RKSV-Benutzer entsperren / neuen PIN vergeben



Beschreibung:

In dieser Anleitung wird Ihnen die Vorgehensweise für das Entsperren des RKSV Benutzers bzw. die Anlage eines neuen PINs über das Finanzonline Portal beschrieben.

1. Melden Sie sich mit Ihren Finanzonline-Zugangsdaten im Webportal an. https://finanzonline.bmf.gv.at/fon/

2. Benutzerliste anzeigen

FINANZ ONLINE .AT		
Hauptseite Abfragen - Eingaben - Anträge - DataBox	Admin - Abmelden	٩
Tellnehmer: "PBS Austria Papier Büro und Schreib- waren GmbH" Benutzer: Pichler Cornelia	Posteingangsbuch Postausgangsbuch	Datum: 09.01.2018
Hauptseite	Eingebrachte Anbringen Benutzer Einzel	
Häufig verwendete Funktionen	Benutzer Liste 2.1 Vertretung Liste	Mit FinanzOnline zu folgenden
Zustellung Zustimmung zur elektronischen Bescheidzustellung.	Logdaten PIN-Änderung Selbstverwaltung	Zum Unternehmensserviceportal registrieren
Grunddaten Abfrage und Änderung der bei der Finanzverwaltung gespeicherten Grundo	laten.	Unternehmensserviceportal

2.1. Klicken Sie auf "Admin" und wählen Sie "Benutzerliste aus"

Hauptseite	Abfragen - Eingaben - Anträge - DataBox Admin - Abmelden	Q
Teilnehmer: Benutzer:	"PBS Austria Papier Büro und Schreib- waren GmbH" Pichler Cornelia	Datum: 09.01.2018
Anforderu	ng Liste der Benutzer	
Suchbegriffe		Hilfe
Geben Sie I	bitte einen Suchbegriff (Buchstaben oder Namensteil des Namens des Benutzers) an.	
🗹 Ich möc	hte alle Benutzer sortiert nach Namen erhalten. (Füllen Sie bitte den Suchbegriff nicht aus)	
2.1	Anfordern	

- 2.2. Aktivieren Sie die Checkbox und klicken Sie auf "Anwenden"
- 3. Registrierkassen-Benutzer aufrufen

In dieser Anzeige werden Ihnen alle FinanzOnline Benutzer angezeigt. Darin finden Sie auch den Registrierkassen-Benutzer (Art=WS)

Benutzer					Hilfe
10 V Einträge anzeigen				Suchen	
Benutzer-	🎼 Status 🕼	Art 🎝	Personifi-	Personifizierter Name	11
-Buchhallung 1	P		Nein		
Edimenti Edimenti	Р		Nein		
Elginodo T	P	SV	Nein		
eemslie1 Pichler Comelia	Р	SV	Nein		
Pichler 3.2 Piehler Comelia	Ρ	WS	Nein		

3.1. Wurde der PIN für den Benutzer mehrfach falsch CIPS/CASH eingeben, wird der Benutzer gesperrt (Sperre)

3.2. Klicken Sie auf die Benutzer-Identifikation (in dieser Anleitung "Pichler")

Hauptseite	Abfragen +	Eingaben +	Anträge +	DataBox	Admin +	Abmelden	Q
Teilnehmer: Benutzer:	"PBS Austria Pap Pichler Cornelia	ier Büro und Scl	hreib- waren G	mbH"			Datum: 09.01.201
Verwaltun	g der Benutze	erdaten - Üb	ersicht				
Teilnehmer Suchbegrif	-Identifikation: f:	AD ATOT	-04400				
Teilnehmer Suchbegrif	-Identifikation: f:	404202 Distant	<u></u>				
Teilnehmer Suchbegrif Benutzerken	-Identifikation: f: nung/Benutzerarte	andem/lösche					Häfe

- 3.3. Klicken Sie auf Benutzerkennung/Benutzerarten
- 4. PIN neu vergeben bzw. Benutzer entsperren

Verwaltung der Benut	zerdaten			
Suchbegriff:	Pichler1			
Benutzerkennung				Hilfe
Name bisher:	Pichlos Complia-			
Name neu:	-Pichler Comelia -			
Start-PIN 4.1		Start-PIN - Wiederholung		1
Die Start-PIN muss anschl	ießend sofort vom Benutzer (It. 'Sucht	pegriff') geändert werden (Funktion 'PIN ändern').		
Benutzer sperren (durch Tei	Inehmer)	O Ja	• Nein 4.2	
Benutzer für FinanzOnline d	eaktivieren	O Ja	Nein	
Benutzer löschen				
Benutzerarten				Hilfe
Supervisor		O Ja	Nein	
Benutzer für WebService		• Ja	O Nein	
Benutzer für Registrierkasse	en-WebService	O Ja	Nein	
		Weiter		

- 4.1. Vergeben Sie hier einen neuen PIN bzw. wiederholen Sie Diesen
- 4.2. Sollten bei "Benutzer sperren" "Ja" aktivieren sein, ändern Sie auf "Nein" Bestätigen Sie mit Weiter

lauptseite Abfragen - Eingaben - Anträge - DataBox Admin - Abmelden	٩
ellnehmer: "PBS Austria Papier Büro und Schreib- waren GmbH" enutzer: Personal Papier Büro und Schreib- waren GmbH"	Datum: 09.01.20
/erwaltung der Benutzerdaten - Übersicht	
Teilnehmer-Identifikation:	
Benutzerkennung/Benutzerarten ändern/löschen	Hilfe
Benutzerkennung/Benutzerarten	Daten sind vorhanden
Benutzerrechte ändem/löschen	Hilfe
Abfragen	
Erklärungen	
Selbstberechnungen	
Übermittlungen	
Anträge	
Zustellung	
Registrierkassen	
Entwürfe	
Ergänzungsersuchen	
DetaBox	
Admin	
Externe Anwendungen	
Datenkorb	Hilfe
Datenkorb (Übersicht der eingegebenen Daten)	
Benutzerdeten prüfen und speichem	Hilfe
Im Datenkorb können die eingegebenen Benutzerdaten geprüft und erst dort gespeichert werden.	
Daten prüfen 4.3	

4.3. Klicken Sie auf "Daten prüfen" bzw. bestätigen Sie das nächste Fenster mit "Speichern" Somit ist Ihr neuer PIN gespeichert oder/und Ihr Benutzer entsperrt.

Verwenden Sie diesen PIN bei den nächsten Aufforderung seitens CASH – bei Ausfall der RKSV – Karte bzw. beim nächsten Jahresbeleg.