KUNDE Anleitung Offisy Kasse

Allgemeines und Grundfunktionen

Februar 2025







Inhaltsverzeichnis

1.	Allge	meine Informationen4
	1.1.	Vor dem Start
	1.2.	Installationsprozess
	1.3.	Mein Profil und Unternehmensdaten
2.	Funk	tionen5
	71	Startcoito
	2.1.	Sturisence
	2.2.	Einstellungen
	2.3.	Kunden
	2.3.1	. Kunden anlegen
	2.3.2	. Kundengruppen verwalten7
	2.3.3	. Kundendaten exportieren8
	2.3.4	. Konfiguration der Seite "Kunden"8
	2.4.	Kasse
	2.4.1	. Vorbereitung für neue Rechnung/neuer Beleg9
	2.4.2	. Rechnung oder Beleg ausstellen11
	2.4.3	
	2.4.4	. Anlage von Schnellauswahlgruppen12
	2.4.5	Anlage von Warenkategorien13
	2.4.6	. Vorlagen14
	2.5.	<i>RKSV</i>
	2.5.1	Schritte zur gesetzeskonformen Registrierkasse16
	2.6.	Journaling
	2.6.1	. Rechnungen/Belege
	2.6.2	. Rechnung/Beleg stornieren
	2.6.3	. Kassenbuch
	2.6.4	. Tagesabschluss
	2.6.5	. Auswertung
	2.7.	Einstellungen
	2.7.1	. Benutzer (Berechtigungen)22
	2.7.2	. Kassenmodul Grundeinstellungen23
	2.7.3	. Datenexport24
	2.8.	Lizenz



3.	Mögliche Zusatzfunktionen (= Addons)			
	2.0.01			
	2.8.3.	Stammdaten	25	
	2.8.2.	Rechnungen	25	
	2.8.1.	Übersicht2	:5	



1. Allgemeine Informationen

1.1. Vor dem Start

Um ein Konto für die Offisy Kasse zu erstellen, registrieren Sie sich unter: <u>https://my.offisy.at/admin/register</u>.

1.2. Installationsprozess

Beim ersten Login durchlaufen Sie einen 4-Schritte-Installationsprozess, der Sie durch die wichtigsten Einstellungen führt. Nach Abschluss gelangen Sie zur regulären Startseite (Dashboard).

Installation					
A Installation					
Schritt 1: Geben Sie Ihre Unternehmensdaten ein.					
Schritt 2: Fügen Sie Ihre Standortinformationen hinzu.					
Schritt 3: Legen Sie zumindest eine Einzelleistung, eine Gruppenleistung oder einen Kurs an.					
Schritt 4: Definieren Sie Ihre buchbaren Zeiten.					

1.3. Mein Profil und Unternehmensdaten

Ihr Passwort kann jederzeit unter Einstellungen - Mein Profil geändert werden.

Einstellungen > Ben	utzer > Bearbeiten		
💄 Benutzer b	pearbeiten		
Stammdaten Einstellungen	Anrede Titel	Keine Anrede auswählen	PassZur
	Vorname *	Max	
	Nachname *	Medicus	
	Kürzel	ММ	
	Farbe 🚱		
	Тур	Der Benutzer ist für administrative Tätigkeiten zuständig und buchbar. Der Benutzer ist für administrative Tätigkeiten zuständig.	
		Abbrechen	n



- Unter **Einstellungen Unternehmen** halten Sie Ihre Unternehmensdaten aktuell, da diese für die Rechnungslegung verwendet werden.
- Wählen Sie im Reiter **Kunden** zwischen den Bezeichnungen Kunde, Klient oder Patient.

2. Funktionen

2.1.Startseite

Auf unserer Startseite informieren wir unsere Kund:innen über wichtige Neuigkeiten oder noch offene Punkte.



- **Startseite:** Hier finden Sie wichtige Neuigkeiten und offene To-dos.
- Menüleiste: Die Menüleiste befindet sich links (schwarze Leiste).
- Menüleiste ausklappen/einklappen: Klicken Sie auf "Verkleinern", um mehr Platz auf dem Bildschirm zu schaffen.
- **Ausloggen:** Um sich vom Konto abzumelden, finden Sie in der rechten oberen Ecke der Seite einen Pfeil neben dem Kürzel des eingeloggten Benutzers. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie die Option "Ausloggen".



2.2. Einstellungen

Die relevanten Kasseneinstellungen finden Sie unter Einstellungen \rightarrow Kassenmodul.

Wichtige Tabs sind Grundeinstellungen, Rechnungserstellung, Nummernkreise, Bankverbindung, Vorlagen.



Nach der Testphase zu Beginn muss man das Kassenmodul zurücksetzen. Dies funktioniert allerdings nur, <u>bevor</u> man die Registrierkasse in Echtbetrieb nimmt.

🚡 Kasseneinstellu	Ingen					مَم Zahlu
Grundeinstellungen	Rechnungserstellung	Nummernkreise	Bankverbir	ndung	Gutschein	Vorlagen
Einstellungen						
Währung		Name:	Form	nat: 20.10.€	v	
Standard Umsatzsteuer	satz 😯	20 %				
Monatsbeleg						
Erstellzeitpunkt 💡		Erstellung v Vor dem ers	om Monatsb sten Beleg im	eleg erfolg neuen M	gt: Ionat	
Tagesabschluss						
Automatische Erstellun	g 😯					
Auswertung						
Besteuerung		Soll-Besteuerung	g			
Zusätzliche Spalten für H	(undenstammdaten 😯					
Namen anzeigen						
Nummer anzeigen						
Kassenmodul zurückse	tzen	间 Rechnungen, Be	lege und Kassenl	bucheinträg	e löschen	



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

Einstellunge	Definieren Sie hier ihren üblichen Steuersatz,		
Währung	welcher verwendet wird, sofern Sie keinen abweichenden angeben.		
Standard Umsatzsteuersatz 😯			

2.3.Kunden

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

Optionen Optionen Q						
Suche					Einträge	
					10 🜩	•
NACHNAME	VORNAME	↑ TELEFON ≑	ADRESSE		KUNDENGRUPPEN 🗘	
Huber	Susi		Hoferstrasse 3		VIP	•
			4060 leonding		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 !	Suche in Kundengn	
1 - 4 Ergebnisse von 4 Einträgen	I - 4 Ergebnisse von 4 Einträgen					

2.3.1. Kunden anlegen

Neuanlagen können einerseits über die Verrechnung im Menü Kasse (Neue Rechnung) erfolgen, in dem man das Häkchen setzt Als Kunden speichern oder im Menü Kunden rechts oben beim Button + Kunden.

2.3.2. Kundengruppen verwalten

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





2.3.3. <u>Kundendaten exportieren</u>

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

Kunden			
😫 Kunden			💄 Kunden 🚽
Optionen Archivierte Kunden Suche			Einträge 10 ÷ v Excel
NACHNAME	VORNAME		♦ SOZ.VERS. ♦ KUNDENGRU PDF
Musterkind	Maria	Feldstraße 10 4020 Linz	Stammkun Drucken Potenzial

2.3.4. Konfiguration der Seite "Kunden"

Die Spaltenkonfiguration dieser Seite kann rechts oben beim türkisfarbenen Kästchen mit dem Pfeil unter Einstellungen erfolgen.

L+ Kunden	-
😂 Einstellungen	
🛎 Kundengruppen verwalter	n
よ Kundendaten exportieren	



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

		ø	🕻 Einstellungen			×
	Feld		Spaltenbreite	Link zum	Sortierung	
Û	Nachname	~	reduzieren	🗹 Kunden	Aufsteige 🗸	\$
Û	Vorname	~	reduzieren	🖌 Kunden	Aufsteige 🗸	
Û	Telefon	~	🗹 reduzieren	Kunden	Keine ~	+
Û	Straße, Plz Ort	~	reduzieren	Kunden	Keine ~	+
Û	Sozialversicherungsnummer	~	🗹 reduzieren	Kunden	Keine ~	+
Û	Kundengruppen	~	🗹 reduzieren	Kunden	Keine 🗸	+
+ Feld hir	nzufügen					
				×	Schließen 🕞 Speic	hern

2.4.Kasse

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

2.4.1. Vorbereitung für neue Rechnung/neuer Beleg

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

Neuen Beleg erstellen					
Kunde	Q Suche 🖍 Eingeben				
ziegler	×				
Christine Ziegler (Chrisitne`s Bio Eck) Linz	0				

Neue Kund:innen werden unter **Eingeben** hinterlegt. Zum Speichern wird das Häkchen bei **Als Kunde speichern** gesetzt \rightarrow \Box Als Kunden speichern.



Stammdaten Adresse Kontakt Ver	rsicherung 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 (siehe 3.4.4), über den Button Position hinzufügen mit bereits angelegten Waren/Leistungen oder als noch nicht angelegte Waren/Leistungen durch Manuelle Positionen erfolgen.



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



Tipp: Häufig benötige Rabatte können in den Kasseneinstellungen vordefiniert werden unter Kasse – Einstellungen.

Grundeinstellungen	Rechnungserstellung	Nummernkreise	Bankverbindung	Gutschein	Vorlagen	Offisy-Admin	
Bereiche anzeige	en 😮						
Kunden							
Schnellauswahl für A	Artikel						
Leistungszeitraum							
Lieferzeitraum							
Notizen							
Interne Notizen							
Notiz oberhalb der P	Positionen						
Einstellungen							
Standard Kundenaus	swahl 😮	Suche (Standar	d)				*
Kundenauswahl verp	oflichtend 🕜	Suche (St	tandard)				
		5					
Rechnungsrabatte 🧃		10					
		15					,
Ke	ine Positionen						
	Econom	dan nach ka		a binzuga	fürst		
	ES WUI	Gentioch ke	Ine Fositionei	Thinzuge	iugi.		
	A manuel	le Position	oder 📴 Posi	tion hinzufüs	en 👻		
			% Rabatt	🔹 🏋 Po	sition hinzuf	ügen 👻	
			5 9	%			
Lei	istungszeitraum		10 9	%			
Lie	eferzeitraum		15 9	%			
210			10				

2.4.2. <u>Rechnung oder Beleg ausstellen</u>

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

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

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

2.4.3. Waren & Leistungen

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



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

Leistung	Massage
Ware	Apfel

Anlage von Waren und Leistungen:

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

\sim	
Allgemeines Lager	Einstellungen
Art	Ware -
Bezeichnung*	
Beschreibung	<u>A</u> ∨ B I ⊻ ∷≡ ∨
Artikelnummer	
EAN Code	Ø
Preis Netto	€

2.4.4. Anlage von Schnellauswahlgruppen

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

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

Waren & Leistungen > Schnellauswahl Gruppen		
📕 Schnellauswahl Gruppen		Reue Gruppe erstellen
Suche		Einträge
NAME	Т ҮР	*
Rehabilitation	Leistung	
1 - 1 Ergebnisse von 1 Einträgen		

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 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.

2.4.5. Anlage von Warenkategorien

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

Waren & Leistungen > Warenkategorien > Neue Kategorie erstellen
💼 Neue Kategorie erstellen
Name*
Farbe*
× Abbrechen Erstellen



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

Ware/	/Leistung bearbeiten
Allgemeines Lager	Einstellungen
Mandant	Vollzugriff -
Kategorie	Testfarbe 1 -
Farbe basierend der Kategorie	
Farbe	#ffd500
Schnellauswahl	
Bearbeitungsfens- ter öffnen	
	× Schließen 🖬 Speichern

2.4.6. Vorlagen

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





Einstellungen für Rechnungen und Belege in den Vorlagen:

- 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
- Bankverbindung

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...

2.5.RKSV

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

Voraussetzung für die Einrichtung sind

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



2.5.1. <u>Schritte zur gesetzeskonformen Registrierkasse</u>

Kassene	instellungen > RKSV 2gistrierkasse - RKSV	
	Test-Account ist aktiv!	
4	Kein Zertifikat ausgestellt. Bitte stellen Sie zuerst ein RKSV Zertifikat aus, um die Registrierkasse einrichten zu können! 👌 Zertifikat ausstellen	
Zertifik	kate	🐡 Zertifikat ausstellen

Schritt 1: Zertifikat ausstellen

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

Unternehmensname
Ziegler
E-Mail
manuel.ziegler@offisy.at

Weiter >

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

1		3
2. Schritt - Zer stifikatsi nfor	mationen Zertif	katsinformationen Ausstellen
Identifikation		FinanzOnline - WebService Zugang
Umsatzsteuer-Identifikationsnumr	ner (UID)	Ich möchte, diese Funktion
47110000000		🔿 verwenden
A1099999999		nicht verwenden
Sofern Sie über keine UID verfügen, Identifikationsnummer an.	geben Sie bitte eine alternative	Achtung!
Art	Nummer	Durch die Deaktivierung des FinanzOnline WebServices werden
Steuernummer v		einige Funktionen deaktiviert. U.a. wird dadurch keine Belegsüberprüfung durchgeführt, sodass Sie sämtliche
Sie können die alternative Nummer verfügen.	leer lassen, sofern Sie über eine	UID Wir empfehlen Ihnen daher, diese Funktion zu verwenden.
≮ Zurück		Weiter >

Nun werden die eingegebenen Daten kontrolliert und anschließend verbindlich ausgestellt.



Schritt 2 - Neue Kasse erstellen:

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

Registrierkassen	
1-1 Aktiv Test-Kasse III ATU99999999 ■ Offisy	

Schritt 3 - Startbeleg:

Möglicherweise ist die Seite mehrmals zu aktualisieren.

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



Startbeleg erstellen:

Y	Startseite		Paket Premium User: 18598 Company: 14296 *** Benutzer wechseln * MW
	Kunden		Registrierkassen 🔳 Neue Kasse erstellen
2	Kasse	~	1-2 Geschlossen Test-Kasse
			I ATU99999999 ₱ Watersport ■ offisy
			1-1 Geschlossen Test-Kasse
			III ATU9999999 辛Test 重 offisy
	Vorlagen		Sammel-, Status- & Monatsbelege
	RKSV		
			Zeitraum
⊵	Journaling	<	07.03.2024
	Einstellungen	<	Suche Einträge
ď	Lizenz	<	10 ¢ 💽
₫	OFFISY-ADMIN	<	FN © DATUM © IDENTIFIKATION © KASSE © TYP © MELDUNGEN
	OFFISYBOX	<	2 07.03.2024 14:39 ATU99999999 1-1 Monstabiling
			1 07.03.202414:38 ATU99999999 1-1 Startbeleg Startbeleg
0	Hilfe & Kontakt		1 - 2 Ergebnisse von 2 Einträgen
	Verkleinern		

Sofern kein korrekter WebService User verwendet wurde, müssen nun die weiteren Schritte in FinanzOnline erfolgen. Diese nehmen Sie als Kund:in selbst vor.

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



Schlussbeleg erstellen:



2.6. Journaling

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

2.6.1. <u>Rechnungen/Belege</u>

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.

Тур		Status		Kunden					
Rechnung	4	0 Offen	4	-	4				
Beleg	3	Storno	1	Max Mustermann	2				
Honorarnote	2	Storniert	1	Christine Ziegler	1				
		✓ Bezahlt	1	(Christine's Bio Eck)	-				
Suche									25 Einträge 🔻
# 🗘 KUND	E 🌲 🛛 POSI	TIONEN				DATUM 🗸	BRUTTO \$	ERSTELLER \$	STATUS \$
BE2023001	Test					02.05.2023 13:37	50,00€	Manuel Ziegler	🗸 Bezahlt
							50.00 €		

Hier können Rechnungskorrekturen, Stornierungen und Co durchgeführt werden.

Rechnung vom Status "Offen" auf "Bezahlt" setzen:

Schritt 1: Zahlungseingang erstellen

۲	Startseite				Paket Premium User: 189 Company: 143	173	ta Benutzer wechseln	2e ~ 🚥
දීදු	Kunden							
ā	Kasse	<	Zeitraum	= 31.01.2025				
~	Journaling	~						
	Rechnungen		Тур	Status	Kunden			
	Kassenbuch		Beleg 5		2 Dr. Karl Bauernberger 4			
			Rechnung 3	Offen	Mag. Andreas Hauer (Bulletproof GmbH)			
				Storno	0			
				Storniert	0			
\$	Einstellungen	<						
Þ	Lizenz	<	Suche					25 Einträge *
д	OFFISY-ADMIN	<	# • KUNDE	0	POSITIONEN	DATUM -	BRUTTO © ERSTELLER ©	STATUS 0
_ _	OFFISYBOX	<	RE2025003 Dr. Karl Bauern	berger	Zink+Vitamin C,Faszienrolle 15 min.	30.01.2025 08:57	39,80 € Doris Mayrhofer	0 Offen
			BE2025005 Dr. Karl Bauern	berger	Zink+Vitamin C	28.01.2025 13:27	Rechnung drucken oder Q Rechnungsvorschau	herunterladen
			RE2025002 Dr. Karl Bauern	berger	Faszienrolle 15 min.,Krafttraining 30	28.01.2025 11:16	Duplizieren	
			BE2025004		min.,Muskelfunktionstest,Buch "Anatomie"		🚵 Zahlungseingänge	
			BE2025003 Mag. Andreas H	lauer (Bulletproof GmbH)	Lymphdrainge 30 min.	28.01.2025 11:11	2- Rechnung bearbeiten	
							3 Historie öffnen	
9	Hilfe & Kontakt		RE2025001 Dr. Karl Bauern BE2025002	berger	Faszienrolle 15 min.,Krafttraining 30 min.,Muskelfunktionstest,Buch "Anatomie"	28.01.2025 11:01	Rechnung stornieren	
ć.	Verkleinern							



Schritt 2: Eingabe Überweisung

	🖬 Zahlungseingänge	×
	Zahlungsoingönge	
Nummer	RE2025003	
Datum	30.01.2025 08:57	
Kunde	Dr. Karl Bauernberger 🗗 Forstraße 123 4600 Wels Österreich	
Status	▲ Offen	
Netto	33,17 €	
Brutto	39,80 €	
Offener Sald	do 39,80 €	
Zahlungsein Bar Gutschein	ngang hinzufügen	
Datum	30.01.2025	
Zahlungs- referenz	📾 Überweisung bezahlen	
	€ 39,80 •	
		× Schließen

Schritt 3: Status Neu: Erledigt

#	-	0	KUNDE	POSITIONEN	DATUM 🗸	BRUTTO 🕆	ERSTELLER \$	STATUS \$	
R	E2025003	3	Dr. Karl Bauernberger	Zink+Vitamin C,Faszienrolle 15 min.	30.01.2025 08:57	39,80€	Doris Mayrhofer	✓ Bezahlt	•
							4	/	

2.6.2. <u>Rechnung/Beleg stornieren</u>

Unter **Journaling – Rechnungen** können Rechnungen/Belege storniert werden, indem bei der gewünschten Rechnung/dem Beleg auf den rechten 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.

		â Rechnung stornieren	×
Nummer Datum Status Netto Brutto Offener Saldo	RE2300001 27.03.2023 12:23 ▲ Offen 150,00 € 180,00 € 180,00 €	Begründung Rechnung wurde falsch erstellt.	A
		× Abbrechen	💼 Stornieren

2.6.3. Kassenbuch

Das Kassenbuch umfasst sämtliche Bargeldbewegungen. Sämtliche Bareinnahmen werden automatisch aufgezeichnet. Sämtliches Geld, das aus der Kasse entnommen wird (z.B. für Post oder am Tagesende für die Einzahlung der Tageslosung aufs Bankkonto) wird dort verbucht.

2.6.4. <u>Tagesabschluss</u>

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

圔	Kasse 🗸 🗸	Erweiterte einstellungen - Aasse						
	Neue Rechnung							
	Gutscheine	Grundeinstellungen Rechnungserstellung Nummernkreise Bankverbindung Gutschein Vorlagen Offisy-Admin						
	Waren & Leistungen							
	Vorlagen	Einstellungen						
	RKSV	Währung						
	Einstellungen	EURO ♥ 120,10 € ♥						
₩.	Journaling <	Standard Umsatzsteuersatz 🛿 20 % 🗸						
ŝ	Einstellungen 🗸 🗸	Monatcheleg						
	Mein Profil	Frstellung vom Monatsbeleg erfolgt:						
	Unternehmen	Erstellzeitpunkt 📀 Vor dem ersten Beleg im neuen Monat						
	Benutzer							
	Kassenmodul	Tagesabschluss						
	Datenexport	Automatische Erstellung 🛛 Die Erstellung wird ausgeführt, sofern ein Umsatz generiert wurde						
	Erweiterte Einstellungen	Uhrzeit der Erstellung 🚱 23:00 💿 🔕						
R.	Lizenz <							

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 zeigenden, Pfeil klickt.

Zagesabschlüsse	+ Erstellen
Account 	3 📸
Suche NR. 0 ERSTELLER 0 ERSTELLT AM - ZEITRAL	25 Einträge - 🔹
8 17.10.2022 23:05 23.08 - 7 23.08.2022 23:04 20.06 -	1.10.2022 Q Vorschau
6 20.06.2022 23:01 16.03 -	0.06.2022 PDF herunterladen

2.6.5. Auswertung

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

Eine umfassende Anleitung ist in dem Blog-Beitrag "Auswertungen bei Offisy" (<u>https://offisy.at/auswertungen-offisy/</u>) zu finden. Ebenso gibt es ein YouTube-Video davon (<u>https://www.youtube.com/watch?v=HBdWfHNH5no&t=26s</u>).

2.7.Einstellungen

2.7.1. Benutzer (Berechtigungen)

Für Premium-Kunden kann Mithilfe von Berechtigungen definiert werden, welche Funktionen für den jeweiligen Benutzer ersichtlich sind. Gibt es Mitarbeiter:innen, die die gleichen Berechtigungen haben sollen, kann man Rollen mit den gewünschten Berechtigungen definieren und diese anschließend den gewünschten Mitarbeiter:innen zuweisen.

Unter **Einstellungen – Benutzer**, findet man oben rechts einen 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.

Stammdaten Rechte & Rollen	Rollen Berechtigungen	
		Alle Berechtigungen: Vollzugriff Alle Berechtigungen: Kein Zugriff
	– 🖬 Unternehmen	S Kein Zugriff ▼
	— 🖬 Media Datei	⊗ Kein Zugriff -
	– 🖬 Kunde	S Kein Zugriff ▼
	– 🖬 Benutzer	VolizugriffQ Lesezugriff
	- 🖬 Rolle	◎ Kein Zugriff
	Medizinische Module	Benutzerdefiniert

2.7.2. Kassenmodul Grundeinstellungen

- Währung und Format einstellbar.
- Autom. Erstellung eines Monatsbeleges bzw. Tagesabschluss (aktiv/inaktiv) für Premiumkunden
- Auswertung: Soll- oder Ist-Besteuerung (Namen anzeigen/Nr. anzeigen)

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



<u>Rechnungserstellung</u>

Einstellungen						
Standard Kundenauswahl 😧		Suche (Standard)				
Kundenauswahl verpflichtend 😢 🤇						
Rechnungsrabatte 🕑						
Berechnung des Preises bei Änderung des Steuersatzes 😯		opreis bleibt unveränd	lert, Nettopreis wird ne	u berechnet.	v	
Vorausgewählte Bezahlmethode 😢						
ControlControlZahlungszielBar	Bankomatkarte	Kreditkarte				
Rückgeld berechnen						

Unter **Kasse – Einstellung - Rechnungserstellung** kann die Rückgeldfunktion aktiviert werden.

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

Hier kann die Höhe des erhaltenen Bargelds eingetragen werden. Durch Klick auf den Pfeil wird die Summe berechnet, die dem Kunden zurückgegeben werden muss.



2.7.3. Datenexport

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

- Waren/Leistungen
- Rechnungen/Belege
- Kunden



z. B. Rechnungen/Belege exportieren:

Rechnungen / Belege	
Rechnungen / Belege	Rechnungen
Art	Summe der Positionen
Jahr	2023
Zeitraum	Komplettes Jahr
Format	Microsoft Excel (.xls)
	🛓 Download

Der Export ist ebenso über Journaling/Auswertungen möglich:

Y	Startseite					Paket Premium	User: 18963 Company: 14373	(B)	Benutzer wechseln 🔹 📴 🗸
8	Kunden								
5	Kasse <	🗠 Auswertung							🕀 Drucken 👻
⊵	Journaling 🗸 🗸								
	Rechnungen	Account							
	Kassenbuch	- Doris Mayrhofer	*						
	Tagesabschluss	Zeitraum							
	Auswertung	■ ♥ 01.01.2025	- 31.01.2025						
	Gutscheine								
۲	Einstellungen <	Übersicht Monatsu	umsatz Gutscheine						¢6
D	Lizenz <	Rechnungen							→
≞	OFFISY-ADMIN <	Suche							25 Einträge -
₽	OFFISYBOX <				EINNAHMEN			EINZAHLUNGEN Ø	GUTSCHEINE
		RECHNUNGEN	NETTO 🗢 🔅	STEUERBETRAG © 🗘	BRUTTO O	0-UMSATZ 😮 🔹	GESAMT 0	GESAMT O 0	EINGELÖST O
		RE2025001	153,54 €	0,00 €	153,54 €	-	153,54€	153,54 €	-
		RE2025002	-153,54 €	0,00 €	-153,54 €	-	-153,54 €	-153,54 €	-
		BE2025005	8,25 €	1,65€	9,90 €	-	9,90 €	9,90 €	-
		Summe	8,25 €	1,65 €	9,90 €	-	9,90 €	9,90 €	-
		1 – 3 Ergebnisse von 3 Einträge	en						4 (<mark>1</mark> > »

2.8.Lizenz

2.8.1. <u>Übersicht</u>

In der Übersicht finden Sie die aktuellen Lizenzen inklusive der Laufzeiten.

2.8.2. <u>Rechnungen</u>

Sämtliche von Offisy an Sie ausgestellten Rechnungen sind dort gelistet.

2.8.3. Stammdaten

Die Verrechnung von Offisy erfolgt via SEPA-Mandat. Dieses wird dort einmalig angelegt. Sollte es eine Änderung der Bankverbindung geben, ist uns diese bitte unverzüglich zu melden und in den Stammdaten zu ändern.



3. Mögliche 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
- Webservice
- Dep7 und Jason