# **DIALOG**<sup>6</sup>

Benutzerhandbuch

# **Dialog G6 Beleg Cockpit**



# Änderungsnachweis

Version	Autor	Datum	Bemerkung
1.0	Stefan Fellmann	28.10.2020	Ersterstellung des Handbuches
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

Än	derung	gsnachweis2
Inh	altsve	rzeichnis3
1.	Allger	nein4
	1.1	Papierbelege4
	1.2	E-Mail Belege5
2.	Menüa	aufruf5
3.	Einste	ellungen7
	3.1	Barcode Etiketten7
	3.2	E-Mail-Postfach7
	3.3	Zertifikat8
	3.4	Verzeichnisse EasySeparate9
	3.5	Filter nach offenen Belegen10
4.	Beleg	Cockpit11
	4.1	Die Toolbar11
	4.2	Die Belegtabelle12
	4.3	Erweiterte Suche13
	4.4	Beleg Kontieren13
5.	Workf	low15
	5.1	Buchen17
	5.2	Auswertungen
6.	Berec	htigungen18
	6.1	Benutzergruppen18
7.	Filtero	optionen19
	7.1	Einfache Suche
8.	Index	
9.	Gloss	ar21

# 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 erkennt 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 «Eingangsordner» 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.

$\times$	G <sup>6</sup>										₿ 🖯	UAT,Muster     A dalog
:	Personen	~										
÷	Brwohner	$\sim$										
R	Objekter	$\sim$	_	_	_							
章	Steven	$\sim$		U		$\Box$	$\Box$		<u> </u>	$\Box$		
•	Reason	^	C-failure	Dubermante	Encohere	Enterio	Gebäure	Cold and a cond Math	Kana	Kanditasan	Redent	for them
	🖵 Start			Constrainty	LINGTH		Cabonian		NAUN			
	Beleg-Cockpit											
	Jusvertungen	$\sim$				<b>-</b>						
	🔅 Einstellungen	~		-	_	-						
•	Budget	$\sim$		Stevern	Vertra	ng						
۰	Kreditoren	$\sim$										
ñ	Kassen	$\sim$										
	Gebühren	$\sim$										
	Debitoren	$\sim$										
	Dokumente	$\sim$										
4.	Woldow	$\sim$										
8	Vertrag	$\sim$										
	Aufgaben	$\sim$										
4	Gebäude- und Wohnungsregister	$\sim$										
٥	System	$\sim$										
۵	Integration Engine	$\sim$										

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

Start ×				
Belegcockpit				
10	Aufgaben	Dokumente	Einwohner	Finanzen
L D Anzahl Belege in Bearbeitung				2
	System	Workflow	Objel	kte

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*).

Start × Belegtypen ×							
+ Neu 🧷 Bearbeiten 🛆 Berechtigungen 🛛 🗍 Barcode 1 - Gemeinde Musterhausen HRM2 🗸							
Suchbegriffe	2	uchen					
Belegtyp	Barcode	Bezeichnung 1					
ALG	ALG00000000001	AMT-Amt					
KRE	KRE00000000008	Bauamt					
FIB	F1B00000000003	Fibu-Beleg					
KRE	KRE00000000001	Kreditoren Beleg Einwohnergemeinde					
KRE	KRE00000000002	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 wer- den.

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:

🕄 Speichern 🛛 💥 Testaufruf					
	Kreditoren Postfach				
Postfach 🔨					
Beschreibung	Kreditoren Postfach				
Konfiguration Belegpostfach	^				
Server	outlook.office365.com				
Port	143				
Verschlüsselung	TLS erzwingen				
Postfach	kreditoren@dialog.ch				
Passwort					
Moderne Authentifizierung (OAuth)	×				
Verschieben nach Ordner	Deleted items				
Aufbewahrungsdauer	10 Tag(e)				
Konfiguration System $\land$					
Ordner Eingang	O:\Netapps\DVDeBelege\InputEMail				
Bestellnummer	KRE0000000001-BSWMAIL				

#### 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 lizen- ziertes Postfach.
Bestellnummer	Bei der Bestellnummer ist die Nummer des Barcode Etiketts der ent- sprechenden Buchhaltung einzutragen.
	Die Bestellnummer setzt sich aus der Bestellnummer des Barcode Etiketts z.B. « <b>KRE00000000001</b> » und der Konstante «- <b>BSWMAIL</b> » 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 wer- den.
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 Dokur	nente/Einstellungen/Signatur.

🗟 Speichern					
Hauptoptionen 🔨					
Zertifikat-Datei	DigitalSignature.pfx 🔹	×			
	Dateien auswählen Dateien hierhin ziehen zum Hochladen	+			
Zertifikat-Passwort					
Ort	9999 Mustervil				
Hash-Algorithmus	SHA-512 Hash-Algorithmus (sehr stark)	$\sim$			
Neues Zertifikat erfassen					
Dateiname	DigitalSignature.pfx				
Vollständiger Name	Einwohnergemeinde Musterwil				
E-Mail	info@musterwil.ch				
Organisatorische Einheit					
Organisation	Gemeindeverwaltung				
Ort	9999 Musterwil				
Kanton	ц				
Zwei-Buchstaben- Ländercode	СН				
Gültig (Jahren)	1				
Schlüsselgrösse (Bits)	1024-Bits Schlüssellänge (empfohlen für Benutzerzertifikate)	``			
Signatur-Algorithmus mit RSA	SHA-512 mit RSA (erweiterter Hash-Algorithmus)	~			
Kennwort					
	🎲 Voreinstellungen 🕒 Aus Zertifikat laden 💿 Zertifikat er	stellen			

Empfehlung: Es wird empfehlen, 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:

→ × ↑ 🚽 > Netzwerk	> fileserver > ebelegeg6\$			
	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
💻 Dieser PC	Sign	18.07.2019 14:36	Dateiordner	
🧊 3D-Objekte	Scripts	16.10.2020 07:31	Dateiordner	
📰 Bilder	* Reserve	23.04.2020 12:14	Dateiordner	
📃 Desktop	🖈 📙 Relay	18.07.2019 14:36	Dateiordner	
Dokumente	A Processed	24.11.2020 06:45	Dateiordner	
	Output	24.11.2020 06:45	Dateiordner	
A Musik		24.11.2020 06:28	Dateiordner	
	📙 Input	23.11.2020 10:35	Dateiordner	
Videos	Error	24.11.2020 06:17	Dateiordner	
Windows (C:)				

Nachfolgend die aus Benutzersicht wichtigsten Informationen.

#### 3.4.1 Input

Der Scanner legt die Belege (Rechnungen oder Hauptbuchbelege) im «Inputordner» ab. In regelmässigen Zeitabständen werde 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: xxxxxxx-BSWKRE00000000001.pdf.

Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
DVD-a08dc7ed88b028995d8b17001c514c10-BSWKRE00000000001.pdf	20.11.2020 10:01	Adobe Acrobat D	586 KB
DVD-55fef5c4ce54f63269e9451f61b7aab1-BSWKRE00000000001.pdf	20.11.2020 10:01	Adobe Acrobat D	262 KB
DVD-422c5f51f8748ab779a8f2d939187602-BSWKRE00000000001.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 ein 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 haben, warum ein Beleg nicht verarbeitet werden konnte.

Fehler beim Barcode erkennen:

Relea A

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

#### 3.5 Filter nach offenen Belegen

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

Eigener Fibu- Belegnummerkreis	<b>~</b>			Skonto auf 5 Rp. runden	×
Automatische Belegnummervergabe	<b>~</b>			Valutadatum ist Fakturadatum (Belegerfasung)	×
Belegnummerformat	00000			Valutadatum is Zahlungsdatum (nach Zahlungslauf)	×
Letzte Belegnummer		Jahr 🗸	[	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	<b>• ×</b>	Belegbezei	c × ×
Periode 🔹 👻	Status	Offen 💌 🗙	Lieferant	× Q
Belegnumm	Faktura-		Betrag	

# 3.6 Einrichtung Durchlaufskonto

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

Konto 🔨			
Kreditoren-Sammelkonto	2000.01	Q	Diverse Kreditoren
Kreditoren-Durchlaufskonto	1015.01	Q)	Durchlaufskonto
Sammelbuchungen	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		
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

RWHENTESLOOK       V <th co<="" th=""><th>ARTHER SUDGE ARTHER SUDGE</th><th>infache Si</th><th>uche</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>٩</th><th>HI</th><th>izurugen</th><th>Offinen Ei</th><th>ichecken</th><th></th><th></th></th>	<th>ARTHER SUDGE ARTHER SUDGE</th> <th>infache Si</th> <th>uche</th> <th></th> <th>٩</th> <th>HI</th> <th>izurugen</th> <th>Offinen Ei</th> <th>ichecken</th> <th></th> <th></th>	ARTHER SUDGE ARTHER SUDGE	infache Si	uche												٩	HI	izurugen	Offinen Ei	ichecken		
Viewersey         072         151         0000         2930         M61         Bid         M61         Bid         M61         1 2042231           Viewersey         072         151         0000         2930         M61         0010         1 010	V         V	RWEITERT	'E SUCHE													D_T	Katego T	Titel 1 Y	Ver	Ef T	Mut.	
ndu. Kon. Viouz Y Gn. Viz Bul. Fai. Bol. Nu. Ori Kon. Viouz Y Gn. Viz Bul. Fai. Bol. Nu. Ori Kurnewy Oriz. 151. 0000. 2009. 211. Miz. Ead. Kurnewy Oriz. 151. 0000. 1000. 979. Mis. Ead. Kurnewy Oriz. 151. 0000. 1000. 1000. 979. Mis. Ead. Kurnewy Oriz. 151. 0000. 100	Kn.         Yuan.         Yu.         Yu.<	-	~		~		~	~	~				-				Bestellung	pdf24_zusamm	1	30.06.2021	30.06.	
c     Veramineng     07.0.     15.1.     0000.     199.     971.     Mai.     Bala     Bala </td <td>Vulnesson         07.0.         15.1.         0000.         219.9.         22.1.         Mode.         Mode.</td> <td>sle K</td> <td>ion 1</td> <td>risier</td> <td>Ein</td> <td>Val.</td> <td>Bel</td> <td>Fak</td> <td>Betr</td> <td>Na</td> <td>Ort</td> <td></td> <td></td> <td>•</td> <td>Ű.</td> <td></td> <td>Fibu-Berege</td> <td>Schuisekretanat</td> <td>1</td> <td>12.04.2021</td> <td>10.11.</td>	Vulnesson         07.0.         15.1.         0000.         219.9.         22.1.         Mode.	sle K	ion 1	risier	Ein	Val.	Bel	Fak	Betr	Na	Ort			•	Ű.		Fibu-Berege	Schuisekretanat	1	12.04.2021	10.11.	
2     07.0.     16.1.     000     19.9     Mod     848       2     25.0     16.1.     000     112.02     22.0     84       1     12.0     12.0.     000     41.40     51.40	07.0.         16.1.         0000.         1000.         93.0.         Mds.         Bdf.           25.0.         16.1.         0000.         1000.         122.3         Bdd         Bdd         Bdd           10.         03.1.         0000.         1000.         152.0         Bdd         Bdd         Bdd           12.0.         12.0.         12.0.         0000.         153.2         Bdd         Bdd           1         1         1         1.5.         90.1.         Bdd         Bdd         Bdd           1.1.         1.2.         12.0.         0000.         153.2         Bdd         Bdd         Bdd           1.1.         1.2.         1.2.         0000.         153.2         Bdd         Bdd         Bdd         Bdd           1.1.         1.4.         1.5.         1.5.         90.3.         Bdd         Bdd </td <td>£</td> <td>1</td> <td>risumsweg</td> <td>07.0</td> <td>15.1</td> <td>0000</td> <td>2199</td> <td>3'31</td> <td>Mös</td> <td>Bald</td> <td>Belege Kartenzehla</td> <td>sgen Montag <u>(2. 46. %</u></td> <td>20</td> <td></td> <td>н</td> <td>4 <u>1</u> ¥</td> <td>нн</td> <td></td> <td></td> <td>(</td>	£	1	risumsweg	07.0	15.1	0000	2199	3'31	Mös	Bald	Belege Kartenzehla	sgen Montag <u>(2. 46. %</u>	20		н	4 <u>1</u> ¥	нн			(	
23.0.         16.1.         000.         102.23         Bak         additional state of the state of th	4     1     >     ×     1-5 unt 3 Elementer     201		~		07.0	16.1	0000	1000	9'39	M05	Bald	walking.	Robert D	300								
11.1.         09.1.         0000         215.7         22.2.         A8.A.         9.0m         10.0m         <	1     NI     00.00     213.07     222.     AB A.     State       1     NI     12.0.     0000     65.40     Interview     Interview       1     NI     1-5 vois 5 timeston     Interview     Interview     Interview				25.0	16.1	0000	1000	312.25	Bäck	Bald	Action -	80.54 W	scatting.								
4         1         > N         1-5 von 5 tienetten         100         100	12.0				19.1	09.1	0000	21527	2'22	A8 A	Stans	and a state										
4 1 F M 1 - S von S Elementen 👔 90818					12.0	12.0	0000		63.40		_	Sector 10										
log from a		4 1	н н						1 - 5 von	5 Element	en 🖬 🛔	03020										
HERE ALL REAL PROPERTY AND A R												Area 10										

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

Kontieren	Der ausgewählte Beleg wird geöffnet und kann bearbeitet werden, Belege können auch durch Doppelklick auf den Beleg geöffnet wer- den.
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 Be- lege aufgelistet sind und durch Markieren und «Übernehmen» ver- bucht 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 Belegtabelle

Т В	T 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			
м	H 4 1 > H 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	Status der Visierung:
	Leer (noch nicht im Visumverfahren)
	Visumsweg (noch offene Visierungen)
	<ul> <li>Genehmigt (alle Visierungen durchgeführt, kann verbucht wer- den)</li> </ul>
	Abgebrochen (wurde auf dem Visumsweg abgelehnt)
	Ist der Status mit einem blauen «i» gekennzeichnet, wurde von ei- nem Benutzer ein Kommentar hinterlegt.
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 des Lieferanten

#### 4.3 **Erweiterte Suche**

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

EINFACHE SUCHE						*
ERWEITERTE SUCHE						*
Buchhaltung 1 - Gemeinde Musterhausen HRM2	2 🔻	Belegtyp	•	×	Belegbezeich	<b>*</b> ×
Periode	• ×	Status	•	×	Lieferant	<b>x</b> Q
Belegnumme	Belegnummer	Faktura- Nr.	Rechnungsnummer des Lieferanten		Betrag	Betrag der Rechnung oder des Belegs
Suchan Zunikkentran						

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 wer- den.
Periode	Die Buchhaltungsperiode kann gefiltert werden.
Status	Filter nach Kontierungsstatus (offen/kontiert)
Lieferant	In der Tabelle der Lieferanten kann nach einem einzelnen Lieferan- ten gefiltert werden.
Belegnummer	Es kann nach der gesamten oder einem Teil einer Belegnummer ge- sucht werden.
Faktura-Nr.	Rechnungsnummer gemäss Feld Faktura-Nr. auf Beleg
Betrag	Es kann nach Teil des Betrags oder Gesamtbetrag gefiltert werden.

#### **Beleg Kontieren** 4.4

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

	a		o? 🖪								D 1 of 3 - + Automatic	Zoom t X
Speichern	Aktualisieren	Bezahlt	Workflow Schlies	sen								
PERIODEN UND	BUCHHALTUNG											No. 102 - 10
Buchhaltung	7 - Einwohnergeme	inde HRM2	Periode	Jahr 2021		٠					PDACK CH	
Buchungsdatum	10.08.2021		Belegdatum	31.05.2021	Ê		Valutadatum	19.06.2021			BRACK.CH	AL DIVISION
KREDITOREN											Non 2 Mar in inter	
Lieferant	Brack.ch AG Gewert	separk: 5506 Mägenwi								QE	Aufragenetinar 2014/361 1 Aufragenetinar Hold son 1938/21 Venetinary 1945/2017/2018	and a second sec
Codezeile	0100000122007>00	00000000011111122	5478958+010367385>							0	21	1.2104.00
Zahlungsweg	VESR-Zahlung, Teiln	wehmer: 010367385									Reducing 225/785	
Faktura-Nr.	22547895		Fakturadatum	20.05.202	8						Antonious Bastilius Bastil	2 2 2
Kondition	30 Tage netto		<ul> <li>Skonto</li> </ul>			0.00	Abzug			0.00	Territori (200 den) Territori (200 den) Hall and the state of the stat	HLD FDB (200 Deditions in look, WHC 17
Brutto		36	100 Netto			366.00	Verfalldatum	19.06.2021				
Mittellung	22547895 /20.05.21				Mitteilung	Mitteilung						
Mittellung	Mittellung				Mitteilung	Mittellung					-	1
FIBU KONTIERU	NG											
	Soll Haben	Einwohnergemeine	ie HRM2								Stramat M000 Resis house General Na A.4 V-3.55 8.17 CON Total COP	
Kontonummer	20000.01 G	Kreditoren Samme	konto		Belegnumm	r Fibu-Konto	Kontobezeichn	ng	SOLL	HABEN	Emorpholographic 20 Tapa sea exten Laterativgangen Paul, Rack nag Laterative 20 Bio 201	
Belegnummer	99903		Budget CHF	0.00	99903	20000.01	Kreditoren Sam	melkonto		366.00 🥖	K Hörnitsso satus situs of solar a tabu	
Betrag (	CHF 366.00		Kontosaldo CHF 1	14'058.75	Brack.ch AG						to give man tiger our factified group. All has to	
Buchungstext	Brack.ch AG,		О,		99903 Brack ch AG	0210.3010.00	Löhne des Verv	altungs- und Bet	250.00		C Backward and Control of the Advancement of the Ad	WILLEBRICHT
Zeilennummer	1				99903	0110.3102.00	Drucksachen, In	serate	100.00	/	Cilineer, year and a second se	White Supplementation description
			_		Brack.ch AG							
		Ubernehn	en Neu	Abbrechen	99903	0290.4430.00	Pacht- und Mie	tzinsen Finanzver	66.00		K	
					Brack.ch AG						- 4	
					99903	0210.3090.00	Aus- und Weite	rbildung des Per		50.00 /	×	
											-	
			Bes	chr	eibu	na _						
ina Bu	cnha	I-										

Ort

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 Verfalls- datum, das sich aus den Zahlungskonditionen ergibt. Das Valutada- tum 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 ange- zeigt.
	Falls die Teilnehmernummer nicht eindeutig ist, kann die Lieferanten- liste 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 Codier- zeile 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 dy- namisch eingefügt.
	Pro Zuweisungsgliederung (z.B. «Kostenstelle/Kostenträger» oder «Kostenart») können mehrere Zuweisungsbuchungen erfasst werden. Es wird sichergestellt, dass der Gesamtbetrag pro Zuweisungsgliede- rung 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 Durchlaufskonto :

Speichern Aktu	alisieren Bezahlt	Schliessen								
PERIODEN UNE	BUCHHALTUNG									
Buchhaltung	Dialog Verwaltungs	-Data AG	Ŧ	Periode	Oktober 2020	•				
Buchdatum	29.10.2020	×		BelegDatum	23.10.2020	× 🛍	ValutaDatum	02.11.2020	×	Ê

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 Durchlaufskontos (Kapitel 3.6) wird mit der Aktivierung des Bezahlt Buttons eine Buchung eingefügt.



Die automatisch eingefügte Buchung fügt für das Kreditoren Sammelkonto eine Gegenbuchung ein und der Saldo des Belegs wird auf das Durchlaufskonto gebucht. Somit stimmt das Sammelkonto der Kreditoren mit den offenen Belegen überein. Die Gegenbuchung des Durchlaufskontos 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.

			×	×		
Start		Speichern Löschen Schlie		Schliessen		
Definition: Rechnung			rung Bildung		am Warte	2n
Betrag			9'397.05			
AKTIVI	ATEN					
#	Bezeich	nung			Zustand	
1	Schulleit	ter			am Warten	×
2	Ressortle	eiter Bildung			am Warten	
÷						
AKTION	IEN					
ction		Empfänger	Stellver	treter	Zustand	
					am Marton	

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.

Т В	T 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.

Kontierung	🕫 Workflow 📗 Dateien	
Abgeschlossen	Rechnungsvisierung Bildung 1004 3 / KRE CHF 312.35 Schulleiter zur Genehmigung Dialog Support (dia) Bewilligt (30.10.2020, 10.58) Bitte Skontoabzug prüfen	^

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.

Neu-Start Optionen	$\times$
Neuer Workflow starten     Abgebrochener Workflow für ausstehende Aktionen     fortsetzen	
Speichern Abbrechen	

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.

Start	Start × Beleg-Cockpit × Buchungserie ×							
	Ubernehmen Buchungsjou. Lieferantenjo. Aktualisieren Schliessen							
EIN	FACHE SUCH	E		reranterijo	Acconisien	en sen	1635611	
Suc	:htext eingebe	en						
<mark>~</mark>	В Т	P 🝸	Bele 🝸	В Т	V 🝸	B 🝸	Be 🝸	
	KRE	Jahr 2018	0000003	31.08.2018	30.09.2018	14.07.2022	318.00	
	KRE	Jahr 2018	0000004	31.08.2018	10.09.2018	15.07.2022	21.00	

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.

PDF	Word Excel Schliessen			
BASISSELEKTION				*
Buchhaltung	1 - Gemeinde Musterhausen HRM2	•		
Periode	2019	×		
Iournal		×	Verbucht	
Sortierung	Ohne	×		
	Sammelbuchungen Zuweisungsbuchungen	ontobez	teichnung	
LISTENOPTIONEN				*
LISTENOPTIONEN Listentitel	Buchungsjournal		Mitte 🔻 🗙	*
LISTENOPTIONEN Listentitel Listenuntertitel	Buchungsjournal Listenuntertitel		Mite   X Mite  X	*
LISTENOPTIONEN Listentitel Listenuntertitel	Buchungsjournal       Listenuntertitel       ✓     Listenkopf drucken       ✓     Datum drucken       ✓     Datum drucken	eit druck	Mitte V X Mitte V X ken erwendung	*
LISTENOPTIONEN Listentitel Listenuntertitel SEITENZAHL AB	Buchungsjournal       Listenuntertitel       ✓ Listenkopf drucken     Wappen drucken     ✓ Z       ✓ Datum drucken     ✓ Benutzer drucken     ✓ Ir	eit druck	Mitte V X Mitte V X ken erwendung	
LISTENOPTIONEN Listentitel Listenuntertitel SEITENZAHL AB Bezeichnung	Buchungsjournal       Listenuntertitel       ✓     Listenkopf drucken       ✓     Datum drucken       ✓     Benutzer drucken       ✓     Benutzer drucken       ✓     Bezeichnung	eit druck hterne Ve	Mitte V X Mitte V X ken erwendung	*
LISTENOPTIONEN Listentitel Listenuntertitel SEITENZAHL AB Bezeichnung Startseitenzahl	Buchungsjournal         Listenuntertitel         Uistenkopf drucken       Wappen drucken       Z         Datum drucken       Eenutzer drucken       Ir         Bezeichnung       Startseitenzahl	eit druck hterne Ve	Mitte V X Mitte V X Ken erwendung	*

#### 5.2.2 Lieferantenjournal

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

Start × Beleg-Co	ockpit × Lieferantenjournal ×
PDF	Word Excel Schliessen
BASISSELEKTION	*
Buchhaltung	1 - Gemeinde Musterhausen HRM2 🔻
Periode	2019 🔻 🗙
Serie	Verbucht
Sortierung	Ohne 🔻 🗙
	Sammelbuchungen Kontobezeichnung Zuweisungsbuchungen
LISTENOPTIONEN	*
Listentitel	Kreditoren Erfassungsjournal Mitte 🔻 🗙
Listenuntertitel	Listenuntertitel Mitte 🔻 🗙
	Z Listenkopf drucken 🗌 Wappen drucken Zeit drucken
	🗹 Datum drucken 🛛 🗹 Benutzer drucken 🗹 Interne Verwendung
SEITENZAHL AB	A
Bezeichnung	Bezeichnung
Startseitenzahl	Startseitenzahl Unten mitte 🔻 🗙
	Seitenzahl nicht drucken

# 6. Berechtigungen

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

## 6.1 Benutzergruppen

Die folgenden Benutzergruppen werden durch Dialog standardmässig vorgegeben:

Start × Benutzergruppen × Gruppe Belegerfassung ×
S Speichern
Benutzergruppe
Name Belegerfassung
Kurzbezeichnung K <u>RE_Be</u>

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

Zugewiesene Berechtigungen für: Belegerfassur	ng		×
> 🍰 Einwohnerkontrolle			Berechtigungen
> 🛞 EWK Meldewesen		~	Buchen
Rebu Ontionen		<b>~</b>	Delete
E-Mail Postfach     Fibu Adressen verwalten		<b>~</b>	Kontieren
			Nur Kontieren
😭 Fibu Auswertungen	13	<b>~</b>	Open
Fibu Bankenverzeichnis verwalten		<b>~</b>	Workflow
🗊 Fibu Bebu Auswertungen			
😭 Fibu Bebu Verarbeitung			
🗊 Fibu Bebu Verwaltung			
Fibu Begründungen			
Fibu Beleg Cockpit			

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

~ ക	Kre	ditoren
	$\bigcirc$	Einrichtung
3	$\bigcirc$	Kreditoren
	$\bigcirc$	Zahlungsvorschlag

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

# 9. Glossar

Bezeichnung	Verwendung / Beschrieb
Einwohner/Mutationen/Korrektur	Menüaufrufe
Start × Suche × Person 43561 ×	Fenster, Tab
Aufgaben     Dokumentæ     Einvohner     Finanzen       Workflow     Kreditoren     Budget     Gremien	Kacheln
+ Neu 🧷 Bearbeiten 🗰 Phasen anlegen	Werkzeugleiste
+ Neu « + Neu»	Funktionen, Schaltflächen
Person ^	Registertitel
Anrede	Auswahlfelder Hat vorgegeben Werte zur Auswahl. Beispiele: Anrede, Geschlecht, Buchhaltung
Aktiv 🖌	Aktivierungsfeld
Sammelbuchungen	Schaltfläche
Name	Textfelder Ist die Feldbeschreibung Fett, handelt es sich um ein Pflichtfeld
14.06.2023 首	Datumsfeld
Start         Data         Belog Colph         Understanding         Image: Colphane         Imag	Sidebar Zusätzliche Information zur ausgewählten Zeile
E C <sup>4</sup> C Maxwelling (Market) Market (Market) C Market (Market) C Ma	Erfassungsmaske