

Benutzerhandbuch

Dialog G6 Beleg Cockpit



Änderungsnachweis

Version	Autor	Datum	Bemerkung
1.0	Stefan Fellmann	28.10.2020	Erstellung des Handbuchs
1.1	Stefan Fellmann	24.11.2020	Änderungen zur E-Mail-Verarbeitung erweitert
1.2	Jasmin Hess	05.04.2022	Anpassung und Erweiterung
1.3	Jasmin Hess	08.01.2023	Anpassungen
1.4	Leonie Hasler	12.12.2023	Handbuch Überarbeitung

Hinweis: Sämtliche Daten in den aufgeführten Beispielen sind frei erfunden.

Inhaltsverzeichnis

Änderungsnachweis	2
Inhaltsverzeichnis	3
1. Allgemein	4
1.1 Papierbelege	4
1.2 E-Mail Belege.....	5
2. Menüaufruf	5
3. Einstellungen	7
3.1 Barcode Etiketten.....	7
3.2 E-Mail-Postfach.....	7
3.3 Zertifikat	8
3.4 Verzeichnisse EasySeparate.....	9
3.5 Filter nach offenen Belegen.....	10
4. Beleg Cockpit.....	11
4.1 Die Toolbar	11
4.2 Die Belegtablelle	12
4.3 Erweiterte Suche.....	13
4.4 Beleg Kontieren.....	13
5. Workflow	15
5.1 Buchen.....	17
5.2 Auswertungen	18
6. Berechtigungen	18
6.1 Benutzergruppen.....	18
7. Filteroptionen.....	19
7.1 Einfache Suche	19
8. Index	20
9. Glossar	21

1. Allgemein

Mit dem Dialog G6 Beleg Cockpit werden Finanzbelege digitalisiert und durchgängig ohne Medienbruch vom Eingang bis zur Zahlung und Archivierung durchgängig elektronisch verarbeitet. Die Anwender arbeiten immer mit dem digitalen Originalbeleg und haben die volle Auskunftsfähigkeit, ohne in Ordnern oder Archiven suchen zu müssen.

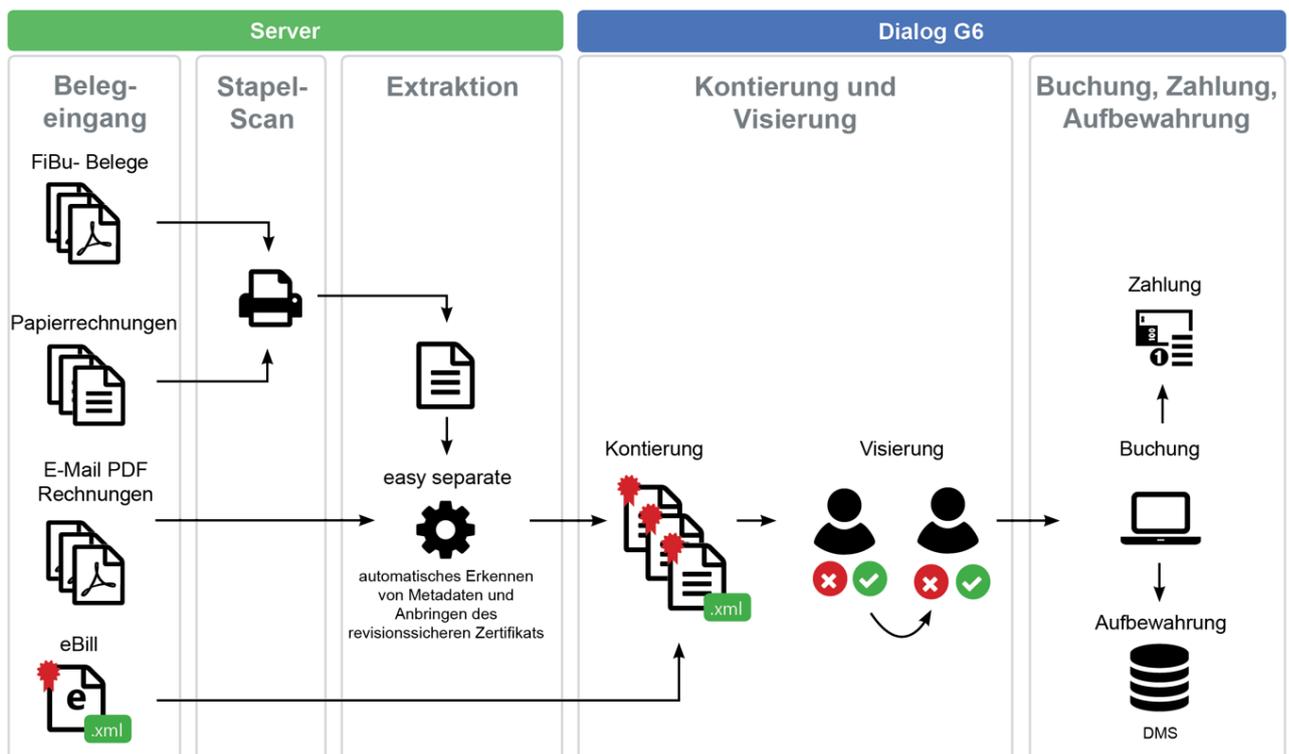
Mit der Einführung von Dialog G6 Beleg Cockpit ergeben sich für unsere Kunden folgende Vorteile:

- Qualitätssteigerung der zu unterstützenden Abläufe
- Vereinheitlichung der Routineabläufe
- Reduktion der Durchlaufzeiten
- Erhöhung der Informationsverfügbarkeit
- Eliminierung von Medienbrüchen
- Steigerung der Transparenz

Die Papierflut wird massgeblich reduziert, der Visumsprozess beschleunigt und die Qualität und Effizienz der Erfassung durch intelligente Datenerkennung gesteigert.

Kreditorenrechnungen aber auch Fibu-Beleg werden bereits vor der Erfassung digitalisiert. Belege können extern oder intern sein, es gilt der Grundsatz: «Keine Buchung ohne Beleg.»

Dieser Grundsatz wird mit dem Dialog G6 Beleg Cockpit konsequent umgesetzt. Dieses Vorgehen bedingt, dass der eingehende Beleg bereits beim Eingang digitalisiert (gescannt) und dann als rechtsgültiges elektronisches Dokument durch den Prozess geleitet wird.



In der Lösung wird ein Grossteil der Verarbeitung automatisch auf dem Server durchgeführt. Die Lösung zeichnet sich durch einen hohen Automationsgrad aus.

1.1 Papierbelege

Die Papierbelege erreichen die Verwaltung per Post. Die Post wird entgegengenommen, geöffnet, mit einem Eingangsstempel versehen und sortiert. Briefe und normale Korrespondenz werden an die Abteilungen (Bau, Soziales, Präsidiales, etc.) weitergeleitet. Die Belege werden anschliessend digitalisiert.

1.1.1 Stapel Scan

Jedes Dokument wird mit einem Barcode versehen (siehe Kapitel 3.1 Barcode Ettiketen). Dieser Barcode dient zur Identifikation der Buchhaltung und beim Stapelscan zur Trennung der Dokumente. Es können auch verschiedene Barcodes aufgeklebt werden, um verschiedene Buchhaltungen zu referenzieren. Die Belege werden als Duplex (Vorder- und Rückseite) gescannt.

Empfehlung: Es wird empfohlen, die Leerseitenentfernung am Scanner zu aktivieren. Der Scanner erstellt für alle Belege eines Stapels eine TIFF oder PDF-Datei.

1.1.2 Extraktion und Signierung

Die gescannten Dokumente werden im Ordner «Input» auf dem Server abgespeichert. EasySeparate überwacht diesen Ordner und liest regelmässig die eingehenden Dateien. Folgende Funktionen werden von EasySeparate ausgeführt:

- OCRB-Texterkennung
- Zonen Scan für Meta-Daten Erkennung (Referenzzeile oder QR-Code) (Bei Hauptbuchbelegen kann dies nicht erkannt werden)
- Dokumententeilung pro Barcode und ein eigene PDF/A-Datei
- Leerseitenentfernung
- Jedes Dokument wird mit einem Zertifikat (Signatur) versehen

Anschliessend wird der Beleg in der Dialog G6 Datenbank gespeichert und steht dem Anwender elektronisch zur Kontierung und Visierung zur Verfügung. Der Import ins Dialog G6 erfolgt stündlich.

1.2 E-Mail Belege

Die Kunden eröffnen ein Postfach im Outlook z.B. Kreditoren@Musterwil.ch. Die per E-Mail eingehenden Rechnungen können dann direkt elektronisch weiterverarbeitet werden und müssen nicht ausgedruckt werden.

1.2.1 Postfach Auslesung

Mit einem Hintergrundprozess werden die eingehenden E-Mails zeitgesteuert (z.B. täglich um 13:00 Uhr) aus dem Postfach ausgelesen. Die als PDF-Datei übermittelte Rechnung wird extrahiert und im «Eingangsortner» mit einem Dateinamen gespeichert.

1.2.2 Extraktion und Signierung

Danach erfolgt der identische Prozess «Extraktion und Signierung» wie bei den Papierbelegen (siehe Kapitel 1.1 Papierbelege).

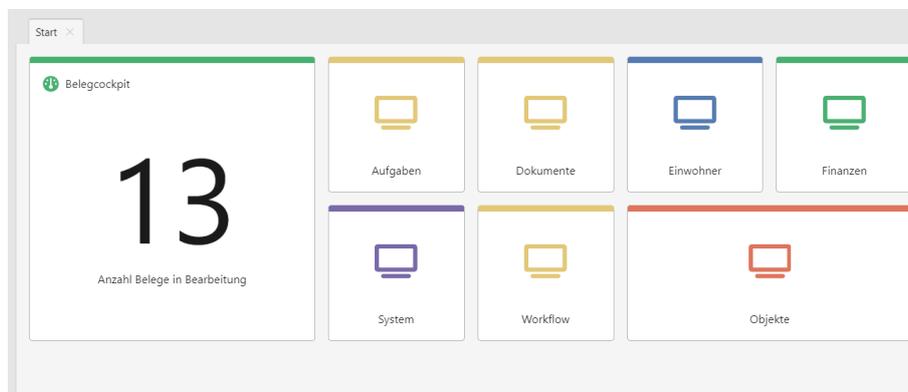
2. Menüaufruf

Die Beleg Cockpit Funktion steht medienbruchfrei im Dialog G6 zur Verfügung und kann entweder über den Menüpunkt «Finanzen» oder über die Kachel «Belegcockpit» vom Startbildschirm aus aufgerufen werden.

Die Anzeige des Menüpunktes ist von den Berechtigungen abhängig, welche im Kapitel 6 «Berechtigungen» beschrieben sind.



Für den Schnellzugriff auf das Menü kann in der Startseite die Kachel «Belegcockpit» eingeblendet werden.



Anschließend kann mittels des Aufrufes dieses Menüpunktes die Startseite «Belegcockpit» aufgerufen werden.

3. Einstellungen

3.1 Barcode Etiketten

Barcode Etiketten ermöglichen ein kostengünstiges und effizientes Stapel Scanning von Papierrechnungen sicher.

Dialog stellt den Gemeinden die entsprechenden Etikettenformulare direkt aus dem System zur Verfügung.

Die Kunden können die Etiketten kostengünstig und selbst produzieren: **Avery-Zweckform Etiketten, 3666, 38 x 21.2 mm**

Es können auch mehrere Nummern pro Buchhaltung definiert werden. Die Erstellung erfolgt über den Menüpunkt «Belegtypen» (*Finanzen/Einstellungen/Belegtypen*).

Belegtyp	Barcode	Bezeichnung
ALG	ALG00000000000001	AMT-Amt
KRE	KRE00000000000008	Bauamt
FIB	FIB00000000000003	Fibu-Beleg
KRE	KRE00000000000001	Kreditoren Beleg Einwohnergemeinde
KRE	KRE00000000000002	Kreditoren-Beleg

Feld	Beschreibung
Neu	Es wird ein neuer Barcode erstellt.
Bearbeiten	Bestehender Barcode kann bearbeitet werden.
Berechtigungen	Werden grundsätzlich über die Benutzer vergeben.
Barcode	Die Vorlage wird als PDF aufbereitet und kann direkt gedruckt werden.

Wenn ein neuer Barcode erstellt wird, müssen nur Typ, Nummer und Beschreibung definiert werden.

Bei der Verwendung der Etiketten sind folgende Punkte zu beachten:

- Nur auf der ersten Seite eines Beleges kopieren
- Im oberen Drittel des Dokumentes aufkleben
- Randabstand von 10 mm einhalten
- Horizontal gerade positionieren

3.2 E-Mail-Postfach

Rechnungen können per E-Mail an ein bestimmtes E-Mail Postfach mit einem PDF-Anhang an die Verwaltung gesendet werden. So können Lieferanten, aber auch interne Abteilungen wie Schule, Feuerwehr, etc. ihre Rechnung direkt an die Finanzabteilung übermitteln. Die Belege werden automatisiert ausgelesen und verarbeitet und müssen nicht mehr ausgedruckt und eingescannt werden. Wir stellen Ihnen eine effiziente Verarbeitung ohne Medienbruch sicher.

Pro Buchhaltung «Einwohnergemeinde», «Feuerwehr», etc. wird ein Postfach definiert. Die Funktion kann im Menü *Finanzen/Einstellungen/E-Mail-Postfach* ausgeführt werden:

Folgende Felder sollen erfasst werden:

Feld	Beschreibung
Beschreibung	Es muss eine Beschreibung des Postfachs festgelegt werden.
Postfach	Der Name des Postfachs muss eingegeben werden, zuvor muss der IT-Partner ein Postfach anlegen. Es handelt sich dabei um ein lizenziertes Postfach.
Bestellnummer	Bei der Bestellnummer ist die Nummer des Barcode Etiketts der entsprechenden Buchhaltung einzutragen. Die Bestellnummer setzt sich aus der Bestellnummer des Barcode Etiketts z.B. «KRE0000000001» und der Konstante «-BSWMAIL» zusammen. Beispiel: KRE000000000001-BSWMAIL
Folder	Das Verzeichnis des Inputfolder für die Belegs Verarbeitung muss angegeben werden.
Server	Die Angaben zum E-Mail-Server müssen hinterlegt werden.
Port	Der Port zum E-Mail-Server muss angegeben werden.
Passwort	Das Passwort für den Zugriff auf das Postfach muss hinterlegt werden.
Verschieben zu Folder	Nachdem eine E-Mail verarbeitet wurde, wird das E-Mail in den hier definierten Folder verschoben. Wir empfehlen «Gelöschte Elemente» zu hinterlegen.
Aufbewahrungsfrist in Tage	Anzahl der Tage, die verarbeitete E-Mails aufbewahrt werden, bevor sie gelöscht werden. Damit soll ein überlaufen der Mailbox verhindert werden.

Mit dem Hintergrundprozess kann eingestellt werden, in welchem Intervall die E-Mails eingelesen und verarbeitet werden. Dies ist im Menü *Globales/Tasks* möglich. Für allfällige Fragen wenden Sie sich bitte direkt an Ihren IT-Partner.

3.3 Zertifikat

Im Dialog G6 können beliebige Dokumente mit einem Zertifikat signiert werden. Mit dem Zertifikat kann nachgewiesen werden, wann das Dokument erstellt wurde und dass es unverändert ist. Insbesondere bei Finanzbelegen muss die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren sichergestellt werden. Jeder Finanzbeleg (Kasse, Kreditorenrechnung, Fibu-Beleg, Gebührenrechnung, Steuerrechnung, Spesenbeleg, etc.) wird

mit einem Zertifikat versehen. Der Zeitpunkt der Erstellung wird durch einen TSA-Server mit Atomuhr bestimmt. Wichtig ist, dass die Finanzbelege mehrwertsteuerkonform abgelegt werden und der Papierbeleg vernichtet werden kann. Achten Sie dabei auf die Vorgaben des Kantons.

Das Zertifikat ist unter dem Menüpunkt *Dokumente/Einstellungen/Signatur*.

Empfehlung: Es wird empfohlen, jedes Jahr ein neues Zertifikat auszustellen. Der Grund dafür ist, dass eine kürzere Gültigkeitsdauer des Zertifikats die Vertraulichkeit erhöht. Um ein neues Zertifikat zu erstellen, wählen Sie unter Zertifikat-Datei das Symbol «+».

Die Felder sind entsprechend den obigen Vorgaben für die Gemeinde auszufüllen. Der Dateiname muss zwingend «DigitalSignature.pfx» lauten. Als Passwort wird «DVD1980!» verwendet.

3.4 Verzeichnisse EasySeparate

Auf dem Server wird folgende Verzeichnisstruktur eingerichtet:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Sign	18.07.2019 14:36	Dateiordner	
Scripts	16.10.2020 07:31	Dateiordner	
Reserve	23.04.2020 12:14	Dateiordner	
Relay	18.07.2019 14:36	Dateiordner	
Processed	24.11.2020 06:45	Dateiordner	
Output	24.11.2020 06:45	Dateiordner	
InputEMail	24.11.2020 06:28	Dateiordner	
Input	23.11.2020 10:35	Dateiordner	
Error	24.11.2020 06:17	Dateiordner	

Nachfolgend die aus Benutzersicht wichtigsten Informationen.

3.4.1 Input

Der Scanner legt die Belege (Rechnungen oder Hauptbuchbelege) im «Inputordner» ab. In regelmäßigen Zeitabständen werden diese Dateien im Hintergrund eingelesen und verarbeitet.

Bei einer PDF-Datei mit mehreren Belegen wird die Dokumententrennung anhand des Barcodes durchgeführt und bei Erfolg die einzelnen Belege im Output-Ordner gespeichert.

Wird kein Barcode (Dokumententrennung) erkannt, wird die Datei in den Error Ordner verschoben.

3.4.2 InputEMail

Dieser Ordner enthält PDF-Dateien, die aus dem E-Mail-Posteingang extrahiert wurden. Am Ende des Dateinamens steht die Bezeichnung: xxxxxxxx-BSWKRE000000000001.pdf.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
DVD-a08dc7ed88b028995d8b17001c514c10-BSWKRE000000000001.pdf	20.11.2020 10:01	Adobe Acrobat D...	586 KB
DVD-55fef5c4ce54f63269e9451f61b7aab1-BSWKRE000000000001.pdf	20.11.2020 10:01	Adobe Acrobat D...	262 KB
DVD-422c5f51f8748ab779a8f2d939187602-BSWKRE000000000001.pdf	20.11.2020 10:01	Adobe Acrobat D...	651 KB

Für diese Belege ist grundsätzlich kein «Dokumententrenner» erforderlich, da jede Datei genau einem Beleg entspricht.

3.4.3 Output

Im Output Ordner werden die gescannten Rechnungen und E-Mail-Rechnungen zusammen mit der XML-Datei gespeichert. EasySeparate erstellt pro Beleg eine XML-Datei und speichert darin die erkannten Daten.

3.4.4 Processed

Sobald die Dateien in das Beleg Cockpit eingelesen wurden, werden sie in den Ordner Processed verschoben. Das Zertifikat wird auf dem Weg vom Output in den Processed Ordner über das PDF gelegt.

3.4.5 Error

Wenn ein Beleg nicht im Beleg Cockpit angezeigt wird, sollte im «Error Ordner» nachgeschaut werden, ob sich die Datei dort befindet. Es kann verschiedene Gründe geben, warum ein Beleg nicht verarbeitet werden konnte.

Fehler beim Barcode erkennen:

- Kein Barcode aufgeklebt
- Barcode muss im oberen Drittel des Beleges aufgeklebt sein
- Barcode ist zu dicht am Rand aufgeklebt
- Barcode ist nicht horizontal oder schräg aufgeklebt

3.5 Filter nach offenen Belegen

In den Grundeinstellungen unter *Kreditoren/Einstellungen/Grundeinstellungen* kann ein Filter gesetzt werden. Dieser wird im Register «Beleg» angelegt.

Beleg ^

Eigener Fibu-Belegnummerkreis

Automatische Belegnummervergabe

Belegnummerformat

Letzte Belegnummer Jahr

Skonto auf 5 Rp. runden

Valutadatum ist Fakturadatum (Belegfassung)

Valutadatum ist Zahlungsdatum (nach Zahlungslauf)

Filter nach offene Belege

Durch Aktivieren der Schaltfläche «Filter nach offene Belege» wird der Filter «Offen» im Beleg Cockpit direkt beim Öffnen des Cockpits aktiviert.

ERWEITERTE SUCHE

Buchhaltung: 1 - Gemeinde Musterhausen HRM2

Belegtyp: x

Belegbezeichnung: x

Periode: x

Status: **Offen** x

Lieferant: x

Belegnummer:

Faktura-Nr.:

Betrag:

3.6 Einrichtung Durchlaufkonto

Unter *Kreditoren/Einstellungen/Grundeinstellungen* befindet sich im Register Konto die Einrichtung für das Kreditoren-Durchlaufkonto.

Konto ^

Kreditoren-Sammelkonto: 2000.01 Diverse Kreditoren

Kreditoren-Durchlaufkonto: 1015.01 Durchlaufkonto

Sammelbuchungen:

Ausgleichsbuchung identische Konto:

In dem Feld ist ein Durchlauf-, Abklärungskonto zu hinterlegen, welches bei der Erfassung von bereits bezahlten Belegen verwendet wird.

4. Beleg Cockpit

Das Beleg Cockpit wird über *Finanzen/Beleg Cockpit* aufgerufen.

In der Mitte werden die im Beleg Cockpit erfassten Rechnungen angezeigt. Es ist ersichtbar, ob die Rechnung bereits kontiert ist. Ebenso, ob sich diese auf dem Visumsweg befindet, genehmigt oder abgelehnt wurde. In der PDF-Ansicht ist der Beleg sichtbar. Die Sidebar dient als schnelle Informationsquelle, ohne dass der Beleg geöffnet werden muss.

4.1 Die Toolbar

The screenshot shows the Beleg Cockpit interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Löschen', 'Importieren', 'Kontieren', 'Workflow', 'Stapel Work...', 'Rufen', 'Buchungsj...', 'Lieferanteng...', and 'Aktualisieren'. Below the toolbar, there are search filters for 'EINFACHE SUCHE' and 'ERWEITERTE SUCHE'. The main area displays a table of invoices with columns for 'Beleg...', 'Kon...', 'Visum...', 'Ein...', 'Val...', 'Bet...', 'Fak...', 'Beleg...', 'No.', and 'Ort'. A central window shows a preview of a selected invoice. On the right, a sidebar displays a table with columns for 'D...', 'Katego...', 'Titel', 'VF', 'Er...', 'M...', and 'M...', listing items like 'Bestellung' and 'Flou Belege'.

Feld	Beschreibung
Löschen	Der in der Liste angewählte Beleg wird gelöscht.
Importieren	Belege, die nicht automatisch aus der Ordnerstruktur eingelesen werden, können manuell über «Importieren» in das Beleg Cockpit importiert werden.

Kontieren	Der ausgewählte Beleg wird geöffnet und kann bearbeitet werden, Belege können auch durch Doppelklick auf den Beleg geöffnet werden.
Workflow	Der Workflow kann für den ausgewählten Beleg gestartet werden.
Stapel Workflow	Es öffnet sich eine Tabelle, in der mehrere Dokumente ausgewählt werden können, um den Workflow zu starten.
Buchen	Es öffnet sich eine Tabelle, in der alle zur Buchung verfügbaren Belege aufgelistet sind und durch Markieren und «Übernehmen» verbucht werden können.
Buchungsjournal	Es können sowohl verbuchte wie auch ungebuchte Journale in den Formaten PDF, Word und Excel abgerufen werden.
Lieferantenjournal	Es können sowohl verbuchte wie auch ungebuchte Journale in den Formaten PDF, Word und Excel abgerufen werden.
Aktualisieren	Die Beleg Cockpit Ansicht kann aktualisiert werden.
Schliessen	Das Beleg Cockpit Fenster wird geschlossen, kann auch über die Registerkarte erfolgen.

4.2 Die Belegtable

B...	Kon...	Visier...	Eingang	Valuta	Belegnu...	Faktura-Nr.	Betrag	Name	Ort
KRE		Visumsweg	07.05.2019	15.10.2020	0000043	219967808	3'313.85	Mösch Andrea	Baldegg
KRE	✓		07.05.2019	16.10.2020	0000042	1000001354	9'397.05	Mösch Andrea	Baldegg
KRE			25.06.2019	16.10.2020	0000041	1000345	312.25	Bäckerei Haberm...	Baldegg
KRE			19.10.2020	09.12.2020	0000065	21527	2'228.60	AB Alu-Bau AG	Stans
FIB			12.04.2021	12.04.2020	0000750		63.40		

1 - 5 von 5 Elementen

Die Tabelle kann nach jeder Spalte gefiltert werden. Dazu muss auf die Kopfzeile mit dem Trichter angeklickt werden.

Feld	Beschreibung
Belegtyp	Zeigt, ob es sich um einen Fibu (FIB) oder Kreditoren (KRE) Beleg handelt.
Kontiert	Ist der Beleg bereits kontiert, ist das Feld mit einem Hacken versehen.
Visierung	<p>Status der Visierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leer (noch nicht im Visumverfahren) • Visumsweg (noch offene Visierungen) • Genehmigt (alle Visierungen durchgeführt, kann verbucht werden) • Abgebrochen (wurde auf dem Visumsweg abgelehnt) <p>Ist der Status mit einem blauen «i» gekennzeichnet, wurde von einem Benutzer ein Kommentar hinterlegt.</p>
Eingang	Datum des Scans
Valuta	Verfalldatum
Belegnummer	Nummer des Beleges
Faktura-Nr.	Nummer der eingescannten Rechnung
Betrag	Betrag der Rechnung
Name	Name des Lieferanten

Ort

Ort des Lieferanten

4.3 Erweiterte Suche

Das Beleg Cockpit kann nicht nur über die Tabelle selbst gefiltert werden. Über die *erweiterte Suche* stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung. Damit die Suchauswahl ausgeführt wird, muss das Feld Suchen angewählt werden.

Feld	Beschreibung
Buchhaltung	Die Buchhaltung (Mandant) kann ausgewählt werden.
Belegtyp	Es kann nach den Kreditoren oder Fibubelegen gefiltert werden.
Belegbezeichnung	Wenn verschiedene Barcodes eines Belegtyps vorhanden sind, kann die Suche über die Bezeichnung des Typs weiter eingeschränkt werden.
Periode	Die Buchhaltungsperiode kann gefiltert werden.
Status	Filter nach Kontierungsstatus (offen/kontiert)
Lieferant	In der Tabelle der Lieferanten kann nach einem einzelnen Lieferanten gefiltert werden.
Belegnummer	Es kann nach der gesamten oder einem Teil einer Belegnummer gesucht werden.
Faktura-Nr.	Rechnungsnummer gemäss Feld Faktura-Nr. auf Beleg
Betrag	Es kann nach Teil des Betrags oder Gesamtbetrag gefiltert werden.

4.4 Beleg Kontieren

Mit dieser Funktion werden die Belege erfasst bzw. die vom Scan-Vorgang erkannten Felder kontrolliert.

Feld	Beschreibung
Perioden und Buchhaltung	

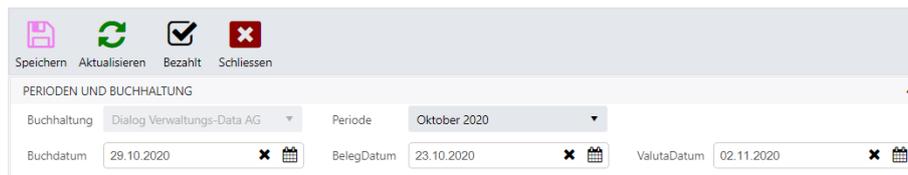
Feld	Beschreibung
Buchhaltung	Ausgewählte Buchhaltung kann nicht verändert werden.
Periode	Die Periode wird automatisch aufgrund des Belegdatums ermittelt. Die Periode kann übersteuert werden.
Buchungsdatum	Das Tagesdatum wird vorgeschlagen.
Belegdatum	Wird automatisch ausgefüllt
Valutadatum	Bei Kreditorenrechnungen entspricht das Valutadatum dem Verfallsdatum, das sich aus den Zahlungskonditionen ergibt. Das Valutadatum ist für den Zahlvorschlag massgebend. Das Valutadatum ist mit dem Verfalldatum synchronisiert und muss nicht doppelt erfasst werden.
Kreditoren	
Lieferant	Der Lieferant wird in der Regel automatisch erkannt und hier angezeigt. Falls die Teilnehmernummer nicht eindeutig ist, kann die Lieferantensliste über die Suche aufgerufen werden.
Codierzeile	Die Codierzeile wird automatisch erkannt, falls nicht, ist diese nicht eindeutig. Mit der «Lupe» kann man sich die Vorschläge ansehen.
Zahlungsweg	Wird grundsätzlich automatisch durch den Lieferanten und die Codierzeile ausgefüllt, kann aber manuell über das «DropDown» angepasst werden.
Faktura-Nr.	Nummer der Rechnung
Fakturadatum	Ausstellungsdatum der Rechnung
Kondition	Zahlbar innerhalb Anzahl Tage
Skonto	Wird durch Kondition gesteuert
Abzug	Manueller Abzug
Brutto	Totalbetrag der Rechnung
Netto	Betrag der Rechnung mit Abzug Skonto und Abzug
Verfalldatum	Berechnung durch Fakturadatum und Kondition
Mitteilung	Zusätzliche Informationen können eingegeben werden.
Fibu Kontierung	
Kontonummer	Soll / Habenkonto für Rechnung
Belegnummer	Meist automatisch vergeben
Betrag	Nettobetrag, kann aufgeteilt werden, Restbeträge werden jeweils übertragen.
Buchungstext	Erweiterung des Buchungstextes möglich
Zeilennummer	Identifizierung bei Mehrzeiligen Buchungen
MwSt.	Die Mehrwertsteuer wird entweder gemäss der Grundeinstellung vom Konto vorgeschlagen oder automatisch berechnet und angezeigt.
Zuweisungen	Die Zuweisungsbuchungen werden je nach Einstellung des Kontos dynamisch eingefügt. Pro Zuweisungsgliederung (z.B. «Kostenstelle/Kostenträger» oder «Kostenart») können mehrere Zuweisungsbuchungen erfasst werden. Es wird sichergestellt, dass der Gesamtbetrag pro Zuweisungsgliederung immer zu 100% auf ein oder mehrere Konten verteilt wird.

Sobald Soll und Haben betragsmässig ausgeglichen sind, kann die Kontierung gespeichert werden. In der Darstellung wird die Totalzeile grün. Mit dem Speichern wird die Buchung im Status «komplettiert» durchgeführt, d.h. auf einem Kontoauszug wird die Buchung bereits mit einem *Stern markiert gekennzeichnet.

Bei jeder Anpassung in der Kontierungsmaske muss das Feld «Übernehmen» angeklickt werden. Erst dann kann eine neue Zeile eingefügt werden. Andernfalls wird die bestehende Zeile überschrieben.

4.4.1 Spezialfunktion: Bezahlt

In der Werkzeugleiste steht die Funktion «Bezahlt» zur Verfügung, die angewählt werden kann. Das Feld ist nur aktiv, wenn in der Grundeinrichtung das Durchlaufkonto :



Wenn eine Rechnung bereits bezahlt wurde (z.B. Einzelzahlung), kann diese Rechnung trotzdem erfasst werden, muss aber als «Bezahlt» gekennzeichnet werden. Die Rechnungen, die als «Bezahlt» gekennzeichnet sind, erscheinen dann nicht im Zahlungsvorschlag und OP-Liste.

Durch die Einrichtung des Durchlaufkontos (Kapitel 3.6) wird mit der Aktivierung des Bezahlt Buttons eine Buchung eingefügt.

Belegnummer	Fibu-Konto	Kontobezeichnung	SOLL	HABEN	
00053	2000.01	Diverse Kreditoren		57.23	✕
Swisscom (Schweiz) AG, 3050 Bern Swisscom,					
00053	3110.02	Büromöbel und -geräte ...	57.23		✕
Swisscom (Schweiz) AG, 3050 Bern Swisscom,					
00053	2000.01	Diverse Kreditoren	57.23		✕
Swisscom (Schweiz) AG, 3050 Bern Swisscom,					
00053	1015.01	Durchlaufkonto		57.23	✕
Swisscom (Schweiz) AG, 3050 Bern Swisscom,					
			114.46	114.46	

Die automatisch eingefügte Buchung fügt für das Kreditoren Sammelkonto eine Gegenbuchung ein und der Saldo des Belegs wird auf das Durchlaufkonto gebucht. Somit stimmt das Sammelkonto der Kreditoren mit den offenen Belegen überein. Die Gegenbuchung des Durchlaufkontos wird mit dem Konto der Bezahlung (z.B. Bank) gemacht.

Durch diese Automation kann das Kreditoren-Sammelkonto für manuelle Buchungen gesperrt werden.

5. Workflow

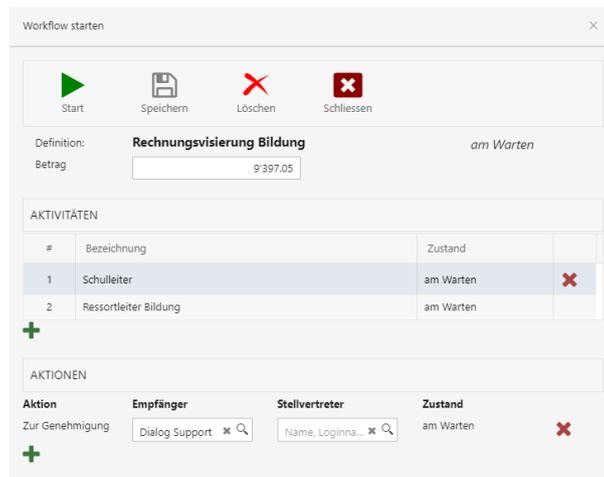
Die Erfassung von Workflow Definitionen ist im Benutzerhandbuch Dialog G6 Workflow beschrieben. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie ein Workflow ausgewählt, geändert und gestartet wird.

In Dialog G6 werden die Belege (Kreditoren oder Hauptbuch) elektronisch mit dem Workflow an den Visumsweg gesendet. In der Regel wird der kontierte Beleg an den Visumsweg gesendet, es ist aber auch möglich, den Beleg ohne Kontierung an den Visumsweg zu senden. Falls der Beleg ohne Kontierung versendet wird, kann z.B. der Besteller die Kontierung erfassen (wenn die Berechtigung vorhanden ist) und den Beleg visieren.

Zunächst wählt der Benutzer den zu visierenden Beleg im Beleg Cockpit aus und klickt auf die Schaltfläche «Workflow».

Der Bruttobetrag wird angezeigt im Auswahlfeld «Definition» kann der gewünschte Workflow ausgewählt werden. Die verschiedenen Visierungsstufen werden angezeigt.

Anschließend kann der Workflow weiter angepasst werden, indem neue Stufen und/ oder zusätzliche Aktionen eingegeben werden. Ist der Workflow korrekt, kann er über die Schaltfläche «Start»  gestartet werden.



Nach dem Start sendet der Workflow diesen Beleg an den ersten Benutzer, im Beleg Cockpit wird der Status «Visumsweg» angezeigt.

Die Beschreibung der Visierung finden Sie im Handbuch Dialog G6 Workflow.

Wenn die Benutzer bei der Visierung Kommentare hinzufügen, wird dies im Beleg Cockpit durch ein Symbol angezeigt.

B...	Kon...	Visier...	Eingang	Valuta	Belegn...	Faktura...	Betrag
KRE	✓	Genehmigt	08.03.2019	30.09.2018	0000003	209286	318.00
KRE	✓	Genehmigt	08.03.2019	10.09.2018	0000004	209287	21.00
KRE		Visumsweg 	08.03.2019	19.11.2022	0000020	2426080	174.00
KRE		Zugewiesen	07.05.2019	16.08.2018	0000011	17772	9'397.05
KRE			12.06.2019	11.04.2019	0000010	101009/0	164.35
KRE	✓		25.06.2019	27.08.2022	0000006	1000023459	312.25

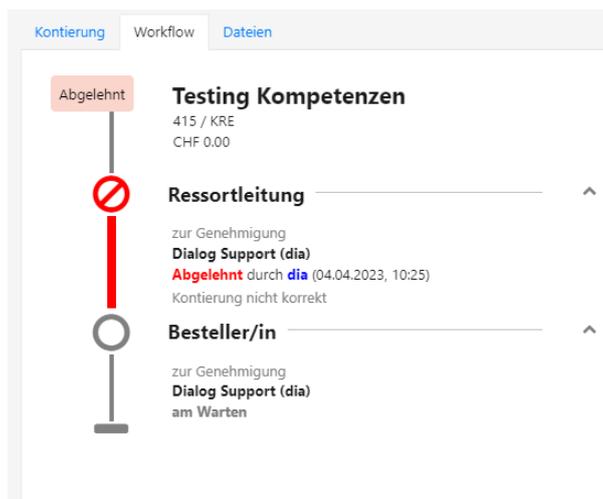
In der Sidebar «Workflow» sind die Kommentare dann ersichtlich.



Wenn alle Benutzer den Beleg visiert haben, erhält der Beleg den Status «Genehmigt» und der Workflow ist abgeschlossen.

Wenn der Beleg von einem Benutzer abgelehnt wurde, kann ein neuer Workflow wie folgt neu gestartet werden:

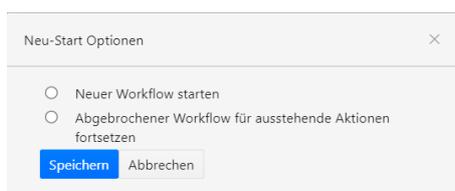
- Zuerst muss die abgelehnte Rechnung ausgewählt werden.
- Danach wird in der Sidebar, Register «Workflow», der Grund für die Ablehnung angezeigt.



Daraufhin kann oben in der Werkzeugleiste auf das Symbol «Workflow» geklickt werden.



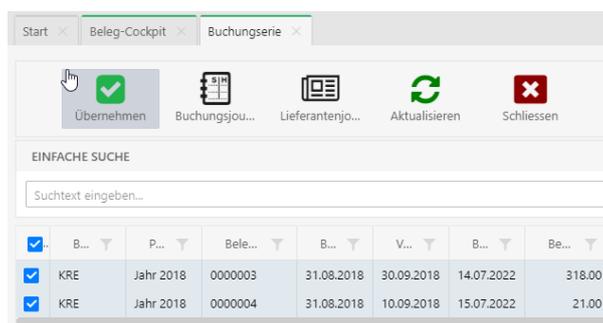
Mit der Aktion «Neu-Start» kann der Workflow auf einen neuen Visumsweg geschickt werden. Es ist aber auch möglich, den abgebrochenen Workflow weiterzuführen. Dabei ist zu beachten, dass die Stufe, in dem der Antrag abgelehnt wurde, nicht mehr durchlaufen wird.



Den entsprechenden Punkt auswählen und mit «Speichern» wird dieser bestätigt und abgeschlossen.

5.1 Buchen

Kreditoren- und Hauptbuchbelege, die kontiert und visiert sind, können in einem Zuge gebucht werden. Die Buchungen sind damit endgültig in der Finanzbuchhaltung gebucht.



In der Sidebar können die Informationen zu den einzelnen Belegen eingesehen werden.

Beim Öffnen des Bildschirms sind alle Belege selektiert. Falls ein einzelner Beleg noch nicht gebucht werden soll, kann das Markierungsfeld des entsprechenden Beleges deaktiviert werden.

Mit der Werkzeugleiste mit der Funktion «Übernehmen» werden sämtlich gewählte Belege definitiv gebucht.

Die gebuchten Belege werden anschliessend nicht mehr im Beleg Cockpit angezeigt. Die gebuchten Rechnungen stehen ab diesem Zeitpunkt im Zahlungsvorschlag zur Verfügung.

5.2 Auswertungen

5.2.1 Buchungsjournal

Hier können Sie alle erstellten Buchungsjournale ausdrucken. Diese entstehen bei der Buchung von Serien und können ebenfalls nach verschiedenen Kriterien sortiert werden.

Start | Beleg-Cockpit | Buchungsjournal

PDF | Word | Excel | Schliessen

BASISSELEKTION

Buchhaltung: 1 - Gemeinde Musterhausen HRM2

Periode: 2019

Journal: []

Sortierung: Ohne

Sammelbuchungen Zuweisungsbuchungen Kontobezeichnung Verbucht

LISTENOPTIONEN

Listentitel: Buchungsjournal

Listenuntertitel: Listenuntertitel

Listenkopf drucken Wappen drucken Zeit drucken

Datum drucken Benutzer drucken Interne Verwendung

SEITENZAHL AB

Bezeichnung: Bezeichnung

Startseitenzahl: Startseitenzahl

Seitenzahl nicht drucken

Unten mitte

5.2.2 Lieferantenjournal

Das Kreditorenjournal druckt alle wichtigen Daten einer Kreditorenzahlung wie Kreditor, Zahlungswegdetails, Betrag, Buchungstext usw. aus.

Start | Beleg-Cockpit | Lieferantenjournal

PDF | Word | Excel | Schliessen

BASISSELEKTION

Buchhaltung: 1 - Gemeinde Musterhausen HRM2

Periode: 2019

Serie: []

Sortierung: Ohne

Sammelbuchungen Zuweisungsbuchungen Kontobezeichnung Verbucht

LISTENOPTIONEN

Listentitel: Kreditoren Erfassungsjournal

Listenuntertitel: Listenuntertitel

Listenkopf drucken Wappen drucken Zeit drucken

Datum drucken Benutzer drucken Interne Verwendung

SEITENZAHL AB

Bezeichnung: Bezeichnung

Startseitenzahl: Startseitenzahl

Seitenzahl nicht drucken

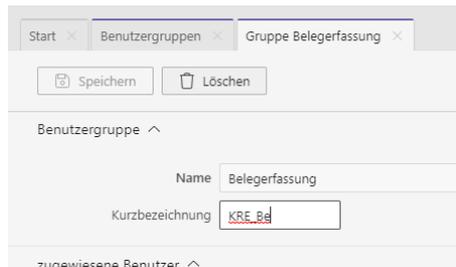
Unten mitte

6. Berechtigungen

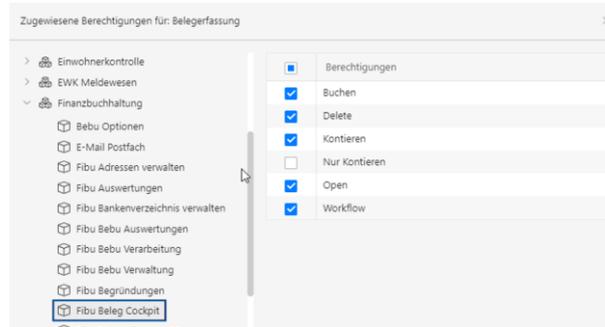
Die Berechtigungen werden grundsätzlich bei der Parametrierung vor der Schulung vergeben.

6.1 Benutzergruppen

Die folgenden Benutzergruppen werden durch Dialog standardmässig vorgegeben:



Bei der Gruppe «Belegerfassung» können die Berechtigungen vergeben werden:



Empfehlung: Wir empfehlen, auch die Berechtigungen für Kreditoren zu überprüfen. In der Gruppe «Kreditoren» können folgende Berechtigungen vollständig vergeben werden.



7. Filteroptionen

7.1 Einfache Suche

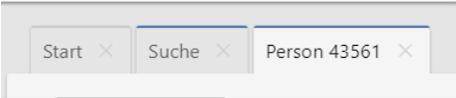
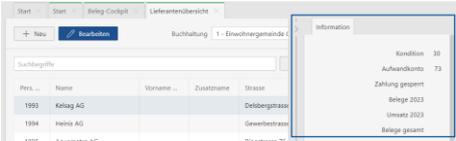
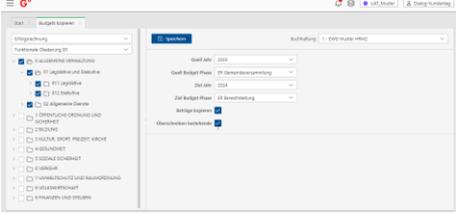
In der einfachen Suche werden mit folgenden Schnellsuchfunktionen Datensätze gefiltert:

- **KRE** Alle Kreditorenbelege werden angezeigt
- **FIB** Alle Hauptbuch Belege werden angezeigt
- **\$B** Es werden sämtliche neuen Belege angezeigt
- **\$K** Es werden alle kontierten Belege angezeigt
- **\$V** Es werden alle visierten Belege angezeigt
- **\$W** Es werden alle auf dem Workflow befindliche Belege angezeigt

8. Index

Allgemein	3	Einstellungen	6
Änderungsnachweis	1	E-Mail Belege	4
Auswertungen	16	E-Mail-Postfach	6
Barcode Etiketten	6	Erweiterte Suche	11
Beleg Cockpit	10	Filter nach offene Belege	9
Beleg Kontieren	12	Filteroptionen	18
Benutzergruppen	17	Glossar	18
Berechtigungen	17	Inhaltsverzeichnis	2
Buchen	16	Kreditorenjournal	17
Buchungsjournal	16	Menüaufruf	4
Die Belegtafel	11	Papierbelege	3
Die Toolbar	10	Workflow	14
Einfache Suche	18	Zertifikat	7, 8

9. Glossar

Bezeichnung	Verwendung / Beschrieb
<i>Einwohner/Mutationen/Korrektur</i>	Menüaufrufe
	Fenster, Tab
	Kacheln
	Werkzeugleiste
	Funktionen, Schaltflächen
	Registertitel
	Auswahlfelder Hat vorgegeben Werte zur Auswahl. Beispiele: Anrede, Geschlecht, Buchhaltung
	Aktivierungsfeld
	Schaltfläche
	Textfelder Ist die Feldbeschreibung Fett, handelt es sich um ein Pflichtfeld
	Datumsfeld
	Sidebar Zusätzliche Information zur ausgewählten Zeile
	Erfassungsmaske