

Ernst C. Zach

rEgistrA Hilfetexte

Alexander Zach



rEgistrA

02. Erster Start und Konfiguration

www.registra.at

rEgistrA © Ernst C. Zach/Alexander Zach 2015-2021



02. Erster Start - Konfiguration

2.1. Einstellungen.....	Seite 003
2.2.1. Kassename.....	Seite 003
2.2.2. Titelname in der Titelzeile.....	Seite 003
2.2.3. Belegbezeichnung.....	Seite 003
2.2.4. Standardumsatzsteuer.....	Seite 004
2.2.5. Belegnummer-Zusatz.....	Seite 004
2.2.6. Artikelpreis im Beleg.....	Seite 004
2.2.7. Summenkalkulation.....	Seite 005
2.2.8. BIC/SWIFT und IBAN.....	Seite 005
2.2.9. Steuernummer/UID/GLN.....	Seite 005
2.2.10. Standardvorlage.....	Seite 005
2.2.11. Standardlayout.....	Seite 006
2.2.12. Datumsprüfung bei Programmstart.....	Seite 006
2.2.13. QR-Code Größe.....	Seite 006
2.2.14. Backup-Pfad.....	Seite 007
2.2.15. Abschluss der Einstellungen.....	Seite 007
2.3. Eigene Daten festlegen.....	Seite 008
2.4. Zeiteinstellungen überprüfen....	Seite 009
2.5. Adressfeldbezeichnung festlegen.	Seite 009
2.6. Drucker Einstellungen.....	Seite 011
2.7. Einstellungen der Fensterfarbe..	Seite 011
2.8. Datenverzeichnis festlegen.....	Seite 013
2.9. E-Mail Und Import Einstellungen.	Seite 013



2.1 Einstellungen

Zu Beginn sind einige wenige Grundeinstellungen zu setzen. Die Einstellungen können auch später jederzeit wieder aufgerufen und verändert werden. Nachstehend werden die einzelnen Positionen erklärt:

2.2.1. Kassenname

Optional kann ein Kassenname angegeben werden, der in der **rEgistrA** - Titelzeile dargestellt wird.

2.2.2. Anmeldename in der Titelzeile

Mit der Checkbox „Anmeldename in der Titelzeile“ kann angegeben werden, ob in der **rEgistrA**-Titelzeile der Windows-Anmeldename dargestellt werden soll.

2.2.3. Belegbezeichnung

Hier kann man die Bezeichnung auswählen, die auf dem durch **rEgistrA** erzeugten Beleg aufscheinen soll: Wenn z.B. die Belegbezeichnung **„Honorarnote“** gewählt wird, wird auf die Belege z.B das Beispiel für den 23. Beleg des Jahres 2018 **Honorarnote 23/2018** aufgedruckt.



Achtung: Diese Einstellung sollte in der Regel nur 1x und zu Beginn des Jahres und vor Erstellung eines jeglichen Belegs durchgeführt werden.



02. Erster Start - Konfiguration

4. Standardumsatzsteuer: 20

5. Belegnummer-Zusatz:

6. Berechnung Stück x Artikelpreis aufgrund des ...
 Brutto Netto

2.2.4. Standardumsatzsteuer

Die in der Regel anzuwendende Umsatzsteuer kann hier eingetragen werden. Wenn vorwiegend als PsychotherapeutIn gearbeitet wird oder eine unechte Umsatzsteuerbefreiung vorliegt, macht es Sinn hier **0%** einzutragen. In den meisten anderen Fällen ist voraussichtlich **20%** die beste Wahl.

2.2.5. Belegnummer-Zusatz

- Wenn die Belege mit 1/2018, 2/2018, 3/2018 bezeichnet werden sollen, braucht hier nichts eingetragen zu werden.
- Für den Spezialfall, wenn mehrere Nummernkreise (z.B. einer für Honorar noten, einer für Bareinnahmen) verwendet werden sollen, ist es sinnvoll die beiden Nummernkreise voneinander unterscheidbar zu machen:

Dafür ist der **Belegnummernzusatz** vorgesehen.

Beispiel: Wenn unter Belegnummernzusatz der Buchstabe "K" eingetragen wird, so wird als Belegnummer **1-K/2018** erzeugt, wenn als Belegnummernzusatz gar "Kassa" eingegeben wird, so lautet die Belegnummer von nun an **1-Kassa/2018**



Achtung: Diese Einstellung sollte in der Regel nur 1x und zu Beginn des Jahres und vor Erstellung eines jeglichen Belegs durchgeführt werden.

2.2.6. Artikelpreis im Beleg

Artikelpreise im Beleg können als Brutto oder Netto angegeben werden. Je nach Auswahl werden beim Gesamtbetrag die Netto- oder Brutto-Einzelpreise im Beleg angezeigt und für die Berechnung der Summen verwendet.



02. Erster Start - Konfiguration

2.2.7. Summenkalkulation

Hier wird definiert, ob für die Berechnung der Summen die Netto- oder die Bruttopreise herangezogen werden. Wird z.B. Brutto gewählt, so werden die Bruttopreise genau summiert und die Nettopreise ergeben sich rechnerisch aus diesen, wodurch sich bei den Nettopreisen Rundungsdifferenzen ergeben können.

2.2.8. BIC/SWIFT und IBAN

Wenn als Zahlungsart **“Überweisung”** ausgewählt wird, wird auf dem Beleg automatisch die hier angeführte Bankverbindung angegeben. Wenn dies gewünscht ist, dann sollte die eigene Bankverbindung hier eingetragen werden.

2.2.9. Steuernummer/UID/GLN

Für die **Aktivierung einer Signaturkarte** für das eigene Unternehmen muss neben einer E-Mailadresse entweder die Steuernummer, die Umsatzsteueridentifikationsnummer oder die Global Location Nummer angegeben werden. Um eine aktivierte **Signaturkarte direkt über rEgistrA bestellen** zu können sollte eine der Nummern in den Einstellungen eingetragen werden.

2.2.10. Standardvorlage

Für die **Belegerstellung** können Vorlagen verwendet werden. An dieser Stelle kann festgelegt werden, ob und mit welcher Vorlage **ein neuer Beleg standardmäßig** bei Erstellung befüllt wird. Eine nähere Erklärung zu den Vorlagen finden Sie in der **rEgistrA-Hilfe** Hilfetext **03. Belege**.



02. Erster Start - Konfiguration



2.2.11. Standardlayout

Mit der Installation werden einige Layoutvorlagen installiert. Dies bedeutet, dass für Belege unterschiedliche Formate:

- A4
- A5
- A6
- Bondrucker
- etc.

verwendet werden können. Mit der Setzung "Standardlayout" kann definiert werden, welches Layout bei Belegerstellung standardmäßig verwendet wird. Es können jederzeit weitere Layouts selbst gestaltet werden. Mehr dazu im Hilfetext "Layout".

2.2.12. Datumsprüfung bei Programmstart

Standardmäßig wird - da dies für die korrekte Funktion der Registrierkassa Vorbedingung ist - bei Programmstart darauf hingewiesen zu überprüfen, ob das Datum korrekt eingestellt wurde. Durch Abwählen der Checkbox kann das Prüfenfenster unterdrückt werden.

2.2.13. QR-Code Größe (1 = 2cm)

Alle registrierkassenpflichtigen Belege müssen seit 1.04.2017 mit einem QR-Code versehen sein. Die Größe des QR-Codes auf dem Beleg kann hier definiert werden. Die Größe am Ausdruck ist immer das Doppelte des eingestellten Wertes in Zentimeter:

- Einstellung 1 ergibt 2 cm Seitenlänge,
- Einstellung 2 ergibt 4 cm Seitenlänge, etc.



16. Restgeldberechnung bei Barverkauf

17. Auswertungslayout: 24 ? Auswertung [rEgistrA-f]

14. Windows Schriftart überschreiben (Neustart)

15. Windows PDF-Viewer verwenden?

2.2.14. Windows Schriftart überschreiben (nur bei Darstellungsproblemen)

Für die Darstellung verwendet rEgistrA die im Windows-Betriebssystem-eingestellte Schriftart und -größe.

Sollte es aufgrund ungewöhnlicher Einstellungen in der Windows-Standardschrift zu Darstellungsproblemen kommen, kann mit **“Windows Schriftart überschreiben”** das Problem gelöst werden.

2.2.15. Windows PDF-Viewer verwenden?

Seit der Version 1.32 verwendet rEgistrA zur Darstellung von PDF-Dateien den sehr schnellen und einfachen **SumatraPDF-Viewer** - <https://www.sumatrapdfreader.org>
Wenn stattdessen der im Windows-System konfigurierte Standard-PDF-Viewer verwendet werden soll, ist diese Einstellung zu setzen.

2.2.16. Restgeldberechnung bei Barverkauf

Wenn diese Einstellung gewählt ist, erscheint bei Barbelegen nach Drücken von **“Erstellen”** ein **eigenes Fenster zur Unterstützung der Restgeldberechnung**.

2.2.17. Auswertungslayout

Ab Version 1.32 kann die Auswertungsübersicht (siehe Hilfetext DEP_Auswertung) auch als PDF ausgegeben werden. Als Vorlage hierzu dient das hier eingestellte Layout (zur Layoutgestaltung - siehe Hilfetext Layout).



02. Erster Start - Konfiguration

Einstellungen

Kassenname (optional): Demo-Kassa IBAN: AT74 1200 0002 3456 7890

Anmeldeame in der rEgistrA Titelzeile anzeigen BIC/SWIFT: BKAUATWW

Belegbezeichnung: Rechnung Steuernummer:

Standardumsatzsteuer: 20 UID:

Belegnummer-Zusatz: GLN:

Berechnung Stück x Artikelpreis aufgrund des ...

Brutto Netto

Standardvorlage: 0 ? keine Vorlage

Standardlayout: 14 ? A4-Standard (rEgistrA-

Summenkalkulation:

Kalkulation Brutto Datumsprüfung bei Programmstart

Kalkulation Netto QR-Code gröÙe (1 = 2cm): 1

Restgeldberechnung bei Barverkauf Windows Schriftart überschreiben (Neustart)

Windows PDF-Viewer verwenden?

Auswertungslayout: 24 ? Auswertung (rEgistrA-f

Backup-Pfad: C:\sichern\registra

18.

19.

2.2.18. Backup-Pfad

Der hier eingestellte Backup-Pfad ist jenes Laufwerk und Verzeichnis in welches normalerweise Sicherungen abgespeichert werden sollen. Dies kann jederzeit auch später verändert werden. Wir empfehlen wöchentliche, besser tägliche Backups zur Sicherung Ihrer Daten durchzuführen.

Bitte zu beachten, dass laut **RKSV §7(3) Sicherungen des Datenerfassungsprotokolls** zumindest vierteljährlich auf einem elektronischen externen Medium unverändert zu speichern und aufzubewahren sind!

rEgistrA legt automatisch bei Aufruf des Backups für jedes Quartal ein eigenes Sicherungsverzeichnis an. Wichtig ist dafür zu sorgen, dass die gesicherten Daten auch **regelmäßig** auf ein oder mehrere externe Speichermedien kopiert oder gesichert werden.

Gemäß Registriert Kassensicherungsverordnung müssen die Daten der Registrierkassa so gesichert werden, dass sie über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist nach Schließung der Registrierkassa (aktuell 7 Jahre) verfügbar sind. Weiters ist definiert, dass quartalsweise Sicherungen ebenso lange aufbewahrt werden müssen. Es ist deshalb notwendig die Sicherung regelmäßig auf idealerweise mehrere "externen Datenträger" vorzunehmen: externe Festplatten, USB-Sticks, CD's, Sicherungslaufwerke, etc.

2.2.19. Abschluss der Einstellungen

Mit Bestätigung durch Klicken von „Schließen“ werden die aktuell eingetragenen Daten gespeichert.



rEgistrA

02. Erster Start - Konfiguration

2.3. Eigene Daten festlegen

Die eigenen Personen- und Adressdaten - **Name und Anschrift der belegausstellenden Partei** - sind für eine ordnungsgemäße Belegerstellung unbedingt notwendig, weswegen dieser Dialog ebenfalls beim Ersteinstieg angezeigt wird. Die Daten können natürlich später jederzeit adaptiert werden.

Auf Kundennummer 1: Eigene Daten - notwendig für die korrekte Belegerstellung - festlegen

Kundennummer: Person Firma

Nachname:

Vorname:

Titel vor/nachgestellt:

Zeile unter Name:

Strasse:

Plz/Ort:

Zeile unter Ort:

Standardtext:

E-Mail Adresse:

letzte Änderung:

An dieser Stelle möchten wir auf das Feld **Standardtext** hinweisen: Der Inhalt dieses Feldes wird auf jedem Beleg angeführt und kann ebenfalls frei gewählt werden - sei es wie im Beispiel oben als ein Hinweis auf die **unechte Mehrwertsteuerbefreiung** oder eine **Telefonnummer** oder eine **Website** o.ä. wobei Telefonnummern, Mailadresse, Website auch bereits in den Adresszeilen (Zeile unter Name, Strasse, PLZ/Ort, Zeile unter Ort) angegeben werden können - je nach individueller Vorliebe.



Achtung: Die "Eigenen Daten" werden unter Kundennummer 1 abgelegt und sind später nur über das Menü **Konfiguration - Eigene Daten festlegen** veränderbar.

rEgistrA 1.01 - Testkassa - Anmeldung: LENA

Programm Belege RKSv DEP-Export/Auswertung Import Verwalten **Konfiguration** ?

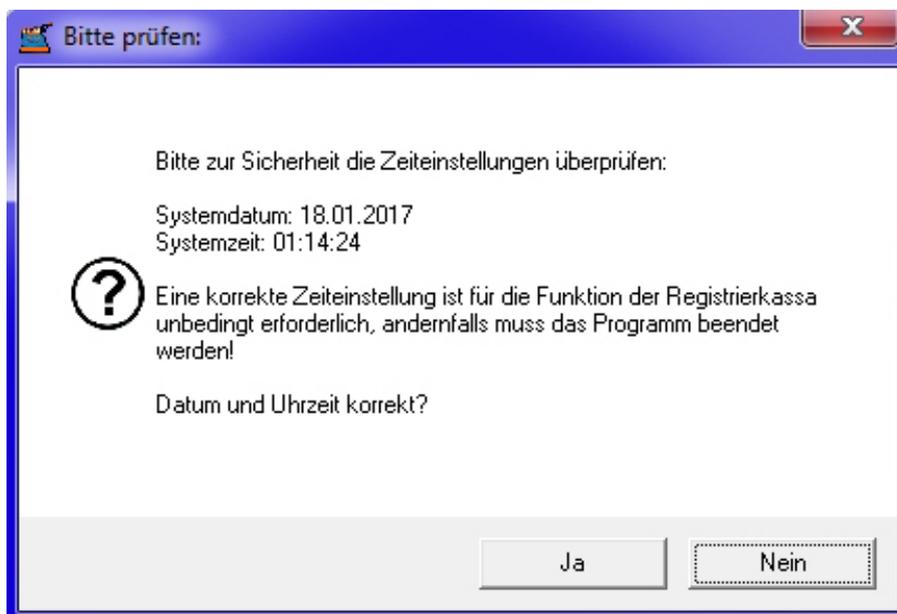
- Einstellungen
- Datenverzeichnis festlegen
- Eigene Daten festlegen**
- E-Mail Einstellungen
- Adressfelderbezeichnungen
- Import Einstellungen
- Drucker Einstellungen
- Einstellungen der Fensterfarbe

Mit Rechtsklick auf eine freie Fläche: Vorlage-Button erstellen

Mit **Speichern** und **Schließen** bestätigen.



2.4. Zeiteinstellungen überprüfen

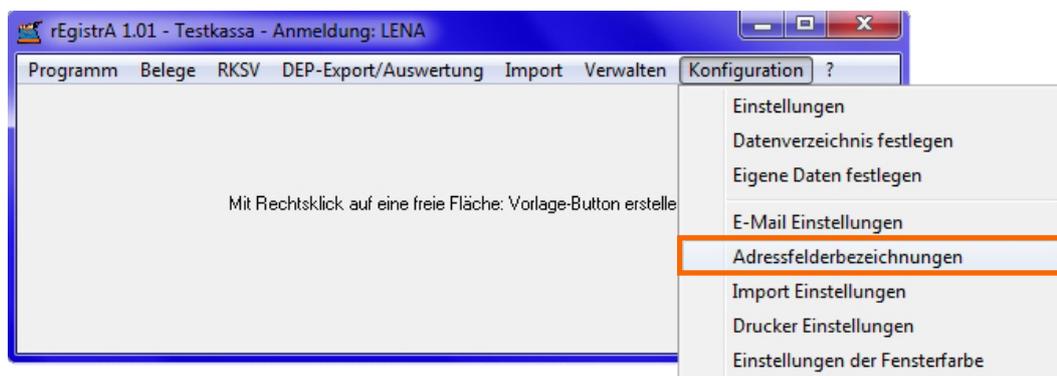


Beim **Ersten Start** öffnet sich ein Fenster mit der Bitte um Kontrolle der Datum- und Zeiteinstellungen, welches sich bei jedem Start von **rEgistrA** öffnet, sofern diese Einstellung nicht anders festgelegt wurde. Sind die Daten korrekt, mit **„Ja“** bestätigen. Das Fenster schließt sich und **rEgistrA** ist bereit für den ersten Beleg.

Eine Beschreibung zur Beleganlage finden Sie in der der **rEgistrA**-Hilfe im Dokument **„Auf dem Weg zum ersten eigenen Beleg“**.

2.5. Adressfeldbezeichnung festlegen

In der Option Adressfelderbezeichnung öffnet sich das folgende Feld, in dem man die Bezeichnung von Adressfeldern anpassen kann.





02. Erster Start - Konfiguration

Die Adressfelderbezeichnung bezieht sich auf die **Adresszeilen des Kunden**, bei der Belegerstellung im 2. Reiter. Mit dieser Funktion können die Bezeichnungen verändert und **für den Rechnungsleger** personalisiert werden.

Bezeichnungen der Adressfelder:	
Adresszeile 1:	Zeile unter Name:
Adresszeile 2:	Strasse:
Adresszeile 3:	Plz/Ort:
Adresszeile 4:	Zeile unter Ort:
Standardtext:	Standardtext:

Schließen

Mit **“Schließen”** werden die Änderungen gesichert.



Anmerkung: Die Änderungen der Adresszeilen sind hier zu sehen. Die Adresszeilen sind in den Belegen nicht zusehen, sondern dienen nur der eigenen Organisation.



Neuen Beleg erstellen

Beleg | KNr: 0 - kein Kunde ausgewählt | Kundennummer: 0 ?

Kundennummer: Person Firma

Nachname:

Vorname:

Titel vor/nachgestellt:

Zeile unter Name:

Strasse:

Plz/Ort:

Zeile unter Ort:

Standardtext:

E-Mail Adresse:

letzte Änderung:

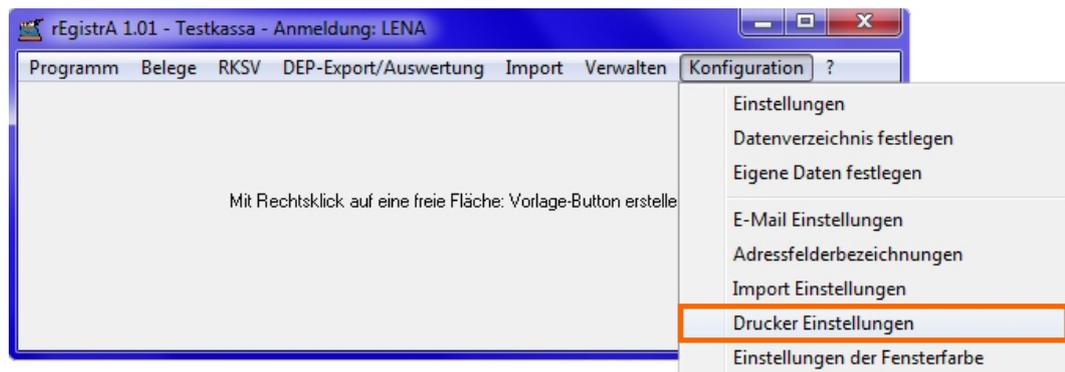
Neu anlegen | Kunde suchen

Schließen

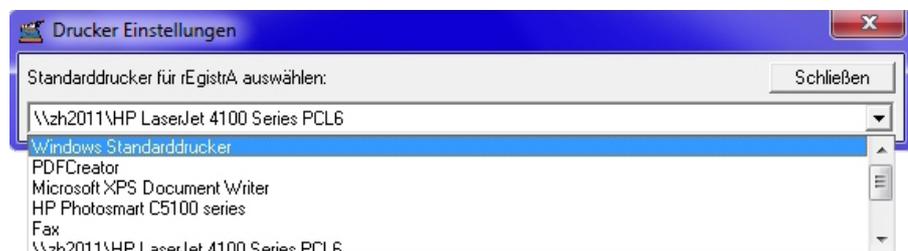


2.6. Drucker Einstellungen

Öffnet man im Hauptmenü **Konfiguration – Drucker Einstellungen** so öffnet sich ein neues Fenster in dem der Standarddrucker für **rEgistrA** ausgewählt werden kann.



Mit Klick auf den kleinen schwarzen Pfeil öffnet sich das **Drop-Down Menü** in dem alle verfügbaren Drucker aufscheinen.



Wählen Sie den gewünschten Drucker mit einem Klick aus und bestätigen Sie mit **“Schließen”**.

2.7. Einstellungen der Fensterfarbe

Eine weitere Möglichkeit **rEgistrA** für die eigenen Bedürfnisse umzugestalten ist die Farbwahl. Dies ist auch eine praktische Option, wenn man auf einem Computer zwei unterschiedliche **rEgistrA** Registrierkassen betreiben möchte und beide einfach unterscheiden will.

Um die Fensterfarbe zu ändern öffnet man im Hauptmenü die Option **Konfiguration - Einstellungen der Fensterfarbe**.



02. Erster Start - Konfiguration

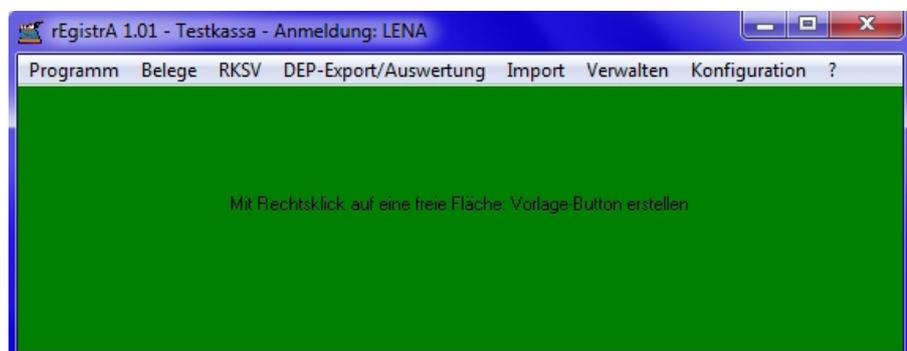


Es öffnet sich ein neues Fenster mit den **Farboptionen**. Die Grundeinstellung ist die Farbe „Standard“.



Mit einem Klick auf den kleinen schwarzen Pfeil neben „Standard“ öffnet sich das **Drop-Down-Menü** mit den möglichen Farben. Wenn man sich für eine Farbe entschieden hat klickt man diese einfach an, sodass die **gewünschte Farbe** statt Standard erscheint.

Mit **“F”** oder **Schließen** bestätigen.



Hier als Beispiel wurde die Farbe **“Dark green”** gewählt.



02. Erster Start - Konfiguration

2.8. Datenverzeichnis festlegen



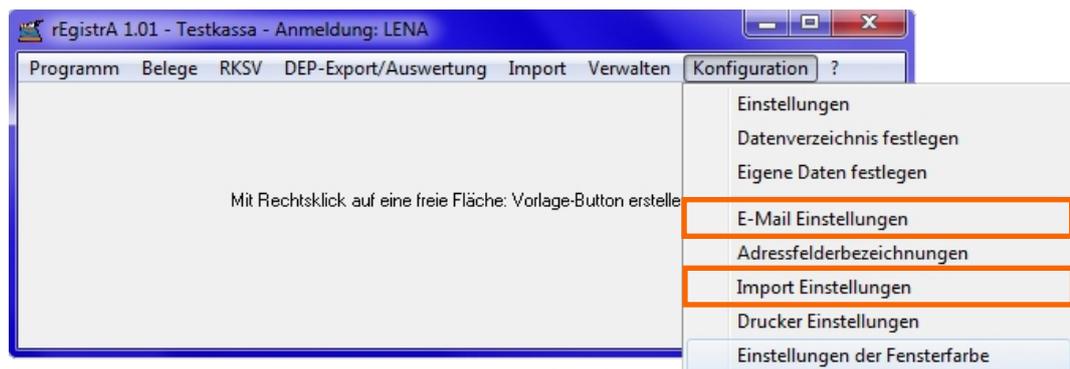
In der Regel muss hier nichts verändert werden und wir raten - außer in Spezialfällen - davon ab Änderungen durchzuführen.

Wenn Sie die Daten in einem anderen Verzeichnis speichern möchten, so können Sie das gewünschte Verzeichnis hier eintragen.



Bitte beachten Sie, dass die Verzeichnisse `\rEgistrA`, `\rEgistrA\ini` und `\rEgistrA\data` gemäß RKSV die Registrierkassa darstellen und eine Rekonstruktion der Kassa allein aus dem Inhalt des Datenverzeichnisses ohne dazupassendes ini-Verzeichnis **NICHT möglich** ist.

2.9. E-Mail und Import Einstellungen



Die E-Mail Einstellungen werden im Hilfetext "E-Mail" beschrieben.

Die Import Einstellungen werden im Hilfetext "Importschnittstelle" beschrieben.