

# Anleitung offisy Registrierkasse

**Step-by-Step zum Profi**

Stand August 2018

<b>1.</b>	<b>Registrierung und Anmeldung .....</b>	<b>5</b>
1.1.	Registrierung.....	5
1.2.	Registrierungsbestätigung .....	5
<b>2.</b>	<b>Vor dem Start: Grundeinstellungen festlegen.....</b>	<b>7</b>
2.1.	Personalisieren der Kasse .....	7
2.2.	Ansicht: Was soll angezeigt werden? .....	8
2.2.1.	Drucken von Belegen/Rechnungen .....	9
2.2.2.	Automatische Weiterleitung .....	9
2.3.	Kasseneinstellungen .....	9
2.4.	Waren und Leistungen erstellen .....	11
2.4.1.	So legen Sie Waren-/Leistungskategorien an .....	12
2.4.2.	So legen Sie Schnellauswahl Gruppen an .....	14
2.4.3.	Waren, Leistungen und Schnellauswahl sortieren .....	16
2.4.4.	Weitere Funktionen bei Waren und Leistungen.....	16
2.5.	Layout/Vorlagen: Wie sehen meine Rechnungen/Belege aus?.....	19
2.5.1.	Neue Rechnungs-/ Belegvorlage erstellen .....	20
2.6.	Mitarbeiter: Wer darf was?.....	22
<b>3.</b>	<b>Kasse zurücksetzen (Probebelege und -rechnungen löschen).....</b>	<b>23</b>
<b>4.</b>	<b>Einstieg in die Registrierkasse .....</b>	<b>24</b>
4.1.	Wichtiger Hinweis zu Rechnungen und Belegen.....	24
4.2.	Rechnungs- und Belegerstellung.....	25
4.3.	Waren-/ Leistungspositionen auswählen.....	26
4.4.	Positionen bearbeiten .....	28
4.5.	Rabatt.....	29
4.5.1.	Positionsbezogener Rabatt .....	29
4.5.2.	Rabatt auf den Gesamtbetrag .....	29
4.6.	Notizen.....	30
4.7.	Bezahlart.....	31
4.8.	Vorschau Beleg/Rechnung .....	31
4.9.	Erstellen von Belegen und Rechnungen .....	31
<b>5.</b>	<b>Journaling .....</b>	<b>33</b>
5.1.	Rechnungen .....	33
5.1.1.	Rechnungen: Das Menü.....	33
5.1.2.	Filteroptionen.....	37
5.1.3.	Informationen zu Rechnungen.....	38
5.1.4.	Rechnungen exportieren.....	38
5.2.	Barumsätze/Belege .....	39

5.2.1.	Belege: das Menü .....	39
5.2.2.	Filteroptionen.....	41
5.2.3.	Informationen zu Belegen.....	42
5.2.4.	Belege exportieren.....	42
5.3.	Kassenbuch .....	43
5.3.1.	Neue Ein- oder Auszahlung.....	44
5.3.2.	Neuer Ist-Stand.....	45
5.3.3.	Kassenbuch exportieren.....	46
5.4.	Tagesabschluss.....	46
5.5.	Auswertungen.....	48
5.5.1.	Tagesumsatz .....	48
5.5.2.	Monatsumsatz .....	51
5.5.3.	Individuelle Auswertung.....	52
<b>6.</b>	<b>Gesetzeskonforme Registrierkasse .....</b>	<b>53</b>
6.1.	Wichtige Hinweise vor der Einrichtung.....	53
6.2.	Ausstellung des Sicherheitszertifikats .....	55
6.2.1.	Ausstellung Sicherheitszertifikat mit Paket Basic.....	56
6.2.2.	Ausstellung Sicherheitszertifikat ab Paket Premium.....	67
6.3.	Sammel-, Status- und Monatsbelege.....	75
6.4.	Datenerfassungsprotokoll abrufen.....	76
6.5.	Kasse schließen.....	77
6.6.	Webservice Zugang nachträglich hinzufügen oder ändern.....	78
6.6.1.	Wichtige Hinweise vorab .....	78
6.6.2.	Webservice einrichten .....	78
6.7.	Upgrade der RKS Lizenz .....	79
<b>7.</b>	<b>Menü „Einstellungen“ .....</b>	<b>80</b>
7.1.	Mein Profil .....	80
7.2.	Unternehmen.....	81
7.3.	Mitarbeiter.....	81
7.4.	Kassenmodul.....	81
7.5.	Datenexport .....	81
7.5.1.	Waren/ Leistungen .....	81
7.5.2.	Rechnungen/ Belege .....	82
7.5.3.	Kunden.....	82
<b>8.</b>	<b>Menü „Lizenz“ .....</b>	<b>83</b>
8.1.	Übersicht und Upgrade durchführen .....	83
8.2.	Rechnungen .....	87

8.3.	Stammdaten.....	88
8.4.	Datenschutz .....	88
<b>9.</b>	<b>Kunden verwalten .....</b>	<b>91</b>
9.1.	Optionen für bestehende Kunden .....	91
9.1.1.	Übersicht über einen Kunden (Öffnen).....	91
9.1.2.	Bearbeiten bzw. Profil editieren.....	92
9.1.3.	Kunden löschen .....	93
9.2.	Neue Kunden hinzufügen .....	94
9.3.	Weitere Optionen .....	95
9.3.1.	Kundengruppen verwalten .....	95
9.3.2.	Export von Kunden.....	96
	<b>Zusatzmodule .....</b>	<b>97</b>
<b>10.</b>	<b>Gutscheinmodul .....</b>	<b>97</b>
10.1.	Hinweis.....	97
10.2.	Gutscheinmodul erwerben .....	97
10.3.	Einstellungen.....	99
10.3.1.	Gutscheinnummerierung.....	99
10.4.	Gutscheine erstellen .....	99
10.4.1.	Wertgutschein ohne Kundenbeleg .....	99
10.4.2.	Wertgutschein mit Beleg .....	101
10.5.	Einlösen.....	106
<b>11.</b>	<b>Scanfunktion.....</b>	<b>108</b>
11.1.	Scanfunktion erwerben .....	108
11.2.	Sie haben die Scanfunktion bereits erworben .....	109
11.3.	Mit der Scanfunktion arbeiten.....	109
11.3.1.	Neue Ware mit Strichcode anlegen .....	109
11.3.2.	Die Ware ist bereits angelegt.....	110
11.3.3.	Sie benötigen eigene EAN-Codes .....	110
11.3.4.	So verkaufen Sie nun mit dem Scanner .....	112
<b>12.</b>	<b>Journaling erweiterte Ansicht.....</b>	<b>114</b>
12.1.	Journaling erweiterte Ansicht erwerben .....	114
12.2.	Kundenauswertung.....	114
12.3.	Mitarbeiterauswertung.....	115

# 1. Registrierung und Anmeldung

## 1.1. Registrierung

Unter folgendem Link legen Sie analog zum Beispiel (Abbildung 1) Ihren Registrierkassen-Account an: <https://kasse.offisy.at/admin/register>.

Registrieren  
bei kasse.offisy.at

Erstellen Sie Ihr eigenes Konto

Linda

Von offisy

linda.v.offisy@gmx.at

.....

Sehr stark

.....

AGBs gelesen und akzeptiert

✓ Registrieren

[Passwort vergessen](#)  
[Zur Anmeldung](#)

Abbildung 1: Beispiel Registrierung

## 1.2. Registrierungsbestätigung

Für den Abschluss der Registrierung mit dem Button „Registrieren“ erhalten Sie auf die von Ihnen angegebene E-Mailadresse einen Bestätigungslink (siehe Abbildung 2). Mit Anklicken des Bestätigungslinks wird Ihr Account aktiviert und die Registrierung ist abgeschlossen (Abbildung 3).

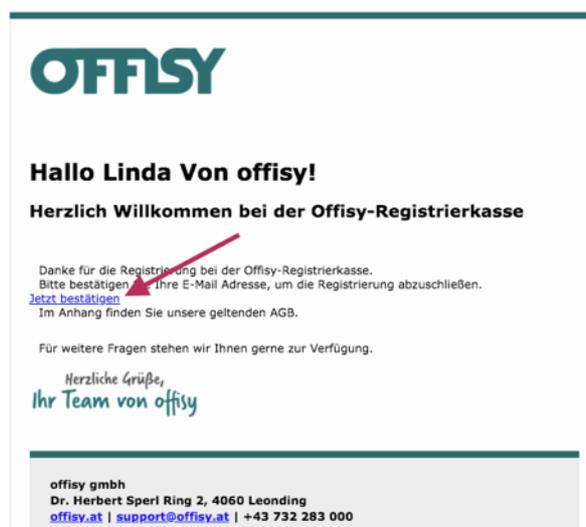


Abbildung 2: Beispiel Bestätigungsmail

## Fertig!

Ihr Account wurde erfolgreich freigeschalten.

Sie können sich nun bei der Offisy-Registrierkasse anmelden.

[➔ Zur Anmeldung](#)

*Abbildung 3: Nach dem Bestätigen*

Sie können nun nach Anmeldung mit dem Einrichten der Grundeinstellungen fortfahren.

## 2. Vor dem Start: Grundeinstellungen festlegen

### 2.1. Personalisieren der Kasse

In den Grundeinstellungen geben Sie Ihre Unternehmensdaten an, legen den standardmäßigen Steuersatz sowie die Währung in Ihrem gewünschten Format fest (wie in Abbildung 4 zu sehen). Zudem können Sie sich hier entscheiden, ob Kundennummern automatisch generiert werden sollen. Falls Sie Ihre Kundennummern automatisch generieren wollen, können Sie hier einen Präfix zuweisen, die Mindestlänge auswählen und die zuletzt verwendete Nummer eintragen. Die Kundennummern werden dann automatisch fortlaufend generiert.

#### Unternehmensdaten

Unternehmensbezeichnung	<input type="text" value="Kosmetik Von Linda"/>	
Straße, Hausnummer	<input type="text" value="Musterstraße 8"/>	
PLZ	<input type="text" value="4021"/>	
Stadt/Ort	<input type="text" value="Musterhausen"/>	
Unternehmens-Identifikationsnummer	<input type="text"/>	
Land*	<input type="text" value="Österreich"/>	
Berufsbezeichnung*	<input type="text" value="Kosmetik"/> <input type="button" value="+ Bezeichnung hinzufügen"/>	
Unternehmensbeschreibung	<input type="text"/>	
E-Mail	<input type="text" value="linda.v.offisy@gmx.at"/>	
Telefon	<input type="text" value="0043 (Österreich)"/> <input type="text" value="650123456789"/>	Vorschau: 0043 (0) 650123456789

#### Sonstige Einstellungen

Währung	Name:	<input type="text" value="EURO"/>	Format:	<input type="text" value="120,10 €"/>
	Umsatzsteuersatz (standm.)	<input type="text" value="Betrag Satz Normal - 20 %"/>		
Kundennummer	<input checked="" type="checkbox"/> automatisch generieren			
	Präfix:	Mindestlänge	Letzte Nummer	Vorschau
	<input type="text"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="240423"/>	<b>240423</b>

Abbildung 4: Unternehmensdaten eingeben (Grundeinstellungen)

## 2.2. Ansicht: Was soll angezeigt werden?

Unter „Einstellungen“ – „Kassenmodul“ oder „Kasse“ – „Einstellungen“ (Abbildung 5) definieren Sie die Grundeinstellungen zu Ihrer Registrierkasse. Sie können festlegen, was Ihnen angezeigt werden soll bzw. was nicht. Hier können Sie auch die Einstellungen zum Druck vornehmen.

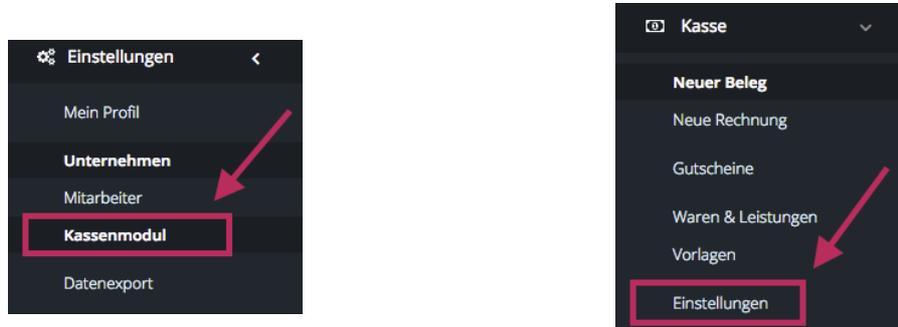


Abbildung 5: Pfad zu den Kasseneinstellungen

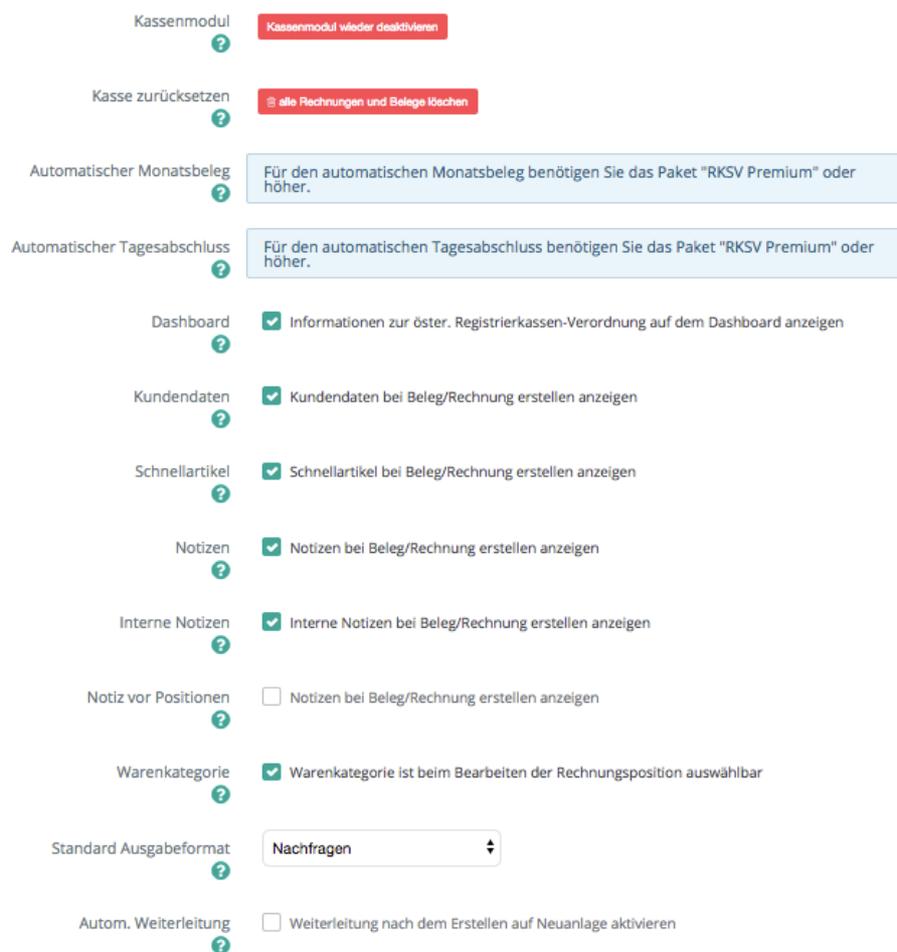


Abbildung 6: Kasseneinstellungen

Hier, siehe Abbildung 6, können Sie auswählen, welche Einzelheiten bzw. Felder bei der Erstellung von Belegen/Rechnungen angezeigt werden sollen, z.B.:

- Kundendaten,
- Schnellartikel,
- (interne) Notizen,

etc..

In Kapitel 3 wird Ihnen erklärt, wie und wozu Sie die Optionen „Kassenmodul“ und „Kasse zurücksetzen“ nutzen und gebrauchen können.

### 2.2.1. Drucken von Belegen/Rechnungen

Unter dem Punkt „Standard Ausgabeformat“ (auf Abbildung 6 zu sehen) definieren Sie die Einstellungen zum Drucken (Abbildung 7).



Abbildung 7: Druckeinstellungen bzw. Ausgabeformat

- Bei „**Nachfragen**“ können Sie immer nach dem Erstellen des Belegs/ der Rechnung zwischen Ihrem Drucker, dem PDF-Format oder der offisyBox wählen. Dies empfiehlt sich, wenn sie verschiedene Ausgabeformate nutzen möchten.
- Damit das erstellte Dokument immer als PDF heruntergeladen wird, hinterlegen Sie hier „**PDF**“. Dabei wird mit Klicken auf „Beleg/Rechnung erstellen“ das Dokument automatisch als PDF heruntergeladen.
- Die Hinterlegung von „**Drucken**“ führt mit Klicken auf „Beleg/Rechnung erstellen“ automatisch zum Druckbefehl Ihres Druckers.
- Ein einfaches Drucken von Rechnungen und Belegen ist mit unserer **offisyBox** möglich. Wählen Sie die hinterlegte offisyBox aus, wodurch mit Klick auf „Beleg/ Rechnung erstellen“ der Druckbefehl gleich an die offisyBox gesendet wird.

### 2.2.2. Automatische Weiterleitung

Beim Nutzen unserer offisyBox spart Ihnen das Aktivieren der „**Automatischen Weiterleitung**“ (ebenfalls in den Kasseneinstellungen, auf Abbildung 6 zu sehen) einige Schritte bei der Erstellung einer neuen Rechnung bzw. eines Belegs. Sie müssen nur noch auf „Beleg/ Rechnung erstellen“ klicken, dieser Beleg wird ausgedruckt und Sie können gleich einen neuen Beleg oder eine neue Rechnung erstellen.

## 2.3. Kasseneinstellungen

Definieren Sie nun die Rechnungs- und Belegnummerierung. Hier können Sie – analog zu den Kundennummern – das Format, den Präfix und die Mindestlänge festlegen:

ACHTUNG! Die hier vorgenommenen Änderungen wirken sich nur auf zukünftig erstellte Rechnungen aus. Die Vorschau wird erst nach dem Speichern aktualisiert.

Rechnungsnummer ? Format: {PRÄFIX}{NUMMER} ↓

Präfix: RE Mindestlänge: 5 Letzte Nummer: 1 Vorschau: RE00001

Belegnummer ? Format: {PRÄFIX}{NUMMER} ↓

Präfix: BE Mindestlänge: 5 Letzte Nummer: 1 Vorschau: BE00001

Speichern

Abbildung 8: Einstellungen Belegs-/ Rechnungsnummern

Folgende Formate stehen Ihnen zur Verfügung:

Format:

- ✓ {PRÄFIX} {NUMMER}
- {PRÄFIX}{JJJJ}{NUMMER}
- {PRÄFIX}{JJ}{NUMMER}

Abbildung 9: Formate Belegs-/ Rechnungsnummern

- 1) PRÄFIX + Nummer
- 2) PRÄFIX + JJJJ + Nummer
- 3) PRÄFIX + JJ + Nummer

Dazu würde die Nummerierung zum Beispiel für einen Beleg aus dem Jahr 2018 mit {JJ} BE1800001 lauten und mit {JJJJ} BE201800001. Dieses Beispiel ist in Abbildung 10 dargestellt.

Belegnummer ? Format: {PRÄFIX}{JJJJ}{NUMMER} ↓

Präfix: BE Mindestlänge: 5 Letzte Nummer: 1 Vorschau: BE201800001

Speichern

Abbildung 10: Beispiel Belegnummer

Ebenso kann hier für alle Vorlagen eine Bankverbindung eingetragen werden, welche optional z.B. auf Rechnungen angezeigt wird:

☰ Bankverbindung

Die Bankverbindung kann optional auf einer Rechnung angezeigt werden und kann hier für alle Vorlagen zentral eingestellt werden.

Kreditinstitut:

Empfänger:

IBAN:

BIC / SWIFT:

Speichern

Abbildung 11: Bankverbindung für Vorlagen einrichten



Wählen Sie zunächst aus, ob Sie eine Ware oder eine Leistung anlegen wollen (**Art**). Abbildung 14 zeigt das Anlegen der Ware „Badezusatz Arganöl 200ml“. Eingegeben werden *muss immer* ein Name und es *muss* eine Farbe gewählt werden. Die Farbe kann auf Basis der Kategorien (Kategorien anlegen im nächsten Abschnitt) ausgewählt werden.

Optional können Sie in der **Beschreibung** die Ware oder Leistung detaillierter darstellen.

Eine **individuelle interne Nummer** kann auf einer Rechnung angezeigt werden. Es ist auch möglich, diese Nummer über einen Handscanner einzulesen. Die gescannte Ware wird dann automatisch zu einer Rechnung oder einem Beleg hinzugefügt.

Standardmäßig ist die **Umsatzsteuer** eingestellt, die Sie in den Unternehmenseinstellungen (siehe Abschnitt 2.1, Personalisieren der Kasse) angegeben haben. Falls diese für diese Leistung oder Ware abweichen sollte, wählen Sie hier die für Ihre Ware oder Leistung zutreffende Steuer aus und legen Sie einen Preis fest. Ein Bruttopreis von 0,00 Euro führt dazu, dass beim Erstellen eines Belegs oder einer Rechnung immer das Bearbeitungsfenster geöffnet wird.

**Tipps:**

- ✓ Mit Aktivieren der **Schnellauswahl**, können Sie beim Beleg-/Rechnungserstellen die Ware/Leistung einfach und schnell zur Abrechnung bringen.
- ✓ Sollten Sie viele unterschiedliche Waren/Leistungen haben, empfehlen wir **Kategorien** anzulegen, um Waren und Leistungen schneller und übersichtlicher zu haben.

### 2.4.1. So legen Sie Waren-/Leistungskategorien an

Abbildung 15 zeigt Ihnen die nötigen Schritte, um zu den Warenkategorien bzw. der Erstellung selbiger zu gelangen. Klicken Sie auf „Warenkategorien“.

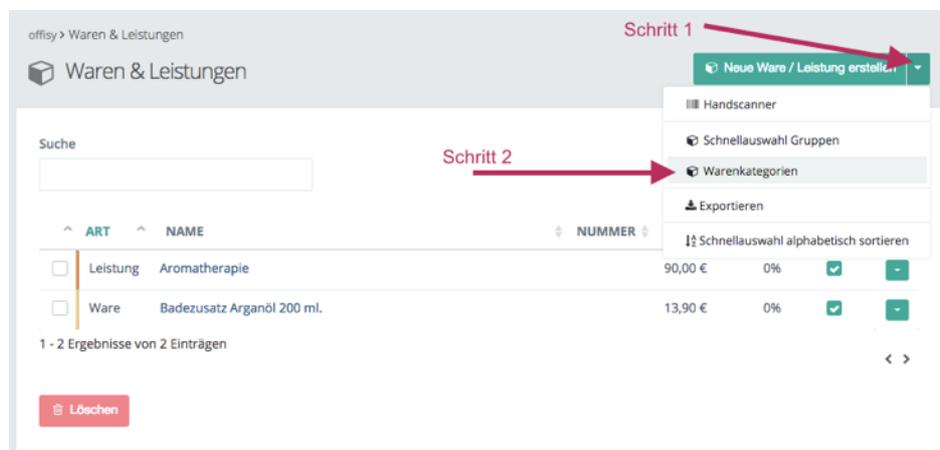


Abbildung 15: Pfad Warenkategorien anlegen

Wählen Sie anschließend „Neue Kategorie erstellen“ (siehe Abbildung 16) aus.

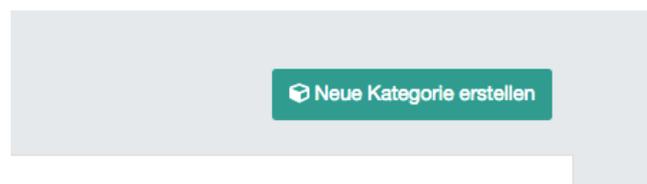


Abbildung 16: Neue Kategorie erstellen

Definieren Sie nun die gewünschte Kategorie, beispielsweise wie auf Abbildung 17 „Massageöl“. Sie können hier eine Farbe festlegen, um einzelne Kategorien besser voneinander abzugrenzen. Waren oder Leistungen dieser Kategorie können dann farblich auf Basis der Kategorie dargestellt werden. Schließen Sie die Kategorieerstellung mit einem Klick auf „Erstellen“ ab. Sie befinden sich nun wieder auf der Übersichtsseite Ihrer Waren und Leistungen.

Abbildung 17: Beispiel Erstellung einer Kategorie

Sie können beliebig viele Kategorien erstellen. Wiederholen Sie hierfür einfach die eben durchgeführten Schritte. Unter „Warenkategorien“ erscheinen jetzt die von Ihnen bereits erstellten Kategorien: Abbildung 18 zeigt die Kategorien „Kosmetika“ und „Massageöl“ in unterschiedlicher Farbgebung.

NAME	
Kosmetika	▼
Massageöl	▼

Abbildung 18: Übersicht über erstellte Kategorien

Die Warenkategorien können jederzeit nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden. Wie Sie zu diesen Optionen gelangen, zeigt Abbildung 19.

NAME	
Kosmetika	▼
Massageöl	▼

- Bearbeiten
- Löschen

Abbildung 19: Optionen Bearbeitung oder Löschung von Warenkategorien

## 2.4.2. So legen Sie Schnellauswahl Gruppen an

Wie weiter oben erwähnt, können Sie in der Schnellauswahl Produkte anlegen, die Sie ständig benötigen. Um diese noch besser zu strukturieren, können Sie „Schnellauswahl Gruppen“ erstellen. Der hierfür notwendige Pfad ist in Abbildung 20 dargestellt und mit einem Klick auf „Schnellauswahl Gruppen“ wird mit der Erstellung der Gruppen begonnen (Abbildung 21):



Abbildung 20: Pfad Schnellauswahl Gruppen erstellen

Sie können sowohl für Waren als auch für Leistungen Schnellauswahlgruppen definieren. Diese Unterscheidung erfolgt bei der Erstellung der Gruppe unter dem Punkt „Art“. In Abbildung 21 ist dies beispielhaft oben für die Ware „Massageöl“ und unten die Leistung „Massage“ dargestellt.

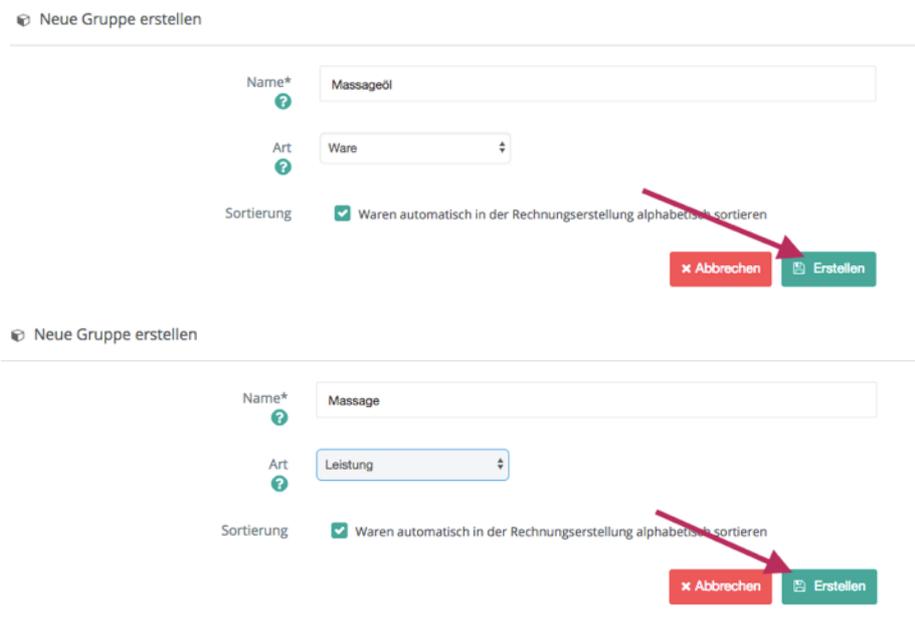


Abbildung 21: Schnellauswahl Gruppen für Waren oder Leistungen erstellen

Mit dem Klick auf „Erstellen“ gelangen Sie zurück zur Übersicht der Schnellauswahlgruppen. Um den einzelnen Gruppen nun Waren bzw. Leistungen hinzuzufügen, wählen Sie im Ausklappenmenü den Punkt „Bearbeiten“ aus wie Abbildung 22 zeigt.

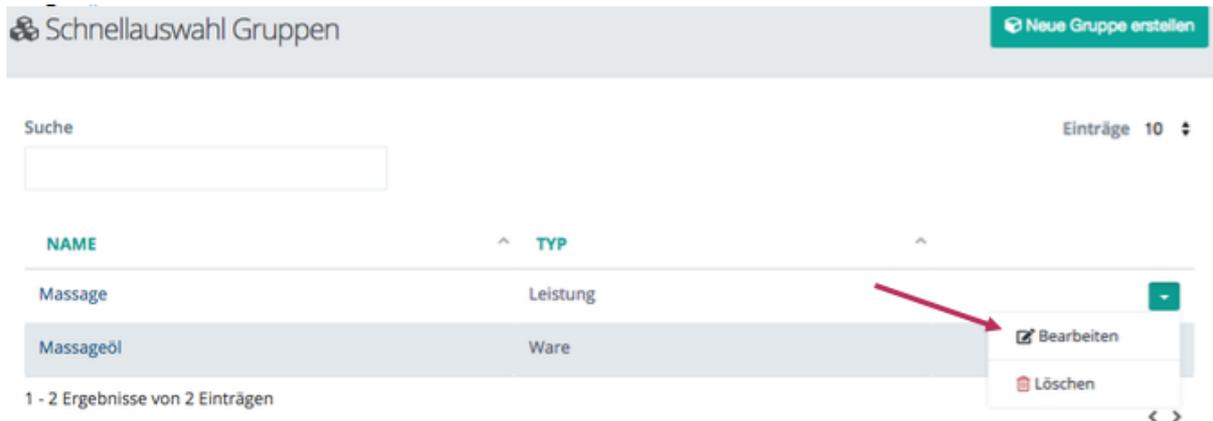


Abbildung 22: Neue Übersicht Schnellauswahlgruppen

Wählen Sie im Anschluss unter „Ware“ alle Waren bzw. Leistungen aus, die Sie dieser Schnellauswahlgruppe zufügen möchten und bestätigen Sie mit dem Button „Hinzufügen“. Die hinzugefügten Elemente werden nun unten bei „Name“ aufgelistet und lassen sich dort mit einem Klick auf „Löschen“ auch wieder entfernen. Schließen Sie die Erstellung oder Bearbeitung der Schnellauswahlgruppen mit einem Klick auf „Speichern“ ab (Abbildung 23).

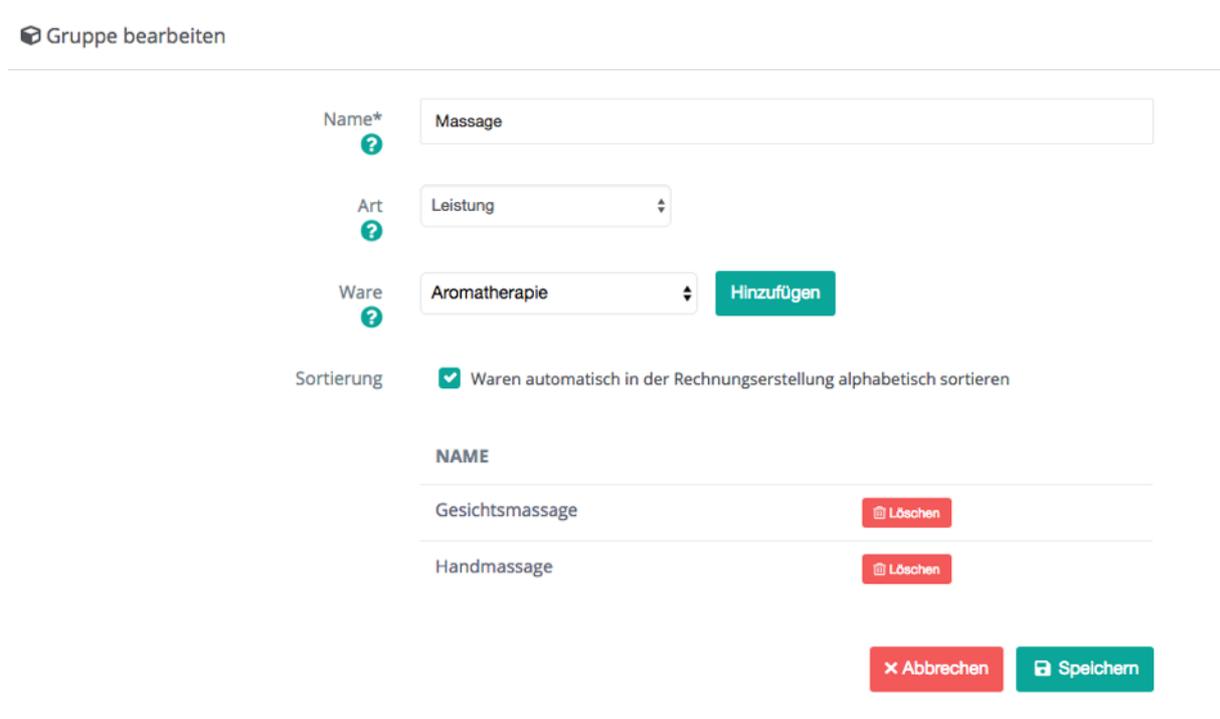


Abbildung 23: Waren hinzufügen

Im Beispiel hat Linda von Offisy nun für Waren und Leistungen jeweils eine Schnellauswahl Gruppe – „Massageöl“ und „Massage“ mit den zugeordneten Waren und Leistungen – erstellt, diese werden unter „Neue Rechnung“ oder „Neuer Beleg“ ersichtlich (Abbildung 24):

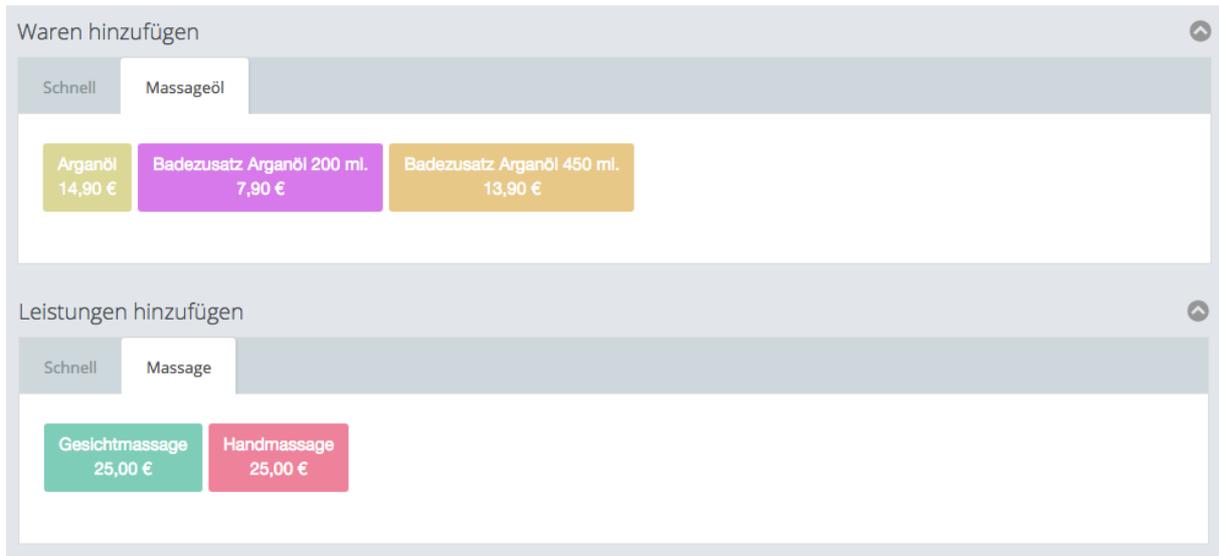


Abbildung 24: Beispiel Schnellauswahlgruppen für Waren bzw. Leistungen

### 2.4.3. Waren, Leistungen und Schnellauswahl sortieren

Beim Anlegen einer Schnellauswahl Gruppe haben Sie die Möglichkeit diese alphabetisch zu organisieren. Innerhalb der Schnellauswahl können Sie diese auch nachträglich alphabetisch sortieren (der Pfad ist auf Abbildung 25 zu sehen):



Abbildung 25: Pfad alphabetische Sortierung (Schnellauswahl)

Erfolgt keine alphabetische Sortierung, werden die Schnellauswahlen nach Hinzufügungszeitraum aufgeführt, d.h. das zuletzt erstellt erscheint als Erstes usw..

In der Übersicht „Waren und Leistungen“ haben Sie jederzeit die Möglichkeit die erstellten Waren und Leistungen mit einem Klick auf „Art“, „Name“, „Nummer“, „Preis“ oder „Steuer“ nach dem jeweils Angeklickten auszurichten.

### 2.4.4. Weitere Funktionen bei Waren und Leistungen

Sofern sich die Preise oder die Bezeichnungen Ihrer Waren bzw. Leistungen ändern, können Sie diese einfach **bearbeiten**. Die hierfür notwendigen Schritte zeigt in Abbildung 26:

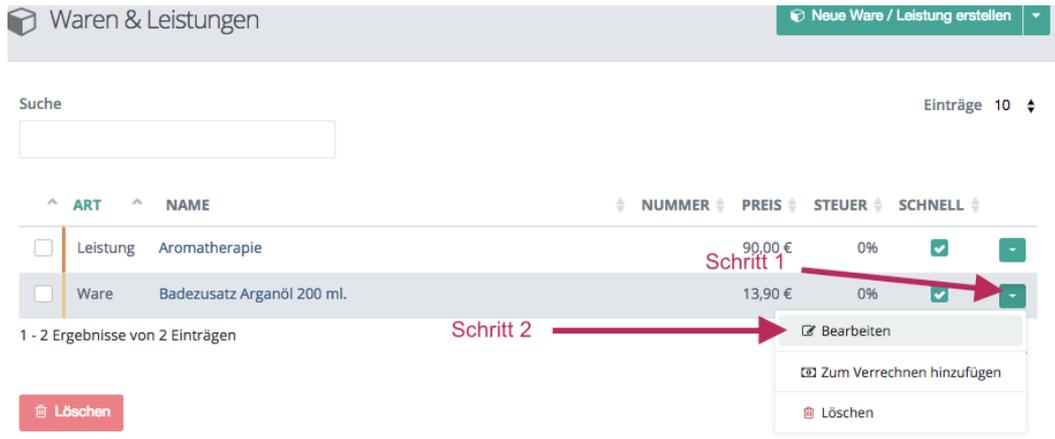


Abbildung 26: Pfad Waren oder Leistungen bearbeiten

Waren oder Leistungen, die Sie nicht mehr anbieten, können Sie ebenso an dieser Stelle **löschen**. Wählen Sie dafür einfach „Löschen“ aus.

In demselben Auswahlménü können Sie Waren und Leistungen direkt **löschen** oder **zum Verrechnen hinzufügen**. Wenn Sie „löschen“ ausgewählt haben, wird zunächst gefragt, ob Sie die Ware oder Leistung wirklich löschen wollen. Brechen Sie mit „Nein“ ab oder bestätigen Sie mit „Ja“. Bei Auswahl von „Ja“ werden alle Informationen zur Ware oder Leistung gelöscht.

Wenn Sie „zum Verrechnen hinzufügen“ auswählen, öffnet sich ein Fenster (Abbildung 27), was Ihnen die folgenden drei Optionen anbietet:

- 1) *als Position hinzufügen*
- 2) *Rechnung erstellen* und
- 3) *Beleg erstellen*.

Wählen Sie die gewünschte Option aus und bestätigen Sie mit „Weiter“.

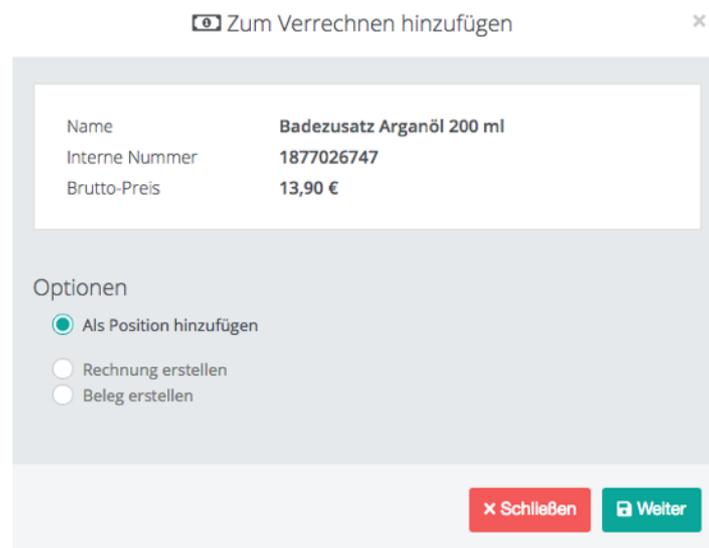


Abbildung 27: Zum Verrechnen hinzufügen

### Option 1: Position hinzufügen

Wenn Sie eine *Position hinzufügen*, öffnet sich mit einem Klick auf „weiter“ im Anschluss ein Fenster (Abbildung 28) mit einer Übersicht über alle aktuellen Positionen sowie den Möglichkeiten:

- Als Rechnung bearbeiten (dazu ausführlich in Kapitel 4),

- Als Beleg bearbeiten (auch hier sei auf Kapitel 4 verwiesen)
- Fenster schließen und weitere Positionen hinzufügen
- Positionen löschen.



Abbildung 28: Als Position hinzufügen

Dieses Fenster ist zudem hinter dem gelben Button „Offene Rechnung öffnen“ (Abbildung 29) hinterlegt und kann dort jederzeit wieder geöffnet werden.

Offene Rechnung öffnen

Abbildung 29: Button „Offene Rechnung öffnen“

Nicht fertig erstellte Rechnungen finden Sie immer hinter diesem Button (oben links) hinterlegt – unabhängig davon, in welchem Menü Sie sich aktuell befinden. Wählen Sie Ihre gewünschte Option aus und bestätigen Sie mit „Weiter“.

Als Rechnung bearbeiten	Als Beleg bearbeiten	Fenster schließen und weitere Position hinzufügen	Positionen löschen
Es öffnet sich die Seite zum Erstellen einer neuen <b>Rechnung</b> , welche die zugefügte Position enthält. Lesen Sie für weitere Schritte Kapitel 4.	Es öffnet sich die Seite zum Erstellen eines neuen Belegs, welcher die zugefügte Position enthält. Lesen Sie für weitere Schritte Kapitel 4.	Die Position verbleibt offen zum Verrechnen und Sie können weitere Positionen über „Zum Verrechnen hinzufügen“ ergänzen.	Die zum Verrechnen hinzugefügte Position wird aus den aktuellen Positionen gelöscht.

### Option 2: Rechnung erstellen

Wenn Sie *Rechnung erstellen* ausgewählt haben, wird eine Rechnung mit der ausgewählten Position erstellt und Sie gelangen nach einem Klick auf „weiter“ zur Übersichtsseite für den Druck von Rechnungen (siehe Kapitel 4, Einstieg in die Registrierkasse).

### Option 3: Beleg erstellen

Bei der Wahl *Beleg erstellen* scheint im selben Fenster „Bezahlart“ mit den Optionen „bar“, „Bankomat“ und „Kreditkarte“ auf:

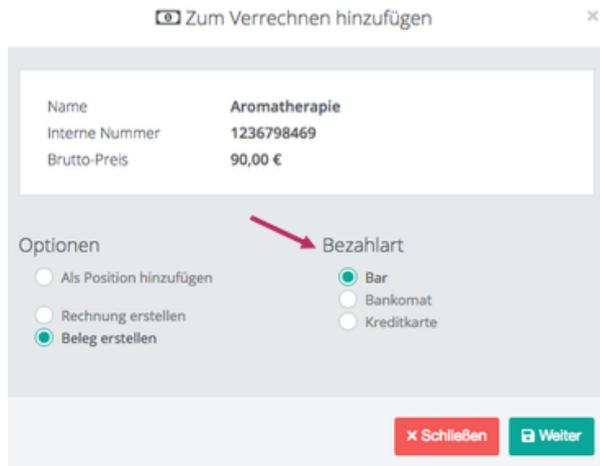


Abbildung 30: Zum Verrechnen hinzufügen - Beleg erstellen

Nach Auswahl des Gewünschten geht es mit „weiter“ zum Druck des Belegs (siehe ebenfalls Kapitel 4, Einstieg in die Registrierkasse).

## 2.5. Layout/Vorlagen: Wie sehen meine Rechnungen/Belege aus?

Unter „Kasse“ – „Vorlagen“ definieren Sie Ihre Rechnungs- und Belegvorlagen. Abbildung 31 weist Ihnen den Weg dorthin.



Abbildung 31: Pfad zu den Vorlagen und ihrer Erstellung

Hier sehen Sie die Übersicht, die sich nach einem Klick auf „Vorlagen“ geöffnet hat:



Abbildung 32: Übersicht über die Vorlagen und Optionen

Sie können nun entweder die Standardvorlage bearbeiten oder auch weitere Vorlagen für Ihre Belege bzw. Rechnungen erstellen.

Sie bearbeiten die Standardvorlagen für Rechnungen oder Belege einfach indem Sie auf „Bearbeiten“ klicken wie Ihnen Abbildung 33 schrittweise zeigt.



Abbildung 33: Pfad zur Bearbeitung von Vorlagen

Im Anschluss sehen Sie Ihre Vorlage und **4 Kategorien**.

- Die **Rechungsansicht** bietet eine Vorschau der Einstellungen.
- Unter **Grundeinstellungen** aktivieren oder deaktivieren Sie sämtliche Daten (Daten der Kunden, Daten ihres Unternehmens, etc.), die auf der Rechnungen bzw. auf den Belegen angezeigt werden sollen. Zudem können Sie für Leistungs- und Termininformationen die Position auswählen. Falls Sie individuelle Wünsche für die „Leistungsposition: Summe“ oder „Leistungsposition: (Einzel-) Preis“ haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support.
- Unter **Textbereiche** bearbeiten Sie verschiedene Textabschnitte, z.B. können Sie Zahlungsmodalitäten eintragen oder die Grußformel ändern. Auch können Sie das Anzeigen der Unternehmensidentifikationsnummer und der Bankverbindung aktivieren bzw. deaktivieren.
- Unter **Layout** definieren Sie das Format (A4, A5, ...), die Schriftfarbe und -größe. An dieser Stelle besteht ferner die Möglichkeit, dass Sie Ihr Logo hochladen, dessen Position (links, rechts oder mittig) sowie Größe und Abstände festlegen. Falls Sie eine Bankverbindung eingerichtet haben, können Sie hier auswählen, ob diese links oder rechtsbündig gedruckt werden soll.

### 2.5.1. Neue Rechnungs-/ Belegvorlage erstellen

Je nachdem, ob Sie eine neue Rechnungs- oder Belegvorlage erstellen wollen, wählen Sie den entsprechenden Button aus (Abbildung 34).



Abbildung 34: Buttons zur Erstellung neuer Rechnungs- oder Belegvorlagen

*Erstellung einer neuen Belegvorlage:*

Wählen Sie den Button „Neue Belegvorlage erstellen“. Dann muss im ersten Schritt das Format für die neue Belegvorlage bestimmt werden: A4, A5, 80mm oder 56mm, wie in Abbildung 35 zu sehen. Für den idealen Druck auf der offisyBox wählen Sie 56mm aus.

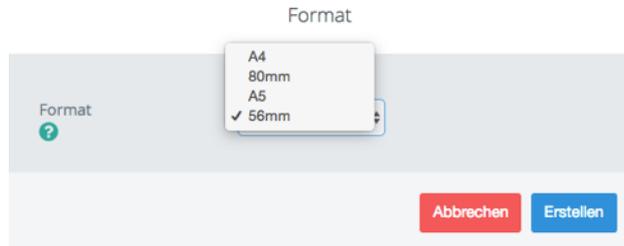


Abbildung 35: Format einstellen

Mit der Bestätigung (Klick auf „Erstellen“) öffnet sich die Seite mit der Belegansicht so wie Sie sie schon von der Bearbeitung der Standardvorlage mit den vier Kategorien kennen. In den Grundeinstellungen ist zunächst der Name „Neue Belegvorlage“ hinterlegt, welcher in folgendem Beispiel von Linda von offisy in „Beleg offisyBox“ umgeändert wurde:

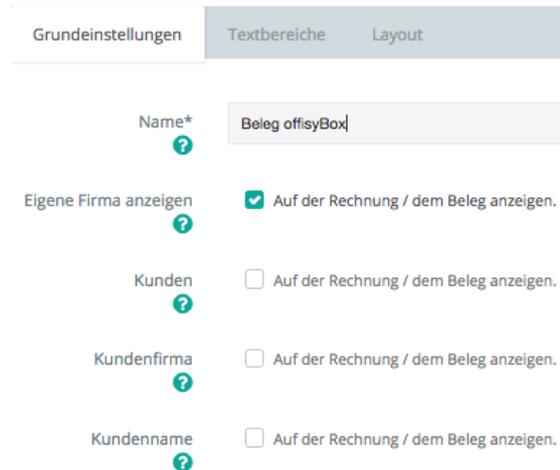


Abbildung 36: Grundeinstellungen der Belegerstellung

Die weitere Bearbeitung der neuen Belegvorlage erfolgt exakt so wie bei der Bearbeitung der Standardvorlage (siehe Kapitel Layout/Vorlagen: Wie sehen meine Rechnungen/Belege aus?). Diese neue Belegvorlage können Sie nun auch als Ihre Standardvorlage festlegen. Abbildung 37 zeigt Ihnen die dafür nötigen Schritte.



Abbildung 37: Pfad für die Standarderstellung

In unserem Beispiel werden nun sämtliche Belege immer mit der Belegvorlage „offisyBox“ erstellt.

### *Erstellung einer neuen Rechnungsvorlage:*

Das Erstellen einer neuen Rechnungsvorlage erfolgt im Wesentlichen äquivalent zur Erstellung der Belegvorlage. Wählen Sie zunächst den Button „Neue Rechnungsvorlage erstellen“. Nach der Bestimmung des Formats können Sie so vorgehen wie Sie dies oben für das Bearbeiten der Standardvorlage und der Belegvorlage beschrieben ist (siehe Kapitel 2.5 Layout/Vorlagen: Wie sehen meine Rechnungen/Belege aus?).

## 2.6. Mitarbeiter: Wer darf was?

Falls Sie keine (weiteren) Mitarbeiter anlegen können, benötigen Sie ein höheres Paket, z.B. Premium oder unlimitiert. Unter „Lizenz“ können Sie in der Übersicht selbst ein Upgrade durchführen oder Sie wenden sich an unser Supportteam.

Unter dem Punkt „Einstellungen – Mitarbeiter“ (siehe Abbildung 38) können Sie für Ihre Mitarbeiter Accounts anlegen (Abbildung 39) und diese einfach verwalten.

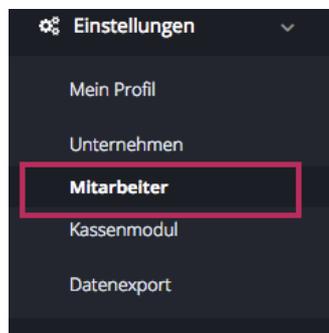


Abbildung 38: Pfad zum Anlegen und Verwalten von Mitarbeiter/innen



Abbildung 39: Mitarbeiter hinzufügen

Nach einem Klick auf „Neuen Mitarbeiter erstellen“ geben Sie die Daten des Mitarbeiters ein und hinterlegen eine E-Mail-Adresse, mit der dieser sich anmelden kann. Des Weiteren können Sie auch Berechtigungen für den Mitarbeiter vergeben. Sie können ihm alle drei Berechtigungen (Rechnungen/Belege erstellen, Journaling und Einstellungen bearbeiten) geben oder nur einzelne. Im Beispiel in Abbildung 40 erhält der Mitarbeiter „Maximilian Mustermann“ die Berechtigung für das Erstellen von Rechnungen und Belegen sowie das Journaling. Maximilian Mustermann darf allerdings keine Einstellungen bearbeiten.

Mitarbeiter erstellen

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

E-Mail\*

Passwort

Passwort wiederholen

Über mich

Qualifikationen

Registrierkasse  Rechnungen/Belege erstellen  Journaling  Einstellungen bearbeiten

**Speichern**

Abbildung 40: Beispiel Mitarbeiter Maximilian Mustermann

Abgeschlossen wird das Anlegen des Mitarbeiters mit einem Klick auf „Speichern“. Es öffnet sich die Übersichtsseite „Mitarbeiter“ (Abbildung 41). Maximilian Mustermann aus unserem Beispiel ist jetzt dort aufgeführt und kann jederzeit bearbeitet (gelbes Symbol) oder auch entfernt werden (rotes Symbol).

Mitarbeiter + Neuen Mitarbeiter erstellen

NAME	NACHNAME	E-MAIL		
Linda	Von offisy	linda.v.offisy@gmx.at	Administrator	+ ✎
Maximilian	Mustermann	m.mustermann@gmx.at		+ ✎ ✖

Abbildung 41: Mitarbeiter bearbeiten oder entfernen

Sie können an dieser Stelle auch Ihr eigenes Profil editieren. Eine Ausnahme bilden die Berechtigungen da Sie als Administrator stets den vollen Zugriff benötigen.

### 3. Kasse zurücksetzen (Probebelege und -rechnungen löschen)

Im den nächsten beiden Kapiteln (4 und 5) werden Sie mit den grundlegenden Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten der Kasse vertraut gemacht. Damit Sie Ihre Registrierkasse anschließend scharf stellen können, sollten Sie sämtliche Rechnungen und Belege, die Sie zu Testzwecken erstellt haben, gelöscht werden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

*(Hinweis: Bei Durchführung der Löschung werden diese unwiderruflich gelöscht, daher führen Sie die Löschung nur durch sofern Sie sicher sind, dass es sich nur um Testrechnungen und -belege handelt und diese auch wirklich gelöscht werden sollen.)*

## Schritt 1: „Einstellungen“ – „Kassenmodul“



Abbildung 42: Pfad zu den Kasseneinstellungen

## Schritt 2: „Kasse zurücksetzen“

Klicken Sie nun auf den Button „alle Rechnungen und Belege löschen“

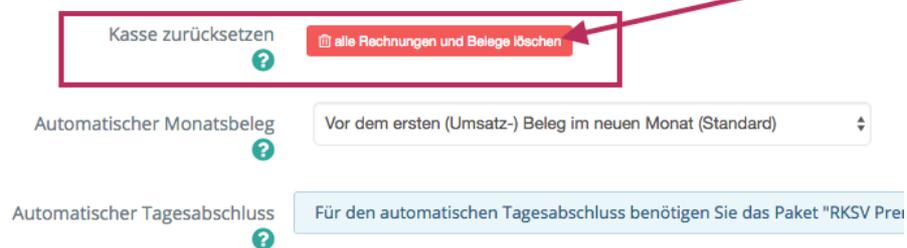


Abbildung 43: Kasse zurücksetzen

Wenn Sie sich sicher sind, dass Sie alle erstellten Belege und Rechnungen löschen wollen, bestätigen Sie dies mit „Ja“. Ihre Kasse ist nun zurückgesetzt und das Zertifikat kann eingerichtet werden (siehe Kapitel 6).

## 4. Einstieg in die Registrierkasse

Sie haben bereits die ersten wichtigen Schritte geschafft! Nun erfolgt der Einstieg in die Kasse.

Hinweis: Dieses Kapitel macht Sie mit den *grundlegenden Funktionen* der Kasse vertraut. Für die gesetzeskonforme Registrierkasse mit dem Einrichten der Sicherheitszertifikate etc. lesen Sie bitte Kapitel 6 (Gesetzeskonforme Registrierkasse).

### 4.1. Wichtiger Hinweis zu Rechnungen und Belegen

Bevor es losgeht:

*Was ist ein Beleg? Was ist eine Rechnung?*

**Hinweis: Beleg ist nicht gleich Rechnung. Wann muss was erstellt werden?**

**Belege** werden bei Barumsätzen erstellt. Barumsätze sind gem. § 131 b Abs. 3 BAO Umsätze, die vor Ort durch eine Barzahlung erfolgen. Als eine Barzahlung zählt auch die Bezahlung vor Ort mit Bankomat- oder Kreditkarte (vgl. 2.4.4. Barumsatz iSd [§ 131b Abs. 1 Z 3 BAO, https://rdb.manz.at/document/rdb.tso.ERfindok72122ER](https://rdb.manz.at/document/rdb.tso.ERfindok72122ER)).

**Rechnungen** werden unter anderem ausgestellt, wenn ein Unternehmen Umsätze im Sinne des § 1 Abs. 1 Z 1, also Lieferungen und sonstige Leistungen, die ein Unternehmen im Inland gegen Entgelt innerhalb der Geschäftstätigkeit ausführt (vgl. § 11 UStG 1994 Ausstellung von Rechnungen; <https://www.jusline.at/gesetz/ustg/paragraf/11>).

## 4.2. Rechnungs- und Belegerstellung

Unter „Kasse“ – „Neuer Beleg“ oder „Neue Rechnung“ (siehe Abbildung 44) erstellen Sie Ihre Rechnungen bzw. Belege.

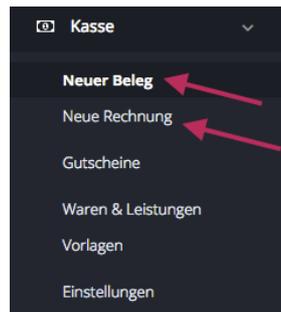


Abbildung 44: Pfad zur Belegs- bzw. Rechnungserstellung

Die Erstellung von Belegen und Rechnungen erfolgt grundsätzlich sehr ähnlich. Sofern Sie in den Einstellungen der Kasse (Kapitel 2.2, Abbildung 6) einen Haken bei „Kundendaten bei Beleg/ Rechnung erstellen anzeigen“ gesetzt haben, können Sie bei Erstellen einer Rechnung oder eines Belegs den Kunden schnell und einfach anlegen. Die entsprechende Eingabemaske zeigt Abbildung 45. Damit haben Sie diesen für die Zukunft in ihrer Kundendatenbank gespeichert und können in seiner Historie sehen, was er bereits alles bei Ihnen gekauft hat. Weiters können Sie diesen so auch für weitere CRM – Maßnahmen verwenden (siehe dazu Kapitel 12.2 Kundenauswertung).

 A screenshot of a web form titled 'Neue Rechnung erstellen'. The form is divided into two columns for customer data. The left column contains fields for: Vorname, Firma, Telefon, Kundennummer, PLZ, and Land. The right column contains fields for: Nachname, UID, Email, Straße, and Stadt. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Als Kunde speichern'.

Abbildung 45: Eingabemaske zum Erstellen neuer Kunden

Die Rechnungs- und Belegnummer entspricht dem von Ihnen ausgewählten Format (Kapitel 2.3, Kasseneinstellungen). Bei Rechnungen können Sie bei den Rechnungsdaten auch den Leistungs-

bzw. Lieferzeitraum angeben; das Beispiel (Abbildung 46) zeigt Ihnen diese Eingabemöglichkeiten. Das Datum (im Beispiel „Rechnungsdatum 13.03.2018“) wird mit Erstellung der Rechnung bzw. des Beleges vergeben und kann nicht verändert werden.

Rechnungsdaten

vorl. Rechnungsnummer	Leistungszeitraum	Lieferzeitraum	Rechnungsdatum
RE00001			13.03.2018

Abbildung 46: Rechnungsdaten definieren – Leistungs- bzw. Lieferzeitraum angeben

Weiter geht es mit der Auswahl von Waren und Leistungspositionen.

### 4.3. Waren-/ Leistungspositionen auswählen

Abbildung 47 zeigt Ihnen noch einmal das Beispiel von Linda von offisy, die verschiedene Waren und Leistungen in ihre Schnellauswahl aufgenommen hat. Diese kann sie nun wie in Kapitel 2.4 beschrieben mit einem Mausklick zu ihrer Rechnung bzw. ihrem Beleg hinzufügen.

Waren hinzufügen

Schnell | Massageöl

Badezusatz Arganöl 450 ml. 13,90 €	Heilsalbe 42,90 €	Badezusatz Arganöl 200 ml. 7,90 €	Arganöl 14,90 €	Tagescreme 21,90 €
---------------------------------------	----------------------	--------------------------------------	--------------------	-----------------------

Leistungen hinzufügen

Schnell | Massage

Aromatherapie 90,00 €	Handmassage 25,00 €	Gesichtsmassage 25,00 €
--------------------------	------------------------	----------------------------

Abbildung 47: Waren und Leistungen zur Rechnung/ zum Beleg hinzufügen

- Klicken Sie ein Produkt oder eine Leistung in der Schnellauswahl zweimal an, erscheint dieses bzw. diese auch zweimal auf der Rechnung bzw. dem Beleg.

Abbildung 48 zeigt eine leere Rechnung. Sie können mit einem Klick auf „Position hinzufügen“ aus allen von Ihnen erstellten Waren bzw. Leistungen wählen. Es öffnet sich ein neues Fenster (siehe Abbildung 50), wo Sie danach gefragt werden, welche Position Sie der Rechnung hinzufügen wollen. Wählen Sie Ware oder Leistung mit einem Klick auf „Auswählen“ aus und fügen Sie Ihre bereits angelegte Position hinzu. Mit Bestätigen des Buttons „hinzufügen“ wird die Rechnung im Hintergrund aktualisiert und die von Ihnen ausgewählte Position wird aufgeführt. Das Fenster können Sie einfach schließen, wenn Sie alle Positionen, die sie verrechnen wollen, zugefügt haben.

Positionen

Sie haben bislang keine Leistungen oder Waren zur Rechnung hinzugefügt.

Position hinzufügen

Abbildung 48: Leere Rechnung

Möchten Sie eine Ware oder Leistung verrechnen, die Sie noch nicht angelegt haben? Dafür stehen Ihnen an dieser Stelle zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

### Option 1

Sie klicken dazu auf „Position hinzufügen“ (Abbildung 49) und wählen Sie die manuelle Eingabe aus.



Abbildung 49: Button Position hinzufügen



Abbildung 50: Positionen zur Rechnung/ zum Beleg zufügen

### Option 2

Klicken Sie auf den Pfeil neben Position hinzufügen und wählen Sie nun „Manuelle Eingabe“ aus:

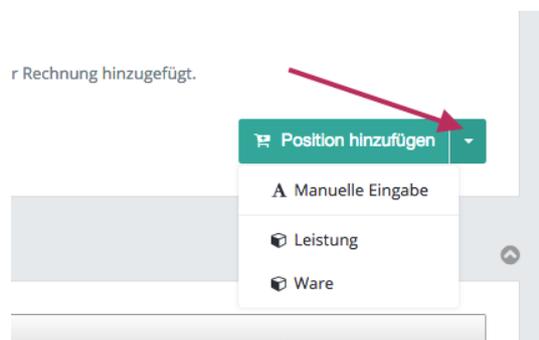


Abbildung 51: Pfad zur manuellen Eingabe von Positionen

Sie erhalten nun eine übersichtliche Eingabemaske (siehe Abbildung 52), in der Sie nun einfach Ihren verkauften Artikel beschreiben können:

Abbildung 52: Eingabemaske für Positionen

Mit einem Klick auf „Speichern“ wird die Position, in obigen Beispiel die Handmassage, der Rechnung zugefügt.

Hinweis: Die Eingabehilfe (= das Zahlenfeld) für die Preise lässt sich links unten für den Netto- oder Bruttopreis einstellen – oder auch ganz ausblenden.

#### 4.4. Positionen bearbeiten

Wenn Sie die hinzugefügten Waren und Leistungen nachträglich bearbeiten wollen, weist Ihnen Abbildung 53 den Weg zum Bearbeitungsfenster:

Abbildung 53: Pfad zum Bearbeiten von Positionen

Im Bearbeitungsmodus können Sie Änderungen zu Menge, Betrag, und Bezeichnungen durchführen. Diese werden mit einem Klick auf „Speichern“ verändert übernommen.

## 4.5. Rabatt

Wie Sie vielleicht schon entdeckt haben, können Sie bei der Verrechnung Rabatte vergeben. Rabatte können Sie einerseits auf einzelne Leistungen/Waren vergeben (Kapitel 4.5.1, Positionsbezogener Rabatt) und andererseits auf den gesamten Rechnungsbetrag (Kapitel 4.5.2, Rabatt auf den Gesamtbetrag).

### 4.5.1. Positionsbezogener Rabatt

Dazu müssen Sie die gewünschte Position bearbeiten (wie in Kapitel 4.4 beschrieben) und im Bearbeitungsmodus einen Rabatt wie nachfolgend abgebildet angeben. Hier haben Sie die Möglichkeit zwischen einem Rabatt in Prozent (%) oder Euro (€) zu wählen.

The screenshot shows the 'Position bearbeiten' (Edit Position) window. At the top, it displays the quantity '1', the description 'Badezusatz Arganöl 450 ml.', and the net price '13,90'. Below this is a 'Detailbeschreibung' field with a rich text editor toolbar. The 'Netto' price is '13,90', the 'MwSt.' (VAT) is '0 %', and the 'Brutto' price is '13,90'. The 'Kategorie' (Category) is 'Massageöl'. The 'Leistungsinfo' (Service Info) field contains 'Leistungsinfo'. A red box highlights the 'Rabatt Brutto' (Discount Brutto) section, which shows '10 %' and two radio buttons: 'Prozentual (%)' (selected) and 'Betrag (€)'. Red arrows point to the '10 %' value and the 'Prozentual (%)' radio button, labeled 'Schritt 2: Rabattangabe' and 'Schritt 1: Auswählen Betrag oder Prozentual' respectively. A green button 'Weltere Felder ausblenden' is also visible.

Abbildung 54: Positionsbezogenen Rabatt eingeben

Im Beispiel auf Abbildung 54 gewährt Linda von offisy 10 Prozent Rabatt auf den „Badezusatz Arganöl 450 ml“.

### 4.5.2. Rabatt auf den Gesamtbetrag

Auf den gesamten Betrag ist nur eine prozentuale Rabattierung möglich. Dieser wird direkt in der Übersicht über die Positionen eingegeben (siehe Abbildung 55). Neben der direkten Eingabe können Sie den Rabatt auch mit Hilfe von den Pfeiltasten im Eingabefeld einstellen.



## 4.7. Bezahlart

Die Bezahlart ist der letzte Schritt bei der Erstellung von Belegen. Sie können zwischen Bar, Bankomat oder Kreditkarte wählen (siehe Abbildung 57). Für eine Kundenauswertung (siehe Kapitel 12.2 Kundenauswertung) haben Sie in dann die korrekte Übersicht, wie Ihre Kunden bezahlen.

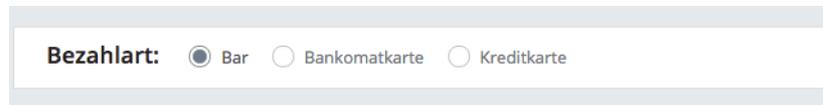


Abbildung 57: Bezahlart einstellen

Abschließend können Sie sich nun eine Vorschau anzeigen lassen (dazu 4.8 Vorschau Beleg/Rechnung) oder den Beleg bzw. die Rechnung erstellen (weiter in 4.9 Erstellen von Belegen und Rechnungen).

## 4.8. Vorschau Beleg/Rechnung

Mit einem Klick auf „Vorschau“ erhalten Sie die Vorschau des Dokuments zur Kontrolle. Sollten Sie mehr als eine Vorlage erstellt haben, können Sie sich die Vorschau in der ausgewählten Vorlage anzeigen lassen (Abbildung 58).

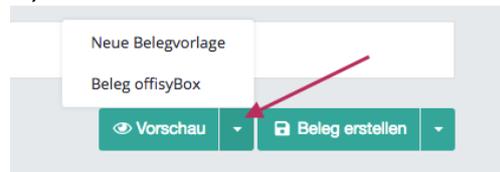


Abbildung 58: Vorlage für die Vorschau wählen

Abbildung 58 zeigt dies beispielhaft: Linda von offisy hat zwei Vorlagen für Ihre Belege erstellt („Neue Belegvorlage“ und „Beleg offisyBox“) und kann nun zwischen diesen beiden wählen.

## 4.9. Erstellen von Belegen und Rechnungen

Nachdem sämtliche Angaben definiert wurden und korrekt sind, können Sie wie folgt den Beleg erstellen:

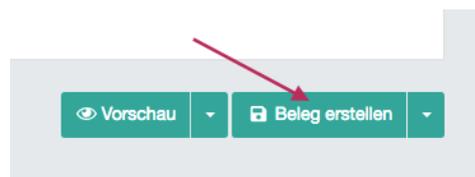


Abbildung 59: Button "Beleg erstellen"

Außerdem besteht die Möglichkeit, diesen als Trainingsbeleg zu erstellen oder den Vorgang der Beleg- bzw. Rechnungserstellung abbrechen (Abbildung 60). Ein Trainingsbeleg wird zwar im Journaling erfasst, jedoch nicht im Datenerfassungsprotokoll.

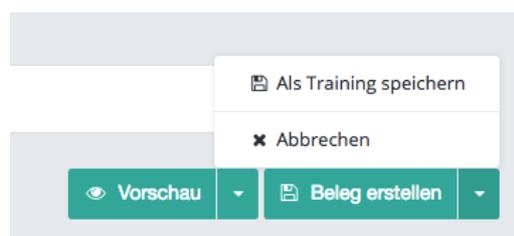


Abbildung 60: Optionen den Beleg als Trainingsbeleg zu erstellen/ abbrechen

Nach dem Betätigen des Buttons „Beleg erstellen“ oder der Auswahl „Als Training speichern“ zeigt sich folgende Seite:


  
**Beleg drucken**

Übersicht

Beleg	<b>BE00003</b>
Empfänger	Miriam Bauer
Datum	16.03.2018 09:59
Netto	90,00 €
Brutto	<b>90,00 €</b>

Vorlage auswählen

Neue Belegvorlage ← Hier können Sie eine Vorlage für das Ausgabeformat auswählen

Ausgabeformat auswählen

Drucken  
 PDF erstellen  
 Per Mail an m.bauer@gmx.at senden ← Per Mail senden an, wird angezeigt sofern beim Kunden eine E-Mail hinterlegt ist

+ Einen neuen Beleg erstellen
🖨️ Drucken / Download

Abbildung 61: Optionen für den Belegdruck

Wählen Sie nun eine Vorlage und das Ausgabeformat aus.

Linda von offisy wählt hier (siehe Abbildung 61) ihre Vorlage „Neue Belegvorlage“. Da sie Miriam Bauer als Kundin mit Emailadresse angelegt hat, sieht Linda von offisy unter Ausgabeformat die Option „Per Email“.

An dieser Stelle wird auch die offisyBox aufgeführt, sofern sie eingerichtet ist.

**Hinweis zu erstellten Belegen:** Da Belege bei sofortigen Einnahmen erstellt werden, werden diese immer zum Tagesumsatz ergänzt. Angaben zu Bareinnahmen werden auch automatisch ins Kassenbuch („Journaling“ – „Kassenbuch“) eingetragen.

**Hinweis zu erstellten Rechnungen:** Wenn Rechnungen überwiesen werden, kann der Status nach Überweisung des Rechnungsbetrages auf „Bezahlt“ gesetzt werden. Dies ermöglicht einen guten Überblick bezüglich offener Rechnungen. Die Übersicht dazu finden Sie unter „Journaling“ – „Rechnungen“. Rechnungen werden erst dann zum Tagesumsatz hinzugefügt, wenn diese mit dem Status „Bezahlt“ gekennzeichnet wurden.

*Ihnen stehen noch weitere Rechnungsoptionen zur Verfügung unter „Journaling“ – „Rechnungen“ (siehe Kapitel 5). Beispielsweise können Sie aus Rechnungen Belege erstellen, Sie können stornieren, duplizieren oder den Bezahlstatus ändern.*

## 5. Journaling

Das Journaling bietet Ihnen grundsätzlich eine Übersicht über Ihre Barumsätze (Belege) und Ihre Rechnungen. Neben Rechnungs- und Belegfunktionen (z.B. das Stornieren, Duplizieren oder Ändern des Bezahlstatus) erhalten Sie hier zudem die Möglichkeit diverse Auswertungen zu Ihren Umsätzen schnell und einfach vorzunehmen:

- ein Kassenbuch führen,
- Tagesabschlüsse und
- Auswertungen (z.B. tages-, wochen-, monatsweise oder individuell) sowie
- mit entsprechenden Add-Ons noch weitere Analysen (z.B. Kunden- oder Mitarbeiterauswertung) oder zu Gutscheinen durchzuführen.

### 5.1. Rechnungen

Bereits erstellte Rechnungen finden Sie im Punkt „Journaling“ – „Rechnungen“. Schritt für Schritt werden Sie im nächsten Abschnitt mit den Funktionen im Menü vertraut gemacht und erfahren wie:

- ✓ Sie [Rechnungen drucken oder herunterladen](#),
- ✓ Sich eine [Vorschau anzeigen](#),
- ✓ [Aus Rechnungen Belege erstellen](#),
- ✓ [Rechnungen duplizieren](#) bzw. kopieren und
- ✓ [Stornieren](#) können.

Anschließend lernen Sie:

- ✓ [Filteroptionen](#) kennen
- ✓ was es mit dem **i** auf sich hat und
- ✓ wie [Rechnungen exportiert](#) werden können.

Wenn Sie unter dem Punkt „Journaling“ die „Rechnungen“ aufgerufen haben, öffnet sich die Übersicht über Ihre Rechnungen. Abbildung 62 zeigt Ihnen von dort den Weg in das Menü.

#	KUNDE	LEISTUNGEN	RE-DATUM	BRUTTO	STATUS
RE00004	Hans Hansmann	Klassische Massage 60 Min.	16.03.2018 11:12	80,00 €	Erstellt ▾ 
RE00003	Max Muster	Klassische Massage 30 min.	16.03.2018 11:11	50,00 €	Erstellt ▾ 
RE00002	Renate Hauser	Badezusatz Arganöl 200 ml.	16.03.2018 11:11	13,90 €	Bezahlt ▾ 
RE00001	Miriam Bauer	Aromatherapie	16.03.2018 11:10	90,00 €	Erstellt ▾ 

1 - 4 Ergebnisse von 4 Einträgen

Abbildung 62: Pfad in das Menü

#### 5.1.1. Rechnungen: Das Menü

Mit einem Klick hat sich das Menü geöffnet und Sie sehen folgende Ansicht:



Abbildung 63: Menü bei Rechnungen

Wählen Sie im nächsten Schritt aus, welche Aktion angewendet werden soll.

#### 5.1.1.1. Rechnung drucken oder herunterladen

Eine bereits erstellte Rechnung kann hier zu einem späteren Zeitpunkt (noch einmal) gedruckt oder heruntergeladen werden. Wählen Sie „Rechnung drucken oder herunterladen“ aus und es öffnet sich ein Fenster wie Sie es bereits für Belege aus Kapitel 4.9 (Erstellen von Belegen und Rechnungen) bzw. von Abbildung 61 kennen. Die dortigen Optionen sind identisch und ebenda bereits beschrieben.

#### 5.1.1.2. Vorschau anzeigen

Hier können Sie sich die Rechnung erneut anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu auf „Vorschau anzeigen“. Sie haben diese Funktion in Kapitel 4.8 Vorschau Beleg/Rechnung kennen gelernt. Allerdings können Sie an dieser Stelle keine Vorlage mehr auswählen oder ändern.

#### 5.1.1.3. Aus der Rechnung einen Beleg erstellen

Sie haben bereits die Rechnung für den Kunden erstellt und er möchte diese gleich bar begleichen? In diesem Fall können Sie aus der Rechnung einen Beleg erstellen. Wählen Sie im Menü dazu den Punkt „Aus der Rechnung einen Beleg erstellen“ aus. Die Rechnung ist weiterhin im Journaling ersichtlich und erhält einen Verweis zum Beleg. Zur Rechnungsnummer wird die fortlaufende Belegnummer generiert. Abbildung 64 zeigt dies für „Journaling“ – „Rechnung“ und Abbildung 65 wie dies fortan im „Journaling“ bei „Barumsätze/ Belege“ geführt wird.

#	KUNDE	LEISTUNGEN	RE-DATUM	BRUTTO	STATUS
RE00006 BE1800004		Badezusatz Arganöl 450 ml., Handmassage, Aromatherapie	19.06.2018 14:10	128,90 €	Beleg

Abbildung 64: Übersicht im Journaling – Rechnungen, aus Rechnung erstellter Beleg

NR.	KUNDE	BESCHREIBUNG	BETRAG	DATUM
BE1800004 RE00006		Badezusatz Arganöl 450 ml., Handmassage, Aromatherapie	128,90 €	19.06.2018 14:11

Abbildung 65: Übersicht im Journaling – Barumsätze/ Belege, aus Rechnung erstellter Beleg

Der neue Beleg weist sowohl die Rechnungsnummer als auch die neue Belegnummer auf und sieht wie folgt (Abbildung 66) aus:

<b>Beleg: BE1800004</b>		19.06.2018 14:11	
<b>Re.Nr: RE00006</b>			
Sehr geehrte Damen und Herren!			
<b>Menge</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>EP-Netto</b>	<b>Brutto</b>
1	Badezusatz Arganöl 450 ml.	13,90 €	13,90 €
1	Handmassage	25,00 €	25,00 €
1	Aromatherapie	90,00 €	90,00 €
		Netto	128,90 €
		<b>Gesamt</b>	<b>128,90 €</b>
<b>Steuer</b>	<b>Netto</b>	<b>MwSt</b>	<b>Brutto</b>
0% MwSt.	128,90 €	-0,00 €	128,90 €
Bar:			128,90 €
Mit freundlichen Grüßen			

Abbildung 66: Neuer (aus Rechnung erstellter) Beleg mit Belegs- und Rechnungsnummer

#### 5.1.1.4. Bezahlstatus ändern

Sie haben die Überweisung des Rechnungsbetrags vom Kunden erhalten und möchten die Rechnung nun als bezahlt markieren?

Wählen Sie dazu im Ausklappmenü „Bezahlstatus ändern“ (siehe Pfeil in Abbildung 67).

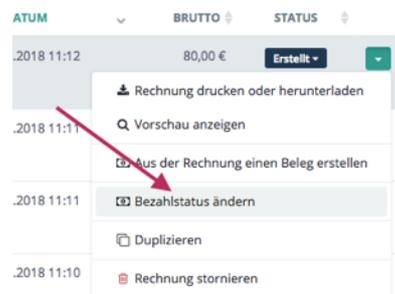


Abbildung 67: Pfad Bezahlstatus ändern

Alternativ können Sie in der Übersicht auch direkt unter Status auf „Erstellt“ bzw. „Bezahlt“ klicken. Bei beiden Wegen öffnet sich im Anschluss folgendes Fenster zur Bearbeitung des Status der Rechnung (Abbildung 68):

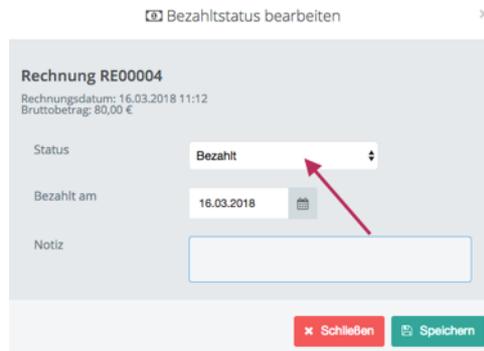


Abbildung 68: Bezahlstatus ändern

Beenden Sie die Änderung des Status mit einem Klick auf „Speichern“. Sie befinden sich anschließend wieder auf der Übersichtsseite der Rechnungen im Journaling. Mit einem Klick auf „Schließen“ wird nichts verändert.

#### 5.1.1.5. Duplizieren/Kopieren

Sie können bereits erstellte Rechnungen einfach duplizieren bzw. kopieren. Hierzu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

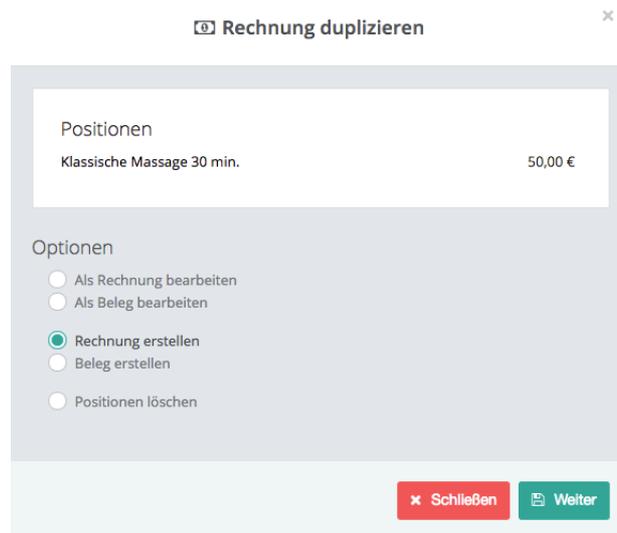


Abbildung 69: Optionen Rechnung duplizieren

- Wählen Sie **„Als Rechnung bearbeiten“** aus und klicken **„Weiter“**, dann übernimmt das System sämtliche Angaben der gewählten Rechnung. Anschließend befinden Sie sich auf der Seite **„Neue Rechnung erstellen“**, die Sie bereits in Kapitel 4 (Einstieg in die Registrierkasse) kennen gelernt haben und Sie können die Rechnung wie gewohnt bearbeiten.
- Bei Auswahl von **„Als Beleg bearbeiten“** übernimmt das System ebenfalls sämtliche Angaben dieser Rechnung und die gewohnte Bearbeitung ist – wie bei allen Belegerstellungen – möglich. Beachten Sie bitte, dass Sie hier einen Beleg und keine Rechnung erstellen.
- Mit **„Rechnung erstellen“** wird exakt die gleiche Rechnung noch einmal erstellt.
- Ist **„Beleg erstellen“** ausgewählt, generieren Sie mit den Angaben der zu duplizierenden Rechnung einen Beleg.
- Durch **„Position löschen“** werden die Positionen gelöscht, die in der Ansicht **„Positionen“** zu sehen sind.

#### 5.1.1.6. Stornieren

Für den Fall, dass die Rechnung nicht korrekt ausgestellt wurde, haben Sie selbstverständlich die Möglichkeit, diese zu stornieren.

! Stornierungen sind nur unter Angabe eines Grundes möglich.

! Beachten Sie, dass diese Stornierung nicht rückgängig gemacht werden kann.

Wählen Sie im Menü **„Rechnung stornieren“** aus. Es öffnet sich ein Fenster, welches den Stornierungsgrund verlangt (siehe Abbildung 70):

Abbildung 70: Stornierung – Eingabe des Grundes

Sollten Sie die Rechnung doch nicht stornieren wollen, können Sie diesen Vorgang an dieser Stelle noch durch „Abbrechen“ beenden. Andernfalls schließen Sie die Stornierung mit dem Button „Stornieren“ nach der Eingabe des Grundes ab.

Im Zuge der Stornierung wird eine Stornorechnung erstellt und diese wird entsprechend im System erfasst und ist im Journaling aufrufbar:

#	KUNDE	LEISTUNGEN	RE-DATUM	BRUTTO	STATUS
RE1800013		Klasse Massage 30 min. Storno für Rechnung 12	22.03.2018 13:47	-80,00 €	
RE1800012		Klasse Massage 30 min. Storniert durch Rechnung 13	22.03.2018 13:43	80,00 €	

Abbildung 71: Stornierte Rechnung im Journaling

Im Beispiel auf Abbildung 71 hat Linda von Offisy die 30 minütige klassische Massage mit der Rechnungsnummer RE1800012 storniert. Damit sieht sie im Journaling diese Rechnung sowie die Stornorechnung (RE1800013).

### 5.1.2. Filteroptionen

Sie möchten sich nur bestimmte Rechnungen anzeigen lassen?

Ihre Rechnungen im Journaling lassen sich filtern. Sie können nach:

- offene Rechnungen,
- Rechnungen eines bestimmten Zeitraums,
- einem Schlagwort,
- oder zeitgleich mit mehreren der genannten Optionen suchen.

Für die Anzeige von offenen Rechnungen setzen Sie einen Haken bei „Nur Offene“ und bestätigen Sie Ihre Suche mit dem Lupensymbol (siehe Abbildung 72).

Abbildung 72: Pfad Filteroption - offene Rechnungen anwenden

Bitte beachten Sie den definierten Zeitraum. Im Beispiel auf Abbildung 72 werden nach dem Klick auf das Lupensymbol nur offene Rechnungen aus dem Zeitraum 01.03.2018 bis 31.03.2018 angezeigt.

Wenn Sie sich alle Rechnungen eines bestimmten Zeitraums anzeigen lassen wollen, müssen Sie lediglich den Zeitraum festlegen und mit der Lupe die Suche starten.

In dem Eingabefeld unter „Suche“ können Sie alle Rechnungen nach einem Schlagwort durchsuchen, z.B. nach einem bestimmten Kunden oder einer Rechnungsnummer.

Diese Optionen lassen sich auch kombinieren, sodass Sie z.B. nach offenen Rechnungen eines bestimmten Kunden suchen können usw..

### 5.1.3. Informationen zu Rechnungen i

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, ist unter der Rechnungsnummer in der Übersicht ein Symbol mit einem i. Wenn Sie dieses Anklicken, werden einige Informationen eingeblendet, z.B. wer die Rechnung erstellt hat. Bei stornierten Rechnungen ist an dieser Stelle auch der Stornoground zu sehen. Ebenfalls eingeblendet werden die von Ihnen zu der Rechnung erstellten Notizen.

### 5.1.4. Rechnungen exportieren

Unter dem Punkt „Exportieren“ (befindet sich rechts oben) können Sie sich sämtliche Rechnungen als Excel- oder CSV-Datei zu Ihren definierten Angaben herunterladen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

#### Schritt 1: Exportieren klicken.

#	KUNDE	LEISTUNGEN	RE-DATUM	BRUTTO	STATUS
RE00006 BE1800004		Badezusatz Arganöl 450 ml., Handmassage, Aromatherapie	19.06.2018 14:10	128,90 €	Beleg
RE00005	Max Muster	Klassische Massage 30 min.	16.03.2018 11:58	50,00 €	Erstellt

Abbildung 73: Pfad zum Exportieren von Rechnungen

#### Schritt 2: Angaben definieren für den Download.

Rechnungen / Belege

Rechnungen/Belege Rechnungen

Art Summe der Positionen

Jahr 2018

Zeitraum Komplettes Jahr

Format Microsoft Excel (.xls)

Download

Abbildung 74: Auswahlmöglichkeiten für den Export der Rechnungen

## 5.2. Barumsätze/Belege

Bereits erstellte Belege befinden sich unter „Journaling“ – „Barumsätze / Belege“. Wie das vorangegangene Kapitel zu den Rechnungen führt dieses nun gleichermaßen zunächst durch das Menü, um Ihnen anschließend weitere Funktionen aufzuzeigen. Sie lernen:

- ✓ Belege zu drucken oder herunterzuladen,
- ✓ Belege zu duplizieren bzw. zu kopieren,
- ✓ wie Sie stornieren können,
- ✓ Filteroptionen kennen,
- ✓ was es mit dem i auf sich hat und
- ✓ wie Belege exportiert werden können.

Wenn Sie unter dem Punkt „Journaling“ – „Barumsätze / Belege“ aufgerufen haben, öffnet sich die Übersicht über Ihre Rechnungen (Abbildung 75). Öffnen Sie das Menü wie Sie es in der Übersicht der Rechnungen getan haben (siehe Abbildung 62).

NR.	KUNDE	BESCHREIBUNG	BETRAG	DATUM	
BE00014	Renate Hauser	Badezusatz Arganöl 200 ml	13,90 €	13.07.2018 15:09	<span>i</span> <span>⌵</span>
BE00013	Miriam Bauer	Aromatherapie	90,00 €	13.07.2018 15:08	<span>i</span> <span>⌵</span>
BE00012	Max Muster	Klassische Massage 30 min	50,00 €	13.07.2018 15:08	<span>i</span> <span>⌵</span>
BE00011	Hans Hansmann	Klassische Massage 60 min	80,00 €	13.07.2018 15:07	<span>i</span> <span>⌵</span>

Abbildung 75: Übersicht über Belege

### 5.2.1. Belege: das Menü

Mit einem Klick hat sich das Menü geöffnet und Sie sehen folgende Ansicht:



Abbildung 76: Menü bei Belegen

Wählen Sie im nächsten Schritt aus, welche Aktion angewendet werden soll.

### 5.2.1.1. *Beleg drucken oder herunterladen*

Ein bereits erstellter Beleg kann hier zu einem späteren Zeitpunkt (noch einmal) gedruckt oder als PDF heruntergeladen werden. Wählen Sie „Beleg drucken oder herunterladen“ aus und es öffnet sich ein Fenster wie Sie es bereits für Belege aus Kapitel 4.9 (Erstellen von Belegen und Rechnungen) bzw. von Abbildung 61 kennen. Die dortigen Optionen sind identisch und ebenda bereits beschrieben.

### 5.2.1.2. *Duplizieren/ Kopieren*

Sie können bereits erstellte Belege einfach duplizieren bzw. kopieren. Hierzu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

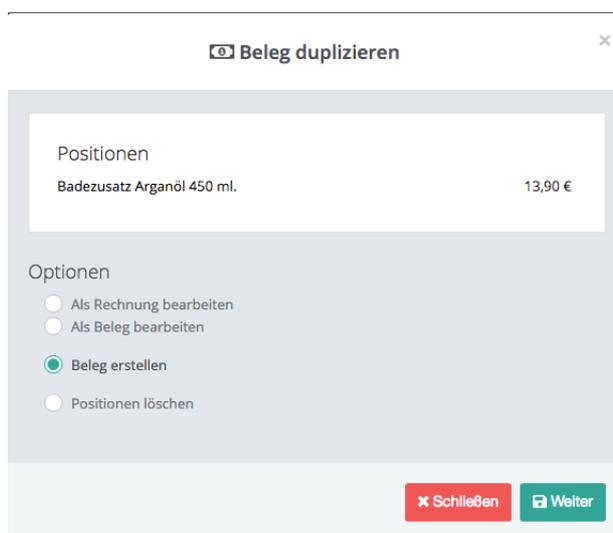


Abbildung 77: Optionen Beleg duplizieren

- Wählen Sie **„Als Rechnung bearbeiten“** aus und klicken **„Weiter“**, dann übernimmt das System sämtliche Angaben der gewählten Belege. Anschließend befinden Sie sich auf der Seite **„Neue Rechnung erstellen“**, die Sie bereits in Kapitel 4 (Einstieg in die Registrierkasse) kennen gelernt haben und Sie können die Rechnung wie gewohnt bearbeiten. Beachten Sie bitte, dass Sie hier eine Rechnung und keinen Beleg erstellen.
- Bei Auswahl von **„Als Beleg bearbeiten“** übernimmt das System ebenfalls sämtliche Angaben dieses Belegs und die gewohnte Bearbeitung ist – wie bei allen Belegerstellungen – möglich.
- Mit **„Beleg erstellen“** wird exakt der gleiche Beleg noch einmal erstellt.
- Durch **„Position löschen“** werden die Positionen gelöscht, die in der Ansicht **„Positionen“** zu sehen sind.

### 5.2.1.3. *Beleg stornieren*

Für den Fall, dass der Beleg nicht korrekt ausgestellt wurde, haben Sie – wie bei den Rechnungen – selbstverständlich die Möglichkeit, diesen zu stornieren.

- ! Stornierungen sind nur unter Angabe eines Grundes möglich.
- ! Beachten Sie, dass diese Stornierung nicht rückgängig gemacht werden kann.

Wählen Sie im Menü „Beleg stornieren“ aus. Es öffnet sich ein Fenster, welches den Stornierungsgrund verlangt (siehe Abbildung 78):



Abbildung 78: Stornierung – Eingabe des Grundes

Sollten Sie den Beleg doch nicht stornieren wollen, können Sie diesen Vorgang an dieser Stelle noch durch „Abbrechen“ beenden. Andernfalls beenden Sie die Stornierung mit dem Button „Stornieren“ nach der Eingabe des Grundes.

Im Zuge der Stornierung wird ein Stornobeleg erstellt und diese wird entsprechend im System erfasst und ist im Journaling aufrufbar:

BE1800008	Badezusatz Arganöl 450 ml. Storno für Beleg 7	-13,90 €	19.06.2018 14:21	▼
BE1800007	Badezusatz Arganöl 450 ml. Storniert durch Beleg 8	13,90 €	19.06.2018 14:20	▼

Abbildung 79: Stornierte Belege im Journaling

Im Beispiel auf Abbildung 71 hat Linda von Offisy die den Badezusatz Arganöl 450 ml mit der Belegnummer BE1800007 storniert. Damit sieht sie im Journaling diesen Beleg sowie den Stornobeleg (BE1800008).

## 5.2.2. Filteroptionen

Sie möchten sich nur bestimmte Belege anzeigen lassen?

Ihre Barumsätze im Journaling lassen sich filtern. Abbildung 80 zeigt Ihnen die entsprechenden Felder.

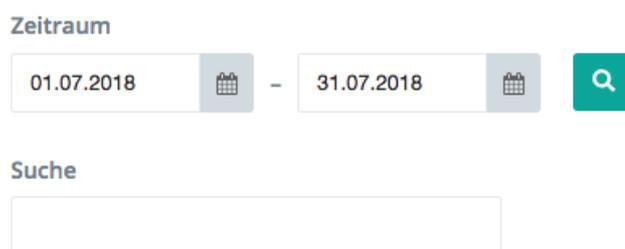


Abbildung 80: Filteroptionen bei den Belegen

Wenn Sie sich alle Belege eines bestimmten Zeitraums anzeigen lassen wollen, müssen Sie lediglich den Zeitraum festlegen und mit der Lupe die Suche starten.

In dem Eingabefeld unter „Suche“ können Sie alle Belege nach einem Schlagwort durchsuchen, z.B. nach einem bestimmten Kunden oder einer Belegnummer. Bitte beachten Sie hierbei den definierten Zeitraum.

### 5.2.3. Informationen zu Belegen i

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, ist unter der Belegnummer in der Übersicht ein Symbol mit einem i. Wenn Sie dieses anklicken, werden einige Informationen eingeblendet, z.B. wer den Beleg erstellt hat. Bei stornierten Belegen ist an dieser Stelle auch der Stornogrund zu sehen. Ebenfalls eingeblendet werden die von Ihnen zum Beleg erstellten Notizen.

### 5.2.4. Belege exportieren

Unter dem Punkt „Exportieren“ (befindet sich rechts oben) können Sie sich sämtliche Belege/Barumsätze als Excel- oder CSV-Datei zu Ihren definierten Angaben herunterladen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

**Schritt 1: Exportieren klicken.**

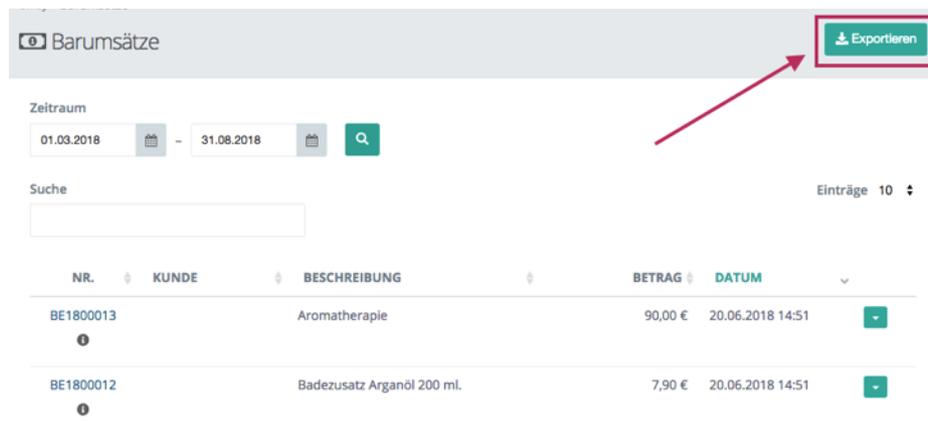


Abbildung 81: Pfad zum Exportieren von Belegen

**Schritt 2: Angaben definieren für den Download.**

Rechnungen / Belege

Rechnungen/Belege

Art

Jahr

Zeitraum

Format

Abbildung 82: Auswahlmöglichkeiten für den Export der Belege

### 5.3. Kassenbuch

Das Kassenbuch gibt Auskunft über den aktuellen Stand der Kasse sowie über die Bargeldbewegungen (ohne Bankomat und Kreditkarte). In der Info-Box 1 finden Sie einen Auszug aus der Kassenrichtlinie 2012, worin beschrieben wird, was das Kassenbuch umfasst und beinhalten muss.

*Info-Box 1: aus der Kassenrichtlinie 2012, wozu ein Kassenbuch?*

*„Wenn bei der Kassenführung der Bargeldbestand erfasst bzw. ermittelt werden kann, soll es anhand der vorliegenden Aufzeichnungen jederzeit möglich sein, die tatsächlichen Gegebenheiten (festgestellter Kassen Ist-Stand durch Kassensturz) mit dem Kassen Soll-Stand lt. Registrierkasse oder Kassensystem zu vergleichen. Daher sind auch etwaige Barentnahmen, Bareinlagen, Eigenverbrauch, Gratisgaben, etc. entsprechend aufzuzeichnen (Kassensturzfähigkeit).“*

Abbildung 83 zeigt die Übersicht über das Kassenbuch. In dem Beispiel ist oben links aufgeführt, dass sich aktuell 394,60 Euro in der Kasse befinden. Unter den aus Kapitel 5.1.2 bzw. 5.2.2 bekannten Filteroptionen (Suche innerhalb eines Zeitraums bzw. freie Suche) beginnt die Übersicht über die Ein- und Ausgänge. Klicken Sie auf „NR.“, „Datum“, „Ein-/Ausgang“, „Betrag“, „Verwendung“ oder „LS/ Beleg“, um die Übersicht nach dem entsprechenden Kriterium anzeigen zu lassen. Abbildung 83 zeigt beispielsweise eine Sortierung nach Datum beginnend beim letzten Eingang. Wie gewohnt werden Ihnen hier auch beim Symbol „i“ die Informationen angezeigt, wie Sie sie aus Abschnitt 5.2.3 kennen.

The screenshot shows the 'offisy' Kassenbuch interface. At the top, it displays 'Aktueller Kassenstand' (Current Cash Balance) as 394,60 €. Below this, there are filters for 'Zeitraum' (Date Range) from 01.07.2018 to 31.07.2018 and a search bar. The main table lists transactions with columns for NR., DATUM, EIN/AUSGANG, BETRAG, VERWENDUNG, and LS / BELEG. The transactions shown are all 'Eingang' (Income) entries from July 13, 2018, sorted in descending order of date.

NR.	DATUM	EIN/AUSGANG	BETRAG	VERWENDUNG	LS / BELEG
11	13.07.2018 15:09	Eingang	13,90 €	Betrieblich	BE00014
10	13.07.2018 15:08	Eingang	90,00 €	Betrieblich	BE00013
9	13.07.2018 15:08	Eingang	50,00 €	Betrieblich	BE00012
8	13.07.2018 15:07	Eingang	80,00 €	Betrieblich	BE00011

Abbildung 83: Übersicht – Kassenbuch

Im Ausklappmenü der Belege finden Sie die Option „bearbeiten“ (siehe Abbildung 84). Hier öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem Sie eine Lieferscheinnummer oder eine Notiz eintragen können (wie dies Abbildung 85 zeigt).

NR.	DATUM	EIN/AUSGANG	BETRAG	VERWENDUNG	LS / BELEG
11	13.07.2018 15:09	Eingang	13,90 €	Betrieblich	BE00014

Bearbeiten

Abbildung 84: Im Kassenbuch - Aufklappmenü der Belege

**Ein- / Auszahlung bearbeiten**

Lieferscheinnummer

Notiz

Abbildung 85: im Menü "bearbeiten"

Informationen, die Sie hier eintragen erscheinen im Anschluss, wenn Sie sich die Informationen („i“) anzeigen lassen:

NR.	DATUM	EIN/AUSGANG	BETRAG	VERWENDUNG	LS / BELEG
11	13.07.2018 15:09	Eingang	13,90 €	Betrieblich	BE00014

**Weitere Informationen:**

Ersteller: Linda von Offisy

Beleg: BE00014

Notiz: Hier kann Ihre Notiz stehen.

Lieferschein: 1223344

Abbildung 86: Geöffnete Information zum Eingang

Ein- oder Auszahlungen können, wie im nächsten Kapitel (5.3.1) beschrieben, auch manuell erstellt werden.

### 5.3.1. Neue Ein- oder Auszahlung

Belege, die Bar bezahlt werden, werden automatisch ins Kassenbuch als Eingang übernommen. Sollten Sie andere (Bar-)Einnahmen erzielen oder Auszahlungen tätigen, können diese wie folgt ins Kassenbuch eingegeben werden.

### Schritt 1: Neue Ein- oder Auszahlung klicken.



Abbildung 87: Button neue Ein- bzw. Auszahlung

### Schritt 2: Die Angaben definieren und „Erstellen“ klicken.



Abbildung 88: Bearbeitungsfenster neue Ein- bzw. Auszahlung

### 5.3.2. Neuer Ist-Stand

Sollte der Kassenstand nicht mit dem angegebenen aktuellen Stand übereinstimmen, können Sie hier einen neuen Ist-Stand eingeben. Dies wird z.B. notwendig, wenn Sie vergessen, Auszahlungen einzustellen und diese nun nicht mehr nachvollziehen können. Wählen Sie dazu im Ausklappmenü „Neuer Ist-Stand“ (siehe Abbildung 89).



Abbildung 89: Ausklappmenü bei neuer Ein- bzw. Auszahlung

Wie folgt können Sie den neuen Ist-Stand angeben, sowie eine Notiz beifügen.



Abbildung 90: Neuen Ist-Stand generieren

Abbildung 91 zeigt wie dies in der Übersicht aufgeführt wird. Linda von offisy hat in diesem Beispiel ihren Kassenstand auf 300 Euro korrigiert.

NR.	DATUM	EIN/AUSGANG	BETRAG	VERWENDUNG	LS / BELEG
14	17.07.2018 17:51	Korrektur Ist-Stand Neuer Ist-Stand: 300,00 €	0,00 €	Betrieblich	

Abbildung 91: Neuer Ist-Stand in der Übersicht

Dieser Ist-Stand lässt sich rechts im Menü nicht nur bearbeiten, sondern auch wieder stornieren. Eine Stornierung erfolgt wie dies bei Stornierungen (5.1.1.6 oder 5.2.1.3) beschrieben wird und kann dann hier ebenfalls nicht rückgängig gemacht werden.

### 5.3.3. Kassenbuch exportieren

Sie haben auch die Möglichkeit das Kassenbuch als CSV-Datei zu exportieren. Dazu müssen Sie wie folgt vorgehen:

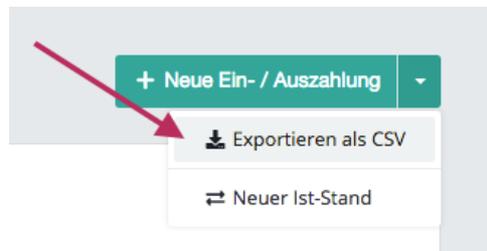


Abbildung 92: Exportiermöglichkeit des Kassenbuchs

Mit einem Klick auf „Exportieren als CSV“ wird das Kassenbuch direkt heruntergeladen.

Damit kennen Sie jetzt alle Funktionen und Optionen, die Sie im Journaling beim Kassenbuch haben! 😊

### 5.4. Tagesabschluss

Verfügen Sie über ein Premiumpaket oder höher? Dann lässt sich der Tagesabschluss für Sie automatisch generieren. Setzen Sie hierfür in den Kasseneinstellungen („Kasse“ – „Einstellungen“) einen Haken und geben Sie die gewünschte Uhrzeit ein:

Automatischer Tagesabschluss  Automatisch den Tagesabschluss erstellen

Uhrzeit der Erstellung:

23:00 Uhr

Abbildung 93: Kasseneinstellungen - Automatischer Tagesabschluss

Sie können Ihren Tagesabschluss unabhängig von Ihrem Paket auch **manuell erstellen** oder **herunterladen**. Unter „Journaling“ – „Tagesabschluss“ öffnet sich folgende Übersicht:

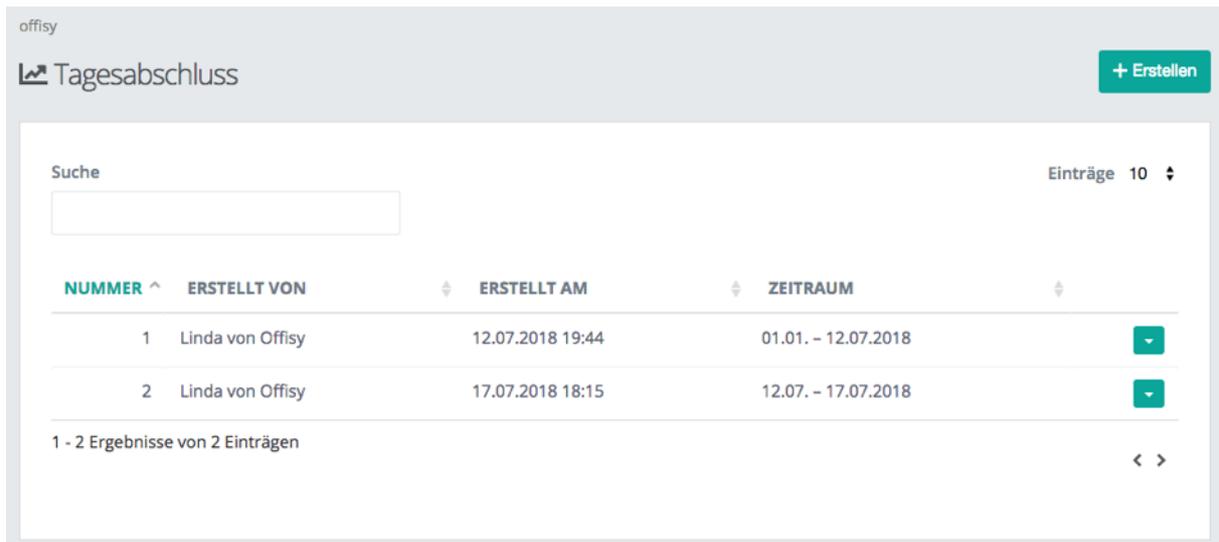


Abbildung 94: Übersicht - Tagesabschluss

Für ein manuelles Erstellen klicken Sie oben rechts auf den Button „Erstellen“. Der Tagesabschluss wird Ihrer Übersicht direkt hinzugefügt.

Sie möchten einen Tagesabschluss herunterladen? Öffnen Sie das Menü wie in Abbildung 95 und Abbildung 96 gezeigt.

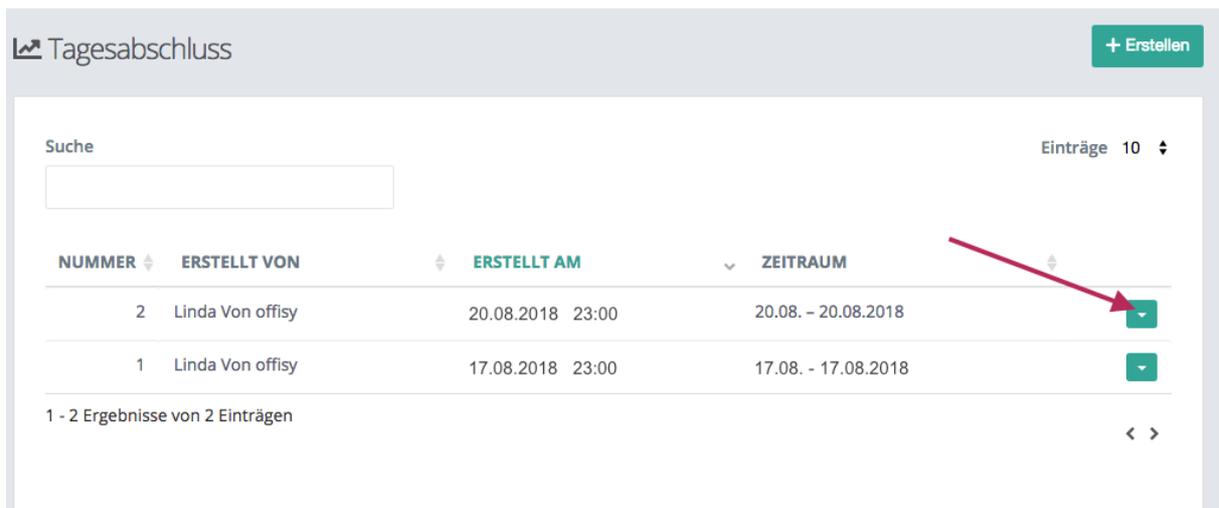


Abbildung 95: Pfad - Tagesabschluss herunterladen

Klicken Sie auf „PDF herunterladen“ und Ihr Tagesabschluss wird heruntergeladen.



Abbildung 96: Menü bei den Tagesabschlüssen

Weiterhin können Sie Ihre Tagesabschlüsse auch durchsuchen. Nutzen Sie hierfür wie gewohnt das Suchfeld oben links.

## 5.5. Auswertungen

Im „Journaling“ finden Sie Auswertungen, z.B. Informationen zum

- Tages- (5.5.1),
- Wochen- (5.5.2) und
- Monatsumsatz (5.5.3) oder
- auch eine individuelle Auswertung (5.5.4).

### 5.5.1. Tagesumsatz

Beim Punkt „Journaling“ – „Tagesumsatz“ finden Sie Ihre verzeichneten Tagesumsätze. Ihnen stehen auch hier wieder Filteroptionen (ausführlich in Abschnitt 5.2.2) zur Verfügung, z.B. freie Suche oder Anzeige eines bestimmten Zeitraums.

DATUM	NETTO	BRUTTO	BELEGE	RECHNUNGEN	GUTSCHEINE
20.06.2018	142,07 €	144,70 €	5	0	0
19.06.2018	268,73 €	273,70 €	5	0	0

Abbildung 97: Übersicht Tagesumsätze

Für eine genauere Auflistung der Verrechnung eines Tages klicken Sie auf „Details anzeigen“.



Abbildung 98: Pfad - Details zu den Tagesumsätzen anzeigen lassen

Im selben Menü, nach dem Punkt „Details anzeigen“, können Sie auch „Drucken“ auswählen (siehe weiter unten, Abbildung 103). Die vier folgenden Abbildungen (98-101) sollen Sie zunächst grundlegend mit der Detailansicht vertraut machen. Nachfolgend in den Kapiteln zum Wochen- und Monatsumsatz wird anschließend auf die detaillierte Darstellung der Übersicht verzichtet, da sich die Ansichten nur hinsichtlich der Zeiträume unterscheiden.

	BAR	KREDITKARTE	BANKOMAT	RECHNUNG	SUMME
Netto 20 %	194,92 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	194,92 €
MwSt. 20 %	38,98 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	38,98 €
<b>Gesamt Brutto</b>	<b>233,90 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>233,90 €</b>

Abbildung 99: Übersicht Details der Tagesauswertung 1

Wie auf Abbildung 99 zu sehen ist, wird zunächst ein Überblick über den Tag gegeben. In der oberen rechten Ecke finden Sie die Buttons „Exportieren“ und „Drucken“ (siehe unten). Zudem können Sie mit den Pfeiltasten zwischen den Tagen wechseln. „Heute“ bleibt dabei in der Mitte stehen, sodass sie jederzeit schnell zum heutigen Datum zurückkehren können.

Kunden						
	MENGE	BAR	KREDITKARTE	BANKOMAT	RECHNUNG	SUMME
Hans Hansmann	1	80,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	80,00 €
Max Muster	1	50,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,00 €
Miriam Bauer	1	90,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	90,00 €
Renate Hauser	1	13,90 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	13,90 €
<b>Gesamt</b>						<b>233,90</b>

Abbildung 100: Übersicht Details der Tagesauswertung 2

Nach dem Überblick folgt eine Gliederung nach Kunden wie auf Abbildung 100 dargestellt. Im Anschluss sehen Sie weiter unten eine Auflistung sortiert nach Artikeln. In jeder der Kategorien (Kunden, Artikel, etc.) wird die Summe gebildet und nach Bezahlart aufgeschlüsselt. Linda von Offisy hat in diesem Beispiel (Abbildungen 98-101) ausschließlich Bareinnahmen.

Artikel						
	MENGE	BAR	KREDITKARTE	BANKOMAT	RECHNUNG	SUMME
Aromatherapie	1	90,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	90,00 €
Badezusatz Arganöl 200 ml	1	13,90 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	13,90 €
Klassische Massage 30 min	1	50,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,00 €
Klassische Massage 60 min	1	80,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	80,00 €
<b>Gesamt</b>						<b>233,90 €</b>

Abbildung 101: Übersicht Details der Tagesauswertung 3

Abschließend ist eine Auflistung nach verkauften Waren und Leistungen zu sehen. Linda von Offisy sieht hier (Abbildung 102) beispielsweise zunächst wie viele Waren oder Leistungen Sie in bestimmten Kategorien (z.B. „Massage“) verkauft hat. Außerdem wird ersichtlich, dass sie am ausgewählten Tag eine Ware sowie drei Leistungen verkauft hat.

Waren/Leistungen nach Kategorien						
	MENGE	BAR	KREDITKARTE	BANKOMAT	RECHNUNG	SUMME
Massage	3	220,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	220,00 €
Massageprodukte	1	13,90 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	13,90 €
<b>Gesamt</b>						<b>233,90 €</b>

Waren						
	MENGE	BAR	KREDITKARTE	BANKOMAT	RECHNUNG	SUMME
Badezusatz Arganöl 200 ml	1	13,90 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	13,90 €
<b>Gesamt</b>						<b>13,90 €</b>

Leistungen						
	MENGE	BAR	KREDITKARTE	BANKOMAT	RECHNUNG	SUMME
Aromatherapie	1	90,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	90,00 €
Klassische Massage 30 min	1	50,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,00 €
Klassische Massage 60 min	1	80,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	80,00 €
<b>Gesamt</b>						<b>220,00 €</b>

Abbildung 102: Übersicht Details der Tagesauswertung 4

Wenn Sie **„Exportieren“** anklicken, führt dies zum Herunterladen der Daten als Excel-Datei. Mit **„Drucken“** öffnet sich ein separates Fenster (siehe Abbildung 103). Hier können Sie entscheiden, welche Bereiche Sie ausdrucken wollen. Dasselbe Fenster öffnet sich bei der Auswahl von **„Drucken“** im Ausklappmenü der einzelnen Tagesumsätze.

- Beachten Sie, dass Sie für das Drucken an dieser Stelle eine offisyBox benötigen.

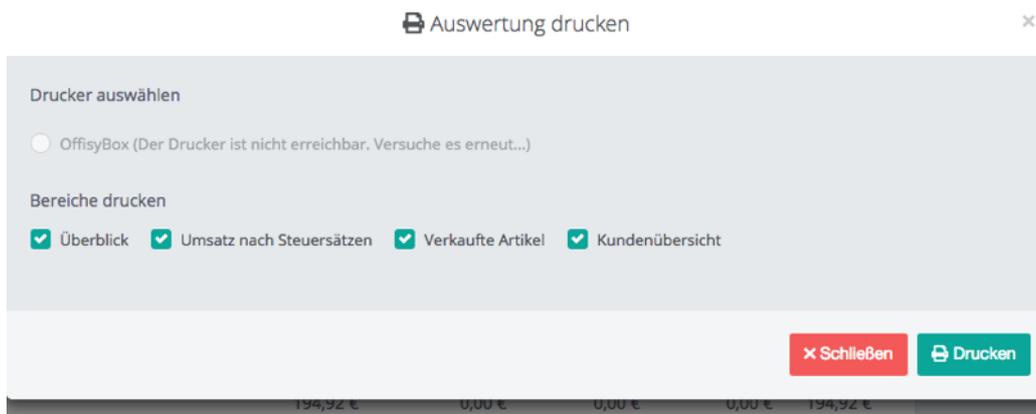


Abbildung 103: Tagesumsatzauswertung drucken

**Tipp:** Haben Sie keine OffisyBox? Drucken Sie Ihre Tagesauswertung direkt über Ihren Internetbrowser aus. Hier entfällt jedoch die Auswahl der einzelnen Bereiche. Für das Drucken einzelner Bereiche nutzen Sie am besten eine individuelle Auswertung (siehe Kapitel 5.5.4).

### 5.5.2. Wochenumsatz

Eine Auflistung der Wochenumsätze finden Sie unter „Journaling“ – „Wochenumsatz“ (Abbildung 104). Auch hier können Sie einen bestimmten Zeitraum definieren, von dem Sie die Wochenumsätze sehen möchten oder nach etwas suchen.

Zeitraum

26.03.2018 - 30.06.2018

Suche

Einträge 10

DATUM	NETTO	BRUTTO	BELEGE	RECHNUNGEN	GUTSCHEINE
23.2018	163,33 €	180,00 €	0	1	0
18.2018	66,67 €	80,00 €	1	0	0
16.2018	93,44 €	110,20 €	2	0	0
13.2018	272,42 €	326,90 €	5	0	0

Abbildung 104: Übersicht Wochenumsätze

Für eine genauere Auflistung der Verrechnung einer Woche, klicken Sie auf „Details anzeigen“:

BELEGE 4 RECHNUNGEN 0

13

Details anzeigen

Abbildung 105: Pfad - Details zu den Wochenumsätzen anzeigen lassen

Wie bei den Tagesumsätzen erscheint ein Überblick sowie die Gliederung nach Kunden, Artikeln, Waren und Leistungen. Alle dortigen Optionen und Funktionen sind exakt wie bei den Tagesumsätzen beschrieben (lesen Sie in Kapitel 5.5.1 nach).

### 5.5.3. Monatsumsatz

Eine Auflistung der Monatsumsätze erhalten Sie unter „Journaling“ – „Monatsumsatz“ (Abbildung 106). Sie können einen Zeitraum angeben, von dem Sie die Monatsumsätze sehen möchten oder nach etwas suchen.

Zeitraum

01.01.2018 - 31.12.2018

Suche

Einträge 10

DATUM	NETTO	BRUTTO	BELEGE	RECHNUNGEN	GUTSCHEINE
06.2018	866,67 €	1.040,00 €	9	0	10
05.2018	741,67 €	880,00 €	7	0	0
03.2018	123,33 €	130,00 €	2	0	0
02.2018	311,67 €	330,00 €	4	0	0
01.2018	100,00 €	120,00 €	2	0	1

Abbildung 106: Übersicht Monatsumsätze

Eine detailliertere Aufstellung eines Monatsumsatzes erhalten Sie unter „Details anzeigen“.

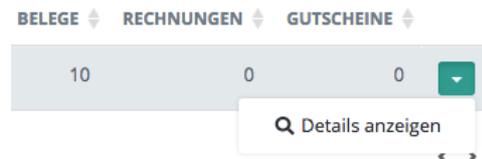


Abbildung 107: Pfad - Details zu den Monatsumsätzen anzeigen lassen

Wie bei den Tages- und Wochenumsätzen erscheint ein Überblick sowie die Gliederung nach Kunden, Artikeln, Waren und Leistungen. Alle dortigen Optionen und Funktionen sind exakt wie bei den Tagesumsätzen beschrieben (lesen Sie in Kapitel 5.5.1 nach).

#### 5.5.4. Individuelle Auswertung

Unter „Journaling“ – „Auswertung“ erhalten Sie individuelle Auswertungen zum gewünschten Zeitraum. Die Angaben

- Überblick,
- Kunden,
- Produkte/Leistungen,
- Produkte/ Leistungen nach Kategorien und
- tageweise Auflistung

können aktiviert bzw. deaktiviert werden. Für eine Auswertung einfach den Zeitraum sowie die Angaben definieren und auf „Suchen“ klicken. Diese Auswertung können Sie natürlich als eine Excel-Datei exportieren oder über Ihren Browser ausdrucken lassen.

*Hinweis: Die Auswertungen zu Mitarbeitern und Gutscheinen, erhalten Sie nur mit den entsprechenden Add-Ons.*

### Überblick

Von:  Bis:

Überblick
  Kunden
  Produkte/Leistungen
  Produkte/Leistungen Kategorien
  Mitarbeiter
  Gutscheine

Tageweise Auflistung

## 6. Gesetzeskonforme Registrierkasse

Um Ihre Registrierkasse so benützen zu können, wie dies vom Gesetzgeber erwartet wird, beachten Sie bitte die nächsten Schritte. Dazu kaufen Sie (sofern Sie es nicht schon erledigt haben) *mindestens* das Registrierkassenpaket „Basic“. Haben Sie dieses Paket erworben, wird unter dem Menüpunkt „Kasse“ – „RKS“ freigeschaltet (siehe Abbildung 108).

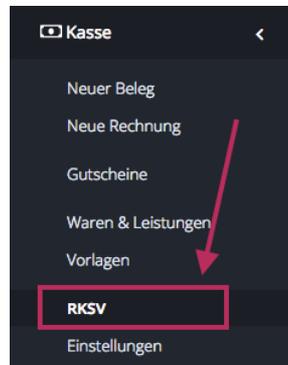


Abbildung 108: Pfad zur RKS

Dieses Kapitel führt Sie schrittweise durch die Einrichtung und Sie lernen:

- ✓ was Sie vor der Einrichtung alles beachten müssen (6.1),
- ✓ wie Sie ein Sicherheitszertifikat ausstellen (6.2)
  - Basic-Kunden/ Kunden ohne Webservice (6.2.1)
  - Premium-Kunden und höher mit Webservice (6.2.2)
- ✓ wichtige Funktionen kennen,
- ✓ wie Sie Datenerfassungsprotokolle abrufen können (6.4) und
- ✓ wie Sie die Kasse schließen (6.5).

### 6.1. Wichtige Hinweise vor der Einrichtung

Als registrierkassenpflichtiges Unternehmen gelten für Sie die Richtlinien der RKS, die mit 01.04.2017 in Kraft getreten sind. Dazu müssen Sie nun das Sicherheitszertifikat ausstellen und eine neue Kasse erstellen.

***Bevor Sie damit starten müssen Sie Ihre Kasse zurücksetzen (Kapitel 3).***

Kasse zurückgesetzt?

Je nach Paket oder Anwendung können unterschiedliche Vorgehensweisen gewählt werden. Ab dem Premiumpaket haben Sie die Möglichkeit der Ausstellung des Sicherheitszertifikats auf einen Webservice-Benutzer (nachfolgend „Webservice User“).

Dieser Webservice User wird *vorher* im FinanzOnline für die Registrierkasse definiert und dient als Schnittstelle zwischen der Registrierkasse und dem Finanzamt. Beim Ausstellungsprozess muss der Webservice User korrekt hinterlegt werden, damit die Registrierung bei FinanzOnline und eine automatische Belegsübermittlung von Start-, Jahres- und Schlussbelege erfolgen kann.

- ! *Ohne Webservice User kann leider keine automatische Belegsübermittlung von Start-, Jahres- und Schlussbelegen erfolgen.*

## Webservice User oder auch Benutzer für Registrierkassen Webservice

### ➤ Was ist der Webservice User?

Im FinanzOnline definieren Sie für Ihre Registrierkasse einen Webservice User. Dieser setzt sich zusammen aus der Teilnehmeridentifikation (diese wird Ihnen vom Finanzamt zugewiesen), Benutzeridentifikation und PIN (diese beiden definieren Sie extra für Ihre Registrierkasse).

### ➤ Wo definieren Sie den Webservice User?

Unter Eingaben > Registrierkassen > Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen Webservice. Sollten Sie diesen Bereich nicht finden, müssten Sie sich bitte mit dem Finanzamt in Verbindung setzen, damit Ihnen dieser Bereich freigeschalten wird. Mehr Infos finden Sie auch in der Anleitung des [BMF Handbuch ab Seite 50 unter \[https://finanzonline.bmf.gv.at/eLearning/BMF\\\_Handbuch\\\_Registrierkassen.pdf\]\(https://finanzonline.bmf.gv.at/eLearning/BMF\_Handbuch\_Registrierkassen.pdf\)](https://finanzonline.bmf.gv.at/eLearning/BMF_Handbuch_Registrierkassen.pdf).

### ➤ Was ist zu beachten?

Fälschlicherweise wird oft angenommen, dass es sich beim Webservice User um die FinanzOnline Zugangsdaten handelt.

**Es handelt sich hierbei NICHT um Ihre FinanzOnline Zugangsdaten!**

### ➤ Hinweis: Einrichtung des Zertifikats

Sobald Sie ein Paket erworben haben, finden Sie den neuen Menüpunkt „Kasse“ – „RKS“ sowie einen großen Hinweis im Dashboard, dass sie nun das Zertifikat einrichten können:



Abbildung 109: Hinweis für die Einrichtung des Zertifikats

Zur Einrichtung gelangen Sie nun entweder unter „Kasse“ – „RKS“ oder direkt über den Button „Zur Einrichtung“ wie ihn Abbildung 109 zeigt.

**Hinweis: Sollten Sie Probleme bei der Einrichtung haben oder diese gänzlich abgeben wollen, bieten wir Ihnen Hilfe in Form des RKS-Einrichtungspaketes von unseren externen Steuerberatern an.**

Eine solche Bestellung richten Sie bitte mit dem Betreff: „Bestellung RKS-Einrichtungspaket“ per Mail an [sales@offisy.at](mailto:sales@offisy.at).

➤ *Hinweis: Notwendigkeit eines FinanzOnline Accounts*

**Hinweis:** Für die Einrichtung einer gesetzeskonformen Registrierkasse wird ein Zugang zu Ihrem FinanzOnline Account benötigt. Sollten Sie keinen Zugang haben, so müssen Sie vor der Nutzung Ihrer Registrierkasse die Zertifikatsdaten und Kassensinformationen sowie den Startbeleg an Ihren Steuerberater übermitteln. Sollten Sie keinen Steuerberater haben, kann gerne unser externes Steuerberatererteam für Sie übernehmen. Auch in diesem Fall senden Sie uns bitte eine Mail an [sales@offisy.at](mailto:sales@offisy.at) mit dem Betreff: „Bestellung RKS-V-Einrichtungspaket“.

➤ *Hinweis*

**Hinweis:** Während des Ausstellungsvorgangs des Zertifikats dürfen keine Belege erstellt werden!

## 6.2. Ausstellung des Sicherheitszertifikats

Dieser Abschnitt beschreibt Ihnen die Vorgehensweise der Ausstellung des Sicherheitszertifikats, um die Kasse nach den Richtlinien der österreichischen Registrierkassensicherheitsverordnung einzurichten und gliedert sich wie folgt:

- Ausstellung des Sicherheitszertifikats
  - für Basic-Kunden und Kunden mit höheren Paketen ohne Webservice (Kapitel 6.2.1)
    - Erstellung einer neuen Kasse (6.2.1.1)
    - Eigenverantwortliche Einrichtung in FinanzOnline (6.2.1.2)
    - Überprüfung des Startbeleges (6.2.1.3)
  - für Premiumkunden und Kunden mit dem Paket „unlimitiert“ mit Webservice (Kapitel 6.2.2)
    - Erstellung einer neuen Kasse (6.2.2.1)

Wie bereits beschrieben, können Sie je nach Paket die Ausstellung des Sicherheitszertifikats mit oder ohne Webservice User durchführen. Falls Sie über ein Premiumpaket oder höher sowie einen Webservice User verfügen, beachten Sie bitte den vorherigen Abschnitt zu den Webservice Usern (Kapitel 6.1).

Falls Sie nicht bereits wie bei Abbildung 109 gezeigt über den Hinweis zur Einrichtung des Zertifikats gelangt sind, finden Sie unter „Kasse“ – „RKS-V“ die Einrichtungsmaske (siehe Abbildung 110).



Abbildung 110: Einrichtungsmaske

Wählen Sie also spätestens jetzt „Zertifikat erstellen“ und los geht's!

**Basiskunden sowie Kunden ohne Webservice** weiter bei: „Ausstellung Sicherheitszertifikat mit Paket Basic“

**Premiumkunden oder Kunden mit unlimitierten Paket mit Webservice** weiter bei: „Ausstellung Sicherheitszertifikat ab Paket Premium“

### 6.2.1. Ausstellung Sicherheitszertifikat mit Paket Basic

Sie haben das Basicpaket oder ein größeres Paket, aber keinen Webservice User, dann erfolgt die Ausstellung des Sicherheitszertifikats wie hier beschrieben.

Nach dem Klick auf „Zertifikat erstellen“, besteht hier zunächst die Möglichkeit zur Durchführung eines Upgrades auf ein höheres Paket.

offisy > RKSV > Zertifikat einrichten

Zertifikat einrichten ✖ Einrichtung abbrechen

**Ihr gewähltes Paket**

INKLUDIERT	BASIC	PREMIUM	UNLIMITIERT
RKSV (Österreich) konform ?	✓	✓	✓
Signierungen / Jahr ?	2000	5000	unlimitiert
Webservice FinanzOnline ?	✗	✓	✓
Automatische An-/Abmeldung der Kasse ?	✗	✓	✓
Automatische Überprüfung des Startbelegs ?	✗	✓	✓
Automatischer Jahresbeleg ?	optional	✓	✓
Automatische Sicherung des Datenerfassungsprotokolls ?	✗	✓	✓
Automatischer Monatsbeleg zum Monatsersten ?	✗	✓	✓

📌 Eine vollständige Auflistung unserer Pakete finden Sie unter <https://offisy.at/pakete/komplettlösung> 📄.

Sie möchten doch lieber ein höheres Paket auswählen?  
Kein Problem! Sie können jederzeit Ihre Lizenz upgraden. Beachten Sie aber, dass bei einem Upgrade auf Premium erst bei Einrichtung einer neuen Kasse alle Funktionen aktiv werden. Wir empfehlen daher, bei Bedarf das höhere Paket bereits vor der Zertifikatsausstellung auszuwählen.

[Lizenz upgraden](#)

Im Paket Basic müssen Sie viele manuelle Handgriffe tätigen. Bitte bestätigen Sie, dass Sie sich darum kümmern

Ich kenne theoretisch sowie praktisch die vom Gesetzgeber vorgegebene Rechtsordnung und habe diese verstanden.

Ich besitze für die quartalsmäßige Datensicherung ein nicht wiederbeschreibbares Medium (z.B. CD ROM). USB-Sticks sind hierfür nicht ausreichend.  
Ich führe die Datensicherung mindestens quartalsmäßig selbst durch und bewahre diese nach den gesetzlichen Vorgaben auf.

Ich werde mich selbstständig um alle erforderlichen Schritte, wie die Anmeldung der Kasse oder die Überprüfung von Belegen, kümmern.

Bitte verwenden Sie unsere Anleitung für die Einrichtung des Zertifikates:  
[Anleitung für Basic-Kunden](#)

✖ Einrichtung abbrechen Fortfahren und Zertifikat ausstellen >

Abbildung 111: Zertifikat erstellen

Bitte *lesen Sie sämtliche Hinweise aufmerksam* durch und fahren mit der Ausstellung fort. Beachten Sie, dass der Prozess nur durch das Akzeptieren der drei Kästchen fortgesetzt werden kann (vgl. Abbildung 112: Haken setzen (Kästchen akzeptieren)).

Sie möchten doch lieber ein höheres Paket auswählen?

Kein Problem! Sie können jederzeit Ihre Lizenz upgraden. Beachten Sie aber, dass bei einem Upgrade auf Premium erst bei Einrichtung einer neuen Kasse alle Funktionen aktiv werden. Wir empfehlen daher, bei Bedarf das höhere Paket bereits vor der Zertifikatsausstellung auszuwählen.

[Lizenz upgraden](#)

Im Paket Basic müssen Sie viele manuelle Handgriffe tätigen. Bitte bestätigen Sie, dass Sie sich darum kümmern

- Ich kenne theoretisch sowie praktisch die vom Gesetzgeber vorgegebene Rechtsordnung und habe diese verstanden.
- Ich besitze für die quartalsmäßige Datensicherung ein nicht wiederbeschreibbares Medium (z.B. CD ROM). USB-Sticks sind hierfür nicht ausreichend! Ich führe die Datensicherung mindestens quartalsmäßig selbst durch und bewahre diese nach den gesetzlichen Vorgaben auf.
- Ich werde mich selbstständig um alle erforderlichen Schritte, wie die Anmeldung der Kasse oder die Überprüfung von Belegen, kümmern.

Bitte verwenden Sie unsere Anleitung für die Einrichtung des Zertifikates:

[Anleitung für Basic-Kunden](#)

[✕ Einrichtung abbrechen](#)

[Fortfahren und Zertifikat ausstellen >](#)

Abbildung 112: Haken setzen (Kästchen akzeptieren)

### Schritt 1: Stammdaten

Für die Ausstellung des Zertifikats sind Ihre korrekten Stammdaten notwendig. Möglicherweise müssen Sie zunächst noch Ihre Bankverbindung eingeben (Button „Neues Bankkonto hinzufügen“). Diese ist normalerweise bereits hinterlegt (wenn ja, weiter auf Seite 59).

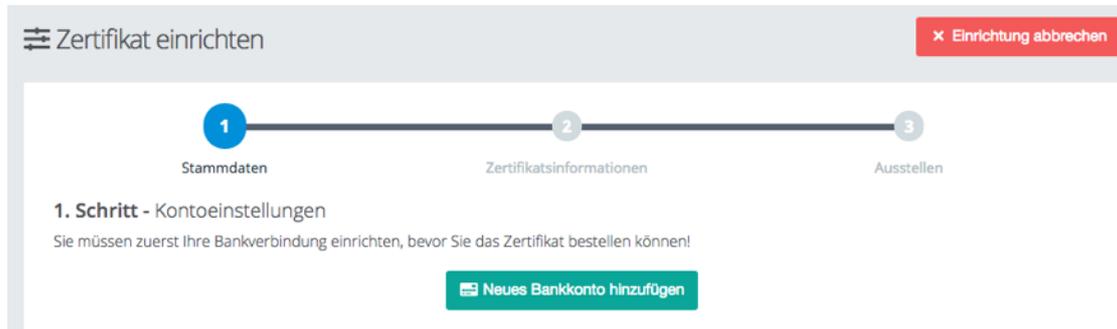


Abbildung 113: Erster Schritt "Zertifikat einrichten" – Stammdaten

Falls die Bankverbindung noch nicht eingerichtet ist, öffnet sich folgendes Fenster (siehe Abbildung 114). Füllen Sie die Felder entsprechend mit Ihren Daten aus und setzen Sie die unteren beiden Haken und klicken Sie auf den Button „Bankverbindung hinzufügen“.

✕

Bankverbindung hinzufügen

**Gläubiger**  
offisy gmbh  
Dr. Herbert Sperl Ring 2  
A-4060 Leonding

**Ihr Bankverbindung**  
Name des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber)

  
  
IBAN des Zahlungspflichtigen
  
  

**SEPA-Lastschrift-Mandat**

Ich ermächtige/ Wir ermächtigen (A) offisy gmbh, Zahlungen von meinem/ unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich (B) weise ich mein/ weisen wir unser Kreditinstitut an, die von Stromwerke auf mein/ unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.  
Hinweis: Ich kann/ Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/ unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.  
Wir benachrichtigen Sie mindestens 3 Arbeitstage im Voraus via E-Mail über Änderungen zu Ihrem Zahlungsdatum, dem Zahlungsintervall oder dem Betrag.  
Bei nicht durchführbaren Zahlungen oder Zurückerstattung von Beträgen können Nutzungseinschränkungen bis hin zur Sperrung des Accounts eingerichtet werden.

Ich bestätige hiermit verbindlich, dass die oben genannten Daten korrekt sind und beauftrage Sie, das SEPA-Mandat einzurichten.  
 Ich habe die AGB sowie die Mandatshinweise gelesen und akzeptiere diese.

✕ Abbrechen
Bankverbindung hinzufügen

Abbildung 114: Bankverbindung einrichten

Weiter geht es mit der Überprüfung Ihrer Stammdaten.

Bitte überprüfen Sie Ihre hinterlegten Daten (siehe Abbildung 115) und klicken auf „Weiter“.

✕ Einrichtung abbrechen

Zertifikat einrichten

1
2
3

Stammdaten                      Zertifikatsinformationen                      Ausstellen

**1. Schritt - Stammdaten**  
Bitte überprüfen Sie Ihre Stammdaten!

**Achtung!**  
Das Zertifikat wird auf den hier angegebenen Unternehmensnamen ausgestellt. Vergewissern Sie sich, dass der Unternehmensname identisch zu der gemeldeten Bezeichnung bei Ihrem Finanzamt ist. Abweichende Angaben können ein erneutes Ausstellen des Zertifikats erfordern.

Unternehmensname

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ                      Ort  
                     

Land

Weiter >

Abbildung 115: Stammdaten überprüfen

**Hinweis:** Das Zertifikat wird auf den hier angegebenen Unternehmensnamen ausgestellt. Vergewissern Sie sich, dass der Unternehmensname identisch zu der gemeldeten Bezeichnung bei Ihrem Finanzamt ist. *Abweichende Angaben können ein erneutes Ausstellen des Zertifikats erfordern!*

### Schritt 2: Zertifikatsinformationen

Sie müssen Unternehmensidentifikationsnummer (UID) **oder** Steuernummer **oder** Global-Location(GL)-Nummer hinterlegen. Die UID beginnt mit „ATU...“. Sollten Sie über keine UID-Nummer verfügen, dann tragen Sie entweder Ihre Steuernummer (9-stellig) oder die GL-Nummer (13-stellig) ein. Unter „Art“ können Sie auswählen, ob Sie eine Steuernummer oder GL-Nummer eingeben wollen (siehe Abbildung 116).

**Hinweis:** Die Hinterlegung der korrekten Daten ist wichtig für eine erfolgreiche Registrierung Ihrer Registrierkasse, daher überprüfen Sie, ob Sie die richtige Nummer angegeben haben.

Abbildung 116: Zertifikatsinformationen eingeben

Nach Eingabe Ihrer Daten und Überprüfung klicken Sie auf den Button „Weiter“.

### Schritt 3: Ausstellen

Bitte kontrollieren Sie hier noch einmal sorgfältig Ihre hinterlegten Daten, bevor Sie das Zertifikat verbindlich ausstellen.

Um Änderungen vornehmen zu können, klicken Sie bitte auf den Button „Zurück“ (links unten). Sollten Sie das Zertifikat nicht ausstellen wollen, dann gehen Sie auf den roten Button „Einrichtung abbrechen“ (oben rechts). Damit Sie das Zertifikat verbindlich ausstellen können, müssen Sie das Häkchen setzen, um fortfahren zu können (siehe Abbildung 117).

**Achtung:** Bei Falschangaben wird das Zertifikat ungültig erstellt und muss daher nochmals kostenpflichtig ausgestellt werden. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an [support@offisy.at](mailto:support@offisy.at).

**Zertifikat einrichten** ✕ Einrichtung abbrechen

1 Stammdaten — 2 Zertifikatsinformationen — 3 Ausstellen

**3. Schritt - Zertifikat**

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

**Daten kontrollieren**

offisy gmbh  
offisy gmbh  
Dr. Herbert-Sperl-Ring 2  
4060 Leonding  
Österreich

Kontakt:  
test@offisy.at

UID:  
ATU99[redacted]

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

Abbildung 117: Daten kontrollieren und ausstellen

Das Zertifikat wird nun verbindlich ausgestellt. Dieser Prozess kann einige Minuten dauern.

**Fertig!**

**⌚ Das Zertifikat wird nun für Sie ausgestellt.**  
Dieser Prozess dauert einige Minuten. Sie können nun zur RKS SV-Seite zurückkehren.

Sollte das Zertifikat nicht innerhalb von 60 Minuten zur Verfügung stehen, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

> Zurück zur Übersicht

Abbildung 118: Zertifikat wird ausgestellt

Sollte das Zertifikat nicht innerhalb von 60 Minuten ausgestellt werden, wenden Sie sich bitte per Mail oder telefonisch an den Support. Sollte es zu einer Fehlermeldung kommen, wenden Sie sich bitte ebenfalls direkt an unseren Support [support@offisy.at](mailto:support@offisy.at) oder unter 0900 42 3003.

**Hinweis: Während des Vorgangs dürfen keine Belege erstellt werden!**

*Zurück zur Übersicht:*

Damit Sie den Status aktualisieren können, klicken Sie auf „Zurück zur Übersicht“. Mit einem Klick auf „Status aktualisieren“, können Sie den Stand der Ausstellung überprüfen (siehe Abbildung 119).

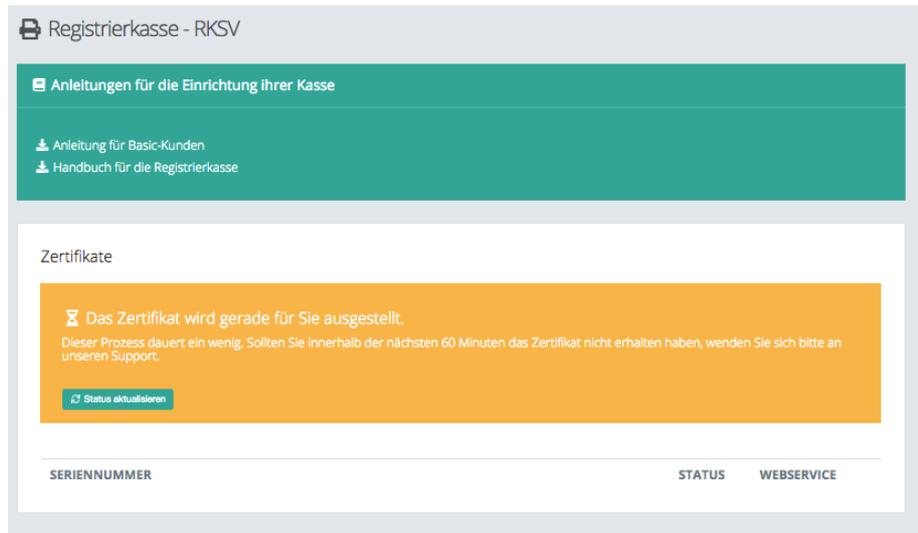


Abbildung 119: Übersicht Registrierkasse - RKS

Ist der Ausstellungsprozess abgeschlossen, können Sie eine neue Kasse erstellen.

#### 6.2.1.1. Kasse erstellen

Sobald der Ausstellungsprozess vom Sicherheitszertifikat abgeschlossen ist (Status lautet Aktiv), müssen Sie eine neue Kasse erstellen (siehe Abbildung 120).

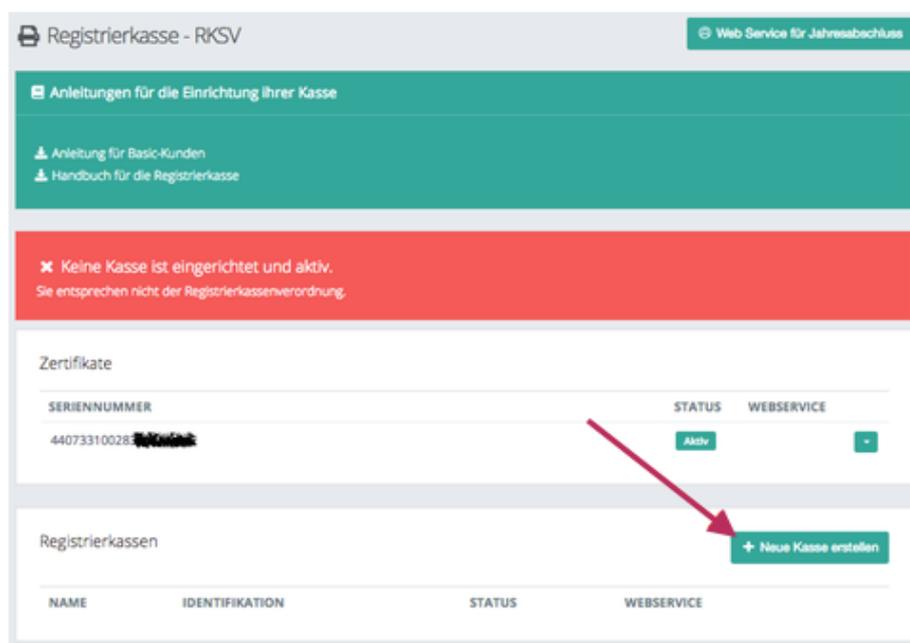


Abbildung 120: Pfad zum Erstellen einer neuen Kasse

Sie vergeben für Ihre Kasse jetzt eine Standort- und eine Kassenummer.

**Hinweis:** Die Standortnummer ist relevant, wenn Sie mehrere Kassen verwenden. Nutzen Sie nur eine Kasse, so setzen Sie die „1“. Die Kassenummer darf innerhalb der Standortnummer nur einmal vorkommen. Haben Sie bisher noch nie eine Kassenummer vergeben, setzen Sie die „1“ und klicken auf „Kasse erstellen“(siehe Abbildung 121).

Abbildung 121: Standort- und Kassenummer eingeben

Im Zuge der Erstellung der neuen Kasse wird auch das Datenerfassungsprotokoll aktiviert, sowie der Startbeleg dazu generiert.

Zertifikate

SERIENNUMMER	STATUS	WEBSERVICE
	Aktiv	▼

---

Registrierkassen

NAME	IDENTIFIKATION	STATUS	WEBSERVICE
1-1	ATL	Aktiv Testkasse	▼

---

Sammel-, Status- & Monatsbelege + Statusbeleg + Monatsbeleg

Zeitraum 🔍

01.01.2018 - 31.12.2018

Suche Einträge 10 ⬆

FN	DATUM	KASSE	TYP	MELDUNGEN
1	18.07.2018 14:57	1-1	Startbeleg	Startbeleg

1 - 1 Ergebnisse von 1 Einträgen < >

Abbildung 122: Neue Übersicht bei „Kasse“ – „RKS“ mit neu eingerichteter Kasse (unten)

Im Beispiel auf Abbildung 122 ist zu sehen, dass Linda von offisy eine Kasse am Standort „1“ eingerichtet hat. Nun erfolgt die Einrichtung bei FinanzOnline.

### 6.2.1.2. Einrichtung und Anmeldung bei FinanzOnline

Nun erfolgt die Hinterlegung der Daten in FinanzOnline. Beachten Sie, dass **keine Haftung, Garantie, Gewährleistung oder Support für die Dienste Dritter** (z.B. FinanzOnline) übernommen werden kann. Dieser Abschnitt versucht Ihnen lediglich die grundlegende Einrichtung kurz und knapp zu erläutern. Weitere wichtige Infos und Schritte entnehmen Sie dem Handbuch von FinanzOnline ([https://finanzonline.bmf.gv.at/eLearning/BMF\\_Handbuch\\_Registrierkassen.pdf](https://finanzonline.bmf.gv.at/eLearning/BMF_Handbuch_Registrierkassen.pdf)).

Bei Fragen zum FinanzOnline wenden Sie sich bitte an den dortigen Support oder bei weiterführenden Fragen an Ihren Steuerberater. Sollten Sie keinen Steuerberater haben, können wir Ihnen gerne unser RKSV-Einrichtungspaket unseres externen Steuerberater-Teams empfehlen. Senden Sie hierzu eine Mail mit dem Betreff „Bestellung RKSV-Einrichtungspaket“ an [sales@offisy.at](mailto:sales@offisy.at).

Der Status des Zertifikats sowie der registrierten Kasse lautet „Aktiv“, daher kann nun die Registrierung bei FinanzOnline durchgeführt werden. Dazu benötigen Sie die Zertifikatsdaten und Kassensinformationen, welche bei FinanzOnline hinterlegt werden müssen. Diese Daten finden Sie in den Kassensinformationen:

### Kassensinformationen

Registrierkassen

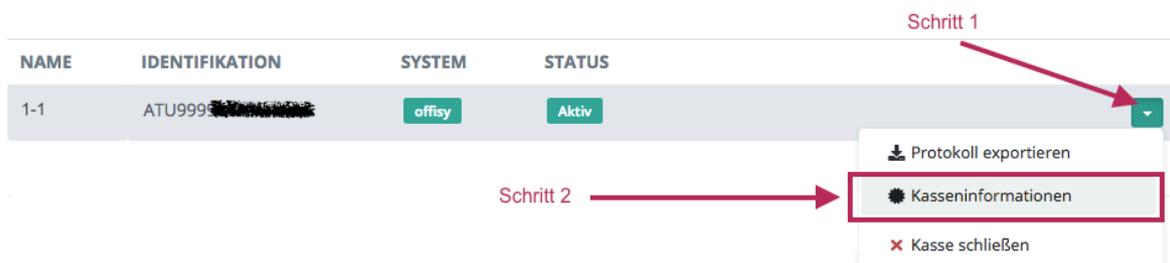


Abbildung 123: Pfad zu den Kassensinformationen

Die Kassensinformationen enthalten folgende Informationen (siehe Abbildung 124):

Zertifikat (*Dies sind die notwendigen Zertifikatsdaten*)

- Art der Sicherheitseinrichtung
- Vertrauensdiensteanbieter
- UID-Nummer/ Steuernummer/GL-Nummer
- Seriennummer

Kasse (*Dies sind die notwendigen Kassensinformationen*)

- Kassensidentifikationsnummer
- Benutzerschlüssel AES-256
- Prüfwert für Benutzerschlüssel

Revisionssicherer Speicher (OffisyTresor)

- Status

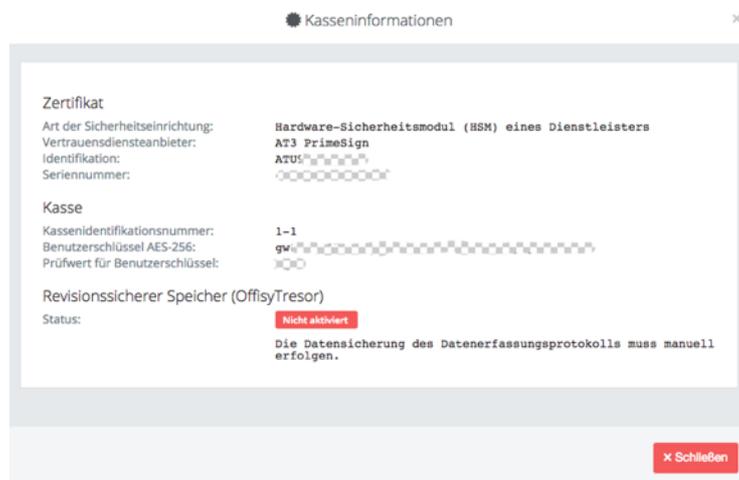


Abbildung 124: Kassensinformationen

Die Zertifikatsdaten können Sie an anderer Stelle separat abrufen. Die Informationen dort sind dieselben wie unter „Zertifikat“ in den Kasseninformationen. Der nächste Abschnitt „Zertifikatsdaten“ kann für die weitere Einrichtung übersprungen werden, da dies nur der Vollständigkeit halber an dieser Stelle aufgeführt wird.

### Zertifikatsdaten

Folgen Sie dem Pfad, den Sie auf Abbildung 125 sehen können.

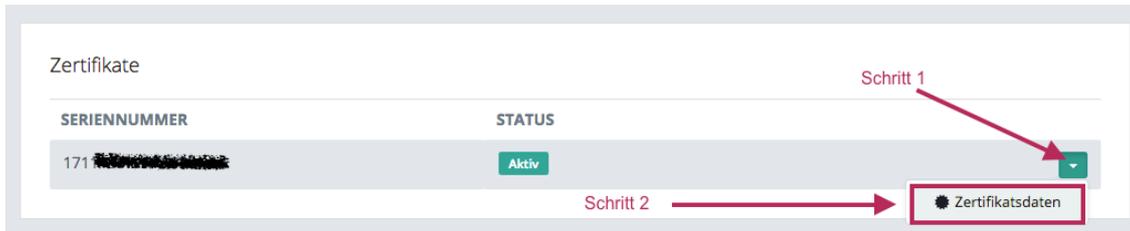


Abbildung 125: Pfad zu den Zertifikatsdaten

Bei den Zertifikatsdaten sind folgende Informationen enthalten (Abbildung 126):

- Art der Sicherheitseinrichtung,
- Vertrauensdiensteanbieter und
- Seriennummer.



Abbildung 126: Zertifikatsdaten

### Anmeldung bei FinanzOnline

In diesem Schritt müssen Sie sich im FinanzOnline anmelden. Zuerst müssen Sie unter „Registrierung einer Signatur- und Siegelerstellungseinheit“ die Zertifikatsdaten hinterlegen und anschließend auf „Registrieren“ klicken (Abbildung 127).

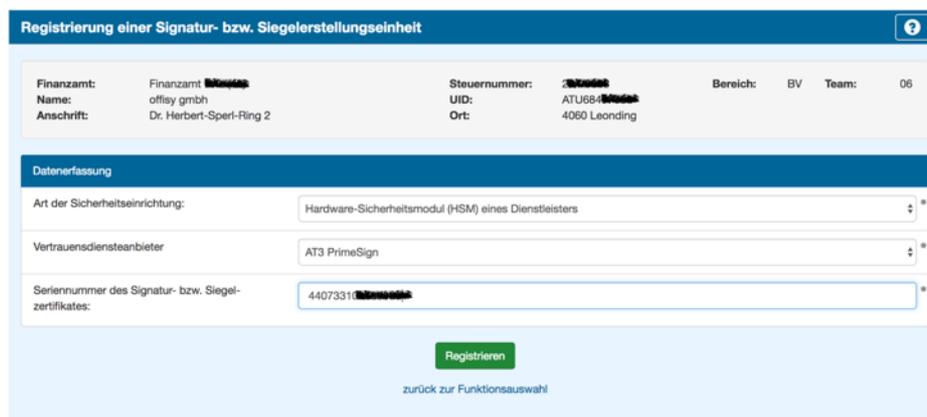


Abbildung 127: Registrierung im FinanzOnline

Anschließend registrieren Sie Ihre Registrierkasse und hinterlegen die Kassensinformationen aus offisy (Abbildung 128).

**Registrierung einer Registrierkasse**

Finanzamt: Finanzamt **Wien** Steuernummer: **123456789** Bereich: BV Team: 06  
 Name: offisy gmbh UID: ATU **123456789**  
 Anschrift: Dr. Herbert-Sperl-Ring 2 Ort: 4060 Leonding

**Datenerfassung**

Kassenidentifikationsnummer: 1-1  
 Bemerkung: TEST Kasse  
 Benutzerschlüssel AES-256: uOq5TtzuY3s7tyougNC+HziyTeK4spxHE **123456789**  
 Prüfwert für Benutzerschlüssel: 0: **1234**

Wenn Sie von Ihrem Kassensoftwarehersteller einen Prüfwert für den Benutzerschlüssel AES-256 zur Verfügung gestellt bekommen haben, können Sie diesen hier eingeben, um die Richtigkeit der Eingabe des Benutzerschlüssels überprüfen zu können.

**Registrieren**  
 zurück zur Funktionsauswahl

Abbildung 128: Kassensinformationen im FinanzOnline hinterlegen

Nach der Hinterlegung der Zertifikatsdaten und Kassensinformationen erfolgt die Startbelegüberprüfung, um festzustellen, ob die Einrichtung erfolgreich durchgeführt wurde.

### 6.2.1.3. Startbelegsüberprüfung

Für die Startbelegsüberprüfung benötigen Sie die BMF Belegcheck App, einen Authentifizierungscode und den Startbeleg.

#### BMF Belegcheck App

Die BMF Belegcheck App (Abbildung 129) müssen Sie im App-Store, dieser variiert je nach Software, herunterladen und installieren.



Abbildung 129: BMF Belegcheck App im App Store

#### Authentifizierungscode

Den Authentifizierungscode erhalten Sie, durch „Code anfordern“ (grüner Button auf Abbildung 130) in Ihrem FinanzOnline Account.

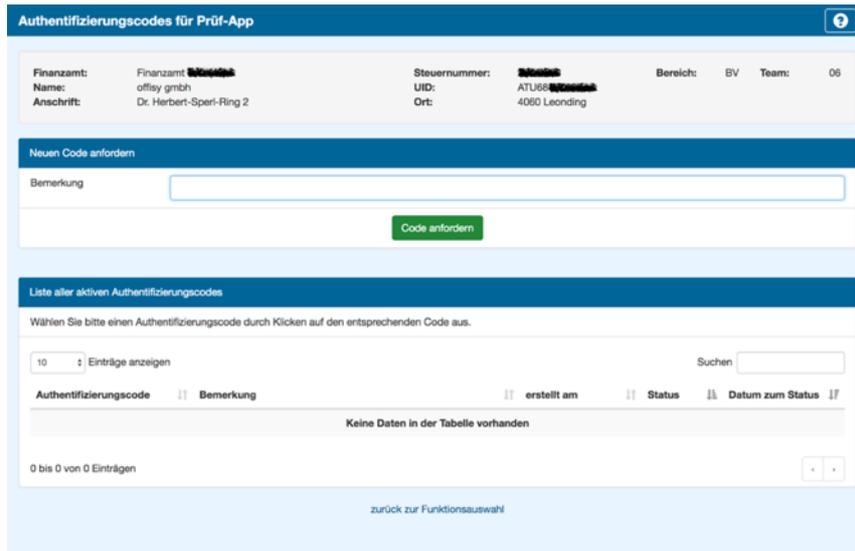


Abbildung 130: Authentifizierungscode anfordern

### Startbeleg

Den Startbeleg finden Sie unter „Kasse“ – „RKS“ unter „Sammel- Status- und Monatsbeleg“. Diesen können Sie rechts beim türkisen Kästchen herunterladen (Abbildung 131). Wählen Sie dazu die Option „Download als PDF“.



Abbildung 131: Pfad zum Herunterladen des Startbelegs

Ihr Startbeleg wird im Anschluss heruntergeladen. Abbildung 132 zeigt beispielhaft einen Startbeleg.



Abbildung 132: Beispiel Startbeleg

### Überprüfung des Startbelegs

Nach Registrierung der Kasse bei FinanzOnline kann die Startbelegsüberprüfung durchgeführt werden. Die Belegsüberprüfung können Sie mittels der BMF-Belegcheck App durchführen. Dazu scannen Sie mittels der App den QR-Code am Startbeleg (Abbildung 133) und erhalten die Rückmeldung, ob der Vorgang erfolgreich war oder nicht (siehe Abbildung 134).



Abbildung 133: Code scannen mit der Belegcheck App



Abbildung 134: Mögliche Ergebnisse der Überprüfung

Sofern die Überprüfung erfolgreich durchgeführt werden konnte, können Sie bereits mit der Belegerstellung starten. Sie finden nun auf den Belegen einen QR-Code. Weiter zu 6.3.

### 6.2.2. Ausstellung Sicherheitszertifikat ab Paket Premium

Sie nutzen Premium oder ein höheres Paket und möchten das Zertifikat ausstellen und dabei den Webservice von FinanzOnline nutzen? Bevor Sie mit dem Ausstellungsprozess in offisy starten, müssen Sie in Ihrem FinanzOnline Account den Webservice User definieren.

Nach dem Klick auf „Zertifikat erstellen“, besteht hier für Premiumkunden zunächst die Möglichkeit zur Durchführung eines Upgrades auf ein höheres Paket. Durch Klicken auf „Fortfahren und Zertifikat ausstellen“ starten Sie mit dem Ausstellungsprozess.

offisy > RKS V > Zertifikat einrichten

Zertifikat einrichten ✕ Einrichtung abbrechen

### Ihr gewähltes Paket

INKLUDIERT	PREMIUM	UNLIMITIERT
RKS V (Österreich) konform ?	✓	✓
Signierungen / Jahr ?	5000	unlimitiert
Webservice FinanzOnline ?	✓	✓
Automatische An-/Abmeldung der Kasse ?	✓	✓
Automatische Überprüfung des Startbelegs ?	✓	✓
Automatischer Jahresbeleg ?	✓	✓
Automatische Sicherung des Datenerfassungsprotokolls ?	✓	✓
Automatischer Monatsbeleg zum Monatsersten ?	✓	✓

? Eine vollständige Auflistung unserer Pakete finden Sie unter <https://offisy.at/pakete/registrierkasse>.

Sie möchten doch lieber ein höheres Paket auswählen?

Kein Problem! Sie können jederzeit Ihre Lizenz upgraden. Beachten Sie aber, dass bei einem Upgrade auf Premium erst bei Einrichtung einer neuen Kasse alle Funktionen aktiv werden. Wir empfehlen daher, bei Bedarf das höhere Paket bereits vor der Zertifikatsausstellung auszuwählen.

[Lizenz upgraden](#)

Bitte verwenden Sie unsere Anleitung für die Einrichtung des Zertifikates:

- [Anleitung für Premium-Kunden mit FinanzOnline Webservice Nutzer](#)
- [Anleitung für Premium-Kunden ohne FinanzOnline Webservice Nutzer](#)

✕ Einrichtung abbrechen Fortfahren und Zertifikat ausstellen >

Abbildung 135: Zertifikat einrichten

### Schritt 1: Stammdaten

Für die Ausstellung des Zertifikats sind Ihre korrekten Stammdaten notwendig. Möglicherweise müssen Sie zunächst noch Ihre Bankverbindung eingeben (Button „Neues Bankkonto hinzufügen“). Diese ist normalerweise bereits hinterlegt (wenn ja, weiter auf Seite 69).

Zertifikat einrichten ✕ Einrichtung abbrechen

1 — 2 — 3

Stammdaten      Zertifikatsinformationen      Ausstellen

**1. Schritt - Kontoeinstellungen**

Sie müssen zuerst Ihre Bankverbindung einrichten, bevor Sie das Zertifikat bestellen können!

[Neues Bankkonto hinzufügen](#)

Abbildung 136: Erster Schritt „Zertifikat einrichten“ - Stammdaten

Falls die Bankverbindung noch nicht eingerichtet ist, öffnet sich folgendes Fenster (siehe Abbildung 137). Füllen Sie die Felder entsprechend mit Ihren Daten aus und setzen Sie die unteren beiden Haken und klicken Sie auf den Button „Bankverbindung hinzufügen“.

✕

### Bankverbindung hinzufügen

**Gläubiger**  
offisy gmbh  
Dr. Herbert Sperl Ring 2  
A-4060 Leonding

**Ihr Bankverbindung**  
Name des Zahlungspflichtigen (Kontoinhaber)

IBAN des Zahlungspflichtigen

**SEPA-Lastschrift-Mandat**

Ich ermächtige/ Wir ermächtigen (A) offisy gmbh, Zahlungen von meinem/ unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich (B) weise ich mein/ weisen wir unser Kreditinstitut an, die von Stromwerke auf mein/ unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.  
Hinweis: Ich kann/ Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/ unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.  
Wir benachrichtigen Sie mindestens 3 Arbeitstage im Voraus via E-Mail über Änderungen zu Ihrem Zahlungsdatum, dem Zahlungsintervall oder dem Betrag.  
Bei nicht durchführbaren Zahlungen oder Zurückerstattung von Beträgen können Nutzungseinschränkungen bis hin zur Sperrung des Accounts eingerichtet werden.

Ich bestätige hiermit verbindlich, dass die oben genannten Daten korrekt sind und beauftrage Sie, das SEPA-Mandat einzurichten.

Ich habe die **AGB** sowie die Mandatshinweise gelesen und akzeptiere diese.

✕ Abbrechen
Bankverbindung hinzufügen

Abbildung 137: Bankverbindung einrichten

Weiter geht es mit der Überprüfung Ihrer Stammdaten. Bitte überprüfen Sie Ihre hinterlegten Daten und klicken auf „Weiter“.

✕ Einrichtung abbrechen

### Zertifikat einrichten

1
2
3

Stammdaten
Zertifikatsinformationen
Ausstellen

**1. Schritt - Stammdaten**  
Bitte überprüfen Sie Ihre Stammdaten!

**ⓘ Achtung!**  
Das Zertifikat wird auf den hier angegebenen Unternehmensnamen ausgestellt. Vergewissern Sie sich, dass der Unternehmensname identisch zu der gemeldeten Bezeichnung bei Ihrem Finanzamt ist.  
Abweichende Angaben können ein erneutes Ausstellen des Zertifikats erfordern.

Unternehmensname

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ  Ort

Land

Weiter >

Abbildung 138: Stammdaten überprüfen bzw. eingeben

**Hinweis:** Das Zertifikat wird auf den hier angegebenen Unternehmensnamen ausgestellt. Vergewissern Sie sich, dass der Unternehmensname identisch zu der gemeldeten Bezeichnung bei Ihrem Finanzamt ist. Abweichende Angaben können ein erneutes Ausstellen des Zertifikats erfordern!

### Schritt 2: Zertifikatsinformationen

Abbildung 139: Zertifikatsinformationen – Identifikation & Webservice Zugang eingeben

Sie müssen zunächst Ihre Unternehmensidentifikationsnummer (UID) **oder** Steuernummer **oder** Global-Location(GL)-Nummer hinterlegen. Die UID beginnt mit „ATU...“. Sollten Sie über keine UID-Nummer verfügen, dann tragen Sie entweder Ihre Steuernummer (9-stellig) oder die GL-Nummer (13-stellig) ein. Unter „Art“ können Sie auswählen, ob Sie eine Steuernummer oder GL-Nummer eingeben wollen (siehe Abbildung 139).

Geben Sie nun an, dass Sie den Webservice Zugang verwenden möchten (Abbildung 139). Möchten Sie den Webservice User doch nicht verwenden? Dann wählen Sie „nicht verwenden“ und klicken Sie auf „Weiter“. Fahren Sie bei Schritt 3 fort wie in Kapitel 6.2.1 beschrieben (ab Seite 59). **Hinweis: Ohne Webservice User kann keine automatische Belegsübermittlung erfolgen. Sollten Sie keinen Webservice User verwenden können oder die Daten falsch sein, so müssen das Zertifikat sowie die Kasse manuell im FinanzOnline hinterlegt werden.**

Füllen Sie zudem die Felder „Teilnehmer-Identifikationsnummer“, Benutzer-Identifikationsnummer“ sowie „Pin“ aus.

**Hinweis: Die Hinterlegung der korrekten Daten ist wichtig für eine erfolgreiche Registrierung Ihrer Registrierkasse, daher überprüfen Sie, ob Sie die richtigen Nummern sowie PIN angeben haben.**

Fahren Sie mit der Ausstellung des Zertifikats mit einem Klick auf „Weiter“ fort.

### Schritt 3: Ausstellen

Bitte kontrollieren Sie sorgfältig Ihre hinterlegten Daten, bevor Sie das Zertifikat verbindlich ausstellen. Um Änderungen vornehmen zu können, klicken Sie bitte auf den Button „Zurück“.

Sollten Sie das Zertifikat nicht ausstellen wollen, dann gehen Sie auf „Einrichtung abbrechen“. Damit Sie das Zertifikat verbindlich ausstellen können, müssen Sie das Häkchen setzen, um fortfahren zu können (siehe Abbildung 140).

**Achtung:** Bei Falschangaben wird das Zertifikat ungültig erstellt und muss daher nochmals kostenpflichtig ausgestellt werden. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an [support@offisy.at](mailto:support@offisy.at).

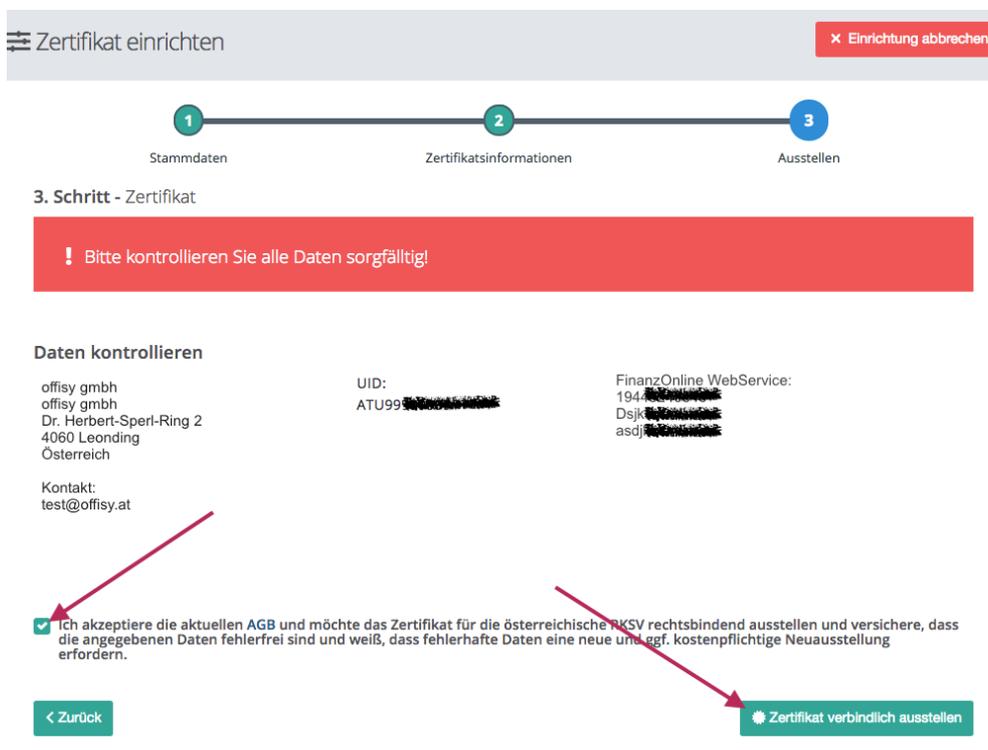


Abbildung 140: Ausstellen des Zertifikats

Das Zertifikat wird nun verbindlich ausgestellt. Dieser Prozess kann einige Minuten dauern:

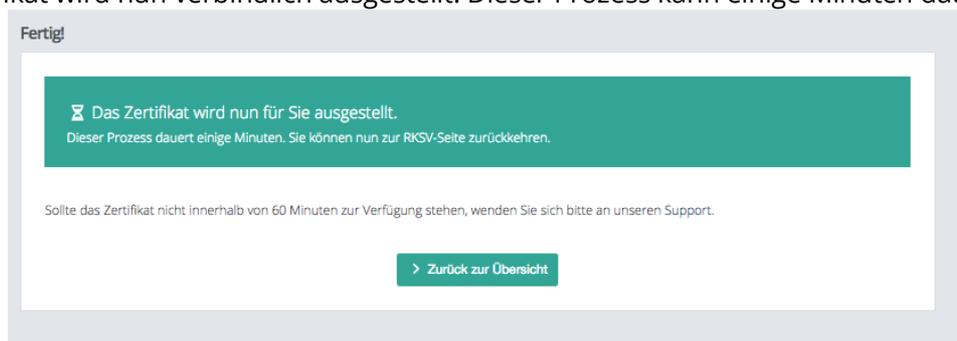


Abbildung 141: Zertifikat wird ausgestellt

Sollte das Zertifikat nicht innerhalb von 60 Minuten ausgestellt werden, wenden Sie sich bitte per Mail oder telefonisch an den Support. Sollte es zu einer Fehlermeldung kommen, wenden Sie sich bitte ebenfalls direkt an unseren Support [support@offisy.at](mailto:support@offisy.at) oder unter 0900 42 3003.

**Hinweis:** Während des Vorgangs dürfen keine Belege erstellt werden!

*Zurück zur Übersicht:*

Damit Sie den Status aktualisieren können, klicken Sie auf „Zurück zur Übersicht“. Mit einem Klick auf „Status aktualisieren“, können Sie den Stand der Ausstellung überprüfen (Abbildung 142).

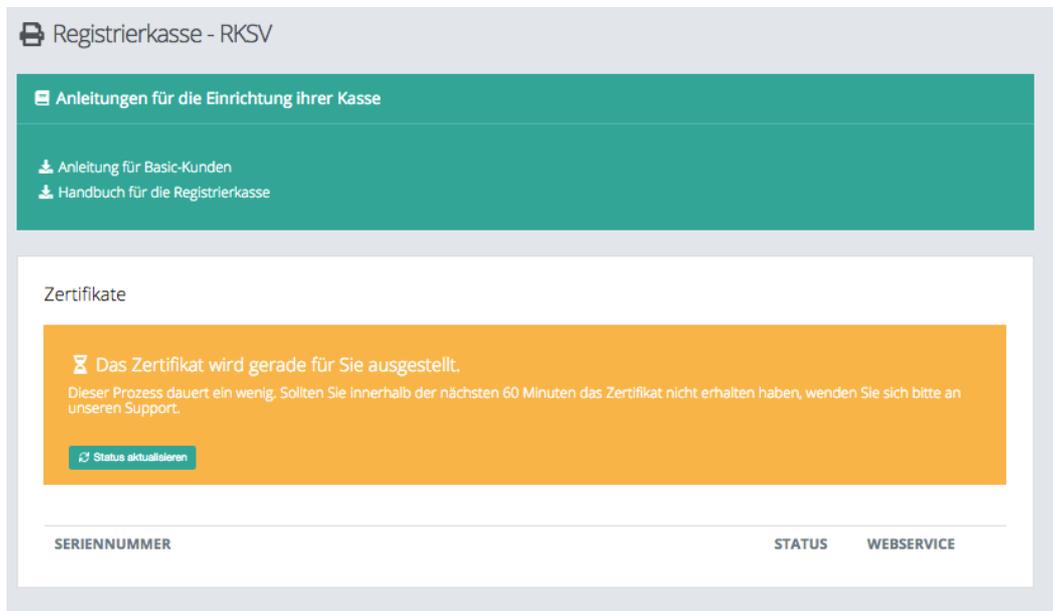


Abbildung 142: Übersicht Registrierkasse – RKS

Ist der Ausstellungsprozess abgeschlossen, können Sie eine neue Kasse erstellen.

6.2.2.1. *Kasse erstellen*

Sobald der Ausstellungsprozess vom Sicherheitszertifikat abgeschlossen ist (Status lautet Aktiv), müssen Sie eine neue Kasse erstellen (Abbildung 143).

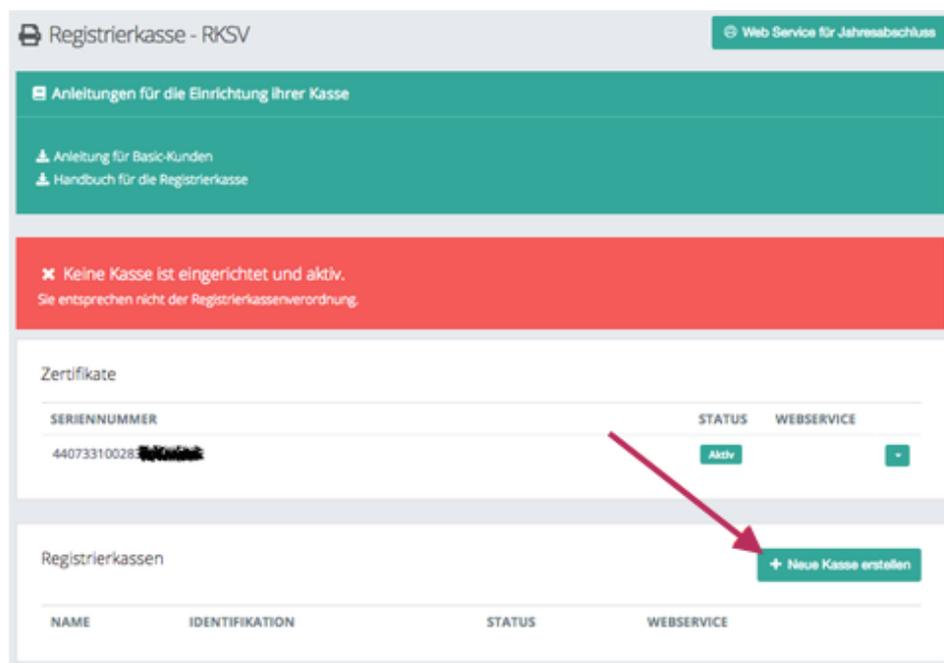


Abbildung 143: Pfad zum Erstellen einer neuen Kasse

Sie vergeben für Ihre Kasse jetzt eine Standort- und eine Kassenummer.

**Hinweis: Die Standortnummer ist relevant, wenn Sie mehrere Kassen verwenden. Nutzen Sie nur eine Kasse, so setzen Sie die „1“. Die Kassenummer darf innerhalb der Standortnummer nur einmal vorkommen. Haben Sie bisher noch nie eine Kassenummer vergeben, setzen Sie die „1“ und klicken auf „Kasse erstellen“ (Abbildung 144).**

Abbildung 144: Standort- und Kassenummer eingeben

Im Zuge der Erstellung der neuen Kasse wird auch das Datenerfassungsprotokoll aktiviert, sowie der Startbeleg dazu generiert. Im Hintergrund erfolgt die Überprüfung mit FinanzOnline. Die Überprüfung kann zwischen 5 und 60 Minuten in Anspruch nehmen. Sollte Sie länger dauern, wenden Sie sich bitte an den Support.

Abbildung 145 zeigt die Übersicht mit dem Startbeleg sowie dem Statusbeleg mit der Meldung „Erfolgreich überprüft“.

Sammel-, Status- & Monatsbelege + Statusbeleg + Monatsbeleg

Zeitraum  -

Suche  Einträge 10

FN	DATUM	KASSE	TYP	MELDUNGEN
2	15.07.2018 17:24	1-5	Statusbeleg	Erfolgreich überprüft
1	15.07.2018 17:16	1-5	Startbeleg	Startbeleg

Abbildung 145: Neue Übersicht bei „Kasse“ – „RKS“ mit neu eingerichteter Kasse

Überprüfen Sie sicherheitshalber im FinanzOnline, ob alle Daten korrekt hinterlegt sind. Ist Ihre Kasse erfolgreich überprüft, ist die Einrichtung abgeschlossen. ☺ Im nächsten Abschnitt lernen Sie nun noch, wo Sie Zertifikats- und Kasseninformationen abfragen können; bevor Sie sich alle weiteren Funktionen in diesem Menü aneignen.

#### 6.2.2.2. Zertifikatsdaten und Kasseninformationen

Der Pfad zu den Kasseninformationen ist in Abbildung 146 dargestellt:

## Kasseninformationen

Registrierkassen



Abbildung 146: Pfad zu den Kasseninformationen

Die Kasseninformationen enthalten folgende Informationen (siehe Abbildung 147):

Zertifikat (*Dies sind Ihre Zertifikatsdaten*)

- Art der Sicherheitseinrichtung
- Vertrauensdiensteanbieter
- UID-Nummer/ Steuernummer/GL-Nummer
- Seriennummer

Kasse (*Dies sind Ihre Kasseninformationen*)

- Kassenidentifikationsnummer
- Benutzerschlüssel AES-256
- Prüfwert für Benutzerschlüssel

Revisionssicherer Speicher (OffisyTresor)

- Status

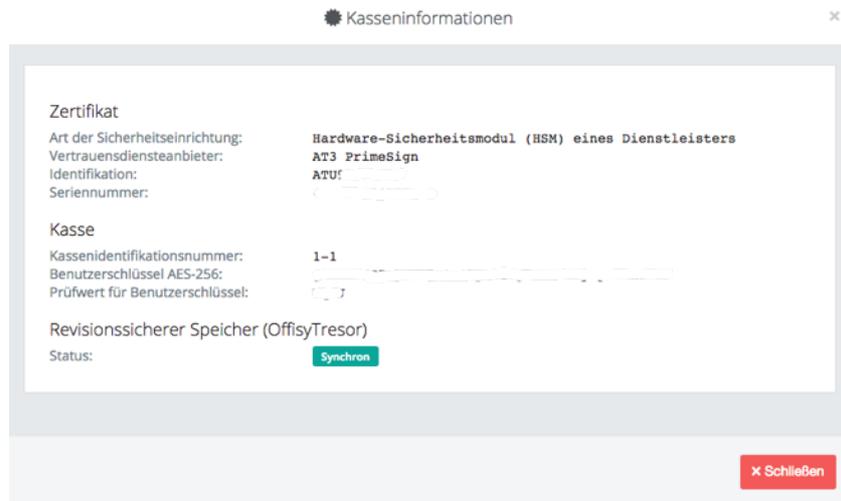


Abbildung 147: Kasseninformationen

Die Zertifikatsdaten sind dort enthalten, sie können aber auch separat abgerufen werden, wie dies Abbildung 148 zeigt:

## Zertifikatsdaten



Abbildung 148: Pfad zu den Zertifikatsdaten

Bei den Zertifikatsdaten sind folgende Informationen enthalten:

- Art der Sicherheitseinrichtung
- Vertrauensdiensteanbieter
- Seriennummer



Abbildung 149: Zertifikatsdaten

### 6.3. Sammel-, Status- und Monatsbelege

Wie Sie wahrscheinlich schon bemerkt haben, sind in der Übersicht unter „Kasse“ – „RKS“ bei „Sammel-, Status- und Monatsbelege“ wieder die bereits aus Kapitel 5.2.2 bekannten Filteroptionen Zeitraum und freie Suche verfügbar. Geben Sie einen Zeitraum ein, indem Sie nach etwas suchen wollen und verwenden Sie optional dazu einen freien Suchbegriff, den Sie in das Feld unter „Suche“ eingeben. Starten Sie die Suche mit dem Lupensymbol.

Auch in diesem Menü lässt sich die Anzeige mit einem Klick auf z.B. auf „Datum“ (wie dies in Abbildung 150 ausgewählt ist) entsprechend sortieren.

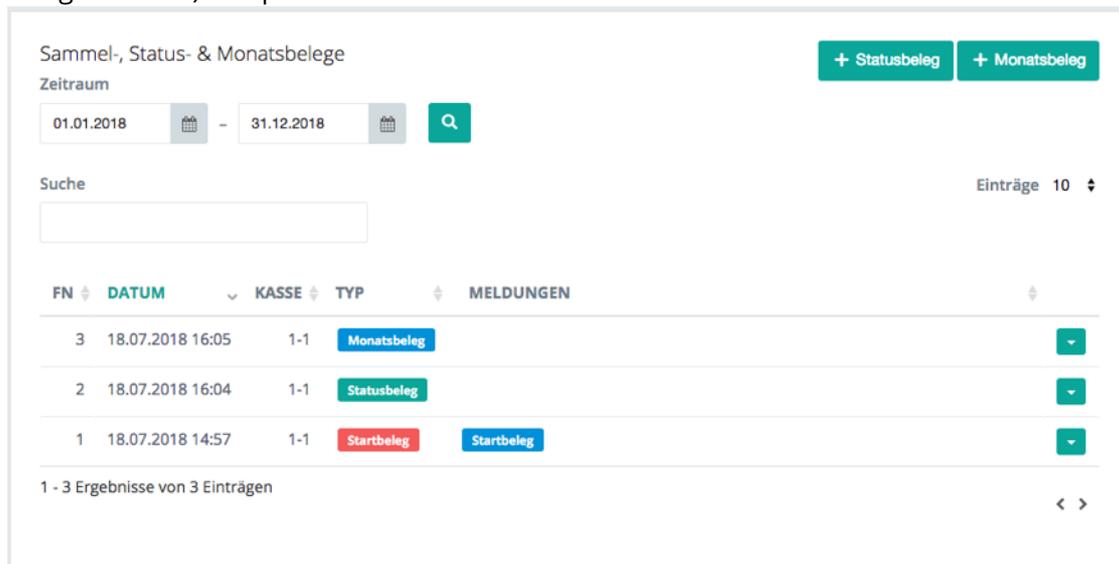


Abbildung 150: Übersicht Sammel-, Status- und Monatsbelege

Oben rechts sind die Buttons „Statusbeleg“ und „Monatsbeleg“ zu sehen. Über diese beiden Buttons lassen sich Status- und Monatsbelege manuell erstellen. Die Seite wird nach dem Klick auf den entsprechenden Button aktualisiert und der Status- oder Monatsbeleg ist nun in der Liste vorhanden und abrufbar.

- **Statusbelege** dienen dazu, die Kasse auf Funktion überprüfen. Diese müssen z.B. erstellt werden, wenn Sie vom Finanzamt dazu aufgefordert werden.
- **Monatsbelege** werden automatisch vor dem ersten Beleg im neuen Monat erstellt. Ab dem Paket „Premium“ können Sie in den Kasseneinstellungen („Kasse“ – „Einstellungen“) unter automatischer Monatsbeleg auswählen, ob der Monatsbeleg vor dem ersten Beleg im neuen Monat erstellt werden soll oder automatisch am Monatsersten um 00:00 Uhr.

- **Sammelbelege** werden automatisch erstellt, wenn Belege nicht signiert werden konnten, z.B. bei einem Ausfall der Signierstelle.

Alle hier erstellten Belege lassen sich über das Ausklappmenü (☰) als PDF herunterladen oder über die offisyBox ausdrucken.

## 6.4. Datenerfassungsprotokoll abrufen

Kunden, die das Basicpaket nutzen, müssen *mindestens quartalsmäßig* das Datenerfassungsprotokoll auf einem *externen nicht wiederbeschreibbaren Medium* absichern. Sollte Ihnen das zu mühsam sein, empfehlen wir ein Upgrade auf das Premiumpaket. Hier wird dieser Vorgang automatisch für Sie übernommen.

Bei der Datei des Datenerfassungsprotokolls erhalten Sie eine gesetzlich vorgeschriebene und verschlüsselte Datei im JSON-Format. Das Datenerfassungsprotokoll finden Sie wie folgt (siehe Abbildung 151).



Abbildung 151: Pfad - Datenerfassungsprotokoll abrufen

Haben Sie „Protokoll exportieren“ ausgewählt, dann öffnet sich folgendes Fenster (Abbildung Fehler! Unbekanntes Schalterargument.) und Sie können einen Zeitraum definieren aus dem das Datenerfassungsprotokoll erstellt werden soll. Die Option „Aus revisions sicheren Speicher (OffisyTresor) laden“ besteht erst ab dem Premiumpaket.

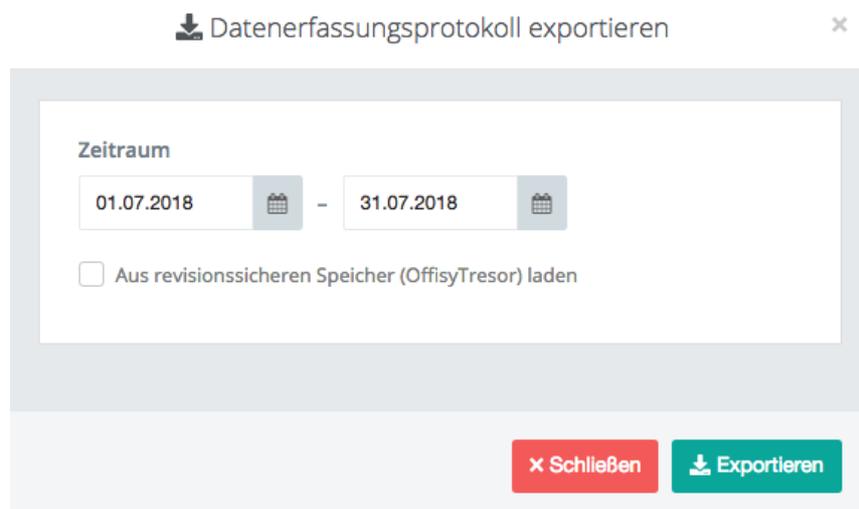


Abbildung Fehler! Unbekanntes Schalterargument.: Datenerfassungsprotokoll exportieren

Wählen Sie „Exportieren“ aus, um das Datenerfassungsprotokoll herunterzuladen oder brechen Sie den Export mit „Schließen“ ab.

### Info-Box 2: Revisionssicherer Speicher

Ab dem Premiumpaket wird das Datenerfassungsprotokoll automatisch auch im revisions sicheren Speicher gesichert, weshalb die quartalsweise Sicherung des Datenerfassungsprotokolls auf einem nicht wiederbeschreibbaren Datenträger hier entfällt.

## 6.5. Kasse schließen

Im selben Ausklappmenü (☰) ist das Schließen der Kasse möglich. Führen Sie die Schließung der Kasse nur durch, sofern diese notwendig ist und sie diese Kasse deaktivieren möchte. Die ist z.B. der Fall,

- wenn Ihre Kasse nicht ordnungsgemäß funktioniert,
- wenn das Unternehmen insolvent ist oder
- wenn das Unternehmen geschlossen wird.

Im Zuge der Schließung wird automatisch ein Schlussbeleg erstellt. Bitte überprüfen Sie die erfolgreiche Deaktivierung auch auf FinanzOnline. Abbildung 153 zeigt Ihnen, wo Sie die Option Kasse schließen finden:

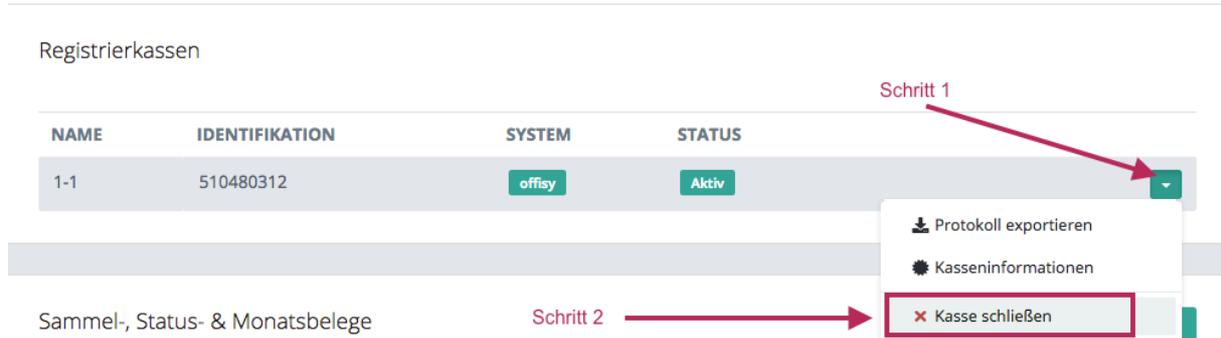


Abbildung 153: Pfad - Kasse schließen

Wählen Sie „Kasse schließen“ aus und es öffnet sich folgendes Fenster:

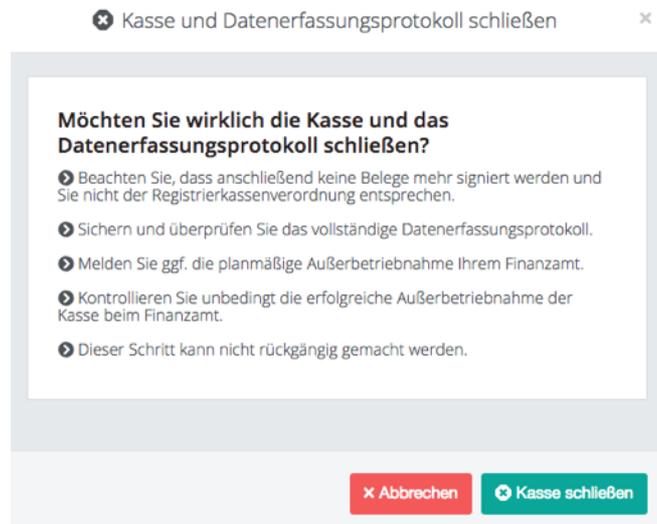


Abbildung 154: Kasse und Datenerfassungsprotokoll schließen

Gehen Sie also sicher, dass Sie die Kasse schließen wollen und:

- Beachten Sie, dass anschließend keine Belege mehr signiert werden und Sie nicht der Registrierkassenverordnung entsprechen.
- Sichern und überprüfen Sie das vollständige Datenerfassungsprotokoll.
- Melden Sie ggf. die planmäßige Außerbetriebnahme Ihrem Finanzamt.
- Kontrollieren Sie unbedingt die erfolgreiche Außerbetriebnahme der Kasse beim Finanzamt.
- Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

Nähere Informationen zur Außerbetriebnahme Ihrer Kasse entnehmen Sie dem BMF Handbuch ([https://finanzonline.bmf.gv.at/eLearning/BMF\\_Handbuch\\_Registrierkassen.pdf](https://finanzonline.bmf.gv.at/eLearning/BMF_Handbuch_Registrierkassen.pdf)) ab Seite 29, 3.3.4. Ausfall oder Außerbetriebnahme einer Registrierkasse.

Bestätigen Sie die Schließung mit „Kasse schließen“ oder brechen Sie ab („Abbrechen“). In der Übersicht „Sammel-, Status- und Monatsbelege“ erscheint nun der Schlussbeleg (siehe Abbildung 155).

FN	DATUM	KASSE	TYP	MELDUNGEN
9	20.07.2018 10:17	1-1	Schlussbeleg	Schlussbeleg

Abbildung 155: Kasse ist geschlossen - Schlussbeleg

Nach dem Schließen der Kasse können Sie wie unter 6.2.1.1. bzw. 6.2.2.1 beschrieben eine neue Kasse erstellen. Beachten Sie, dass die Kassen- bzw. Standortnummer der geschlossenen Kasse bestehen bleibt und Sie diese Kombination nun nicht mehr vergeben können.

**Beispiel:** Sie haben die Kasse „1-1“ geschlossen und erstellen eine neue Kasse am Standort „1“. Dann muss die neue Kasse „1-2“ heißen (sofern dies nicht bereits vergeben ist).

## 6.6. Webservice Zugang nachträglich hinzufügen oder ändern

Dieses Kapitel erläutert Ihnen verschiedene Szenarien:

- ✓ Sie haben die Kasse und das Zertifikat erfolgreich eingerichtet, die Kasse ist aktiv und Sie möchten nun ein Upgrade auf Premium durchführen.
- ✓ Sie sind Kunde mit Premiumpaket oder höher, haben die Kasse und das Zertifikat ohne Webservice erfolgreich eingerichtet. Sie haben nun einen Webservice Zugang und möchten diesen im Nachhinein hinzufügen.
- ✓ Der Zugang hat sich geändert.

### 6.6.1. Wichtige Hinweise vorab

Beachten Sie, dass sofern zuvor noch kein Webservice eingerichtet war, eventuell noch Start-, Jahres- und Schlussbelege manuell übermittelt werden müssen:

**Nur zukünftige Belege werden automatisch übermittelt.**

Ihre bisherigen Belege und Ihre Kasse bleiben bestehen.

### 6.6.2. Webservice einrichten

Unter „Kasse“ – „RKS“ finden Sie in der Übersicht oben rechts den Button „Web Service einrichten“ (siehe Abbildung 156).

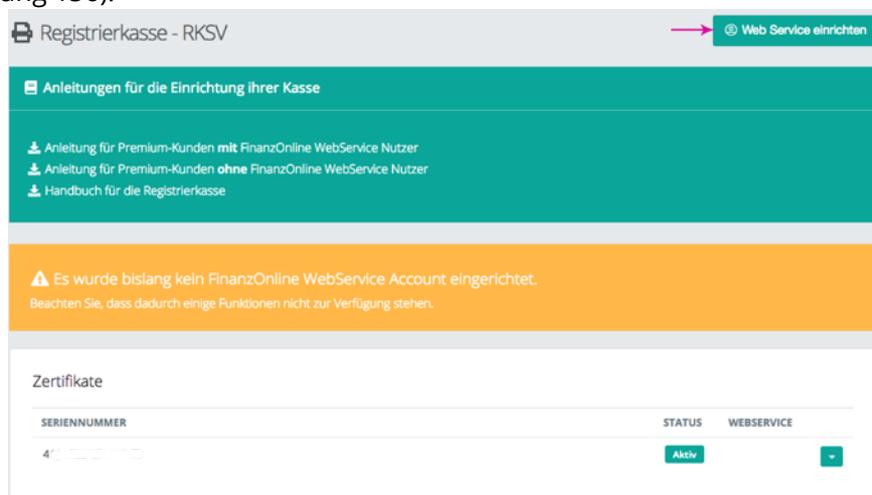


Abbildung 156: RKS - Web Service einrichten

Mit Betätigen des Buttons gelangen Sie zur Eingabemaske wie auf Abbildung 157 zu sehen ist. Geben Sie hier Ihre Zugangsdaten (vom Webservice) ein und fahren Sie mit „Daten speichern und überprüfen“ fort. Mit einem Klick auf „Abbrechen“ bzw. „Zurück zur RKS“ gelangen Sie zurück zur Übersichtsseite „Kasse“ – „RKS“.

Abbildung 157: Eingabemaske Webservice Zugang anlegen

Bei einer erfolgreichen Einrichtung erscheint Folgendes:

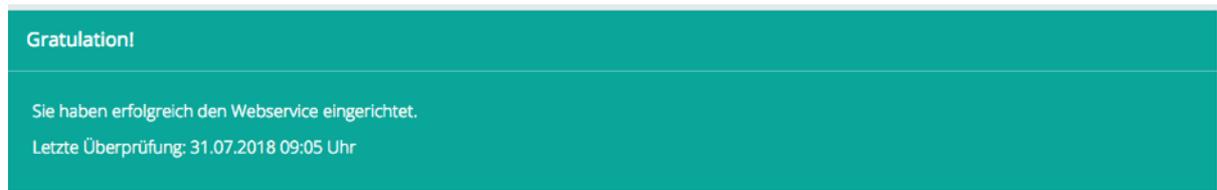


Abbildung 158: Erfolgreiche Einrichtung des Webservice Zugangs

Ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung. Bitte überprüfen Sie dann noch einmal Ihre Daten und versuchen es erneut.

## 6.7. Upgrade der RKS Lizenz

Wie schon an einigen Stellen angesprochen, besteht die Möglichkeit ein Upgrade durchzuführen, z.B.

- von Basic auf Premium oder ein höheres Paket oder
- von Premium auf ein höheres Paket.

*Doch was passiert bei einem Upgrade?*

Die Kasse muss nicht neu eingerichtet werden. Es werden neue Funktionen für Ihre Registrierkasse freigeschaltet, z.B. die Nutzung des Webservice Zugangs zu Finanzonline (siehe 6.6). Zukünftige Belege werden dann automatisch übermittelt.

Die quartalsweise Sicherung des Datenerfassungsprotokolls auf einem nicht wiederbeschreibbaren Medium erfolgt automatisch im revisionssicheren Speicher (offisyTresor). In den Kasseneinstellungen („Kasse“ – „Einstellungen“ oder „Einstellungen“ – „Kassenmodul“) können Sie nun auswählen, wann Ihre automatischen Monatsbelege erstellt werden sollen:

- vor dem ersten Belege vom neuen Monat oder
- automatisch um 00:00 Uhr am Monatsersten.

Wie Sie ein Upgrade durchführen, lesen Sie in Kapitel 8 (Menü „Lizenz“).

## 7. Menü „Einstellungen“

Sie haben das Menü „Einstellungen“ bereits an der einen oder anderen Stelle kennen gelernt. An dieser Stelle wird Ihnen abschließend erklärt, welche Funktionen sich hinter den einzelnen Auswahlmöglichkeiten verbergen.

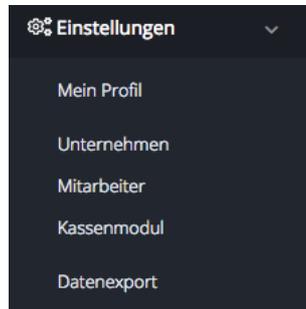


Abbildung 159: Einstellungsmenü

### 7.1. Mein Profil

Hier finden Sie Ihr eigenes Profil:

Abbildung 160: Einstellungen – Übersicht „Mein Profil“

Ähnlich wie in Kapitel 2.6 zu den Mitarbeitern beschrieben, können Sie hier Ihr eigenes Profil ergänzen. Lediglich Änderungen bei den Berechtigungen sind für Sie als Administrator nicht möglich. Ergänzen Sie Ihr Profil und bestätigen Sie mit „Profil aktualisieren“. Auch können Sie Ihr Passwort an dieser Stelle ändern. Klicken Sie oben links neben „Profil“ auf „Passwort“. Geben Sie ein neues Passwort ein und bestätigen Sie mit „Passwort ändern“.

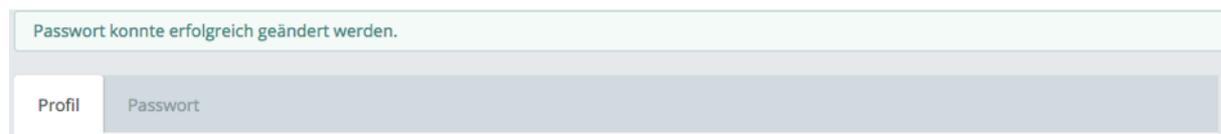


Abbildung 161: Passwort konnte geändert werden

Nach erfolgreicher Änderung werden Sie zurück zur Seite „Mein Profil“ geleitet und oben erscheint der Hinweis „Passwort konnte erfolgreich geändert werden“ (siehe Abbildung 161).

## 7.2. Unternehmen

Hier finden Sie Ihre Unternehmensdaten. Diese Seite kennen Sie bereits aus Kapitel 2.1. Sollten Sie Änderungen vornehmen wollen, z.B. weil sich die Adresse Ihres Unternehmens geändert hat, können Sie diese hier vornehmen. Die Einstellungsoptionen lesen Sie bitte ebenda (in Kapitel 2.1) nach.

## 7.3. Mitarbeiter

Diese Option kennen Sie bereits aus Kapitel 2.6. Unter dem Punkt „Einstellungen – Mitarbeiter“ können Sie für Ihre Mitarbeiter Accounts anlegen und diese einfach verwalten.

Falls Sie keine (weiteren) Mitarbeiter anlegen können, benötigen Sie ein höheres Paket, z.B. Premium oder unlimitiert. Unter „Lizenz“ (siehe auch Kapitel 8) können Sie in der Übersicht selbst ein Upgrade durchführen oder Sie wenden sich an unser Supportteam.

Anmerkung: Da Sie auch als Mitarbeiter aufgelistet werden, können Sie Ihr Profil an dieser Stelle ebenfalls bearbeiten.

## 7.4. Kassenmodul

Unter „Einstellungen“ – „Kassenmodul“ finden Sie dieselben Einstellungsmöglichkeiten wie im Menü unter „Kasse“ – „Einstellungen“. Lesen Sie die dortigen Funktionen und Ihre Optionen in Kapitel 2 (insbesondere in Abschnitt 2.2, 2.3 und 3) nach.

## 7.5. Datenexport

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit zum Datenexport von Waren und Leistungen, Rechnungen und Belegen sowie Kunden (siehe Übersicht in Abbildung 162).



Abbildung 162: Übersicht „Datenexport“

Wählen Sie das Entsprechende mit einem Klick auf den Button „Exportieren“ aus.

### 7.5.1. Waren/ Leistungen

Hier haben Sie die Möglichkeit bei „Ware/ Leistung“ auszuwählen, ob Sie Waren und Leistungen oder nur eines der beiden exportieren können. Ebenso können Sie unter „Format“ zwischen einem Export als Excel oder CSV-Datei wählen. Abbildung 163 zeigt die entsprechende Übersicht. In diesem Beispiel würden mit einem Klick auf den Button „Exportieren“ sowohl Waren als auch Leistungen als Exceldatei heruntergeladen werden.

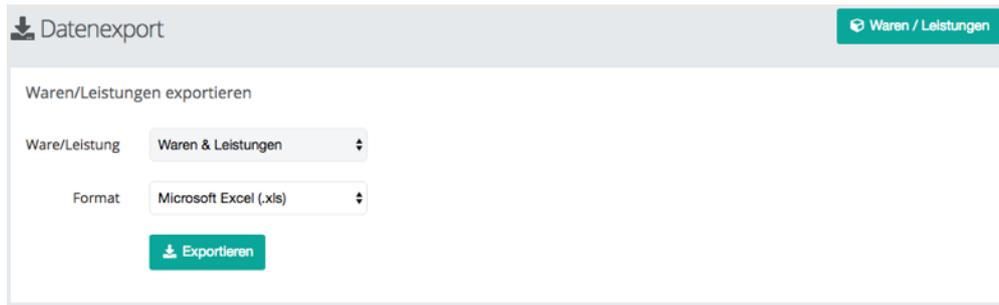


Abbildung 163: Datenexport von Waren und Leistungen

Wie Sie sehen, befindet sich oben rechts der Button „Waren/ Leistungen“. Sie gelangen mit einem Klick hierauf in das Menü der Waren und Leistungen wie Sie es aus „Kasse“ – „Waren & Leistungen“ kennen (siehe Kapitel 2.4).

### 7.5.2. Rechnungen/ Belege

Diesen Datenexport haben Sie bereits in Kapitel 5 in Bezug auf Rechnungen in 5.1.4 und bezüglich der Belege in 5.2.4 kennen gelernt. Lesen Sie gegebenenfalls dort Ihre Optionen und die Funktionen nach.

### 7.5.3. Kunden

Wenn Sie „Kunden“ zum Export ausgewählt haben, finden Sie folgende Möglichkeiten vor:



Abbildung 164: Datenexport von Kunden

Setzen Sie die gewünschten Haken und wählen Sie das Format (Excel oder CSV-Datei) aus. Schließen Sie den Export mit einem Klick auf den Button „Exportieren“ ab.

Wie Sie sehen befinden sich rechts oben der Button „Kunden“. Wenn Sie den Button anklicken, werden Sie auf die Übersichtsseite Ihrer Kunden weitergeleitet („Kunden“).

## 8. Menü „Lizenz“

Ganz unten befindet sich das Menü „Lizenz“, welches Sie möglicherweise schon kennen, wenn Sie z.B. ein Zusatzmodul gekauft oder ein Upgrade durchgeführt haben.



Abbildung 165: Das Menü „Lizenz“

### 8.1. Übersicht und Upgrade durchführen

Wie der Name schon sagt, finden Sie hier eine Übersicht (siehe beispielhaft Abbildung 166). Sie können hier die aktuelle Laufzeit ihres Pakets nachsehen und sehen, welche Zusatzmodule Sie aktiviert haben.

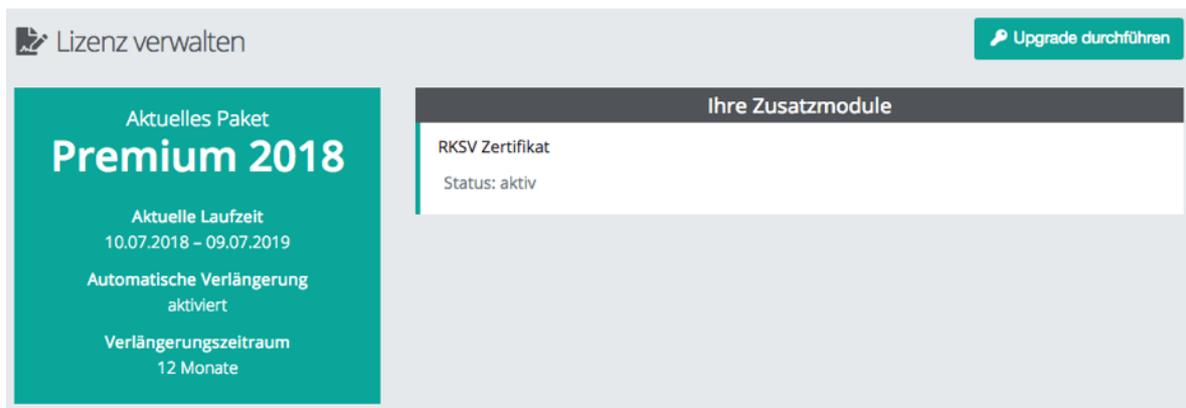


Abbildung 166: Übersicht bei den Lizenzen

Zum Beispiel (Abbildung 166) hat Linda von Offisy das Paket „Premium 2018“ mit einer Laufzeit vom 10.07.2018 bis 09.07.2019 und ein Zusatzmodul, nämlich „RKSZ Zertifikat“.

**Hinweis:** Die Übersicht über alle offisy-Pakete sowie die aktuellen Preise bzw. enthaltenen Leistungen entnehmen Sie bitte unserer Website (unter [www.offisy.at/pakete](http://www.offisy.at/pakete)).

#### Schritt 1

Wie Sie sehen auf Abbildung 166, ist rechts oben der Button „Upgrade durchführen“. Klicken Sie diesen, wenn Sie ein Upgrade durchführen wollen. Im nächsten Schritt müssen Sie ein Paket auswählen (Abbildung 167). Sie können auch Ihr aktuelles Paket auswählen, z.B. wenn Sie nur Zusatzleistungen dazubuchen möchten.

**Upgrade durchführen** X Abbrechen

1 2 3 4  
Paket Zusatzleistungen Ihre Daten Überprüfen

**1. Schritt - Paket auswählen**  
Wählen Sie zu allererst ein Paket aus.

**Aktuelles Paket**  
 Paket Premium 2018

**Pakete**  
 **Paket Unlimitiert 2018**  
358,80 € / Jahr  
Servicepauschale: 29,90 €  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

**Weiter >**

Alle Preise verstehen sich in Euro, exkl. österreichischer MwSt (Netto).

Abbildung 167: Schritt 1 „Upgrade durchführen“- Paket auswählen

### Schritt 2

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Weiter“. Im zweiten Schritt wählen Sie alle Zusatzleistungen aus, die Sie hinzufügen möchten und fahren Sie mit „Weiter“ fort. Falls Sie keine Zusatzleistungen buchen möchten, wählen Sie dementsprechend nichts aus.

**Upgrade durchführen** X Abbrechen

1 2 3 4  
Paket Zusatzleistungen Ihre Daten Überprüfen

**2. Schritt - Zusatzleistungen auswählen**  
Sie möchten mehr? Fügen Sie weitere Leistungen einfach zu Ihrem Paket hinzu.

**Erweiterungen**

**Gutscheine**  
79,00 € / Jahr  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

**Journaling Erweiterte Ansichten**  
99,00 € / Jahr  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

**Handscanner**  
79,00 € / Jahr  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

**Sonstige**

**Buch-Schnittstelle**  
79,00 € / Jahr  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

**< Zurück** **Weiter >**

Alle Preise verstehen sich in Euro, exkl. österreichischer MwSt (Netto).

Abbildung 168: Schritt 2 „Upgrade durchführen“ - Zusatzleistungen auswählen

Linda von Offisy hat sich in den Beispielen (Abbildung 167 und Abbildung 168) für ein Upgrade auf „unlimitiert“ sowie die Zusatzleistung „Gutscheine“ entschieden.

### Schritt 3

Ergänzen Sie im dritten Schritt Ihre Daten (Unternehmensname, Mail, Adresse, Bankverbindung und UID oder Steuernummer oder GL-Nummer), sofern diese noch nicht aufgeführt werden. Abbildung 169 zeigt dies am Beispiel von Linda von Offisy:

**Upgrade durchführen** × Abbrechen

1 **Paket**      2 **Zusatzleistungen**      3 **Ihre Daten**      4 **Überprüfen**

**3. Schritt - Ihre Daten eingeben und kontrollieren**  
Wir benötigen noch ein paar Daten. Geben Sie diese bitte ein und kontrollieren Sie diese noch einmal auf Tippfehler!

**Stammdaten**

Unternehmensname

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ       Ort

Land

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID)

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

Art       Nummer

**Bankverbindung**

Sparkasse Oberösterreich  
Kosmetik von Linda  
Letzte zwei Ziffer:

Sie können die Bankdaten unter Stammdaten einsehen.

< Zurück Weiter >

Abbildung 169: Schritt 3 „Upgrade durchführen“ – Daten eingeben

Setzen Sie den Upgradeprozess mit „Weiter“ fort.

#### Schritt 4

Überprüfen Sie im letzten Schritt des Upgradeprozesses noch einmal Ihre Daten, die Bankverbindung sowie die ausgewählten Pakete und Zusatzleistungen (Abbildung 170). Mit dem Button „Zurück“ gelangen Sie zu den vorherigen Schritten und können dort Änderungen vornehmen. Bevor Sie verbindlich bestellen können, müssen Sie die beiden Haken bei

- ✓ „Ich bestätige hiermit verbindlich, dass die oben genannten Daten korrekt sind und beauftrage Sie, die gewählten Produkte und Leistungen sowie das SEPA-Mandat einzurichten“ und
- ✓ „Ich habe die AGB sowie die Mandatshinweise gelesen und akzeptiere diese“

Setzen. Der Button „Verbindlich bestellen“ wird dann aktiviert und Ihre verbindliche Bestellung wird mit einem Klick getätigt (siehe Abbildung 171).

Upgrade durchführen
X Abbrechen

1  
Paket

2  
Zusatzleistungen

3  
Ihre Daten

4  
Überprüfen

### 4. Schritt - Überprüfen

Bitte kontrollieren Sie noch einmal sämtliche Daten.  
Im Falle von fehlerhaften Daten können zusätzliche Kosten entstehen.

<p><b>Ihre Stammdaten</b></p> <p>Kosmetik von Linda linda.v.offisy@gmx.at Musterstraße 8 4021 Musterhausen Österreich ATU: <input type="text"/></p>	<p><b>Ihre Bankverbindung</b></p> <p>Sparkasse Oberösterreich Kosmetik von Linda Letzte zwei Ziffer: <input type="text"/></p> <p>Es wird die bestehende Bankverbindung verwendet.</p>	<p><b>Gläubiger</b></p> <p>offisy gmbh Dr. Herbert Sperl Ring 2 A-4060 Leonding</p>
<p><b>Gewähltes Paket</b></p> <p>Paket Premium 2018 154,80 € / Jahr Servicepauschale: 29,90 € Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate</p>	<p><b>Zusatzleistungen</b></p> <p>Gutscheine 79,00 € / Jahr Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate</p>	

**SEPA-Lastschrift-Mandat**

Ich ermächtige/ Wir ermächtigen (A) offisy gmbh, Zahlungen von meinem/ unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich (B) weise ich mein/ weisen wir unser Kreditinstitut an, die von Kosmetik von Linda auf mein/ unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.  
Hinweis: Ich kann/ Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/ unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.  
Wir benachrichtigen Sie mindestens 3 Arbeitstage im Voraus via E-Mail über Änderungen zu Ihrem Zahlungsdatum, dem Zahlungsintervall oder dem Betrag.  
Bei nicht durchführbaren Zahlungen oder Zurückerstattung von Beträgen können Nutzungseinschränkungen bis hin zur Sperrung des Accounts eingerichtet werden.

Ich bestätige hiermit verbindlich, dass die oben genannten Daten korrekt sind und beauftrage Sie, die gewählten Produkte und Leistungen sowie das SEPA-Mandat einzurichten.  
 Ich habe die AGB sowie die Mandatshinweise gelesen und akzeptiere diese.

< Zurück
🛒 Verbindlich bestellen

Abbildung 170: Schritt 4 „Upgrade durchführen“ – Überprüfen der Daten

Mit einem Klick auf den Button „Abbrechen“ können Sie den Prozess „Upgrade durchführen“ beenden. Sie werden dann zurück zur Seite „Lizenz“ – „Übersicht“ geleitet.

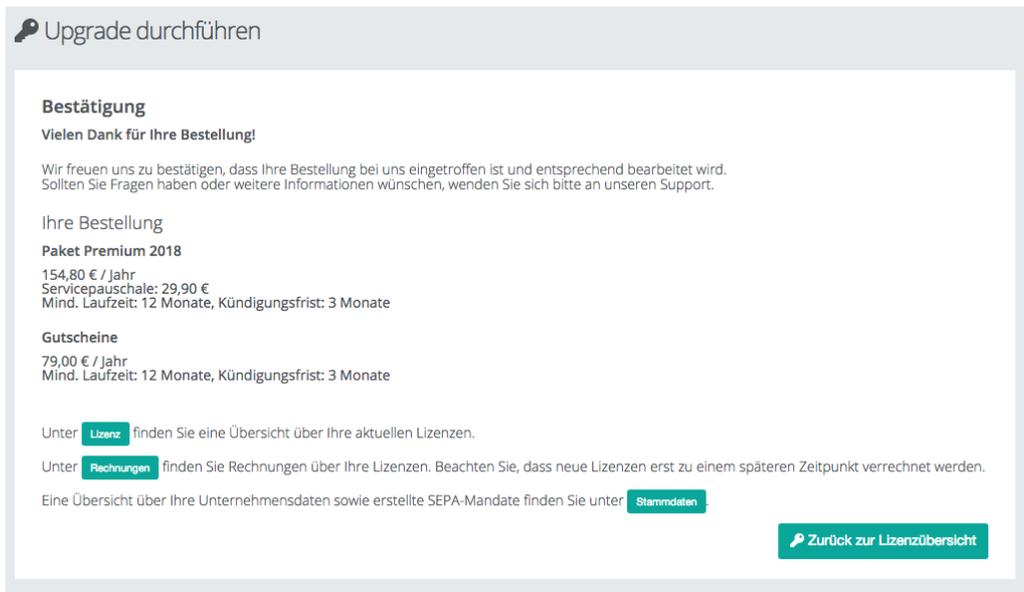


Abbildung 171: Erfolgreiche Bestellung

Wie Abbildung 171 zeigt sehen Sie hier noch einmal Ihre Bestellung. Mit einem Klick auf „Zurück zur Lizenzübersicht“ gelangen Sie zur Übersicht. Hier sehen Sie nun, dass Ihre zugebuchten Pakete und Leistungen bereits aufgeführt werden.

## 8.2. Rechnungen

Hier können Sie Ihre Rechnungen einsehen. Abbildung 172 zeigt, dass für Linda von Offisy bislang keine Rechnungen vorliegen.

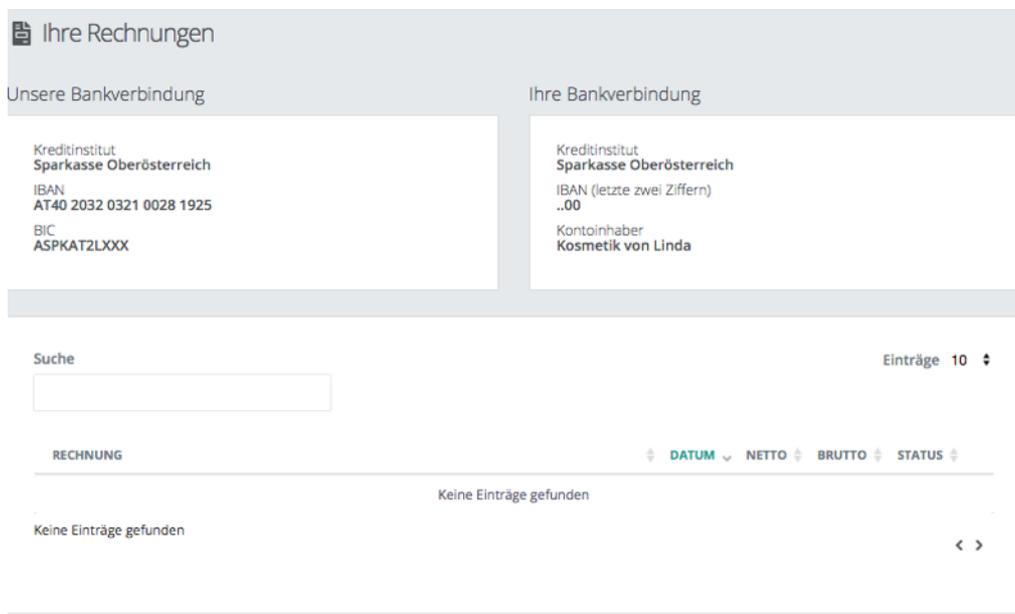


Abbildung 172: „Lizenz“ – „Rechnungen“

Oben links sehen Sie unsere Bankverbindung und rechts die von Ihnen hinterlegte. Ihre Rechnungen können Sie wie gewohnt filtern, indem Sie z.B. nach etwas Suchen. Sortieren können Sie wie gewohnt mit einem Klick auf „Datum“, „Netto“, „Brutto“ oder „Status“.

### 8.3. Stammdaten

Unter „Lizenz“ – „Stammdaten“ können Sie Ihre Daten einsehen (Abbildung 173) und bei Bedarf abändern. Für Änderungen, z.B. wenn sich Ihre Unternehmensadresse geändert hat, wählen Sie den Button „Stammdaten ändern“ aus. Es folgen die Eingabemöglichkeiten, die Sie aus den Grundeinstellungen (Kapitel 2, insbesondere Abschnitt 2.1 und Abbildung 4) kennen. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „Speichern“.

In der Stammdatenübersicht können Sie auch eine neue Bankverbindung hinterlegen. Wählen Sie hierfür „Neues Bankkonto hinzufügen“ aus. Das Einrichten der Bankverbindung ist im Rahmen des Kapitels zur gesetzeskonformen Registrierkasse beschrieben. Abbildung 114 zeigt das entsprechende Eingabefenster.

Falls das Lastschriftmandat z.B. ungültig geworden ist, können Sie das Mandat mit einem Klick auf „Neues Mandat erteilen“ erneut genehmigen. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier müssen Sie einen Haken bei „Ich erlaube Ihnen hiermit widerruflich, das SEPA-Mandat einzurichten“ setzen und dies mit „Mandat erteilen“ bestätigen.

Im Aufklappmenü (☰) Ihrer Mandate können Sie diese downloaden.

**Stammdatenübersicht**

**Ihr Unternehmen** Stammdaten bearbeiten

Unternehmensname  
**Kosmetik von Linda**

Adresse  
**Musterstraße, 8  
4021 Musterhausen**

E-Mail  
Empfänger für Rechnungsinformationen  
**linda.v.offisy@gmx.at**

Unternehmens-Identifikationsnummer

---

**Bankverbindung** Neues Bankkonto hinzufügen

Bezahlungsmethode  
**SEPA-Lastschrift**

Kreditinstitut  
**Sparkasse Oberösterreich**

IBAN (letzte zwei Ziffern)

Kontoinhaber  
**Kosmetik von Linda**

Status  
**Aktiv**

REFERENZ	STATUS
XZKD7Z6	In Bearbeitung

Neues Mandat erteilen

Abbildung 173: Übersicht über die Stammdaten

### 8.4. Datenschutz

Hier finden Sie die aktuellen allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) und die Datenschutzerklärung. Möglicherweise ist Ihnen auf Ihrer Startseite schon folgendes aufgefallen:



Abbildung 174: Startseitenhinweis zur DSGVO

Mit einem Klick auf „Weitere Informationen“ gelangen Sie in das Menü „Lizenz“ – „Datenschutz“ (Abbildung 175).



Abbildung 175: Lizenz – Datenschutz

Im Anschluss an das Akzeptieren der AGB und der Datenschutzerklärung (setzen Sie hierfür die Haken und bestätigen Sie mit „Weiter“) legen Sie eine Kontaktperson für Datenschutz in Ihrem Unternehmen fest:

Abbildung 176: Kontaktperson für Datenschutz festlegen

Fahren Sie mit „Speichern“ fort. Sie gelangen nun zur neuen Übersicht (Abbildung 177). Die Kontaktperson für Datenschutz ist an dieser Stelle nachträglich veränderbar.

**Wichtig:** Im Sinne der DSGVO ist für Ihr Unternehmen die Auftragsvereinbarung wichtig. Sie müssen das Antragsformular über den grünen Button „Vertrag zur Auftragsvereinbarung (Antrag)“ herunterladen und korrekt bzw. vollständig ausgefüllt an uns senden.

Datenschutzbeauftragter erfolgreich gespeichert!

## Datenschutz

- Allgemeine Geschäftsbedingungen - Registrierkasse
- Datenschutzerklärung
- Vertrag zur Auftragsvereinbarung (Antrag)

### Ihre Kontaktperson für Datenschutz

Name	<input type="text" value="Linda von Offisy"/>
Adresse	<input type="text" value="Musterstraße 8"/>
E-Mail	<input type="text" value="linda.v.offisy@gmx.at"/>

[Speichern](#)

### Vertrag zur Auftragsvereinbarung

Die Zustimmung für die Datenverarbeitung für dieses Konto erfolgte am **31.07.2018**.

- > Laden Sie sich den Vertrag zur Auftragsvereinbarung herunter.  
[Vertrag zur Auftragsvereinbarung \(Antrag\)](#)
- > Füllen Sie die Vereinbarung aus.
- > Senden Sie die Vereinbarung an:  
offisy gmbh  
Dr. Herbert-Sperl-Ring 2  
4060 Leonding
- > Wir werden nach Erhalt der Vereinbarung Ihnen hier die unterzeichnete Vereinbarung zur Verfügung stellen.

Abbildung 177: Übersicht Datenschutz - Auftragsvereinbarung

## 9. Kunden verwalten

Die Funktion Kunden anzulegen, haben Sie bereits im Rahmen der Erstellung von Rechnungen und Belegen kennen gelernt. Im Menü „Kunden“ können Sie neue hinzufügen, diese verwalten, ändern, löschen usw.. Abbildung 178 zeigt zunächst die dortige Übersicht.

NAME	VORNAME	TELEFON	ADRESSE	SOZIAL #	KUNDENGRUPPEN
Bauer	Miriam				
Hansmann	Hans				
Häuser	Renate				
Muster	Max				

Abbildung 178: Kunden - Übersicht

Hier können Sie wie gewohnt nach einem Stichwort suchen bzw. sich die Kunden nach „Name“, „Vorname“, „Telefon“ etc. sortiert anzeigen lassen.

### 9.1. Optionen für bestehende Kunden

Im Aufklappmenü (☰) stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

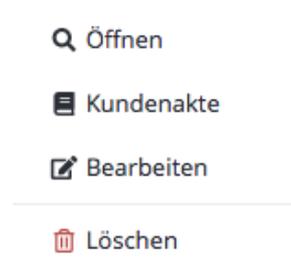


Abbildung 179: Kunden - Optionen

#### 9.1.1. Übersicht über einen Kunden (Öffnen)

Mit der Auswahl „Öffnen“ sehen Sie eine Übersicht über den ausgewählten Kunden:

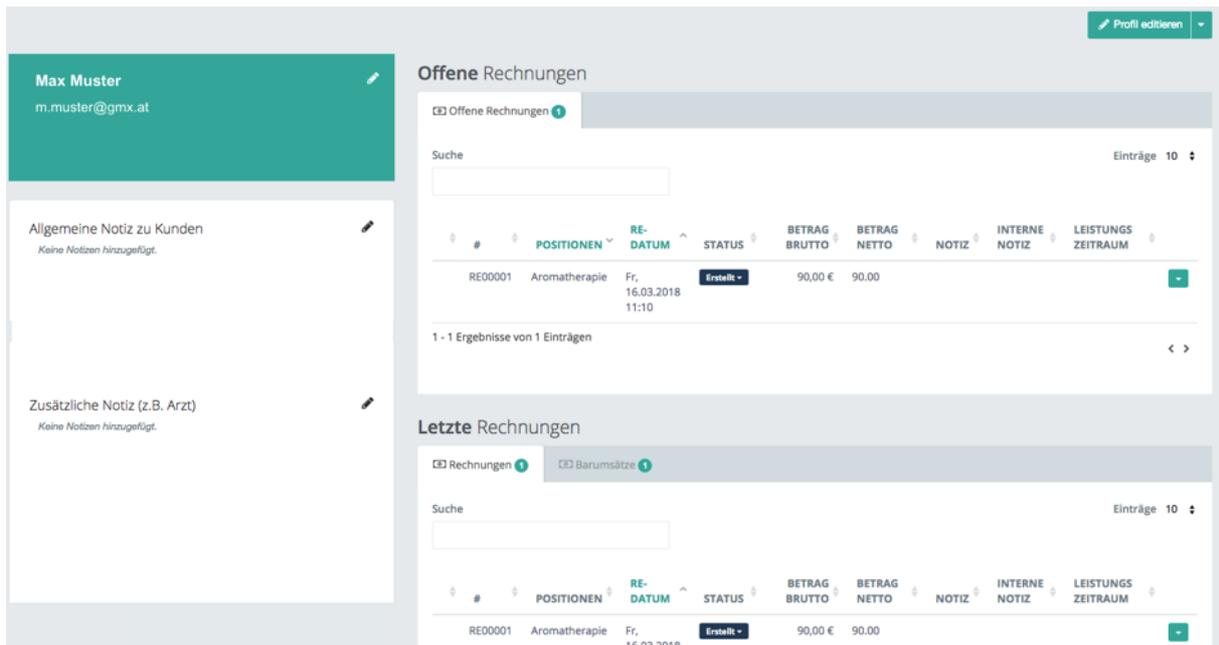


Abbildung 180: Beispielkunde „Max Muster“

Hier sehen Sie z.B., dass Max Muster drei Produkte bar bezahlt hat und keine Rechnungen an ihn vorliegen oder gestellt wurden. Bei den Rechnungen und Barumsätzen können Sie mit einem Klick in das dortige Menü (☑) die jeweiligen Rechnungen bzw. Belege als PDF speichern. Auf der linken Seite können Sie Notizen zu diesem Kunden sehen bzw. einfügen. Indem Sie bei „Keine Notizen hinzugefügt“ klicken, erscheint ein Eingabefeld für Ihre Notizen.

### 9.1.2. Bearbeiten bzw. Profil editieren

Über die Option „Bearbeiten“ oder den Button „Profil editieren“ gelangen Sie in das Bearbeitungsmenü (Abbildung 181).

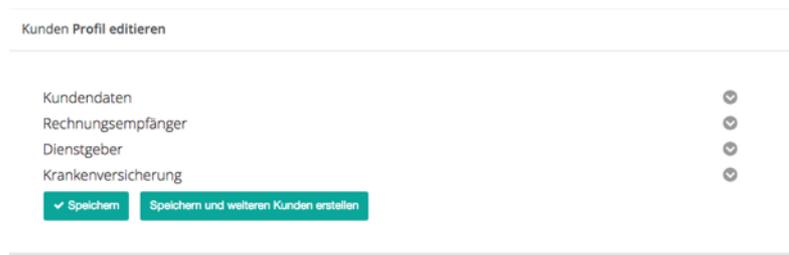


Abbildung 181: Kundenprofil bearbeiten

Beachten Sie, dass auf Abbildung 181 alle Eingabefelder zur besseren Übersicht eingeklappt sind und mit einem Klick auf das Pfeilsymbol (▼) wieder angezeigt werden können. Neben allgemeinen Kundendaten wie z.B. Name oder Adresse, können Sie weiter unten auch Notizen eintragen und **Kundengruppen erstellen** (siehe Abbildung 182).



Abbildung 182: Kundengruppen erstellen

Tragen Sie den gewünschten Namen für Ihre Kundengruppe ein und fahren Sie mit „Kundengruppe hinzufügen“ fort. Ein Kunde kann mehreren Gruppen zugeordnet werden.

Im nächsten Punkt (Rechnungsempfänger) können Sie abweichende Rechnungsempfänger eintragen.

Abbildung 183: Abweichender Rechnungsempfänger – nicht aktiviert

Aktivieren Sie dazu zunächst mit einem Klick auf „Nicht aktiviert“ den abweichenden Rechnungsempfänger und die Eingabefelder erscheinen:

Abbildung 184: Abweichender Rechnungsempfänger – aktiviert

Geben Sie nun die abweichenden Rechnungsdaten ein und speichern Sie nach Ihrer Bearbeitung ab. Die unter abweichender Rechnungsempfänger hinterlegten Rechnungsdaten erscheinen auf der zu erstellenden Rechnung oder dem Beleg.

Zudem können Sie für den Kunden einen Dienstgeber und eine Krankenversicherung hinterlegen. Füllen Sie hierzu die entsprechenden Felder unter „Dienstgeber“ bzw. „Krankenversicherung“ aus. Schließen Sie die Bearbeitung mit „Speichern“ ab. Das Speichern führt Sie zurück zur Übersicht über den bearbeiteten Kunden.

### 9.1.3. Kunden löschen

Wenn Sie einen Kunden löschen wollen, wählen Sie die Option löschen (im Menü siehe Abbildung 179) aus und stellen Sie sicher, dass Sie den Kunden wirklich löschen wollen.

Abbildung 185: Kunden löschen

Bestätigen Sie die Löschung des Kunden mit „Ja“ oder brechen Sie mit „Nein“ ab.

Hinweis: Ein Löschen ist nicht rückgängig zu machen, Kontaktdaten auf Rechnungen oder Belegen bleiben aber erhalten.

Der Verweis auf die Termine und den Kalender bezieht sich auf offisy Terminbucher-Kunden und ist für ausschließliche Nutzung der Registrierkasse zu vernachlässigen.

## 9.2. Neue Kunden hinzufügen

Auf der Übersichtsseite über Ihre Kunden (Abbildung 178) können Sie rechts oben mit dem Button „Neuen Kunden hinzufügen“ einen neuen anlegen. Die Eingabefelder und Auswahlmöglichkeiten sind identisch wie beim Bearbeiten eines bestehenden Kunden (siehe Abschnitt 9.1 insbesondere „Bearbeiten bzw. Profil editieren“).

Schließen Sie die Erstellung mit einem Klick auf „Speichern“ oder „Speichern und einen weiteren Kunden erstellen“ ab – je nach dem, ob Sie einen weiteren Kunden erstellen möchten. Das einfache Speichern führt Sie zum Kundenprofil des neu erstellten Kunden.

Sie können allerdings auch über das Profil eines bestehenden Kunden einen neuen Kunden erstellen, indem Sie diesen beispielsweise duplizieren oder zwei bestehende Kundenprofile zusammenführen. Rufen Sie das Kundenprofil auf, welches Sie duplizieren oder zusammenführen möchten und folgen Sie dem Pfad auf Abbildung 186.



Abbildung 186: Pfad – Kunden duplizieren oder zusammenführen

Wählen Sie aus, ob Sie Kunden zusammenführen oder einen Kunden duplizieren wollen.

### Kunden zusammenführen

Beispiel: Linda von Offisy hat zwei Profile zu Miriam Bauer angelegt und möchte diese nun zusammenführen. Sie wählt nun beide Profile aus (siehe Abbildung 187) und bestätigt die Zusammenführung (Abbildung 188).

 A dialog box titled 'Kundenprofile zusammenführen' with a close button (x) in the top right. The main content area has a header 'Kunde' and a sub-header 'Geben Sie den Namen des anderen Kunden ein.' Below this is a text input field containing 'Miriam Bauer'. A small 'x' icon is below the input field. The next section is titled 'Welche Kundeninformationen möchten Sie für den zusammengelegten Kunden verwenden?' and contains two text input fields, both containing 'Miriam Bauer'. At the bottom, there is a warning: 'Achtung! Sobald Sie hier bestätigen werden die gewünschten Kunden zusammengelegt. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.' and a green button labeled 'Kunden zusammenlegen'.

Abbildung 187: Beispiel Kunden zusammenführen



Abbildung 188: Kundenprofile zusammenführen – bestätigen

Die zur Kundin erstellten Belege und Rechnungen bleiben erhalten.

### Kunden duplizieren

Wenn Sie einen Kunden duplizieren wollen, dann öffnet sich nach einem Klick auf „Kundenprofil duplizieren“ die Bearbeitungsmaske. Sie können das Profil nun wie gewohnt bearbeiten und mit Speichern abschließen.

Beispiel: Miriam Bauer ist Kundin bei Linda von Offisy. Nun hat Linda Miriams Tochter als neue Stammkundin gewonnen und möchte das Profil schnell anlegen. Sie dupliziert das Profil von Miriam und verändert nur den Vornamen, da sämtliche weitere Daten (Nachname, Adresse etc.) zurzeit identisch sind.

**Hinweis:** Rechnungen und Barumsätze werden beim Duplizieren nicht übernommen.

## 9.3. Weitere Optionen

Im Menü neben dem Button „Neuen Kunden hinzufügen“ stehen Ihnen noch zwei weitere Optionen zur Verfügung.



Abbildung 189: Pfad zu weiteren Optionen

Sie können hier Ihre Kundengruppen verwalten und die Kundendaten exportieren.

### 9.3.1. Kundengruppen verwalten

Sollten Sie noch keine Gruppen zu Ihren Kunden erstellt haben, können Sie hier über den Button „Neue Kundengruppe hinzufügen“ Gruppen erstellen. Abbildung 190 zeigt zunächst die Übersicht ohne erstellte Gruppen.

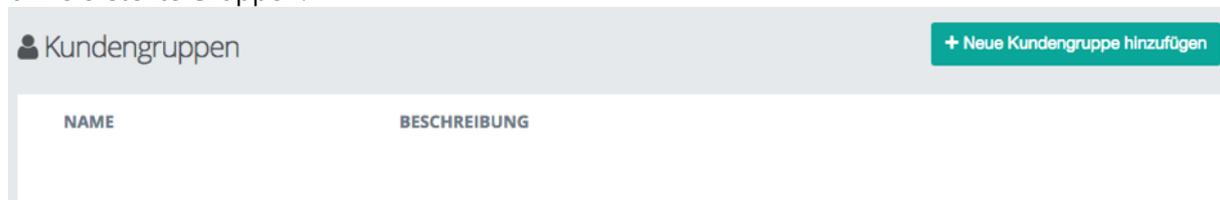


Abbildung 190: Kundengruppen verwalten - Übersicht

Linda von Offisy hat sich überlegt, dass sie ihre Kunden in Firmen- und Privatkunden einteilen möchte und legt über den Button zunächst die Privatkunden-Gruppe an (siehe Abbildung 191).

Abbildung 191: Neue Kundengruppe erstellen

Einzugeben ist in jedem Fall die Bezeichnung der Kundengruppe. Eine Beschreibung können Sie optional hinzufügen. Nach dem Speichern gelangen Sie zurück zur Übersichtsseite, wo die erstellten Gruppen nun aufgeführt sind (Abbildung 192). Die Kundengruppen können dort jederzeit bearbeitet (gelbes Symbol) oder auch entfernt werden (rotes Symbol).

NAME	BESCHREIBUNG
Privatkunden	
Firmenkunden	

Abbildung 192: Neue Übersicht über die Kundengruppen

### 9.3.2. Export von Kunden

Wenn Sie „Kundendaten exportieren“ ausgewählt haben, finden Sie folgende Möglichkeiten vor:

Abbildung 193: Optionen - Kundendaten exportieren

Setzen Sie die gewünschten Haken und wählen Sie das Format (Excel oder CSV-Datei) aus. Schließen Sie den Export mit einem Klick auf den Button „Exportieren“ ab.

Wie Sie sehen befinden sich rechts oben der Button „Kunden“. Wenn Sie den Button anklicken, werden Sie auf die Übersichtsseite Ihrer Kunden weitergeleitet („Kunden“).

## Zusatzmodule

### 10. Gutscheinmodul

Mit dem offisy Gutscheinmodul verwalten Sie Ihre Wertgutscheine und behalten den Überblick über bereits verkaufte und eingelöste Gutscheine. Sie erstellen Wertgutscheine kinderleicht in Ihrer Kasse und können die Gutscheine bei der Verrechnung ganz einfach einlösen. Offene Restwerte werden im System verwaltet.

Sie lernen in diesem Kapitel:

- ✓ was Sie beachten müssen (10.1),
- ✓ wie Sie das Gutscheinmodul erwerben (10.2),
- ✓ welche Einstellungen Sie vornehmen können (10.3),
- ✓ wie Sie Gutscheine mit und ohne Beleg erstellen (10.4) und
- ✓ wie Sie Gutscheine einlösen (10.5).

#### 10.1. Hinweis

Gutscheine können grundsätzlich in Wertgutscheine, Leistungsgutschein und Gratisgutschein unterschieden werden. Die umsatzsteuerliche Behandlung des Gutscheins hängt von der Art des Gutscheins und dem konkreten Inhalt ab.

**Das offisy Gutscheinmodul unterstützt nur Wertgutscheine.**

Wertgutscheine, auch sogenannte Kaufgutscheine, sind entgeltliche Gutscheine und weisen einen definierten wertmäßigen Betrag aus. Dieser kann dann bei der Einlösung für diverse Waren und Leistungen des Unternehmens herangezogen werden. Demnach ist beim Kauf des Wertgutscheins die Leistung oder Ware noch nicht konkret bestimmt. Beim Verkauf des Wertgutscheins liegt noch kein steuerbarer Umsatz vor, erst bei der Einlösung des Wertgutscheins ist vom gesamten Verkaufspreis die Umsatzsteuer fällig. (vgl. 2.4.10.1. Wertgutscheine, <https://rdb.manz.at/document/rdb.tso.ERfindok72122ER>)

#### 10.2. Gutscheinmodul erwerben

Zum Erwerb des Gutscheinmoduls stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten offen.

**Option 1:** Unter „Lizenz“ – „Übersicht“ können Sie ein Upgrade durchführen und Ihre Registrierkasse um das Gutscheinmodul zu erweitern (vgl. Kapitel 8.1).

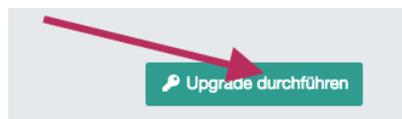


Abbildung 194: Upgrade durchführen

Wählen Sie als Zusatzleistung das Gutscheinmodul aus.

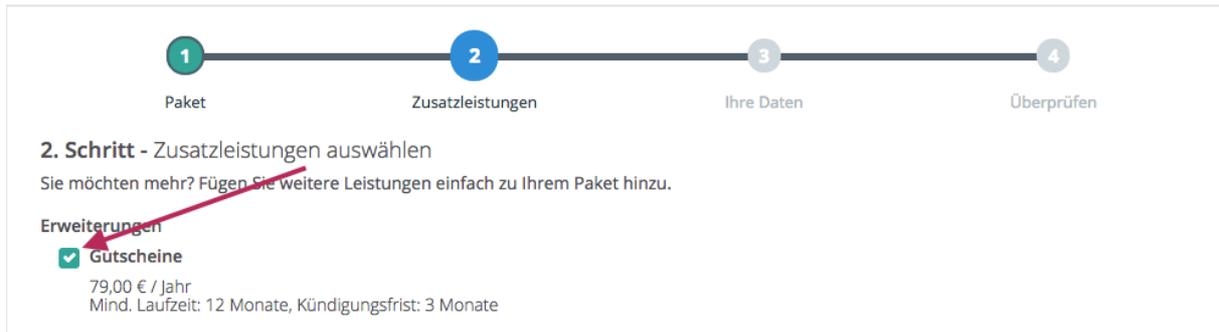


Abbildung 195: Gutscheinmodul auswählen

Eine Schritt für Schritt Beschreibung zu den Upgrades finden Sie in Kapitel 8.

**Option 2:** Unter „Kasse“- „Gutscheine“ können Sie ebenfalls die Lizenz zum Modul Gutschein erwerben.



Abbildung 196: Gutscheinmodul erwerben

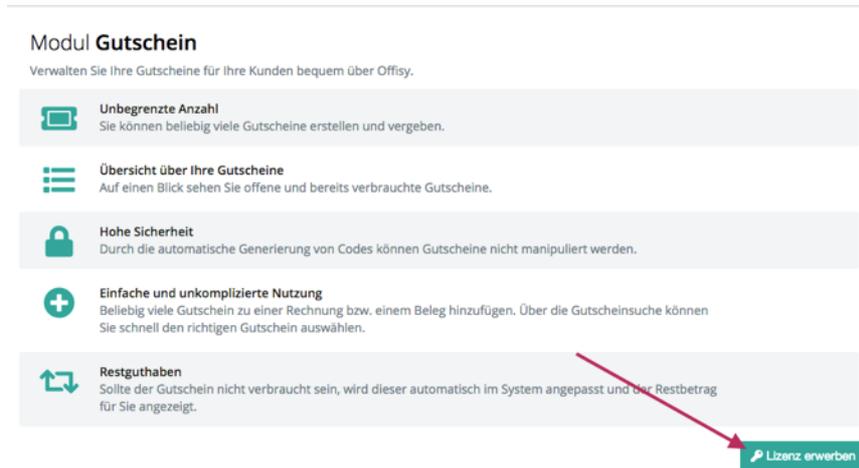


Abbildung 197: Lizenz erwerben

Sie gelangen dann direkt zu Schritt 1 von der Durchführung des Upgrades. Wählen Sie das Gutscheinmodul in Schritt 2 aus. Eine Schritt für Schritt Beschreibung zu den Upgrades finden Sie in Kapitel 8.

**Option 3:** Sie können uns auch telefonisch unter 0900 423 003 oder per E-Mail an [sales@offisy.at](mailto:sales@offisy.at) mitteilen, dass Sie das Gutscheinmodul erwerben möchten.

## Gutscheinkarten

Sie benötigen Gutscheinkarten passend zum Unternehmen? Gerne unterstützen wir Sie auch beim Designen Ihrer Gutscheinkarten. Senden Sie uns dazu einfach eine Anfrage per Mail an [sales@offisy.at](mailto:sales@offisy.at) mit dem Betreff „Gutscheindesign anfragen“. Oder wenden Sie sich unter 0900 423 003 telefonisch an uns.

## 10.3. Einstellungen

### 10.3.1. Gutscheinumnummerierung

Unter „Kasse“ – „Einstellungen“ können Sie (relativ weit unten) die Gutscheinumnummer ändern:

The screenshot shows the 'Gutscheine' settings. The 'Format' dropdown is set to '{JJ}{NUMMER}' and the 'Mindestlänge' is set to 3.

Abbildung 198: Einstellung der Gutscheinumnummer

Sie können das Format auf folgende Varianten ändern (siehe Abbildung 199).

The screenshot shows the 'Gutscheine' settings with the 'Format' dropdown menu open. The options are: '{NUMMER}', '{JJJJ}{NUMMER}', and '{JJ}{NUMMER}' (which is selected with a checkmark).

Abbildung 199: Mögliche Varianten für die Gutscheinumnummer

Bei einer Änderung unbedingt auf „Speichern“ klicken, damit diese Änderungen auch vom System übernommen werden.

## 10.4. Gutscheine erstellen

Sie haben das Gutscheinmodul erworben und möchten nun mit dem Gutscheinverkauf starten. Es gibt mehrere Optionen wie Gutscheine erstellt werden können:

### 10.4.1. Wertgutschein ohne Kundenbeleg

Unter „Kasse“ – „Gutscheine“ verwalten Sie sämtliche Gutscheine und können hier auch neue Wertgutscheine ohne Beleg anlegen.

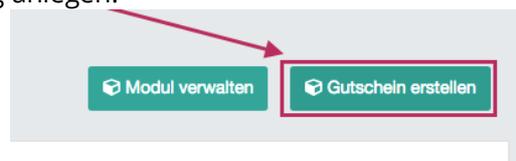


Abbildung 200: Pfad zum Erstellen von Gutscheinen

Es öffnet sich nun ein neues Fenster, indem Sie den Gutscheinwert und optional eine Kartennummer angeben können (siehe Abbildung 201).

The screenshot shows the 'Gutschein erstellen' form. The 'Gutscheinumnummer' field contains '1800 3', the 'Gutscheinwert\*' field contains '100', and the 'Kartennummer' field contains '28129112345'. There are 'Abbrechen' and 'Erstellen' buttons at the bottom right.

Abbildung 201: Gutschein erstellen

Die Gutscheinnummer generiert das System automatisch nach Ihren Einstellungen (Abschnitt 10.3.1). Die Nummerierung ist fortlaufend. Als Gutscheinwert definieren Sie hier den Wert, den der Kunde haben möchte. In obigen Beispiel (Abbildung 201) wären dies 100 Euro. Sollten Sie bereits vordruckte Gutscheine besitzen, können Sie die Gutscheinnummer hier nun eintragen. Nachdem Sie alles eingegeben haben, klicken Sie auf „Erstellen“ und der Gutschein wird erstellt. Dazu haben Sie Informationen zum Code, also der internen Gutscheinnummer und der angeführten Kartennummer, den Kaufwert und Restwert sowie dem Erstellungsdatum.

CODE	KAUFWERT	RESTWERT	ERSTELLT AM
18003 28129112345	100,00 €	100,00 €	15.01.2018

Abbildung 202: Neue Übersicht über die Gutscheine („Kasse“ – „Gutscheine“)

Gutscheine können Sie wie gewohnt mit einem Suchbegriff durchsuchen oder die Anzeigereihenfolge mit einem Klick auf „Code“, „Kaufwert“, „Restwert“ oder „Erstellt am“ entsprechend der gewählten Kategorie sortieren.

Sie können den Gutschein jederzeit bearbeiten in dem Sie im Menü auf „Bearbeiten“ klicken:

CODE	KAUFWERT	RESTWERT	ERSTELLT AM
001 201812345	100,00 €	100,00 €	20.08.2018

1 - 1 Ergebnisse von 1 Einträgen

Schritt 1: Ein roter Pfeil zeigt auf das grüne Dropdown-Menü-Symbol rechts neben dem Datum.

Schritt 2: Ein roter Pfeil zeigt auf die „Bearbeiten“-Option im geöffneten Menü.

Abbildung 203: Aufklappenmenü zum Bearbeiten von Gutscheinen

Nachdem Sie „Bearbeiten“ ausgewählt haben, öffnet sich ein Bearbeitungsfenster und Sie können folgende Änderungen durchführen:

Gutschein bearbeiten

Gutscheinnummer **1800 3**

Gutscheinwert\*

Restwert

Kartennummer

Abbildung 204: Gutschein bearbeiten

Damit die Änderungen auch übernommen werden, müssen Sie stets auf „Speichern“ klicken.

Beim Restwert handelt es sich um den Restbetrag, der bei Einlösung des Gutscheins übrig gebliebenen ist. Das bedeutet, dass der Wert des Gutscheins höher war als die dafür eingelöste Ware oder Leistung.

## 10.4.2. Wertgutschein mit Beleg

### 10.4.2.1. Neuer Beleg – neuer Gutschein

Es kommt ein Kunde und möchte einen Gutschein kaufen und diesen umgehend bar bei Ihnen bezahlen. Unter „Kasse“ – „Neuer Beleg“ können Sie einen neuen Gutschein erstellen und dazu auch gleich den Beleg erstellen. So gehen Sie vor:

**Schritt 1:** Wählen Sie „Kasse“ – „Neuer Beleg“:



Abbildung 205: Schritt 1 - Gutschein mit Beleg erstellen

**Schritt 2:** Klicken Sie auf „Neuer Gutschein“ (siehe Abbildung 206).

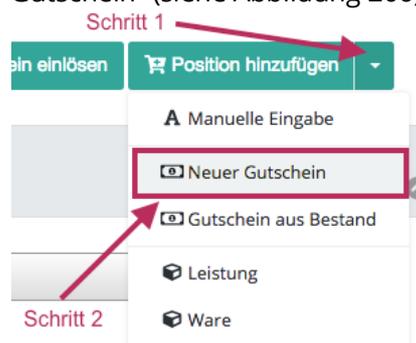


Abbildung 206: Schritt 2 - Neuer Gutschein

**Schritt 3:** Es öffnet sich folgendes Fenster. Geben Sie hier den Wert des Gutscheins an und klicken auf „Speichern“.

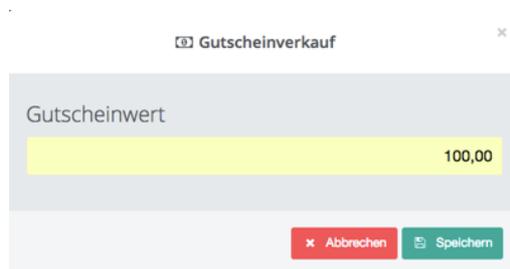


Abbildung 207: Schritt 3 - Wert des Gutscheins eingeben

**Schritt 4:** Nachdem Sie „Speichern“ ausgewählt haben, wird der Gutschein bei den Positionen angeführt (siehe Abbildung 209). Nun können Sie entweder weitere Gutscheine durch Eingabe des Gutscheinwerts anlegen und mit „Speichern“ hinzufügen oder Sie klicken auf „Abbrechen“ sofern der Kunde nur diesen einen Gutschein kaufen möchte.

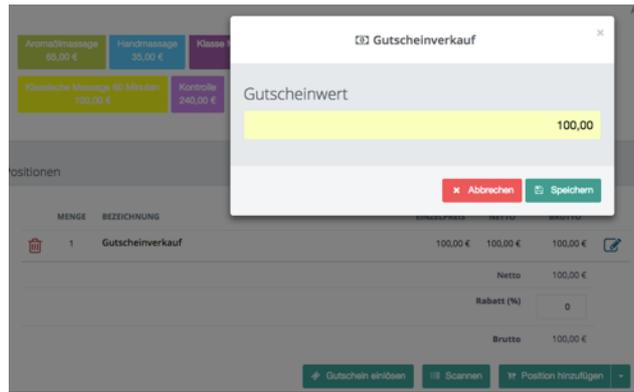


Abbildung 208: Weitere Gutscheine hinzufügen

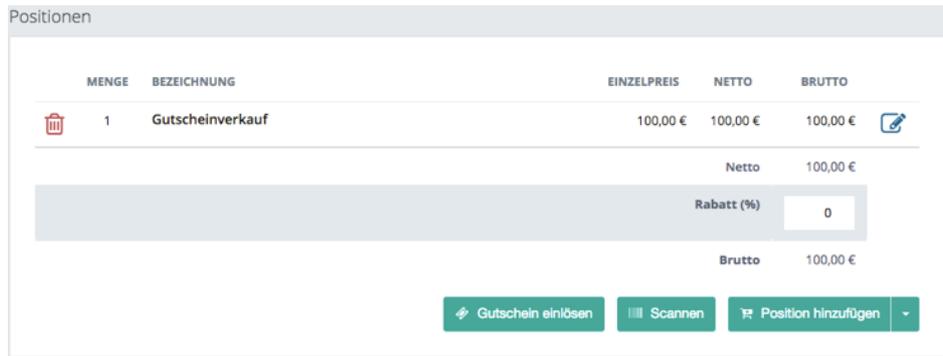


Abbildung 209: Gutschein als Position auf dem Beleg

**Schritt 5:** Abschließend können Sie über „Beleg erstellen“ den Gutschein sowie den Beleg generieren (siehe Abbildung 210).



Abbildung 210: Beleg zum Gutschein erstellen

Sie erhalten folgenden Beleg mit der dazu generierten Gutscheinnummer:

Kosmetik Van Linda  
 Musterstraße 8  
 4021 Musterhausen

20.08.2018 14:09  
**Beleg: BE1800017**

Sehr geehrte Damen und Herren!

Gutscheinverkauf	100,00 €
<b>Nr.: 003</b>	
Netto	100,00 €
<b>Gesamt</b>	<b>100,00 €</b>
Bar:	100,00 €

Mit freundlichen Grüßen  
 Beleg wurde durch ein Service von offisy.at erstellt.

Abbildung 211: Beleg zum Gutschein

### 10.4.2.2. Neuer Beleg – vorhandener Gutschein

Beispiel: Ein Kunde ruft Sie am Vormittag an und möchte abends den Gutschein für seine Frau abholen. Sie legen unter „Kasse“ – „Gutscheine“ den Gutschein an und am Abend, wenn der Kunde den Gutschein abholt, erstellen Sie einen Beleg zum Gutschein aus dem Bestand. Dazu gehen Sie so vor.

**Schritt 1:** Unter „Kasse“ – „Gutscheine“ können Sie wie gewohnt einen Gutschein erstellen.



Abbildung 212: Pfad zum Erstellen von Gutscheinen (1)



Abbildung 213: Pfad zum Erstellen von Gutscheinen (2)

**Schritt 2:** Geben Sie wie sonst auch den Gutscheinwert und optional die Kartennummer an. Bestätigen Sie mit „Erstellen“. Die Gutscheinnummer generiert das System automatisiert nach Ihren Einstellungen (siehe Abschnitt 10.3).

Gutschein erstellen

Gutscheinnummer **1800 7**

Gutscheinwert\*

Kartennummer

Abbrechen Erstellen

Abbildung 214: Gutscheinwert eingeben

CODE	KAUFWERT	RESTWERT	ERSTELLT AM
18007	100,00 €	100,00 €	31.01.2018

Abbildung 215: Übersicht über erstellte Gutscheine

Nun kommt der Kunde am Abend, um den Gutschein abzuholen und zu bezahlen. Der Kunde möchte bar bezahlen und einen Beleg dazu erhalten. Gehen Sie wie folgt vor:

**Schritt 3:**



Abbildung 216: Neuen Beleg erstellen („Kasse“ – „Neuer Beleg“)

Beim Belegerstellen wählen Sie „Gutschein aus Bestand“ aus:



Abbildung 217: Gutschein aus Bestand auswählen

**Schritt 4:**

Sie suchen nach der bereits angelegten Gutscheinnummer und fügen diese hinzu (Abbildung 218). Erleichtern Sie sich die Suche mit der Suchfunktion. Sie können einerseits nach der internen Gutscheinnummer oder auch nach der optional vergebenen internen Kartennummer suchen. Zudem können Sie die angelegten Gutscheine nach „Nummer“, „Datum“ oder „Wert“ mit einem Klick auf das Entsprechende sortieren.

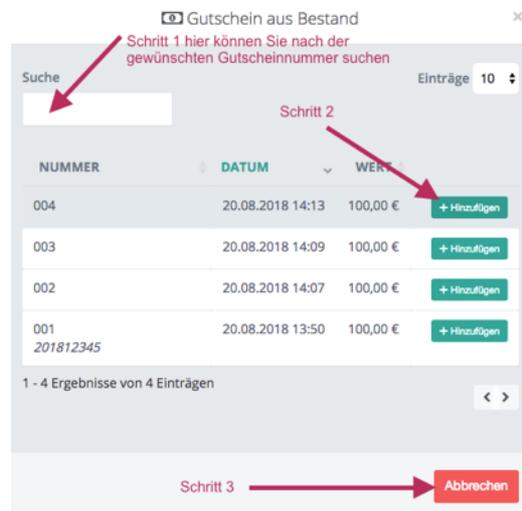


Abbildung 218: Gutschein aus Bestand hinzufügen

Mit „Hinzufügen“ wird der Gutschein im Hintergrund dem Beleg zugefügt. Sollten Sie keinen weiteren Gutschein aus dem Bestand mehr hinzufügen wollen, müssen Sie auf „Abbrechen“ klicken. Der Gutschein samt der dazugehörigen Gutscheinnummer wird als Position erfasst.

Nachdem Sie auf „Abbrechen“ geklickt haben, sehen Sie, dass der Gutschein aus dem Bestand mit sämtlichen Informationen als Position angeführt wird.

MENGE	BEZEICHNUNG	EINZELPREIS	NETTO	BRUTTO
1	Gutscheinverkauf Nr.: 18007	100,00 €	100,00 €	100,00 €
			Netto	100,00 €
			Rabatt (%)	0
			Brutto	100,00 €

Gutschein einlösen
Scannen
Position hinzufügen

Abbildung 219: Gutschein ist als Position angeführt

**Schritt 5:** Nun klicken Sie auf „Beleg erstellen“ und Sie erhalten den Beleg zum bereits erstellten Gutschein.



Abbildung 220: Beleg zum Gutschein aus Bestand erstellen

Kosmetik Van Linda  
Musterstraße 8  
4021 Musterhausen

**20.08.2018 14:19**  
**Beleg: BE1800018**

Sehr geehrte Damen und Herren!

Gutscheinverkauf	100,00 €
Nr.: 004	
Netto	100,00 €
<b>Gesamt</b>	<b><u>100,00 €</u></b>
Bar:	100,00 €

Mit freundlichen Grüßen  
Beleg wurde durch ein Service von offisy.at erstellt.

Abbildung 221: Beleg zum Gutscheinverkauf

## 10.5. Einlösen

Ein Kunde hat bereits einen Gutschein bei Ihnen gekauft und möchte diesen z.B. für die „Klassische Massage 60 Minuten“ einlösen. Wählen Sie unter „Kasse“ – „Neuer Beleg“ die entsprechende Position aus und betätigen Sie den Button „Gutschein einlösen“.

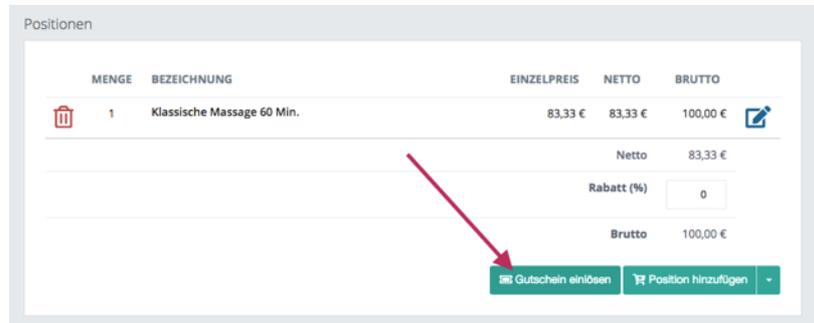


Abbildung 222: Gutschein einlösen

Dort wählen Sie den einzulösenden Gutschein aus und gehen so vor wie Abbildung 223 zeigt:



Abbildung 223: Gutschein suchen und auswählen

Zum Betrag der klassischen Massage wird der Gutscheinwert gegengerechnet (siehe Abbildung 224). Da die Position einen geringeren Wert als der Gutschein aufweist, bleibt der Gutschein mit einem Restwert (in diesem Fall 50 €) im System enthalten und der Kunde kann diesen Gutschein beim nächsten Mal erneut einlösen.

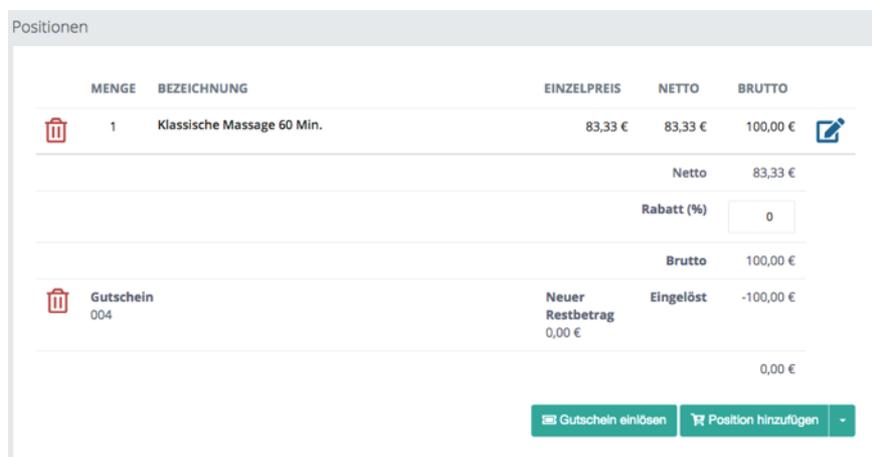


Abbildung 224: Gutschein einlösen

So sieht ein Beleg mit einem eingelösten Gutschein aus:

---

Kosmetik Van Linda  
Musterstraße 8  
4021 Musterhausen

**20.08.2018 14:36**  
**Beleg: BE1800019**

Sehr geehrte Damen und Herren!

---

Klassische Massage 60 Min.	100,00 €
-------------------------------	----------

---

Netto	83,33 €
<b>Gesamt</b>	<b><u>100,00 €</u></b>
Gutschein #004	-100,00 €
	<b><u>0,00 €</u></b>

Brutto 20%:	100,00 €
20% MwSt.	16,67 €
Gutschein:	100

Mit freundlichen Grüßen

Beleg wurde durch ein Service  
von offisy.at erstellt.

Abbildung 225: Beispielbeleg zum eingelösten Gutschein

## 11. Scanfunktion

Sie haben eine große Auswahl an Produkten, die Sie zum Verkauf anbieten? Am liebsten würden Sie die Produkte einfach nur einscannen, damit diese schnell verrechnet werden können? Mit der Scanfunktion gehört das lange Suchen unter unzähligen Produkten der Vergangenheit an!

### 11.1. Scanfunktion erwerben

Sie möchten die Scanfunktion erwerben? Dazu haben Sie mehrere Optionen.

#### Option 1

Wie Sie in Kapitel 8 (insbesondere Abschnitt 8.1) gelernt haben, können Sie Upgrades unter „Lizenz“ – „Übersicht“ mit dem Klick auf den Button „Upgrade durchführen“ starten. Unter den Zusatzleistungen wählen Sie die Scanfunktion aus.

#### Option 2

Unter „Kasse“ - „Waren & Leistungen“ finden Sie rechts oben den Punkt „Handscanner“.

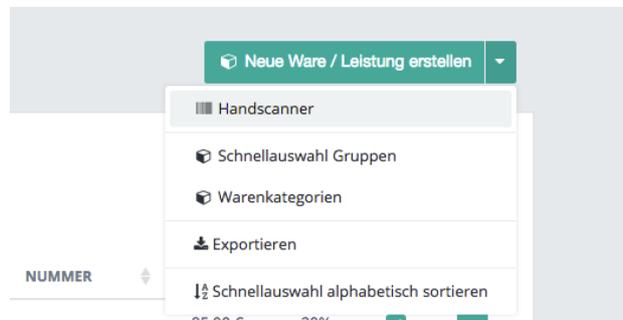


Abbildung 226: Alternativer Pfad - Scanfunktion erwerben

Wenn Sie dies ausgewählt haben, erscheint folgendes Fenster:

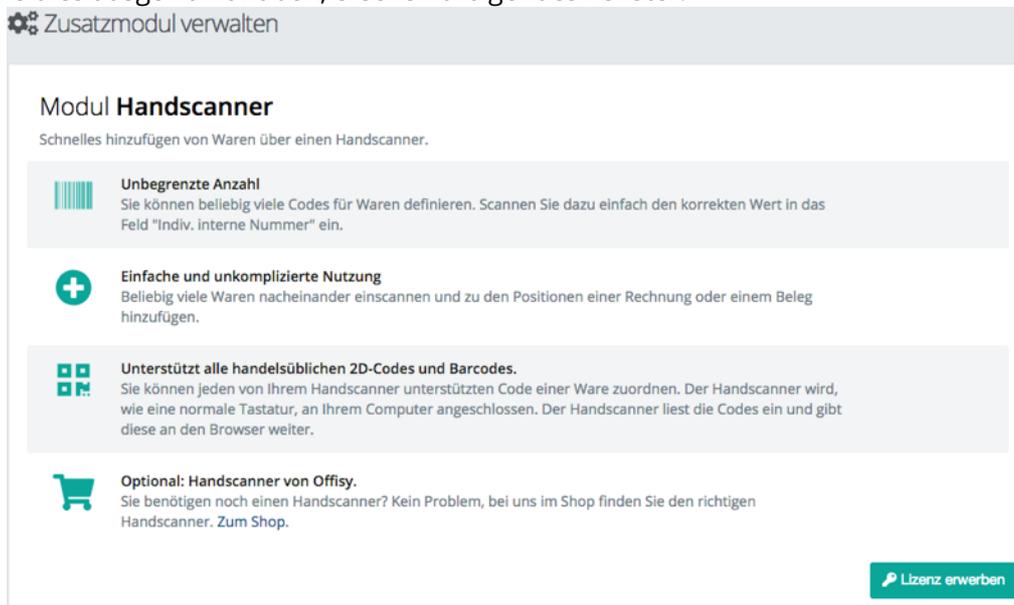


Abbildung 227: Lizenz für die Scanfunktion erwerben

Betätigen Sie den Button „Lizenz erwerben“ und starten Sie den Upgradeprozess wie Sie ihn aus Kapitel 8.1 kennen. Wählen Sie im zweiten Schritt den Handscanner aus.

#### Option 3

Senden Sie eine E-Mail mit dem Betreff „Scanfunktion erwerben“ an [sales@offisy.at](mailto:sales@offisy.at).

## 11.2. Sie haben die Scanfunktion bereits erworben

Sie besitzen bereits die Scanfunktion und wollen nun Ihren angelegten Waren und Leistungen die Strichcodes beifügen. Wie Sie dies beim Anlegen neuer Waren durchführen oder bei bereits angelegten Produkten erfahren Sie im folgenden Abschnitt.

## 11.3. Mit der Scanfunktion arbeiten

### 11.3.1. Neue Ware mit Strichcode anlegen

Unter „Kasse“ – „Waren & Leistungen“ klicken Sie auf „Neue Ware/Leistung erstellen“. Wie gewohnt geben Sie sämtliche Daten an und bei „Indiv. interne Nummer“ scannen Sie den Strichcode vom Produkt mit dem Handscanner ein (siehe Abbildung 228). Speichern Sie die Ware, sofern Sie alle nötigen Informationen hinterlegt haben.

The screenshot shows a web form for creating a new item. The fields are as follows:

- Name\***: Bio Olivenöl
- Beschreibung**: aus Griechenland
- Indiv. interne Nummer**: (Empty field with a red arrow pointing to it and the text "Hier Strichcode mit dem Handscanner einscannen")
- Umsatzsteuer**: Betrag Satz Normal - 20 %
- Bruttopreis**: 18,00 €

Abbildung 228: Strichcode zu neuer Ware hinzufügen

Sollten Sie einen eigenen Code für die Ware generieren wollen, dann müssten Sie dazu wie folgt vorgehen (Abbildung 229).

Name\*

Beschreibung

Indiv. interne Nummer

Umsatzsteuer

Bruttopreis  €

Schritt 1: hier klicken

Es wird eine individuelle Nummer für den Barcode generiert

Abbildung 229: Eigenen Code für die Ware generieren

### 11.3.2. Die Ware ist bereits angelegt

Das Produkt ist bereits vorhanden und Sie wollen es nur noch mit dem Strichcode erweitern. Unter „Kasse“ – „Waren & Leistungen“ wählen Sie die gewünschte Ware oder Leistung aus. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ wie Abbildung 230 zeigt.

ART	NAME	NUMMER	PREIS	STEUER	SCHNELL
<input type="checkbox"/> Ware	■ Socken weiß 1 Paar	X000KFD8G1	6,90 €	20%	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ware	■ Bodylotion	588	9,90 €	20%	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Leistung	■ Handmassage	566	35,00 €		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ware	■	4294196876	0,00 €		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ware	■ Aftersun	4009900509992	12,90 €		<input type="checkbox"/>

Schritt 1

Schritt 2

Bearbeiten

Zum Verrechnen hinzufügen

Löschen

Abbildung 230: Strichcode zur angelegten Ware zufügen – Ware/ Leistung bearbeiten

Im Bearbeitungsmodus müssen Sie bei „Indiv. interne Nummer“ den Strichcode ihres Produkts mit dem Handscanner einscannen. Dies ist in Kapitel 11.3.1 „Neue Ware mit Strichcode anlegen“ beschrieben. Beenden Sie das Hinzufügen mit „Speichern“.

### 11.3.3. Sie benötigen eigene EAN-Codes

Beispiel: Sie haben eine Creme hergestellt und möchten nun mehrere Etiketten für Ihre Verpackungen generieren. Legen Sie die Ware *einmal* an (siehe Abbildung 231).

Ware / Leistung bearbeiten

Art: Ware

Name\*: Creme

Beschreibung: Gesichtspflegecreme Natur 50ml

Indiv. interne Nummer: 9919757144

Umsatzsteuer: Standard verwenden (20%)

Bruttopreis: 12,99 €

Abbildung 231: Beispiel Ware „Creme“ anlegen

Benötigen jetzt aber z.B. fünf Etiketten, gehen Sie wie folgt vor:  
 Unter „Kasse“ – „Waren & Leistungen“ können Sie eigene Barcodes generieren. Dazu klicken Sie auf den türkisen Pfeil neben „Neue Ware/Leistung erstellen“ und auf Barcode (wie Abbildung 232 zeigt).

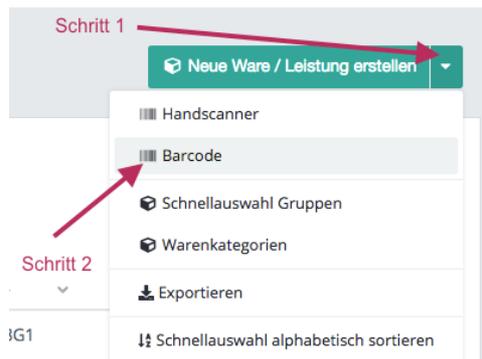


Abbildung 232: Barcodes anzeigen lassen

Hier finden Sie nun die angelegte Position „Creme“ und geben die Anzahl der benötigten Strichcodes an, in unserem Fall fünf Stück:

Creme	9919757144	12,99 €	5
-------	------------	---------	---

Abbildung 233: Benötigte Anzahl eingeben

Auf dieser Seite finden Sie dann auch den Druckbefehl () und dieser gibt Ihnen dann eine Druckvorlage für den Etikettendruck aus.



Abbildung 234: Pfad zum Drucken von Barcodes

Die Etiketten würden wie folgt aussehen:



Abbildung 235: Beispieltiketten zur Creme

#### 11.3.4. So verkaufen Sie nun mit dem Scanner

Sie haben bereits Ihre Produkte mit dem Strichcode erweitert oder neu angelegt. Nun kommt ein Kunde und möchte weiße Socken 1 Paar in Größe 41 kaufen und diese sofort bar bezahlen. Hierfür erstellen Sie wie üblich einen neuen Beleg („Kasse“ – „Neuer Beleg“) und klicken dann auf den Button „Scannen“ wie dies Abbildung 236 zeigt.

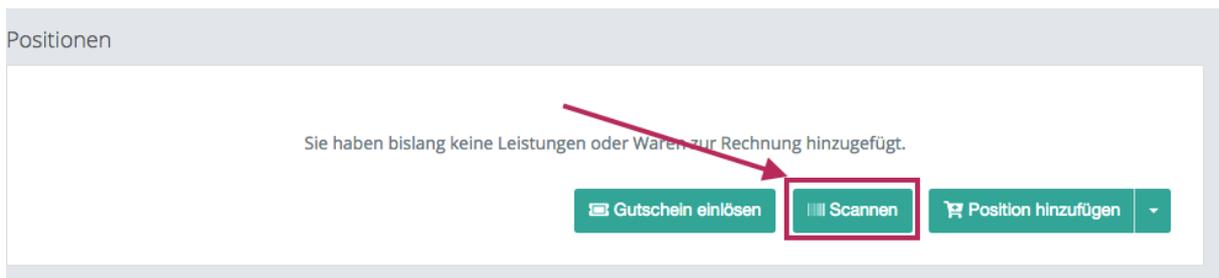


Abbildung 236: Positionen für den Beleg scannen

Es öffnet sich eine neue Maske, in der Sie nun den Strichcode vom Produkt einfach einscannen können.



Abbildung 237: Maske zum Einscannen von Codes

Wenn Sie nur ein Produkt verkaufen und dies bereits gescannt wurde können Sie auf den Button „Fertig“ klicken. Sollten noch weitere hinzukommen, dann scannen Sie diese auch noch ein und klicken erst auf fertig, wenn alle Produkte gescannt wurden.

Der Beleg umfasst nun die gescannten Produkte:

MENGE	BEZEICHNUNG	EINZELPREIS	NETTO	BRUTTO	
 1	<b>Socken weiß 1 Paar</b> Material 100% Bambus X000KFD8G1	5,75 €	5,75 €	6,90 €	
 1	<b>Aftersun</b> 4009900509992	10,75 €	10,75 €	12,90 €	
			<b>Netto</b>	16,50 €	
			<b>Rabatt (%)</b>	<input type="text" value="0"/>	
			<b>Brutto</b>	19,80 €	

Abbildung 238: Beispiel für einen Beleg mit gescannten Positionen

Nachdem Sie fertig mit der Produkteingabe sind, klicken Sie wie gewohnt auf „Beleg erstellen“.

## 12. Journaling erweiterte Ansicht

Auswertungen sind Ihre Leidenschaft? Sie wollen Ihre Kunden besser kennenlernen, um gezielter zu werben? Sie wollen wissen, wer Ihr bester Kunde ist? Außerdem möchten Sie Ihre Mitarbeiter durch Provisionen motivieren noch mehr zu verkaufen?

### Nutzen Sie Ihr Potential

- Werben Sie gezielt für Ihre besten Kunden
- Motivieren Sie Mitarbeiter mit Provisionen
- Erfahren Sie mehr über Ihr Unternehmen
- Passen Sie Ihr Sortiment an Ihre Kunden an

### 12.1. Journaling erweiterte Ansicht erwerben

Sie möchten die Lizenz für die erweiterten Journaling Ansichten erwerben? Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten.

#### Option 1

Wie gewohnt unter „Lizenz“ – „Übersicht“ und dort das Upgrade durchführen (vgl. Kapitel 8.1). Bei den Zusatzleistungen (Schritt 2) wählen Sie das Add-On „Journaling erw. Ansicht“ aus.

#### Option 2

Senden Sie eine E-Mail an [sales@offisy.at](mailto:sales@offisy.at) mit der Information, dass die das Add-On „Journaling erw. Ansicht“ testen möchten.

### 12.2. Kundenauswertung

#### So funktioniert's!

Geben Sie zunächst den Kunden beim Beleg oder der Rechnung an, fügen die Positionen hinzu und erstellen Sie wie sonst auch den Beleg oder die Rechnung. Bei den Auswertungen („Journaling“ – „Auswertung“) können Sie sich zu jedem Kunden eine detaillierte Ansicht ausgeben lassen. Sie erhalten eine Auflistung inklusive der Anzahl gekaufter Artikel und die Bezahlart.

Beispiel:

+	Max Mustermann	13	255,40 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	255,40 €
-	Maxi Musterfrau	27	387,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	387,50 €
	Bodyshimmer Rose	6	119,40 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	119,40 €
	Bodylotion	3	29,70 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	29,70 €
	Handcreme	4	19,60 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	19,60 €
	Nagellack	7	84,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	84,00 €
	Nagelhärter	2	28,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	28,00 €

Abbildung 239: Beispiel Kundenauswertung „Maxi Musterfrau“

Maxi Musterfrau kauft also am liebsten „Nagellack“. Nun können Sie künftig diesen aktiv anbieten oder das Sortiment dazu erweitern.

### 12.3. Mitarbeiterauswertung

Unter Journaling finden Sie nun eine neue Funktion „Mitarbeiter“. Sie können den gewünschten Mitarbeiter und Zeitraum auswählen, um sich eine Auflistung zum Umsatz geben lassen:

Unter „Journaling“ – „Mitarbeiter“:

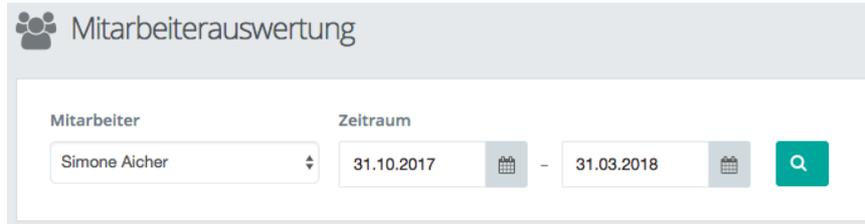


Abbildung 240: Mitarbeiter und Zeitraum eingeben

	NAME	KUNDE	DATUM	RE / BE	PREIS
	Handmassage	anna carl	16.03.2018 12:26	RE00052	40,00 €
	Handmassage	stefanie schauer	12.03.2018 10:07	BE00048	40,00 €
	klassische Massage 50 Min.	Waltraud Gammer	12.03.2018 10:04	BE00047	90,00 €

11 - 13 Ergebnisse von 13 Einträgen

Anzahl	Brutto	Netto
13	€ 570,00	€ 490,00

**Legende**  
 Rechnung bezahlt  
 Rechnung offen

Abbildung 241: Beispiel Mitarbeiterauswertung

Im Beispiel (Abbildung 241) ist unten links zu erkennen, wie viele Waren oder Leistungen durch den Mitarbeiter verkauft wurden (*hier 13*) sowie die Brutto- und Nettoeinnahmen des Mitarbeiters (*hier 570,00 bzw 490,00 Euro*). Zu einzelnen Positionen können Sie sich weitere Informationen anzeigen lassen:

	NAME	KUNDE	DATUM	RE / BE	PREIS
	Handmassage		20.08.2018 11:56	BE1800015	25,00 €
	Handmassage		19.06.2018 14:10	RE00006 BE1800004	25,00 €
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><b>Weitere Informationen:</b></p> <p>Brutto: 25,00 €</p> <p>Netto: 25,00 €</p> <p>Steuer: 0,00 €</p> </div>					
	Handmassage		19.06.2018 14:10	RE00006 BE1800004	25,00 €

Abbildung 242: Weitere Informationen anzeigen lassen

Bitte beachten Sie bei der Mitarbeiterauswertung, dass Positionen immer dem Account zugewiesen werden, der angemeldet ist. Sollten Sie von einem Account aus arbeiten oder mehrere Mitarbeiter erbringen eine Leistung am Kunden, dann muss dies beim Rechnungs- bzw. Belegerstellen entsprechend zugewiesen werden. Dazu müssen Sie wie folgt vorgehen:

### Schritt 1: Bearbeiten der Positionen

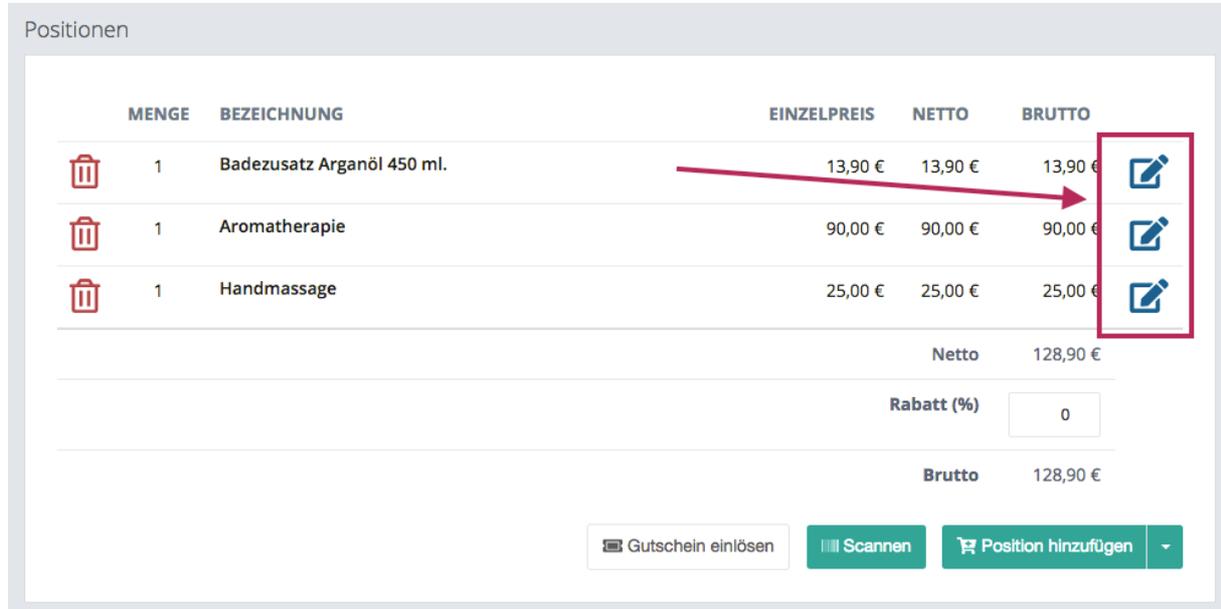


Abbildung 243: Schritt 1 – Bearbeiten der Positionen (Mitarbeiter ändern)

### Schritt 2: Menü bei „Mitarbeiter“ ausklappen

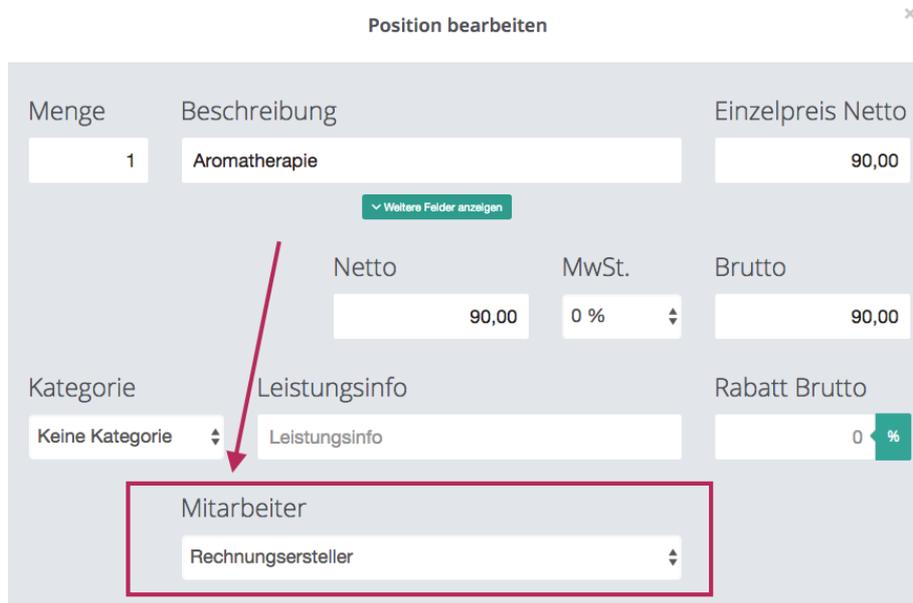


Abbildung 244: Schritt 2 – Mitarbeiter ändern

### Schritt 3: richtigen Mitarbeiter auswählen

Sofern der Leistungserbringer nicht der Rechnungsersteller, also der gerade angemeldete Account ist, können Sie den richtigen Mitarbeiter auswählen.

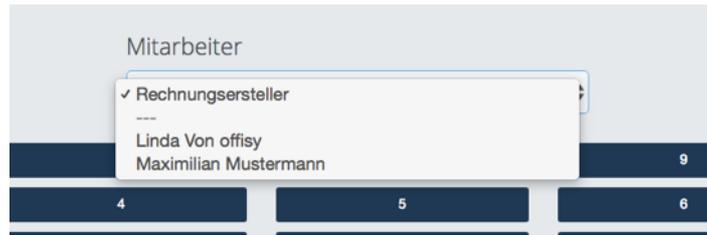


Abbildung 245: Schritt 3 – Leistungserbringer (Mitarbeiter) auswählen

Abschließend werden die Mitarbeiter auf den Belegen bzw. den Rechnungen entsprechend bei den Positionen angezeigt (siehe Beispiel auf Abbildung 246).

Positionen

MENGE	BEZEICHNUNG	EINZELPREIS	NETTO	BRUTTO
1	Badezusatz Arganöl 450 ml.	13,90 €	13,90 €	13,90 €
1	Aromatherapie Linda Von offisy	90,00 €	90,00 €	90,00 €
1	Handmassage Maximilian Mustermann	25,00 €	25,00 €	25,00 €
			<b>Netto</b>	128,90 €
			<b>Rabatt (%)</b>	0
			<b>Brutto</b>	128,90 €

Buttons: Gutschein einlösen, Scannen, Position hinzufügen

Abbildung 246: Beispiel richtige Zuweisung der Leistungen zu den Leistungserbringern

# Gratulation! Sie sind nun ein offisy Registrierkassen-Profi!

## So bleiben Sie auf dem neuesten Stand

- ✓ Newsletter von offisy lesen
- ✓ Neue Blogbeiträge mitverfolgen unter <https://offisy.at/blog/>
- ✓ Tipps und Tricks veröffentlichen wir auch immer auf Facebook <https://www.facebook.com/offisy/>
- ✓ Tutorials und Interviews finden Sie auch immer wieder in unserem Youtube-Channel <https://www.youtube.com/channel/UCtpCIVCPogCAfi5k7AaT6mw>

## Das bieten wir noch an

- ✓ Individuelle Einschulungen zur Nutzung unserer Registrierkasse
- ✓ Vorstellung unserer offisy Komplettlösung
- ✓ Hardwarelösungen, die mit unserem Tool ideal kompatibel sind
  - offisyBox – Bondrucker mit Thermorollen
  - offisy Cashbox – Kassenlade
  - Handscanner
  - Zukauf diverser Zusatzleistungen: Werbefreiheit, Gutscheinmodul, Scanfunktion, Journaling erweiterte Ansichten,...;

Mehr Infos zum Angebot finden Sie auch im Online Shop <https://shop.offisy.at/>

## Das haben wir auch

- ✓ Erweiterte Funktionen und Leistungen, insbesondere Individuallösungen
- ✓ offisy.at – Ihr Online-Assistent von der Terminvergabe bis zur Abrechnung

### Quellenverzeichnis

Bundesministerium für Finanzen (04.08.2016): *Erlass zur Einzelaufzeichnungs-, Registrierkassen und Belegerteilungspflicht*. In: Manz.

- Barumsatz [<https://rdb.manz.at/document/rdb.tso.ERfindok72122ER>, 02.07.2018]
- Wertgutscheine [<https://rdb.manz.at/document/rdb.tso.ERfindok72122ER>, 02.07.2018]

Umsatzsteuergesetz 1994: *§ 11 UStG 1994 Ausstellung von Rechnungen*. In: Jusline.  
[<https://www.jusline.at/gesetz/ustg/paragraf/11>, 02.07.2018]

Wischermann, Barbara (Version 14.02.2018): *Kassenbuch*. In: Gabler Wirtschaftslexikon.  
[<https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/kassenbuch-41064/version-264436>, 02.07.2018]