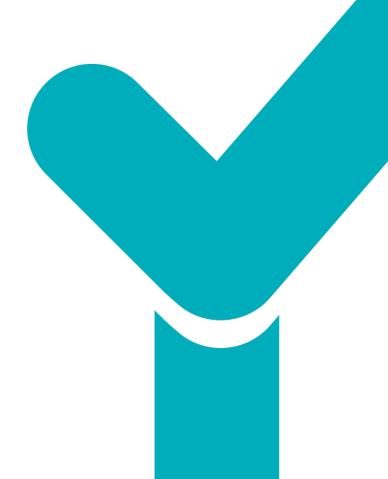
KUNDE Anleitung Offisy Kasse

Allgemeines und Grundfunktionen

Februar 2025







Inhaltsverzeichnis

1.	Allge	meine Informationen	4
	1.1.	Vor dem Start	4
	1.2.	Installationsprozess	4
	1.3.	Mein Profil und Unternehmensdaten	4
2.	Funk	tionen	5
	2.1.	Startseite	5
	2.2.	Einstellungen	6
		-	
	2.3.	Kunden	
	2.3.1		
	2.3.2	5 - C - FF	
	2.3.3	·	
	2.3.4	. Konfiguration der Seite "Kunden"	8
	2.4.	Kasse	9
	2.4.1	. Vorbereitung für neue Rechnung/neuer Beleg	9
	2.4.2	. Rechnung oder Beleg ausstellen	11
	2.4.3	. Waren & Leistungen	11
	2.4.4	. Anlage von Schnellauswahlgruppen	12
	2.4.5	. Anlage von Warenkategorien	13
	2.4.6	. Vorlagen	14
	2.5.	RKSV	15
	2.5.1	Schritte zur gesetzeskonformen Registrierkasse	16
	2.6.	Journaling	19
	2.6.1	. Rechnungen/Belege	19
	2.6.2	. Rechnung/Beleg stornieren	20
	2.6.3	. Kassenbuch	21
	2.6.4	. Tagesabschluss	21
	2.6.5	. Auswertung	22
	2.7.	Einstellungen	22
	2.7.1	. Benutzer (Berechtigungen)	22
	2.7.2	. Kassenmodul Grundeinstellungen	23
	2.7.3	. Datenexport	24
	28	l izenz	25



3.	Mögliche 7	Zusatzfunktionen (= Addons)	.26
	2.0.5.	Staffindateri	. 23
	2 2 3	Stammdaten	25
	2.8.2.	Rechnungen	. 25
	2.8.1.	Übersicht	. 25



1. Allgemeine Informationen

1.1. Vor dem Start

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

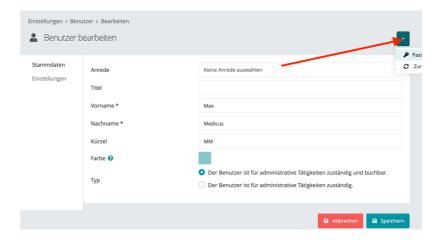
1.2. Installationsprozess

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



1.3. Mein Profil und Unternehmensdaten

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



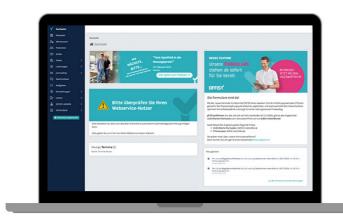


- Unter **Einstellungen Unternehmen** halten Sie Ihre Unternehmensdaten aktuell, da diese für die Rechnungslegung verwendet werden.
- Wählen Sie im Reiter **Kunden** zwischen den Bezeichnungen Kunde, Klient oder Patient.

2. Funktionen

2.1. Startseite

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



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



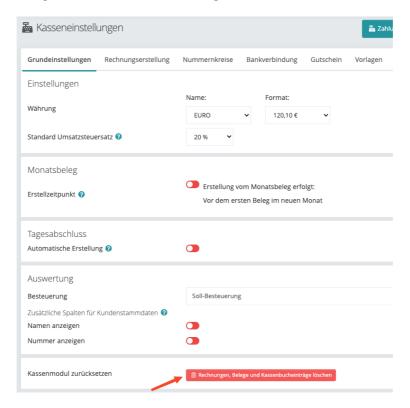
2.2. Einstellungen

Die relevanten Kasseneinstellungen finden Sie unter Einstellungen → Kassenmodul.

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

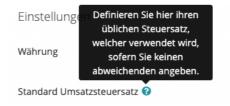


Nach der Testphase zu Beginn muss man das Kassenmodul zurücksetzen. Dies funktioniert allerdings nur, <u>bevor</u> man die Registrierkasse in Echtbetrieb nimmt.



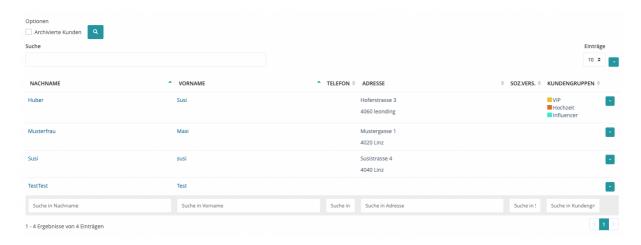


Tipp: In Offisy finden Sie immer wieder ein türkises Fragezeichen-Symbol. Wenn man sich mit dem Cursor der Maus auf dem Fragezeichen befindet, wird eine kurze Erklärung angezeigt.



2.3. Kunden

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



2.3.1. Kunden anlegen

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

2.3.2. Kundengruppen verwalten

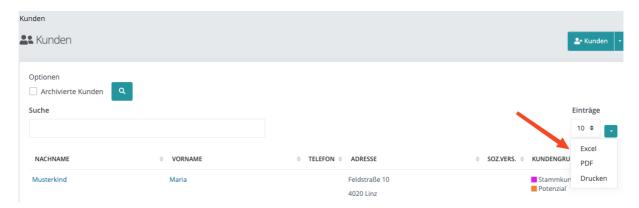
Kund:innen können in eine oder mehrere Kundengruppen gespeichert werden. So können die Kundengruppen als Information für Rabattvergaben, zu Marketingzwecken und Co dienen.





2.3.3. Kundendaten exportieren

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



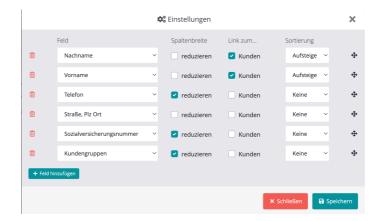
2.3.4. Konfiguration der Seite "Kunden"

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





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



2.4.Kasse

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

2.4.1. Vorbereitung für neue Rechnung/neuer Beleg

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



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





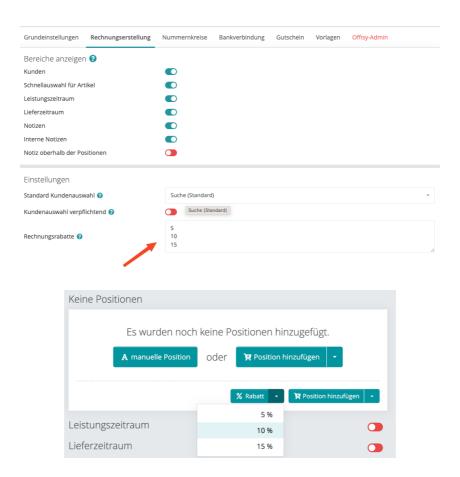
Die Eingabe der Positionen kann über bereits angelegte Waren/Leistungen der **Schnellauswahlgruppen** (siehe 3.4.4), über den Button **Position hinzufügen** mit bereits angelegten Waren/Leistungen oder als noch nicht angelegte Waren/Leistungen durch **Manuelle Positionen** erfolgen.



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



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



2.4.2. Rechnung oder Beleg ausstellen

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

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

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

2.4.3. Waren & Leistungen

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

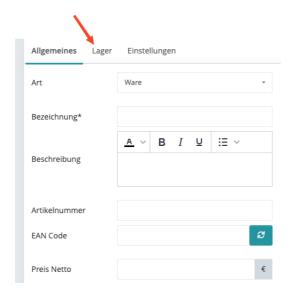


Man unterscheidet zwischen Waren und Leistungen. Waren sind z. B. Apfel oder Banane usw. und als Leistung zählt z. B. eine Massage oder Haarschnitt usw.



Anlage von Waren und Leistungen:

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

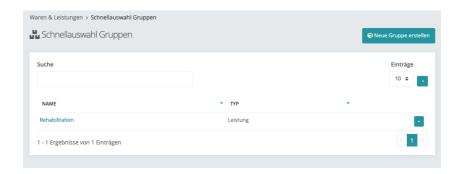


2.4.4. Anlage von Schnellauswahlgruppen

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

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



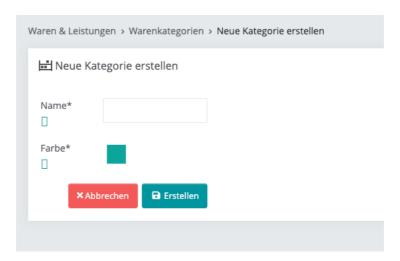


Die Anordnung der Schnellauswahlgruppen kann unterschiedlich sortiert werden. Dazu klickt man unter **Kasse – Waren** oben rechts neben **+ Ware/Leistung** auf den nach unten zeigendem Pfeil. In der geöffneten Menüleiste kann zwischen drei Sortierungen gewählt werden: alphabetisch, EAN-Code oder Artikelnummer.

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

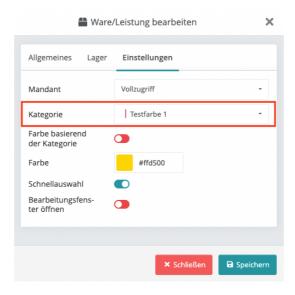
2.4.5. Anlage von Warenkategorien

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





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



2.4.6. Vorlagen

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





Einstellungen für Rechnungen und Belege in den Vorlagen:

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

Kopf- und Fußbereich:

Hier werden individuelle Inhalte definiert für

- Einleitung
- Bezahlkonditionen
- Grußformel
- Bankverbindung

Adressbereich:

Hier werden die Informationen zum Empfänger und Co definiert.

Positionen:

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

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

2.5.RKSV

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

Voraussetzung für die Einrichtung sind

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



2.5.1. Schritte zur gesetzeskonformen Registrierkasse

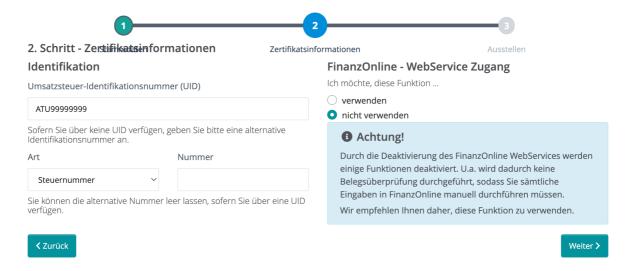


Schritt 1: Zertifikat ausstellen

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

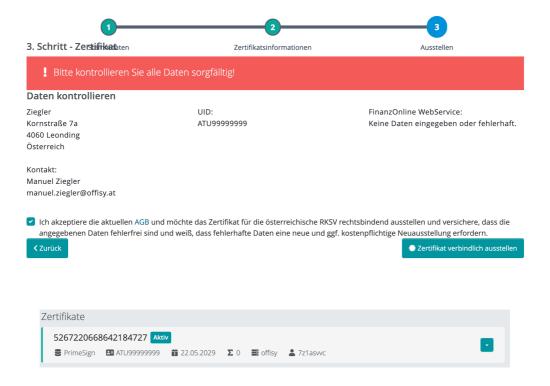


Nun werden die Eingaben der UID- oder Steuernummer vorgenommen und definiert, ob die Ausstellung mit oder ohne WebService User erfolgen soll.



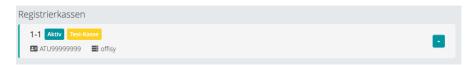
Nun werden die eingegebenen Daten kontrolliert und anschließend verbindlich ausgestellt.





Schritt 2 - Neue Kasse erstellen:

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



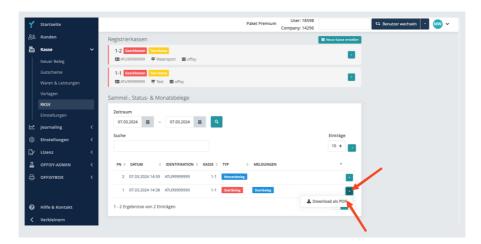
Schritt 3 - Startbeleg:

Möglicherweise ist die Seite mehrmals zu aktualisieren.

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



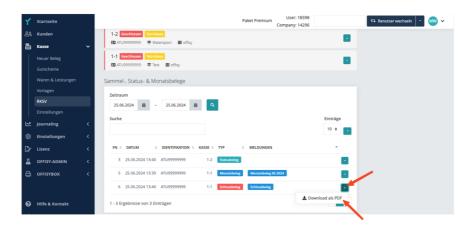
Startbeleg erstellen:



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

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

Schlussbeleg erstellen:



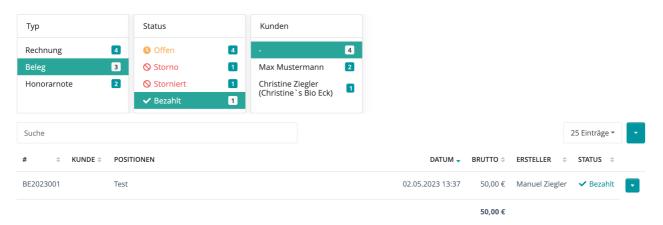


2.6. Journaling

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

2.6.1. Rechnungen/Belege

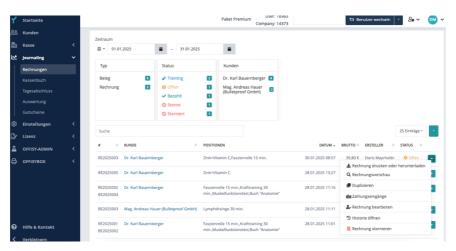
Sämtliche bereits erstellten Rechnungen und Belege sind hier zu finden. Je nach Auswahl des Datums und definierter Filterungen werden die entsprechenden Rechnungen und Belege angezeigt.



Hier können Rechnungskorrekturen, Stornierungen und Co durchgeführt werden.

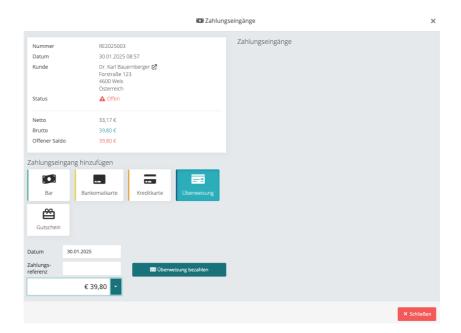
Rechnung vom Status "Offen" auf "Bezahlt" setzen:

Schritt 1: Zahlungseingang erstellen





Schritt 2: Eingabe Überweisung



Schritt 3: Status Neu: Erledigt



2.6.2. Rechnung/Beleg stornieren

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



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

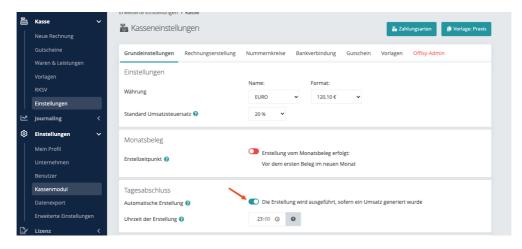


2.6.3. Kassenbuch

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

2.6.4. <u>Tagesabschluss</u>

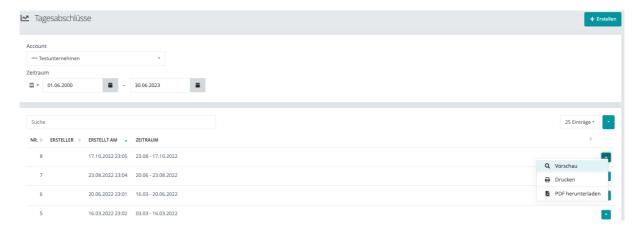
Besitzt man das Paket "Premium" oder "Unlimitiert", hat man die Funktion des automatischen Tagesabschlusses. Hierzu wählt man in der linken schwarzen Menüleiste Kasse – Einstellungen. Hier finden Sie den Punkt Tagesabschluss und es kann definiert werden, ob dieser automatisch erstellt wird und wenn ja,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



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



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



2.6.5. Auswertung

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

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

2.7.Einstellungen

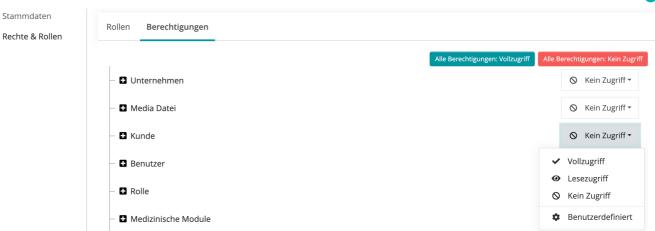
2.7.1. Benutzer (Berechtigungen)

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

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

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





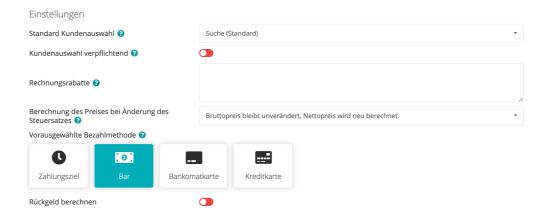
2.7.2. <u>Kassenmodul Grundeinstellungen</u>

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

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



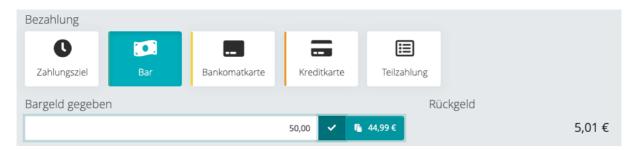
Rechnungserstellung



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

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

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



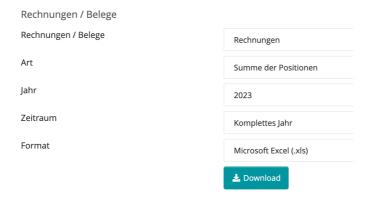
2.7.3. Datenexport

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

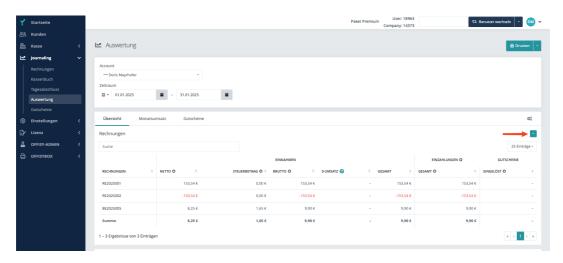
- Waren/Leistungen
- Rechnungen/Belege
- Kunden



z. B. Rechnungen/Belege exportieren:



Der Export ist ebenso über Journaling/Auswertungen möglich:



2.8.Lizenz

2.8.1. Übersicht

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

2.8.2. Rechnungen

Sämtliche von Offisy an Sie ausgestellten Rechnungen sind dort gelistet.

2.8.3. Stammdaten

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



3. Mögliche Zusatzfunktionen (= Addons)

- Gutscheine
- Scanfunktion
- Buchhaltungsschnittstelle (Basic, Erweitert)
- Rechnungsentwürfe & Angebote
- Rechnung: Zahlen mit Code
- Buch-Schnittstelle
- Lagerbestandsverwaltung
- Journaling erweiterte Ansichten
- Teilzahlung
- Herunterladen mehrerer Rechnungen via Mail
- Mandantenmodul
- Kartenzahlung (mit Hobex)
- Speicherplatz
- Werbefreiheit
- Webservice
- Dep7 und Jason