

Anleitung

Offisy Studio

Systeme, Pakete und
Grundfunktionen

Juli 2023

OFFISY
Meine Praxis easy organisiert





Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Informationen.....	4
1.1.	Registrierung.....	4
1.2.	Login System(e).....	4
1.3.	Besonderheiten zu Offisy	4
1.4.	Pakete und Preise.....	5
2.	Steps unserer Kund:innen	5
3.	Reguläre Funktionen	8
3.1.	Startseite.....	8
3.2.	Einstellungen.....	9
3.2.1.	Kasseneinstellungen.....	10
3.2.2.	Online-Buchungskalender	10
3.2.3.	Nachrichten	12
3.2.4.	Mein Profil / Unternehmen.....	13
3.2.5.	Erweiterte Einstellungen	13
3.3.	Leistungen.....	14
3.3.1.	Allgemeine Infos zu Leistungen.....	14
3.3.2.	Einzelleistungen	15
3.3.3.	Gruppenleistungen & Kurse	16
3.4.	Kalender.....	16
3.5.	Warteraum	17
3.6.	Kunden	18
3.6.1.	Kunden anlegen	18
3.6.2.	Kundengruppen verwalten	18
3.6.3.	Kundendaten exportieren.....	18
3.6.4.	Konfiguration der Seite Kunden	18
3.7.	Kasse	19
3.7.1.	Neue Rechnung/Neuer Beleg.....	19
3.7.2.	Rechnung oder Beleg	20
3.7.3.	Waren & Leistungen.....	21
3.7.4.	Anlage von Schnellauswahlgruppen	22
3.7.5.	Anlage von Warenkategorien	23



3.7.6.	Vorlagen	24
3.8.	<i>RKSV</i>	25
3.8.1.	Schritte zur gesetzeskonformen Registrierkasse	25
3.9.	<i>Journaling</i>	27
3.9.1.	Rechnungen/Belege	27
3.9.2.	Kassenbuch	28
3.9.3.	Tagesabschluss.....	28
3.9.4.	Auswertung	28
3.10.	<i>Einstellungen</i>	29
3.10.1.	Mein Profil und Unternehmensdaten	29
3.10.2.	Benutzer (Berechtigungen)	29
3.10.3.	Kassenmodul	30
3.10.4.	Datenexport	31
3.11.	<i>Lizenz</i>	31
3.11.1.	Übersicht	31
3.11.2.	Rechnungen.....	31
3.11.3.	Stammdaten	31
4.	Zusatzfunktionen (=Addons).....	32



Offisy Studio ist eine **webbasierte Softwarelösung**, mit der Unternehmen bei der **Organisation und Administration von Praxen und Büros im Gesundheitsbereich** unterstützt werden. Mit dieser Software bieten wir unseren Kund:innen eine umfassende Software für **effizientes Organisieren des Büroalltags**. Egal, ob es um die **Online-Terminbuchung** für die Kund:innen unserer Kund:innen, die effiziente Verwaltung der Termine in einem **übersichtlichen Kalender**, die Erstellung professioneller **Rechnungen, Belege oder Honorarnoten** mit vordefinierten Vorlagen geht oder der **Buchhaltungsexport** für den Steuerberater - Offisy erfüllt all diese Anforderungen des Büroalltags.

Mit Offisy Studio haben unsere Kund:innen alle wichtigen Büroaktivitäten in einer Software vereint und können von jedem Ort der Welt aus arbeiten. Die Software ist vielseitig einsetzbar und eignet sich für verschiedene **Branchen**, wie beispielsweise **Physiotherapie, Massage, Psychologie, Coaching, Frisör, Kosmetik, Diätologie und viele weitere Bereiche**. Unsere Kund:innen schätzen besonders ein **einfaches und unkompliziertes System**, das alle wichtigen Funktionen für den Büroalltag vereint.

1. Allgemeine Informationen

1.1. Registrierung

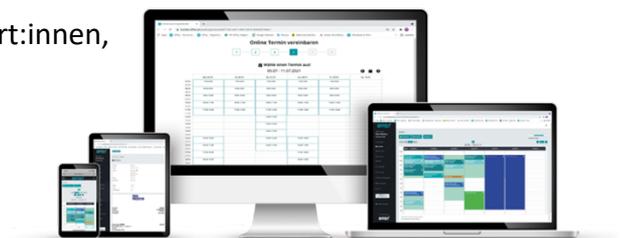
Über <https://my.offisy.at/admin/register> registriert man sich für ein Offisy-Studio-Konto.

1.2. Login System(e)

Der Login erfolgt immer über <https://my.offisy.at/admin/login>.

1.3. Besonderheiten zu Offisy

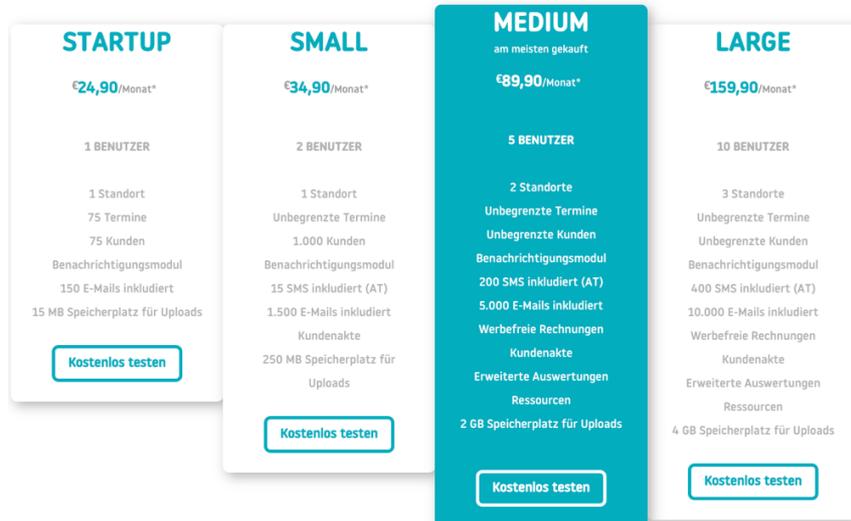
- Kein Download oder hohe Anschaffungskosten,
- Mobiler Zugriff via Smartphone, Tablet oder Laptop,
- Individuell erweiterbar um Zusatzfunktionen,
- DSGVO-konform & SSL-verschlüsselt,
- Terminerinnerungen für Kund:innen,
- Persönliche Betreuung mit Offisy-Expert:innen,
- Made & hosted in Austria;





1.4. Pakete und Preise

Je nach Anforderungen ans System haben wir unterschiedliche Pakete, siehe folgender Screenshot.



Weitere Pakete:

Gruppenpraxen auf Anfrage

Masseur:innen: <https://easy.offisy.at/masseure/>

Die Abrechnung erfolgt immer monatlich im Voraus. Es gelten die AGB von

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

Es gibt auch eine **kostenlose Variante zum Testen**. Der kostenlose Testzugang ist nicht zeitlich, sondern im Funktionsumfang begrenzt. Dabei können nur eine gewisse Anzahl an Terminen, Kundenprofilen und Co erstellt werden. Der Online-Buchungskalender ist in der kostenlosen Version nicht verfügbar.

2. Steps unserer Kund:innen

1. **Kostenlose Erstberatungen**: Kund:innen können bei uns kostenlose Erstberatungen buchen. Für Interessent:innen bei Studio nehmen wir uns ca. 45 - 60 Minuten Zeit. Die Erstberatungen können online über die Offisy-Website oder über den folgenden Link gebucht werden: <https://buchen.offisy.at/booking/online/b15c134e-d1ec-46f9-9094-dad32277c831>.

Die Beratungen finden online via Zoom oder bei uns im Büro statt. Bitte Termine im Google Kalender und im Offisy Kalender (office@offisy.at) eintragen.



- 2. Kostenloser Testaccount:** Kund:innen können zum Kennenlernen und Testen einen kostenlosen Testzugang erstellen. Die Registrierung erfolgt unter <https://my.offisy.at/admin/register>. Dieser Zugang ist nicht im Zeitraum, sondern im Funktionsumfang begrenzt.
- 3. Login:** Der Login erfolgt unter <https://my.offisy.at/admin/login>.

Installationsprozess: Zu Beginn befindet sich auf der Startseite ein **4-Schritte-Installationsprozess** und dieser bleibt auf der Startseite bis der Installationsprozess vollständig abgeschlossen ist. Der Installationsprozess führt unsere Kund:innen durch die ersten wichtigen Schritte bzw. Einstellungen im System. Nach abgeschlossenem Installationsprozess ist, erhält man die reguläre Startseite.



Das Dokument „Die ersten Schritte in Offisy“ unterstützt unsere Kund:innen beim Installationsprozess, siehe folgende Screenshots. Unsere Kund:innen erhalten dieses Dokument automatisch via Mail nach Bestätigung der Registrierung oder sofern wir den Kund:innen den Testaccount erstellt haben.

<p>Die ersten Schritte in Offisy</p> <p>Die folgenden Schritte empfehlen wir, nachdem der Installationsprozess auf der Startseite in Ihrem Offisy Account erfolgreich abgeschlossen wurde. In kurzen Worten erfahren Sie, was im genannten Bereich möglich ist und was Sie dort testen können. Lassen Sie sich durch die Software führen, denn mit Offisy ist die Praxis easy organisiert.</p>	<p>OffisyRec</p> <p>Mit der OffisyRec App können Fotos, Videos und Audios von Smartphone oder Tablet erstellt in die Patientenakte gespeichert werden. Die App ist erhältlich für iOS- und Android-Geräte. Im App- bzw. Playstore nach OffisyRec suchen und die App kostenlos herunterladen.</p>	<p>Einstellungen</p> <p>Im Menüpunkt Einstellungen konfigurieren Sie sich Offisy nach Ihren Wünschen. Stellen Sie sicher, dass unter Mein Profil und Unternehmen die Daten auch korrekt und wahrheitsgetreu hinterlegt wurden.</p> <p>Schritt 5 - 1.1. Online Buchungskalender Im Unterpunkt Kalender finden Sie oben den Button Online Buchungskalender. Klicken Sie auf diesen Button und aktivieren den Buchungskalender. Im folgenden Fenster können Sie die Einstellungen für die online Terminvereinbarung vornehmen. Im Tab Status & Code können Sie rechts unten auf den Button Vorschau klicken, um den online Buchungskalender zu sehen.</p>
<p>Kalender</p> <p>Im Menüpunkt Kalender vergeben Sie Termine für Ihre Patienten. Dabei können Sie zwischen Einzel-, Gruppentermin und Kurs wählen. Sollten Behandlungen fehlen, legen Sie diese im Menüpunkt Leistungen (Einzelleistung, Gruppenleistung, Kurs) an. Der Kalender bietet unterschiedliche Ansichtsmöglichkeiten in Form einer Tages-, 3-Tages, Wochen- oder Monatsansicht und Team-, Standort- oder Kooperationskalender.</p> <p>Schritt 1 - Termin anlegen Starten Sie, indem Sie mit der Maus in einem Tag eine Uhrzeit anklicken. Anschließend wählen Sie die Termindauer aus z. B.: Einzeltermin. Sofern nach kein Patient angelegt ist, müssen Sie beim Termin die Neuauflage auswählen, vervollständigen Sie die Daten und klicken auf Speichern. Durch diesen Prozess wird der Termin im Kalender eingetragen und der Patient angelegt.</p>	<p>Kunden/Patienten</p> <p>Im Menüpunkt Kasse finden Sie alles rund um die Abrechnung. Dort können Sie Waren anlegen, Vorlagen zum Layout von Belegen & Rechnungen erstellen, Einstellungen vornehmen und Belege & Rechnungen erstellen. Je nach Paket und Lizenzen sind weitere Funktionen wie beispielsweise Honorarnoten und Registrierkasse möglich.</p> <p>Schritt 3 - Verrechnen Erstellen Sie das gewünschte Layout für Belege und Rechnungen, indem Sie die Vorlagen bearbeiten. Anschließend erstellen Sie Testbelege und Testrechnungen unter Kasse - Neue Rechnung oder Kasse - Neuer Beleg. Sie können beliebige Positionen hinzufügen, Rabatte vergeben und auch bei den Bezahlarten unterscheiden.</p>	<p>Wir schenken Ihnen Zeit</p> <p>Zit Ihre Wartezeit, ob für Patienten, Familie, Freunde oder Freizeit. Meibe ihnen überlassen. Denn was früher die Bedienungschritte erledigt hat, übernimmt heute Offisy. Das spart Zeit, Nerven und Geld. So gut wie im echten Praxis-Vorzimmer, nur effizienter. An jedem Ort der Welt, von jedem Gerät aus und vor allem sicher verfügbar. Einfacher geht's nicht.</p> <p>Denn mit Offisy ist die Praxis easy organisiert. Dazu benötigt man nur das richtige Paket und die optimalen Zusatzmodule und wir begleiten Sie mit unserem Support ein Offisyleben lang.</p>
<p>Kunden/Patienten</p> <p>In der Patientenakte sind alle wichtigen Informationen zum Patienten gespeichert. Sie gelangen zur Patientenakte, indem Sie den Menüpunkt Kunden aufrufen und auf den gewünschten Patientenamen klicken. In der Patientenakte können Sie einfach und übersichtlich mit Notizen und Dateien dokumentieren. Je nach Paket werden weitere Funktionen freigeschaltet.</p> <p>Menüpunkt Kunden: Rechts oben beim Button +Kunde legen Sie neue Patienten an.</p> <p>Schritt 2 - Patientenakte befüllen Legen Sie einen Patienten an und rufen anschließend die Patientenakte auf. Ergänzen Sie die Stammdaten und erfassen Sie zum Patienten Notizen. Sofern Sie ein Paket erworben haben können Sie auch Dateien hochladen. Mit der OffisyRec App können Fotos, Videos und Audios DSGVO konform direkt vom Smartphone oder Tablet in die Patientenakte geladen werden.</p>	<p>Journaling</p> <p>Im Menüpunkt Journaling finden Sie bereits erstellte Belege & Rechnungen (Rechnungen beta), das Kassenbuch, die Tagesgeschäfte und umfassende Auswertungsmöglichkeiten. Je nach Paket und Lizenzen sind weitere Funktionen möglich.</p> <p>Schritt 4 - Rechnungen beta Dieser Bereich umfasst sämtliche bereits erstellte Rechnungen, Belege und ggf. Honorarnoten. Hier können Sie weitere Aktionen ausführen - Stornos, offene Rechnungen, Buchhaltungsbinden und vieles mehr. Unter Auswertung beta können Sie umfassende Auswertungen zu Umsatz, Umsatzein, Mitarbeiter und vieles mehr erstellen.</p>	<p>Pakete & Lizenzen</p> <p>Im Menüpunkt Lizenz können Sie das passende Offisy-Paket und die gewünschten Zusatzmodule bestellen. Weitere Informationen zu den Paketen finden Sie auf unserer Website (https://offisy.at/) und gerne unterstützen wir Sie auch mit einer kostenlosen Onlineberatung.</p> <p>Zusatzleistungen (Preis auf Anfrage) Wir bieten auch zusätzliche Leistungen an. Ob Einschulung, Servicepakete, Registrierkassenanmeldung, Einbindung des Online Buchungskalenders in die Website und vieles mehr. Senden Sie uns hierzu einfach eine Anfrage per Mail an sales@offisy.at.</p> <p>Hilfe & Kontakt Unsere Supporthotline +43 (0)732 28 3000 steht Ihnen zu folgenden Zeiten zur Verfügung Montag bis Donnerstag von 9:00 bis 17:00 Uhr Freitag von 09:00 bis 13:00 Uhr</p> <p>Per E-Mail erreichen Sie uns während der Geschäftszeiten unter support@offisy.at.</p>

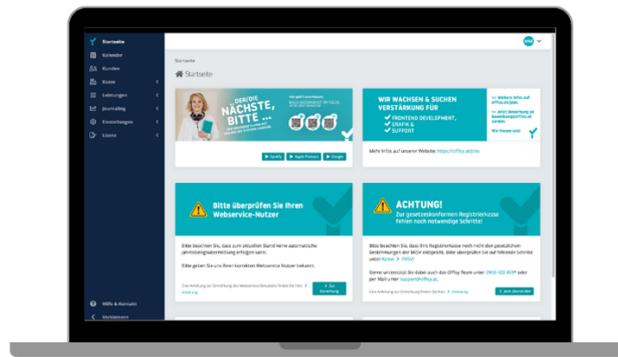


4. **Konfiguration:** Nach dem Installationsprozess kann man die Offisy-Software nach individuellen Wünschen konfigurieren. Informationen wie Firmennamen, Adresse und Steuernummer müssen wahrheitsgemäß sein, um gesetzeskonform zu agieren. Es können Vorlagen für Rechnungen und Belege um Logo, individuelle Inhalte und mehr angepasst werden. Neben dem Anlegen von Einzel-, Gruppenleistungen und Kursen können auch Waren angelegt und verkauft werden.
5. **Tagesablauf:** Der Arbeitsalltag startet indem unsere Kund:innen sich in Offisy Studio einloggen und dem regulären Tagesablauf nachgehen. Es werden Termine organisiert, Dokumentationen zu Patient:innen erstellt, die Verkäufe erfasst und dazu automatisch Rechnungen und Belege für die Kund:innen unserer Kund:innen erstellt.
6. **Auswertungen und Buchhaltung:** Offisy generiert detaillierte Auswertungen über die Verkäufe, Umsätze, Termine und weitere gewünschte Informationen. Mit diesen Berichten erhalten unsere Kund:innen einen Überblick über die finanzielle Situation und um sich die Buchhaltung zu vereinfachen.
7. **Kundendaten:** Es können auch Informationen und Dokumentationen zu Kund:innen in der Offisy Studio verwaltet werden. Informationen wie Namen, Kontaktdaten, Termine, Dokumentationen können gespeichert werden. Dies ermöglicht den Kund:innen eine bessere Kundenbetreuung, gezieltes Marketing u.a. auch durch das Organisieren der Kund:innen mit Kundengruppen und unterstützt ggf. bei der Dokumentationspflicht.

Offisy Studio ist eine benutzerfreundliche Lösung, die unseren Kund:innen hilft, den Praxisalltag zu vereinfachen und gleichzeitig die Geschäftsprozesse zu optimieren. Dank der vielen Vorteile können sich unsere Kund:innen wieder auf Ihre Kernkompetenzen konzentrieren, während Offisy Studio die Verwaltungsarbeit für sie erledigt.



3. Reguläre Funktionen



So navigiert man sich durch Offisy

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

3.1. Startseite

Auf unserer Startseite informieren wir unsere Kund:innen über wichtige Neuigkeiten oder noch offene Punkte bei Ihrem Account. Sofern es sich um die Startseite eines buchbaren Benutzers handelt, sieht, dieser seine eigenen Terminbuchungen bzw. -anfragen rechts



unten bei den Neuigkeiten und links davon die heutigen Termine. Handelt es sich um einen rein administrativen Benutzer, so sieht dieser sämtliche Terminbuchungen und -anfragen auf der Startseite.

3.2. Einstellungen

Gerade für die Erstkonfiguration empfehlen wir mit den Einstellungen zu starten. Diese bilden den Grundstein für das Programm.



Im Vergleich zu Offisy Kasse findet man bei Offisy Studio in den Einstellungen einige Unterpunkte mehr. Die Unterpunkte können je nach Paket oder Addons variieren. Grundsätzlich können folgende Menüpunkte vorhanden sein:

- Mein Profil,
- Unternehmen,
- Nachrichten,
- Standorte (ab Paket MEDIUM oder Addon Zusätzlicher Standort mehr als 1 Standort möglich),
- Ressourcen (ab Paket MEDIUM oder Addon Ressourcenplaner),
- Benutzer (ab Paket SMALL oder Addon zusätzlicher Benutzer/Behander mehr als ein Benutzer möglich),
- Kassenmodul,
- Datenexport,
- Anwendungen (dazu benötigt man das Addon Webshop Gutscheine)
- Erweiterte Einstellungen.



3.2.1. Kasseneinstellungen

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

3.2.2. Online-Buchungskalender

Für die Nutzung des Online-Buchungskalender benötigt es die folgenden Einstellungen:

- **Standort** muss angelegt und als online **buchbar** aktiv sein, siehe folgender Screenshot. Die Einstellungen dazu befinden sich unter **Einstellungen – Standorte** und der gewünschte Standort wird rechts beim türkisen Kästchen bearbeitet.



- **Online-Buchungskalender muss aktiviert sein unter Einstellungen – Unternehmen:**

Einstellungen > Unternehmen

Unternehmen

Online-Buchungskalender

Unternehmensdaten

Unternehmensdaten

Unternehmensbezeichnung * Massagewelt Carla

Straße * Musterstraße 1

PLZ * 4060

Ort * Leonding

Land* Österreich

Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID)

- **(Individuell) buchbare Zeiten unter Einstellungen – Mein Profil:**

Stammdaten

Einstellungen

Kalender

Buchbare Zeiten

Individuelle buchbare Zeiten

Leistungen

Leonding / Musterstraße 1

Montag

09:00 - 12:00

14:00 - 17:00

+ Öffnungszeit hinzufügen

Dienstag

08:00 - 17:00

+ Öffnungszeit hinzufügen

Mittwoch

08:00 - 12:00

14:00 - 18:00

+ Öffnungszeit hinzufügen

Buchbare Zeiten sind Arbeitszeiten, die sich jede Woche gleich wiederholen. Gewisse Zeitslots können im Kalender natürlich mit Privat und Pause gesperrt werden.

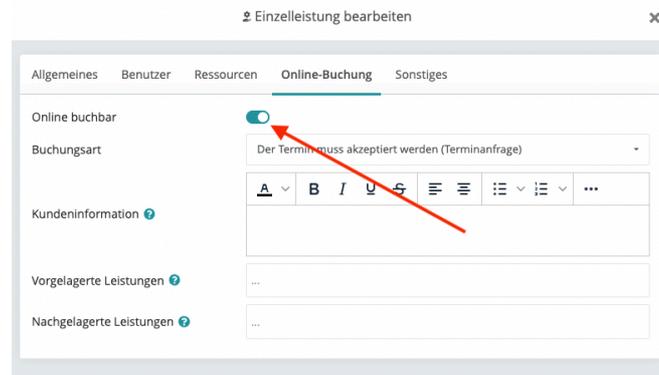
Individuell buchbare Zeiten haben keine Regelmäßigkeit z. B.: ein Freitag im Monat können Kund:innen für diesen Tag Termine online buchen.

Hinweis: Die definierten Zeiten sind im internen Kalender farblich gekennzeichnet und greifen für den Online-Buchungskalender. Die (individuell) buchbaren Zeiten sollen für externes Personal oder für den Online-Buchungskalender als Rahmenwerk für Termine dienen. Unsere Kund:innen können allerdings auch außerhalb dieser Zeiten Termine eintragen. Also auch dort wo weiße Flächen sind, können Termine eingetragen werden.



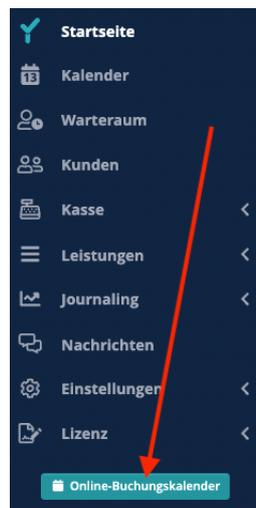
- Einstellungen zu **Einzelleistungen/Gruppenleitungen/Kurse**

Es müssen im Menü **Leistungen** die entsprechenden **Einzelleistungen, Gruppenleistungen und Kurse** angelegt sein und die Option für die online Buchung muss aktiviert werden.



Hinweis: Einzelleistungen orientieren sich an den (individuell) buchbaren Zeiten. Für Gruppenleistungen und Kurse müssen im Kalender die Termine gesondert vergeben werden.

Ob der online Buchungskalender funktioniert, kann man testen, indem man hier auf den Button im Menü klickt und versucht einen Termin online zu buchen.



3.2.3. Nachrichten

Die Einstellungen für den E-Mail- bzw. SMS-Versand können unter **Einstellungen – Nachrichten** vorgenommen werden. Es können individuelle Texte, Farbanpassungen und mehr vorgenommen werden.

Für den E-Mail-Versand werden die Unternehmensdaten aus **Einstellungen – Unternehmen** für den Footer herangezogen. Sofern es unterschiedliche Mandanten oder Standorte gibt, können Vorlagen je Standort oder Mandant angelegt werden.



3.2.4. Mein Profil / Unternehmen

Wir empfehlen unseren Kund:innen regelmäßig das Passwort unter **Einstellungen – Mein Profil** zu ändern.

Einstellungen > Benutzer > Bearbeiten

Benutzer bearbeiten

Stammdaten
Einstellungen

Anrede Frau

Titel

Vorname * Carla

Nachname * Clinica

Kürzel CC

Farbe

Typ

Der Benutzer behandelt Patienten und ist buchbar.

Der Benutzer ist für administrative Tätigkeiten zuständig und buchbar.

Der Benutzer ist für administrative Tätigkeiten zuständig.

Passwort ändern

Zur Google Synchronisation

Abbrechen Speichern

Weiters befindet sich dort auch der Bereich, um die **Google Synchronisation** einzurichten. Diese kann von unseren Kund:innen genutzt werden, damit sich der Offisy-Kalender mit dem hinterlegten Google Kalender synchronisiert. Aufgrund der DSGVO können wir die Nutzung allerdings nicht empfehlen, da die Daten trotzdem an einen US-amerikanischen Dienst übergeben werden könnten.

Auch die **Unternehmensdaten** unter **Einstellungen – Unternehmen** sind von unseren Kund:innen aktuell zu halten. Diese werden u.a. für die automatisierte Verrechnung von uns an Kund:innen verwendet.

3.2.5. Erweiterte Einstellungen

In den Erweiterten Einstellungen befinden sich alle möglichen Einstellungen für Offisy Studio und je nach Paket bzw. Addons können diese variieren. Man findet hier u.a. auch Einstellungsmöglichkeiten, die man nur in den erweiterten Einstellungen findet wie:

- Mandanten (hierzu benötigt es das Addon Mandantenmodul),
- Einstellungen zu medizinischen Modulen (erhält man mit Offisy Health oder ab Paket Praxis)
- Leistungsnachweise/Honorarnotenmeldung (hierzu benötigt es das Addon Honorarnotenmeldung Basic oder Erweitert und betrifft u.a. WAHonline)
- Buchhaltungsschnittstelle (hierzu benötigt es das Addon Buchhaltungsschnittstelle Basic oder Erweitert)



- Speicherplatz

3.3. Leistungen

Bei Offisy können wir bei den Terminarten mit Kund:innen unterscheiden zwischen Einzelleistung, Gruppenleistung und Kurs.

- **Einzelleistung:** Ein Termin mit einer Kund:in.
- **Gruppenleistung:** Ein Termin mit mehreren Teilnehmer:innen.
- **Kurs:** Mehrere Termine mit mehreren Teilnehmer:innen über mehrere Termine.

3.3.1. Allgemeine Infos zu Leistungen

Individuelle Einstellungen der Benachrichtigungen bei Einzelleistungen

Es können je Leistung individuelle Einstellungen zu den Benachrichtigungen definiert werden.

*Beispiel: Grundsätzlich sollen immer Terminbestätigungen und -erinnerungen versendet werden, daher sind in den Standardeinstellungen der Nachrichten diese aktiviert. Der Wunsch ist es, dass bei gewissen Terminen in dem Fall beim Reservieren der OP-Termine, keine Nachrichten raus sollen. Grund dafür ist, dass sich diese noch ändern können. So werden für die Einzelleistung Reservierung OP die Benachrichtigungen im Tab **Sonstiges** deaktiviert, siehe folgender Screenshots.*

Benachrichtigungen	
Terminerinnerungen versenden vor Terminbeginn	Nicht erinnern
Standardversand bei Erinnerungen	Deaktiviert
Standardversand bei Terminen	Deaktiviert
Individueller Text zum Versenden bei der Erinnerung	A B <i>I</i> <u>U</u> ☰

Individueller Text bei Erinnerungen je Einzelleistung

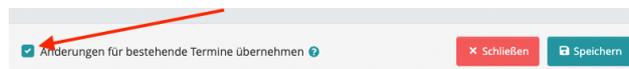
Je Leistungen können individuelle Inhalte bei der Terminerinnerung versendet werden. Das erfolgt in der Einzelleistung im Tab Sonstiges beim Punkt „Individueller Text zum Versenden bei der Erinnerung“, siehe Screenshot zuvor.



Beispiel: Nur für die Einzelleistung Laserbehandlung soll die Info mit „Bitte kommen Sie frisch rasiert.“ bei der Terminerinnerung mitgesendet werden, bei allen anderen Einzelleistungen ist diese Information nicht relevant. Daher wird dieser Text nicht in den allgemeinen Einstellungen gespeichert, sondern unter bei der Einzelleistung,

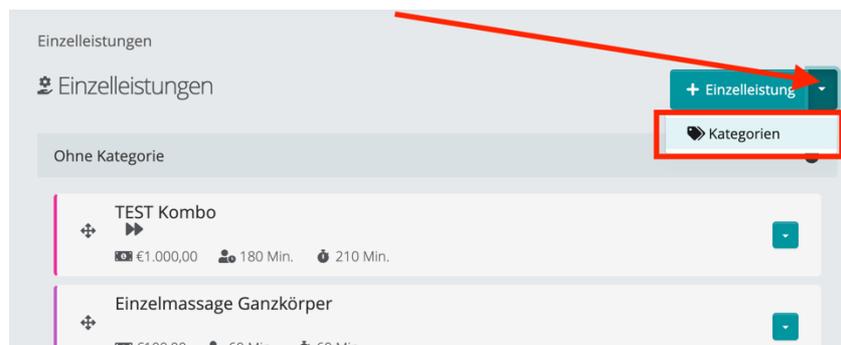
Nachträgliche Änderungen von Einzelleistungen

Sofern es zu einer Änderung der Leistung beispielsweise der Preis ändert sich mit 01.10.20XX und dieser soll dann mit 01.10.20XX auch für alle bestehenden Termine übernommen werden, dann würde man am Stichtag die Leistungen bearbeiten und hier das Häkchen setzen und anschließend speichern.



3.3.2. Einzelleistungen

Es können unbegrenzt Einzelleistungen angelegt werden. Je Einzelleistung kann man diverse Einstellungen zur Onlinebuchung, Benachrichtigungen und Co definieren. Sofern man sehr viele Einzelleistungen anlegen möchte, kann es Sinn machen diese mit Kategorien zu strukturieren.



Bei Einzelleistungen können Vor- und Nachbereitungszeiten eingeplant werden. Diese werden für die Terminvereinbarung mitgeplant, ändert allerdings nicht die aktive Leistungsdauer, wo Patient:innen behandelt werden.

Bei Personen, die nicht Termine, sondern z. B. Waren & Leistungen oder Abrechnungsleistungen in der Patientenakte verrechnen, macht es Sinn den Punkt „**Verrechnung deaktivieren**“ zu aktivieren. Durch diese Einstellung wird der Termin nicht als offene, sprich nicht verrechnete, Leistung angezeigt.



3.3.3. Gruppenleistungen & Kurse

Der Prozess des Anlegens von Gruppenleistungen und Kursen erfolgt gleich.

Gruppenleistungen werden unter **Leistungen – Gruppenleistungen** und Kurse unter **Leistungen – Kurse** angelegt.

Beim Anlegen von Gruppenleistung/Kurs wird definiert, ob eine online Buchung möglich ist, und die verfügbaren Termine müssen im Kalender eingetragen werden. Diese hinterlegten Termine werden dann für den Online-Buchungskalender übernommen.

Damit es zu keinen Überbuchungen kommt, können auch max. Teilnehmerzahlen definiert werden. Ist die Gruppenleistung oder der Kurs voll, können sich keine weiteren mehr anmelden. Eine weitere Einstellungsmöglichkeit ist, ob sich nach Kursstart noch Teilnehmer:innen anmelden können.

3.4. Kalender

Der Kalender bietet unseren Kund:innen eine übersichtliche Darstellung aller Termine. Dabei können unterschiedliche Kalenderarten und -ansichten gewählt werden. Bei den Kalenderarten kann man wählen zwischen dem eigenen **Kalender, Standort-, Mitarbeiter- und Kooperationskalender** und bei den Ansichten kann man wählen zwischen **Tages, 3-Tages, Wochen- oder Monatsansicht**.

Standardeinstellungen für die Ansicht vom Kalender werden je Benutzer definiert und im jeweiligen Account unter **Einstellungen – Mein Profil** im Tab Kalender eingestellt.

Stammdaten
Einstellungen

Kalender **Buchbare Zeiten** Individuelle buchbare Zeiten Leistungen

Intervall 15 Min.

Buchungsintervall

Angezeigte Zeiten Von 6 Bis 19

Angezeigte Tage Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag

Standardansicht Mein Kalender

Kalenderfarben Nach Leistung

Reihenfolge Terminansicht im Standortkalender Mitarbeiter zuerst

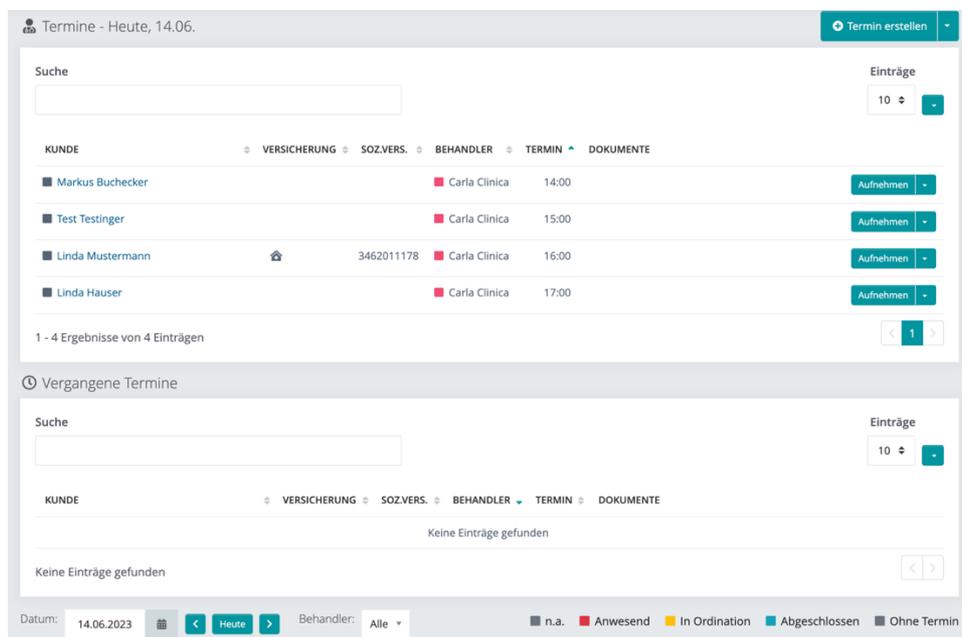


Gruppierungen von Kalendern mehrerer Mitarbeiter oder Kooperationspartner in größeren Therapiezentren können unter **Einstellungen – Unternehmen** im Unterpunkt Kalender vorgenommen werden. Ein Beispiel könnte sein, dass man eine Gruppierung der Therapeut:innen und eine Gruppierung der Ärzt:innen hat und man kann durch die Gruppierung auf einem Blick alle Kalender nur der Gruppe Therapeuten sehen oder nur der Gruppe Ärzte.



3.5. Warteraum

Der Warteraum ist nur mit dem Addon Offisy Health oder ab Paket Praxis und Praxis light ersichtlich. Im Warteraum wird die Patientenliste des heutigen Tages angezeigt.



Einstellungen zum Warteraum können in den **Erweiterten Einstellungen** bei den **Medizinischen Modulen** vorgenommen werden. So können u.a. die Farben vom Satus oder von den angeführten Icons angepasst werden. Weitere Informationen dazu findet man in der Anleitung für Praxis.



3.6. Kunden

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

Optionen
 Archivierte Kunden

Suche

Einträge
10

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

Suche in Nachname Suche in Vorname Suche in Suche in Adresse Suche in Soz.VERS. Suche in Kundengr.

1 - 4 Ergebnisse von 4 Einträgen

3.6.1. Kunden anlegen

Neuanlagen können über drei Wege erfolgen. Einerseits kann das über die Verrechnung erfolgen, indem man das Häkchen setzt Als Kunden speichern andererseits im Menü **Kunden** rechts oben beim Button **+ Kunden** oder die Kund:in hat den Termin online gebucht.

3.6.2. Kundengruppen verwalten

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

3.6.3. Kundendaten exportieren

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

3.6.4. Konfiguration der Seite Kunden

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





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

Feld	Spaltenbreite	Link zum...	Sortierung
Nachname	<input type="checkbox"/> reduzieren	<input checked="" type="checkbox"/> Kunden	Aufsteige
Vorname	<input type="checkbox"/> reduzieren	<input checked="" type="checkbox"/> Kunden	Aufsteige
Telefon	<input checked="" type="checkbox"/> reduzieren	<input type="checkbox"/> Kunden	Keine
Straße, Plz Ort	<input type="checkbox"/> reduzieren	<input type="checkbox"/> Kunden	Keine
Sozialversicherungsnummer	<input checked="" type="checkbox"/> reduzieren	<input type="checkbox"/> Kunden	Keine
Kundengruppen	<input checked="" type="checkbox"/> reduzieren	<input type="checkbox"/> Kunden	Keine

3.7. Kasse

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

3.7.1. Neue Rechnung/Neuer Beleg

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

Neuen **Beleg** erstellen

Kunde

Christine Ziegler (Christine`s Bio Eck)
Linz

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

Stammdaten | Adresse | Kontakt | Versicherung | Sonstiges

Anrede: Keine Anrede auswählen

Akad. Grad:

Vorname:

Nachname:

Namenszusatz:

Zus. Name:

Unternehmensname:

UID:



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

2 Positionen / 2 Artikel	
1 x test 0 %	50,00 € 50,00 €
1 x test 3 0 %	25,00 € 25,00 €
2 Positionen	
Gesamt 75,00 €	
[% Rabatt] [Position hinzufügen]	

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

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

Rechnungsrabatte ⓘ

5
10
15

Keine Positionen

Es wurden noch keine Positionen hinzugefügt.

[A manuelle Position] oder [Position hinzufügen]

[% Rabatt] [Position hinzufügen]

Leistungszeitraum	5 %	<input type="checkbox"/>
Lieferzeitraum	10 %	<input type="checkbox"/>
	15 %	<input type="checkbox"/>

3.7.2. Rechnung oder Beleg

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

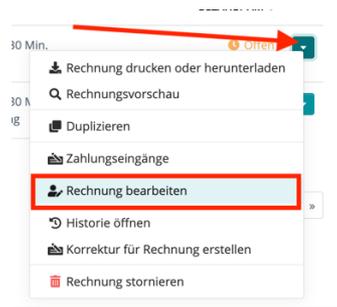
- Bezahlart Zahlungsziel wird eine Rechnung erstellt.
- Bezahlart Bar, Bankomat, Kreditkarte wird ein Beleg erstellt.

Beides hat einen eigenständigen Nummernkreis, der unter **Kasse – Einstellungen** im Tab Nummernkreise definiert werden können.



Fortlaufende Rechnungs- oder Belegnummer

Einstellungen zur fortlaufenden Nummerierung können nur von Offisy-Mitarbeitern vorgenommen werden. Dazu muss die Kund:in eine Mail senden mit der Info welche die letzte vergebene Nummer war und welche die nächste Nummer in Offisy sein soll. Offisy erstellt eine Rechnung oder einen Beleg mit der Position fortlaufende Rechnungsnummer und Betrag 0 €. Diese Rechnung wird unter **Journaling – Rechnungen** bearbeitet und wie folgt geändert auf die letzte vergebene Nummer.



Admin

Rechnungsnummer

3.7.3. Waren & Leistungen

Mit der Offisy können Waren und Leistungen angelegt werden. Um sich das Verrechnen zu vereinfachen, kann man mit Schnellauswahlgruppen arbeiten. Die Funktion der Schnellauswahl ist standardmäßig in den Funktionen enthalten.

Eine weitere Möglichkeit, um sich das Kassieren zu erleichtern, ist die **Scanfunktion**. Dazu erwerben unsere Kund:innen einen Handscanner und können mit dem Addon Scanfunktion die Produkte mit dem EAN-Code (Strichcode) anlegen und fürs Kassieren wird nur der Stichcode gescannt.

Mit dem Addon **Lagerbestandsverwaltung** können unsere Kund:innen auch den Lagerbestand erfassen und zum Jahresende auch eine ordentliche Inventur durchführen.

Für gezielte Auswertungen kann man mit Warenkategorien arbeiten. Diese Möglichkeit ist auch standardmäßig im System enthalten.



Anlage von Waren und Leistungen:

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

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Art: Leistung
- Bezeichnung*: Massage
- Beschreibung: 30 Minuten Massage
- Artikelnummer: (empty)
- EAN Code: (empty)
- Preis Netto: 50,00 €

3.7.4. Anlage von Schnellauswahlgruppen

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

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

The screenshot shows the 'Neue Gruppe erstellen' form with the following details:

- Name*: (empty)
- Art: Ware
- Sortierung: Waren automatisch in der Rechnungserstellung alphabetisch sortieren
- Buttons: Abbrechen, Erstellen

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



- alphabetisch,
- EAN-Code oder
- Artikelnummer.

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

3.7.5. Anlage von Warenkategorien

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

The screenshot shows a form titled 'Neue Kategorie erstellen' within a breadcrumb path 'Waren & Leistungen > Warenkategorien > Neue Kategorie erstellen'. The form contains two input fields: 'Name*' and 'Farbe*'. The 'Farbe*' field has a teal color swatch. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (red) and 'Erstellen' (teal).

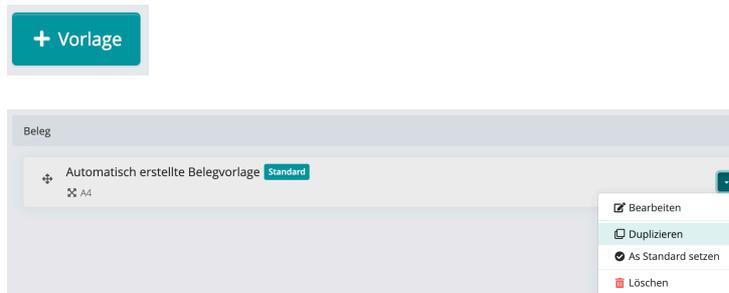
Wird eine Ware/Leistung angelegt oder bearbeitet kann unter dem Tab **Einstellungen** ausgewählt werden, welcher Kategorie die Ware/Leistung zugewiesen werden soll.

The screenshot shows the 'Ware/Leistung bearbeiten' window with the 'Einstellungen' tab selected. The 'Kategorie' dropdown menu is highlighted with a red box and is set to 'Testfarbe 1'. Other settings include 'Mandant' (Vollzugriff), 'Farbe basierend der Kategorie' (disabled), 'Farbe' (#ffd500), 'Schnellauswahl' (enabled), and 'Bearbeitungsfenster öffnen' (disabled). Buttons for 'Schließen' and 'Speichern' are at the bottom.



3.7.6. Vorlagen

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



Einstellungen in den Grundeinstellungen:

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

Kopf- und Fußbereich:

Hier werden individuelle Inhalte definiert für

- Einleitung
- Bezahlkonditionen
- Grußformel
- Fußzeile

Adressbereich:

Hier werden die Informationen zum Empfänger und Co definiert.

Positionen:

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

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



3.8. RKS SV

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

Voraussetzung für die Einrichtung sind

- UID- oder Steuernummer,
- Bankverbindung und
- Ggf. Webservice User für die Registrierkasse

3.8.1. Schritte zur gesetzeskonformen Registrierkasse

Schritt 1: Zertifikat ausstellen

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

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

Nun werden die eingegebenen Daten kontrolliert und anschließend verbindlich ausgestellt.



3. Schritt - Zertifikat

1 Zertifikaten 2 Zertifikatsinformationen 3 Ausstellen

! Bitte kontrollieren Sie alle Daten sorgfältig!

Daten kontrollieren

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

Kontakt:
Manuel Ziegler
manuel.ziegler@offisy.at

Ich akzeptiere die aktuellen AGB und möchte das Zertifikat für die österreichische RKSv rechtsbindend ausstellen und versichere, dass die angegebenen Daten fehlerfrei sind und weiß, dass fehlerhafte Daten eine neue und ggf. kostenpflichtige Neuausstellung erfordern.

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

Zertifikate

5267220668642184727 **Aktiv**

PrimeSign ATU99999999 22.05.2029 0 offisy 7z1aswc

Schritt 2 - Neue Kasse erstellen:

Je nachdem, ob es von dem Unternehmen bereits Kassen gibt oder nicht werden die Eingaben zu Kassen- und Standortnummer vorgenommen und danach erstellt.

Registrierkassen

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

ATU99999999 offisy

Schritt 3 - Startbeleg:

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

Mandant 2

ATU99999999

Startbeleg

Fiskalnummer:	1
Kasse:	1-4
Datum:	07.11.2022 18:59

Betrag:	0,00 €
Bezahl:	0,00 €

DIESER BELEG MUSS IM
FINANZONLINE ÜBERPRÜFT WERDEN.



Startbeleg

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



Tipp: Wir bieten unseren Kund:innen auch das RKS SV Einrichtungspaket an. Hier übernimmt für einmalig 169,90 € netto ein von uns beauftragtes Steuerberater-Team die gesamte Einrichtung.

3.9. Journaling

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

3.9.1. Rechnungen/Belege

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

The screenshot shows a filter panel on the left with three sections: 'Typ' (Rechnung: 4, Beleg: 3, Honorarnote: 2), 'Status' (Offen: 4, Storno: 1, Storniert: 1, Bezahlte: 1), and 'Kunden' (-: 4, Max Mustermann: 2, Christine Ziegler (Christine`s Bio Eck): 1). Below the filters is a search bar and a dropdown for '25 Einträge'. The main table has columns: #, KUNDE, POSITIONEN, DATUM, BRUTTO, ERSTELLER, STATUS. One entry is visible: # BE2023001, KUNDE Test, POSITIONEN, DATUM 02.05.2023 13:37, BRUTTO 50,00 €, ERSTELLER Manuel Ziegler, STATUS Bezahlte. A total of 50,00 € is shown at the bottom right.

Es können Rechnungskorrekturen, Stornierungen und Co hier durchgeführt werden.

Rechnung/Beleg stornieren

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

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

The dialog box 'Rechnung stornieren' shows details for invoice number RE2300001, dated 27.03.2023 12:23, with status 'Offen'. Financial values are: Netto 150,00 €, Brutto 180,00 €, Offener Saldo 180,00 €. A text field for 'Begründung' contains 'Rechnung wurde falsch erstellt.'. At the bottom are buttons for 'Abbrechen' and 'Stornieren'.



3.9.2. Kassenbuch

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

3.9.3. Tagesabschluss

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

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

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

The screenshot displays the 'Tagesabschlüsse' (Daily Balances) section. At the top, there is a header with the title 'Tagesabschlüsse' and a '+ Erstellen' button. Below the header, there are filters for 'Account' (set to 'Testunternehmen') and 'Zeitraum' (set to '01.06.2000' to '30.06.2023'). A search bar is located below the filters. The main content is a table with columns: 'NR.', 'ERSTELLER', 'ERSTELLT AM', and 'ZEITRAUM'. The table contains four rows of data. To the right of the table, there is a context menu with three options: 'Vorschau', 'Drucken', and 'PDF herunterladen'.

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

3.9.4. Auswertung

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

Eine umfassende Anleitung ist in dem Blog-Beitrag „Auswertungen bei Offisy“

(<https://offisy.at/auswertungen-offisy/>) zu finden. Ebenso gibt es ein YouTube-Video davon

(<https://www.youtube.com/watch?v=HBdWfHhH5no&t=26s>).



3.10. Einstellungen

3.10.1. Mein Profil und Unternehmensdaten

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

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

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

3.10.2. Benutzer (Berechtigungen)

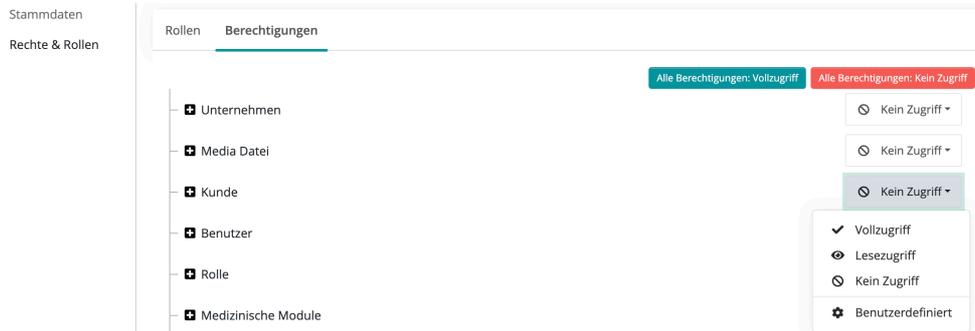
Mithilfe von Berechtigungen kann bei jedem Benutzer definiert werden, welche Funktionen für ihn möglich bzw. ersichtlich sind. Gibt es Mitarbeiter, die alle die gleichen Berechtigungen haben sollen, kann man Rollen mit den gewünschten Berechtigungen definieren und diese anschließend den gewünschten Mitarbeitern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

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

Unter **Einstellungen – Benutzer – Bearbeiten**, findet man den Reiter **Rechte & Rollen**. Unter dem Tab **Rollen** kann dem Mitarbeiter die gewünschte Rolle zugewiesen werden. Unter dem



Tab **Berechtigungen** können dem Mitarbeiter (zusätzlich zur Rolle) auch Berechtigungen zugewiesen werden.



3.10.3. Kassenmodul

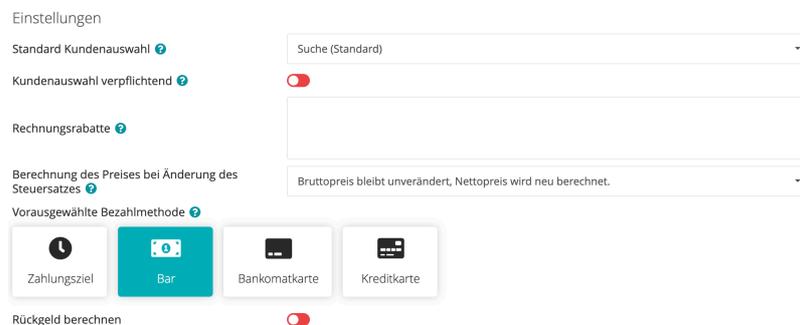
Grundeinstellungen

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

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

Rechnungserstellung

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



Unter Kasse – Einstellung Rechnungserstellung kann die Rückgeldfunktion aktiviert werden.

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



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

3.10.4. Datenexport

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

- Waren/Leistungen
- Rechnungen/Belege
- Kunden

z. B. Rechnungen/Belege exportieren:

3.11. Lizenz

3.11.1. Übersicht

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

3.11.2. Rechnungen

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

3.11.3. Stammdaten

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

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



4. Zusatzfunktionen (=Addons)

- Gutscheine
- Scanfunktion
- Buchhaltungsschnittstelle (Basic, Erweitert)
- Rechnungsentwürfe & Angebote
- Rechnung: Zahlen mit Code
- Buch-Schnittstelle
- Lagerbestandsverwaltung
- Journaling erweiterte Ansichten
- Teilzahlung
- Herunterladen mehrerer Rechnungen via Mail
- Mandantenmodul
- Kartenzahlung (mit Hobex)
- Speicherplatz
- Werbefreiheit
- Kooperationen
- Terminserie
- Health
- Ressourcen
- Honorarnotenmeldung (Basic, Erweitert)
- Terminerinnerungs-SMS
- Zusätzlicher Speicherplatz
- Webshop: Gutscheine
- Physitrack
- Zusätzliche/r Standort, Benutzer, Behandler
- Laborschnittstelle (normal und GDT)
- Backupmodul
- Journaling Rechnungspositionen