



Benutzerhandbuch

Easy2Bon
ab Version 7



Inhalt

Vorwort.....	5
Systemeinstellungen.....	6
Allgemeines	6
Stammdaten.....	8
Artikelgruppen	9
Artikelstamm	15
Bemerkungen.....	20
Tische	22
Tischpläne	24
Mitarbeiter	27
Kassen	29
Zahlarten	31
Währungen	33
Stornogründe.....	34
Gänge	35
Sonstige Systemfunktionen	36
Fernwartung	36
Artikel importieren.....	37
Benutzerhandbuch	37
Preisliste drucken	38
Lizenz	39
Einstellungen	40
Datenbank.....	40
Rechnungseinstellungen	40
Einstellungen Kasse	42
Programm	45
Küchenbon Einstellungen.....	51
Easy2Bon Mobile Einstellungen.....	52

Extern.....	53
Die Arbeit mit Easy2Bon.....	55
Der Buchungsbildschirm	55
Gänge.....	56
Die Funktionstasten	58
Der Programmstart.....	61
Bonieren	62
Bemerkungen hinterlegen.....	64
Verkaufspreis ändern	66
Rabatt vergeben.....	68
Artikel stornieren.....	68
Tische übernehmen	70
Rechnung splitten.....	71
Artikel/Gast umbuchen.....	72
Tisch separieren	74
Zwischenrechnungen erstellen	75
Quittung ohne Druck.....	75
PLU-Nummern eingeben.....	76
Tisch abrechnen	76
Rechnung stornieren.....	78
Mitarbeiter abrechnen	79
Statistiken.....	80
Allgemeines	80
Umsatzstatistiken	82
Umsatz nach Artikel.....	82
Umsatz nach Artikelgruppen	82
Umsatz nach Zeit.....	82
Umsatz pro Kasse.....	83
Z-Abschlag	84

Listen	86
Zahlungseingang anzeigen.....	86
Bondifferenz anzeigen	86
Stornos anzeigen.....	86
Renner/Penner Liste.....	86
Export.....	87
Der Batchbeleg.....	87
GoBD Export v6.....	88
Easy2Bon Mobile	88
Die Arbeitsoberfläche	89
Wichtige Funktionstasten.....	90
Das Mobile Menü	91
Impressum.....	93
Index.....	94

Vorwort

Dieses Benutzerhandbuch enthält grundsätzliche Informationen zur Bedienung des Kassen-Systems Easy2Bon, ab der Version 7.0.

Auch wenn es, im Bereich der Gastronomie, eine Fülle von unterschiedlichen Betriebsarten gibt, so wird doch eine Vielzahl von Anforderungen durch Easy2Bon abgedeckt.

In diesem Handbuch gehen wir, an geeigneter Stelle, immer wieder auf diese Unterschiede ein.

Aufbau des Handbuchs und Arbeitsweise

Dieses Handbuch ist in vier Kapitel unterteilt. Kapitel eins behandelt die Einrichtung der Kasse, das Anlegen von Artikeln und Artikelgruppen, das Anlegen von Tischen und Tischplänen sowie alle weiteren Systemparameter, welche auf die Arbeitsweise von Easy2Bon Einfluss nehmen. Kapitel zwei gibt Ihnen eine Übersicht über die Programmfunktionen und die Arbeit mit Easy2Bon. Das dritte Kapitel behandelt die Listen und Auswertungen sowie den Z-Abschlag und die Erstellung des Batchbelegs. In Kapitel vier finden Sie schließlich einen Überblick zu Easy2Bon Mobile.

Zur Übersicht nutzen Sie das Inhaltsverzeichnis, bzw. den Index am Ende dieses Handbuchs.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Spaß mit Easy2Bon.

Systemeinstellungen

Allgemeines

Nachdem Sie die Kasse, gemäß der Installationsanleitung, auf Ihrem PC oder einem geeigneten Kassensystem installiert haben, können Sie mit der Einrichtung der Stammdaten beginnen.

Starten Sie das Programm Easy2Bon mit Doppelklick. Es erscheint folgende Eingabemaske:



The screenshot shows the Easy2Bon application window. The title bar reads "Easy2Bon". The main content area features the "Easy2Bon" logo in large blue and red text, with the tagline "einfach • sympathisch • clever" below it. There are two input fields: "Kasse" with a dropdown menu showing "1 - Stube" and "Datum" with a date picker showing "13.01.2018". Below these fields are two circular buttons: one with a checkmark and one with an 'X'. At the bottom, it says "Registriert auf: DEMOVERSION" and "Copyright SoftTec GmbH. All rights reserved."

Die hier angezeigten Auswahlmöglichkeiten sind, für die Ersteinrichtung der Stammdaten, zunächst nicht von Belang. Lassen Sie daher die standardmäßigen Angaben stehen und öffnen Sie das Programm mit einem Klick auf das blaue Häkchensymbol. Mit dem blauen „X-Button“ brechen Sie den Vorgang ab.



Die Einrichtung der Easy2Bon-Kasse erfolgt über das Hauptmenü, das durch den „Home-Button“, oben rechts im Buchungsbildschirm, aufgerufen werden kann. Im Menü selbst dient dieser Button jeweils auch dazu, um zum Buchungsbildschirm zurückzukehren.

Es öffnet sich das Hauptmenü:



Update

Ist eine neue Programmversion online verfügbar, so können Sie mit einem Klick auf **den Button „Update“** ein Internet Update durchführen.

Benutzerhandbuch

Bei Fragen zur Bedienung oder Einrichtung/Anpassung von Easy2Bon, öffnen Sie hier das Benutzerhandbuch.

Fernwartung

Besteht die Notwendigkeit einer Wartung des Programms, durch Ihren Service Techniker, dann können Sie über diesen Hauptmenüpunkt die Fernwartung per TeamViewer öffnen.

Statistiken

Bei den Statistiken finden Sie zahlreiche Listen und Auswertungen. Außerdem finden Sie hier auch den Batchbeleg und den Z-Abschlag.

System

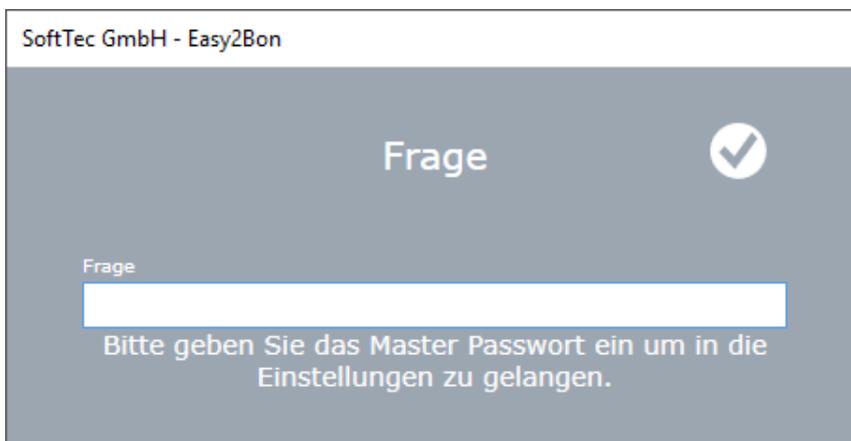
Unter System finden sich alle wichtigen Systemeinstellungen, insbesondere die Stammdaten, Programm- und Kasseneinstellungen sowie die Druckeinstellungen. Dieser Menüpunkt dient insbesondere der Anpassung des Systems auf die Anforderungen Ihres Betriebes.

Programm beenden

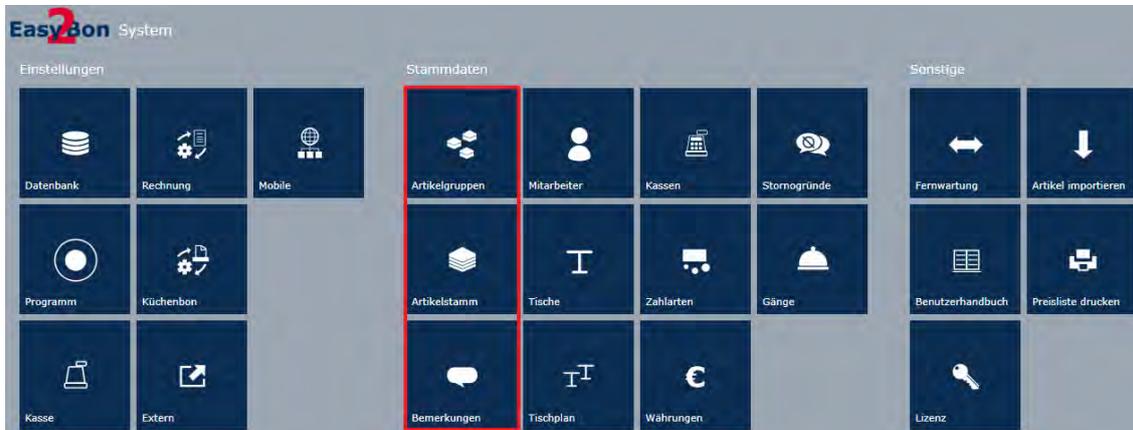
Mit diesem Button beenden Sie Easy2Bon.

Stammdaten

Die für die Systemeinrichtung relevanten Menüpunkte finden Sie unter dem Hauptmenüpunkt System. Es öffnet sich eine Sicherheitsabfrage.



Geben Sie hier Ihr Master Passwort (**im Auslieferungszustand: 1234**) ein. Ist kein Masterpasswort hinterlegt, so entfällt diese Sicherheitsabfrage. Es öffnet sich folgendes Untermenü. Besonders relevant für die Grundeinrichtung von Easy2Bon sind hier zunächst die Menüpunkte Artikelgruppen, Artikelstamm und Bemerkungen. In nachfolgend angedrucktem Bild sind diese rot markiert.



Achtung! Viele Änderungen werden erst nach einem Neustart von Easy2Bon aktiv. Speichern Sie dazu die Eingaben, beenden Sie Easy2Bon und starten Sie das Programm neu.

Artikelgruppen

Über Artikelgruppen werden einzelne Artikel (z.B. alle Getränke, Vorspeisen, etc.) zusammengefasst. Im Artikelgruppenfenster sind alle angelegten Artikelgruppen in tabellarischer Form aufgelistet und werden nach Nummer sortiert angezeigt. Durch einen Klick auf die entsprechende Spaltenüberschrift ist auch eine Sortierung nach Bezeichnung, nach Mehrwertsteuer oder Direktastenzuordnung, sowohl aufsteigend wie auch absteigend möglich. Mit einer Eingabe in die leere Zeile, oberhalb der Tabelle, können Sie in den einzelnen Spalten nach Artikelgruppen suchen.

Easy2Bon Artikelgruppen

Nummer	Bezeichnung	Mehrwertsteuer	Direkttaste
100	Alkoholfrei	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
150	Spirituosen	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
200	Bier/Weizen	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
300	Braten	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
350	Steak	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
400	Brotzeit	19,00	<input type="checkbox"/>
450	Suppen	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
500	Eis/Dessert	19,00	<input type="checkbox"/>
550	Tageskarte	19,00	<input type="checkbox"/>
600	Filet	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
650	vom Grill	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
700	Fruhstück	19,00	<input type="checkbox"/>
750	Heiße Getränke	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
800	Kinderkarte	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
850	Salat	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
900	Schnitzel	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
950	Sonstiges	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1000	von der Pfanne	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
1050	Wein/Sekt	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2000	Pasta	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2001	Pizza	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2002	Aperitif	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2003	Cocktails	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2004	Hauptgang	19,00	<input type="checkbox"/>
2005	Longdrink	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>

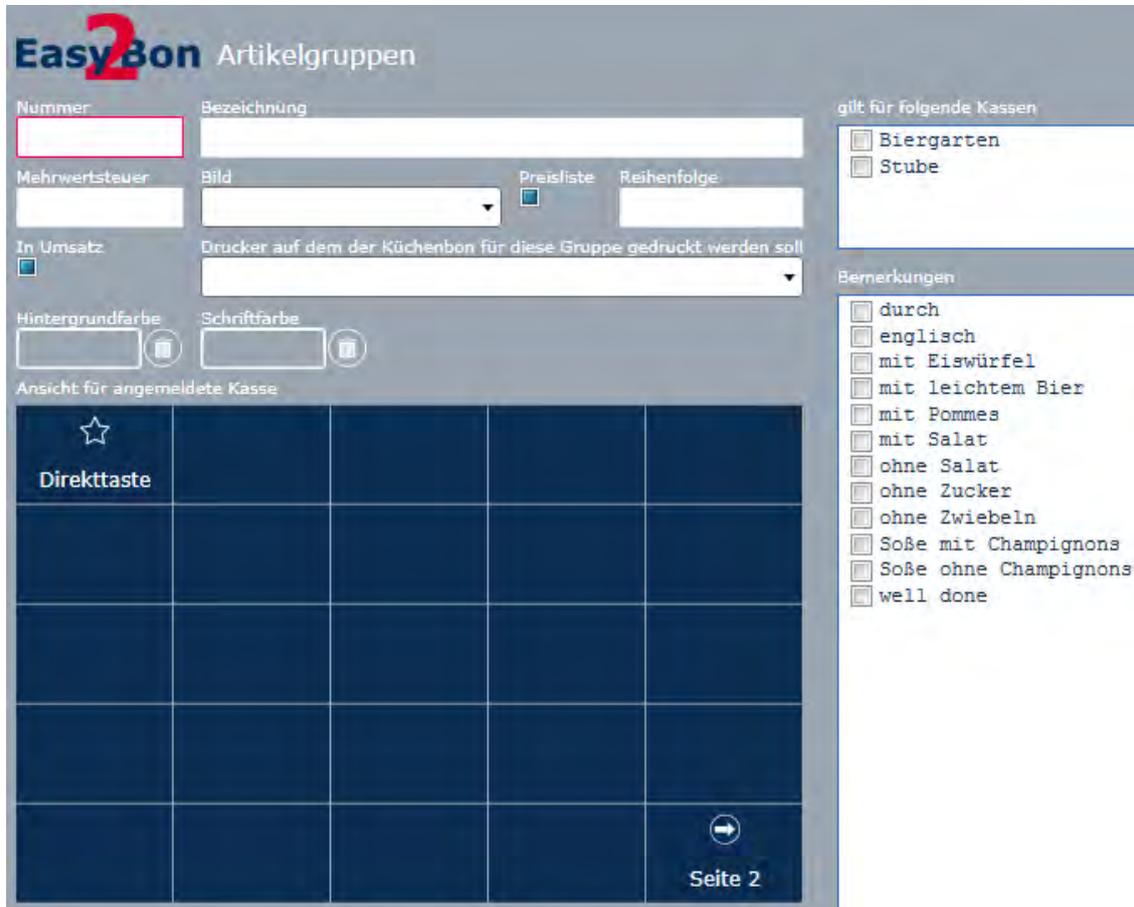
 Neuer Eintrag
 Tastenbelegung bearbeiten

Artikelgruppe anlegen



Legen Sie eine neue Artikelgruppe an, indem Sie zunächst, rechts oben im Artikelgruppenfenster, auf den Button „Neuer Eintrag“ klicken.

Geben Sie dann die gewünschte Gruppennummer, Bezeichnung und den Mehrwertsteuersatz an. Diese drei Felder sind Pflichtfelder. Die Gruppennummer kann maximal 5-stellig sein und darf nur einmalig vergeben werden. Doppelte Gruppennummern oder Überschneidungen mit Artikelnummern sind nicht möglich. Soll der Mehrwertsteuersatz z.B. 19% sein, so geben Sie 19,00 ein.



Tip: Sie können eine eigene Gruppe mit Artikeln für den „Außer-Haus-Verkauf“ definieren. Dieser Artikelgruppe kann automatisch der entsprechende Mehrwertsteuersatz für den Außer-Haus-Verkauf zugeordnet werden.

Bild: Wählen Sie das Icon aus, welches auf der Artikelgruppentaste zu sehen sein soll. Es stehen zahlreiche Icons zur Auswahl. Wenn Sie der Gruppentaste kein Icon zuordnen, ist in der Folge lediglich die Gruppen-Bezeichnung auf der Taste sichtbar.

Preisliste: Sie können, über das Easy2Bon Menü „System“, eine sogenannte Preisliste oder Speisekarte drucken. Soll die Artikelgruppe beim Druck berücksichtigt werden, muss diese Option aktiviert sein.

Über die Reihenfolge definieren Sie die Reihenfolge der Artikelgruppen auf der Speisekarte. Die Sortierung erfolgt chronologisch, beginnend mit Nummer 1. Ist keine Nummer hinterlegt, so wird alphabetisch sortiert.

In Umsatz: Soll eine Gruppe (z. B. Auslagen, Tip) nicht im Umsatz berücksichtigt werden, so deaktivieren Sie bei dieser Gruppe diese Option. Die Artikel dieser Gruppe erscheinen in der Folge als neutrale Umsätze auf den Listen.

Drucker auf dem der Küchenbon für diese Gruppe gedruckt werden soll: Bei Verwendung mehrerer Küchenbon-Drucker entscheiden Sie, mit der Wahl des gewünschten Druckers, auf welchem Drucker die Küchenbons der jeweiligen Artikelgruppe ausgegeben werden sollen.

Beispiel: Bei Artikelgruppen, die Getränke enthalten, kann so ein anderer Küchenbon-Drucker (z. B. Drucker an der Theke) angesteuert werden, als bei Artikelgruppen, die Speisen enthalten (z. B. Drucker in der Küche).

Farbe: Mit den Einstellungsoptionen Hintergrund- und Schriftfarbe besteht die Möglichkeit einer weiteren optischen Anpassung der Artikelgruppentasten. Die Farben sind frei definierbar. Über einen Klick, auf das entsprechende Feld, gelangen Sie zur Auswahl. Mit dem „Löschen-Button“, neben dem Feld, können Sie eine gewählte Farbe wieder entfernen. Wird keine Farbe gewählt, bleibt die Standardfarbe des gewählten Farbschemas hinterlegt.

Gilt für folgende Kassen: Ferner können Sie definieren, für welche Kasse die entsprechende Artikelgruppe verfügbar sein soll. Wählen Sie die gewünschte Kasse aus. Mehrfachzuordnungen sind möglich, wenn die Artikelgruppe in mehreren oder allen Kassen verfügbar sein soll.

Bemerkungen: Ordnen Sie hier der entsprechenden Artikelgruppe diejenige(n) Bemerkung(en) zu, die bei der Buchung zur Auswahl stehen soll(en). Ein freies Bemerkungsfeld steht grundsätzlich zur Verfügung. Zur Anlage von Bemerkungen folgen Sie der Anleitung auf Seite 20ff.

Tastenbelegung: Insgesamt stehen 23 Artikelgruppentasten pro Seite zur Verfügung. Auf Seite eins ist die Taste links oben im Feld, fest mit der Umschalttaste zu den Direkttasten belegt.

Es gibt 2 Möglichkeiten die Tastenzuordnung der Artikelgruppen zu definieren:

Die erste Möglichkeit ist eine Zuordnung direkt im Artikelgruppenverwaltungsfenster. Sie sehen jeweils die Ansicht, bzw. aktuelle Tastaturbelegung der angemeldeten Kasse.

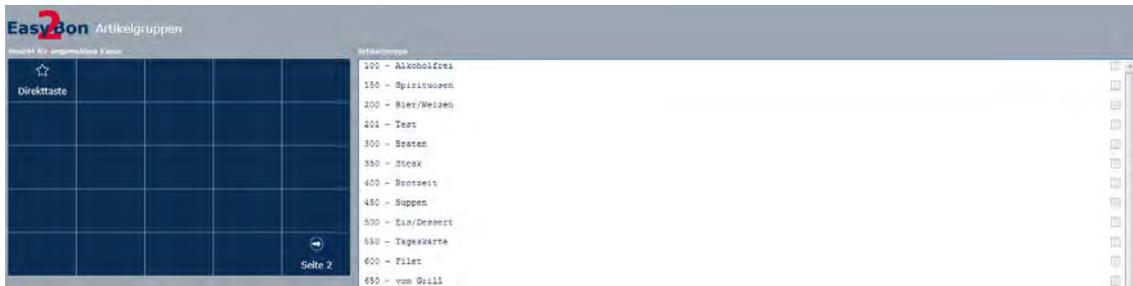
Um eine Taste mit einer Artikelgruppe zu belegen, klicken Sie auf die gewünschte Taste. Die Artikelgruppenbezeichnung erscheint daraufhin in dem gewählten Feld. Speichern Sie Ihre Einstellungen.



Beachten Sie bei der Vergabe der Tastenbelegung, dass jede Taste nur einmal vergeben werden kann. Wählen Sie ein Feld, das bereits mit einer anderen Artikelgruppe belegt ist, so wird die Tastenbelegung überschrieben. Die zuvor auf diesem Feld liegende Taste ist daraufhin nicht mehr im Easy2Bon Buchungsbildschirm sichtbar und kann nicht mehr bebucht werden. Saisonal nicht verfügbare Artikelgruppen können so z. B. vorübergehend aus der Buchungsauswahl entfernt werden.



Die zweite Möglichkeit zur Bearbeitung der Tastenbelegung haben Sie mit einem Klick auf den **Button „Tastenbelegung bearbeiten“** im Artikelgruppenfenster. Hier besteht die Möglichkeit Artikelgruppen zuzuordnen, ohne die jeweilige Artikelgruppe aufzurufen. Es öffnet sich folgende Ansicht:

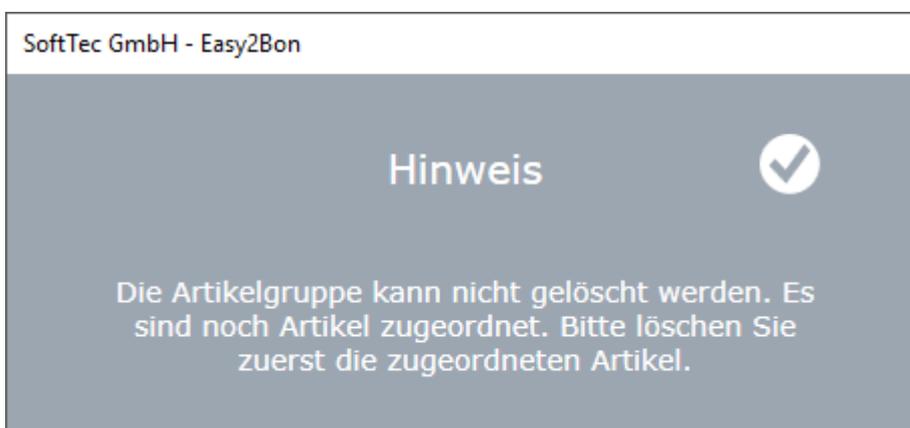


Wählen Sie hier zunächst im linken Bereich die Taste, der Sie eine Artikelgruppe zuordnen möchten. Markieren Sie anschließend in der Artikelgruppenliste rechts die Artikelgruppe, die der gewählten Taste zugeordnet werden soll. Es erscheint rechts

oben im **Fenster der Button „Übernehmen“** . Klicken Sie auf diesen, um die gewählte Tastenzuordnung zu speichern. Wiederholen Sie den Vorgang so oft, bis alle gewünschten Artikelgruppen einer Taste zugeordnet sind. Beachten Sie, dass nicht zugeordnete Artikelgruppen im Easy2Bon Buchungsbildschirm nicht sichtbar sind. Wählen Sie ein Feld, das bereits mit einer anderen Artikelgruppe belegt ist, so wird die Tastenbelegung auch hier überschrieben. Bereits zugeordnete Artikelgruppen sind rechts, in der Artikelgruppenliste, mit einem Häkchen versehen.

Artikelgruppe löschen

Artikelgruppen können nicht gelöscht werden, solange der Artikelgruppe noch Artikel zugeordnet sind. Es erscheint folgende Meldung. Bestätigen Sie diese und verschieben Sie zunächst alle noch zugeordneten Artikel in eine andere Artikelgruppe. Anschließend kann die nunmehr leere Artikelgruppe gelöscht werden.



Artikelstamm



Sie finden die Artikelstamm-Einstellungen im Hauptmenü unter dem Punkt „System“, „Artikelstamm“.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

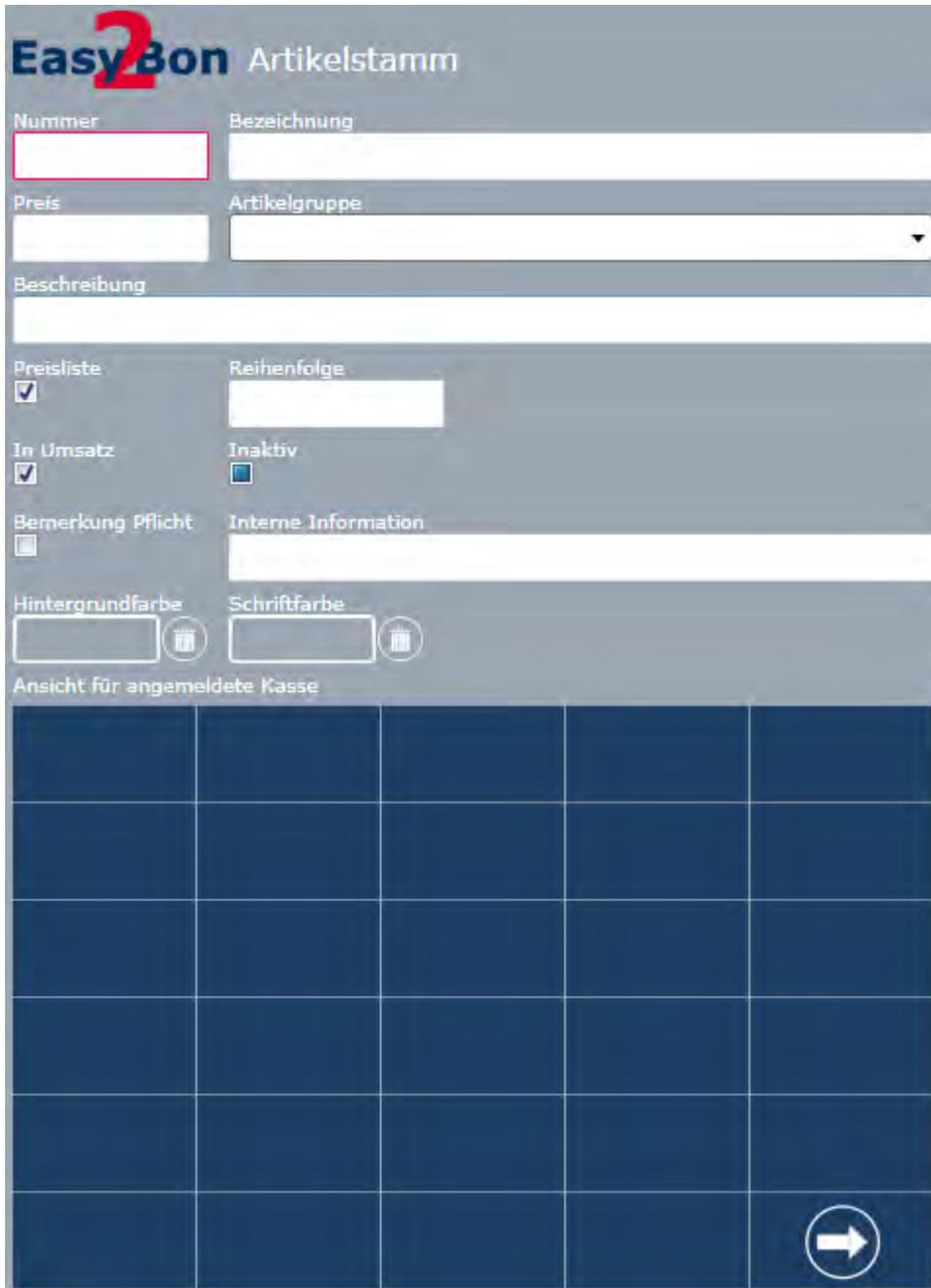
Easy2Bon Artikelstamm			
Nummer	Bezeichnung	Preis	Artikelgruppe
10	Schwabenteller	14,00	von der Pfanne
11	Lendenbraten	12,00	Braten
12	Kalbsrahmbraten	12,00	Braten
13	Gem. Braten Rind/Schwein	11,00	Braten
14	Gem. Braten Kalb/Rind	12,00	Braten
15	Zigeunerbraten	10,00	Braten
16	Jägerbraten	12,00	Braten
17	Zwiebelrahmbraten	12,00	Braten
18	Schweinerollbraten	8,50	Braten
19	½ Schweinshaxe	8,50	Sonstiges
20	Filetplatte (2 Personen)	30,00	Filet
21	Filettopf	13,00	Filet
22	Filetspieß	15,00	Filet

In der Artikelstamm-Übersicht sind alle angelegten Artikel in tabellarischer Form aufgelistet und nach Nummer sortiert. Mit einem Klick auf die entsprechende Spaltenüberschrift ist auch eine Sortierung nach Bezeichnung, Preis oder Artikelgruppe, sowohl aufsteigend wie auch absteigend möglich. Durch Eingabe eines Suchbegriffs in die leere Zeile oberhalb der Tabelle, können Sie in den einzelnen Spalten nach Artikeln suchen.

Artikel anlegen



Um einen neuen Artikel anzulegen, klicken Sie zunächst rechts oben auf den Button „**Neuer Eintrag**“. Es öffnet sich das Artikelverwaltungsfenster:



Easy2Bon Artikelstamm

Nummer Bezeichnung

Preis Artikelgruppe

Beschreibung

Preisliste Reihenfolge

In Umsatz Inaktiv

Bemerkung Pflicht Interne Information

Hintergrundfarbe Schriftfarbe

Ansicht für angemeldete Kasse

Jeder Artikel benötigt zwingend eine Artikelnummer. Diese muss eindeutig sein und kann daher nur einmal vergeben werden. Überschneidungen mit Artikelgruppennummern sind nicht möglich. Vergeben Sie versehentlich eine Nummer doppelt, erscheint eine Warnmeldung und der Artikel kann nicht gespeichert werden. Vergeben Sie in diesem Fall eine andere Nummer.

Darüber hinaus benötigt jeder Artikel eine Bezeichnung (z. B. Spezi) und muss einer Artikelgruppe zugeordnet werden. Die Felder Artikelnummer, Bezeichnung und Artikelgruppe sind Pflichtfelder.

Im Feld für den Preis **kann auch „0“ eingegeben werden**. Bei Buchung des Artikels öffnet sich in diesem Fall ein Fenster, über das ein Verkaufspreis manuell eingegeben werden kann, wenn die entsprechende Funktion in den Programmooptionen aktiviert ist (siehe Seite 49). Ist die Funktion deaktiviert, dann wird der Artikel mit einem Preis von 0 Euro aufgebucht.

Beschreibung: Hier kann optional eine Beschreibung für den Artikel hinterlegt werden. Diese wird auf der Preisliste mit angedruckt.

Preisliste: Sie können, über das Easy2Bon Menü „System“, eine sogenannte Preisliste oder Speisekarte drucken. Soll der Artikel beim Druck berücksichtigt werden, muss diese Option aktiviert sein. Ist diese Option bei der Artikelgruppe deaktiviert, wird der Artikel grundsätzlich nicht beim Druck der Speisekarte berücksichtigt, auch wenn die Funktion hier aktiviert ist.

Über die Reihenfolge definieren Sie Reihenfolge der Artikel auf der Speisekarte, innerhalb ihrer Artikelgruppe. Nummer 1 steht entsprechend ganz oben, usw. Ist keine Nummer hinterlegt, so wird alphabetisch sortiert.

In Umsatz: Soll ein Artikel (z.B. Auslagen, Tip) nicht im Umsatz berücksichtigt werden, so deaktivieren Sie bei diesem Artikel diese Option. Der Artikel erscheint in der Folge als neutraler Umsatz auf den Listen.

Inaktiv: Bereits verbuchte Artikel können nicht mehr gelöscht werden. Das Kontrollkästchen „Inaktiv“ erlaubt jedoch die vorübergehende oder dauerhafte Deaktivierung eines Artikels.

Bemerkung Pflicht: Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, so muss bei Buchung des Artikels verpflichtend eine Bemerkung hinterlegt werden. Dies macht insbesondere Sinn bei Speisen, die in verschiedener Weise zubereitet werden können. So kann z.B. sichergestellt werden, dass die Küche erfährt, ob das Steak englisch, medium oder durch sein soll.

Interne Information: Hier können interne Informationen, z. B. die Mixanleitung für einen Cocktail hinterlegt werden. Ferner kann dieses Feld auch für Informationen zu den Inhaltsstoffen der Gerichte genutzt werden. So können beispielsweise für Allergiker relevante Informationen, wie z. B. **„enthält Schalenfrüchte“** oder **„enthält Laktose“**, hinterlegt werden. Diese Informationen können im Buchungsbildschirm abgerufen werden.

A dark blue rectangular box containing the text "Schwabenteller...".

Schwabenteller...

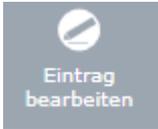
Ist einem Artikel eine interne Information zugeordnet, so erkennt man dies an den drei Punkten hinter der Direkttaste, bzw. dem Artikelfeld.

Sie können die Information über dieses Feld abrufen, indem Sie die rechte Maustaste anklicken oder die Touchtaste Ihres Touchscreens so lange gedrückt halten, bis die Information erscheint.

Farbe: Mit den Einstellungsoptionen Hintergrund- und Schriftfarbe besteht die Möglichkeit einer weiteren optischen Anpassung der Artikel- und Direkttasten. Die Farben sind frei definierbar. Über einen Klick, auf das entsprechende Feld, gelangen **Sie zur Auswahl. Mit dem „Löschen-Button“, neben dem Feld, können Sie eine** gewählte Farbe wieder entfernen. Wird keine Farbe gewählt, bleibt die Standardfarbe des gewählten Farbschemas hinterlegt.

Bemerkungen: Ordnen Sie hier dem entsprechenden Artikel diejenige(n) Bemerkung(en) zu, die bei der Buchung zur Auswahl stehen soll(en). Ein freies Bemerkungsfeld steht grundsätzlich zur Verfügung. Zur Anlage von Bemerkungen folgen Sie der Anleitung auf Seite 20ff.

Artikel bearbeiten



Markieren Sie den gewünschten Artikel und klicken Sie auf **„Eintrag bearbeiten“** oder machen Sie einen Doppelklick auf den Artikel. Es öffnet sich das Artikelverwaltungsfenster des jeweiligen Artikels. Hier können Sie, bei allen zuvor bereits genannten Einstellungen, Änderungen vornehmen.

Artikel löschen

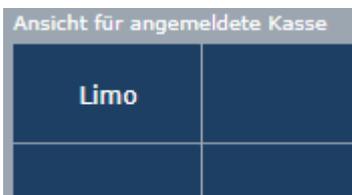
Markieren Sie den gewünschten Artikel und klicken Sie auf **„Eintrag löschen“**. Bereits verbuchte Artikel können nicht mehr gelöscht werden. Soll ein bereits gebuchter Artikel nicht mehr buchbar sein, so besteht die Möglichkeit ihn auf inaktiv zu setzen.

Direkttasten zuordnen

Es gibt zwei Möglichkeiten Direkttasten zuzuordnen. Die erste Möglichkeit besteht direkt über das Artikelverwaltungsfenster. Die Vorschau bezieht sich immer auf die momentan in Easy2Bon angemeldete Kasse. Bei Verwendung mehrerer Kassen kann die Ansicht unterschiedlich gestaltet werden.

Auf der ersten Seite stehen 29 Direkttasten zur Verfügung. Auf jeder weiteren Seite können Sie jeweils 28 weitere Direkttasten belegen.

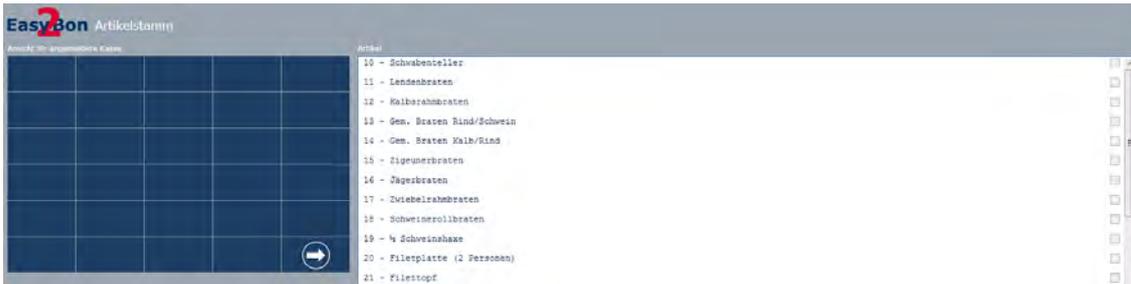
Klicken Sie auf die gewünschte Direkttaste, um einen Artikel zuzuordnen. Die Artikelbezeichnung erscheint daraufhin auf dem gewählten Feld. Speichern Sie Ihre Einstellungen.



Beachten Sie bei der Vergabe der Tastenbelegung, dass jede Taste nur einmal vergeben werden kann. Wählen Sie ein Feld, das bereits mit einem anderen Artikel belegt ist, so wird die Tastenbelegung überschrieben und der zuvor auf diesem Feld liegende Artikel ist dann nur noch über die entsprechende Gruppentaste buchbar.



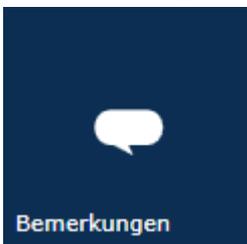
Die zweite Möglichkeit zur Bearbeitung der Direkttasten finden Sie **über den Button „Direkttasten bearbeiten“ in der Artikelstamm Übersicht**. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Markieren Sie hier zunächst im linken Bereich diejenige Direkttaste, der Sie einen Artikel zuordnen möchten. Wählen Sie anschließend in der Artikelliste den Artikel aus, der der gewählten Direkttaste zugeordnet werden soll. Es erscheint rechts oben

im Fenster der Button **„Übernehmen“** . Klicken Sie auf diesen, um die gewählte Tastenzuordnung zu speichern. Wiederholen Sie den Vorgang so oft, bis alle gewünschten Artikel einer Direkttaste zugeordnet wurden. Beachten Sie, dass nicht zugeordnete Artikel nur über Gruppentasten buchbar sind. Wählen Sie ein Feld, das bereits mit einem anderen Artikel belegt ist, so wird die Tastenbelegung auch hier überschrieben.

Bemerkungen

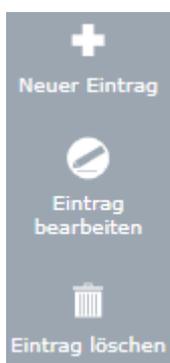


Sie finden die Bemerkungseinstellungen im Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Bemerkungen“.

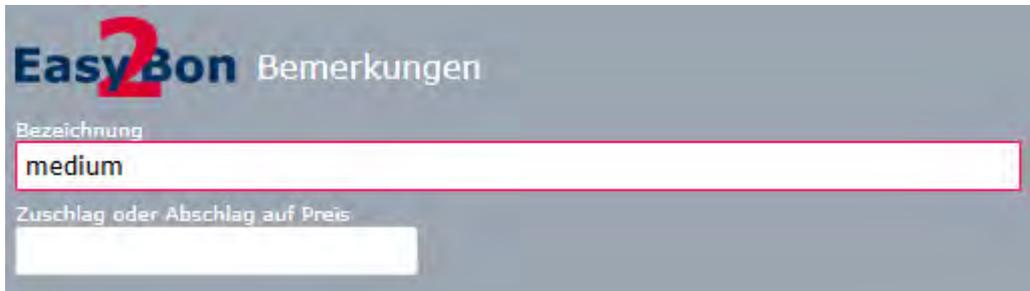
Über Bemerkungen können Zubereitungsarten, Beilagen oder sonstige, notwendige Informationen definiert und verschiedenen Artikeln/Artikelgruppen zugeordnet werden.

Easy2Bon Bemerkungen	
Bezeichnung	
durch	
englisch	
medium	
mit Eiswürfel	
mit leichtem Bier	
mit Pommes	
mit Salat	
ohne Salat	
ohne Zucker	
Soße mit Champignons	
Soße ohne Champignons	

Das leere Feld über der Spaltenübersicht ermöglicht das Suchen einer Bemerkung. Geben Sie z. B. „D“ ein, so werden Ihnen nur Bemerkungen angezeigt, die den Buchstaben „D“ enthalten. Diese Funktion ist bei vielen Menüpunkten verfügbar.



Mit einem Klick auf „Neuer Eintrag“ können Sie eine neue Bemerkung anlegen. „Eintrag bearbeiten“ ermöglicht die Bearbeitung der jeweils markierten Bemerkung und „Eintrag löschen“ entfernt die markierte Bemerkung.



Um einen neuen Eintrag zu erstellen oder einen Vorhandenen zu bearbeiten, geben Sie eine neue Bezeichnung ein oder ändern Sie die Vorhandene entsprechend. Außerdem besteht die Möglichkeit einen automatischen Zuschlag oder Abschlag auf den Artikelpreis zu definieren. Soll der Artikel z. B. bei Bemerkung **„ohne Salat“ um drei Euro billiger sein, so geben Sie in das Feld „-3“ ein. Bei einem Zuschlag von drei Euro geben Sie entsprechend „3“ ein.**

Bemerkungen können den Artikeln auf Artikelgruppen- und/oder Artikelstammebene zugeordnet werden. Ein freies Bemerkungsfeld steht bei allen Artikeln grundsätzlich zur Verfügung.

Tische

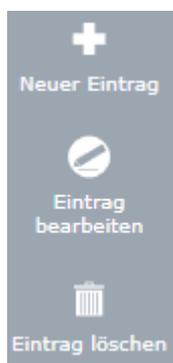


Sie finden die Tischeverwaltung im Hauptmenü unter dem Punkt **„System“ – „Tische“**.

Jeder Tisch, der später über den grafischen Tischplan zur Verfügung stehen soll, muss hier zunächst angelegt werden.

Easy2Bon Tische		
Nummer	Bezeichnung	Ort
1	Tisch 1	
10	Tisch 10	Stube
11	Tisch 11	Stube
12	Tisch 12	Stube
13	Tisch 13	
19	Tisch 19	Stube
2	Tisch 2	Stube
3	Tisch 3	
4	Stube 4	
5	Tisch 5	
6	Tisch 6	
7	Tisch 7	
8	Tisch 8	
9	Stammtisch	

Die leeren Felder über der Spaltenübersicht ermöglichen das Suchen eines Tisches. Gesucht werden kann über die Parameter Nummer, Bezeichnung und Ort.



Mit einem Klick auf „Neuer Eintrag“ können Sie einen neuen Tisch anlegen. „Eintrag bearbeiten“ ermöglicht die Bearbeitung des jeweils markierten Tisches und „Eintrag löschen“ entfernt den markierten Tisch. Bitte beachten Sie, dass gelöschte Tische auch nicht mehr über den grafischen Tischplan zur Buchung zur Verfügung stehen.

Easy2Bon Tische

Nummer
 Bezeichnung
 Ort

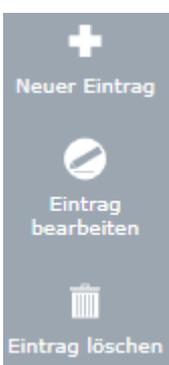
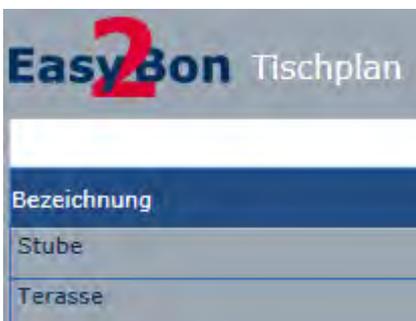
Position
 Aktiv

Bei der Anlage eines neuen Tisches vergeben Sie zunächst eine Tischnummer. Jede Tischnummer kann nur einmal vergeben werden. Die Bezeichnung wird jeweils am grafischen Tischplan angezeigt. Es können identische Bezeichnungen, jedoch nicht identische Tischnummern vergeben werden. Die Angaben Ort und Position sind **optional**. **Über das Häkchen „Aktiv“ können Sie steuern, ob der Tisch** aktuell zur Buchung bereit stehen soll. So können z. B. Tische auf der Terrasse im Winter deaktiviert werden.

Tischpläne



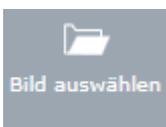
Sie finden die Tischplanverwaltung im Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Tischplan“. Es öffnet sich folgende Übersicht:



Mit einem Klick auf „**Neuer Eintrag**“ können Sie einen neuen Tischplan anlegen. „**Eintrag bearbeiten**“ ermöglicht die Bearbeitung des jeweils markierten Tischplans und „**Eintrag löschen**“ entfernt den markierten Tischplan. Bitte beachten Sie, dass Tische gelöschter Tischpläne nicht mehr zur Buchung zur Verfügung stehen.

Neuen Tischplan anlegen

Geben Sie zunächst eine Bezeichnung für den neuen Tischplan (z. B. Terrasse) ein. Der Tisch mit der niedrigsten Nummer im Feld Reihenfolge wird immer zuerst geöffnet. Definieren Sie außerdem für welche Kassen der plan gültig sein soll. **Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button „Übernehmen“ rechts oben.**



Klicken Sie anschließend auf „Bild auswählen“. Es öffnet sich ein Dateipfad. Wählen Sie das gewünschte Bild und bestätigen Sie die Auswahl mit „Öffnen“ oder mit Doppelklick auf die Bilddatei.

Das gewählte Bild wird nun in der Bildvorschau angezeigt.



Im rechten, oberen Bildbereich können Sie festlegen, für welche Kasse(n) der Tischplan gültig sein soll.

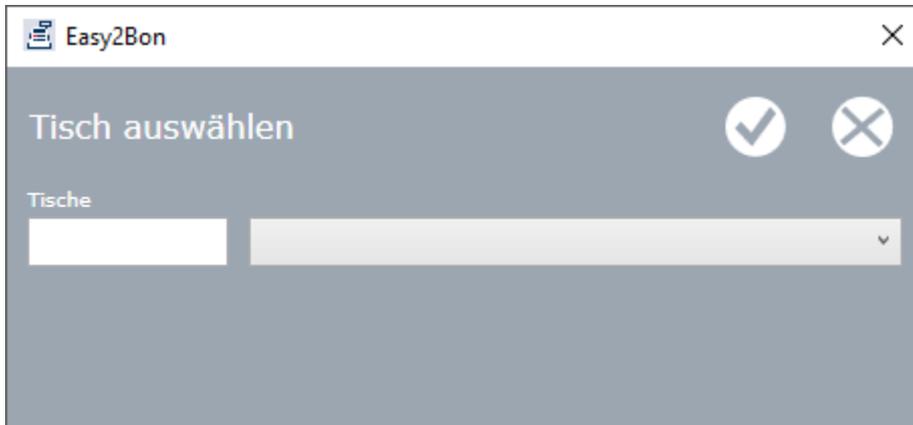
Tischplan bearbeiten



Klicken Sie anschließend auf „Tischplan bearbeiten“. Es öffnet sich ein Fenster, mit einer Vorschau des Tischplans.



Sie haben die Möglichkeit eckige oder runde Tische anzulegen. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion und malen Sie anschließend den Tisch mit gedrückter linker Maustaste. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:



Im Feld Tische können Sie nach der gewünschten Tischnummer suchen. Wählen Sie zusätzlich rechts den entsprechenden Tisch aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem **„Häkchen-Button“**. Anschließend ist der Tisch im Fenster farbig hinterlegt und mit seiner Bezeichnung beschriftet.

Wiederholen Sie den Vorgang so oft wie nötig, bis alle Tische des jeweiligen Tischplans hinterlegt sind. Beachten Sie dabei, dass nur Tische angelegt werden können, die vorher im Menü **„Tische“** definiert wurden.



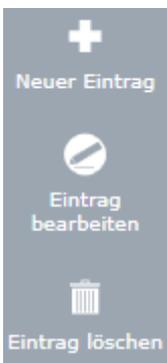
Mit den **Buttons** **„Tisch verschieben“**, **„Tisch kopieren“** und **„Tisch löschen“** sind weitere Anpassungen möglich. Wählen Sie immer zunächst die gewünschte Funktion aus und anschließend den Tisch, den Sie verschieben, kopieren oder löschen möchten.

Mitarbeiter



Sie finden die Mitarbeiterverwaltung im Hauptmenü unter dem Punkt **„System“** – „Mitarbeiter“. Hier können Sie alle Mitarbeiter sowie deren Passwörter oder Schlüsselnummern (Kellner Schlüssel) hinterlegen. Es öffnet sich eine Übersicht der derzeit angelegten Mitarbeiter.

Easy2Bon Mitarbeiter		
Nummer	Vorname	Nachname
1	Johannes	Müller
2	Claudia	Schönwald
3	Petra	Siegel



Mit einem Klick auf **„Neuer Eintrag“** können Sie einen **neuen Mitarbeiter anlegen**. **„Eintrag bearbeiten“** ermöglicht die **Bearbeitung** des jeweils markierten **Mitarbeiters** und **„Eintrag löschen“** entfernt den markierten Mitarbeiter.

Neuen Mitarbeiter anlegen



Vergeben Sie zunächst eine Mitarbeiternummer. Diese dient zur Anmeldung im Programm, sofern weder Passwortabfrage noch Schlüsselanmeldung aktiviert wurden (Einstellungen siehe Seite 48). Jede Nummer kann nur einmal vergeben werden. Ferner sind die Felder Vorname und Passwort Pflichtfelder. Optional können Sie auch einen Nachnamen und ein Namenskürzel eingeben.

Außerdem besteht hier die Möglichkeit, den Code eines Kellner Schlüssels zu hinterlegen, der für die Anmeldung in der Kasse verwendet werden kann. Um einen Kellner Schlüssel auszulesen, öffnen Sie den Windows Editor und legen Sie den Schlüssel auf das Schloss der Kasse. Das Schloss muss vorab auf der Kasse installiert sein. Der Zahlencode wird direkt angezeigt.

Achtung! Sie müssen zuerst das letzte Zeichen (= Zeilensprung) entfernen. Kopieren Sie nun den Zahlencode (Markieren und STRG + C, bzw. Markieren, Rechtsklick & Kontextmenü) **und fügen Sie ihn im Feld „Schlüssel“** wieder ein (STRG + V, bzw. Rechtsklick & Kontextmenü). Achten Sie darauf, dass es nicht zu Überschneidungen von Passwörtern mit Artikelnummern kommt.

Über Hintergrund- und Schriftfarbe können Sie die Ansicht des Tischplans personalisieren. Bebuchte Tische werden normalerweise grün angezeigt. Wird jedoch bei einem Mitarbeiter eine abweichende Farbkombination hinterlegt, dann werden alle bebuchten Tische des Mitarbeiters in der entsprechenden Farbe angezeigt. Dies erleichtert die Zuordnung der Tische zum zugehörigen Mitarbeiter. Es können beliebig viele Mitarbeiter angelegt werden.

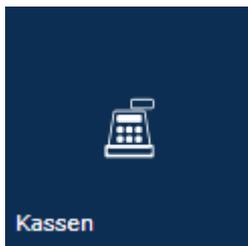
Mitarbeiter bearbeiten

Markieren Sie den gewünschten Mitarbeiter **und klicken Sie auf „Eintrag bearbeiten“**. Anschließend können Sie bei allen vorgenannten Einstellungen Änderungen vornehmen.

Mitarbeiter löschen

Mitarbeiter können nicht mehr gelöscht werden, sobald eine Buchung von Ihnen vorgenommen wurde. Es besteht jedoch die Möglichkeit sie auf inaktiv zu setzen. Inaktive Mitarbeiter können sich nicht anmelden.

Kassen

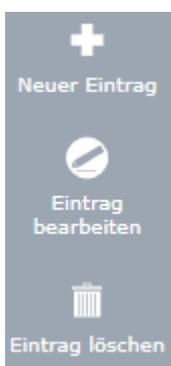


Sie finden die Kassenverwaltung im Hauptmenü unter dem Punkt **„System“ – „Kassen“**. **Hier können Sie Kassen anlegen. Beachten** Sie dabei, dass nur dann mehr als eine Kasse notwendig ist, wenn ein abweichender Artikelstamm verwaltet werden soll. Mehrere Hardware Geräte können dagegen über eine Kasse verwaltet werden.

Es öffnet sich eine Übersicht der bislang angelegten Kassen:



Easy2Bon Kassen	
Nummer	Bezeichnung
1	Stube
2	Biergarten



Mit einem Klick auf „Neuer Eintrag“ können Sie eine neue Kasse anlegen. „Eintrag bearbeiten“ ermöglicht die Bearbeitung der jeweils markierten Kasse und „Eintrag löschen“ entfernt die markierte Kasse.

Neue Kasse anlegen

Easy2Bon kann im Mehrkassenbetrieb eingesetzt werden, entsprechende Lizenzen vorausgesetzt. Im Zuge des Programmstarts können Sie wählen, in welcher Kasse Sie arbeiten (siehe Seite 61).

Um eine neue Kasse anzulegen, geben Sie zunächst eine Kassenummer ein. Wählen Sie die Kassenummern möglichst von Nummer eins aufsteigend.

Wählen Sie außerdem eine Bezeichnung. Hier bietet sich der Ort an, an dem die Kasse steht, z. B. Restaurant. Die Bezeichnung kann zu jedem Zeitpunkt geändert werden. Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben.

Kasse löschen

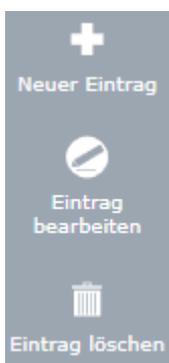
Kassen auf denen bereits Artikel verbucht wurden, können nicht mehr gelöscht werden. Durch **Deaktivierung des Häkchens „Aktiv“** kann eine Kasse jedoch deaktiviert werden. Sie steht dann bei der Anmeldung im Programm nicht mehr zur Auswahl.

Zahlarten



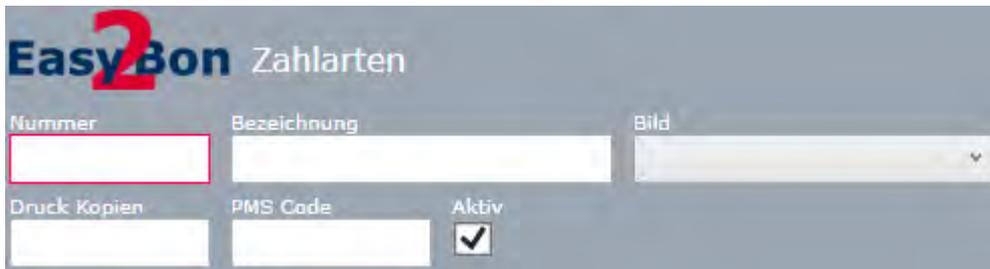
Sie finden die Zahlartenverwaltung im Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Zahlarten“. Hier können Sie alle akzeptierten Zahlarten hinterlegen. Es öffnet sich eine Übersicht der bislang angelegten Zahlarten.

Easy2Bon Zahlarten	
Nummer	Bezeichnung
1	Bar
2	Eurocard
3	Eurocard Gold
4	Visa
5	Master Card
6	Hotelrechnung
7	Kostenlos



Mit einem Klick auf „Neuer Eintrag“ können Sie eine neue Zahlart anlegen. „Eintrag bearbeiten“ ermöglicht die Bearbeitung der jeweils markierten Zahlart und „Eintrag löschen“ entfernt die markierte Zahlart.

Neue Zahlart anlegen



Wenn Sie eine neue Zahlart anlegen möchten, dann vergeben Sie zunächst eine Zahlartnummer und eine Bezeichnung. Die Nummer muss eindeutig sein. Eine Vergabe von doppelten Nummern ist nicht möglich. Die Nummer steuert die Anzeigereihenfolge im Abrechnungsfenster. Nummer eins wird also zuerst vorgeschlagen und **sollte normalerweise „Bar“ sein**. Die Bezeichnung der Zahlart erscheint später auf der Rechnung. Ferner können Sie ein Bild auswählen. Dieses wird im Abrechnungsbildschirm auf dem Button der Zahlart angezeigt.

Unter Druck Kopien definieren Sie, wie viele Belege bei Abrechnungen mit dieser Zahlart gedruckt werden sollen. Geben Sie die gewünschte Anzahl in numerischer Form ein, z. B. „2“ für zwei Belege.

Das PMS Code-Feld dient zur Übertragung des Batchbelegs, über eine Schnittstelle (z.B. hotline funding), an Ihr PMS-System. Zur Konfiguration der neuen Zahlart in Ihrer Schnittstelle wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Service Techniker.

Über das Häkchen „Aktiv“ können Zahlarten aktiviert oder deaktiviert werden.

Zahlart bearbeiten

Alle oben genannten Zahlarteinstellungen können zu einem späteren Zeitpunkt noch bearbeitet werden.

Zahlart löschen

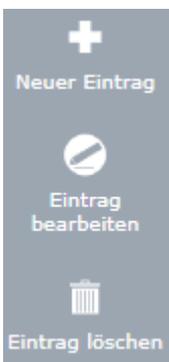
Zahlarten können nicht mehr gelöscht werden, sobald sie einmal verbucht wurden. Jedoch können Sie, über **Deaktivierung des Häkchens „aktiv“**, vorübergehend oder dauerhaft deaktiviert werden. Nicht aktive Zahlarten stehen nicht zur Abrechnung zur Verfügung.

Währungen



Sie finden die Währungsverwaltung im Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Währungen“. Hier können Sie Währungen für den Rechnungsdruck (Fremdwährung) und deren Umrechnungsfaktor anlegen. Es öffnet sich zunächst eine Übersicht der derzeit angelegten Währungen.

Nummer	Bezeichnung
1	Deutschland
2	Schweiz
3	USA



Über „Neuer Eintrag“ können Sie eine neue Währung anlegen. „Eintrag bearbeiten“ ermöglicht die Bearbeitung der jeweils markierten Währung und „Eintrag löschen“ entfernt die markierte Währung.

Währung anlegen

Vergeben Sie zunächst eine Nummer für die Währung. Die Vergabe von doppelten Nummern ist nicht möglich. Hinterlegen Sie außerdem **im Feld „Bezeichnung“** das entsprechende Land und unter **„Code“** **das entsprechende Währungskürzel (z.B. USD)**. Das Währungskürzel wird auf dem Bon mit angedruckt. Die Abkürzung wird Ihnen auf dem Tischplan mit angezeigt, falls die Option **„Offenen Saldo auf Tischplan mit anzeigen“** aktiviert ist (siehe Seite 49). Hinterlegen Sie außerdem den Umrechnungskurs zur Heimatwährung. Speichern Sie anschließend die neue Währung. Fremdwährungen können jederzeit bearbeitet oder auch gelöscht werden. Die Auswahl der Fremdwährung für den Bondruck finden Sie bei den Rechnungseinstellungen (siehe Seite 42). Beachten Sie, dass immer maximal eine Fremdwährung auf dem Bon mit angedruckt werden kann.

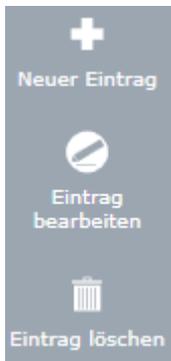
Achtung! Wenn Sie mit Fremdwährungen arbeiten möchten, so muss die Heimatwährung hier zwingend mit dem Kurs 1 hinterlegt sein.

Stornogründe



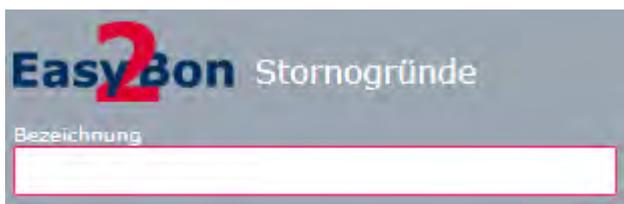
Sie finden die Stornogründeverwaltung im Hauptmenü unter dem Punkt **„System“ – „Stornogründe“**. Hier können Sie Stornogründe für das Leistungs- und Bonstorno anlegen. Es öffnet sich zunächst eine Übersicht, der derzeit angelegten Stornogründe.





Über „Neuer Eintrag“ können Sie einen neuen Stornogrund anlegen. „Eintrag bearbeiten“ ermöglicht die Bearbeitung des jeweils markierten Stornogrundes und „Eintrag löschen“ entfernt den markierten Stornogrund.

Neuen Stornogrund anlegen



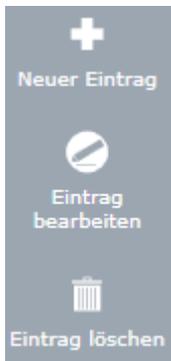
Hinterlegen Sie eine Bezeichnung für den Stornogrund und speichern Sie Ihre Eingabe. Stornogründe können jederzeit bearbeitet oder auch gelöscht werden. Beachten Sie, dass gelöschte Stornogründe nicht mehr in den Statistiken verfügbar sind.

Der Stornogrund kann auch zum Pflichtfeld gemacht werden, so dass ein Leistungs- oder Bon-Storno, ohne Hinterlegung eines Stornogrundes, nicht möglich ist (siehe Seite 49).

Gänge



Sie finden die Gängeverwaltung im Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Gänge“. Hier können verschiedene Gänge verwaltet werden, die später auf dem Küchenbon angedruckt werden. Es öffnet sich zunächst eine Übersicht der derzeit angelegten Gänge.



Über „Neuer Eintrag“ können Sie einen neuen Gang anlegen. „Eintrag bearbeiten“ ermöglicht die Bearbeitung des jeweils markierten Gangs und „Eintrag löschen“ entfernt den markierten Gang.

Neuen Gang anlegen

Hinterlegen Sie zunächst eine Bezeichnung für den Gang. Besonders wichtig ist die Abkürzung, da diese auf dem Buchungsbildschirm angezeigt und auf dem Küchenbon angedrückt wird. Die Abkürzung kann maximal zwei Zeichen lang sein (z. B. 1, 2, 3, usw. für die Reihenfolge der Gänge oder V für Vorspeise, etc.). Die Reihenfolge bestimmt die Anzeigereihenfolge in der Gänge-Auswahl beim Buchungsvorgang. Starten Sie mit Nummer 1 für den Gang, der oben angezeigt werden soll, Nummer 2 für den 2. Gang usw. Die Reihenfolge kann jederzeit geändert werden. Mit dem **Häkchen „Aktiv“ können angelegte Gänge aktiviert oder deaktiviert** werden. Deaktivierte Gänge stehen beim Buchen zur Auswahl nicht zur Verfügung.

Sonstige Systemfunktionen

Fernwartung



Sie finden die Fernwartung im Hauptmenü unter dem Punkt **„System“ – „Fernwartung“**. Eine TeamViewer Sitzung wird gestartet. Bitte teilen Sie Ihrem SoftTec Service Techniker die ID-Nummer mit.

Für den Fall, dass die Systemfunktionen passwortgeschützt sind, finden Sie die Fernwartung auch direkt im Hauptmenü:



Artikel importieren



Easy2Bon verfügt über eine Import-Funktion. Sie finden diese im **Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Artikel importieren“**. Über eine Excel-Tabelle können alle Artikel und Artikelgruppen in Easy2Bon eingelesen und automatisch angelegt werden. Sprechen Sie hierzu mit Ihrem autorisierten Fachhändler. Beachten Sie, dass bei einem Import alle bereits vorhandenen Artikel und Artikelgruppen gelöscht werden.

Benutzerhandbuch



Sie finden das Benutzerhandbuch im Hauptmenü unter dem **Punkt „System“ – „Benutzerhandbuch“**. Es enthält eine **Anleitung** zur Einrichtung und Bedienung von Easy2Bon sowie viele nützliche Tipps für die Praxis.

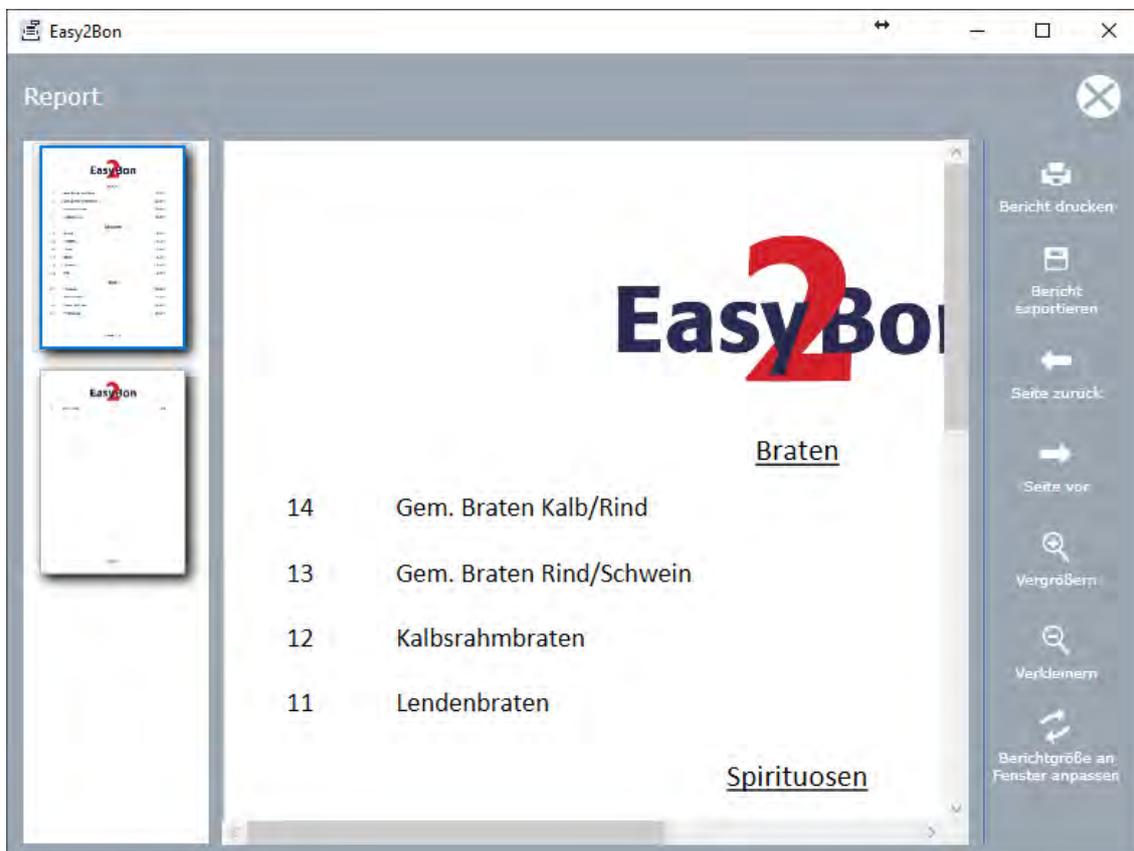
Für den Fall, dass die Systemfunktionen passwortgeschützt sind, finden Sie das Handbuch auch direkt im Hauptmenü:



Preisliste drucken



Easy2Bon bietet Ihnen die Möglichkeit eine Speisekarte/Preisliste zu drucken. Sie finden den Preislistendruck im Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Preisliste drucken“. Die entsprechenden Einstellungen nehmen Sie in den Einstellungen der Artikelgruppen, bzw. des Artikelstamms vor.



 Bericht drucken	Druckt die Liste
 Bericht exportieren	Exportiert die Liste in einem gewünschten Format (z.B. *.pdf, *.jpg) und speichert die Datei auf dem gewählten Pfad
 Seite zurück	Blättert eine Seite zurück (falls mehrere Seiten vorhanden)
 Seite vor	Blättert eine Seite vor (falls mehrere Seiten vorhanden)
 Vergrößern	Vergrößert die Ansicht der Liste
 Verkleinern	Verkleinert die Ansicht der Liste
 Berichtgröße an Fenster anpassen	Passt die Größe der Liste an die Größe des Fensters an

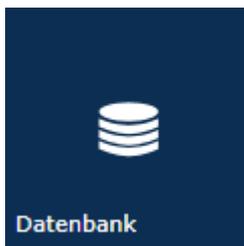
Lizenz



Unter dem Menüpunkt „Lizenz“ wird die persönliche Lizenz Ihres Betriebes hinterlegt. Sie finden diese im Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Lizenz“. Bei Fragen zu Ihrer Lizenz oder Änderungswünschen, wenden Sie sich bitte immer an Ihren autorisierten Fachhändler.

Einstellungen

Datenbank



Sie finden Ihre Datenbank im Hauptmenü unter dem Punkt **„System“ – „Datenbank“**. Die Funktionen dieses Menüpunktes sind für Anwender gesperrt und nur autorisiertem Fachpersonal zugänglich.

Rechnungseinstellungen



Sie finden die Rechnungseinstellungen im Hauptmenü unter dem Punkt **„System“ – „Rechnung“**. Über diesen Menüpunkt können Sie den Rechnungsdruck konfigurieren.

Easy2Bon Rechnungseinstellungen

Nächste Rechnungsnummer Drucke Rechnungsnummer mit Jahreszahl (z.B. 2017-1)

Rechnungsdrucker

Pfad zu Logo für Bon 

Druckerauswahl für Bondruck zeigen

Pro Buchung (Position) MwSt. ausweisen

Hinweis TIP mit andrucken

Einzelpreis pro Buchung (Position)

Zahlart Hotel

Zahlart Bar

Zweite Währung auf Rechnung

Schriftart bei Rechnungsdruck Schriftgröße bei Rechnungsdruck

Mitarbeiterhinweis

Rechnungskopf

Rechnungsfuß

Unter „Nächste Rechnungsnummer“ kann die jeweils nächste Rechnungsnummer definiert werden. So kann z. B. die Rechnungsnummer zum neuen Jahr zurückgesetzt werden. Wahlweise kann die Rechnungsnummer auch mit der aktuellen Jahreszahl angedruckt werden.

Außerdem können Sie hier einen Standarddrucker für den Belegdruck und ein Logo für den Rechnungsdruck hinterlegen. Zudem besteht die Möglichkeit sich standardmäßig vor dem Rechnungsdruck eine Druckerauswahl für den Bondruck anzeigen zu lassen.

Ferner können Sie auswählen, ob pro Artikel die Mehrwertsteuer mit angedruckt werden soll. Optional können Sie auch einen Hinweis auf den TIP, am Ende der Rechnung einfügen. Die Funktion „Einzelpreis pro Buchung“ ermöglicht es, für jede auf der Rechnung vorhandene Leistung, einen eigenen Beleg zu drucken.

Für die Übergabe an eine Hotelsoftware (Zimmerbuchungen) muss hier die entsprechende Zahlart hinterlegt werden. Auch die Zahlart Bar muss hier hinterlegt werden.

Zudem können Sie hier entscheiden, ob eine zweite Währung mit auf der Rechnung angedruckt werden soll. (Zur Anlage von Währungen siehe Seite 33f.).

Außerdem können Sie die Schriftgröße und die Schriftart hier anpassen und einen Mitarbeiterhinweis für den Rechnungsdruck hinterlegen.

Für den Rechnungsdruck können Sie zusätzlich einen Rechnungskopf (z. B. Adresse, „*Wir erlauben uns zu berechnen...*“, etc.) sowie einen Rechnungsfuß (z. B. „*Vielen Dank...*“, etc.) hinterlegen.

Einstellungen Kasse



Sie finden die Kasseneinstellungen im Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Kasse“. Über diesen Menüpunkt können Sie die Bildschirmansicht pro Kasse konfigurieren.

Easy2Bon Einstellungen für Kasse 1-Stube

Farbschema
 Melanie

Ausrichtung Buchungsmenü (Tastatur, gebuchte Leistungen)
 Rechts

Menü ausblenden Programm im Vollbildschirm starten Menü ausblenden

Breite des Bereiches für die Tastatur im Hauptfenster
 300

Schriftgröße Artikelgruppenauswahl 12 Schriftgröße Artikelauswahl 12 Schriftgröße Bemerkungenauswahl 12

Schriftgröße Tastatur 16 Schriftgröße gebuchte Leistungen 16

Schriftgröße Tischplan 0 Schriftgröße Tisch 12 Schriftgröße Tisch Detail (letzte Buchung, offenes Saldo) 11

Schriftgröße Programm 0

Sortierung nach Artikelnummer

Artikelnummer in Auswahl zeigen

Anzahl der Zeilen, die für die Artikelgruppenauswahl (Ansicht) zur Verfügung stehen
 5

Anzahl der Spalten, die für die Artikelgruppenauswahl (Ansicht) zur Verfügung stehen
 5

Anzahl der Zeilen, die für die Artikelauswahl (Ansicht) zur Verfügung stehen
 6

Anzahl der Spalten, die für die Artikelauswahl (Ansicht) zur Verfügung stehen
 5

Anzahl der Zeilen, die für die Bemerkungsauswahl (Ansicht) zur Verfügung stehen
 2

Anzahl der Spalten, die für die Bemerkungsauswahl (Ansicht) zur Verfügung stehen
 5

Achtung! Die Konfiguration gilt jeweils für die angemeldete Kasse. In welcher Kasse Sie angemeldet sind, entnehmen Sie jeweils der Überschrift.

Unter Farbschema können Sie das farbliche Design für die Kasse auswählen. Es stehen mehrere Farbschemata zur Verfügung.

Die Ausrichtung des Buchungsmenüs (Tastatur, gebuchte Leistungen) ist anpassbar. Sie können dieses links- oder rechtsbündig anzeigen lassen.

Ferner besteht die Möglichkeit das Hauptmenü auf dem Buchungsbildschirm auszublenden. Ist diese Funktion aktiviert, dann wird das Hauptmenü nur über Anmeldung des Masterpasswort-Users wieder aktiv.

Im Tablet-Modus von Easy2Bon Mobile ist eine Anmeldung in Easy2Bon erst nach Auswahl des Mitarbeiters möglich. Im Buchungsbildschirm kann dann nicht zwischen Mitarbeitern gewechselt werden.

Easy2Bon kann standardmäßig im Vollbild- oder Fenstermodus gestartet werden. Entscheiden Sie durch Aktivierung oder Deaktivierung des Kontrollkästchens Programm im Vollbildmodus starten, wie Easy2Bon gestartet werden soll.

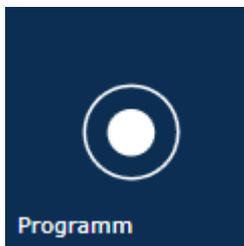
Auch die Breite des Bereichs für die Tastatur im Hauptfenster ist anpassbar. Geben Sie hier die gewünschte Breite ein (z. B. 400). Beachten Sie, dass bei einer zu geringen Breite die gebuchten Artikel nicht mehr vollständig im Buchungsfenster angezeigt werden können. Desto breiter der Bereich für die Tastatur gewählt wird, desto schmaler wird der Bereich der Buchungsbuttons und umgekehrt.

In den nachfolgenden Menüpunkten können Sie die Schriftgröße der Artikelgruppenauswahl, der Artikelauswahl, der Bemerkungsauswahl, der Tastatur, der gebuchten Leistungen, des Tischplans, der Tische, des offenen Saldos im Tischplan sowie des Programms definieren.

Zudem können Sie die Sortierung nach Artikelnummer aktivieren. Ist diese deaktiviert, dann werden die Artikel alphabetisch sortiert. Außerdem können Sie entscheiden, ob die Artikelnummer (PLU) in der Auswahl neben dem Artikel mit angezeigt werden soll.

Ferner können Sie definieren wie viele Zeilen und Spalten jeweils in der Artikelgruppen-, Artikel- und Bemerkungsauswahl pro Seite zur Verfügung stehen sollen. Beachten Sie dabei, dass die Tasten umso kleiner werden, je mehr Zeilen/Spalten pro Seite angezeigt werden. Oben angedrückt ist die Einstellung der Standardansicht.

Programm



Sie finden die Programmeinstellungen im Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Programm“. **Über diesen Menüpunkt** können Sie allgemeine Programmeinstellungen konfigurieren.

Easy2Bon Programm

Masterpasswort (Menü einblenden für Einstellungen)

Passwort für die Statistiken

ZAbschlag-Laufende Nummer

Maximale Abweichung in % vom Verkaufspreis

Buchen ohne Tisch

Bonieren nur mit Passwort

Bonieren nur mit Schlüssel Schlüssellänge (Anzahl Zeichen)

Es darf auf allen Tischen gebucht werden

Wechselgeld berechnen

Wenn Beleg storniert wird, diesen automatisch wieder eröffnen

CENT-Eingabe durch Komma getrennt

Bei VK 0 automatisch Zahlenblock für Preiseingabe anzeigen

Automatisch speichern nach Artikeleingabe Länge Artikelnummer

Letzte Buchung im Tischplan anzeigen

Offenen Saldo im Tischplan anzeigen

Stornogrund ist Pflicht für Leistungen Stornogrund ist Pflicht für Bons

Gästeanzahl muss eingegeben werden

Tischplan vor Mitarbeiterauswahl öffnen

Kasse nach Z-Abschlag schließen

Reports bearbeiten

Sprache
Deutsch ▾

Währung
EUR ▾

Artikel für Rabatt
Rabatt ▾

Artikel für Trinkgeld
▾

Tisch für verringerten MwSt.-Satz verringerte MwSt. in Prozent

Automatisches Backup alle ... Tage

RKSV aktivieren (nur für Österreich)

Masterpasswort (Menü einblenden für Einstellungen)

Über das Masterpasswort wird der Administrator identifiziert. Dieser hat als einziger **die Rechte auf den Menübereich „System“**. Wird hier kein Passwort hinterlegt, so kann jeder Mitarbeiter **auf den Menübereich „System“ zugreifen**.

Alternativ kann statt eines Passworts auch ein Kellner Schlüssel hinterlegt werden. Um einen Kellner Schlüssel auszulesen, öffnen Sie den Windows Editor und legen Sie den Schlüssel auf das Schloss der Kasse. Das Schloss muss vorab auf der Kasse installiert sein. Der Zahlencode wird direkt angezeigt.

Achtung! Sie müssen zuerst das letzte Zeichen des Zahlencodes (= Zeilensprung) entfernen. Kopieren Sie nun den Zahlencode (Markieren und STRG + C, bzw. Markieren, Rechtsklick & Kontextmenü) und fügen Sie ihn im Passwortfeld wieder ein (STRG + V, bzw. Rechtsklick & Kontextmenü).

Passwörter, die mit Artikel- oder Gruppennummern identisch sind, oder mit Bon Nummern identisch sein könnten, müssen vermieden werden. Es könnte sonst ein **„zufälliger“ Login eines Mitarbeiters, bei Eingabe einer Artikel- oder Bon Nummer**, vorkommen. Verwenden Sie daher ein möglichst komplexes Passwort in ausreichender Länge.

Passwort für die Statistiken

Über dieses Passwort **kann der Zugriff auf den Menübereich „Statistiken“** eingeschränkt werden. Wird hier kein Passwort hinterlegt, so kann jeder Mitarbeiter **auf den Menübereich „Statistiken“ zugreifen**.

Alternativ kann statt eines Passworts auch ein Kellner Schlüssel hinterlegt werden. Zur Hinterlegung eines Kellner Schlüssels folgen Sie der vorangegangenen Anleitung für die Anlage des Masterpasswortes.

Achtung! Ist ein Passwort für die Statistiken hinterlegt, so kann ohne dieses kein Z-Abschlag, bzw. Batchbeleg erstellt werden!

Z-Abschlag-Laufende Nummer

Über diesen Punkt kann die laufende Nummer des Z-Abschlags eingesehen und bearbeitet werden.

Maximale Abweichung in % vom Verkaufspreis

Hier kann die maximal zu gewährende Verkaufspreisänderung, über den „VK“-Button, hinterlegt werden. Bei 0 kann jede Abweichung berechnet werden. Ansonsten muss ein Wert von mindestens 1% hinterlegt werden. Im Falle von 1%

kann der Verkaufspreis des Artikels um maximal 1% seines Normalpreises erniedrigt werden. Nach oben ist der Preis generell anpassbar. Beachten Sie, dass diese Funktion bei Artikeln, die im Artikelstamm mit 0 Euro hinterlegt sind, nicht greift.

Buchen ohne Tisch

Über diese Option kann, beim Bonieren, alles auf eine Rechnung geschrieben werden, ohne einen Tisch zuzuordnen, z.B. für den Einsatz von Easy2Bon im Einzelhandel oder für den Shop Verkauf im Hotel.

Bonieren nur mit Passwort

Ist diese Option aktiviert, so ist die Eingabe des hinterlegten Mitarbeiter-Passworts zum Login immer erforderlich.

Bonieren nur mit Schlüssel

Diese Funktion deaktiviert die Mitarbeiternummern im Hauptbildschirm. Ein Mitarbeiter kann dann nur noch nach Aktivierung seines Zugangs, mithilfe des Kellner Schlüssels, bonieren. Die Zahl, die neben dieser Option hinterlegt werden muss, bezieht sich auf die Länge des Schlüsselcodes (Kellnerschloss), damit Easy2Bon diesen als solchen identifizieren kann.

Es darf auf allen Tischen gebucht werden

Falls auf allen Tischen gebucht werden darf, müssen die Tische nicht von Kellner zu Kellner übergeben werden. Jeder darf bonieren - jeder darf abrechnen. Bedenken Sie, dass dies zu Differenzen bei der Mitarbeiterabrechnung führen kann.

Wechselgeld berechnen

Haben Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert, so wird, bei der Auswahl der Zahlungsart, nach dem gegebenen Betrag gefragt und das Wechselgeld berechnet.

Wenn Beleg storniert wird, diesen automatisch wiedereröffnen

Hier können Sie festlegen, ob beim Stornieren eines Belegs, automatisch ein neuer Beleg angelegt werden soll. Ist diese Funktion deaktiviert, so können Sie beim Stornovorgang entscheiden, ob der Beleg neu eröffnet werden soll oder nicht.

CENT-Eingabe durch Komma getrennt

Hier legen Sie fest, ob Sie bei der Eingabe von Zahlen (Betrag oder Prozent) mit oder **ohne Komma arbeiten möchten. Beispiele: 2€ ohne Komma = 200;**
10% ohne Komma = 1000;

Bei VK 0 automatisch Zahlenblock für Preiseingabe anzeigen

Ist diese Option aktiv, so erscheint automatisch ein Fenster zur Preiseingabe, wenn ein Artikel gebucht wird, der im Artikelstamm mit 0 Euro hinterlegt ist.

Automatisch speichern nach Artikeleingabe/Länge Artikelnummer

Soll der Artikel, nach der Eingabe der Artikelnummer, direkt gespeichert werden, dann aktivieren Sie diese Option. Hinterlegen Sie in diesem Fall unbedingt zusätzlich die Länge der Artikelnummer, damit Easy2Bon Artikelnummern als solche identifizieren kann. Soll mit dieser Option gearbeitet werden, dann müssen alle Artikel dieselbe Artikelnummernlänge haben.

Letzte Buchung/Offenen Saldo im Tischplan anzeigen

Sind diese Funktionen aktiviert, dann wird im Tischplan, auf bebuchten Tischen, der Zeitpunkt der letzten Buchung und der offene Saldo mit angezeigt.

Stornogrund ist Pflicht für Leistungen/Bons

Über diese Kontrollkästchen können Sie definieren, ob die Hinterlegung eines Stornogrundes bei Leistungs- und/oder Bon-Stornos Pflicht sein soll.

Gästeanzahl muss eingegeben werden

Soll die Eingabe der Gästeanzahl pro Tisch Pflicht sein, so aktivieren Sie diese Funktion. Nach der Auswahl eines Tisches wird Ihnen daraufhin immer ein Fenster angezeigt, über das die Gästeanzahl des Tisches hinterlegt werden muss.

Tischplan vor Mitarbeiterauswahl öffnen

Ist diese Funktion aktiviert, dann wird bei Neustart des Programms und nach jedem Schließen oder Abrechnen eines Tisches, zunächst der Tischplan geöffnet.

Kasse nach Z-Abschlag schließen

Ein automatisches Schließen der Kasse nach dem Z-Abschlag verhindert ein weiteres Arbeiten auf dem falschen Datum. Bleibt die Kasse geöffnet besteht die Gefahr, dass auf dem falschen Datum gearbeitet wird, da der Z-Abschlag dieses nicht automatisch

hoch setzt. Ist diese Funktion deaktiviert, so bleibt die Kasse nach dem Z-Abschlag geöffnet.

Reports bearbeiten

Über diesen Punkt wird der Report-Editor aktiviert.

Sprache

Unter Sprache haben Sie die Möglichkeit zwischen Deutsch und Englisch zu wählen.

Währung

Unter Währung können Sie die Heimatwährung auswählen. Zur Auswahl stehen alle **unter dem Punkt „Währung“** angelegten Währungen (siehe Seite 33f.). Ist keine Währung angelegt, so ist die Anzeige automatisch in Euro.

Artikel für den Rabatt

Hier hinterlegen Sie den Artikel, der für die Rabattfunktion verwendet werden soll.

Artikel für Trinkgeld

Hier hinterlegen Sie den Artikel, der für die Trinkgeldfunktion verwendet werden soll.

Tisch für verringerten MwSt.-Satz/verringerte MwSt. in Prozent

Hier können Sie einen Tisch, z. B. für den Außer-Haus-Verkauf definieren, dem automatisch der hier hinterlegte, verringerte Mehrwertsteuersatz zugewiesen wird. Dies ermöglicht eine Verbuchung mit verringerter MwSt. ohne doppelten Artikelstamm.

Automatisches Backup alle ... Tage

Easy2Bon beinhaltet eine Backupfunktion. Sie können diese hier aktivieren oder deaktivieren. Ist Sie aktiviert so können Sie definieren, alle wie viel Tage Easy2Bon Sie beim Programmstart an die Notwendigkeit eines Backups erinnern soll.

RKSV aktivieren (nur für Österreich)

Über dieses Kontrollkästchen lassen sich die Einstellungen für RKSV aktivieren.

Achtung! Diese Funktion ist ausschließlich für Kunden in Österreich notwendig!

Küchenbon Einstellungen



Sie finden die Einstellungen für den Küchenbon im Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Küchenbon-Einstellungen“.

The screenshot shows the 'Easy2Bon Küchenbon-Einstellungen' window. It contains the following settings:

- Küchendrucker:** A dropdown menu currently set to 'CutePDF Writer'.
- Druckerauswahl für Küchenbondruck zeigen:** An unchecked checkbox.
- Nach Speichern Küchenbeleg drucken:** An unchecked checkbox.
- Küchenbeleg mit Artikelinfo drucken:** An unchecked checkbox.
- Gesamtküchenbeleg drucken:** An unchecked checkbox.
- Automatischer Bondruck bei Tischwechsel:** An unchecked checkbox.
- Schriftart bei Küchenbondruck:** A dropdown menu set to 'Courier New'.
- Schriftgröße bei Küchenbondruck:** A text input field set to '12'.

Sie können hier zunächst einen Standarddrucker für den Küchendruck hinterlegen. Beim Druck des Küchenbelegs wird immer auf diesen Drucker zugegriffen, außer es ist bei der jeweiligen Artikelgruppe ein abweichender Drucker hinterlegt (siehe Seite 12).

Wenn Sie das Kontrollkästchen „Druckerauswahl für Küchenbondruck zeigen“ aktivieren, dann erscheint vor jedem Küchenbelegdruck zunächst ein Fenster mit der Druckerauswahl.

Ist das Kontrollkästchen „Nach Speichern Küchenbeleg drucken“ aktiv, dann wird, nach jeder Artikelbuchung, sofort ein Küchenbeleg über diesen Artikel gedruckt.

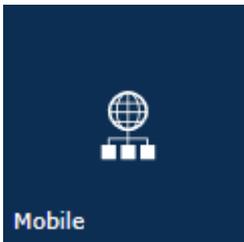
Soll die Artikelinfo mit auf dem Küchenbeleg angedruckt werden, dann können Sie hier die entsprechende Einstellung vornehmen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen „Gesamtküchenbeleg drucken“ aktivieren, dann wird der Druck des Küchenbelegs erst dann angestoßen, wenn er manuell über die Schaltfläche „Küchenbelegdruck“ aktiviert, der Kellner Schlüssel abgezogen, oder die Schaltfläche „Ende“ betätigt wird. Das Kontrollkästchen „Nach Speichern Küchenbeleg drucken“ kann niemals gleichzeitig aktiv sein. Sind beide Küchenbeleg Optionen deaktiviert, so wird der Küchenbon Druck nur über die Schaltfläche „Küchenbelegdruck“ ausgelöst.

Zudem gibt es die Möglichkeit den Bondruck automatisch bei Tischwechsel auslösen zu lassen.

Ferner können Sie die Schriftgröße sowie die Schriftart für den Küchenbondruck definieren.

Easy2Bon Mobile Einstellungen



Sie finden die Einstellungen für Easy2Bon Mobile im Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Mobile“. Hier kann die Verbindung zu mobilen Endgeräten aktiviert werden.

The screenshot shows the "Easy2Bon Mobile Einstellungen" screen. At the top, there is a checkbox for "Easy2BonMobile für dieses Gerät aktivieren?". Below this are several input fields: "SQL-Server", "Datenbankname", "Benutzer", and "Passwort". There are also two numeric input fields for intervals: "Intervall für den Timer des Job-Servers in Sekunden" (set to 1) and "Intervall für den Timer der Synchronisation des Mobile-Clients in Sekunden" (set to 3).

Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie Easy2Bon von mobilen Endgeräten aus nutzen möchten (zu Easy2Bon Mobile siehe Seite 91f.)

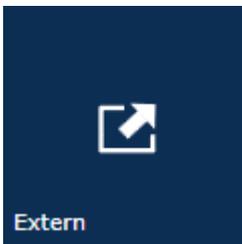
Beim SQL-Server handelt es sich um den Rechnernamen des Kassens-Servers. Ferner muss der Datenbankname hier hinterlegt werden.

Benutzer und Passwort werden im SQL Server angelegt und hier hinterlegt.

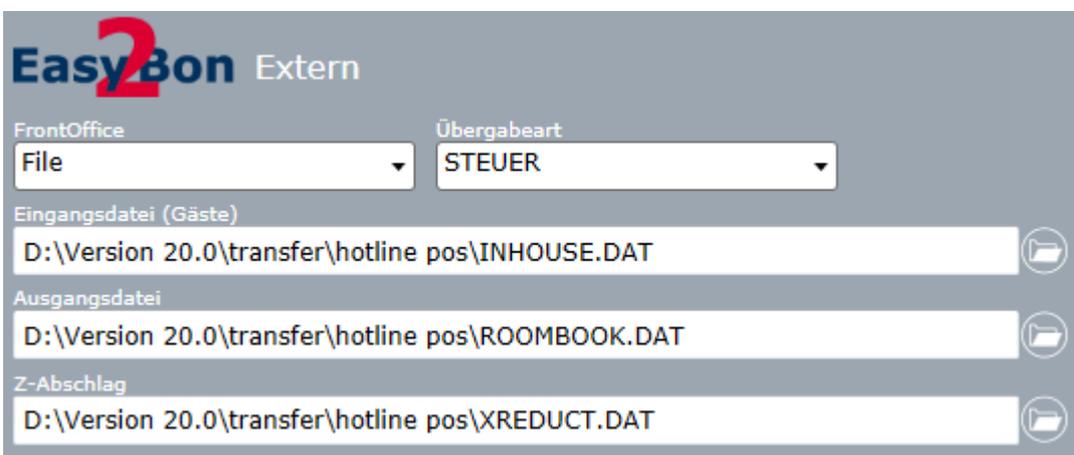
Das Intervall für den Timer des Job Servers und den Timer der Synchronisation des Mobile-Clients legen das Intervall fest, in dem das mobile Endgerät neue Daten an den SQL Server sendet, bzw. der Job-Server diese vom SQL-Server abholt.

Wenden Sie sich bei Fragen zur Konfiguration von Easy2Bon Mobile bitte an Ihren zuständigen Service Techniker.

Extern



Sie finden die externen Einstellungen im Hauptmenü unter dem Punkt „System“ – „Extern“. Hier werden die notwendigen Einstellungen für die Übergabe von Umsätzen an Ihr PMS-System verwaltet. Außerdem können externe Schubladen und Bildschirme angeschlossen werden.



Easy2Bon Extern

FrontOffice: File

Übergabeart: STEUER

Eingangsdatei (Gäste): D:\Version 20.0\transfer\hotline pos\INHOUSE.DAT

Ausgangsdatei: D:\Version 20.0\transfer\hotline pos\ROOMBOOK.DAT

Z-Abschlag: D:\Version 20.0\transfer\hotline pos\XREDUCT.DAT

Umsatzdaten können via Hypersoft File-Transfer oder TCP/IP-Transfer an Ihr PMS-System übertragen werden. Die entsprechenden „FrontOffice“-Einstellungen lauten **„FILE“ oder „TCP/IP“**.

Unter Übergabeart legen Sie fest, ob die Artikel nach Artikelgruppen zusammengefasst, steuerlich zusammengefasst oder auf Artikelebene an die Hotelsoftware übergeben werden sollen. Bitte beachten Sie bei Änderungen, dass immer auch die Schnittstelle zur Hotelsoftware entsprechend konfiguriert werden muss.

Eingangsdatei, Ausgangsdatei, Z-Abschlag: Geben Sie jeweils den Pfad an, der für den Dateiaustausch zwischen Kasse und Hotelsoftware verwendet werden soll (Pfad der Gästedatei, in den die Hotelsoftware schreibt, bzw. Pfad der Kasse auf dem die Zimmerbuchungen, bzw. die Batch-Datei des Z-Abschlags abgelegt werden sollen). Zudem muss der Name der zu übergebenden Datei angegeben werden. Wie im obigen Beispiel angedruckt, ist der richtige Name der Eingangsdatei **„INHOUSE.DAT“**, der der Ausgangsdatei (Zimmerübertrag) **„ROOMBOOK.DAT“** und der des Z-Abschlag (Batch-Datei) **„XREDUCT.DAT“**.

Beispiel für Übergabedatei Hotelbuchung:

```
{R|408510100|109|7.00}
```

```
{T|1|508|1|1|20150422|163754|4.90}
```

```
{G|200|1|5.60}
```

Beim Betrag von 7.00€ handelt es sich um eine Trinkgeldebuchung. Damit Trinkgeld in der Schnittstelle korrekt übergeben werden kann, muss der Artikel Trinkgeld (TIP) in den Programmeinstellungen (siehe Seite 50) als solcher hinterlegt sein.

Für den Anschluss von Kassenschubladen und externen Bildschirmen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Service Techniker.

Die Arbeit mit Easy2Bon

Der Buchungsbildschirm



Unten im Buchungsbildschirm sehen Sie jeweils den angemeldeten Mitarbeiter, das aktuelle Buchungsdatum, die Versionsnummer und die registrierte Lizenz angezeigt.



Über die ersten vier oberen Symbole wird Ihnen angezeigt, welcher Mitarbeiter auf welchem Tisch und Gast bucht. Außerdem wird angezeigt welcher Gang gerade aktiviert ist. Sind die Symbole selbst sichtbar so ist kein Mitarbeiter, Tisch, Gast oder Gang hinterlegt.

1	2	3	X
1	7	0	H

Im o.a. Beispiel: Mitarbeiter 1 bucht auf Tisch 7 und Gast 0. Außerdem ist Gang „H“ hier aktiviert.

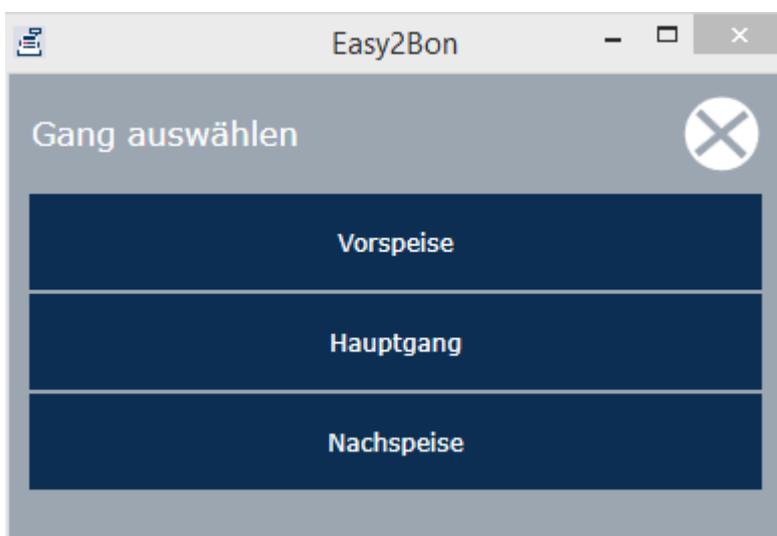
Durch Klick auf  melden Sie Mitarbeiter eins an, Mitarbeiter zwei über  und Mitarbeiter drei über . Für alle weiteren Mitarbeiter klicken Sie zunächst auf die Nummer des Mitarbeiters im Tastenfeld und anschließend auf die freie Mitarbeitertaste . Dies gilt nur, wenn Sie nicht mit Kellner Schlüsseln arbeiten. Über  gelangen Sie zur Tischauswahl. Die Auswahl des Gastes erfolgt über die Eingabe der gewünschten Gastnummer (in o. g. Beispiel Gast 0) über das Tastenfeld und anschließende Betätigung der Schaltfläche . Standardmäßig ist ohne Eingabe zunächst Gast 0 hinterlegt.

Gänge

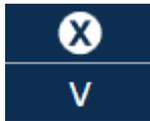


Um Speisen/Getränke eines Gangs einzugeben, klicken Sie zunächst **auf den „Gang-Button“** über dem Buchungsbildschirm.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle angelegten Gänge zur Auswahl angeboten werden (Anlegen von Gängen siehe Seite 35f.).



Klicken Sie den gewünschten Gang an, um diesen zu aktivieren.



Der aktivierte Gang wird nun oben angezeigt. Im angedruckten Beispiel handelt es sich um den Gang Vorspeise, dargestellt durch das Kürzel „V“.

Buchen Sie nun alle gewünschten Artikel dieses Gangs.

<input type="checkbox"/>	2	x Pfannkuchensuppe		
<input checked="" type="checkbox"/>			3,50	7,00 EUR
<input type="checkbox"/>	3	x kleiner Gemischter Salat		
<input checked="" type="checkbox"/>			2,50	7,50 EUR
<input type="checkbox"/>	1	x Brätnockerlsuppe		
<input checked="" type="checkbox"/>			3,50	3,50 EUR

Im Buchungsbildschirm wird bei allen, in einem Gang gebuchten Artikeln, das entsprechende Kürzel angezeigt. Dies wird auch auf dem Küchenbondruck, als Information für die Küche, mit angedruckt.

Um einen Gang zu verlassen oder zum nächsten Gang zu wechseln, klicken Sie zunächst wieder auf den „Gang-Button“.



Wählen Sie hier den nächsten Gang aus, oder verlassen Sie die Gänge über den „X-Button“.

Die Funktionstasten



Beleg drucken



Markierte Leistung stornieren



Küchenbeleg drucken



Verkaufspreis manuell ändern



„Mal“



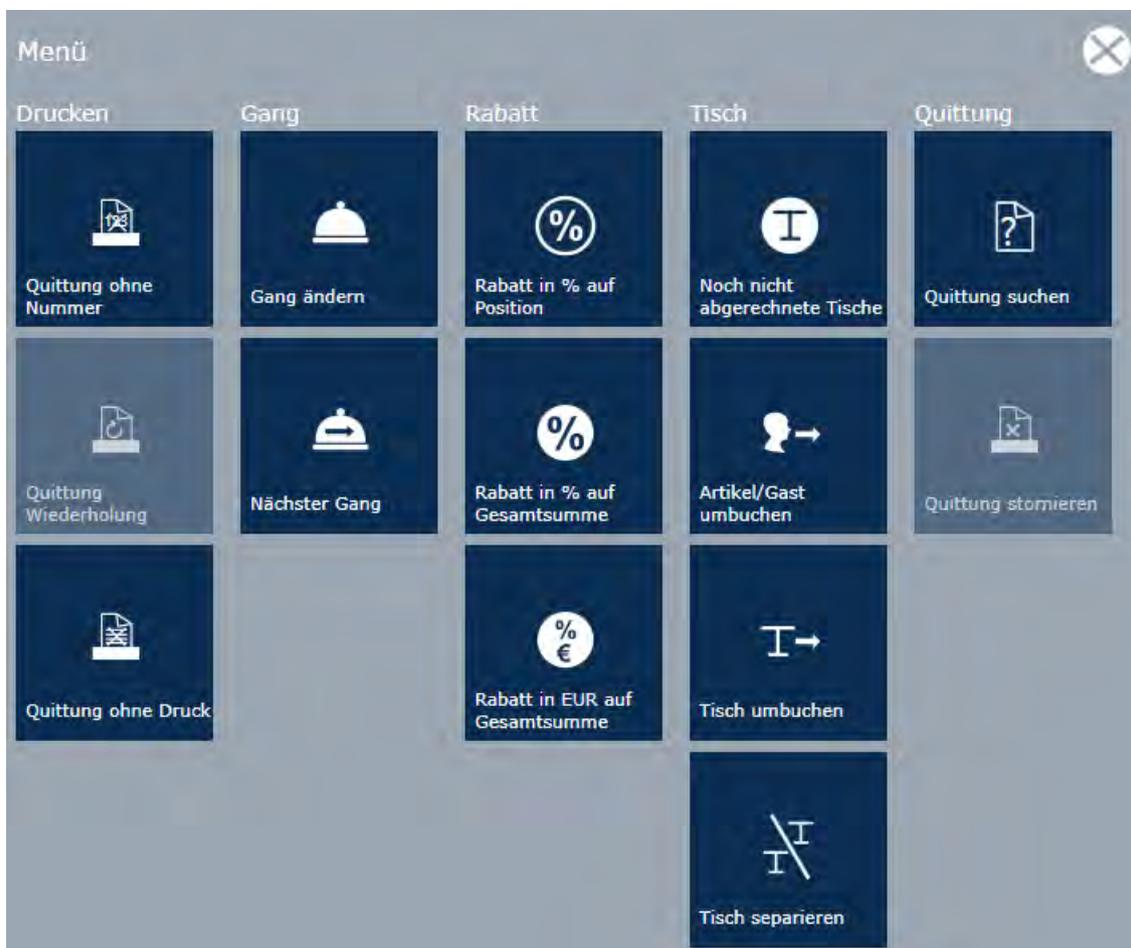
PLU-(Artikel)-Nummer direkt eingeben



Kellner Log-out



Druck- und Aktionsmenü, es öffnet sich folgendes Fenster:



Hier besteht die Möglichkeit eine Quittung ohne Druck durchzuführen (Verbuchung einer Rechnung ohne Bon Druck) oder eine Quittung ohne Nummer zu drucken (Proberechnung).

Außerdem können Sie hier den Gang eines Artikels ändern oder einen Gang nachträglich zuweisen. Auch können Sie hier zum nächsten Gang wechseln. Dies löst den Druck eines Küchenbons aus.

Zudem finden Sie hier auch die Rabattfunktion. Sie können einen Rabatt entweder auf die jeweils markierte Rechnungsposition in %, auf die Gesamtsumme in % oder auf die Gesamtsumme in Euro vergeben. Geben Sie dazu zunächst den Betrag in % oder Euro (z.B. 20 für 20% oder 5 für 5 Euro) ein und klicken Sie dann auf die gewünschte Option.

Auch besteht hier die Möglichkeit Tische zu separieren oder Tische auf einen anderen Kellner umzubuchen (siehe auch Seite 74f. und Seite 70f.). Ferner können Sie hier Artikel zwischen Gästen umbuchen (siehe Seite 71f.) und sich noch nicht abgerechnete Tische anzeigen lassen.

Ebenso können Sie über dieses Menü Quittungen suchen. Geben Sie dazu eine Belegnummer ein und klicken Sie anschließend auf Quittung suchen. Beachten Sie dabei, dass die Menüpunkte Quittung Wiederholung (Rechnungswiederholung) und Quittung stornieren erst dann aktiv werden, wenn Sie eine Quittung gesucht und gefunden haben.



Löscht die letzte manuelle (Zahlen-)Eingabe



Blättern in den Artikelgruppen, bzw. Direkttasten



Freie Bemerkung: Über diesen Button können Sie für einen Artikel eine Bemerkung hinterlegen, auch wenn der Artikelgruppe keine Bemerkung zugeordnet ist.



Easy2Bon bietet die Möglichkeit über Direkttasten schnelle Buchungen vorzunehmen oder Artikel über die Warengruppen-Ansicht zu buchen. Über den Direkttasten-Button kann man von der Warengruppen-Ansicht auf die Direkttasten-Ansicht umschalten.

Der Programmstart

Wenn Sie das Programm Easy2Bon starten, erscheint folgende Eingabemaske:

The screenshot shows the Easy2Bon application window. The title bar contains the text 'Easy2Bon' and a close button. The main content area features the 'Easy2Bon' logo in blue and red, followed by the tagline 'einfach • sympathisch • clever'. Below the tagline, there are two input fields: 'Kasse' with a dropdown menu showing '1 - Stube' and 'Datum' with a date picker showing '13.01.2018'. At the bottom, there are two circular buttons: one with a checkmark and one with an 'X'. The footer text reads 'Registriert auf: DEMOVERSION Copyright SoftTec GmbH. All rights reserved.'

Mit dieser Eingabemaske wird eine Kasse eröffnet. Achten Sie hierbei bitte auf das Datum. Starten Sie das Programm z. B. nach 24:00 Uhr und wollen noch auf den rückwirkenden Tag buchen, so muss hier das Datum verändert werden. Wählen Sie, im Mehrkassenbetrieb, die gewünschte Kasse aus. Starten Sie das Programm anschließend über einen Klick auf den Häkchen-Button.

Bonieren

Je nachdem, wie Sie die Programmeinstellungen konfiguriert haben, können Sie sich über einen Kellner Schlüssel oder über Anwahl der Mitarbeiternummer (mit oder ohne Passwort) einloggen (siehe Seite 48). Die Anmeldung des Mitarbeiters, ob mit oder ohne Passwort, muss immer vor der Tischauswahl erfolgen, da die Tischauswahl durch die Mitarbeiteranmeldung überschrieben wird.

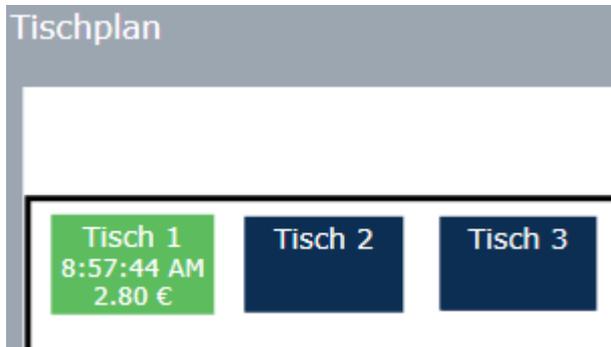
Zur Anmeldung ohne Kellner Schlüssel geben Sie zunächst die Mitarbeiternummer ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche für die Mitarbeiterauswahl (nachfolgend rot markiert). Mitarbeiter eins, zwei oder drei können sich stattdessen auch über die Tasten 1, 2 und 3 anmelden.



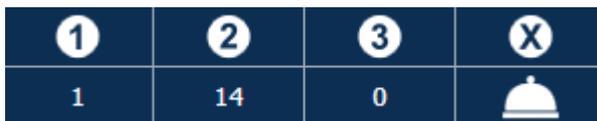
Sofern Sie nicht ohne Tisch bonieren, öffnet sich nach der Mitarbeiterauswahl der grafische Tischplan. Wählen Sie hier den gewünschten Tisch aus. Möchten Sie den Tisch wechseln, so ist dies über einen Klick auf die Schaltfläche für die Tischauswahl (nachfolgend rot markiert), möglich.



Hinweis: Wird ein Tisch grün (oder in der Farbe des jeweiligen Mitarbeiters) dargestellt, so befinden sich noch/bereits Artikelbuchungen auf einem Gast. Die Uhrzeit der letzten Buchung und der Saldo können optional mit angezeigt werden.



Nachdem Sie den Mitarbeiter und Tisch gewählt haben, sehen Sie rechts oben im Fenster angezeigt, unter welcher Mitarbeiternummer, auf welchen Tisch und Gast gebucht wird. Im nachfolgenden Beispiel: Mitarbeiter 1, Tisch 14, Gast 0.



Im oberen Bereich des Buchungsbildschirms finden Sie zunächst die Direkttasten (siehe Seite 19f.). Über diese können Sie häufig gefragte Artikel schnell bonieren. Um mehrere Artikel gleichzeitig zu buchen, geben Sie über Ihre Tastatur oder das Nummernfeld zuerst die gewünschte Menge (Menge 1 muss nicht eingegeben werden) ein und klicken anschließend auf die entsprechende Direkttaste.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit über Artikelgruppen zu buchen. Klicken Sie zu diesem Zweck auf die gewünschte Artikelgruppe, im unteren Bereich des Buchungsbildschirms. Sind mehr als 23 Warengruppen angelegt, so kann es sein, dass die Seite gewechselt werden muss, um zur gewünschten Warengruppe zu gelangen. Ist eine Artikelgruppe aktiviert, so verschwinden die Direkttastenfelder im oberen Bereich des Buchungsbildschirm. Stattdessen werden nun die Artikel der gewählten Artikelgruppe angezeigt. Auch hier kann es notwendig sein die Seite zu wechseln, um zum gewünschten Artikel zu gelangen. Alle Artikel können nun, analog zu den Direkttastenartikeln, gebucht werden.

Bemerkungen hinterlegen

	durch	englisch
mit Salat	ohne Salat	ohne Zwiebeln

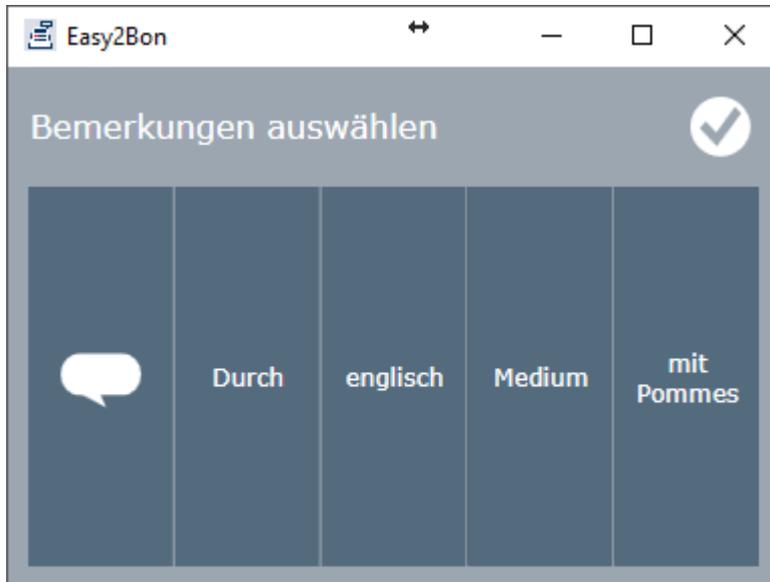
Sind einer Artikelgruppe Bemerkungen zugeordnet, so werden diese im mittleren Bildschirmbereich angezeigt, wenn die entsprechende Artikelgruppe aktiviert ist. Wählen Sie direkt nach der Buchung des Artikels die gewünschte Bemerkung aus.

1	x Holzfällersteak	17.50	17.50 EUR
	<i>medium</i>		

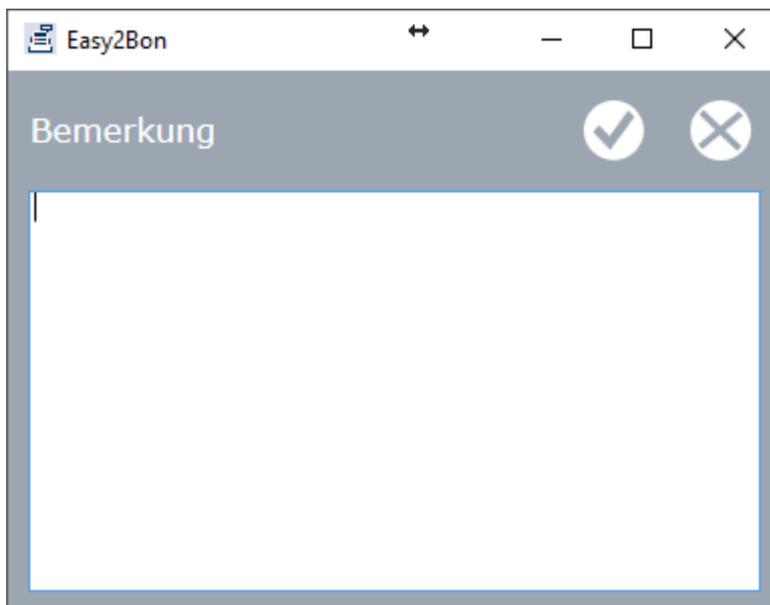
Die Bemerkung, im oberen **Beispiel „medium“**, wird in **kursiver Schrift** unter dem Artikel im Buchungsfenster angezeigt.

Es besteht die Möglichkeit, einem Artikel mehrere Bemerkungen zuzuordnen, oder einem Artikel nachträglich noch eine Bemerkung zuzuordnen. Markieren Sie zu diesem Zweck den gewünschten Artikel im Buchungsfenster und klicken Sie auf die gewünschte Bemerkung.

Ist bei einem Artikel eine Bemerkung als Pflichtfeld aktiviert, so öffnet sich direkt bei der Artikelbuchung ein Fenster mit der Auswahl aller zugeordneten Bemerkungen. Wählen Sie hier die gewünschte Bemerkung aus und bestätigen Sie über das Häkchensymbol.



Ist einer Gruppe keine Bemerkung zugeordnet oder soll im Einzelfall eine spezielle Bemerkung hinterlegt werden, dann besteht über diesen Button die Möglichkeit, eine freie Bemerkung anzulegen.



Geben Sie die gewünschte Bemerkung ein und bestätigen Sie über das Häkchen.

Sind mehrere gleiche Artikel gebucht und werden daher im Buchungsfenster zusammengefasst, so kann eine Bemerkung selektiv auch nur einem oder mehreren dieser Artikel zugeordnet werden. Markieren Sie dazu die gewünschten Artikel und klicken Sie in der Auswahl die gewünschte Bemerkung oder das Feld für die freie Bemerkung an.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Hier wird rechts (oben rot markiert) die Menge der Artikel angezeigt, denen die ausgewählte Bemerkung zugeordnet wird. Mit einem Klick auf die angezeigte Menge, links oder rechts, kann die Anzahl der Artikel, denen die Bemerkung zugeordnet werden soll, jeweils erhöht oder verringert werden. Ist die gewünschte Anzahl ausgewählt, bestätigen Sie oben mit dem Häkchen-Symbol.

Verkaufspreis ändern



Den Verkaufspreis, des zuletzt gebuchten oder markierten Artikels, können Sie ändern, indem Sie den Preis eingeben und anschließend die „VK“-Taste drücken.

The screenshot displays a menu list at the top and a numeric keypad below. The menu list contains two items:

1	x Spezi	2.80	2.80 EUR
1	x Filetsteak	20.00	20.00 EUR

The numeric keypad below has a total of 22.80 displayed at the top right. The keypad layout is as follows:

			20.00	Entf
7	8	9		
4	5	6		VK

Red boxes highlight the '20.00 EUR' price in the menu and the '20.00' value on the keypad. Red arrows point from the keypad '20.00' to the menu '20.00 EUR' and from the menu '20.00 EUR' to the keypad '20.00'.

Rabatt vergeben

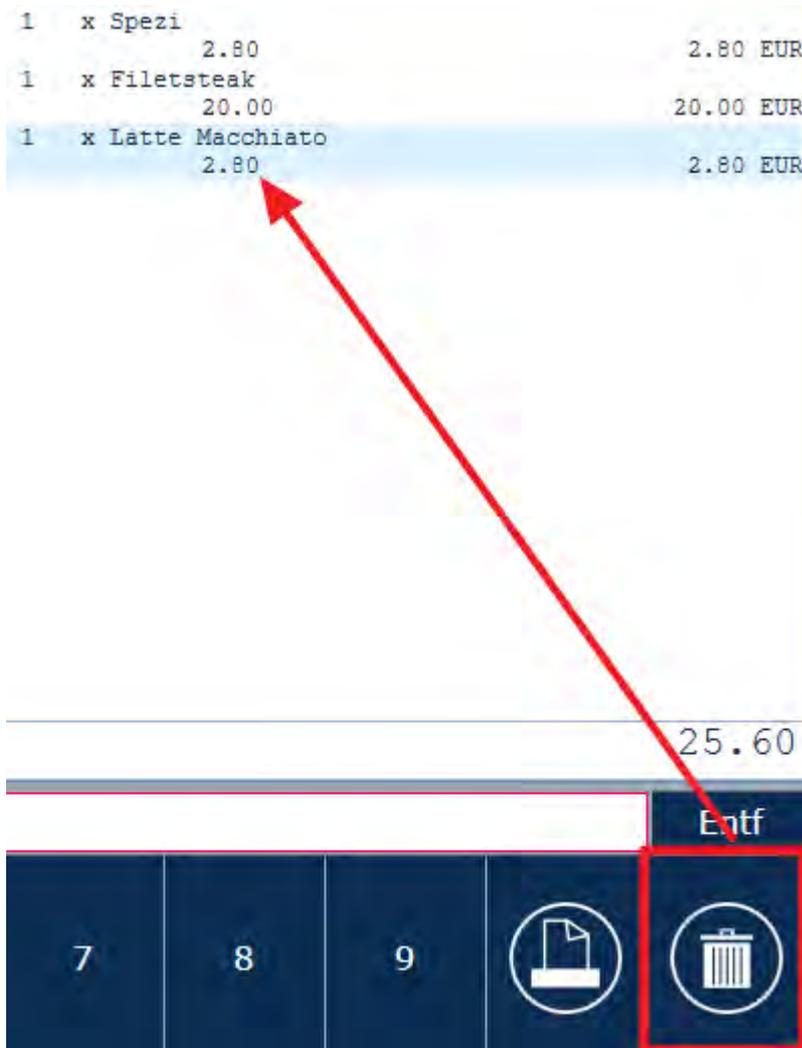


Soll ein Rabatt auf eine bestimmte Rechnungsposition vergeben werden, so markieren Sie den gewünschten Artikel zuerst im Buchungsbildschirm, geben anschließend den gewünschten **Rabatt ein und wählen dann die Funktion „Rabatt in % auf Position“ aus.**

Rabatte auf den Gesamtpreis, in Euro oder prozentual, vergeben Sie, indem Sie den gewünschten Rabatt (in EUR oder %, mit oder ohne Komma, je nach Einstellung) eingeben und im Druck- und Aktionsmenü die entsprechende Funktion auswählen.

Artikel stornieren

Um einen Artikel zu stornieren, markieren Sie den gewünschten Artikel und wählen Sie die Schaltfläche „Artikel stornieren“, wie nachfolgend abgebildet.



1	x Espresso	2,00	2,00 EUR
2	x Latte Macchiato	2,80	5,60 EUR
-2	x Latte Macchiato	2,80	-5,60 EUR

Wurde bereits ein Küchenbeleg für den Artikel erstellt, so wird der Artikel über Gegenbuchung storniert. Wurde noch kein Küchenbeleg erstellt, so wird der Artikel gelöscht. Beachten Sie, dass Leistungstornos in beiden Fällen in der Datenbank gespeichert und über die Stornoliste nachvollzogen werden können.

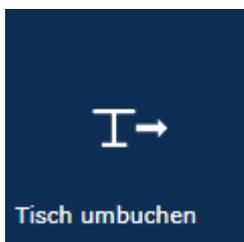
Sind mehrere gleiche Artikel gebucht und werden daher im Buchungsfenster zusammengefasst, so ist es trotzdem möglich nur einen oder einen Teil der gebuchten Artikel zu stornieren. Markieren Sie dazu die gewünschten Artikel und wählen Sie die Schaltfläche „Artikel stornieren“.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

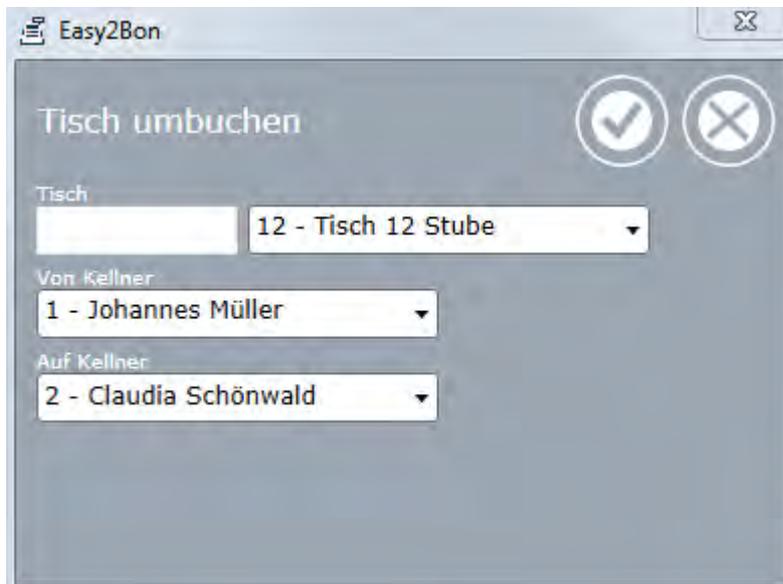


Hier wird rechts (oben rot markiert) die Menge der Artikel angezeigt, die storniert werden sollen. Mit einem Klick auf die angezeigte Menge, links oder rechts, kann die Anzahl der zu stornierenden Artikel jeweils erhöht oder verringert werden. Ist die gewünschte Anzahl ausgewählt, bestätigen Sie oben mit dem Häkchen-Symbol.

Tische übernehmen



Um einen Tisch von einem auf einen anderen Kellner zu übernehmen, klicken Sie zunächst auf den Button zum Druck- und Aktionsmenü und wählen Sie die **Aktion „Tisch umbuchen“** aus. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie nun aus, auf welchen Kellner umgebucht werden soll. Bestätigen Sie anschließend mit dem Häkchen oder brechen Sie den Vorgang ab.

Rechnung splitten



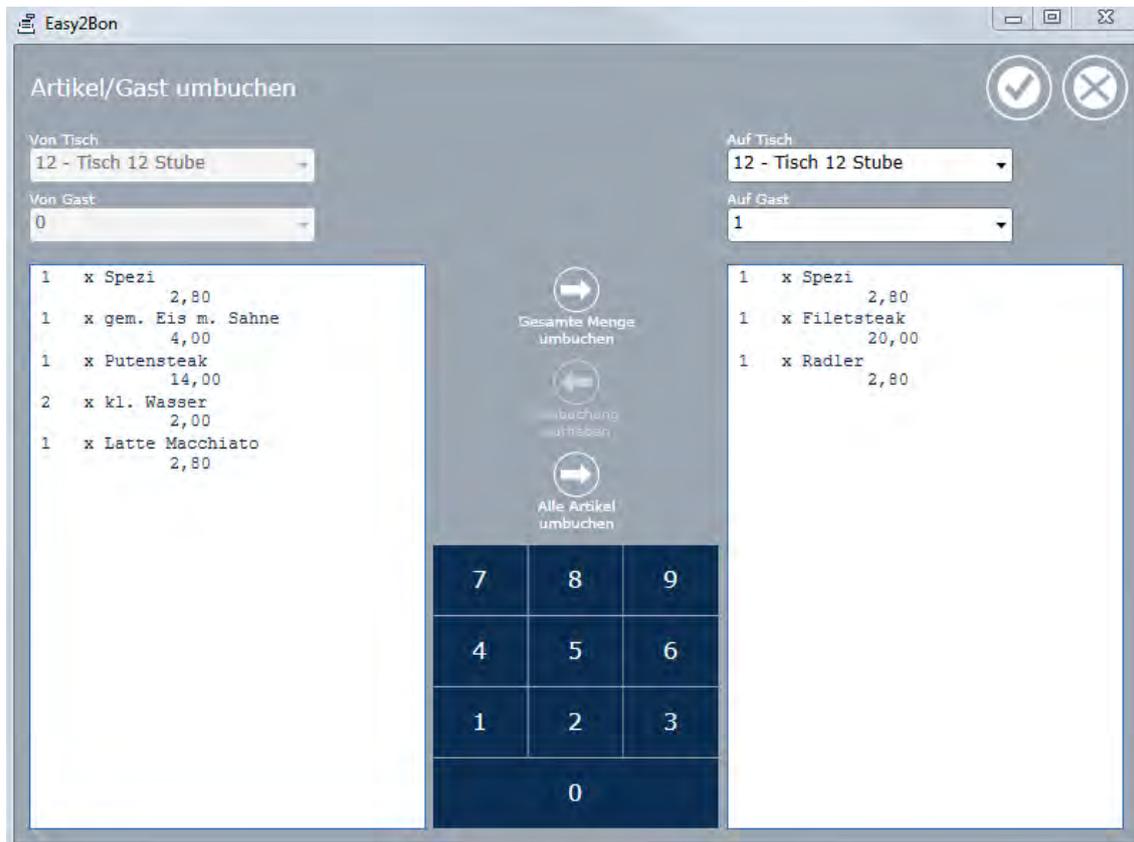
Artikel/Gast
umbuchen



Tisch separieren

Easy2Bon bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, um eine Rechnung zu splitten. Entweder können Sie einen Tisch separieren oder Sie können Artikel zwischen Gästen umbuchen. Sie finden beide Optionen im Druck- und Aktionsmenü.

Artikel/Gast umbuchen



Um einen Gast umzubuchen, wählen Sie zunächst den Tisch und Gast aus, auf den der/die Artikel umgebucht werden soll(en). Im oben angeprägten Beispiel bleibt es derselbe Tisch, aber es wird auf Gast 1 umgebucht. Klicken Sie alle umzubuchenden Artikel an. Der Klick verschiebt den Artikel auf die jeweils andere Seite. Ebenso können Sie falsch verschobene Artikel wieder zurück schieben.

Es wird immer nur ein Artikel pro Klick verschoben, auch wenn mehrere gleiche Artikel gebucht sind. Um mehrere gleiche Artikel gleichzeitig zu verschieben wählen Sie zunächst die gewünschte Menge im Nummernfeld aus und klicken anschließend den gewünschten Artikel an. Es kann maximal die gebuchte Menge von Artikeln verschoben werden. Wird eine größere Menge ausgewählt, als gebucht, so werden nur alle gebuchten Artikel verschoben.

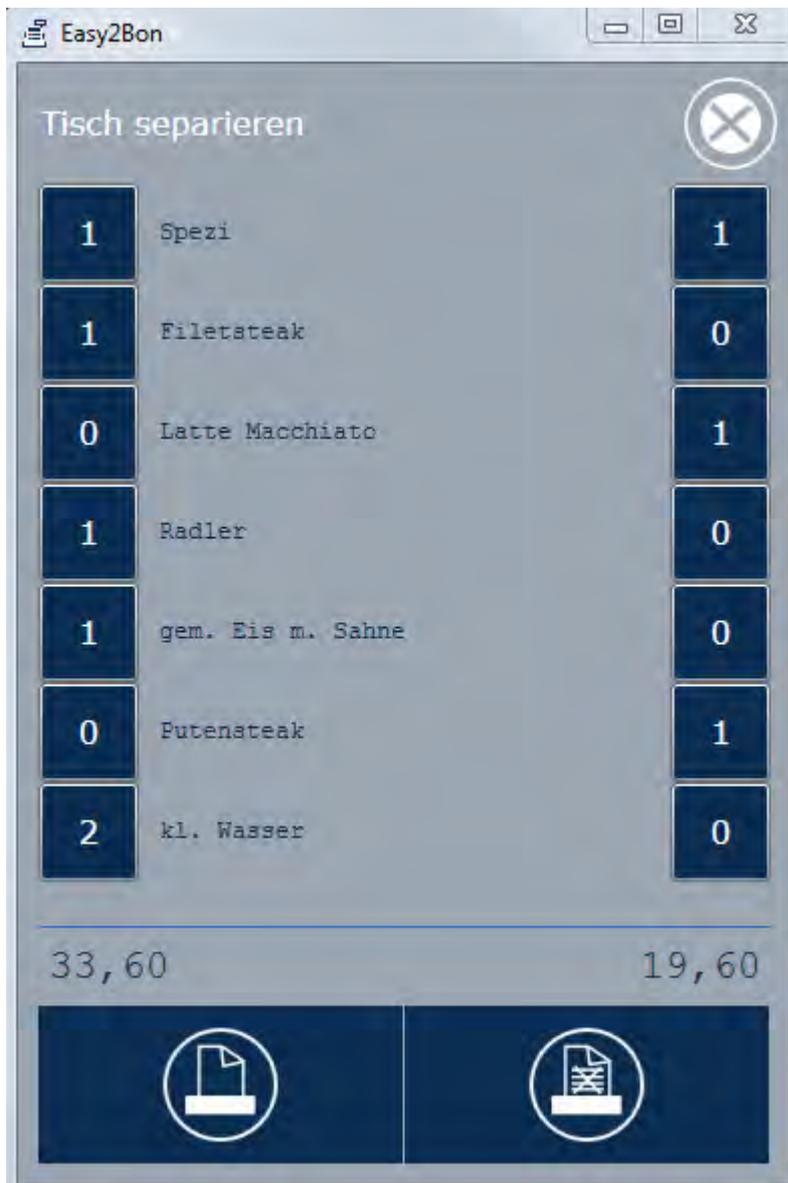
Über „**Gesamte Menge** umbuchen“ können Sie alle Artikel umbuchen, wenn z. B. ein Gast eines Tisches die Gesamtrechnung für einen anderen Tisch übernehmen möchte.

Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen über das Häkchen oder brechen Sie den Vorgang ab.

Um die Rechnungen der einzelnen Gäste anschließend aufzurufen gehen Sie wie folgt vor:

Loggen Sie sich mit Ihrer Mitarbeiternummer ein, wählen Sie den Tisch, der abgerechnet werden soll und geben Sie anschließend die Gastnummer des Gastes ein, den **Sie aufrufen möchten. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „G“ für Gast.** Jetzt werden alle Artikel angezeigt, die auf diesen Gast umgebucht wurden. Anschließend können Sie weitere Artikel aufbuchen oder den Gast abrechnen.

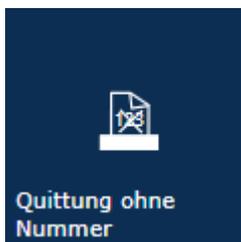
Tisch separieren



Die Option „Tisch separieren“ bietet Ihnen die Möglichkeit Artikel umzubuchen und direkt abzurechnen. Der linke Drucken-Button löst eine Verbuchung mit Bondruck aus, der rechte Drucken-Button verbucht die Rechnung ohne Bondruck. Ein Klick auf die Mengenangabe, vor einem Artikel, verschiebt immer genau einen Artikel auf die rechte Seite. Wiederholen Sie diesen Vorgang gegebenenfalls so oft, bis alle gewünschten Artikel verschoben wurden. Unten werden Ihnen die Saldi der beiden Seiten angezeigt. Abgerechnet werden immer jeweils alle Artikel auf der rechten Seite.

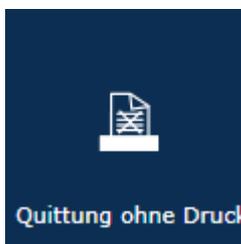
Die abgerechneten Artikel verschwinden nach dem Druck aus der Anzeige. Sie können die verbliebenen Artikel jetzt erneut separieren und abrechnen. Dieser Vorgang kann wiederholt werden, bis alle Artikel abgerechnet sind.

Zwischenrechnungen erstellen



Eine Zwischen- oder Proberechnung können Sie über das Druck- und Aktionsmenü erstellen. Nachdem Sie die gewünschte Rechnung (Mitarbeiter, Tisch, Gast) ausgewählt haben, klicken Sie auf den „Druck- und Aktionsmenü“-Button und wählen Sie „Quittung ohne Nummer“ aus.

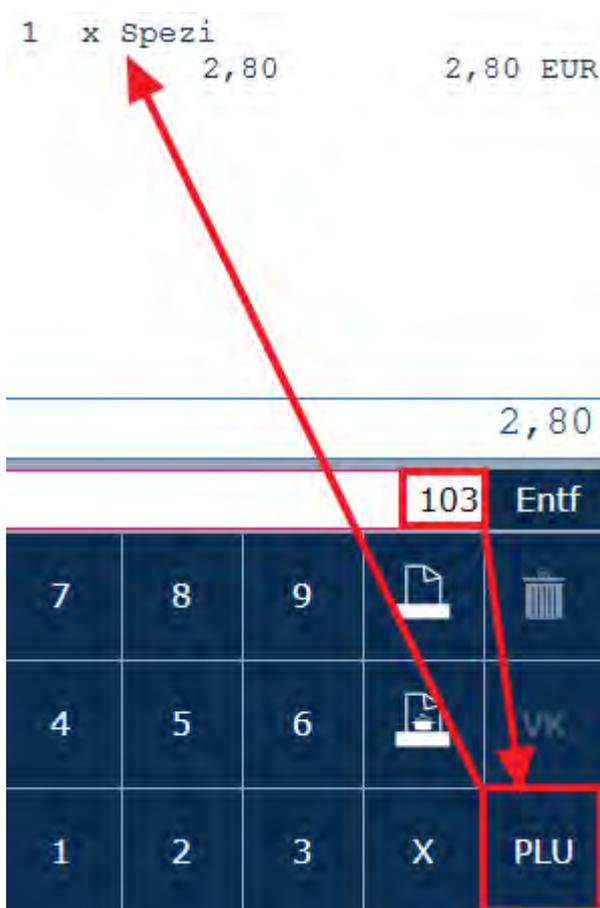
Quittung ohne Druck



Einen Beleg ohne Druck können Sie ebenfalls über das Druck- und Aktionsmenü erstellen. Nachdem Sie die gewünschte Rechnung (Mitarbeiter, Tisch, Gast) ausgewählt haben, klicken Sie auf den „Druck- und Aktionsmenü“-Button und wählen Sie „Quittung ohne Druck“ aus. Der Bon wird fakturiert, ohne dass ein Druck ausgelöst wird.

PLU-Nummern eingeben

Über Easy2Bon können Sie auch mit PLU-Nummern arbeiten. Geben Sie hierzu einfach die PLU (Artikelnummer) über die Zahlenfelder ein und klicken Sie auf die **Schaltfläche „PLU“**. Der Artikel mit der entsprechenden PLU wird daraufhin aufgebucht, wie nachfolgend abgebildet. Sie können auch mehrere Artikel gleichzeitig buchen, indem Sie zunächst die Menge eingeben, z. B. **3**, dann den **„Mal-Button“** klicken, anschließend die PLU Nummer eingeben und mit dem PLU-Button die Eingabe bestätigen.



Tisch abrechnen

Nach dem Login, der Anwahl des Tisches und der Auswahl des Gastes können Sie Tische und Gäste abrechnen, sofern sich bereits gebuchte Artikel auf dem Gastkonto befinden.



Wählen Sie die Schaltfläche „Beleg drucken“ und anschließend die gewünschte Zahlart. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, über einen Klick auf das Häkchensymbol. Daraufhin wird der Bondruck ausgelöst.



Um einen Beleg auf zwei Zahlarten zu splitten, klicken Sie auf den Button „Zahlung splitten“. Es öffnet sich ein zweiter Block mit Zahlarten, wie links angedrückt. Geben Sie zunächst den gewünschten Splittbetrag unten ein. Der obere Betrag wird daraufhin um diesen Betrag gemindert. Wählen Sie anschließend für beide Splittbeträge die gewünschte Zahlart aus und lösen Sie den Bondruck aus. Um vor Bondruck die Splittung rückgängig zu machen, klicken Sie auf den „Zahlung löschen“ Button.

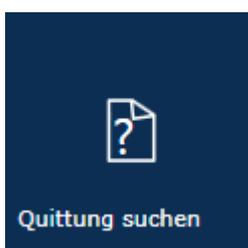
Sie können beim Druck entscheiden, ob der Bewirtungsaufwand mit angedruckt werden soll. Aktivieren Sie dazu das entsprechende Kontrollkästchen. Außerdem können Sie eine Rechnungsadresse oder einen individuellen Text, im dafür vorgesehenen Textfeld eingeben. Verwenden Sie hierzu die Bildschirmtastatur (bei Touch-Kassen) oder die Standardtastatur.

Easy2Bon verfügt über eine Schnittstelle zur Hotelsoftware. Sofern Sie als Zahlart **„Hotelrechnung“ auswählen und diese Schnittstelle eingerichtet ist**, erhalten Sie eine Liste aller im PMS-System eingetragenen Gäste. Wählen Sie das zu bebuchende Zimmer aus und bestätigen Sie. Daraufhin erhalten Sie eine Quittung, inkl. bebuchter Zimmernummer, die der Gast unterschreiben muss.

Der Rechnungsbetrag wird automatisch auf die Hotelrechnung gebucht.

Sie haben auch die Möglichkeit sich eine Rechnungsvorschau vor Bonddruck anzeigen zu lassen. Die entsprechende Funktion aktivieren Sie in den Programmfunktionen (siehe Seite 49).

Rechnung stornieren



Um einen Beleg zu stornieren, ist es zunächst notwendig, den betreffenden Beleg zu suchen. Geben Sie zu diesem Zweck die entsprechende Belegnummer ein. Klicken Sie anschließend auf den **„Druck- und Aktionsmenü“**-Button und wählen Sie den Punkt **„Quittung suchen“ aus**. Daraufhin werden Ihnen die Artikel, die über den entsprechenden Beleg verbucht wurden, im Buchungsfenster angezeigt.



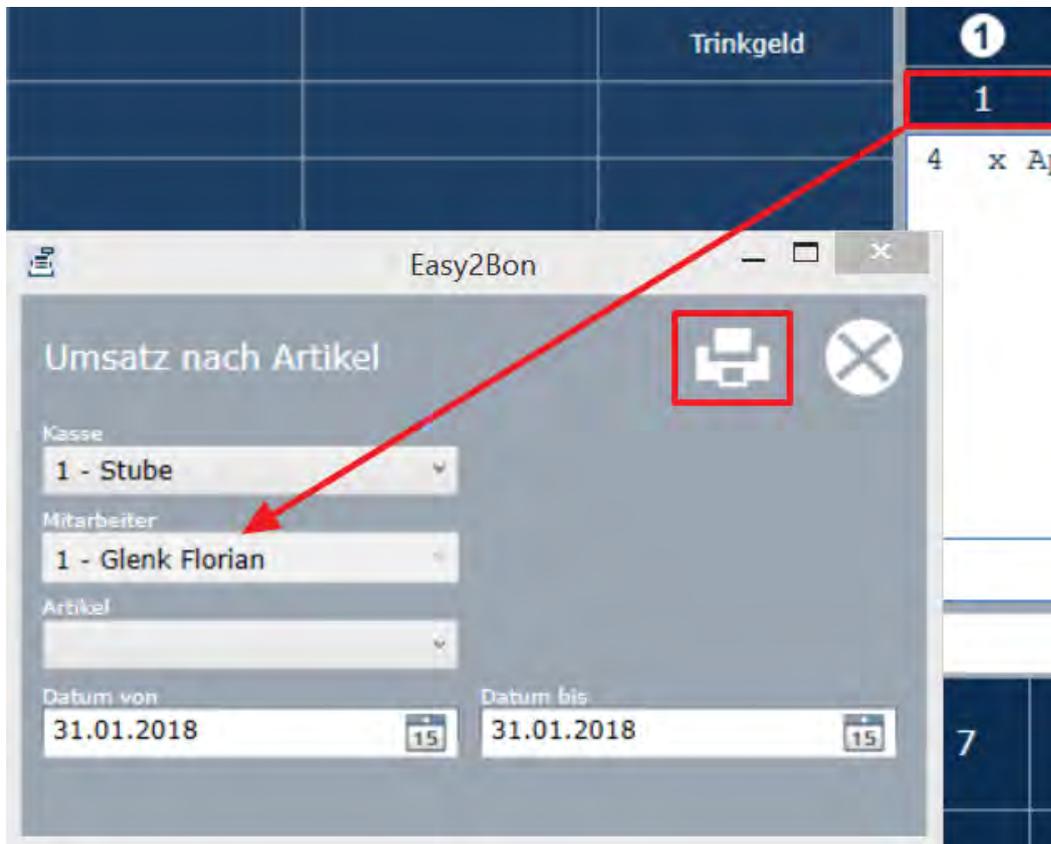
Anschließend können Sie den Beleg, **wiederum über das „Druck- und Aktionsmenü“ und den Menüpunkt „Quittung stornieren“**, stornieren.

Sie können dabei den Beleg entweder komplett stornieren, oder den Beleg wiedereröffnen und bearbeiten. **Haben Sie die Funktion „Wenn Beleg storniert wird, diesen automatisch wieder eröffnen“ in den Programmfunktionen (siehe Seite 48) aktiviert, so wird der Beleg automatisch wiedereröffnet.** Beachten Sie, dass der Tisch auf den der Beleg ursprünglich gebucht war, zu diesem Zeitpunkt nicht bebucht sein darf, da der Beleg auf diesen Tisch neu eröffnet wird. Sollte der Tisch belegt sein, erscheint eine Infomeldung und der Beleg kann nicht storniert werden. Rechnen Sie in diesem Fall den Tisch zuerst ab und führen Sie das Storno im Anschluss durch.

Mitarbeiter abrechnen

Über den Hauptmenüpunkt „Statistik“ können Umsätze und Zahlungseingänge von Mitarbeitern ausgewertet werden. Die Listen „Umsatz nach Artikel“, „Umsatz nach Artikelgruppen“ und „Zahlungseingang anzeigen“ sind nach Mitarbeitern filterbar.

Sind die Statistiken Masterpasswort geschützt, dann kann die Umsatzauswertung eines Mitarbeiters auch aufgerufen werden, indem Sie sich mit dem Kellnerschlüssel oder Passwort, des betreffenden Mitarbeiters, einloggen und auf den Mitarbeiter-Button (Mitarbeiter, bzw. angemeldete Mitarbeiternummer) klicken. Es öffnet sich **die Liste „Umsatz nach Artikel“**. Wenn Sie jetzt auf den „Berechnen-Button“  klicken, dann werden die Umsätze des angemeldeten Mitarbeiters, im gewählten Zeitraum und für die gewählte Kasse, angezeigt und die Liste kann ausgedruckt werden.



Achtung! Differenzen bei Bons und Zahlungseingängen können entstehen, wenn Tische übernommen wurden oder jeder Mitarbeiter auf jedem Tisch buchen und abrechnen darf.

Statistiken

Allgemeines



Sie finden die Statistiken unter dem Hauptmenüpunkt Statistiken. Ist ein Passwort für die Statistiken hinterlegt, so sind diese nur mithilfe dieses Passwortes zugänglich.

Achtung! Ist ein Passwort für die Statistiken hinterlegt, dann kann der Z-Abschlag bzw. Batchbeleg nur dann erstellt werden, wenn ein Mitarbeiter im Haus ist, der dieses Passwort kennt.



Über diesen Button stoßen Sie die Erstellung der Auswertung an. Definieren Sie zuvor, je nach Liste, die gewünschten Auswertungsparameter.

Innerhalb der Listen stehen Ihnen jeweils folgende Optionen zur Verfügung:

 Bericht drucken	Druckt die Liste
 Bericht exportieren	Export die Liste in einem gewünschten Format (z. B. *.pdf, *.jpg) und speichert die Datei auf dem gewählten Pfad.
 Seite zurück	Blättert eine Seite zurück (falls mehrere Seiten vorhanden)
 Seite vor	Blättert eine Seite vor (falls mehrere Seiten vorhanden)
 Vergrößern	Vergrößert die Ansicht der Liste
 Verkleinern	Verkleinert die Ansicht der Liste
 Berichtgröße an Fenster anpassen	Passt die Größe der Liste an die Größe des Fensters an

Achtung: Alle Buchungen, Rechnungen und Stornierungen werden im Hintergrund dauerhaft in einer Datenbank gespeichert. Diese Tatsache bietet dem Anwender die nötige Investitionssicherheit (GoBD, Bargeldbewegungsverordnung, bzw. Kassenrichtlinie) und schützt vor Missbrauch.

Umsatzstatistiken

Umsatz nach Artikel



Hier finden Sie den Umsatz nach Artikeln. Die Auswertung ist nach Kasse, Mitarbeiter, Artikel und Datum/Zeitraum filterbar.

Umsatz nach Artikelgruppen



Diese Auswertung entspricht im Wesentlichen der Umsatzauswertung nach Artikeln, mit dem Unterschied, dass die Umsätze hier pro Artikelgruppe zusammengefasst werden.

Umsatz nach Zeit



Mithilfe dieser Liste können Sie, für einen wählbaren Zeitraum, den Umsatz zu einer gewissen Uhrzeit auswerten (z. B. für die letzten sieben Tage, den Umsatz zwischen 11 und 13 Uhr).



Über den Reiter „Einstellungen“ definieren Sie die Anzahl der Tage und die Uhrzeiten, die berücksichtigt werden sollen. Es können maximal vier Uhrzeiten aktiviert und definiert werden. So ist z. B. eine Auswertung des Umsatzes während des Frühstücksgeschäfts, im Vergleich zum Mittags- und Abendgeschäft möglich. Den gewünschten Startzeitpunkt sowie die gewünschte Kasse definieren Sie über die Registerkarte Umsatz.

Umsatz pro Kasse



Über diese Liste können Sie den Umsatz pro Kasse für ein bestimmtes Datum auswerten. Es werden auch die einzelnen Belege angezeigt sowie die Uhrzeit der Erstellung, die jeweils zugehörige Zahlart, der Mitarbeiter, der Tisch und der Gast.

Z-Abschlag



Der Z-Abschlag erstellt eine Gesamtübersicht aller, am jeweiligen Datum gebuchten, Artikelgruppen und eingegangenen Zahlungen. Die Daten des Z-Abschlags sind steuerrechtlich relevant.



Vorgeschlagen wird zunächst immer dasjenige Datum, mit dem Sie auf der Kasse angemeldet sind. Passen Sie dies gegebenenfalls an und starten Sie mit Klick auf das Druckersymbol die Erstellung des Z-Abschlags.

Falls noch nicht alle Tische abgerechnet wurden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis am Bildschirm. Der Z-Abschlag kann in diesem Fall nicht durchgeführt werden. Die nicht abgerechneten Tische und die zugehörigen Mitarbeiter werden im Anschluss angezeigt. Rechnen Sie diese ab und führen Sie anschließend den Z-Abschlag durch.

Auf dem Z-Abschlag werden Ihnen die

- Umsätze pro Zahlungsart
- Umsätze pro Benutzer
- Umsätze nach Artikelgruppen

sowie die

- Umsätze nach Mehrwertsteuer

aufgelistet.

Durch Druck des Z-Abschlags wird eine fortlaufende Nummer vergeben. Die Startnummer kann in den Programmeinstellungen festgelegt werden. Dort wird auch die jeweils laufende Nummer angezeigt (siehe Seite 47).

Wenn Sie die entsprechende Funktion in den Programmoptionen (siehe Seite 49f.) aktiviert haben, dann werden Sie im Anschluss an den Z-Abschlag benachrichtigt, dass die Kasse jetzt geschlossen wird. Sie können die Kasse anschließend neu starten oder herunterfahren.

Achtung! Achten Sie in jedem Fall nach dem Z-Abschlag darauf, mit dem richtigen Tagesdatum weiterzuarbeiten! Schließen Sie die Kasse auf jeden Fall, wenn nach dem Z-Abschlag erst am nächsten Tag weitergearbeitet wird. Das Tagesdatum wird durch den Z-Abschlag nicht automatisch hoch gesetzt!

Der Z-Abschlag kann theoretisch mehrmals am Tag durchgeführt werden. Er zeigt aber immer alle Umsätze an, die an dem jeweiligen Tag erzielt wurden. Werden mehrere Z-Abschlüsse an einem Tag durchgeführt, dann können die Beträge jeweils variieren, wenn zwischen den Z-Abschlüssen Rechnungen erstellt wurden.

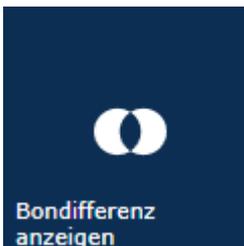
Listen

Zahlungseingang anzeigen



Über diese Liste können Sie Zahlungseingänge auswerten. Die Auswertung ist nach Kasse, Mitarbeiter und Datum/Zeitraum filterbar.

Bondifferenz anzeigen



Hier können Sie alle gedruckten Belege eines bestimmten Tages einsehen. Angezeigt werden der Verkaufspreis und eventuelle Differenzen. Sollten unerklärliche Differenzen auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihren Service Techniker.

Stornos anzeigen



Über diese Auswertung können Sie sich die Stornos eines bestimmten Tages anzeigen lassen. Sie haben die Wahl zwischen Bonstornos, gebuchten (vor Küchenbeleg) und gedruckten (nach Küchenbeleg) Positionen. Auch der Stornogrund, falls hinterlegt, wird hier mit angezeigt.

Renner/Penner Liste



Mithilfe der Renner/Penner Liste können Sie auswerten, welche Artikel sich in einem bestimmten Zeitraum am besten oder weniger gut verkauft haben. Die Liste ist nach Kasse und Mitarbeiter filterbar.

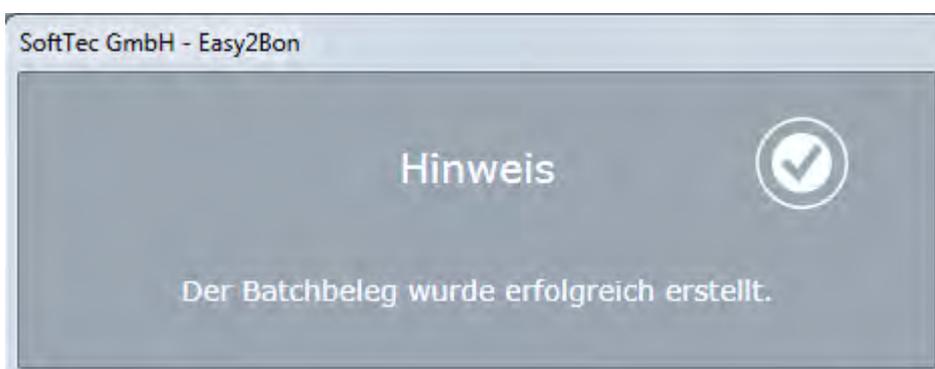
Export

Der Batchbeleg



Ist diese Funktionalität eingerichtet, dann können Sie einen sogenannten Batchbeleg erstellen. Der Batchbeleg beinhaltet alle Quittungen, die nicht über die Hotelschnittstelle auf bestimmte Zimmer-Rechnungen gebucht wurden.

Die Batchdatei kann über eine entsprechende Funktion, innerhalb der Hotelsoftware, eingelesen werden. Dadurch können alle Restaurantumsätze über die Hotelsoftware ausgewertet und gegebenenfalls buchhalterisch weiter verarbeitet werden.



Achtung! Die Batchdatei wird zunächst immer für dasjenige Datum erstellt, auf dem die Kasse gerade angemeldet ist!

Der Batch-Beleg kann mehrmals am Tag erstellt werden. Übergeben werden immer nur diejenigen Umsätze und Zahlungen, die nicht schon zuvor übergeben wurden. Sind keine neuen Umsatz-Daten vorhanden, erfolgt eine Abfrage, ob der Batchbeleg noch einmal vollständig erstellt werden soll. Sie können dann das gewünschte Datum für die Erstellung des Batchbeleges wählen.

GoBD Export v6



Easy2Bon ist GoBD (vormals GDPdU) zertifiziert. Über diesen Button starten Sie die Auslagerung für die Steuerprüfung.

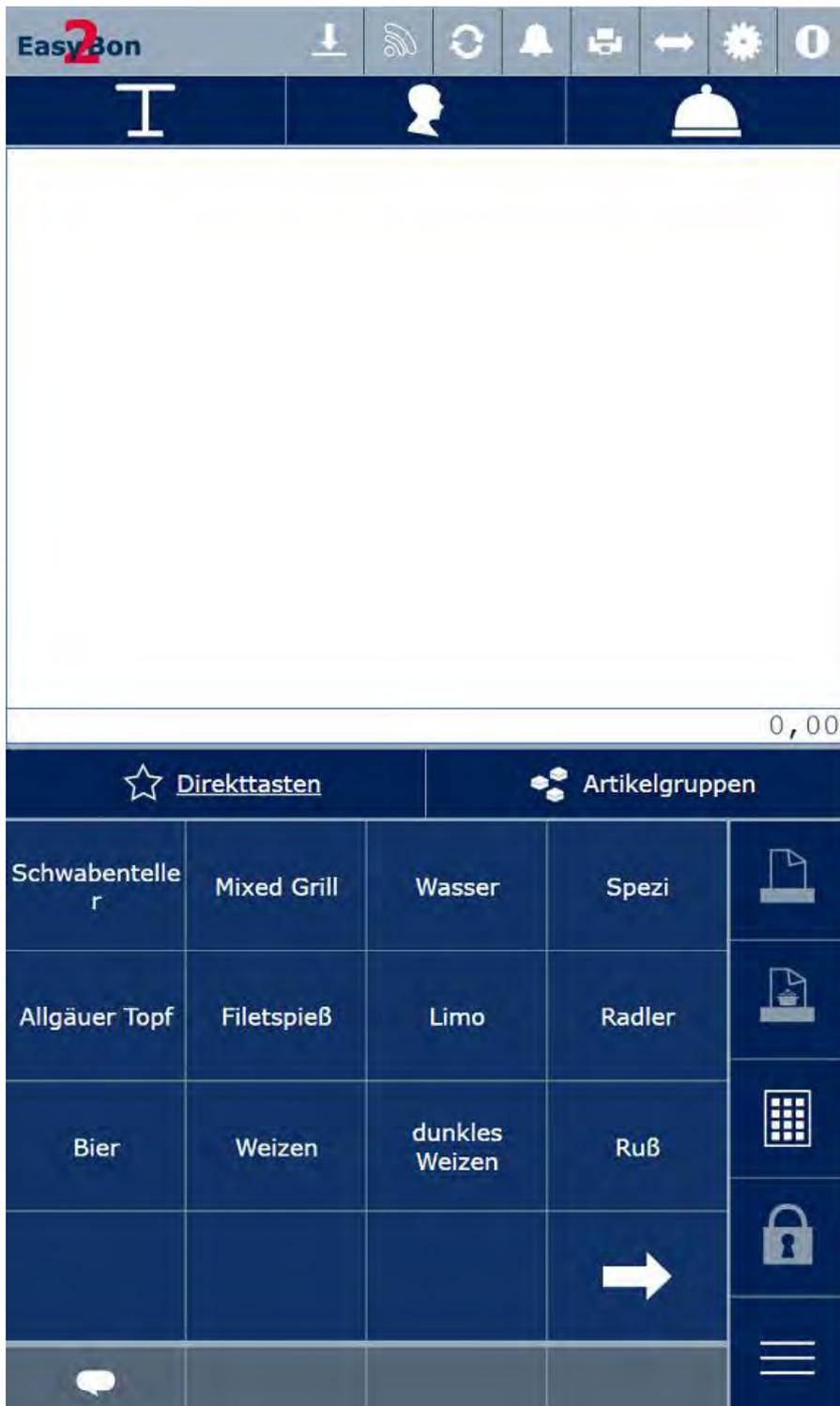


Wählen Sie hier den Zeitraum aus, den Sie exportieren möchten und wählen Sie einen Pfad, auf dem die Datei abgelegt werden soll. Bitte wählen Sie einen Pfad, auf den Schreibrechte vorhanden sind. Klicken Sie anschließend auf den oben rot markierten Button, um die Auslagerung zu starten. Beachten Sie, dass die Auslagerung einige Stunden in Anspruch nehmen kann.

Easy2Bon Mobile

Easy2Bon verfügt über eine Version für mobile Endgeräte. Welche Geräte unterstützt werden, erfahren Sie bei Ihrem autorisierten Fachhändler.

Die Arbeitsoberfläche



Großer Vorteil der Easy2Bon Mobile Version ist die analoge Arbeitsweise zur nicht mobilen Easy2Bon Software. Können Sie Easy2Bon auf Ihrer Kasse oder Ihrem Rechner bedienen, so ist auch die Easy2Bon mobile Version kein Problem. Lesen Sie daher bei Bedienungsfragen die entsprechenden Kapitel zum Bonieren in Easy2Bon.

Beachten Sie dabei, dass bei der Mobile Version einige Funktionen nicht zur Verfügung stehen.

Wichtige Funktionstasten



Über diese Taste lösen Sie den Bon-Druck aus und rechnen damit einen Tisch ab.



Über diesen Button können sie manuell den Küchenbon-Druck anstoßen.



Mit dieser Taste öffnen Sie die Bildschirmtastatur.



Dieser Button schließt die Bearbeitung eines Tisches.



Über diesen Button öffnen Sie das Druck- und Aktionsmenü.

Das Mobile Menü



Steht ein Update für Ihr Easy2Bon Mobile zur Verfügung, so kann es über diesen Button installiert werden.



Dieses Symbol zeigt die Stabilität der Verbindung des Geräts zum Kassens-Server an. Sind alle 3 Symbolbereiche weiß, so besteht eine maximal stabile Verbindung. Sind alle Bereiche grau, wie im oben angedruckten Beispiel, so ist keine Verbindung vorhanden.



Dieser Button ermöglicht die manuelle Synchronisation der Daten mit den Kassens-Server.



Hier wird die Anzahl aller noch nicht an den Kassens-Server gesendeten Positionen angezeigt. Im oben angedruckten Beispiel sind es neun Positionen. Das Übertragungsintervall ist in den Mobile Einstellungen definierbar.



An dieser Position wird die Anzahl der noch nicht gesendeten Druckeraufträge angezeigt. Im oben angezeigten Beispiel gibt es einen noch nicht gesandten Druckerauftrag.



Über diesen Button aktivieren Sie die Fernwartung. Eine TeamViewer Sitzung wird gestartet. Bitte teilen Sie Ihrem SoftTec Service Techniker die ID-Nummer mit.



Mit diesem Button öffnen Sie die Einstellungen. Hier werden die Einstellungen für die Kasse sowie für die Verbindung zum Kassens-Server konfiguriert. Wenden Sie sich bei Fragen zu den Verbindungseinstellungen bitte an Ihren zuständigen Service Techniker.



Mit diesem Button beenden Sie Easy2Bon Mobile.

Impressum

Benutzerhandbuch Easy2Bon

SoftTec GmbH
Hindelanger Straße 35
87527 Sonthofen
Deutschland

Telefon: +49 (0)8321 / 6749 0
Fax: +49 (0)8321 / 6749 18

E-Mail: info@softtec.de
Internet: www.softtec.de

Geschäftsführung: Rolf Füßner

Autorin: Monika Kellner

Das Benutzerhandbuch Easy2Bon und alle darin enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urhebergesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung der SoftTec GmbH. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Firmen, sonstigen Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Weder die SoftTec GmbH als Herausgeber, noch die Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist die SoftTec GmbH dankbar.

Wir weisen darauf hin, dass die in diesem Bedienungshandbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen, der jeweiligen Firmen, im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Dieser Leitfaden wurde für Easy2Bon (ab Version 7.0) mit *Microsoft Word 2013* erstellt.

©1986-2018 SoftTec GmbH, alle Rechte vorbehalten.

Stand: 19.02.2018

Index

A

Artikel löschen und stornieren 68
Artikel/Gast umbuchen 72
Artikelgruppe 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 51, 60, 63,
64, 82
Artikelgruppen 5, 8, 9, 12, 13, 14, 17, 20, 22, 37, 38,
45, 54, 60, 63, 79, 82, 84
Artikelstamm 8, 15, 20, 29, 38, 48, 49, 50
Auslagen 12, 17
Außer-Haus-Verkauf 11, 50

B

Batchbeleg 7, 47, 81, 87
Batchdatei 87
Beilagen 20
Beleg drucken 58, 77
Bemerkung 12, 18, 21, 22, 60, 64, 65, 66
Bemerkungen 8, 12, 18, 20, 21, 22, 64
Benutzerhandbuch 5, 7, 37, 93
Bondruck 34, 57, 75, 77, 78
Bonieren 48, 62, 63
Buchungsbildschirm 7, 13, 14, 18, 36, 44, 55, 56, 57,
63, 78

C

Chef-Passwort 8

D

Differenzen bei Bons und Zahlungseingängen 80
Direkttaste 18, 19, 20, 63
Direkttasten 13, 18, 19, 20, 60, 63
Druckermenü 75

E

Easy2Bon Mobile 52, 88

F

Fernwartung 7, 36, 37, 91

G

Gang 36, 55, 56, 57, 59
Gänge 35, 36, 56, 57
Gäste abrechnen 76
GoBD 88

H

Home-Button 7
Hotelrechnung 78
Hotelschnittstelle 87

I

Import-Funktion 37

K

Kasseneinstellungen 42
Kassenrichtlinie 81
Kellner Schlüssel 27, 28, 47, 52, 62
Küchenbon 12, 35, 36, 51, 52, 59

L

Listen 86
Lizenz 39

M

Mehrkassenbetrieb 30

Mehrwertsteuersatz 10, 11, 50

Mitarbeiter 27, 28, 29, 47, 48, 55, 56, 62, 63, 75, 79,
80, 81, 82, 83, 84, 86

Mitarbeiter abrechnen 79

N

Nicht abgerechneten Tische 84

P

Passwort 28, 47, 48, 53, 62, 79, 80, 81

PLU 44, 58, 76

Preisliste 11, 17

Proberechnung 75

Programmeinstellungen 45

Q

Quittung ohne Druck 60, 75

Quittung stornieren 59, 78

Quittung suchen 78

R

Rabatt 50, 60, 68

Rechnung splitten 71

Rechnung stornieren 78

Rechnungseinstellungen 40

RKSV 50

S

Schnittstelle zur Hotelsoftware 78

Shopverkauf 48

Sortierung 44

Speisekarte 11, 12, 17, 38

Stammdaten 6, 7, 8

Statistiken 7, 35, 47, 79, 80, 81

Stornogründe 34, 35, 49, 86

T

Tagesabschluss 86

Tisch 22, 23, 24, 25, 26, 44, 48, 49, 50, 55, 56, 59,
62, 63, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79, 80, 83, 84, 90

Tisch abrechnen 76

Tisch separieren 71, 74, 75

Tisch umbuchen 58

Tische übernehmen 70

Tischplan 22, 23, 24, 25, 34, 44, 49, 62

Trinkgeld 42, 50, 54

U

Umsatz 12, 17, 79, 82, 83, 87

Umsätze nach Artikelgruppen 85

Umsätze nach Mehrwertsteuer 85

Umsätze pro Benutzer 85

Umsätze pro Zahlungsart 85

Umsätze und Zahlungseingänge 79

V

Verkaufspreis ändern 66, 68

W

Währung 33, 34, 42, 50

Wechselgeld 48

Z

Z-Abschlag 7, 47, 49, 54, 81, 84, 85

Zahlart 31, 32, 42, 77, 78, 83

Zimmerbuchungen 54



Die Marken der SoftTec GmbH:

The logo for "hotline" features the word "hotline" in a bold, blue, sans-serif font. The letters "h", "o", and "t" are red, while "l", "i", "n", and "e" are blue. A registered trademark symbol (®) is located at the top right of the word.

Mehr als ein Hotelprogramm

Hotelsoftware



Cloud-Version



Online-Buchungssystem

The logo for "Easy2Bon" features the word "Easy" in a blue, sans-serif font, followed by a large red number "2", and the word "Bon" in a blue, sans-serif font.

Registrier-Kassensysteme



Außendienst-Steuerung



academy

Seminare & Consulting