

# Anleitung

## Offisy Kasse

Systeme, Pakete und  
Grundfunktionen

Juni 2023

**OFFISY**  
Meine Praxis easy organisiert





## Inhaltsverzeichnis

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Allgemeine Informationen.....</b>     | <b>3</b>  |
| 1.1.      | Registrierung.....                       | 3         |
| 1.2.      | Login .....                              | 3         |
| 1.3.      | Besonderheiten zu Offisy .....           | 4         |
| 1.4.      | Pakete und Preise.....                   | 4         |
| <b>2.</b> | <b>Steps für unsere Kund:innen .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>Reguläre Funktionen .....</b>         | <b>7</b>  |
| 3.1.      | Kunden .....                             | 9         |
| 3.2.      | Kassa.....                               | 10        |
| 3.3.      | Journaling .....                         | 18        |
| <b>4.</b> | <b>Zusatzfunktionen (=Addons).....</b>   | <b>23</b> |



Die Offisy Kasse ist eine **Online-Registrierkasse**, die insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen (ideal vor allem auch bei Unternehmen ohne eigenes Personal) für administrative Aufgaben entwickelt wurde. Sie bietet enorme Vorteile und ermöglicht es, die gesetzlichen Bestimmungen der Registrierkassenpflicht einfach zu erfüllen. Gleichzeitig können viele Prozesse automatisiert und optimiert werden, sodass mehr Zeit für die Kernkompetenzen bleiben.

Die Offisy Kasse ist vielseitig einsetzbar und eignet sich für verschiedene Branchen, wie beispielsweise Friseursalons, KFZ-Werkstätten, Feinkostläden, Kosmetikstudios oder Buchfachhandlungen und vieles mehr. Unsere Kund:innen schätzen besonders ein einfaches und unkompliziertes System, das alle wichtigen Funktionen für den Geschäftsalltag vereint und bei der gesetzeskonformen Verrechnung der Waren und Leistungen unterstützt.

## 1. Allgemeine Informationen

### 1.1. Registrierung

Über <https://my.offisy.at/admin/register> registriert man sich für ein Offisy Kassen-Konto.

### 1.2. Login System(e)

Der Login erfolgt immer über <https://my.offisy.at/admin/login>, allerdings gibt es Ausnahmen. Zu den Ausnahmen zählen:

- a. **API-Kund:innen:** Sofern es sich um ein Konto über die **Schnittstelle (API)** handelt (Kund:innen von Tupperware, InsideAx oder Eversports) erfolgt der Login über <https://api-login.offisy.at/admin/login>.
- b. Sofern es sich um Kassen-Kund:innen handelt, die ein Konto noch **vor der Systemumstellung** erstellt haben, erfolgt der Login über <https://kasse.offisy.at/admin/login>.



### 1.3. Besonderheiten zu Offisy

- Kein Download oder hohe Anschaffungskosten
- Mobiler Zugriff via Smartphone, Tablet oder Laptop
- Individuell erweiterbar um Zusatzfunktionen
- DSGVO-konform & SSL-verschlüsselt
- Made & hosted in Austria



### 1.4. Pakete und Preise

Je nach Anforderungen an das System haben wir unterschiedliche Pakete

|   | Empfehlung  |   |
|---|---|---|
| <b>Paket Basic</b>  | <b>Paket Premium</b>  | <b>Paket Unlimitiert</b>  |
| € 7,90 / Monat netto  | € 14,90 / Monat netto   | € 34,90 / Monat netto   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2000 Rechnungen p.A.</li> <li>• 30 Kunden</li> <li>• 30 Waren / Leistungen</li> <li>• 1 Beleg- und Rechnungsvorlage</li> <li>• 1 Benutzer</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5000 Rechnungen p.A.</li> <li>• 300 Kunden</li> <li>• 300 Waren / Leistungen</li> <li>• 3 Beleg- und Rechnungsvorlagen</li> <li>• 3 Benutzer</li> <li>• Werbefrei</li> <li>• Automatischer Tagesabschluss</li> <li>• Automatische Datenspeicherung</li> <li>• Automatische Jahresbelegübermittlung</li> <li>• Automatischer Monatsbeleg</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unlimitierte Rechnungen p.A.</li> <li>• Unlimitierte Kunden</li> <li>• Unlimitierte Waren und Leistungen</li> <li>• Unlimitierte Beleg- und Rechnungsvorlagen</li> <li>• Unlimitierte Benutzer</li> <li>• Werbefrei</li> <li>• Automatischer Tagesabschluss</li> <li>• Automatische Datenspeicherung</li> <li>• Automatische Jahresbelegübermittlung</li> <li>• Automatischer Monatsbeleg</li> </ul> |

Für die gesetzeskonforme Registrierkasse benötigt es zusätzlich noch **ein**

**Sicherheitszertifikat** für einmalig € 39,90 netto zzgl. € 39,90 netto **jährliche**

**Servicepauschale.** Die Abrechnung erfolgt immer für 12 Monate im Voraus. Es gelten die

AGB von Offisy: <https://offisy.at/agb/>



Es gibt auch eine **kostenlose Variante zum Testen**. Der kostenlose Testzugang ist nicht zeitlich, sondern im Funktionsumfang begrenzt. Es können nur 100 Rechnungen und Belege insgesamt, 10 Kunden, 10 Waren/Leistungen insgesamt und nur eine Belegs- und Rechnungsvorlage erstellt werden.

## 2. Steps unserer Kund:innen

1. **Kostenlose Erstberatungen**: Kund:innen können bei uns kostenlose Erstberatungen buchen. Für die Kasse nehmen wir uns ca. 30 Minuten Zeit. Die Erstberatungen können online über die Offisy-Website oder über den folgenden Link gebucht werden: <https://buchen.offisy.at/booking/online/b15c134e-d1ec-46f9-9094-dad32277c831>.  
Die Beratungen finden online via Zoom oder bei uns im Büro statt. Bitte Termine im Google Kalender und im Offisy Kalender (C-ID 2356) eintragen.
2. **Kostenloser Testaccount**: Kund:innen können zum Kennenlernen und Testen einen kostenlosen Testzugang erstellen. Die Registrierung erfolgt unter <https://my.offisy.at/admin/register>. Dieser Zugang ist nicht im Zeitraum, sondern im Funktionsumfang begrenzt.
3. **Login**: Der Login erfolgt unter <https://my.offisy.at/admin/login>.
  - a. Ausnahmen dazu siehe oben 1.2. a und 1.2. b.
2. **Konfiguration**: Nach der Anmeldung kann man die Offisy Kasse nach individuellen Wünschen konfigurieren. Informationen wie Firmennamen, Adresse und Steuernummer müssen wahrheitsgemäß sein, um gesetzeskonform zu agieren. Es können Vorlagen für Rechnungen und Belege um Logo und individuelle Inhalte angepasst werden.
3. **Produkt- und Preisverwaltung**: Kund:innen können je nach Paket bis zu einer unbegrenzten Anzahl an Produkten oder Dienstleistungen in die Offisy Kasse eingeben und geben dazu die entsprechenden Preise an. Sie können auch mit Kategorien und Schnellauswahlgruppen arbeiten, um Ihre Produkte besser zu organisieren und entsprechende Auswertungen zu erstellen.



4. **Tagesablauf:** Der Arbeitsalltag startet indem unsere Kund:innen sich in Offisy Kasse einloggen und beginnen den Tagesablauf. Es werden die Verkäufe erfasst indem Rechnungen und Belege für die Kund:innen unserer Kund:innen erstellt.
5. **Berichterstattung:** Die Offisy Kasse generiert detaillierte Auswertungen über die Verkäufe, Umsätze und weitere gewünschte Informationen. Mit diesen Berichten erhalten unsere Kund:innen einen Überblick über die finanzielle Situation und um sich die Buchhaltung zu vereinfachen.
6. **Kundendaten verwalten:** Es können auch die Kundendaten in der Offisy Kasse verwaltet werden. Informationen wie Namen, Kontaktdaten und frühere Einkäufe können gespeichert werden. Dies ermöglicht Ihnen eine bessere Kundenbetreuung und gezieltes Marketing u. a. auch durch das Organisieren der Kund:innen mit Kundengruppen.

Die Offisy Kasse ist eine benutzerfreundliche Lösung, die unseren Kund:innen hilft, die gesetzlichen Anforderungen der Registrierkassenpflicht zu erfüllen und gleichzeitig die Geschäftsprozesse zu optimieren. Dank der vielen Vorteile der Offisy Online-Registrierkasse können sich unsere Kund:innen wieder auf Ihre Kernkompetenzen konzentrieren, während die Offisy Kasse die Verwaltungsarbeit für sie erledigt.

## 2.1. Installationsprozess

Nach dem ersten Login befindet sich auf der Startseite ein 4-Schritte-Installationsprozess. Dieser führt unsere Kund:innen durch die ersten wichtigen Einstellungen im System. Sobald dieser abgeschlossen ist, erhält man die reguläre Startseite (= Dashboard).

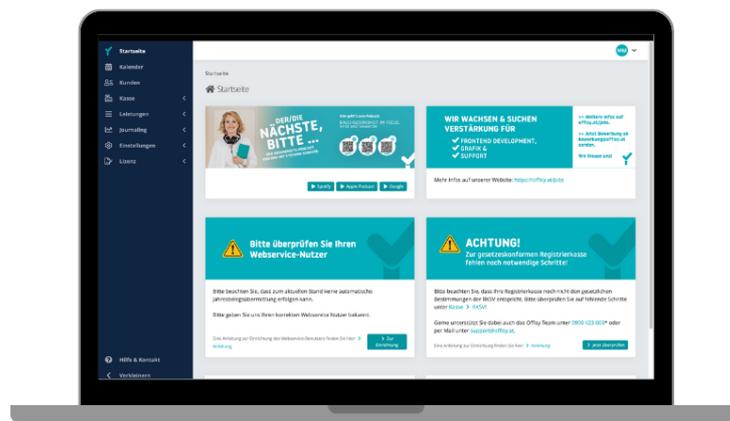




## 3. Reguläre Funktionen

### 3.1. Startseite

Auf unserer Startseite informieren wir unsere Kund:innen über wichtige Neuigkeiten oder noch offene Punkte. Um zu den verschiedenen Bereichen unserer Website zu gelangen, nutzen Sie bitte die Menüleiste, die sich links als schwarze Leiste befindet.



#### So navigiert man sich durch Offisy

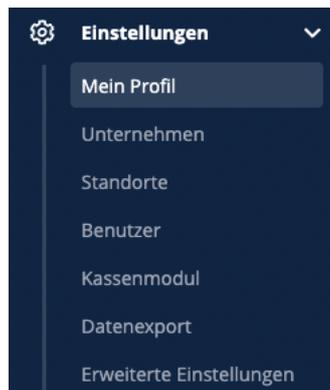
- **Startseite:** Die Startseite bietet aktuelle Informationen und wichtige Neuigkeiten. Hier können sich Kund:innen über relevante Themen informieren.
- **Menüleiste:** Die Menüleiste befindet sich links auf der Seite. Die Menüpunkte sind übersichtlich strukturiert, um eine einfache Navigation zu gewährleisten. Indem man auf den gewünschten Bereich klickt, können sich noch weitere Punkte ausklappen. Durch Anklicken auf den gewünschten Punkt, kommen unsere Kund:innen in den gewünschten Bereich.
- **Einklappen der Menüleiste:** Wenn Sie mehr Platz auf dem Bildschirm benötigen, können Sie die Menüleiste einklappen. Hierzu klickt man auf den letzten Punkt im Menü mit der Bezeichnung "**Verkleinern**". Dadurch wird die Menüleiste reduziert und nur noch als kleines Symbol angezeigt. Bei Bedarf kann man die Menüleiste jederzeit wieder ausklappen.
- **Ausloggen:** Um sich aus dem Konto abzumelden, findet man in der rechten oberen Ecke der Seite ein Symbol in Form eines Pfeils neben dem Kürzel des eingeloggteten



Benutzers. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie die Option "Ausloggen" aus dem Dropdown-Menü. Dadurch wird die Sitzung beendet und man wird von dem Konto abgemeldet.

### 3.2. Einstellungen

Zu Beginn empfehlen wir mit den Einstellungen zu starten.



Gerade für die Kasse sind die Einstellungen unter **Einstellungen – Kassenmodul** bzw. **Kasse – Einstellungen** sehr relevant. In den Tabs Grundeinstellungen, Rechnungserstellung, Nummernkreise, Bankverbindung, Vorlagen befinden sich die entsprechenden Einstellungen. Das Tab Offisy-Admin können nur Offisy-Mitarbeiter:innen sehen.

Grundeinstellungen   Rechnungserstellung   Nummernkreise   Bankverbindung   Gutschein   Vorlagen   **Offisy-Admin**

---

Einstellungen

Währung Name:  Format:

Standard Umsatzsteuersatz ?

---

Monatsbeleg

Erstellzeitpunkt ?  Erstellung vom Monatsbeleg erfolgt:  
Am Monatsersten, um 0:00 Uhr

---

Tagesabschluss

Automatische Erstellung ?  Die Erstellung wird ausgeführt, sofern ein Umsatz generiert wurde

Uhrzeit der Erstellung ?

---

Auswertung

Besteuerung

---

Kassenmodul zurücksetzen

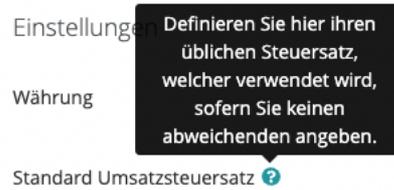
---

Startseite

Informationen zur öster. Registrierkassen-Verordnung anzeigen ?



**Tipp: In Offisy gibt es immer wieder ein türkises Fragezeichen-Symbol. Wenn man sich mit dem Cursor der Maus auf dem Fragezeichen befindet, wird eine kurze Erklärung angezeigt.**



### 3.3. Kunden

Im Menü **Kunden** sind alle in Offisy bereits angelegten Kund:innen zu finden.

Optionen  
 Archivierte Kunden

Suche

Einträge 10

| NACHNAME   | VORNAME | TELEFON | ADRESSE                         | SOZ.VERS. | KUNDENGRUPPEN                 |
|------------|---------|---------|---------------------------------|-----------|-------------------------------|
| Huber      | Susi    |         | Hoferstrasse 3<br>4060 leonding |           | VIP<br>Hochzeit<br>Influencer |
| Musterfrau | Maxi    |         | Mustergasse 1<br>4020 Linz      |           |                               |
| Susi       | susi    |         | Susistrasse 4<br>4040 Linz      |           |                               |
| TestTest   | Test    |         |                                 |           |                               |

Suche in Nachname Suche in Vorname Suche in Suche in Adresse Suche in ! Suche in Kundengr

1 - 4 Ergebnisse von 4 Einträgen

#### 3.3.1. Kunden anlegen

Neuanlagen können über zwei Wege erfolgen. Das kann einerseits über die Verrechnung erfolgen, in dem man das Häkchen setzt  Als Kunden speichern oder im Menü **Kunden** rechts oben beim Button **+ Kunden**.

#### 3.3.2. Kundengruppen verwalten

Kund:innen können in eine oder mehrere Kundengruppen gespeichert werden. So können die Kundengruppen als Information für Rabattvergaben, zu Marketingzwecken und Co dienen.

#### 3.3.3. Kundendaten exportieren

Mit Offisy besteht die Möglichkeit die Kundendaten als Exceldatei zu exportieren und u. a. auch einen Export je Kundengruppe durchzuführen. Der Export je Kundengruppe ermöglicht gezielte Marketingzwecke.

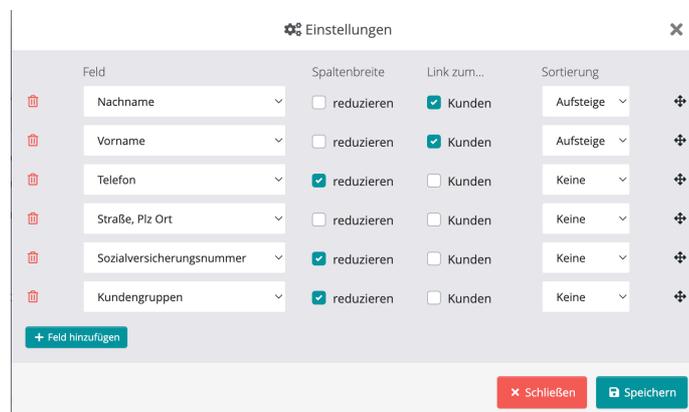


### 3.3.4. Konfiguration der Seite Kunden

Die Spaltenkonfiguration dieser Seite kann rechts oben beim türkisen Kästchen mit dem Pfeil erfolgen und Einstellungen, s. Screenshot.



Bei den Einstellungen zur Spaltenkonfiguration bei Kunden können diverse Felder ergänzt, geändert oder gelöscht werden.



## 3.4. Kasse

Der Menüpunkt **Kasse** umfasst die Erstellung von Rechnungen und Belegen, Anpassung und Erstellung von Rechnungs- und Belegvorlagen, Einstellungen zum Kassensystem und je nach Zusatzmodul/e weitere Unterpunkte wie Gutscheine, Entwürfe/Angebot, RKS und Co.

### 3.4.1. Neue Rechnung/Neuer Beleg

Bereits gespeicherte Kund:innen werden bei der **Suche** eingegeben und ausgewählt.



Neue Kund:innen werden unter **Eingeben** hinterlegt und zum Speichern wird das Häkchen bei **als Kunde speichern** gesetzt →  Als Kunden speichern .



| Stammdaten       | Adresse                | Kontakt | Versicherung | Sonstiges |
|------------------|------------------------|---------|--------------|-----------|
| Anrede           | Keine Anrede auswählen |         |              |           |
| Akad. Grad       |                        |         |              |           |
| Vorname          |                        |         |              |           |
| Nachname         |                        |         |              |           |
| Namenszusatz     |                        |         |              |           |
| Zus. Name        |                        |         |              |           |
| Unternehmensname |                        |         |              |           |
| UID              |                        |         |              |           |

Die Eingabe der Positionen kann über bereits angelegte Waren/Leistungen der **Schnellauswahlgruppen**, über den Button **Position hinzufügen** mit bereits angelegten Waren/Leistungen oder als noch nicht angelegte Waren/Leistungen durch **Manuelle Positionen** erfolgen.

2 Positionen / 2 Artikel

|            |         |     |
|------------|---------|-----|
| 1 × test   | 50,00 € | 0 % |
| 1 × test 3 | 25,00 € | 0 % |

2 Positionen

Gesamt 75,00 €

Rabatte können auf den Gesamtbetrag als Prozentsatz oder auch positionsbezogen als Prozentsatz oder Betrag vergeben werden.

Tipp: Häufig benötigte Rabatte können in den Kasseneinstellungen vordefiniert werden unter **Kasse – Einstellungen**, siehe Screenshot.

Rechnungsrabatte

5  
10  
15

Keine Positionen

Es wurden noch keine Positionen hinzugefügt.

oder

Leistungszeitraum

Lieferzeitraum

5 %  
10 %  
15 %



### 3.4.2. Rechnung oder Beleg

Je nach ausgewählter Bezahlart wird eine Rechnung oder ein Beleg erstellt.

- Bei der Bezahlart Zahlungsziel wird eine Rechnung erstellt.
- Bei der Bezahlart Bar, Bankomat, Kreditkarte wird ein Beleg erstellt.

Beide haben einen eigenständigen Nummernkreis, die unter **Kasse – Einstellungen** im Tab **Nummernkreise** definiert werden können.

### 3.4.3. Waren & Leistungen

Mit der Offisy Kasse können Waren und Leistungen angelegt werden. Um sich das Verrechnen zu vereinfachen, kann man mit Schnellauswahlgruppen arbeiten. Für gezielte Auswertungen kann man mit Warenkategorien arbeiten.

Man unterscheidet zwischen Waren und Leistungen:

Waren sind z. B. Apfel oder Banane usw. und als Leistung zählt z. B. eine Massage oder Haarschnitt usw.

|                          |          |                                     |         |
|--------------------------|----------|-------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Leistung | <input checked="" type="checkbox"/> | Massage |
| <input type="checkbox"/> | Ware     | <input checked="" type="checkbox"/> | Apfel   |

Anlage von Waren und Leistungen:

Die Informationen zur Ware/Leistung können standardmäßig im Tab **Allgemeines** und **Einstellungen** vorgenommen werden. Mit dem Zusatzmodul Lagerbestandsverwaltung kommt ein Tab noch ergänzend dazu.

|               |                    |               |   |
|---------------|--------------------|---------------|---|
| Allgemeines   |                    | Einstellungen |   |
| Art           | Leistung           |               |   |
| Bezeichnung*  | Massage            |               |   |
| Beschreibung  | 30 Minuten Massage |               |   |
| Artikelnummer |                    |               |   |
| EAN Code      |                    |               |   |
| Preis Netto   | 50,00              |               | € |



#### 3.4.4. Anlage von Schnellauswahlgruppen

Schnellauswahlgruppen helfen bei der Rechnungs- bzw. Belegerstellung um Waren und Leistungen nur durch einen Klick zur Verrechnung hinzuzufügen.

Unter **Kasse – Waren** ist oben rechts neben **+ Ware/Leistung** auf den nach unten zeigendem Pfeil zu klicken. In der geöffneten Menüleiste ist **Schnellauswahl Gruppen** zu wählen. Oben rechts unter **Neue Gruppe erstellen** können Schnellauswahlgruppen definiert werden.

The screenshot shows a web form titled 'Waren & Leistungen > Schnellauswahl Gruppen > Neue Gruppe erstellen'. The form has the following fields and options:

- Name\***: A text input field.
- Art**: A dropdown menu currently set to 'Ware'.
- Sortierung**: A checked checkbox labeled 'Waren automatisch in der Rechnungserstellung alphabetisch sortieren'.
- At the bottom right, there are two buttons: a red 'Abbrechen' button and a teal 'Erstellen' button.

Die Anordnung der Schnellauswahlgruppen kann unterschiedlich sortiert werden. Dazu klickt man unter **Kasse – Waren** oben rechts neben **+ Ware/Leistung** auf den nach unten zeigendem Pfeil. In der geöffneten Menüleiste kann zwischen den folgenden drei Sortierungen gewählt werden

- alphabetisch,
- EAN-Code oder
- Artikelnummer.

Wird eine Ware angelegt oder bearbeitet kann unter dem Tab **Einstellungen** der Punkt **Schnellauswahl** aktiviert werden.

#### 3.4.5. Anlage von Warenkategorien

Dazu klickt man unter **Kasse – Waren** rechts oben neben **+ Ware/Leistung** auf den nach unten zeigendem Pfeil. In der geöffneten Menüleiste ist **Warenkategorien** zu wählen. Unter **+ Neue Kategorie erstellen** können die gewünschten Kategorien angelegt werden.



Waren & Leistungen > Warenkategorien > Neue Kategorie erstellen

**Neue Kategorie erstellen**

Name\*

Farbe\*

Wird eine Ware/Leistung angelegt oder bearbeitet kann unter dem Tab **Einstellungen** ausgewählt werden, welcher Kategorie die Ware/Leistung zugewiesen werden soll.

Ware/Leistung bearbeiten

Algemeines Lager **Einstellungen**

Mandant Vollzugriff

**Kategorie** Testfarbe 1

Farbe basierend der Kategorie

Farbe  #ffd500

Schnellauswahl

Bearbeitungsfenster öffnen

### 3.4.6. Vorlagen

Bereits erstellte Rechnungen und Belege können durch die hier vordefinierten Vorlagen ausgedruckt, per Mail an die Kund:in versendet oder als PDF heruntergeladen werden. Je nach Paket können eine bis mehrere Vorlagen angelegt werden. Bereits erstellte Vorlagen können geändert, gelöscht oder dupliziert werden.



Beleg

Automatisch erstellte Belegvorlage **Standard**

A4

- Bearbeiten
- Duplizieren
- As Standard setzen
- Löschen



### Einstellungen in den Grundeinstellungen:

- Bezeichnung für Rechnung/Beleg
- Auswahl Typ
- Schriftart
- Format auswählbar
- Logo
- Unterschrift und Stempel hochladen

### Kopf- und Fußbereich:

Hier werden individuelle Inhalte definiert für

- Einleitung
- Bezahlkonditionen
- Grußformel
- Fußzeile

### Adressbereich:

Hier werden die Informationen zum Empfänger und Co definiert.

### Positionen:

Hier werden die Informationen zu den Positionen der verrechneten Waren/Leistungen definiert.

zB: Interne Nummer, Artikelnummer, Name, Leistungsinfo usw...

## 3.5. RKS

Mit dem Registrierkassenpaket in Kombination mit dem Sicherheitszertifikat erhält man in Kasse den Unterpunkt RKS (= Registrierkassensicherheitsverordnung).

Voraussetzung für die Einrichtung sind

- UID- oder Steuernummer
- Bankdaten
- Ggf. Webservice User für die Registrierkasse



### 3.5.1. Schritte zur gesetzeskonformen Registrierkasse

Kasseneinstellungen > RKS

Registrierkasse - RKS

**⚠ Test-Account ist aktiv!**

**Kein Zertifikat ausgestellt.**  
**⚠ Bitte stellen Sie zuerst ein RKS Zertifikat aus, um die Registrierkasse einrichten zu können!**

[Zertifikat ausstellen](#)

Zertifikate [Zertifikat ausstellen](#)

#### Schritt 1: Zertifikat ausstellen

Man startet mit der Eingabe der korrekten Unternehmensdaten und klickt anschließend auf **Weiter**.

Unternehmensname

Ziegler

E-Mail

manuel.ziegler@offisy.at

[Weiter >](#)

Nun werden die Eingaben der UID- oder Steuernummer vorgenommen und definiert, ob die Ausstellung mit oder ohne Webservice User erfolgen soll.

1 2 3

2. Schritt - Zertifikatsinformationen

Identifikation

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID)

ATU99999999

Sofern Sie über keine UID verfügen, geben Sie bitte eine alternative Identifikationsnummer an.

Art Steuernummer Nummer

Sie können die alternative Nummer leer lassen, sofern Sie über eine UID verfügen.

[< Zurück](#)

[Weiter >](#)

Zertifikatsinformationen

FinanzOnline - Webservice Zugang

Ich möchte, diese Funktion ...

verwenden

nicht verwenden

**ⓘ Achtung!**

Durch die Deaktivierung des FinanzOnline WebServices werden einige Funktionen deaktiviert. U.a. wird dadurch keine Belegsüberprüfung durchgeführt, sodass Sie sämtliche Eingaben in FinanzOnline manuell durchführen müssen. Wir empfehlen Ihnen daher, diese Funktion zu verwenden.

Nun werden die eingegebenen Daten kontrolliert und anschließend verbindlich ausgestellt.



1 ————— 2 ————— 3

1. Schritt - Daten      2. Schritt - Zertifikatsinformationen      3. Schritt - Zertifikat ausstellen

**! Bitte kontrollieren Sie alle Daten sorgfältig!**

**Daten kontrollieren**

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Ziegler<br>Kornstraße 7a<br>4060 Leonding<br>Österreich | UID:<br>ATU99999999 | FinanzOnline Webservice:<br>Keine Daten eingegeben oder fehlerhaft. |
|---|---------------------|---|

Kontakt:  
Manuel Ziegler  
manuel.ziegler@offisy.at

Ich akzeptiere die aktuellen [AGB](#) und möchte das Zertifikat für die österreichische RKS SV rechtsbindend ausstellen und versichere, dass die angegebenen Daten fehlerfrei sind und weiß, dass fehlerhafte Daten eine neue und ggf. kostenpflichtige Neuausstellung erfordern.

[← Zurück](#)      [Zertifikat verbindlich ausstellen](#)

Zertifikate

5267220668642184727 **Aktiv**

PrimeSign ATU99999999 22.05.2029 0 offisy 7z1aswc

### Schritt 2 - Neue Kasse erstellen:

Als nächstes ist + **Neue Kasse erstellen** zu wählen. Anschließend wird für das vorab erstellte Zertifikat eine Kasse hinterlegt.

Registrierkassen

1-1 **Aktiv** **Test-Kasse**

ATU99999999 offisy

### Schritt 3 - Startbeleg:

Möglicherweise ist die Seite mehrmals zu aktualisieren.

Je nachdem, ob das Sicherheitszertifikat mit oder ohne Webservice User ausgestellt wurde, muss entweder der Startbeleg manuell geprüft werden, oder konnte von Offisy automatisch erfolgen.

Sofern kein korrekter Webservice User verwendet wurde, müssen nun die weiteren Schritte in FinanzOnline erfolgen. Diese nehmen unsere Kund:innen selbst vor.



**Tipp: Wir bieten unseren Kund:innen auch das RKSV Einrichtungspaket an. Hier übernimmt für einmalig 169,90 € netto ein von uns beauftragtes Steuerberater-Team (Mag. Michael Bichler von Steuerladen Leonding) die gesamte Einrichtung.**

### 3.6. Journaling

Das Journaling umfasst sämtliche Aufzeichnungen und Auswertungen zu Rechnungen und Belegen, Kassenbuch, Tagesabschluss und Co.

#### 3.6.1. Rechnungen/Belege

Sämtliche bereits erstellen Rechnungen und Belege sind hier zu finden. Je nach Auswahl des Datums und definierter Filterungen werden die entsprechenden Rechnungen und Belege angezeigt.

| Typ            | Status           | Kunden                                    |
|----------------|------------------|---|
| Rechnung 4     | Offen 4          | - 4                                       |
| <b>Beleg 3</b> | Storno 1         | Max Mustermann 2                          |
| Honorarnote 2  | Storniert 1      | Christine Ziegler (Christine`s Bio Eck) 1 |
|                | <b>Bezahlt 1</b> |   |

| #         | KUNDE | POSITIONEN | DATUM            | BRUTTO  | ERSTELLER      | STATUS         |
|-----------|-------|------------|------------------|---------|----------------|----------------|
| BE2023001 | Test  |            | 02.05.2023 13:37 | 50,00 € | Manuel Ziegler | <b>Bezahlt</b> |

50,00 €

Es können Rechnungskorrekturen, Stornierungen und Co hier durchgeführt werden.

#### 3.6.2. Rechnung/Beleg stornieren

Unter **Journaling – Rechnungen** können Rechnungen/Belege storniert werden, indem bei der/dem gewünschten Rechnung/Beleg auf den rechten, nach unten zeigendem Pfeil geklickt wird. In der geöffneten Menüleiste kann **Rechnung/Beleg stornieren** gewählt werden.

Bei der Stornierung ist eine Begründung einzutragen. Anschließend ist auf **Stornieren** zu klicken.



Rechnung stornieren✕

Nummer RE2300001  
Datum 27.03.2023 12:23  
Status ⚠️ Offen

---

Netto 150,00 €  
Brutto 180,00 €  
Offener Saldo 180,00 €

Begründung

Rechnung wurde falsch erstellt.

✕ AbbrechenStornieren

### 3.6.3. Kassenbuch

Das Kassenbuch umfasst sämtliche Bargeldbewegungen. Sämtliche Bareinnahmen werden automatisch mit ausgezeichnet. Sofern Geld aus der Kasse entnommen wird, für Post oder am Tagesende für die Einzahlung der Tageslosung aufs Bankkonto, wird dort verbucht.

### 3.6.4. Tagesabschluss

Hat man das Paket „Premium“ oder „Unlimitiert“, hat man die Funktion des automatischen Tagesabschlusses. Hierzu wählt man in der linken schwarzen Menüleiste **Kasse – Einstellungen**. Hier ist der Punkt **Tagesabschluss** und es kann definiert werden, ob einer automatisch erstellt wird und wenn ja, zu welchem Zeitpunkt. Anschließend ist auf **Speichern** zu klicken.

Unter Journaling – Tagesabschluss kann oben rechts durch den Button **+ Erstellen** manuell ein Tagesabschluss erstellt werden.

Weiters werden alle erstellten Tagesabschlüsse für den ausgewählten Zeitraum aufgelistet. Sie stehen zur Einsicht, zum Druck und Download bereit, indem man auf den rechten, nach unten zeigendem Pfeil klickt.

Tagesabschlüsse+ Erstellen

Account  
— Testunternehmen

Zeitraum  
01.06.2000 - 30.06.2023

Suche

| NR. | ERSTELLER | ERSTELLT AM      | ZEITRAUM           |
|-----|-----------|------------------|--------------------|
| 8   |           | 17.10.2022 23:05 | 23.08 - 17.10.2022 |
| 7   |           | 23.08.2022 23:04 | 20.06 - 23.08.2022 |
| 6   |           | 20.06.2022 23:01 | 16.03 - 20.06.2022 |
| 5   |           | 16.03.2022 23:02 | 03.03 - 16.03.2022 |

25 Einträge

- 🔍 Vorschau
- 🖨️ Drucken
- 📄 PDF herunterladen



### 3.6.5. Auswertung

Unter **Journaling – Auswertung** befinden sich die Auswertungen. Hier können alle Umsätze, ggf. Gutscheine und Co detailliert ausgewertet werden.

Eine umfassende Anleitung ist in dem Blog-Beitrag „Auswertungen bei Offisy“ (<https://offisy.at/auswertungen-offisy/>) zu finden. Ebenso gibt es ein YouTube-Video davon (<https://www.youtube.com/watch?v=HBdWfH5no&t=26s>).

## 3.7. Einstellungen

### 3.7.1. Mein Profil und Unternehmensdaten

Im Bereich **Mein Profil** kann u. a. das Passwort regelmäßig von unseren Kund:innen geändert werden.

Unternehmensdaten müssen von unseren Kund:innen immer aktuell gehalten werden. Die Unternehmensdaten werden u. a. auch für die Rechnungserstellung von uns verwendet.

Weiters können auch die Bezeichnungen für Kunde, Klient oder Patient definiert werden.

### 3.7.2. Benutzer (Berechtigungen)

Mithilfe von Berechtigungen kann bei jedem Benutzer definiert werden, welche Funktionen für ihn möglich bzw. ersichtlich sind. Gibt es Mitarbeiter, die alle die gleichen Berechtigungen haben sollen, kann man Rollen mit den gewünschten Berechtigungen definieren und diese anschließend den gewünschten Mitarbeitern zuweisen.



Unter **Einstellungen – Benutzer**, findet man oben rechts einen nach unten zeigenden Pfeil. Hier kann **Rollen verwalten** gewählt werden. Anschließend können Rollen erstellt oder vorhandene bearbeitet werden.

Unter **Einstellungen – Benutzer – Bearbeiten**, findet man den Reiter **Rechte & Rollen**. Unter dem Tab **Rollen** kann dem Mitarbeiter die gewünschte Rolle zugewiesen werden. Unter dem Tab **Berechtigungen** können dem Mitarbeiter (zusätzlich zur Rolle) auch Berechtigungen zugewiesen werden.

### 3.7.3. Kassenmodul

#### Grundeinstellungen

- Währung und welches Format soll angezeigt werden.
- Autom. Erstellung eines Monatsbeleg bzw. Tagesabschluss (aktiv/inaktiv)
- Auswertung: Soll- oder Ist-Besteuerung (Namen anzeigen/Nr. anzeigen)

Der Unterschied von der Soll- und Ist-Besteuerung macht sich unter **Journaling – Auswertung** bemerkbar. Ist die Soll-Besteuerung definiert, werden alle Rechnungen sofort nach der Erstellung in den Auswertungen angezeigt. Ist hingegen die Ist-Besteuerung eingestellt, werden die Rechnungen erst mit jenem Datum in den Auswertungen angezeigt, wenn diese auch unter **Journaling – Rechnungen** auf bezahlt gesetzt wurden.

#### Rechnungserstellung

Welche Bereiche sollen auf der Seite der Rechnung- bzw. Belegerstellung angezeigt werden.



Einstellungen

Standard Kundenauswahl [?](#) Suche (Standard)

Kundenauswahl verpflichtend [?](#)

Rechnungsrabatte [?](#)

Berechnung des Preises bei Änderung des Steuersatzes [?](#) Bruttopreis bleibt unverändert, Nettopreis wird neu berechnet.

Vorausgewählte Bezahlmethode [?](#)

Zahlungsziel  Bar  Bankomatkarte  Kreditkarte

Rückgeld berechnen

Unter Kasse – Einstellung Rechnungserstellung kann die Rückgeldfunktion aktiviert werden.

Erstellt man unter **Kasse – Neue Rechnung/Neuer Beleg** einen Beleg, indem man die Zahlungsart **Bar** wählt, wird die Rückgeldfunktion angezeigt.

Hier kann erhaltenen Bargeld von Kunden eingetragen werden. Mittels eines Klicks auf den Pfeil, wird die Summe berechnet, die dem Kunden zurückgegeben werden muss.

Bezahlung

Zahlungsziel  Bar  Bankomatkarte  Kreditkarte  Teilzahlung

Bargeld gegeben   Rückgeld

5,01 €

### 3.7.4. Datenexport

Der Export kann als Excel- oder CSV-Datei über unterschiedliche Bereiche erfolgen.

- Waren/Leistungen
- Rechnungen/Belege
- Kunden

z. B. Rechnungen/Belege exportieren:

Rechnungen / Belege

Rechnungen / Belege

Art

Jahr

Zeitraum

Format



## 3.8. Lizenz

### 3.8.1. Übersicht

In der Übersicht sehen unsere Kund:innen die aktuellen Lizenzen sowie die Laufzeiten dazu.

### 3.8.2. Rechnungen

Sämtliche von uns an die Kund:in gestellten Rechnungen sind dort gelistet.

### 3.8.3. Stammdaten

Die Verrechnung von Offisy an die Kund:innen erfolgt via SEPA-Mandat. Dieses wird dort einmalig angelegt. Sollte es eine Änderung der Bankverbindung geben, ist uns diese unverzüglich zu melden und vom Kunden dort zu ändern.

***Hinweis: Es gibt Kunden, die explizit keinen Bankeinzug wünschen oder bei keinen eingerichtet haben. Dann sind die offenen Beträge manuell an uns zu überweisen. In diesem Fall können ggf. Mehrkosten entstehen, die in den neuen AGBs definiert sind.***

## 4. Zusatzfunktionen (= Addons)

- Gutscheine
- Scanfunktion
- Buchhaltungsschnittstelle (Basic, Erweitert)
- Rechnungsentwürfe & Angebote
- Rechnung: Zahlen mit Code
- Buch-Schnittstelle
- Lagerbestandsverwaltung
- Journaling erweiterte Ansichten
- Teilzahlung
- Herunterladen mehrerer Rechnungen via Mail
- Mandantenmodul
- Kartenzahlung (mit Hobex)
- Speicherplatz
- Werbefreiheit