

fakt

easy going! rza



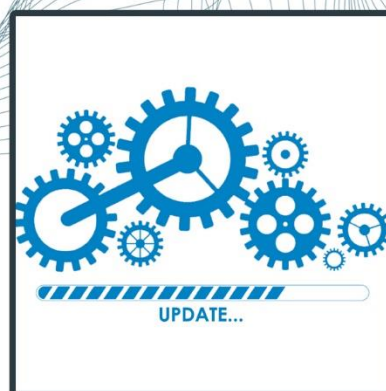
Update 2023

rza@fakt/basic
kasse 2023.0.1

Neuerungen in
der Version
2023.0.1

FAQ

Wichtige Tipps
und Hinweise
zum Umstieg auf
Version 2023.0.1



rza@software &
business it solutions

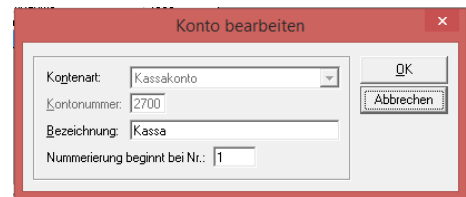


Das Update 2023.0.1 kann ab sofort installiert werden.

HINWEIS: Wenn Sie das Update 2023 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.



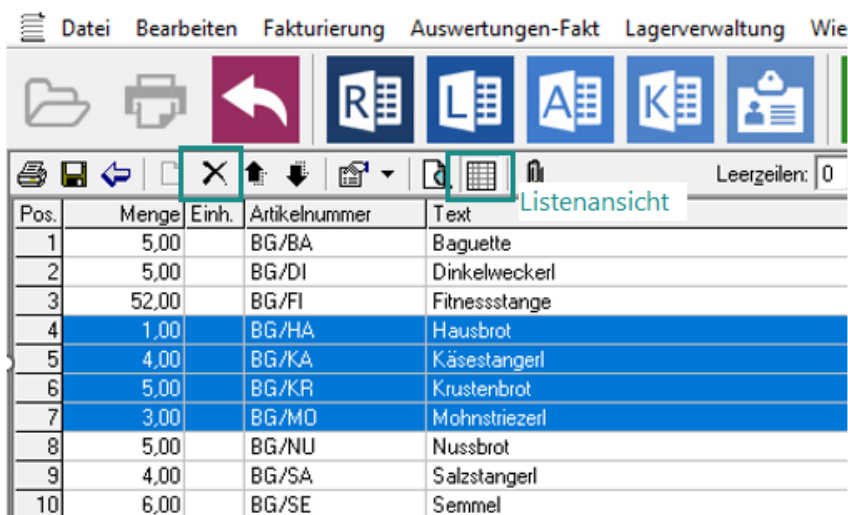
Jahresbeleg erstellen (Verwendung Kasse u. RKSU)

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

1. ERWEITERUNGEN GRUNDMODUL

1.1 Formularerfassung – Positionen löschen

In der Listenansicht der Formularerfassung können nun mehrere Positionen markiert und gelöscht werden. Dies ist nur bei direkt untereinander befindlichen Positionen möglich.



Pos.	Menge	Einh.	Artikelnummer	Text
1	5,00		BG/BA	Baguette
2	5,00		BG/DI	Dinkelweckerl
3	52,00		BG/FI	Fitnessstange
4	1,00		BG/HA	Hausbrot
5	4,00		BG/KA	Käsestangerl
6	5,00		BG/KR	Krustenbrot
7	3,00		BG/MO	Mohnstriezel
8	5,00		BG/NU	Nussbrot
9	4,00		BG/SA	Salzstangerl
10	6,00		BG/SE	Semmel

1.2 Liste Rechnung – Spalte Kondition

In der Liste Rechnung (welche über 'Auswertungen Fakt – Listen – Rechnung' aufgerufen werden kann), gibt es nun unter „Spalten wählen“ auch eine Spalte „Kondition“, in der die erfasste Skontofrist lt. Rechnung angeführt wird.

2. ERWEITERUNGEN ERWEITERTES MODUL

2.1 E-Mail Versand von Formularen – Betreff

In den Einstellungen für den E-Mail-Versand kann nun festgelegt werden, dass der Dateiname der generierten PDF-Datei auch der Betreff der erstellten E-Mail sein soll.

Die Einstellung ist zu finden unter 'Extras – Einstellungen Allgemein – Module/Sonstiges – Allgemeines – „Sie möchten Rechnungen etc. als PDF-Datei per E-Mail versenden“ – konfigurieren – Register „Email-Versand“'.

Einstellungen PDF-Ausdruck und E-Mail-Versand

PDF-Erstellung | **Email-Versand** | Digitale Signatur

Per E-Mail versendete Formulare drucken: Standard (letzte Einstellung merken)

Exemplare bei Ausdruck des Formulars:

E-Mail System: Microsoft Office Outlook - HTML-Nachricht

E-Mail sofort versenden **Dateiname = Betreff**

E-Mail-Texte automatisiert hinzufügen

OK
Abbrechen

2.2 Versand von Formularen – Email-Adresse je Belegkreis

Für den Versand von Formularen kann nun in den Adressenstammdaten je Belegkreis eine eigene Email-Adresse hinterlegt werden.

Dazu gibt es im Register „Versand“ beim Markieren eines Belegkreises unterhalb das Feld „Belegkreis Email-Adresse“, welche nun je Belegkreis separat gespeichert wird. Ist in diesem Feld eine Email-Adresse hinterlegt, so wird beim Versand auch diese in der erstellten E-Mail als Empfänger eingetragen.

Ist keine hinterlegt, wird – wie bisher – jene aus dem Feld „Email-Adresse“ oberhalb der Tabelle herangezogen, ist auch diese leer, dann jene aus dem Register „Kontakt“ (wenn befüllt).

Zuname: Bäckerei Großhandel Müller
2. Zeile:
3. Zeile:
Anrede: Firma
Titel:
Vorname:
Kategorie:
 Kunde
 Interessent
 Lieferant
Straße: Brotgasse 89
Land/PLZ: AT 4030 Landeskennzeichen ...
Ort: Linz
Währungskennzeichen: Österreich EURO
UID:
GLN:
Zuständige(r) Außendienstmitarbeiter(in): (kein ADM)

Kontakt | Sonstiges | Notizen | Konditionen/Preise | Umsatz/OP | frei def. Felder | **Versand**

Versand von Formularen

Versandart von Formularen (z.B.: Rechnungen):
Versand per Email als PDF-Datei

Bei Versand per Email:
Email-Adresse: versand@rza.at

Bezeichnung Belegkreis	Email-Adresse
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung	rechnung@rza.at
<input checked="" type="checkbox"/> Lieferschein	
<input checked="" type="checkbox"/> Auftragsbestätigung	
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenvorschlag	kv@rza.at
<input type="checkbox"/> Sonstiges Formular	
<input type="checkbox"/> Lagerzugang	
<input type="checkbox"/> Bestellung	
<input type="checkbox"/> Anfrage	

Belegkreis Email-Adresse: rechnungen@rza.at

Beim Exportieren von Rechnungen für die rza@fibu und für worxx by rza® wird außerdem als Email-Adresse für das 'Mahnen per E-Mail' die Adresse vom ausgegebenen Belegkreis ausgegeben.

2.3 Offene Aufträge

In den offenen Aufträgen (Auswertungen Fakt – offene Aufträge) gibt es in der Liefer-Übersicht bei Auswahl vom Lieferstatus „lieferbare Aufträge“ nun auch eine Checkbox „tlw. lieferbare berücksichtigen“.
Ist diese aktiviert, werden in der Liefer-Übersicht zusätzlich zu den vollständig lieferbaren auch die tlw. lieferbaren angeführt (zweiter sind in der Ergebnisliste rot).

Suchkriterien | Suchkriterien Adressen | Suchkriterien Artikel

Ausstellungsdatum Lieferdatum Suche starten

von Datum: bis Datum:

von Woche: bis Woche: (= Lieferwoche)

Formularnummer: Bestell-/Auftragsnummer:

nur gespeicherte (nicht gedruckte) Formulare für Belegkreis:

Lieferstatus:

Sortierung: tlw. lieferbare berücksichtigen

nach Kunden | automatisch abrechnen/lieferrn | Liefer-Übersicht

BelegNr.	Lief.Datum	Adr.Nr.	Kundenname	Auftr. lieferbar	Artikelnummer	Text	EH	Menge lieferbar	Menge offen
22-00001		8	Bauer Großhan	ja	BG/BA	Baguette		6,00	
22-00002		6	Friseurbedarf Al	ja	BG/KA	Käsestangerl		10,00	
					BG/KR	Krustenbrot		10,00	
					BG/MO	Mohnstriezel		10,00	
22-00003		8	Bauer Großhan	teilw.	BG/SÜ/SCH	Schaumrolle		10,00	15,00

Weiters gibt es die Liefer-Übersicht nun auch bei Auswahl vom Lieferstatus „alle offenen Aufträge“.

3. ERWEITERUNGEN LAGERMODUL

3.1 ARA Tarife

Die ARA Tarife wurden an die neue Tariftabelle für 2023 angepasst.

3.2 Artikelstamm – offene Kundenaufträge/offene Lieferantenbestellungen

Im Register „Mengen“ kann durch „anzeigen“ bereits jeweils ein Dialog mit den offenen Kundenaufträgen und Lieferantenbestellungen zu diesem Artikel aufgerufen werden.

Durch Doppelklick auf ein Formular kann hier nun direkt die Formularanzeige aufgerufen werden.

4. ERWEITERUNGEN KASSENMODUL UND RZA®BASIC KASSE

4.1 Abholnummern

Werden in der Kassa die Warenausgabebescheine verwendet, so kann nun zusätzlich auch mit Abholnummern gearbeitet werden.

Dazu muss in "Extras - Einstellungen Allgemein - Module/Sonstiges - Kassa-Abschluss" die Einstellung "Abholnummern drucken" aktiviert werden. Dadurch wird - je Datenbank - übergreifend für alle Kassen für jeden sofort abgerechneten Bon, zu dem ein Warenausgabeschein gedruckt wird, auch eine Abholnummer vergeben. Diese Abholnummer wird am Bon und am Warenausgabeschein angedruckt.

Warenausgabe KÜCHE
zu Bon-Nr. 22-00020
Abhol-Nr. 1

Menge Ware

1,00 Fritattensuppe
1,00 Knoblauchsuppe
1,00 Kürbiscrèmesuppe

Kassiername: nadine
Datum: 14.12.2022
08:29 Uhr

Summe EUR 7,50
Bar EUR 7,50

%-Satz	Brutto	MWSt.	Netto
10,00	7,50	0,68	6,82

Kassiername: nadine

Abhol-Nr. 1

Bon-Nr. Pos. Datum Zeit Kassa
22-00011 003 14.12.2022 08:24 02

Abholnummer am Warenausgabeschein

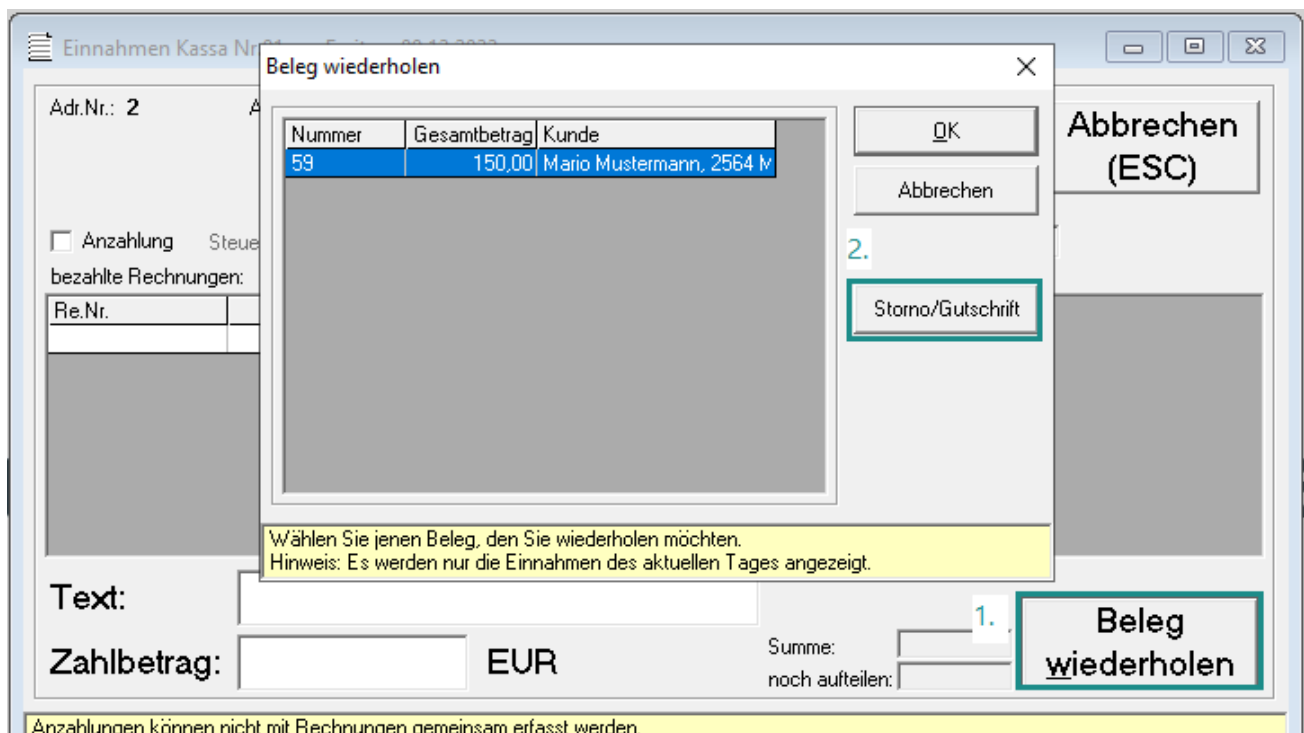
Abholnummer am Bon

Weiters kann erfasst werden, wie viele Abholnummern vergeben werden sollen. Die Nummer ist fortlaufend bis zur erfassten maximalen Nummer, danach wird (unabhängig vom Tagesabschluss) wieder mit 1 begonnen. Die Nummer ist nicht gespeichert und daher weder auf der Zweitschrift noch am Bon-Nachdruck vorhanden.

4.2 Kundenzahlung stornieren

Erfasste Kundenzahlungen können nun auch storniert werden.

Dazu wird der Kunde in den Kundenzahlungen erneut aufgerufen, durch „Beleg wiederholen“ kann der Beleg ausgewählt und durch „Storno/Gutschrift“ der Stornovorgang gestartet werden.



Damit wird eine neue Kundenzahlung mit umgekehrten Vorzeichen in der Kassa erfasst. Der Text wird bereits mit „Gutschrift zu Beleg Nr. <Nummer>, <Datum des storn. Beleges>“ vorgeschlagen. Als Zahlungsmittel im Abschluss werden dieselben vorgeschlagen, die beim stornierten Beleg eingetragen sind.

Kassenmodul: Bei Verwendung des Kassenmoduls können in den Kundenzahlung erfasste Rechnungen der rza@fakt bezahlt werden. Durch das Stornieren einer Kundenzahlung wird die eingetragene Zahlung zur Rechnung wieder gelöscht. War die stornierte Kundenzahlung also die einzige erfasste Zahlung zur Rechnung, gilt diese damit wieder als offen, sodass die Rechnung mit einer neuen Kundenzahlung bezahlt werden kann.

Ein Storno ist nur am selben Tag möglich, solange der Tagesabschluss nicht durchgeführt wurde.

4.3 Monatsjournal

Am Ausdruck des Monatsjournals wird nun auch der Zeitpunkt des Ausdrucks angeführt.

5. ERWEITERUNGEN BANKOMATSCHNITTSTELLE

5.1 Sonstige Zahlungsmittel

Besteht eine Verbindung zum Bankomat-Terminal, so sind im Abschluss nun auch die „Sonstigen Zahlungsmittel“ ersichtlich.

Diese können unter 'Extras – Einstellungen Allgemein – Module/Sonstiges – Kassa-Abschluss' durch „Karten definieren“ erfasst werden. Wichtig ist, dass als Kartenart „Sonstiges 1 – 9“ ausgewählt ist, alle anderen Kartenarten sind weiterhin ausgeblendet, sodass nur mit dem Bankomat-Terminal mit Karte bezahlt werden kann.

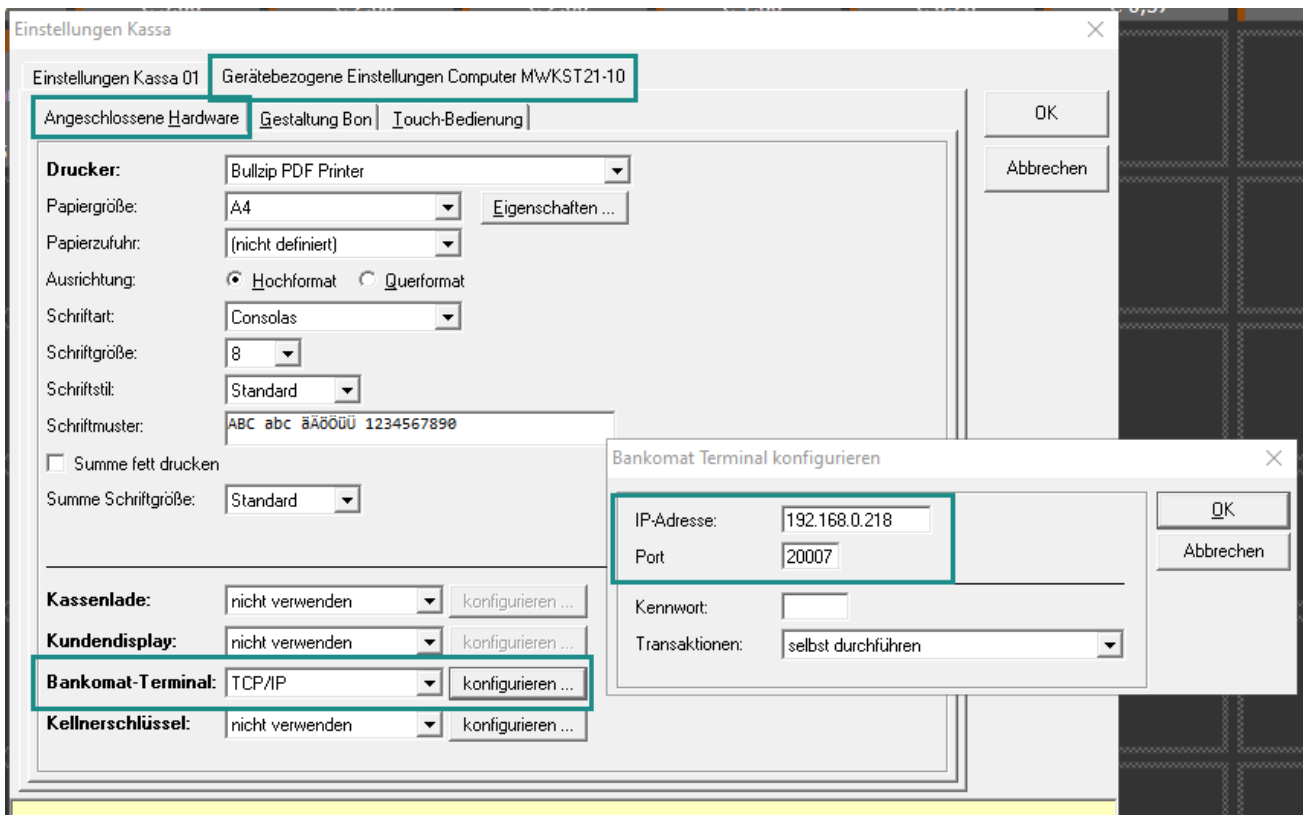
Die Sonstigen Zahlungsmittel können beispielsweise für div. Gutscheinkarten von Drittanbietern (z.B. NÖ Card, Sodexo Gutscheine usw.) verwendet werden.

5.2 Bankomat-Terminals mit IP-Anbindung

Ab der Version 2023.0.1 können auch Terminals mit IP-Anbindung in der rza@kasse verwendet werden.

Vorteil davon: es muss nur ein Bankomat-Terminal angeschafft werden, welches in mehreren Kassen konfiguriert und für Kartenzahlungen verwendet werden kann, da kein serieller Anschluss an das Kassengerät mehr notwendig ist.

Dazu gibt es in den Einstellungen Kassa im Auswahlfeld des Bankomat-Terminals nun auch eine Option „TCP/IP“. Durch „konfigurieren“ können die IP-Adresse und der Port erfasst werden, sodass darüber kommuniziert werden kann.



6. ERWEITERUNGEN XML SCHNITTSTELLE

6.1 Import ohne Artikeltext

Beim Import von Positionen ist nun der Positionstext kein Pflichtfeld mehr, wenn es sich um einen Artikel aus dem Artikelstamm handelt. Ist kein Positionstext vorhanden, so wird der Text aus dem Artikelstamm herangezogen. Ansonsten wird der Text wie bisher aus der XML Datei ausgelesen. Bei beschreibenden Texten muss der Text weiterhin aus der Datei kommen.

RKSV – JAHRESBELEG ERSTELLEN (VERWENDUNG KASSE)

Verwenden Sie das Kassensmodul oder die 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 2022 zu erstellen.

Nachdem der Tagesabschluss am letzten Tag durchgeführt wurde, gehen Sie bitte ins Menü „Kassa XX“, Zeile „Sicherheitseinrichtung“ und klicken unter „Belege erstellen“ - „Monatsbeleg/Jahresbeleg“ auf „erstellen & drucken“.

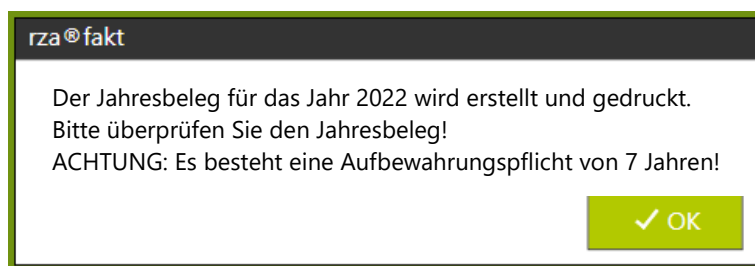
Wenn Sie den Jahresbeleg als XML-Datei exportieren möchten, markieren Sie bitte das Kästchen „XML-Export“. Der XML-Export ist nur relevant, wenn Sie den Jahresbeleg auf FinanzOnline hochladen möchten (näheres siehe [Möglichkeit 2](#) der Überprüfung).



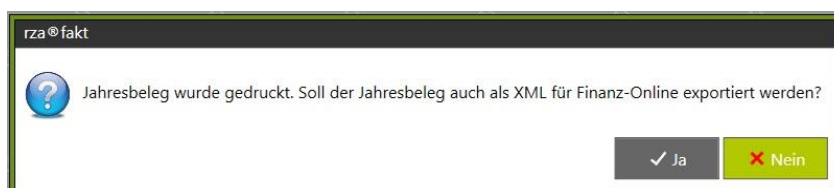
Belege erstellen:
Monatsbeleg/Jahresbeleg:
 XML-Export

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:



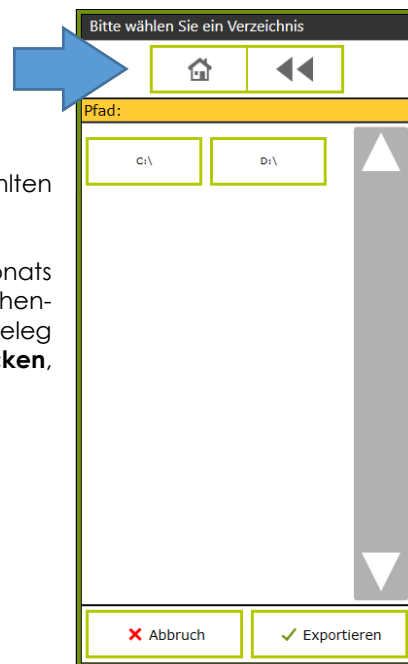
Im nächsten Schritt kann entschieden werden, ob der Jahresbeleg auch exportiert werden soll. Der Export ist nur relevant, wenn Sie den Jahresbeleg auf FinanzOnline hochladen (näheres siehe [Möglichkeit 2](#) der Überprüfung).



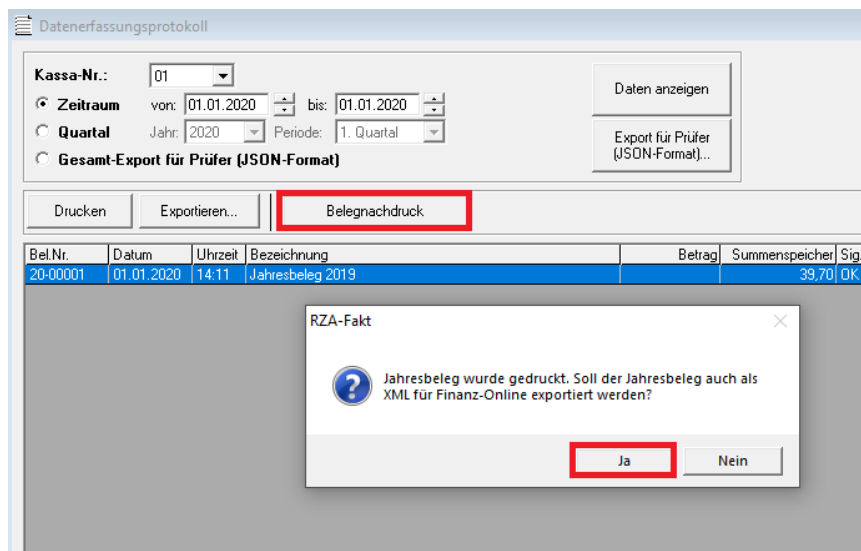
Durch Bestätigung der Meldung mit „Ja“, öffnet sich ein Fenster, in dem der Speicherpfad ausgewählt werden kann. Durch Klick auf das Haus-Symbol erhalten Sie eine Auflistung aller Laufwerke, die Ihnen zur Verfügung stehen.

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 der BMF Belegcheck App

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

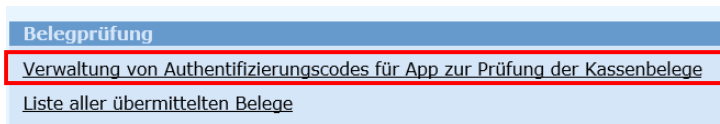
In der folgenden Anzeige kann durch Antippen des Buttons „Code scannen“ der Scanvorgang des QR-Codes gestartet werden.

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 Authentifizierungscores für App zur Prüfung der Kassenbelege“ zu finden. Hier muss der Code angefordert werden.



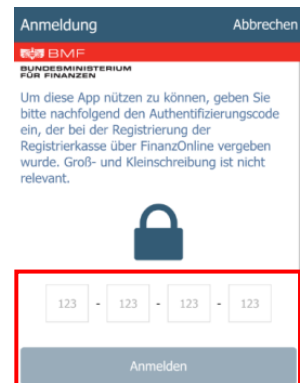
Der angeforderte Code muss in der –Prüfungs-App eingetragen werden. (Groß- und Kleinschreibung ist zu beachten!)

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

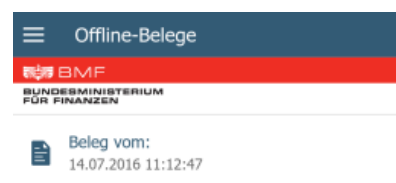
Nachdem der Beleg überprüft wurde, wird das Prüfergebnis angezeigt. Details zu einem negativen Prüfergebnis sind in FinanzOnline abrufbar.



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. 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 unter dem Menüpunkt „Nachrichten“ (ehemals „DataBox“) zu finden.