Handbuch - Tablet-Version

mit Bedienungen

in Verbindung mit dem Kassen - PC

Schützengesellschaft 1924 Geroda e.V.
© by Ingo Fechner

Stand 01.04.2025

Vorwort

Bei der Tablet-Version des Kassensystems ist eine Trennung zwischen Bedienung und Austräger vorgesehen. Die Bedienung nimmt die Bestellung (Essen und Getränke) beim Gast auf und löst einen Bondruck an Küche und/oder Theke aus. Der Gast kann als "Quittung" einen mobilen Bondruck von der Bedienung erhalten. Die Bedienung geht an den nächsten Tisch und nimmt die nächste Bestellung auf.
In der Küche und Theke werden die dort eingehende Bon´s (mit entsprechender Tischnummer und Position) abgearbeitet und die Essen oder Getränke den Austrägern übergeben. Die Austräger bringen dann dies an den entsprechenden Tisch.

Das Programm bietet hinsichtlich der Bezahlung zwei Möglichkeiten an, die beim Login ausgewählt werden kann.
A. Die Bedienung kassiert den Betrag bei der Bestellung
B. Die Bedienung bucht die Artikel auf den Tisch und kann hier einen Platz dazu auswählen. Optional kann noch der Name mit angegeben werden. Jede Bedienung kann dann diesen Tisch/Platz abkassieren.

Die Effizienz einer "reinen" Bedienung ist hierdurch natürlich um ein vielfaches höher als bei der herkömmlichen Bedienung. Der Personalaufwand ist fast identisch. In den Stoßzeiten muss man mit 1,5 Austrägern pro Bedienung (Tablet) planen. Eine Bedienung kann ca. 20 Tische (Bierzeltgarnitur) betreuen.
Jedoch besteht die Gefahr, dass die Küche mit Bon´s überlaufen wird. Deswegen sollte die Küche in der Anrichte für die Bedienungen / Austrägern in Stoßzeiten gut besetzt sein.

Ein "Nachteil" dieses Systems sind die Arbeiten im Vorfeld. So muss die Bestuhlung fest stehen, die Tische nummeriert werden und die Daten in das Programm eingegeben werden. Jedoch können diese Eingaben gespeichert werden und bei einer wiederkehrenden Veranstaltung eingespielt werden. So ist dieser Aufwand nur bei der ersten Anlage gegeben. Weiter ist ein kurze Einweisung der Bedienungen in das Tablet Programm erforderlich.

Weitere Vorteile von diesem System sind, die relativ kurze Zeiten, bis ein Gast sein Essen oder Getränke bekommt (voraus gesetzt, die Logistik passt), es ist einfacher, einen Austräger für die Helferliste zu bekommen wie eine Bedienung. Im Nachgang können die Umsatzdaten abgerufen und ausgewertet werden.

Bei diesem System stehen insgesamt 5 Tablet´s zur Verfügung. Die Akkulaufzeit beträgt ca. 5-6 Stunden.

Inhaltsverzeichnis

Seite	Beschreibung
4	Programmstart – Kassen PC
5	Startformular – Setup vor Veranstaltung
6	Eingabeformular Veranstalter und Bedienungen
7 - 14	Anlegen der Artikel und des Tastenfeldes
15 - 18	Eingabeformular – Setup für Tische
19	Eingabeformular – Setup für Bondruck
20 - 21	Message Dienst für die Bedienungen
22	Login und Programmstart Tablet
23	Startformular - Setup vor Veranstaltung
24	Bon nachdrucken
24-25	Auswahl des Benutzers – Login zum Hauptformular
26	Hauptmaske – Warengruppen wählen
27	Hauptformular – Erklärung Benutzeroberfläche
28	Tischnummer auswählen - verändern
29	Tastenfeld – Bestellung aufnehmen – Bon drucken
30	Besonderheit – manuelle Eingabe
31	Bestellung abschliessen – Bon drucken
32	Rechner – Bestellung getrennt berechnen
33	Besonderheiten – Bon / Eingabe löschen – Bon Gast Copydruck
34	Bildschirm sperren – Hauptformular schließen
35	Auswahl des Benutzers – Login zum Hauptformular
36	Hauptmaske – Warengruppen wählen
37	Hauptformular – Erklärung Benutzeroberfläche

© IF01.03.2024

Inhaltsverzeichnis

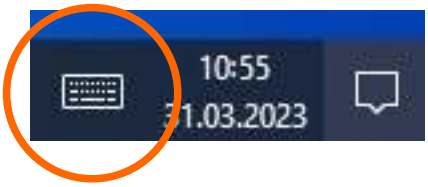
Seite	Beschreibung
38	Tischnummer / Platz auswählen
39	Tastenfeld – Bestellung aufnehmen – Bon drucken
40	Besonderheit – manuelle Eingabe
41	Bestellung abschliessen – Bon drucken
42	Besonderheiten – Bon / Eingabe löschen
43-44	Tisch / Platz bezahlen
45	Tisch Archiv – Übersicht – Bezahlung zurücknehmen
46	Tisch / Platz umbuchen
47	Bildschirm sperren – Bon Gast Copydruck - Hauptformular schließen
48	FAQ – Hinweise – Erfahrungen

© IF01.03.2024

Login und Programmstart - Kassen PC

Betriebssystem im Win 10. Hier den Benutzer Kasse auswählen. Beim Drücken des Eingabefeldes für das Passwort öffnet sich die Bildschirmtastatur automatisch. Nun das Passwort Kasse eingeben und mit Return betätigen. Das Kassenprogramm öffnet sich nach kurzer Zeit (max. 20sec) automatisch.

Manuell kann die Kassensoftware auch über Doppelklick auf die App Kasse_Haupt in der Deskopansicht geöffnet werden.



Über das Tastensymbol in der Taskleiste kann jederzeit die Bildschirmtastatur geöffnet werden.

All-In-One-PC nach der Veranstaltung über Ein/Aus > Herunterfahren und ausschalten.

© IF01.04.2025

Startformular Kassen PC - Setup vor Veranstaltung

1 Durch Drücken vom Button “Veranstalter” öffnet sich die Eingabemaske.
Weitere Erklärung auf Seite 6.

2 Durch Drücken vom Button “Eingabe der Artikel Warengruppe” öffnet sich die Eingabemaske zur Artikeleingabe und Aufbau / Erstellung des Tastenfeldes.
Weitere Erklärung auf Seite 7 bis Seite 14.

3 Durch Drücken vom Button “Bedienungen” öffnet sich die Eingabemaske.
Weitere Erklärung auf Seite 6.

4 Durch Drücken vom Button “Tische” öffnet sich die Eingabemaske für Tische.
Weitere Erklärung auf Seite 15 bis Seite 18.

5 Durch Drücken vom Button “Bon druck” öffnet sich das Formular hierfür.
Weitere Erklärung auf Seite 19.

6 Durch Drücken vom Button “Message” öffnet sich die Eingabemaske für Mitteilungen an die Bedienungen. Weitere Erklärung auf Seite 20 bis Seite 21.

7 Durch Drücken vom Button “Login Benutzer” öffnet sich die Auswahlmaske der Bedienungen. Hiermit wird das Kassenprogramm gestartet. Weitere Erklärung auf Seite 14.

8 Durch Drücken vom Button “Umsatzabfrage - Auswertung” öffnet sich das Formular hierfür.
Weitere Erklärung auf Seite 21.

9 Durch Drücken vom Button “Handbuch” öffnet sich das Handbuch in PDF Format.

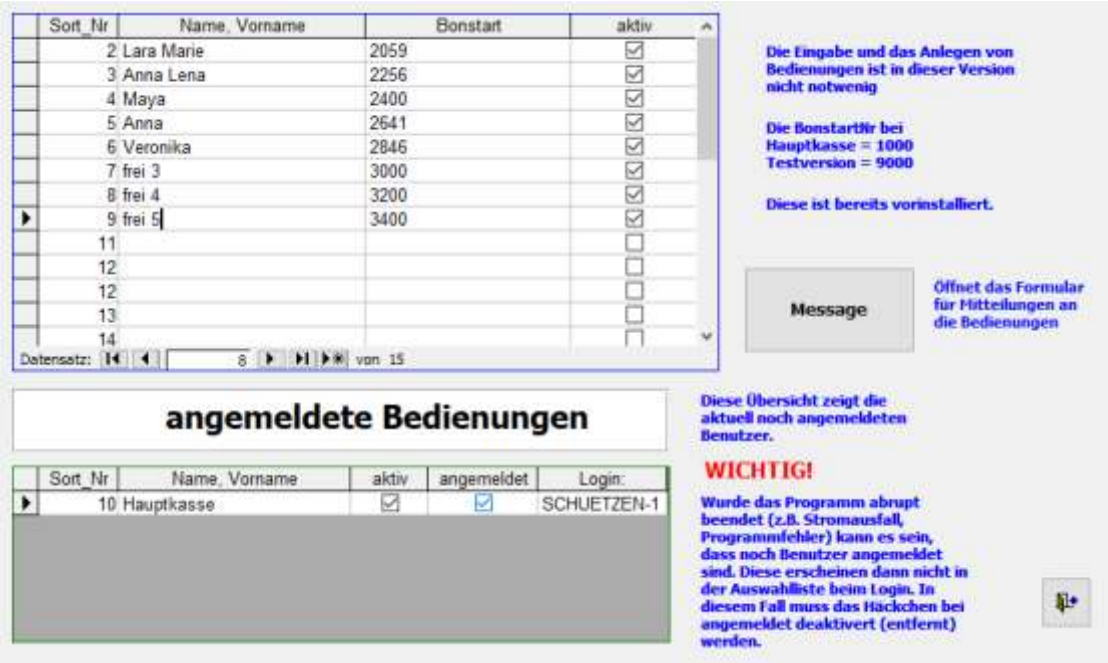
10 Durch Drücken vom Button “Programm beenden” wird das Programm beendet.

© IF01.04.2025

Eingabeformular / Setup für Veranstalter

Hier die Daten vom Veranstalter eingeben. Zeile 1 und 2 (max. 25 Zeichen) werden auf dem Bon mit angegeben.
Zeile 3 und 4 (max. 40 Zeichen) werden bei den Ausdrucken der Auswertung mit angegeben.
Schließen / Beenden des Formulars über den Button “Tür”.

Eingabeformular / Setup für Bedienungen



Diese Übersicht und das Anlegen von Bedienungen ist in dieser Version nicht notwendig. Die Bonstart-Nummer ist bereits vorinstalliert. Benutzer Hauptkasse = 1000, Testversion = 9000.
Bei der Tablet-Version ist unter Login ist ersichtlich, welche Bedienung welches Tablet benutzt!
Schließen / Beenden des Formulars über den Button “Tür”.

Wichtig - Tipp - Hinweis:

Wurde das Programm abrupt beendet (z.B. Stromausfall, Programmfehler) kann es sein, dass noch Benutzer angemeldet sind. Diese erscheinen dann nicht in der Auswahlliste beim Login. In diesem Fall muss das Häckchen bei angemeldet deaktivert (entfernt) werden. Nach dieser Reparatur sollten die Benutzer wieder erscheinen.

© IF01.04.2025

Eingabemaske der Artikel

1 **Spaltenaufbau und deren Funktionen > weiter auf Seite 7+8**
Anlegen der Artikel, Preise, Druckoptionen

2 **Button “Tastenfeld neu anlegen” > weiter auf Seite 9-11**
Wird für die erste Anlage des Tastenfeldes benötigt

3 **Button “Tastenfeld bearbeiten” > weiter auf Seite 9-11**
Wird für die Bearbeitung des Tastenfeldes benötigt

4 **Button “Vorschau Tastenfeld” > weiter auf Seite 11**
Gibt eine Vorschau von der Belegung des Tastenfeldes wieder

5 **Button “Archiv öffnen” > weiter auf Seite 12**
Gibt die Möglichkeit, Beispiele oder gespeicherte Tastenfelder zu laden

6 **Button “Prüfung der Eingaben” > weiter auf Seite 13**
Prüft die Eingaben und gibt evtl. Fehlermeldung

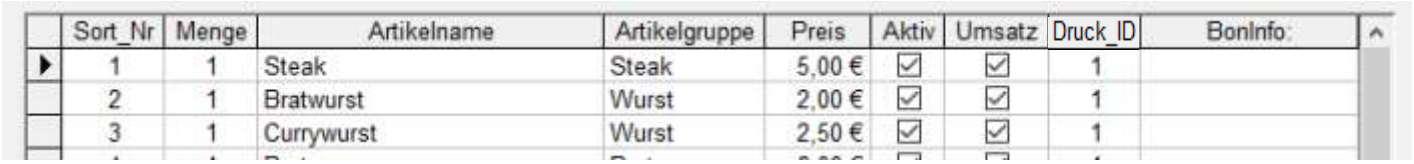
7 **Button “Eingabe speichern” > weiter auf Seite 13**
Speichert die Eingaben

8 **Button “Türe”**
Schließt das Formular für die Eingabe

© IF01.04.2025

Eingabemaske der Artikel

Das Anlegen / Eingeben der Artikel ist der wichtigste Baustein. Die Eingabe sollte in aller Ruhe und nach Fertigstellung der allgemeinen Preisliste erfolgen, da sonst immer wieder Veränderungen auftreten.
Der Sinn des Programms ist die Entlastung des Kassierers und die Kommunikation zur Küche. Deswegen sollten die Artikel / Essen im Detail bei der Eingabe angegeben werden, damit nur noch der Bon nach hinten in die “Anrichte” gereicht wird (z.B. Steak Pommes Zwiebel, Steak Pommes, Steak Brot Zwiebel, Steak Brot,...).
Im weiteren Verlauf werden die einzelnen Spalten genau erklärt und verschiedene Beispiele und Möglichkeiten gezeigt.
Weiter kann hier der spätere Bondruck gesteuert werden.



Sort_Nr	Menge	Artikelname	Artikelgruppe	Preis	Aktiv	Umsatz	Druck_ID	BonInfo:
1	1	Steak	Steak	5,00 €	☑	☑	1	
2	1	Bratwurst	Wurst	2,00 €	☑	☑	1	
3	1	Currywurst	Wurst	2,50 €	☑	☑	1	

Spalte Sort_Nr:

In der Spalte Sort_Nr dient zur internen Nummerierung. Diese wird automatisch gesetzt und kann nicht verändert werden.

Spalte Menge:

In der Spalte Menge wird die spätere Anzahl des Artikels angegeben. Es sind nur **Zahlenwerte zulässig**. Der Standardwert ist “ 1 “. Eine Ausnahme könnte sein z.B. für Pfand > 1x Pfand, 2x Pfand, 3x Pfand. Zu beachten ist dabei, dass bei Preis der Wert von 1er Einheit angegeben wird.

Spalte Artikelname:

In der Spalte Artikelname wird die spätere Beschriftung der Taste angegeben. Eine **Eingabe ist erforderlich,** und sollte mindestens **4 Zeichen bzw. maximal 25 Zeichen enthalten.** Es können max. 40 Artikel angelegt werden. Leere Zeilen müssen mit einem Bindestrich “-” (minus Zeichen) belegt werden.

Spalte Artikelgruppe:

Die Spalte Artikelgruppe hat den Zweck, für die spätere Auswertung der Veranstaltung spezifische Werte der einzelnen Produktgruppen wiederzugeben. Für Auswertung: Alle Speisen die z.B. Bratwurst enthalten, in der Artikelgruppe mit Bratwurst anlegen. So kann man ermitteln, wie viele Bratwürste verkauft wurden.

Spalte Preis:

In der Spalte Preis den Artikelpreis für eine Einheit (Spalte Menge = 1) angeben. Wenn in Spalte Menge ein anderer Wert wie 1 eingegeben ist, so immer in Spalte Preis den Einzelpreis angeben.

Spalte Aktiv:

Mit der Spalte Aktiv kann man die Wiedergabe im Tastenfeld steuern.
Aktiv Häckchen gesetzt = Artikel wird im Tastenfeld angezeigt.
Aktiv kein Häckchen gesetzt = Artikel wird nicht im Tastenfeld angezeigt.
z.B. hat man ein spezielles Sonntagsessen, möchte dies aber an den anderen Tagen nicht angezeigt bekommen, so setzt man kein Häckchen in Aktiv. Natürlich muss man dann an dem Sonntag, vor der Veranstaltung, das Häckchen in Aktiv setzen und das Tastenfeld neu speichern.

Spalte Umsatz:

Mit der Spalte Umsatz kann man die Berechnung in der späteren Umsatz- und Auswertungs-übersicht steuern. Standardwert = Häckchen gesetzt. Ausnahme wäre z.B. Geschirrpfand!
Umsatz Häckchen gesetzt = Artikel wird in der Auswertung berücksichtigt
kein Häckchen gesetzt = Artikel wird nicht in der Auswertung berücksichtigt.

Spalte Druck_ID und Boninfo:

Mit der Spalte Druck_ID wird der Bondruck zusammengefasst bzw. getrennt und die Auswahl des Bondruckers angegeben. Druck_ID = 0 > kein Bondruck. Druck_ID = 1 bis 10 > Bondrucker A. Druck_ID > 10 = Bondrucker B.
Möchte man für ein Artikel einen separaten Bon, so kann man diesen mit z.B. einer “2” kennzeichnen.
Das Programm fastbeim späteren Bondruck die Artikel die mit “1” ; “2”; “3” ect. zusammen.
Unter der Spalte “Boninfo” könnte man zusätzlich noch ein Text eingeben, der dann auf dem Bon gedruckt wird z.B. Pizza, Stand 1, ect..

© IF01.04.2025

Artikel anlegen

1. Artikel eingeben

Zu Beginn müssen natürlich erst die Artikel angelegt werden. Hier ein Beispiel:

Sort_Nr	Menge	Artikelname	Artikelgruppe	Preis	Aktiv	Umsatz	Druck_ID	BonInfo:
99	1	Steak Pommes	Steak	7,50 €	☑	☑	1	
99	1	Steak Brot	Steak	7,00 €	☑	☑	1	
99	1	Currywurst Pommes	Wurst	4,00 €	☑	☑	1	
99	1	Currywurst Brötchen	Wurst	3,50 €	☑	☑	1	
99	1	Braten Kloß Blaukraut	Braten	12,50 €	☑	☑	1	
99	1	Pommes	Pommes	2,50 €	☑	☑	1	
99	1	Pizza Speziale	Pizza	8,00 €	☑	☑	2	Pizza Stand
99	1	Bratwurst Brötchen	Wurst	3,50 €	☑	☑	1	
99	1	1x Pfand		2,00 €	☑	☐	1	
99	2	2x Pfand		2,00 €	☑	☐	1	
99	3	3x Pfand		2,00 €	☑	☐	1	
99		mit Zwiebeln		0,00 €	☑	☐	1	
99		mit Ketchup		0,00 €	☑	☐	1	
99		mit Mayo		0,00 €	☑	☐	1	
99		mit Mayo + Ketchup		0,00 €	☑	☐	1	
99		mit Senf		0,00 €	☑	☐	1	

Die Menge wurde hier mit 2 und 3 angegeben hier wird später bei Taste “3x Pfand” der Preis mal 3 genommen (3x2,00 € = 6,00 €). Beim Umsatz wurde das Häckchen entfernt, da das Pfand ja wieder zurück gegeben wird.

für die Pizza soll ein separater Bondruck erfolgen, mit dem Hinweis auf dem Bon “Pizza Stand”

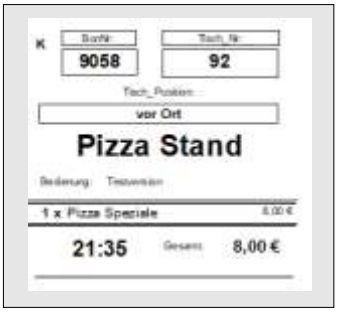
Beispiel Bestellung

	Anzahl	Artikel	Preis	Gesamt:
	1	Steak Pommes	7,50 €	7,50 €
		mit Zwiebeln	0,00 €	
	1	Braten Kloß Blaukraut	12,50 €	12,50 €
	1	Pizza Speziale	8,00 €	8,00 €
	1	Bratwurst Brötchen	3,50 €	3,50 €
		mit Senf	0,00 €	
▶	2	2x Pfand	2,00 €	4,00 €
*				

Auf dem Bon für die Küche ist hier der Zusatz “mit Zwiebeln” oder “mit Senf” ohne Menge und Preis angegeben.
Der Zusatz bezieht sich immer auf den darüber stehenden Artikel.
Beim Pfand wurde in der Grund-einstellung die Menge 2 angegeben > auf dem Bon dann “2x”.

Bon 1

Bon 2



Ansicht Rechner

Durch die unterschiedliche Druck_ID (2) in der Artikeleingabe wird für den Artikel Pizza Speziale ein separater Bon gedruckt mit der Druckinfo “Pizza Stand”.

© IF01.04.2025

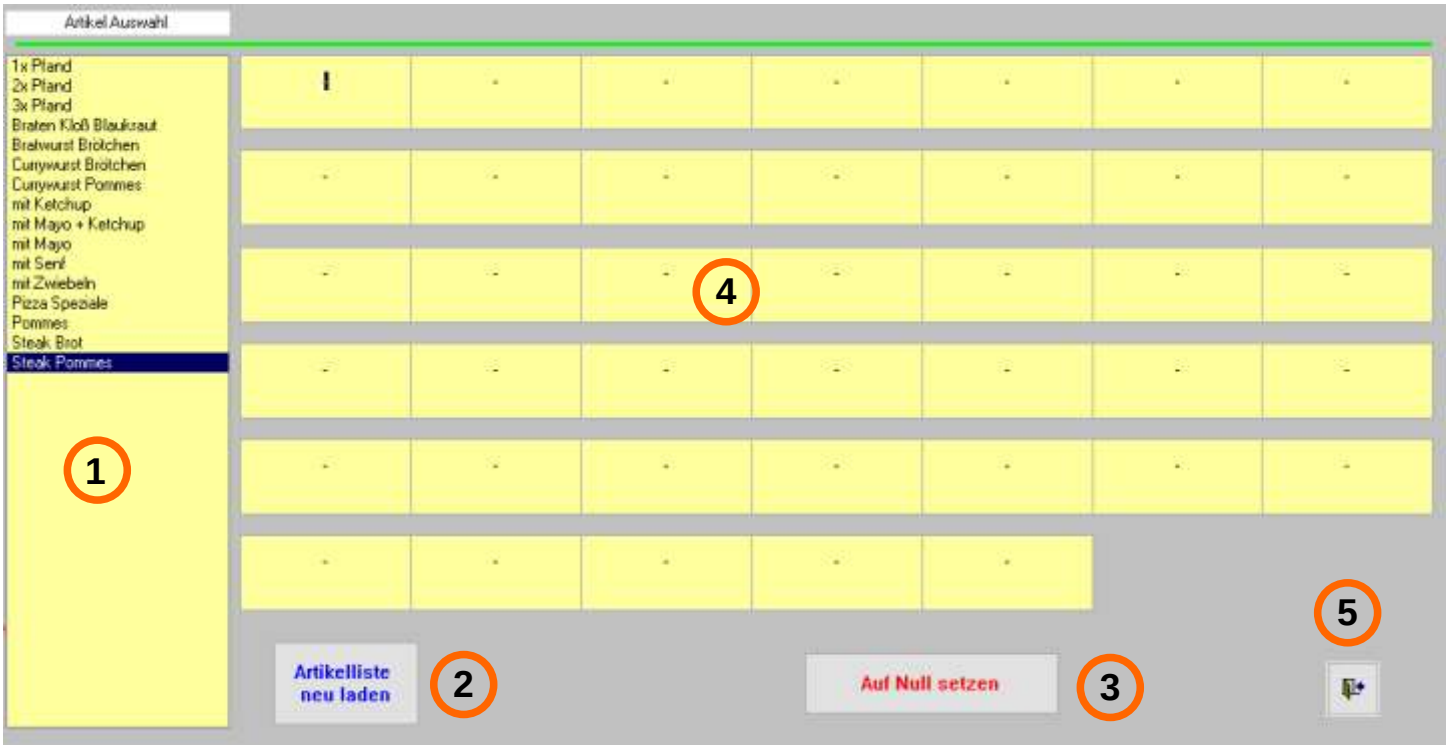
Tastenfeld erstellen

2. Tastenfeld anlegen und bearbeiten

Bei der ersten Erstellung des Tastenfeldes auf den Button “Tastenfeld neu anlegen” drücken

Bei einer späteren Bearbeitung des Tastenfeldes auf den Button “Tastenfeld bearbeiten” drücken

öffnen des Formulars für die Tastenfeld Belegung



1. **Artikelauswahl - zeigt die verfügbaren Artikel**
2. **aktualisiert und lädt die Artikelauswahl neu**
3. **setzt das Tastenfeld auf “null” zurück > Eingaben werden gelöscht**
4. **Tastenfeld - 40 mögliche Felder > spätere Buttons**
5. **Türe > schließt das Formular**

© IF01.04.2025

Tastenfeld erstellen

2. Tastenfeld anlegen und bearbeiten

Mittels Drag&Drop werden nun die Artikel dem Tastenfeld zugewiesen.
Entsprechenden Artikel in der Artikelauswahl links markieren > linke Maustaste gedrückt halten und auf das entsprechende Feld (rechts) ziehen > linke Maustaste wieder los lassen.

Die im Tastenfeld gesetzten Artikel sind nun in der Artikelauswahl nicht mehr vorhanden! Desgleichen kann man mit Drag&Drop die bereits gesetzten Artikel im Tastenfeld verschieben oder wieder zurück in die Artikelauswahl schieben.

Was sollte ich nicht tun > Fehler und Lösungen, Tipps

Einen Artikel in ein schon belegtes Feld ziehen > Folge: der Artikel ist nicht mehr ersichtlich >
Lösung: auf “Artikelliste neu laden” drücken. Artikel ist nun wieder in der Artikelauswahl

Einen Artikel “verschwindet” beim ziehen in ein Feld > Folge: der Artikel ist nicht mehr ersichtlich >
Lösung: auf “Artikelliste neu laden” drücken. Artikel ist nun wieder in der Artikelauswahl

Einen Artikelname ist sehr lang und lässt sich nicht in ein Feld ziehen >
Lösung: Formular schließen und Artikelname kürzen.

© IF01.04.2025

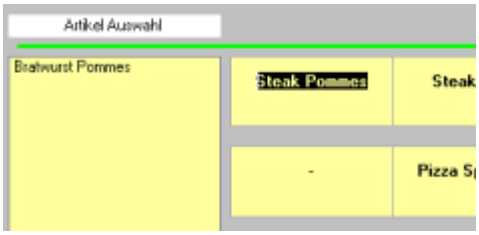
Tastenfeld bearbeiten

2. Tastenfeld anlegen und bearbeiten

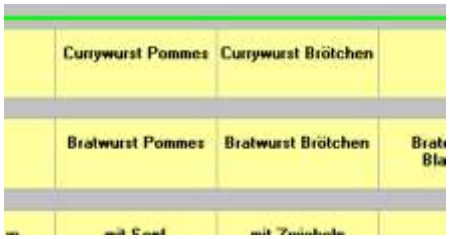
Ich möchte meine Artikelliste ergänzen, da z.B. ein Artikel vergessen wurde.

Den Artikel in der Eingabemaske für Artikel in einer freien (”-”) Zeile anlegen.

Auf Button “Tastenfeld bearbeiten” drücken



Der neu angelegte Artikel erscheint nun links in der Artikelauswahl



In diesem Beispiel wurde der Artikel “Bratwurst Brötchen” ein Feld nach rechts verschoben und der neue Artikel “Bratwurst Pommes” wurde unter den Artikel “Currywurst Pommes” gesetzt.

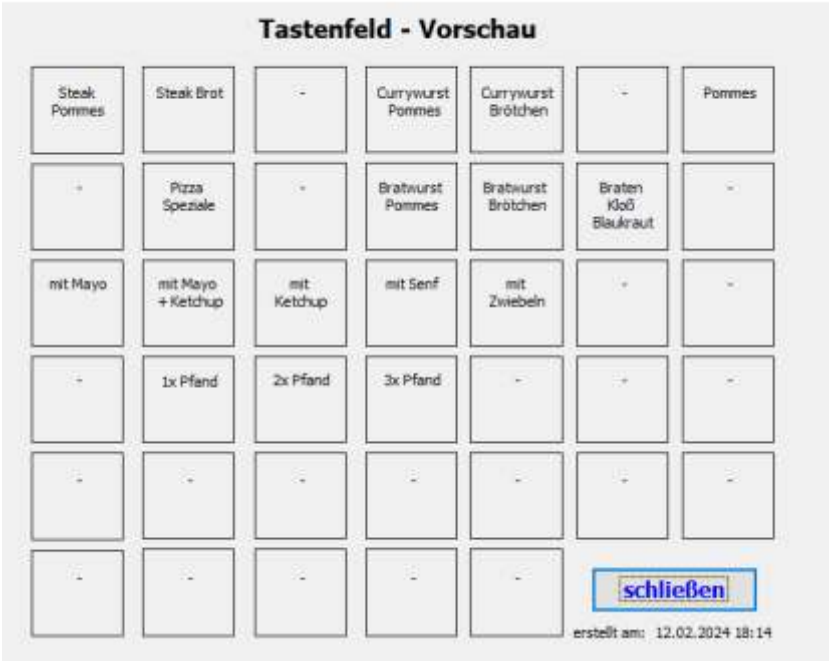
Ich habe festgestellt, dass ein Fehler im Artikelname ist

1. Artikel vom Feld in die Artikelauswahl (links) ziehen
2. Formular mit der “Türe” schließen
3. Fehler in der Eingabemaske korrigieren
4. auf Button “Tastenfeld bearbeiten” drücken
5. Artikel von der Artikelauswahl in das entsprechende Feld ziehen

Tastenfeld Vorschau

Durch drücken auf den Button “Tastenfeld Vorschau” wird die Vorschau des späteren Tastenfeldes angezeigt. Die mit “-” belegten Felder sind im späteren Tastenfeld nicht sichtbar.

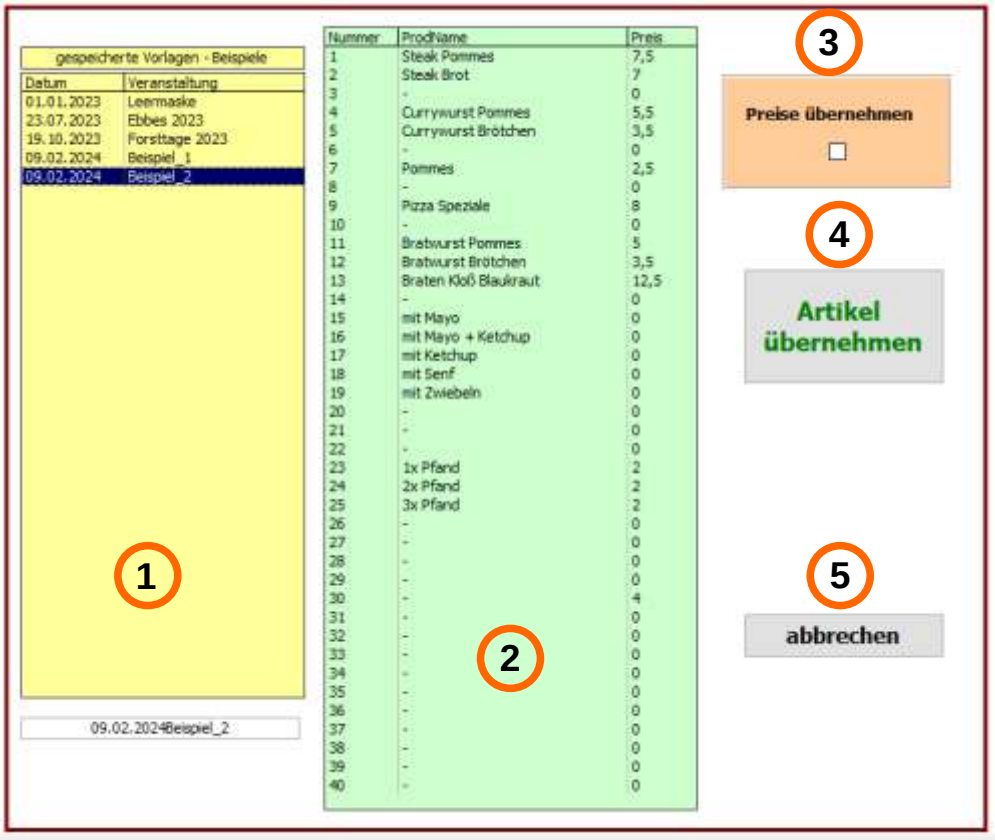
Durch drücken auf den Button “schließen” wird die Vorschau wieder geschlossen.



© IF01.04.2025

Tastenfeld aus Archiv laden

Auf Button “Archiv öffnen” drücken.
Es öffnet sich eine Auswahl von gespeicherten Tasten-feld Belegungen.
Diese Auswahl besteht aus Beispiele und bereits erstellte Tastenfeld Belegungen.
So können bereits erstellte Belegungen im Folgejahr ohne großen Aufwand übernommen werden.



1 **Übersicht über die gespeicherten Vorlagen und Beispiele**

2 **unter dieser Vorlage gespeicherten Artikel und Preise**

3 **Auswahl, ob mit oder ohne Preise einspielen.**

4 **Drücken auf Button “Artikel übernehmen” spielt die Auswahl ein**

5 **Drücken auf Button “abbrechen” schließt die Auswahl**

© IF01.04.2025

Prüfung der Eingaben

Durch drücken auf den Button “Prüfung der Eingaben” wird ein Plausibilitätsprüfung durchgeführt. Man bekommt den Hinweis, ob alles in Ordnung ist oder ein Fehler vorhanden ist.

1. Prüfung > ob alle Artikel im Tastenfeld angelegt wurden

2. Prüfung > ob für alle Artikel im Tastenfeld ein Preis angegeben wurde

3. Prüfung > ob für alle Artikel eine Zahl im Feld “Druck” angegeben ist

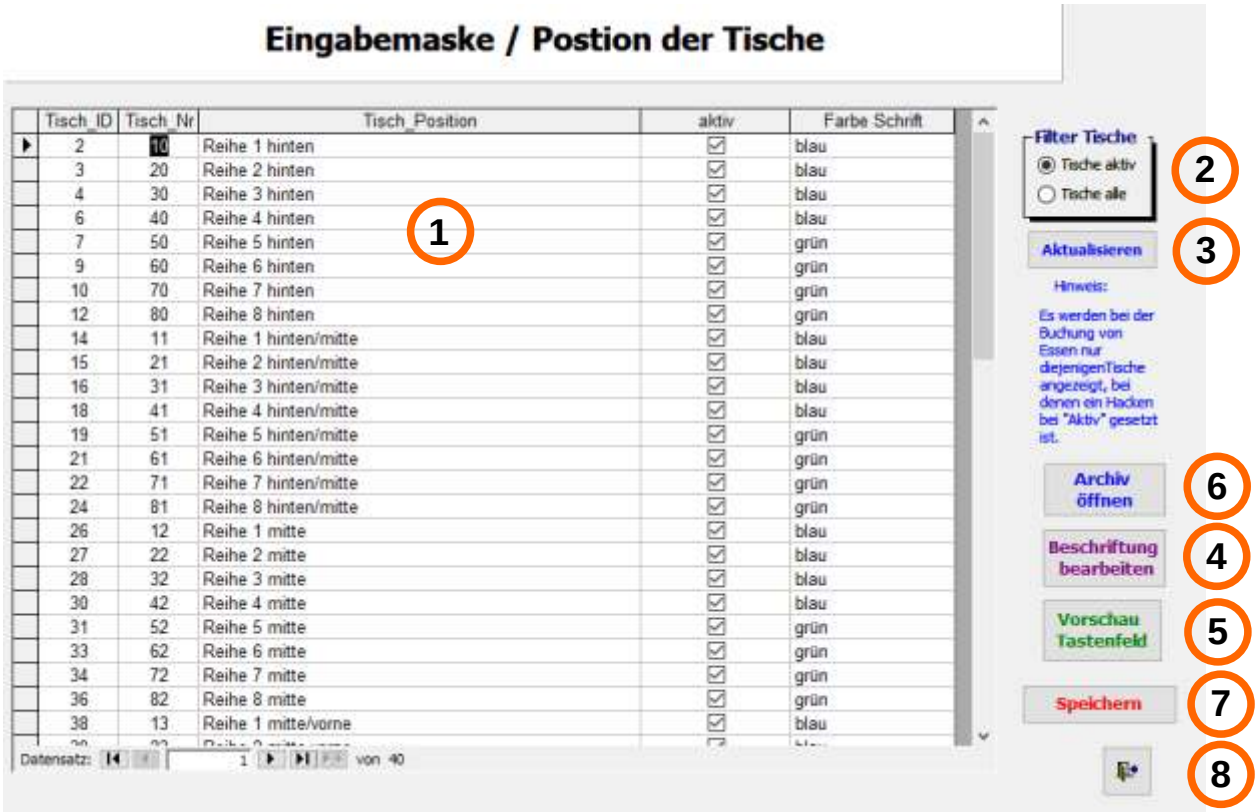
Speichern der Eingaben

Durch drücken auf den Button “Eingabe speichern” wird der Entwurf von Tastenfeld gespeichert und erstellt.

© IF01.04.2025

Eingabeformular / Setup für Tische

Über den Button “Tische” in der PC-Version gelangt man in das Setup für die Tische. Hier wird die Tischnummer, Tischposition und das Layout angelegt. Insgesamt können 95 Tische angelegt werden.



1 zeigt die angelegten Tische mit Tischnummer, Position, aktiv ja/nein und deren Farbe

2 mit “Filter Tisch” kann man die unter Punkt 1 erklärten Ansicht verändern.
Tische aktiv = es werden nur Tische angezeigt, die auch später im Tastenfeld ersichtlich sind.
Tische alle = es werden alle verfügbaren Tische (aktuell 95) angezeigt.

3 Durch Drücken auf “Aktualisieren” wird die Ansicht aktualisiert.

4 Durch Drücken auf den Button “Beschriftung bearbeiten” öffnet sich die Eingabemaske für die Tischbeschriftung.

5 Durch Drücken auf den Button “Vorschau Tastenfeld” wird die angelegte Tischnummerierung angezeigt.

6 Durch Drücken auf den Button “Archiv” wird das Auswahlfenster für gespeicherte Vorlagen und Muster angezeigt.

7 Durch Drücken auf den Button “speichern” werden die Eingaben gespeichert.

8 Durch Drücken auf das Symbol “Türe” werden die Eingabemaske geschlossen.

© IF01.03.2024

Eingabeformular / Setup für Tische

Nach drücken auf den Button “Beschriftung bearbeiten” öffnet sich folgende Eingabemaske.

Nach drücken auf den grauen Button “ID XX” öffnet sich folgende Eingabefenster. Hier kann die Tischnummer, die Tischposition, die Farbe der späteren Beschriftung im Tastenfeld, sowie ob der Tisch angezeigt werden so oder nicht.

Nach drücken auf den Button “speichern” werden die Eingaben gespeichert. Die Veränderung ist sofort ersichtlich. Durch Drücken auf den Button “abbrechen” oder das Symbol “Türe” wird die Eingabemaske geschlossen.

© IF01.03.2024

Setup für Tische - Hinweise - Tipps

Anmerkungen, Tipps zur Tischbeschriftung:

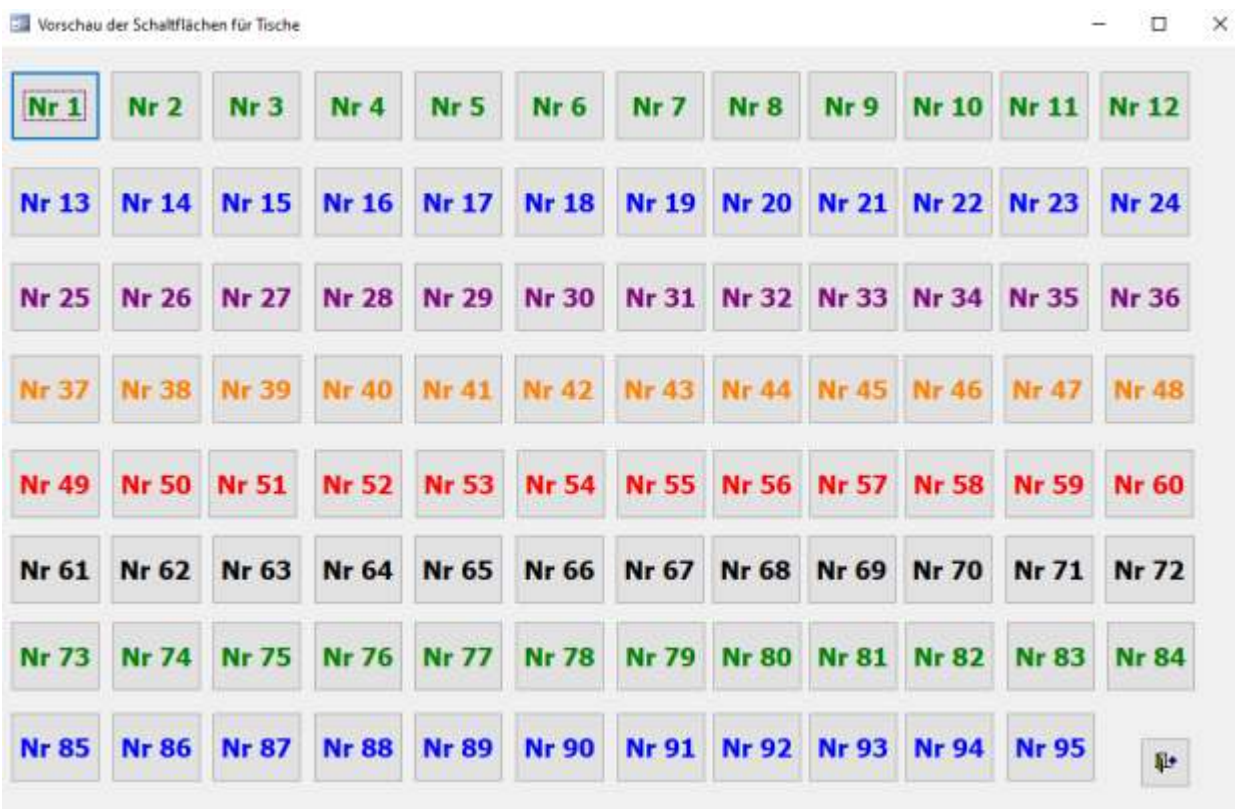
Tischnummer: diese sollte eindeutig vergeben werden und auch reihenweise angeordnet werden.
z.B. 10,11,12,13,14,15,16 // 20,21,22,23,24,25,26 // 30... nach jeder Reihe neu beginnen.

Tischposition: diese müssen den späteren Austräger die genau Position des Tisches wieder geben. Diese Position wird auf dem jeweiligen Bon für Küche oder Theke eingedruckt. Dies ist der Wegweiser für die “Zustellung” der Bestellung. So kann man z.B. die Mittelgänge zu den Tischen mit Reihe 1, Reihe 2, .. benennen. Bei der Tischposition wäre dann die Eingabe z.B. : “Reihe 2 hinten links”! So weiß der Träger genau, in welche Richtung die Bestellung geht.

Farbe Schrift: durch eine farbliche Unterscheidung der Tischnummern kann man diese jeweils für eine Bedienung eingrenzen. So ist z.B. die Bedienung 1 für die grünen Tische zuständig. Oder man kann die Lage der Tische kennzeichnen, z.B. alle blauen Tische sind im Zelt, die schwarzen Tische vor dem Zelt im Außenbereich.

Setup für Tische - Tastenfeld Vorschau

Nach drücken auf den Button “Beschriftung bearbeiten” öffnet sich folgende Fenster.

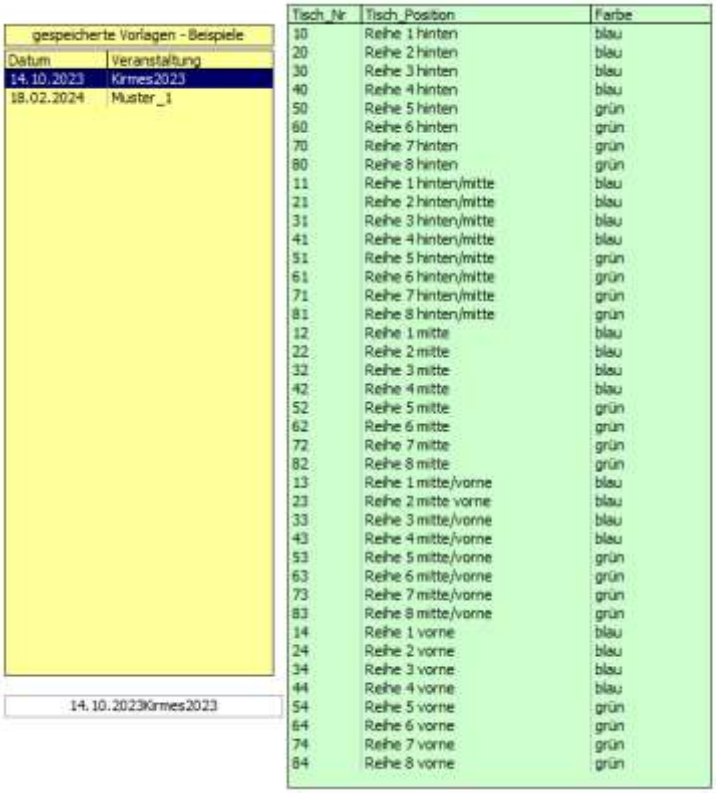


Nach drücken auf das Symbol “Türe” , schließt sich das Fenster wieder.

© IF01.03.2024

Setup für Tische - Archiv

Nach drücken auf den Button “Archiv öffnen” öffnet sich das Auswahlfenster für bereits erstellte und angelegte Muster für Tastenfelder der Tische.
In der linken Ansicht (gelb) werden die gespeicherten Vorlagen angezeigt. Durch markieren der Vorlage erscheint im der grünen Ansicht die hinterlegten Tische hierzu.



gespeicherte Vorlagen - Beispiele

Datum	Veranstaltung
14.10.2023	Kirmes2023
18.02.2024	Muster_1

14.10.2023Kirmes2023

Tisch_Nr	Tisch_Position	Farbe
10	Reihe 1 hinten	blau
20	Reihe 2 hinten	blau
30	Reihe 3 hinten	blau
40	Reihe 4 hinten	blau
50	Reihe 5 hinten	grün
60	Reihe 6 hinten	grün
70	Reihe 7 hinten	grün
80	Reihe 8 hinten	grün
11	Reihe 1 hinten/mitte	blau
21	Reihe 2 hinten/mitte	blau
31	Reihe 3 hinten/mitte	blau
41	Reihe 4 hinten/mitte	blau
51	Reihe 5 hinten/mitte	grün
61	Reihe 6 hinten/mitte	grün
71	Reihe 7 hinten/mitte	grün
81	Reihe 8 hinten/mitte	grün
12	Reihe 1 mitte	blau
22	Reihe 2 mitte	blau
32	Reihe 3 mitte	blau
42	Reihe 4 mitte	blau
52	Reihe 5 mitte	grün
62	Reihe 6 mitte	grün
72	Reihe 7 mitte	grün
82	Reihe 8 mitte	grün
13	Reihe 1 mitte/vorne	blau
23	Reihe 2 mitte vorne	blau
33	Reihe 3 mitte/vorne	blau
43	Reihe 4 mitte/vorne	blau
53	Reihe 5 mitte/vorne	grün
63	Reihe 6 mitte/vorne	grün
73	Reihe 7 mitte/vorne	grün
83	Reihe 8 mitte/vorne	grün
14	Reihe 1 vorne	blau
24	Reihe 2 vorne	blau
34	Reihe 3 vorne	blau
44	Reihe 4 vorne	blau
54	Reihe 5 vorne	grün
64	Reihe 6 vorne	grün
74	Reihe 7 vorne	grün
84	Reihe 8 vorne	grün

Durch Drücken auf den Button “Tischvorlage übernehmen” wird die ausgewählte Tischvorlage übernommen. Das Auswahlfenster schließt sich nach Nachfrage und man kehrt zum Setup für Tische zurück.

Durch Drücken auf den Button “Vorschau” wird eine Vorschau der ausgewählten Tischvorlage geöffnet.

Durch Drücken auf den Button “abbrechen” wird das Auswahl-fenster ohne Aktion geschlossen.

Vorschau des Tastenfeldes für Tisch

© IF01.03.2024

Eingabeformular / Setup für Bondruck

Bon für Küche drucken:

über Ja < > Nein wird das Häckchen gesetzt.
Bei gesetzten Häckchen erfolgt ein Bondruck am Bondrucker Küche.
Bei nicht gesetzten Häckchen erfolgt kein Bondruck am Bondrucker Küche,
auch wenn bei der späteren Buchung ein Bondruck verlangt wird.

Bon für Theke drucken:

über Ja < > Nein wird das Häckchen gesetzt.
Bei gesetzten Häckchen erfolgt ein Bondruck am Bondrucker Theke.
Bei nicht gesetzten Häckchen erfolgt kein Bondruck am Bondrucker Theke,
auch wenn bei der späteren Buchung ein Bondruck verlangt wird.

Bon für Bedienung - Küche drucken:

über Ja < > Nein wird das Häckchen gesetzt.
Bei gesetzten Häckchen erfolgt ein Bondruck am Bondrucker der Bedienung.
Bei nicht gesetzten Häckchen erfolgt kein Bondruck am Bondrucker der Bedienung,
auch wenn bei der späteren Buchung ein Bondruck verlangt wird.

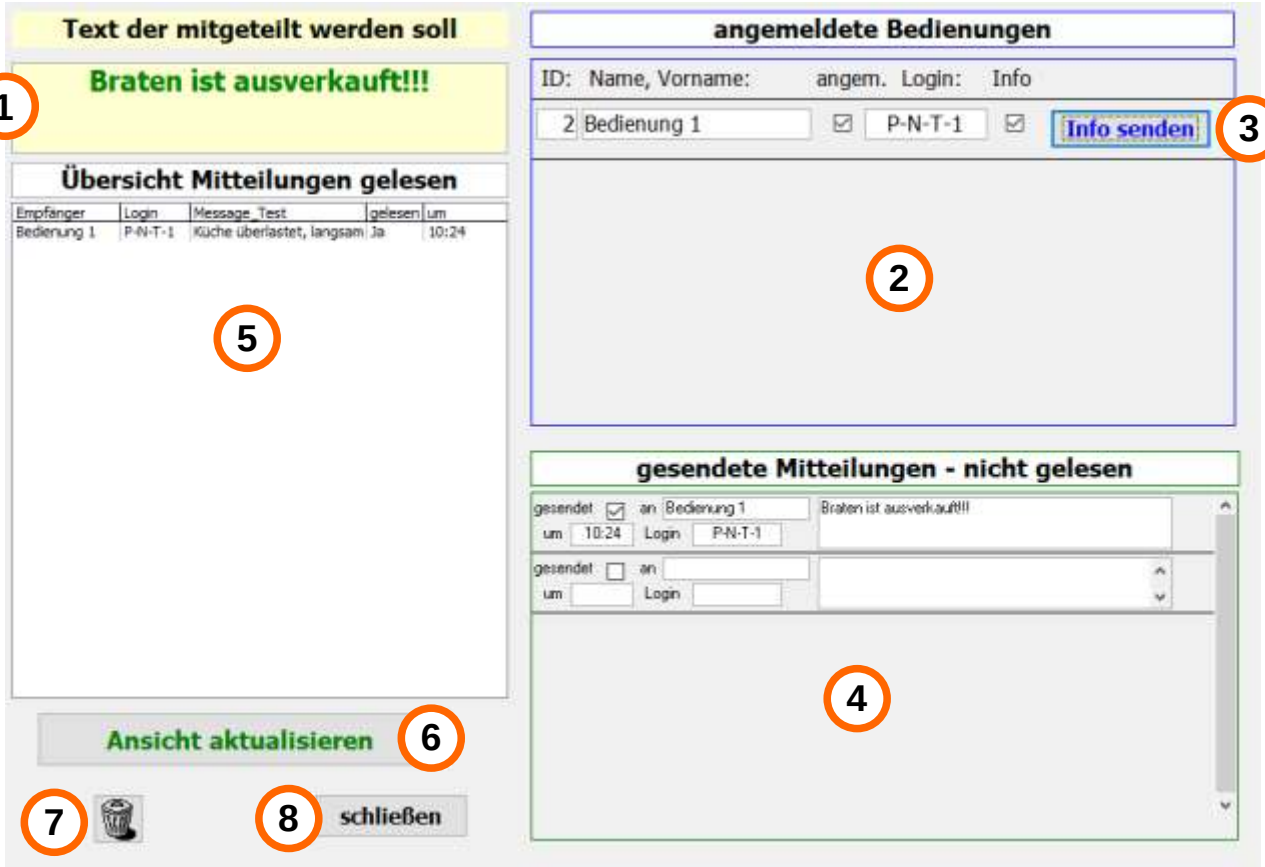
Bon für Bedienung - Theke drucken:

über Ja < > Nein wird das Häckchen gesetzt.
Bei gesetzten Häckchen erfolgt ein Bondruck am Bondrucker der Bedienung.
Bei nicht gesetzten Häckchen erfolgt kein Bondruck am Bondrucker der Bedienung,
auch wenn bei der späteren Buchung ein Bondruck verlangt wird.

© IF01.03.2024

Message Dienst für/an Bedienungen

Über diese Anwendung können vom Kassen - PC Mitteilungen an die angemeldete Bedienungen gesendet werden.



1 In dem Feld mit dem gelben Hintergrund erfolgt die Eingabe der Nachricht, die an der/die Bedienungen gesendet werden soll.

2 Die Übersicht zeigt alle angemeldeten Bedienungen.

3 Nach Eingabe des Textes kann nun die Information an die Bedienung gesendet werden. Durch Drücken auf den Button “Info senden” wird die Mitteilung an die ausgewählte Bedienung gesendet. Möchte man eine Mitteilung an verschiedene Bedienungen senden, so muss der Button jeweils bei der betreffenden Bedienung angeklickt werden.
Hat eine Bedienung eine Mitteilung noch nicht gelesen, kann keine neue (zweite) Nachricht gesendet werden.

4 Die Übersicht zeigt alle gesendete Mitteilungen, die noch nicht gelesen wurden.
Durch Drücken auf den Button “Ansicht aktualisieren” wird die Übersicht aktualisiert.

5 Die Übersicht zeigt alle gelesene Mitteilungen.
Durch Drücken auf den Button “Ansicht aktualisieren” wird die Übersicht aktualisiert.

6 Durch Drücken auf den Button “Ansicht aktualisieren” wird die Übersicht aktualisiert.

7 Durch Drücken auf den Button mit dem Symbol “Papierkorb” werden alles gesendete Mitteilungen unwiderruflich gelöscht.

8 Durch Drücken auf den Button “schliessen” wird die Eingabemaske geschlossen.

© IF01.04.2025

Message Dienst für/an Bedienungen

Nachdem eine Nachricht gesendet wurde, bekommt die Bedienung nach einem Buchungsvorgang folgende Information:

Die Bedienung kann die gesendete und jetzt empfangene Nachricht nicht “ausblenden bzw. wegdrücken”. Die Bedienung hat nur die Möglichkeit durch Drücken auf den Button “gelesen” das Tablet wieder frei zu schalten.

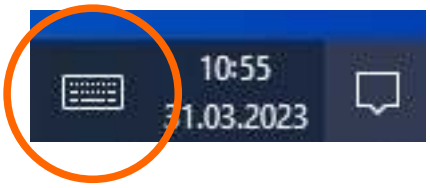
Auf der Übersicht am Kassen PC wird diese nun als gelesen aufgeführt.

© IF01.04.2025

Login und Programmstart - Tablet

Betriebssystem im Win 10. Hier den Benutzer Kasse auswählen. Beim Drücken des Eingabefeldes für das Passwort öffnet sich die Bildschirmtastatur automatisch. Nun das Passwort Kasse eingeben und mit Return betätigen. Das Kassenprogramm öffnet sich nach kurzer Zeit (max. 20sec) automatisch.

Manuell kann die Kassensoftware auch über Doppelklick auf die App Kasse_Tablet in der Deskopansicht geöffnet werden.



Über das Tastensymbol in der Taskleiste kann jederzeit die Bildschirmtastatur geöffnet werden.

All-In-One-PC nach der Veranstaltung über Ein/Aus > Herunterfahren und ausschalten.

© IF01.04.2025

Startformular - Setup vor Veranstaltung - Tablet

1 Durch Drücken vom Button “Bon druck” öffnet sich das Formular hierfür.
Weitere Erklärung auf Seite 19.

2 Durch Drücken vom Button “Daten neu laden” kann manuell die benötigten Daten vom Kassen PC eingespielt werden.

3 Durch Drücken vom Button “Bon Nachdruck” kann ein Bon nachgedruckt werden.
Weiter auf Seite 24.

4 Ist für administrative Einstellungen.

5 Zeigt den aktuellen Stand der Daten. Beim Drücken des Buttons “Login Benutzer” wird automatisch eine Aktualisierung der Daten ausgeführt. Eine manuelle Aktualisierung kann über den Button “Daten neu laden” ausgeführt werden.

6 Dient zum synchronisieren der Buchungen zwischen Tablet und Kassen PC. Im Regelfall erfolgt dies automatisch. Bei WLAN Ausfall oder Tabletwechsel kann eine manuelle Synchronisation durch Drücken auf den Button “synchronisieren” ausgeführt werden.

7 Durch Drücken vom Button “Login Benutzer” öffnet sich die Auswahlmaske der Bedienungen. Hiermit wird das Kassenprogramm gestartet. Weitere Erklärung auf Seite 24 und Seite 25.

8 Durch Drücken vom Button “Programm beenden” wird das Programm beendet.

© IF01.04.2025

Bon nachdrucken

Hier besteht die Möglichkeit, einen Bon für den Bondrucker nachzudrucken. BonNr in der linken Liste markieren. In der rechten Listen werden die dazugehörigen Positionen angezeigt.
Durch Drücken vom Button “Bon nachdrucken” wird ein erneuter Druckauftrag ausgeführt.

Auswahl Benutzer - Login

Durch Drücken auf den Button “Login Benutzer” öffnet sich die Anmeldemaske.

WICHTIG!!!
Hier muss die Auswahl der Bezahlart festgelegt werden.

1. die Bedienung kassiert sofort am Tisch
   Seite 25 bis Seite 34
2. die Bedienung kassiert später wenn Gast geht
   Seite 35 bis Seite 46

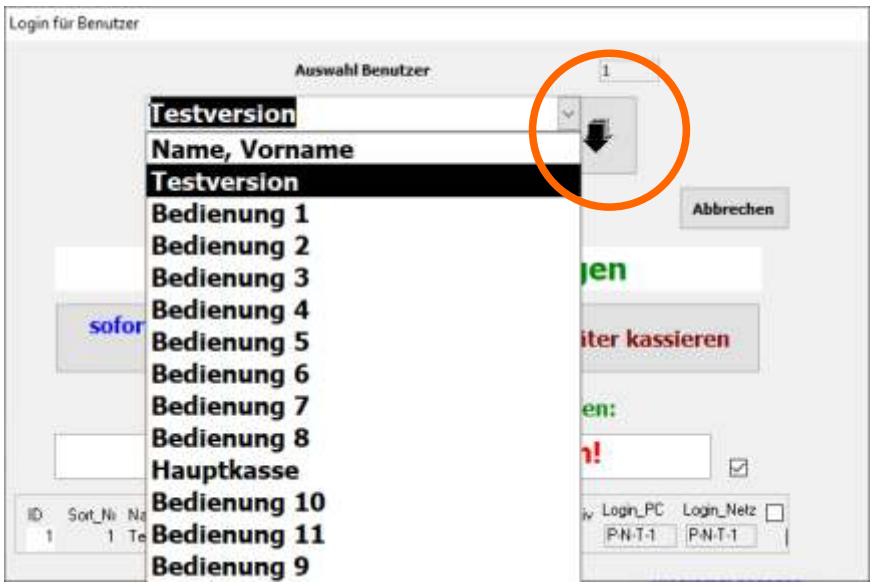
Durch Drücken auf den jeweiligen Button kann die Einstellung ausgewählt werden. Die gewählte Einstellung wird unten im Textfeld rot angezeigt.

Die Grundeinstellung steht auf “sofort bei Bestellung bezahlen”.

Textfeld bei “Tisch später kassieren”
weiter ab Seite 35 bis Seite 46

© IF01.04.2025

Auswahl Benutzer - Login



Durch Drücken des Button “Login Benutzer” auf der Startseite öffnet sich das Formular zur Auswahl des Benutzers. In dieser Version sind “Testversion” (für die Einweisung und das Testen des Programms) und der Benutzer “Hauptkasse” sowie die vorher angelegten Bedienungen zur Auswahl angegeben.
Um den die Auswahlliste der Benutzer aufzurufen den Pfeil (orange markiert) drücken.
Es werden nur Benutzer (Bedienungen) angezeigt, die sich noch nicht angemeldet haben.

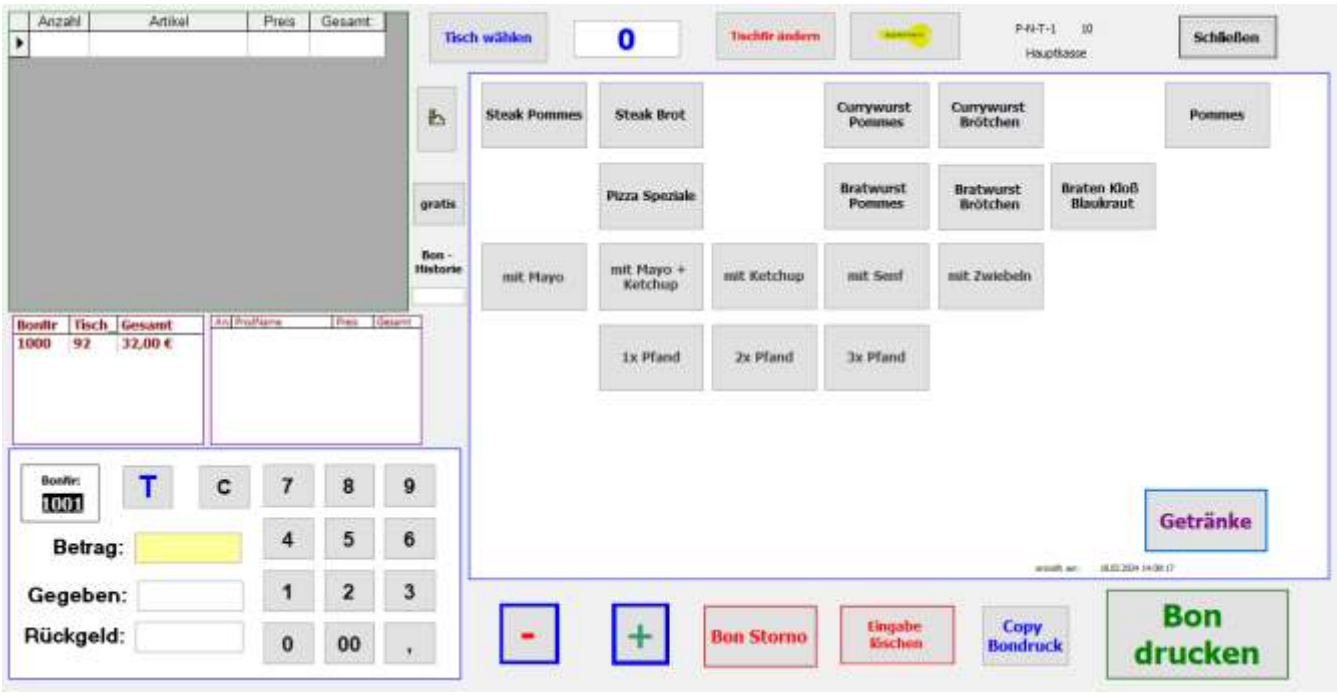
Durch Drücken auf den Button “Login” wird das Hauptformular geöffnet.
Durch Drücken auf den Button “abbrechen” wird das Login beendet und man kehrt zum Startformular zurück.

© IF01.04.2025

Hauptmaske - Warengruppe auswählen

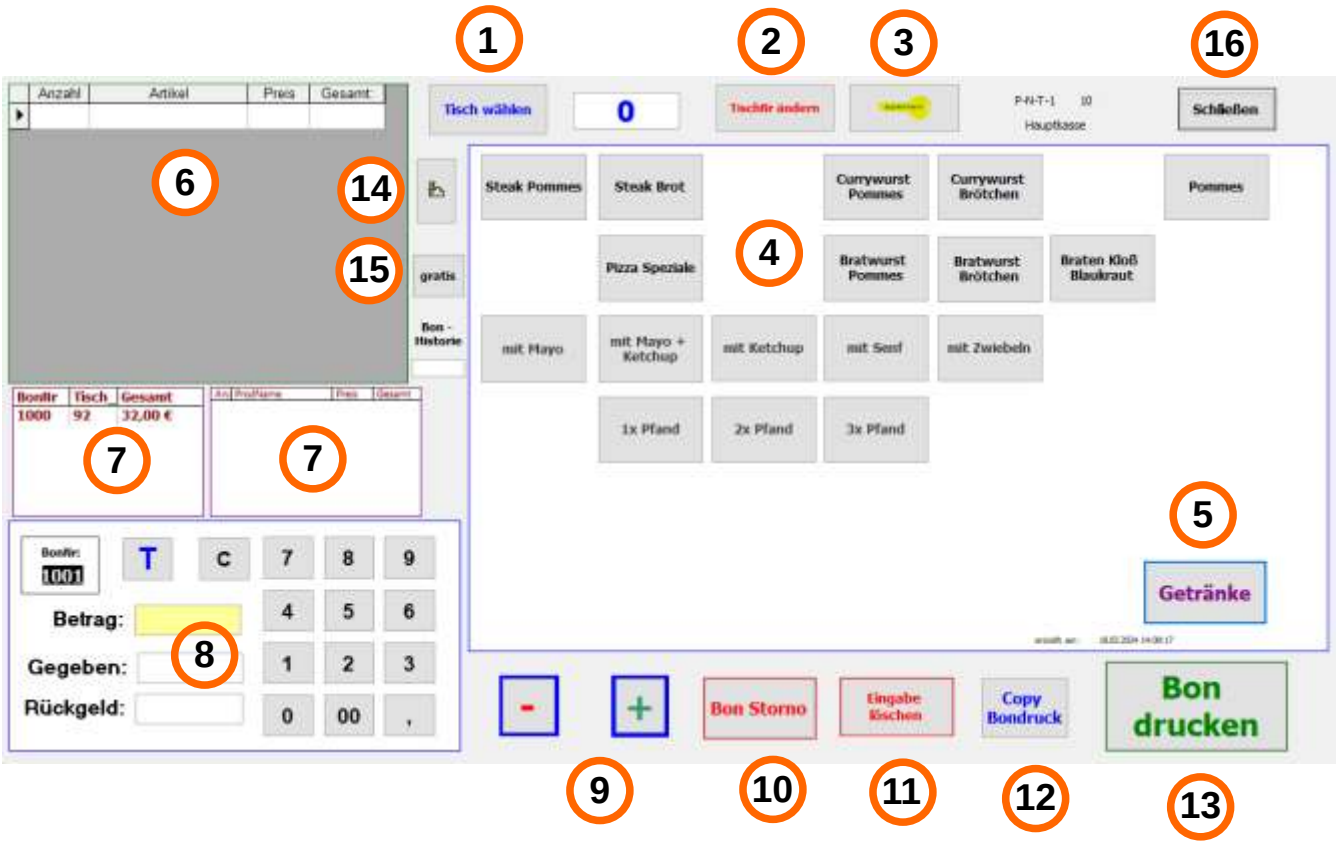
Maske nach Auswahl der Warengruppe “Essen”

Tastenfeld zweigt das angelegte Beispiel von der Artikeleingabe



© IF01.04.2025

Benutzeroberfläche - Erklärung - Bedeutungen



1 öffnet das Auswahlfeld für die Tische.
Weitere Erklärung auf Seite 28

2 Möglichkeit die Tischnummer zu ändern.
Weitere Erklärung auf Seite 28

3 Möglichkeit den Bildschirm zu sperren.
Weitere Erklärung auf Seite 34

4 Tastenfeld mit den angelegten Artikeln.
Weitere Erklärung auf Seite 29

5 Wechsel Button > zur anderen Warengruppe
Getränke > Essen // Essen > Getränke

6 Übersicht - Auflistung der gebuchten Essen oder Getränke

7 Bonhistorie > hier werden bereits gebuchte Vorgänge aufgelistet

8 Gesamtbetrag - Rechner für gegeben
- zurück und Splitting Funktion.
Weitere Erklärung auf Seite 32

9 Durch + und - kann die Anzahl des gebuchten Artikels verändert werden

10 Möglichkeit den Bon zu löschen.
Weitere Erklärung auf Seite 33

11 Möglichkeit die Eingabe zu löschen.
Weitere Erklärung auf Seite 33

12 Möglichkeit den Bondruck für Gast erneut auszudrucken.
Weitere Erklärung auf Seite 34

13 Bondruck auslösen.
Weitere Erklärung auf Seite 31

14 Manuelle Eingabe aufrufen.
Weitere Erklärung auf Seite 30

15 Eingabe auf Preis 0,00 (gratis) setzen

16 Benutzeroberfläche schliessen.
Weitere Erklärung auf Seite 34.

© IF01.04.2025

Tischnummer auswählen - verändern

Tisch wählen:

Durch Drücken auf den Button “Tisch wählen” öffnet sich das Auswahlfenster für die Tischbelegung. Ohne eine Tischauswahl können keine Buchungen vorgenommen werden. Eine Tischauswahl ist zwingend erforderlich!

Bild zeigt einen Ausschnitt des Auswahlfensters. Durch Drücken auf den jeweiligen Button von der Tischnummer wird die Tischnummer automatisch übertragen und neben “Tisch wählen” angezeigt. Das Auswahlfenster schließt nach erfolgter Auswahl automatisch. In diesem Beispiel wurde der Tisch “50” ausgewählt.

TischNr ändern:

Hat man versehentlich die falsche Tischnummer ausgewählt, so kann dies auch im nachhinein (vor Bondruck) geändert werden. Ist noch kein Artikel gebucht, so kann über den Button “Tisch wählen” ein anderer Tisch ausgewählt werden. Ist schon ein Artikel gebucht wird über den Button “TischNr ändern” folgendes Fenster geöffnet.

Über die Pfeiltaste (orange umrandet) werden alle Tischnummern angezeigt. Hier die richtige Tisch-nummer auswählen. In diesem Beispiel die Änderung von Tisch 50 auf Tisch 40.

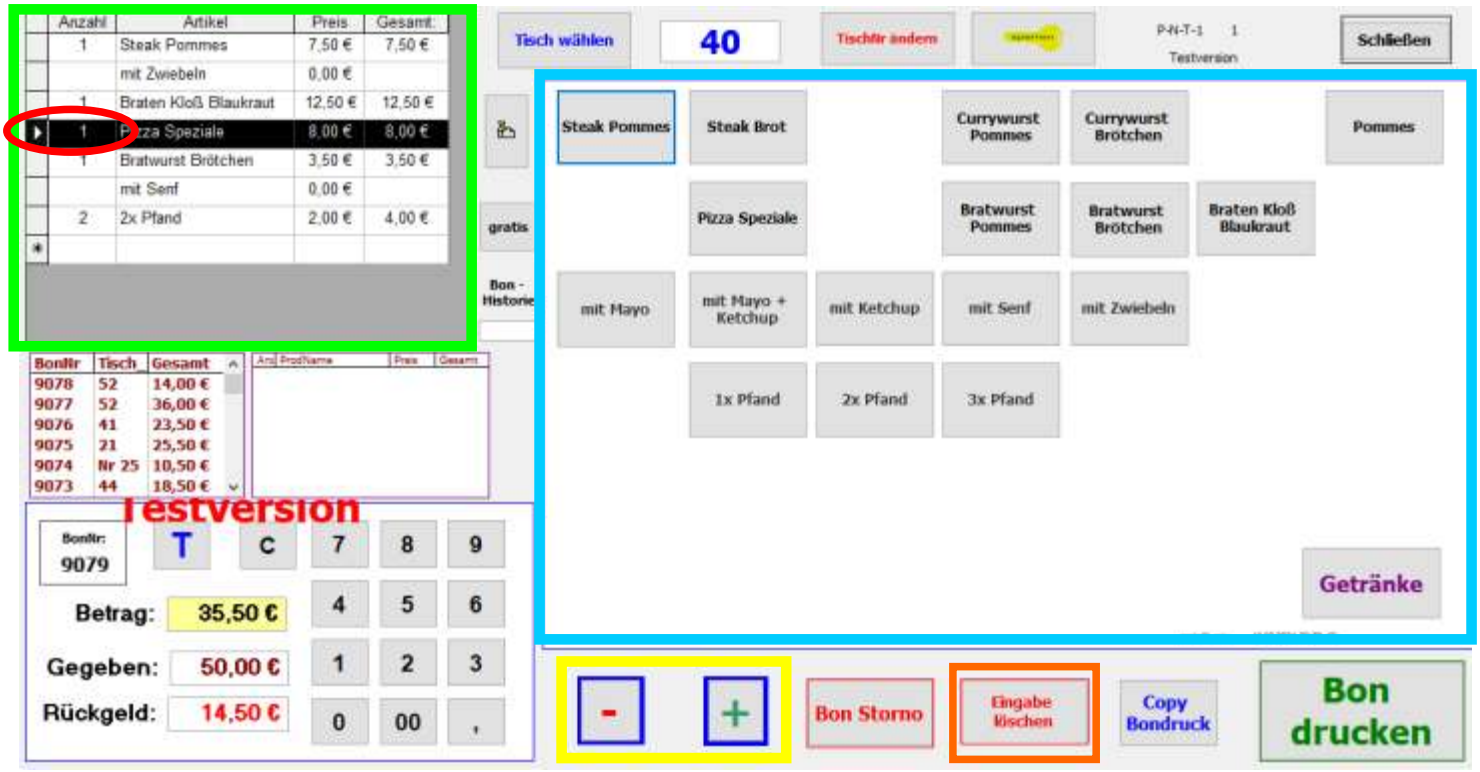
Über den Button “speichern” wird die Änderung über-nommen und man kehrt zur Hauptmaske zurück.

Über den Button “abbrechen” wird das Fenster ohne Veränderung geschlossen und man kehr zur Hauptmaske zurück.

© IF01.04.2025

Tastenfeld - Bestellung aufnehmen

gebuchte Artikel



Artikel buchen:

Durch Drücken der jeweiligen Taste im Tastenfeld (blau umrandet) wird der Artikel gebucht.

Die gebuchten Artikel stehen nebenan in der Übersicht (grün umrandet). Bei einer Buchung kann der Artikelname, Preis und der Gesamtbetrag nicht verändert werden.

Die Anzahl kann mit der Minus- und Plus-Taste (gelb umrandet) verändert werden.

Hinweis - Wichtig:

Zum Verändern der Anzahl muss der jeweilige Artikel markiert sein. Dies ist durch den schwarzen Pfeil ersichtlich (hier rot umrandet - Pizza Speziale. Bei einer Buchung ist immer der letzte Artikel automatisch markiert.

Buchung / Eingabe löschen:

Um eine Buchung / Eingabe zu löschen ist zuerst zu prüfen, ob die zu löschende Buchung markiert ist (schwarzer Pfeil vor Artikel). Dann auf den Button “Eingabe löschen” (orange umrandet) drücken. Es öffnet sich nun ein Hinweis-fenster, ob man die Eingabe wirklich löschen möchte. Bei Bestätigung mit “Ja” wird die Buchung gelöscht. Bei “Nein” kehrt man ohne Veränderung zurück.

Gratis Essen oder Getränk buchen:

Eingabe markieren
Button “gratis” drücken

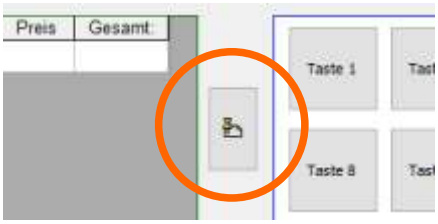
Einzelpreis bleibt bestehen
Gesamtpreis = 0,00 €

Warengruppe wechseln:

Um in die andere Warengruppe zu gelangen, im Tastenfeld auf den Button “Getränke” oder “Essen” drücken. Die bereits getätigten Buchungen bleiben bestehen.

© IF01.04.2025

Besonderheit - manuelle Eingabe von Artikel

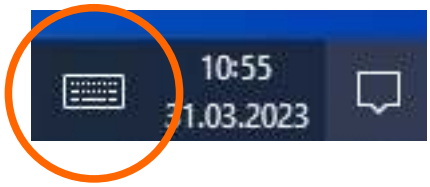


Eine manuelle Eingabe muss immer nach dem Artikel erfolgen auf dem sich die Eingabe bezieht!
Durch Drücken des Buttons wird das Formular für eine manuelle Eingabe geöffnet.
Nach öffnen der Bildschirmtastatur kann nun die Eingabe erfolgen.

Hinweis - Wichtig:

Pro Bon sind 5 manuelle Eingaben möglich. Die Anzahl muss mindestens 1 sein und der Artikel_Name mindestens 3 Zeichen lang sein. BonAuswahl ist auf die entsprechende Warengruppe gesetzt.
Veränderung durch Pfeiltaste und Auswahl möglich.

Durch Drücken auf den Button “buchen” wird die Eingabe übernommen.



Über das Tastensymbol in der Talkleiste
die Bildschirmtastatur für Eingabe öffnen

In diesem Beispiel ist der Hinweis “bitte mager” nach dem Steak Pommes angegeben. Preis = 0,00 EUR.

Der Hinweis “bitte mager” nach dem Steak Pommes auf der Bestellung!

	Anzahl	Artikel	Preis	Gesamt:
	1	Steak Pommes Zwiebeln	9,00 €	9,00 €
	1	Steak Pommes	9,00 €	9,00 €
▶	1	bitte mager	0,00 €	0,00 €
*				

© IF01.04.2025

Bestellung abschliessen - Bon drucken

Ist die Aufnahme der Artikel abgeschlossen, wird der Gesamtbetrag der Bestellung in dem gelb unterlegten Feld “Betrag” angezeigt. Es besteht nun die Möglichkeit mit dem Rechner das Rückgeld zu ermitteln. In diesem Fall Betrag = 36,50 EUR, Gegeben = 50,00 EUR > Rückgeld = 13,50 EUR. Die Benutzung des Rechners ist nur optional und nicht erforderlich. Weiter gibt es die Möglichkeit über die Taste “T” die gebuchten Artikel nach dem Bondruck einzeln (z.B. nach Gästen) zu addieren. Mehr dazu auf der nächsten Seite.

Um die Eingabe abzuschließen und den Bondruck zu aktivieren/starten > auf den Button “Bon drucken” drücken. Nun öffnet sich ein Fenster, siehe unten:

Bon drucken: gleicher Tisch/Platz

Durch Drücken auf den Button “Bon drucken - gleicher Tisch” wird die Eingabe gespeichert und ein Bon gedruckt. Die Kassenlade öffnet sich automatisch. Das Fenster schließt sich und nun kann die nächste Eingabe der Artikel erfolgen. Es wird automatisch der gleiche Tisch im Hauptformular angegeben. Es muss folglich der Tisch nicht noch einmal ausgewählt werden. Hierfür muss jedoch noch die Bestätigung mit “Ja” gegeben werden.

Bon drucken: neuer Tisch/Platz

Durch Drücken auf den Button “Bon drucken - neuer Tisch/ Platz” wird die Eingabe gespeichert und ein Bon gedruckt. Die Kassenlade öffnet sich automatisch. Das Fenster schließt sich, nun kann die nächste Eingabe der Artikel erfolgen.

ohne Druck weiter:

Durch Drücken auf den Button “ohne Druck weiter” wird die Eingabe gespeichert, und kein Bon gedruckt. Die Kassenlade öffnet sich nicht. Das Fenster schließt sich, nun kann die nächste Eingabe erfolgen.

abbrechen:

Durch Drücken auf den Button “abbrechen” wird der Vorgang abgebrochen, das Fenster schließt sich. Es erfolgt kein Bondruck und keine Speicherung. Die gebuchten Artikel sind weiter aktiv und könnten ergänzt oder verändert werden.

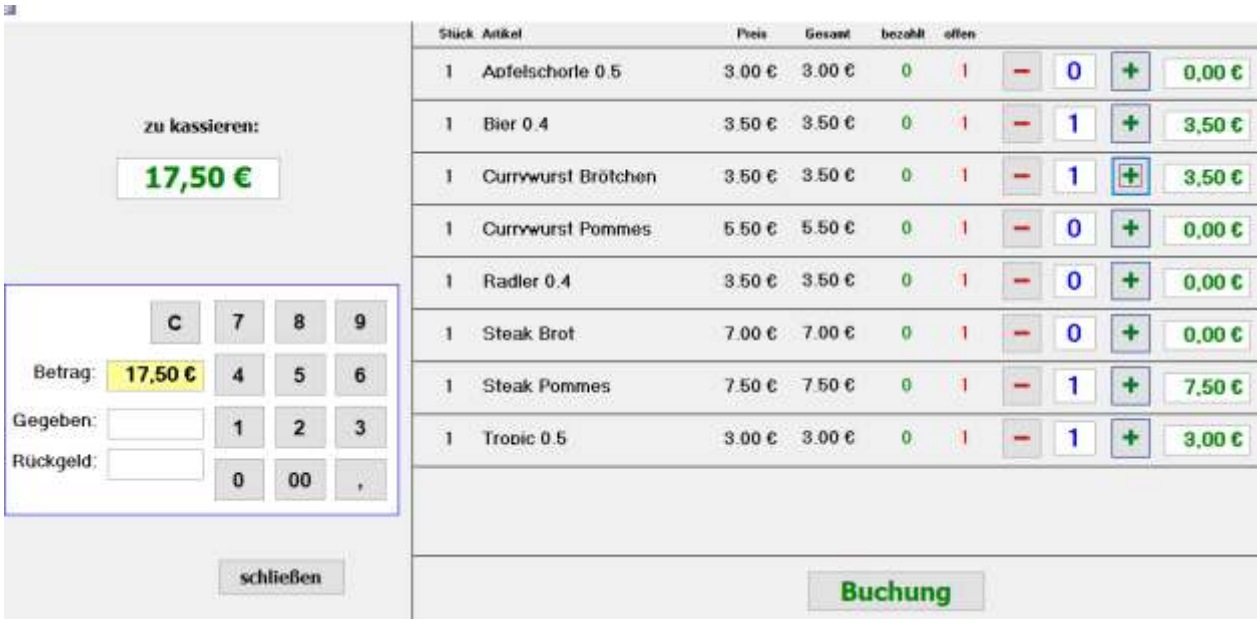
© IF01.04.2025

Rechner - Bestellung getrennt berechnen

Nach erfolgtem Bondruck kann über die Taste “T” im Tastenfeld des Rechners eine Übersicht über die Bestellung aufgerufen werden. Hierfür muß zuerst in der BonHistory die entsprechende Bonnummer markiert werden.

In diesem Beispiel die BonNr. “1001”.

Nach drücken auf der Taste “T” öffnet sich nun das unten stehende Übersicht.
Hier können nun über die “-” und “+” Taste die gewünschte Stückzahl angegeben werden. Sind von einem Artikel z.B. 4 offen und es werden 3 bezahlt, so bleibt 1 Artikel unter offen stehen.



Bei diesem Beispiel wurde das Bier 0,4 / Currywurst Brötchen / Steak Pommes / Tropic 0,5 mit der “+” Taste auf “1” gesetzt. Der Rechner links zeigt den Gesamtbetrag der zu kassieren ist an.
Durch Drücken auf den Button “Buchung” schließt man diesen Vorgang ab und die Artikel die nicht mehr offen (zu bezahlen) sind werden aus der Übersicht entfernt. Siehe Abbildung unten.
Über den Butten “schließen” beendet man diese Funktion.

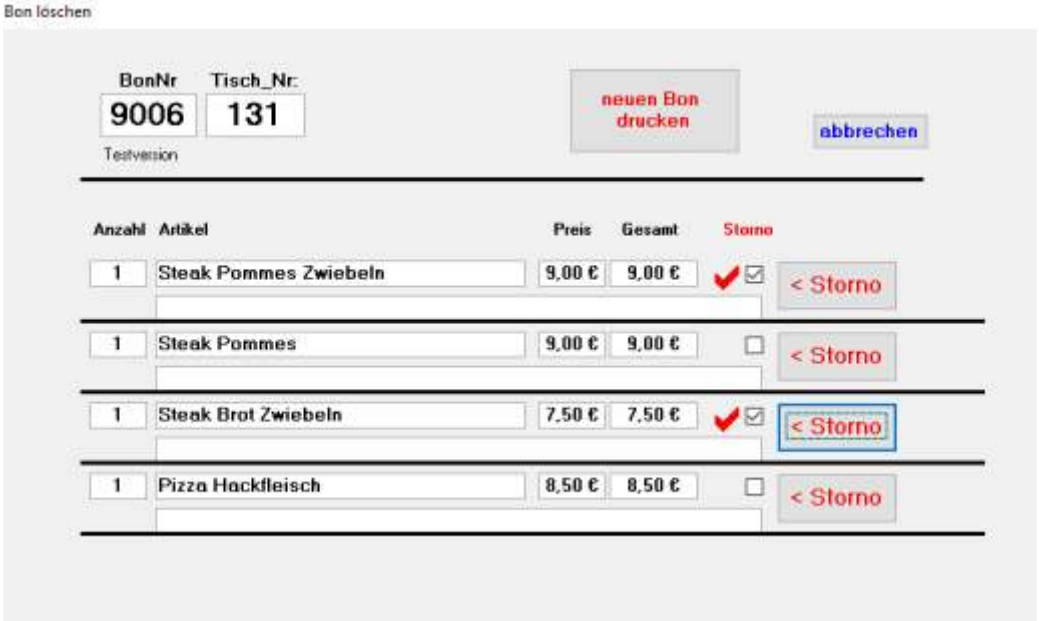
© IF01.04.2025

Besonderheiten - Bon löschen

Um einen eingebenden Bon zu löschen, muss dieser erst markiert werden. Dies erfolgt in der Liste der bereits gebuchten Bons. Die zu löschende Bonnummer drücken,
im Listenfeld werden die dort gebuchten Artikel angezeigt.

Auf den Button “Bon Storno” (gelb umrandet) drücken.

Es öffnet sich das unten stehende Fenster. Der Bon mit den gebuchten Artikeln wird angezeigt.



Mit Drücken auf den Button “Storno” wird der entsprechende Artikel als Storno markiert. In dem Beispiel die “Steak Pommes Zwiebeln” und “Steak Brot Zwiebeln”.So können die einzelnen Artikel ausgewählt werden die Storniert werden sollen.
Ist der Vorgang der Stornierung beendet, auf den Button “neuen Bon drucken” drücken. Hiermit erfolgt die Stornierung und ein neuer Bon wird gedruckt. Danach kehrt man zum Hauptformular zurück.
Durch nochmaliges Drücken auf den Button “Storno” wird die Stornierung des Artikels wieder zurück genommen.

Durch Drücken auf den Button “abbrechen” beendet man die Funktion Bon löschen und kehrt ohne Veränderungen zum Hauptformular zurück. Dies ist jedoch nur möglich, wenn keine Stornierung mehr aktiv ist.

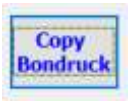
Besonderheiten - Eingabe löschen

Wurde versehentlich eine Eingabe bei der Aufnahme der Bestellung gemacht, so kann diese separat gelöscht werden. Den entsprechenden Artikel in der Übersicht markieren (im Beispiel die Laugenstange Gerupfter) und dann auf den Button “Eingabe löschen” (orange umrandet) drücken.

Es öffnet sich nun ein Hinweisfenster, ob man diese Eingabe wirklich löschen möchte. Bestätigt man dies mit “Ja”, so wird die Eingabe gelöscht.

© IF01.04.2025

Bon Gast nochmal drucken



Über drücken auf den Button “Copy Bondruck” wird der mobile Bondruck der Bedienung für den Gast noch einmal ausgedruckt. Zuerst die entsprechende BonNr in der BonHistory markieren.
Es öffnet sich dann das neben stehende Fenster. Durch “Bon Gast drucken” wird der Bondruck gestartet.
Ein erneuter Bondruck in Küche oder Theke erfolgt nicht.

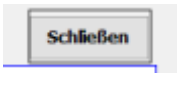
Bildschirm Tablet sperren

Über drücken auf den Button “sperren” Schlüssel wird der Bildschirm des Tablets abgedeckt. Mit drücken auf den Button “entsperren” kehrt man zur Hauptmaske zurück.

Hauptformular schließen - Anwendung beenden

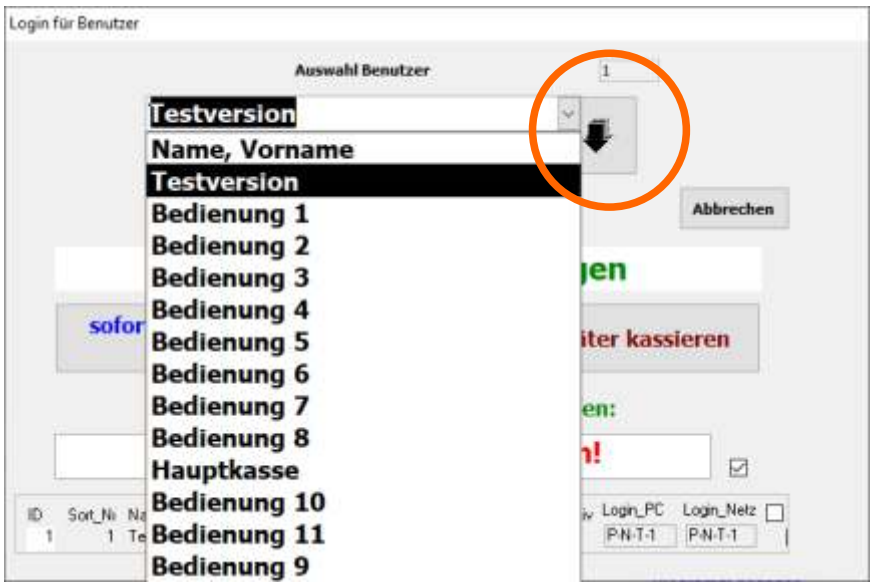
Zum Beenden / Schließen der Hauptmaske auf dem Button “Schließen” drücken.
Es öffnet sich ein Hinweisfenster mit der Frage, ob man sich wirklich Abmelden/Beenden möchte. Bei einer Bestätigung mit “Ja” schließt sich das Formular und man kommt wieder auf das Startformular, bei “Nein” kommt man auf das Haupt-formular zurück.

Hinweis: Wenn noch gebuchte Artikel in der Übersicht vorhanden sind, wird darauf hingewiesen, dass diese noch zu bearbeiten sind, entweder über Bon drucken oder Eingabe löschen.



© IF01.04.2025

Auswahl Benutzer - Login



Durch Drücken des Button “Login Benutzer” auf der Startseite öffnet sich das Formular zur Auswahl des Benutzers. In dieser Version sind “Testversion” (für die Einweisung und das Testen des Programms) und der Benutzer “Hauptkasse” sowie die vorher angelegten Bedienungen zur Auswahl angegeben.
Um den die Auswahlliste der Benutzer aufzurufen den Pfeil (orange markiert) drücken.
Es werden nur Benutzer (Bedienungen) angezeigt, die sich noch nicht angemeldet haben.

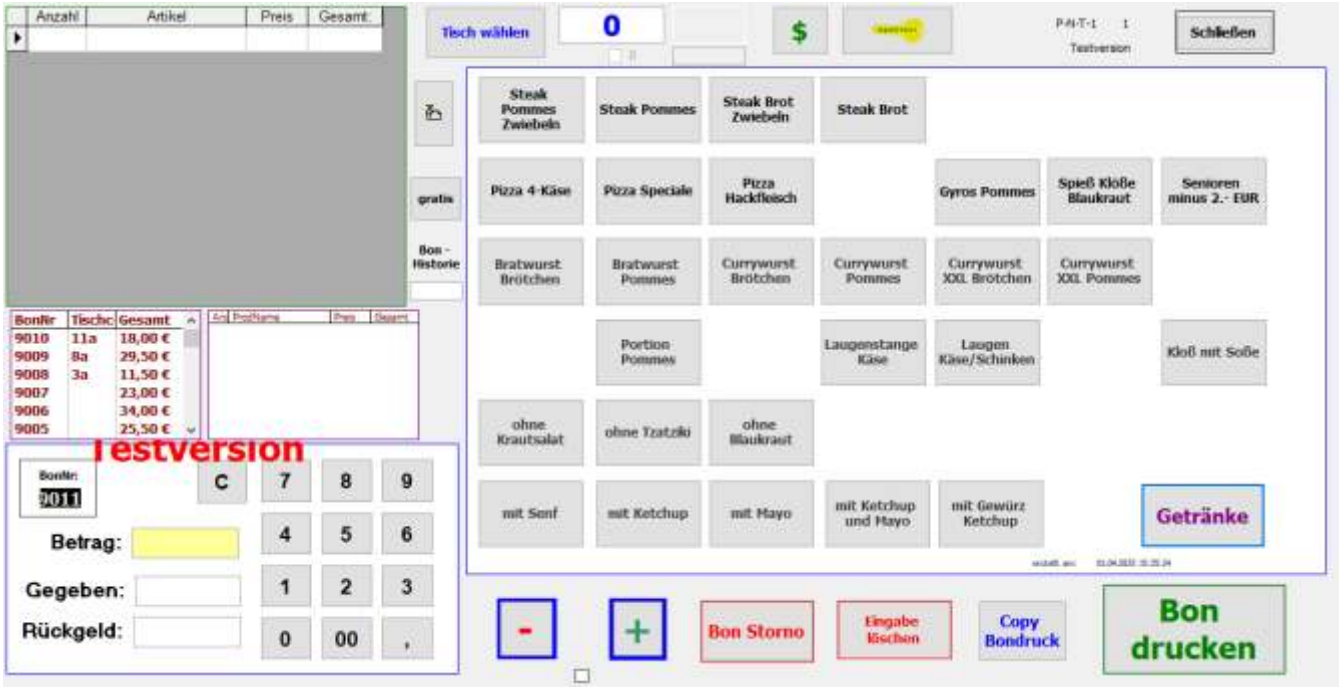
Durch Drücken auf den Button “Login” wird das Hauptformular geöffnet.
Durch Drücken auf den Button “abbrechen” wird das Login beendet und man kehrt zum Startformular zurück.

© IF01.04.2025

Hauptmaske - Warengruppe auswählen

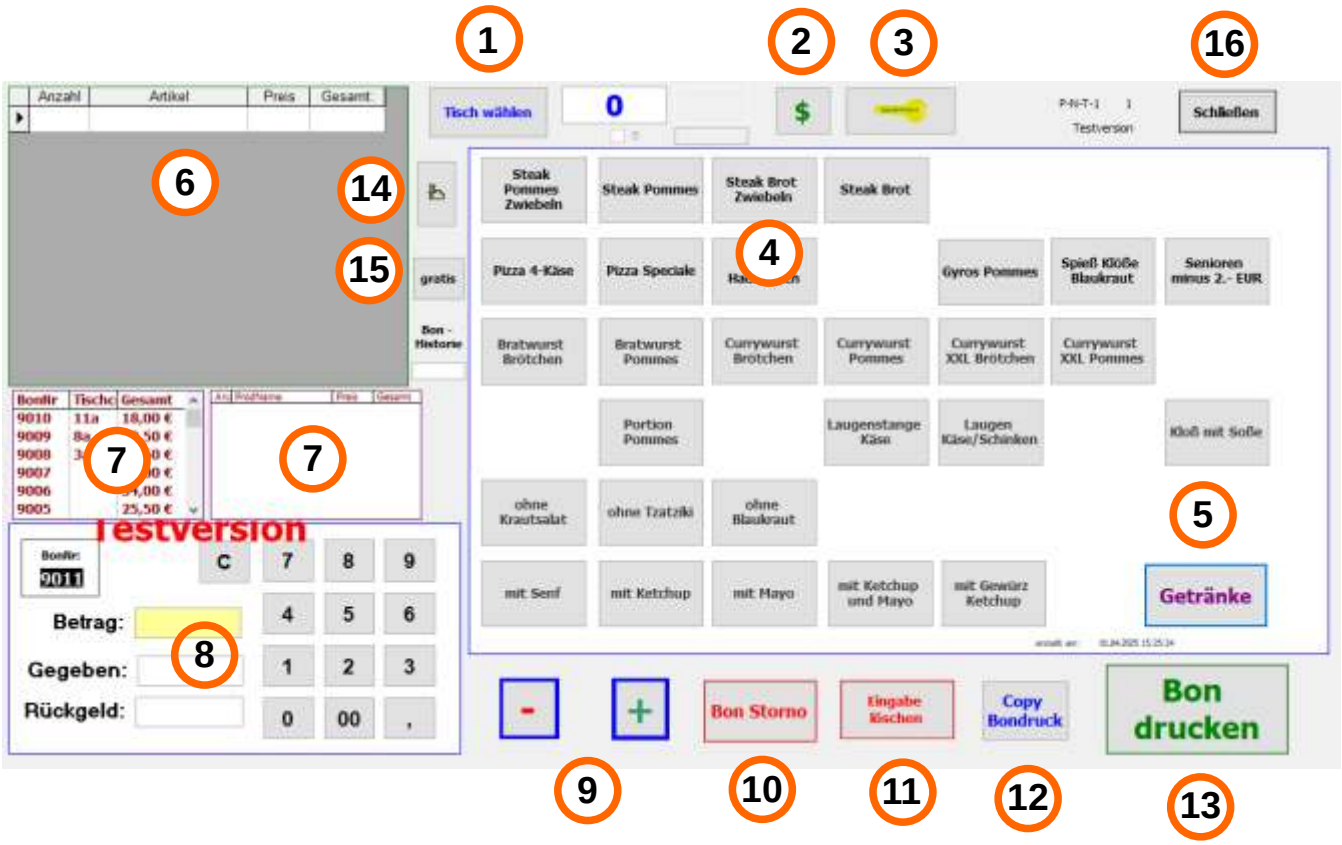
Maske nach Auswahl der Warengruppe “Essen”

Tastenfeld zweigt das angelegte Beispiel von der Artikeleingabe



© IF01.04.2025

Benutzeroberfläche - Erklärung - Bedeutungen



1 öffnet das Auswahlfeld für die Tische
weitere Erklräung auf Seite 38

2 Zeigt die offenen und abgeschlossenen Bezahlungen
weitere Erklärung auf Seite 43.

3 Möglichkeit den Bildschirm zu sperren
weitere Erklärung auf Seite xx

4 Tastenfeld mit den angelegten Artikeln.

5 Wechsel Button > zur anderen Warengruppe Getränke > Essen // Essen > Getränke

6 Übersicht - Auflistung der gebuchten Essen oder Getränke

7 Bonhistorie > hier werden bereits gebuchte Vorgänge aufgelistet

8 Gesamtbetrag - Rechner für gegeben - zurück
Weitere Erklärung Seite 41

9 Durch + und - kann die Anzahl des gebuchten Artikels verändert werden.
Weitere Erklärung Seite 39

10 Möglichkeit den Bon zu löschen
Weitere Erklärung Seite 42

11 Möglichkeit eine Eingabe zu löschen.
Weitere Erklärung Seite 42

12 Möglichkeit den Bondruck für Gast erneut auszudrucken

13 Bondruck auslösen
Weitere Erklärung Seite 41

14 Manuelle Eingabe aufrufen
Weitere Erklärung auf Seite 40

15 Eingabe auf Preis 0,00 (gratis) setzen
Weitere Erklärung auf Seite 39

16 Benutzeroberfläche schliessen

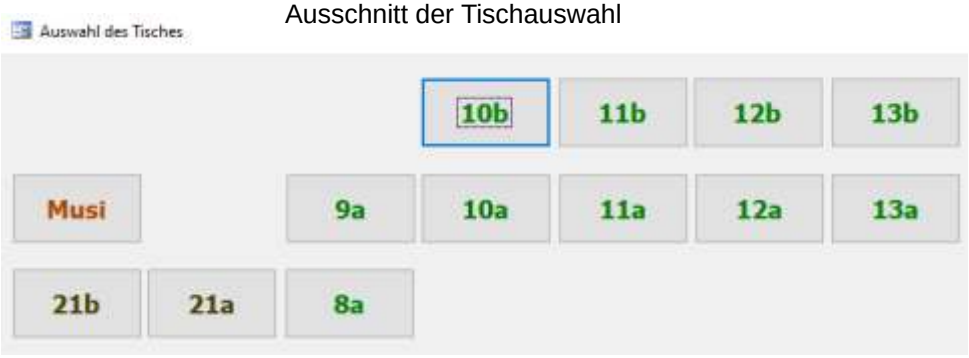
© IF01.04.2025

Tischnummer / Platz auswählen

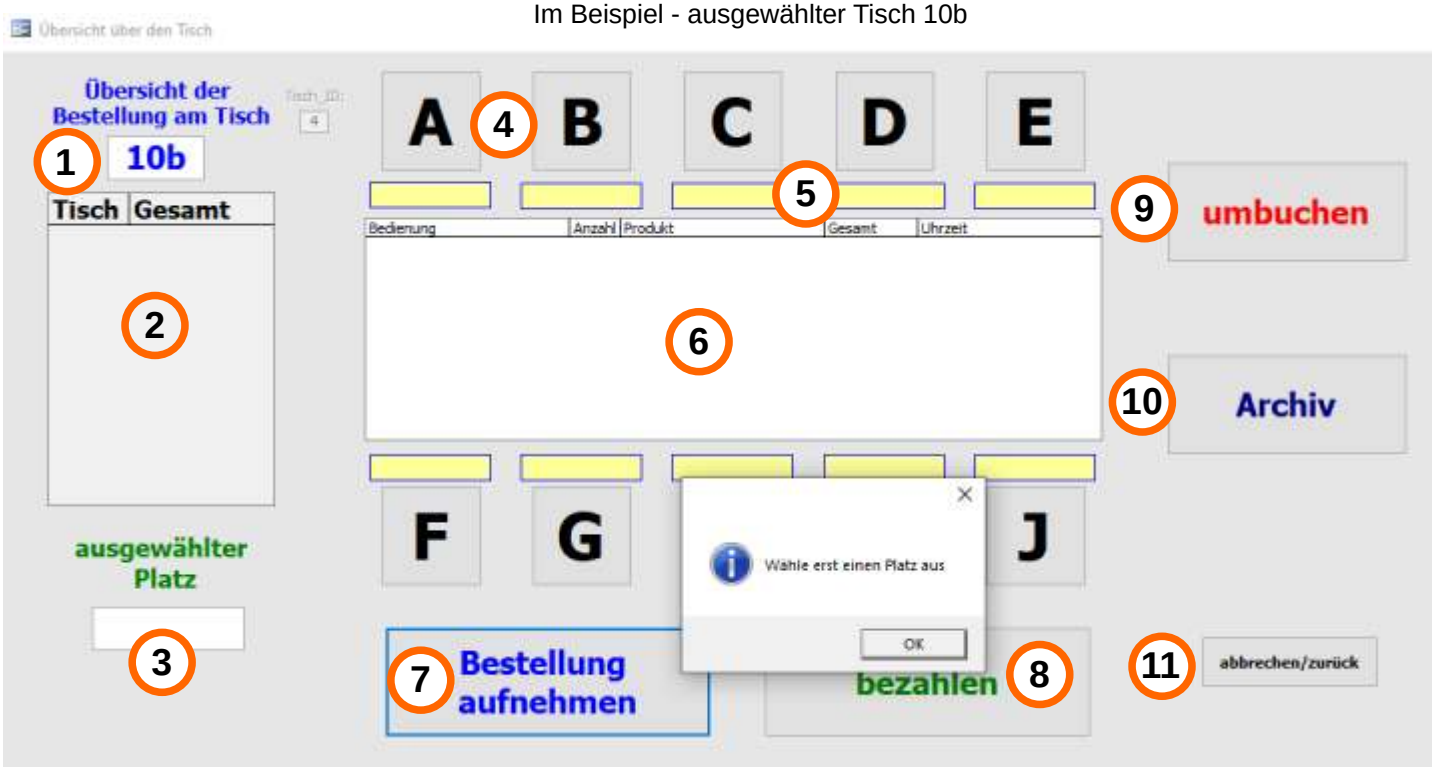
Tisch wählen:

Durch Drücken auf den Button “Tisch wählen” öffnet sich das Auswahlfenster für die Tischbelegung. Ohne eine Tischauswahl können keine Buchungen vorgenommen werden. Eine Tischauswahl ist zwingend erforderlich!

Ausschnitt der Tischauswahl



Im Beispiel - ausgewählter Tisch 10b



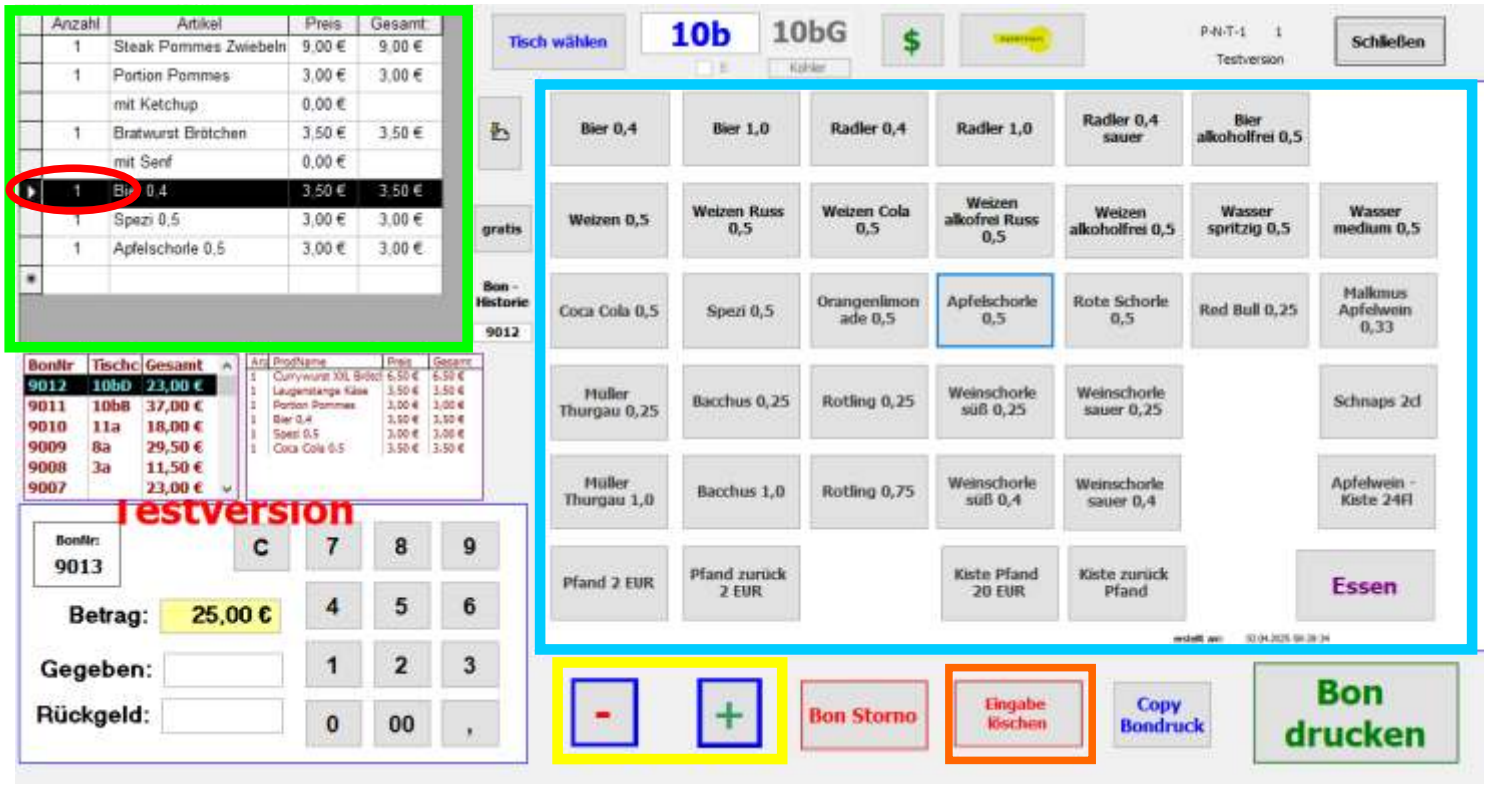
1. Gibt den ausgewählten Tisch an > hier 10b
2. Auswahlfenster zeigt die Bestellungen am Tisch die noch nicht bezahlt sind.
3. Gibt den ausgewählten Platz am Tisch an
4. Durch Drücken auf den Button A - J wird der entsprechende Platz markiert und grün markiert

5. In dem gelben Feld kann optional der Name des Gastes eingegeben werden
6. Auswahlfenster zeigt die Bestellungen an, die am jeweiligen Platz noch nicht bezahlt wurden.
7. Über den Button “Bestellung aufnehmen” öffnet sich die Hauptmaske zur Eingabe der Bestellung. Es muss jedoch vorher ein Platz ausgewählt sein.
Weitere Erklärung auf Seite 39
8. Durch Drücken auf den Button “bezahlen” wird die Maske für die Bezahlung geöffnet.
Weitere Erklärung auf Seite 43 und 44.
9. Durch Drücken auf den Button “umbuchen” besteht die Möglichkeit, Artikel auf einen anderen Tisch/Platz zu buchen.
Weitere Erklärung auf Seite 46.
10. Durch Drücken auf den Button “Archiv” werden alle Bestellungen (bezahlt oder nicht bezahlt) aufgeführt
Weitere Erklärung auf Seite 45.
11. Durch Drücken auf den Button “abbrechen/zurück” wird die Anwendung beendet.

© IF01.04.2025

Tastenfeld - Bestellung aufnehmen

gebuchte Artikel



Artikel buchen:

Durch Drücken der jeweiligen Taste im Tastenfeld (blau umrandet) wird der Artikel gebucht.

Die gebuchten Artikel stehen nebenan in der Übersicht (grün umrandet). Bei einer Buchung kann der Artikelname, Preis und der Gesamtbetrag nicht verändert werden.

Die Anzahl kann mit der Minus- und Plus-Taste (gelb umrandet) verändert werden.

Hinweis - Wichtig:

Zum Verändern der Anzahl muss der jeweilige Artikel markiert sein. Dies ist durch den schwarzen Pfeil ersichtlich (hier rot umrandet - Pizza Speziale. Bei einer Buchung ist immer der letzte Artikel automatisch markiert.

Buchung / Eingabe löschen:

Um eine Buchung / Eingabe zu löschen ist zuerst zu prüfen, ob die zu löschende Buchung markiert ist (schwarzer Pfeil vor Artikel). Dann auf den Button “Eingabe löschen” (orange umrandet) drücken. Es öffnet sich nun ein Hinweisfenster, ob man die Eingabe wirklich löschen möchte. Bei Bestätigung mit “Ja” wird die Buchung gelöscht. Bei “Nein” kehrt man ohne Veränderung zurück.

Gratis Essen oder Getränk buchen:

Eingabe markieren
Button “gratis” drücken

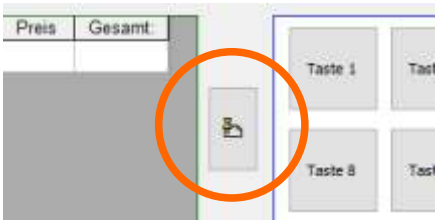
Einzelpreis bleibt bestehen
Gesamtpreis = 0,00 €

Warengruppe wechseln:

Um in die andere Warengruppe zu gelangen, im Tastenfeld auf den Button “Getränke” oder “Essen” drücken. Die bereits getätigten Buchungen bleiben bestehen.

© IF01.04.2025

Besonderheit - manuelle Eingabe von Artikel

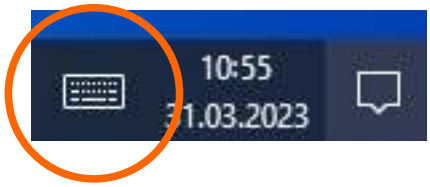


Eine manuelle Eingabe muss immer nach dem Artikel erfolgen auf dem sich die Eingabe bezieht!
Durch Drücken des Buttons wird das Formular für eine manuelle Eingabe geöffnet.
Nach öffnen der Bildschirmtastatur kann nun die Eingabe erfolgen.

Hinweis - Wichtig:

Pro Bon sind 5 manuelle Eingaben möglich. Die Anzahl muss mindestens 1 sein und der Artikel_Name mindestens 3 Zeichen lang sein. BonAuswahl ist auf die entsprechende Warengruppe gesetzt.
Veränderung durch Pfeiltaste und Auswahl möglich.

Durch Drücken auf den Button “buchen” wird die Eingabe übernommen.



Über das Tastensymbol in der Talkleiste
die Bildschirmtastatur für Eingabe öffnen

In diesem Beispiel ist der Hinweis “bitte mager” nach dem Steak Pommes angegeben. Preis = 0,00 EUR.

Der Hinweis “bitte mager” nach dem Steak Pommes auf der Bestellung!

Anzahl	Artikel	Preis	Gesamt:
1	Steak Pommes Zwiebeln	9,00 €	9,00 €
1	Steak Pommes	9,00 €	9,00 €
1	bitte mager	0,00 €	0,00 €

© IF01.04.2025

Bestellung abschliessen - Bon drucken

Ist die Aufnahme der Artikel abgeschlossen, wird der Gesamtbetrag der Bestellung in dem gelb unterlegten Feld “Betrag” angezeigt. Es besteht nun die Möglichkeit mit dem Rechner das Rückgeld zu ermitteln. In diesem Fall Betrag = 25,50 EUR, Gegeben = 100,00 EUR > Rückgeld = 74,50 EUR. Die Benutzung des Rechners ist nur optional und nicht erforderlich.

Um die Eingabe abzuschließen
und den Bondruck zu aktivieren/starten >
auf den Button “Bon drucken” drücken.
Nun öffnet sich ein Fenster,
siehe unten:

Bon drucken: gleicher Tisch/Platz

Durch Drücken auf den Button “Bon drucken - gleicher Tisch” wird die Eingabe gespeichert und ein Bon gedruckt. Die Kassenlade öffnet sich automatisch.
Es öffnet sich nun das Auswahlfenster für die Tischbelegung. Hier muss jetzt nur noch der Platz markiert werden und der Name eingegeben werden. Eine Vorauswahl des Tisches ist nicht mehr erforderlich.

Bon drucken: neuer Tisch/Platz

Durch Drücken auf den Button “Bon drucken - neuer Tisch/ Platz” wird die Eingabe gespeichert und ein Bon gedruckt. Die Kassenlade öffnet sich automatisch. Das Fenster schließt sich, nun kann die nächste Eingabe der Artikel erfolgen.

ohne Druck weiter:

Durch Drücken auf den Button “ohne Druck weiter” wird die Eingabe gespeichert, und kein Bon gedruckt. Die Kassenlade öffnet sich nicht. Das Fenster schließt sich, nun kann die nächste Eingabe erfolgen.

abbrechen:

Durch Drücken auf den Button “abbrechen” wird der Vorgang abgebrochen, das Fenster schließt sich. Es erfolgt kein Bondruck und keine Speicherung.
Die gebuchten Artikel sind weiter aktiv und könnten ergänzt oder verändert werden.

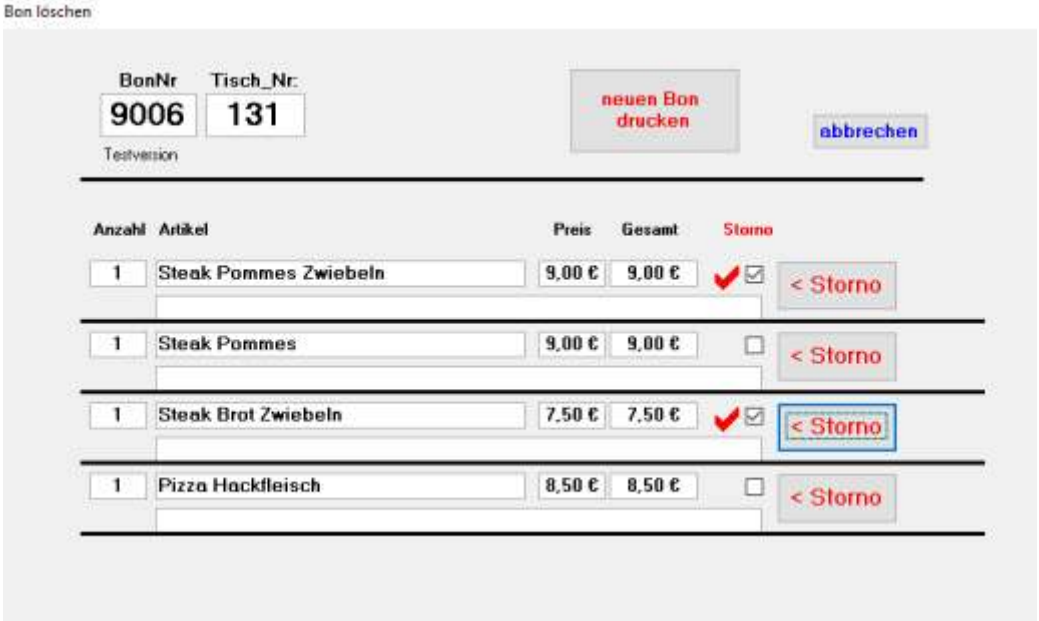
© IF01.04.2025

Besonderheiten - Bon löschen

Um einen eingebenden Bon zu löschen, muss dieser erst markiert werden. Dies erfolgt in der Liste der bereits gebuchten Bons. Die zu löschende Bonnummer drücken,
im Listenfeld werden die dort gebuchten Artikel angezeigt.

Auf den Button “Bon Storno” (gelb umrandet) drücken.

Es öffnet sich das unten stehende Fenster. Der Bon mit den gebuchten Artikeln wird angezeigt.



Mit Drücken auf den Button “Storno” wird der entsprechende Artikel als Storno markiert. In dem Beispiel die “Steak Pommes Zwiebeln” und “Steak Brot Zwiebeln”.So können die einzelnen Artikel ausgewählt werden die Storniert werden sollen.
Ist der Vorgang der Stornierung beendet, auf den Button “neuen Bon drucken” drücken. Hiermit erfolgt die Stornierung und ein neuer Bon wird gedruckt. Danach kehrt man zum Hauptformular zurück.
Durch nochmaliges Drücken auf den Button “Storno” wird die Stornierung des Artikels wieder zurück genommen.

Durch Drücken auf den Button “abbrechen” beendet man die Funktion Bon löschen und kehrt ohne Veränderungen zum Hauptformular zurück. Dies ist jedoch nur möglich, wenn keine Stornierung mehr aktiv ist.

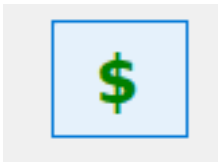
Besonderheiten - Eingabe löschen

Wurde versehentlich eine Eingabe bei der Aufnahme der Bestellung gemacht, so kann diese separat gelöscht werden. Den entsprechenden Artikel in der Übersicht markieren (im Beispiel die Laugenstange Gerupfter) und dann auf den Button “Eingabe löschen” (orange umrandet) drücken.

Es öffnet sich nun ein Hinweisfenster, ob man diese Eingabe wirklich löschen möchte. Bestätigt man dies mit “Ja”, so wird die Eingabe gelöscht.

© IF01.04.2025

Tisch - Platz bezahlen

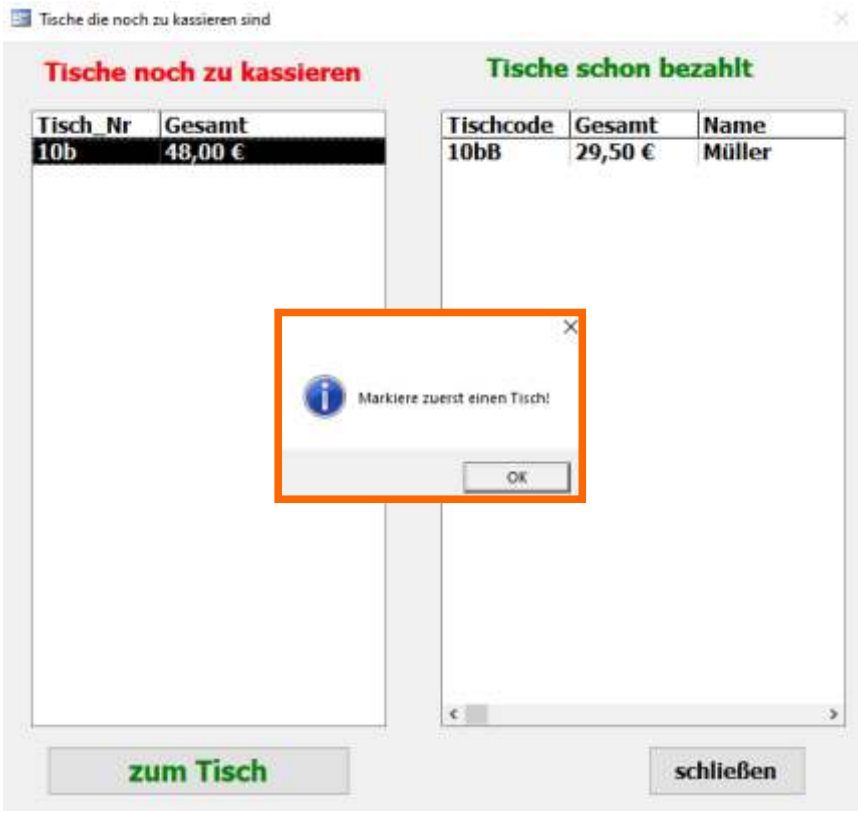


Durch Drücken auf den Button mit dem Symbol “$” öffnet sich das nebenstehende Fenster. Hier sind in der linken Ansicht die Tische, wo noch eine Bezahlung offen ist und auf der rechten Ansicht die Tische/Platz/ Name die schon bezahlt haben. Diese werden automatisch nach einer Stunde nicht mehr angezeigt.

Markiert man einen Tisch auf der rechten Ansicht und drückt dann den Button “zum Tisch” wird diese Ansicht geschlossen und das untenstehende Fenster geöffnet.

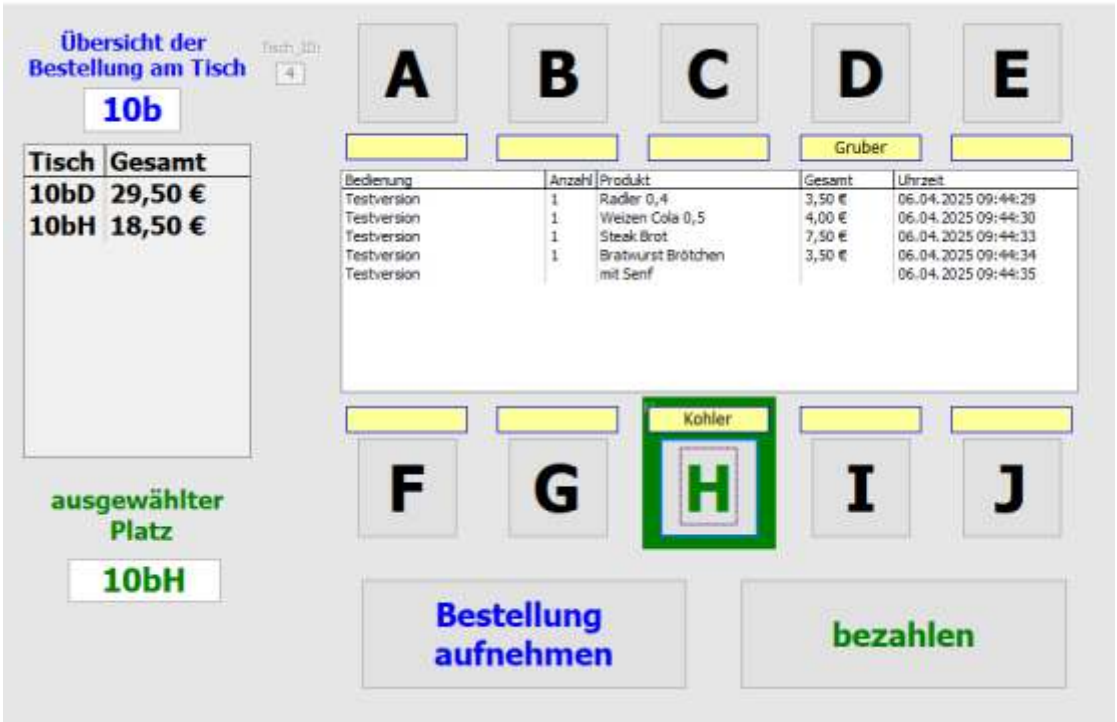
Wenn kein Tisch markiert ist und trotzdem den Button “zum Tisch” drückt, wird der Hinweis (orange Umrandung) angezeigt.

Durch Drücken auf den Button “schliessen” wird das Fenster geschlossen.



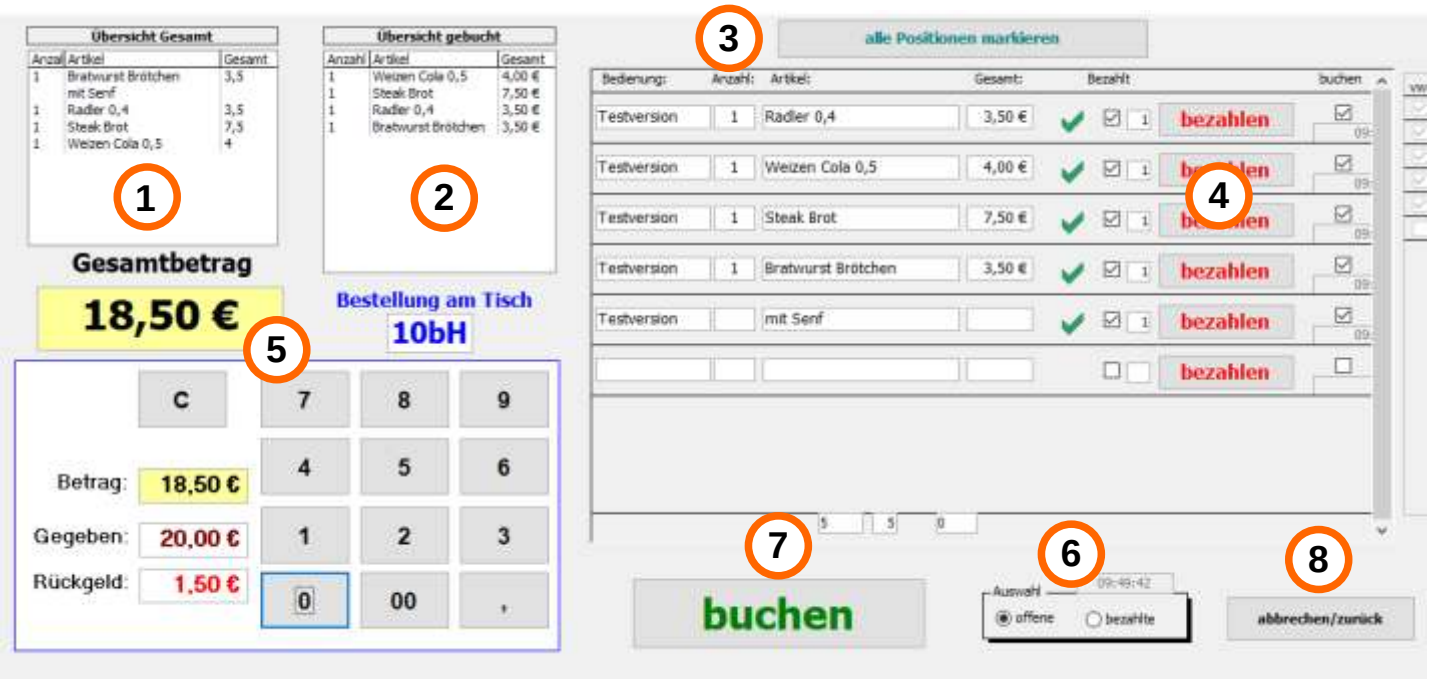
In diesem Beispiel sind die Tische/Plätze “10bD = Gruber” und “10bH = Kohler” noch nicht bezahlt.
Um die Bezahlung auszuwählen, muss man auf den entsprechenden Button mit dem Buchstaben (hier H) Drücken. In dem Fenster in der Mitte werden nun alle gebuchten Positionen angezeigt.

Nun auf den Button “bezahlen” drücken. Es öffnet sich das Fenster, um die Bezahlung abzuschließen.
Weiter auf der nächsten Seite.



© IF01.04.2025

Tisch - Platz bezahlen



1 Zeigt alle offenen Positionen vom Tisch/Platz

2 Zeigt alle gebuchten/markierten Positionen die als “bezahlen” unter 3 und 4 ausgewählt wurden

3 Durch Drücken auf den Button “alle Positionen markieren” werden alle aufgeführten Positionen markiert. Dies muss bestätigt werden.

4 Durch Drücken auf den Button “bezahlen” können einzelne Positionen markiert werden.

5 Im dem Feld (gelber Hintergrund) wird der Gesamtbetrag angezeigt. Über das Taschenrechner Feld kann der gegebene Betrag eingegeben werden und das Rückgeld wird so berechnet

6 Hier kann man zwischen offene und bezahlte Positionen selektieren.

7 Durch Drücken auf den Button “buchen” wird der Bezahlvorgang abgeschlossen. Dies muss bestätigt werden.

8 Durch Drücken auf den Button “abbrechen/zurück” wird der Bezahlvorgang unterbrochen. Dies ist jedoch nur möglich, wenn keine Positionen als “bezahlen” markiert sind.

Anmerkung / Hinweise:

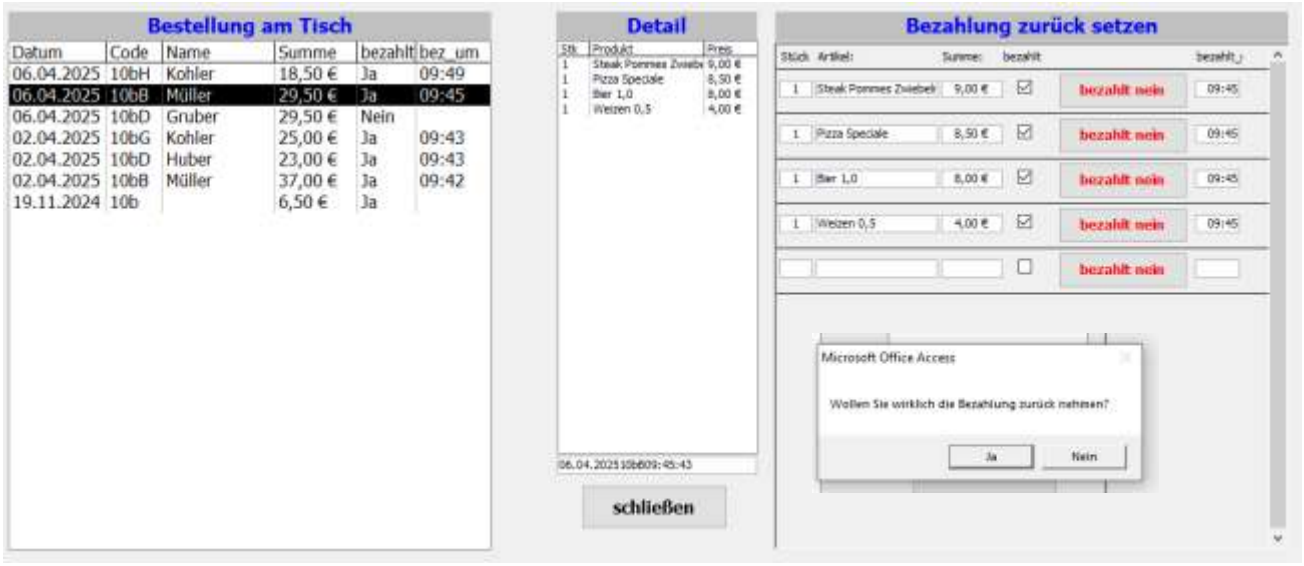
Es empfiehlt sich, bei der Aufnahme der Bestellung Tisch/Platz dies gleich so zu trennen, wie später die Bezahlung erfolgt. Hier tut man sich im Nachhinein leichter.

Hat man versehentlich eine Position als “bezahlen” markiert und abgeschlossen, kann man diese über das “Archiv” wieder zurück holen (als noch nicht bezahlt). Dies wird auf Seite 45 erklärt.

© IF01.04.2025

Tisch - Platz Archiv

Durch Drücken auf den Button “Archiv” im Fenster
“Übersicht über den Tisch” öffnet sich unten abgebildetes Fenster.
Hier werden alle relevante Buchungen von dem ausgewählten Tisch angezeigt,



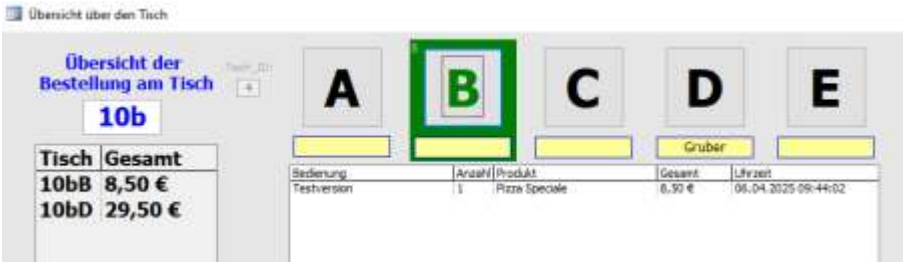
In der linken Ansicht werden alle Bestellungen von dem Tisch angezeigt. Datum, Code (Tisch/Platz), Name, Summe, bezahlt, bez_um (Uhrzeit). Durch markieren einer Bestellung (hier im Beispiel “Code 10bB “- Müller”) werden in der mittleren Ansicht die Positionen der Bestellung angezeigt.
In der rechten Ansicht sind diese Positionen noch einmal wieder gegeben, jedoch mit der Option hier den Status “als bezahlt” zurück zu nehmen.

In dem Beispiel wollen wir die “Pizza Speziale” als nicht bezahlt markieren.
Durch Drücken auf den Button “bezahlt nein” hinter dem Eintrag von der “Pizza Speziale” öffnet sich ein Bestätigungsfenster. Wenn man dieses mit “Ja” bestätigt, wird der Status bezahlt entfernt.

In der nun aktualisierten Ansicht ist die Korrektur der Bestellung ersichtlich.

Durch Drücken auf den Button “schliessen” beenden wir diesen Vorgang.

In der “Übersicht über den Tisch” ist nun unter Tisch “10bB” wieder die “Pizza Speziale” als noch nicht bezahlt aufgeführt. Jedoch müsste hier optional der Name erneut eingegeben werden.
Achtung!!! Wurde bereits eine neue Bestellung unter dem gleichen Platz vorgenommen, wird die “Pizza Speziale” dort mit angefügt!



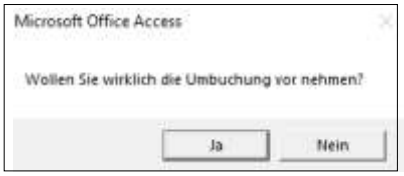
© IF01.04.2025

Tisch / Position - umbuchen

1 Hier zuerst den neuen Tisch auswählen.
Nach Auswahl des neuen Tisches wird die Platzübersicht des Tisches darunter angezeigt.

2 Durch Drücken auf den Button mit dem entsprechenden Platz (A-J) wird dieser grün markiert. Ist bereits ein Name auf diesen Platz angelegt, erscheint der rechts stehende Hinweis.

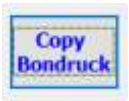
3 Um einen Artikel umzubuchen muss immer zuerst ein Tisch ausgewählt und ein Platz markiert sein.
Durch Drücken auf den Button “umbuchen” wird dem Artikel die neue Tischnummer und der neue Platz gewiesen. Hier ist die Bestätigung mit “Ja” zu geben.
Ist auf dem Platz noch kein Name angegeben, wird der Name von dem Artikel übernommen. Ist bereits ein Name auf dem Platz angegeben, wird der Artikel unter diesem Namen verbucht.



4

© IF01.04.2025

Bon Gast nochmal drucken



Über drücken auf den Button “Copy Bondruck” wird der mobile Bondruck der Bedienung für den Gast noch einmal ausgedruckt. Zuerst die entsprechende BonNr in der BonHistory markieren.
Es öffnet sich dann das neben stehende Fenster. Durch “Bon Gast drucken” wird der Bondruck gestartet.
Ein erneuter Bondruck in Küche oder Theke erfolgt nicht.

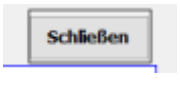
Bildschirm Tablet sperren

Über drücken auf den Button “sperren” Schlüssel wird der Bildschirm des Tablets abgedeckt. Mit drücken auf den Button “entsperren” kehrt man zur Hauptmaske zurück.

Hauptformular schließen - Anwendung beenden

Zum Beenden / Schließen der Hauptmaske auf dem Button “Schließen” drücken.
Es öffnet sich ein Hinweisfenster mit der Frage, ob man sich wirklich Abmelden/Beenden möchte. Bei einer Bestätigung mit “Ja” schließt sich das Formular und man kommt wieder auf das Startformular, bei “Nein” kommt man auf das Haupt-formular zurück.

Hinweis: Wenn noch gebuchte Artikel in der Übersicht vorhanden sind, wird darauf hingewiesen, dass diese noch zu bearbeiten sind, entweder über Bon drucken oder Eingabe löschen.



© IF01.04.2025

FAQ - Hinweise - Erfahrungen

Hinweis - anlegen der Artikel:

Bei der Tablet-Version besteht kein direkter Kontakt zwischen Bedienung und Küche oder Theke. Deswegen muss der Artikel so eindeutig wie möglich gebongt werden, z.B. Bratwurst Brötchen + mit Senf, Pommes + Mayo

Hinweis - Laufzeit Akku vom Tablet:

Die Laufzeit beträgt ca. 5-6 Std.

Erfahrung - Umgang mit Tablet:

Es sollte vermieden werden, Gegenstände wie z.B. Geldbörsen während der Bedienung auf das Display des Tablet´s zu legen. Durch den ständigen Druck hierdurch “hängt” sich das komplette Tablet-System auf.

FAQ - braucht die Bedienung besondere PC Kenntnisse?:

Nutzt die Bedienung privat ein Smartphone, so sollte der Umgang und die Bedienung des Programms kein Problem sein. Das Programm ist einfach zu bedienen und DAU sicher aufgebaut. Bei besonderen Funktionen fragt das System nach und es muss explizit die Aktion bestätigt werden.

© IF01.03.2024