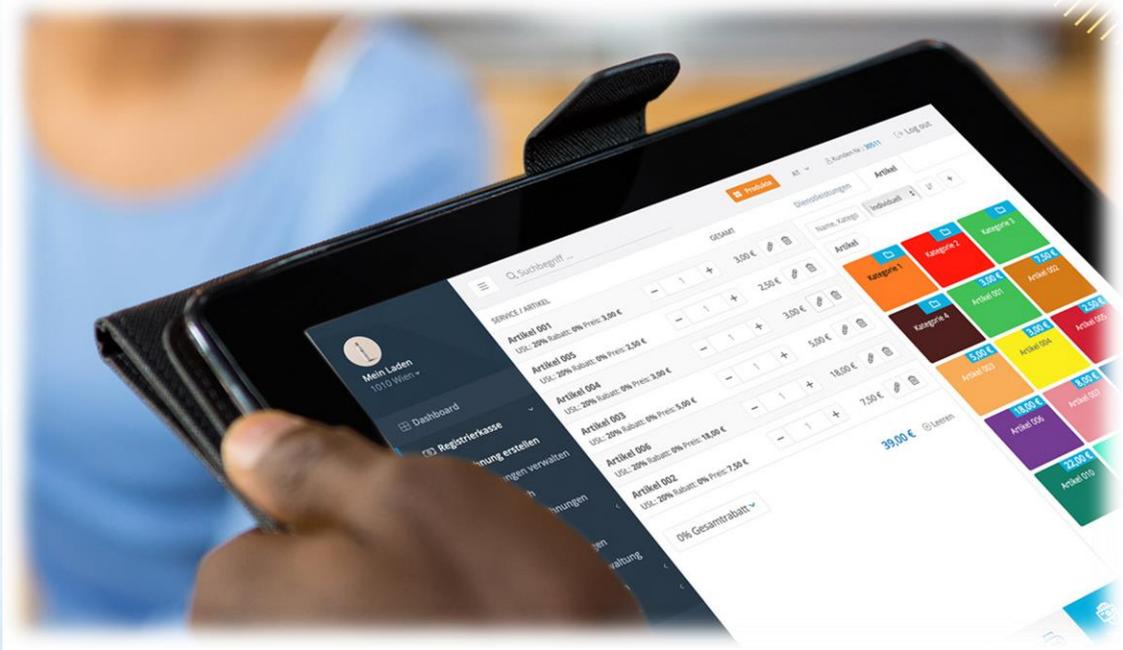


# HELLOCASH

## VERFAHRENSDOKUMENTATION



## Inhaltverzeichnis

1	Bereitstellungsbestätigung zur Online-TSE.....	4
2	Dashboard .....	4
3	Kassensystem .....	5
3.1	Kassensystem > Rechnung erstellen .....	5
3.2	Kassensystem > Rechnung verwalten .....	8
3.3	Kassensystem > Kassenbuch .....	10
3.4	Kassensystem > Offene Rechnungen .....	11
3.5	Kassensystem > Artikel > Artikelverwaltung.....	13
3.6	Kassensystem > Artikel > Lieferanten.....	14
3.7	Kassensystem > Artikel > Warenwirtschaft .....	15
3.8	Kassensystem > Dienstleistungen .....	16
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 .....	40
5	Buchungen/Restplätze.....	41
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	Kunden .....	50
6.1	Kunden > Übersicht.....	50
6.2	Kunden > Kunden .....	50
6.3	Kunden > Newsletter.....	52
6.4	Kunden > Zusatzfelder.....	52
7	Angebote .....	54
7.1	Angebote > Angebot erstellen .....	54
7.2	Angebote > Angebote verwalten .....	55
8	Lieferscheine .....	56
8.1	Lieferscheine > Lieferschein erstellen .....	56
8.2	Lieferscheine > Lieferscheine verwalten .....	57
9	Mein 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	Hilfe .....	63

## helloCash Funktionsbeschreibung

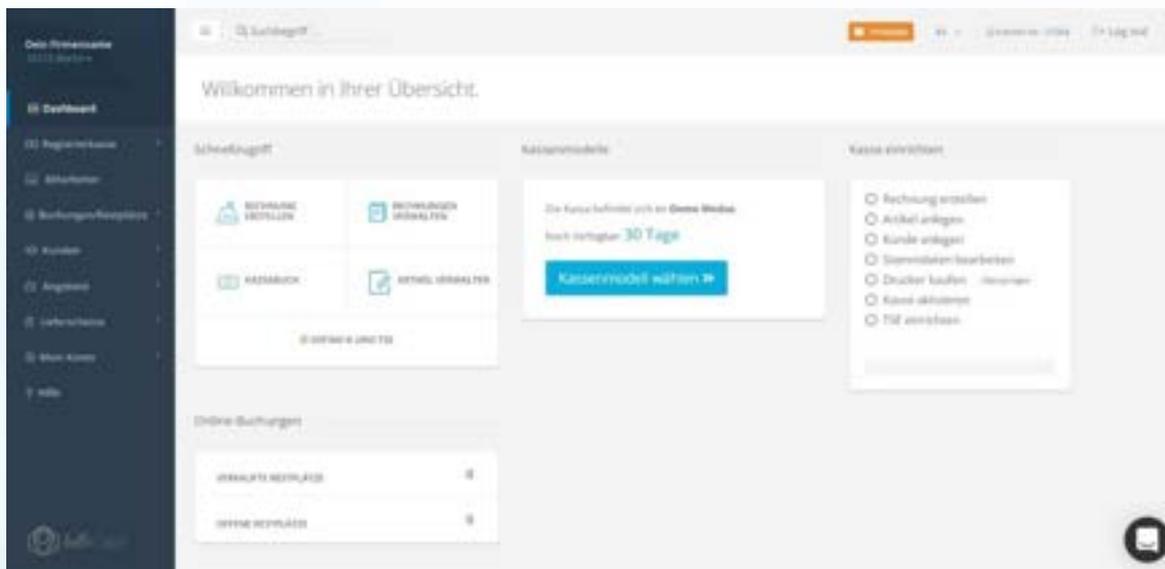
Die Funktionen des helloCash Kassensystems werden nachstehend anhand der Menüpunkte erläutert.

### 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: [Bestätigung downloaden](#)

### 2 DASHBOARD

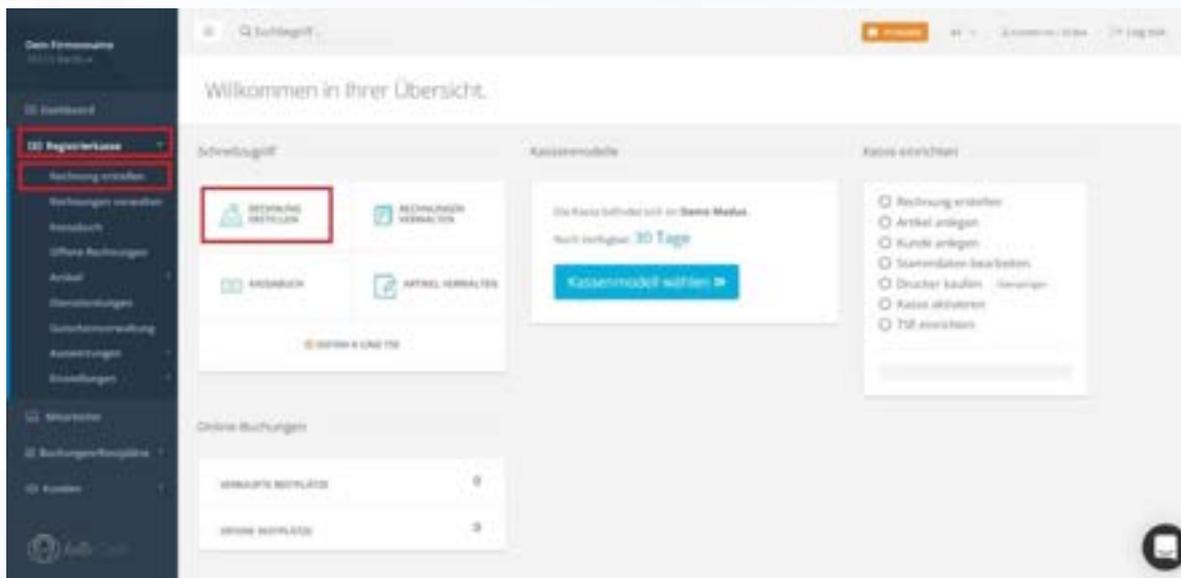
Das Dashboard ist die Startseite des Kassensystems und bietet einen Schnellzugriff zu den wichtigsten Funktionen. Zu Beginn ist auch eine Checkliste zur Kasseneinrichtung verfügbar. Ist die Zusatzfunktion „Online Kalender“ (unter „Mein Konto“ -> „Produkte“) aktiviert, wird ein Überblick der Buchungen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



## 3 KASSENSYSTEM

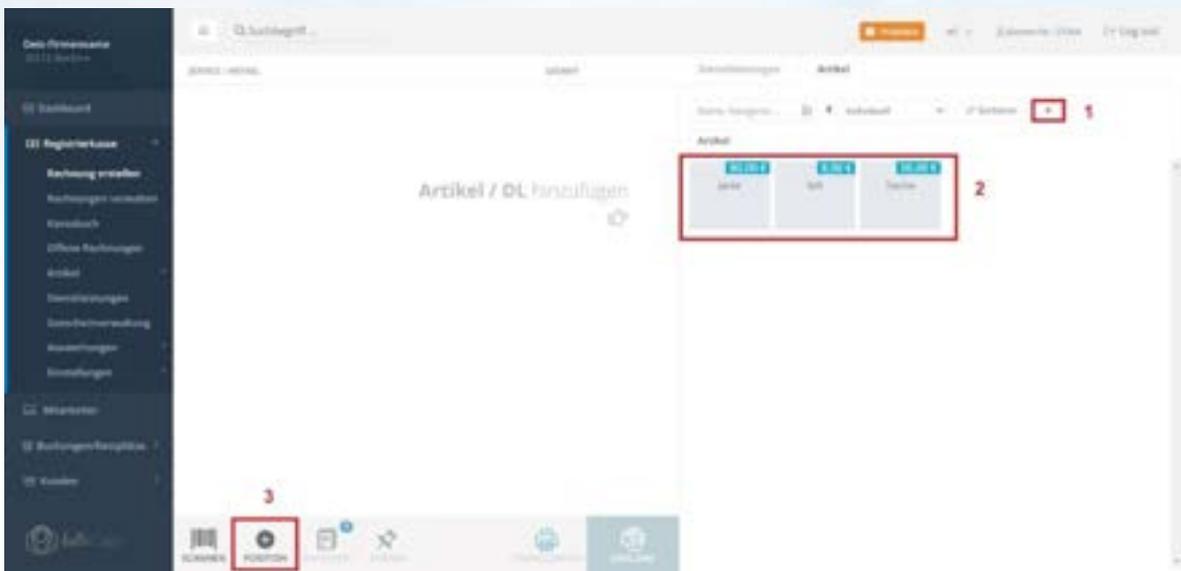
### 3.1 Kassensystem > Rechnung erstellen

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



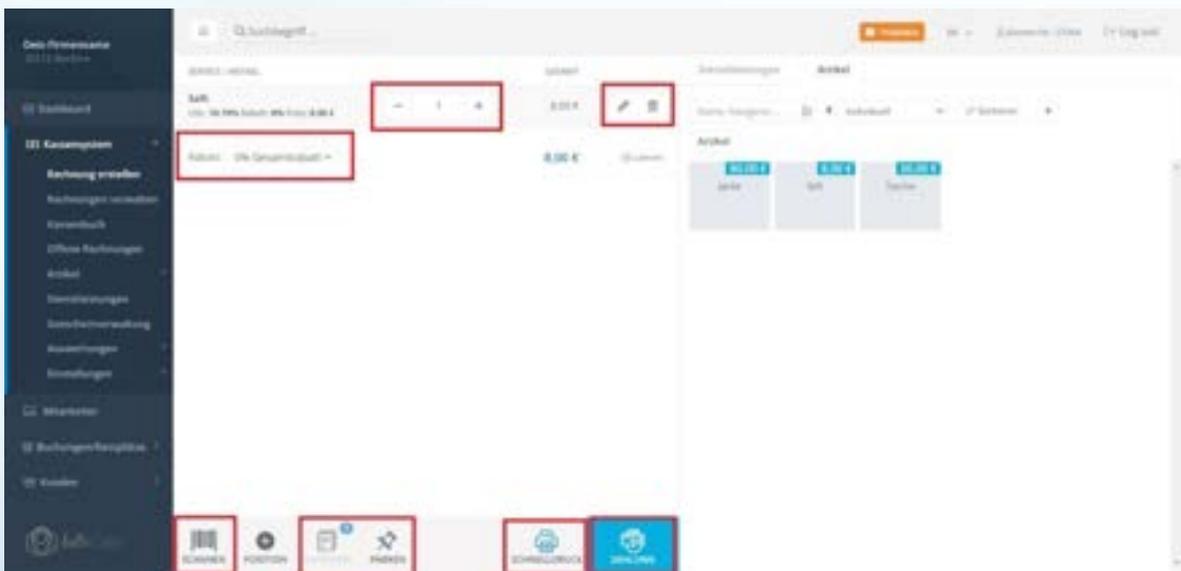
Im nächsten Schritt wählst du die Artikel aus, welche du verkaufen möchtest. Dazu hast du drei Möglichkeiten:

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.

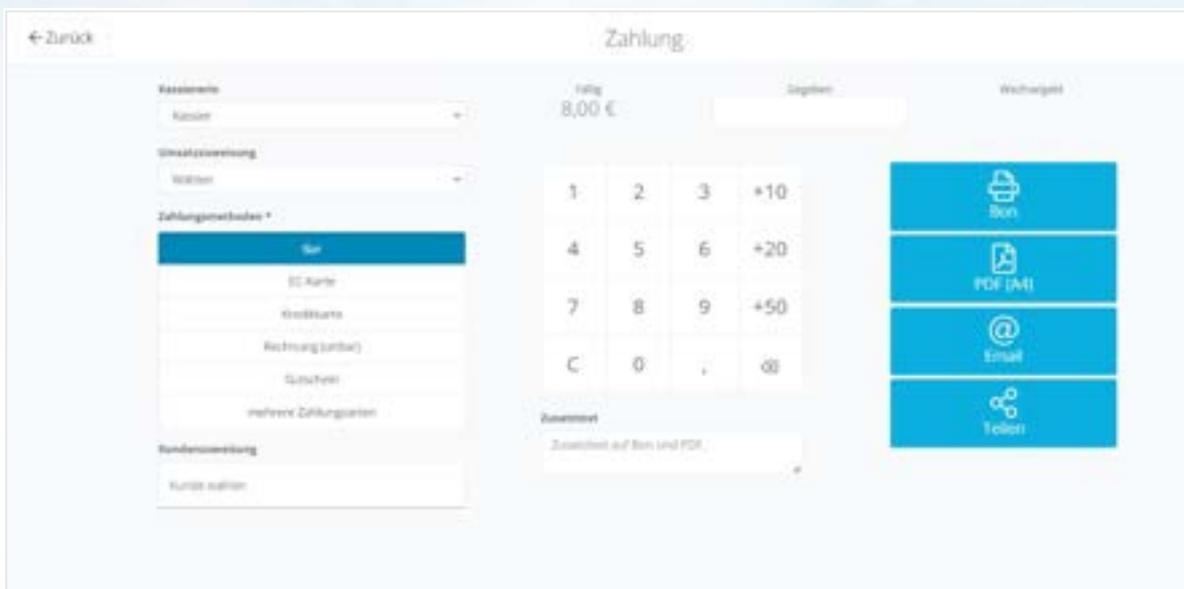


Hast du deine Artikel ausgewählt, kannst du links neben den Artikeln mit den Plus- und Minustasten die Menge verändern. Rechts findest du das Stift-Symbol zur Bearbeitung und den Papierkorb, um falsch ausgewählte Artikel wieder aus deiner Rechnung zu entfernen. Unter den Artikeln kannst du einen Gesamtrabatt 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.



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

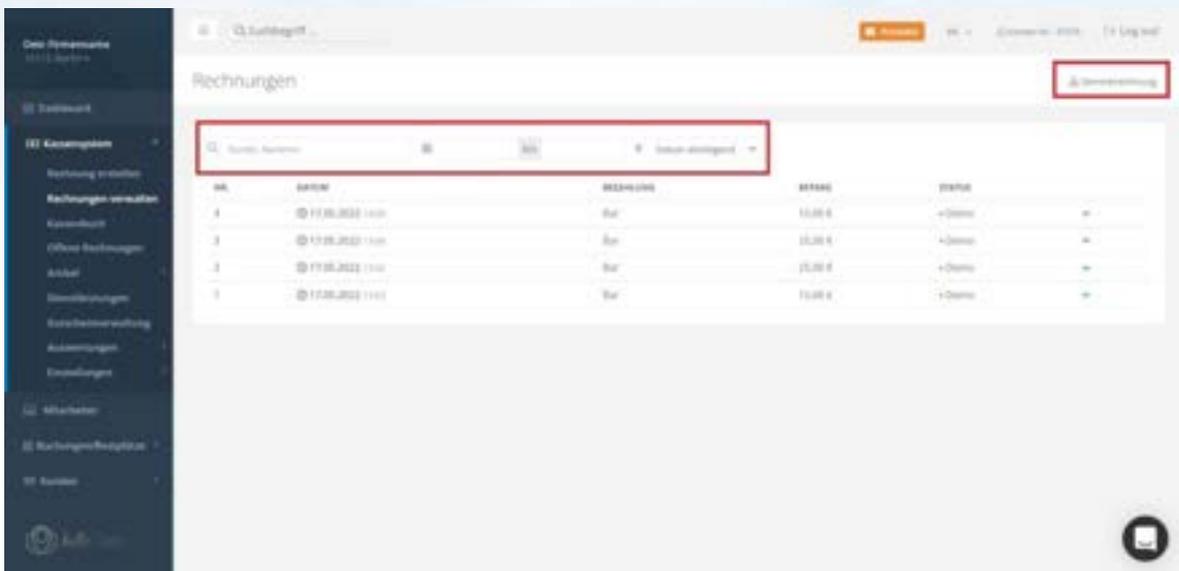


Hier hast du die Möglichkeit, die Rechnung einem Kassier und einem Kunden zuzuweisen. Verschiedenste Kassiere kannst du im Menü unter *Mitarbeiter* anlegen. Das Anlegen von Kunden ist unter *Kunden > Kunden* möglich. Wähle danach aus den verschiedensten Zahlungsarten aus und trage den gegebenen Betrag 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).

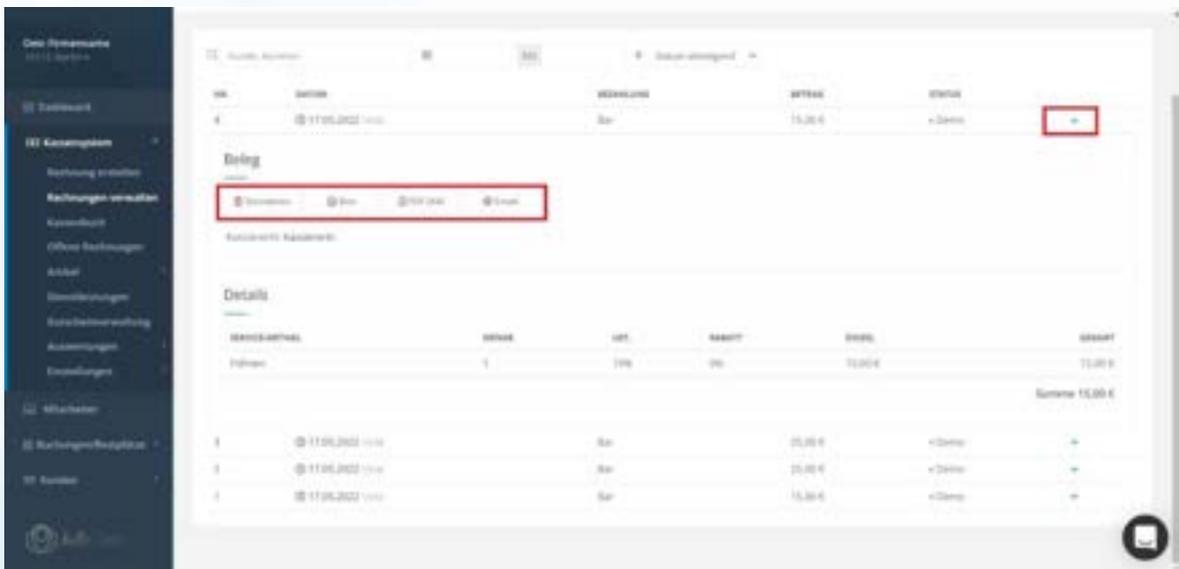
Nachstehend sind drei verschiedene Screenshots abgebildet:

- 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.

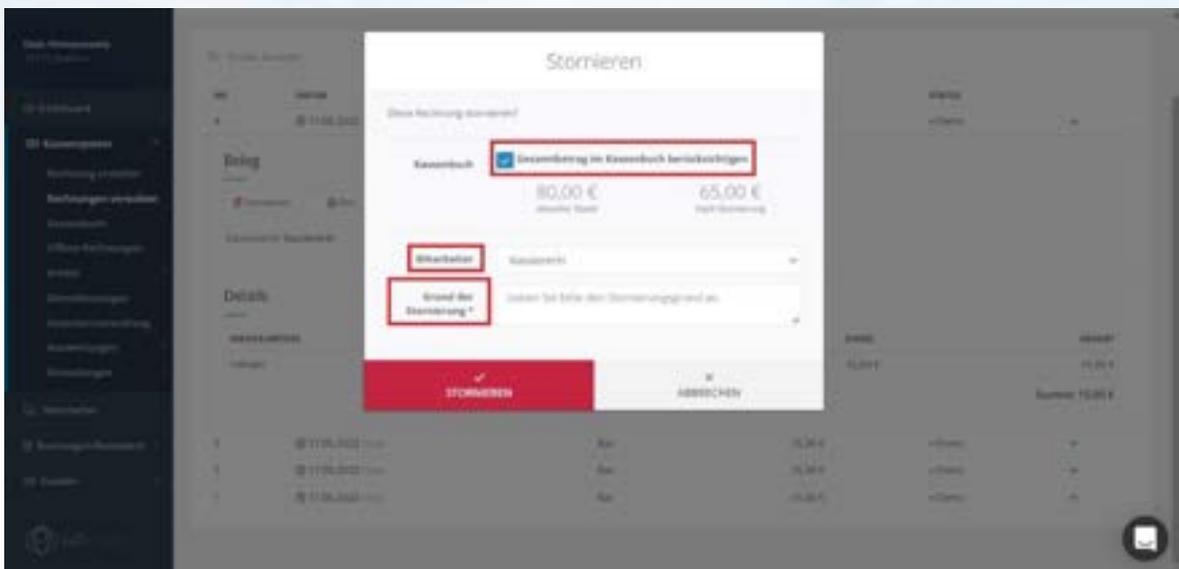




Mit dem blauen Pfeil rechts werden Details zu einer bestimmten Rechnung angezeigt. Hier ist es auch möglich, den Bon nochmal zu versenden/auszudrucken und eine Stornierung vorzunehmen. Bei einer Rechnungskopie wird groß „KOPIE“ aufgedruckt und eine neue Signatur dafür erstellt. Die originale Signatur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

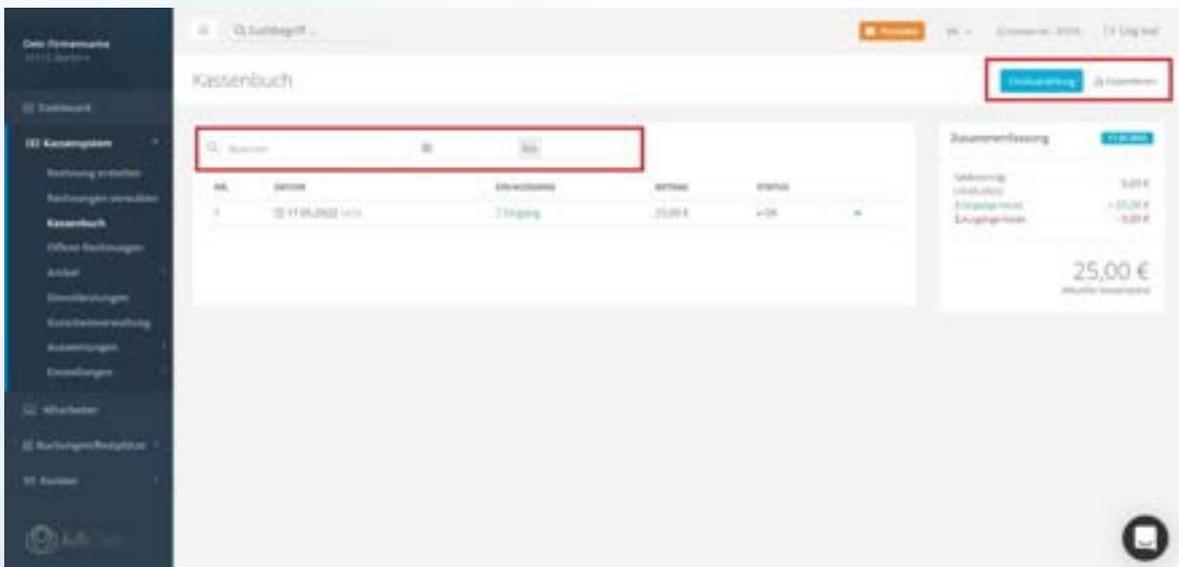


Mit einem Klick auf Stornierung öffnet sich ein zusätzliches Fenster. Hier wird der Grund der Stornierung eingegeben und welcher Kassier diese durchführt. Bei allen Stornierungen mit Bargeld MUSS der Haken bei „Gesamtbetrag im Kassenbuch berücksichtigen“ ersichtlich sein. Bei Stornierungen von Rechnungen,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

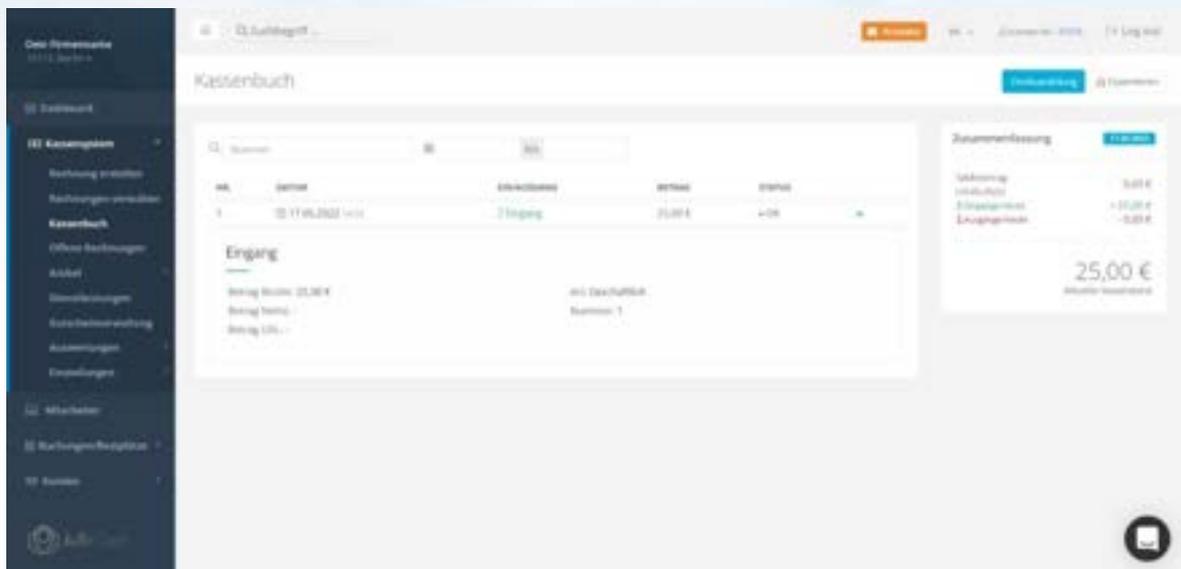


### 3.3 Kassensystem > Kassensbuch

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



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



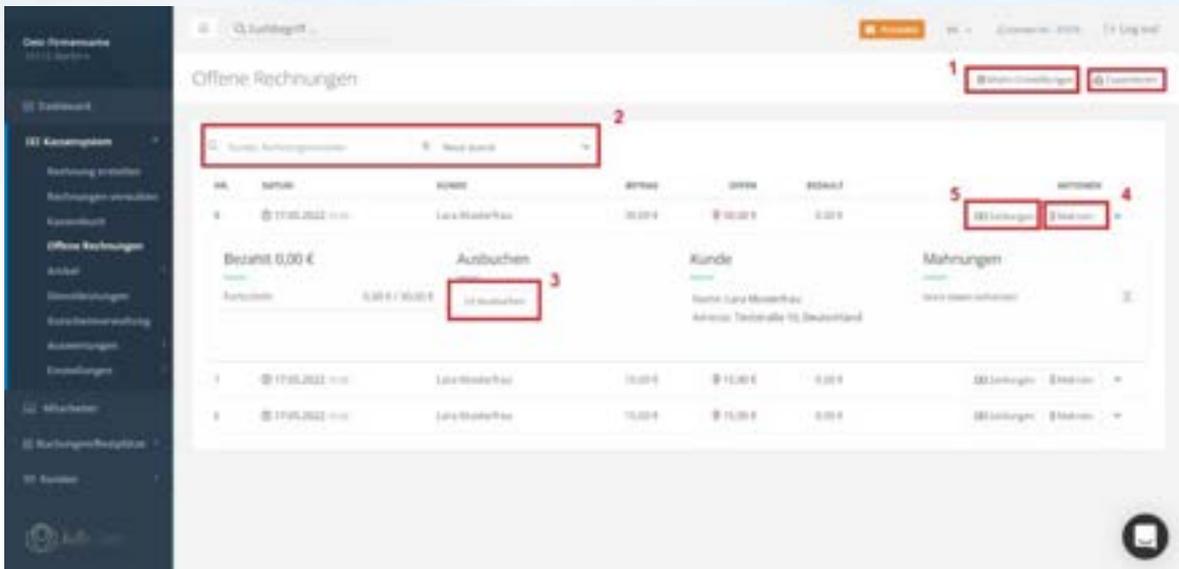
### 3.4 Kassensystem > Offene Rechnungen

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.



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

### Mahnen

Die Mahnung wird per Email an den angegebenen Empfänger gesendet.

**Empfänger \***

**Mahntext \***

Vorlage verwenden Erstellen Sie eine Vorlage in Ihren Mahn-Einstellungen.

Rechnungskopie zur Mahnung hinzufügen

MAHNUNG SENDEN
ABBRECHEN

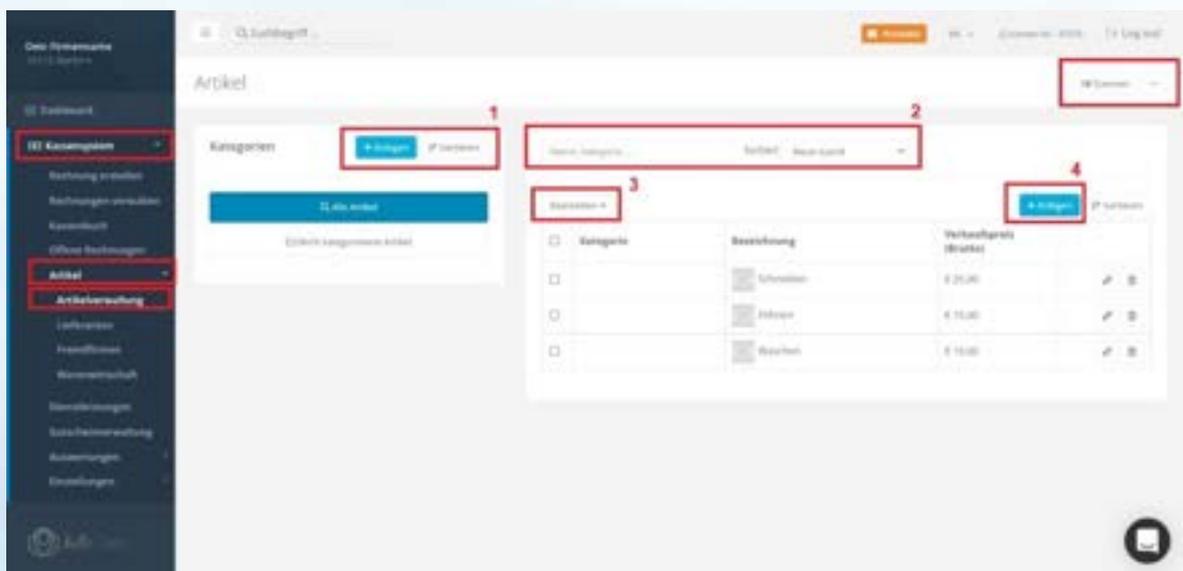
5. Klickt man auf Zahlungen, öffnet sich eine neue Seite, in der man die Zahlungen der offenen Beträge eintragen kann.



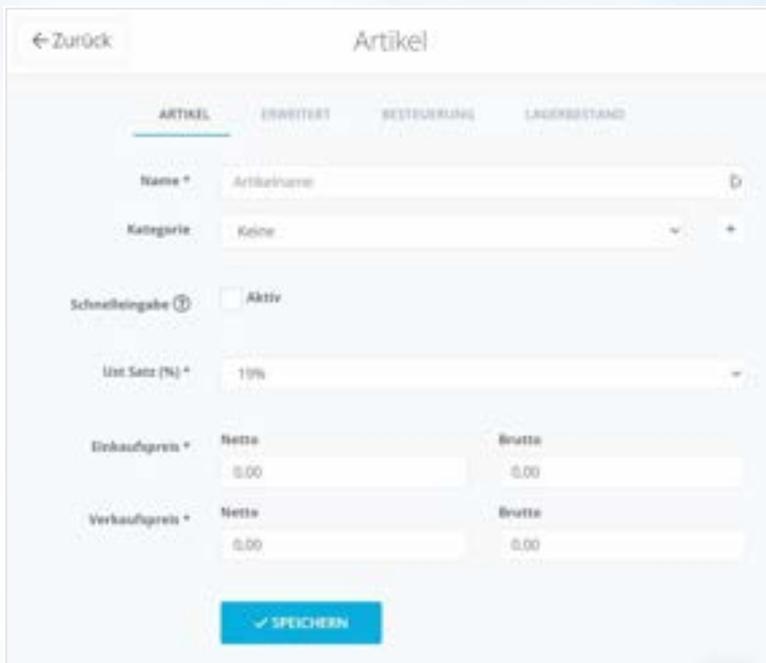
### 3.5 Kassensystem > Artikel > Artikelverwaltung

Unter *Kassensystem > Artikel > Artikelverwaltung* kann man alle Artikel einsehen und bearbeiten. Rechts oben kann man einen Barcode hinterlegen (Barcode-scanner 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.

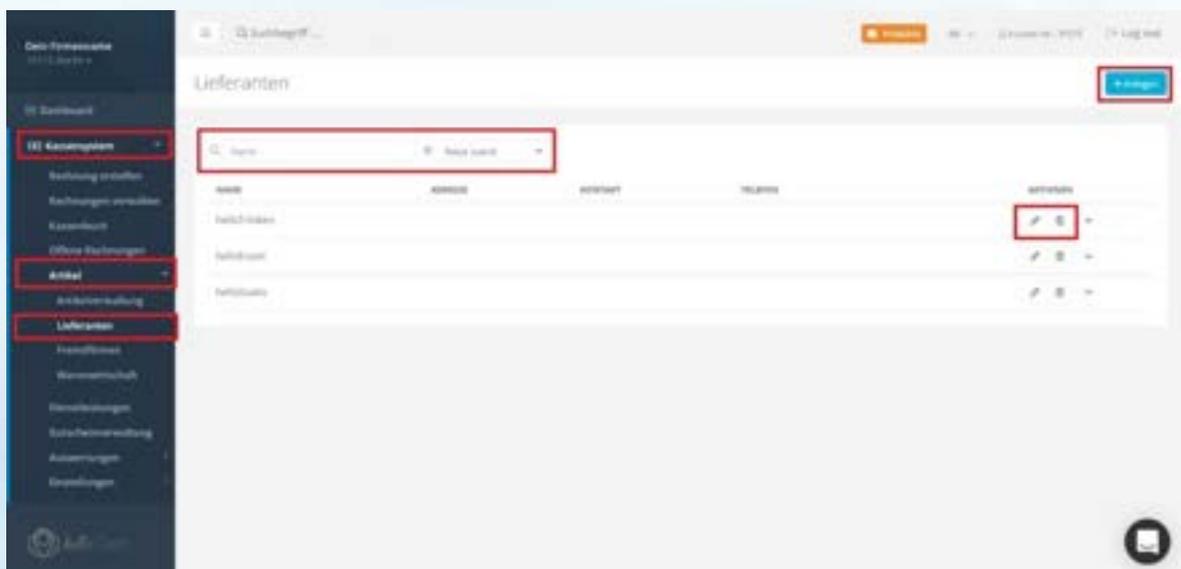


Klickt man auf „+Anlegen“, erscheint ein neues Fenster. Hier kann man alle spezifischen Einstellungen für einen Artikel treffen und diesen danach speichern.

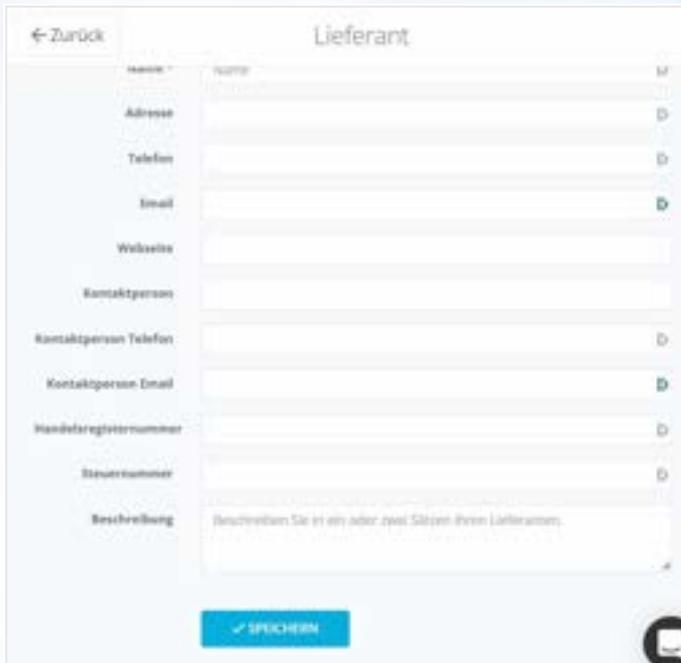


### 3.6 Kassensystem > Artikel > Lieferanten

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.



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



**Lieferant**

← Zurück

Name

Adresse

Telefon

Email

Webseite

Kontaktperson

Kontaktperson Telefon

Kontaktperson Email

Handelsregisternummer

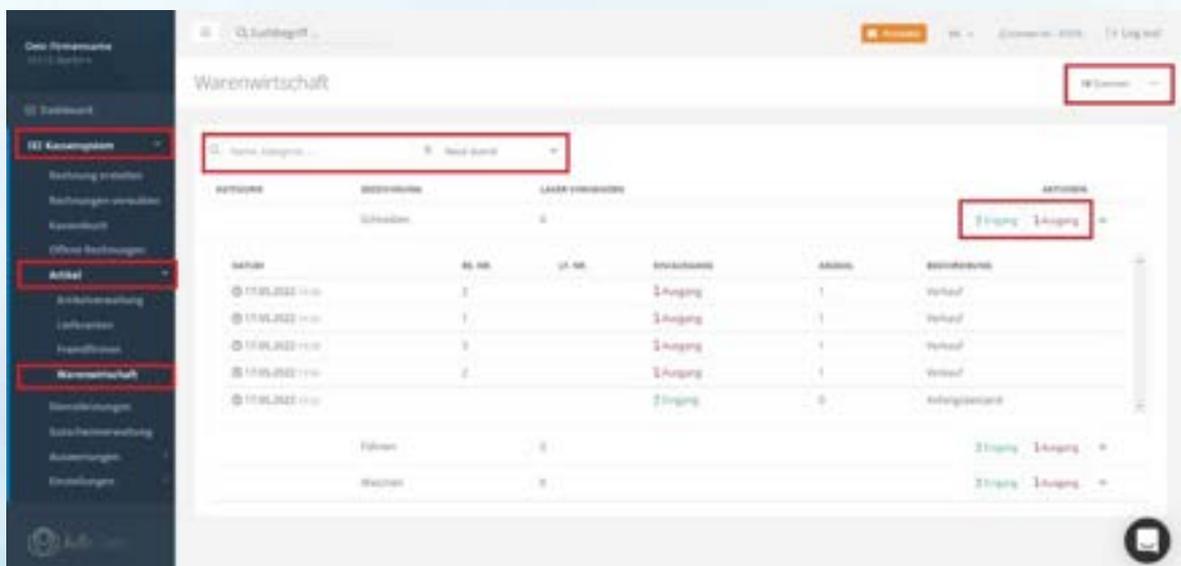
Steuernummer

Beschreibung

✓ SPEICHERN

### 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.

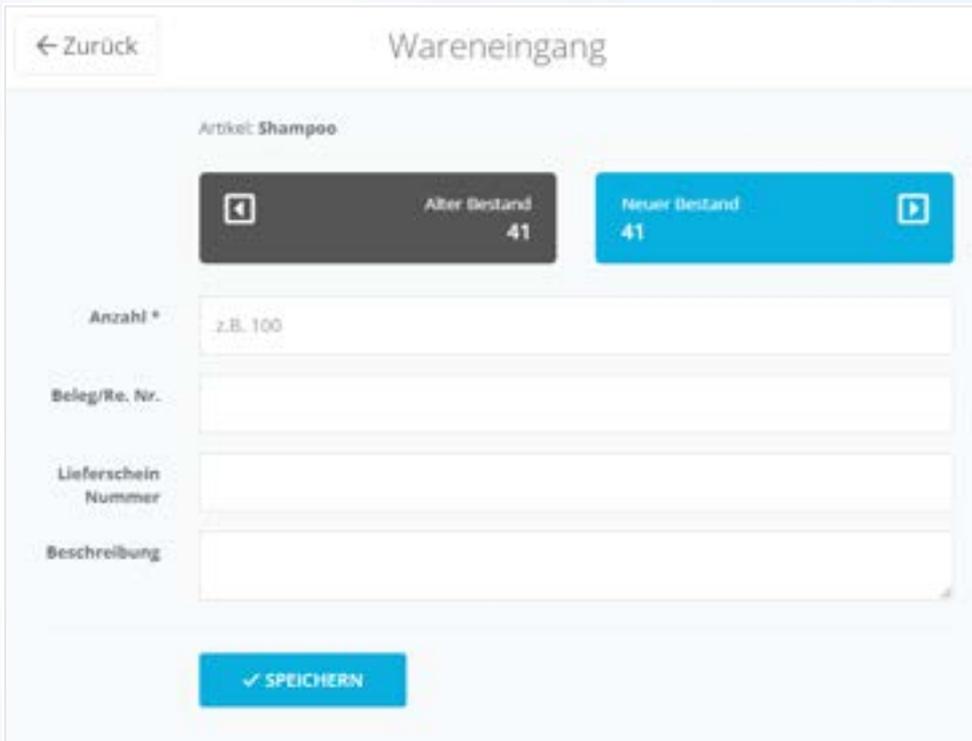


**Warenwirtschaft**

Suche:

ARTIKEL	BESCHREIBUNG	LAGERSTAND	AKTION
	Schokolade	0	<a href="#">Eingang</a> <a href="#">Ausgang</a>
17.05.2022		2	<a href="#">Eingang</a> <a href="#">Ausgang</a>
17.05.2022		1	<a href="#">Eingang</a> <a href="#">Ausgang</a>
17.05.2022		0	<a href="#">Eingang</a> <a href="#">Ausgang</a>
17.05.2022		2	<a href="#">Eingang</a> <a href="#">Ausgang</a>
17.05.2022		0	<a href="#">Eingang</a> <a href="#">Ausgang</a>
Folien		0	<a href="#">Eingang</a> <a href="#">Ausgang</a>
Wasser		0	<a href="#">Eingang</a> <a href="#">Ausgang</a>

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



← Zurück Wareneingang

Artikel: Shampoo

Alter Bestand 41 Neuer Bestand 41

Anzahl \*

Beleg/Re. Nr.

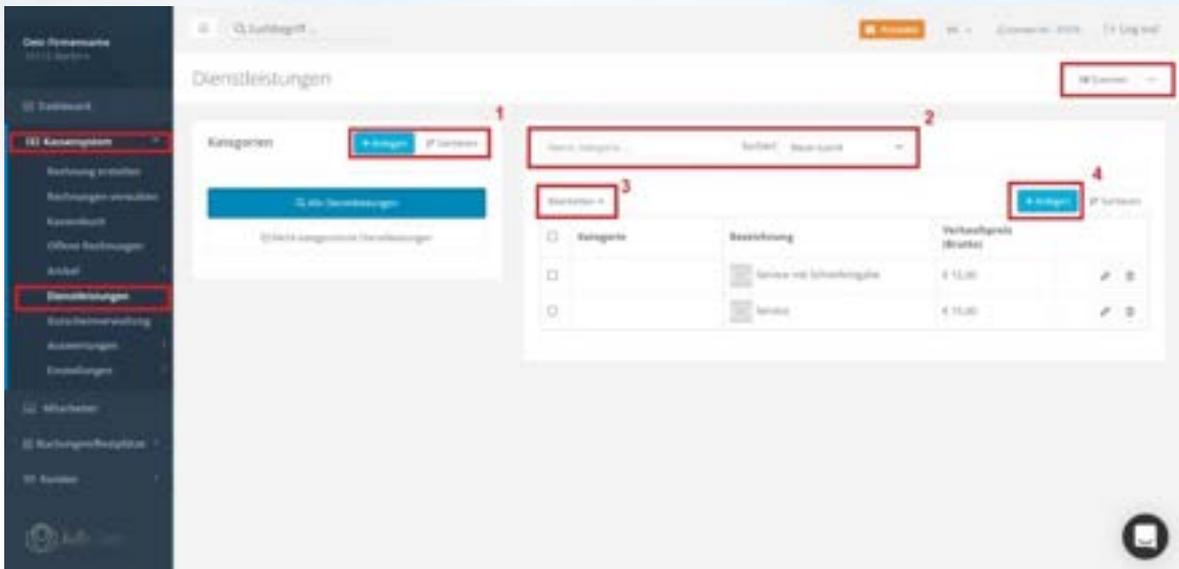
Lieferschein Nummer

Beschreibung

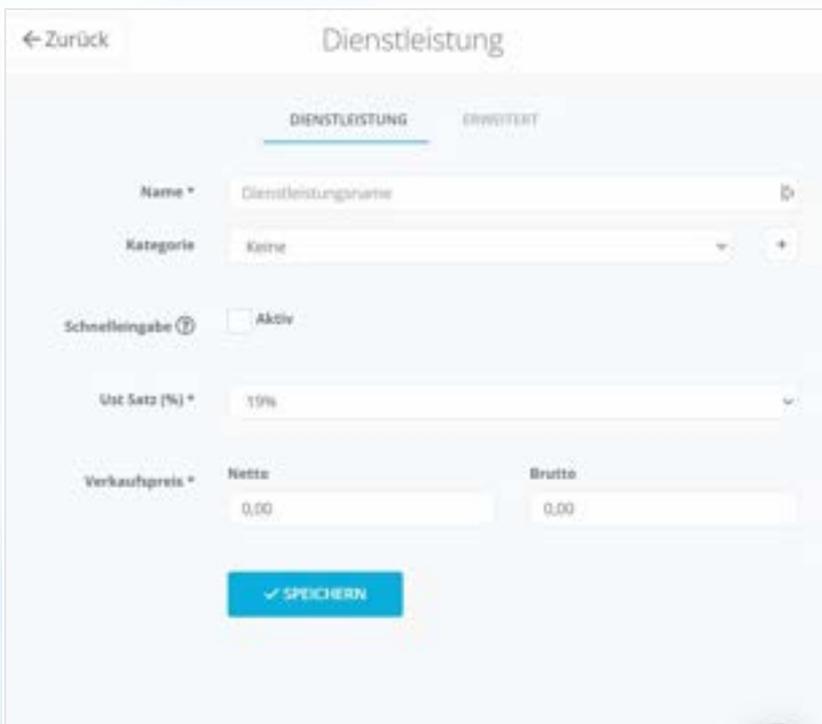
### 3.8 Kassensystem > Dienstleistungen

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.

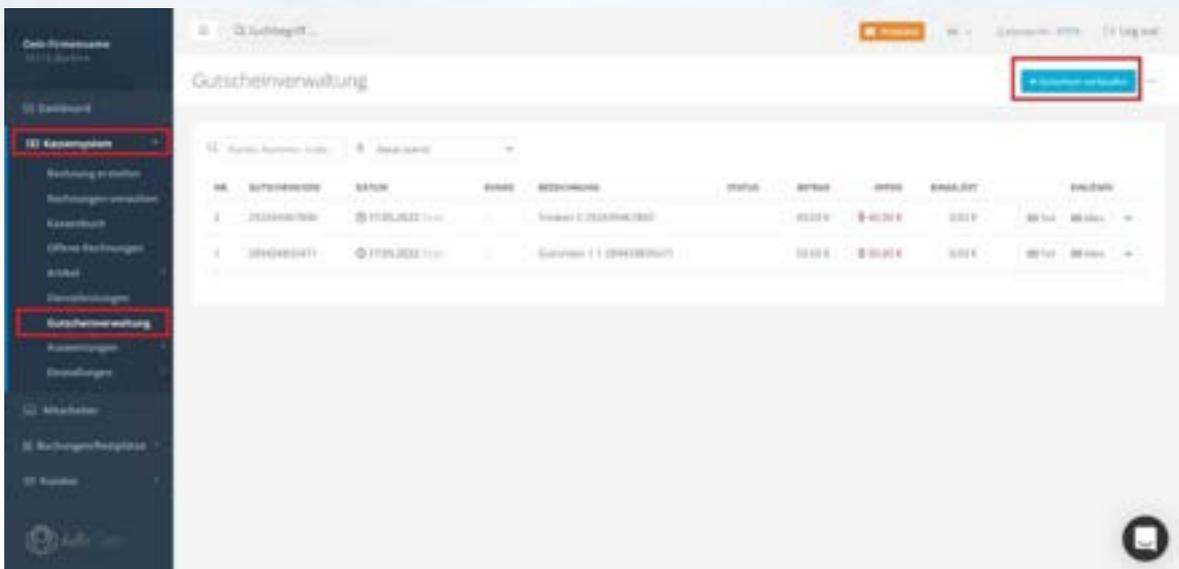


Klickt man auf Anlegen, erscheint ein neues Fenster. Hier kann man alle spezifischen Einstellungen für eine Dienstleistung treffen und diese danach speichern.



### 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“.

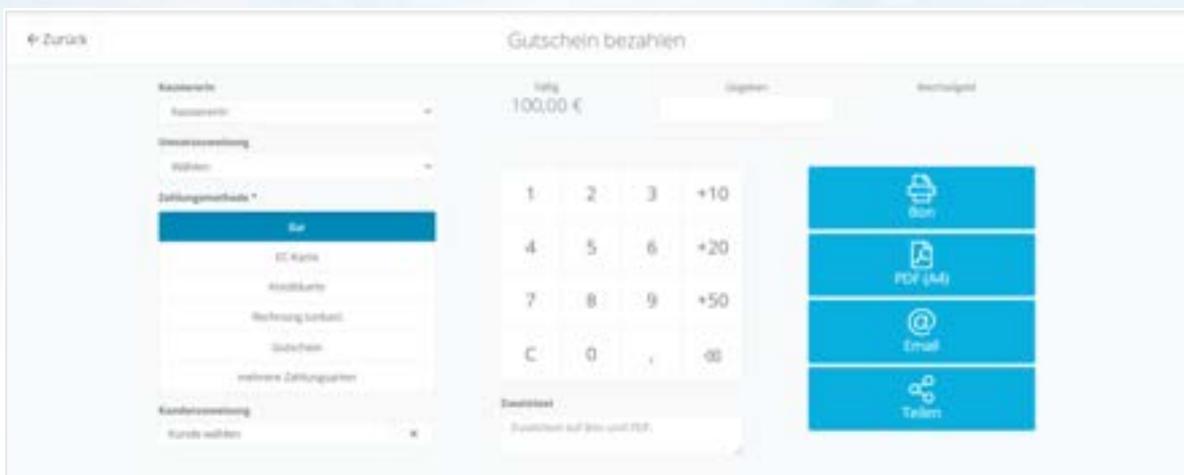


Fülle die Felder Bezeichnung, Wert und Anzahl aus und entscheide, ob es sich um einen Mehrzweck- oder Einzweckgutschein handelt. Von einem „Einzweckgutschein“, auch „Artikel-/Dienstleistungsgutschein“, wird dann gesprochen, wenn der Ort der Leistungen und die dafür geschuldete Umsatzsteuer zum Zeitpunkt 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 %).



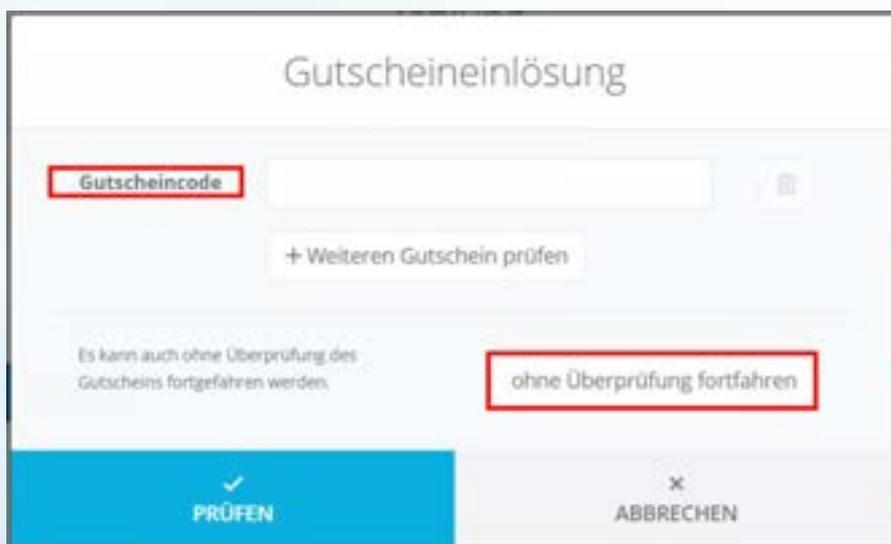
Mit Klick auf Zahlung und der Angabe der Bezahlmethode schließt du den Verkauf genau gleich ab, wie bei einer normalen Rechnung.



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.



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.

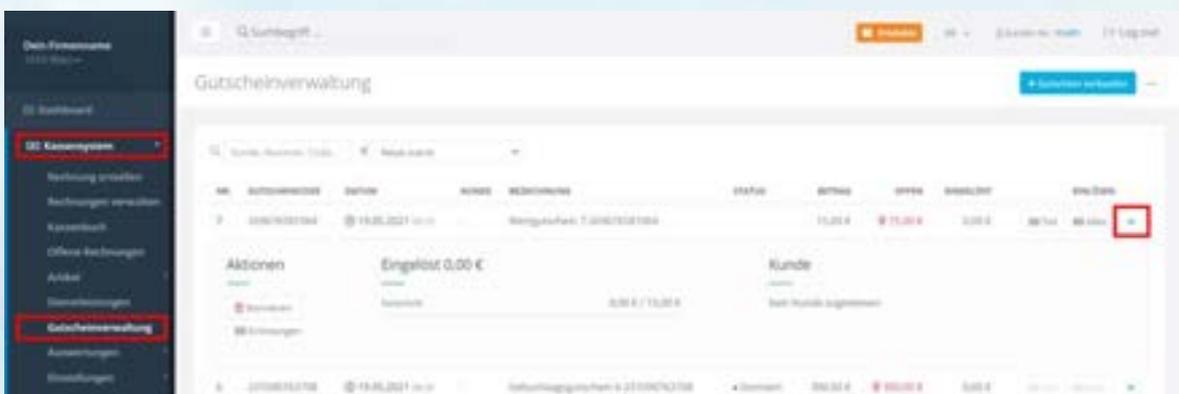


Bei der Einlösung eines Einzweckgutscheines muss dieser bei der Einlösung mit 0 % USt. zur Rechnung hinzugefügt werden, da die Umsatzsteuer bereits beim Gutschein-Verkauf abgeführt wird. Sprich dich hierbei am besten mit deinem Steuerberater ab. Zusätzlich kann der Gutschein auch manuell in der Gutscheinverwaltung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



### Stornieren

Diese Rechnung stornieren?

Kassenbuch  Gesamtbetrag im Kassenbuch berücksichtigen

410,00 € <small>Aktueller Stand</small>	395,00 € <small>Nach Stornierung</small>
--	---

Mitarbeiter

**Grund der Stornierung \***

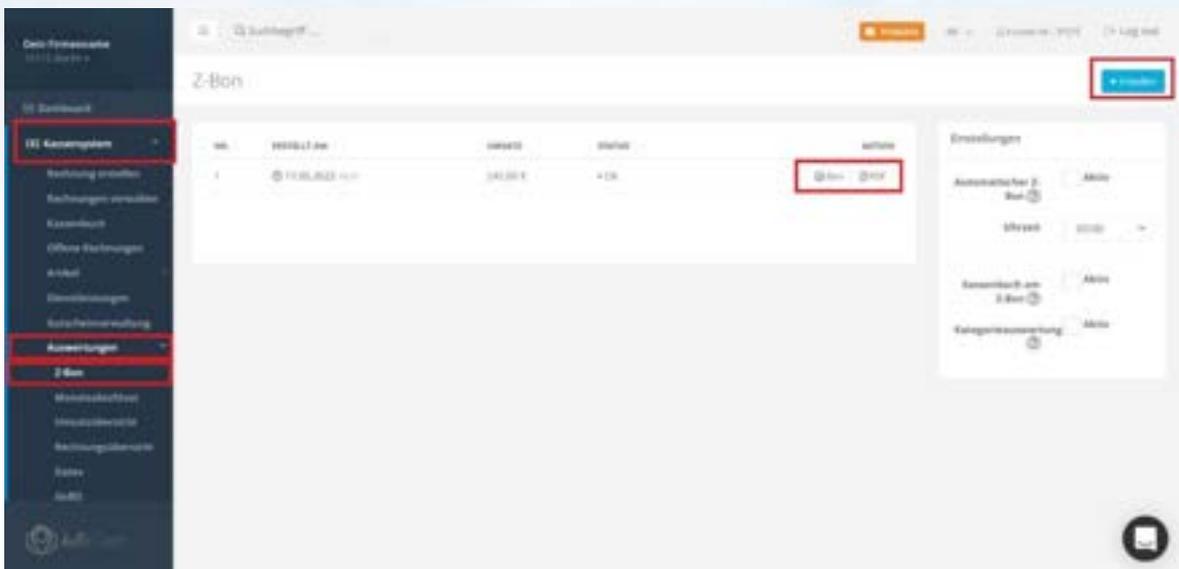
✓  
STORNIEREN
✕  
ABBRECHEN

## 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.

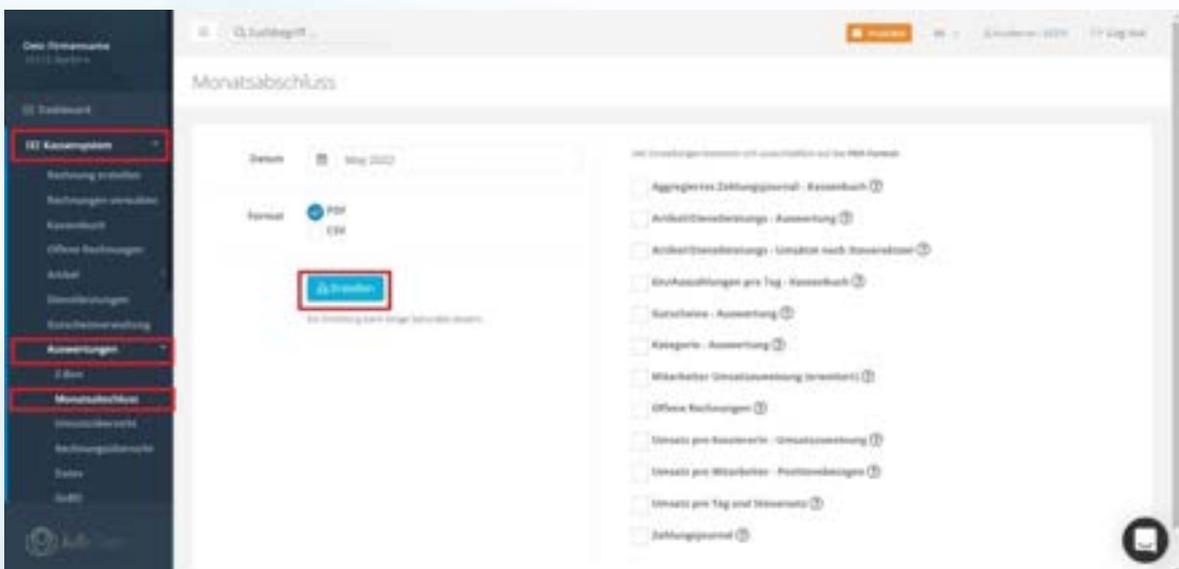
## 3.10 Kassensystem > Auswertungen > Z-Bon

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).



### 3.11 Kassensystem > Auswertungen > Monatsabschluss

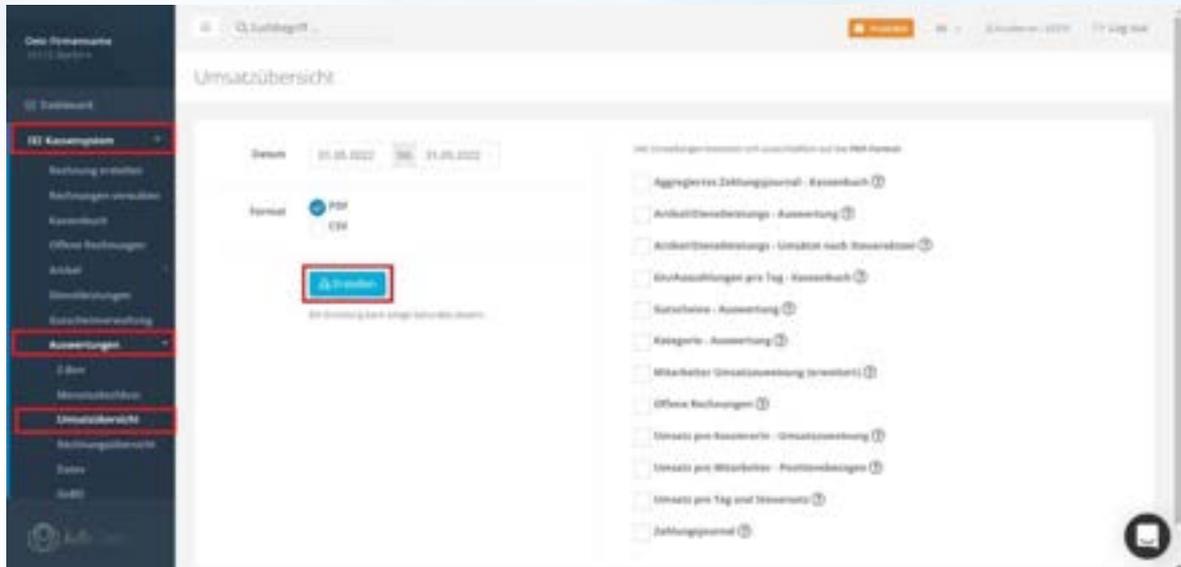
Unter *Kassensystem > Auswertungen > Monatsabschluss* kann man einen Monatsabschluss in den Formaten PDF und CSV, für ein bestimmtes Monat, erstellen. Daneben sind Checkboxen für den Inhalt, der ausgewertet werden soll. Mit einem einfachen Klick auf „Erstellen“ befindet er sich auch schon im Downloads-Order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



### 3.12 Kassensystem > Auswertungen > Umsatzübersicht

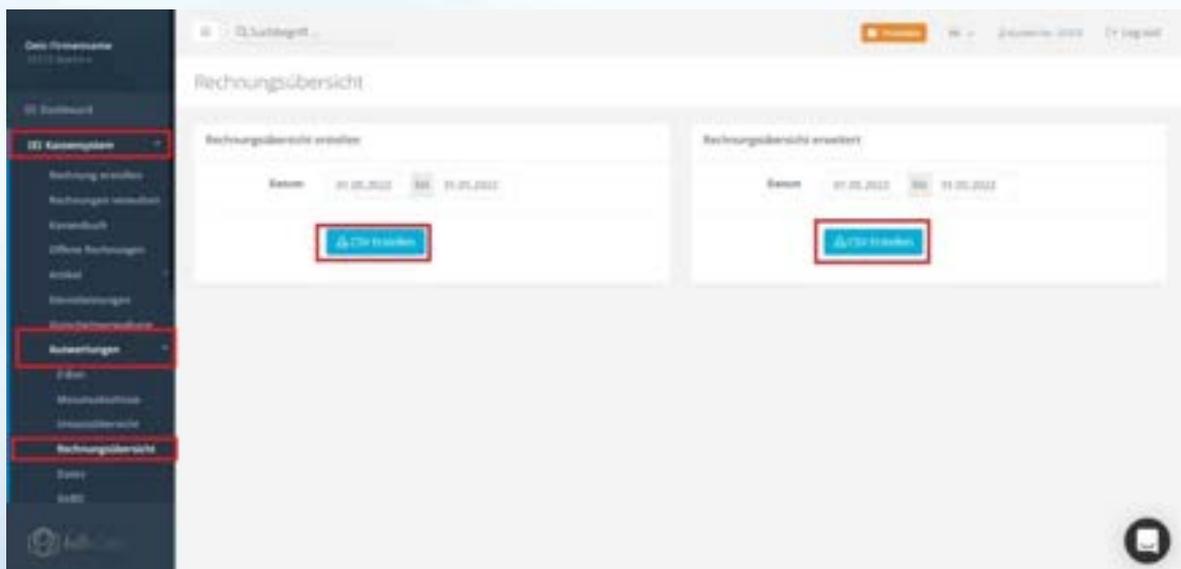
Unter *Kassensystem > Auswertungen > Umsatzübersicht* kann man eine Umsatzübersicht in den Formaten PDF und CSV, für einen bestimmten Zeitraum, erstellen. Daneben sind Checkboxen für

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



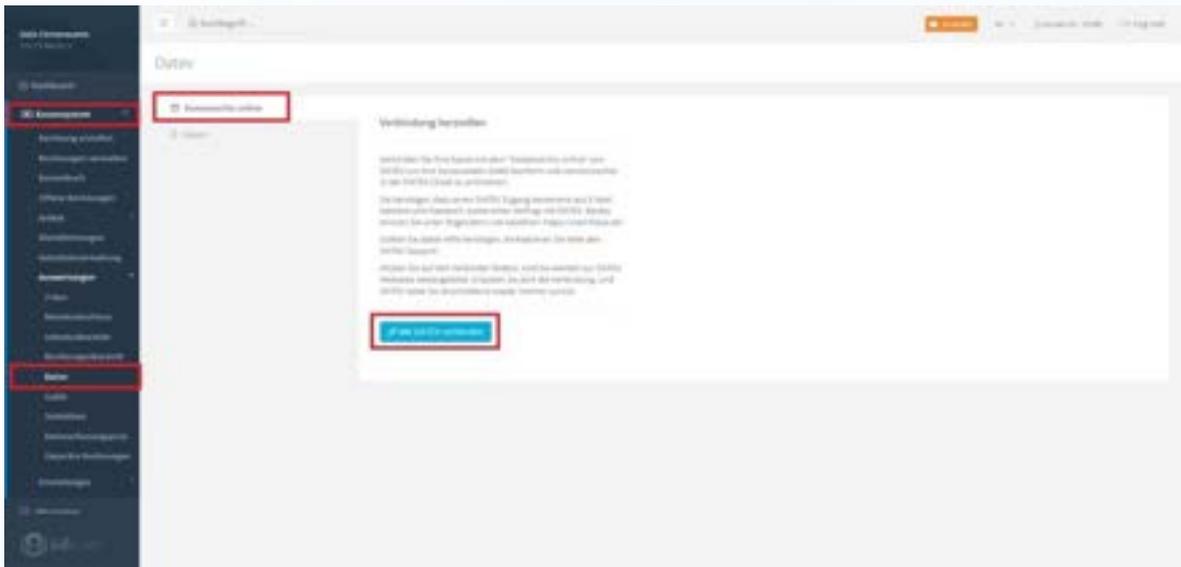
### 3.13 Kassensystem > Auswertungen > Rechnungsübersicht

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.

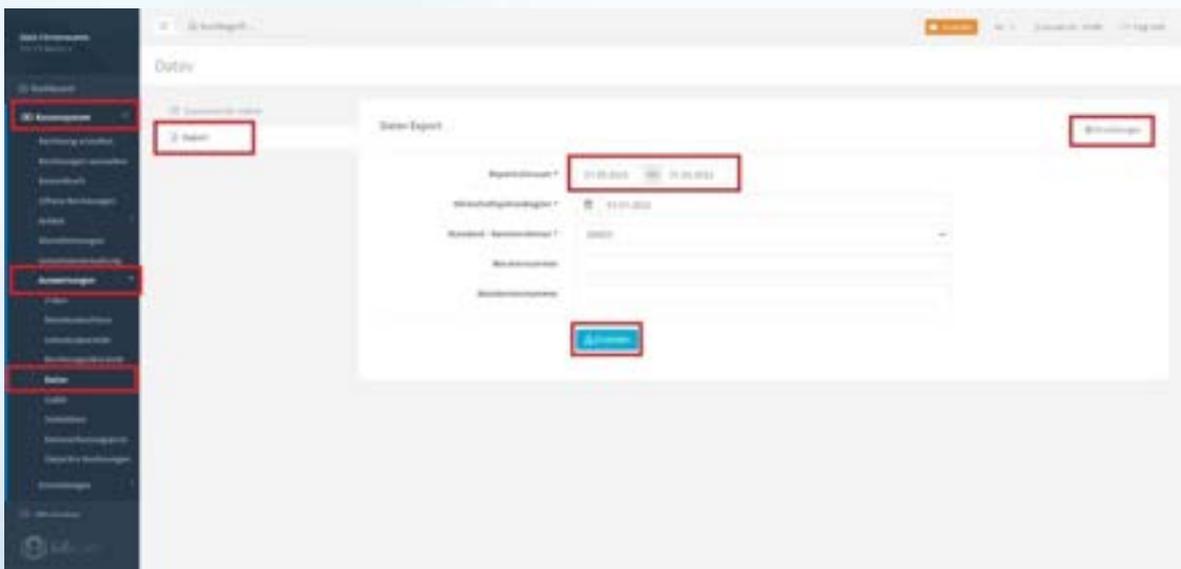


### 3.14 Kassensystem > Auswertung > Datev

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.



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.



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.

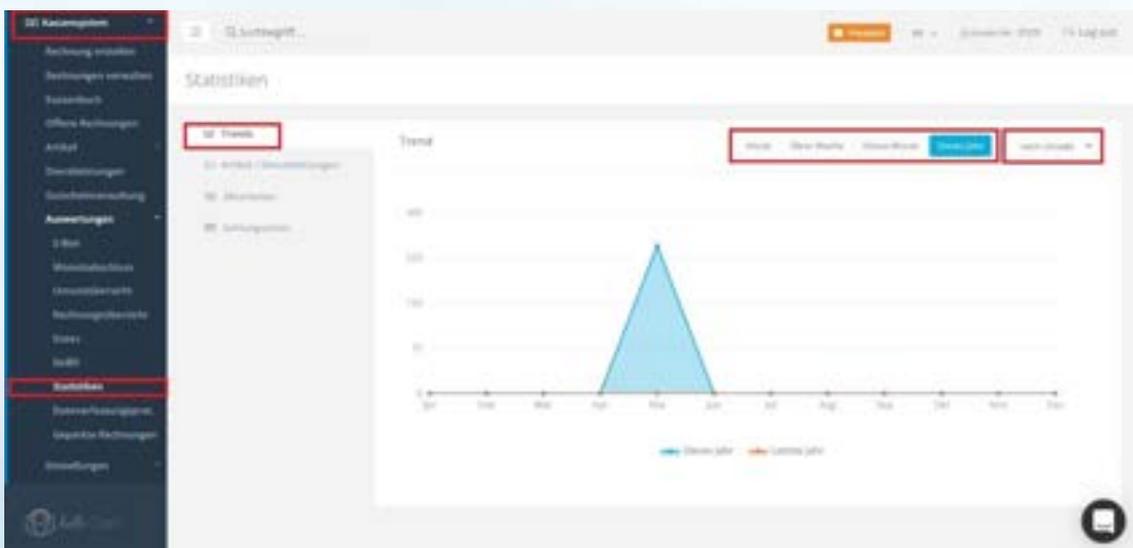


Name	Konto
Bar	
EC-Karte	
Kreditkarte	
Rechnung	
Gutschein	

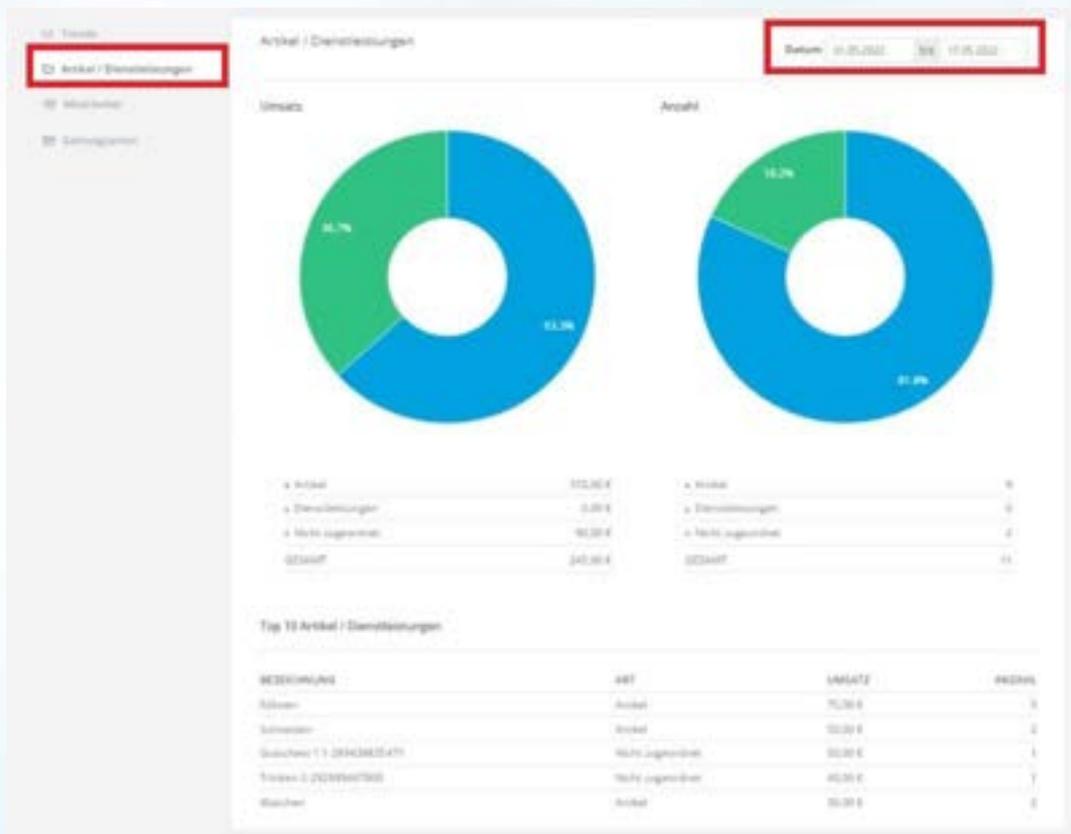
### 3.15 Kassensystem > Auswertungen > Statistiken

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

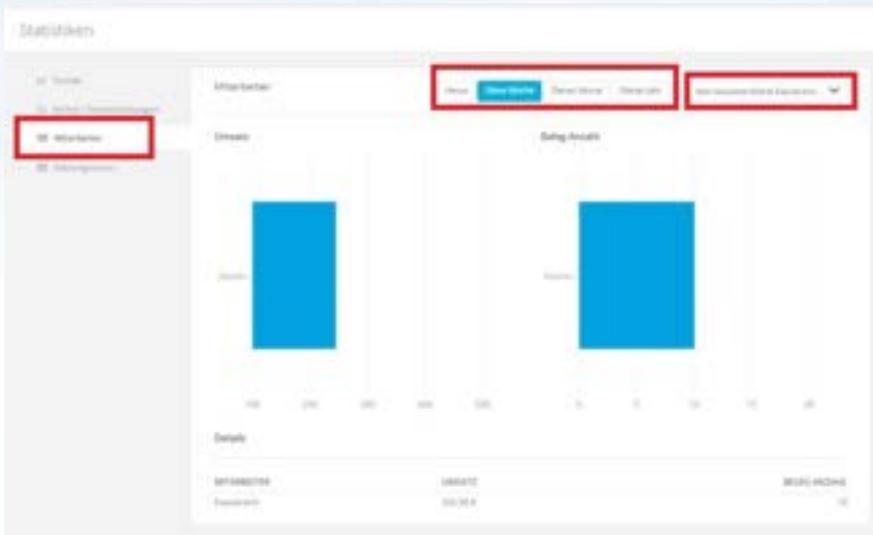
Der erste Punkt ist „Trends“. Hier kann man rechts nach Umsatz oder Anzahl sortieren und vorgegebene Zeiträume einsehen.



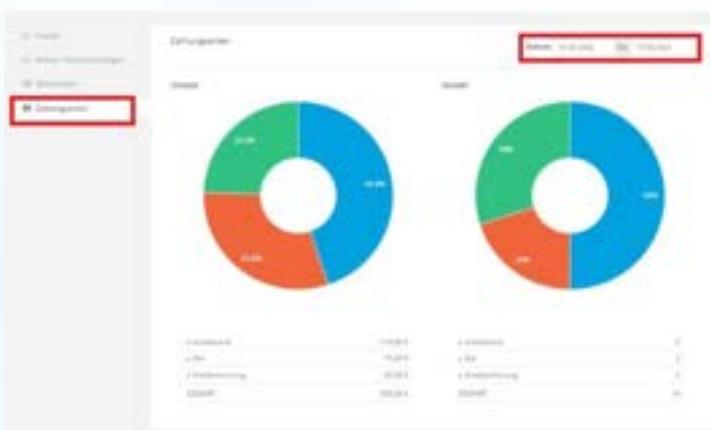
Der zweite Unterpunkt ist „Artikel und Dienstleistungen“. Oben rechts kann man den Zeitraum wählen und danach werden Umsatz und Anzahl in zwei Donut-Diagrammen angezeigt. Darunter findet man eine detaillierte Auflistung dieser. Es werden die Top 10 der Artikel und Dienstleistungen generiert.



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.



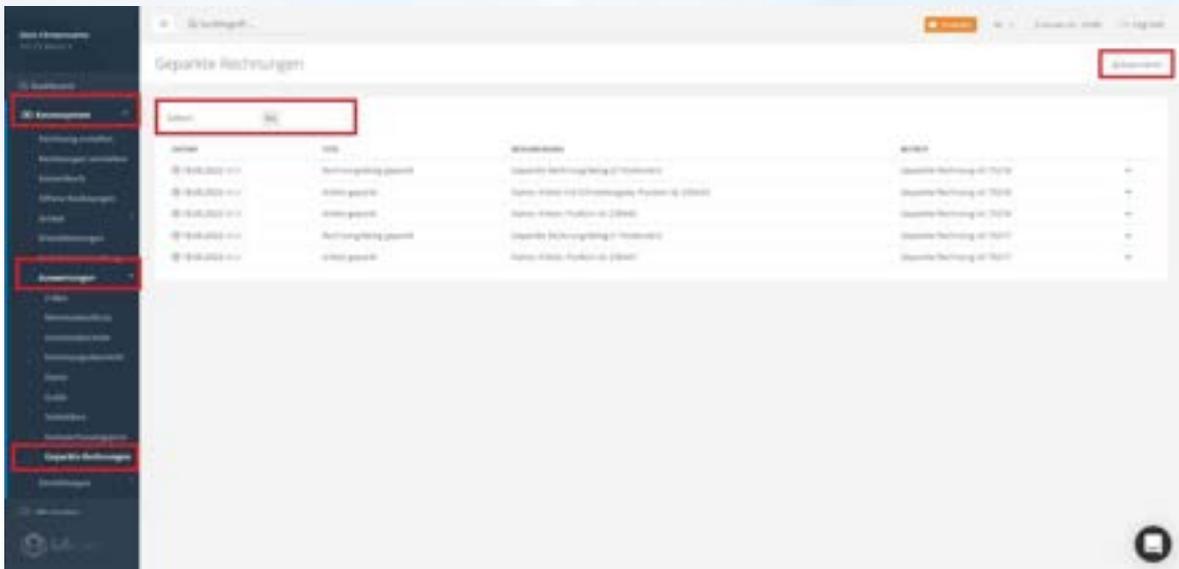
Der vierte Unterpunkt ist „Zahlungsarten“. Hier kann man die vorab angelegten Zahlungsarten innerhalb eines wählbaren Zeitraums einsehen. In zwei Donut-Diagrammen werden der Umsatz und die Anzahl dargestellt. Darunter findet man eine detaillierte Auflistung dieser.



### 3.16 Kassensystem > Auswertungen > Datenerfassungsprotokoll

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

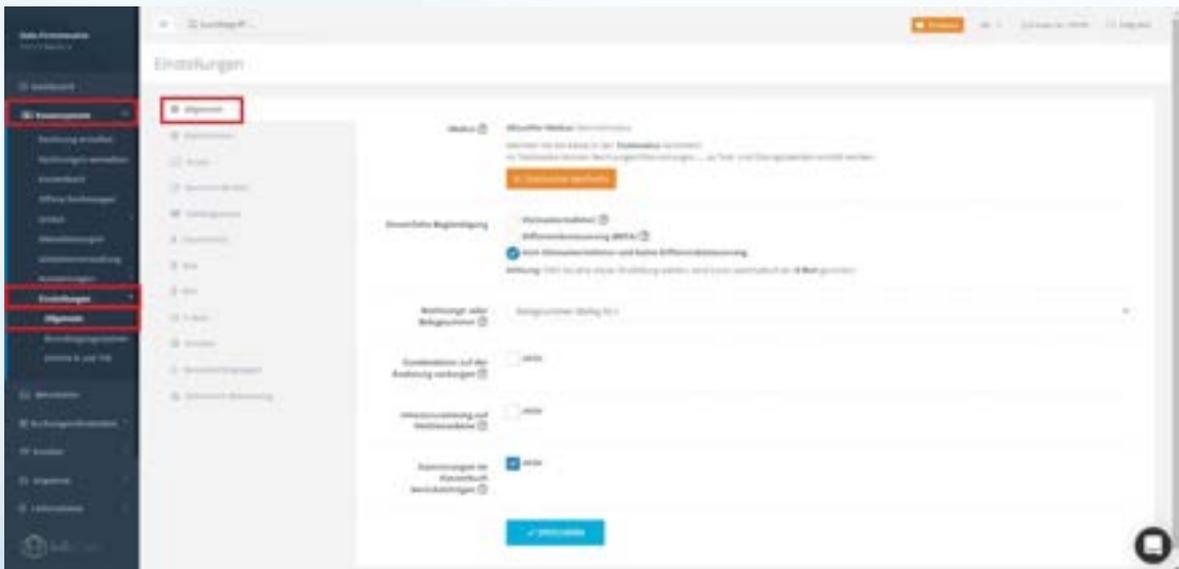




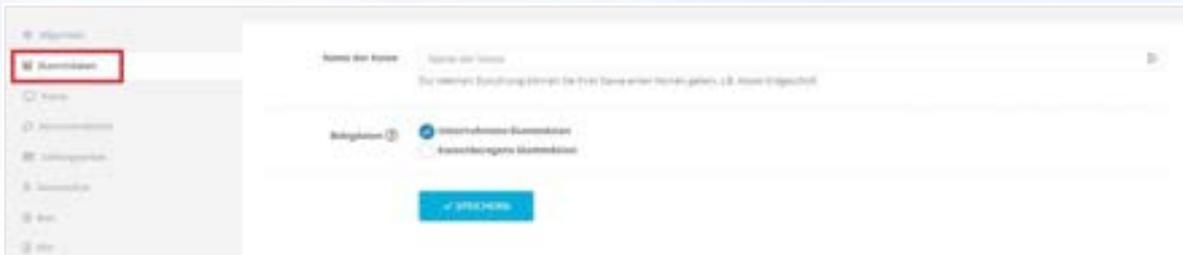
### 3.18 Kassensystem > Einstellungen > Allgemein

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

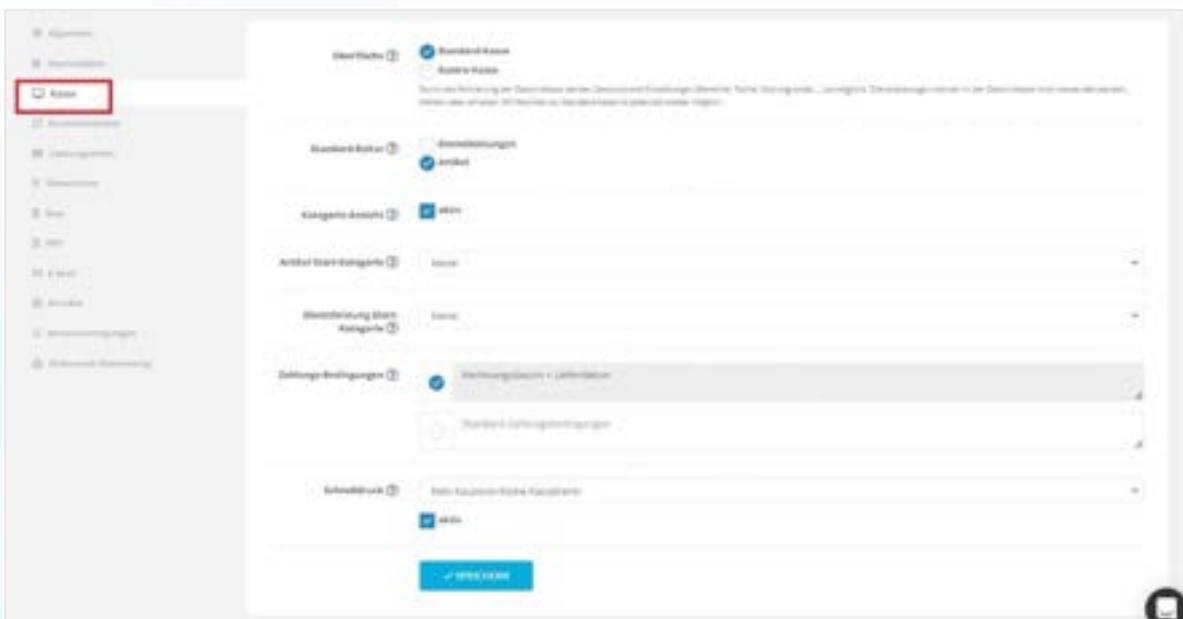
Der erste Punkt ist „Allgemein“. Hier kann man zu Übungszwecken in einen Testmodus wechseln, anhaken, ob man einen Umsatzzuweisung an verschiedene Mitarbeiter wünscht und festlegen wie storniert werden soll.



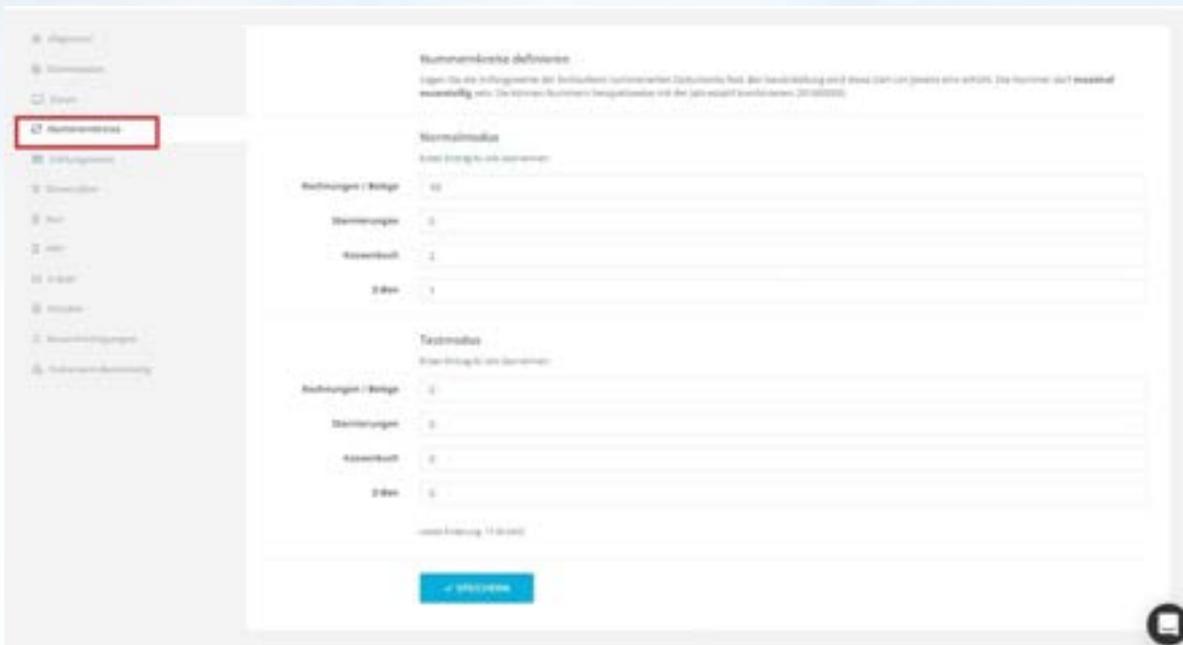
Der zweite Unterpunkt ist „Stammdaten“. Hier kann man, zur internen Zuordnung, der Kassa einen Namen geben.



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 welcher 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.



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



**Numerierung definieren**

Legen Sie die Zuordnung der Buchungen numerierten Datensätze fest. Bei Neuabteilung wird diese Zahlung jeweils eine andere. Die Nummer darf maximal **sechsstellig** sein. Die Nummer Nummerierung beginnt immer mit der Jahrzahl (beispielsweise 20190000).

**Normalmodus**  
Anzahl Buchungen pro Jahrnummer:

Rechnungen / Betrag:   
 Startnummer:   
 Zweckzahl:   
 Zählweise:

**Testmodus**  
Anzahl Buchungen pro Jahrnummer:

Rechnungen / Betrag:   
 Startnummer:   
 Zweckzahl:   
 Zählweise:

Letzte Änderung: 11.05.2022

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



**Zahlungsarten**

Bezeichnung der Zahlungsarten	Name	Status	Administrierbar	Aktiv	Standard	Aktiviert
	Bar	Ja	Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EC Karte	Nein	Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Handkassa	Nein	Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rechnung	Nein	Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Scheckkarte	Nein	Nein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Standardzahlungsart ist diejenige Zahlungsart, die immer aktiviert ist.

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

### Zahlungsart

**Name \***

**Standard**  ja

**Kartenterminal**

**Re. Text**

**Status**  aktiv

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

- Allgemeine
- Abrechnung
- Ware
- Abrechnungsweg
- Zahlungsarten
- Steuersätze**
- Preis
- Preis
- & Mehr
- Kunden
- Abrechnungspunkte
- Standard-Steuerung

#### Steuersätze

Definition für den Steuersatz	wert	Standard	Status	Aktionen
	19	ja	aktiv	[Bearbeiten] [Erstellen]
	0	Nein	aktiv	[Bearbeiten] [Erstellen]
	5,50	Nein	aktiv	[Bearbeiten] [Erstellen]
	16,50	Nein	aktiv	[Bearbeiten] [Erstellen]
	0	Nein	aktiv	[Bearbeiten] [Erstellen]

Wir werden Standard und Standard-Steuerung automatisch vorgelegt werden.

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 anhängen.

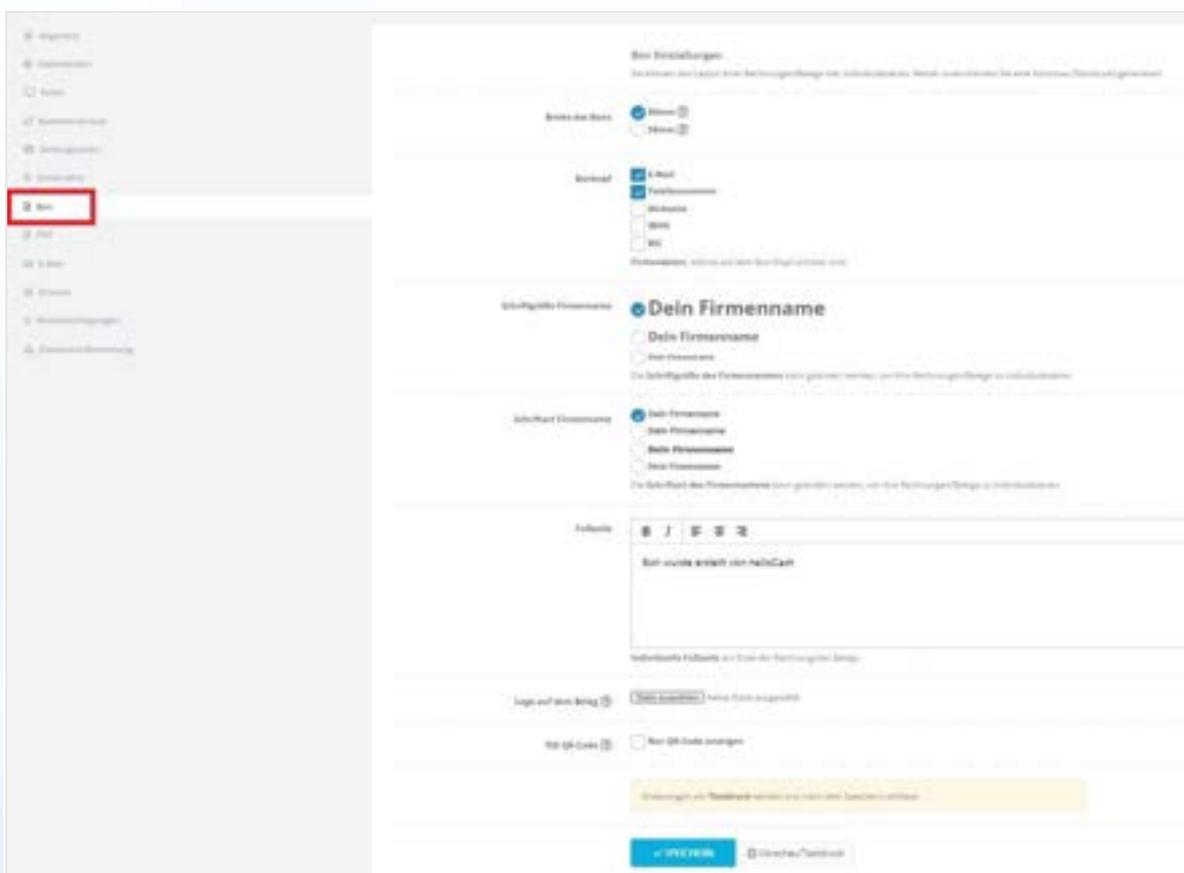
### Steuersatz

**Wert \***

**Standard**  ja

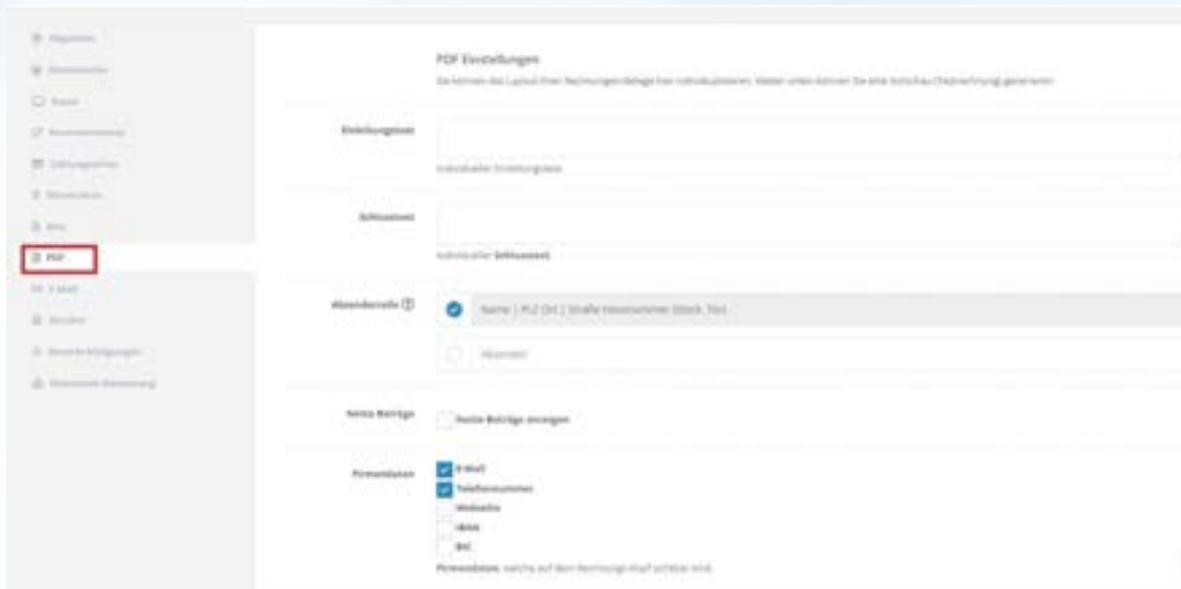
**Status**  aktiv

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 Checkboxes 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.

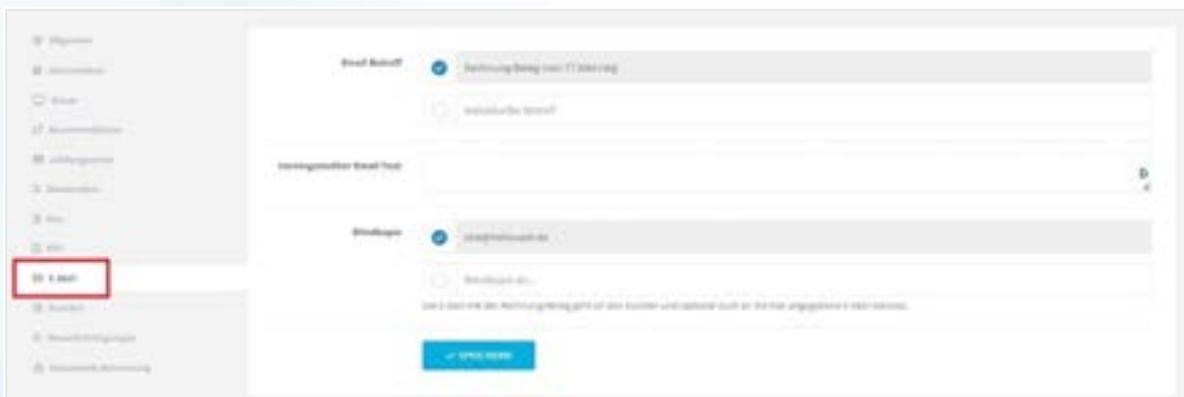


Der 8. Punkt ist „PDF“. Ein PDF wird im Format A4 erstellt und kann auf einem dementsprechenden Drucker gedruckt oder digital versendet werden. Man kann einen individuellen Einleitungs- und Schlusstext hinterlegen. Die Absenderzeile, oberhalb der Kundendaten, kann man mittels Checkbox auswählen. Ebenfalls 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

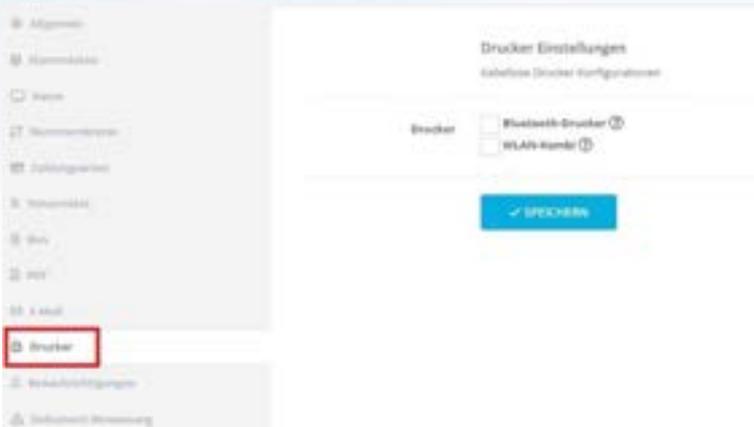
gedruckt. Aktiviert man unter „TSE QR-Code“ die Checkbox, wird nur der QR-Code gedruckt. Nach den Änderungen muss gespeichert werden.



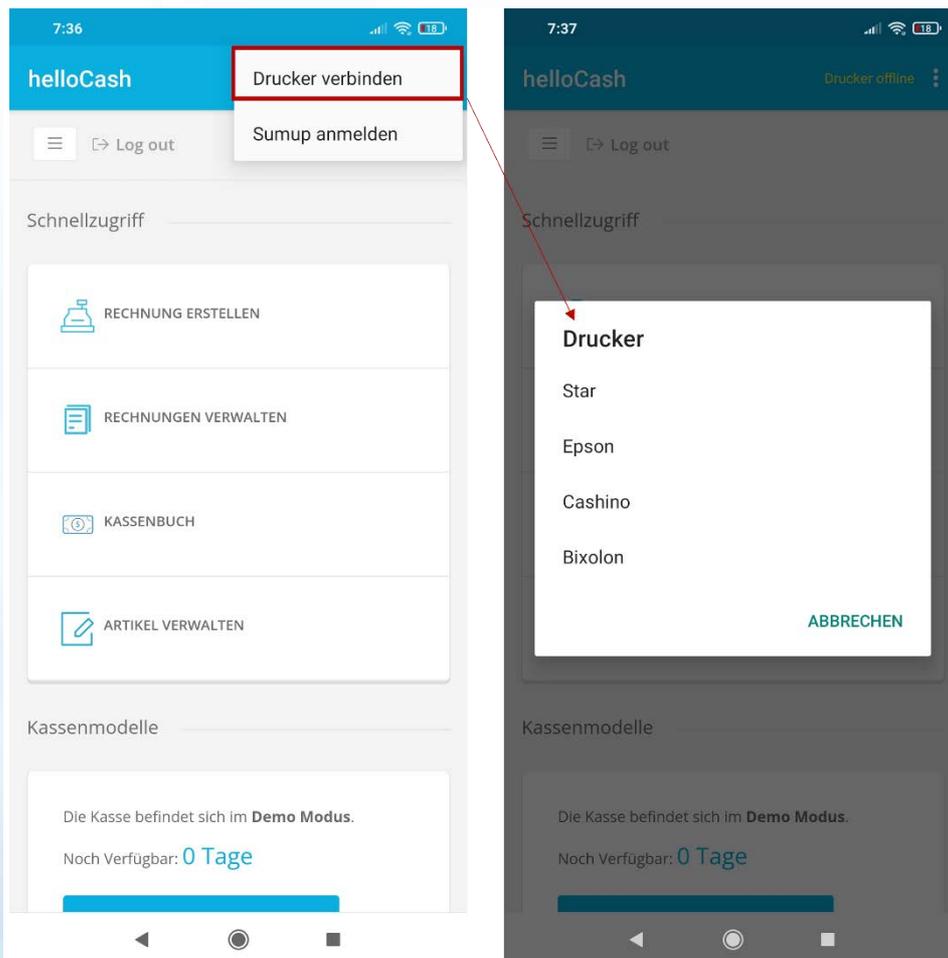
Der 9. Punkt ist „E-Mail“. Hier kann man eine vorher deklarierte automatische E-Mail versenden lassen. Dazu einfach den Betreff anhaken, einen Text hinterlegen und entscheiden, ob eine Blindkopie an eine andere Adresse gehen soll.



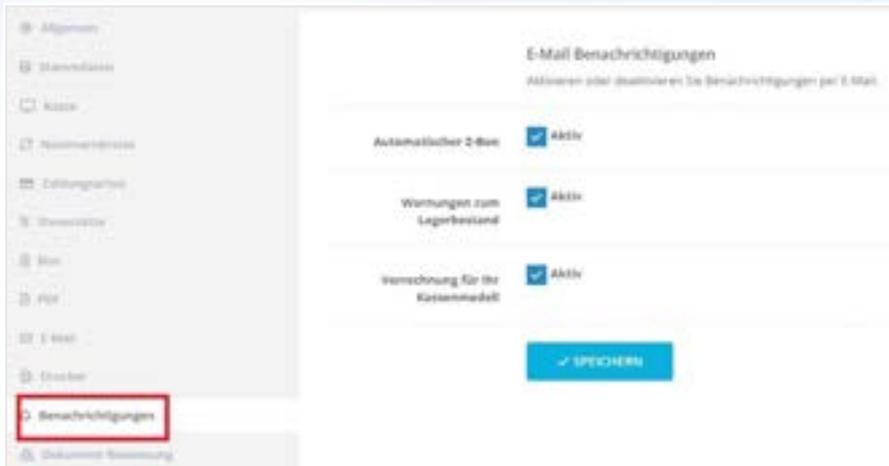
Der 10. Punkt ist „Drucker“. Hier kann man die Einstellungen für kabellose Drucker vornehmen. Diese funktionieren jedoch nur in unserer App.



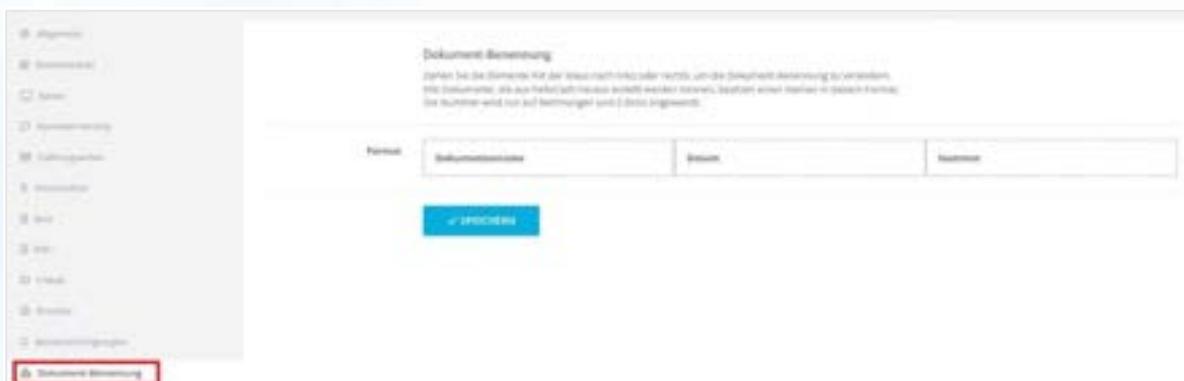
In der App gibt es rechts oben ein Drei-Punkte-Symbol oder einen Punkt „Menü“. Über diesen kommt man in das Verbindungsmenü für die kabellosen Drucker, die generell nur mit der App kompatibel sind. Nachdem man auf „Drucker verbinden“ geklickt hat, muss man noch den entsprechenden Drucker auswählen.



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.

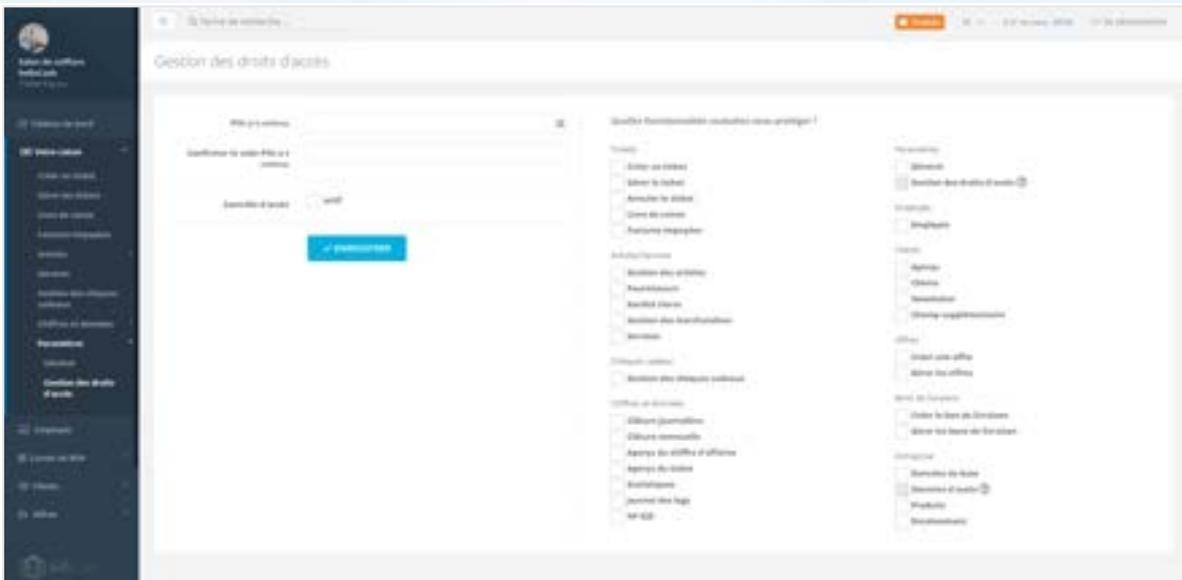


Der 12. Menüpunkt ist „Dokument-Benennung“. Alle Dokumente, die aus helloCash heraus erstellt werden können, besitzen einen Namen in diesem Format. Man kann die Elemente mit der Maus hin und her ziehen, um die Benennung zu verändern.



### 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.

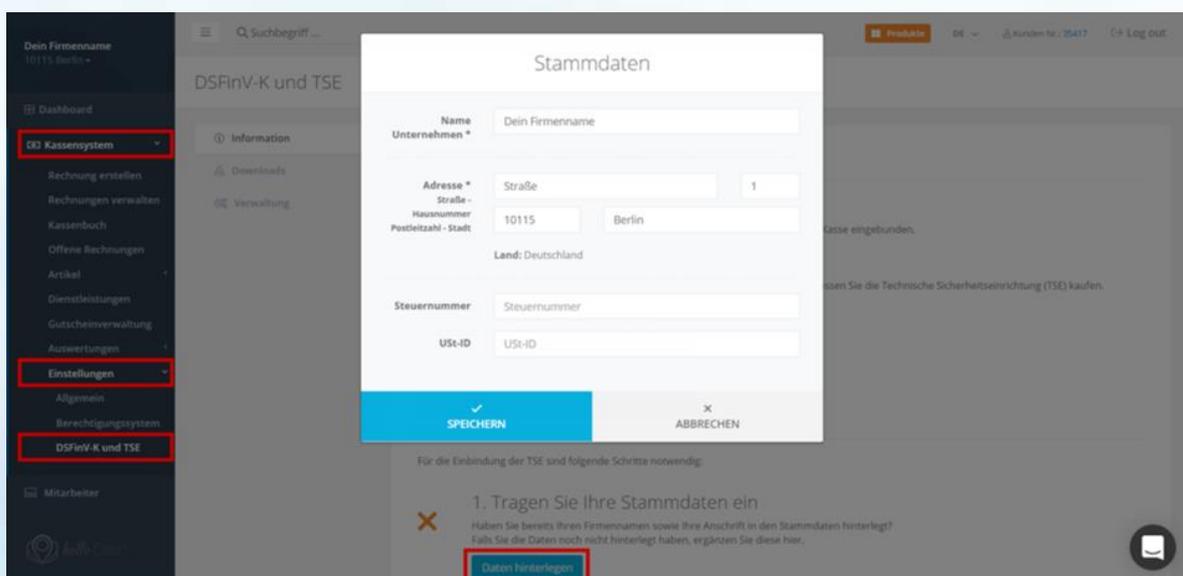


### 3.20 Kassensystem > Einstellungen > DSFinV-K und TSE

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.
- Mit „Speichern“ schließt du diesen Schritt ab.



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

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

## 2. Kasse aktivieren:

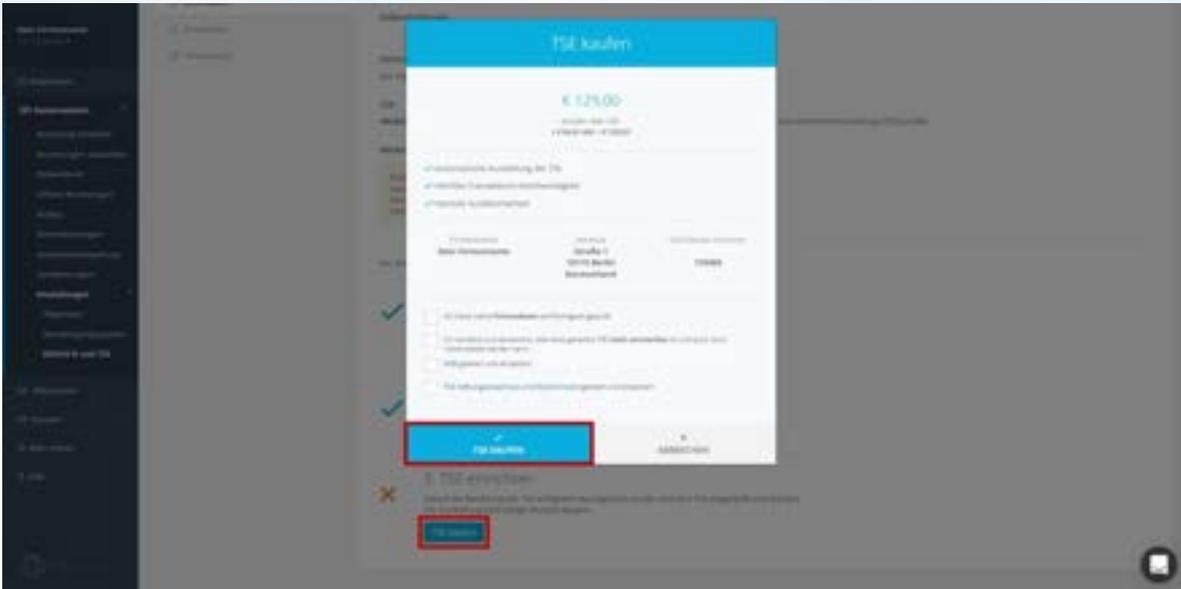
- Drücke auf den Button „Kassenmodell wählen“ und wähle dein gewünschtes Modell aus.
- Hinterlege nun die passenden Zahlungsdaten und klicke auf „Jetzt kaufen“ (nur bei Medium, Premium oder Gastro Modell).



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.

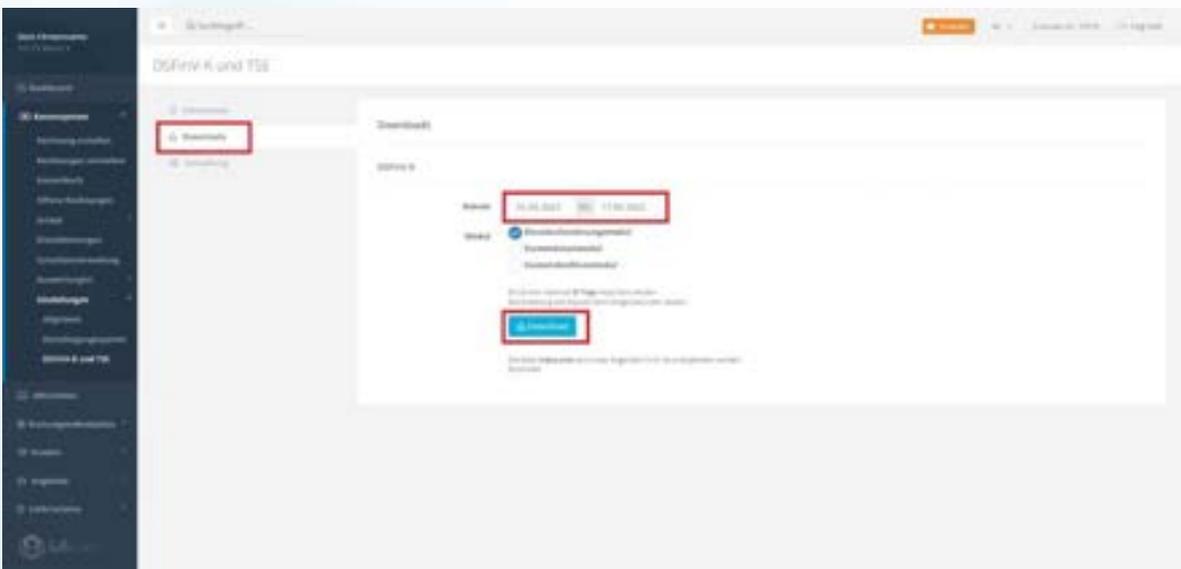
## 3. TSE kaufen:

- 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“.



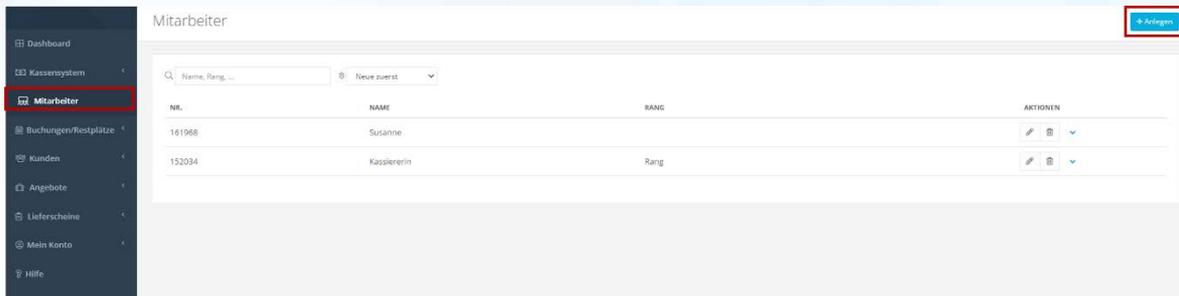
Es kann einige Minuten dauern, bis die TSE aktiv ist. Bitte lade die Seite neu und warte bis die TSE funktionsfähig ist.

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



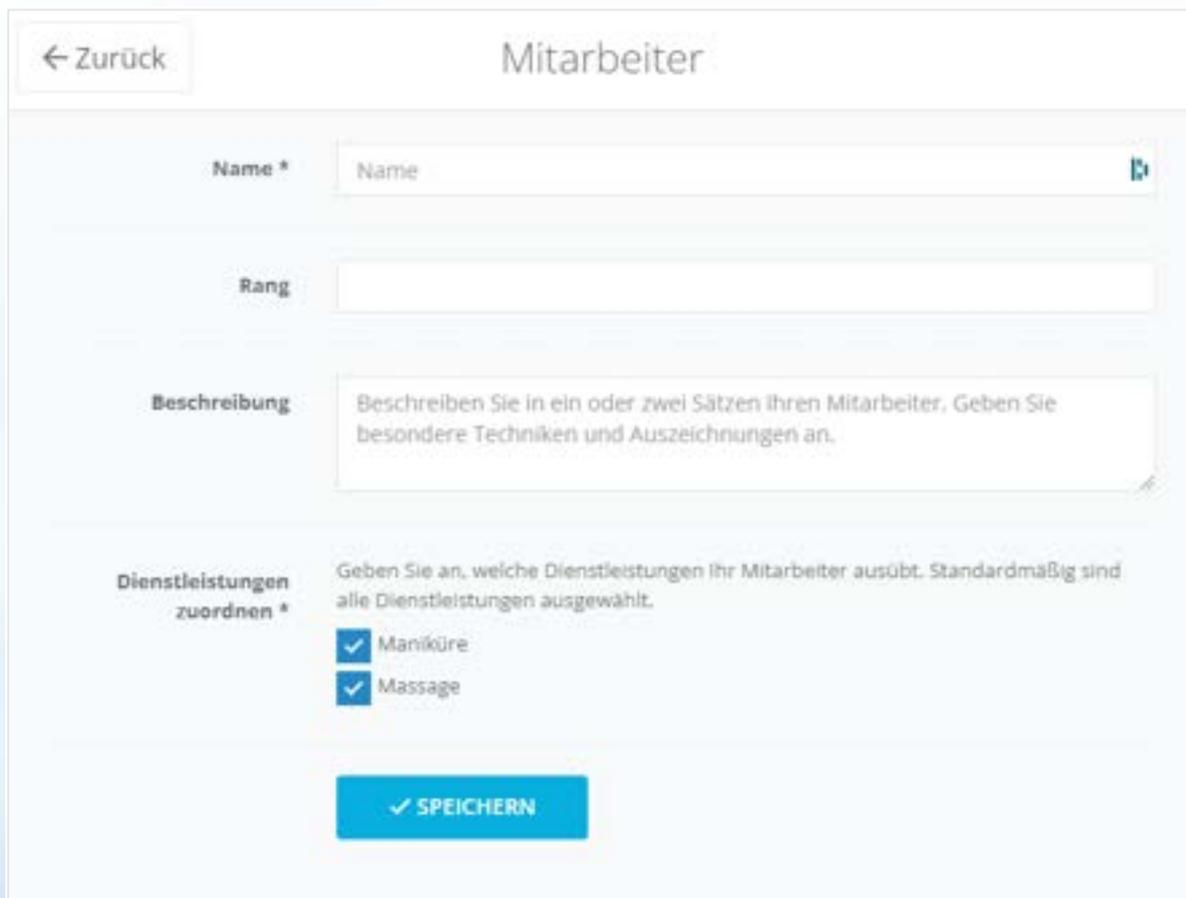
## 4 MITARBEITER

Unter *Mitarbeiter* kann man alle angelegten Mitarbeiter einsehen.



NR.	NAME	RANG	AKTIONEN
161968	Susanne		
152034	Kassiererin	Rang	

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 Checkboxes auszuwählen.



← Zurück Mitarbeiter

**Name \***

**Rang**

**Beschreibung**

**Dienstleistungen zuordnen \*** Geben Sie an, welche Dienstleistungen Ihr Mitarbeiter ausübt. Standardmäßig sind alle Dienstleistungen ausgewählt.

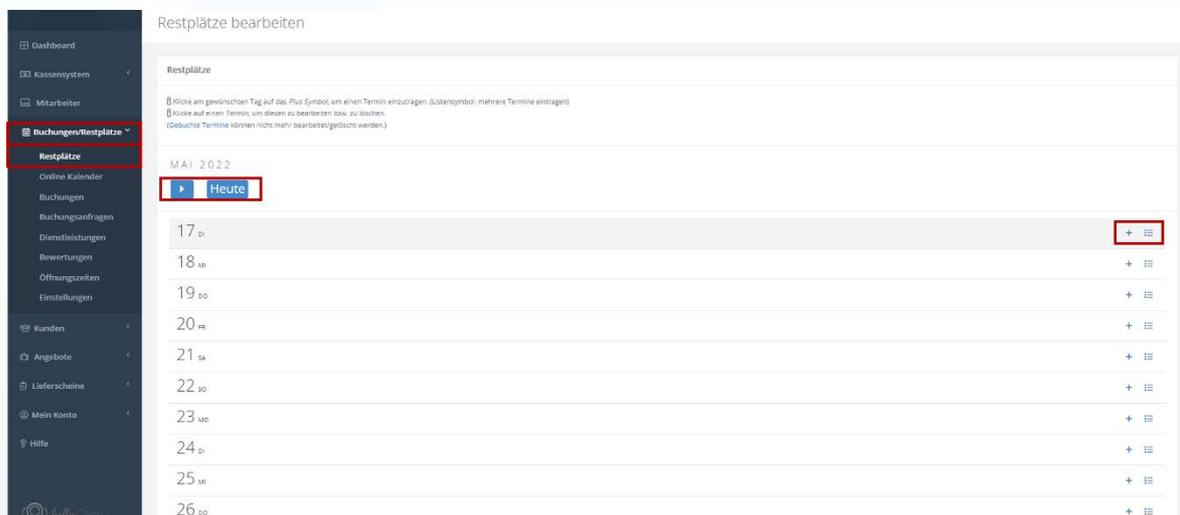
- Maniküre
- Massage

## 5 BUCHUNGEN/RESTPLÄTZE

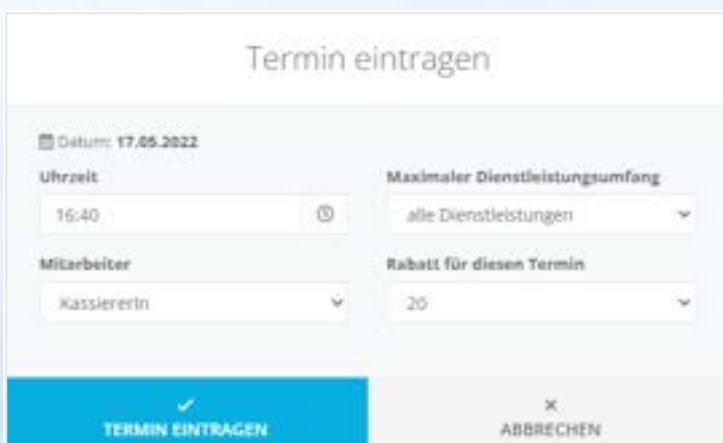
### 5.1 Buchungen/Restplätze > Restplätze

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 [www.bookgoodlook.de](http://www.bookgoodlook.de) 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.



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.



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.

**Mehrere Termine eintragen**

© Datum: 17.05.2022

Bitte beachte: Wenn du mehrere Termine eintragen möchtest, ist es für gewöhnlich besser, wenn du dies über den Online-Kalender machst.

**Eine Zeile übernehmen**

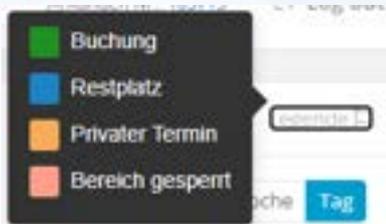
Uhrzeit	Stylart	Dienstleistung	Kabart	Bestagen?
08:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
08:30	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
09:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
09:30	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
10:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
10:30	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
11:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
11:30	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
12:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
12:30	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
13:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
13:30	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
14:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
14:30	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
15:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
15:30	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
16:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
16:30	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
17:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
17:30	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
18:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
18:30	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
19:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
19:30	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>
20:00	Kassiererin	alle Dienstleistungen	Prosenz	<input type="checkbox"/>

## 5.2 Buchungen/Restplätze > Online Kalender

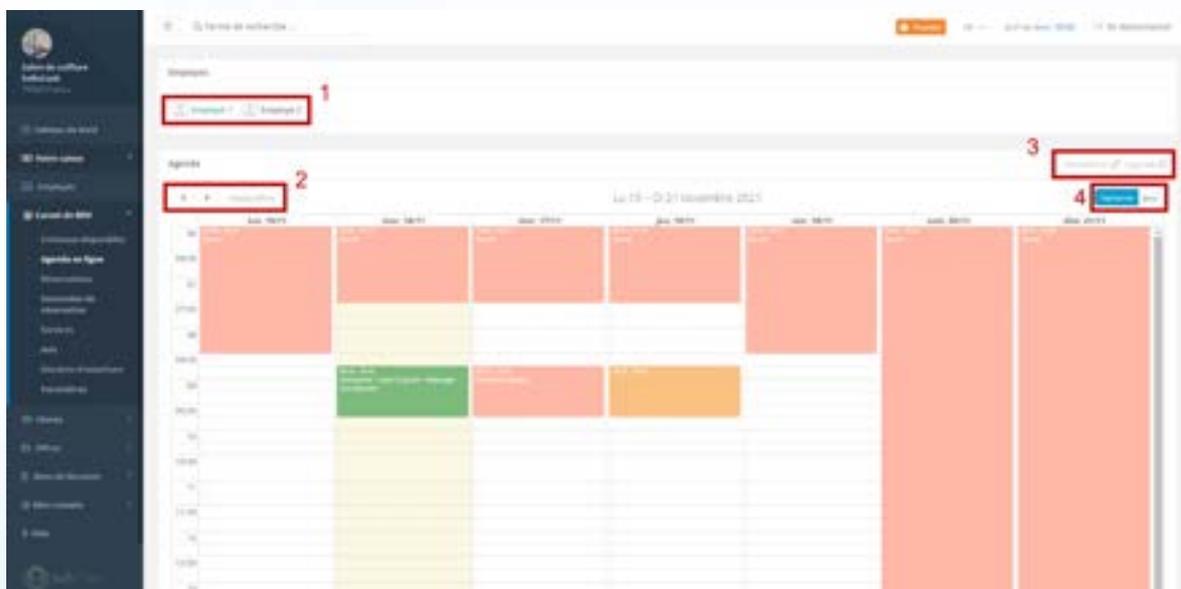
Unter *Buchungen/Restplätze > Online Kalender* können Termine für einzelne Mitarbeiter angelegt werden. Den Online Kalender kann man unter *Mein Konto > Produkte* kostenlos aktivieren.

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 anhängen.

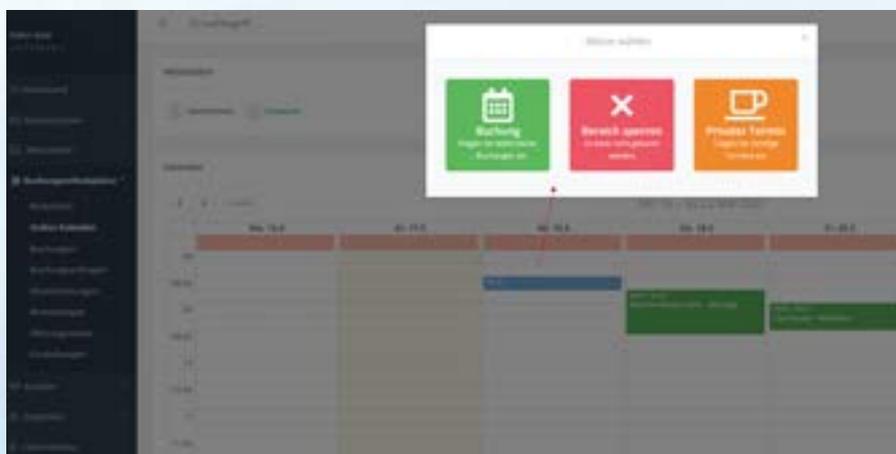
Klickt man auf Legende, sieht man den Farbcode und die Bedeutung.



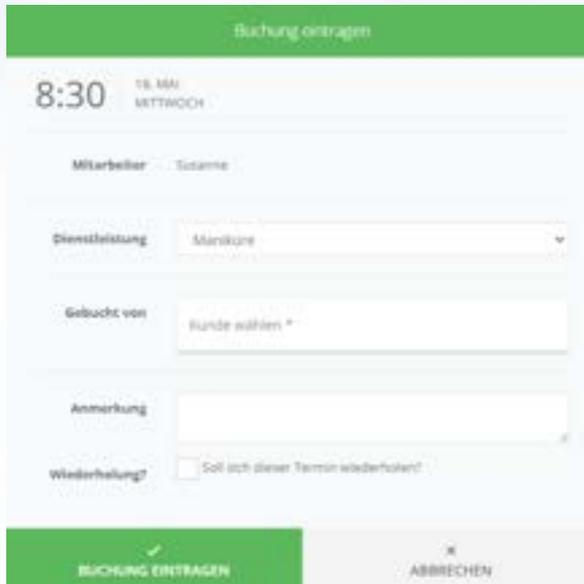
4. Hier kann man zwischen der Wochen- und Tagesansicht wählen.



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“.



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.

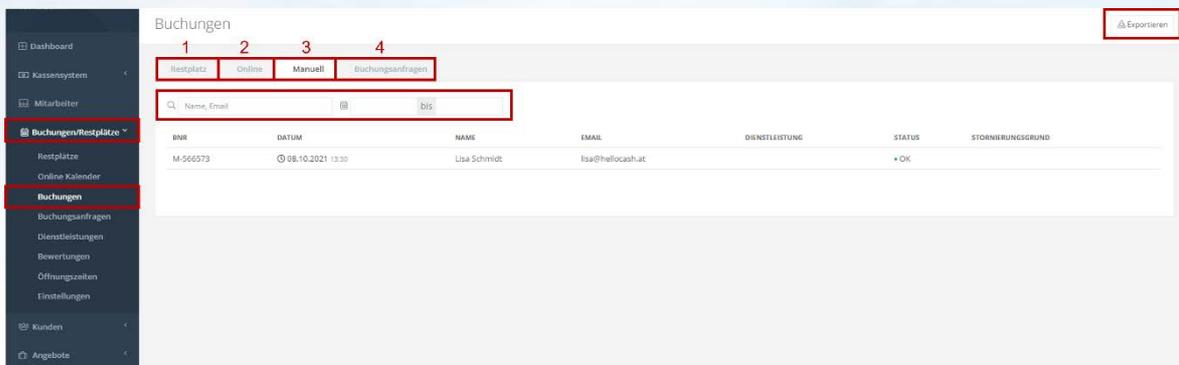


### 5.3 Buchungen/Restplätze > Buchungen

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

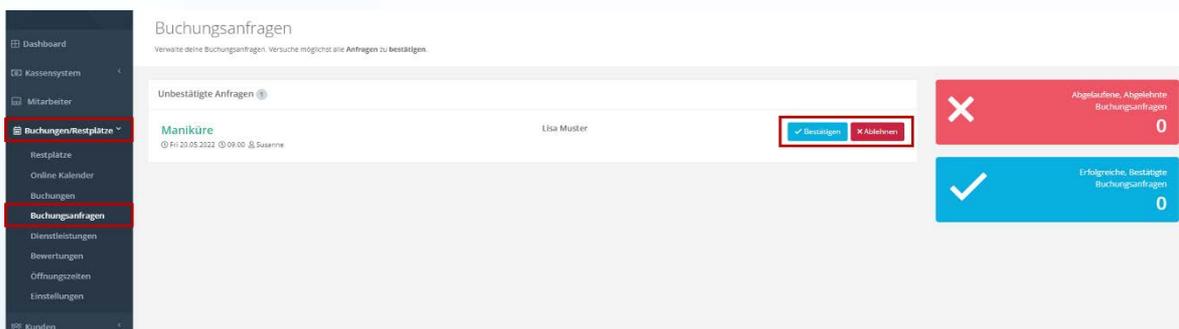
1. Der erste Reiter „Restplatz“ zeigt die gebuchten Restplätze von [www.bookgoodlook.de](http://www.bookgoodlook.de) an.
2. Der zweite Reiter „Online“ zeigt alle online Buchungen über das Widget an. Dieses wird unter *Buchungen/Restplätze > Einstellungen* freigeschaltet und kann auf einer Website eingebettet werden.
3. Der dritte Reiter „Manuell“ zeigt 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.



## 5.4 Buchungen/Restplätze > Buchungsanfragen

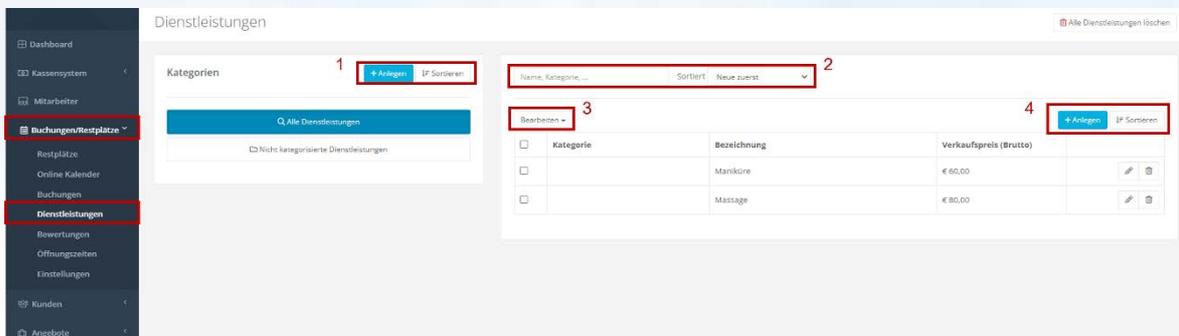
Unter *Buchungen/Restplätze > Buchungsanfragen* (dieser Menüpunkt wird unter *Buchungen/Restplätze > Einstellungen > Anfragen erhalten* freigeschaltet) kann man alle Buchungsanfragen einsehen, diese bestätigen oder ablehnen. Dies dient wieder dem eingebetteten Widget auf einer Website.



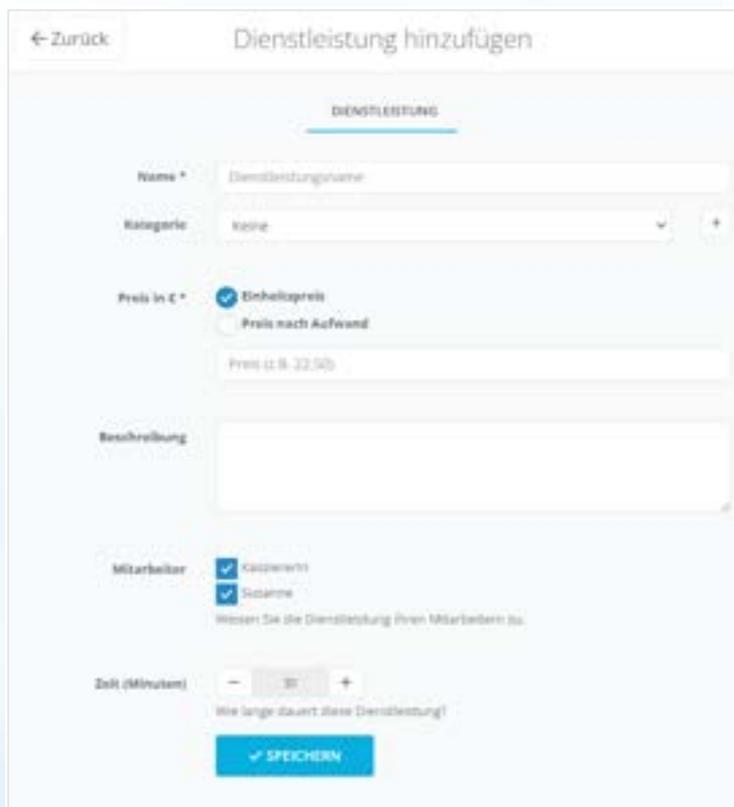
## 5.5 Buchungen/Restplätze > Dienstleistungen

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.

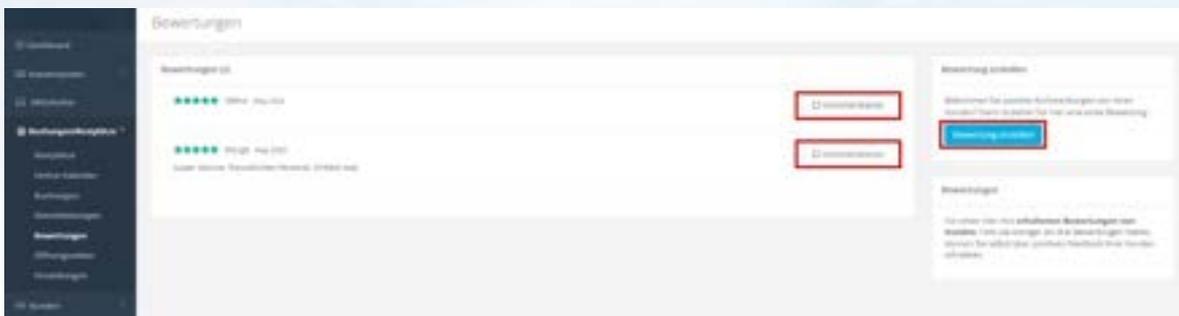


Klickt man auf „+Anlegen“, erscheint ein neues Fenster. Hier kann man alle spezifischen Einstellungen für eine Dienstleistung treffen und diese danach speichern.



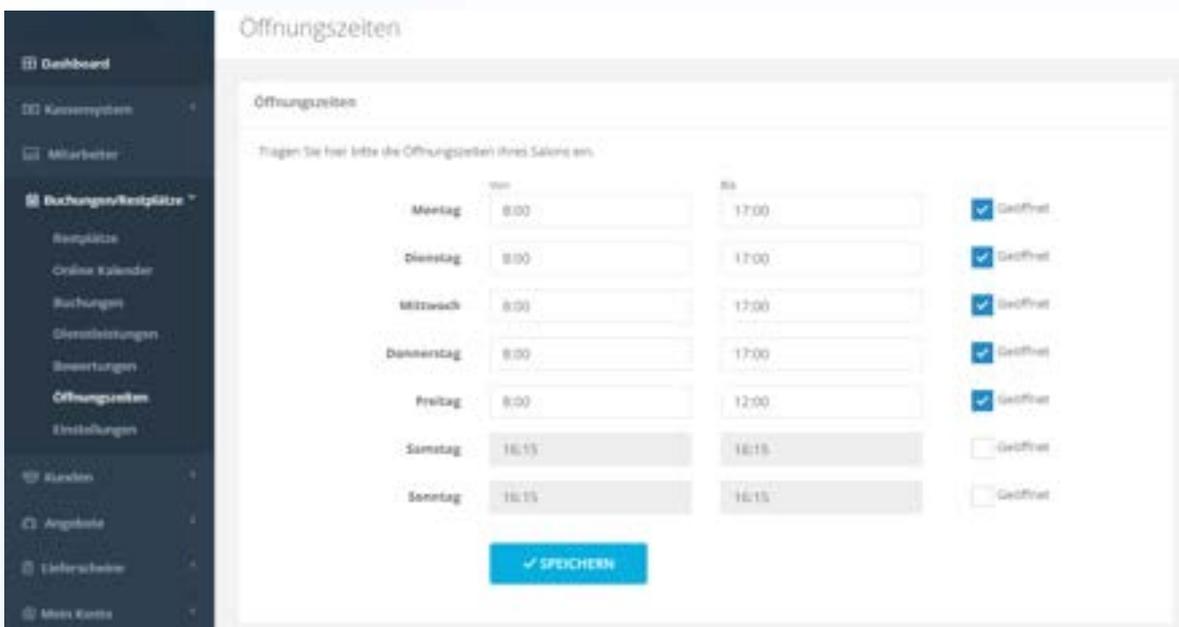
## 5.6 Buchungen/Restplätze > Bewertungen

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.



## 5.7 Buchungen/Restplätze > Öffnungszeiten

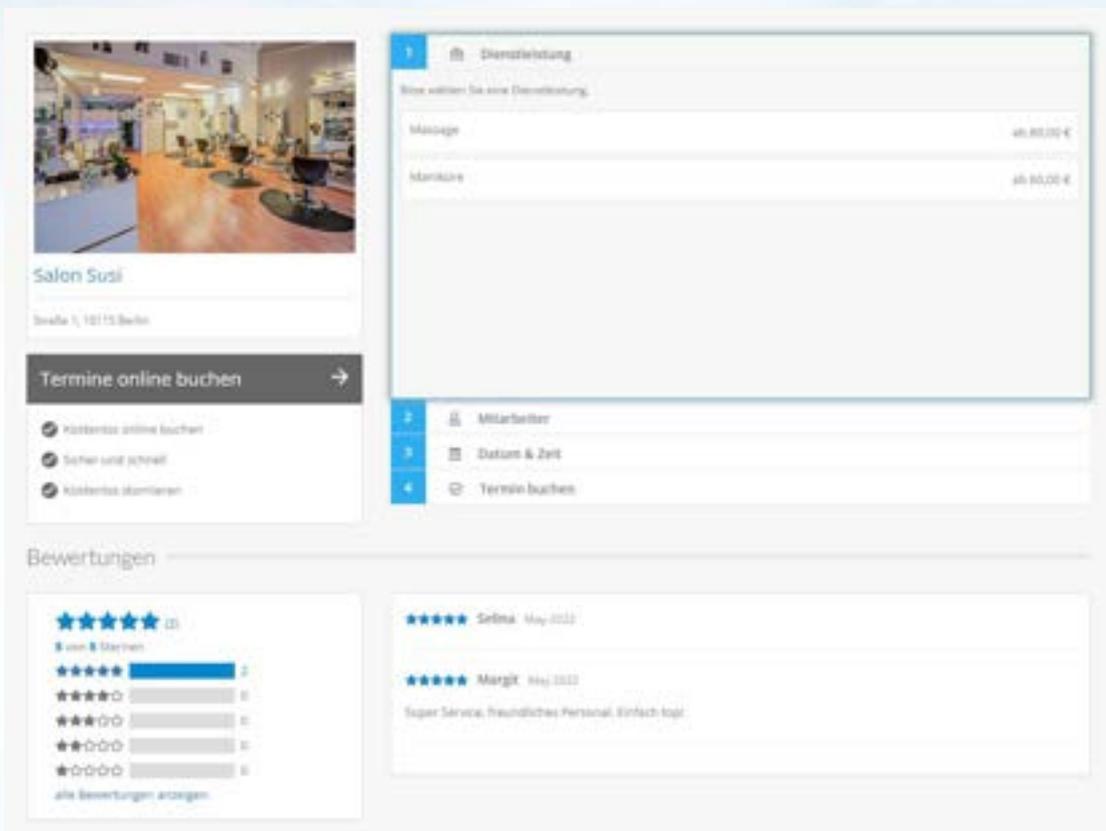
Unter *Buchungen/Restplätze > Öffnungszeiten* kann man seine Öffnungszeiten festlegen, in denen auch Buchungsanfrage über das Widget gestellt werden können.



## 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.



**Salon Suzi**  
Brenfa 1, 10115 Berlin

**Termine online buchen** →

- Kunden online buchen
- Seiten und schnell
- Kunden stanieren

**Dienstleistung**

Bitte wählen Sie eine Dienstleistung.

Massage	45,0000 €
Maniküre	45,0000 €

**Mitarbeiter**

- Datum & Zeit
- Termin buchen

**Bewertungen**

★★★★★ (3)

von 5 Sternen

- ★★★★★ 3
- ★★★★☆ 0
- ★★★☆☆ 0
- ★★☆☆☆ 0
- ★☆☆☆☆ 0

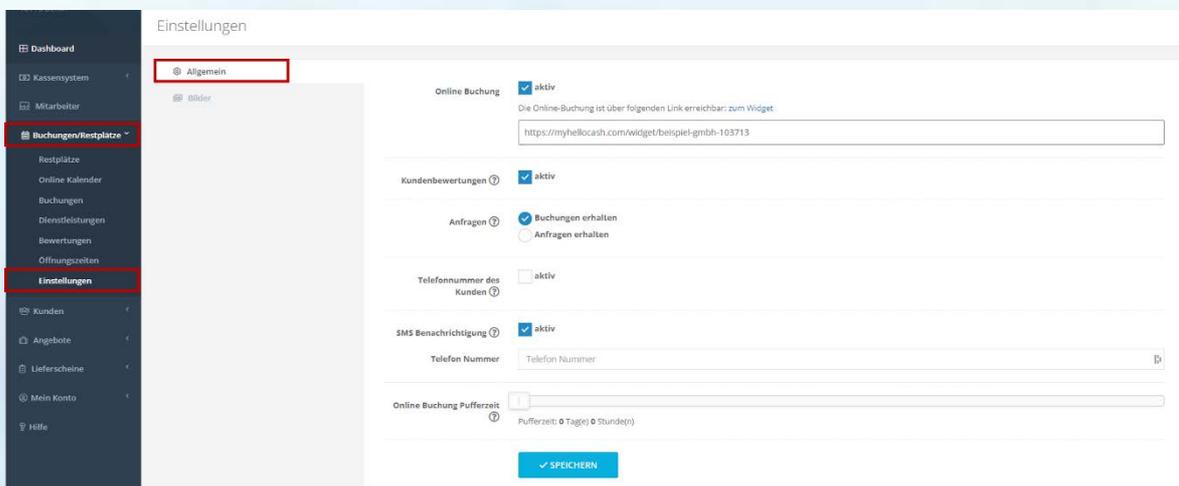
Alle Bewertungen anzeigen

★★★★★ Selma, May 2022

★★★★★ Margit, May 2022

Super Service, freundliches Personal, einfach top!

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.



**Einstellungen**

☑ Allgemein

☑ Bilder

**Online Buchung**  aktiv  
Die Online-Buchung ist über folgenden Link erreichbar; zum Widget

**Kundenbewertungen**  aktiv

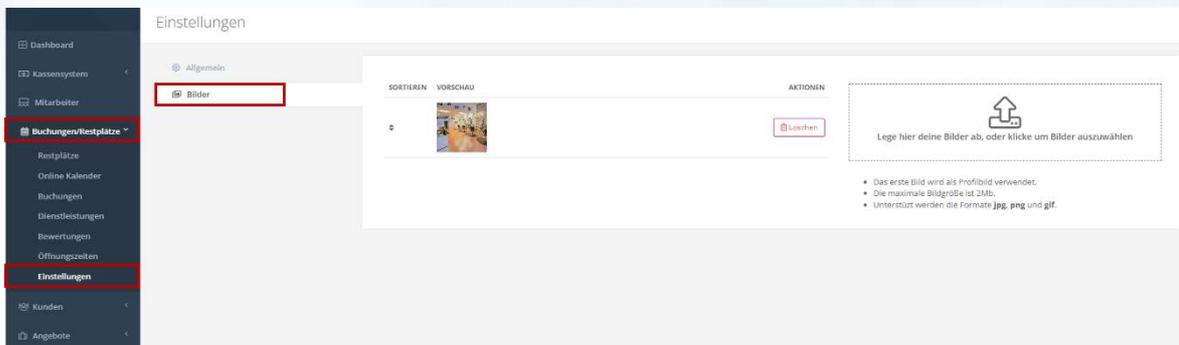
**Anfragen**  Buchungen erhalten  
 Anfragen erhalten

**Telefonnummer des Kunden**  aktiv

**SMS Benachrichtigung**  aktiv

**Online Buchung Pufferzeit**   
Pufferzeit: 0 Tage 0 Stunde(n)

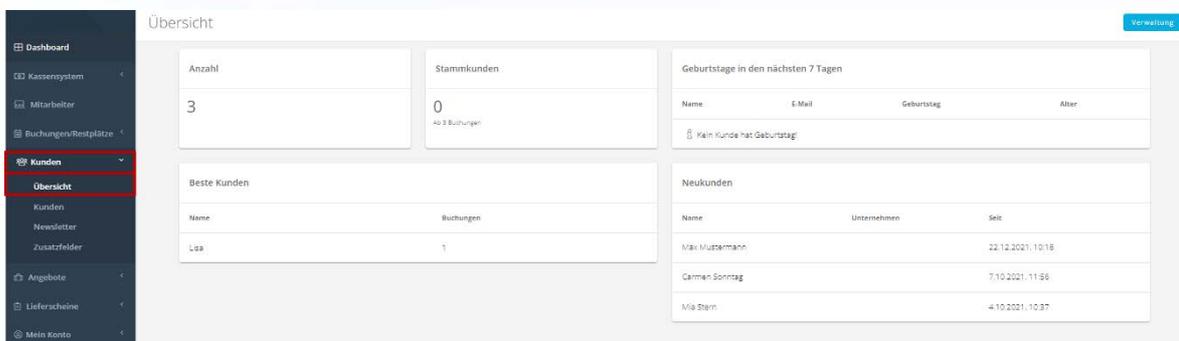
Der zweite Menüpunkt ist „Bilder“. Hier können mehrere Bilder für unser neues Feature hochgeladen werden. Für das Widget ist jedoch nur das erste Bild wichtig. Dieses wird als Profilbild verwendet und ist beim eingepflegten Widget sichtbar.



## 6 KUNDEN

### 6.1 Kunden > Übersicht

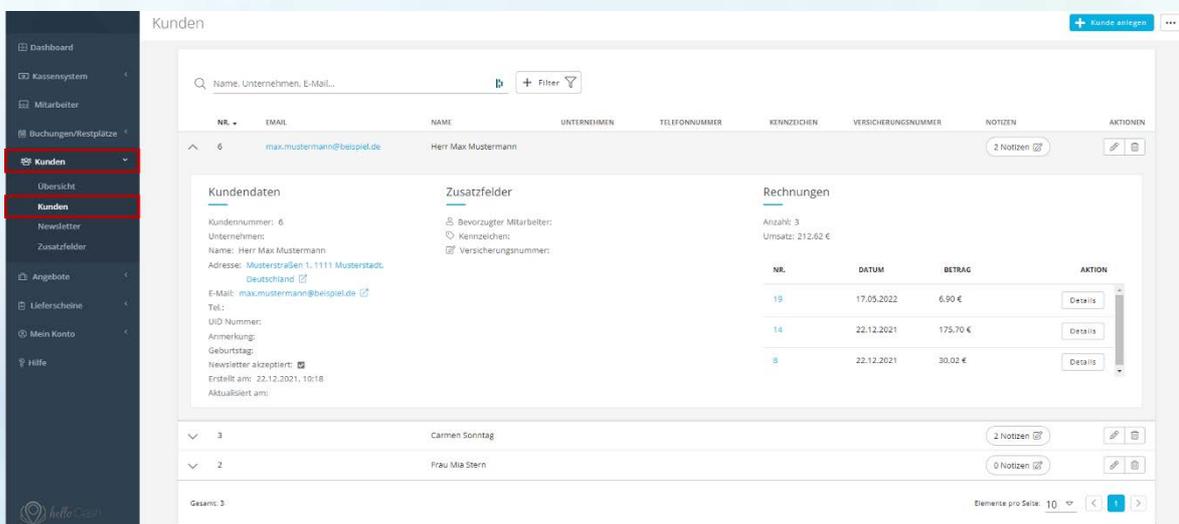
Unter *Kunden > Übersicht* findest du wichtige Informationen über deine Kunden im Überblick. Du siehst die Anzahl der hinterlegten Kunden. Die Anzahl der Stammkunden sowie die Namen und Buchungen deiner besten Kunden siehst du nur, sofern du den Online Kalender aktiviert hast. Weiters werden dir die 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.



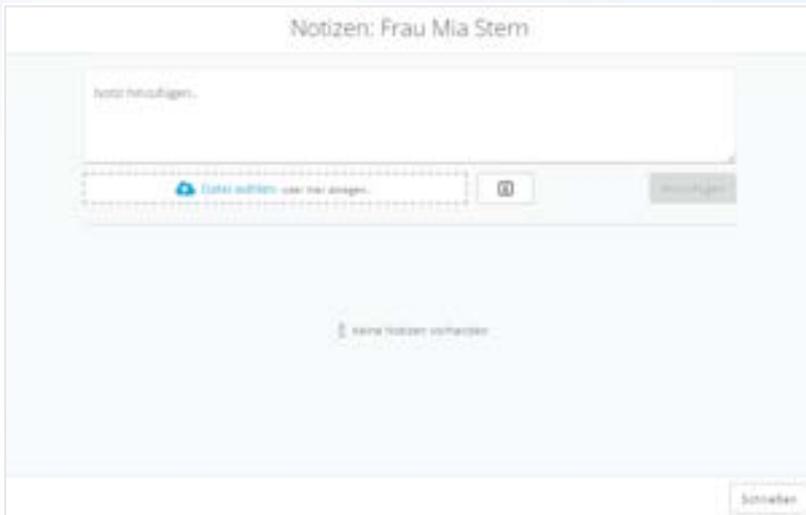
Klickst du unter „Beste Kunden“ oder unter „Neukunden“ jeweils auf den Namen eines Kunden, gelangst du zur Detailansicht in der Kundenliste. Rechts oben befindet sich der blaue Button „Verwaltung“. Dieser führt dich direkt zum Sub-Menüpunkt *Kunden*, wo du alle deine Kunden verwalten kannst.

### 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.



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



Notizen: Frau Mia Stern

Notiz hinzufügen...

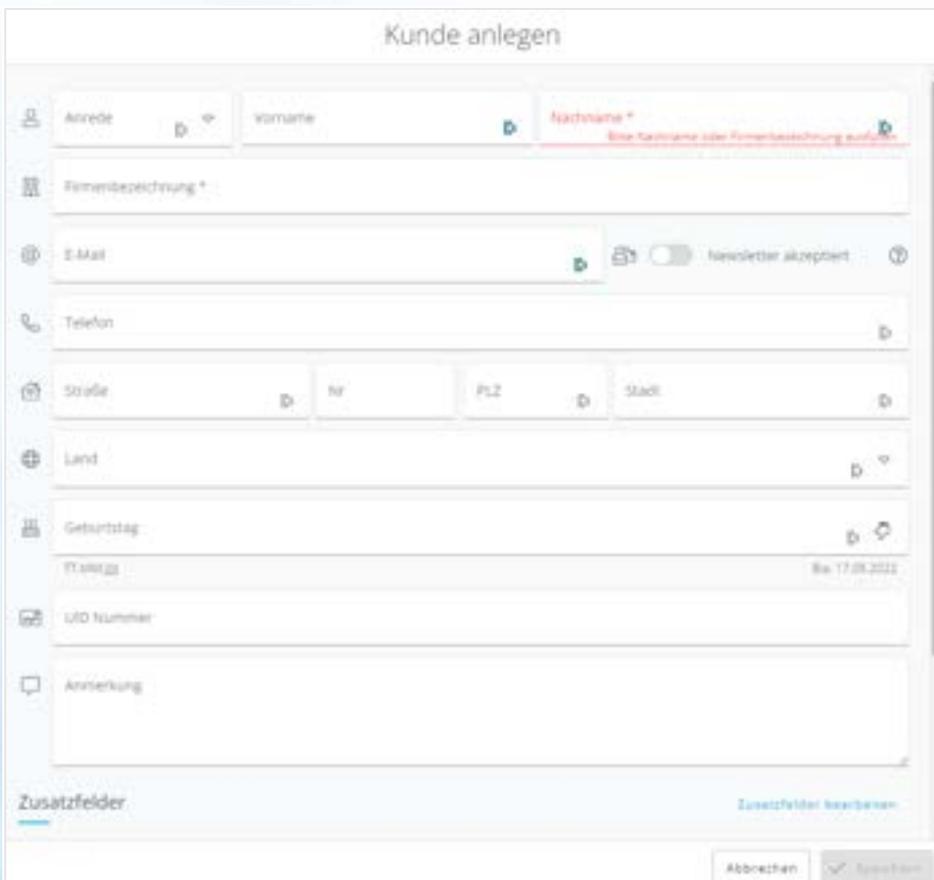
+ Datei hochladen oder hier anhängen

Speichern

Keine Notizen vorhanden

Speichern

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.



Kunde anlegen

Adresse   Bitte Nachname oder Firmenbezeichnung angeben.

Firmenbezeichnung \*

E-Mail   Newsletter akzeptiert

Telefon

Straße  Nr.  PLZ  Stadt

Land

Geburtsdag

UID Nummer

Anmerkung

Zusatzfelder [Zusatzfelder bearbeiten](#)

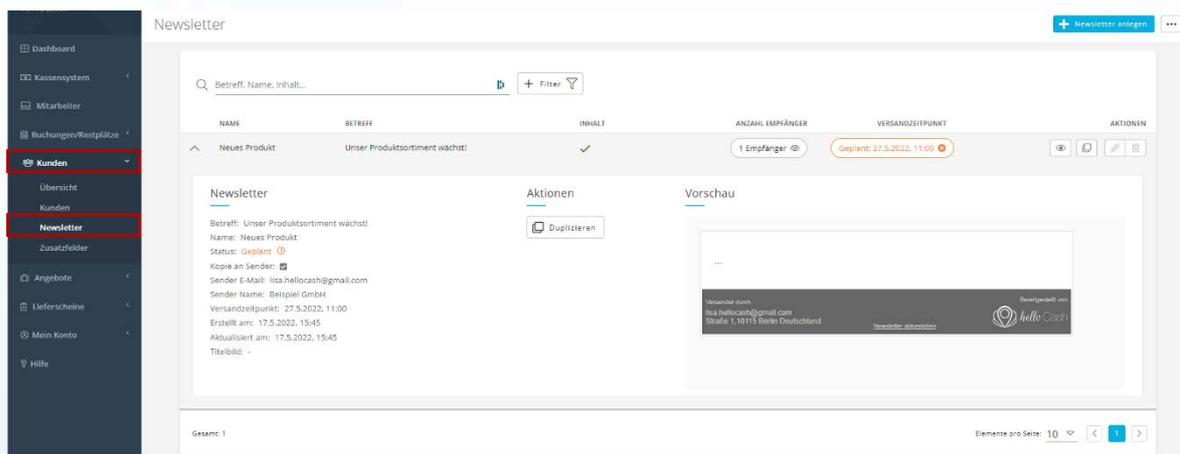
Abbrechen  Speichern

Ein bereits bestehender Kunde kann durch einen Klick auf das Stift-Symbol bearbeitet werden. Es erscheint ein Fenster, 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.



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

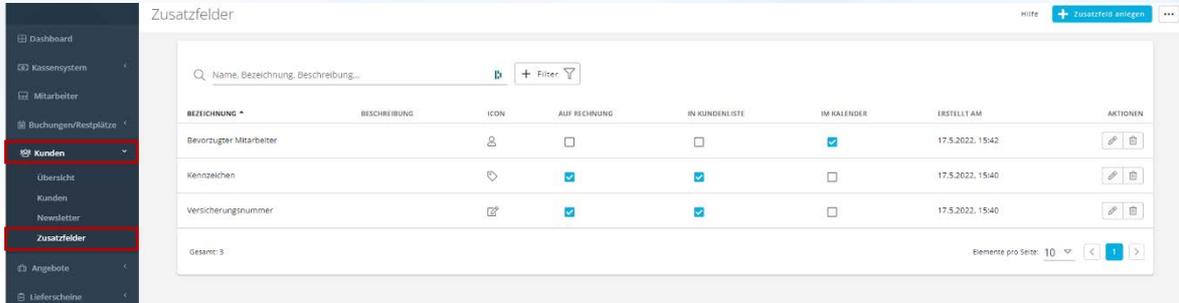
1. Text verfassen
2. Empfänger auswählen
3. Versandzeitpunkt festlegen.

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

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



The screenshot shows the 'Zusatzfelder' (Additional Fields) management screen. The sidebar menu on the left has 'Zusatzfelder' highlighted. The main content area displays a table of existing fields with the following data:

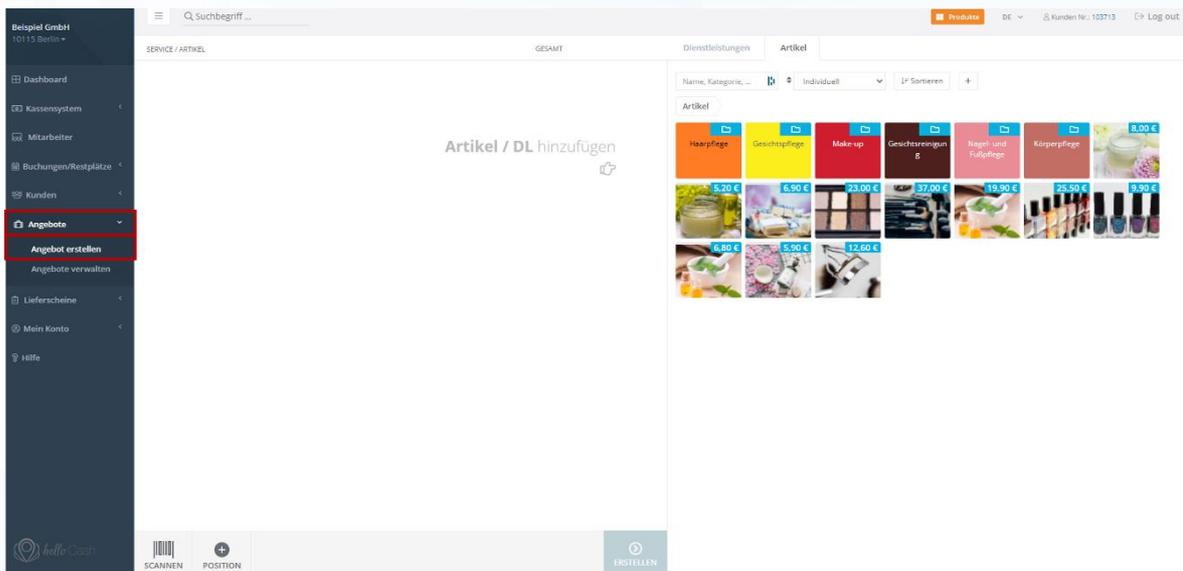
BEZEICHNUNG *	BESCHREIBUNG	ICON	AUF RECHNUNG	IN KUNDENLISTE	IM KALENDER	ERSTELLT AM	AKTIONEN
Bevorzugter Mitarbeiter			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.5.2022, 15:42	 
Kennzeichen			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.5.2022, 15:40	 
Versicherungsnummer			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.5.2022, 15:40	 
Gesamt: 3						Elemente pro Seite: 10	

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.



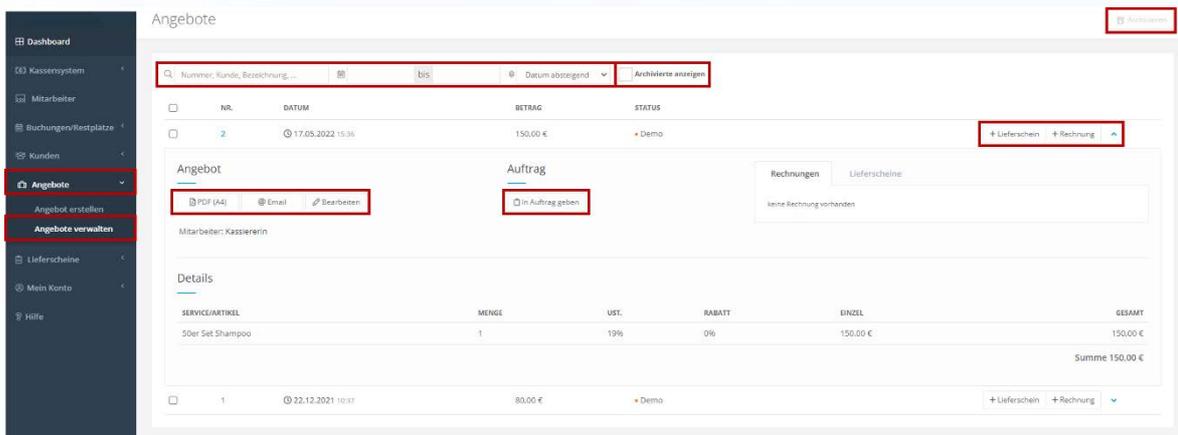
Klickt man auf „Erstellen“ öffnet sich ein Fenster, in dem man die Bezeichnung, den Mitarbeiter und den Kunden hinterlegen kann, bevor man es versendet bzw. speichert.



The screenshot shows a window titled 'Angebot erstellen'. It contains three input fields on the left: 'Bezeichnung' (with the placeholder 'Bezeichnung des Angebots'), 'Mitarbeiter' (with the value 'Kassiererin' and a dropdown arrow), and 'Kundenzuweisung' (with the placeholder 'Kunde wählen'). On the right, there are three blue buttons: 'PDF (A4)' with a document icon, 'Email' with an '@' icon, and 'Speichern' with a floppy disk icon.

## 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.



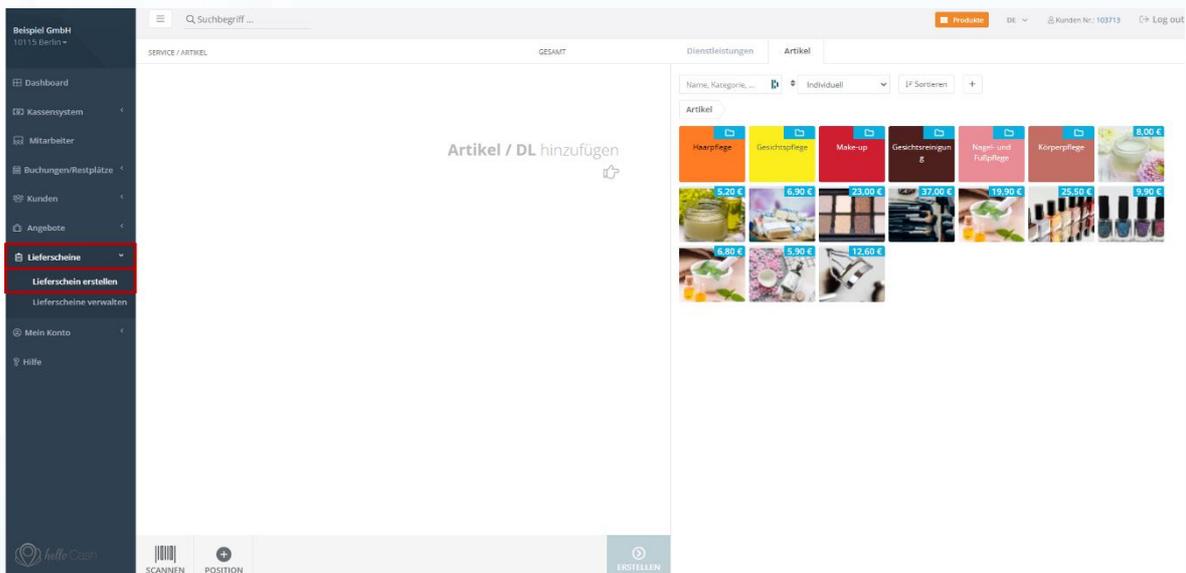
The screenshot shows the 'Angebote' management screen. At the top, there is a search bar with filters for 'Nummer, Kunde, Bezeichnung...', 'bis', 'Datum absteigend', and 'Archivierte anzeigen'. Below this is a table of offers with columns: NR., DATUM, BETRAG, STATUS. One offer is highlighted with a blue arrow pointing to the right, indicating it is selected. The details for this offer are shown below, including a 'PDF (A4)', 'Email', and 'Bearbeiten' button. There are also buttons for 'in Auftrag geben', '+ Lieferschein', and '+ Rechnung'. A table of details shows the offer includes 'Süßer Set Shampoo' with a quantity of 1, a unit price of 199€, a discount of 0%, and a total of 150,00 €. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Kassensystem', 'Mitarbeiter', 'Buchungen/Restplätze', 'Kunden', 'Angebote', 'Angebote erstellen', 'Angebote verwalten', 'Lieferscheine', 'Mein Konto', and 'Hilfe'.

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.

### Lieferschein erstellen

**Bezeichnung**

  
**PDF (A4)**

**Mitarbeiter**

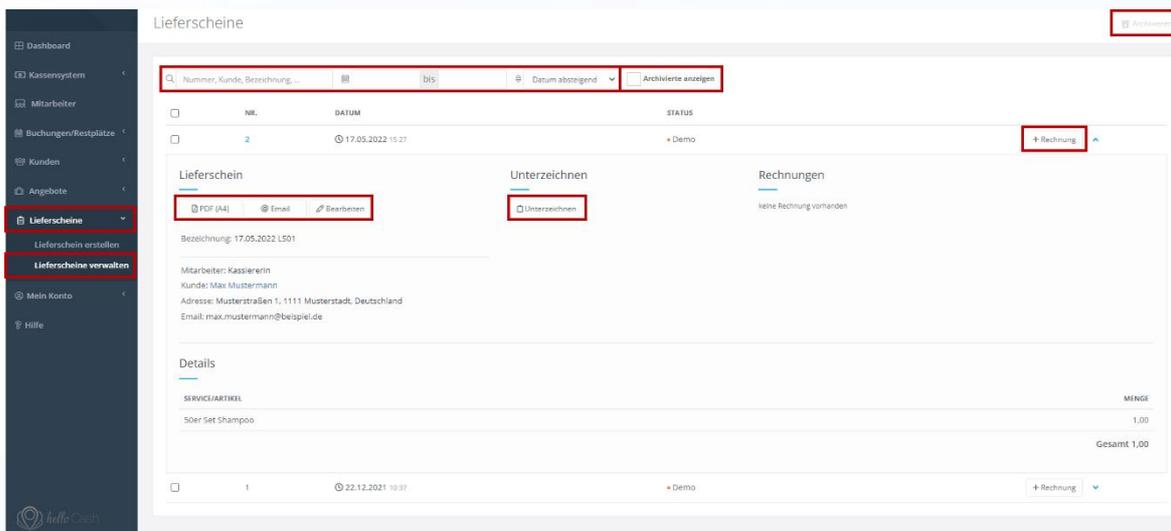
  
**Email**

**Kundenzuweisung**

  
**Speichern**

## 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.



The screenshot displays the 'Lieferscheine' (Delivery Notes) management interface. On the left, a dark sidebar contains navigation items: Dashboard, Kassensystem, Mitarbeiter, Buchungen/Restplätze, Kunden, Angebote, **Lieferscheine** (highlighted), Lieferscheine erstellen, **Lieferscheine verwalten** (highlighted), Mein Konto, and Hilfe. The main content area is titled 'Lieferscheine' and features a search bar with filters for 'Nummer, Kunde, Bezeichnung...', 'bis', 'Datum absteigend', and 'Archivierte anzeigen'. Below the search bar is a table with columns 'NR.', 'DATUM', and 'STATUS'. The first entry is '2' on '17.05.2022 15:27' with status 'Demo'. To the right of this entry is a '+ Rechnung' button. Below the table, there are three tabs: 'Lieferschein', 'Unterschriften', and 'Rechnungen'. The 'Lieferschein' tab is active, showing a PDF icon, an email icon, and a 'Bearbeiten' button. The 'Unterschriften' tab has an 'Unterschriften' button. The 'Rechnungen' tab shows 'keine Rechnung vorhanden'. Below the tabs, the delivery note details are shown: 'Bezeichnung: 17.05.2022 LS01', 'Mitarbeiter: Kassiererin', 'Kunde: Max Mustermann', 'Adresse: MusterstraÙen 1, 11111 Musterstadt, Deutschland', and 'Email: max.mustermann@beispiel.de'. A 'Details' section follows with a table:

SERVICES/ARTIKEL	MENGE
50er Set Shampoo	1,00
Gesamt 1,00	

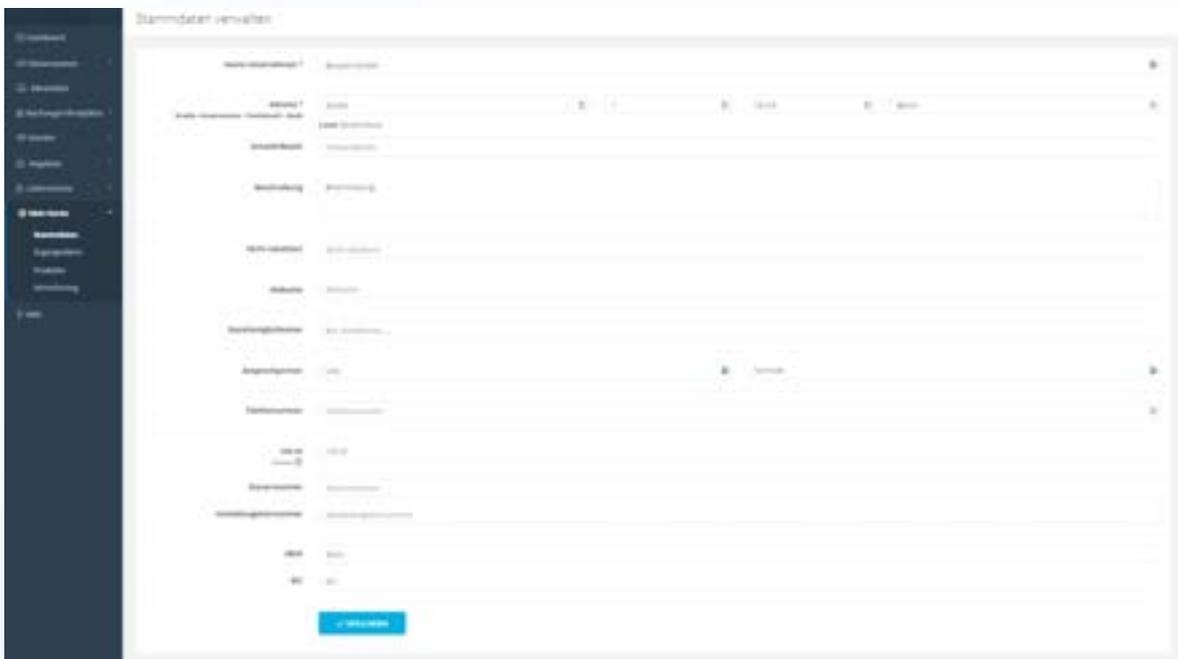
At the bottom, another entry is visible: '1' on '22.12.2021 10:37' with status 'Demo' and a '+ Rechnung' button.

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

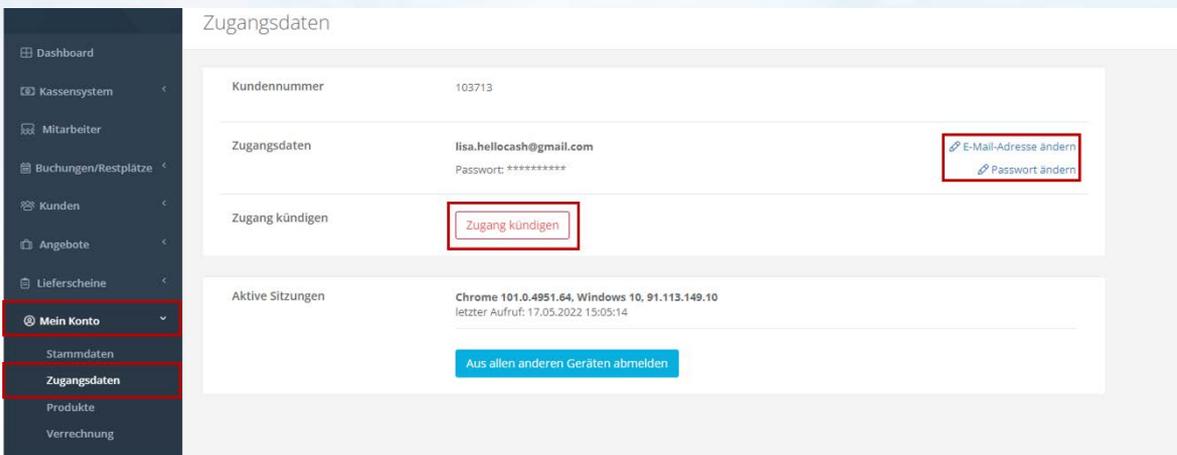
### 9.1 Mein Konto > Stammdaten

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.

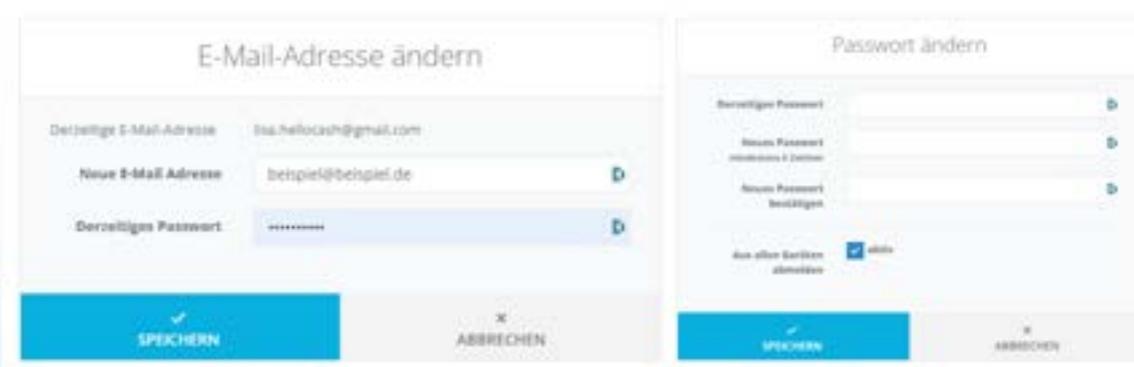


### 9.2 Mein Konto > Zugangsdaten

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.



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



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.

### Zugang kündigen

**Achtung:** durch die Kündigung werden alle ihre Daten **unmittelbar gelöscht**.

Ja, ich möchte kündigen.  
 Ich verstehe, dass alle meine Daten gelöscht werden.  
 Ich habe alle meine Daten und Rechnungen lokal gesichert.

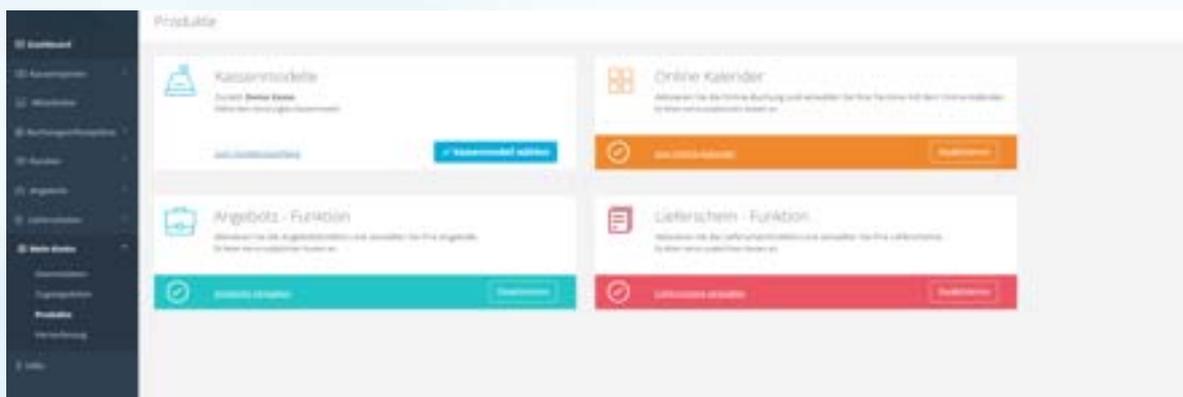
Falls nach der Kündigung Daten bzw. Rechnungen benötigt werden, fallen **Bearbeitungsgebühren** an.

UNWIDERRUFLICH KÜNDIGEN
X  
ABBRECHEN

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.



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.

Kassenmodelle X

<p><b>KOSTENLOS</b> <b>EUR 0,00</b> <small>pro Monat</small></p> <p style="font-size: 0.8em; color: #888;">zum Funktionsumfang</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; margin: 0;">Auswählen</p>	<p><b>MEDIUM</b> <b>EUR 4,90</b> <small>pro Monat</small></p> <p style="font-size: 0.8em; color: #888;">zum Funktionsumfang</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; margin: 0;">Auswählen</p>	<p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Das beliebteste Modell</p> <p><b>PREMIUM</b> <b>EUR 9,90</b> <small>pro Monat</small></p> <p style="font-size: 0.8em; color: #888;">zum Funktionsumfang</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; margin: 0;">Auswählen</p>	<p><b>GASTRO</b> <b>EUR 14,90</b> <small>pro Monat</small></p> <p style="font-size: 0.8em; color: #888;">zum Funktionsumfang</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; margin: 0;">Auswählen</p>
---	--	--	---

WICHTIGE INFORMATION:

Durch die Wahl eines Kassenmodells buchen Sie im Echtssystem.  
Der Wechsel in ein niedrigeres Kassenmodell ist einmal pro Monat möglich.  
Alle Preise verstehen sich exkl. gesetzlicher USt.

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.

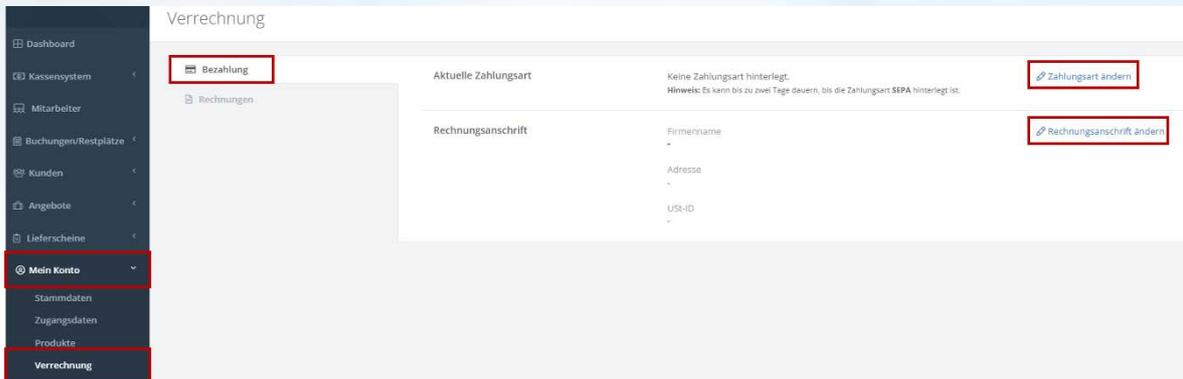
In Orange gehalten kann man den Online Kalender aktivieren und deaktivieren. Klickt man auf „zum Online-Kalender“, kommt man automatisch zum Menüpunkt *Buchungen/Restplätze > „Online Kalender*.

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.



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



← Zurück
Zahlung

**Zahlungsart ändern**  
Um zu validieren, ob die neue Zahlungsart funktioniert, werden einmalig € 2,50 evtl. USt. abgebucht.

1 Wählen Sie eine Zahlungsart





2 Zahlungsdaten eintragen

**Kartendehaler**

**Kartenummer**

**Ablauf Monat**  **Ablauf Jahr**

**Sicherheitscode (CVC)**

**3 Rechnungsdaten eingeben**  
(optional)

**Firmenname**

**Straße**  **Hausnummer**

**PLZ**  **Stadt**

**Land**

**USt-ID**

Ich stimme den Zahlungsbedingungen zu

JETZT KAUFEN

## 10 HILFE

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

