

## RKSV 2024: Die Signatureinheit in FAVEO®

### Inhaltsverzeichnis

Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice in Finanzonline.....	2
Berechtigungen vergeben/überprüfen.....	5
Anmelden der Kassa oder Signiereinheit über Webservice.....	10
Regelmäßige Aufgaben.....	11
Monatsabschluss .....	11
Quartalssicherung .....	12
Jahresabschluss .....	13
• Null-Beleg (Kontrollbeleg) erstellen .....	14
• Datenerfassungsprotokoll (DEP) exportieren und übergeben .....	15
Ausfall von Kassa, Drucker oder Signiereinheit. ....	16
Ausfall unter 48 Stunden.....	16
Der Bondrucker fällt aus, die Kassa und Signiereinheit funktionieren noch. ....	16
Kassa und Bondrucker funktionieren, die Signiereinheit fällt aus .....	16
Kassa, Bondrucker und Verschlüsselungseinheit fallen aus (z.B. Stromausfall) .....	16
Ausfall länger als 48 Stunden .....	17
Gängige Kassivorgänge richtig verbuchen .....	18
Anzahlung .....	18
Gutschein (Kaufgutschein).....	18
Barzahlung einer Zahlscheinrechnung .....	18
Storno.....	18
Zahlart Korrektur .....	18
Berechtigungen RKSV-Funktionen .....	19

## Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice in Finanzonline.

Öffnen Sie die Webseite des Finanzministeriums: [www.finanzonline.at](http://www.finanzonline.at)




---

### Willkommen bei FinanzOnline!

**Anmeldung mit ID Austria**



Diese sichere elektronische Anmeldung können Sie auch mit einer bestehenden Handy-Signatur oder Bürgerkarte nutzen.

[Mit ID Austria anmelden](#)

[Wie funktioniert das?](#)

**Anmeldung mit Benutzername**

**Achtung!** Diese ist erst nutzbar, wenn Sie bereits einen eindeutigen Benutzernamen in FinanzOnline festgelegt haben.

Benutzername

Passwort

[Anmelden](#)

[Passwort vergessen oder gesperrt](#)

[Welche Zugangskennungen kann ich nutzen?](#)

**Anmeldung mit Teilnehmer-Identifikation**

Teilnehmer-Identifikation

Benutzer-Identifikation

Passwort

[Anmelden](#)

[Passwort vergessen oder gesperrt](#)

[Welche Zugangskennungen kann ich nutzen?](#)

Steigen Sie mit Ihren Login-Daten ein.

Nach der Anmeldung können Sie in der normalen Oberfläche auf „Registrierkassen“ klicken:



---

Hauptseite
Abfragen ▾
Eingaben ▲
Weitere Services
Nachrichten
Ar...

---

Teilnehmer\*in: van Holt

Benutzer\*in: van Holt

Erklärungen

Übermittlung

Entwürfe

Ergänzungsersuchen

**Registrierkassen**

---

### Hauptseite

#### Häufig verwendete Funktionen

---

#### Erklärungen

Erfassung, Speicherung, Vorberechnung, Anzeige und Übermittlung einer Erklärung

Jetzt kommen Sie in die Registrierkassenoberfläche:

## Registrierkassen

Name	[REDACTED]	Finanzamt	[REDACTED]	Steuernummer	[REDACTED]
Anschrift	[REDACTED]	Bereich	[REDACTED]	UID:	[REDACTED]
Ort	[REDACTED]			GLN:	[REDACTED]

### REGISTRIERKASSEN - Funktionsauswahl

#### Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten

Registrierung einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit

Liste aller Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten

Ausfall und Außerbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit

Ende des Ausfalles einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit

#### Registrierkassen

Registrierung einer Registrierkasse

Liste aller Registrierkassen

Ausfall und Außerbetriebnahme einer Registrierkasse

Ende des Ausfalles einer Registrierkasse

#### Belegprüfung

Verwaltung von Authentifizierungs-codes für App zur Prüfung der Kassenbelege

Liste aller übermittelten Belege

#### Benutzeranlage

Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice

Hier können Sie für Finanzonline den benötigten Registrierkassen-Webservice Benutzer anlegen.

Sie können jetzt einen Benutzernamen eingeben, sowie ein dazugehöriges Passwort (PIN).

Beim Passwort (PIN) werden Buchstaben und Ziffern verlangt:

### Anlegen eines Benutzers für Registrierkassen-Webservice ?

Name  
Anschrift  
Ort

#### Benutzerdaten

Benutzer-Identifikation:

Passwort:

Passwort-Wiederholung:

Anlegen

[zurück zur Funktionsauswahl](#)

#### Information

##### Hinweis für die Eingabe der Benutzer-Identifikation:

Sie können einen beliebigen alphanumerischen Begriff in der Länge von 8 bis 12 Stellen, der mindestens eine Ziffer und einen Buchstaben enthält, als Benutzer-Identifikation angeben. Umlaute und Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden.

##### Hinweis für die Eingabe des Passwortes:

- Die Benutzer-Identifikation darf nicht gleich dem Passwort sein.
- Das Passwort muss zwischen 8 und 128 Zeichen lang sein.
- Das Passwort muss zumindest jeweils ein Zeichen aus den folgenden 4 Kategorien beinhalten:
  - Kleinbuchstabe
  - Großbuchstabe
  - Ziffer
  - Sonderzeichen: # \$ % \* + , - . / : ; = ? @ \_ \ | ~

Wählen Sie einen Namen woran Sie erkennen können dass es sich um den Webservicebenutzer der Registrierkasse handelt.

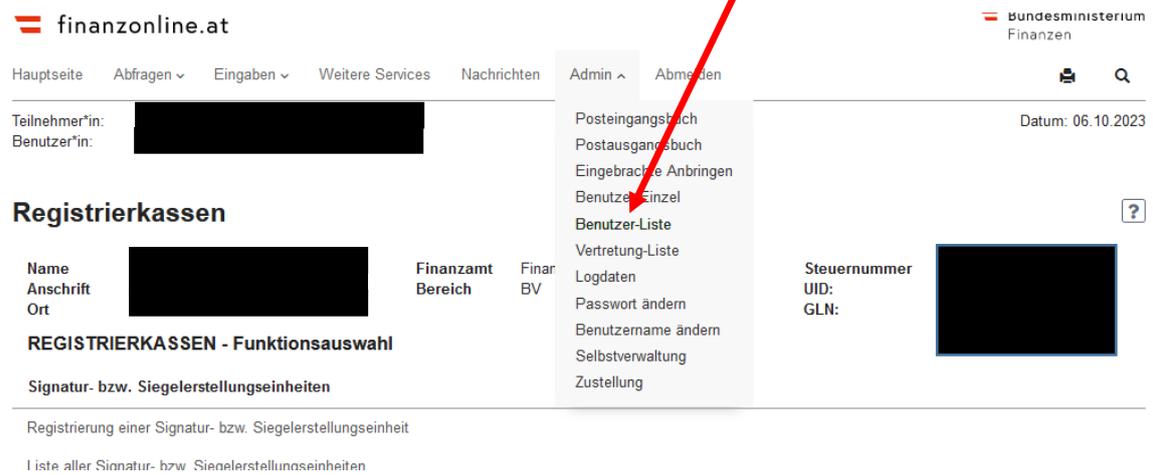
In unserem Beispiel haben wir IOMKassa1 genommen.

Wählen Sie Beispielsweise OptikXYKassa oder ähnlich.

**Anschließend müssen Sie für diesen Benutzer noch die korrekte Berechtigungen vergeben:**

## Berechtigungen vergeben/überprüfen

Klicken Sie dazu auf „Admin“ und anschließend auf „Benutzer Liste“.



The screenshot shows the IOM software interface. At the top left, the logo 'finanzonline.at' is visible. The navigation bar includes 'Hauptseite', 'Abfragen', 'Eingaben', 'Weitere Services', 'Nachrichten', 'Admin', and 'Abmelden'. The 'Admin' menu is open, showing options like 'Posteingangsbuch', 'Postausgangsbuch', 'Eingebrachte Anbringen', 'Benutzer-Sinzel', 'Benutzer-Liste', 'Vertretung-Liste', 'Logdaten', 'Passwort ändern', 'Benutzername ändern', 'Selbstverwaltung', and 'Zustellung'. A red arrow points to the 'Benutzer-Liste' option. On the right, the user is logged in as 'Bundesministerium Finanzen' on '06.10.2023'. Below the navigation, there are fields for 'Teilnehmer\*in:' and 'Benutzer\*in:'. The main content area is titled 'Registrierkassen' and contains a table with columns for 'Name', 'Anschrift', 'Ort', 'Finanzamt Bereich', 'Finanz BV', and 'Steuernummer'. Below the table, there is a section for 'REGISTRIERKASSEN - Funktionsauswahl' and a link to 'Anforderung Liste von Benutzer\*innen'.

### Anforderung Liste von Benutzer\*innen

#### Suchbegriffe

Geben Sie bitte einen Suchbegriff (Buchstaben oder Namensteil des Namens von Benutzer\*in) an.

Ich möchte alle Benutzer\*innen sortiert nach Namen erhalten. (Füllen Sie bitte den Suchbegriff nicht aus)

Anfordern

Lassen Sie sich alle Benutzer anzeigen.

## Liste der Benutzer\*innen



Suchbegriff: Alle Benutzer\*innen - sortiert nach Benutzername

### Benutzer\*innen

10 Einträge anzeigen

Suchen

Benutzer-Identifikation	Benutzername	Status	Art	Personifiziert	Personifizierter Name
<a href="#">IOMKassa1</a>	Registrierkassenbenutzer	P	RK	Nein	

1 bis 2 von 2 Einträgen

< 1 >

#### Information

##### Benutzer-Identifikation:

Benutzer-Identifikation, die/den Benutzer\*in eindeutig benennt. Unter dieser Identifikation muss sich die/der Benutzer\*in im System anmelden. Achten Sie aus Sicherheitsgründen darauf, dass diese Identifikation nur der/dem Benutzer\*in bekannt ist.

##### Benutzername:

Name von Benutzer\*in.

##### Status:

Status des Passwortes. Mögliche Werte sind: P = von Benutzer\*in vergebenes Passwort, A = abgelaufenes Passwort (Passwort-Änderung bei Erstestieg erforderlich), S = Sperre des Passwortes (nach drei Fehleingaben), D = Benutzer\*in wurde deaktiviert.

##### Art:

Art von Benutzer\*in. Mögliche Arten sind: SV = Supervisor, WS = Benutzer für Webservice, RK = Benutzer\*in für Registrierkassen-Webservice, leer = Benutzerrechte sind über Benutzer-Einzel abfragbar, Sperre = Sperre von Benutzer\*in durch Supervisor, Inaktiv = Benutzer\*in wurde deaktiviert.

##### Personifiziert:

Information, ob die/der Benutzer\*in mit Bürgerkarte oder privaten Finanz-Online-Kennungen personifiziert ist. Mögliche Werte sind: Ja oder Nein.

##### Personifizierter Name:

Bei personifizierten Benutzern\*innen wird der tatsächliche Name aus den in der Finanzverwaltung vorhandenen persönlichen Grunddaten von Benutzer\*in angezeigt.

Klicken Sie jetzt auf den gewünschten Registrierkassenbenutzer

## Verwaltung der Benutzerdaten - Übersicht

Teilnehmer-Identifikation:  
Suchbegriff:

IOMKassa1

Benutzerkennung/Benutzerarten ändern/löschen

Benutzerkennung/Benutzerarten

Daten sind vorhanden

Zusammenfassung

Zusammenfassung (Übersicht der eingegebenen Daten)

### Benutzerdaten prüfen und speichern

Im Datenkorb können die eingegebenen Benutzerdaten geprüft und erst dort gespeichert werden.

Daten prüfen

Klicken Sie jetzt „Benutzerkennung/Benutzerarten“

Setzen Sie jetzt die korrekten Berechtigungen:

Suchbegriff: IOMKassa1

### Benutzerkennung

Name bisher: Registrierkassenbenutzer

Name neu:

Start-Passwort  Start-Passwort - Wiederholung

Das Start-Passwort muss anschließend sofort vom Benutzer (lt. 'Suchbegriff') geändert werden (Funktion 'Passwort ändern').

Benutzer sperren (durch Teilnehmer)  Ja  Nein

Benutzer für FinanzOnline deaktivieren  Ja  Nein

Benutzer löschen

### Benutzerrechte kopieren

Ich möchte die Benutzerrechte eines bestehenden Benutzers kopieren.

Benutzer

### Benutzerarten

Supervisor  Ja  Nein

Benutzer für Webservice  Ja  Nein

Benutzer für Registrierkassen-Webservice  Ja  Nein

**Name:**  
Geben Sie hier den Namen des Benutzers ein. Es sind höchstens 40 Stellen zulässig.

**Start-Passwort:**  
Geben Sie hier das neue Passwort des Benutzers ein. Sie können einen beliebigen alphanumerischen Begriff in der Länge von 8 bis 128 Stellen, der mindestens eine Ziffer und einen Buchstaben enthält, als Passwort angeben. Umlaute und folgende Sonderzeichen sind zulässig: !#\$%\*+,-./:;=?@\_{}|~

**Benutzerarten:**  
Die Benutzerarten 'Supervisor', 'Benutzer für Webservice' und 'Benutzer für Registrierkassen-Webservice' können mit anderen Benutzerrechten nicht kombiniert werden. Um Benutzerrechte zu vergeben ist es erforderlich, dass Sie in die Übersichtsseite zurück wechseln und dort im Punkt Benutzerrechte erfassen oder ändern/löschen die gewünschte Kategorie auswählen in der Sie Benutzerrechte vergeben wollen.

**WICHTIG:**  
Das Passwort ist die persönliche Zugangskennung zum System.  
ACHTEN SIE IN IHREM INTERESSE DARAUFG, DASS KEIN UNBEGUGTER DAS PASSWORT EINES BENUTZERS KENNT.  
Bei Verdacht bitte sofort Passwort ändern.

Klicken Sie auf „Weiter“ und speichern Sie Ihre Daten ab.

**Teilnehmer ID:**  
**Benutzer:**  
**Passwort/PIN:**

**Diese Daten bitte merken / aufschreiben. IOM benötigt diese Daten um Ihre Registrierkasse aktivieren zu können.**

## Anmelden der Kassa oder Registriereinheit über Webservice.

Das Anmelden einer neuen Kassa oder eines neuen Manipulationsschutzes übernimmt die IOM Software GmbH für Sie per Fernwartung.

Nachdem Ihre Kassa bei Finanzonline angemeldet wurde, werden alle Kassadaten im sogenannten **DEP (Daten Erfassungs Protokoll)** im Hintergrund verschlüsselt abgespeichert.



Es werden **KEINE** Daten direkt ans Finanzamt übermittelt!

Diese Kassabonddaten werden zusätzlich in Form eines QR-Codes am Bon gedruckt. Darin sind die Daten des Kassensbons in verschlüsselter Form dargestellt. Gesamtumsatz usw. sind aus dem QR-Code **NICHT** ersichtlich!

\*\*\*\*\* ...  
 IOM Office plus DEMO  
 Hauptplatz 3  
 3370 Ybbs an der Donau  
 Tel.: +43 7412 54311  
 UID: ATU17104407  
 \*\*\*\*\* ...

KASSABON  
 Duplikat

\*\*\*\*\* ...  
 Bon-Nr.: 2703011T0010  
 01.03.2017 12:29:30  

Stk	Artikel	Preis	Betrag
1	Brillenfassung	120,00	120,00
Endsumme			120,00

Betrag dankend erhalten  
 Bezahlung Bar 120,00  
 Rechnungsdatum = Lieferdatum

Typ	Netto	Ust	Brutto	QR-Code
A:20%	100,00	20,00	120,00	

### Der QR-Code im Klartext:

[R1-AT1\\_YBBS0101\\_2703011T0010\\_2017-03-01T12:29:30\\_120,00\\_0,00\\_0,00\\_0,00\\_0,00\\_HREUAJrKQ7vmExL0/sEtwg==\\_133566A5\\_47DE\\_Qpj8HBQ=\\_upsL+fkeiLrnvbUxbIHs/ANA5aAn5CXevE+0W+PEdVV1ooBiRdQr8yGtAPXblS0+xgAzLNMAyiNBkPOvGqkqBw==](https://www.finanzonline.at/qr/1-AT1_YBBS0101_2703011T0010_2017-03-01T12:29:30_120,00_0,00_0,00_0,00_0,00_HREUAJrKQ7vmExL0/sEtwg==_133566A5_47DE_Qpj8HBQ=_upsL+fkeiLrnvbUxbIHs/ANA5aAn5CXevE+0W+PEdVV1ooBiRdQr8yGtAPXblS0+xgAzLNMAyiNBkPOvGqkqBw==)

## Regelmäßige Aufgaben

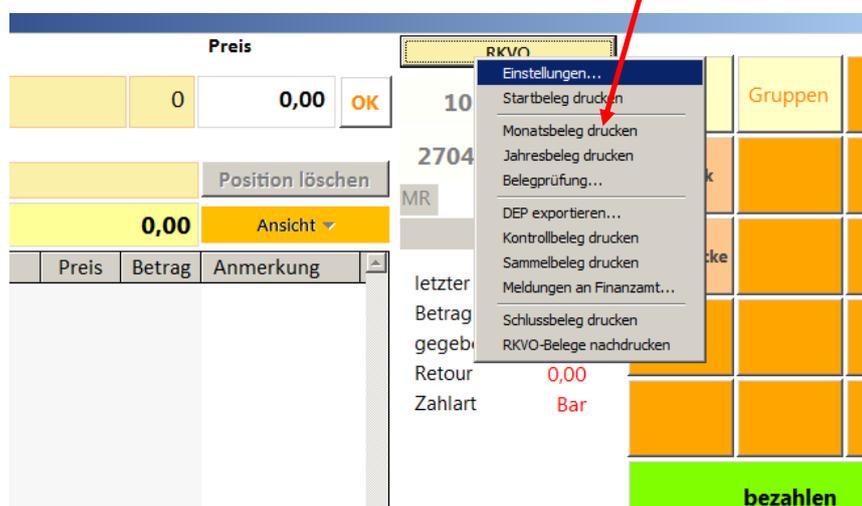
Nachdem Ihre Kassa bei Finanzonline angemeldet wurde, sind alle Kassabons mit einem QR-Code versehen. Sie können jetzt wie gewohnt weiter kassieren.

Es gibt allerdings ein Paar wichtige Aufgaben, die regelmäßig durchzuführen sind:

### Monatsabschluss

**Monatlich ist ein Kassa-Abschluss zu erzeugen.** Dieser Monatsbeleg soll der letzte Beleg des Monats sein und sollte daher kurz vor der letzte Tageslosung des Monats erstellt werden.

**Sie finden diese Funktion in der PC Kassa unter „RKVO“**

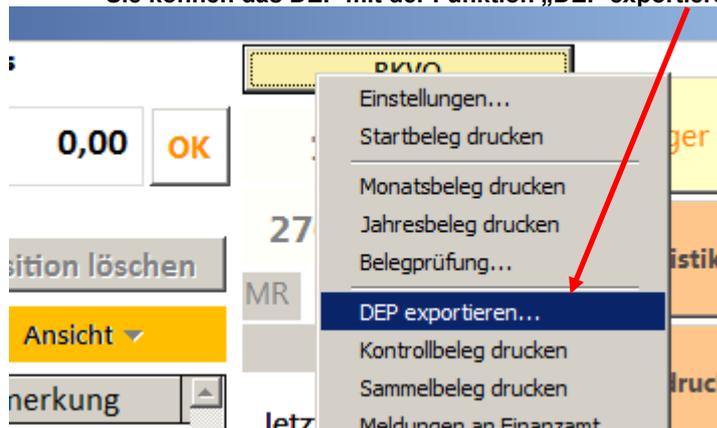


Der Monatsbeleg ist in der Buchhaltung aufzuheben.

### Quartalssicherung

Das vollständige Datenerfassungsprotokoll (DEP) ist zumindest vierteljährlich auf einem elektronischen Medium zu sichern. Als geeignete Medien gelten beispielsweise externe Festplatten, USB-Sticks und Speicher externer Server, die vor unberechtigten Datenzugriffen geschützt sind. **Die in der RKS-V verlangte Unveränderbarkeit des Inhaltes der Daten ist durch die Signatur bzw. das Siegel und insbesondere durch die signierten Monatsbelege gegeben.** Die Sicherung muss direkt nach dem Monatsabschluss (Monatsbeleg) erfolgen. Bewahren Sie die Sicherung an einen geeigneten Ort mindestens sieben Jahre lang auf.

Sie können das DEP mit der Funktion „DEP exportieren“ auf ein externes Medium speichern.

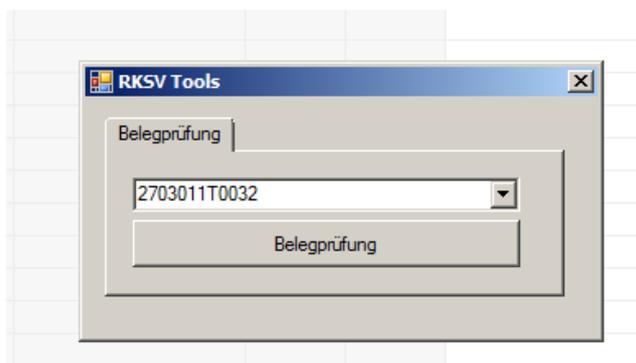


### Jahresabschluss

Am Jahres-Ende ist der Jahresabschluss-Beleg auszudrucken **und zu prüfen**:



Klicken Sie, nachdem Sie den Monatsbeleg für Dezember erstellt haben, auf „Jahresbeleg drucken“, und anschließend auf „Belegprüfung“. Geben Sie jetzt die Belegnummer des Jahresbeleges ein, und klicken Sie auf Belegprüfung.



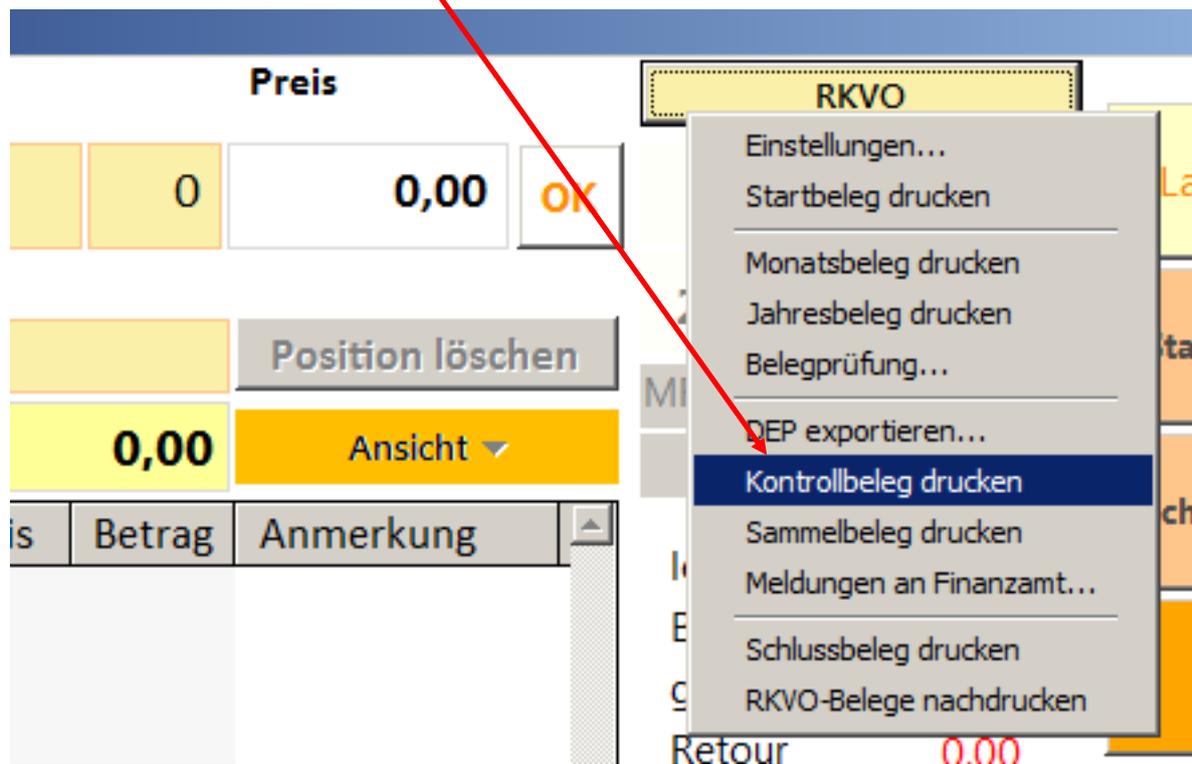
**! Vergessen Sie nicht anschließend nicht die Tageslosung, sowie die Quartalssicherung durchzuführen !**

## Finanzprüfung

Ein Prüfungsorgan der Finanz wird Sie **im Rahmen einer Kassennachschau** um folgendes bitten:

- **Null-Beleg (Kontrollbeleg) erstellen**

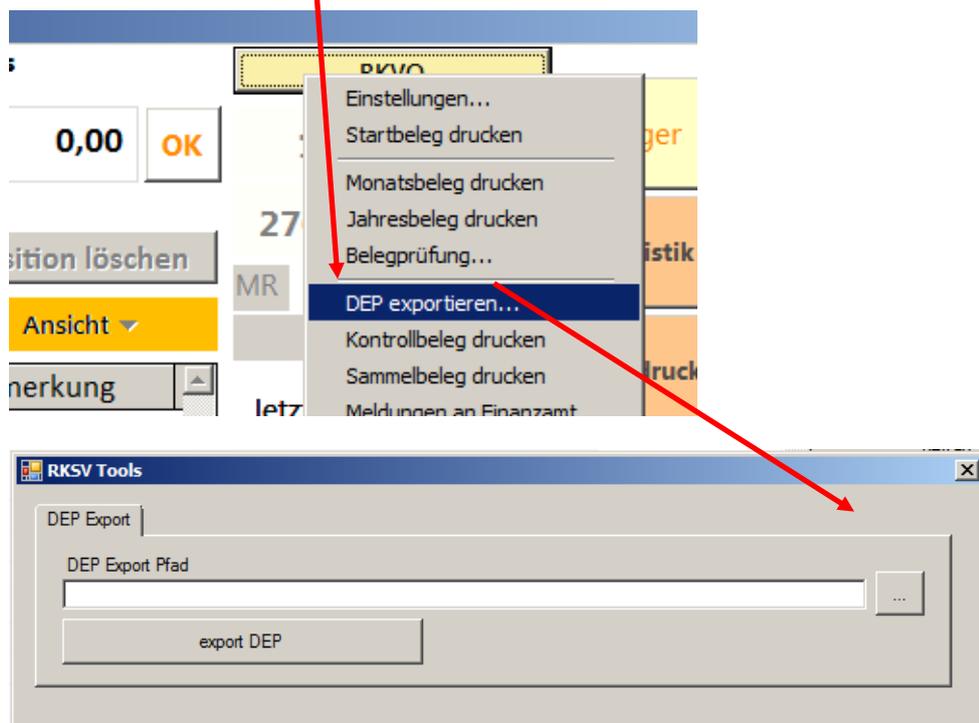
Klicken Sie dazu auf „Kontrollbeleg drucken“



The screenshot shows a software interface with a blue header bar. Below it, there are several input fields and buttons. A yellow box labeled 'RKVO' is open, displaying a list of options. The option 'Kontrollbeleg drucken' is highlighted in blue. A red arrow points from the text 'Klicken Sie dazu auf „Kontrollbeleg drucken“' to this menu item. Other visible elements include a 'Preis' field with '0,00', an 'OK' button, a 'Position löschen' button, and a table with columns 'Betrag' and 'Anmerkung'. At the bottom, there is a 'Retour' field with '0.00'.

• **Datenerfassungsprotokoll (DEP) exportieren und übergeben**

Klicken Sie auf DEP exportieren, und geben Sie das Verzeichnis an, wo das DEP gespeichert werden soll:



Mit „export DEP“ wird das Datenerfassungsprotokoll in einem von Ihnen vorgegebenen Verzeichnis gespeichert. Dabei werden 4 Dateien gespeichert:

- cryptographicMaterialContainer.json
- dep-export.json
- qr-code-rep.json
- Fiskaljournal.csv (Belegdaten zum Datenerfassungsprotokoll)



**Tipp:** Auf der Website der WKO gibt es viele Informationen über die Rechte und Pflichten des Unternehmers bei einem Besuch der **Finanzpolizei**. Klären Sie Ihre Mitarbeiter auch darüber auf!

## **Ausfall von Kassa, Drucker oder Signiereinheit.**

In der Praxis kann es passieren dass Ihre Kassa aus irgendeinem Grund ausfällt. Es gibt hier verschiedene Szenarien, die unterschiedlich zu behandeln sind. Dabei wird zwischen Ausfälle unter 48 Stunden und Ausfälle die länger dauern unterschieden:

### ***Ausfall unter 48 Stunden***

#### **Der Bondrucker fällt aus, die Kassa und Signiereinheit funktionieren noch.**

Wenn Sie noch normal kassieren können, allerdings keine Belege gedruckt werden können, haben Sie trotzdem eine Belegpflicht.

Sie kassieren normal in der PC Kassa, und müssen handgeschriebene Bons (Paragons) ausstellen, auf denen Sie vermerken, dass der Bon in der Kassa bereits verbucht wurde. Ein Nacherfassen der Bons ist NICHT notwendig

#### **Kassa und Bondrucker funktionieren, die Signiereinheit fällt aus**

Auf dem Bonausdruck wird automatisch „Signiereinheit ausgefallen“ vermerkt. Sobald die Signatureinheit wieder verfügbar ist, müssen Sie einen „**Sammel-Beleg**“ drucken.

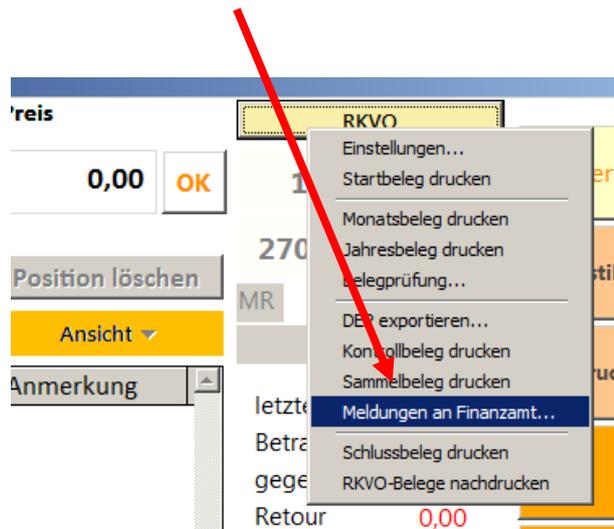
#### **Kassa, Bondrucker und Verschlüsselungseinheit fallen aus (z.B. Stromausfall)**

In diesem Fall müssen Sie manuelle Belege erstellen (geschriebene Paragons), und alle Belege Nacherfassen, sobald die Kassa und Signiereinheit wieder funktionsfähig sind.

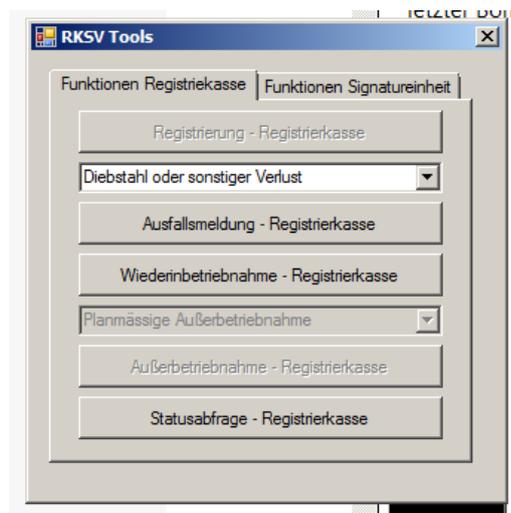
## Ausfall länger als 48 Stunden

Dauert der Ausfall der Registrierkasse länger als 48 Stunden, müssen Beginn und Ende des Ausfalls sowie eine allfällige Außerbetriebnahme jeweils an das Finanzamt gemeldet werden. Kontaktieren Sie IOM wenn Probleme mit der Einheit vorliegen! Gemeinsam können Kassa und/oder Signatureinheit dann abgemeldet werden: Klicken Sie dazu auf „**Meldungen an Finanzamt**“:

- Fällt die Einheit länger als 48 Stunden aus, machen Sie eine „Ausfallsmeldung“
- Wenn die Einheit wieder funktioniert, machen Sie eine „Wiederinbetriebnahme“
- Ist die Einheit nicht mehr zu reparieren, oder wird die Kassa nicht mehr verwendet, so melden Sie die Einheit ab („Außerbetriebnahme“), und drucken Sie anschließend einen Schlussbeleg



Vor dem laufenden Betrieb der reparierten oder neuen Registrierkasse müssen sämtliche Geschäftsvorfälle des Ausfallszeitraums nacherfasst werden. Die Bezugnahme auf die Belegnummern der händisch erstellten Belege genügt, ein täglicher Sammelbeleg ist ausreichend. Die händischen Aufzeichnungen sind aufzubewahren.



## Gängige Kassiervorgänge richtig verbuchen

### **Anzahlung**

Anzahlung kassieren mit „**A+**“ und Kundenzuordnung.

(A+ wird mit 20% MwSt verrechnet)

Mit „**A-**“ wird die Anzahlung dann später vom Gesamtbetrag abgezogen. Die Mehrwertsteuer wird entsprechend verringert.

### **Gutschein (Kaufgutschein)**

Der Verkauf des Gutscheines wird mit „**G+**“ gemacht. G+ wird OHNE Mehrwertsteuer verrechnet!

Beim einlösen des Wertgutscheines wird der Gutschein mit **G-** von der Gesamtsumme abgezogen.

Der Mehrwertsteuer-Betrag wird allerdings über die Auftragssumme ausgewiesen!

### **Barzahlung einer Zahlscheinrechnung**

Voraussetzung: Die Zahlscheinrechnung wurde ebenfalls über die PC Kassa verrechnet.

Wenn eine bereits ausgestellte Zahlscheinrechnung zu einem späteren Zeitpunkt BAR (oder Maestro/Kreditkarte) kassiert wird, so müssen Sie den Betrag mit der **Warengruppe „EZ“** (Einzahlung 0%) verbuchen, und mit der zutreffende Zahlart abschliessen. In der Bemerkung (rechter Maustaste auf die Buchungszeile schreiben Sie die Rechnungsnummer die damit gezahlt wird.

### **Storno**

Mit der Registrierkassenverordnung hat sich auch das Storno leicht geändert: Der Stornobeleg ist jetzt ein Korrekturbeleg des Originalbeleges. Auf dem Stornobeleg finden Sie alle Positionen des Originalbeleges mit -1 gegengebucht. Bitte beachten Sie beim Stornobeleg, dass Sie die gleiche Zahlart wählen!

### **Zahlart Korrektur**

Wenn Sie bei dem Tagesabschluss bemerken dass die Summen vom Kartenterminal nicht mit den Summen in der IOM Software übereinstimmen, kann es sein dass ein Beleg mit der falschen Zahlart abgeschlossen wurde. Sie können eine Zahlartkorrektur durchführen mit A+/A-

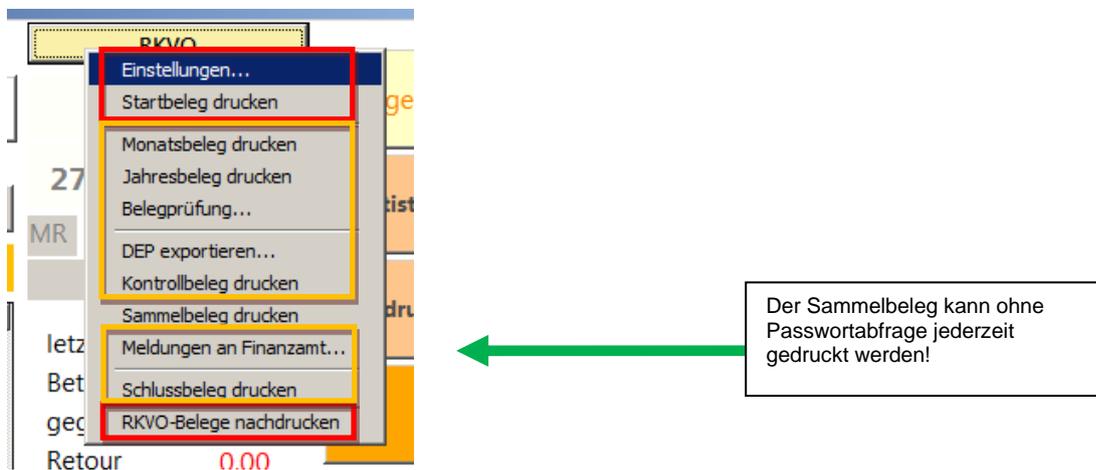
Beispiel: Ein Beleg über € 125,- wurde mit „BAR“ abgeschlossen, wurde vom Kunden allerdings mit „MAESTRO“ bezahlt.

Sie haben jetzt bei den Tagessummen €125,00 weniger auf „Maestro“ in der IOM Software als auf dem Tagesende vom Kartenterminal.

Um dies zu korrigieren buchen Sie:  
 auf der Warengruppe „A+“ 125,00 und schliessen dies mit Zahlart „Maestro“ ab (Die Maestrosumme in IOM wird jetzt um 125,00 erhöht).  
 Anschließend buchen Sie „A-“ 125,00 und schliessen mit der Zahlart „Bar“ ab (Die Barsumme in der IOM Software wird jetzt um €125,00 verringert).

## Berechtigungen RKS-V-Funktionen

Die verschiedenen RKS-V Funktionen können (sollten) mit Passwörter geschützt werden:



= Passwort: Einstellungen

= Passwort: Funktionen

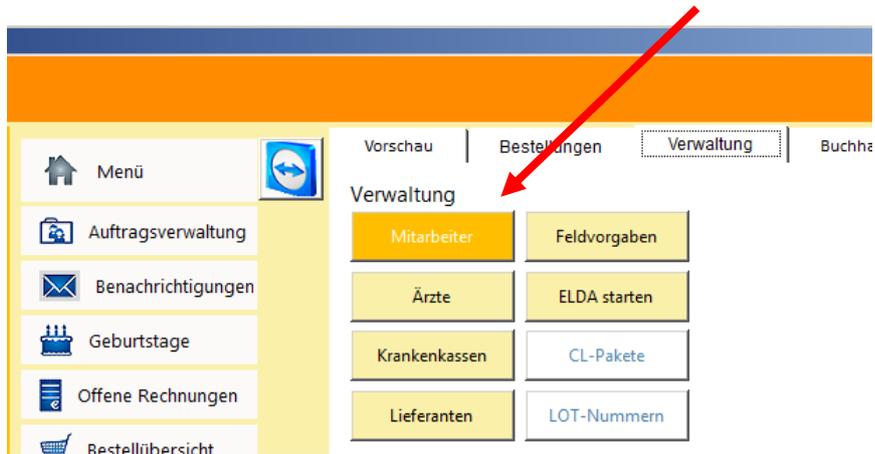
Funktionen: sind bei Besuch von Finanzpolizei (DEP Export und Kontrollbeleg), sowie am Monats- und Quartalsende durchzuführen.

Zum Quartalsende müssen Sie auch das DEP exportieren und diese Sicherung aufheben!

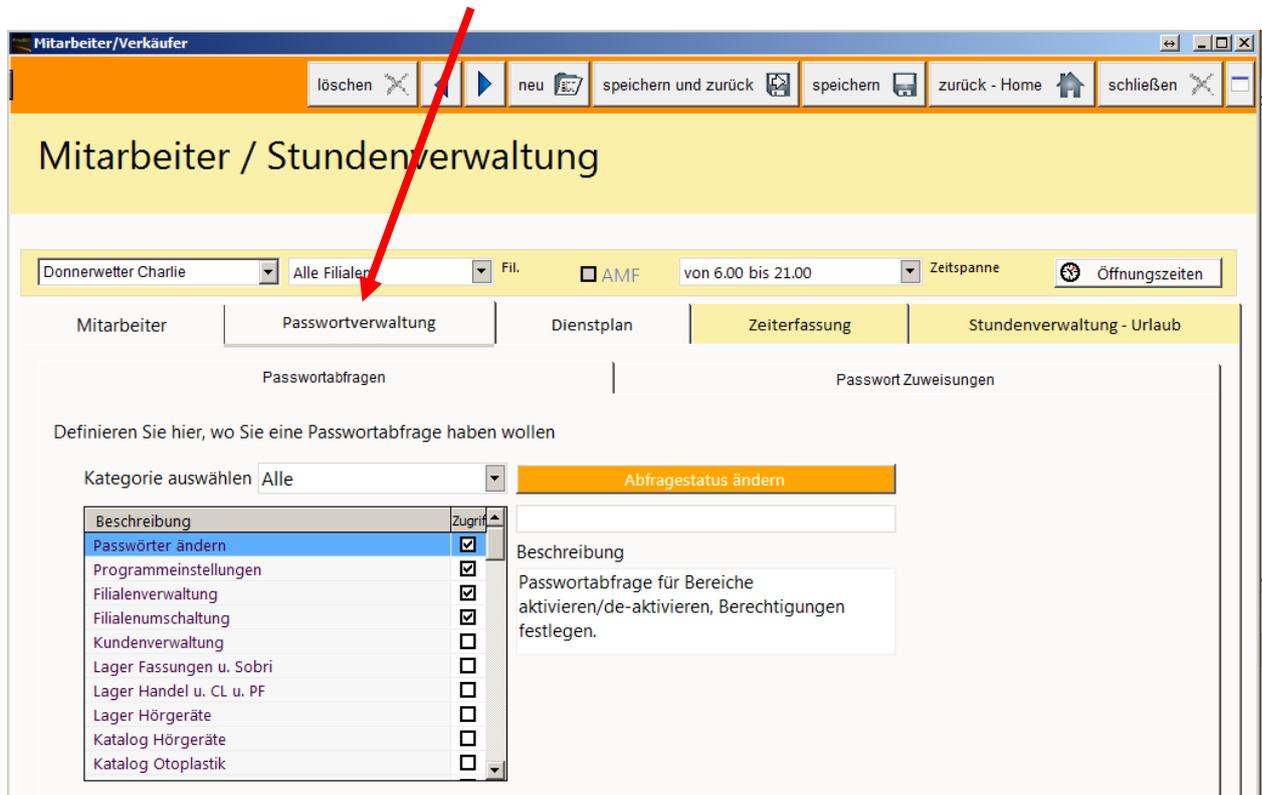
Einstellungen: deckt Funktionalität ab, die erweiterte Kenntnisse der RKSV 2017 verlangt

Der Sammelbeleg kann jederzeit gedruckt werden (siehe oben: Ausfall unter 48 Stunden)

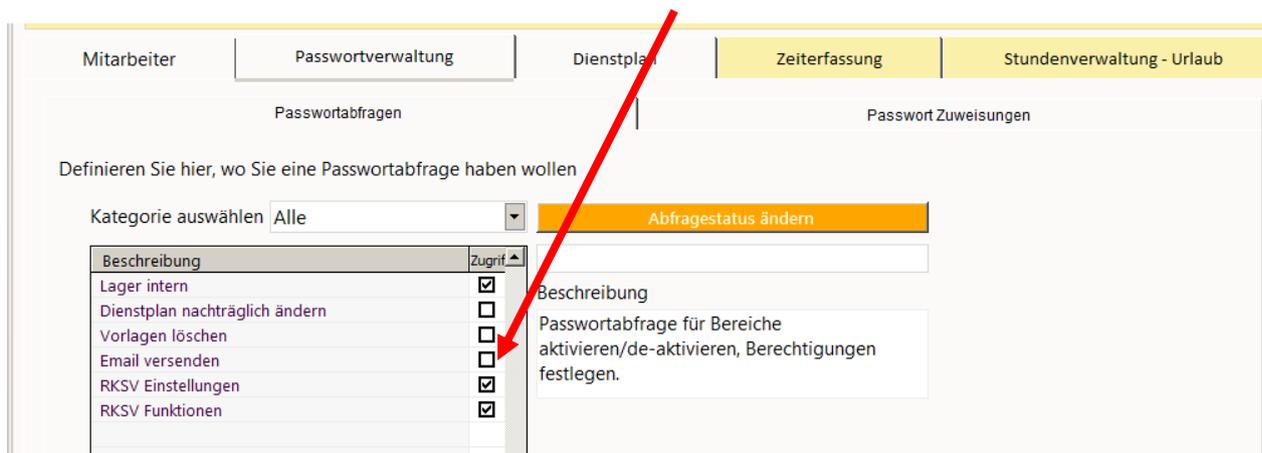
Diese beide Passwort-Stufen können Sie in der Mitarbeiterverwaltung/Passwortverwaltung einstellen:



Klicken Sie auf den Reiter „Passwortverwaltung“, und schauen Sie jetzt auf die „Passwortabfragen“:



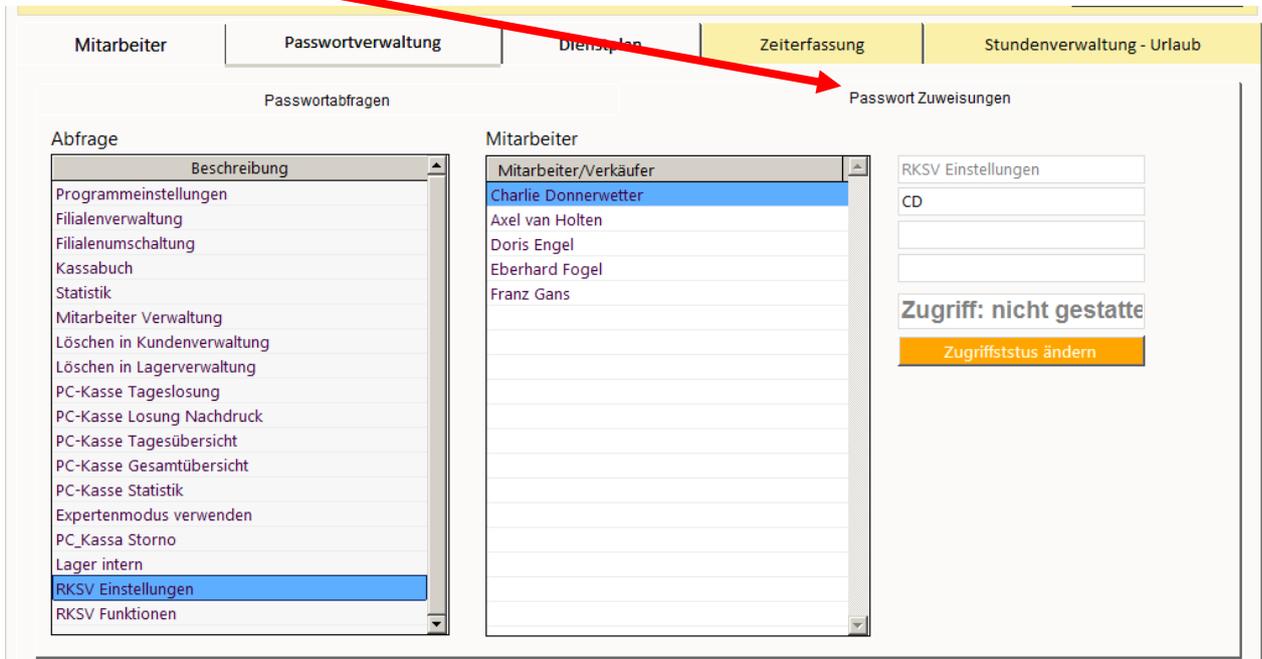
Als letzten Punkt finden Sie die Bereiche für RKSv Einstellungen und Funktionen:



Ein Häkchen bedeutet dass dieser Bereich mit eine Passwortabfrage versehen ist.



Um zu entscheiden welcher Mitarbeiter jetzt Zugriff zu den geschützten Bereichen hat, klicken Sie auf „Passwort Zuweisungen“



Links sehen Sie jetzt alle Bereiche die in FAVEO© mit einer Passwortabfrage geschützt sind. Klicken Sie den Bereich RKS V Einstellungen an, und wählen Sie anschließend jetzt den Mitarbeiter aus. Mit Zugriffststus ändern, bestimmen Sie ob der Mitarbeiter Zugriff zu dem Bereich bekommt.

**Wichtig!** Wenn ein Mitarbeiter Zugriff zu einem mit Passabfrage geschütztem Bereich bekommt, müssen Sie diesen Mitarbeiter auch ein Passwort zuweisen!