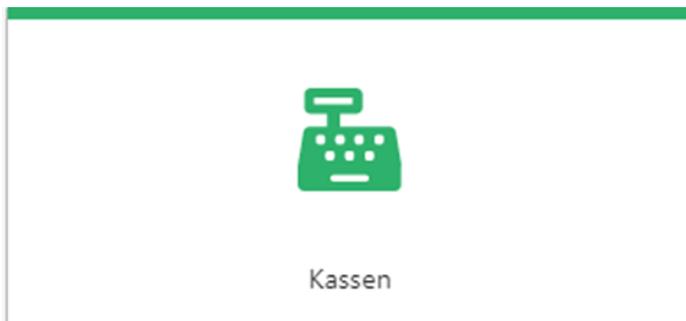


Benutzerhandbuch

Dialog G6 Kasse



Änderungsnachweis

Version	AutorIn	Datum	Version	Bemerkung
1.0	Vanessa Joller	01.05.2019	G6.2	Erstellung Handbuch
1.1	Sarah Zubler	30.09.2019	G6.2	Änderungen nach Programmanpassungen
1.2	Alessandra Antonini	04.11.2021	G6.3	Ergänzungen und Anpassungen
1.3	Jasmin Hess	07.01.2022	G6.3	Ergänzungen und Anpassungen
1.4	Alessandra Antonini	01.03.2022	G6.3	Änderungen nach Programmanpassungen
1.5	Alessandra Antonini	13.07.2022	G6.3	Ergänzungen und Anpassungen
1.6	Alessandra Antonini	16.11.2022	G6.3	Ergänzungen und Anpassungen



Dialog Verwaltungs-Data AG

Seebadstrasse 32 • 6283 Baldegg

Telefon 041 289 22 22

info@dialog.ch • www.dialog.ch

Inhaltsverzeichnis

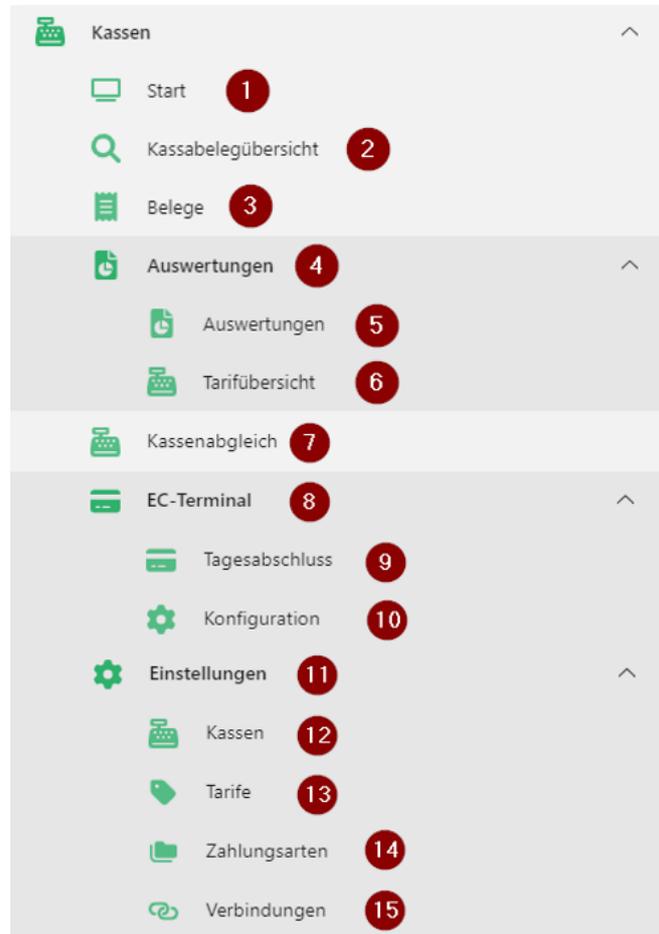
Änderungsnachweis	2
Inhaltsverzeichnis	3
1. Gegenstand.....	5
2. Bedienung: Menübaum.....	6
3. Berechtigungen vergeben	8
3.1 Berechtigungsgruppen	9
3.2 Kasse_Admin.....	10
3.3 Kasse_Allgemein / Kasse_Abteilung	14
3.4 Benutzer.....	17
3.5 Angaben Kassensbenutzer	20
4. Einrichtung Zahlungsarten	21
4.1 Zahlungsarten bearbeiten	22
4.2 Bearbeitungsmodus	23
5. Einrichtung Kassen.....	25
5.1 Kassen bearbeiten	26
5.2 Bearbeitungsmodus	27
5.3 Berechtigungen	30
6. Einrichtung Tarife.....	34
6.1 Tarife bearbeiten	34
6.2 Register Allgemein	35
6.3 Berechtigungen	40
7. Einrichtung Codearten	44
8. Einrichtung Verbindungen.....	47
9. Belegerfassung.....	48
9.1 Register Angaben zur Serie	49
9.2 Register Beleginformationen	51
9.3 Register Freie Adresse.....	52
9.4 Register Favoriten.....	52
9.5 Register Tarife.....	52
9.6 Register Gesamtübersicht.....	53
9.7 Informationsbutton	56
9.8 Abschluss Belegerfassung	58
9.9 History.....	59
10. Kassabelegübersicht	60
10.1 Suche.....	60

10.2	Stornieren	64
10.3	Buchungsjournal	65
10.4	Kassajournal	66
10.5	Sidebar	67
11.	Kassenabgleich	69
11.1	Erfassung Kassenabgleich	70
11.2	Kassenabgleich Druckvorlage	71
12.	EC-Terminal	72

1. Gegenstand

Das Dokument beschreibt die Programmbedienung von Dialog G6 Kasse. Es werden die Geschäftsfälle mit entsprechenden Beispielen beschrieben. Allgemeine Grundlagen zur Programmbedienung, Anmeldung und nützliche Tipps entnehmen Sie dem Benutzerhandbuch Dialog G6 Grundlagen.

2. Bedienung: Menübaum



- 1. Start**
Startbereich der Kasse mit verschiedenen Buchungs- und Informationskacheln.
- 2. Kassabelegübersicht**
Übersicht sämtlicher erstellten Kassabelege.
- 3. Belege**
Belegerfassung für die Erstellung von neuen Buchungen.
- 4. Auswertungen**
Oberbegriff für die unten aufgeführten Bereiche.
- 5. Auswertungen**
Zur Erstellung von Auswertungen.
- 6. Tarifübersicht**
Zur Erstellung von Tarif-Auswertungen
- 7. Kassenabgleich**
Tool um den Kassenbestand abzustimmen und zu drucken.
- 8. EC-Terminal**
Oberbegriff für die unten aufgeführten Bereiche.

9. Tagesabschluss

Zur Ausführung des Tagesabschlusses der EC-Terminals.

10. Konfiguration

Für die Erfassung der EC-Anbindung, damit die EC-Zahlungen automatisch mit Betrag an das EC-Terminal gesendet werden.

11. Einstellungen

Oberbegriff der unten aufgeführten Grundeinstellungen.

12. Kassen

Erfassung der verschiedenen Standorte einer Kasse (z.B. Einwohnerkontrolle, Steueramt, Finanzen, etc.).

13. Tarife

Erfassung der benötigten Tarife.

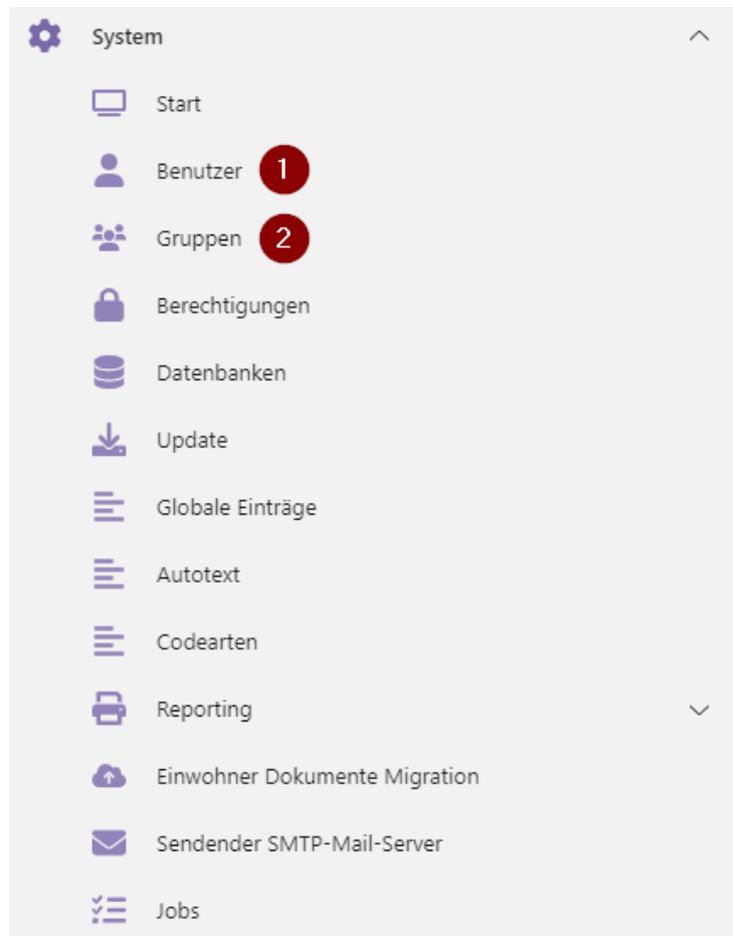
14. Zahlungsarten

Erfassung der Zahlungsarten, welche pro Kassenstandorte angeboten werden (z.B. Bar, EC, etc.)

15. Verbindungen

Verknüpfung zu Formularen aus anderen Modulen.

3. Berechtigungen vergeben



1. Benutzer

Übersicht sämtlicher Benutzer. Über diesen Bereich können Benutzer angepasst oder hinzugefügt werden.

2. Gruppen

Übersicht sämtlicher Berechtigungsgruppen. Über diesen Bereich können Berechtigungsgruppen erstellt werden und Benutzern zugewiesen werden.

3.1 Berechtigungsgruppen

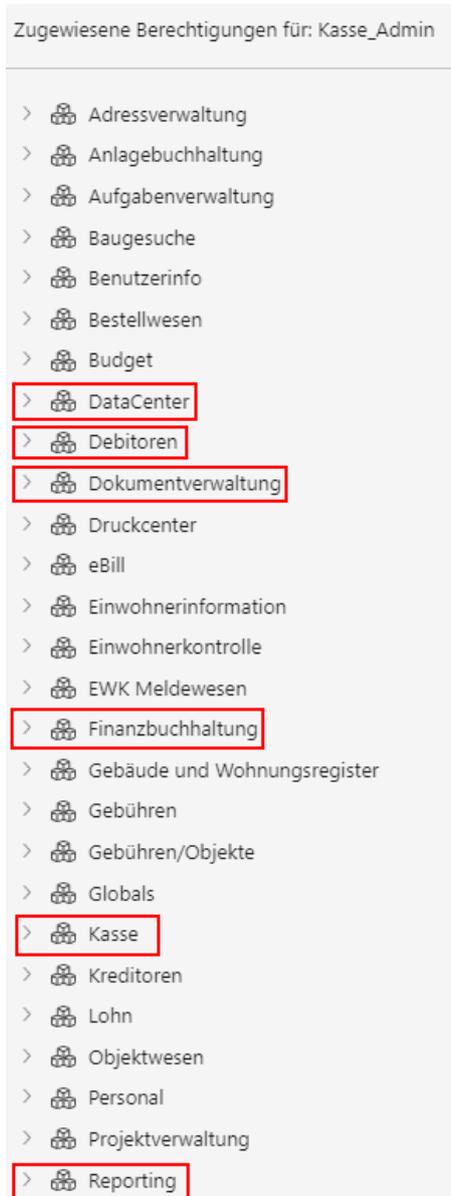
Folgende Benutzergruppen / Berechtigungsgruppen sind für die G6 Kasse möglich. Wobei die Berechtigungsgruppe Admin immer erfasst sein muss:

- **Kasse_Admin:** Diese Gruppe hat Adminrechte, kann somit auf alle Kassen zugreifen und hat alle Kassenberechtigungen (Kasseneinstellungen, Tarife ansehen & erfassen, Zahlungsarten ansehen & erfassen, Belege buchen & stornieren, Kassenabgleich, etc.).
- **Kasse_Abteilung:** Diese Gruppe kann nur auf eine bestimmte Kasse zugreifen (z.B. Kasse Finanzen) und hat beschränkte Kassenberechtigungen (Tarife ansehen, Zahlungsarten ansehen, Belege buchen & stornieren, Kassenabgleich).
- **Kasse_Allgemein:** Diese Gruppe kann auf alle Kassen zugreifen, hat jedoch beschränkte Kassenberechtigungen (Tarife ansehen, Zahlungsarten ansehen, Belege buchen & stornieren, Kassenabgleich).



Neu	Hier kann über den Button eine neue Berechtigungsgruppe erstellt werden.
Bearbeiten	Hier kann über den Button eine bereits erstellte Berechtigungsgruppe bearbeitet werden.
Berechtigungen	Hier kann über den Button der Berechtigungsgruppe Berechtigungen zugewiesen werden. Die benötigten Berechtigungen werden weiter unten aufgeführt.

Folgende Berechtigungen müssen der Berechtigungsgruppe Kasse_Admin zugewiesen werden:



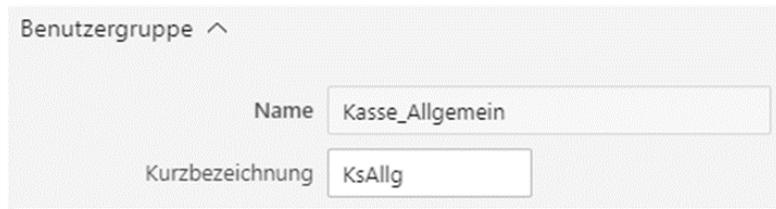
DataCenter	DataCenter verwalten	Edit
Debitoren	Offene_Posten	OP_Bearbeiten OP_Lesen OP_Storno OP_StornoPosition
Dokumentverwaltung	Signatur	Open
	Suche	Open
	Upload	Open
	Zeitstempel Server	Delete Edit New Open

Finanzbuchhaltung	Fibu Belegerfassung BO	Belegübersicht Kassa Open
	Serien verwalten	Delete Edit New Open
Kasse	Kasse DataCenter	Open
	Kassen verwalten	Delete Edit New Open Permit
	Kassenabgleich	Open
	Kassenauswertungen drucken	Fibujournal Kassenjournal Tarife Tarifumsaetze
	Kassenbeleg verwalten	Belegok Delete Edit New Newposition Open Zuweisungen
	Kasseneinstellungen verwalten	Delete Edit New Open Permit
	Kassenserie verwalten	Abschliessen Buchen Delete Edit Komplettieren New Open Reopen
	Kassentarife verwalten	Delete Edit New Open Permit Zuweisungen
	Kassenterminal verwalten	Delete Edit New Open Permit
	Kassenverbindungen verwalten	Delete Edit

		New Open Permit
	Zahlungsarten verwalten	Delete Edit New Open Permit
Reporting	Design letzter Bericht	Open
	Import Berichte DMS	Open
	Report Runtime	Open

3.3 Kasse_Allgemein / Kasse_Abteilung

Die Bezeichnung der Benutzergruppe Kasse_Allgemein sollte wie folgt aussehen:

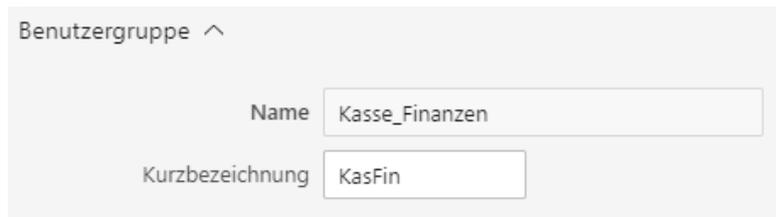


The screenshot shows a dialog box titled 'Benutzergruppe ^'. It contains two input fields: 'Name' with the value 'Kasse_Allgemein' and 'Kurzbezeichnung' with the value 'KsAllg'.

Name Kasse_Allgemein

Kurzbezeichnung KasAllg

Die Bezeichnung der Benutzergruppe Kasse_Abteilung sollte wie folgt aussehen, wenn die Abteilung beispielsweise Finanzen ist:

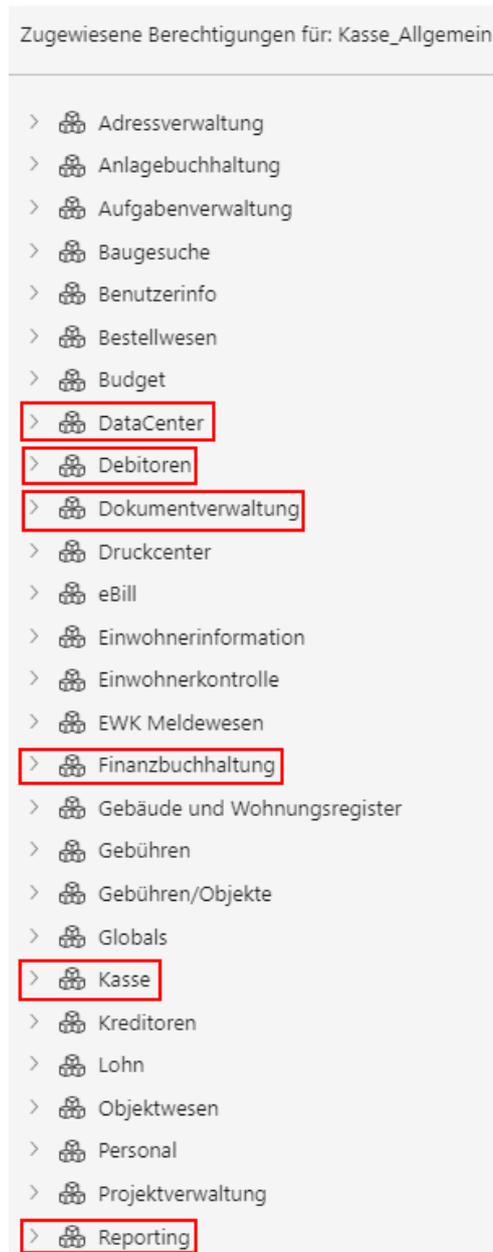


The screenshot shows a dialog box titled 'Benutzergruppe ^'. It contains two input fields: 'Name' with the value 'Kasse_Finzen' and 'Kurzbezeichnung' with the value 'KasFin'.

Name Kasse_Finzen

Kurzbezeichnung KasFin

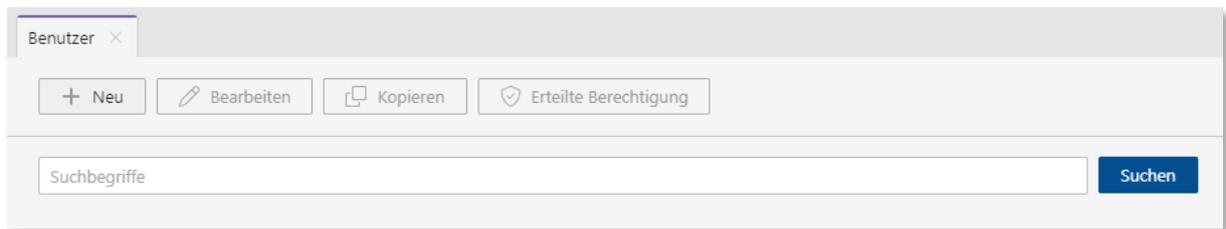
Folgende Berechtigungen müssen der Berechtigungsgruppe Kasse_Allgemein / Kasse_Abteilung zugewiesen werden:



DataCenter	DataCenter verwalten	Edit
Debitoren	Offene_Posten	OP_Bearbeiten OP_Lesen OP_Storno OP_StornoPosition
Dokumentverwaltung	Signatur Suche Upload Zeitstempel Server	Open Open Open Delete Edit New Open

Finanzbuchhaltung	Fibu Belegerfassung BO	Belegübersicht Kassa Open
	Serien verwalten	Delete Edit New Open
Kasse	Kasse DataCenter	Open
	Kassen verwalten	Open
	Kassenabgleich	Open
	Kassenauswertungen drucken	Fibujournal Kassenjournal Tarife Tarifumsaetze
	Kassenbeleg verwalten	Belegok Delete Edit New Newposition Open Zuweisungen
	Kasseneinstellungen verwalten	Open
	Kassenserie verwalten	Abschliessen Buchen Delete Edit Komplettieren New Open Reopen
	Kassentarife verwalten	Open
	Kassenterminal verwalten	Open
	Kassenverbindungen verwalten	Open
	Zahlungsarten verwalten	Open
Reporting	Design letzter Bericht	Open
	Import Berichte DMS	Open
	Report Runtime	Open

3.4 Benutzer



Neu	Hier kann ein neuer Benutzer erfasst werden.
Bearbeiten	Hier kann ein ausgewählter Benutzer bearbeitet werden.
Kopieren	Hier kann ein ausgewählter Benutzer kopiert werden.
Erteilte Berechtigungen	Hier können die Berechtigungen eines ausgewählten Benutzers in einer Übersicht angesehen werden.
Suchen	Hier können Benutzer gesucht werden. Wenn die Suche leer ist, kann entweder über den Button Suchen oder über Enter alle erfassten Benutzer angezeigt werden.

Benutzer: Dialog Support ×

Benutzer **Dialog Support [Dialog]** ist System-Admin
 Datenbank E2E_Musterwil

Benutzer ^

Benutzername	<input type="text" value="Dialog"/>	Aktiv <input checked="" type="checkbox"/>
Passwort	<input type="password" value="....."/>	ist System-Admin <input checked="" type="checkbox"/>
Kurzname	<input type="text" value="dia"/>	ist INE-Admin <input checked="" type="checkbox"/>
Name	<input type="text" value="Dialog Support"/>	

Externe Anmeldung ∨

Verfügbare Datenbanken ∨

Zuweisung Berechtigungsgruppen ∨

Zuweisung Modulberechtigung ∨

Zusatzangaben Benutzer ∨

Abwesenheiten ∨

WorkflowSettings ∨

Benachrichtigungen ∨

Standard-Buchhaltung ∨

Kontaktperson ∨

Speichern

Hier können die Änderungen am Benutzer gespeichert werden.

Löschen

Hier kann der Benutzer gelöscht werden.

Benutzername

Hier muss der Benutzername angegeben werden. Hierbei ist es wichtig, dass der Benutzername auch dem normalen Login (z.B. Windows-Login) entspricht.

Passwort

Hier muss das Passwort angegeben werden.

Kurzname

Hier muss der Kurzname angegeben werden.

Name

Hier muss der vollständige Name angegeben werden.

Aktiv

Hier wird angegeben, ob der Benutzer aktiv ist.

Ist System-Admin

Hier wird angegeben, ob der Benutzer System-Admin ist. Der System-Admin hat Zugriff auf die Systemverwaltung und kann dadurch Änderungen am System vornehmen.

Ist INE-Admin

Hier wird angegeben, ob der Benutzer INE-Admin ist.

Externe Anmeldung

Hier wird eine Externe Anmeldung angegeben, falls diese benötigt wird.

Verfügbare Datenbanken

Hier werden die benötigten Datenbanken ausgewählt.

Zuweisung Berechtigungsgruppen

Hier werden die Berechtigungsgruppen ausgewählt, welche der Benutzer benötigt.

Zuweisung Modulberechtigung	Hier werden die Module ausgewählt, welche der Benutzer benötigt.
Zusatzangaben Benutzer	Hier können Zusatzangaben zum Benutzer erfasst werden, wie z.B. die E-Mail-Adresse oder die Abteilung. Die Zusatzangaben sind lediglich für den internen Gebrauch gedacht.
Abwesenheiten	Hier können Abwesenheiten eingetragen werden.
WorkflowSettings	Hier kann die E-Mail-Adresse für die Workflow Benachrichtigung, sowie die Definition eines Stellvertreters und eines Vorgesetzten eingegeben werden.
Benachrichtigungen	Hier kann definiert werden, über welche Benachrichtigungen ein Benutzer informiert werden möchte.
Standard-Buchhaltung	Hier kann eine Standard-Buchhaltung ausgewählt werden.
Kontaktperson	Hier kann eine Kontaktperson definiert werden.

3.5 Angaben Kassenbenutzer

Folgende Angaben müssen bei einem Benutzer gemacht werden, damit dieser Zugriff auf die G6 Kasse hat:

Benutzer: Dialog Support x

Speichern Löschen

Benutzer Dialog Support [Dialog] ist System-Admin
Datenbank E2E_Musterwil

Benutzer ^

Benutzername Dialog

Passwort

Kurzname dia

Name Dialog Support

Externe Anmeldung v

Verfügbare Datenbanken v

Zuweisung Berechtigungsgruppen v

Zuweisung Modulberechtigung v

Zusatzangaben Benutzer v

Abwesenheiten v

WorkflowSettings v

Benachrichtigungen v

Standard-Buchhaltung v

Kontaktperson v

Berechtigungsgruppen

Wenn der Benutzer Administratorenberechtigungen haben soll, muss ihm sowohl die Berechtigungsgruppe **Kasse_Admin** als auch die Berechtigungsgruppe **Kasse_Allgemein / Kasse_Abteilung** zugewiesen werden.

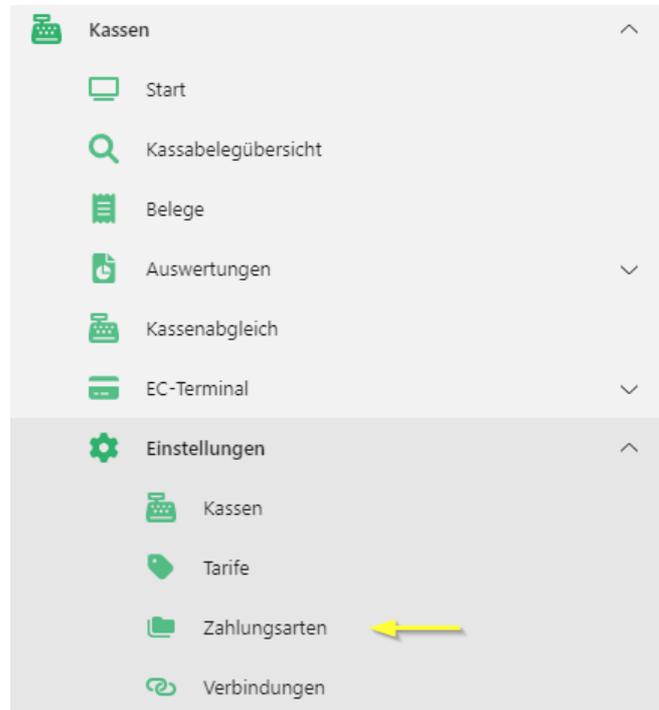
Wenn der Benutzer lediglich Buchungsberechtigungen haben soll, muss ihm lediglich die Berechtigungsgruppe **Kasse_Allgemein / Kasse_Abteilung** zugewiesen werden.

Modulberechtigung

Hier muss das Modul Kasse ausgewählt werden.

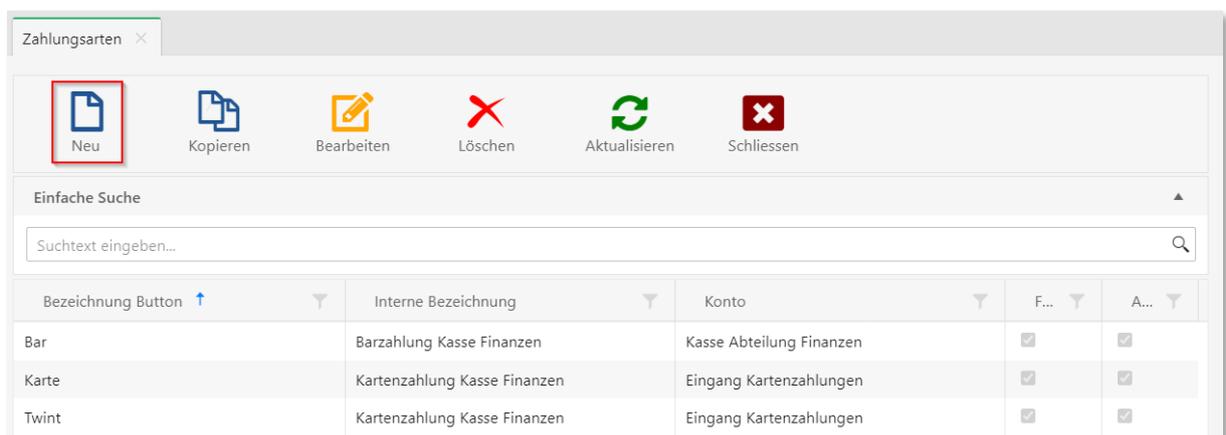
Sobald alle Berechtigungen gesetzt sind, kann mit der Einrichtung begonnen werden. Diese wird weiter unten beschrieben.

4. Einrichtung Zahlungsarten



Zahlungsarten werden benötigt, um zu definieren, ob der offene Betrag Bar, mit Karte oder sonstigen Zahlungsmöglichkeiten beglichen werden soll. Für jede Option wird eine Zahlungsart erstellt. Also z.B. Zahlungsart „Bar“.

Über den Button Neu kann eine Zahlungsart eröffnet werden:



4.1 Zahlungsarten bearbeiten

Wird eine neue Zahlungsart erfasst, dann gelangt man direkt in den Bearbeitungsmodus der neuen Zahlungsart.

Muss an einer bestehenden Zahlungsart eine Änderung vorgenommen werden, gelangt man entweder über den Button „Bearbeiten“ in den Bearbeitungsmodus oder mittels Doppelklicks auf die gewünschte Zahlungsart.

The screenshot shows a software interface for managing payment types. At the top, there is a toolbar with icons for 'Neu' (New), 'Kopieren' (Copy), 'Bearbeiten' (Edit), 'Löschen' (Delete), 'Aktualisieren' (Refresh), and 'Schliessen' (Close). The 'Bearbeiten' icon is highlighted with a red box. Below the toolbar is a search bar labeled 'Einfache Suche' with the placeholder text 'Suchtext eingeben...'. Underneath is a table with the following columns: 'Bezeichnung Button', 'Interne Bezeichnung', 'Konto', 'F...', and 'A...'. The first row of the table, representing 'Bar' payments, is highlighted with a red box.

Bezeichnung Button	Interne Bezeichnung	Konto	F...	A...
Bar	Barzahlung Kasse Finanzen	Kasse Abteilung Finanzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Karte	Kartenzahlung Kasse Finanzen	Eingang Kartenzahlungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Twint	Kartenzahlung Kasse Finanzen	Eingang Kartenzahlungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2 Bearbeitungsmodus

Barzahlung Kasse Finanzen

10000.01 - Kasse Abteilung Finanzen

Allgemein

Interne Bezeichnung: Barzahlung Kasse Finanzen

Konto: 7 - Einwohnergemeinde HRM2
10000.01

Bezeichnung Button: Bar

Terminal: Terminal wählen...

Aktiv:

Favorit:

Rückgeld:

Interne Bezeichnung

Hier muss eine Interne Bezeichnung gegeben werden, damit die Zahlungsarten voneinander unterschieden werden können.

Konto

Hier wird das gewünschte Konto für die Kassenbuchungen ausgewählt und hinterlegt.

Bezeichnung Button

Hier muss dem Button eine Bezeichnung gegeben werden. Der Button wird im Bereich „Belege erfassen“ für die jeweilige Buchung z.B. Bar oder Karte angewählt.

Terminal

Hier wird das EC-Terminal angehängt, wenn eines vorhanden ist.

Aktiv

Die Checkbox „Aktiv“ muss ein Häkchen haben, ansonsten ist die Zahlungsart inaktiv und kann nicht genutzt werden.

Favorit

Die Checkbox „Favorit“ muss ein Häkchen haben, damit die Zahlungsart bzw. deren Button im Bereich „Belege erfassen“ erscheint.

Wir das Häkchen nicht gesetzt, kann die Zahlungsart über den Button „Andere“ im Bereich „Belege erfassen“ angezeigt werden.

Rückgeld

Die Checkbox „Rückgeld“ muss ein Häkchen haben, damit beim Buchen das Fenster „Rückgeld“ erscheint, in welchem der erhaltene Betrag eingegeben werden kann und das entstandene Wechselgeld direkt ausgerechnet wird.

Wird dieses Fenster nicht benötigt, da es z.B. eine EC-Zahlungsart ist oder das Errechnen des Wechselgeldes nicht über das System gemacht werden möchte, dann muss kein Häkchen gesetzt werden.

Ansicht, wenn die Checkbox „Favorit“ ein Häkchen hat:

The screenshot shows a payment interface with a total amount of 10.00. On the left is a numeric keypad with digits 7, 8, 9, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 0, 00, and a decimal point. In the center, three blue buttons labeled 'Bar', 'Karte', and 'Twint' are stacked vertically and enclosed in a red rectangular box. On the right, there are four stacked blue buttons: 'Andere', 'OK', 'Abbrechen', and 'History'.

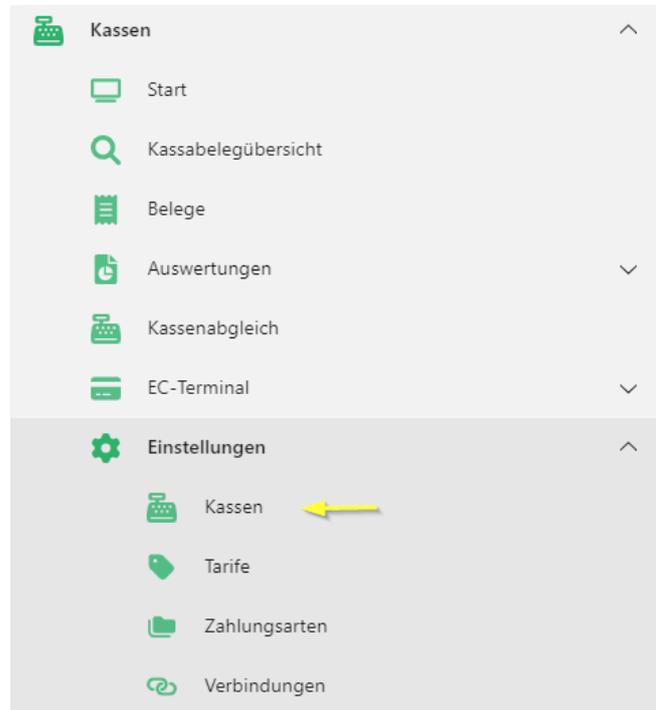
Ansicht, wenn die Checkbox „Favorit“ kein Häkchen hat (Auswahl über Button „Andere“):

The screenshot shows the same payment interface with a total amount of 10.00. The numeric keypad is on the left. On the right, the 'Andere' button is highlighted with a red rectangular box. The other buttons ('OK', 'Abbrechen', 'History') are visible below it.

Rückgeld Fenster:

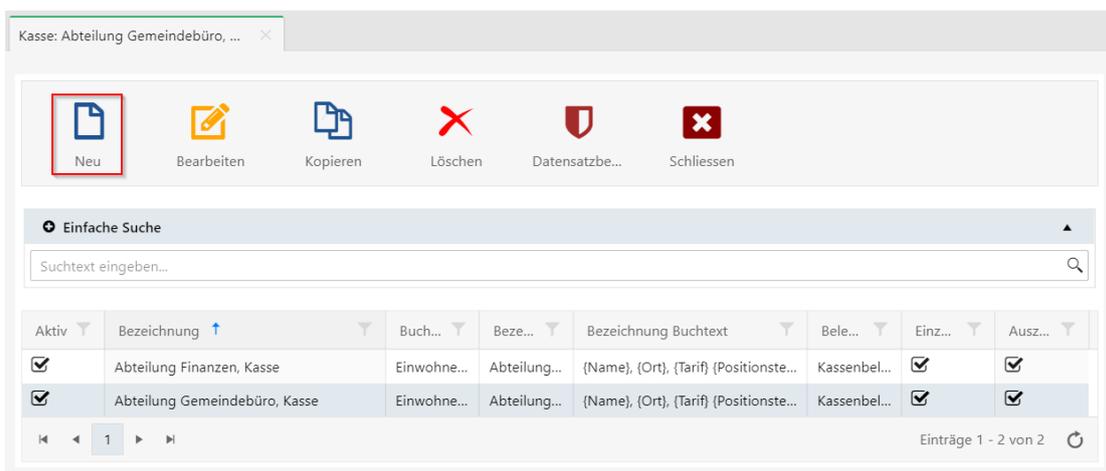
The screenshot shows a dialog window titled 'Rückgeld' with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Gesamtbetrag' with the value '10.00' and 'Erhaltener Betrag' which is empty. Below these fields, the text 'Wechselgeld' is displayed in a large, bold font, followed by the value '0.00'. An 'OK' button is located in the bottom right corner.

5. Einrichtung Kassen



In der Kasseneinrichtung werden die Kassen erfasst. Es können mehrere Kassen erfasst und in der Einrichtung verwaltet werden.

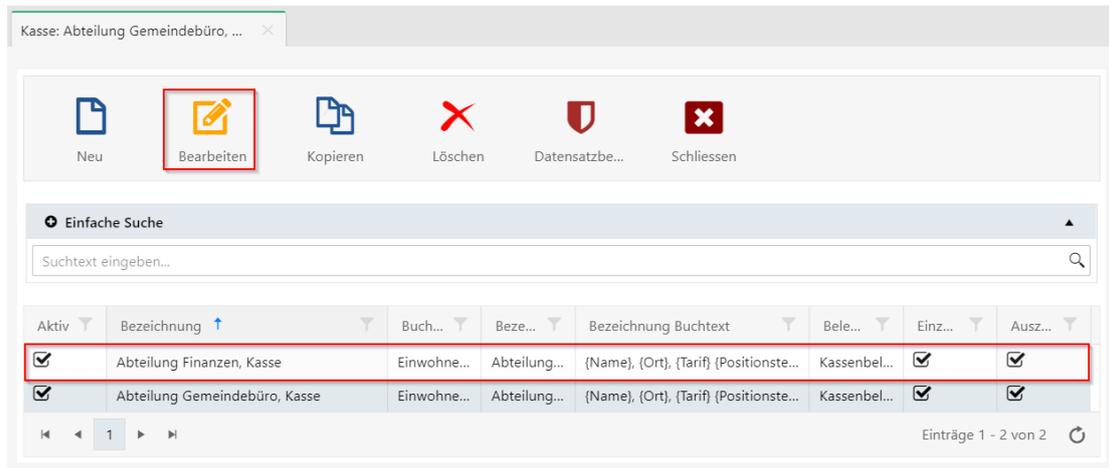
Über den Button Neu kann eine neue Kasse erfasst werden:



5.1 Kassen bearbeiten

Wird eine neue Kasse erfasst, dann gelangt man direkt in den Bearbeitungsmodus der neuen Kasse.

Muss an einer bestehenden Kasse eine Änderung vorgenommen werden, gelangt man entweder über den Button „Bearbeiten“ in den Bearbeitungsmodus oder mittels Doppelklicks auf die gewünschte Kasse.



5.2 Bearbeitungsmodus

5.2.1 Allgemein

Buchhaltung

Hier muss die Buchhaltung (Mandant) für die Kontoselektion definiert werden.

Bezeichnung

Hier muss der Kasse eine Bezeichnung gegeben werden. Am besten wird hier der Standort der Kasse angegeben z.B. Kasse Finanzamt oder Kasse Kanzlei

Bezeichnung Beleg

Hier muss dem Beleg eine Bezeichnung gegeben werden. Am besten wird hier die gleiche Bezeichnung wie bei der Kassenbezeichnung angegeben.

Die hier definierte Bezeichnung des Beleges wird dann auch auf der Quittung gedruckt.

Bezeichnung Buchtext

Es muss folgendes im Buchtext hinterlegt werden:
{Name}, {Ort}, {Tarif} {Positionstext}

Dies damit der Buchungstext bei der Erfassung eines Beleges richtig gezogen wird und in der Finanzbuchhaltung korrekt ausgewiesen wird.

Währung

Hier muss die Währung CHF ausgewählt werden.

Die Fremdwährungen EUR und US-Dollar stehen zwar zur Auswahl, können jedoch nicht genutzt werden, da diese nicht implementiert sind.

Rundung

Es sind folgende Rundungen möglich: 0.01 oder 0.05

Wobei hier als Rundung 0.05 hinterlegt sein sollte, da die Währung der Kasse CHF sein muss.

Beleg-Report

Hier wird die Vorlage der Kassenquittung hinterlegt.

Aktiv	Die Checkbox „Aktiv“ muss ein Häkchen haben, ansonsten ist die Kasse Inaktiv und kann nicht genutzt werden
Einzahlungen	Die Checkbox „Einzahlungen“ muss ein Häkchen haben, ansonsten können keine Einzahlungen getätigt werden.
Auszahlung	Die Checkbox „Auszahlungen“ muss ein Häkchen haben, wenn die Kasse Auszahlungen tätigen soll. Ansonsten muss hier kein Häkchen gesetzt werden.
Serien automatisch komplettieren	Die Checkbox „Serien automatisch komplettieren“ muss ein Häkchen haben, damit die Kassabuchungen automatisch komplettiert werden. Das Häkchen wird automatisch gesetzt.
Zahlungsarten	<p>Hier müssen die Zahlungsarten der Kasse zugewiesen werden. In der Übersicht „Unzugewiesene Zahlungsarten“ sind die Unzugewiesenen ersichtlich und in der Übersicht „Zugewiesene Zahlungsarten“ sind die Zugewiesenen ersichtlich.</p> <p>Damit die gewünschten Zahlungsarten der Kasse zugewiesen werden können, muss die Zahlungsart in der Unzugewiesenen Übersicht ausgewählt und mittels blauen Pfeiles in die Zugewiesene Übersicht verschoben werden. Im oberen Beispiel wurden die Zahlungsarten „Bar - Barzahlung Kasse Finanzen“, „Karte - Kartenzahlung Kasse Finanzen“ und „Twint - Kartenzahlung Kasse Finanzen“ zugewiesen.</p> <p>Die Zahlungsarten können beliebig hin und her verschoben werden. Ist jedoch eine Zahlungsart in der Unzugewiesenen Übersicht, so kann diese in der Kasse nicht verwendet werden.</p>
Tariffavoriten	<p>Hier müssen die gewünschten Tarife, welche in der Favoritenübersicht erscheinen sollen, ausgewählt werden. Mittels Klicks in die Spalte „Tariffavoriten“ werden alle der Kasse zugeordneten Tarife ersichtlich. Es können maximal 12 Tarife der Kasse zugeordnet werden.</p> <p>Im Abschnitt „Einrichtung Tarife“ wird die Tarifzuordnung zu den Kassen noch genauer erläutert.</p>

5.2.2 Register Belege

Belege			▲
Eigener Fibu Belegnummernkreis	<input checked="" type="checkbox"/>		
Letzte Belegnummer	<input type="text" value="2000"/>	Jahr	<input type="text" value="2022"/>
Belegnummer Format	<input type="text" value="0000"/>		

Eigener FIBU Belegnummernkreis

Die Checkbox „Eigener Fibu Belegnummernkreis“ muss ein Häkchen haben, damit das darunter definierte Belegnummer Format verwendet wird. Ansonsten wird die Belegnummerierung aus der Finanzbuchhaltung gezogen.

Letzte Belegnummer

Hier muss die letzte Belegnummer angegeben werden. Die Belegnummer setzt sich anhand der hier angegebenen letzten Belegnummer und der definierten Stellenanzahl zusammen.

Wenn ein spezielles Format wie z.B. 2000 gewünscht ist, dann muss dies hier hinterlegt werden.

Sobald ein neuer Beleg gebucht wird, wird die Nummer automatisch um +1 erhöht.

Wenn ein neues Jahr beginnt und die Jahreszahl angepasst wird, setzt sich die Belegnummer zurück auf eins. Hierbei muss wieder manuell das gewünschte Format wie z.B. 2000 im Bereich „Letzte Belegnummer“ angegeben werden und die Anzahl Stellen im Bereich „Belegnummer Format“ angegeben werden.

Jahr

Hier muss das laufende Jahr angegeben werden.

Sobald ein neues Jahr beginnt, muss die Jahreszahl manuell auf das neue Jahr angepasst werden.

Belegnummer Format

Hier werden die Anzahl Stellen angegeben. Die Belegnummer setzt sich anhand der hier definierten Stellenanzahl und der angegebenen letzten Belegnummer zusammen.

Werden hier beispielsweise 5 Nullen angegeben (00000), aber in der letzten Belegnummer wurden nur 4 Stellen (2000) angegeben, dann sieht die Belegnummer so aus: 02000. Daher muss darauf geachtet werden, dass die Anzahl Nullen im „Belegnummer Format“, mit der angegebenen Belegnummer im Bereich „Letzte Belegnummer“ von der Stellenanzahl übereinstimmt.

Sobald Buchungen gemacht wurden, wird die Belegnummer automatisch nach oben gezählt. Die letzte Nummer ist im Bereich „letzte Belegnummer“ ersichtlich.

Wenn ein neues Jahr beginnt und die Jahreszahl angepasst wird, setzt sich die Belegnummer zurück auf eins. Hierbei muss wieder manuell das gewünschte Format wie z.B. 2000 im Bereich „Letzte Belegnummer“ angegeben werden und die Anzahl Stellen im Bereich „Belegnummer Format“ angegeben werden.

5.2.3 Register Druck Kassen-Quittung

Druck Kassen-Quittung	
Quittung unterdrücken	<input type="checkbox"/>

Druck Kassen-Quittung

Die Checkbox „Quittung unterdrücken“ muss ein Häkchen haben, wenn die Quittung nach der Buchung nicht in einem neuen Fenster geöffnet werden soll.

Soll die Quittung zur Überprüfung in einem neuen Fenster geöffnet werden, dann darf kein Häkchen gesetzt werden.

5.3 Berechtigungen

Damit die Kasse auch genutzt werden kann, muss der Kasse die Kassen-Berechtigungsgruppen zugewiesen werden. Über den Button Datensatzberechtigungen können die Gruppen zugewiesen werden:



Die Berechtigungsgruppen müssen wie folgt zugewiesen werden, wenn die Gruppen **Admin** und **Allgemein** genutzt werden:

Datensatz	Berechtigung
Kasse_Admin	Berechtigungen erteilen
Kasse_Allgemein	Buchen
KORE_Admin	Keine Berechtigungen
KORE_Werke	Keine Berechtigungen
KRE_Admin	Keine Berechtigungen
Kreditoren	Keine Berechtigungen
Lohn	Keine Berechtigungen
Objektverwaltung	Keine Berechtigungen
OIS_Admin	Keine Berechtigungen
OIS_Info	Keine Berechtigungen
Personal	Keine Berechtigungen
Projekt	Keine Berechtigungen
Reporting	Keine Berechtigungen
Schlüssel	Keine Berechtigungen
Schlüssel	Keine Berechtigungen
Spesen	Keine Berechtigungen
Steuerausscheidung	Keine Berechtigungen
Steuern	Keine Berechtigungen
Systemverwaltung	Keine Berechtigungen
Time	Keine Berechtigungen
Vertrag	Keine Berechtigungen

Übernehmen Alle entfernen Abbrechen

Die Gruppe **Kasse_Admin** soll Berechtigungen erteilen, die Gruppe **Kasse_Allgemein** soll Buchen können. Alle anderen Gruppen dürfen keine Berechtigungen haben. Anschliessend auf **Übernehmen** klicken, damit die Berechtigungsgruppen zugewiesen werden.

Die Berechtigungsgruppen müssen wie folgt zugewiesen werden, wenn die Gruppen **Admin** und **Abteilung** genutzt werden:

Gruppe	Berechtigung
Kasse_Admin	Berechtigungen erteilen
Kasse_Einwohnerkontrolle	Buchen
Kasse_Finanzas	Keine Berechtigungen
KORE_Admin	Keine Berechtigungen
KRE_Admin	Keine Berechtigungen
Kreditoren	Keine Berechtigungen
Lohn	Keine Berechtigungen
Objektverwaltung	Keine Berechtigungen
Personal	Keine Berechtigungen
Projekt	Keine Berechtigungen
REG_Admin	Keine Berechtigungen
Reporting	Keine Berechtigungen
Schlüssel	Keine Berechtigungen
Steuerausscheidung	Keine Berechtigungen
Steuern	Keine Berechtigungen
Systemverwaltung	Keine Berechtigungen
Time	Keine Berechtigungen
Vertrag	Keine Berechtigungen
Workflow	Keine Berechtigungen
Workflow_Admin	Keine Berechtigungen

Übernehmen Alle entfernen Abbrechen

Da es sich hier um die Kasse Einwohnerkontrolle handelt, sieht die Berechtigungsvergabe wie folgt aus. Die Gruppe **Kasse_Admin** soll Berechtigungen erteilen, die Gruppe **Kasse_Einwohnerkontrolle** soll Buchen können und die Gruppe **Kasse_Finanzas** hat keine Berechtigungen. Zudem dürfen auch alle anderen Gruppen keine Berechtigungen haben. Anschliessend auf Übernehmen klicken, damit die Berechtigungsgruppen zugewiesen werden.

Datensatz-Berechtigung setzen

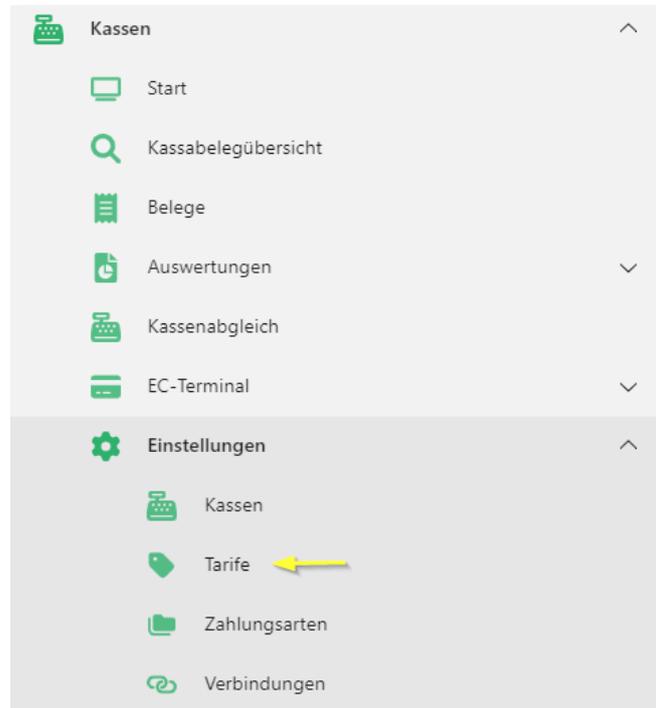
Kasse_Admin	Berechtigungen erteilen
Kasse_Einwohnerkontrolle	Keine Berechtigungen
Kasse_Finzen	Buchen
KORE_Admin	Keine Berechtigungen
KRE_Admin	Keine Berechtigungen
Kreditoren	Keine Berechtigungen
Lohn	Keine Berechtigungen
Objektverwaltung	Keine Berechtigungen
Personal	Keine Berechtigungen
Projekt	Keine Berechtigungen
REG_Admin	Keine Berechtigungen
Reporting	Keine Berechtigungen
Schlüssel	Keine Berechtigungen
Steuerausscheidung	Keine Berechtigungen
Steuern	Keine Berechtigungen
Systemverwaltung	Keine Berechtigungen
Time	Keine Berechtigungen
Vertrag	Keine Berechtigungen
Workflow	Keine Berechtigungen
Workflow_Admin	Keine Berechtigungen

Übernehmen Alle entfernen Abbrechen

Da es sich hier um die Kasse Finanzen handelt, sieht die Berechtigungsvergabe wie folgt aus. Die Gruppe **Kasse_Admin** soll Berechtigungen erteilen, die Gruppe **Kasse_Finzen** soll Buchen können und die Gruppe **Kasse_Einwohnerkontrolle** hat keine Berechtigungen. Zudem dürfen auch alle anderen Gruppen keine Berechtigungen haben. Anschliessend auf Übernehmen klicken, damit die Berechtigungsgruppen zugewiesen werden.

Wenn alle Benutzer mit allen Kassen arbeiten dürfen, dann ist die Unterscheidung zwischen den Abteilungen nicht nötig und es wird die Gruppe **Kasse_Allgemein** genutzt. Dürfen die Benutzer nur in der Abteilungskasse arbeiten, dann muss zwischen den Gruppen mittels **Kasse_Abteilung** unterschieden werden.

6. Einrichtung Tarife



In der Tarifeinrichtung können verschiedene Tarife erfasst und bearbeitet werden. Damit eine Buchung überhaupt erfasst werden kann, müssen die Tarife zuerst eröffnet werden.

Über den Button Neu kann ein neuer Tarif erfasst werden:



6.1 Tarife bearbeiten

Wird ein neuer Tarif erfasst, dann gelangt man direkt in den Bearbeitungsmodus des neuen Tarifs.

Muss an einem bestehenden Tarif eine Änderung vorgenommen werden, gelangt man entweder über den Button „Bearbeiten“ in den Bearbeitungsmodus oder mittels Doppelklicks auf den gewünschten Tarif.



6.2 Register Allgemein

Bezeichnung

Hier muss die gewünschte Tarifbezeichnung eingegeben werden.

Diese Tarife erscheinen mit dieser Bezeichnung in der Kasse zur Auswahl.

Buchhaltung

Hier muss die gewünschte Buchhaltung ausgewählt werden.

Kontierung

Hier muss das gewünschte Aufwandskonto hinterlegt werden.

Es wird eine Verknüpfung zum Kontoplan in der GemoWin NG Finanzbuchhaltung erstellt.

Die Hinterlegung eines Kontos ist nicht zwingend und kann daher beispielsweise bei einem Diverses Tarif weggelassen werden. Die Kontierung kann dann anschliessend in der Belegerfassung angegeben werden.

Währung	<p>Hier muss die Währung CHF ausgewählt werden.</p> <p>Die Fremdwährungen EUR und US-Dollar stehen zwar zur Auswahl, können jedoch nicht genutzt werden, da diese nicht implementiert sind.</p>
Ansatz	Hier muss der Tarifpreis definiert werden.
Menge	Hier muss die Tarifmenge definiert werden.
Mengentext	<p>Hier muss der Tarifmengentext definiert werden. Zum Beispiel „Stk.“ für Stück.</p> <p>Der Tarifmengentext muss nicht definiert werden, da dieser als Ergänzung zur Tarifmenge gedacht ist.</p>
Transaktionsgruppe	<p>Hier muss die Transaktionsgruppe ausgewählt werden.</p> <p>Die Gruppierung muss vorgängig über den Bereich Codearten definiert werden.</p> <p>Im Abschnitt „Einrichtung Codearten“ wird die Definition der Transaktionsgruppen genauer erläutert.</p>
Transaktionsarten	Hier muss die Transaktionsart angegeben werden. Bei einem Einzahlungstarif muss „ZaKa – Zahlung Kasse“ hinterlegt werden. Bei einem Auszahlungstarif muss „RZKa – Rückzahlung Kasse“ hinterlegt werden.
Aktiv	<p>Die Checkbox „Aktiv“ muss ein Häkchen haben, damit der Tarif aktiv ist und zur Auswahl steht.</p> <p>Wenn kein Häkchen gesetzt wird, dann ist der Tarif inaktiv und kann nicht genutzt werden.</p>
Positionstext	<p>Hier kann ein Positionstext definiert werden. Dies kann z.B. die Nummer-Bezeichnung einer Tageskarte sein (Ticket Nr. 0000). Diese Definition wird im Buchungstext angezeigt.</p> <p>Wird im Positionstext nichts angegeben, dann wird die Position „Positionstext“ im Buchungstext leer gelassen.</p>

Einzahlung

Die Checkbox „Einzahlung“ muss ein Häkchen haben, damit Einzahlungen getätigt werden können.

Wenn kein Häkchen gesetzt wird, dann können keine Einzahlungen getätigt werden.

Ein Tarif kann nur entweder ein Einzahlungstarif oder ein Auszahlungstarif sein. Beide Checkboxen dürfen nicht ausgewählt sein.

Auszahlung

Die Checkbox „Auszahlung“ muss ein Häkchen haben, damit Auszahlungen getätigt werden können.

Wenn kein Häkchen gesetzt wird, dann können keine Auszahlungen getätigt werden.

Ein Tarif kann nur entweder ein Einzahlungstarif oder ein Auszahlungstarif sein. Beide Checkboxen dürfen nicht ausgewählt sein.

Mehrfacherfassung

Die Checkbox „Mehrfacherfassung“ muss ein Häkchen haben, damit der gleiche Tarif in einzelne Positionen aufgelistet wird.

Dies ist zum Beispiel bei der Auflistung von Tageskarten nützlich, wenn mehrere Tageskarten mit verschiedenen Ticketnummern ausgewählt werden.

Wenn kein Häkchen gesetzt wird, dann wird der Tarif in einer Position aufgelistet und die Anzahl des Tarifes wird nach oben gezählt.

Das Häkchen wird nur gesetzt, wenn eine einzelne Auflistung notwendig ist. Im Normalfall wird das Häkchen daher nicht gesetzt.

Tarifart

Hier muss die Tarifart ausgewählt werden. Als Standard wird immer die Tarifart „KAS – Kasse“ ausgewählt.

Handelt es sich jedoch beispielsweise um eine Debitoren-OP Auszahlung oder Einzahlung, dann muss in der Tarifart „DEB – Debitoren“ ausgewählt werden.

Pfad zu externem Modulreport

Hier kann eine Verknüpfung zu den Formularen der Einwohnerkontrolle erstellt werden.

Im Abschnitt „Verbindungen“ wird die Verknüpfung zu den EWK-Formularen genauer erläutert.

Ansicht, wenn die Checkbox „Mehrfacherfassung“ ein Häkchen hat:

Anzahl	Ansatz	Positionstext	Betrag
1	CHF 42.00	Tageskarte Einheimische - Ticket Nr. 0010	CHF 42.00
1	CHF 42.00	Tageskarte Einheimische - Ticket Nr. 0011	CHF 42.00
1	CHF 42.00	Tageskarte Einheimische - Ticket Nr. 0012	CHF 42.00

Gesamtbetrag 126.00

Ansicht, wenn die Checkbox „Mehrfacherfassung“ kein Häkchen hat:

Anzahl	Ansatz	Positionstext	Betrag
3	CHF 42.00	Tageskarte Einheimische	CHF 126.00

Gesamtbetrag 126.00

6.2.1 Debitoren Offenposten Zahlungen

Die Debitoren Offenposten Zahlungen können wie folgt aussehen. Es ist wichtig zu beachten, dass das angegebene Konto ein Transaktionskonto spezifisch für die Kassen-Debitoren-Zahlungen ist. Das Konto darf kein Debitorenkonto sein, da ansonsten der Ausgleich zwischen Kasse und Debitoren OP nicht korrekt gemacht werden kann.

Wichtig: Im Feld „Transaktionsarten“ muss bei der Einzahlung „ZaKa – Zahlung Kasse“ stehen und bei der Auszahlung „RZKa – Rückzahlung Kasse“. Zudem muss Entweder die Checkbox „Einzahlung“ oder „Auszahlung“ ein Häkchen haben und die Tarifart „DEB – Debitoren“ muss ausgewählt sein.

6.2.1.1 Debitoren Offenposten Einzahlung

The screenshot shows the 'Debitoren-OP Einzahlen' dialog box. At the top, there are five icons: 'Neu' (document), 'Speichern' (floppy disk), 'Löschen' (red X), 'Aktualisieren' (refresh), and 'Schliessen' (red X with slash). Below the icons is the 'Allgemein' section with the following fields:

- Bezeichnung: Debitoren-OP Einzahlen
- Buchhaltung: 7 - Grundlegende HKK
- Kontierung: 8 - Einzelne HKK
- Kontonummer: 10155.99, Scharnierkonto Debi/Kasse
- Währung: CHF
- Ansatz: 0.00
- Menge: 1.00
- Mengentext: Mengentext erfassen
- Transaktionsgruppe: 02 - Verwaltung
- Transaktionsarten: ZaKa - Zahlung Kasse
- Aktiv:
- Positionstext:
- Einzahlung:
- Auszahlung:
- Mehrfacherfassung:
- Tarifart: DEB - Debitoren
- Pfad zu externem Modulreport:

6.2.1.2 Debitoren Offenposten Auszahlung

The screenshot shows the 'Debitoren-OP Auszahlung' dialog box. At the top, there are five icons: 'Neu' (document), 'Speichern' (floppy disk), 'Löschen' (red X), 'Aktualisieren' (refresh), and 'Schliessen' (red X with slash). Below the icons is the 'Allgemein' section with the following fields:

- Bezeichnung: Debitoren-OP Auszahlung
- Buchhaltung: 7 - Grundlegende HKK
- Kontierung: 8 - Einzelne HKK
- Kontonummer: 10155.99, Scharnierkonto Debi/Kasse
- Währung: CHF
- Ansatz: 0.00
- Menge: 1.00
- Mengentext: Mengentext erfassen
- Transaktionsgruppe: 02 - Verwaltung
- Transaktionsarten: RZKa - Rückzahlung Kasse
- Aktiv:
- Positionstext:
- Einzahlung:
- Auszahlung:
- Mehrfacherfassung:
- Tarifart: DEB - Debitoren
- Pfad zu externem Modulreport:

6.3 Berechtigungen

Damit die Tarife auch genutzt werden können, muss den Tarifen die Kassen-Berechtigungsgruppen zugewiesen werden. Über den Button Datensatzberechtigungen können die Gruppen zugewiesen werden:



Die Berechtigungsgruppen müssen wie folgt zugewiesen werden, wenn die Gruppen **Admin** und **Allgemein** genutzt werden:

Gruppe	Berechtigung
Kasse_Admin	Berechtigungen erteilen
Kasse_Allgemein	Buchen
KORE_Admin	Keine Berechtigungen
KORE_Werke	Keine Berechtigungen
KRE_Admin	Keine Berechtigungen
Kreditoren	Keine Berechtigungen
Lohn	Keine Berechtigungen
Objektverwaltung	Keine Berechtigungen
OIS_Admin	Keine Berechtigungen
OIS_Info	Keine Berechtigungen
Personal	Keine Berechtigungen
Projekt	Keine Berechtigungen
Reporting	Keine Berechtigungen
Schlüssel	Keine Berechtigungen
Schlüssel	Keine Berechtigungen
Spesen	Keine Berechtigungen
Steuerausscheidung	Keine Berechtigungen
Steuern	Keine Berechtigungen
Systemverwaltung	Keine Berechtigungen
Time	Keine Berechtigungen
Vertrag	Keine Berechtigungen

Übernehmen Alle entfernen Abbrechen

Die Gruppe **Kasse_Admin** soll Berechtigungen erteilen, die Gruppe **Kasse_Allgemein** soll Buchen können. Alle anderen Gruppen dürfen keine Berechtigungen haben. Anschliessend auf Übernehmen klicken, damit die Berechtigungsgruppen zugewiesen werden.

Wichtig: Die Berechtigungen müssen für jeden Tarif gesetzt werden. Nach dem Klick auf Übernehmen, kann angegeben werden, ob die Berechtigung auf alle oder nur auf den selektierten Datensatz übernommen werden soll. Hier auf den Button auf ALLE Datensätze klicken, so dass die Anpassung der Berechtigungen nur einmal vorgenommen werden muss.

Fehler beim Berechtigungen setzen

Sollen die Berechtigungen auf ALLE Datensätze vergeben werden?

auf den selektierten Datensatz auf ALLE Datensätze

Die Berechtigungsgruppen müssen wie folgt zugewiesen werden, wenn die Gruppen **Admin** und **Abteilung** genutzt werden:

Datensatz	Berechtigung
Kasse_Admin	Berechtigungen erteilen
Kasse_Einwohnerkontrolle	Buchen
Kasse_Finzen	Keine Berechtigungen
KORE_Admin	Keine Berechtigungen
KRE_Admin	Keine Berechtigungen
Kreditoren	Keine Berechtigungen
Lohn	Keine Berechtigungen
Objektverwaltung	Keine Berechtigungen
Personal	Keine Berechtigungen
Projekt	Keine Berechtigungen
REG_Admin	Keine Berechtigungen
Reporting	Keine Berechtigungen
Schlüssel	Keine Berechtigungen
Steuerausscheidung	Keine Berechtigungen
Steuern	Keine Berechtigungen
Systemverwaltung	Keine Berechtigungen
Time	Keine Berechtigungen
Vertrag	Keine Berechtigungen
Workflow	Keine Berechtigungen
Workflow_Admin	Keine Berechtigungen

Übernehmen Alle entfernen Abbrechen

Alle Tarife, welche durch die Kasse Einwohnerkontrolle genutzt werden sollen, müssen die Berechtigungen wie folgt erhalten. Die Gruppe **Kasse_Admin** soll Berechtigungen erteilen, die Gruppe **Kasse_Einwohnerkontrolle** soll Buchen können und die Gruppe **Kasse_Finzen** hat keine Berechtigungen. Zudem dürfen auch alle anderen Gruppen keine Berechtigungen haben. Anschliessend auf Übernehmen klicken, damit die Berechtigungsgruppen zugewiesen werden.

Wichtig: Da hier zwischen den einzelnen Tarifen unterschieden werden muss, muss pro Tarif die Berechtigung gesetzt werden. Das heisst nach dem Klick auf Übernehmen, angeben, dass die Berechtigungen nur auf den selektierten Datensatz übernommen werden sollen.

Fehler beim Berechtigungen setzen

Sollen die Berechtigungen auf ALLE Datensätze vergeben werden?

auf den selektierten Datensatz auf ALLE Datensätze

Datensatz	Berechtigung
Kasse_Admin	Berechtigungen erteilen
Kasse_Einwohnerkontrolle	Keine Berechtigungen
Kasse_Finanzas	Buchen
KORE_Admin	Keine Berechtigungen
KRE_Admin	Keine Berechtigungen
Kreditoren	Keine Berechtigungen
Lohn	Keine Berechtigungen
Objektverwaltung	Keine Berechtigungen
Personal	Keine Berechtigungen
Projekt	Keine Berechtigungen
REG_Admin	Keine Berechtigungen
Reporting	Keine Berechtigungen
Schlüssel	Keine Berechtigungen
Steuerausscheidung	Keine Berechtigungen
Steuern	Keine Berechtigungen
Systemverwaltung	Keine Berechtigungen
Time	Keine Berechtigungen
Vertrag	Keine Berechtigungen
Workflow	Keine Berechtigungen
Workflow_Admin	Keine Berechtigungen

Buttons: Übernehmen, Alle entfernen, Abbrechen

Alle Tarife, welche durch die Kasse Finanzen genutzt werden sollen, müssen die Berechtigungen wie folgt erhalten. Die Gruppe **Kasse_Admin** soll Berechtigungen erteilen, die Gruppe **Kasse_Finanzas** soll Buchen können und die Gruppe **Kasse_Einwohnerkontrolle** hat keine Berechtigungen. Zudem dürfen auch alle anderen Gruppen keine Berechtigungen haben. Anschliessend auf Übernehmen klicken, damit die Berechtigungsgruppen zugewiesen werden.

Wichtig: Da hier zwischen den einzelnen Tarifen unterschieden werden muss, muss pro Tarif die Berechtigung gesetzt werden. Das heisst nach dem Klick auf Übernehmen, angeben, dass die Berechtigungen nur auf den selektierten Datensatz übernommen werden sollen.

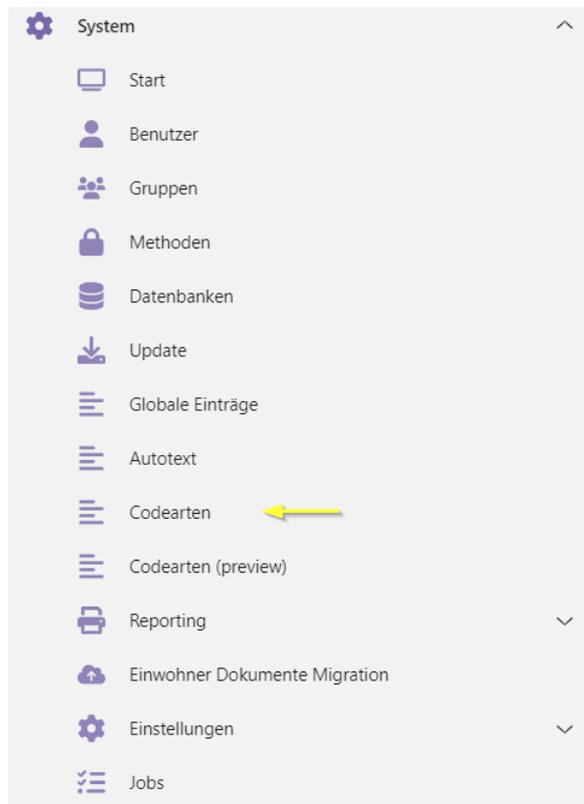
Fehler beim Berechtigungen setzen

Sollen die Berechtigungen auf ALLE Datensätze vergeben werden?

auf den selektierten Datensatz | auf ALLE Datensätze

Wenn alle Benutzer mit allen Kassen und somit allen Tarifen arbeiten dürfen, dann ist die Unterscheidung zwischen den Abteilungen nicht nötig und es wird die Gruppe **Kasse_Allgemein** genutzt. Dürfen die Benutzer nur in der Abteilungskasse und nur mit Abteilungstarifen arbeiten, dann muss zwischen den Gruppen mittels **Kasse_Abteilung** unterschieden werden.

7. Einrichtung Codearten



Über das Menüband gelangt man in den Bereich System. Hier muss auf den Bereich Codearten geklickt werden, damit die Transaktionsgruppen angepasst werden können.



Sobald man im Bereich Codearten ist, muss über die Suche der Begriff „Transaktionsgruppen“ eingegeben werden. Anschließend die Transaktionsgruppen anklicken und auf Bearbeiten klicken. Danach können die Transaktionsgruppen angepasst werden.

Cod...	Spra...	Kurzbezeichnung	Bezeichnung	Aktiv	Syst...
01			Hauptkasse	✓	
02			Fürsorge	✓	
03			Einwohnerkontrolle	✓	
04			Bauamt	✓	

Neu

Hier kann eine neue Transaktionsgruppe erstellt werden.

Bearbeiten

Hier kann eine ausgewählte Transaktionsgruppe angepasst werden.

Löschen

Hier kann eine ausgewählte Transaktionsgruppe gelöscht werden.

Falls eine bestehende Transaktionsgruppe angepasst werden soll, kann über den Button Bearbeiten die Änderung vorgenommen werden:

Im Bereich Bezeichnung kann die neue Bezeichnung der Transaktionsgruppe angegeben werden. Anschließend die Transaktionsgruppe über den Button Übernehmen speichern und die neue Transaktionsgruppe wurde hinterlegt.

Falls eine neue Transaktionsgruppe hinterlegt werden soll, kann über den Button «Neu» eine neue Gruppe erstellt werden. Hierbei müssen folgende Punkte ausgefüllt werden:

Code: * NEU *

Allgemein

Code

Kurzbezeichnung

Bezeichnung

Bemerkung

Sortierung

Aktiv

Default

Übernehmen Abbrechen

Code

Hier muss der Code eingegeben werden. Dieser muss mit der Nummer im Feld „Sortierung“ deckungsgleich sein.

Lediglich die 0 vor der Zahl muss zusätzlich ergänzt werden. Steht also in der Sortierung als nächste Zahl z.B. 4, dann muss im Code 04 stehen.

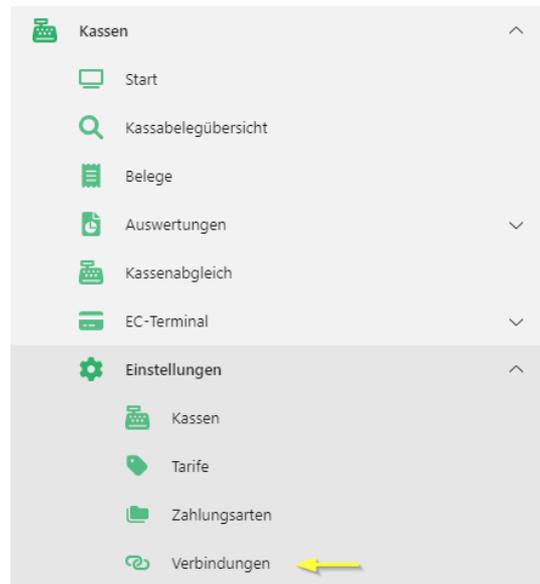
Bezeichnung

Hier muss die Bezeichnung für die neue Transaktionsgruppe angegeben werden.

Sortierung

Hier muss die Sortierungszahl eingetragen werden. War die letzte Transaktionsgruppe beispielsweise die Nummer 3, so muss hier die Zahl 4 erfasst werden.

8. Einrichtung Verbindungen



Im Bereich Verbindungen können Verknüpfungen zwischen einem Tarif und einem Formular aus der Einwohnerkontrolle erstellt werden.



Über den Button „Bearbeiten“ oder mittels Doppelklicks auf die erfasste Verbindung gelangt man in den Bearbeitungsmodus einer Verbindung.



Über den Button „Neu“ kann eine neue Verbindung erstellt werden.

Buchhaltung

Hier muss die gewünschte Buchhaltung ausgewählt werden.

Jahr

Hier muss das aktuelle Jahr ausgewählt werden.

Serie

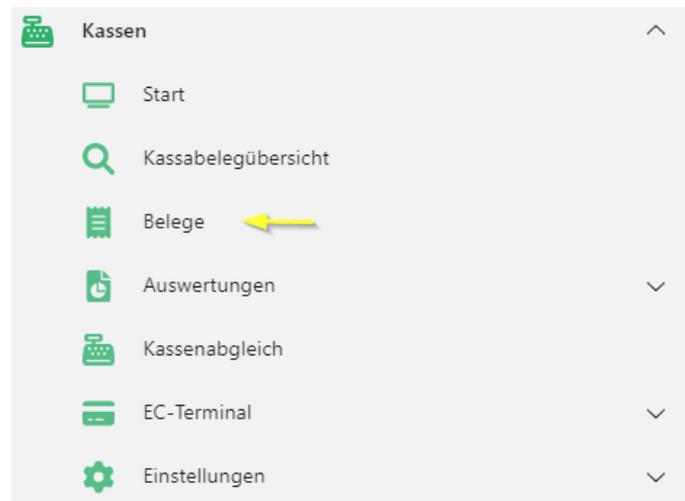
Hier muss die gewünschte Serie ausgewählt werden. Diese muss vorgängig über das Zahnrädchen neu eröffnet werden.

Kasse

Hier muss die Kasse ausgewählt werden.

Nach der ersten Buchung in dieser Serie mit der gewählten Kasse, kann das Feld Kasse nicht mehr angepasst werden.

9. Belegerfassung



Durch die Belegerfassung können die einzelnen Geschäftsfälle erfasst werden.

Wenn die Kachel „Belege“ angeklickt wird, öffnet sich die „Belegerfassung“.

9.1 Register Angaben zur Serie

In einem ersten Schritt müssen Angaben zur Serie erfasst werden.



Buchhaltung

Hier muss die gewünschte Buchhaltung ausgewählt werden.

Jahr

Hier muss das aktuelle Jahr ausgewählt werden.

Serie

Hier muss die gewünschte Serie ausgewählt werden. Diese muss vorgängig über das Zahnradchen neu eröffnet werden.

Kasse

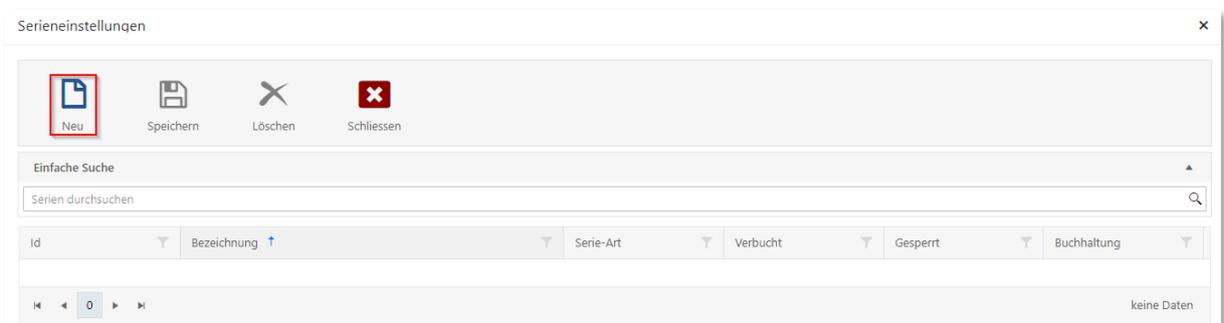
Hier muss die Kasse ausgewählt werden.

Nach der ersten Buchung in dieser Serie mit der gewählten Kasse, kann das Feld Kasse nicht mehr angepasst werden.

9.1.1 Neue Serie erstellen

Über das Zahnradchen beim Bereich „Serie“ des Registers „Angaben zur Serie erfassen“ öffnet sich die Serieneinstellung.

Über den Button „Neu“ kann eine neue Serie eröffnet werden.



Es öffnet sich der Bearbeitungsmodus der Serie, in welchem die Serie definiert werden kann.

Serieneinstellungen

Speichern Schliessen

Buchhaltung

Bezeichnung

Herkunft/Serie-Art

Periode

Fibu-Status

Bemerkung

Buchhaltung

Hier muss die gewünschte Buchhaltung ausgewählt werden.

Bezeichnung

Hier muss die Bezeichnung der Serie definiert werden.

Die Bezeichnung sollte am besten Angaben zum Zeitraum der Serie enthalten. So z.B. 01.02. – 28.02.2022 oder Februar 2022. Dadurch ist die Serie in der Auswahl, sowie in der Belegübersicht schneller ersichtlich.

Herkunft/Serie-Art

Der Abschnitt „Herkunft/Serie-Art“ wird automatisch ausgefüllt. Daran muss und kann nichts verändert werden.

Periode

Hier muss die gewünschte Periode bzw. das gewünschte Jahr ausgewählt werden.

Fibu-Status

Der Fibu-Status hat keine Relevanz im G6.

Bemerkung

Das Bemerkungsfeld hat keine Relevanz im G6.

Serieneinstellungen

Neu Speichern Löschen Schliessen

Einfache Suche

Serien durchsuchen

Id Bezeichnung Serie-Art Verbucht Gesperrt Buchhaltung

keine Daten

Der Button «Löschen» kann nur dann benutzt werden, wenn in der Serie noch keine Buchung vorhanden ist. Daher ist es wichtig, dass vor der ersten Buchung kontrolliert wird, ob die Serie richtig generiert wurde.

9.2 Register Beleginformationen



Beleginformationen	
Sachbearbeiter	Dialog Support
Person	

Benutzer

Hier wird der/die Sachbearbeiter/in angezeigt, welche eingeloggt ist und die Kasse bedient. Falls jemand anderes die Kasse bedient, kann der/die Sachbearbeiter/in durch Klicken auf das Feld „Sachbearbeiter“ geändert werden.

Person

Hier wird die Person, welche am Schalter steht, via Personensuche gesucht und erfasst.

Die Personensuche ist mit der Einwohnerkontrolle verknüpft.

Wenn eine Person via Personensuche erfasst wurde, kann keine freie Adresse eingegeben werden.

9.3 Register Freie Adresse

The screenshot shows a form titled 'Freie Adresse' with the following fields: 'Anrede' (small), 'Name' (wide), 'Strasse' (wide), 'HausNr' (small), 'PLZ' (small), and 'Ort' (wide).

Freie Adresse

Hier können Personen erfasst werden, welche nicht in der Einwohnerkontrolle erfasst sind.

Es muss lediglich der Vor- und Nachname im Feld „Name“ eingetragen werden. Alle restlichen Felder können ausgefüllt werden, falls die Informationen vorhanden sind, ist jedoch nicht zwingend.

9.4 Register Favoriten

Im Register „Favoriten“ werden alle Favoriten angezeigt, welche zuvor in der jeweiligen Kasse favorisiert wurden. Es können maximal 12 Favoriten definiert werden.

The screenshot shows a window titled 'Favoriten' containing three blue buttons: 'Anmeldegeb...', 'Ablieferung', and 'WSH Ausland'.

9.5 Register Tarife

Im Register „Tarife“ werden alle erfassten Tarife angezeigt. Die Tarife sind nach den zugeordneten Transaktionsgruppen sortiert.

The screenshot shows a window titled 'Tarife' with a search bar 'Kassentarife suchen...' and a grid of buttons representing different transaction groups:

EWK	Verwaltung	Kehricht	Auszahlungen		
An-/Abmeld...	Ausländerau...	Führerausw... Bestätigung Personalien	Hauptwohns...	Heimatausw...	IDK Erwachsene
IDK Kinder	Meldebestäti... Duplikat (1. Gratis)	Verpflichtun... für Besuchauf...			

9.6 Register Gesamtübersicht

Sobald ein Tarif ausgewählt wird, erscheint dieser in der Gesamtübersicht.

Anzahl	Ansatz	Positionstext	Betrag
1	CHF 35.00	Anmeldegebühr	CHF 35.00

Gesamtbetrag 35.00

7	8	9	Kasse Finanzamt	Andere
4	5	6		OK
1	2	3		Abbrechen
0	00	.		History

- +** Mit dem Button „+“ kann die Anzahl des Tarifes erhöht werden.
Die Anzahl des Tarifes kann auch erhöht werden, wenn der Tarif ein weiteres Mal ausgewählt wird.
 - #** Mit dem Button „#“ wird der Zahlenblock aktiv und die Anzahl kann darüber eingegeben werden.
 - Mit dem Button „-“ kann die Anzahl des Tarifes vermindert werden.
 - x** Mit dem Button „x“ kann der Tarif aus der Gesamtübersicht gelöscht werden.
 - i** Mit dem Button „i“ öffnet sich das Register Information.
- Gesamtbetrag** Hier ist der Gesamtbetrag der ausgewählten Tarife ersichtlich.
- Zahlenblock** Sobald der Zahlenblock durch den Button „#“ aktiviert wird, kann dieser zur Eingabe der Anzahl genutzt werden.

Buchungs-Button	Mit dem „Buchungs-Button“ wird die Buchung gemacht. Je nachdem welche Zahlungsarten in der jeweiligen Kasse definiert wurden, können Bar-Buchungen oder EC-/Twint-Buchungen gemacht werden.
Andere	Mit dem Button „Andere“ können die Buchungs-Buttons angezeigt werden, welche in der jeweiligen Zahlungsart nicht auf „Favorit“ gesetzt wurden.
OK	Mit dem Button „OK“ wird beispielsweise die neu angegebene Anzahl oder der neu angegebene Betrag freigegeben.
Abbrechen	Mit dem Button „Abbrechen“ wird der Bearbeitungsmodus der Anzahl / des Betrags beendet und die Änderungen werden nicht übernommen.
History	Mit dem Button „History“ können die vorhergehenden Buchungen angezeigt werden.

9.6.1 Zahlenblock

Wenn der Button „#“ ausgewählt wird oder wenn ein Tarif keinen Betrag hinterlegt hat, dann wird der Zahlenblock aktiv und die untere Ansicht öffnet sich.

Anzahl	Ansatz	Positionstext	Betrag
1	CHF 35.00	Anmeldegebühr	CHF 35.00

Anzahl	<input type="text" value="1"/>	Betrag	<input type="text" value="35.00"/>
--------	--------------------------------	--------	------------------------------------

7	8	9	Kasse Finanzamt	Andere
4	5	6		
1	2	3		
0	00	.		

OK
Abbrechen
History

Anzahl

Hier kann die Anzahl des Tarifes erhöht oder vermindert werden.

Betrag

Hier kann der Betrag angegeben werden.

Das Feld „Betrag“ kann erst angepasst werden, wenn im ausgewählten Tarif kein Betrag hinterlegt ist. Sobald ein Betrag im Tarif hinterlegt wurde, kann das Feld nicht angepasst werden.

Zahlenblock

Der Zahlenblock kann zur Eingabe der Anzahl oder des Betrages genutzt werden.

Die Anzahl / der Betrag kann auch manuell eingegeben werden.

OK

Mit dem Button „OK“ kann die neue Anzahl / der neue Betrag freigegeben werden.

Abbrechen

Mit dem Button „Abbrechen“ wird der Bearbeitungsmodus der Anzahl / des Betrages beendet und die Änderungen werden nicht übernommen.

9.7 Informationsbutton

9.7.1 Register Belegdetails

Belegtext	Kasse Finanzamt				
Buchungsdatum	23.02.2022	Belegdatum	23.02.2022	Valutadatum	23.02.2022

Belegtext

Hier wird der in der Kasse definierte Belegtext angezeigt.

Buchungsdatum

Hier wird das Buchungsdatum angezeigt, bei welchem grundsätzlich das Tagesdatum angezeigt wird.

Das Buchungsdatum kann angepasst werden, ist jedoch im Normalfall nicht nötig.

Belegdatum

Hier wird das Belegdatum angezeigt, bei welchem grundsätzlich das Tagesdatum angezeigt wird.

Das Belegdatum kann angepasst werden, ist jedoch im Normalfall nicht nötig.

Valutadatum

Hier wird das Valutadatum angezeigt, bei welchem grundsätzlich das Tagesdatum angezeigt wird.

Das Valutadatum kann angepasst werden, ist jedoch im Normalfall nicht nötig.

9.7.2 Register Positionsdetail

Im Register „Positionsdetail“ werden die notwendigen Buchungsangaben angezeigt.

Bezeichnung	Anmeldegebühr	Menge	1	Mengentext	
Einzahlung	<input checked="" type="checkbox"/>	Auszahlung	<input type="checkbox"/>		
Anzahl	1	Ansatz	35.00	Betrag	35.00
Positionstext					
Buchungstext	Anmeldegebühr				

Bezeichnung

Hier wird die Tarifbezeichnung angezeigt.

Die Bezeichnung kann im Register „Positionsdetail“ nicht angepasst werden.

Menge

Hier wird die Tarifmenge angezeigt.

Die Menge kann im Register „Positionsdetail“ nicht angepasst werden.

Mengentext	<p>Hier wird der Mengentext angezeigt.</p> <p>Der Mengentext kann im Register „Positionsdetail“ nicht angepasst werden.</p>
Einzahlung	<p>Wenn die Checkbox „Einzahlung“ ein Häkchen hat, dann können auf dem Tarif Einzahlungen getätigt werden.</p> <p>Die Checkbox kann im Register „Positionsdetail“ nicht angepasst werden.</p>
Auszahlung	<p>Wenn die Checkbox „Auszahlung“ ein Häkchen hat, dann können auf dem Tarif Auszahlungen getätigt werden.</p> <p>Die Checkbox kann im Register „Positionsdetail“ nicht angepasst werden.</p>
Anzahl	<p>Hier wird die Anzahl des Tarifs angezeigt. Die Anzahl kann angepasst werden.</p>
Ansatz	<p>Hier wird der Ansatz des Tarifs angezeigt. Der Ansatz kann angepasst werden.</p>
Betrag	<p>Hier wird der Betrag des Tarifs angezeigt. Der Betrag kann angepasst werden.</p>
Positionstext	<p>Hier wird der Positionstext angezeigt. Der Positionstext kann angepasst oder neu erfasst werden, falls der Positionstext im Tarif nicht vordefiniert wurde.</p>
Buchungstext	<p>Der Buchungstext setzt sich aus den in der Kasse vordefinierten Bereichen ({Name}, {Ort}, {Tarif} {Positionstext}) zusammen.</p> <p>Der Buchungstext kann nicht angepasst werden und muss sich immer aus den oben genannten Bereichen zusammensetzen.</p>

9.7.3 Register Kontodetails

Im Register „Kontodetails“ werden die Konten des ausgewählten Tarifs angezeigt. An der Kontierung können Änderungen vorgenommen werden, jedoch ist dies grundsätzlich nicht nötig, ausser der Tarif hat keine vordefinierte Kontierung, dann kann dies hier noch angegeben werden.

Kontodetails						
Kontonummer	4210.01	Q	Gebühren für Amtshandlungen			
K	141000	Q	%	100	CHF	35.00
						Einwohnerkontrolle
KOA	4210	Q	%	100	CHF	35.00
						Gebühren für Amtshandlungen

9.8 Abschluss Belegerfassung

Sobald alle benötigten Tarife ausgewählt wurden, kann die Buchung mit der Auswahl einer Zahlungsart via Buchungs-Button abgeschlossen werden:

The screenshot displays a payment confirmation interface. On the left, the text 'Gesamtbetrag' is followed by a numeric keypad with buttons for digits 0-9 and a decimal point. On the right, the total amount '35.00' is shown. In the center, three blue buttons labeled 'Bar', 'Karte', and 'Twint' are stacked vertically and enclosed in a red rectangular border. To the right of these buttons is a vertical stack of four blue buttons: 'Andere', 'OK', 'Abbrechen', and 'History'.

Sobald der Buchungs-Button z.B. Bar angeklickt wurde, ist die Buchung definitiv abgeschlossen und kann nicht mehr gelöscht werden.

Falls die Buchung fehlerhaft war, kann sie über die Funktion „Storno“ storniert werden und muss anschliessend nochmals neu erfasst werden.

Nach der Buchung erscheint der Kassabeleg in einem neuen Fenster. Falls der Kassabeleg nicht angezeigt wird, wurde entweder bei der Kassaeinrichtung die Checkbox „Quittung unterdrücken“ mit einem Häkchen versehen oder der Internetbrowser blockiert das Pop-Up Fenster.

Im ersten Fall muss das Häkchen aus der Checkbox entfernt werden. Im zweiten Fall kann, meist oben rechts ersichtlich, der Pop-Up Blocker gestoppt und die Freigabe der G6-Internetseite für Pop-Ups erteilt werden.

9.9 History

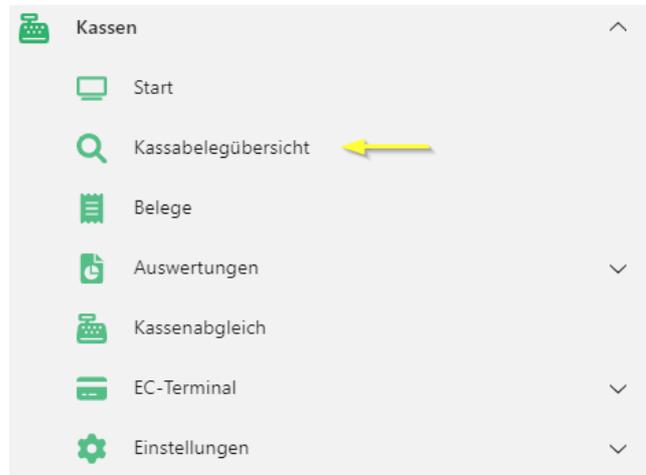
In der History sind alle erfassten Buchungen aufgelistet. Die History kann nur dann aufgerufen werden, wenn kein Tarif ausgewählt ist. Sobald die History angeklickt wird, öffnet sich auf der linken Seite das Register History und alle erfassten Buchungen sind ersichtlich.

Gesamtbetrag 0.00

7	8	9	Bar	Andere
4	5	6		
1	2	3		
0	00	.		
			Karte	OK
			Twint	Abbrechen
				History

History						
Beleg...	Beleg...	Person	Betrag	Zahlu...	Serie	TbFibKassenBelege_ID
24.02.2022	2007		CHF 12.00	Kasse Fina...	Abteilung ...	13725
24.02.2022	2006		CHF 47.00	Kasse Fina...	Abteilung ...	13724
24.02.2022	2005		CHF 47.00	Kasse Fina...	Abteilung ...	13723
24.02.2022	2004		CHF 42.00	Kasse Fina...	Abteilung ...	13722
24.02.2022	2003		CHF 12.00	Kasse Fina...	Abteilung ...	13721
24.02.2022	2002		CHF 12.00	Kasse Fina...	Abteilung ...	13720
24.02.2022	2001		CHF 35.00	Kasse Fina...	Abteilung ...	13719

10. Kassabelegübersicht



In der Kassabelegübersicht können die einzelnen erfassten Kassageschäftsfälle angezeigt und wenn nötig storniert werden.

10.1 Suche

Wenn die Kachel „Kassabelegübersicht“ angeklickt wird, öffnet sich zuerst die Suche.

The screenshot shows the 'Kassabelegübersicht' search interface. At the top, there are buttons for '+ Neu', 'Beleginfo', 'Drucken', and 'Stornieren'. Below these is a search bar with the text 'Suchbegriffe' and a 'Suchen' button. A dropdown menu 'Erweiterte Suche' is also visible. The main part of the interface is a table with the following columns: Belegnummer, Belegdatum, CHF Betrag, Storniert, Person, Kasse, Zahlungsart, Serie, and Seriestatus. The table contains 8 rows of data, all with a 'komplettiert' status.

Belegnummer	Belegdatum	CHF Betrag	Storniert	Person	Kasse	Zahlungsart	Serie	Seriestatus
0000009	10.11.2022	20.00		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000008	18.10.2022	20.00		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000007	12.10.2022	20.00			Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000006	16.09.2022	52.80		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000005	16.09.2022	20.00		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000004	26.07.2022	52.80		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000003	15.07.2022	52.80		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000002	24.06.2022	20.00		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kassenbelege 062022	komplettiert

Neu

Über den Button „Neu“ öffnet sich direkt die Belegerfassung der Kasse und es können direkt neue Buchungen erfasst werden.

Beleginfo

Über den Button „Beleginfo“ kann der Beleg in der Belegerfassung aufgerufen werden und erhält dadurch zusätzliche Buchungsinformationen

Drucken

Über den Button „Drucken“ kann eine Kopie des Kassabeleges erstellt und das Buchungs- und das Kassajournal aufgerufen werden.

Stornieren	<p>Über den Button „Stornieren“ kann der Kassabeleg storniert werden.</p> <p>Sobald ein Beleg ausgewählt wird, wird der Button aktiv und der Storno kann gemacht werden.</p>
Suche	<p>Über das Suchfeld kann nach den einzelnen Kassabuchungen gesucht werden.</p> <p>Es kann nach dem Belegdatum, der Belegnummer, dem Betrag, der Kasse, der Person, der Serie, dem Seriestatus und der Zahlungsart gesucht werden. Hierbei muss jedoch beispielsweise die exakte Belegnummer 00014 eingegeben werden, ansonsten bleibt die Suche erfolglos. Dies gilt für alle Suchkriterien.</p> <p>Damit alle Kassabelege angezeigt werden, muss das Suchfeld leer gelassen werden und dann entweder auf „Enter“ oder auf den Button „Suchen“ gedrückt werden.</p>
Erweiterte Suche	<p>Über die erweiterte Suche können die Kassabuchungen anhand von definierten Suchvorgaben / Filtern gesucht werden.</p> <p>Durch die Suchfilter können die Kassabelege einfacher gefunden werden.</p> <p>Es kann nach dem Belegdatum, der Belegnummer, dem Betrag, der Kasse, der Person, der Serie, dem Seriestatus und der Zahlungsart gesucht werden. Wobei bei der Suche beispielsweise nach der Belegnummer lediglich einige Zahlen eingegeben werden müssen und nicht die vollständige Belegnummer. Dies gilt für alle Suchkriterien.</p>
Belegnummer	<p>Dieses Feld zeigt die Belegnummer des jeweiligen Kassabeleges an.</p> <p>Die Kassabelege können durch Klick auf das Feld „Belegnummer“ sortiert werden.</p>
Belegdatum	<p>Dieses Feld zeigt das Belegdatum des jeweiligen Kassabeleges an.</p> <p>Die Kassabelege können durch Klick auf das Feld „Belegdatum“ sortiert werden.</p>
CHF Betrag	<p>Dieses Feld zeigt den CHF-Betrag des jeweiligen Kassabeleges an.</p> <p>Die Kassabelege können durch Klick auf das Feld „CHF-Betrag“ sortiert werden.</p>
Person	<p>Dieses Feld zeigt die Person an, für welche der jeweilige Kassabeleg generiert wurde.</p> <p>Die Kassabelege können durch Klick auf das Feld „Person“ sortiert werden.</p>

Kasse	<p>Dieses Feld zeigt die verwendete Kasse des jeweiligen Kassabeleges an.</p> <p>Die Kassabelege können durch Klick auf das Feld „Kasse“ sortiert werden.</p>
Zahlungsart	<p>Dieses Feld zeigt die verwendete Zahlungsart des jeweiligen Kassabeleges an.</p> <p>Die Kassabelege können durch Klick auf das Feld „Belegdatum“ sortiert werden.</p> <p>Anhand dieser Ansicht ist auch ersichtlich, ob der Beleg storniert wurde. (Storno-Zahlungsart)</p>
Serie	<p>Dieses Feld zeigt die Serie, in welche der jeweilige Kassabelege gebucht wurde.</p> <p>Die Kassabelege können durch Klick auf das Feld „Serie“ sortiert werden.</p>
Seriestatus	<p>Dieses Feld zeigt den Seriestatus des jeweiligen Kassabeleges an.</p> <p>Die Kassabelege können durch Klick auf das Feld „Seriestatus“ sortiert werden.</p> <p>Folgende Serienstatus sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komplettiert (blau) - Abgeschlossen (gelb) - Verbucht (grün) - Freigegeben - Reserviert - Importbereit-Bo (gelb) - Importbereit-Nbo (gelb) <p>Am wichtigsten sind die Status „Komplettiert“, „Abgeschlossen“ und „Verbucht“.</p>

10.1.1 Erweiterte Suche

Suchbegriffe Bedingung Wert

Feld

Im Bereich „Feld“ kann ausgewählt werden nach welchem Feld gesucht werden soll.

Nach folgenden Feldern kann gesucht werden: Belegdatum, Belegnummer, Betrag, Kasse, Person, Serie, Seriestatus, Zahlungsart

Bedingung

Im Feld „Bedingung“ kann die Suchbedingung eingegeben werden. Je nachdem, welches Feld zuvor ausgewählt wurde, ändern sich die Suchbedingungen.

Wert

Im Feld „Wert“ kann der gesuchte Wert, wie beispielsweise die Belegnummer, eingegeben werden. In diesem Feld gibt es keine Vorgaben, so dass der Wert frei eingegeben werden kann.

Weiteres Kriterium

Im Feld „weiteres Kriterium“ kann ein zusätzliches Suchkriterium eingegeben werden. Dadurch kann die Suche noch weiter eingeschränkt werden.

Zurücksetzen

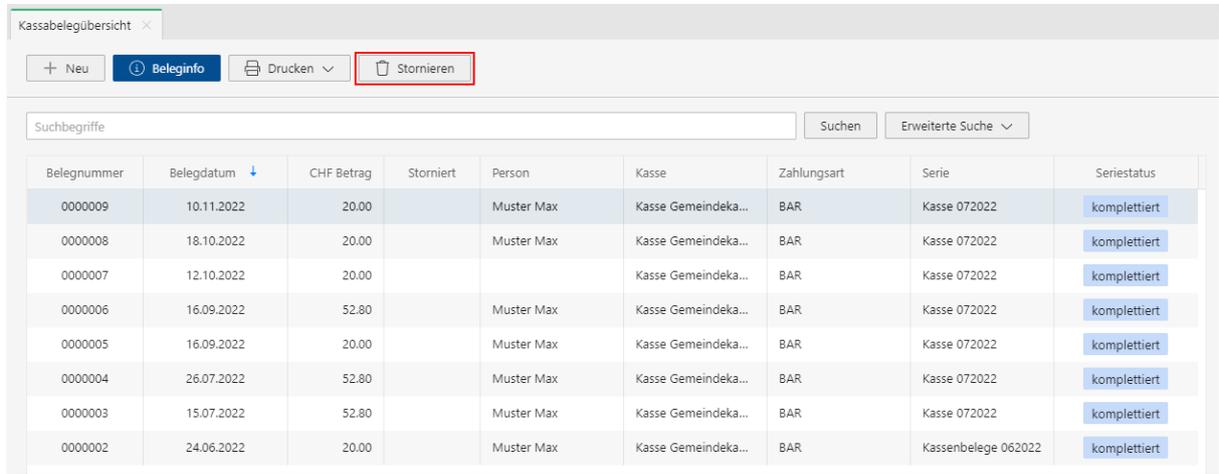
Wenn das Feld „Zurücksetzen“ angeklickt wird, dann wird die Suchanfrage zurückgesetzt. Dadurch werden sämtliche Suchkriterien aus den Feldern gelöscht und es können andere Suchkriterien eingegeben werden.

Suchen

Wenn alle Suchkriterien eingegeben wurden, kann über den Button „Suchen“ die Suche gestartet werden und sämtliche Kassabelege, welche den Suchkriterien entsprechen, werden angezeigt.

10.2 Stornieren

Die Stornierung kann durch den Button „Stornieren“ gemacht werden, in dem der zu stornierende Kassabeleg ausgewählt wird und anschliessend der Button angeklickt wird.



Belegnummer	Belegdatum ↓	CHF Betrag	Storniert	Person	Kasse	Zahlungsart	Serie	Seriestatus
0000009	10.11.2022	20.00		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000008	18.10.2022	20.00		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000007	12.10.2022	20.00			Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000006	16.09.2022	52.80		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000005	16.09.2022	20.00		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000004	26.07.2022	52.80		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000003	15.07.2022	52.80		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kasse 072022	komplettiert
0000002	24.06.2022	20.00		Muster Max	Kasse Gemeindeka...	BAR	Kassenbelege 062022	komplettiert

Es öffnet sich die Stornierungsmaske und es kann über den Button Stornieren storniert werden. Im Feld Buchungstext kann noch eine Ergänzung zum Stornotext, wie z.B. Kürzel oder Datum gemacht werden.



Beleg 0000009 stornieren

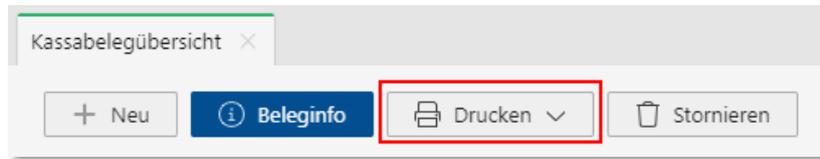
Buchungstext Stornierung

Stornieren Abbrechen

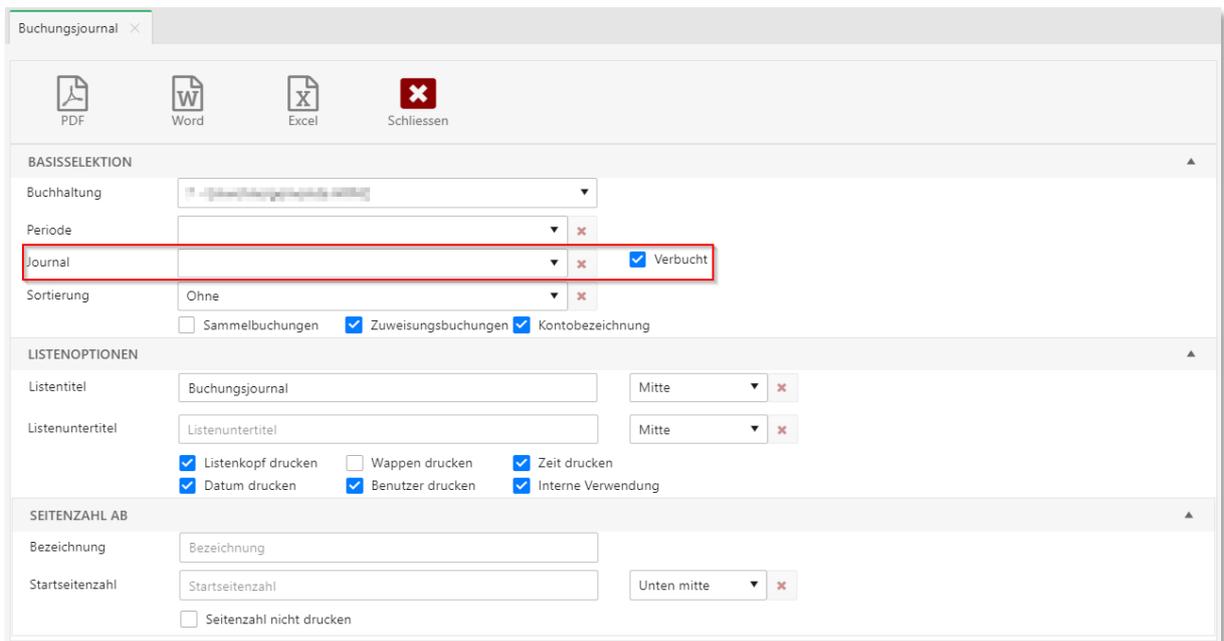
Wichtig: Sobald der Button Stornieren angewählt wurde, ist die Stornierung definitiv und kann nicht rückgängig gemacht werden. Soll die Stornierung noch unterbrochen werden, muss auf den Button Abbrechen geklickt werden.

10.3 Buchungsjournal

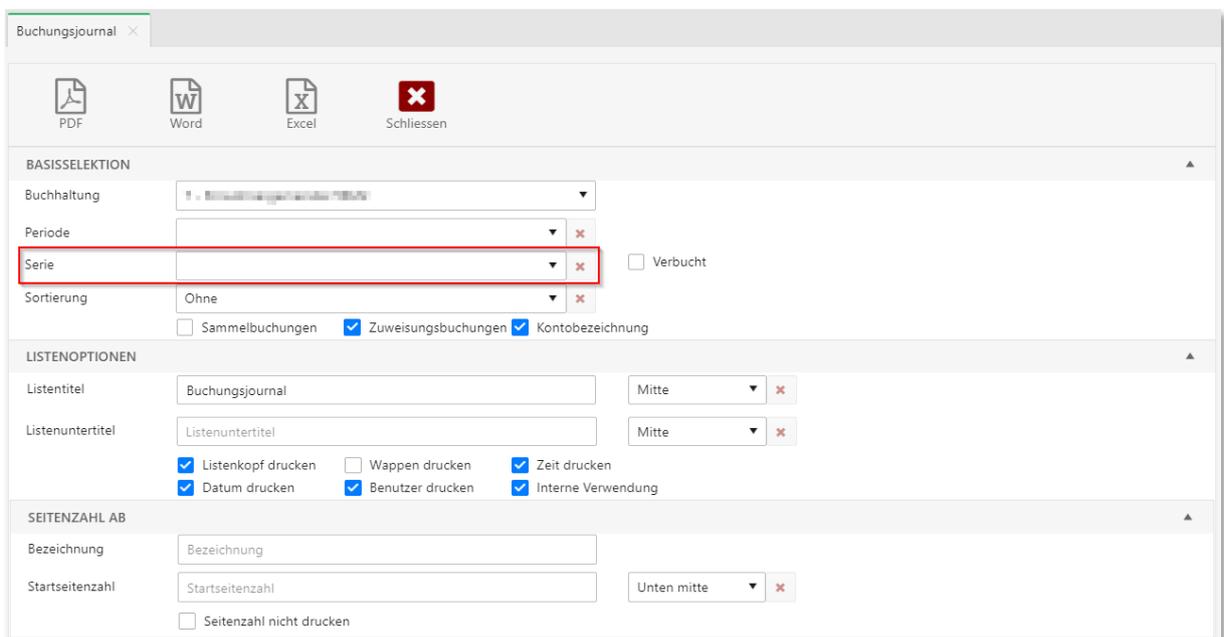
Das Buchungsjournal kann über die Kassabelegübersicht über den Button Drucken geöffnet werden.



Sobald auf den Button „Buchungsjournal“ geklickt wird, öffnet sich ein neues Fenster mit dem Buchungsjournal. Es gibt zwei Buchungsjournal Varianten. Entweder kann ein PDF / Word / Excel über ein verbuchtes Journal erstellt werden. Dazu muss die Checkbox „Verbucht“ ein Häkchen haben.

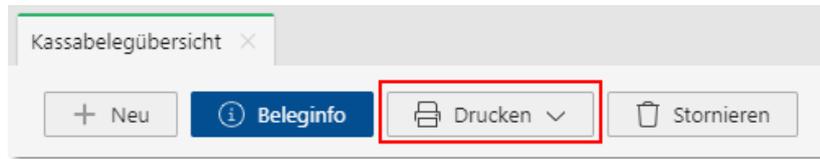
The image shows the 'Buchungsjournal' window. At the top, there are icons for PDF, Word, Excel, and Schliessen. Below this is the 'BASISSELEKTION' section with fields for 'Buchhaltung', 'Periode', 'Journal', and 'Sortierung'. The 'Journal' dropdown menu is highlighted with a red box, and the 'Verbucht' checkbox next to it is checked. Below this are 'LISTENOPTIONEN' and 'SEITENZAHL AB' sections with various checkboxes and dropdown menus.

Oder es kann ein PDF / Word / Excel über eine Serie erstellt werden. Hier darf die Checkbox „Verbucht“ kein Häkchen haben.

The image shows the 'Buchungsjournal' window. At the top, there are icons for PDF, Word, Excel, and Schliessen. Below this is the 'BASISSELEKTION' section with fields for 'Buchhaltung', 'Periode', 'Serie', and 'Sortierung'. The 'Serie' dropdown menu is highlighted with a red box, and the 'Verbucht' checkbox next to it is unchecked. Below this are 'LISTENOPTIONEN' and 'SEITENZAHL AB' sections with various checkboxes and dropdown menus.

10.4 Kassajournal

Das Kassajournal kann über die Kassabelegübersicht über den Button Drucken geöffnet werden.



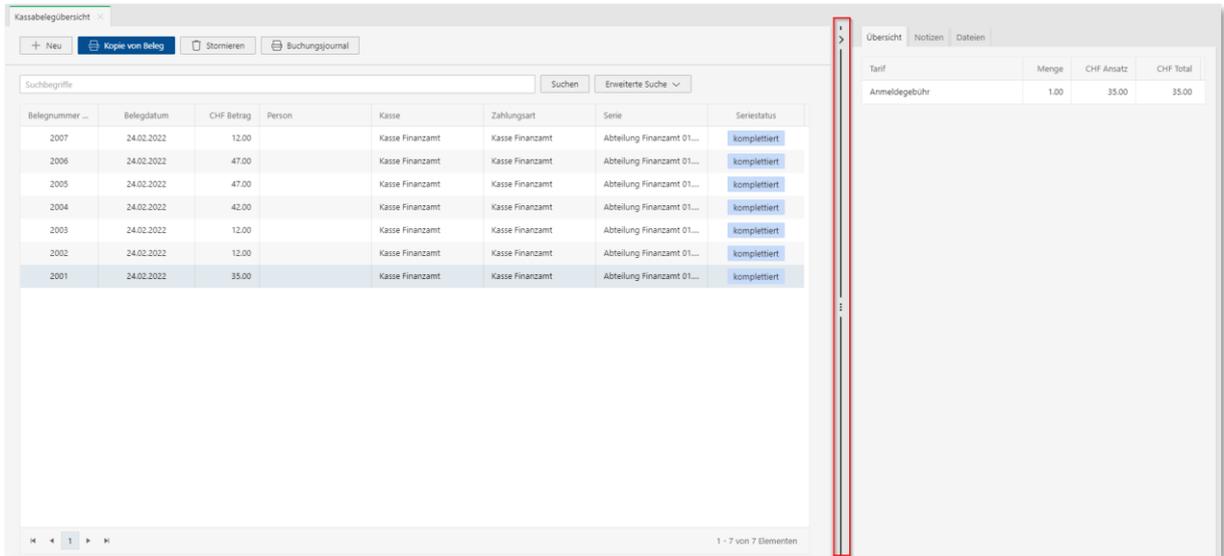
Sobald auf den Button „Kassajournal“ geklickt wird, öffnet sich ein Fenster mit dem Kassajournal. Hier muss die Buchhaltung und die gewünschte Serie ausgewählt werden. Falls eine bereits verbuchte Serie geöffnet werden soll, muss bei der Checkbox „Verbucht“ ein Häkchen gesetzt werden. Anschließend kann über den Button Drucken das Kassajournal im PDF-Format geöffnet werden



10.5 Sidebar

Die Sidebar ist auf der rechten Seite ersichtlich.

Falls die Sidebar nicht ersichtlich ist, kann auf die graue Linie geklickt werden, danach erscheint die Sidebar. Wird die Sidebar nicht benötigt, kann sie ebenfalls durch Klicken auf die graue Linie, wieder versteckt werden.



The screenshot shows the 'Kassabelegübersicht' (Receipt Overview) interface. On the left, there is a table with columns: Belegnummer, Belegdatum, CHF Betrag, Person, Kasse, Zahlungsart, Serie, and Seriestatus. The table contains 7 rows of data, all with a 'komplettiert' status. On the right, a sidebar is visible with tabs for 'Übersicht', 'Notizen', and 'Dateien'. The 'Übersicht' tab is active, showing a summary table with columns: Tarif, Menge, CHF Ansatz, and CHF Total. The data row shows 'Anmeldegebühr' with a quantity of 1.00, a CHF Ansatz of 35.00, and a CHF Total of 35.00. A vertical red line is drawn on the right side of the main table area, indicating the toggle for the sidebar.

10.5.1 Register Übersicht

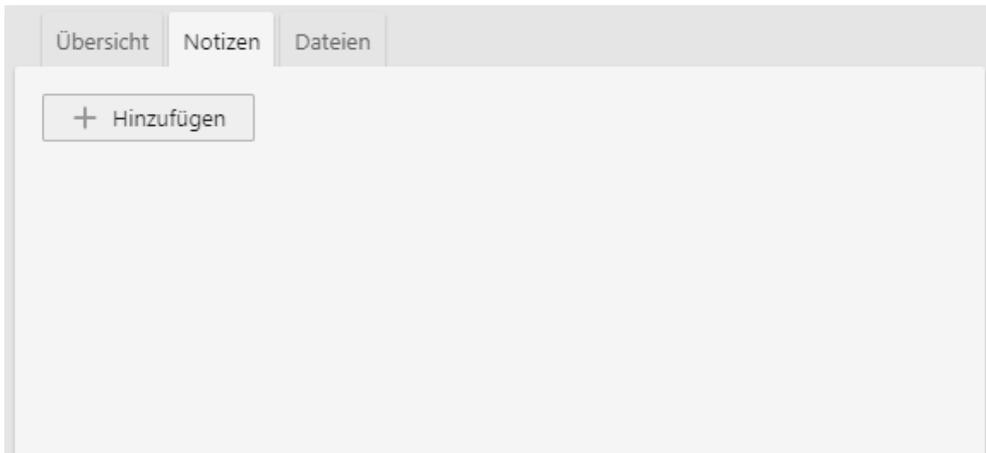


This image is a close-up of the 'Register Übersicht' sidebar. It features a tabbed interface with 'Übersicht', 'Notizen', and 'Dateien' tabs. The 'Übersicht' tab is selected, displaying a table with the following data:

Tarif	Menge	CHF Ansatz	CHF Total
Anmeldegebühr	1.00	35.00	35.00

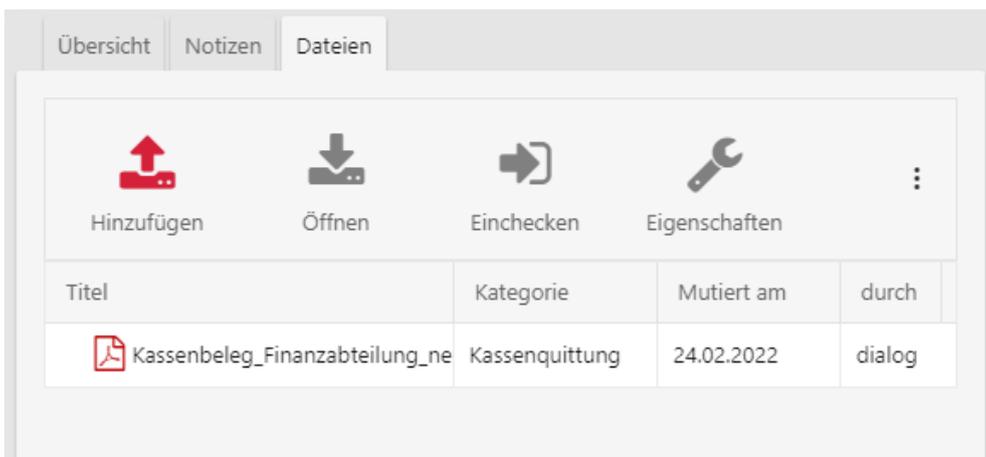
Im Register „Übersicht“ ist der Tarif des ausgewählten Kassabeleges ersichtlich.

10.5.2 Register Notizen



Im Register „Notizen“ besteht die Möglichkeit am ausgewählten Kassabeleg interne Bemerkungen / Notizen anzubringen. Dies kann beispielsweise bei einer Stornierung hilfreich sein.

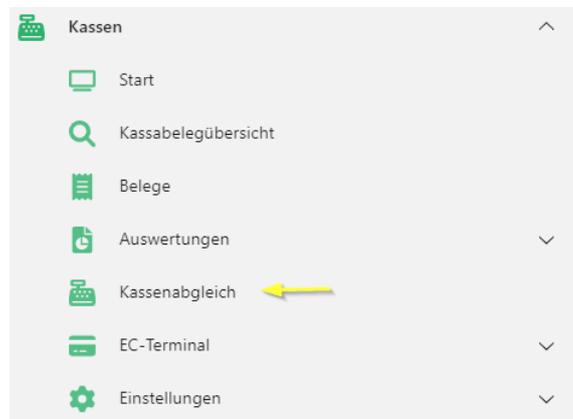
10.5.3 Register Dateien



Im Register „Dateien“ kann der ausgewählte Kassabeleg erneut geöffnet werden, sowie zusätzliche Dokumente angefügt werden.

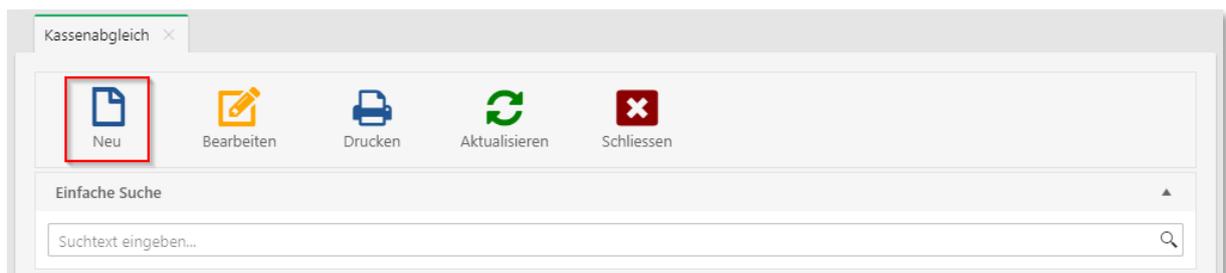
Falls ein unterschriebener Kassenbeleg hinterlegt werden soll, muss der Kassenbeleg mit sämtlichen dazugehörigen Quittungen in einem Dokument eingescannt werden und anschliessend über den Button Hinzufügen hinzugefügt werden. Dies damit der unterschriebene Beleg auch in der Finanzbuchhaltung ersichtlich ist.

11. Kassenabgleich



Im Kassenabgleich kann der Kassenbestand überprüft werden.

Über den Button „Neu“ kann ein neuer Kassenabgleich erfasst werden:



Falls der Kassenabgleich gedruckt werden möchte, muss der gewünschte Abgleich ausgewählt und anschliessend über den Button „Drucken“ gedruckt werden.

11.1 Erfassung Kassenabgleich

Kasse Finanzamt

Speichern Drucken Schliessen

Kasse

Saldo Soll 243.00 Letzter Abgleich
Saldo Ist 243.00 Erstellt am 24.02.2022 Mutiert am 24.02.2022
Differenz 0.00 Erstellt von Dialog Support Mutiert von

Bargeld

Zahlungsart Kasse Finanzamt
Abgleich per 24.02.2022

5 Rappen Anzahl Wert
0 0.00

10 Rappen Anzahl Wert
0 0.00

20 Rappen Anzahl Wert
0 0.00

50 Rappen Anzahl Wert
0 0.00

1 Franken Anzahl Wert
1 1.00

2 Franken Anzahl Wert
1 2.00

5 Franken Anzahl Wert
0 0.00

10 Franken Anzahl Wert
0 0.00

20 Franken Anzahl Wert
2 40.00

50 Franken Anzahl Wert
0 0.00

100 Franken Anzahl Wert
0 0.00

200 Franken Anzahl Wert
1 200.00

1000 Franken Anzahl Wert
0 0.00

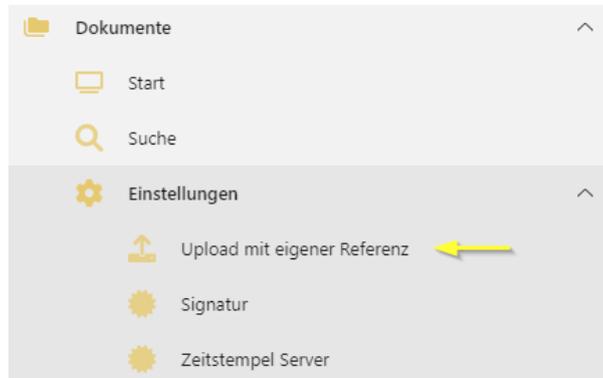
In der Erfassungsmaske müssen zuerst die Zahlungsart und der Stichtag ausgewählt werden. Anschliessend können die Anzahl Noten / Münzen oder der Währungsbetrag der einzelnen Werte eingetragen werden. Über den Button „Speichern“ kann der Kassenabgleich anschliessend gespeichert werden.

Falls der Kassenabgleich nicht gespeichert werden soll, kann über den Button „Schliessen“ der Kassenabgleich abgebrochen werden. In einem weiteren Fenster muss mit dem Button „Änderungen verwerfen“ bestätigt werden, dass der Kassenabgleich nicht gespeichert werden soll.

Es ist jeweils nur der neuste Kassenabgleich der jeweiligen Zahlungsart editierbar. Alle vorhergehenden Kassenabgleiche der jeweiligen Zahlungsart sind nicht mehr editierbar.

11.2 Kassenabgleich Druckvorlage

Damit der Kassenabgleich auch gedruckt werden kann, muss über den Bereich Dokumente die Kassenabgleich Vorlage hinterlegt werden.



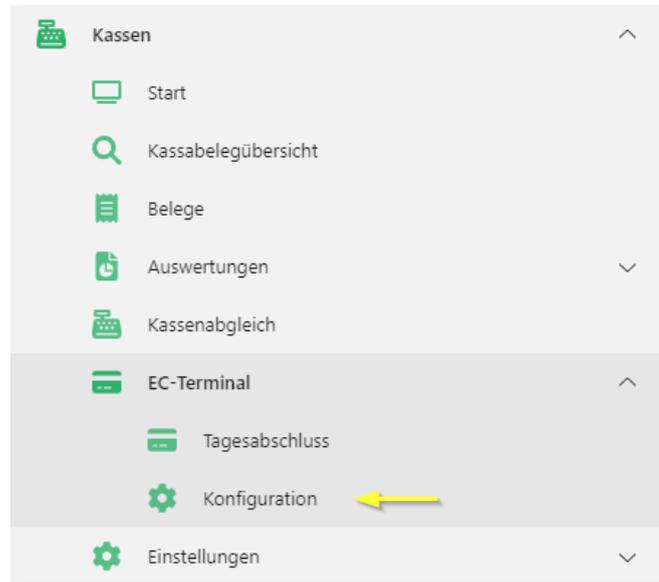
Über den Bereich Upload mit eigener Referenz gelangt man in die Erfassung der Vorlage. Hier muss die Erfassung wie folgt abgefüllt werden:

*Referenz	
Modul	Kas
Objekt	Kassenabgleich
Sektion?	<input checked="" type="checkbox"/>
Sektion	Vorlage
Id	0

Modul	Kas
Objekt	Kassenabgleich
Sektion?	Bei der Checkbox ein Häkchen setzen.
Sektion	Vorlage
Id	0
Hinzufügen	Über Hinzufügen die Vorlage „Kassenabgleich.frx“ ins System ziehen und hinterlegen.

Sobald die Vorlage hinterlegt wurde, kann das Fenster geschlossen werden. Die Hinterlegung der Vorlage wird durch die Dialog übernommen.

12. EC-Terminal



Die Konfiguration des EC-Terminals wird benötigt, um die EC-Anbindung zu hinterlegen. Durch die EC-Anbindung wird der Betrag automatisch von der Kasse an das EC-Terminal gesendet. Es funktioniert auch ohne Anbindung des EC-Terminals. In diesem Fall müssen EC-Geräte genutzt werden, welche ohne Anbindung funktionieren.

Cloud-Kunden können die Funktion der EC-Terminal Anbindung nicht nutzen. Dazu gehören auch Kunden, welche an ein Rechenzentrum angebunden sind. Daher müssen diese Kunden immer auf ein EC-Terminal ohne Anbindung zurückgreifen.

Über den Button Neu kann ein EC-Terminal verbunden werden.





Dialog Verwaltungs-Data AG

Seebadstrasse 32 • 6283 Baldegg

Telefon 041 289 22 22

info@dialog.ch • www.dialog.ch