

# ANLEITUNG OFFISY DESK

offisy gmbH

DR. HERBERT-SPERL-RING 2 – 4060 LEONDING

<b>1.</b>	<b>Registrierung .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Installation.....</b>	<b>5</b>
2.1	Schritt-für-Schritt-Einrichtung.....	5
<b>3.</b>	<b>Kalender.....</b>	<b>15</b>
3.1	Menü.....	17
3.1.1	Einzeltermin anlegen .....	17
3.1.2	Gruppentermin anlegen.....	21
3.1.3	Kurstermin anlegen .....	22
3.1.4	Pausen definieren .....	23
3.1.5	Privat.....	23
3.1.6	Urlaub .....	24
3.1.7	Krankheit .....	25
3.2	Termine bearbeiten und weitere Optionen .....	25
3.2.1	Termine bearbeiten .....	26
3.2.2	Termine stornieren bzw. löschen .....	27
3.2.3	Folgetermin erstellen und Termine verrechnen .....	28
3.3	Kalenderansicht ändern (Buttons) .....	29
<b>4.</b>	<b>Online Buchungskalender.....</b>	<b>31</b>
4.1	Ansicht für Ihre Kunden .....	32
4.2	Verwaltung des Online Buchungskalenders .....	40
4.2.1	Einstellungen .....	41
4.2.2	Registrierung .....	44
4.2.3	Farben .....	45
4.2.4	Mitarbeiter .....	46
<b>5.</b>	<b>Kunden.....</b>	<b>47</b>
5.1	Optionen für bestehende Kunden .....	47
5.1.1	Übersicht über einen Kunden (Öffnen).....	47
5.1.2	Bearbeiten bzw. Profil editieren .....	48
5.1.3	Kunden löschen.....	49
5.2	Neue Kunden hinzufügen .....	50
5.3	Weitere Optionen .....	51
5.3.1	Kundengruppen verwalten .....	51
5.3.2	Export von Kunden .....	52
<b>6.</b>	<b>Upgrades durchführen (Testphase beenden).....</b>	<b>52</b>
<b>7.</b>	<b>Leistungen .....</b>	<b>57</b>
7.1	Kategorien anlegen .....	57
7.2	Verwaltung der Einzel- und Gruppenleistungen .....	60
7.3	Verwaltung von Kursen.....	64
<b>8.</b>	<b>Mitarbeiter .....</b>	<b>71</b>
8.1	Neue Mitarbeiter anlegen .....	72
8.2	Verwaltung bereits angelegter Mitarbeiter .....	75

8.2.1	Profil .....	75
8.2.2	Buchbare Zeiten.....	76
8.2.3	Individuell buchbare Zeiten.....	77
8.2.4	Leistungen .....	79
8.2.5	Passwort ändern .....	80
<b>9.</b>	<b>Standorte .....</b>	<b>80</b>
9.1	Standorte anlegen.....	82
<b>10.</b>	<b>(Registrier-)Kasse einrichten .....</b>	<b>83</b>
10.1	Grundeinstellungen .....	83
10.2	Ansicht: Was soll angezeigt werden? .....	83
10.2.1	Drucken von Belegen und Rechnungen.....	85
10.2.2	Automatische Weiterleitung .....	85
10.3	Kasseneinstellungen .....	85
10.4	Waren erstellen .....	86
10.4.1	So legen Sie Warenkategorien an .....	88
10.4.2	So legen Sie Schnellauswahl Gruppen an .....	89
10.4.3	Waren und Schnellauswahl sortieren .....	91
10.4.4	Weitere Funktionen für Waren, Leistungen und Termine .....	92
10.5	Layout/ Vorlagen: Wie sehen meine Rechnungen/ Belege aus?.....	94
10.5.1	Neue Rechnungs-/ Belegvorlage erstellen .....	96
<b>11.</b>	<b>Kasse zurücksetzen (Probebelege und -rechnungen löschen) .....</b>	<b>97</b>
<b>12.</b>	<b>Einstieg in die Registrierkasse.....</b>	<b>98</b>
12.1	Wichtiger Hinweis zu Rechnungen und Belegen .....	98
12.2	Rechnungs- und Belegerstellung .....	98
12.3	Waren-/ Leistungspositionen auswählen .....	100
12.4	Positionen bearbeiten .....	102
12.5	Rabatt .....	102
12.5.1	Positionsbezogener Rabatt.....	103
12.5.2	Rabatt auf den Gesamtbetrag .....	103
12.6	Notizen.....	103
12.7	Bezahlart .....	104
12.8	Vorschau Beleg/ Rechnung .....	104
12.9	Erstellen von Belegen und Rechnungen .....	105
<b>13.</b>	<b>Gesetzeskonforme Registrierkasse.....</b>	<b>106</b>
13.1	Wichtige Hinweise vor der Einrichtung.....	106
13.2	Ausstellung des Sicherheitszertifikats.....	108
13.2.1	Ausstellung Sicherheitszertifikat mit Paket Basic.....	109
13.2.2	Ausstellung Sicherheitszertifikat ab Paket Premium .....	121
13.3	Sammel-, Status- und Monatsbelege .....	129
13.4	Datenerfassungsprotokoll abrufen .....	129
13.5	Kasse schließen .....	130

13.6	Webservice Zugang nachträglich hinzufügen oder ändern .....	132
13.6.1	Wichtige Hinweise vorab.....	132
13.6.2	Webservice einrichten .....	132
13.7	Upgrade der RKS SV Lizenz .....	133
<b>14.</b>	<b>Journaling .....</b>	<b>133</b>
14.1	Rechnungen .....	134
14.1.1	Rechnungen: Das Menü.....	134
14.1.2	Informationen zu Rechnungen.....	138
14.1.3	Rechnungen exportieren.....	139
14.2	Barumsätze/ Belege .....	139
14.2.1	Belege: das Menü.....	140
14.2.2	Filteroptionen .....	142
14.2.3	Informationen zu Belegen.....	142
14.2.4	Belege exportieren .....	142
14.3	Kassenbuch.....	143
14.3.1	Neue Ein- oder Auszahlung .....	145
14.3.2	Neuer Ist-Stand .....	146
14.3.3	Kassenbuch exportieren .....	147
14.4	Tagesabschluss.....	147
14.5	Auswertungen .....	149
14.5.1	Tagesumsatz .....	149
14.5.2	Wochenumsatz .....	152
14.5.3	Monatsumsatz.....	152
14.5.4	Individuelle Auswertung .....	153
<b>15.</b>	<b>Menü „Einstellungen“ .....</b>	<b>153</b>
15.1	Mein Profil.....	154
15.2	Unternehmen .....	154
15.3	Mitarbeiter .....	154
15.4	Kassenmodul.....	154
15.5	Datenexport .....	155
15.5.1	Waren/ Leistungen .....	155
15.5.2	Rechnungen/ Belege .....	155
15.5.3	Kunden .....	155
<b>16.</b>	<b>Menü „Lizenz“ .....</b>	<b>156</b>
16.1	Rechnungen .....	156
16.2	Stammdaten .....	157
16.3	Datenschutz .....	158

## 1. Registrierung

Unter folgendem Link legen Sie – analog zu Abbildung 1 – Ihren Account an: <https://my.offisy.at/admin/register>.

**Registrieren**  
bei my.offisy.at

Erstellen Sie Ihr eigenes Konto

Linda

---

von Offisy

---

linda.v.offisy@offisy.at

---

.....

Schwach

---

Passwort wiederholen

---

AGBs gelesen und akzeptiert

Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert

**✓ Registrieren**

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

Abbildung 1: Registrierung

Geben Sie Ihre Daten ein und setzen Sie die beiden Haken zum Akzeptieren der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (ABG) und der Datenschutzerklärung.

Mit dem Abschluss der Registrierung mit dem Button „Registrieren“, erhalten Sie auf die von Ihnen angegebene E-Mailadresse einen Bestätigungslink:



**Hallo Linda von Offisy!**

**Herzlich Willkommen bei offisy**

Danke für die Registrierung bei offisy.

Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse, um die Registrierung abzuschließen.

[Jetzt bestätigen](#)

Im Anhang finden Sie unsere geltenden AGB sowie Datenschutzerklärung.

Bleiben Sie aktuell und melden Sie sich zu unserem Newsletter an!

[Zum Newsletter anmelden](#)

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Herzliche Grüße,  
Ihr Team von offisy

offisy gmbh  
Dr. Herbert Sperl Ring 2, 4060 Leonding  
[offisy.at](https://www.offisy.at) | [support@offisy.at](mailto:support@offisy.at) | +43 732 283 000

Abbildung 2: Email mit Bestätigungslink

Ihr Account wird mit Anklicken des Bestätigungslinks aktiviert und die Registrierung ist abgeschlossen:

## Fertig!

Ihr Account wurde erfolgreich freigeschalten.

Sie können sich nun bei offisy anmelden.

[➔ Zur Anmeldung](#)

Abbildung 3: Erfolgreiche Bestätigung mit Link zur Anmeldung

Sie können nun nach Anmeldung mit dem Einrichten der Grundeinstellungen (siehe nächstes Kapitel) fortfahren.

## 2. Installation

Noch ein Hinweis bevor es mit der Installation losgeht. Oben links sehen Sie, dass Sie sich in der Testphase befinden (Abbildung 4).

> Testphase: Paket auswählen <

Abbildung 4: Testphase

Die Testphase bedeutet Einschränkungen, z.B.:

- Benutzer und Standorte sind auf maximal einen limitiert.
- Sie können maximal fünf Termine eintragen.
- Die Anzahl an erstellbaren Kunden ist auf zwei Kunden begrenzt.
- Der Online-Buchungskalender ist noch nicht verwendbar.

Die Schritt-für-Schritt-Anleitung möchte Sie zunächst die grundlegenden Funktionen und Möglichkeiten vertraut machen ohne die Testphase zu verlassen.

Einrichten können Sie lizenzierte Optionen, wie z.B. Kundeninformation oder Buchungsart schon in der Testphase. Mit Freischaltung durch den Lizenzkauf sind diese dann auch nutzbar.

Wie Sie die Testphase beenden, erfahren Sie in Kapitel 6.

### 2.1 Schritt-für-Schritt-Einrichtung

Auf Ihrer Startseite sehen Sie nun folgendes Bild:

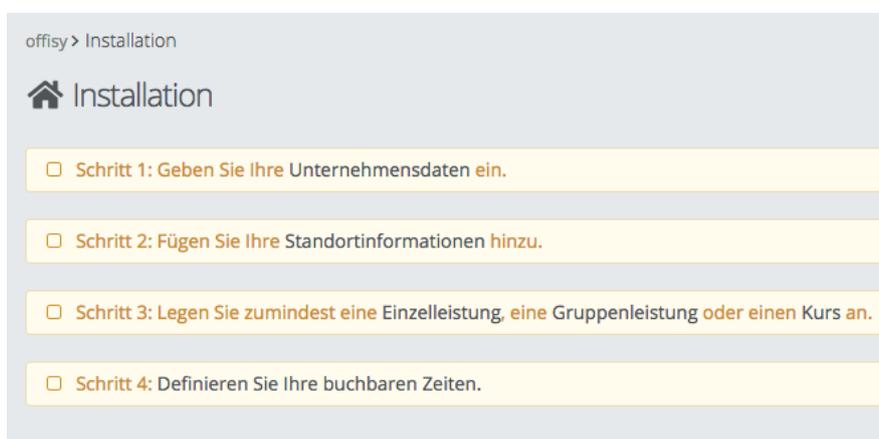


Abbildung 5: Schritt für Schritt Installation

Dieses Kapitel führt Sie durch die einzelnen Schritte und erklärt Ihnen mögliche Einstellungsoptionen. Alle Konfigurationen können Sie selbstverständlich zu einem späteren Zeitpunkt ändern. Die entsprechenden Pfade sind in den einzelnen Schritten aufgeführt.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, was Sie eingeben sollen, fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Fragezeichen ( ? ). Es erscheint dann eine kurze Erklärung.

### Schritt 1: Unternehmensdaten eingeben

Wählen Sie (mit einem Mausklick) unter Schritt 1 (Abbildung 5) „**Unternehmensdaten**“ aus und Sie gelangen infolgedessen zu generellen Einstellungen für Ihr Unternehmen. Diese Eingabemaske finden Sie später unter „*Einstellungen*“ – „*Unternehmen*“ wieder. Im oberen Abschnitt „Unternehmensdaten“ geben Sie Ihre Daten (z.B. die Adresse Ihres Unternehmens, Ihre Berufsbezeichnung etc.) ein.

Festlegen müssen Sie in jedem Fall Ihre Adresse, Berufsbezeichnung und das Land. Optional können Sie Ihre Unternehmensidentifikationsnummer (UID), eine individuelle Unternehmensbeschreibung, eine Emailadresse und eine Telefonnummer eingeben.

Die Hinterlegung einer UID empfiehlt sich u.a., da diese für Lizenzen benötigt wird und für Rechnungen verwendet werden kann. Erforderlich ist die UID auch für Kunden, die registrierkassenpflichtig sind.

#### Unternehmensdaten

Unternehmensbezeichnung	<input type="text" value="Lindas Kosmetik"/>
Straße, Hausnummer	<input type="text" value="Musterstraße 24"/>
PLZ	<input type="text" value="4060"/>
Stadt/Ort	<input type="text" value="Leonding"/>
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"/>
Telefon	<input type="text" value="Keine Vorwahl at"/> <input type="text"/>

Vorschau: (0)

Abbildung 6: Unternehmensdaten eingeben

Falls Ihre Berufsbezeichnung nicht in der Liste erscheinen sollte, können Sie Ihre Berufsbezeichnung über das Eingabefeld und den Button „Bezeichnung hinzufügen“ (siehe Abbildung 7) einfach ergänzen.

<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Bezeichnung hinzufügen"/>
----------------------	---

Abbildung 7: Eigene Berufsbezeichnung hinzufügen; links das Eingabefeld und rechts der Button zum hinzufügen

Weiter unten haben Sie nun die Möglichkeit Ihre **offisy-Einstellungen** zu individualisieren. Hier definieren Sie Ihre Stornobedingungen sowie Terminbuchungsoptionen:

Individualisieren Sie Ihre offisy Einstellungen

Storno  24 Stunde(n)   
 Online Storno deaktivieren

Terminbuchung (Stunden)  0 Stunde(n) 

Feiertage An folgenden österreichischen Feiertagen können Kunden keine Termine buchen. Falls Sie an Feiertagen Terminbuchungen zulassen möchten, müssen Sie bitte die entsprechenden Feiertage deaktivieren.

- 26.10.2018 (Nationalfeiertag)
- 01.11.2018 (Allerheiligen)
- 08.12.2018 (Mariä Empfängnis)
- 24.12.2018 (Heiliger Abend)
- 25.12.2018 (Weihnachten)
- 26.12.2018 (Stefanietag)
- 31.12.2018 (Silvester)

Abbildung 8: Individuelle offisy Einstellungen

### Optionen „Storno“

An dieser Stelle bestimmen Sie, wie viele Stunden vorher Ihre Kunden einen online gebuchten Termin selbständig stornieren können. Das Beispiel auf Abbildung 9 zeigt die Stornomöglichkeit bis zu 24 Stunden vor dem Termin.

Storno  24 Stunde(n)   
 Online Storno deaktivieren

Abbildung 9: Stornoeinstellungen

Geben Sie Ihren gewünschten Wert in das Eingabefeld (links) ein und wählen Sie zwischen den Optionen „Stunde(n)“, „Tag(e)“ oder „Woche(n)“:

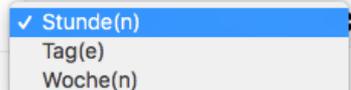
24 

Abbildung 10: Auswahloptionen

Alternativ können Sie auch die Möglichkeit online zu stornieren komplett deaktivieren. Setzen Sie dazu einfach einen Haken bei „Online Storno deaktivieren“ (unter dem Auswahlfeld, siehe Abbildung 9). Das Eingabe- und das Auswahlfeld werden dann ausgeblendet und erst wieder eingeblendet, wenn Sie den Haken wieder entfernen, um Onlinestornierungen zuzulassen.

### Optionen „Terminbuchung (Stunden)“

Hier können Sie hier den Zeitraum definieren, der zwischen der Buchungszeit des Kunden und dem nächst buchbaren Termin zumindest liegen muss. Das ist sinnvoll, damit Sie nicht von kurzfristigen Online-Terminen überrumpelt werden.

Terminbuchung (Stunden)  1 Tag(e) 

Abbildung 11: Terminbuchungsoptionen

Geben Sie z.B. einen Tag an (Abbildung 11). So werden die ersten freien Termine erst in einem Tag angezeigt, obwohl vorher freie Termine existieren würden.

Zu den Terminbuchungseinstellungen zählen auch die Feiertage. Voreingestellt ist, dass Sie an keinem der aufgelisteten Feiertage Buchungen zulassen. Entfernen Sie die Haken, um für Ihre Kunden Buchungen am ausgewählten Feiertag zu ermöglichen.

Im letzten Abschnitt finden Sie noch „**Sonstige Einstellungen**“:

**Sonstige Einstellungen**

Währung: Name: Format:  
 EURO 120,10 €

Umsatzsteuersatz (standm.): Betrag Satz Null - 0 %

zus. Textbereich auf der Terminübersicht ?

Kundennummer  automatisch generieren ?

Abbildung 12: Sonstige Einstellungen

Legen Sie hier die Währung in Ihrem gewünschten Format sowie den standardmäßigen Steuersatz fest. Unter „zus. Textbereich auf der Terminübersicht“ können Sie frei einen zusätzlichen Text erstellen, der auf der Terminübersicht für Ihre Kunden erscheint. Die Terminübersicht können Sie bequem über die Kundenverwaltung ausdrucken und dem Kunden aushändigen. Dieser Textbereich ist z.B. für Ihre Öffnungszeiten oder Stornofristen ideal.

Der hier definierte standardmäßige Umsatzsteuersatz ist dann zukünftig beim Anlegen neuer Leistungen oder Kurse vorausgewählt. Wählen Sie also denjenigen aus, den sie standardmäßig verwenden wollen. Für Leistungen mit anderem Umsatzsteuersatz kann dies beim Anlegen der Leistungen angepasst werden.

Zuletzt können Sie hier noch aktivieren, dass Kundennummern automatisch generiert werden (siehe Abbildung 13).

Kundennummer  automatisch generieren ?

Präfix: 24 Mindestlänge: 5 Letzte Nummer: 0 Vorschau: 2400000

Abbildung 13: Kundennummern automatisch generieren

Die Kundennummern sind fortlaufend und werden automatisch vom System generiert. Sie können optional ein Präfix (im Beispiel „24“) festlegen. Zudem lässt sich die Mindestlänge variieren. Bitte stellen Sie hier das gewünschte Format Ihrer Kundennummer ein.

Abschließend beenden Sie Schritt 1 mit einem Klick auf den Button „Speichern“ (siehe links unten auf Abbildung 12). Sie gelangen zurück zur Startseite (siehe Abbildung 5), wo jetzt Schritt 1 als erledigt markiert ist.

## Schritt 2: Standortinformationen hinzufügen

Wählen Sie unter Schritt 2 (Abbildung 5) „**Standortinformationen**“ aus und Sie gelangen infolgedessen zu den Einstellungen für Ihre Standorte. Diese Eingabemaske finden Sie später unter „*Einstellungen*“ – „*Standorte*“ wieder. Die Standortinformationen beziehen sich auf Ihren tatsächlichen Praxisstandort, wo Ihre Leistungen angeboten werden. Bitte geben Sie die Kontaktdaten Ihres Standortes hier bekannt.

**Standortinformationen** ?

Name im Onlinekalender

Straße, Hausnummer oder Name\*

PLZ

Stadt/Ort

Land\*

E-Mail

Telefon

Vorschau: 0043 (0)

Farbe

Werden Ihre bereits angelegten Leistungen auch am zusätzlichen Standort ausgeführt? Falls ja, bearbeiten Sie Ihre Leistungen und fügen Sie den neuen Standort als möglichen Austragungsort der Leistung hinzu. Falls nein, erstellen Sie speziell für diesen Standort neue Leistungen.

✓ Erstellen

Abbildung 14: Eingabemaske „Standortinformationen“

Sie können jeden Standort mit einer eigenen Farbe hinterlegen. So sehen Sie in Ihrem Kalender auf einen Blick, welche Leistung an welchem Standort gebucht wurde. Klicken Sie einfach in das farbige Feld und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

Abschließend beenden Sie Schritt 2 mit einem Klick auf den Button „Erstellen“. Sie gelangen zurück zur Startseite (siehe Abbildung 5), wo jetzt auch Schritt 2 als erledigt markiert ist.

### Schritt 3: Leistungen und Kurse anlegen

Sie müssen entweder mindestens eine Einzelleistung, eine Gruppenleistung oder einen Kurs anlegen, um Schritt 3 zu absolvieren. Entsprechend werden hier die Optionen erklärt. Die zugehörigen Eingabemasken finden Sie später unter „Leistungen“ wieder.

#### Was genau heißt denn Einzelleistung, Gruppenleistung bzw. Kurs?

Linda von Offisy legt eine Einzelleistung an, wenn sie eine Leistung zu einem Termin für einen Kunden anbietet. Falls mehrere Kunden zu einem Termin erscheinen sollen, z.B. zu einem Abend „Kosmetik selber herstellen“, dann legt sie hierfür eine Gruppenleistung an. Möchte Linda nun eine wöchentliche Fortbildung zur grünen Kosmetik anbieten, also für mehrere Termine mit mehreren Kunden eine Leistung anbieten, legt sie einen Kurs an.

Sich wiederholende Einzelleistungstermine (mit demselben Kunden), wie dies z.B. bei Physiotherapie notwendig sein kann, lassen sich über das Bearbeitungs Menü des Termins schnell und einfach einstellen. Lesen Sie dazu Kapitel 3.2.

#### Einzelleistung anlegen

Wählen Sie unter Schritt 3 (Abbildung 5) „Einzelleistung“ aus und Sie gelangen zur entsprechenden Eingabemaske, wie sie Abbildung 15 und folgende zeigen.

## Einzelleistungsinformationen

Name der Einzelleistung\* 

Handmassage 15 min.

Beschreibung der Einzelleistung 

Massage mit natürlichen Pflegeprodukten

Indiv. interne Nummer 

Farbe 

Farbe basierend der Kategorie

Schnellauswahl 

aktivieren

Online buchbar 

aktivieren

Termindauer 

Behandlungszeit

15 Min.  

Vorbereitungszeit

5   min

Nachbereitungszeit

5   min

Umsatzsteuer 

Standard verwenden (19%)  

Preis 

25 €

Der Preis ist für den Kunden sichtbar.

Buchungsart

Ihre Kunden buchen direkt einen freien Termin in Ihrem Kalender.

Kunden wählen einen freien Termin in Ihrem Kalender. Sie müssen **die einzelnen Termine jedes Mal** bestätigen oder ablehnen.

Kundeninformation 

Abbildung 15: Einzelleistung erstellen

In diesem Beispiel (Abbildung 15) möchte Linda von Offisy eine Handmassage als Einzelleistung anlegen. Da sie später noch die Kategorie „Massagen“ anlegen möchte, wählt sie hier direkt die Option „Farbe basierend der Kategorie“ aus.

Wie Kategorien für Leistungen angelegt werden können, erfahren Sie in Kapitel 7.1.

Benennen Sie Ihre Einzelleistung und beschreiben Sie diese optional. Legen Sie auch fest, ob die Einzelleistung in der Schnellauswahl verfügbar und die Buchung online möglich sein soll (entsprechende Haken setzen).

An dieser Stelle definieren Sie auch die Termindauer, die aus der Behandlungs-, Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit besteht. Mit einem Klick auf die Pfeile   können Sie Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit in 5-Minuten-Intervallen erhöhen bzw. senken.

Wie zuvor bereits erwähnt – und im Beispiel auf Abbildung 15 zu sehen – ist der standardmäßige Umsatzsteuersatz vorausgewählt. Falls Ihre Einzelleistung eine andere Umsatzsteuer benötigt, wählen Sie diese hier aus.

Bestimmen Sie den (**Brutto-**)Preis und ob dieser für den Kunden sichtbar sein soll. Entscheiden Sie sich, ob Ihre Kunden direkt in Ihrem Kalender einen freien Termin buchen oder Sie jedes Mal jeden Termin bestätigen oder ablehnen wollen.

Die angelegte **Beschreibung der Einzelleistung** wird später im Buchungskalender bei der Leistungsauswahl angezeigt. Wohingegen die **Kundeninformation** beim Termin selbst angezeigt wird. Hier können Sie für eine Leistung oder einen Kurs benötigte Produkte (z.B. „Bringen Sie Ihre Yogamatte mit“) oder Hinweise platzieren.

Eine **individuelle interne Nummer** kann z.B. die von einer Krankenkasse vorgegebene Nummer sein. Diese kann anschließend optional auf der Rechnung bzw. dem Beleg angezeigt werden.

### Tipps

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

Im Anschluss werden nun weitere Informationen zu dieser Einzelleistung festlegt (Abbildung 16):

Mitarbeiter

Ausführung ?	LEONADING / MUSTERSTRASSE 24 <small>(ALLE AUSWÄHLEN)</small>
<b>MITARBEITER/STANDORT</b>  Linda von Offisy <small>(alle auswählen)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ressourcen

Leonding / Musterstraße 24 + Hinzufügen

Leistungsvorschläge im Online Buchungskalender

Vorgelagerte Leistungen ?	Wählen Sie die Leistungen aus.
Nachgelagerte Leistungen ?	Wählen Sie die Leistungen aus.

Speichern oder Speichern und weitere Einzelleistung erstellen

Abbildung 16: Weitere Informationen zur Einzelleistung

Wenn die entsprechende Lizenz eingerichtet ist, sehen Sie hier (Abbildung 16) Ihre angelegten Mitarbeiter und Standorte zur Auswahl. Wählen Sie dann diejenigen Mitarbeiter bzw. Standorte aus, die die Leistung anbieten.

Als Leistungsvorschläge legen Sie diejenigen Leistungen an, die Ihren Kunden bei der Buchung vorgeschlagen werden sollen. Beispiel: Angenommen Linda von Offisy bietet auch Nageldesigns an. Sie könnte dies dann als nachgelagerte Leistung an die Handmassage einrichten, sodass Kunden gefragt werden, ob Sie im Anschluss ein Nageldesign ebenfalls in Anspruch nehmen wollen. Entscheiden Sie also, welche Leistungen Ihren Kunden vor- und nachgelagert angezeigt werden sollen. Beachten Sie, dass beim Anlegen der ersten Leistung natürlich noch keine Leistungen ausgewählt werden können.

Sie können diesen Schritt mit „Speichern“ oder „Speichern und weitere Einzelleistung erstellen“ beenden. Mit „Speichern“ gelangen Sie zurück zur Startseite. Im anderen Fall können Sie die nächste Einzelleistung anlegen.

**Schritt 3** ist im Anschluss an das Speichern beendet.

### Gruppenleistungen und Kurse anlegen

Aufgrund der hohen Ähnlichkeit zwischen dem Anlegen einer Gruppenleistung und dem eines Kurses, werden diese beiden Optionen hier zusammengefasst beschrieben. Folgende Unterschiede bestehen:

1. Bei Gruppenleistungen kann zwischen zwei Terminanzeigeeoptionen für Ihre Buchungsmaske gewählt werden.
2. Für Kurse ist es möglich, sie der Schnellauswahl hinzuzufügen.

Abbildung zeigt beispielhaft die Erstellung einer Gruppenleistung.

#### Gruppenleistung hinzufügen

Name*	<input type="text"/>
Beschreibung ?	<input type="text"/>
Standort*	Leonding / Musterstraße 24 <input type="text"/>
Terminanzeige* ?	Kalender <input type="text"/>
Kategorie ?	Ohne Kategorie <input type="text"/>
Indiv. interne Nummer ?	<input type="text"/>
Buchungsart ?	Die Teilnehmer buchen direkt eine Gruppenleistung.
Storno ?	24 <input type="text"/> Stunde(n) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Online Storno deaktivieren
Terminbuchung ?	1 <input type="text"/> Tag(e) <input type="text"/>
Farbe ?	<input type="color" value="#800000"/>
Online buchbar ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Umsatzsteuer ?	Standard verwenden (19%) <input type="text"/>
Preis*	<input type="text"/> € inkl. 20% Mwst. <input checked="" type="checkbox"/> Der Preis ist für den Teilnehmer sichtbar.
Max. Teilnehmeranzahl*	2 <input type="text"/> 0 entspricht keiner Begrenzung.
Termine	Die Termine der Gruppenleistung können Sie einfach im Kalender definieren.
Leiter* ?	<input type="text" value="Wählen Sie die Kursleiter aus."/>
Kundeninformation ?	<input type="text"/>

oder

Abbildung 17: Gruppenleistung erstellen

Die Textfelder „Name“ und „Beschreibung“ kennen Sie ggf. schon von der Erstellung einer Einzelleistung. Die angelegte **Beschreibung der Einzelleistung** wird später im Buchungskalender bei der Leistungsauswahl angezeigt. Wohingegen die **Kundeninformation** beim Termin selbst angezeigt wird. Hier können Sie für eine Leistung oder einen Kurs benötigte Produkte (z.B. „Bringen Sie Ihre Yogamatte mit“) oder Hinweise platzieren.

Falls Sie über mehrere Standorte verfügen, wählen Sie ihren Standort aus, an dem die Gruppenleistung bzw. der Kurs angeboten wird.

Für die Erstellung einer *Gruppenleistung* erfolgt nun als nächstes die Entscheidung, wie ein Termin angezeigt wird: Bieten Sie wenige Termine zur Leistung an, ist es sinnvoll die Termine als **Liste** darzustellen. Kunden können per Klick auf den Wunschtermin schnell und einfach buchen. Bieten Sie mehrere oder fast ausschließlich Termine dieser Gruppenleistung an, empfehlen wir die Darstellung im **offisy Buchungskalender**. Dort werden die Termine in einer Kalender-Wochenansicht zum Buchen angezeigt.

Die nächste Option ist wieder gleich bei Gruppenleistungen und Kursen. Sie können hier eine Kategorie zu Ihrem Kurs definieren. Der Vorteil? In der offisy Buchungsmaske wird Ihr Angebot nach den jeweiligen Kategorien strukturiert angezeigt. Terminbücher sehen so auf einen Blick, welche Kurse, Einzel- und Gruppenleistungen je Kategorie angeboten werden. Beachten Sie, dass beim ersten Erstellen einer Gruppenleistung oder eines Kurses noch keine Kategorien erstellt wurden.

Wie Kategorien für Leistungen angelegt werden können, erfahren Sie in Kapitel 7.1.

Eine **individuelle interne Nummer** kann z.B. die von einer Krankenkasse vorgegebene Nummer sein. Diese kann anschließend optional auf der Rechnung bzw. dem Beleg angezeigt werden.

Im ersten Schritt haben Sie Ihre Storno- und Terminbuchungsbedingungen sowie den standardmäßigen Umsatzsteuersatz festgelegt, welche nun automatisch für jede Gruppenleistung und jeden Kurs eingestellt sind. Falls Sie für ein Angebot von Ihrem Standard abweichen wollen, haben Sie hier die Möglichkeit dazu.

Legen Sie anschließend eine Farbe fest und wählen Sie aus, ob die Leistung bzw. der Kurs online buchbar sein soll (Haken setzen). Für Kurse besteht noch die Möglichkeit, sie der Schnellauswahl hinzuzufügen. Definieren Sie den (**Brutto-**) Preis und wählen Sie aus, ob dieser für den Kunden sichtbar sein soll.

Abschließend entscheiden Sie sich, wie viele Kunden an Ihrer Gruppenleistung oder Ihrem Kurs maximal teilnehmen können. Stellen Sie „0“ ein, wenn Sie keine Begrenzung wünschen. Wählen Sie nun noch einen Mitarbeiter aus, der die Gruppenleistung oder den Kurs leitet. Beachten Sie, dass in der Testphase nur Sie wählbar sind, da Sie ohne Lizenz noch keine Mitarbeiter anlegen können.

Beenden Sie das Anlegen mit einem Klick auf „Speichern“, um zur Startseite zurückzukehren. Alternativ speichern Sie Ihre Gruppenleistung oder ihren Kurs und legen Sie direkt weitere Gruppenleistungen oder Kurse an.

**Schritt 3** ist im Anschluss an das Speichern beendet.

#### **Schritt 4: Buchbare Zeiten festlegen**

Wählen Sie unter Schritt 4 (Abbildung 5) „**Definieren Sie buchbare Zeiten**“ mit einem Klick aus und Sie gelangen zur entsprechenden Eingabemaske. Wollen Sie später Änderungen vornehmen, finden Sie unter „*Einstellungen*“ – „*Mein Profil*“ unter dem Tab „*Buchbare Zeiten*“ die Möglichkeit dazu.

### Standortauswahl

Leonding / Musterstraße 24

---

Mo.	08:00	⊖	bis	12:00	⊖	✕
	14:00	⊖		18:00	⊖	
+ Weitere Zeiten hinzufügen						

---

Di.	10:00	⊖	bis	12:00	⊖	✕
	14:00	⊖		19:00	⊖	
+ Weitere Zeiten hinzufügen						

---

Mi.	08:00	⊖	bis	12:00	⊖	✕
+ Weitere Zeiten hinzufügen						

---

Do.	08:00	⊖	bis	12:00	⊖	✕
	12:00	⊖		18:00	⊖	
+ Weitere Zeiten hinzufügen						

---

Fr.	08:00	⊖	bis	12:00	⊖	✕
	14:00	⊖		18:00	⊖	
+ Weitere Zeiten hinzufügen						

---

Sa.	08:00	⊖	bis	12:00	⊖	✕
+ Weitere Zeiten hinzufügen						

---

So.						✕
+ Weitere Zeiten hinzufügen						

**Profil aktualisieren**

Abbildung 18: Buchbare Zeiten definieren

Auf Abbildung 18 sehen Sie ein Beispiel für buchbare Zeiten. Um eine Zeit hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „weitere Zeiten hinzufügen“. Automatisch erscheint die buchbare Zeit von 07:00 Uhr bis 17:00 Uhr. Änderungen nehmen Sie über das Uhrsymbol vor. Mit den Pfeilen stellen Sie die von Ihnen gewünschte Zeit ein (siehe Abbildung 19).

Schritt 1

Schritt 2

Abbildung 19: Änderungen bei den buchbaren Zeiten vornehmen

Die Minuten können Sie viertelstündlich, also zwischen 00, 15, 30 und 45, variieren. Haben Sie aus Versehen eine weitere Zeit hinzugefügt? Löschen Sie Zeiten schnell und einfach mit einem Klick auf das **rote x**.

Ihre Änderungen werden mit einem Klick auf „*Profil aktualisieren*“ übernommen und auf Ihrer Startseite erscheint:



Abbildung 20: Hinweis – Installation abgeschlossen

Die Installation ist nun abgeschlossen und Sie lernen folgend wie Sie zum Offisy-Profi werden.

### 3. Kalender

Abbildung 21 zeigt Ihnen den Weg zu Ihrem Kalender:

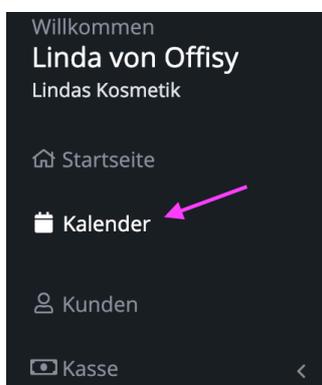


Abbildung 21: Pfad zu Ihrem Kalender

Nachdem Sie im letzten Schritt der Installation Ihre buchbaren Zeiten definiert haben, sehen Sie diese nun in Ihrem **Kalender** farblich markiert. Die Farbe entspricht derjenigen, die für den Standort festgelegt wurde:

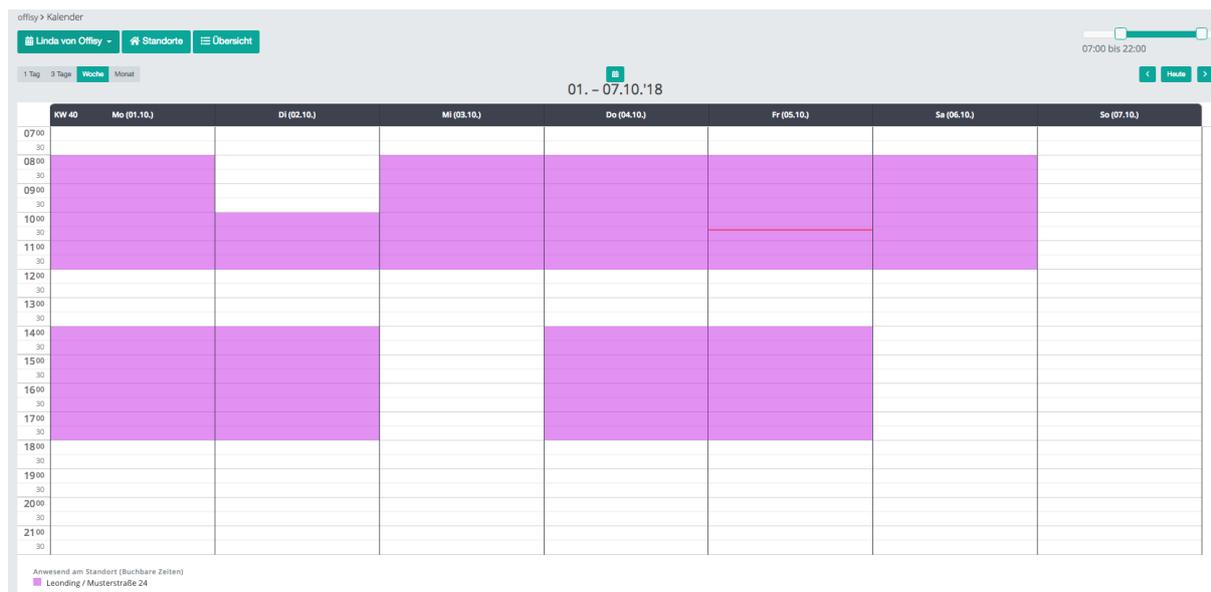


Abbildung 22: Ihr Kalender

Die rote Linie zeigt Ihnen die aktuelle Uhrzeit an. Für die Ansicht des Kalenders haben Sie verschiedene Einstellungsoptionen. So können Sie mit einem Klick auf Ihren entsprechenden Wunsch zwischen der Tages-, 3 Tages-, Wochen- und Monatsansicht wechseln:



Abbildung 23: Buttons, um den dargestellten Zeitraum ändern

Die von Ihnen aktuell ausgewählte Ansicht wird immer grün angezeigt. Zudem sind noch andere Einstellungen möglich. Über den Schieberegler auf der rechten Seite kann die angezeigte Uhrzeit variiert werden (siehe Abbildung 24).

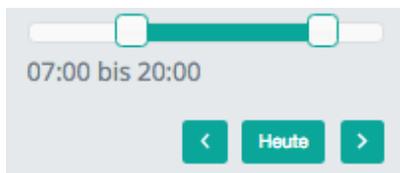


Abbildung 24: weitere Optionen für die Anzeige des Kalenders

In Abbildung 22 ist der Zeitraum von 07:00 bis 22:00 Uhr gewählt. Da Linda von Offisy aber keine buchbaren Zeiten nach 20 Uhr hat, verändert sie den angezeigten Zeitraum mit Hilfe des Reglers. Dafür einfach einen der Regler (siehe Abbildung 25) mit der gedrückten linken Maustaste verschieben bis die gewünschte Zeit erreicht ist und mit einem Klick auf „Speichern“ festlegen. So können Sie ganz leicht mit den beiden Reglern den Zeitraum für Ihren Kalender bestimmen.

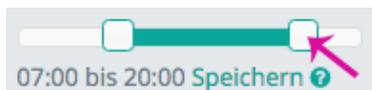


Abbildung 25: angezeigte Uhrzeit ändern

Direkt darunter finden Sie den Button „Heute“ sowie zwei Pfeile. Mit den Pfeilen können Sie nach zeitlich vor- und zurückspringen. Wie weit Sie dabei vor- oder zurückgehen, hängt davon ab, welche Anzeige Sie gewählt haben (Tages-, 3 Tages-, Wochen- oder Monatsansicht). Je nachdem gelangen Sie einen Tag, drei Tage, eine Woche oder einen Monat vor bzw. zurück. Der Button „Heute“ führt Sie zu dem Zeitraum zurück, welcher den heutigen Tag erhält.

In der Mitte Ihrer Kalenderübersicht sehen Sie das Datum bzw. die Daten des aktuell angezeigten Zeitraums (siehe Abbildung 26). Im Beispiel ist dies eine Woche. Auch diese Anzeige variiert mit dem Wechsel zwischen Tages-, 3 Tages-, Wochen- und Monatsansicht.



Abbildung 26: Aktueller Zeitraum

Mit einem Klick auf das sich darüber befindliche Kalendersymbol (siehe Abbildung 27) öffnet sich ein kleiner Monatskalender. Der aktuelle Tag ist dort rot markiert, ganztägige Termine z.B. Feiertage gelb.

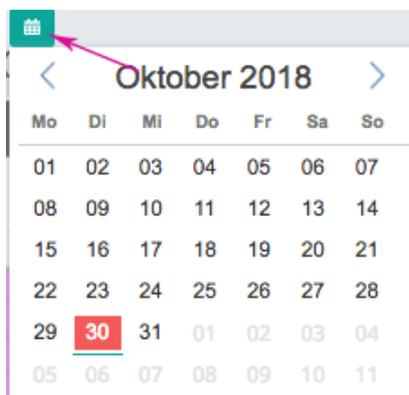


Abbildung 27: Minikalender (Monatsansicht)

Dort können Sie mit Hilfe der Pfeile schnell zwischen Monaten hin- und herwechseln, ohne dass sich Ihre ausgewählte Ansicht (z.B. Wochenansicht) ändert. Mit einem Klick auf ein Datum gelangen Sie zum angeklickten Tag bzw. zum Zeitraum, der diesen Tag enthält.

Beispiel:

Folgende Tabelle verdeutlicht Ihnen beispielhaft, welche Zeiträume Ihnen entsprechend der eingestellten Ansicht angezeigt werden, wenn Sie auf den „30.11.“ klicken.

Ansicht	Angezeigter Zeitraum
Tag	Fr, 30. Nov. 2018
3 Tage	30.11. – 02.12.'18
Woche	26.11. – 02.12.'18
Monat	29.10. – 02.12.'18

### 3.1 Menü

Mit einem Klick in den Kalender erscheint folgendes Menü:

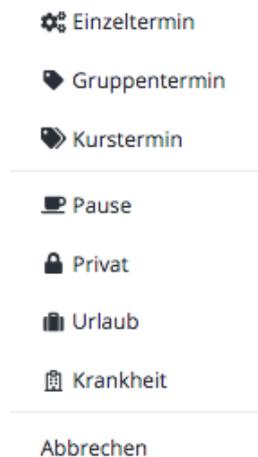


Abbildung 28: Menü Ihres Kalenders

Wählen Sie *Einzel-*, *Gruppen-* oder *Kurstermin* (s. Kapitel 3.1.1 bis 3.1.3) aus, so können Sie selbst Termine für sich und Ihre Mitarbeiter anlegen. Mit *Pause*, *Privat*, *Urlaub* oder *Krankheit* (s. Kapitel 3.1.4 bis 3.1.7) können Sie Zeiträume festlegen, in denen für Ihren Kunden kein Termin buchbar ist. Diese Zeiträume definieren Sie mit den entsprechenden Eingabemasken (siehe Kapitel 3.1.1 bis 3.1.7). Ein Klick auf „*Abbrechen*“ schließt das Menü. Die jeweilig erscheinenden Eingabemasken können Sie mit einem Klick auf das graue **x** oben rechts schließen und die Eingabe damit abbrechen.

#### 3.1.1 Einzeltermin anlegen

Wenn Sie „*Einzeltermin*“ auswählen, öffnet sich folgende Eingabemaske:

Neuer Einzeltermin ×

Kunden suchen oder erstellen

Vorname Moritz	Nachname Muster
E-Mail	Telefon 0043 ▾
Sozialversicherung	Vorschau: 0043 (0)
	Geburtstag
Notiz zum Kunden	

[^ Weitere Felder ausblenden](#)

Termininformationen

Standort Leonding / Musterstraße 24 ▾	Optionen <input type="radio"/> Ganztägig <input type="radio"/> Ende definieren
Leistung Rückenmassage 30 Min., 65,00 ... ▾	Extra <input type="radio"/> Wiederholung <input type="radio"/> Notiz hinzufügen

Termin

Von: 05.11.2018 Beginn: 14:30

Aktive Terminserien

Keine Terminserie auswählen  
 Neue Terminserie erstellen

[Neuen Termin speichern](#)

Abbildung 29: Einzeltermine anlegen

Geben Sie den Namen des Kunden ein. Falls Sie bereits Kunden angelegt haben (siehe Kapitel 5), werden passende Namensvorschläge eingeblendet (siehe Abbildung 30) und Sie müssen den richtigen Namen nur noch mit einem Klick bestätigen.

Ist noch kein Kunde angelegt, wird mit Speichern des Termins der Kunde automatisch zu Ihren Kunden hinzugefügt.

Vorname

Mor

Moritz Muster

Abbildung 30: Beispiel Namensvorschlag

Sie können an dieser Stelle gleich weitere Daten zu diesem Kunden hinterlegen, z.B. eine Emailadresse, Telefonnummer, die Sozialversicherungsnummer, den Geburtstag oder eine Notiz. Bis auf den Namen des Kunden können die Eingabefelder mit einem Klick auf „weitere Felder ausblenden“ aus der Anzeige entfernt werden. Diese Einstellung bleibt gespeichert. Sollen die Felder wieder eingeblendet werden, klicken Sie auf „weitere Felder anzeigen“.

Haben Sie mehrere Standorte? Dann bestimmen Sie, an welchem Standort der Termin stattfinden soll (siehe Abbildung 31). Hier steht Ihnen auch ein Suchfeld (= das Eingabefeld) zur Verfügung, um schnell bestimmte Standorte zu finden.

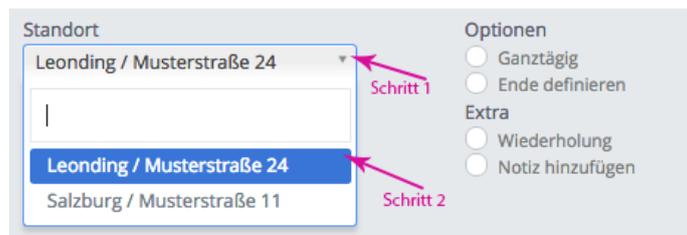


Abbildung 31: Standort auswählen

Analog zur Auswahl des Standorts definieren Sie unter „Leistung“ die Leistung, die an dem Termin erbracht werden soll. Im Beispiel auf Abbildung 29 hat Linda von Offisy für den Kunden Moritz Muster die Leistung „Rückenmassage 30 Min.“ ausgewählt.

Abbildung 32 verdeutlicht beispielhaft die Suche nach Massagen mit Hilfe der Anfangsbuchstaben „ma“. Die Ergebnisse, die die Buchstabenkombination enthalten, werden unter dem Suchfeld angezeigt:

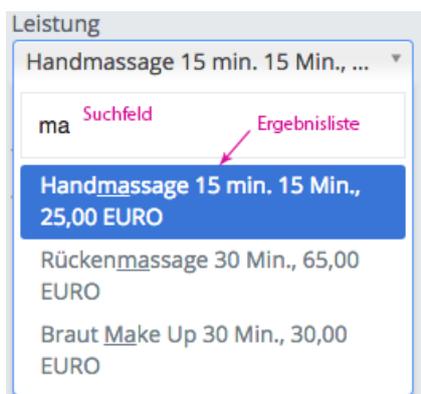


Abbildung 32: Suche nach einer Leistung

Legen Sie anschließend den Termin fest. Das Datum können Sie mit einem Klick auf das Kalendersymbol ändern. Es öffnet sich ein kleiner Kalender, mit dessen Hilfe Sie rasch den gewünschten Termin auswählen können (siehe Abbildung 33).

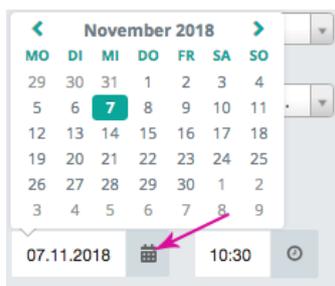


Abbildung 33: Pfad zum Festlegen des Datums

Entsprechend lässt sich mit einem Klick auf das Uhrensymbol die Uhrzeit verändern:

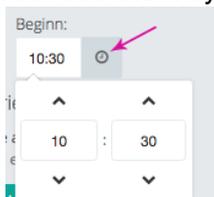


Abbildung 34: Pfad zum Ändern der Uhrzeit

Nutzen Sie dazu die Pfeile nach oben bzw. nach unten. Die Minuten lassen sich so bequem in 15-minütigen Intervallen einstellen. Alternativ dazu können Sie in die Felder hineinklicken und mit den Ziffern Ihres Eingabegeräts Zeiten manuell eintragen.

Wie Sie vielleicht schon festgestellt haben, stehen Ihnen neben den bereits erklärten Einstellmöglichkeiten noch weitere **Optionen** und **Extras** zur Verfügung (siehe Abbildung 35).

Abbildung 35: Optionen & Extras

Unter „Optionen“ finden Sie die Möglichkeit, einen Termin als „ganztägig“ einzutragen oder das Ende selbst zu definieren. Wählen Sie entsprechend nach Ihren Wünschen aus. Wenn Sie das Ende definieren wollen, wird bei Aktivierung dieser Option ein zweites Feld für die Uhrzeit eingeblendet, in dem Sie dann die Enduhrzeit eintragen können. Ansonsten richtet sich die Dauer des Termins nach dem, was Sie bei Erstellung der jeweiligen Leistung definiert haben.

Zudem finden Sie bei „Extra“ die Möglichkeit Wiederholungen oder Notizen hinzuzufügen. Abbildung 36 zeigt, was bei Aktivierung von „Wiederholung“ eingeblendet wird:

Abbildung 36: Extra - Wiederholung einstellen

Stellen Sie den Rhythmus ein, wie oft ein Termin wiederholt werden soll, z.B. wöchentlich. Tragen Sie anschließend ein, bis zu welchem Datum die Wiederholungen durchgeführt werden sollen. Fügen Sie zu einem Termin eine Notiz hinzu, wird diese im Kalender angezeigt. Setzen Sie hierfür den Haken bei „Notiz hinzufügen“. Es erscheint ein Eingabefeld, in dem Sie Ihre Notiz schreiben können. Abbildung 37 zeigt wie Notizen in Ihrem Kalender angezeigt wird:



Abbildung 37: Beispiel für eine Notiz in Ihrem Kalender

Wenn Sie unter „**Aktive Terminserien**“ die Schaltfläche „Neue Terminserie erstellen“ aktivieren, können Sie im erscheinenden Eingabefeld die Anzahl an Terminen festlegen (siehe Abbildung 38).

Abbildung 38: Terminserien

Angenommen Linda von Offisy bietet zukünftig neben Kosmetik und Massagen auch physiotherapeutische Behandlungen an. Kommt nun Moritz Muster mit einem Rezept für z.B.

sechs Behandlungen, dann kann Linda schnell und einfach eine Terminserie beginnen. Dazu wählt sie „neue Terminserie erstellen“ und trägt unten die Anzahl an Terminen, z.B. 6 ein.

Schließen Sie das Anlegen des Einzeltermins mit einem Klick auf den Button „*Neuen Termin speichern*“ ab.

### 3.1.2 Gruppentermin anlegen

Klicken Sie im Menü (Abbildung 28) auf „*Gruppentermin*“ und es erscheint folgende Eingabemaske:

Abbildung 39: Termin für eine Gruppenleistung erstellen

Wie auch schon bei den Leistungen bei Einzelterminen wählen Sie die Leistung (Ausklappenü unter „Gruppenleistung“) aus. Im Ausklappenü haben Sie auch die Möglichkeit mit einem Stichwort Ihre Gruppenleistungen zu durchsuchen, um diese schneller zu finden:

Abbildung 40: Beispiel für eine Suche im Ausklappenü

Definieren Sie, an welchem Tag die Gruppenleistung stattfindet und legen Sie im Anschluss die Uhrzeiten für Beginn und Ende fest. Falls Ihre Gruppenleistung ganztägig abgehalten wird, wählen Sie unter „**Optionen**“ - „ganztägig“ aus. Die Felder zum Einstellen der Uhrzeiten werden damit ausgeblendet.

Unter „Leiter“ werden alle Mitarbeiter angezeigt, die diese Leistung anbieten und von Ihnen bei der Erstellung der Gruppenleistung festgelegt wurden.

Zudem finden Sie bei „**Extra**“ die Möglichkeit Wiederholungen oder Notizen hinzuzufügen. Abbildung 41 zeigt, was bei Aktivierung von „Wiederholung“ eingeblendet wird:

Unter „Leistungen“ – „Gruppenleistung“ können Sie Ihre Gruppenleistungen jederzeit bearbeiten und weitere Mitarbeiter zu bereits erstellten Gruppenleistungen hinzufügen, siehe Kapitel 7.

Abbildung 41: Wiederholung erstellen

Stellen Sie den Rhythmus ein, wie oft ein Termin wiederholt werden soll, z.B. wöchentlich. Tragen Sie anschließend ein, bis zu welchem Datum die Wiederholungen durchgeführt werden sollen.

Fügen Sie zu einem Termin eine Notiz hinzu, wird diese im Kalender angezeigt. Setzen Sie hierfür den Haken bei „Notiz hinzufügen“. Es erscheint ein Eingabefeld, in dem Sie Ihre Notiz schreiben können (siehe Abbildung 42).

Abbildung 42: Eingabefeld zum Hinzufügen von Notizen

Im vorherigen Abschnitt zu Einzelterminen haben Sie bereits kennen gelernt, wie die Notizen in Ihrem Kalender angezeigt werden.

Schließen Sie das Anlegen des Gruppentermin mit einem Klick auf den Button „*Gruppentermin speichern*“ ab.

### 3.1.3 Kurstermin anlegen

Klicken Sie im Menü (Abbildung 28) auf „*Kurstermin*“ und es erscheint folgende Eingabemaske:

Abbildung 43: Eingabemaske zum Erstellen eines Kurstermins

Wie auch schon bei den Leistungen bei Einzel- und Gruppenterminen wählen Sie den Kurs (Ausklappmenü unter „Kurs“) aus. Im Ausklappmenü haben Sie auch die Möglichkeit mit einem Stichwort Ihre Kurse zu durchsuchen, um diese schneller zu finden:

Abbildung 44: Ausklappmenü für Kurse mit Suchfeld

Definieren Sie, an welchem Tag der Kurs stattfindet und legen Sie im Anschluss die Uhrzeiten für Beginn und Ende fest. Falls Ihr Kurs ganztägig abgehalten wird, wählen Sie unter „**Optionen**“ - „ganztägig“ aus. Die Felder zum Einstellen der Uhrzeiten werden damit ausgeblendet.

Zudem finden Sie bei „**Extra**“ die Möglichkeit Wiederholungen oder Notizen hinzufügen, welche Sie bereits im Rahmen der Erstellung von Einzel- und Gruppenterminen kennen gelernt haben (siehe Seite 20 bzw. 21).

Schließen Sie das Anlegen des Kurses mit einem Klick auf den Button „*Kurstermin speichern*“ ab.

### 3.1.4 Pausen definieren

Wenn Sie Pausen definieren, können Ihre Kunden in der entsprechenden Pausenzeit keine Termine buchen. Ihren Kunden werden ausschließlich freie Termine angezeigt.

Wenn Sie im Menü (Abbildung 28) den Punkt „Pause“ auswählen, erscheint folgendes Fenster:

Abbildung 45: Eingabemaske „Pause definieren“

Linda von Offisy entscheidet sich dafür, täglich eine Mittagspause einzutragen. Dafür arbeitet sie mit dem Extra „Wiederholung“. So wird die Pause im Anschluss im Kalender angezeigt:



Abbildung 46: Beispiel für eine Pause im Kalender

Alle Einstellungen in der Eingabemaske haben Sie bereits in den vorangegangenen Kapiteln kennengelernt. Beenden Sie das Erstellen der Pause mit einem Klick auf den Button „*Neue Pause speichern*“.

### 3.1.5 Privat

Mit einem Klick auf „Privat“ (Abbildung 28), erscheint folgende Eingabemaske (siehe Abbildung 48). Alle Einstellungen in der Eingabemaske haben Sie bereits in den vorangegangenen Kapiteln kennengelernt.

**Wozu denn jetzt private Termine?** Private Termine sind nur für Sie selbst sichtbar. Alle anderen, z.B. Mitarbeiter, sehen private Termine wie Abbildung 47 zeigt:

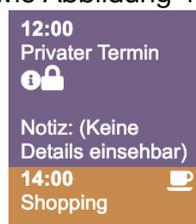


Abbildung 47: Ansicht für Andere - Privater Termin (oben) und Pause (unten)

Privater Termin ×

**Titel** Geben Sie einen Titel an.

**Optionen**  
 Ganztägig  
**Extra**  
 Wiederholung  
 Notiz hinzufügen

Von:    
 Bis:    
 Beginn:    
 Ende:

**Wiederholung** Informationen zum wiederkehrenden Termin.  
   
 bis

**Privaten Termin speichern**

Abbildung 48: Einen privaten Termin eintragen

Linda von Offisy trägt hier z.B. ihre Fortbildung ein, die bis Ende Februar alle zwei Wochen mittwochnachmittags stattfindet. Dazu verwendet Sie das Extra Wiederholung. In diesem Zeitraum (also alle zwei Wochen mittwochs, zwischen 14 und 16 Uhr) sehen Lindas Kunden dann keine buchbaren Termine.

Beenden Sie das Erstellen des privaten Termins mit einem Klick auf den Button „Privaten Termin speichern“.

### 3.1.6 Urlaub

Analog zu den privaten Terminen bzw. den Pausen, können Sie Ihren Urlaub anlegen. In diesem Zeitraum können dann Ihre Kunden keine Termine buchen. Wählen Sie im Menü (siehe Abbildung 28) „Urlaub“ aus und es erscheint folgende Eingabemaske:

Urlaub ×

**Optionen**  
 Ganztägig

Von:    
 Bis:

**Urlaub anlegen**

Abbildung 49: Urlaub anlegen

Möchten Sie z.B. nur einen halben Tag Urlaub eintragen, dann deaktivieren Sie die Option „ganztägig“. Es werden dann Eingabefelder für den Beginn bzw. das Ende eingeblendet und Sie können die gewünschte Uhrzeit festlegen (siehe Abbildung 50).

Abbildung 50: einen nicht-ganztägigen Urlaub anlegen

Mit Betätigen des Buttons „*Urlaub anlegen*“ ist das Anlegen des Urlaubs abgeschlossen:



Abbildung 51: Ihr Kalender mit angezeigtem Urlaub

Ihr Urlaub wird in Ihrem Kalender oberhalb Ihrer Termine angezeigt, direkt unter den jeweiligen Daten (siehe Abbildung 51).

### 3.1.7 Krankheit

Genauso wie beim Anlegen des Urlaubs können Sie eintragen, wenn Sie krankheitsbedingt ausfallen. Es erscheint folgende Eingabemaske:

Abbildung 52: Eingabemaske – Krankheit eintragen

Möchten Sie z.B. nur einen halben Tag eintragen, dann deaktivieren Sie die Option „ganztägig“. Es werden dann Eingabefelder für den Beginn bzw. das Ende eingeblendet und Sie können die gewünschte Uhrzeit festlegen (siehe vorheriges Kapitel, Abbildung 50).

Mit Betätigen des Buttons „*Krankheit eintragen*“ wird die Eingabe abgeschlossen.

## 3.2 Termine bearbeiten und weitere Optionen

Bereits erstellte Termine können Sie selbstverständlich zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten oder löschen. Klicken Sie dazu einfach auf den entsprechenden Termin und es werden die

Termin­details in einem neuen Fenster eingeblendet. Dies verdeutlichen Ihnen die folgenden Abbildungen:



Abbildung 53: Pfad zum Bearbeiten eines Termins – Schritt 1

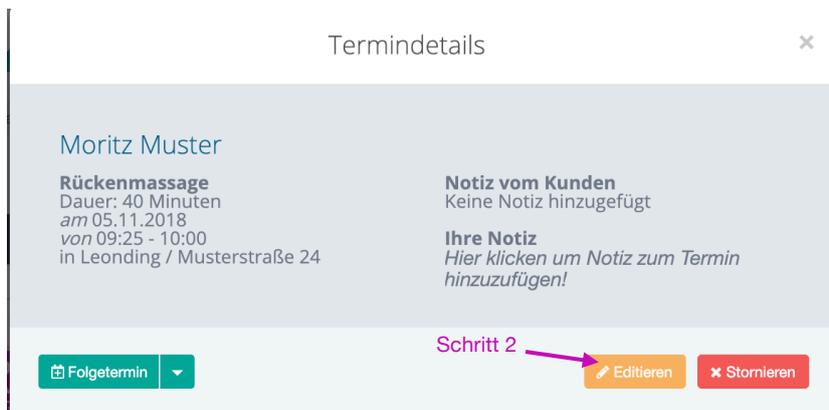


Abbildung 54: Termin­details – Pfad zum Editieren des Termins (Schritt 2)

In den Termin­details haben Sie auch noch **weitere Optionen**. So können Sie den Termin an dieser Stelle **stornieren** (Abschnitt 3.2.2) oder einen **Folgetermin** (Abschnitt 3.2.3) definieren. Wählen Sie dazu den entsprechenden Button mit einem Klick aus.

### 3.2.1 Termine bearbeiten

Wenn Sie „*Editieren*“ auswählen (Abbildung 54), dann öffnet sich eine Eingabemaske (siehe Abbildung 55) und Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen.

Termin editieren ×

Bestehender Kunde  
Moritz Muster  
✕ Anderen Kunden auswählen

Termininformationen

Mitarbeiter  
Tanja Fleißig

Standort  
Leonding / Musterstraße 24

Leistung  
Gesicht und Decolletè, Behandlu...

Optionen  
 Ganztätig  
 Ende definieren  
 Extra  
 Wiederholung  
 Notiz hinzufügen

Termin

Von: 05.11.2018 📅 Bis: 05.11.2018 📅 Beginn: 09:25 🕒 Ende: 10:00 🕒

Aktive Terminserien  
 Keine Terminserie auswählen  
 Neue Terminserie erstellen

Termin editieren

Abbildung 55: Termin editieren

Ändern können Sie:

- den Kunden, der an dem Termin teilnimmt (z.B. falls Sie sich beim Erstellen des Termins vertan haben),
- den Mitarbeiter, der dem Termin zugeteilt ist,
- den Standort, an dem der Termin stattfindet und
- die Leistung, die durchgeführt werden soll.

Zudem können Sie auch die **Optionen** und **Extras**, die Sie in Kapitel 3.1.1 kennen gelernt haben, an dieser Stelle aktivieren oder deaktivieren. Ebenfalls können Sie das Datum und die Uhrzeit anpassen oder eine Terminserie erstellen.

### 3.2.2 Termine stornieren bzw. löschen

Bevor ein Termin storniert wird, müssen Sie die **Stornierung** bestätigen:

Möchten Sie diesen Termin wirklich stornieren? ×

Möchten Sie diesen Termin endgültig löschen? Wiederholende Termine sind davon nicht betroffen. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Ja
Abbrechen

Abbildung 56: Termin stornieren

Für sich wiederholende Termine entscheiden Sie im Anschluss darüber, auch alle zukünftigen Termine zugleich zu löschen:

Möchten Sie auch die 42 zukünftigen Termine aus der Wiederholung entfernen? ×

Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Nein
Ja

Abbildung 57: Stornierung von sich wiederholenden Terminen

### 3.2.3 Folgetermin erstellen und Termine verrechnen

Mit einem Klick auf den Button „Folgetermin“ können Sie schnell neue Termine für Ihren Kunden erstellen. Nehmen Sie in der Eingabemaske (siehe Abbildung 58) die gewünschten Anpassungen (z.B. bei der Leistung) vor und beenden Sie das Erstellen mit einem Klick auf „Neuen Termin speichern“.

Abbildung 58: Folgetermin erstellen

Wie Sie vielleicht gesehen haben, ist neben dem Button „Folgetermin“ ein Aufklappmenü (☰). Dort finden Sie die Option zum Verrechnen der Termine (siehe Abbildung 59).

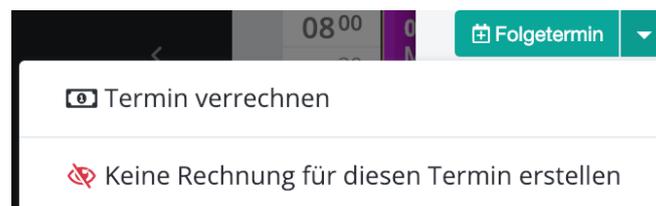


Abbildung 59: Termine bzw. Terminserien verrechnen

Es öffnet sich ein Fenster und Sie können auswählen, ob Sie die Position (also den Termin) hinzufügen wollen oder eine Rechnung oder einen Beleg erstellen wollen.

👁️ Zum Verrechnen hinzufügen ✕

Termin	Rückenmassage
Leistungserbringer	Linda von Offisy
Datum	28.01.2019 14:30
Kunde	Moritz Muster
Brutto-Preis	65,00 EURO

Optionen

Als Position hinzufügen

Rechnung erstellen

Beleg erstellen

✕ Schließen
📄 Weiter

Abbildung 60: Verrechnen von Terminen

Das Verrechnen von Leistungen lernen Sie ausführlich in Kapitel 10.4.4 und 12.3 kennen.

### 3.3 Kalenderansicht ändern (Buttons)

Auf der linken Seite finden Sie mehrere Buttons: „Linda von Offisy“ (bzw. Ihren Namen), „Team“, „Standorte“ und „Übersicht“:

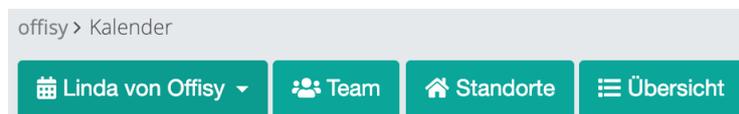


Abbildung 61: Weitere Einstellmöglichkeiten

Dahinter verbergen sich verschiedene Ansichtsoptionen für Ihren Kalender. Wenn Sie z.B. auf Ihren Namen klicken, können Sie im Aufklappenmenü auch die Kalender Ihres Mitarbeiters auswählen, welcher Ihnen dann angezeigt wird.

Ansicht	Angezeigter Kalender
Name (Ausklappenmenü)	Sie können auswählen, wessen Kalender Ihnen angezeigt werden soll (Abbildung 62).
Team	Die Kalender Ihres gesamten Teams werden spaltenweise nebeneinander dargestellt, gegliedert nach Ihren Mitarbeitern (Abbildung 63). Einzelne Mitarbeiter können ausgeblendet werden (Abbildung 64).
Standorte	Ihre Termine werden – gegliedert nach Ihren Standorten – spaltenweise dargestellt (ähnlich wie bei der Teamansicht, siehe Abbildung 63).
Übersicht	Es wird eine Übersicht in Form einer Liste über Ihre Termine angezeigt (Abbildung 65).

	65). Diese Liste können Sie mit einem Klick auf den Button „ <i>Drucken</i> “ ausdrucken.
--	---

*Darstellung einzelner Kalender (Name):*

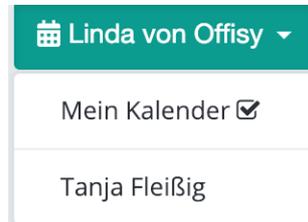


Abbildung 62: Kalender anzeigen – eigenen Kalender **oder** Mitarbeiterkalender

*Darstellung als Teamkalender/ nach Standorten:*



Abbildung 63: Teamansicht

Zum ein- bzw. ausblenden einzelner Mitarbeiter aktivieren bzw. deaktivieren Sie die entsprechenden Haken:



Abbildung 64: Einzelne Mitarbeiter ein- bzw. ausblenden

Bei der Darstellung nach **Standorten** ist dies ähnlich: Einzelne Standorte können durch das aktivieren bzw. deaktivieren der Haken ein- oder ausgeblendet werden.

Darstellung als Liste (Übersicht):

<p><b>Miriam Bauer</b> Gesicht und Decolletè, Behandlung klassisch   Leonding / Musterstraße 24 07:55 – 09:20 (08:00 – 09:15)</p> <p><b>Moritz Muster</b> Rückenmassage   Leonding / Musterstraße 24 09:25 – 10:00</p> <p><b>Hans Hansmann</b> Behandlung / Herren   Leonding / Musterstraße 24 10:05 – 11:15 (10:10 – 11:10)</p> <p><b>Marlene Musterfrau</b> Braut Make Up   Leonding / Musterstraße 24 11:25 – 12:05 (11:30 – 12:00)</p> <p><b>Mittagspause</b> Pause 12:30 – 13:30</p> <p><b>Moritz Muster</b> Rückenmassage   Leonding / Musterstraße 24 14:25 – 15:05 (14:30 – 15:00)</p>	Mo, 05.11.2018
<p><b>Naturkosmetik Intensivkurs</b> Gruppentermin   Leonding / Musterstraße 24 Ganztags Teilnehmer: 0 / 10</p> <p><b>Mittagspause</b> Pause 12:30 – 13:30</p>	Di, 06.11.2018

Abbildung 65: Übersicht (Listenansicht der Termine)

Im Beispiel auf Abbildung 65 sehen Sie einen Ausschnitt aus der Wochenansicht. Ihre Übersichtsansicht lässt sich über die Buttons verändern:

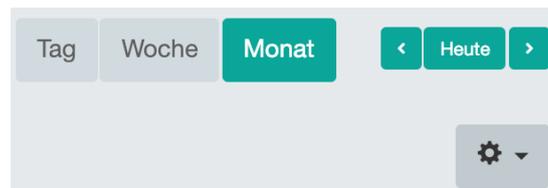


Abbildung 66: Ansicht verändern (Übersicht)

Wie Sie dies schon bei der Darstellung Ihres Kalenders erlernt haben (Seite 15 ff.), können Sie zwischen der Tages-, Wochen- und Monatsansicht wechseln und mit den Pfeilen einen entsprechenden Zeitraum vor- bzw. zurückspringen. Der Button „Heute“ bringt Sie wie gewohnt zu dem Zeitraum zurück, der den heutigen Tag enthält.

Im Aufklappenmenü neben dem Zahnrad können Sie noch entscheiden, ob weitere Daten angezeigt werden sollen. Folgende Angaben Ihrer Kunden können eingeblendet werden:

- Sozialversicherungsnummer,
- Geburtstage,
- Emailadressen und
- Telefonnummern.

## 4. Online Buchungskalender

Sie haben jetzt alle Funktionen für **Ihren** Kalender kennengelernt. Doch wie sieht eigentlich der Kalender für Ihren Kunden aus? Ganz unten in der Menüleiste finden Sie unter den Button „[Online Buchungskalender](#)“:



Abbildung 67: Pfad zur Vorschau des Online Buchungskalenders

Lernen Sie in den folgenden Kapiteln den Buchungskalender kennen (Kapitel 4.1) und erfahren Sie anschließend alles über die Verwaltung dieses Kalenders (Abschnitt 4.2).

## 4.1 Ansicht für Ihre Kunden

Bitte beachten Sie, dass die hier dargestellte Ansicht verändert und angepasst werden kann (z.B. in der Reihenfolge der Schritte, siehe detailliert Abschnitt 4.2). Die folgende Beschreibung ist also beispielhaft.

### Schritt 1 – Auswahl des Standorts

Wenn Sie über mehr als einen Standort verfügen, wählen Ihre Kunden zunächst den Standort aus, an dem sie den Termin wahrnehmen wollen. Dies können Sie entweder mit einem Klick auf den Namen (z.B. Lindas Kosmetikstudio) oder auf den grünen Pfeil rechts. Im Anschluss gelangen Sie zu Schritt 2.

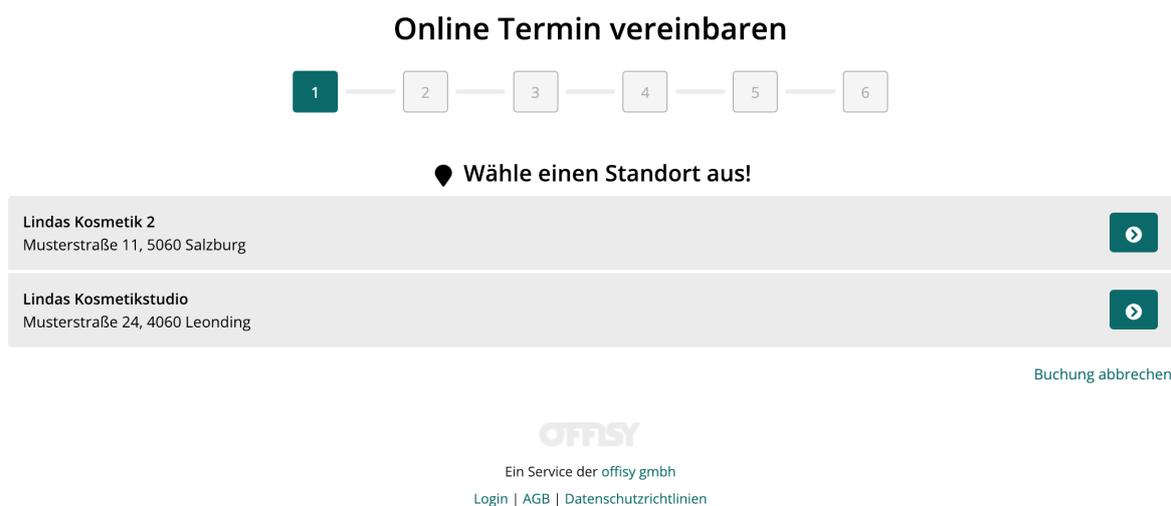


Abbildung 68: Schritt 1 – Standort auswählen

### Schritt 2 – Die Auswahl der Leistung

Hier wird die Leistung ausgewählt, die der Kunde an dem Termin buchen möchte. Links sehen Sie die von Ihnen angelegten Kategorien, z.B. Massagen. Wie bei der Standortauswahl wählen Sie mit einem Klick das Gewünschte aus und gelangen so zum nächsten Schritt.

## Online Termin vereinbaren

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

☰ Wähle eine Leistung aus!

Massage	2
Kosmetik	4
Sonstige	1

**Handmassage 15 min.**  
 Massage mit natürlichen Pflegeprodukten  
 15 Minuten | 25,00 EURO

**Rückenmassage**  
 30 Minuten | 65,00 EURO

Buchung abbrechen

Abbildung 69: Schritt 2 – Leistung auswählen

Oben wird Ihnen immer angezeigt, bei welchem Schritt Sie sich aktuell befinden (grün hinterlegte Zahl). Hier können Sie auch zu den vorangegangenen Schritten zurück gehen: Dies tun Sie mit einem Klick auf die gewünschte Zahl. In Abbildung 69 wäre es z.B. möglich zu Schritt 1 zurückzukehren.

Unten rechts können Sie mit einem Klick auf „*Buchung abbrechen*“ die Buchung jederzeit abbrechen. Die vorgenommenen Entscheidungen werden dann zurückgesetzt und Sie gelangen zurück zu Schritt 1.

### Schritt 3 – Mitarbeiterauswahl

Wie zuvor auch, treffen Ihre Kunden hier erneut eine Entscheidung: Bei welchem Mitarbeiter soll der Termin stattfinden? Treffen Sie Ihre Wahl mit Hilfe eines Klicks und gelangen Sie zur Terminauswahl im nächsten Schritt.

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

👤 Wähle einen Mitarbeiter aus!

**Tanja Fleißig**

Linda von Offisy

Buchung abbrechen

Abbildung 70: Schritt 3 – Mitarbeiter auswählen

### Schritt 4 – Terminauswahl

Hier werden Ihren Kunden jetzt die freien Termine angezeigt. Da Linda von Offisy im vorherigen Kapitel Ihren Urlaub bis zum 2.1. eingetragen hat, werden erst Termine ab dem 3.1. angezeigt (siehe Abbildung 71).

## Online Termin vereinbaren



Wähle einen Termin aus!

31.12.2018 - 06.01.2019



	Mo, 31.12.	Di, 01.01.	Mi, 02.01.	Do, 03.01.	Fr, 04.01.	Sa, 05.01.	So, 06.01.
08:00				8:05-8:35	8:05-8:35	8:05-8:35	
08:15							
08:30							
08:45				8:45-9:15	8:45-9:15	8:45-9:15	
09:00							
09:15							
09:30				9:25-9:55	9:25-9:55	9:25-9:55	
09:45							
10:00							
10:15				10:05-10:35	10:05-10:35	10:05-10:35	
10:30							
10:45				10:45-11:15	10:45-11:15	10:45-11:15	
11:00							
11:15							
11:30				11:25-11:55	11:25-11:55	11:25-11:55	
11:45							
12:00							
12:15							

Abbildung 71: Schritt 4 - Terminauswahl

Mit den Pfeilen ( ) können Sie wochenweise vor- oder zurückblättern. Einen Termin legen Sie durch einen Klick in das entsprechende Zeitfenster fest. Über „*Buchung abbrechen*“ (unten rechts) erscheint in diesem Schritt auch die Möglichkeit „*Mitarbeiter wählen*“ (siehe Abbildung 72). Dies führt Sie – beim Anklicken – zum vorherigen Schritt (Mitarbeiterauswahl) zurück.

[Mitarbeiter wählen](#)

[Buchung abbrechen](#)

Abbildung 72: Mitarbeiter wählen

### Schritt 5 – Login als Terminbucher

An dieser Stelle erfolgt der Login für Ihre Kunden:

## Online Termin vereinbaren



Anmelden  
als Terminbucher

mail@offisy.at

Passwort

Anmelden

[Anmelden](#)  
[Registrieren](#)

[Buchung abbrechen](#)

Abbildung 73: Schritt 5 – Einloggen bzw. Registrieren als Terminbucher

Sofern Ihre Kunden noch kein Konto erstellt haben, können Sie dies schnell und unkompliziert über den Link „[Registrieren](#)“ an dieser Stelle erledigen:

mail@offisy.at

---

Passwort

---

→ Anmelden

[Anmelden](#)  
[Registrieren](#)

[Buchung abbrechen](#)

The image shows a login form with two input fields: one for an email address (containing 'mail@offisy.at') and one for a password. Below the fields is a teal button labeled '→ Anmelden'. To the right of the button, there are three links: 'Anmelden', 'Registrieren', and 'Buchung abbrechen'. A pink arrow points from the 'Registrieren' link towards the 'Anmelden' button.

Abbildung 74: Pfad zur Registrierung

Falls Ihre Kunden schon ein Konto als Terminbucher erstellt haben, können Sie sich einfach mit ihrer Emailadresse und Passwort anmelden. Dann geht es weiter mit der Überprüfung des Profils (siehe Abbildung 78, S. 38).

## Registrierung als Terminbucher

Ihre Kunden geben die geforderten Daten ein und müssen die beiden Haken zum Akzeptieren der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (ABG) und der Datenschutzerklärung setzen.

# Online Termin vereinbaren



## + Registrieren

als Terminbucher

Vorname\*

Moritz

Nachname\*

Muster

E-Mail\*

moritz@muster.at

Passwort\*

.....

Passwort wiederholen\*

.....

- AGBs gelesen und akzeptiert
- Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert

 Registrieren

[Anmelden](#)  
[Registrieren](#)

[Buchung abbrechen](#)

Abbildung 75: Schritt 1 für die Registrierung als Terminbucher

Mit dem Abschluss der Registrierung mit dem Button „[Registrieren](#)“, erhalten Ihre Kunden auf die angegebene E-Mailadresse einen Bestätigungslink (Abbildung 77). Solange die Emailadresse noch nicht bestätigt ist, kann Schritt 5 nicht abgeschlossen werden und es erscheint folgende Fehlermeldung (siehe Abbildung 76):

## Online Termin vereinbaren



### Überprüfen Sie Ihr Profil!

Sie haben Ihre E-Mail Adresse noch nicht bestätigt.  
Bitte aktivieren Sie Ihre E-Mail Adresse mit dem  
Aktivierungslink in der Bestätigungs E-Mail.

 Jetzt Buchung fortsetzen

 E-Mail erneut senden

**Moritz Muster**

moritz@muster.at

[Buchung abbrechen](#)

Abbildung 76: Fehlermeldung – Emailadresse noch nicht bestätigt

Hier sehen Sie die E-Mail mit dem Bestätigungslink. Nach einem Klick auf den grünen Button „[Jetzt bestätigen](#)“ kann mit der Buchung fortgefahren werden.



Abbildung 77: Email mit dem Bestätigungslink

Zu guter Letzt wird im 5. Schritt das Profil überprüft:

## Online Termin vereinbaren



### Überprüfen Sie Ihr Profil!

**Moritz Muster**  
moritz@muster.at

[✎ Profil bearbeiten](#) [➔ Dieses Profil verwenden](#)

[Buchung abbrechen](#)

[Abmelden: moritz@muster.at](#)

Abbildung 78: Überprüfung des Profils

Über den Button „[Profil bearbeiten](#)“ kann der Name noch geändert werden:

**Profil bearbeiten**

Vorname\*  
Moritz

Nachname\*  
Muster

[✎ Speichern](#)

[Abbrechen](#)

Abbildung 79: Profil bearbeiten

Schließen Sie Schritt 5 mit einem Klick auf den Button „[Dieses Profil verwenden](#)“ ab.

### Schritt 6 – Überprüfung und Bestätigung der Buchung

Hier kann dann vor der Buchung noch einmal alles überprüft werden und optional eine persönliche Nachricht an den Dienstleister geschrieben werden. Schließen Sie die Buchung mit einem Klick auf den Button „[Termin verbindlich buchen](#)“ ab.

## Online Termin vereinbaren



### Überprüfen und bestätigen Sie den Termin

Leistung:	Rückenmassage, 30 Min.
Preis:	65,00 EURO
Dienstleister:	Linda von Offisy
Datum:	Fr, 04.01.2019 15:25 - 15:55
Ort:	Leonding / Musterstraße 24

**Optional:** Persönliche Nachricht an Ihren Dienstleister (max. 250 Zeichen):

Ihre persönliche Nachricht ...

Hiermit bestätige und akzeptiere ich die [AGB](#) der offisy gmbh und erlaube die Weitergabe meiner Profildaten an den Dienstleister.

[Termin verbindlich buchen](#)

[Buchung abbrechen](#)

Abbildung 80: Überprüfen und bestätigen der Buchung

Mit Abschluss der Buchung sehen Sie bzw. Ihre Kunden nochmals eine Übersicht mit der Leistung, dem Preis, den Daten und dem Dienstleister:

## Online Termin vereinbaren



### Terminbuchung erfolgreich

Folgender Termin ist für Sie reserviert:

Leistung:	Rückenmassage, 30 Min.
Preis:	65,00 EURO
Dienstleister:	Linda von Offisy
Datum:	Fr, 04.01.2019 15:25 – 15:55
Ort:	Leonding / Musterstraße 24

Diese Leistung noch einmal buchen

Neue Buchung starten

Abbildung 81: Abschluss der Buchung

Kennen Sie unser **Benachrichtigungsmodul**? Mit diesem Modul bekommen Ihre Kunden nach Buchungen automatisch eine E-Mail- oder eine SMS-Benachrichtigung, wie folgendes Beispiel zeigt:

## Ihre Terminübersicht

bei Lindas Kosmetik

Sehr geehrte Damen und Herren,

**Terminbuchung & -änderung**

Datum:	Fr, 4.01.2019, 15:25 – 15:55	<span style="background-color: #008080; color: white; padding: 2px;">Gebucht</span>
Name:	Rückenmassage	
Dauer:	30 min	
Ort:	Musterstraße 24 4060 Leonding <a href="#">Anfahrtsplan</a>	

Lindas Kosmetik  
Musterstraße 24, 4060 Leonding

Abbildung 82: Beispiel Terminbenachrichtigung per Email

In Ihrem Kalender wird der gebuchte Termin nun so dargestellt:

**15:25 (15:20) Moritz Muster**

Rückenmassage

Abbildung 83: Beispiel gebuchter Termin

Falls Ihre Kunden für Sie eine persönliche Nachricht erstellt haben, sehen Sie diese in den Termindetails unter „**Notiz vom Kunden**“. Zur Erinnerung: Die Termindetails öffnen Sie mit einem Klick auf den gewünschten Termin.



Abbildung 84: Beispiel für eine Notiz des Kunden

Im nächsten Kapitel lernen Sie Ihre Einstellungs- und Verwaltungsoptionen für den Buchungskalender kennen.

## 4.2 Verwaltung des Online Buchungskalenders

Um die Einstellungen für Ihren Online Buchungskalender vorzunehmen, folgen Sie dem Pfad: „[Einstellungen – Kalender](#)“. Oben rechts sehen Sie den Button „[Online Buchungskalender](#)“, mit dem Sie zu den Einstellungen gelangen.

Abbildung 85 gibt Ihnen einen ersten Eindruck über die Verwaltungsmöglichkeiten des Kalenders:

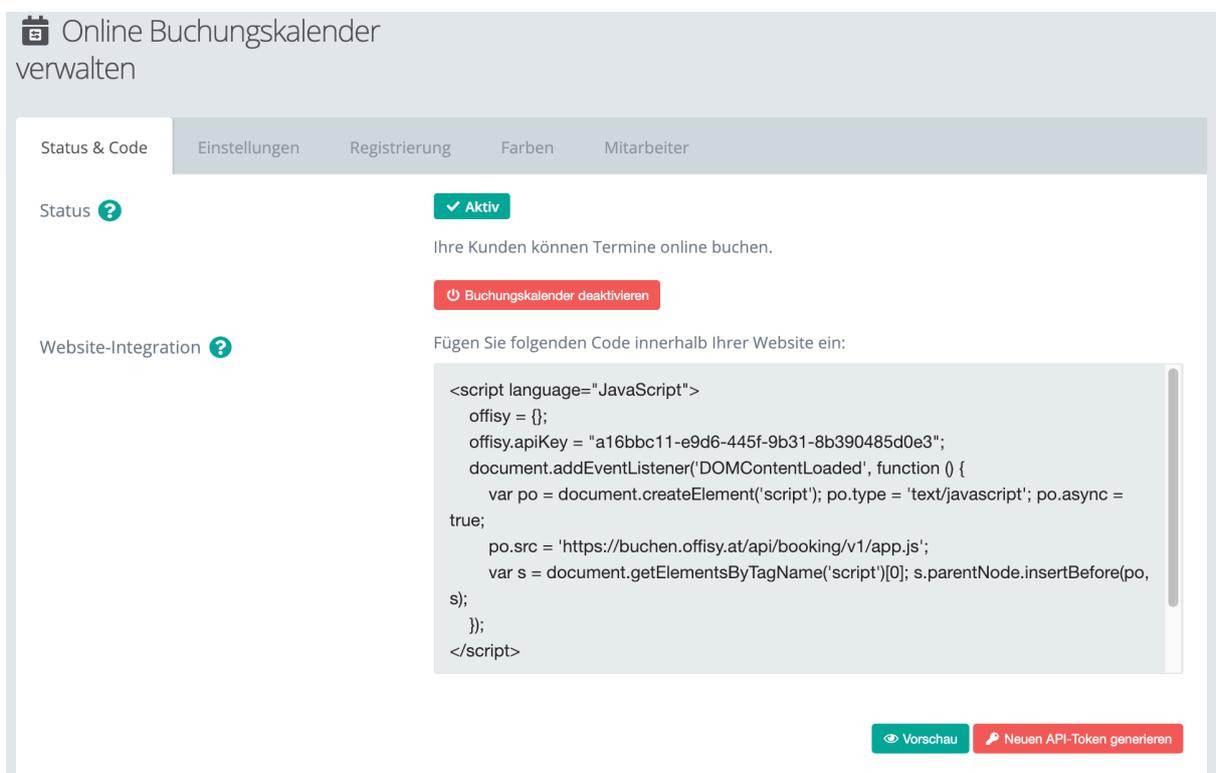


Abbildung 85: Verwaltung des Online Buchungskalenders

Generell sehen Sie zunächst den **Status** Ihres Kalenders. Im obigen Beispiel ist der Online Buchungskalender **aktiv**. Dies bedeutet, dass der Kalender online erreichbar ist und Kunden

Termine buchen können. Falls Sie den Kalender deaktivieren möchten, nutzen Sie den Button „*Buchungskalender deaktivieren*“ und bestätigen Sie Ihren Wunsch.

Um den Online Buchungskalender in Ihre Website zu integrieren, fügen Sie diesen Code an die Stelle Ihrer Website ein, an der der Kalender erscheinen soll. Gerne helfen wir Ihnen dabei, den Buchungskalender in Ihre Website zu integrieren.

Über den Button „*Vorschau*“ gelangen Sie zur Ansicht des Online Buchungskalenders wie Sie sie schon aus dem vorherigen Kapitel (ab S. 32) kennen.

Die folgende Abbildung zeigt Ihnen die weiteren Tabs, die für die Verwaltung Ihres Online Buchungskalenders zur Verfügung stehen. Die weiße Hinterlegung eines Tabs bedeutet, dass dieser gerade angezeigt wird. Auf den vorangegangenen Abbildungen ist dies „*Status & Code*“, auf der folgenden „*Einstellungen*“:

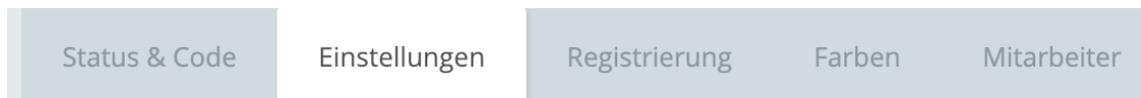


Abbildung 86: Tabs/ Reiter zu den Einstellungen

In den nächsten Abschnitten werden Sie schrittweise durch die einzelnen Tabs geführt, um die weitere Verwaltung kennen zu lernen.

#### 4.2.1 Einstellungen

Die Einstellungen gliedern sich in einige Punkte. Abbildung 87 zeigt Ihnen den ersten Teil der Einstellungen: Allgemeines und Kalender. Die weiteren Einstellungen (Terminbucher, AGB und Terminbucher App) sehen Sie auf Abbildung 88.

## Allgemeines

Reihenfolge der Schritte ?

Standort

Leistung

Mitarbeiter

Mitarbeiter überspringen ?

Aktivieren  Deaktivieren

Standort überspringen ?

Aktivieren  Deaktivieren

Standardkategorie ?

Massage

Teilnehmeranzahl bei Kursen anzeigen ?

Aktuelle und max. Teilnehmerar

## Kalender

Angezeigte Wochentage ?

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Sonntag

Unterteilung einer Stunde ?

15 Min. Intervall

Abbildung 87: Einstellungen - Teil 1

Wie im vorherigen Kapitel (4.1) schon angedeutet, können die einzelnen Schritte der Terminbuchung variiert werden. Die Änderung dieser Reihenfolge ist Ihre erste Einstellungsoption unter „**Allgemeines**“. Entscheiden Sie über die Reihenfolge der Standort-, Leistungs- und Mitarbeiterauswahl, indem Sie den grauen Schieberegler (☒) mit gedrückter linker Maustaste nach Ihrem Wunsch hoch oder herunterziehen. Beachten Sie, dass bei Kursen und Gruppenleistungen die Auswahl von Standort und Mitarbeiter übersprungen wird.

Steht beispielsweise nur ein Mitarbeiter oder Standort zur Auswahl, aktivieren Sie die Option „*Mitarbeiter (bzw. Standort) überspringen*“; dann wird der Schritt übersprungen und der Mitarbeiter (bzw. der Standort) automatisch ausgewählt.

Wenn Sie mehrere Kategorien angelegt haben, können Sie unter Standardkategorie angeben, welche Kategorie bei der Auswahl einer Leistung am Beginn ausgewählt sein soll. Linda von Offisy hat die Kategorien „Massage“, „Kosmetik“ und „Sonstige“ angelegt, wovon bei der Leistungsauswahl zunächst die Massagen angezeigt werden.

Zu guter Letzt können Sie unter Allgemeines für Kurse noch einstellen, ob die aktuelle *und* die maximale Teilnehmeranzahl, nur die maximale Teilnehmeranzahl oder keine der beiden angezeigt werden soll.

Unter „**Kalender**“ definieren Sie die angezeigten Tage sowie die Darstellung der Intervalle einer Stunde im online Buchungskalender. Linda von Offisy bietet beispielsweise sonntags keine Termine an, dementsprechend entfernt sie den Haken bei Sonntag und dieser wird im Online Buchungskalender nicht mehr angezeigt.

## Terminbucher

Erlaubte E-Mail Adressen 

Terminbuchungen 

Zeitspanne zwischen erlaubten  
Terminbuchungen 

Terminstornierungen 

Aktivieren  Deaktivieren

## AGB

Ihre AGB 

## Terminbucher App

 Die Terminbucher App ist derzeit noch nicht veröffentlicht.

Unternehmen für Neukunden anzeigen

Aktivieren  Deaktivieren

 Speichern

Abbildung 88: Einstellungen - Teil 2

Unter „**Terminbucher**“ legen Sie zunächst fest, welche E-Mail-Adressen einen Termin buchen dürfen. Geben Sie pro Zeile stets nur eine erlaubte Adresse ein. Beachten Sie, dass vor und hinter der Adresse beliebige Zeichen kommen können. Wenn das Feld leer ist, dürfen alle E-Mail-Adressen verwendet werden. Beispiel: Möchten Sie alle Kunden mit der E-Mail-Adresse „@offisy.at“ erlauben, so geben Sie „@offisy.at“ ein. Keinen Termin buchen können @offisy.com oder auch andere Anbieter wie z.B.: @hotmail.com oder @outlook.de.

Definieren Sie anschließend den Zeitraum, der zwischen der Terminbuchung und der Leistungserbringung liegen muss. Dazu können Sie zwischen Stunden, Tagen und Wochen auswählen und die jeweilige Anzahl mit einem Klick auf die Pfeile oder eine Eingabe verändern. Bei der Eingabe von einem Tag kann der Termin frühestens in genau 24 Stunden beginnen. Im Beispiel auf Abbildung 88 sind zwei Tage ausgewählt, somit beginnt die Leistung frühestens in 48 Stunden.

Im Anschluss können Sie eine Zeitspanne bestimmen, in der ein Kunde einen Termin buchen darf. Beispielsweise darf bei der Eingabe von zwei Wochen der Kunde keinen Termin innerhalb von zwei Wochen vor sowie nach dem angefragten Termin haben. Beachten Sie, dass diese Überprüfung erst nach der Anmeldung des Kunden erfolgen kann.

Zuletzt können die Stornierungsbedingungen für gebuchte Termine von Ihnen geändert werden. Beim Einrichten Ihres offisy-Profiles haben Sie diese bereits kennen gelernt (siehe Kapitel 2.1). „**Deaktivieren**“ Sie die Stornierung, sind *keine* Stornierungen durch den Kunden möglich. Ist die Option aktiviert, so kann der Kunde innerhalb des gewählten Zeitraumes (im Beispiel auf Abbildung 88 sind dies 24 Stunden) vor einem Termin online stornieren. Beachten Sie, dass diese Einstellung ausschließlich den Bereich des Terminbuchers sowie die App betrifft.

Im nächsten Abschnitt der Einstellungen können Sie Ihre „**AGB**“ hinterlegen. Der Kunde muss diese bei der Terminbuchung bestätigen, um den Termin verbindlich buchen zu können. Abbildung 89 zeigt Ihnen, wo Ihre AGB Ihren Kunden angezeigt werden:

### ☑ Überprüfen und bestätigen Sie den Termin

Leistung:	Rückenmassage, 30 Min.
Preis:	65,00 EURO
Dienstleister:	Linda von Offisy
Datum:	Do, 20.12.2018 16:45 – 17:15
Ort:	Leonding / Musterstraße 24

**Optional:** Persönliche Nachricht an Ihren Dienstleister (max. 250 Zeichen):

Ihre persönliche Nachricht ...

- Hiermit bestätige und akzeptiere ich die [AGB](#) des Dienstleisters.
- Hiermit bestätige und akzeptiere ich die [AGB](#) der offisy gmbh und erlaube die Weitergabe meiner Profildaten an den Dienstleister.

☑ Termin verbindlich buchen

Abbildung 89: Online Buchungskalender – Ihre AGB

Schließen Sie Ihre Anpassungen mit einem Klick auf den Button „*Speichern*“ (rechts unten) ab.

## 4.2.2 Registrierung

Hier legen Sie fest, welche Daten Ihre Kunden bei der Registrierung eingeben müssen. Im vorherigen Kapitel (4.1) haben Sie ein Beispiel für eine Registrierung gesehen, bei der nur Vor- und Nachname sowie E-Mail-Adresse und Passwort erforderlich waren. Ändern Sie Ihre Einstellungen, werden bereits registrierte Kunden bei Ihrer nächsten Terminbuchung gebeten, Ihre Daten anzupassen bzw. ihr Profil zu ergänzen.

### Registrierung ?

Anrede	Deaktiviert
Titel	Deaktiviert
Geburtstag	Deaktiviert
Adresse	Deaktiviert
Telefonnummer	Deaktiviert
Dienstgeber	Deaktiviert
Sozialversicherungsnummer	Deaktiviert
Pflichtversicherung	Deaktiviert
Private Zusatzversicherung	Deaktiviert
Krankenversicherungstyp	Deaktiviert

Speichern

Abbildung 90: Registrierung

Beachten Sie, dass ausschließlich neue Informationen übernommen werden. Sollten Sie bereits einen Wert in diesem Kundenfeld haben, so wird der neue Wert nicht übernommen. Ein Beispiel: Ist für Moritz Muster bereits eine Telefonnummer in seinem Kundenprofil hinterlegt, dann wird eine von ihm neu angegebene Telefonnummer nicht übernommen.

Schließen Sie Änderungen wie gewohnt mit einem Klick auf den Button „*Speichern*“ (rechts unten) ab.

### 4.2.3 Farben

Möchten Sie andere Farben für Ihren Online Buchungskalender verwenden? Dann können Sie hier Farbanpassungen vornehmen. Entweder ändern Sie die verwendeten Farben oder nutzen die erweiterten Farbeinstellungen.

Farben 

Verwendete Farben   Erweiterte Einstellungen 

Verwendete Farben



 Auf Standard zurücksetzen

 Speichern

Abbildung 91: Farbliche Gestaltung ändern

Für Änderungen klicken Sie auf eins der (farbigen) Kästchen und wählen Sie eine Farbe aus. Linda von Offisy nimmt bei den verwendeten Farben schnell folgende Änderungen vor:

Verwendete Farben



 Auf Standard zurücksetzen

 Speichern

Abbildung 92: Beispiel – Farbliche Änderungen

Dies sieht dann im online Buchungskalender folgendermaßen aus:

## Online Termin vereinbaren

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

☰ Wähle eine Leistung aus!

- Massage 2
- Kosmetik 4**
- Sonstige 1

**Braut Make Up**  
30 Minuten | 30,00 EURO

**Behandlung / Herren**  
reinigen, Peeling, evt. Augenbrauen fassonieren, Entfernen vereinzelter Hautunreinheiten, Massage, Maske, Pflegecreme  
60 Minuten | 60,00 EURO

**Behandlung für unreine Haut**  
reinigen, Peeling, Kompresse, Entfernen von Unreinheiten, Hochfrequenzbehandlung, Pflegecreme, bei Bedarf abdecken  
60 Minuten | 55,00 EURO

**Gesicht und Decolletè, Behandlung klassisch**  
reinigen, Peeling, Augenbrauen fassonieren, Massage, Maske, Tages-Make up  
75 Minuten | 75,00 EURO

Abbildung 93: Beispiel - Farbliche Änderungen

In den erweiterten Farbeinstellungen sehen Sie die einzelnen Bereiche (Überschrift, Navigation, Menü, Inhaltscontainer, Buttons und Kalender), für die Farbeinstellungen vorgenommen werden können.

Schließen Sie farbliche Umgestaltung mit einem Klick auf den Button „*Speichern*“ (rechts unten) ab. Möchten Sie farbliche Änderungen nur einmal ausprobieren, gelangen Sie über den Button „*auf Standard zurücksetzen*“ wieder zum offisy-Farbstandard zurück.

### 4.2.4 Mitarbeiter

Zu guter Letzt können Sie im Tab „Mitarbeiter“ noch für sich und Ihre Mitarbeiter Einstellungen vornehmen. Einstellen können Sie z.B. die buchbaren Wochen Ihres Kalenders und das Intervall für die angezeigten Zeitfenster im Buchungskalender für Ihre buchbaren Mitarbeiter.

#### Mitarbeiter ?

Linda von Offisy [Profil bearbeiten] ▲

Buchbare Wochen ?

Buchungsintervall ?

Benachrichtigung

 Der Mitarbeiter möchte eine E-Mail erhalten, wenn ein Kunde einen Termin bei ihm gebucht bzw. angefragt hat.

Tanja Fleißig [Profil bearbeiten] ▲

Buchbare Wochen ?

Buchungsintervall ?

Benachrichtigung

 Der Mitarbeiter möchte eine E-Mail erhalten, wenn ein Kunde einen Termin bei ihm gebucht bzw. angefragt hat.

Speichern

Abbildung 94: Mitarbeiter

Bei der Auswahl von z.B. 6 buchbaren Wochen (siehe auch Abbildung 94) werden nur Termine in den nächsten sechs Wochen angezeigt.

Anschließend legen Sie das Buchungsintervall fest. Dieses richtet sich im obigen Beispiel an der Dauer der Leistung. Sie können jedoch ebenso 15, 30, 45 oder 60 Minuten als Intervall festlegen. Wählen Sie dazu nach Ihren Wünschen aus.

Auch können Sie hier Benachrichtigungen aktivieren. So erhält der Mitarbeiter eine E-Mail, sobald ein Kunde einen Termin bei ihm gebucht hat.

Schließen Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf den Button „*Speichern*“ (rechts unten) ab.

## 5. Kunden

Die Funktion Kunden anzulegen, haben Sie bereits im Rahmen der Erstellung von Terminen kennen gelernt (siehe Kapitel 3.1.1). Im Menü „Kunden“ können Sie neue hinzufügen, diese verwalten, ändern, löschen usw. Abbildung 95 zeigt zunächst die dortige Übersicht:

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

Abbildung 95: Übersicht über Ihre Kunden

Hier können Sie über das Suchfeld links oben nach einem Stichwort suchen bzw. sich die Kunden nach „Name“, „Vorname“, „Telefon“ etc. sortiert anzeigen lassen.

### 5.1 Optionen für bestehende Kunden

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

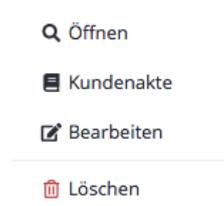


Abbildung 96: Kunden – Optionen

#### 5.1.1 Übersicht über einen Kunden (Öffnen)

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

offisys > Kunden > Moritz Muster

**Moritz Muster**  
00007  
Keine Versicherung

Kundenakte  
0 Einträge  
0 Dateien  
Zur Akte

Allgemeine Notiz zu Kunden  
Keine Notizen hinzugefügt.

Zusätzliche Notiz (z.B. Arzt)  
Keine Notizen hinzugefügt.

**Aktuell**  
Einzelleistungen 0 Kurse/Gruppentermine 0 Offene Rechnungen 0  
zur Terminübersicht

Es sind derzeit keine zukünftigen Einzelleistungen gebucht.

**Historie**  
Einzelleistungen 2 Kurse/Gruppentermine 0 Rechnungen 0 Barumsätze 1 Terminserien 0

Suche

POSITIONEN	DATUM	MA / STAND.	DAUER	PREIS	NOTIZ
Handmassage 15 min.	Mo, 17.12.2018 06:25	Tanja Fleißig Musterstraße 11	15 Min.	25,00 EURO	Überprüfen
Rückenmassage	Mo, 05.11.2018 09:25	Linda von Offisys Musterstraße 24	30 Min.	65,00 EURO	Hier klicken

1 - 2 Ergebnisse von 2 Einträgen

Abbildung 97: Beispielpkunde „Moritz Muster“

Hier sehen Sie z.B., dass Moritz Muster zwei Einzelleistungen beansprucht hat. Sie sehen hier, ob Rechnungen an den Kunden 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.

### 5.1.2 Bearbeiten bzw. Profil editieren

Über die Option „Bearbeiten“ oder den Button „Profil editieren“ gelangen Sie in das Bearbeitungsmenü (Abbildung 98).

Kunden Profil editieren

- Kundendaten
- Rechnungsempfänger
- Dienstgeber
- Krankenversicherung

Speichern Speichern und weiteren Kunden erstellen

Abbildung 98: Kundenprofil bearbeiten

Beachten Sie, dass auf Abbildung 98 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 99).

Kundengruppen Wählen Sie die passenden Kundengruppen aus.

Wählen Sie die passenden Kundengruppen aus.

Oder fügen Sie eine oder mehrere neue Kundengruppen hinzu.

Neue Kundengruppe Kundengruppe hinzufügen

Abbildung 99: 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.

Rechnungsempfänger ⬆

Abweichender Rechnungsempfänger Nicht aktiviert

Dienstgeber ⬇

Krankenversicherung ⬇

✓ Speichern Speichern und weiteren Kunden erstellen

Abbildung 100: Abweichender Rechnungsempfänger – nicht aktiviert

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

Rechnungsempfänger ⬆

Abweichender Rechnungsempfänger Aktiviert

Name

Straße, Hausnummer

PLZ

Stadt/Ort

Land

Abbildung 101: 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.

### 5.1.3 Kunden löschen

Wenn Sie einen Kunden löschen wollen, wählen Sie die Option löschen (im Menü siehe Abbildung 96) aus und stellen Sie sicher, dass Sie den Kunden wirklich löschen wollen.

Möchten Sie diesen Kunden wirklich löschen? ✕

Diese Aktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden! Alle Termine mit diesem Kunden bleiben allerdings im Kalender gespeichert. Sie haben die Möglichkeit diese Termine einzeln zu stornieren.

Nein Ja

Abbildung 102: 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.

## 5.2 Neue Kunden hinzufügen

Auf der Übersichtsseite über Ihre Kunden (Abbildung 95) 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 5.1 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 103.

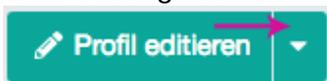


Abbildung 103: Pfad – Kunden duplizieren oder zusammenführen

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 104) und bestätigt die Zusammenführung (Abbildung 105).

Kundenprofile zusammenführen ×

**Kunde** Geben Sie den Namen des anderen Kunden ein.

Miriam Bauer

×

Welche Kundeninformationen möchten Sie für den zusammengelegten Kunden verwenden?

Miriam Bauer

Miriam Bauer

Achtung! Sobald Sie hier bestätigen werden die gewünschten Kunden zusammengelegt. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Kunden zusammenlegen

Abbildung 104: Beispiel Kunden zusammenführen

Kundenprofile zusammenführen ×

Möchten Sie diese Kundenprofile endgültig zusammenführen?

Ja, Kundenprofile zusammenführen
Nein

Abbildung 105: 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.

## 5.3 Weitere Optionen

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



Abbildung 106: Pfad zu weiteren Optionen

Sie können hier Ihre Kundengruppen verwalten und die Kundendaten exportieren.

### 5.3.1 Kundengruppen verwalten

Sollten Sie noch keine Gruppen zu Ihren Kunden erstellt haben, können Sie hier über den Button „Neue Kundengruppe hinzufügen“ Gruppen erstellen. Abbildung 107 zeigt zunächst die Übersicht ohne erstellte Gruppen.

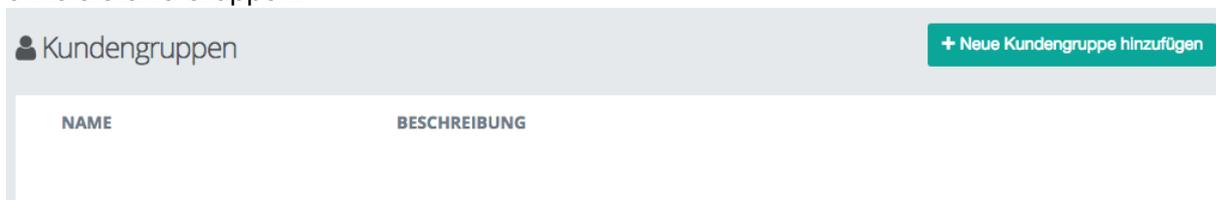


Abbildung 107: Kundengruppen verwalten - Übersicht

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 108).

Neue Kundengruppe

Bezeichnung\*

Beschreibung

Abbildung 108: 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 109). Die Kundengruppen können dort jederzeit bearbeitet (gelbes Symbol) oder auch entfernt werden (rotes Symbol).



Abbildung 109: Neue Übersicht über die Kundengruppen

### 5.3.2 Export von Kunden

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

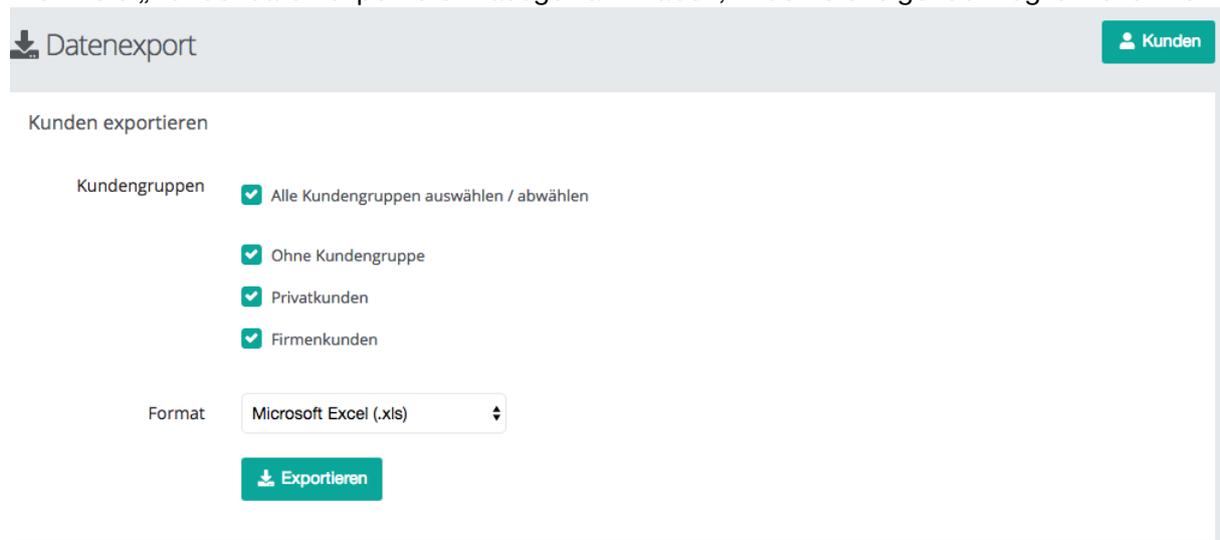


Abbildung 110: Optionen - Kundendaten exportieren

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“).

## 6. Upgrades durchführen (Testphase beenden)

Beenden Sie die Testphase über den roten Button (Abbildung 4). Alternativ gelangen Sie über „Lizenz – Übersicht“ und den Button „Upgrade durchführen“ (Abbildung 111) zur Paketauswahl. Eine aktuelle Übersicht über Ihre möglichen Pakete, die aktuellen Preise sowie die enthaltenden Leistungen finden Sie jederzeit auf <https://offisy.at/desk/preise/>.

Im Menü „Lizenz – Übersicht“ finden Sie immer eine Übersicht über Ihr aktuelles Paket und dessen Laufzeit. Ebenfalls sehen Sie hier, welche Zusatzmodule Sie aktiviert haben.

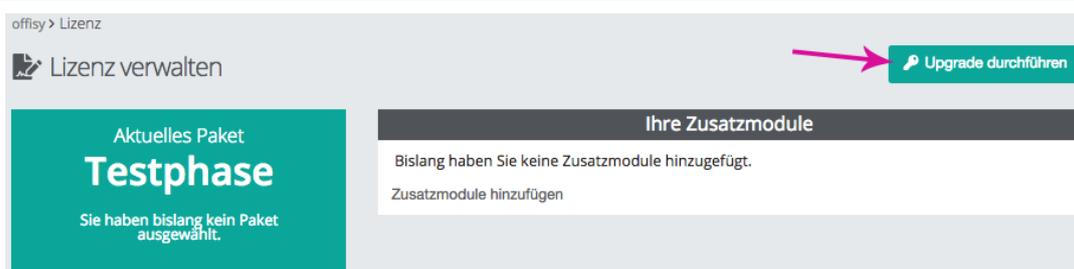


Abbildung 111: Pfad – Upgrade durchführen

Abbildung 111 zeigt, dass Linda von Offisy sich noch in der Testphase befindet und bislang keine Zusatzmodule hinzugefügt hat.

### Upgrade durchführen: Schritt 1

Im ersten Schritt müssen Sie ein Paket auswählen (Abbildung 112). Wenn Sie später nur Zusatzleistungen buchen möchten, wählen Sie Ihr aktuelles Paket aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Weiter“.

**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 Testphase

**Pakete**

- Paket S**  
 29,00 € / Monat  
 Servicepauschale: 49,00 €  
 Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate
- Paket M**  
 69,00 € / Monat  
 Servicepauschale: 119,00 €  
 Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate
- Paket L**  
 129,00 € / Monat  
 Servicepauschale: 199,00 €  
 Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate
- Paket Premium**  
 179,00 € / Monat  
 Servicepauschale: 299,00 €  
 Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate
- Paket StartUp**  
 19,00 € / Monat  
 Servicepauschale: 29,00 €  
 Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

**Weiter >**

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

Abbildung 112: Schritt 1 „Upgrade durchführen“ - Paket auswählen

### Schritt 2:

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



**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**

Die Bezahlung erfolgt manuell auf Rechnung, weshalb kein Bankkonto angegeben werden muss.

Abbildung 114: 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 Bankverbindung sowie die ausgewählten Pakete und Zusatzleistungen (Abbildung 115). 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 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 116).



#### 4. Schritt - Überprüfen

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

#### Ihre Stammdaten

Lindas Kosmetik  
linda.v.offisy@gmx.at  
Musterstraße 24  
4060 Leonding  
Österreich  
ATU99999999

#### Gewähltes Paket

Paket Premium  
179,00 € / Monat  
Servicepauschale: 299,00 €  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

#### Zusatzleistungen

Benachrichtigungsservice für Paket Premium  
14,90 € / Monat  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

Gutscheine  
5,90 € / Monat  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

Journaling Erweiterte Ansichten für Paket Premium  
24,90 € / Monat  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

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

[← Zurück](#)

[🛒 Verbindlich bestellen](#)

Abbildung 115: 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.

#### Bestätigung

Vielen Dank für Ihre Bestellung!

Wir freuen uns zu bestätigen, dass Ihre Bestellung bei uns eingetroffen ist und entsprechend bearbeitet wird.  
Sollten Sie Fragen haben oder weitere Informationen wünschen, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

#### Ihre Bestellung

**Paket Premium**  
179,00 € / Monat  
Servicepauschale: 299,00 €  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

**Benachrichtigungsservice für Paket Premium**  
14,90 € / Monat  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

**Gutscheine**  
5,90 € / Monat  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

**Journaling Erweiterte Ansichten für Paket Premium**  
24,90 € / Monat  
Mind. Laufzeit: 12 Monate, Kündigungsfrist: 3 Monate

Unter [Lizenz](#) finden Sie eine Übersicht über Ihre aktuellen Lizenzen.

Unter [Rechnungen](#) finden Sie Rechnungen über Ihre Lizenzen. Beachten Sie, dass neue Lizenzen erst zu einem späteren Zeitpunkt verrechnet werden.

Eine Übersicht über Ihre Unternehmensdaten sowie erstellte SEPA-Mandate finden Sie unter [Stammdaten](#).

[🔍 Zurück zur Lizenzübersicht](#)

Abbildung 116: Bestätigung des Upgrades

Wie Abbildung 116 zeigt sehen Sie hier noch einmal Ihre Bestellung. Mit einem Klick auf „Zurück zur Lizenzübersicht“ gelangen Sie zur Übersicht zurück. Hier sehen Sie nun, dass Ihre zugebuchten Pakete und Leistungen bereits aufgeführt werden.

## 7. Leistungen

Im Menü „Leistungen“ können Sie Ihre Kurse, Einzel- und Gruppenleistungen verwalten (z.B. Kategorien anlegen, neue Leistungen anlegen), bearbeiten oder auch löschen.



Abbildung 117: Menü „Leistungen“

Bereits bei der Einrichtung von Offisy haben Sie die Leistungen kennen gelernt bzw. erstellt (Kapitel 2.1).

### 7.1 Kategorien anlegen

Wählen Sie zunächst im Menü „*Einzelleistungen*“, „*Gruppenleistungen*“ oder „*Kurse*“ aus. Die folgende Abbildung zeigt beispielhaft die Einzelleistungen von Linda von Offisy:

Service Name	Details	Dauer für Kunden	Dauer im System	Preis	Online buchbar
Behandlung / Herren	reinigen, Peeling, evt. Augenbrauen fassonieren, Entfernen vereinzelter Hautunreinheiten, Massage, Maske, Pflegecreme	60 Min.	70Min.	60.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Behandlung für unreine Haut	reinigen, Peeling, Kompresse, Entfernen von Unreinheiten, Hochfrequenzbehandlung, Pflegecreme, bei Bedarf abdecken	60 Min.	60Min.	55.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Braut Make Up		30 Min.	40Min.	30.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 118: Übersicht über die Einzelleistungen

Linda von Offisy hat bereits Kategorien angelegt und ihre Leistungen entsprechend zugeordnet. Deshalb erscheint oben der Button zur Verwaltung der Kategorien:



Abbildung 119: Button Kategorien verwalten

Mit einem Klick auf den Button (Abbildung 119) öffnet sich dann folgende Übersicht:

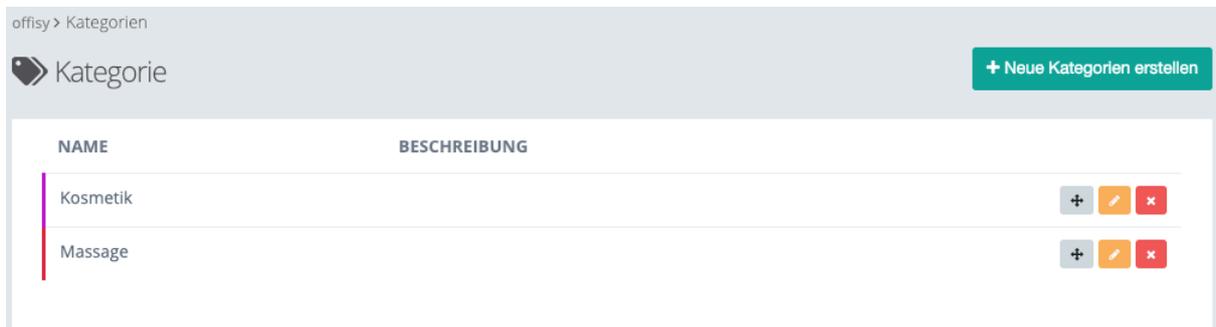


Abbildung 120: Übersicht über die Kategorien und Verwaltung

Sind noch keine Kategorien erstellt, erledigen Sie dies über den Button „Neue Kategorie erstellen“ (Abbildung 121).



Abbildung 121: Neue Kategorie erstellen

Es öffnet sich folgende Eingabemaske (Abbildung 122) und Sie können einen Namen für die Kategorie sowie wahlweise eine Beschreibung anlegen.

Kategorie erstellen

Name\*

Beschreibung

Farbe  

Abbildung 122: Eingabemaske zum Erstellen von Kategorien

Zudem können Sie für Kategorien Farben anlegen. Hierfür ist ein Klick auf das farbige Viereck notwendig wie dies Abbildung 123 zeigt. Es öffnet sich das Einstellungsfenster für die Farbe und Sie können diese nach Ihren Wünschen anpassen. Schieben Sie dazu den Regler auf der rechten Seite auf das gewünschte Farbspektrum und wählen Sie anschließend die gewünschte Farbe aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „ok“ und schließen Sie das Erstellen der Kategorie mit einem Klick auf den Button „Erstellen“ unten links ab.

Abbildung 123: Beispiel Kategorie anlegen und Farbe anpassen

Die neue Kategorie erscheint für Linda von Offisy unter den bereits angelegten Kategorien (Abbildung 124). Haben Sie bereits Einzelleistungen angelegt ohne diese einer Kategorie zuzuordnen, erscheint die Zuordnung zu „ohne Kategorie“.

NAME	BESCHREIBUNG	
Kosmetik		+ ✎ ✖
Massage		+ ✎ ✖
Permanent Make-Up Behandlungen		+ ✎ ✖

Abbildung 124: die neue Kategorie ist angelegt

Mit dem **grauen** Symbol (siehe Abbildung 124) verschieben Sie die Position der Elemente, um die angezeigte Reihenfolge zu ändern. Klicken Sie dazu auf das Symbol und halten die Maustaste gedrückt während Sie die Kategorie mit der Maus an die gewünschte Position ziehen. Wenn Sie die angelegten Kategorien nicht verschieben, dann richtet sich die angezeigte Reihenfolge nach der Reihenfolge, in der Sie die Kategorien angelegt haben.

Mit einem Klick auf das **Stiftsymbol** gelangen Sie in das Bearbeitungs Menü für bereits angelegte Kategorien. Sie können dort den Namen und die Farbe ändern sowie wahlweise eine Beschreibung hinzufügen. Das Bearbeitungs Menü kennen Sie bereits von Abbildung 122.

Hinter dem **roten** Symbol verbirgt sich die Funktion zum Löschen bereits angelegter Kategorien. Um sicher zu gehen, dass Sie die entsprechend gewählte Kategorie auch wirklich löschen wollen, müssen Sie die Löschung nach dem Klick auf das rote X bestätigen:



Abbildung 125: Löschen der Kategorie bestätigen

Die angelegten Kategorien finden Sie sowohl für die Einzel- und Gruppenleistungen als auch bei Ihren Kursen wieder. Auch die Bearbeitung, das Löschen oder Verschieben erfolgt übergreifend für alle Leistungen und Kurse. Haben Sie z.B. keine Gruppenleistungen zu einer Kategorie, wird diese auch nicht bei den Gruppenleistungen angezeigt. Es werden also immer nur diejenigen Kategorien angezeigt, für die eine Einzel-, Gruppenleistung oder ein Kurs zugeordnet wurde. Linda von Offisy bietet beispielsweise nur Gruppenleistungen und Kurse aus der Kategorie „Kosmetik“ an. Dementsprechend wird dort auch nur diese eine Kategorie angezeigt:



Abbildung 126: Beispiel angezeigte Kategorien bei den Gruppenleistungen

In der Verwaltung der Kategorien (Button „Kategorien verwalten“) sind dennoch alle angelegten Kategorien hinterlegt.

## 7.2 Verwaltung der Einzel- und Gruppenleistungen

Wie Sie wahrscheinlich schon auf Abbildung 118 gesehen haben, können Sie in der Übersicht („Leistungen“ – „Einzelleistung“ oder „Leistungen“ – „Gruppenleistung“) auch neue Einzel- bzw. Gruppenleistungen anlegen:



Abbildung 127: Button "Neue Einzelleistung hinzufügen"

Wählen Sie den Button „Neue Einzelleistung hinzufügen“ bzw. „Neue Gruppenleistung hinzufügen“. Abbildung 128 rekapituliert noch einmal das Anlegen der Einzelleistung, was Sie bereits aus Kapitel 2.1 kennen. Dort können Sie auch das Anlegen von Gruppenleistungen nachlesen.

Die von Linda von Offisy neu erstellte Kategorie erscheint nun als Kategorie auf und beim Anlegen von Einzel-, Gruppenleistungen und Kursen kann jetzt auch die Farbe basierend auf der Kategorie gewählt werden.

### Einzelleistungsinformationen

Name der Einzelleistung\*  Wimpernkranzverdichtung oben für den natürlichen Touch

Beschreibung der Einzelleistung  Augen Permanent Make-Up

Kategorie  Permanent Make-Up Behandlungen

Indiv. interne Nummer 

Farbe   Farbe basierend der Kategorie

*Kategorie auswählen* (pink arrow pointing to the category dropdown)

*Farbe auf Basis der Kategorie auswählen* (pink arrow pointing to the 'Farbe basierend der Kategorie' checkbox)

Abbildung 128: Recap - Anlegen einer Einzelleistung

In der Übersicht über Ihre angebotenen Einzel- bzw. Gruppenleistungen sehen Sie mehrere Symbole (siehe Abbildung 129 oben). Zudem wird angezeigt wie lange die Leistung für den Kunden dauert und wie viel Zeit für die entsprechende Leistung im System eingeplant ist (Dauer der Leistung plus die Vor- und Nachbereitungszeit). Auf einen Blick sehen Sie an dieser Stelle auch den Preis der Leistung. Auch können Sie auswählen, ob die Leistung in der Schnellauswahl erscheinen und ob sie online buchbar sein soll.

**60 Min.** **70Min.** 60.00 €

■ Dauer für Kunden ■ Dauer im System

Als Schnellauswahl  
 Online buchbar

Abbildung 129: Bearbeitungsfunktionen für bereits erstellte Leistungen

Auch hier verschieben Sie mit dem **grauen** Symbol die Position der Elemente, um die angezeigte Reihenfolge zu ändern. Klicken Sie dazu auf das Symbol und halten die Maustaste gedrückt während Sie die Leistung mit der Maus an die gewünschte Position ziehen. Wenn Sie die angelegten Leistungen nicht verschieben, dann richtet sich die angezeigte Reihenfolge nach der Reihenfolge, in der Sie die Leistungen angelegt haben.

Mit einem Klick auf das **Stiftsymbol** gelangen Sie in das Bearbeitungsmenü für bereits angelegte Einzel- und Gruppenleistungen. Dies zeigen Ihnen die folgenden Abbildungen. Da Sie die Funktionen und Optionen bereits kennen, dienen die Beispiele nur der Wiederholung und Verdeutlichung. Lesen Sie eventuell in Kapitel 2.1 nach.

offisy > Einzelleistungen > Behandlung / Herren

Einzelleistung editieren Überschreibungsmodus aktivieren

### Einzelleistungsinformationen

Name\*

Beschreibung der Einzelleistung

Kategorie

Indiv. interne Nummer

Farbe  Farbe basierend der Kategorie

Schnellauswahl  aktivieren

Online buchbar  aktivieren

Termindauer  min  min  min

Umsatzsteuer

Preis  €

Der Preis ist für den Kunden sichtbar.

Buchungsart  Ihre Kunden buchen direkt einen freien Termin in Ihrem Kalender.  
 Kunden wählen einen freien Termin in Ihrem Kalender. Sie müssen **die einzelnen Termine jedes Mal** bestätigen oder ablehnen.

Abbildung 130: Bearbeitung einer Einzelleistung (Beispiel Teil 1)

Terminerinnerungen versenden vor Terminbeginn: Standardeinstellungen

Standardversand bei Erinnerungen: Standardeinstellungen

Standardversand bei Terminen: Standardeinstellungen

Kundeninformation: Absatz (p), A, B, I, U, S, and other formatting options.

Mitarbeiter

Ausführung	LEONDING / MUSTERSTRASSE 24	SALZBURG / MUSTERSTRASSE 11
MITARBEITER/STANDORT	<a href="#">ALLE AUSWÄHLEN</a>	<a href="#">ALLE AUSWÄHLEN</a>
Linda von Offisy <a href="#">(alle auswählen)</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tanja Fleißig <a href="#">(alle auswählen)</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ressourcen

- Leonding / Musterstraße 24 [+ Hinzufügen](#)
- Salzburg / Musterstraße 11 [+ Hinzufügen](#)

Leistungsvorschläge im Online Buchungskalender

Vorgelagerte Leistungen: Wählen Sie die Leistungen aus.

Nachgelagerte Leistungen: Wählen Sie die Leistungen aus.

[Speichern](#)

Abbildung 131: Bearbeiten einer Einzelleistung (Beispiel Teil 2)

Oben rechts sehen Sie den Button „Überschreibungsmodus aktivieren“ (Abbildung 130). Wenn Sie den Überschreibungsmodus aktivieren, dann betreffen Änderungen auch bereits bestehende Termine.

offisy > Einzelleistungen > Behandlung / Herren

Einzelleistung editieren [Überschreibungsmodus deaktivieren](#)

**Überschreibungsmodus ist aktiv.**  
Änderungen können auch bestehende Termine betreffen!

Abbildung 132: Aktivierter Überschreibungsmodus

Abbildung 132 zeigt die Aktivierung des Überschreibungsmodus. Oben rechts ist nun ein grüner Button, um den Überschreibungsmodus zu deaktivieren.

Das dritte Symbol, was Sie in der Übersicht bei Einzel- und Gruppenleistungen sehen, ist ein **rotes X**. Damit können Sie bereits angelegte Einzel- oder Gruppenleistungen löschen. Bevor die Löschung durchgeführt wird, müssen Sie diese jedoch bestätigen:

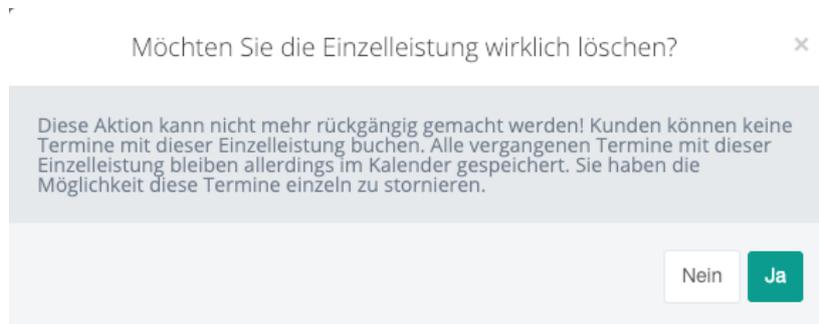


Abbildung 133: Löschen einer Einzelleistung

Die folgende Abbildung zeigt noch einmal die Übersicht für Lindas Einzelleistungen. Wie Sie sehen, können die Kategorien auf- und eingeklappt werden:



Abbildung 134: Neue Übersicht bei den Einzelleistungen

### 7.3 Verwaltung von Kursen

Im Großen und Ganzen ähneln sich Aufbau und Funktionen unter „Kurse“ denen der Einzel- und Gruppenleistungen.

Auch hier können Sie in der Übersicht neue Kurse anlegen:



Abbildung 135: Button "Neuen Kurs hinzufügen"

Wählen Sie den Button „*Neuen Kurs hinzufügen*“. Abbildung 136 rekapituliert noch einmal den oberen Abschnitt beim Anlegen von Kursen, was Sie bereits aus Kapitel 2.1 kennen. Analog dazu gestaltet sich das Anlegen von Gruppenleistungen.

## Kurs hinzufügen

Name\*

Beschreibung ?

Standort\*

Kategorie ?

Indiv. interne Nummer ?

Buchungsart ? Die Teilnehmer buchen direkt einen Kurs.

Storno ?    Online Storno deaktivieren

Terminbuchung ?

Sie können hier den Zeitraum definieren, die vor einem Termin einer Gruppenleistung liegen muss, damit diese noch gebucht werden kann. Wieso? So können Sie jeweils definieren, wie lange vor einem Termin sich Benutzer für diesen anmelden müssen.

Farbe ?

Abbildung 136: Recap - Anlegen eines Kurses

In der Übersicht über Ihre angebotenen Kurse sehen Sie mehrere Symbole (siehe Abbildung 137 oben). Auf einen Blick sehen Sie an dieser Stelle auch den Preis der Leistung. Auch können Sie auswählen, ob der Kurs in der Schnellauswahl erscheinen soll.

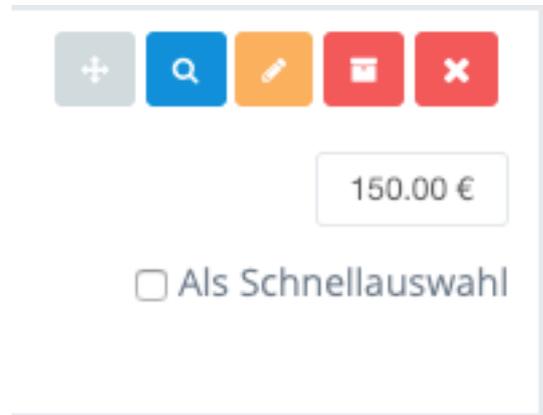


Abbildung 137: Bearbeitungsfunktionen für bereits erstellte Kurse

Auch hier verschieben Sie mit dem **grauen** Symbol die Position der Elemente, um die angezeigte Reihenfolge zu ändern. Klicken Sie dazu auf das Symbol und halten die Maustaste gedrückt während Sie die Leistung mit der Maus an die gewünschte Position ziehen. Wenn Sie die angelegten Leistungen nicht verschieben, dann richtet sich die angezeigte Reihenfolge nach der Reihenfolge, in der Sie die Leistungen angelegt haben.

Das **blaue** Lupensymbol öffnet die Übersicht über den gewählten Kurs (siehe Abbildung 138). Dort haben Sie verschiedene Möglichkeiten, z.B. den Kurs zu duplizieren, archivieren oder zu löschen.

The screenshot shows the 'Make Up Kurs' overview page. On the left, there is a sidebar with course details: 'Make Up Kurs', location 'Leonding / Musterstraße 24', instructor 'Linda von Offisy', and price '150.00 €'. Below this is a list of dates from 08.11.2018 to 05.12.2019. The main area on the right shows a 'Teilnehmerliste (3 von 5)' with a table of participants:

NAME	E-MAIL	TEL	ANMELDUNG
Miriam Bauer			01.11.2018 15:41
Moritz Muster			01.11.2018 15:40
Mariene Musterfrau			03.11.2018 15:41

Below the table, there is a button 'E-Mail an Teilnehmer senden' and a note 'Bitte gewünschte Teilnehmer zuerst auswählen'.

Abbildung 138: Übersicht über einen Kurs

Zunächst sehen Sie in der Übersicht oben links, um was für einen Kurs es sich handelt. Im Beispiel ist dies der Make Up Kurs. Ihnen wird angezeigt, an welchem Standort der Kurs stattfindet, wer der Kursleiter ist und wie viel der Kurs kostet. Ebenfalls auf der linken Seite sehen Sie eine Liste mit den Kursterminen.

Darunter haben Sie die Möglichkeit selbst Teilnehmer zum Kurs hinzuzufügen:

The screenshot shows the 'Teilnehmer hinzufügen' form. The 'Bestandskunde' tab is selected, and the 'Neukunde' tab is also visible. Below the tabs is a search field labeled 'Kunde suchen' with a text input 'Name...' and a search icon.

Abbildung 139: Bestandskunden zu Kursen hinzufügen

Dafür können Sie in dem Suchfeld nach bereits angelegten Kunden suchen und diese durch Auswahl mit einem Klick zum Kurs hinzufügen.

Ist der Kunde noch nicht angelegt? Kein Problem! Wechseln Sie den Tab auf „Neukunde“ und geben Sie die entsprechenden Daten ein (siehe Abbildung 140).

The screenshot shows the 'Teilnehmer hinzufügen' form with the 'Neukunde' tab selected. The form contains the following input fields:

- Vorname\*: Tamara
- Nachname\*: Hofer
- E-Mail: tamarahofer@gmail.com
- Telefon: Telefon

At the bottom, there is a button 'Teilnehmer erstellen und zum Kurs hinzufügen.'

Abbildung 140: Neukunden zu Kursen hinzufügen

Bestätigen Sie die Eingabe der Daten mit Hilfe des Buttons „Teilnehmer erstellen und zum Kurs hinzufügen“. Der Kunde wird dann automatisch als Ihr Kunde angelegt und wird der Teilnehmerliste hinzugefügt, welche beispielhaft und vergrößert auf der folgenden Abbildung dargestellt ist:

Teilnehmerliste (4 von 5)

<input type="checkbox"/>	NAME	E-MAIL	TEL	ANMELDUNG	
<input type="checkbox"/>	Miriam Bauer	miriam.bauer@gmx.at		15.10.2018 22:41	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tamara Hofer	tamarahofer@gmail.com		27.10.2018 15:56	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Marlene Muster	marlene@muster.at		01.11.2018 16:09	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Moritz Muster	moritz@muster.at	0680123456	03.11.2018 07:53	<input type="checkbox"/>

Bitte gewünschte Teilnehmer zuerst auswählen

Abbildung 141: Teilnehmerliste in der Übersicht

Sofern Sie E-Mailadressen bei Ihren Kunden hinterlegt haben, können Sie entweder an alle Teilnehmer oder an ausgewählte Teilnehmer eine E-Mail versenden (siehe Abbildung 142):

Teilnehmerliste (4 von 5)

<input checked="" type="checkbox"/>	NAME	E-MAIL	TEL	ANMELDUNG	
<input checked="" type="checkbox"/>	Miriam Bauer	miriam.bauer@gmx.at		15.10.2018 22:41	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Tamara Hofer	tamarahofer@gmail.com		27.10.2018 15:56	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Marlene Muster	marlene@muster.at		01.11.2018 16:09	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Moritz Muster	moritz@muster.at	0680123456	03.11.2018 07:53	<input type="checkbox"/>

Bitte gewünschte Teilnehmer zuerst auswählen

Sind Teilnehmer mit dem Haken ausgewählt, wird der Button „E-Mail an Teilnehmer senden“ aktiviert.

Abbildung 142: Teilnehmer auswählen und E-Mail an Teilnehmer versenden

Ein Klick auf einen Namen (z.B. „Miriam Bauer“) öffnet das Kundenprofil des ausgewählten Kunden. Dies kennen Sie bereits aus Kapitel 5. Das **rote X** steht wieder für das Löschen des Teilnehmers (aus der Teilnehmerliste).

Bevor ein Teilnehmer aus der Liste gelöscht wird, werden Sie gebeten, die Löschung zu bestätigen. Zudem haben Sie die Möglichkeit den Kunden per E-Mail über die Stornierung zu benachrichtigen. Sofern Sie eine Telefonnummer eingetragen haben und das SMS-Zusatzmodul bei Ihnen aktiviert ist, können Sie den Kunden auch per SMS über die Stornierung benachrichtigen (siehe Abbildung 143).

Möchten Sie dem Kunden keine Nachricht über die Stornierung übermitteln, dann lassen Sie den Haken deaktiviert.

Bestätigen Sie das Löschen mit einem Klick auf den Button „Ja“ oder brechen Sie die Löschung über den Button „Abbrechen“ oder mit Schließen des Fensters ab.

Möchten Sie diesen Teilnehmer wirklich löschen? ×

Möchten Sie diesen Teilnehmer endgültig löschen? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Soll der Kunde über die Stornierung benachrichtigt werden?

Ihre persönliche Nachricht an den Kunden (per Mail)

Kunden zusätzlich per **SMS benachrichtigen** (falls Telefonnummer eingetragen ist)?

Abbildung 143: Teilnehmer aus Kursteilnehmerliste löschen

Benötigen Sie einen Ausdruck der Teilnehmerliste? Abbildung 141 zeigt oben verschiedene Buttons. Wählen Sie den Button „Teilnehmerliste“ aus und Sie gelangen zu folgender detaillierter Übersicht:

offisys > Kurse > Make Up Kurs

Make Up Kurs [< Zurück zur Übersicht](#) [Drucken](#)

Vom 08.11.2018 - 05.12.2019

Teilnehmerliste (4 von 5)

NAME	E-MAIL	TEL	ANSCHRIFT	SOZ.VERS.	ANMELDUNG
Miriam Bauer	miriam.bauer@gmx.at				15.10.2018 22:41
Tamara Hofer	tamarahofer@gmail.com				27.10.2018 15:56
Marlene Muster	marlene@muster.at				01.11.2018 16:09
Moritz Muster	Moritz@muster.at	0680123456			03.11.2018 07:53

Abbildung 144: Detaillierte Teilnehmerliste

Oben rechts steht Ihnen der Button „**Drucken**“ zur Verfügung und Sie können die Teilnehmerliste schnell und unkompliziert für Ihre Unterlagen ausdrucken.

Über den Button „**Zurück zur Übersicht**“ gelangen Sie zurück.

Sie möchten den Kurs noch einmal anbieten ohne die ganzen Daten erneut eingeben zu müssen? Mit Hilfe des Buttons „**Kurs duplizieren**“ (siehe oben auf Abbildung 138 bzw. Abbildung 141) können Sie dies schnell und einfach erledigen. Es öffnet sich die Eingabemaske zum Anlegen von Kursen, die Daten des Kurses sind jedoch bereits übernommen. Die folgenden Abbildungen veranschaulichen dies.

offisy > Kurse > Neuer Kurs

### Kurs hinzufügen

Name*	<input type="text" value="Make Up Kurs"/>
Beschreibung ?	<input type="text"/>
Standort*	<input type="text" value="Leonding / Musterstraße 24"/>
Kategorie ?	<input type="text" value="Kosmetik"/>
Indiv. interne Nummer ?	<input type="text"/>
Buchungsart ?	Die Teilnehmer buchen direkt einen Kurs.
Storno ?	<input type="text" value="24"/> <input type="text" value="Stunde(n)"/>
	<input type="checkbox"/> Online Storno deaktivieren
Terminbuchung ?	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Tag(e)"/>
	Sie können hier den Zeitraum definieren, die vor einem Termin einer Gruppenleistung liegen muss, damit diese noch gebucht werden kann. Wieso? So können Sie jeweils definieren, wie lange vor einem Termin sich Benutzer für diesen anmelden müssen.
Farbe ?	<input type="color" value="#C00000"/>
Schnellauswahl ?	<input type="checkbox"/>
Online buchbar ?	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 145: Beispiel Kurs duplizieren (Eingabemaske für Kurse, Teil 1)

Umsatzsteuer ? Standard verwenden (19%)

Preis\* 150.00 €  
inkl. 20% MwSt.  
 Der Preis ist für den Teilnehmer sichtbar.

Max. Teilnehmeranzahl\* 5  
0 entspricht keiner Begrenzung.

Kursleiter\* ? Tanja Fleißig ✕

Termine Kurstermine können Sie einfach im Kalender definieren.

Terminerinnerungen versenden vor Terminbeginn Standardeinstellungen

Standardversand bei Erinnerungen ? Standardeinstellungen

Standardversand bei Terminen ? Standardeinstellungen

Kundeninformation ?

Speichern oder Speichern und weiteren Kurs hinzufügen

Abbildung 146: Beispiel Kurs duplizieren (Eingabemaske für Kurse, Teil 2)

Das Bearbeitungsmenü bzw. die Eingabemaske ist Ihnen bereits aus Kapitel 2.1 vertraut. Nehmen Sie gewünschte Anpassungen vor. Beispielsweise hat Linda von Offisy keine Zeit, den Kurs selbst zu leiten. Sie passt deshalb den Kursleiter an und schließt die Erstellung des Kurses mit einem Klick auf „*Speichern*“ ab.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit Kurse zu **archivieren** oder zu **löschen**. In beiden Fällen werden Sie nach einer Bestätigung der durchzuführenden Aktion gefragt (siehe nachfolgende Bilder).

Möchten Sie diesen Kurs wirklich archivieren? ✕

Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

Nein Ja

Abbildung 147: Bestätigung der Archivierung eines Kurses

Das Archivieren von Kursen ist zudem in der Übersicht über die Kurse als viertes Symbol angelegt (siehe Abbildung 137).

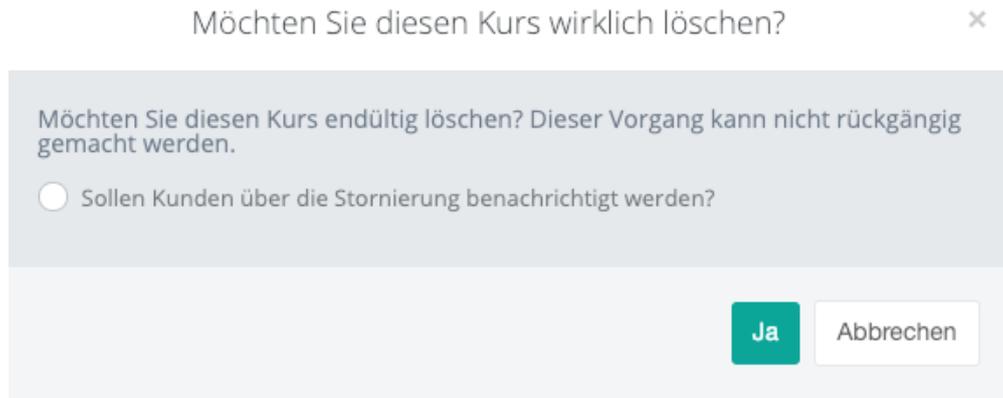


Abbildung 148: Bestätigung der Löschung eines Kurses

Beim Löschen eines Kurses haben Sie wieder die Möglichkeit, den Kunden eine Nachricht über die Stornierung zu schicken. Ebenso führt das fünfte Symbol, was Sie in der Übersicht bei den Kursen (Abbildung 137, das **rotes X**) zum Löschen von Kursen. Auch mit diesem Pfad müssen Sie das Löschen bestätigen und können die Teilnehmer darüber in Kenntnis setzen.

Mit einem Klick auf das **Stiftsymbol** (Abbildung 137) gelangen Sie in das Bearbeitungs Menü für bereits angelegte Kurse. Dies kennen Sie bereits aus Kapitel 2.1. Außerdem haben Sie in diesem Kapitel die Eingabemaske im Rahmen des Duplizierens wiederholt, weshalb auf die detaillierte Darstellung verzichtet wird.

In der Übersicht über Ihre Kurse („Leistungen“ – „Kurse“) können Sie einzelne Kategorien mit dem + Symbol ausklappen bzw. mit dem – Symbol einklappen; so wie Sie es in Bezug auf Einzelleistungen kennen gelernt haben (siehe Abbildung 134).

## 8. Mitarbeiter

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Mitarbeiter anlegen (8.1) und diese verwalten können (8.2). Folgen Sie zunächst dem Pfad, welcher auf Abbildung 149 dargestellt ist.



Abbildung 149: Pfad „Einstellungen – Mitarbeiter“

Damit öffnen Sie die Übersicht über Ihre Mitarbeiter (Abbildung 150). Sofern noch keine Mitarbeiter angelegt sind, sollten nur Sie als Administrator angelegt sein.

NAME	NACHNAME	E-MAIL			
Linda	von Offisy	linda.v.offisy@gmx.at	Buchbar	Online buchbar	Administrator
Tanja	Fleißig	tanja.fleißig@gmail.com	Buchbar	Online buchbar	

Abbildung 150: Übersicht über Ihre Mitarbeiter

In der Übersicht sehen Sie auf einen Blick, ob ein Mitarbeiter (online) buchbar ist. Die Symbole haben Sie bereits an anderer Stelle kennen gelernt (z.B. in Kapitel 7).

Mit dem **grauen** Symbol können Sie bei gedrückter Maustaste wie gewohnt die Reihenfolge der angezeigten Mitarbeiter verändern. Das **rote X** steht wieder für das Löschen angelegter Mitarbeiter.

Beachten Sie, dass, wenn Sie diesen Mitarbeiter löschen, Kunden bei diesem Mitarbeiter keine Termine mehr online buchen können. Bevor Sie einen Mitarbeiter löschen, sollten Sie seine ausstehenden Termine bearbeiten und die Termine anderen Mitarbeitern zuweisen. Ist der Mitarbeiter gelöscht, ist auch sein Kalender mit allen Terminen nicht mehr länger im System.

Ehe die Löschung durchgeführt wird, müssen Sie diese bestätigen.



Abbildung 151: Löschen eines Mitarbeiters bestätigen

Auf die Bearbeitungsfunktion (**Stiftsymbol**) wird in Kapitel 8.2 eingegangen.

## 8.1 Neue Mitarbeiter anlegen

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, wählen Sie den Button „Neuen Mitarbeiter erstellen“ (Abbildung 152) und es öffnet sich die Eingabemaske (Abbildung 153 und folgende).

**+ Neuen Mitarbeiter erstellen**

Abbildung 152: Button "Neuen Mitarbeiter erstellen"

Zunächst geben Sie im oberen Bereich die Daten des neuen Mitarbeiters ein. Linda von Offisy hat Herrn Josef Mitarbeiter angestellt und legt nun das Profil an:

offisy > Mitarbeiter > Neuer Mitarbeiter

Mitarbeiter erstellen

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

E-Mail\*

Passwort

Passwort wiederholen

Über mich

Qualifikationen

Farbe

Typ  Der Mitarbeiter ist für administrative Tätigkeiten zuständig und buchbar.  
 Der Mitarbeiter ist für administrative Tätigkeiten zuständig.

Berechtigungen  Der Mitarbeiter kann auf alle Kalender der Kollegen zugreifen.  
 Der Mitarbeiter kann andere Mitarbeiter bearbeiten.  
 Der Mitarbeiter kann offisy Einstellungen (z.B.: Leistungen) bearbeiten und ändern.  Der Mitarbeiter kann seine persönlichen Daten ändern.  
 Der Mitarbeiter kann auf die Erinnerungsservice-Statistik zugreifen.

Benachrichtigung  Der Mitarbeiter möchte eine E-Mail erhalten, wenn ein Kunde einen Termin bei ihm gebucht bzw. angefragt hat.

Abbildung 153: Eingabemaske für das Hinzufügen von Mitarbeitern, Abschnitt 1

Vergeben Sie für den Mitarbeiter ein achtstelliges Passwort – dieses kann später geändert werden. Sie können optional eine kurze Beschreibung Ihres Mitarbeiters anlegen („Über mich“) und führen Sie die Qualifikationen an.

Bestimmen Sie eine Farbe und die Berechtigungen. Unter „Typ“ definieren Sie die Zuständigkeit bzw. ob der Mitarbeiter buchbar ist. Im Anschluss definieren Sie die Berechtigungen, also welche Rechte der Mitarbeiter haben soll:

- ✓ Auf alle Kalender der Kollegen zugreifen,
- ✓ Andere Mitarbeiter bearbeiten,
- ✓ Offisy Einstellungen (z.B. Leistungen) bearbeiten und ändern,
- ✓ Persönliche Daten ändern,
- ✓ Zugriff auf die Erinnerungsservice-Statistik.

Setzen Sie die Haken nach Ihren Wünschen.

Im Anschluss entscheiden Sie, ob der Mitarbeiter eine E-Mail erhalten möchte, wenn ein Kunde einen Termin bei ihm gebucht bzw. angefragt hat.

Buchbare Zeiten ? **Standortauswahl**

Leonding / Musterstraße 24 +

Salzburg / Musterstraße 11 +

Leistungen ?

LEISTUNG/STANDORT	LEONDING / MUSTERSTRASSE 24 <small>(ALLE AUSWÄHLEN)</small>	SALZBURG / MUSTERSTRASSE 11 <small>(ALLE AUSWÄHLEN)</small>
Handmassage 15 min. <small>(alle auswählen)</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rückenmassage <small>(alle auswählen)</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gesicht und Decolletè, Behandlung klassisch <small>(alle auswählen)</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Behandlung für unreine Haut <small>(alle auswählen)</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Behandlung / Herren <small>(alle auswählen)</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Braut Make Up <small>(alle auswählen)</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wimpernkranzverdichtung oben für den natürlichen Touch <small>(alle auswählen)</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Die passende Leistung für Ihren Mitarbeiter ist nicht dabei? Bitte erstellen Sie im Anschluss eine neue Leistung für Ihren Mitarbeiter im Menüpunkt Leistungen. Sie bieten Gruppenleistungen oder Kurse an, die dieser Mitarbeiter ebenfalls ausführt? Dann bearbeiten Sie diese und fügen Sie den Mitarbeiter als Leiter hinzu.

Geburtstage  Wollen Sie die Geburtstage Ihrer Kunden im Kalender anzeigen lassen?

Registrierkasse  Rechnungen/Belege erstellen  Journaling  Einstellungen bearbeiten

**Speichern**

Abbildung 154: Eingabemaske für das Hinzufügen von Mitarbeitern, Abschnitt 2

Im unteren Abschnitt der Eingabemaske wählen Sie den Standort aus und definieren die buchbaren Zeiten des Mitarbeiters (siehe Abbildung 155).

Buchbare Zeiten ? **Standortauswahl**

Leonding / Musterstraße 24 +

**Mo.**

08:00 ⊙ bis 12:00 ⊙ ×

14:00 ⊙ bis 17:00 ⊙ ×

**+ Weitere Zeiten hinzufügen**

**Di.**

08:00 ⊙ bis 12:00 ⊙ ×

14:00 ⊙ bis 17:00 ⊙ ×

**+ Weitere Zeiten hinzufügen**

**Mi.**

08:00 ⊙ bis 12:00 ⊙ ×

14:00 ⊙ bis 18:00 ⊙ ×

**+ Weitere Zeiten hinzufügen**

Abbildung 155: Standortauswahl und festlegen der buchbaren Zeiten des Mitarbeiters

Anschließend legen Sie die Leistungen fest, die der Mitarbeiter ausführt (und an welchem Standort). Bestimmen Sie, ob dem Mitarbeiter die Geburtstage seiner Kunden im Kalender angezeigt werden sollen und stellen Sie die Berechtigungen für die Registrierkasse ein.

Schließen Sie das Anlegen des neuen Mitarbeiters mit einem Klick auf den Button „Speichern“ ab. Sie gelangen im Anschluss wieder zur Übersicht über Ihre Mitarbeiter, wo nun auch der neue Mitarbeiter angelegt ist:

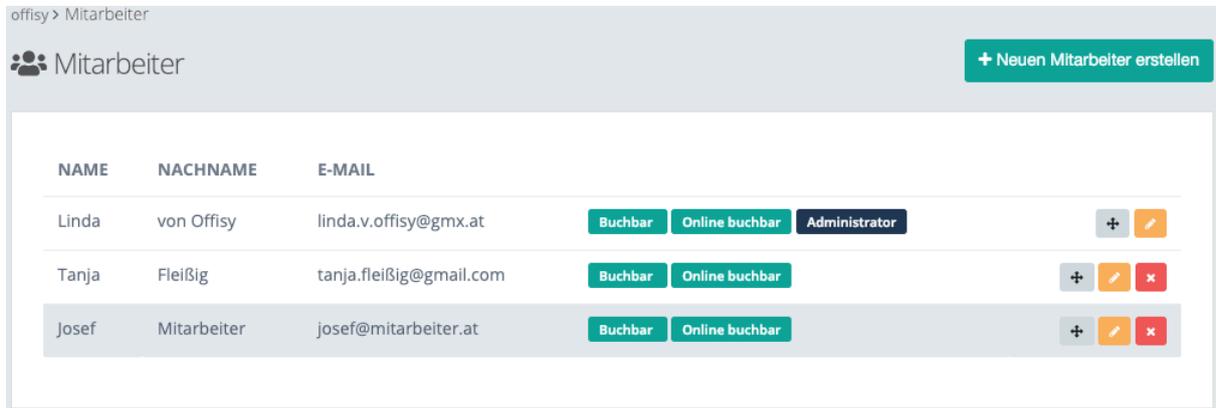


Abbildung 156: Übersicht mit neu angelegtem Mitarbeiter

Zum Bearbeiten wählen Sie das **Stiftsymbol** aus.

## 8.2 Verwaltung bereits angelegter Mitarbeiter

Möchten Sie Ihr eigenes Profil bearbeiten, können Sie das hier über das **Stiftsymbol** ebenfalls tun. Alternativ nutzen Sie den Pfad „Einstellungen – „Mein Profil““. Für das Bearbeiten und Verwalten bereits angelegter Mitarbeiter, nutzen Sie das jeweilige **Stiftsymbol**.

Es öffnet sich dann zunächst das Profil des jeweiligen Mitarbeiters (8.2.1). Von dort haben Sie die Möglichkeit zwischen den Tabs (Profil, Buchbare Zeiten, individuell buchbare Zeiten, Leistungen und Passwort) zu wechseln und Änderungen vorzunehmen (Kapitel 8.2.1 bis 8.2.5).

### 8.2.1 Profil

Abbildung 157 zeigt die Übersicht über das Profil. Die Einstellungen bzw. Änderungen, die Sie dort vornehmen können, sind dieselben, die Sie im Rahmen des Anlegens von Mitarbeitern kennen gelernt haben:

- ✓ Persönliches, wie z.B. der Name, Über Mich, Qualifikationen
- ✓ Farbe
- ✓ Typ (Zuständigkeit bzw. Buchbarkeit)
- ✓ Berechtigungen des Mitarbeiters
- ✓ Buchbare Wochen
- ✓ Online Buchbarkeit
- ✓ Geburtstagsanzeige im Kalender
- ✓ Anzeigeformat
- ✓ Registrierkasse

Profil **Buchbare Zeiten** Individuell buchbare Zeiten Leistungen Passwort

**Tanja Fleißig**

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Über mich

Qualifikationen

Farbe

Typ  Der Mitarbeiter ist für administrative Tätigkeiten zuständig und buchbar.  
 Der Mitarbeiter ist für administrative Tätigkeiten zuständig.

Berechtigungen  Der Mitarbeiter kann auf alle Kalender der Kollegen zugreifen.  
 Der Mitarbeiter kann andere Mitarbeiter bearbeiten.  
 Der Mitarbeiter kann offisy Einstellungen (z.B.: Leistungen) bearbeiten und ändern.  
 Der Mitarbeiter kann seine persönlichen Daten ändern.  
 Der Mitarbeiter kann auf die Erinnerungsservice-Statistik zugreifen.

Benachrichtigung  Der Mitarbeiter möchte eine E-Mail erhalten, wenn ein Kunde einen Termin bei ihm gebucht bzw. angefragt hat.

Buchbare Wochen  Wochen

Online buchbar

Geburtstage  Wollen Sie die Geburtstage Ihrer Kunden im Kalender anzeigen lassen?

Anzeigeformat Name

Registrierkasse  Rechnungen/Belege erstellen  Journaling  Einstellungen bearbeiten

**Profil aktualisieren**

Abbildung 157: Profil des Mitarbeiters

Richten Sie das Profil nach Ihren Änderungswünschen ein und speichern Sie mit einem Klick auf den Button „Profil aktualisieren“.

### 8.2.2 Buchbare Zeiten

Ist der Tab „Buchbare Zeiten“ aktiv, sehen Sie Ihre Standorte (Abbildung 158). Für jeden Standort können Sie hier die buchbaren Zeiten des Mitarbeiters festlegen.

Profil **Buchbare Zeiten** Individuell buchbare Zeiten Leistungen Passwort

**Buchbare Zeiten**

**Standortauswahl**

**Profil aktualisieren**

Abbildung 158: Übersicht über buchbare Zeiten

Abbildung 159 zeigt Ihnen die notwendigen Schritte zum Anpassen der buchbaren Zeiten Ihrer Mitarbeiter.

Profil    **Buchbare Zeiten**    Individuell buchbare Zeiten    Leistungen    Passwort

**Buchbare Zeiten** ?

**Standortauswahl**

Leonding / Musterstraße 24

**Mo.**    14:00    bis    18:00    ×

+ Weitere Zeiten hinzufügen

**Di.**    14:00    bis    18:00    ×

+ Weitere Zeiten hinzufügen

**Mi.**    14:00    bis    18:00    ×

+ Weitere Zeiten hinzufügen

**Do.**

+ Weitere Zeiten hinzufügen

**Fr.**

+ Weitere Zeiten hinzufügen

Schritt 1: aufklappen

Schritt 2: Zeiten festlegen

Abbildung 159: Buchbare Zeiten anpassen

Beenden Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf den Button „Profil aktualisieren“.

### 8.2.3 Individuell buchbare Zeiten

Für einzelne Tage können Sie individuell buchbare Zeiten für einen Mitarbeiter einrichten. Diese können auch außerhalb der Öffnungszeiten Ihres Standortes liegen. Abbildung 160 zeigt zunächst die Übersicht, die sich Ihnen beim aktivieren des Tabs zeigt:

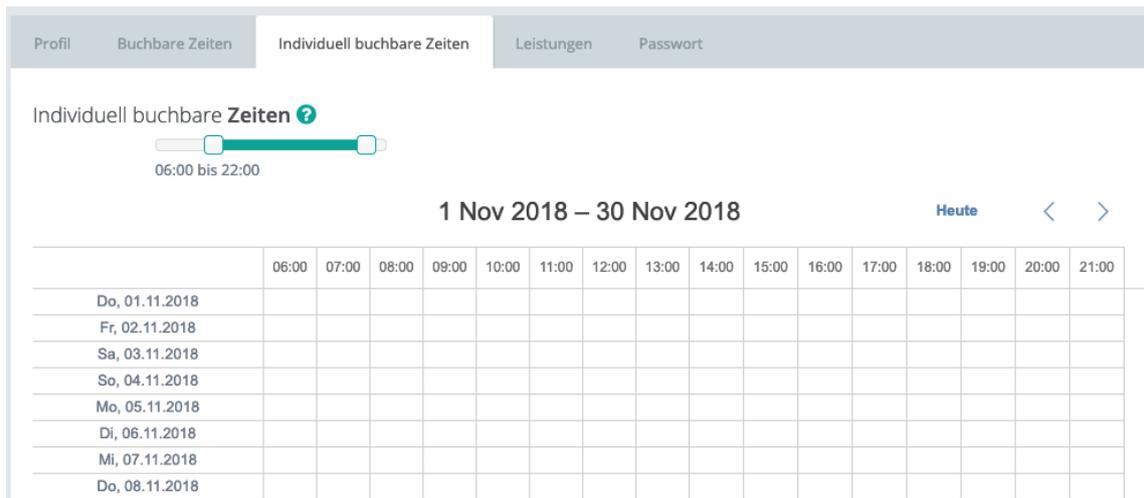


Abbildung 160: Übersicht „individuell buchbare Zeiten“

Stellen Sie über den Schieberegler oben links den Zeitraum der Uhrzeit ein, der Ihnen angezeigt werden soll. Diese Art Schieberegler kennen Sie bereits aus Kapitel 3.

Sie ändern die individuell buchbare Zeit für einen bestimmten Tag wie folgt:

In der Zeile des Tages, an dem die buchbare Zeit individuell angepasst werden soll, klicken Sie in das Feld der Uhrzeit, zu der Sie starten wollen. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie in der Zeile so weit wie sie möchten. Dies muss nicht exakt erfolgen, da sich folgendes Fenster öffnet:

Buchbare Zeit definieren ×

Sie möchten am **05.11.2018**

von

06:45 ⌚

bis

19:15 ⌚

eine buchbare Zeit definieren?

Standort Wählen Sie den Standort für die buchbare Zeit aus.

Leonding / Musterstraße 24 ▼

Abbrechen Speichern

Abbildung 161: Individuell buchbare Zeit bearbeiten

Kontrollieren Sie das Datum und legen Sie nun die exakte Uhrzeit fest. Mit einem Klick auf „Speichern“ haben Sie individuell buchbare Zeiten für den ausgewählten Tag definiert. Abbildung 162 zeigt wie Ihnen dies im Anschluss angezeigt wird.

06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
Leonding/Musterstraße 24															
Leonding/Musterstraße 24															

Abbildung 162: Neue Ansicht mit festgelegten individuellen Zeiten

Beachten Sie, dass individuell buchbare Zeiten nur tageweise definiert werden können und nicht in einem Schritt über mehrere Tage.

### 8.2.4 Leistungen

Auch die Leistungen, die ein Mitarbeiter anbietet, können zu einem späteren Zeitpunkt angepasst werden. Wählen Sie dazu den Tab „Leistungen“ und Sie können für jeden Ihrer Standorte die Leistung auswählen, die Ihr Mitarbeiter dort anbietet (siehe Abbildung 163).

Profil
Buchbare Zeiten
Individuell buchbare Zeiten
Leistungen
Passwort

#### Leistungen

LEISTUNG/STANDORT	LEONDING / MUSTERSTRASSE 24 <small><a href="#">(ALLE AUSWÄHLEN)</a></small>	SALZBURG / MUSTERSTRASSE 11 <small><a href="#">(ALLE AUSWÄHLEN)</a></small>
Handmassage 15 min. <small><a href="#">(alle auswählen)</a></small>	✓	✓
Rückenmassage <small><a href="#">(alle auswählen)</a></small>	✓	✓
Gesicht und Decolletè, Behandlung klassisch <small><a href="#">(alle auswählen)</a></small>	✓	✓
Behandlung für unreine Haut <small><a href="#">(alle auswählen)</a></small>	✓	✓
Behandlung / Herren <small><a href="#">(alle auswählen)</a></small>	✓	✓
Braut Make Up <small><a href="#">(alle auswählen)</a></small>	✓	✓
Wimpernkranzverdichtung oben für den natürlichen Touch <small><a href="#">(alle auswählen)</a></small>	✓	✓

Profil aktualisieren

Abbildung 163: Leistungen anpassen

**Tipp:** Mit „*alle auswählen*“ können Sie den Prozess des Auswählens beschleunigen. Sie können entweder für einen Standort alle Leistungen oder jeweils eine Leistung für alle Standorte auswählen.

Schließen Sie Ihre Anpassungen mit einem Klick auf den Button „*Profil aktualisieren*“ ab.

### 8.2.5 Passwort ändern

Im letzten Tab können Sie das Passwort des Mitarbeiters ändern. Geben Sie hierzu ein neues Passwort ein und wiederholen Sie dieses im unteren Eingabefeld.

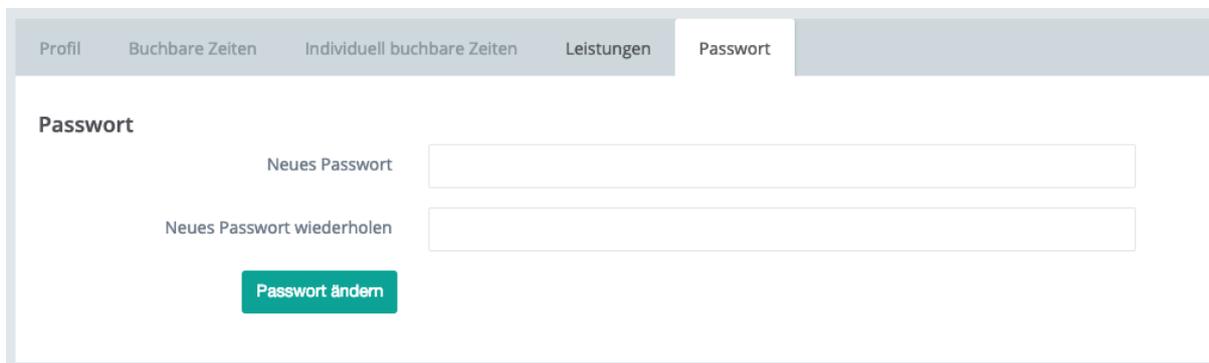


Abbildung 164: Passwort ändern

Schließen Sie die Änderung des Passwortes mit einem Klick auf den Button „Passwort ändern“ ab.

## 9. Standorte

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Ihre bereits angelegten Standorte bearbeiten können und wie Sie neue Standorte anlegen (9.1). Folgen Sie zunächst dem Pfad, welcher auf Abbildung 165 dargestellt ist.

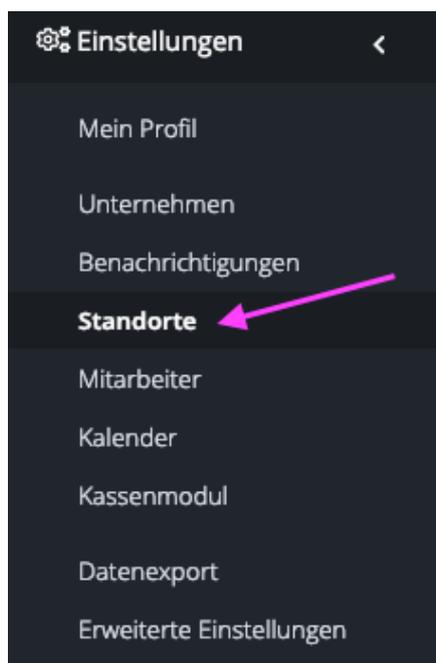


Abbildung 165: Pfad „Einstellungen - Standorte“

Es öffnet sich die Übersicht über Ihre Standorte (siehe Abbildung 166).

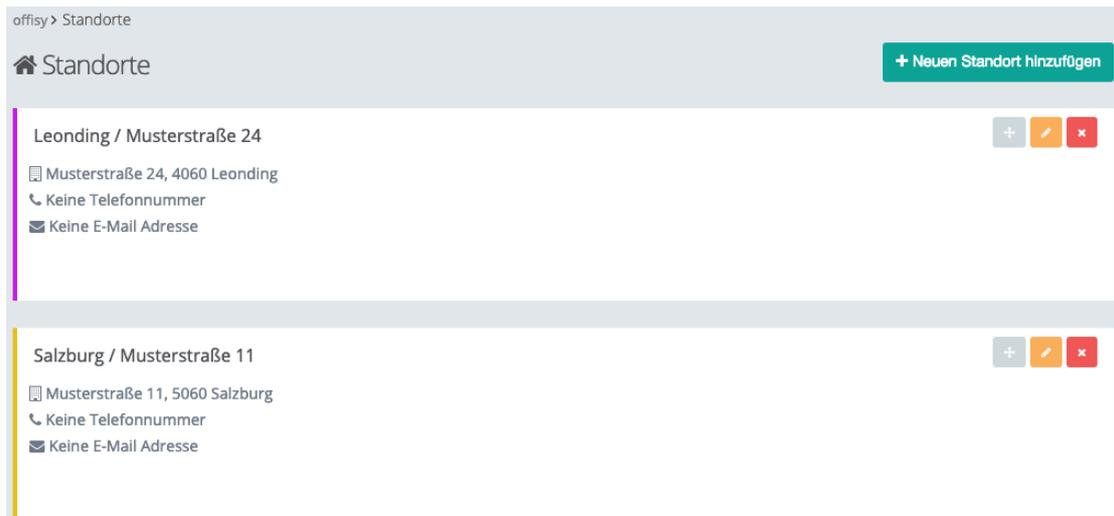


Abbildung 166: Übersicht über Ihre Standorte

Mit dem **grauen** Symbol verschieben Sie – wie gewohnt – die Position der Elemente, um die angezeigte Reihenfolge zu ändern. Klicken Sie dazu auf das Symbol und halten die Maustaste gedrückt während Sie den Standort mit der Maus an die gewünschte Position ziehen. Wenn Sie die angelegten Standorte nicht verschieben, dann richtet sich die angezeigte Reihenfolge nach der Reihenfolge, in der Sie die Standorte angelegt haben.

Mit einem Klick auf das **Stiftsymbol** gelangen Sie in das Bearbeitungsmenü für bereits angelegte Standorte. Sie können dort den Namen, die Adressdaten, Telefonnummer und die Farbe ändern:

Abbildung 167: Standort bearbeiten

Schließen Sie die Änderungen mit einem Klick auf den Button „Speichern“ ab.

Hinter dem **roten** Symbol verbirgt sich die Funktion zum Löschen bereits angelegter Standorte. Um sicher zu gehen, dass Sie den entsprechend gewählten Standort auch wirklich löschen wollen, müssen Sie die Löschung nach dem Klick auf das **rote X** bestätigen:



Abbildung 168: Bestätigen des Löschens eines Standorts

Beachten Sie, dass das Löschen nicht rückgängig gemacht werden kann! Kunden können im Anschluss keine Termine mehr bei diesem Standort buchen. Alle vergangenen Termine dieses Standortes bleiben allerdings gespeichert.

## 9.1 Standorte anlegen

Um einen neuen Standort anzulegen, wählen Sie in der Übersicht den Button „neuen Standort hinzufügen“ aus.



Abbildung 169: Button „neuen Standort hinzufügen“

Es öffnet sich die Eingabemaske, die Sie bereits vom Bearbeiten von Standorten kennen:

Standort erstellen

---

**Standortinformationen** ?

Name im Onlinekalender

Straße, Hausnummer oder Name\*

PLZ

Stadt/Ort

Land\*

E-Mail

Telefon

Vorschau: 0043 (0)

Farbe  ?

Werden Ihre bereits angelegten Leistungen auch am zusätzlichen Standort ausgeführt? Falls ja, bearbeiten Sie Ihre Leistungen und fügen Sie den neuen Standort als möglichen Austragungsort der Leistung hinzu. Falls nein, erstellen Sie speziell für diesen Standort neue Leistungen.

Abbildung 170: Eingabemaske zum Anlegen neuer Standorte

Linda von Offisy legt Ihren neuen Linzer Standort an, indem Sie die entsprechenden Daten eingibt und dies mit einem Klick auf „*Speichern*“ bestätigt. Im Anschluss wird der neue Standort in der Übersicht aufgelistet:

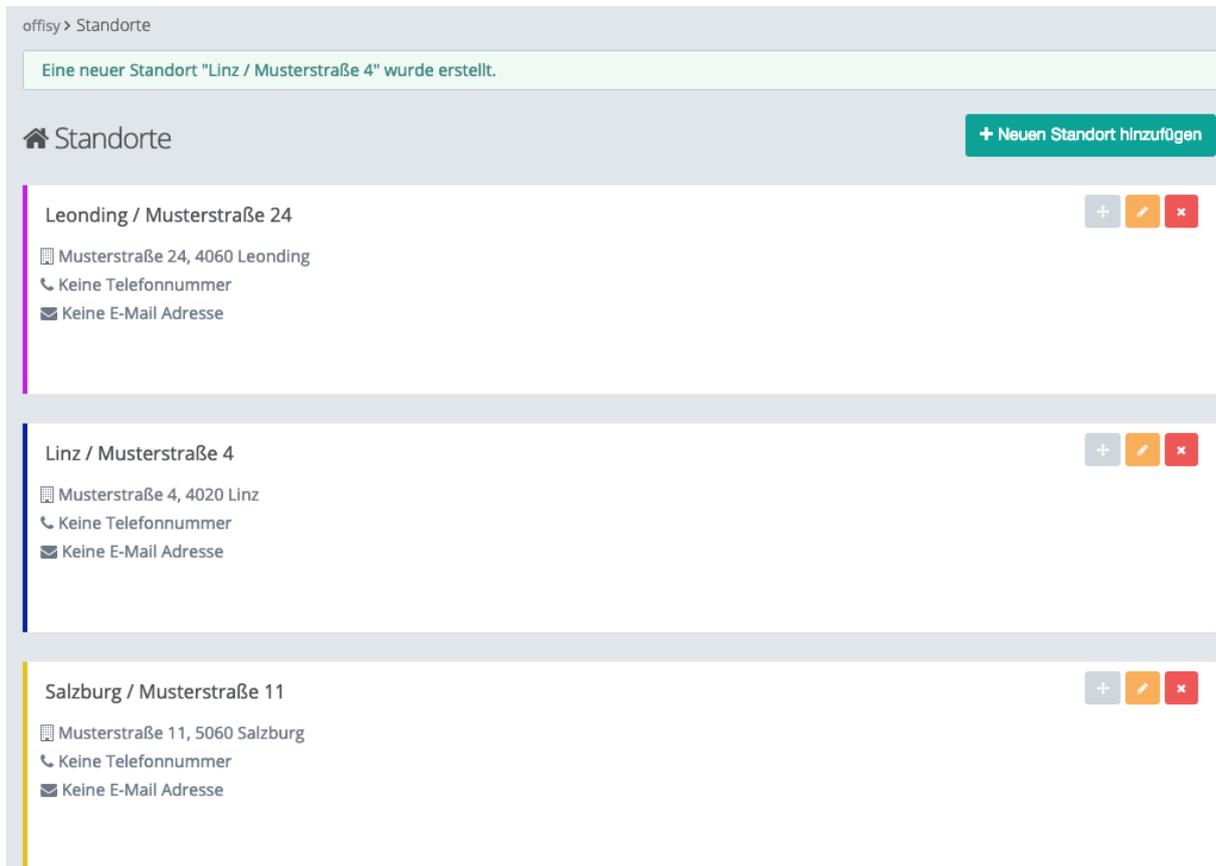


Abbildung 171: Neue Übersicht mit neu angelegtem Standort

## 10. (Registrier-)Kasse einrichten

Dieses Kapitel führt Sie zunächst durch die Grundeinstellungen der Registrierkasse. Die Kapitel 12 und 13 beschreiben, wie Sie Ihre Kasse gesetzeskonform nach der Registrierkassenverordnung freischalten.

### 10.1 Grundeinstellungen

Die Grundeinstellungen haben Sie im Rahmen des Kapitels „Installation“ (in Abschnitt 2.1) kennen gelernt. Dort haben Sie z.B. Ihre Unternehmensdaten oder den standardmäßigen Steuersatz festgelegt. Lesen Sie gegebenenfalls dort nach.

### 10.2 Ansicht: Was soll angezeigt werden?

Unter „*Einstellungen*“ – „*Kassenmodul*“ oder „*Kasse*“ – „*Einstellungen*“ (Abbildung 172) 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 172: Pfad zu den Kasseneinstellungen

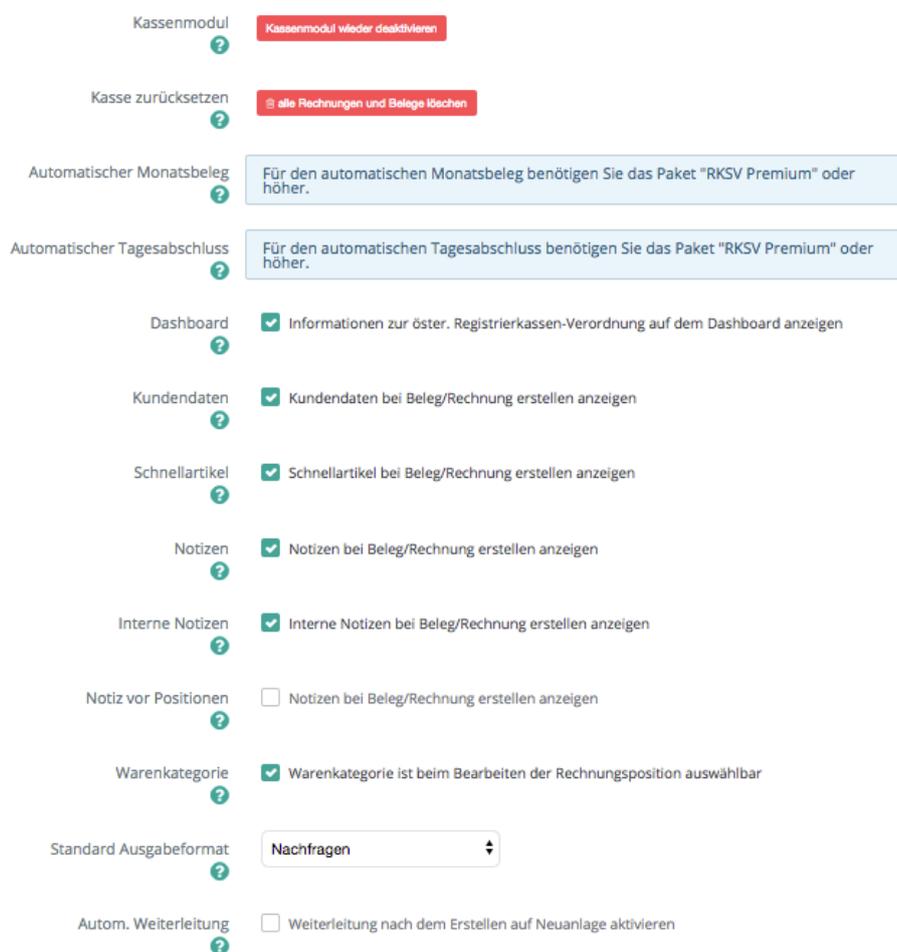


Abbildung 173: Kasseneinstellungen

Hier, siehe Abbildung 173, 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 11 wird Ihnen erklärt, wie und wozu Sie die Optionen „Kassenmodul“ und „Kasse zurücksetzen“ nutzen und gebrauchen können.

### 10.2.1 Drucken von Belegen und Rechnungen

Unter dem Punkt „Standard Ausgabeformat“ (auf Abbildung 173 zu sehen) definieren Sie die Einstellungen zum Drucken (Abbildung 174).

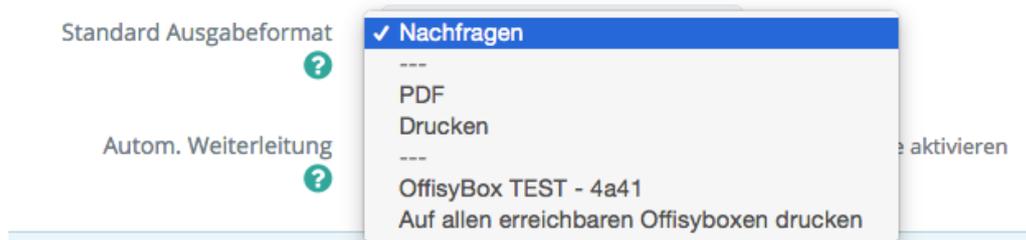


Abbildung 174: Druckeinstellungen bzw. Ausgabeformat

- 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.

### 10.2.2 Automatische Weiterleitung

Beim Nutzen unserer offisyBox spart Ihnen das Aktivieren der „**Automatischen Weiterleitung**“ (ebenfalls in den Kasseneinstellungen, auf Abbildung 173 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.

## 10.3 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

Abbildung 175: Einstellungen Belegs-/ Rechnungsnummern

Folgende Formate stehen Ihnen zur Verfügung:

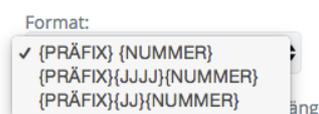


Abbildung 176: Formate Belegs-/ Rechnungsnummern

- 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 177 dargestellt.

Abbildung 177: Beispiel Belegnummer

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

Abbildung 178: Bankverbindung für Vorlagen einrichten

## 10.4 Waren erstellen

Sämtliche Waren, die Sie anbieten, können Sie unter „Kasse“ – „Waren“ anlegen. Der Pfad ist auf Abbildung 179 und Abbildung 180 veranschaulicht.

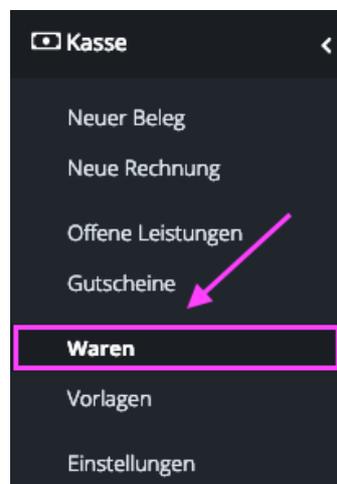


Abbildung 179: Pfad zum Anlegen von Waren



Abbildung 180: Pfad Waren anlegen

Ware / Leistung bearbeiten

Art: Ware

Name\*: Badezusatz Arganöl 200 ml.

Beschreibung:   
 B I U S   
 p

Indiv. interne Nummer: |

Umsatzsteuer: Standard verwenden (0%)

Bruttopreis: 13.90 €

Schnellauswahl:

Bearbeitungsfenster öffnen:

Kategorie: ---

Farbe\*:  Farbe basierend der Kategorie

Abbildung 181: Beispiel Waren anlegen

Wählen Sie zunächst aus, ob Sie eine Ware oder eine Leistung anlegen wollen (**Art**). Abbildung 181 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) 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.

### 10.4.1 So legen Sie Warenkategorien an

Abbildung 182 zeigt Ihnen die nötigen Schritte, um zu den Warenkategorien bzw. der Erstellung selbiger zu gelangen. Klicken Sie auf „Warenkategorien“.

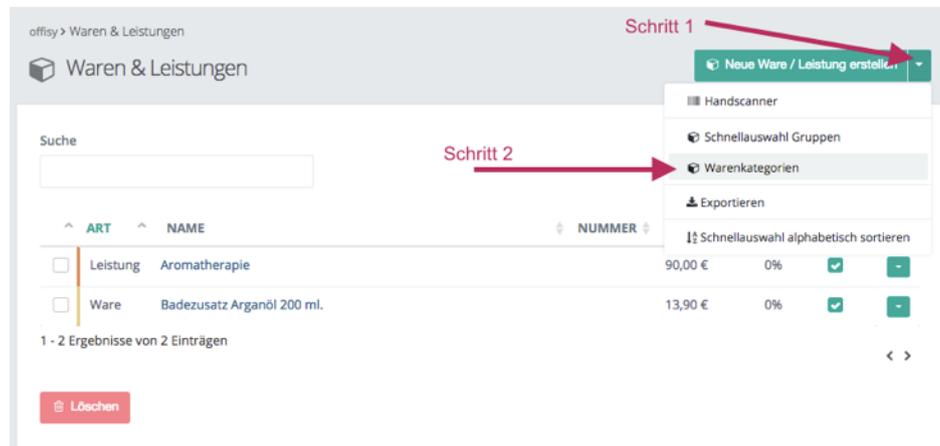


Abbildung 182: Pfad Warenkategorien anlegen

Wählen Sie anschließend „Neue Kategorie erstellen“ (siehe Abbildung 183) aus.

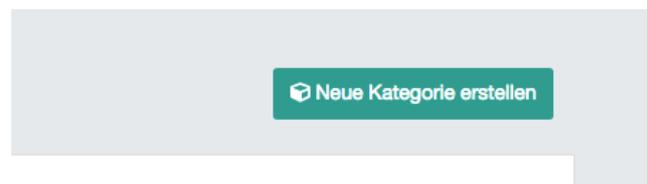


Abbildung 183: Neue Kategorie erstellen

Definieren Sie nun die gewünschte Kategorie, beispielsweise wie auf Abbildung 184 „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.

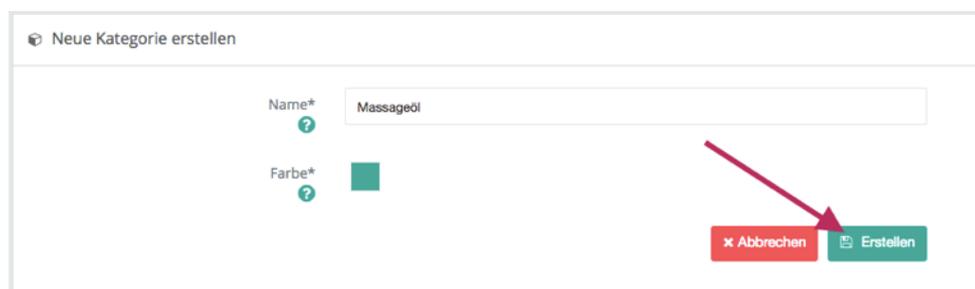


Abbildung 184: Beispiel Erstellung einer Kategorie

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 185 zeigt die Kategorien „Kosmetika“ und „Massageöl“ in unterschiedlicher Farbgebung.

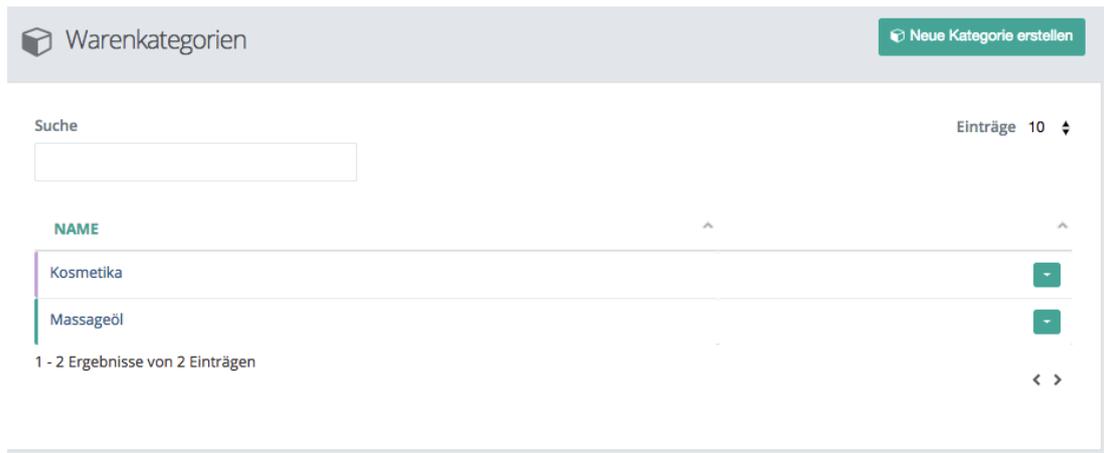


Abbildung 185: Übersicht über erstellte Kategorien

Die Warenkategorien können jederzeit nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden. Wie Sie zu diesen Optionen gelangen, zeigt Abbildung 186.



Abbildung 186: Optionen Bearbeitung oder Löschung von Warenkategorien

#### 10.4.2 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 187 dargestellt und mit einem Klick auf „Schnellauswahl Gruppen“ wird mit der Erstellung der Gruppen begonnen (Abbildung 188):



Abbildung 187: 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 188 ist dies beispielhaft oben für die Ware „Massageöl“ und unten die Leistung „Massage“ dargestellt.

Neue Gruppe erstellen

Name\*

Art

Sortierung  Waren automatisch in der Rechnungserstellung alphabetisch sortieren

---

Neue Gruppe erstellen

Name\*

Art

Sortierung  Waren automatisch in der Rechnungserstellung alphabetisch sortieren

Abbildung 188: 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 Ausklappmenü den Punkt „Bearbeiten“ aus wie Abbildung 189 zeigt.

Schnellauswahl Gruppen

Suche  Einträge 10

NAME	TYP	
Massage	Leistung	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Massageöl	Ware	<input type="button" value="Löschen"/>

1 - 2 Ergebnisse von 2 Einträgen

Abbildung 189: 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 190).

Gruppe bearbeiten

Name\*

Art

Ware

Sortierung  Waren automatisch in der Rechnungserstellung alphabetisch sortieren

**NAME**

Gesichtsmassage	<input type="button" value="Löschen"/>
Handmassage	<input type="button" value="Löschen"/>

Abbildung 190: 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 191):

Waren hinzufügen

Schnell  Massageöl

Arganöl 14,90 €	Badezusatz Arganöl 200 ml. 7,90 €	Badezusatz Arganöl 450 ml. 13,90 €
--------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

Leistungen hinzufügen

Schnell  Massage

Gesichtsmassage 25,00 €	Handmassage 25,00 €
----------------------------	------------------------

Abbildung 191: Beispiel Schnellauswahlgruppen für Waren bzw. Leistungen

### 10.4.3 Waren 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 192 zu sehen):



Abbildung 192: 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.

#### 10.4.4 Weitere Funktionen für Waren, Leistungen und Termine

Sofern sich die Preise oder die Bezeichnungen Ihrer Waren bzw. Leistungen ändern, können Sie diese einfach **bearbeiten**. Die hierfür notwendigen Schritte zeigt in Abbildung 193:

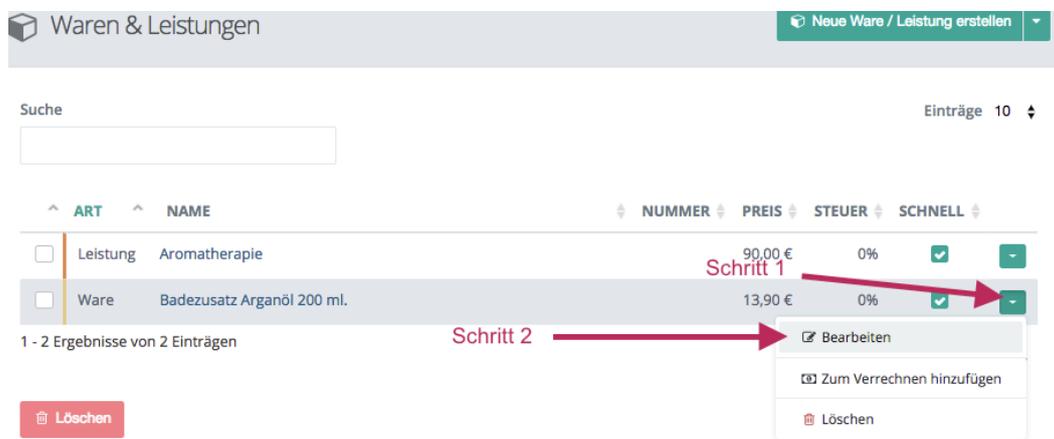


Abbildung 193: Pfad Waren oder Leistungen bearbeiten

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

In demselben Auswahlmeneü 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 194), 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“.

Name	Badezusatz Arganöl 200 ml
Interne Nummer	1877026747
Brutto-Preis	13,90 €

Optionen

Als Position hinzufügen

Rechnung erstellen

Beleg erstellen

Abbildung 194: Zum Verrechnen hinzufügen

### Option 1: Position hinzufügen

Wenn Sie eine *Position hinzufügen*, öffnet sich mit einem Klick auf „weiter“ im Anschluss ein Fenster (Abbildung 195) mit einer Übersicht über alle aktuellen Positionen sowie den Möglichkeiten:

- Als Rechnung bearbeiten (dazu ausführlich in Kapitel 12),
- Als Beleg bearbeiten (auch hier sei auf Kapitel 12 verwiesen)
- Fenster schließen und weitere Positionen hinzufügen
- Positionen löschen.

Positionen		
Badezusatz Arganöl 200 ml		13,90 €

Optionen

Als Rechnung bearbeiten

Als Beleg bearbeiten

Fenster schließen und weitere Position hinzufügen

Positionen löschen

Abbildung 195: Als Position hinzufügen

Dieses Fenster ist zudem hinter dem gelben Button „Offene Rechnung öffnen“ (Abbildung 196) hinterlegt und kann dort jederzeit wieder geöffnet werden.

Offene Rechnung öffnen

Abbildung 196: 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 Rechnung, welche die zugefügte Position enthält. Lesen Sie für weitere Schritte Kapitel 12.	Es öffnet sich die Seite zum Erstellen eines neuen Belegs, welcher die zugefügte Position enthält. Lesen Sie für weitere Schritte Kapitel 12.	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 12, 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:

The screenshot shows a dialog box titled "Zum Verrechnen hinzufügen". It contains the following information:

- Name: Aromatherapie
- Interne Nummer: 1236798469
- Brutto-Preis: 90,00 €

Below this information are two sections of options:

- Optionen:**
  - Als Position hinzufügen
  - Rechnung erstellen
  - Beleg erstellen
- Bezahlart:**
  - Bar
  - Bankomat
  - Kreditkarte

At the bottom right, there are two buttons: "Schließen" (red) and "Weiter" (green).

Abbildung 197: Zum Verrechnen hinzufügen - Beleg erstellen

Nach Auswahl des Gewünschten geht es mit „weiter“ zum Druck des Belegs (siehe ebenfalls Kapitel 12, Einstieg in die Registrierkasse).

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

Unter „Kasse“ – „Vorlagen“ definieren Sie Ihre Rechnungs- und Belegvorlagen. Abbildung 198 weist Ihnen den Weg dorthin.



Abbildung 198: Pfad zu den Vorlagen und ihrer Erstellung

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

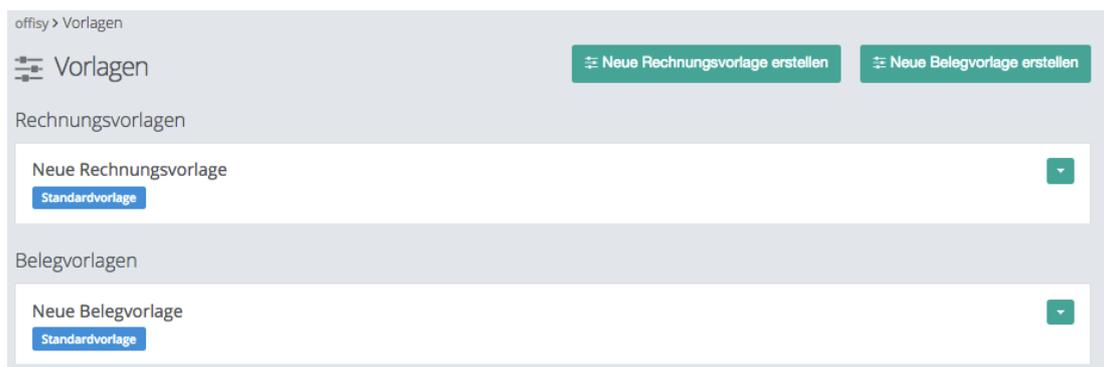


Abbildung 199: Übersicht über die Vorlagen und Optionen

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 200 schrittweise zeigt.



Abbildung 200: Pfad zur Bearbeitung von Vorlagen

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

- Die **Rechnungsansicht** bietet eine Vorschau der Einstellungen.
- Unter **Grundeinstellungen** aktivieren oder deaktivieren Sie sämtliche Daten (Daten der Kunden, Daten ihres Unternehmens, etc.), die auf den 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.

### 10.5.1 Neue Rechnungs-/ Belegvorlage erstellen

Je nachdem, ob Sie eine neue Rechnungs- oder Belegvorlage erstellen wollen, wählen Sie den entsprechenden Button aus (Abbildung 201).



Abbildung 201: 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 202 zu sehen. Für den idealen Druck auf der offisyBox wählen Sie 56mm aus.

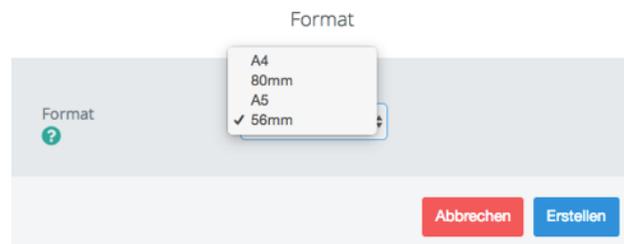


Abbildung 202: Format einstellen

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:

Grundeinstellungen | Textbereiche | Layout

Name\*

Eigene Firma anzeigen  Auf der Rechnung / dem Beleg anzeigen.

Kunden  Auf der Rechnung / dem Beleg anzeigen.

Kundenfirma  Auf der Rechnung / dem Beleg anzeigen.

Kundenname  Auf der Rechnung / dem Beleg anzeigen.

Abbildung 203: 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 204 zeigt Ihnen die dafür nötigen Schritte.



Abbildung 204: 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 Layout/ Vorlagen: Wie sehen meine Rechnungen/ Belege aus?).

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

Im den nächsten beiden Kapiteln (12 und 14) 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 205: Pfad zu den Kasseneinstellungen

### Schritt 2: „Kasse zurücksetzen“

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

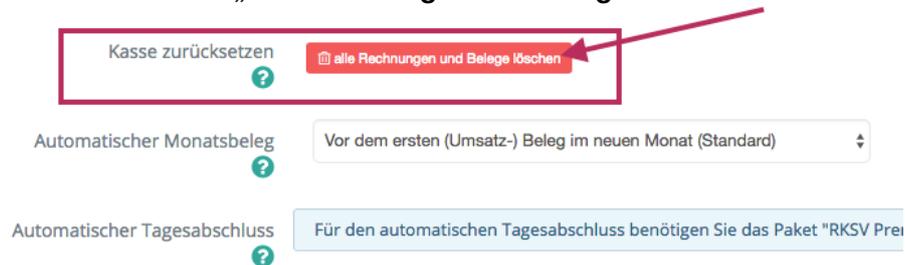


Abbildung 206: Kasse zurücksetzen

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 13).

## 12. 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

### 12.1 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>).

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>).

### 12.2 Rechnungs- und Belegerstellung

Unter „Kasse“ – „Neuer Beleg“ oder „Neue Rechnung“ (siehe Abbildung 207) erstellen Sie Ihre Rechnungen bzw. Belege.

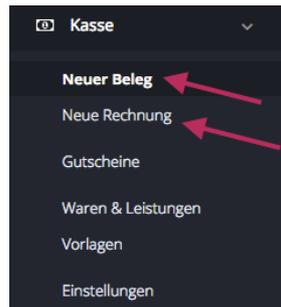


Abbildung 207: Pfad zur Belegs- bzw. Rechnungserstellung

Die Erstellung von Belegen und Rechnungen erfolgt grundsätzlich sehr ähnlich. Sofern Sie in den Einstellungen der Kasse (Abbildung 173, Abschnitt 10.2) 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 208. 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. Weiter können Sie diesen so auch für weitere CRM – Maßnahmen verwenden (siehe dazu Kapitel 5 bzw. 14).

 A screenshot of a web form titled 'Neue Rechnung erstellen'. The 'Kundendaten' section contains the following fields: Vorname, Nachname, Firma, UID, Telefon, Email, Kundennummer, Straße, PLZ, Stadt, and Land (a dropdown menu with 'Kein Land auswählen' selected). There is also a checkbox labeled 'Als Kunde speichern'.

Abbildung 208: Eingabemaske zum Erstellen neuer Kunden

Die Rechnungs- und Belegnummer entspricht dem von Ihnen ausgewählten Format (Kapitel 10.3). Bei Rechnungen können Sie bei den Rechnungsdaten auch den Leistungs- bzw. Lieferzeitraum angeben; das Beispiel (Abbildung 209) 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.

 A screenshot of a form titled 'Rechnungsdaten'. It contains four fields: 'vorl. Rechnungsnummer' with the value 'RE00001', 'Leistungszeitraum' with a vertical bar '|', 'Lieferzeitraum' which is empty, and 'Rechnungsdatum' with the value '13.03.2018'.

Abbildung 209: Rechnungsdaten definieren – Leistungs- bzw. Lieferzeitraum angeben

Weiter geht es mit der Auswahl von Waren und Leistungspositionen.

## 12.3 Waren-/ Leistungspositionen auswählen

Abbildung 210 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 10 beschrieben mit einem Mausklick zu ihrer Rechnung bzw. ihrem Beleg hinzufügen.



Abbildung 210: 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 211 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 213), 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.



Abbildung 211: 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 212) und wählen Sie die manuelle Eingabe aus.

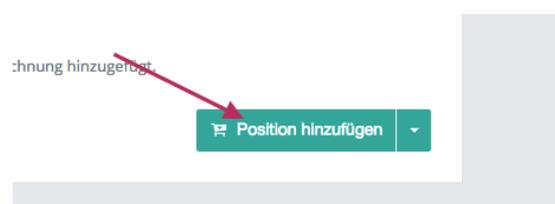
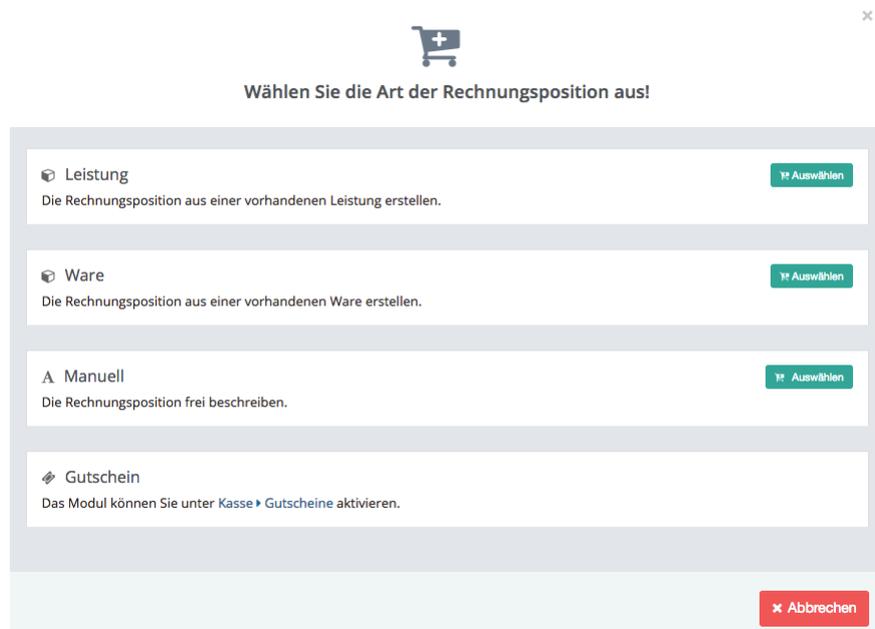


Abbildung 212: Button Position hinzufügen



Wählen Sie die Art der Rechnungsposition aus!

- Leistung**  
Die Rechnungsposition aus einer vorhandenen Leistung erstellen. Auswählen
- Ware**  
Die Rechnungsposition aus einer vorhandenen Ware erstellen. Auswählen
- Manuell**  
Die Rechnungsposition frei beschreiben. Auswählen
- Gutschein**  
Das Modul können Sie unter [Kasse](#) > Gutscheine aktivieren. Auswählen

Abbrechen

Abbildung 213: Positionen zur Rechnung/ zum Beleg zufügen

**Option 2**

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

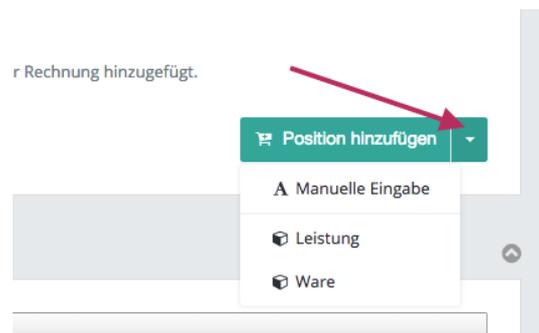


Abbildung 214: Pfad zur manuellen Eingabe von Positionen

Sie erhalten nun eine übersichtliche Eingabemaske (siehe Abbildung 215), in der Sie nun einfach Ihren verkauften Artikel beschreiben können:

Position bearbeiten ×

Menge	Beschreibung	Einzelpreis Netto
1	Handmassage 30 Min.	50,00
<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">▼ Weitere Felder anzeigen</span>		
	Netto	MwSt.
	50,00	0 %
		Brutto
		50,00
Kategorie	Leistungsinfo	Rabatt Brutto
Keine Kategorie	Leistungsinfo	0 %

7

8

9

4

5

6

1

2

3

C

0

-

.

Eingabehilfe für:  Netto  Brutto  Ausblenden

✕ Abbrechen
💾 Speichern

Abbildung 215: Eingabemaske für Positionen

Mit einem Klick auf „Speichern“ wird die Position, in obigem 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.

## 12.4 Positionen bearbeiten

Wenn Sie die hinzugefügten Waren und Leistungen nachträglich bearbeiten wollen, weist Ihnen Abbildung 216 den Weg zum Bearbeitungsfenster:

Positionen

	MENGE	BEZEICHNUNG	EINZELPREIS	NETTO	BRUTTO
	1	Aromatherapie	90,00 €	90,00 €	90,00 €
				Netto	90,00 €
				Rabatt (%)	0
				Brutto	90,00 €

☰ Position hinzufügen

Abbildung 216: 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.

## 12.5 Rabatt

Wie Sie vielleicht schon entdeckt haben, können Sie bei der Verrechnung Rabatte vergeben. Rabatte können Sie einerseits auf einzelne Leistungen/Waren vergeben (Kapitel 12.5.1, Positionsbezogener Rabatt) und andererseits auf den gesamten Rechnungsbetrag (Kapitel 12.5.2, Rabatt auf den Gesamtbetrag).

### 12.5.1 Positionsbezogener Rabatt

Dazu müssen Sie die gewünschte Position bearbeiten (wie in Kapitel 12.4 beschrieben) und im Bearbeitungsmodus einen Rabatt wie nachfolgend abgebildet angeben. Hier haben Sie die Möglichkeit zwischen einem Rabatt in Prozent (%) oder Euro (€) zu wählen.

Position bearbeiten

Menge: 1, Beschreibung: Badezusatz Arganöl 450 ml., Einzelpreis Netto: 13,90

Detailbeschreibung: p

Netto: 13,90, MwSt.: 0 %, Brutto: 13,90

Kategorie: Keine Kategorie, Leistungsinfo: Leistungsinfo

Rabatt Brutto: 10 %

Schritt 1: Auswählen Betrag oder Prozentual (radio buttons)

Schritt 2: Rabattangabe (input field)

Abbildung 217: Positionsbezogenen Rabatt eingeben

Im Beispiel auf Abbildung 217 gewährt Linda von offisy 10 Prozent Rabatt auf den „Badezusatz Arganöl 450 ml“.

### 12.5.2 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 218). Neben der direkten Eingabe können Sie den Rabatt auch mit Hilfe von den Pfeiltasten im Eingabefeld einstellen.

Positionen

MENGE	BEZEICHNUNG	EINZELPREIS	NETTO	BRUTTO
1	Badezusatz Arganöl 450 ml.	13,90 €	13,90 €	13,90 €
1	Handmassage	25,00 €	25,00 €	25,00 €
			Netto	38,90 €
			Rabatt (%)	10
			Brutto	35,01 €

Gutschein einlösen | Scannen | Position hinzufügen

Abbildung 218: Rabatt auf den Gesamtbeitrag geben

## 12.6 Notizen

Wollen Sie gerne mit einer Notiz etwas auf einer/m Rechnung/Beleg vermerken und somit dem Kunden etwas kommunizieren oder einfach für sich selbst etwas zum abgeschlossenen Zahlungsvorgang vermerken, können Sie dies mit Notizen machen.

Sofern Sie in den Einstellungen der Kasse (Kapitel 10.2, Abbildung 173) einen Haken bei „Notizen“ bzw. „Interne Notizen“ gesetzt haben, können Sie diese bei Erstellen einer Rechnung oder eines Belegs jetzt eingeben.

Abbildung 219 zeigt die Eingabefelder für die beiden Arten von Notizen „Notiz“ und „Interne Notiz“:

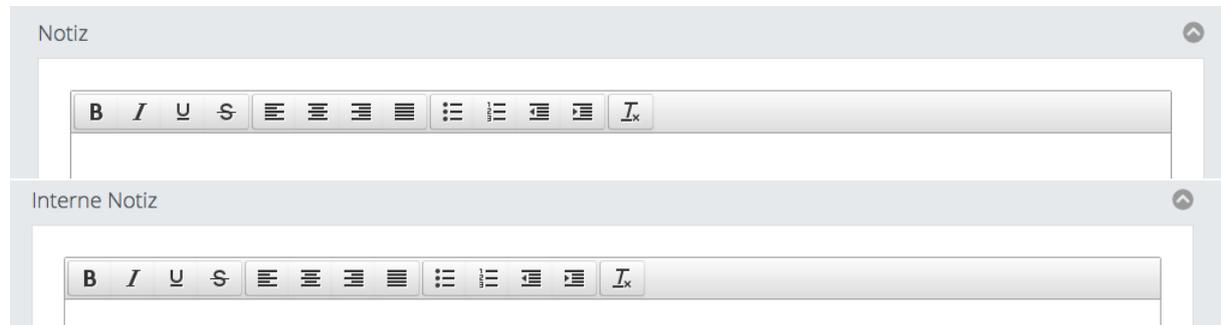


Abbildung 219: Notiz bzw. interne Notiz

Vermerken Sie etwas unter „Notiz“ findet sich diese Information auf der Rechnung bzw. dem Beleg für den Kunden unterhalb der aufgeführten Positionen wieder.

Vermerken Sie etwas unter „Interne Notiz“ ist diese Information nur intern bzw. für sie ersichtlich, aber niemals für den Kunden.

Hinweis: Wenn Sie auch „Notiz vor Positionen“ in den Einstellungen aktiviert haben, erscheint hier ein weiteres Notizfenster wie für „Notiz“ bzw. „Interne Notiz“. Der Unterschied zwischen der „Notiz“ und der „Notiz vor Positionen“ ist, dass diese auf der Rechnung bzw. dem Beleg vor den Positionen angezeigt wird. Dies empfiehlt sich z.B. für Diagnosen.

Nach der Erstellung von Notizen ist Ihre Rechnung abgeschlossen (weiter in Kapitel 12.8). Für Belege muss im letzten Schritt nun noch die Bezahlart gewählt werden.

## 12.7 Bezahlart

Die Bezahlart ist der letzte Schritt bei der Erstellung von Belegen. Sie können zwischen Bar, Bankomat oder Kreditkarte wählen (siehe Abbildung 220). Für eine Kundenauswertung (siehe Kapitel 14) haben Sie in dann die korrekte Übersicht, wie Ihre Kunden bezahlen.

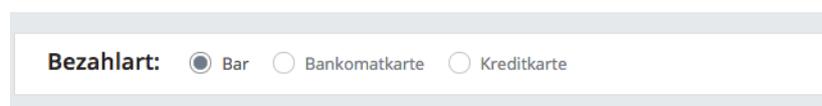


Abbildung 220: Bezahlart einstellen

Abschließend können Sie sich nun eine Vorschau anzeigen lassen (dazu 12.8) oder den Beleg bzw. die Rechnung erstellen (weiter in 12.9).

## 12.8 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 221).

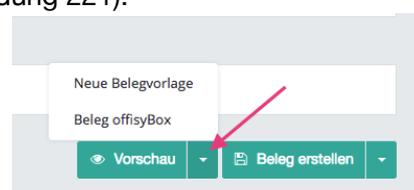


Abbildung 221: Vorlage für die Vorschau wählen

Abbildung 221 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.

## 12.9 Erstellen von Belegen und Rechnungen

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

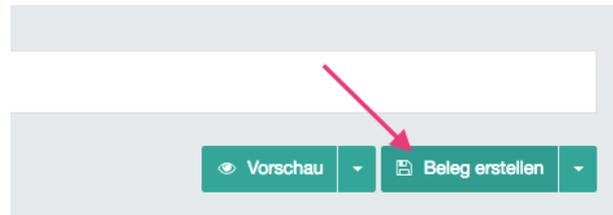


Abbildung 222: Button "Beleg erstellen"

Außerdem besteht die Möglichkeit, diesen als Trainingsbeleg zu erstellen oder den Vorgang der Beleg- bzw. Rechnungserstellung abzubrechen (Abbildung 223). Ein Trainingsbeleg wird zwar im Journaling erfasst, jedoch nicht im Datenerfassungsprotokoll.

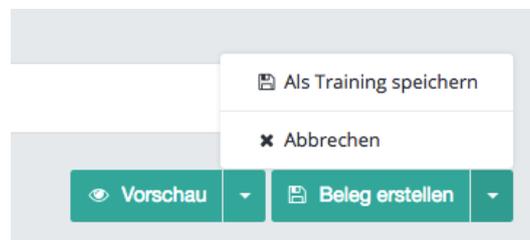


Abbildung 223: Optionen den Beleg als Trainingsbeleg zu erstellen/ abzubrechen

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

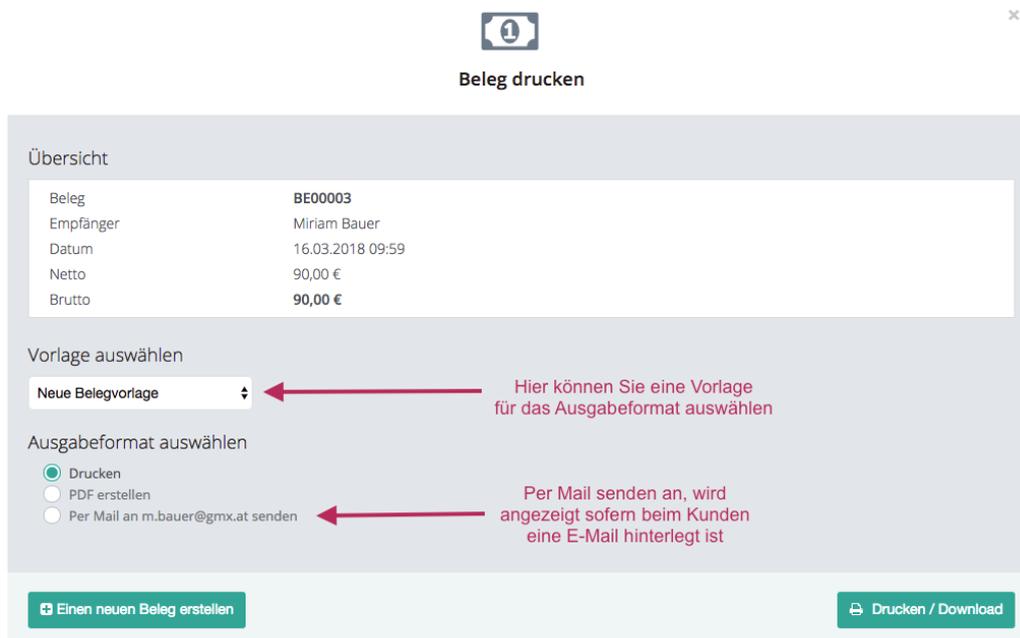


Abbildung 224: Optionen für den Belegdruck

Wählen Sie nun eine Vorlage und das Ausgabeformat aus.

Linda von offisy wählt hier (siehe Abbildung 224) 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 14). Beispielsweise können Sie aus Rechnungen Belege erstellen, sie können stornieren, duplizieren oder den Bezahlstatus ändern.

### 13. 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<sup>V</sup>“ freigeschaltet (siehe Abbildung 225).

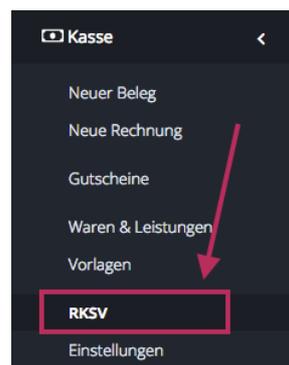


Abbildung 225: Pfad zur RKS<sup>V</sup>

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

- ✓ was Sie vor der Einrichtung alles beachten müssen (Abschnitt 13.1 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**),
- ✓ wie Sie ein Sicherheitszertifikat ausstellen (in 13.2)
  - Basic-Kunden/ Kunden ohne Webservice (13.2.1)
  - Premium-Kunden und höher mit Webservice (13.2.2)
- ✓ wichtige Funktionen kennen,
- ✓ wie Sie Datenerfassungsprotokolle abrufen können (Abschnitt 13.4) und
- ✓ wie Sie die Kasse schließen (Kapitel 13.5 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

#### 13.1 Wichtige Hinweise vor der Einrichtung

Als registrierkassenpflichtiges Unternehmen gelten für Sie die Richtlinien der RKS<sup>V</sup>, 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 11).**

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 freigeschaltet 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).

#### ➤ **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“ – „RKSV“ sowie einen großen Hinweis im Dashboard, dass sie nun das Zertifikat einrichten können:

Fast geschafft!

**Ihr Zertifikat kann nun eingerichtet werden.**

Erst nach erfolgreicher Einrichtung ist Ihre Registrierkasse gesetzeskonform.

Sie können jetzt mit der Einrichtung des Zertifikates und der Kasse beginnen. [> Zur Einrichtung](#)

Sie möchten die Kasse nicht selbst einrichten? Dann nutzen Sie das Einrichtungsservice um € 149,- (netto) von offisy! [sales@offisy.at](mailto:sales@offisy.at)

Abbildung 226: 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 226 zeigt.

**Hinweis: Sollten Sie Probleme bei der Einrichtung haben oder diese gänzlich abgeben wollen, bieten wir Ihnen Hilfe in Form des RKS-Einrichtungspakets 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 Steuerberaterteam 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-Einrichtungspaket“.**

*Hinweis:*

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

## 13.2 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 13.2.1)
    - Erstellung einer neuen Kasse
    - Eigenverantwortliche Einrichtung in FinanzOnline
    - Überprüfung des Startbeleges
  - für Premiumkunden und Kunden mit dem Paket „unlimitiert“ mit Webservice (Kapitel 13.2.2)
    - Erstellung einer neuen Kasse

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 13.1).

Falls Sie nicht bereits wie bei Abbildung 226 gezeigt über den Hinweis zur Einrichtung des Zertifikats gelangt sind, finden Sie unter „Kasse“ – „RKS“ die Einrichtungsmaske (siehe Abbildung 227).

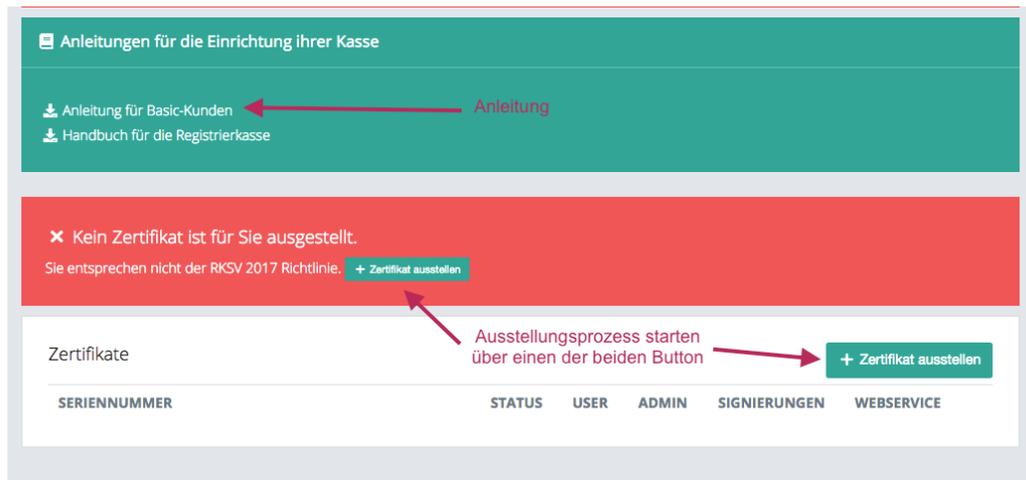


Abbildung 227: Einrichtungsmaske

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“

### 13.2.1 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 228: 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 229: 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 229: 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 112).

Abbildung 230: Erster Schritt "Zertifikat einrichten" – Stammdaten

Falls die Bankverbindung noch nicht eingerichtet ist, öffnet sich folgendes Fenster (siehe Abbildung 231). Füllen Sie die Felder entsprechend mit Ihren Daten aus und setzen Sie die unteren beiden Haken und klicken Sie auf den Button „Bankverbindung hinzufügen“.

Abbildung 231: Bankverbindung einrichten

Weiter geht es mit der Überprüfung Ihrer Stammdaten.

Bitte überprüfen Sie Ihre hinterlegten Daten (siehe Abbildung 232) und klicken auf „Weiter“.

**Zertifikat einrichten** × Einrichtung abbrechen

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 232: 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 233).

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

Zertifikat einrichten × Einrichtung abbrechen

1 — 2 — 3  
 Stammdaten — Zertifikatsinformationen — Ausstellen

**2. Schritt - Zertifikatsinformationen**

**Identifikation**

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID)

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

Art:  Nummer:

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

< Zurück Weiter >

Abbildung 233: 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 234).

**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

UID:  
ATU99[REDACTED]

Kontakt:  
test@offisy.at

Ich akzeptiere die aktuellen AGB und möchte das Zertifikat für die österreichische RKSÜ 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 234: 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 RKSÜ-Seite zurückkehren.

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

> Zurück zur Übersicht

Abbildung 235: 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 236).

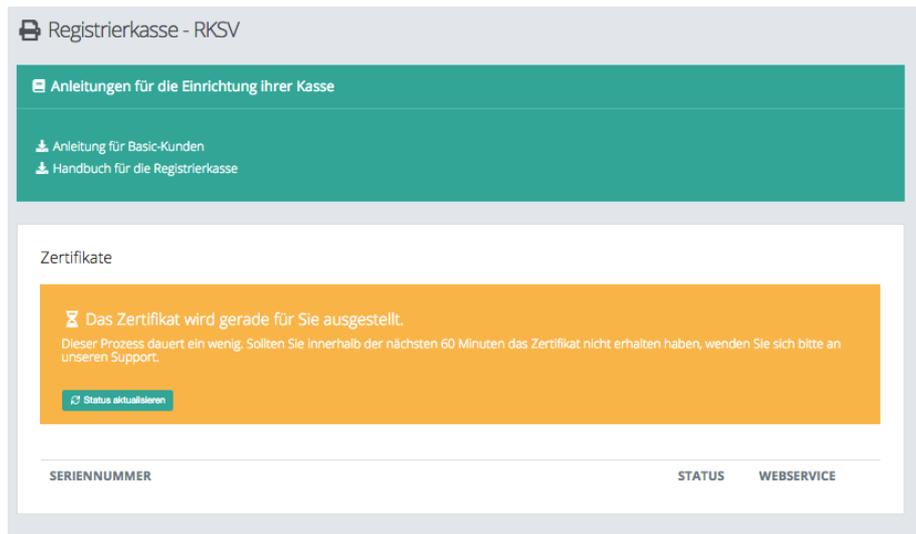


Abbildung 236: Übersicht Registrierkasse - RKS

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

### Kasse erstellen

Sobald der Ausstellungsprozess vom Sicherheitszertifikat abgeschlossen ist (Status lautet Aktiv), müssen Sie eine neue Kasse erstellen (siehe Abbildung 237).

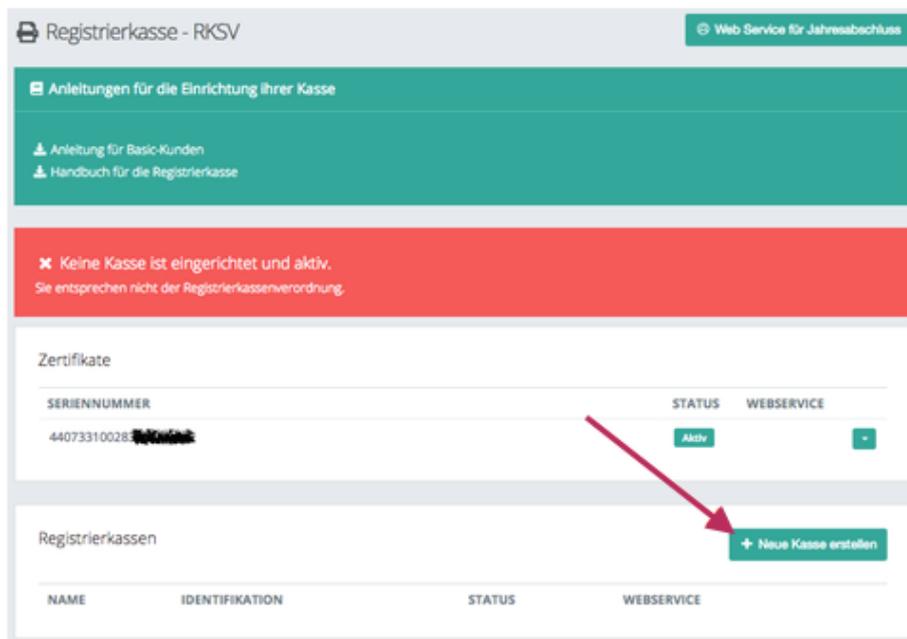


Abbildung 237: Pfad zum Erstellen einer neuen Kasse

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 238).**

Abbildung 238: 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

Zeltraum: 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 239: Neue Übersicht bei „Kasse“ – „RKSV“ mit neu eingerichteter Kasse (unten)

Im Beispiel auf Abbildung 239 ist zu sehen, dass Linda von offisy eine Kasse am Standort „1“ eingerichtet hat. Nun erfolgt die Einrichtung bei FinanzOnline.

### 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 RKS-V-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 Kasseninformationen, welche bei FinanzOnline hinterlegt werden müssen. Diese Daten finden Sie in den Kasseninformationen:

### Kasseninformationen

Registrierkassen

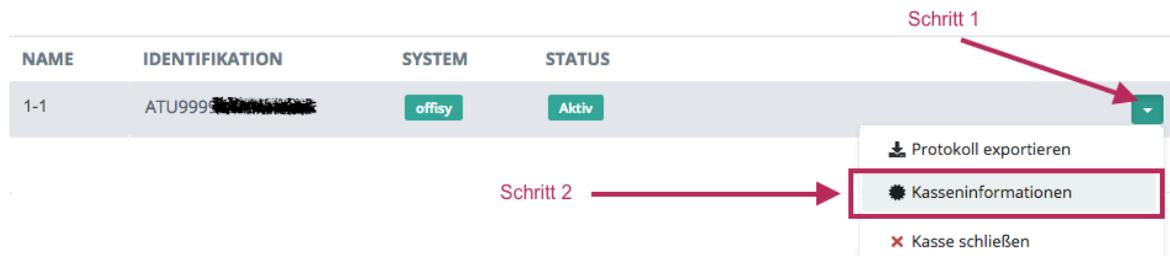


Abbildung 240: Pfad zu den Kasseninformationen

Die Kasseninformationen enthalten folgende Informationen (siehe Abbildung 241):

**Zertifikat** (Dies sind die notwendigen Zertifikatsdaten)

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

**Kasse** (Dies sind die notwendigen Kasseninformationen)

- Kassenidentifikationsnummer
- Benutzerschlüssel AES-256
- Prüfwert für Benutzerschlüssel

**Revisionssicherer Speicher (OffisyTresor)**

- Status

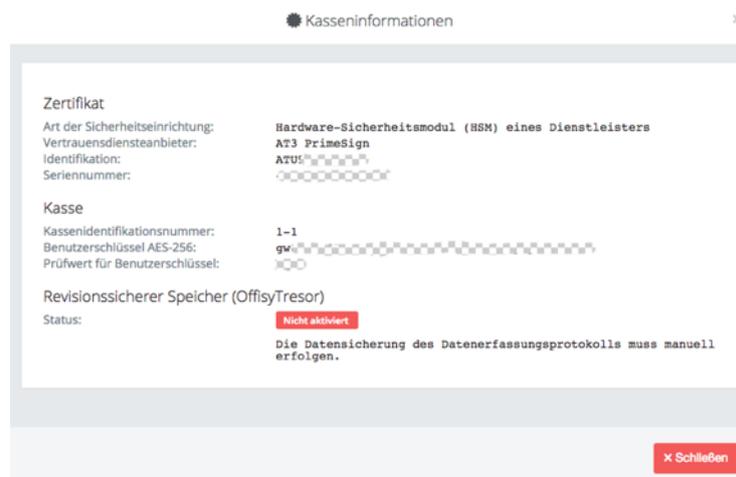


Abbildung 241: Kasseninformationen

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 242 sehen können.

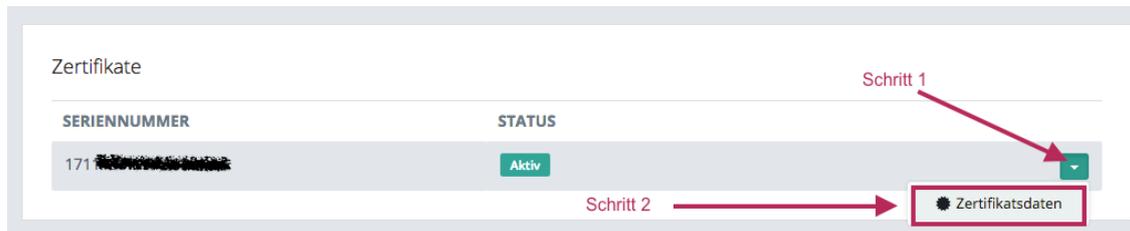


Abbildung 242: Pfad zu den Zertifikatsdaten

Bei den Zertifikatsdaten sind folgende Informationen enthalten (Abbildung 243):

- Art der Sicherheitseinrichtung,
- Vertrauensdiensteanbieter und
- Seriennummer.



Abbildung 243: 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 244).

Abbildung 244: Registrierung im FinanzOnline

Anschließend registrieren Sie Ihre Registrierkasse und hinterlegen die Kassensinformationen aus offisy (Abbildung 245).

Abbildung 245: Kasseninformationen im FinanzOnline hinterlegen

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

### Startbelegsüberprüfung

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

### BMF Belegcheck App

Die BMF Belegcheck App (Abbildung 246) müssen Sie im App-Store, dieser variiert je nach Software, herunterladen und installieren.



Abbildung 246: BMF Belegcheck App im App Store

### Authentifizierungscode

Den Authentifizierungscode erhalten Sie, durch „Code anfordern“ (grüner Button auf Abbildung 247) in Ihrem FinanzOnline Account.

Abbildung 247: Authentifizierungscode anfordern

### Startbeleg

Den Startbeleg finden Sie unter „Kasse“ – „RKSIV“ unter „Sammel- Status- und Monatsbelege“. Diesen können Sie rechts beim türkisen Kästchen herunterladen (Abbildung 248). Wählen Sie dazu die Option „Download als PDF“.



Abbildung 248: Pfad zum Herunterladen des Startbelegs

Ihr Startbeleg wird im Anschluss heruntergeladen. Abbildung 249 zeigt beispielhaft einen Startbeleg.

Abbildung 249: 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 250) und erhalten die Rückmeldung, ob der Vorgang erfolgreich war oder nicht (siehe Abbildung 251).



Abbildung 250: Code scannen mit der Belegcheck App



Abbildung 251: 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 Kapitel 13.3.

### 13.2.2 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 SV > Zertifikat einrichten

Zertifikat einrichten ✕ Einrichtung abbrechen

### Ihr gewähltes Paket

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

! 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 252: 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 123).

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 253: Erster Schritt „Zertifikat einrichten“ - Stammdaten

Falls die Bankverbindung noch nicht eingerichtet ist, öffnet sich folgendes Fenster (siehe Abbildung 254). 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 254: Bankverbindung einrichten

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

Zertifikat einrichten ✕ Einrichtung abbrechen

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 255: 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 256: 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 256).

Geben Sie nun an, dass Sie den Webservice Zugang verwenden möchten (Abbildung 256). 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 13.2.1 beschrieben (ab Seite 113).

**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 fortzufahren zu können (siehe Abbildung 257).

**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 X 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]

FinanzOnline Webservice:  
194[REDACTED]  
Dsjk[REDACTED]  
asdj[REDACTED]

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

Abbildung 257: Ausstellen des Zertifikats

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 RKSv-Seite zurückkehren.

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

> Zurück zur Übersicht

Abbildung 258: 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 259).

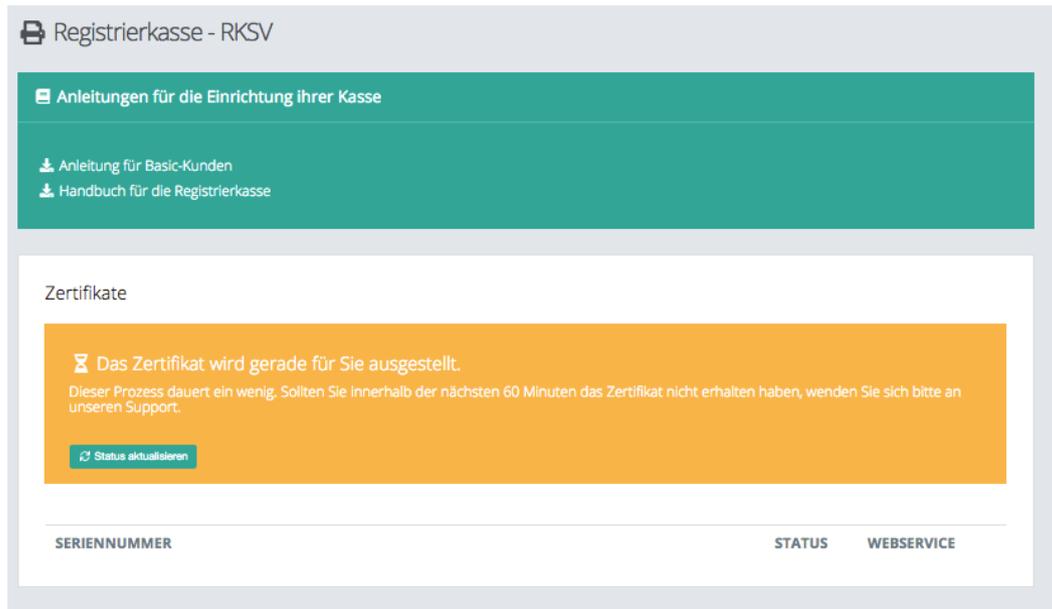


Abbildung 259: Übersicht Registrierkasse – RKS

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

### Kasse erstellen

Sobald der Ausstellungsprozess vom Sicherheitszertifikat abgeschlossen ist (Status lautet Aktiv), müssen Sie eine neue Kasse erstellen (Abbildung 260).

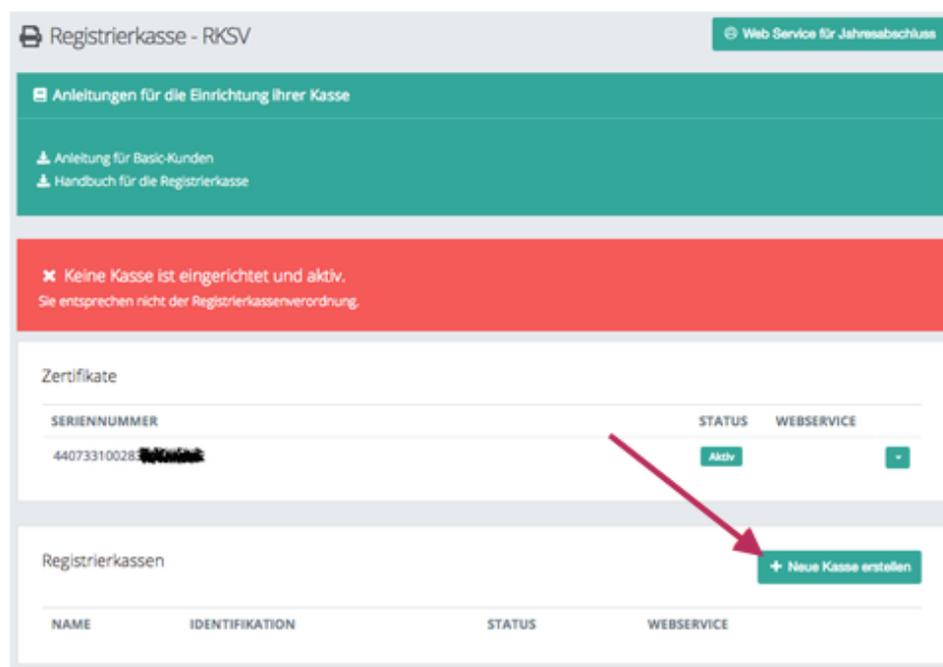


Abbildung 260: Pfad zum Erstellen einer neuen Kasse

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 261).

Abbildung 261: 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 262 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 262: 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.

### Zertifikatsdaten und Kasseninformationen

Der Pfad zu den Kasseninformationen ist in Abbildung 263 dargestellt:

#### Kasseninformationen

Registrierkassen

NAME	IDENTIFIKATION	SYSTEM	STATUS
1-1	ATU9999	offisy	Aktiv

Schritt 1: Ein roter Pfeil zeigt auf das grüne Dropdown-Menü-Symbol rechts neben der Zeile '1-1'.

Schritt 2: Ein roter Pfeil zeigt auf den Menüpunkt 'Kasseninformationen' in der Dropdown-Liste.

Abbildung 263: 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

Revisionsicherer Speicher (OffisyTresor)

- Status

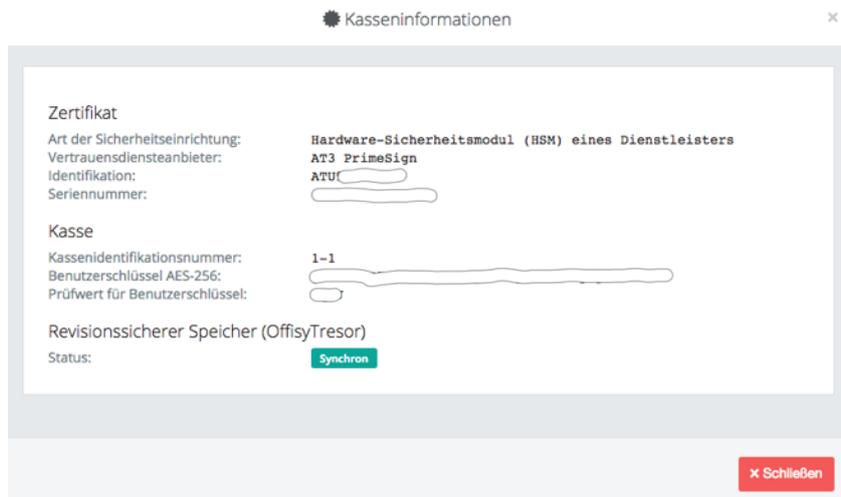


Abbildung 264: Kasseninformationen

Die Zertifikatsdaten sind dort enthalten, sie können aber auch separat abgerufen werden, wie dies Abbildung 265 zeigt:

### Zertifikatsdaten



Abbildung 265: Pfad zu den Zertifikatsdaten

Bei den Zertifikatsdaten sind folgende Informationen enthalten:

- Art der Sicherheitseinrichtung
- Vertrauensdiensteanbieter
- Seriennummer



Abbildung 266: Zertifikatsdaten

### 13.3 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 14.2.2 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 267 ausgewählt ist) entsprechend sortieren.

Abbildung 267: 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.

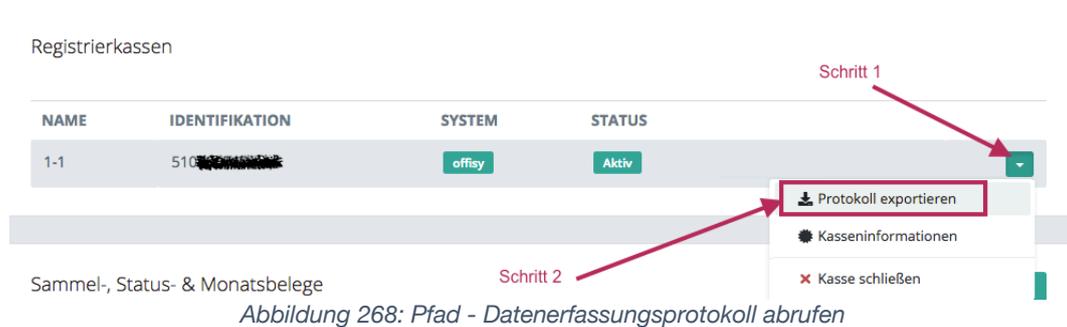
- **Statusbelege** dienen dazu, die Kasse auf Funktion überprüfen. Diese müssen z.B. erstellt werden, wenn Sie vom Finanzamt dazu aufgefordert werden.
- **Monatsbelege** werden automatisch vor dem ersten Beleg im neuen Monat erstellt. Ab dem Paket „Premium“ können Sie in den Kasseneinstellungen („Kasse“ – „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 Ausklappenmenü (☑) als PDF herunterladen oder über die offisyBox ausdrucken.

### 13.4 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 268).



Haben Sie „Protokoll exportieren“ ausgewählt, dann öffnet sich folgendes Fenster (Abbildung 269) und Sie können einen Zeitraum definieren, aus dem das Datenerfassungsprotokoll erstellt werden soll. Die Option „Aus revisionssicheren Speicher (OffisyTresor) laden“ besteht erst ab dem Premiumpaket.



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

Info-Box 1: Revisionssicherer Speicher

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

### 13.5 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 270 zeigt Ihnen, wo Sie die Option Kasse schließen finden:

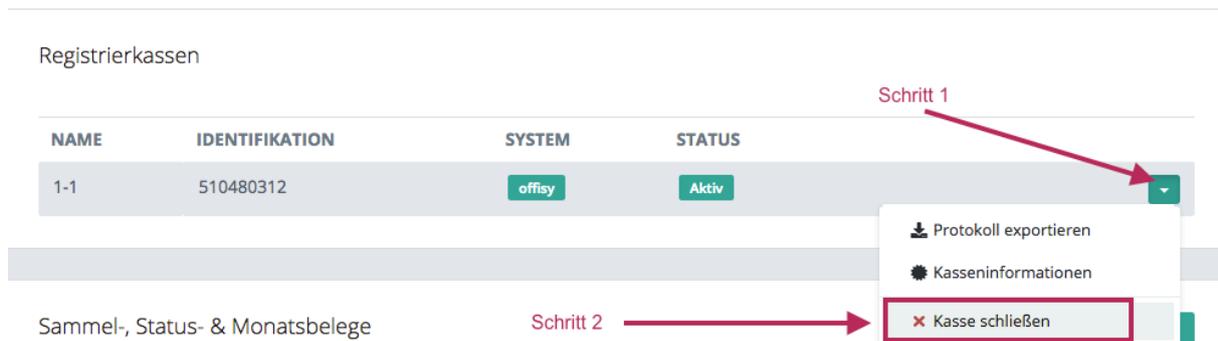


Abbildung 270: Pfad - Kasse schließen

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

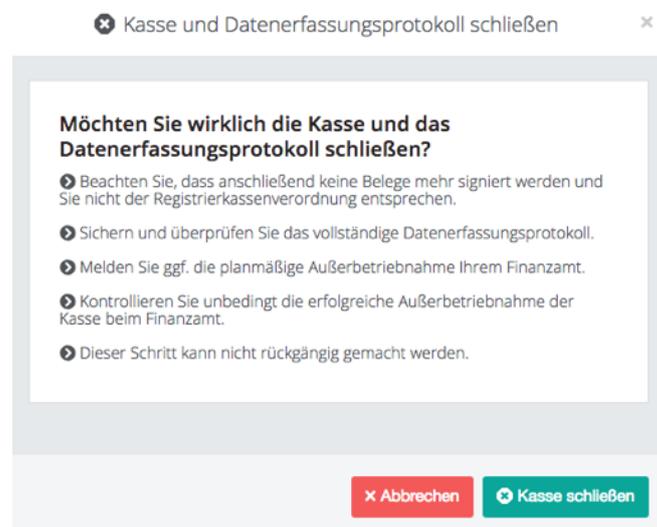


Abbildung 271: Kasse und Datenerfassungsprotokoll schließen

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 272).



Abbildung 272: Kasse ist geschlossen - Schlussbeleg

Nach dem Schließen der Kasse können Sie in Kapitel 13 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).

## 13.6 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.

### 13.6.1 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.

### 13.6.2 Webservice einrichten

Unter „Kasse“ – „RKS SV“ finden Sie in der Übersicht oben rechts den Button „Web Service einrichten“ (siehe Abbildung 273).

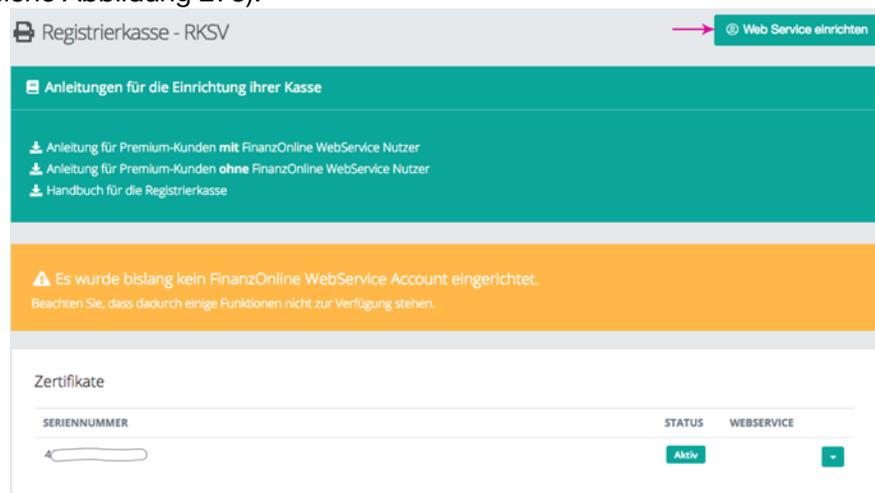


Abbildung 273: RKS SV - Web Service einrichten

Mit Betätigen des Buttons gelangen Sie zur Eingabemaske wie auf Abbildung 274 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 SV“ gelangen Sie zurück zur Übersichtsseite „Kasse“ – „RKS SV“.

Abbildung 274: Eingabemaske Webservice Zugang anlegen

Bei einer erfolgreichen Einrichtung erscheint Folgendes:

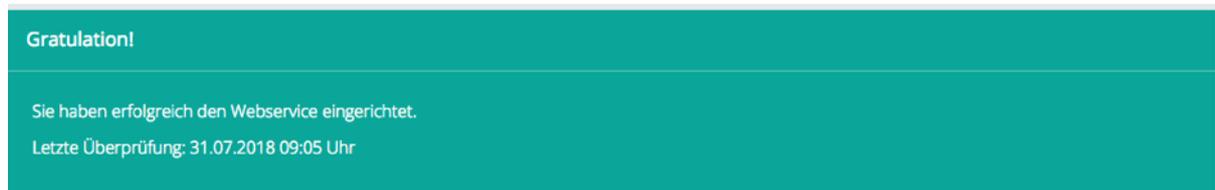


Abbildung 275: Erfolgreiche Einrichtung des Webservice Zugangs

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

### 13.7 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 13). 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 Beleg vom neuen Monat oder
- automatisch um 00:00 Uhr am Monatsersten.

## 14. 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.

## 14.1 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 276 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 276: Pfad in das Menü

### 14.1.1 Rechnungen: Das Menü

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

16.03.2018 11:11	50,00 €	Erstellt - 
<ul style="list-style-type: none"> <li> Rechnung drucken oder herunterladen</li> <li> Vorschau anzeigen</li> <li> Aus der Rechnung einen Beleg erstellen</li> <li> Bezahlstatus ändern</li> <li> Duplizieren</li> <li> Rechnung stornieren</li> </ul>		

Abbildung 277: Menü bei Rechnungen

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

#### 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 12.9 bzw. von Abbildung 224 kennen. Die dortigen Optionen sind identisch und ebenda bereits beschrieben.

### Vorschau anzeigen

Hier können Sie sich die Rechnung erneut anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu auf „Vorschau anzeigen“. Sie haben diese Funktion in Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** kennen gelernt. Allerdings können Sie an dieser Stelle keine Vorlage mehr auswählen oder ändern.

### 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 278 zeigt dies für „Journaling“ – „Rechnung“ und Abbildung 279 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 278: 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 279: 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 280) aus:

<b>Beleg: BE1800004</b>		<b>19.06.2018 14:11</b>	
<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><u>128,90 €</u></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 280: Neuer (aus Rechnung erstellter) Beleg mit Belegs- und Rechnungsnummer

### 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 281).

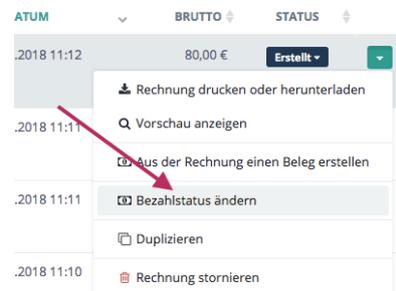


Abbildung 281: Pfad Bezahlstatus ändern

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 282):

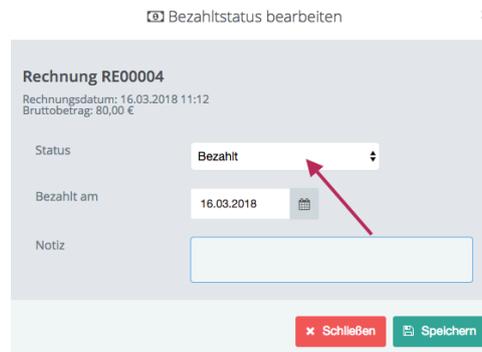


Abbildung 282: Bezahlstatus ändern

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.

### Duplizieren/Kopieren

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

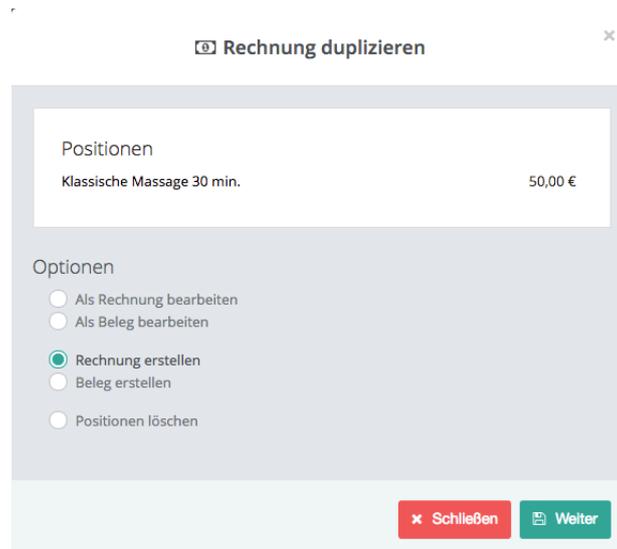


Abbildung 283: Optionen Rechnung duplizieren

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 12 (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.

### 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 284):

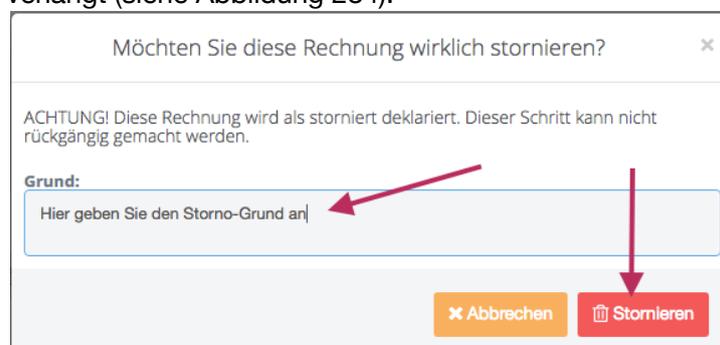


Abbildung 284: Stornierung – Eingabe des Grundes

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 285: Stornierte Rechnung im Journaling

Im Beispiel auf Abbildung 285 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).

#### 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 286).



Abbildung 286: Pfad Filteroption - offene Rechnungen anwenden

Bitte beachten Sie den definierten Zeitraum. Im Beispiel auf Abbildung 286 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..

### 14.1.2 Informationen zu Rechnungen

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 Stornogrund zu sehen. Ebenfalls eingeblendet werden die von Ihnen zu der Rechnung erstellten Notizen.

### 14.1.3 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.

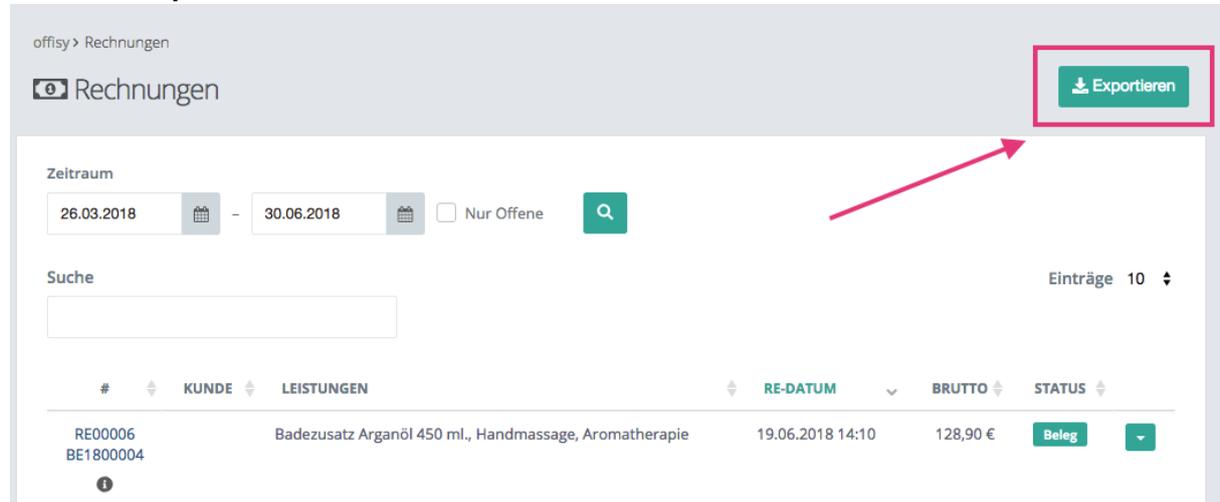


Abbildung 287: Pfad zum Exportieren von Rechnungen

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

Rechnungen / Belege

Rechnungen/Belege:

Art:

Jahr:

Zeitraum:

Format:

Abbildung 288: Auswahlmöglichkeiten für den Export der Rechnungen

## 14.2 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 anzuzeigen. 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“ – „Berumsätze / Belege“ aufgerufen haben, öffnet sich die Übersicht über Ihre Rechnungen (Abbildung 289). Öffnen Sie das Menü wie Sie es in der Übersicht der Rechnungen getan haben (siehe Abbildung 276).

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

Abbildung 289: Übersicht über Belege

### 14.2.1 Belege: das Menü

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



Abbildung 290: Menü bei Belegen

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

#### *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 **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** (Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.) bzw. von Abbildung 224 kennen. Die dortigen Optionen sind identisch und ebenda bereits beschrieben.

#### *Duplizieren/ Kopieren*

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

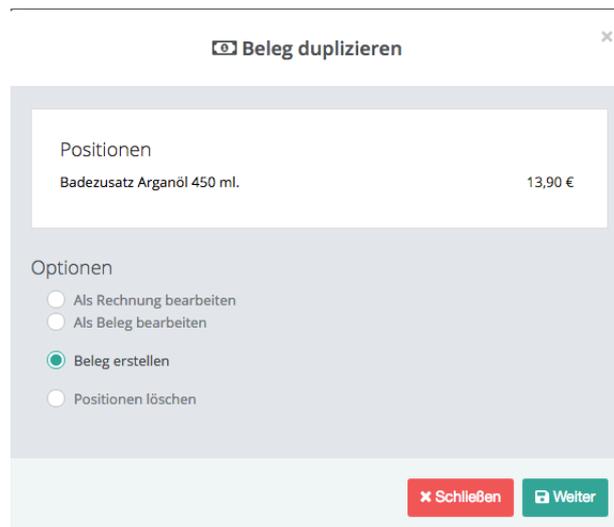


Abbildung 291: Optionen Beleg duplizieren

- 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 12 (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.

### 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 292):



Abbildung 292: 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 dieser 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 293: Stornierte Belege im Journaling

Im Beispiel auf Abbildung 285 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).

### 14.2.2 Filteroptionen

Sie möchten sich nur bestimmte Belege anzeigen lassen?

Ihre Barumsätze im Journaling lassen sich filtern. Abbildung 294 zeigt Ihnen die entsprechenden Felder.

**Zeitraum**

01.07.2018  - 31.07.2018  

**Suche**

Abbildung 294: 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.

### 14.2.3 Informationen zu Belegen

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.

### 14.2.4 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.**

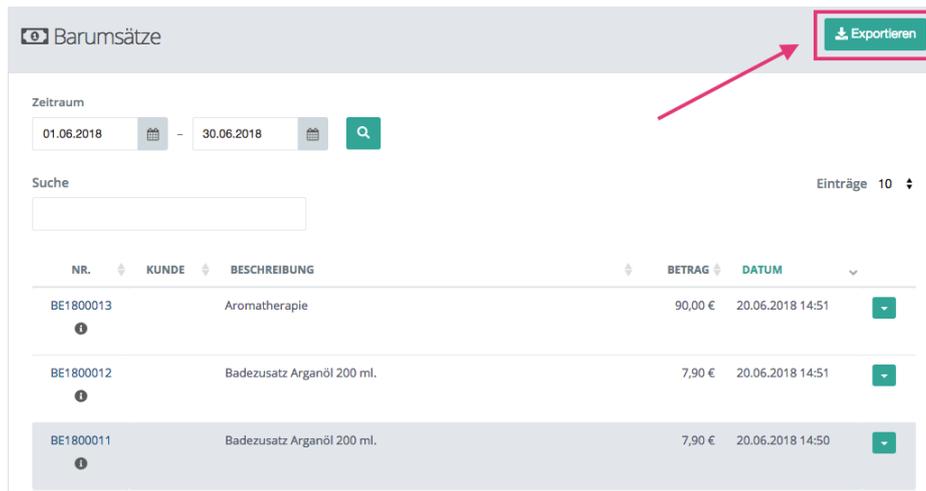


Abbildung 295: Pfad zum Exportieren von Belegen

## Schritt 2: Angaben definieren für den Download.

Rechnungen / Belege

Rechnungen/Belege

Art

Jahr

Zeitraum

Format

Abbildung 296: Auswahlmöglichkeiten für den Export der Belege

## 14.3 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 2: 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 297 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 0 bzw. 14.2.2 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 297 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 14.2.3 kennen.

offisy > Kassenbuch

Kassenbuch + Neue Ein- / Auszahlung

Aktueller Kassenstand  
Aktueller Stand  
394,60 €

Zeitraum  
01.07.2018 – 31.07.2018

Suche Einträge 10

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

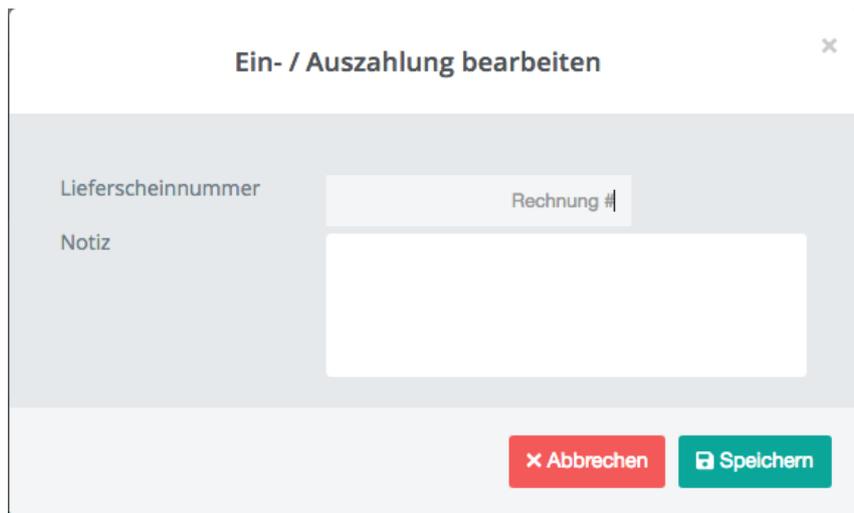
Abbildung 297: Übersicht – Kassenbuch

Im Ausklappmenü der Belege finden Sie die Option „bearbeiten“ (siehe Abbildung 298). Hier öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem Sie eine Lieferscheinnummer oder eine Notiz eintragen können (wie dies Abbildung 299 zeigt).

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

Bearbeiten

Abbildung 298: Im Kassenbuch - Aufklappmenü der Belege



**Ein- / Auszahlung bearbeiten**

Lieferscheinnummer

Notiz

× Abbrechen
Speichern

Abbildung 299: 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 300: Geöffnete Information zum Eingang

Ein- oder Auszahlungen können, wie im nächsten Kapitel (14.3.1) beschrieben, auch manuell erstellt werden.

### 14.3.1 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 301: Button neue Ein- bzw. Auszahlung

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



Abbildung 302: Bearbeitungsfenster neue Ein- bzw. Auszahlung

### 14.3.2 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 Ausklappenü „Neuer Ist-Stand“ (siehe Abbildung 303).



Abbildung 303: Ausklappenü bei neuer Ein- bzw. Auszahlung

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

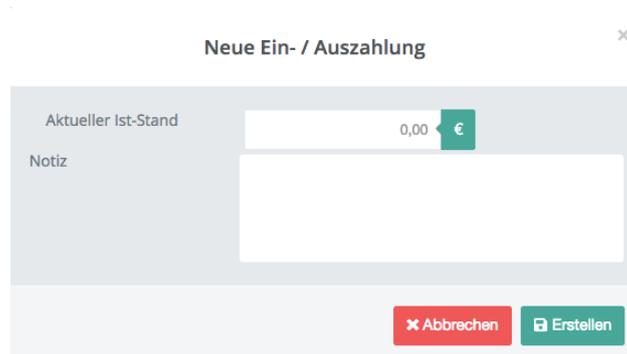


Abbildung 304: Neuen Ist-Stand generieren

Abbildung 305 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 305: 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 (14.2.1) beschrieben wird und kann dann hier ebenfalls nicht rückgängig gemacht werden.

### 14.3.3 Kassenbuch exportieren

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



Abbildung 306: 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! 😊

## 14.4 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:

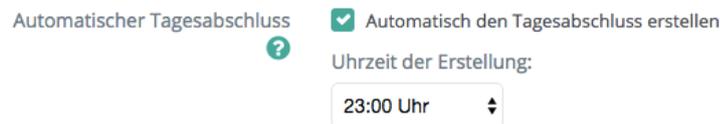


Abbildung 307: Kasseneinstellungen - Automatischer Tagesabschluss

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

NUMMER ^	ERSTELLT VON	ERSTELLT AM	ZEITRAUM	
1	Linda von Offisy	12.07.2018 19:44	01.01. – 12.07.2018	▼
2	Linda von Offisy	17.07.2018 18:15	12.07. – 17.07.2018	▼

1 - 2 Ergebnisse von 2 Einträgen

Abbildung 308: 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 309 und Abbildung 310 gezeigt.

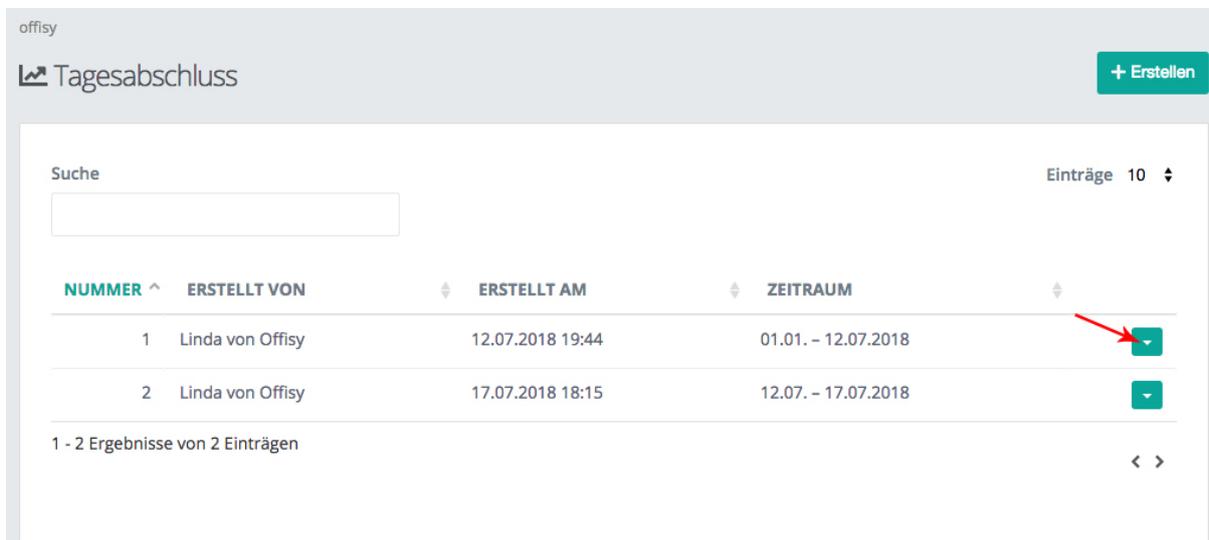


Abbildung 309: Pfad - Tagesabschluss herunterladen

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



Abbildung 310: Menü bei den Tagesabschlüssen

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

## 14.5 Auswertungen

Im „Journaling“ finden Sie Auswertungen, z.B. Informationen zum Tages- (14.5.1), Wochen- (14.5.2) und Monatsumsatz (14.5.3) oder auch eine individuelle Auswertung (14.5.4).

### 14.5.1 Tagesumsatz

Beim Punkt „Journaling“ – „Tagesumsatz“ finden Sie Ihre verzeichneten Tagesumsätze. Ihnen stehen auch hier wieder Filteroptionen (ausführlich in Abschnitt 14.2.2) zur Verfügung, z.B. freie Suche oder Anzeige eines bestimmten Zeitraums.

Zeitraum

01.06.2018 - 30.06.2018

Suche

Einträge 10

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 311: Übersicht Tagesumsätze

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

JTTO	BELEGE	RECHNUNGEN	GUTSCHEINE
4,70 €	5	0	0
3,70 €	5		

Details anzeigen

Abbildung 312: Pfad - Details zu den Tagesumsätzen anzeigen lassen

Im selben Menü, nach dem Punkt „Details anzeigen“, können Sie auch „Drucken“ auswählen (siehe weiter unten, Abbildung 317). 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.

offisy

Tagesauswertung 17.07.2018

Exportieren Drucken

Heute

Überblick

	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 €
Gesamt Brutto	233,90 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	233,90 €

Abbildung 313: Übersicht Details der Tagesauswertung 1

Wie auf Abbildung 313 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>						233,90

Abbildung 314: Übersicht Details der Tagesauswertung 2

Nach dem Überblick folgt eine Gliederung nach Kunden wie auf Abbildung 314 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>						233,90 €

Abbildung 315: Übersicht Details der Tagesauswertung 3

Abschließend ist eine Auflistung nach verkauften Waren und Leistungen zu sehen. Linda von Offisy sieht hier (Abbildung 316) 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 316: 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 317). 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.

🖨️ Auswertung drucken ✕

**Drucker auswählen**

OffisyBox (Der Drucker ist nicht erreichbar. Versuche es erneut...)

**Bereiche drucken**

Überblick
  Umsatz nach Steuersätzen
  Verkaufte Artikel
  Kundenübersicht

✕ Schließen
🖨️ Drucken

Abbildung 317: 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 14.5.4).

### 14.5.2 Wochenumsatz

Eine Auflistung der Wochenumsätze finden Sie unter „*Journaling*“ – „*Wochenumsatz*“ (Abbildung 318). Auch hier können Sie einen bestimmten Zeitraum definieren, von dem Sie die Wochenumsätze sehen möchten oder nach etwas suchen.

Zeltraum

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 318: Übersicht Wochenumsätze

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

BELEGE 4 RECHNUNGEN 0

13

Details anzeigen

Abbildung 319: 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 14.5.1 nach).

### 14.5.3 Monatsumsatz

Eine Auflistung der Monatsumsätze erhalten Sie unter „*Journaling*“ – „*Monatsumsatz*“ (Abbildung 320). Sie können einen Zeitraum angeben, von dem Sie die Monatsumsätze sehen möchten oder nach etwas suchen.

Zeltraum

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 320: Übersicht Monatsumsätze

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



Abbildung 321: 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 14.5.1 nach).

#### 14.5.4 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.

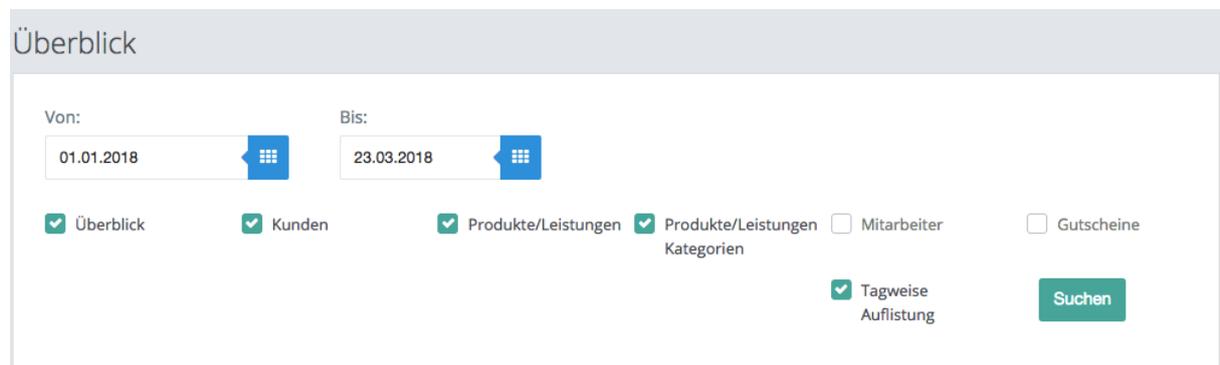


Abbildung 322: Überblick

## 15. 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.

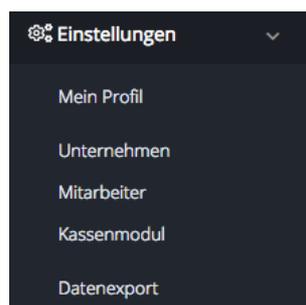


Abbildung 323: Einstellungsmenü

## 15.1 Mein Profil

Hier finden Sie Ihr eigenes Profil:

Abbildung 324: Einstellungen – Übersicht „Mein Profil“

Ähnlich wie in Kapitel 8 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 325: 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 325).

## 15.2 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.

## 15.3 Mitarbeiter

Diese Option kennen Sie bereits aus Kapitel 8. 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 6) 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.

## 15.4 Kassenmodul

Unter „*Einstellungen*“ – „*Kassenmodul*“ finden Sie dieselben Einstellungsmöglichkeiten wie im Menü unter „*Kasse*“ – „*Einstellungen*“. Lesen Sie die dortigen Funktionen und Ihre Optionen in Kapitel 10 nach.

## 15.5 Datenexport

Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit zum Datenexport von Waren und Leistungen, Rechnungen und Belegen sowie Kunden (siehe Übersicht in Abbildung 326).

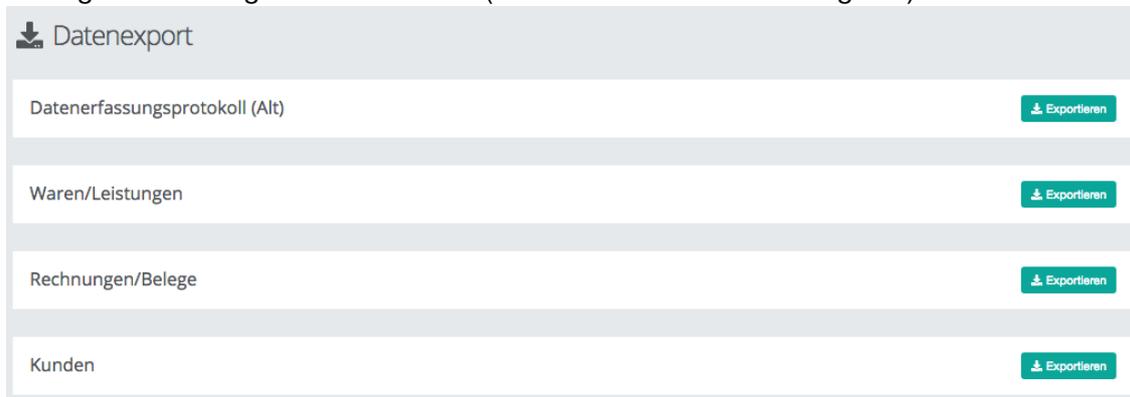


Abbildung 326: Übersicht „Datenexport“

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

### 15.5.1 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 327 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 327: 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“ kennen (siehe Kapitel 10.4).

### 15.5.2 Rechnungen/ Belege

Diesen Datenexport haben Sie bereits in Kapitel 14 in Bezug auf Rechnungen in 14.1.3 und bezüglich der Belege in 14.2.4 kennen gelernt. Lesen Sie gegebenenfalls dort Ihre Optionen und die Funktionen nach.

### 15.5.3 Kunden

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

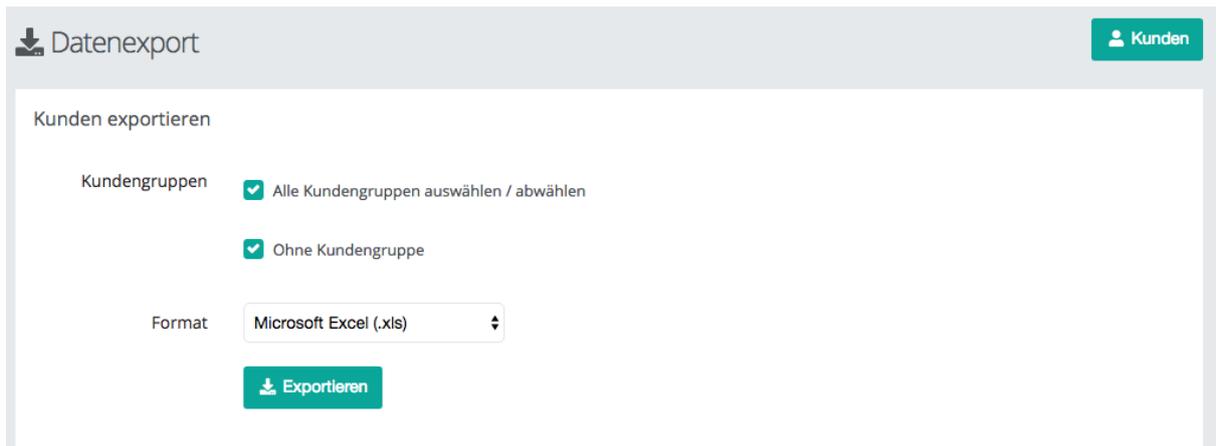


Abbildung 328: Datenexport von Kunden

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“).

## 16. 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 329: Das Menü „Lizenz“

### 16.1 Rechnungen

Hier können Sie Ihre Rechnungen einsehen. Abbildung 330 zeigt, dass für Linda von Offisy bislang keine Rechnungen vorliegen.

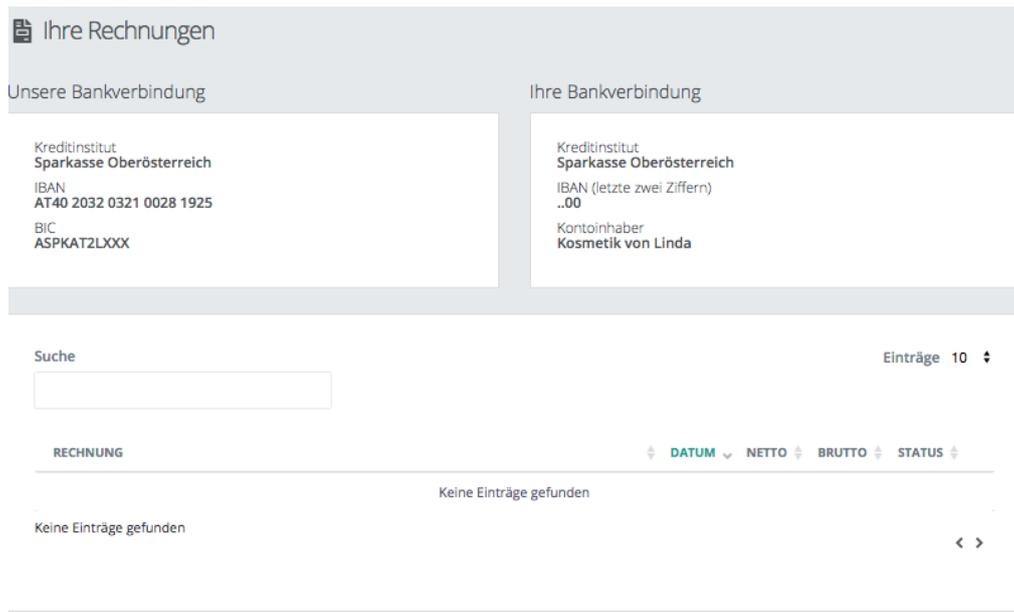


Abbildung 330: „Lizenz“ – „Rechnungen“

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“.

## 16.2 Stammdaten

Unter „Lizenz“ – „Stammdaten“ können Sie Ihre Daten einsehen (Abbildung 331) 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 2.1), 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 231 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

Bezahlmethode  
**SEPA-Lastschrift**

Kreditinstitut  
**Sparkasse Oberösterreich**

IBAN (letzte zwei Ziffern)

Kontoinhaber  
**Kosmetik von Linda**

Status  
**Aktiv**

Mandate	REFERENZ	STATUS
	XZKD7Z6	In Bearbeitung

Neues Mandat erteilen

Abbildung 331: Übersicht über die Stammdaten

### 16.3 Datenschutz

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

**DSGVO**  
JETZT ONLINE ABRUFEN

**Ihre Vereinbarung über eine Auftragsverarbeitung** Weitere Informationen

Der Schutz Ihrer Daten und eine diesbezügliche Transparenz sind uns wichtig! Daher haben wir unsere Datenschutzerklärung aktualisiert und eine Vereinbarung über eine Auftragsverarbeitung erstellt.

Sie finden dazu alle relevanten Informationen unter **Lizenz - Datenschutz**.

Abbildung 332: Startseitenhinweis zur DSGVO

Mit einem Klick auf „Weitere Informationen“ gelangen Sie in das Menü „Lizenz“ – „Datenschutz“ (Abbildung 333).

**Datenschutz**

Bitte akzeptieren Sie die unten angeführten Bedingungen zur Nutzung von offisy.

Als PDF herunterladen:

- 📄 Allgemeine Geschäftsbedingungen - Registrierkasse
- 📄 Datenschutzerklärung

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

Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiert.

[Weiter](#)

Abbildung 333: 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:

Bitte tragen Sie Ihren Datenschutzbeauftragten ein, um den Antrag für die Auftragsverarbeitung zu erhalten.

Ihre Kontaktperson für Datenschutz

Name

Adresse

E-Mail

[Speichern](#)

Abbildung 334: Kontaktperson für Datenschutz festlegen

Fahren Sie mit „Speichern“ fort. Sie gelangen nun zur neuen Übersicht (Abbildung 335). 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

Adresse

E-Mail

[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 335: Übersicht Datenschutz - Auftragsvereinbarung