

wiffzack.gastro

BEDIENUNGSANLEITUNG FÜR
DRUCKMONITOR

wiffzack
gastro.printmonitor

- ... Bestellung wird direkt vom Bildschirm abgearbeitet !
- ... keine unnötigen Bons !
- ... Touchscreen geeignet
- ... kostengünstig

... einfach easy !

Wiffzackteam Unternehmergeinschaft (haftungsbeschränkt)
8111 Judendorf-Strassengel, Grazer Strasse 45 - www.wiffzack.com

Abbildung 1: der Printmonitor – praktisch und papiersparend

eine Softwareentwicklung von der

wiffzackteam

Unternehmergeinschaft (haftungsbeschränkt)
A - 8111 Judendorf Straßengel, Grazer Strasse 45



0664 550 1000 – WEB: www.wiffzack.com Mail: office@wiffzack.com

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Bedienung	4
1.1 Die Hauptseite	4
1.2 Die Bon Ansicht	5
1.3 Die „letzte“-Liste	5
1.4 Die Gelöschte Bonansicht	6
Kapitel 2: Konfiguration	7
2.1 Druck- und Schankserver Konfiguration	7
2.2 Terminal Konfiguration	8
Kapitel 3: Bilderverzeichnis	9

1 Bedienung

Der Druckmonitor ist ein Ersatz für Bondrucker. Er zeigt Bons ähnlich wie ein Ausdruck an, und fasst zusätzlich die Buchungen auf den Bons in einer Übersichtsliste zusammen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit einzelne Buchungen eines Bons as fertig zu markieren.

In der Kopfzeile des Druckmonitors befinden sich zwei Reiter, einer um aktuelle Bons und einer um bereits abgeschlossene Bons anzuzeigen.

1.1 Die Hauptseite

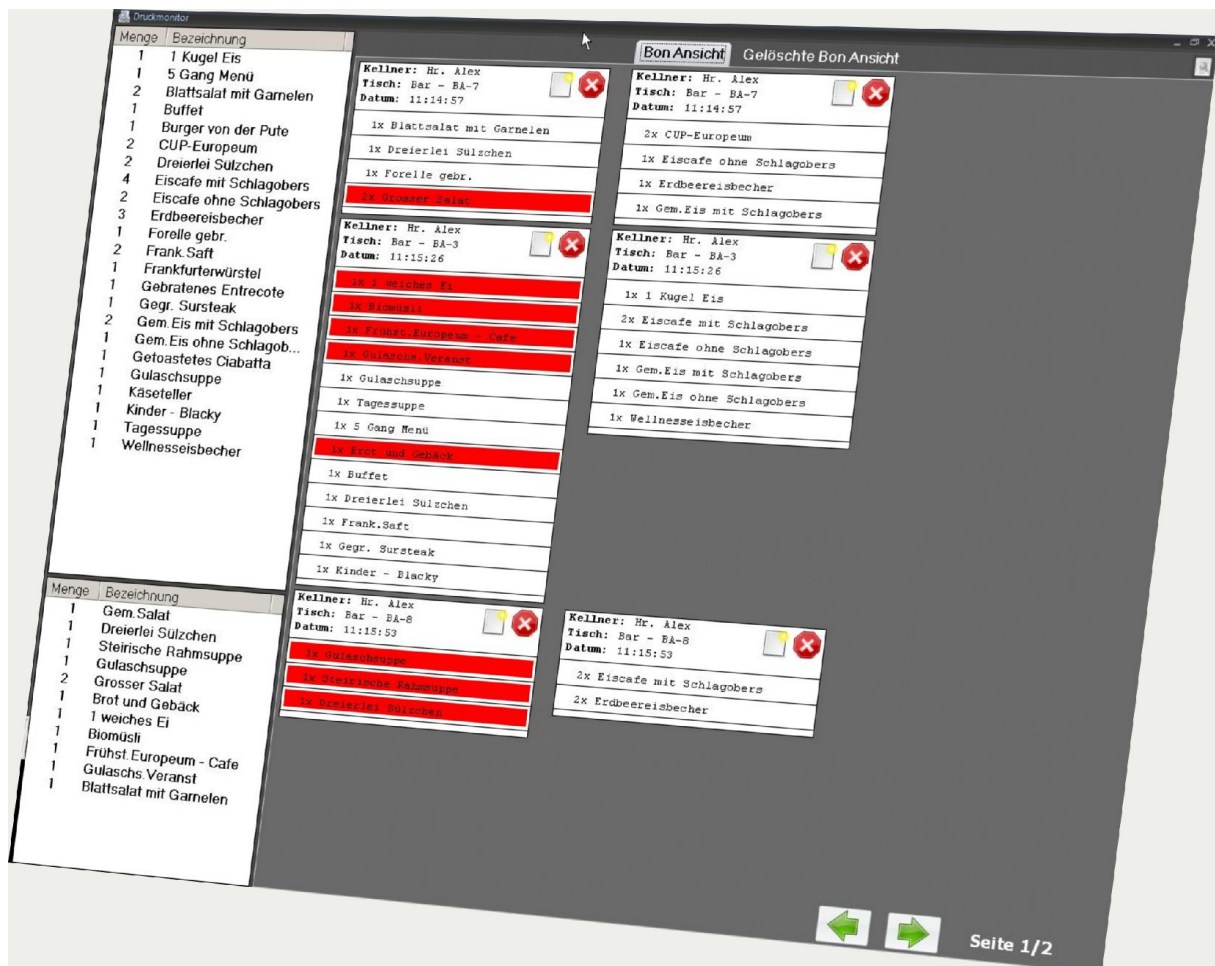


Abbildung 1.1: Hauptseite

Im linken oberen Bereich werden Ihnen zusammengefasst die offenen Bestellungen angezeigt, im linken unteren Bereich sehen Sie Bestellungen die Sie bereits rot markiert haben, der Bon aber noch nicht komplett abgeschlossen ist. Die rot markierten Buchungen werden aus der o-

ren Liste entfernt. Im Rechtenbereich der Bonansicht werden Ihnen einzelne Bons nach Eingangsdatum sortiert gezeigt (älteste zuerst).

1.2 Die Bon Ansicht

Die einzelnen Bons werden ähnlich ausgedruckter Bons wie in Abbildung 1.2 ersichtlich, angezeigt.

Folgende Merkmale sind auf einem Bon enthalten:

- Neue Bons erhalten eine Markierung in Form eines Blattes (links neben dem roten X). Zur besseren Orientierung sollte dieses zu Beginn der Abarbeitung der Bestellungen dieses Bons weggeklickt werden.
- Ist eine Bonzeile in Arbeit, so wird diese angeklickt. Dies bewirkt, dass diese Bonzeile rot hinterlegt wird und die Menge der Artikel der betreffenden Bonzeile von der „offene“-Liste in die „letzte“-Liste verschoben wird.
- Sind alle Bonzeilen eines Bons abgearbeitet so empfiehlt es sich diesen Bon mittels klicken auf das rote X zu löschen. Dadurch rücken die nächsten Bons nach.
- Bei sehr langen Bons wird rechts neben diesem ein Scrollbalken angezeigt mit welchem man den Bon rollen kann um so alle Bonzeilen zu sehen.

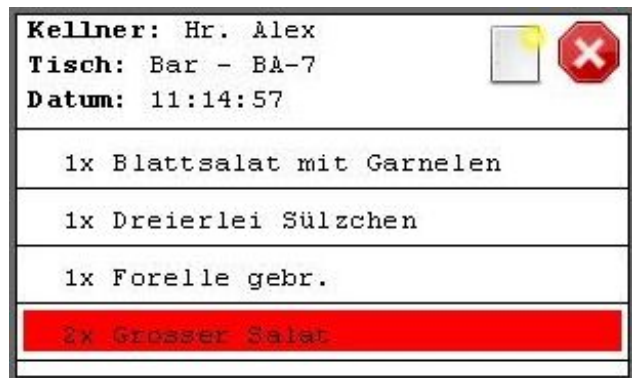


Abbildung 1.2: Einzelner Bon

Bei einer größeren Anzahl an Bons werden mehrere Seiten benötigt um alle abzubilden. Rechts unten befinden sich sowohl Pfeile um vor und rückwärts zu blättern als auch eine Anzeige auf welcher Seite man sich gerade befindet und wieviele insgesamt vorhanden sind.

1.3 Die „letzte“-Liste

Die „letzte“-Liste befindet sich links unten und bietet eine Übersicht über die zuletzt produzierten Waren. In ihr werden jene Artikel angeführt, die auf den Bons rot hinterlegt sind beziehungsweise sich auf gelöschten Bons befinden.

Wird ein Artikel aus der Liste angeklickt so öffnet sich ein Fenster (Abbildung 1.3) in welchem die Bondetails (Kellner, Tisch, Datum/Uhrzeit) angezeigt werden.

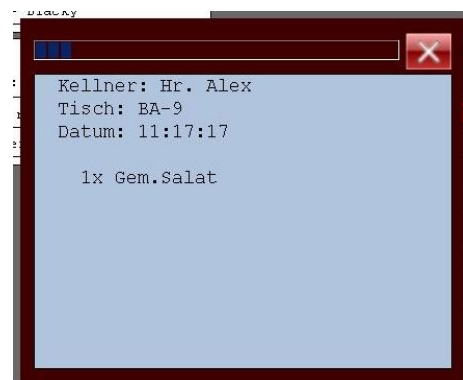


Abbildung 1.3: Buchungsinformation

1.4 Die Gelöschte Bonansicht

Zur „gelöschte Bon Ansicht“ gelangen Sie indem Sie in der Kopfzeile auf den Reiter „Gelöschte Bon Ansicht“ klicken. Auf rotbraunem Hintergrund werden Ihnen hier jene Bons gezeigt welche Sie zuvor gelöscht haben.

Diese können mittels klicken auf das Recycle-Symbol reaktiviert werden.

Durch klicken auf den roten X-Button wird der Bon endgültig gelöscht. Es ist außerdem möglich, dass diese sich hier befindenden Bons nach einer bestimmten (vor-einstellbaren) Zeit automatisch endgültig gelöscht werden. Dies bewirkt nicht nur ein Verschwinden der Bons von der „Gelöschte Bon Ansicht“ sondern auch ein entfernen der jeweiligen Artikel aus der „letzte“-Liste.



Abbildung 1.4: Gelöschte Bonansicht

2 Konfiguration

Starten Sie das Konfigurationsprogramm und aktivieren Sie gegebenenfalls den „Expertenmodus“, nähere Informationen hierzu finden Sie in der allgemeinen Konfigurationsanleitung.

2.1 Druck- und Schankserver Konfiguration

Öffnen Sie den Eintrag [Druckmonitore](#).

Hier werden Ihnen alle verbundenen Terminals (Druckmonitore) angezeigt. Wählen Sie aus der Liste den zu konfigurierenden aus. Wählen Sie nun mittels **DropDown-Feld** rechts oben die gewünschte Sortierung. (Standard ist „Sortierung nach Gangfolgen“). Darunter tragen Sie ein, nach wie vielen Minuten gelöschte Bons, endgültig gelöscht werden sollen. (Standard ist 15)

Geben Sie nun an wie Artikel ausgegeben werden.

(Standard ist {[menge]:R:3}x {[name]})

Geben Sie nun an wie Beilagen/Mixes ausgegeben werden.

(Standard ist {[menge]:R:7}x {[name]})

2.2 Terminal Konfiguration

Öffnen Sie den Eintrag [Terminal Konfiguration](#) und wählen Sie aus der Liste jenes Terminal, welches Sie konfigurieren möchten, Bons auf dem Druckmonitor auszugeben und öffnen Sie den Reiter **Druckmonitor Konfiguration**.

Wählen Sie nun durch anhängen aus dem oberen linksseitigen Feld jene Bontypen aus, welche auf nachfolgend zu wählendem Druckmonitor ausgegeben werden sollen. Aus dem darunterliegenden Feld selektieren Sie nun noch den jeweiligen Druckmonitor und schieben die gewünschte Kombination mittels der **grünen Pfeiltaste** nach rechts.

Um einen Eintrag aus der rechtsseitigen Liste zu entfernen drücken Sie auf den roten **Entfernen-Button**.

3 Bilderverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: der Printmonitor – praktisch und papiersparend.....	1
Abbildung 1.1: Hauptseite.....	4
Abbildung 1.2: Einzelner Bon.....	5
Abbildung 1.3: Buchungsinformation.....	5
Abbildung 1.4: Gelöschte Bonansicht.....	6