

## Die Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSV) Österreich und raum level

**Hinweis: Sie können die raum level11 - Kasse bedenkenlos installieren, auch wenn Sie die Signatur noch nicht verwenden wollen.**

**Stecken Sie jedoch vor der Installation das Kartenlesegerät mit der Smartcard ein, da Sie sonst die Mitteilung erhalten, dass die Signatur-Funktion nicht installiert werden kann. Aber auch das wäre nicht weiter schlimm, da die Signatur-Funktion jederzeit nachinstalliert werden kann.**

**Bevor Sie jedoch nach der Installation im Kassenprogramm die Signatur-Funktion aktivieren (siehe unten), müssen Sie sich unbedingt mit Kaiser edv-Konzept in Verbindung setzen. Wir müssen in der Druckvorlage für Ihre Kassenbelege den QR-Code integrieren. Ohne diesen ist kein korrekter Ausdruck von Kassenbelegen möglich!**

**Beachten Sie bitte auch, dass wir in diesem Infoblatt nur auf die wichtigsten Vorschriften der Signatur-Funktion in Zusammenhang mit unser Kasse eingehen. Darüber hinaus sollten Sie sich eingehend mit der RKSV beschäftigen. Beispielsweise über [www.wko.at](http://www.wko.at) oder über Ihren Steuerberater.**

### Inhalt

1. Allgemeines	2
2. Voraussetzungen für die Signatur in der raum level11-Kasse	2
3. Einrichtung der Signatur in der raum level11-Kasse	3
3.1 Test der Signaturfunktionen	5
4. Arbeiten mit der Signatur	6
4.1 Sonderfälle	7
5. Routinearbeiten	9
6. Störung der Signatureinrichtung	10
7. Trainingsbuchungen	11
8. Signaturfunktion außer Kraft setzen	12
9. Weitere Informationen (Mehrere Kassenplätze etc.)	13

## 1. Allgemeines

Ab 01.04.2017 müssen alle Betriebe in Österreich ab einem Gesamtumsatz von 15.000 Euro und einem Barumsatz ab 7.500 Euro pro Jahr ein Kassensystem mit Signatureinrichtung einsetzen.

Es **muss jeder** Barverkauf (auch Kleinbeträge) in der Kasse erfasst werden und es **muss** für jeden Barverkauf ein Kassenbeleg erstellt werden.

Diese Kassenbelege müssen elektronisch signiert werden und die Signatur muss in Form eines QR-Codes auf dem Beleg ausgedruckt werden.

Jeder Kassenvorgang muss mit einem Zu- oder Abgang von Geld (auch EC- und Kreditkartenzahlungen) in einem Datenerfassungsprotokoll (DEP) registriert werden.

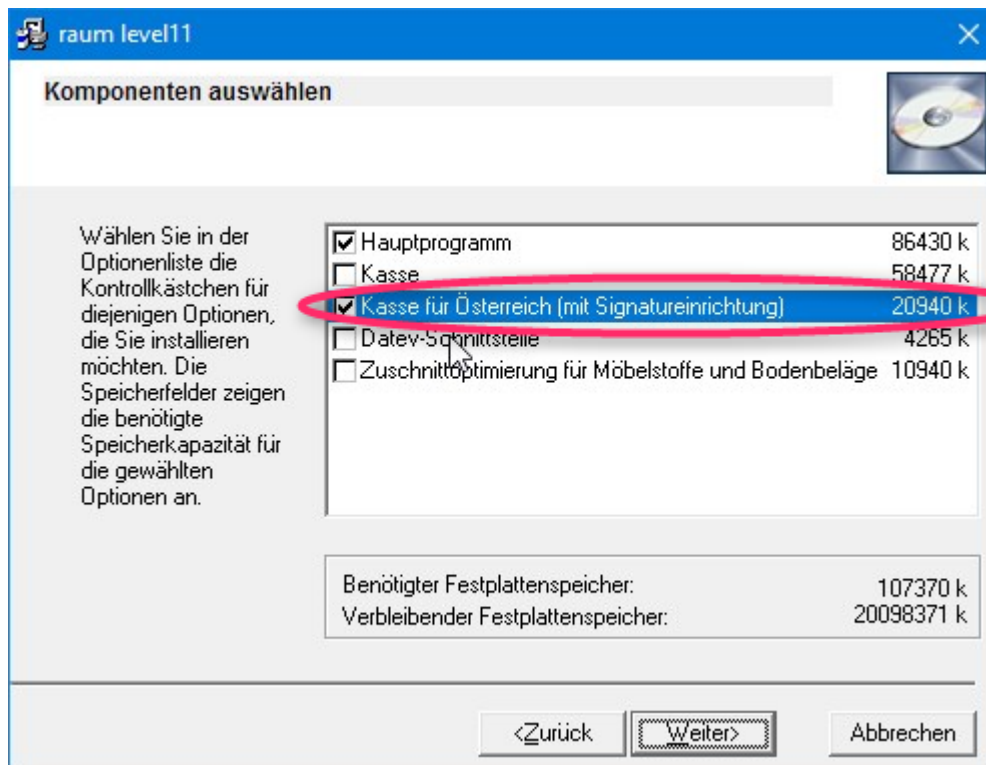
Dieses DEP muss mindestens vierteljährlich auf einen externen Datenträger (z.B. USB-Stick) exportiert werden und mindestens 7 Jahre aufbewahrt werden.

Jedes Jahr muss zum Jahreswechsel ein Jahresbeleg erstellt und ausgedruckt werden. Auch dieser Beleg muss mindestens 7 Jahre aufbewahrt werden und zudem an FinanzOnline übermittelt werden.

## 2. Voraussetzungen für die Signatur in der raum level11-Kasse

Sie benötigen:

1. Ein Kartenlesegerät mit einer Smartcard um die Signaturen zu erstellen. Es gibt dazu in Österreich verschiedene staatlich zugelassene und zertifizierte Anbieter. Wir arbeiten mit der Firma A-Trust in Wien zusammen. Bitte verwenden Sie daher ausschließlich die Soft- und Hardware von A-Trust, da nur diese von uns unterstützt wird. Gerne liefern wir Ihnen auch das Lesegerät und die speziell für Sie registrierte Smartcard. Sprechen Sie uns dazu an.
2. Den A-Sign-Client. Das ist eine Software, die als Dienst im Hintergrund jedes Rechners läuft, der Kassenbelege signieren muss. Sie können diese Software kostenlos herunterladen und installieren von [www.a-trust.com](http://www.a-trust.com). Der A-Sign-Client ist aber auch auf der Installations-CD des Kassenprogramms enthalten und wird durch Anklicken des entsprechenden Häkchens installiert.
3. Eine aktuelle Version der **raum level11-Kasse** (ab Version 11.00.0037).  
Achtung: Sie benötigen angepasste Druckvorlagen für die Kassenbelege, mit denen der QR-Code gedruckt werden kann. Gerne führen wir diese Anpassung für Sie aus; sprechen Sie uns dazu an, **bevor** die Signatur aktiviert wird.



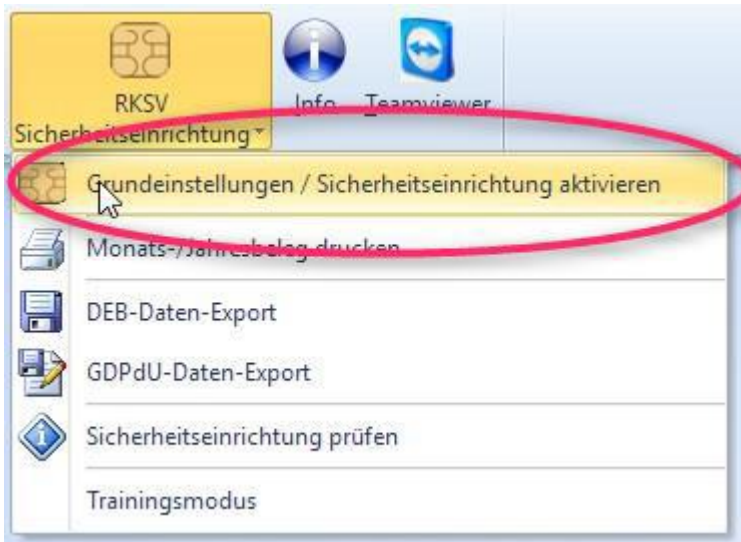
### 3. Einrichtung der Signatur in der raum level11-Kasse

Wir gehen im Folgenden davon aus, dass der a-Sign-Client installiert ist, das Lesegerät mit eingeschobener Smartcard am PC angeschlossen und eine aktuelle Version der **raum level11-Kasse** auf dem Rechner installiert ist.

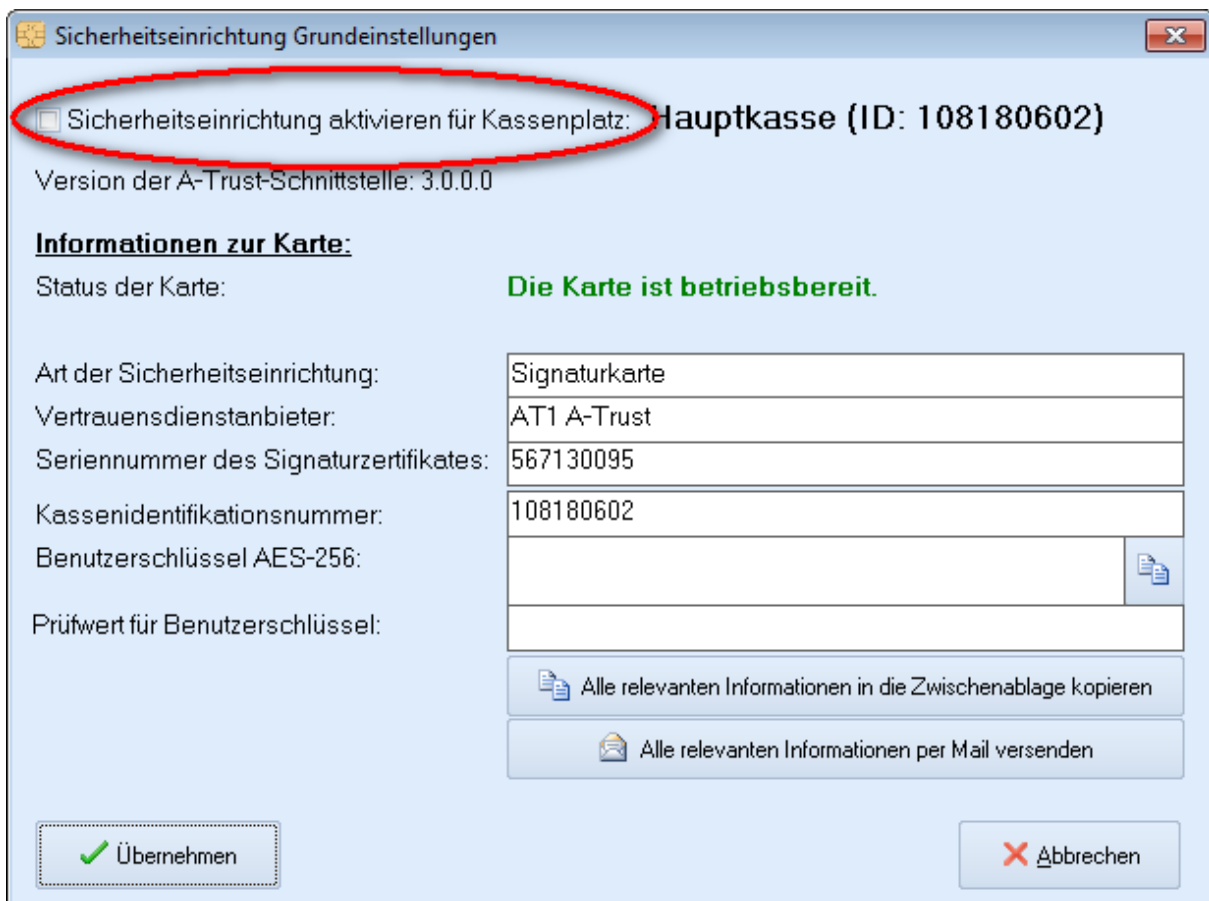
Wichtig: für die Einrichtung der Signatur muss der Kassengerät die Datenbank im Exklusivmodus öffnen. Vergewissern Sie sich also, dass auf dem Kassengerät und im Netzwerk auf allen Rechnern kein Programm von Kaiser edv-Konzept geöffnet ist.

Das gilt für das Hauptprogramm von **raum level11** genauso wie für den Terminplaner, die DATEV-Schnittstelle, das Objektarchiv u.a.

Starten Sie nun die **raum level11-Kasse**, schließen das Verkaufsfenster und wählen im Hauptmenü [Extras] – [RKSv-Sicherheitseinrichtung] – [Grundeinstellungen / Sicherheitseinrichtung aktivieren].




Hier setzen Sie einen Haken bei [ Sicherheitseinrichtung aktivieren]:



Sie sehen nun einen Hinweis, dass die Signatureinrichtung aktiviert wird und bestätigen diesen mit 'Ja'.

Alle nötigen Anpassungen werden automatisch durchgeführt und es wird der gesetzlich vorgeschriebene Startbeleg gedruckt.

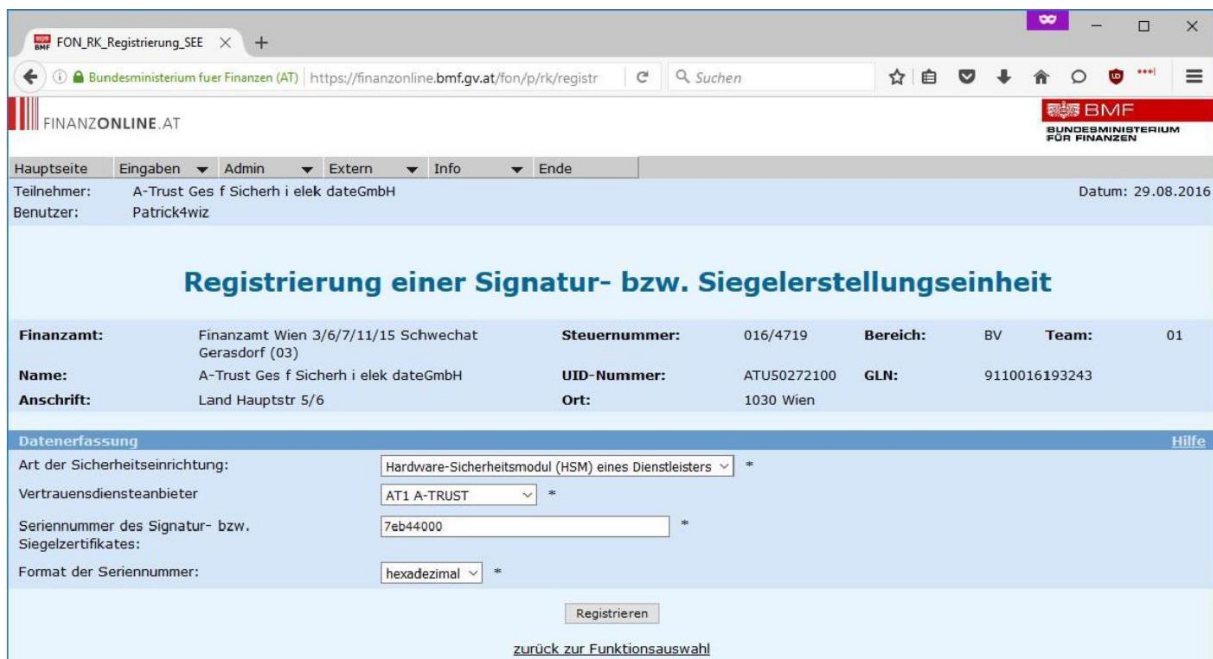
Es wird dabei auch automatisch ein eindeutiger AES-Benutzerschlüssel erstellt und angezeigt. Dieser ist pro Unternehmen immer der gleiche, auch wenn eventuell mehrere Kassenplätze verwendet werden. Der AES-Benutzerschlüssel verschlüsselt den Umsatzzähler und nur über diesen können auch die Daten wieder entschlüsselt werden.

Falls Sie diesen Schlüssel irgendwann einmal benötigen, können Sie ihn mit dem Symbol am Ende  in die Windows-Zwischenablage kopieren und in jedem beliebigen Dokument mit Strg-V oder der rechten Maustaste wieder einfügen.

Sofern Ihr Steuerberater den Startbeleg bei FinanzOnline registriert, können Sie alle relevanten Informationen in diesem Fenster nach dem Neustart entweder in die Zwischenablage kopieren, oder auch per E-Mail versenden.

**Den Startbeleg müssen Sie über FinanzOnline innerhalb einer Woche registrieren und für mindestens 7 Jahre aufbewahren.**

Hierzu müssen Sie zunächst die Sicherheitseinrichtung mit den entsprechenden Daten anmelden.



The screenshot shows the 'FINANZONLINE.AT' interface for registering a signature or seal unit. The page title is 'Registrierung einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit'. The user is logged in as 'Patrick4wiz' on '29.08.2016'. The registration details are as follows:

<b>Finanzamt:</b>	Finanzamt Wien 3/6/7/11/15 Schwechat Gerasdorf (03)	<b>Steuernummer:</b>	016/4719	<b>Bereich:</b>	BV	<b>Team:</b>	01
<b>Name:</b>	A-Trust Ges f Sicherh i elek dateGmbH	<b>UID-Nummer:</b>	ATU50272100	<b>GLN:</b>	9110016193243		
<b>Anschrift:</b>	Land Hauptstr 5/6	<b>Ort:</b>	1030 Wien				

The 'Datenerfassung' section contains the following fields:

- Art der Sicherheitseinrichtung: Hardware-Sicherheitsmodul (HSM) eines Dienstleisters \*
- Vertrauensdiensteanbieter: AT1 A-TRUST \*
- Seriennummer des Signatur- bzw. Siegelzertifikates: 7eb44000 \*
- Format der Seriennummer: hexadezimal \*

Buttons: 'Registrieren' and 'zurück zur Funktionsauswahl'. A 'Hilfe' link is also present.

## 3.1 Test der Signaturfunktionen

Führen Sie nun einen Funktionstest durch und wählen dazu im Menü: [Extras] – [RKS-Sicherheitseinrichtung] – [Sicherheitseinrichtung prüfen].

Rufen Sie die einzelnen Testfunktionen in der vorgegebenen Reihenfolge ([siehe Abbildung](#)) auf. Wenn alle Testfunktionen erfolgreich bestätigt werden, ist die Einrichtung der Signatur abgeschlossen.



## 4. Arbeiten mit der Signatur

Jeder Barumsatz und auch Umsätze, die mit EC- und Kreditkarten erzielt werden, müssen in der Kasse und im DEP festgehalten und signiert werden.

Dazu muss für jeden Vorgang ein signierter Kassenbeleg gedruckt werden. Sie können also nicht mehr entscheiden, ob Sie z.B. bei Kleinbeträgen einen Beleg erstellen wollen.

Sie **müssen** diesen Beleg erstellen, **müssen** ihn ausdrucken und der Kunde **muss** den Beleg entgegennehmen.

Alle gesetzlichen Vorgaben werden von der **raum level11-Kasse** automatisch durchgeführt.

Wenn Sie das Programm starten, wird am oberen Bildschirmrand ein Hinweis eingeblendet, dass die Signaturfunktionen aktiviert werden. Das kann ein paar Sekunden dauern.

Nun arbeiten Sie wie gewohnt im Kassensystem. Sie merken von der Signatur nichts. Erst wenn Sie einen Kassenbeleg drucken sehen Sie den QR-Code, der die Signaturdaten in verschlüsselter Form enthält. Gleichzeitig werden alle gesetzlich vorgeschriebenen Daten im Datenerfassungsprotokoll (DEP) gespeichert.

Eine Manipulation der Kassendaten ist dadurch ausgeschlossen, da bei jedem Vorgang ein verschlüsselter Umsatzzähler gespeichert wird und auch immer auf die Signaturdaten des vorherigen Belegs verwiesen wird.

**Achtung:** Vermeiden Sie unbedingt, das Systemdatum und die Systemzeit Ihres Computers zu verändern. Das kann dazu führen, dass bei der Signatur Verkettungsfehler angezeigt werden, die auf eine Manipulation der Kasse hinweisen.

## 4.1 Sonderfälle

### **Warenrückgabe**

Ein Kunde der Ware gekauft hat und diese ganz oder teilweise zurückgibt, erhält einen normalen Kassenbeleg, in dem die zurückgegebene Menge mit einem Minuszeichen eingegeben wird (z.B. -2 Stk. Handtücher).

Bitte beachten Sie, dass bei einer Warenrückgabe, bei welcher der Kunde den Erstattungswert aus der Kasse bar ausbezahlt bekommt, der Beleg den Namen und die Adresse des Kunden enthalten muss sowie seine Unterschrift

Diesen Beleg erhält dann selbstverständlich nicht der Kunde, sondern er verbleibt bei Ihnen! Der Beleg wird signiert und die Daten im DEP gespeichert.

### **Stornierung**

Um einen Kassenvorgang zu stornieren, wählen Sie im Verkaufsmenü den Punkt 'Manuelles Buchen'. Markieren Sie nun im Journal den zu stornierenden Vorgang und klicken Sie auf [Storno].

Sofern es sich bei dieser Buchung um einen signierten Beleg handelt, wird der Stornobeleg ebenfalls signiert und im DEP gespeichert.

### **Belege mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen**

Kassenbelege mit dem reduzierten Mehrwertsteuersatz oder mit gemischten Mehrwertsteuersätzen werden automatisch korrekt signiert und gespeichert. Sie müssen nichts beachten.

### **Barauszahlung**

Mit der Funktion 'Auszahlung' erstellen Sie für Barauszahlungen aus der Kasse einen Beleg ohne Signatur.

Dieser Beleg wird nicht ins DEP übernommen und verändert auch nicht den Umsatzzähler im DEP.

### **Barzahlung Offener Posten**

Klicken Sie auf das Symbol 'Offene Posten' und wählen in der Tabelle die Rechnung aus, die bar bezahlt werden soll. Es wird dann ein mehrwertsteuerneutraler, signierter Beleg gedruckt und der Vorgang im DEP gespeichert.

### **Anzahlung für einen Auftrag**

Klicken Sie auf AUFTRAG und wählen dann 'Anzahlung für bestehenden Auftrag' oder 'Anzahlung für neuen Auftrag erzeugen'.

Es wird ein signierter Kassenbeleg mit einem Verweis auf den dazugehörigen Auftrag gedruckt. Der Umsatz der Anzahlung ist mehrwertsteuerpflichtig, beim dazugehörigen Auftrag unterliegt dann nur noch der Restbetrag der Mehrwertsteuerpflicht. Dieser Vorgang wird automatisch korrekt verbucht.

Der Beleg wird signiert und die Daten im DEP gespeichert

### **Gutscheinverkauf**

Ein Gutscheinverkauf ist nicht mehrwertsteuerpflichtig. Es wird ein signierter Beleg erstellt mit dem Mehrwertsteuersatz 0% und dementsprechend auch im DEP gespeichert.

## Gutschein einlösen

Wird Ware gekauft und ganz oder teilweise mit einem Gutschein bezahlt, dann entsteht die Mehrwertsteuerpflicht für den Gesamtbetrag des Einkaufs ohne Berücksichtigung des Gutscheins.

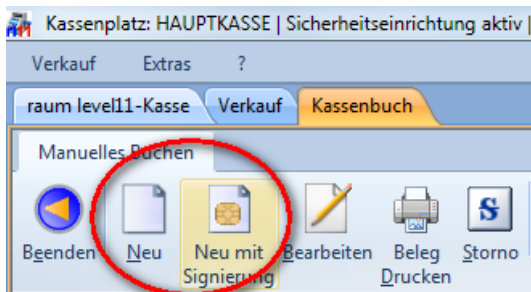
Der Beleg wird signiert und die Daten im DEP gespeichert.

## Kassensturz

Beim Kassensturz wird in der Regel Bargeld aus der Kasse entnommen und auch die EC- und Kreditkartenumsätze werden ausgebucht. Dieser Vorgang hat keinen Einfluss auf das DEP und den Umsatzzähler im DEP.

## Manuelle Buchungen

Wenn Sie manuelle Buchungen erfassen, so haben Sie die Wahlmöglichkeit, ob diese Buchung signiert wird, oder nicht:



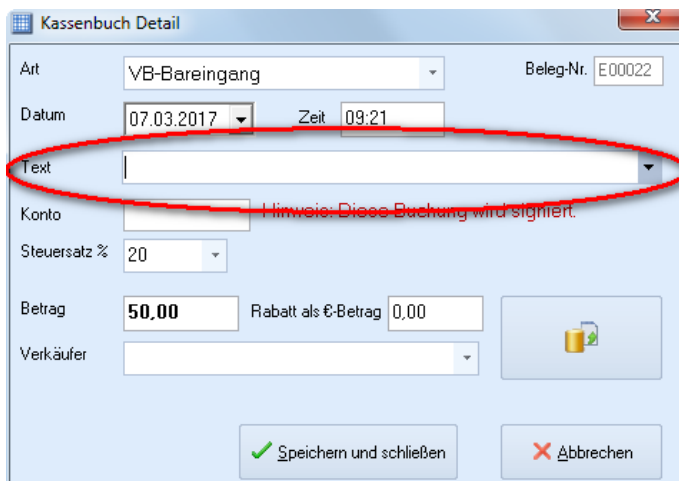
Sie müssen also entscheiden und vor allem wissen, ob eine manuelle Buchung signiert werden muss, oder nicht.

Wenn Sie beispielsweise eine Bareinlage (Barbestand wird von Ihnen erhöht) buchen, so müssen Sie diese Buchung laut RKSV nicht signieren.

Ist es ein Vorgang, der steuerrechtlich relevant ist, so ist dieser ggf. zu signieren. Hierzu kann Sie Ihr Steuerberater ggf. informieren.

Wenn Sie eine manuelle Buchung mit Signierung erfassen, so muss diese - wie gesetzlich vorgeschrieben - eine aussagekräftige Bezeichnung enthalten.

Geben Sie daher im Feld 'Text' eine ausreichend exakte Bezeichnung der Ware oder der Buchung ein:





## 5. Routinearbeiten

### 1. Der Monatsbeleg

Am ersten Arbeitstag eines neuen Monats erstellt das Programm automatisch vor dem ersten Belegdruck den Abschluss des Vormonats mit einem signierten Nullbeleg mit dem Text: 'Monatsbeleg mm/jj'.

Danach kann mit dem Kassenprogramm normal weitergearbeitet werden.

Sie können jedoch grundsätzlich auch selbst am Monatsende den Monatsbeleg über:  
[Extras] – [RKS SV-Sicherheitseinrichtung] – [Monats-/Jahresbeleg] drucken.

Beachten Sie jedoch, dass anschließend kein signierter Beleg mehr für diesen Monat gedruckt werden darf. Wird ein weiterer Beleg für diesen Monat gedruckt, so müssen Sie anschließend erneut einen Monatsbeleg drucken.

### 2. Der Jahresbeleg

Zusätzlich muss am Jahresende ein Jahresbeleg erstellt und gedruckt werden.

**Diesen Jahresbeleg müssen Sie mindestens für 7 Jahre aufbewahren.**

Der Jahresbeleg muss der letzte Beleg eines Jahres sein, danach darf kein Verkauf mehr stattfinden. **raum level11-Kasse** macht das automatisch, so dass Sie nicht daran denken müssen.

Wird das Kassenprogramm zum ersten Mal im neuen Jahr geöffnet, merkt es, dass ein Jahreswechsel stattgefunden hat und schließt das vergangene Jahr mit der Erstellung des Jahresbelegs ab. Danach können Sie ganz normal im neuen Jahr weiterarbeiten.

Sie können grundsätzlich auch selbst am Jahresende den Jahresbeleg über:  
[Extras] – [RKS SV-Sicherheitseinrichtung] – [Monats-/Jahresbeleg] drucken.

Beachten Sie jedoch, dass anschließend kein signierter Beleg mehr für dieses Jahr gedruckt werden darf. Wird ein weiterer Beleg für dieses Jahr gedruckt, so müssen Sie anschließend erneut einen Jahresbeleg drucken.

**Wichtig: Den Jahresbeleg müssen Sie an FinanzOnline übermitteln!**

### 3. Sicherung des Datenerfassungsprotokolls DEP

Sie müssen **mindestens** im Abstand von drei Monaten das gesamte Datenerfassungsprotokoll (DEP) auf einen externen Datenträger speichern und diese Sicherung mindestens 7 Jahre lang aufbewahren.

Sie müssen dabei sicherstellen, dass Unbefugte auf die Sicherung (bzw. das Sicherungsmedium) keinen Zugriff haben.

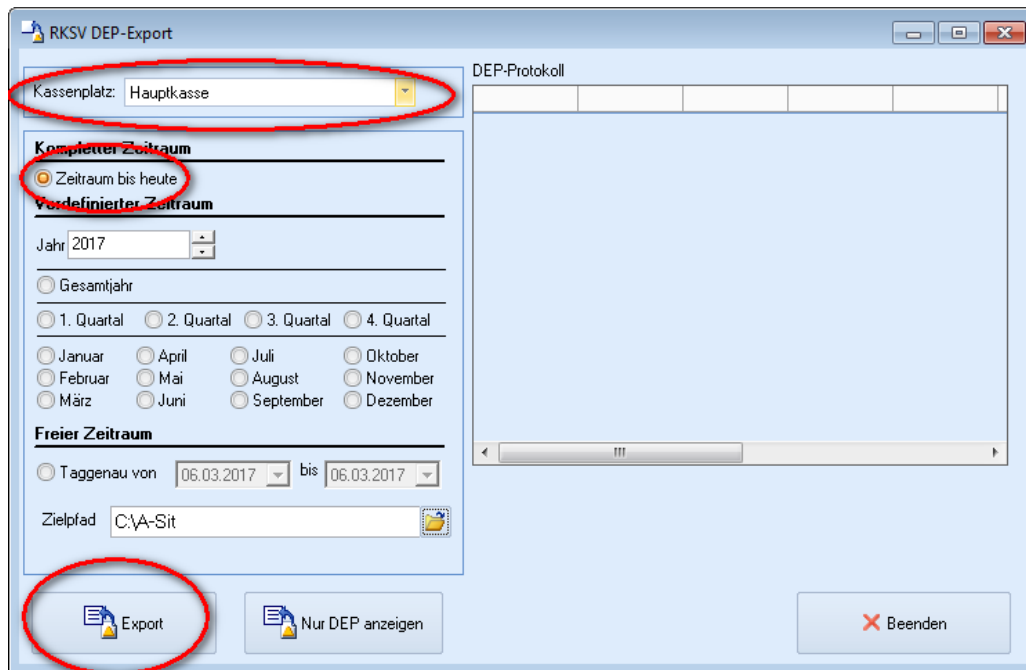
Als Sicherungsmedium kann beispielsweise ein USB-Stick verwendet werden. Allerdings ist aktuell nicht endgültig geklärt, ob derartige Speichermedien den Anforderungen der RKS SV entsprechen.

Sie können dabei immer das gleiche Sicherungsmedium verwenden, da die Exportdateien unterschiedliche Namen haben.

(z.B. DEP-Export\_Zeitraum\_KompletterZeitraum\_06032017125535.json)

Zur Durchführung des Exports wählen Sie im Menü:

[Extras] – [RKS SV-Sicherheitseinrichtung] – [DEP-Daten-Export]:



Wenn Sie mehrere **raum level11-Kassen** im Einsatz haben, müssen Sie nacheinander für jede Kasse einen Datenexport durchführen.  
Wählen Sie 'Zeitraum bis heute' für den Export aus und das Ziellaufwerk, auf dem die Daten gespeichert werden soll (z.B. den USB-Stick).  
Mit Klick auf [Export] werden die Daten exportiert, sind aber nach wie vor im DEP enthalten. Sie werden dort also **nicht** gelöscht.

## 6. Störung der Signatureinrichtung

Bei einem technischen Defekt des Lesegeräts und/oder der Smartcard ist die Signaturfunktion gestört. Sie werden in diesem Fall durch einen roten Textbalken am oberen Bildschirmrand darauf aufmerksam gemacht.

Vor jedem Belegdruck werden Sie zusätzlich auf den Ausfall der Signatureinrichtung informiert und Sie können wählen, ob Sie dennoch fortfahren wollen, oder nicht. Denn trotz Ausfall der Signatureinrichtung können und dürfen Sie mit dem Kassensystem **maximal 48 Stunden** weiterarbeiten, sofern Sie nicht auf eine andere Kasse ausweichen können.

Jeder Beleg, der während der Störung erstellt wird, enthält den zusätzlichen Aufdruck 'Signaturfunktion ausgefallen'. Im DEP werden ebenfalls die entsprechenden Vermerke protokolliert. Drucken Sie diese Belege doppelt aus und behalten ein Exemplar bei Ihren Unterlagen.

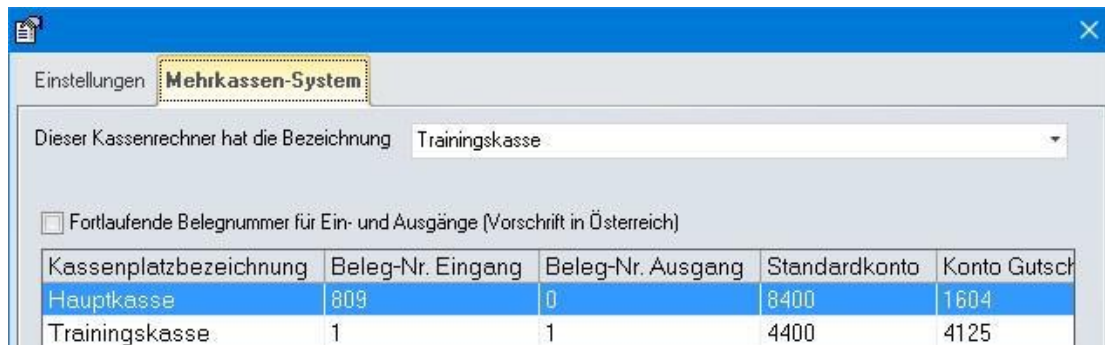
Sie sind verantwortlich dafür, dass die Störung so schnell wie möglich behoben wird! Wenn die Störung behoben ist, wird vom Programm - wie von der RKSv vorgeschrieben - automatisch ein Nullbeleg vor dem nächsten Beleg erstellt, der den Umsatzzähler auf Basis der gespeicherten Störbelege aktualisiert und den Ausfallzeitraum dokumentiert.

**Ist die Sicherheitseinrichtung länger als 48 Stunden gestört, so müssen Sie diese Störung binnen 1 Woche ab Störungsanfang an FinanzOnline melden. In diesem Fall müssen Sie die Wiederinbetriebnahme nach der Störungsbeseitigung ebenfalls an FinanzOnline melden.**

## 7. Trainingsbuchungen

Damit Mitarbeiter sich in das Kassensystem einarbeiten können, ohne dass dabei 'echte' Belege entstehen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie legen in [Extras] – [Grundeinstellungen] auf dem Tab [Mehrkassensystem] einen neuen Kassenplatz mit dem Namen 'Trainingskasse' an. Sie können dabei beliebige Startnummern für Ein- und Ausgangsbelege angeben. In der Auswahlbox bei: 'Dieser Kassenrechner hat die Bezeichnung' wird dann Trainingskasse ausgewählt.



Diese Einstellung bleibt solange gültig, bis wieder auf die Hauptkasse umgestellt wird. Alle Kassenvorgänge, die in Trainingskasse durchgeführt werden, haben keinerlei Einfluss auf die ‚echte‘ Kasse. Die Belege werden nicht signiert und haben keinen QR-Code. Damit sind dies rechtlich ungültige Belege, die Sie nicht ausgeben dürfen und die ein Kunde nicht annehmen darf.

Die Trainingskasse eignet sich besonders dann, wenn das Programm auf einem Rechner installiert wird, der nicht im Kassenbereich im Einsatz ist. Denn sonst muss ja permanent hin und her umgestellt werden, was auch einmal vergessen werden kann.

2. Sie wählen in [Extras] – [Wartung] den Punkt [Trainingsmodus]. Danach wechseln Sie wieder in das Verkaufsfenster. Ein roter Balken am unteren Bildschirmrand weist darauf hin, dass Sie sich im Trainingsmodus befinden und dass dieser nur zum Üben verwendet werden darf.

Alle Belege, die im Trainingsmodus erstellt werden, erhalten keinen QR-Code, dafür aber den Aufdruck 'Trainingsmodus'. Diese Belege werden ins Journal und ins DEP aufgenommen und sind dort jeweils als Trainingsbelege gekennzeichnet. Der Umsatzzähler wird dadurch nicht beeinflusst. Trainingsbelege sind rechtlich ungültige Belege, die Sie nicht ausgeben dürfen und die ein Kunde nicht annehmen darf.

Der Trainingsmodus bleibt aktiv, bis er in [Extras] – [Wartung] wieder deaktiviert wird oder bis das Kassensystem beendet und wieder neu gestartet wird.

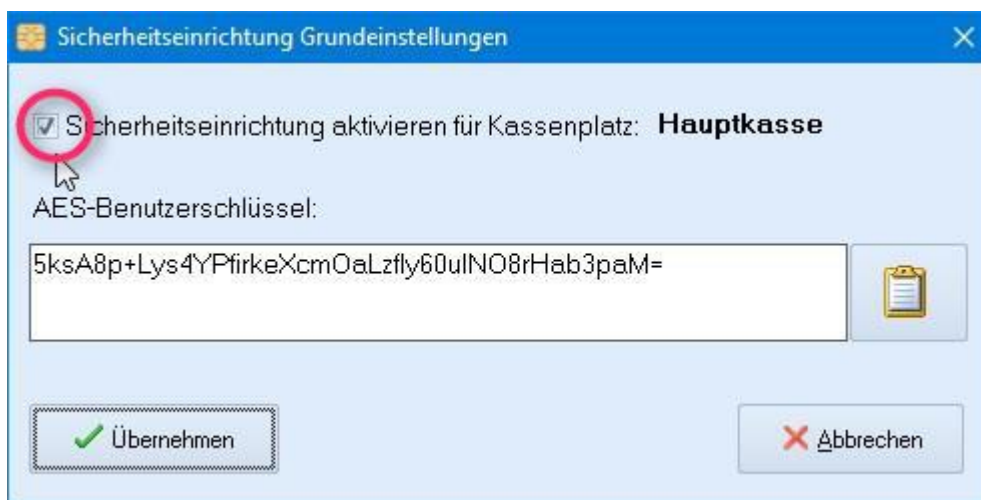
## 8. Signaturfunktion außer Kraft setzen

Sie **müssen** mit den Signaturfunktionen in der Kasse arbeiten; eine Deaktivierung ist nicht erlaubt. Wenn Sie einen neuen PC an der Kasse erhalten, dann muss auf diesem der A-Sign-Client neu installiert werden.

Wegen der Installation des Kassenprogramms und eventueller Netzwerkeinstellungen für den neuen PC wenden Sie sich bitte an Kaiser edv-Konzept.

Die Signaturfunktionen dürfen nur außer Kraft gesetzt werden, wenn die Kasse nicht mehr benötigt wird (z.B. bei Geschäftsaufgabe).

Dazu wählen Sie im Hauptmenü [Extras] – [RKSv-Sicherheitseinrichtung] – [Grundeinstellungen/Sicherheitseinrichtung aktivieren]:



Hier entfernen Sie den Haken bei  Sicherheitseinrichtung aktivieren].

Nach einer Sicherheitsabfrage wird ein Schlussbeleg gedruckt, der das DEP abschließt und die Signaturfunktion ist deaktiviert.

**Wichtig: Den Schlussbeleg müssen Sie an FinanzOnline übermitteln!**

## 9. Weitere Informationen (Mehrere Kassenplätze etc.)

### **Eine Kasse / ein Kassenplatz auf mehreren Rechnern nutzen**

Sofern Sie nur eine Kasse bzw. Kassenplatz in Ihrer Firma nutzen, jedoch auf mehreren Rechnern signierte Belege über unsere Kasse erstellen wollen, so ist dies problemlos möglich.

Ich diesem Fall benötigen Sie einfach für jeden weiteren Rechner eine weitere USB-Smartcard.

In unserer Kasse müssen Sie in diesem Fall nichts erneut einstellen oder aktivieren. Stecken Sie einfach die USB-Smartcard in den Rechner.

Die Smartcard muss ebenfalls bei FinanzOnline mit der eigenen Zertifikatsseriennummer und dem bereits vergebenen AES-Benutzerschlüssel angemeldet werden.

Die Daten (Zertifikatsseriennummer und AES-Benutzerschlüssel) können Sie auf dem Rechner mit der weiteren USB-Smartcard über [Extras] – [RKSv-Sicherheitseinrichtung] – [Grundeinstellungen / Sicherheitseinrichtung aktivieren] einsehen.

### **Mehrere separate Kassenplätze auf unterschiedlichen Rechner**

Sofern Sie in unserem Kassensystem über das Kassensystem mehrere separate Kassenplätze eingerichtet haben (getrenntes Journal mit getrennten Summen) und diese auf unterschiedlichen Rechnern nutzen, so benötigen Sie für jeden weiteren Kassenplatz eine weitere USB-Smartcard.

Für jeden separaten Kassenplatz muss die Sicherheitseinrichtung erneut über [Extras] – [RKSv-Sicherheitseinrichtung] – [Grundeinstellungen / Sicherheitseinrichtung aktivieren] aktiviert werden.

Es wird dabei ein weiterer Startbeleg erstellt, der auch die separate Kassenplatz-ID enthält.

Die USB-Smartcard muss bei FinanzOnline mit der eigenen Zertifikatsseriennummer und dem bereits vergebenen AES-Benutzerschlüssel angemeldet werden und der Startbeleg geprüft werden.

**Beachten Sie, dass die Sicherung des Datenerfassungsprotokolls separat für jeden Kassenplatz erstellt werden muss.**