

WinOrder-FAQ:

Installation STAR TSP Bondrucker W-LAN

HINWEIS: Wenn Sie unsere Software und den Bondrucker im Paket mit einer Touchkasse von uns erworben haben, ist der Treiber für Ihren Bondrucker dort schon vorinstalliert.

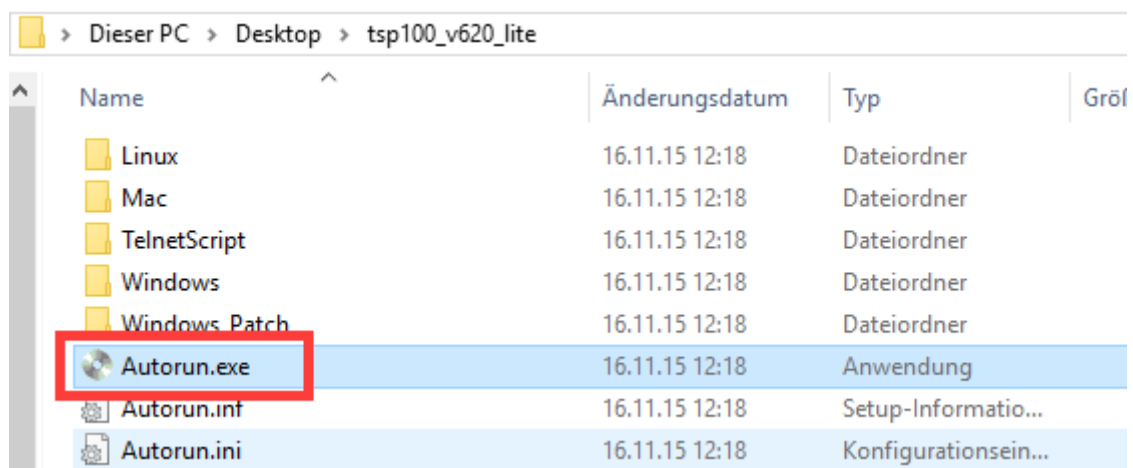
Schließen Sie in diesem Fall also den Bondrucker an das Stromnetz an und fahren fort unter Punkt 5. Sollte der Drucker nicht korrekt installiert sein (er ist nicht in der Systemsteuerung aufgeführt oder die Testseite wird nicht gedruckt), so führen Sie alle Schritte ab Punkt 1. durch.

1. Um sicher zu gehen, dass Sie die aktuellste Software für Ihren Drucker einsetzen, verwenden Sie nicht die dem Drucker beiliegenden CD. Laden Sie stattdessen den aktuellen Treiber (Version 7.4) von unserer Webseite:

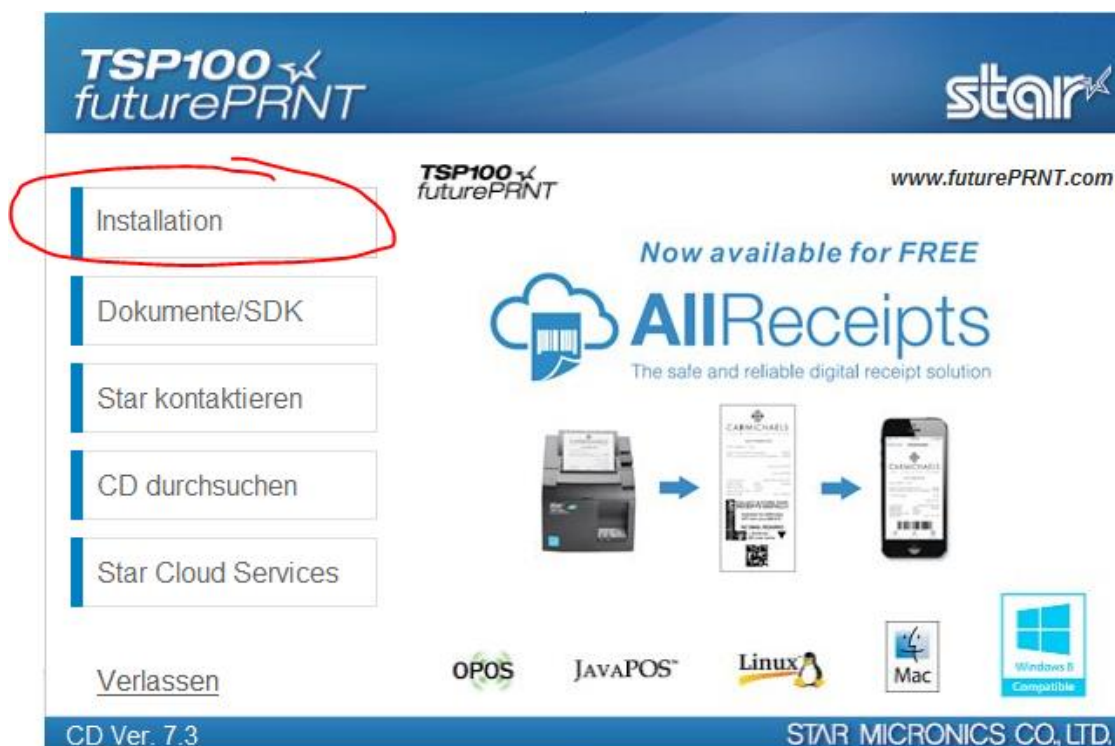
https://www.winorder.com/download/tsp100_v740_lite.zip

2. Entpacken Sie die heruntergeladene (ZIP-) Datei. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen „Alle extrahieren...“. Die Dateien werden dann in einen Ordner entpackt.

3. Öffnen Sie diesen Ordner und starten die Installation mit einem Doppelklick auf die Datei „Autorun.exe“ (**WinOrder muss dabei geschlossen sein!**):



4. Wählen Sie im folgenden Startbildschirm die Funktion „Installation“.



Wählen Sie den neuen LAN- oder WLAN-Drucker in der Liste aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Configuration“*.

Im folgenden Fenster **deaktivieren** Sie die Option „Dynamic (DHCP)“, damit der Drucker zukünftig die ihm vom Router (z.B. FritzBox) zugeteilte IP-Adresse behält. Bestätigen Sie die Änderung über die Schaltfläche „Apply“.

Sofern eine Rückfrage erfolgt, bestätigen Sie diese ebenfalls mit „Apply“.

Anschließend muss die Druckerwarteschlange eingerichtet werden. Drücken Sie dafür im „Einrichtungsprogramm für das LAN“ die Schaltfläche „Printer Queue“.

Im folgenden Fenster übernehmen Sie die Einstellungen und aktivieren zusätzlich „Print Test Page“. Bestätigen Sie diese Einstellungen über die Schaltfläche „Apply“.

Sofern eine Rückfrage erfolgt, bestätigen Sie diese ebenfalls mit „Apply“.

Sie finden den Drucker jetzt in der Systemsteuerung unter „Drucker und Faxgeräte“, bzw. in den Einstellungen unter „Geräte – Drucker und Scanner“.

Achtung: Unter Windows 10 kann unter Umständen die Einrichtung der DHCP-Option im Browser erfolgen und mit einem Passwort geschützt sein. Melden Sie sich in diesem Fall mit den folgenden Benutzerdaten am Drucker an:

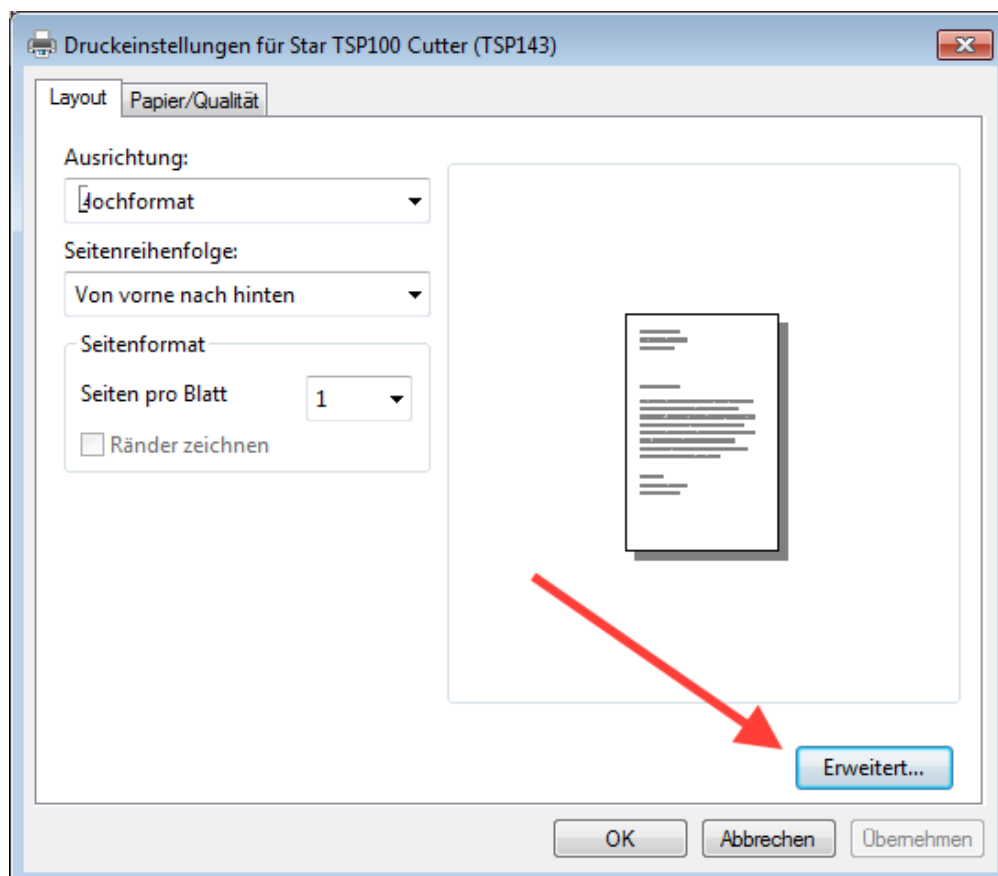
Benutzername: root

Kennwort: public

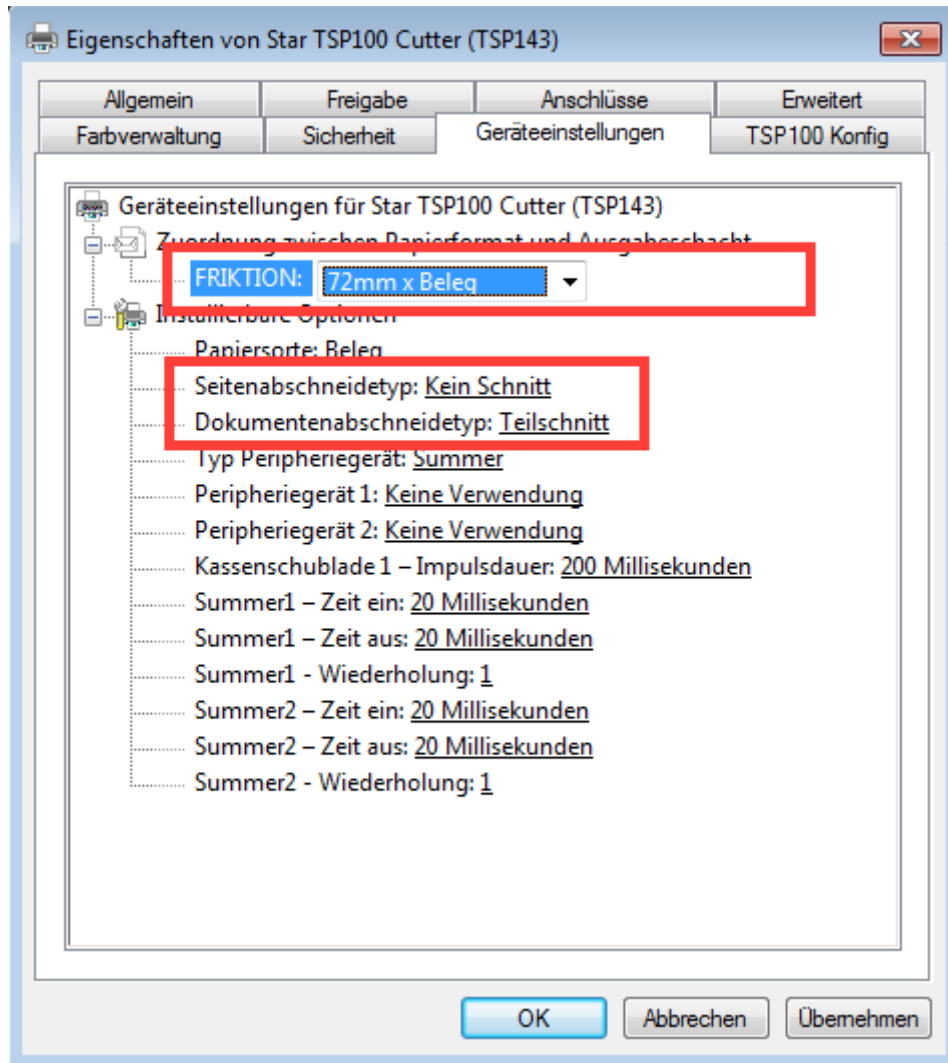
Details und Bilder zur Konfiguration über den Browser finden Sie hier (Englisch):

https://www.starm.jp/products/s_print/tsp100iiw/manual/en/settings/settingsWLAN.htm#staticIP

7. Nach erfolgter Konfiguration klicken Sie in der Windows Systemsteuerung unter „Geräte und Drucker“ mit der *rechten* Maustaste auf den TSP 100 und wählen „Druckereigenschaften“. In dem folgenden Fenster klicken Sie dann auf „Erweitert“:



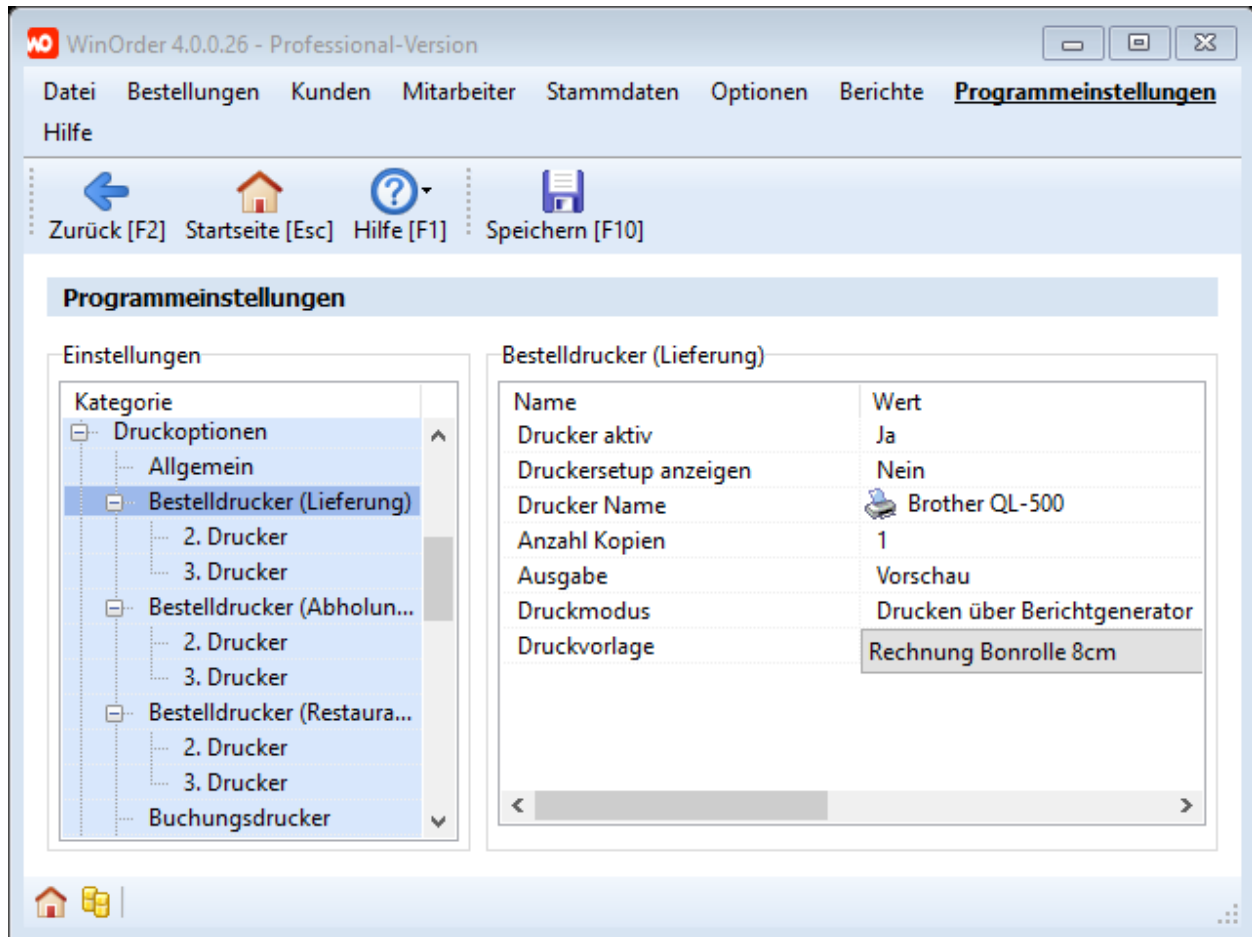
8. Damit sehr lange Bons nicht zu früh abgeschnitten werden und auch der Druck von Rechnungen in mehrfacher Ausführung möglich ist, müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:



9. Um die Funktion des Druckers zu überprüfen, können Sie nun über Windows eine Testseite drucken:

- 1) Öffnen Sie über das Windows-Startmenü „Einstellungen“ bzw. „Systemsteuerung“
- 2) Öffnen Sie den Punkt „Geräte“ bzw. „Geräte und Drucker“.
- 3) Öffnen Sie den Punkt „Drucker und Scanner“ bzw. „Geräte und Drucker anzeigen“.
- 4) Wählen Sie nun Ihren Drucker TSP 143 aus.
- 5) Öffnen Sie den Punkt „Verwalten“ bzw. per Rechtsklick „Druckereigenschaften“.
- 6) Klicken Sie nun auf „Testseite drucken“.

10. Nun müssen in WinOrder unter „Optionen – Einstellungen – Druckoptionen“ noch die entsprechenden Vorlagen (Bonrolle 8 cm) für alle Drucker (Lieferung, Abholung und Restaurant) ausgewählt werden:



11. Sollen außerdem die Tagesabschlüsse auf dem Bondrucker ausgedruckt werden, müssen unter „Optionen – Einstellungen – Sonstiges – Tagesabschluss – Berichte“ folgende Einstellungen vorgenommen werden (Selbiges unter „Optionen – Einstellungen – Mitarbeiter – Berichte“ die Mitarbeiterabrechnung):

