

fakt

easy going! rza



Update 2019

rza®fakt/basic
kasse 2019

Neuerungen in
der Version
2019

FAQ

Wichtige Tipps
und Hinweise
zum Umstieg
auf Version 2019



rza®software &
business solutions

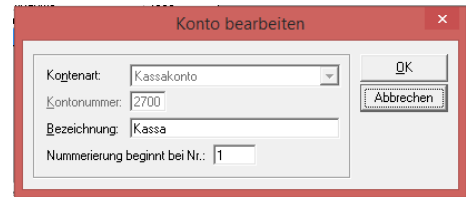


Das Update 2019.0.0 kann ab sofort installiert werden.

HINWEIS: Wenn Sie das Update 2019 installiert haben, erscheint nach dem neuerlichen Öffnen der rza®fakt/basic kasse die Meldung, dass sich die Datenbankstruktur geändert hat. Bestätigen Sie diese Meldung mit **JA**, damit die **Strukturanpassung** vorgenommen werden kann und Sie weiterarbeiten können! **Bestätigen Sie diese Meldung nicht mit JA, können Sie in der rza®fakt/basic kasse NICHT WEITERARBEITEN!!!**

Verwendung Kassabuch:

Bitte beachten Sie, dass Sie ab dem neuen Wirtschaftsjahr die richtige Belegnummer für die **Nummerierung des Kassabuches** eintragen. Die Nummerierung legen Sie unter „Extras“, Zeile „Definition Konten“, Register „Konten für Kassabuch“ beim Kassakonto fest.



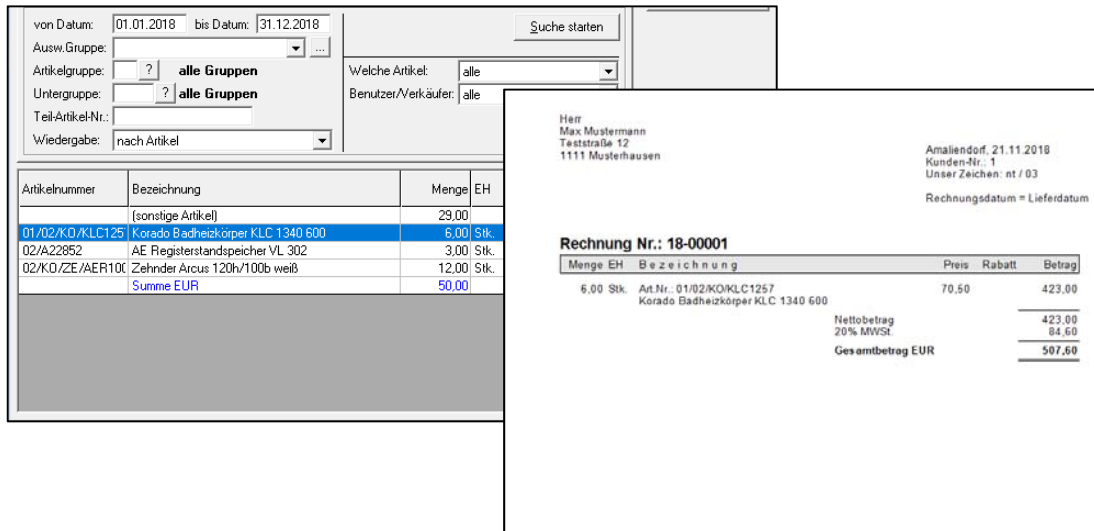
Jahresbeleg erstellen (Verwendung Kasse u. RKSX)

Näheres zum Erstellen des Jahresbeleges nach Jahreswechsel finden Sie unter [RKSX - Jahresbeleg](#).

1. ERWEITERUNGEN IM GRUNDMODUL

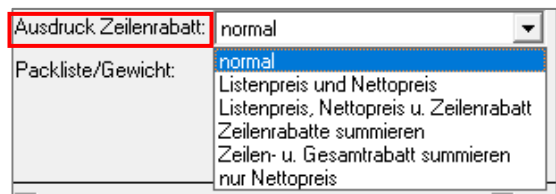
1.1 Einkaufs-/Verkaufsübersicht

Lässt man die Auswertung der Einkaufs-/Verkaufsübersicht einlesen, so kann nun mit Doppelklick auf eine Zeile das gewählte Formular zum Wiederholen aufgerufen werden.



1.2 Rabattierten Einzelpreis ausdrucken

Für den rabattierten Einzelpreis gibt es nun eine weitere Option, um diesen am Formular auszudrucken. In der Formulargestaltung finden Sie im Register „Einstellungen“ den Punkt „Ausdruck Zeilenrabatt“, wo Sie nun auch „Listenpreis, Nettopreis u. Zeilenrabatt“ wählen können – dazu werden automatisch die entsprechenden Spalten eingblendet, somit können alle Preis-/Rabattspalten inkl. Betrag angedruckt werden.



2. ERWEITERUNGEN ERWEITERTES MODUL

2.1 Suche „Offene Belege“

Durch die Eingabe eines „?“ vor dem Suchbegriff kann im Suchfeld „Teil-Artikel-Nr.“ nun auch mit einem Teil der Produktnummer oder des Positionstextes nach einer Position gesucht werden. Das „?“ stellt eine Volltextsuche dar, d.h. der erfasste Wert kann auch mitten in der Nummer oder im Text vorkommen.

Die Auswertung für die offenen Belege gibt es für Lieferscheine, Aufträge, sowie Kostenvoranschläge.

Nr.	Datum	Lief. Datum	Adr. Nr.	Name	PLZ	Lieferbetrag	verrechnet	offener Betrag	autom.
18-00001	04.12.2018		1	Mustermann	1020	0,80		0,80	J
Gesamts:						0,80		0,80	

Artikelnummer	Bezeichnung	EH	Menge	verrechnet	Menge offen	Betrag offen
01/WAS-100 896	Mineralwasser still		1,00		1,00	0,80

3. ERWEITERUNGEN LAGERMODUL

3.1 ARA-Tarife 2019

Die Tarife wurden im Programm aktualisiert.

3.2 Benutzerdefinierte Artikelliste

In der benutzerdefinierten Artikelliste wurden zwei weitere Spalten ergänzt. Es können nun auch die detaillierte Produktbeschreibung und der Lieferantentext angezeigt werden.

- Artikelnummer
- Kurztext
- Bezeichnung
- Detaillierte Produktbeschreibung
- Lieferantentext
- Preisgruppe
- Erl.Konto
- MwSt.
- EAN-Nummer
- Einheit

4. ERWEITERUNGEN KASSENMODUL/BASIC KASSE

4.1 Tischabrechnung splitten

Wird die Tischabrechnung verwendet und beim Abrechnen von geparkten Bons gesplittet, so kommt nach dem Ausdruck des Bons wie gewohnt das Zwischenfenster mit der Anzeige des Retourgelds und der Auswahl Zweitschrift/Neuer Barverkauf. In diesem Fenster gibt es mit dem Update 2019.0.0 auch die Auswahlmöglichkeit „Splitten – Zurück zu Tisch“.

Retourgeld: 0,00

ZWEITSCHRIFT x2	SCHLIESSEN Neuer Barverkauf	SPLITTEN Zurück zu Tisch
--------------------	--------------------------------	-----------------------------

Ebenso gibt es diese Auswahlmöglichkeit bei Verwendung des Schnellabschlusses.

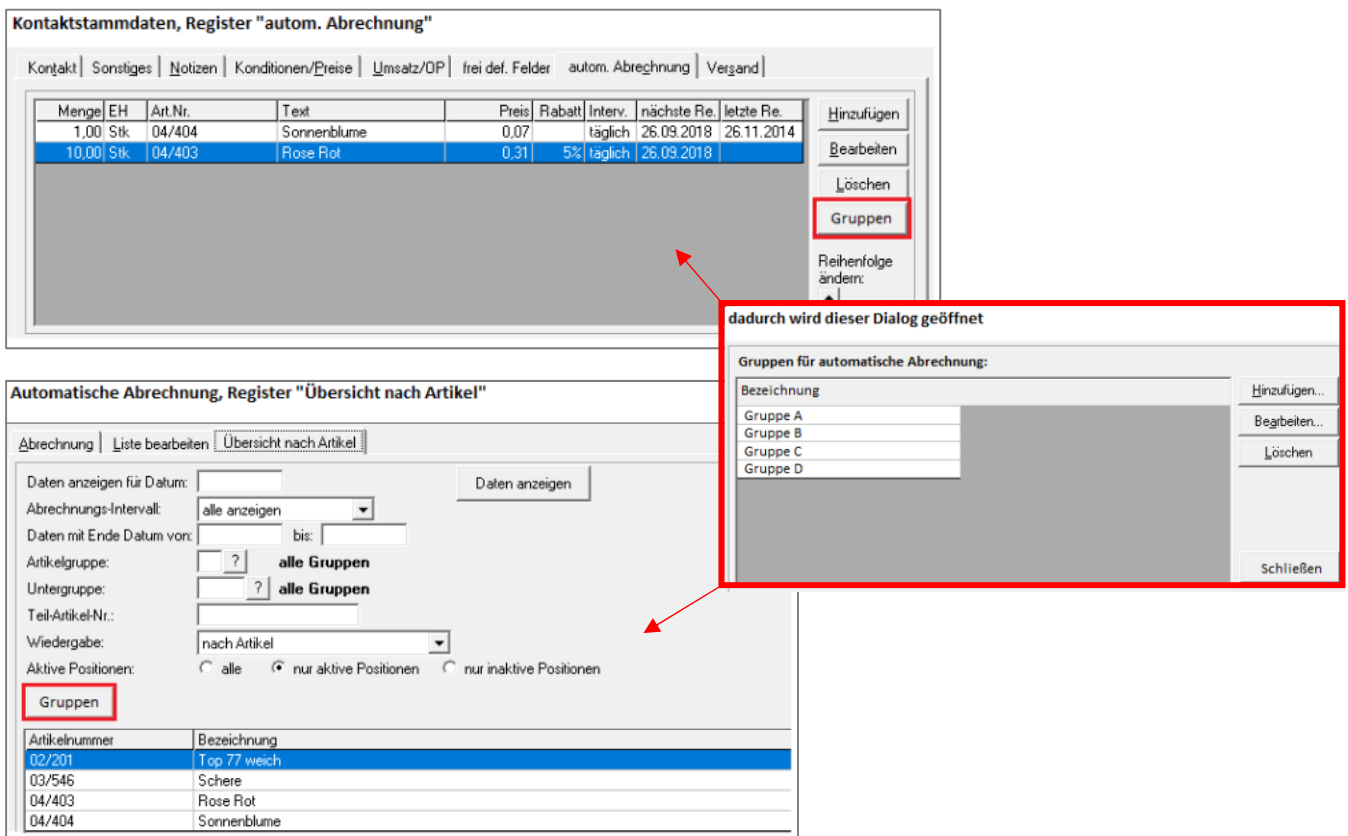


Wird diese Option gewählt, wird erneut das Fenster „Bon splitten“ aufgerufen, in dem die zuvor gesplittenen Bons bereits zur Abrechnung gewählt sind und alle noch nicht abgerechneten Positionen direkt weiter abgerechnet werden können.

5. ERWEITERUNGEN AUTOMATISCHE ABRECHNUNG

5.1 Gruppen bei automatischer Abrechnung

Im Zusatzmodul „Automatische Abrechnung“ gibt es nun die Möglichkeit, bestimmte Kombinationen von Artikeln in Gruppen für den Ausdruck zusammenzufassen und statt der einzelnen Artikel die Gruppenbezeichnung anzudrucken.



The image shows a sequence of three screenshots illustrating the 'Gruppen' (Groups) feature in the 'Automatische Abrechnung' (Automatic Billing) module.

Top Screenshot: Kontaktstammdaten, Register "autom. Abrechnung"
 This window shows a table of items with columns: Menge, EH, Art.Nr., Text, Preis, Rabatt, Interv., nächste Re., and letzte Re. The 'Gruppen' button in the right-hand menu is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the dialog box below.

Menge	EH	Art.Nr.	Text	Preis	Rabatt	Interv.	nächste Re.	letzte Re.
1,00	Stk	04/404	Sonnenblume	0,07		täglich	26.09.2018	26.11.2014
10,00	Stk	04/403	Rose Rot	0,31	5%	täglich	26.09.2018	

Middle Screenshot: Automatische Abrechnung, Register "Übersicht nach Artikel"
 This window shows the 'Übersicht nach Artikel' (Overview by Article) view. The 'Gruppen' button in the bottom-left corner is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the dialog box below.

Bottom Screenshot: Gruppen für automatische Abrechnung
 This dialog box allows for defining groups for automatic billing. It has a table with 'Bezeichnung' (Label) and buttons for 'Hinzufügen...' (Add...), 'Bearbeiten...' (Edit...), 'Löschen' (Delete), and 'Schließen' (Close).

Bezeichnung
Gruppe A
Gruppe B
Gruppe C
Gruppe D

Gruppe bearbeiten

Bezeichnung der Gruppe:

Zusätzlicher Text (optional):

Menge (für Ausdruck):

Einheit (für Ausdruck):

Artikel der Gruppe:

Artikelnummer	Text	Menge
04/403	Rose Rot	1
04/404	Sonnenblume	2

Gewünschte Summe:

Durch „Hinzufügen/Bearbeiten“ können die einzelnen Artikel mit entsprechender Menge zur Gruppe hinzugefügt werden.

Artikel hinzufügen

Artikelgruppe: alle Gruppen

Untergruppe: alle Gruppen

Artikel-Nr.:

Menge:

Wählen Sie bitte die gewünschte Artikelgruppe aus. Über das "?" erhalten Sie eine Übersicht über alle vorhandenen Artikelgruppen.

Wird im Feld „Gewünschte Summe“ ein Betrag erfasst, wird für diese Gruppe immer dieser Betrag für die automatische Abrechnung herangezogen. Wird nichts erfasst, wird der errechnete Preis aufgrund der einzelnen Artikel unter Berücksichtigung aller Aktionen, Rabatte, Preisvereinbarungen etc. herangezogen.

6. ERWEITERUNGEN SQL

6.1 Hinweismeldung SQL

Wird bei Verwendung einer Access-Datenbank eine Datenbankgröße von 150 MB überschritten, kommt die Hinweismeldung bzgl. eines Umstiegs auf SQL.

Der SQL-Server unterstützt den Verlauf bei Ladevorgänge von großen Datenmengen, sowie große Datenbanken (versichert eine geringere Gefahr, dass die Datenbank defekt wird). Es besteht eine stabilere Verbindung bei Verwendung von mehreren Filialen und sorgt bei der Mehrplatzversion für eine leistungsfähigere Performance.

7. ERWEITERUNGEN IGEL SCHNITTSTELLE

7.1 IGEL Schnittstelle

Die Schnittstelle zu „IGEL“ wurde entsprechend der neuen Schnittstellenbeschreibung (Stand 24.09.2018 – Version 1.9) angepasst. Es wird nun auch das Feld „UID-Nr.“ ausgegeben.

8. ERWEITERUNGEN RZL SCHNITTSTELLE

8.1 RZL Schnittstelle

Mit diesem Update werden nun im Feld „Name“ sowohl der Zuname als auch der Vorname ausgegeben (max. 40 Zeichen insgesamt).

Weiters kann auch die 2. und 3. Namenszeile übertragen werden. Diese werden im Feld „Zusatztext“ ausgegeben (max. 40 Zeichen insgesamt).

9. ERWEITERUNGEN BMD SCHNITTSTELLE KASSE

9.1 BMD Schnittstelle Kasse

Bei Verwendung der BMD Schnittstelle für die Ausgabe des Kassabuches steht bei der Kontendefinition der Erlöskonten nun zusätzlich die Kontenart „Umsatz nicht steuerbar“ zur Verfügung. Bei dieser Kontenart wird automatisch der Steuersatz 0 % hinterlegt und bei der Ausgabe für BMD mit Steuercode 81 ausgegeben.

Die Kontenart kann auch für bestehende Konten nachträglich umgestellt werden – vorausgesetzt, dass das Konto bereits mit 0 % hinterlegt ist bzw. noch nicht verwendet wurde.

10. ERWEITERUNGEN XML SCHNITTSTELLE

10.1 XML Schnittstellen

Bei Verwendung der XML Schnittstelle kann nun bei den internen Informationen der Adresse auch die VK Preisliste für den Adressenstamm importiert werden.

Adresse/interne Informationen	VK Preisliste	Text	N	J	Bezeichnung der VK Preisliste
-------------------------------	---------------	------	---	---	-------------------------------

RKSV – JAHRESBELEG ERSTELLEN (VERWENDUNG KASSE)

Sie sind in Verwendung des Kassensmoduls oder der rza®basic kasse und nutzen die Sicherheitseinrichtung, so muss mit Jahresende, spätestens jedoch vor dem ersten Barverkauf im neuen Jahr, ein Jahresbeleg erstellt werden.

Variante 1 – Jahresbeleg manuell erstellen (empfohlen):

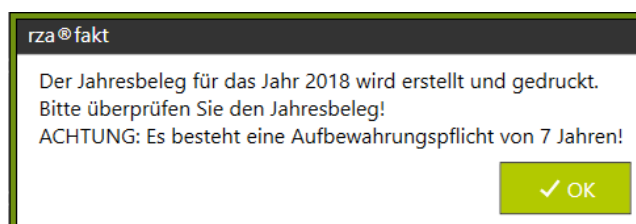
Wir empfehlen, den Jahresbeleg umgehend nach Ihrem letzten Arbeitstag im Jahr 2018 zu erstellen.

Nachdem der Tagesabschluss am letzten Tag durchgeführt wird, gehen Sie bitte ins Menü „Kassa XX“, Zeile „Sicherheitseinrichtung“ und klicken unter „Belege erstellen“ - „Monatsbeleg/Jahresbeleg“ auf „erstellen & drucken“. Wenn Sie den Jahresbeleg als XML-Datei exportieren möchten, markieren Sie bitte das Kästchen „XML-Export“. Der XML-Export ist nur relevant, wenn Sie den Jahresbeleg auf FinanzOnline hochladen möchten (näheres siehe [Möglichkeit 2](#) der Überprüfung).

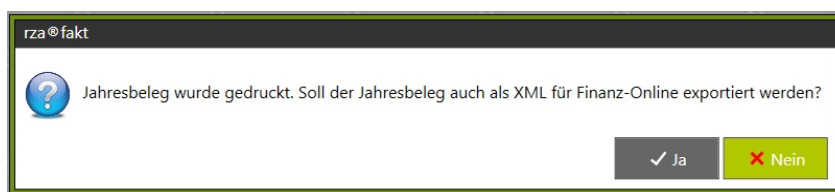
Belege erstellen:
Monatsbeleg/Jahresbeleg: Jahresbeleg 2018
erstellen & drucken
 XML-Export

Variante 2 – Jahresbeleg wird automatisch erstellt:

Beim Ersteinstieg in die Barverkäufe und Kundenzahlungen im neuen Jahr, wird der Jahresbeleg automatisch erstellt und gedruckt. Dabei kommt folgende Meldung:



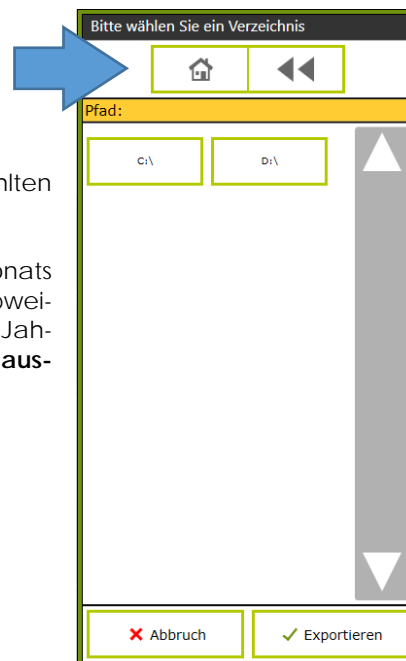
Im nächsten Schritt kann entschieden werden, ob der Jahresbeleg auch exportiert werden soll. Der Export ist nur relevant, wenn Sie den Jahresbeleg auf FinanzOnline hochladen (näheres siehe [Möglichkeit 2](#) der Überprüfung).



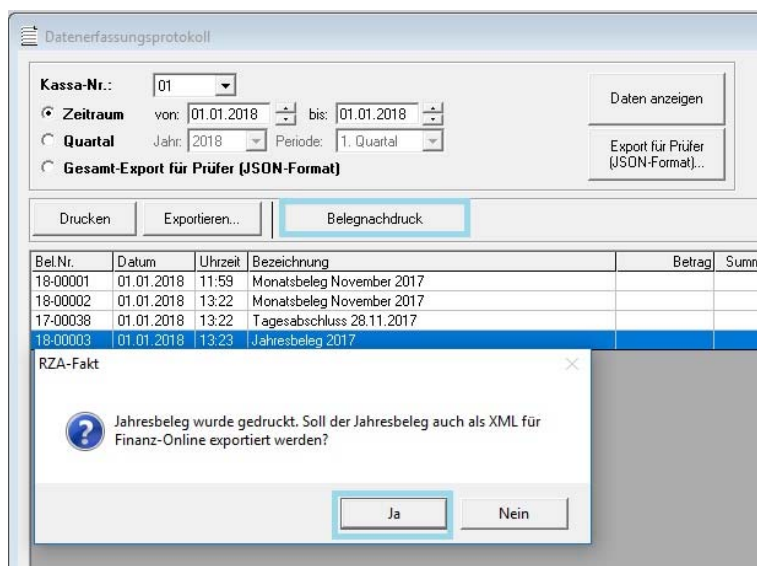
Durch Bestätigung der Meldung mit „Ja“, öffnet sich ein Fenster, in dem der Speicherpfad ausgewählt werden kann. Durch Klick auf das Haus-Symbol erhalten Sie eine Auflistung aller Laufwerke, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Wählen Sie den Button „Exportieren“, um die XML-Datei im gewählten Verzeichnis zu speichern.

Weiters ist darauf zu achten, dass der Monatsbeleg des letzten Monats des Jahres, d.h. Dezember (unabhängig davon, ob Sie ein abweichendes Wirtschaftsjahr haben) dem Jahresbeleg entspricht. Der Jahresbeleg ist laut Gesetz **bis spätestens 15. Februar des Folgejahres auszudrucken**, zu überprüfen und 7 Jahre aufzubewahren.



Haben Sie den **Jahresbeleg irrtümlich nicht exportiert**, können Sie diesen unter „Kassa“ – „Datenerfassungsprotokoll“ markieren und durch Klick auf „Belegnachdruck“ erneut drucken und exportieren.



Anschließend gibt es zwei Möglichkeiten der Überprüfung (vgl. Überprüfung des Startbelegs):

[Möglichkeit 1: Jahresbeleg mittels App überprüfen](#)

Nachdem der Jahresbeleg ausgedruckt wurde, muss der angedruckte QR-Code mittels Prüfungs-App des BMF überprüft werden.



Installation des BMF Belegcheck Apps

Die BMF Belegcheck App wird nach der Installation aus dem Appstore durch Antippen des Kassensymbols aufgerufen. Diese App ist nur für iPhone und Android-Endgeräte verfügbar.
ACHTUNG: Kein Windows-Phone

Beleg scannen

Im folgenden Bildschirm kann durch Antippen des Buttons „Code scannen“ der Scannvorgang des QR-Codes gestartet werden.



Sofern eine Internetverbindung besteht, gelangen Sie automatisch zur Anmeldemaske.

Anmeldung

Hier ist ein über FinanzOnline generierter Authentifizierungscode anzugeben und mittels „Anmelden“ zu bestätigen. Der Authentifizierungscode ist auf FinanzOnline unter „Eingaben/Registrierkassen/Belegprüfung/Verwaltung von Authentifizierungscodes für App zur Prüfung der Kassenbelege“ zu finden. Hier muss der Code angefordert werden.

Belegprüfung

Verwaltung von Authentifizierungscodes für App zur Prüfung der Kassenbelege

[Liste aller übermittelten Belege](#)

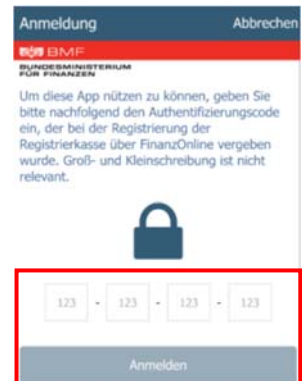
Neuen Code anfordern

Bemerkung Code anfordern

Der angeforderte Code muss im Prüfungs-App eingetragen werden. (Groß- und Kleinschreibung ist zu beachten!)

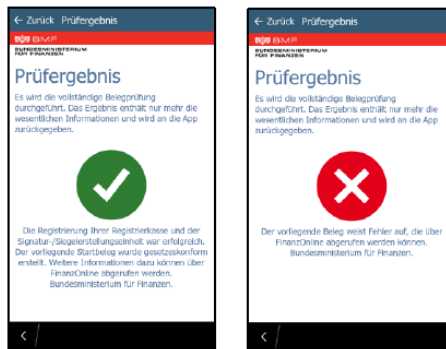
ACHTUNG: Wurde bereits ein Code bei Überprüfung des Startbeleges angefordert, kann dieser wiederverwendet werden.

Nachdem der Button „Anmelden“ betätigt wird, startet der Prüfvorgang und das Ergebnis wird angezeigt.



Prüfergebnis

Nachdem der Beleg überprüft wurde, wird das Prüfergebnis angezeigt. Details zu einem negativen Prüfergebnis sind in FinanzOnline abrufbar.



Datum des Belegs	Belegnummer	Zeitpunkt der Prüfung	Kassenidentifikationsnummer	Status
22.09.2016 09:21	16-00001	22.09.2016 09:22	1-01	OK

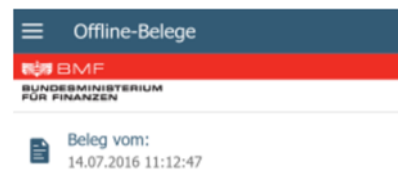
Bezeichnung: Prüfergebnis - Kasse

Beschreibung: Es wird die vollständige Belegprüfung durchgeführt. Das Ergebnis enthält nur mehr fehlgeschlagene Prüfungsergebnisse und wird an die Kasse zurückgegeben.

Meldung: Die Registrierung Ihrer Registrierkasse und der Signatur-/Siegelstellungseinheit war erfolgreich. Der vorliegende Startbeleg wurde gesetzeskonform erstellt. Weitere Informationen dazu können über FinanzOnline abgerufen werden. Bundesministerium für Finanzen.

Offline Belege

Alle noch nicht überprüften Belege sind hier zwischengespeichert. Durch Antippen bzw. Wischen des Beleges kann zwischen Prüfen oder Löschen entschieden werden.



Möglichkeit 2 der Überprüfung: Jahresbeleg mittels Fileupload bei FinanzOnline

Diese Variante der Überprüfung entspricht der Vorgehensweise der „Möglichkeit 1“ der Registrierung: Import in FinanzOnline.

Anstelle der Überprüfung des QR-Codes des Jahresbeleges mittels Belegcheck-App muss der exportierte Jahresbeleg als XML-Datei bei FinanzOnline hochgeladen werden. Hierfür müssen Sie im FinanzOnline im Menüpunkt „Eingabe“ den Punkt „Übermittlung“ auswählen. Dann kann der Punkt „Registrierkasse“ ausgewählt und durch Klick auf „Durchsuchen“ der Jahresbeleg gesucht werden. Durch Klick auf „Datei senden“ wird der Jahresbeleg im FinanzOnline hochgeladen.

Das Prüfergebnis des Jahresbeleges ist in der DataBox zu finden.