

BAR ORDER

P R O V 0 . 9

ANMELDEN ALS

 Kellner

 Bar

 Theke

 Organisator

Dein Name

PIN (4 Stellen)

Einloggen →

 Als Organisator registrieren / Event anfragen

Bearbeiter: Michael Günther

Version: 0.9 - 26.07.2026

Super-Admin

Systemvoraussetzungen & Zugang	4
Login	5
Das Organisator Menü	6
Organisator - Anzeigemodus	7
Organisator - Abschluss	8
Organisator - Kellner anlegen	11
Organisator - Kellner bearbeiten	12
Organisator - Kellner - Kassaabschluss	14
Organisator - Bar Zugänge	16
Organisator - Theke	18
Organisator - Speisekarte	22
Organisator - Tische	30
Organisator - Happy Hour	32
Organisator - Rabattmarken	36
Organisator - Einstellungen	42
Organisator - Nachrichten	54
Organisator - Support	58
Organisator - Storno Genehmigung	60
Organisator - Leer-Meldung	62
Organisator - Abschließen	64
Organisator - Abschließen Kellner	65
Kellner	75
Kellner - Oberfläche	76
Kellner - Bestellung	78
Kellner - Bestellvorgang	79

Kellner - Leer	89
Kellner - Teilbestellung	90
Kellner - Nachrichten	92
Bar	94
Bar - Oberfläche	95
Bar - Arbeitsablauf	98
Bar - Teilbestellung	100
Bar - Storno	102
Bar - Leermeldung	105
Bar - Abgeschlossene Bestellungen	106
Bar - Nachrichten	107
Theke	109
Theke - Oberfläche	110
Theke - Verkaufsvorgang	113
Theke - Abschluss	114

BarOrder Pro – Systemvoraussetzungen & Zugang

BarOrder Pro ist eine webbasierte Point-of-Sale-Anwendung, die plattformunabhängig auf allen gängigen Betriebssystemen verwendet werden kann – darunter Windows, macOS und Linux. Eine lokale Installation ist nicht erforderlich. Für eine optimale Performance und Darstellung wird der Einsatz von Google Chrome in der jeweils aktuellen Version empfohlen.

Die Anwendung ist als Multi-Login-System konzipiert und ermöglicht den gleichzeitigen Zugriff mehrerer Benutzerrollen über eine einzige Hauptseite. Kellner, Barpersonal und Organisatoren können das System parallel und unabhängig voneinander nutzen, ohne sich gegenseitig zu beeinflussen.

ANMELDEN ALS

Zugang & Registrierung

Neue Benutzer können über die Hauptseite der Anwendung eine Zugriffsanfrage stellen. Diese Anfrage wird nach Prüfung durch den zuständigen Super-Administrator freigeschaltet. Erst nach erfolgreicher Freischaltung ist der vollständige Zugriff auf das System möglich.

Dein Name

Bei technischen Fragen oder Problemen steht das Supportteam unter folgender Adresse zur Verfügung:

PIN (4 Stellen)

office@club-jdj.com

Einloggen →

Alternativ enthält dieses Manual alle notwendigen Informationen zur Einrichtung und Bedienung des Systems.

Als Organisator registrieren / Event



Login-System

3 Rollen



Bar-Verwaltung

Multi-Bar



Kellner-System

PIN-Login



Organisator

Live-Daten

[ZURÜCK](#)

Erster Login als Organisator

Sobald Ihr Zugang durch den Super-Administrator freigeschaltet wurde, erhalten Sie Ihre Zugangsdaten automatisch per E-Mail zugesandt. Diese E-Mail enthält Ihre persönliche Anmeldeadresse sowie ein vorläufiges Passwort.

Um sich anzumelden, rufen Sie die Hauptseite der Anwendung auf und wählen Sie die Schaltfläche „Organisator“. Geben Sie dort Ihre E-Mail-Adresse sowie das zugesandte Passwort ein und bestätigen Sie die Anmeldung.

Hinweis: Es wird empfohlen, das vorläufige Passwort nach dem ersten Login unter Einstellungen → Passwort ändern durch ein persönliches, sicheres Passwort zu ersetzen. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen oder den Erstzugang nicht erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Super-Administrator, der das Passwort jederzeit zurücksetzen kann.

BAR
ORDER
PRO V 0.9

ANMELDEN ALS

Kellner Bar
Theke Organisator

Dein Name

PIN (4 Stellen)

Einloggen →

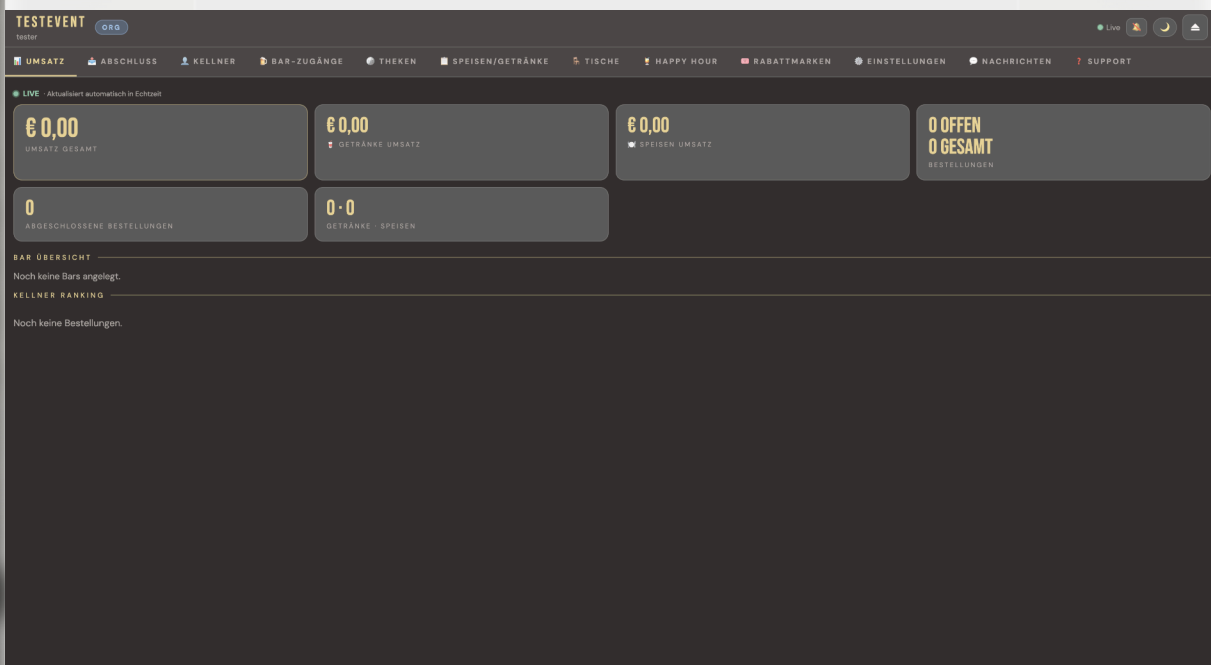
Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Das Organisator-Menü – Übersicht

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie direkt in das Organisator-Menü. Dieses ist in insgesamt 12 Tabs unterteilt, die alle wesentlichen Funktionen zur Verwaltung Ihrer Veranstaltung bündeln. Die Tabs sind dauerhaft am oberen Bildschirmrand fixiert und jederzeit erreichbar.



 Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Anzeigemodus – Hell / Dunkel

Über das Symbol 🌙 in der oberen rechten Ecke des Bildschirms können Sie jederzeit zwischen dem Dunkel-Modus und dem Hell-Modus wechseln. Die gewählte Einstellung wird automatisch gespeichert und bleibt auch nach einem erneuten Aufruf der Anwendung aktiv.

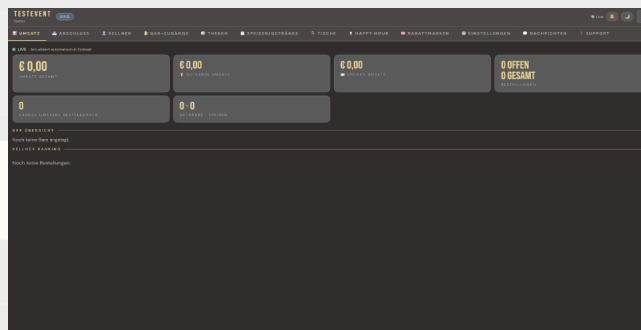
Dunkel-Modus (Standard / empfohlen für Abendveranstaltungen)

Dunkler Hintergrund mit goldenen Akzenten – ideal für den Einsatz bei schlechten Lichtverhältnissen und abendlichen Veranstaltungen. Schont die Augen und ist energiesparend auf OLED-Displays.

Hell-Modus (empfohlen für Tagesveranstaltungen / Außenbereiche)

Heller Hintergrund mit verstärkten Kontrasten, dickeren Linien und fetterer Schrift – optimiert für den Einsatz bei Tageslicht und direkter Sonneneinstrahlung.

Hinweis: Dieses Manual verwendet durchgehend den Dunkel-Modus als Referenzdarstellung.



[ZURÜCK](#)

Abschluss

Der Abschluss-Tab ist das zentrale Element am Ende einer Veranstaltung. Hier finden Sie alle notwendigen Funktionen zur Dokumentation, zum Export und zum ordnungsgemäßen Abschluss Ihres Events.

Berichte exportieren

Der Abschlussbericht steht in drei Formaten zur Verfügung:

 **HTML** – Vollständiger Bericht, wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet und kann gespeichert oder ausgedruckt werden

 **PDF** – Identischer Bericht als druckfertiges Dokument über den Browser-Druckdialog

 **CSV** – Tabellarischer Export aller Bestellungen, kompatibel mit Microsoft Excel und anderen Tabellenkalkulationsprogrammen

Jeder Bericht enthält: Kellner-Ranking, alle Bestellungen, Happy Hour Auswertung sowie eine vollständige Storno-Übersicht.

Alle Rechnungen als PDF

Mit dieser Funktion werden sämtliche im Verlauf des Events oder des Tages erstellten Rechnungen in einem einzigen PDF-Dokument zusammengefasst. Jede Rechnung belegt dabei eine eigene Seite. Das Dokument beginnt mit einem Belegjournal (Deckblatt mit Gesamtumsatz, Happy Hour Rabatten und Voucher-Rabatten) und eignet sich zur Vorlage beim Finanzamt.

Wichtig: Rechnungen werden automatisch bei jeder Bezahlung gespeichert – unabhängig davon, ob sie gedruckt wurden oder nicht.

[ZURÜCK](#)

Event abschließen & archivieren

Mit dieser Funktion wird das Event offiziell abgeschlossen und dauerhaft archiviert. Der Snapshot umfasst:

Gesamtumsatz

Umsatz pro Bar

Umsatz pro Kellner

Top-Artikel

Datum und Uhrzeit des Abschlusses

Archivierte Events bleiben dauerhaft im System gespeichert und können jederzeit eingesehen sowie erneut exportiert werden – auch nach einem Zurücksetzen des Events.

Event zurücksetzen

Der Reset-Vorgang setzt das Event für eine neue Veranstaltung zurück. Aus Sicherheitsgründen durchläuft dieser Prozess eine vierstufige Prüfung:

- ☐ Haben Sie alle Kellner abgerechnet und den Kassaabschluss gemacht?
- ☐ Haben Sie alle Rechnungen als PDF exportiert?
- ☐ Haben Sie den Abschlussbericht gespeichert?
- ☐ Haben Sie das Event abgeschlossen und archiviert?

Erst wenn alle vier Punkte bestätigt wurden, ist die Eingabe eines Sicherheits-PINs erforderlich. Erst danach wird der Reset durchgeführt.

Was wird gelöscht:

Alle Bestellungen und Umsatzdaten

Kassaabschlüsse der Kellner

Belegnummern (beginnen wieder bei 000001)

Leer-Meldungen der Bars

[ZURÜCK](#)

BAR ORDER

PRO V 0.9

TESTEVENT

tester

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

ABSCHLUSSBERICHT HERUNTERLADEN

HTML Bericht

Vollständig in neuem Tab

PDF speichern

Drucken → Als PDF

CSV für Excel

Buchhaltung / Archiv

ALLE RECHNUNGEN (FINANZAMT)

Alle gedruckten Belege dieser Veranstaltung werden automatisch gespeichert. Hier alle auf einmal exportieren.

Alle Rechnungen als PDF drucken

Rechnungsliste anzeigen

EVENT ABSCHLIESSEN

Das Event wird als abgeschlossen markiert. Alle Daten bleiben dauerhaft erhalten – du kannst jederzeit noch Berichte herunterladen, auch für das Finanzamt. Es werden keine Daten gelöscht.

Event abschließen & archivieren

BESTELLUNGEN ZURÜCKSETZEN

Alle Bestellungen löschen. Kellner, Tische und Karte bleiben erhalten. Unwiderruflich!

Bestellungen zurücksetzen

Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Kellner

Im Kellner-Tab verwalten Sie das gesamte Servicepersonal Ihrer Veranstaltung. Von der Erstellung über die Bearbeitung bis hin zum Kassaabschluss am Dienstende – alle kellnerbezogenen Funktionen sind hier gebündelt.

Kellner anlegen

Um einen neuen Kellner anzulegen, geben Sie den gewünschten Namen sowie einen vierstelligen PIN ein. Der PIN dient dem Kellner als Anmeldeschlüssel beim Login und sollte nur der jeweiligen Person bekannt sein.

Automatisches Präfix (Suffix)

Ergänzend zum automatischen Präfix (1. Buchstabe Eventname + 1. Buchstabe Organisatorname, siehe Kapitel „Kellner anlegen“ und „Bar-Zugänge“): Sollten zwei zur gleichen Zeit aktive Veranstaltungen zufällig dasselbe 2-Buchstaben-Präfix erhalten (z.B. beide „FB_“), vergibt BarOrder Pro bei der Freischaltung der neueren Veranstaltung automatisch ein erweitertes, eindeutiges Präfix mit einem zusätzlichen dritten Buchstaben

(z.B. „FBX_“ statt „FB_“) (Stellen)

Jedem Kellner wird beim Anlegen automatisch ein eindeutiges Präfix vorangestellt. Dieses setzt sich zusammen aus:

dem ersten Buchstaben des Eventnamens

dem ersten Buchstaben des Organisatornamens

gefolgt von einem Unterstrich. Ein Kellner namens „Maria“ bei einem Event „Frühlingsfest“ des Organisators „Otto“ würde im System daher als FO_Maria geführt.

Beim Login gibt der Kellner diesen vollständigen Namen sowie seinen PIN ein. Das Präfix stellt sicher, dass Kellner verschiedener Veranstaltungen im System eindeutig unterschieden werden können.

Beispiel: Eventname „Stadtfest“, Organisator „Julia“ → Präfix SJ_ → Kellner erscheint als SJ_Thomas

[ZURÜCK](#)

Kellner bearbeiten

Über das  Symbol kann der Name oder der PIN eines bestehenden Kellners jederzeit angepasst werden. Dies ist beispielsweise bei PIN-Verlust oder Namensänderung erforderlich.

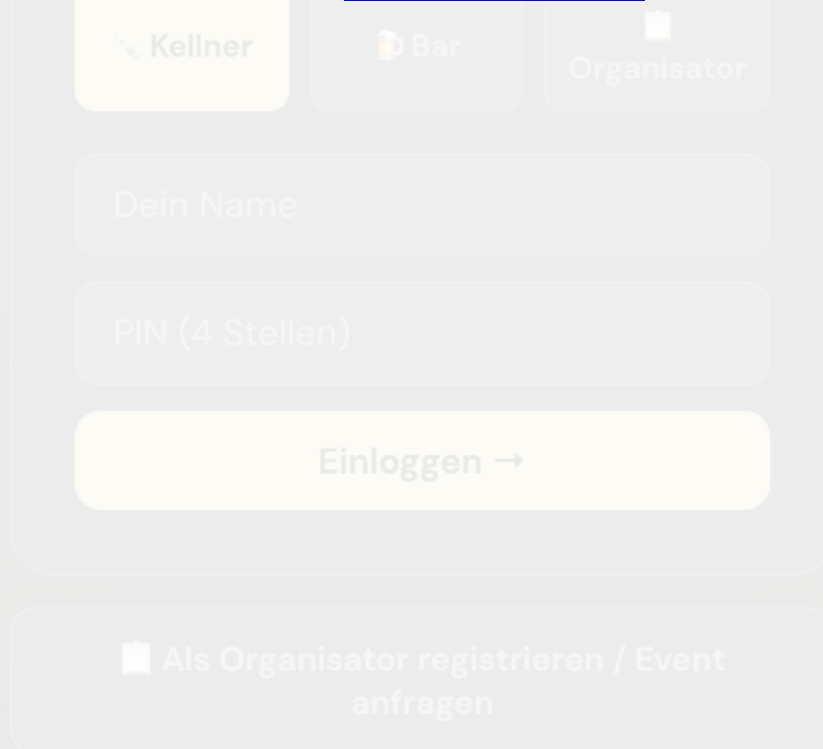
Kellner-Übersicht

Jeder Kellner wird in der Liste mit folgenden Informationen angezeigt:

Anzahl der aufgenommenen Bestellungen

Erwirtschafteter Umsatz

Aktueller Status: IM DIENST oder [KASSAABSCHLUSS](#) 



The background image shows a login interface for a bar. At the top, there's a large 'BAR ORDER' sign. Below it, the text 'PRO V O . 9' is visible. The login form includes three tabs: 'Kellner' (selected), 'Bar', and 'Organisator'. Under the 'Kellner' tab, there are input fields for 'Dein Name' and 'PIN (4 Stellen)', followed by a yellow 'Einloggen →' button. At the bottom, there's a button that says 'Als Organisator registrieren / Event anfragen'.

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

TESTEVENT

tester

ORG

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

KELLNER & KASSAABSCHLUSS

Noch keine Kellner.

KELLNER HINZUFÜGEN

NAME (Prefix wird automatisch hinzugefügt)

Name des Kellners

PIN

+ Kellner hinzufügen

PRO V 0.9

TESTEVENT

tester

ORG

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

KELLNER & KASSAABSCHLUSS

Noch keine Kellner.

KELLNER HINZUFÜGEN

NAME (Prefix wird automatisch hinzugefügt)

Testkellner

→ Gespeichert als TT_Testkellner

1234

+ Kellner hinzufügen

Dein Name

PIN (4-stellig)

KELLNER ANLEGEN

Name: TT_Testkellner

PIN: 1234

Abbrechen

Anlegen

Als Organisator registrieren / Event anfragen

TESTEVENT

tester

ORG

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

KELLNER & KASSAABSCHLUSS

T

Testkellner

IM DIENST

0 Bestellungen • € 0,00 Umsatz

Abschließen

KELLNER HINZUFÜGEN

NAME (Prefix wird automatisch hinzugefügt)

Name des Kellners

→ Gespeichert als TT_Testkellner

PIN

+ Kellner hinzufügen

[ZURÜCK](#)

Kassaabschluss – Dienstende

Am Ende der Veranstaltung oder des Dienstes kann jeder Kellner einzeln abgeschlossen werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „💰 Abschießen“ beim jeweiligen Kellner.

Im Kassaabschluss-Modal geben Sie folgende Werte ein:

Startgeld / Wechselgeld – der Betrag, den der Kellner zu Dienstbeginn erhalten hat (z.B. €100,00)

Ist-Betrag – der gesamte Geldbetrag, den der Kellner am Dienstende in der Kasse hat

Das System berechnet automatisch: 🍷 Bar

Organisator

Ist-Einnahmen = Gesamtbetrag – Startgeld

Differenz = Ist-Einnahmen – Soll-Einnahmen

Die Differenz wird farblich hervorgehoben:

✅ Grün – Kassa stimmt exakt

📈 Gold – Überschuss vorhanden

⚠️ Rot – Fehlbetrag festgestellt

Zusätzlich sind im Modal alle Bestellungen des Kellners chronologisch einsehbar – mit Tisch, Artikeln und Betrag – um bei Unstimmigkeiten eine lückenlose Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.

Nach Bestätigung des Abschlusses wird der Kellner als „KASSAABSCHLUSS ✅“ markiert. Die Differenz wird dauerhaft gespeichert und ist jederzeit einsehbar.

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Kassaabschluss

Kellner: Testkellner

ÜBERSICHT

Bestellungen	2
Soll-Einnahmen	€ 3,00
Happy Hour Rabatte	-€ 2,00

WECHSELGELD (Startgeld bei Dienstbeginn)

Wieviel Wechselgeld hat der Kellner zu Beginn erhalten?

Startgeld z.B. 100EUR

IST-BETRAG EINGEBEN (gesamtes Geld in der Geldtasche)

Wieviel Geld hat der Kellner insgesamt in der Tasche?

Gesamtbetrag in €EUR

ALLE BESTELLUNGEN (2)

15:35	Tisch 01 - Tisch	1x Kaffee	€ 1,50
15:35	Tisch 01 - Tisch	1x Kaffee	€ 1,50

Kassaabschluss bestätigen

Abbrechen

Kassaabschluss

Kellner: Testkellner

ÜBERSICHT

Bestellungen	2
Soll-Einnahmen	€ 3,00
Happy Hour Rabatte	-€ 2,00

WECHSELGELD (Startgeld bei Dienstbeginn)

Wieviel Wechselgeld hat der Kellner zu Beginn erhalten?

100EUR

IST-BETRAG EINGEBEN (gesamtes Geld in der Geldtasche)

Wieviel Geld hat der Kellner insgesamt in der Tasche?

100EUR

Gesamtbetrag in Tasche	€ 100,00
- Startgeld/Wechselgeld	-€ 100,00
= Ist-Einnahmen	€ 0,00
Soll-Einnahmen	€ 3,00
Differenz	€ -3,00 ⚠

FEHLBETRAG!

ALLE BESTELLUNGEN (2)

15:35	Tisch 01 - Tisch	1x Kaffee	€ 1,50
15:35	Tisch 01 - Tisch	1x Kaffee	€ 1,50

Kassaabschluss bestätigen

Abbrechen

Kassaabschluss

Kellner: Testkellner

ÜBERSICHT

Bestellungen	2
Soll-Einnahmen	€ 3,00
Happy Hour Rabatte	-€ 2,00

WECHSELGELD (Startgeld bei Dienstbeginn)

Wieviel Wechselgeld hat der Kellner zu Beginn erhalten?

100EUR

IST-BETRAG EINGEBEN (gesamtes Geld in der Geldtasche)

Wieviel Geld hat der Kellner insgesamt in der Tasche?

103EUR

Gesamtbetrag in Tasche	€ 103,00
- Startgeld/Wechselgeld	-€ 100,00
= Ist-Einnahmen	€ 3,00
Soll-Einnahmen	€ 3,00
Differenz	€ 0,00 ✓

Kassa stimmt exakt!

ALLE BESTELLUNGEN (2)

15:35	Tisch 01 - Tisch	1x Kaffee	€ 1,50
15:35	Tisch 01 - Tisch	1x Kaffee	€ 1,50

Kassaabschluss bestätigen

Abbrechen

KASSAABSCHLUSS BESTÄTIGEN

Kellner: Testkellner

Startgeld: € 100,00

Gesamtbetrag: € 103,00

Ist-Einnahmen: € 3,00

Soll-Einnahmen: € 3,00

Differenz: +€ 0,00

✓ Kassa stimmt!

Abbrechen

Bestätigen

✓

Testkellner KASSAABSCHLUSS ✓

2 Bestellungen · € 3,00 Umsatz · Startgeld: € 100,00

Kassadifferenz: € 0,00 ✓ Kassa stimmt

[ZURÜCK](#)

Bar-Zugänge

Im Tab „Bar-Zugänge“ werden alle Bars Ihrer Veranstaltung angelegt und verwaltet. Jede Bar erhält einen eigenen Zugang mit individuellem Namen und PIN, über den sich das Barpersonal auf der Hauptseite anmeldet.

Bar anlegen

Beim Erstellen einer neuen Bar stehen zwei Möglichkeiten zur Namensgebung zur Verfügung:

Vorgeschlagener Name – Wählen Sie aus einer vordefinierten Liste gängiger Bar-Bezeichnungen (z.B. Hauptbar, Sektbar, Weinbar, Cocktailbar)

Eigener Name – Geben Sie eine individuelle Bezeichnung frei ein

Zusätzlich zum Namen muss ein vierstelliger PIN vergeben werden, mit dem sich das Barpersonal beim Login authentifiziert.

Automatisches Präfix

Analog zum Kellner-Bereich wird auch jeder Bar automatisch ein eindeutiges Präfix vorangestellt. Dieses setzt sich zusammen aus:

dem ersten Buchstaben des Eventnamens

dem ersten Buchstaben des Organisatornamens

gefolgt von einem Unterstrich (_).

Beispiel: Eventname „Frühlingsfest“, Organisator „Otto“ → Präfix FO_ → Bar erscheint als FO_Hauptbar

Dieses Präfix dient der eindeutigen Zuordnung innerhalb des Systems und stellt sicher, dass Bars verschiedener Veranstaltungen klar voneinander unterschieden werden können. In der Anzeige beim Kellner und auf Belegen wird das Präfix automatisch ausgeblendet – es erscheint lediglich der eigentliche Bar-Name.

Bar bearbeiten & PIN zurücksetzen

Über das  Symbol kann eine bestehende Bar jederzeit bearbeitet werden. Bei Verlust oder Vergessen des PINs kann dieser hier ohne Einschränkung geändert werden – ein erneutes Anlegen der Bar ist nicht erforderlich.

Bar-Übersicht

Jede angelegte Bar wird in der Liste mit ihrem aktuellen Umsatz angezeigt. So haben Sie jederzeit einen schnellen Überblick darüber, welche Bar welche Einnahmen erwirtschaftet hat – in Echtzeit und ohne manuelles Nachrechnen.

[ZURÜCK](#)

TESTEVENT

tester

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Theken

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

BAR-ZUGÄNGE

Noch keine Bar-Zugänge.

NEUEN BAR-ZUGANG ERSTELLEN

Der Bar-Name beginnt automatisch mit dem Kürzel deines Events. Wähle einen Bar-Typ oder gib einen eigenen Namen ein.

BAR-LOGIN NAME: (BITTE NAME EINGEBEN)

— Eigener Name —

Oder eigener Name...

Bar-PIN (mind. 4 Stellen)

+ Bar-Zugang erstellen

TESTEVENT

tester

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Theken

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

BAR-ZUGÄNGE

Noch keine Bar-Zugänge.

NEUEN BAR-ZUGANG ERSTELLEN

Der Bar-Name beginnt automatisch mit dem Kürzel deines Events. Wähle einen Bar-Typ oder gib einen eigenen Namen ein.

BAR-LOGIN NAME: (BITTE NAME EINGEBEN)

✓ — Eigener Name —

Hauptbar

Weinbar

Sektbar

Kaffeebar

Cocktailbar

Bierbar

VIP-Bar

Außenbar

Speisebar

Oder eigener Name...

Bar-PIN (mind. 4 Stellen)

+ Bar-Zugang erstellen

TESTEVENT

tester

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Theken

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

BAR-ZUGÄNGE

Noch keine Bar-Zugänge.

NEUEN BAR-ZUGANG ERSTELLEN

Der Bar-Name beginnt automatisch mit dem Kürzel deines Events. Wähle einen Bar-Typ oder gib einen eigenen Namen ein.

BAR-LOGIN NAME: TT_HAUPTBAR

Hauptbar

1234

+ Bar-Zugang erstellen

BAR-ZUGANG ERSTELLEN

Name: TT_Hauptbar

PIN: 1234

Abbrechen

Speichern

TESTEVENT

tester

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Theken

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

BAR-ZUGÄNGE

TT_Hauptbar

0 offen • 0 einlösung • € 0,00

NEUEN BAR-ZUGANG ERSTELLEN

Der Bar-Name beginnt automatisch mit dem Kürzel deines Events. Wähle einen Bar-Typ oder gib einen eigenen Namen ein.

BAR-LOGIN NAME: (BITTE NAME EINGEBEN)

— Eigener Name —

Oder eigener Name...

Bar-PIN (mind. 4 Stellen)

+ Bar-Zugang erstellen

[ZURÜCK](#)

Theke

Der Theken-Tab ermöglicht die Einrichtung und Verwaltung von Direktverkaufstheken. Eine Theke kombiniert die Funktionen von Kellner und Bar in einem – Personal nimmt direkt an der Theke Bestellungen auf, kassiert sofort und gibt die Ware aus, ohne dass ein separater Bestellweg über eine Bar notwendig ist. Ideal für Getränkestände, Kaffeebars oder Shooting-Bars.

Neue Theke erstellen

Im oberen Bereich des Tabs wird eine neue Theke angelegt:

Theken-Name eingeben – eine eindeutige Bezeichnung (z.B. „Eingangstheke“, „Sektbar“, „Ausschank Süd“)

Theken-PIN vergeben – mindestens 4-stellig, wird beim Login der Theke benötigt

Auf + Theke erstellen klicken

Die Theke erscheint sofort in der Liste darunter. Jede Theke zeigt ihren aktuellen Gesamtumsatz sowie das zugewiesene Personal.

Hinweis: Theken werden intern wie Bars mit einem automatischen Präfix (z.B. FO_) gespeichert. Beim Login muss dieser Präfix eingegeben werden – z.B. FO_Eingangstheke.

Thekenpersonal zuweisen

Personal kann einer Theke aus dem bestehenden [Kellner-Pool](#) zugewiesen werden. Voraussetzung ist, dass die entsprechenden [Kellner bereits im Tab](#)  [Kellner angelegt wurden](#).

Im Bereich „**Thekenpersonal verwalten**“ die gewünschte Theke aus dem ersten Dropdown wählen

Den gewünschten Kellner aus dem zweiten Dropdown wählen

Auf + Personal zuweisen klicken

Die Person erscheint sofort in der Theken-Karte mit ihrem individuellen Umsatz. Über das × Symbol kann eine Person jederzeit wieder von der Theke entfernt werden.

Wichtig: Jede Person behält ihren persönlichen Namen und PIN aus dem [Kellner-Tab](#). An der Theke meldet sich jede Person mit ihren eigenen Zugangsdaten an – so ist jederzeit nachvollziehbar wer was verkauft hat.

[ZURÜCK](#)

Theke bearbeiten & löschen

Jede Theke in der Liste verfügt über:

 **Bearbeiten** – Öffnet ein Eingabefeld um den Namen zu ändern oder einen neuen PIN zu vergeben. Der bisherige PIN kann leer gelassen werden wenn er unverändert bleiben soll

 **Löschen** – Löscht die Theke nach Sicherheitsabfrage dauerhaft

Login an der Theke

Das Login an der Theke erfolgt über die Hauptseite der Anwendung. Dort auf  Theke drücken.

Es öffnet sich ein vierteiliges Eingabeformular:

Schritt 1 – Theke identifizieren:

Theken-Name – vollständiger Name mit Präfix (z.B. FO_Eingangstheke)

Theken-PIN – der beim Erstellen der Theke vergebene PIN

Schritt 2 – Personal anmelden:

Eigener Name – vollständiger [Kellner-Name mit Präfix](#) (z.B. FO_Maria) oder nur der Name ohne Präfix (z.B. Maria)

Eigener PIN – der persönliche 4-stellige [PIN des Kellners](#)

Nach Bestätigung über  Theke öffnen → gelangt die Person direkt in ihre persönliche Theken-Ansicht. Oben rechts erscheint der eigene Umsatz sowie die Anzahl der getätigten Verkäufe.

Beispiel: An der „FO_Eingangstheke“ arbeiten Maria und Thomas gleichzeitig. Beide melden sich mit ihrem persönlichen Namen und PIN an – auf ihren jeweiligen Geräten. Jeder sieht nur seinen eigenen Umsatz. Der Organisator sieht im Tab  Theken den Gesamtumsatz der Theke sowie den Einzelumsatz beider Personen.

Kassaabschluss Theke

Am Ende des Dienstes kann jedes Thekenmitglied einzeln über den [Tab !\[\]\(eabd9f9ababee93effadc3b380fe65fd_img.jpg\) Kellner im Organisator-Menü](#) abgerechnet werden – identisch zum normalen [Kellner-Kassaabschluss mit Startgeld, Ist-Betrag und automatischer Differenzberechnung](#).

[ZURÜCK](#)

Organisator - Theke

TESTEVENT
tester

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

THEKEN

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

NEUE THEKE ERSTELLEN

Theken-Name (z.B. Eingangstheke) *

Theken-PIN (4-6 Stellen) *

+ Theke erstellen

THEKENPERSONAL VERWALTEN

Personal wird aus den Kellnern gewählt – jeder Kellner kann einer Theke zugeordnet werden.

— Theke wählen —

— Kellner wählen —

+ Personal zuweisen

Noch keine Theken angelegt.

Kellner

Bar

Organisator

TESTEVENT
tester

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

THEKEN

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

NEUE THEKE ERSTELLEN

TestTheke

....

+ Theke erstellen

Einloggen →

TESTEVENT
tester

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

THEKEN

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

NEUE THEKE ERSTELLEN

Theken-Name (z.B. Eingangstheke) *

Theken-PIN (4-6 Stellen) *

+ Theke erstellen

THEKENPERSONAL VERWALTEN

Personal wird aus den Kellnern gewählt – jeder Kellner kann einer Theke zugeordnet werden.

— Theke wählen —

— Kellner wählen —

+ Personal zuweisen

● TestTheke

Noch kein Personal zugewiesen

€ 0,00

[ZURÜCK](#)

Organisator - Theke

TESTEVENT
tester

Live

UMSATZABSCHLUSSKELLNERBAR-ZUGÄNGETHEKENSPEISEN/GETRÄNKE

TISCHEHAPPY HOURRABATTMARKENEINSTELLUNGENNACHRICHTENSUPPORT

NEUE THEKE ERSTELLEN

Theken-Name (z.B. Eingangstheke) *

Theken-PIN (4-6 Stellen) *

+ Theke erstellen

THEKENPERSONAL VERWALTEN

Personal wird aus den Kellnern gewählt – jeder Kellner kann einer Theke zugeordnet werden.

TestTheke

— Kellner wählen —

+ Personal zuweisen

TestTheke

Noch kein Personal zugewiesen

€ 0.00

TESTEVENT
tester

Live

UMSATZABSCHLUSSKELLNERBAR-ZUGÄNGETHEKENSPEISEN/GETRÄNKE

TISCHEHAPPY HOURRABATTMARKENEINSTELLUNGENNACHRICHTENSUPPORT

NEUE THEKE ERSTELLEN

Theken-Name (z.B. Eingangstheke) *

Theken-PIN (4-6 Stellen) *

+ Theke erstellen

THEKENPERSONAL VERWALTEN

Personal wird aus den Kellnern gewählt – jeder Kellner kann einer Theke zugeordnet werden.

TestTheke

Testkellner

+ Personal zuweisen

TestTheke

Noch kein Personal zugewiesen

€ 0.00

TESTEVENT
tester

Live

UMSATZABSCHLUSSKELLNERBAR-ZUGÄNGETHEKENSPEISEN/GETRÄNKE

TISCHEHAPPY HOURRABATTMARKENEINSTELLUNGENNACHRICHTENSUPPORT

NEUE THEKE ERSTELLEN

Theken-Name (z.B. Eingangstheke) *

Theken-PIN (4-6 Stellen) *

+ Theke erstellen

THEKENPERSONAL VERWALTEN

Personal wird aus den Kellnern gewählt – jeder Kellner kann einer Theke zugeordnet werden.

— Theke wählen —

— Kellner wählen —

+ Personal zuweisen

TestTheke

Testkellner

€ 0.00

€ 0.00 x

[ZURÜCK](#)

Speisekarte

Im Tab „Speisekarte“ verwalten Sie das gesamte Angebot Ihrer Veranstaltung. Getränke und Speisen werden hier zentral angelegt und stehen dem Servicepersonal anschließend direkt in der Bestelloberfläche zur Verfügung.

Kategorien

Die Speisekarte ist in folgende Kategorien unterteilt:

 **Alkoholische Getränke** – Bier, Wein, Sekt, Spirituosen, Cocktails etc.

 **Nicht-alkoholische Getränke** – Wasser, Softdrinks, Säfte, Kaffee etc.

 **Speisen** – Snacks, Hauptspeisen, Desserts etc.

Artikel anlegen

Emoji / Icon – Wählen Sie ein passendes Symbol aus dem integrierten Icon-Picker. Die Icons sind in Kategorien unterteilt:

 **Bier** – Großglas, Kleinglas, Kübel

 **Weine & Sekt** – Rotweinglas, Rote Flasche, Weißweinglas, Weiße Flasche, Sektglas, Sektflasche

 **Spirits & Whisky** – Whisky, Cocktails, Schnapsgläser in Rot, Grün, Blau, Gelb, Weiß

 **Heißgetränke** – Kaffee, Milch, Kakao, Teekanne

 **Softdrinks** – Becher in Schwarz, Rot, Weiß, Gelb, Blau, Grün sowie Saft

 **Hauptspeisen**,  **Fisch**,  **Frühstück**,  **Snacks**,  **Desserts**

Über das  Suchfeld kann jedes Icon schnell gefunden werden.

Name – Bezeichnung des Artikels (z.B. „Weizenbier“, „Aperol Spritz“, „Pommes Frites“)

Preis – Verkaufspreis in Euro. Ein Preis von €0,00 kennzeichnet einen Gratisartikel

Kategorie – Alkoholische Getränke / Nicht-Alkoholische Getränke / Speisen

[Bar-Zuweisung – Pflichtfeld \(siehe unten\)](#)

[ZURÜCK](#)

Eigene Produktfotos

Für eine noch realistischere Darstellung können eigene Fotos als Icons verwendet werden – zum Beispiel ein tatsächliches Foto der Torte die an diesem Abend serviert wird, oder das genaue Produktfoto einer Getränkemarken.

Unterstützte Formate

JPG / JPEG – für normale Produktfotos

PNG – empfohlen für freigestellte Motive ohne Hintergrund. Der transparente Hintergrund passt sich automatisch dem Hell- oder Dunkel-Modus der App an

WebP / SVG – ebenfalls unterstützt

So funktioniert es

Eigene Fotos werden nicht direkt in der App hochgeladen, sondern über den Systemadministrator in die zentrale Bilderbibliothek eingepflegt. Sobald ein Bild verfügbar ist erscheint es automatisch im Foto-Picker unter dem Tab  Fotos und steht allen Organisatoren zur Verfügung.

Fotos einreichen

Senden Sie Ihre Produktfotos per E-Mail an office@club-jdj.com mit dem **gewünschten Namen** und der **Kategorie** (z.B. „Schokoladentorte – Desserts“). Die Bilder werden zeitnah in das System eingepflegt und sind danach sofort verwendbar.

Hinweis: PNG-Dateien mit freigestelltem Hintergrund sehen in der App am professionellsten aus – das Motiv schwebt ohne Kasten direkt auf der Artikelkachel.

[ZURÜCK](#)

Bar-Zuweisung – Pflichtfeld

Jeder Artikel muss zwingend einer Bar zugewiesen werden. Dies ist ein Pflichtfeld und kann nicht leer gelassen werden. Die Bar-Zuweisung steuert, bei welcher Bar die Bestellung eingeht und bearbeitet wird.

Ist nur eine einzige Bar im System angelegt, erfolgt die Zuweisung automatisch. Sind mehrere Bars vorhanden, muss die zuständige Bar manuell ausgewählt werden.

Beispiel: Sekt wird der „Sektbar“ zugewiesen – eine Bestellung mit Sekt landet ausschließlich im Bestelleingang der Sektbar und nicht bei anderen Bars. So werden Bestellungen gezielt und effizient an die richtige Stelle weitergeleitet.

Diese Funktion ermöglicht eine klare Aufgabenteilung zwischen mehreren Bars und verhindert Verwechslungen im laufenden Betrieb.

Artikel bearbeiten & löschen

Bestehende Artikel können jederzeit über das  Symbol bearbeitet werden – etwa um Preise anzupassen oder die Bar-Zuweisung zu ändern. Über das  Symbol kann ein Artikel dauerhaft aus der Karte entfernt werden.

Reihenfolge & Sortierung der Speisekarte

Die Reihenfolge der Artikel in der Speisekarte ist vollständig anpassbar und wird vom Organisator im Tab  Speisekarte festgelegt. Die dort eingestellte Reihenfolge gilt direkt für die Ansicht des Servicepersonals – was oben steht, erscheint auch beim Kellner zuerst.

Reihenfolge ändern

Jeder Artikel in der Speisekartenliste verfügt über zwei Möglichkeiten zur Sortierung:

▲ ▼ Pfeil-Buttons – Ein Antippen des Aufwärts- oder Abwärtspfeils verschiebt den Artikel um eine Position. Ideal für kleine Korrekturen oder die schnelle Anpassung einzelner Einträge

:: Drag & Drop – Den Artikel per Finger oder Maus am Ziehpunkt :: greifen, an die gewünschte Position ziehen und loslassen. Die neue Reihenfolge wird sofort gespeichert

Gruppierung durch Reihenfolge

Da die Speisekarte beim [Kellner nach Kategorien](#) gegliedert ist, empfiehlt es sich, zusammengehörige Artikel innerhalb einer Kategorie bewusst zu gruppieren. Durch die freie Sortierung lassen sich beispielsweise:

Biere vom Fass zuerst, dann Flaschenbiere

Spirituosen nach Sorte oder Beliebtheit geordnet

Speisen vom Vorspeise bis zum Dessert in logischer Reihenfolge

So findet das [Servicepersonal](#) die häufig bestellten Artikel immer an erster Stelle – das spart Zeit im laufenden Betrieb und reduziert Fehler bei der Bestellung.

Hinweis: Jede Änderung der Reihenfolge wird sofort in Echtzeit gespeichert und ist für das [Servicepersonal](#) ohne Neu-Login sichtbar.

Lagerbestand & Kalkulation

Für jeden Artikel kann optional ein Lagerbestand hinterlegt werden. Diese Funktion ermöglicht eine lückenlose Übersicht über den Verbrauch während der gesamten Veranstaltung.

Folgende Werte können eingetragen werden:

Bestand (Menge) – Die verfügbare Ausgangsmenge (z.B. 100)

Einheit – Die Einheit des Bestands: Portionen / Flaschen / Liter / Dosen / Stück / kg

Einkaufspreis (€) – Der Einkaufspreis pro Einheit. Dieser Wert ist ausschließlich für den Organisator sichtbar und dient der internen Kalkulation

Warnung bei – Ab welcher verbleibenden Menge eine Warnmeldung ⚠ erscheinen soll (z.B. bei 10 Stück)

Hinweis: Alle Felder sind optional. Wird kein Bestand eingetragen, ist das Lager-Tracking für diesen Artikel deaktiviert.

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Automatische Bestandsreduzierung: Bei jeder abgeschlossenen Bestellung – egal ob durch Kellner, Bar oder Theke – wird der verkaufte Artikel automatisch vom Lagerbestand abgezogen. Dies geschieht in Echtzeit und ist gegen gleichzeitige Bestellungen mehrerer Kellner gesichert.

Lagerstand-Anzeige

Der aktuelle Lagerstand wird an mehreren Stellen angezeigt:

Organisator →  [Umsatz – Farbiger Fortschrittsbalken pro Artikel:](#)

-  Grün – ausreichend vorhanden (über 50%)
-  Gold – Vorrat wird knapp (20–50%)
-  Rot – kritisch niedrig (unter 20%) und  **NACHBESTELLEN** wenn unter der Warngrenze

Kellner-Speisekarte – Kleiner Balken unter jeder Artikelkachel mit Anzeige „23/100“

Kalkulation – nur für den Organisator

Im  Umsatz-Tab wird für alle Artikel mit hinterlegtem Einkaufspreis eine vollständige Kalkulation angezeigt:

Verkaufte Menge – Wie viele Einheiten wurden verkauft

VK gesamt – Gesamter Verkaufserlös dieses Artikels

EK gesamt – Gesamter Einkaufswert der verkauften Menge

Gewinn – VK minus EK, farblich hervorgehoben (grün = Gewinn, rot = Verlust)

Break-Even – Ab wie vielen verkauften Einheiten die Einkaufskosten gedeckt sind

Unten werden alle Artikel mit Einkaufspreis zusammengefasst:

	Betrag
Einkauf gesamt	Gesamte Einkaufskosten aller verkauften Artikel
Verkauf gesamt	Gesamter Umsatz aller Artikel mit EK
Gewinn	Differenz Zeigt ob die Veranstaltung im Plus ist

[ZURÜCK](#)

Organisator - Speisekarte

TESTEVENT
tester

Live

UMSATZABSCHLUSSKELLNERBAR-ZUGÄNGETHEKENSPEISEN/GETRÄNKE

TISCHEHAPPY HOURRABATTMARKENEINSTELLUNGENNACHRICHTENSUPPORT

SPEISEKARTE

Noch keine Einträge.

SPEISE / GETRÄNK HINZUFÜGEN

EMOJI ANTIPTIPPEN UM ZU ÄNDERN

Name (z.B. Weizenbier, Pizza)

Alkoholische Getränke

ZUSTÄNDIGE BAR * (Pflicht)

Bitte Bar wählen

LAGERBESTAND & KALKULATION

RESTAND (Menge)

z.B. 100

EHENIT

Portionen

EMKAUFSPREIS (€) nur für dich sichtbar

€ 0.00

WARNUNG BEI

z.B. 10

Speichern

TESTEVENT
tester

Live

UMSATZABSCHLUSSKELLNERBAR-ZUGÄNGETHEKENSPEISEN/GETRÄNKE

TISCHEHAPPY HOURRABATTMARKENEINSTELLUNGENNACHRICHTENSUPPORT

SPEISEKARTE

Noch keine Einträge.

SPEISE / GETRÄNK HINZUFÜGEN

EMOJI ANTIPTIPPEN UM ZU ÄNDERN

Kaffee

Alkoholische Getränke

Nicht-Alkoholische Getränke

ZUSTÄNDIGE

Speisen

Bitte Bar wählen

LAGERBESTAND & KALKULATION

RESTAND (Menge)

z.B. 100

EHENIT

Portionen

EMKAUFSPREIS (€) nur für dich sichtbar

€ 0.00

WARNUNG BEI

z.B. 10

Speichern

TESTEVENT
tester

Live

UMSATZABSCHLUSSKELLNERBAR-ZUGÄNGETHEKENSPEISEN/GETRÄNKE

TISCHEHAPPY HOURRABATTMARKENEINSTELLUNGENNACHRICHTENSUPPORT

SPEISEKARTE

Kaffee (Hauptbar)

Nicht-Alkoholische Getränke • € 2.00 • EK: € 0.50 • 27/50 Portionen

27 Portionen verbleibend

SPEISE / GETRÄNK HINZUFÜGEN

EMOJI ANTIPTIPPEN UM ZU ÄNDERN

Name (z.B. Weizenbier, Pizza)

Emoji

Fotos

Suchen...

BIER

WEINE & DEKT

SPIRITS & WHISKY

[ZURÜCK](#)

Organisator - Speisekarte

TESTEVENT

testator

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Themen

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

SPEISEKARTE

Kaffee

Hauptbar

Nicht-Alkoholische Getränke € 2,00 · Ek: € 0,00 · 2750 Portionen

27 Portionen verbleibend

SPEISE / GETRÄNK HINZUFÜGEN

EMOJI ANTIPOPPEN UM ZU ÄNDERN

Name (z.B. Weizenbier, Pizza)

Emoji

Fotos

NACH KATEGORIE FILTERN

Alle Kategorien

Alkoholische Getränke

ZUSTÄNDIGE BAR * (Pflicht)

Bitte Bar wählen

ANMELDEN ALS

TESTEVENT

testator

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Themen

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

SPEISEKARTE

Noch keine Einträge.

SPEISE / GETRÄNK HINZUFÜGEN

EMOJI ANTIPOPPEN UM ZU ÄNDERN

Kaffee

2

Nicht-Alkoholische Getränke

ZUSTÄNDIGE BAR * (Pflicht)

Bitte Bar wählen

TT_TestTheke

TT_Hauptbar

LAGERBESTAND & KALKULATION

Bestand (Menge)

z.B. 100

Einheit

Portionen

Einkaufspreis (€) nur für dich sichtbar

€ 0,00

Warnung bei

z.B. 10

Über lassen = kein Lagertracking. Einkaufspreis nur im Org-Memo sichtbar

Speichern

TESTEVENT

testator

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Themen

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

SPEISEKARTE

Noch keine Einträge.

SPEISE / GETRÄNK HINZUFÜGEN

EMOJI ANTIPOPPEN UM ZU ÄNDERN

Kaffee

2

Nicht-Alkoholische Getränke

ZUSTÄNDIGE BAR * (Pflicht)

TT_Hauptbar

LAGERBESTAND & KALKULATION

Bestand (Menge)

50

Einheit

Portionen

Flaschen

Liter

Dosen

Stück

kg

Einkaufspreis (€) nur für dich sichtbar

€ 0,00

Über lassen = kein Lagertracking. Einkaufspreis nur im Org-Memo sichtbar

Speichern

[ZURÜCK](#)

TESTEVENT

testator

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

SPEISEKARTE

Noch keine Einträge.

SPEISE / GETRÄNK HINZUFÜGEN

EMOJI ANTIPIKEN UM ZU ÄNDERN

Kaffee

2

Nicht-Alkoholische Getränke

ZUSTÄNDIGE BAR * (Pflicht)

TT_Hauptbar

LAGERBESTAND & KALKULATION

RESTAND (Menge)

50

EINKAUFSPREIS (€) nur für dich sichtbar

0.5

EINHEIT

Portionen

WARNUNG BEI

10

Leer lassen = kein Lagertracking, Einkaufspreis nur im Org.-Menu sichtbar.

Speichern

ANMELDEN ALS

Kellner

Bar

Administrator

Dein

PIN (C)

Einloggen →

AUF IHRER KARTE ERSCHEINT

Kaffee

Nicht-Alkoholische Getränke · €2,00

Bar: Hauptbar

Abbrechen

Erstellen

TESTEVENT

testator

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

SPEISEKARTE

Kaffee

Nicht-Alkoholische Getränke · € 2,00 · EK: € 0,50 · 50/50 Portionen

50 Portionen verbleibend

SPEISE / GETRÄNK HINZUFÜGEN

EMOJI ANTIPIKEN UM ZU ÄNDERN

Name (z.B. Weizenbier, Pizza)

C:

Nicht-Alkoholische Getränke

ZUSTÄNDIGE BAR * (Pflicht)

Bitte Bar wählen --

LAGERBESTAND & KALKULATION

RESTAND (Menge)

50

EINKAUFSPREIS (€) nur für dich sichtbar

0.5

EINHEIT

Portionen

WARNUNG BEI

10

Leer lassen = kein Lagertracking, Einkaufspreis nur im Org.-Menu sichtbar.

Speichern

Tische

Im Tab „Tische“ werden alle Tische Ihrer Veranstaltung angelegt und verwaltet. Die Tische stehen dem Servicepersonal beim Aufnehmen einer Bestellung als Auswahlmöglichkeit zur Verfügung und sind ein Pflichtfeld vor jeder Bestellung.

Tische anlegen

Beim Anlegen eines neuen Tisches werden folgende Angaben erfasst:

Nummer – Eine eindeutige numerische Bezeichnung des Tisches (ausschließlich Ziffern, max. 4 Stellen). Die Nummer ist ein Pflichtfeld und darf nicht doppelt vergeben werden

Bezeichnung / Label – Eine optionale Zusatzbezeichnung zur näheren Beschreibung (z.B. „Terrasse“, „VIP“, „Innenbereich“)

Beispiel: Tischnummer 7 mit der Bezeichnung „Terrasse“ erscheint beim Kellner als 7 · Terrasse

Das System unterstützt die Verwaltung von bis zu 9.999 Tischen, womit auch großflächige Veranstaltungen mit vielen Sitzplätzen problemlos abgebildet werden können.

Tische bearbeiten & löschen

Bestehende Tische können jederzeit über das  Symbol bearbeitet werden – etwa um die Bezeichnung anzupassen oder die Nummer zu korrigieren. Über das  Symbol kann ein Tisch dauerhaft aus dem System entfernt werden.

Hinweis: Es wird empfohlen, alle Tische vor Beginn der Veranstaltung vollständig einzutragen, da das Servicepersonal bei jeder Bestellung zwingend einen Tisch auswählen muss.

TESTEVENT

testevent

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

TISCHE

Keine Tische.

TISCH HINZUFÜGEN

TISCHNUMMER NAME (optional)

Nr.

Name (z.B. Terrasse, VIP)

Beispiel: Nr. 7 + „Terrasse“ → erscheint als „7. Terrasse“

+ Tisch hinzufügen

TESTEVENT

testevent

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

TISCHE

Keine Tische.

TISCH HINZUFÜGEN

TISCHNUMMER NAME (optional)

01

Testtisch

Beispiel: Nr. 7 + „Terrasse“ → erscheint als „7. Terrasse“

+ Tisch hinzufügen

Dein Name

PIN (4-stellig)

TISCH ANLEGEN

Tisch: 01 · Testtisch

Abbrechen

Anlegen

Als Organisator registrieren / Event

TESTEVENT

testevent

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

TISCHE

01 · Testtisch

TISCH HINZUFÜGEN

TISCHNUMMER NAME (optional)

Nr.

Name (z.B. Terrasse, VIP)

Beispiel: Nr. 7 + „Terrasse“ → erscheint als „7. Terrasse“

+ Tisch hinzufügen

[ZURÜCK](#)

Happy Hour

Der Happy Hour-Tab bietet die Möglichkeit, zeitlich begrenzte Rabattaktionen für einzelne Artikel, ganze Kategorien oder bestimmte Bars einzurichten. Die Funktion ist ein wichtiges Werkzeug um das Angebot gezielt zu steuern, Gäste zu bestimmten Zeiten zu motivieren und den Umsatz aktiv zu lenken.

Rabatt-Typen

Bei der Erstellung einer Happy Hour Regel stehen drei verschiedene Rabattformen zur Auswahl:

% Rabatt – Ein prozentualer Nachlass wird auf den regulären Preis angewendet

Beispiel: 20% Rabatt auf Bier → regulärer Preis €4,20 → Happy Hour Preis €3,36

Fixer Abzug – Ein fester Betrag wird vom regulären Preis abgezogen

Beispiel: -€1,00 auf alle Softdrinks → regulärer Preis €3,00 → Happy Hour Preis €2,00

Fixpreis – Ein einheitlicher Festpreis gilt unabhängig vom regulären Preis

Beispiel: Alle Cocktails um €5,00

Gültigkeitszeitraum (4 Stellen)

Jede Happy Hour Regel wird mit einem exakten Von- und Bis-Zeitpunkt versehen, bestehend aus Datum und Uhrzeit. Die Regel ist ausschließlich innerhalb dieses Zeitraums aktiv und wird danach automatisch deaktiviert.

Hinweis: Das System unterstützt auch Regelungen die über Mitternacht hinausgehen – beispielsweise von 22:00 Uhr bis 07:00 Uhr des Folgetages.

Im Organisator-Menü zeigt jede Regel ihren aktuellen Status:

- AKTIV – die Regel ist derzeit in Kraft
- inaktiv – außerhalb des definierten Zeitraums

Geltungsbereich

Der Geltungsbereich einer Happy Hour Regel kann präzise eingegrenzt werden. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

Alle Artikel – Die Regel gilt für das gesamte Sortiment

Kategorie – Die Regel gilt für eine bestimmte Gruppe, z.B. ausschließlich alkoholische Getränke, nicht-alkoholische Getränke oder Speisen

Bestimmte Bar – Die Regel gilt für alle Artikel einer definierten Bar

Bestimmte Artikel – Einzelne Artikel werden gezielt ausgewählt; eine Mehrfachauswahl ist möglich

Anzeige beim Servicepersonal

Sobald eine Happy Hour Regel aktiv ist, wird dies dem Kellner direkt in der Speisekarte angezeigt. Der reguläre Preis erscheint durchgestrichen, der reduzierte Preis wird farblich hervorgehoben und die Bezeichnung der Aktion wird als Badge eingeblendet.

Beispiel: €4,20 €3,36 🍷 Abendrabatt

Der reduzierte Preis wird automatisch im Warenkorb, im Bezahlrechner sowie auf der Rechnung verwendet. Auf dem Kassenbeleg wird der Originalpreis, der Happy Hour Preis sowie die Gesamt-Ersparnis des Gastes ausgewiesen.

PIN (4 Stellen)

Einloggen →

☐ Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

TESTEVENT

test

Live

🔔

🌙

👤

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

HAPPY HOUR REGELN

Lege zeitlich begrenzte Rabatte fest. Aktive Regeln werden dem Kellner in der Speisekarte angezeigt.

Noch keine Happy Hour Regeln.

NEUE REGEL ERSTELLEN

Name (z.B. Happy Hour, Mitarbeiterrabatt) *

RABATT-TYP

% Rabatt (z.B. 20%)

Wert *

GÜLTIG VON - BIS (Datum & Uhrzeit)

tt.mm.jjjj, --:--

tt.mm.jjjj, --:--

GILT FÜR (mehrere möglich)

Alle Artikel

+ Happy Hour Regel erstellen

ANMELDEN ALS

TESTEVENT

test

Live

🔔

🌙

👤

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

HAPPY HOUR REGELN

Lege zeitlich begrenzte Rabatte fest. Aktive Regeln werden dem Kellner in der Speisekarte angezeigt.

Noch keine Happy Hour Regeln.

NEUE REGEL ERSTELLEN

Happy Hour

RABATT-TYP

✓ % Rabatt (z.B. 20%)

Fixer Abzug (z.B. -€1,00)

Fixpreis (z.B. alles €1,00)

Wert *

GÜLTIG VON - BIS (Datum & Uhrzeit)

tt.mm.jjjj, --:--

tt.mm.jjjj, --:--

GILT FÜR (mehrere möglich)

Alle Artikel

+ Happy Hour Regel erstellen

TESTEVENT

test

Live

🔔

🌙

👤

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

HAPPY HOUR REGELN

Lege zeitlich begrenzte Rabatte fest. Aktive Regeln werden dem Kellner in der Speisekarte angezeigt.

Noch keine Happy Hour Regeln.

NEUE REGEL ERSTELLEN

Happy Hour

RABATT-TYP

Fixpreis (z.B. alles €1,00)

1

GÜLTIG VON - BIS (Datum & Uhrzeit)

18.07.2026, 20:00

18.07.2026, 21:00

GILT FÜR (mehrere möglich)

Alle Artikel

+ Happy Hour Regel erstellen

Juli 2026

↑

↓

21

00

22

01

23

02

00

03

01

04

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

[ZURÜCK](#)

Organisator - Happy Hour

TESTEVENT

testor

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Theken

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

Happy Hour Regeln

Lege zeitlich begrenzte Rabatte fest. Aktive Regeln werden dem Kellner in der Speisekarte angezeigt.

Noch keine Happy Hour Regeln.

Neue Regel erstellen

Happy Hour

RABATT-TYP

Fixpreis (z.B. alles €100)

1

€ Fixpreis

GÜLTIG VON - BIS (Datum & Uhrzeit)

18.07.2026, 20:00

18.07.2026, 21:00

GILT FÜR (mehrere möglich)

Alle Artikel

Kategorie (Getränke/Speisen)

Bestimmte Bar

Bestimmte Artikel

Happy Hour

RABATT-TYP

Fixpreis (z.B. alles €100)

1

€ Fixpreis

GÜLTIG VON - BIS (Datum & Uhrzeit)

18.07.2026, 20:00

18.07.2026, 21:00

GILT FÜR (mehrere möglich)

Bestimmte Artikel

ARTIKEL WÄHLEN (mehrere möglich)

Kaffee - € 2,00

+ Happy Hour Regel erstellen

Happy Hour

testor

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Theken

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

Happy Hour Regeln

Lege zeitlich begrenzte Rabatte fest. Aktive Regeln werden dem Kellner in der Speisekarte angezeigt.

Happy Hour

testor

Fixpreis €100 - 1 Artikel

18.07, 20:00 - 18.07, 21:00

Noch keine Happy Hour Regeln.

Neue Regel erstellen

Name (z.B. Happy Hour, Mitarbeiterrabatt) *

RABATT-TYP

Fixpreis (z.B. alles €100)

Wert *

€ Fixpreis

GÜLTIG VON - BIS (Datum & Uhrzeit)

18.07.2026, 20:00

18.07.2026, 21:00

GILT FÜR (mehrere möglich)

Bestimmte Artikel

ARTIKEL WÄHLEN (mehrere möglich)

Kaffee - € 2,00

+ Happy Hour Regel erstellen

[ZURÜCK](#)

Rabattmarken

Im Tab „Rabattmarken“ werden Gutscheine und Voucher für Ihre Veranstaltung erstellt, verwaltet und gedruckt. Das System ist zweistufig aufgebaut: Zuerst wird ein Voucher-Typ definiert, anschließend werden daraus individuelle Voucher mit eindeutiger Nummer generiert und gedruckt.

Schritt 1 – Voucher-Typ anlegen

Im oberen Bereich des Tabs wird zunächst der Voucher-Typ konfiguriert. Dabei werden folgende Parameter festgelegt:

Name – Bezeichnung des Vouchers (z.B. „Band-Getränk“, „VIP-Essen“, „Mitarbeiter-Voucher“)

Leistung – Was der Voucher berechtigt:

 1 Getränk gratis

 1 Speise gratis

 1 Getränk + 1 Speise gratis

 Beliebiger Artikel gratis

 Fixer Rabattbetrag in Euro

Gültigkeitszeitraum – Von- und Bis-Uhrzeit, innerhalb derer der Voucher eingelöst werden kann. Zeiträume über Mitternacht werden korrekt berücksichtigt (z.B. 20:00 – 07:00 Uhr)

Beschreibung – Optionaler Hinweistext der auf dem gedruckten Voucher erscheint (z.B. „Nur für Bandmitglieder“)

☐ Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Schritt 2 – Voucher generieren & drucken

Im unteren Bereich des Tabs werden die physischen Voucher erzeugt. Wählen Sie dazu den gewünschten Voucher-Typ sowie die benötigte Anzahl aus und klicken Sie auf „ Voucher generieren & drucken“.

Das System erstellt daraufhin automatisch für jeden Voucher:

Eine eindeutige laufende Nummer im Format JJJJMMTT-000001 (täglich neu beginnend)

Einen QR-Code zur schnellen Überprüfung durch das Servicepersonal

Alle relevanten Informationen: Eventname, Leistung, Gültigkeitszeitraum, Beschreibung

Alle generierten Voucher werden sofort in der Datenbank gespeichert und sind damit im System erfasst und nachvollziehbar.

Einmaligkeit & Gültigkeitsprüfung

Jeder gedruckte Voucher ist exakt einmal einlösbar. Nach der Einlösung wird er im System dauerhaft als verwendet markiert und kann nicht erneut verwendet werden. Das System prüft bei der Einlösung automatisch:

Ist die Voucher-Nummer im System vorhanden?

Wurde der Voucher bereits eingelöst?

Liegt die aktuelle Uhrzeit innerhalb des Gültigkeitszeitraums?

Einlösung durch den Kellner

Beim Bezahlvorgang kann der Kellner über die Schaltfläche „ Rabattmarke einlösen“ einen Voucher einlösen. Die Voucher-Nummer wird manuell eingegeben oder per QR-Code gescannt. Nach erfolgreicher Prüfung wird der Rabatt automatisch vom zu zahlenden Betrag abgezogen.

Wichtig: Der Kellner ist verpflichtet, die physische Marke beim Gast einzusammeln. Dies wird im System als Hinweis angezeigt.

 Als Organisator registrieren / Event anfragen

Vermerk auf dem Kassenbeleg

Eingelöste Voucher werden auf der Rechnung vollständig ausgewiesen:

Bezeichnung des Vouchers

Art der Leistung

Abgezogener Betrag

So ist die Einlösung für Buchhaltung und Kontrolle jederzeit lückenlos nachvollziehbar.

[ZURÜCK](#)

Voucher-Druck über Netzwerkdrucker & Epson App

Zusätzlich zum bisherigen Browser-Druck (Bogen mit QR-Code zum Ausschneiden) können Rabattmarken jetzt auch direkt über einen Epson Netzwerkdrucker oder die Epson TM Print Assistant App gedruckt werden – als einzelner Bon statt als Ausschneide-Bogen.

Drucken über auswählen

Sowohl beim Erstellen neuer Voucher (Schritt 2 – Voucher generieren & drucken) als auch beim Nachdruck eines einzelnen bereits erstellten Vouchers erscheint das Dropdown bzw. Auswahlfenster „Drucken über“ mit folgenden Optionen:

-  Browser – wie bisher: ein Bogen mit QR-Code zum Ausschneiden
-  [Name des Netzwerkdruckers] – für jeden im System angelegten Netzwerkdrucker eine eigene Option
-  Epson TM Print Assistant – erscheint nur auf Handy/Tablet, sofern diese Einstellung in den Druckereinstellungen aktiviert ist

Inhalt des gedruckten Voucher-Bons

Beim Druck über Netzwerkdrucker oder App wird ein einzelner Kassenbon mit folgendem Inhalt erzeugt:

- Veranstaltungsname und „RABATTGUTSCHEIN“
- Echter QR-Code zum Scannen bei der Einlösung
- Name des Voucher-Typs und die Leistung (z.B. „1 Getränk gratis“)
- Gültigkeitszeitraum und Datum
- Beschreibungstext (sofern hinterlegt)
- Der Voucher-Code in großer, gut lesbarer Schrift
- Hinweis „Einmalig gültig – bei Verwendung abgeben“

Hinweis: Beim Nachdruck eines einzelnen Vouchers (-Symbol in der Voucher-Liste) öffnet sich unabhängig von der Grundeinstellung immer eine eigene Auswahl, über welchen Weg genau dieser eine Voucher gedruckt werden soll.

[ZURÜCK](#)

TESTEVENT

test

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

VOUCHER-TYPEN VERWALTEN

Erstelle Voucher-Typen. Jeder gedruckte Voucher hat eine eindeutige Nummer, QR-Code und verliert nach Einlösung seine Gültigkeit.

Noch keine Voucher-Typen angelegt.

NEUEN VOUCHER-TYP ERSTELLEN

Name (z.B. Band-Getränk, VIP-Essen) *

LEISTUNG

1 Getränk gratis

GÜLTIGE UHRZEIT (täglich)

VON

00:00

07:00

ABLAUFDATUM (optional – leer = unbegrenzt)

GÜLTIG AB

tt.mm.jjjj, --:--

GÜLTIG BIS

tt.mm.jjjj, --:--

Beispiel Gültig ab: 05.07.2026 18:00 bis 06.07.2026 02:00 – Voucher kann nur in diesem Zeitraum eingelöst werden

Hinweis auf Voucher (z.B. nur für Bandmitglieder)

+ Voucher-Typ erstellen

TESTEVENT

test

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

VOUCHER-TYPEN VERWALTEN

Erstelle Voucher-Typen. Jeder gedruckte Voucher hat eine eindeutige Nummer, QR-Code und verliert nach Einlösung seine Gültigkeit.

Noch keine Voucher-Typen angelegt.

NEUEN VOUCHER-TYP ERSTELLEN

Essensmarken

LEISTUNG

✓ 1 Getränk gratis

1 Speise gratis

1 Getränk + 1 Speise gratis

Fixer Betrag gratis (€)

Beliebiger Artikel gratis

GÜLTIGE UHRZEIT (täglich)

VON

00:00

07:00

ABLAUFDATUM (optional – leer = unbegrenzt)

GÜLTIG AB

tt.mm.jjjj, --:--

GÜLTIG BIS

tt.mm.jjjj, --:--

Beispiel Gültig ab: 05.07.2026 18:00 bis 06.07.2026 02:00 – Voucher kann nur in diesem Zeitraum eingelöst werden

Hinweis auf Voucher (z.B. nur für Bandmitglieder)

+ Voucher-Typ erstellen

TESTEVENT

test

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

VOUCHER-TYPEN VERWALTEN

Erstelle Voucher-Typen. Jeder gedruckte Voucher hat eine eindeutige Nummer, QR-Code und verliert nach Einlösung seine Gültigkeit.

Noch keine Voucher-Typen angelegt.

NEUEN VOUCHER-TYP ERSTELLEN

Essensmarken

LEISTUNG

1 Getränk + 1 Speise gratis

GÜLTIGE UHRZEIT (täglich)

VON

00:00

23:59

ABLAUFDATUM (optional – leer = unbegrenzt)

GÜLTIG AB

18.07.2026, 20:00

GÜLTIG BIS

19.07.2026, 04:00

Beispiel Gültig ab: 05.07.2026 18:00 bis 06.07.2026 02:00 – Voucher kann nur in diesem Zeitraum eingelöst werden

Hinweis auf Voucher (z.B. nur für Bandmitglieder)

+ Voucher-Typ erstellen

Jul 2026

↑

↓

04

00

M	D	M	D	F	S	S		
29	30	1	2	3	4	5	05	01
6	7	8	9	10	11	12	06	02
13	14	15	16	17	18	19	07	03
20	21	22	23	24	25	26	08	04

ZURÜCK

TESTEVENT

testator

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

VOUCHER-TYPEN VERWALTEN

Erstelle Voucher-Typen. Jeder gedruckte Voucher hat eine eindeutige Nummer, QR-Code und verliert nach Erlösung seine Gültigkeit.

Noch keine Voucher-Typen angelegt.

NEUEN VOUCHER-TYP ERSTELLEN

Essensmarken

LEISTUNG

1 Getränk + 1 Speise gratis

GÜLTIGE UHRZEIT (täglich)

VON

00:00

BIS (07:00 + nächster Tag)

23:59

ABLAUFDATUM (optional – leer = unbegrenzt)

GÜLTIG AB

18.07.2026, 20:00

GÜLTIG BIS

19.07.2026, 04:00

Beispiel: Gültig ab 05.07.2026 18:00 bis 06.07.2026 02:00 – Voucher kann nur in diesem Zeitraum eingelöst werden.

Essensmarke für die Band

+ Voucher-Typ erstellen

Kellner

Bar

Organisator

TESTEVENT

testator

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

VOUCHER-TYPEN VERWALTEN

Erstelle Voucher-Typen. Jeder gedruckte Voucher hat eine eindeutige Nummer, QR-Code und verliert nach Erlösung seine Gültigkeit.

Essensmarken

1 Getränk + 1 Speise gratis

Gültig ab 18.07.2026, 20:00

Noch nicht aktiv bis 19.07.2026, 04:00

Essensmarke für die Band

gedruckt - 0 eingelöst - 0 offen

NEUEN VOUCHER-TYP ERSTELLEN

VOUCHER DRUCKEN

VOUCHER-TYP WÄHLEN

Essensmarken (1 Getränk + 1 Speise gratis)

ANZAHL VOUCHER

1

Voucher generieren & drucken

EINGELÖSTE VOUCHER

#20260707-000001

07.07.2026 15:08

VOUCHER DRUCKEN

VOUCHER-TYP WÄHLEN

Essensmarken (1 Getränk + 1 Speise gratis)

ANZAHL VOUCHER

5

Voucher generieren & drucken

EINGELÖSTE VOUCHER

#20260707-000001

07.07.2026 15:08

[ZURÜCK](#)



Dein Name

PIN



[Weiter zum Voucher im Kellnerbereich](#)

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Einstellungen

Der Einstellungs-Tab ist die zentrale Konfigurationsstelle für Ihre Veranstaltung. Hier werden alle relevanten Stammdaten, Druckereinstellungen sowie Sicherheitsoptionen verwaltet.

Rechnungsdaten & Veranstalterdaten

In diesem Bereich werden alle Informationen hinterlegt, die auf jeder gedruckten Rechnung erscheinen. Eine vollständige und korrekte Erfassung dieser Daten ist insbesondere für die steuerliche Verwendung der Belege erforderlich.

Folgende Angaben können hinterlegt werden:

Firmen- / Veranstaltername – Erscheint als Kopfzeile auf jedem Kassenbeleg

Adresse – Straße, Hausnummer

PLZ & Ort

UID-Nummer – Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (sofern vorhanden)

Firmenbuchnummer (FN) – Sofern zutreffend

Kassen-ID – Eindeutige Bezeichnung der Kasse (Standard: „ONLINE Kasse BarOrder Pro“)

E-Mail – erscheint am Kopf jeder gedruckten Rechnung

Homepage – z.B. „www.meinverein.at“, erscheint ebenfalls am Rechnungskopf

Steuersatz

Der für die Veranstaltung geltende Umsatzsteuersatz wird hier festgelegt. Zur Auswahl stehen:

0% – Steuerfrei (z.B. für gemeinnützige Veranstaltungen)

10% – Ermäßigter Satz (Standard für Speisen & Getränke vor Ort)

13% – Ermäßigter Satz (z.B. Wein ab Hof)

20% – Normalsatz

Hinweis: Der gewählte Steuersatz wird auf allen Rechnungen korrekt ausgewiesen. Bei 0% erscheint auf dem Beleg der Vermerk „STEUERFREI“.

[ZURÜCK](#)

Belegnummer

Die Belegnummer wird automatisch vergeben und folgt dem Format JJJJMMTT-000001 (täglich neu beginnend). Über die Schaltfläche „ Belegnummer zurücksetzen“ kann die Nummerierung manuell auf 000001 zurückgesetzt werden – beispielsweise zu Beginn einer neuen Veranstaltung oder nach Testläufen.

Druckereinstellungen

BarOrder Pro unterstützt verschiedene Druckmethoden und Papierformate:

Druckertyp:

Browser-Druck (Standard, keine zusätzliche Hardware erforderlich)

ESC/POS (Bon-Drucker, Download als .bin Datei)

Star Micronics (kompatible Bondrucker)

Papierbreite:

58mm – Schmalformat (42 Zeichen pro Zeile)

80mm – Standardformat (48 Zeichen pro Zeile)

Hinweis für ESC/POS Druck: Die erzeugte .bin Datei wird über eine kompatible Druckersoftware ausgegeben – empfohlen wird RawBT auf Android-Geräten bzw. Printhead auf iOS-Geräten.

 Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Epson Netzwerkdrucker (per IP)

Zusätzlich zum Browser-Druck und ESC/POS-Download unterstützt BarOrder Pro kompatible Epson-Bondrucker (TM-Serie) direkt über das Netzwerk. Dabei sendet BarOrder Pro Bestellungen und Rechnungen unmittelbar per WLAN/LAN an den Drucker – ganz ohne App oder Browser-Druckdialog.

Voraussetzungen

- Ein Epson TM-Drucker mit LAN- oder WLAN-Anschluss (z.B. TM-m30II)
- Der Drucker ist im selben Netzwerk wie die druckenden Geräte (Tablets, PCs) eingebunden
- Die Funktion „ePOS-Print“ ist am Drucker aktiviert (bei den meisten Modellen ab Werk bereits der Fall)

Drucker anlegen

Im Tab Einstellungen → Drucker Einstellungen findet sich der Bereich „ Epson Netzwerkdrucker“. Dort wird ein neuer Drucker mit folgenden Angaben angelegt:

- ****Name**** – eine frei wählbare Bezeichnung zur Wiedererkennung (z.B. „Hauptbar-Drucker“)
- ****IP-Adresse**** – die Netzwerkadresse des Druckers (z.B. 192.168.1.50). Diese findet sich am Drucker selbst über einen Status-Ausdruck oder in den Netzwerkeinstellungen
- ****Geräte-ID**** (optional) – Standardwert ist „local_printer“ und passt für die meisten Geräte. Nur bei bestimmten Modellen muss hier ein abweichender Wert eingetragen werden (siehe „Fehlerbehebung“ weiter unten)

Nach dem Speichern erscheint der Drucker in der Liste. Über die Schaltfläche  Testdruck kann sofort geprüft werden, ob die Verbindung funktioniert – es wird ein kurzer Testbeleg mit Name und IP-Adresse des Druckers ausgegeben.

Hinweis: Es können beliebig viele Drucker angelegt werden – etwa ein eigener Drucker pro Bar.

Drucker einer Bar zuweisen

Damit eine Bar automatisch über einen bestimmten Netzwerkdrucker druckt, wird der Drucker im Tab Bar-Zugänge beim Bearbeiten der jeweiligen Bar über das Dropdown „Drucker zuweisen“ ausgewählt. Ist keiner ausgewählt („— Kein Netzwerkdrucker —“), läuft der Druck weiterhin über den bisherigen Browser-Druck bzw. die ESC/POS-Methode.

Sobald ein Drucker zugewiesen ist, hat dieser bei jedem Druckvorgang dieser Bar Vorrang – sowohl für Bestellzettel (bei aktiviertem Auto-Druck) als auch für Rechnungen.

Wichtig: Ist der zugewiesene Netzwerkdrucker gerade nicht erreichbar (z.B. ausgeschaltet), springt BarOrder Pro automatisch auf den nächsten verfügbaren Druckweg (Epson App auf dem Handy oder Browser-Druck) – es geht also kein Druckauftrag verloren.

Fehlerbehebung – Häufige Stolpersteine

Der Testdruck meldet „DeviceNotFound“

Die Geräte-ID stimmt nicht mit der internen Konfiguration des Druckers überein. Im Druckerkonfigurationsmenü (per Browser über die IP-Adresse des Druckers aufrufbar) unter „ePOS-Print“ die dort hinterlegte Geräte-ID ablesen und identisch in BarOrder Pro eintragen.

PRO V 0.9

Der Testdruck meldet „Failed to fetch“ oder „Address Unreachable“

Meist eine Netzwerk-Einstellung, keine Fehlkonfiguration in BarOrder Pro: Manche Router/Access Points isolieren Geräte im selben WLAN voneinander („Client-Isolation“ bzw. „AP-Isolation“). Diese Einstellung muss für das Netzwerk, in dem Drucker und druckende Geräte hängen, deaktiviert werden. Chrome fragt bei der ersten Nutzung nach der Erlaubnis, auf Geräte im lokalen Netzwerk zuzugreifen – dies muss auf jedem verwendeten Gerät einmalig bestätigt werden (Symbol links neben der Adresszeile → Berechtigungen → „Lokales Netzwerk“ → Zulassen). Manche Epson-Drucker leiten aus Sicherheitsgründen jede HTTP-Anfrage automatisch auf HTTPS um. Dies verhindert den Netzwerkdruck und sollte in der Druckerkonfiguration unter Security → SSL/TLS → „Automatic Redirect HTTP to HTTPS“ auf „Disable“ gestellt werden.

USB-Anschluss als Alternative

Sollte ein Epson-Netzwerkdrucker im Einzelfall nicht über das Netzwerk erreichbar sein, kann er alternativ per USB-Kabel an einen Windows-PC angeschlossen werden. Nach Installation des passenden Epson-Windows-Treibers und Festlegung als Standarddrucker läuft der Druck dann über den normalen Browser-Druck-Fallback von BarOrder Pro – unabhängig vom Netzwerk.

■ Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Epson TM Print Assistant (Handy & Tablet)

Für Bars, die kein festes Netzwerk-LAN nutzen, sondern mobil per Handy oder Tablet arbeiten, bietet BarOrder Pro eine Alternative: die kostenlose Epson-App „TM Print Assistant“. Sie übernimmt auf mobilen Geräten die Bluetooth- bzw. WLAN-Verbindung zum Drucker.

Voraussetzungen

- Die App „Epson TM Print Assistant“ ist auf dem verwendeten Handy/Tablet installiert (kostenlos im App Store bzw. Google Play Store)
- Der Drucker ist in der App bereits mit dem Gerät verbunden

Aktivierung in BarOrder Pro

Im Tab Einstellungen → Drucker Einstellungen wird die Checkbox „ Auf Handy/Tablet automatisch Epson TM Print Assistant öffnen & drucken“ aktiviert. Diese Einstellung gilt für alle mobilen Geräte, die für diese Veranstaltung eingesetzt werden.

Ablauf beim Drucken

Sobald eine Bestellung oder Rechnung gedruckt werden soll, öffnet sich auf dem Mobilgerät automatisch die Epson TM Print Assistant App, übergibt den fertigen Beleg und druckt ihn direkt aus.

Wichtig – Unterschied zwischen Android und iOS Auf Android-Geräten springt die App nach dem Druck automatisch zurück zu BarOrder Pro – der Bedienvorgang läuft nahtlos weiter. Auf iOS-Geräten (iPhone/iPad) bleibt die Epson-App nach dem Druck geöffnet – hier muss das Personal einmal manuell zurückwischen, um wieder zu BarOrder Pro zu gelangen. Dies ist eine technische Einschränkung der Epson-App selbst und kann von BarOrder Pro nicht beeinflusst werden.

Priorität bei mehreren aktivierten Druckwegen

Ist einer Bar zusätzlich ein Netzwerkdrucker zugewiesen (siehe vorheriges Kapitel), hat dieser stets Vorrang – die Epson App wird in diesem Fall nur als Rückfallebene verwendet, falls der Netzwerkdrucker gerade nicht erreichbar ist.

[ZURÜCK](#)

SumUp Kartenzahlung

BarOrder Pro unterstützt die Integration von SumUp als Kartenzahlungsanbieter. Damit können Kellner und Thekenpersonal Kartenzahlungen direkt aus der App heraus abwickeln – ohne separates Kassensystem.

Jeder Organisator verbindet seinen eigenen SumUp Account – Umsätze aus Kartenzahlungen fließen direkt auf das jeweilige Konto des Veranstalters.

Voraussetzungen

Bevor SumUp in BarOrder Pro eingerichtet werden kann, werden folgende Dinge benötigt:

1. Ein aktiver SumUp Business Account (kostenlose Registrierung auf sumup.at)
2. Ein SumUp Kartenlesegerät (Air ~€59 oder Solo ~€129, erhältlich auf sumup.at/shop)
3. Ein API Schlüssel aus dem SumUp Dashboard
4. Der Merchant Code des Accounts
5. Einen SumUp Affiliate Key

Einrichtung Schritt für Schritt

Schritt 1

 Als Organisator registrieren / Event anfragen

API Schlüssel holen

Anmelden auf me.sumup.com

Oben rechts auf das Profilbild klicken

„Entwickler“ wählen

Auf „API Schlüssel“ klicken

„API Schlüssel erstellen“ → Name eingeben (z.B. EigenerVerein) → Erstellen

Den Schlüssel sofort kopieren – er wird nur einmal angezeigt!

[ZURÜCK](#)

Schritt 2

Merchant Code holen

Ebenfalls auf me.sumup.com

Profilbild → „Unternehmensdaten“

Den Merchant Code notieren (z.B. M3X13JSW)

Schritt 3

Oben rechts auf das Profilbild klicken

„Entwickler“ wählen

Auf „Affiliate Keys“ klicken

„Affiliate Key erstellen“ → Name eingeben → Erstellen

Den Schlüssel kopieren

Schritt 4

In BarOrder Pro eingeben

Als Organisator anmelden

⚙️ Einstellungen → 🇩🇪 SumUp Kartenzahlung →

API Schlüssel einfügen

Merchant Code einfügen

Affiliate Key einfügen

💾 SumUp speichern klicken

🔗 Verbindung testen – bei Erfolg erscheint ☒ SumUp verbunden

[ZURÜCK](#)

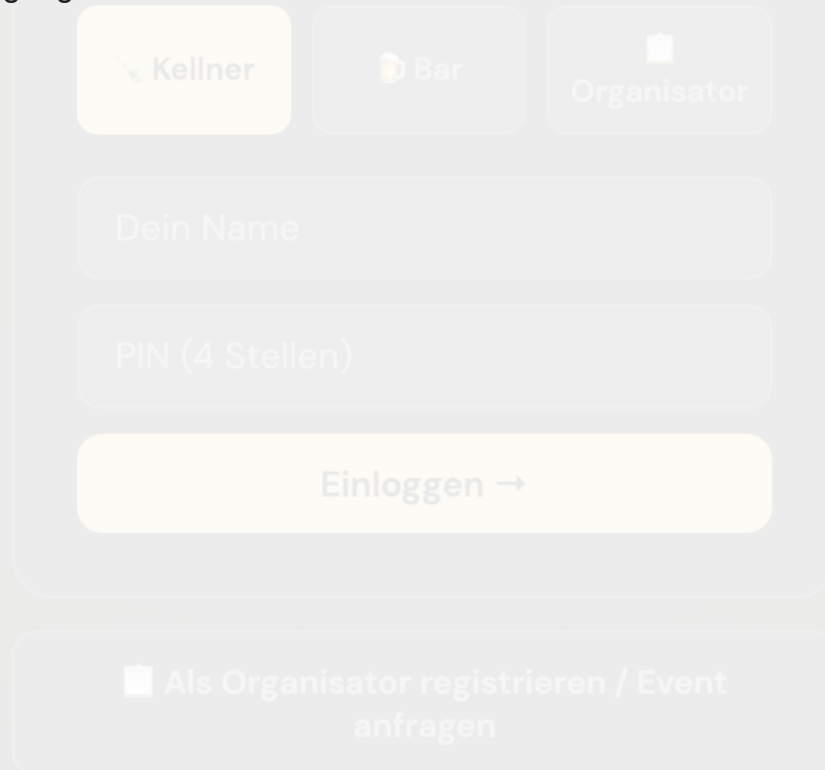
Wie die Kartenzahlung abläuft

Sobald SumUp verbunden ist erscheint beim Bezahlvorgang automatisch der Button  Mit Karte bezahlen – sowohl beim Kellner als auch an der Theke.

[Zur Zahlung mit SumUp \(Bargeldlos\)](#)

SumUp trennen

Über den Button  SumUp trennen kann die Verbindung jederzeit deaktiviert werden. Die Kartenzahlung verschwindet daraufhin sofort aus dem Bezahlvorgang aller Mitarbeiter.



The image shows a SumUp login interface. At the top, there are three buttons: 'Kellner' (with a fork and knife icon), 'Bar' (with a coin icon), and 'Organisator' (with a clipboard icon). Below these are two input fields: 'Dein Name' and 'PIN (4 Stellen)'. A large yellow button labeled 'Einloggen →' is positioned below the input fields. At the bottom, there is a button labeled 'Als Organisator registrieren / Event anfragen' with a clipboard icon.

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Passwort ändern

Über die Schaltfläche „Passwort ändern“ kann das Anmeldepasswort des Organisator-Accounts jederzeit aktualisiert werden. Es wird empfohlen, das beim ersten Login zugesandte vorläufige Passwort umgehend durch ein persönliches, sicheres Passwort zu ersetzen.

Hinweis: Sollten Sie keinen Zugriff mehr auf Ihr Konto haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Super-Administrator. Dieser kann das Passwort jederzeit über das Verwaltungsmenü zurücksetzen.

Drucker mieten & Support

Sollten Sie keinen eigenen kompatiblen Bondrukker besitzen, besteht die Möglichkeit, einen geeigneten Drucker direkt über uns anzufordern und für Ihre Veranstaltung zu mieten. Wir stellen sicher, dass der Drucker vollständig konfiguriert und einsatzbereit geliefert wird.

Anfragen zur Druckermiete sowie bei technischen Fragen zur Druckerkonfiguration richten Sie bitte an:

Dein Name

office@club-jdj.com

PIN (4 Stellen)

Einloggen →

■ Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

TESTEVENT

testor

Live

🔔

🌙

🏠

UMSATZABSCHLUSSKELLNERBAR-ZUGÄNGETHEKENSPEISEN/GETRÄNKE

TISCHEHAPPY HOURRABATTMARKENEINSTELLUNGEN

NACHRICHTENSUPPORT

RECHNUNGS- & STEUERDATEN (ÖSTERREICH)

Diese Daten erscheinen auf jedem Beleg. Pflicht für eine ordnungsgemäße Rechnung.

Firmenname (z.B. Musterverein) *

Straße + Nr. *

PLZOrt *

UID-Nr. (z.B. ATU12345678)

Firmenbuchnummer (FN) – optional

UMSATZSTEUERSATZ

0% (Steuerfrei – z.B. gemeinnützige Veranstaltung)

KASSEN-ID

ONLINE Kasse BarOrder Pro

Rechnungsdaten speichern

Belegnummer zurücksetzen (auf 000001)

⚠️ Hinweis: Für eine RKSV-konforme Signatur (gesetzlich verpflichtend) wird zusätzlich eine zertifizierte Signaturerstellungseinheit benötigt (z.B. A-Trust, Fiskaltrust). Dieses System erstellt das Beleg-Layout korrekt vor, der Signatur-Code muss extern eingebunden werden.

TESTEVENT

testor

Live

🔔

🌙

🏠

UMSATZABSCHLUSSKELLNERBAR-ZUGÄNGETHEKENSPEISEN/GETRÄNKE

TISCHEHAPPY HOURRABATTMARKENEINSTELLUNGEN

NACHRICHTENSUPPORT

KASSEN-ID

ONLINE Kasse BarOrder Pro

Rechnungsdaten speichern

Belegnummer zurücksetzen (auf 000001)

⚠️ Hinweis: Für eine RKSV-konforme Signatur (gesetzlich verpflichtend) wird zusätzlich eine zertifizierte Signaturerstellungseinheit benötigt (z.B. A-Trust, Fiskaltrust). Dieses System erstellt das Beleg-Layout korrekt vor, der Signatur-Code muss extern eingebunden werden.

DRUCKER EINSTELLUNGEN

Wähle Druckbreite für ESC/POS Bondrucker. Browser-Druck funktioniert immer zusätzlich.

DRUCKER-BREITE

80mm (48 Zeichen)

DRUCKER-TYP

Epson ESC/POS (Standard)

ESC/POS Download-Button erscheint beim Symbol in der Bar. Datei mit Print-Software öffnen (z.B. RawBT auf Android, PrintHand auf iOS).

MEIN PASSWORT ÄNDERN

Neues Passwort (mind. 6 Zeichen)

Passwort bestätigen

Passwort ändern

TESTEVENT

testor

Live

🔔

🌙

🏠

UMSATZABSCHLUSSKELLNERBAR-ZUGÄNGETHEKENSPEISEN/GETRÄNKE

TISCHEHAPPY HOURRABATTMARKENEINSTELLUNGEN

NACHRICHTENSUPPORT

RECHNUNGS- & STEUERDATEN (ÖSTERREICH)

Diese Daten erscheinen auf jedem Beleg. Pflicht für eine ordnungsgemäße Rechnung.

Musterverein

Musterstrasse 1

1000Musterort

UID-Nr. (z.B. ATU12345678)

Firmenbuchnummer (FN) – optional

UMSATZSTEUERSATZ

0% (Steuerfrei – z.B. gemeinnützige Veranstaltung)

10% (Speisen/Getränke vor Ort – Gastro Standard)

13% (Ermäßigt – z.B. Wein ab Hof)

20% (Normalsatz)

ONLINE Kasse BarOrder Pro

Rechnungsdaten speichern

Belegnummer zurücksetzen (auf 000001)

⚠️ Hinweis: Für eine RKSV-konforme Signatur (gesetzlich verpflichtend) wird zusätzlich eine zertifizierte Signaturerstellungseinheit benötigt (z.B. A-Trust, Fiskaltrust). Dieses System erstellt das Beleg-Layout korrekt vor, der Signatur-Code muss extern eingebunden werden.

[ZURÜCK](#)

Nachrichten

Das Nachrichten-Menü ermöglicht dem Organisator eine direkte und schnelle Kommunikation mit dem gesamten Personal – in Echtzeit und ohne externe Kommunikationsmittel wie Telefon oder Funkgerät.

Nachrichten senden – Organisator

Im Nachrichten-Tab kann der Organisator gezielt Nachrichten an einzelne Personen oder ganze Gruppen versenden. Folgende Empfänger stehen zur Auswahl:

 Alle – Nachricht geht gleichzeitig an alle Kellner und alle Bars

 Alle [Kellner](#) – Nachricht geht ausschließlich an das gesamte Servicepersonal

 Alle [Bars](#) – Nachricht geht ausschließlich an alle Bars

Einzelne Person – Über ein Dropdown-Menü kann ein bestimmter Kellner oder eine bestimmte Bar als alleiniger Empfänger ausgewählt werden

Nach Auswahl des Empfängers wird die Nachricht in das Textfeld eingegeben und über „ Nachricht senden“ abgeschickt.

Im Nachrichtenverlauf sieht der Organisator jederzeit alle gesendeten Nachrichten, wie viele Personen die Nachricht gelesen haben sowie alle eingegangenen Antworten.

Einloggen →

Anwendungsbeispiele:

„ Küche schließt in 30 Minuten!“

„Bar 2 – bitte Sekt nachbestellen“

„Happy Hour endet in 10 Minuten – alle informieren“

„Maria – bitte sofort zur Kasse“

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Nachrichten empfangen – Kellner & Bar

Sobald der Organisator eine Nachricht sendet, erscheint diese beim jeweiligen Empfänger automatisch und in Echtzeit als goldenes Popup von unten – unabhängig davon welche Ansicht gerade geöffnet ist. Zusätzlich ertönt ein akustisches Signal und das Gerät vibriert kurz.

Das Popup zeigt die Nachricht im Volltext und bietet zwei Möglichkeiten zur Reaktion:

☒ **Bestätigt** – Die Nachricht wird als gelesen markiert und das Popup schließt sich. Der Organisator sieht in seinem Nachrichtenverlauf dass die Person die Nachricht zur Kenntnis genommen hat

 **Antworten** – Der Kellner oder das Barpersonal kann eine kurze Antwort direkt in das Eingabefeld tippen und zurückschicken. Die Antwort erscheint sofort im Nachrichtenverlauf des Organisators

Ungelesene Antworten

Gehen neue Antworten beim Organisator ein, wird dies durch einen roten Badge direkt am  Nachrichten Tab angezeigt. So sieht der Organisator auf einen Blick dass eine Rückmeldung vorliegt – ohne den Tab aktiv geöffnet haben zu müssen.



PIN (4 Stellen)

Einloggen →

 Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

BAR

TESTEVENT

testor

ORG

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

NACHRICHTEN

NEUE NACHRICHT SENDEN

EMPFÄNGER

Alle

Alle Kellner

Alle Bars

— Oder einzelne Person wählen —

NACHRICHT

Nachricht eingeben...

Nachricht senden

NACHRICHTENVERLAUF

Noch keine Nachrichten.

ANMELDEN ALS

TESTEVENT

testor

ORG

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

NACHRICHTEN

NEUE NACHRICHT SENDEN

EMPFÄNGER

Alle

Alle Kellner

Alle Bars

✓ — Oder einzelne Person wählen —

TestKellner

TestTheke

Hauptbar

NACHRICHT

Nachricht senden

NACHRICHTENVERLAUF

Noch keine Nachrichten.

Einloggen →

TESTEVENT

testor

ORG

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

NACHRICHTEN

NEUE NACHRICHT SENDEN

EMPFÄNGER

Alle

Alle Kellner

Alle Bars

TestKellner

NACHRICHT

Achtung Last Call!!!

Nachricht senden

NACHRICHTENVERLAUF

Noch keine Nachrichten.

[ZURÜCK](#)

BAR ORDER

TESTEVENT
tester

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Themen

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

NACHRICHTEN

NEUE NACHRICHT SENDEN

EMPFÄNGER

Alle Alle Kellner Alle Bars

Oder einzelne Person wählen

NACHRICHT

Nachricht eingeben

Nachricht senden

NACHRICHTENVERLAUF

AN: TestKellner 12.07.14:24

Achtung Last Call !!!

Löschen

0 gelesen

Dein Name

PIN (4 Stellen)

TESTEVENT
tester

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Themen

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

NACHRICHTEN

NEUE NACHRICHT SENDEN

EMPFÄNGER

Alle Alle Kellner Alle Bars

Oder einzelne Person wählen

NACHRICHT

Nachricht eingeben

Nachricht senden

NACHRICHTENVERLAUF

AN: TestKellner 12.07.14:25

Achtung Last Call !!!

ANTWORTEN (1)

TestKellner Vielen Dank für die Info!

Löschen

1 gelesen

14:26

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Support

Der Support-Tab ist die zentrale Anlaufstelle bei Fragen, Unklarheiten oder technischen Problemen. Alle notwendigen Informationen zur Hilfestellung sind hier übersichtlich zusammengefasst.

Kontakt

Bei Fragen zur Anwendung, bei technischen Problemen oder bei Wünschen zur Weiterentwicklung steht der Entwickler persönlich zur Verfügung:

Michael Günther

office@club-jdj.com

Benutzerhandbuch

Das vollständige Benutzerhandbuch steht direkt im Support-Tab zum Lesen und Herunterladen bereit. Es enthält detaillierte Erklärungen zu jedem Menü, jedem Arbeitsablauf und jeder Funktion der Anwendung.

Über „ BarOrder Pro Manual.pdf" wird das Handbuch direkt im Browser geöffnet und kann sofort gelesen werden

Über „ Manual herunterladen" wird das Dokument auf das Gerät gespeichert

Fehler melden

Tritt ein technisches Problem auf, wird gebeten folgende Informationen per E-Mail an office@club-jdj.com zu senden:

-  Screenshot des Problems
-  Beschreibung – Was ist passiert? Was wurde erwartet?
-  Schritte – Wie kann das Problem nachvollzogen werden?

Tipp: Je mehr Informationen übermittelt werden, desto schneller und gezielter kann geholfen werden. Hilfreich sind zudem Angaben zum verwendeten Browser, Betriebssystem und Gerät.

Über die Schaltfläche „ Fehler per E-Mail melden" öffnet sich direkt ein vorausgefülltes E-Mail-Fenster mit allen relevanten Feldern – so ist eine vollständige Fehlermeldung in wenigen Sekunden versendet.

[ZURÜCK](#)

BAR ORDER

PRO V 0.9

TESTEVENT

testor

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

SUPPORT & HILFE

SUPPORT KONTAKT

Michael Günther

BarOrder Pro - Entwicklung & Support

office@club-jdj.com

BENUTZERHANDBUCH

Das vollständige Benutzerhandbuch finden Sie im selben Verzeichnis wie diese Anwendung. Es enthält peinlich genaue Erklärungen zu jedem Menü, jeder Funktion und jedem Arbeitsablauf.

BarOrder Pro Manual.pdf

Im Browser lesen oder herunterladen

Manual herunterladen

FEHLER MELDEN

Bei technischen Problemen oder Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter. Um das Problem so schnell wie möglich lösen zu können, bitten wir Sie folgendes zu beachten:

So melden Sie ein Problem:

📷 Screenshot des Problems erstellen

📝 Problem beschreiben - Was ist passiert? Was haben Sie erwartet?

📋 Schritte angeben - Wie kann das Problem reproduziert werden?

📧 Alles per E-Mail an office@club-jdj.com senden

📌 Tipp: Je mehr Informationen Sie uns mitteilen, desto schneller können wir Ihnen helfen. Bitte fügen Sie wenn möglich auch den verwendeten Browser, das Betriebssystem sowie eine genaue Beschreibung des Ablaufs bei.

Fehler per E-Mail melden

📋 Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Storno-Genehmigung durch den Organisator

Sobald das Barpersonal einen Storno-Antrag gestellt und die Warenrückgabe bestätigt hat, erscheint der Antrag im  Umsatz-Tab des Organisators als rot hervorgehobener Bereich. Bei aktiviertem Benachrichtigungston wird der Organisator zusätzlich akustisch alarmiert.

Der Organisator hat nun zwei Möglichkeiten:  

✓ Storno genehmigen

Genehmigt der Organisator den Antrag, wird die Bestellung im System entsprechend angepasst und der Storno-Betrag aus dem Umsatz herausgerechnet. Die stornierte Ware verschwindet jedoch erst in diesem Moment aus der Bestellkarte der Bar – und ausdrücklich nicht früher.

Dies ist bewusst so gestaltet: Solange der Organisator den Storno noch nicht genehmigt hat, bleibt die Bestellung für das Barpersonal vollständig sichtbar. So wird sichergestellt dass keine Ware irrtümlich zurückgenommen oder gebucht wird bevor die offizielle Freigabe erfolgt ist. Die Bestellkarte trägt bis dahin den Vermerk „ Storno beantragt“.

Erst mit der Genehmigung durch den Organisator gilt der Vorgang als offiziell abgeschlossen.

PIN (4 Stellen)

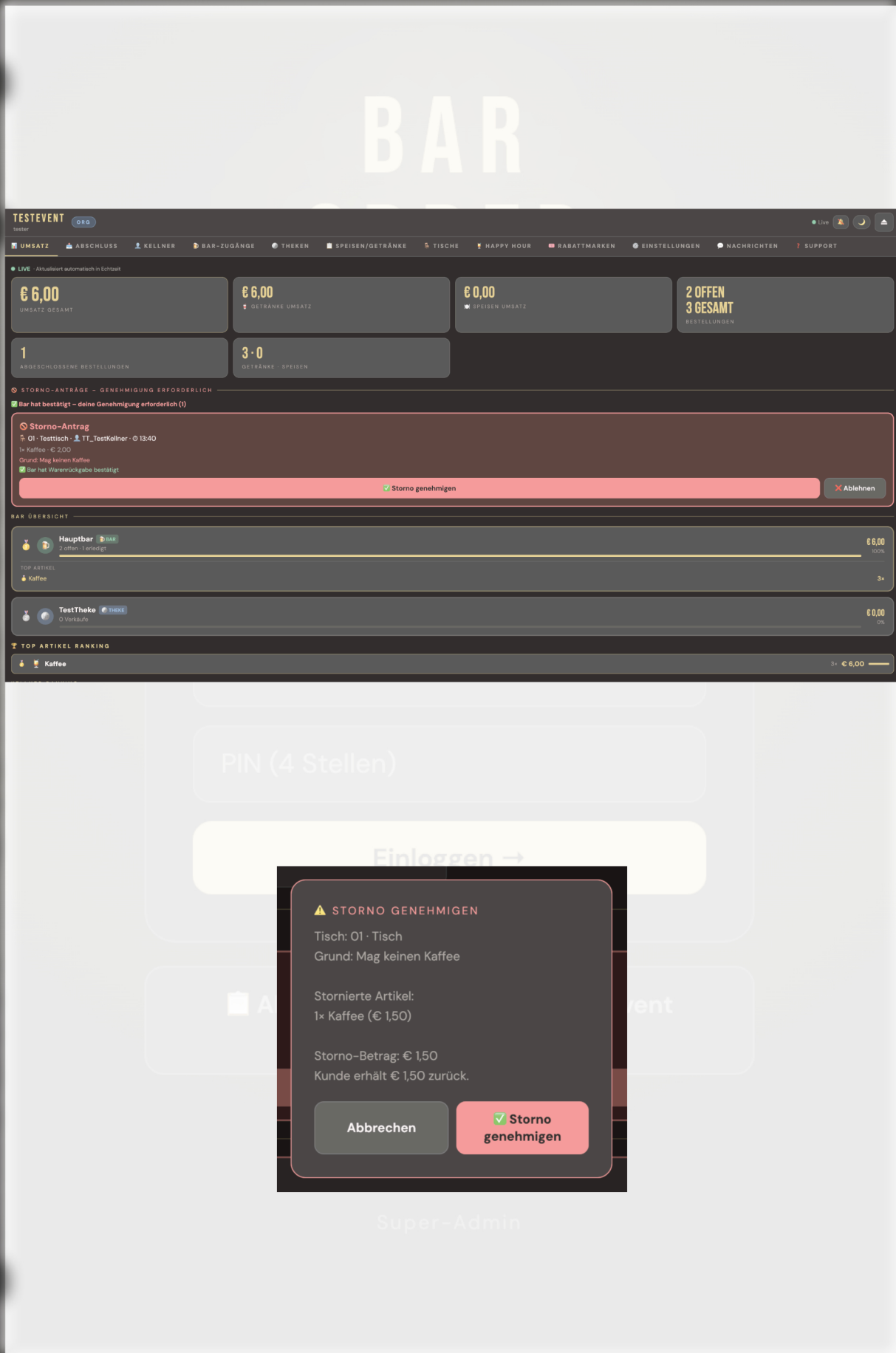
✗ Storno ablehnen

Lehnt der Organisator den Antrag ab, bleibt die Bestellung vollständig unverändert bestehen. Der Storno-Antrag wird zurückgezogen und die Bestellung erscheint wieder im normalen Zustand ohne Storno-Vermerk. Das Barpersonal wird über die Ablehnung informiert.

Wichtig: Die vierstufige Sicherung des Storno-Prozesses – Antragstellung, Artikel-Auswahl, Warenrückgabe-Bestätigung und abschließende Organisator-Genehmigung – stellt sicher dass Stornierungen stets nachvollziehbar, begründet und von der zuständigen Person freigegeben sind. Jeder Storno wird im Abschlussbericht sowie auf den exportierten Belegen vollständig dokumentiert.

Super-Admin

[ZURÜCK](#)



[ZURÜCK](#)

Leer-Meldungen im Organisator-Menü

[Meldet eine Bar einen Artikel als nicht mehr verfügbar](#), ist dies nicht nur für den [Kellner sichtbar](#) – auch der Organisator wird unmittelbar darüber informiert.

Im  Umsatz-Tab des Organisator-Menüs wird die betroffene Bar in der Bar-Übersicht entsprechend gekennzeichnet. Der nicht mehr verfügbare Artikel wird direkt bei der jeweiligen Bar angezeigt, sodass der Organisator auf einen Blick erkennt:

Welche Bar die Leer-Meldung abgegeben hat

Welcher Artikel nicht mehr verfügbar ist

Diese Information erscheint in Echtzeit und erfordert keine manuelle Aktualisierung. Bei aktiviertem Benachrichtigungston wird der Organisator zusätzlich akustisch alarmiert sobald eine neue Leer-Meldung eingeht.

Hinweis: Der Organisator kann daraufhin unmittelbar reagieren – beispielsweise durch Nachbestellung, Umdisponierung oder Information des Servicepersonals. Sobald die Bar die Leer-Meldung aufhebt, verschwindet der Hinweis automatisch aus der Übersicht und der Artikel steht dem Kellner wieder zur Bestellung zur Verfügung.

Einloggen →

■ Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

BAR

TESTEVENT
tester

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Theken

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

LIVE - Aktualisiert automatisch in Echtzeit

€ 6,00
UMSATZ GESAMT

€ 6,00
GETRÄNKE UMSATZ

€ 0,00
SPEISEN UMSATZ

0 OFFEN
3 GESAMT
BESTELLUNGEN

3
ABGESCHLOSSENE BESTELLUNGEN

3-0
GETRÄNKE SPEISEN

BAR ÜBERSICHT

Hauptbar
0 offen - 3 erledigt

€ 6,00
100%

Leert: Kaffee

TOP ARTIKEL
Kaffee

3+

TestTheke
0 Verkäufe

€ 0,00
0%

TOP ARTIKEL RANKING

Kaffee

2+ € 4,00

KELLNER RANKING

TT_TestKellner
3 Best. (0 offen)

€ 6,00
100%

Dein Name

PIN (4 Stellen)

TESTEVENT
tester

Live

Umsatz

Abschluss

Kellner

Bar-Zugänge

Theken

Speisen/Getränke

Tische

Happy Hour

Rabattmarken

Einstellungen

Nachrichten

Support

LIVE - Aktualisiert automatisch in Echtzeit

€ 6,00
UMSATZ GESAMT

€ 6,00
GETRÄNKE UMSATZ

€ 0,00
SPEISEN UMSATZ

0 OFFEN
3 GESAMT
BESTELLUNGEN

3
ABGESCHLOSSENE BESTELLUNGEN

3-0
GETRÄNKE SPEISEN

BAR ÜBERSICHT

Hauptbar
0 offen - 3 erledigt

€ 6,00
100%

Leert: Kaffee

TOP ARTIKEL
Kaffee

3+

TestTheke
0 Verkäufe

€ 0,00
0%

TOP ARTIKEL RANKING

Kaffee

2+ € 4,00

KELLNER RANKING

TT_TestKellner
3 Best. (0 offen)

€ 6,00
100%

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Event abschließen & zurücksetzen

Das ordnungsgemäße Abschließen einer Veranstaltung erfolgt in einer klar definierten Reihenfolge. Diese Schritte stellen sicher dass alle relevanten Daten gesichert, alle Abrechnungen abgeschlossen und alle Belege exportiert sind – bevor das System für die nächste Veranstaltung zurückgesetzt wird.

Die 4 Pflichtschritte vor dem Zurücksetzen

Vor dem Zurücksetzen des Events müssen folgende vier Punkte vollständig erledigt und im System bestätigt werden:

1. 💰 Alle Kellner abschließen

Jeder Kellner muss einzeln über den Tab „👤 Kellner“ abgerechnet werden. Der Kassaabschluss mit Startgeld, Ist-Betrag und Differenzberechnung muss für jeden Kellner durchgeführt und bestätigt sein.

2. 🇩🇪 Abschlussbericht speichern

Der vollständige Abschlussbericht muss über den Tab „📄 Abschluss“ exportiert und gespeichert werden – wahlweise als HTML, PDF oder CSV. Der Bericht enthält alle Bestellungen, das Kellner-Ranking, die Happy Hour Auswertung sowie eine vollständige Storno-Übersicht.

3. 📄 Alle Rechnungen speichern

Sämtliche im Verlauf der Veranstaltung erstellten Rechnungen müssen als PDF exportiert werden. Dieses Dokument enthält jede einzelne Rechnung auf einer eigenen Seite und dient als vollständiger Beleg für die Buchhaltung und das Finanzamt.

4. 🔒 Event abschließen und archivieren

Das Event muss offiziell über die Schaltfläche „Event abschließen“ archiviert werden. Dabei wird ein dauerhafter Snapshot aller Umsatzdaten gespeichert – inklusive Gesamtumsatz, Bar-Umsätze, Kellner-Umsätze und Top-Artikel. Dieser Snapshot bleibt auch nach dem Zurücksetzen dauerhaft im System erhalten und kann jederzeit eingesehen und exportiert werden.

Kellner-Abrechnungsbeleg

Nach jedem Kassaabschluss eines Kellners (siehe Kapitel „Kassaabschluss-Dienstende“) bietet BarOrder Pro automatisch einen druckbaren Abrechnungsbeleg an. Dieser dient als schriftlicher Nachweis über die Geldübergabe zwischen Kellner und Organisator.

Automatischer Ausdruck

Direkt nach Bestätigung des Kassaabschlusses öffnet sich die Druckvorschau mit dem fertigen Beleg. Der Beleg kann außerdem jederzeit erneut über die Schaltfläche „ Abrechnungsbeleg drucken“ im Kassaabschluss-Fenster des jeweiligen Kellners nachgedruckt werden.

Inhalt des Belegs

- Firmen-/Veranstaltername (aus den Rechnungsdaten)
- Name des Kellners und Zeitpunkt des Abschlusses
- Bareinnahme, Kartenzahlung, Anzahl eingelöster Voucher
- Soll-Einnahmen (Bar)
- Erhaltenes Wechselgeld/Startgeld
- Bargeld in der Tasche (Ist-Betrag)
- Ist-Einnahmen und Differenz, mit Klartext-Bewertung („Stimmt exakt überein“ / „Überschuss“ / „Fehlbetrag“)
- Bestätigungstext: „Ich bestätige, das Geld in der oben genannten Höhe dem Organisator am [Datum/Uhrzeit] abgegeben zu haben“
- Zwei Ankreuzfelder: „Betrag stimmt genau“ / „Betrag stimmt NICHT genau“
- Zwei Unterschriftslinien: Organisator und Kellner
- Fußzeile: „Der Veranstalter [Firmenname] dankt für die Zusammenarbeit!“

Doppelte Ausfertigung

Der Beleg wird immer in zwei Exemplaren auf einem Druckauftrag ausgegeben

– einmal gekennzeichnet als „Exemplar: Kellner“, einmal als „Exemplar: Organisator“, getrennt durch einen Seitenumbruch. So erhält nach dem Trennen bzw. beim Ausdruck auf zwei Blättern jede Seite ihr eigenes, unterschriebenes Exemplar.

Hinweis: Der Beleg wird über den normalen Browser-Druck ausgegeben und kann auf jedem verbundenen Drucker gedruckt werden – A4-Drucker ebenso wie Epson-Bondrunder.

BAR ORDER

Kellner Bar Organisator

Dein Name

PIN (4 Stellen)

[Super-Admin](#)

[ZURÜCK](#)

Sicherheitsabfrage & PIN

Erst wenn alle vier Punkte im System als erledigt bestätigt wurden, wird die Schaltfläche „ Zurücksetzen" freigegeben. Zur zusätzlichen Absicherung gegen versehentliches Löschen ist anschließend die Eingabe eines Sicherheits-PINs erforderlich.

Was wird zurückgesetzt:

Alle Bestellungen und Umsatzdaten

Kassaabschlüsse der Kellner

Belegnummern (beginnen wieder bei 000001)

Leer-Meldungen der Bars

Was bleibt vollständig erhalten:

 Bar-Zugänge und PINs

 Gesamte Speise- und Getränkekarte

 Alle Kellner und ihre PINs

 Alle Tische

 Happy Hour Regeln

 Rabattmarken und Voucher-Typen

 Alle archivierten Event-Snapshots

Hinweis: Nach dem Zurücksetzen ist das System sofort wieder einsatzbereit. Alle Grundeinstellungen bleiben erhalten – der nächste Einsatz kann ohne erneute Konfiguration direkt gestartet werden.

Sichtbarkeit & Abrechnung

Beim Kellner und der Theke

Der SumUp Button ist nur sichtbar wenn SumUp aktiv ist

Auf der Rechnung: Kartenzahlungen werden als KARTENZAHLUNG (SumUp) ausgewiesen – nicht als Barzahlung

Beim Kassaabschluss: Kartenzahlungen werden separat ausgewiesen und vom Bargeld-Soll abgezogen. Der Kellner muss nur den tatsächlichen Bargeld-Anteil in der Kassa haben

[ZURÜCK](#)

BAR

TESTEVENT

testor

ORG

Live

UMSATZABSCHLUSSKELLNERBAR-ZUGÄNGETHEKENSPEISEN/GETRÄNKE

TISCHEHAPPY HOURRABATTMARKENEINSTELLUNGENNACHRICHTENSUPPORT

KELLNER & KASSAABSCHLUSS

T

TestKellner

IM DIENST

3 Bestellungen · € 6,00 Umsatz

Abschließen

KELLNER HINZUFÜGEN

NAME (Präfix wird automatisch hinzugefügt)

Name des Kellners

PIN

+ Kellner hinzufügen

ANMELDEN ALS

Kassaabschluss

Kellner: Testkellner

ÜBERSICHT

Bestellungen

2

Soll-Einnahmen

€ 3,00

Happy Hour Rabatte

-€ 2,00

WECHSELGELD (Startgeld bei Dienstbeginn)

Wieviel Wechselgeld hat der Kellner zu Beginn erhalten?

Startgeld z.B. 100

EUR

IST-BETRAG EINGEBEN (gesamtes Geld in der Geldtasche)

Wieviel Geld hat der Kellner insgesamt in der Tasche?

Gesamtbetrag in €

EUR

ALLE BESTELLUNGEN (2)

15:35

Tisch 01 · Tisch

1x Kaffee

€ 1,50

15:35

Tisch 01 · Tisch

1x Kaffee

€ 1,50

✓ Kassaabschluss bestätigen

Abbrechen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Kassaabschluss

Kellner: Testkellner

ÜBERSICHT

Bestellungen	2
Soll-Einnahmen	€ 3,00
Happy Hour Rabatte	-€ 2,00

WECHSELGELD (Startgeld bei Dienstbeginn)

Wieviel Wechselgeld hat der Kellner zu Beginn erhalten?

EUR

IST-BETRAG EINGEBEN (gesamtes Geld in der Geldtasche)

Wieviel Geld hat der Kellner insgesamt in der Tasche?

EUR

ALLE BESTELLUNGEN (2)

15:35	Tisch 01 · Tisch	1× Kaffee	€ 1,50
15:35	Tisch 01 · Tisch	1× Kaffee	€ 1,50

Kassaabschluss bestätigen

Abbrechen

Kassaabschluss

Kellner: Testkellner

ÜBERSICHT

Bestellungen	2
Soll-Einnahmen	€ 3,00
Happy Hour Rabatte	-€ 2,00

WECHSELGELD (Startgeld bei Dienstbeginn)

Wieviel Wechselgeld hat der Kellner zu Beginn erhalten?

EUR

IST-BETRAG EINGEBEN (gesamtes Geld in der Geldtasche)

Wieviel Geld hat der Kellner insgesamt in der Tasche?

EUR

Gesamtbetrag in Tasche	€ 100,00
- Startgeld/Wechselgeld	-€ 100,00
= Ist-Einnahmen	€ 0,00
Soll-Einnahmen	€ 3,00
Differenz	€ -3,00

FEHLBETRAG!

ALLE BESTELLUNGEN (2)

15:35	Tisch 01 · Tisch	1× Kaffee	€ 1,50
15:35	Tisch 01 · Tisch	1× Kaffee	€ 1,50

Kassaabschluss bestätigen

Abbrechen

[ZURÜCK](#)

Kassaabschluss

Kellner: Testkellner

ÜBERSICHT

Bestellungen	2
Soll-Einnahmen	€ 3,00
Happy Hour Rabatte	-€ 2,00

WECHSELGELD (Startgeld bei Dienstbeginn)

Wieviel Wechselgeld hat der Kellner zu Beginn erhalten?

EUR

IST-BETRAG EINGEBEN (gesamtes Geld in der Geldtasche)

Wieviel Geld hat der Kellner insgesamt in der Tasche?

EUR

Gesamtbetrag in Tasche	€ 103,00
- Startgeld/Wechselgeld	-€ 100,00
= Ist-Einnahmen	€ 3,00
Soll-Einnahmen	€ 3,00
Differenz	€ 0,00

Kassa stimmt exakt!

ALLE BESTELLUNGEN (2)

15:35	Tisch 01 · Tisch	1x Kaffee	€ 1,50
15:35	Tisch 01 · Tisch	1x Kaffee	€ 1,50

Kassaabschluss bestätigen

Abbrechen

KASSAABSCHLUSS BESTÄTIGEN

Kellner: Testkellner
 Startgeld: € 100,00
 Gesamtbetrag: € 103,00
 Ist-Einnahmen: € 3,00
 Soll-Einnahmen: € 3,00
 Differenz: +€ 0,00
 Kassa stimmt!

Abbrechen

Bestätigen

TESTEVENT

test

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

KELLNER & KASSAABSCHLUSS

Testkellner

KASSAABSCHLUSS

3 Bestellungen: € 6,00 Umsatz

Kassadifferenz: € 0,00 Kassa stimmt

Abschließen

KELLNER HINZUFÜGEN

NAME (Prefix wird automatisch hinzugefügt)

PIN

+ Kellner hinzufügen

[ZURÜCK](#)

TESTEVENT

testevent

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

ABSCHLUSSBERICHT HERUNTERLADEN

HTML Bericht

Vollständig in neuem Tab

PDF speichern

Drucken → Als PDF

CSV für Excel

Buchhaltung / Archiv

ALLE RECHNUNGEN (FINANZAMT)

Alle gedruckten Belege dieser Veranstaltung werden automatisch gespeichert. Hier alle auf einmal exportieren.

Alle Rechnungen als PDF drucken

Rechnungliste anzeigen

EVENT ABSCHLIESSEN

Das Event wird als abgeschlossen markiert. Alle Daten bleiben dauerhaft erhalten – du kannst jederzeit noch Berichte herunterladen, auch für das Finanzamt. Es werden keine Daten gelöscht.

Event abschließen & archivieren

BESTELLUNGEN ZURÜCKSETZEN

Alle Bestellungen löschen. Kellner, Tische und Karte bleiben erhalten. Unwiderruflich!

Bestellungen zurücksetzen

Organisator

ABSCHLUSSBERICHT

testevent - tester - 7.7.2026, 15:33:17

€ 3,00

NETTO-UMSATZ

2

BESTELLUNGEN

2

ERLEDIGT

2

ARTIKEL

-€ 2,00

HH RABATTE

KELLNER RANKING

#	KELLNER	BESTELLUNGEN	GETRÄNKE	ERLEDIGT	UMSATZ
1	TT_Testkellner	2	2	2	€ 3,00

HAPPY HOUR AUSWERTUNG

€ 2,00

GESAMT-ERSPARNIS KUNDEN

2

BESTELLUNGEN MIT HH

€ 5,00

UMSATZ OHNE HH (BRUTTO)

AKTIONSNAME	ARTIKEL	HH-PREIS	NORMALPREIS	ERSPARNIS/STK	ANZAHL	GESAMT-ERSPARNIS
Happy Hour	Kaffee	€ 1,50	€ 2,50	€ 1,00	2x	-€ 2,00

STORNOS

ZEIT	TISCH	KELLNER	GRUND	STORNO-BETRAG	TYP
15:08	01 · Tisch	TT_Testkellner	Mag keinen Kaffee	-€ 0,00	Vollstorno

ALLE BESTELLUNGEN

DATUM/ZEIT	KELLNER	TISCH	BESTELLUNG	ANMERKUNG	STATUS	BETRAG
07.07.2026 15:08	TT_Testkellner	01 · Tisch	1x Kaffee ☺ (war € 2,50)	Extra Zucker! Extra Milch	✓	€ 1,50
07.07.2026 15:08	TT_Testkellner	01 · Tisch	1x Kaffee ☺ (war € 2,50)	—	✗ Storno	€ 1,50

07.07.26, 15:33

BarOrder Pro

ABSCHLUSSBERICHT

testevent - tester - 7.7.2026, 15:33:28

€ 3,00

NETTO-UMSATZ

2

BESTELLUNGEN

2

ERLEDIGT

2

ARTIKEL

-€ 2,00

HH RABATTE

KELLNER RANKING

#	KELLNER	BESTELLUNGEN	GETRÄNKE	ERLEDIGT	UMSATZ
1	TT_Testkellner	2	2	2	€ 3,00

HAPPY HOUR AUSWERTUNG

€ 2,00

GESAMT-ERSPARNIS KUNDEN

2

BESTELLUNGEN MIT HH

€ 5,00

UMSATZ OHNE HH (BRUTTO)

AKTIONSNAME	ARTIKEL	HH- PREIS	NORMALPREIS	ERSPARNIS/STK	ANZAHL	GESAMT- ERSPARNIS
Happy Hour	Kaffee	€ 1,50	€ 2,50	€ 1,00	2x	-€ 2,00

STORNOS

ZEIT	TISCH	KELLNER	GRUND	STORNO-BETRAG	TYP
15:08	01 - Tisch	TT_Testkellner	Mag keinen Kaffee	-€ 0,00	Vollstorno

ALLE BESTELLUNGEN

DATUM/ZEIT	KELLNER	TISCH	BESTELLUNG	ANMERKUNG	STATUS	BETRAG
07.07.2026 15:08	TT_Testkellner	01 - Tisch	1x Kaffee (war € 2,50)	Extra Zucker! Extra Milch	✓	€ 1,50

https://club-jdg.com/bar/

1/2

Drucken

2 Seiten

Ziel

Als PDF speichern

Seiten

Alle

Ausrichtung

Portrait

Weitere Einstellungen

Abbrechen

Speichern

Dein Name

07.07.26, 15:33

BarOrder Pro

BELEGJOURNAL

testevent
tester

Anzahl Belege: 2
Gesamtumsatz: 3,00 EUR
Happy Hour Rabatte: -2,00 EUR
Voucher Rabatte: -2,50 EUR
Exportiert am: 07.07.2026

Als Organisator registrieren / Event

07.07.26, 15:33

BarOrder Pro

testevent

BELEG NR.: 20260707-000001
07.07.2026 - 15:08

Tisch: 01 - Tisch | Bedienung: TT_Testkellner

1x Kaffee ... 1,50 EUR (w Happy Hour statt 2,50 EUR)

Happy Hour Ersparnis: -1,00 EUR

Voucher: Band (-2,50 EUR)

NETTO 10%: 1,36 EUR
UST 10%: 0,14 EUR

GESAMT: 1,50 EUR

ONLINE Kasse BarOrder Pro - 20260707-000001

ZURÜCK

72

BAR

EVENT ABSCHLIESSEN

Alle Daten bleiben dauerhaft erhalten – nichts wird gelöscht.
Das Event wird als archiviert markiert und der Umsatz bleibt für immer sichtbar.

Abbrechen

 Abschließen

ANMELDEN ALS

 Kellner Bar Organisator

TESTEVENT

testevent

ORG

Live

UMSATZ

ABSCHLUSS

KELLNER

BAR-ZUGÄNGE

THEKEN

SPEISEN/GETRÄNKE

TISCHE

HAPPY HOUR

RABATTMARKEN

EINSTELLUNGEN

NACHRICHTEN

SUPPORT

buchhaltung / Archiv

ALLE RECHNUNGEN (FINANZAMT)

Alle gedruckten Belege dieser Veranstaltung werden automatisch gespeichert. Hier alle auf einmal exportieren.

Alle Rechnungen als PDF drucken

Rechnungsliste anzeigen

EVENT ABSCHLIESSEN

Das Event wird als abgeschlossen markiert. Alle Daten bleiben dauerhaft erhalten – du kannst jederzeit noch Berichte herunterladen, auch für das Finanzamt. Es werden keine Daten gelöscht.

Event abschließen & archivieren

ARCHIVIERTE ABSCHLÜSSE

Abschluss 1: testevent

13.07.2026 15:04

€ 6,00

3 Bestellungen

3

0

3 Rechnungen

Hauptbar

€ 6,00

TestKellner

€ 6,00 - 3 Best.

TOP ARTIKEL

Kaffee

3x

HTML

PDF

CSV

Rechnungen

BESTELLUNGEN ZURÜCKSETZEN

Alle Bestellungen löschen. Kellner, Tische und Karte bleiben erhalten. Unwiderruflich!

Bestellungen zurücksetzen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

⚠ Vor dem Zurücksetzen prüfen

Bitte alle 4 Punkte bestätigen:

- ☐ 💰 Alle Kellner abgerechnet (Kassaabschluss)
- ☐ 📄 Alle Rechnungen als PDF exportiert (Abschluss → Alle Rechnungen als PDF)
- ☐ 📁 Abschlussbericht gespeichert (HTML / PDF / CSV)
- ☐ 🔒 Event abgeschlossen und archiviert

⚠ Nach dem Reset werden Bestellungen, Rechnungen, Kassaabschlüsse und Leer-Meldungen unwiderruflich gelöscht!

[Abbrechen](#) [Weiter →](#)

⚠ Vor dem Zurücksetzen prüfen

Bitte alle 4 Punkte bestätigen:

- ☒ 💰 Alle Kellner abgerechnet (Kassaabschluss)
- ☒ 📄 Alle Rechnungen als PDF exportiert (Abschluss → Alle Rechnungen als PDF)
- ☒ 📁 Abschlussbericht gespeichert (HTML / PDF / CSV)
- ☒ 🔒 Event abgeschlossen und archiviert

⚠ Nach dem Reset werden Bestellungen, Rechnungen, Kassaabschlüsse und Leer-Meldungen unwiderruflich gelöscht!

[Abbrechen](#) [Weiter →](#)

ANMELDEN ALS

Kellner

Bar

Organisator

Sicherheits-PIN eingeben

Geben Sie den Reset-PIN ein um fortzufahren:
PIN: 1234

[Abbrechen](#) [✅ Bestätigen](#)

Sicherheits-PIN eingeben

Geben Sie den Reset-PIN ein um fortzufahren:
PIN: 1234

[Abbrechen](#) [✅ Bestätigen](#)

Einloggen →

Als Organisator registrieren / Event anfragen

TESTEVENT Kellner			
UMSATZ	ABSCHLUSS	KELLNER	BAR-ZUGÄNGE
€ 0,00 UMSATZ GESAMT	€ 0,00 GETRÄNKE UMSATZ	€ 0,00 SPESSEN UMSATZ	0 OFFEN 0 GESAMT BESTELLUNGEN
0 ABGESCHLOSSENE BESTELLUNGEN	0-0 GETRÄNKE SPEISEN		

[ZURÜCK](#)

Der Kellner-Bereich – Anmeldung & Einstieg

Sobald der Organisator alle notwendigen Einstellungen vorgenommen hat – Speisekarte, Tische, Bars, Kellner und gegebenenfalls Happy Hour Regeln sowie Rabattmarken – kann das Servicepersonal mit der Arbeit beginnen.

Anmeldung als Kellner

Auf der Hauptseite der Anwendung wählt der Kellner die Schaltfläche „Kellner“. Anschließend wird der eigene Name aus der Dropdown-Liste ausgewählt und der persönliche vierstellige PIN eingegeben.

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt der Kellner direkt in seine persönliche Bestelloberfläche – ohne weitere Zwischenschritte.

Hinweis: Name und PIN werden vom Organisator vorab eingerichtet und dem Kellner persönlich mitgeteilt. Bei Verlust des PINs wendet sich der Kellner an den [zuständigen Organisator, der den PIN jederzeit im Kellner-Tab anpassen kann.](#)

ANMELDEN ALS

Kellner Bar Theke Organisator

Dein Name

PIN (4 Stellen)

Einloggen →

Als Organisator registrieren / Event anfragen

Impressum / Disclaimer

[ZURÜCK](#)

Die Kellner-Oberfläche

Sie ist übersichtlich und für den schnellen Einsatz im laufenden Betrieb optimiert. Sie steht sowohl im Dunkel-Modus als auch im Hell-Modus zur Verfügung und kann über das 🌙 Symbol in der oberen rechten Ecke jederzeit gewechselt werden.

Empfehlung: Für Abendveranstaltungen und schlechte Lichtverhältnisse empfiehlt sich der Dunkel-Modus. Bei Tageslicht oder im Außenbereich bietet der Hell-Modus durch stärkere Kontraste und fettere Schrift eine deutlich bessere Lesbarkeit.

Aufbau der Oberfläche

Die Kellner-Oberfläche gliedert sich in drei klar getrennte Bereiche:

Oben – Fix verankert:

Eigene Einnahmen – Der Kellner sieht auf einen Blick seinen persönlichen Umsatz des aktuellen Dienstes

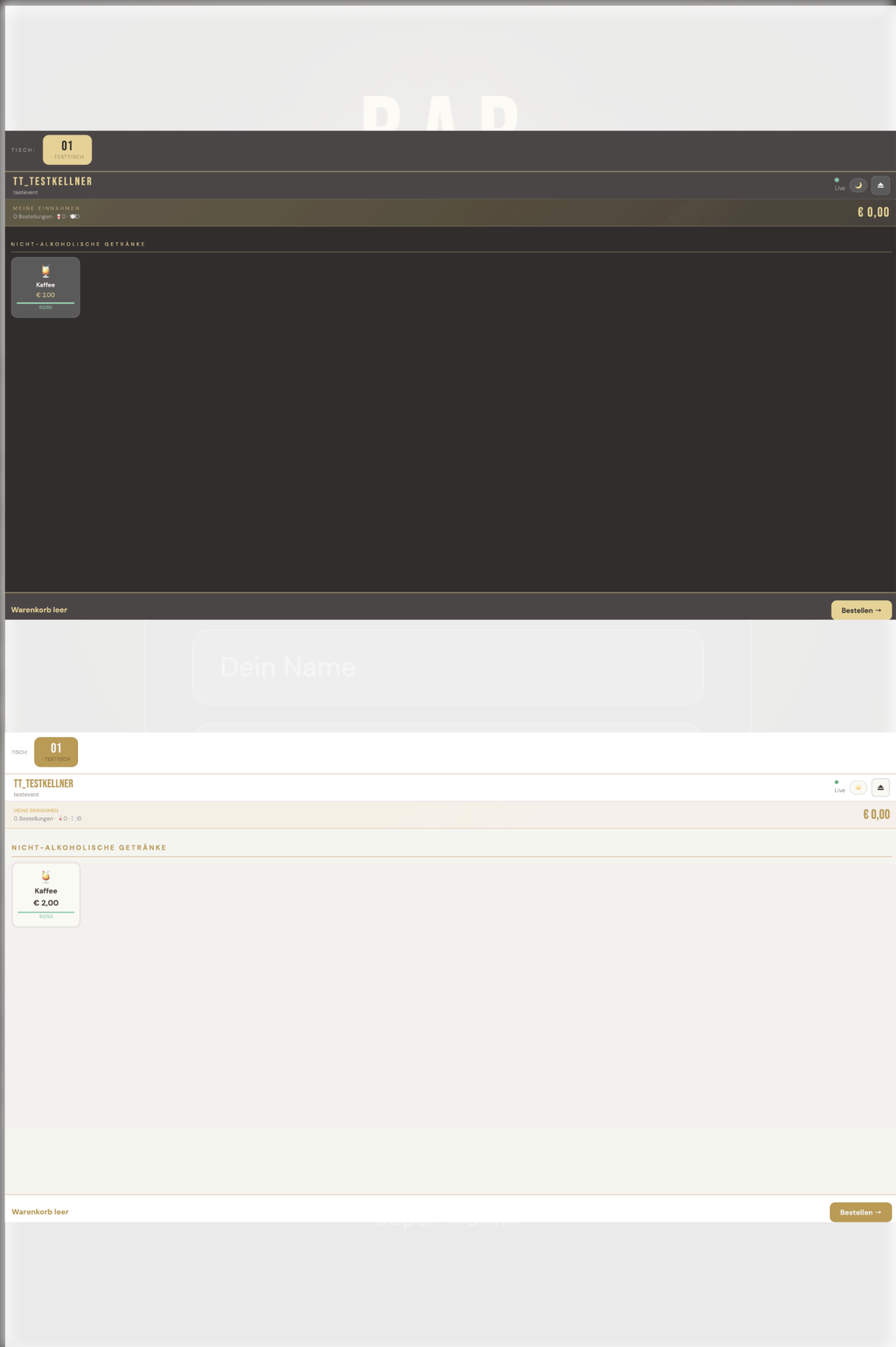
Tischauswahl – Alle angelegten Tische werden **horizontal scrollbar** angezeigt. Durch Antippen eines Tisches wird dieser für die nächste Bestellung ausgewählt. Die Tischauswahl ist ein Pflichtfeld und muss vor jeder Bestellung erfolgen

Mitte – Scrollbar:

Speisekarte – Alle vom Organisator angelegten Artikel sind nach Kategorien gegliedert dargestellt. Jeder Artikel zeigt sein Icon, den Namen sowie den aktuellen Preis. Bei aktiver Happy Hour wird der reduzierte Preis angezeigt und der Originalpreis durchgestrichen. Bei Speisen wird zusätzlich die durchschnittliche Wartezeit angezeigt, die live aus den erledigten Bestellungen berechnet wird

Unten – Fix verankert:

Bestellen-Button – Zeigt die aktuelle Anzahl der Artikel im Warenkorb sowie den Gesamtbetrag. Ein Antippen öffnet den Warenkorb zur Überprüfung und zum Abschluss der Bestellung



[ZURÜCK](#)

Bestellvorgang – Schnell & Intuitiv

Das Bestellen ist bewusst so einfach wie möglich gestaltet und erfordert keine Einschulung. Ein einzelnes Antippen eines Artikels genügt um diesen dem Warenkorb hinzuzufügen. Mehrfaches Antippen erhöht die Anzahl entsprechend.

Informationen auf einen Blick

Jeder Artikel in der Speisekarte zeigt automatisch alle relevanten Informationen die der Kellner im laufenden Betrieb benötigt:

Preis – Der aktuelle Verkaufspreis des Artikels

Happy Hour – Ist eine Happy Hour Regel aktiv, wird der reduzierte Preis farblich hervorgehoben angezeigt. Der ursprüngliche Normalpreis erscheint durchgestrichen. Zusätzlich wird der Name der Aktion als goldenes Badge eingeblendet (z.B. 🍹 Abendrabbatt)

Wartezeit bei Speisen – Bei allen Speisen wird die durchschnittliche Zubereitungszeit direkt unter dem Preis angezeigt (z.B. ⌚ ca. 12 min). Diese wird automatisch und in Echtzeit aus den bereits erledigten Bestellungen berechnet und ist für jeden Artikel individuell – da ein Eis deutlich schneller serviert werden kann als ein warmes Hauptgericht

Einloggen →

Leer-Meldung

Meldet das [Barpersonal](#) einen Artikel als nicht mehr verfügbar, wird dieser in der Speisekarte des Kellners sofort und automatisch als „LEER“ gekennzeichnet. [Der Artikel erscheint ausgegraut](#) und kann nicht mehr bestellt werden. Eine manuelle Aktualisierung durch den Kellner ist nicht erforderlich – die Anzeige erfolgt in Echtzeit.

Hinweis: Sobald der Artikel von der Bar wieder als verfügbar markiert wird, steht er dem Kellner unmittelbar wieder zur Bestellung zur Verfügung.

[ZURÜCK](#)

Der Bestellvorgang – Schritt für Schritt

Schritt 1 – Tisch auswählen

Vor jeder Bestellung muss ein Tisch ausgewählt werden. Die verfügbaren Tische sind im oberen Bereich der Oberfläche **horizontal scrollbar** angezeigt. Ein Antippen des gewünschten Tisches wählt diesen für die aktuelle Bestellung aus. Die Tischauswahl ist ein Pflichtfeld und ohne sie kann keine Bestellung abgeschlossen werden.

Schritt 2 – Produkt wählen

Durch einfaches Antippen eines Artikels in der Speisekarte wird dieser dem Warenkorb hinzugefügt.

Schritt 3 – Menge festlegen

Durch wiederholtes Antippen desselben Artikels wird die gewünschte Menge erhöht. Die aktuelle Anzahl wird als Badge direkt auf dem Artikel angezeigt. Im geöffneten Warenkorb kann die Menge zusätzlich über die – und + Schaltflächen angepasst werden.

Schritt 4 – Anmerkung (optional)

Im Warenkorb besteht die Möglichkeit, eine individuelle Anmerkung zur Bestellung einzugeben – beispielsweise besondere Wünsche des Gastes oder Hinweise für die Küche. Das Feld ist optional und kann auch leer gelassen werden.

Schritt 5 – Bezahlen

Ein Antippen der „ Bezahlen“ Schaltfläche öffnet den Bezahlrechner als aufklappende Ansicht von unten.

Der Bezahlrechner

Schritt 6 – Rechnungsbetrag

Der zu zahlende Gesamtbetrag wird prominent oben im Bezahlrechner angezeigt.

[ZURÜCK](#)

Schritt 7 – Betrag eingeben

Der erhaltene Geldbetrag kann auf zwei Arten eingegeben werden:

Über das Eingabefeld mit Pfeil nach oben und unten zum schrittweisen Durchklicken des Betrages

Durch direkte manuelle Eingabe des Betrages

Schritt 8 – Schnellauswahl

Unterhalb des Eingabefeldes stehen gängige Geldschein-Beträge zur schnellen Auswahl bereit: €5 · €10 · €20 · €50 · €100

Schritt 9 – Passend

Die Schaltfläche „Passend“ wird verwendet wenn der Gast den exakten Betrag bezahlt. In diesem Fall ist kein Rückgeld erforderlich und die Bestellung kann sofort bestätigt werden.

Schritt 10 – Rückgeld

Das Rückgeld wird automatisch berechnet und in Grün angezeigt. Der Kellner sieht auf einen Blick welchen Betrag er dem Gast zurückgeben muss – ohne selbst rechnen zu müssen.

[Rabattmarken & Voucher](#) (Stellen)

Schritt 11 – [Rabattmarke](#) einlösen

Möchte der Gast eine Rabattmarke verwenden, kann der Kellner über die Schaltfläche „ Rabattmarke einlösen“ den Einlöseprozess starten.

Schritt 12 – [Voucher-Code](#) eingeben

Der aufgedruckte Voucher-Code wird manuell eingegeben oder per QR-Code gescannt.

Schritt 13 – Ungültiger [Voucher](#)

Ist der eingegebene Code nicht vorhanden, bereits eingelöst oder außerhalb des Gültigkeitszeitraums, wird dies Rot angezeigt. Der Voucher kann in diesem Fall nicht als Zahlungsmittel verwendet werden.

[ZURÜCK](#)

Schritt 14 – Gültiger Voucher

Ist der Voucher korrekt und noch nicht verwendet, wird er Grün angezeigt. Der entsprechende Rabatt wird automatisch vom Rechnungsbetrag abgezogen. Der Kellner sammelt die physische Marke beim Gast ein.

Abschluss der Zahlung

Schritt 15 – Betrag zu niedrig

Ist der eingegebene Betrag geringer als der zu zahlende Rechnungsbetrag, wird der fehlende Betrag Rot hervorgehoben und die Bestätigung ist gesperrt.

Schritt 16 – Betrag korrekt & bestätigen

Sobald der eingegebene Betrag den Rechnungsbetrag erreicht oder übersteigt, wird die Anzeige Grün und die Schaltfläche „ Bezahlung bestätigen" wird aktiv. Mit einem Antippen wird die Bestellung abgeschlossen, die Rechnung automatisch gespeichert und die Bestellung an die zuständige Bar weitergeleitet.

Der Ablauf mit Kartenzahlung

Artikel wählen →  Bezahlen tippen

 Mit Karte bezahlen antippen (SumUp)

Ein Fenster öffnet sich mit dem exakten Betrag und einem QR-Code

 Kartenterminal öffnen tippen → die SumUp App öffnet sich mit dem vorausgefüllten Betrag

Kunde hält Karte ans Terminal → Zahlung wird verarbeitet

Zurück zu BarOrder Pro →  Beahlt tippen

Verkauf wird automatisch als KARTENZAHLUNG gespeichert und abgeschlossen

Hinweis: Der Button  Mit SumUp bezahlen erscheint nur wenn SumUp aktiviert ist. Ist SumUp nicht eingerichtet ist der Button nicht sichtbar.

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

BAR ORDER

ANMELDEN ALS

 Kellner

 Bar

 Theke

 Organisator

Super-Admin

[ZURÜCK](#)



ORDER

WARENKORB

01 · Tisch

(ändern)



Kaffee ☹️ HH

−

1

+

€ 2,50

€ 1,50

Gesamt

€ 1,50

Anmerkung...

Abbrechen

Bezahlen

WARENKORB

O1 · Tisch (ändern)

×

Kaffee ☕ HH

☹

1

➕

☹

€ 2,50

€ 1,50

Gesamt

€ 1,50

Extra Zucker! Extra Milch

Abbrechen

☑ Bezahlen

ZURÜCK

Kellner - Bestellvorgang

WECHSELGELD

RECHNUNGSBETRAG
€ 1,50

GELD VOM KUNDEN ERHALTEN
z.B. 50

€5 €10 €20 €50 €100 Passend

Rabattmarke einlösen

Zurück ☒ Bezahlung bestätigen & Bestellen

WECHSELGELD

RECHNUNGSBETRAG
€ 1,50

GELD VOM KUNDEN ERHALTEN
0,5

€5 €10 €20 €50 €100 Passend

Rabattmarke einlösen

Betrag zu niedrig

Es fehlen noch € 1,00

Zurück ☒ Bezahlung bestätigen & Bestellen

WECHSELGELD

RECHNUNGSBETRAG
€ 1,50

GELD VOM KUNDEN ERHALTEN
1,5

€5 €10 €20 €50 €100 Passend

Rabattmarke einlösen

RÜCKGELD AN KUNDE
€ 0,00

Zurück ☒ Bezahlung bestätigen & Bestellen

[ZURÜCK](#)

WECHSELGELD

RECHNUNGSBETRAG
€ 1,50

GELD VOM KUNDEN ERHALTEN
5
€5 €10 €20 €50 €100 Passend

Rabattmarke einlösen

RÜCKGELD AN KUNDE
€ 3,50

Zurück ☒ Bezahlung bestätigen & Bestellen

Voucher einlösen

Voucher-Nummer eingeben oder QR-Code scannen.

Voucher-Nummer...

☒ Prüfen

Schließen

Voucher einlösen

Voucher-Nummer eingeben oder QR-Code scannen.

Voucher-Nummer...

☒ Prüfen

Zulassen, dass „club-jdj.com“ Kamera verwendet?

Nicht zulassen

Zulassen

Scanner wird geladen...

Scanner schließen

Schließen

[ZURÜCK](#)

D A D

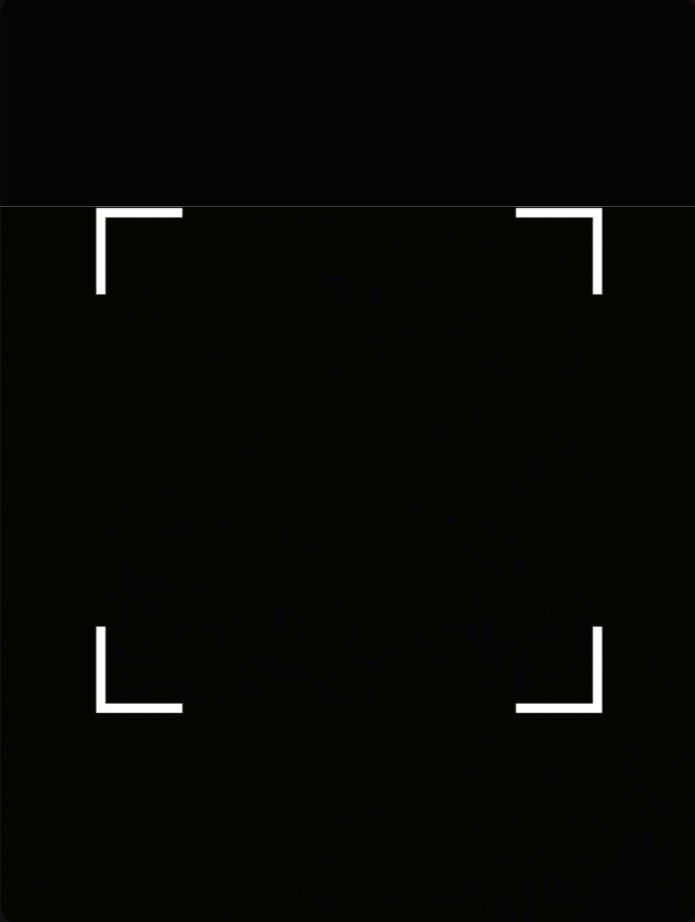
 **Voucher einlösen**

Voucher-Nummer eingeben oder QR-Code scannen.



 **Prüfen**

 **QR-CODE SCANNER**



 QR-Code in den Rahmen halten – wird automatisch erkannt

 Scanner schließen

Schließen

[ZURÜCK](#)

Voucher einlösen

Voucher-Nummer eingeben oder QR-Code scannen.

☒ Prüfen

Voucher bereits eingelöst am 13.07.2026 13:50.

Schließen

Voucher einlösen

Voucher-Nummer eingeben oder QR-Code scannen.

☒ Prüfen

☒ **Voucher gültig!**
Band
1 Getränk + 1 Speise gratis
#20260713-000001

☒ Einlösen & Marke einsammeln

Schließen

WECHSELGELD

EINGELÖSTE VOUCHER

#20260707-000001 Band

RECHNUNGSBETRAG

€ 2,50

-€ 2,50 VOUCHER

GRATIS

GELD VOM KUNDEN ERHALTEN

5

€5

€10

€20

€50

€100

Passend

Rabattmarke einlösen

RÜCKGELD AN KUNDE

€ 3,50

Zurück

☒ Bezahlung bestätigen & Bestellen

[ZURÜCK](#)

 **WECHSELGELD**

×

RECHNUNGSBETRAG

€ 1,00

GELD VOM KUNDEN ERHALTEN

z.B. 50

€5

€10

€20

€50

€100

Passend

 Mit SumUp bezahlen

Zurück

✓ Bezahlung bestätigen & Bestellen



SumUp Kartenzahlung

€ 1,00



QR-Code mit Handy scannen → SumUp App öffnet sich → Karte ans Terminal halten

 SumUp App öffnen

 Alternativ: SumUp App manuell öffnen und € 1,00 eingeben

✗ Abbrechen

✓ Beahlt

[ZURÜCK](#)

BAR ORDER

PRO V 0.9

TISCH:

01
· TESTTISCH

TT_TESTKELLNER
testevent

MEINE EINNAHMEN
2 Bestellungen · 🍷 2 · 🍹 0

NICHT-ALKOHOLISCHE GETRÄNKE

LEER


Kaffee
Nicht verfügbar

48/50

anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Bestellungen über mehrere Bars – Teilbestellungen

BarOrder Pro unterstützt automatisch die [Aufteilung einer Bestellung auf mehrere Bars gleichzeitig](#). Für den Kellner ändert sich dabei am gewohnten Bestellvorgang nichts – das System übernimmt die Aufteilung vollständig im Hintergrund.

Funktionsweise

Bestellt ein Gast beispielsweise ein Bier von der Hauptbar und einen Sekt von der Sektbar in einer einzigen Bestellung, erkennt das System anhand der hinterlegten Bar-Zuweisung der einzelnen Artikel automatisch welche Artikel an welche Bar weitergeleitet werden müssen.

Der Kellner gibt die Bestellung wie gewohnt auf – ohne sich um die Aufteilung kümmern zu müssen

Das System teilt die Bestellung selbständig auf und leitet jeden Artikel an die zuständige Bar weiter

Jede Bar erhält ausschließlich jene Artikel die ihr zugeordnet sind.

ANMELDEN ALS

Organisator

Dein Name

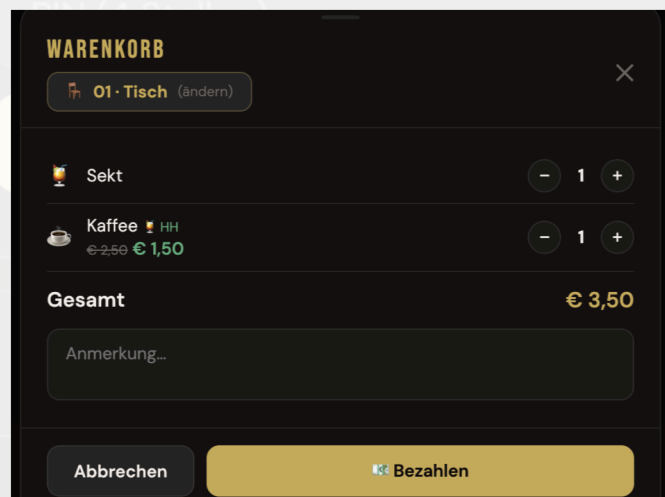
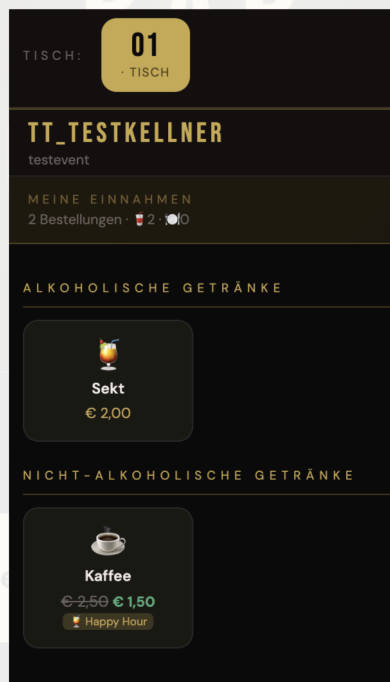
PIN (4 Stellen)

Einloggen →

■ Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)



[Mehr zur Bestellung auf mehreren Bars in der Bar Sektion](#)

[ZURÜCK](#)

Nachrichten empfangen – Kellner & Bar

Sobald der [Organisator eine Nachricht](#) sendet, erscheint diese beim jeweiligen Empfänger automatisch und in Echtzeit als goldenes Popup von unten – unabhängig davon welche Ansicht gerade geöffnet ist. Zusätzlich ertönt ein akustisches Signal und das Gerät vibriert kurz.

Das Popup zeigt die Nachricht im Volltext und bietet zwei Möglichkeiten zur Reaktion:

✅ **Bestätigt** – Die Nachricht wird als gelesen markiert und das Popup schließt sich. Der Organisator sieht in seinem Nachrichtenverlauf dass die Person die Nachricht zur Kenntnis genommen hat

💬 **Antworten** – Der Kellner oder das Barpersonal kann eine kurze Antwort direkt in das Eingabefeld tippen und zurückschicken. Die Antwort erscheint sofort im Nachrichtenverlauf des Organisators

Ungelesene Antworten

Gehen neue Antworten beim Organisator ein, wird dies durch einen roten Badge direkt am 💬 Nachrichten Tab angezeigt. So sieht der Organisator auf einen Blick dass eine Rückmeldung vorliegt – ohne den Tab aktiv geöffnet haben zu müssen.

BAR


NACHRICHT VOM ORGANISATOR
22:18

Achtung. Last Call!

Antwort eingeben (optional)...


Bestätigt


Antworten


Kellner


Bar


Organisator

Dein Name

PIN (4 Stellen)


NACHRICHT VOM ORGANISATOR
22:18

Achtung. Last Call!

Vielen Dank für die Info!


Bestätigt


Antworten

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Der Bar-Bereich – Anmeldung & Einstieg

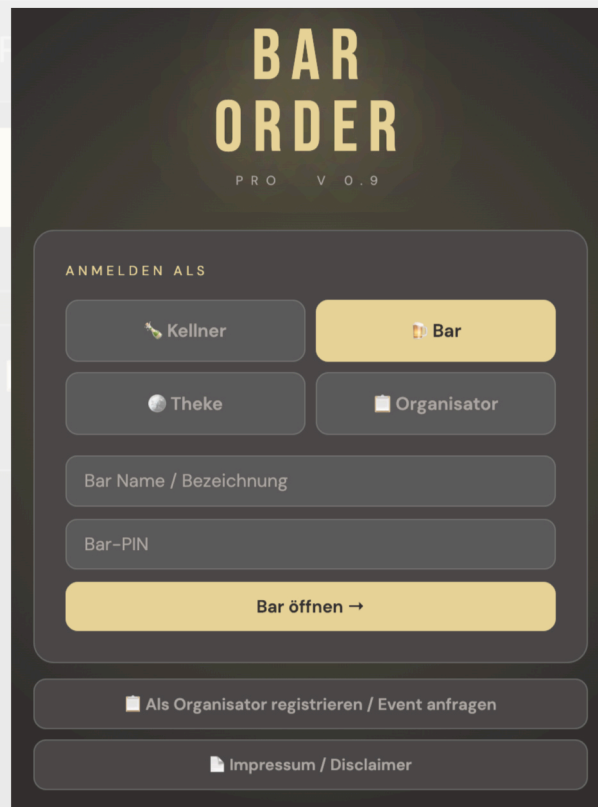
Sobald der Organisator alle notwendigen Einstellungen vorgenommen hat – Speisekarte mit Bar-Zuweisung, Bars mit PIN sowie alle weiteren Konfigurationen – kann sich das Barpersonal anmelden und den Betrieb aufnehmen.

Anmeldung als Bar

Auf der Hauptseite der Anwendung wählt das Barpersonal die Schaltfläche „ Bar“. Anschließend wird der Name der zuständigen Bar aus der Dropdown-Liste ausgewählt und der zugehörige vierstellige PIN eingegeben.

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt das Barpersonal direkt in den Bestelleingang der jeweiligen Bar – es werden ausschließlich jene Bestellungen angezeigt, die der eigenen Bar zugeordnet sind. Bestellungen anderer Bars sind nicht sichtbar.

Hinweis: Bar-Name und PIN werden vom Organisator vorab eingerichtet und dem Barpersonal persönlich mitgeteilt. Bei Verlust des PINs wendet sich das Barpersonal an den zuständigen Organisator, der den PIN jederzeit im Tab „Bar-Zugänge“ anpassen kann.



[ZURÜCK](#)

Die Bar-Oberfläche

Die Bar-Oberfläche ist auf maximale Übersichtlichkeit im laufenden Betrieb ausgelegt. Sie steht sowohl im Dunkel-Modus als auch im Hell-Modus zur Verfügung und kann über das 🌙 Symbol in der oberen rechten Ecke jederzeit gewechselt werden.

Aufbau der Oberfläche

Oben – Fix verankert:

Die obere Leiste enthält alle wichtigen Steuerelemente auf einen Blick:

Umsatz-Anzeige – Der aktuelle Umsatz der Bar wird in Echtzeit angezeigt

Filter-Tabs – Die Bestellungen können nach Offen, Alle und Erledigt gefiltert werden

🔔 Warnton – Über diese Schaltfläche kann ein akustisches Signal aktiviert werden. Bei jeder neu eingehenden Bestellung ertönt automatisch ein Signalton. Dies ist besonders in lauten Umgebungen hilfreich um keine Bestellung zu übersehen

Wichtig: Der Warnton muss nach dem Einloggen einmalig durch Antippen der Schaltfläche aktiviert werden. Dies ist eine technische Anforderung des Browsers und kann nicht umgangen werden. Nach der ersten Aktivierung funktioniert der Ton für die gesamte Sitzung automatisch.

🖨️ AUTO – Automatischer Druck – Ist diese Funktion aktiviert, wird jede neu eingehende Bestellung automatisch gedruckt. Das Barpersonal erhält den Bon direkt aus dem Drucker und muss lediglich die Bestellung am Bildschirm bestätigen. Die Einstellung ist pro Bar individuell und bleibt auch nach einem erneuten Login gespeichert

Hinweis: Für den automatischen Druck wird ein kompatibler Bondrucker benötigt. Dieser kann bei Bedarf über office@club-jdj.com angefordert und gemietet werden.

Mitte & Unten – Scrollbar:

Bestellkarten – Alle offenen Bestellungen werden als übersichtliche Karten dargestellt. Jede Karte zeigt den Tisch, den Kellner, die Uhrzeit der Bestellung sowie alle bestellten Artikel mit Menge. Über die Schaltfläche „ Erledigt“ wird eine Bestellung als abgeschlossen markiert und verschwindet aus der Liste der offenen Bestellungen.

Leer-Meldung

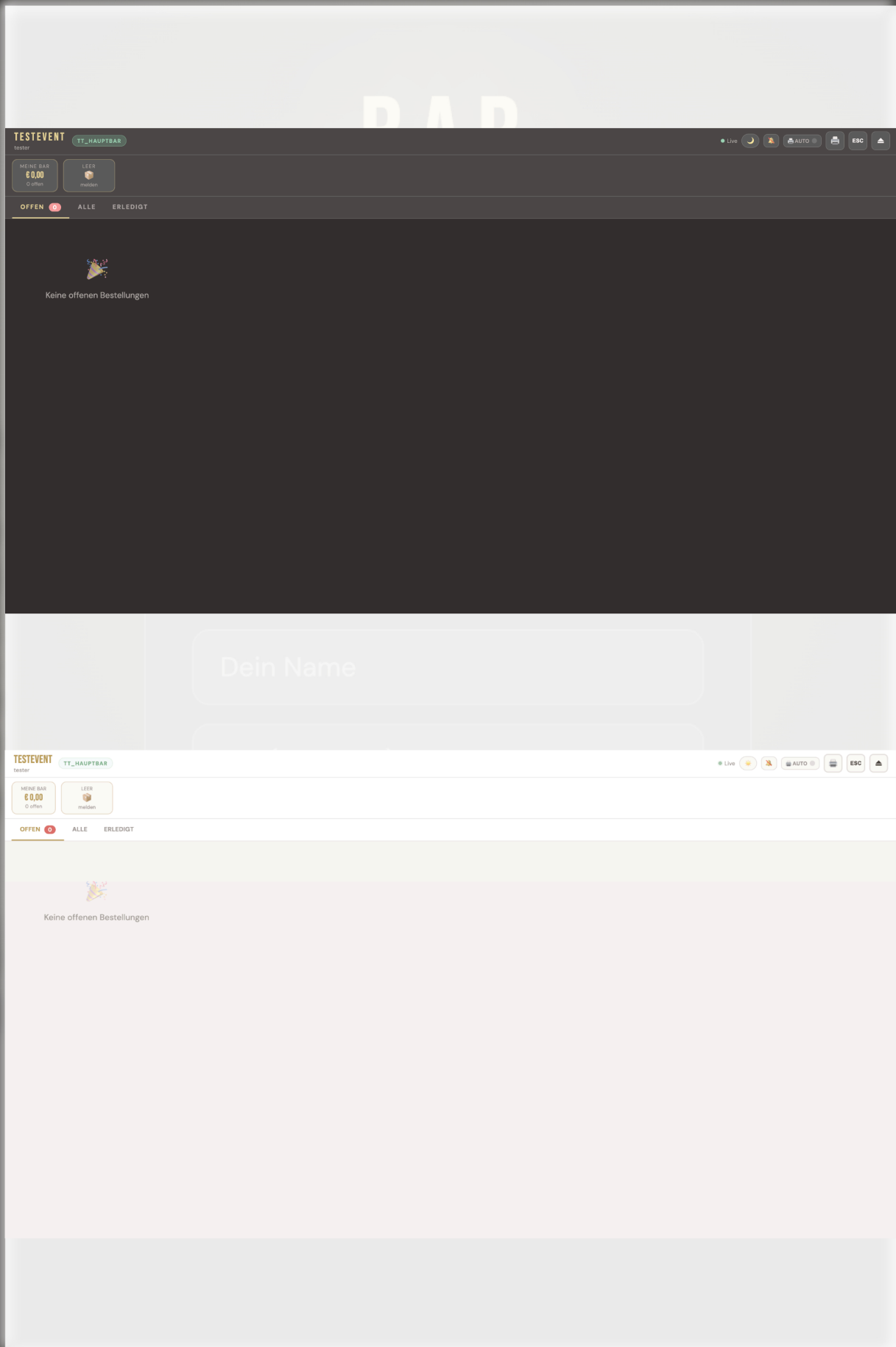
Ist ein Artikel nicht mehr verfügbar, kann das Barpersonal diesen direkt über die Bar-Oberfläche als leer melden. Die Auswahl beschränkt sich dabei ausschließlich auf jene Artikel, die der eigenen Bar zugewiesen sind.

Die Leer-Meldung hat unmittelbare Auswirkungen auf das gesamte System:

[Kellner – Der betreffende Artikel wird in der Speisekarte sofort als „LEER“ gekennzeichnet und ausgegraut. Eine weitere Bestellung dieses Artikels ist nicht mehr möglich](#)

[Organisator](#) – Wird über die Leer-Meldung in Echtzeit informiert und kann umgehend reagieren – beispielsweise durch Nachbestellung oder Anpassung des Angebots. Bei aktiviertem Benachrichtigungston wird der Organisator zusätzlich akustisch alarmiert

Sobald der Artikel wieder verfügbar ist, kann die Leer-Meldung aufgehoben werden. Der Artikel steht dem Servicepersonal daraufhin sofort wieder zur Bestellung zur Verfügung.



[ZURÜCK](#)

Arbeitsablauf in der Bar – Bestelleingang & Abwicklung

Eingehende Bestellung

Sobald ein Kellner eine Bestellung aufgibt, erscheint diese automatisch und in Echtzeit als neue Karte im Bestelleingang der zuständigen Bar. Jede Bestellkarte zeigt:

Tischnummer – prominent oben auf der Karte

Kellner – Name des aufnehmenden Servicepersonals

Uhrzeit – Zeitpunkt der Bestellung

Bestellte Artikel – vollständige Liste mit Bezeichnung und Menge

Für jede Bestellung stehen drei Aktionen zur Verfügung:

 **Erledigt**

Sobald alle Artikel einer Bestellung vorbereitet und ausgegeben wurden, wird die Bestellung über die Schaltfläche „ Erledigt“ als abgeschlossen markiert. Die Karte verschwindet aus der Ansicht „Offen“ und ist anschließend unter dem Filter „Erledigt“ jederzeit noch einsehbar.

 **Drucken**

Über die Drucken-Schaltfläche wird die Rechnung der Bestellung ausgegeben. Je nach Konfiguration erfolgt dies über den Browser-Druckdialog oder automatisch über den angeschlossenen Bondrucker. Ist der automatische Druck aktiviert, erfolgt die Ausgabe bereits beim Eingang der Bestellung ohne manuellen Eingriff.

 **Storno – Schritt für Schritt**

[Der Storno-Vorgang ist mehrstufig gesichert um Missbrauch und versehentliche Stornierungen zu verhindern.](#)

[ZURÜCK](#)

 01 ·
TISCH

• TT_Testkellner 15:08

1x

 Kaffee

€ 1,50

Σ € 1,50

! Extra Zucker! Extra Milch

☒ Erledigt



☐ Storno

ANMELDUNG

 Kasse

 Kassensator

Dein

PIN



Als Organisator registrieren / Event

BarOrder Pro

Musterverein
Musterstrasse 1
1000 Musterort

KASSA: ONLINE Kasse BarOrder Pro
BELEG NR.: 20260707-000007
DATUM: 07.07.2026 UHRZEIT: 15:27

Tisch: 01 · Tisch | Bedienung: TT_Testkellner

1 x Kaffee 1.50 EUR 1.50 EUR [☺ Happy Hour statt 2.50 EUR]

STEUERFREI (0%) 1.50 EUR

GESAMT 1.50 EUR

☺ Happy Hour Ersparnis: € 1,00

ZAHLUNGSART: BAR

SIG-CODE:
[RKSV-SIGNATUR AUSSTEHEND]

KASSEN-ID: ONLINE Kasse BarOrder Pro
BELEGNUMMER: 20260707-000007

Vielen Dank für Ihren Besuch!

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Veranstalter **testevent**

 01 ·
TISCH

• TT_Testkellner 15:08

1x

 Kaffee

€ 1,50

Σ € 1,50

! Extra Zucker! Extra Milch

☒ Fertig



[ZURÜCK](#)

Teilbestellung in der Bar

Handelt es sich um eine Teilbestellung – also eine Bestellung die gleichzeitig auch an eine oder mehrere andere Bars weitergeleitet wurde – wird dies in der Bestellkarte der Bar deutlich rot hervorgehoben gekennzeichnet. Das Barpersonal erkennt auf einen Blick dass ein Teil dieser Bestellung parallel von einer anderen Bar bearbeitet wird.

Die Namen der anderen beteiligten Bars werden dabei direkt auf der Bestellkarte angezeigt – ohne Präfix, in der gewohnten lesbaren Schreibweise.

Vermerk auf der Rechnung

Auch auf dem Kassenbeleg wird eine Teilbestellung vollständig und transparent ausgewiesen. Die Rechnung trägt den Vermerk:

ACHTUNG TEILRECHNUNG

Darunter werden alle weiteren beteiligten Bars mit ihren jeweiligen Artikeln und Beträgen aufgeführt. So ist für den Gast, den Kellner und die Buchhaltung jederzeit nachvollziehbar wie sich der Gesamtbetrag auf die einzelnen Bars aufteilt.

Hinweis: Für den Kellner bedeutet eine Teilbestellung dass er nach Abschluss der Zahlung gegebenenfalls mehrere Bars aufsuchen muss um alle Artikel abzuholen. Dies wird auf der Bestellkarte entsprechend angezeigt.

[ZURÜCK](#)

TESTEVENT

tester

TT_HAUPTBAR

MEINE BAR

€ 4,50

1 offen

TT_TESTKELLNER

€ 4,50

1 offen

LEER

melden

OFFEN 1

ALLE

ERLEDIGT

TEILBESTELLUNG

1 Artikel noch bei Sektkar

01 · TISCH

TT_Testkellner

15:39

1x

Kaffee

€ 1,50

Σ € 1,50

Erledigt

Storno

BarOrder Pro

Musterverein

Musterstrasse 1

1000 Musterort

TEILRECHNUNG

KASSA: ONLINE Kasse BarOrder Pro

BELEG NR.: 20260707-000011

DATUM: 07.07.2026 UHRZEIT: 15:39

Tisch: 01 · Tisch | Bedienung: TT_Testkellner

1 x Kaffee 1.50 EUR 1.50 EUR (Happy Hour statt 2.50 EUR)

STEUERFREI (0%) 1.50 EUR

GESAMT 1.50 EUR

Happy Hour Ersparnis: € 1,00

ZAHLUNGSART: BAR

ACHTUNG TEILRECHNUNG

Kellner muss noch zu:

→ Sektkar (1 Artikel · EUR 2.00)

SIG-CODE:

[RKSV-SIGNATUR AUSSTEHEND]

KASSEN-ID: ONLINE Kasse BarOrder Pro

BELEGNUMMER: 20260707-000011

Vielen Dank für Ihren Besuch!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Veranstalter **testevent**

TESTEVENT

tester

TT_SEKTKAR

MEINE BAR

€ 2,00

1 offen

TT_TESTKELLNER

€ 2,00

1 offen

LEER

melden

OFFEN 1

ALLE

ERLEDIGT

TEILBESTELLUNG

1 Artikel noch bei Hauptbar

01 · TISCH

TT_Testkellner

15:39

1x

Sekt

€ 2,00

Σ € 2,00

Erledigt

Storno

BarOrder Pro

Musterverein

Musterstrasse 1

1000 Musterort

TEILRECHNUNG

KASSA: ONLINE Kasse BarOrder Pro

BELEG NR.: 20260707-000012

DATUM: 07.07.2026 UHRZEIT: 15:40

Tisch: 01 · Tisch | Bedienung: TT_Testkellner

1 x Sekt 2.00 EUR 2.00 EUR

STEUERFREI (0%) 2.00 EUR

GESAMT 2.00 EUR

ZAHLUNGSART: BAR

ACHTUNG TEILRECHNUNG

Kellner muss noch zu:

→ Hauptbar (1 Artikel · EUR 1.50)

SIG-CODE:

[RKSV-SIGNATUR AUSSTEHEND]

KASSEN-ID: ONLINE Kasse BarOrder Pro

BELEGNUMMER: 20260707-000012

Vielen Dank für Ihren Besuch!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Veranstalter **testevent**

Storno – Schritt für Schritt

Der Storno-Vorgang ist mehrstufig gesichert um Missbrauch und versehentliche Stornierungen zu verhindern.

Schritt 1 – Artikel auswählen

Ein Antippen der Schaltfläche „ Storno“ öffnet ein Modal mit einer vollständigen Liste aller bestellten Artikel als Checkboxen. Das Barpersonal wählt gezielt jene Artikel aus, die storniert werden sollen. Ein Teilstorno – beispielsweise nur 1 von 7 bestellten Bier – ist dabei ebenso möglich wie ein vollständiger Storno der gesamten Bestellung.

ANMELDEN ALS

Schritt 2 – Anmerkung eingeben

Im selben Modal muss zwingend eine Begründung für den Storno angegeben werden. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und kann nicht leer gelassen werden.

Schritt 3 – Warenrückgabe bestätigen

Nach dem Absenden des Antrags erscheint auf der Bestellkarte die Schaltfläche „ Ware zurück“. Das Barpersonal bestätigt damit ausdrücklich, dass die betreffenden Artikel nicht ausgegeben wurden und die Ware tatsächlich zurückgenommen wurde. Erst nach dieser Bestätigung wird der Storno-Antrag an den Organisator weitergeleitet.

Schritt 4 – Organisator genehmigt

Der Organisator erhält den Storno-Antrag als Popup-Benachrichtigung im Umsatz-Tab. Dort sind alle relevanten Informationen einsehbar – betroffene Artikel, Storno-Betrag sowie der angegebene Grund. Der Organisator kann den Antrag entweder genehmigen oder ablehnen.

 Als Organisator registrieren / Event anfragen

Bei Genehmigung wird die Bestellung entsprechend angepasst. Bei einem Teilstorno werden nur die stornierten Artikel entfernt, der Rest der Bestellung bleibt unverändert bestehen. Bei einem Vollstorno wird die gesamte Bestellung auf €0,00 gesetzt und als storniert markiert

Bei Ablehnung bleibt die Bestellung unverändert bestehen und das Barpersonal wird über die Ablehnung informiert

Super-Admin

Hinweis: Solange der Organisator den Storno-Antrag noch nicht bearbeitet hat, verbleibt die Bestellung mit dem Vermerk „ Storno beantragt“ im System und ist für alle Beteiligten sichtbar.

[ZURÜCK](#)

01

TISCH

TT_Testkellner

15:08

1x	Kaffee	€ 1,50
		Σ € 1,50

✓ Erledigt

📄

⊘ Storno

Storno beantragen

⊘ Storno-Antrag

Wähle welche Artikel storniert werden sollen:

☐

Kaffee

€ 1,50

STORNO-GRUND (Pflicht)

Grund für den Storno...

⊘ Storno beantragen

Abbrechen

⊘ Storno-Antrag

Wähle welche Artikel storniert werden sollen:

☒

Kaffee

€ 1,50

STORNO-GRUND (Pflicht)

Mag keinen Kaffee

⊘ Storno beantragen

Abbrechen

⚠ Storno beantragt – Warte auf Bar-Bestätigung

01

TISCH

TT_Testkellner

15:08

1x	Kaffee	€ 1,50
		Σ € 1,50

⚠ Storno beantragt

✓ Ware zurück

WARENRÜCKGABE BESTÄTIGEN

Die bestellten Artikel wurden NICHT ausgegeben?

Ware ist zurück / wurde nicht serviert?

Abbrechen

✓ Bestätigen

[ZURÜCK](#)



ANMELDEN ALS

[Weiter zur Storno Genehmigung im Organisator - Bereich](#)



Kellner



Bar



Organisator

Dein Name

PIN (4 Stellen)

Einloggen →



Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Die Leer-Meldung hat unmittelbare Auswirkungen auf das gesamte System:

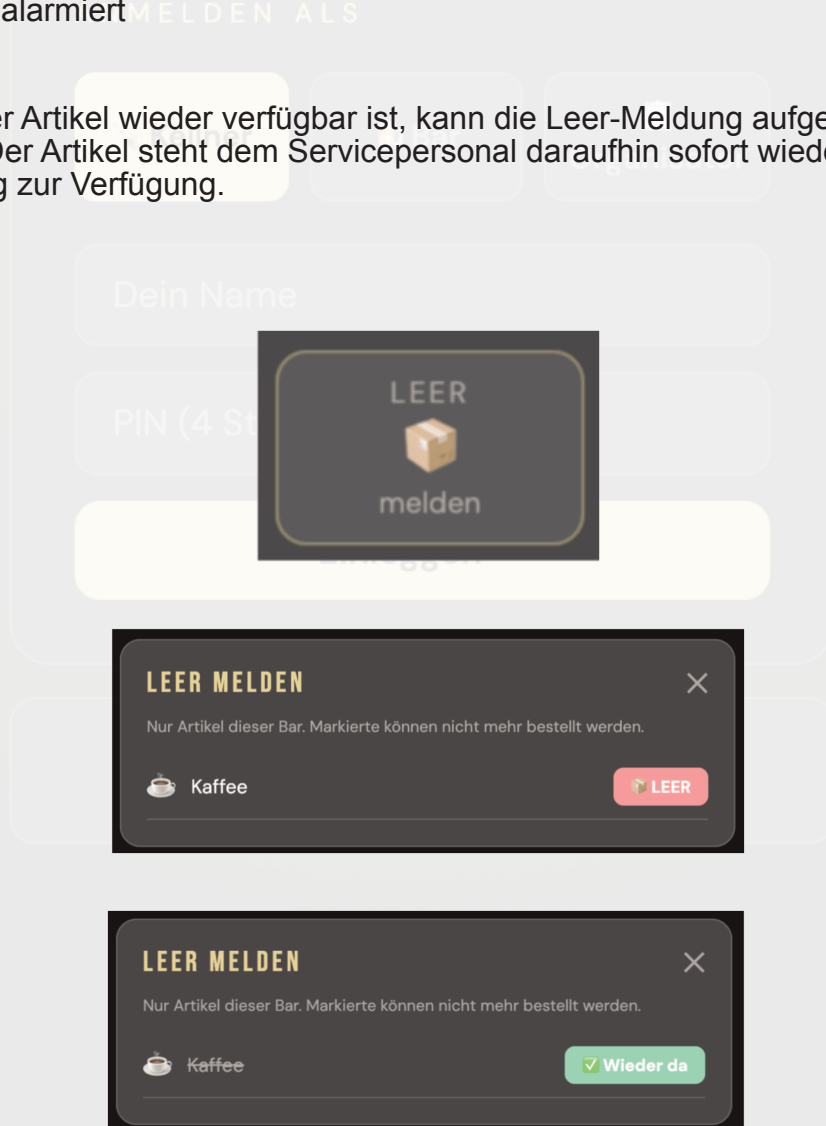
Kellner

Der [betreffende Artikel wird in der Speisekarte sofort als „LEER“ gekennzeichnet](#) und ausgegraut. Eine weitere Bestellung dieses Artikels ist nicht mehr möglich

Organisator

Wird über die [Leer-Meldung in Echtzeit informiert](#) und kann umgehend reagieren – beispielsweise durch Nachbestellung oder Anpassung des Angebots. Bei aktiviertem Benachrichtigungston wird der Organisator zusätzlich akustisch alarmiert

Sobald der Artikel wieder verfügbar ist, kann die Leer-Meldung aufgehoben werden. Der Artikel steht dem Servicepersonal daraufhin sofort wieder zur Bestellung zur Verfügung.



[Leeransicht beim Kellner](#)

[ZURÜCK](#)

Abgeschlossene Bestellungen einsehen

Alle als erledigt markierten Bestellungen bleiben unter dem Filter „Erledigt“ dauerhaft einsehbar. So kann das Barpersonal jederzeit nachvollziehen welche Bestellungen im Laufe des Abends abgewickelt wurden – auch wenn diese bereits aus der offenen Ansicht verschwunden sind.

TESTEVENT

TT_HAUPTBAR

MEINE BAR

€ 20,00

0 offen

TT_TESTKELLNER

€ 20,00

0 offen

LEER

melden

OFFEN

ALLE

ERLEDIGT

01 TESTTISCH

TT_TestKellner 23:00

5x Kaffee € 10,00

Σ € 10,00

Fertig

01 TESTTISCH

TT_TestKellner 23:00

4x Kaffee € 8,00

Σ € 8,00

Fertig

01 TESTTISCH

TT_TestKellner 22:59

1x Kaffee € 2,00

Σ € 2,00

Fertig

Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Nachrichten empfangen – Kellner & Bar

Sobald der [Organisator eine Nachricht sendet](#), erscheint diese beim jeweiligen Empfänger automatisch und in Echtzeit als goldenes Popup von unten – unabhängig davon welche Ansicht gerade geöffnet ist. Zusätzlich ertönt ein akustisches Signal und das Gerät vibriert kurz.

Das Popup zeigt die Nachricht im Volltext und bietet zwei Möglichkeiten zur Reaktion:

✓ **Bestätigt** – Die Nachricht wird als gelesen markiert und das Popup schließt sich. Der Organisator sieht in seinem Nachrichtenverlauf dass die Person die Nachricht zur Kenntnis genommen hat

💬 **Antworten** – Der Kellner oder das Barpersonal kann eine kurze Antwort direkt in das Eingabefeld tippen und zurückschicken. Die Antwort erscheint sofort im Nachrichtenverlauf des Organisators

Ungelesene Antworten

Gehen neue Antworten beim Organisator ein, wird dies durch einen roten Badge direkt am 💬 Nachrichten Tab angezeigt. So sieht der Organisator auf einen Blick dass eine Rückmeldung vorliegt – ohne den Tab aktiv geöffnet haben zu müssen.

BAR



NACHRICHT VOM ORGANISATOR
22:18

Achtung. Last Call!

 **Bestätigt**

 **Antworten**

 **Kellner**

 **Bar**

 **Organisator**



NACHRICHT VOM ORGANISATOR
22:18

Achtung. Last Call!

 **Bestätigt**

 **Antworten**

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

Der Theken-Bereich – Anmeldung & Einstieg

Login an der Theke

Das Login an der Theke erfolgt über die Hauptseite der Anwendung. Dort auf  Theke drücken.

Es öffnet sich ein vierteiliges Eingabeformular:

Schritt 1 – Theke identifizieren:

Theken-Name – vollständiger Name mit Präfix (z.B. FO_Eingangstheke)

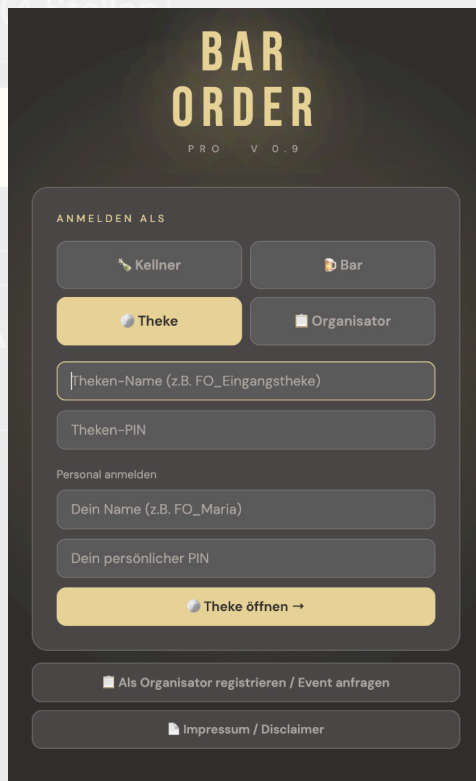
Theken-PIN – der beim Erstellen der Theke vergebene PIN

Schritt 2 – Personal anmelden:

Eigener Name – vollständiger [Kellner-Name mit Präfix](#) (z.B. FO_Maria) oder nur der Name ohne Präfix (z.B. Maria)

Eigener PIN – der persönliche 4-stellige [PIN des Kellners](#)

Hinweis: [Theken-Namen und PIN werden vom Organisator vorab eingerichtet und dem Barpersonal persönlich mitgeteilt. Bei Verlust des PINs wendet sich das Barpersonal an den zuständigen Organisator, der den PIN jederzeit im Tab „Theken-Zugänge“ anpassen kann.](#)



[ZURÜCK](#)

Die Theken-Oberfläche

Die Theken-Oberfläche ist eine speziell entwickelte Kombination aus Kellner- und Bar-Ansicht. Sie ist darauf ausgelegt, den **Direktverkauf** an einer Theke so schnell und effizient wie möglich abzuwickeln – ohne Umwege über eine separate [Bar-Station](#). Der gesamte Prozess vom Antippen des Artikels bis zur Bestätigung des Verkaufs läuft auf einem einzigen Gerät ab.

Unterschied zum [Kellner-Bereich](#)

	Kellner	Theke
Tischauswahl	☒ Pflicht	☒ Nicht nötig
Bestellung geht an Bar	☒ Ja	☒ Nein
Bezahlung sofort	☒ Ja	☒ Ja
Ware wird sofort ausgegeben	☒ Wartet auf Bar	☒ Sofort
Eigener Umsatz sichtbar	☒ Ja	☒ Ja
Happy Hour	☒ Ja	☒ Ja
Voucher einlösen	☒ Ja	☒ Ja
Lagerbestand wird reduziert	☒ Ja	☒ Ja

Aufbau der Oberfläche

Oben – Fix verankert:

Theken-Name – Name der angemeldeten Theke

Eigener Name – der angemeldete Mitarbeiter

 **Mein Umsatz** – der persönliche Umsatz der aktuellen Sitzung in Echtzeit

 **Anzahl Verkäufe** – wie viele Transaktionen abgeschlossen wurden

 **Hell/Dunkel Toggle** – Anzeigemodus wechseln

 **Logout** – Abmelden

Mitte – Scrollbar:

Speisekarte – alle Artikel gegliedert nach Kategorien, mit Happy Hour Preisen, Lagerstand-Balken und LEER-Markierung. Identisch zur Kellner-Ansicht

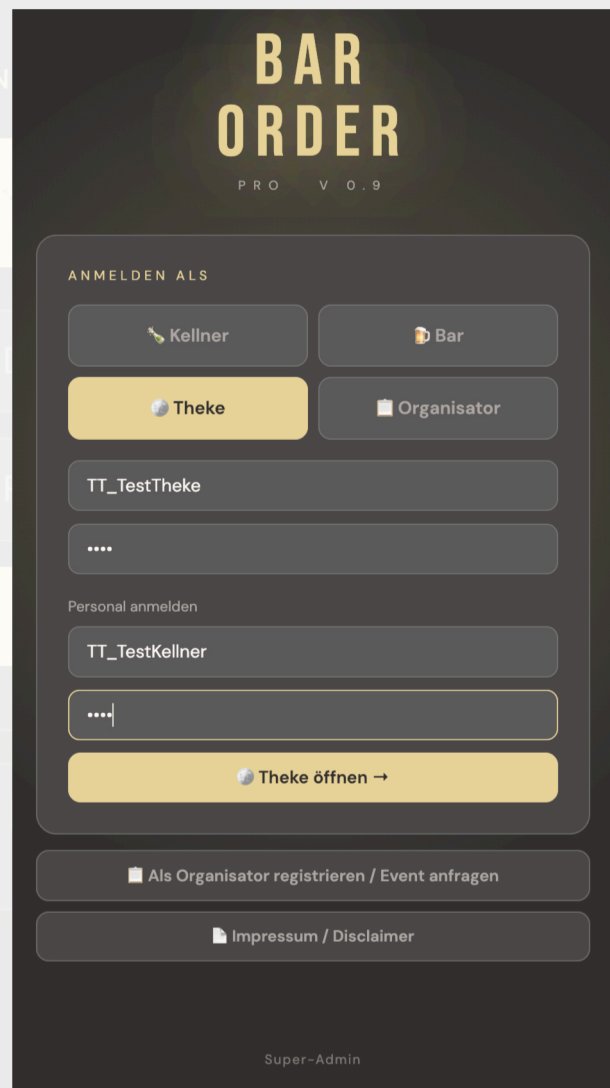
[ZURÜCK](#)

Unten – Fix verankert:

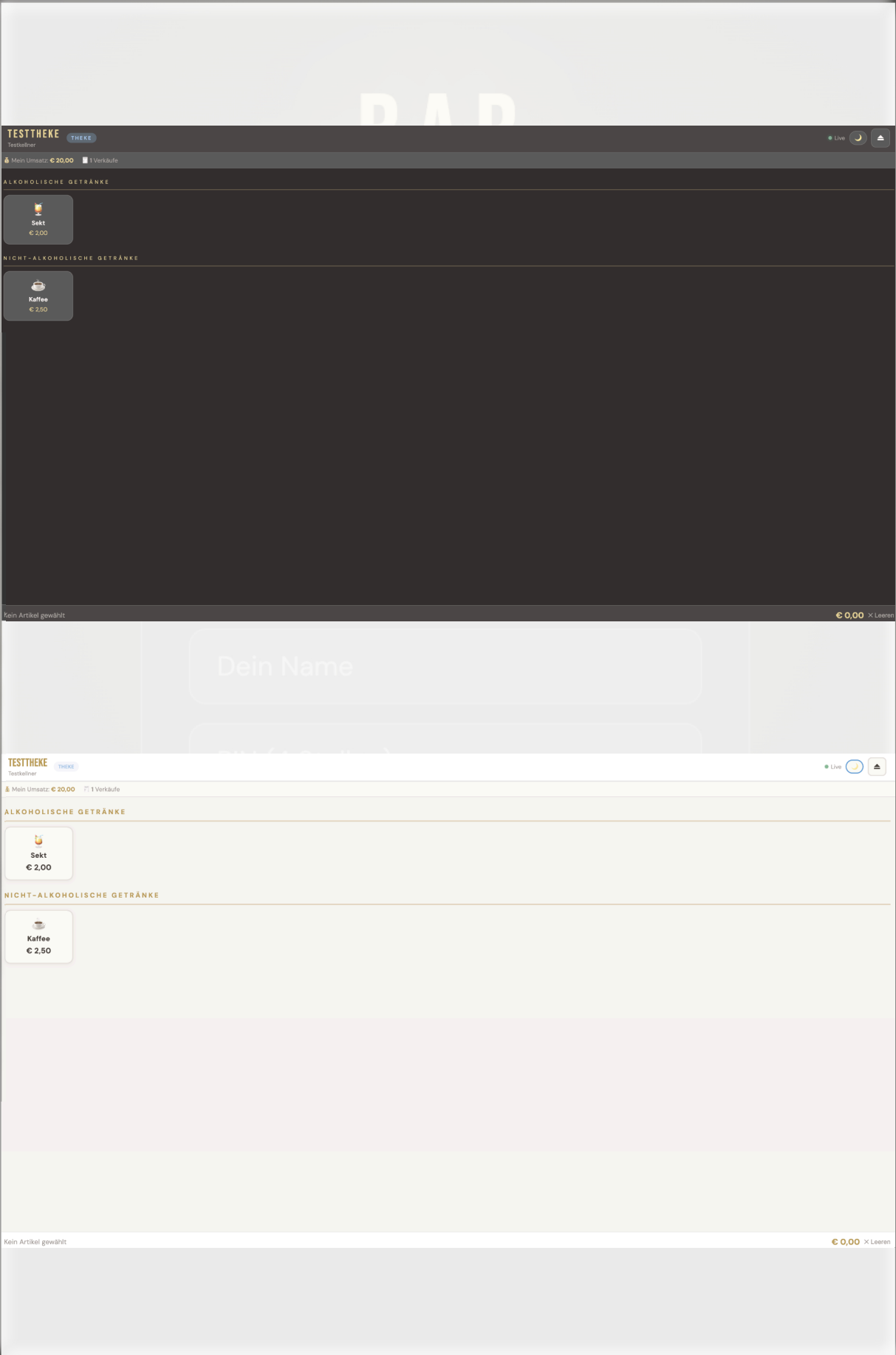
Artikelübersicht – zeigt alle gewählten Artikel mit Gesamtbetrag

× **Leeren** – Warenkorb komplett leeren

 **Bezahlen** – öffnet den [Bezahlvorgang](#)



[ZURÜCK](#)



Der Verkaufsvorgang

Schritt 1 – Artikel wählen

Artikel in der [Speisekarte](#) antippen um sie zum Warenkorb hinzuzufügen. Mehrfaches Antippen erhöht die Menge. Unten wird sofort die Zusammenfassung und der aktuelle Gesamtbetrag angezeigt.

Schritt 2 – Bezahlen

Auf  Bezahlen drücken. Es öffnet sich der Bezahlrechner als Overlay von unten – [identisch zum Kellner-Bereich](#):

Großer Rechnungsbetrag in Gold

Schnellauswahl: €5 · €10 · €20 · €50 · €100 · Passend 

Manuelles Eingabefeld für den erhaltenen Betrag 

 Rabattmarke einlösen – Voucher kann per Eingabe oder QR-Scan eingelöst werden

Rückgeld wird automatisch in Grün angezeigt

Bei zu niedrigem Betrag: roter Hinweis mit fehlendem Betrag

Schritt 3 – Verkauf bestätigen

Sobald der Betrag korrekt ist, wird  Verkauf bestätigen aktiv. Ein Antippen schließt den Verkauf ab:

Verkauf wird in der Datenbank gespeichert

Lagerbestand wird automatisch reduziert

Umsatz erscheint sofort im persönlichen Banner oben

Umsatz fließt in den Gesamt-Bericht des Organisators ein

Der Bezahlrechner schließt sich automatisch

Die Theke ist sofort bereit für den nächsten Kunden

[ZURÜCK](#)

Abschluss der Theke

Am Ende des Dienstes oder der Veranstaltung wird jeder [Theken-Mitarbeiter](#) einzeln über den [Organisator-Bereich abgerechnet](#).

Der Organisator navigiert zu  [Kellner](#) und drückt bei der jeweiligen Person auf  [Abschließen](#). Der Kassaabschluss läuft dabei identisch zum normalen [Kellner-Abschluss](#) ab:

Startgeld eingeben – der Wechselgeldbetrag zu Dienstbeginn

Ist-Betrag eingeben – der gesamte Geldbetrag in der Kasse

Das System berechnet automatisch Einnahmen und Differenz:

 **Grün** – Kassa stimmt

 **Gold** – Überschuss

 **Rot** – Fehlbetrag

Im Tab  [Theken sieht der Organisator](#) zusätzlich den Vergleich aller Mitarbeiter dieser Theke – wer wie viel verkauft hat und welchen Betrag jeder in der Kasse haben sollte.

Hinweis: Die Daten der Theke fließen vollständig in den Abschlussbericht ein – Rechnungen werden automatisch gespeichert, Voucher werden korrekt verbucht und der Umsatz erscheint im HTML/PDF/CSV Abschlussbericht sowie in der Gesamtübersicht des Organisations.

 Als Organisator registrieren / Event anfragen

Super-Admin

[ZURÜCK](#)

BAR ORDER

P R O V 0 . 9

ANMELDEN ALS

 Kellner

 Bar

 Organisator

Dein Name

PIN (4 Stellen)

Einloggen →

 Als Organisator registrieren / Event
anfragen

Super-Admin

Bearbeiter

Michael Günther

[ZURÜCK](#)