch oder Beleg**: Recht «Beleg / Tisch stornieren».
- **Bezahlter Beleg**: unter **Belege > Rückerstattung** – Recht «Rückerstattung».

Fehlt das Recht oder ist die Tagesgrenze erreicht, braucht es eine Freigabe – siehe «Rollen & Rechte».

Auswertung im Backoffice

Unter **Verkauf > Protokoll > Stornos & Freigaben** sehen Sie für den gewählten Zeitraum:

- jedes **Storno nach Bon** und jeden **stornierten Beleg** mit Betrag, **Grund** und – falls nötig – der freigebenden Person,
- **Rückerstattungen**,
- alle **Freigaben** per PIN (auch abgelehnte),
- **Ohne Recht / über Grenze**: Die Kasse verliert nie einen Beleg. Stellt der Server beim Synchronisieren eine fehlende Berechtigung fest, steht der Fall hier und als Hinweis im Dashboard.



Oben die Summen, darunter **Pro Mitarbeiter** und **Nach Grund**. Mit **CSV** exportieren Sie alles für Ihre Treuhand. Der Z-Bericht hat zusätzlich einen Block «Stornos & Freigaben» pro Person.

TEIL 8

Training für Lehrlinge und neue Mitarbeitende

Wo finde ich das?

Betrieb > Mitarbeiter > Person > Training-Benutzer · Einstellungen:
Einstellungen > Schichten & Kasse

Mit einem **Training-Benutzer** üben neue Mitarbeitende an der echten Kasse mit den echten Artikeln – ohne Risiko.

Training-Benutzer anlegen

1. Unter **Betrieb > Mitarbeiter** eine Person anlegen oder öffnen.
2. **Training-Benutzer** einschalten und eine PIN vergeben.

Die Rolle bestimmt wie gewohnt die Rechte – so üben Lehrlinge genau das, was sie später dürfen.

Was passiert im Training?

- Die Kasse zeigt oben «TRAININGSMODUS – Belege sind ungültig und zählen nicht zum Umsatz».
- Belege erhalten eine eigene Nummernserie und den Vermerk «**TRAINING – KEIN GÜLTIGER BELEG**».
- Training-Verkäufe zählen **nicht** zu Umsatz, MWST, Z-Bericht, Dashboard und Auswertungen.
- Kein E-Mail- oder QR-Beleg, kein Verkauf auf Rechnung, keine Freigaben durch Training-Benutzer.
- Ob die Schublade sich öffnet und ob Belege gedruckt werden, stellen Sie unter **Einstellungen > Schichten & Kasse** ein (**Im Training öffnen, Im Training Belege drucken**).
- Unter **Verkauf > Verkäufe** sehen Sie Übungsbelege mit dem Filter «Nur Training».

An der Kasse löscht **Einstellungen > Training > Trainingsdaten löschen** die lokalen Übungsbelege. Ist die Ausbildung abgeschlossen, schalten Sie **Training-Benutzer** bei der Person aus.

TEIL 9

Zeiterfassung auswerten

Wo finde ich das?

Betrieb > Zeiterfassung · an der Kasse: **Menü > Stempeluhr**

Mitarbeitende stempeln an der Kasse unter **Menü > Stempeluhr** (oder auf dem Sperrbildschirm) mit ihrer PIN ein und aus. Im Backoffice sehen Sie die Zeiten unter **Betrieb > Zeiterfassung**.

- **Wochen- und Monatssummen** pro Person, abzüglich Pausen.
- **Offene Einträge** (nicht ausgestempelt) sind markiert.
- **Korrigieren:** Eintrag antippen, Zeiten oder **Pause (Minuten)** ändern. Die Korrektur wird mit Ihrem Namen protokolliert und von der Kasse nicht mehr überschrieben.



- **Eintrag nachtragen**, z. B. wenn jemand vergessen hat zu stempeln.
- **CSV-Export** für die Lohnbuchhaltung.

TEIL 10

Hilfe

Weitere Hilfe

- **Hilfe-Center:** im Backoffice oben rechts das **?** oder öffentlich unter **swisspos.ch/hilfe** – mit Suche und allen Anleitungen.
- **Support-Ticket:** an der Kasse **Menü > Support & Hilfe** (mit Diagnose) oder im Backoffice **Hilfe & Support > Support-Tickets**.
- **E-Mail:** support@swisspos.ch · **Web:** swisspos.ch