



KURZANLEITUNG

A-BOX





Kurzanleitung A-BOX

Inhaltsverzeichnis

Einschalten & Anmelden	3
Kasse einschalten	3
Anmeldung	3
Direktverkauf	4
Artikelbuchung	4
Artikelbuchung mit Größen-Auswahl.....	4
Artikelbuchung mit Extra-Auswahl.....	4
Offene Preiseingabe	5
Buchung abschließen.....	5
Tischbuchungen	6
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
Bewirtschaftungsbeleg	11
Bewirtschaftungsbeleg aktivieren (vor Finanzwegabschluss).....	11
Bewirtschaftungsbeleg nachträglich drucken	11
Nachlässe / Aufschläge	12
%-Nachlass (auf Artikel).....	12
€-Nachlass (auf Artikel)	12
%-Aufschlag (auf Artikel)	13
Sonstige Funktionen	14



Kurzanleitung A-BOX

Freien Artikel-Infotext hinzufügen / bearbeiten	14
Trinkgeld erfassen	14
Nachbon / Bonkopie (direkt nach Finanzwegabschluss).....	14
Nachbon / Bonkopie nachträglich drucken.....	15
Stornos & Korrekturen	16
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
Gutscheine.....	18
Gutschein-Verkauf.....	18
Gutschein-Einlösung.....	18
Kassenbestand und Ein-/Auszahlungen.....	19
Kassenbestand / Wechselgeld eingeben.....	19
Einzahlung	19
Ausgabe / Auszahlung	19
Berichte und Journale.....	20
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
Programmierung und Datensicherung.....	22
Artikel-Programmierung.....	22
Datensicherung der Kasse erstellen	22



Kurzanleitung A-BOX

Einschalten & Anmelden

Kasse einschalten

- 1.) Stellen Sie sicher, dass der Netzschalter an der Unterseite (hinten) eingeschaltet ist.
- 2.) Drücken Sie den Ein-/Aus-Schalter auf der Vorderseite
=> 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 1
- 2.) Tippen Sie auf den Button „✓“



Kurzanleitung A-BOX

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 A-BOX

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 A-BOX

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 A-BOX

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 A-BOX

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 A-BOX

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 A-BOX

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 A-BOX

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 A-BOX

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 A-BOX

%-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 A-BOX

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 A-BOX

Nachbon / Bonkopie nachträglich drucken



- 1.) Tippen Sie auf den Button „ Optionen“
=> das Options-Menü 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 A-BOX

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 A-BOX



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 A-BOX

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 A-BOX

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 A-BOX

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 A-BOX



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 A-BOX

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 „“