

1 Voraussetzungen

Bitte verwenden Sie die aktuelle Version von **Google Chrome** (Alternativ: Microsoft Edge Browser) wird.
Bei anderen Browsern kann es zu Darstellungsproblemen kommen.

Aus Sicherheitsgründen raten wir von Verwendung von Microsoft Internet Explorer ab!

Einstellungen Google Chrome (rechts oben im Browser – 3 Punkte anklicken):

- 1) (links) Einstellungen – Erweitert – Datenschutz & Datensicherheit – Inhaltseinstellungen – Pop-Ups und Weiterleitungen – rtg.connect URL <https://connect.rtg.at/> zu den zugelassenen Seiten hinzufügen.
- 2) Einstellungen – Erweitert – System – Proxy Einstellungen öffnen – Sicherheit – vertrauenswürdige Sites (grüner Haken anklicken) - URL <https://connect.rtg.at/> hinzufügen.

Einstellungen Microsoft Edge:

- 1) Die URL <https://connect.rtg.at/> sollte über die Browseroptionen zu den Intranetseiten hinzugefügt werden, um jegliche Sicherheitseinschränkungen durch den Browser zu umgehen:
Internet Explorer öffnen - Extras – Internetoptionen – Reiter Sicherheit – Vertrauenswürdige Sites auswählen - zu den vertrauenswürdigen Seiten hinzufügen.
- 2) damit Dokumente geöffnet werden können, muss der Pop-Up-Blocker im Internet-Explorer ausgeschaltet werden: Extras – Popup-Blocker – Popup-Blocker ausschalten

Diese Einstellungen müssen **einmalig** getroffen werden.

2 Einstieg

Der Einstieg erfolgt über <https://connect.rtg.at/> oder über unsere Website **www.rtg.at** (Menü rechts oben).

3 Sicherheitshinweise & Supportzeiten

Mit Ihrem rtg.connect Zugang können Sie 24/7 auf wichtige Unterlagen zuzugreifen – darunter Buchhaltungs-, Lohn- und steuerliche Daten. Gerade weil über diesen Zugang sensible Informationen abrufbar sind, bitten wir Sie, sorgsam mit Ihren Zugangsdaten umzugehen.

Ihre Zugangsdaten sind ausschließlich für Sie bestimmt und sollten nicht an Dritte – auch nicht an Mitarbeitende – weitergegeben werden.

Bitte bewahren Sie Ihr Passwort sicher auf und achten Sie darauf, dass keine unbefugten Personen Zugriff erhalten. Falls Mitarbeitende auf das Portal zugreifen sollen, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, **einen separaten Zugang mit eingeschränktem Zugriff** einzurichten. Geben Sie uns einfach kurz Bescheid, wir kümmern uns gerne darum.

Haben Mitarbeitende einen eigenen Zugang erhalten, sollte **nach deren Austritt aus Ihrem Unternehmen das Passwort dieses Zugangs unverzüglich geändert werden**, um sicherzustellen, dass keine ehemaligen Mitarbeitenden weiterhin Zugriff auf Ihre Unternehmensdaten haben.

Sie erreichen uns telefonisch unter 05572/29600

MO-DO von 08:00 Uhr – 12:00 Uhr und von 13:30 Uhr – 17:00 Uhr

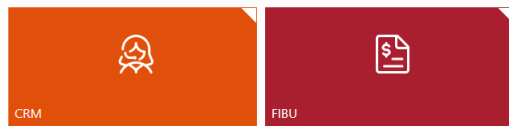
FR von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr

4 Abmelden

Bitte melden Sie sich aus rtg.connect immer über „**Abmelden**“ ab. Nur so ist gewährleistet, dass die aktuelle Session nicht hängenbleibt und Ihr User nicht gesperrt wird.

Rechts oben am Bildschirm sehen Sie Ihren **Benutzernamen** – Klick darauf – Abmelden.

5 Hauptmenü und Funktionen



5.1 CRM (= Verwaltung Dokumente)

5.1.1 Dokumente aufrufen

Über CRM – Dokumente erhalten Sie Zugang auf Ihr Dokumentenarchiv bei RTG.

Unter „Meine Dokumente“ sind alle verbuchten Belege aus der FIBU sowie Lohnunterlagen ersichtlich.

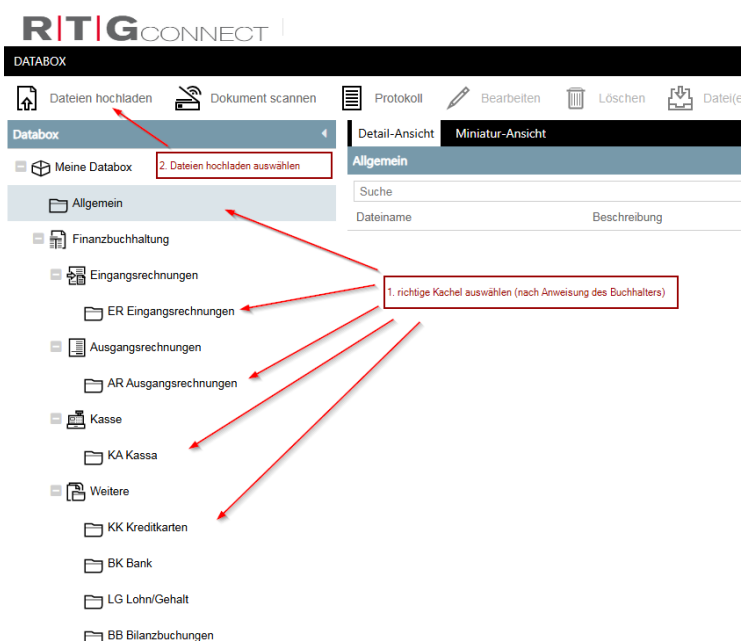
Unter „STB-Dokumente“ sind die Dokumente vorhanden, welche wir Ihnen freigeben (zB Lohnauswertungen, Monatsabschlüsse aus der Buchhaltung, Steuererklärungen, etc.)

Wir empfehlen Ihnen, immer auf „STB-Dokumente“ zu navigieren, damit Sie alle Dokumente auf einen Blick sehen können.

5.1.2 Upload Dokumente für RTG

Unterlagen für RTG können Sie über die Funktion CRM - DataBox uploaden.

Bitte beachten Sie, dass eine Datei jeweils max. 100 MB haben darf. Je größer die Datei, desto länger dauert der Upload.



1. Schritt

Mit „Dateien auswählen“ kann die gewünschte Datei ausgewählt werden.

Es ist auch möglich mehrere Dateien auf einmal für den Upload auszuwählen. Hierfür mit gedrückter STRG-Taste die jeweiligen Dateien auswählen und „Öffnen“ klicken.

2. Schritt

Mit Anklicken der Schaltfläche „Dateien hochladen“, wird die Datei auf den Server hochgeladen und für unsere Mitarbeiter ersichtlich.

Wenn Sie sich mit den Kategorien unsicher sind, melden Sie sich gerne bei uns.