



# KURZANLEITUNG

## AT15-M /AT15-IRON





# Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einschalten &amp; Anmelden</b> .....	<b>3</b>
Kasse und Drucker einschalten .....	3
Anmeldung .....	3
<b>Direktverkauf</b> .....	<b>4</b>
Artikelbuchung .....	4
Artikelbuchung mit Größen-Auswahl.....	4
Artikelbuchung mit Extra-Auswahl.....	4
Offene Preiseingabe .....	5
Buchung abschließen.....	5
<b>Tischbuchungen</b> .....	<b>6</b>
Tisch starten .....	6
Artikelbuchung .....	6
Artikelbuchung mit Größen-Auswahl.....	7
Artikelbuchung mit Extra-Auswahl.....	7
Zusätzliche Artikelbuchungen auf einen Tisch .....	7
Tisch abschließen / Rechnung drucken .....	8
Rückgeld (Rechen-Hilfe) .....	8
Tisch artikelgenau splitten .....	9
Tisch / Artikel umbuchen .....	9
Tisch durch Personenanzahl teilen (Rechen-Hilfe).....	10
<b>Bewirtungsbeleg</b> .....	<b>11</b>
Bewirtungsbeleg aktivieren (vor Finanzwegabschluss).....	11
Bewirtungsbeleg nachträglich drucken .....	11
<b>Nachlässe / Aufschläge</b> .....	<b>12</b>
%-Nachlass (auf Artikel).....	12
€-Nachlass (auf Artikel) .....	12
%-Aufschlag (auf Artikel) .....	13
<b>Sonstige Funktionen</b> .....	<b>14</b>



## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

Freien Artikel-Infotext hinzufügen / bearbeiten .....	14
Trinkgeld erfassen .....	14
Nachbon / Bonkopie (direkt nach Finanzwegabschluss).....	14
Nachbon / Bonkopie nachträglich drucken.....	15
<b>Stornos &amp; Korrekturen .....</b>	<b>16</b>
Sofort-Storno / Korrektur (vor Finanzwegabschluss).....	16
Komplette Buchung stornieren / Rechnung abrechnen .....	16
Storno auf Tisch gebuchter Artikel / Reklamation Gast.....	16
Ausbuchen auf Tisch gebuchter Artikel / Bruch.....	16
Nachlass auf Artikel entfernen (vor Finanzwegabschluss).....	17
Freien Artikel-Infotext entfernen (vor Finanzwegabschluss).....	17
<b>Gutscheine .....</b>	<b>18</b>
Gutschein-Verkauf.....	18
Gutschein-Einlösung.....	18
<b>Kassenbestand und Ein-/Auszahlungen .....</b>	<b>19</b>
Kassenbestand / Wechselgeld eingeben.....	19
Einzahlung .....	19
Ausgabe / Auszahlung .....	19
<b>Berichte und Journale.....</b>	<b>20</b>
Kassennachschau / Zwischenbericht (X-Lesung).....	20
Tagesabschluss / Tagesbericht (Z-Lesung) .....	20
Tagesabschluss / Tagesbericht (Z-Lesung) nachträglich ansehen.....	21
Tagesabschluss / Tagesbericht (Z-Lesung) nachträglich ausdrucken.....	21
Journal ausdrucken .....	21
<b>Programmierung und Datensicherung.....</b>	<b>22</b>
Artikel-Programmierung.....	22
Datensicherung der Kasse erstellen .....	22



# Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

## Einschalten & Anmelden

### Kasse und Drucker einschalten

- 1.) Stellen Sie den Netzschalter an der Rückseite des Druckers auf die Position „ I “  
=> der Drucker wird initialisiert und die Status-Lampe auf dem Drucker leuchtet auf
- 2.) Drücken Sie den Ein-/Aus-Schalter der Kasse  
=> Die Kasse fährt hoch und die Android-Oberfläche wird angezeigt
- 3.) Warten Sie ca. 15 Sekunden, bis die Kassen-App automatisch gestartet wird  
(sollte die App nicht automatisch starten, tippen Sie doppelt auf das App-Symbol „A-Touch S“)

### Anmeldung

- 1.) Geben Sie den Code des gewünschten Kassierers ein  
Bsp. „0001“ für Kassierer
- 2.) Tippen Sie auf den Button „✓“



## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Direktverkauf

#### Artikelbuchung

- 1.) Tippen Sie auf die gewünschte Warengruppe am linken Bildschirmrand oder auf eine gewünschte Favoriten-Liste in der Mitte des Bildschirms
- 2.) Tippen Sie auf den gewünschten Artikel

#### **ODER**

- 1.) Tippen Sie die Artikelnummer des Artikels ein
- 2.) Tippen Sie auf den Button „PLU“ neben dem Ziffernblock

#### **ODER**

- 1.) Tippen Sie auf das Symbol „Q“ über dem Artikel-Button-Bereich  
=> es öffnet sich das Suchfeld
- 2.) Tippen Sie in das Suchfeld und geben Sie einen Teil der Artikelbezeichnung ein  
Bspw. „Apfel“ oder „schorle“, wenn Sie eine Apfelschorle suchen
- 3.) Tippen Sie auf den gewünschten Artikel in der Vorschlagsliste

#### Artikelbuchung mit Größen-Auswahl

- 1.) Tippen Sie auf die gewünschte Warengruppe am linken Bildschirmrand oder auf eine gewünschte Favoriten-Liste in der Mitte des Bildschirms
- 2.) Tippen Sie auf den gewünschten Artikel  
=> es öffnet sich die Größen-Abfrage
- 3.) Tippen Sie auf die gewünschte Artikelgröße

#### Artikelbuchung mit Extra-Auswahl

- 1.) Tippen Sie auf die gewünschte Warengruppe am linken Bildschirmrand oder auf eine gewünschte Favoriten-Liste in der Mitte des Bildschirms
- 2.) Tippen Sie auf den gewünschten Artikel  
=> es öffnet sich die Extra-Abfrage
- 3.) Tippen Sie auf das / die Extra(s)



## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Offene Preiseingabe

- 1.) Geben Sie über den Ziffernblock den Betrag ein, den Sie buchen möchten  
ohne Dezimalpunkt, z.B. 495 für 4,95 EUR
- 2.) Tippen Sie auf die Warengruppe am linken Bildschirmrand, in die der Umsatz gebucht werden soll

### Buchung abschließen

- 1.) Tippen Sie auf den Button „GESAMT“
- 2.) Optional: Es öffnet sich eine Abfrage mit der Auswahl „IM HAUS“ und „AUßER HAUS“  
=> Tippen Sie auf den gewünschten Button  
=> Die Mehrwertsteuersätze der gebuchten Artikel werden angepasst
- 3.) Es öffnet sich das Finanzweg-Menü
- 4.) Optional: Geben Sie den Betrag ein, den Ihr Kunde Ihnen gibt  
ohne Dezimalpunkt, z.B. 495 für 4,95 EUR
- 5.) Tippen Sie auf den gewünschten Finanzweg  
Bsp. „BAR“



## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Tischbuchungen


#### Tisch starten

- 1.) Tippen Sie auf den Button „Tische“ am oberen Bildschirmrand  
=> der Tisch-Bildschirm öffnet sich
- 2.) Tippen Sie auf den gewünschten Tisch-Button


#### Artikelbuchung

- 1.) Tippen Sie auf die gewünschte Warengruppe am linken Bildschirmrand oder auf eine gewünschte Favoriten-Liste in der Mitte des Bildschirms
- 2.) Tippen Sie auf den gewünschten Artikel

#### **ODER**

- 1.) Tippen Sie auf den Button „“  
=> es öffnet sich der Ziffernblock
- 2.) Tippen Sie die Artikelnummer des Artikels ein
- 3.) Tippen Sie auf den Button „PLU“ neben dem Ziffernblock

#### **ODER**

- 1.) Tippen Sie auf den Button „ Suche“ unterhalb des Artikel-Button-Bereichs  
=> es öffnet sich das Suchfeld
- 2.) Tippen Sie in das Suchfeld und geben Sie einen Teil der Artikelbezeichnung ein  
Bspw. „Apfel“ oder „schorle“, wenn Sie eine Apfelschorle suchen
- 3.) Tippen Sie auf den gewünschten Artikel in der Vorschlagsliste



## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Artikelbuchung mit Größen-Auswahl

- 1.) Tippen Sie auf die gewünschte Warengruppe am linken Bildschirmrand oder auf eine gewünschte Favoriten-Liste in der Mitte des Bildschirms
- 2.) Tippen Sie auf den gewünschten Artikel  
=> es öffnet sich die Größen-Abfrage
- 3.) Tippen Sie auf die gewünschte Artikelgröße

### Artikelbuchung mit Extra-Auswahl

- 1.) Tippen Sie auf die gewünschte Warengruppe am linken Bildschirmrand oder auf eine gewünschte Favoriten-Liste in der Mitte des Bildschirms
- 2.) Tippen Sie auf den gewünschten Artikel  
=> es öffnet sich die Extra-Abfrage
- 3.) Tippen Sie auf das / die Extra(s)

### Bestellung abschicken

- 1.) Tippen Sie auf den Button „“  
=<=> die gebuchten Artikel werden als Bestell-Bon gedruckt

### Zusätzliche Artikelbuchungen auf einen Tisch


- 1.) Tippen Sie auf den Button „Tische“ am oberen Bildschirmrand
- 2.) Tippen Sie auf den gewünschten Tisch-Button  
=> der Tisch wird geöffnet  
=> es erscheint die Rechnungsansicht
- 3.) Wischen Sie von links nach rechts, um die Buchungsansicht zu öffnen
- 4.) Buchen Sie die Artikel wie gewohnt






## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Tisch abschließen / Rechnung drucken

- 1.) Tippen Sie auf den Button „Tische“ am oberen Bildschirmrand
- 2.) Tippen Sie auf den abzuschließenden Tisch-Button  
=> der Tisch wird geöffnet  
=> es erscheint die Rechnungsansicht
- 3.) Tippen Sie auf den Button „ Rechnung“  
=> es erscheint eine Sicherheitsabfrage
- 4.) Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage durch Tippen auf den Button „JA“  
=> der klassische Direktverkauf-Bildschirm erscheint
- 5.) Tippen Sie auf den Button „GESAMT“
- 6.) Optional: Es öffnet sich eine Abfrage mit der Auswahl „IM HAUS“ und „AUßER HAUS“  
=> Tippen Sie auf den gewünschten Button  
=> Die Mehrwertsteuersätze der gebuchten Artikel werden angepasst
- 7.) Es öffnet sich das Finanzweg-Menü
- 8.) Optional: Geben Sie den Betrag ein, den Ihr Kunde Ihnen gibt  
ohne Dezimalpunkt, z.B. 495 für 4,95 EUR
- 9.) Tippen Sie auf den gewünschten Finanzweg  
bspw. „BAR“




### Rückgeld (Rechen-Hilfe)

- 1.) Öffnen Sie den Tisch, der abgerechnet werden soll
- 2.) Tippen Sie auf den Button „ Rückgeld“  
=> der Rückgeld-Rechner öffnet sich
- 3.) Geben Sie den vom Kunden gegebenen Geldbetrag ein  
ohne Dezimalpunkt, z.B. 495 für 4,95 EUR
- 4.) Bestätigen Sie die Eingabe mit dem Button „✓“  
=> das Rückgeld wird angezeigt
- 5.) Verlassen Sie den Rückgeld-Rechner über die Zurücktaste „◀“





## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Tisch artikelgenau splitten

- 1.) Öffnen Sie den Tisch, der abgerechnet werden soll
- 2.) Tippen Sie in der Rechnungsansicht des Tisches auf den Button „ Split“  
=> die Split-Ansicht wird aktiviert
- 3.) Tippen Sie im rechten Fenster „Rest Rechnung“ nacheinander auf die Artikel, die abgerechnet werden sollen  
=> die gewählten Artikel wandern in das mittlere Fenster „Rechnungssplit“
- 4.) Optional: Tippen Sie im Fenster „Rechnungssplit“ nacheinander auf alle Artikel, die nicht abgerechnet werden sollen / fälschlicherweise rüber gewandert sind  
=> die gewählten Artikel wandern in das rechte Fenster „Rest Rechnung“
- 5.) Tippen Sie auf den Button „ Rechnung“  
=> der klassische Direktverkauf-Bildschirm erscheint
- 6.) Schließen Sie die Buchung wie gewohnt über das Finanzwegmenü ab  
=> die Kasse kehrt zu Split-Ansicht zurück
- 7.) Optional: Wiederholen Sie die Schritte 3.) bis 6.) für weitere Split-Rechnungen
- 8.) Beenden Sie die Split-Ansicht über den Button „ “  
=> der Tisch-Bildschirm öffnet sich





### Tisch / Artikel umbuchen

- 1.) Öffnen Sie den Tisch, von dem Artikel weggebucht werden sollen
- 2.) Tippen Sie in der Rechnungsansicht des Tisches auf den Button „ Split“
- 3.) Tippen Sie im rechten Fenster „Rest Rechnung“ nacheinander auf die Artikel, die weggebucht werden sollen  
=> die gewählten Artikel wandern in das mittlere Fenster „Rechnungssplit“
- 4.) Optional: Tippen Sie im Fenster „Rechnungssplit“ nacheinander auf alle Artikel, die auf dem aktuellen Tisch verbleiben sollen / fälschlicherweise rüber gewandert sind  
=> die gewählten Artikel wandern in das rechte Fenster „Rest Rechnung“
- 5.) Tippen Sie auf den Button „ bewegen“  
=> es öffnet sich das Tisch-Fenster
- 6.) Tippen Sie auf den Tisch, auf den die gewählten Artikel gebucht werden sollen  
=> die Artikel werden auf den gewählten Tisch umgebucht  
=> der Tisch-Bildschirm öffnet sich



## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Tisch durch Personenanzahl teilen (Rechen-Hilfe)

- 1.) Öffnen Sie den Tisch, der abgerechnet werden soll
- 2.) Tippen Sie in der Rechnungsansicht auf den Button „ pro Person“  
=> die Rechnungsansicht schaltet um
- 3.) Wählen Sie über die Buttons „“ und „“ die Personenanzahl aus  
=> der pro Person zu zahlende Betrag wird angezeigt
- 4.) Tippen Sie auf den Button „ Rechnung“  
=> es erscheint eine Sicherheitsabfrage
- 5.) Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage durch Tippen auf den Button „JA“  
=> der klassische Direktverkauf-Bildschirm erscheint
- 6.) Schließen Sie die Buchung wie gewohnt über das Finanzwegmenü ab  
=> ACHTUNG! Es wird (nur) eine Rechnung für den gesamten Tisch gedruckt









## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Bewirtungsbeleg

#### Bewirtungsbeleg aktivieren (vor Finanzwegabschluss)

- 1.) Wischen Sie auf dem Standard-Registrierbildschirm von rechts nach links  
=> es erscheint ein Funktionsmenu am rechten Bildschirmrand
- 2.) Tippen Sie auf den Button „BEWIRTUNGSBELEG“
- 3.) Schließen Sie die Buchung wie gewohnt ab

#### Bewirtungsbeleg nachträglich drucken

- 1.) Tippen Sie auf den Button „ Optionen“  
=> das Options-Menu öffnet sich
- 2.) Tippen Sie auf den Button „ Dokumente“  
=> der Dokumenten-Bildschirm öffnet sich
- 3.) Tippen Sie auf den Button „ Rechnungen“  
=> der Rechnungs-Bildschirm öffnet sich
- 4.) Optional: Setzen Sie einen Filter  
bspw. den Kassierer-Namen im Feld „ “
- 5.) Tippen Sie auf den Button „berechnen“  
=> die Rechnungsliste wird erstellt
- 6.) Tippen Sie auf die Rechnung, für die der Bewirtungsbeleg gedruckt werden soll  
=> die Rechnung wird angezeigt
- 7.) Tippen Sie auf das Symbol „“  
=> der Bewirtungsbeleg wird gedruckt




## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Nachlässe / Aufschläge

#### %-Nachlass (auf Artikel)

- 1.) Buchen Sie den gewünschten Artikel
- 2.) Geben Sie den Prozentsatz ein  
ohne Dezimalpunkt und Nachkommastellen, z.B. „25“ für 25%
- 3.) Tippen Sie auf den Button „ % - “ neben dem Ziffernblock


#### **ODER**

- 1.) Tippen Sie im Bonfenster am rechten Bildschirmrand auf die zu rabattierende Artikel-Position  
=> es öffnet sich ein Kontext-Menü
- 2.) Tippen Sie auf den Button „  % Rabatt “  
=> es öffnet sich das Nachlass-Fenster
- 3.) Tippen Sie auf den Button „ % “ oben im Fenster
- 4.) Geben Sie den Prozentsatz ein  
ohne Dezimalpunkt und Nachkommastellen, z.B. „25“ für 25%
- 5.) Tippen Sie auf den Button „ ✓ “  
=> der Nachlass wird unter der Artikelposition im Bonfenster angezeigt

#### €-Nachlass (auf Artikel)

- 1.) Buchen Sie den gewünschten Artikel
- 2.) Geben Sie den Rabatt-Betrag ein  
ohne Dezimalpunkt, z.B. „150“ für 1,50 €
- 3.) Tippen Sie auf den Button „Rabatt“ neben dem Ziffernblock

#### **ODER**

- 1.) Tippen Sie im Bonfenster am rechten Bildschirmrand auf die zu rabattierende Artikel-Position  
=> es öffnet sich ein Kontext-Menü
- 2.) Tippen Sie auf den Button „  % Rabatt “  
=> es öffnet sich das Nachlass-Fenster
- 3.) Tippen Sie auf den Button „ Summe “ oben im Fenster
- 4.) Geben Sie den Rabatt-Betrag ein  
ACHTUNG: Betrag inklusive Dezimalpunkt, z.B. „1.50“ für 1,50 €
- 5.) Tippen Sie auf den Button „ ✓ “  
=> der Nachlass wird unter der Artikelposition im Bonfenster angezeigt



## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### %-Aufschlag (auf Artikel)



- 1.) Buchen Sie den gewünschten Artikel
- 2.) Geben Sie den Prozentsatz ein  
ohne Dezimalpunkt und Nachkommastellen, z.B. „25“ für 25%
- 3.) Tippen Sie auf den Button „% + “ neben dem Ziffernblock



## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Sonstige Funktionen

#### Freien Artikel-Infotext hinzufügen / bearbeiten

- 1.) Tippen Sie im Bonfenster am rechten Bildschirmrand auf die zu kommentierende Artikel-Position  
=> es öffnet sich ein Kontext-Menü
- 2.) Tippen Sie auf den Button „ Anmerkung“
- 3.) Es öffnet sich ein Fenster
- 4.) Tippen Sie den Text ein, der mit dem Artikel gedruckt werden soll  
bspw. „ohne Gurke“
- 5.) Tippen Sie auf den Button „ OK “

#### Trinkgeld erfassen

- 1.) Geben Sie den Trinkgeld-Betrag ein  
ohne Dezimalpunkt, z.B. 300 für 3,00 EUR
- 2.) Tippen Sie auf den Button „TIP“ neben dem Ziffernblock  
=> es öffnet sich das Finanzweg-Menü  
=> Das Trinkgeld wird in der rechts platzierten Übersicht erfasst

#### **ODER**

- 3.) Tippen Sie im Finanzweg-Menü links auf den Button „TIP“
- 4.) Geben Sie den Trinkgeld-Betrag ein  
ohne Dezimalpunkt, z.B. 300 für 3,00 EUR
- 3.) Tippen Sie auf den Button „✓“  
=> Das Trinkgeld wird in der rechts platzierten Übersicht erfasst








#### Nachbon / Bonkopie (direkt nach Finanzwegabschluss)

- 1.) Tippen Sie auf den Button „letzte Rechnung“ neben dem Ziffernblock  
=> eine Kopie der letzten Rechnung wird gedruckt



## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Nachbon / Bonkopie nachträglich drucken

- 1.) Tippen Sie auf den Button „ Optionen“  
=> das Options-Menu öffnet sich
- 2.) Tippen Sie auf den Button „ Dokumente“  
=> der Dokumenten-Bildschirm öffnet sich
- 3.) Tippen Sie auf den Button „ Rechnungen“  
=> der Rechnungs-Bildschirm öffnet sich
- 4.) Optional: Setzen Sie einen Filter  
bspw. den Kassierer-Namen im Feld „ “
- 5.) Tippen Sie auf den Button „berechnen“  
=> die Rechnungsliste wird erstellt
- 6.) Tippen Sie auf die Rechnung, für die der Bewirtungsbeleg gedruckt werden soll  
=> die Rechnung wird angezeigt
- 7.) Tippen Sie auf das Symbol „“  
=> die Rechnungskopie wird gedruckt
- 8.) Verlassen Sie den Dokumenten-Bildschirm über den Button „“







## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Stornos & Korrekturen



#### Sofort-Storno / Korrektur (vor Finanzwegabschluss)

- 1.) Tippen Sie im Bonfenster am rechten Bildschirmrand auf die falsche Position  
=> es öffnet sich ein Kontext-Menü
- 2.) Tippen Sie auf den Button „ löschen“
- 3.) Optional: Es öffnet sich ein Fenster mit Mengen-Abfrage
- 4.) Optional: Korrigieren Sie die Menge auf die richtige Stückzahl  
=<=> Geben Sie bspw. eine „2“ ein, wenn Sie 2 Stück verkaufen möchten
- 5.) Optional: Tippen Sie auf das Symbol „“



#### Komplette Buchung stornieren / Rechnung abbrechen

- 1.) Tippen Sie auf den Button „Rechnung abbrechen“ unterhalb des Bonfensters  
=> es erscheint eine Sicherheitsabfrage
- 2.) Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit dem Button „JA“

#### Storno auf Tisch gebuchter Artikel / Reklamation Gast

- 1.) Öffnen Sie den Tisch, von dem der Artikel storniert werden soll
- 2.) Wischen Sie von links nach rechts, um zu dem Buchungsfenster zu gelangen
- 3.) Tippen Sie im Bonfenster am rechten Bildschirmrand auf den zu stornierenden Artikel  
=> es öffnet sich ein Kontext-Menü
- 4.) Tippen Sie auf den Button „ Reklamation“
- 5.) Geben Sie die Begründung für den Storno ein
- 6.) Tippen Sie auf das Symbol „“


#### Ausbuchen auf Tisch gebuchter Artikel / Bruch

- 1.) Öffnen Sie den Tisch, von dem der Artikel storniert werden soll
- 2.) Wischen Sie von links nach rechts, um zu dem Buchungsfenster zu gelangen
- 3.) Tippen Sie im Bonfenster am rechten Bildschirmrand auf den zu stornierenden Artikel  
=> es öffnet sich ein Kontext-Menü
- 4.) Tippen Sie auf den Button „ Bruch“
- 5.) Geben Sie die Begründung für den Bruch ein
- 6.) Tippen Sie auf das Symbol „“




## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON



### Retoure / Warenrücknahme

- 1.) Tippen Sie auf den Button „Rückgabe“ neben dem Ziffernblock  
=> es erscheint das grüne Symbol  neben „Rückgabe“ auf dem Button
- 2.) Buchen Sie den zu retournierenden Artikel wie einen Artikel-Verkauf
- 3.) Optional: Wiederholen Sie die Schritte 1.) und 2.) für weitere Retouren
- 4.) Optional: Buchen Sie weitere Artikel als Verkauf
- 5.) Beenden Sie die Buchung wie gewohnt

### Nachlass auf Artikel entfernen (vor Finanzwegabschluss)

- 1.) Tippen Sie im Bonfenster am rechten Bildschirmrand auf den zu entfernenden Nachlass  
=> es öffnet sich ein Kontext-Menü
- 2.) Tippen Sie auf den Button „  löschen“

### Freien Artikel-Infotext entfernen (vor Finanzwegabschluss)



- 1.) Tippen Sie im Bonfenster am rechten Bildschirmrand auf die Artikel-Position, deren Text entfernt werden soll  
=> es öffnet sich ein Kontext-Menü
- 2.) Tippen Sie auf den Button „  Anmerkung“
- 3.) Es öffnet sich ein Fenster
- 4.) Tippen Sie auf den Button „  löschen“




## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Gutscheine

#### Gutschein-Verkauf

- 1.) Wischen Sie auf dem Standard-Registrierbildschirm von rechts nach links  
=> es erscheint ein Funktionsmenu am rechten Bildschirmrand
- 2.) Tippen Sie auf den Button „ GUTSCHEIN“  
=> es öffnet sich das Gutschein-Fenster
- 3.) Geben Sie den Gutschein-Wert über den Ziffernblock ein  
ohne Dezimalpunkt, z.B. 5000 für 50,00 EUR
- 4.) Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button „✓“
- 5.) Optional: Geben Sie über die Felder „Monat“ und „Jahr“ eine Frist für die Gültigkeit ein
- 6.) Tippen Sie auf den Button „ wählen“, um den Gutschein zu buchen
- 7.) Schließen Sie die Buchung wie gewohnt ab  
=> die Kasse druckt die gewohnte Rechnung und einen Gutschein

#### Gutschein-Einlösung

- 1.) Buchen Sie alle Artikel und öffnen Sie das Finanzweg-Menü wie gewohnt
- 2.) Tippen Sie auf den Button „GUTSCHEIN“  
=> es öffnet sich das Gutschein-Fenster
- 3.) Geben Sie in dem Feld „Gutscheincode“ die eindeutige Gutschein-Nummer ohne „-“ ein  
Bsp. 09320873 für „0932-0873“
- 4.) Tippen Sie in der Liste auf den gewünschten Gutschein
- 5.) Optional: Wiederholen Sie die Schritte 3.) und 4.) für weitere Gutscheine
- 6.) Tippen Sie auf den Button „ wählen“, um den Gutschein einzulösen
  - Variante 1: Der Gutschein deckt die komplette Rechnungssumme ab und es bleibt kein Restguthaben übrig  
=> die Kasse druckt die gewohnte Rechnung
  - Variante 2: Der Gutschein deckt die komplette Rechnungssumme ab und es bleibt ein Restguthaben übrig  
=> die Kasse druckt die gewohnte Rechnung und einen aktualisierten Gutschein
  - Variante 3: Der Gutschein deckt nur einen Teil der Rechnungssumme ab und es bleibt ein offener Restbetrag übrig  
=> der Gutschein wird von der Rechnungssumme abgezogen und der offene Restbetrag wie gewohnt über einen anderen Finanzweg bezahlt werden



## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

### Kassenbestand und Ein-/Auszahlungen

#### Kassenbestand / Wechselgeld eingeben

- 1.) Tippen Sie auf den Button „Einzahlung“ neben dem Ziffernblock
- 2.) Geben Sie in das Textfeld „Wechselgeld“ (oder ähnliches) ein
- 3.) Geben Sie den Betrag ein  
ohne Dezimalpunkt, z.B. 5580 für 55,80 EUR
- 4.) Tippen Sie auf den Button „✓“

#### Einzahlung

- 1.) Tippen Sie auf den Button „Einzahlung“ neben dem Ziffernblock
- 2.) Geben Sie in das Textfeld eine nachvollziehbare Bezeichnung für die Einzahlung ein  
bspw. „Privateinlage“ oder „bezahlte Rechnung Nr. 4711“
- 3.) Geben Sie den Betrag ein  
ohne Dezimalpunkt, z.B. 5580 für 55,80 EUR
- 5.) Tippen Sie auf den Button „✓“

#### Ausgabe / Auszahlung



- 1.) Tippen Sie auf den Button „Auszahlung“ neben dem Ziffernblock
- 2.) Geben Sie in das Textfeld eine nachvollziehbare Bezeichnung für die Auszahlung ein  
Bsp. „Privatentnahme“ oder „Einkauf METRO“
- 3.) Betrag eingeben  
ohne Dezimalpunkt, z.B. „580“ für 5,80 EUR
- 4.) Tippen Sie auf den Button „✓“



# Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

## Berichte und Journale



### Kassennachschau / Zwischenbericht (X-Lesung)

- 1.) Tippen Sie auf den Button „ Optionen“  
=> das Options-Menü öffnet sich
- 2.) Tippen Sie auf den Button „ Sonderfunktionen“  
=> das Sonderfunktions-Fenster öffnet sich
- 3.) Tippen Sie auf den Button „X-Tagesbericht“  
=> es öffnet sich ein Abfrage-Fenster
- 4.) Option 1: Tippen Sie auf den Button „allgemein“ für einen Gesamtbericht  
Option 2: Tippen Sie auf den Button „nach Kellner“  
=> die Liste der Kassierer öffnet sich  
Markieren Sie den / die Kassierer durch Tippen auf das Symbol „“  
=> der Kassierer wird angehakt:   
Tippen Sie auf den Button „bestätigen“
- 5.) Verlassen Sie das Menü über den Button „X“ im Fenster oben rechts

### Täglich bei Geschäftsende durchzuführen:

#### Tagesabschluss / Tagesbericht (Z-Lesung)







Wichtig: Stellen Sie sicher, dass keine offenen Tische und Buchungen mehr vorhanden sind

- 1.) Tippen Sie auf den Button „ Optionen“  
=> das Options-Menü öffnet sich
- 2.) Tippen Sie auf den Button „ Sonderfunktionen“  
=> das Sonderfunktions-Fenster öffnet sich
- 3.) Tippen Sie auf den Button „Z-Tagesabschluss“  
=> es öffnet sich eine Sicherheitsabfrage
- 4.) Tippen Sie auf den Button „Ok“
- 5.) Verlassen Sie das Menü über den Button „X“ im Fenster oben rechts





## Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON



### Tagesabschluss / Tagesbericht (Z-Lesung) nachträglich ansehen

- 9.) Tippen Sie auf den Button „ Optionen“  
=> das Options-Menü öffnet sich
- 10.) Tippen Sie auf den Button „ Dokumente“  
=> der Dokumenten-Bildschirm öffnet sich
- 11.) Tippen Sie auf den Button „ Z-Berichte“  
=> der Z-Berichts-Bildschirm öffnet sich
- 12.) Tippen Sie auf den gewünschten Bericht in der linken Liste  
=> der Z-Bericht wird im rechten Bildschirmbereich angezeigt
- 13.) Tippen Sie auf die Rechnung, für die der Bewirtungsbeleg gedruckt werden soll  
=> die Rechnung wird angezeigt
- 14.) Tippen Sie auf den Button „ Druck“, wenn Sie den Bericht ausdrucken möchten
- 15.) Tippen Sie auf den Button „ speichern“, wenn Sie den Bericht als HTML-Datei speichern und ggf. per Mail versenden möchten.
- 16.) Verlassen Sie den Dokumenten-Bildschirm über den Button „“

### Tagesabschluss / Tagesbericht (Z-Lesung) nachträglich ausdrucken

- 6.) Tippen Sie auf den Button „ Optionen“  
=> das Options-Menü öffnet sich
- 7.) Tippen Sie auf den Button „ Sonderfunktionen“  
=> das Sonderfunktions-Fenster öffnet sich
- 8.) Tippen Sie auf den Button „Z-Bericht auslesen“  
=> das Datumsbereich-Auswahlfenster öffnet sich
- 9.) Wählen Sie über „von:“ und „bis:“ das gewünschte Datum / den gewünschten Datumsbereich
- 10.) Tippen Sie auf den Button „Druck“
- 11.) Verlassen Sie das Menü über den Button „X“ im Fenster oben rechts

### Journal ausdrucken




- 1.) Tippen Sie auf den Button „ Optionen“  
=> das Options-Menü öffnet sich
- 2.) Tippen Sie auf den Button „ Sonderfunktionen“  
=> das Sonderfunktions-Fenster öffnet sich
- 3.) Tippen Sie auf den Button „Journal“  
=> das Datumsbereich-Auswahlfenster öffnet sich
- 4.) Wählen Sie über „von:“ und „bis:“ das gewünschte Datum / den gewünschten Datumsbereich
- 5.) Tippen Sie auf den Button „Druck“
- 6.) Verlassen Sie das Menü über den Button „X“ im Fenster oben rechts







# Kurzanleitung AT15-M / AT15-IRON

## Programmierung und Datensicherung





### Artikel-Programmierung

- 1.) Tippen Sie lange auf den zu ändernden Artikel, bis sich ein Kontext-Menü öffnet
- 2.) Tippen Sie auf den Eintrag „ bearbeiten“  
=> das Artikel-Bearbeiten-Fenster öffnet sich
- 3.) Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor
- 4.) Drücken Sie den Button „ speichern“
- 5.) Verlassen Sie das Menü über die Zurücktaste „“

### **ODER**

- 1.) Tippen Sie auf den Button „ Optionen“  
=> das Options-Menü öffnet sich
- 2.) Tippen Sie auf den Button „ Datenbank“  
=> der Datenbank-Bildschirm öffnet sich
- 3.) Option 1:       Tippen Sie auf die Warengruppe, in der sich der Artikel befindet  
                  Tippen Sie auf den zu ändernden Artikel im rechten Fensterbereich  
      Option 2:       Geben Sie den Namen des Artikels in dem Suchfeld ein  
                  Tippen Sie auf den Artikelnamen aus der Vorschlagliste
- 4.) Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor
- 5.) Drücken Sie den Button „ speichern“
- 6.) Verlassen Sie das Menü über die Zurücktaste „“

### Datensicherung der Kasse erstellen

- 1.) Tippen Sie auf den Button „ Optionen“  
=> das Options-Menü öffnet sich
- 2.) Tippen Sie auf den Button „ Datenbank“  
=> der Datenbank-Bildschirm öffnet sich
- 3.) Tippen Sie auf den Button „Archivverwaltung“ am oberen Bildschirmrand rechts
- 4.) Tippen Sie auf den Button „ Datensicherung“  
=> es öffnet sich kurz ein Fortschritts-Fenster
- 5.) Warten Sie, bis sich das Fortschritts-Fenster wieder geschlossen hat
- 6.) Verlassen Sie das Menü über die Zurücktaste „“