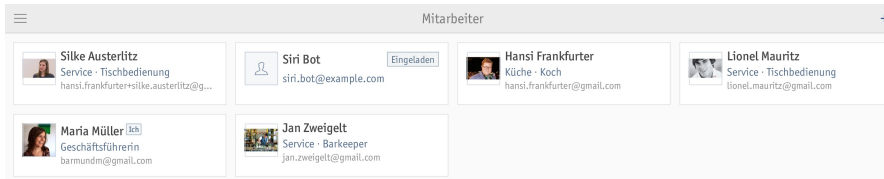


In diesem How-To erfährst du, wie du deinen Mitarbeitern einen Geldbehälter zuweist, wenn du Bargeldverwaltung in enforePOS nutzen möchtest.

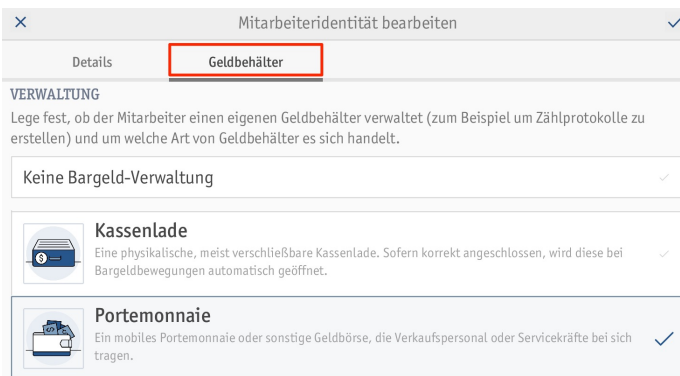
1. Öffne im POS-Menü auf **Geschäftskonto > Mitarbeiter**.



2. Tippe auf den gewünschten Mitarbeiter.
Das Dialogfenster Mitarbeiterprofil: Kontaktdaten öffnet sich.



3. Tippe auf .
Das Dialogfenster Mitarbeiteridentität bearbeiten öffnet sich.



4. Tippe auf den Tab **Geldbehälter**.
5. Wähle aus, ob dem Mitarbeiter eine **Kassenslade** oder ein **Portemonnaie** zugewiesen werden soll.
6. Beende die Eingabe mit ✓.

Der gewählte Geldbehälter ist jetzt dem Mitarbeiter zugewiesen. Alle Bargeldtransaktion im Geldbehälter des Mitarbeiters werden jetzt erfasst.

Erfahre mehr:

- Mitarbeiter Arbeitstag starten
- Mitarbeiter-Berichte anzeigen
- Start-Bargeldbestand in Mitarbeiter-Portemonnaie buchen