# 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 ste- Außerdem können Sie hen Ihnen folgende Funk- jene Belege erfassen, die tionen zur Verfügung: Hier erstellen Sie die Kassenbelege für Ihre Kunden und drucken diese aus.

Sie von Ihren Lieferanten oder Dienstleistern erhalten. Die in der Registrierkassa gespeicherten Buchungen können

jederzeit als Excelliste exportiert werden. Kassenabschlüsse und manuelle Ein-/Auszahlun- Schnellkassa, mit der Sie gen lassen sich ebenfalls per Mausklick verwalten.

Als praktische Erweiterung finden Sie hier auch die tabletoptimierte 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 bestimmten Belegnummern Auch hier ist es möglich, zu suchen oder filtern Sie die Übersicht per Klick mit den Dropdownmenüs auf die Spaltenköpfe zu nach Zeitraum, Status sortieren. oder Datum.

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

Im Dropdown-Menü können Sie einen Kunden senbeleg" kann beliebauswählen 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 "Registrierkasig 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".

Default in Statistication and Autority of Statistication (Enclosed in Enclosed in E		ton Varlauf Einkauf Zahlun	on Ctatiatik Einstal	Eingel	Dienstag, 26.07.2016 / KW 30 loggt als info@everbill.co - <u>Ausloggen</u>
Hogistickassen-Bolog erstellen         Ter         Ter         Promovang/Andoraume @         Oder nach funden some @         Promovang/Andoraume @ <th>Obersicht Stammua</th> <th>Eingänge   Ausgänge   Kassen</th> <th>buch   Registrierkassa</th> <th>ungen eve</th> <th>Deutsch   Englisch</th>	Obersicht Stammua	Eingänge   Ausgänge   Kassen	buch   Registrierkassa	ungen eve	Deutsch   Englisch
Projekt Her Kassen felder	Pagiatriarkassan Palag aratallan				
Registerations (m)       Mutuper         Tel       Projekt         Permeranary (Audorname )       Projekt         Orgen (Mutuper )       Projekt         Orgen (Mutuper )       Projekt         Orgen (Mutuper )       Projekt         Orgen (Mutuper )       Projekt         Projekt       Projekt         Orgen (Mutuper )       Projekt         Orgen (Mutuper )       Projekt         Projekt (Mutuper )       Projekt (Mutuper )         Projekt (Mutuper )       Projekt (Mutuper )         Orgen (Mutuper )       Projekt (Mutuper )         Projekt (Mutuper )       Projekt (Mutuper )	negistrici kassen-beleg erstellen				
Tel       Projekt molecular         Printmanng/Andormans @       Projekt molecular         Printmanng/Andormans materiar       Projekt molecular         Printmanng/Andormans materiar       Projekt molecular         Printmanna materiar       Projekt molecular         Printe hotu anangion       Projekt molecular	Registrierkassen-Beleg Zahlungen				
Important (fundername)       Important (fundername)         Important (fundernam	Titel		Projekt		Speichern
Principanang/kadharanang a adar andi Kadhara kadha a adar andi Kadhara kadha a Wan kein Egabais glundan wei, dir of Kadh neu Balan Pizz ot Land Weiter Montanionan References Pizz ot Land Weiter Montanionan References Ref			(Keines)	0 0	Speichern & A4-PDF erstellen
Working Kundes           Section 18 More reaction             Work Name Anders           Section 18 More reaction             Work Name Kunder anders           Section 18 More reaction             Section 18 More reaction           Section 18 More reaction             Section 18 More reaction           Section 18 More reaction             Section 18 More reaction           Section 18 More reaction             PLZ         Ort           Section 18 More reaction             Weakes Information           Section              Section           Section             Dobument/baser/10 Benagem           Section             Dobument/baser/10 Benagem           Section             Dobument accign           More filter             Matter Information           Section             Matter Information           Section             Atter Information           Section             Dobument more region           Section             Matter Information           Section              Sec	Firmenname/Kundenname 😡		<ul> <li>Projekt anzeigen</li> </ul>		
eder nich Kurden nachen g Wenn kein Ergebnis grunden weig, die Funde neu Briefen Pizz ort Land Wetter Informationen - Radiefen-UD autogen - Radiefen-UD	- Anonymer Kunde - 🗘		Kostenstelle	stellungen everbill bestellen <sub>Deutsch</sub> ; a	speichern & Bon erstellen
Won hen forgåning djundar wid, vijde Soleis     Soleide Diudar hen Soleis       PLZ_OIL     Diudar hen Soleis       Doursetherschang Rejiterikassen-Billing     People Erick Enselpres Ericks Enselpres butto Rebatt Summe retto       Doursetherschang Rejiterikassen-Billing     People Erick Enselpres Ericks Enselpres butto Rebatt Summe retto       Outsumertherschang Rejiterikassen-Billing     People Erick Enselpres Ericks Enselpres butto Rebatt Summe retto       Outsumertherschang Rejiterikassen-Billing     Diudar Soleis       Outsumertherschang Rejiterikassen-Billing     Diudar Soleis       Outsumertherschang Rejiterikassen-Billing     Diudar Soleis       Outsumertherschang     Somme rettor     Did Soleis       Outsumertherschang     Somme rettor     Did Soleis       Outsumertherschang     Somme rettor     Did Soleis       Prise Lutto anzalgen     Umattatabaar     Somme rettor     Dio       Prise Lutto anzalgen     Soleis     Die     Die	oder nach Kunden suchen 😡		(Keine)		3 Abbrechen
Won kin Egota gundan wei, wig of Kuda nau Sasta PLZ or Land C Wotkers Informationan Registeriorsensensing Registeriorsensensing Registeriorsensensing Actual Menge Einheit Exationsis Exatoris budo Rabatt Summe netto Patton Insurgen Actual Menge Einheit Exatoris Exatoris budo Rabatt Summe netto Patton Insurgen Actual Menge Einheit Exatoris Exatoris budo Rabatt Summe netto Patton Insurgen Mende Freite aut dem Datument agestagen Mende Freite autoris Peter budo artagion Peter budo artagion Mende Laborationan Settrage	4		Sprache		
March Registric Land     Potion       PL2     Ot       Land     0       C Webse Information     -       - Rudionnumer analysis     0       - Rudionnumer analysis     -	Wenn kein Ergebnis gefunden		Deutsch	\$	
Snale PLZ Ot Land PLZ Ot Land Othersentationen Registerforsummer angengen Registerforssenteling Registerforsenteling	angelegt.		Notizen		
PL2       Ot         Lord       •         Weikes Informations       •         Guidancentral analges       •         Matter Mounding       •         Replicationsment services       •         Analise       Manage Entries         Entries       •         Analise       Manage Entries         Entries       •         Outsumertherestmang       •         Analise       Manage Entries         Entries       •         Outsumertherestmang       •         Outsumertherestmang       •         Outsumertherestmang       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •	Straße				
PL2 ot Lond e @ Webers Informations @ Andref-VID anargen @ Andref-VID anargen Dokumentbeschning Registerhessen-Beig Preticion Insufgen — Arkland managen Wester & Preticion Insufgen — Arkland managen Wester & Dekument agestigt wester? @ Noticion for anargen Wester in the anargen — Method Anargen — Metho					
Land	PLZ Ort				
Vetere Information     Mander-vLD antigen     Ander-VLD antigen     Ander-VLD antigen     Ander-VLD antigen	Land			16.	
Weiters Information     Gundanaminer analogien     Gundanaminer analogien     Gundanaminer analogien     Columentiveschinung     Repitrierissenschling     Anisc     Mais     Mais     Marge Einlet: Einstignes Einstignes Einstignes brutto Robatt Summe     retto     Mais     Maise Analogien     Maise Analogien     Maise Analogien     Maise Analogien     Maise Analogien     Maise Burton analogien     Maise Burton analogien     Maise Burton analogien     Maise Burton analogien	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )				
Wester Johnmannen anlagen     Guden-NDE					
Kinder-KID attangen	Weitere Informationen				
Dokumentbasednung Registreintessen-Beig Artise Penge Einket Enselpreis Einselpreis brutto Rabatt Summe netto Artise Penge Einket Enselpreis Einselpreis brutto Rabatt Summe netto Artise Pense Artise Adm Umstatzatuuer Artise Sunto Analogon Umstatzatuuer Umstatzatuuer Summe nettor: 0,00 Dokument agestig werden? Pense brutto anzogen Utility Verredriven Sectorag:	- Kunden-UID anzeigen				
Dekumentbaurdinung     Registrikassen-Reisel       Registrikassen-Reisel     Menge Einleit:       Einstigens     Einstigens       Artisch     Menge Einleit:       Einstigens     Einstigens       Artisch haufungen     - Artisch naufungen       - Artisch naufungen     - Menge Einleit:       Dekument angestigt werden?     - Umatzatabaut       Dekument angestigt werden?     - Offe USI:       - Preise burds anzeigen     - Offe USI:					
Declimentation of metabolic noise     Registric instrumentation       Registric instrumentation     Menge Einheit Einsteries Einsteries brutto Rabatt Summe netto:       Image: Solitan instrumentation     Artikel nummen netto:       Image: Registric instrumentation     Umattatiouer       Solitan it agrices(in metabolic instrumentation)     Umattatiouer       Image: Registric instrumentation     Image: Registric instrumentation	Determent weither an				
Article     Merge Einlett     Exclipteris     Exclipteris       Or Hotilics Instantigen     - Artisken instantigen       - Artisken instantigen     - Metrick instantigen       Wesseline die Preize auf dem Dekument angestigen     Umactantiquer     Summe netter:     0,00       - Preize Inutio anzeigen     - Offen UESt:     0,00       - Preize Inutio anzeigen     - Offen UESt:     0,00	Registrierkassen-Belen				
Arsser Prome ennes Ennegros Ennegros oruño Rabal Summe Intelio Pustion Insulfigen  - Atalainumen anargen We solen de Prese aul dem Umatizatiouer Summe netto: 0,00 Dokumet angezegie werden  - Rese butto anargen Betrag: - Rese butto anargen	wybure kaster beley				
Pretticn hinzufligen     Artikelnummen anzeigen We sollen de Prette auf dem Dekument angestellt werden?     USK verrechnien     Prette burto anzeigen     Netse burto anzeigen	Arukei Menge E	netto Einzeipreis Einzeipreis brutti	Rabatt Summe		
Artikolnummern anzeigen We sollen de Preise auf dem Umstatzstouer Dolumet anguagik werden <sup>1</sup> URS verrechnen e)     Gewann 1	Position hinzufügen				
We solin de Petie au d'am Douwret agestie weden?  Bernet agestie de meter actions anagen Bernet agestie weden?  CUS verrectiven Betrag:  Cus de butto anagen Cus de	Artikoloummern anzeigen				
We soler de hirde auf dem Umsatzdoard Summe netter 0,00 Dokumer angezeigt winder Die heite entite anzeigen USX verrechnen e) eH With 0,00 Die heite brutto anzeigen 0,00 Preise brutto anzeigen Betrags	- Arokenumment anzeigen				
Dokument angestell werden? (USX vernechven s) +0% USL: 0.00 ☐ Preise butto antagion (USX vernechven s) = 0.00 ☐ Preise butto antagion = 0.00 Betrag:	Wie sollen die Preise auf dem	Umsatzsteuer	Summe netto:	0,00	
Preise retto anatogon     Gesamt     0,00     Preise bruto anatogon     Betrag:	Dokument angezeigt werden?	USt verrechnen	\$ +0% USt:	0,00	
Preise brutto anzeigen Bettrag:	Preise netto anzeigen	-	Gesamt	0,00	
	Preise brutto anzeigen		Betrag:		

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 Belegserstellungsmaske.

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 seperat 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-, Wochenoder 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. Kassenabschluss

- 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 Anfangsund Endstand
- 8 Umsätze sortiert nach Zahlungsmittel
- 9 Angabe des Benutzers sowie Unterschriftsfeld

\* 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.

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



### 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 hinterlegt. Hier können "Kategorien" erfolgen. Via Sie die Anzahl der geka-Home-Button gelangen Sie wieder in anfängliche Übersicht. Artikel können natürlich auch mittels Volltextsuche (rechts

#### 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 Belegserstellungsmaske.

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

https: **Ø**everbill 1.70 € 6 × 1 Summe: 1.70 € Menge: 1

oben) gefunden werden.

Das Feld des jeweils aktiven Artikels ist orange uften 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 aus gewählt, 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.





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

#### Kategorieverwaltung

Um die Schnellkassa für Ihre persönliche Nutzung zu optimieren, können Sie in der Artikelübersichtt unter "Stammdaten" > "Artikel" einige Ein stellungen 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



#### everbill - Buchhaltung o thtps://secure.everbill.eu/cashe Ċ R 0 ag, 15.09.2016 / KW 37 everbill Ausloggen Übersicht Stammdaten Verkauf Einkauf Zahlungen Statistik Einstellungen everbill bestellen Kategorieverwaltung . 0 Abfallentsorgung Bücher und Zeitschriften Desserts Dienstleistung Drucksachen Getränke Hundefutter Katzenfutter Kauznikel Lebensmittel

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 bennennen. Über die beiden Lupensymbole kann der Kategorienbaum aus- und eingeklappt werden.

		ම 😤 📶 52% 🛢 22:3
Aktivieren	Sie Bluetooth	zum Drucken!
Øeverbill	0	٩
	Warenkori	þ
A Home	Kategorien +	Dienstleistung
Hundefutter	Kauartikel	
10,00	2,40	1,60
Buch des Tages	Rindfleischabsc hnitte	Faschierte Eintagskäken
3,00	2,40	
Caffé Latte	Weißer Spritzer	

#### 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

Peverbill	E	Eingeloggt als inf	Montag, 19.09.2016 / KW 38 o@everbill.co - Ausloggen
Übersicht St	ammdaten Verkauf Einkauf Zahlungen Statistik E	instellungen ever	bill bestellen Deutsch   Englisch
Me	ne Firma   Kunden   Lieferanten   Artikel   Inventurliste   Pro	ojekte   Kostenstellen	
verbill			
Schnellkassa Startseiterwerwaltung aktivi	ren		😭 Speichern
<u> </u>			Je Artikel hinzufügen
Bücher und Zeitschriften	Buch des Tages	_ ~ ∰	
Hundefutter	Rindfleischabschnitte	▲ ▼ ∰	
Katzenfutter	Faschierte Eintagsküken	_ v ∰	
Getränke	Caffè Latte	▲ ▼ ∰	
Getränke	Weißer Spritzer	▲ ▼ ∰	

dafür vorgesehenen Feld suchen.

Fügen Sie die einzelnen Artikel per Klick auf das Pluszeichen hinzu und

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

gewünschten Artikel Sie abschließend auf "Speichern".

#### Einstellungen

Das Drucklayout des Bons wenn Sie auf das können Sie unter "Einstellungen" > "Allgemein" nach Ihren Wünschen an- klicken. passen. 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 anzeigt 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,

Fragezeichen-Symbol neben dem Datei-Upload

Briefkopf und Fußzeile können in die dafür vorg- Anhaken der entspreesehenen Felder einget-

ragen werden. Daten wie aus den Firmenangab-Emailadresse, Telefonnummer und UID Ihres Unternehmens sowie des menangaben"). Ganz unt-Kunden werden mittels chenden Checkboxen

en übernommen (siehe "Stammdaten" > "Firen können Schriftgrößen und Seitenrand bestimmt werden.

C Read								s	ure.everbill.eu/casho	s://sec
	Montag, 19.09.2016 / KW 38 o@everbill.co - <u>Ausloggen</u>	ingeloggt als inf							everbill	9
	bill bestellen Deutsch   Englisch	nstellungen ever	tatistik E	ahlungen S	Einkauf	Verkauf	mmdater	icht Sta	Übers	
		Daten importieren	exportieren	idern   Daten	Passwort a	xtbausteine	emein   Te	Alig		
									ellungen	Inste
	Casisham			Registrierkassa	Währung	Erweitert	Sprache	E-Mails	Nummernkreise	PDF
	Speicnern								a E-Mail anzeigen	Firms
									a teleton anzeigen a UID anzeigen	Firms
	Info								den E-Mail anzeigen	Kund
	Im Tab "Textbausteine" können								den UID anzeigen	Kund
	Sie die Standardtexte für die diversen Dokumente festlegen, die								usstext anzeigen	Schl
	sie dann aber trotzdem bei jedem Dokument individuell abändern								ruck Zahlungsart	Schnelld
	können. Die Mahngebühr wird in							•		Bar
	Rechnungsbetrag hinzugefügt.						_		oder PNG-Format O	im 1PEG
	Im Tab "PDF" können Sie							usgewählt	auswählen Keine a	Datei
	entweder ein Logo oder ein Hintergrundbild für die erste oder									_
	Folgeseite Ihres Geschäftspapiers hochladen (Bitte im .ipg-Format).								(	Briefkop
	Das Logo wird im rechten oberen							o KG	nrichten er Medien GmbH & C	Wimme
	"Seitenrändern" können Sie die									
	zum Seitenrand verändern. Die	14								Eußasile.
	Fußzeile wird am unteren Ende des PDF-Dokuments dargestellt.									GUEERE
	Im Tab "Nummernkreise" können									
	Sie die Anfangswerte der durchnummerierten Dokumente	1.								
		Kundananchuiß	Schriftoröße	denname	Schriftgröße K	schrift	größe Firmenar	Schrift	röße Firmenname	Schriftgr

### Αρρς

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 Registrierkasse für iPhone & iPad im Apple-Store.

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



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

Für weitere Fragen:

# support@everbill.com

