

Admin-Portal

- [Artikel anlegen und bearbeiten](#)
- [Kategorien verwalten](#)
- [Artikel sortieren](#)
- [Artikel-Import und Export](#)
- [Druckstationen konfigurieren](#)
- [Temporäre Drucker](#)
- [Managed Print System](#)
- [Tische anlegen und verwalten](#)
- [QR-Codes für Tische generieren](#)
- [Tabellen-Import](#)
- [Allgemeine Einstellungen](#)
- [Zahlungsmethoden konfigurieren](#)
- [Offline-Modus](#)
- [Offene Bestellungen anzeigen](#)
- [Bestellungen stornieren](#)
- [Bestellverlauf und Nachdruck](#)
- [Gutscheine anlegen und verwalten](#)
- [Gutschein-Typen](#)
- [Entry Codes Import](#)
- [Bestellungen und Rechnungen exportieren](#)
- [Nachrichten verwalten](#)
- [Geräte-Verwaltung](#)
- [Entry Codes verwalten](#)
- [Produktionsinfo](#)
- [Archivierung](#)

Artikel anlegen und bearbeiten

Artikel anlegen und bearbeiten

Im Admin-Portal können Sie Artikel für Ihre Speisekarte anlegen und verwalten.

Neuen Artikel anlegen

1. Navigieren Sie zu "**Artikel verwalten**" im Admin-Menü
2. Klicken Sie auf "**Neuer Artikel**"
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:
 - **Name:** Name des Artikels
 - **Preis:** Preis in Euro (Komma oder Punkt als Dezimaltrenner)
 - **Artikeltyp:** Wählen Sie den Typ (z.B. Speise, Getränk)
 - **MwSt:** Mehrwertsteuersatz
 - **Druckgruppe:** Zu welcher Druckstation soll der Artikel gedruckt werden
 - **Kategorien:** Ordnen Sie den Artikel einer oder mehreren Kategorien zu
 - **Sortierung:** Reihenfolge auf der Rechnung
4. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Artikel bearbeiten

1. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus der Liste
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor
3. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Artikel sperren oder verstecken

- **Sperren:** Artikel kann nicht mehr bestellt werden, bleibt aber sichtbar
- **Verstecken:** Artikel wird in der App nicht mehr angezeigt
- **Sperrgrund:** Geben Sie optional einen Grund für die Sperrung an

Toppings/Zusätze verwalten

Sie können Artikel mit vordefinierten Toppings versehen:

1. Wählen Sie einen Artikel aus
2. Geben Sie im Feld "**Topping-Artikel-IDs**" die IDs der Topping-Artikel ein (durch Komma getrennt)
3. Speichern Sie den Artikel

Die Toppings werden dann in der App als Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

Variable Preispositionen

Für Artikel mit variablem Preis (z.B. "nach Gewicht") können Sie den Preis individuell festlegen. Wählen Sie dazu den Typ "**Variable Preisposition**" aus.

Kategorien verwalten

Kategorien verwalten

Kategorien helfen dabei, Ihre Speisekarte zu strukturieren. Sie können Hauptkategorien und Unterkategorien erstellen.

Neue Kategorie anlegen

1. Navigieren Sie zu "**Kategorien verwalten**"
2. Klicken Sie auf "**Neue Kategorie**"
3. Füllen Sie die Felder aus:
 - **Name:** Name der Kategorie
 - **Übergeordnete Kategorie:** Wählen Sie eine Hauptkategorie, wenn es eine Unterkategorie sein soll
 - **Farbe:** Wählen Sie eine Farbe für die Kategorie (optional)
 - **Sortierung:** Reihenfolge der Kategorien
4. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Kategorie-Optionen

- **Platzhalter:** Kategorie dient nur zur Strukturierung, enthält keine Artikel
- **Shortlink:** Kategorie kann über einen kurzen Link aufgerufen werden
- **Sperrern:** Kategorie kann nicht mehr verwendet werden
- **Rechnungsdialog anzeigen:** Beim Bestellen aus dieser Kategorie wird direkt der Rechnungsdialog angezeigt
- **Tischdialog anzeigen:** Beim Bestellen aus dieser Kategorie wird direkt der Tischdialog angezeigt
- **Automatisches Zusammenfassen:** Positionen werden automatisch zusammengefasst

Artikel sortieren

Artikel sortieren

Sie können die Reihenfolge der Artikel innerhalb der Kategorien per Drag & Drop ändern.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu "**Artikel sortieren**"
2. Ziehen Sie die Artikel per Drag & Drop in die gewünschte Reihenfolge
3. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Die Sortierung wird sowohl in der App als auch auf der Rechnung übernommen.

Artikel-Import und Export

Artikel-Import und Export

Artikel exportieren

1. Navigieren Sie zu "**Export**" → "**Artikel**"
2. Klicken Sie auf "**Exportieren**"
3. Eine Excel-Datei wird heruntergeladen

Die Excel-Datei enthält alle Artikel mit folgenden Informationen:

- Name
- Preis
- Artikeltyp
- MwSt
- Druckgruppe
- Farbe
- ID (nicht ändern bei bestehenden Artikeln, 0 für neue Artikel)

Artikel importieren

1. Navigieren Sie zu "**Import**" → "**Artikel**"
2. Laden Sie die Excel-Vorlage herunter (falls noch nicht vorhanden)
3. Füllen Sie die Vorlage mit Ihren Artikeln aus
4. Wählen Sie die ausgefüllte Datei aus
5. Klicken Sie auf "**Importieren**"

Wichtig: Verwenden Sie nur die aktuelle Vorlage, da die Version geprüft wird. Ältere Vorlagen werden nicht akzeptiert.

Bei bestehenden Artikeln (ID > 0) werden die Daten aktualisiert. Bei neuen Artikeln (ID = 0) werden neue Artikel angelegt.

Druckstationen konfigurieren

Druckstationen konfigurieren

Druckstationen sind die Drucker in Küche, Schank, Kaffeestube etc., die Bestellungen automatisch ausdrucken.

Neue Druckstation anlegen

1. Navigieren Sie zu "**Drucker**" im Admin-Menü
2. Klicken Sie auf "**Neuer Drucker**"
3. Füllen Sie die Konfiguration aus:
 - **Name:** Name der Druckstation (z.B. "Küche", "Schank")
 - **Drucktyp:** Art des Drucks
 - **Zusammenfassung:** Wie sollen Positionen zusammengefasst werden
 - **Anzahl Drucke:** Wie oft soll jede Bestellung gedruckt werden
 - **Druckgruppe:** Welche Artikel sollen hier gedruckt werden
 - **Tischbereich:** Optional: Nur für bestimmte Tische (min/max)
 - **Max. Positionen:** Maximale Anzahl Positionen pro Druck
 - **Preis drucken:** Soll der Preis mitgedruckt werden
 - **Monitor-Drucker:** Ist dies ein Monitor-Drucker
 - **Druckperiode:** Zeitintervall für periodische Drucke
4. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Druckstation bearbeiten

Wählen Sie eine bestehende Druckstation aus der Liste und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Wichtige Hinweise

- Jede Druckstation muss mit dem WLAN verbunden sein
- Die Druckstationen laden die Bestellungen automatisch vom Server
- Änderungen an Druckstationen werden sofort wirksam

Temporäre Drucker

Temporäre Drucker

Temporäre Drucker können für einzelne Veranstaltungen angelegt werden und werden nach Abrechnung automatisch verwaltet.

Neuen temporären Drucker anlegen

1. Navigieren Sie zu "**Drucker**" → "**Temporäre Drucker**"
2. Klicken Sie auf "**Neuer temporärer Drucker**"
3. Füllen Sie die Konfiguration aus (ähnlich wie bei normalen Druckern)
4. Optional: Geben Sie ein **Gültigkeitsdatum** an
5. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Temporären Drucker bearbeiten

Solange der Drucker noch nicht abgerechnet wurde, können Sie das Gültigkeitsdatum ändern. Nach der Abrechnung ist dies nicht mehr möglich.

Kostenberechnung

Die Kosten für temporäre Drucker werden automatisch berechnet basierend auf den Nutzungstagen. Sie können die Nutzungsstatistiken einsehen, indem Sie auf den Drucker klicken.

Temporären Drucker löschen

Nicht abgerechnete temporäre Drucker können gelöscht werden. Bereits abgerechnete Drucker bleiben in der Historie erhalten.

Managed Print System

Managed Print System

Das Managed Print System ermöglicht es, Bestellungen manuell zu verwalten und zu drucken, bevor sie an die automatischen Druckstationen gesendet werden.

Hinweis: Die Aktivierung von Managed Print kann nur von einem Superadmin durchgeführt werden. Wenden Sie sich an den Support, wenn Sie Managed Print aktivieren möchten.

Funktionsweise

Wenn Managed Print aktiviert ist:

- Bestellungen werden nicht automatisch gedruckt
- Sie können Bestellungen über das Auswahlformular in verschiedenen Ansichten sehen
- Sie wählen manuell aus, welche Positionen gedruckt werden sollen
- Die Drucke können nach Typ, Gruppe und Workzone gefiltert werden

Verfügbare Ansichten

- **Artikeldruck:** Zeigt alle Positionen einzeln an
- **Tischdruck:** Zeigt Bestellungen gruppiert nach Tischen
- **Küchen-Ansicht:** Zeigt alle offenen Bestellungen

Tische anlegen und verwalten

Tische anlegen und verwalten

Tische helfen dabei, Bestellungen zu organisieren und zuzuordnen.

Tische anlegen

1. Navigieren Sie zu "**Tische**" im Admin-Menü
2. Geben Sie die Anzahl der Tische ein
3. Für jeden Tisch können Sie:
 - Eine **Tisch-ID** vergeben
 - Einen **Tischnamen** eingeben
 - Festlegen, ob "**Später zahlen**" erlaubt ist
4. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Tische bearbeiten

Sie können Tische jederzeit bearbeiten, auch während einer laufenden Veranstaltung.

QR-Codes für Tische

Sie können für jeden Tisch einen QR-Code generieren, der direkt zum Tisch führt. Dies verhindert Fehleingaben beim Bestellen.

QR-Codes für Tische generieren

QR-Codes für Tische generieren

QR-Codes für Tische ermöglichen es, beim Bestellen direkt den richtigen Tisch auszuwählen, ohne manuell suchen zu müssen.

QR-Codes generieren

1. Navigieren Sie zu "**QR-Codes**" → "**Tische**"
2. Die QR-Codes werden automatisch für alle konfigurierten Tische generiert
3. Sie können die QR-Codes ausdrucken und an den Tischen platzieren

Verwendung in der App

In der Kellner-App können Sie den QR-Code scannen, um direkt zum entsprechenden Tisch zu gelangen. Dies verhindert Fehleingaben.

Tabellen-Import

Tisch-Import

Sie können Tische auch per Excel-Datei importieren.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu "**Import**" → "**Tische**"
2. Laden Sie die Excel-Vorlage herunter
3. Füllen Sie die Vorlage aus:
 - Spalte 1: Tisch-ID -> **DIESE SPALTE MUSS BEFÜLLT WERDEN!**
 - Spalte 2: Tischname
 - Spalte 3: "Später zahlen" erlaubt (1 = ja, 0 = nein)
4. Wählen Sie die ausgefüllte Datei aus
5. Klicken Sie auf "**Importieren**"

Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Einstellungen

Im Bereich "Einstellungen" können Sie das gesamte System konfigurieren.

Wichtige Einstellungen

- **System Offline:** System kann derzeit nicht über die Gastronom Bonier App bedient werden.
- **Bestellhistorie anzeigen:** Zeigt vergangene Bestellungen in der App in der App
- **Nachdruck erlauben:** Ermöglicht Nachdruck von Bestellungen über die App (in verwendung mit Gürteldruckern)
- **Storno erlauben:** Ermöglicht Stornierung von Bestellungen über die App
- **Tisch-Transfer erlauben:** Ermöglicht Übertragung von offenen Rechnungsbeträgen zwischen Tischen
- **"Später zahlen" Button anzeigen:** Zeigt die Option "Später zahlen" in der App
- **Zahlung stornieren erlauben:** Ermöglicht Stornierung von Zahlungen
- **Storno-Notizen drucken:** Druckt Notizen bei Stornierungen
- **Bezahlte Artikel anzeigen:** Zeigt bereits bezahlte Artikel (mit Menge 0) in der Bezahlübersicht der App
- **Warenkorb-Aktivität überspringen:** Überspringt die Warenkorb-Ansicht
- **Anzahl Tische:** Maximale Anzahl von Tischen
- **Tischdialog anzeigen:** Zeigt Dialog zur Tischauswahl
- **Fallback-Server:** Alternative Server-Adresse bei Ausfall
- **Rechnung per E-Mail senden:** Sendet Rechnungen automatisch per E-Mail
- **Negative Beträge erlauben:** Ermöglicht negative Rechnungsbeträge
- **Kartenzahlung erlauben:** Aktiviert Kartenzahlung
- **Bargeldzahlung erlauben:** Aktiviert Bargeldzahlung
- **Rechnungsinfo:** Zusätzliche Informationen auf der Rechnung
- **Eine Bestellung pro Anfrage drucken:** Druckt jede Bestellung einzeln
- **Zahlungs-App:** Wählen Sie die Zahlungs-App (Stripe, SumUp, VivaWallet)
- **Rechnungs-QR-Code anzeigen:** Zeigt QR-Code auf der Rechnung
- **Jede Rechnung drucken:** Druckt automatisch jede Rechnung
- **Überweisung erlauben:** Ermöglicht Überweisung als Zahlungsmethode
- **IBAN/BIC:** Bankverbindung für Überweisungen
- **Merchant ID / Payment Location ID:** Für Zahlungs-Apps
- **Doppelklick-Zeit:** Zeit für Doppelklick-Erkennung
- **Menü-Spalten:** Anzahl der Spalten im Menü

- **Standard Tisch-Scan:** Standardverhalten beim Tisch-Scan

Zahlungsmethoden konfigurieren

Zahlungsmethoden konfigurieren

Sie können verschiedene Zahlungsmethoden aktivieren und konfigurieren.

Standard-Zahlungsmethoden

- **Bargeld**
- **EC-Karte**
- **Kreditkarte**
- **Überweisung**

Benutzerdefinierte Zahlungsmethoden

1. Navigieren Sie zu "**Zahlungen**" → "**Zahlungsmethoden**"
2. Klicken Sie auf "**Neue Zahlungsmethode**"
3. Geben Sie einen Namen ein
4. Speichern Sie die Zahlungsmethode

Zahlungs-Apps

Für Kartenzahlungen können Sie folgende Apps integrieren:

- **Stripe Tap to Pay**
- **SumUp**
- **VivaWallet**

Konfigurieren Sie die entsprechenden IDs in den Einstellungen.

Offline-Modus

Offline-Modus

Der Offline-Modus ermöglicht es, das System ohne Internetverbindung zu betreiben.

Offline-Modus aktivieren

1. Navigieren Sie zu "**Einstellungen**"
2. Aktivieren Sie "**Offline**"
3. Speichern Sie die Einstellungen

Funktionsweise

Im Offline-Modus:

- Bestellungen werden lokal gespeichert
- Rechnungen werden lokal erstellt
- Keine Synchronisation mit dem Server
- Fiskalisierung ist nicht möglich

Wichtig: Nach dem Deaktivieren des Offline-Modus werden alle lokalen Daten mit dem Server synchronisiert.

Offene Bestellungen anzeigen

Offene Bestellungen anzeigen

Im Admin-Portal können Sie alle offenen Bestellungen einsehen und verwalten.

Bestellungen anzeigen

1. Navigieren Sie zu "**Bestellungen**" im Admin-Menü
2. Sie sehen eine Liste aller offenen Bestellungen
3. Die Bestellungen sind nach Tisch, Kellner und Zeit sortiert

Bestellungen filtern

Sie können nach folgenden Kriterien filtern:

- Bestellungs-ID
- Tisch
- Kellner
- Zeitraum

Bestelldetails

Für jede Bestellung sehen Sie:

- Bestellungs-ID
- Tisch
- Kellner
- Bestelldatum
- Alle Positionen mit Mengen und Preisen
- Zusatzinformationen

Bestellungen stornieren

Bestellungen stornieren

Sie können Bestellungen ganz oder teilweise stornieren.

Teilweise Stornierung

1. Wählen Sie die Bestellung aus
2. Markieren Sie die Positionen, die storniert werden sollen
3. Geben Sie die zu stornierende Menge ein
4. Klicken Sie auf "**Stornieren**"

Ganze Bestellung stornieren

1. Wählen Sie die Bestellung aus
2. Aktivieren Sie "**Ganze Bestellung stornieren**"
3. Klicken Sie auf "**Stornieren**"

Ganzen Tisch stornieren

Sie können auch alle Bestellungen eines Tisches auf einmal stornieren.

Bestellverlauf und Nachdruck

Bestellverlauf und Nachdruck

Sie können vergangene Bestellungen einsehen und bei Bedarf nachdrucken.

Bestellverlauf anzeigen

1. Navigieren Sie zu "**Bestellungen**" → "**Bestellverlauf**"
2. Wählen Sie optional Filter (Typ, Gruppe, Workzone)
3. Sie sehen eine Liste aller vergangenen Bestellungen

Nachdruck

1. Wählen Sie die gewünschte Bestellung aus
2. Klicken Sie auf "**Erneut drucken**"
3. Die Bestellung wird an die entsprechenden Druckstationen gesendet

Hinweis: Der Nachdruck betrifft nur die Druckstationen. Die Bestellung wird nicht erneut in die Datenbank eingetragen.

Gutscheine anlegen und verwalten

Gutscheine anlegen und verwalten

Gutscheine ermöglichen es, Rabatte oder kostenlose Artikel anzubieten.

Neuen Gutschein anlegen

1. Navigieren Sie zu "**Gutscheine**" im Admin-Menü
2. Klicken Sie auf "**Neuer Gutschein**"
3. Füllen Sie die Felder aus:
 - **Name:** Name des Gutscheins
 - **Typ:** Art des Gutscheins
 - **Wert:** Rabattbetrag oder Anzahl
 - **Gültig von/bis:** Gültigkeitszeitraum
 - **Aktiv:** Gutschein aktivieren/deaktivieren
4. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Gutschein bearbeiten

Wählen Sie einen bestehenden Gutschein aus und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Gutschein löschen

Nicht verwendete Gutscheine können gelöscht werden. Bereits verwendete Gutscheine bleiben in der Historie erhalten.

Gutschein-Typen

Gutschein-Typen

Es gibt verschiedene Arten von Gutscheinen:

Tisch-Gutscheine

Tisch-Gutscheine gelten für bestimmte Tische:

- **Betrag pro Position:** Fester Rabattbetrag pro Position
- **Anzahl kostenloser Positionen:** Bestimmte Anzahl Positionen ist kostenlos

Sie können festlegen, für welche Tische der Gutschein gilt.

Standard-Gutscheine

Standard-Gutscheine können für alle Tische verwendet werden und bieten einen festen Rabattbetrag.

Entry Codes Import

Entry Codes Import

Entry Codes (Zutrittscodes) können per CSV/TXT-Datei importiert werden.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu "**Import**" → "**Entry Codes**"
2. Erstellen Sie eine CSV- oder TXT-Datei mit den Codes (ein Code pro Zeile)
3. Wählen Sie die Datei aus
4. Klicken Sie auf "**Importieren**"

Format

Die Datei sollte folgendes Format haben:

```
CODE1 CODE2 CODE3
```

Die Codes werden durch Semikolon oder Zeilenumbruch getrennt.

Bestellungen und Rechnungen exportieren

Bestellungen und Rechnungen exportieren

Sie können Bestellungen und Rechnungen für die weitere Verarbeitung exportieren.

Bestellungen exportieren

1. Navigieren Sie zu "**Export**" → "**Bestellungen**"
2. Wählen Sie einen Zeitraum aus
3. Klicken Sie auf "**Exportieren**"
4. Eine CSV-Datei wird heruntergeladen

Rechnungen exportieren

1. Navigieren Sie zu "**Zahlungen**" → "**Rechnungen exportieren**"
2. Wählen Sie einen Zeitraum aus
3. Klicken Sie auf "**Exportieren**"
4. Eine Excel-Datei wird heruntergeladen

Gutscheine exportieren

Sie können auch Gutschein-Verwendungen exportieren, um die Verluste durch Gutscheine zu analysieren.

Nachrichten verwalten

Nachrichten verwalten

Sie können Systemnachrichten erstellen, die in der App angezeigt werden.

Neue Nachricht erstellen

1. Navigieren Sie zu "**Nachrichten**"
2. Klicken Sie auf "**Neue Nachricht**"
3. Füllen Sie die Felder aus:
 - **Betreff:** Überschrift der Nachricht
 - **Nachricht:** Inhalt der Nachricht
 - **Gültig ab:** Ab wann soll die Nachricht angezeigt werden
 - **Sichtbar:** Wie lange soll die Nachricht ab dem Gültigkeitsdatum angezeigt werden (die Zahl 0 steht für "ewig")
4. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Lesebestätigungen zurücksetzen

Sie können die Lesebestätigungen einer Nachricht zurücksetzen, damit sie auf allen Geräten erneut angezeigt wird.

Geräte-Verwaltung

Geräte-Verwaltung

Sie können alle registrierten Geräte (Smartphones/Tablets) einsehen und verwalten.

Geräte anzeigen

1. Navigieren Sie zu "**Geräte**" im Admin-Menü
2. Sie sehen eine Liste aller registrierten Geräte

Gerät löschen

Nicht mehr verwendete Geräte können gelöscht werden. Das Gerät muss sich dann erneut registrieren.

Entry Codes verwalten

Entry Codes verwalten

Entry Codes (Zutrittscodes) können manuell verwaltet werden.

Entry Codes anzeigen

1. Navigieren Sie zu "**Entry Codes**"
2. Sie sehen eine Liste aller Codes mit Statistiken

Entry Codes bearbeiten

Sie können Codes direkt im Portal bearbeiten oder per Import aktualisieren.

Produktionsinfo

Produktionsinfo

Die Produktionsinfo zeigt wichtige Positionen mit Lagerbestand an.

Wichtige Positionen verwalten

1. Navigieren Sie zu "**Produktionsinfo**"
2. Sie sehen alle Positionen, die als "wichtig" markiert sind
3. Für jede Position wird der aktuelle Lagerbestand angezeigt

Lagerbestand aktualisieren

Sie können den Lagerbestand direkt in der Produktionsinfo aktualisieren.

Archivierung

Archivierung

Sie können alte Bestellungen und Rechnungen archivieren, um die Datenbank zu bereinigen.

Daten archivieren

1. Navigieren Sie zu "**Einstellungen**"
2. Klicken Sie auf "**Archivieren**"
3. Bestätigen Sie die Archivierung

Wichtig: Archivierte Daten werden nicht aus der Datenbank entfernt. Sie werden lediglich "unsichtbar" gemacht. Es gehen also keine Daten verloren, sie werden nur "versteckt". Achtung: Diese Option ist aber durch den Benutzer nicht mehr rückgängig zu machen!