

# HELLOCASH VERFAHRENSDOKUMENTATION



Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (<u>https://hellocash.de/kassensystem-kontakt</u>).



# Inhaltverzeichnis

<ul> <li>Dashboard</li></ul>	.4 .5 5 10 11 13 14 15 16
<ul> <li>Kassensystem</li></ul>	.5 
<ul> <li>3.1 Kassensystem &gt; Rechnung erstellen</li></ul>	5 
<ul> <li>3.2 Kassensystem &gt; Rechnung verwalten</li></ul>	
<ul> <li>3.3 Kassensystem &gt; Kassenbuch</li></ul>	10 11 13 14 15 16
<ul> <li>3.4 Kassensystem &gt; Offene Rechnungen</li></ul>	11 13 14 15 16
<ul> <li>3.5 Kassensystem &gt; Artikel &gt; Artikelverwaltung</li> <li>3.6 Kassensystem &gt; Artikel &gt; Lieferanten</li> <li>3.7 Kassensystem &gt; Artikel &gt; Warenwirtschaft</li> </ul>	13 14 15 16
<ul> <li>3.6 Kassensystem &gt; Artikel &gt; Lieferanten</li> <li>3.7 Kassensystem &gt; Artikel &gt; Warenwirtschaft</li> </ul>	14 15 16
3.7 Kassensystem > Artikel > Warenwirtschaft	15
	16
3.8 Kassensystem > Dienstleistungen	
3.9 Kassensystem > Gutscheinverwaltung	17
3.10 Kassensystem > Auswertungen > Z-Bon	21
3.11 Kassensystem > Auswertungen > Monatsabschluss	22
3.12 Kassensystem > Auswertungen > Umsatzübersicht	22
3.13 Kassensystem > Auswertungen > Rechnungsübersicht	23
3.14 Kassensystem > Auswertung > Datev	24
3.15 Kassensystem > Auswertungen > Statistiken	25
3.16 Kassensystem > Auswertungen > Datenerfassungsprotokoll	27
3.17 Kassensystem > Auswertungen > Geparkte Rechnungen	28
3.18 Kassensystem > Einstellungen > Allgemein	29
3.19 Kassensystem > Einstellungen > Berechtigungssystem	36
3.20 Kassensystem > Einstellungen > DSFinV-K und TSE	37
4 Mitarbeiter 4	0
5 Buchungen/Restplätze 4	1
5.1 Buchungen/Restplätze > Restplätze	41
5.2 Buchungen/Restplätze > Online Kalender	42
5.3 Buchungen/Restplätze > Buchungen	44
5.4 Buchungen/Restplätze > Buchungsanfragen	45
5.5 Buchungen/Restplätze > Dienstleistungen	45
5.6 Buchungen/Restplätze > Bewertungen	46
5.7 Buchungen/Restplätze > Öffnungszeiten	47
5.8 Buchungen/Restplätze > Einstellungen	47



6 Ku	nden	50
6.1	Kunden > Übersicht	50
6.2	Kunden > Kunden	50
6.3	Kunden > Newsletter	52
6.4	Kunden > Zusatzfelder	52
7 Ar	gebote	
7.1	Angebote > Angebot erstellen	54
7.2	Angebote > Angebote verwalten	55
8 Lie	eferscheine	
8.1	Lieferscheine > Lieferschein erstellen	56
8.2	Lieferscheine > Lieferscheine verwalten	57
9 M	ein Konto	58
9.1	Mein Konto > Stammdaten	58
9.2	Mein Konto > Zugangsdaten	58
9.3	Mein Konto > Produkte	60
9.4	Mein Konto > Verrechnung	61
10 Hi	lfe	



# helloCash Funktionsbeschreibung

Die Funktionen des helloCash Kassensystems werden nachstehend anhand der Menüpunkte erläutert.

### **1** BEREITSTELLUNGSBESTÄTIGUNG ZUR ONLINE-TSE

Zur Nutzung von helloCash wird eine Online-TSE benötigt. Wie du die zertifizierte TSE in helloCash aktivierst, erfährst du in Kapitel 3.20 auf Seite 37. Unter folgendem Link kannst du die Bestätigung über die Bereitstellung einer Online-TSE downloaden: <u>Bestätigung downloaden</u>

### 2 DASHBOARD

Das Dashboard ist die Startseite des Kassensystems und bietet einen Schnellzugriff zu den wichtigsten Funktionen. Zu Beginn ist auch eine Checkliste zur Kasseneinrichtung verfügbar. Ist die Zusatzfunktion "Online Kalender" (unter "Mein Konto" -> "Produkte") aktiviert, wird ein Überblick der Buchungen angezeigt.

One firmements	a Stoneye			an - Deserve and Delay	pref.
II Derbert	Wilkommen in	Ihrer Übersicht.			
(1) Reprintment	Mediaget		Naturendelle 1	Kasan derektion	
ill Balance	Mineral Street	The construction of the co	Die Kurse hefentet och er Genne Mindea heren hertugtar 30 Tägge	Recharg strafter     Archel arkgen     Kunke unigen	
di Angelene	(III) AND MARKS	🕑 array, sinaa, ra	Kasserenoodel wähten te	Conversion in a characterister     Discher kaufen integrape     Kannel aktivitettye	
() interactions	(4100	na jana 758		O TR another	
1.000	Distributionper				
	10001007040				
Ø	ormerceroite				0



### **3 KASSENSYSTEM**

### 3.1 Kassensystem > Rechnung erstellen

Entweder du klickst direkt am Dashboard auf den Button "Rechnung erstellen" oder du gehst im Menü auf *Kassensystem > Rechnung erstellen*.

Sain Freemann	<ol> <li>QtoHopH.</li> </ol>			and American State	-
In formation	Wilkommen in I	hner Übersicht.			
D) Reparietiese 7	Stratugit		Amarenalista	Xaoni eerittiini	
Rectange weeking		Millional Han	Distant before set in these Media. Net conspare 30 Tage	C Restroung entitleter O Antikel antigen O Kunsk anlegen	
		C Analysis a subsection	Kasammadul within P	Stanninglaten baarbeiten     Drucker kaufen inneurope     Kalain aktiveeren	
	6 mm	+ UNE 110			
il server il berrychopies i	Celes Burturgen				
10 August 1	10040710076310				
0	10104 10176-010				0

Im nächsten Schritt wählst du die Artikel aus, welche du verkaufen möchtest. Dazu hast du drei Möglichkeiten:

- 1. Mit diesem Button kannst du neue Artikel dauerhaft anlegen.
- 2. Hier hast du deine bereits erstellten Artikel aufgelistet.
- 3. In der Leiste unten bei "Position" kannst du einen Artikel nur für EINE Rechnung anlegen.

Destination	a Quartert.			
	game and a	interest.	24 continue per	Arthui
Of Damagers			fore largers -	1 4 minut - rissue 💽 1
Of Reportentiation 197			Archiel	
Rachnung ersteller Rachnunget vermatter		Artikel / DL braziligen	hele	an later 2
		0		
Ethers Radiounger				
Destinant				
and the second s				
Ennshagen -				

Hast du deine Artikel ausgewählt, kannst du links neben den Artikeln mit den Plus- und Minustasten die Menge verändern. Rechts findest du das Stift-Symbol zur Bearbeitung und den Papierkorb, um falsch ausgewählte Artikel wieder aus deiner Rechnung zu entfernen. Unter den Artikeln kannst du einen Gesamtrabatt von 0 % bis 100 % gewähren. Möchtest du die Artikel nicht händisch auswählen, sondern einscannen, ist das mit dem Button "Scannen" unten in der Leiste möglich.

Schließt du deine Rechnung nicht sofort ab, kannst du diese "Parken" und mit dem Button "Aufrufen" zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten.

See Anneanan See Anneanan See Annean Sea Ann	B - Disastinget gents were M - 1 - 4 Anne: The Securement +	Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	and and a constant of figures a constant of	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
B Belergestergene i B Belergestergene i B Belergestergene i	<u></u>	<u>e</u>		

Daneben gibt es den Button "Schnelldruck". Hier hast du die Möglichkeit, deinen Bon schnell auszudrucken. Der Button "Zahlung" führt dich zur folgenden Ansicht:



Vassierwite		100			Saptar	Wettweight
Kasier	-17	0,000				
Unsatzonning						
Name	-0	4.1			+10	<b>A</b>
Tablargienetholes *				~	- 16	Bon
		4	5	6	+20	R
10 Aurti-						POF (A4)
traditions		7	8	9	+50	0
Redriving (unlike)				e		
Sature 1		C.	0	+	-00	1.50.00
meteoric Zahlungsarien		(Longtoney)				~
Fundersametilarg		Zonithin, of the sed PDL				Teset
Karola sulfare						

Hier hast du die Möglichkeit, die Rechnung einem Kassier und einem Kunden zuzuweisen. Verschiedenste Kassiere kannst du im Menü unter *Mitarbeiter* anlegen. Das Anlegen von Kunden ist unter *Kunden > Kunden* möglich. Wähle danach aus den verschiedensten Zahlungsarten aus und trage den gegebenen Betrag ein, um das genaue Wechselgeld zu erfahren. Im letzten Schritt kannst du noch entscheiden, in welcher Form die Rechnung ausgegeben werden soll (Bon, PDF, E-Mail, Teilen z.B. per WhatsApp).

Nachstehend sind drei verschiedene Screenshots abgebildet:

- Der erste Bon zeigt eine Rechnung ohne aktivierter TSE. Hier fehlen der TSE QR-Code und die TSE Daten. Wie die zertifizierte TSE in helloCash aktiviert werden kann, liest du in Kapitel Kassensystem > Einstellungen > DSFinV-K und TSE auf Seite 37.
- Der zweite Bon zeigt eine Rechnung inklusive TSE Daten und TSE QR-Code.
- Der dritte Bon enthält nur den TSE QR-Code. Die TSE Daten können unter Kassensystem > Einstellungen > Allgemein > Bon mit Klick auf die Checkbox "TSE QR-Code" deaktiviert werden.



Beispiel-Bon ohne TSE (bei nicht aktivierter TSE)

Fi	rmer	in inan	ne
E	Strad 10115 I Devisio -Mait test@f	le 1 Berlin hland heliocash di	e
Kassiereri Dat.: 17.0	n Kassiereri 5.2022 14.24	n Bele 51 Kas	ng Nr∴ 1 se: 1
Ang A	rskel/DL	E-Preis	G-Preis
A 1 8	chneiden	25,00	25,00
Zwischen	summe.	÷	25,00
Summe:		¢	25,00
USt 1	. Netto €	Steuer C	Brutto 6
A 19	21,01	3,99	25,00
	Zahlungs Bezahlt	art. Bar 25,00 €	
		10000000	

und	I ISE C	2R-Cod	e
Fir	De	in Inan	ne
E-M	Straß 10115 E Deutsch It testingig	e 1 Serlin Nand (hellocash	de
Kassierentit: Dat: 23.052	Kassier 2022 09:17	Beix 39 Kas	ig Nr.: 1 se: 1
Anz Ant A 1 Sin	ikel/DL	E-Preis 25.00	G-Preis 25.00
Zwischensu Summe:	nne:	¢	25,00 25,00
USt % A 19	Netto € 21,01	Steuer € 3,99	Brutto € 25,00
	Zahlungs Bezahlt 3	art. Bar 25,00 €	
Bon wa	urde erstell	t von hello(	laih.
Tarealdian TSC-Saw TSC-Saw Separatelities Appliances Separate Separate Separate	1 2020 dk. 10701 2020 dk. 10701 20 exter plane Dr ettilse plane Dr ettilse plane Dr ettilse base 2010 dk. Aug 2010 dk. Aug	ADM ADM ADM ADM ADM ADM ADM ADM ADM ADM	ontuiti) Microsopui Microsopui Microsopui Microsopui Microsopui
5		影漫	

Beispiel-Bon mit TSE Daten



**TSE QR-Code** Dein Firmenname Strate 1 10115 Berlin Deutschland E-Mait testing@twelocash.de Kassiererin: Kassier Beleg Nr. 2 Dat: 23.05.2022.09.19.21 Kasse 1 Anz Artikel/DL E-Preis G-Preis 1 Schneiden 25.00 25.00 Zviechensumme 25.00 Summe: 25,00 € USt % Notto € Steuer € Brutto € 3.99 25.00 19 21,01 Zahlungsart Bar Bezanit 25,00 €

Beispiel-Bon nur mit

### 3.2 Kassensystem > Rechnung verwalten

Unter *Kassensystem > Rechnungen verwalten* kannst du alle Rechnung einsehen, die du jemals boniert hast. Oben rechts kannst du einen Sammeldruck über einen bestimmten Zeitraum erstellen. Sowohl das Suchen nach Kunden und der Rechnungsnummer, sowie das Anzeigen eines bestimmten Zeitraums und das Sortieren der Ansicht sind möglich.



1000	-							
	Hectiour	ugen :						Alerten
terengelien 👘	4. mm	la contra con		36	t incomes a			
and an other design of the local division of		0.010			803441244	81164	100.00	
and the second second	1.1	@ (()m.)m3() -	-		est.	11,014	- 1000	
Want Backmanne	1	0016360	1.0		As .	10.00 %	+(mm)	
	1	(D (Yok Jose)	10		br.	15.00 4	+00000	
	1.1	@1738.00011			the second	TO BE A	+ Onerro	-
and a first state of the local division of t								
i never								
interior and a second								
tergentergine 1								
<del></del> . 7								

Mit dem blauen Pfeil rechts werden Details zu einer bestimmten Rechnung angezeigt. Hier ist es auch möglich, den Bon nochmal zu versenden/auszudrucken und eine Stornierung vorzunehmen. Bei einer Rechnungskopie wird groß "KOPIE" aufgedruckt und eine neue Signatur dafür erstellt. Die originale Signatur der Rechnung findet man ganz unten.

and the second second	18	Darius .		WE REAL PROPERTY.		artest.	and a	
	4	@ 1705.2021		34		15,30.6	+ Denn	
	Doing							
closed in case	1							
Courges we water	210	Bi- Birri	an direct					
	- Automa	ortt Kaniseum						
And Sectorary								
	Detail	N						
A REAL PROPERTY AND INCOME.	-							
and address of the local division of the loc		E-MTMAL	other.	101	NAME TO A	11000		STREET.
an the transmission of the last		5-80 <sup>-</sup> 146.	arrest.	10	144077 (15	1000. 11014		68664FT
an balance and alig assessments		549%46. *	annas 1	an. Ini	1446/T (%)	term. Table		States TLUE 9
	10.00	5.85 <sup>4</sup> 465	1	in. In		non. Nairt		United Turket Ramons (5.00-6
Antonio antonio antonio gen attaine attaine argentine general	1	0.1100,000	1	un, im So	-	1004	rtere	anaar 11.014 Kanasa 11.014
nalistiserenteitig inneringen atleine atleine	1	Carries Car	1	и 1 1	14417 74	10,014 10,014 10,014	-Demo +Demo	anner 11.019 Kotos (12.014) *

Mit einem Klick auf Stornierung öffnet sich ein zusätzliches Fenster. Hier wird der Grund der Stornierung eingegeben und welcher Kassier diese durchführt. Bei allen Stornierungen mit Bargeld MUSS der Haken bei "Gesamtbetrag im Kassenbuch berücksichtigen" ersichtlich sein. Bei Stornierungen von Rechnungen, die mit Karte bezahlt wurden (also wo kein Geld in die tatsächliche Kasse ging), MUSS die Checkbox abgehakt sein.



	States 1		Stornieren		1		1400	
Colorest	·	Date in Street or other					-	- 18
	hig  	faminisch	BO.00 C	65,00 C				
Anna Alberta Anna	Details	Bitacturian Brand der Derretrang *	Same of the decision	reporter	ì			
		stores		address-bety		1.101		PLOT
Theory and the second s	t grm.ior t grm.ior t grm.ior		2.00 2.00 2.00					*
(B) 400								0

### 3.3 Kassensystem > Kassenbuch

Unter *Kassensystem > Kassenbuch* werden alle BAREN Ein- und Ausgänge angezeigt. Oben rechts hat man die Möglichkeit, händisch eine Ein/Auszahlung zu buchen und das Kassenbuch zu exportieren. Nach der Rechnungsnummer suchen sowie das Anzeigen eines bestimmten Zeitraums ist ebenfalls möglich.

One females		Lubbegilt .				-	triaged
and the second	Kassier	sbuch.				Tenare	A Taxanton
III Katemptin 20	-		142			Inservedning	-
Rachnung sesteller Rachnungen versaller Kasserbuch	a	internet and a second	traincrisions 2 logaing	artises parts	 	University (mini-my) Elegangement Elegangement	1414 -1684 -1894
Alter Indexegan							25,00 €
Konstallurgenter							
(ii Matata							
E factorgenfloraditie 1							
(Q).e							0

Mit dem blauen Pfeil rechts werden auch hier genauere Details angezeigt.

	-						
Case Remainsance	a dinampa				Lin		1+ be
-	Kassenbuch					Transaction of	Atter
U Dermont						-	-
III Consemption	A new	344					-
Sectore president	44, (4754	anto-inclusional in	artise	19994		Contraction operation	1.0
Kanandhach	1 (100,000 vol.	21npris	25294	108		Longinguistas	1
(Mere Bartmunger	Enging						
A1844	Annual Station 12, Mar	- en 1 (ba)	country in				25,00
TRANSFER OF	during hereigi	Reported Statement	m 1.				
Address of the local division of the local d	Barray U.S.						
Engelingen P							
in section							
the second se							

### 3.4 Kassensystem > Offene Rechnungen

Unter *Kassensystem > Offene Rechnungen* werden alle Kreditrechnungen (unbar) angezeigt.

- 1. Rechts oben kann man die Einstellungen für die Mahnungen treffen und die Rechnungen exportieren.
- 2. Es ist möglich, nach der Rechnungsnummer und einem Kunden zu suchen sowie die Ansicht zu sortieren.

Mit dem blauen Pfeil rechts werden alle Details angezeigt.

3. Klickt man auf den Button Ausbuchung, kann man eine uneinbringliche Forderung entfernen. Dies muss jedoch unbedingt vorher mit deinem Steuerberater abgeklärt werden.



and the second se	Official Rechmonites					1	- Aller
	concrete reconnengen		2				
	G. target for expression	R New Average	1				
	ad, 54540	NUMBER OF STREET	41744		ROAL	5	
	* @1105.002	Lara Masterbas	10.014	1000	0.019	Hitsinger Thats	-
here Rectrosoger	Bezanit 0,00 €	Autbuchen		Kunde		Mahnungen	
	Artaine A	ARRY MODEL IN SUMMARY		Ramo Lana Mesare Asiresan Taribérak	tran 10, Device the d	Not part of class	
		Los dissisting	10.004	01001	1.014	Minneger Dates	
and the second se	1 @1195.042+++	1419/03/07/140	15.024			Minneger Plane	i.e
ingenterplant 1.							

4. Beim Klicken auf Mahnen öffnet sich ein neues Fenster in den man eine E-Mail mit Rechnungskopie versenden kann.

	Mahn	en	
	Die Mahmang wird per Email an den angegebene	n Empfänger gesendet.	
Emplanger *	E-Muit Adresse Empfängers		Þ
Mahetast *	Malvinsi		
	B Vorlage verwenden + friteler te som Rechnungskopie zur Mahmung körzufüger	terlage to den Mohen Kinstellungen	
		× ABBRECHEN	

5. Klickt man auf Zahlungen, öffnet sich eine neue Seite, in der man die Zahlungen der offenen Beträge eintragen kann.

$\nu$			
+Zurică		Zahlungen	
	Rethning/Boleg	Kunde Nater Lausthalter Fax	Zahlung
	(1000007) (0 11130,2013) Sering, 20,504 1256-131,204 Serinfo, 3,3014	Inner Inned 'n berefant	omen 30,00 €
		and and	

### 3.5 Kassensystem > Artikel > Artikelverwaltung

Unter *Kassensystem > Artikel > Artikelverwaltung* kann man alle Artikel einsehen und bearbeiten. Rechts oben kann man einen Barcode hinterlegen (Barcodescanner erforderlich) und die Artikelliste importieren und exportieren.

- 1. Hier kann man Kategorien für die Artikel anlegen und sortieren. Diese verhalten sich wie Ordner, in denen du deine Artikel einordnen kannst. Außerdem kann man ihnen einen Namen und eine Farbe zuteilen. Mit Sortieren kannst du die Reihenfolge ändern und Unterordner schaffen und diese verschachteln.
- 2. Man kann die Ansicht der Artikel sortieren und nach bestimmten suchen.
- 3. Unter Bearbeiten kann man eine Aktion auf mehreren Artikeln anwenden.
- 4. Hier legt man dauerhaft neue Artikel an.

One freeman	6 Quanting IT .				and they set
of benefit	Artikel			2	#)==== -
III farmation	Kanaparten Provinsi	Service Service .	former processory	1	
Bartourg presiden Bartourgen versakler	Renau	3			Partes
Cheve Sectorages	Erinde spagement kelkel	C Subspate	Baselining	Vertextbarets (drutte)	
Called 2	1		The second	12520	1.8
Articlerading		0	The street	6.15.00	1.0
Annal Contract		0	They have been	61610	1.8
Non-Arrived and					
the state of the s					
Design 1					
Q14 -					0



Klickt man auf "+Anlegen", erscheint ein neues Fenster. Hier kann man alle spezifischen Einstellungen für einen Artikel treffen und diesen danach speichern.

ARTINE	ERWEITERS	RETENSALINE	LAUDERSTONE		
Name *	Artheisene				D
Kategorie	Keine .			1	•
Schnelleingabe (1)	Aktiv				
lint Satz (%) *	19%				
Brkaufigreis *	Netto		Brutte		
	0.00 Nette		0.00 Brutte		
versacipren .	0.00		0.00		

### 3.6 Kassensystem > Artikel > Lieferanten

Unter Kassensystem > Artikel > Lieferanten kann man die Kontaktdaten und Details für einzelne Lieferanten abspeichern. Mit dem blauen Pfeil öffnet man die einzelnen Lieferanten. Oben links ist es möglich, nach Namen zu suchen und die Anzeige zu sortieren. Mit dem Stiftsymbol kann man einen vorhandenen Lieferanten bearbeiten und mit dem Papierkorb-Symbol einfach löschen.

Gen formanie	a Gamer-				Contra a concernent la segue
HILBORY .	Liefecanten				+
III Generation	C. Saw	# based	1		
Rentranger organism		40403	etataet	10,000	articlas
Kananingste Officiel Distancement of the	halt-filler				/ 1 -
Andal 1	Telephone .				11.
- Linkergreen Fremtillenen					
Normality of Street					
Estabelierenteig Asierragen 1					
@14					0

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (https://hellocash.de/kassensystem-kontakt).



Klickt man auf "+Anlegen", öffnet sich ein Fenster, in das man alle Informationen und Kontaktdaten zum jeweiligen Lieferanten hinterlegen kann.

€ Zurück	Lieferant	
institut -	NUTD	м
Advesse		D
Talefan		p
Inul		D
Webseles		
Kantaktperson		
Kantaktpenson Telefon		,D
Kontaktporsse Dmail		D
Nandelaregisternummer		b
Bevertummer		D
Beschreibung	Beudtweiten Sie is ein oder zwei Siltzen Prein Lafferanzen.	
		2
	2 process	-

### 3.7 Kassensystem > Artikel > Warenwirtschaft

Unter *Kassensystem > Artikel > Warenwirtschaft* kann man alle Waren und deren Warenstände einsehen. Mit dem blauen Pfeil öffnet man die einzelnen Produkte und sieht den Aus- und Eingang. Oben links ist es möglich, nach Namen und Kategorien zu suchen und die Anzeige zu sortieren. Oben rechts können Sie eine Liste exportieren, die Inventurliste herunterladen und einen neuen Artikel anlegen.

and the second	Management								_
	The community says and							-	-
atomption 2	G. familiary and		New York	-					
Andreas and a line	11752/00	-		Laste presidenting				Antonio	
		U.Saadan					there.	hipeg -	
And Methodays	-			1.00	and the second	anima .	-		
	0 *******		12	100	Lougers		what		
distantia di secondari di seconda	@ 11.16.2022		1.		1mang	1.4	wheel		
-	0 1/10.001 ·····		1		1 maging		Tarked		
-	B146.802		1		Livers		warmed .		
and an	01105362110				20rgins	1.00	And any second		
a fairmenting		Takene .		0.00			Itrans.	Inegers	
		discret.					Trara .	Invers +	

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (https://hellocash.de/kassensystem-kontakt).



Mit dem Klicken auf "Eingang" oder "Ausgang" rechts oben, öffnet sich ein neues Fenster, in dem man Warenaus- und Eingänge eintragen kann.

	Artikel: Shampoo			
	٥	Alter Bestand 41	Neuer Bestand 41	D
Anzahl *	z.B. 100			
Beleg/Re. Nr.				
Lieferschein Nummer				
Beschreibung				

### 3.8 Kassensystem > Dienstleistungen

Unter *Kassensystem > Dienstleistungen* kann man Dienstleistungen anlegen, einsehen und bearbeiten. Rechts oben kann man einen Barcode hinterlegen (Barcodescanner erforderlich) und die Dienstleistungen importieren und exportieren.

- 1. Hier kann man Kategorien für die Dienstleistungen anlegen und sortieren. Diese verhalten sich wie Ordner, in denen du deine Dienstleistungen einordnen kannst. Außerdem kann man ihnen einen Namen und eine Farbe zuteilen. Beim Sortieren kannst du die Reihenfolge ändern, Unterordner schaffen und diese verschachteln.
- 2. Man kann die Ansicht der Dienstleistungen sortieren und nach Bestimmten suchen.
- 3. Unter Bearbeiten kann man eine Aktion auf mehreren Dienstleistungen anwenden.
- 4. Hier legt man dauerhaft neue Dienstleistungen an.



All American				Sec. 1	161 Garde	
Terment .	Dienstleistungen					(1)
Consequine 197	Keispelen 💽	- F 101 101	tera haspira (	father marries -	2	
Refranger orgalise	- Antonio -		3			- · · · · ·
Karandian) Oliver Inclosurger	State Long and Social		3 faingarta	Restricturing	Vertexcharals (drame)	_
4114F				and the second s	415.00	1.8
Entertainty and a			0	The second	61640	1.0
Engelinget						
Wishing .						
An or an other states of the						
8116 C						

Klickt man auf Anlegen, erscheint ein neues Fenster. Hier kann man alle spezifischen Einstellungen für eine Dienstleistung treffen und diese danach speichern.

	DENSTUESTUNG	CHARLENT COT	
Name *	Olemateristungariame		l0
Kategorie	Keine		
Schnelleingabe 🛞	Aktiv		
Ust Satz (%) *	19%		9
Verkaufspreis *	Netta	Brutte	
	0.00	0.00	
	V SPECIERN		

### 3.9 Kassensystem > Gutscheinverwaltung

Klicke auf *Kassensystem > Gutscheinverwaltung*. Hier in der Übersicht werden dir alle Gutscheine mit den relevanten Daten (z. B. Code, Datum, Betrag, etc.) angezeigt. Um einen Gutschein zu verkaufen, klicke auf den Button rechts oben "+Gutschein verkaufen".

	hello Cash
--	------------

- Construction	a l'activité						-	1.12	_		-
	Gutscheinven	waltung									
Councilian 2	10 April America	in A house									
Rentwood or control .	4. 1/10/000	10 147.00 P	-	ATTO: HERE	matua	-		0001.01		reiten	c.
Kananing T	i minak	· Stislasti-		Sector ( 2019) (add		-	\$-0214	1014	-	-	-
(Heat Including)	1. 1000000	0 0111300110		Garantee ( ) 2010/08/2017		10.004	1000	3.010	10114	-	
41844											
Extension											
Assessment of the											
Deputingen											
Madate											

Fülle die Felder Bezeichnung, Wert und Anzahl aus und entscheide, ob es sich um einen Mehrzweck- oder Einzweckgutschein handelt. Von einem "Einzweckgutschein", auch "Artikel-/Dienstleistungsgutschein", wird dann gesprochen, wenn der Ort der Leistungen und die dafür geschuldete Umsatzsteuer zum Zeitpunkt der Ausstellung des Gutscheins feststehen. Ist dies nicht der Fall, wird von einem "Mehrzweckgutschein" gesprochen.

Bei einem Mehrzweckgutschein wird automatisch 0 % USt. hinterlegt. Wird ein Einzweckgutschein ausgewählt, muss der entsprechende USt-Satz hinterlegt werden (z. B. 19 %).

€ Zurūdi	Gutschein verkaufen
Baquithroung	Table?ver
West *	i interiori di contra c
Record *	
Aug 1	the for even to gate and the form the form of the second gate of the form
	© Enveloped

Mit Klick auf Zahlung und der Angabe der Bezahlmethode schließt du den Verkauf genau gleich ab, wie bei einer normalen Rechnung.



e Zuran			Gutsc	hein bi	tzahie	ф.:-	
	Razineriele		144			ingen :	Bechaliped .
	Automatical State Stat	1	100,00	2.5			
	Transmission of Contract of Co						
	Page 44						
	Sublingemethins."		1	- 2	1	+10	<b>9</b>
						1.00	
	15 Auril		4	5	6	+20	DA I
	Alastatio						PDF (M)
	Bulwary Lebel		2	. 8 .	- 9	+50	0
	Substan.		- 20	120			Email
	mathema Antiperpartner		1		10	- 05	
	and the second se		Destroyed				95
	Contraction of Contra			and determined	1.12.1		Televis

Der Verkauf von Wertgutscheinen wird als 0%-Umsatz in den Auswertungen erfasst. Beim Einlösen wird der Gutschein entsprechend der bezogenen Leistung/Lieferung besteuert und als x-%Umsatz dargestellt. Buchhalterisch stellt der Verkauf des Wertgutscheines eine Verbindlichkeit dar.

Möchte ein Kunde einen Gutschein einlösen (Mehrzweck- oder Einzweckgutschein), kannst du das in deiner Kasse direkt unter *Kassensystem > Rechnung erstellen* durchführen. Wähle bei den Bezahloptionen einfach *"Gutschein"* aus.

Nun kannst du den Code des entsprechenden Gutscheins oder auch mehrerer Gutscheine eingeben und überprüfen. Den Gutscheincode findest du in der *Gutscheinverwaltung* und auch am entsprechenden *Verkaufsbeleg*. Es ist sowohl die Einlösung des gesamten Betrages als auch eine Teileinlösung möglich.

Gutschei	neinlösung
Gutscheincode	
+ Weiteren Gut	schein prüfen
Es kann auch ohne Überprüfung des Gutscheins fortgefahren werden.	ohne Überprüfung fortfahren
PRÜFEN	× ABBRECHEN

Solltest du keinen Code haben oder diesen Service nicht nutzen wollen, bitte einfach auf "ohne Überprüfung fortfahren" klicken. Beachte, dass seit 01.01.2019 eine gesetzliche Änderung bei der Behandlung von Gutscheinen in Kraft getreten ist. Demnach ist zu prüfen, ob ein Einzweckgutschein oder Mehrzweckgutschein vorliegt.



Gui	tscheineinlö	bsung
15,00€ ratig		0,00€ offen
CODE	VERFÜGBAR	RESTGUTHABEN
269676581064	15,00 €	0,00 €
	einlösen	15,00
		÷

Bei der Einlösung eines Einzweckgutscheines muss dieser bei der Einlösung mit 0 % USt. zur Rechnung hinzugefügt werden, da die Umsatzsteuer bereits beim Gutschein-Verkauf abgeführt wird. Sprich dich hierbei am besten mit deinem Steuerberater ab.

Zusätzlich kann der Gutschein auch manuell in der Gutscheinverwaltung mit Klick auf den Button "Einlösungen" erfolgen.

Damit du einen Gutschein stornieren kannst, musst du zwei Schritte durchführen. Einerseits musst du unter dem Menüpunkt *Rechnung verwalten* die Rechnung des zugehörigen Gutschein-Verkaufs stornieren und andererseits unter *Gutscheinverwaltung* den Gutschein selbst stornieren. So funktioniert es:

#### 1. Rechnung des Gutschein-Verkaufs stornieren:

Klicke dazu unter *Kassensystem > Rechnungen verwalten* auf die entsprechende Rechnung und dann auf den Stornieren-Button. Gib den Grund der Stornierung an und klicke wieder auf Stornieren.

-	<ul> <li>R Sunteepit .</li> </ul>				1	-	**	111000	. 1114
	Gutscheitverwal	cung						1000	( set as the
Kanangan (	A Section 14	. China .	2						
Restourger regular	-	tation access	attrines	010500	-		****		rates
	12. antidated	() (A.B. (2))	Respected Contribution		15204	915,014	2,014	ante e	1. in .
Office Referringer	Aktonen	Eingelost 0.00 €		Kun	de				
Exterior sectors	Birneye		1000						
	California -	@1846.2021.000	inturney problem is at the following	( alternative	inclui-		1414		

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (<u>https://hellocash.de/kassensystem-kontakt</u>).



Dese Rechnung storr	seren?	
Kassenbuch	Gesamtbetrog im Køssende	uch berücksichtigen
	410,00 € Attualier Stand	395,00 € Kach Utomientang
Mitarbeiter	Kasslererin	
Grund der Stornierung *	Geben Sie hitte den Stornier	unpgrund an.

#### 2. Gutschein selbst stornieren:

Unter *Kassensystem > Gutscheinverwaltung* muss nun auch noch der Gutschein storniert werden. Klappe den entsprechenden Gutschein herunter (Pfeil rechts) und klicke auch hier auf Stornieren. Gib wieder den Grund der Stornierung an und schließe den Vorgang mit erneutem Klick auf Stornieren ab.

#### 3.10 Kassensystem > Auswertungen > Z-Bon

Unter Kassensystem > Auswertungen > Z-Bon findet man alle in der Kasse je gemachten Tagesabschlüsse. Diese können als Bon oder PDF, mittels den Buttons rechts daneben, ausgedruckt werden. Rechts oben kann man händisch einen erstellen. Darunter befinden sich die Einstellungen für den automatischen Tagesabschluss und welche Infos darauf gedruckt werden sollen. Der Tagesabschluss wird automatisch signiert und bekommt ganz unten einen Signiercode (B - xxxx xxxx).

) hello	Cash		-	
Call Streamster Millington	a : Bastaget			a - Domenter Disput
U Dermont U Dermonie Sectory meetins Sectory meetins Sectory	an, annaite 1 ⊕ranantion	10000 1000 (10.002 - 10.	0+- 0	termineger Annendister j Ann Anne J Anne J
0 · · ·				0

### 3.11 Kassensystem > Auswertungen > Monatsabschluss

Unter *Kassensystem > Auswertungen > Monatsabschluss* kann man einen Monatsabschluss in den Formaten PDF und CSV, für ein bestimmtes Monat, erstellen. Daneben sind Checkboxen für den Inhalt, der ausgewertet werden soll. Mit einem einfachen Klick auf "Erstellen" befindet er sich auch schon im Downloads-Order auf dem Endgerät.

Des fijmamarte	6 Gluttert.	and a subsection of the second
HITE BARDA	Monatsabschluss	
of Personal		
III Kasamatian	Seat B sugar	and the other gamman and a constrainties of the Markowski
Reducing probable		Aggregierter 2xHungginertal Antonehath ())
Rectourges overalles	Approval PER	Artikal Devidentiange Assession (1)
Office Incharges	100	Attikat/Decaleminage Unideat task Reveindant 3
4154F		Struktassehlunget pro Trag. Kennenhach 🗇
		Suturbaire Assessment
Annesitated T		Comprise Assessment (2)
1844		Machater Decalaries and a president ()
And Management and Contract		(Photo Recharges ())
		Meast performer's construction ()
Taxa .		terati per Ministere Particulariges ()
Care I		Interaction prove Tales and Talesconners (2)
(Que		htterappent ()

### 3.12 Kassensystem > Auswertungen > Umsatzübersicht

Unter Kassensystem > Auswertungen > Umsatzübersicht kann man eine Umsatzübersicht in den Formaten PDF und CSV, für einen bestimmten Zeitraum, erstellen. Daneben sind Checkboxen für

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (https://hellocash.de/kassensystem-kontakt).



den Inhalt, der ausgewertet werden soll. Mit einem einfachen Klick auf "Erstellen" befindet er sich auch schon im Downloads-Order auf dem Endgerät.

Onto Symposium	6 Glutter .	a . Andrew Market
Contract of the second	Umsaczübersicht	
H Compile 1	Serverit     D. D. 2022     Desc     D. D. 2022       Serverit     P. P.P. CH	In Investing a neuron of a constraint of the Neuron Aggregie free Dathing general - Assessmine () Automation general - Assessmine () Investing a per lag. However, () Ansatz free Assessmine () Matcheter - Assessmine () Matcheter - Assessmine () Matcheter - Assessmine () Investing on Assessmine ()

### 3.13 Kassensystem > Auswertungen > Rechnungsübersicht

Unter Kassensystem > Auswertungen > Rechnungsübersicht kann man eine Rechnungsübersicht im CSV Format, für einen bestimmten Zeitraum, erstellen. Daneben gibt es noch die erweiterte Rechnungsübersicht, die ebenfalls als CSV Datei für einen bestimmten Zeitraum heruntergeladen werden kann.

Dell forentie	D.Sattegett .	w. Januaria inter it ing an
Pa	choungsübersicht.	
at farming the	object gesland sold and all and a	Referengelandels mattern
Recharge standard Recharge of secondard Recentland Defense fundamenter Recharges Recharges Films Films	Reason of the second se	Annes an an and a set of an and a set of a set o
		0



#### 3.14 Kassensystem > Auswertung > Datev

Unter Kassensystem > Auswertungen > Datev kannst du deine Kassa mit dem "Kassenarchiv online" von DATEV verbinden. So kannst du deine Kassendaten GoBD-konform und revisionssicher in der DATEV-Cloud archivieren. Mit dem Klick auf "Mit DATEV verbinden" wirst du zur Webseite von DATEV weitergeleitet.

and increases	a humph.		and provide the Statement
- toridaning to	Dutev		
	1 Inner	<text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text>	

Der zweite Unterpunkt ist "Export". Hier kannst du einen Export von Kassendaten über DATEV erstellen. Dafür setzt du den Exportzeitraum auf den gewünschten Zeitraum und trägst alles andere wie üblich ein. Nach Klick auf "Erstellen" werden die Daten heruntergeladen.

-	at home	1	and an press of them
- WY MANY A	Dutev		



Klickst du beim zweiten Unterpunkt "Export" auf "Einstellungen", öffnet sich ein Fenster. Hier kannst du unter "Zahlungsarten" Konten für deine Zahlungsarten definieren. Unter "% Steuersätze" kannst du Konten für deine Steuersätze definieren.

E Zahlungsarten	Definerat Se funter	Nar Yve Zahungsarten.	
S. Monetine	D Oreinste Sanders	diamati .	
	Name	Kanto	
	to.		
	SC-Farty		
	1111012-10		
	nerving .		
	Sutschen		

### 3.15 Kassensystem > Auswertungen > Statistiken

Unter *Kassensystem > Auswertungen > Statistiken* hat man Einsicht auf genaue Auswertungen der Kasse. Neben dem Standardmenü haben wir hier vier Untermenüpunkte.

Der erste Punkt ist "Trends". Hier kann man rechts nach Umsatz oder Anzahl sortieren und vorgegebene Zeiträume einsehen.





Der zweite Unterpunkt ist "Artikel und Dienstleistungen". Oben rechts kann man den Zeitraum wählen und danach werden Umsatz und Anzahl in zwei Donut-Diagrammen angezeigt. Darunter findet man eine detaillierte Auflistung dieser. Es werden die Top 10 der Artikel und Dienstleistungen generiert.



Der dritte Unterpunkt ist "Mitarbeiter". Hier kann man vorgegebene Zeiträume auswählen und die Umsätze sowie die Beleg-Anzahl der vorher angelegten Mitarbeiter einsehen. Darunter befindet sich eine detaillierte Auflistung der Ansicht.

(D) hello	Cash			
Subsiden				
	Instate			
If the late	(mark)	Garing Annald		
	-	-		
	lenin .			
	Ser Second	lablant:	MUN MORE	

Der vierte Unterpunkt ist "Zahlungsarten". Hier kann man die vorab angelegten Zahlungsarten innerhalb eines wählbaren Zeitraums einsehen. In zwei Donut-Diagrammen werden der Umsatz und die Anzahl dargestellt. Darunter findet man eine detaillierte Auflistung dieser.



### 3.16 Kassensystem > Auswertungen > Datenerfassungsprotokoll

Unter *Kassensystem > Auswertungen > Datenerfassungsprotokoll* kann man links oben einen Zeitraum wählen und sich das Protokoll ansehen.

hello Cash	
------------	--

a linear.					Arrest and	- Hinger
ton-etimorp	procied				[	Abarrent
100	0.000					
	M					
1.000		400-00-000	and the second sec	1.11.00		
ALC: N. 1997	1000 T 1000	1944	24.1			-
#18,99-1-1	Incident and plant in some	Professor .	14,12			. 4
0-10-00-0-1	Internet and Internet and	Reading & Streetwood Water	24.10			. 4
B-10.000	meridination	mit frame internet in search in it.	Strangels, Scientifi	10.000	1000	
B	And Antoniphing Loope	in .	10.1			
B-10.00	being second	Subjection + 1 (Descention)				- 4
B	have built any delay a cost.	Autority Annalises Annalises (C. C.				1.4
#*******	interpreter		10-A			-
0	have better group with	Service Investment and the	441			-4
	Administra .	No. 14	24.2			
0-0.00	fand his recepting with	Service and Andrew State Parcella 1	20.0			
demonstration of the	A designation	Arrest.	24(4			
Bridgery	has being proposed.	and the second s	8.2			
\$154.000 ···	Average and a second se	1714 C	44.2			1.4
\$110.000-c	New Autority Surgers and	depleters .				
0-0000-0	Artestante .	Barrar .	10.0			
81830-r	New Industry Property	transpiri .	14.0			4
8-10.00	a desparate	Terrar	an 0			. C
8-19-300-cl	Stream Standows and Stream proceeds	distriction	10.1			

Klickt man rechts oben auf "Exportieren" öffnet sich ein neues Fenster. Auch hier kann man einen Zeitraum wählen und das Datenerfassungsprotokoll im Format PDF oder CSV herunterladen.

	Exportie	eren
Datum	01.05.2022 bis 31.05.2	022
Modus	Alles	~
Export als	CSV PDF Hinwels: Der Export kann einige	Sekunden lang dauern.
Ð		X ABBRECHEN

### 3.17 Kassensystem > Auswertungen > Geparkte Rechnungen

Hier können alle Rechnungen eingesehen werden, welche geparkt wurden. Es ist sowohl möglich, nach einem bestimmten Zeitfenster zu filtern als auch die geparkten Rechnungen zu exportieren.

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (https://hellocash.de/kassensystem-kontakt).

	hello Cash
--	------------

Geparits Red	hetud gjert			-
	*			
		discussion.	a	
8184A0000	Name and Address of Street	support with a first of the second	manufacture in the state of the local	e .
0.000000	and a second second	Name And Address and Address of States	manny factoring of 7010	÷.
8-14A-14-1-1		Inergy France Public in 2 (See)	income for a second sec	-
*****	destrong/dates present	County Schwarz (State of Schwarz 1)	manner belowing at 2011	÷
*******	CONTRACTOR AND INCOME.	Special Manual Application (1994)	Department of the Court of the Court	
-				
-				

### 3.18 Kassensystem > Einstellungen > Allgemein

Unter *Kassensystem > Einstellungen > Allgemein* kann man alle Einstellungen rund um das Kassensystem treffen. Neben dem Standardmenü haben wir hier 12 Untermenüpunkte.

Der erste Punkt ist "Allgemein". Hier kann man zu Übungszwecken in einen Testmodus wechseln, anhaken, ob man einen Umsatzzuweisung an verschiedene Mitarbeiter wünscht und festlegen wie storniert werden soll.

-	W. Distant			-	-1	-	11 logar	1
- environmenter	Einstellungen							
	1 mm		All press and a low or other state of the second state of the seco					1
	2	Investigation Reporting of	Antonia and a state of the stat					l
	* 	Antony six Bigurer ()	Angeome Big (c)					I
1	4. (marked)	formation of the	1 <del></del>					I
1		Animatication of the second se						
- 9++							ç	)



Der zweite Unterpunkt ist "Stammdaten". Hier kann man, zur internen Zuordnung, der Kassa einen Namen geben.

t rigness M Annotation	Name des Reser	Taran an Taran Taran ang tarap tarap tarap tarap ang	
D meneration R meneration		O muser desare la muser desare	
A meneration (A meneration) (A meneration)		and the second se	

Der dritte Unterpunkt ist "Kassa". Hier werden allgemeine Einstellungen getroffen, z.B. ob zuerst die Artikel oder Dienstleistungen angezeigt werden, ob die Kategorien angezeigt werden, mit welchen Kategorie die Ansicht der Artikel und Dienstleistung gestartet wird, wie die Zahlungsbedingungen sind und ob der Schnelldruck aktiviert werden soll. Wichtig ist, dass man alle Änderungen immer speichert.

0	nermon ()	Constructions     Constru	-
· ·····	Resident Balance (2)	desentationungen Santati	
2.64	Kangaria Associa (2)	and and a second s	
a see	Artist Darmingen (3	-	
in annual annual annual a	meerining then Assigning		.*
6	Salarap balaganga (j)	Interplant - Attribute	1
		D Reseits and a construction of the constructi	
	tobulleus ()	tem talenintani falative eta	
		and the second se	

Der vierte Punkt ist "Nummernkreis". Hier kann man die Nummernkreise definieren.



		Nummamiente dell'vienn
Cl. Nove		Light Tackle Education and Indiantial Systematics Tacheling has been inside of any device the education of the advance of the education of the second sec
Automatical		Nernalmaka
Language of the		A loss from the observations
Transition .	Badwinger ( Billige	
100 C	The owner states	4
-	Assessment	
a second		
100000 C		
Succession and		Tectmatus
A find a second damage of		Figure 1 and a second
	Pathings ( Brigh	4
	Barristurget.	
	Assertant	a
	2.000	
		-man federate (Carter)
		and appropriate the second

Der fünfte Punkt ist "Zahlungsarten". Hier kann man die Zahlungsarten definieren und rechts oben sortieren.

		Zahlungsanter					( the second	1.000	
Takan.	Ballaineer No. dev Eddargantee	-	-		4.44	and a		-	
Contraction of the local division of the loc	1.03257	Art.		-		-	12 million	£	
		10.0414	1000	the state		-	(Contemp	*	
-		-	100	100		-	discon	e	
-			damage .	i and	terit.		-	distant.	
inter .			1.0.04		-		-	d'excess.	
0		in here except	- ingenes						
The second s									
Concept Streeming									

Klickt man auf "Bearbeiten" öffnet sich ein neues Fenster. Hier kann man den Status definieren und anhaken, ob ein Kartenterminal vorhanden bzw. notwendig ist und die Zahlungsart gegebenenfalls als Standard festlegen.



Name *	Bar	
Standard	🗸 ja	
Kartenterminal	Kein Anbieter	
Re. Text		
Status	v aktiv	

Der 6. Punkt ist "Steuersätze". Hier kann man Steuersätze definieren und rechts oben sortieren.

:		Smartilty			
C fee	Definition in free Description	-	a second		A110428
		-14		-	Mineren 8
V HILDEN			Taxin .		Whatever 2
3		110	100	-	Winters 8
3 m		10.0	100	-	Window 8
100 bits 1			100		12 hourse 0
		-			
3 months and					

Klickt man auf "bearbeiten" oder "erstellen" öffnet sich ein neues Fenster, in dem man den Wert und den Status einstellen kann. Auch ob der Wert als Standard definiert werden soll, kann man hier anhaken.

	Steuer	satz	
Wert * Standard Status	ja Zaktiv		
SPEICH	ERN	× ABBRECHEN	

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (<u>https://hellocash.de/kassensystem-kontakt</u>).



Der 7. Punkt ist "Bon". Hier kann man das Layout der Rechnungen und Belege individualisieren. Die Breite des Bons wird vom jeweiligen Drucker definiert. Beim Bonkopf kann angehakt werden, welche Infos angezeigt werden sollen. Verwendet man einen Drucker, der mit USB-Kabel angeschlossen ist, kann man Schriftgröße und Schriftart einstellen. Die individuelle Fußzeile findet man am Ende der Rechnung und des Belegs. Will man ein Logo verwenden, sollte man die Breite von mindestens 300px beachten und dass es in schwarz-weiß gedruckt wird. Ob das Logo angezeigt wird, welche Position es hat und wie groß es sein soll, wird mittels Checkboxen definiert. Standardmäßig werden bei aktivierter TSE sowohl die TSE Daten als auch der TSE QR-Code auf dem Bon gedruckt. Um hier Papier zu sparen, kann man in den Einstellungen bei "TSE QR-Code" die Checkbox aktivieren, um nur den QR-Code zu drucken. Nach den Änderungen muss gespeichert werden, bevor man einen Testdruck durchführen kann.



Der 8. Punkt ist "PDF". Ein PDF wird im Format A4 erstellt und kann auf einem dementsprechenden Drucker gedruckt oder digital versendet werden. Man kann einen individuellen Einleitungs- und Schlusstext hinterlegen. Die Absenderzeile, oberhalb der Kundendaten, kann man mittels Checkbox auswählen. Ebenfalls die Anzeige der Nettobeträge. Die Firmendaten, welche auf dem Rechnungskopf ersichtlich sind, kann man hier anhaken. Die Schriftart und die Schriftgröße des Firmennamens sind anpassbar genauso wie die Seitenränder. Auch ein Briefpapier im Format A4 kann man hinterlegen, dieses wird mit einer Checkbox aktiviert. Wenn man nur das Logo angezeigt bekommen will, wird es hinterlegt, die Checkbox angehakt und die Größe definiert. Standardmäßig werden bei aktivierter TSE sowohl die TSE Daten als auch der TSE QR-Code auf die PDF-Rechnung



gedruckt. Aktiviert man unter "TSE QR-Code" die Checkbox, wird nur der QR-Code gedruckt. Nach den Änderungen muss gespeichert werden.

0 / married 0 / married 0 / married		PDF Excellanges In Lemma Act and the Second protocol for introduction is seen and second to the second activation of generators	
2	Distances	a postate transport	
2 Sector	Advantant	unu phi bitanni	
in const in more in more a	alaan da waa da waa	Same ) HJ (HJ ) Inde management (Inde Not	
	term burige	Datis birlige storiges	
	Pomosilatan	Strandt     Standtannen     Standtannen	

Der 9. Punkt ist "E-Mail". Hier kann man eine vorher deklarierte automatische E-Mail versenden lassen. Dazu einfach den Betreff anhaken, einen Text hinterlegen und entscheiden, ob eine Blindkopie an eine andere Adresse gehen soll.

8 Autor	tool have?	Antoning Bang one (1204 ong     ensets for the off	
H. conceptor	incorporation to all had		P.
100	Productor.	0	
0 taal 0 faantii 0 faantiitiigarga 0 faantiitiigarga		The design of the second secon	

Der 10. Punkt ist "Drucker". Hier kann man die Einstellungen für kabellose Drucker vornehmen. Diese funktionieren jedoch nur in unserer App.

hello Cash		
<ul> <li>Algerent</li> <li>Alg</li></ul>	Brucker Einstellungen deteine Douber foreignebenen Brecht Brucker () Dieteine Touber () Dieteine Toub	

In der App gibt es rechts oben ein Drei-Punkte-Symbol oder einen Punkt "Menü". Über diesen kommt man in das Verbindungsmenü für die kabellosen Drucker, die generell nur mit der App kompatibel sind. Nachdem man auf "Drucker verbinden" geklickt hat, muss man noch den entsprechenden Drucker auswählen.

7:36	.al 📚 🎟		7:37	al 🗟 🚯
helloCash	Drucker verbinden			
$\equiv$ $\mapsto$ Log out	Sumup anmelden			
Schnellzugriff			Schnellzugriff	
	LEN		Drucker	
	WALTEN		Star Epson	
() KASSENBUCH			Cashino Bixolon	
ARTIKEL VERWALTE	N			ABBRECHEN
Kassenmodelle			Kassenmodelle	
Die Kasse befindet sich i Noch Verfügbar: 0 Tag	m Demo Modus. ge		Die Kasse befindet s Noch Verfügbar: 0	sich im Demo Modus. Tage



Der 11. Menüpunkt ist "Benachrichtigungen". Hier wird eingestellt, ob man den automatischen Tagesabschluss, die Warnung zum Lagerbestand und die Verrechnung für Ihr Kassenmodell als E-Mail-Benachrichtigung erhalten möchte.

B Marcoline		6-Mail Benachrichtigungen Misseer der daattoren To besachrichtigungen per L.Mail
C. Aller		
27 Namescrittini	Automatischer 2-Ban	alethy
III. Dellargentine	Warnungen zum	aktte
S. Deservative	Lagorbootand	
2 Per	Verschrung für the	e Alathe
20 POK	Kajtanmadelt	
ET I man		- an employees
Q. Onaber		-
D Benachrichtigungen		
A Distance in the owner of the		

Der 12. Menüpunkt ist "Dokument-Benennung". Alle Dokumente, die aus helloCash heraus erstellt werden können, besitzen einen Namen in diesem Format. Man kann die Elemente mit der Maus hin und her ziehen, um die Benennung zu verändern.

<ul> <li>Argeneric</li> <li>Terresson</li> <li>Communication</li> <li>Terresson</li> </ul>		Dolument Beneriturg splat to be Benerit Gran their test the benerite all an telefort test to better web or to betterarget t	et vog skriverti, ur de førgelett konvers a nordt noter storer, kotser nor tødse o el åter ogsentt	(geografian) geografianse	
M Langerter	Parenal	-			
S ere					
a trans					
th Television Internet all					

### 3.19 Kassensystem > Einstellungen > Berechtigungssystem

Unter *Kassensystem > Einstellungen > Berechtigungssystem* kann man verschiedene Bereiche in der Kasse mit einem 4-stelligen Pin schützen. Rechts sind Checkboxen mit den einzelnen Bereichen, die von bestimmten Mitarbeitern nicht eingesehen werden sollen.

<ul> <li>Biblic annula.</li> <li>Gestion des droits dus</li> </ul>	alle internet		
Bayronia Indian tanka Indian tank	ari Pennetti	Surfix furnitionalitie metadole mes periopi <sup>1</sup>	Second op       Second op does not op d

### 3.20 Kassensystem > Einstellungen > DSFinV-K und TSE

Unter *Kassensystem > Einstellungen > DSFinV-K und TSE* findest du unter "Informationen" die 3 notwendigen Schritte, um die TSE zu aktivieren.

#### 1. Stammdaten eintragen:

• Klicke zunächst unter dem 1. Schritt auf "Daten hinterlegen" und trage deine Unternehmensdaten ein. Beachte: Mit einem \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden.

	= Q. Suchbegriff					10 Probable 01 - Annual to 28417 (+ 14	
101115 Berlin -	DSFInV-K und TSE		Stamn	ndaten			
El Dashboard	_	Name	Dein Firmennam	e		_	
GEI Kassensystem 👻	(information)	Unternehmen *					
Sechnung erstellen Rechnungen verwalten	A Downlands	Adresse * Stralle -	Straße		1		
Kassenboch		Hausnummer Postleitzahl - Stadt	10115	Berlin		Lasse eingebunden.	
Offene Rechnungen			Land: Deutschland				
Artikel 1						ssen Sie die Technische Sicherheitsetreichtung (TSE) kaufen.	
Dienstleistungen		Steuernummer	Stevernummer				
Gutscheinverwaltung		USt-ID	USt-ID				
Einstellungen							
Algemein							
Berechtigungssystem		SPEICH	IERN	ABBREC	HEN		
DSFinV-K und TSE				onde Schritte notwendler			
El Mitarbeiter		<b>v</b> 1	. Tragen Sie I	hre Stammdate			
(Q) halls train			iben Sie bereits ihren F ils Sie die Daten noch r Daten hinterlegen	inthenouthers sowie thre Are whit hinterlegt hubers, ergär	schrift in den Stam sten Sie diese hier,	ndaten binterlegt?	0

• Mit "Speichern" schließt du diesen Schritt ab.

Siehst du neben dem ersten Schritt einen blauen Haken, hast du diesen Schritt erfolgreich

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (https://hellocash.de/kassensystem-kontakt).



absolviert. Hast du bereits zuvor einmal deine Stammdaten eingetragen, kannst du diesen Schritt überspringen.

#### 2. Kasse aktivieren:

- Drücke auf den Button "Kassenmodell wählen" und wähle dein gewünschtes Modell aus.
- Hinterlege nun die passenden Zahlungsdaten und klicke auf "Jetzt kaufen" (nur bei Medium, Premium oder Gastro Modell).

	-	Kastern	nodelle		
		645000 6 4,90	For Million and A	64(79) € 14,90	
-		A DUTIENT			
	*				
	*				

Schon ist dieser Schritt ebenfalls erledigt und es erscheint wieder der blaue Haken. Hast du deine Kasse bereits zuvor aktiviert, musst du diesen Schritt nicht mehr absolvieren.

#### 3. TSE kaufen:

- Im letzten Schritt kaufst du nun die TSE, indem du auf den Button "TSE kaufen" klickst.
- Kontrolliere deine Daten auf Richtigkeit und beachte die Checkboxen.
- Dann wirst du zusätzlich noch nach deinen Zahlungsdaten gefragt.
- Bestätige dann den Kauf mit "TSE kaufen".



	Contraction of the local division of the loc	Address of the second se	
a first house a state		Til haden	
		K 125,00	
		Promotion According to 1% Promotion According to 1% Promotion According to 1% Promotion According to 1%	
		and a second sec	
-		(Manual) and the	
12		X Intervention	
0			0

Es kann einige Minuten dauern, bis die TSE aktiv ist. Bitte lade die Seite neu und warte bis die TSE funktionsfähig ist.

Unter *Kassensystem > Einstellungen > DSFinV-K und TSE > Downloads* findest du die drei Bereiche: Einzelaufzeichnungsmodul, Stammdatenmodul, und Kassenabschlussmodul. Hier können die gespeicherten Daten für einen bestimmen Zeitraum (max. 31 Tage) exportiert werden.





### **4 MITARBEITER**

Unter Mitarbeiter kann man alle angelegten Mitarbeiter einsehen.

	Mitarbeiter			+ Arlegen
III Dashboard				
🖾 Kassensystem 🤇	Q Name, Rang,	8 Neue zuerst 🗸 🗸		
👷 Mitarbeiter	NR.	NAME	RANG	AKTIONEN
🗎 Buchungen/Restplätze 🤸	161968	Susanne		A 10 -
啓 Kunden '	152034	Kassiererin	Rang	1 11
🗅 Angebote 🤇				
🖹 Lieferscheine 🤇				
(© Mein Konto 🧳				
🔋 Hilfe				

Klick man auf "+Anlegen" öffnet sich ein neues Fenster. Hier kann man den Namen, die Position und eine Beschreibung hinterlegen. Außerdem kann man dem jeweiligen Mitarbeiter Dienstleistungen zuordnen. Diese sind, sobald angelegt, mit Checkboxen auszuwählen.

← Zurück		Mitarbeiter	
	Name *	Name	Þ
	Rang		
Besc	hreibung	Beschreiben Sie in ein oder zwei Sätzen Ihren Mitarbeiter. Geben Sie besondere Techniken und Auszeichnungen an.	
Dienstle zu	istungen ordnen *	Geben Sie an, welche Dienstleistungen ihr Mitarbeiter ausübt. Standardmäßig sind alle Dienstleistungen ausgewählt. Maniküre Massage	
		SPEICHERN	



### 5 BUCHUNGEN/RESTPLÄTZE

### 5.1 Buchungen/Restplätze > Restplätze

Unter Buchungen/Restplätze > Restplätze kommt man auf eine Übersicht des aktuellen Monats, um die Restplätze zu bearbeiten. Restplätze, die hier eingetragen werden, werden automatisch auf <u>www.bookgoodlook.de</u> gelistet, wo Personen online einen Termin buchen können. Für eine Listung setze dich bitte davor mit unsere Support Team in Verbindung.

Links oben kann man, mittels dem blauen Pfeil, zwischen den einzelnen Monaten hin und her springen. Mit einem Klick auf den Button "Heute" kommt man auf den aktuellen Tag zurück.

	Restplätze bearbeiten	
🖽 Dashboard		
(II) Kassensystem	Restplätze	
😡 Mitarbeiter	B Kilde an gevindsten Tag auf das Plus Symody um einen Termin einzussagen (Lücensymbol: mehrere Termine einzagen) Bildio auf einen Zemmy um diesen zu beateleen zuw zu lässten.	
🗑 Buchungen/Restplätze 🎽	(Gebuchte Teimine kleinen nicht mehr bearbeitelgelöscht werden.)	
Restplätze	MAI 2022	
Online Kalender	Heute	
Buchungsanfragen		
Dienstleistungen	17 a	+ 18
Bewertungen	18 M	+ :=
Einstellungen	19	+ i=
🕾 Kunden 🤨	20 m	+ ==
🖆 Angebote 🦿	21 u	+ ==
	22.10	+ 10
Mein Konto <sup>c</sup>	23 MD	+ 10
8 Hilfe	24 a	+ 10
	25 m	+ 10
$\langle O \rangle$ hella Cash	26	+ 🖽

Klickt man am gewünschten Tag rechts auf das Plus-Symbol, öffnet sich ein neues Fenster. Hier wird ein Termin festgelegt sowie das Datum, der durchführende Mitarbeiter, der maximale Dienstleistungsumfang und der Rabatt für diesen Termin hinterlegt.

茴 Dehum: 17.05.2022			
Uhrzeit		Maximaler Dienstleistungsumfang	
16:40	0	alle Dienstleistungen	¥
Mitarbeiter		Rabatt für diesen Termin	
Kasslerertn	Ý	26	¥

Möchte man mehrere Termine für einen Tag gleichzeitig eintragen, klickt man auf das Listen-Symbol rechts. Auch hier kann man den Mitarbeiter, die Dienstleistung und den Rabatt eintragen.

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (https://heliocash.de/kassensystem-kontakt).

	hello	Cash
--	-------	------

laure 12	95.3622			
-	and his burning formation		and a second day	- marine
angelfages	haven a strager			
None Zarie	Ubernetimen			
The last	Dates	Destilation	Report.	in the second
m.00	(Gamerath w)	ale Deratemungen w	[TERIDAT W]	0
	(Kanaram w)	[ala Denstamonger w]	[Chrometer w	
a de la com	Same 1	Tain Decement of 1	Fill Franker (w.)	
	Stamouto w1	Tala Serenamenter wil	[Ulfrager w]	
-	Name and wi	(an Development W)	CO Frances of 1	10
	Senavit w	(ala Dereta moneta et al.)	Conser w	
1.00	Same and	(all Development M)	(Sharry M)	100
	Senate M	(all Destroyment of	Comment of	
	frances and		The former of the	
	(annen vi	an or menoper w	Continue of	
	(annen of)	(as be denoised w)	(Charles A)	
2.00.	CALIFYT V.	[espenser/lin w]	[10 Prises w]	0
0.20	(Generatio 🗸 )	an Dentenunger W	[10 Fitteer w]	0
4.00	(assets v)	an Dennemiger, W	[GProset V]	0
422	(Gamerin V)	ala Developmente et 🖌	To Presient 🖌	0
5.07	(GERALL A)	ale Denmenturgen 🛛	[15 France w]	0
1.00	(Gameric V)	ale Denstemulger 🗙	(there a	0
8:00	Asserts V	ale Densted unger 👽	[10 Franker 🖌 ]	0
630	(assessing)	ale Derefeninger 🗸	[ Channe V	0
7.00	(fazieren 🐨)	[# reprimering etc.]	[TEFrance w]	-0
7.30	(Amarin V)	ale Denthemorger 🛛	(Stenare w)	0
8.00	(famment) V	are Denstemurgen 😽	[10 Prosect @]	- 0
8.30	[canavir.w]	[ala Danatamoger 🖌]	(Channi W)	0
9.00	(Cascardo w)	ala Densienseget 🖌	To Property Set	
9.30	(assessive)	(ale Denstellunger 🖌	[Stearcw]	0
00.00	(taneum w)	are Denmenunger, wi	(10 Frank W)	0

### 5.2 Buchungen/Restplätze > Online Kalender

Unter *Buchungen/Restplätze > Online Kalender* können Termine für einzelne Mitarbeiter angelegt werden. Den Online Kalender kann man unter *Mein Konto > Produkte* kostenlos aktivieren.

- 1. Hier sieht man die Mitarbeiter und kann zwischen deren Kalender hin und her schalten.
- 2. Mit den Pfeilen kann man zwischen den Wochen/Tagen vor und zurück springen. Mit einem Klick auf den Button "Heute" kommt man zurück auf den aktuellen Tag.
- 3. Klickt man auf Einstellungen öffnet sich ein neues Fenster. Hier kann man die Standardansicht definieren, die Kalender Zeiten einstellen und die Scrollzeit anhaken.

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (<u>https://hellocash.de/kassensystem-kontakt</u>).



Klickt man auf Legende, sieht man den Farbcode und die Bedeutung.



4. Hier kann man zwischen der Wochen- und Tagesansicht wählen.



Möchte man einen Termin erstellen, klickt man im Kalender auf den betreffenden Tag und die betreffende Uhrzeit. Hier öffnet sich ein Fenster mit den drei Auswahlmöglichkeiten "Buchung", "Bereich sperren" und "Privater Termin".



Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (https://hellocash.de/kassensystem-kontakt).



Nach dem man eine Auswahl getroffen hat, öffnet sich wieder ein neues Fenster in welches alle Details, wie Dienstleistung, Kunde, Anmerkungen und Wiederholungen, eingetragen werden.

8:30	AL NOCH		
Mitarbellar	Tutarie		
Dievetheistung	Mankore	*	
Gebucht von	Bunde wählen *		
Anmerkung			
Wederhalung?	Sol ach dever farron viederfolen!		

### 5.3 Buchungen/Restplätze > Buchungen

Unter *Buchungen/Restplätze > Buchungen* kann man in vier verschiedenen Reitern alle Buchungen einsehen.

- 1. Der erste Reiter "Restplatz" zeigt die gebuchten Restplätze von www.bookgoodlook.de an.
- Der zweite Reiter "Online" zeigt alle online Buchungen über das Widget an. Dieses wir unter Buchungen/Restplätze > Einstellungen freigeschaltet und kann auf einer Website eingebettet werden.
- 3. Der dritte Reiter "Manuell" zeigte alle manuell eingetragenen Reservierungen vom Kalender an.
- 4. Der vierte Reiter "Buchungsanfragen" zeigt alle Buchungsanfragen über das Widget an.

Bei allen Reitern kann man nach dem Namen und der E-Mail-Adresse suchen, sowie einen bestimmten Zeitraum auswählen. Rechts oben kann man die verschiedenen Reiter für einen bestimmten Zeitraum als CSV exportieren.

)) hella	y Cas	sh			-			
								-
I Dashboard	Buchungen	3 4						🔒 Exp
EE Kassensystem	Restplatz Onlin	ane Manuell Buchungsanfra	gen					
🖽 Mitarbeiter	Q. Name, Email	æ	bis					
🗑 Buchungen/Restplätze 🎽	BNR	DATUM	NAME	EMAIL	DIENSTLEISTUNG	STATUS	STORNIERUNGSGRUND	
Restplatze	M-566573	③ 08.10.2021 13:30	Lisa Schmidt	lisa@hellocash.at		• OK		
Online Kalender								
Buchungen								
Dienstleistungen								
Bewertungen								
Öffnungszeiten								
Einstellungen								
容 Kunden 〈								

### 5.4 Buchungen/Restplätze > Buchungsanfragen

Unter Buchungen/Restplätze > Buchungsanfragen (dieser Menüpunkt wird unter Buchungen/Restplätze > Einstellungen > Anfragen erhalten freigeschaltet) kann man alle Buchungsanfragen einsehen, diese bestätigen oder ablehnen. Dies dient wieder dem eingebetteten Widget auf einer Website.

🖽 Dashboard	Buchungsanfragen Verwate delne Buchungsanfragen. Versuche möglichst alle Anfrager	20 beställigen.			
🖾 Kassensystem 🤇				-	
😡 Mitarbeiter	Unbestätigte Anfragen 🚯			×	Abgelaufene, Abgelehnte Buchungsanfragen
🗟 Buchungen/Restplätze 🎽	Manikūre	Lisa Muster	ZBestätigen XAblehnen		0
Restplätze	@ Fri 20.05.2022 @ 09.00 & Susanna		<b>L</b>		
Online Kalender				1	Erfolgreiche, Bestätigte Ruchungsonfragen
Buchungen				$\sim$	0
Buchungsanfragen					
Dienstleistungen					
Bewertungen					
Öffnungszeiten					
Einstellungen					
🕾 Kunden 🤟					

### 5.5 Buchungen/Restplätze > Dienstleistungen

Unter *Buchungen/Restplätze > Dienstleistungen* kann man alle Dienstleistungen einsehen und bearbeiten. Rechts oben kann man alle Dienstleistungen löschen. Die Dienstleistungen müssen neu eingegeben werden und können nicht von *Kassensystem > Dienstleistungen* übernommen werden.

- 1. Hier kann man Kategorien für die Dienstleistungen anlegen und sortieren. Diese verhalten sich wie Ordner, in denen du deine Dienstleistungen einordnen kannst. Außerdem kann man ihnen einen Namen und eine Farbe zuteilen. Beim Sortieren kannst du die Reihenfolge ändern sowie Unterordner schaffen und diese verschachteln.
- 2. Man kann die Ansicht der Dienstleistungen sortieren und nach bestimmten Dienstleistungen suchen.
- 3. Unter Bearbeiten kann man eine Aktion auf mehreren Dienstleistungen anwenden.
- 4. Hier legt man dauerhaft neue Artikel an und kann diese sortieren.

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (https://hellocash.de/kassensystem-kontakt).



	Dienstleistungen					e	) Alle Dienstleistungen lösch
🖽 Dashboard							
GD Kassensystem	Kategorien	+ Anlegen	Name	e, Kategorie,	Sortiert Neue zuerst v		
😡 Mitarbeiter				3		4	
🗎 Buchungen/Restplätze 🎽		Q, Alle Dienssteistungen	Beart	veiten +			+ Anlegen IF Sortieren
Restplätze	D Ni	icht kategorisierte Dienstleistungen	0	Kategorie	Bezeichnung	Verkaufspreis (Brutto)	
Online Kalender					Maniküre	€ 60,00	1
Buchungen			0		Massage	€ 80,00	/ 8
Dienstleistungen							
Bewertungen							
Öffnungszeiten							
Einstellungen							
🕾 Kunden 🤇							
ifi Angebote 5							

Klickt man auf "+Anlegen", erscheint ein neues Fenster. Hier kann man alle spezifischen Einstellungen für eine Dienstleistung treffen und diese danach speichern.

Dienstleistung hinzufügen		
DENSTLEETUNG		
Destleitungstare		
kere	4	.*
Enhalogenia Prote table 22.50		
Casteriert Scatter Wester Sa die Denstleiptung Preis Mitarbeitern pu		
- 10 + We keep dated deer Decidentary!		
	Dienstleistung hinzufügen	Dienstleistung hinzufügen

### 5.6 Buchungen/Restplätze > Bewertungen

Unter Buchungen/Restplätze > Bewertungen sind alle Bewertungen von Kunden zu sehen. Zwei Tage nach dem gebuchten Termin bekommt der Kunde eine E-Mail, in der bewertet werden kann. Diese sieht man hier und kann sie zusätzlich kommentieren. Außerdem können Bewertungen auch manuell über den Button "Bewertung erstellen" hinzugefügt werden.

hello Cash	
Bevertungen Tommen T	Commentations
A series and a series of the s	Reservinger Conversion for an analysis of the Reservinger on Reserving (R. 14) (Reserving on the Reserving of the Res

### 5.7 Buchungen/Restplätze > Öffnungszeiten

Unter *Buchungen/Restplätze > Öffnungszeiten* kann man seine Öffnungszeiten festlegen, in denen auch Buchungsanfrage über das Widget gestellt werden können.

	Offnungszeiten			
El Genhourd				
DD Kennengelern 4	Offnungszeiten			
ET Mistelle	Trager Sie foel lette die Officiegspell	eh ihres Salone ens		
and the second se		-		
	Montag	8.00	17:00	Carl Fruit
Restplätte Oräne Kalender	Dissisting	8.00	12:00	Depth-et
Buchungen	Minesch	8:00	12.00	Dectivat.
Demittelstungen	Dannentag	8:00	17:00	Cattheat
Breattungen	1000-0020			A PACING AND A
Offnungsmithm	Proitag	8:00	12:00	Contribution (Contribution)
Unstalkargen	Sametag	16.15	1615	Gettinet
10 Kanden 1				
Cl Angelania 1	Invetag	16.15	16.15	Lective
© Literateine		- SPEICHERN		
di Amerikana				

### 5.8 Buchungen/Restplätze > Einstellungen

Unter Buchungen/Restplätze > Einstellungen gibt es zwei Untermenüpunkte.

Der erste ist "Allgemein". Hier wird die Online-Buchung aktiviert. Klickt man auf "zum Widget", öffnet sich eine neue Seite. Dieses Widget kann man mit dem angezeigten Link auf einer Website einbinden. Über dieses Widget können Kunden auf der Website online einen Termin buchen / anfragen. Auch die Bewertungen werden hier angezeigt.



and a state	1 ft Describering	
	Manager Marriality	40.00.00 K
Salon Susi Inde (1015 Inde		
Termine online buchen	→	
O vierbertes antine teacher	A Mitarbeiter	
Sofer und schreit	Datum & Zeit	
S könterten startfarer	C Termin burben	
Bewertungen		
****	RRAR Selma Nay-2012	
*****	And A March and and	
*****	Source Second Record Strength Ender Inter	
★★★①②	The second	
*0000		
als beverturgen attegen.		

Will man keine Kundenbewertungen haben, kann man das mittels Checkbox einfach abhaken. Hier legt man auch fest, ob man Buchungen oder Anfragen erhalten möchte. Buchungen kann man jedoch nicht bearbeiten oder löschen. Bei der Telefonnummer des Kunden setzt man den Haken, wenn man im Widget die Telefonnummer abfragen möchte. Man kann auch eine SMS-Benachrichtigung aktivieren, wenn man eine Nachricht bei einer Anfrage erhalten möchte. Dazu muss eine gültige Telefonnummer mit der passenden Ländervorwahl hinterlegt werden. Will man Buchungen erhalten, kann man die Pufferzeit so einstellen, dass erst am nächsten Tag oder in ein paar Stunden ein Termin gebucht werden kann. Alle Änderungen müssen gespeichert werden.

CAMPERSING COMPENSION	Einstellungen	
III Dashboard		
🖾 Kassensystem	Allgemein     Online Buchupe	v aktiv
🔜 Mitarbeiter	Bilder Onune Bochung	Die Online-Buchung ist über folgenden Link erreichbar: zum Widget
🗎 Buchungen/Restplätze 🎽		https://myhellocash.com/widget/beispiel-gmbh-103713
Restplätze Online Kalender	Kundenbewertungen ()	🗸 aktiv
Buchungen		
Dienstleistungen	Anfragen ⑦	🕝 Buchungen erhalten
Bewertungen		Anfragen erhalten
Offnungszeiten		
Einstellungen	Telefonnummer des Kunden (?)	aktiv
ি Kunden (		
🖾 Angebote 🤸	SMS Benachrichtigung (?)	V aktiv
Lieferscheine	Telefon Nummer	Telefon Nummer Di
Mein Konto	Online Buchung Pufferzeit	
2 Hilfs	0	Pufferzeit: 0 Tag(e) 0 Stunde(n)
		✓ SPECIERN

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (<u>https://hellocash.de/kassensystem-kontakt</u>).



Der zweite Menüpunkt ist "Bilder". Hier können mehrere Bilder für unser neues Feature hochgeladen werden. Für das Widget ist jedoch nur das erste Bild wichtig. Dieses wird als Profilbild verwendet und ist beim eingepflegten Widget sichtbar.

	Einstellungen			
🖽 Dashboard				
🖼 Kassensystem 🤇	Allgemein			
🔜 Mitarbeiter	Bilder	SORTERIN VOICEND	ALTONEN	$\Diamond$
🗑 Buchungen/Restplätze *		· I when	E Löschen Lege	hier deine Bilder ab, oder klicke um Bilder auszuwähler
Restplätze				
Online Kalender			• Das er	ste Bild wird als Profilbild verwendet,
Buchungen			Die m     Unter	xximale Bildgröße ist 2Mb. Hüzt werden die Formate jpg, png und gif.
Dienstleistungen				
Bewertungen				
Öffnungszeiten				
Einstellungen				
왕 Kunden ·				
ሰ Angebote 🤇				



### **6 KUNDEN**

### 6.1 Kunden > Übersicht

Unter *Kunden > Übersicht* findest du wichtige Informationen über deine Kunden im Überblick. Du siehst die Anzahl der hinterlegten Kunden. Die Anzahl der Stammkunden sowie die Namen und Buchungen deiner besten Kunden siehst du nur, sofern du den Online Kalender aktiviert hast. Weiters werden dir die Geburtstage deiner Kunden vom heutigen Datum und bis 7 Tage im Voraus angezeigt. Und zu guter Letzt siehst du auch immer eine Liste deiner Neukunden.

	Über	Übersicht						
🖽 Dashboard								
GD Kassensystem		Anzahl	Stammkunden	Geburtstage in den nächsten 7 Ta	gen			
🔙 Mitarbeiter		3	0	Name E-Mail	Geburtstag	Alter		
Buchungen/Restplätze			Ab 3 Buthungen	8 Kein Kunde hat Geburtstagi				
營 Kunden *								
Übersicht		Beste Kunden		Neukunden				
Kunden Newsletter		Name	Buchungen	Name	Unternehmen	Seit		
Zusatzfelder		Loa	3	Max Mustermann		22 12 2021, 10:18		
fl Angebote (				Carmen Sonntag		7.10.2021, 11:56		
				Mia Stern		4.10.2021.10.37		
@ Mein Konto 〈								

Klickst du unter "Beste Kunden" oder unter "Neukunden" jeweils auf den Namen eines Kunden, gelangst du zur Detailansicht in der Kundenliste. Rechts oben befindet sich der blaue Button "Verwaltung". Dieser führt dich direkt zum Sub-Menüpunkt *Kunden*, wo du alle deine Kunden verwalten kannst.

### 6.2 Kunden > Kunden

Mit dem Klick auf *Kunden > Kunden* gelangst du zu einer vollständigen Liste deiner Kunden mit jeglichen Informationen über sie. Von der Kundennummer bis hin zur E-Mail-Adresse und dem Namen deines Kunden siehst du hier die Informationen, welche du pro Kunde hinterlegt hast.

	Kunden							+ Kund	e anleg
board									
ensystem 🤇	Q Name, Unternehmen, E-Mail	th + Filter ♥							
irbeiter									
ungen/Restplätze	NR - EMAIL	NAME UNTERNEHMEN	TELEFONNUMMER	KENNZEICHEN	VERSICHERUNGSNUM	MER	NOTIZEN		AKTIONE
den ~	∧ 6 max.mustermann@beispiel.de	Herr Max Mustermann					2 Notizen		0
ersicht	Kundendaten	Zusatzfelder		Rechnungen					
iden									
vsletter	Kundennummer: 6	Bevorzugter Mitarbeiter:		Anzahl: 3					
atzfelder	Name: Herr Max Mustermann	Versicherungsnummer:		Umsatz: 212,62.€					
ebote (	Adresse: Musterstraßen 1, 1111 Musterstadt. Deutschland [2]			NR.	DATUM	BETRAG		AKTION	
rscheine 🤨	E-Mail: max.mustermann@beispiel.de 🗹 Tel.:			19	17.05.2022	6.90 €		Details	Î
Konto <	UID Nummer: Anmerkung:			14	22.12.2021	175,70 €		Details	1
	Geburtstag: Newsletter akzeptiert: 🖾 Erstellt am: 22.12.2021, 10:18 Aktualisiert am:			8	22.12.2021	30.02 €		Details	
	✓ 3	Carmen Sonntag					2 Notizen 🖉		0
	✓ 2	Frau Mia Stern					0 Notizen 🗭		e 🗈
hello Cast	Gesamt: 3					E	emente pro Seite: 10	V (	1 >

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (<u>https://hellocash.de/kassensystem-kontakt</u>).



Mit einem Klick auf das Feld "Notizen" kannst du Notizen pro Kunde verfassen und dort auch Dateien hochladen.

	Notizen: Frau Mia Stern	
Note In	ushigm.	
	🏠 futui activo car ter ange. 👘 🔲	and an
	E same balance conference	
		Sinne

Möchtest du einen neuen Kunden hinzufügen, klickst du auf den Button "+ Kunde anlegen". Nun erscheint ein Fenster, wo du die Informationen deines Kunden hinterlegen kannst.

			К	unde anleg	en		
8	Annede D * Vormanie D			Nachon	erte * - Eine tantname ider Forme		
R	Firmendepeichnung *						
D.	1 Mat D Mesoletie absport						er akonpolent 🕐
6	Telefon						Þ
9	Stiele	D	N	112	D	State	D
•	Lend						p ®
6	Getartstag						<sub>0</sub> 0
2	UID Nummer						Bee 17 off- Second
2	Annehung						
us	atzfelder					Leve	stafelder kennterne-
						Abbre	chen 🔽 treats

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (<u>https://hellocash.de/kassensystem-kontakt</u>).



Ein bereits bestehender Kunde kann durch einen Klick auf das Stift-Symbol bearbeitet werden. Es erscheint ein Fester, wo die gewünschten Informationen abgeändert werden können. Bestätige die Änderung mit "Speichern".

Um Kunden zu löschen, drückst du auf den Papierkorb neben den jeweiligen Kunden. Hier wirst du dann noch einmal gefragt, ob du den Kunden wirklich löschen möchtest. Bestätige das mit einem Klick auf "Löschen".

### 6.3 Kunden > Newsletter

Im Menü unter *Kunden > Newsletter* siehst du in einer übersichtlichen Liste alle erstellen, geplanten oder versendeten Newsletter. Unter Versandzeitpunkt kannst du ablesen, ob der Newsletter bereits versendet, bereit für den Versand ist oder ob er für ein bestimmtes Datum bereits geplant ist.

	Newsletter		+ Newsletter anlegen
Dashboard			
Kassensystem (	Q Betreff. Name, Inhalt	14 Filter 🍸	
Mitarbeiter	NAME BETREFF	INHALT	ANZAHL EMPFÄNGER VERSANDZEITPUNKT AKTIONEN
unden *	Neues Produkt     Unser Produktsortiment wächsti	~	1 Empfanger () (Geplant: 27.5.2022, 11:00 () () () () () () () () () () () () ()
)bersicht	Newsletter	Aktionen	Vorschau
unden ewsletter	Betreff: Unser Produktsortiment wächst!	Duplizieren	
'usatzfelder	Name: Neues Produkt Status: Geplant (1)		
igebote <	kopie an sender: Sender E-Malt: lisa.Heliozash@gmail.com Sender Name: Belspiel GmbH		10 <sup>1</sup>
erscheine <sup>c</sup>	Versandzeitpunkt: 27.5.2022, 11:00 Erstellt am: 17.5.2022, 15:45		Versende durch titus hellogischigternali com Skrabe 1,10115 Benin Deutschland <u>Versendeter absorption</u>
Konto <sup>c</sup>	Aktualisiert am: 17.5.2022, 15:45 Titelbild: -		
	Gesamt: 1		Elemente pro Seite: 10 🧟 🤇 1

Rechts oben kannst du mittels Klick auf "+ Newsletter anlegen" einen neuen Newsletter erstellen. Folgende Schritte musst du dabei machen:

- 1. Text verfassen
- 2. Empfänger auswählen
- 3. Versandzeitpunkt festlegen.

Mit Klick auf die drei Punkte kannst du die Daten der Newsletter exportieren.

### 6.4 Kunden > Zusatzfelder

In einem eigenen Menüpunkt unter *Kunden > Zusatzfelder* kannst du von nun an Zusatzfelder erstellen. Diese ermöglichen dir mehr Individualität und mehr Informationen zu deinen Kunden zu

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (https://hellocash.de/kassensystem-kontakt).



	Zusatzfelder						Hilfe	+ Zusatzfeld anlegen
] Dashboard								
3 Kassensystem	Q Name, Bezeichnung, Beschreibung		p +	Filter 🍸				
? Mitarbeiter								
Buchungen/Restplätze	BEZEICHNUNG *	BESCHREIBUNG	ICON	AUF RECHNUNG	IN KUNDENLISTE	IM KALENDER	IRSTELLT AM	AKTIONEN
₿ Kunden Č	Bevorzugter Mitarbeiter		2				17.5.2022, 15:42	8 🖻
Übersicht	Kennzeichen		$\odot$				17.5.2022, 15:40	# 1
Kunden Newsletter	Versicherungsnummer		ľ				17.5.2022. 15:40	Ø
Zusatzfelder								
Angebote C	Gesamt: 3						Elemente pro Seite:	
anno ann an								

speichern. Hier kannst du ein Zusatzfeld definieren, welches bei allen Kunden aufscheint.

Ist es für dein Unternehmen beispielsweise essenziell, den bevorzugten Mitarbeiter pro Kunden zu wissen, kannst du ein solches Zusatzfeld erstellen. Dazu klicke auf "+ Zusatzfeld anlegen" und gib in das Feld "Bezeichnung" einen Namen ein, beispielsweise "Bevorzugter Mitarbeiter". Nun kannst du noch eine Beschreibung hinzufügen, ein passendes Icon auswählen und bestimmen, wo dieses Zusatzfeld angezeigt werden soll. Schließe den Vorgang mit dem Klick auf "Speichern" ab. Schon erscheint das Zusatzfeld in der Übersicht.



# 7 ANGEBOTE

### 7.1 Angebote > Angebot erstellen

Unter *Angebote > Angebot erstellen* kann man Artikel und Dienstleistungen hinzufügen, um ein Angebot zu erstellen. Dieses Feature kann man unter *Mein Konto > Produkte* kostenlos aktivieren.



Klickt man auf "Erstellen" öffnet sich ein Fenster, in dem man die Bezeichnung, den Mitarbeiter und den Kunden hinterlegen kann, bevor man es versendet bzw. speichert.

Angebot erste	ellen	
Bezeichnung	D.	
Bezeichnung des Angebots	PDF (A4)	
Mitarbeiter		
Kassiererin 👻	Email	
Kundenzuweisung		
Kunde wählen	Speichern	



### 7.2 Angebote > Angebote verwalten

Unter "Angebote > Angebote verwalten erhält man einen Überblick über alle ausgestellten Angebote. Man kann nach Nummer, Kunde oder Bezeichnung suchen und einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Außerdem ist ein Sortieren der Ansicht möglich. Hat man die Checkboxen links neben den Angeboten angehakt, kann man diese archivieren und sich oben mit einem Haken anzeigen lassen.

R Nummer, Kunde, Bezeichnung, 📾	bis 🛛 🖗 Datum ab	stelgend 🛩 🗌 Archivier	te anzeigen		
NR. DATUM	BETRAG	STATUS			
ze <sup>4</sup> 2 © 17.05.2022 15:36	150,00 €	• Demo			+ Lieferschein + Rechnung 🔺
Angebot	Auftrag			Techningen Lisforscholen	
· _			,	Defensionen	
PDF (A4) @ Email Ø Bearbeite	en 🗋 in Auftrag s	geben	le	ine Rechnung vorhanden	
en Mitarbeiter: Kasslererin					
Details					
	MENUGE	UST.	RABATT	EINZEL	GESAL
SERVICE/ARTIKEL	menter			CONTRACTOR OF CONTRACTOR	150.00
SERVICE/ARTIKEL 50er Set Shampoo	1	19%	0%	150.00 €	
SERVICE/ARTIKEL S0er Set Shampoo	ž.	19%	0%	150.00 €	Summe 150.00

Klappt man ein Angebot rechts mit dem blauen Pfeil auf, sieht man alle Details und kann es versenden, speichern, bearbeiten und in Auftrag geben. Will man aus einem Angebot einen Lieferschein machen klickt man einfach rechts auf "+Lieferschein". Das Ganze funktioniert auch mit "+Rechnung", um direkt aus dem Angebot eine Rechnung zu erstellen.



### 8 LIEFERSCHEINE

### 8.1 Lieferscheine > Lieferschein erstellen

Unter *Lieferscheine > Lieferschein erstellen* kann man Artikel und Dienstleistungen hinzufügen, um einen Lieferschein zu erstellen. Dieses Feature kann man unter *Mein Konto > Produkte* kostenlos aktivieren.



Klickt man auf "Erstellen", öffnet sich ein Fenster in dem man die Bezeichnung, den Mitarbeiter und den Kunden hinterlegen kann, bevor man ihn versendet bzw. speichert.

Liefersc	nein erstellen	
Bezeichnung	D	
Bezeichnung des Lieferscheins	PDF (A4)	
Mitarbeiter		
Kassiererin	- Email	
Kundenzuweisung		
Kunde wählen	Speichern	

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (https://hellocash.de/kassensystem-kontakt).



### 8.2 Lieferscheine > Lieferscheine verwalten

Unter *Lieferscheine > Lieferscheine verwalten* erhält man einen Überblick über alle ausgestellten Lieferscheine. Man kann nach Nummer, Kunde oder Bezeichnung suchen und einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Außerdem ist ein Sortieren der Ansicht möglich. Hat man die Checkboxen links neben den Lieferscheinen angehakt, kann man diese archivieren und sich oben mit einem Haken anzeigen lassen.

Lieferschein	ine				百 Am
ard					
rstem C Q Nummer, Kur	unde, Bezeichnung,	bis ⊕ Datum abstelgend ❤	Archivierte anzeigen		
iter	NR. DATUM		STATUS		
/Restplätze (	2 (9 17.05.2022 15:27		• Demo		+ Rechnung
c Liefersch	nein	Unterzeichnen		Rechnungen	
eine 👻	I) @ Email Ø Bearbeiten	Unterzeichnen		keine Rechnung vormanden	
nein erstellen Bezeichnung	g: 17.05.2022 LS01				
heine verwalten Mitarbeiter: I	: Kassiererin				
to Adresse: Mu	usterstraßen 1. 1111 Musterstadt, Deutschland				
Email: max.m	.mustermann@beispiel.de				
Details					
—					
SERVICE/ARTI	rikel.				MENC
50er Set Sha	nampoo				1.0
					Gesamt 1,0
0	1 (3) 22.12.2021 10:37		- Demo		+ Rechnung

Klappt man einen Lieferschein rechts mit dem blauen Pfeil auf, sieht man alle Details und kann ihn versenden, speichern, bearbeiten und unterzeichnen. Will man aus einem Lieferschein eine Rechnung machen, klickt man einfach rechts auf "+Rechnung".



### 9 MEIN KONTO

### 9.1 Mein Konto > Stammdaten

Unter *Mein Konto > Stammdaten* werden alle Informationen zum Unternehmen eingetragen. Angefangen mit Name und Adresse, über Website, Bezahlmöglichkeiten, Ansprechpartner und Telefonnummer, bis hin zu USt-ID, Steuernummer, Handelsregisternummer, IBAN und BIC. Für eine positive UID-Validierung (EU-Bestätigungsverfahren der Stufe 2) müssen zusätzlich zum Nachweis der Gültigkeit der UID Nummer auch die eingegebenen Rechnungsdaten mit dem Namen und der Anschrift, die bei dem Finanzamt hinterlegt sind, übereinstimmen.

and the second	banndater ienvahen 1					
		Aug. 1994				
		and the second s	100	B 14-1	E	
·	and the second	-				
		******				
	-					
<u> </u>	-	-				
-				w		
				. ~		÷.
	-	-				
	-	and the second se				

### 9.2 Mein Konto > Zugangsdaten

Unter *Mein Konto > Zugangsdaten* findet man die Kundennummer und kann die Zugangsdaten ändern sowie den Zugang kündigen. Außerdem sieht man alle aktiven online Sitzungen und kann diese abmelden.



	Zugangsdaten		
🖽 Dashboard			
	Kundennummer	103713	
就 Mitarbeiter 副 Buchungen/Restplätze (	Zugangsdaten	lisa.hellocash@gmail.com Passwort: ********	E-Mail-Adresse ändern Passwort ändern
≌ Kunden	Zugang kündigen	Zugang kündigen	
Lieferscheine <	Aktive Sitzungen	Chrome 101.0.4951.64, Windows 10, 91.113.149.10 letzter Aufruf: 17.05.2022 15:05:14	
Stammdaten Zugangsdaten		Aus allen anderen Geräten abmelden	
Produkte Verrechnung			

Klickt man auf "E-Mail-Adresse ändern, öffnet sich ein neues Fenster. Gleiches passiert beim Klicken auf "Passwort ändern".

E-N	lail-Adresse ändern		3	Passwort and	dern
Dettellige 5-Mail-Advesse	Isa.helocash@gnal.com		Decertiges Personnel		
Noue 2-Mail Adresse	benpiel@beinpiel.de	D	Annual Parman		
Derzeitigen Passwort		D	Aus aller Barilter skenation	<b>a</b>	
SPECHERN	A88	* RECHEN	-		-

Klickt man auf "Zugang kündigen" öffnet sich ein neues Fenster. Hier wird man darüber informiert, dass alle Daten unmittelbar gelöscht werden und Bearbeitungsgebühren anfallen, wenn man danach noch Daten oder Rechnungen benötigt. Das heißt es MÜSSEN alle Daten und Rechnung zuvor lokal gesichert sein. Ist man bereit den Zugang zu kündigen, bestätigt man mit drei Haken, dass man kündigen möchte, dass man versteht, dass alle Daten gelöscht werden und dass man alle Daten und Rechnungen lokal gesichert hat. Danach kann man auf "unwiderruflich kündigen" klicken.

Zugan	g kündigen
0.0	5
Achtung: durch die Kündigung wer	den alle ihre Daten <b>unmittelbar gelöscht</b> .
Ja, ich möchte kündigen.	
Ich verstehe, dass alle mei	ne Daten gelöscht werden.
Ich habe alle meine Daten	und Rechnungen lokal gesichert.
Falls nach der Kündigung Daten t	zw. Rechnungen benötigt werden, fallen

Rechnungen müssen laut Aufbewahrungspflicht selbstständig archiviert werden. Egal ob in Papierform oder elektronischer Form. Sollte eine Finanzamtsprüfung angefragt werden, kann dieses Rechnungen bis zu mehreren Jahren zurückfordern.

### 9.3 Mein Konto > Produkte

Unter *Mein Konto > Produkte* gibt es vier verschiedene Aktionen. In Blau gehalten sieht man welches Kassenmodell man gerade benutzt, kann sich über den Funktionsumfang informieren (hier wird man auf eine Website weitergeleitet) und das Kassenmodell wählen bzw. ändern.

	Printal	ίε.			
	4	Ramparenta cherta Anna Anna Anna Anna Anna Anna		Online Kalender Angeler is tense kongelst ender te betre tense til der ner Angeler ist statene kongelst	
			0		
		Argebotz - Fiziktón minera is systemic is minera transmissi historia antidate tara	E	Californichem Furfabori Masse et la desensition et anales techs alternets Network and technical and	
-	0		0	an a	

Klickt man auf "Kassenmodell ändern", öffnet sich ein Fenster mit den verschiedenen Modellen, welche man auswählen kann. Sobald man auf "auswählen" klickt, öffnet sich ein Fenster zum Bestätigen. Danach befindet man sich sofort in dem gewählten Modell.



Klickt man zum ersten Mal auf "Kassenmodell wählen" wird man nach der Wahl gebeten, seine Daten einzugeben, insofern man diese unter *Mein Konto > Verrechnung* noch nicht hinterlegt hat.

In Orange gehalten kann man den Online Kalender aktivieren und deaktivieren. Klickt man auf "zum Online-Kalender", kommt man automatisch zum Menüpunkt *Buchungen/Restplätze > "Online Kalender*.

In Türkis gehalten kann man die Angebots-Funktion aktivieren und deaktivieren. Klickt man auf "Angebote verwalten", kommt man automatisch zum Menüpunkt Angebote > Angebote verwalten.

In Rot gehalten kann man die Lieferschein-Funktion aktivieren und deaktivieren. Klickt man auf "Lieferscheine verwalten", kommt man automatisch zum Menüpunkt *Lieferscheine > Lieferscheine verwalten*.

### 9.4 Mein Konto > Verrechnung

Unter *Mein Konto > Verrechnung* gibt es zwei Untermenüpunkte. Zum einen "Bezahlung". Hier kann man die aktuelle Zahlungsart einsehen und ändern, genauso wie die Rechnungsanschrift.

C	)) hello	r Cash			
	E Dashboard C Kassensystem C Kassens	Verrechnung	Aktuelle Zahlungsart Rechnungsanschrift	Keine Zahlungsart hinterlegt. Hinweite fs kenn bis zu zwei Tege deuern, bis die Zahlungsart SEPA hinterlegt ist Firmenname - Adesse - USS-ID	
	Mein Konto     Stammdaten     Zugangsdaten     Produkte     Verrechnung				

Klickt man auf "Rechnungsanschrift ändern" oder "Zahlungsart ändern", öffnen sich jeweils ein Fenster, um die neuen Informationen zu hinterlegen.

Firmenname	Firmeriname		0
Adresse Strafie Haussummer	Straße	Þ	Nr. I
Pesticitzahl - Stadt Land	PLZ D St	ıdt	Þ
	Deutschland		
USI-ID	USI-ID		

	hello Cash
--	------------

<- 20100K	Zaniung					
Zahlungsart änder im zu saideren, eb de	n rona Zathingi	et fusiciariet, es	ether kinning b	2.99	. Un algebart	2
Wahler Sie er	ne Zabhungu	ert.				
<u>VIA</u> 📫	Klarna.	s@pa				
<ul> <li>Zahtungutate</li> </ul>	o entragen		Rech	ningia	aten eingeb	11
Kartenisheker		100	Firmenname			
Max Munini		D	Notemate			D
Karlanmammer		100	Braffe		Neumann	er
The state of the state		P	Stude -	0	10.	Þ
Addread Montal	withen Intel		. #12		Sue	
			.0.2	0	'Biett'	D
requirements and a (CAP)		100	Land			
100			Deutschland			
			109-10			
			1/9-0			
ich sürenve den Za	Nungeberingu	rigen på				

# **10 HILFE**

Unter dem Menüpunkt *Hilfe* sind verschiedenste Themen (z.B. Drucken) aufgelistet. Hier wird der Verwender zu hilfreichen FAQ Artikel weiterverlinkt.

Tables Tables Tables	a Duinge.		We konsen w	r Romo helfen?	-	Same and Singer
		Desired.	CO Tarina	6	The second second	
8						

Version vom 20.05.2022. Bei Fragen wende dich bitte an unseren Support (<u>https://hellocash.de/kassensystem-kontakt</u>).