

Registrierkassa



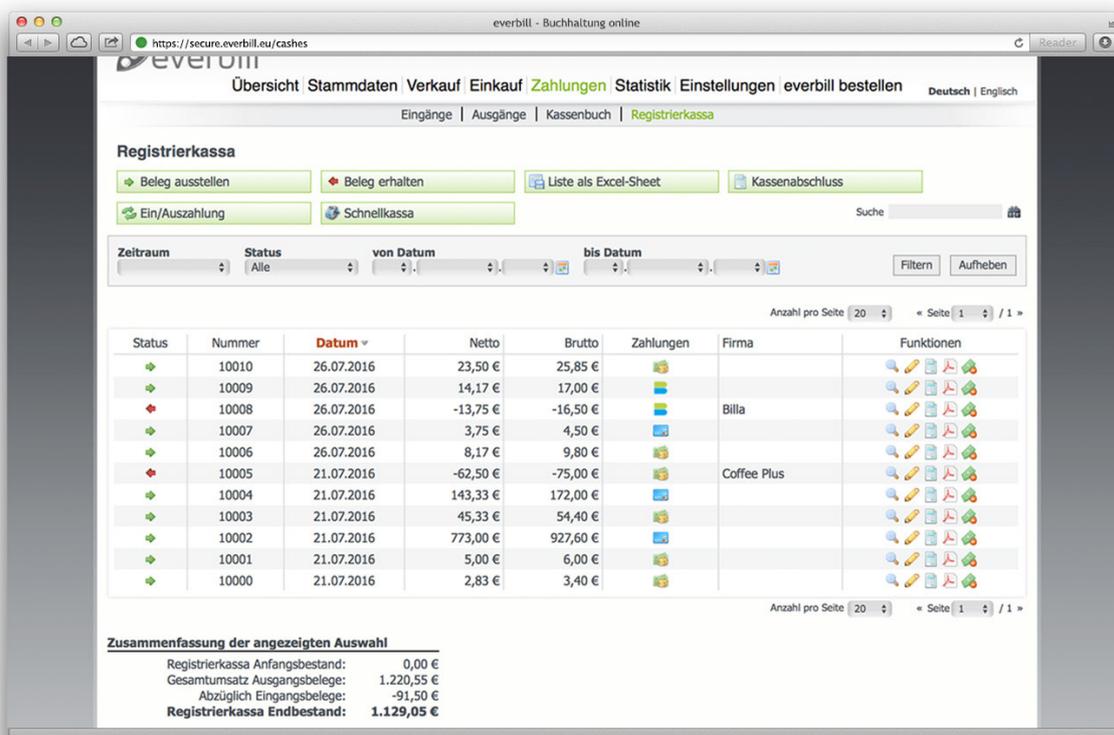
Registrierkassa

Sobald Sie sich auf <https://secure.everbill.eu> eingeloggt haben, steht Ihnen die Registrierkassa unter "Zahlungen" zur Verfügung.

Auf der Übersichtsseite finden Sie alle Ihre Belege aufgelistet inklusive Status, Nummer, Datum, Betrag und Zahlungsmittel, das zur Bezahlung genutzt wurde.

Die Übersicht kann über die Spaltenköpfe sortiert und via Dropdown-Menüs nach Zeitraum, Status oder Datum eingeschränkt werden. Das Suchfeld können Sie

zur Nachschau bestimmter Belegnummern nutzen. Eine Zusammenfassung der angezeigten Auswahl finden Sie immer unterhalb der Belege.



In der Registrierkassa stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung: Hier erstellen Sie die Kassenbelege für Ihre Kunden und drucken diese aus.

Außerdem können Sie jene Belege erfassen, die Sie von Ihren Lieferanten oder Dienstleistern erhalten. Die in der Registrierkassa gespeicherten Buchungen können

jederzeit als Excelliste exportiert werden. Kassenabschlüsse und manuelle Ein-/Auszahlungen lassen sich ebenfalls per Mausklick verwalten.

Als praktische Erweiterung finden Sie hier auch die tabletoptimierte Schnellkassa, mit der Sie selbst unterwegs ganz einfach Belege erstellen können.

Liste als Excel-Sheet

Mit dem Button "Liste als Excel-Sheet" generieren Sie eine Excelliste aus den in der Übersicht angezeigten Belegen.

Diese Übersicht können Sie mit Hilfe der Filterfunktionen bearbeiten. Nutzen Sie entweder das Suchfeld, um nach be-

stimmten Belegnummern zu suchen oder filtern Sie die Übersicht per Klick mit den Dropdownmenüs nach Zeitraum, Status oder Datum.

Auch hier ist es möglich, die Übersicht per Klick auf die Spaltenköpfe zu sortieren.

Beleg ausstellen

Per Klick auf den Button "Beleg ausstellen" gelangen Sie in die Belegerstellungsmaske.

Im Dropdown-Menü können Sie einen Kunden auswählen oder neu erstellen. Da die Kundschaft oft nicht namentlich bekannt ist, lautet die Default-Einstellung "Anonymer Kunde". Alternativ kann im darunterliegenden Feld nach Kunden gesucht werden. Wurde ein Kunde ausgewählt, wird die Anschrift aus den Stammdaten befüllt.

Auf der rechten Seite kann der Beleg Projekten und Kostenstellen zugeordnet werden. Weiters finden Sie hier die Sprachauswahl und

das interne Notizfeld für Kommentare und Bemerkungen.

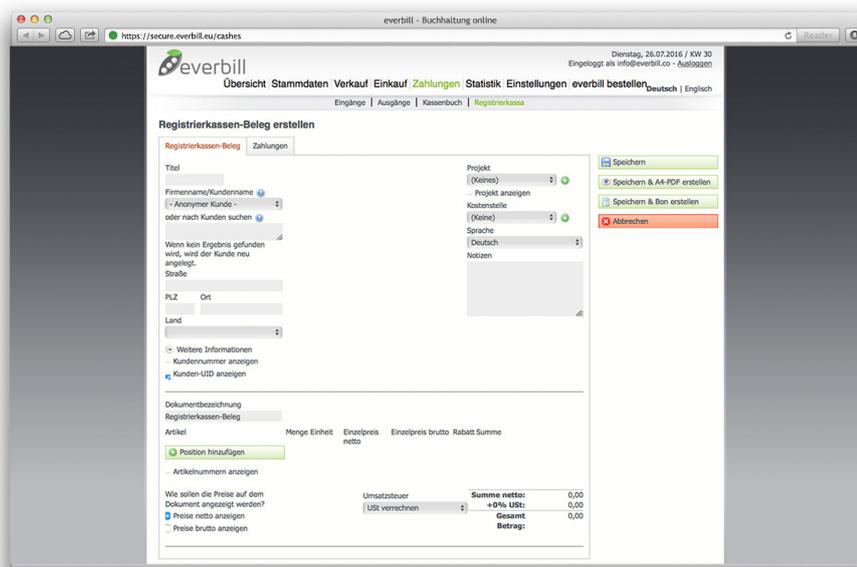
Die Dokumentenbezeichnung "Registrierkassenbeleg" kann beliebig geändert werden. Darunter lassen sich die

einzelnen Artikelpositionen per Mausklick hinzufügen. Falls nötig, können Sie hier auch neue Artikel anlegen.

Wählen Sie anschließend aus, wie der Preis angezeigt und ob die

Umsatzsteuer verrechnet werden soll.

Bevor Sie den Registrierkassenbeleg speichern oder drucken können, ist die Zahlungsart einzutragen. Wechseln Sie dafür zum Tab "Zahlung".



Weil Registrierkassenbelege nicht offen bleiben können, erhalten Sie die Fehlermeldung "Betrag noch offen", wenn Sie versuchen, den Beleg ohne Zahlungseintrag zu speichern.

Um die Zahlung einzutragen, brauchen Sie lediglich in das Betragsfeld zu klicken und die entsprechende Summe wird vorausgefüllt. Danach wählen Sie im Dropdown Menü die passende Zahlungsart. Wollen Sie weitere Positionen eintragen, können Sie diese über "Zahlung eintragen" hinzufügen.

Beleg erhalten

Per Klick auf den Button "Beleg erhalten" gelangen Sie in die bereits oben beschriebene Belegerstellungsmaske.

Auch hier ist wichtig bei jedem Beleg auch die Zahlung umgehend einzutragen, da dieser sonst nicht gespeichert werden kann.

Alle Registrierkassenbelege können sowohl als PDF mit handelsüblichen Druckern als auch layoutoptimiert als Bon gedruckt werden.

Erhaltene Belege werden in der Übersicht mit einem roten Pfeil markiert.

Kassenabschluss

Per Klick auf den Button "Kassenabschluss" können Sie einen Abschlussbeleg für die Registrierkassa generieren. Die Ausgabe des Kassenabschlussbelegs erfolgt in einem separat geöffnetem Fenster*.

Vor der Ausgabe empfiehlt es sich, die Belege nach gewünschtem Zeitraum, Status oder Datum zu filtern. Hierfür stehen die üblichen Dropdown-Menüs zur Verfügung. So können Sie Tages-, Wochen- oder Monatsabschlüsse generieren. Wurden keine Filter ausgewählt, erfolgt die Ausgabe aller Belege in der Excelliste.

Der Kassenabschlussbeleg kann per Klick auf den "Drucken" Button im neuen Fenster ausgedruckt werden.

* Falls das Fenster mit dem Abschlussbeleg nicht automatisch geöffnet wird, überprüfen Sie gegebenenfalls die Konfiguration des Browser-eigenen Popup-Blockers und legen Sie Ausnahmen für everbill fest.

Kassenabschluss

- 1 Unternehmensanschrift von den Angaben unter "Stammdaten" > "Meine Firma" übernommen
- 2 Datum und Uhrzeit des Abschlusses
- 3 Ausgewählter Zeitraum und betroffene Belegnummern
- 4 Saldo sortiert nach Umsatzsteuer

Details

- 5 Ausgestellte Belege sortiert nach Umsatz je Artikel
- 6 Erhaltene Belege sortiert nach Umsatz je Artikel
- 7 Kassenbewegungen inklusive Umsatz sowie Anfangs- und Endstand
- 8 Umsätze sortiert nach Zahlungsmittel
- 9 Angabe des Benutzers sowie Unterschriftsfeld

Günstige, kompatible Bondrucker finden Sie in der Übersicht unter "Drucker bestellen".

Kassenabschluss

busycomm GmbH
 Businessstraße 1
 1010 Wien
 ATU12341234
 101/1010

1

Abschluss erstellt am 26.07.2016 18:26

2

Zeitraum
 21.07.2016 - 26.07.2016

3

Nummernintervall
 10000 - 10009

Gegliedert nach Umsatzsteuer

Ust %	Steuer	Nettobetrag	Bruttobetrag
20,00	183,87	919,33	1103,20

4

Kassenabschluss Details

Umsatz je Artikel

5

Stk.	Artikel	Ust %	Bruttobetrag
16 x	1 Kugel Eis	20,00	27,20
9 x	Limonade	20,00	13,50
1 x	energetische Rückenarbeit	20,00	172,00
55 x	Diesel	20,00	54,40
1 x	Acer Liquid Z4	20,00	87,60
1 x	Apple iPhone 6 Plus	20,00	840,00
Gesamtsumme			1194,70

Erhaltene Belege

6

Stk.	Artikel	Ust %	Bruttobetrag
1 x	Puntigamer Märzen 0,5l	20,00	-16,50
1 x	Columbia Gold	20,00	-75,00
Gesamtsumme			-91,50

Kassabewegungen

7

Registrierkassa Anfangsbestand	0,00
Gesamtumsatz Ausgangsbelege	1194,70
Abzüglich Eingangsbelege	-91,50
Registrierkassa Endbestand	1103,20

Umsatz nach Zahlungs

8

Bankomatkarte	
Gesamtumsatz Ausgangsbelege	17,00
Abzüglich Eingangsbelege	-16,50
Summe	0,50

Kreditkarte	
Gesamtumsatz Ausgangsbelege	1104,10
Summe	1104,10

Bar	
Gesamtumsatz Ausgangsbelege	73,60
Abzüglich Eingangsbelege	-75,00
Summe	-1,40

Abschluss erstellt von: info@everbill.co
 Unterschrift :

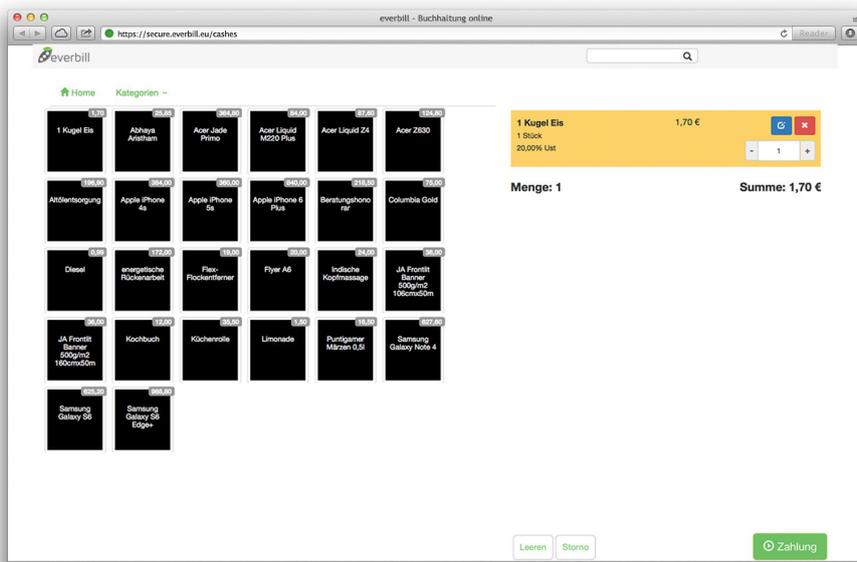
9

Schnellkassa

Die Schnellkassa wurde speziell für die mobile Nutzung mit Smartphone oder Tablet entwickelt. Der entsprechende Button öffnet eine optimierte Artikelübersicht, die Ihnen erlaubt, Belege schnell und einfach auszustellen.

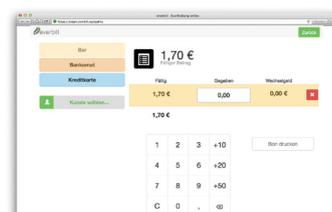
Wenn Sie einen Artikel auswählen, wird dieser abhängig vom Bildschirmformat rechts daneben oder darunter angezeigt. Haben Sie Artikelkategorien festgelegt, kann eine Vorauswahl auch über das Dropdown Menü "Kategorien" erfolgen. Via Home-Button gelangen Sie wieder in anfängliche Übersicht. Artikel können natürlich auch mittels Volltextsuche (rechts

oben) gefunden werden. Das Feld des jeweils aktiven Artikels ist orange hinterlegt. Hier können Sie die Anzahl der gekauften Artikel verändern, die Position bearbeiten (blaues Symbol) oder löschen (rotes Symbol).



Buttons zum Leeren der Auswahl und Storno des Belegs finden Sie am unteren Bildschirmrand. Haben Sie alle Artikel ausgewählt, gelangen Sie über "Zahlung" (rechts unten) ins Zahlungsmenü. Per Klick in das "Gegeben"-Feld, wird

der Betrag vorausgefüllt. Außerdem können Sie hier die Kundeninformation auswählen und den Bon drucken.



Rechnungen als Beleg

Manchmal kommt es vor, dass eine bereits ausgestellte Rechnung vom Kunden bar bezahlt wird. In solchen Fällen kann die Rechnung in einen Beleg konvertiert werden.

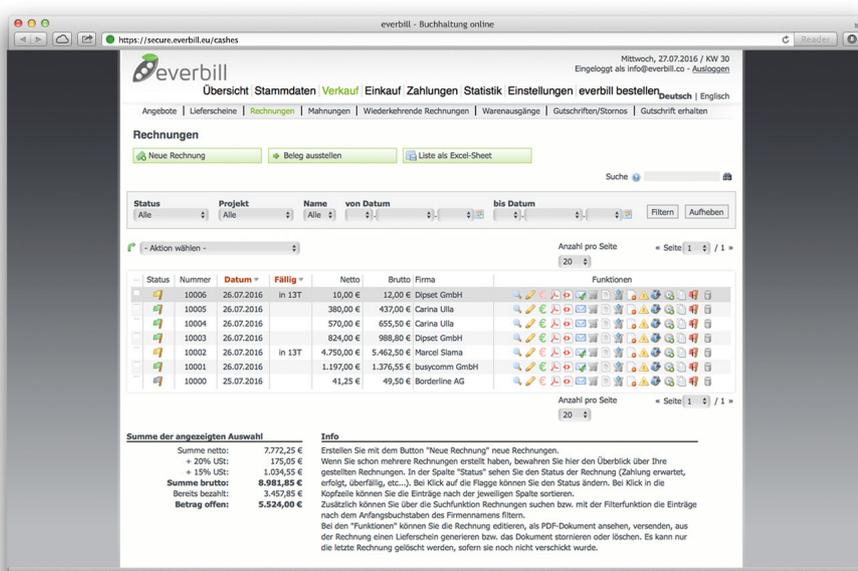
Suchen Sie im Tab "Rechnungen" unter "Verkauf" nach der entsprechenden Rechnung. Per Klick auf das Registrierkassensymbol gelangen Sie wieder in die Belegerstellungsmaske.

Sobald der Beleg gespeichert wurde, ist dieser mit grünem Pfeil markiert unter "Zahlungen" > "Registrierkassa" gelistet.

Zusätzlich sind diese Belege werden auch weiterhin unter "Verkauf" > "Rechnungen" zu finden. Von herkömmlichen

Ausgangsrechnungen sind sie durch das Registrierkassensymbol in der Status-Spalte zu unterscheiden. Eine Rever-

sion dieses Vorgangs ist nicht möglich. Registrierkassenbelege können ausschließlich storniert werden.



Kategorieverwaltung

Um die Schnellkassa für Ihre persönliche Nutzung zu optimieren, können Sie in der Artikelübersicht unter "Stammdaten" > "Artikel" einige Einstellungen vornehmen.

In der "Kategorieverwaltung" besteht die Möglichkeit Produkte oder Dienstleistungen sinnvoll gruppieren und Favoriten für die Startseite der Schnellkassa auszuwählen.

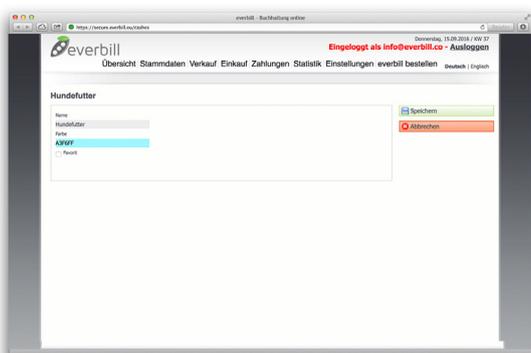
Erstellen Sie eine neue Kategorie mittels grünem Pluszeichen und legen Sie einen Namen fest. Standardmäßig ist schwarz voreingestellt, Sie können die Kategorien aber auch mit jeder

anderen Farbe belegen. Die nahezu unbegrenzte Auswahl rufen Sie per Klick in das Code-Feld auf.

Um Kategorien in der Schnellkassa-Übersicht anzuzeigen, markieren Sie diese als Favorit. Favoriten werden im Menü der Schnellkassa angeordnet.

Für jede Kategorie können Sie beliebig viele Unterkategorien benennen. Über die beiden

Lupensymbole kann der Kategorienbaum aus- und eingeklappt werden.



Startseite Schnellkassa

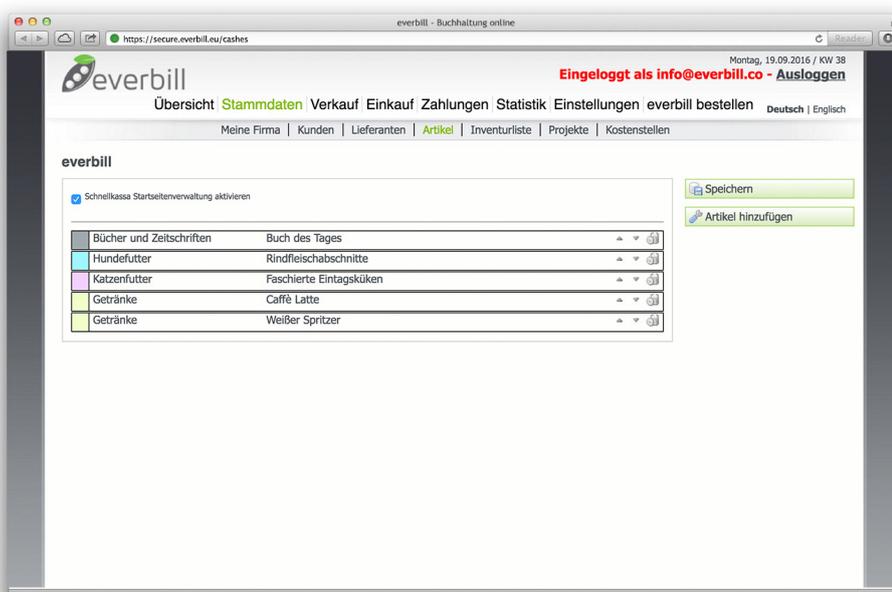
Mit der Option "Schnellkassa Startseite verwalten" unter "Stammdaten" > "Artikel" können Sie die Schnellkassa auch auf Artikelebene personalisieren und die beliebtesten Produkte oder Dienstleistungen zu Beginn anzeigen.

Markieren Sie zunächst die Checkbox "Schnellkassa Startseitenverwaltung aktivieren". Fügen Sie Artikel über den gleichnamigen Button hinzu. Wählen Sie die gewünschten Artikel aus der Liste. Sie können die Übersicht nach Kategorie filtern oder direkt im

dafür vorgesehenen Feld suchen. Fügen Sie die einzelnen Artikel per Klick auf das Pluszeichen hinzu und

schließen Sie die Liste. In der Übersicht können diese Positionen verschieben oder wieder löschen. Haben Sie alle

gewünschten Artikel hinzugefügt, klicken Sie abschließend auf "Speichern".



Einstellungen

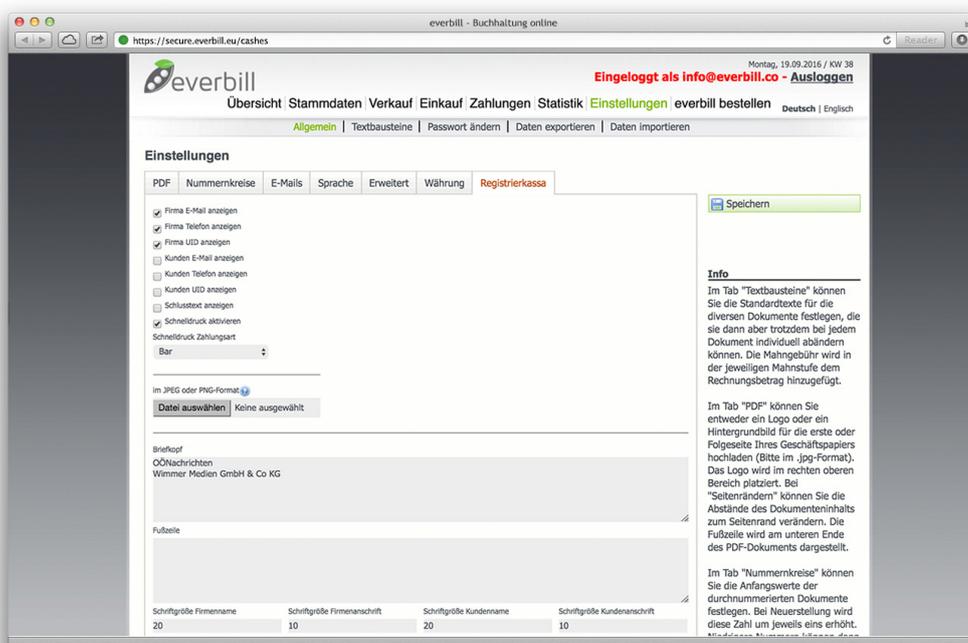
Das Drucklayout des Bons können Sie unter "Einstellungen" > "Allgemein" nach Ihren Wünschen anpassen. Dafür finden Sie im Tab "Registrierkassa" eine Vielzahl an Gestaltungsmöglichkeiten: Hier können Sie Ihr Logo hochladen, Briefkopf und Fußzeile definieren und auswählen, ob ein Schlusstext angezeigt werden soll. Außerdem stellen Sie per Dropdown-Menü die Zahlungsart für den Schnelldruck ein.

Ihr Firmenlogo können Sie im JPG- oder PNG-Format hochladen (Angaben zu den Spezifikationen für eine optimierte Darstellung werden angezeigt,

wenn Sie auf das Fragezeichen-Symbol neben dem Datei-Upload klicken. Briefkopf und Fußzeile können in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen werden.

Daten wie Emailadresse, Telefonnummer und UID Ihres Unternehmens sowie des Kunden werden mittels Anhaken der entsprechenden

aus den Firmenangaben übernommen (siehe "Stammdaten" > "Firmenangaben"). Ganz unten können Schriftgrößen und Seitenrand bestimmt werden.



Apps

Die Registrierkassa von everbill steht Ihnen auch als praktische App für Smartphone oder Tablets zur Verfügung.



Als everbill Kunde, verwenden Sie die Registrierkassa mit bekanntem Logo.

Hier geht's zur Registrierkassa von everbill für iPhone & iPad im Apple-Store.

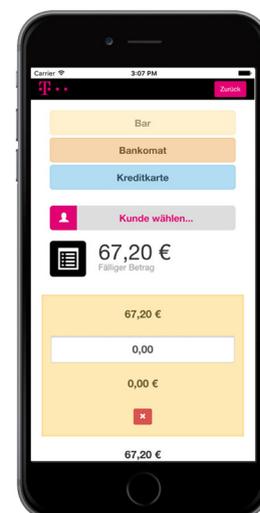
Hier geht's zur Registrierkassa von everbill für alle Geräte im Google Play-Store.



Als Kunde von T-Mobile, steht Ihnen eine eigene Registrierkassen-App zur Verfügung.

Hier geht's zur T-Mobile Registrierkassa für iPhone & iPad im Apple-Store.

Hier geht's zur T-Mobile Registrierkassa für alle Geräte im Google Play-Store.



Danke, dass Sie sich für die everbill Registrierkassa entschieden haben.

Für weitere Fragen:

support@everbill.com

