# easy2000 Software



# Shop Registrierkasse

# Inhaltsverzeichnis

1	Eige	enschaften der Software	3
2	Sch	ulungsvideos und Online-Support	4
3	Hard	dware-Anforderungen	4
	3.1	Hardware Zusatzausstattung	4
	3.2	Installation der Kassensoftware	
4		ten der Software	
5	Lize	nz und Registrierung einer Vollversion	5
6		ten des Kassenfensters	
7		käufer auswählen	
8		ieren	
_	8.1	Bonieren mit der PLU-Nummer.	
	8.2	Storno von Fehlbonierungen	
	8.3	Vorwahl von Menge Preis und Rabatt	
	8.4	Bonieren mit einem Barcode-Scanner	
	8.5	Rechnung drucken	
	8.6	Zahlungsarten	
	8.7	Bonieren mit Texteingabe	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		Zahlungseingang / Zahlungsausgang	
9 10		hnung nochmals drucken / RE stornieren	
10 4 4		reislisten verwenden beim Bonieren	
11		nanzberichte drucken (X-Berichte)	
12		erichte im Verwaltungs-Bereich (X und Tagesabschluss)	
	12.1	Tagesabschluss (auch Z-Bericht)	24
13		agesabschluss (Datenerfassungsprotokoll)	
		Datenerfassungsprotokoll (Registrierkassenpflicht 2016)	
	13.2	Export der Daten für die Buchhaltung	
		Verwalten der Konten für den Export in die Fibu	
	13.4	Kassenbuch	
		Analysemodul	
		tammdaten bearbeiten	
	14.1	Menüpunkt Firma / neu	
	14.2	Firma / Daten sichern und wiederherstellen	30
	14.3	Autobackup der Datenbankdateien	31
	14.4	Wiederherstellung der Daten aus dem Autobackup	31
	14.5	Wiederherstellung des gesamten Systems	32
	14.6	Zusätzliche Empfehlung zur Datensicherung	32
	14.7	Verwaltung / Einstellungen	32
	14.8	Weitere Einstellungen	
	14.9	Einrichten der Schriftgrösse für Ihren Bondrucker	
	14.10	Druckformate für Rechnungen	35
	14.11	Verwaltung / Kunden	
	14.12	Verwaltung / Artikelgruppen (steuerlich)	37
	14.13	Verwaltung / PLU-Gruppen	
	14.14	Verwaltung / PLU-Artikel	
	14.15	Anzahl Nachkommastellen für die Menge	
	14.16	Stücklisten-Artikel	
	14.17	PLU-Artikel automatisiert aus Excel oder CSV einlesen	
	14.18	Menüpunkt Verwaltung / Steuersätze	
	14.19	Verwaltung / Verkäufer	
	14.20	Menüpunkt Verwaltung / Eigene Adresse auf Bons	
	14.21	Verwaltung / Text Rechnungen bearbeiten	
		voi waitang / Toke recommenger bourboiler	· U

14.2		
14.1	<b>5</b>	
14.2	Verwaltung / Logo (Briefkopf) bearbeiten	.50
14.3	Menüpunkt Daten-Import/Export / Import Kunden	.50
14.4	Menüpunkt Daten-Import/Export / Import Artikel	.50
14.5	Weitere Menüpunkte	.50
15	Modul Lager und Inventur	.52
15.1	Dispositions-Mengen	.53
15.2	Inventur	.54
16	Anzeige von Produktbildern	
17	Folgeartikel für Pfand- oder andere Verrechnung	
18	Gutscheine verwalten und Gutschriften erstellen	
18.1		
18.2	•	
18.3		
	Zweite Kasse und zentrale Lagerverwaltung	
19.1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
19.2		
19.3	1 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
19.4		
19.5		
19.6		
19.7		
19.8	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Datenaustausch mit anderen Systemen	
20.1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
20.1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
20.2		
20.3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Kunden-Bonussystem und Skonto	
21.1	·	
21.1	3	
21.2		
21.4		
21.4	3	
21.6		
21.0		
22	Ausgaben erfassen Einstellungen für IG-Lieferung, Mwst-Frei Drittland oder Reverse-Charge Rechnungen	. 70 70
24	Netzwerk- und Mehrbenutzerfähigkeit (Version Professional)	
24.1		
24.2	<b>5</b>	
24.3		
24.4		
25	Benutzerverwaltung - Version Professional	
25.1	Fernzugriff / Remote Desktop	. გნ

Handbuch vorbehaltlich Beschreibungsfehler

# 1 Eigenschaften der Software

easy2000 kann auf Computern mit Touchscreen, Bondrucker und EAN-Scanner, aber auch auf jedem Computer mit Windows ab XP ausgeführt werden. Achtung: Für die RKSV-Sicherheitseinrichtung ist jedoch ein Betriebsystem ab Windows 7 erforderlich. Die Abläufe bei der Bonierung sind optimiert und ermöglichen ein sehr rasche und effiziente Eingabe sowie schnellen Bondruck.

Mit den individuellen Einstellungsmöglichkeiten kann die Kasse an Ihre Anforderungen angepasst werden. Verkäufer können verschiedene Rechte zur Preiseingabe oder Bonierung etc. erhalten. Die Finanzberichte entsprechen den Anforderungen des Finanzamtes.

Die PLU-Artikel können mit Excel bearbeitet und automatisiert eingelesen werden.

Die **Bons** können als Entwurf gedruckt und **später noch korrigiert** werden (z.B. wenn der Kunde noch etwas bestellt oder eine Reklamation hat). Die **Bonierung** erfolgt wahlweise über die PLU-Tasten oder Eingabe der PLU-Nummer. Eine Vorwahl von Mengen und Sonderpreisen beim Bonieren ist verfügbar. Mit Textbausteinen können **individuelle Texte** auf den Rechnungen ausgegeben werden. Ihr Firmen-LOGO kann integriert werden.

#### **Erste Schritte**

easy2000 enthält eine **DEMO**-Datenbank mit Artikeln und Grundeinstellungen. Die Software kann zunächst mit den DEMO-Daten getestet werden.

**Für Ihre Firma** legen Sie dann im Hauptmenü unter "Firma / neu" Ihre eigene Datenbank namens **DATEN** an. Zur Einrichtung und Schulung der Software kann zusätzlich die Datenbank TEST angelegt werden. Bei Bedarf kann später zwischen DEMO, TEST und DATEN beliebig gewechselt werden, zum Beispiel um in der DEMO neue Funktionen auszuprobieren.

Bei **mobilen Endgeräten** (Tablet PC) können die Stammdaten (Artikel, Kunden) mit der Touch-Tastatur oder einer **externen Tastatur** erfasst werden.

Umfangreiche Stammdaten können auch auf einem **Bürocomputer** erfasst werden und dann mit Hilfe der **Datensicherung** (Firma / Daten sichern und wiederherstellen) auf das mobile Endgerät eingespielt werden. Für die Stammdatenerfassung auf einem Bürocomputer ist keine Lizenz und Freischaltung erforderlich.

# Empfehlung zur Verwendung der Datenbanken:

#### Datenbank (Firma) **DEMO**:

In der DEMO-Datenbank sind bereits Artikel, Steuersätze, Import-Files, etc. angelegt, um sofort den vollständigen Funktionsumfang der Software testen zu können. Die Daten können beliebig erweitert werden.

#### Datenbank (Firma) TEST:

Um einen reibungslosen Start zu ermöglichen kann zuerst die TEST-Datenbank angelegt werden. Dabei werden keine Kunden und Artikel mitkopiert. Danach werden alle Daten (Artikel, Kunden, Verkäufer, usw.) importiert bzw. eingetragen die später für den Echtbetrieb relevant sind. Weiters können alle Einstellungen durchgeführt und getestet werden, z.B.: Drucker Einrichtung, Schulung der Mitarbeit in das Kassensystem, usw.

#### Datenbank (Firma) DATEN:

Datenbank DATEN wird ausschließlich zum Echtbetrieb verwendet. Sobald der Echtbetrieb gestartet werden soll wird diese Firma erstellt und alle Daten von der Datenbank TEST 1 zu 1 übernommen (ausgenommen Rechnungsnummer beginnt wieder vom Startwert). Es kann später jederzeit in die Datenbank TEST/DEMO gewechselt werden um z.B.: Einstellungen vorher zu testen oder Mitarbeiter auf das System einzuschulen.

# 2 Schulungsvideos und Online-Support

Sehen Sie bitte auch die Schulungsvideos: http://www.easy2000.net/Videos-VKasse.htm

Und den Online-Support: <a href="http://www.easy2000.net/Support.htm">http://www.easy2000.net/Support.htm</a>

# 3 Hardware-Anforderungen

easy2000 Kassensoftware kann auf allen Computern mit:

- Windows-Betriebssystem ab XP
- oder Linux mit WINE-Emulator
- oder Mac mit VirtualBox von SUN
- Für die Sicherheitseinrichtung ist ein Betriebsystem ab Windows 7 erforderlich.

ausgeführt werden. Auch bei der Hardware Zusatzausstattung ist das Programm sehr flexibel.

Die Kassensoftware kann auch auf Tablets mit Windows Betriebssystem installiert und ausgeführt werden. Für den mobilen Betrieb können Sie dazu Bluetooth Bondrucker verwenden.

Mehr Infos dazu finden Sie unter: http://www.easy2000.net/Systemanforderungen.htm

# 3.1 Hardware Zusatzausstattung

- Touchscreen-Bildschirm oder normaler Bildschirm mit Bedienung per Mausklicks
- Kellnerschlüssel mit Tastatureingabemodus (USB) Typ: Addimat USB KB Keyboard-Mode
   oder ohne Kellnerschlüssel durch Auswahl des Verkäufers per Schaltfläche wahlweise auch mit Sicherheits- Pin-Code
- Bondrucker 80 mm (USB)

   oder normaler Bürodrucker im A4-Format (oder Bondrucker mit anderer Papierbreite)
- Barcode-Scanner mit Tastatureingabemodus (USB) für Artikel wie Zigaretten und Snacks – auch ohne Barcodescanner durch Auswahl per Schaltfläche möglich.

#### 3.2 Installation der Kassensoftware

Die Installation erfolgt automatisiert und kann leicht selbst durchgeführt werden.

# 4 Starten der Software

Starten Sie die Kassensoftware per Doppelklick auf das Symbol am Windows-Desktop:



# 5 Lizenz und Registrierung einer Vollversion

Bei Bestellung einer Vollversion oder eines Updates erhalten Sie Ihren Lizenz- und Registrierungscode per e-Mail oder auf USB-Stick:

Ihr Lizenz- und Registrierungscode
02102001001804368071-06808709402402302402-50100470810900930150

den Sie im Menü unter "Lizenz / Lizenz- und Registrierungscode" in das Eingabefeld des folgenden Fensters kopieren:

Hinweis: Wählen Sie bitte zuvor im Hauptmenü die Schaltfläche [Verwaltung EIN]



Der Kopiervorgang besteht aus zwei Arbeitsschritten die nachfolgend beschrieben sind:

# Arbeitsschritt 1) Kopieren des Lizenz- und Registrierungscodes:

Markieren Sie bitte den Code in Ihrer e-Mail und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf um im Kontextmenü "Kopieren" (oder "Copy") auszuwählen:



# Arbeitsschritt 2) Einfügen des Lizenz- und Registrierungscodes in die kostenlose Version des Programms:

Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste im Eingabefeld von easy2000 um im Kontextmenü "Einfügen" (oder "Paste") auszuwählen:



Der Code wird dadurch in das Eingabefeld kopiert. Klicken Sie bitte auf "OK" um zu speichern und mit der nun registrierten Vollversion zu arbeiten.

Wenn Sie keinen Lizenz- oder Registrierungscode eingeben möchten, klicken Sie bitte auf "abbrechen".

#### **WICHTIGER HINWEIS:**

- Diese Software ist aufgrund internationaler Verträge und anwendbarer Gesetze urheberrechtlich geschützt.
- Bei korrekter Registrierung erscheint der Name Ihres Unternehmens im Hauptmenü:

Lizenz: Name Ihres Unternehmens

• Achten Sie bitte darauf, dass die Vollversion auf Ihr Unternehmen registriert wurde!

#### Sicherheitscode:

Wenn nach dem Einfügen des Lizenzcodes eine gelbe Zeile mit dem Sicherheitscode erscheint: Zur Freischaltung Ihrer Vollversion bitte diesen Sicherheitscode an office@easy2000.net senden: xxxxxxx

dann **klicken** Sie bitte darauf um uns den Code per e-Mail zu senden.

Bei manchen Mailprogrammen müssen Sie den Code am Ende der gelben Zeile händisch in eine neue Mail einfügen und bitte an uns senden.

Sie erhalten dann von uns innerhalb eines Werktages per e-Mail einen Freischaltcode zur vollständigen Freischaltung Ihrer Vollversion.

Senden sie diesen Sicherheitscode bitte nur einmal je Lizenz von Ihrem Arbeitscomputer und nur für einen Windows-Benutzer.

Wenn keine gelbe Zeile angezeigt wird, ist die Freischaltung bereits automatisch erfolgt!

# 6 Starten des Kassenfensters

Starten Sie das Kassenfenster bitte per Klick auf [Kasse starten]:



#### Folgens Fenster zeigt die Buttons zur Verkäufer-Auswahl:



# 7 Verkäufer auswählen

Wählen Sie zuerst den Verkäufer (blaue Buttons oben) per Klick oder mit dem Kellnerschlüssel aus. Wird kein Verkäufer gewählt wird automatisch, bei klick auf [neue Rechnung], Verkäufer 1 [V1] gewählt:



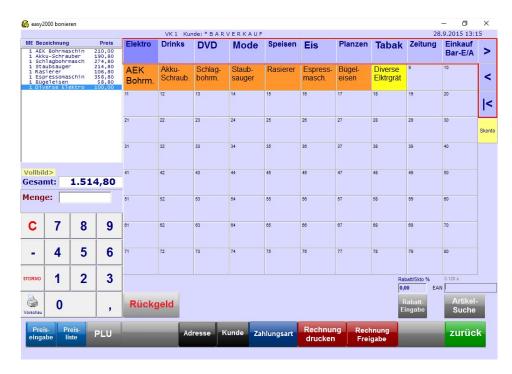
Verkäufer [V1] hat besondere Rechte.

Anschliessend klicken Sie bitte auf [neue Rechnung]:



# 8 Bonieren

Per Klick auf [neue Rechnung] wird folgendes Fenster zur Bonierung geöffnet:



Links oben werden die **bonierten PLU-Artikel** angezeigt.

Klicken Sie oben auf die gewünschte **Warengruppe z.B. Elektro, Getränke, DVD ...**, oder auf [>] um weitere Gruppen anzuzeigen.

Klicken Sie dann auf den **Button für den Artikel (PLU-Taste)** um automatisch mit Menge=1 zu bonieren.

Die Farben der Buttons können in den Stammdaten je PLU-Artikel ausgewählt werden.

#### 8.1 Bonieren mit der PLU-Nummer

Neben dem Bonieren per Klick auf die PLU-Taste kann auch die Eingabe der PLU-Nummer erfolgen.

Klicken Sie bitte auf den Button [PLU] und geben die PLU-Nummer ein. Die Anzahl der einzugebenden Stellen wird in den Einstellungen vorgegeben:



Bild Eingabe der PLU-Nummer

# 8.2 Storno von Fehlbonierungen

Wählen Sie im Ziffernblock **Minus 1** und den **Artikel (PLU-Taste)** um ein **Storno** von falschen Bonierungen vorzunehmen. Auch Ausgaben (z.B. Einkauf) können auf diese Weise erfasst werden.

Auf den Rechnungen werden die Mengen je PLU-Artikel automatisch zusammengefasst:

- 1 Cola
- 2 Cola
- 1 Cola

werden in einer Zeile zusammengefasst ausgedruckt:

4 Cola

Beim Storno von z.B.

- 1 Cola
- -1 Cola
- 1 Mineral

wird auf der Rechnung nur 1 Mineral gedruckt.

# 8.3 Vorwahl von Menge Preis und Rabatt

#### Vorwahl der Menge (grösser als 1):

Wählen Sie im Ziffernblock zuerst die Menge und klicken dann auf die PLU-Taste.

#### **Vorwahl Sonderpreis:**

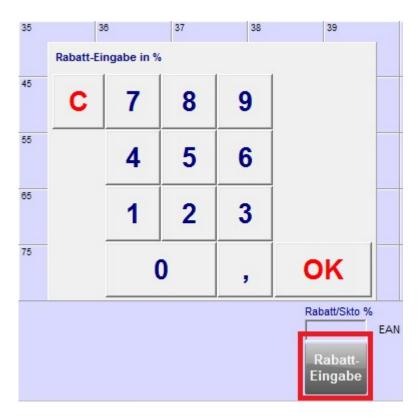
Klicken Sie auf den Button [Preiseingabe] rechts unten, geben den Preis ein und klicken dann auf die PLU-Taste.

#### **Vorwahl Menge und Sonderpreis:**

Wählen Sie im Ziffernblock **zuerst** die **Menge**, klicken Sie dann auf den Button [**Preis**] rechts unten und dann auf die PLU-Taste **oder** auf **PLU** mit Eingabe der PLU-Nummer.

#### **Vorwahl Rabatt:**

Rabatt kann für einzelne Artikel (oder eine gesamte Rechnung) während des Bonierens vorgewählt werden:



Klicken Sie bitte vor dem Bonieren der Artikel auf den Button Rabatteingabe.

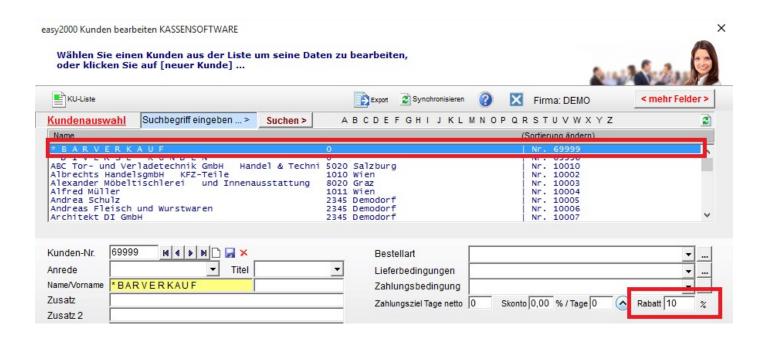
Geben Sie den Rabatt mit den Tasten am Bildschirm ein und klicken auf OK.

Wenn der Rabatt nur für einen oder einige Artikel der Rechnung gegeben wird, setzten Sie den Rabatt **vor** dem nächsten Artikel mit [C] bitte wieder auf 0 %.

Der Rabatt kann nur geändert werden, wenn der Benutzer das Recht auf Preisänderungen hat.

#### Rabattaktion in einem bestimmten Zeitraum

Wenn **für alle Artikel in einem bestimmten Zeitraum (Aktion) Rabatt** gegeben werden soll, kann diese Einstellung generell für allgemeine Kunden erfolgen. Wählen Sie bitte im Verwaltungsmodus Verwaltung / Kunden den Kunden \* **B A R V E R K A U F** aus:



Geben Sie den Rabatt (siehe rote Markierung) ein und klicken auf Speichern. Für Stammkunden werden die beim jeweiligen Kunden gespeicherten Rabatte verwendet.

#### 8.4 Bonieren mit einem Barcode-Scanner

Die Bonierung der PLU-Artikel kann mit einem handelsüblichen Scanner (Scanner mit Tastatureingabe-Modus) erfolgen. Der EAN-Code wird im Artikelstamm hinterlegt.

Die Bonierung erfolgt einfach durch Scannen der Ware (Zigaretten, Snacks, etc.).

#### Drucken der bisherigen Konsumation:

Klicken Sie auf folgenden Button um bei Bedarf **zwischendurch** die aktuelle Konsumation für den Tisch zu drucken:



# 8.5 Rechnung drucken

Klicken Sie auf [Rechnung drucken] und falls die Zahlung nicht bar erfolgt vorher auf [Zahlungsart]:



Es folgt ein **Eingabefeld für die Rückgeldberechnung** und Eingabe per Tastatur: (wenn in den Einstellungen aktiviert)



Wenn der gegebene Betrag per Touchscreen eingegeben werden soll, klicken Sie bitte auf



und geben den **Betrag mit dem Ziffernblock** am Bildschirm ein. Anschliessend klicken Sie auf OK:



In der **Standardeinstellung** wird die Rechnung am **Bildschirm** angezeigt und kann auf einem Bon-Drucker oder einem normalen Büro-Drucker ausgedruckt werden.

In den Einstellungen kann definiert werden, dass die Rechnung **sofort an den Drucker** gesendet wird ohne sie vorher am Bildschirm anzuzeigen.

# 8.6 Zahlungsarten

Wenn die Rechnung nicht bar bezahlt wird, können per Klick auf [Zahlungsart] folgende Arten ausgewählt werden. Hinweis: Bitte zuerst Zahlungsart wählen und dann auf RECHNUNG oder Rückgeld!



#### Auch Kombi-Zahlungen (z.B. ein Teil mit Bankomat, Rest bar) sind möglich:

Wählen Sie z.B. die Zahlart Bankomat und geben den Bankomatbetrag ein. Der Restbetrag wird als Rückgeld mit Minusvorzeichen angezeigt:

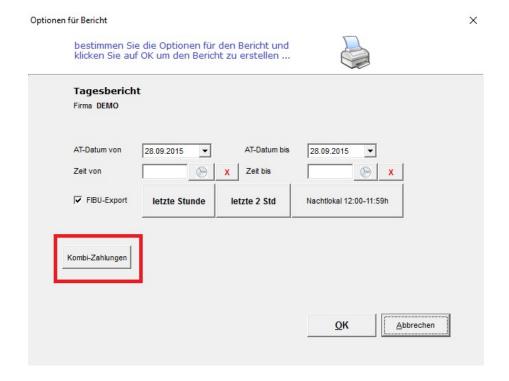


Auf der Rechnung wird die Bankomatzahlung ausgewiesen und ebenfalls der Bar-Restbetrag:



Diese Kombi-Zahlung ist auch bei z.B. Gutschein/Bar, Gutschein/Bankomat, usw. möglich!

Für die Kombi-Beträge (Bankomat/Bar etc.) stehen in den Optionen für die Tagesberichte folgende Berichte zur Verfügung:



Der Button [Kombi-Zlg CSV] öffnet die Zahlbeträge im CSV-Format welches mit Excel geöffnet werden kann. [Kombi-Zlg TXT] öffnet einen Textbericht im Editor, welcher an den Buchhalter weitergegeben werden kann:

02.09.2011 ReNr. 1	035 Barzahlung	300,00	Rest bar:	40,68
02.09.2011 ReNr. 1	036 Bankomatzahlung	200,00	Rest bar:	73,36
02.09.2011 ReNr. 1	037 Bankomatzahlung	400,00	Rest bar:	178,34
02.09.2011 ReNr. 1	038 Kreditkartenzahlung	200,00	Rest bar:	33,58
02.09.2011 ReNr. 1	039 Barzahlung	100,00	Rest bar:	78,50
02.09.2011 ReNr. 1	040 Barzahlung	500,00	Rest bar:	74,26
06.09.2011 ReNr. 1	043 Bankomatzahlung	200.00	Rest bar:	112,62

# Kombi-Zahlungen: Gutschein / Bankomat/Kreditk. / Bar

Bei einer Zahlungs-Kombination von 3 Zahlungsarten wie z.B.:

- Gutschein
- Bankomat/Kreditkarte
- und Barzahlung

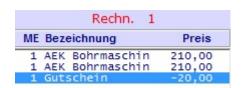
Gehen Sie bitte wie folgt vor:

#### Beispiel:

Rechnungsbetrag 420,-

Gutschein 20,-Bankomat/Kredk 300,-Bar 100,-

Beim Bonieren wird der Gutschein -20 zum Schluss mit einem PLU-Button (Artikel anzulegen mit z.B. 20 % Mwst) mit Minus abgezogen. (Preis oder Artikel minus)



Der Rechnungsbetrag = EUR 300 wird mit Bankomat/BAR bezahlt. Wählen Sie dazu bitte die **Zahlungsart** "Bankomat" oder "Kreditkarte" aus.

Als Zahlbetrag geben Sie 300,- für Bankomat/Kredk. ein:



#### Die Rechnung weist alle 3 Zahlungsarten aus:

RECHNUNG Nr. 1000 Datum: 13.10.2015 15:32 Uhr zeit: Verkäufer: 1 Sabine Vielen Dank für Ihre Bestellung. 2 AEK Bohrmaschine 210,00 420,00 1 Gutschein -20,00 Summe EUR: 400,00 Bankomatzahlung 300,00 100,00 Gegeben: Rest bar: Betrag beinhaltet: 20,00 % Mwst von 333,33 =66,67 Vielen Dank für Ihren Besuch !!

Dann wird ein **neuer Bon** mit dem Gutscheinbetrag EUR +20 erstellt. Wählen Sie als **Zahlungsart bitte GUTSCHEIN** aus.

Dieser Beleg ist intern und muss nicht dem Kunden übergeben werden.

RECHNUNG Nr. 1003 Datum: 13.10.2015 15:35 Uhr zeit: Verkäufer: 1 Sabine Vielen Dank für Ihre Bestellung. 1 Gutschein 20,00 Summe EUR: 20,00 Zahlung mit Gutschein 20,00 Gegeben: Rückgeld: 0,00 Betrag beinhaltet: 20,00 % Mwst von 16,67 =3,33 Vielen Dank für Ihren Besuch !!

Die Finanzberichte für die Buchh. enthalten die korrekten Daten gruppiert nach Zahlungsarten:

#### Bankomat- und Gutscheinzahlung:

Artikelgruppe ArtNr. Artikelbezeichnung Menge	vk-Wert
BANKOMAT	
Elektro	420,00
Bar-Ein-Aus	-20,00
Gesamtsumme brutto:	400,00
20,00 % Mwst von	66,67
Brutto:	400,00
KombiZahlung BANKOMAT:	300,00
KombiZahlung bar:	100,00
G U T S C H E I N E	
Bar-Ein-Aus	20,00
Gesamtsumme brutto:	20,00
20,00 % Mwst von	3,33
Brutto:	20,00

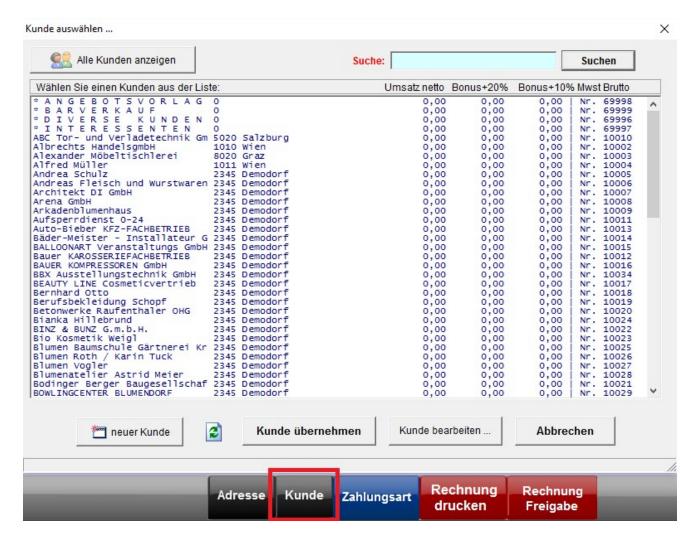
# Kundenadresse auf Rechnungen

Wenn eine **Kundenadresse** auf der Rechnung gedruckt werden soll, klicken Sie bitte vorher auf [**Adresse**] – geben die Adresse ein - und dann auf [Rechnung drucken].



# Stammkunden verwalten

Für **Stammkunden** kann der Kunde aus der Kundendatenbank ausgewählt werden. Dazu klicken Sie auf [**Kunde**] – wählen den Kunden aus - und dann auf [**Rechnung drucken**]. Wenn Sie Kundenkarten verwenden können diese einfach hier mit einem Scanner eingelesen werden. (Eine eindeute Nummer muss dazu beim Kunden hinterlegt sein z.B. bei "Memo")



Die Umsätze der Stammkunden können im Analysemodul ausgewertet werden. (Analysemodul ab Version Medium verfügbar)

# 8.7 Bonieren mit Texteingabe

In der Registrierkassensoftware stehen drei kombinierbare Möglichkeiten der freien Texteingabe mit den Buttons "Text" bzw. "Lang-Text" zur Verfügung:



Sie können die freie Texteingabe in verschiedenen Situationen wie folgt nutzen:

#### **Option A – Kompletter Freitext**

Für verschiedene Artikelgruppen oder Steuersätze wird ein diverser Artikel benötigt, welcher erst beim Bonieren durch Texteingabe genau bezeichnet wird. Im Feld "Bezeichnung" wird daher im Artikelstamm nichts eingetragen. Diese Artikel sind nur einmalig anzulegen.

Beispiel Artikel anlegen:



Rechnung mit freier Texteingabe:

RECHNUNG Nr. 1008 Datum: 03.11.2015 zeit: 11:08 Uhr Verkäufer: 1 Sabine Vielen Dank für Ihre Bestellung. 1 Notebook 1.200,00 Seriennummer: AFG 159753123 1.200,00 Summe EUR: Barzahlung Gegeben: 1.200,00 Rückgeld: 0,00 Betrag beinhaltet: 20,00 % Mwst von 1.000,00 = 200,00 Vielen Dank für Ihren Besuch!

#### Option B - Text zum Artikel

Wie in Option A dargestellt können Artikel angelegt werden, dabei kann dem Artikel auch eine *allgemeine* Bezeichnung gegeben werden.

Beispiel Artikel anlegen:



#### Eingabe beim bonieren:



Bei z.B.: Seriennummern sollte "Txt merken" ausgeschalten sein.

#### Rechnung Artikel mit Text:

```
RECHNUNG Nr. 1010
Datum: 03.11.2015
Zeit: 11:15 Uhr
Verkäufer: 1 Sabine
Vielen Dank für Ihre Bestellung.

1 Bohrmaschiene mit Seriennummer:
UB 785Kl356 300,00

Summe EUR: 300,00
Barzahlung

Gegeben: 300,00
Rückgeld: 0,00

Betrag beinhaltet:
20,00 % Mwst von 250,00 = 50,00

Vielen Dank für Ihren Besuch!
```

#### Option C - Langer Text zum Artikel

Mit dem Button Lang-Text kann zu jedem Artikel ein längerer Text erfasst werden:



Der Zeilenumbruch im Lang-Text wird vom Benutzer bestimmt.

#### Rechnung mit langem Zusatztext:

RECHNUNG Nr. 1014 Datum: 03.11.2015 Zeit: 11:26 Uhr Verkäufer: 1 Sabine Vielen Dank für Ihre Bestellung. 1 Bohrmaschiene mit Seriennummer: UB 785K1356 300,00 (1. / 2. Gang) 0 - 350 U/min 0 - 1100 U/min mit Koffer 300,00 Summe EUR: Barzahlung Gegeben: 300,00 Rückgeld: 0,00 Betrag beinhaltet: 20,00 % Mwst von 250,00 =50,00

Vielen Dank für Ihren Besuch!

#### Alle drei Optionen sind frei kombinierbar.

Rechnung kombiniert mit freiem Text und Lang-Text zu einem nicht angelegten Artikel:

RECHNUNG Nr. 1016 Datum: 03.11.2015 Zeit: 13:08 Uhr Verkäufer: 1 Sabine Vielen Dank für Ihre Bestellung. 599,00 1 Staubsauger AES 477 Inklusivé Zubehör und 10 Staubbeutel Summe EUR: 599,00 Barzahlung Gegeben: 599,00 Rückgeld: 0,00 Betrag beinhaltet: 20,00 % Mwst von 499,17 = 99,83 Vielen Dank für Ihren Besuch!

#### Für alle drei Optionen gilt folgende Reihenfolge beim bonieren:

- 1. Menge, Preis (brutto) und Rabatt bei Bedarf auswählen
- 2. Der Lang-Text wird bei Bedarf eingetragen und gespeichert
- 3. Der "kurze" Text wird bei Bedarf eingetragen und gespeichert (– oder Haken bei "Txt merken" entfernen)
- 4. Zuvor angelegter Artikel mit entsprechendem Steuersatz wird boniert
- 5. Dieser Vorgang kann auch für mehrere Artikel hintereinander durchgeführt werden

# 8.8 Zahlungseingang / Zahlungsausgang

Anzahlungen sind bei einem EA-Rechner bereits Umsatz und mit Mwst. zu bonieren. Bei einem Bilanzierer sind Anzahlungen kein Umsatz und können ohne Mwst. erfasst werden.

Die Bareinzahlung einer Rechnung die bereits mit einem anderen System ausgestellt wurde ist in der Kasse zu erfassen.

Dabei darf auf dem Beleg keine Mehrwertsteuer ausgewiesen werden, weil die Mwst. dann dem Finanzamt doppelt geschuldet wird.

Im Falle einer solchen Bareinzahlung wird keine Mwst. berechnet. Die Rechnungsnummer und der Kunde sollten auf dem Beleg mit der freien Texteingabe erfasst werden.

Grundsätzlich gilt: alle Zahlungen welche den Bargeld-Stand (Kassensaldo) verändern sind in der Registrierkasse zu erfassen.

easy2000 warnt beim Tagesbericht und damit vor dem Tagesabschluss vor einem negativen Kassenstand.

Ein negativer Kassenstand ist steuerrechtlich problematisch, weil Bargeld nicht negativ werden kann.

Damit ist anzunehmen dass nicht alle Vorgänge korrekt erfasst wurden. Eine Berichtigung ist jedenfalls erforderlich.

Der Tagesabschluss kann auch im Falle einer Differenz durchgeführt werden. Es erfolgt jedoch ein Hinweis, dass eine Berichtigung erforderlich ist.

Wir empfehlen für den Zahlungseingang bzw. Zahlungsausgang Artikel mit und ohne Mwst. anzulegen, diese können auch mit der freien Preis und Texteingabe boniert werden.

Hier sehen Sie ein Beispiel zu einem Artikel Zahlungseingang ohne Mwst um z.B. die Zahlung einer Rechnung von einem anderen System in der Registrierkasse zu erfassen:



Mit der freien Texteingabe wird z.B. der Zahlungseingang einer Rechnung verbucht:



Geben Sie zuerst den Preis ein, tragen Sie danach den gewünschten Text ein und bonieren Sie den Artikel (Zahlungseingang).

# 9 Rechnung nochmals drucken / RE stornieren

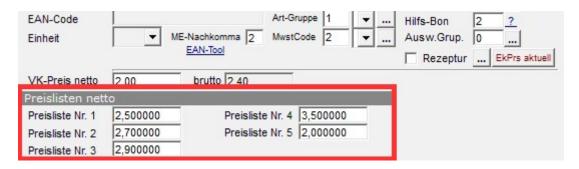
Eine Rechnung kann per Klick auf [Rechnung wiederh.] und Eingabe der RE-Nummer nochmals gedruckt werden. Gehen Sie zur Seite der Tischauswahl.

Falsch erstellte oder unberechtigte Rechnung können per Klick auf [Rechnung Storno] und Eingabe der Rechnungsnummer storniert werden.



# 10 Preislisten verwenden beim Bonieren

In den Artikelstammdaten können neben dem Standard-Verkaufspreis weiter **5 Preislisten** (z.B. für verschiedene Kundengruppen) verwaltet werden:



Die Auswahl der Preislisten beim Bonieren kann in den **Einstellungen** freigeschaltet und wie folgt verwendet werden:



Klicken Sie bitte auf [**Preisliste**] und wählen die gewünschte Preisliste aus. Anschliessend klicken Sie auf die **PLU-**Taste des Artikels.

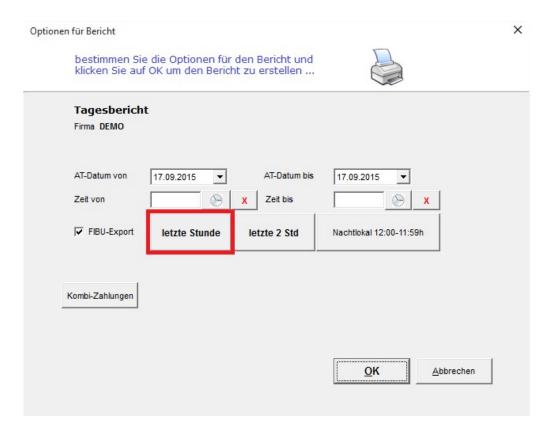
Wenn die Happy-Hour aktiviert wurde, übersteuern die Happy-Hour-Preise die Preise der ausgewählten Preisliste. Z.B. Preis It. Ausgewählter Preisliste = EUR 5, Happy-Hour-Preis = EUR 6, dann wird der Preis von EUR 6 verwendet.

# 11 Finanzberichte drucken (X-Berichte)

Folgende Berichte stehen jedem Verkäufer im Startmenü zur Verfügung:



Die Berichte können für einen bestimmten Datums- und Zeitbereich erstellt werden:



Per Klick auf [letzte Stunde] werden z.B. nur die Daten der letzten Stunde gedruckt.

Für Nachtlokale steht ein spezieller Button zur Verfügung der automatisch das Datum vom Vortag 12 Uhr bis heute 12 Uhr einstellt. Somit wird der gesamte Geschäftstag gedruckt.

# 12 Berichte im Verwaltungs-Bereich (X und Tagesabschluss)

Der Verwaltungsbereich kann mit einem Kennwort oder Kellnerschlüssel bei Verkäufer K1 vor dem Zugriff anderer Verkäufer geschützt werden.



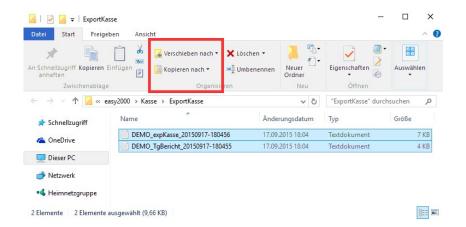
Klicken Sie bitte anschlissend auf [Verwaltung AUS] um weitere Bonierungen vorzunehmen.

# 12.1 Tagesabschluss (auch Z-Bericht)

**Der Bericht [Tagesabschluss]** exportiert alle Rechnungen und Hilfsbons in eine Textdatei. Diese Textdatei sollte auf einen USB-Stick kopiert werden und kann bei einer Steuerprüfung vorgelegt werden. Mit [Tagesabschluss] werden auch alle Rechnungen in eine Datenbank ausgelagert und können in der Kasse nicht mehr direkt bearbeitet werden. Bei Bedarf können alle ausgelagerten Rechnungen im Analysemodul (ab Version Medium) eingespielt werden. Damit sind Berichte und Finanzanalysen auch für längere Zeiträume verfügbar. Der Tagesabschluss sollte täglich durchgeführt werden!

# 13 Tagesabschluss (Datenerfassungsprotokoll)

Für den Tagesabschluss erstellen Sie den Tagesbericht, Kurzbericht und ggf. Kellnerberichte sowie den Export der Rechnungen und Hilfsbons mit [Tagesabschluss]. Kopieren Sie den Export auch auf einen USB-Stick oder einen anderen Datenträger:



# 13.1 Datenerfassungsprotokoll (Registrierkassenpflicht 2016)

Die Registrierkassensicherheitsverordnung (Österreich) enthält die Bestimmungen für die technische Umsetzung der Registrierkassenpflicht ab 1.1.2016 und für den technischen Manipulationsschutz.

Bestimmungen für 1.1.2016 sind:

- § 5. (1) Jede Registrierkasse muss über ein Datenerfassungsprotokoll und einen Drucker zur Erstellung oder eine Vorrichtung zur elektronischen Übermittlung von Zahlungsbelegen verfügen.
- § 7. (1) Jede Registrierkasse hat ein Datenerfassungsprotokoll zu führen, in dem jeder einzelne Barumsatz zu erfassen und abzuspeichern ist. Für jeden Barumsatz sind zumindest die Belegdaten gemäß § 132a Abs. 3 BAO festzuhalten.
- § 17. (5) Bei jedem Ausfall einer Registrierkasse sind die Barumsätze auf anderen Registrierkassen zu erfassen. Sollte dies nicht möglich sein, sind die Barumsätze händisch zu erfassen und Zweitschriften der Belege aufzubewahren. Nach der Fehlerbehebung sind die Einzelumsätze anhand der aufbewahrten Zweitschriften nach zu erfassen und die Zweitschriften dieser Zahlungsbelege aufzubewahren (§ 132 BAO).
- § 19. (2) Auf Verlangen der Organe der Abgabenbehörde hat der Unternehmer das Datenerfassungsprotokoll für einen vom Organ der Abgabenbehörde vorgegebenen Zeitraum auf einen externen Datenträger zu exportieren und zu übergeben. Der Datenträger ist vom Unternehmer bereitzustellen.

Die easy2000 Registrierkassensoftware entspricht diesen Bestimmungen.

Mit dem Tagesabschluss wird das Datenerfassungsprotokoll erstellt und kann auf externe Datenträger entsprechend zur Verfügung gestellt werden. Der Ordner mit der Exportdatei wird mit dem Menüpunkt "Daten-Import/Export / Datenerfassungsprotokoll-Ordner öffnen" geöffnet. Unter Extras/Analysemodul kann jederzeit das gesamte Datenerfassungsprotokoll erneut aus der Registrierkasse exportiert werden (auch in Version Light).

**Hinweis:** Für weitere Themen zur RKSV wie zum Beispiel der Export des Datenerfassungsprotokolls im JSON-Format, Signierung von Belegen (Sicherheitseinrichtung) oder dem QR-Code sehen Sie bitte das Handbuch Sicherheitseinrichtung RKSV im Menü Hilfe.

# 13.2 Export der Daten für die Buchhaltung

Mit dem Erstellen des Tagesberichtes wird eine Exportdatei mit Buchungen für die Finanz-Buchhaltung erstellt (Fibu-Export angehakt). Die Exportdatei ist im Verwaltungs-Modus sichtbar.

Der Ordner mit der Exportdatei wird mit dem Menüpunkt "Daten-Import/Export / FIBU-Export-Ordner öffnen" geöffnet:



Die Datei kann mit Excel geöffnet werden:

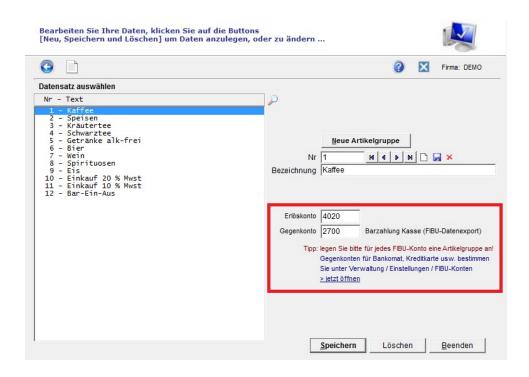
	Α	В	C	D	E	F	G	Н	l l	J	K
1	Kostenstelle	Datum	SOLL	Haben	Belegkreis	Belegnumme	Betrag	OP	Buchungstex	t	
2	0	04.04.2016	2700	4020	KA	1	7,3	0	Barzahlung -	Kaffee	
3	0	04.04.2016	2700	4010	KA	1	4,7	0	Barzahlung -	Speisen	
4	0	04.04.2016	2700	4020	KA	1	3	0	Barzahlung -	Kräutertee	
5	0	04.04.2016	2700	4020	KA	1	9,1	0	Barzahlung -	Schwarztee	
6	0	04.04.2016	2700	4020	KA	1	48	0	Barzahlung -	Wein	
7	0	04.04.2016	2790	4020	KA	1	12	0	Bankomat - I	(räutertee	
8	0	04.04.2016	2790	4020	KA	1	5,4	0	Bankomat - S	Schwarztee	
9	0	04.04.2016	9902	4020	KA	1	2,8	0	Eigenverbrau	ch - Kaffee	
10	0	04.04.2016	9902	4010	KA	1	5,5	0	Eigenverbrau	ch - Speisen	
11	0	04.04.2016	9902	4020	KA	1	2,4	0	Eigenverbrau	ch - Getränke	alk-frei
12	0	04.04.2016	9902	4010	KA	1	9,5	0	Eigenverbrau	ch - Eis	

Die Exportdatei wird mit dem Von-bis-Datum als Dateiname gespeichert. Das Datum der Buchungen ist gleich dem bis-Datum des Tagesberichts. Die Kontonummern werden unter "Verwaltung / Artikelgruppen (steuerlich)" eingestellt.

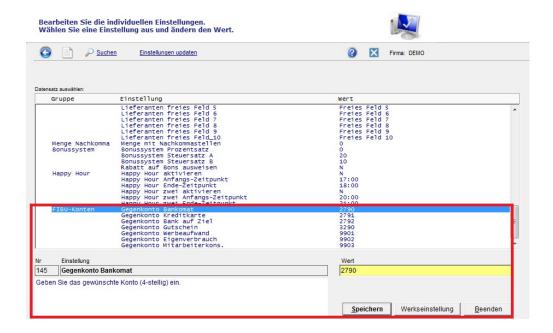
# 13.3 Verwalten der Konten für den Export in die Fibu

Tipp: Legen Sie für jedes Fibu-Konto eine Artikelgruppe (steuerlich) an!

Unter dem Menüpunkt Verwaltung / Artikelgruppen (steuerlich) können Sie weitere Artikelgruppen hinzufügen. Im selben Fenster können Sie jeder Gruppe ein Erlöskonto sowie ein Gegenkonto für die Barzahlung zuweisen.



Gegenkonten für die anderen Zahlarten können Sie im Menüpunkt Verwaltung / Einstellungen, oder über den blauen Link im Menü der Artikelgruppe (steuerlich) ändern:



#### 13.4 Kassenbuch

Mit dem Tagesabschluss wird auch ein Kassenbuch erstellt. Sie können das Kassenbuch sofort beim Tagesabschluss einsehen, drücken Sie dazu den Button [Kassenbuch drucken] im Fenster Tagesabschluss:



#### Bericht Kassenbuch:

					Erstellt am 26.10.2015
3elegnummer	Rechnungsnummer	Datum	Text	Zahlungsart	Betrag
22	1021	21.10.2015	Eingang	Barzahlung	705,20
23	1022	26.10.2015	Eingang	Barzahlung	500,00
24		26.10.2015		Barzahlung	123,45
25	1024	26.10.2015	Eingang	Barzahlung	123,45
26			Beleg mit Betrag Null	Barzahlung	0,00
27			Beleg mit Betrag Null	Barzahlung	0,00
28			Beleg mit Betrag Null	Barzahlung	0,00
29		26.10.2015		Barzahlung	123,45
30 31			Beleg mit Betrag Null	Barzahlung	0,00
32		26.10.2015		Barzahlung Barzahlung	150,00
33		26.10.2015 26.10.2015		Barzahlung	210,00 150,00
34		26.10.2015		Barzahlung	91,34
35		26.10.2015		Barzahlung	91,34
36		26.10.2015		Barzahlung	45,76
37	1036	26.10.2015	Eingang	Bankomat	698,40
38	1037	26.10.2015	Findand	Kreditkarte	274,80
39		26.10.2015		Gutschein	106,80
40		26.10.2015		werbeaufwand	100,00
41		26.10.2015	Eingang	Bankomat	848,40
			Gesamtsumme:		4.342,39
Davon im De	tail:				4 227 00
		Anrangs	sbestand bar:		4.227,80
		End	Barzahlung: dbestand bar:		2.662,39
					6.890,19
weitere Zah		bizahlungen:	: ankomatkarte:		1.198,40
			Kreditkarte:		274,80
		Zahlung mi	it Gutschein:		106,80
			verbeaufwand:		100,00

Das Kassenbuch wird auch beim Tagesabschluss als Bericht gespeichert und ist im Ordner des Datenerfassungsprotokolls zu finden (Menüpunkt "Daten-Import/Export / Datenerfassungsprotokoll-Ordner öffnen"):

DEMO DEProtokoll 20151026-112545.txt	26.10.2015 11:25	Textdokument	12 KB
DEMO_KassenBuch_20151026-112544.txt	26.10.2015 11:25	Textdokument	4 KB
DEMO_TagesBericht_20151026-112544.txt	26.10.2015 11:25	Textdokument	5 KB

Das Kassenbuch kann im Analysemodul komplett für den gesamten Zeitraum nochmals erstellt werden. Für beliebige Zeiträume können Sie den Bericht als Excel öffnen und Bearbeiten unter: "C:\easy2000\V-Kasse\AnalyseTool\CSVBerichte".

# 13.5 Analysemodul

Mit dem Tagesabschluss werden alle Rechnungen exportiert und die Datenbank der Kasse ist leer (ausgenommen Daten der noch offenen Tische).

Zum Erstellen von **Statistiken und Berichten zu einem späteren Zeitpunkt** ist das Analysemodul (im Verwaltungs-Modus) verfügbar.

Starten Sie das Analysemodul mit dem Menüpunkt "Extras / Analysemodul". Das Analysemodul schlägt bei jedem Start vor, die aktuellsten Daten zu verwenden:



Mit dem Analysemodul kann auch der Tagesabschluss (Rechnungs-Export) für alle Rechnungen bei Bedarf nochmals durchgeführt werden.

Hinweis: Analysemodul ab Version Medium verfügbar

# 14 Stammdaten bearbeiten

Wählen Sie bitte im Hauptmenü [Verwaltung EIN] um die Stammdaten zu bearbeiten und die Kasse auf Ihre Anforderungen einzurichten:



In der oberen Menüleiste wählen Sie nachfolgende Menüpunkte aus:



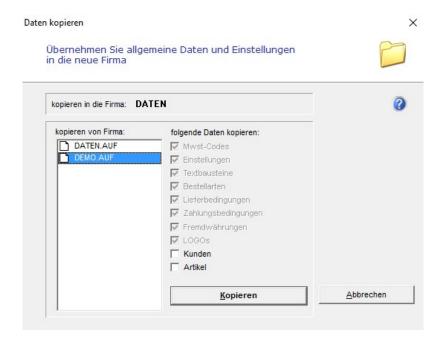
# 14.1 Menüpunkt Firma / neu

In der Software kann nach der ersten Installation eine DEMO-Firma bearbeitet werden.

Für Ihre Firma erstellen Sie eine neue Datenbank und richten die Datenbank dann auf Ihre Anforderungen ein. Klicken Sie auf [Anlegen]:



Es wird folgendes Fenster angezeigt:



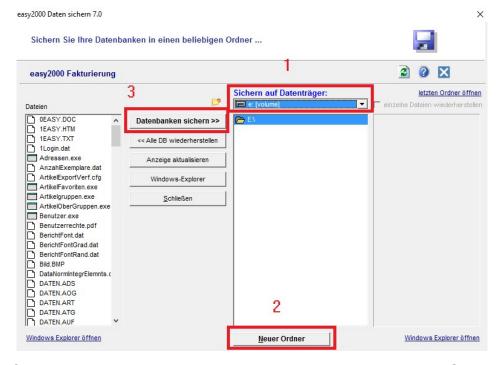
Hier wählen Sie bitte in der Liste "DEMO.AUF" aus um Grundeinstellungen der Kasse in die neue Datenbank zu übernehmen.

Zusätzlich können bei Bedarf die PLU-Artikel und Kunden aus der Demo übernommen werden. Klicken Sie dann auf [Kopieren] und geben im nächsten Fenster Ihre Firmenadresse ein.

Zu Testzwecken kann mit dem Menüpunkt Firma / öffnen zwischen der DEMO und Ihrer Datenbank umgeschaltet werden.

#### 14.2 Firma / Daten sichern und wiederherstellen

Mit diesem Menüpunkt können die aktuellen Datenbanken auf einen externen Datenträger gesichert und nach einem PC-Defekt wieder hergestellt werden:



Wählen Sie das Laufwerk aus (1) Erstellen Sie bei jedem Sicherungsvorgang einen neuen Ordner (2) Doppelklicken Sie auf den neuen Ordner um ihn zu öffnen.

Klicken Sie auf [Datenbanken sichern] (3) um die Datenbanken auf den Datenträger zu sichern.

# 14.3 Autobackup der Datenbankdateien

Beim Beenden des Hauptprogramms wird automatisch ein Backup der Datenbankdateien der geöffneten Firma auf der lokalen Festplatte erstellt. Es soll die Möglichkeit bieten im Falle von Fehleingaben, irrtümlichen Löschungen oder eines Systemfehlers Ihre Daten zu einem bestimmten Zeitpunkt wiederherzustellen.

Die Backups werden im **Ordner "\AutoBackup"** mit Datum und Uhrzeit gekennzeichnet (z.B. \DEMO-20081007-1840-5916) und gespeichert. Ein beliebiger Zielordner kann in der Datei "AutoBackupPfad.cfg" angegeben werden (Beispiel: "E:\AutoBackup\"). Die Datei "AutoBackupPfad.cfg" kann bei Bedarf im Installationsverzeichnis (Extras/Explorer öffnen) mit dem MS-Editor selbst erstellt werden.

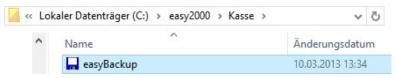
Diese Backups können je nach Speicherbedarf von Zeit zu Zeit auf externe Datenträger ausgelagert und von der Festplatte entfernt werden.

Achtung: Dieses Autobackup ersetzt nicht die Datensicherung auf externe Datenträger!

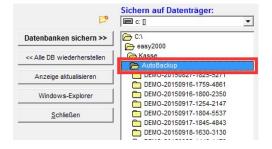
Dieses Autobackup kann im Menüpunkt Extras ausgeschaltet werden. Das Ausschalten von Autobackup wird **nicht** empfohlen!

# 14.4 Wiederherstellung der Daten aus dem Autobackup

Wählen Sie den Menüpunkt "Daten sichern und wiederherstellen". Wenn das Programm wegen eines Systemfehlers nicht startet, doppelklicken Sie **im Ordner von easy2000** auf die Datei **easyBackup.exe** 



Das **Sicherungsprogramm** startet wie im vorherigen Kapitel beschrieben. Hier wählen Sie den **Datenträger C**: und doppelklicken auf den Ordner **Autobackup**:



Wählen Sie jetzt die gewünschte **Firma und Zeitpunkt** per Doppelklick aus und klicken Sie auf den Button zur **Wiederherstellung**.

# 14.5 Wiederherstellung des gesamten Systems

Es kann auch mit dem Windows-Explorer der gesamte Ordner von c:\easy2000 auf einen externen Datenträger z.B. USB-Stick gesichert werden.

Im Falle eines Hardware-Fehlers kann das **gesamte Kassen-System** vom externen Datenträger dann **sehr rasch wiederhergestellt** werden. Nach der Wiederherstellung der Hardware und des Betriebssystems kopieren Sie den Ordner auf c:\easy2000

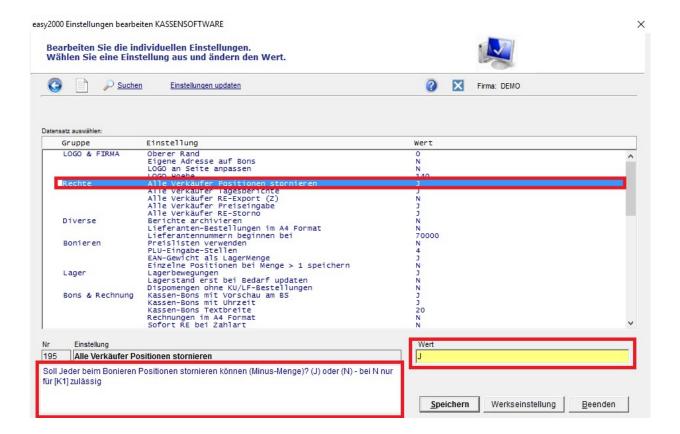
Erstellen Sie dann im Ordner c:\easy2000\V-Kasse eine Verknüpfung der Datei easy2000.exe auf dem Desktop um das Programm wie bisher vom Desktop aus zu starten.

# 14.6 Zusätzliche Empfehlung zur Datensicherung

Mit der RKSV sind Sie verpflichtet das Datenprotokoll alle 3 Monate auf einen externen Datenträger zu sichern. Ausreichend ist es daher den Inhalt des Ordner "Export Kasse" (Menüpunkt "Daten-Import/Export / Datenerfassungsprotokoll-Ordner öffnen") extern zu sichern. Die easy2000 Registrierkassensoftware ist auch so aufgebaut schnell und effizient komplett wiederhergestellt zu werden, daher empfehlen wir den kompletten Ordner "easy2000" (bei normaler Installation "C:\easy2000") regelmäßig auf einen/mehrere externen Datenträger zu sichern (z.B.: USB-Stick, etc. ...). Damit erfüllen Sie die RKSV zur Sicherung des Protokolls und können zusätzlich das gesamte Kassen-System in wenigen Minuten wiederherstellen.

# 14.7 Verwaltung / Einstellungen

Hier werden **grundlegende Einstellungen für die Kasse** (Rechte für Kellner etc.) vorgenommen. Damit können Sie die Software **an Ihre speziellen Anforderungen** je nach Betriebsablauf einstellen:



Wählen Sie eine Einstellung aus und geben den gewünschten Wert, entsprechend der Beschreibung im unteren Bereich, ein.

Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

#### Alle Verkäufer Positionen stornieren

Sollen alle Verkäufer beim Bonieren Positionen stornieren können (Minus-Menge)? (J) oder (N) - bei N nur für Verkäufer K1 zulässig

Hinweis: Wenn das Storno zugelassen wird kann mit dem "Storno-Bericht" kontrolliert werden welche Positionen storniert wurden.

#### Alle Verkäufer Preiseingabe

Sollen alle Verkäufer beim Bonieren Preise eingeben können? (J) oder (N) - bei N nur für K1 zulässig (bei Preis 0 im Artikelstamm jedoch immer zulässig)

#### Alle Verkäufer RE-Storno

Sollen alle Verkäufer Rechnungen stornieren können? (J) oder (N) - bei N nur für Kellner 1 zulässig

#### Alle Verkäufer Tagesberichte

Sollen alle Verkäufer die Tagesberichte (X-Berichte) drucken können? (J) oder (N) - bei N nur für Verkäufer 1 zulässig

**Hinwei**s: Zur Aktivierung von Verkäuferberichten erstellen Sie bitte im Hauptverzeichnis (Menü: Extras/Explorer öffnen) die Datei "K\_VK\_BerichtAnzeigen.cfg".

#### **Eigene Adresse auf Bons**

Sollen die Kassen-Bons (Rechnungen) mit der eigenen Adresse (unter Verwaltung einzugeben) gedruckt werden? (J) oder (N)

(Anstatt eines Logos oder zusätzlich zum Logo möglich)

#### PLU-Schriftgrad (Schriftgröße PLU-Buttons)

Wie groß soll die Schrift in den PLU-Buttons dargestellt sein! (0 = automatische Größe / 8-22 = fixe Größe)

u.s.w.

TIPP: Sehen Sie die Punkte im Programm bitte durch und wählen die gewünschte Einstellung.

# 14.8 Weitere Einstellungen

Im Menüpunkt "Extras/Extra-Einstellungen" können Sie weitere Optionen auswählen, z.B.:

- Umschalten zwischen Gastro und Shop Ansicht
- Rückgeldabfrage Ein- oder Ausschalten (nur bei Shop-Ansicht)
- Automatisch neue Rechnung (nur bei Shop-Ansicht)
- Anpassung des Fensterinhalts an die Auflösung
- Anzahl PLU-Buttons (20 oder 80)
- Online Verbindungen Ein/Aus

# 14.9 Einrichten der Schriftgrösse für Ihren Bondrucker

Bei Bondruckern mit 80 mm Papierbreite ist die Standardeinstellung bereits optimiert und es muss keine Anpassung vorgenommen werden.

Bei Bondruckern mit anderer Breite oder Auflösung kann eine Anpassung erforderlich sein:

Wählen Sie bitte in den **Einstellungen** "Kassen-Bons mit Vorschau am BS" und geben ein <mark>J</mark> ein. Drucken Sie dann bitte im Kassenfenster eine Rechnung. Die Rechnung wird zunächst am Bildschirm als Vorschau angezeigt:



Hier kann der linke Rand und die Schriftgrösse eingestellt werden. Bei Bondruckern mit 80 mm Papierbreite ist die Standardeinstellung siehe Bild optimiert. Bei kleineren Bondruckern wählen Sie eine kleinere Schriftgrösse. Speichern Sie die gewünschte Einstellung mit dem in obigem Bild rot markierten Button [T].

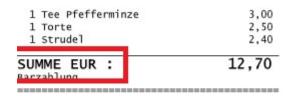
#### Auswahl einer grösseren Schrift:

Zur besseren Lesbarkeit am Bon kann die Schriftgrösse verändert werden. Bei grösserer Schrift kann der Text über den rechten Papierrand geschrieben werden. Um das zu verhindern, können Sie die Breite des Artikeltextes anpassen.

Geben Sie unter "Verwaltung / Einstellungen / **Kassen-Bons Textbreite**" einen kleineren Wert ein um den Bon an die Papierbreite anzupassen.

#### Rechnungssumme grösser drucken:

Geben Sie unter "Verwaltung / Einstellungen / **Summe Bons grosse Schrift**" ein **J** ein um die Summe grösser zu Drucken. Bei Auswahl einer grösseren Schrift (siehe vorheriger Abschnitt) oder einer anderen Schriftart kann eine Anpassung der Zeilenlänge erforderlich sein. Diese kann mit "Verwaltung / Einstellungen / **Summe Bons Ausrichtung**" eingestellt werden.



# 14.10 Druckformate für Rechnungen

In der easy2000 Registrierkassensoftware können verschiedene Druckformate zum Beispiel für Bondrucker oder A4-Drucker definiert werden. Das gewünschte Format kann vor dem Rechnungsdruck einfach ausgewählt werden.

#### **Druckformate** bearbeiten

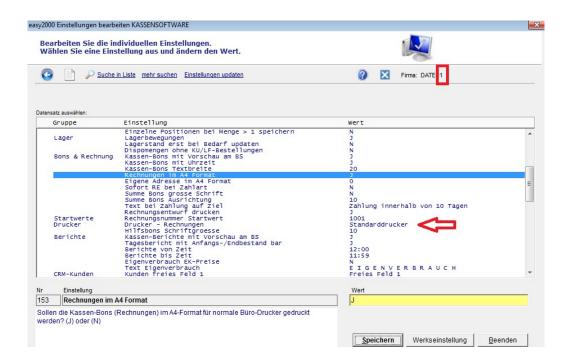
Wählen Sie bitte Verwaltung EIN / Extras / Druckformat bearbeiten:



Neben dem Standard-Format, welches unter Verwaltung / Einstellungen definiert wird, stehen 3 weitere vordefinierbare Formate zur Verfügung.

Jedem Format kann eine individuelle Bezeichnung zugeordnet werden damit die Auswahl für den Benutzer einfacher ist.

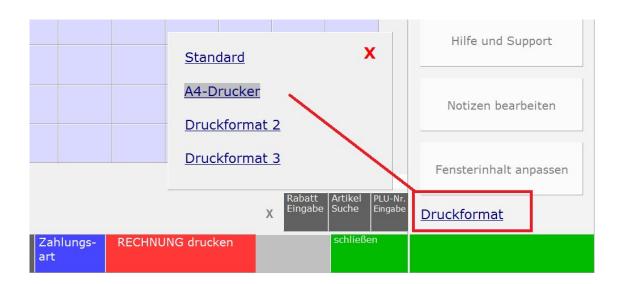
Wählen Sie ein Druckformat aus und nehmen die gewünschten Druck-Einstellungen vor:



ACHTUNG: Für den Rechnungsdruck sind nur druckrelevante Einstellungen wirksam.

### **Auswahl des Druckformats**

Vor dem Rechnungsdruck kann per Klick auf den Link "Druckformat" das gewünschte Druckformat ausgewählt werden:

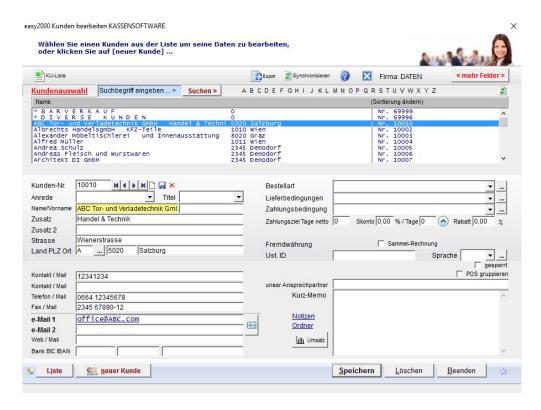


Die Auswahl kann auch über den Button Zahlungsart erfolgen:



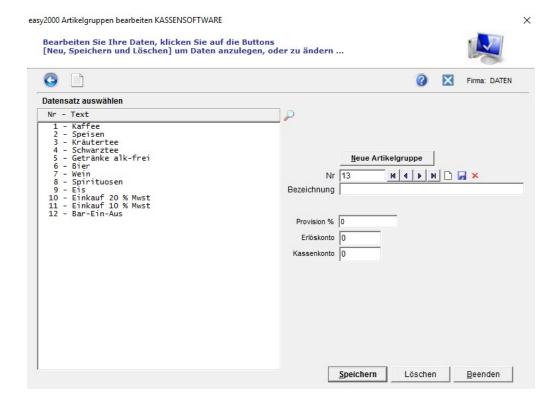
## 14.11 Verwaltung / Kunden

Hier legen Sie Ihre Stammkunden an um die Bons (Rechnungen) mit der Adresse des Kunden zu drucken.

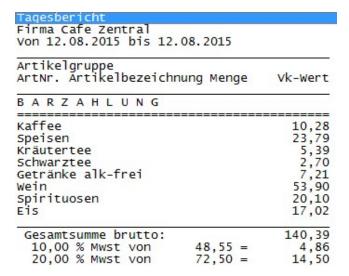


# 14.12 Verwaltung / Artikelgruppen (steuerlich)

Für die Finanzberichte müssen die PLU-Artikel nach steuerlichen Artikelgruppen geordnet werden:



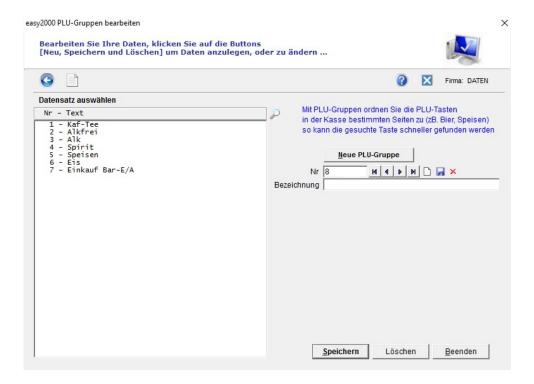
Legen Sie Ihre Artikelgruppen an und ordnen sie später den einzelnen PLU-Artikeln zu. Auf den Berichten werden die Umsätze nach diesen Artikelgruppen zusammengefasst:



## 14.13 Verwaltung / PLU-Gruppen

Die PLU-Tasten der Kasse können beliebig gruppiert werden. Dadurch ist beim Bonieren ein rascher Zugriff auf den gewünschten PLU-Artikel möglich. In jeder PLU-Gruppe können bis zu 80 PLU-Artikel angezeigt werden.

Die Gruppen für die PLU-Tasten legen Sie in folgendem Fenster an:

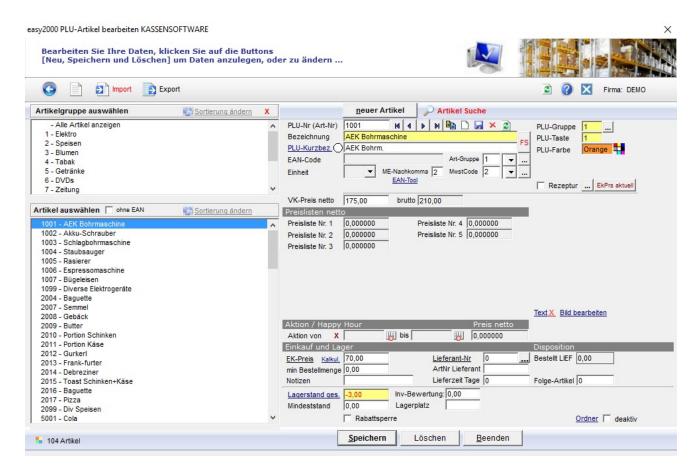


Die PLU-Gruppen stehen bei der Bonierung dann wie folgt zur Auswahl:

Elektro	Drinks	DVD	Mode	Speisen	Eis	Planzen	Tabak	Zeitung	Einkauf Bar-E/A	>
---------	--------	-----	------	---------	-----	---------	-------	---------	--------------------	---

## 14.14 Verwaltung / PLU-Artikel

Hier werden die PLU-Artikel in folgendem Fenster angelegt und bei Bedarf ergänzt oder geändert. Die Artikel können auch mit **EXCEL** erstellt und **automatisiert eingelesen** werden. Hinweise dazu finden Sie weiter unten.



Die PLU-Artikel sind nach Artikelgruppen geordnet (links oben).

Klicken Sie auf eine Artikelgruppe und dann auf einen Artikel in der Liste links unten um den Artikel zu bearbeiten.

Klicken Sie auf [neuer Artikel] um einen neuen Artikel anzulegen.

#### Die Eingabefelder sind:

Die **PLU-Nummer** wird vorgeschlagen und kann beliebig geändert werden. Die PLU-Nummern kann beim Bonieren anstatt der PLU-Tastenauswahl eingegeben werden. In den Einstellungen bestimmen Sie wieviele Stellen diese Nummern haben. Diese Anzahl Stellen muss dann beim Bonieren eingegeben werden. (In der DEMO sind es 4 Stellen)

Die **Bezeichnung** wird auf den Bons und den PLU-Tasten gedruckt bzw. angezeigt.

Die **PLU-Kurzbezeichnung** wird auf den PLU-Tasten angezeigt – wenn die Bezeichnung zu lang ist. Mit "-" kann ein Zeilenumbruch gesetzt werden.

Der **EAN-Code** kann zur Bonierung per Scanner verwendet werden (z.B. für Zigaretten). Bringen Sie den Cursor in das Feld EAN-Code und scannen den Artikel. Der EAN-Code wird in das Feld übertragen und kann gespeichert werden. Bei der Bonierung muss dann nur mehr der Artikel gescannt werden. Verwenden Sie bitte Scanner mit TASTATUR-EINGABEMODUS.

#### **EAN-Codes mit Gewichten**

Easy2000 verarbeitet EAN-Codes (EAN 13 und EAN 128) mit Gewichtsangaben wie folgt:

Im Artikelstamm wird der Artikelcode (die EAN-Stellen siehe im Folgenden) gespeichert.

Die Stellen welche das Gewicht enthalten werden als Menge verarbeitet. Dabei wird der im Artikelstamm gespeicherte Preis mit der Menge multipliziert.

#### **EAN 13**

Länge 13 Stellen

Stelle 1 und 2 enthalten 27 oder 21

Enthält den Artikelcode in den Stellen 3-7

Enthält das Gewicht in kg In den Stellen 8-12 im Format XX,XXX kg

In den **Artikelstammdaten** sind im Feld EAN-Code die Stellen 1 – 7 zu speichern

#### **EAN 128**

Länge 34 Stellen

Stelle 1 und 2 enthalten 01

Der EAN enthält den Artikelcode in den Stellen 3-16

wenn der EAN ein Gewicht enthält dann enthalten die Stellen 25-27 den Wert 310

Die Stelle 28 enthält die Nachkommastellen des Gewichtes (Wert 0-6) Beispiel: Stelle 28 enthält den Wert 3, dann ist das Gewicht im Format XXX,XXX

Die Stellen 29-34 enthalten das Gewicht im Format XXXXXX Der Beginn der Nachkommastellen ist definiert durch die EAN-Stelle 28 s. oben

In den Artikelstammdaten sind im Feld EAN-Code die Stellen 3-16 zu speichern

**Artikelgruppe**: geben Sie die Nummer der steuerlichen Artikelgruppe ein oder wählen Sie in der Combobox aus.

**Mwst-Code**: Die Mwst-Codes (10 %, 20 % etc.) sind bereits vordefiniert und können je Artikel ausgewählt werden.

VK-Preis: geben Sie den Verkaufspreis netto oder brutto im Feld "brutto" ein.

Preislisten: Bei Verwendung verschiedener Preislisten geben Sie hier die Preise ein.

**Happy Hour Preis**: hier erfassen Sie den Sonderpreis **netto**. Die Happy-Hour kann unter Verwaltung / Einstellungen eingerichtet werden. Während der Happy-Hour erfolgt eine entsprechende Anzeige im Kassenfenster.

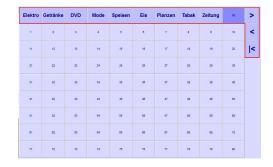
**PLU-Gruppe**: mit diesem Feld bestimmen Sie in welcher PLU-Gruppe der Artikel beim bonieren angezeigt wird:



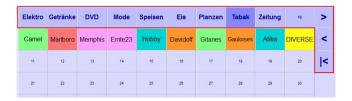
Klicken sie auf [...] um die PLU-Gruppen zu sehen und zu bearbeiten. Geben Sie die Nummer der Gruppe ein.

**PLU-Taste**: geben Sie die Nummer der PLU-Taste an, auf welcher der Artikel angezeigt werden soll. Die PLU-Tasten sind je Gruppe von 1 bis 80 nummeriert:

Hinweis: In den Extra-Einstellungen können Sie die Anzahl auf 20 PLU-Tasten reduzieren. Die Tasten werden dadurch auch größer dargestellt und es können Bilder anstatt Text für die PLU-Taste verwendet werden.



Obige Abbildung zeigt eine PLU-Gruppe welcher noch keine Artikel zugeordnet sind. In der nächsten Abbildung wurden bereits PLU-Artikel zugeordnet:



**PLU-Farbe**: klicken Sie bitte auf das Farbsymbol um der PLU-Taste für diesen Artikel eine Farbe zu geben.

## 14.15 Anzahl Nachkommastellen für die Menge

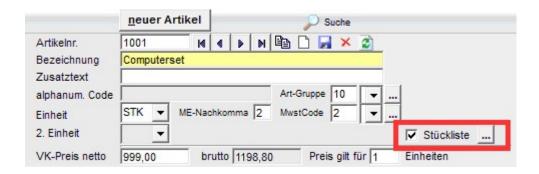
Im Artikelstamm wird die Anzahl der Nachkommastellen für die Menge beim Artikel eintragen:



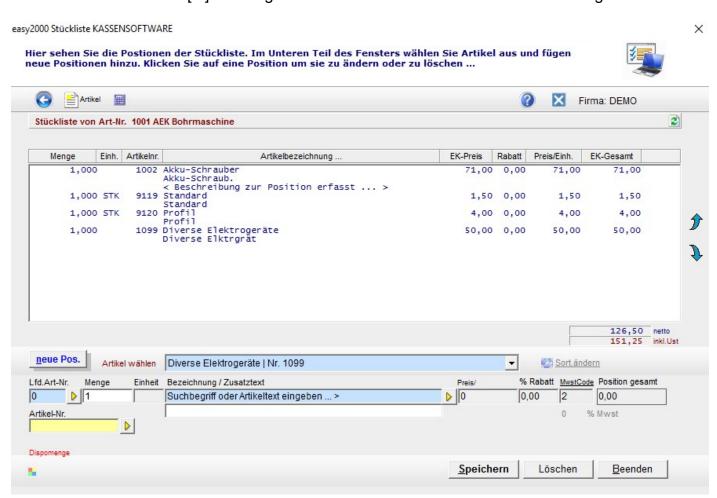
Bei Bondruck erfolgt die Ausgabe der Nachkommastellen automatisch, mit bis zu 3 Nachkommastellen z.B. für das Gewicht als Mengeneinheit 1,234 KG. Für den A4-Rechnungsdruck ist die Anzahl Nachkommastellen in "Verwaltung / Einstellungen / Menge mit Nachkommastellen" einzustellen.

#### 14.16 Stücklisten-Artikel

Im **Artikelstamm** kann für jeden beliebigen Artikel eine Stückliste (Set von Komponenten aus welchen dieser Artikel zusammengesetzt ist) definiert werden:



Per Klick auf den Button [...] wird folgendes Fenster zur Definition der Stückliste geöffnet:



Als **Komponente** kann jeder Artikel ausgewählt werden der selbst keine Stückliste hat. (blaue Auswahlbox).

Wenn der Artikel boniert wird, werden die Komponenten vom Lager abgebucht.

#### 14.17 PLU-Artikel automatisiert aus Excel oder CSV einlesen

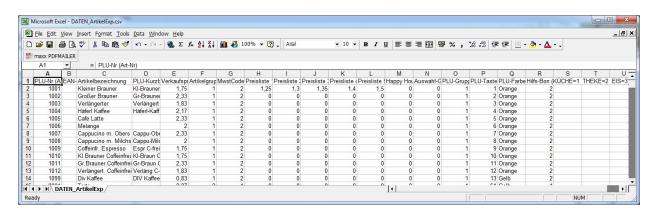
Wenn Ihre PLU-Artikel elektronisch in Excel verfügbar sind, können diese automatisiert eingelesen werden. Falls die Artikel nicht elektronisch verfügbar sind können diese mit Excel bequem erfasst und anschliessend importiert werden. Beachten Sie bitte die Hinweise zur Formatierung weiter unten.

Die Datei kann eine **Kopfzeile** mit den Spalten-**Überschriften** enthalten. Jeder **PLU-Artikel** muss **in einer Zeile** in Spalten getrennt verfügbar sein.

Beispiel: Klicken Sie in der DEMO auf den Button:



Die Demo-PLU-Artikel werden in CSV bzw. EXCEL geöffnet:



Hier sehen Sie die für das automatisierte Einlesen erforderlichen Spalten.

Bei Erwerb einer Vollversion helfen wir Ihnen gerne beim Einlesen ihrer PLU-Artikel.

#### Einlesen der EXCEL oder CSV-Datei.

Speichern Sie die Datei in EXCEL als Dateityp "CSV" im Ordner:

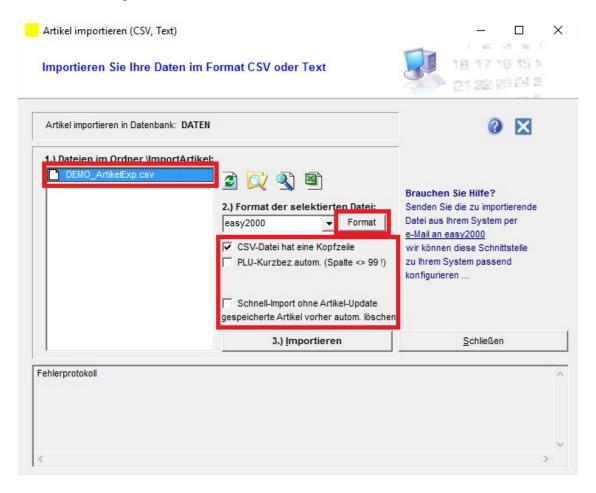
"C:\easy2000\G-Kasse\ImportArtikel".

Dann beenden Sie bitte EXCEL!

#### Wählen Sie folgenden Button für den Import:



#### Folgendes Fenster wird geöffnet:



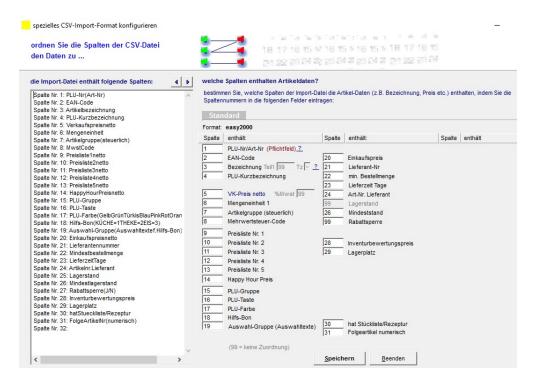
Die PLU-Kurzbezeichnung kann automatisch aus der Bezeichnung erstellt werden.

Wenn Sie nur die Artikel in der ausgewählten CSV Importieren möchten können Sie einen Schnell-Import durchführen. Der Schnell-Import ist nur in der DEMO und TEST Datenbank verfügbar.

#### **ACHTUNG:**

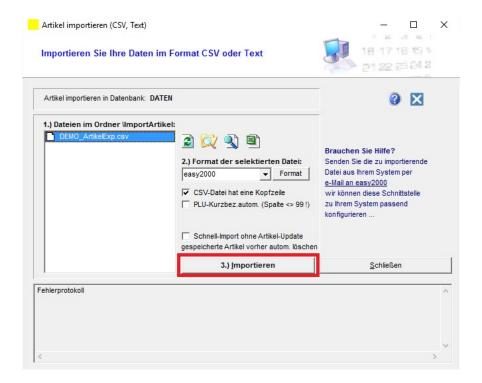
Alle Artikel werden beim Schnell-Import gelöscht und neu Angelegt mit den Angaben aus der CSV-Datei!

Wählen Sie Ihre CSV-Datei aus und klicken auf den Button Format:



Hier geben Sie an in welcher Spalte der Datei welche Daten enthalten sind. Geben Sie die Spaltennummer in die Eingabefelder ein und klicken auf [Speichern].

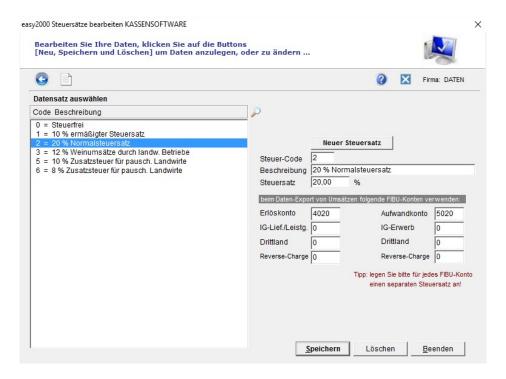
In folgendem Fenster geben Sie an ob Ihre CSV eine Kopfzeile hat und klicken auf [**Importieren**] um die PLU-Artikel einzulesen:



Die Daten werden eingelesen. Folgen Sie bitte den Hinweisen am Bildschirm.

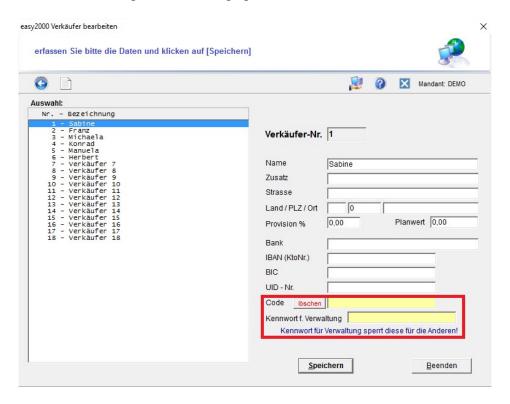
## 14.18 Menüpunkt Verwaltung / Steuersätze

Hier werden die Mwst-Sätze verwaltet. Die erforderlichen Steuersätze sind hier bereits angelegt und können bei bedarf geändert und erweitert werden:



# 14.19 Verwaltung / Verkäufer

In diesem Fenster werden die Verkäufer verwaltet und die Kellnerschlüssel oder Pin-Codes sowie ein Kennwort für den Verwaltungsbereich eingegeben.



#### Feld Code:

Im Feld "Code" kann der **Kellnerschlüssel-Code** eingelesen werden. Dazu gehen Sie mit dem Cursor in dieses Feld und stecken den Kellnerschlüssel an. Folgen Sie dem Hinweis am Bildschirm.

Falls keine Kellnerschlüssel verfügbar sind kann ein beliebiger Pin-Code (verwenden Sie hier bitte nur Ziffern) in das Feld eingegeben werden. Dieser Pin-Code wird beim Bonieren abgefragt:



#### Feld "Kennwort f. Verwaltung":

Dieses Feld ist **nur für den Verkäufer K 1 zu befüllen**. Nur Verkäufer K 1 hat nach Eingabe eines Kennwortes Zugang in den Verwaltungsbereich.

Der Kellnerschlüssel kann auch hier verwendet werden. Dazu gehen Sie mit dem Cursor in das Feld "**Kennwort f. Verwaltung**" und stecken den Kellnerschlüssel an. Klicken Sie auf **Speichern** und ziehen dann erst den Schlüssel ab.

Anstatt des Kellnerschlüssels kann ein beliebiges **Kennwort** in das Feld eingegeben werden. Dieses Kennwort ist für den Zugang in den Verwaltungsbereich über die Tastatur einzugeben:



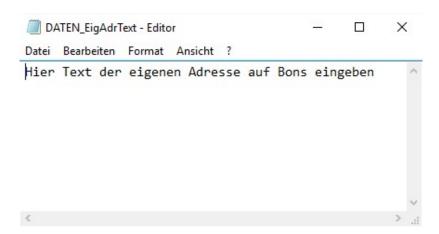
ACHTUNG: Der Verwaltungsbereich ist nach Eingabe in das Feld "Kennwort f. Verwaltung" nur mehr mit dem Kellnerschlüssel von Kellner 1 oder dem Kennwort zugänglich.

Bewahren Sie den Kellnerschlüssel von Kellner 1 daher bitte sorgfältig auf bzw. merken Sie sich das Kennwort.

**HINWEIS**: Wenn die Verkäuferauswahl beim Bonieren mit Kellnerschlüsseln oder Pin-Code erfolgen soll, geben Sie bitte bei **ALLEN 18 Verkäufern** einen Pin-**Code** ein. Dadurch wird der irrtümliche Zugang mit einer gar nicht zu verwendenden Verkäufernummer verhindert.

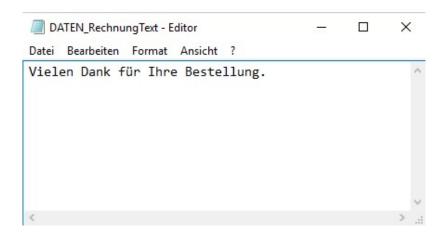
## 14.20 Menüpunkt Verwaltung / Eigene Adresse auf Bons

Zusätzlich oder anstatt Ihres LOGOs kann Ihre Adresse als Text auf den Bons ausgegeben werden. Folgendes Editor-Fenster wird geöffnet:



## 14.21 Verwaltung / Text Rechnungen bearbeiten

Geben Sie den Text ein der auf Bons vor den Konsumationen gedruckt werden soll und wählen Sie Datei / Speichern:



## 14.22 Verwaltung / Schlusstext Rechnungen

Text der im unteren Bereich auf den Bons gedruckt werden soll:



## 14.1 Textformatierungen in Textbausteinen

Für das Drucken von Dokumenten auf Papier oder PDF-Mailer etc. kann der Text je Zeile mit folgenden Codes formatiert werden:

```
#d-blau...# Schriftfarbe blau
#d-rot....# Schriftfarbe rot
#d-gruen...# Schriftfarbe grün
#d-fett...# Schrift fett gedruckt
#d-unterstr# Schrift unterstrichen
```

Die Codes fügen Sie bitte am Anfang der betreffenden Zeile in exakter Schreibweise ein, zum Beispiel:

```
#d-fett....#Vielen Dank für Ihre Anfrage!
#d-gruen...#wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot entspricht und freuen uns
#d-gruen...#auf Ihren Auftrag.
Mit freundlichen Grüßen
#d-unterstr#DEMO GmbH
```

#### Obiger Text wird wie folgt gedruckt:

Vielen Dank für Ihre Anfrage!
Wir hoffen, dass Ihnen unser Angebot entspricht und freuen uns
auf Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen <u>DEMO GmbH</u>

**Hinweis**: Der Code formatiert jeweils die eine Zeile in welcher am Anfang der Zeile eingefügt wurde.

## 14.2 Verwaltung / Logo (Briefkopf) bearbeiten

Fügen Sie Ihr Logo in den Bildeditor ein:



Bei Erwerb der Vollversion helfen wir Ihnen gerne beim Einbau Ihres Logos.

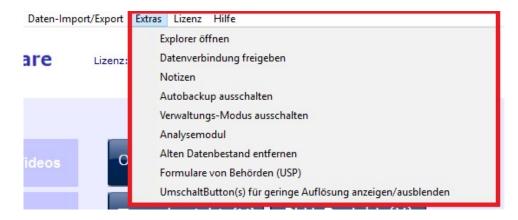
## 14.3 Menüpunkt Daten-Import/Export / Import Kunden

Wenn Sie Ihre Stammkunden in Excel oder CSV verfügbar haben, können diese automatisiert eingelesen werden.

## 14.4 Menüpunkt Daten-Import/Export / Import Artikel

Wenn Sie Ihre PLU-Artikel in Excel oder CSV verfügbar haben, können diese automatisiert eingelesen werden. Hinweise zum Import siehe weiter oben unter PLU-Artikel.

# 14.5 Weitere Menüpunkte



**Extras / Daten Freigeben**: wäre nur auszuführen wenn das Programm aufgrund eines PC-Fehlers darauf hinweist.

**Extras / Autobackup ausschalten**: zur maximalen Sicherheit Ihrer Daten wird automatisch bei jedem Beenden des Programms und beim wechseln der Firma (Datenbank) ein Autobackup in den Ordner Autobackup durchgeführt. Das Autobackup kann ein-/ausgeschaltet werden. HINWEIS: Dieses Backup ersetzt nicht die regelmässige Datensicherung unter Firma / Daten sichern...

**Extras / Verwaltungs-Modus ausschalten**: beendet den Verwaltungsmodus und das Kassenfenster kann gestartet werden.

**Extras / Analysemodul**: Beim Tagesabschluss (ehm. Z-Bericht) werden alle Rechnungen für die Steuerprüfung exportiert und dann ausgelagert.

Diese ausgelagerten Rechnungen sind im Analysemodul verfügbar um Berichte über frühere Zeiträume zu erstellen.

**Menüpunkt Lizenz**: ist zur Freischaltung der Vollversion relevant.

Menüpunkt Hilfe: enthält das Handbuch und Funktionen für den Support und Updates.

#### Mögliche Fehlerquellen und Behebung (Problemlösung):

Kellnerschlüssel wird nicht erkannt:

- Tischfenster ist nicht im Vordergrund klicken Sie bitte auf [Kasse starten]
- Tastatur-Umschalttaste für Grossbuchstaben eingeschaltet, Kellnercode wird in Grossbuchstaben gelesen Schalten Sie die Taste bitte aus.

#### EAN-Code Laserscanner funktioniert nicht:

- Prüfen Sie bitte den USB-Anschluss, trennen Sie die Verbindung und stellen diese nochmals her.
- Schliessen Sie das USB-Kabel bitte direkt am PC an, mit USB-Verteilern ist möglicherweise nicht ausreichend Strom verfügbar.

#### Bon-Drucker druckt keine Belege:

- Schliessen Sie den Partner-Bondrucker bitte an den USB-Anschluss an, auf welchem der Drucker ursprünglich installiert wurde.
- Prüfen Sie bitte ob der Druckertreiber korrekt installiert ist, sehen Sie bitte die Hinweise im Druckerhandbuch.
- Prüfen Sie bitte das USB-Kabel, trennen Sie die Verbindungen und stellen diese nochmals her.
- Prüfen Sie bitte ob das USB-Kabel defekt ist, und ersetzten Sie es gegebenenfalls.
- Führen Sie über den Druckertreiber in der Windows-Systemsteuerung einen Selbsttest durch.
- Wenn der Drucker offline ist, stellen Sie ihn bitte in der Systemsteuerung / Drucker per rechte Maustaste online.

# 15 Modul Lager und Inventur

Das Lagermodul **kann unter Verwaltung/Einstellungen ein oder ausgeschaltet** werden (**Lagerbewegungen J/N**).

Lagerbewegungen (Verkauf, Einkauf, Umbuchungen, Inventur) werden aufgezeichnet um die Lagerstände von Artikeln nachvollziehbar zu machen.

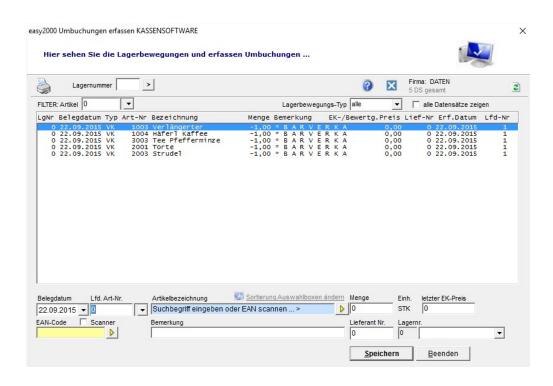
Nach der erstmaligen Installation der Software werden die **Anfangs-Lagerbestände** je Artikel unter "Lager / Inventur erfassen" eingegeben und verbucht. Die Lagerstände können auch als Wareneingang erfasst werden.

#### Lagerbewegungen Verkauf:

Beim Erstellen von Rechnungen werden **automatisch** Lagerbewegungen vom Typ Verkauf (VK) erstellt und in der Liste angezeigt.

#### Lagerbewegungen Umbuchung:

Zur Anzeige von Lagerbewegungen und zum Erfassen von Umbuchungen (Korrekturen) wählen Sie den Hauptmenüpunkt Lager / Lagerbewegungen:



Wenn Sie einen EAN-Scanner verwenden, können die Artikel gescannt (gelbes Feld) und dann die Menge eingegeben werden.

Es werden die Bewegungen der letzten 7 Tage angezeigt. Klicken Sie auf [x] Alle anzeigen um alle Lagerbewegungen zu sehen.

Die Liste der Lagerbewegungen kann zur besseren Übersicht nach *Artikelnummer* und *Lagerbewegungs-Typ* gefiltert werden.

#### Erfassen von Umbuchungen:

Wählen Sie im unteren Erfassungsbereich der obigen Abbildung das Belegdatum und den gewünschten Artikel aus.

Erfassen Sie die Menge und bei Bedarf einen Bemerkungstext. Der Preis und die Lieferantennummer werden aus dem Artikelstamm vorgeschlagen und können beim Erfassen von Lagerbewegungen geändert werden.

#### Lagerbewegungen Einkauf:

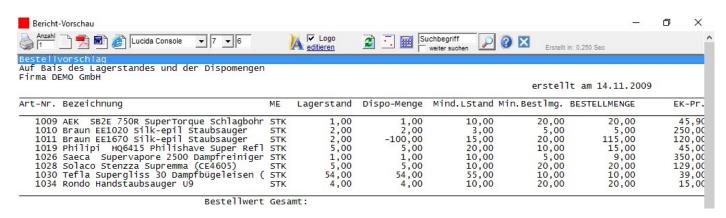
Erfassen Sie Ihre Wareneingänge mit dem Menüpunkt Einkauf / Einkauf erfassen. Die Lagerstände werden entsprechend angepasst.

## 15.1 Dispositions-Mengen

Die Dispo-Mengen entsprechen bei der Kassensoftware den Lagerständen.

# **Bericht Bestellvorschlag**

Der Bestellvorschlag wird auf Basis des Lagerstandes und der Mindestbestellmengen erstellt (Menüpunkt: Einkauf / Bestellvorschlag).



Ein Artikel wird zur Bestellung vorgeschlagen:

Wenn der Lagerstand kleiner als die Mindestlagermenge ist

Die **Bestellmenge** wird wie folgt ermittelt:

- Es wird die im Artikelstamm angegebene Mindestbestellmenge vorgeschlagen (Beispiel siehe Artikel 1009 in obiger Abbildung)
- Wenn die berechnete Bestellmenge kleiner als der Mindestlagerstand ist, dann wird die der Mindestlagerstand abzüglich Lagerstand als Bestellmenge vorgeschlagen (Beispiel siehe Artikel 1019 in obiger Abbildung)

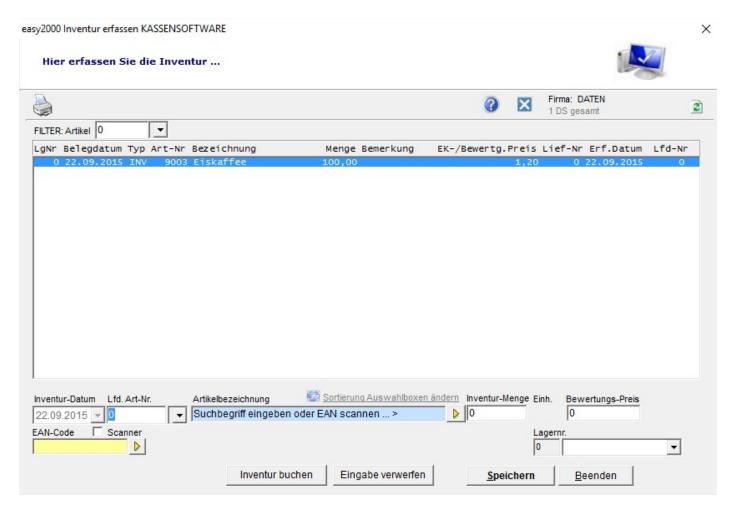
#### 15.2 Inventur

#### Inventur zählen:

Der Bericht Inventurzählliste gibt ein Formular zur Aufzeichnung der gezählten Inventurmengen aus.

#### Inventur erfassen:

Mit dem Hauptmenüpunkt Lager / Inventur erfassen wird folgendes Fenster geöffnet:



Wählen Sie im unteren Erfassungsbereich das Inventurdatum und den gewünschten Artikel aus.

**Hinweis**: Wenn bereits ein Inventurdatum eingegeben wurde, ist das Feld für das Inventurdatum nicht mehr änderbar. Das Feld wird erst nach dem Verbuchen der Inventur oder nach dem Verwerfen der Eingaben wieder änderbar. Dadurch ist sichergestellt, dass es beim Erfassen der Inventur zu keinen Fehleingaben beim Datum kommt.

Erfassen Sie die gezählte **Inventur-Menge** und den Bewertungspreis. Der **Bewertungs-Preis** wird aus dem Artikelstamm vorgeschlagen.

Für jeden Artikel können **mehrere Inventur-Mengen** je *Inventurdatum* erfasst werden. Diese Mengen werden zur Berechnung der Inventur addiert. Als Inventur-Bewertungspreis wird jener der letzten Eingabe des Artikels verwendet.

#### Inventur-Menge Beispiel:

Wenn Sie zum Beispiel für Artikel 1001 die Menge von 10,00 mit dem Inventurdatum 31.12.2008 erfassen und später nochmals für Artikel 1001 die Menge von 5,00 mit dem Inventurdatum 31.12.2008, dann wird im Bericht für die Inventur per 31.12.2008 die Inventur-Menge von insgesamt 15 für den Artikel 1001 berechnet.

**Zur Korrektur von erfassten Mengen** geben Sie die Korrekturmenge mit negativem Vorzeichen ein. Beispiel: Die erfasste Menge von 20,00 wird durch erneute Eingabe von –5,00 auf 15,00 korrigiert.

#### Eingabe verwerfen:

Erfasste Inventurmengen können per Klick auf den Button [Eingabe verwerfen] verworfen werden. **ACHTUNG**: Dabei werden **alle** erfassten Inventurmengen für das aktuelle Inventurdatum gelöscht!

#### Inventur buchen:

Die Erfassung der Inventurmengen wird mit dem Verbuchen der Inventur abgeschlossen (Klick auf den Button [Inventur buchen]).

Damit werden die Lagerstände im Artikelstamm auf die erfasste Inventurmengen geändert.

**ACHTUNG:** Die Lagerstände von Artikeln für welche **keine Inventurmengen** erfasst wurden, werden **auf 0,00** geändert.

Nach dem Buchen der Inventur stehen folgende Berichte aktuell zur Verfügung:

- Inventurliste gibt für jeden Artikel die erfasste Inventurmenge per Inventurdatum, den Inventur-Bewertungs-Preis und den aus Inventurmenge und Inventur-Bewertungs-Preis berechneten Inventurwert aus.
- Inventurdifferenzliste gibt für jeden Artikel die Differenz (Schwund) aus gezählter Inventurmenge und vor der Inventur berechnetem Lagerstand (Menge und Wert) aus.
- Lagerstandsliste gibt für jeden Artikel die aktuelle Lagermenge den EK-Preis und den aus Lagermenge und EK-Preis berechneten Lagerwert aus.

#### Inventur buchen und Lagerbewegungen:

Die Inventur für ein bestimmtes Inventurdatum kann in mehreren Schritten verbucht werden. Wenn Sie zum Beispiel nach dem Verbuchen der Inventur sehen dass weitere Inventurmengen für bestimmte Artikel noch einzugeben sind, können diese Mengen nachträglich erfasst und verbucht werden.

#### Lagerstand:

Die Lagerstände der Artikel werden durch die Verbuchung der Inventur auf die Inventurmenge geändert. Die Differenzen werden in der Inventurdifferenzliste ausgewiesen.

#### Nachträgliche Erfassung von Lagerbewegungen:

Lagerbewegungen die nach dem Verbuchen der Inventur erfasst werden, jedoch ein Lieferdatum kleiner gleich dem Inventurdatum haben, verändern den neuen Lagerstand It. Inventur nicht mehr.

#### Beispiel:

```
Am 30.6. verbuchte Inventurmenge 100 Stk
Nachträglich mit Lieferdatum 15.6. -10 Stk
Am Inventurtag mit Lieferdatum 30.6. -5 Stk
```

Verändert den Lagerstand von 100 Stk nicht!

Während der nachträglichen Erfassung werden die Lagerstände zwar temporär reduziert – jedoch beim Neustart des Programms neu berechnet und an die Inventurmenge angepasst.

#### Folgende Grafik zeigt den Ablauf während der Inventur:



# 16 Anzeige von Produktbildern

Mit easy2000 kann ein Produktbild und eine Beschreibung beim Bonieren angezeigt werden. Die Anzeige kann z.B. auf einem Kundendisplay (bzw. 2. Monitor für Kunden) erfolgen:



Das Bild und der Text werden unter "Verwaltung / PLU-Artikel" hinterlegt:



Klicken Sie bitte auf den Link <u>Bild bearbeiten</u> oder <u>Text</u> und folgen den Hinweisen. Das Bild muss als Bitmap (BMP) gespeichert werden.

# 17 Folgeartikel für Pfand- oder andere Verrechnung

Mit easy2000 können Sie automatisch Folgeartikel verrechnen. Sie hinterlegen im Artikelstamm für einen Artikel eine numerische Folgeartikelnummer. Diese wird automatisch in der Menge des Artikels verrechnet. **Beispiel**: für 1 Liter Wein wird 1 Pfandflasche automatisch verrechnet. Oder für eine Pizzazustellung werden automatisch die Zustellkosten verrechnet.

### 18 Gutscheine verwalten und Gutschriften erstellen

## 18.1 Kunde gibt die Ware zurück

Erstellen Sie eine neue Rechnung mit Menge -1 und demselben Artikel. Es wird ein Bon mit Minusbetrag gedruckt. Die ursprüngliche Rechnung ist damit storniert.

#### Variante 1)

Kunde bekommt das Geld zurück, dann ist der Vorgang mit obigem Storno abgeschlossen

#### Variante 2)

Kunde bekommt das Geld **nicht** zurück, dann erstellen Sie bitte zusätzlich zum obigen Storno eine neue Rechnung mit einem Artikel "Gutschein" und dem entsprechenden Betrag und übergeben den Gutschein an den Kunden.

Der Artikel Gutschein kann als Steuersatz 0 % Mwst haben, weil die Ware zurückgegeben wurde (bitte mit dem Steuerberater abzuklären - abhängig von Gesellschaftsform).

Löst der Kunde den Gutschein ein, dann erstellen Sie eine Rechnung mit der neuen Ware und wählen als Zahlungsart "Gutschein" aus. Nun wird die Mwst berechnet und ausgewiesen.

#### 18.2 Kunde tauscht die Ware um

In diesem Fall wären die Lagerstände unter Verwaltung / Lager ggfs. mit einer Lagerbuchung zu korrigieren, wenn die Ware nicht geeignet ist oder an den Lieferanten zurückgesendet werden muss.

#### 18.3 Verkauf und Einlösen von Geschenks-Gutscheinen

Erstellen Sie auch in diesem Fall eine neue Rechnung mit einem Artikel "Gutschein" Bei der Einlösung wählen Sie als Zahlart "Gutschein".

Ein Gutscheinverkauf ist kein Umsatz (es wird keine Mwst. verrechnet) sondern nur ein Wertetausch von Geld in einen Gutschein. Erst beim Einlösen des GS entsteht Umsatz weil Ware oder eine Dienstleistung erfolgt. Erst dann wird Mwst. berechnet.

# 19 Zweite Kasse und zentrale Lagerverwaltung

Bei Bedarf kann eine easy2000-Kasse auf einem zweiten Computer installiert werden (zweite Lizenz erforderlich). Wenn Lagerstände und Inventur auf dem ersten Computer zentral verwaltet werden sollen, können die Verkaufs-Lagerbewegungen vom zweiten Computer mit der Lagerbewegungsschnittstelle übertragen werden. Die Daten können auch für easy2000 Fakturierung mit zentraler Lagerverwaltung exportiert werden. Wenn die zweite Kasse in einer anderen Filiale installiert wird, sollten die Lagerstände getrennt geführt werden und es ist keine Übertragung erforderlich.

## 19.1 Export der Verkaufs-Lagerbewegungen vom zweiten Computer

Mit folgendem Menüpunkt werden die Lagerbewegungen exportiert:



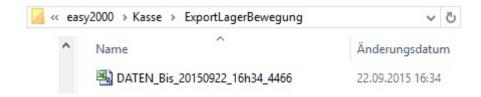
Geben Sie das **Datum von und bis** ein und klicken auf OK.

# 19.2 Export der Verkaufs-Lagerbewegungen unabhängig vom Datum

Dabei werden alle VK-Lagerbewegungen die noch nicht exportiert wurden jetzt exportiert:



Die Daten werden exportiert und der Ordner mit der CSV-Datei wird geöffnet:



Die Datei kann über das Netzwerk oder per Mail an die erste Kasse gesendet und wie weiter unten beschrieben, eingelesen werden.

## 19.3 Automatischer Export der Verkaufs-Lagerbewegungen

Die Daten können automatisch in einen Zielordner auf dem Computer mit der zentralen Lagerverwaltung, in einem definierbaren Zeitintervall exportiert werden. Dazu ist ein Lokales PC-Netzwerk erforderlich.

Die *Einstellungen* für den automatischen Export erfolgen mit Hilfe von 2 CFG-Files. Erstellen Sie folgende Dateien mit dem Editor in dem Ordner der mit "Extras/Explorer öffnen" geöffnet wird:

#### LbwExportPfad.cfg

Enthält den *Pfad auf den Zielordner* z.B. C:\easy2000\Faktura\ImportLagerBewegung Oder SERVERNAME\easy2000\Faktura\ImportLagerBewegung Schreiben Sie den Pfad in einer Zeile, ohne Zeilenschaltung am Ende. *Tipp*: der Pfad kann von der Adressleiste des Windows-Explorers kopiert werden.

#### LbwExportTimer.cfg

Enthält das Zeitintervall in Minuten.

Das Intervall sollte nicht zu klein gesetzt werden, Richtwert = 30

*Hinweis*: nach dem Einrichten der CFG-Files starten Sie das Programm bitte neu um die Automatik zu aktivieren.

Deaktivieren Sie die Einstellungen durch Löschen oder Umbenennen der Cfg-Files.

ACHTUNG: Vor Aktivierung des automatischen Import/Export bitte aus dem Ordner Import/Export Lagerbewegung die Demo bzw. Beispiel \*.cfg-Files löschen!



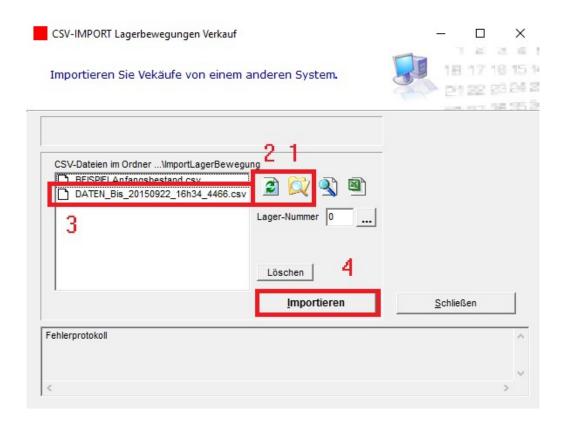
Beispiel-Screenshots der CFG-Files:

## 19.4 Import der Verkaufs-Lagerbewegungen in den ersten Computer

Mit folgendem Menüpunkt werden die Lagerbewegungen importiert:



Folgendes Fenster wird geöffnet:

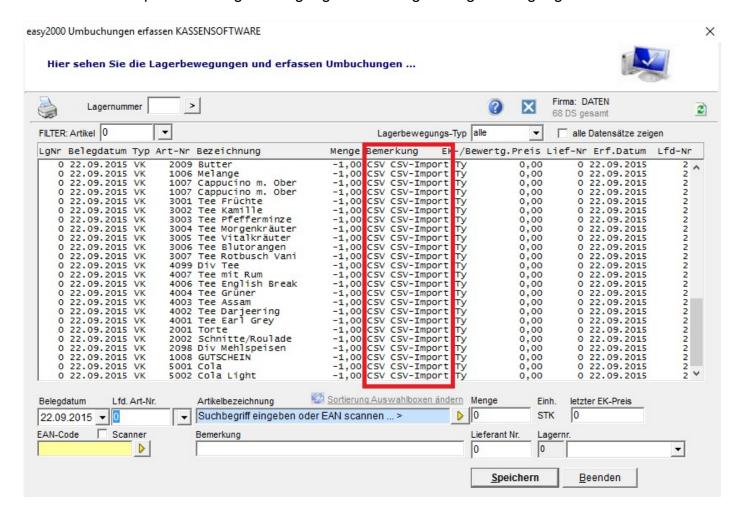


- Öffnen Sie bitte den Import-Ordner (1) um die gesendete Datei im Ordner einzufügen.
- Klicken Sie auf den Refresh-Button (2) um die neue Datei anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die neue Datei (3) um sie auszuwählen.
- Klicken Sie auf Importieren (4) um die Verkaufs-Lagerbewegungen einzulesen.

Warten Sie bitte bis die Daten vollständig eingelesen wurden – brechen Sie den Vorgang nicht ab!

Die Daten werden eingelesen und die Lagerstände entsprechend aktualisiert.

Sehen Sie die importierten Lagerbewegungen unter Lager / Lagerbewegungen:



Die Importierten Lagerbewegungen haben die Bemerkung "CSV-IMP und das Erfassungsdatum der zweiten Kasse".

# 19.5 Automatischer Import von Verkaufs -Lagerbewegungen

Der Import von VK-Lagerbewegungen kann automatisiert erfolgen. Die Automatik wird mit Hilfe eines Config-Files aktiviert.

Erstellen Sie folgende Datei mit dem Editor in dem Ordner der mit "Extras/Explorer öffnen" geöffnet wird:

#### LbwImportTimer.cfg

Enthält das Zeitintervall in Minuten.

Das Intervall sollte nicht zu klein gesetzt werden, Richtwert = 20

*Hinweis*: nach dem Einrichten des CFG-Files starten Sie das Programm bitte neu um die Automatik zu aktivieren.

Deaktivieren Sie die Einstellung durch Löschen oder Umbenennen des Cfg-Files.

ACHTUNG: Vor Aktivierung des automatischen Import/Export bitte aus dem Ordner Import/Export Lagerbewegung die Demo bzw. Beispiel \*.cfg-Files löschen!

# 19.6 Übertragung der Lagerstände, neue Artikel und Preisänderungen auf die zweite Kasse

Die aktuellen Lagerstände nach dem Import, neu angelegte Artikel und Preisänderungen können bei Bedarf, von der ersten auf die zweite Kasse, wie folgt übertragen werden:

Wählen Sie bitte den "Menüpunkt Extras / Explorer öffnen" und senden folgende Dateien auf den zweiten Computer:

**DATEN.LBW** (nur zu übertragen wenn die Lagerbewegungen VK tageweise übernommen werden. Wenn die Option alle Lagerbewegungen seit letztem Export ausgewählt ist darf die Datei DATEB.LBW nicht übertragen werden)

#### DATEN.ART

Wählen Sie auf dem zweiten Computer bitte den "Menüpunkt Extras / Explorer öffnen" und fügen die beiden Dateien ein (überschreiben).

Hinweis: Es sollte zuerst der Import der Lagerbewegungen erfolgen und anschliessend die Übertragung der Dateien auf die zweite Kasse.

#### Die korrekte Vorgehensweise mit Datumsabfrage ist wie folgt:

#### Tag 1

Verkäufe der zweiten Kasse werden am Abend exportiert. Diese werden in die Hauptkasse importiert

Erst dann, aber vor dem Tag 2 werden die Datenbankdateien an die zweite Kasse gesendet.

#### Tag 2

Nach dem Übertragen der Datenbankdateien auf die zweite Kasse darf der Export nur für spätere Zeiträume also Tag 2 exportiert werden. Würde Tag 1 nochmals exportiert, so enthält das CSV auch die Verkäufe der Hauptkasse von Tag 1

Beim Import in die Hauptkasse wären die Verkäufe der Hauptkasse von Tag 1 DOPPELT.

#### Die Vorgänge sollten idealerweise täglich durchgeführt werden.

Bei Abständen von mehreren Tagen wäre zu beachten dass die Datenbankdateien nur sofort nach dem Import in die Hauptkasse an die zweite Kasse gesendet werden.

## 19.7 Export der Lagerstände in ein Fremdsystem z.B. Webshop

Die Lagerstände der Kasse können bei Bedarf für ein Fremdsystem exportiert werden. Freischaltung des Zusatzmoduls möglich.

Wählen Sie im Verwaltungsmodus "Verwaltung / PLU-Artikel" und klicken auf "Export":



Die Lagerstände werden mit der Lieferanten-Artikelnummer exportiert:



Das Exportfile "DATEN Lagerstand.csv" kann in das Fremdsystem eingelesen werden:

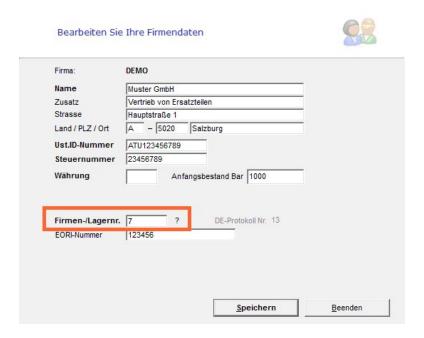


## 19.8 VK-Lagerbewegungen bei Führung mehrerer Lager

Mehrere Registrierkassen oder Fakturamodule in Filialen mit jeweils eigener Lagernummer und einer zentralen Faktura/Warenwirtschaft mit dem Zusatzmodul für mehrere Lager kann wie folgt kombiniert werden:

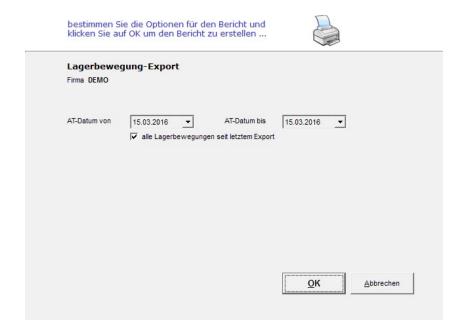
#### Export der Verkaufs-Lgerbewegungen von den Modulen in den Filialen:

In den Registrierkassen oder Fakturamodulen der Filialen wird die Lagernummer (siehe Modul mehrere Lager) unter "Firma / Firmendaten bearbeiten" wie folgt eingetragen:

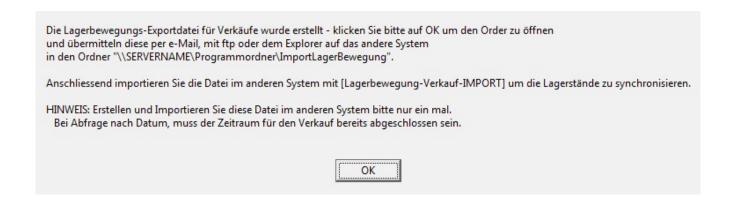


Wenn Sie das Modul für mehrere Lager verwenden, tragen Sie hier bitte die Lagernummer (nur Ziffern) ein, um die Lagerbewegung mit der Export-Import-Funktion je Lager zu übertragen.

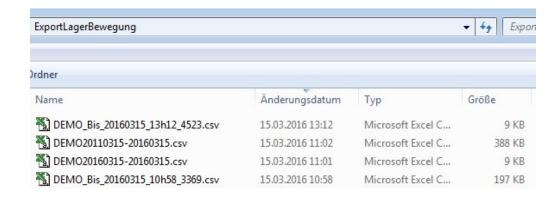
Der Datenexport erfolgt automatisiert siehe weiter unten, oder im Verwaltungsmodus "Lager / Lagerbewegung-Verkauf-EXPORT":



#### Sie erhalten folgenden Hinweis:



Die Exportdateien finden Sie im Installationsverzeichnis im Ordner "ExportLagerBewegung" (bei normaler Installation "C:\easy2000\Faktura\ ExportLagerBewegung" ):



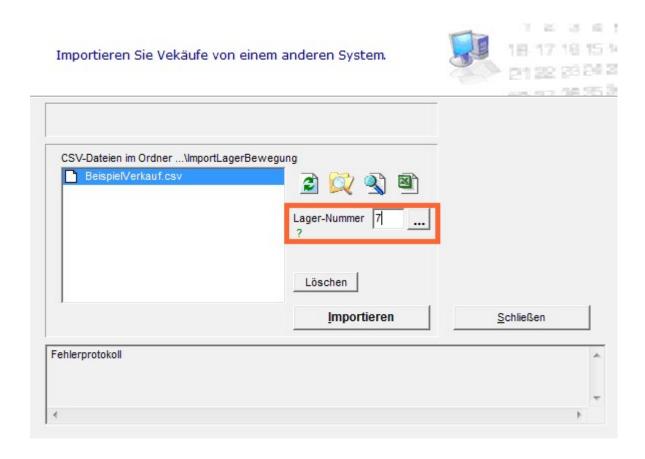
### Die Exportdateien enthalten in einer Spalte die Lagernummer:



# Import der Verkaufs-Lagerbewegungen in der zentralen Faktura/Warenwirtschaft:

Der Datenimport erfolgt automatisiert siehe weiter unten, oder unter "Lager / Lagerbewegung-Verkauf-IMPORT"

Mit dem Import können Sie auch manuell eine Lagernummer zum Import vergeben. Der Import erfolgt auf die angegebene Lagernummer < > 0, auch wenn in der Importdatei eine andere Lagernummer angegeben wurde. Bei Lagernummer 0 wird die Lagernummer in der Importdatei verwendet.



Der Export und Import der Lagerbewegungen kann automatisiert werden. Die Automatisierung wird separat beschrieben in den Kapiteln:

- "19.3 Automatischer Export der Verkaufs-Lagerbewegungen"
- "19.5 Automatischer Import von Verkaufs Lagerbewegungen"

# 20 Datenaustausch mit anderen Systemen

Das easy2000 Kassensystem kann Daten mit anderen Systemen austauschen. Andere Systeme können sein:

- Installationen von easy2000 Faktura auf anderen Standorten ohne direkte Internetverbindung/Netzwerkverbindung
- Weitere easy2000 Kassensysteme f
  ür Barverkauf oder Gastro

Der Datenaustausch kann per e-Mail oder FTP und auf lokalen Systemen mit dem Windows-Explorer und nachfolgenden easy2000 Programmfunktionen erfolgen.

Hinweis: Mit easy2000 Fakturierung Professional oder easy2000 Kassensystem Professional für mehrere Benutzer und Remote-Desktop-Verbindung, auch von anderen Standorten, oder mobilen Geräten, wird der aktuelle Datenbestand am Server verwaltet und es ist dieser spezielle Datenaustausch **nicht** erforderlich.

Die Datenbank kann mit den Daten von einem anderen System (Faktura/Kasse) wie folgt synchronisiert werden:

- \* Exportieren Sie die Daten im anderen System per Klick auf [Export] und übermitteln diese per e-Mail, mit FTP oder dem Explorer auf dieses System in den Ordner "\\SERVERNAME\Programmordner\ImportKunden".
- \* oder fügen Sie die Exportdatei in den Import-Ordner ein (Klick auf [Import] und Ordner öffnen).
- \* Weisen Sie die Spalten zu [Format] und klicken Sie auf Importieren.

Hinweis: Die Umsatzzahlen des anderen Systems werden zu den Umsatzzahlen dieses Systems automatisch addiert. Wenn Sie die Umsatzzahlen nicht addieren wollen, dann setzen Sie die Spalte "Umsatzstatistik Addieren" bitte auf "99".

# 20.1 Automatische Synchronisation von Kundendaten

Wählen Sie bitte im Hauptmenü "Verwaltung / Kunden" und klicken auf [Synchronisieren].



**Hinweis zur Synchronisation:** Dabei werden z.B. die Kundendaten von der Faktura in das Kassensystem übertragen – es findet **keine** gegenseitige Übertragung statt.

Im Fenster "Kundendaten synchronisieren" wählen Sie bitte den Namen der Zieldatenbank:



oder geben Sie den Namen der Datenbank (Firmenname) ein.

Hinweis: Wenn Sie die Daten **von** der Kasse **in** eine Faktura synchronisieren wird der Datenbankname (Firmenname z.B. "MaierKG") als Ziel-Datenbank eingetragen.

Wenn die Synchronisation das erste Mal durchgeführt wird, erscheint folgender Hinweis:



Mit "Ja" öffnet sich folgendes Fenster in dem der Zielpfad (Installationsordner z.B. von der Faktura) eingetragen wird:



Bsp. Zielpfad Faktura bei normaler Installation / wird nur einmalig eingerichtet

Hinweis: Als Zielpfad kann auch ein Netzlaufwerk angegeben werden z.B.: "\\SERVERNAME\easy2000\Faktura"

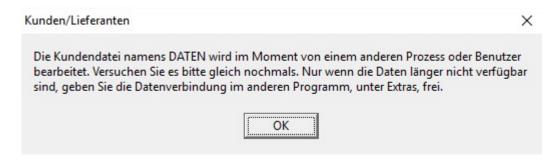
War der Pfad bereits eingetragen erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung. Wurde der Zielpfad angelegt, klicken Sie bitte nochmals auf [autom. Synchronisieren], um folgende Meldung zu erhalten:



Wurde in der "KundenSyncPfad.cfg" ein falscher Zielpfad angegeben, erhalten Sie folgende Fehlermeldung, prüfen Sie bitte den eingetragenen Zielpfad:



Wird die Datenbank gerade im anderen System (z.B. Faktura) aktiv verwendet, versuchen Sie die Synchronisation bitte gleich noch einmal:



**Achtung:** Wenn Sie Kunden von Faktura und Kasse synchronisieren müssen in beiden Systemen entweder 5 oder 6-stellige Kundennummern verwendet werden.

## 20.2 Synchronisation von Artikeldaten

Wählen Sie bitte im Hauptmenü "Verwaltung / Artikel" und klicken auf [Synchronisieren].



Der weitere Vorgang ist derselbe wie die Synchronisation der Kundendaten.

Es werden nur die Artikel synchronisiert.

Es werden keine PLU-Gruppen, Artikelgruppen, Steuergruppen oder Lagerstände synchronisiert.

Der Zielpfad wird in die "ArtikelSyncPfad.cfg" eingetragen.

## 20.3 Synchronisation von Lagerständen

Lagerstände können zwischen mehreren easy2000 Kassensystemen oder von Kasse zu Fakturierung ausgetauscht werden.

Für die Synchronisation von Lagerständen zwischen mehreren easy2000 Kassensystemen oder zu easy2000 Fakturierung wählen Sie bitte zunächst im Kassensystem "Lager / Lagerstände synchronisieren / Lagerbewegung-Verkauf-EXPORT".

Übertragen Sie die CSV-Datei in den Importordner der Fakturierung oder des anderen Kassensystems und wählen in dem anderen System "Lager / Lagerstände synchronisieren / Lagerbewegung-Verkauf-IMPORT". Mit dem Zusatzmodul für mehrere Lager, kann das Lager entsprechend ausgewählt werden.

# 20.4 Synchronisation von Artikelstammdaten und Artikelpreisen

Der Datenaustausch erfolgt per CSV-Import wie im Handbuch weiter oben beschrieben.

# 21 Kunden-Bonussystem und Skonto

Mit easy2000 erreichen Sie eine optimale Kundenbindung mit dem Bonussystem.

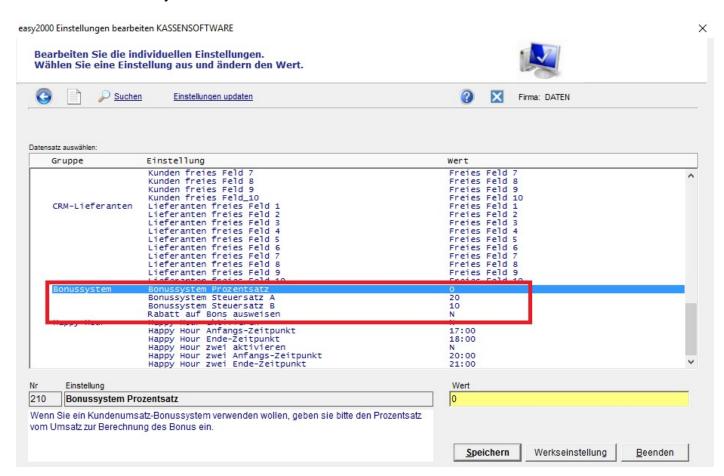
Dabei werden die Umsätze der Kunden angezeigt und ein von Ihnen vorgegebener Bonus in % vom Umsatz berechnet.

Dieser Bonus kann beim nächsten Einkauf des Kunden von der Rechnung abgezogen werden.

Auch der Versand von **Mitteilungen** über den Bonus an den Kunden kann per automatischem **Brief** oder e-Mail erfolgen. Dadurch wird der Kunde zum nächsten Einkauf mit seinem Preisvorteil eingeladen.

## 21.1 Einstellung des Prozentsatzes für den Bonus

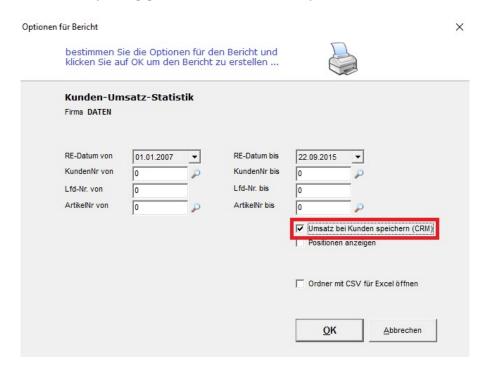
Wählen Sie bitte im Hauptmenü "Verwaltung / Einstellungen" und tragen den Prozentsatz unter "Prozentsatz Bonussystem" ein:



## 21.2 Berechnung der Kunden-Umsätze

Zu Beginn des neuen Geschäftsjahres wird eine Kunden-Umsatzstatistik für das Vorjahr erstellt:

Wählen Sie im Hauptmenü "Verwaltung / Kunden-Umsatz-Statistik" mit dem Zeitraum und der Option [x] Umsatz bei Kunden speichern:

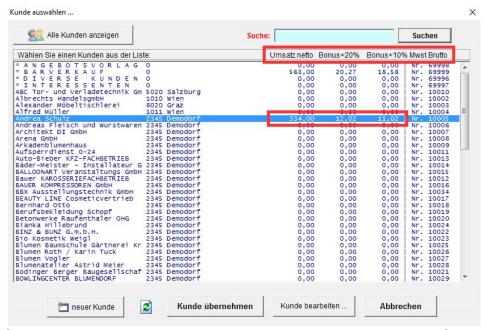


#### Klicken Sie auf OK.

Die Umsatzstatistik wird angezeigt und die Umsätze werden beim Kunden eingetragen.

#### 21.3 Beim nächsten Einkauf des Kunden

sehen Sie in der Kundenauswahl den Netto-Umsatz und den Bonus für den Normalsteuersatz sowie den ermäßigten Steuersatz. Abhängig vom Steuersatz der neu gekauften Ware mit 20 % oder 10 % Mwst – (ist für korrekte steuerliche Abrechnung zu unterscheiden!):



Mit der rechten Maustaste auf den Kunden öffnen Sie die Kundendatenbank:



und setzen den **Umsatz auf 0,00 entweder manuell oder automatisch zurück** damit der Bonus beim nächsten Einkauf dieses Kunden nicht mehr verrechnet wird:



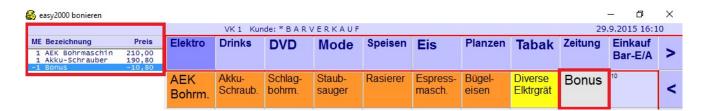
manuell per Klick auf <u>reset 0,00</u>. Zur **automatischen Rücksetzung siehe weiter unten**.

## 21.4 Verrechnung des Kunden-Bonus

Der Bonus kann **manuell oder automatisch** verrechnet werden – die automatische Verrechnung sehen Sie im nächsten Abschnitt.

Den Bonus verrechnen Sie dem Kunden mit **MENGE –1** (Minusvorzeichen) und **Preiseingabe** z.B. **10,82** und klick auf einen PLU-Button für Bonus mit 20 % Mwst.

Den PLU-Button für Bonus legen Sie bitte vorher einmal wie einen normalen Artikel mit der Kurzbezeichnung "Bonus" an.

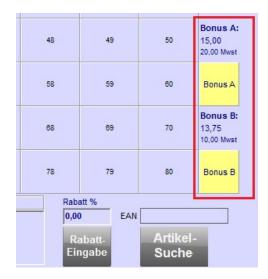


#### Der Bonus wird auf der Rechnung wie folgt abgezogen:



## 21.5 Automatische Verrechnung des Kunden-Bonus

Nach Auswahl des Kunden wird im Bonierungsfenster rechts unten der Bonus für den Normalsteuersatz und den ermäßigten Steuersatz angezeigt:



Per Klick auf einen der gelben Buttons wird der Bonus von der Rechnung abgezogen und der Bonus-Umsatz in den Kundendaten automatisch auf 0 zurückgesetzt.

#### 21.6 Skonto

Am Ende der Bonierung kann über die gesamte Rechnung ein **Skonto** erfasst werden. Wählen Sie unter [**Rabatt-Eingabe**] den Skonto-Prozentsatz aus und klicken auf den Button rechts oben im Bonierungsfenster:

<

Skonto

Der Steuersatz für den Skonto ist **standardmäßig auf den Mwst-Code 2 (Normalsteuersatz)** eingestellt in der Artikelnummer: 999996. Wenn Sie vorwiegend den ermäßigten Steuersatz verwenden, wählen Sie bei dieser Artikelnummer bitte den Mwst-Code 1 aus.

#### 21.7 Bonus und Skonto in den Statistiken

Der Bonus wird in den Tagesberichten und Artikelstatistiken ausgewiesen folgende Artikel mit den reservierten Nummern werden automatisch angelegt:

• Für Bonus A die Artikelnummer: 999997

Für Bonus B die Artikelnummer: 999998

Für Skonto mit Steuersatz A die Artikelnummer: 999996

# 22 Ausgaben erfassen

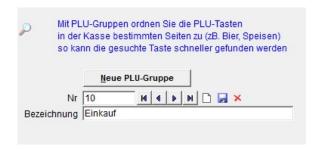
Mit easy2000 können bei Bedarf **auch Ausgaben z.B. für Wareneinkauf** erfasst und in den Berichten ausgegeben werden.

#### Legen Sie bitte für Ausgaben eine eigene

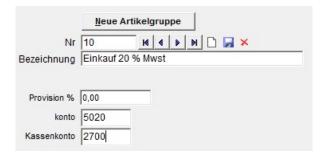
- PLU-Gruppe sowie
- Artikelgruppen und
- PLU-Artikel

getrennt nach Mwst-Prozentsatz an.

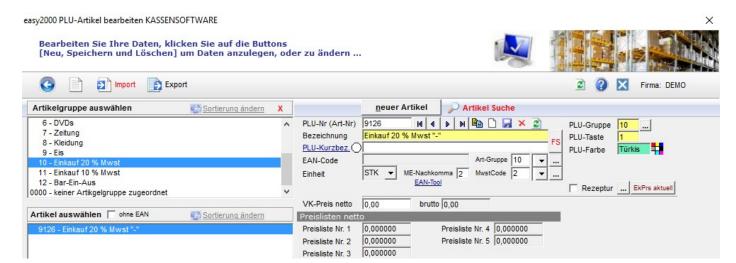
#### **Beispiel PLU-Gruppe:**



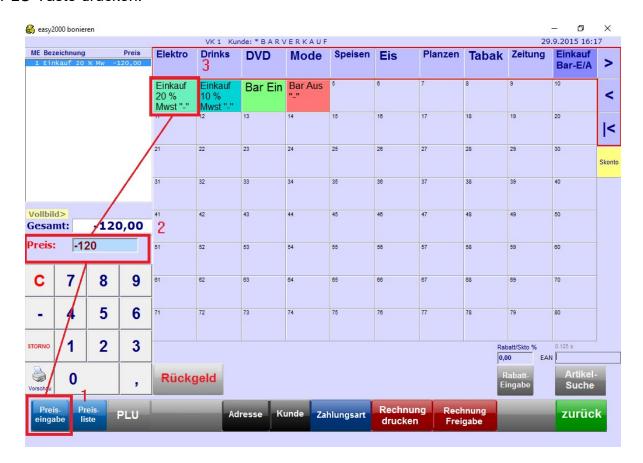
#### Beispiel Artikelgruppen:



#### Beispiel PLU-Artikel:



**Beim Bonieren** wählen Sie die PLU-Gruppe und geben den **Betrag mit Minus** ein bevor Sie auf die PLU-Taste drücken:



Wählen Sie eine **optionale Zahlungsart** aus, damit die Einkäufe im **Tagesbericht** in einer separaten Gruppe ausgewiesen werden können.

Die **Zahlungsart** Eigenverbrauch kann unter "Verwaltung / Einstellungen" optional für eine beliebige Zahlungsart umbenannt werden:



Auf dem Tagesbericht werden die Ausgaben wie folgt separat ausgewiesen:

### Tagesbericht

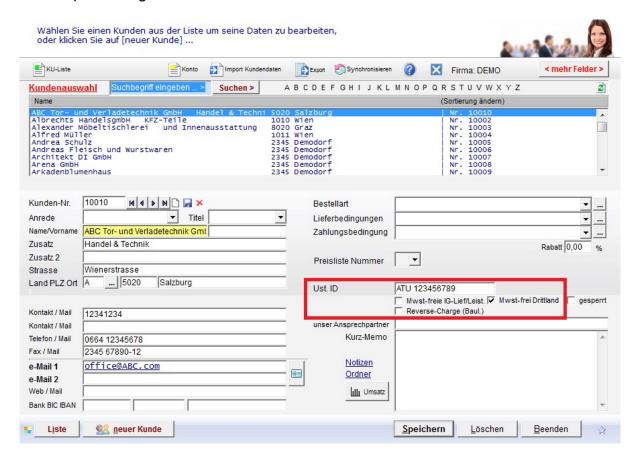
Artikelgruppe ArtNr. Artikelbezeichnung Menge	Vk-Wert
B A R Z A H L U N G	
Verkauf	1.356,00
Gesamtsumme brutto: 20,00 % Mwst von 1.130,00 = Brutto:	1.356,00 226,00 1.356,00
 A U S G A B E N	
Einkauf 20 % Mwst	-120,00
Gesamtsumme brutto: 20,00 % Mwst von -100,00 = Brutto:	-120,00 -20,00 -120,00

In der **Exportdatei für die Finanzbuchhaltung** werden die Einkäufe wie folgt separat ausgewiesen:

	Α	В	С	D	E	F		G	Н	1	J
1	Kostenste	Datum	SOLL	Haben	Belegkreis	Belegnummer		Betrag	OP	Buchungst	ext
2	0	07.11.2013	2700	4020	KA	80 %	1	1356		Verkauf	
3	0	07.11.2013	2700	5020	KA		1	-120		Einkauf 20	% Mwst
										A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	

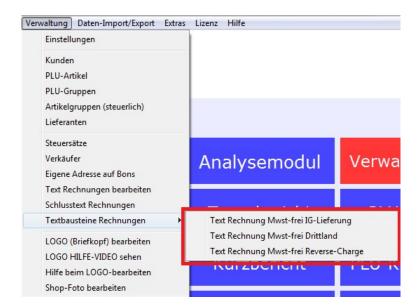
# 23 Einstellungen für IG-Lieferung, Mwst-Frei Drittland oder Reverse-Charge Rechnungen

Der Kunde muss dazu in der Kasse angelegt werden, in der Verwaltung wird danach die gewünschte Option ausgewählt:



Wird eine UID Nummer hinterlegt, so wird auch diese am Bon gedruckt.

Die Texte für die Optionen können Sie selbst frei eintragen, der Zeilenumbruch wird selbst bestimmt:



Artikel, Dienstleistungen, etc. welche Sie an diese Kunden verkaufen, müssen in der Kasse mit Mwst-Satz 0 % angelegt sein. Sie erhalten zur Erinnerung bei Auswahl des Kunden dazu folgende Meldung:

HINWEIS: wählen Sie für Reverse-Charge-Rechnungen bitte immer Artikel und Artikelgruppen mit einem Steuersatz von 0 % aus!



Die Rechnung wird mit diesen Angaben erstellt:

easy2000Software

ABC Tor- und Verladetechnik GmbH Handel & Technik Wienerstrasse A-5020 Salzburg

RECHNUNG Nr. 1033 Datum: 16.02.2016 Zeit: 17:10 Uhr Verkäufer: 1 kiosk UID: ATU 123456789

Vielen Dank für Ihre Bestellung.

1 Akku-Schrauber	159,00
Summe EUR: Barzahlung	159,00

Mwst-freie Lieferung in ein Drittland.

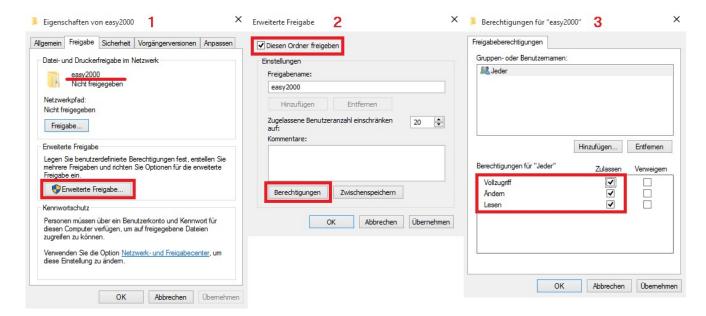
Vielen Dank für Ihren Besuch!

# 24 Netzwerk- und Mehrbenutzerfähigkeit (Version Professional)

Wenn Sie easy2000 in einem Netzwerk installieren, ist die Anwendung auf jedem Rechner im Netzwerk ausführbar und mehrere Benutzer können gleichzeitig mit dem Programm arbeiten.

#### Installation im Netzwerk

- Installieren Sie easy2000 auf einem beliebigen Server im Netzwerk.
- Dann geben Sie bitte das Verzeichnis von easy2000 für die anderen Client-Rechner frei. Freigabe mit vollen Lese- und Schreibrechten:



Die Installation ist nur auf einem Server erforderlich!

#### Starten Sie easy2000 auf dem Server im Startmenü

mit Start / Programme / Kasse

#### auf den anderen Client-Rechnern im Windows Explorer oder mit einer Verknüpfung

mit SERVERNAME\easy2000\ Kasse\easy2000.exe

Erstellen Sie eine Verknüpfung mit easy2000.exe auf den Desktops der Client-Rechner um den komfortablen Start per Klick auf die Verknüpfung zu ermöglichen.

Achten Sie bitte darauf nur eine Verknüpfung zu erstellen und NICHT die Datei easy2000.exe zu kopieren!

#### 24.1 Betrieb im Netzwerk

Das Programm wird im Arbeitsspeicher des Client-Rechners ausgeführt und greift auf den Datenbestand am Server-Rechner zu.

Wenn der Server im Netzwerk nicht verfügbar sein sollte (Netzwerkfehler, Server down, ...) wird beim Versuch auf die Daten zuzugreifen die Fehlermeldung "I/O Fehler 53" oder "ungültiger Dateiname" ausgegeben. Wenn für längere Zeit keine Netzwerkverbindung verfügbar ist wird der Fehler "Externe Exception c0000006" ausgegeben.

Während Daten von einem Client exklusiv bearbeitet werden (Schreiboperationen) sind diese Daten für die anderen Clients gesperrt. Die Daten werden bei den meisten Operationen nach wenigen Millisekunden wieder freigegeben, sodass die anderen Clients dadurch nicht eingeschränkt sind. Bei längeren Schreiboperationen erhalten die Clients eine Meldung, dass die Daten vorübergehend von einem anderen Client verwendet werden.

#### Hardwareanforderungen:

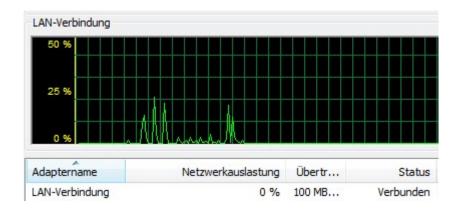
- 1000 Mbit/s Netzwerkkarten bei Netzwerkbetrieb
- bei geringen Datenmengen auch mit älteren 100 Mbit/s Netzwerkkarten möglich
- bei Systemen großen Datenmengen empfiehlt sich ein Terminal-Server oder gleichwertiges System.

#### Zugriffszeiten und Verarbeitungsgeschwindigkeit:

Die Verarbeitungsgeschwindigkeiten bei Netzwerkkarten mit 100 MBit/s sind wie folgt:

Funktion	Dauer in Sekunden
Programmstart	2
Kundenfenster öffnen	1
Auftragsfenster öffnen	1
Positionenfenster öffen	1,5
neue Position speichern	1,5
Druck-Vorschau Angebot-, ATB-, LFS-, Rechnungsdruck	3-4
Berichte zB. Kunden-Auftragsliste, Artikelstatistik	1-2

#### Die Netzwerkauslastung ist dabei ca. 20 %



# 24.2 Sicherheitseinstellungen im Netzwerk

Für Clients ab XP mit ServicePack 2 oder ab Vista sind nachfolgende Sicherheitseinstellungen

vorzunehmen, um Sicherheitswarnungen beim Start der Programm-Module zu vermeiden: Falls Ihr lokales Netzwerk noch nicht zur lokalen Zone des Internet Explorers am Client-Rechner

hinzugefügt wurde gehen Sie bitte wie folgt vor:

- · Wählen Sie im Internet Explorer "Extras" > "Internetoptionen"
- Dann die Registerkarte "Sicherheit"
- · Anschließend gehen Sie auf die Zone "Lokales Intranet"
- · Jetzt auf den Button "Sites" klicken
- · Dann auf "Erweitert"
- · Unter "Diese Website zur Zone hinzufügen" geben Sie nun bitte entweder Ihren Server über seinen Namen an (z. B. <u>file://server</u>) oder seine IP-Adresse (z. B. "192.168.0.1") an; Sie können auch einen ganzen Adressbereich hinzufügen (z. B. "192.168.0.\*")
- · Bestätigen Sie Ihre Einstellungen durch "Schliessen", dann "Ok" und noch einmal auf "Ok"
- · Starten Sie Ihren Rechner neu, damit die Änderungen aktiv werden

## 24.3 Empfehlung für mehrere Arbeitsplätze gleichzeitig im Netzwerk

- Windows-Neztwerk und Netzwerkadapter mit aktuellem Standard
- Terminal-Server oder gleichwertiges System, für jeden Client wird auf dem Server ein Benutzerkonto erstellt (ausgenommen Acrive-Directory eingerichtet). Der Ordner C:\easy2000 wird für jeden Benutzer freigegeben. Die Clients greifen per Remote-Desktop auf den Server zu.
- Terminal-Server oder ein gleichwertiges System mit Remote-Desktop ist eine Windows-Betriebssystemerweiterung welche für viele Windows-Versionen verfügbar ist ohne besondere Hardwareanforderungen. Remote-Desktop ist aus Anwendersicht ähnlich der Teamviewer-Anwendung.
- Ihre Vorteile der Terminal-Lösung: Installation und Updates von easy2000 nur auf dem Server-PC erforderlich (kann ein normaler Büro-PC sein), zentrale externe Datensicherung kann eingerichtet werden, keine Installation auf Clients erforderlich, Client-Computer sind beliebig austauschbar ohne die Installation von easy2000 zu ändern, kein Einrichten von Datenbankverbindungen und weiteren Konfigurationen erforderlich, Dokumente können auf beliebigen Netzwerkdruckern oder PDF-Creators erstellt und versendet werden, auch weltweiter Zugriff unterwegs per Remote-Desktop mit beliebigen Notebooks oder Tablets ohne separate Installation von easy2000 verfügbar.
- SSD-Festplatten (Solid State Disc) mit SATA III Schnittstelle oder PCI-Express-SSD
   Stand 2015

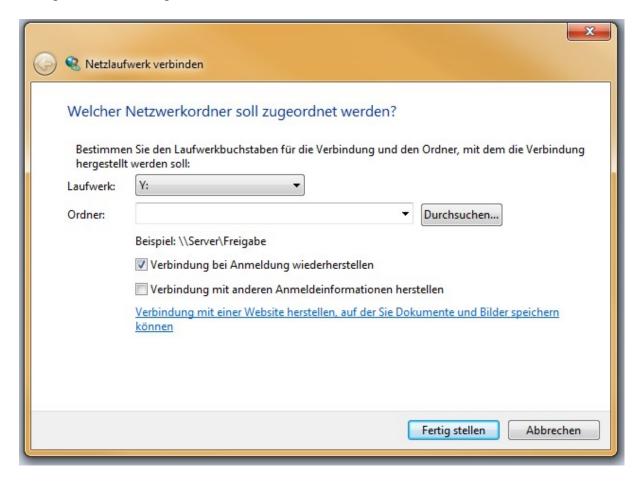
# 24.4 Verwendung der Sicherheitseinrichtung (RKSV) für die Registrierkasse im Netzwerk:

Für die Sicherheitseinrichtung muss die Kasse zusätzlich als Netzlaufwerk eingebunden werden, hierzu müssen auch die beiden zuvor beschriebenen Schritte (Installation und Sicherheitseinstellungen im Netzwerk) durchgeführt sein.

Das Netzlaufwerk können Sie im **Windows Explorer** wie folgt einbinden:



Vergeben Sie einen Laufwerksbuchstaben, wählen Sie das Verzeichnis in welchem sich easy2000 am Server befindet (normal "C:\easy2000\") und setzten Sie ein Häkchen bei der Option "Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen":



Je nach Sicherheitseinstellung am Server/PC müssen Sie hierzu noch die Anmeldedaten für einen Benutzer eingetragen, die Abfrage dazu erscheint beim Klick auf "Fertig stellen" wenn dies erforderlich ist.

(Anmeldedaten eines Benutzers vom Server/PC nicht vom Client!)

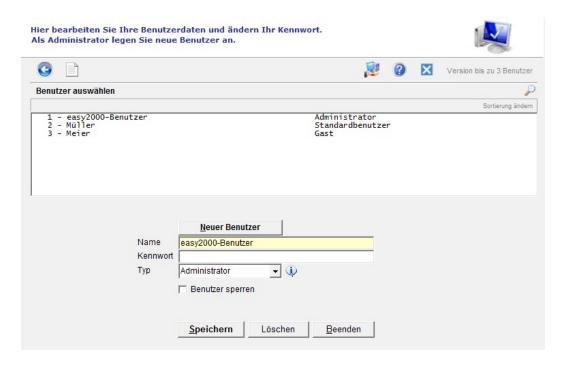
Der easy2000 Ordner ist danach im Explorer als Laufwerk eingebunden:



Hinweis: Für jeden Client PC wird eine eigene Chipkarte zur RKSV benötigt!

# 25 Benutzerverwaltung - Version Professional

In der Version Professional legen Sie für jeden Arbeitsplatz einen Benutzer an. Wählen Sie den Hauptmenüpunkt Verwaltung / Benutzer um folgendes Fenster zu öffnen:



Klicken Sie auf [Neuer Benutzer] um die Daten für den neuen Benutzer zu erfassen. Wählen Sie einen Benutzer aus der Liste um die Daten eines Benutzers zu ändern.

Zum Bearbeiten von Benutzerdaten müssen Sie als Benutzer vom Typ Administrator angemeldet sein.

Mit dem Info Button 🔍 sehen Sie die Rechte der Benutzertypen.

Für die erste Anmeldung nach der Lizenzeingabe verwenden Sie den "easy2000-Benutzer" aus der Liste. Sie können danach das Passwort "easy" oder den blauen Link zum Einstieg verwenden.

### 25.1 Fernzugriff / Remote Desktop

Von anderen Arbeitsplätzen im lokalen Netzwerk, **anderen Standorten** oder unterwegs können Sie über das Web **weltweit auf Ihre easy200-Programme** zugreifen.

Dazu bieten sich u.a. folgende VNC-Software-Produkte, auch für mehrere Arbeitsplätze, mit Druckerunterstützung und Filetransfer, kostenlos und mit unterschiedlichen Lizenzmodellen an:

#### **Microsoft Remote Desktop**

In Windows integriert

#### **Microsoft Terminal-Client**

wenn Sie über eine Windows-Server-Software verfügen

#### Fernzugriff von Android – Tablets oder Smartphones

mit der kostenlosen App "Remote RDP Lite 3.5.2") per W-Lan oder Internet.

#### www.teamviewer.com

für Privatanwender kostenlos