Erste Schritte

Schnelleinstieg

Hinweise zur Installation

Kurzanleitung zu den rza® Programmen

www.rza.at

Allgemeines 3
Systemvoraussetzungen 3
rza®fakt & rza®basic Kassa 4
Installationsanleitung 4
Erste Schritte nach der Installation 5
Kurzanleitung rza®fakt 8
Kurzanleitung rza®basic Kasse 10
rza®lohn 12
Installationsanleitung rza®lohn 12
Erste Schritte nach der Installation 14
Kurzanleitung 16
worxx by rza® 21
Installationsanleitung 21
Demozugang 21
Bestellvorgang 22
Erste Schritte nach Bestellung 23
Kurzanleitung 24
maxx by rza® 36
Kurzanleitung maxx by rza® in worxx by rza® 36
Kurzanleitung maxx by rza® in rza®fakt 39
Kurzanleitung maxx by rza® in rza®fakt und worxx by rza® 40

Allgemeines

Die RZA GmbH bietet eine Reihe von Hilfen (Programmbeschreibungen, diverse Anleitungen, Schulungsvideos etc.), die dem Anwender in jeder Situation rasch die erforderlichen Informationen liefern sollen.

Wenn Sie mit unserer Software zu arbeiten beginnen, ist für Sie natürlich alles neu und ungewohnt – d.h. Sie können auch damit rechnen, dass es eine gewisse Zeit dauern wird, bis Sie die neuen Funktionen kennengelernt haben. Sie werden natürlich auch nicht alle im Programm enthaltenen Möglichkeiten sofort nutzen können – da eben, wie bei allen neuen Dingen – eine Einarbeitungs- und Kennenlernphase eingeplant werden muss.

Wir hoffen, dass Ihnen dieser kurze Leitfaden einen guten Überblick über die Programme ermöglichen.

Systemvoraussetzungen

Die Systemvoraussetzungen für die einzelnen Programme finden Sie hier:
https://www.rza.at/systemvoraussetzungen/

Wir empfehlen Ihnen vor der Installation der rza®software Ihr Windows Betriebssystem mit den bei Microsoft frei verfügbaren Servicepacks auf den letzten Stand zu bringen, um eventuelle Installationsprobleme schon vorab zu unterbinden. Sie können die Servicepacks unter http://download.microsoft.com bzw. bequem per Windows Update Funktion Ihres Betriebssystems downloaden und installieren.

Möchten Sie ein Programm erwerben, so verwenden Sie bitte das dafür vorgesehene Bestellformular. Sie können die rza® Programme auch über unsere **Homepage** http://www.rza.at bestellen. Auf Wunsch senden wir Ihnen umgehend eine eingeschränkte Lizenznummer zu, welche Sie sodann bitte im Programm eingeben. Danach können Sie den aktuellen Programmstand über das Internet downloaden und ggf. mit den Daten der Demoversion weiterarbeiten.

---

rza®fakt & rza®basic Kassa

Installationsanleitung

Download & Installation

Schritt 1: Starten Sie Ihren Computer. Schließen Sie alle laufenden Programme.

Schritt 2: Öffnen Sie unsere Homepage mit folgendem Link: https://www.rza.at/gratis-testen/

Schritt 3: Bitte wählen Sie aus, ob Sie bereits Kunde der RZA GmbH sind – bevor Sie zum nächsten Schritt kommen, geben Sie bitte Ihre Kundennummer ein und wählen, ob das bereits verwendete Programm erweitert werden soll oder Sie ein zusätzliches Programm testen möchten – bzw. ob Sie sich für unsere Programme interessieren – hier gelangen Sie danach direkt zum Button „weiter".

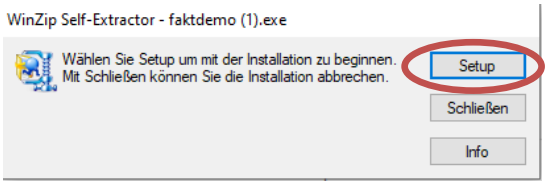
Schritt 4: Im folgenden Fenster können Sie die gewünschte Software durch Anklicken anfordern– hier können Sie auswählen, welche(s) Programm(e) Sie testen möchten

Schritt 5: Um unsere Software downloaden zu können, geben Sie nun bitte Ihre Firmendaten und Mail-Adresse an. Die mit Stern markierten Positionen sind Pflichtfelder.

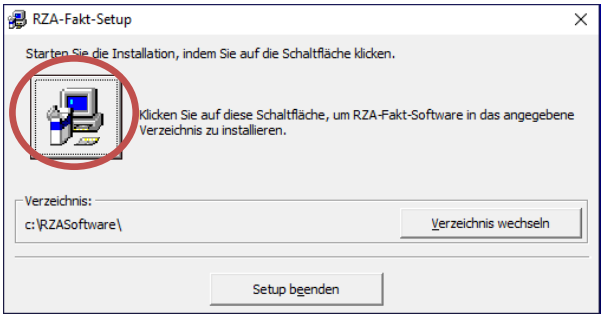
Schritt 6: Nach Betätigen des Buttons „Absenden" kommt bei den meisten Internetbrowsern eine Sicherheitsabfrage, welche Sie mit „Zulassen" bestätigen. (Bitte beachten Sie auch, dass das Zulassen von Popups aktiviert sein muss, damit der Download startet.) Danach öffnet sich automatisch das Downloadfenster im Browser bzw. wird bei manchen Internetbrowsern der Download im Hintergrund gestartet. Nach erfolgreichem Download öffnen Sie bitte die Datei mit Doppelklick. Sie gelangen nun in den Explorer, wo Sie das Programm nochmals mittels Doppelklick auswählen müssen.

Schritt 7: Es öffnet sich die Benutzerkontensteuerung. Hier kommt eine Abfrage, ob Sie zulassen möchten, dass auf Ihrem Gerät eventuelle Änderungen vorgenommen werden. Bitte mit „Ja" bestätigen.

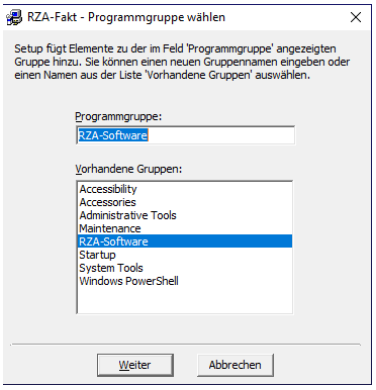
Schritt 8: Klicken Sie nun auf den Button „Setup".



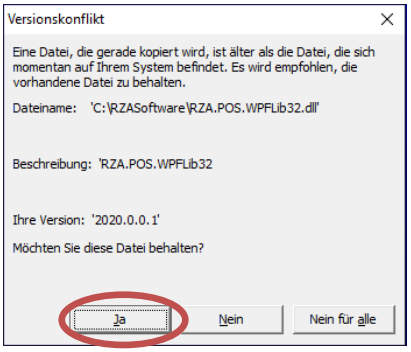
Schritt 9: Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche, um die rza®software zu installieren.



Schritt 10: Wählen Sie die entsprechende Programmgruppe: RZA-Software



Das Fenster „Versionskonflikt“ kann bei der Installation öfters auftreten. Klicken Sie immer die Schaltfläche „Ja“.



WICHTIG: Sollten während der Installation Probleme auftreten, so deaktivieren Sie bitte TEMPORÄR Ihren Antivirenschutz bzw. Ihre Firewallsoftware. Diese Programme blockieren vereinzelt systemnahe Vorgänge, die während der Installation aber notwendig sind. Vergessen Sie aber nicht, die Schutzsoftware NACH der Installation der rza®software auch wieder zu aktivieren!

Benötigte Rechte

Für die **Installation** der Software werden **ADMINISTRATOREN-Rechte** benötigt! Für den **Betrieb** der Software setzen wir für die User zumindest **Benutzer-Rechte** (sowohl lokal als auch im Netzwerk) voraus.

Zusätzlich benötigt die rza®software folgende Voraussetzungen für einen problemlosen Betrieb:

- Es muss zumindest ein **Drucker** unter dem jeweiligen Benutzeraccount installiert sein.
- Wenn das Programm vom Administrator nur installiert und nicht auch gleich konfiguriert wird, so müssen beim erstmaligen Start der Software durch den User die Dateien RZADru.dat und RZADrusc.dat im Windows-Verzeichnis vorhanden sein (werden während des Betriebes der Software automatisch erstellt und enthalten Druckereinstellungen); diese Dateien müssen daher ggf. von einem anderen Rechner umkopiert werden

Benötigte USER Datei-Rechte bei lokaler Programminstallation (Daten liegen auf einem Server)

- Vollzugriff auf das lokale RZA Programmverzeichnis (C:\RZASoftware)
- Vollzugriff auf Datenverzeichnis (also DatenFakt)
- Vollzugriff auf die Dateien RZADru.dat und RZADrusc.dat im lokalen Windows-Verzeichnis (also zB. C:\WINDOWS)
- Vollzugriff auf das Supportverzeichnis (liegt normalerweise am Server bei den Daten)
- Vollzugriff im Registryschlüssel HKEY_CURRENT_USER\Software\VB und VBA-Programm Settings\RZA

Erste Schritte nach der Installation

Erstmaliger Start

Nach erfolgreicher Installation von rza®fakt starten Sie das Programm über das angelegte Symbol in dem gewählten Verzeichnis (rza®software).

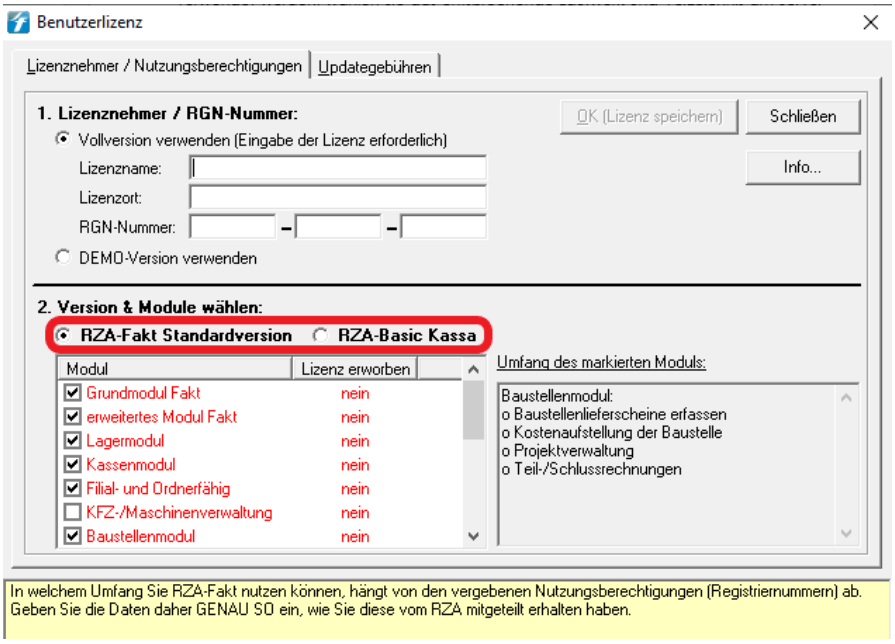
Beim **erstmaligen Start** der rza®fakt müssen Sie folgende Eingaben vornehmen (das Programm führt Sie durch diese Punkte):

- Zunächst wird das Fenster für die „Benutzerlizenz“ geöffnet. Wenn Sie die Lizenz bereits erhalten haben, wählen Sie die Option „Vollversion verwenden“ und geben Sie den Lizenznamen sowie -ort und die Registriernummer bitte genauso ein, wie am Lizenzblatt erfasst (Groß-/Kleinschreibung, Leerräume etc. beachten).

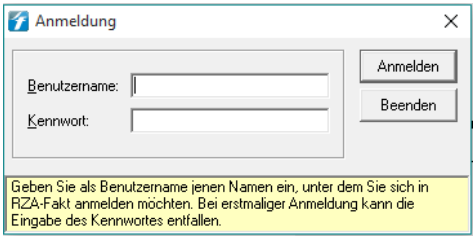
Möchten Sie in der Demoversion arbeiten (weil Sie das Programm nur testen möchten), dann wählen Sie „DEMO-Version verwenden“.

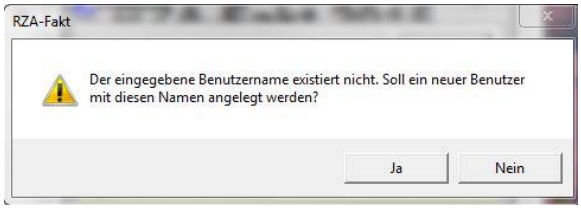
Im Schritt 2 können Sie zwischen „**RZA-Fakt Standardversion**“ und „**RZA-Basic Kassa**“ wählen. Je nach gewählten Optionen stehen Ihnen dann die entsprechenden Zusatzmodule zur Auswahl.

Danach bestätigen Sie das Fenster mit „OK (Lizenz speichern)“.

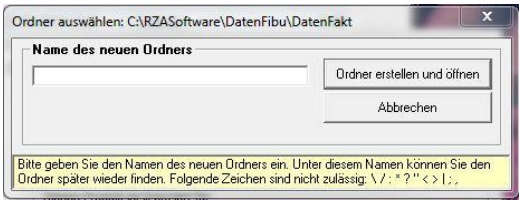


- Als nächstes wird die Auswahl des Arbeitsverzeichnisses verlangt (Verzeichnis, in welchem die Daten abgelegt werden). Bei einer Einzelplatzlösung kann der Standardvorschlag (\\RZASoftware) übernommen werden. Soll die Fakturierung von mehreren Benutzern gleichzeitig in einem Netzwerk verwendet werden, wählen Sie das entsprechende Laufwerk und Verzeichnis am Server aus, auf welches alle Benutzer Zugriff haben.
- Danach muss der Benutzername eingegeben werden, also der Name des rza®fakt Anwenders. **Eine Kennworteingabe ist nicht erforderlich**. Nach dem Anmelden folgt der Hinweis, dass der eingegebene Benutzername nicht existiert. Auf die Frage, ob dieser neu angelegt werden soll antworten Sie mit JA.





- Nun wird das Eingabefeld für die Bezeichnung des Ordners (Fakt-Datenbank) eingeblendet. Wählen Sie als Namen des Ordners am besten den Firmennamen. Verwenden Sie die Mehrplatzversion und befindet sich bereits ein Ordner im Arbeitsverzeichnis, so entfallen diese Abfragen und auch der nächste Punkt. Anstatt dessen wählen Sie einen bestehenden Ordner aus.



- Nachdem Sie den Namen eingegeben haben, müssen einige grundlegende Einstellungen gemacht werden. Dazu öffnet rza®fakt automatisch das Fenster „Einstellungen“. Arbeiten Sie die Punkte nacheinander genau durch und geben Sie Ihre Daten ein (z.B. UID-Nummer, Firmenname, Jahr beginnt mit (hie ist Ihr Wirtschaftsjahr zu erfassen), usw.).

- Geben Sie dann bitte im Menü „Extras", Punkt „Erlösekonten" zumindest ein bzw. alle benötigten Erlöskonten mit entsprechendem Steuersatz ein.

Nachdem Sie diese Schritte durchgeführt haben, können Sie mit der Eingabe Ihrer Daten (Artikel, Adressen etc.) beginnen und bereits Rechnungen, Lieferschein etc. schreiben.

Programmbeschreibung

Eine ausführliche Programmbeschreibung finden Sie im Programm unter Menü „Hilfe" – Zeile „Bedienungsanleitung" oder mit der Funktionstaste F1.

Eine detaillierte Beschreibung der rza®basic Kasse finden Sie hier:
www.rza.at/ftp/dokumente/fakt/Basic_Kassa.pdf

Module

Die rza®fakt ist modular aufgebaut, d.h. je nach Anforderungen des Anwenders kann der Programmumfang verändert werden. In der Demoversion können Sie wahlweise jedes Modul aktivieren bzw. deaktivieren. Öffnen Sie dazu im Menü „Extras" den Punkt „Nutzungsberechtigung". Aktivieren Sie die gewünschten Module bzw. deaktivieren Sie jene Module, welche Sie nicht benötigen.

Nachfolgend finden Sie einen kurzen Überblick zu den einzelnen Modulen:

Grundmodul Fakturierung	**Grundbaustein** von rza®fakt, welcher die wichtigsten Grundfunktionen (Schreiben von Rechnungen, Lieferscheinen, Auftragsbestätigungen, Kostenvoranschlägen, Karteien, Textbausteine, Artikelstammdaten Erlöseübersicht, Verkaufsübersicht, Datenausgabe für rza®Buchhaltung/BMD/RZL etc.) beinhaltet.
Erweitertes Modul	OP-Verwaltung, Kundenumsätze, Umsatzvergleich, Erfolgsrechnung, Preisvereinbarungen, Zahlscheindruck, Provisionsabrechnung, Benutzerverwaltung, etc.
E-Rechnung an den Bund	E-Rechnung an den Bund direkt aus der rza®fakt ins USP übertragen
Lagermodul	Inventur, Bestellwesen, Lagerprotokoll, Umsatzvergleich, Einkaufsübersicht, Preislisten, Kommissionswaren, Seriennummern-/Leihartikelverwaltung, Aktionen, Mengenstaffel, Druck Artikeletiketten, Korrektur Artikelstammdaten in Listenform, Umsätze Lieferanten, Lieferurgenz, etc.
Kassenmodul (Computer-kasse)	Bondruck, Tagesabschluss und -journal, Monatsjournal, Kassaausgang, Anschlussmöglichkeit div. Hardware (Bondrucker, Kassenlade, Scanner, Kundendisplay), Export Tages-/Monatsjournal, Kassabuch, etc.
Filial- und Ordnerfähig	Aufpreis für **mehr als einen Betrieb** (Filialbetrieb) und/oder mehrere Ordner (Mandanten)
KFZ-/ Maschinen-verwaltung	Autohäuser und Reparaturwerkstätten haben abweichende Anforderungen an ihre Fakturierungslösung. Hinterlegen Sie sämtliche Fahrzeug- bzw. Maschinendaten beim Kunden, drucken Sie diese auf den Formularen aus, erstellen Sie Prüfberichte, usw.
Automatische Abrechnung	Automatisches Abrechnen von wiederkehrenden Lieferungen/Leistungen (z.B. **Miete**)
Textilmodul	Verwaltung von **Textilartikel** in verschiedenen Größen und Farben (speziell für den Textil-/Schuh-/Sporthandel)
Mobile Daten-erfassung	Erfassung von Artikenl für Lagerzugänge/-abgänge, Inventur etc. mittels **mobilen Scanner** (Datalogic Memor), Import der Daten in div. Formulare (Lagerzugang, Lieferschein, Rechnung, etc.)

Baustellen-/Projekt-verwaltung	Erfassung von Baustellenlieferscheinen mit Kostenermittlung, Projektverwaltung, Teil-/Schlussrechnungen (**Handwerker**, Baufirmen, Installateure, etc.)
XML-Schnittstelle	Export/Import div. Formulare im RZA XML-Format bzw. autom. Versand der Formulare per Email im XML-Format
Anbindung an SQL-Server	Stabile Verwaltungsmöglichkeit von **großen Datenmengen**, ideal bei Vernetzung verschiedener Standort, für schnellen Datenzugriff
Außendienst-modul	Datenaustausch zwischen Außendienstmitarbeitern und der jeweiligen Firma möglich.
BMD-Schnittstelle	Ausgangsfakturen aus rza®fakt in BMD übermitteln
RZL-Schnittstelle	Ausgangsfakturen aus rza®fakt in RZL übermitteln
IGEL-Schnittstelle	Ausgangsfakturen aus rza®fakt in IGEL übermitteln
Online-Shop	Datenaustausch von Artikeldaten zwischen rza®fakt und einem Online-Shop ("Filiale im Internet")

Kurzanleitung rza®fakt

Grundmodul bzw. erweitertes Modul

Erfassen der Artikel

Um einen Artikel neu anzulegen, wählen Sie bitte unter Menü „Auswertungen“ bzw. Aktivierung des erweiterten Modules unter Menü „Textbausteine“ den Punkt „Artikelstammdaten/Textbausteine“. Über das Fragezeichen können Sie jeweils die Artikelgruppen und Untergruppen definieren. Drücken Sie die Schaltfläche „Neuer Artikel“ um einen neuen Artikel anzulegen. Sie können sodann die Artikelnummer, Bezeichnung, Preise usw. eingeben. Mit „OK (speichern)“ wird der Artikel abgespeichert und kann beim Schreiben eines Formulars aufgerufen werden.

Erfassen der Adressen

Um eine Adresse neu anzulegen, wählen Sie bitte unter Menü „Auswertungen“ bzw. bei Aktivierung des erweiterten Modules unter Menü „Adressen“ den Punkt „Eingabe von Adressen“. Über die Schaltfläche „Neue Adresse“ kommen Sie in die Adressenstammdaten. Nun können Sie die gewünschten Daten eingeben. Wenn Sie in den „Einstellungen Allgemein“ Liefer- und Zahlungskonditionen angelegt haben, können Sie im Register „Konditionen“ dem Kunden eine Kondition zuweisen. Die Schaltfläche „Kartei zeigen“ ermöglicht Ihnen Einsicht in die Kundenkartei. Dort sehen Sie alle Bewegungen des Kunden im Überblick. Mit „OK“ können Sie die nun angelegte Adresse speichern lassen.

Schreiben von Rechnungen, Gutschriften, Lieferscheinen, etc.

Zum Schreiben von Rechnungen öffnen Sie bitte das Menü „Fakturierung“ und klicken auf den Punkt „Rechnungen“; oder Sie benutzen den Shortcut: STRG+R, bzw. klicken auf das Symbol „R“ in der Symbolleiste. Sie gelangen nun zur Adressenauswahl. Hier können Sie bestehende Adressen aufrufen, neue anlegen oder bestehende Adressen bearbeiten. Mit Hilfe der Volltextsuche können Sie nach Teilen der Adresse suchen, die Ihnen bekannt sind, also z.B. Vorname, Teile des Namens, usw. Mittels der Selektionen können Sie die Adressensuche noch weiter einschränken.

Sobald Sie die richtige Adresse gefunden haben und diese markiert ist, kommen Sie mit „Adresse auswählen“ bzw. mit ENTER zur Formularauswahl. Wählen Sie bitte zuerst den Belegkreis aus. Vorgeschlagen wird der Belegkreis „Rechnung“, da Sie ja über Menü „Fakturierung“, „Rechnungen“ eingestiegen sind. Weiters können Sie hier aussuchen, ob Sie eine neue Rechnung schreiben möchten, ob Sie ein bestehendes Formular wiederholen möchten, oder ob Sie ein anderes Formular in eine Rechnung übertragen wollen, z.B. Rechnung nach Lieferschein.

Weiters haben Sie die Möglichkeit eine Grafik Ihres Briefpapiers oder Ihres Briefkopfs unter dem Register Briefkopf zu hinterlegen. Dafür wählen Sie auf der rechten Seite „Grafik“ und fügen dieses durch Klick auf das Ordner-Symbol auf der linken Seite ein.

Wenn Sie nun die Positionen eingeben wollen, kommen Sie mit „Weiter zur Positionseingabe“ oder ENTER in das entsprechende Formular. Sie können sich das Formular in der Druckvorschau, oder in Listenform anzeigen lassen. Wählen Sie dazu das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Nun können Sie Artikel vom Lager aufrufen, oder aber auch nur eine normale Position eingeben. Wenn Sie nur Texte schreiben möchten, verwenden Sie bitte das Register „Beschreibende Texte“.

Möchten Sie eine **Gutschrift** erstellen, so rufen Sie für den Kunden eine neue Rechnung auf und geben Sie die Positionen mit einem Minuszeichen vor der Menge ein. Der Formulartext "Rechnung" wird automatisch auf "Gutschrift" abgeändert.

Unter „Formulargestaltung“ finden Sie alle Einstellungen, mit welchen Sie Ihr persönliches Formular gestalten können. Zum Abschluss des Formulars gehen Sie bitte in das Register „Formularabschluss“. Hier können Sie noch einen Gesamtrabatt gewähren, Zahlungs- und Lieferkonditionen und den gewünschten Drucker auswählen. Wenn Sie über eine entsprechende Software verfügen, welche PDF-Dokumente erzeugen kann (z.B. Bullzip) können Sie das Formular auch als E-Mail versenden. Es ist weiters möglich, das Formular auch auf mehreren Druckern gleichzeitig auszugeben. (Schaltfläche „weitere“). Sobald Sie mit allen Einstellungen und Eingaben fertig sind, können Sie zum Abschluss des Formulars die Schaltfläche „Drucken“ wählen, oder das Druckersymbol in der Menüleiste anklicken. Wenn Sie das Formular nur speichern lassen möchten, klicken Sie auf das Diskettensymbol.

Einen Überblick über alle geschriebenen Formulare erhalten Sie im Menü „Sonstiges“ (bzw. bei Verwendung des Lagermoduls im Menü „Auswertungen-Fakt“), unter Punkt „Listen“. Weiters finden Sie beim erweiterten Modul eine Auswertungsmöglichkeit der offenen Formulare.

Zusatzmodule: Erweitertes Modul inkl. Lagermodul

Erfassen der Artikel

Die Artikel können Sie unter Menü „Lagerverwaltung“, Punkt „Artikelstammdaten“ anlegen. Über das Fragezeichen können Sie jeweils die Artikelgruppen und Untergruppen definieren. Drücken Sie die Schaltfläche „Neuer Artikel“ um einen neuen Artikel anzulegen. Sie können sodann die Artikelnummer, Bezeichnung, Preise usw. eingeben. Um die Lager- bzw. Anfangsstände der Artikel einzugeben, gibt es einen eigenen Punkt „Inventurerfassung“ im Menü „Lagerverwaltung“, Punkt „Inventur“ das Fenster „Erfassung“. Weiters gibt es die Möglichkeit, mehrere Preislisten für einen Artikel zu definieren (Menü „Extras"). Im Register „Lieferanten“ können Sie sich sämtliche Daten Ihrer Lieferanten eingeben, bzw. werden diese Daten automatisch nach Erfassen eines Lagerzuganges eingetragen. Unter dem Register „Umsätze“ und „Bewegungen“ haben Sie einen Überblick über die Bewegungen des Artikels. Mit „OK (speichern)“ wird der Artikel abgespeichert und kann beim Schreiben eines Formulars aufgerufen werden.

Erfassen der Adressen

Um eine neue Adresse anzulegen, wählen Sie bitte unter Menü „Adressen“ den Punkt „Eingabe von Adressen“. Über die Schaltfläche „Neue Adresse“ kommen Sie in die Adressenstammdaten. Nun können Sie die gewünschten Daten eingeben. Bei „Kategorie“ wählen Sie bitte, ob es sich um einen Kunden, Interessenten oder Lieferanten handelt. Wenn Sie in den „Einstellungen Allgemein“ Liefer- und Zahlungskonditionen angelegt haben, können Sie im Register „Konditionen/Preise“ dem Kunden eine Kondition zuweisen. Unter „Preisvereinbarungen“ ist es möglich, dem Kunden für jeden Artikel einen individuellen Preis oder Rabatt zu gewähren. Die Schaltfläche „Kartei zeigen“ ermöglicht Ihnen Einsicht in die Kundenkartei. Dort sehen Sie alle Bewegungen des Kunden im Überblick. Mit „OK“ können Sie die nun angelegte Adresse speichern lassen.

Schreiben von Rechnungen, Lieferscheinen, Gutschriften etc.

Siehe Schreiben von Rechnungen, Lieferscheinen etc. im Kapitel Grundmodul bzw. erweitertes Modul.

Kassenmodul

Bei Verwendung des Kassenmoduls erhalten Sie den Menüpunkt „Kassa". Zuerst müssen Sie die Kassennummer und Verkäufer (jene Benutzer, welche die Kassa bedienen dürfen) festlegen und danach einige Einstellungen durchgehen. Geben Sie in den Einstellungen an, falls Sie folgende

Hardwarekomponenten über die Software ansteuern möchten: Bondrucker, Kassenlade, Scanner, Kundendisplay.

Am Anfang jeden Tages, noch bevor Sie mit dem Bondruck beginnen, erscheint ein Fenster, wo Sie das Wechselgeld, das sich in der Kassa befindet, eingeben. Danach können die Verkäufe, die Ausgaben und die Einnahmen des Tages erfasst werden.

Zum Tagesabschluss wird das Tagesjournal gedruckt. Am Bildschirm werden alle Bewegungen im Detail angezeigt. Beim Druck des Journals können Sie aber selbst bestimmen, was der Ausdruck enthalten soll (Detaildaten, oder nur Zusammenfassung etc.). Einen Überblick über den gesamten Monat erhalten Sie im Monatsjournal.

Kurzanleitung rza®basic Kasse

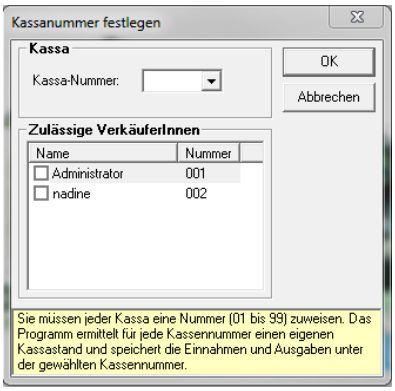
Erfassen der Artikel und Erfassen der Adressen

Das Erfassen der Artikel und Adressen funktioniert wie im Grundmodel bzw. erweiterten Modul der rza®fakt – siehe Erfassen der Artikel und Erfassen der Adressen.

Kassa öffnen

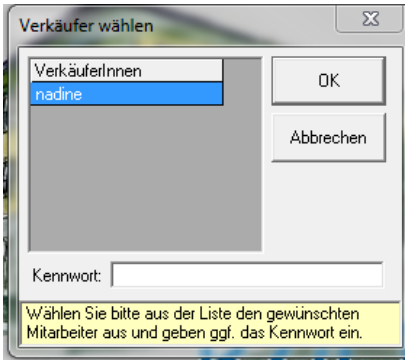
Über den Menüpunkt „Kassa“ – „Barverkäufe“ bzw. den Button „BAR“ steigen Sie in die Kassa ein.

Beim **erstmaligen Öffnen** kommt ein Fenster, in dem die Kassanummer und die darin berechtigten Benutzer festgelegt werden müssen.

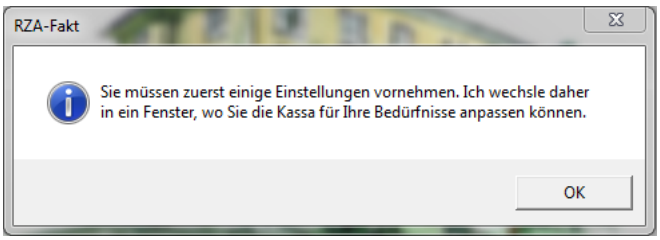


Danach müssen diese Einstellungen noch mit dem Administrator-Passwort bestätigt werden (Standard: admin).

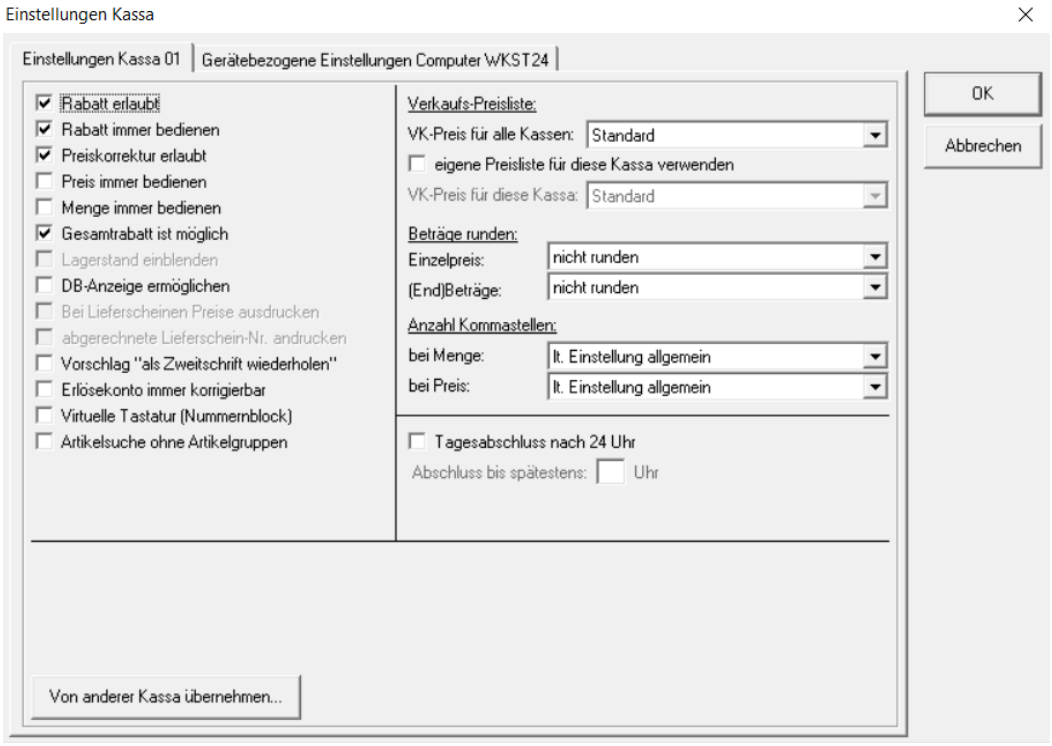
Als nächstes müssen Sie den Verkäufer auswählen und ggf. ein Kennwort eingeben.



Wurde noch nie ein Bon erfasst, kommt eine Hinweismeldung, dass zuvor noch Kassa-Einstellungen durchgeführt werden müssen. Wird diese bestätigt, werden die „Einstellungen Kassa“ geöffnet.



Hier können Einstellungen bzgl. Hardware, Bongestaltung, etc. vorgenommen werden. Wird das Fenster mit „OK“ bestätigt, muss noch das Wechselgeld eingegeben werden und danach wird der Barverkauf geöffnet.



Nun können Sie mit der Bonerfassung beginnen.

rza®lohn

Installationsanleitung rza®lohn

Download & Installation

Schritt 1: Starten Sie Ihren Computer. Schließen Sie alle laufenden Programme.

Schritt 2: Öffnen Sie unsere Homepage mit folgendem Link: https://www.rza.at/gratis-testen/

Schritt 3: Bitte wählen Sie aus, ob Sie bereits Kunde der RZA GmbH sind – bevor Sie zum nächsten Schritt kommen, geben Sie bitte Ihre Kundennummer ein und wählen, ob das bereits verwendete Programm erweitert werden soll oder Sie ein zusätzliches Programm testen möchten – bzw. ob Sie sich für unsere Programme interessieren – hier gelangen Sie danach direkt zum Button „weiter".

Schritt 4: Im folgenden Fenster können Sie die gewünschte Software durch Anklicken anfordern– hier können Sie auswählen, welche(s) Programm(e) Sie testen möchten

Schritt 5: Um unsere Software downloaden zu können, geben Sie nun bitte Ihre Firmendaten und Mail-Adresse an. Die mit Stern markierten Positionen sind Pflichtfelder

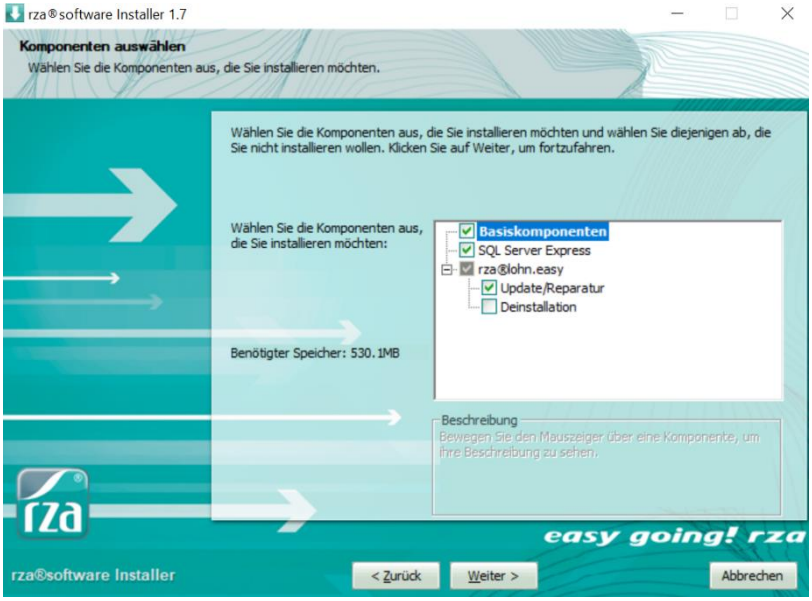
Schritt 6: Nach Betätigen des Buttons „Absenden" kommt bei den meisten Internetbrowsern eine Sicherheitsabfrage, welche Sie mit „Zulassen" bestätigen. Bitte beachten Sie auch, dass das Zulassen von Popups aktiviert sein muss, damit der Download startet. Danach öffnet sich automatisch das Downloadfenster im Browser bzw. wird bei manchen Internetbrowsern der Download im Hintergrund gestartet. Nach erfolgreichem Download öffnen Sie bitte die Datei mit Doppelklick. Sie gelangen nun in den Explorer, wo Sie das Programm nochmals mittels Doppelklick auswählen müssen.

Schritt 7: Es öffnet sich die Benutzerkontensteuerung. Hier kommt eine Abfrage, ob Sie zulassen möchten, dass auf Ihrem Gerät eventuelle Änderungen vorgenommen werden. Bitte mit „Ja" bestätigen.

Schritt 8: Klicken Sie bitte nun auf den Button „Setup".

Schritt 9: Sie befinden sich nun im Installationsassistenten. Klicken Sie auf „Weiter", um die Installation zu starten.

Schritt 10: Wählen Sie im nächsten Fenster jene Komponenten aus, welche installiert werden sollen.



Einzelplatz-Installation

Wir empfehlen hier die Installation des RZA-SQL-Servers durch die Auswahl der Option „SQL-Server Express“ da die rza®lohn Setuproutine auf diesen SQL Server abgestimmt wurde und hier einige nötige Einstellungen automatisch vornimmt. Der RZA-SQL-Server kann zusätzlich zu bereits bestehenden MS SQL Servern installiert werden. Sie können auf Wunsch auch einen bereits vorhandenen SQL-Server (Systemvoraussetzungen) verwenden, müssen dann aber selbst sämtliche Zugriffsrechte und Firewallregeln setzen (nicht empfohlen). Falls Sie den RZA-SQL Server verwenden, werden nach erfolgter Installation der Username und das Passwort für den Zugriff durch die rza®lohn automatisch ausgefüllt.

Mehrplatz-Installation

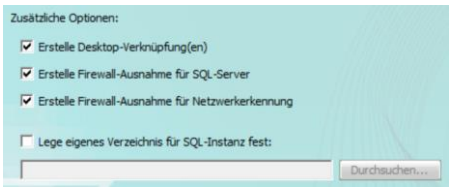
Beachten Sie, dass auf EINEM Computer (Server oder PC) ein RZA-SQL-Server (=Datenbankserver) installiert sein muss, auf dem die Daten gespeichert werden. Alternativ kann auch ein eigener Microsoft SQL-Server (Systemvoraussetzungen) verwendet werden.

Schritt 1: Installation am Server (Daten sollen zentral abgelegt werden)
Falls nicht bereits ein MS SQL-Server vorhanden ist, auf den der Zugriff erfolgen soll, aktivieren Sie die Option „SQL-Server Express“. Die Option rza®lohn ist hier nicht zwingend erforderlich

Schritt 2: Zugriff auf die Daten über das Netzwerk
Soll nun von einem weiteren PC auf die Daten am Server zugegriffen werden, muss dort bei der Installation die Komponente „rza®lohn“ ausgewählt werden, NICHT jedoch die Option „SQL-Server-Express“. Nach erfolgter Installation der rza®lohn werden Sie beim erstmaligem Start nach dem zu verwendenden SQL-Server gefragt. Durch Klick auf die Schaltfläche mit den drei Punkten können Sie nach verfügbaren SQL-Servern suchen. Falls Sie den RZA-SQL-Server verwenden, sollten Sie hier einen Eintrag finden der Computername\RZA heißt. Wählen Sie bitte diesen Eintrag bzw. einen entsprechenden anderen unterstützten SQL Server, falls Sie einen bestehenden Server verwenden wollen. Wenn Sie den RZA-SQL-Server ausgewählt haben, werden auch der Username und das Passwort für den Zugriff automatisch ausgefüllt. Falls alternativ ein eigener, selbst konfigurierter Microsoft SQL-Server verwendet wird, müssen die Einstellungen und Passwörter (die von Ihnen selbst vergeben wurden!) eingegeben werden.

Schritt 11: Es kann durch Markieren der Option „Erstelle Desktop-Verknüpfung(en)“ eine Verknüpfung für den Start des Programms auf Ihrem Desktop erstellt werden. Bitte aktivieren Sie ebenfalls die Einstellung „Erstelle Firewall-Ausnahme für SQL-Server“ und „Erstelle Firewall-Ausnahme für Netzwerkerkennung“. Soll für die SQL-Instanz ein eigenes/bestimmtes Verzeichnis verwendet werden, muss die entsprechende Checkbox aktiviert und das Verzeichnis gewählt werden.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“, um zum nächsten Schritt zu gelangen.



Schritt 12: Sie befinden sich nun im Fenster „Zielverzeichnis auswählen“. Sie können selbst wählen, wo das Programm abgelegt werden soll. Als Standardvorschlag erhalten Sie „RZA-Software“. **Bitte beachten Sie, dass das Zielverzeichnis nur in seltenen Ausnahmefällen geändert werden sollte.** Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Weiter“.

Schritt 13: Wählen Sie anschließend den Startmenü-Ordner aus. Übernehmen Sie sinnvollerweise den Standardvorschlag und klicken Sie auf „Weiter“.

Schritt 14: Im nächsten Fenster werden Sie über die zu installierenden Programme informiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Installation“, um diese zu starten.

Schritt 15: Nachdem die Installation abgeschlossen wurde, erhalten Sie die Mitteilung, dass diese vollständig ist. Sie können über die Schaltfläche „Details anzeigen“ Infos zu den installierten Programmen aufrufen. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Schritt 16: Das folgende Fenster informiert Sie, dass die rza®software erfolgreich auf Ihrem System installiert wurde. Über die Schaltfläche „Fertig stellen“ schließen Sie die Installation ab.

Schritt 17: Das Installationsprogramm hat das Symbol rza®lohn in dem gewählten Verzeichnis (standardmäßig RZA-Software) hinzugefügt. Doppelklicken Sie nun auf das Symbol am Desktop (falls die Erstellung der Desktop-Verknüpfung bei der Installation ausgewählt wurde) oder rufen Sie die rza®lohn über Start (Windows Symbol) – Alle Programme – RZA-Software auf.

WICHTIG: Sollten während der Installation Probleme auftreten, so deaktivieren Sie bitte TEMPORÄR Ihren Antivirenschutz bzw. Ihre Firewallsoftware. Diese Programme blockieren vereinzelt systemnahe Vorgänge, die während der Installation aber notwendig sind. Vergessen Sie aber nicht, die Schutzsoftware NACH der Installation der rza®software auch wieder zu aktivieren!

Benötigte Rechte für die rza®lohn

Für die **Installation** der Software werden **ADMINISTRATOREN-Rechte** benötigt! Für den **Betrieb** der Software setzen wir für die User zumindest **Benutzer-Rechte** (sowohl lokal als auch im Netzwerk) voraus. Weiters muss zumindest ein **Drucker** unter dem jeweiligen Benutzeraccount installiert sein.

Benötigte USER Datei-Rechte bei lokaler Programminstallation (Daten liegen in einer SQL Instanz):

- Vollzugriff (Administratorenrechte) auf das jeweilige Programmverzeichnis (C:\Programme\RZA-Software bzw. C:\Programme(x86)\RZA-Software)
- Auf das gemeinsame Supportverzeichnis Schreibrechte für den User, der den Update-Download durchführt, Leserechte für weitere User (nur, wenn Updates automatisch über das Netzwerk verteilt werden sollen)

Hinweise für Administratoren zur verwendeten SQL-Instanz

- Es werden alle Microsoft SQL-Server ab Version 2019 und höher unterstützt.
- Wird nicht die mitgelieferte RZA-SQL-Instanz verwendet (= Named Instance „RZA"), so muss für einen korrekten Betrieb folgendes sichergestellt sein:
  - Zugriffsrechte auf die RZA-SQL-DBs via SQL- oder Windows-Authentifizierung mit zumindest OWNER-Rechten auf die RZA-DBs sowie zugeordneter dccreator-Serverrolle
  - Aktiviertes TCP-Protokoll für die SQL-Instanz
  - Automatisch gestarteter SQL-Browserdienst
  - Firewall-Zugriffsregeln für den SQL-Dienst der Instanz sowie dem SQL-Browser-Dienst

Automatische Datensicherung

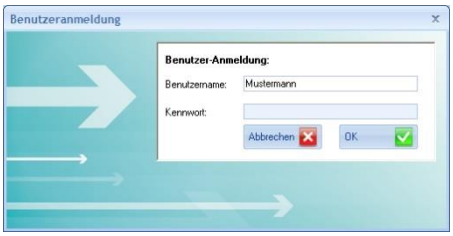
Die rza®lohn verwendet eine SQL Datenbank, welche im Gegensatz zur herkömmlichen Access-Datenbank (.mdb) bedeutend stabiler läuft und auch Geschwindigkeitsvorteile aufweist. Da auf die Datenbank auch ohne aktiver Benutzeranmeldung ständig zugegriffen wird, sollten Sie den SQL-Serverdienst VOR einem Backup unbedingt beenden und danach wieder starten, um ein funktionales Backup zu gewährleisten. Sollten Sie die Daten-bank der rza®lohn auf einem SQL-Server ab der Workgroup-Edition (oder höherwertiger) verwalten (also nicht auf dem beim Setup mitgelieferten SQL-Express-Server), so haben Sie auch die Möglichkeit „SQL-Wartungspläne" zu nutzen, um die aktive Datenbank in Dateien zu sichern, welche dann beim eigentlichen Backup mitgesichert werden können. Die Datensicherung kann natürlich auch manuell erfolgen. Öffnen Sie dazu in rza®lohn den Punkt „Datenbank", „Sichern/Wiederherstellen".

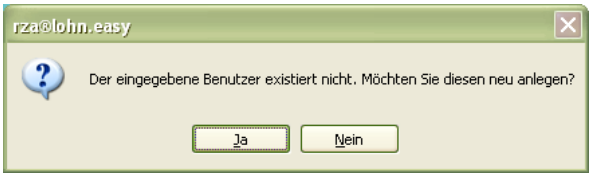
Erste Schritte nach der Installation

Nach der erfolgreichen Installation von rza®lohn können Sie das Programm über das angelegte Symbol starten.

Beim erstmaligen Start erscheint automatisch die Auswahl des Datenbank-Servers. Bei der Standardinstallation des SQL-Servers von der rza®Homepage (nicht bei bereits vorhandenem SQL-Server!) übernehmen Sie bitte den Standardvorschlag Benutzername und Kennwort und bestätigen Sie dies mit „OK".

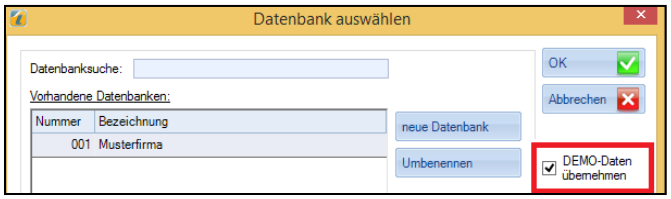
Anschließend erscheint das Fenster mit der Benutzeranmeldung für rza®lohn. Geben Sie hier Ihren Namen und ggf. ein Kennwort ein.





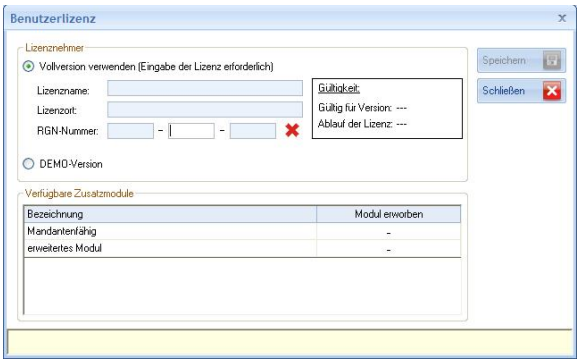
In der Demo-Version ist es möglich, in einer leeren Datenbank DEMO-Daten zu übernehmen. Legen Sie nun eine neue Datenbank an.

Anschließend können Demo-Daten übernommen werden (nur, wenn Sie mit unseren Demo-Daten arbeiten möchten). Ansonsten können Sie einfach auf OK klicken.



Die übernommenen DEMO-Daten dienen nur zu Demonstrationszwecken und können im Echtbetrieb nicht verwendet werden. Es sind 2 Musterdienstnehmer bis Februar abgerechnet. In dieser Datenbank (mit DEMO-Daten) können nur 4 Dienstnehmer angelegt werden. (In Demo-Version können 10 Dienstnehmer angelegt werden.)

Nach der Auswahl der Datenbank erscheint das Fenster „Benutzerlizenz“. Haben Sie das Programmpaket bereits erworben, geben Sie wie folgt beschrieben Ihre Lizenzinformationen ein, ansonsten wählen Sie „DEMO-Version“. **Tragen Sie den Lizenznamen und den Lizenzort bitte genauso ein, wie er auf dem Lizenzblatt aufscheint** (Groß-/Kleinschreibung, Leerräume, etc). Beachten Sie bitte das 0 immer eine Null ist und kein O.



Das Programm überprüft die Gültigkeit der Eingaben. Erscheint im Fenster „Gültigkeit“ die Version und der Ablauf der Lizenz sowie neben der Registriernummer dieses Symbol ☑, so ist alles in Ordnung und Sie bestätigen dies mit „Speichern“. Erscheint jedoch bei Gültigkeit der Vermerk „ungültig“ sowie neben der Registriernummer dieses Symbol ✖, so überprüfen Sie Ihre Eingaben und wiederholen den Vorgang. Ohne Eingabe der Lizenznummern starten Sie das Programm als „DEMO-Version“.

Das Fenster „Benutzerlizenz“ erreichen Sie später jederzeit im Lohn-Menü „Lizenz/Update“ über die Zeile „Lizenz“.

Nach erfolgreicher Eingabe Ihrer Lizenznummern, können Sie nun zu arbeiten beginnen.

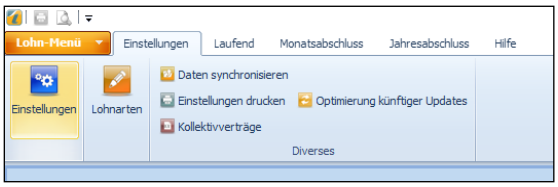
Programmbeschreibung

Eine Hilfestellung für die Anwendung finden Sie auch im Programm unter Menü „Hilfe“ – „Programmbeschreibung“ oder mit der Funktionstaste F1.

Kurzanleitung

Firmenstammdaten

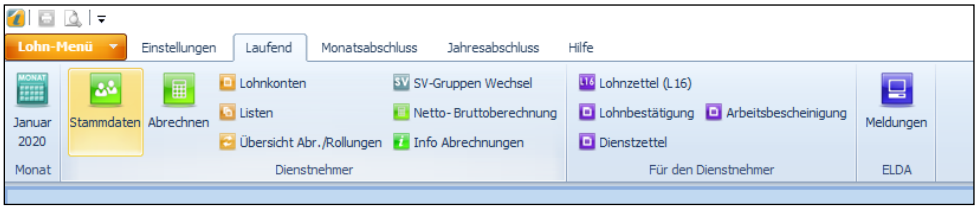
Über die Multifunktionsleiste „Einstellungen“, Button „Einstellungen“ geben Sie u.a. Ihre Daten hinsichtlich Gesundheitskassen, Finanzamt, Gemeinden und Arbeitsstätten ein, bzw. legen gewisse abrechnungstechnische Besonderheiten fest.



Lohnarten

Über die Multifunktionsleiste „Einstellungen“, Button „Lohnarten“ können Sie die Lohnarten aufrufen. Unter „Alle Lohnarten“ haben wir bestimmte Lohnarten für Sie vordefiniert. Die Lohnarten, die Sie abrechnen wollen, müssen Sie vorher als „Meine Lohnarten“ aktivieren und speichern. Natürlich besteht auch die Möglichkeit, selbst Lohnarten zu ergänzen. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ und geben Sie anschließend Nummer und Bezeichnung der gewünschten Lohnart ein. Wählen Sie außerdem einen Lohnarten-Typ aus und geben Sie an, wie die Lohnart abrechnungstechnisch behandelt werden soll. Manche Lohnarten-Typen (z.B. Sonderzahlungen oder Reisekostenentschädigungen) verlangen eine bestimmte abgabenmäßige Behandlung, die Abgabenpflicht kann daher nicht in allen Fällen von Ihnen selbst definiert werden.

Dienstnehmerstammdaten



Über die Multifunktionsleiste „Laufend“, Button „Stammdaten“, erfassen Sie die Stammdaten Ihrer Dienstnehmer. Arbeiten Sie die Felder der Reihe nach durch und geben Sie die Daten bitte vollständig ein. Die Stammdaten sind sozusagen das Herzstück der rza®lohn – alle weiteren Arbeiten, angefangen von der Anmeldung des Dienstnehmers, dessen Abrechnungen sowie gewisse Auswertungen, werden von den Stammdaten beeinflusst. **Achten Sie daher bitte unbedingt auf richtige und vollständige Stammdaten!**

Unter welcher Beschäftigtengruppe ein Dienstnehmer abgerechnet wird, bestimmen Sie über die **Beschäftigungsart.** rza®lohn bietet eine Reihe von Beschäftigungsarten, aus denen Sie wählen können. Doppelklicken Sie in der Scroll-Liste auf die gewünschte Zeile, um diese Beschäftigungsart zu übernehmen.

Die Stammdaten sind in Form einer Baumstruktur übersichtlich aufgebaut. Über die Punkte „SV“, „Lohnsteuer“, „Bezug/Lohnarten“, „SZ/Vorbezüge“, etc. legen Sie die weiteren Stammdaten des Dienstnehmers fest. Hervorzuheben ist der Punkt **„ELDA-Meldungen“,** über den Sie jegliche Meldungen im Zusammenhang mit dem Dienstnehmer (An-/Ab-/ Änderungsmeldungen etc.) ausgeben können.

Lohnabrechnungen

Über die Multifunktionsleiste „Laufend“, Button „Abrechnen“ können Sie nun – wenn Sie die Firmen- und Dienstnehmerstammdaten eingegeben, sowie Ihre Lohnarten festgelegt haben – Abrechnungen durchführen. Den jeweiligen Abrechnungsmonat legen Sie ebenfalls im Menü „Laufend“ fest.

Wählen Sie den gewünschten Dienstnehmer. Sämtliche in den Dienstnehmer-Stammdaten hinterlegte Lohnarten, werden in der Abrechnung angezeigt. Haben Sie noch weitere Bezugsarten, wie z.B. Überstunden, etc. abzurechnen, so können Sie diese direkt in der Abrechnung ergänzen. Wenn Sie alle Abrechnungsdaten eingegeben haben, klicken Sie auf „Abrechnung“, worauf Ihnen rza®lohn die

ermittelte Abrechnung anzeigt. Sehen Sie diese durch und speichern bzw. drucken Sie diese, wenn die Abrechnung in Ordnung ist. Haben Sie an der Abrechnung jedoch noch etwas zu ändern bzw. zu ergänzen, so ist dies überhaupt kein Problem. Sie klicken einfach wieder auf „Lohnarten" und nehmen die erforderlichen Eingaben vor. Danach kehren Sie zurück zu „Abrechnung".

Möchten Sie später die Abrechnung eines Vormonats verändern, das bereits gesperrt ist, so klicken Sie vor Abrechnung des aktuellen Monats auf „Rollungsreihe beginnen". Nun können Sie auswählen, welche Abrechnung Sie aufrollen möchten, bzw. ob und welche Abrechnungen außerdem noch aufgerollt werden sollen. Anschließend können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen und die neuen Abrechnungen drucken bzw. speichern.

Sie haben nun bereits die Firmenstammdaten, die Lohnarten, die Dienstnehmerstammdaten sowie die Abrechnung kennengelernt. Das sind die wichtigsten und umfangreichsten Programmteile. Alle weiteren Programmteile sind größtenteils Auswertungen bzw. bedürfen nur weniger Eingaben Ihrerseits. Dies gilt auch für den **Monatsabschluss** (z.B. mBGM, Finanzamt- bzw. Gemeindeabgaben) sowie für den **Jahresabschluss** (Arbeitsstättenmeldung, Lohnzettel Finanz, Kommunalsteuererklärung, etc.).

ELDA-Meldungen

Die „ELDA-Meldungen" in der Multifunktionsleiste „Laufend", „Monatsabschluss" bzw. „Jahresabschluss", nehmen jede im Programm für die Gesundheitskasse vorgemerkte Meldung (z.B. Anmeldung, Abmeldung, mBGM, Lohnzettel Finanz) auf und dienen der Weiterleitung dieser Daten. Wählen Sie daher diesen Punkt, wenn Sie die vorgemerkten Meldungen erstellen und versenden möchten.

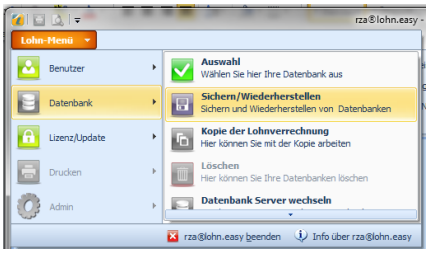
Vor der **Übermittlung an die Gesundheitskasse** können Sie zuerst den Inhalt der Meldungen drucken, ein Ausdruck ist jedoch auch im Nachhinein möglich.

Monatswechsel (Monatssperre)

Um in den nächsten Monat zu wechseln, öffnen Sie unter „Monatsabschluss" die „Monatssperre". Über die Schaltfläche „Monat XY sperren" kann der Monat gesperrt werden und der Wechsel in den nächsten Monat erfolgt automatisch. Die Monatssperre ist nur möglich, wenn alle Module geschlossen sind. Bitte beachten Sie, dass nach bestätigen der Monatssperre, keine Abrechnungen vom Vormonat durchgeführt oder verändert werden können. Änderungen der Abrechnungen sind dann nur mit Hilfe von Rollungen möglich.

Datensicherung

Eine regelmäßige Datensicherung ist unerlässlich. Werden Ihre Daten nicht automatisch (beispielsweise über den Server) gesichert, gehen Sie bitte wie folgt vor: Öffnen Sie über das Lohn-Menü, den Punkt „Datenbank", „Sichern / Wiederherstellen", um die Daten entsprechend zu sichern.



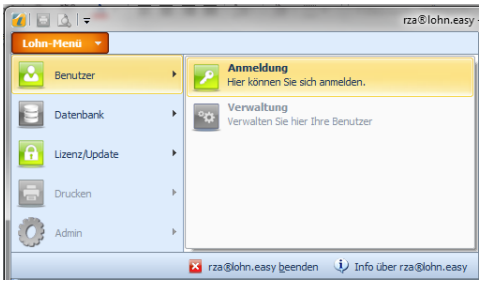
Automatische Datensicherung:

Im Lohn-Menü, Zeile „Admin" gibt es den Punkt „Automatische Sicherung". Die automatische Datenbank-Sicherung ist standardmäßig aktiviert. Bei jedem Wechsel der Datenbank und beim Beenden des Lohnprogrammes wird somit automatisch eine Sicherung der jeweils geöffneten Datenbank durchgeführt. **Individuelle Änderungen der automatischen Datenbanksicherung können nur als Administrator vorgenommen werden.** Die Datenbank-Sicherung wird im angegebenen Backup-Verzeichnis gespeichert. Um eine optimale Datensicherung zu gewährleisten, sollten diese Sicherungen zusätzlich auf externe Datenträger übertragen werden.

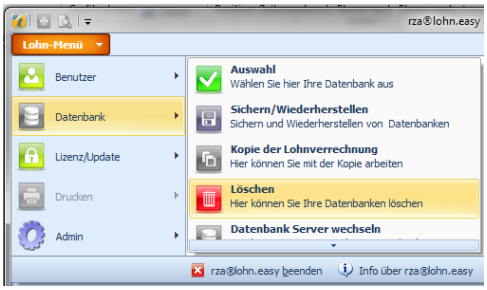
Datenbank löschen

Wenn Sie Daten zu Testzwecken angelegt haben und nicht mit den Testdaten weiterarbeiten möchten, dann löschen Sie Ihre Testdatenbank wie folgt:

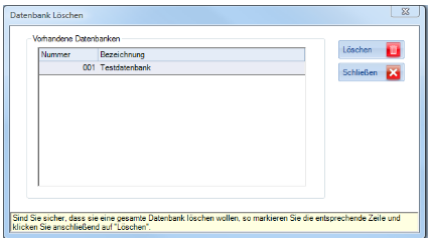
Schritt 1: Wählen Sie im Lohn-Menü „Benutzer“, Programmpunkt „Anmeldung“ und melden Sie sich als Administrator an. Tragen Sie den Benutzernamen „**Administrator**“ und das entsprechende Kennwort ein (standardmäßig ist das Kennwort „**admin**“ hinterlegt).



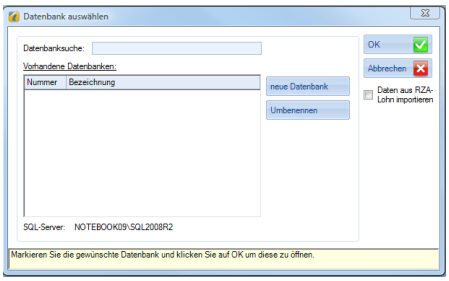
Schritt 2: Danach wählen Sie im Lohn-Menü „Datenbank“, Programmpunkt „Löschen“.



Schritt 3: Löschen Sie die vorhandene Testdatenbank mit der vorgesehenen Schaltfläche.



Schritt 4: Sie gelangen sodann automatisch zur Datenbankauswahl. Legen Sie nun eine neue Datenbank an.



!! Melden Sie sich anschließend wieder mit Ihrem Benutzernamen an!!

Zusatzmodul: Erweitertes Modul

Kollektivvertragsverwaltung

Mit dem Erweiterten Modul können Kollektivverträge erworben und in den Dienstnehmerstammdaten hinterlegt werden. Die für Sie relevanten Kollektivverträge sind somit jederzeit über rza®lohn aufrufbar. Wählen Sie für Ihre Dienstnehmer die entsprechende Lohngruppe sowie das Datum der 1. Vorrückung, so werden Sie zudem vom Programm auf etwaige kollektivvertragliche Vorrückungen hingewiesen.

Kollektivverträge anfordern

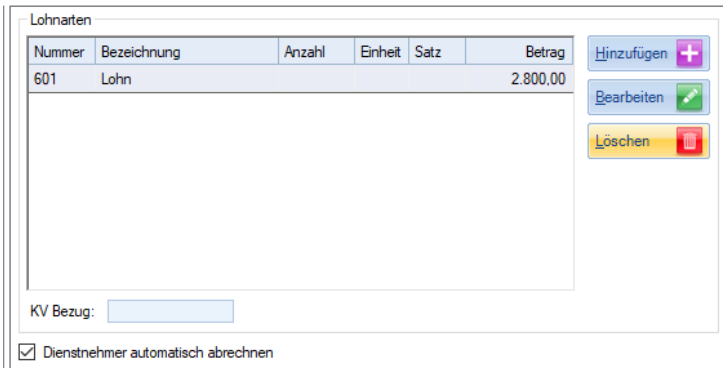
Zum Anfordern von Kollektivverträgen melden Sie sich als Administrator an und öffnen Sie im Lohn-Menü unter „Admin“ den Punkt „Kollektivverträge bestellen“. Nachdem eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, betätigen Sie den Button „Zugangsdaten anfordern“. Sie erhalten sodann eine E-Mail mit Benutzernamen und Passwort, welche Sie ebenfalls unter „Admin“/“Kollektivverträge bestellen“ hinterlegen. Nun können Sie die Einstellung speichern und über denselben Menüpunkt die benötigten Kollektivverträge bestellen.

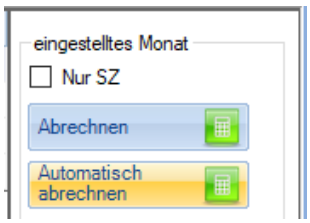
Die von Ihnen erworbenen Kollektivverträge können im Menü „Einstellungen“, Punkt „Kollektivverträge“ angelegt und dann den Dienstnehmerstammdaten zugewiesen werden.

Automatisches Abrechnen

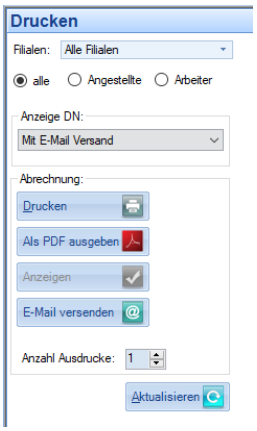
Im Erweiterten Modul steht in den Dienstnehmerstammdaten im Punkt „Bezug/Lohnarten“ die Abfrage „Dienstnehmer automatisch abrechnen“ zur Verfügung.

Wurde diese Abfrage aktiviert, können Sie im Menü „Laufend“ – „Abrechnungen“ den Button „Automatisch Abrechnen“ betätigen und somit alle gewünschten Abrechnungen mittels einem einzigen Mausklick speichern lassen.





E-Mail Versand



Mit dem Erweiterten Modul können Abrechnungen und diverse Auswertungen direkt aus der rza®lohn per E-Mail versendet werden. Hierfür können unter „Einstellungen“ – „E-Mail Versand“ diverse Grundeinstellungen vorgenommen werden.

Ist in den Stammdaten im Punkt „Notizen“ die E-Mail Adresse hinterlegt und wurde die Abfrage „Abrechnung per Mail versenden“ aktiviert, so können die Abrechnungen im Menü „Abrechnungen drucken“ versendet werden.

Abrechnungen können auch direkt über den Monatsabschlussassistenten an den Dienstnehmer gemailt und diverse Auswertungen an eine beliebige Mail-Adresse gesendet werden.

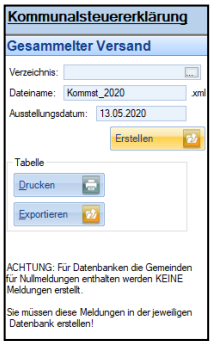
Um einzelne Auswertungen zu mailen, steht Ihnen in jeder Seitenvorschau der Button „PDF als Mail versenden“ zur Verfügung

Gesammelter ELDA-Versand

Haben Sie das Erweiterte Modul erworben, so können unter „Monatsabschluss“ „Gesammelter ELDA Versand“ die vorgemerkten ELDA-Meldungen ordnerübergreifend (für alle Datenbanken) erstellt bzw. direkt an ELDA versendet werden.

Markieren Sie zunächst alle Datenbanken, für welche der Versand durchgeführt werden soll. Hinterlegen Sie das gewünschte Verzeichnis, in welches die Datei gespeichert werden soll und ändern Sie gegebenenfalls den Dateinamen. Ist in den Einstellungen unter „Finanz- Online/ELDA“ der automatische ELDA-Versand aktiviert, so kann mit der Abfrage „an ELDA direkt senden“ der Direktversand aus dem Programm durchgeführt werden.

Gesammelte Kommunalsteuererklärung



Wie auch die ELDA-Meldungen, können Kommunalsteuererklärungen im Erweiterten Modul datenbankübergreifend erstellt und an Finanz-Online übermittelt werden.

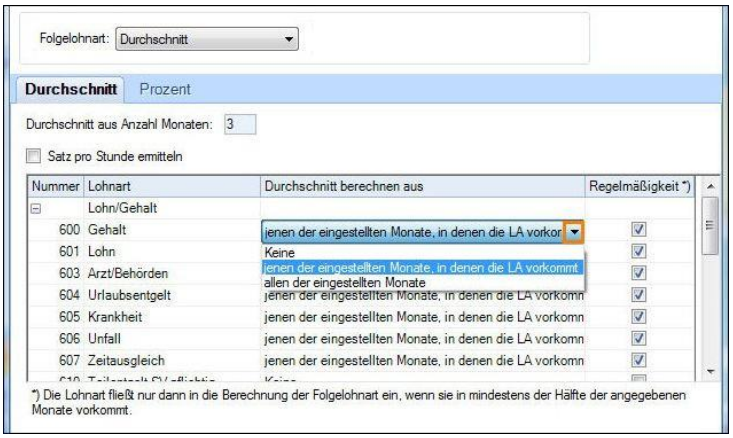
Wechseln Sie hierfür im Menü „Jahresabschluss“ – „Kommunalsteuererklärung“ in den Navigationspunkt „Gesammelter Versand“, aktivieren Sie die gewünschten Datenbanken und betätigen Sie den Button „Erstellen“. Ist in den Einstellungen unter „Finanz- Online/ELDA“ die automatische Übermittlung per Webservice aktiviert, so kann mittels Klick auf den Button „Datei erstellen und senden“, der Direktversand aus dem Programm durchgeführt werden.

Folgelohnarten

Mit dem Erweiterten Modul kann unter „Einstellungen“ – „Einstellungen“ – „Programmumfang“ die Abfrage „Sie möchten Folgelohnarten definieren?“ aktiviert werden. Diese ermöglicht Ihnen für

Lohnarten, wie z.B. Urlaubsentgelt einen Prozentsatz oder einen Durchschnitt aus anderen Lohnarten ermitteln zu lassen.

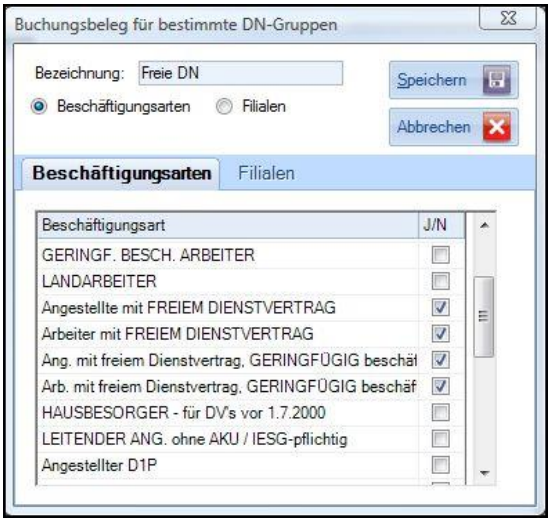
Markieren Sie unter „Einstellungen“ – „Lohnarten“ die gewünschte Lohnart und betätigen Sie den Button „Bearbeiten“. Sie können nun zwischen „Durchschnitt“ oder „Prozentsatz“ wählen. Möchten Sie einen Durchschnitt von diversen Lohnarten errechnen lassen, so hinterlegen Sie die Anzahl der Monate und wählen sodann alle Lohnarten, welche in die Berechnung mit einfließen sollen. Aktivieren Sie in der Spalte „Regelmäßigkeit“ all jene Lohnarten, welche bei der Berechnung nur berücksichtigt werden sollen, wenn diese in mindestens der Hälfte der angegebenen Monate vorkommt. Möchten Sie die Folgelohnart anhand eines Prozentsatzes ermitteln lassen, hinterlegen Sie den gewünschten Prozentsatz und wählen Sie zwischen „Basis KV-Bezug“ oder „Basis Lohnart“.



Buchungsbeleg für bestimme Dienstnehmer-Gruppen

Möchten Sie einen Buchungsbeleg für bestimmte Dienstnehmergruppen (z.B. für freie Dienstnehmer) anlegen, so ist dies mit dem Erweiterten Modul unter „Monatsabschluss“ – „Buchungsbeleg“ möglich.

Im Navigationspunkt „Beleg für bestimmte DN Gruppen“ können beliebig viele Gruppen für diverse Beschäftigungsarten oder Filialen angelegt werden. Diese Gruppen stehen sodann im Navigationspunkt „Einstellungen“ zur Verfügung, wo Sie den entsprechenden Buchungsbeleg definieren können.



Daten synchronisieren

Das Menü „Daten synchronisieren“ dient zur Übernahme von Einstellungen wie Lohnarten, Arbeitszeitmodellen, SZ-Berechnungsmodellen, Kollektivverträgen, GWB/BRU Modellen, Briefköpfen, Kostenstellen, Datenverarbeiterstammdaten, Buchungsbelegen, usw. von einer in eine beliebig andere Datenbank.

Einstellungen drucken

Der Menüpunkt „Einstellungen drucken“ ist nur sichtbar, wenn Sie das Erweiterte Modul erworben haben. Hier können Sie die Einstellungen (Firmenstammdaten) drucken oder als PDF ausgeben.

worxx by rza®

Installationsanleitung

Download & Installation

Schritt 1: Starten Sie Ihren Computer. Schließen Sie alle laufenden Programme.

Schritt 2: Öffnen Sie unsere Homepage mit folgendem Link: https://www.rza.at/gratis-testen/

Schritt 3: Bitte wählen Sie aus, ob Sie bereits Kunde der RZA GmbH sind.

- Wenn Sie noch kein Kunde sind, wählen Sie „Interessent" und dann „Weiter".
- Wenn Sie bereits Kunde sind, wählen Sie „bestehender Kunde" und geben Sie Ihre Kundennummer ein. Wählen Sie danach „Weiter", wenn ein bereits verwendetes Programm erweitert werden soll oder Sie ein zusätzliches Programm testen möchten. Wenn Sie eine bestehende Software neu installieren/aktualisieren wollen, dann klicken Sie auf den entsprechenden Link unter dem Eingabefeld.

Schritt 4: Im folgenden Fenster wählen Sie nun bitte das Programm „Finanzbuchhaltung (worxx by rza® - Rechnungswesen)" und/oder „Rechnungserstellung (worxx by rza® - Verkauf)" aus.

Schritt 5: Um unsere Software downloaden zu können, geben Sie nun bitte Ihre Firmendaten und Mail-Adresse an. Die mit Stern markierten Positionen sind Pflichtfelder.

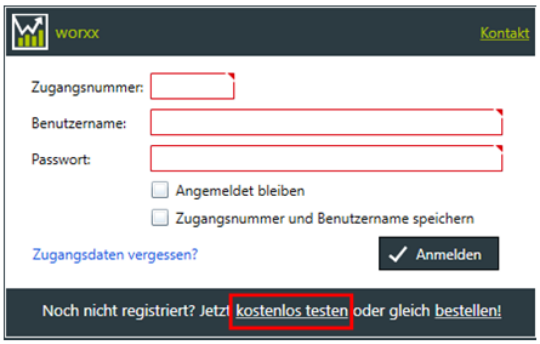
Schritt 6: Nach Betätigen des Buttons „Absenden" kommt bei den meisten Internetbrowsern eine Sicherheitsabfrage, welche Sie mit „Zulassen" bestätigen. (Bitte beachten Sie auch, dass das Zulassen von Popups aktiviert sein muss, damit der Download startet.) Danach öffnet sich automatisch das Downloadfenster im Browser bzw. wird bei manchen Internetbrowsern der Download im Hintergrund gestartet.

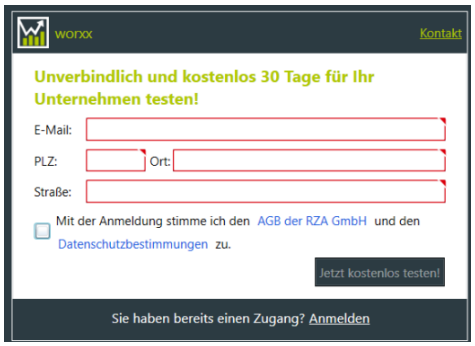
Schritt 7: Nach erfolgreicher Installation können Sie die Datei über Doppelklicken öffnen und folglich im Explorer direkt starten.

WICHTIG: Sollten während der Installation Probleme auftreten, so deaktivieren Sie bitte TEMPORÄR Ihren Antivirenschutz bzw. Ihre Firewallsoftware. Diese Programme blockieren vereinzelt systemnahe Vorgänge, die während der Installation aber notwendig sind. Vergessen Sie aber nicht, die Schutzsoftware NACH der Installation der rza®software auch wieder zu aktivieren!

Demozugang

Schritt 1: Fordern Sie über den Link „kostenlos testen" die Demozugangsdaten an.





Schritt 2: An die hier angegebene E-Mail-Adresse erhalten Sie eine E-Mail mit Ihren Demo-Zugangsdaten (Zugangsnummer, Demo-Benutzername und Passwort sowie Administrator-Zugangsdaten). Der Demozugang ist 30 Tage ab Ausstellungsdatum gültig. Mit diesen Zugangsdaten können Sie sich jederzeit und überall in worxx by rza® anmelden. In der Kopfleiste werden die Tage, die Ihnen zum Testen verbleiben, angeführt.

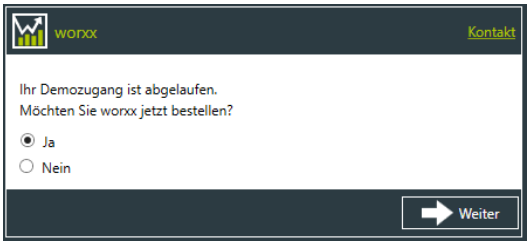
WICHTIG: Bewahren Sie Ihr Passwort gut auf, da dieses NICHT gespeichert wird! Bewahren Sie die E-Mail gut auf, sodass Unbefugte keine Einsicht in Ihre Zugangsdaten erhalten können!

Schritt 3: Beim erstmaligen Anmelden können Sie jene(n) Programmteil(e) auswählen, welche(n) Sie testen möchten. Aktivieren Sie mehrere Programmteile, wenn Sie die All-in-one Lösung testen möchten.

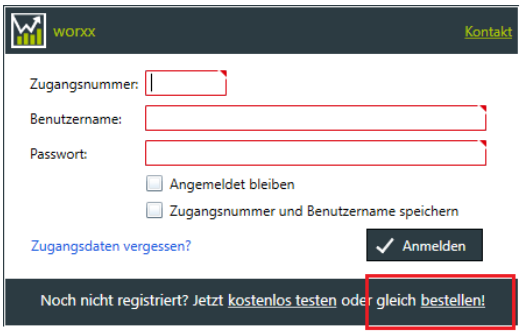
Damit Sie direkt mit dem Testen loslegen können, stehen Ihnen nach dem Ersteinstieg Demodaten zur Verfügung. Diese beinhalten neben angelegten Kontakten, Produkten und Konten auch schon diverse Standardeinstellungen, sodass Sie ohne Aufwand mit dem Erfassen von Belegen und/oder Buchungen beginnen können. Diese Daten können selbstverständlich jederzeit von Ihnen erweitert und auch verändert werden. Bitte beachten Sie, dass erfasste Daten bei der Umstellung zur Echt-Version (nach der Bestellung) gelöscht werden. Zum Testen empfehlen wir daher, vorerst nicht alle Produkte/Kontakte/Konten anzulegen.

Bestellvorgang

Schritt 1: Nach Ablauf des Demozuganges (30 Tage), kommt beim Anmelden die Rückfrage, ob Sie worxx by rza® jetzt bestellen möchten. Durch Auswahl der Option ‚JA' gelangen Sie zur Bestellung. Möchten Sie die Demoversion noch weitere 10 Tage testen, so klicken Sie auf „Nein" und wählen als Grund „Ich möchte weitertesten".

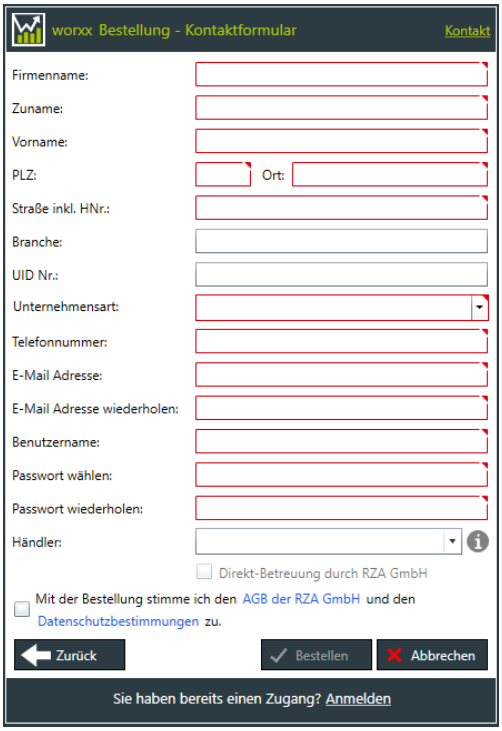


Sie können worxx by rza® auch jederzeit durch den Link „bestellen" im Anmeldefenster oder den Link „Jetzt bestellen" in der Kopfleiste bestellen.



Schritt 2: Anschließend wird der Dialog „worxx Bestellung – Programmauswahl" geöffnet, in dem die gewünschte Lizenz gewählt werden kann. Dabei können auch Zusatzmodule wie „worxx Verkauf.plus", „Kassensoftware (worxx POS)", „Bankdatenimport" und „worxx Rechnungswesen.plus" aktiviert werden. Weiters ist die Anzahl der Benutzer und der Datenbanken festzulegen und das gewünschte Servicepaket zu wählen.

Schritt 3: Durch Klick auf „Weiter“ gelangen Sie in das Kontaktformular der Bestellung. Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder (rot) aus. Durch Klick auf „Bestellen“ erhalten Sie auf die hinterlegte E-Mail-Adresse ein E-Mail mit Ihren Zugangsdaten, sprich der Zugangsnummer, dem Benutzernamen und Passwort, sowie den Administrator-Zugangsdaten.
WICHTIG: Bewahren Sie Ihr Passwort gut auf, da dieses NICHT gespeichert wird! Bewahren Sie die E-Mail gut auf, sodass Unbefugte keine Einsicht in Ihre Zugangsdaten erhalten können!

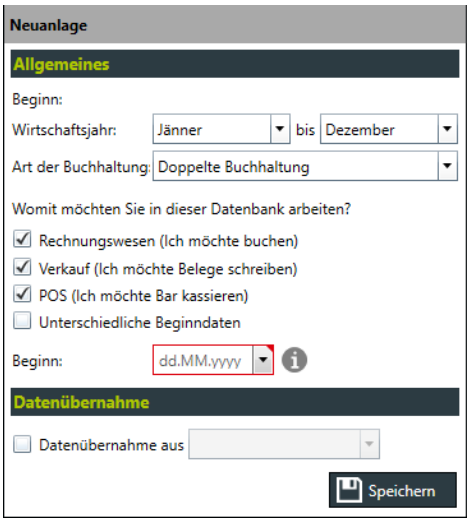


Erste Schritte nach Bestellung

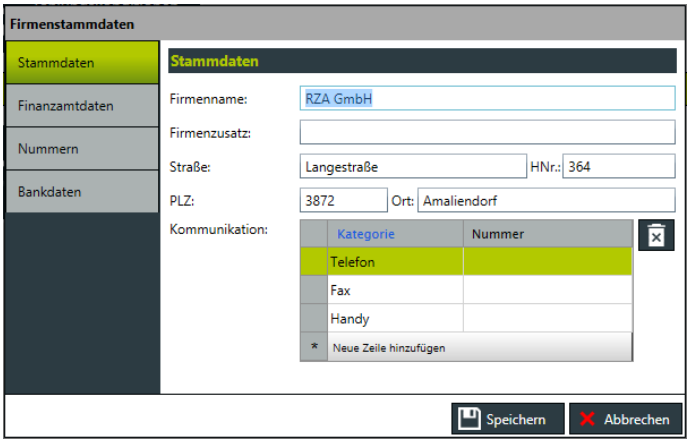
Beim erstmaligen Einstieg werden Sie durch die wichtigsten Einstellungen geleitet.

Zunächst müssen Sie Ihr Wirtschaftsjahr, die Art der Buchhaltung (wenn Sie das Rechnungswesen verwenden möchten) und das Beginn-Datum erfassen.

Bitte beachten Sie, dass das Wirtschaftsjahr und das Beginn-Datum VOR dem Erfassen der ersten Buchung/des ersten Beleges richtig eingestellt sein müssen, da diese Einstellungen danach nicht mehr verändert werden können!



Danach gelangen Sie in das Dialogfenster „Firmenstammdaten“. Hier sind die Felder bereits teilweise mit den Daten lt. Bestellung befüllt.



Anschließend wird der Sachkontenrahmen geöffnet, in dem Sie (je nachdem ob Sie Verkauf und/oder Rechnungswesen verwenden) die gewünschten Konten anlegen können. Die genaue Beschreibung zur Kontenanlage ist im Kapitel „Neues Sachkonto“ zu finden.

Sobald Sie Ihre Konten erfasst haben, können Sie mit dem Anlegen der Produkte beginnen. Die genaue Beschreibung zur Produktanlage ist im Kapitel „Neues Produkt“ zu finden.

Kurzanleitung

Allgemeines

Kopfleiste

In der sogenannten „Kopfleiste“ finden Sie im linken Bereich das worxx-Menü.

Des Weiteren erhalten Sie in der Kopfleiste auch eine genauere Information über Benutzer, Datenbank, Buchungsmonat/Jahr, und Art der Buchhaltung. Auch das Abmelden des Benutzers und das Schließen des Programmes ist in diesem Bereich möglich.

Benutzerverwaltung

Im worxx-Menü finden Sie die Benutzerverwaltung, in der Benutzer hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden können.

Bitte beachten Sie, dass dies nur als Administrator möglich ist und Sie in der Vollversion für weitere Benutzer eine Lizenz benötigen.

Datenbankverwaltung

Die Datenbankverwaltung kann ebenfalls über das worxx-Menü aufgerufen werden. Arbeiten Sie mit der Demoversion, so können Sie maximal zwei Demodatenbanken anlegen. In der Vollversion benötigen sie für weitere Datenbanken eine Lizenz.

Hauptmenü

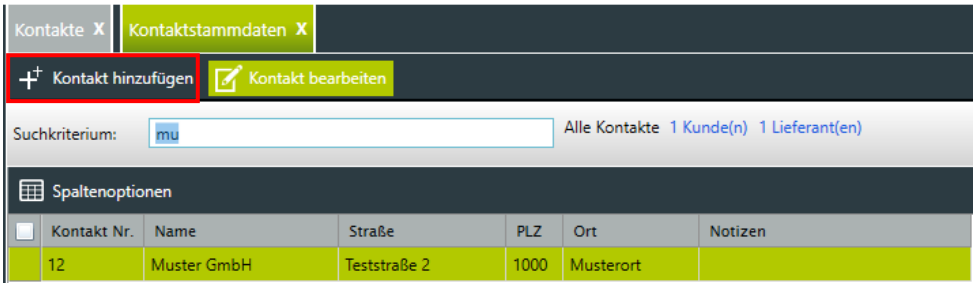
Am linken Rand von worxx by rza® befindet sich das Hauptmenü, welches Sie durch Klick auf die Leiste „Hauptmenü" jederzeit ein- und ausblenden können.

Die angezeigten Menüpunkte variieren je nach verwendetem Programmbereich (Rechnungswesen und/oder Verkauf und/oder POS), der Art der Buchhaltung (doppelte Buchhaltung oder Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) und der aktivierten Programmfunktionen (z.B. Anlagenverzeichnis).

Stammdaten

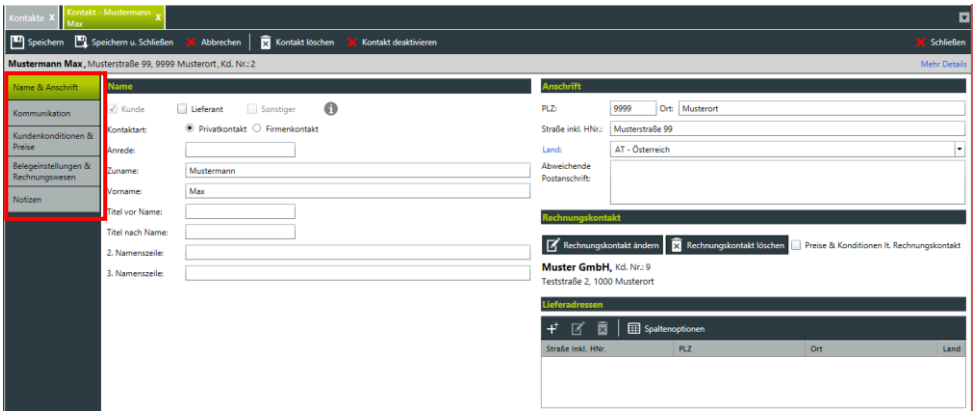
Neuer Kontakt

Um einen neuen Kontakt anzulegen, wählen Sie im Hauptmenü „Stammdaten" unter dem Menüpunkt „Kontakte" die Kontaktstammdaten aus. Anschließend wird die Kontaktsuche geöffnet, in der auch die bereits angelegten Kontakte angezeigt und bearbeitet werden können. Ebenfalls finden Sie oberhalb der Suche den Button „Kontakt hinzufügen".



Bitte beachten Sie, dass die Kategorie „Lieferant" nur Auswirkung auf den Rechnungswesenteil hat, im Verkauf können nur für Kunden Belege erfasst werden.

Im linken Bereich finden Sie mehrere Elemente, in denen diverse Einstellungen zum Kontakt getätigt werden können.



Je nach Einstellung können auch Rechnungskontakte, Lieferadressen, Branchen und Kundengruppen hinterlegt werden.

Die einzelnen Funktionen können Sie im Hauptmenü „Stammdaten“ im Menüpunkt „Kontakte“ durch Auswahl der Kachel „Einstellungen“ aktivieren. Auch die automatische Kundennummern-Vergabe kann in diesem Fenster aktiviert werden.

Neues Sachkonto

Ohne Rechnungswesen: Sie finden die Sachkonten im Hauptmenü „Stammdaten“ unter dem Menüpunkt „Produkte“ über die Kachel „Konten“.

Mit Rechnungswesen: Sie finden die Sachkonten im Hauptmenü „Stammdaten“ unter dem Menüpunkt „Rechnungswesen“ über die Kachel „Sachkonto“.

Um ein neues Sachkonto anzulegen, wählen Sie den Button „Sachkonto hinzufügen“. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

Geben Sie eine Kontonummer und eine Bezeichnung ein. Wählen Sie zudem ein RW Kennzeichen sowie einen Steuersatz, damit Belege richtig erfasst und die UVA richtig ermittelt werden können. Durch Klick auf „Speichern“ wird das Konto gespeichert und kann sofort bebucht werden.

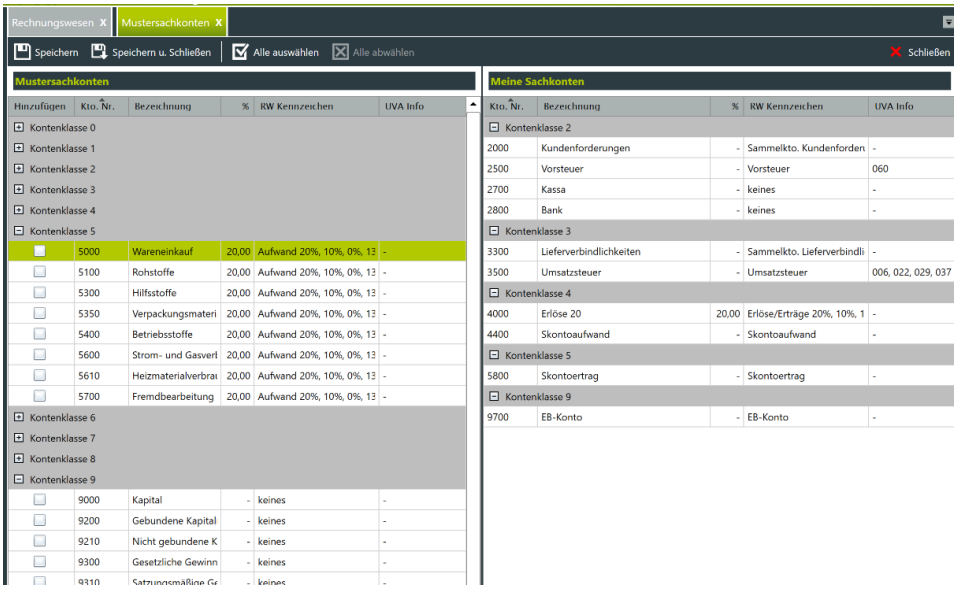
Bitte beachten Sie, dass die Kontonummer, der Steuersatz und das RW Kennzeichen nur so lange verändert werden kann, solange es keine Belege/Buchungen für dieses Konto gibt.

Beachten Sie bitte auch, dass für Kassa- und Bankkonten auch ein Belegkreis hinterlegt werden muss (dieser ist standardmäßig bereits vorhanden – siehe Kapitel „Belegkreise“).

Konten von Mustersachkonten übernehmen

Aus den Mustersachkonten können einzelne oder alle Konten in Ihren Sachkontenrahmen übernommen werden. Im rechten Bereich befinden sich Ihre bereits angelegten, im linken die vordefinierten Konten zum Übernehmen.

Aktivieren Sie die Checkbox in der Spalte „Hinzufügen“, werden mittels „Speichern u. Schließen“ die Konten in Ihren eigenen Kontenrahmen übernommen und können sofort bebucht werden.

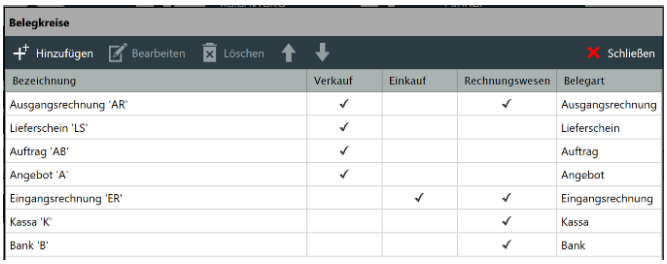


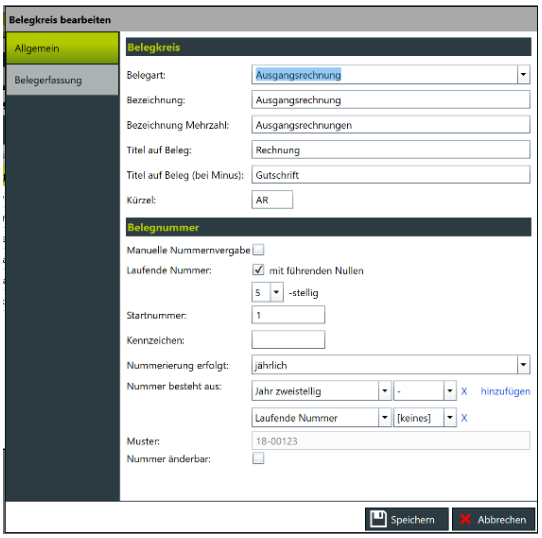
Belegkreise

Verkauf: Es gibt je einen vordefinierten Belegkreis Ausgangsrechnung, Lieferschein, Auftrag und Angebot.

Rechnungswesen: Zusätzlich gibt es je einen Belegkreis Eingangsrechnung, Kassa und Bank.

Die Belegkreise können im Hauptmenü "Stammdaten" unter dem Menüpunkt „Allgemeines" durch die Kachel „Belegkreise" aufgerufen werden. Dort können jederzeit weitere Belegkreise hinzugefügt und ggf. bestehende verändert werden (Bezeichnung, Titel am Ausdruck, Belegnummerierung usw.).





worxx by rza® - Rechnungswesen

Buchen/Vorerfassen

Im Hauptmenü „Rechnungswesen" im Menüpunkt „Buchen" (bei doppelter Buchhaltung) bzw. „Vorerfassen/Buchen" (bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) können Sie durch die Kacheln „Ausgangsrechnungen (AR)", „Eingangsrechnungen (ER)", „Kassen und Banken (KB)" und „Sonstige Buchungen (SO)" das Buchen bzw. die Vorerfassung aufrufen.

AR/ER

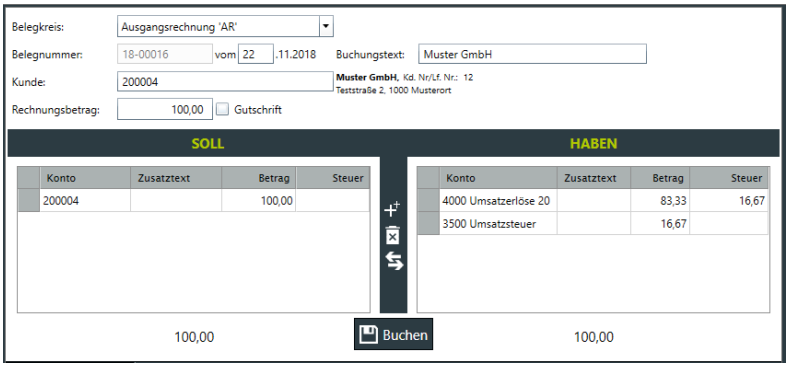
Oberhalb des T-Kontos befinden sich die Kopfdaten. Dort sind folgende Daten zu erfassen:

- Sollten Sie mehrere Belegkreise für Ausgangs- und Eingangsrechnungen definiert haben (unter „Stammdaten", „Allgemeines", Kachel „Belegkreise"), können Sie hier den gewünschten Belegkreis auswählen.
- Die Belegnummer wird (je nach Einstellung beim Belegkreis) vorgeschlagen oder sie kann manuell erfasst werden.

- Als nächstes ist der Tag zu erfassen.
- Der Buchungstext wird je nach Einstellung automatisch gebildet oder kann selbst erfasst werden.
- Wählen Sie im Feld „Lieferant“ bzw. „Kunde“ das entsprechende Personenkonto aus. Dazu finden Sie unterhalb der Buchungsmaske eine Liste aller Kunden/Lieferanten oder Sie geben die Kontonummer oder den Beginn vom Namen ein. Wurde der Kunde/Lieferant noch nicht in den Kontaktstammdaten erfasst, so kann dieser direkt beim Buchen angelegt werden. Dazu finden Sie unterhalb der Buchungsmaske einen Button „Kunde hinzufügen“ bzw. „Lieferant hinzufügen“.
- Handelt es sich um eine Erwerbsteuerbuchung, Bauleistung, o.ä., können Sie dies bei den Eingangsrechnungen im Feld „Buchungsautomatik“ auswählen bzw. wird es anhand der Kontaktstammdaten vorgeschlagen.
- Anschließend ist der Betrag zu erfassen. Möchten Sie eine Gutschrift verbuchen, können Sie die Checkbox aktivieren oder Sie erfassen einen Minusbetrag.

Danach sind im T-Konto die gewünschten Gegenkonten auszuwählen.

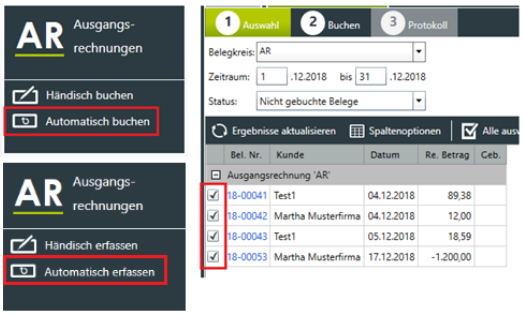
Mit Tab gelangen Sie von Feld zu Feld. Mit Enter können Sie das Buchen/Speichern bestätigen.



<u>Übernahme von AR aus dem Verkauf ins Rechnungswesen</u>

Wenn Sie die Ausgangsrechnungen im Verkaufsteil von worxx erfassen, so können Sie diese mit wenig Aufwand automatisch ins Rechnungswesen übernehmen. Es gibt dafür in der Kachel „Ausgangsrechnungen (AR)“ den Button „Automatisch buchen“ (bei doppelter Buchhaltung) bzw. „Automatisch erfassen“ (bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnung).

Im 1. Schritt wählen Sie die Rechnungen, die Sie übernehmen möchten, aus. Im 2. Schritt erhalten Sie nochmals einen Überblick über die gewählten Rechnungen. Durch Klick auf „Buchen“ bzw. „Speichern“ werden die Rechnungen übernommen. Danach erhalten Sie im 3. Schritt noch ein Protokoll.

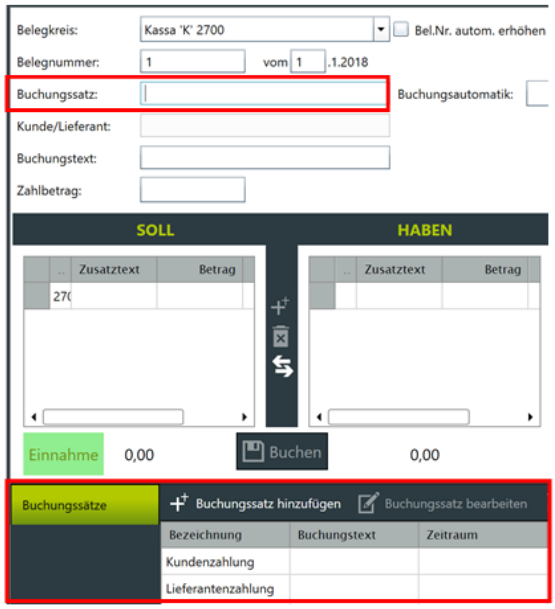


<u>KB</u>

Das Buchen von Kassen und Banken funktioniert sinngemäß wie die Erfassung von AR/ER.

Es gibt bei Kassen/Banken zusätzlich die Möglichkeit, Buchungssätze für immer wiederkehrende Buchungsfälle selbst zu definieren. Dazu können Sie unterhalb der Buchungsmaske „Buchungssatz hinzufügen“ wählen und diesen direkt über die Buchungsmaske erfassen und speichern.

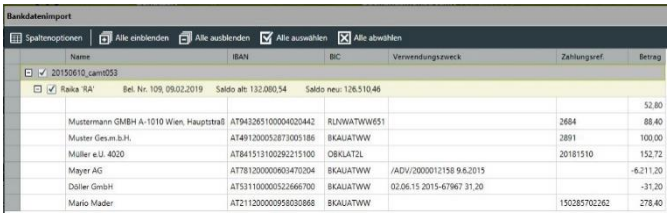
Möchten Sie eine Kunden- bzw. Lieferantenzahlung verbuchen, müssen Sie den jeweiligen Buchungssatz wählen. Dazu können Sie direkt im Feld „Buchungssatz“ ein „K“ bzw. „L“ erfassen oder Sie treffen unterhalb der Buchungsmaske in der vorgegebenen Liste Ihre Auswahl.

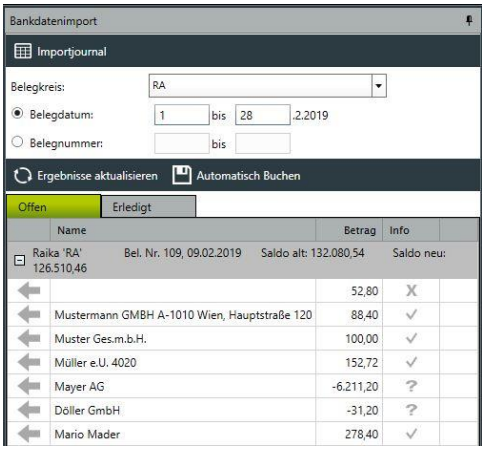


Um eine **Ausgabe** zu erfassen, geben Sie vor dem Zahlbetrag ein Minus ein.

Zusatzmodul: Bankdatenimport

Mit dem Modul „Bankdatenimport“ können Sie in nur wenigen Schritten den gesamten Kontoauszug (mit Kontowährung EUR) in worxx by rza® übernehmen. Weiters können auch Dateien von Zahlungsdienstleistern importiert werden.





Zusatzmodul: Rechnungswesen.plus

Mit dem Zusatzmodul „Rechnungswesen.plus“ können Sie folgende zusätzliche Funktionen verwenden:

- Kostenstellen
- Versandhandel
- Forderungszession
- Fremdwährungen

Zusatzmodul: Bilanz

Gestalten Sie mit der Erweiterung „Bilanz“ individuell Ihre Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung und erstellen Sie Ihren Jahresabschluss inkl. Deckblatt und Anhang.

Zusatzmodul: Anlagenverzeichnis

Legen Sie sich mit der Erweiterung „Anlagenverzeichnis“ Anlagegüter an. Dies kann entweder unter dem entsprechenden Menüpunkt, im Kontenblatt oder direkt im Zuge der Buchung (in der Buchung enthaltenen Daten werden übernommen) durchgeführt werden.

Auswertungen zum Anlagenverzeichnis:

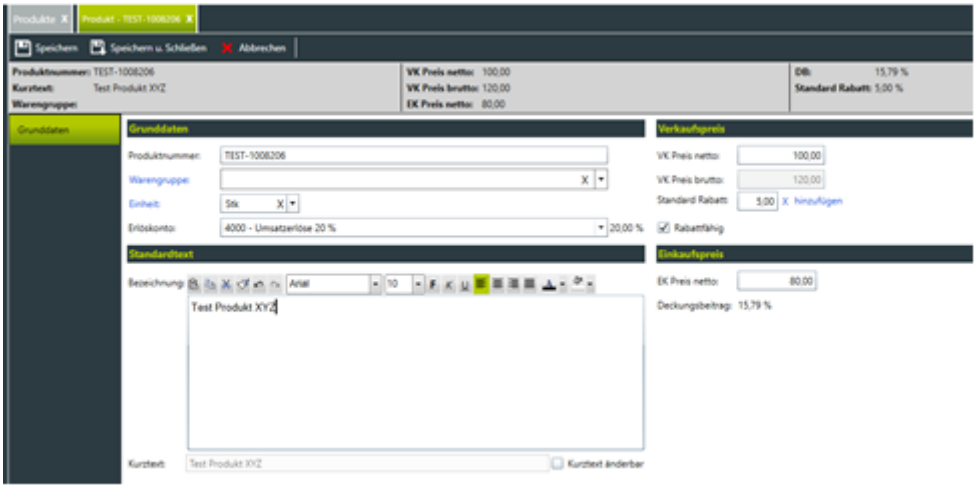
- Anlageverzeichnis
- Anlagenspiegel
- Abschreibungsvorschau
- Zugänge/Abgänge
- Freibeträge

worxx by rza® - Verkauf

Neues Produkt

Um ein neues Produkt anzulegen, öffnen Sie im Hauptmenü „Stammdaten“ im Menüpunkt „Produkte“ die Kachel „Produktstammdaten“. Sie gelangen in die Produktsuche, in welcher die bereits angelegten Produkte angezeigt und bestehende bearbeitet werden können. Um ein neues Produkt zu erfassen, wählen Sie den Button „Produkt hinzufügen“.

Neben den Grunddaten wie Produktnummer, Einheit und Erlöskonto können auch die Ein- und Verkaufspreise sowie die Bezeichnung des Produktes erfasst werden.



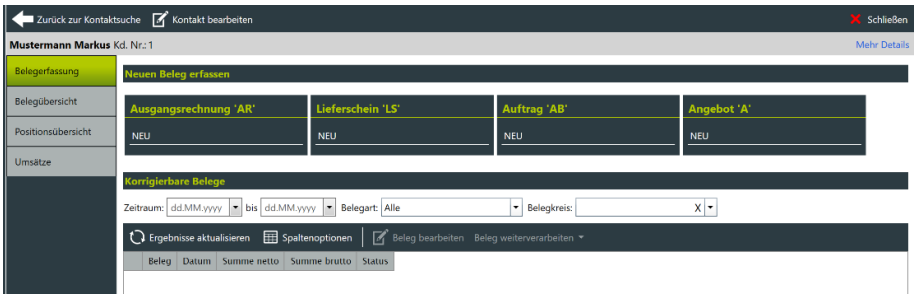
Möchten Sie mit **Warengruppen** arbeiten (ab Verkauf.plus möglich), müssen Sie diese zunächst im Menüpunkt „Produkte“ unter „Einstellungen“ aktivieren (Abfrage „Warengruppen verwenden“). Durch das Speichern der Einstellungen wird unterhalb der „Produktstammdaten“ die Kachel „Warengruppen“ ersichtlich, in der diese definiert werden können.

Auch zusätzliche **Einheiten** können Sie über die Kachel „Einheiten“ anlegen.

Neuer Beleg

Zum Erfassen eines neuen Beleges wählen Sie im Hauptmenü „Verkauf“ den Menüpunkt „Beleg erfassen“. In der Kontaktsuche kann ein bestehender Kontakt ausgewählt, oder ein neuer Kontakt angelegt werden.

Nach der Auswahl/Anlage des Kunden öffnet sich die allgemeine Verkaufsmaske, in der Sie Informationen zum Kunden, die Belegkreisauswahl und die Übersicht korrigierbarer Belege finden. Außerdem finden Sie im linken Bereich kontaktbezogene Auswertungen.



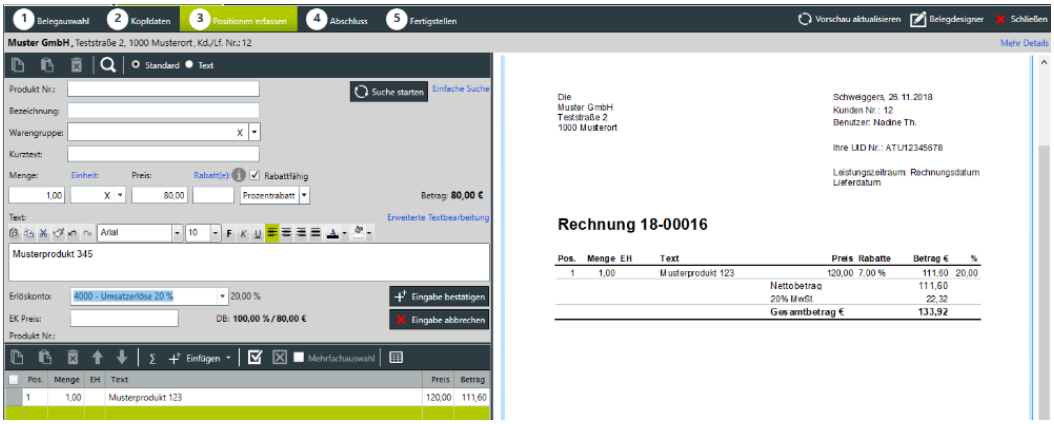
Um einen neuen Beleg zu erstellen, wählen Sie beim gewünschten Belegkreis „NEU“ aus.

Von hier aus gelangen Sie in 5 Schritten zum fertigen Beleg:

In der **Belegauswahl (Schritt 1)** können Sie erneut den gewünschten Belegkreis auswählen. Des Weiteren können in diesem Schritt die weiterzuverarbeitenden Belege ausgewählt werden, dessen Positionen unterhalb in einer Liste angezeigt werden. Näheres finden Sie unter „Beleg weiterverarbeiten“.

Im **2. Schritt „Kopfdaten“** können die Anschrift, Belegdaten und einleitende Texte bearbeitet werden. Außerdem besteht die Möglichkeit einen Rechnungskontakt und/oder eine Lieferadresse (wenn in den Einstellungen aktiviert) zu hinterlegen.

Im **3. Schritt „Positionen erfassen“** werden die Positionen erfasst. Im linken Bereich kann aus den bereits angelegten Produkten gewählt werden oder Sie erfassen die Positionen manuell. Es gibt auch die Möglichkeit der Eingabe von Textpositionen, Zwischensummen, Leerzeilen oder Seitenumbrüchen.



Der **4. Schritt „Abschluss“** ermöglicht das Hinzufügen von Gesamtrabatten, Zahlungskonditionen und Abschließenden Texten. Das Rückrechnen von Anzahlungen ist möglich, wenn die Abfrage „Anzahlungen verwenden“ im Hauptmenü „Stammdaten“ unter „Verkauf“ in der Kachel „Einstellungen“ aktiviert wurden. (Hinweis: Bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ist die Verwendung von Anzahlungen nicht möglich.)

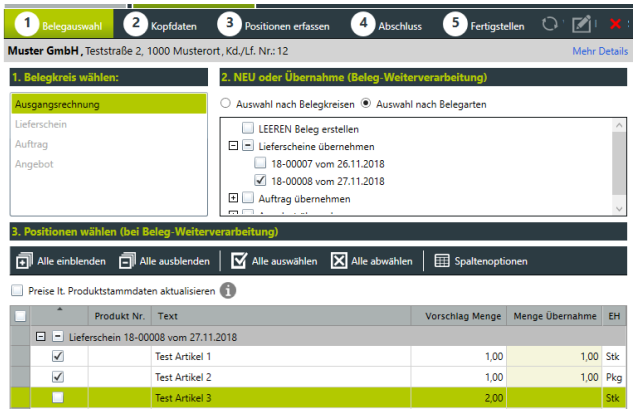
Ob der Beleg gedruckt, als PDF exportiert oder nur gespeichert werden soll, kann im Schritt **5. Schritt „Fertigstellen“** gewählt werden. Durch Aktivieren der Abfrage „Als Entwurf speichern“ wird keine Belegnummer vergeben und der Beleg kann jederzeit gelöscht werden.

Beleg weiterverarbeiten

Es gibt auch die Möglichkeit, Belege weiterzuverarbeiten. Dazu wählen Sie im Verkaufsfenster allgemein (erstes Fenster der Belegerfassung) anstatt „NEU“ direkt die Übernahme des Belegkreises aus, welchen Beleg Sie weiterverarbeiten möchten. Oder Sie wählen im **Schritt 1 „Belegauswahl“** die entsprechenden Belege/Positionen einzeln aus.

Sie können beispielsweise einen Auftrag (oder mehrere) in einen Lieferschein übernehmen oder auch einen Auftrag und einen Lieferschein in eine Ausgangsrechnung. Es kann der vollständige Beleg oder ein

Teil davon übernommen werden, indem im Schritt 1 nicht alle Positionen ausgewählt werden. Die nicht übernommen Positionen bleiben offen, bis sie weiterverarbeitet oder erledigt werden.



Zusatzmodul: Verkauf.plus

Mit dem Zusatzmodul „Verkauf.plus“ können Sie folgende zusätzliche Funktionen verwenden:

- Branchen, Rechnungskontakte und Lieferadressen in den Kontaktstammdaten
- Warengruppen in den Produktstammdaten
- Anzahlungen in der Belegerfassung
- OP-Verwaltung und Zahlungen
- Mahnwesen
- Alternativpositionen in der Belegerfassung
- vordefinierte Texte
- Bauleistungsrechnungen
- Preislisten

worxx by rza® - POS (Registrierkasse)

Zeitraum

Wird die Lizenz für POS erst nachträglich erworben bzw. der Bereich „POS“ erst nachträglich aktiviert, kann im Hauptmenü „Stammdaten“ unter „Allgemeines“ über die Kachel „Allgemein“ der Zeitraum für POS erfasst werden. Wir empfehlen beim Beginndatum den Ersten des aktuellen Monats einzutragen (Nacherfassung von POS Belegen ist nicht möglich, Beginndatum muss immer ein 1. sein), das Enddatum soll leer bleiben.

Belegkreis

Als erstes muss unter „Stammdaten“, „Allgemeines“ über die Kachel „Belegkreise“ ein Belegkreis der Belegart „POS“ angelegt werden.

Mehrere Belegkreise bedeuten mehrere Kassen. Jede Kassa erhält einen eigenen Nummernkreis und muss an Tagen mit Bewegungen abgeschlossen werden.

Der Wechsel zwischen den Kassen ist in der Kopfleiste möglich (es muss alles im Programm geschlossen sein).

Einstellungen POS

Im Hauptmenü „Stammdaten“ unter „Verkauf/POS“ finden Sie die Kachel „Einstellungen POS“.

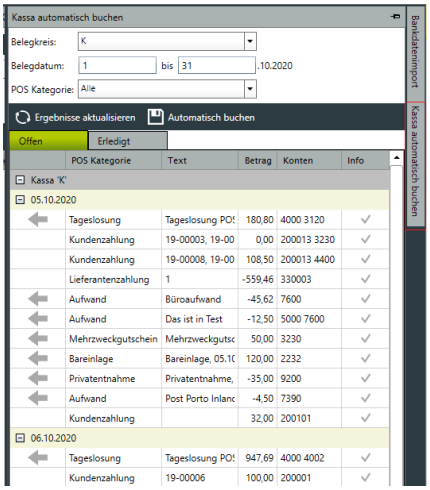
Hier werden die Einstellungen für alle Kassen dieser Datenbank übergreifend vorgenommen, z.B. ob Wechselgeld und Soll/Ist Kassastand verwaltet werden soll, welche Zahlungsmittel es gibt, usw.

Unter „Einstellungen Gerät“ wird gerätebezogen der Drucker für die Kassenbelege eingestellt.

Automatisches Verbuchen

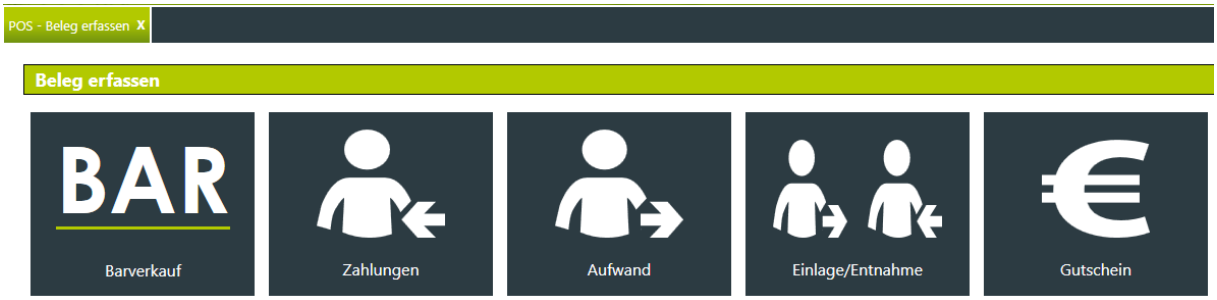
Wird auch der Bereich „Rechnungswesen“ verwendet, können die POS Belege automatisch verbucht werden. Dazu müssen einerseits im Element „Einstellungen RW“ Konten für das Verbuchen hinterlegt werden (Konten für die Rückrechnung von Einzweckgutscheinen sind direkt beim Zahlungsmittel unter „Allgemeines“ zu hinterlegen) und andererseits muss dem POS Belegkreis ein Kassabelegkreis zugewiesen sein (direkt beim POS Belegkreis möglich).

Sodann gibt es beim Buchen von Kassa/Bank rechts die Auswahl „Kassa automatisch buchen“.



Belegerfassung

Um einen neuen Beleg erfassen zu können, wählen Sie im Hauptmenü „POS“ den Menüpunkt „Beleg erfassen“. Im geöffneten Register können Sie wählen, welchen Beleg Sie erfassen möchten.



Barverkauf

Beim Erfassen eines Barverkaufs, werden Positionen erfasst. Diese können aus den Produktstammdaten aufgerufen oder manuell erfasst werden (wie auch in der Belegerfassung Verkauf).

Ein Barverkauf kann an einen Kunden gerichtet sein oder ohne Kunde erfasst werden. Für die Auswahl eines Kunden wählen Sie oben im linken Bereich der Erfassung den Link „Kunde“.

Die Positionserfassung entspricht grundsätzlich jener im Verkauf.

Durch „Bezahlen“ bzw. die Taste F4 wird wieder der Bezahlen-Dialog aufgerufen.

Zahlungen

Wird auch der Bereich „Rechnungswesen“ verwendet, muss hier gewählt werden, ob die Zahlung eines Kunden oder Lieferanten erfasst werden soll. Dadurch können unterhalb die Zahlungen erfasst werden.

Ist eine Zeile markiert wird durch die Taste „U“ der offene Betrag in der Spalte „Bezahlt“ eingetragen und die nächste Zeile fokussiert.

Kundenzahlung: Durch „Bezahlen“ bzw. die Taste F4 wird wieder der Bezahlen-Dialog aufgerufen.

Lieferantenzahlung: Der Beleg kann nur gespeichert oder gedruckt und gespeichert werden.

Dialog „Bezahlen“

Das Zahlungsmittel „Bar“ steht immer zur Auswahl, alle anderen Zahlungsmittel (Karten, Gutscheine) je nach Erfassung in den POS Einstellungen.

Der Betrag kann auch auf mehrere Zahlungsmittel aufgeteilt werden. Aufgrund der Belegerteilungspflicht müssen Barverkäufe und Kundenzahlungen gedruckt oder als PDF exportiert werden.

Einlage/Entnahme

Es kann zwischen Bareinlage, Barentnahme, Privateinlage und Privatentnahme gewählt werden.

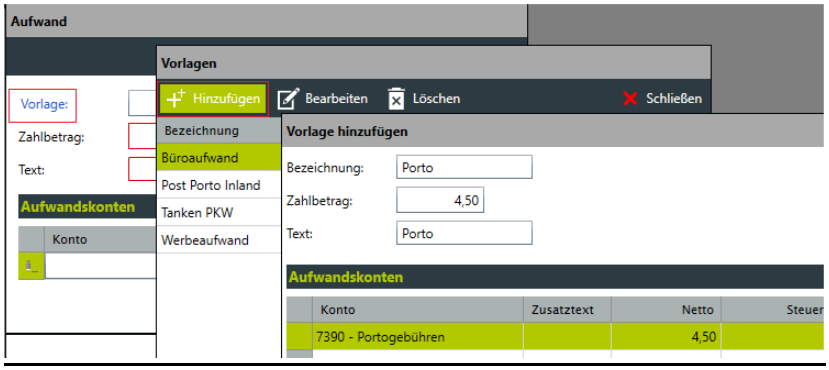
Der Betrag muss erfasst werden, immer ohne Vorzeichen!

Der Text ist optional, wird aber vorgeschlagen und kann geändert/entfernt werden.

Aufwand

Wird der Bereich „Rechnungswesen“ nicht verwendet, gibt es lediglich Eingabefelder für Zahlbetrag und Text.

Wird der Bereich „Rechnungswesen“ verwendet, können Vorlagen definiert werden. Über den Link „Vorlagen“ können diese jederzeit hinzugefügt/bearbeitet/gelöscht werden. Vorlagen können mit und ohne Beträge/Konten gespeichert werden (Text und Bezeichnung sind Pflicht).



Ohne Auswahl einer Vorlage müssen zumindest Zahlbetrag und Text erfasst werden.

In der Kontentabelle können Aufwandskonten (lt. Sachkontenrahmen) mit Beträgen erfasst werden. Werden Konten erfasst, muss der Zahlbetrag vollständig aufgeteilt werden.

Gutscheine

In den Einstellungen POS können mehrere Zahlungsmittel der Arten Einzweck- und Mehrzweckgutschein angelegt werden.

Einzweckgutscheinen muss ein Konto für die Rückrechnung (Einlösen) zugewiesen werden. Verkauft werden diese über ein Produkt. Das Produkt soll ein Konto mit demselben Steuersatz erhalten wie das Konto für die Rückrechnung.

Mehrzweckgutscheine werden über die dafür eigene Kachel unter „Beleg erfassen“ bzw. in den Barverkäufen verkauft.

Tagesabschluss

Jeder Tag, an dem zumindest ein Beleg im POS erfasst wurde, muss abgeschlossen werden. Dies kann entweder am selben Tag im Tagesjournal oder an einem Folgetag durch Bestätigen einer Rückfrage gemacht werden.

Je nachdem ob ein Soll/Ist Kassastand verwaltet wird oder nicht, muss dieser hier eingetragen werden.

Journale

Tagesjournal und Journal sind ähnlich aufgebaut. Im Journal kann ein beliebiger Zeitraum eingelesen werden – (max. 366 Tage), im Tagesjournal immer nur ein Tag.

Es gibt das Element „Gesamt“, in dem die erfassten Barverkäufe summiert nach Konten und die anderen Belegkategorien einzeln je erfasstem Beleg angezeigt werden. Durch Doppelklick auf ein Erlöskonto wird die Liste Belege mit den Barverkäufen geöffnet.

Im Element „Zahlungsmittel“ sind Details zu den Zahlungsmitteln (außer Bar) ersichtlich.

Rechts ist jeweils eine Gesamtauflistung mit den Summen für den eingelesenen Zeitraum ersichtlich.

Liste Belege

Die Liste Belege stellt eine Übersicht über alle erfassten POS Belege dar.

Hier können Barverkäufe am selben Tag storniert werden (Tagesabschluss darf nicht durchgeführt sein; es wird eine Gutschrift erstellt = neuer Beleg mit umgekehrten Vorzeichen).

Alle anderen Belege können nur über die Erfassung eines neuen Beleges „storniert“ werden.

Barrechnung

Wird im Schritt 4 der Belegerfassung einer Ausgangsrechnung eine Zahlungskondition der Art „Barrechnung“ ausgewählt, kann im Schritt 5 durch „Bezahlen“ der Bezahlen-Dialog aufgerufen und die Zahlungsmittel eingetragen werden.

Es wird nur ein Beleg gedruckt. Im POS wird automatisch eine Kundenzahlung generiert und gespeichert. Diese ist in den Journalen und der Liste Belege ersichtlich.

Registrierkassensicherheitsverordnung

Es kann nur mit dem Webservice gearbeitet werden.

Sind die Zugangsdaten in den Einstellungen POS hinterlegt, gibt es im Hauptmenü „Stammdaten“ unter „Verkauf/POS“ die Kachel „RKSV“. Hier kann die Inbetriebnahme durchgeführt werden.

Außerdem können hier Monatsbelege, Jahresbelege, Sammelbelege und bei Abmeldung der Schlussbeleg erstellt werden.

Das Datenerfassungsprotokoll im JSON-Format ist im worxx-Menü (links oben) unter „Datenausgabe“ – „Betriebsprüfer“ – „DEP7 (POS)“ zu finden.

Eine quartalsweise Sicherung wird im Normalfall automatisch in einem Onlinespeicher gespeichert, diese können Sie jederzeit über das Element „Quartalsweise Sicherung“ herunterladen.

Kurzanleitung maxx by rza® in worxx by rza®

Bitte beachten Sie, dass es sich bei dieser Beschreibung nur um eine Kurzanleitung handelt, da maxx by rza® laufend erweitert wird. Für genauere Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung. Um maxx by rza® zu verwenden, wird eine eigene Registriernummer benötigt. maxx by rza® kann nur in Verbindung mit den unter https://www.rza.at/maxx angeführten rza®Programmen verwendet werden. Sharepoint online ist vorausgesetzt.

Datei hinzufügen

Nach der Inbetriebnahme von maxx by rza® können Sie direkt mit dem Hochladen der Dokumente beginnen. Dies ist in allen maxx Listen möglich. Nachfolgend wird das Hochladen anhand der maxx Liste erklärt.

Im Hauptmenüpunkt „maxx – Erfassen, Finden" können Sie die maxx Liste aufrufen. Hier finden Sie in der Bearbeitungsleiste einen Button zum Hinzufügen von Dateien. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) aus.

Eine weitere Möglichkeit, um Dateien hinzuzufügen, ist sie mittels Drag and Drop direkt aus dem gewünschten Verzeichnis in die maxx Liste zu ziehen.

Danach wird jeweils der Dialog „Datei hinzufügen" aufgerufen, um die Eigenschaften und Verknüpfungspunkte erfassen zu können.

Eigenschaften

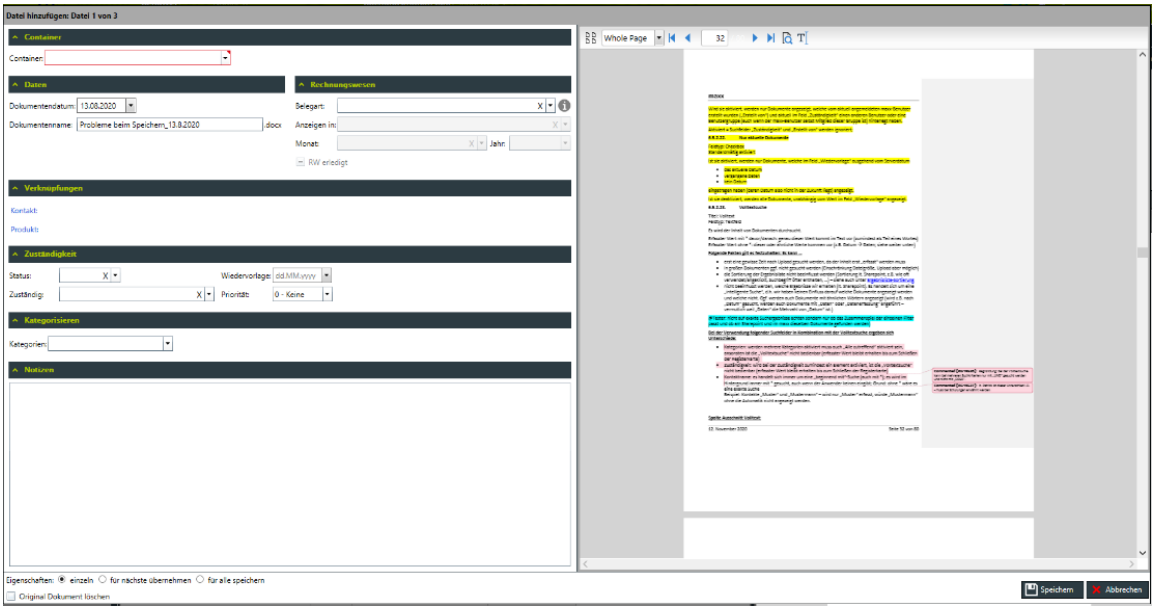
Im linken Bereich können Sie die gewünschten Daten erfassen bzw. auswählen.

Weiters können Dokumente mit Kontakten und Produkten **verknüpft** werden. Über den jeweiligen Link wird die Suche geöffnet und Sie können einen Kontakt bzw. ein Produkt auswählen. Durch erneutes Auswählen des Links können auch weitere Verknüpfungen ergänzt werden.

Im rechten Bereich sehen Sie das gewählte Dokument. Links unten gibt es eine Abfrage, ob das Original Dokument gelöscht werden soll.

Wurden mehrere Dokumente hochgeladen, kann links unten zusätzlich ausgewählt werden, ob die Eigenschaften einzeln erfasst, für das nächste übernommen oder für alle gespeichert werden sollen.

Danach wählen Sie „Speichern".



E-Mail hinzufügen

In der Bearbeitungsleiste der maxx Listen finden Sie außerdem einen Button zum Hinzufügen von E-Mails. Dazu muss Outlook geöffnet sein.

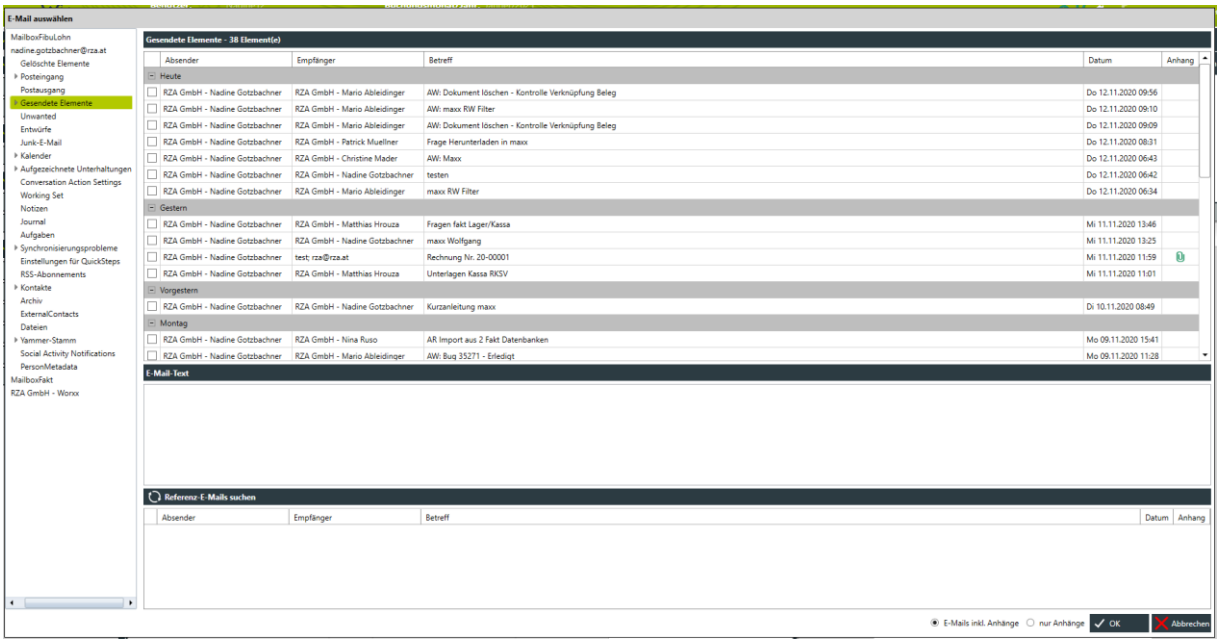
Sie können die gewünschte(n) E-Mail(s) in der gewohnten Ordnerstruktur auswählen.

Sie erhalten eine Textvorschau und können (wenn vorhanden) wählen, welche Anhänge hinzugefügt werden sollen. Rechts unten kann noch ausgewählt werden, ob Sie die E-Mail samt Anhängen oder nur die Anhänge hinzufügen möchten.

Mittels Doppelklick wird nur eine E-Mail hinzugefügt, mittels Strg.+ Markieren bzw. Mehrfachauswahl mit der Maus (Aktivieren der Checkbox vor jeder Zeile) + „OK" können auch mehrere E-Mails auf einmal hinzugefügt werden.

Danach wird der Dialog „E-Mail hinzufügen" aufgerufen, in dem wiederum die Eigenschaften inkl. Verknüpfungspunkte erfasst werden können. Auch hier können die Eigenschaften wieder einzeln erfasst, für die nächste E-Mail übernommen oder für alle E-Mails gespeichert werden. Weiters kann auch gewählt werden, ob die Original E-Mail(s) gelöscht werden soll(en).

Ist die E-Mail Adresse bei einem Kontakt hinterlegt, wird dieser bereits als Verknüpfungspunkt vorgeschlagen. Ist dies nicht der Fall und der Kontakt wird manuell ausgewählt, kann beim Speichern der Eigenschaften die E-Mail Adresse im Kontaktstamm hinterlegt werden, damit beim nächsten Hochladen einer E-Mail mit dieser E-Mail Adresse bereits die Automatik die Arbeit übernimmt.



maxx Listen

Die maxx Liste, welche über das Hauptmenü aufgerufen wird, kann abgedockt werden, sodass sie z.B. auf einen anderen Bildschirm gelegt werden kann.

Weitere maxx Listen finden Sie in den Kontaktstammdaten, der Kundenkartei, in den Produktstammdaten und in der Beleg- und Buchungsanzeige jeweils im Element „maxx". Dort sehen Sie nur die jeweils damit verknüpften Dokumente.

Wird dort ein Dokument hinzugefügt, wird der aufgerufene Kontakt bzw. das aufgerufene Produkt bereits als Verknüpfungspunkt vorgeschlagen.

Filter

Oberhalb des Filters können Sie je Liste die „**Suchfelder wählen**". Anhand dieser Suchfelder können Sie im Filter die Ergebnisliste eingrenzen.

Bearbeitungsleiste

In der Bearbeitungsleiste können Sie separat für jede Liste die **Spalten** festlegen.

Die **Eigenschaften** können wie folgt aufgerufen werden: Auswählen eines Dokuments + Button „Eigenschaften", Doppelklick oder Rechtsklick + „Eigenschaften".

Das **Öffnen** eines Dokuments (z.B. zum Bearbeiten des Inhalts) ist ebenfalls durch Auswählen eines Dokuments + Button „Öffnen" oder durch Rechtsklick + „Öffnen" möglich.

Das **Löschen** und **Herunterladen** eines oder mehrerer Dokumente ist ebenfalls durch Auswählen der Dokumente + Button „Löschen" bzw. „Herunterladen" oder durch Rechtsklick + „Löschen" bzw. „Herunterladen" möglich.

Anzeige

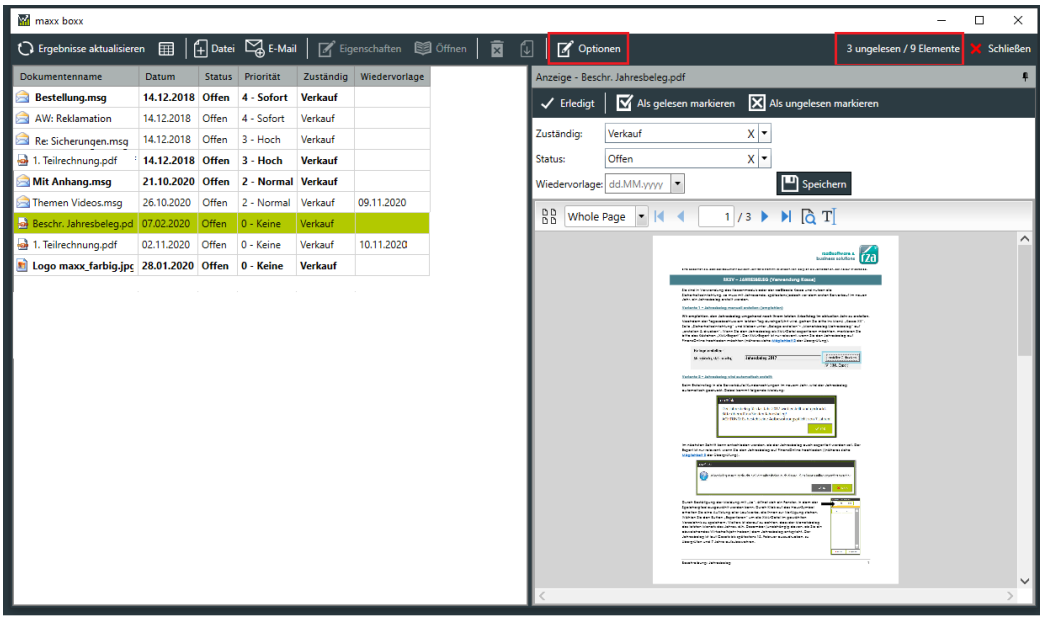
Im rechten Bereich der Listen wird das gewählte Dokument angezeigt (sofern eine Anzeige des gewählten Dateityps möglich ist). Bei mehrseitigen Dokumenten kann auch umgeblättert werden.

Handelt es sich um eine E-Mail, gibt es in der Anzeige die Buttons „Antworten“, „Allen Antworten“ und „Weiterleiten“. Durch Klick auf einen dieser Buttons wird eine neue E-Mail im Outlook geöffnet. Voraussetzung ist, dass Outlook bereits geöffnet ist. Handelt es sich um eine E-Mail mit Anhang, so kann auch zwischen der Nachricht und dem Anhang gewechselt werden.

maxx boxx

Die maxx boxx kann in der Kopfleiste oder über das Hauptmenü „maxx“ aufgerufen werden. Sie kann ebenfalls abgedockt werden.

Die maxx boxx ist eine maxx-benutzerbezogene Übersicht der offenen Aufgaben und Dokumente. Sie dient zur Verwaltung der offenen Dokumente, welche z.B. auch bei Urlaubsvertretungen helfen soll. Alles andere wird über die diversen anderen maxx Listen ausgewertet.



Die Zuordnung passiert anhand des Feldes „Zuständigkeit“ in den Eigenschaften. Der dort ausgewählte Benutzer bzw. die Mitglieder der dort ausgewählten Benutzergruppe erhalten je nach Einstellung ein **Pop-up** wenn es für ihn zu erledigende Dokumente gibt, d.h. wenn er oder eine der Benutzergruppen eingetragen wird.

Je nach Einstellung wird auch in der Kopfleiste die **Anzahl der ungelesenen Dokumente** angezeigt.

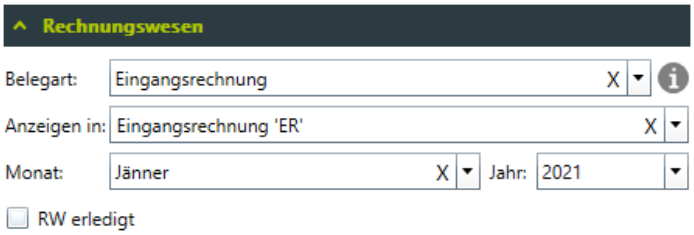
Ob ein Pop-up und/oder die Anzahl der ungelesenen Dokumente angezeigt werden soll, wird neben anderen Einstellungen in den **Optionen** direkt in der maxx boxx festgelegt.

Dokumente können durch Rechtsklick bzw. oberhalb der Anzeige als „Erledigt“, „Gelesen“ bzw. „Ungelesen“ markiert werden.

Wichtige Eigenschaften können im Bereich der Anzeige ebenfalls schnell bearbeitet und gespeichert werden.

Rechnungswesen

Sollen Dokumente beim Buchen/Vorerfassen zur Auswahl stehen, muss in den Eigenschaften unter „Rechnungswesen“ zumindest die Belegart ausgewählt werden.



Außerdem kann unter „Anzeigen in“ und „Monat/Jahr“ festgelegt werden, in welchem Belegkreis und Buchungsmonat das Dokument in der jeweiligen Buchungsmaske ersichtlich sein soll. Sind diese Daten nicht befüllt, werden sie in allen Monaten im Belegkreis der gewählten Belegart angezeigt.

Buchen/Vorerfassen

Beim Buchen/Vorerfassen gibt es die Bereiche „Liste Dokumente“ und „Anzeige“.

Hier werden wie oberhalb beschrieben die Dokumente für diesen Belegkreis und Monat angezeigt, bei welchen die Einstellung „RW erledigt“ nicht aktiviert ist.

Unterhalb der Anzeige können wichtige Eigenschaften des ausgewählten Dokuments bearbeitet und durch „Buchen“ bzw. „Speichern“ übernommen werden (z.B., wenn das Dokument in einem anderen Monat/Belegkreis nochmal aufscheinen soll, können diese Daten direkt hinterlegt werden). Wichtig dabei ist, dass auch „RW erledigt“ deaktiviert werden muss, damit es in der Buchungsmaske erneut angezeigt wird.

Verkaufsbelege

Verkaufsbelege können bequem vom Angebot bis zur Ausgangsrechnung mit Dokumenten aus maxx by rza® verknüpft werden. Dies erfolgt manuell – dazu gibt es keine Automatik.

In der Belegerfassung gibt es ab Schritt 2 in der Bearbeitungsleiste rechts oben den Button „Dokumente“. In dem aufgerufenen Fenster sind im oberen Bereich die bereits mit dem Beleg verknüpfen Dokumente und im unteren Bereich bis zu 100 Dokumente der letzten 90 Tage ersichtlich, welche mit dem aufgerufenen Kontakt aber noch mit keinem Beleg verknüpft sind. Durch Klick auf das Symbol in der ersten Spalte können die Dokumente einzeln in den jeweils anderen Bereich verschoben werden. Durch das Fertigstellen des Beleges werden die Verknüpfungen erstellt bzw. entfernt. Im oberen Bereich können auch neue Dokumente hinzugefügt werden (durch +Datei/+E-Mail oder mittels Drag and Drop) oder bestehende aus der maxx Liste gesucht werden (durch „Suchen“).

Auswertungen

In den div. Auswertungen (z.B. im Journal oder Belegübersicht) wird in der letzten Spalte eine Büroklammer angezeigt, wenn es zu dieser Buchung bzw. diesem Beleg zumindest ein Dokument gibt.

Datenstand wiederherstellen

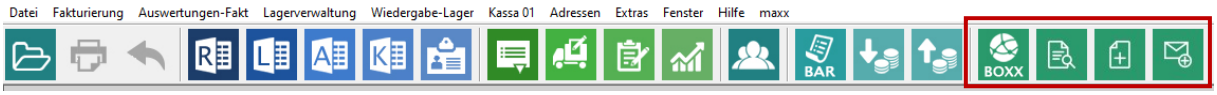
Soll ein älterer Datenstand von worxx by rza® wiederherstellt werden, so ist ein bestimmter Ablauf zu befolgen, damit keine Verknüpfungen verloren gehen. Bitte setzen Sie sich in jedem Fall vorher mit dem RZA Support in Verbindung.

Kurzanleitung maxx by rza® in rza®fakt

Soll maxx by rza® in der rza®fakt verwendet werden, wird eine eigene Lizenz benötigt. Um maxx by rza® in mehreren RZA Programmen nutzen zu können, reicht allerdings eine Lizenz. Es kann je Programm eine Datenbank mit derselben SharePoint-Site verbunden sein.

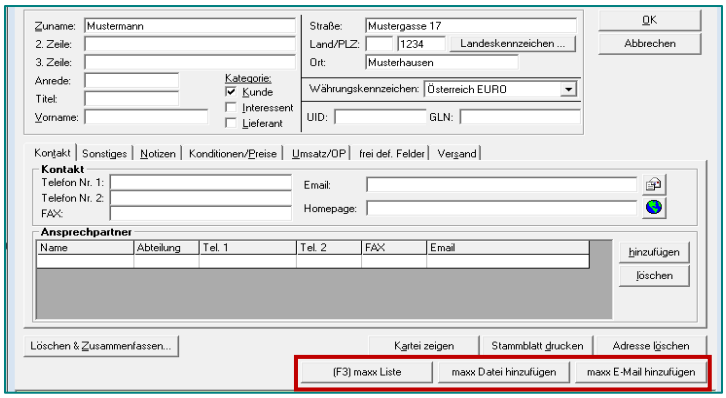
Die Konfiguration und Einstellungen zu maxx sind unter „Extras – Einstellungen maxx“ durchzuführen.

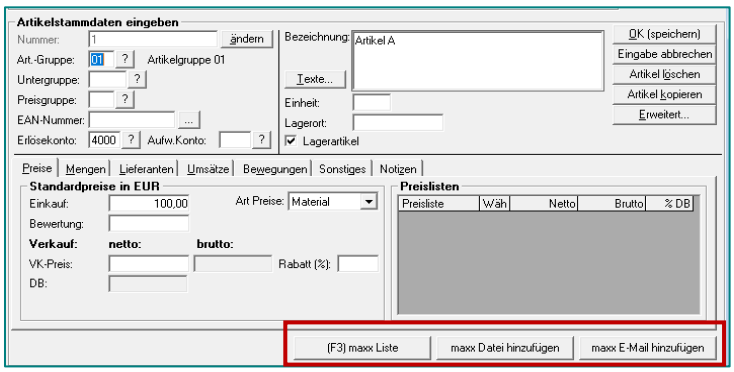
In der Kopfleiste gibt es den Menüpunkt „maxx“, sobald diese Datenbank mit einer SharePoint-Site verbunden ist.



Die Funktionalität der maxx boxx und der maxx Liste, sowie das Hinzufügen von Dokumenten ist ähnlich aufgebaut wie in worxx by rza®. Siehe unter maxx by rza® in worxx by rza®.

In den Adressenstammdaten, der Kundenkartei, der Lieferantenkartei, der Projekt-Übersicht, in der Formularanzeige (aufrufbar in den Formularlisten) sowie den Artikelstammdaten gibt es ebenfalls die Möglichkeit, Dokumente hinzuzufügen und die maxx Liste aufzurufen.





Kurzanleitung maxx by rza® in rza®fakt und worxx by rza®

Ist sowohl eine worxx-Datenbank als auch eine fakt-Datenbank mit derselben SharePoint-Site verbunden, werden die Dokumente in beiden Programmen angezeigt.

Der Abgleich der Kontakte zwischen rza®fakt und worxx by rza® ist über das Feld „Adr. Nr. in Fakturierung“ in worxx möglich.

Verknüpfen

Dokumente können mit Kontakten, Produkten, Formularen und Projekten verknüpft werden. Über den jeweiligen Link wird die Suche geöffnet und es kann ein Kontakt, ein Projekt bzw. ein Produkt ausgewählt werden. Durch erneutes Auswählen des Links können auch weitere Verknüpfungen ergänzt werden.

Das Verknüpfen mit Formularen ist in den Formularlisten in der Formularanzeige, Register „maxx“ möglich.

Datensicherung wiederherstellen

Soll ein älterer Datenstand der rza®fakt Datenbank wiederherstellt werden, so ist ein bestimmter Ablauf zu befolgen, damit keine Verknüpfungen verloren gehen. Bitte setzen Sie sich in jedem Fall vorher mit dem RZA Support in Verbindung.