

Admin-Portal

- [Das Backend im Überblick](#)
- [Artikel anlegen und bearbeiten](#)
- [Lagerbestand und automatische Sperre](#)
- [Variable Artikel \(z. B. Gebäck vom Vortag\)](#)
- [Artikelgruppen](#)
- [Produktkonfiguration](#)
- [Artikel-Import und Export](#)
- [Kategorien verwalten](#)
- [Eintragssortierung und Farben](#)
- [Tische anlegen und verwalten](#)
- [Tischplan](#)
- [QR-Codes für Tische generieren](#)
- [Tisch-Import](#)
- [Allgemeine Einstellungen](#)
- [QR Code für Geräte erzeugen](#)
- [Benutzerverwaltung](#)
- [Geräte-Verwaltung](#)
- [Mein Account](#)
- [System offline schalten](#)
- [Archivierung](#)
- [Druckstationen konfigurieren](#)
- [Pay-Per-Use-Drucker](#)
- [Managed Print System](#)
- [Bestellungen ansehen](#)
- [Bestellungen stornieren](#)
- [Bestellungen nachdrucken](#)
- [Bestellungen und Rechnungen exportieren](#)

- [Rabatte & Aktionen verwalten](#)
- [Rabatt-Typen](#)
- [Zutrittscodes importieren](#)
- [Zutrittscodes verwalten](#)
- [Nachrichten verwalten](#)
- [Zahlungsbestätigung drucken](#)
- [Cashless](#)
- [Produktionsinfo](#)

Das Backend im Überblick

Du richtest dein System unter <https://app.gastronaut.events> (Backend) ein. Dafür registrierst du dich mit deiner Mailadresse und einem frei wählbaren Passwort. Anschließend erhältst du eine Aktivierungsmail mit dem Link zur Aktivierung des Accounts. Sobald dein Account freigeschaltet ist, kannst du dich einloggen und dein System konfigurieren.

Die Menüpunkte

- **Startseite:** Vorlagen für den Import von Artikeln und Tischen zum Herunterladen.
- **Artikel:** Artikel verwalten, Artikelgruppen verwalten, Produktkonfiguration (JSON), Artikel importieren und exportieren.
- **Kategorien verwalten:** Aufbau der Speisekarte in der App und Festlegen der Arbeitsbereiche.
- **Tischverwaltung:** Tische verwalten, Tischplan, Tische importieren und exportieren, QR-Codes für Tische erzeugen.
- **Verrechnungskonten:** Konten verwalten und Journal (Zusatzfeature).
- **Design & Vorschau:** Eintragssortierung und App-Vorschau.
- **Einstellungen:** Generelle Einstellungen, Kartenzahlungsarten, QR Code erzeugen, Geräte verwalten, Benutzer verwalten und Mein Account.
- **Drucker:** Druckeinstellungen und Drucksoftware.
- **Registrierkassa:** Tagesabschluss, Nullbeleg drucken und DEP7-Export (nur bei aktiver Registrierkassa).
- **Rechnungen:** Rechnungen durchsuchen, erstellen, stornieren und kassierte Beträge exportieren.
- **Nachrichten:** Mitteilungen, die in der App angezeigt werden.
- **Rabatte & Gutscheine:** Rabatte & Aktionen, Wertgutscheine, Wertgutschein-Historie, Zahlungsarten sowie der Export der Rabatte.
- **Zutrittscodes:** Tickets importieren und verwalten.
- **Managed Print:** Ansichten für die Küche (Positionsdruck, Tischdruck, Küchenansicht – nur bei aktivem Managed Print).
- **Cashless:** Guthaben auf NFC-Chips bzw. -Armbändern (Zusatzfeature).
- **Bestellungen:** Bestellungen ansehen, stornieren, nachdrucken und exportieren.
- **Statistiken:** Auswertungen nach Artikeln, Kellnern, Verläufen, Tischen, Rabatten und Wertgutscheinen.
- **Zahlungsbestätigung drucken:** Tischrechnung als PDF erstellen.
- **Doku:** die Dokumentation als PDF sowie dieses Wiki.

Einige Menüpunkte werden erst angezeigt, wenn die jeweilige Funktion für deine Veranstaltung freigeschaltet bzw. aktiviert ist (z. B. Registrierkassa, Rechnungen, Managed

Print, Cashless, Verrechnungskonten oder Wertgutscheine). Wende dich dafür einfach an uns.

Artikel anlegen und bearbeiten

Artikel legst du entweder über das Formular unter „Artikel → Artikel verwalten“ an oder über die Excel-Vorlage (siehe „Artikel-Import und Export“).

Zu jedem Artikel müssen mindestens **Name**, **Preis** und **Typ** angegeben werden. Der Typ (im Artikelformular „Drucktyp“) entscheidet, bei welchem Drucker der Artikel ausgedruckt wird. Gängige Typen sind E für Essen und G für Getränke. Der Typ kann frei gewählt werden – für einen dritten Drucker für Kaffee bietet sich z. B. K an.

Artikel einer Kategorie zuordnen

Wähle unter „Artikel → Artikel verwalten“ den Artikel aus. Rechts siehst du den Kategoriebaum und ordnest den Artikel der gewünschten Kategorie zu. Ein Artikel kann auch mehreren Kategorien zugeordnet werden. Nur zugeordnete Artikel erscheinen in der App.

Die Felder im Überblick

Viele Felder sind erst sichtbar, wenn du oben den **Expertenmodus** aktivierst.

- **Name, Preis, Drucktyp, MwSt:** Grunddaten des Artikels.
- **Einkaufspreis, Artikelnummer, Metadaten:** optionale Zusatzdaten, z. B. für Auswertungen.
- **Artikel-Typ:** Neben dem Standardartikel gibt es Sonderfunktionen, z. B. „Tischtransfer“, „Tisch kassieren“, „Variabler Artikel“, „Trinkgeld“, „Pfandartikel“, „Pfand retour“, „Ticket scannen“ oder „Suche (Artikelsuche im Frontend)“. Bei aktiven Wertgutscheinen bzw. Cashless kommen weitere Typen hinzu (z. B. „Wertgutschein aufladen“ oder „Cashless aufladen“).
- **Artikelgruppe:** Zuordnung für Auswertungen (siehe „Artikelgruppen“).
- **Aktion beim Drücken:** Standard, „Topping-Dialog öffnen (Auswahl optional)“, „Info muss beim Drücken eingegeben werden“ oder „Topping muss beim Drücken gewählt werden“.
- **Formfaktor:** Platzbedarf des Artikels am Tablett (z. B. 2 für eine Maß). Wird für die Aufteilung auf mehrere Bons verwendet (siehe „Druckstationen konfigurieren“).
- **Farbe des Artikels:** keine Farbe, Farbe der Kategorie übernehmen oder eigene Farbe.
- **Verfügbare Zusatzoptionen:** IDs der Toppings für diesen Artikel (siehe „Sonderwünsche & Toppings“).
- **Summenartikel - Unterartikel:** Ein Artikel kann aus mehreren Unterartikeln bestehen (z. B. Putenstreifensalat → Salat, Putenstreifen). Die Unterartikel werden bei der Bestellung automatisch angelegt und nur für den Druck verwendet.

- **Bestand, Bestand per (Datum), Bestand erben von Position:** Lagerstand und automatische Sperre (siehe „Lagerbestand und automatische Sperre“).
- **Pfandartikel und Pfandsammel-Limit:** Der gewählte Pfandartikel (z. B. „Becherpfand“) wird beim Bonieren automatisch mitgebucht.
- **Druckgruppe und Sortierung am Bon:** steuern, auf welchem Bon und an welcher Stelle der Artikel gedruckt wird.
- **Artikel Altersbeschränkung:** Hinweis, ab welchem Alter der Artikel erhältlich ist.
- **Auf Rechnung verstecken:** Standard, „IMMER Verstecken“ oder „IMMER Anzeigen“.
- **Negative Werte beim Kassieren:** globale Einstellung übernehmen, zulassen oder verbieten (z. B. für Pfandrückgabe).
- **Gesperrt** (mit Sperrgrund) und **Versteckt (in der App):** Ein gesperrter Artikel wird in der App rot dargestellt und kann nicht bestellt werden; ein versteckter Artikel wird nicht angezeigt.

Druckgruppen: bestimmte Artikel immer auf einem eigenen Bon

Alle Produkte vom selben Typ und der gleichen Druckgruppe werden auf einem Bon gedruckt. Standardmäßig sind alle Produkte der Druckgruppe 0 zugeordnet. Trägst du bei bestimmten Produkten (Expertenmodus, Feld „Druckgruppe“) eine andere Druckgruppe ein, werden diese auf einem extra Bon gedruckt.

Paradebeispiel sind Tiefkühlpizzen: Durch die begrenzte Anzahl an Pizzaöfen und die längere Zubereitungsdauer kann es bei Pizzen zu längeren Wartezeiten kommen. Damit die übrigen Artikel der Bestellung sofort die Küche verlassen können, werden Pizzen auf einem eigenen Bon gedruckt.

Lagerbestand und automatische Sperre

Damit ein Artikel automatisch gesperrt wird, sobald keine Portionen mehr verfügbar sind, muss der Lagerbestand gepflegt werden. Das geschieht unter „Artikel → Artikel verwalten“ beim jeweiligen Artikel im Abschnitt „Bestand“ (sichtbar im Expertenmodus). In der App siehst du den aktuellen Bestand, wenn du über einen Artikel wischst.

Bestandszählung hinterlegen

1. Zu einem bestimmten Zeitpunkt wird der aktuelle Bestand gezählt.
2. Sowohl der Zeitpunkt der Zählung („Bestand per (Datum)“) als auch die gezählte Menge („Bestand“) werden im System eingetragen.
3. Ab diesem Zeitpunkt wird der Bestand bei jedem Verkauf automatisch heruntergezählt.

Automatische Sperre

Sobald der heruntergerechnete Bestand 0 oder kleiner erreicht, sperrt das System den Artikel automatisch. So wird verhindert, dass ein nicht mehr verfügbarer Artikel weiter verkauft wird.

Verknüpfte Artikel (Bestand vererben)

Nutzen mehrere Artikel denselben physischen Bestand (z. B. Grillhendl mit Pommes und Grillhendl mit Semmel), wird der Bestand nur einmal gepflegt: - Der Bestand wird bei einer Hauptposition verwaltet (z. B. „Grillhendl mit Semmel“). - Bei der anderen Position (z. B. „Grillhendl mit Pommes“) wird im Feld „Bestand erben von Position“ die Hauptposition ausgewählt – ein Klick ins Feld öffnet die Artikelsuche. - Beide Artikel zählen damit vom gleichen Vorrat herunter.

Variable Artikel (z. B. Gebäck vom Vortag)

Manche Speisen oder Getränke haben keinen fixen Preis (z. B. „Gebäck vom Vortag“ oder Spezialaktionen). Damit nicht alle möglichen Preise in die App eingetragen werden müssen, gibt es variable Artikel.

Einrichten

1. Lege einen neuen Artikel im Backend an.
2. Wähle im Dropdown „Artikel-Typ“ den Typ „Variabler Artikel“.
3. Ein fixer Preis muss nicht hinterlegt werden.
4. Die Mehrwertsteuer muss angegeben werden (z. B. 10 % für Speisen, 20 % für Getränke).

Verwendung in der App

Wird ein variabler Artikel in der App angetippt, erscheint automatisch ein Eingabedialog. Dort gibst du eine Bezeichnung (z. B. „Gebäck Vortag“), gibst den Preis frei ein und legst die Anzahl fest. Der Artikel erscheint mit diesem Namen und Preis auf der Rechnung und wird mit dem hinterlegten Steuersatz verbucht.

Artikelgruppen

Unter „Artikel → Artikelgruppen verwalten“ legst du Gruppen (mit Name und Sortierung) an, die ausschließlich der Auswertung dienen (z. B. im Kassenbericht). Sie sind unabhängig vom Steuersatz.

Jeder Artikel kann höchstens einer Artikelgruppe zugeordnet werden – die Zuordnung erfolgt unter „Artikel → Artikel verwalten“ beim jeweiligen Artikel (Feld „Artikelgruppe (für Auswertungen)“).

Produktkonfiguration

Mit dem Produktkonfigurator („Artikel → Produktkonfiguration (JSON)“) definierst du für einen Artikel Auswahlmöglichkeiten – z. B. bei einem Eis die Sorten der Kugeln, Saucen oder Extras.

1. Artikel auswählen (Artikel mit bestehender Konfiguration sind mit ● markiert).
2. Gruppen anlegen (z. B. „Eiskugeln“, „Sauce“, „Extras“).
3. Je Gruppe die Optionen hinzufügen. Über das Preisdelta (EUR +/-) wirkt eine Option direkt auf den Preis – z. B. Sorte wechseln ohne Aufpreis („wie Standard“), zusätzliche Kugel mit Aufpreis.

Beim Speichern wird die Konfiguration automatisch erzeugt. Über „Konfiguration auf anderen Artikel kopieren“ übernimmst du sie für weitere Artikel.

Artikel-Import und Export

Artikel importieren

1. Lade die Excel-Vorlage herunter ([template.xlsx](#), auch auf der Startseite des Backends).
2. Fülle die Vorlage aus. Pflichtfelder sind **Name**, **Preis** und **Artikeltyp**. Optional: **MwSt**, **Druckgruppe**, **Farbe** (über die Hintergrundfarbe der Zelle), **Artikelnummer**, **Metadaten**, **Einkaufspreis** und **ID**.
3. Spiele die Datei über „Artikel → Artikel importieren“ ein. Nach dem Verarbeiten wird angezeigt, wie viele Artikel importiert wurden.

Verwende immer die aktuelle Vorlage – die Vorlagen-Version wird geprüft, ältere Dateien werden abgelehnt.

Achtung: Sind bereits Artikel im System vorhanden und enthält die Datei keine ID-Spalte, werden beim Import **alle bestehenden Artikel ersetzt**.

Bestehende Artikel ändern

Exportiere die Artikel über „Artikel → Artikel exportieren“, bearbeite die Datei und spiele sie wieder ein. Bei bestehenden Artikeln (ID > 0) werden die Daten aktualisiert; die IDs dürfen nicht verändert werden. Für neue Artikel trägst du als ID 0 ein.

Kategorien verwalten

Unter „Kategorien verwalten“ teilst du deine App in Kategorien ein. Wichtig ist, dass es eine äußere Kategorie gibt, der du alle anderen Kategorien unterordnest. Diese oberste Kategorie nennen wir **Arbeitsbereich** (gängige Namen sind z. B. „Orderman“ oder – wie im Beispiel – „Zelt“).

Arbeitsbereiche sind wichtig, weil daran Tische, Benutzer, Kartenzahlungsarten, der QR-Code für die Geräteeinrichtung und die App-Vorschau hängen. Du kannst auch mehrere Arbeitsbereiche anlegen (z. B. „Zelt“ und „Eingang“ – der Eingang braucht z. B. keine Getränke).



Zelt

ARBEITSBEREICH



Bier



Bier



Radler



Wein



Spritzer



Almdudler



Cola



Anti



Mineral u. Wasser



Almdudler



Cappy



Apfelsaft



Cola



Fanta



Essen



Kaffee



Doppler

Kategorien lassen sich beliebig verschachteln. Für einen schnellen Start kannst du mit „Beispielmenüstruktur anlegen“ eine fertige Struktur erstellen lassen.

Optionen einer Kategorie

- **Name** und **Sortierung** sowie die **übergeordnete Kategorie** („Oberste Menüebene“ für einen Arbeitsbereich).
- **Button farblich hinterlegen** und **Farbe des Buttons**.
- **Schnellverknüpfung:** Die Kategorie wird in der App zusätzlich in einer fixen Leiste am oberen Bildschirmrand angezeigt.
- **Gesperrt:** Die Artikel der Kategorie können nicht bestellt werden (z. B. Küche geschlossen → Kategorie Essen sperren).
- **In dieser Kategorie den Abrechnungsdialog anzeigen** bzw. **den Tischwahldialog anzeigen**.
- **Automatisch alle Artikel summieren** (nur Arbeitsbereich).
- **Kartenzahlungsart** (nur Arbeitsbereich): welche Kartenzahlung in diesem Arbeitsbereich verwendet wird (siehe „Kartenzahlung“).
- **Platzhalter:** Über „Platzhalter“ legst du leere Kacheln an, um Abstände im App-Layout zu erzeugen.

Ein ausführliches Beispiel mit Screenshots findest du im Buch „Erste Schritte“ auf der Seite „Kategorie“.

Eintragssortierung und Farben

Einträge sortieren

Unter „Design & Vorschau → Eintragssortierung“ sortierst du die Einträge der App per Drag & Drop. Willst du eine Kachel als „Freiraum“ definieren, erstellst du mit „neuer Platzhalter“ einen Platzhalter und ziehst auch diesen an die richtige Stelle. Deine Änderungen übernimmst du mit „Sortierung Speichern“. Wie viele Spalten die App anzeigt, stellst du unter „Einstellungen → Generelle Einstellungen“ ein.

Farben

- **Kategorien:** unter „Kategorien verwalten“ das Häkchen bei „Button farblich hinterlegen“ setzen und eine Farbe wählen.
- **Artikel:** unter „Artikel → Artikel verwalten“ den Artikel auswählen, den „Expertenmodus“ aktivieren und unter „Farbeinstellung“ eine eigene Farbe zuordnen oder die Farbe der übergeordneten Kategorie übernehmen.

Tische anlegen und verwalten

Unter „Tischverwaltung → Tische verwalten“ kannst du: - die Namen der Tische ändern und die Tische per Drag & Drop sortieren, - jedem Tisch die **Arbeitsbereiche** zuordnen, in denen er sichtbar ist (eine Massenänderung für alle Tische ist ebenfalls möglich), - pro Tisch festlegen, ob **„Später zahlen“** erlaubt ist, - Tische hinzufügen oder löschen.

Über „Tischverwaltung → Tische exportieren“ erhältst du deine Tische als Excel-Datei. Tische kannst du jederzeit bearbeiten, auch während einer laufenden Veranstaltung.

Die Nummerierung der Tische ist wichtig für die Drucker: Über „Druckbereich ab/bis Tisch“ kann ein Drucker auf einen Tischbereich beschränkt werden (siehe „Druckstationen konfigurieren“).

Tischplan

Unter „Tischverwaltung → Tischplan“ legst du pro Arbeitsbereich fest, ob die App die Tischwahl als **Liste** oder als **visuellen Plan** anzeigt.

- Mit „+ Seite“ kannst du mehrere Seiten anlegen (z. B. „Zelt“ und „Garten“), umbenennen oder löschen.
- Füge Formen hinzu (Kreis, Rechteck, L-Form), verschiebe sie, ändere die Größe über die Griffe und drehe sie. Raster/Andocken hilft beim Ausrichten.
- Klicke eine Form an, um Füll- und Rahmenfarbe festzulegen und ihr einen Tisch zuzuweisen – oder ziehe einen Tisch aus der Liste direkt auf die Form.
- Mit „Speichern“ übernimmst du den Plan. Formen ohne Tisch dürfen gespeichert werden, die App zeigt aber nur zugeordnete Tische.

QR-Codes für Tische generieren

Unter „Tischverwaltung → QR Codes für Tische erzeugen“ erstellst du eine Liste von QR-Codes für alle Tische. Schneide sie aus und klebe sie auf deine Tische. Wenn du die Liste laminierst, überstehen die Zettel auch ein ganzes Festwochenende.

Verwendung in der App

Die Kellner müssen den Tisch nicht mehr manuell auswählen, sondern scannen ihn einfach ab, um die Bestellung abzusenden. Das verhindert Fehleingaben – bei über 50 Tischen ist Scannen oft auch schneller als das Scrollen in der Liste. Ob die Tischauswahl standardmäßig per Dialog oder per Scan erfolgt, stellst du unter „Generelle Einstellungen“ ein.

Tisch-Import

1. Lade die Vorlage herunter ([template_tables.xlsx](#), auch auf der Startseite des Backends).
2. Fülle die Vorlage aus – pro Zeile ein Tisch:
 - Spalte 1: **TischID** (fortlaufende Nummer) – diese Spalte muss befüllt werden!
 - Spalte 2: **Tischname** (wird in der App angezeigt)
3. Spiele die Datei über „Tischverwaltung → Tische importieren“ ein.

Lädst du keine Datei hoch, werden die Tische einfach beginnend mit 1 durchnummeriert. „Später zahlen“ und die Arbeitsbereiche legst du anschließend unter „Tische verwalten“ fest.

Allgemeine Einstellungen

Unter „Einstellungen → Generelle Einstellungen“ legst du das Verhalten der App für deine Veranstaltung fest.

- **System offline:** Das System kann nicht mehr über die App bedient werden (z. B. nach der Veranstaltung).
- **Funktionen am Endgerät:** „Bestellverlauf“, „Stornierungs-Dialog“, „Nachdrucken von Rechnungen“, „Gesamten Tisch stornieren“ und „Tischtransfer“ anzeigen bzw. erlauben.
- **Rechnungsdialog:** Buttons „Stornieren“, „Später Zahlen“ und „Kassieren Beenden“ für offene Artikel anzeigen; fertig kassierte Artikel anzeigen; Positionen nachträglich beim Kassieren hinzufügen; negative Werte beim Kassieren zulassen.
- **Rechnungen:** Rechnungen nach dem Kassieren an den Server senden (Voraussetzung für Rechnungen, Exporte und Rabatt-Statistiken), Stornobelege drucken, QR-Code zum digitalen Bon beim Kassieren zeigen und „Jede Rechnung drucken“ (gilt für stationäre Rechnungsdrucker – ein am Gerät verbundener Gürteldrucker druckt immer).
- **Zahlungsarten:** Bargeldzahlungen zulassen, Überweisung zulassen (mit IBAN und BIC). Die Kartenzahlung wird über „Kartenzahlungsarten“ konfiguriert.
- **Benutzerverwaltung:** Aus (freier Kellnername), Nur angelegte Benutzer oder Mischbetrieb (siehe „Benutzerverwaltung“).
- **App-Darstellung:** Warenkorb in der App überspringen, Anzahl der Spalten im Menü (1–6), Tischwahldialog am Anfang oder am Ende der Bestellung, Tischauswahl per Dialog oder Scan, Zeit für den Doppelklick auf Positionen (0 ms = deaktiviert).
- **Managed Print:** für welche Positionstypen Warteinfos an die App geschickt werden.
- **Fallback-Server:** alternative Serveradresse.
- **Beleg:** Kopfzeile für den Beleg und Logo für die PDF-Rechnung (PNG, JPG, GIF oder WebP).

Ganz oben findest du außerdem den **Hashcode** deiner Veranstaltung, den wir bei Supportanfragen eventuell benötigen. Ganz unten kannst du mit „Alle bestehenden Bestellungen archivieren“ alte Bestellungen ausblenden (siehe „Archivierung“).

QR Code für Geräte erzeugen

Unter „Einstellungen → QR Code erzeugen“ erzeugst du den QR-Code, mit dem ein Gerät in dein System eingebunden wird (siehe „Erste Einrichtung“ im Benutzerhandbuch).

- **Workzone:** Wähle den Arbeitsbereich, für den das Gerät verwendet wird.
- **Eigenes WLAN konfigurieren:** Unsere Leihgeräte sind bereits mit dem richtigen WLAN verbunden. Willst du die Geräte mit einem eigenen WLAN verbinden, aktiviere die Checkbox und gib WLAN-Name (SSID) und Passwort ein.

Benutzerverwaltung

Unter „Einstellungen → Generelle Einstellungen“ wählst du den Modus der Benutzerverwaltung: -

Aus (freier Kellnername): Jeder Kellner gibt in der App einfach seinen Namen ein. - **Nur**

angelegte Benutzer: Jeder Kellner muss sich in der App anmelden; die Speisekarte wird erst danach freigegeben. - **Mischbetrieb:** Angelegte Benutzer und frei eingegebene Namen sind möglich.

Ist die Benutzerverwaltung aktiv, erscheint der Menüpunkt „Einstellungen → Benutzer verwalten“.

Dort legst du die Benutzer der App an: - **Name** und optional **Passwort** (oder „Kein Passwort“). -

Administrator: Der Benutzer kann aus der App ins Backend wechseln („Backend öffnen“) und Artikel direkt in der App sperren bzw. entsperren. - **Arbeitsbereiche:** in welchen Arbeitsbereichen der Benutzer sichtbar ist.

Geräte-Verwaltung

Unter „Einstellungen → Geräte verwalten“ siehst du alle Geräte, die sich mit deinem System verbunden haben, inklusive Kellnername.

- **Sperren:** Einzelne oder alle Geräte können gesperrt werden – z. B. wenn ein Gerät verloren gegangen ist.
- **Löschen:** Nicht mehr verwendete Geräte können gelöscht werden. Das Gerät muss sich danach erneut registrieren (QR-Code scannen).

Mein Account

Unter „Einstellungen → Mein Account“ pflegst du: - den Veranstaltungs- bzw. Vereinsnamen, - die Rechnungsadresse und optional eine Lieferadresse, - deine Benutzerdaten, - dein Passwort (aktuelles Passwort und zweimal das neue Passwort eingeben).

System offline schalten

Unter „Einstellungen → Generelle Einstellungen“ kannst du mit **„System offline“** dein System abschalten. Solange die Option aktiv ist, erhalten die Geräte keine Einstellungen und keine Speisekarte mehr vom Server – das System kann also nicht mehr über die App bedient werden.

Das ist z. B. nach der Veranstaltung sinnvoll, damit keine weiteren Bestellungen mehr aufgegeben werden können. Zum Wiedereinschalten entfernst du das Häkchen und speicherst.

Archivierung

Unter „Einstellungen → Generelle Einstellungen“ findest du ganz unten den Button **„Alle bestehenden Bestellungen archivieren“**. Damit blendest du alte Bestellungen aus, z. B. nach Tests oder nach einer Veranstaltung.

Archivierte Daten werden nicht gelöscht, sondern nur ausgeblendet – es gehen also keine Daten verloren. **Achtung:** Die Archivierung kann von dir nicht rückgängig gemacht werden!

Druckstationen konfigurieren

Unter „Drucker → Druckeinstellungen“ siehst du alle Drucker deiner Veranstaltung inklusive Online-Status (sowie Ersatzdrucker, falls vorhanden). Über „Bearbeiten“ stehen folgende Einstellungen zur Verfügung:

- **Drucksorten:** welche Artikeltypen der Drucker druckt, z. B. „E“ oder „E,G“. Mit „BILL“ wird der Drucker zum Rechnungsdrucker; über „Bill Workzone“ legst du fest, für welche Arbeitsbereiche er Rechnungen druckt.
- **Workzone:** Arbeitsbereich des Druckers.
- **Summierung:** nach Bestellung, nach Position (pro Bestellung) oder keine (jede Position einzeln).
- **Drucktyp:** Normal, Managed oder Optimiert (für Managed Print).
- **Abfragezeit** (5–180 Sekunden) und **maximale Positionen**, die pro Abfrage abgerufen werden.
- **Anzahl Ausdrücke** und **Preis aufdrucken** (ja/nein).
- **Druckbereich ab/bis Tisch:** Der Drucker druckt nur Bestellungen für Tische in diesem Bereich (z. B. eigene Schank für den Gastgarten).
- **Maximale Formfaktorgröße:** siehe unten.
- **Drucker überwachen:** Ist der Drucker offline, erhält die App eine Meldung. „Zuletzt online“ zeigt, wann der Drucker zuletzt erreichbar war.
- **AnyDesk ID:** für die Fernwartung durch den Support.

Wie viele Artikel kommen auf einen Bon?

Große Bestellungen auf mehrere Bons aufzuteilen erleichtert den Trägern das Leben. Auf den verbreiteten Kellner-Tabletts haben ca. 8 Getränke Platz – es macht also Sinn, einen Bon auf 8 Getränke zu limitieren. Bei 12 Getränken werden dann zwei Bons gedruckt (8 + 4). So gelangt die Bestellung schneller zum Gast.

Dazu stellst du beim Drucker die **Maximale Formfaktorgröße** ein (z. B. 8). Jeder Artikel belegt so viele Einheiten, wie bei ihm im Feld **Formfaktor** hinterlegt ist (z. B. ein Krügerl 1, eine Maß 2). Ist die maximale Formfaktorgröße erreicht, beginnt automatisch ein neuer Bon.

Bestellungen/Rechnungen als „gedruckt“ markieren

Mit „Alle bestehenden Bestellungen auf gedruckt setzen!“ (optional nur für einen Typ, z. B. „E“) bzw. „Alle bestehenden Rechnungen auf gedruckt setzen!“ verhinderst du, dass alte Bestellungen oder Rechnungen – etwa von deinen Tests – nachgedruckt werden.

Drucksoftware

Unter „Drucker → Drucksoftware“ findest du die Downloads: die mobile Druck-App für Android (APK), den Windows-Installer (MSI) sowie den Link zur Gastronom-App im Google Play Store.

Ein Beispiel mit Druckbereichen findest du im Buch „Erste Schritte“ auf der Seite „Drucker“.

Pay-Per-Use-Drucker

Unter „Drucker → Druckeinstellungen“ kannst du über „NEU“ zusätzliche **„Pay Per Use“-Drucker** für einen bestimmten Zeitraum anlegen (früher „temporäre Drucker“).

- **Gültig von / Gültig bis:** Zeitraum, für den der Drucker genutzt und verrechnet wird (maximal ein Jahr). Das Enddatum muss in der Zukunft liegen.
- Das **Startdatum** kann nach dem Anlegen nicht mehr geändert werden.
- Das **Enddatum** kann nur geändert werden, solange der Drucker noch nicht abgerechnet wurde.
- Der Name eines Pay-Per-Use-Druckers kann nicht geändert werden.
- Die übrigen Einstellungen entsprechen denen eines normalen Druckers (siehe „Druckstationen konfigurieren“).

Managed Print System

Managed Print wird von uns für dich aktiviert (inklusive der Option „Routen optimieren“). Danach erscheint im Menü der Punkt „**Managed Print**“.

Bedienung

1. Unter „Managed Print“ wählst du Typ (z. B. „E“), Druckgruppe und Ansicht.
2. Damit öffnest du die gewünschte Ansicht (z. B. am Tablet des Küchenkoordinators):
 - **Positionsdruck:** Der Koordinator wählt die gerade fertigen Speisen aus, gibt die Menge ein und tippt auf „DRUCKEN“ – die Bons mit den entsprechenden Bestellungen werden gedruckt.
 - **Tischdruck:** Bestellungen gruppiert nach Tischen.
 - **Küchenansicht (für Personal)** bzw. **Küchenansicht (neu):** Übersicht der offenen Bestellungen für einen Bildschirm in der Küche.

Für Managed Print wird beim jeweiligen Drucker unter „Drucker → Druckeinstellungen“ der Drucktyp „Managed“ bzw. „Optimiert“ eingestellt. Unter „Generelle Einstellungen“ legst du fest, für welche Positionstypen Wartefinfos an die App geschickt werden.

Das Konzept dahinter ist im Buch „Benutzerhandbuch“ auf der Seite „Küchenkonzept mit Managed Print“ beschrieben.

Bestellungen ansehen

Unter „Bestellungen → Bestellungen ansehen“ wählst du Typ und Druckgruppe. In einem neuen Fenster öffnet sich eine Liste der Bestellungen, in der einzelne Bestellungen mit „FERTIG“ als erledigt markiert werden können – geeignet z. B. für einen Bildschirm an einer Ausgabestelle.

Bestellungen stornieren

Unter „Bestellungen → Bestellungen / Stornierung“ stornierst du Bestellungen per **Bestellungsnummer** oder **Tischnummer**:

- **Gesamte Bestellung:** nur die Bestellungsnummer eingeben und „gesamte Bestellung“ aktivieren.
- **Artikel einer Bestellung:** Bestellungsnummer und Artikelnummer eingeben und die Anzahl wählen.
- **Gesamter Tisch:** nur die Tischnummer eingeben und „gesamter Tisch“ aktivieren – alle Bestellungen des Tisches werden storniert.
- **Artikel eines Tisches:** Tischnummer und Artikelnummer eingeben und die Anzahl wählen. Die Stornierung beginnt mit der ältesten Bestellung, bis die Anzahl erreicht ist.
- **Gesamter Artikel:** storniert für die Bestellung bzw. den Tisch den jeweiligen Artikel komplett.

In der App kann – je nach Einstellung – über das Seitenmenü („Bestellverlauf“ bzw. „Bestell-Storno für Tisch“) storniert werden.

Bestellungen nachdrucken

Unter „Bestellungen → Bestellungen Nachdrucken“ wählst du Typ und Druckgruppe. Es öffnet sich die Liste der letzten Drucke; du kannst nach der Bestellungsnummer suchen und eine Bestellung mit „ERNEUT DRUCKEN“ nochmals an die Drucker senden. Die Bestellung wird dabei nicht erneut erfasst.

Nachdrucke am mobilen Bondrukker erfolgen dagegen in der App über das Seitenmenü (siehe „Nachdruck einer Bestellung“ im Benutzerhandbuch).

Bestellungen und Rechnungen exportieren

- **Bestellungen:** „Bestellungen → Bestellungen exportieren“ – Zeitraum wählen, du erhältst eine Excel-Datei.
- **Kassierte Beträge (Rechnungen):** „Rechnungen → Kassierte Beträge exportieren“ – Zeitraum und optional Arbeitsbereich wählen (siehe „Rechnungen exportieren“ im Buch Zahlungen & Rechnungen).
- **Rabatte:** „Rabatte & Gutscheine → Rabatte & Aktionen exportieren“.
- **Artikel / Tische:** „Artikel → Artikel exportieren“ bzw. „Tischverwaltung → Tische exportieren“.

Rabatte & Aktionen verwalten

Die sogenannten Essen- und Getränkemarken heißen im System „**Rabatte**“ (früher „Gutscheine“). Du verwaltest sie unter „Rabatte & Gutscheine → Rabatte & Aktionen verwalten“.

Jeder Rabatt hat: - **Name** - **Rabatt-Typ**: Fixwert, Prozent, Euro oder Tisch (siehe „Rabatt-Typen“) - **Artikeltyp**: ein oder mehrere Artikeltypen, für die der Rabatt gilt (mehrere durch Beistrich trennen, z. B. „E, G“) - **Wert** – soll ein Rabatt bei Typ Euro oder Prozent den Preis senken, wird der Wert mit Minus angegeben - **Gültig von / bis** (optional) - **Aktiv**: Inaktive Rabatte werden beim Kassieren nicht angeboten, funktionieren aber weiterhin, wenn sie einer Zahlungsart hinterlegt sind.

Rabatte beim Kassieren anwenden

- Halte im Kassierfenster den grünen „+“-Button bei der gewünschten Position lange gedrückt. Hältst du „Alles zusammen“ lange gedrückt, wird der Rabatt auf alle passenden Positionen angewendet.
- Es werden nur Rabatte angezeigt, die zum Typ der Position passen (z. B. „E“, „G“).

Rabatte exportieren

Unter „Rabatte & Gutscheine → Rabatte & Aktionen exportieren“ erhältst du für einen Zeitraum eine Excel-Auswertung. Voraussetzung: In den Generellen Einstellungen ist „Rechnungen nach dem Kassieren an den Server senden“ aktiviert.

Ein ausführliches Beispiel mit Screenshots findest du im Buch „Erste Schritte“ auf der Seite „Rabatte & Zahlungsarten“.

Rabatt-Typen

- **Fixwert:** überschreibt den Preis einer Position immer mit einem fixen Wert. Ein Rabatt vom Typ Fixwert mit dem Wert 0 bewirkt, dass der Gast für die Position nichts zahlen muss (klassische Essens- oder Getränkemarkte).
- **Prozent:** addiert bzw. subtrahiert den eingestellten Prozentwert vom Positionspreis. Wert -20 → eine Position um 10 € kostet nur mehr 8 €.
- **Euro:** addiert bzw. subtrahiert den eingestellten Eurobetrag vom Positionspreis. Wert -5.5 → eine Position um 10 € kostet nur mehr 4,50 €.
- **Tisch:** gilt für bestimmte Tische (Tisch-IDs). Über die **Abrechnungsart** legst du fest, ob das Kontingent als „bestellbare Artikel (pro Artikeltyp)“ – z. B. 20 Getränke – oder als „Guthaben (in Euro)“ – z. B. 100 € – geführt wird. Die Gäste an diesen Tischen zahlen erst, sobald das Kontingent aufgebraucht ist.

Zutrittscodes importieren

Mit Zutrittscodes kontrollierst du Tickets am Eingang mit der App.

1. Erstelle eine CSV- oder TXT-Datei mit den Ticketcodes (ein Code pro Zeile).
2. Lade sie unter „Zutrittscodes → Zutrittscodes importieren“ hoch.
3. Lege einen Artikel mit dem Artikel-Typ **„Ticket scannen“** an. Beim Antippen in der App wird der Code gescannt und geprüft: Gültige Tickets werden als verwendet markiert, bereits verwendete oder unbekannte Tickets werden abgelehnt.

Zutrittscodes verwalten

Unter „Zutrittscodes → Zutrittscodes verwalten“ siehst du die Anzahl der gescannten und offenen Codes sowie jeden Code mit Eintrittszeit.

- Einzelne Codes oder **alle Codes** können wieder als unbenutzt markiert werden.
- Mit „Alle Zutrittscodes löschen“ entfernst du alle Codes.

Nachrichten verwalten

Unter „Nachrichten“ legst du Mitteilungen an, die in der App angezeigt werden (z. B. „Schnitzel aus – bitte nicht mehr bonieren“).

- **Betreff** und **Nachricht**
- **Sichtbar ab:** ab wann die Nachricht angezeigt wird
- **Sichtbar für:** wie viele Minuten die Nachricht angezeigt wird (0 Minuten = unbegrenzt)

Mit „Lesebestätigungen zurücksetzen“ wird eine Nachricht allen Geräten erneut angezeigt.

Zahlungsbestätigung drucken

Unter „Zahlungsbestätigung drucken“ erstellst du eine Tischrechnung als PDF: - **Datenquelle:** Bestellungen oder Abrechnungen (Umsatz) - **Zeitraum:** von / bis - **Tische:** mehrere durch Beistrich trennen, z. B. A10,B20,C09

Cashless

Cashless ist ein Zusatzfeature für Festivals: Die Gäste zahlen mit einem Guthaben, das auf NFC-Karten bzw. NFC-Armbändern gespeichert ist. Mit Kartenzahlung hat das nichts zu tun. Ist Cashless aktiv, findest du im Menü „Cashless“:

- **Chip suchen:** im Zeitraum registrierte Chips und deren Guthaben, Filter nach Chipnummer.
- **Alle Zahlungen auflisten:** Bezahlvorgänge, Bar- und Kartenaufloadungen sowie Auszahlungen mit Beleg zum Herunterladen.
- **Auszahlungen verwalten / Auszahlungs-Historie:** Ist die Auszahlung aktiviert, können Gäste über ihr Benutzerkonto eine Auszahlung des Restguthabens (per IBAN) anfordern. Die Anfragen werden hier geprüft und verarbeitet; die Historie zeigt alle abgeschlossenen Auszahlungen.

Für Aufladen, Lesen, Auszahlen usw. legst du in der App Artikel mit den entsprechenden Cashless-Artikel-Typen an.

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.