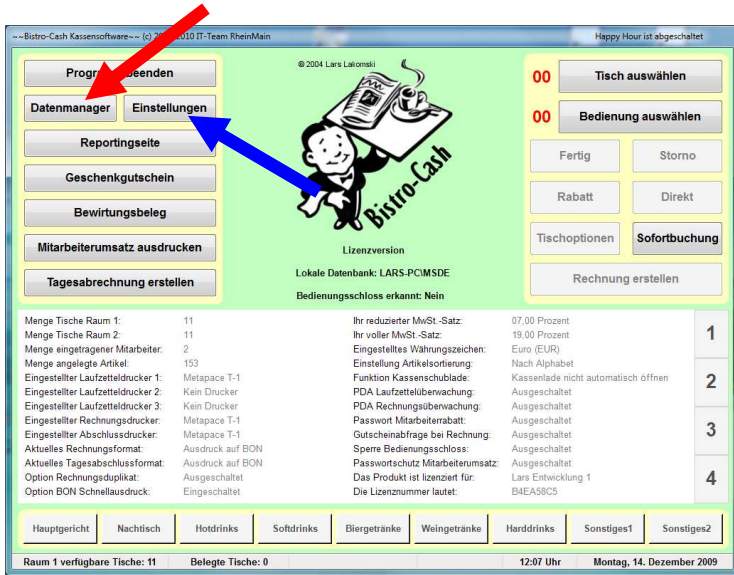


Erste Schritte nach der Installation von Bistro-Cash



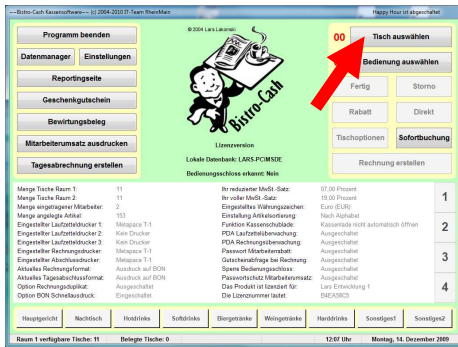
Nach der erfolgreichen Installation und der Neuanlage der Datenbank, starten Sie Bistro-Cash. Kurze Zeit später erscheint auf Ihrem Bildschirm die Bistro-Cash Arbeitsoberfläche.

Als Erstes sollten Sie jetzt Ihre Artikel und Mitarbeiter eintragen, dazu wählen Sie den Menüpunkt „Datenmanager“, roter Pfeil.

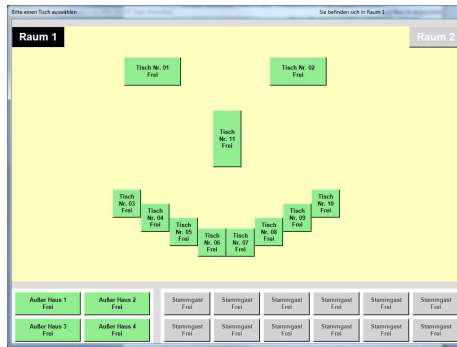
Das voreingestellte Passwort lautet: bistro

Danach wählen Sie unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ den gewünschten Bondrucker aus, der an Ihrem System angeschlossen und installiert ist, blauer Pfeil.

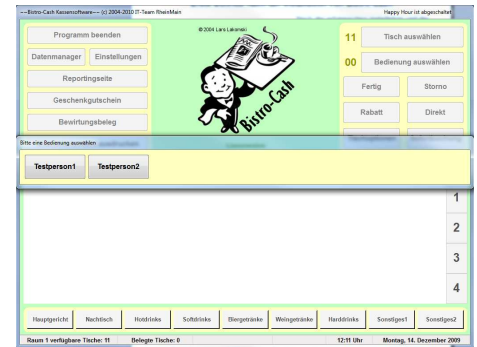
Jetzt können Sie wie folgt beschrieben eine erste Buchung in Bistro-Cash vornehmen.



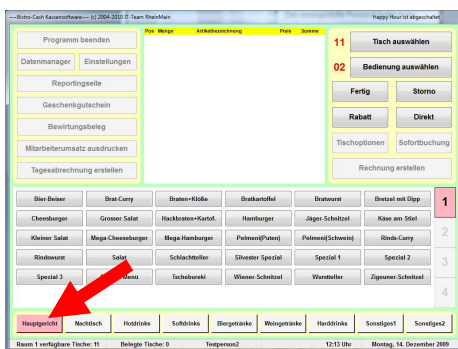
1. Tischauswahl



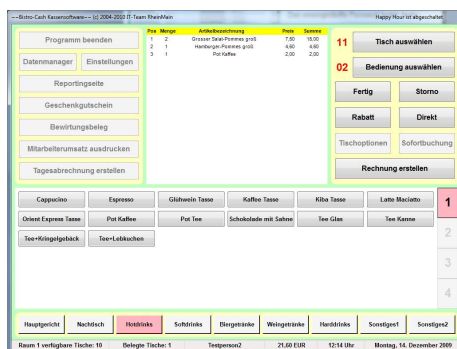
2. Tisch auswählen



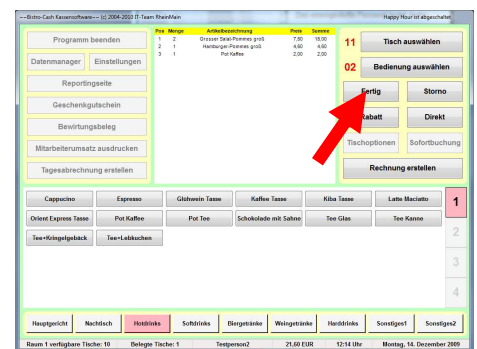
3. Bedienung auswählen



4. Kategorie auswählen

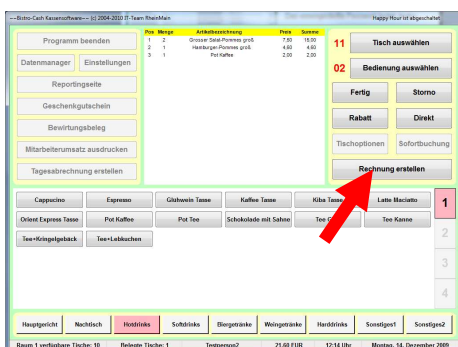


5. Artikel auswählen

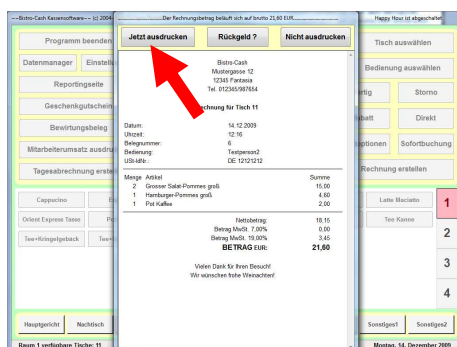


6. Buchung beenden

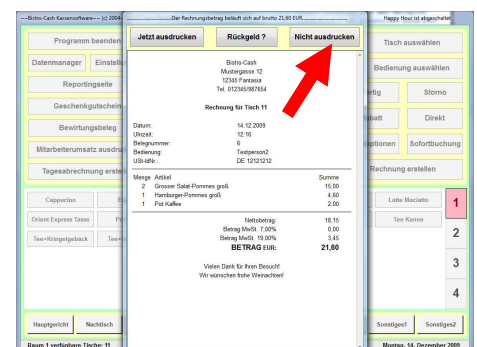
Um eine Rechnung zu erstellen, laden Sie den gewünschten Tisch wie in Schritt 1 bis 3 oben beschrieben. Befolgen Sie bitte anschließend die Schritte 7 bis 8.



7. Rechnung erstellen



8. Rechnung Drucken Ja



8. Rechnung Drucken Nein