



BELEGAUSGABEPFLICHT

Im Rahmen des Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen tritt ab dem 01.01.2020 die Belegausgabepflicht in Kraft. Jede Rechnung muss demnach gedruckt und dem Kunden gegeben werden.

Aufgrund der Vielzahl und Unzumutbarkeit, kann sich ein Unternehmen von der Pflicht befreien lassen. Das muss beim Finanzamt offiziell beantragt und genehmigt werden.

Schritt für Schritt - Anleitung im Backoffice

Prolog +++BITTE LESEN+++

Sollten Sie während der Anleitung auf Hindernisse stoßen, oder funktioniert der Druck nicht wie gewünscht, dann wenden Sie sich bitte an unseren Support:

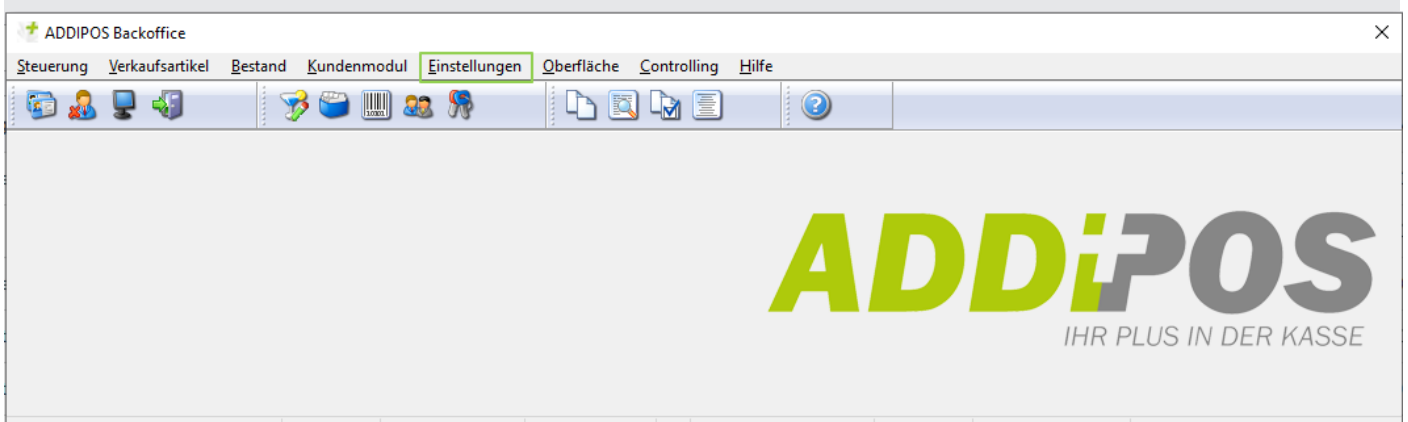
support@addipos.com

Wir empfehlen Ihnen die ADDIPOS mit der Umstellung zu beauftragen und auch keine anderen Einstellungen vorzunehmen, die von dieser Anleitung abweichen.

Sie können selbstverständlich nach Terminabsprache unsere Techniker kostenpflichtig in Anspruch nehmen.

Wir übernehmen keine Verantwortung o. Haftung für Fehleinstellungen oder Problematiken die aufgrund Ihrer individuellen Einstellungen entstehen.

1. Öffnen Sie das Backoffice und gehen Sie in den Reiter „Einstellungen“



Marketing und Vertrieb
Innovationsring 7
DE 66115 Saarbrücken

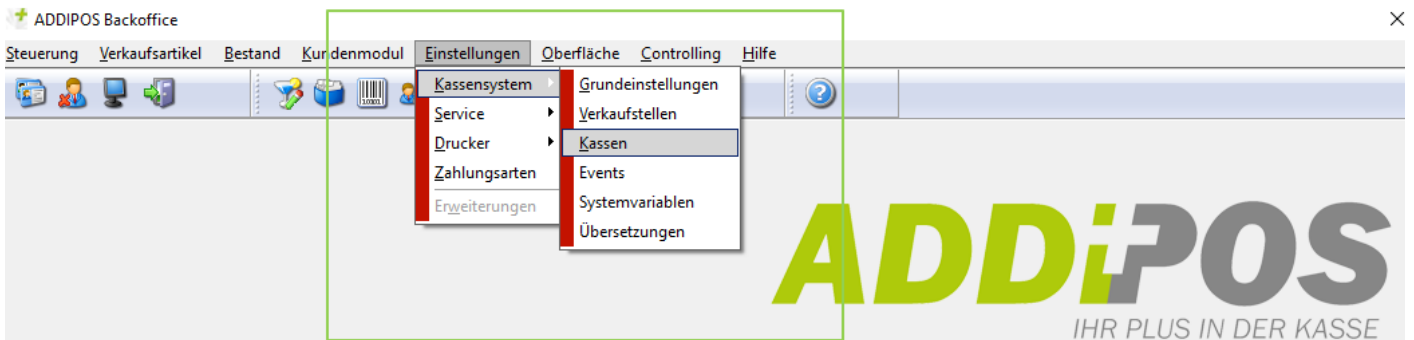
Entwicklungszentrum
Pritzhagener Weg 21
DE 12685 Berlin

Gastronomie
Hotellerie
Bäckereigewerbe

T. +49 (681) 309 8017
E. info@addipos.com
W. www.addipos.com

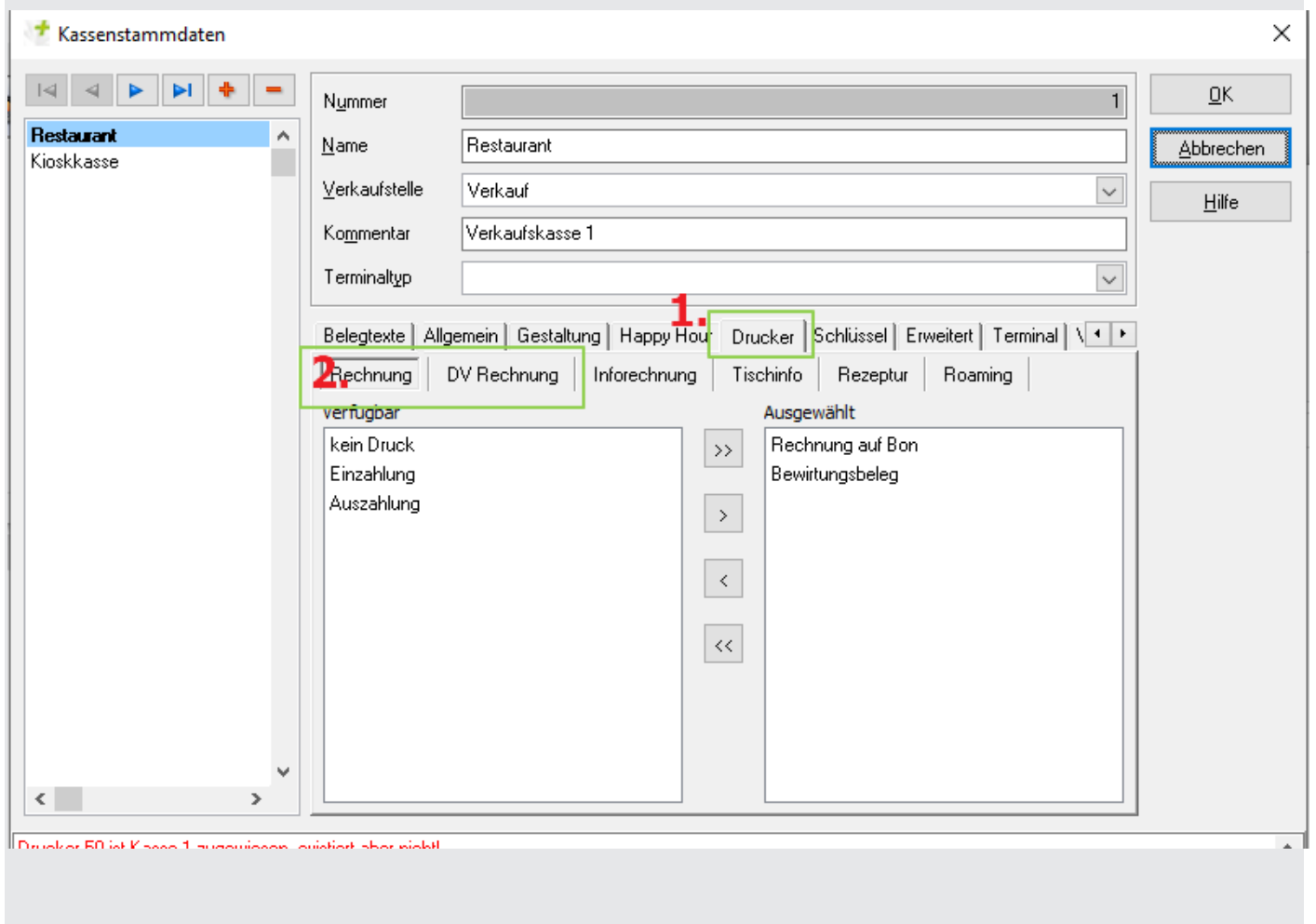
T. +49 (681) 309 8017
E. info@addipos.com
W. www.addipos.com

2. Wählen Sie „Kassensystem“ -> „Kassen“

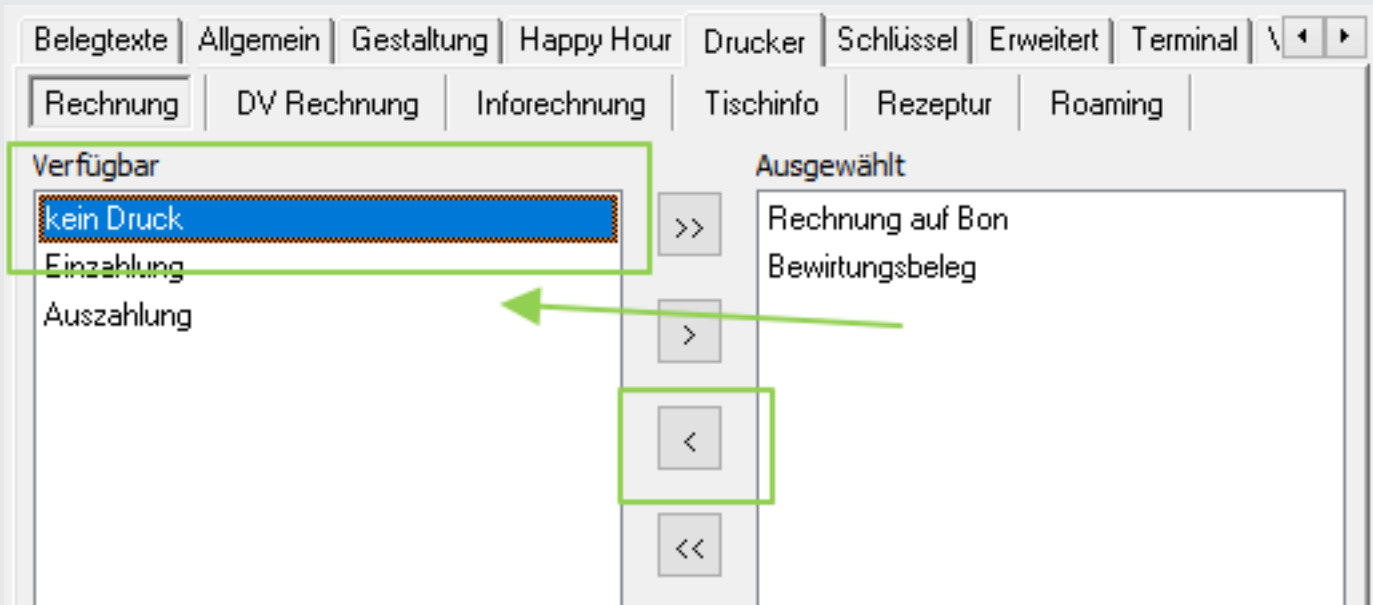


3. Es öffnet sich das Fenster für die Einstellungen

4. Gehen Sie in den Reiter „Drucker“. Die Unterreiter „Rechnung“ und „DV-Rechnung“



5. Aktuell müsste bei Ihnen „Kein Druck“ unter den „Ausgewählt“ aufgelistet sein. Wenn die Rechnung allerdings wegen der Belegausgabe immer kommen soll, dann muss wie im Beispiel zu sehen, der Punkt „Kein Druck“ auf die linke Seite unter „Verfügbar“ stehen.



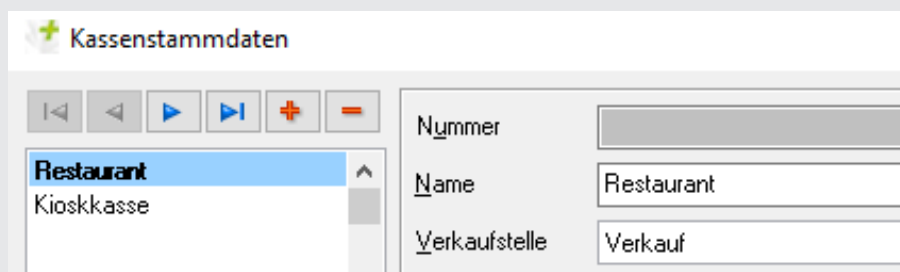
6. Dazu wählen Sie den Punkt „Kein Druck“ an, sodass er blau hinterlegt ist und doppelklicken ihn oder wählen die markierte Pfeil nach links Taste an.

7. Gehen Sie dann auf den Reiter „DV-Rechnung“ und wiederholen Sie auch dort den Vorgang.

8. Speichern Sie dann den Vorgang mit der Taste „OK“ rechts oben.

Mehrere Kassen +++Wichtig+++

9. Haben Sie mehrere Kassen in der linken Auswahl aufgelistet, wählen Sie die nächste Kasse an und wiederholen Sie den Vorgang. (Im Beispielbild - Wiederholen wir den Vorgang auch für die „Kioskkasse“.)



10. Sollten Sie Probleme oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unsere Techniker.