

Schulungsunterlagen

# Gebührenfakturierung



Version: GemoWin NG Release 5.37

2018 © by Dialog Verwaltungs-Data AG

**Dialog Verwaltungs-Data AG**

Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg | 041 289 22 22 | [info@dialog.ch](mailto:info@dialog.ch) | [www.dialog.ch](http://www.dialog.ch)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Dokumenteninformation .....</b>	<b>6</b>
1.1	Versions-Hinweis .....	6
<b>2.</b>	<b>Bedienung .....</b>	<b>7</b>
2.1	Oberfläche.....	7
2.2	Symbolleiste.....	7
2.3	Verwendete Buttons.....	8
2.4	Funktionstasten.....	9
2.5	Felderbeschreibung .....	10
2.6	Grids.....	11
2.7	Bildschirmansicht .....	12
<b>3.</b>	<b>Grundlagen.....</b>	<b>13</b>
3.1	Kurzbeschreibung .....	13
3.2	Leistungsumfang.....	14
3.2.1	Verwalten von Objekt-Stammdaten.....	14
3.2.2	Verwalten von Stammdaten für Einzelfakturen .....	14
3.2.3	Mutationen.....	14
3.2.4	Schreiben von Handfakturen.....	15
3.2.5	Verarbeitungen für wiederkehrende Fakturen.....	15
3.2.6	Ablesungen.....	15
3.2.7	Statistiken, Formulare und Auswertungen .....	15
3.3	Vorbereitungsarbeiten.....	16
3.3.1	Benutzerberechtigungen/Zugriffsrechte .....	16
3.3.2	Rechnungsarten/Periodizitäten .....	17
3.3.3	Arbeitsbereiche bzw. Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortungen.....	17
3.3.4	Zentrale oder Dezentrale Verarbeitung .....	17
3.3.5	Codierungs-/Nummerierungs-Logiken, Namenskonventionen .....	17
3.4	Begriffe.....	17
<b>4.</b>	<b>Funktionale Beschreibung.....</b>	<b>19</b>
4.1	Menü Datei.....	19
4.1.1	Neu anmelden .....	19
4.1.2	Datenbank Öffnen .....	19
4.1.3	Drucker einrichten .....	20
4.1.4	Beenden .....	20
4.2	Menü Ansicht .....	21
4.2.1	Subjektübersicht .....	21
4.2.2	Daily Work .....	22
4.2.3	Statusleiste .....	23
4.2.4	Symbolleiste .....	23
4.3	Menü Extras .....	23
4.3.1	Code Tabellen .....	23
4.3.2	Zahlstellen .....	25
4.3.3	Sachgebiete.....	27
4.3.4	Arbeitsgebiete.....	29
4.3.5	Autotext .....	29
4.3.6	Unabhängige Reports .....	30
4.3.7	Optionen .....	30
4.3.8	Windows Rechner .....	35
4.4	Menü Verwaltung .....	36
4.4.1	Katasterobjekte.....	36
4.4.2	Gebührenobjekte.....	37
4.4.3	Objektexplorer .....	38
4.4.4	MapSearch .....	39
4.4.5	Objektverbindungen .....	39
4.4.6	Grundtarife.....	40

4.4.7	Grundtarifgruppen .....	56
4.4.8	Zähler- und Apparate .....	57
4.4.9	Faktura-Setup.....	69
4.4.10	Faktura Setup-Gruppen.....	84
4.4.11	Serien verwalten.....	85
4.4.12	Besetzte/Gespernte Serien .....	86
4.4.13	Ableser .....	87
4.4.14	Adressen .....	87
4.4.15	Adressbereinigung Gebühren .....	89
4.4.16	DQL-Verwaltung .....	90
4.4.17	Kehrichtgebühr .....	90
4.4.18	Kehrichtgeb. konfigurieren .....	91
4.4.19	ERechnung.....	93
4.5	Menü Verarbeitung .....	94
4.5.1	Objekttarife .....	95
4.5.2	Fakturalauf.....	97
4.5.3	Fakturalauf bereinigen.....	102
4.5.4	Einfache Faktura (Personenfakturierung) .....	104
4.5.5	Fakturadaten in Serien .....	109
4.5.6	Serienstatus prüfen .....	110
4.5.7	Fakturen übergeben .....	111
4.5.8	Faktura löschen/stornieren.....	112
4.5.9	Ableseaufträge .....	113
4.5.10	Ableserouten .....	119
4.5.11	Personenwechsel.....	121
4.5.12	Zählerwechsel .....	123
4.5.13	Export und Druck.....	126
4.5.14	Daten importieren .....	129
4.5.15	GWR-Objektintegration .....	130
4.6	Menü Auswertung .....	131
4.6.1	Journale.....	131
4.6.2	Zählerlisten .....	131
4.6.3	Objektlisten.....	132
4.6.4	Auswertung und Statistik.....	133
4.6.5	Fakturainformation .....	135
4.6.6	Verstorbene Faktura-Empfänger.....	137
4.6.7	Unabhängige Reports .....	137
4.7	Menü ? .....	137
4.7.1	GemoWin Gebühren-Hilfe .....	138
4.7.2	Inhalt.....	138
4.7.3	Dialog Extranet.....	138
4.7.4	Release Bulletin.....	138
4.7.5	Info.....	139
<b>5.</b>	<b>Abläufe/Funktionsübersicht .....</b>	<b>140</b>
5.1	Sachgebiete .....	140
5.1.1	Sachgebiete erstellen / bearbeiten.....	140
5.1.2	Datensatzberechtigungen vergeben .....	142
5.2	Arbeitsgebiete .....	143
5.2.1	Arbeitsgebiete erstellen / bearbeiten.....	143
5.2.2	Datensatzberechtigungen vergeben .....	144
5.3	Handfakturen.....	145
5.3.1	Prozessübersicht .....	145
5.3.2	Grundtarife.....	145
5.3.3	Faktura Setup .....	152
5.3.4	Handfaktura .....	162
5.4	Wiederkehrende Fakturen .....	170
5.4.1	Prozessübersicht.....	170
5.4.2	Grundtarife.....	171
5.4.3	Faktura Setup .....	177
5.4.4	Verrechnungsobjekte .....	190

5.4.5	Zähler .....	195
5.4.6	Objekttarife .....	209
5.4.7	Ableseauftrag .....	213
5.4.8	Fakturalauf.....	231
5.5	Fakturen an Debitorenmodul übergeben .....	248
5.6	Fakturen löschen/stornieren .....	250
5.7	Personenwechsel durchführen .....	253
5.8	Zählerwechsel durchführen.....	256
<b>6.</b>	<b>Spezialitäten.....</b>	<b>262</b>
6.1	Zählerabhängigkeiten .....	262
6.1.1	Grundsatzaussagen .....	262
6.1.2	Arten von Abhängigkeiten .....	262
6.1.3	Fakturierung .....	262
6.1.4	Beispiel 1: Unterzählerabhängigkeit.....	263
6.1.5	Beispiel 2: Wirkstromzähler mit Blindstromzähler (Abhängigkeit: Blindstrom) .....	264
6.1.6	Beispiel 3: Wirkstromzähler mit Leistung und Blindstromzähler (Abhängigkeit: Leistung und Blindstrom) .....	264
6.1.7	Beispiel 4: Kombizähler (Abhängigkeit: Leistung und Blindstrom).....	265
6.1.8	Beispiel 5: Wirkstromzähler (Abhängigkeit: Substitutiv).....	266
6.2	Tarifverbindungen / Wasserbezugsrechte .....	267
6.2.1	Bedingungen mit IF (Wenn-Dann-Sonst) .....	267
6.2.2	Beispiel Tarifverbindung.....	268
6.3	Akontoverrechnung.....	269
6.4	Vorauszahlung auf nächster Faktura (wiederkehrende) berücksichtigen.....	275
6.5	MDE-Schnittstelle.....	277
6.6	Mietfakturen .....	277
6.6.1	Mietfakturen vorbereiten und erstellen.....	277
6.6.2	Mutationen nachträgliche Mietzinserhöhung.....	279
6.6.3	Mutation nachträglicher Personenwechsel .....	279
6.6.4	Mutation vorgängige Mietzinserhöhung .....	280
6.6.5	Mutation vorgängiger Personenwechsel .....	280
6.7	Formeln .....	280
6.7.1	Allgemeiner Formelaufbau .....	280
6.7.2	Wiederkehrende Fakturierung.....	281
6.7.3	Bedingungen mit IF (Wenn-Dann-Sonst) .....	282
6.7.4	MIN / MAX .....	282
6.7.5	Beispiel.....	282
6.7.6	Handfakturierung.....	282
6.8	Subjektübersicht.....	287
6.9	Fakturastatistik .....	288
6.9.1	Gebührenstatistik .....	288
6.9.2	Verbrauchsstatistik .....	288
6.10	Rabatte.....	289
6.10.1	Voraussetzungen .....	289
6.10.2	Objektabhängige Rabatte.....	290
6.10.3	Personenabhängige Rabatte.....	290
6.10.4	Rechnungsansicht.....	290
6.11	Dokumentenexplorer.....	290
6.12	eRechnungen .....	291
6.12.1	Erste Schritte für eRechnungen .....	291
6.12.2	eRechnung dll registrieren .....	293
6.12.3	eRechnungsempfänger .....	294
6.12.4	Drucken .....	295
6.12.5	Übermittlung an Post Finance.....	298
6.12.6	Kontrolle der Transfers via Business Interface .....	300
6.12.7	Kontrollmöglichkeiten .....	301
6.13	eBelege .....	303
6.13.1	Allgemein.....	303
6.13.2	eBelege erstellen.....	303



6.13.3	eBelege nachträglich erstellen .....	303
6.13.4	eBelege verwenden.....	304
6.14	Messpunkte.....	307
6.14.1	Messpunktnummern.....	307
6.14.2	OBIS-Kennzahl.....	308
6.14.3	Messpunkte und OBIS-Kennzahlen in der GemoWin Gebührenfakturierung.....	309
6.14.4	Messpunkte auf der Rechnung anzeigen.....	314
<b>7.</b>	<b>FAQ .....</b>	<b>315</b>
7.1	Allgemein .....	315
7.1.1	Was ist FAQ? .....	315
7.1.2	Was ist SQL?.....	315
7.1.3	Was ist ein SQL-Server? .....	315
7.1.4	Was ist eine relationale Datenbank?.....	315
7.1.5	Beim Start des Gebührenprogrammes erscheint die Fehlermeldung "Objekt Storages konnte nicht initialisiert werden" .....	315
7.1.6	Fakturavorlagen werden nicht angezeigt, obwohl ich diese erfasst habe? .....	315
7.1.7	Wo kann ich ein Fakturajournal drucken? .....	315
7.1.8	Wenn eine Rechnungskopie aufbereitet wird, erscheint eine Fehlermeldung, welcher besagt, dass der entsprechende Report nicht gefunden werden kann.....	316
7.2	Handfakturierung.....	316
7.2.1	Wie lösche ich eine Handfaktura?.....	316
7.2.2	Grundtarife stehen beim Schreiben der Handfaktura nicht zur Auswahl, obwohl diese erfasst worden sind. ....	316
7.2.3	Wie kann ich beim Erstellen einer Handfaktura schnell von Zeilendetail zu Zeilendetail springen?.....	316
7.3	Wiederkehrende Fakturen .....	316
7.3.1	Wie wirkt sich ein Mieterwechsel zwischen Akonto- und Schlussrechnung aus? .....	316
7.3.2	Was passiert, wenn eine Akontorechnung storniert wird? .....	316
7.3.3	Werden nicht bezahlte Akontorechnungen auf der Schlussrechnung berücksichtigt? .....	316
7.3.4	Wie kann bei einem aktiven bestehenden Zähler die Zählernummer abgeändert werden?.....	317
7.3.5	Was kann ich machen, wenn ein Haus zurzeit leer steht und der neue Eigentümer erst nach der Rechnungsperiode einzieht?.....	317
7.3.6	Ein Tarif erscheint nicht auf der Rechnung, mögliche Ursache? .....	317
7.3.7	Beim Aufbereiten des Rechnungslaufes erscheint die Meldung "keine Ablesungen gefunden" im Ereignisprotokoll.....	317
7.3.8	Wie können Grundtarifgruppen zugeteilt werden? .....	317
7.3.9	Wie kann ich Objekte löschen? .....	318
7.3.10	Die Menüpunkte Kataster- und Gebührenobjekt sind inaktiv .....	318
7.3.11	Was bedeutet die Fehlermeldung "der Zähler befindet sich in einem offenen Auftrag" beim Durchführen von Mutationen? .....	318
7.3.12	Ich habe eine einzelne Rechnung oder einen kompletten Fakturalauf in die falsche Serie aufbereitet. Was kann ich tun? .....	318

# 1. Dokumenteninformation

## 1.1 Versions-Hinweis

Die Detailinfos zu den einzelnen Versionen finden Sie in den Versions-Hinweisen.

<b>Version:</b>	<b>Inhalt/Änderungen:</b>	<b>Autor:</b>	<b>Datum:</b>
1.0	Erstellung Basisdokument	Markus Gretler	04.06.2003
1.1	Release 5.21	Markus Gretler	11.03.2004
2.0	Release 5.22	Markus Gretler	30.05.2004
3.0	Release 5.23	Markus Gretler	30.10.2004
4.0	Release 5.24	Monika Stöckli	15.04.2005
5.0	Release 5.26	Marina Regli	31.05.2007
6.0	Release 5.27	Marina Regli	30.08.2008
7.0	Release 5.28 (überarbeitete Version)	Oliver Lang	30.08.2010
8.0	Release 5.35	Pascal Mächler	30.09.2016
8.1	Titelblatt erstellen	Pascal Mächler	12.01.2017
9.0	Release 5.36	Pascal Mächler	08.05.2017
10.0	Release 5.37	Pascal Mächler	04.09.2018

Bezug bei:

DIALOG Verwaltungs-Data AG  
Seebadstrasse 32  
CH-6283 Baldegg

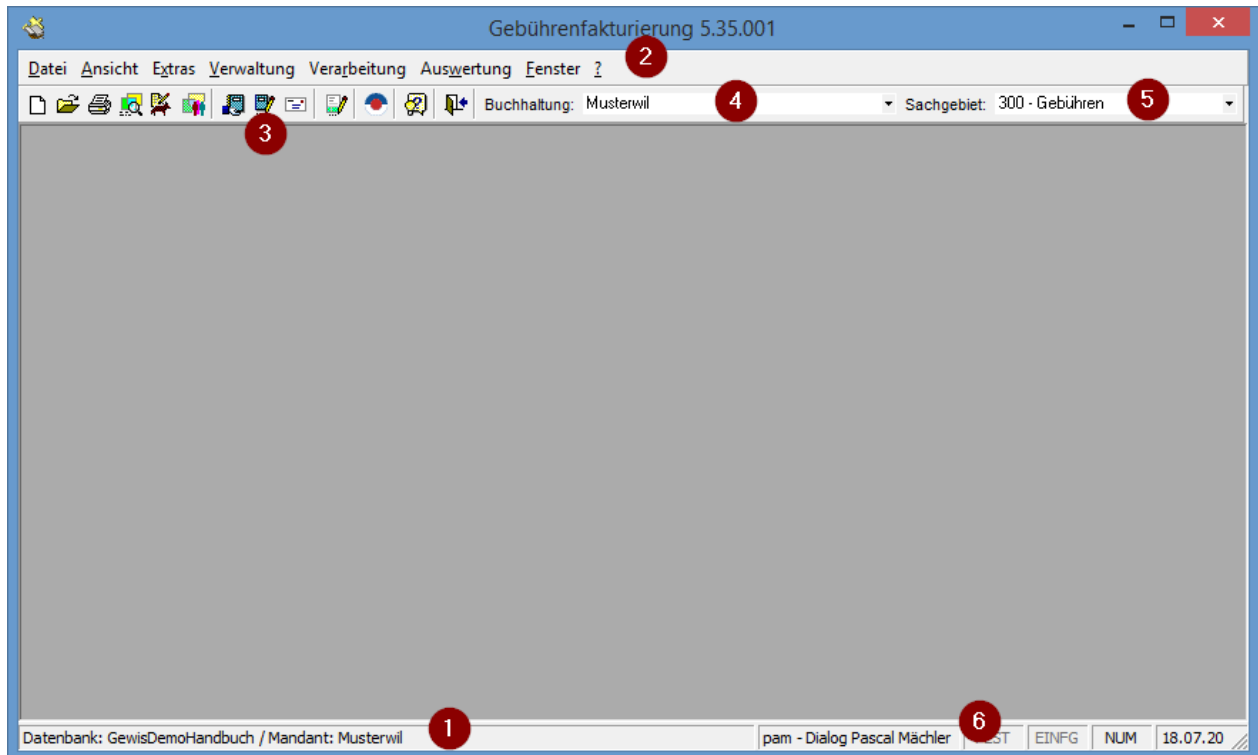
041 289 22 22

[info@dialog.ch](mailto:info@dialog.ch)

[www.dialog.ch](http://www.dialog.ch)

## 2. Bedienung

### 2.1 Oberfläche



- 1 Datenbank/Mandant
- 2 Menüleiste
- 3 Symbolleiste
- 4 Buchhaltung
- 5 Sachgebiet
- 6 Aktuell angemeldeter Benutzer

### 2.2 Symbolleiste

Auf der Symbolleiste sind Symbole – sogenannte Shortcuts – vorhanden, mit denen bestimmte Funktionen aufgerufen werden können.










#### Übersicht der einzelnen Symbole

Auf die einzelnen Funktionen wird in einem späteren Kapitel eingegangen.

	Als neuer Benutzer anmelden		Gebührenobjekte öffnen		Adressverwaltung öffnen
	Datenbank auswählen		Personen zu Objekte		Einzelfakturierung erstellen

öffnen

	Standard-Drucker einrichten		Grundtarife erfassen		Dialog Extranet öffnen
	Katasterobjekte auswählen		Objekttarife zu Objekte erfassen		Hilfe-Applikation aufrufen
					Programm beenden

Ferner sind die zwei unten abgebildete Auswahlboxen vorhanden:

Buchhaltung: Musterwil

Wahl der Buchhaltung. Die Wahl ist entscheidend für den Aufruf von Fibu-Konten bei der Definition der Tarife.













Sachgebiet: 300 - Gebühren

Die Wahl des Sachgebiets ist eine organisatorische und auch eine rechtliche Angelegenheit. Je nach Wahl des Sachgebietes können entsprechende Fakturen erstellt werden oder nicht.

Mit der rechten Maustaste auf der Iconbar erscheint das Auswahlmü "Anpassen". Klicken Sie mit der linken Maustaste darauf und Sie erhalten die Maske Anpassen. Das Untermü können Sie auch im Menü Extras finden.

Nun können Sie sämtliche vorhandenen Icons in der Iconbar markieren und so verschieben oder neue hinzufügen.

Folgende Aufstellung zeigt sinnvolle Vorschläge für die Erweiterung der Standard-Symboleiste.

	Massenfakturierung erstellen		Journale aufrufen		Zähler + Apparate erfassen
	Fakturainformation aufrufen		Auswertung + Statistik aufrufen		Ableseauftrag erstellen
	Faktura löschen/stornieren		Gebühren-Hilfe aufrufen		Zählerwechsel durchführen
	Subjektübersicht aufrufen		Fakturavorlage definieren		Personenwechsel durchführen

## 2.3 Verwendete Buttons

Abbrechen	Aktuellen Vorgang abbrechen
Ändern	Gewählte Daten mutieren
Anfügen	Weiteren Datensatz hinzufügen
Drucken	Gewählte Daten drucken
Löschen	Gewählten Datensatz löschen
Neu	Neuen Datensatz erstellen
Neue Suche	Neue Suche von Datensätzen starten
Schliessen	Aktuelles Windowsfenster schliessen

Speichern	Aktueller Vorgang speichern
Suchen	Daten mittels eingegebenen Suchkriterien suchen
Übernehmen	Ausgewählter Datensatz übernehmen

## 2.4 Funktionstasten

Funktionstasten sind Sondertasten, mit deren Hilfe ohne Mausclick bestimmte Befehle ausgeführt werden können. Diese Tasten befinden sich in der Regel am Kopf der Tastatur. Den meisten Usern sind die Tasten F1 bis F12 bestens bekannt.

Zusätzlich kann eine Funktion mittels Kombination der Alt-Taste mit einer Buchstabentaste aufgerufen werden. Die Alt-Taste befindet sich meistens an der linken unteren Ecke der Tastatur. Die Wahl des Buchstabens richtet sich nach dem unterstrichenen Buchstabe in der Beschriftung der Menüpunkten.

Folgend sind einige Beispiele aufgelistet, die aber ausschliesslich in Verwendung des Gewinns in Zusammenhang stehen:

<b>F1</b>	Hilfe
<b>F2</b>	Speichern
<b>F3</b>	Letzten Buchungstext oder Konto / Gegenkonto aufrufen.
<b>F4</b>	Suchen / hinterlegten Buchungstext aufrufen
<b>F5</b>	Neu
<b>F8</b>	Ändern
<b>F9</b>	Neue Suche
<b>Esc</b>	Abbrechen oder Schliessen der Maske
<b>Enter</b>	Eingabe abschliessen, weiter zum nächsten Feld oder bei hervorgehobenen Buttons deren Aktivierung
<b>PgUp</b>	Springt auf das vorherige Register in der Maske (nach links).
<b>PgDn</b>	Springt auf das nächste Register in der Maske (nach rechts).
<b>Tabulator</b>	Weiter zum nächsten Feld
<b>Leertaste</b>	Aktivieren sowie deaktivieren von Optionsfeldern
<b>Delete</b>	Löschen von Auswahlfeldern
<b>Home</b>	Setzt den Cursor an den Anfang eines Text- bzw. Datumfeldes
<b>End</b>	Setzt den Cursor ans Ende eines Text- bzw. Datumfeldes
<b>Shift + End</b>	Markierung von Feldinhalt
<b>Ctrl + X</b>	Markiertes Teilfeld ausschneiden
<b>Ctrl + C</b>	Markiertes Teilfeld kopieren
<b>Ctrl + V</b>	An Cursorposition ausgeschnittenes oder kopiertes Teilfeld einsetzen

## 2.5 Felderbeschreibung

### Datumsfelder

Beispiel: Fakturadatum

Das Datum wird im gängigen Datumsformat Tag.Monat.Jahr (15.02.2010) angezeigt und kann auch so eingegeben werden. Für eine Schnelleingabe stehen dem Anwender auch Buchstaben zur Verfügung.

Folgende Buchstaben bzw. Zeichen können im Zusammenhang mit Datumsfelder gebraucht werden:

- a Erster Tag im Jahr
- e Letzten Tag im Jahr
- g Gestriges Datum
- h Heutiges Datum
- m Morgiges Datum
- + Das Datum wird Tag für Tag aufwärts geschaltet
- Das Datum wird Tag für Tag abwärts geschaltet

Eine weitere Erfassungsmöglichkeit ist die Eingabe ohne Punkt und (z.B. 15022010 = 15.02.2010). In den meisten Fällen ist sich der User aber gewohnt, auf die Nennung des Jahrtausends zu verzichten (z.B. 150210). Und dies machen viele Computer genauso, was aber zu falschen Ergebnissen führen kann. Das "Jahrtausend-Problem" resp. das "Jahr-2000-Problem" ist im Gemowin behoben. Was aber sicher nicht funktioniert, ist der Verzicht der "Null" bei Tages- und Monatsangaben (z.B. 15210 statt 150210). Mit diesen Kurzeingaben kann auch ein PC nichts mehr anfangen.

### Textfelder

Beispiel: Name

In Textfelder können jegliche Art von Text und Zeichen eingegeben werden.

### Zahlenfelder

Beispiel: Betrag in CHF

In Zahlenfelder können nur reine Zahlen eingegeben werden.

### Checkbox

Beispiel: Abgeschlossen

Wenn dieses Feld aktiviert ist, bedeutet dies "Wahr" (z.B. Periode ist abgeschlossen) und wenn es nicht aktiviert ist, bedeutet dies "Falsch" (z. B. Periode ist nicht abgeschlossen).

### Verknüpfungsfelder

Beispiel: Zustelladresse

Bei diesen Feldern wird eine Verknüpfung zu einer vorhandenen Adresse (Einwohner- oder Fremdadresse) gemacht.

## Comboboxen

Beispiel: Buchungsperiode

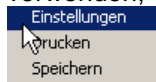
Bei Comboboxen ist eine Auswahl von verschiedenen Codes vorhanden. Diese sind im Hintergrund in einer Tabelle abgelegt und können beliebig geändert und erweitert werden.

Bei den Feldern Anrede, Strasse, Heimatorte, PLZ, Land und Nationalität kann die hinterlegte Tabelle mit der Funktionstaste F4 aufgerufen werden.

## 2.6 Grids

Grids dienen dazu, Daten in den verschiedenen Listen innerhalb des Programmes auch grafisch optimal darzustellen. Durch diese Grid-Funktionen wird es erstmals möglich, Spalten und Zeilen Ihren Wünschen und Vorstellungen entsprechend zu gestalten.

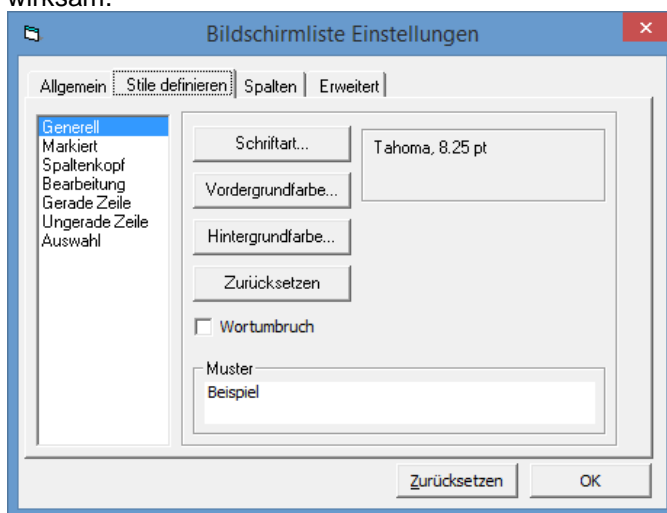
Sie können also nicht nur Ihre Lieblingsfarben verwenden, sondern auch die Schriftgrösse/Schriftart anpassen oder die Reihenfolge der Spalten ändern. Diese Funktion können Sie überall dort verwenden, wo Sie mit der rechten Maustaste das folgende Menü erhalten:



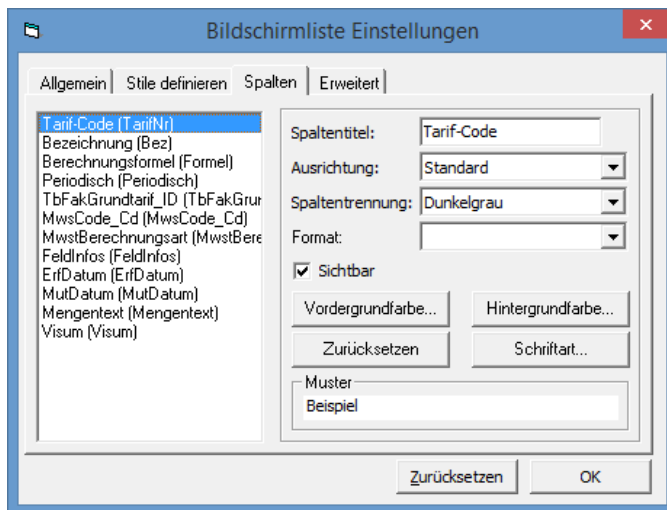
Mit der rechten Maustaste / Einstellungen können die Grids entsprechend angepasst werden:

Im Register "Allgemein" setzen wir alle Flags. Mit Zebrastreifen werden die Zeilen standardmässig weiss oder hellblau. Mit "Spalten verschiebbar" können markierte Spalten individuell verschoben werden. Der Punkt "letzte Spalten strecken" bewirkt, dass die letzte Spalte bis an den rechten Rand läuft.

Unter "Stile definieren" können Sie die Vorder- und Hintergrundfarben bestimmen und die Schriftart und -grösse ändern. Die unter "Generell" gemachten Einstellungen sind für die ganze Tabelle wirksam.



Auch hier können die Farben angepasst werden. Die Einstellungen in diesem Register können für alle aufgelisteten Spalten individuell angepasst werden. Unter Format kann z.B. die Spalte Betrag auf das Betragsformat geändert werden. Oder Spalten mit den Werten 0, 1,-1 weisen wir das Format Ja/Nein zu. Mit Sichtbar bestimmen wir, ob diese Spalte in der Tabelle angezeigt werden soll.

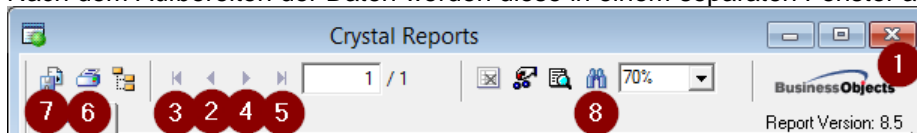


### Wichtig:

Mit der rechten Maustaste "Speichern" werden diese Einstellungen gespeichert. Vergessen Sie also nicht, jede Änderung umgehend zu speichern!

## 2.7 Bildschirmansicht

Nach dem Aufbereiten der Daten werden diese in einem separaten Fenster angezeigt.



1. Druckfenster schliessen
2. Eine Seite nach links blättern
3. Zur ersten Seite springen
4. Eine Seite nach rechts blättern
5. Zur letzten Seite springen
6. Drucken
7. Export in Word oder Excel
8. Suchen (z.B. Betrag "1'100", Nr. "123456" oder Wort "Meier")

Mit der Exportfunktion kann die aktuelle Druckvorschau ins Word oder Excel exportiert werden. Sämtliche Formatierung wie Tabulatoren oder Schriftart werden übernommen.

Wenn Sie die Auswertungen auf dem Bildschirm ansehen, haben Sie eine Vielzahl von Möglichkeiten um sich in der Bildschirmansicht zu bewegen. Folgende Tastenbelegungen sind von Bedeutung:

Home	zum Seitenanfang
End	zum Seitenende
Ctrl + Home	zur ersten Seite
Ctrl + End	zur letzten Seite
Page Up	nach oben scrollen
Page Down	nach unten scrollen
Ctrl + Page Up	zur vorhergehenden Seite
Ctrl + Page Down	zur nächsten Seite
Shift + Home	vertikal / oben links
Shift + End	vertikal / unten rechts



## 3. Grundlagen

### 3.1 Kurzbeschreibung

Beim GEWIS, was für Gebühren-/Werke-Informationssystem steht, handelt es sich um eine Applikation zum Erstellen von periodisch wiederkehrenden und einmaligen Rechnungen. Dieses Gebührenmodul - wie es auch genannt wird – gehört der Gemowin-NG-Palette an.

Die Dialog Verwaltungs-Data AG hat diese Software eigens für die Einwohner-, Kirch-, Schul- und Korporationsgemeinden sowie für kantonale Verwaltungen oder private Unternehmungen entwickelt. Mittlerweile hat dieses Informationssystem auch immer mehr Anhänger bei Elektrizitäts- sowie Gaswerken aber auch bei Wasserversorgungen.

Die Fakturen werden nach ihrer Erstellung in das Debitoren- und Finanzbuchhaltungs-Modul der Gemowin NG verbucht.

Als Grundlage für die Fakturierung dienen Grundtarife und Fakturavorlagen - im Gemowin Faktura-Setup genannt. Dank der Vorlagen muss die Rechnung nicht ständig neu aufgebaut werden. Je nach Rechnungstellung werden die Tarife einer Vorlage zugewiesen. Wenn nötig wird die Periode, die Verrechnungseinheit sowie die Personenart definiert. Ist eine Vorlage eingerichtet, können beliebig viele Rechnung rasch und effizient erstellt werden.

Ein integriertes Adresssystem ermöglicht einen direkten Zugriff auf die Einwohneradressen. Es besteht auch die Möglichkeit, spezielle Gebühren-Adressen zu erfassen. Auf den Fakturen werden die Versandadressen nach einer definierten Hierarchie (Main-Adresse, Zustelladressen, Umleit-Adresse, Gebühren-Versandadressen usw.) vorgeschlagen.

An einem zentralen Ort werden sämtliche vorhandenen Tarife mit deren Berechnungen, zeitlich abhängigen Ansätzen/Beträgen und diversen Zusatzinformationen gespeichert. Diese werden den Fakturavorlagen individuell zugeordnet, damit sie später auf der Rechnung vorgeschlagen bzw. verrechnet werden können.

Für wiederkehrende Fakturen können Objekte resp. Verrechnungseinheiten wie Wohnungen, Gebäude, Grundstücke, Container, Hunde, Bootsplätze, Gräber, Zeitschriften usw. angelegt werden. Für die wiederkehrende Fakturierung ist also nicht der Debitor das Herzstück, sondern das kostenverursachende Objekt. Es muss aber darauf hingewiesen werden, dass es sich beim GEWIS-Modul nicht um ein echtes Katasterprogramm handelt. Hierfür dient die Applikation OIS (Objekt-Informationssystem), das ebenso ein Bestandteil von Gemowin NG ist.

Zu erwähnen ist aber auch, dass die jeweiligen Eingabemasken/-fenster nach Wunsch individuell angepasst resp. verändert werden können.

Für die Werksfakturierung (Strom, Wasser, Gas) steht den Benutzern eine integrierte Zählwerksverwaltung zur Verfügung. Mit dieser Verwaltung ist es möglich, jegliche Arten von Zähler (z.B. Strom, Wasser, Gas etc.) zu verwalten und zu fakturieren. Wenn gewünscht, können die verschiedenen Werksverbräuche auch auf derselben Rechnung dargestellt werden.

Damit Rechnungsnachfragen durch den Benutzer rasch beantwortet werden können, besteht die Möglichkeit, erstellte Fakturen auf einfachste Art und Weise jederzeit wieder zu finden. Dabei stehen verschiedene Suchkriterien zur Verfügung.

Um eine optimale Übersicht sowie eine rechtliche Abgrenzung der verschiedenen Arbeitsbereiche zu erreichen, ist das Gebührenmodul nach verschiedenen Stufen strukturiert, auf die jeweils Benutzungsrechte je Anwendergruppen vergeben werden können.

Im Weiteren können Zugriffsrechte im separaten Gemowin NG-Programm Systemverwaltung vergeben und verwaltet werden. Durch die Vergabe dieser Berechtigungen ist gewährleistet, dass nur befugte Benutzer das Programm und Teilbereiche daraus verwenden dürfen.

## 3.2 Leistungsumfang







### 3.2.1 Verwalten von Objekt-Stammdaten

Die Verrechnungsobjekte mit deren Zählern und Verrechnungsgrundlagen (Tarifen) können in GemoWin NG Gebühren/Werke effizient geführt und verwaltet werden. GemoWin NG unterscheidet zwischen Gebühren- und Katasterobjekten.

Diese Objekte sind sehr vielfältig. Neben den zählerabhängigen Katasterobjekten (Parzellen Gebäude, Wohnungen, Baurechtspartellen etc.) kann man darin eine Hundeverwaltung führen, kann aber auch Stammdaten für Winterdienst-Fakturen hinterlegen. Neben der Fakturierung für Hundesteuern und Alkoholabgaben aus dem Gastgewerbe werden diese Objekte auch für die Mietzins-Fakturierung eigener Liegenschaften usw. eingesetzt.

An die Objekte können Zähler und Tarife angehängt werden. Die Zählermaske stellt neben einer Verwaltungsmöglichkeit von vielen Daten auch ein übersichtliches Suchinstrument zur Verfügung. Bei den Tarifen sind die ganzen Berechnungsarten (Verbrauch x Ansatz, Staffeltarife, Pauschalgebühren usw.) und Beträge auf der Zeitachse hinterlegt.





Die Objekt-Stammdatenverwaltung beinhaltet folgende Punkte:

-  Katasterobjekte
-  Gebührenobjekte
-  Grundtarife
-  Zähler und Apparate
-  Fakturavorlagen
-  Adressen

### 3.2.2 Verwalten von Stammdaten für Einzelfakturen







In der GemoWin NG Handfakturierung werden soviel Daten wie möglich hinterlegt und vordefiniert. Folglich wird das Schreiben einer Rechnung dem Benutzer sehr effizient und einfach gemacht. Es wird mit sogenannten Rechnungsvorlagen (Fakturavorlage oder Faktura-Setup) gearbeitet. Sie funktionieren ähnlich wie Word-Dokumentvorlagen. Es werden darin die meisten Informationen zu einer Rechnung vorerfasst. Beispiele dafür sind: Absenderdaten auf der Faktura, Drucktitel, zu verwendende Tarife mit Berechnung, evtl. Beträge, Kontierung uvm.

Folgende Daten müssen für die Rechnungsstellung vorerfasst werden:

-  Grundtarife
-  Arbeitsgebiete
-  Fakturavorlage
-  Adressen

### 3.2.3 Mutationen

Zwecks Benutzerfreundlichkeit und Transparenz des Gebührenmoduls werden üblicherweise die Veränderungen der Stammdaten an dem Ort durchgeführt wo diese auch erfasst und selektiert werden. Durch Klicken des Buttons "Ändern" werden die zu mutierenden Felder geöffnet und die Veränderung der Feldinhalte steht Ihnen frei. Auch Objektnummern können jederzeit problemlos mutiert werden. Es gibt aber auch Mutationen, die wir aufgrund ihrer Komplexität durch zusätzliche Assistenten unterstützen:

-  Zählerwechsel
-  Storno Zählerwechsel
-  Personenwechselmutationen
-  Reguläre- und Zwischenablesungen
-  Fakturaläufe bereinigen (Handfakturen)
-  Nachbearbeitung von wiederkehrenden Fakturen



Diese Mutationen lösen im Hintergrund Zusatzverarbeitung aus. Wird z.B. ein Zählerwechsel durchgeführt möchte der Benutzer den Demontagezustand des alten Zählers und den Montagezustand des

neuen Zählers eingeben. Die Verarbeitung erstellt hier aus diesem Grund automatisch einen neuen Ableseauftrag mit diesen Zählern und öffnet diesen. Der Benutzer braucht lediglich noch die Zählerstände einzugeben.

### 3.2.4 Schreiben von Handfakturen

Je ausführlicher die Fakturavorlage erstellt wurde, desto schneller und effizienter ist das Schreiben einer Faktura möglich. Nach der Auswahl einer Fakturavorlage und durch Klicken auf den Button "Neu" werden automatisch alle in dieser Vorlage vorgegebenen Daten in eine neue Rechnung geschrieben. Jetzt muss diese nur noch mit Adresse, Verbuchungsserie und wenigen weiteren Ergänzungen, wie Beträgen, Mengen usw. vervollständigt werden.

Um das Handling zu erleichtern, werden die Fakturen in Serien zusammengefasst. Die Weiterverarbeitung geschieht nicht einzeln, sondern wird in Rechnungs-Gruppen durchgeführt.







-  Einfache Fakturen
-  Fakturen übergeben

### 3.2.5 Verarbeitungen für wiederkehrende Fakturen

Bei korrektem und regelmässigem nachführen der Stammdaten bedeutet die Verrechnung nur noch einen kleinen Aufwand. Auf Knopfdruck werden die Rechnungen erstellt. Mit Hilfe von Filterfunktionen können aber auch nur bestimmte Objekte (standardmässig nach Objektnummer) aber auch frei definierbare Selektion durch "Drag and Drop" der Objekt-Felder aufbereitet werden. Sollen einzelne Zwischenabrechnungen auf ein bestimmtes Datum berechnet werden oder bereits geleistete Vorauszahlungen in Abzug gebracht werden? Dies ist lediglich eine Frage der Selektion beim Aufbereiten der Fakturen.

Nachträgliches Zusammenfügen einzelner Serien/Läufe und die Zusammenfassung verschiedener Rechnungsarten auf eine Rechnung pro Debitor sind Verarbeitungen, die den ganzen Fakturierungsprozess abrunden und damit alle Wege öffnet.




Die Weiterverarbeitung einzelner Serien läuft prozessorientiert an einem zentralen Ort ab. Dort können die Rechnungen, Faktura-Kontrolljournal und das def. Fakturajournal gedruckt werden. Sobald alle Rechnungen einer Serie gedruckt wurden, kann diese an die GemoWin NG Debitoren und Finanzbuchhaltung übergeben werden.

-  Zählerwechsel
-  Rechnungslauf
-  Fakturalauf bereinigen
-  Fakturen bearbeiten/drucken
-  Fakturen übergeben
-  Fakturen stornieren

### 3.2.6 Ablesungen

Die Strukturierung der Ablesezonen basiert auf Ableserouten, die einmalig definiert werden. Darin wird auch die Sortierung der Zähler auf der Ableseliste bestimmt (nach Objektnummer, Objektlage, freie Sortierung).

Periodisch werden Ableseaufträge basierend auf diesen Routen aufbereitet. Die Zählerstände können dann über Ableselisten, Ablesekarten, Ablesegeräte oder durch den Kunden selber definierte Spezialformulare eingeholt und entsprechend zurückgelesen werden. Es ist jederzeit möglich den Ableser mit den obenerwähnten Methoden für die Zweitablesung zu beauftragen.

-  Ableser
-  Ableserouten
-  Ableseaufträge







### 3.2.7 Statistiken, Formulare und Auswertungen

Alle Formulare und Auswertungen in GemoWin NG wurden mit "Crystal Report" von Seagate (ursprünglich) erstellt. Die Gebühren von GemoWin NG verfügen über genau die Auswertungen die durch den Kunden gewünscht werden – sie werden bei der Einführung "massgeschneidert".

Je nach Bedarf und Grösse der einzelnen Gemeinde bieten wir auch Crystal-Report Schulungen an, damit die Anpassung der Formulare jederzeit selber durchgeführt werden kann.






Als Kontrollmöglichkeit für Fakturen bietet sich das Fakturajournal an. Es beinhaltet eine Auflistung sämtlicher Rechnungen einer Serie. Der Benutzer hat die Wahl, ob er es detailliert oder übersichtlich dargestellt haben will. Die Rekapitulationen pro Tarif, Finanzbuchhaltungskonto oder MwSt.-Code dienen zusätzlich als gute Übersichtsinstrumente.

Es werden mit der Applikation folgende Standardformulare als Vorschlag mitgeliefert:

-  Rechnungsformulare
-  Div. Objektlisten (Gesamte Selektion und Sortierung über Applikation frei wählbar)
-  Zählerliste
-  Eichliste
-  Zählerwechseljournal
-  Fakturajournal

### 3.3 Vorbereitungsarbeiten

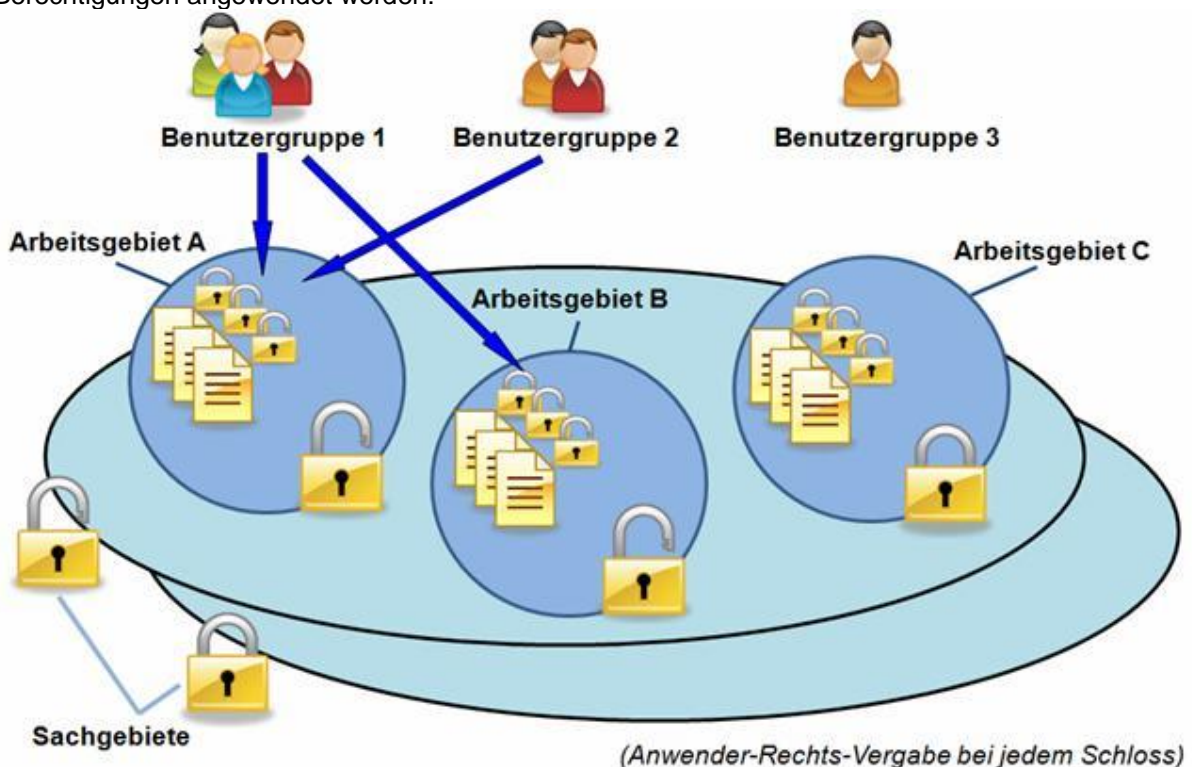
Es ist wichtig, folgende Punkte zu überlegen, bevor Sie damit beginnen, Daten im Gebührenmodule zu erfassen:

-  Benutzerberechtigungen/Zugriffsrechte
-  Rechnungsarten/Periodizitäten
-  Arbeitsbereiche bzw. Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortungen
-  Zentrale oder Dezentrale Verarbeitung
-  Codierungs-/Nummerierungs-Logiken und Namenskonventionen

#### 3.3.1 Benutzerberechtigungen/Zugriffsrechte

In der Systemverwaltung werden die Benutzer eingerichtet, welche dann einer oder mehreren Benutzergruppen zugeteilt werden. Pro Benutzergruppe werden dann die einzelne Rechte zu den jeweiligen Gemwin-Module bzw. deren einzelnen Funktionen zugeteilt.

Im Gebührenmodul können die Rechte der Gruppen in 3 Ebenen zugeteilt werden, auf Ebene Sachgebiet, auf Ebene Arbeitsgebiet sowie auf Ebene Faktura-Setup. Ab dem Release 5.35 können auf Kundenwunsch auch Serien, welche in der Gebührenfakturierung erstellt werden, mit Benutzerberechtigungen ausgestattet werden. Folgendes Bild zeigt Sinnbildlich, wie die Berechtigungen angewendet werden:



### 3.3.2 Rechnungsarten/Periodizitäten

In welche logischen Einheiten lassen sich Rechnungen aufteilen? Zu welchem Zeitpunkt werden welche Tarife bzw. welche Objekte verrechnet und welche Tarife kommen zusammen auf eine Rechnung?

### 3.3.3 Arbeitsbereiche bzw. Aufgaben/Kompetenzen/Verantwortungen






Die Erfassung der Daten sowie auch der laufende Betrieb wird wesentlich vereinfacht, wenn zuvor organisatorisch definiert wird, welche Aufgaben durch welche Stellen übernommen werden soll.

### 3.3.4 Zentrale oder Dezentrale Verarbeitung

Werden die zuständigen Personen ihre Objekte selber verwalten sowie auch die Rechnungsläufe selber erstellen und diese an die Debitoren übergeben oder werden diese Aufgaben durch eine zentrale Stelle übernommen? Dies wäre z.B. sinnvoll beim Aufbereiten/Weiterverbuchen von Rechnungsläufen und bei der Eingabe von Grundtarifen sowie Fakturavorlagen.

### 3.3.5 Codierungs-/Nummerierungs-Logiken, Namenskonventionen

Für diverse Daten werden Codierungen und Nummerierungen verlangt. Es kann sehr viele mühsame Sucharbeit aufgrund fehlender Transparenz vor Beginn der Arbeiten verhindert werden, wenn sich die Gemeinde zu den Konventionen von folgenden Bereich Gedanken macht:

-  Arbeitsgebiet-Code
-  Grundtarif-Codierung
-  Code Fakturasetup
-  Serienbezeichnungen
-  Usw.

## 3.4 Begriffe

### **Sachgebiet**

Das Sachgebiet dient als oberste Aufteilung im Gebührenmodul. Es können damit strikt getrennte Bereiche definiert werden (z.B. Gebühren, Werk, Steuern etc.). Die Bereiche werden separat verwaltet und lassen zum grössten Teil auch keine übergreifenden Verarbeitungen zu. Dieser Aspekt ist auch im GemoWin NG Debitorenmodul zu beachten.

### **Arbeitsgebiet**

Das Arbeitsgebiet ist eine Gruppierung der Grundtarife. Die Unterteilung ist meistens tiefer als auf Abteilungsebene. Es ist sinnvoll, die Aufteilung abhängig der Anzahl Grundtarife pro Arbeitsgebiet zu machen (z.B. pro Abteilung, Rechnungsart oder noch tiefer). Auf die Arbeitsgebiete können Datensatz-Berechtigungen pro Benutzergruppe vergeben werden.

### **Gebühren- und Katasterobjekte**

Die Definition der Felder mit deren Formaten wird nach Ihren Wünschen durch Dialog übernommen und sind frei definierbar. Beispiele für Gebührenobjekte sind Objekte für Hundesteuern, Alkoholabgaben, Container, Bootsplätze etc. Als Katasterobjekte könnten Wohnungen, Gebäude, Areale, allg. Bauten usw. geführt werden.

### **Grundtarif**

Zentrale Definition sämtlicher möglicher Tarife für alle Fakturaarten mit deren Berechnung, Kontierung uvm. Ein Grundtarif entspricht in der Regel einer Rechnungsposition.

### **Objekttarif**

Individuelle Verknüpfung der Grundtarife auf die Verrechnungsobjekte, sodass das System weiss, für welches Verrechnungsobjekt welche Tarife verrechnet werden sollen.

### **Fakturavorlage**

(Synonyme: Rechnungsvorlage, Fakturabrechnung, Faktura-Setup) Auf einer Vorlage wird definiert, welche Grundtarife für die Fakturierung der Vorlage berücksichtigt werden. Zum Beispiel soll für die Vorlage "Wasserrechnung 2016" nur die Frisch- und Abwassertarife berücksichtigt werden. Die

Fakturavorlage wird auch ähnlich der Logik von Windows Word-Vorlagen als Grundbasis für Handfakturen verwendet.  
Zudem wird auf der Fakturavorlage der Rechnungskopf mit Drucktitel, Zahlstelle, Rechnungsformular etc. definiert.

### **Handfaktura**

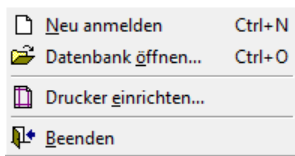
(Synonyme: Einzelfakturen, einfache Fakturen, Schalterfakturen, Einmalfakturen, Personenfakturen)  
Individuell und sofort zu erstellende Fakturen auf der Basis von Fakturavorlagen. Rechnungen desselben Typs können kopiert werden, sodass für mehrere Rechnungen ein minimaler Zeitaufwand nötig ist.

### **Serie**

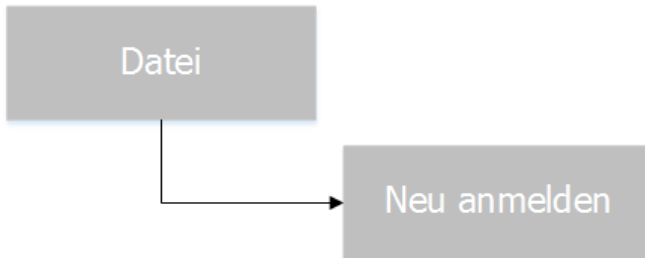
Die Serie dient als Transportmittel vom rechnungstellenden Modul bis in die Finanzbuchhaltungen. An die Serie gehängten Rechnungen oder Stornos werden bei der Verbuchung in offene Posten (GemoWin NG Debitoren) und danach in Buchungen (GemoWin NG Finanzbuchhaltung) transferiert.

## 4. Funktionale Beschreibung

### 4.1 Menü Datei

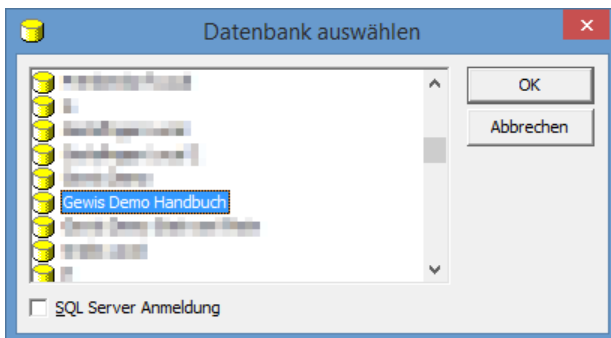
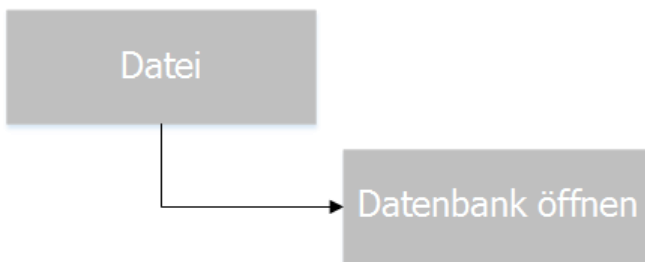


#### 4.1.1 Neu anmelden



Dieser Menüpunkt wird benötigt, um die neuen Berechtigungen zu laden. Mit "Neu anmelden" wird in der Regel automatisch das NT-Login angesprochen und übernommen.

#### 4.1.2 Datenbank Öffnen

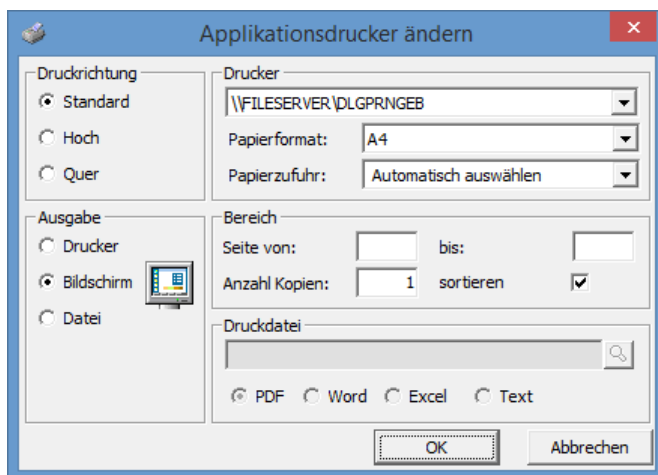
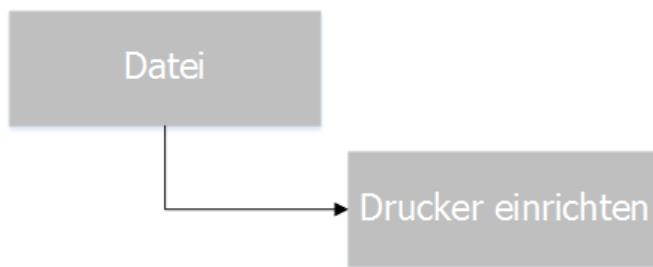


Dieser Menüpunkt dient zum Wechseln der Datenbank. Alle vorhandenen Mandanten werden zur Auswahl gebracht.

Markieren sie den gewünschten Mandanten. Aktivieren sie die Checkbox SQL Server Anmeldung nur, wenn sie sich spezifisch am SQL Server anmelden wollen. Das heisst wenn sie sich nicht automatisch mit dem NT-Login anmelden wollen um z.B. ein DB-Update durchzuführen. Danach muss nun zwingend das Login mit Passwort eingegeben werden.



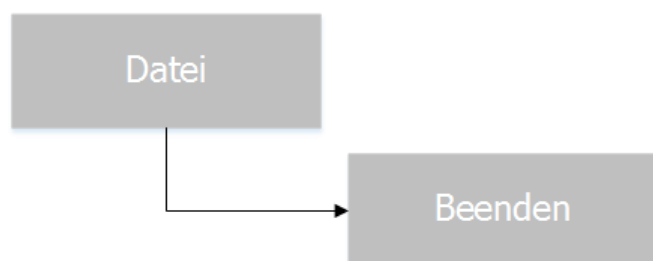
### 4.1.3 Drucker einrichten



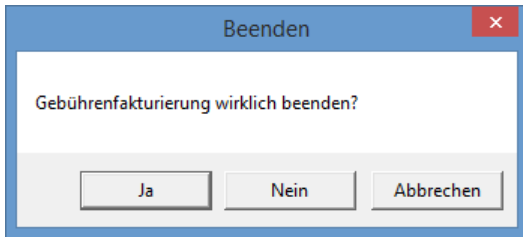
Nach der Installation des Systems kann der Standarddrucker eingerichtet werden. Über diese Funktion lassen sich alle Angaben für den Applikationsdrucker definieren. Der Standarddrucker, Papierformat und -zufuhr und das Standardausgabeformat (empfohlene Variante: Bildschirm) können standardmässig angegeben werden. Zu beachten ist, dass dies nur Standardeinstellungen sind und vor jedem Ausdruck geändert werden können.

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Drucker            | Zeigt die Auswahl aller installierten Drucker.  |
| Papierformat       | Zeigt die Auswahl der verfügbaren Papierformate für den gewählten Drucker.                            |
| Papierzufuhr       | Zeigt die Auswahl der verfügbaren Papierzufuhren (Einzelblatt, oberer Schacht, unterer Schacht etc.). |
| Ausgabe Drucker    | Der Druckauftrag wird direkt zum Drucker geschickt.   |
| Ausgabe Bildschirm | Der Druckauftrag wird zuerst am Bildschirm angezeigt.   |
| Ausgabe Datei      | Möglichkeit des Exports in vorgegebene Formate Word, PDF, Excel oder Text                             |

### 4.1.4 Beenden

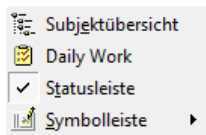




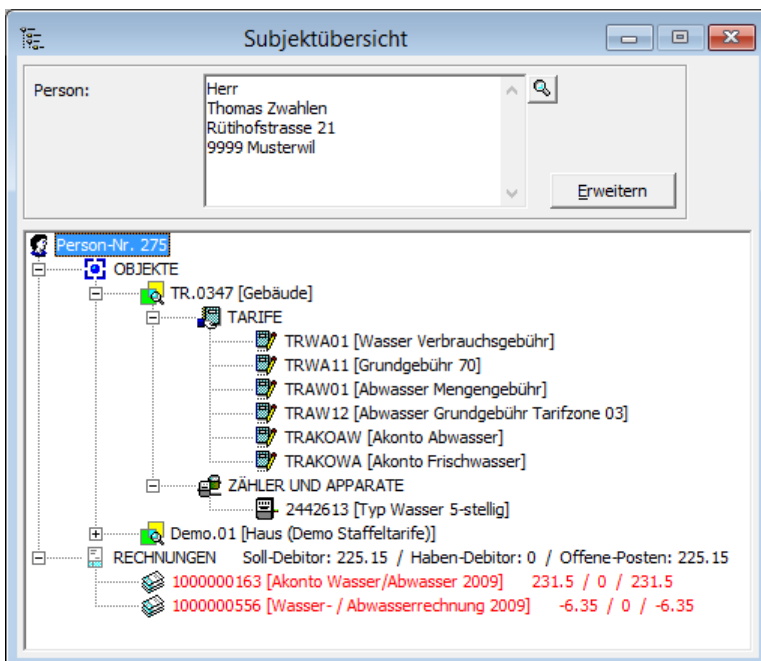
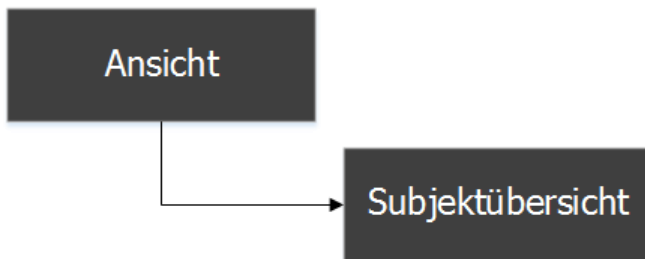


Damit verlassen sie das Programm. Weiter können Sie das Programm über das Icon "Gewinn verlassen" oder das Symbol "x" oben rechts im Programm schliessen.

## 4.2 Menü Ansicht



### 4.2.1 Subjektübersicht

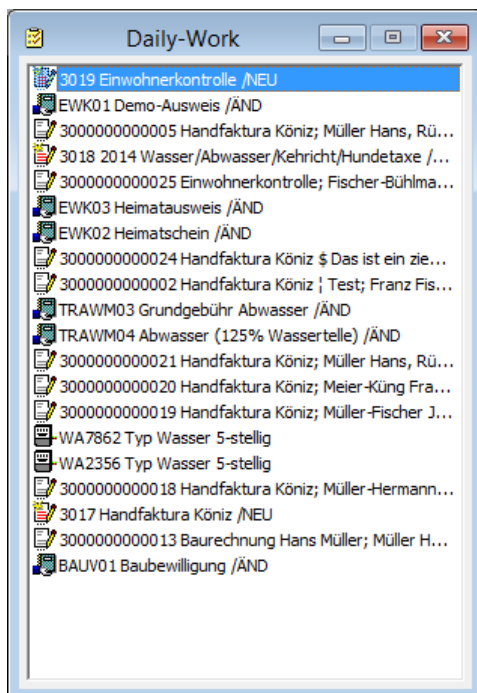
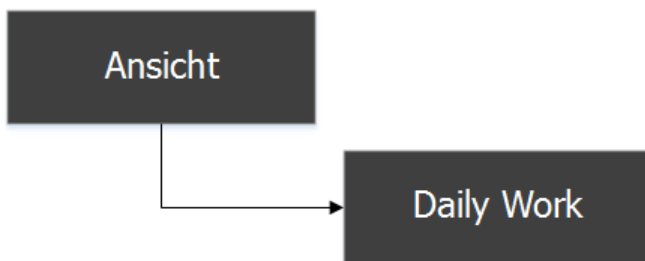


Mit Hilfe der Subjektübersicht lassen sich alle möglichen Daten über eine bestimmte Person finden, sei es Fakturen, Objekte, Zähler oder welche Objektarife zu den Verrechnungsobjekten gespeichert sind. Eine Person kann auch über die Eingabe eines Verrechnungsobjektes gefunden werden. Die ganze Ansicht ist hierarchisch gegliedert. Zudem kann mittels Doppelklick auf einen Baumeintrag direkt zum entsprechenden Datensatz gesprungen werden (Die entsprechende Maske öffnet sich und springt direkt zum gewünschten Datensatz).

Im Bereich der Rechnungen gibt es zwei Besonderheiten:

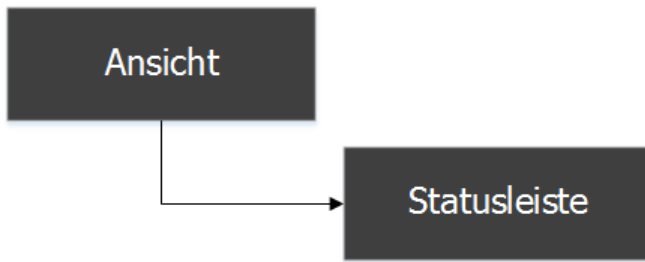
1. Es wird im Knoten "RECHNUNGEN" ein Total-Soll, ein Total-Haben und ein Total der offenen Posten des aktuellen Debitors anhand aller dem Debitor gestellten Fakturen berechnet. Diese Aufstellung in dieser Reihenfolge ist auch für jede einzelne Rechnung zu sehen
2. Je nach Zahlungsstatus wird die Rechnung in einer unterschiedlichen Farbe dargestellt
  - a. Schwarzer Text: Rechnung ist erstellt, aber noch nicht an die Debitoren übergeben worden
  - b. Roter Text: Die Rechnung wurde erstellt, wurde an die Debitoren übergeben, aber ist noch nicht bezahlt
  - c. Grüner Text: Die Rechnung wurde erstellt, wurde an die Debitoren übergeben und ist bezahlt
  - d. Violetter Text: Die Rechnung wurde erstellt, wurde an die Debitoren übergeben und danach storniert. Ob eine Zahlung eingegangen ist oder nicht, spielt in diesem Zusammenhang keine Rolle

#### 4.2.2 Daily Work



Das Daily Work ist ein Fenster, welches die Aktionen Neuerfassung und Mutationen in den Bereichen Grundtarife, Handfakturen, Fakturavorlagen, Zähler und Objekten in ihrer Reihenfolge auflistet. Der Benutzer kann so z.B. sehr einfach und schnell eine erstellte Faktura via diesem Fenster aufrufen und weiterbearbeiten oder ein Duplikat anfertigen. Falls der User das Daily Work für störend empfindet, kann er dieses via dieser Anwahl inaktivieren.

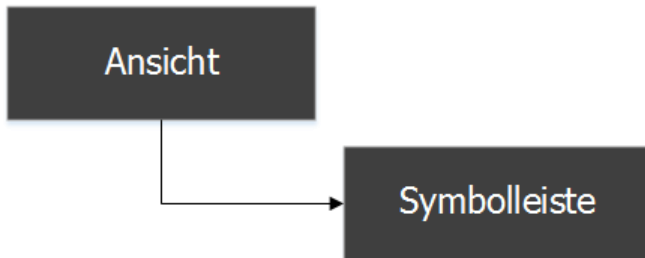
### 4.2.3 Statusleiste



Datenbank: GewisDemoHandbuch / Mandant: Musterwil

Hier kann eingestellt werden, ob die Statusleiste angezeigt werden soll oder nicht. Auf der Leiste ist ersichtlich, in welcher Datenbank man arbeitet, das eigene Visum sowie das Tagesdatum. Die Statusleiste ist das letzte und somit unterste Element im Fenster der Gebührenfakturierung.

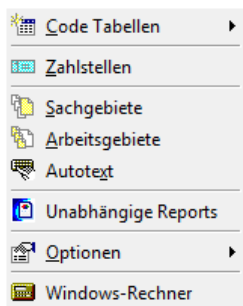
### 4.2.4 Symbolleiste



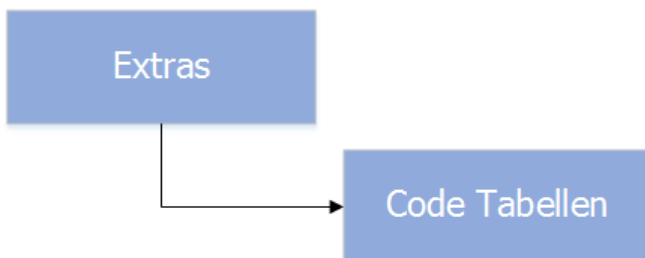
Buchhaltung: Musterwil Sachgebiet: 300 - Gebühren

Buchhaltung und Sachgebiet müssen zwingend angewählt sein. Nicht standardmässig in der Symbolleiste enthaltene Symbole/Icons können über diesen Menüpunkt ergänzt werden. (siehe: Symbolleiste)

## 4.3 Menü Extras



### 4.3.1 Code Tabellen

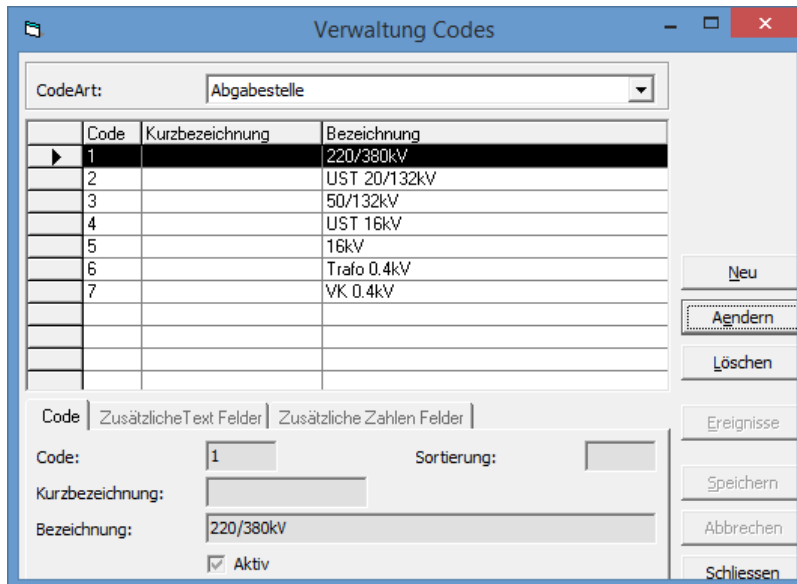


In den Gebühren kann mit codierten Eingabefeldern gearbeitet werden (Auswahllisten mit vorgegebenen Werten). Diese werden vor allem auf Gebühren- und Katasterobjekten verwendet und sind pro Kunde individuell. Die in den entsprechenden Comboboxen zur Auswahl stehenden Inhalte

können in den "Code-Tabellen" bearbeitet werden. Je nach Codeart können wir Vorschläge für Standard-Codes liefern. Unser Support gibt ihnen gerne Auskunft.

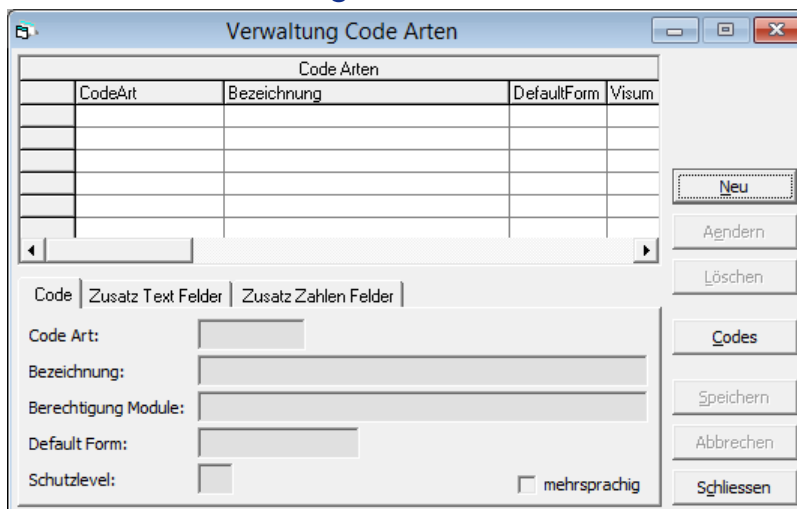
Es wird zwischen folgenden Arten von Codes unterschieden:

#### 4.3.1.1 Kataster-Code



Hinzufügen/Löschen/Mutieren der Codes für Katasterobjekte

#### 4.3.1.2 Fakturierungs-Code



Hinzufügen/Löschen/Mutieren der Codes für die Fakturierung.

### 4.3.1.3 Gebühren-Code

The screenshot shows a window titled 'Verwaltung Code Arten'. It contains a table with the following data:

CodeArt	Bezeichnung	DefaultForm	Visum
GEB_Farbe	Farbe Hunde		ADM
GEB_HundeEinArt	Einsatzart		sa
GEB_Hunderassen	Hunderassen		sa
GEB_JN	Ja oder Nein		oll

Below the table is a form for editing a code. The 'Code Art' field is set to 'GEB\_Farbe', 'Bezeichnung' is 'Farbe Hunde', and 'Berechtigung Module' is 'GEB'. There are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Codes', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

Hinzufügen/Löschen/Mutieren der Codes für die wiederkehrenden Gebühren.

### 4.3.1.4 Werke-Code

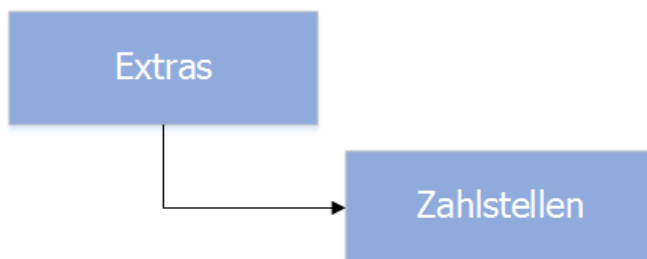
The screenshot shows a window titled 'Verwaltung Code Arten'. It contains a table with the following data:

CodeArt	Bezeichnung	DefaultForm	Vis
IKO_ANART	Anschlussart		sa
IKO_BESTAT	Bewilligungsstatus		sa
IKO_CTRLPERIOD	Kontrollperioden		sa
IKO_ERDER	Erdungsart		sa
IKO_INSART	Installationsart		sa
IKO_MAHTYP	Mahnungstyp		sa

Below the table is a form for editing a code. The 'Code Art' field is set to 'IKO\_ANART', 'Bezeichnung' is 'Anschlussart', and 'Berechtigung Module' is 'WRK,IKO'. There are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Codes', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

Hinzufügen/Löschen/Mutieren der Codes für die wiederkehrenden, zählerabhängigen Gebühren.

### 4.3.2 Zahlstellen



Aktiv	Code	Bezeichnung	Absender	Za
Nein	01	Postkonto 33-3333-3	Einwohnergemeinde Muster	SA
Ja	03	Triba Partner Bank		Ba

Zahlstelle	Kontoangaben	Referenzzeile	Absender	Vergütungsauftrag	Datenträger
Code/Bezeichnung:	01 Postkonto 33-3333-3	<input type="checkbox"/> Aktiv			
Clearingnummer:	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Bank <input checked="" type="radio"/> Post			
Kurzbezeichnung 1:	<input type="text"/>				
Kurzbezeichnung 2:	<input type="text"/>				
Währung:	CHF				
Zahlungsart:	S - SAD-Zahlungen				

Neu
Ändern
Löschen
Speichern
Abbrechen
Schliessen

Die Zahlstellen werden von den GemoWin NG Gebühren/Werke, Debitoren und Kreditoren benutzt. Es werden darin die Zahlungsverbindungen (z.B. Bank- und Postcheckverbindungen) hinterlegt. Je nach Applikation ist der Verwendungszweck unterschiedlich:

#### **Gebühren/Werke/Handfakturierung:**

Detailinformationen auf Rechnungs-ESR. Für die Erstellung einer neuen Zahlstelle sind für die Verwendung in diesem Modul lediglich folgende Felder auszufüllen: Code, Bezeichnung, Zahlungsart (Bankvergütung oder Postvergütung), Gutschriftskonto, Teilnehmernummer und Schuldner-Referenz.

#### **Debitoren:**

- Darstellung ESR auf Mahnung (notwendige Felder siehe Gebühren/Werke/Handfakturierung).
- Zuordnung von VESR-Zahlungen zu den dazugehörigen Fakturen durch Entcodierung der Referenzzeile.
- Erleichterung beim Erfassen von manuellen Zahlungen: Durch Erfassung weiterer Zahlstellen wie z.B. Kasse kann beim Erfassen von manuellen Haben-Positionen die Zuordnung des Zahlungskontos automatisiert werden.

#### **FIS/Kreditoren:**

Hier wird die Zahlstelle für die Erstellung von Datenträgern mit Zahlungen benötigt. Es werden Informationen wie Speicherort, Dateiname, Kreditorenkonto usw. zur Verfügung gestellt (siehe sep. Doku zu GemoWin NG FIS/Kreditoren)



**Verändern sie nie eine für Fakturen bereits verwendete Zahlstelle. Die falsche Handhabung kann zur Folge haben, dass VESR-Zahlungen im Debitoren-Modul nicht mehr erkannt und somit manuell nachgebucht werden müssen. Fragen sie zur Sicherheit zuerst einen unserer Spezialisten.**

### 4.3.3 Sachgebiete



Das Sachgebiet ist die oberste Unterteilung im Gebühren/Werke-Programm. Sämtliche Stammdaten in der Applikation sind daran angehängt. Somit sind die verschiedenen Sachgebiete, und alles was diesen angegliedert ist, völlig unabhängig voneinander. Durch die Möglichkeit, Berechtigungen zu erteilen, sieht jeder Benutzer jeweils nur die ihm zugeordneten Sachgebiete.

Mit dem Sachgebiet können diverse Absenderdaten wie Stelle/Abteilung/Bereich, E-Mailadresse, Anzahl Stellen der Fakturanummer, Debitorensammelkonto usw. als Standard hinterlegt werden. Diese Angaben werden bei der Neuerstellung von Arbeitsgebieten und Fakturavorlagen vorgeschlagen, können aber jederzeit überschrieben werden.

Meistens genügt bei kleineren bis mittleren Gemeinden die Erstellung eines einzelnen Sachgebietes für den ganzen Fakturierungsteil und eines für den Steuerteil. Normalerweise ist die Definition der Sachgebiete eine einmalige, bei der Einführung durch den Support durchgeführte Arbeit.

#### Register Auftragsstelle

Felder zum Erfassen des auf den Fakturavorlagen vorzuschlagenden, rechnungsstellenden Bereiches.

Code	Bezeichnung	Stellenbezeichnung
100	Wasserversorgung	Einwohnergemeinde
200	Stromversorgung	Einwohnergemeinde
300	Gebühren	Einwohnergemeinde
400	OIS light	Bauamt
500	Gas	Einwohnergemeinde

Allgemein  
Code/Bezeichnung: 100 Wasserversorgung

Auftragsstelle | Adresse | Tel./Fax/Mail | Einstellungen |

Stellenbezeichnung: Einwohnergemeinde  
Abteilung: Wasserversorgung  
Bereich: Wasserversorgung

Neu  
Aendern  
Löschen  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

### Register Adresse

Felder zum Erfassen der auf den Fakturavorlagen vorzuschlagenden genauen Adresse der Gemeinde, Abteilung usw.

Code	Bezeichnung	Stellenbezeichnung
100	Wasserversorgung	Einwohnergemeinde
200	Stromversorgung	Einwohnergemeinde
300	Gebühren	Einwohnergemeinde
400	OIS light	Bauamt
500	Gas	Einwohnergemeinde

Allgemein  
Code/Bezeichnung: 100 Wasserversorgung

Auftragsstelle | Adresse | Tel./Fax/Mail | Einstellungen |

Adresse 1: Musterstrasse 9  
Adresse 2: Postfach 99  
PLZ/Ort: 9999 Musterwil

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, Schliessen

### Register Tel./Fax/Mail

Felder zum Erfassen der auf den Fakturavorlagen vorzuschlagenden Telefonnummer, Faxnummer usw.

Code	Bezeichnung	Stellenbezeichnung
100	Wasserversorgung	Einwohnergemeinde
200	Stromversorgung	Einwohnergemeinde
300	Gebühren	Einwohnergemeinde
400	OIS light	Bauamt
500	Gas	Einwohnergemeinde

Allgemein  
Code/Bezeichnung: 100 Wasserversorgung

Auftragsstelle | Adresse | Tel./Fax/Mail | Einstellungen |

Telefon: 099 999 99 99 Fax: 099 999 99 98  
Kontobezeichnung:  
Internet: www.musterwil.ch  
E-Mail: info@musterwil.ch

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, Schliessen

### Register Einstellungen

Definitionen von Anzahl Stellen der Rechnungsnummern und allgemeines Debitorensammelkonto, welches auf Stufe Arbeitsgebiet und Grundtarif übersteuert werden kann.

Bitte beachten sie, dass zur definierten Stellenlänge der Fakturanummer automatisch der Code des Sachgebietes (drei Stellen) ergänzt wird.

Code	Bezeichnung	Stellenbezeichnung
100	Wasserversorgung	Einwohnergemeinde
200	Stromversorgung	Einwohnergemeinde
300	Gebühren	Einwohnergemeinde
400	OIS light	Bauamt
500	Gas	Einwohnergemeinde

Allgemein  
Code/Bezeichnung: 100 Wasserversorgung

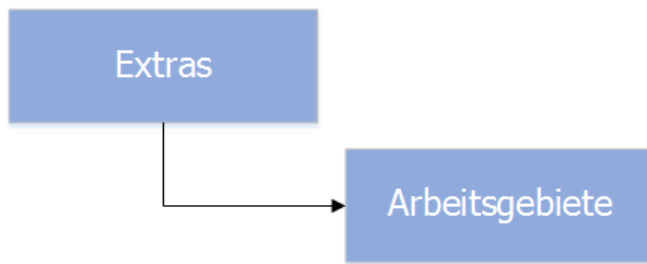
Auftragsstelle | Adresse | Tel./Fax/Mail | Einstellungen |

Stellen Rg.-Nr.: 10 ...davon als Zähler nutzbar: 6  
Debitorenkonto: 1015.01 Debitoren Wasser  
Rückzahlungskonto:

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, Schliessen



#### 4.3.4 Arbeitsgebiete



Code	Bezeichnung	Al
ALLG	Neutrales Arbeitsgebiet	
BAU	Bauverwaltung	
CONT	Container/Kehrichtentsorgung	
DEMO	DEMO Staffeltarife	
DEDP	Debitoren Abklärungs-OP	
DIV	Diverses	
EWK	Einwohnerkontrolle	
HUND	Hundeverwaltung	

Allgemein

Code: ALLG

Bezeichnung: Neutrales Arbeitsgebiet

Sachgebiet: [Dropdown]

Debitorenkonto: [Suchfeld]

aktiv

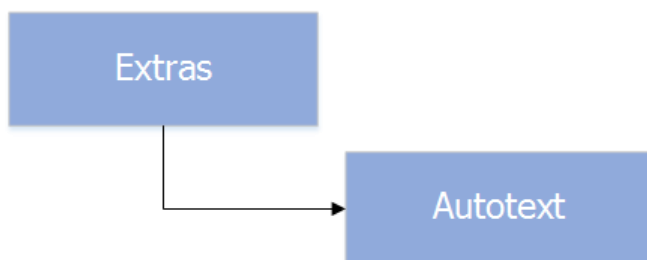
Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, Schliessen

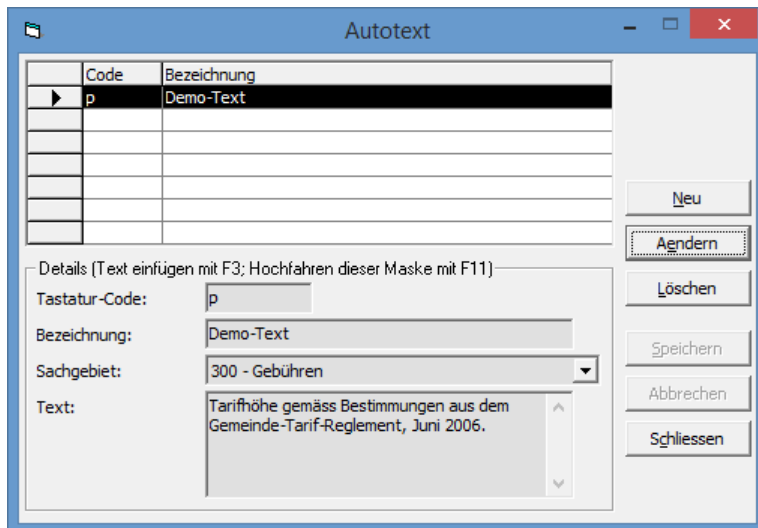
Das Arbeitsgebiet ist eine Gruppierung der Grundtarife. Die Unterteilung ist meistens tiefer als auf Abteilungsebene. Es ist sinnvoll, die Aufteilung abhängig der Anzahl Grundtarife pro Arbeitsgebiet zu machen (z.B. pro Abteilung, Rechnungsart oder noch tiefer). Auf die Arbeitsgebiete können Datensatz-Berechtigungen pro Benutzergruppe vergeben werden.

**Debitorenkonto:** Es können nur Sammelkontos ausgewählt werden (In Finanzbuchhaltung als Debitorenkonto gekennzeichnet).

Nach dem Speichern des Arbeitsgebiets müssen die Datensatzberechtigungen vergeben werden. Dies ist in jedem Fall Pflicht, egal ob alle Benutzer alles sehen dürfen oder nicht.

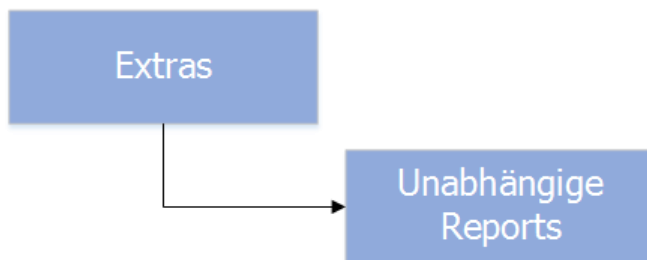
#### 4.3.5 Autotext





Der Autotext ist vergleichbar mit den Textbausteinen in Microsoft Word. Es können häufig verwendete Ausdrücke bzw. Sätze mit einem Code hinterlegt werden. In Textfeldern von Handfaktura-Zeilen und in Objekten können diese durch Eingabe des "Tastatur-Codes" und drücken von F3 aufgerufen und eingefügt werden. Die Autotext-Maske kann, falls Sie im Autotext Mutationen vornehmen wollen, an diesen Stellen mit F11 aufgerufen werden.

#### 4.3.6 Unabhängige Reports

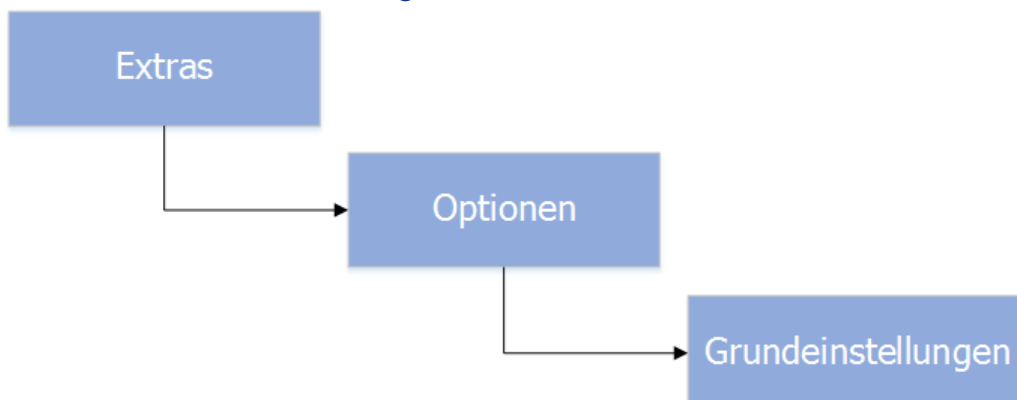


Je nach Ausbildungsstand des Benutzers kann er im Report Designer "Crystal-Report" selbstständig Auswertungen nach seinen Wünschen erstellen. Es ist auch möglich, uns diese Anforderungen zu liefern – unser Support erstellt für Sie die Reports nach Ihren Wünschen.

Diese Auswertungen sind unabhängige Reports und können hier ins Programm eingebunden werden. Dies ermöglicht dessen Druck über den Menüpunkt Auswertungen oder Export in z.B. Excel oder PDF.

#### 4.3.7 Optionen

##### 4.3.7.1 Grundeinstellungen



In den Grundeinstellungen können diverse allgemeine Einstellungen pro Benutzer vorgenommen werden. Diese Einstellungen können auch für andere Benutzer vorgenommen werden. Dies ist immer dann nützlich, wenn ein neuer Mitarbeiter beginnt und mit ganz spezifischen Einstellungen gearbeitet werden soll.

#### **Vererbt Standardeinstellungen:**

Diese Einstellung kann nur bei einem einzigen Benutzer aktiv sein. Steigt ein neuer Benutzer das erste Mal in das Gebührenprogramm ein, hat dies zur Folge, dass die Grundeinstellung des Benutzers mit "vererbt Standardeinstellungen" dem neuen Benutzer automatisch vererbt werden. Damit müssen nicht bei neuen Mitarbeitern alle diese Einstellungen gemacht werden.

### 4.3.7.1.1 Register "Allgemein":

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' window for user 'Dialog Pascal Mächler'. The 'vererbt Standardeinstellungen' checkbox is unchecked. The 'Allgemein' tab is active. The following options are visible:

- Tarifauswahlfelder/Tabellen sortiert nach Bezeichnung
- Objekttarife mit Zählerwechsel anzeigen
- Stornierte Tarife ausblenden
- Objekttarifdaten übersteuern Setuptarifdaten
- Anzahl geschätzter Ablesungen bis Meldung: 4
- Überschneidende Verrechnung bei Zählermiete/Nennwert
- Daily-Work starten
- Sortierung Fakturavorlagen: Sortiert nach: Erstelldatum (absteigend)

Buttons on the right: Ändern, Speichern, Abbrechen, Schliessen.

#### **Tarifauswahlfelder/Tabellen sortiert nach Bezeichnung:**

Alle Tarifauswahlfelder (Handfakturazeilen, Objekttarife und Fakturasetupzeilen) werden standardmässig nach Bezeichnung sortiert.

#### **Objekttarife mit Zählerwechsel anzeigen:**

Bei der Mutation Zählerwechsel werden automatisch die Objekttarife des alten Zählers inaktiviert (mit bis-Datum versehen) und für den neuen Zähler neue Objekttarife erstellt (mit ab-Datum versehen). Standardmässig werden die alten Objekttarife nicht angezeigt. Diese können aber durch diese Anwahl sichtbar gemacht werden.

#### **Stornierte Tarife ausblenden:**

Wird diese Grundeinstellung aktiviert, erscheinen die durch Stornos automatisch generierten "Storno-Objekttarife" nicht mehr in der Maske "Objekttarife".

#### **Objekttarifdaten übersteuern Setuptarifdaten:**

Welche Tarifbezeichnung wird auf der Rechnung angezeigt? Standardmässig die des Fakturasetups. Dies kann gesteuert werden, dass der Objekttarif Priorität hat.

#### **Anzahl geschätzter Ablesungen bis Meldung:**

Hier kann eingestellt werden, wievielmals eine Zählerablesung geschätzt werden kann, bevor bei der Eingabe des Zählerstandes eine entsprechende Meldung erscheint.

#### **Daily-Work starten:**

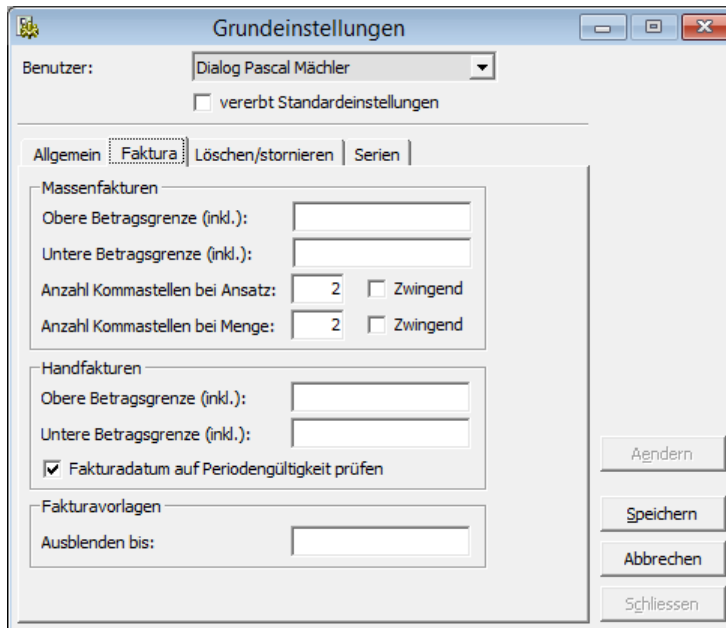
Hier kann eingestellt werden, ob das Daily Work-Fenster mit Anzeige der zuletzt geänderten Grundtarife, Fakturasetups, Objekten und Handfakturen (Schnellaufruf durch Doppelklick) mit dem Start des Gebühren-Moduls automatisch angezeigt werden soll.

### Sortierung Fakturavorlagen:

Hier kann gesteuert werden, nach welchen Kriterien in den Masken "Faktura Setup", "Handfakturen" und "Rechnungslauf" die Combobox Fakturalauf bzw. Fakturavorlage sortiert werden soll. Folgende Sortiermöglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Vorlagentitel
- Code Nr. (aufsteigend)
- Code Nr. (absteigend)
- Erstelldatum (absteigend)

### 4.3.7.1.2 Register "Faktura":



#### Obere/untere Betragsgrenze Massenfakturen:

Beim Aufbereiten von Rechnungsläufen werden alle Rechnungen, die sich betragsmässig ausserhalb dieses Bereiches befinden im Ereignisprotokoll angezeigt. Sie werden aber trotzdem aufbereitet. Dies dient einzig zur Kontrolle, sodass z.B. Vertipper beim Eintragen der Ablesungen besser erkannt werden können.

#### Anzahl Kommastellen:

Bei der Erstellung von Handfakturen kann die Anzahl der Stellen nach dem Komma bei Menge und Ansatz eingegeben werden. Hier wird der Default bzw. die zwingende Länge definiert.

#### Obere/untere Betragsgrenze Handfakturen:

Eine neue Handfaktura, die sich betragsmässig ausserhalb dieses Bereiches befindet kann nicht gespeichert werden. Auch dies ist ein Kontrollinstrument, sodass z.B. Vertipper bei Menge, Ansatz oder Betrag erkannt werden können.

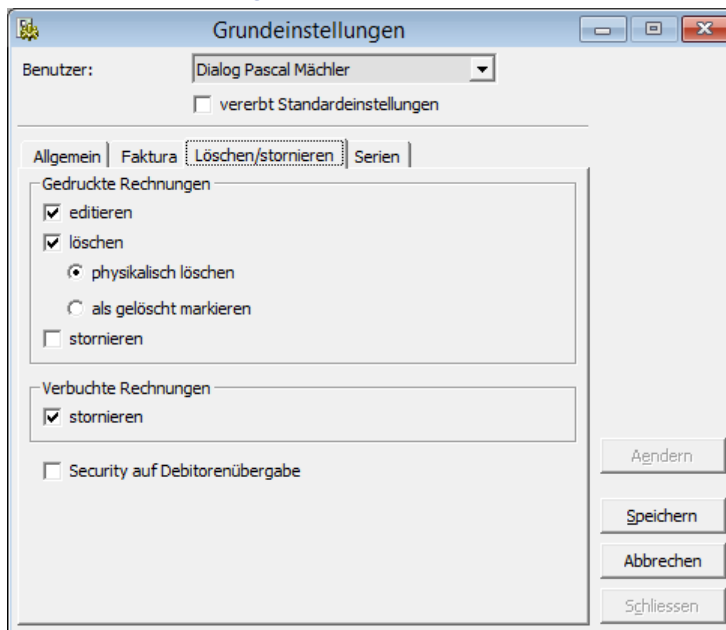
#### Fakturadatum auf Periodengültigkeit prüfen:

Ist diese Anwahl aktiviert, kann eine neue Handfaktura nur gespeichert werden, wenn sich das Fakturadatum innerhalb der in der Combobox ausgewählten Periode befindet.

#### Fakturavorlagen ausblenden:

Hier können alte Fakturavorlagen ausgeblendet werden zur besseren Übersicht. ACHTUNG: Diese Einstellung betrifft nur Fakturavorlagen von wiederkehrenden Fakturen.

### 4.3.7.1.3 Register "löschen/stornieren":



#### **Gedruckte Rechnungen:**

Hier wird definiert, ob einmal gedruckte Rechnungen nachträglich wieder mutiert und gelöscht werden können.

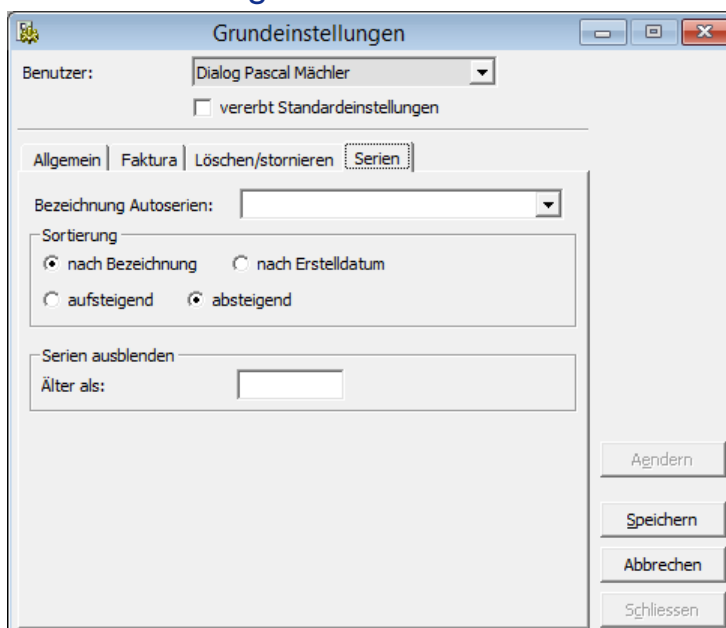
Mit der Zusatzauswahl "physikalisch löschen" oder "als gelöscht markieren" wird eingestellt, ob beim Löschen einer unverbuchten Faktura diese vollständig gelöscht oder lediglich als gelöscht markiert wird (sie kann so jederzeit wieder aufgerufen werden erscheint aber nicht auf dem Fakturajournal). ACHTUNG: Die Option "als gelöscht markieren" betrifft nur Handfakturen. Wiederkehrende Fakturen werden in jedem Fall physikalisch gelöscht.

Ist stornieren angewählt wird beim Löschen einer unverbuchten Rechnung diese automatisch verbucht und wieder storniert (Sicherheitsmechanismus).

#### **Verbuchte Rechnungen:**

Hier kann man einstellen, ob der aktuelle Benutzer verbuchte Rechnungen stornieren darf oder nicht.

### 4.3.7.1.4 Register "Serien":



### Bezeichnung Autoerien:

Beim Aufbereiten von wiederkehrenden Fakturen (siehe "Rechnungslauf") besteht die Möglichkeit vom System eine Serie automatisch erstellen zu lassen. Hier in den Grundeinstellungen kann definiert werden, wie sich diese zusammensetzen soll. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zu Auswahl:

- Datum/Bezeichnung/Visum
- Bezeichnung/Datum/Visum → Jahr zweistellig
- Visum/Datum/Bezeichnung
- Bezeichnung/Datum/Visum → Jahr vierstellig

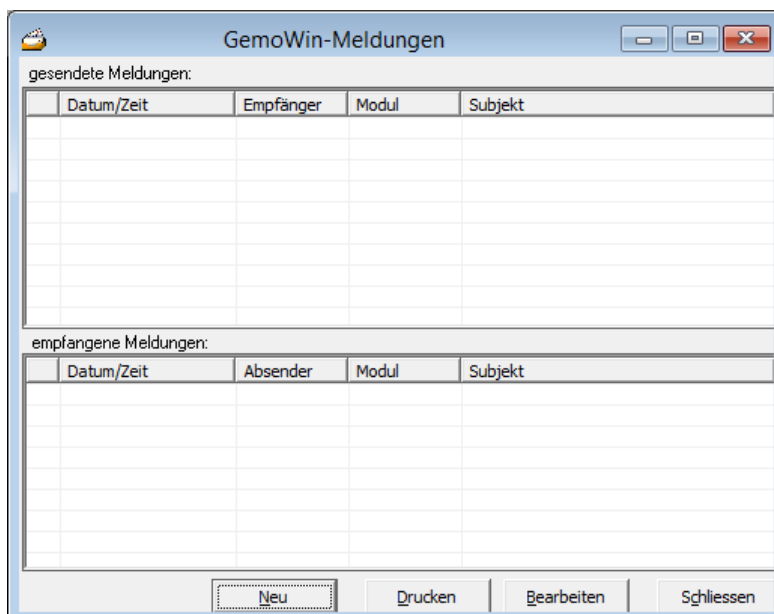
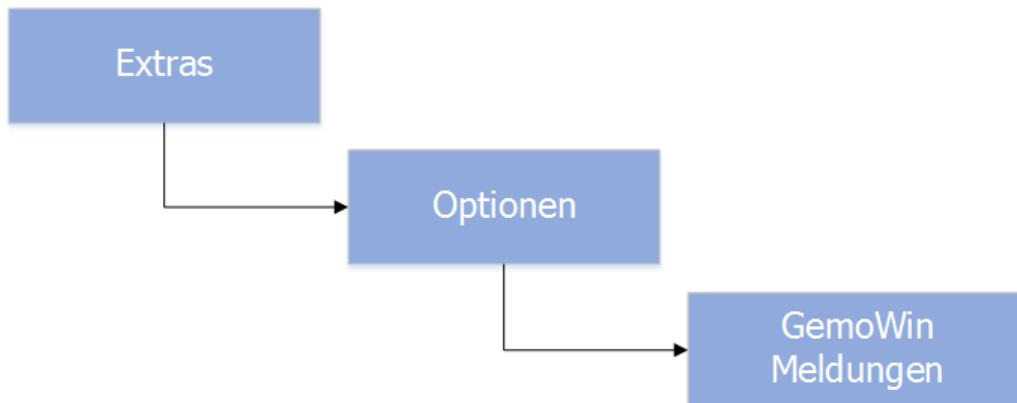
### Sortierung:

In den Masken Handfaktura, Fakturajournal, Fakturastatistik, Fakturen übergeben, Fakturadaten in Serie sowie Fakturainformation können Serien ausgewählt werden. Hier kann definiert werden nach welcher Sortierung die Auswahl erscheinen soll (z.B. immer die neuste Serie zuoberst => Sortierung nach Erstelldatum, absteigend).

### Serien ausblenden:

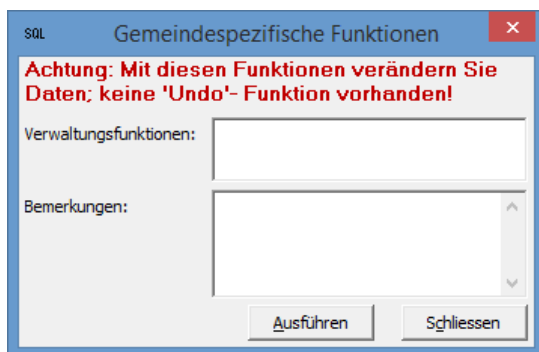
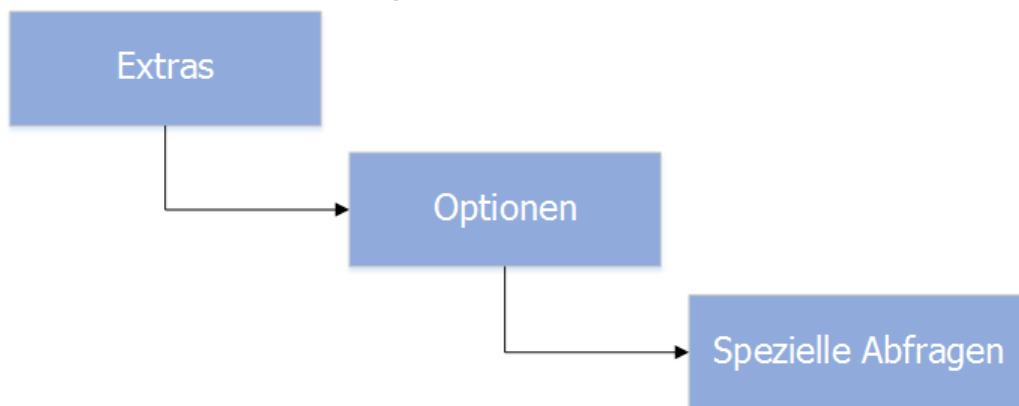
Serien, deren Erstellungsdatum älter als das eingegeben Datum sind werden in den Masken Handfaktura, Fakturajournal, Fakturastatistik, Fakturen übergeben, Fakturadaten in Serie sowie Fakturainformation übersichtshalber nicht mehr angezeigt. Die betroffenen Serien können aber jederzeit durch Änderung des Datums in den Grundeinstellungen wieder eingeblendet werden.

## 4.3.7.2 GemoWin Meldungen



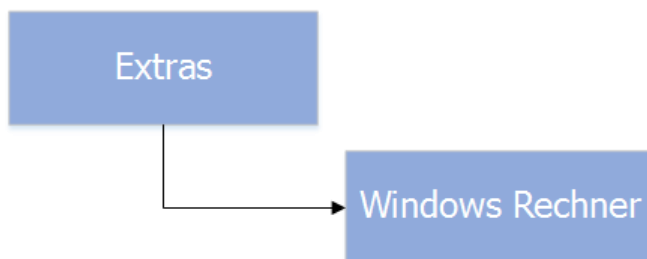
GemoWin-Meldungen ist eine Zusatzoption von GemoWin NG, die es erlaubt, innerhalb der GemoWin NG-Applikationspalette Meldungen zwischen den Modulen und den Benutzern pro Modul auszutauschen. Dies bietet die Grundlage, Geschäftsfälle zu kommunizieren und zu automatisieren.

### 4.3.7.3 Spezielle Abfragen



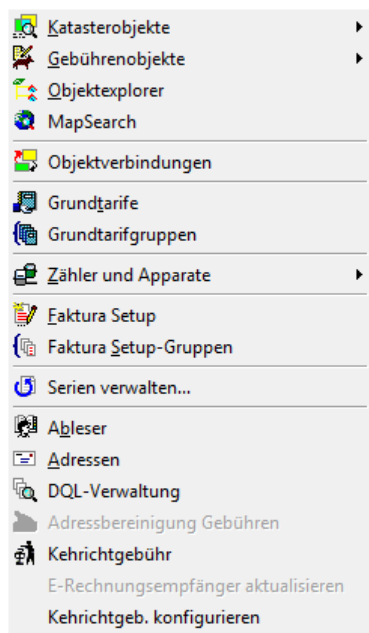
Abfragen und auch lineare Spezialmutationen über alle in GemoWin NG vorhandene Daten erstellen wir für unsere Kunden massgeschneidert. Sie können über diese Funktion zur Verfügung gestellt und durch den Enduser mit einfachsten Schritten bedient werden. Bitte setzen sie sich dazu mit unserem Gebühren-Team in Verbindung.

### 4.3.8 Windows Rechner

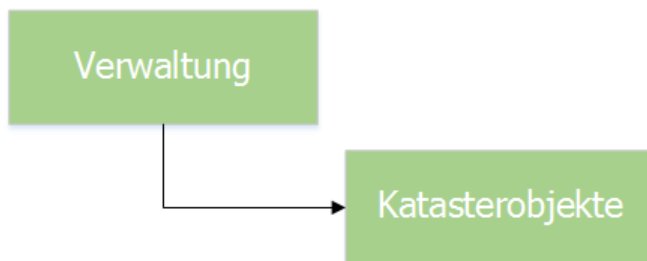


Aufruf des Windows Standard-Rechner.

## 4.4 Menü Verwaltung



### 4.4.1 Katasterobjekte



Katasterobjekte sind reale Objekte wie Gebäude, Wohnungen, Grundstücke usw. Diese Objekte werden im Gebührenmodul vor allem für die Fakturierung von Strom-, Wasser- oder Kehricht-Gebühren aber auch Gemeinschaftsantennenanlagen verwendet.

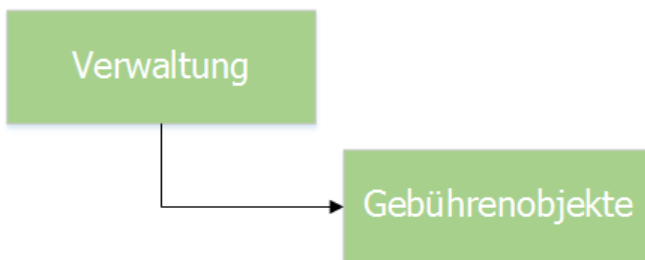
Die Objektmaske ist individuell definierbar. Sie sollen auf der einen Seite als Grundlage für die Fakturierung aber auch als Informationssystem dienen. Die Masken werden bei der Grundeinführung definiert, können aber jederzeit durch unseren Support ergänzt oder verändert werden.



Beispiel einer Katastermaske:

Nach allen geführten Feldern kann auch gesucht werden. Am unteren Rand der Maske kann mit den Pfeilen innerhalb des letzten Suchergebnisses geblättert werden. Mit den Tasten "Page Up" und "Page Down" kann auf die nächste/vorherige Objektnummer gewechselt werden.

#### 4.4.2 Gebührenobjekte



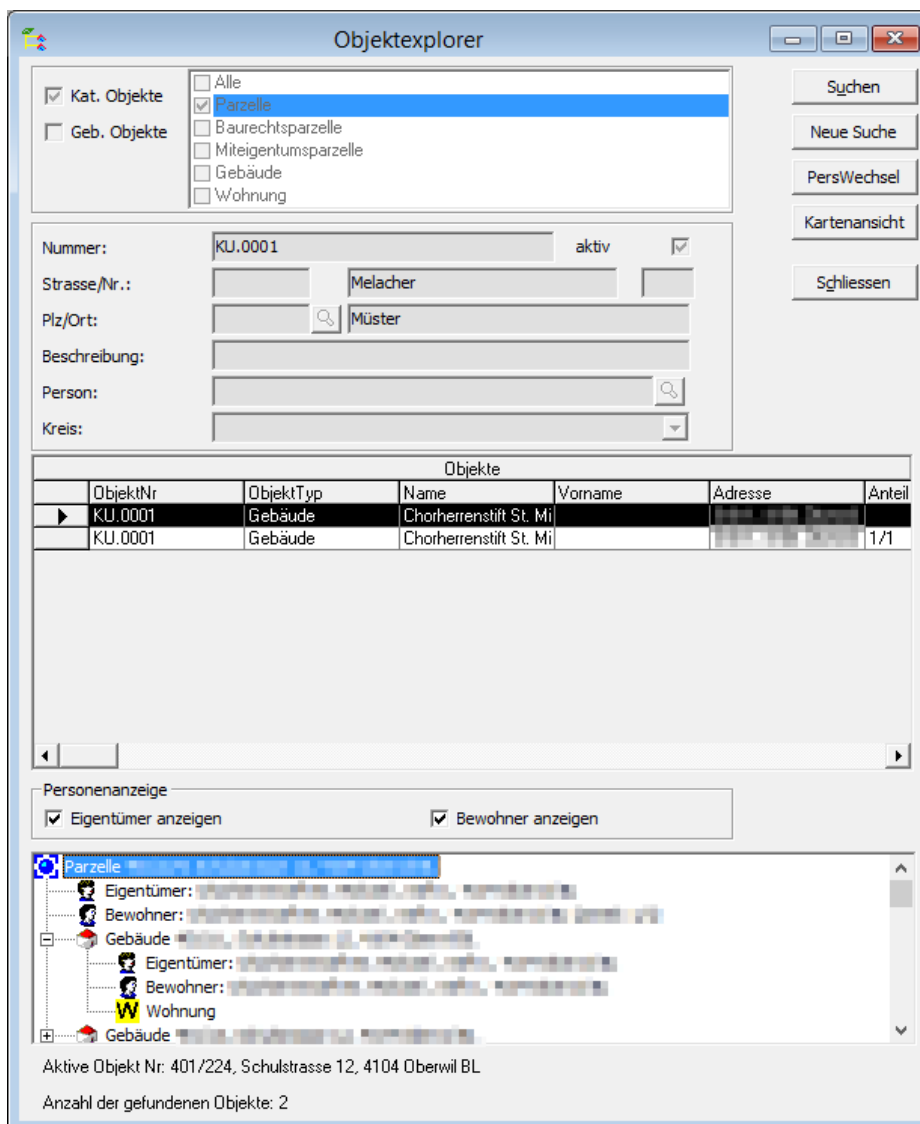
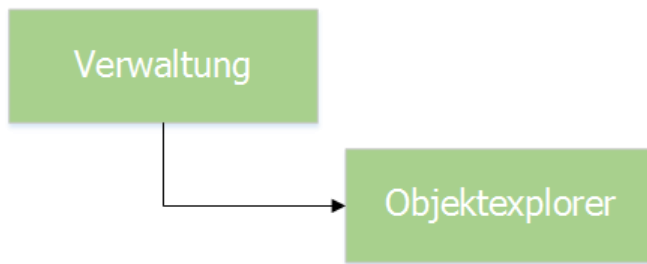
Gebührenobjekte sind fiktive Objekte wie Rechte, Zeitschriften, Hunde (Hundesteuern), Kinder (Musikschule) usw. Es sind also Objekte oder Dinge, auf die eine Gebühr entrichtet wird und evtl. zusätzliche Informationen geführt werden sollen.

Die Objektmaske ist individuell definierbar. Sie sollen auf der einen Seite als Grundlage für die Fakturierung aber auch als Informationssystem dienen. Die Masken werden bei der Grundeinführung definiert, können aber jederzeit durch unseren Support ergänzt oder verändert werden.

Beispiel einer Gebührenmaske:

Nach allen geführten Feldern kann auch gesucht werden. Am unteren Rand der Maske kann mit den Pfeilen innerhalb des letzten Suchergebnisses geblättert werden. Mit den Tasten "Page Up" und "Page Down" kann auf die nächste/vorherige Objektnummer gewechselt werden.

### 4.4.3 Objektexplorer

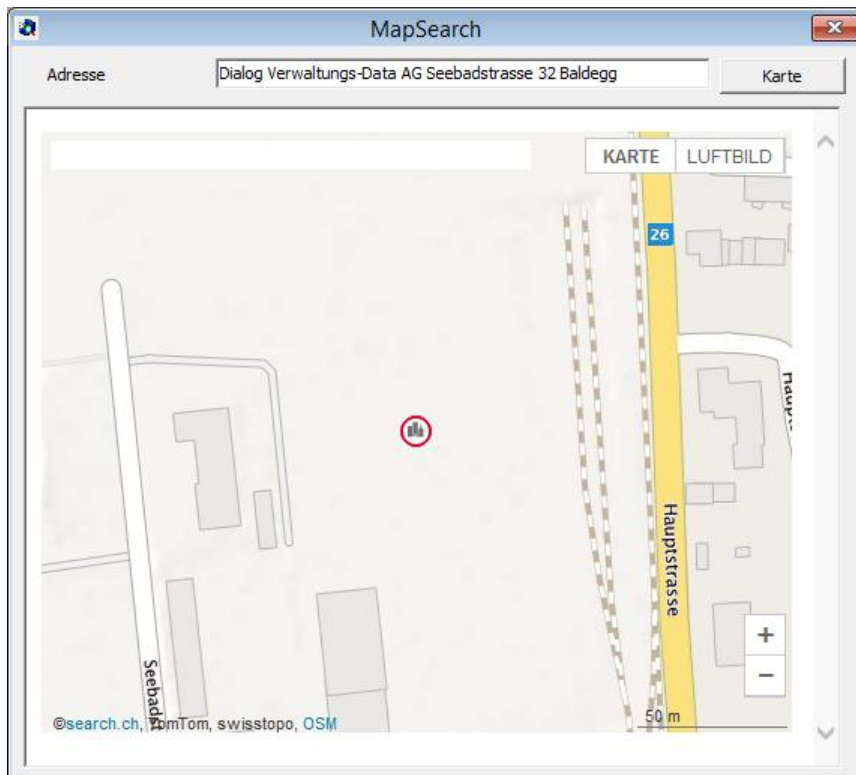
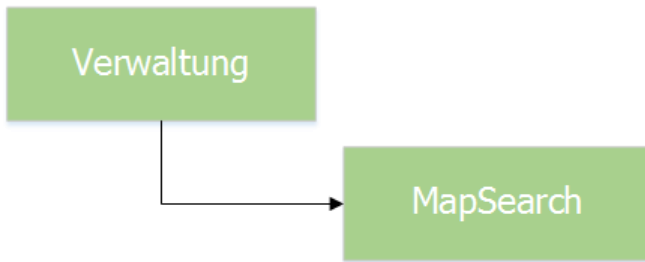


Der Objektexplorer ist ein Werkzeug, um bestehende Katasterobjekte zu suchen und Verbindungen zu anderen Objekten aufzuzeigen. Es kann nach allen Katasterobjekten gesucht werden. Nebst den Grundinformationen wie Nummer, Strasse/Hausnummer, PLZ und Ort des gesuchten Objektes, sind im unteren Bereich hierarchisch die verbundenen Objekte zu sehen.

Mittels Doppelklick auf ein Objekt öffnet sich dieses in der entsprechenden Objektmaske. Welche Informationen im Infobaum dargestellt werden und welche Icons die einzelnen Stufen haben, kann zu einem grossen Teil definiert werden. Der Support hilft an dieser Stelle gerne weiter.

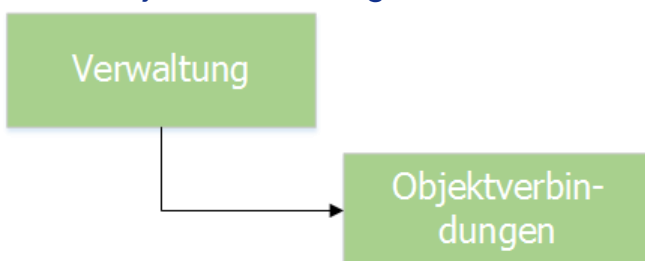
Der Objektexplorer macht grundsätzlich immer dann Sinn, wenn entweder ein Katasterwesen im GemoWin NG gepflegt wird, oder wenn die GWR-Objektintegration aktiviert ist.

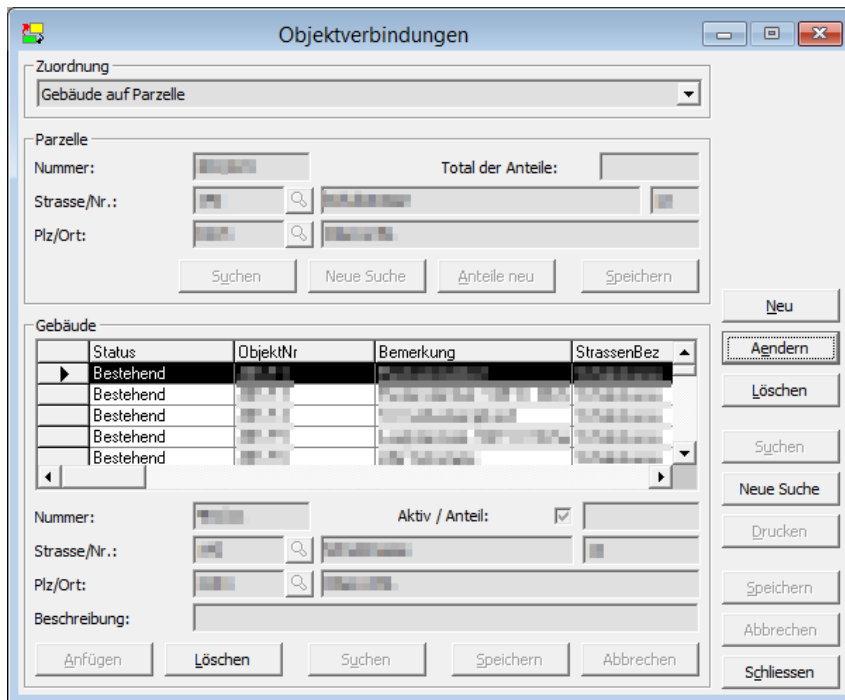
#### 4.4.4 MapSearch



Zusätzlich zum Objektexplorer gibt es die Kartensuche. Diese erkennt anhand der EGID/EWID eines geöffneten Objektes die Koordinaten und springt automatisch zum entsprechenden Kartenteil. Die Kartensuche macht grundsätzlich immer dann Sinn, wenn entweder ein Katasterwesen im GemoWin NG gepflegt wird, oder wenn die GWR-Objektintegration aktiviert ist.

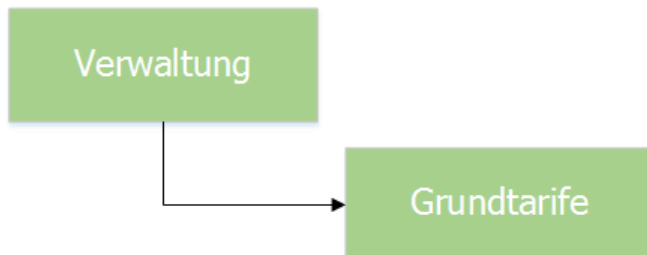
#### 4.4.5 Objektverbindungen





Damit die Daten im Objektexplorer korrekt und hierarchisch dargestellt werden können, müssen die entsprechenden Objektverbindungen gepflegt sein. Auf der Maske "Objektverbindungen" können diese Zuordnungen erstellt werden. Mittels Auswahl des Zuordnungstyps (z.B. "Gebäude auf Parzelle" oder "STWE in Gebäude") können die Haupt- und Unterobjekte miteinander verknüpft werden.

#### 4.4.6 Grundtarife



Grundtarife

Filter  
Arbeitsgebiet: BAU - Bauverwaltung

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodi
▶ BAUV01	Baubewilligung	Betrag	N
BAUV02	Fremdleistungen	Wert * Ansatz	N
BAUV03	Weiterbelastung Kosten Kommunalf	Wert * Ansatz	N
BAUV04	Weiterbelastung Kosten Werkhof f. f	Wert * Ansatz	N
BAUV05	Publikationskosten	Betrag	N
BAUV06	Feuerschutzbewilligung	Betrag	N
BAUV07	Baugebühren 0.5%	Wert * Ansatz	N

Tarifdaten | Werte | Kontierung | Texte | Info

Code/Bezeichnung: BAUV01 | Baubewilligung

pro: Einh - Einheit

Einheit (pro Rata):

Tarifart: Pauschalgebühr

Rechenart: Betrag

Formel (Vorlage): Gültig ab: Gültig bis:

Periodisch:

Inkl. einfache Faktura:

Neu  
Ändern  
Löschen  
Drucken  
Erweitert >>  
V.-Nachweis  
V.Nachw.g.Obj  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

In den Grundtarifen werden sämtliche auf der Gemeinde vorkommenden Tarife einmalig erfasst (gemäss Gebührenreglement). Dies unabhängig, ob diese danach auf einmaligen oder auf wiederkehrenden Rechnungen abgebildet werden müssen.

Gewisse Daten wie z.B. der Standardtext, der Ansatz und der Betrag können später bei der Rechnungsdefinition oder/und beim Schreiben der Faktura übersteuert werden.

Beachten sie bei der Eingabe neuer Grundtarife die **Erfassungsreihenfolgen**: zuerst Register Tarifdaten, dann Kontierung, Texte und Info und erst am Schluss die Werte anfügen.

#### 4.4.6.1 Register "Tarifdaten"

Grundtarife

Filter  
Arbeitsgebiet: BAUV - Bauverwaltung

Tarif-Co	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodi
▶ BAUV01	Baubewilligung	Betrag	N
BAUV02	Fremdleistungen	Wert * Ansatz	N
BAUV03	Weiterbelastung Kosten Kommunalf	Wert * Ansatz	N
BAUV04	Weiterbelastung Kosten Werkhof f. f	Wert * Ansatz	N
BAUV05	Publikationskosten	Betrag	N
BAUV06	Feuerschutzbewilligung	Betrag	N
BAUV07	Baugebühren 0.5%	Wert * Ansatz	N

Tarifdaten | Werte | Kontierung | Texte | Info

Code/Bezeichnung: BAUV01 | Baubewilligung

pro: Einh - Einheit

Einheit (pro Rata):

Tarifart: Pauschalgebühr

Rechenart: Betrag

Formel (Vorlage): Gültig ab: Gültig bis:

Periodisch:

Inkl. einfache Faktura:

Neu  
Ändern  
Löschen  
Drucken  
Erweitert >>  
V.-Nachweis  
V.Nachw.g.Obj  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

**Code:**

Eindeutige Identifikation des Grundtarifes. Der Code kann bis zu 8 Stellen beinhalten.

Tipp: aufgrund besserer Übersichtlichkeit kann man vor die laufende Nummer den Arbeitsgebiet-Code ergänzen. Beispiel: <Arbeitsgebiet><Fortlaufende Nummer> => BAUV01

**Bezeichnung:**

Beschreibt den Tarif. Wenn nirgends etwas anderes angegeben wird, wird diese Bezeichnung als Rechnungspositionstext verwendet.

**Pro:**

Einstellungen betreffend periodischer Gültigkeit des Tarifes (Zeitbedingt wie Jahr, Quartal, Tag usw.). Weitere Möglichkeiten sind z.B. Angaben betreffend Prozent oder Promille (/100, /1000) oder Akonto. Die wichtigste Unterscheidung ist, ob der Tarif pro Rata (z.B. Zählermiete) oder aber immer der volle Betrag unabhängig der zeitlichen Abhängigkeit (z.B. Wasserverbrauch, alle Handfakturen) berechnet werden soll.

**Einheit (pro Rata):**

Bei pro Rata-Tarifen wird höchstens bis zu dieser kleinsten Einheit hinabgerechnet. Wird hier z.B. Monat ausgewählt, werden immer nur volle Monate verrechnet.

**Tarifart**

Blindstrom	Verrechnung des Blindstroms unter Berücksichtigung des Grenzwertes in Prozenten.
Leistungsverbrauch	Bei Leistungszählern mit Rückstellungen usw. zu verwenden. Greift auf Zählerwerte zu.
Zählerverbrauch	Ermittelt den effektiven Verbrauch je Zähler. Dieser Wert wird zur weiteren Berechnung als Grundlage benötigt. Bedingt eine Zählerablesung.
Zählermiete	Miet- oder Nennwert-Betrag der auf den jeweiligen Zählern bzw. Gerätetyp erfasst wird. Kombination nur mit Rechenart "Wert" möglich.
Wirkstromverbrauch	Summiert alle Wirkstromzählwerke eines Zählers und verrechnet diese Summe mit dem im Grundtarif hinterlegten Ansatz.
Pauschalgebühr	Pauschaler Betrag, der für alle Objekte identisch berechnet wird oder pauschaler Wert, der auf jedem Objekt frei erfasst werden kann. Dies ist bei Handfakturen die einzige gültige Auswahl.

**Rechenart:**

Betrag	Beim Rechnungsaufbau wird diese Tarifart als fixer Betrag ausgewiesen.
Wert	Individueller, objektabhängiger Wert, welcher auf jedem Objekt erfasst werden muss (dies kann ein Betrag wie auch eine Anzahl sein).
Wert* Ansatz	Der auf jedem Objekt erfasste Wert wird mit einem definierten Ansatz multipliziert. Auf der Handfaktura wird Menge x Ansatz fakturiert.
Verbrauch* Ansatz	Zählerverbrauch mit Ansatz (Multiplikator)

Feld	Effektiver Wert, der im frei angelegten Zusatzfeld pro Objekt erfasst wurde.
Feld* Ansatz	Der im frei angelegten Zusatzfeld pro Objekt erfasste Wert wird mit dem definierten Ansatz multipliziert.

**Formel (Vorlage):**

Hier kann eine Standardformel hinterlegt werden, welche für alle neu eingefügten Objektarife übernommen wird.

**Gültig ab / Gültig bis:**

Gibt an, ab wann oder bis wann der Grundtarif gültig ist. Lässt man diese Felder leer, ist der Grundtarif ab sofort und uneingeschränkt gültig.

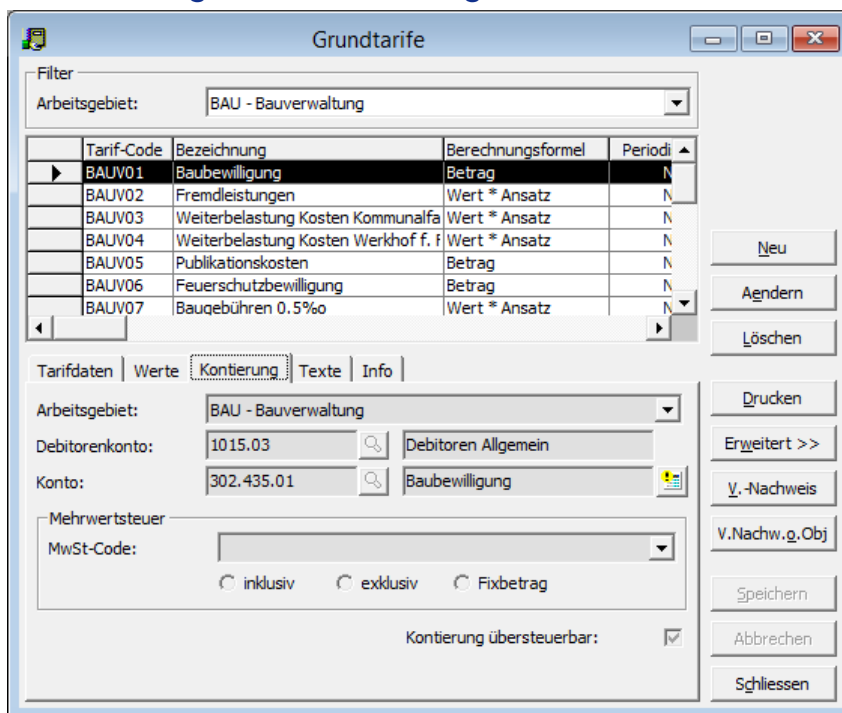
**Periodisch:**

Nötig bei Grundtarifen, die periodisch wechseln z.B. Stromtarife Hochtarif im Sommer (April bis Oktober) und Niedertarife im Winter (November bis März). Wenn periodisch angekreuzt ist, gilt dieser eingeschränkte Tarif auch im nächsten Jahr während der gleichen Zeitperiode.

**Inkl. Personenfaktura**

Mit dieser Option ist der Tarif auch für die Erstellung von Handfakturen benutzbar.

### 4.4.6.2 Register "Kontierung"



**Arbeitsgebiet:**

Durch die Auswahl des Arbeitsgebietes passiert die Zuordnung des Grundtarifes zu einem bestehenden Arbeitsgebiet.

**Debitorenkonto:**

Das Default-Debitorenkonto wird vom Arbeitsgebiet übernommen. Es kann aber hier auf Tarifebene übersteuert werden. Dies ist aber nur in äussersten "Notfällen" ratsam, da durch eine Abweichung des Grundtarif-Debitorensammelkontos zum Arbeitsgebiet-Debitorensammelkonto ein Mehraufwand im Debitoren-Modul entsteht.

**Ertragskonto:**

Auswahl, auf welches Ertragskonto die Beträge dieses Grundtarifes in der GemoWin NG Finanzbuchhaltung verbucht werden sollen.

**MwSt-Code:**

Die hier zur Verfügung stehenden MwSt-Codes wurden in der GemoWin NG Finanzbuchhaltung dem oben angewählten Ertragskonto zugeordnet. Hoheit der MwSt-Codes/-Einstellung hat die Finanzbuchhaltung.

Inklusiv	Im eingegebenen Betrag ist die MwSt bereits enthalten (Betrag entspricht z.B. 108%)
Exklusiv	Im eingegebenen Betrag ist noch keine MwSt enthalten und wird noch dazugerechnet (Betrag entspricht 100 %)
Fixbetrag	Der eingegebene Betrag wird vollständig als MwSt verbucht (Buchung Debitorenkonto an MwSt-Konto des vollen Betrages)

**Kontierung übersteuerbar:**

Hier kann gesteuert werden, ob bei der Verwendung dieses Tarifes (als Objektarief oder als Handfaktura-Tarifposition) die Kontierung und die MwSt nochmals verändert werden darf oder ob diese hier definitiv ist.

**4.4.6.3 Register "Texte"**

The screenshot shows the 'Grundtarife' application window. At the top, there's a filter for 'Arbeitsgebiet' set to 'BAU - Bauverwaltung'. Below that is a table with columns: 'Tarif-Code', 'Bezeichnung', 'Berechnungsformel', and 'Periode'. The table lists several tariffs, with 'BAUV01 Baubewilligung' selected. To the right of the table are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Drucken', 'Erweitert >>', 'V.-Nachweis', 'V.Nachw.g.Obj', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'. Below the table, there are tabs for 'Tarifdaten', 'Werte', 'Kontierung', 'Texte', and 'Info'. The 'Texte' tab is active, showing input fields for 'Positionstext', 'Mengentext', 'Ansatztext', 'Nachkommastellen Menge', and 'Nachkommastellen Ansatz'.

**Positionstext:**

Text zum einzelnen Tarif. Dieser kann bei Einzelfakturen während der Rechnungserstellung bzw. bei Gebührenrechnungen (wiederkehrenden Fakturen) auf der Fakturavorlage noch ergänzt/geändert werden. Steht im Positionstext etwas drin, übersteuert dieser Positionstext automatisch die Grundtarif-Bezeichnung als Rechnungspositionstext.

**Mengentext:**

Erscheint nach Anzahl -> z.B. 5 **Kind(er)**



**Ansatztext:**

Erscheint nach Frankenbetrag oder Prozentzahl -> z.B. Fr. 25.-- **pro Kind**

**Nachkommastellen Menge:**

Wieviele Nachkommastellen sollen bei diesem Tarif in der Menge angezeigt werden (z.B. 5 Kinder)

**Nachkommastellen Ansatz:**

Wieviele Nachkommastellen sollen im Ansatz bei diesem Tarif angezeigt werden (z.B. Fr. 23.35 pro Kind)

#### 4.4.6.4 Register "Info"

The screenshot shows a software window titled 'Grundtarife'. At the top, there is a 'Filter' section with a dropdown menu for 'Arbeitsgebiet' set to 'BAU - Bauverwaltung'. Below this is a table with the following columns: 'Tarif-Code', 'Bezeichnung', 'Berechnungsformel', and 'Periode'. The table contains seven rows of data:

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periode
BAUV01	Baubewilligung	Betrag	N
BAUV02	Fremdleistungen	Wert * Ansatz	N
BAUV03	Weiterbelastung Kosten Kommunalfa	Wert * Ansatz	N
BAUV04	Weiterbelastung Kosten Werkhof f. f	Wert * Ansatz	N
BAUV05	Publikationskosten	Betrag	N
BAUV06	Feuerschutzbewilligung	Betrag	N
BAUV07	Baugebühren 0.5‰	Wert * Ansatz	N

Below the table, there are tabs for 'Tarifdaten', 'Werte', 'Kontierung', 'Texte', and 'Info'. The 'Info' tab is currently selected. Underneath the tabs is a 'Bemerkung:' label followed by a large text area for entering notes. On the right side of the window, there is a vertical column of buttons: 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Drucken', 'Erweitert >>', 'V.-Nachweis', 'V.Nachw.g.Obj', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

**Bemerkung:**

Hier können individuelle, interne Bemerkungen für diesen Grundtarif eingegeben werden.

## 4.4.6.5 Register "Werte"

The screenshot shows the 'Grundtarife' window with a filter set to 'BAU - Bauverwaltung'. A table lists tariffs with columns for Tarif-Code, Bezeichnung, Berechnungsformel, and Periode. Below this is a 'Werte & Gültigkeit' table with columns for Betrag, Ansatz, Min.-Betrag, Max.-Betrag, Gültig ab, and Gültig bis. The first row shows values: Betrag 250.00, Ansatz 0.0000, Min.-Betrag 0.00, Max.-Betrag 0.00. The interface includes buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Drucken', 'Erweitert >>', 'V.-Nachweis', 'V.Nachw.g.Obj', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Schliessen', 'Anhängen', 'Entfernen', and 'Bearbeiten'.

The 'Werte bearbeiten BAUV01' dialog box contains input fields for 'Mindestbetrag:', 'Maximalbetrag:', 'Betrag:' (with value 250.00), and 'Gültig ab:'. It also features 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen' buttons.

Hier werden die Werte des Grundtarifes mit deren Gültigkeiten angezeigt.

Eine neue Tarifstufe wird über den Button "Anhängen" erstellt.

Wichtig: Bei der Eingabe einer neuen Tarifstufe kann nur das "Gültig ab Datum" eingegeben werden. Das "Gültig bis Datum" der bisherigen Stufe wird beim Speichern automatisch gesetzt.

### **Betrag:**

Hier wird der Betrag angegeben welcher für diesen Grundtarif gilt. Er kann alleine stehen oder im Zusammenhang mit dem Ansatz berechnet werden. Für Einzelfakturen kann der Betrag bei Fr. 0.-- belassen werden (je nach Rechenart). Der Betrag kann dann später mit der Rechnungserstellung individuell eingegeben werden. Ansonsten erscheint der Betrag als Vorschlag und kann beim Schreiben der Faktura übersteuert werden.

### **Ansatz:**

Kann ein Frankenbetrag oder Prozentsatz sein

### **Min.- und Max.-Betrag:**

Übersteuert den Betrag, den man im Grundtarif als Vorschlag, oder später auf der Handfaktura setzt, wenn er sich ausserhalb dieser Toleranz befindet.

### **Gültig ab:**

Zeitpunkt ab wann diese Tarifstufe berechnet werden muss.

### **Pro Rata rechenbar:**

Bei verbrauchsabhängigen Grundtarifen besteht die Möglichkeit das Minimum pro Rata zu berechnen. Wenn z.B. eine Person Mitte Periode wegzieht sollte nicht in jedem Fall das ganze Minimum auf der Rechnung erscheinen, sondern das Minimum nur anteilmässig auf diese Zeit verrechnet werden.

#### 4.4.6.6 Spezialfall Block- und Staffeltarife

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodisch
STAFFEL1	Staffeltarif Wert normal jährlich	Wert * Staffelan-satz	Nein
STAFFEL2	Staffeltarif Wert Variabel jährlich	Wert * Blockansatz(va)	Nein
STAFFEL3	Staffeltarif Wert Fix jährlich	Wert * Blockansatz(fi)	Nein
STAFFEL4	Staffeltarif Feld normal jährlich	Feld * Staffelan-satz	Nein
STAFFEL5	Staffeltarif Feld Variabel jährlich	Feld * Blockansatz(va)	Nein
STAFFEL6	Staffeltarif Feld Fix jährlich	Feld * Blockansatz(fi)	Nein

Stufe	von Wert (inkl.)	bis Wert (exkl.)	Ansatz/Betrag
1	1	1000	100.€
2	1000	2000	200.€
3	2000	3000	300.€
4	3000		400.€

Wird unter dem Auswahlfeld "Rechenart" eine auf Block-/Staffeltarif basierender Tarif erzeugt, so kann unter dem Register "Werte" die Staffelung vorgenommen werden.

Dabei spielt es keine Rolle, welche der 3 verfügbaren Rechenarten benutzt wird. Die Möglichkeit der Eingabe wird dabei nicht verändert.

Unter dieser Funktion kennt GemoWin 3 verschiedene Berechnungsarten, die anhand untenstehender Wertetabelle wie folgt darstellen:



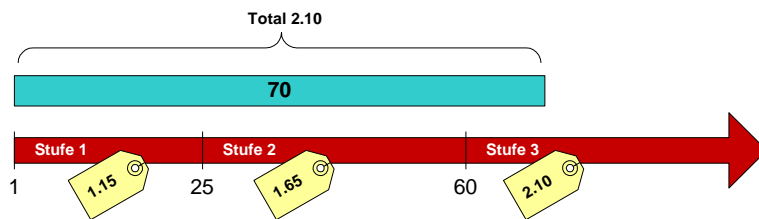
**Es sind nur Ganzzahlen in den Wertefeldern zulässig. Der erste Wert der 1. Stufe beginnt immer mit 1.**

#### **Blockansatz (fix):**

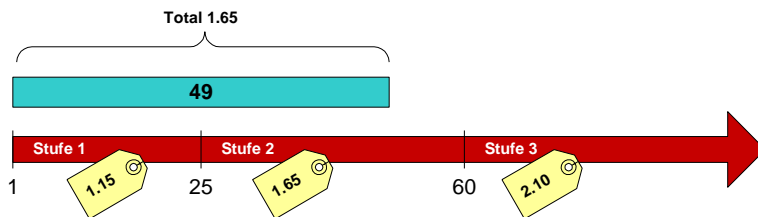
Die Berechnungsgrundlage (der Wert, der auf die jeweilige Staffelung berechnet werden soll) wird mit den Stufen verglichen. Der Betrag, der zutreffenden Stufe ergibt den verrechenbaren Tarifwert.

Bsp.: Berechnungsgrundlage = 49

### Beispiel 1.1 Blocktarif fix



### Beispiel 1.2 Blocktarif fix



Stufe	Grundlage	Stufenwert	Ansatz	Berechnung	Teilsumme	Bem
1	49	0 - 24	1.15	keine	0	Erste Stufe kann nicht verrechnet werden, da die Grundlage nicht auf diese Stufe zutrifft.
2	49	25 - 59	1.65	Fixer Betrag	1.65	Die Grundlage liegt innerhalb der Stufe und kann somit verrechnet werden.

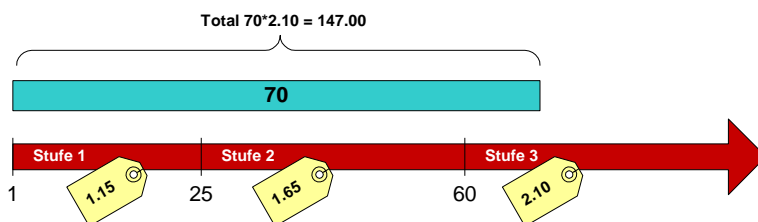
Bei einer Berechnung für ein Jahr wäre der Positionsbetrag auf der Rechnung Fr. 1.65

### Blockansatz (variabel):

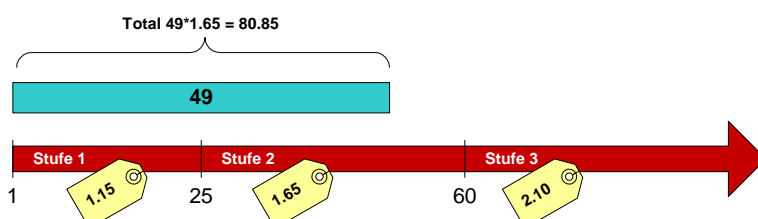
Die Berechnungsgrundlage wird mit den Stufen verglichen. Der Betrag der zutreffenden Stufe multipliziert mit der Berechnungsgrundlage ergibt den verrechenbaren Tarifwert.

Bsp.: Berechnungsgrundlage = 49

### Beispiel 2.1 Blocktarif variabel



### Beispiel 2.2 Blocktarif variabel



Stufe	Grundlage	Stufenwert	Ansatz	Berechnung	Teilsumme	Bem
1	49	1 - 24	1.15	keine	0	Erste Stufe kann nicht verrechnet werden, da die Grundlage nicht auf diese Stufe zutrifft.
2	49	25 - 59	1.65	Grundlagenwert * Ansatz	80.85	Die Grundlage liegt innerhalb der Stufe und kann somit verrechnet werden.

Bei einer Berechnung für ein Jahr wäre der Positionsbetrag auf der Rechnung Fr. 80.85

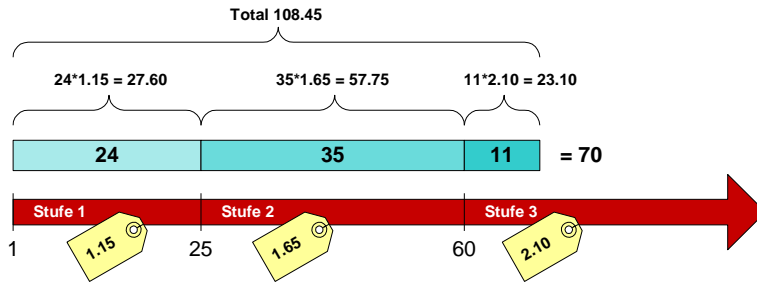
**Staffelansatz:**

Die Berechnungsgrundlage wird mit allen Stufen verglichen. Der Betrag jeder Stufe multipliziert mit der Berechnungsgrundlage ergibt den verrechenbaren Tarifwert.

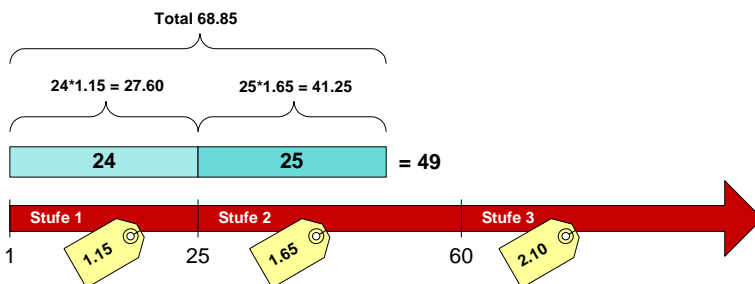
Die Berechnungsgrundlage wird mit jeder voll verwendeten Stufe um den max. Stufenwert verringert, bis die ganze Grundlage verrechnet wurde.

Bsp.: Berechnungsgrundlage = 49

**Beispiel 3.1 Staffeltarif**



**Beispiel 3.2 Staffeltarif**



Stufe	Grundlage	.J. Stufenwert	Restwert	Berechnung	Teilsumme	Bem
1	49	25-1	25	24 * 1.15	27.60	Erste Stufe kann voll verrechnet werden, da der Maximalwert der Stufe in der Grundlage enthalten ist.
2	49	60-1	-10	60-25+(-10)=25 * 1.65	41.25	Es kann nur noch der Rest verrechnet werden, da der Maximalwert der Stufe grösser ist als der Rest der Grundlage.
					68.85	Total Position

Bei einer Berechnung für ein Jahr wäre der Positionsbetrag auf der Rechnung Fr. 74.95.

**Tarif- und Rechenarten: Kombinationsmöglichkeiten**

Tarifart	Rechenart	Bemerkung	Spezialität	Zuordnung	
				wiederkehrende Fakturen	Handfakturen
Blindstrom oder Unterzähler	Verbrauch x Ansatz	Blindstrom oder Unterzähler x Ansatz (bei Unterzähler 100 % eingeben)	Stromverrechnung mit Blindstrom und Unterzähler	X	
	Verbrauch x Blockansatz(fix)	Blindstrom oder Unterzähler x Ansatz mit Staffelung		X	
	Verbrauch x Blockansatz(var)	Blindstrom oder Unterzähler x Ansatz mit Staffelung		X	
	Verbrauch x Staffelansatz	Blindstrom oder Unterzähler x Ansatz mit Staffelung		X	
Leistungsverbrauch	Verbrauch x Ansatz	Stromverrechnung mit Leistung/Rückstellung		X	
	Verbrauch x Blockansatz(fix)	Stromverrechnung mit Leistung/Rückstellung und Staffelung		X	
	Verbrauch x Blockansatz(var)	Stromverrechnung mit Leistung/Rückstellung und Staffelung		X	
	Verbrauch x Staffelansatz	Stromverrechnung mit Leistung/Rückstellung und Staffelung		X	
Pauschalgebühr	Betrag	Handfakturen, Verrechnung Fixbeträge auf Handfakturen und wiederkehrenden Fakturen		X	X
	Wert x Ansatz	Handfakturen, Verrechnung Menge x Ansatz wobei die Menge auf Handfakturen sowie auf Objektтарifen im Feld "Wert" eingegeben werden kann		X	X
	Wert	direkte Verrechnung des Wertfelds des Objektтарifes		X	
Zählermiete/ Nennwert	Wert	Verrechnung der Zählermiete, diese muss auf dem Gerätetyp hinterlegt sein		X	
Zählerverbrauch	Verbrauch x Ansatz	Standardverbrauchstarif		X	
	Verbrauch x Blockansatz(fix)	Verbrauchstarif mit Staffelung		X	
	Verbrauch x Blockansatz(var)	Verbrauchstarif mit Staffelung		X	
	Verbrauch x Staffelansatz	Verbrauchstarif mit Staffelung		X	

[Objektfeld]	Feld	direkte Verrechnung des Feldes von der Objektmaske		
		Verrechnung Feld von Objektmaske mit einem Ansatz	Objektfeld wird von Objektmaske mit der rechten Maustaste auf die Tarifart gezogen. Zuerst muss bei dieser Konstellation die Rechenart ausgewählt werden.	X
	Feld x Ansatz	Verrechnung Feld von Objektmaske x Wert von Objekttarif mit einem Ansatz		X
	Feld x Wert x Ansatz	Verrechnung Feld von Objektmaske mit Staffelung		X
	Feld x Blockansatz(fix)	Verrechnung Feld von Objektmaske mit Staffelung		X
	Feld x Blockansatz(vor)	Verrechnung Feld von Objektmaske mit Staffelung		X
	Feld x Staffelanatz	Verrechnung Feld von Objektmaske mit Staffelung		X

#### 4.4.6.7 Funktionen

Auf der Grundtarifmaske können nebst dem Verwalten von Grundtarifen auch eine Reihe weitere Funktionen/Aktionen durchgeführt werden.

##### Button "Drucken":

Mit diesem Button kann eine Grundtarifliste gedruckt werden. Es besteht die Möglichkeit, eine Tarifliste eines einzelnen Arbeitsgebietes oder alle Tarife aller Arbeitsgebiete zu drucken. Um alle Tarife ein einzelnes Arbeitsgebiet zu drucken wird dieses in der Grundtarifmaske ausgewählt und anschliessend auf den Button "Drucken" geklickt. Um alle Tarife aus allen Arbeitsgebieten zu drucken, wird ein eventuell ausgewähltes Arbeitsgebiet in der Grundtarifmaske gelöscht (Feld "Arbeitsgebiet" markieren und mittels Taste "Delete" auf der Tastatur den Eintrag löschen) und anschliessend auf den Button "Drucken" geklickt".

##### Button "Erweitert":

Hier können lineare Mutationen der Objekttarife vorgenommen werden. Durch Anwahl der Objektart und des Button "Anhängen" (3) wird der ausgewählte Tarif automatisch an sämtliche Objekte angehängt an denen dieser Tarif noch nicht vorhanden ist.

Grundtarife

Filter  
Arbeitsgebiet: BAU - Bauverwaltung

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodi
BAUV01	Baubewilligung	Betrag	N
BAUV02	Fremdleistungen	Wert * Ansatz	N
BAUV03	Weiterbelastung Kosten Kommunalfa	Wert * Ansatz	N
BAUV04	Weiterbelastung Kosten Werkhof f. f	Wert * Ansatz	N
BAUV05	Publikationskosten	Betrag	N
BAUV06	Feuerschutzbewilligung	Betrag	N
BAUV07	Baugebühren 0.5%	Wert * Ansatz	N

Tarifdaten | Werte | Kontierung | Texte | Info

Code/Bezeichnung: BAUV01 | Baubewilligung

pro: Einh - Einheit

Einheit (pro Rata):

Tarifart: Pauschalgebühr

Rechenart: Betrag

Formel (Vorlage): Gültig ab: Gültig bis:

Periodisch:

Inkl. einfache Faktura:

Neu  
Ändern  
Löschen  
Drucken  
Erweitert >  
V.-Nachweis  
V.Nachw.g.Obj  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

Tarife übertragen

Objektart: Gebäude

Wert: 55.000

Formel:

Gültig ab: 01.01.2016

Gültig bis:

auch inaktive Objekte

Löschen  
Anhängen  
Aktualisieren  
Schliessen

Tarife übertragen

Objektart: Gebäude

Wert: 55.000

Formel:

Gültig ab: 01.01.2016

Gültig bis:

auch inaktive Objekte

Löschen  
Anhängen  
Aktualisieren  
Schliessen

Durch Anwahl des Buttons "Aktualisieren" (4) werden bereits angehängte Objektarife mit dem eingegebenen Standardwert, Formel, gültig ab und gültig bis-Daten aktualisiert.

#### Button "V-Nachweis":

Liste mit Angaben, wo der angewählte Tarif bereits als Objektarif hinterlegt ist.

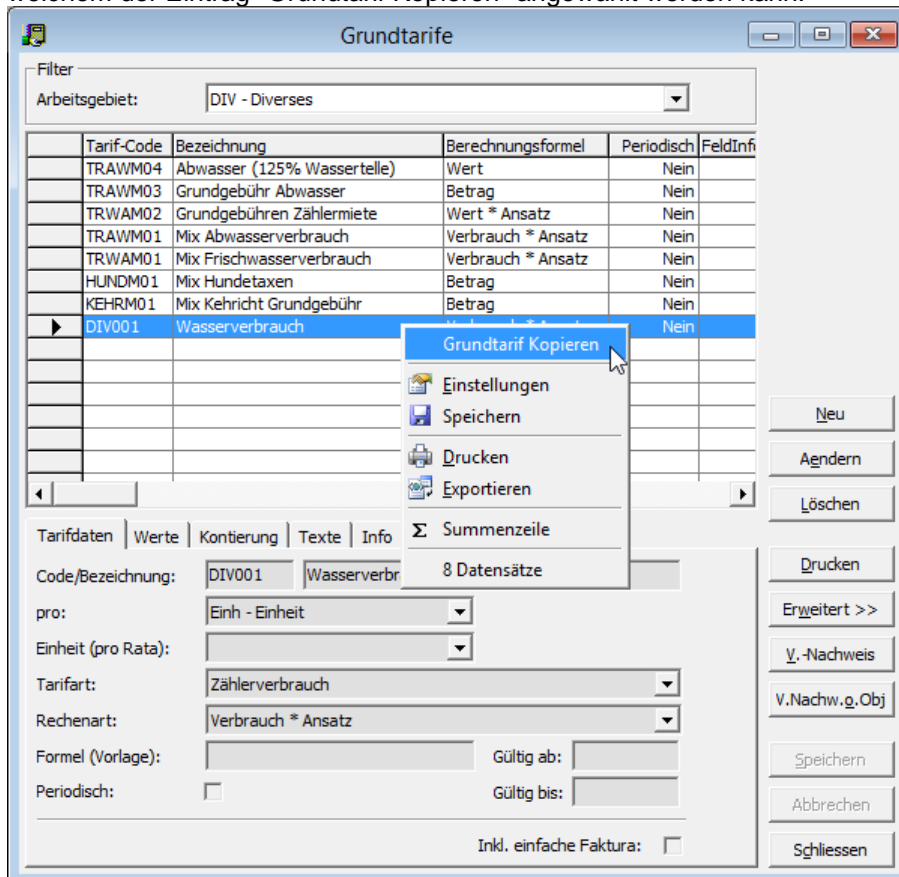
#### Button "V-Nachw.o.Obj.":

Liste mit Angaben, auf welchen Objekten der angewählte Tarif **nicht** vorhanden ist. Zusätzlich zum Tarif muss hier nach Klick auf den Button "V-Nachw.o.Obj." noch die gewünschte Objektart ausgewählt werden.

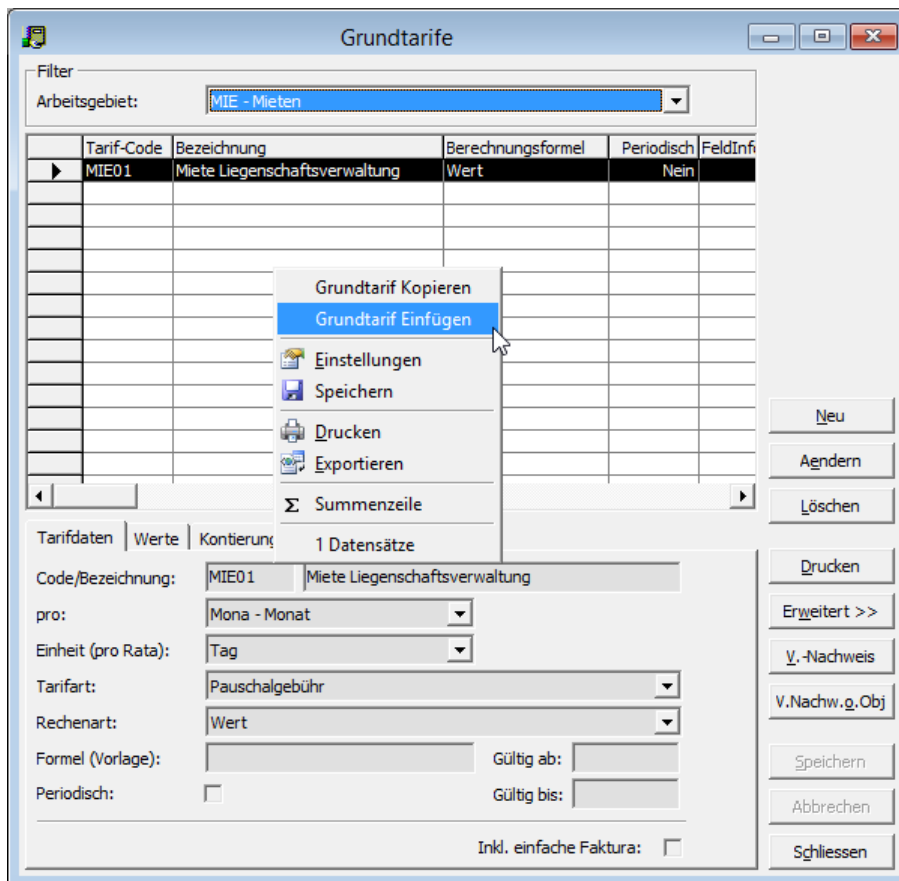


#### 4.4.6.8 Grundtarif kopieren

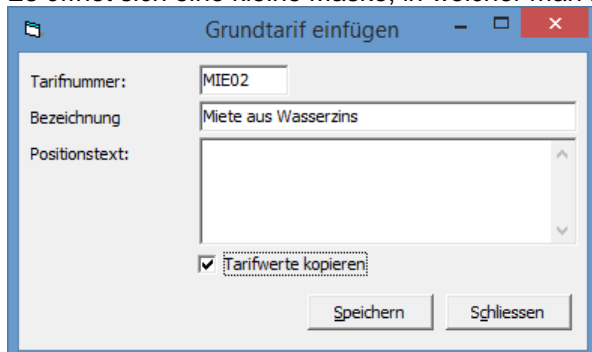
Damit nicht jeder Grundtarif von Hand erfasst werden muss, gibt es die Möglichkeit, einen Grundtarif zu kopieren. Dies hat den Vorteil, dass man ähnliche Tarife mit z.B. derselben Kontierung, nicht von Hand von A-Z neu erfassen muss. Um dies zu erreichen, öffnet man die Grundtarife und wählt den Tarif, auf welchem der neue Grundtarif basiert. Mittels Rechtsklick öffnet sich ein Kontextmenü, aus welchem der Eintrag "Grundtarif Kopieren" angewählt werden kann.



Sobald der Grundtarif kopiert ist, kann in das Zielarbeitsgebiet gewechselt werden (sofern dies nicht dasselbe wie beim Ursprungstarif ist). Macht man nun nochmals einen Rechtsklick, gibt es im Kontextmenü den neuen Eintrag "Grundtarif Einfügen". Sobald dieser Eintrag geklickt wird, beginnt der Kopiervorgang.



Es öffnet sich eine kleine Maske, in welcher man folgende Daten eingeben muss.



#### **Tarifnummer:**

Eindeutige Identifikation des Grundtarifes. Der Code kann bis zu 8 Stellen beinhalten.

Tipp: aufgrund besserer Übersichtlichkeit kann man vor die laufende Nummer den Arbeitsgebiet-Code ergänzen. Beispiel: <Arbeitsgebiet><Fortlaufende Nummer> => MIE01

#### **Bezeichnung:**

Beschreibt den Tarif. Wenn nirgends etwas anderes angegeben wird, wird diese Bezeichnung als Rechnungspositionstext verwendet.

#### **Positionstext:**

Text zum einzelnen Tarif. Dieser kann bei Einzelfakturen während der Rechnungserstellung bzw. bei Gebührenrechnungen (wiederkehrenden Fakturen) auf der Fakturavorlage noch ergänzt/geändert werden. Steht im Positionstext etwas drin, übersteuert dieser Positionstext automatisch die Grundtarif-Bezeichnung als Rechnungspositionstext.

#### **Tarifwerte kopieren:**

Wird die Checkbox "Tarifwerte kopieren" angeklickt, werden die Werte, welche beim kopierten Tarif hinterlegt sind, automatisch für den neuen Tarif ebenfalls übernommen.

Sobald nun auf "Speichern" geklickt wird, wird der neue Tarif im ausgewählten Arbeitsgebiet eingefügt.

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodisch	FeldInf
MIE02	Miete aus Wasserzins	Verbrauch * Ansatz	Nein	
MIE01	Miete Liegenschaftsverwaltung	Wert	Nein	

#### 4.4.6.9 Zuweisungen

Wie in der Finanzbuchhaltung auch, können zwecks Kostenrechnung auch in der Gebührenfakturierung Zuweisungen erstellt werden. Ist die Kostenrechnung Buchhaltungsseitig konfiguriert, steht dies auch in der Gebührenfakturierung zur Verfügung. Sucht man nun z.B. zu einem Grundtarif ein Konto, und die Zuweisungen für dieses Konto sind in der Finanzbuchhaltung obligatorisch hinterlegt, öffnet sich automatisch eine Zusatzmaske, in welcher die Zuweisungen ersichtlich sind.

**Zuweisungsbuchungen**

---

**Original Erfassungsbuchung**

Betreff: Entsorgungsgebühr  
 Konto: 725.434.00 Kehrichtabfuhrgebühren

---

**Sequenzen (Erfassungs-Eingabehilfen)**

Sequenz	Obligatorisch	SplittingWert	Splitting	Menge	Einheit_CD
1	-1	100	%		
2	-1	100	%	0	

---

**Zuweisungen zu gewählter Sequenz**

Bezeichnung	Anteil	Einheit_CD	KontoNr	KontoBez
Entsorgungsgebühr	100		725.434.00	Kehrichtabfuhrgebühren

---

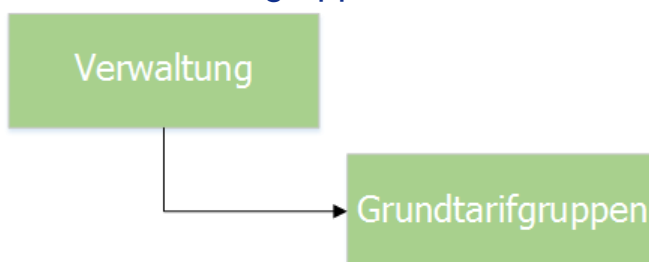
**Zuweisungsbuchung**

Buchungstext: Entsorgungsgebühr  
 Konto: 570460 Kehrichtabfuhrgebühren  
 Anteil in %: 100.00  
 Menge:  
 Einheit:

Pro Sequenz im oberen Bereich ist nun die Zuweisung im unteren Bereich ersichtlich. Diese wird grundsätzlich von der Finanzbuchhaltung übernommen, kann aber für diesen einen Tarif im Speziellen angepasst werden.

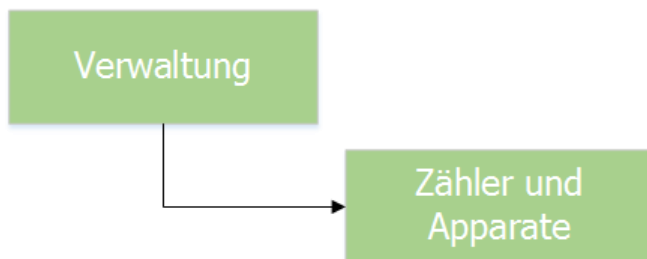
Ebenfalls können einzelne Sequenzen gelöscht werden, obwohl diese in der Finanzbuchhaltung als obligatorisch gekennzeichnet sind – der Anwender wird aber auf diesen Missstand hingewiesen. Zuweisungen können, sofern die Kontierung für den Grundtarif übersteuerbar ist, auch bei Objektтарifen und bei Handfakturen bei einzelnen Rechnungspositionen hinterlegt/angepasst werden. Ist die Kontierung auf dem Grundtarif nicht übersteuerbar, können auch die Zuweisungen nur auf dem Grundtarif angepasst werden.

#### 4.4.7 Grundtarifgruppen



Grundtarife können hier in logische Gruppen zusammengefasst werden. Bei der Erfassung von Objekten haben sie die Möglichkeit anstelle der einzelnen Objekttarife diese Gruppen zuzuordnen und somit alle Tarife innerhalb der Grundtarifgruppe auf einen Schlag auf dem Objekt hinzu zu fügen.

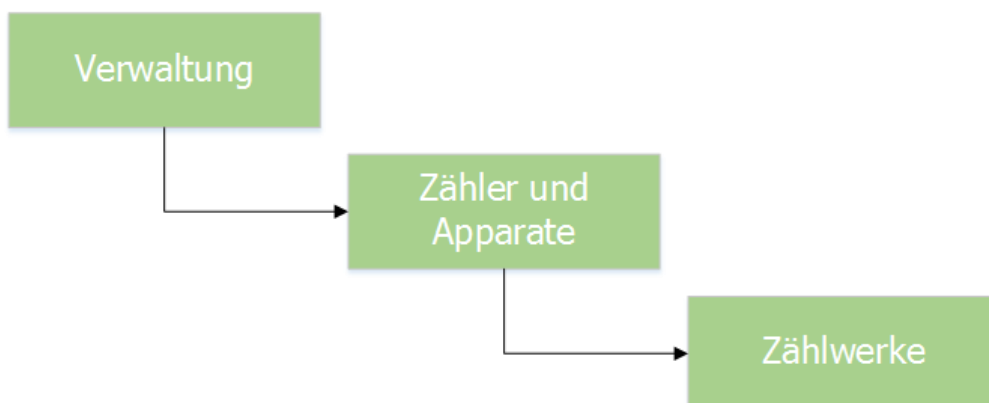
#### 4.4.8 Zähler- und Apparate



Die Zähler und Apparate müssen in einer für das System logischen Reihenfolge erstellt und erfasst werden. Diese sieht wie folgt aus:

1. Zählwerke erfassen
2. Zählwerke den Zählwerkgruppen zuordnen (wird grundsätzlich einmalig vom Support erledigt)
3. Gerätetypen erstellen und die möglichen Ablesezählwerke aus Punkt 1 mit dem Gerätetyp verknüpfen
4. Zähler auf Bases des Gerätetyps erfassen

##### 4.4.8.1 Zählwerke



Zählwerke bilden den kleinsten Teil einer komplexen Zählereinheit. Auf der Zählwerkebene werden die zum Zählwerk gehörenden Basisdaten definiert, wie z.B. Grösse der einzelnen Zählwerke,

Multiplikationsfaktor, Toleranzgrenze oder Überlaufgrenze. Aus diesen Zählwerken werden anschliessend alle möglichen Gerätetypen zusammengestellt, welche wiederum den einzelnen Zählern zugewiesen werden.

Code	Obis-Code	Bezeichnung	VKS	NKS	Faktor	Toleranz
WA04		Wasser 4-stellig	4	0	1.000	20
WA05		Wasser 5-stellig	5	0	1.000	20
WHT7	1.8.1	Wirk HT 7/0	7	0	1.000	20
WNT7	1.8.2	Wirk NT 7/0	7	0	1.000	20
BHT7	5.8.1	Blind HT 7/0	7	0	1.000	20
BNT7	5.8.2	Blind NT 7/0	7	0	1.000	20
LEI7	1.6.1	Leistung 7/0	7	0	1.000	20
RÜ7		Rückstellung 7/0	7	0	1.000	20
G10		Gas 10/4	10	4	1.000	20

Neu

Ändern

Löschen

Speichern

Abbrechen

Schliessen

Allgemein

Art / Code: WA - Wasser WA04

Bezeichnung: Wasser 4-stellig

Vorkommastellen: 4 Nachkommastellen: 0

Multiplikationsfaktor: 1.000 Überlauf nach: 9999

Zul. Toleranz (%): 20 Obis-Code:

Aktiv:

#### Art/Code:

In dieser Combobox erscheinen alle Gruppierungen der Zählwerkarten. Alle Zählwerke weisen eine Gruppierung auf. Es ist darauf zu achten, dass das Werk zur richtigen Gruppierung zugeordnet wird.

Rechts von der Combobox kann ein 4-stelliger Code zum Zählwerk definiert werden. Dieser ist eindeutig und kann nachträglich nicht mehr abgeändert werden.

#### Bezeichnung:

Die genaue Bezeichnung des Zählwerkes, welche selber vergeben werden kann. Beispiel: "Wasserzählwerk 4-stellig"

#### Vorkommastellen:

Grösse des Zählwerks (wie viele Stellen vor dem Komma). Die Grösse beeinflusst später die Ablesungen.

#### Nachkommastellen:

Anzahl Nachkommastellen des Zählwerkes. Es kommt sehr selten vor, dass Zählwerke Nachkommastellen besitzen bzw. diese auch verrechnet werden.

#### Multiplikationsfaktor:

Dieser kommt vor allem bei industriellen Zählwerken mit hohem Verbrauchswerten zum Tragen. Bei der Fakturierung wird der Verbrauch mit diesem Faktor multipliziert.

#### Überlauf bei:

Hier wird angegeben, nach welchem Zählerstand wieder auf 0 geschaltet wird. Normalerweise überlaufen die Zählwerke, wenn alle definierten Zählerstellen die Zahl Neun erreicht haben.

Bei Rückstellzählwerken, welche z.B. für alle 12 Monate eine Rückstellung hinterlegen, muss das Zählwerk zu Beginn des neuen Jahres wieder auf Null gestellt werden. Für solche Fälle kann dieses Feld UEBERLAUF BEI benützt werden. Hier kann der Wert 12 eingegeben werden, damit das Werk nach Erreichen der Zahl 12 wieder auf 0 zurückgesetzt wird.

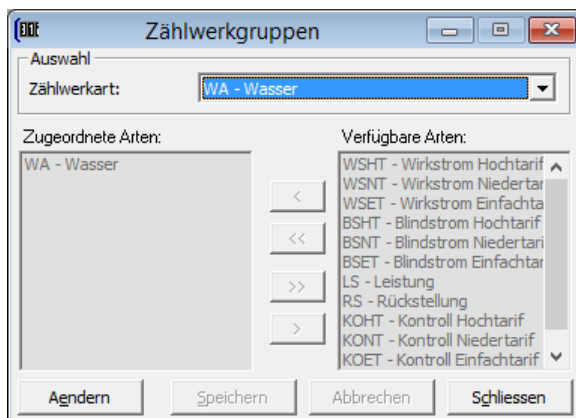
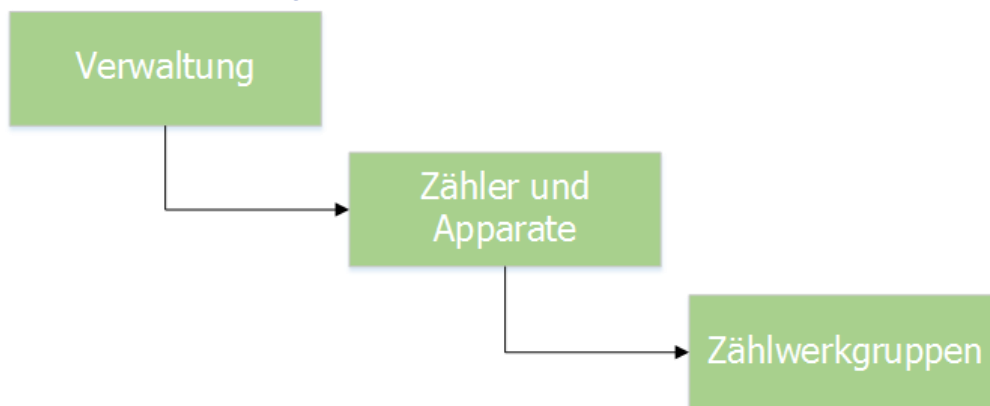
#### Zul. Toleranz (%):

Dieses Feld prüft bei der späteren Ablesung den neuen Verbrauch mit den Verbrauchswerten aus früheren Rechnungsperioden. Falls der neue Verbrauch mehr als der eingegebene Prozentsatz abweicht, wird eine Warnmeldung ausgelöst.

#### Aktiv:

Um die Zählwerke für weitere Erfassungen benützen zu können, müssen diese auf aktiv gesetzt sein. Bleibt es inaktiv, kann das Zählwerk für spätere Verarbeitungen nicht aufgerufen werden.

#### 4.4.8.2 Zählwerkgruppen



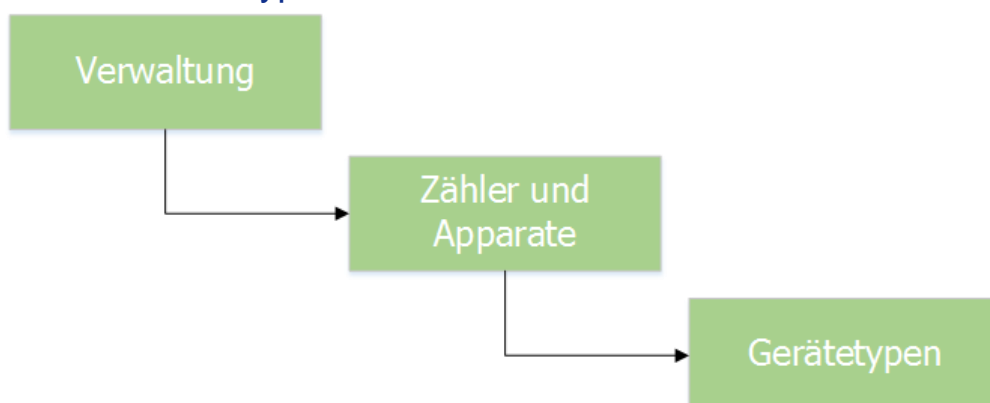
Bei der Zählwerkgruppierung handelt es sich um eine einmalige Einstellung. Damit das spätere Arbeiten mit Zählern ohne Probleme über die Bühne geht, müssen die Zählwerkgruppierungen vorgenommen werden. Hier geht es darum, zu definieren, dass ein Stromzählwerk niemals mit einem Wasserzählwerk umgetauscht werden kann – und umgekehrt. Diese Definition ist zwingend notwendig!!

Als erstes Zählwerkart auswählen und unter den verfügbaren Arten die gewünschte Art zuordnen.



**Beachten Sie, dass nur diejenigen Arten zur Gruppierung zugeordnet werden können, welche sich auch Gegenseitig auswechseln lassen! In die Wassergruppierung gehören keine Stromzähler, wie auch Stromzähler nicht mit Gasmesser ausgewechselt werden können.**

#### 4.4.8.3 Gerätetypen



Erfassen Sie die einzelnen Gerätetypen möglichst umfangreich. Bei der späteren Zählererfassung ist es sehr wichtig, dass die richtigen Gerätetypen den einzelnen Zähler zugeteilt werden können.

Jeder zu erfassende Zähler, sei es für Wasser oder für Strom, muss zwingend einem bestimmten und eindeutigen Gerätetyp zugeordnet werden. Ein Gerätetyp kann aber natürlich für mehrere baugleiche Zähler verwendet werden.

Der Gerätetyp gibt einerseits Auskunft über allfällige Typennummern, über Leitungsanschluss- oder Herstellerinformationen. Andererseits sind jedem Gerätetyp die einzelnen Zählwerke hinterlegt. Sobald einem Zähler ein Gerätetyp zugewiesen wird, wird der Zähler auch automatisch mit den einzelnen Zählwerken versehen.



**Wird ein Gerätetyp gespeichert, können die dem Gerätetyp zugeordneten Zählwerke im Nachhinein nur sehr schwierig angepasst werden. Es ist deshalb bereits bei der Erfassung des Gerätetyps darauf zu achten, dass die Zählwerkzuordnungen stimmen.**

#### 4.4.8.3.1 Register "Allgemein"

Bezeichnung	Typ	Ausführung
Gas	10/4	Haushalt
Typ Wasser 4-stellig		
Typ Wasser 5-stellig		
ZMB 120		

Gerätetypen ID=2

Allgemein | Zählwerke

Bezeichnung: Typ Wasser 5-stellig

Typ/Ausführung:

Hersteller:

Kategorie: Wasser

Nennwert: 0.00 Mietwert (Jahr): 0.00

Eichperiode (Jahr): 15 Aktiv:

Messpunkt bei Einbau:

Neu  
Ändern  
Löschen  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

##### **Bezeichnung:**

Vergeben Sie dem neuen Gerätetyp eine eindeutige Bezeichnung (Wasser 4-stellig, Leistung mit Rückstellung 5/0, Kombizähler usw.). Die Bezeichnung sollte so lauten, dass später bei der Zählererfassung aufgrund dieser Bezeichnung exakt der richtige Gerätetyp zugeordnet werden kann.

##### **Typ/Ausführung:**

Typ- und Ausführungsbezeichnung vom Gerät. Hier werden üblicherweise Informationen über Anschlusswerte, Ampere, Volt usw. angegeben. Typ und Ausführung sind rein informativ zu pflegen.

##### **Hersteller:**

Geben sie hier die Herstellerinformationen an. Dieses Feld ist rein informativ

##### **Kategorie:**

Wählen Sie zwingend eine Kategorie (z.B. Wasser) aus.

##### **Nennwert:**

Auf dieses Feld kann bei der späteren Fakturierung zurückgegriffen werden. Beim Nennwert handelt es sich um einen Grundwert des Zählers, von dem periodisch ein bestimmter Prozentsatz verrechnet werden kann.



**Mietwert (Jahr):**

Auf dieses Feld kann bei der späteren Fakturierung zurückgegriffen werden. Die Miete wird mit einem Frankenbetrag erfasst.

**Eichperiode (Jahr):**

Falls die Periode abläuft, erscheint der Zähler auf der Eichliste (siehe Listen/Auswertungen)

**Aktiv:**

Zähler können nur einem aktiven Gerätetyp zugeordnet werden.

**Messpunkt bei Einbau:**

Für Stromzähler ist es Pflicht, dass eine Messpunktnummer zum Zähler gespeichert wird. Mit der Einstellung "Messpunkt bei Einbau" auf dem Gerätetyp erscheint die Maske zur Pflege des Messpunktes eines Zählers automatisch immer dann, wenn ein Zähler des Gerätetyps in ein Objekt eingebaut wird.

Selbstverständlich kann die Maske zur Pflege des Messpunktes eines Zählers auch manuell geöffnet werden. Mit dieser Einstellung ist die Gefahr aber deutlich kleiner, dass diese Pflege vergessen geht.

### 4.4.8.3.2 Register "Zählwerke"

Bezeichnung	Typ	Ausführung
Gas	10/4	Haushalt
Typ Wasser 4-stellig		
Typ Wasser 5-stellig		
ZMB 120		

Allgemein | **Zählwerke**

Zugeordnete Zählwerke:  
 Wasser 5-stellig

Verfügbare Zählwerke:  
 Blind HT 7/0  
 Blind NT 7/0  
 Gas 10/4  
 Leistung 7/0  
 Rückstellung 7/0  
 Wasser 4-stellig  
 Wirk HT 7/0  
 Wirk NT 7/0

< << >> >

Neu  
 Ändern  
 Löschen  
 Speichern  
 Abbrechen  
 Schliessen

**Zugeordnete Zählwerke:**

Zählwerke, die diesem Gerätetyp zugeordnet sind.

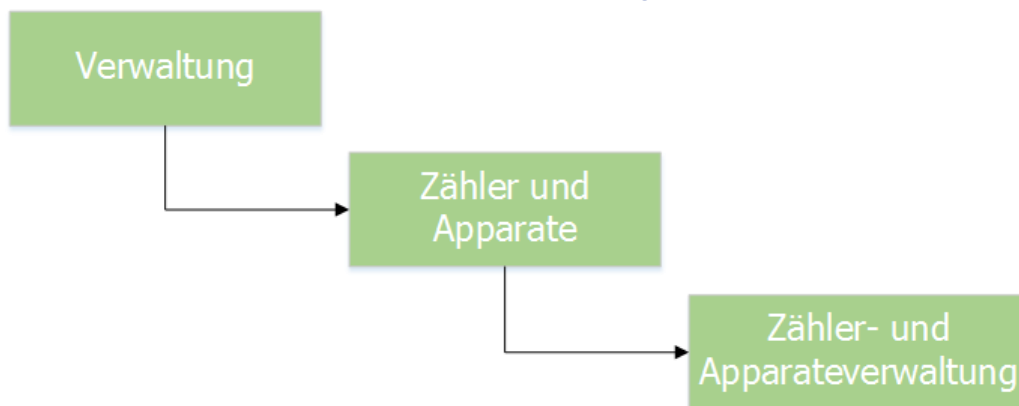
**Verfügbare Zählwerke:**

Die verfügbaren Zählwerke können mit Hilfe der Pfeile zugeordnet werden.



**Je nachdem was für ein Gerätetyp erfasst wird, müssen mehrere Zählwerke zugeordnet werden (Wasserzähler haben meistens nur ein Zählwerk, bei Strom können dies mehrere sein).**

#### 4.4.8.4 Zähler und Apparateverwaltung



Mit der Erfassung des Zählers bzw. des eigentlichen Messers sind wir zum letzten Puzzleteil der gesamten Zählereinrichtung angelangt.

Im Gemwin NG setzt sich der Messer aus den Begriffen Zähler bzw. Apparat, Gerätetyp und Zählwerktyp zusammen.

In diesem Kapitel finden sie allgemeine Erläuterungen an Beispielen von Wasserzählern. Spezialitäten im Bereich Stromfakturierung sind unter dem Kapitel "Spezialitäten Strom" zu finden.

In der Maske "Zählerverwaltung" befinden sich fünf Register. Die Felder im Register "Geräteinfo" werden meist automatisch ausgefüllt. Wichtig sind die Datumfelder, welche jeweils Auskunft einer möglichen Eichung geben.

##### 4.4.8.4.1 Allgemeiner Teil

#### **Kategorie:**

Dieser Filter dient lediglich zur Suchfunktion.

**Zähler-Nr.:**

Eindeutige Nummer jedes einzelnen Zählers. Dieses Feld ist 20 Stellen gross. Es kann mit numerischen wie auch mit alphanumerischen Zeichen gearbeitet werden.

**Status:**

Das Feld gibt Auskunft, ob der erfasste Zähler aktiv, an Lager, in Revision usw. ist.

**Gerätetyp:**

Hier passiert die Zuordnung eines Zählers zu einem Gerätetyp. Damit werden diverse Information wie Anzahl Zählwerke, Zählermiete, Hersteller usw. automatisch ergänzt. Die einzelnen Gerätetypen müssen vorgängig erfasst sein.

**Messpunktbez.:**

Zähler können auch nach Messpunktbezeichnung gesucht werden. Dieses Feld an dieser Stelle dient lediglich als Suchfilter. Wird ein Zähler gesucht und angezeigt, kann die Messpunktbezeichnung in diesem Feld nicht manuell angepasst werden (Siehe Button "Messpunktbez.").

**Objekt:**

Anzeige des Objektes, in dem der aktuelle Zähler eingebaut ist.

Geben Sie hier die Nummer des entsprechenden Objekts ein. Wichtig ist, dass die Eingabe der Objekt-Nummer mit der F4-Taste abgeschlossen wird, damit auch die Verknüpfung hergestellt wird.

Erst dann kann der eigentliche Zähler gesucht werden.

Analog der Messpunktbezeichnung kann auch hier das Feld nicht überschrieben werden, sondern dient lediglich als Suchfilter.

**Kontakt:**

Hier kann eine Kontaktadresse zu einem Abonnenten erfasst werden. Der Kontakt wird dann z.B. auf der Ableseauftragsliste angedruckt. Dies ist immer dann nützlich, wenn der Eigentümer eines Objektes nicht die Ansprechperson im Zählerbereich ist (z.B. ist die Eigentümerin einer Schule in der Regel die Gemeinde, der Kontakt ist aber der Hauswart).

**Abonnet:**

Informatives Feld worin der Abonnet des zugeordneten Objektes angezeigt wird.

**Montageort:**

Die Eingabe eines effektiven Standorts des Zählers wird eine sehr hilfreiche Information bei der späteren Ablesung sein.

#### 4.4.8.4.2 Register "Geräteinfo"

##### **Typ:**

Information über den Gerätetyp, falls das Feld "Typ" bei der Definition des Gerätetyps beschrieben wurde. Dieses Feld wird automatisch abgefüllt und dient zu Informationszwecken.

##### **Ausführung:**

Information über den Gerätetyp, falls das Feld "Ausführung" bei der Definition des Gerätetyps beschrieben wurde. Dieses Feld wird automatisch abgefüllt und dient zu Informationszwecke.

##### **Lieferant:**

Das Feld füllt sich bei der Einstellung eines Gerätetypes automatisch aus.

##### **Seriennummer:**

Hier können weitere Informationen über Ihre Zähler erfasst werden -> Seriennummer.

##### **Route:**

Nachdem Sie alle Zähler erfasst haben, werden Sie anschliessend die Ableserouten zusammenstellen. Wenn diese erstellt sind, wird Ihnen auf diesem Feld die eingeteilte Route automatisch angezeigt.

##### **Mietwert:**

Sobald ein Gerätetyp eingestellt wird, wird auch dieses Feld mit der Miete automatisch ausgefüllt, sofern der Mietwert auf dem entsprechenden Gerätetyp hinterlegt ist.

##### **Loszähler:**

Zusatzinformation, ob es sich um einen Loszähler handelt. Diese Information kann zu jedem Zähler einzeln gespeichert werden.

##### **Nennwert:**

Sobald ein Gerätetyp eingestellt wird, wird auch dieses Feld mit dem Nennwert automatisch ausgefüllt, sofern dieser auf dem entsprechenden Gerätetyp hinterlegt ist.

**Funkzähler:**

Zusatzinformation, ob es sich um einen Funkzähler handelt. Diese Information kann zu jedem Zähler einzeln gespeichert werden. Wird ein Zähler als Funkzähler deklariert, wird der Zähler automatisch in die Ableseroute "Funkzähler" verschoben.

**Anschaffungsdatum:**

Datumsfeld über die Anschaffung des Zählers. Falls Sie das effektive Datum nicht wissen, kann auch ein fiktives Datum angenommen werden. Wichtig ist, dass das Anschaffungsdatum einige Zeit zurückliegt, damit es nicht in die nächste Verrechnungsperiode fallen kann.

**Montagedatum:**

Dieses Feld gibt Auskunft über die Montage Ihres Zählers. Dieses Feld ist zwingend für alle aktiven Zähler, sinnlos jedoch bei einem Zähler mit Status an Lager.

**Demontagedatum:**

Falls ein Zähler demontiert und ins Lager oder in die Revision respektive in die Reparatur genommen wird, kann hier ein Demontagedatum erfasst werden.

**Letzte Eichung:**

Gibt Auskunft über die zuletzt getätigte Eichung.

**Nächste Eichung:**

Dieses Datum berechnet sich aufgrund des Anschaffungsdatums plus der Grösse der Eichperiode auf dem Gerätetyp.

**Eichfrist:**

Information über den Gerätetyp, falls das Feld "Eichperiode" bei der Definition des Gerätetyps ausgefüllt wurde. Dieses Feld wird automatisch abgefüllt und dient hier zu Informationszwecke.

#### 4.4.8.4.3 Register "Zählwerkfaktoren"

Filter  
Kategorie: 04 - Wasser

Allgemein  
Zähler-Nr.: KU.0001 Status: AKT - aktiv  
Gerätetyp: Typ Wasser 5-stellig  
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt: KU.0001, Meischer, Münster  
Kontakt:  
Abonnent: Bühlmann Werner, Rain, 9998 Münster  
Montageort: --

Geräteinfo | **Zählwerkfaktoren** | Ablesungen | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Code	Bezeichnung	inaktiv	Toleranz	Faktor	VK-Stell.	NK-Stell.	Ü
WA05	Wasser 5-stellig	Nein	20	1.000	5	0	

Weitere Zähler des Objekts  
999008 - Typ Wasser 4-stellig

<< < 30 > >> Anzahl gefundene Zähler: 46

Hier werden die Zählwerke angezeigt, welche bei der Erfassung des Zählers mit dem zugeordneten Gerätetyp verknüpft waren.

Durch Doppelklick auf das entsprechende Zählwerk können Faktor, Anfangsstand, Vor- und Nachkommastellen und der Überlauf geändert werden. Hier kann ein einzelnes Zählwerk inaktiv gesetzt werden, sodass dieses nicht mehr auf den Ableselisten erscheint und auch nicht mehr abgelesen wird.

Im Feld weitere Zähler des Objekts sieht man, ob und welche anderen Zähler am gleichen Objekt angeschlossen sind. Mit Doppelklick wird die Zählermaske mit dem ausgewählten Zähler ausgefüllt.

#### 4.4.8.4.4 Register "Ablösungen"

Filter  
Kategorie: 04 - Wasser

Allgemein  
Zähler-Nr.: KU.0001 Status: AKT - aktiv  
Gerätetyp: Typ Wasser 5-stellig  
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt: KU.0001, Meischer, Münster  
Kontakt:  
Abonnent: Bühlmann Werner, Rain, 9998 Münster  
Montageort: --

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | **Ablösungen** | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Datum per	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage
15.08.2015	Wasser 5-stellig	200	211	11	KU.0001 - Meischer
30.09.2014	Wasser 5-stellig	143	200	57	KU.0001 - Meischer
31.12.2009	Wasser 5-stellig	0	143	143	KU.0001 - Meischer

<< < 30 > >> Anzahl gefundene Zähler: 46

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Suchen, Neue Suche, Abllesen, Einbauen, Paketerfass., Speichern, Abbrechen, Schliessen, Zaehlerhistory, Eichdatum, Messpunktbez.

Hier erhalten Sie Auskunft über sämtliche bislang getätigten Ablösungen. Durch Doppelklick einer Ableseung wird der entsprechende Ableseauftrag geöffnet und man befindet sich direkt auf dem angewählten Zähler

#### 4.4.8.4.5 Register "Abhängigkeit"

Filter  
Kategorie: 04 - Wasser

Allgemein  
Zähler-Nr.: KU.0001 Status: AKT - aktiv  
Gerätetyp: Typ Wasser 5-stellig  
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt: KU.0001, Meischer, Münster  
Kontakt:  
Abonnent: Bühlmann Werner, Rain, 9998 Münster  
Montageort: --

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | Ablesungen | **Abhängigkeit** | Netzkommandos | Bemerkungen

Code UZ	Zählwerk UZ	Abhängigkeit	Hauptzähler	Code HZ	Zählwerk HZ
WA05	Wasser 5-stellig	keine			

<< < 30 > >> Anzahl gefundene Zähler: 46

Neu  
Ändern  
Löschen  
Suchen  
Neue Suche  
Ablesen  
Einbauen  
Paket erfasst  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen  
Zählerhistory  
Eichdatum  
Messpunktbez

Hier erfahren Sie, ob und mit welchem Zähler/Zählwerk unser vorliegender Zähler in Abhängigkeit steht, bzw. miteinander verknüpft ist. Andererseits können in diesem Register Verknüpfungen mit anderen Zählern erstellt werden. Mehr dazu im Kapitel "Zählerabhängigkeiten".

#### 4.4.8.4.6 Register "Bemerkungen"

In diesem Feld können interne Bemerkungen zum aktuellen Zähler erfasst werden.



#### 4.4.8.4.7 Funktionen

Auf der Maske für die Zähler- und Apparateverwaltung können nebst dem Verwalten von Zählern auch eine Reihe weitere Funktionen/Aktionen durchgeführt werden.

##### Button "AbleSEN":

Über den Button "AbleSEN" kann der Zähler jederzeit abgelesen werden. Diese Funktion wird zum Beispiel benutzt, wenn der Eigentümer eine Zwischenabrechnung aufgrund eines Mieterwechsels verlangt. Detaillierte Beschreibung siehe Zwischenablesung.

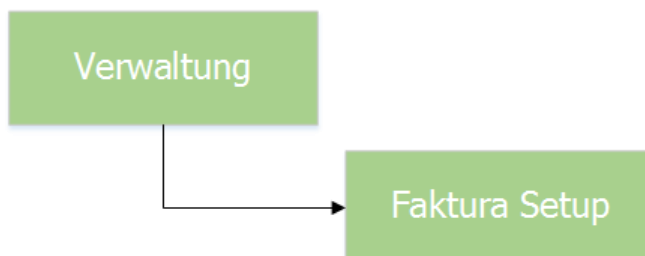
##### Button "Einbauen":

Über den Button "Einbauen" kann der Zähler in ein Objekt eingebaut werden.

##### Button "Paketerfassung":

Über den Button "Paketerfassung" können mehrere Zähler vom gleichen Zählertyp in einem Schritt erfasst werden.

#### 4.4.9 Faktura-Setup



Das Faktura Setup ist zu vergleichen mit einer Dokumentvorlage (\*.dot) im Windows Word. Hier wird definiert, in welcher Periode (Datum von/bis) welche Tarife mit welchem Fakturalayout (Report erstellt mit Crystal Report) verrechnet werden. Ausserdem werden weitere Informationen, wie Zahlungskonditionen, Empfängerdaten (Mieter, Eigentümer, Objektart), Absenderdaten sowie die zu verwendende Adressart darin gespeichert.

Faktura Setups werden als Grundlage für Einfache Fakturen sowie für wiederkehrende Fakturen verwendet. Je nachdem führen etwas andere Überlegungen zum richtigen Faktura Setup.

#### **Wiederkehrende Fakturen:**

Bei den wiederkehrenden Fakturen müssen in jedem Fall sämtliche Tarife, die auf eine Rechnung in einem Rechnungslauf kommen müssen angehängt werden. Es muss pro Tarif die zeitliche Periode definiert werden. Diese dient dazu, bei pro Rata-Rechnungen die richtigen Beträge auszurechnen. Bei der Erfassung ist zu beachten, dass im zweiten Registerblatt das entsprechende Objekt angewählt wird.

Bei den wiederkehrenden Fakturen wird für jede Periode eine neue Fakturavorlage erstellt. Über den Button "Kopie" kann unter Verschiebung der Zeitperiode ohne Neuerstellung eine Kopie des aktuellen Faktura Setups angefertigt werden. Alle Angaben wie Zahlstelle, Formular und natürlich auch alle Tarife werden mitkopiert. Die Tarife werden zudem um die angegebene Zeiteinheit verschoben.

#### **Handfakturen:**

- Bei den Handfakturen steht ihnen offen, ob und wieviele Tarife in der Vorlage angehängt werden sollen. Dies muss bei jeder Vorlage wieder nach folgenden Kriterien neu abgeschätzt werden:
  - Wie viele Tarife sind für diese Fakturavorlage möglich?
  - Wie viele Daten sind variabel und wie viele sind fix?
  - Wie viele Rechnungen werden jährlich mit dieser Vorlage erstellt?

Auch hier müssen analog dem Sachgebiet und Arbeitsgebiet Datensatzberechtigungen vergeben werden. Jedes Faktura Setup wird einer oder mehreren Benutzergruppen zugeordnet. Benutzer, die keiner der zugeordneten Benutzergruppen angehören, haben keinen Zugriff auf dieses Faktura Setup, bzw. die Rechnungsvorlage kann nicht aufgerufen werden.

## 4.4.9.1 Allgemeine Felder

Faktura Setup

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: 300 0000 000001 Code-Nr.: 3019

Vorlagentitel: Einwohnerkontrolle

Drucktitel: Einwohnerkontrolle

Formular: FAKT\_Standard.rpt

Zahlstelle: Triba Partner Bank

Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto

Debitoren-Betreff: Drucktitel

Period. Aufteilung:

Fakturagruppe: Standard Demo Aktiv:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
Textzeile			Gemäss Telefonat v
Textzeile			
Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Demo Ausweis
Tarifposition	EWK02	Heimatschein	Ausstellung Heimats
Tarifposition	EWK03	Heimatausweis	Ausstellung Heimatz

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

### Fakturanummer:

Hier muss nur in einem Fall eine Eingabe getätigt werden: wenn sie bei wiederkehrenden Fakturen das Jahr als Teil der Fakturanummer mitführen wollen. Sonst geschieht die Vergabe der Fakturanummer vollautomatisch und kann durch den Benutzer nicht beeinflusst werden.

### Code-Nr.:

Sprechende, eindeutige Nummer pro Faktura-Setup. Die Code-Nr. wird beim Klick auf den Button "Neu" vom System vorgeschlagen, kann aber überschrieben werden. Ist ein Faktura Setup erstmalig gespeichert, kann der Code nicht mehr verändert werden.

### Vorlagentitel:

Dies ist der Titel der Vorlage und hilft ihnen die Vorlage wiederzuerkennen. Der Vorlagentitel ist rein intern und wird nirgends auf einer Rechnung angedruckt

### Drucktitel:

Dieser Titel wird auf der Rechnung als Rechnungstitel angedruckt. (diese Aussage bezieht sich auf unser Standardformular und kann beim ihrem individuell eingerichteten Formular geändert worden sein).

### Formular:

Bei der Einführung des Programmes werden in Zusammenarbeit mit dem Kunden sogenannte Fakturareports erstellt. Diese sind nichts anderes als die Rechnungsformulare angepasst auf jeden einzelnen Kunden (mit z.B. Wappen, Zusatzinformationen wie Adresse etc.). Pro Faktura Setup muss ein entsprechendes Formular für die Verrechnung ausgewählt werden.

### Zahlstelle:

Siehe Kapitel "Zahlstelle" im Menü Extras: wie soll die Referenzzeile und die Teilnehmer-Nummer aussehen.

**Periodische Aufteilung:**

Die periodische Aufteilung kann in der Regel leer gelassen werden. In der Combobox können "Monat", "Quartal" und "Semester" angewählt werden. Je nach Einstellung wird pro Objekt eine Faktura entsprechend mehrmals gedruckt (je nach Periode der Faktura). So bezweckt die Einstellung "Monat", dass eine Vorlage (periodisch gültig für 1 Jahr), 12 Mal pro Objekt in einem einzigen Rechnungslauf gedruckt wird. Diese Spezialität des Gebührenmoduls ist in der Beschreibung für die Erstellung von Mietfakturen genauer beschrieben.

**Zahlungskonditionen:**

Diese Zahlungskondition wird danach in die Debitoren übernommen und ist wichtig für den Verfall der Rechnung resp. für das Erstellen der Mahnungen. Zusätzliche Zahlungskonditionen können im GemoWin NG-Debitorenmodul erstellt werden.

**Debitoren-Betreff:**

Hier wird definiert, wie der Betreff in der Debitorenverwaltung erscheinen soll. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Drucktitel = Titel gemäss Einstellung
- Fakturalauf/ObjektNr. = Vorlagentitel + ObjektNr.
- ObjektArt/ObjektNr/Beschreibung = Objekt + ObjektNr + Strasse + StrassenNr
- Vorlagentitel

**Fakturagruppe:**

Zuteilung für die Gruppierung der Fakturavorlagen. Normalerweise kann hier mit der Fakturagruppe "Standard" gearbeitet werden.

Für Akontorechnungen muss hier die gewünschte Akontogruppe zugeteilt werden. (siehe Akontoablauf)

**Aktiv:**

Aktivieren und Inaktivieren der Fakturavorlage. Merke: Keine Rechnung ohne aktives Faktura Setup.

**Inaktive Positionen ausblenden:**

Hier haben Sie die Möglichkeit als inaktiv gekennzeichnete Positionen der Fakturavorlage sichtbar bzw. unsichtbar zu machen.

## 4.4.9.2 Register Selektionsdaten

Bei den Selektionsdaten kann definiert werden, ob das Faktura Setup für Objekt- oder Handfaktura verwendet werden soll. Dabei gilt, dass "Personenfaktura" immer für Handfaktura gilt, "Objektfaktura" für Katasterobjektverrechnung und "Gebührenfaktura" für Gebührenobjektverrechnung. Objekt- und Gebührenfaktura können gleichzeitig aktiv sein. Ist die Checkbox "Personenfaktura" gesetzt, werden die Checkboxen für Objekt- und Gebührenfaktura automatisch ungesetzt.

**Faktura Setup**

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | **Selektionsdaten** | Zusatzinformationen | Diverses

Verrechnungsart

Objektfaktura  Personenfaktura

Gebührenfaktura

Verrechnungseinheiten

Person

Fakturaempfänger

Verrechnungseinheit: [Dropdown]

Personenarten: [List]

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
Textzeile			Gemäss Telefonat v
Textzeile			Demo Ausweis
Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Ausstellung Heimatz
Tarifposition	EWK02	Heimatschein	Ausstellung Heimatz
Tarifposition	EWK03	Heimatausweis	Ausstellung Heimatz

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

### Verrechnungseinheit:

Sobald die Verrechnungsart Objekt- und/oder Gebührenfaktura angewählt ist, erscheinen unter Verrechnungseinheit die dazugehörigen Objektarten, welche sie entsprechend zuordnen können. Mit einer Fakturavorlage können auch mehrere Objekte zusammen auf eine Rechnung kumuliert werden. Um mehrere Verrechnungseinheiten zu selektieren, halten Sie während dem Klicken die Ctrl-Taste gedrückt.

### Personenart:

Einem Objekt können verschiedene Personen zugeordnet sein, zum Beispiel bei Gebäuden den Eigentümer und den Mieter. Hier kann definiert werden, an welche Personenart die Rechnung gestellt werden soll, sprich, welche Personenart als Rechnungsempfänger dient. Folgende Personenarten sind standardmässig vorhanden:

- Eigentümer eines Katasterobjektes
- Mieter eines Katasterobjektes
- Eigentümer eines Gebührenobjektes
- Mieter eines Gebührenobjektes

### Verrechnungsart:

Sind mehrere Verrechnungseinheiten selektiert, kann hier zwischen den selektierten Verrechnungseinheiten gewechselt und die Personenart hinterlegt werden.

## Register Zusatzinformationen

**Faktura Setup**

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | Selektionsdaten | **Zusatzinformationen** | Diverses

Stelle: Einwohnergemeinde      Telefon: 099 999 99 99  
 Abteilung: Finanzverwaltung      Fax: 099 999 99 98  
 Bereich: Gemeindegebühren      Internet: www.musterwil.ch  
 Adresse 1: Musterstrasse 9      E-Mail: info@musterwil.ch  
 Adresse 2: Postfach 99      Kontobez.:  
 PLZ/Ort: 9999 Musterwil      Kontaktperson:  
 Fusstext 1:      Fusstext 2:

Positionen  
 Inaktive Positionen ausblenden

	Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
	Textzeile			Gemäss Telefonat v
	Textzeile			
	Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Demo Ausweis
	Tarifposition	EWK02	Heimatschein	Ausstellung Heimats
	Tarifposition	EWK03	Heimatausweis	Ausstellung Heimatz

Auf    Ab    Hinzufügen    Bearbeiten    Entfernen

Neu  
 Ändern  
 Löschen  
 Kopie  
 Speichern  
 Abbrechen  
 Schliessen

Geben Sie in diesem Register die Angaben über Ihre Verwaltung ein. Diese Angaben können auf der Rechnung gedruckt werden, sofern diese Felder auf dem Faktura-Report definiert sind (Programmeinführung).

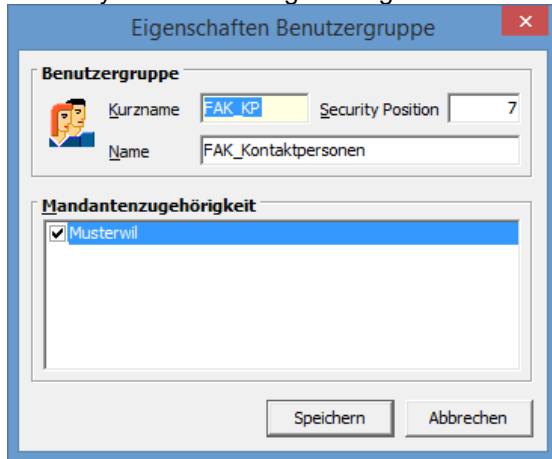
Im Feld Fusstext kann ein allgemeiner Infotext speziell für diese Rechnungsvorlage mitgegeben werden, welche dann auf der Faktura gedruckt werden kann. Dieser wird häufig als Rechtsmittelbelehrung verwendet.

Die Kontaktperson ist auf der Maske Fakturalauf und Einfache Faktura übersteuerbar. Ist eine entsprechende Kontaktperson hinterlegt und das Formular entsprechend eingerichtet, wird bei jedem Rechnungsdruck z.B. Name, Vorname, E-Mail und Direkttelefonnummer der Kontaktperson angedruckt. Diese Informationen werden in der Systemverwaltung bei den entsprechenden Benutzern gepflegt.

#### 4.4.9.2.1 Kontaktpersonen erstellen

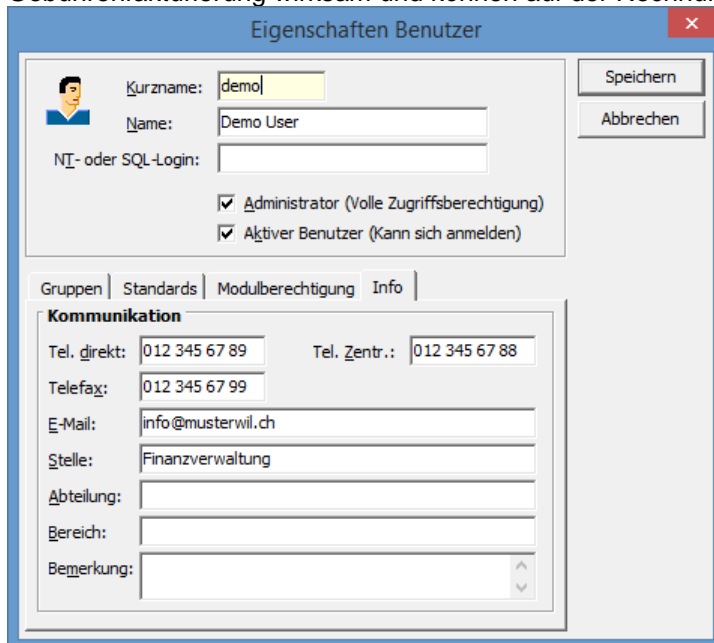
##### Personengruppe anlegen:

Damit Mitarbeiter als Kontaktpersonen hinterlegt werden können, wird eine spezielle Benutzergruppe in der Systemverwaltung benötigt:



The screenshot shows a dialog box titled "Eigenschaften Benutzergruppe". It has two main sections: "Benutzergruppe" and "Mandantenzugehörigkeit". In the "Benutzergruppe" section, there is a "Kurzname" field with the value "FAK\_KP", a "Security Position" field with the value "7", and a "Name" field with the value "FAK\_Kontaktpersonen". In the "Mandantenzugehörigkeit" section, there is a list box containing "Musterwil", which is selected and has a checkmark next to it. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Erst nachdem diese Gruppe existiert, sind die Infos bei einem GemoWin-Benutzer in der Gebührenfakturierung wirksam und können auf der Rechnung angedruckt werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Eigenschaften Benutzer". It has two main sections: "Benutzer" and "Kommunikation". In the "Benutzer" section, there is a "Kurzname" field with the value "demo", a "Name" field with the value "Demo User", and an empty "NT- oder SQL-Login" field. There are two checked checkboxes: "Administrator (Volle Zugriffsberechtigung)" and "Aktiver Benutzer (Kann sich anmelden)". In the "Kommunikation" section, there are several fields: "Tel. direkt" (012 345 67 89), "Tel. Zentr." (012 345 67 88), "Telefax" (012 345 67 99), "E-Mail" (info@musterwil.ch), "Stelle" (Finanzverwaltung), "Abteilung", "Bereich", and "Bemerkung". At the top right of the dialog, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

##### Kontaktperson auswählen:

Auswahl der Kontaktperson auf dem entsprechenden Faktura-Setup. Diese Einstellung dient als Vorgabe für die wiederkehrenden Fakturen als auch für die Handfakturierung. Selbstverständlich kann die Kontaktperson pro Handfaktura oder Fakturalauf übersteuert werden.

Bei der Konfiguration des Faktura Setups werden jeweils alle Benutzer angezeigt, welchen die oben erstellt Benutzergruppe zugewiesen ist:

Faktura Setup

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Stelle: Einwohnergemeinde      Telefon: 099 999 99 99  
 Abteilung: Finanzverwaltung      Fax: 099 999 99 98  
 Bereich: Gemeindegebühren      Internet: www.musterwil.ch  
 Adresse 1: Musterstrasse 9      E-Mail: info@musterwil.ch  
 Adresse 2: Postfach 99      Kontobez.:  
 PLZ/Ort: 9999 Musterwil      Kontaktperson: Demo User  
 Fusstext 1:      Fusstext 2:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

	Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
▶	Textzeile			Gemäss Telefonat v
	Textzeile			
	Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Demo Ausweis
	Tarifposition	EWK02	Heimatschein	Ausstellung Heimats
	Tarifposition	EWK03	Heimatausweis	Ausstellung Heimats

Auf    Ab    Hinzufügen    Bearbeiten    Entfernen

Neu    Ändern    Löschen    Kopie    Speichern    Abbrechen    Schliessen

Sollte auf der Rechnung trotzdem keine Kontaktperson angezeigt werden, kontaktieren Sie bitten den GEWIS-Support ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

#### 4.4.9.3 Register Diverses

Faktura Setup

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | **Diverses**

Betragsrundung

Tarif-Beträge runden       MwSt-Beträge runden

0er Fakturen

0er Fakturen erlauben

eRechnung

eRechnung Beilage:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

	Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
▶	Textzeile			Gemäss Telefonat v
	Textzeile			
	Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Demo Ausweis
	Tarifposition	EWK02	Heimatschein	Ausstellung Heimats
	Tarifposition	EWK03	Heimatausweis	Ausstellung Heimats

Auf    Ab    Hinzufügen    Bearbeiten    Entfernen

Neu    Ändern    Löschen    Kopie    Speichern    Abbrechen    Schliessen



### Betragsrundung:

Hier kann eingestellt werden, ob Tarif- und MwSt-Beträge auf fünf Rappen gerundet werden sollen oder nicht. Standardmässig sind bei der Neuerstellung eines Faktura Setups beide Optionen aktiv, somit werden die Beträge auf fünf Rappen gerundet.

### 0er Faktura:

Diese Option ist nur für wiederkehrende Faktura relevant. Wenn ein Rechnungslauf aufbereitet wird, werden standardmässig auch alle 0er Faktura aufbereitet. Diese können grundsätzlich manuell oder via "Fakturalauf bereinigen" gelöscht werden. Wenn die Checkbox "0er Faktura erlauben" inaktiv ist, werden die 0er Faktura aber direkt bei der Aufbereitung der Rechnungen wieder gelöscht. Diese Option ist standardmässig aktiv, somit werden 0er Faktura aufbereitet.

### eRechnung:

Wird zu allen Rechnungen, welche mit diesem Faktura Setup gestellt werden, eine Beilage mitgesendet, kann man diese hier hinterlegen. Wird nun vom System erkannt, dass es sich bei der Rechnungsstellung um eine eRechnung handelt, wird die Beilage automatisch angehängt und mit der eRechnung mit versendet. Selbstverständlich ist diese Funktionalität nur aktiv, wenn auch die eRechnungen aktiv sind und zusätzlich Beilagen für eRechnungen gewünscht sind.

## 4.4.9.4 Zuordnen der Fakturasetup-Positionen:

The screenshot shows the 'Faktura Setup' window with the following data:

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
Textzeile			Gemäss Telefonat v
Textzeile			
Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Demo Ausweis
Tarifposition	EWK02	Heimatschein	Ausstellung Heimats
Tarifposition	EWK03	Heimatausweis	Ausstellung Heimats

Klick auf den Button "Hinzufügen", um neue Rechnungspositionen zu einem Faktura Setup hinzuzufügen. Es öffnet sich automatisch folgende Maske:

#### 4.4.9.4.1 Zeilenart "Tarifposition"

##### Register "Allgemein"

Mit der Zeilenart "Tarifposition" können zuvor erfasste Grundtarif dem Fakturasetup zugeordnet werden.

Nach Auswahl der Zeilenart "Tarifposition" erscheinen automatisch die dafür notwendigen Felder "Arbeitsgebiet", "Grundtarif" und "Formel". Wählen Sie das Arbeitsgebiet aus, in dem der Grundtarif vorhanden ist. Mit der Lupe neben dem Feld "Grundtarif" erhalten Sie eine Liste mit allen Grundtarifen zu diesem Arbeitsgebiet. Unter dem Positionstext erscheint der Text gemäss der Grundtarif-Definition. Natürlich kann hier der Text übersteuert werden.

Im Feld Formel (siehe Spezialitäten Formelrechnen) kann die Berechnung der Position beeinflusst werden oder bei Handfakturen Zeilen voneinander abhängig gemacht werden.

Erkennt das System anhand der Selektionsdaten, dass es sich um ein Faktura Setup für wiederkehrende Fakturen handelt, muss zusätzlich zwingend noch die Information bezüglich "Berechnen von/bis" ausgefüllt werden. Dies entspricht der Periode, für die abgerechnet wird und wird benötigt, um Berechnungen im Bereich pro Rata durchführen zu können.

## Register "Kontierung"

3019 Einwohnerkontrolle

Allgemein | **Kontierung** | Einstellungen

Konto: 302.435.10 Verwaltungseinnahmen

Mehrwertsteuer

MwSt-Code/Datum: 03 / MwSt 8 % / 8

inklusiv  exklusiv  Fixbetrag

Speichern Schliessen

Im Register "Kontierung" werden die Angaben über das Fibu-Konto gemäss Einstellung des Grundtarifes angezeigt. Falls in den Grundtarifen "Kontierung übersteuerbar" eingestellt wurde, kann hier das Konto des Grundtarifes übersteuert werden – ansonsten bleibt in diesem Reiter alles inaktiv. Im Feld hinter dem MwSt-Code kann das Bezugsdatum zur Mehrwertsteuer definiert werden (z.B. falls alte MwSt-Sätze verwendet werden sollen).

## Register "Einstellungen"

3019 Einwohnerkontrolle

Allgemein | Kontierung | **Einstellungen**

Optionen

Bearbeitung sperren:  Pos. überspringen:  Inaktiv:

Betrag unterdrücken:

Bei Nichtbearbeiten löschen:

Format

Schriftstil:

Hintergrundfarbe:

Speichern Schliessen

Unter dem Registerblatt "Einstellungen" verbergen sich diverse Zusatzeinstellungen vorwiegend für Handfakturen.

### Bearbeitung sperren:

Beim Schreiben einer Handfaktura wird diese Position zugeordnet, kann aber nicht mehr bearbeitet werden und erscheint so zwingend auf der Rechnung.

### Betrag unterdrücken:

Der Ansatz und der Betrag auf dieser Zeile wird unterdrückt. Dies wird vor allem in Zusammenhang mit Vorspalte-Berechnungen benötigt.

### Bei nichtbearbeiten löschen:

Falls beim Schreiben der Handfaktura eine so markierte Zeile nicht explizit geöffnet und gespeichert wird, hat dies zur Folge, dass sie beim Speichern der Rechnung gelöscht wird.

### Pos. Überspringen:

Wird bei der Erstellung der Handfaktura mit der Taste PageDn auf die nächste Zeile gesprungen, wird diese Position übersprungen.

### Nullbeträge anzeigen:

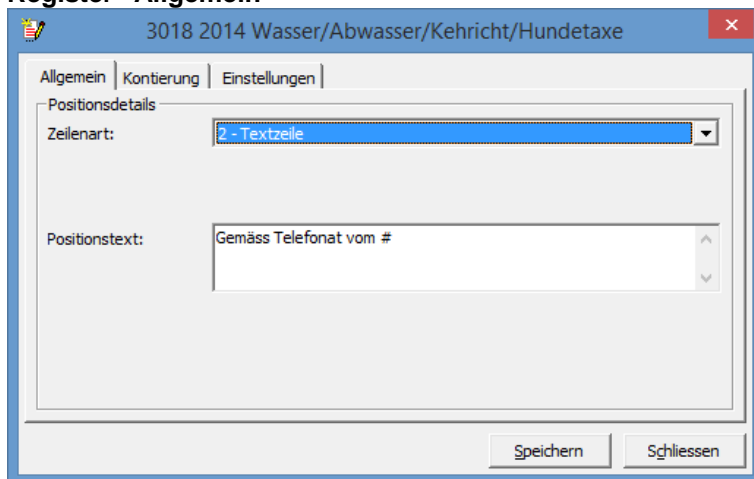
Falls die Berechnung (auch für wiederkehrende Fakturen) den Betrag 0 ergibt, wird eine so gekennzeichnete Position trotzdem auf der Rechnung angezeigt. Ansonsten wird die komplette Zeile auf der Rechnung unterdrückt.

Inaktiv:

Wird eine Position auf der Rechnung nicht (mehr) benötigt kann diese hier inaktiviert werden.

#### 4.4.9.4.2 Zeilenart "Textzeile"

##### Register "Allgemein"



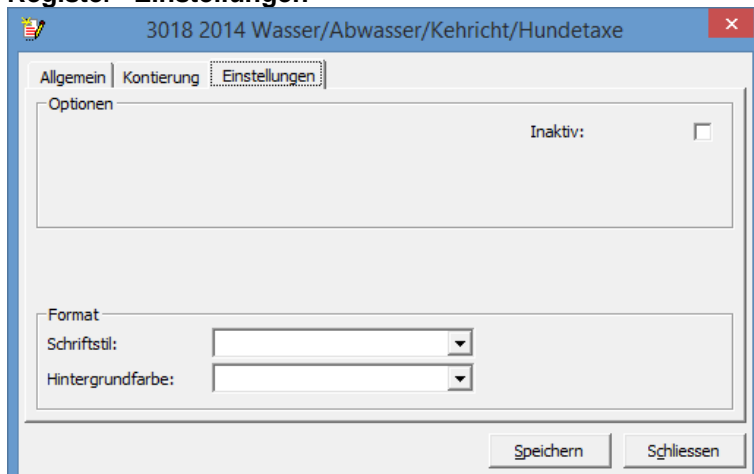
Wenn eine Textzeile erfasst werden soll, so kann dies über diese Zeilenart "Textzeile" erfolgen. Diese wird verwendet, um auf der Rechnung Texte ohne jegliche Berechnung bzw. Tarifabhängigkeit zu hinterlegen. Möglich sind fixe und variable Texte. Unter variablem Text wird ein Text verstanden, der pro Rechnung ändern kann (z.B. Gemäss Telefonat vom [31.12.2016]). Um dies zu ermöglichen, kann hier im Faktura Setup ein Platzhalter in den Text eingefügt werden. Hierfür verwendet die Gebührenfakturierung das Rautezeichen (#). Wird nun bei einer Handfaktura bemerkt, dass ein solcher Platzhalter in Verwendung ist, wird der Platzhalter beim Öffnen der entsprechenden Zeile automatisch markiert und muss ausgefüllt werden. Positionen, welche einen unausgefüllten Platzhalter haben, werden beim Speichern der Handfaktura automatisch gelöscht. Es können pro Textzeile auch mehrere Platzhalter verwendet werden.

Wird bei einer Textzeile kein Positionstext eingegeben, so dient diese Textzeile als Leerzeile. Dies wird häufig als optische Trenner von Tarifpositionen verwendet, sodass die Rechnung übersichtlich bleibt.

##### Register "Kontierung"

Die Kontierung ist im Zusammenhang mit Textzeilen nicht relevant.

##### Register "Einstellungen"



Inaktiv:

Wird eine Textzeile auf der Rechnung nicht (mehr) benötigt kann diese hier inaktiviert werden.

#### 4.4.9.4.3 Zeilenart "Zwischentotal"

##### Register "Allgemein"

The screenshot shows a dialog box with the title '3018 2014 Wasser/Abwasser/Kehricht/Hundetaxe'. It has three tabs: 'Allgemein', 'Kontierung', and 'Einstellungen'. The 'Allgemein' tab is selected. Under the 'Positionsdetails' section, there are three fields: 'Zeilenart' (a dropdown menu showing '10 - Zwischentotal'), 'Arbeitsgebiet' (an empty dropdown menu), and 'Positionstext' (an empty text area). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Speichern' and 'Schliessen'.

Diese Zeile rechnet alle bisherigen Beträge auf der Rechnung zusammen und weist diese in einem Zwischentotal aus. Wird optional noch ein Arbeitsgebiet angegeben, werden nur Tarife innerhalb des ausgewählten Arbeitsgebietes summiert. Der Positionstext ist ebenfalls optional.

##### Register "Kontierung"

Die Kontierung ist im Zusammenhang mit Zwischentotalen nicht relevant.

##### Register "Einstellungen"

The screenshot shows a dialog box with the title '3018 2014 Wasser/Abwasser/Kehricht/Hundetaxe'. It has three tabs: 'Allgemein', 'Kontierung', and 'Einstellungen'. The 'Einstellungen' tab is selected. Under the 'Optionen' section, there are two checkboxes: 'Betrag unterdrücken' (unchecked) and 'Inaktiv' (checked). Under the 'Format' section, there are two dropdown menus: 'Schriftstil' and 'Hintergrundfarbe'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Speichern' and 'Schliessen'.

Betrag unterdrücken:

Der Betrag des Zwischentotals wird unterdrückt.

Inaktiv:

Wird ein Zwischentotal auf der Rechnung nicht (mehr) benötigt kann diese hier inaktiviert werden.

#### 4.4.9.4.4 Zeilenart "Gruppentotal"

##### Register "Allgemein"

The screenshot shows a software window titled "3018 2014 Wasser/Abwasser/Kehricht/Hundetaxe". It has three tabs: "Allgemein", "Kontierung", and "Einstellungen". The "Allgemein" tab is selected and contains a "Positionsdetails" section with the following fields: "Zeilenart" (dropdown menu showing "3 - Gruppentotal"), "Arbeitsgebiet" (dropdown menu), and "Positionstext" (text area). At the bottom of the window are two buttons: "Speichern" and "Schliessen".

Diese Zeile rechnet alle Beträge seit dem letzten Gruppentotal auf der Rechnung zusammen und weist diese in einem Zwischentotal aus. Wird optional noch ein Arbeitsgebiet angegeben, werden nur Tarife innerhalb des ausgewählten Arbeitsgebietes summiert. Der Positionstext ist ebenfalls optional.

##### Register "Kontierung"

Die Kontierung ist im Zusammenhang mit Gruppentotalen nicht relevant.

##### Register "Einstellungen"

The screenshot shows the same software window as above, but with the "Einstellungen" tab selected. It contains an "Optionen" section with "Betrag unterdrücken" (checkbox) and "Inaktiv" (checkbox). Below that is a "Format" section with "Schriftstil" (dropdown menu) and "Hintergrundfarbe" (dropdown menu). The "Speichern" and "Schliessen" buttons are at the bottom.

**Betrag unterdrücken:**  
Der Betrag des Gruppentotals wird unterdrückt.

**Inaktiv:**  
Wird ein Gruppentotal auf der Rechnung nicht (mehr) benötigt kann diese hier inaktiviert werden.

#### 4.4.9.4.5 Zeilenart "Bisherige Akonto"

##### Register "Allgemein"

The screenshot shows a software window titled "3018 2014 Wasser/Abwasser/Kehricht/Hundetaxe". It has three tabs: "Allgemein", "Kontierung", and "Einstellungen". The "Allgemein" tab is selected and contains the following fields:

- Positionsdetails**
- Zeilenart:** A dropdown menu with "4 - Bisherige Akonto" selected.
- Arbeitsgebiet:** A dropdown menu.
- Positionstext:** A text input field with a scroll bar.
- Formel:** A text input field.

At the bottom of the window are two buttons: "Speichern" and "Schliessen".

Bereits verrechnete Akonto-Rechnungen können hier abgezogen werden (z.B. Wasserschlussrechnung). Details zu Akonto-Verrechnung in Kapitel "Spezialitäten Akonto". Zwingend ist das Feld "Arbeitsgebiet". Da pro Arbeitsgebiet ein Akontotarif definiert werden kann, muss das System wissen, von welchem Arbeitsgebiet die Akontobeträge summiert und auf der Schlussrechnung abgezogen werden sollen. Der Positionstext ist optional.

##### Register "Kontierung"

The screenshot shows the same software window as above, but with the "Kontierung" tab selected. It contains the following fields:

- Konto:** A text input field with a search icon.
- Mehrwertsteuer**
- MwSt-Code/Datum:** A dropdown menu and a text input field.
- Three radio buttons: "inklusive", "exklusiv", and "Fixbetrag".

At the bottom of the window are two buttons: "Speichern" and "Schliessen".

Die Kontierung für die Zeilenart "Bisherige Akonto" ist zwingend auszufüllen. Benötigt wird ein Ertragskonto und, falls in der FIBU im Kontoplan eingerichtet, die MwSt-Informationen.

## Register "Einstellungen"

3018 2014 Wasser/Abwasser/Kehricht/Hundetaxe

Allgemein | Kontierung | **Einstellungen**

Optionen

Nullbeträge anzeigen:  Inaktiv:

Format

Schriftstil:

Hintergrundfarbe:

Speichern Schliessen

Nullbeträge anzeigen:

Falls die Berechnung (auch für wiederkehrende Fakturen) den Betrag 0 ergibt, wird eine so gekennzeichnete Position trotzdem auf der Rechnung angezeigt. Ansonsten wird die komplette Zeile auf der Rechnung unterdrückt.

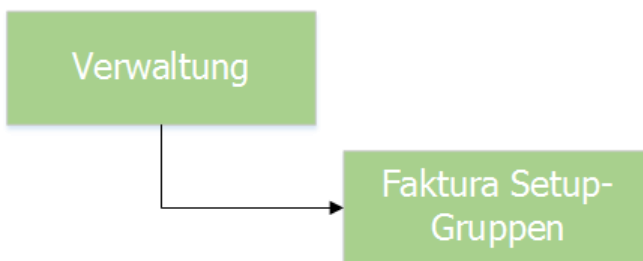
Inaktiv:

Wird ein Abzug der bisherigen Akontobeträge auf der Rechnung nicht (mehr) benötigt kann diese hier inaktiviert werden.

### 4.4.9.4.6 Zeilenart "Tarifverbindung"

Lesen Sie darüber unter der Rubrik ,Spezialitäten Wasserbezugsrechte / Tarifverbindungen.

### 4.4.10 Faktura Setup-Gruppen



Faktura Setup-Gruppen

Bezeichnung
Akonto 2014
Akonto 2015
<b>Akonto 2016</b>
Standard Demo

Allgemein

Bezeichnung: Akonto 2016

Bemerkung:

Aktiv:

Mitglieder:

Neu Aendern Löschen Speichern Abbrechen Schliessen



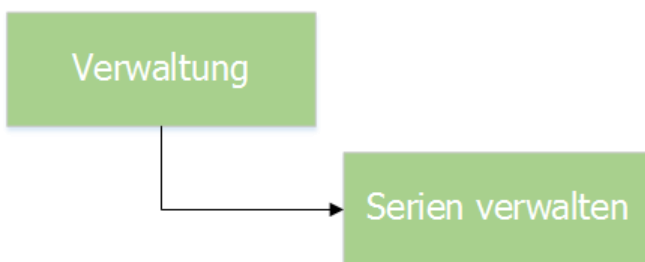
Die Faktura Setups können in Gruppen zusammengefasst werden. Aufgrund dieser Gruppen können nach Wunsch Auswertungen erstellt werden.

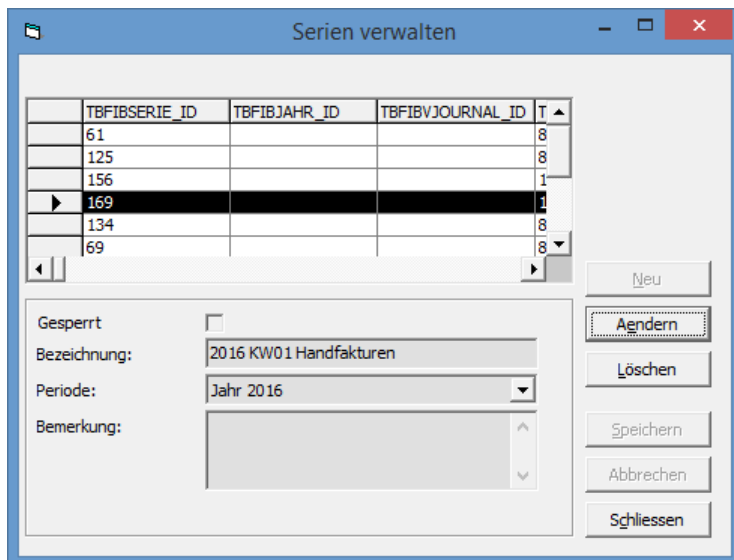
Zudem müssen hier für Akontorechnungen pro Verrechnungsjahr Gruppen erstellt werden. Dies dient zur korrekten Abrechnung der Abzüge für die Schlussrechnung.

Diese Gruppen müssen dann den jeweiligen Akontorechnungen zugewiesen werden. Diese Zuweisung wird pro Faktura Setup im Feld "Fakturagruppe" gemacht.

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
Textzeile			Gemäss Telefonat v
Textzeile			
Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Demo Ausweis
Tarifposition	EWK02	Heimatschein	Ausstellung Heimats
Tarifposition	EWK03	Heimatausweis	Ausstellung Heimatz

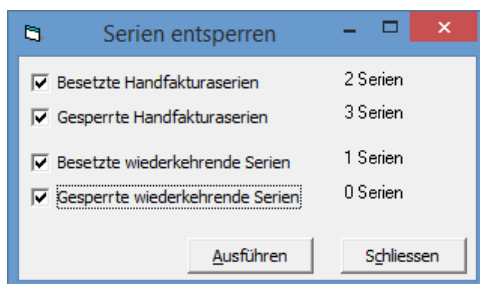
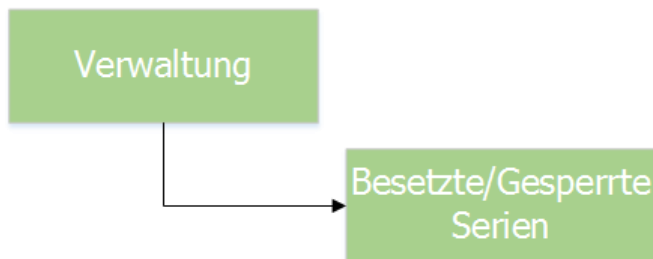
#### 4.4.11 Serien verwalten





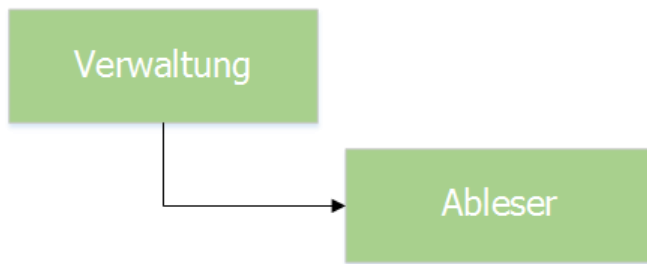
In der Serienverwaltung sind alle noch nicht verbuchten Serien zu sehen, welche mit der Gebührenfakturierung erstellt wurden. Hier gibt es keine Unterscheidung, ob die Serie für Handfakturen oder wiederkehrende Fakturen verwendet werden.  
 In der Serienverwaltung können keine neuen Serien angelegt, sondern nur Serien geändert und gelöscht werden. Wenn in einer Serie noch Rechnungen vorhanden sind, wird ein Löschen verhindert.

#### 4.4.12 Besetzte/Gesperrte Serien



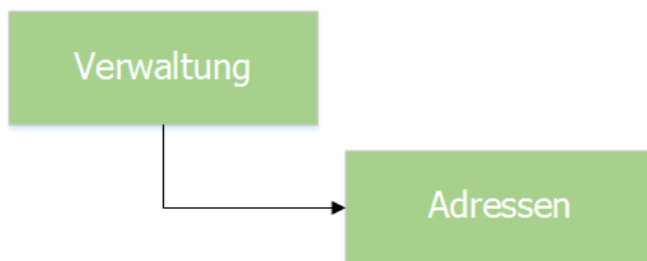
Es kann immer mal wieder vorkommen, dass sich Serien in der Gebührenfakturierung sperren und nicht wieder selber entsperren können. Sollte dies einmal der Fall sein, können mittels der Funktion Besetzte/Gesperrte Serien solche Serien wieder freigegeben werden.  
 Es wird jeweils angezeigt, wie viele Serien im betroffenen Vorgang betroffen sind. Mittels Klick auf "Ausführen" werden die Serien wieder entsperrt.

#### 4.4.13 Ableser



Über Menü Verwaltung / Ableser können die Ableser der Messgeräte erfasst werden. Dies ist aber nicht zwingend. Erfassen Sie Ihre Ableser mit einem eindeutigen Kurzzeichen und Namen. Während der Eingabe der Zählerablesungen kann der Name des Ablesers mitgegeben werden. Ebenfalls kann der Ableser auf einem Ablesegerät eingegeben und wieder ins GemoWin zurückgeladen werden, sodass auch bei Importschnittstellen klar ist, wer eine Ablesung durchgeführt hat.

#### 4.4.14 Adressen



Adresse Pers.Nr. = 7

Person | Erweiterungen

Herkunft/Pers.Nr.: Adressverwaltung 7  männlich  
 weiblich  
 Juristische Person

Kurzbez.: MEIER JOSEF

Anrede/Titel: 1 - Herr

Name/Vorname: Meier Josef

Briefanrede: Herr - Sehr geehrter Herr Meier

Adressart: Hauptadresse  Inaktiv

P	AdressArt	GueltigAb	GueltigBis	Strasse	Ort	Verknüp
▶	MAIN			Heimatweg 5	9999 Musterwil	

Adresse | Verbindung zu Person

Zusatz1/2/3:

Strasse: kant  Heimatweg  5

Postfach:

Land/PLZ/Ort: CH  9999  Musterwil

Tel Priv./Ges./Natel:

Fax/E-Mail:

Gültig ab:  gültig bis:  Herkunft: Adressverwaltung

Neu  
 Ändern  
 Anfügen  
 Löschen  
 Suchen  
 Neue Suche  
 Übernehmen  
 Letzte Suche  
 Speichern  
 Abbrechen  
 Schliessen

#### 4.4.14.1 Allgemeine Gebührenadresse

Die Erfassung der Adressarten ist den Administratoren vorbehalten. Die Voraussetzung für die Erfassung von Adressen ist die Vergabe der Rechte an die Anwender.

Eine neue Adressart kann unter Extras / Code\_Tabellen / Code Adressarten erfasst werden. Daraus ergibt sich eine reine Gebührenadresse und kann nur vom Gebührenmodul verwendet werden.

Im Rechnungsssetup besteht die Möglichkeit, die für dieses Setup entsprechende Adressart zu setzen.

#### 4.4.14.2 Suchen einer Adresse

Einerseits kann nach der Personennummer gesucht werden (welche innerhalb des gesamten GemoWin eindeutig ist), andererseits erfolgt die Suche mit folgenden Möglichkeiten:

<Name>,<Vorname>,<PLZ>,<Ort>,<Strasse>

Dabei genügt der Anfang des Begriffes oder er kann ganz weggelassen werden.

Beispiel: „Hans -> Es wird nach allen Personen mit Vornamen Hans oder Hanspeter usw. gesucht, der Nachname wird hier "übersprungen", da zu Beginn des Suchbegriffs ein Komma eingegeben wurde.

Zur Auswahl werden alle zutreffenden Main- Adressen angezeigt. Falls genau eine Main- Adresse gefunden wird, wird diese direkt verwendet.

Es wird grundsätzlich die ausgewählte Adresse im Anzeigefenster angezeigt und später verwendet. Einzige Ausnahme ist, wenn die angezeigte Adresse bei späterer Verwendung ungültig ist.

### 4.4.14.3 Doppelte Adressen

Um zu verhindern, dass dieselben Adressen mehrfach erfasst werden, empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

Beispiel:

Es muss eine Rechnung an Hans Meier, 4444 Rümlingen verschickt werden.

Folgende Adressen sind bereits vorhanden:

MainAdr.:	Meier, Hans, 4410, Liestal
ZustellAdr.:	Meier, Hans, 4000, Basel
GebührenAdr.:	Meier, Hans, 4444, Rümlingen

Wird nach "Meier" als Debitor gesucht, so werden alle Main- Adressen zur Auswahl gegeben. Unter anderem "Meier, Hans, 4410, Liestal", aber nicht "Meier, Hans, 4444, Rümlingen".

Wird nach "Meier, Hans, 4444" als Debitor gesucht, so wird, falls keine zutreffenden Main- Adressen gefunden werden, das Programm die entsprechende Adresse unabhängig von ihrer Art finden. Als Debitor wird aber nach wie vor "Meier, Hans, 4410, Liestal" angezeigt, als Zustelladresse hingegen wird "Meier, Hans, 4444, Rümlingen" verwendet.

Verifikation der Adressen (bei Handfakturen)

Beim Drucken einer Faktura wird die Adresse nochmals auf ihre Gültigkeit geprüft, und falls nötig richtiggestellt. Die Verifikation erfolgt nicht bei gelöschten/stornierten und in die Debitoren übergebenen Rechnungen. Eine Verifikation und Richtigestellung unterbleibt ebenfalls bei gedruckten Fakturen, sofern der Anwender keine Berechtigung zum Ändern der Rechnung besitzt.

Die Verifikation erfolgt folgendermassen:

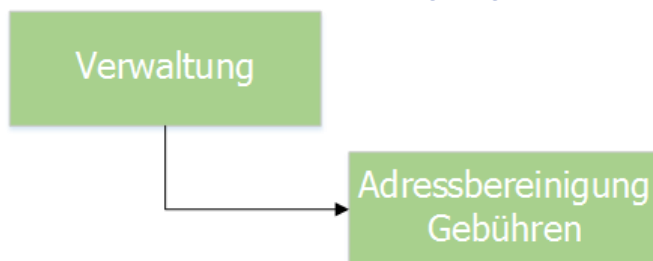
- Person im Versand mit der entsprechenden Adressart gültig?
- Debitor mit beim Setup hinterlegter Adressart gültig?
- Debitor mit Adressart = Zustelladresse ("ZUST") gültig?
- Debitor mit Hauptadresse (Adressart = "MAIN").

Die Adresse, sofern editierbar, wird an folgenden Orten verifiziert:

- Beim Anzeigen der Faktura (Nicht aber in der Fakturainformation)
- Beim Auswählen der Adresse
- Beim Drucken der Faktura

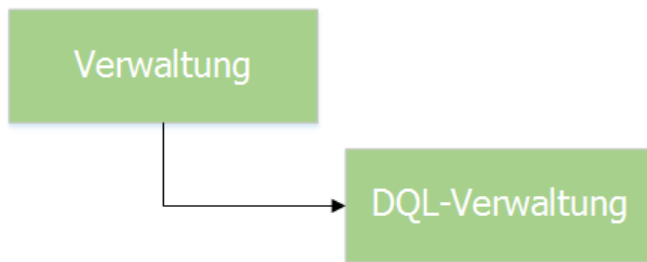
Ob eine Adresse gültig ist, wird anhand des Rechnungsdatums entschieden. Nur Adressen, welche am Rechnungsdatum gültig sind, werden als gültig erachtet.

### 4.4.15 Adressbereinigung Gebühren



Dieser Menüpunkt ist obsolet und kann nicht verwendet werden. Bei Interesse an einer Adressbereinigung wenden Sie sich bitte an das EWIS-Team ([ewis@dialog.ch](mailto:ewis@dialog.ch), 041 289 22 70)

#### 4.4.16 DQL-Verwaltung



The screenshot shows a window titled 'Verwaltung von DQL'. It contains a list of groups on the left, a form for editing a DQL entry, and a text area for the SQL string. The form fields are: Name (Sort\_Basis\_Adress\_Telefonbuch), Gruppe (ADDRESS), Bezeichnung (Sort\_Basis\_Adress\_Telefonbuch), Default Report (empty), Kurz Bezeichnung (Sort\_Basis\_Adres), and Bez. Code (Sort\_B). There is a checkbox for 'soll der DQL zur Auswahl angezeigt werden' which is checked. The SQL-String field contains a complex SQL query. On the right side, there are buttons for 'Neu', 'Aendern', 'Löschen', 'Suchen', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

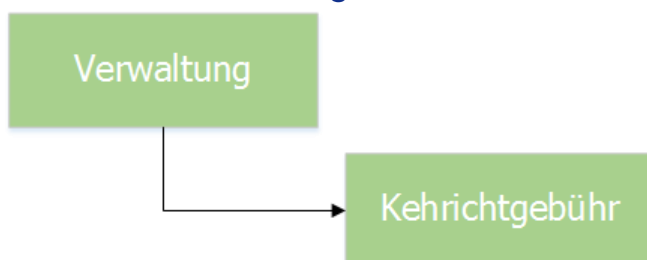
Über diese Funktion können individuellen Abfragen über sämtliche Daten gemacht werden (auch Daten, welche nichts mit der Gebührenfakturierung zu tun haben). Diese Daten können auf Listen gedruckt und exportiert werden. Eine typische Anwendung ist z.B. die Erstellung einer Steuerdatei für Serienbriefe im Microsoft Winword.

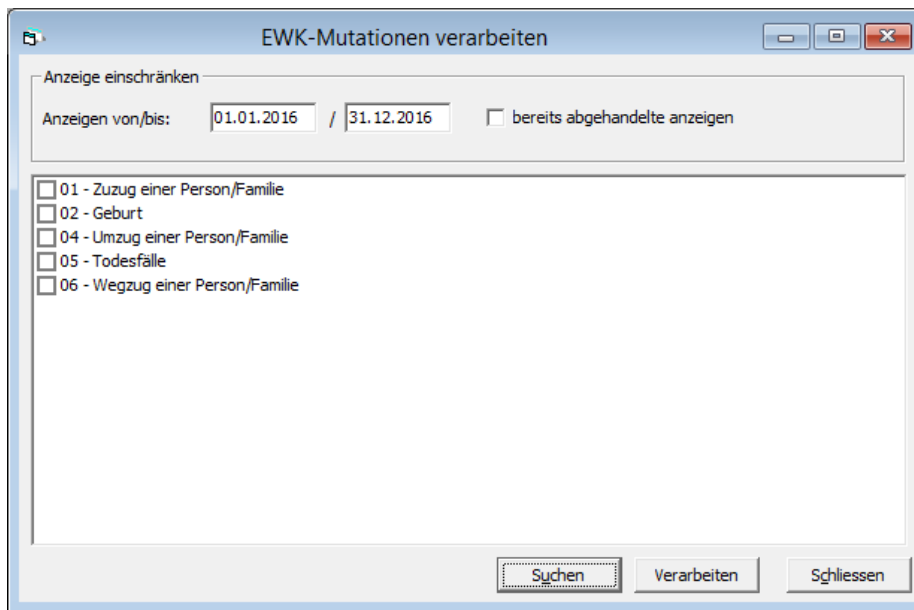
DQL's (Data Query Language) können individuell mit einzelnen Ausdrücken zusammengesellt werden. So ist der Lesezugriff auf die Datenbank, ohne diese jedoch im Detail zu kennen, möglich.

Hier werden die einzelnen Ausdrücke verwaltet und erstellt, der Listendruck bzw. Datenexport wird dann über den Menüpunkt Verarbeitung/Export und Druck/Standardlisten DQL durchgeführt.

Für die Erstellung der einzelnen Ausdrücke setzen sie sich bitte mit unserem Gebühren-Support in Verbindung.

#### 4.4.17 Kehrichtgebühr



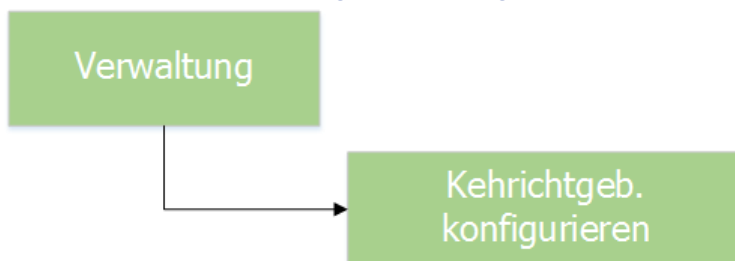


Mittels der Funktion "Kehrichtgebühr" wird dem Anwender gestattet, Personenmutationen aus der EWK abzufangen und in der Gebührenfakturierung entsprechende Aktionen durchzuführen. Alle notwendigen EWK-Mutationen, welche in der Gebührenfakturierung eine Aktion erfordern, können der Reihe nach abgearbeitet werden.

Somit hat der Anwender nach wie vor das "Schlusswort" wenn es um automatische Mutationen geht, jedoch entfällt ein manuelles Erstellen von Objekten, Objektтарifen und Eigentümern/Rechnungsempfängern.

Aktuell ist diese Funktionalität hauptsächlich auf Kehricht ausgerichtet, kann aber nach Absprache mit dem Support erweitert werden.

#### 4.4.18 Kehrichtgeb. konfigurieren



**Kehrichtfunktion konfigurieren**

Auswahl:

**Konfigurationsdetails**

Bezeichnung:   Aktiv

Gültigkeit Objekte:   Konfiguration für ein eigenständiges Gebüreneobjekt

Volljährige Personen kommen in  EPH  MPH  Kinder sind Kehrichtpflichtig

Handhabung EPH:  Verrechnung an:  Eigentümer  Mieter

per Stichtatum der Ausführung verrechnen

**Tarife**

Arbeitsgebiet:

Verfügbare Tarife:

Tarif Einzelperson-Haushalt:

Tarife Mehrpersonen-Haushalt:

**Konfiguration**

Zuzug verrechenbar ab:  Per Stichtatum des Zuzugs  
 Verrechnung für ganze Periode  
 Keine Verrechnung

Geburt verrechenbar ab:  Per Stichtatum der Geburt  
 Verrechnung für ganze Periode  
 Keine Verrechnung

Volljährigkeit verrechenbar ab:  Per Stichtatum der Volljährigkeit  
 Verrechnung für ganze Periode  
 Keine Verrechnung

Wegzug verrechenbar bis:  Per Stichtatum des Wegzugs  
 Keine Verrechnung

Todesfall verrechenbar bis:  Per Stichtatum des Todesfalls  
 Verrechnung für ganze Periode  
 Keine Verrechnung

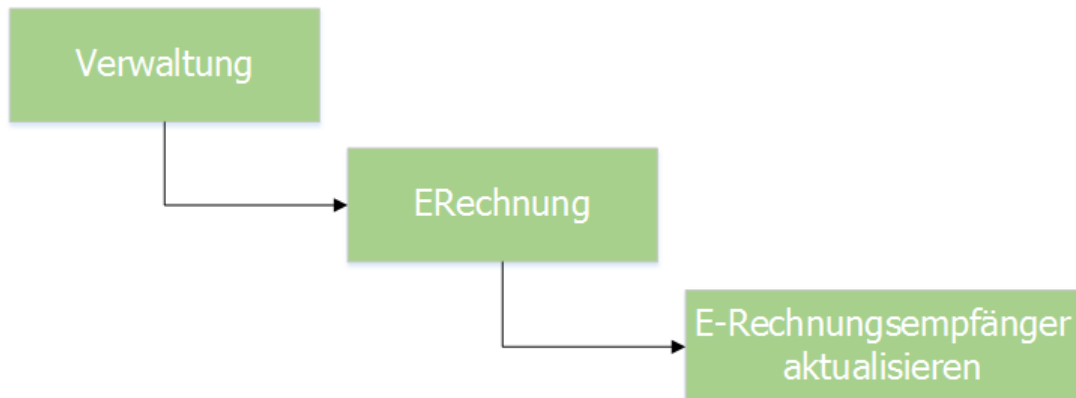
Umzug verrechenbar ab:  Per Stichtatum des Umzugs  
 Verrechnung für ganze Periode  
 Keine Verrechnung

Damit das System weiss, welche Aktionen bei welchen Mutationen in der EWK vorgenommen werden müssen, gibt es die Kehrichtgebühr Konfiguration. Hier können einzelne Konfigurationen angelegt und definiert werden. So z.B. was passiert, wenn eine Person oder eine Familie neu in die Gemeinde zieht, oder wenn ein Kind auf die Welt kommt. Der GEWIS-Support berät Sie gerne in diesem Bereich ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).



## 4.4.19 ERechnung

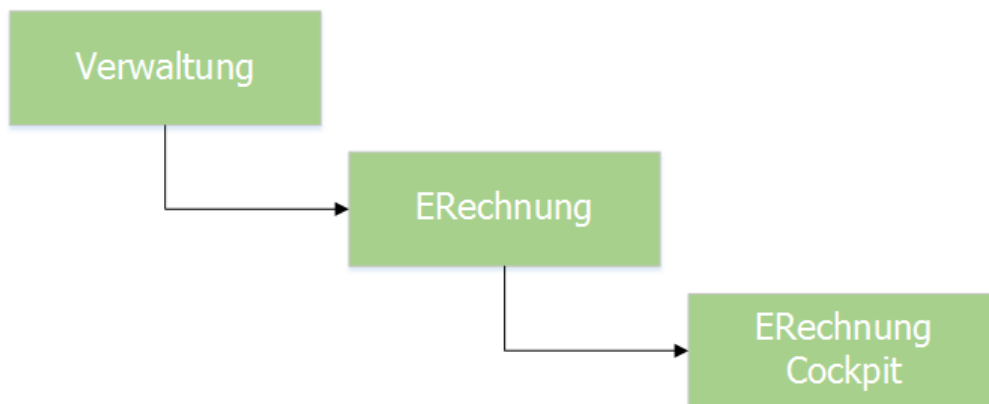
### 4.4.19.1 E-Rechnungsempfänger aktualisieren



Wenn sich Rechnungsempfänger entscheiden, zukünftige Rechnung der Gemeinde als eRechnung zu erhalten, müssen sich die Rechnungsempfänger via E-Banking dafür registrieren. Diese Registrierung wird bei der entsprechenden Registrierungsstelle gespeichert (z.B. Max Muster möchte nun von der Gemeinde XY eRechnungen empfangen). Damit nun auch die Gebührenfakturierung davon etwas mitbekommt und zukünftige Rechnungen an Max Muster als eRechnungen versendet, müssen die eRechnungsempfänger periodisch aktualisiert werden.

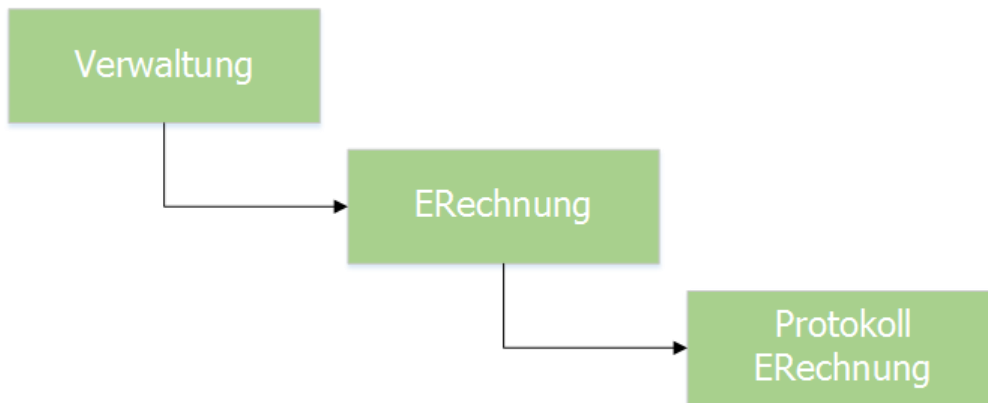
Die Gebührenfakturierung zapft dann diese Registrierungsstelle an und holt alle Personen, welche im GemoWin noch nicht als eRechnungsempfänger markiert sind und markiert diese. Zukünftig bekommen diese Personen dann ausschliesslich eRechnungen zugestellt.

### 4.4.19.2 ERechnung Cockpit



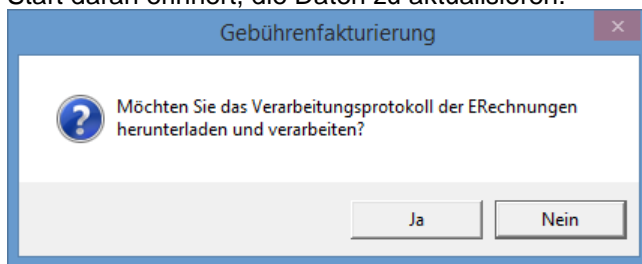
Das eRechnungs Cockpit dient als Informationsstelle zu allen gestellten eRechnungen. Das Cockpit kümmert sich nicht um Papierrechnungen. eRechnungen können gesucht und geprüft werden. Angezeigt wird einerseits der GemoWin interne Status und auch der Status bei der Post Finance (z.B. "Rechnung wurde korrekt übermittelt"). Solche Stati gibt uns die Post Finance zurück und das eRechnungs Cockpit stellt diese dem Anwender zur Verfügung.

### 4.4.19.3 Protokoll ERechnung

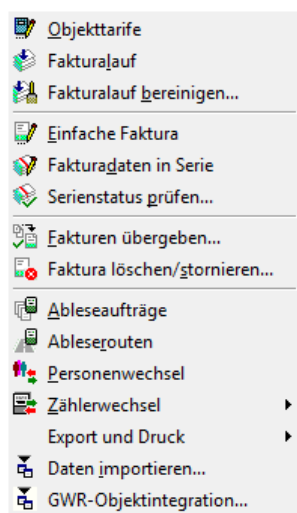


Damit das eRechnungs Cockpit mit den nötigen Informationen auch von Seiten Post Finance gefüttert wird, müssen periodisch Protokoll Daten von der Post Finance heruntergeladen werden. Anhand dieser Protokoll Daten werden die eRechnungen im Cockpit dann entsprechend dargestellt (z.B. rot, wenn bei einer eRechnung bei der Übermittlung ein Fehler aufgetreten ist).

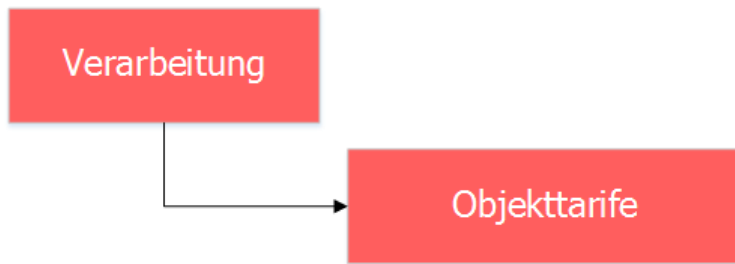
Sind die eRechnungen für eine Gemeinde eingerichtet, wird beim Start der Gebührenfakturierung automatisch gefragt, ob die Protokoll Daten heruntergeladen werden sollen. Somit wird man bei jedem Start daran erinnert, die Daten zu aktualisieren.



## 4.5 Menü Verarbeitung



## 4.5.1 Objekttarife



The screenshot shows a software window titled 'Objekttarife: KU.0001 (Gebäude)'. The window contains a table with the following data:

Tarif	Positionstext	Wert	Ansatz	Gültig ab	Gültig bis	Verrechenbar
KEHRM01	Mix Kehricht Grundgebühr					
TRAWM01	Mix Abwasserverbrauch	0.0000				
TRAWM03	Grundgebühr Abwasser					
TRAWM04	Abwasser (125% Wassertelle)	0.0000				
TRWAM01	Mix Frischwasserverbrauch	0.0000				
TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	1.0000				

Below the table, there are several input fields and buttons. The 'Allgemein' tab is selected. The 'Arbeitsgebiet:' field is empty. The 'Grundtarif:' field contains 'KEHRM01 - Mix Kehricht Grundgebühr'. The 'Text:' field is empty. The 'Wert/ Formel:' field is empty. The 'Gültig ab:' and 'Gültig bis:' fields are empty. The 'Produktgruppe:' field is empty. On the right side, there are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

In den Objektтарифen werden pro Objekt die zu verrechnenden Grundtarife zugeordnet. Somit ist ein Objektтариф eigentlich nichts anders als eine Verknüpfung zwischen Verrechnungsobjekt und Grundtarif. So weiss das System bei der Rechnungsaufbereitung, welche Grundtarife für ein Verrechnungsobjekt verrechnet werden müssen.

### Arbeitsgebiete:

Die Auswahl des Arbeitsgebietes dient zu Filterzwecken, d.h für die Einschränkung der Grundtarifauswahl. Das Arbeitsgebiet wird nicht mit dem Tarif gespeichert, muss aber für die Suche eines Grundtarifes ausgewählt werden.

### Grundtarif:

Mit F4 oder Direkteingabe der Tarifnummer kann hier der zu hinterlegende Grundtarif ausgewählt werden.

### Text:

Je nach Einstellung in den Grundeinstellungen übersteuert dieser Text den Text der Fakturavorlage, hat also 1. Priorität. Wird dieses Feld leergelassen, kommt automatisch der Text der Fakturavorlage auf die Rechnung.

### Wert / Formel:

Je nach Rechenart des Grundtarifes muss hier ein Wert eingegeben werden, damit das System etwas für den Tarif verrechnet. Bei folgenden Rechenarten ist dies erforderlich:

- Rechenart "Wert" → Der beim Objektтариф eingegebene Wert wird 1:1 auf der Rechnung angedruckt
- Rechenart "Wert \* Ansatz" → Der beim Objektтариф eingegebene Wert wird mit dem im Grundtarif hinterlegten Ansatz multipliziert

- Rechenart "Wert \* Blockansatz (fix)" → Der beim Objektтарif eingegebene Wert wird zur Ermittlung der Blockansatzsstufe verwendet
- Rechenart "Wert \* Blockansatz (var)" → Der beim Objektтарif eingegebene Wert wird zur Ermittlung der Blockansatzsstufe verwendet
- Rechenart "Wert \* Staffelansatz" → Der beim Objektтарif eingegebene Wert wird zur Ermittlung der Staffelung verwendet

#### Ansatz:

Durch Eingabe eines Ansatzes in diesem Feld wird der Basisansatz vom Grundtarif objektspezifisch übersteuert.

#### Zähler / Zählwerk:

Falls der Grundtarif als Verbrauchstarif oder Zählermiete deklariert wurde muss hier zwingend der Zähler und bei Verbräuchen das Zählwerk zugeordnet werden.



**Es ist dringend darauf zu achten, dass beim aufgerufenen Zähler auch das dazugehörige und hinterlegte Zählwerk angewählt wird!**

#### Gültig ab / bis:

Mit diesen zwei Daten kann gesteuert werden, falls eine zeitliche Einschränkung dieses Tarifes auf diesem Objekt notwendig ist (pro-Rata-Berechnungen). Ebenfalls können Tarife mit einer Gültig bis Einschränkung zu Historisierungszwecken belassen werden, ohne dass sie weiterhin verrechnet werden.

#### Produktgruppe:

Z.B. für die Stromfakturierung kann hier die den Kunden zugeordnete Produktgruppe definiert werden. Es handelt sich um eine Codetabelle, die unter Extras/Code Tabellen/Kataster Codearten definiert werden kann.

#### Register Kontierung:

Falls im Grundtarif "Kontierung übersteuerbar" angewählt worden ist, steht hier die Möglichkeit offen, das Konto und die MwSt-Einstellungen individuell zu übersteuern.

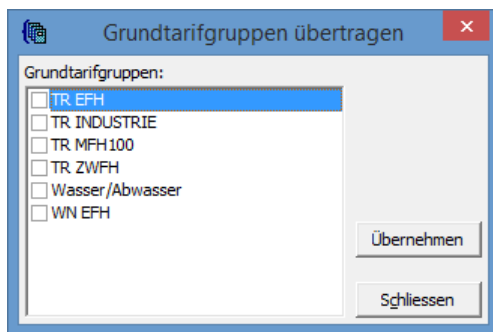
Nach der Auswahl eines Tarifes kann unter dem blauen Balken kontrolliert werden, ob es sich um den Tarif mit der richtigen Rechenart und Grundlage handelt.

### 4.5.1.1 Tarifgruppen zuteilen

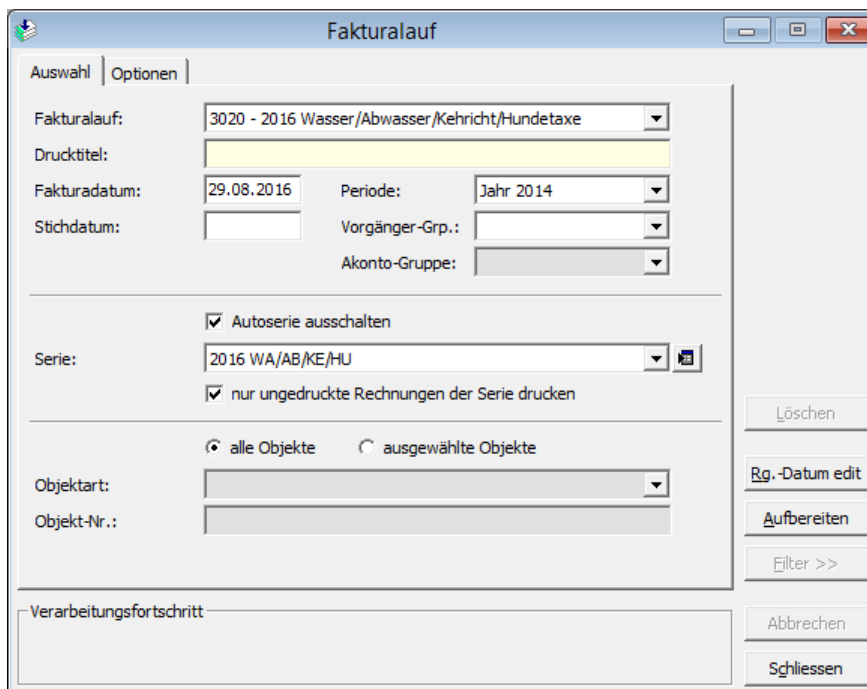
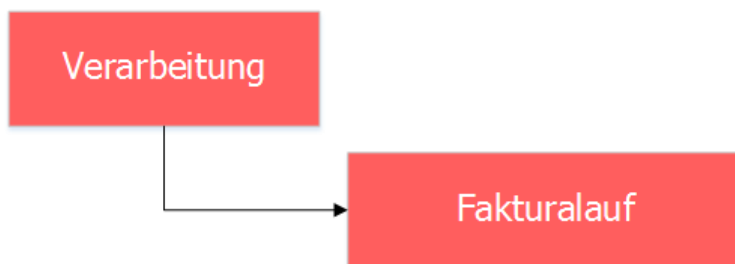
Zuvor definierte Tarifgruppen (siehe Kapitel "Tarifgruppen") können hier zugeordnet werden, indem sie mit der rechten Maustaste in den rechten oberen Bereich klicken:

Tarif	Positionstext	Wert	Ansatz	Gültig ab	Gültig bis	Verrechenbar
KEHRM01	Mix Kehricht Grundgebühr					
TRAWM01	Mix Abwasserverbrauch	0.0000				
TRAWM03	Grundgebühr Abwasser					
TRAWM04	Abwasser (125% Wassertelle)	0.0000				
TRWAM01	Mix Frischwasserverbrauch	0.0000				
TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	1.0000				

Danach müssen sie lediglich die gewünschte Tarifgruppe auswählen und übernehmen klicken. Alle Tarife, welche sich in der gewählten Tarifgruppe befinden, werden nun als Objekttarife hinterlegt. Nun müssen nur noch die Werte und Zähler/Zählwerke angepasst werden.



#### 4.5.2 Fakturalauf



Die Aufbereitung eines Rechnungslaufes erstellt wiederkehrende Fakturen aufgrund Objekten, Objektтарifen und eventuell vorhandenen Verbräuchen. Automatisch erstellt jeder Fakturalauf eine Serie, die als Transportmittel für die weitere Verarbeitung dient. Diese Funktion kann auch deaktiviert werden und man kann selber eine neue Serie eröffnen, damit alle Rechnungen von einem Fakturalauf in der gleichen Serie gespeichert werden.

#### **Fakturalauf:**

Unter Fakturalauf kann ein zuvor erstellte Faktura Setup aufgerufen werden. Hier werden nur Faktura Setups angezeigt, welche für wiederkehrende Fakturen konfiguriert sind.

**Drucktitel:**

Durch die Eingabe eines alternativen Drucktitels wird der Standard-Drucktitel aus dem Faktura Setup übersteuert. Sinnvoll z.B. bei Zwischenabrechnungen für die genauere Bezeichnung des Zwischenabrechnungsgrundes.

**Fakturadatum:**

Rechnungen können damit z.B. vordatiert werden, d.h. eine gewisse Zeitspanne für die Rechnungskontrolle sowie die Verpackungsarbeiten könnte hier berücksichtigt werden. Mit Basis dieses Fakturadatums wird das Fälligkeitsdatum der Rechnungen berechnet.

**Stichdatum (Zwischenabrechnung):**

Bei ausserperiodischen Zwischenabrechnungen aufgrund eines Personenwechsels oder einer ausserordentlichen Ablesung muss hier das Enddatum der Sonder-Periode (z.B. Wegzugdatum alter Eigentümer) eingegeben werden. Alle Tarife und auch Verbräuche werden nur bis zum angegebenen Stichdatum verrechnet.

**Periode:**

Hier muss die Periode angewählt werden, wann die Buchungen in der GemoWin NG-Finanzbuchhaltung verbucht werden sollen. In der Finanzbuchhaltung abgeschlossene und gesperrte Perioden sind hier nicht mehr ersichtlich.

**Akonto-Gruppe:**

Auswahl der Gruppe, die zum Abzug der bereits gestellten Akontobeträge berücksichtigt werden muss.

**Serie:**

Sobald "Autoserie ausschalten" aktiviert ist, muss manuell ein Serienname erstellt und darin wiederkehrende Rechnungen mit verschiedenen Läufen bis zur Verbuchung gesammelt werden. Ohne Aktivierung der Option wird automatisch durch das System eine Serie mit Datum, Bezeichnung sowie Visum (Reihenfolge: siehe Grundeinstellungen) generiert.

Mit der Option "nur ungedruckte Rechnungen der Serie drucken" kann gesteuert werden, ob nach dem Aufbereiten sämtliche Rechnungen dieser Serie oder nur die Rechnungen, die noch nicht definitiv gedruckt worden sind, ausgedruckt werden. Dies ist immer dann nützlich, wenn die Mehrheit aller Rechnung bereits gedruckt ist und man z.B. noch eine Rechnung korrigiert aufbereiten muss.

**Ausgewählte / alle Objekte:**

Falls über ein einzelnes Objekt oder über eine kleine Auswahl von Objekte fakturiert werden soll, so kann die Objektart ausgewählt und die Objektnummer im Feld "ObjektNr" eingegeben werden. Damit diese Angaben eingetragen werden können, muss die Option "Ausgewählte Objekte" gewählt werden.

**Objektart:**

Für welche Objektart sollen die Rechnungen aufbereitet werden (kann nur in Kombination mit "ausgewählte Objekte" angewählt werden).

**Objektnummer:**

Eingabe der aufzubereitenden Objektnummern. Mehrere Objektnummern müssen mit Semikolon getrennt werden (z.B. "1;2;3;4;5" → Bereitet die Objekte 1, 2, 3, 4 und 5 auf). Von/bis wird mit einem Gleichheitszeichen (=) getrennt (z.B. "1=5" → Bereitet ebenfalls die Objekte 1, 2, 3, 4 und 5 auf). Auch diese Auswahl kann nur in Kombination mit "ausgewählte Objekte" eingegeben werden. Zusätzliche Filterungsmöglichkeiten siehe "Filterfunktion".

#### **Option Sammelrechnung:**

Hier kann ausgewählt werden, ob Sammelrechnungen (pro Person eine Rechnung auch mit mehreren Objekten) aufbereitet werden sollen. Standardmässig wird die Rechnungsaufbereitung objektbezogen durchgeführt (pro Objekt eine Rechnung). Mit Sammelrechnung ändert sich die Aufbereitung nach subjektbezogen (pro Rechnungsempfänger eine Rechnung mit allen Objekten).

#### **Option Debitorensaldo berücksichtigen:**

Guthaben aus dem GemoWin NG Debitorenmodul können auf der Rechnung wieder in Abzug gebracht werden. Voraussetzung ist, dass im Debitorenmodul das Guthaben zur Wiederverwendung freigegeben worden ist.

Ebenfalls können z.B. nicht bezahlte Beträge als Nachbelastung im Debitorenmodul freigegeben werden. Diese Nachbelastung wird dann ebenfalls automatisch verrechnet. Die Nachbelastung muss durch den Support freigeschaltet werden ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

#### **Option mit Druck:**

Mit dieser Option wird definiert, ob nach der Aufbereitung direkt ein Druckfenster erscheinen soll oder nicht.

#### **Option automatisches Subtotal unterdrücken:**

Bei Sammelrechnungen wird standardmässig nach jedem Objekt ein Subtotal angedruckt. Dies kann mit dieser Anwahl verhindert werden.

#### **Kontaktperson:**

Hier kann die Kontaktperson aus dem Faktura-Setup übersteuert werden.

Nun kann der Rechnungslauf aufbereitet werden. Klicken Sie hierfür auf den Button "Aufbereiten".

## 4.5.2.1 Filterfunktionen Rechnungslauf

Fakturalauf

Auswahl | Optionen

Fakturalauf: 3020 - 2016 Wasser/Abwasser/Kehricht/Hundetaxe

Drucktitel:

Fakturadatum: 29.08.2016 Periode: Jahr 2014

Stichdatum: Vorgänger-Grp.: Akonto-Gruppe:

Autoserie ausschalten

Serie: 2016 WA/AB/KE/HU

nur ungedruckte Rechnungen der Serie drucken

alle Objekte  ausgewählte Objekte

Objektart: Gebäude

Objekt-Nr.:

Verarbeitungsfortschritt

Löschen

Rg.-Datum edit

Aufbereiten

Filter >>

Abbrechen

Schliessen

Falls Sie die Option "Ausgewählte Objekte" wählen, stellt sich Ihnen noch eine Filtermöglichkeit zur Verfügung. Die Filterfunktion bietet dem Anwender die Möglichkeit, für die Dauer der Sitzung Rechnungsläufe aufzubereiten, die bestimmte Kriterien der zu fakturierenden Objekte erfüllen.

Die Maske zur Eingabe der Selektionskriterien kann anschliessend über die Schaltfläche Filter geöffnet werden. Die im Feld Objektnummer eingetragenen Eingaben werden in die Maske Fakturalauf-Filter übernommen.

Fakturalauf-Filter Gebäude

Objekt Nr.:

Parameter müssen mit ';' und Bereiche durch '=' getrennt werden, wie z.B.: 1;3;5=12  
Mit \*; wird der Filter auf alle Objekte angewendet

Filter

Dummy1:

Dummy2:

Dummy3:

Dummy4:

Dummy5:

Reset OK

Auf der Maske können neben dem vordefinierten Feld Objekt Nr. fünf freie Felder (Dummy-Felder) zur Filterung eingesetzt werden. Die Filterkriterien beziehen sich ausschliesslich auf die zur ausgewählten Objektart gehörenden Datenbankfelder.

Der Bezug zum Feld des Objektes erfolgt mittels Drag&Drop. Dabei wird das Feld, auf das ein Filterkriterium gesetzt werden soll, von der Objektmaske auf die Filtermaske gezogen. Um dies zu erreichen, öffnen Sie die gewünschte Objektmaske, drücken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Filterfeld und ziehen Sie das Feld auf eines der Dummy-Felder. Während des Drag&Drop-Vorgangs muss die rechte Maustaste durchgehend gedrückt werden. Nach erfolgreicher Aktion übernimmt das Dummy-Feld die Bezeichnung des Labels aus der Objektmaske.



Nun können im Filter die gewünschten Selektionskriterien eingegeben werden (z.B. beim Kreis die Codes 01;02. oder nur Objekte mit einer bestimmten Strassenbezeichnung usw.).

Wird der Vorgang anschließend mit der Schaltfläche OK abgeschlossen, schliesst sich die Maske und man kehrt zur Fakturaufmaske zurück. Im Kopfbereich der Maske wird mittels "<FILTER AKTIV>" auf den aktiven Filter hingewiesen.

Die hinterlegten Parameter werden in der Tabelle TbGmxUserIni gespeichert, und zwar pro User und Objektart.

Wird die Fakturalaufmaske geschlossen, gehen die gesetzten Filter verloren und müssen durch ein erneutes Aufrufen der Filtermaske wieder aktiviert werden, wobei die Applikation die zuletzt gespeicherten Filterfelder automatisch setzt.

Der gesetzte Filter wird entfernt, wenn:

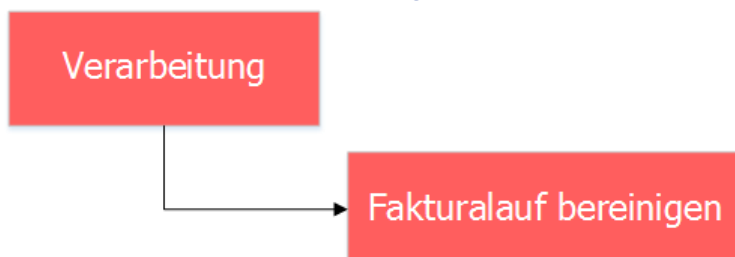
- das Sachgebiet gewechselt wird
- die Maske Fakturalauf geschlossen wird
- die Gebührenfakturierung beendet wird
- der Filter manuell zurückgesetzt wird

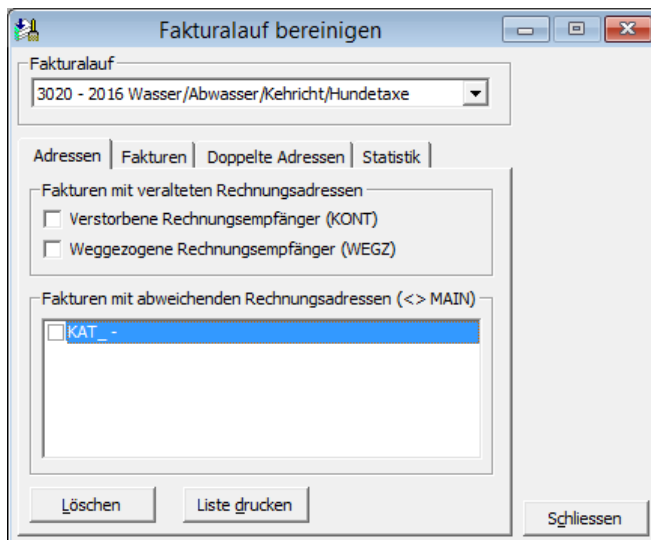
Ausser bei Auswahlfeldern kann das Kriterium im Wortlaut auf dem Objekt hinterlegt werden. Bei Auswahlfeldern muss der Code eingetragen werden.



**Der Filter ist nur dann aktiv, wenn in der Maske "Fakturalauf" im Kopfbereich die Info "<FILTER AKTIV>" steht. Zwar werden beim Schliessen der Maske "Fakturalauf" die gesetzten Filter gespeichert, jedoch müssen diese nach erneutem Öffnen der Maske wieder explizit aktiviert werden.**

#### 4.5.3 Fakturalauf bereinigen



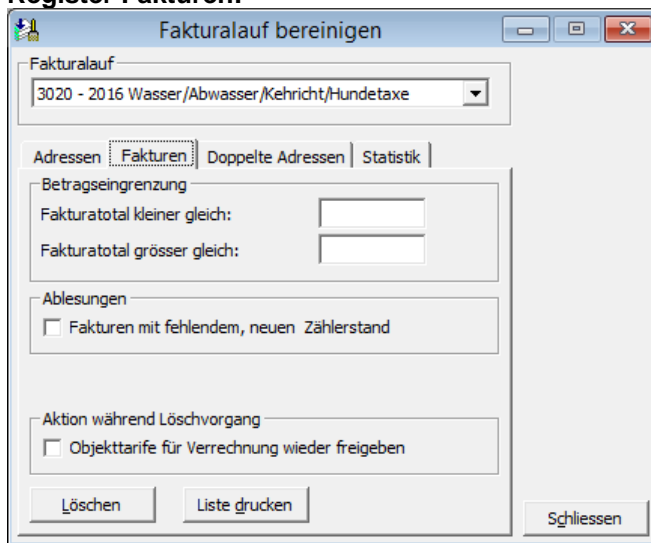


Mit dieser Funktion kann ein unverbuchter Fakturalauf bereinigt werden, das heisst, es können mehrere Rechnungen anhand vorgegebener Filterkriterien gleichzeitig aus einem Fakturalauf entfernt werden.

#### Register Adressen:

Hier können Rechnungen von Verstorbenen und/oder Weggezogenen Debitoren aus dem Lauf auf eine Liste gedruckt und anschliessend gelöscht werden.

#### Register Fakturen:



#### Betragseingrenzung:

Wenn man alle Rechnungen, die ein Gesamttotal von z.B. weniger als Fr. 5.— aufweisen, löschen möchte, kann man diesen Betrag beim Feld Mindestbetrag eingeben und somit diese Rechnungen löschen. Das Gleiche ist auch mit einem Maximalbetrag möglich. Selbstverständlich kann man auch beide Felder gleichzeitig setzen (z.B. Löschen aller Rechnungen, welche kleiner als Fr. 5.— und grösser als Fr. 1'000.— sind).

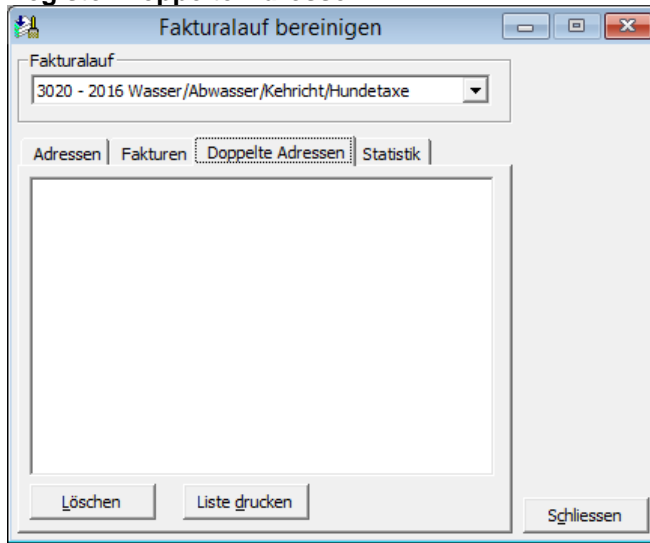
#### Ablesungen:

Durch das Aktivieren dieses Feldes können alle Rechnungen mit fehlendem neuen Zählerstand aufgelistet und gelöscht werden (sofern im Faktura-Setup die Option "Nullbeträge anzeigen" aktiviert wurde).

Wichtig sowohl bei einer Filterung nach Betragsgrenze wie auch nach Ablesungen ist, dass die Objekttarife wieder freigegeben werden müssen, falls die Rechnung zu einem späteren Zeitpunkt mit demselben Faktura Setup wiederaufbereitet werden muss. Ist die Fakturierung der gelöschten Objekte

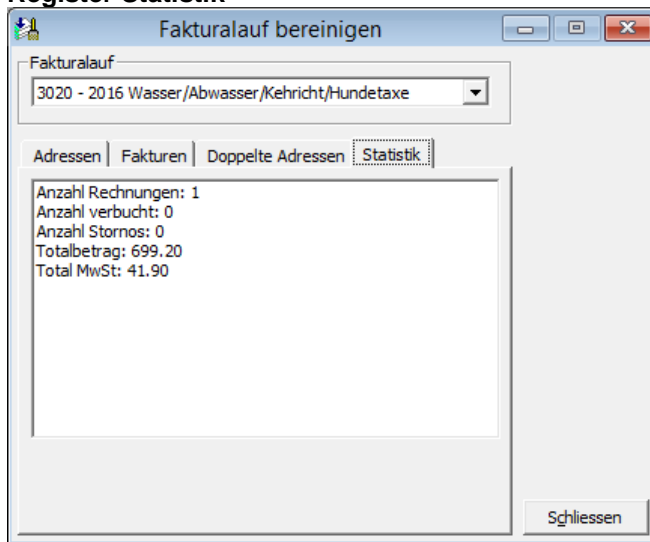
erst für nächste Fakturierungsperiode relevant, muss die Option "Objekttarife für Verrechnung wieder freigeben" nicht gesetzt werden.

#### Register Doppelte Adressen:



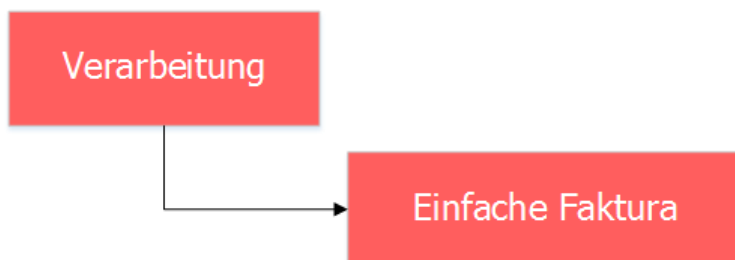
Als Kontrolle sieht man hier alle Adressen, welche mehr als einmal im gleichen Rechnungslauf erscheinen.

#### Register Statistik



Hier ist ersichtlich, wie viele Rechnungen sich in einem unverbuchten Rechnungslauf befinden und welchen Status diese haben. Zusätzlich wird das Gesamttotal angezeigt.

#### 4.5.4 Einfache Faktura (Personenfakturierung)



Die Funktion "Einfache Faktura" ist für die Erstellung von einmaligen Rechnungen konzipiert. Bitte informieren sie sich im Kapitel "Abläufe/Funktionsübersicht" über das Vorgehen bzw. Vorbereitungsarbeiten für die Erfassung von Handfakturen.

#### 4.5.4.1 Erstellung von Personenfakturen

#### Rechnung erstellen:

Für die Neuerstellung einer Handfaktura muss als erstes die Fakturavorlage ausgewählt werden (entspricht dem Faktura Setup). Optional kann durch die Eingabe eines Bezugsdatums die Auswahl der Tarif- und MwSt-Ansätze abweichend zum Fakturadatum gesteuert werden.

Solange die Handfaktura-Maske offen bleibt und keine andere Vorlage ausgewählt wird, bleibt diese für weitere Neuerfassungen in der Combobox erhalten. Mit Klick auf den Button "Neu" kann eine neue Rechnung erstellt werden.

#### Rechnung kopieren:

Eine bestehende Rechnung kann unabhängig vom Status aufgerufen werden und durch Klicken des Buttons "Kopie" eine Kopie erstellt werden. Der Kopie muss lediglich mit einer Adresse und einer Serie ergänzt werden, alle übrigen Daten werden entsprechend übernommen.

#### Rechnung suchen:

Für die Suche einer bestehenden Rechnung können nach dem Start der Maske alle freigeschalteten Felder als Suchkriterien verwendet werden. Mit Klick auf den Button "Suchen" wird die Suche ausgelöst.

#### Tipp

Bei der Eingabe der Rechnungsnummer kann mit Platzhalter "%" gearbeitet werden: z.B. 100%01 statt 1000000001.

Standardmässig wird nach allen unverbuchten Fakturen gesucht. Soll eine verbuchte Faktura gesucht werden muss zuerst Option "verbucht" im Bereich "Status" aktiviert werden.

### **Rechnung editieren:**

Eine Rechnung kann abhängig der Einstellungen unter "Grundeinstellungen" nach der Erstellung jederzeit editiert werden. Dazu muss die entsprechende Rechnung gesucht und der Button "Ändern" geklickt werden. Danach können sowohl die Rechnungskopfdaten (z.B. Adresse, Fakturadatum etc.) aber auch die einzelnen Rechnungspositionen verändert werden.




**Verändern Sie keine Rechnung, welche bereits an den Rechnungsempfänger versendet wurde. Zwar ist dies möglich, solange die Rechnung im GemoWin noch nicht verbucht ist, könnte aber unter Umständen weiterführende Probleme mit sich ziehen. Sollte eine versendete Rechnung Fehler aufweisen, sollte diese verbucht, storniert und neu aufbereitet werden.**

### **Erfassungsjournal drucken:**

Nachdem im Suchmodus eine Serie ausgewählt worden ist, wird auch der "Erf.Journal-Button" aktiv. Über diesen Button kann direkt ein Erfassungs-Journal bzw. Faktura-Journal über die gewählte Serie gedruckt werden. Lesen Sie dazu unter Kapitel "Auswertungen" weiter.

### **Serien:**

Damit nicht jede einzelne Rechnung in die Debitoren übergeben werden muss und damit auch die Übersicht erhalten bleibt, werden Rechnungen in Einheiten (sogenannten Serien) gesammelt. So können zum Beispiel Personenfakturen einer ganzen Woche zusammen als Serie gedruckt und an die Debitoren/FIBU übergeben werden (z.B. Personenfakturen 2016 KW01). Mittels Serie können auch Fakturen aus verschiedenen Abteilungen getrennt werden. Die Serie dient als Transportmittel für die Weiterverarbeitung der Rechnung.

Entweder kann hier eine bestehende Serie angewählt oder mittels der Serienverwaltung  eine neue Serie erfasst werden. Überlegen Sie sich genau, wie die Serien bezeichnet werden sollen. Es ist besser, wenn eine gewisse Einheit von Bezeichnungen vorhanden ist, damit das spätere Suchen und Bearbeiten der Serien einfacher vereinfacht wird. Je nach Gemeinde können hier nämlich sehr schnell sehr viele Serien entstehen, und diese müssen unter Umständen auch wieder gefunden werden können.

### **Periode:**

Standardmässig wird die auf der Serie vordefinierte Periode vorgeschlagen. Bei der Installation von Gemowin kann das System soweit parametrierbar werden, dass entweder die Periode pro Serie fixiert oder pro Faktura frei wählbar ist.

### **Kontaktperson:**

Hier kann die Kontaktperson aus dem Faktura-Setup übersteuert werden.

### **Debitoren- / Versandadresse:**

Nun kann der Debitor bzw. der Rechnungsempfänger gesucht werden. Sie haben folgende Suchmöglichkeiten:

- Feld leerlassen => alle Adressen aus der Adressverwaltung werden sortiert nach Alphabet angezeigt.
- Eingabe Nachname oder Teilen davon => alle Adressen mit diesem Nachnamen werden angezeigt
- Eingabe Nachname, Vorname oder Teilen davon => alle zutreffende Adressen werden angezeigt.

Klicken Sie auf die Lupe oder die Taste F4, damit die Suche gestartet wird. Werden mehrere Treffer gefunden, muss die korrekte Adresse aus einer Auswahlliste gewählt werden. Wird nur eine einzelne Adresse mit den Suchkriterien gefunden, wird die Adresse direkt im Feld vervollständigt.

Bitte beachten sie dazu auch das Kapitel "Adressen".

Sobald die Debitorenadresse eingegeben worden ist, wird das Feld Versandadresse automatisch ausgefüllt. Die Reihenfolge für die Auswahl ist Gebührenversandadresse, Allgemeine Zustelladresse (EWK), Hauptadresse. Falls eine separate Versandadresse gewählt werden muss, kann die automatisch ausgefüllte Versandadresse gelöscht und durch die gewünschte Adresse ersetzt werden. Ebenfalls gibt es die Möglichkeit der freien Versandadresse. Wählt man diese an, verschwindet die bestehende Versandadresse und man kann im Feld einen freien Text eingeben, der als Versandadresse dienen soll.




**Genau so wie die freie Versandadresse im Feld eingegeben wird, wird diese auch auf der Rechnung angedruckt.**



**Das Feature der freien Versandadresse kennt nur die Gebührenfakturierung. Mahnungen etc. aus dem Debitorenmodul werden an die in der Adressverwaltung definierte Versandadresse versendet.**

Im Normalfall werden Rechnungen an Einwohner gestellt. Jeder Einwohner ist in der Einwohnerkontrolle mit einer Adresse erfasst und kann somit durch direkten Zugriff aus der Handfakturierung den Rechnungen zugeordnet werden. Jetzt ist es aber möglich, dass eine Adresse, sei es von einer juristischen oder natürlichen Person, noch nicht erfasst worden ist. Diese müssen als sogenannte Fremdadressen erfasst werden. Wir unterscheiden dabei zwischen Hauptadressen, Zustelladressen und zusätzlichen Fakturierungs-Zustelladressen für bereits bestehende Adressen.

Klicken Sie dazu auf dieses Symbol rechts von der Debitoren- oder Versandadresse . Sie gelangen dabei in die Adressverwaltung, wo neue Adressen erfasst werden können. Ist die neue Adresse gespeichert, kann diese mittels Button "Übernehmen" direkt in die Rechnung übernommen werden.

#### **Fakturanummer / Drucktitel:**

Die Faktura-Nummer kann nicht abgeändert werden. Sie wird vom Programm automatisch vergeben. Der Drucktitel ist hingegen jederzeit mutierbar, wird aber als Vorschlag aus dem Faktura Setup übernommen.

#### **Zahlstelle:**

Die Zahlstelle kann nicht abgeändert werden. Diese Änderung ist im Faktura Setup zu durchzuführen und wird hier nur als Info angezeigt.

#### **Faktura- / Fälligkeitsdatum:**

Beim Faktura-, und Fälligkeitsdatum wird bei Neuerstellung einer Handfaktura der heutige Tag vorgeschlagen, kann aber übersteuert werden. Die Daten können nachträglich serienübergreifend über den Menüpunkt "Fakturadaten in Serie" angepasst werden (siehe sep. Kapitel). Wird das Fakturadatum geändert, wird beim Verlassen des Feldes anhand der Zahlungskonditionen auch direkt das Fälligkeitsdatum neu ausgerechnet.

#### **Status:**

Hier wird der Status der Rechnung angezeigt. Standardmässig ist eine neuerstellte Rechnung ungedruckt. Den Status gedruckt erhält sie erst, wenn die Rechnung einzeln oder mit der Serie direkt auf den Drucker gedruckt wird (Bildschirmansicht zählt nicht als gedruckt). Die Rechnung ist verbucht, wenn sie unter dem Menüpunkt "Fakturen übergeben" mit der Debitorenübergabe für den Debitorenimport bereitgestellt worden ist.

Wird eine Rechnung storniert oder gelöscht (physikalische Löschung in den Grundeinstellungen deaktiviert) erhält sie den Status gelöscht/storniert.

#### **eRechnung:**

Wird eine Handfaktura gespeichert, weiss das System anhand des Debtors, ob die Rechnung als Papier- oder eRechnung versendet werden muss. Wird als Versandart die eRechnung erkannt, wird

dies in der Checkbox so markiert. Zusätzlich wird zu Kontrollzwecken die eBillAccountID (eindeutige eRechnungs-Empfänger Nummer des Debtors) im entsprechenden Feld angezeigt.

### Rechnungszeilen:

Nun können wir uns auf die einzelnen Tarifzeilen konzentrieren. Für die Bearbeitung der vorgeschlagenen Rechnungszeilen haben wir 2 Vorgehensvarianten:

1. Direkte Auswahl der zu bearbeitenden Zeilen mit Doppelklick. Diese Variante eignet sich vor allem für Fakturen, bei denen nur wenige Zeilen verändert werden müssen.
2. Durchgehen sämtlicher Zeilen mit der Taste Page Down von oben nach unten. Automatisch springt der Cursor auf die entsprechenden Eingabestellen innerhalb des Zeilendetails. Je nach Einstellungen im Fakturasetup werden gewisse Zeilen übersprungen oder sogar zur Bearbeitung gesperrt.

Wählen Sie einen Tarif an. Mit Doppelklick oder dem Button "Bearbeiten" gelangt man zu der folgenden Maske:

Der "Gartenhag" (#) markiert eine Position, bei der eine zwingende Eingabe notwendig ist. Dieses Zeichen wird im Faktura Setup gesetzt. Füllen Sie hier die nötigen Angaben ab. Mit Speichern gelangt man wieder zurück auf die Hauptmaske.

Mit den Buttons "Hinzufügen" oder "Entfernen" können Tarifzeilen hinzugefügt oder entfernt werden. Mit "Auf" oder "Ab" kann die Reihenfolge der Tarifzeilen geändert werden.

Man muss aber nicht alle überflüssigen Tarifzeilen manuell löschen. Falls Tarifzeilen vorhanden sind, die keinen Betrag aufweisen oder in der Fakturavorlage "bei nicht bearbeiten löschen" aktiviert ist und nicht explizit gespeichert worden ist, werden diese nach dem Speichern automatisch entfernt. Dabei erscheint eine Kontrollfrage, die zu bestätigen ist.

### Rechnung drucken:

Damit wäre nun die Handfaktura erstellt. Sie können die Faktura nun über den entsprechenden Button direkt drucken. Meistens werden jedoch die einzelnen Fakturen nur geschrieben und später gesammelt (in Serien) ausgedruckt (entweder über Maske Handfaktura oder vor der Debitorenübergabe -> siehe Fakturen übergeben).

Sie haben, wie überall beim Drucken im GemoWin, zwei Möglichkeiten. Entweder Sie drucken die Rechnung sofort auf den Drucker oder Sie schauen sich die Rechnung am Bildschirm an.





Die Faktura erhält erst dann den "Gedruckt-Status" vom Programm, nachdem die Rechnung direkt auf den Drucker übermittelt und nicht vorgängig am Bildschirm betrachtet wurde. Solange die Faktura jeweils nur am Bildschirm betrachtet wird, so fasst das Programm dies als Kontrolle auf.

Beachten Sie, dass alle Fakturen innerhalb einer Serie gedruckt sein müssen, bevor diese in die Debitoren übergeben werden können.



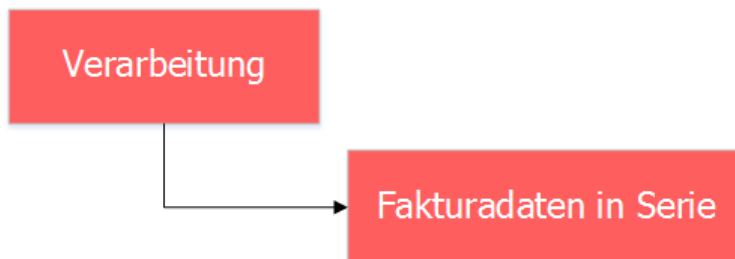
Weitere Informationen zur Handfakturierung wie z.B. "Zeilenabhängigkeiten" und "Vorspaltenberechnungen" finden Sie in den Zusatzkapiteln "Formeln" und "Fakturadaten in Serien".

#### Serie sperren:

Eine Serie kann durch die weiterverarbeitende Abteilung/Person (z.B. Finanzverwaltung) gesperrt werden. Dadurch kann während der Kontrolle (Fakturajournal) und der Weiterverarbeitung der Serie kein anderer Benutzer neue Rechnungen in diese Serie schreiben oder Rechnungen in dieser Serie ändern. Dadurch kann eine Fehlerquelle im organisatorischen Ablauf eliminiert werden.

Die Serie kann unter Menüpunkt Verwaltung/Serien verwalten gesperrt bzw. wieder entsperrt werden.

### 4.5.5 Fakturadaten in Serien



The screenshot shows a dialog box titled "Fakturadaten in Serie". It has a dropdown menu for "Serie" and text input fields for "Fakturadatum", "Fälligkeitsdatum", and "Bezugsdatum". Under "Fälligkeitsdatum", there are three radio buttons: "alle belassen" (selected), "gemäss Zahlungskonditionen", and "fix". Under "Bezugsdatum", there are three radio buttons: "alle belassen" (selected), "ohne Differierende", and "fix". At the bottom, there are two buttons: "Ausführen" and "Schliessen".

Mit grosser Wahrscheinlichkeit werden jeden Tag Rechnungen erstellt. Doch je nach Rechnungsart wird der Druck und Versand serienweise zum Beispiel Ende der Woche erfolgen. Ein Problem stellt in diesem Fall das Faktura- und Valutadatum dar. Diese sind beim Versand der Rechnung bereits veraltet und müssen linear pro Serie angepasst werden.

Mit der GemoWin NG Gebührenfakturierung kann das Fakturadatum aller Rechnungen innerhalb der angewählten Serie angepasst werden, die an unterschiedlichsten Tagen erstellt aber noch nicht versendet worden sind.

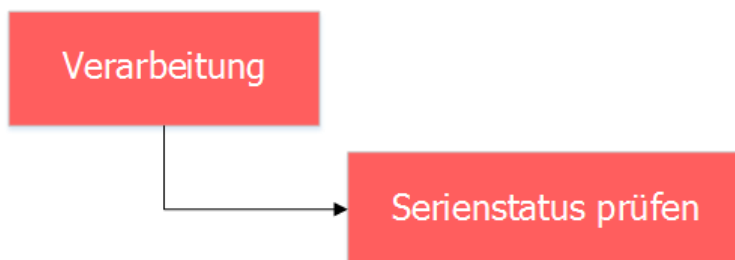
Auch das Fälligkeitsdatum braucht in der Regel eine Anpassung. Im Normalfall ist die zweite Option auszuwählen (Fälligkeitsdatum = Fakturadatum + Tage gem. Zahlungskonditionen auf Faktura-Setup). Das Fälligkeitsdatum kann aber auch manuell fixiert werden, da bestimmte Rechnungen unabhängig des Fakturadatums zu einer bestimmten Zeit fällig werden.

Das Bezugsdatum bezieht sich auf die Gültigkeit des MwSt-Satzes und des Tarifansatzes. Durch die Änderung des Bezugsdatums kann sich die gesamte Rechnung verändern. Das Bezugsdatum entspricht normalerweise dem Fakturadatum und kann in der Regel mit der Option "alle belassen" beibehalten werden.



**Wird das Bezugsdatum angepasst, müssen die Rechnungen nochmals kontrolliert werden, da sich Tarifansätze oder MwSt-Ansätze geändert haben können.**

#### 4.5.6 Serienstatus prüfen

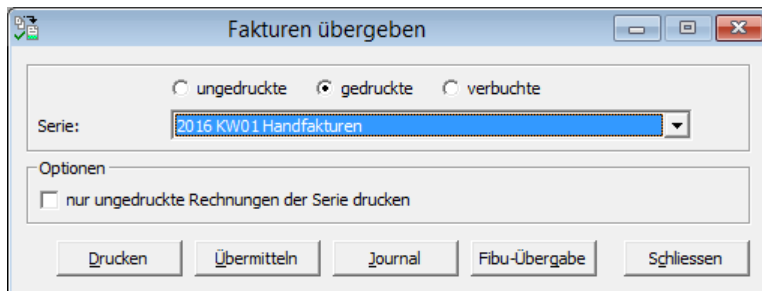
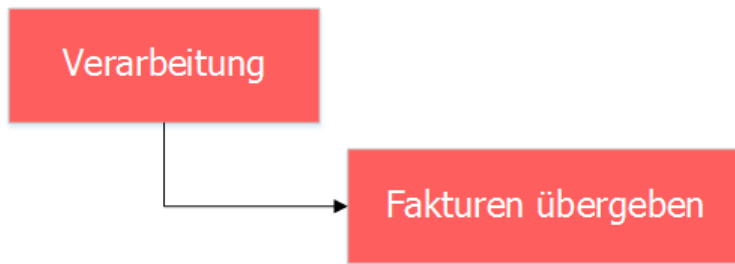


Serienstatus überprüfen ID=169	
Serie: 2016 KW01 Handfakturen	
Aktueller Status:	erfasst
<input checked="" type="radio"/> Handfakturen <input type="radio"/> wiederkehrende Fakturen	
<input type="checkbox"/> besetzt	
<input type="checkbox"/> gesperrt	
Erstellt am/von:	29.08.2016    pam
Anzahl Rechnungen total:	0
Anzahl gedruckt:	0
Anzahl verbucht:	0
Anzahl storniert:	0
Totalbetrag:	
[Prüfen]    [Schliessen]	

Diese Funktion dient einzig als Kontrollinstrument. Es werden Informationen zu einer ausgewählten Serie und deren Status und Herkunft angezeigt. Durch die Auswahl der entsprechenden Serie werden automatisch die notwendigen Zahlen ausgerechnet und angezeigt.

Gleichzeitig wird der Status der Serie aufgrund der darin enthaltenen Rechnungen überprüft und, falls dieser in Ausnahmefällen nicht übereinstimmt, korrigiert.

## 4.5.7 Fakturen übergeben



Jede Rechnung befindet sich in einer Serie. Eine Serie ist wie ein Paket zu betrachten, welches mehrere Rechnungen beinhaltet. Damit die Serien in die Finanzapplikationen übergeben werden können, muss die entsprechende Verarbeitungsmaske aufgerufen werden.

### **Ungedruckte:**

Es erscheinen alle Serie, welche noch ungedruckte Fakturen enthalten. Falls nun die Fakturen gedruckt werden sollen, kann dies direkt über den Button "Drucken" erledigt werden.

### **Gedruckte:**

Es erscheinen alle Serien, in welchen alle Rechnungen gedruckt sind. Somit ist die Serie für die Debitorenübergabe bereit. Hierfür kann der Button "Debi-Übergabe" getätigt werden.

### **Verbuchte:**

Es erscheinen alle sämtlichen, verbuchten bzw. übergebenen Serien. Im Nachhinein kann jederzeit über den Button "Journal" ein Fakturajournal erstellt werden. Hierfür wird eine separate Maske geöffnet. Wählen Sie die gewünschte Serie aus.

### **Nur ungedruckte Rechnungen der Serie drucken:**

Falls noch ungedruckte Rechnungen in einer Serie sind, können diese mit dem Button Drucken gedruckt werden. Damit nun nicht auch alle gedruckten Rechnungen nochmals gedruckt werden, kann dies mittels der Option "nur ungedruckte Rechnungen der Serie drucken" verhindert werden.

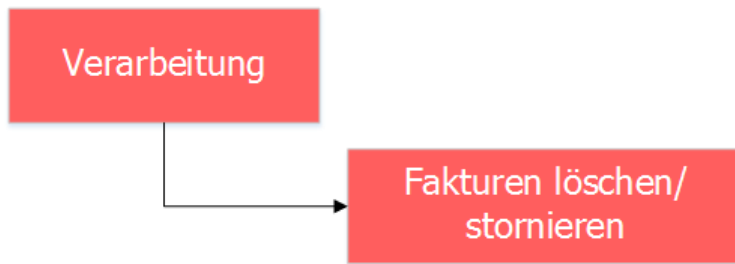
### **Button "Übermitteln":**

Via Button "Übermitteln" werden alle in der Serie enthaltenen eRechnungen an die Post Finance übermittelt. Eine Serie kann erst dann an die Debitoren übergeben werden, wenn auch alle eRechnungen übermittelt sind.

### **Button "Fibu-Übergabe":**

Wenn anstelle des Buttons "Deb.-Übergabe" der Button "Fibu-Übergabe" steht, dann wurde Ihnen diese Erweiterung bereits freigeschaltet. Bei der direkten Fibu-Übergabe wird die Serie nicht nur an das Debitorenmodul übergeben, sondern dort auch direkt automatisch importiert. Optional kann auf Wunsch parametrisiert werden, dass die Serie in der Fibu direkt abgeschlossen wird. Für Beratung und Aktivierung der Option wenden Sie sich bitten an den GEWIS-Support ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

## 4.5.8 Faktura löschen/stornieren



**Faktura löschen/stornieren**

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle  
Serie: 2016 KW01 Handfakturen

Adressen Allgemein Diverses

Personennummer: 273  
Debitorenadresse: Herr Hans Müller, Rütihofstrasse 3, 9999 Musterwil  
Personennummer: 273  
Versandadresse: Herr Hans Müller, Rütihofstrasse 3, 9999 Musterwil

Faktura-Nr.: 3000000000006  
Fakturadatum: 29.08.2016

ZA	Tarif-Nr	Text	Grundlage/Menge	Berechnung/Ansatz
2		Gemäss Telefonat vom 01.01.2016		
2				
1	EWK01	Demo Ausweis	1.00 Stk.	32.000
1	EWK20	Gebühr für die Anmeldung		

Mehrwertsteuer: Nr. CHE-115.999.999 MWST 03 / MwSt 8 % = Fr. 4.00  
Rechnungtotal (Fr.): 54.00  
Einfache Faktura:

Stornodaten  
Serie:   
Stornodatum/Grund:

Löschen  
Suchen  
Neue Suche  
Drucken  
Stornieren  
Reaktivieren  
PDF anzeigen  
Schliessen

<< < 1 > >> Anzahl gefundene Fakturen: 1

### Allgemeine Bemerkungen:


Es wird unterschieden zwischen dem Löschen und dem Stornieren einer Faktura. Je nachdem, ob in der Verarbeitung "Faktura löschen/stornieren" eine ausgewählte Rechnung unverbucht oder verbucht ist, kann diese lediglich gelöscht oder storniert werden (nur entsprechender Button ist aktiv).



**Beim Start der Maske wird standardmässig nach den verbuchten Rechnungen gesucht, da statistisch mehr Rechnung storniert als gelöscht werden. Falls Sie nach einer unverbuchten Rechnung zur Löschung suchen, müssen Sie zuerst auf dem zweiten Registerblatt "Allgemein" "ungedruckt" und "gedruckt" aktivieren.**

### Serie:

Jeder Storno benötigt analog der Fakturen ein Transportmittel für die Weiterverbuchung in die GemoWin NG Debitoren und Finanzbuchhaltung, folglich muss eine Serie erstellt werden. Eine Stornoserie kann gleichzeitig auch eine Serie für Handfakturen sein, es ist also nicht nötig (aber aufgrund besserer Transparenz sinnvoll), getrennte Serie zu führen. Eine Serie kann für Stornos

verwendet werden, bis sie an die Debitoren übergeben worden ist (siehe dazu Kapitel "Fakturen übergeben"). Ein neue Serie kann durch klicken auf den Button  erstellt werden.

#### **Stornodatum:**

Die Eingabe eines Stornodatums ist zwingend. Das Datum wird auf dem offenen Posten als Datum der Stornopositionen verwendet.

#### **Stornogrund:**

Ein Stornogrund ist zwingend anzugeben. Er soll eine eindeutige Beschreibung über den Grund der Rechnungs-Annulation beinhalten und ist auch für den Debitorenbuchhalter auf dem stornierten offenen Posten ersichtlich.

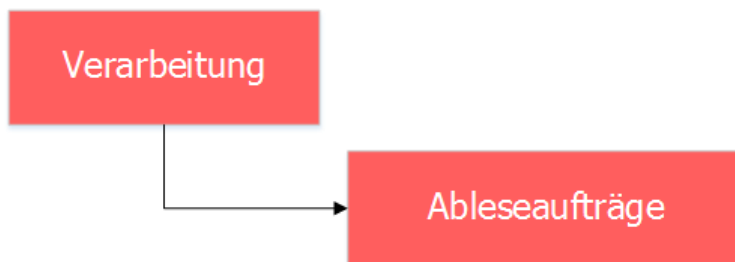
#### **Reaktivieren:**

Wurde ein Storno aus Versehen oder in die falsche Serie ausgeführt, kann dieser vor der Übergabe in die Debitoren durch Anklicken des Buttons "Reaktivieren" rückgängig gemacht werden.

#### **Grundeinstellungen zu Rechnungen löschen / stornieren:**

In den Grundeinstellungen wird die Behandlung der gedruckten oder verbuchten Fakturen pro Anwender abgewickelt. Wer Rechnungen stornieren und löschen darf, wird in den Benutzereinstellungen definiert.

### 4.5.9 Ableseaufträge



#### 4.5.9.1 Ableseauftrag suchen

The screenshot shows a window titled "Ableseaufträge" with a search mask. The "Allgemein" section includes fields for "Auftragsnummer:", "Beschreibung:" (highlighted in yellow), "Ableseroute:" (dropdown), "Gerätekatgorie:" (text area), "Auftragsdatum:" and "Abrechnungsdatum:" (date pickers), and "Personenart:" (dropdown). There are four checkboxes: "nur offene Aufträge suchen", "nur Zählerwechsel suchen", "nur Personenwechsel suchen", and "nur Zwischenablesungen suchen". Two radio buttons are present: "absteigend sortiert nach Auftragsnummer" and "absteigend sortiert nach Auftragsdatum" (selected). The "Ausgabe" section includes "Liste/Ablesegerät:" (dropdown), "Druckdatum:" and "Rücksendedatum:" (date pickers), and checkboxes for "nur unerledigte Positionen" and "Partneradressierung". At the bottom are "Importieren" and "Exportieren" buttons. On the right side, there is a vertical column of buttons: "Neu", "Ändern", "Löschen", "Suchen", "Neue Suche", "Öffnen", "Speichern", "Abbrechen", and "Schliessen".

Wird die Maske "Ableseaufträge" geöffnet, befindet man sich automatisch im Suchmodus.

Ableseaufträge können nach allen Kriterien im Bereich "Allgemein" gesucht werden:

- Nach Beschreibung (auch partiell)

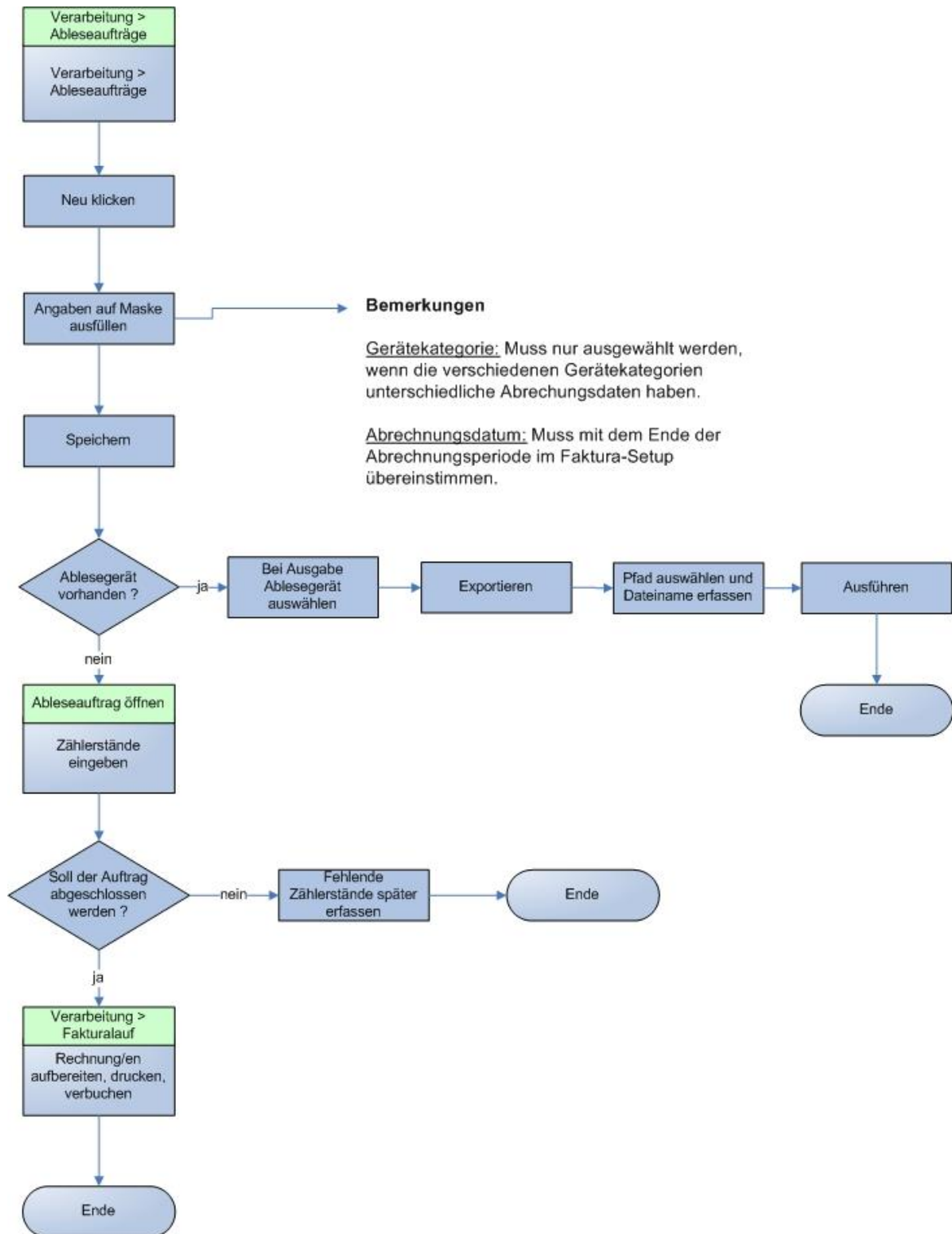
- Nach Ableseroute
- Nach Auftrags- und Abrechnungsdatum
- Nach Status (nur offene, nur Personenwechsel, nur Zählerwechsel, nur Zwischenablesungen)

Mittels Button Suchen, Drücken von F4 oder Enter kann die Suche gestartet werden. Wird kein eindeutiger Ableseauftrag gefunden, öffnet sich eine Auswahlliste mit allen gefundenen Ergebnissen. Aus dieser Auswahlliste kann dann der gewünschte Auftrag ausgewählt und geöffnet werden.

#### 4.5.9.2 Ableseauftrag erstellen

Damit ein Ableseauftrag aus einer Route erstellt werden kann, muss eine Grundvoraussetzung erfüllt sein. Es darf kein weiterer Ableseauftrag, welcher der gewählten Route entstammt, offen sein. Zudem bietet es sich an, dass bereits alle Zähler- und Personenwechsel durchgeführt wurden – dies ist aber keine Grundvoraussetzung zum Aufbereiten eines Ableseauftrages, sondern erleichtert das Arbeiten im Nachhinein. Ebenfalls ist es sinnvoll, wenn bereits vor der Aufbereitung alle Zähler der Route zugewiesen sind.

Anbei ein Ablaufdiagramm zur Veranschaulichung, wie neue Ableseaufträge erstellt werden und welche Schritte generell noch zu erledigen sind:




WICHTIG: Wird z.B. ein Personenwechsel gemacht, dieser aber nicht ausgefüllt (Status der Ablesung ist rot), dann wird das Aufbereiten des jährlichen Hauptauftrags zu der Route, in welcher sich dieser Zähler befindet, verhindert. Dies aus dem Grund, da das System über die alten / neuen Stände nicht genau Bescheid weiss.

### 4.5.9.3 Zählerstände eingeben

Zähler	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage	VKS	NKS	Verrechnet
999008	Wasser 4-stellig	0			KU.0001 - Meiacher	4	0	Nein
KU.0001	Wasser 5-stellig	211			KU.0001 - Meiacher	5	0	Nein
KU.0002	Wasser 5-stellig	69			KU.0002 - Bäckerei	5	0	Nein
KU.0003	Wasser 5-stellig	162			KU.0003 - Dorf	5	0	Nein
KU.0004	Wasser 5-stellig	107			KU.0004 - Rain	5	0	Nein
KU.0005	Wasser 5-stellig	367			KU.0005 - Hausgasse 1	5	0	Nein
KU.0006	Wasser 5-stellig	421			KU.0006 - Hausgasse 2	5	0	Nein
KU.0007	Wasser 5-stellig	516			KU.0007 - Hausgasse 3	5	0	Nein
KU.0008	Wasser 5-stellig	213			KU.0008 - Felsenegg	5	0	Nein
KU.0009	Wasser 5-stellig	106			KU.0009 - Rain	5	0	Nein

Falls die Eingaben manuell, d.h. anhand der Listen oder Karten, eingetragen werden, öffnen Sie den Auftrag mit "Öffnen" und tragen Sie die neuen Daten in den entsprechenden Feldern ein (Stand neu/Ablesedatum)

Ändern Klicken, den Stand neu eingeben und Ablesedatum eingeben, Speichern.



**Wenn Sie nur mit der Entertaste arbeiten, kann die Erfassung am schnellsten vorgenommen werden. Der Cursor springt immer an den richtigen Ort und automatisch auf den nächsten Zähler nach der Speicherung einer Verbrauchseingabe.**

Mit den Checkbox "Reverse" erfolgt die Verbrauchsberechnung rückwärts. Dies wird besonders dann verwendet, wenn die Sonnenenergie benutzt wird. Mit der Checkbox "Geschätzt" ermittelt das Programm den Durchschnittsverbrauch aus den letzten Jahren und berechnet somit den neuen Stand automatisch. Dies kommt besonders dann zum Einsatz, wenn Ablesekarten von Bürger nicht zurückgesendet werden.

Mit der Anzeige können Sie filtern, welche Positionen angezeigt werden sollen:

- Alle Pos. → Zeigt alle Positionen im Ableseauftrag
- Offene Pos. → Zeigt alle Positionen, welche noch keinen neuen Stand haben
- Erledigte Pos. → Zeigt alle Positionen, welche bereits einen neuen Stand haben
- Nicht verrechnete Pos. → Zeigt alle Positionen mit neuem Stand, welche noch auf keiner Rechnung sind

Mit Hilfe von Farben wird die Ansicht verbessert, damit auf einen Blick ersichtlich ist, ob noch unbearbeitete oder nicht verrechnete Ablesungen vorhanden sind.

- ROT:** Ablesung noch offen / keine Stände eingeben
- GELB:** Ablesung noch nicht verrechnet
- GRÜN:** Ablesung verrechnet



Abschluss eines Ablesauftrages:

Diese Meldung erscheint immer, wenn alle Positionen erfasst worden sind und muss mit "Ja" beantwortet werden. Somit ist die Grundvoraussetzung für weitere Ableseaufträge dieser Route für das nächste Jahr gegeben. Auch wenn der Auftrag abgeschlossen ist, können Änderungen noch so lange durchgeführt werden, bis die Positionen verrechnet sind.

#### 4.5.9.4 Ausgabe der Ablesungen

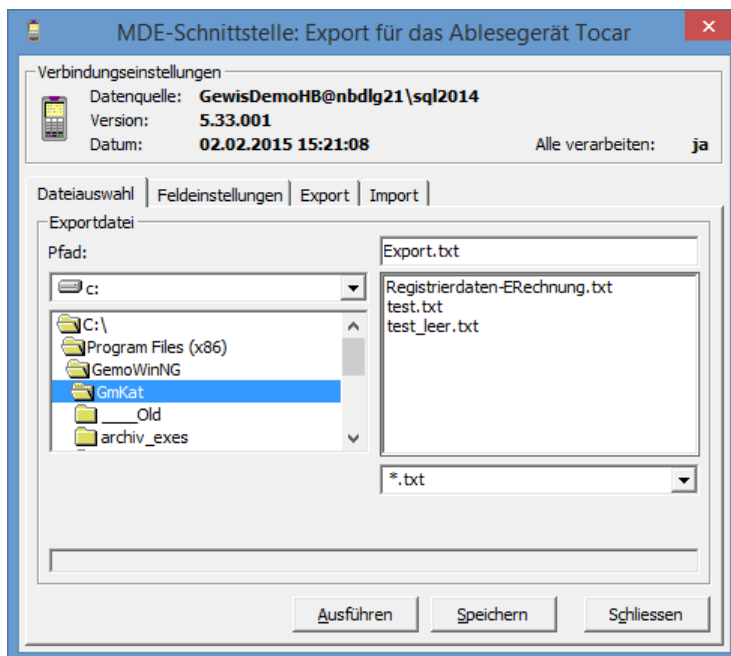
Nachdem der Auftrag generiert worden ist, kann im Bereich "Ausgabe" unter "Liste/Ablesegerät" die Ausgabeart angewählt werden. Es stehen Ableseliste (für den Ableser, welche von Hand die Zählerstände auf der Liste direkt eintragen werden), Ablesekarte (an den Bürger zusenden, welcher diese auszufüllen und an die Gemeinde zurückzusenden hat) oder die installierten Ablesegeräte, wie z.B. Tocar (Gerät für die Eingabe der Zählerstände) zur Verfügung.

##### **Druck Ableseliste/Ablesekarte:**

Liste auswählen (Rücksendedatum für Ablesekarte eingeben) und exportieren klicken.

##### **Export auf Ablesegerät:**

Installiertes Ablesegerät auswählen und den Button Exportieren wählen. Es erscheint eine neue Maske mit der installierten Schnittstelle.



Ausgabeort der Export-Datei auswählen und Button Ausführen auswählen. Die Ableseliste wird nun in ein .txt-File geschrieben.



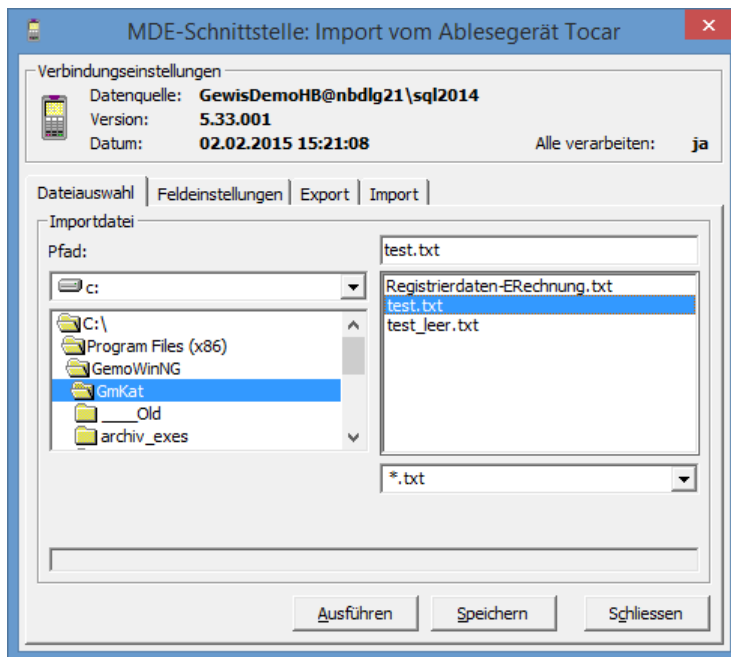
**Bitte setzen Sie sich vor der Beschaffung eines neuen Ablesegerätes mit unserem Support in Verbindung, damit wir Ihnen mitteilen können, über welche Schnittstellen wir verfügen.**

##### **Zweiter Durchgang der Ablesungen:**

Haushalte, die beim ersten Ablesedurchgang nicht erreicht werden konnten, können nochmals neu geladen bzw. gedruckt werden. Für diesen Fall gibt es auf der Maske der Ableseaufträge eine entsprechende Option. Mit der Checkbox "nur unerledigte Positionen" können oben beschriebene Verarbeitungen mit nur den offenen Zählerablesungen getätigt werden.

##### **Import der Ablesedaten:**

Installiertes Ablesegerät auswählen und importieren klicken. Es erscheint die Schnittstellenmaske.



TXT-File des Ablesegerätes auswählen und Button "Ausführen" anwählen. Sobald der Auftrag eingelesen wurde, erscheint die Meldung "Verarbeitung beendet". Nun können bereits die Rechnungen erstellt werden. Selbstverständlich bietet es sich an, die eingelesenen Stände kurz zu prüfen.

#### 4.5.9.5 Zähler aus Ableseaufträgen entfernen / anfügen

Zähler können jederzeit entfernt oder neu angefügt werden, solange diese noch nicht verrechnet sind. Dies passiert vor allem dann, wenn nachträgliche Mutationen vorgenommen werden müssen, wie Personen-, Zählerwechsel oder ein Zähler nach der Erstellung des Ableseauftrages neu erfasst worden ist, aber in dieser Periode noch abgelesen werden muss.

Entfernen:

1. Ableseauftrag öffnen
2. Zähler anwählen
3. Button "Entfernen" klicken.

Anfügen

1. Ableseauftrag öffnen
2. Button Anfügen klicken
3. Das System prüft nun, welche Zähler zwar in der Ableseroute, aber noch nicht im Ableseauftrag für diese Route ist. Ist nur ein Zähler nicht im Ableseauftrag vorhanden, so wird dieser gleich an letzter Position angefügt. Falls mehrere mögliche Zähler zur Auswahl stehen, so wird entsprechend eine Auswahlliste angezeigt. Zähler anwählen und übernehmen klicken. Beim Anfügen wird pro Zählwerk des betroffenen Zählers eine Ablesung erzeugt und auch jedes Mal eine Meldung ausgegeben, dass die "Position angefügt" wurde

Zählerablesungen zu Auftrag Nr. 24

Anzeige  
 alle Pos.    offene Pos.    erledigte Pos.    nicht verrechnete Pos.   Abrechnungsdatum: 31.12.2016  
 8 Zähler / 8 Positionen   Totalverbrauch: 0

Zähler	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage	VKS	NKS	Verrechnet
KU.0001	Wasser 5-stellig	211			KU.0001 - Meilacher	5	0	Nein
KU.0002	Wasser 5-stellig	69			KU.0002 - Backerei	5	0	Nein
KU.0003	Wasser 5-stellig	162			KU.0003 - Dorf	5	0	Nein
KU.0004	Wasser 5-stellig	107			KU.0004 - Rain	5	0	Nein
KU.0005	Wasser 5-stellig	367			KU.0005 - Hausgasse 1	5	0	Nein
KU.0006	Wasser 5-stellig	421			KU.0006 - Hausgasse 2	5	0	Nein
KU.0007	Wasser 5-stellig	516			KU.0007 - Hausgasse 3	5	0	Nein
KU.0008	Wasser 5-stellig	213			KU.0008 - Felsenegg	5	0	Nein

Ableseinfo  
 Route: Route KU - Muster   Zähler: KU.0001  
 Objekt:  
 Abonnet:  
 Montageort:  
 Bemerkung:

Auswahl-Liste

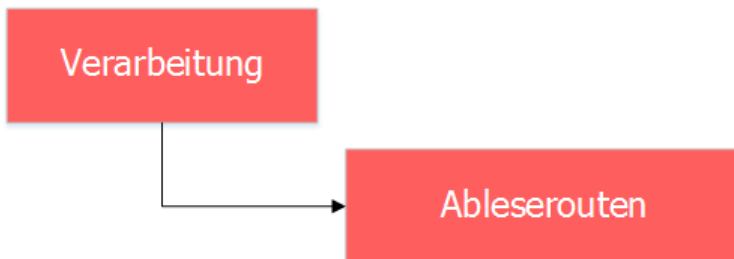
ZaehlerNr	Bezeichnung	TypNr	Ausfuhrung	TbKatZaehler_ID
KU.0009	Typ Wasser 5-stellig			684
999008	Typ Wasser 4-stellig			900

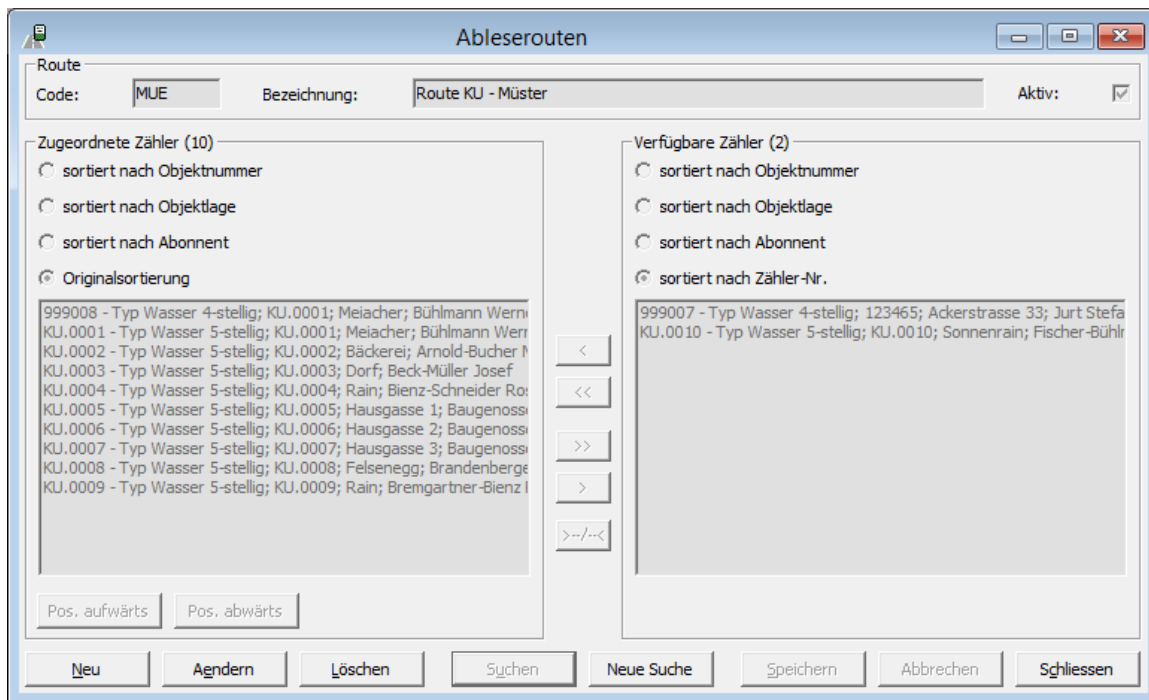
2 Einträge

Übernehmen   Schliessen

hen   Schliessen

#### 4.5.10 Ableserouten





### Allgemeines:

Jeder Zähler, der an einem Objekt angeschlossen und aktiv ist, muss einer Ableseroute zugeteilt werden. Nur Zähler, welche einer Route zugewiesen sind, können vom System abgelesen werden. Damit am Ende der Abrechnungsperiode auch die Fakturen erstellt werden können, müssen sogenannte Ableseaufträge erstellt werden. In diesen Aufträgen werden die Verbrauchstände eingetragen. Solche Ableseaufträge basieren auf den erfassten Ableserouten.

### Gruppierung der Ableserouten:

Es könnte eine Route mit sämtlichen Zählern erfassen. Das gäbe einen Ableseauftrag pro Ableseperiode. Die Anzahl der Ableserouten ist von der Anzahl der abzulesenden Zähler und evtl. auch von der Anzahl der Ableser abhängig.

Es könnte eine Route pro Strasse oder Zone einrichten. D.h. zum Beispiel, dass alle Zähler aus dem Quartier "Sonnenhof" der Route "Sonnenhof" zugeteilt werden.

Im Vordergrund steht, dass die Transparenz für die Ablesung so gut wie möglich gewährleistet werden kann. Wie viele Routen erstellt werden und wie diese betitelt werden, liegt völlig im Ermessen beim Kunden. Es soll schlussendlich handelbar sein. Sind Sie nicht sicher, wie Sie die Aufteilung vornehmen sollen, zögern Sie nicht, mit dem GEWIS-Support Kontakt aufzunehmen ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

## Erstellen einer neuen Ableseroute:

Geben Sie einen max. 4stelligen, eindeutigen Code und eine eindeutige Bezeichnung der Route ein.

Unter verfügbaren Zähler (rechte Seite) werden alle Zähler angezeigt, welche noch keiner Route zugewiesen aber bereits in einem Objekt eingebaut sind. Diese Zähler teilen wir der Route zu, indem der Zähler von der rechten zur linken Seite der Maske verschoben wird.

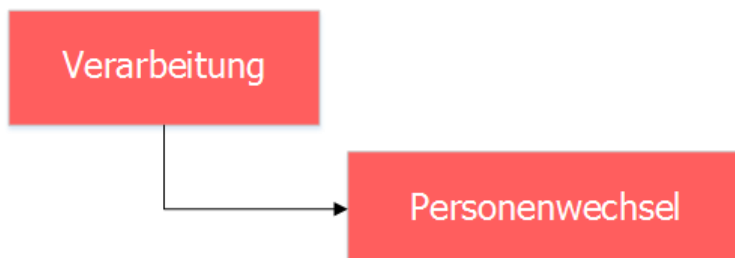
Nach dem klicken von Speichern ist diese Route definiert. Müssen zusätzliche Zähler ergänzt werden, so muss zuerst die entsprechende Route wieder gesucht und mit Button "Ändern" geändert werden.

### Sortierung der Zähler:

Der Sortierung der Zähler innerhalb der Route kommt eine sehr wichtige Bedeutung zu. Diese Sortierung entspricht der effektiven Sortierung auf dem Ableseauftrag bzw. auf den Ableser-Listen/-Geräten.


Sie haben die Möglichkeit, die Zähler nach der Objektnummer, der Objektlage (Strasse/Hausnummer) oder dem Abonnenten (Name/Vorname des Abonnenten) zu sortieren. Bei wenigen Zählern pro Route lohnt es sich aber evtl. mit den Buttons "Pos. aufwärts" bzw. "Pos. abwärts" die Zähler in die effektive Ablesereihenfolge des Ablesers zu rücken.

## 4.5.11 Personenwechsel



### Allgemeines:

Ein Personenwechsel muss dann durchgeführt werden, wenn ein Gebühren- oder Katasterobjekt auf eine neue Person übertragen wird. Die Mutation Personenwechsel macht nicht nur den Personenübertrag, sondern erstellt auch automatisch einen Ableseauftrag für die Eingabe des Zählerstands, falls an dem entsprechenden Objekt ein Zähler montiert ist.

**Tipp:** Arbeiten Sie beim entsprechenden Objekttyp nicht mit Zählern, kann alternativ ein Personenwechsel auch direkt über die Objektverwaltung durch Anklicken des Icon  durchgeführt werden.

Grundsätzlich kann zwischen drei Fällen unterschieden werden:

1. Hauptableseauftrag für Jahresrechnungen nicht erstellt, Rechnung nicht erstellt  
Normaler Ablauf
2. Hauptableseauftrag für Jahresrechnungen erstellt, Rechnungen nicht erstellt  
Nur nötig, falls ein Zähler betroffen ist
3. Hauptableseauftrag für Jahresrechnungen erstellt, Rechnung erstellt  
Nur nötig, falls ein Zähler betroffen ist

### Fall 1 – Hauptableseauftrag für Jahresrechnungen nicht erstellt, Rechnung nicht erstellt

1. Aufruf Personenwechselmutationsmaske
2. Wählen Sie die entsprechende Objektart von allen möglichen Arten aus. Danach geben Sie die Objekt-Nr. ein und klicken auf die Lupe oder drücken F4 auf der Tastatur. Eventuell erscheint eine Auswahltabelle. Wählen Sie das Objekt aus. Weitere Informationen zum Objekt werden danach abgefüllt und der Button "Neu" wird aktiv.
3. Klicken Sie auf Neu. Geben Sie das Wegzugsdatum des alten Eigentümers oder Mieters ein. Unter neuer Eigentümer überschreiben Sie das Einzugsdatum, falls das vorgegebene Datum nicht passt. Wenn nötig geben Sie das Datum für Nutzen/Schaden ein. Unter Person kann nach der neuen Person gesucht werden. Klicken Sie dafür auf die Lupe oder F4 auf der Tastatur. Erst danach kann gespeichert werden.
4. Mit Anfügen können mehrere Personen auf einmal dem Objekt zugeordnet werden. Dabei kann unter Anteil das Verhältnis in Prozente oder in Brüchen angegeben werden.
5. Befolgen Sie die Anweisungen. Falls ein Strom- oder Wassermesser an das Objekt angefügt ist, füllen Sie bitte den automatisch erstellte Ableseauftrag aus

### Fall 2 – Ableseauftrag bereits erstellt, Rechnung noch nicht erstellt

1. Zähler aus Hauptableseauftrag für Jahresrechnungen entfernen
2. Normal der Personenwechsel durchführen (gem. normalem Ablauf Schritte 1-5).

3. Hauptableseauftrag für Jahresrechnungen öffnen und Zähler wieder anfügen. Falls nur ein Zähler für die Route bestimmt ist, so wird diese sofort an letzte Position angefügt. Falls mehrere mögliche Zähler zur Auswahl stehen, so erscheint eine Auswahlliste.
4. Nun kann der neue Stand per Ende der Verrechnungsperiode wieder eingegeben werden.
5. Rechnungslauf starten. Entweder als Zwischenrechnung mit Stichdatum (eine Faktura für die alte Person wird erstellt) oder im Hauptlauf mit allen anderen Rechnungen (zwei Fakturen werden erstellt, ein für die alten und eine für die neue Person).

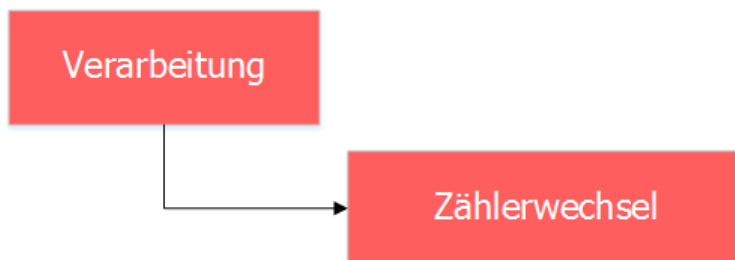
#### Fall 3 – Ableseauftrag bereits erstellt, Rechnung bereits erstellt

1. Rechnung(en) stornieren oder löschen, die in Zusammenhang mit der wegziehenden Person stehen. (Natürlich vom betroffenen Rechnungslauf)
2. Schritte 1-5 gem. Fall 2 durchführen



**Zu jeder Mutation im Gebührenmodul erscheint ein Ereignisprotokoll, welches jeden nötigen Schritt kommentiert. Dabei ist der Benutzer immer im Bilde, was geschieht. Bei Schwierigkeiten kann dieses Protokoll ebenfalls wertvolle Hinweise geben. Das Protokoll kann jederzeit als Datei abgespeichert oder sofort über den Standarddrucker ausgedruckt werden.**

#### 4.5.12 Zählerwechsel



#### Allgemeines:

Folgende Aussagen zu diesem Thema können festgehalten werden

- Der ausgewechselte Zähler kann einen Nachfolger haben, muss aber nicht (= Demontage)
- Der Zählerwechsel verursacht immer eine ausserperiodische Ablesung
- Es können nur Zähler der gleichen Kategorie (definiert in Zählwerkgruppen) ausgewechselt werden
- Befindet sich der auszuwechselnde Zähler in einer laufenden Ablesung, so muss diese zuerst aus dem Ableseauftrag entfernt werden
- Der neue Zähler bzw. Ersatzzähler muss aus dem Lager kommen
- Aus Historygründen verbleibt der alte Zähler mit seinem Tarif am Objekt (nur informativ und Anzeige ist in den Grundeinstellungen aktivierbar/deaktivierbar)
- Der Tarif des alten Zählers bzw. Zählwerkes wird auf den neuen Zähler übertragen. Soll der neue Zähler einen anderen Tarif benutzen, so muss diese Anpassung nach der Mutation manuell vorgenommen werden.
- Auf der Faktura werden die ausgetauschten Positionen (Zählwerke) als kumulierten Verbrauch beim neuen Zähler ausgewiesen. Der alte Zähler wird mit Betrag 0 informativ aufgeführt.
- Ein Zähler kann innerhalb einer Fakturaperiode mehrmals ein- und ausgebaut werden
- Zählermieten werden je nach Einstellung auf dem Grundtarif pro Rata gerechnet (Wechseldatum=Stichdatum)
- Der eingewechselte Zähler nimmt den Platz des alten Zählers in der Ableseroute ein

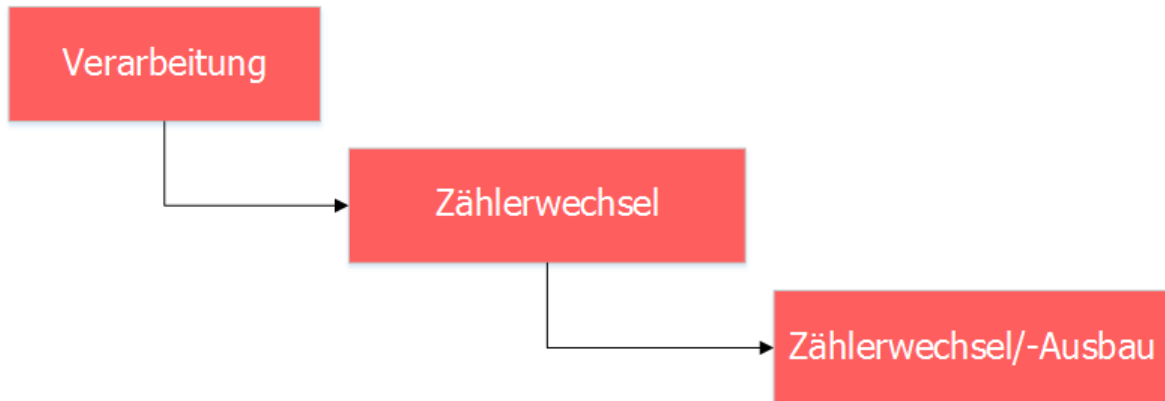
Grundsätzlich kann zwischen drei Ausgangslagen unterschieden werden:

1. Hauptableseauftrag für Jahresrechnungen nicht erstellt, Rechnung nicht erstellt  
Normaler Ablauf
2. Hauptableseauftrag für Jahresrechnungen erstellt, Rechnung nicht erstellt
3. Hauptableseauftrag für Jahresrechnungen erstellt, Rechnung erstellt



Der Wechsel bedingt zuvor eine Zuweisung der auswechselbaren Zählwerke (wer darf durch wen ersetzt werden?). Diese Einstellung wird in den Zählwerkgruppen definiert. Bei der Neueinführung wird dies in der Regel durch den Support erledigt und bedingt im Nachhinein nur selten einer Änderung

#### 4.5.12.1 Zählerwechsel/-Ausbau



Alter Zähler	
Zähler:	KU.0001   Typ Wasser 5-stellig   04
Objekt:	KU.0001 - Meiacher
Abhängigkeit:	Keine Abhängigkeit...
Wechsel am:	28.08.2016
Grund:	Defekt
Personenart:	Eigentümer eines Katasterobjektes

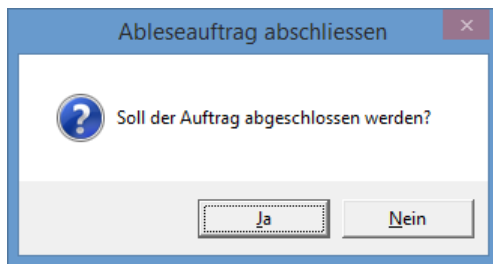
Neuer Zähler	
Zähler:	KU.1111   Typ Wasser 5-stellig

##### Fall 1 – Zählerwechsel:

1. Aufruf Mutationsmaske
2. Im ersten Feld wird die Zählernummer des auszubauenden Zählers eingegeben. Mit einem Klick auf die Lupe oder F4 auf der Tastatur erscheinen alle weiteren Angaben zu diesem Zähler. Die Mutation verlangt ebenfalls das Wechseldatum und einen Grund (z.B. "defekt")
3. Danach neuer Zähler eingeben oder mit der Lupe nach Zähler suchen gehen. Achtung! Es stehen nur Zähler zur Auswahl, die auch am Lager erfasst worden sind. => Falls ein neuer Zähler mit einem defekten ausgewechselt werden soll, so muss dieser zuerst erfasst und mit dem Status "im Lager" versehen werden.
4. Befolgen Sie nun den Anweisungen des Programmes
5. Geben Sie nun die Zählerstände ein. Achtung! Geben Sie bei beiden Zähler einen neuen Stand neu ein. Beim alten Zähler den Demontage-Stand und beim neuen Zähler den Montage-Stand. Falls dieser 0 ist, sollte dies beim im Feld Stand neu entsprechend erfasst werden. Beim nächsten Ableseauftrag wird automatisch dieser neue zum alten Stand.

Bevor fakturiert werden kann, muss bei jedem Ableseauftrag die nachfolgende Meldung erscheinen. Beantworten Sie diese mit "Ja".





Bei einem Zählerwechsel kann ein defekter Zähler nur mit einem Zähler aus dem Lager ersetzt werden. Falls der defekte Zähler mit einem neu erworbenen Zähler ausgewechselt werden soll, muss dieser zuerst erfasst und mit dem Status "im Lager" versehen werden.



Der Verbrauch für den neuen Zähler muss innerhalb eines Zählerwechselfauftrages unbedingt 0 betragen. Auch wenn bereits klar ist, was für ein Stand der neue Zähler für die Verrechnung im Hauptauftrag hat, muss im Zählerwechselfauftrag ein Verbrauch von 0 resultieren. Der Stand per Ende der Ableseperiode wird dann im Hauptauftrag eingegeben.

#### Fall 2 – Zählerwechsel:

1. Zähler aus dem entsprechenden Ableseauftrag entfernen
2. Danach den Zählerwechsel durchführen (gem. normalem Ablauf Schritte 1-5)
3. Hauptableseauftrag öffnen und Zähler wieder anfügen. Falls nur ein Zähler für die Route bestimmt ist, so wird diese sofort an letzte Position angefügt. Falls mehrere mögliche Zähler zur Auswahl stehen, so erscheint eine Auswahlliste.
4. Nun kann der neue Stand wieder eingegeben werden.
5. Rechnungslauf starten (Gesamter Lauf oder Einschränkung dieses Objektes)

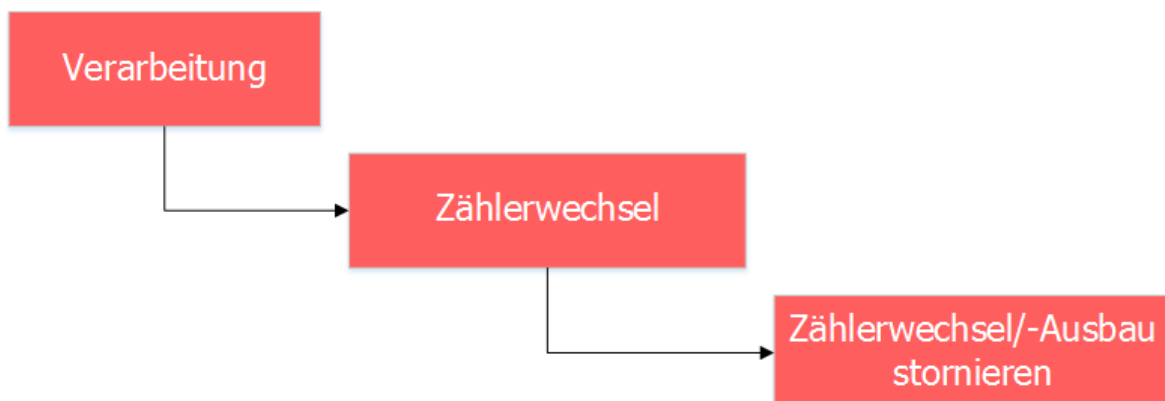
#### Fall 3 – Zählerwechsel:

1. Rechnung(en), die aufgrund des entsprechenden Zählers erstellt wurde, stornieren oder löschen.
2. Schritte 1-5 gem. Fall 2

#### Zähler demontieren:

Bei einer Demontage eines Zählers ist gleich vorzugehen wie bei einem Zählerwechsel. Nur muss kein neuer Zähler eingegeben werden. Somit findet im eigentlichen Sinne ein Zählerwechsel OHNE "Nachfolger" statt, was einer Demontage gleichkommt.

#### 4.5.12.2 Zählerwechsel stornieren



### Allgemeines:

In dieser Funktion geht es darum, einen aus Versehen durchgeführten Zählerwechsel wieder rückgängig zu machen.



**Der Zählerwechsel darf noch nicht fakturiert worden sein!**

### Zählerwechsel stornieren:

Zählerwechsel- /ausbau stornieren

Ausgebauter Zähler

Zähler: KU.0001 Typ Wasser 5-stellig

Wechseldatum: 28.08.2016

Eingebauter Zähler

Zähler: KU.1111 Typ Wasser 5-stellig

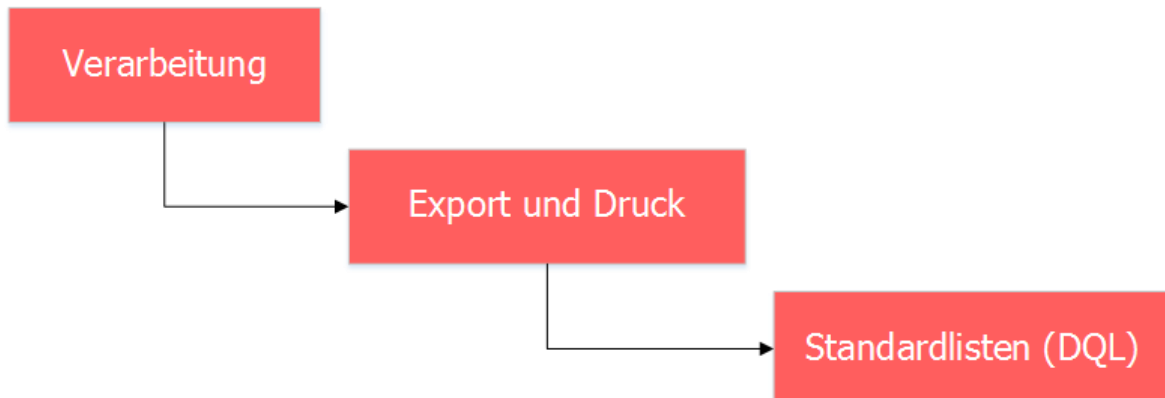
Objekt: KU.0001 - Meischer

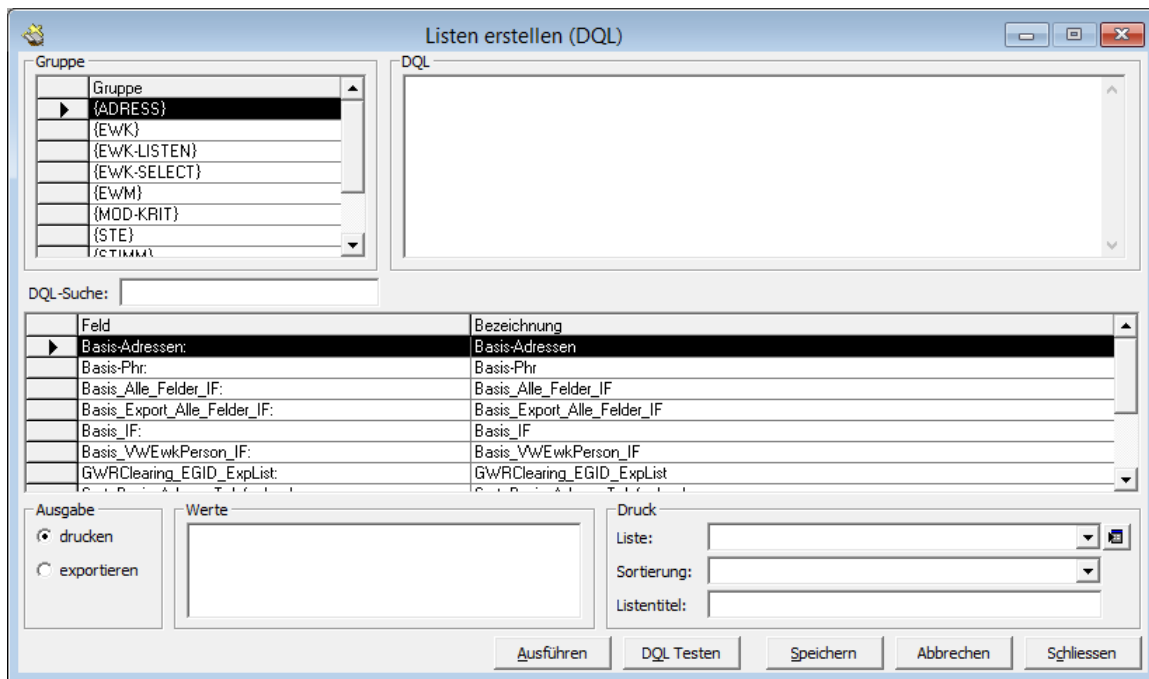
Neu Speichern Abbrechen Schliessen

1. Aufruf Mutationsmaske
2. Im ersten Feld wird die alte Zählernummer eingegeben. Mit einem Klick auf die Lupe oder mit F4 auf der Tastatur erscheinen alle weiteren Angaben zum Zähler. Die Mutation verlangt ebenfalls das Wechseldatum. Geben Sie hier zwingend das richtige Wechseldatum ein, ansonsten wird durch das Programm die Mutation verweigert.
3. Befolgen Sie die Anweisungen. Im nächsten Ableseauftrag wird wieder der alte Zähler zum Objekt erscheinen und alle Änderungen in Zusammenhang mit dem durchgeführten Zählerwechsel werden wieder rückgängig gemacht.

## 4.5.13 Export und Druck

### 4.5.13.1 Standardlisten DQL





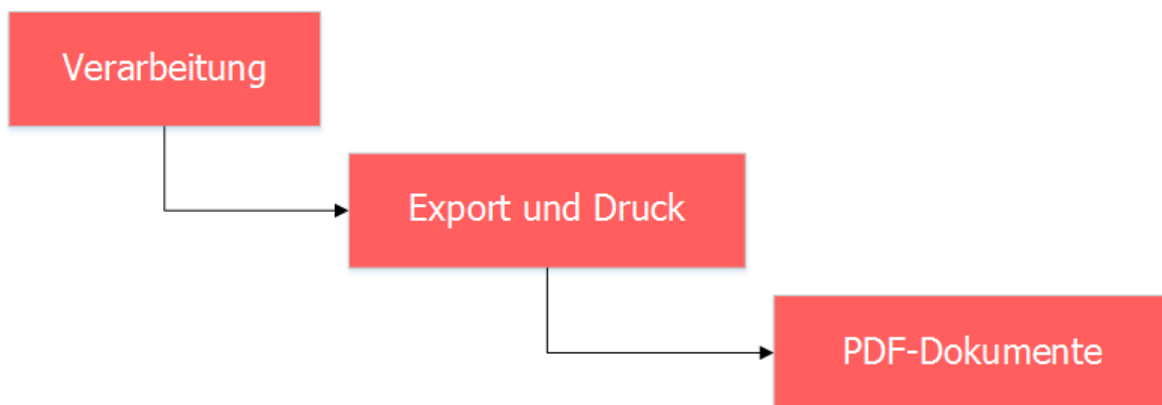
Über diese Funktion können individuelle Abfragen über sämtliche Daten gemacht werden. Diese Daten können auf Listen gedruckt und exportiert werden. Eine typische Anwendung ist z.B. die Erstellung einer Steuerdatei für Serienbriefe im Microsoft Word.

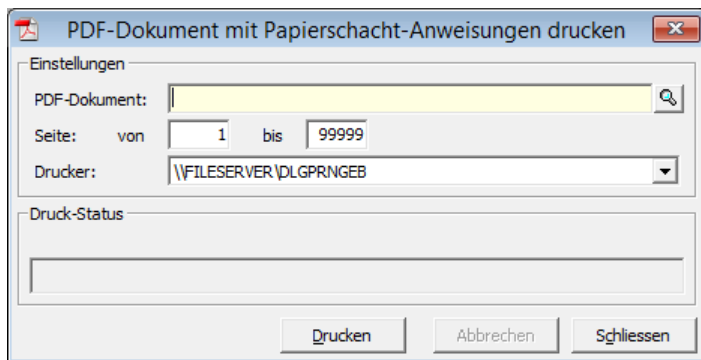
DQL's (Data Query Language) können individuell mit einzelnen Ausdrücken zusammengesellt werden. So ist der Lesezugriff auf die Datenbank, ohne diese jedoch im Detail zu kennen, möglich.

Nun wird der Listendruck bzw. Datenexport der definierten einzelnen Ausdrücke durchgeführt.

Für die Erstellung der einzelnen Ausdrücke setzen sie sich bitte mit dem GEWIS- Support in Verbindung ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

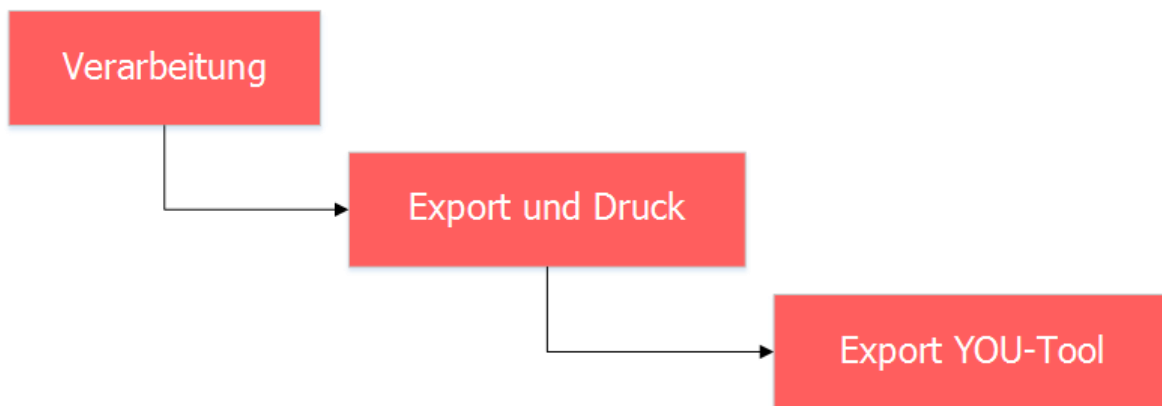
#### 4.5.13.2 PDF-Dokumente





Über diese Funktion lassen sich gespeicherte PDF-Dateien auf einen Drucker schicken. Häufig wird dies verwendet, um Rechnungen mit Schachtsteuerung zu drucken. Rechnungen mit Schachtsteuerung können nicht direkt an den Drucker gesendet werden, sondern werden zuerst in ein PDF exportiert. Solche PDF's lassen sich hier ausdrucken.

#### 4.5.13.3 Export YOU-Tool



**Itol** Export YOU-Tool

Selektion

Abrechnungsperiode von:  Abrechnungsperiode bis:

Kundengruppe:

Kundenkategorie:

Kunden-Nr.:  Vertrags-Nr.:

Stromprodukt

Grundtarifgruppe:

Energietarife:

Die markierten Tarife identifizieren das Stromprodukt auf der Rechnung.

Netzprodukt

Grundtarifgruppe:

Netztarife:

Die markierten Tarife identifizieren das Netzprodukt auf der Rechnung.

Vertrags-Nummer	Vertragsart	Vertragsdatum gültig von	Vertragsdatum gültig bis	Objekt-Nummer

Suchen

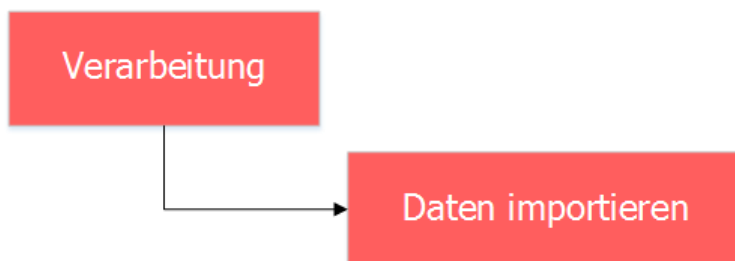
Neue Suche

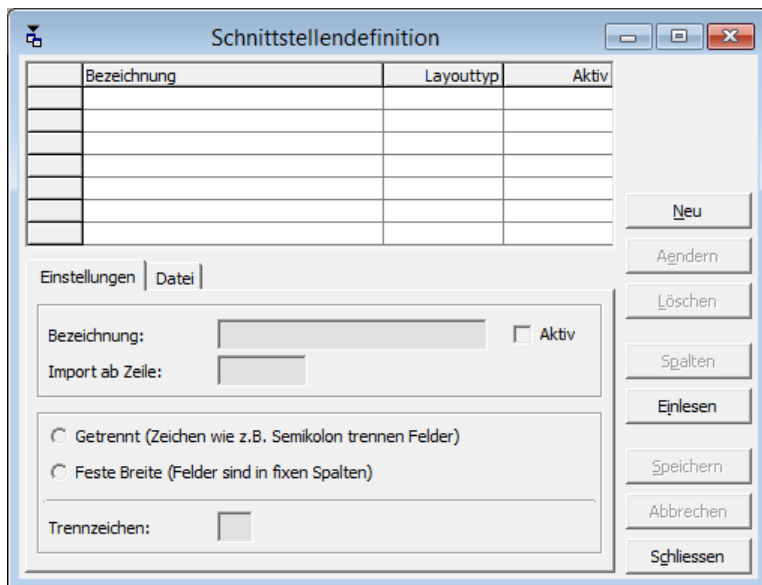
Exportieren

Schliessen

Diese Funktion wird zum Export von Stromdaten verwendet und für die meisten Kunden nicht relevant.

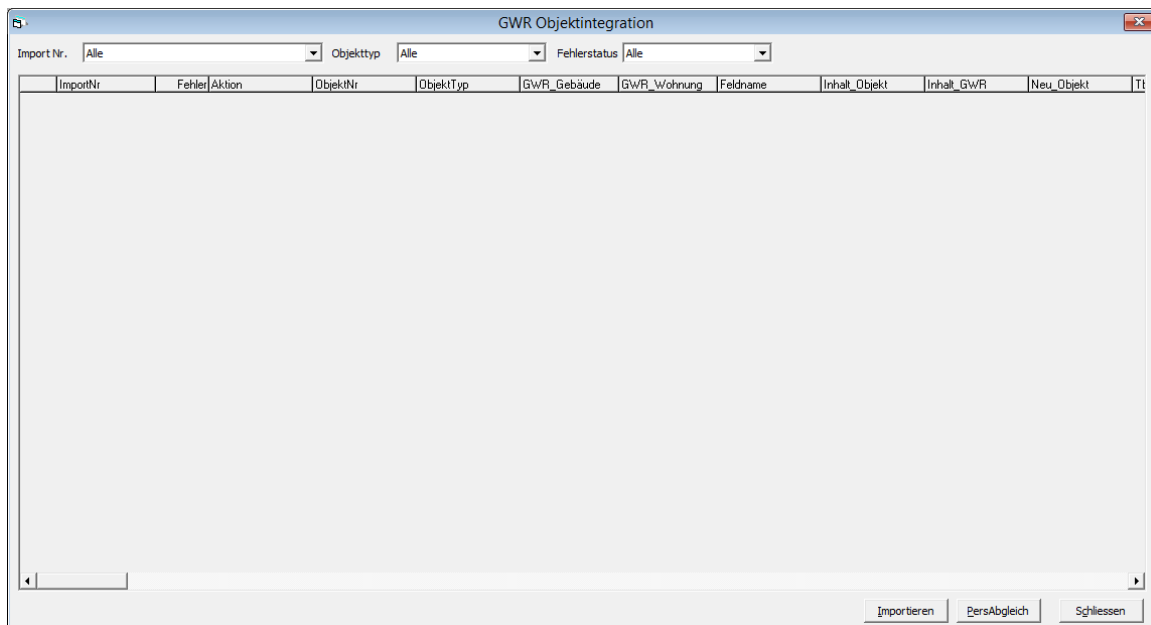
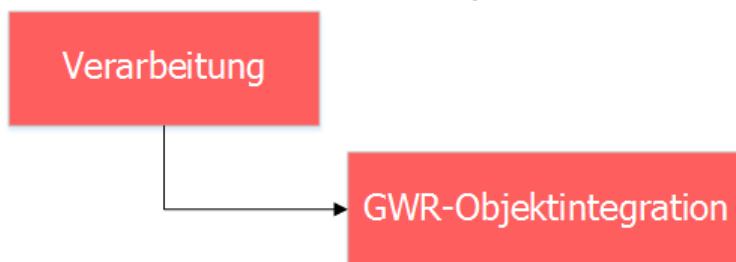
#### 4.5.14 Daten importieren





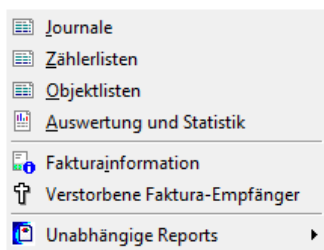
Über die Schnittstellendefinitionen können wiederkehrende Daten importiert werden. Zur Erstellung einer Schnittstelle wenden Sie sich bitte an den GEWIS-Support ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

#### 4.5.15 GWR-Objektintegration

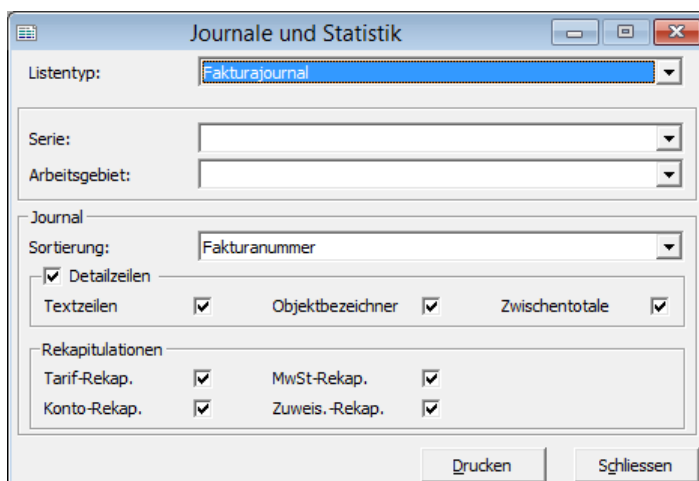


Mit der GWR-Objektintegration können die GWR-Daten, welche für die Einwohnerkontrolle verwendet werden, auch in die Gebührenfakturierung importiert werden. Je nach Definition werden neue Objekte mit den entsprechenden Mietern angelegt. Somit entfällt eine manuelle Pflege der einzelnen Objekte. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an den GEWIS-Support ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

## 4.6 Menü Auswertung

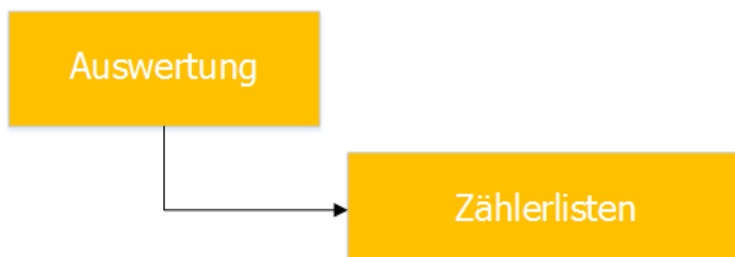


### 4.6.1 Journale



Mit dem Fakturajournal wird eine Fakturarekapitulation einer Serie gedruckt. Mittels diverser Einstellungen kann das Journal so nach Kundenwunsch erstellt werden. Es ist möglich, dass z.B. nur Tarife eines Bestimmten Arbeitsgebietes im Journal dargestellt werden. Der einzige fixe Bereich, welcher nicht abgewählt werden kann, ist die Faktura-Rekap. Diese ist zwingend immer im Journal zu finden. Wie detailliert dieser ist (mit Textzeile, mit Objektbezeichner und/oder mit Zwischentotalen) kann selber definiert werden. Standardmässig wird immer alles im Journal angezeigt, auch die Bereich Tarif-Rekap, MwSt-Rekap, Konto-Rekap und Zuweisungs-Rekap. Möchte man diese Informationen nicht, können die entsprechenden Optionen einfach deaktiviert werden.

### 4.6.2 Zählerlisten



**Zählerlisten**

Bei der Suche nach einem bestimmten Filterkriterium (z.B. nach einer bestimmten Objektnummer), muss nur das "von" Feld benutzt werden. Beim Suchen innerhalb eines Bereiches sind beide Felder auszufüllen.

Listenart: **Ablesungen** Status:

Zählereingrenzung  
 Kategorie:

Von/bis Zählernummer:

Objekteingrenzung  
 Von/bis Objekt:

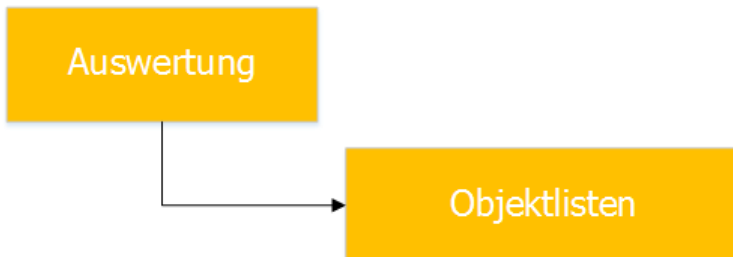
Zeiteingrenzung  
 Von/Bis Ablesedatum:

Sortierung  
 Objektnummer  Zählernummer  Status  Ablesedatum  Anschaffungs-Dat.

Hier können Ableselisten vergangener Ablesungen pro Zähler, Eichlisten (welche Zähler sind zur Eichung fällig), eine Zählerliste, ein Zählerwechseljournal (Auflistung aller durchgeführten Zählerwechsel) und ein Zählerwechselauftrag gedruckt werden.

Es stehen verschiedene Einschränkungs- und Sortiermöglichkeiten zur Verfügung.

### 4.6.3 Objektlisten



**Objektlisten**

Objektliste: **Liste Hunde Personen**

Bezeichnung: **Liste Hunde Personen**

Objektart: **Hundeverwaltung (Demo Jahres-Rg.)**

Formular:

Gruppierung  
 Gruppiert nach:

Filter | Sortierung | **SQL**

Select Statement:

Where Statement: **WHERE TbKatObjekte.TbKatObjekteDef\_ID=12 AND TbKatObjekte.AktivCode = 1 AND TbKatObjektPerson.EigAboBis IS NULL**

Order By Statement:

Sort A-Z verwenden



Über dieses Menü können verschieden Objektlisten gedruckt und gespeichert werden, die aber vorgängig definiert werden müssen. Für die Einrichtung von Objektlisten ziehen Sie bitte den GEWIS-Support bei ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

#### 4.6.4 Auswertung und Statistik



The screenshot shows a software window titled 'Auswertung und Statistik'. It contains several input fields and a list:

- Listentyp:** A dropdown menu set to 'Gebührenstatistik'. Below it are two checkboxes: 'Detailzeilen einblenden' (unchecked) and 'Abonnet einblenden' (unchecked).
- Fakturavorlagen:** A list box containing several entries, with '3020 - 2016 Wasser /Abwasser /Kehricht/Hundetaxe' selected. Other entries include '3018 - 2014 Wasser /Abwasser /Kehricht/Hundetaxe', '3019 - Einwohnerkontrolle', '3017 - Handfaktura Köniz', '3003 - HF Bau- und Anschlussgebühren (EINFACH)', '3002 - HF Bau- und Anschlussgebühren (KOMPLEX)', and '3004 - HF Einwohnerkontrolle'.
- Fakt.-Nr. von:** and **Fakt.-Nr. bis:** empty text boxes.
- Serie:** a dropdown menu.
- Periode von:** and **Periode bis:** dropdown menus.
- Fakt.-Datum von:** '01.01.2016' and **Fakt.-Datum bis:** '31.12.2016'.
- Objektart:** 'Gebäude'.
- Objektnummer\*:** empty text box.
- Arbeitsgebiet:** empty dropdown menu.
- Tarife\*:** empty list box.

At the bottom right, there are three buttons: 'Drucken', 'Filter >>', and 'Schliessen'. A note at the bottom left states: '\* Suchparameter müssen mit ';' und Bereiche durch '=' getrennt werden, wie z.B.: 1;3;5=12'.

Die Gebührenstatistik zeigt einen Zusammenschluss der gestellten Rechnungen. Diese können anhand von diversen Kriterien ausgewertet werden.

**Detailzeilen einblenden:**

Es kann jede Rechnung einzeln ausgewiesen werden.

**Abonnet einblenden:**

Es kann zusätzlich zu den Details der Rechnung der Abonnet angezeigt werden.

**Fakturavorlagen:**

Hier kann eine oder mehrere Vorlagen ausgewählt werden.

**Fakt.-Nr. von /bis:**

Es werden nur Rechnungen mit bestimmten Rechnungsnummer aufgelistet.

**Serie:**

Es kann über eine bestimmte Serie ausgewertet werden.

**Periode von/bis:**

Auswertung über einen bestimmten Zeitraum.

**Fakt-Datum von/bis:**

Auswertung über einen bestimmten Zeitraum.

**Objektart:**

Es kann über bestimmte Objekte ausgewertet werden.

**Objektnummer:**

Es kann bis auf ein einzelnes Objekt ausgewertet werden.

**Arbeitsgebiet:**

Es können bestimmte Arbeitsgebiete ausgewählt werden.

**Tarife:**

Hier können einzelne Tarife eingegeben werden.

### 4.6.4.1 Filter

Sobald eine Objektart ausgewählt wird, wird der Button "Filter" aktiv. Mittels dieses Filters kann innerhalb der Objektart nach spezifischen Objekten gefiltert werden (z.B. Alle Gebäude aus dem Kreis XY).

Um den Filter zu setzen, muss einerseits die Filtermaske und andererseits die gewünschte Objektmaske zur ausgewählten Objektart offen sein. Sobald beide Masken offen sind, kann auf der Objektmaske im Label des gewünschten Feldes die rechte Maustaste gedrückt werden, bis das komplette Feld (Label und Feld) grau umrandet ist. Sobald dieser Status erreicht ist, kann mit immer noch gehaltener rechter Maustaste das Feld über eines der Dummy-Felder gezogen werden, bis das "Loslassen"-Icon erscheint. Danach kann die rechte Maustaste losgelassen werden und das Filterfeld steht nun zur Verfügung.

Gebührenstatistik-Filter Gebäude

Objekt Nr.: \*;

Parameter müssen mit \';' und Bereiche durch '=' getrennt werden, wie z.B.: 1;3;5=12 mit '\*;' wird der Filter auf alle Objekte angewendet

Filter

Dummy 1:

Dummy 2:

Dummy 3:

Dummy 4:

Dummy 5:

Reset OK

Gebührenstatistik-Filter Gebäude

Objekt Nr.: \*;

Parameter müssen mit \';' und Bereiche durch '=' getrennt werden, wie z.B.: 1;3;5=12 mit '\*;' wird der Filter auf alle Objekte angewendet

Filter

Kreis: 01

Dummy 2:

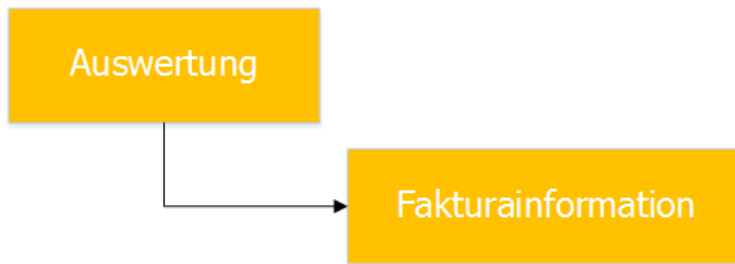
Dummy 3:

Dummy 4:

Dummy 5:

Reset OK

## 4.6.5 Fakturainformation



Über dieses Menü können alle in der GemoWin NG Gebührenfakturierung erstellten Rechnungen eingesehen und allenfalls Kopien gedruckt werden. Natürlich kann nicht jede Person über jede Rechnung verfügen. Dies ist aber eine Sache der Rechtvergabe. Grundsätzlich kann nach allen Begriffen gesucht werden, bei denen die entsprechenden Felder aktiv sind.

### Register Adressen:

**Fakturainformation**

Fakturavorlage: 3020 - 2016 Wasser/Abwasser/Kehricht/Hundetaxe  
Serie: 2016 WA/AB/KE/HU

Adressen | Allgemein | Diverses

Personennummer: 665  
Debitorenadresse: Herr Werner Bühlmann, Rain, 9998 Müster  
Personennummer: 665  
Versandadresse: Herr Werner Bühlmann, Rain, 9998 Müster

Faktura-Nr.: 3000000000005  
Fakturadatum: 29.08.2016

ZA	Tarif-Nr	Text	Grundlage/Menge	Berechnung/Ansatz
1	TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	1.000	100.00 /Jahr
1	TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	1.000	100.00 /Jahr
1	TRAWM01	Abwasserverbrauch		
1	TRAWM01	Abwasserverbrauch		
1	KEHRM01	Kehricht Grundgebühr		60.00 /Jahr
1	KEHRM01	Kehricht Grundgebühr		60.00 /Jahr

Mehrwertsteuer: 04 / MwSt 2.5 % 2.5% (MwSt-Nr:CHE-115.353.586 MWST) = Fr. 4.90  
Rechnungtotal (Fr.): 699.20  
Einfache Faktura:

Suchen, Neue Suche, Drucken, PDF anzeigen, Schliessen

Anzahl gefundene Fakturen: 1

Gibt Auskunft über die Rechnung selbst. Im Feld Debitorenadresse oder Versandadresse kann ein Begriff eingegeben werden, nach dem gesucht wird. Hier muss keine Lupe betätigt werden, damit die Adresse vollständig ausgefüllt wird. Somit ist der User frei, auch nach einem Begriff zu suchen, welcher Mitten im Adressblock vorkommen kann.

## Register Allgemein:

**Fakturainformation**
[Minimieren] [Maximieren] [Schließen]

Fakturavorlage:

Serie:

Adressen: Allgemein | Diverses

Zahlungskonditionen:

ungedruckt

Referenznummer:

gedruckt

Zahlstelle:

verbucht

Fälligkeitsdatum:

Verbucht am:

Positionen				
ZA	Tarif-Nr	Text	Grundlage/Menge	Berechnung/Ansatz
1	TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	1.000	100.00 /Jahr
1	TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	1.000	100.00 /Jahr
1	TRAWM01	Abwasserverbrauch		
1	TRAWM01	Abwasserverbrauch		
1	KEHRM01	Kehricht Grundgebühr		60.00 /Jahr
1	KEHRM01	Kehricht Grundgebühr		60.00 /Jahr

Mehrwertsteuer:  
 04 / MwSt 2.5 % 2.5% (MwSt-Nr:CHE-115.353.586 MWST) = Fr.  
 4.90

Rechnungtotal (Fr.):

Einfache Faktura:

<< < 1 > >>
Anzahl gefundene Fakturen: 1

Dieses Register gibt Auskunft über den allgemeinen Teil der Rechnung.

## Register Diverses:

**Fakturainformation**
[Minimieren] [Maximieren] [Schließen]

Fakturavorlage:

Serie:

Adressen: Allgemein | Diverses

Drucktitel:

Bemerkung:

Positionen				
ZA	Tarif-Nr	Text	Grundlage/Menge	Berechnung/Ansatz
1	TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	1.000	100.00 /Jahr
1	TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	1.000	100.00 /Jahr
1	TRAWM01	Abwasserverbrauch		
1	TRAWM01	Abwasserverbrauch		
1	KEHRM01	Kehricht Grundgebühr		60.00 /Jahr
1	KEHRM01	Kehricht Grundgebühr		60.00 /Jahr

Mehrwertsteuer:  
 04 / MwSt 2.5 % 2.5% (MwSt-Nr:CHE-115.353.586 MWST) = Fr.  
 4.90

Rechnungtotal (Fr.):

Einfache Faktura:

<< < 1 > >>
Anzahl gefundene Fakturen: 1

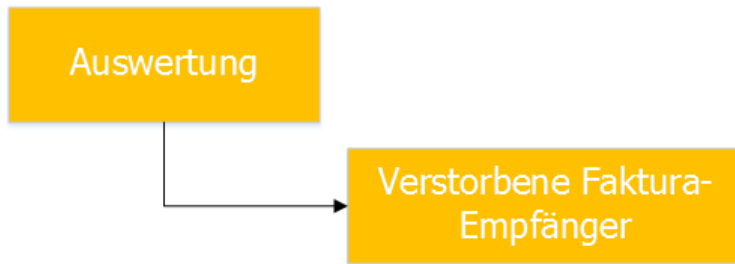
Dieses Register gibt Hinweise über den Fakturatitel und div. Bemerkungen. Unter Bemerkungen werden bei wiederkehrenden Fakturen die Objekt Nummer angezeigt, ausser bei Sammelrechnungen.



**Durch Eingabe der Objekt Nummer im Feld Bemerkung als Suchkriterium können alle Rechnungen eines bestimmten Gebühren-**

oder Katasterobjekts gesucht werden.

#### 4.6.6 Verstorbene Faktura-Empfänger



Verstorbene Faktura-Empfänger

Objekt

Katasterobjekt  Gebührenobjekt

Objektbezeichnung: Gebäude

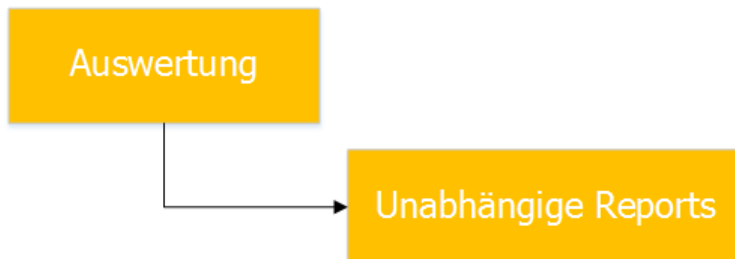
Faktura-Empfänger: Eigentümer eines Katasterobjektes  
Mieter eines Katasterobjektes  
Kinder und Jugendzahnpflege

Inaktive Objekte berücksichtigen

Protokollieren Schliessen

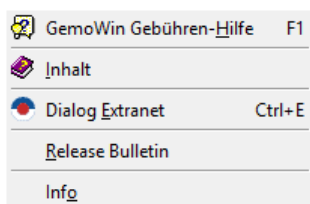
Mittels dieser Maske können verstorbene Abonnenten, welche bei Objekten hinterlegt sind, protokolliert werden. Da bei verstorbenen Rechnungsempfängern nicht die komplette Adresse gedruckt wird (sodass die Post diese gar nicht zustellen kann), lohnt es sich vorgängig, diese Personen zu filtern und gegebenenfalls auszuwechseln.

#### 4.6.7 Unabhängige Reports

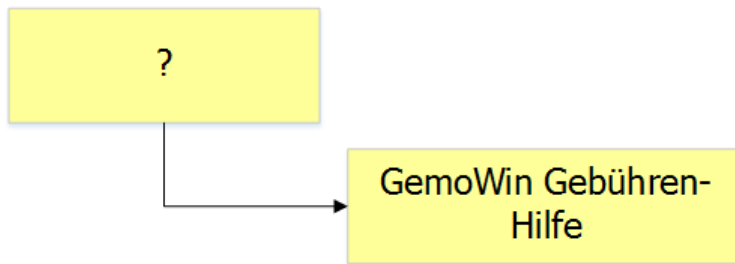


Nebst den Objektlisten sind auch die unabhängigen Reports eine Möglichkeit, Listen und Auswertungen zu erstellen. Diese sind in der Regel deutlich komplexer als die Objektlisten. Ebenfalls stehen in der Regel keine Filtermöglichkeiten zur Verfügung, welche der Anwender selber setzen kann. Zur Einrichtung eines unabhängigen Reports muss der GEWIS-Support hinzugezogen werden ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

### 4.7 Menü ?

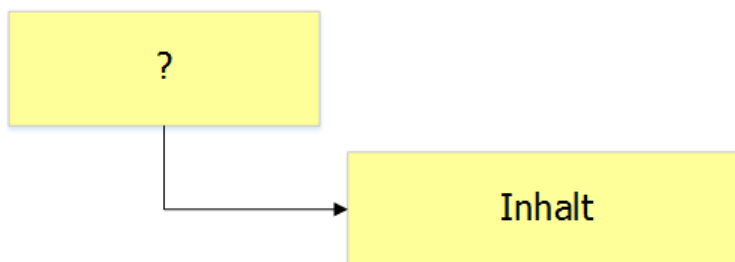


#### 4.7.1 GemoWin Gebühren-Hilfe



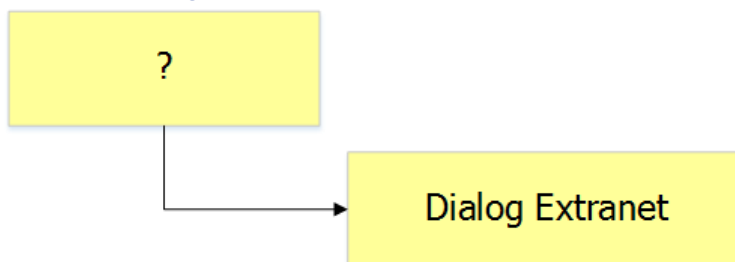
Dieser Menüpunkt wird in der Gebührenfakturierung aktuell nicht verwendet und hat keine Funktion hinterlegt.

#### 4.7.2 Inhalt



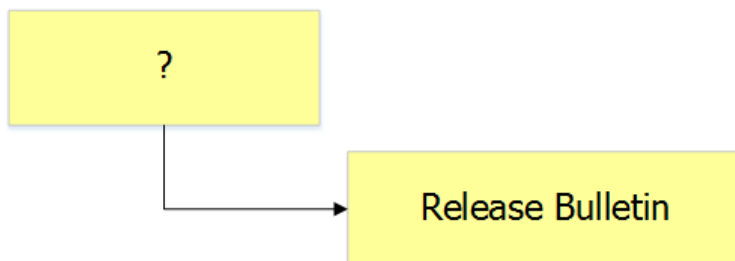
Öffnet diese Hilfedatei.

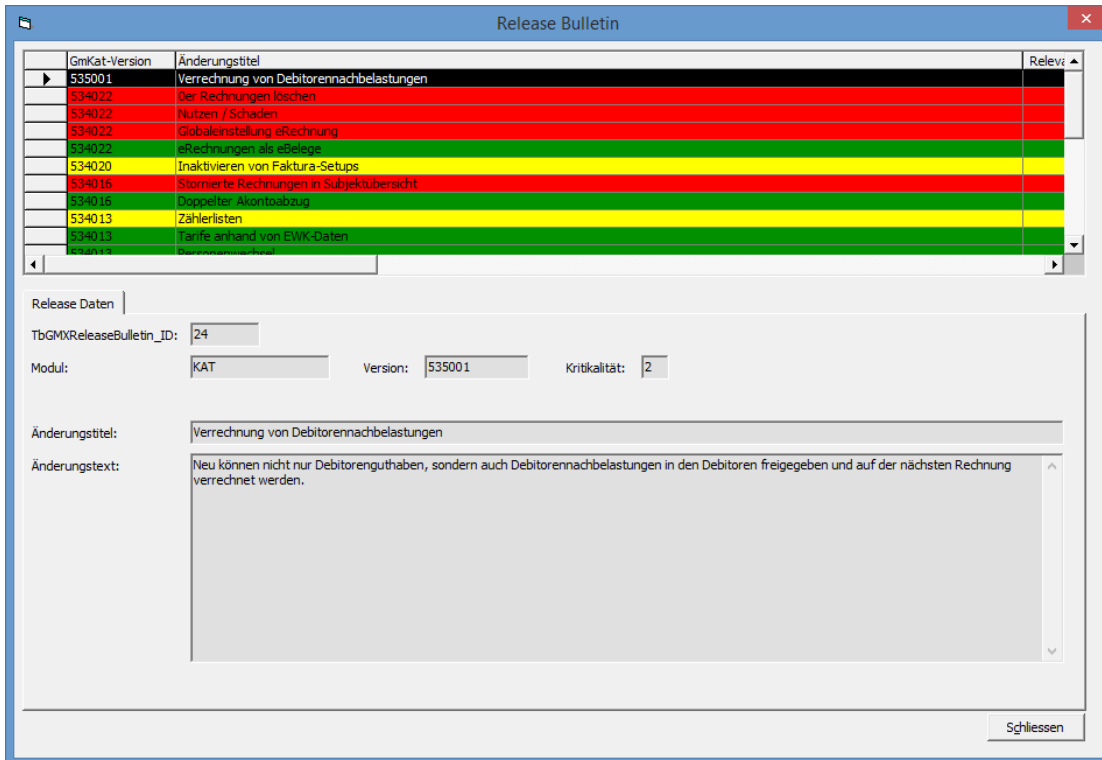
#### 4.7.3 Dialog Extranet



Öffnet das Dialog Extranet, welches weiterführende Informationen zum Support und zur Dialog enthält.

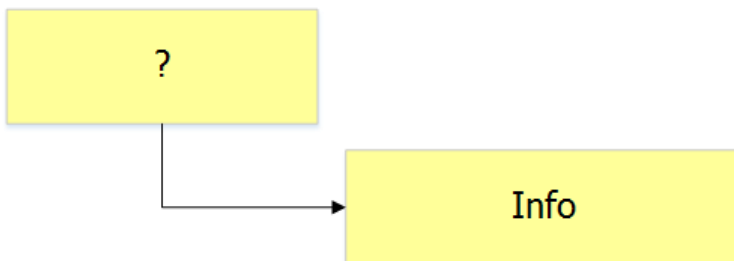
#### 4.7.4 Release Bulletin





Seit dem Release 5.35 gibt es das Release-Bulletin. Dieses öffnet sich einerseits jedes Mal, wenn eine neue Gebührenversion installiert wird, andererseits aber auch über diesen Menüpunkt. Es enthält alle versionsspezifischen, wichtigen Änderungen basierend auf einem Ampelsystem. Rote Meldungen müssen zwingend gelesen werden, da diese Änderungen unter Umständen Einfluss auf die Fakturierung haben können.

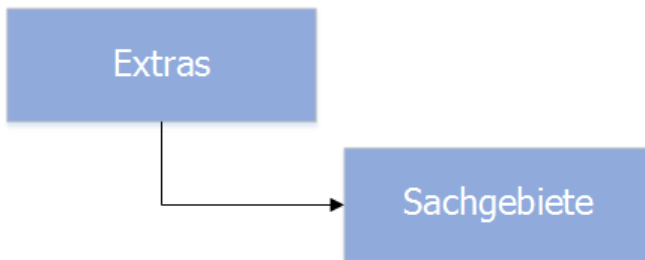
#### 4.7.5 Info



Diese Maske liefert Informationen über die aktuell installierte Gebührenversion, den Datenbankserver und den aktuellen Benutzer.

## 5. Abläufe/Funktionsübersicht

### 5.1 Sachgebiete



#### 5.1.1 Sachgebiete erstellen / bearbeiten

The screenshot shows a window titled 'Sachgebiete' with a table and a form below it. The table has columns for Code, Bezeichnung, and Stellenbezeichnung. The form has fields for Code/Bezeichnung, Stellenbezeichnung, Abteilung, and Bereich, along with buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'. Red circles with numbers 1 through 6 point to specific elements: 1. 'Neu' button, 2. Code input field, 3. Bezeichnung input field, 4. Stellenbezeichnung input field, 5. Abteilung input field, 6. Bereich input field.

Code	Bezeichnung	Stellenbezeichnung
300	Gebühren	Gemeinde Muster
301	Altersheim	Altersheim

Allgemein

Code/Bezeichnung: 302 Werke

Auftragsstelle | Adresse | Tel./Fax/Mail | Einstellungen

Stellenbezeichnung: Werke

Abteilung: Eine Abteilung

Bereich: Ein Bereich

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, Schliessen

1. Button "Neu" / "Ändern" drücken
2. Code eingeben
  - a. Der Code muss Systemweit eindeutig sein
  - b. Der Code kann nur bei Neuerstellung eingegeben werden
3. Bezeichnung des Sachgebietes eingeben
4. Stellenbezeichnung eingeben (optional)
5. Abteilung eingeben (optional)
6. Bereich eingeben (optional)



Code	Bezeichnung	Stellenbezeichnung
300	Gebühren	Gemeinde Muster
301	Altersheim	Altersheim

Allgemein  
Code/Bezeichnung: 302 Werke

Auftragsstelle **1** Adresse | Tel./Fax/Mail | Einstellungen

Adresse 1: Mustergasse 55 **2**

Adresse 2: **3**

PLZ/Ort: 9999 Musterhausen **4**

Neu  
Ändern  
Löschen  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

1. Zum Reiter "Adresse" wechseln
2. Adresse eingeben (optional)
3. Adresszusatz eingeben (optional)
4. PLZ/Ort eingeben (optional)

Code	Bezeichnung	Stellenbezeichnung
300	Gebühren	Gemeinde Muster
301	Altersheim	Altersheim

Allgemein  
Code/Bezeichnung: 302 Werke

Auftragsstelle | Adresse **1** | Tel./Fax/Mail | Einstellungen

Telefon: 012 345 67 89 **2** Fax: 987 654 32 10 **3**

Kontobezeichnung: **4**

Internet: www.musterhausen.ch **5**

E-Mail: info@musterhausen.ch **6**

Neu  
Ändern  
Löschen  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

1. Zum Reiter "Tel./Fax/Mail" wechseln
2. Telefonnummer eingeben (optional)
3. Faxnummer eingeben (optional)
4. Kontobezeichnung eingeben (optional)
5. Internetadresse eingeben (optional)
6. E-Mail-Adresse eingeben (optional)

Code	Bezeichnung	Stellenbezeichnung
300	Gebühren	Gemeinde Muster
301	Altersheim	Altersheim
302	Werke	Werke

Allgemein  
Code/Bezeichnung: 302 Werke

Auftragsstelle | Adresse | Tel./Fax/Mail | Einstellungen

Stellen Rg.-Nr.: 7 ...davon als Zähler nutzbar: 7

Debitorenkonto: 1015.09 Debitoren (Debi-Sammelkonto)

Rückzahlungskonto: 015.318.02 Porti

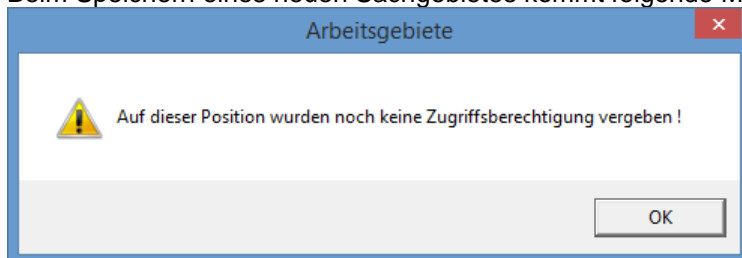
Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, Schliessen

1. Zum Reiter "Einstellungen" wechseln
2. Debitorenkonto eingeben (optional)
3. Rückzahlungskonto eingeben (optional)
4. Speichern

Alle angeben in den Reitern "Auftragsstelle" (mit Ausnahme von Code und Bezeichnung), "Adresse", "Tel./Fax/Mail" und "Einstellungen" sind optional. Diese werden aber beim Erstellen eines neuen Faktura Setups direkt als Standardwerte für die Zusatzinformationen gespeichert und können auf den Rechnungen angedruckt werden. Dies hat den Vorteil, dass, sollten sich Adressangaben der Gemeinde ändern, diese selbst bearbeitet werden können.

## 5.1.2 Datensatzberechtigungen vergeben

Beim Speichern eines neuen Sachgebietes kommt folgende Meldung:



Damit Benutzer überhaupt in einem bestimmten Sachgebiet arbeiten können, muss beim Sachgebiet jeweils die Datensatzberechtigung hinterlegt werden.

Code	Bezeichnung	Stellenbezeichnung
300	Gebühren	Gemeinde Muster
301	Altersheim	Altersheim
302	Werke	Werke

Allgemein  
Code/Bezeichnung: 302 Werke

Auftragsstelle | Adresse | Tel./Fax/Mail | Einstellungen

Stellen Rg.-Nr.: 7 ...davon als Zähler nutzbar: 7

Debitorenkonto: 1015.09 Debitoren (Debi-Sammelkonto)

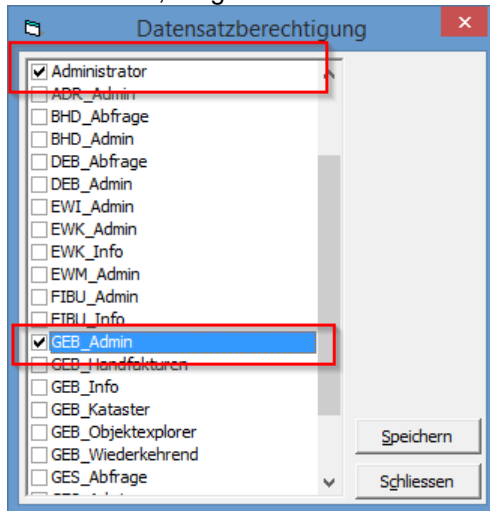
Rückzahlungskonto: 015.318.02 Porti

Datensatzberechtigung

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, Schliessen

1. Rechtsklick oberhalb des "Neu"-Buttons
2. Datensatzberechtigung
  - a. Dieser Vorgang kann für alle Sachgebiete, egal ob gerade ein neues erfasst wird oder ob man eines ändern möchte, durchgeführt werden

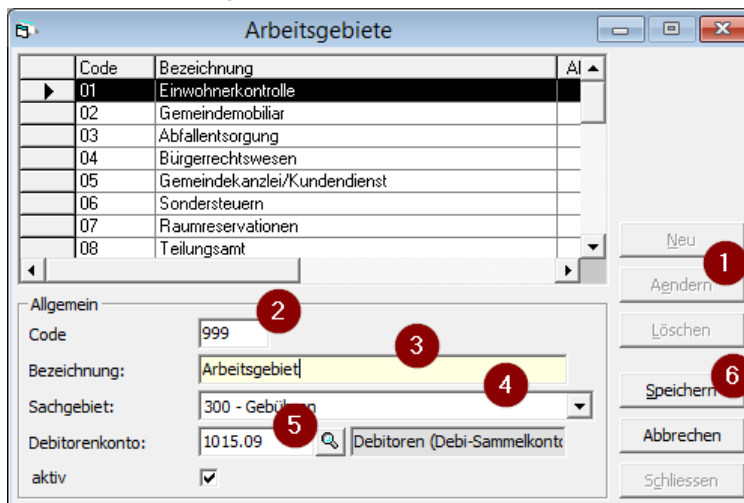
Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem alle Benutzergruppen, welche in der Systemverwaltung definiert sind, aufgelistet werden.



1. Gruppen, welche mit dem Sachgebiet arbeiten dürfen, anwählen
  - a. Es ist zu empfehlen, dass mindestens die Gruppen "Administrator" und "GEB\_Admin" gesetzt werden
2. Speichern und schliessen

## 5.2 Arbeitsgebiete

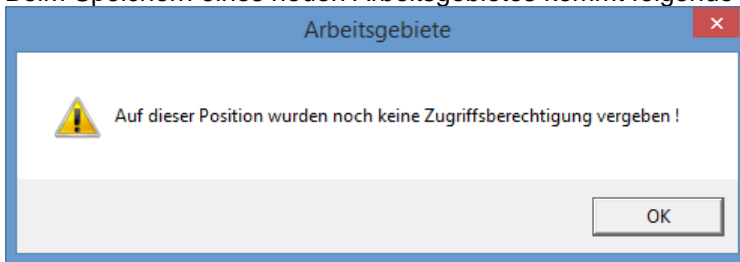
### 5.2.1 Arbeitsgebiete erstellen / bearbeiten



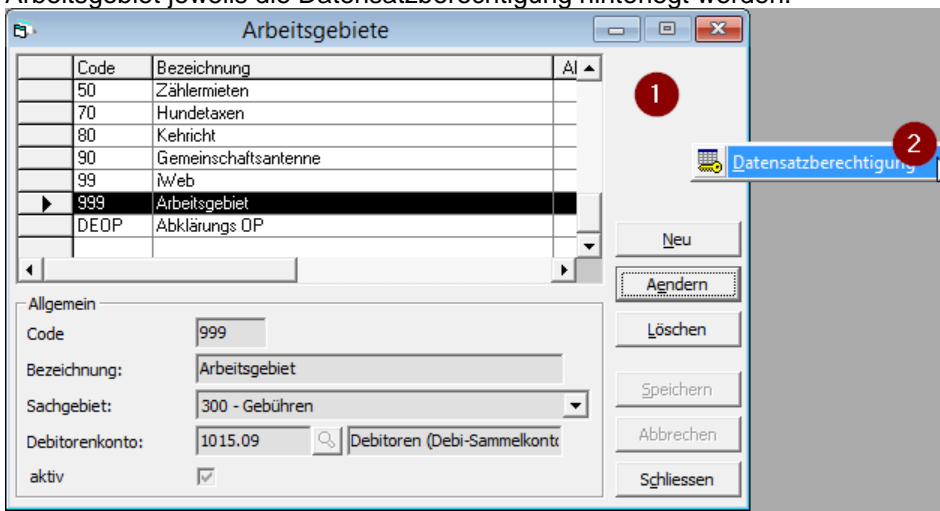
1. Button "Neu" / "Ändern" drücken
2. Code eingeben
  - a. Der Code muss Systemweit eindeutig sein
  - b. Der Code kann nur bei Neuerstellung eingegeben werden
3. Bezeichnung des Arbeitsgebietes eingeben
4. Sachgebiet auswählen
5. Debitorenkonto auswählen
  - a. Hier können nur Konten ausgewählt werden, welche in der Finanzbuchhaltung beim entsprechenden Konto die Checkbox "Debitorenkonto" gesetzt haben
6. Button "Speichern" drücken

## 5.2.2 Datensatzberechtigungen vergeben

Beim Speichern eines neuen Arbeitsgebietes kommt folgende Meldung:

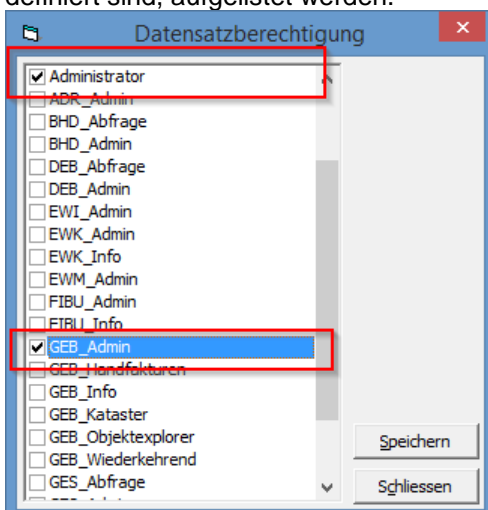


Damit Benutzer überhaupt in einem bestimmten Arbeitsgebiet arbeiten können, muss beim Arbeitsgebiet jeweils die Datensatzberechtigung hinterlegt werden.



1. Rechtsklick oberhalb des "Neu"-Buttons
2. Datensatzberechtigung
  - a. Dieser Vorgang kann für alle Arbeitsgebiete, egal ob gerade ein neues erfasst wird oder ob man eines ändern möchte, durchgeführt werden

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem alle Benutzergruppen, welche in der Systemverwaltung definiert sind, aufgelistet werden.



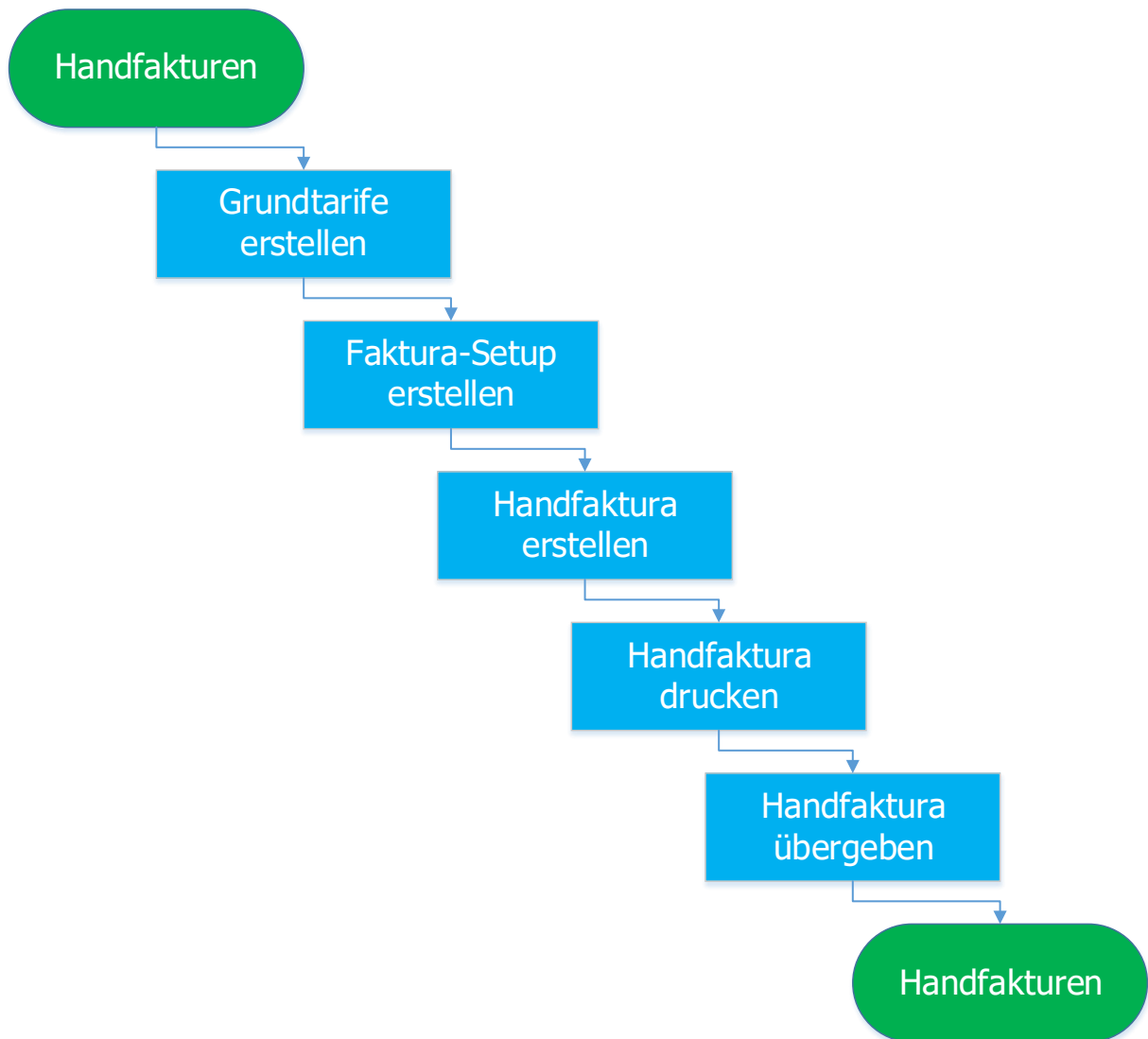
3. Gruppen, welche mit dem Arbeitsgebiet arbeiten dürfen, anwählen
  - a. Es ist zu empfehlen, dass mindestens die Gruppen "Administrator" und "GEB\_Admin" gesetzt werden
4. Speichern und schliessen

## 5.3 Handfakturen

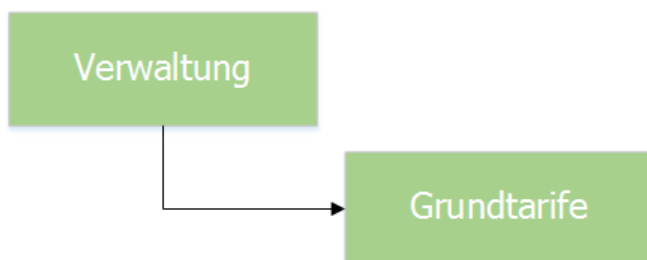
### 5.3.1 Prozessübersicht

Ist der Zugriff in die Gebührenfakturierung gegeben und besteht mindestens ein Sachgebiet und ein Arbeitsgebiet, dann umfasst der Prozess der Handfakturen im Wesentlichen vier Punkte:

1. Grundtarife erstellen
2. Faktura Setup erstellen
3. Handfakturen erstellen und drucken
4. Handfakturen an das Debitorenmodul übergeben



### 5.3.2 Grundtarife



## 5.3.2.1 Grundtarif erfassen

### 5.3.2.1.1 Tarifdaten

The screenshot shows the 'Grundtarife' application window. At the top, there is a 'Filter' section with a dropdown menu for 'Arbeitsgebiet' set to 'EWK - Einwohnerkontrolle' (marked with a red circle 1). Below this is a table listing various tariffs with columns for 'Tarif-Code', 'Bezeichnung', 'Berechnungsformel', 'Periodisch', and 'FeldInfos'. The 'Neu' button on the right is highlighted with a red circle 2. Below the table, the 'Tarifdaten' tab is selected (marked with a red circle 3). The form fields are as follows: 'Code/Bezeichnung' is 'EWK96 Identitätskarte' (marked with a red circle 4); 'pro:' is 'Einh - Einheit' (marked with a red circle 5); 'Einheit (pro Rata):' is empty; 'Tarifart:' is 'Pauschalgebühr' (marked with a red circle 6); 'Rechenart:' is 'Betrag' (marked with a red circle 7); 'Formel (Vorlage):' is empty; 'Gültig ab:' and 'Gültig bis:' are empty; 'Periodisch:' is unchecked; and 'inkl. einfache Faktura:' is checked (marked with a red circle 8). On the right side, there are buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Drucken', 'Erweitert >>', 'V.-Nachweis', 'V.Nachw.g.Obj', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

1. Arbeitsgebiet aussuchen, welchem der neue Tarif angehört
2. Button "Neu" klicken
3. Reiter "Tarifdaten" aktivieren
4. Tarif-Code und Tarifbezeichnung eingeben
  - a. Der Tarif-Code muss innerhalb des kompletten Systems eindeutig sein
  - b. Empfehlung zur Code-Bildung: Kürzel Arbeitsgebiet + Nummerierung
  - c. WICHTIG: Die Tarifnummer kann nach erstmaligem Speichern nicht mehr geändert werden. Es empfiehlt sich also, hier bereits beim Erfassen die korrekte gewünschte Tarifnummer zu hinterlegen
5. Pro "Einheit" auswählen
  - a. Im Feld "pro" und "Einheit (pro Rata)" werden pro Rata Einstellungen für den Tarif vorgenommen
  - b. Dies ist für die Handfakturen nicht nötig
6. Tarifart "Pauschalgebühr" auswählen
  - a. Im Feld "Tarifart" können Tarife z.B. als Zählerverknüpfung definiert werden
  - b. Dies ist für die Handfakturen nicht nötig
7. Rechenart wählen
  - a. Für die Handfakturen können die Rechenarten "Betrag" und "Wert \* Ansatz" ausgewählt werden
8. WICHTIG: Damit der Tarif für die Handfakturen zur Verfügung steht, muss der Hacken "Inkl. einfache Faktura" gesetzt sein
9. Der Tarif kann erst gespeichert werden, wenn die Kontierung angegeben ist

### 5.3.2.1.2 Kontierung

Tarif-Co	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periode
EWK01	Demo-Ausweis	Wert * Ansatz	N
EWK02	Heimatschein	Wert * Ansatz	N
EWK03	Heimatausweis	Wert * Ansatz	N
EWK04	Wohnsitzbestätigung	Wert * Ansatz	N
EWK20	Anmeldung Gemeinde	Betrag	N
EWK21	Abmeldung Gemeinde	Betrag	N
EWK97	Allerlei (SPEZIALTARIF)	Wert * Ansatz	N

Arbeitsgebiet: EWK - Einwohnerkontrolle

Debitorenkonto: 1015.03 (Debitoren Allgemein)

Konto: 302.435.10 (Erhaltungseinnahmen)

MwSt-Code: 03 / MwSt 8 % / 8

inklusiv  exklusiv  Fixbetrag

Kontierung übersteuerbar:

1. Reiter "Kontierung" aktivieren
2. Arbeitsgebiet auswählen
  - a. Wechselt man hier das Arbeitsgebiet, wechselt auch der komplette Tarif in das angegebene Arbeitsgebiet
3. Das Debitorensammelkonto kann nur in Ausnahmefällen geändert werden
  - a. Innerhalb eines Arbeitsgebietes müssen auch alle Tarife das Debitorensammelkonto des Arbeitsgebietes haben
4. Ertragskonto angeben
5. Gegebenenfalls MwSt-Daten eingeben
  - a. MwSt-Code bzw. MwSt-Satz
  - b. Rechenart (inklusive, exklusiv oder Fixbetrag)
6. Wählt man "Kontierung übersteuerbar", dann wird wohl standardmässig die angegebene Kontierung bei der Rechnungsstellung hinterlegt, man kann diese aber für jede Rechnung optional übersteuern
7. Hier kann der Tarif nun gespeichert werden

### 5.3.2.1.3 Werte

The screenshot shows the 'Grundtarife' application window. At the top, there is a filter for 'Arbeitsgebiet' set to 'EWK - Einwohnerkontrolle'. Below this is a table of tariff codes and descriptions. The 'Werte' tab is active, showing a table with columns for 'Betrag', 'Ansatz', 'Min.-Betrag', 'Max.-Betrag', 'Gültig ab', and 'Gültig bis'. A red circle '1' highlights the 'Werte' tab. Another red circle '2' highlights the first row in the 'Werte' table, which has a 'Betrag' of 0.00 and an 'Ansatz' of 0.0000. A third red circle '3' highlights the 'Bearbeiten' button at the bottom of the table. Below the main window, a smaller dialog box titled 'Werte bearbeiten EWK01' is open, showing input fields for 'Mindestbetrag', 'Maximalbetrag', 'Ansatz' (set to 30.0000), and 'Gültig ab'. Red circles '4' and '5' highlight the 'Ansatz' field and the 'Speichern' button, respectively.

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodisch	FeldInfos
EWK01	Demo-Ausweis	Wert * Ansatz	Nein	
EWK02	Heimatschein	Wert * Ansatz	Nein	
EWK03	Heimatausweis	Wert * Ansatz	Nein	
EWK04	Wohnsitzbestätigung	Wert * Ansatz	Nein	
EWK20	Anmeldung Gemeinde	Betrag	Nein	
EWK21	Abmeldung Gemeinde	Betrag	Nein	
EWK97	Allerlei (SPEZIALTARIF)	Wert * Ansatz	Nein	
EWK98	Porto Versand	Betrag	Nein	
EWK99	Bearbeitungsgebühr	Betrag	Nein	

Werte & Gültigkeit					
Betrag	Ansatz	Min.-Betrag	Max.-Betrag	Gültig ab	Gültig bis
0.00	0.0000	0.00	0.00		

1. Reiter "Werte" aktivieren
  - a. Bereits beim Speichern des Grundtarifes wird ein Wert mit CHF 0.- erstellt
2. Doppelklick auf Wert
3. Oder auf den Button "Bearbeiten" klicken
4. In der sich öffnenden Maske den Ansatz eingeben
5. Speichern

Nun wurde ein Grundtarif mit entsprechender Kontierung und einem Ansatz von CHF 30.- erstellt.

Jetzt kann es natürlich durchaus vorkommen, dass der Ansatz des Tarifes ändert, im obigen Beispiel von CHF 30.- auf CHF 32.- pro Ausweis, und zwar per Stichdatum 01.01. des folgenden Jahres. Damit man sich solche Ansatz-Wechsel von Tarifen nicht merken und per Stichdatum alle betroffenen Tarife umstellen muss, kann dies bequem direkt beim Eintreffen der Ansatz-Wechsel-Meldung erfasst werden.



Grundtarife

Filter  
Arbeitsgebiet: EWK - Einwohnerkontrolle

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodisch	FeldInfos
EWK01	Demo-Ausweis	Wert * Ansatz	Nein	
EWK02	Heimatschein	Wert * Ansatz	Nein	
EWK03	Heimatausweis	Wert * Ansatz	Nein	
EWK04	Wohnsitzbestätigung	Wert * Ansatz	Nein	
EWK20	Anmeldung Gemeinde	Betrag	Nein	
EWK21	Abmeldung Gemeinde	Betrag	Nein	
EWK97	Allerlei (SPEZIALTARIF)	Wert * Ansatz	Nein	
EWK98	Porto Versand	Betrag	Nein	
EWK99	Bearbeitungsgebühr	Betrag	Nein	

Tarifdaten | Werte | Kontierung | Texte | Info

Werte & Gültigkeit

Betrag	Ansatz	Min.-Betrag	Max.-Betrag	Gültig ab	Gültig bis
0.00	32.0000	0.00	0.00	01.01.2016	
0.00	30.0000	0.00	0.00		31.12.2015

Anhängen 1 Entfernen 6 Bearbeiten

Neu  
Ändern  
Löschen  
Drucken  
Erweitert >>  
V.-Nachweis  
V.Nachw.g.Obj  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

Werte bearbeiten EWK01

Mindestbetrag: 0.00  
Maximalbetrag: 0.00  
Ansatz: 32  
Gültig ab: 01.01.2016

Speichern 4 Abbrechen Schliessen

1. Button "Anhängen" klicken
2. Es öffnet sich dieselbe Maske wie vorher. Hier den neuen Ansatz eingeben
3. Ganz wichtig: Das Gültig-Ab-Datum des Wertes eingeben
4. Ansatz speichern
5. Das System schliesst nun den alten Tarif per Stichdatum – 1 Tag selber ab und eröffnet den neuen Tarif per eingegebenem Stichdatum
6. Mittels Entfernen kann ein Ansatz wieder entfernt werden

Alle Fakturen mit Fakturadatum kleiner oder gleich 31.12.2015 werden nun mit CHF 30.- verrechnet.  
Alle Fakturen mit Fakturadatum grösser oder gleich 01.01.2016 werden nun mit CHF 32.- verrechnet.

### 5.3.2.1.4 Texte

The screenshot shows the 'Grundtarife' application window. At the top, there is a filter for 'Arbeitsgebiet' set to 'EWK - Einwohnerkontrolle'. Below this is a table with columns: 'Tarif-Code', 'Bezeichnung', 'Berechnungsformel', 'Periodisch', and 'FeldInfos'. The table contains several rows, with 'EWK01 Demo-Ausweis' selected. Below the table are tabs for 'Tarifdaten', 'Werte', 'Kontierung', 'Texte', and 'Info'. The 'Texte' tab is active, showing a form with fields for 'Positionstext', 'Mengentext', 'Ansatztext', 'Nachkommastellen Menge', and 'Nachkommastellen Ansatz'. The 'Positionstext' field contains 'Demo Ausweis'. To the right of the form are buttons: 'Neu', 'Aendern', 'Löschen', 'Drucken', 'Erweitert >>', 'V.-Nachweis', 'V.Nachw.g.Obj', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'. Red circles with numbers 1 through 6 are placed over the 'Aendern' button, the 'Positionstext' field, the 'Mengentext' field, the 'Ansatztext' field, the 'Nachkommastellen' fields, and the 'Speichern' button respectively.

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodisch	FeldInfos
EWK01	Demo-Ausweis	Wert * Ansatz	Nein	
EWK02	Heimatschein	Wert * Ansatz	Nein	
EWK03	Heimatausweis	Wert * Ansatz	Nein	
EWK04	Wohnsitzbestätigung	Wert * Ansatz	Nein	
EWK20	Anmeldung Gemeinde	Betrag	Nein	
EWK21	Abmeldung Gemeinde	Betrag	Nein	
EWK97	Allerlei (SPEZIALTARIF)	Wert * Ansatz	Nein	
EWK98	Porto Versand	Betrag	Nein	
EWK99	Bearbeitungsgebühr	Betrag	Nein	

Alle hier eingegebenen Texte können auf der Rechnung angedruckt werden.

1. Button "Aendern" klicken
2. Positionstext eingeben (optional)
  - a. Standardmässig wird die Tarifbezeichnung aus dem Reiter "Tarifdaten" als Positionstext angedruckt. Wird nun in diesem Feld "Positionstext" im Reiter "Texte" ein Text eingegeben, übersteuert dieser Wert die Tarifbezeichnung
3. Mengentext (optional)
4. Ansatztext (optional)
5. Nachkommastellen für Menge und Ansatz (optional)
6. Speichern

### 5.3.2.1.5 Info

Auf dem Reiter "Info" befindet sich ein mehrzeiliges Textfeld "Bemerkung". Dieses Feld ist rein für interne Notizen zu diesem Tarif vorgesehen und wird nirgends angedruckt.

### 5.3.2.2 Grundtarif bearbeiten

The screenshot shows the 'Grundtarife' application window. At the top, there is a filter section with 'Arbeitsgebiet:' set to 'EWK - Einwohnerkontrolle'. Below this is a table of tariffs. The row for 'EWK99 Bearbeitungsgebühr' is selected and highlighted. To the right of the table are buttons: 'Neu', 'Aendern' (marked with a red circle and '1'), 'Löschen', 'Drucken', 'Erweitert >>', 'V.-Nachweis', 'V.Nachw.g.Obj', 'Speichern' (marked with a red circle and '3'), 'Abbrechen', and 'Schliessen'. Below the table is a tabbed interface with 'Tarifdaten' selected. The 'Code/Bezeichnung:' field contains 'EWK99 Bearbeitungsgebühr' (marked with a red circle and '2'). Other fields include 'pro: Einh - Einheit', 'Einheit (pro Rata):', 'Tarifart: Pauschalgebühr', 'Rechenart: Betrag', 'Formel (Vorlage):', 'Gültig ab:', 'Gültig bis:', and 'Periodisch:'. At the bottom, 'Inkl. einfache Faktura:' is checked.

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodisch	FeldInfos
EWK01	Demo-Ausweis	Wert * Ansatz	Nein	
EWK02	Heimatschein	Wert * Ansatz	Nein	
EWK03	Heimatausweis	Wert * Ansatz	Nein	
EWK04	Wohnsitzbestätigung	Wert * Ansatz	Nein	
EWK20	Anmeldung Gemeinde	Betrag	Nein	
EWK21	Abmeldung Gemeinde	Betrag	Nein	
EWK97	Allerlei (SPEZIALTARIF)	Wert * Ansatz	Nein	
EWK98	Porto Versand	Betrag	Nein	
EWK99	Bearbeitungsgebühr	Betrag	Nein	

1. Gewünschten Grundtarif anwählen und auf Button "Aendern" klicken
2. Alle gewünschten Daten in allen Reitern ändern, die man ändern möchte
  - a. WICHTIG: Die Tarifnummer kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Es empfiehlt sich also, hier bereits beim Erfassen die korrekte gewünschte Tarifnummer zu hinterlegen
3. Speichern

### 5.3.2.3 Grundtarif löschen

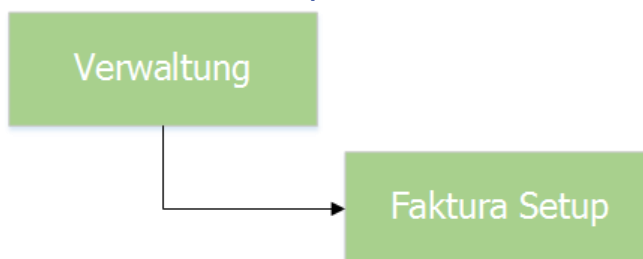
Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodisch	FeldInfos
EWK01	Demo-Ausweis	Wert * Ansatz	Nein	
EWK02	Heimatschein	Wert * Ansatz	Nein	
EWK03	Heimatausweis	Wert * Ansatz	Nein	
EWK04	Wohnsitzbestätigung	Wert * Ansatz	Nein	
EWK20	Anmeldung Gemeinde	Betrag	Nein	
EWK21	Abmeldung Gemeinde	Betrag	Nein	
EWK97	Allerlei (SPEZIALTARIF)	Wert * Ansatz	Nein	
EWK98	Porto Versand	Betrag	Nein	
EWK99	Bearbeitungsgebühr	Betrag	Nein	

Um einen Grundtarif zu löschen, reicht ein Klick auf den Button "Löschen" und der nachfolgenden Bestätigung, dass man den Tarif wirklich löschen muss. Damit ein Tarif aber löschtbar ist, müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Der Tarif darf bisher noch auf keiner Rechnung verwendet worden sein
- Der Tarif darf auf keinem Faktura Setup mehr vorhanden sein
- Der Tarif darf auf keiner aktuellen Rechnung, welche man gerade am Erstellen ist, verwendet werden
- Der Tarif darf nirgends mit einem Objekt verknüpft sein (wiederkehrende Fakturierung)

Sind alle diese Kriterien erfüllt, wird der Tarif gelöscht.

### 5.3.3 Faktura Setup



## 5.3.3.1 Faktura Setup erstellen

### 5.3.3.1.1 Basisdaten

Faktura Setup

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: 300 0000 000001 Code-Nr.: 3019

Vorlagentitel: Einwohnerkontrolle

Drucktitel: Einwohnerkontrolle

Formular: FAKT\_Standard.rpt

Zahlstelle: Triba Partner Bank

Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto

Debitoren-Betreff: Drucktitel

Period. Aufteilung:

Fakturagruppe: Standard Demo Aktiv:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

1. Button "Neu" klicken
2. Die Code-Nr. soll nicht verändert werden, diese wird vom System erstellt
3. Vorlagentitel eingeben
  - a. Dieser Titel ist für rein interne Zwecke und wird nirgends angedruckt
4. Drucktitel angeben
  - a. Dient als Standard, kann aber pro Rechnung noch überschrieben werden
5. Formular auswählen
  - a. Gemeindespezifische Formular sind im Ordner GmKat/ReportsIndiv/<Gemeindenname> zu finden
6. Zahlstelle auswählen
7. Zahlungskonditionen auswählen
8. Debitoren-Betreff auswählen (Bei Handfakturen immer Drucktitel)
9. Fakturagruppe auswählen
  - a. Bei Handfakturen immer die Standardgruppe
10. Faktura Setup aktivieren
11. Faktura Setup speichern
  - a. Nach dem Speichern müssen Datensatzberechtigungen vergeben (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)

### 5.3.3.1.2 Selektionsdaten

Faktura Setup

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten **Selektionsdaten** Zusatzinformationen Diverses

Verrechnungsart  
 Objektfaktura  Personenfaktura  
 Gebührenfaktura

Verrechnungseinheiten  
Person

Fakturaempfänger  
Verrechnungseinheit:  
Personenarten:

Positionen  
 Inaktive Positionen ausblenden

	Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
▶	Textzeile			Gemäss Telefonat v
	Textzeile			
	Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Demo Ausweis
	Tarifposition	EWK02	Heimatschein	Ausstellung Heimats
	Tarifposition	EWK03	Heimatausweis	Ausstellung Heimatz

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

Auf dem Reiter "Selektionsdaten" wird dem System gesagt, was genau verrechnet werden soll. Für Handfakturen sind hier keine Änderungen nötig, somit können alle Werte auf diesem Reiter so belassen werden.

### 5.3.3.1.3 Zusatzinformationen

Faktura Setup

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | Selektionsdaten | **Zusatzinformationen** | Diverses

Stelle: Einwohnergemeinde      Telefon: 099 999 99 99  
Abteilung: Finanzverwaltung      Fax: 099 999 99 98  
Bereich: Gemeindegebühren      Internet: www.musterwil.ch  
Adresse 1: Musterstrasse 9      E-Mail: info@musterwil.ch  
Adresse 2: Postfach 99      Kontobez.:  
PLZ/Ort: 9999 Musterwil      Kontaktperson:  
Fusstext 1:      Fusstext 2:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

	Zellenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext

Auf    Ab    Hinzufügen    Bearbeiten    Entfernen

Neu  
Ändern  
Löschen  
Kopie  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

Erstellt man ein neues Faktura Setup, werden die Werte dieser Felder automatisch abgefüllt. Die Informationen kommen aus dem Sachgebiet.  
Alle im obigen Screen angezeigten Felder können auf dem Formular angedruckt werden, müssen aber nicht.

### 5.3.3.1.4 Diverses

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | **Diverses**

Betragsrundung

Tarif-Beträge runden  MwSt-Beträge runden

0er Fakturen

0er Fakturen erlauben

eRechnung

eRechnung Beilage:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
Textzeile			Gemäss Telefonat v
Textzeile			
Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Demo Ausweis
Tarifposition	EWK02	Heimatschein	Ausstellung Heimats
Tarifposition	EWK03	Heimatausweis	Ausstellung Heimatz

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

Auf dem Reiter "Diverses" können folgende Einstellungen vorgenommen werden

- Runden von Tarifbeträgen
- Runden von MwSt-Beträgen
- Direktes Löschen von 0er Fakturen (wiederkehrende Fakturierung)
- Anhängen von Beilagen zu eRechnungen, falls sowohl eRechnungen als auch die Möglichkeit zum Anhängen von Beilagen aktiviert sind

Die Einstellungen bezüglich Rundungen und 0er Fakturen sind standardmässig aktiv.



### 5.3.3.1.5 Rechnungspositionen hinzufügen

Faktura Setup

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: 300 0000 000001 Code-Nr.: 3019

Vorlagentitel: Einwohnerkontrolle

Drucktitel: Einwohnerkontrolle

Formular: FAKT\_Standard.rpt

Zahlstelle: Triba Partner Bank

Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto

Debitoren-Betreff: Drucktitel

Period. Aufteilung:

Fakturagruppe: Standard Demo Aktiv:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

Klickt man auf den Button "Hinzufügen" im unteren Bereich der Faktura Setup Maske, öffnet sich nachfolgendes Fenster, mittels welchem neue Tarifpositionen zum Faktura Setup hinzufügen kann.

Für Handfakturen sind zwei Zeilenarten relevant:

- 1 – Tarifposition
- 2 – Textzeile

Der Positionstext bei Textzeilen wird 1:1 so angedruckt wie eingegeben, ohne irgendwelche Berechnungen. Zu den Textzeilen gibt es noch zwei Spezialitäten zu erwähnen:

- Wird kein Positionstext eingegeben, wird die Textzeile als Leerzeile (optischer Trenner) auf der Rechnung ausgegeben
- Mittels der Raute "#" wird ein Platzhalter definiert. Beim Erstellen der Rechnung erwartet das System hier einen weiteren Text

3019 Einwohnerkontrolle

Allgemein | Kontierung | Einstellungen

Positionsdetails

Zeilenart: 2 - Textzeile

Positionstext: Gemäss Telefonat vom #

Speichern Schliessen

Die Tarifpositionen benötigen deutlich mehr Informationen:

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the '3019 Einwohnerkontrolle' dialog. The 'Positionsdetails' section includes the following fields:

- Zeilenart: 1 - Tarifposition (highlighted with a red circle 1)
- Arbeitsgebiet: EWK - Einwohnerkontrolle (highlighted with a red circle 2)
- Grundtarif: EWK01 - Demo-Ausweis (highlighted with a red circle 3)
- Positionstext: Demo Ausweis (highlighted with a red circle 4)
- Formel: (empty field)

At the bottom, the 'Speichern' button is highlighted with a red circle 5. The 'Schliessen' button is also visible.

1. Zeilenart "Tarifposition" auswählen
2. Arbeitsgebiet des gewünschten Tarifes auswählen
3. Tarif suchen
4. Positionstext angeben
  - a. Der Positionstext wird standardmässig vom Grundtarif übernommen, kann hier aber nochmals überschrieben werden
5. Speichern

Wurde für den Grundtarif die "Kontierung übersteuerbar" ausgewählt, könnte im Reiter Kontierung das Ertragskonto und die MwSt-Einstellungen noch abgeändert werden. Standardmässig wird aber in jedem Fall die Kontierung des Grundtarifes übernommen.

Zudem können pro Tarifposition noch diverse Einstellungen vorgenommen werden (Reiter "Einstellungen").

The screenshot shows the 'Einstellungen' tab of the '3019 Einwohnerkontrolle' dialog. The 'Optionen' section includes the following options:

- Bearbeitung sperren:
- Pos. überspringen:
- Inaktiv:
- Betrag unterdrücken:
- Bei Nichtbearbeiten löschen:

The 'Format' section includes the following options:

- Schriftstil: (dropdown)
- Hintergrundfarbe: (dropdown)

At the bottom, the 'Speichern' button is highlighted with a red circle 5. The 'Schliessen' button is also visible.

Diese Einstellungen beinhalten hauptsächlich das Sperren, inaktivieren oder Underdrücken der Tarifposition bzw. des Betrages.

Speziell zu erwähnen ist die Checkbox "Bei Nichtbearbeiten löschen". Hat ein Grundtarif die Rechenart "Betrag", muss diese Checkbox gesetzt werden, sofern die Position beim Speichern der Rechnung automatisch gelöscht werden soll, wenn der Tarif für die entsprechende Rechnung nicht relevant ist.

Zudem können noch Schriftstil und Hintergrundfarbe der Position angegeben werden (ACHTUNG: Muss durch Dialog auf dem Rechnungsformular konfiguriert sein).

Auf dem Faktura Setup selber werden die Tarife in der Reihenfolge hinzugefügt, in der man sie auch effektiv hinzugefügt hat (fügt man eine neue Position hinzu, wird diese zuunterst eingefügt). Mittels den Buttons "Auf" und "Ab" kann die Sortierung der Positionen auf dem Faktura Setup aber noch geändert werden.

**Faktura Setup**

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: 300 0000 000001 Code-Nr.: 3019

Vorlagentitel: Einwohnerkontrolle

Drucktitel: Einwohnerkontrolle

Formular: FAKT\_Standard.rpt

Zahlstelle: Triba Partner Bank

Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto

Debitoren-Betreff: Drucktitel

Period. Aufteilung:

Fakturagruppe: Standard Demo Aktiv:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

	Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
	Textzeile			Gemäss Telefonat vom #
	Textzeile			
	Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Demo Ausweis

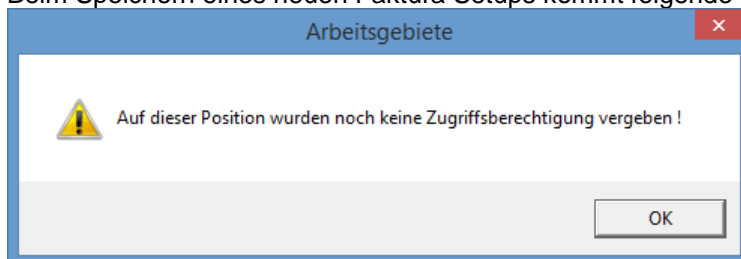
Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

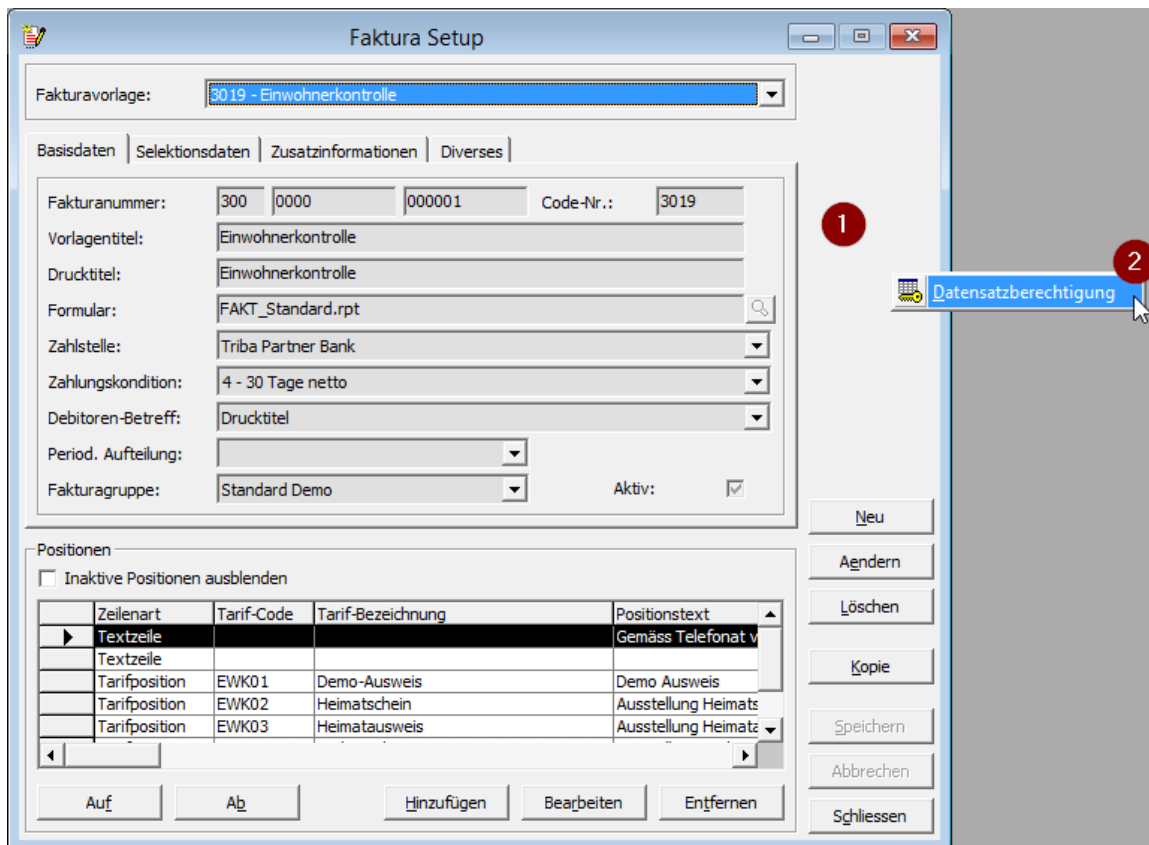
Und so fügt man nun nach und nach alle Positionen zum Faktura Setup hinzu, welche man potentiell mit diesem Faktura Setup verrechnen möchte.

### 5.3.3.1.6 Datensatzberechtigungen vergeben

Beim Speichern eines neuen Faktura Setups kommt folgende Meldung:

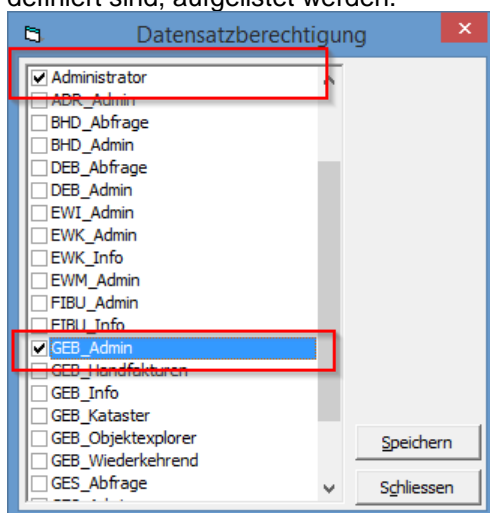


Damit Benutzer überhaupt mit einem bestimmten Faktura Setup arbeiten können, müssen beim Faktura Setup jeweils die Datensatzberechtigung hinterlegt werden.



1. Rechtsklick oberhalb des "Neu"-Buttons
2. Datensatzberechtigung
  - a. Dieser Vorgang kann für alle Faktura Setups, egal ob gerade ein neues erfasst wird oder ob man eines ändern möchte, durchgeführt werden

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem alle Benutzergruppen, welche in der Systemverwaltung definiert sind, aufgelistet werden.



1. Gruppen, welche mit dem Faktura Setup arbeiten dürfen, anwählen
  - a. Es ist zu empfehlen, dass mindestens die Gruppen "Administrator" und "GEB\_Admin" gesetzt werden
2. Speichern und schliessen

### 5.3.3.2 Faktura Setup bearbeiten

Faktura Setup

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: 300 0000 000001 Code-Nr.: 3019

Vorlagentitel: Einwohnerkontrolle

Drucktitel: Einwohnerkontrolle

Formular: FAKT\_Standard.rpt

Zahlstelle: Triba Partner Bank

Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto

Debitoren-Betreff: Drucktitel

Period. Aufteilung:

Fakturagruppe: Standard Demo Aktiv:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
Textzeile			Gemäss Telefonat v
Textzeile			
Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Demo Ausweis
Tarifposition	EWK02	Heimatschein	Ausstellung Heimats
Tarifposition	EWK03	Heimatausweis	Ausstellung Heimatz

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

1. Gewünschtes Faktura Setup anwählen und auf Button "Ändern" klicken
2. Alle gewünschten Daten in allen Reitern ändern, die man ändern möchte
  - a. WICHTIG: Die Code-Nr. kann nachträglich nicht mehr geändert werden
3. Tarife hinzufügen, bearbeiten, entfernen und verschieben kann man nur im gespeicherten Zustand des Faktura Setups. Somit ist im Änderungsmodus keine Mutation möglich
4. Speichern

### 5.3.3 Faktura Setup löschen

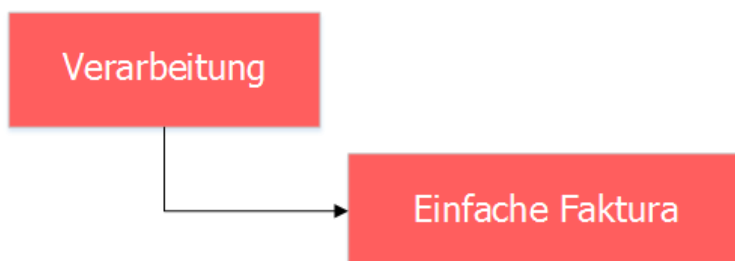
Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
Textzeile			Gemäss Telefonat v
Textzeile			
Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Demo Ausweis
Tarifposition	EWK02	Heimatschein	Ausstellung Heimats
Tarifposition	EWK03	Heimatausweis	Ausstellung Heimatz

Um ein Faktura Setup zu löschen, reicht ein Klick auf den Button "Löschen" und der nachfolgenden Bestätigung, dass man das Faktura Setup wirklich löschen muss. Damit ein Faktura Setup aber löscherbar ist, müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Es darf noch keine Rechnung geben, welche auf dem Faktura Setup basieren
- Es darf keine Rechnung geben, welche man gerade am Erstellen ist, welche auf dem Faktura Setup basieren

Sind alle diese Kriterien erfüllt, wird das Faktura Setup gelöscht.

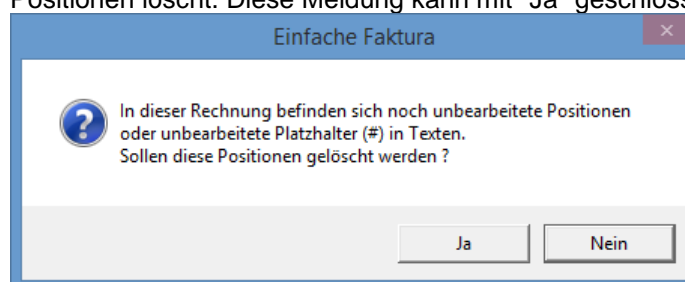
### 5.3.4 Handfaktura



### 5.3.4.1 Handfaktura erstellen

1. Fakturavorlage (Faktura Setup) auswählen
2. Button "Neu" klicken
  - a. Es werden alle nötigen Informationen und Tarife/Textzeilen für die neue Rechnung aus dem Faktura Setup kopiert, welches man unter Schritt 1 ausgewählt hat
3. Vorhandene Serie auswählen oder Serie erstellen
  - a. Mittels Klick auf den blauen Button rechts des Serieauswahlfeldes öffnet sich die Serienverwaltung. Neue Serien können hier erstellt werden
  - b. WICHTIG: Serien gelten nur für diejenige Buchhaltung, welche in der Gebührenfakturierung ausgewählt ist
4. Wenn gewünscht eine der vorhandenen Kontaktperson auswählen
  - a. Ist das Rechnungsformular soweit vorbereitet, werden automatisch die Daten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse etc.) der Kontaktperson auf der Rechnung angedruckt
5. Debitor suchen
  - a. Debitoren können mittels Personennummern oder Name (analog Einwohnerkontrolle) gesucht werden
6. Setzt man die Checkbox "Partneradressierung" wird automatisch der Partner mit in die Adresse aufgenommen. Voraussetzung ist, dass der Partner in der Einwohnerkontrolle entsprechend hinterlegt ist und die Partneradressierung im Modul Gebührenfakturierung aktiviert ist
7. Die Versandadresse wird automatisch aus der Adressverwaltung mitausgefüllt, kann aber überschrieben werden
8. Setzt man die Checkbox "Freie Versandadresse", nachdem ein Debitor gesucht wurde, kann eine freie Versandadresse eingegeben werden, welche nirgends im Adressstamm gespeichert wird. Wichtig ist, dass dieses Feature nur in der Gebührenfakturierung vorhanden ist. Mahnungen gehen nach wie vor an die ordentliche Versandadresse

9. Analog der Debitorenadresse kann auch für die Versandadresse eingestellt werden, ob die Partneradressierung verwendet werden soll oder nicht
10. Drucktitel, Fakturadatum und Zahlungskondition können überschrieben werden, werden aber standardmässig vom Fakturasetup übernommen
  - a. Das Fälligkeitsdatum wird automatisch aus Fakturadatum und Zahlungskondition berechnet
11. Wird beim Speichern der Handfaktura bemerkt, dass diese Rechnung als eRechnung versendet werden soll, wird dies auf der Maske markiert
12. Fakturapositionen bearbeiten
  - a. Mittels Doppelklick auf eine Position
  - b. Oder mittels Button "Bearbeiten" am unteren Ende der Maske
13. Sind alle Positionen soweit bereit, welche auf die Rechnung sollen, kann die Handfaktura mittels "Speichern" gespeichert werden
  - a. Wurden nicht alle Positionen bearbeitet bzw. werden nicht alle Positionen des Setups für die aktuelle Rechnung benötigt, können diese unbearbeitet gelassen werden. Beim Speichern erscheint folgender Hinweis, welcher die nicht bearbeiteten Positionen löscht. Diese Meldung kann mit "Ja" geschlossen werden



### 5.3.4.2 Handfaktura drucken

Ist eine Handfaktura fertig und gespeichert, kann mittels Button "Drucken" diese einzelne Rechnung gedruckt werden. Es öffnet sich das gewohnte Druckfenster, in welchem die Rechnung zuerst auf dem Bildschirm angesehen werden kann, oder aber doch direkt auf den Drucker geschickt wird.

### 5.3.4.3 Rechnungspositionen bearbeiten

#### 5.3.4.3.1 Textzeilen

ZA	Tarif-Nr	Text	Menge/Text	Ansatz/Text
2		Gemäss Telefonat vom #		
2				
1	EWK01	Demo Ausweis	Stk.	32.00 /Stk.
1	EWK02	Ausstellung Heimatschein	Stk.	32.00 /Stk.
1	EWK03	Ausstellung Heimatausweis	Stk.	30.00 /Stk.
1	EWK04	Ausstellung Wohnsitzbestätigung	Stk.	20.00 /Stk.

Rechnungstotal: Fr. 0.00

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Erf.-Journal Kopie PDF anzeigen Speichern Abbrechen Schliessen

Wie im vorherigen Kapitel angetönt, müssen die Fakturapositionen, welche auf der aktuellen Rechnung erscheinen sollen, bearbeitet werden. Dies kann man mittels

1. Doppelklick auf die gewünschte Position
2. Oder Selektion der Zeile und Klick auf den "Bearbeiten"-Button tun

Es öffnet sich automatisch die nachfolgende Maske.



**Einfache Faktura (Positionen)**

Position

Zeilenart: 2 -Textzeile Bezugsdatum: 04.02.2016

Arbeitsgebiet: Betrag unterdrücken:

Grundtarif:

Positionstext: Gemäss Telefonat vom # **1**

Menge/Anzahl/Text:

Ansatz/Text:

Betrag/Formel:

Debitorenkonto:

Konto:

Mehrwertsteuer

MwSt-Code/Betrag:

inklusiv  exklusiv  Fixbetrag

Format

Schriftstil:

Hintergrundfarbe:

PgDn= speichern + vorwärts  
PgUp= speichern + rückwärts

2

1. Der Platzhalter "#" wird automatisch selektiert und muss zwingend überschrieben werden. Die Textzeile kann sonst nicht gespeichert werden. Ebenfalls kann der Positionstext nach Bedarf generell abgeändert werden
2. Mittels Button "Speichern" wird die Textzeile gespeichert, die Maske schliesst sich automatisch wieder

### 5.3.4.3.2 Tarifpositionen

ZA	Tarif-Nr	Text	Menge/Text	Ansatz/Text	Erf.-Journal
2		Gemäss Telefonat vom #			<input type="button" value="Kopie"/>
2					<input type="button" value="PDF anzeigen"/>
1	EWK01	Demo Ausweis <b>1</b>	Stk.	32.00 /Stk.	<input type="button" value="Speichern"/>
1	EWK02	Ausstellung Heimatschein	Stk.	32.00 /Stk.	<input type="button" value="Abbrechen"/>
1	EWK03	Ausstellung Heimatausweis	Stk.	30.00 /Stk.	<input type="button" value="Schliessen"/>
1	EWK04	Ausstellung Wohnsitzbestätigung	Stk.	20.00 /Stk.	

**Rechnungstotal: Fr. 0.00**

2

Analog dem Bearbeiten von Textzeilen können auch Tarifpositionen bearbeitet werden. Hierzu ebenfalls mittels Doppelklick oder mit Klick auf den Button "Bearbeiten" die Zusatzmaske öffnen. Diese sieht im Vergleich zu den Textzeilen aber etwas anders aus:

1. Das Arbeitsgebiet und der dazugehörige Grundtarif könnten theoretisch noch geändert werden
2. Der Positionstext kann final überschrieben werden
  - a. So wie der Positionstext hier gespeichert wird, wird er auch auf der Rechnung angedruckt
3. Menge und Ansatz sowie Mengen- und Ansatztext können hier eingegeben/angepasst werden
4. Die Kontierung wird automatisch vom Grundtarif übernommen
  - a. Sollte beim Grundtarif im Reiter "Kontierung" die Checkbox "Kontierung übersteuerbar" gesetzt sein, könnte hier individuell für diesen Tarif die Kontierung überarbeitet werden
5. Die MwSt-Definitionen werden automatisch vom Grundtarif übernommen
  - a. Sollte beim Grundtarif im Reiter "Kontierung" die Checkbox "Kontierung übersteuerbar" gesetzt sein, könnte hier individuell für diesen Tarif die Kontierung überarbeitet werden
6. Mittels Button "Speichern" wird die Tarifposition gespeichert, die Maske schliesst sich automatisch wieder

### 5.3.4.4 Rechnungsposition hinzufügen

#### 5.3.4.4.1 Textzeile

ZA	Tarif-Nr	Text	Menge/Text	Ansatz/Text
2		Gemäss Telefonat vom #		
2				
1	EWK01	Demo Ausweis	Stk.	32.00 /Stk.
1	EWK02	Ausstellung Heimatschein	Stk.	32.00 /Stk.
1	EWK03	Ausstellung Heimatausweis	Stk.	30.00 /Stk.
1	EWK04	Ausstellung Wohnsitzbestätigung	Stk.	20.00 /Stk.

Rechnungstotal: Fr. 0.00

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Mittels Klick auf "Hinzufügen" öffnet sich die gewohnte Zusatzmaske.

1. Zeilenart "Textzeile" wählen
2. Auf der Rechnung zu druckenden Positionstext eingeben
3. Mittels Button "Speichern" wird die Tarifposition gespeichert, die Maske schliesst sich automatisch wieder

Neu hinzugefügte Textzeilen werden immer an letzter Position der Rechnung eingefügt. Um diese an die richtige Position zu verschieben, können die Buttons "Auf" und "Ab" verwendet werden:

ZA	Tarif-Nr	Text	Menge/Text	Ansatz/Text	Erf.-Journal
2		Gemäss Telefonat vom #			Kopie
2					PDF anzeigen
1	EWK01	Demo Ausweis	Stk.	32.00 /Stk.	Speichern
1	EWK02	Ausstellung Heimatschein	Stk.	32.00 /Stk.	Abbrechen
1	EWK03	Ausstellung Heimatausweis	Stk.	30.00 /Stk.	Schliessen
1	EWK04	Ausstellung Wohnsitzbestätigung	Stk.	20.00 /Stk.	

Rechnungstotal: Fr. 0.00

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

### 5.3.4.4.2 Tarifpositionen

ZA	Tarif-Nr	Text	Menge/Text	Ansatz/Text	Erf.-Journal
2		Gemäss Telefonat vom #			Kopie
2					PDF anzeigen
1	EWK01	Demo Ausweis	Stk.	32.00 /Stk.	Speichern
1	EWK02	Ausstellung Heimatschein	Stk.	32.00 /Stk.	Abbrechen
1	EWK03	Ausstellung Heimatausweis	Stk.	30.00 /Stk.	Schliessen
1	EWK04	Ausstellung Wohnsitzbestätigung	Stk.	20.00 /Stk.	

Rechnungstotal: Fr. 0.00

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Mittels Klick auf "Hinzufügen" öffnet sich die gewohnte Zusatzmaske.

The screenshot shows a dialog box for creating a simple invoice position. It includes fields for line type, work area, base rate, position text, quantity, unit price, amount, debit account, and tax information. A 'Speichern' button is highlighted with a red circle and the number 7.

1. Zeilenart "Tarifposition" wählen
2. Arbeitsgebiet auswählen, wo der Tarif untergeordnet ist
3. Mittels Lupe den gewünschten Tarif innerhalb des gewählten Arbeitsgebiets wählen
4. Der Positionstext wird automatisch übernommen, kann aber bei Bedarf überschrieben werden
5. Menge, Ansatz, Betrag, Mengentext und Ansatztext eingeben
  - a. Je nach Rechenart auf dem Grundtarif werden hier unterschiedliche Felder aktiviert/deaktiviert
  - b. Bei Rechenart "Betrag" wird nur das Betragsfeld aktiviert, die übrigen Felder sind inaktiv
  - c. Bei Rechenart "Wert \* Ansatz" werden Menge, Ansatz, Mengen- und Ansatztext aktiv, der Betrag wird dann automatisch berechnet
6. Die Kontierung und MwSt-Informationen werden automatisch vom Grundtarif übernommen
  - a. Sollte beim Grundtarif im Reiter "Kontierung" die Checkbox "Kontierung übersteuerbar" gesetzt sein, könnte hier individuell für diesen Tarif die Kontierung und MwSt-Informationen überarbeitet werden
7. Mittels Button "Speichern" wird die Tarifposition gespeichert, die Maske schliesst sich automatisch wieder

Neu hinzugefügte Tarife werden immer an letzter Position der Rechnung eingefügt. Um diese an die richtige Position zu verschieben, können die Buttons "Auf" und "Ab" verwendet werden:

ZA	Tarif-Nr	Text	Menge/Text	Ansatz/Text
2		Gemäss Telefonat vom #		
1	EWK01	Demo Ausweis	Stk.	32.00 /Stk.
1	EWK02	Ausstellung Heimatschein	Stk.	32.00 /Stk.
1	EWK03	Ausstellung Heimatausweis	Stk.	30.00 /Stk.
1	EWK04	Ausstellung Wohnsitzbestätigung	Stk.	20.00 /Stk.

Rechnungstotal: 0.00

Buttons: Auf, Ab, Hinzufügen, Bearbeiten, Entfernen, Erf.-Journal, Kopie, PDF anzeigen, Speichern, Abbrechen, Schliessen.

### 5.3.4.5 Rechnungspositionen entfernen

Rechnungspositionen können mittels dem Button "Entfernen" entfernt werden.

ZA	Tarif-Nr	Text	Menge/Text	Ansatz/Text
2		Gemäss Telefonat vom #		
2				
1	EWK01	Demo Ausweis	Stk.	32.00 /Stk.
1	EWK02	Ausstellung Heimatschein	Stk.	32.00 /Stk.
1	EWK03	Ausstellung Heimatausweis	Stk.	30.00 /Stk.
1	EWK04	Ausstellung Wohnsitzbestätigung	Stk.	20.00 /Stk.

Rechnungstotal: Fr. 0.00

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen 1 Schliessen

VORSICHT: Es passiert immer wieder, dass man eine Rechnungsposition entfernen möchte, anstelle des Buttons "Entfernen" aber den Button "Löschen" klickt. Dies löscht die ganze Rechnung, nicht nur die einzelne Rechnungsposition.

### 5.3.4.6 Handfaktura bearbeiten

Einfache Faktura

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle 3 Bezugsdatum: 12.11.2015

Serie: 2015 Wo 37 Handfakturen

Periode: Jahr 2015 Kontaktperson:

Stammdaten

Debitorenadr.: Frau und Herr Helene Fischer-Bühlmann Ruedi Fischer-Bühlmann Moosgasse 2 9999 Musterwil 789

Versandadr.: Frau und Herr Helene Fischer-Bühlmann Ruedi Fischer-Bühlmann Moosgasse 2 9999 Musterwil 789

Partneradressierung  freie Versandsadresse  Partneradressierung Versandadr.

Faktura-Nr.: 300 0000000025 Zahlstelle: Triba Partner Bank

Drucktitel: Einwohnerkontrolle Zahlungskond.: 4 - 30 Tage netto

Fakturadatum: 08.08.2015 Fälligkeitsdatum: 07.09.2015

Status  ungedruckt  gedruckt  verbucht  gelöscht/storniert

ZA	Tarif-Nr	Text	Menge/Text	Ansatz/Text
2		Gemäss Telefonat vom 08.08.2015		
2				
1	EWK02	Ausstellung Heimatschein	1.00 Stk.	30.00 /Stk.
1	EWK03	Ausstellung Heimatausweis	1.00 Stk.	30.00 /Stk.

Rechnungstotal: Fr. 60.00 + (MwSt.-Exkl.) Fr. 4.80 = Fr. 64.80

Auf Ab 4 Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

1. Mittels den Buttons "Neue Suche" und "Suchen" die gewünschte Rechnung finden
2. Klick auf Button "Aendern"
3. Alle Felder ausser die Fakturavorlage, Periode, Faktura-Nr. und Zahlstelle können bearbeitet werden
4. Tarife können hinzugefügt, bearbeitet, entfernt und verschoben werden
5. Speichern

### 5.3.4.7 Handfaktura löschen

Um einen Handfaktura zu löschen, reicht ein Klick auf den Button "Löschen". Je nach Rechnungsstatus reagiert das System unterschiedlich:

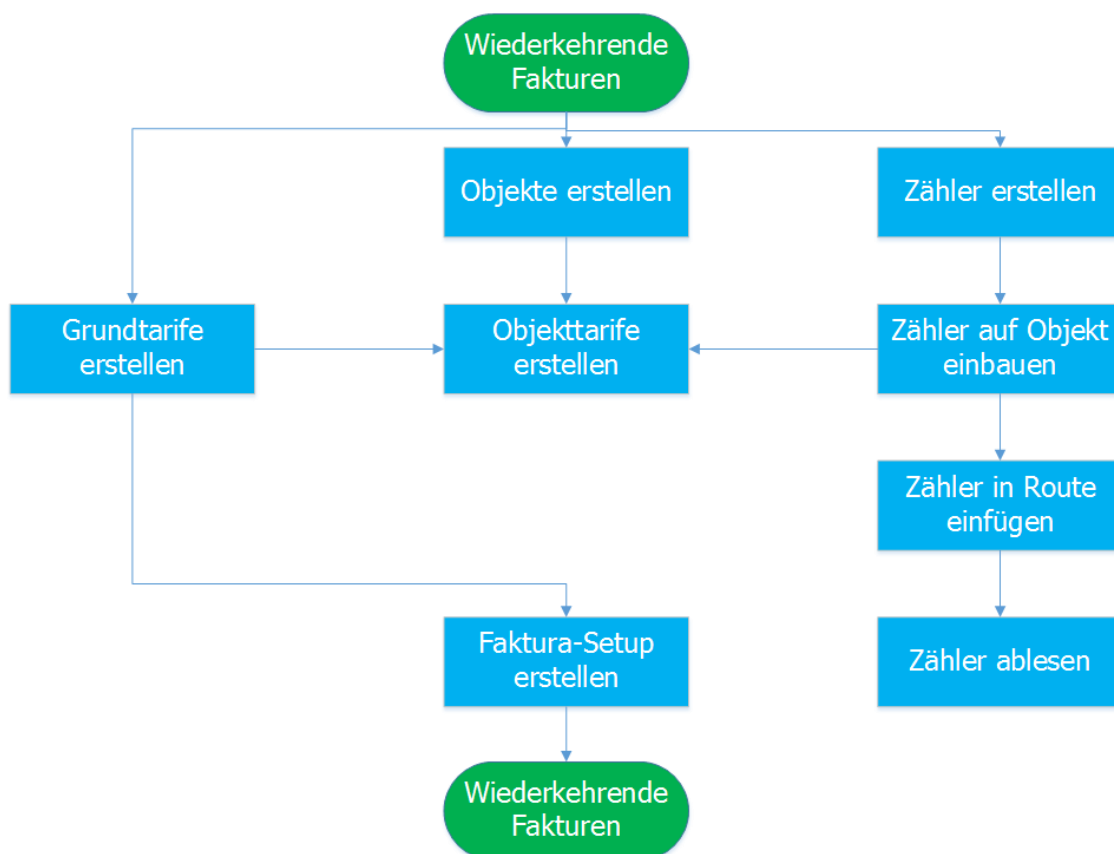
- Rechnung wurde erstellt: Es kommt eine Abfrage, ob man die Rechnung wirklich löschen möchte
- Rechnung wurde erstellt und gedruckt: Es kommt eine Info, dass die Rechnung gedruckt und möglicherweise versendet wurde und die Frage, ob man die Rechnung wirklich löschen möchte
- Rechnung wurde erstellt, gedruckt und an die Debitoren übergeben: Rechnung kann nicht gelöscht werden

## 5.4 Wiederkehrende Fakturen

### 5.4.1 Prozessübersicht

Der Prozess für wiederkehrende Fakturen ist deutlich komplexer als derjenige der Handfakturen. Im Bereich der wiederkehrenden Fakturen reicht kein linearer Ablauf, sondern verschiedene Daten müssen mit anderen Daten verknüpft werden. Im Wesentlichen umfasst der Prozess folgende Bereiche:

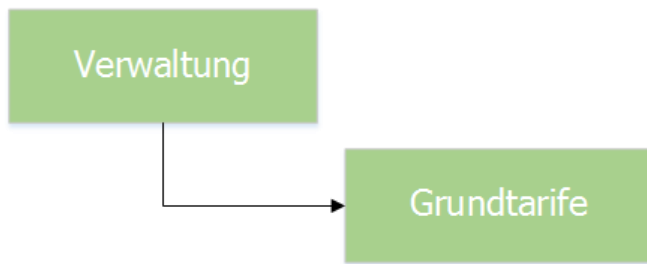
1. Grundtarife erstellen
2. Faktura Setup erstellen
3. Objekte erstellen
4. Objekttarife erstellen
5. Zähler erstellen
6. Zähler auf Objekten pflegen
7. Zähler in Ableserouten verwalten
8. Zähler ablesen



**WICHTIG:** Werden für generell oder für eine Objektart keine Zähler gepflegt, kann der komplette Ast mit dem Zählerteil ersatzlos weggelassen werden.

**WICHTIG 2:** Alle nachfolgende Beispiele sind mit Zählerbeispielen. Auch die Erfassung von Grundtarifen. Für alle Nicht-Zählerabhängigen Tarife etc. kann das Vorgehen adaptiert werden.

## 5.4.2 Grundtarife



### 5.4.2.1 Grundtarif erfassen

#### 5.4.2.1.1 Tarifdaten

The screenshot shows the 'Grundtarife' application window. At the top, there is a 'Filter' section with a dropdown menu for 'Arbeitsgebiet' set to 'DIV - Diverses' (1). Below this is a table of existing tariffs. The 'Neu' button is highlighted (2). The 'Tarifdaten' tab is selected (3). The 'Code/Bezeichnung' field contains 'DIV001 Wasserverbrauch' (4). The 'pro:' dropdown is set to 'Einh - Einheit' (5). The 'Einheit (pro Rata):' dropdown is empty. The 'Tarifart:' dropdown is set to 'Zählerverbrauch' (6). The 'Rechenart:' dropdown is set to 'Verbrauch \* Ansatz' (7). The 'Speichern' button is visible. At the bottom, the 'Inkl. einfache Faktura:' checkbox is unchecked (8).

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodi
TRAWM03	Grundgebühr Abwasser	Betrag	N
TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	Wert * Ansatz	N
TRAWM01	Mix Abwasserverbrauch	Verbrauch * Ansatz	N
TRWAM01	Mix Frischwasserverbrauch	Verbrauch * Ansatz	N
HUNDM01	Mix Hundetaxen	Betrag	N
KEHRM01	Mix Kehricht Grundgebühr	Betrag	N

1. Arbeitsgebiet aussuchen, welchem der neue Tarif angehört
2. Button "Neu" klicken
3. Reiter "Tarifdaten" aktivieren
4. Tarif-Code und Tarifbezeichnung eingeben
  - a. Der Tarif-Code muss innerhalb des kompletten Systems eindeutig sein
  - b. Empfehlung zur Code-Bildung: Kürzel Arbeitsgebiet + Nummerierung
  - c. WICHTIG: Die Tarifnummer kann nach erstmaligem Speichern nicht mehr geändert werden. Es empfiehlt sich also, hier bereits beim Erfassen die korrekte gewünschte Tarifnummer zu hinterlegen
5. Pro auswählen
  - a. Im Feld "pro" und "Einheit (pro Rata)" werden pro Rata Einstellungen für den Tarif vorgenommen
  - b. Einerseits kann die vom System angeschaute Zeitperiode angegeben werden (Feld "pro"), andererseits kann die Abrechnungsgenauigkeit angegeben werden (Feld "Einheit (pro Rata)")
  - c. Zählerverbräuche werden nicht pro Rata, sondern immer als komplette "Einheit" verrechnet
6. Tarifart auswählen
  - a. Im Feld "Tarifart" können Tarife z.B. als Zählerverknüpfung definiert werden
  - b. Sollten keine Stromverbräuche fakturiert werden, ist hier immer "Pauschalgebühr" oder "Zählerverbrauch" auszuwählen
7. Rechenart wählen

- a. Ist ein Grundtarif als Zählerverbrauch definiert, kommen hier nur die "Verbrauch"-Rechenarten in Frage
- b. Weitere Möglichkeiten gibt es im Bereich der Objektfelder. Möchte man ein Feld aus einer Objektmaske zur Berechnung hinzuziehen, kommen alle "Feld"-Rechenarten in Frage
- c. Alle Übrigen Tarife sind entweder "Betrag" oder einer der "Wert"-Rechenarten
8. WICHTIG: Im Gegensatz zu den Grundtarifen für Handfakturen DARF hier die Checkbox "Inkl. einfache Faktura" nicht gesetzt sein
9. Der Tarif kann erst gespeichert werden, wenn die Kontierung angegeben ist

### 5.4.2.1.2 Kontierung

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periode
TRAWM03	Grundgebühr Abwasser	Betrag	N
TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	Wert * Ansatz	N
TRAWM01	Mix Abwasserverbrauch	Verbrauch * Ansatz	N
TRWAM01	Mix Frischwasserverbrauch	Verbrauch * Ansatz	N
HUNDM01	Mix Hundetaxen	Betrag	N
KEHRM01	Mix Kehricht Grundgebühr	Betrag	N

1. Reiter "Kontierung" aktivieren
2. Arbeitsgebiet auswählen
  - a. Wechselt man hier das Arbeitsgebiet, wechselt auch der komplette Tarif in das angegebene Arbeitsgebiet
3. Das Debitorensammelkonto kann nur in Ausnahmefällen geändert werden
  - a. Innerhalb eines Arbeitsgebietes müssen auch alle Tarife das Debitorensammelkonto des Arbeitsgebietes haben
4. Ertragskonto angeben
5. Gegebenenfalls MwSt-Daten eingeben
  - a. MwSt-Code bzw. MwSt-Satz
  - b. Rechenart (inklusive, exklusiv oder Fixbetrag)
6. Wählt man "Kontierung übersteuerbar", dann wird wohl standardmässig die angegebene Kontierung bei den Objektтарifen hinterlegt, man kann diese aber für jeden Objektтарif optional übersteuern
7. Hier kann der Tarif nun gespeichert werden



### 5.4.2.1.3 Werte

The screenshot shows the 'Grundtarife' application window. At the top, there is a filter for 'Arbeitsgebiet' set to 'DIV - Diverses'. Below this is a table of tariffs with columns for 'Tarif-Code', 'Bezeichnung', 'Berechnungsformel', and 'Periodi'. The row for 'DIV001' (Wasserverbrauch) is selected. To the right of the table are buttons: 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Drucken', 'Erweitert >>', 'V.-Nachweis', 'V.Nachw.g.Obj', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'. Below the table is a 'Werte & Gültigkeit' table with columns: 'Betrag', 'Ansatz', 'Min.-Betrag', 'Max.-Betrag', 'Gültig ab', and 'Gültig bis'. The first row shows values: 0.00, 0.0000, 0.00, 0.00, and is highlighted. Below this table are buttons: 'Anhängen', 'Entfernen', and 'Bearbeiten'. A second window, 'Werte bearbeiten DIV001', is open, showing input fields for 'Mindestbetrag', 'Maximalbetrag', 'Ansatz' (set to 1.2000), and 'Gültig ab'. There is a checkbox 'pro Rata rechenbar'. At the bottom of this dialog are buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

1. Reiter "Werte" aktivieren
  - a. Bereits beim Speichern des Grundtarifes wird ein Wert mit CHF 0.- erstellt
2. Doppelklick auf Wert
3. Oder auf den Button "Bearbeiten" klicken
4. In der sich öffnenden Maske den Ansatz eingeben
5. Speichern

Nun wurde ein Grundtarif mit entsprechender Kontierung und einem Ansatz von CHF 1.20 erstellt.

Jetzt kann es natürlich durchaus vorkommen, dass der Ansatz des Tarifes ändert, im obigen Beispiel von CHF 1.20 auf CHF 1.50 pro m<sup>3</sup> Wasser, und zwar per Stichtatum 01.01. des folgenden Jahres. Damit man sich solche Ansatz-Wechsel von Tarifen nicht merken und per Stichtatum alle betroffenen Tarife umstellen muss, kann dies bequem direkt beim Eintreffen der Ansatz-Wechsel-Meldung erfasst werden.

The screenshot shows the 'Grundtarife' application window. At the top, there is a filter for 'Arbeitsgebiet' set to 'DIV - Diverses'. Below this is a table of tariffs with columns for 'Tarif-Code', 'Bezeichnung', 'Berechnungsformel', and 'Periodi'. The row for 'DIV001' (Wasserverbrauch) is selected. To the right of the table are buttons: 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Drucken', 'Erweitert >>', 'V.-Nachweis', 'V.Nachw.g.Obj', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'. Below the table is a 'Werte & Gültigkeit' table with columns: 'Betrag', 'Ansatz', 'Min.-Betrag', 'Max.-Betrag', 'Gültig ab', and 'Gültig bis'. The first row shows values: 0.00, 1.5000, 0.00, 0.00, 01.01.2016, and 31.12.2015. Below this table are buttons: 'Anhängen' (1), 'Entfernen' (6), and 'Bearbeiten'. A second window, 'Werte bearbeiten DIV001', is open in the foreground. It contains input fields for 'Mindestbetrag' (0.00), 'Maximalbetrag' (0.00), 'Ansatz' (1.5) (2), and 'Gültig ab' (01.01.2016) (3). At the bottom are buttons: 'Speichern' (4), 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

1. Button "Anhängen" klicken
2. Es öffnet sich dieselbe Maske wie vorher. Hier den neuen Ansatz eingeben
3. Ganz wichtig: Das Gültig-Ab-Datum des Wertes eingeben
4. Ansatz speichern
5. Das System schliesst nun den alten Tarif per Stichdatum – 1 Tag selber ab und eröffnet den neuen Tarif per eingegebenem Stichdatum
6. Mittels Entfernen kann ein Ansatz wieder entfernt werden

Alle Fakturen mit Fakturadatum kleiner oder gleich 31.12.2015 werden nun mit CHF 1.20 verrechnet.  
 Alle Fakturen mit Fakturadatum grösser oder gleich 01.01.2016 werden nun mit CHF 1.50 verrechnet.

### 5.4.2.1.4 Texte

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodi
TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	Wert * Ansatz	N
TRAWM01	Mix Abwasserverbrauch	Verbrauch * Ansatz	N
TRWAM01	Mix Frischwasserverbrauch	Verbrauch * Ansatz	N
HUNDM01	Mix Hundetaxen	Betrag	N
KEHRM01	Mix Kehricht Grundgebühr	Betrag	N
DIV001	Wasserverbrauch	Verbrauch * Ansatz	N

Filter  
Arbeitsgebiet: DIV - Diverses

Tarifdaten | Werte | Kontierung | **Texte** | Info

Positionstext: Wasserverbrauch Gemeinde Musterwil

Mengentext: m3

Ansatztext: / m3

Nachkommastellen Menge:

Nachkommastellen Ansatz:

Buttons: Neu, Aendern, Löschen, Drucken, Erweitert >>, V.-Nachweis, V.Nachw.g.Obj, Speichern, Abbrechen, Schliessen

Alle hier eingegebenen Texte können auf der Rechnung angedruckt werden.

1. Button "Aendern" klicken
2. Positionstext eingeben (optional)
  - a. Standardmässig wird die Tarifbezeichnung aus dem Reiter "Tarifdaten" als Positionstext angedruckt. Wird nun in diesem Feld "Positionstext" im Reiter "Texte" ein Text eingegeben, übersteuert dieser Wert die Tarifbezeichnung
3. Mengentext (optional)
4. Ansatztext (optional)
5. Nachkommastellen für Menge und Ansatz (optional)
6. Speichern

### 5.4.2.1.5 Info

Auf dem Reiter "Info" befindet sich ein mehrzeiliges Textfeld "Bemerkung". Dieses Feld ist rein für interne Notizen zu diesem Tarif vorgesehen und wird nirgends angedruckt.

## 5.4.2.2 Grundtarif bearbeiten

The screenshot shows the 'Grundtarife' window with the following data in the table:

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodi
TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	Wert * Ansatz	N
TRAWM01	Mix Abwasserverbrauch	Verbrauch * Ansatz	N
TRWAM01	Mix Frischwasserverbrauch	Verbrauch * Ansatz	N
HUNDM01	Mix Hundetaxen	Betrag	N
KEHRM01	Mix Kehricht Grundgebühr	Betrag	N
<b>DIV001</b>	<b>Wasserverbrauch</b>	<b>Verbrauch * Ansatz</b>	<b>N</b>

The 'Aendern' button is highlighted with a red circle and the number 1. The 'Speichern' button is highlighted with a red circle and the number 3. The 'Code/Bezeichnung' field shows 'DIV001 | Wasserverbrauch'.

1. Gewünschten Grundtarif anwählen und auf Button "Aendern" klicken
2. Alle gewünschten Daten in allen Reitern ändern, die man ändern möchte
  - a. **WICHTIG:** Die Tarifnummer kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Es empfiehlt sich also, hier bereits beim Erfassen die korrekte gewünschte Tarifnummer zu hinterlegen
3. Speichern

## 5.4.2.3 Grundtarif löschen

The screenshot shows the 'Grundtarife' window with the following data in the table:

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodi
TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	Wert * Ansatz	N
TRAWM01	Mix Abwasserverbrauch	Verbrauch * Ansatz	N
TRWAM01	Mix Frischwasserverbrauch	Verbrauch * Ansatz	N
HUNDM01	Mix Hundetaxen	Betrag	N
KEHRM01	Mix Kehricht Grundgebühr	Betrag	N
<b>DIV001</b>	<b>Wasserverbrauch</b>	<b>Verbrauch * Ansatz</b>	<b>N</b>

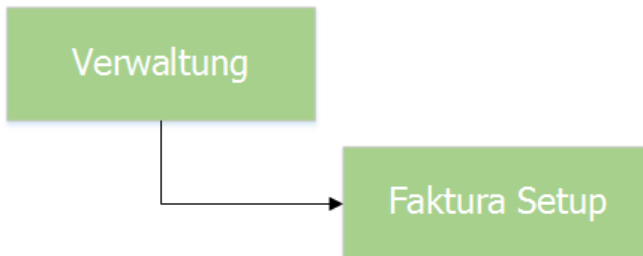
The 'Löschen' button is highlighted with a red circle and the number 1. The 'Code/Bezeichnung' field shows 'DIV001 | Wasserverbrauch'.

Um einen Grundtarif zu löschen, reicht ein Klick auf den Button "Löschen" und der nachfolgenden Bestätigung, dass man den Tarif wirklich löschen muss. Damit ein Tarif aber löschtbar ist, müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Der Tarif darf bisher noch auf keiner Rechnung verwendet worden sein
- Der Tarif darf auf keinem Faktura Setup mehr vorhanden sein
- Der Tarif darf auf keiner aktuellen Rechnung, welche man gerade am Erstellen ist, verwendet werden
- Der Tarif darf nirgends mit einem Objekt verknüpft sein (wiederkehrende Fakturierung)

Sind alle diese Kriterien erfüllt, wird der Tarif gelöscht.

## 5.4.3 Faktura Setup



### 5.4.3.1 Faktura Setup erstellen

#### 5.4.3.1.1 Basisdaten

The screenshot shows the 'Faktura Setup' dialog box with the following fields and callouts:

- 1**: Button 'Neu' on the right side.
- 2**: 'Code-Nr.' field with value '3021'.
- 3**: 'Vorlagentitel' field with value '2016 Wasser / Abwasser'.
- 4**: 'Drucktitel' field with value 'Wasser / Abwasser 2016'.
- 5**: 'Formular' field with value 'FAKT\_Verbrauch\_Std.rpt'.
- 6**: 'Zahlstelle' dropdown menu with value 'Triba Partner Bank'.
- 7**: 'Zahlungskondition' dropdown menu with value '4 - 30 Tage netto'.
- 8**: 'Debitoren-Betreff' dropdown menu with value 'Fakturalauf / Objekt-Nummer'.
- 9**: 'Fakturagruppe' dropdown menu with value 'Standard Demo'.
- 10**: 'Aktiv' checkbox, which is checked.
- 11**: 'Speichern' button on the right side.

The 'Positionen' section at the bottom contains a table with the following columns: Zeilenart, Tarif-Code, Tarif-Bezeichnung, and Positionstext. The table is currently empty.

1. Button "Neu" klicken
2. Die Code-Nr. soll nicht verändert werden, diese wird vom System erstellt
3. Vorlagentitel eingeben
  - a. Dieser Titel ist für rein interne Zwecke und wird nirgends angedruckt
4. Drucktitel angeben
  - a. Dient als Standard, kann aber pro Rechnung noch überschrieben werden
5. Formular auswählen

- a. Gemeindefpezifische Formulare sind im Ordner GmKat/Reports/Indiv/<Gemeindefname> zu finden
6. Zahlstelle auswählen
7. Zahlungskonditionen auswählen
8. Debitoren-Betreff auswählen
  - a. Hier macht der Drucktitel nicht wirklich viel Sinn, da alle wiederkehrenden Fakturen aus diesem Setup denselben Drucktitel haben werden. Anbieten würde sich ein Betreff als Mix aus Fakturalauf und Objektinformationen
  - b. Für wiederkehrende Fakturen stehen somit die Debitorenbetreff "Fakturalauf / Objekt-Nummer" und "Objekt-Art / -Nummer / -Beschreibung" zur Verfügung, welche passen
9. Fakturagruppe auswählen
  - a. Bei Handfakturen immer die Standardgruppe
10. Faktura Setup aktivieren
11. Faktura Setup speichern
  - a. Nach dem Speichern müssen Datensatzberechtigungen vergeben (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)

### 5.4.3.1.2 Selektionsdaten

Im Gegensatz zu den Handfakturen sind die Angaben auf dem Reiter "Selektionsdaten" für wiederkehrende Fakturen essenziell. Mittels Verrechnungsart, Verrechnungseinheiten und Fakturaempfänger wird klar definiert, was mit diesem Faktura Setup in Rechnung gestellt wird.

1. Verrechnungsart selektieren
  - a. Personenfaktura = Handfaktura
  - b. Objekt- und/oder Gebührenfaktura = wiederkehrende Fakturen
  - c. Klickt man die Objektfaktura an, erscheinen im Feld "Verrechnungseinheiten" automatisch alle Katasterobjekte zur Auswahl
  - d. Klickt man die Gebührenfaktura an, erscheinen im Feld "Verrechnungseinheiten" automatisch alle Gebührenobjekte zur Auswahl
  - e. Kataster- und Gebührenobjekte können mit demselben Faktura Setup verrechnet werden

2. Verrechnungseinheiten auswählen
  - a. Mittels Halten der Taste Ctrl können mehrere Verrechnungseinheiten ausgewählt werden
3. Damit das System weiss, an welche Personenart die Rechnung gesendet werden soll, muss nun noch pro Verrechnungseinheit eine Personenart ausgewählt werden
  - a. Mittels Halten der Taste Ctrl können mehrere Personenarten pro Verrechnungseinheit ausgewählt werden

Mit der Speicherung sind die Selektionsdaten gespeichert und das Faktura Setup gilt nun als Faktura Setup für wiederkehrende Fakturen.

Das Beispiel im obigen Printscreen würde nun eine Verrechnung für alle Gebäude auslösen. Empfänger der Rechnung ist jeweils der Eigentümer.

### 5.4.3.1.3 Zusatzinformationen

The screenshot shows the 'Faktura Setup' window with the following data:

Stelle:	Einwohnergemeinde	Telefon:	099 999 99 99
Abteilung:	Finanzverwaltung	Fax:	099 999 99 98
Bereich:	Gemeindegebühren	Internet:	www.musterwil.ch
Adresse 1:	Musterstrasse 9	E-Mail:	info@musterwil.ch
Adresse 2:	Postfach 99	Kontobez.:	
PLZ/Ort:	9999 Musterwil	Kontaktperson:	
Fusstext 1:		Fusstext 2:	

The 'Positionen' section includes a table with columns: Zeilenart, Tarif-Code, Tarif-Bezeichnung, and Positionstext. The table is currently empty. To the right of the table are buttons: Neu, Ändern, Löschen, Kopie, Speichern, Abbrechen, and Schliessen. At the bottom of the window are buttons: Auf, Ab, Hinzufügen, Bearbeiten, and Entfernen.

Erstellt man ein neues Faktura Setup, werden die Werte dieser Felder automatisch abgefüllt. Die Informationen kommen aus dem Sachgebiet.

Alle im obigen Screen angezeigten Felder können auf dem Formular angedrückt werden, müssen aber nicht.

### 5.4.3.1.4 Diverses

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | **Diverses**

Betragsrundung

Tarif-Beträge runden  MwSt-Beträge runden

0er Fakturen

0er Fakturen erlauben

eRechnung

eRechnung Beilage:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
Textzeile			Gemäss Telefonat v
Textzeile			
Tarifposition	EWK01	Demo-Ausweis	Demo Ausweis
Tarifposition	EWK02	Heimatschein	Ausstellung Heimats
Tarifposition	EWK03	Heimatausweis	Ausstellung Heimatz

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

Auf dem Reiter "Diverses" können folgende Einstellungen vorgenommen werden

- Runden von Tarifbeträgen
- Runden von MwSt-Beträgen
- Direktes Löschen von 0er Fakturen (wiederkehrende Fakturierung)
- Anhängen von Beilagen zu eRechnungen, falls sowohl eRechnungen als auch die Möglichkeit zum Anhängen von Beilagen aktiviert sind

Die Einstellungen bezüglich Rundungen und 0er Fakturen sind standardmässig aktiv.



### 5.4.3.1.5 Rechnungspositionen hinzufügen

Faktura Setup

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: 300 0000 000001 Code-Nr.: 3019

Vorlagentitel: Einwohnerkontrolle

Drucktitel: Einwohnerkontrolle

Formular: FAKT\_Standard.rpt

Zahlstelle: Triba Partner Bank

Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto

Debitoren-Betreff: Drucktitel

Period. Aufteilung:

Fakturagruppe: Standard Demo Aktiv:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

Klickt man auf den Button "Hinzufügen" im unteren Bereich der Faktura Setup Maske, öffnet sich nachfolgendes Fenster, mittels welchem neue Tarifpositionen zum Faktura Setup hinzufügen kann.

Für wiederkehrende Fakturen sind folgende Zeilenarten relevant:

- 1 – Tarifposition
- 2 – Textzeile
- 3 – Gruppentotal
- 10 – Zwischentotal
- 4 – Bisherige Akonto

#### **Textzeilen:**

Der Positionstext bei Textzeilen wird 1:1 so angedruckt wie eingegeben, ohne irgendwelche Berechnungen. Wird bei einer Textzeile kein Positionstext angegeben, wird auf der Rechnung eine Leerzeile ausgegeben (optischer Trenner).

### Tarifpositionen:

Die Tarifpositionen benötigen deutlich mehr Informationen:

1. Zeilenart "Tarifposition" auswählen
2. Arbeitsgebiet des gewünschten Tarifes auswählen
3. Tarif suchen
4. Positionstext angeben
  - a. Der Positionstext wird standardmässig vom Grundtarif übernommen, kann hier aber nochmals überschrieben werden
5. WICHTIG: Bei wiederkehrenden Fakturen ist eine periodische Abgrenzung des Tarifes auf dem Faktura Setup Pflicht. Nur so kann auch die korrekte pro Rata Berechnung funktionieren
6. Speichern

Wurde für den Grundtarif die "Kontierung übersteuerbar" ausgewählt, kann im Reiter Kontierung das Ertragskonto und die MwSt-Einstellungen noch abgeändert werden. Standardmässig wird aber in jedem Fall die Kontierung des Grundtarifes übernommen.

Zudem können pro Tarifposition noch diverse Einstellungen vorgenommen werden (Reiter "Einstellungen").

Diese Einstellungen beinhalten hauptsächlich das Sperren, inaktivieren oder Underdrücken der Tarifposition bzw. des Betrages.  
Zudem können noch Schriftstil und Hintergrundfarbe der Position angegeben werden (ACHTUNG: Muss durch Dialog auf dem Rechnungsformular konfiguriert sein).

#### Gruppentotal:

Das Gruppentotal rechnet alle Beträge seit dem letzten Gruppentotal auf der Rechnung zusammen und weist diese in einem Zwischentotal aus. Wird optional noch ein Arbeitsgebiet angegeben, werden nur Tarife innerhalb des ausgewählten Arbeitsgebietes summiert. Der Positionstext ist ebenfalls optional, aber unter Umständen sicher sinnvoll.

### Zwischentotal:

The screenshot shows a software window titled "3021 2016 Wasser / Abwasser" with a close button (X) in the top right corner. The window has three tabs: "Allgemein", "Kontierung", and "Einstellungen". The "Allgemein" tab is active. Under the "Positionsdetails" section, there are three fields: "Zeilenart:" with a dropdown menu showing "10 - Zwischentotal", "Arbeitsgebiet:" with a dropdown menu, and "Positionstext:" with a text area containing "Zwischentotal". At the bottom of the window, there are two buttons: "Speichern" and "Schliessen".

Das Zwischentotal rechnet alle bisherigen Beträge auf der Rechnung zusammen und weist diese in einem Zwischentotal aus. Wird optional noch ein Arbeitsgebiet angegeben, werden nur Tarife innerhalb des ausgewählten Arbeitsgebietes summiert. Der Positionstext ist ebenfalls optional, unter Umständen aber sicher sinnvoll.

### Bisherige Akonto:

The screenshot shows a software window titled "3021 2016 Wasser / Abwasser" with a close button (X) in the top right corner. The window has three tabs: "Allgemein", "Kontierung", and "Einstellungen". The "Allgemein" tab is active. Under the "Positionsdetails" section, there are four fields: "Zeilenart:" with a dropdown menu showing "4 - Bisherige Akonto", "Arbeitsgebiet:" with a dropdown menu showing "DIV - Diverses", "Positionstext:" with a text area containing "Abzüglich bisherige Akonto Wasser", and "Formel:" with an empty text field. At the bottom of the window, there are two buttons: "Speichern" and "Schliessen".

Bereits verrechnete Akonto-Rechnungen können hier abgezogen werden (z.B. auf Wasserschlussrechnung). Details zu Akonto-Verrechnung gibt es im Kapitel "Spezialitäten Akonto". Zwingend ist das Feld "Arbeitsgebiet". Da pro Arbeitsgebiet ein Akontotarif definiert werden kann, muss das System wissen, von welchem Arbeitsgebiet die Akontobeträge summiert und auf der Schlussrechnung abgezogen werden sollen. Der Positionstext ist optional.

### Abschliessendes zu Rechnungspositionen:

Auf dem Faktura Setup selber werden die Tarife in der Reihenfolge hinzugefügt, in der man sie auch effektiv hinzugefügt hat (fügt man eine neue Position hinzu, wird diese zuunterst eingefügt). Mittels den Buttons "Auf" und "Ab" kann die Sortierung der Positionen auf dem Faktura Setup aber noch geändert werden.

**Faktura Setup**

Fakturavorlage: 3021 - 2016 Wasser / Abwasser

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: 300 0000 000001 Code-Nr.: 3021  
 Vorlagentitel: 2016 Wasser / Abwasser  
 Drucktitel: Wasser / Abwasser 2016  
 Formular: FAKT\_Verbrauch\_Std.rpt  
 Zahlstelle: Triba Partner Bank  
 Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto  
 Debitoren-Betreff: Objekt-Art / -Nummer / -Beschreibung  
 Period. Aufteilung:  
 Fakturagruppe: Standard Demo Aktiv:

Positionen  
 Inaktive Positionen ausblenden

	Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext	Von	Bis
	Textzeile			Wasser		
	Tarifposition	DIV001	Wasserverbrauch	Wasserverbrau	01.01.2016	31.12.2016

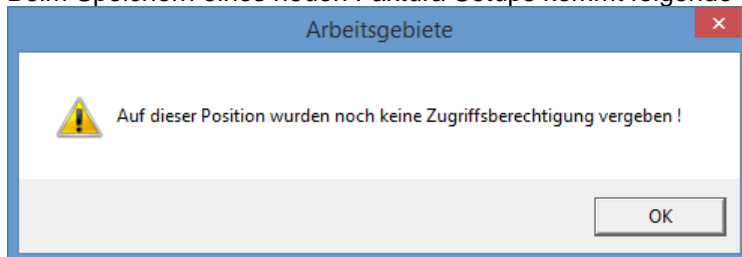
Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

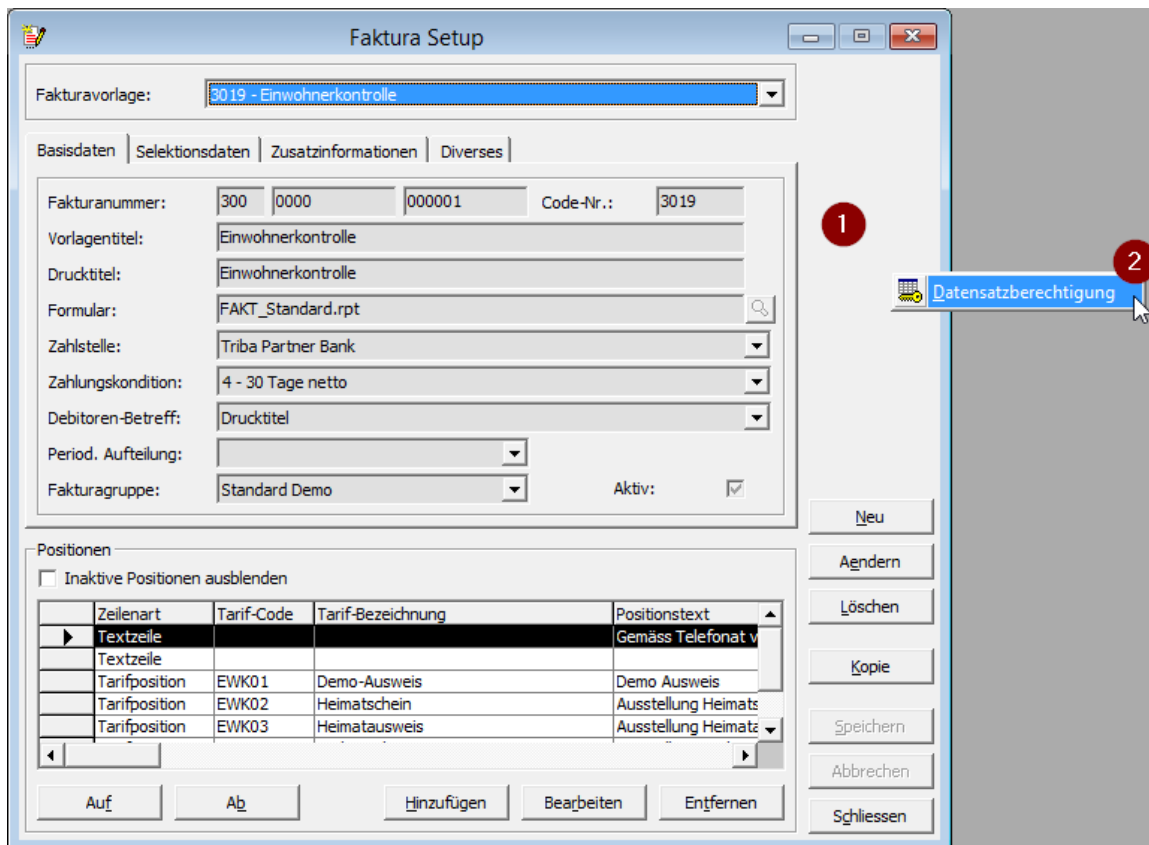
Und so fügt man nun nach und nach alle Positionen zum Faktura Setup hinzu, welche man potentiell mit diesem Faktura Setup verrechnen möchte.

### 5.4.3.1.6 Datensatzberechtigungen vergeben

Beim Speichern eines neuen Faktura Setups kommt folgende Meldung:

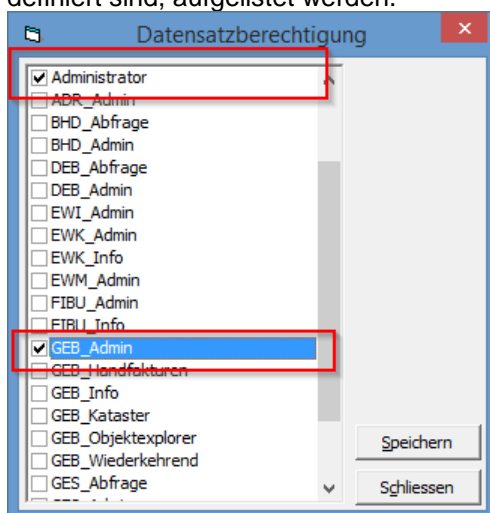


Damit Benutzer überhaupt mit einem bestimmten Faktura Setup arbeiten können, müssen beim Faktura Setup jeweils die Datensatzberechtigung hinterlegt werden.



1. Rechtsklick oberhalb des "Neu"-Buttons
2. Datensatzberechtigung
  - a. Dieser Vorgang kann für alle Faktura Setups, egal ob gerade ein neues erfasst wird oder ob man eines ändern möchte, durchgeführt werden

Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem alle Benutzergruppen, welche in der Systemverwaltung definiert sind, aufgelistet werden.



3. Gruppen, welche mit dem Faktura Setup arbeiten dürfen, anwählen
  - a. Es ist zu empfehlen, dass mindestens die Gruppen "Administrator" und "GEB\_Admin" gesetzt werden
4. Speichern und schliessen

## 5.4.3.2 Faktura Setup bearbeiten

Faktura Setup

Fakturavorlage: 3021 - 2016 Wasser / Abwasser

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: 300 0000 000001 Code-Nr.: 3021

Vorlagentitel: 2016 Wasser / Abwasser

Drucktitel: Wasser / Abwasser 2016

Formular: FAKT\_Verbrauch\_Std.rpt

Zahlstelle: Triba Partner Bank

Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto

Debitoren-Betreff: Objekt-Art / -Nummer / -Beschreibung

Period. Aufteilung:

Fakturagruppe: Standard Demo Aktiv:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext	Von	Bis
Textzeile			Wasser		
Tarifposition	DIV001	Wasserverbrauch	Wasserverbra	01.01.2016	31.12.2016

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Aendern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

1. Gewünschtes Faktura Setup anwählen und auf Button "Aendern" klicken
2. Alle gewünschten Daten in allen Reitern ändern, die man ändern möchte
  - a. WICHTIG: Die Code-Nr. kann nachträglich nicht mehr geändert werden
3. Tarife hinzufügen, bearbeiten, entfernen und verschieben kann man nur im gespeicherten Zustand des Faktura Setups. Somit ist im Änderungsmodus keine Mutation möglich
4. Speichern

### 5.4.3.3 Faktura Setup löschen

Faktura Setup

Fakturavorlage: 3021 - 2016 Wasser / Abwasser

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: 300 0000 000001 Code-Nr.: 3021

Vorlagentitel: 2016 Wasser / Abwasser

Drucktitel: Wasser / Abwasser 2016

Formular: FAKT\_Verbrauch\_Std.rpt

Zahlstelle: Triba Partner Bank

Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto

Debitoren-Betreff: Objekt-Art / -Nummer / -Beschreibung

Period. Aufteilung:

Fakturagruppe: Standard Demo Aktiv:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
Textzeile			
Textzeile			Wasser
Tarifposition	DIV001	Wasserverbrauch	Wasserverbrauch Geme

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

Um ein Faktura Setup zu löschen, reicht ein Klick auf den Button "Löschen" und der nachfolgenden Bestätigung, dass man das Faktura Setup wirklich löschen muss. Damit ein Faktura Setup aber löscher ist, müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Es darf noch keine Rechnung geben, welche auf dem Faktura Setup basieren
- Es darf keine Rechnung geben, welche man gerade am Erstellen ist, welche auf dem Faktura Setup basieren

Sind alle diese Kriterien erfüllt, wird das Faktura Setup gelöscht.



### 5.4.3.4 Faktura Setup für Folgeperioden kopieren

Auf einem Faktura Setup für wiederkehrende Fakturen können sehr schnell sehr viele Positionen vorhanden sein. Und jede Tarifposition muss mit der Verrechnungsperiode ergänzt werden. Damit nun nicht jedes Jahr ein neues Faktura Setup von Hand erstellt werden muss, gibt es die Möglichkeit, Faktura Setups zu kopieren.

**Faktura Setup**

Fakturavorlage: 3021 - 2016 Wasser / Abwasser **1**

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: 300 0000 000001 Code-Nr.: 3021  
 Vorlagentitel: 2016 Wasser / Abwasser  
 Drucktitel: Wasser / Abwasser 2016  
 Formular: FAKT\_Verbrauch\_Std.rpt  
 Zahlstelle: Triba Partner Bank  
 Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto  
 Debitoren-Betreff: Objekt-Art / -Nummer / -Beschreibung  
 Period. Aufteilung:  
 Fakturagruppe: Standard Demo Aktiv:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
▶ Textzeile			
Textzeile			Wasser
Tarifposition	DIV001	Wasserverbrauch	Wasserverbrauch Geme
Tarifposition	TRAWM03	Grundgebühr Abwasser	Grundgebühr Abwasser
Tarifposition	TRWAM02	Grundgebühren Zählermiete	Grundgebühren Zählerr

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen **Kopie 2** Speichern Abbrechen Schliessen

---

**Fakturadefinition kopieren**

Code-Nr.: 3022 **3**  
 Neuer Fakturatitel: 2017 Wasser / Abwasser **4**  
 Neuer Rechnungstitel: Wasser / Abwasser 2017 **5**

Verschieben um  
 Zeiteinheiten: 1 **6**  
 Jahr  Semester  Quartal  Monat **7**

Speichern **8** Schliessen

**Faktura Setup**

Fakturavorlage: **3022 - 2017 Wasser / Abwasser** 9

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: 300 0000 000001 Code-Nr.: 3022

Vorlagentitel: 2017 Wasser / Abwasser

Drucktitel: Wasser / Abwasser 2017

Formular: FAKT\_Verbrauch\_Std.rpt

Zahlstelle: Triba Partner Bank

Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto

Debitoren-Betreff: Objekt-Art / -Nummer / -Beschreibung

Period. Aufteilung:

Fakturagruppe: Standard Demo  Aktiv

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

	Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext	Von	Bis
	Textzeile					
	Textzeile			Wasser		
	Tarifposition	DIV001	Wasserverbrauch	Wasserverbral	01.01.2017	31.12.2017
	Tarifposition	TRAWM03	Grundgebühr Abwas	Grundgebühr A	01.01.2017	31.12.2017
	Tarifposition	TRWAM02	Grundgebühren Zähk	Grundgebühren	01.01.2017	31.12.2017

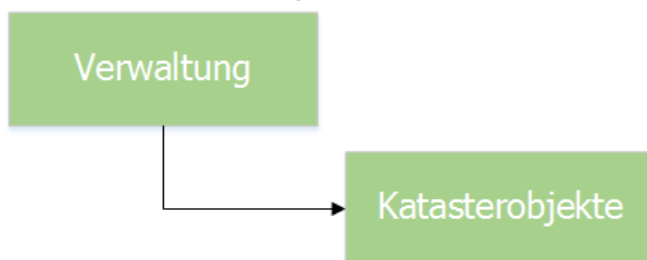
10

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

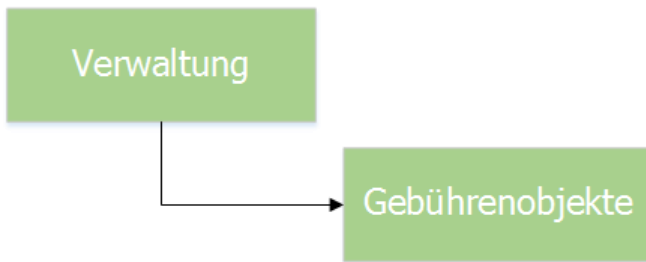
Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

1. Ursprungs Faktura Setup auswählen
2. Klick auf Button "Kopie"
3. Es öffnet sich eine neue Maske. Die Code-Nr. wird vom System vorgeschlagen und muss nicht verändert werden
4. Vorlagentitel für das neue Faktura Setup eingeben
5. Drucktitel für das neue Faktura Setup eingeben
6. Wählen, um wie viele Einheiten die Periodizität verschoben werden soll
7. Verschiebungseinheit wählen
8. Speichern
9. Neues Faktura Setup anwählen
10. Wie man sieht, werden alle Daten inkl. den Tarifen übernommen. Zudem wird die Periodizität der Tarife um die angegebene Einheit verschoben

#### 5.4.4 Verrechnungsobjekte



ODER



Wiederkehrende Fakturen in der GemoWin NG Gebührenfakturierung sind Objektbasiert. Heisst, dass pro Rechnung ein Verrechnungsobjekt vorhanden sein muss. Hier wird zwischen zwei Objektarten unterschieden:

- Katasterobjekte
- Gebührenobjekte

Welche Objekttypen pro Objektart freigeschaltet und konfiguriert sind, hängt vom Kunden ab und wird durch den GEWIS-Support parametrisiert ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72). Definiert wird, wie der Objekttyp heissen soll, welche Personenart(en) gepflegt werden und welche Felder zu sehen sein müssen.

Für dieses Handbuch wird zu diesem Zweck der Objekttyp "Gebäude" verwendet. Für alle anderen Objekttypen ist das Vorgehen zu adaptieren.

#### 5.4.4.1 Objekt erfassen

1. Button "Neu" klicken
2. Objektnummer eingeben
  - a. Die Objektnummer ist das einzige Pflichtfeld auf der kompletten Maske
  - b. Die Objektnummer muss innerhalb des Objekttyps eindeutig sein
  - c. Es darf kein Gebäude mit derselben Objektnummer geben
  - d. Es darf aber z.B. ein Hundeobjekt mit derselben Objektnummer geben

3. Die Adressdaten sind immer in Bezug auf das Verrechnungsobjekt, nicht aber zwingend in Bezug auf den Eigentümer/Mieter/Abonnenten
  - a. Die Objektadressangaben sind für ein Verrechnungsobjekt optional
4. Bei der Neuerstellung eines Objektes kann direkt ein Eigentümer/Mieter/Abonnent gesucht werden
  - a. WICHTIG: Personen können analog jeder anderen Personensuche im GemoWin NG gesucht werden (Personennummer und Adresse)
  - b. Eine Adresse kann nur dann zum Objekt gespeichert werden, wenn diese zuerst anhand der Suchkriterien mittels der Lupe oder Taste F4 gesucht und gefunden
  - c. Bei der Erfassung es nicht zwingend, dass eine Person hinterlegt wird
  - d. Ist bei einem Verrechnungsobjekt keine (gültige) Person hinterlegt, gibt es für dieses Objekt auch keine Rechnung
5. Alle weiteren Objektdaten sind ebenfalls optional
6. Button "Speichern" klicken, um das Objekt zu erfassen

## 5.4.4.2 Objekt bearbeiten

### 5.4.4.2.1 Objektdaten

1. Gewünschtes Objekt suchen und auf Button "Ändern" klicken
2. Alle gewünschten Daten ändern, die man ändern möchte
  - a. WICHTIG: Die Objektnummer kann nachträglich geändert werden. Falls aber bereits Rechnungen mit diesem Objekt gestellt wurden, kann es sein, dass diese Rechnungen nicht mehr mittels Objektnummer gefunden werden
3. Speichern

### 5.4.4.2.2 Objektpersonen

Alle Personen, welche einem Objekt zugeordnet sind, werden in der GemoWin NG Gebührenfakturierung "Objektpersonen" genannt. Diese können beim Ändern eines Objektes nicht


mehr einfach so in der Objektmaske geändert werden (dies funktioniert nur bei der Neuerstellung eines Objektes).

Um nun z.B. eine Objektperson zu ändern, muss folgendermassen vorgegangen werden:

1. Gewünschtes Objekt suchen
2. Neben der gewünschten Personenart auf den Button mit den drei Punkten klicken
3. Nun öffnet sich die Maske der Objektpersonen

4. Gewünschte Objektperson anwählen
5. Button "Aendern" klicken
6. Vorhandene Person entfernen und neue Person mittels den bekannten Möglichkeiten suchen
7. Speichern

Mit den Feldern "Eigentümer seit" und "Eigentümer bis" kann eingegrenzt werden, ab wann bzw. bis wann eine Person auf dem Objekt gültig ist/war.



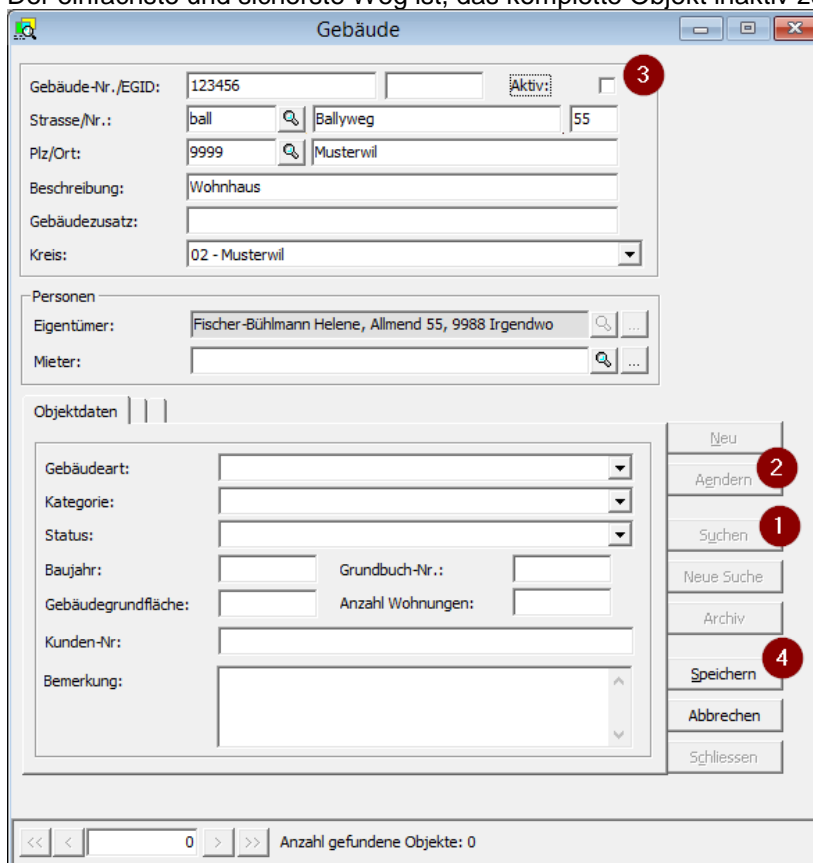
**Obiges Vorgehen ist Beispielhaft zu verstehen. Selbstverständlich können auch neue Objektpersonen hinzugefügt und gelöscht werden. Dies kann bei Objekten ohne Zählerverknüpfung grundsätzlich so gemacht werden. Bei Objekten mit Zählerverknüpfung muss aber unbedingt über die Funktion "Personenwechsel" gearbeitet werden, da Personenwechsel ebenfalls noch Ablesungen mit sich ziehen.**

### 5.4.4.3 Objekte löschen

Objekte können per se nicht gelöscht werden, da diese Rechnungs- und Verrechnungsrelevant sind. Wenn ein Objekt nicht mehr gebraucht wird, gibt es folgende Möglichkeiten, damit dieses nicht mehr verrechnet wird:

- Objekt inaktiv stellen
- Objektpersonen mit Eigentümer bis abschliessen
- Alle Objektpersonen löschen
- Objekttarife mit Gültig bis abschliessen
- Alle Objekttarife löschen

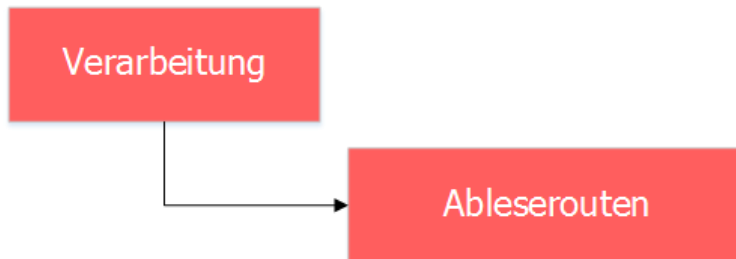
Der einfachste und sicherste Weg ist, das komplette Objekt inaktiv zu stellen.



1. Gewünschtes Objekt suchen
2. Objekt ändern
3. Checkbox "Aktiv" rausnehmen
4. Objekt speichern

## 5.4.5 Zähler

### 5.4.5.1.1 Ableseroute



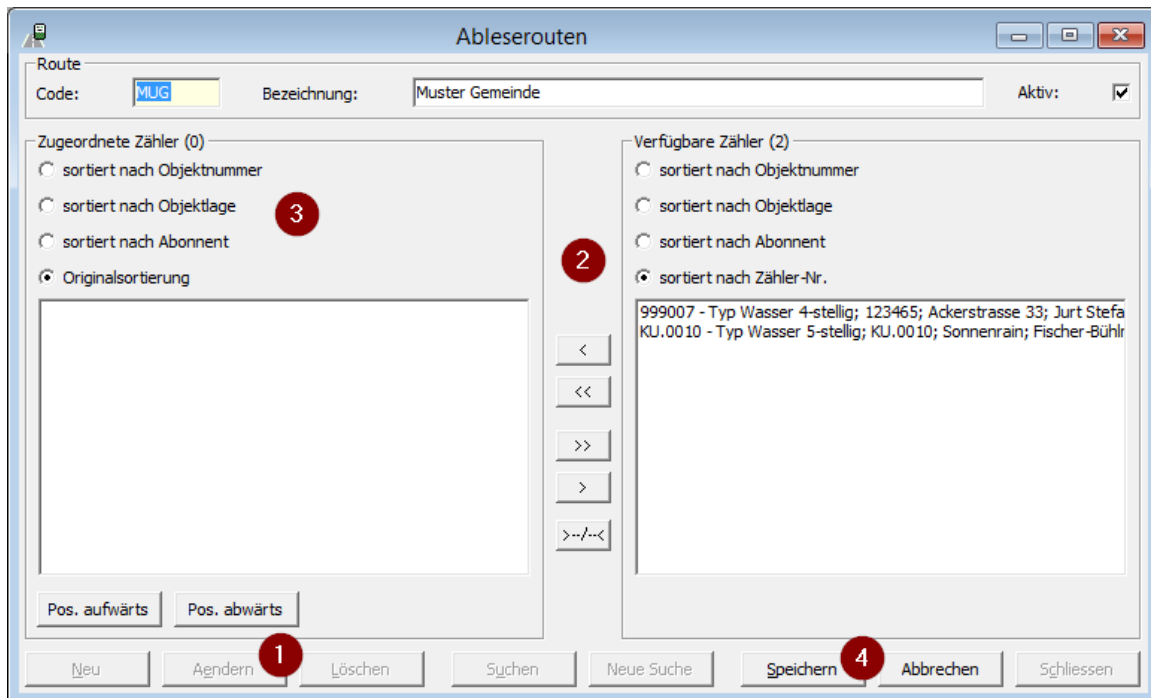
Eine Ableseroute oder Laufroute muss vorgängig erfasst sein, bevor ein Zähler in ein Objekt eingebaut werden kann. Mittels der Ableseroute können später Ableseaufträge erstellt werden. Alle Zähler, welche abgelesen werden sollen, müssen zwingend in einer Ableseroute vorhanden sein. Keine Ablesung ohne Ableseroute!

### 5.4.5.1.2 Ableseroute erfassen

The screenshot shows a software window titled 'Ableserouten'. At the top, there are two input fields: 'Code:' with the value 'MUG' (marked with a red circle 2) and 'Bezeichnung:' with the value 'Muster Gemeinde' (marked with a red circle 3). To the right of these fields is a checkbox labeled 'Aktiv:' which is checked. Below the input fields are two panels: 'Zugeordnete Zähler (0)' on the left and 'Verfügbare Zähler (2)' on the right. Both panels have radio buttons for sorting: 'sortiert nach Objektnummer' (selected), 'sortiert nach Objektlage' (marked with a red circle 5), 'sortiert nach Abonnent', and 'Originalsortierung'. Between the panels are navigation buttons: '<', '<<', '>>', '>', and '>./-<'. At the bottom of the 'Zugeordnete Zähler' panel are buttons 'Pos. aufwärts' and 'Pos. abwärts' (marked with a red circle 6). At the bottom of the window are buttons: 'Neu' (marked with a red circle 1), 'Ändern', 'Löschen', 'Suchen', 'Neue Suche', 'Speichern' (marked with a red circle 7), 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

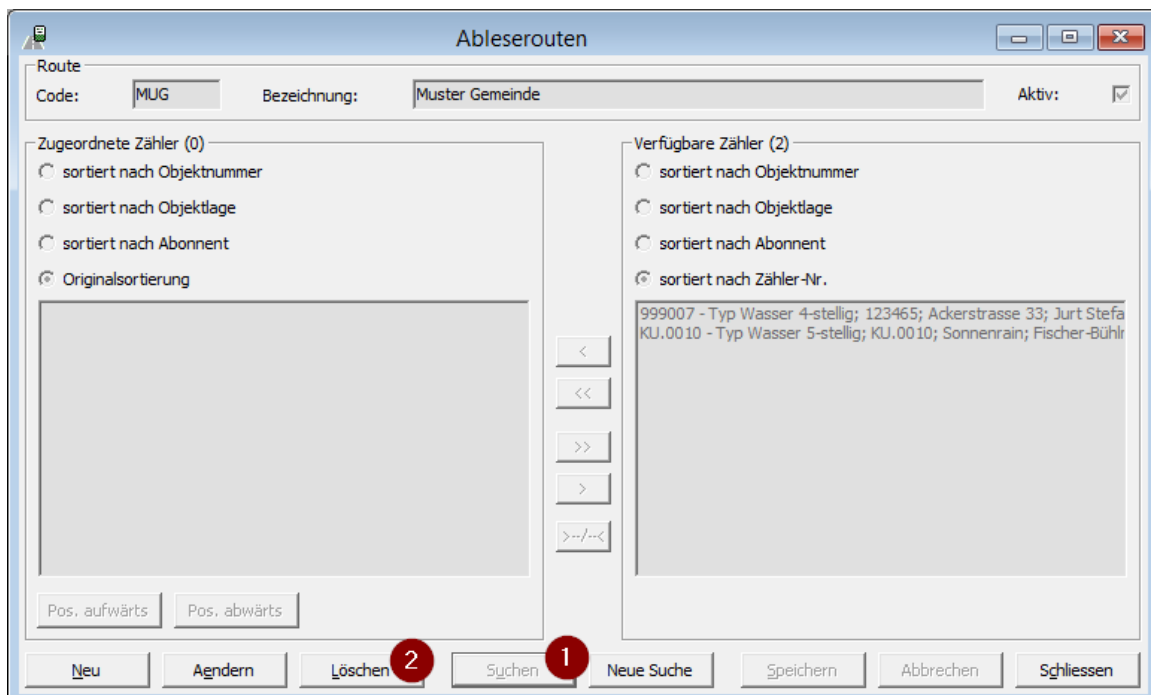
1. Klick auf Button "Neu"
2. Code eingeben
  - a. Der Code muss systemweit eindeutig sein
  - b. Der Code ist ein Pflichtfeld
3. Bezeichnung eingeben
  - a. Die Bezeichnung ist ein Pflichtfeld
4. Eventuell bereits verfügbare Zähler mittels Pfeiltaste der neuen Ableseroute anhängen
  - a. Auf der rechten Seite sind alle verfügbaren Zähler
  - b. Ein Zähler ist dann verfügbar, wenn er zwar in einem Objekt eingebaut ist, jedoch noch keiner Route zugewiesen ist
5. Zähler sortieren
  - a. Mögliche Sortierungen sind "Nach Objektnummer", "Nach Objektlage" (Objektadresse) oder "Nach Abonnent" (Name/Vorname Abonnent)
6. Die Sortierung kann mittels den Buttons "Pos. aufwärts" und "Pos. abwärts" auch manuell vorgenommen werden
7. Mittels "Speichern" wird die neue Route gespeichert

### 5.4.5.1.3 Ableseroute bearbeiten



1. Klick auf Button "Ändern"
2. Verfügbare Zähler der Route hinzufügen oder zugeordnete Zähler aus der Route entfernen
3. Eventuell Sortierung anpassen
4. Speichern

### 5.4.5.1.4 Ableseroute löschen



1. Klick auf Button "Suchen" und gewünschte Ableseroute aus der Auswahlliste auswählen
  - a. Ist bereits eine Ableseroute ausgewählt, muss zuerst auf den Button "Neue Suche" geklickt werden
2. Ableseroute löschen

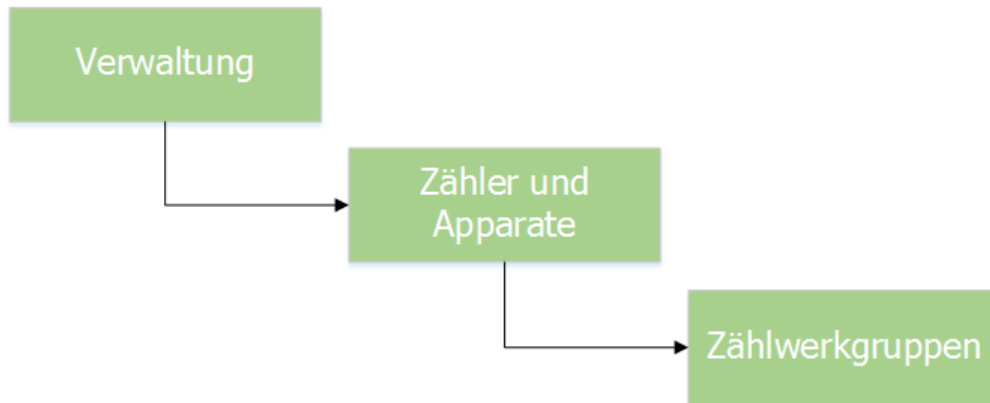


Folgende Kriterien müssen erfüllt sein, damit eine Ableseroute gelöscht werden kann:

- Die Ableseroute darf noch für keine Ablesung gespeichert worden sein
- Aus der Ableseroute darf noch kein Ableseauftrag entstammen

## 5.4.5.2 Zählwerk

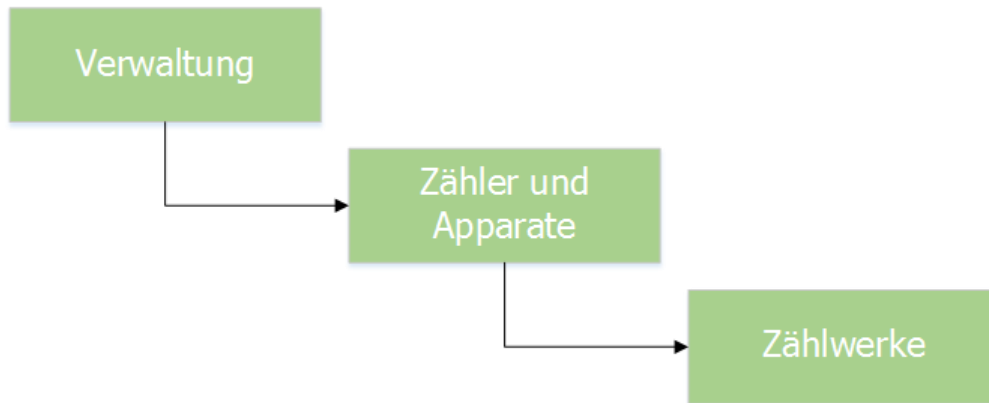
### 5.4.5.2.1 Zählwerkgruppe



Eine Zählwerkgruppe ist, wie der Name schon sagt, eine Gruppierung von Zählern. Es wird anhand einer Zählwerkart definiert, welche Zählwerke zusammen gehören. Dies ist essentiell, da nur Zählwerke, welche in derselben Zählwerkgruppe sind, miteinander ausgewechselt werden können. Immer dann, wenn ein Zählerwechsel durchgeführt wird, wird die exakte Anzahl Zählwerke auf dem alten Zähler mit derselben Anzahl auf dem neuen Zähler miteinander ausgewechselt. Da z.B. nicht ein Zählwerk für Stromablesung mit eine Zählwerk für Wasserablesung ausgetauscht werden darf, gibt es diese Zählwerkgruppen.

Zählwerkgruppen werden vom Support bei der Ersteinrichtung erstellt und konfiguriert. Es gibt selten Fälle, wo diese geändert oder ergänzt werden müssen. Sollte dies trotzdem nötig sein, wenden Sie sich bitte an den GEWIS-Support ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

## 5.4.5.2.2 Zählwerk erfassen



Ein Zählwerk definiert, was für einen Zähler abgelesen werden kann und bildet im Konstrukt der Apparate im GemoWin NG die Basis. Ein neues Zählwerk kann wie folgt erfasst werden.

Code	Obis-Code	Bezeichnung	WKS	NKS	Faktor	Toleranz
WA05		Wasser 5-stellig	5	0	1.000	
WHT7	1.8.1	Wirk HT 7/0	7	0	1.000	
WNT7	1.8.2	Wirk NT 7/0	7	0	1.000	
BHT7	5.8.1	Blind HT 7/0	7	0	1.000	
BNT7	5.8.2	Blind NT 7/0	7	0	1.000	
LEI7	1.6.1	Leistung 7/0	7	0	1.000	
RÜ7		Rückstellung 7/0	7	0	1.000	
G10		Gas 10/4	10	4	1.000	
WA06		Wasser 5-stellig	6	0	1.000	

Allgemein  
 Art / Code: WA - Wasser (2)    WA06 (3)  
 Bezeichnung: Wasser 6-stellig (4)  
 Vorkommastellen: 6 (5)    Nachkommastellen: 0  
 Multiplikationsfaktor: 1.0000    Überlauf nach: 0  
 Zul. Toleranz (%): 50 (6)    Obis-Code:  
 Aktiv:

1. Neu  
 2. Ändern  
 3. Löschen  
 4. Speichern (7)  
 5. Abbrechen  
 6. Schliessen

3. Klick auf Button "Neu"
4. Art auswählen
  - a. Die verfügbaren Arten sind vordefinierte Codes, welche erweitert werden können
  - b. Die Art ist relevant, da bei Zählerwechsel nur Zählwerke mit gleichem Code ausgetauscht werden dürfen (siehe "Zählwerkgruppe")
5. Code eingeben
  - a. Möglichkeit von bis zu vier Stellen
  - b. Bewährt hat sich das Kürzel der Art mit der Anzahl Stellen des Zählwerkes
6. Bezeichnung eingeben
7. Anzahl Vorkommastellen eingeben
8. Zulässige Toleranz in % eingeben
  - a. Wenn ein Zähler abgelesen wird, wird eigentlich nicht der Zähler in dem Sinne abgelesen, sondern das Zählwerk des Zählers. Die Toleranz ist eine Plausibilitätsprüfung. Es wird der letztjährige Verbrauch des Zählwerkes auf dem Zähler eruiert. Der diesjährige Verbrauch muss +/- des Prozentsatzes liegen. Beispiel Vorjahresverbrauch 100m<sup>3</sup>. Der diesjährige Verbrauch muss nun bei einer 50% Toleranz zwischen 150m<sup>3</sup> – 250m<sup>3</sup> liegen, ansonsten schlägt das System "Alarm".
  - b. Vorgeschlagen werden 20%
9. Mit Klick auf "Speichern" ist das neue Zählwerk erfasst

### 5.4.5.2.3 Zählwerk bearbeiten

The screenshot shows the 'Zählwerke ID=10' window. At the top is a table with columns: Code, Obis-Code, Bezeichnung, VKS, NKS, Faktor, and Toleranz. The 'WA06' row is selected. Below the table is a form with the following fields:

- Art / Code: WA - Wasser (dropdown), WA06 (text)
- Bezeichnung: Wasser 6-stellig (text)
- Vorkommastellen: 6 (text), Nachkommastellen: 0 (text)
- Multiplikationsfaktor: 1.0000 (text), Überlauf nach: 0 (text)
- Zul. Toleranz (%): 50 (text), Obis-Code: (empty text)
- Aktiv:

On the right side, there are buttons: Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, and Schliessen. Red circles 1-4 indicate the steps: 1. Selecting 'WA06' in the table; 2. Clicking 'Ändern'; 3. Changing the 'Bezeichnung' to 'Wasser 6-stellig'; 4. Clicking 'Speichern'.

1. Gewünschtes Zählwerk auswählen
2. Button "Ändern" klicken
3. Gewünschte Daten anpassen
4. Speichern

**Sobald ein Zählwerk neu für einen Zähler verwendet wird, wird quasi eine Kopie des Zählwerkes nur für diesen einen Zähler gemacht. Werden nun also Daten wie z.B. Vorkommastellen oder die Toleranz auf dem Zählwerk angepasst, hat dies nur für neue Zähler, nicht aber für die bestehenden, einen Einfluss. Für die bestehenden Zähler müssen diese Daten einzeln nachgeführt werden.**

### 5.4.5.2.4 Zählwerk löschen

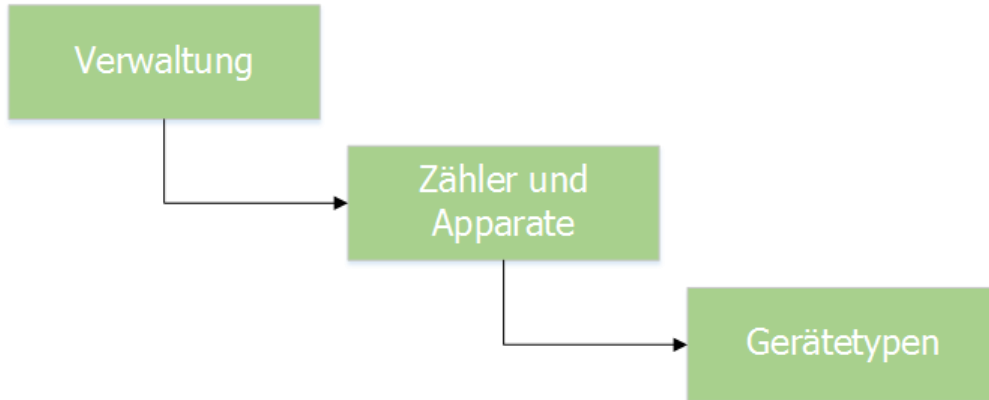
The screenshot shows the 'Zählwerke ID=10' window. The table is the same as in the previous screenshot, but the 'WA06' row is selected. The form below the table shows the same data as before. On the right side, the 'Löschen' button is highlighted with a red circle 2. Red circle 1 highlights the 'WA06' row in the table.

1. Gewünschtes Zählwerk auswählen
2. Zählwerk löschen

Ein Zählwerk kann nur dann gelöscht werden, wenn folgende drei Kriterien erfüllt sind:

- Ein Zählerwerk darf mit keinem Gerätetyp verknüpft sein
- Ein Zählerwerk darf bisher für keinen Zähler abgelesen worden sein
- Ein Zählerwerk darf mit keinem Objektarief verknüpft sein

### 5.4.5.3 Gerätetyp



#### 5.4.5.3.1 Gerätetyp erfassen

Bevor nun ein Zähler erfasst werden kann, muss noch ein Gerätetyp erstellt werden.

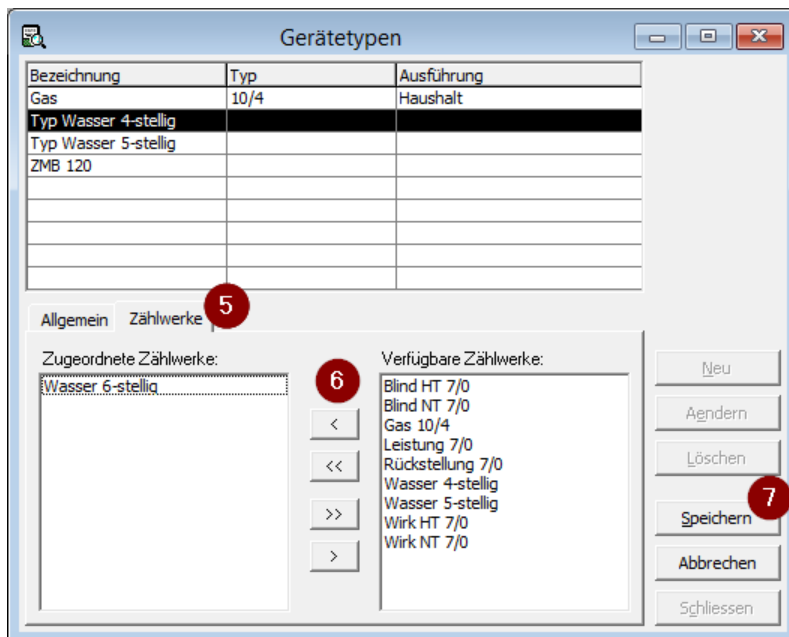
The screenshot shows the 'Gerätetypen' dialog box with the following data:

Bezeichnung	Typ	Ausführung
Gas	10/4	Haushalt
Typ Wasser 4-stellig		
Typ Wasser 5-stellig		
ZMB 120		

Below the table, the 'Allgemein' tab is active. The 'Zählwerke' sub-tab is also visible. The form contains the following fields and values:

- Bezeichnung: Typ Wasser 6-stellig (2)
- Typ/Ausführung: (3)
- Hersteller: (3)
- Kategorie: Wasser (4)
- Nennwert: 0.00
- Mietwert (Jahr): 0.00
- Eichperiode (Jahr): 15
- Aktiv:
- Messpunkt bei Einbau:

On the right side, there are buttons: Neu (1), Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, and Schliessen.



1. Klick auf Button "Neu"
2. Bezeichnung eingeben
3. Optionale Felder "Typ", "Ausführung" und "Hersteller" ausfüllen
4. Gerätetypkategorie auswählen (Pflichtauswahl)
5. In Register "Zählwerke" wechseln
6. Zuvor definierte Zählwerke aus der Liste der verfügbaren Zählwerke dem aktuellen Gerätetyp zuweisen
7. Gerätetyp speichern



Bei der Neuerstellung eines Gerätetypes ist darauf zu achten, dass die korrekten Zählwerke bereits zu Beginn gesetzt werden. Wenn ein Zählwerk erst bei der Bearbeitung eines bereits erfassten Gerätetypes hinzugefügt wird, gilt diese Zuordnung nur für neue, nicht aber für bereits erfasste, Zähler, welche mit diesem Gerätetyp erfasst sind.

### 5.4.5.3.2 Gerätetyp bearbeiten

Bezeichnung	Typ	Ausführung
Gas	10/4	Haushalt
Typ Wasser 4-stellig		
Typ Wasser 5-stellig		
Typ Wasser 6-stellig		
ZMB 120		

Allgemein | Zählwerke

Bezeichnung: Typ Wasser 6-stellig

Typ/Ausführung: [ ] [ ]

Hersteller: [ ]

Kategorie: Wasser

Nennwert: 0.00 Mietwert (Jahr): 0.00

Eichperiode (Jahr): 15 Aktiv:

Messpunkt bei Einbau:

Neu

Ändern

Löschen

Speichern

Abbrechen

Schliessen

1. Gewünschten Gerätetyp markieren
2. Gerätetyp ändern
3. Alle gewünschten Daten anpassen
4. Gerätetyp speichern

### 5.4.5.3.3 Gerätetyp löschen

Bezeichnung	Typ	Ausführung
Gas	10/4	Haushalt
Typ Wasser 4-stellig		
Typ Wasser 5-stellig		
Typ Wasser 6-stellig		
ZMB 120		

Allgemein | Zählwerke

Bezeichnung: Typ Wasser 6-stellig

Typ/Ausführung: [ ] [ ]

Hersteller: [ ]

Kategorie: Wasser

Nennwert: 0.00 Mietwert (Jahr): 0.00

Eichperiode (Jahr): 15 Aktiv:

Messpunkt bei Einbau:

Neu

Ändern

Löschen

Speichern

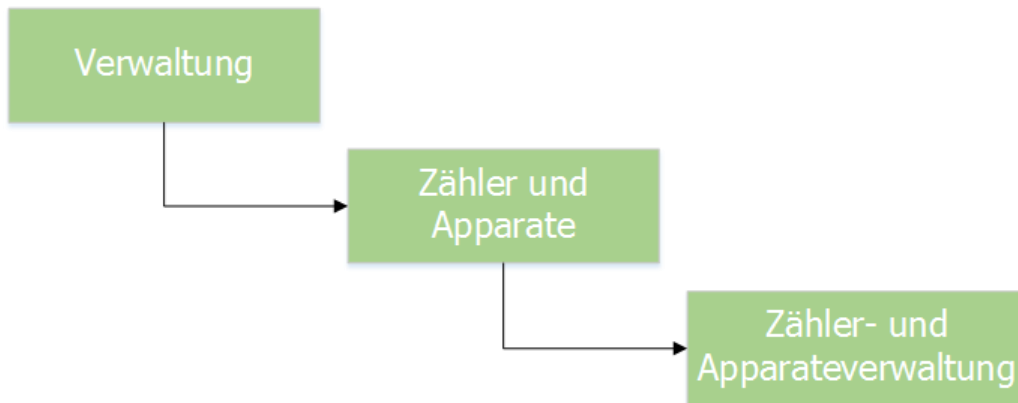
Abbrechen

Schliessen

1. Gewünschten Gerätetyp markieren
2. Gerätetyp löschen

Ein Gerätetyp kann nur dann gelöscht werden, wenn kein Zähler mit diesem Gerätetyp vorhanden ist.

#### 5.4.5.4 Zähler



Nun kommen wir zu der eigentlichen Zählererfassung. Alle vorherigen Komponenten (Zählwerk und Gerätetyp) spielen nun eine zentrale Rolle und werden für die Erfassung eines Zählers benötigt.

#### 5.4.5.5 Zähler erfassen

##### Zählererfassung:

The screenshot shows the 'Zähler- und Apparateverwaltung' window. It features a filter section at the top left, followed by an 'Allgemein' section with fields for 'Zähler-Nr.' (123456), 'Status' (LAG - im Lager), and 'Gerätetyp' (Typ Wasser 6-stellig). Below this is the 'Installation' section with fields for 'Objekt', 'Kontakt', 'Abonnent', and 'Montageort'. The main data entry area is divided into tabs: 'Geräteinfo', 'Zählwerkfaktoren', 'Ablösungen', 'Abhängigkeit', 'Netzkommandos', and 'Bemerkungen'. The 'Geräteinfo' tab is active, showing fields for 'Typ', 'Ausführung', 'Lieferant', 'Seriennummer', 'Route' (nicht zugeteilt), 'Mietwert' (0.00), 'Nennwert' (0.00), 'Anschaffungsdatum' (10.10.2016), 'Montagedatum', 'Demontagedatum', 'Letzte Eichung', 'Nächste Eichung', 'Kategorie' (04), and 'Eichfrist' (15). A right-hand sidebar contains buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Suchen', 'Neue Suche', 'AbleSEN', 'Einbauen', 'Paketerfass.', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Schliessen', 'Zaehlerhistory', 'Eichdatum', and 'Messpunktbez'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Anzahl gefundene Zähler: 0'.

Zähler- und Apparateverwaltung ID=934

Filter  
Kategorie:

Allgemein  
Zähler-Nr.:  Status:   
Gerätetyp:    
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt:    
Kontakt:    
Abonnent:   
Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | Ablesungen | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Typ:  Anschaffungsdatum:   
Ausführung:  **8** Montagedatum:   
Lieferant:  Demontagedatum:   
Seriennummer:  Letzte Eichung:   
Route:  Nächste Eichung:   
Mietwert:   Loszähler  Kategorie:  **9**  
Nennwert:   Funkzähler  Eichfrist:

<< <  > >> Anzahl gefundene Zähler: 0

1. Klick auf Button "Neu"
2. Zählernummer eingeben
  - a. Die Zählernummer muss systemweit eindeutig sein
  - b. Die Zählernummer kann auch Sonderzeichen und Buchstaben enthalten
3. Status auswählen
  - a. Wird ein Zähler neu erfasst, muss der Status zwingend "Im Lager" sein
4. Einen zuvor erstellten Gerätetyp auswählen
  - a. Mit Klick auf die Lupe oder mit F4 auf der Tastatur öffnet sich eine Auswahlliste mit allen erfassten Gerätetypen
5. Anschaffungsdatum anpassen, falls das vorgeschlagene Datum nicht passt
6. Alle übrigen Felder im Reiter "Geräteinfo" sind optional
7. Mit Klick auf "Speichern" wird der Zähler erfasst
8. Nach dem Speichern werden gewisse Daten wie "Typ", "Ausführung" und "Lieferant" vom Gerätetyp übernommen und in der Geräteinfo angezeigt.
9. Ebenfalls wird anhand des Anschaffungsdatums und der Eichfrist auf dem Gerätetyp das Datum der nächsten Eichung ausgerechnet



**Wird ein Zähler neu erfasst und befindet sich nicht im Status "Im Lager", kann er zu einem späteren Zeitpunkt nicht für einen bestehenden Zähler eingewechselt werden.**

### Nach der Erfassung – Zählwerkfaktoren

Die Zählwerkfaktoren geben ein Abbild der für den Zähler relevanten Zählwerke. Beim Erstellen eines neuen Zählers werden die Zählwerke, welche dem Gerätetyp zugewiesen sind, für diesen einen Zähler kopiert. Die meisten Daten, welche auf dem Zählwerk gespeichert werden, können nun nur für diesen einen Zähler überschrieben werden. Nachdem ein neu erfasster Zähler gespeichert ist, öffnet sich für jedes Zählwerk, welches nun für diesen Zähler kopiert wurde, eine Maske, in welcher eben diese Standardwerte überschrieben werden können.



1. Der Zählwerkcode und die Zählwerkbezeichnung sind fix und können nicht verändert werden
2. Der Anfangsstand des Zählwerks muss eingegeben werden
  - a. Dies ist nötig, damit bei der ersten Ablesung als "Stand alt" der korrekte Wert genommen wird
  - b. Bei einem neuen Zähler ist dieser Anfangsstand üblicherweise 0
  - c. Das Feld "Anfangsstand" ist ein Pflichtfeld
3. Wird ein Zählwerk für einen Zähler inaktiv gesetzt, wird bei einer allfälligen Ablesung für dieses einen Zählwerk dieses Zählers keine Ablesung erzeugt
4. Mit Klick auf den Button "Speichern" sind die Zählwerkdaten gespeichert
  - a. Sind auf einem Gerätetyp mehrere Zählwerke hinterlegt, öffnet sich nach dem Speichern der Maske automatisch dieselbe Maske für das nächste Zählwerk



**Möchte man die Zählwerkdaten zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten, kann die Maske "Zählwerkdaten" geschlossen und zu einem späteren Zeitpunkt manuell geöffnet werden. Wechseln Sie deshalb in der Zählermaske in den Reiter "Zählwerkfaktoren" und doppelklicken Sie das gewünschte Zählwerk. Automatisch öffnet sich die Maske für die "Zählwerkdaten" wieder.**

#### **Zähler in ein Objekt einbauen:**

Direkt nach der Erfassung kann ein Zähler in ein Objekt eingebaut werden. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn ein Zähler in ein neues Objekt eingebaut wird. Wird der Zähler aber als Ersatz für einen anderen Zähler auf einem bestehenden Objekt eingewechselt, ist die Funktion "Zählerwechsel" ratsamer als ein direkter Ausbau.

Zähler- und Apparateverwaltung ID=934

Filter  
Kategorie:

Allgemein  
Zähler-Nr.:  Status:   
Gerätetyp:   
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt:   
Kontakt:   
Abonnent:   
Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | Ablesungen | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Typ:  Anschaffungsdatum:   
Ausführung:  Montagedatum:   
Lieferant:  Demontagedatum:   
Seriennummer:  Letzte Eichung:   
Route:  Nächste Eichung:   
Mietwert:  Loszähler  Kategorie:   
Nennwert:  Funkzähler  Eichfrist:

<< <  > >> Anzahl gefundene Zähler: 0

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Suchen, Neue Suche, Ablesen, Einbauen, Paketerfass., Speichern, Abbrechen, Schliessen, Zaehlerhistory, Eichdatum, Messpunktbez.

Zählereinbau

Die Einbaumutation unterstützt Sie bei den notwendigen Schritten, die zu diesem Vorgang erforderlich sind. Beachten Sie bitte, dass nach erfolgreichem Abschluss des Vorgangs der Zähler nur noch über die Zählerwechsel-/Ausbaumutation vom Objekt entfernt werden kann.

Der Zähler muss unter Angabe des Montagedatums einem gültigen Objekt zugewiesen werden.

Objekt:   
Montagedatum:   
Montageort:

Hier können Sie den einzubauenden Zähler einer Ableseroute zuweisen. Dieser Schritt ist allerdings nicht zwingend, wird aber empfohlen.

Ableseroute:

Buttons: Ausführen, Abbrechen

1. Klick auf Button "Einbauen"
2. In der sich öffnenden Maske das Objekt suchen, in welches der Zähler eingebaut werden soll
  - a. Das Objekt ist ein Pflichtfeld und kann mittels Objektnummer gesucht werden
3. Montagedatum eingeben
  - a. Das Montagedatum ist ein Pflichtfeld
4. Montageort auswählen
  - a. Aus einer definierten Liste von Montageorten kann der gewünschte Montageort ausgewählt werden
  - b. Die Liste der Montageorte ist in den Code-Tabellen erweiterbar
  - c. Der Montageort ist optional
5. Eine der vorgängig definierten Ableserouten auswählen
6. Mittels Button "Ausführen" wird der Zähler auf dem Objekt nun eingebaut

Nachdem der Zählereinbau bestätigt wird, schliesst sich die Maske für den Zählereinbau automatisch wieder. Nun werden einige Daten auf der Zählermaske aktualisiert.

Zähler- und Apparateverwaltung ID=934

Filter  
Kategorie:

Allgemein  
Zähler-Nr.:  Status:   
Gerätetyp:   
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt:   
Kontakt:   
Abonnent:   
Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | Ablesungen | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Typ:  Anschaffungsdatum:   
Ausführung:  Montagedatum:   
Lieferant:  Demontagedatum:   
Seriennummer:  Letzte Eichung:   
Route:   
Mietwert:  Loszähler  Nächste Eichung:   
Nennwert:  Funkzähler  Kategorie:   
Eichfrist:

<< < 0 > >> Anzahl gefundene Zähler: 0

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Suchen, Neue Suche, Ablesen, Einbauen, Paketerfass, Speichern, Abbrechen, Schliessen, Zaehlerhistory, Eichdatum, Messpunktbez

1. Die Installationsdaten (Objekt und Abonnent) werden nun angezeigt
2. Ebenfalls die Route, in welcher der Zähler eingefügt wurde
3. Und schlussendlich noch das eingegebene Montagedatum
4. Abschliessend wir nun der Zähler im Status "Aktiv" geführt

#### 5.4.5.5.1 Zähler bearbeiten

Zähler- und Apparateverwaltung ID=934

Filter  
Kategorie:

Allgemein  
Zähler-Nr.:   
Gerätetyp:   
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt:   
Kontakt:   
Abonnent:   
Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | Ablesungen | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Typ:  Anschaffungsdatum:   
Ausführung:  Montagedatum:   
Lieferant:   
Seriennummer:  Letzte Eichung:   
Route:   
Mietwert:  Loszähler  Nächste Eichung:   
Nennwert:  Funkzähler  Kategorie:   
Eichfrist:

<< < 0 > >> Anzahl gefundene Zähler: 0

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Suchen, Neue Suche, Ablesen, Einbauen, Paketerfass, Speichern, Abbrechen, Schliessen, Zaehlerhistory, Eichdatum, Messpunktbez

1. Den gewünschten Zähler suchen und auf "Aendern" klicken
2. Die Zählernummer kann angepasst werden
3. Das Objekt, in welchem der Zähler eingebaut ist, kann angepasst werden
4. Alle übrigen Daten in der Geräteinfo kann angepasst werden
5. Mittels "Speichern" werden die Daten gespeichert



**Seien Sie bitte Vorsichtig beim Ändern der Zählernummer und der Installationsdaten. Änderungen in diesen Bereichen können zu Problem im Bereich der Verrechnung führen. Im Zweifelsfall den Zähler lieber ausbauen, löschen und neu erstellen. Im Bereich der Geräteinfo kann grundsätzlich alles angepasst werden, was freigeschaltet ist.**

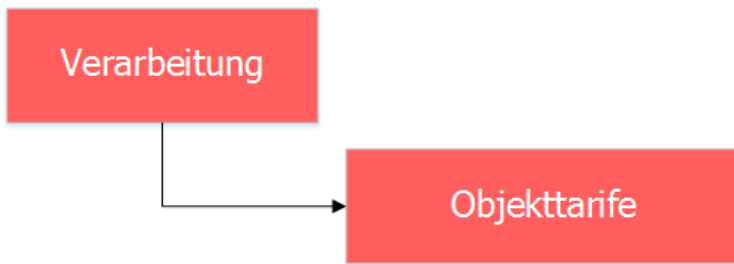
#### 5.4.5.5.2 Zähler löschen

1. Den gewünschten Zähler suchen
2. Zähler löschen

Ein Zähler kann gelöscht werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Noch keine Ablesungen für den Zähler vorhanden
- Der Zähler wird für keinen Objektarif mehr verwendet
- Der Zähler ist in keiner Ablesung mehr vorhanden
- Der Zähler wird nicht als Unterzähler verwendet

## 5.4.6 Objekttarife



Als Objekttarif wird eine Verknüpfung zwischen Grundtarif und Verrechnungsobjekt definiert. Damit das System bei wiederkehrenden Fakturen weiss, für welches Verrechnungsobjekt welche Tarife verrechnet werden müssen, gibt es diese Objekttarife.

### 5.4.6.1 Objekttarif erfassen

The image shows two screenshots of a software interface for defining object rates. The window title is 'Objekttarife: 123456 (Gebäude)'. The main area contains a table with columns: 'Tarif', 'Positionstext', 'Wert', 'Ansatz', 'Gültig ab', 'Gültig bis', and 'Verrechenbar'. Below the table are two tabs: 'Allgemein' and 'Kontierung'. The first screenshot shows the 'Allgemein' tab with fields for 'Arbeitsgebiet', 'Grundtarif', 'Text', 'Wert/ Formel', 'Ansatz', 'Zähler/Zahlwerk', 'Gültig ab', and 'Gültig bis'. The second screenshot shows the 'Kontierung' tab with fields for 'Konto', 'Mehrwertsteuer', 'MwSt-Code', 'Abgerechnet von', 'Abgerechnet bis', 'Aktueller Rechnungslauf', and 'Nicht verbuchen'. Red circles with numbers 1 through 12 point to various UI elements in both screenshots.

Tarif	Positionstext	Wert	Ansatz	Gültig ab	Gültig bis	Verrechenbar

1. Klick auf Button "Neu"
2. Arbeitsgebiet zur Filterung auswählen
3. Grundtarif suchen
  - a. Entweder direkt mittels der Tarifnummer
  - b. Oder mit Klick auf die Lupe oder der Taste F4 auf der Tastatur. Es öffnet sich eine Auswahlliste mit allen Grundtarifen aus dem gewählten Arbeitsgebiet
  - c. Auch wenn direkt mit der Tarifnummer gesucht wird, die Lupe oder F4 müssen in jedem Fall geklickt werden
4. Eventuell Positionstext übersteuern
  - a. Sollte der Positionstext genau für diesen einen Tarif auf diesem einen Objekt nicht dem Standard entsprechen, kann dieser hier übersteuert werden
5. Ansatz übersteuern
  - a. Sollte der Ansatz genau für diesen einen Tarif auf diesem einen Objekt nicht dem Standard entsprechen, kann dieser hier übersteuert werden
6. Zähler und Zählwerk auswählen
  - a. Diese beiden Felder sind nur sichtbar, wenn der Grundtarif als Zählerverbrauch konfiguriert ist
  - b. Ist auf dem Objekt nur ein Zähler eingebaut, wird der Zähler direkt ausgewählt
  - c. Ist auf dem Zähler nur ein Zählwerk konfiguriert, wird das Zählwerk direkt ausgewählt
7. Soll der Tarif erst ab einem gewissen Datum gelten, kann dieses im Feld "Gültig ab" eingegeben werden
  - a. Dies ist immer dann nützlich, wenn ein Tarif pro Rata berechnet wird
8. Soll der Tarif nur bis zu einem gewissen Datum gelten, kann dieses im Feld "Gültig bis" eingegeben werden
  - a. Dies ist immer dann nützlich, wenn ein Tarif pro Rata berechnet wird
  - b. Wird weder ein Gültig ab noch ein Gültig bis Datum eingegeben, so ist der Tarif unbeschränkt gültig
9. Wechsel auf Reiter "Kontierung"
10. Ist beim Grundtarif die Option "Kontierung übersteuerbar" ausgewählt, können hier die Konto- und MwSt-Informationen nur für diesen einen Tarif auf diesem einen Objekt abgeändert werden
  - a. Sollte die Kontierung nicht abgeändert werden, werden die Konto- und MwSt-Informationen des Grundtarifes gespeichert
11. Die noch verfügbaren Felder "Abgerechnet von", "Abgerechnet bis (verrechenbar ab)" und "Aktueller Rechnungslauf" müssen leer bleiben
12. Mit Klick auf "Speichern" ist der Objekttarif gespeichert

## 5.4.6.2 Objekttarif bearbeiten

1. Den gewünschten Objektтарif selektieren
2. Klick auf Button "Aendern"
3. Alle Daten wie gewünscht anpassen
4. Klick auf Button "Speichern"

### 5.4.6.3 Objektтарif löschen

1. Den gewünschten Objektтарif selektieren
2. Klick auf Button "Löschen"

Ein Objektтарif kann nur gelöscht werden, wenn sich der Tarif auf keiner unverbuchten Rechnung befindet.

### 5.4.6.4 Spezielle Objektтарife

Es gibt zwei Arten von speziellen Objektтарifen:

- Objektтарife, welche aufgrund eines Zählerwechsels erstellt werden (diese Objektтарife werden in grauer Schrift dargestellt)
- Objektтарife, welche aufgrund eines Stornos erstellt werden (diese Objektтарife werden in roter Schrift dargestellt)

#### 5.4.6.4.1 Objekttarife aus Zählerwechsel

Tarif	Positionstext	wert	Ansatz	Gültig ab	gültig bis	verrechenbar
DIV001	Wasserverbrauch	0.0000			14.10.2016	
DIV001	Wasserverbrauch	0.0000		14.10.2016		
TRAWM03	Grundgebühr Abwasser					

Jedes Mal, wenn auf einem Objekt ein Zählerwechsel durchgeführt wird, betrifft dies auch die Objekttarife. Bei einem Objektarif sind, sofern er gemäss Grundtarif Zählerverbrauchsabhängig ist, die Zählernummer und das Zählwerk des aktiven Zählers gespeichert. Wird nun ein Zählerwechsel durchgeführt und der Schlusstand des ausgewechselten Zählers soll noch verrechnet werden, kann das System bei diesen Objektarifen nicht einfach den neuen Zähler hinterlegen.

Deshalb wird bei einem Zählerwechsel für jeden betroffenen Objektarif eine Kopie erstellt. Diese Kopie ist gültig bis zum eingegebenen Wechseldatum und hat noch den alten Zähler hinterlegt. Zudem wird beim "originalen" Objektarif der neue Zähler hinterlegt und das gültig ab Datum per Wechseldatum gesetzt. Zudem werden Objektarife, welche einen ausgewechselten Zähler hinterlegt haben, in der Liste der Objektarife grau dargestellt.

Tipp: Sollten die Objektarife aus Zählerwechsel auf der Maske "Objektarife" nicht sichtbar sein, dann liegt dies daran, dass die Option in den Grundeinstellungen deaktiviert ist.



## 5.4.6.4.2 Objekttarife aus Stornos

Objekttarife: 123456 (Gebäude)

DIV001 Berechnung: Verbrauch \* Ansatz (Verbrauch \* 1.200)

Tarif	Positionstext	Wert	Ansatz	Gültig ab	Gültig bis	Verrechenbar
DIV001	Wasserverbrauch	0.0000				01.01.2017
DIV001	Wasserverbrauch	0.0000		01.01.2016	31.12.2016	
TRAWM03	Grundgebühr Abwasser					01.01.2017
TRAWM03	Grundgebühr Abwasser			01.01.2016	31.12.2016	

Allgemein | Kontierung

Konto: 315.435.10 | Wasserverkauf Musterwil

Mehrwertsteuer  
MwSt-Code: 04 / MwSt 2.5 % / 2.5

inklusiv  exklusiv  Fixbetrag

Abgerechnet von: 01.01.2017 | Aktueller Rechnungslauf: 0

Abgerechnet bis (verrechenbar ab): 01.01.2017 | Nicht verbuchen:

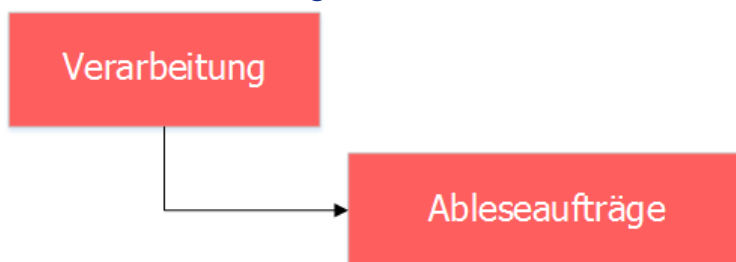
Neu  
Ändern  
Löschen  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

Wird eine wiederkehrende Rechnung storniert, hat dies Auswirkungen auf die Objekttarife. Sobald eine wiederkehrende Rechnung definitiv verbucht wird (sprich an das Debitorenmodul übergeben wird), wird bei allen auf der Rechnung verwendeten Objektтарifen das Datum gesetzt, per wann sie das nächste Mal verrechnet werden dürfen (dies verhindert das mehrmalige Aufbereiten einer Rechnung mit demselben Fakturalauf).

Wird nun eine Rechnung storniert, und muss die Rechnung neu aufbereitet werden, würde das aufgrund dieses gesetzten Datums schlicht nicht funktionieren. Deshalb wird bei einem Rechnungsstorno für jeden betroffenen Objektтарif eine Kopie erstellt. Diese Kopie ist klar mit gültig ab und gültig bis abgegrenzt, sodass dieser Storno-Objektтарif nur für diesen Lauf verwendet werden kann. Objektтарife, welche aufgrund eines Stornos erstellt werden, werden rot dargestellt.

Tipp: Sollten die Storno-Objektтарife auf der Maske "Objektтарife" nicht sichtbar sein, dann liegt dies daran, dass die Option in den Grundeinstellungen deaktiviert ist.

## 5.4.7 Ableseauftrag

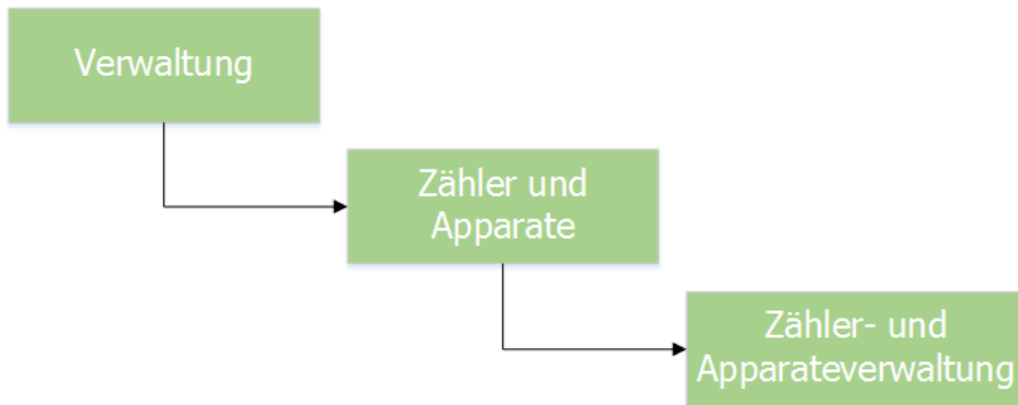


Sind alle Stammdaten wie Grundtarife, Faktura Setup, Verrechnungsobjekte, Zähler und Objektтарife soweit erstellt, fehlt noch der Ableseauftrag. Ein Ableseauftrag kann auf vier verschiedene Arten entstehen:

1. Zwischenablesung (Ableseauftrag wird automatisch angelegt)
2. Personenwechsel (Ableseauftrag wird automatisch angelegt)
3. Zählerwechsel / -ausbau (Ableseauftrag wird automatisch angelegt)
4. Regulärer, manuell erstellter Ableseauftrag

In diesem Kapitel werden alle vier Arten erläutert.

### 5.4.7.1 Ableseauftrag aufgrund einer Zwischenablesung



**Zähler- und Apparateverwaltung ID=934**

Filter  
Kategorie: [ ]

Allgemein  
Zähler-Nr.: 123456      Status: AKT - aktiv  
Gerätetyp: Typ Wasser 6-stellig  
Messpunktbez.: [ ]

Installation  
Objekt: 123456, Ballyweg 55, 9999 Musterwil  
Kontakt: [ ]  
Abonnent: Fischer-Bühlmann Helene, Allmend 55, 9988 Irgendwo  
Montageort: [ ]

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | Ablösungen | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Typ:	[ ]	Anschaffungsdatum:	10.10.2016
Ausführung:	[ ]	Montagedatum:	10.10.2016
Lieferant:	[ ]	Demontagedatum:	[ ]
Seriennummer:	[ ]	Letzte Eichung:	[ ]
Route:	Muster Gemeinde	Nächste Eichung:	10.10.2031
Mietwert:	0.00    Loszähler <input type="checkbox"/>	Kategorie:	04
Nennwert:	0.00    Funkzähler <input type="checkbox"/>	Eichfrist:	15

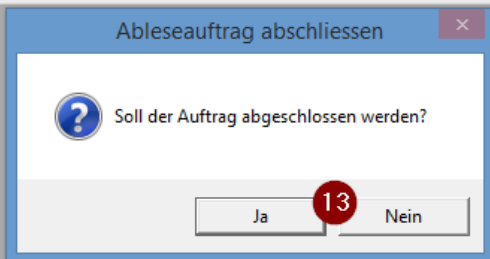
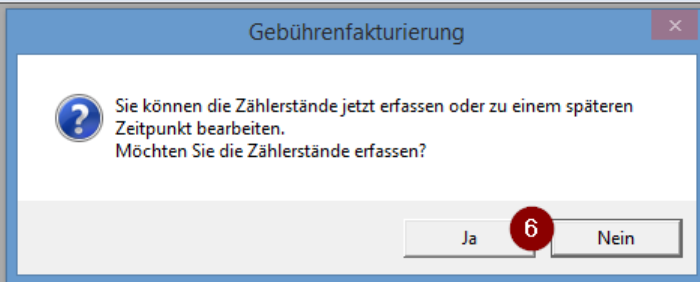
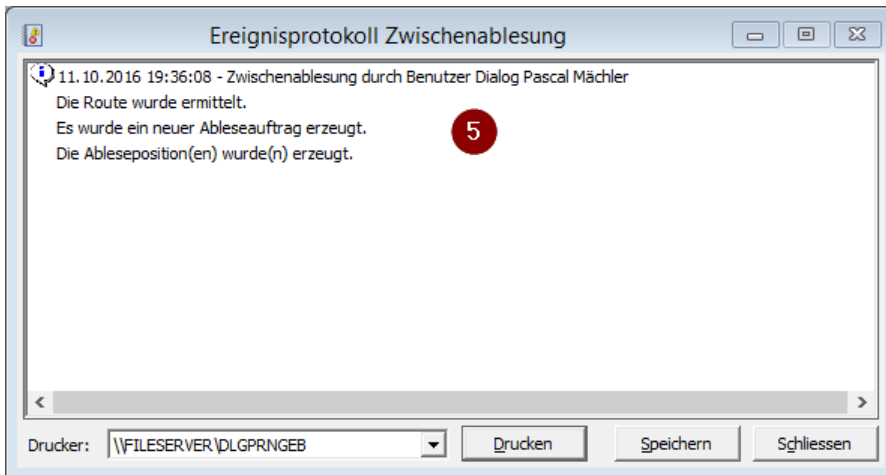
<< < 0 > >> Anzahl gefundene Zähler: 0

**Zähler ablesen**

Bitte geben Sie das Datum der ausserordentlichen Ablesung an!

11.10.2016

OK    Abbrechen



Zähler- und Apparateverwaltung ID=934

Filter  
Kategorie:

Allgemein  
Zähler-Nr.: 123456 Status: AKT - aktiv  
Gerätetyp: Typ Wasser 6-stellig  
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt: 123456, Ballyweg 55, 9999 Musterwil  
Kontakt:   
Abonnent: Fischer-Bühlmann Helene, Allmend 55, 9988 Irgendwo  
Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | **Ablesungen** |  |  |  |  |  |

Datum per	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage
11.10.2016	Wasser 6-stellig	0	55	55	123456 - Ballyweg 5

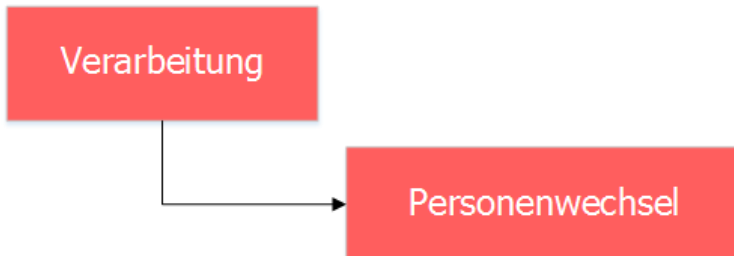
<< < 0 > >> Anzahl gefundene Zähler: 0

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Suchen, Neue Suche, Ablesen, Einbauen, Paketerfass., Speichern, Abbrechen, Schliessen, Zaehlerhistory, Eichdatum, Messpunktbez.

1. Zähler, welcher ausserordentlich abgelesen soll, suchen
2. Klick auf Button "Ablesen"
3. In der sich öffnenden Maske das Ablesedatum eingeben
4. Klick auf Button "OK"
5. Es öffnet sich automatisch ein Ereignisprotokoll, in welchem zu sehen ist, was das System nun alles automatisch macht/erstellt
6. Sollen die Daten der Ablesung direkt eingegeben werden, kann die Meldung mit "Ja" quittiert werden
  - a. Sollen die Ablesedaten zu einem späteren Zeitpunkt eingegeben werden, kann die Meldung mit "Nein" quittiert werden. Ableseaufträge können auch zu einem späteren Zeitpunkt so lange bearbeitet werden, bis die Ablesungen verrechnet sind
7. Quittiert man die Meldung mit "Ja", öffnet sich automatisch die Ablesemaske. Mittels Klick auf Button "Ändern" kann die selektierte Ablesung bearbeitet werden
8. Der Stand alt wird vom System automatisch ausgefüllt
  - a. Sind für den Zähler bereits Ablesungen vorhanden, wird der Stand neu der vorherigen Ablesung als Stand alt für die aktuelle Ablesung verwendet
  - b. Sind noch keine Ablesungen für den Zähler vorhanden, wird der Anfangsstand gemäss Zählwerkdaten als Stand alt verwendet
9. Stand neu eingeben
10. Der Verbrauch wird automatisch anhand von Stand alt und Stand neu ausgerechnet
11. Ablesedatum eingeben
12. Speichern
13. Immer dann, wenn die letzte Ablesung eines Auftrages gespeichert wird, fragt das System, ob der Auftrag abgeschlossen werden soll
  - a. Wird die Meldung mit "Ja" quittiert, wird der Ableseauftrag abgeschlossen
  - b. Wird die Meldung mit "Nein" quittiert, bleibt der Ableseauftrag offen
  - c. Soll ein Ableseauftrag erst zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen werden, reicht es, wenn die letzte Ablesung des Auftrages nochmals geändert und gespeichert wird. Die Frage bezüglich Abschluss des Ableseauftrags erscheint automatisch wieder
14. Maske schliessen
15. Sobald die Ablesemaske geschlossen wird, kann beim Zähler auf den Reiter "Ablesungen" gewechselt werden
16. Nun wird die neue Ablesung direkt angezeigt

- Beindet man sich vorher bereits auf dem Reiter "Ablesungen", reicht es, wenn man auf den Reiter "Zählwerkfaktoren" und zurück auf den Reiter "Ablesungen" wechselt. Die Ablesungen werden dann neu geladen
- Die neuste Ablesung gemäss "Datum per" wird immer zuoberst angezeigt
- Mittels Doppelklick auf die Ablesung öffnet sich automatisch die Ablesemaske zu dem Zähler und dieser Ablesung

### 5.4.7.2 Ableseauftrag aufgrund eines Personenwechsels



The screenshot shows the 'Personenwechsel' (Person Change) window and the 'Ereignisprotokoll' (Event Log) window. The 'Personenwechsel' window has the following fields and buttons:

- Objektart: Gebäude (1)
- Personenart: Eigentümer eines Katasterobjektes (2)
- Objekt: Änderungsgrund: Eigentümerwechsel für Katasterobjekte (3)
- Objekt: 123456, Ballyweg 55, 9999 Musterwil (3)
- Bisherige Eigentümer:
  - Personenliste: 789, Fischer-Bühlmann Helene (4)
  - Gültig bis: 11.10.2016 (5)
  - Nutzen/Schaden bis: 11.10.2016 (5)
- Neuer Eigentümer:
  - Personenliste: (empty)
  - Person: Müller Hans, Rütihofstrasse 3, 9999 Musterwil (7)
  - Gültig ab: 12.10.2016 (6)
  - Nutzen/Schaden ab: 12.10.2016 (6)
  - Anteil: (empty)
  - Eigentumsart: (empty)
- Buttons: Neu, Anfügen, Löschen, Speichern (8), Abbrechen, Schliessen

The 'Ereignisprotokoll' window shows the following message:

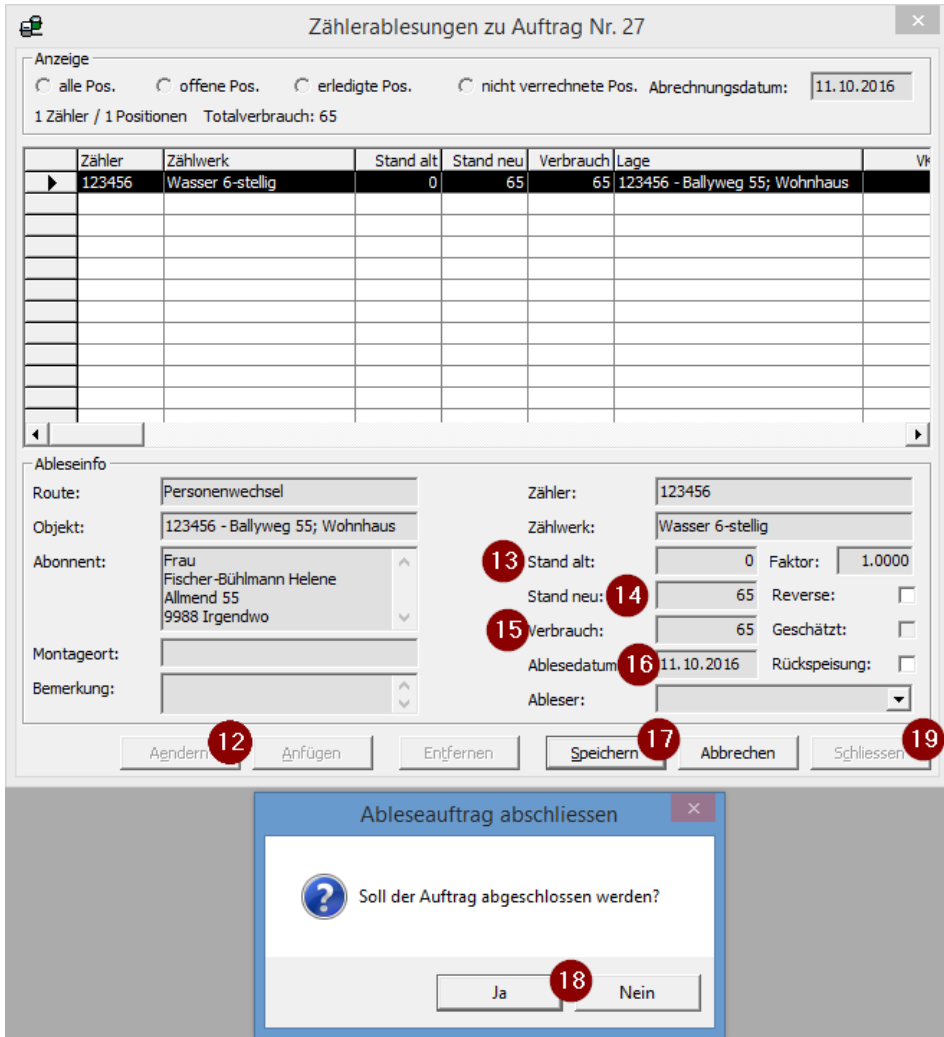
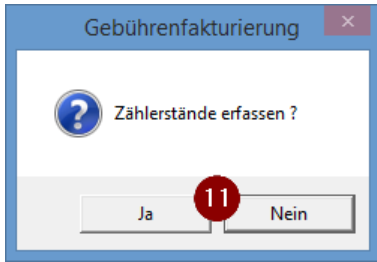
Es wurde ein neuer Ableseauftrag erzeugt  
Die Ableseposition(en) wurde(n) erzeugt. (9)

Buttons: Drucken, Speichern, Schliessen

The 'Gebührenfakturierung' (Billing) window shows the following message:

Ablesungen wurden erzeugt! (10)

Button: OK



Zähler- und Apparateverwaltung ID=934

Filter  
 Kategorie:

Allgemein  
 Zähler-Nr.:  Status:   
 Gerätetyp:   
 Messpunktbez.:

Installation  
 Objekt:   
 Kontakt:   
 Abonnt:   
 Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | **Ablesungen** | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Datum per	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage
11.10.2016	Wasser 6-stellig	0	65	65	123456 - Ballyweg 5

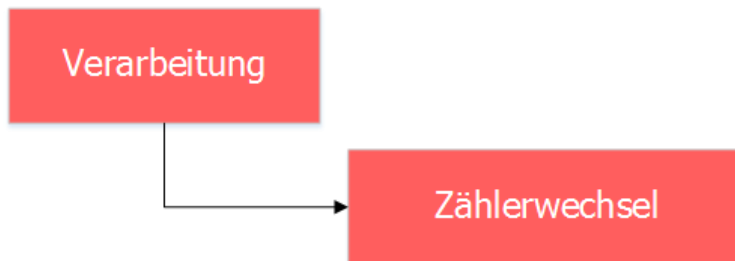
<< <  > >> Anzahl gefundene Zähler: 1

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Suchen, Neue Suche, Ablesen, Einbauen, Paketerfass., Speichern, Abbrechen, Schliessen, Zählerhistory, Eichdatum, Messpunktbez.

1. Maske "Personenwechsel" öffnen
2. Objektart auswählen
3. Personenart auswählen
4. Objekt suchen und danach auf den Button "Neu" klicken
  - a. Entweder via Objektnummer (danach die Lupe oder Taste F4 drücken)
  - b. Oder ohne Eingabe via Lupe oder Taste F4. Es öffnet sich eine Auswahlliste mit allen verfügbaren Objekten innerhalb der gewählten Objektart
5. Gültig bis eingeben
  - a. Dies bezieht sich auf das Datum des Personenwechsels
  - b. Eventuell noch ein Datum für Nutzen/Schaden bis eingeben
6. Anhand der Felder "Gültig bis" und "Nutzen/Schaden bis" werden nun die Felder "Gültig ab" und "Nutzen/Schaden ab" ausgefüllt
  - a. Diese Daten sind Vorschläge und können überschrieben werden
7. Person suchen, welche neu auf dem Objekt zu hinterlegen ist
8. Personenwechsel speichern
9. Es öffnet sich automatisch ein Ereignisprotokoll, in welchem zu sehen ist, was das System nun alles automatisch macht/erstellt
10. Es folgt ein Hinweis, dass die Ablesungen erzeugt wurden
11. Sollen die Daten der Ablesung direkt eingegeben werden, kann die Meldung mit "Ja" quittiert werden
  - a. Sollen die Ablesedaten zu einem späteren Zeitpunkt eingegeben werden, kann die Meldung mit "Nein" quittiert werden. Ableseaufträge können auch zu einem späteren Zeitpunkt so lange bearbeitet werden, bis die Ablesungen verrechnet sind
12. Quittiert man die Meldung mit "Ja", öffnet sich automatisch die Ablesemaske. Mittels Klick auf Button "Ändern" kann die selektierte Ablesung bearbeitet werden
13. Der Stand alt wird vom System automatisch ausgefüllt
  - a. Sind für den Zähler bereits Ablesungen vorhanden, wird der Stand neu der vorherigen Ablesung als Stand alt für die aktuelle Ablesung verwendet
  - b. Sind noch keine Ablesungen für den Zähler vorhanden, wird der Anfangsstand gemäss Zählwerkdaten als Stand alt verwendet
14. Stand neu eingeben
15. Der Verbrauch wird automatisch anhand von Stand alt und Stand neu ausgerechnet
16. Ablesedatum eingeben
17. Speichern

18. Immer dann, wenn die letzte Ablesung eines Auftrages gespeichert wird, fragt das System, ob der Auftrag abgeschlossen werden soll
  - a. Wird die Meldung mit "Ja" quittiert, wird der Ableseauftrag abgeschlossen
  - b. Wird die Meldung mit "Nein" quittiert, bleibt der Ableseauftrag offen
  - c. Soll ein Ableseauftrag erst zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen werden, reicht es, wenn die letzte Ablesung des Auftrages nochmals geändert und gespeichert wird. Die Frage bezüglich Abschluss des Ableseauftrags erscheint automatisch wieder
19. Maske schliessen
20. Sobald die Ablesemaske geschlossen wird, kann beim Zähler auf den Reiter "Ablesungen" gewechselt werden
21. Nun wird die neue Ablesung direkt angezeigt
  - a. Befindet man sich vorher bereits auf dem Reiter "Ablesungen", reicht es, wenn man auf den Reiter "Zählwerkfaktoren" und zurück auf den Reiter "Ablesungen" wechselt. Die Ablesungen werden dann neu geladen
  - b. Die neuste Ablesung gemäss "Datum per" wird immer zuoberst angezeigt
  - c. Mittels Doppelklick auf die Ablesung öffnet sich automatisch die Ablesemaske zu dem Zähler und dieser Ablesung

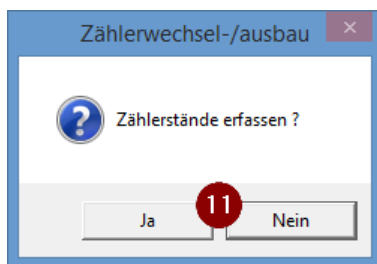
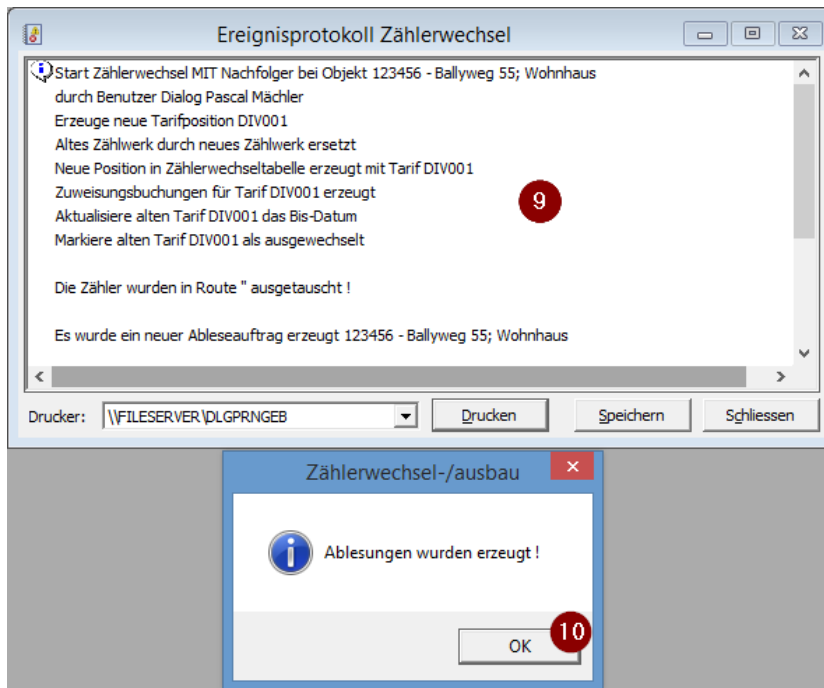
### 5.4.7.3 Ableseauftrag aufgrund eines Zählerwechsels



The screenshot shows a dialog box titled 'Zählerwechsel-/ausbau' with the following fields and buttons:

- Alter Zähler:**
  - Zähler: 123456 (2)
  - Objekt: 123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus (3)
  - Wechsel am: 11.10.2011 (4)
  - Grund: Defekt (5)
  - Personenart: Eigentümer eines Katasterobjektes (6)
- Neuer Zähler:**
  - Zähler: 123457 (7)
- Buttons:**
  - Neu (1)
  - Speichern (8)
  - Abbrechen
  - Schliessen





### Zählerablesungen zu Auftrag Nr. 28

Anzeige  
 alle Pos.    offene Pos.    erledigte Pos.    nicht verrechnete Pos.   Abrechnungsdatum: 11.10.2016  
 2 Zähler / 2 Positionen   Totalverbrauch: 75

Zähler	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage	Vk
123456	Wasser 6-stellig	0	75	75	123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus	
123457	Wasser 6-stellig	0	0	0	123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus	

Ableseinfo

Route: Zählerwechsel      Zähler: 123456  
 Objekt: 123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus      Zählwerk: Wasser 6-stellig  
 Abonent: Frau Fischer-Bühlmann Helene  
 Allmend 55  
 9988 Irgendwo  
 Montageort:      Stand alt: 0      Faktor: 1.0000  
 Bemerkung:      Stand neu: 75      Reverse:   
                          Verbrauch: 75      Geschätzt:   
                          Ablesedatum: 11.10.2016      Rückspeisung:   
                          Ableser:     

#### Ableseauftrag abschliessen

Soll der Auftrag abgeschlossen werden?

#### Zählerwechsel-/ausbau

Der Zählerwechsel /-ausbau wurde erfolgreich ausgeführt !

Zähler- und Apparateverwaltung ID=934

Filter  
Kategorie:

Allgemein  
Zähler-Nr.: 123456 Status: LAG - im Lager  
Gerätetyp: Typ Wasser 6-stellig  
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt:   
Kontakt:   
Abonnent:   
Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | **Ablesungen** | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Datum per	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage
11.10.2016	Wasser 6-stellig	0	75	75	123456 - Ballyweg 5

<< < 1 > >> Anzahl gefundene Zähler: 1

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Suchen, Neue Suche, Ablesen, Einbauen, Paketerfass., Speichern, Abbrechen, Schliessen, Zaehlerhistory, Eichdatum, Messpunktbez.

Zähler- und Apparateverwaltung ID=935

Filter  
Kategorie:

Allgemein  
Zähler-Nr.: 123457 Status: AKT - aktiv  
Gerätetyp: Typ Wasser 6-stellig  
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt: 123456, Ballyweg 55, 9999 Musterwil  
Kontakt:   
Abonnent: Fischer-Bühlmann Helene, Allmend 55, 9988 Irgendwo  
Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | **Ablesungen** | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Datum per	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage
11.10.2016	Wasser 6-stellig	0	0	0	123456 - Ballyweg 5

<< < 1 > >> Anzahl gefundene Zähler: 1

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Suchen, Neue Suche, Ablesen, Einbauen, Paketerfass., Speichern, Abbrechen, Schliessen, Zaehlerhistory, Eichdatum, Messpunktbez.

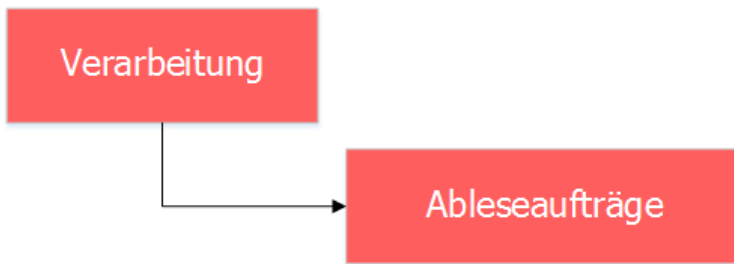
1. Maske "Zählerwechsel" öffnen und mittels Klick auf Button "Neu" einen neuen Zählerwechsel starten
2. Zähler mit Lupe oder Taste F4 suchen, der ausgewechselt werden soll
  - a. Damit nicht alle eingebauten Zähler in einer Auswahlliste erscheinen, kann direkt die Zählernummer eingegeben werden
3. Der Typ, das Objekt und die Abhängigkeiten werden nach dem Suchen des Zählers vom System ausgefüllt

4. Wechseldatum eingeben
5. Wechselgrund eingeben
6. Personenart auswählen
7. Zähler, welcher eingewechselt werden soll, mittels Lupe oder Taste F4 suchen
  - a. Es werden alle Zähler gesucht, welche sich im Status "Im Lager" befinden
  - b. Damit nicht alle eingebauten Zähler in einer Auswahlliste erscheinen, kann direkt die Zählernummer eingegeben werden
8. Zählerwechsel speichern
  - a. Wird kein neuer Zähler gesucht, wird der alte Zähler nicht mit einem neuen ausgewechselt, sondern lediglich ersatzlos ausgebaut
9. Es öffnet sich automatisch ein Ereignisprotokoll, in welchem zu sehen ist, was das System nun alles automatisch macht/erstellt
10. Es folgt ein Hinweis, dass die Ablesungen erzeugt wurden
11. Sollen die Daten der Ablesung direkt eingegeben werden, kann die Meldung mit "Ja" quittiert werden
  - a. Sollen die Ablesedaten zu einem späteren Zeitpunkt eingegeben werden, kann die Meldung mit "Nein" quittiert werden. Ableseaufträge können auch zu einem späteren Zeitpunkt so lange bearbeitet werden, bis die Ablesungen verrechnet sind
12. Quittiert man die Meldung mit "Ja", öffnet sich automatisch die Ablesemaske. Mittels Klick auf Button "Aendern" kann die selektierte Ablesung bearbeitet werden
13. Der Stand alt wird vom System automatisch ausgefüllt
  - a. Sind für den Zähler bereits Ablesungen vorhanden, wird der Stand neu der vorherigen Ablesung als Stand alt für die aktuelle Ablesung verwendet
  - b. Sind noch keine Ablesungen für den Zähler vorhanden, wird der Anfangsstand gemäss Zählwerkdaten als Stand alt verwendet
14. Stand neu eingeben
15. Der Verbrauch wird automatisch anhand von Stand alt und Stand neu ausgerechnet
16. Ablesedatum eingeben
17. Speichern
18. Immer dann, wenn die letzte Ablesung eines Auftrages gespeichert wird, fragt das System, ob der Auftrag abgeschlossen werden soll
  - a. Wird die Meldung mit "Ja" quittiert, wird der Ableseauftrag abgeschlossen
  - b. Wird die Meldung mit "Nein" quittiert, bleibt der Ableseauftrag offen
  - c. Soll ein Ableseauftrag erst zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen werden, reicht es, wenn die letzte Ablesung des Auftrages nochmals geändert und gespeichert wird. Die Frage bezüglich Abschluss des Ableseauftrags erscheint automatisch wieder
19. Maske schliessen
20. War der Zählerwechsel erfolgreich, wird dies nun vom System bestätigt
21. Sobald die Ablesemaske geschlossen wird, kann beim Zähler auf den Reiter "Ablesungen" gewechselt werden
22. Nun wird die neue Ablesung direkt angezeigt
  - a. Befindet man sich vorher bereits auf dem Reiter "Ablesungen", reicht es, wenn man auf den Reiter "Zählwerkfaktoren" und zurück auf den Reiter "Ablesungen" wechselt. Die Ablesungen werden dann neu geladen
  - b. Die neuste Ablesung gemäss "Datum per" wird immer zuoberst angezeigt
  - c. Mittels Doppelklick auf die Ablesung öffnet sich automatisch die Ablesemaske zu dem Zähler und dieser Ablesung
23. Nun kann der neue Zähler gesucht werden
24. In Reiter "Ablesungen" wechseln
25. Für den neuen Zähler wurde gemäss Ableseauftrag ebenfalls eine Ablesung erstellt, diese ist hier zu sehen



**In obiger Schritt-Für-Schritt-Anleitung wurde explizit nur auf die Ablesung des ausgewechselten Zählers eingegangen. Wird ein alter Zähler ausgewechselt, wird für diesen ein Schlusstand erfasst. Für die Ablesung des neuen Zählers muss zwingend ein 0er-Verbrauch resultieren. Dieser wird vom System beim Anlegen des Ableseauftrags aufgrund eines Zählerwechsels auch direkt so ausgefüllt. Änderungen an der Ablesung für den neuen Zähler sind zu unterlassen oder mit Vorsicht durchzuführen. Nochmals: Für den neuen Zähler muss im Ableseauftrag des Zählerwechsels ein 0er-Verbrauch resultieren!**

#### 5.4.7.4 Ableseauftrag manuell erstellen



Eine jährliche Hauptablesung über alle Zähler hat nichts mit einer Zwischenablesung, einem Personenwechsel oder mit einem Zählerwechsel zu tun. Der Ableseauftrag für die jährliche Hauptablesung muss manuell erstellt werden.

**Ableseaufträge**

Allgemein

Auftragsnummer: 29

Beschreibung: 2016 Ablesungen Wasser

Ableseroute: Muster Gemeinde

Geräteklasse: 04 - Wasser

Auftragsdatum: 11.10.2016 Abrechnungsdatum: 31.12.2016

Personenart: Eigentümer eines Katasterobjektes

nur offene Aufträge suchen  nur Zählerwechsel suchen

nur Personenwechsel suchen  nur Zwischenablesungen suchen

absteigend sortiert nach Auftragsnummer

absteigend sortiert nach Auftragsdatum

Ausgabe

Liste/Ablesegerät: [Dropdown]

Druckdatum: [Field] Rücksendedatum: [Field]

nur unerledigte Positionen  Partneradressierung

Importieren Exportieren

Neu

Ändern

Löschen

Suchen

Neue Suche

Öffnen

Speichern

Abbrechen

Schliessen

**Auftrag aufbereiten**

Verarbeitung läuft...

Dauer der Verarbeitung: 00:00:01

Zähler-Nr. 123458

100%


Abbrechen

**Gebührenfakturierung**

Verarbeitung beendet!

OK

**Abrechnungsdatum** ✕

 Möchten Sie das neue Abrechnungsdatum auf die Ablesungen übertragen?

**Zählerablesungen zu Auftrag Nr. 28** ✕

Anzeige

alle Pos.  
  offene Pos.  
  erledigte Pos.  
  nicht verrechnete Pos.  
 Abrechnungsdatum: 31.12.2016


3 Zähler / 3 Positionen   Totalverbrauch: 154

Zähler	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage	Vk
123456	Wasser 6-stellig	0	99	99	123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus	
123457	Wasser 6-stellig	0	55	55	123457	
123458	Wasser 6-stellig	0	66	66	123458	

Ableseinfo

Route: Muster Gemeinde      Zähler: 123456  
 Objekt: 123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus      Zählwerk: Wasser 6-stellig  
 Abonent: Frau Fischer-Bühlmann Helene      Stand alt: 0      Faktor: 1.0000  
           Allmend 55      Stand neu: 99      Reverse:   
           9988 Irgendwo      Verbrauch: 99      Geschätzt:   
 Montageort:      Ablesedatum: 11.10.2016      Rückspeisung:   
 Bemerkung:      Ableser:

**Ableseauftrag abschliessen** ✕

 Soll der Auftrag abgeschlossen werden?

Zähler- und Apparateverwaltung ID=934

Filter  
Kategorie:

Allgemein  
Zähler-Nr.: 123456 **19** Status: AKT - aktiv  
Gerätetyp: Typ Wasser 6-stellig  
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt: 123456, Ballyweg 55, 9999 Musterwil  
Kontakt:   
Abonnent: Fischer-Bühlmann Helene, Allmend 55, 9988 Irgendwo  
Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | **Ablesung** **20** | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Datum per	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage
31.12.2016	Wasser 6-stellig <b>21</b>	0	99	99	123456 - Ballyweg 5

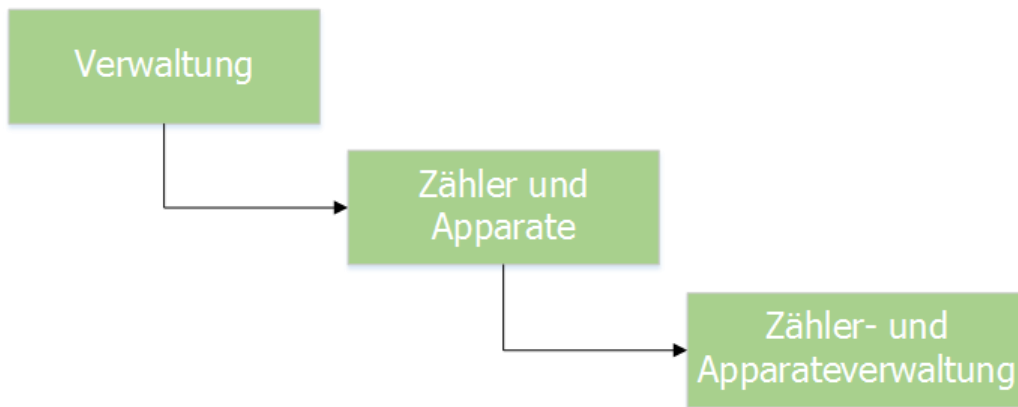
Neu  
Ändern  
Löschen  
Suchen  
Neue Suche  
Ablesen  
Einbauen  
Paketerfass.  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen  
Zählerhistory  
Eichdatum  
Messpunktbez

<< < 1 > >> Anzahl gefundene Zähler: 1

1. Maske "Ableseaufträge" öffnen und mittels Klick auf Button "Neu" einen neuen Ableseauftrag starten
2. Beschreibung des Ableseauftrages eingeben
3. Zugrundeliegende Route auswählen
4. Das Auftragsdatum wird vom System vorgeschlagen, kann aber überschrieben werden
5. Abrechnungsdatum eingeben
  - a. Das Abrechnungsdatum muss zwingend dem Periodenende der Tarife im Faktura Setup entsprechen. Wenn im Faktura Setup alle Tarife eine Periodizität von z.B. 01.01.2016 – 31.12.2016 haben, dann ist das Ableseauftrag zwingend der 31.12.2016
6. Personenart auswählen
7. Ableseauftrag speichern
8. Es wird nun für jedes Zählwerk jedes Zählers in der ausgewählten Route eine Ablesung erzeugt. Je nach Anzahl Zähler in der Route kann das etwas dauern
9. Nach Erzeugung der Ablesungen wird dies vom System so mitgeteilt. Die Meldung muss quittiert werden
10. Damit alle Ablesungen innerhalb des Auftrages dasselbe Abrechnungsdatum wie der Auftrag haben, kann dies direkt nach der Erstellung mittels "Ja" bei der Abfrage hinterlegt werden
  - a. Diese Abfrage kommt jedes Mal, wenn ein Ableseauftrag verändert wird
11. Mittels Button "Öffnen" im Ableseauftrag öffnet sich die Ablesemaske. Mittels Klick auf Button "Ändern" kann die selektierte Ablesung bearbeitet werden
12. Der Stand alt wird vom System automatisch ausgefüllt
  - a. Sind für den Zähler bereits Ablesungen vorhanden, wird der Stand neu der vorherigen Ablesung als Stand alt für die aktuelle Ablesung verwendet
  - b. Sind noch keine Ablesungen für den Zähler vorhanden, wird der Anfangsstand gemäss Zählwerkdaten als Stand alt verwendet
13. Stand neu eingeben
14. Der Verbrauch wird automatisch anhand von Stand alt und Stand neu ausgerechnet
15. Ablesedatum eingeben
16. Speichern
17. Immer dann, wenn die letzte Ablesung eines Auftrages gespeichert wird, fragt das System, ob der Auftrag abgeschlossen werden soll
  - a. Wird die Meldung mit "Ja" quittiert, wird der Ableseauftrag abgeschlossen
  - b. Wird die Meldung mit "Nein" quittiert, bleibt der Ableseauftrag offen

- c. Soll ein Ableseauftrag erst zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen werden, reicht es, wenn die letzte Ablesung des Auftrages nochmals geändert und gespeichert wird. Die Frage bezüglich Abschluss des Ableseauftrags erscheint automatisch wieder
18. Maske schliessen
  19. Sobald die Ablesemaske geschlossen wird, kann einer der Zähler gesucht werden
  20. In Reiter "Ablesungen" wechseln
  21. Nun wird die neue Ablesung direkt angezeigt
    - a. Befindet man sich vorher bereits auf dem Reiter "Ablesungen", reicht es, wenn man auf den Reiter "Zählwerkfaktoren" und zurück auf den Reiter "Ablesungen" wechselt. Die Ablesungen werden dann neu geladen
    - b. Die neuste Ablesung gemäss "Datum per" wird immer zuoberst angezeigt
    - c. Mittels Doppelklick auf die Ablesung öffnet sich automatisch die Ablesemaske zu dem Zähler und dieser Ablesung

### 5.4.7.5 Ablesung entfernen



Filter  
Kategorie:

Allgemein  
Zähler-Nr.: 123456      Status: AKT - aktiv  
Gerätetyp: Typ Wasser 6-stellig  
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt: 123456, Ballyweg 55, 9999 Musterwil  
Kontakt:   
Abonnent: Fischer-Bühlmann Helene, Allmend 55, 9988 Irgendwo  
Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | **Ablesungen** | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Datum per	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage
11. 10. 2016	Wasser 6-stellig	0	55	55	123456 - Ballyweg 5

<< < 0 > >> Anzahl gefundene Zähler: 0

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Suchen, Neue Suche, Ablesen, Einbauen, Paketerfass., Speichern, Abbrechen, Schliessen, Zählerhistory, Eichdatum, Messpunktbez.



**Zählerablesungen zu Auftrag Nr. 27**

Anzeige  
 alle Pos.    offene Pos.    erledigte Pos.    nicht verrechnete Pos.   Abrechnungsdatum: 11.10.2016  
 1 Zähler / 1 Positionen   Totalverbrauch: 55

Zähler	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage	Vk
▶ 123456	Wasser 6-stellig	0	55	55	123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus	

Ableseinfo

Route: Zwischenablesung   Zähler: 123456  
 Objekt: 123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus   Zählwerk: Wasser 6-stellig  
 Abonent: Frau Fischer-Bühlmann Helene   Stand alt: 0   Faktor: 1.0000  
 Allmend 55   Stand neu: 55   Reverse:   
 9988 Irgendwo   Verbrauch: 55   Geschätzt:   
 Montageort:   Ablesedatum: 11.10.2016   Rückspesung:   
 Bemerkung:   Ableser:

Ändern   Anfügen   Entfernen **4**   Speichern   Abbrechen   Schliessen **6**

**Zähler entfernen**

Gewählten Zähler wirklich entfernen ?

Ja **5**   Nein

**Zähler- und Apparateverwaltung ID=934**

Filter  
 Kategorie:

Allgemein  
 Zähler-Nr.: 123456   Status: AKT - aktiv  
 Gerätetyp: Typ Wasser 6-stellig  
 Messpunktbez.:

Installation  
 Objekt: 123456, Ballyweg 55, 9999 Musterwil  
 Kontakt:   
 Abonent: Fischer-Bühlmann Helene, Allmend 55, 9988 Irgendwo  
 Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | **Ablesungen** | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

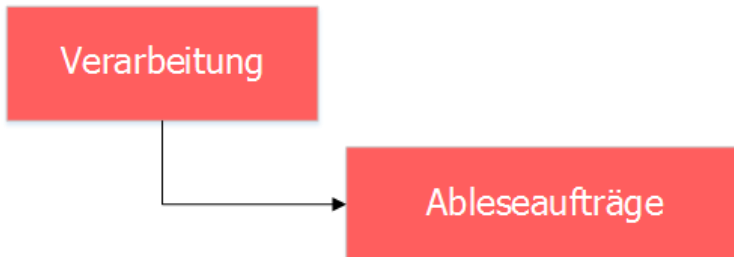
Datum per	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage

Speichern   Abbrechen   Schliessen  
 Zählerhistory   Eichdatum   Messpunktbez

<< < 0 > >> Anzahl gefundene Zähler: 0

1. Zähler, von welchem eine Ablesung gelöscht werden soll, suchen
2. Reiter "Ablesungen" anwählen
3. Doppelklick auf Ablesung, welche gelöscht werden soll
4. Es öffnet sich die Ablesemaske zu dieser Ablesung. Hier nun auf "Entfernen" klicken
5. Als Sicherheitsmechanismus wird noch gefragt, ob die Ablesung wirklich gelöscht werden soll
  - a. Soll die Ablesung gelöscht werden, dann mit "Ja" quittieren
  - b. Soll die Ablesung nicht gelöscht werden, dann mit "Nein" quittieren
6. Ablesemaske schliessen
7. Nach Aktualisieren des Reiters "Ablesungen" ist die Ablesung nun weg

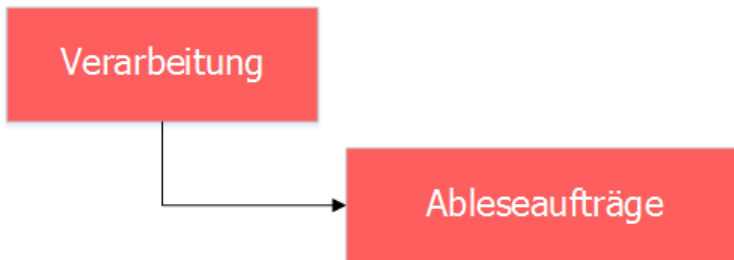
#### 5.4.7.6 Ableseauftrag suchen



1. Mittels Klick auf Button "Suchen" werden direkt alle im System erfassten Ableseaufträge aus allen Herkünften (Zwischenablesung, Personenwechsel, Zählerwechsel, manuell angelegte Ableseaufträge) gesucht
  - a. Wurde bereits nach einem Ableseauftrag gesucht, kann mittels Button "Neue Suche" ein neuer Suchlauf gestartet werden
2. Möchte man nach einem manuell angelegten Ableseauftrag suchen, hat es sich bewährt, als Suchkriterium die gewünschte Ableseroute zu selektieren
3. Ebenfalls sehr nützlich sind die vier Suchoptionen
  - a. Nur offene Aufträge suchen → Sucht nur offene Aufträge aus allen Herkünften
  - b. Nur Zählerwechsel suchen → Sucht nach allen Ableseaufträgen, welche aus einem Zählerwechsel stammen
  - c. Nur Personenwechsel suchen → Sucht nach allen Ableseaufträgen, welche aus einem Personenwechsel stammen
  - d. Nur Zwischenablesungen suchen → Sucht nach allen Ableseaufträgen, welche aus einer Zwischenablesung stammen

- e. Die Option "Nur offenen Aufträge suchen" ist mit den übrigen Suchkriterien kombinierbar, somit werden nur offenen Aufträge aus einer bestimmten Herkunft gesucht

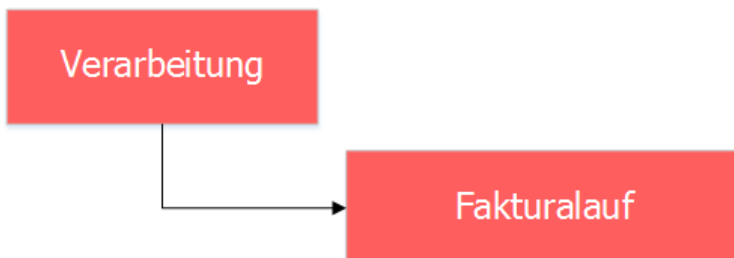
### 5.4.7.7 Ableseauftrag löschen



1. Den zu löschenden Ableseauftrag suchen
2. Ableseauftrag löschen

Ein Ableseauftrag kann nicht gelöscht werden, wenn Ablesungen im Auftrag bereits verrechnet sind.

### 5.4.8 Fakturalauf



Nun sind alle vorzubereitenden Daten vorhanden. Wir haben Grundtarife erfasst, ein Faktura Setup mit den möglichen zu verrechnenden Tarifen inkl. Verrechnungsperiodizität, Verrechnungsobjekte mit eingebauten Zählern und hinterlegten Objektтарifen und einen ausgefüllten Ableseauftrag. Nun können die Rechnungen erstellt werden.

### 5.4.8.1 Fakturalauf aufbereiten

Es gibt verschiedenen Varianten, wie ein Rechnungslauf aufbereitet wird. Einige Punkte haben aber alle Varianten gemeinsam:

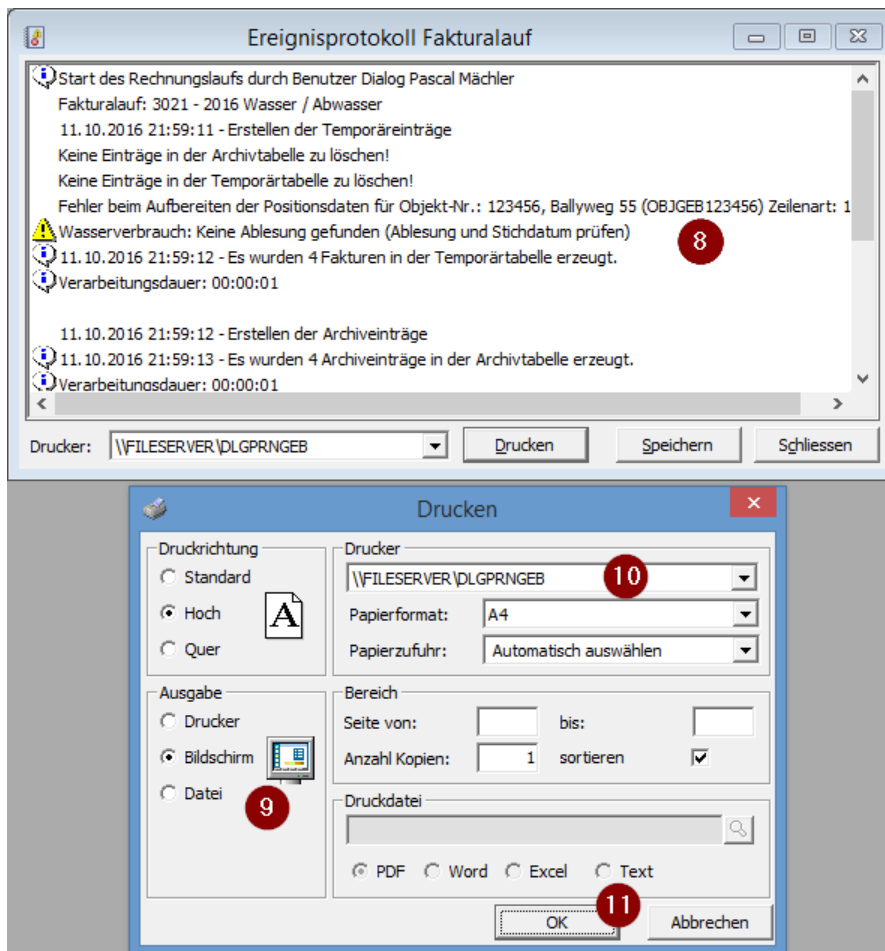
1. Rechnungen werden immer in der Serie aufbereitet, welche ausgewählt ist
2. Rechnungen, welche mit demselben Rechnungslauf mehrmals aufbereitet werden, werden als erstes immer zuerst gelöscht und dann neu aufbereitet
3. Ist ein Teil der Rechnungen aus diesem Fakturalauf bereits verbucht, werden in diesem Fakturalauf keine Rechnungen zu diesen Verrechnungsobjekten mehr aufbereitet

#### 5.4.8.1.1 Kompletter Lauf aufbereiten

The screenshot shows the 'Fakturalauf' dialog box with the following fields and controls:

- 1**: Fakturalauf: 3021 - 2016 Wasser / Abwasser
- 2**: Drucktitel: (empty)
- 3**: Fakturadatum: 11.10.2016
- 4**: Periode: Jahr 2016
- 5**:  Autoserie ausschalten
- 6**:  alle Objekte
- 7**: Aufbereiten button

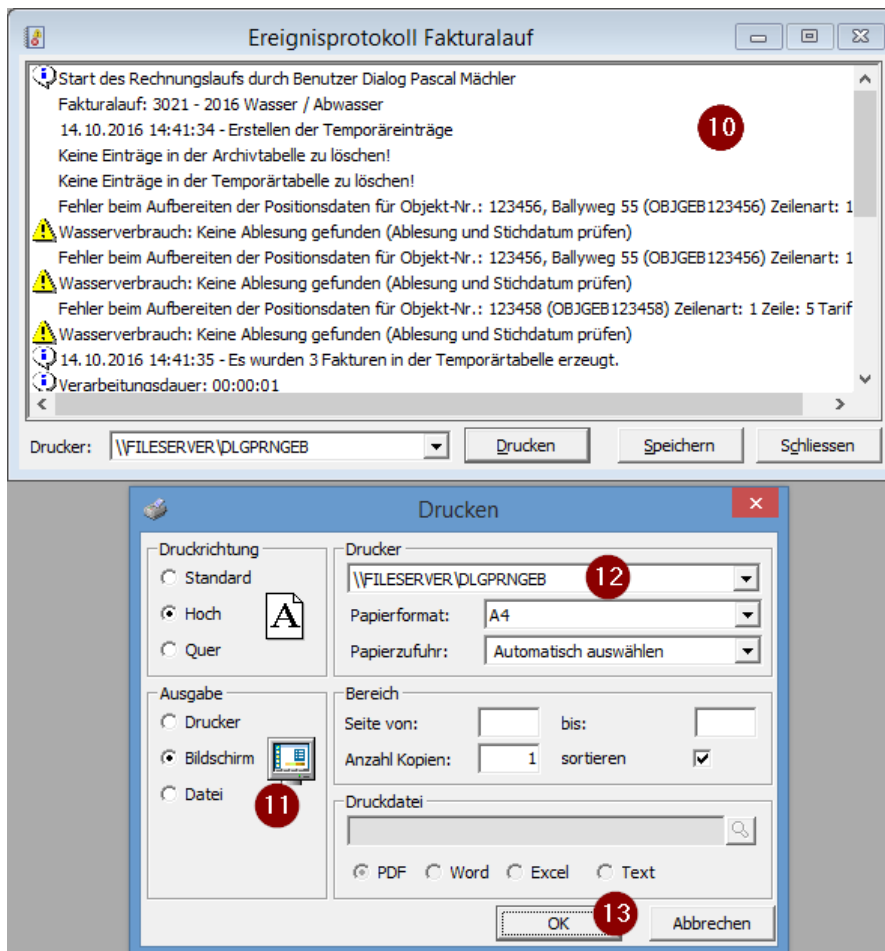
Other visible fields include: Stichdatum, Vorgänger-Grp., Konto-Gruppe, Serie: 2016 Wasser / Abwasser,  nur ungedruckte Rechnungen der Serie drucken, Objektart, Objekt-Nr., and buttons: Löschen, Rg.-Datum edit, Filter >>, Abbrechen, Schliessen.



1. Maske "Fakturalauf" öffnen und den aufzubereitenden Fakturalauf auswählen
  - a. In der Auswahl des Feldes "Fakturalauf" sind alle Faktura Setups für wiederkehrende Fakturen zu sehen
2. Sollte der Drucktitel aus dem Faktura Setup nicht korrekt sein oder nicht passen, kann dieser hier überschrieben werden
  - a. Ist der Drucktitel in der Maske "Fakturalauf" leer, wird automatisch der Drucktitel aus dem Faktura Setup verwendet
3. Fakturadatum eingeben
  - a. Das Fakturadatum wird beim Öffnen der Maske auf das Tagesdatum gesetzt. Dieses kann aber geändert werden, z.B. wenn die Rechnungen erst in einer Woche versendet werden
4. Verbuchungsperiode auswählen
  - a. Die Verbuchungsperioden werden in der FIBU gepflegt und eröffnet
5. Serie auswählen
  - a. Bei wiederkehrenden Fakturen gibt es die Möglichkeit der sogenannten "Autoserie". Somit muss nicht manuell eine Serie erstellt werden, das System erstellt diese automatisch. Jedoch hat dies den Nachteil, dass man nie so genau weiss, was in dieser Serie drin ist, da aus gewissen Elementen ein Serienname zusammengesetzt wird
  - b. Wenn die Autoserie ausgeschaltet ist, muss eine Serie ausgewählt werden
  - c. Ist keine passende Serie vorhanden, muss diese neu erstellt werden
6. Will man alle Objekte aufbereiten, dann muss an dieser Option nichts geändert werden
7. Mit Klick auf den Button "Aufbereiten" werden nun alle Rechnungen aufbereitet. Dies bedingt aber gewissen Voraussetzungen
  - a. Es werden nur Verrechnungsobjekte aufbereitet, welche gemäss Selektionsdaten im Faktura Setup in Frage kommen
  - b. Es werden nur aktive Verrechnungsobjekte aufbereitet
  - c. Es werden nur Verrechnungsobjekte aufbereitet, welche zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung eine aktive Objektperson der Personenart gemäss Faktura Setup hinterlegt haben

- d. Es werden nur Verrechnungsobjekte mit mindestens einem aktiven Objektariff aufbereitet
8. Während dem Aufbereiten der Rechnungen öffnet sich automatisch ein Ereignisprotokoll, in welchem zu sehen ist, was das System aktuell am machen ist
  - a. Weiße Sprechblasen sind informativ
  - b. Bei gelben Dreiecken mit Ausrufezeichen konnte das System etwas nicht verarbeiten, hat die Rechnung aber trotzdem aufbereitet. Diese sollte man aber prüfen und die Fehler gegebenenfalls korrigieren
  - c. Sollte ein roter Kreis mit weissen Kreuz zu sehen sein, dann ist ein schwerwiegender Fehler aufgetreten, den es zwingend zu beheben gilt
9. Nachdem alle Rechnungen aufbereitet sind, öffnet sich automatisch das Druckfenster. Als erstes soll ausgewählt werden, welche Ausgabe gewünscht ist
  - a. Bildschirm → Alle Rechnungen werden auf den Bildschirm gedruckt. Nun können diese vor dem finalen Druck kontrolliert werden
  - b. Drucker → Die Rechnungen werden direkt auf den Drucker geschickt
  - c. Datei → Rechnungen können auch als PDF, Word, Excel oder Text-Datei gespeichert werden
10. Wird als Ausgabe "Drucker" gewählt, muss der korrekte Drucker mit dem korrekten Papierformat und der korrekten Papierzufuhr ausgewählt werden
11. Klickt man auf OK, werden die Rechnungen anhand der selektierten Optionen gedruckt, auf dem Bildschirm ausgegeben oder in eine Datei gespeichert

#### 5.4.8.1.2 Einzelne Objekte aufbereiten



Es kommt immer wieder vor, dass nur einzelne Objekte aufbereitet werden sollen. Dies ist immer dann nützlich, wenn entweder Zwischenabrechnungen, oder einfach zur Kontrolle anstelle des ganzen Laufes für den Moment nur einige Stichprobenobjekte aufbereitet werden.

1. Maske "Fakturalauf" öffnen und den aufzubereitenden Fakturalauf auswählen
  - a. In der Auswahl des Feldes "Fakturalauf" sind alle Faktura Setups für wiederkehrende Fakturen zu sehen
2. Sollte der Drucktitel aus dem Faktura Setup nicht korrekt sein oder nicht passen, kann dieser hier überschrieben werden
  - a. Ist der Drucktitel in der Maske "Fakturalauf" leer, wird automatisch der Drucktitel aus dem Faktura Setup verwendet
3. Fakturadatum eingeben
  - a. Das Fakturadatum wird beim Öffnen der Maske auf das Tagesdatum gesetzt. Dieses kann aber geändert werden, z.B. wenn die Rechnungen erst in einer Woche versendet werden
4. Verbuchungsperiode auswählen
  - a. Die Verbuchungsperioden werden in der FIBU gepflegt und eröffnet
5. Serie auswählen
  - a. Bei wiederkehrenden Fakturen gibt es die Möglichkeit der sogenannten "Autoserie". Somit muss nicht manuell eine Serie erstellt werden, das System erstellt diese automatisch. Jedoch hat dies den Nachteil, dass man nie so genau weiss, was in dieser Serie drin ist, da aus gewissen Elementen ein Seriename zusammengesetzt wird
  - b. Wenn die Autoserie ausgeschaltet ist, muss eine Serie ausgewählt werden
  - c. Ist keine passende Serie vorhanden, muss diese neu erstellt werden
6. Option "ausgewählte Objekte" auswählen
7. Gewünschte Objektart auswählen, aus welcher man einzelne Objekte aufbereiten möchte
  - a. Es stehen nur Objektarten zur Verfügung, welche gemäss Selektionsdaten im Faktura Setup ausgewählt sind
8. Objektnummern eingeben, welche man einzeln aufbereiten möchte

- a. Es kann nur ein Objekt angegeben werden
  - b. Es können durch Semikolon getrennt mehrere Objekte hintereinander gereiht werden (WICHTIG: Keine Leerschläge dazwischen)
  - c. Es kann durch ein Gleichheitszeichen ein ganzer Objektnummernbereich aufbereitet werden (z.B. "123456=123458" bereitet die Objektnummern "123456", "123457" und "123458" auf. WICHTIG: Keine Leerschläge dazwischen)
  - d. Im Normalfall steht im Feld "\*,;" (Asterisk mit anschliessendem Semikolon). Dies bedeutet, dass alle Objekte aus der aktuellen Objektart aufbereitet werden
9. Mit Klick auf den Button "Aufbereiten" werden nun alle Rechnungen zu den ausgewählten Objekten aufbereitet. Dies bedingt aber gewissen Voraussetzungen
    - a. Es werden nur aktive Verrechnungsobjekte aufbereitet
    - b. Es werden nur Verrechnungsobjekte aufbereitet, welche zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung eine aktive Objektperson der Personenart gemäss Faktura Setup hinterlegt haben
    - c. Es werden nur Verrechnungsobjekte mit mindestens einem aktiven Objektarif aufbereitet
  10. Während dem Aufbereiten der Rechnungen öffnet sich automatisch ein Ereignisprotokoll, in welchem zu sehen ist, was das System aktuell am machen ist
    - a. Weisse Sprechblasen sind informativ
    - b. Bei gelben Dreiecken mit Ausrufezeichen konnte das System etwas nicht verarbeiten, hat die Rechnung aber trotzdem aufbereitet. Diese sollte man aber prüfen und die Fehler gegebenenfalls korrigieren
    - c. Sollte ein roter Kreis mit weissen Kreuz zu sehen sein, dann ist ein schwerwiegender Fehler aufgetreten, den es zwingend zu beheben gilt
  11. Nachdem alle Rechnungen aufbereitet sind, öffnet sich automatisch das Druckfenster. Als erstes soll ausgewählt werden, welche Ausgabe gewünscht ist
    - a. Bildschirm → Alle Rechnungen werden auf den Bildschirm gedruckt. Nun können diese vor dem finalen Druck kontrolliert werden
    - b. Drucker → Die Rechnungen werden direkt auf den Drucker geschickt
    - c. Datei → Rechnungen können auch als PDF, Word, Excel oder Text-Datei gespeichert werden
  12. Wird als Ausgabe "Drucker" gewählt, muss der korrekte Drucker mit dem korrekten Papierformat und der korrekten Papierzufuhr ausgewählt werden
  13. Klickt man auf OK, werden die Rechnungen anhand der selektierten Optionen gedruckt, auf dem Bildschirm ausgegeben oder in eine Datei gespeichert

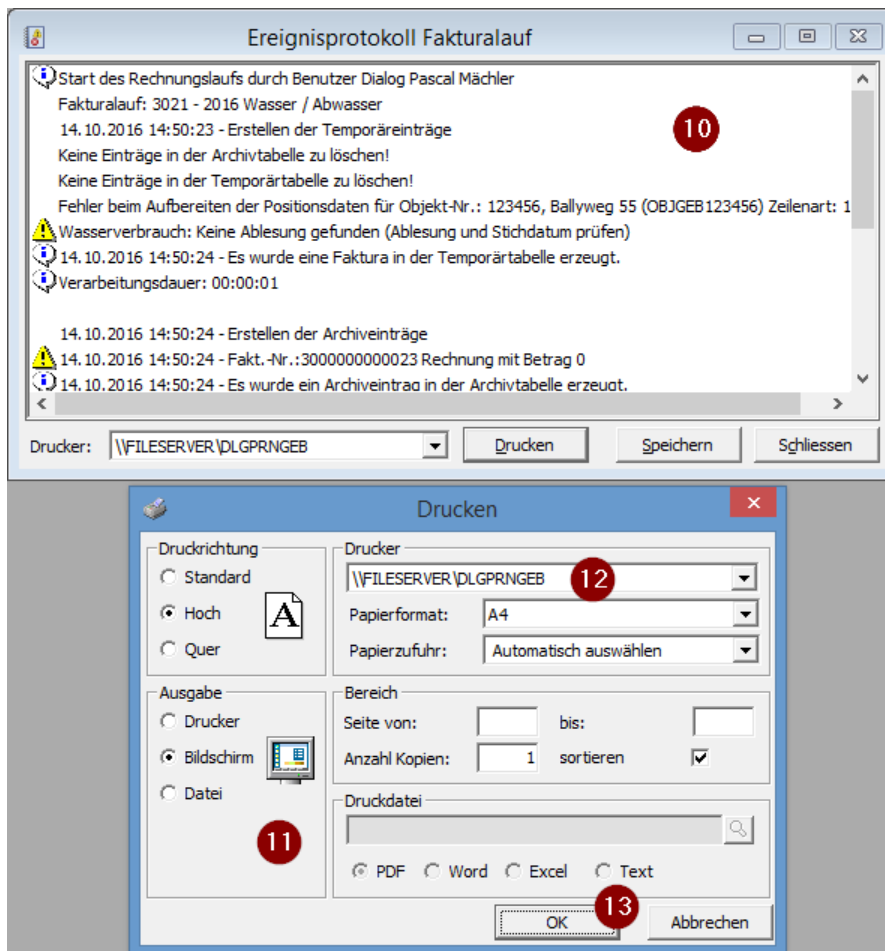
### 5.4.8.1.3 Alle Objekte eines Debitors aufbereiten

The screenshot shows the 'Fakturalauf' dialog box with the following fields and values:

- Fakturalauf:** 3021 - 2016 Wasser / Abwasser (1)
- Drucktitel:** (empty) (2)
- Fakturadatum:** 11.10.2016 (3)
- Periode:** Jahr 2016 (4)
- Stichdatum:** (empty)
- Vorgänger-Grp.:** (empty)
- Akonto-Gruppe:** (empty)
- Autoserie ausschalten:**  (5)
- Serie:** 2016 Wasser / Abwasser
- nur ungedruckte Rechnungen der Serie drucken:**
- Objektart:** Person (7)
- Person:** Fischer-Bühlmann Helene, Allmend 55, 9988 Irgendwo (8)
- Objekt:** (empty) (6)

Buttons on the right: Löschen, Rg.-Datum er..., Aufbereiten, Filter >>, Abbrechen, Schliessen.

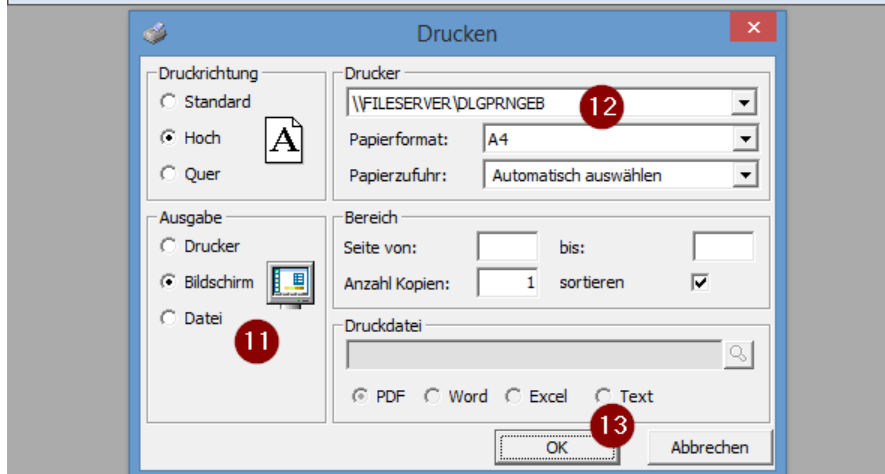
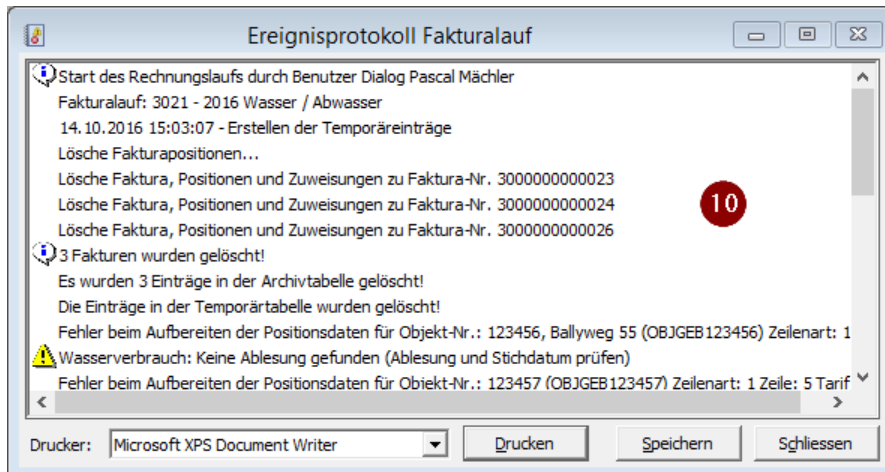
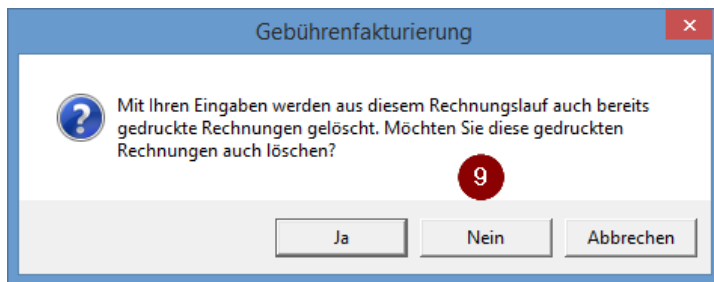




1. Maske "Fakturalauf" öffnen und den aufzubereitenden Fakturalauf auswählen
  - a. In der Auswahl des Feldes "Fakturalauf" sind alle Faktura Setups für wiederkehrende Fakturen zu sehen
2. Sollte der Drucktitel aus dem Faktura Setup nicht korrekt sein oder nicht passen, kann dieser hier überschrieben werden
  - a. Ist der Drucktitel in der Maske "Fakturalauf" leer, wird automatisch der Drucktitel aus dem Faktura Setup verwendet
3. Fakturadatum eingeben
  - a. Das Fakturadatum wird beim Öffnen der Maske auf das Tagesdatum gesetzt. Dieses kann aber geändert werden, z.B. wenn die Rechnungen erst in einer Woche versendet werden
4. Verbuchungsperiode auswählen
  - a. Die Verbuchungsperioden werden in der FIBU gepflegt und eröffnet
5. Serie auswählen
  - a. Bei wiederkehrenden Fakturen gibt es die Möglichkeit der sogenannten "Autoserie". Somit muss nicht manuell eine Serie erstellt werden, das System erstellt diese automatisch. Jedoch hat dies den Nachteil, dass man nie so genau weiss, was in dieser Serie drin ist, da aus gewissen Elementen ein Serienname zusammengesetzt wird
  - b. Wenn die Autoserie ausgeschaltet ist, muss eine Serie ausgewählt werden
  - c. Ist keine passende Serie vorhanden, muss diese neu erstellt werden
6. Option "ausgewählte Objekte" auswählen
7. Objektart "Person" auswählen
  - a. Diese Objektart steht immer zur Verfügung, irrelevant, welche Objektarten gemäss Selektionsdaten im Faktura Setup ausgewählt sind
8. Person suchen
  - a. Entweder direkt Personennummer eingeben und auf die Lupe klicken
  - b. Oder mittels Name, Vorname und Klick auf Lupe die Person suchen
  - c. Oder ohne Eingabe auf die Lupe klicken und den Debitor dann aus allen in der Auswahlliste aufgelisteten Personen suchen

9. Mit Klick auf den Button "Aufbereiten" werden nun alle Rechnungen zu der ausgewählten Person aufbereitet. Dies bedingt aber gewissen Voraussetzungen
  - a. Es werden nur aktive Verrechnungsobjekte aufbereitet
  - b. Es werden nur Verrechnungsobjekte mit mindestens einem aktiven Objektarif aufbereitet
10. Während dem Aufbereiten der Rechnungen öffnet sich automatisch ein Ereignisprotokoll, in welchem zu sehen ist, was das System aktuell am machen ist
  - a. Weiße Sprechblasen sind informativ
  - b. Bei gelben Dreiecken mit Ausrufezeichen konnte das System etwas nicht verarbeiten, hat die Rechnung aber trotzdem aufbereitet. Diese sollte man aber prüfen und die Fehler gegebenenfalls korrigieren
  - c. Sollte ein roter Kreis mit weissen Kreuz zu sehen sein, dann ist ein schwerwiegender Fehler aufgetreten, den es zwingend zu beheben gilt
11. Nachdem alle Rechnungen aufbereitet sind, öffnet sich automatisch das Druckfenster. Als erstes soll ausgewählt werden, welche Ausgabe gewünscht ist
  - a. Bildschirm → Alle Rechnungen werden auf den Bildschirm gedruckt. Nun können diese vor dem finalen Druck kontrolliert werden
  - b. Drucker → Die Rechnungen werden direkt auf den Drucker geschickt
  - c. Datei → Rechnungen können auch als PDF, Word, Excel oder Text-Datei gespeichert werden
12. Wird als Ausgabe "Drucker" gewählt, muss der korrekte Drucker mit dem korrekten Papierformat und der korrekten Papierzufuhr ausgewählt werden
13. Klickt man auf OK, werden die Rechnungen anhand der selektierten Optionen gedruckt, auf dem Bildschirm ausgegeben oder in eine Datei gespeichert

#### 5.4.8.1.4 Gedruckte Rechnungen nochmals aufbereiten



1. Maske "Fakturalauf" öffnen und den aufzubereitenden Fakturalauf auswählen
  - a. In der Auswahl des Feldes "Fakturalauf" sind alle Faktura Setups für wiederkehrende Fakturen zu sehen
2. Sollte der Drucktitel aus dem Faktura Setup nicht korrekt sein oder nicht passen, kann dieser hier überschrieben werden
  - a. Ist der Drucktitel in der Maske "Fakturalauf" leer, wird automatisch der Drucktitel aus dem Faktura Setup verwendet
3. Fakturadatum eingeben
  - a. Das Fakturadatum wird beim Öffnen der Maske auf das Tagesdatum gesetzt. Dieses kann aber geändert werden, z.B. wenn die Rechnungen erst in einer Woche versendet werden
4. Verbuchungsperiode auswählen
  - a. Die Verbuchungsperioden werden in der FIBU gepflegt und eröffnet
5. Serie auswählen
  - a. Bei wiederkehrenden Fakturen gibt es die Möglichkeit der sogenannten "Autoserie". Somit muss nicht manuell eine Serie erstellt werden, das System erstellt diese automatisch. Jedoch hat dies den Nachteil, dass man nie so genau weiss, was in dieser Serie drin ist, da aus gewissen Elementen ein Serienname zusammengesetzt wird
  - b. Wenn die Autoserie ausgeschaltet ist, muss eine Serie ausgewählt werden

- c. Ist keine passende Serie vorhanden, muss diese neu erstellt werden
- 6. Will man alle Objekte aufbereiten, dann muss an dieser Option nichts geändert werden
- 7. Mit Klick auf den Button "Aufbereiten" werden nun alle Rechnungen aufbereitet. Dies bedingt aber gewissen Voraussetzungen
  - a. Es werden nur Verrechnungsobjekte aufbereitet, welche gemäss Selektionsdaten im Faktura Setup in Frage kommen
  - b. Es werden nur aktive Verrechnungsobjekte aufbereitet
  - c. Es werden nur Verrechnungsobjekte aufbereitet, welche zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung eine aktive Objektperson der Personenart gemäss Faktura Setup hinterlegt haben
  - d. Es werden nur Verrechnungsobjekte mit mindestens einem aktiven Objektarif aufbereitet
- 8. Es kommt eine Sicherheitsabfrage, dass die Rechnungen gemäss Selektionsoptionen gelöscht und neu aufbereitet werden
  - a. Wenn man damit einverstanden ist, dann mit "Ja" quittieren
  - b. Möchte man dies nicht, dann mit "Nein" quittieren → Das Aufbereiten der Rechnungen wird somit gestoppt
- 9. Quittiert man obige Meldung mit "Ja" und wird festgestellt, dass Rechnungen im Lauf bereits gedruckt und eventuell auch bereits verschickt sind, kommt eine zweite Abfrage, ob auch gedruckte Rechnungen gelöscht werden sollen
  - a. Sollen auch gedruckte Rechnungen gelöscht werden, dann mit "Ja" quittieren
  - b. Sollen nur die ungedruckten Rechnungen im Lauf gelöscht werden, dann mit "Nein" quittieren
  - c. Soll das Löschen abgebrochen werden, dann mit "Abbrechen" quittieren
- 10. Während dem Aufbereiten der Rechnungen öffnet sich automatisch ein Ereignisprotokoll, in welchem zu sehen ist, was das System aktuell am machen ist
  - a. Weisse Sprechblasen sind informativ
  - b. Bei gelben Dreiecken mit Ausrufezeichen konnte das System etwas nicht verarbeiten, hat die Rechnung aber trotzdem aufbereitet. Diese sollte man aber prüfen und die Fehler gegebenenfalls korrigieren
  - c. Sollte ein roter Kreis mit weissen Kreuz zu sehen sein, dann ist ein schwerwiegender Fehler aufgetreten, den es zwingend zu beheben gilt
- 11. Nachdem alle Rechnungen aufbereitet sind, öffnet sich automatisch das Druckfenster. Als erstes soll ausgewählt werden, welche Ausgabe gewünscht ist
  - a. Bildschirm → Alle Rechnungen werden auf den Bildschirm gedruckt. Nun können diese vor dem finalen Druck kontrolliert werden
  - b. Drucker → Die Rechnungen werden direkt auf den Drucker geschickt
  - c. Datei → Rechnungen können auch als PDF, Word, Excel oder Text-Datei gespeichert werden
- 12. Wird als Ausgabe "Drucker" gewählt, muss der korrekte Drucker mit dem korrekten Papierformat und der korrekten Papierzufuhr ausgewählt werden
- 13. Klickt man auf OK, werden die Rechnungen anhand der selektierten Optionen gedruckt, auf dem Bildschirm ausgegeben oder in eine Datei gespeichert

### 5.4.8.1.5 Rechnungen nach Stichdatum aufbereiten

The 'Fakturalauf' dialog box is shown with the following fields and callouts:

- 1: Fakturalauf: 3021 - 2016 Wasser / Abwasser
- 2: Drucktitel: (empty)
- 3: Fakturadatum: 19.10.2016
- 4: Stichdatum: 14.10.2016
- 5: Periode: Jahr 2016
- 6:  Autoserie ausschalten
- 7:  ausgewählte Objekte
- 8: Objektart: Gebäude
- 9: Objekt-Nr.: 123456
- 10: Rg.-Datum button

Buttons on the right: Löschen, Rg.-Datum, Aufbereiten, Filter >>, Abbrechen, Schliessen.

The 'Ereignisprotokoll Fakturalauf' window displays the following log entries:

- Start des Rechnungslaufs durch Benutzer Pascal Mächler
- Fakturalauf: 3021 - 2016 Wasser / Abwasser
- 14.10.2016 15:15:09 - Erstellen der Temporäreinträge
- Keine Einträge in der Archivtabelle zu löschen!
- Keine Einträge in der Temporärtabelle zu löschen!
- 14.10.2016 15:15:09 - Es wurde eine Faktura in der Temporärtabelle erzeugt. (Callout 11)
- Verarbeitungsdauer: 00:00:00
- 14.10.2016 15:15:09 - Erstellen der Archiveinträge
- 14.10.2016 15:15:09 - Es wurde ein Archiveintrag in der Archivtabelle erzeugt.
- Verarbeitungsdauer: 00:00:00
- 14.10.2016 15:15:09 - Anzahl eRechnung im Fakturalauf: 0

Buttons at the bottom: Drucker: \\FILESERVER\DLGPRNGEB, Drucken, Speichern, Schliessen.

The 'Drucken' dialog box shows the following settings:

- 12:  Bildschirm
- 13: Drucker: \\FILESERVER\DLGPRNGEB
- Papierformat: A4
- Papierzufuhr: Automatisch auswählen
- Bereich: Seite von: bis: Anzahl Kopien: 1 sortieren
- Druckdatei: (empty)
- PDF  Word  Excel  Text
- Buttons: OK (Callout 14), Abbrechen

Wenn im Feld "Stichdatum" nichts eingegeben wird, dann setzt sich das System ein eigenes Stichdatum, nämlich das Ende der Verrechnungsperiode gemäss hinzugefügten Tarifen im Faktura Setup. Haben z.B. alle Tarife gemäss Faktura Setup die Periodizität 01.01.2016 – 31.12.2016, und wird in der Maske "Fakturalauf" kein Stichdatum eingegeben, dann ist für das System das eigens

gesetzte Stichdatum der 31.12.2016. Möchte man nun z.B. Zwischenabrechnungen versenden und dies direkt dann machen, wenn der Personenwechsel passiert ist, dann kann hier manuell ein Stichdatum eingegeben werden. Auf der Rechnung werden die Daten dann nur bis und mit dem eingegebenen Stichdatum aufbereitet. Sind die Grundtarife dann auch noch für pro Rata konfiguriert, wird nun eine pro Rata Rechnung gemäss eingegebenen Stichdatum erstellt.

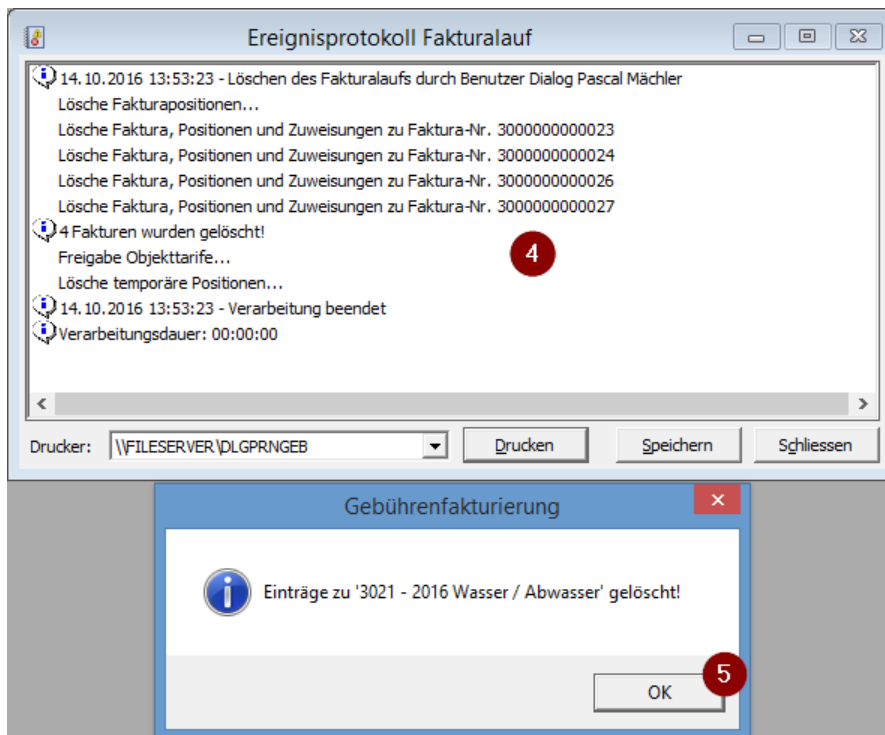
Gerade bei Personenwechsel ist es zudem ratsam, dass nach ausgewählten Objekten aufbereitet wird. Ansonsten wird ein kompletter Rechnungslauf mit gesetztem Stichdatum aufbereitet – dies möchte man nun aber sicher nicht.

1. Maske "Fakturalauf" öffnen und den aufzubereitenden Fakturalauf auswählen
  - a. In der Auswahl des Feldes "Fakturalauf" sind alle Faktura Setups für wiederkehrende Fakturen zu sehen
2. Sollte der Drucktitel aus dem Faktura Setup nicht korrekt sein oder nicht passen, kann dieser hier überschrieben werden
  - a. Ist der Drucktitel in der Maske "Fakturalauf" leer, wird automatisch der Drucktitel aus dem Faktura Setup verwendet
3. Fakturadatum eingeben
  - a. Das Fakturadatum wird beim Öffnen der Maske auf das Tagesdatum gesetzt. Dieses kann aber geändert werden, z.B. wenn die Rechnungen erst in einer Woche versendet werden
4. Gewünschtes Stichdatum eingeben
5. Verbuchungsperiode auswählen
  - a. Die Verbuchungsperioden werden in der FIBU gepflegt und eröffnet
6. Serie auswählen
  - a. Bei wiederkehrenden Fakturen gibt es die Möglichkeit der sogenannten "Autoserie". Somit muss nicht manuell eine Serie erstellt werden, das System erstellt diese automatisch. Jedoch hat dies den Nachteil, dass man nie so genau weiss, was in dieser Serie drin ist, da aus gewissen Elementen ein Serienname zusammengesetzt wird
  - b. Wenn die Autoserie ausgeschaltet ist, muss eine Serie ausgewählt werden
  - c. Ist keine passende Serie vorhanden, muss diese neu erstellt werden
7. Option "ausgewählte Objekte" auswählen
8. Gewünschte Objektart auswählen, aus welcher man einzelne Objekte aufbereiten möchte
  - a. Es stehen nur Objektarten zur Verfügung, welche gemäss Selektionsdaten im Faktura Setup ausgewählt sind
9. Objektnummern eingeben, welche man einzeln aufbereiten möchte
  - a. Es kann nur ein Objekt angegeben werden
  - b. Es können durch Semikolon getrennt mehrere Objekte hintereinander gereiht werden (WICHTIG: Keine Leerschläge dazwischen)
  - c. Es kann durch ein Gleichheitszeichen ein ganzer Objektnummernbereich aufbereitet werden (z.B. "123456=123458" bereitet die Objektnummern "123456", "123457" und "123458" auf. WICHTIG: Keine Leerschläge dazwischen)
  - d. Im Normalfall steht im Feld "\*,;" (Asterisk mit anschliessendem Semikolon). Dies bedeutet, dass alle Objekte aus der aktuellen Objektart aufbereitet werden
10. Mit Klick auf den Button "Aufbereiten" werden nun alle Rechnungen zu den ausgewählten Objekten aufbereitet. Dies bedingt aber gewissen Voraussetzungen
  - a. Es werden nur aktive Verrechnungsobjekte aufbereitet
  - b. Es werden nur Verrechnungsobjekte aufbereitet, welche zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung eine aktive Objektperson der Personenart gemäss Faktura Setup hinterlegt haben
  - c. Es werden nur Verrechnungsobjekte mit mindestens einem aktiven Objektarif aufbereitet
11. Während dem Aufbereiten der Rechnungen öffnet sich automatisch ein Ereignisprotokoll, in welchem zu sehen ist, was das System aktuell am machen ist
  - a. Weisse Sprechblasen sind informativ
  - b. Bei gelben Dreiecken mit Ausrufezeichen konnte das System etwas nicht verarbeiten, hat die Rechnung aber trotzdem aufbereitet. Diese sollte man aber prüfen und die Fehler gegebenenfalls korrigieren
  - c. Sollte ein roter Kreis mit weissen Kreuz zu sehen sein, dann ist ein schwerwiegender Fehler aufgetreten, den es zwingend zu beheben gilt
12. Nachdem alle Rechnungen aufbereitet sind, öffnet sich automatisch das Druckfenster. Als erstes soll ausgewählt werden, welche Ausgabe gewünscht ist

- a. Bildschirm → Alle Rechnungen werden auf den Bildschirm gedruckt. Nun können diese vor dem finalen Druck kontrolliert werden
  - b. Drucker → Die Rechnungen werden direkt auf den Drucker geschickt
  - c. Datei → Rechnungen können auch als PDF, Word, Excel oder Text-Datei gespeichert werden
13. Wird als Ausgabe "Drucker" gewählt, muss der korrekte Drucker mit dem korrekten Papierformat und der korrekten Papierzufuhr ausgewählt werden
14. Klickt man auf OK, werden die Rechnungen anhand der selektierten Optionen gedruckt, auf dem Bildschirm ausgegeben oder in eine Datei gespeichert

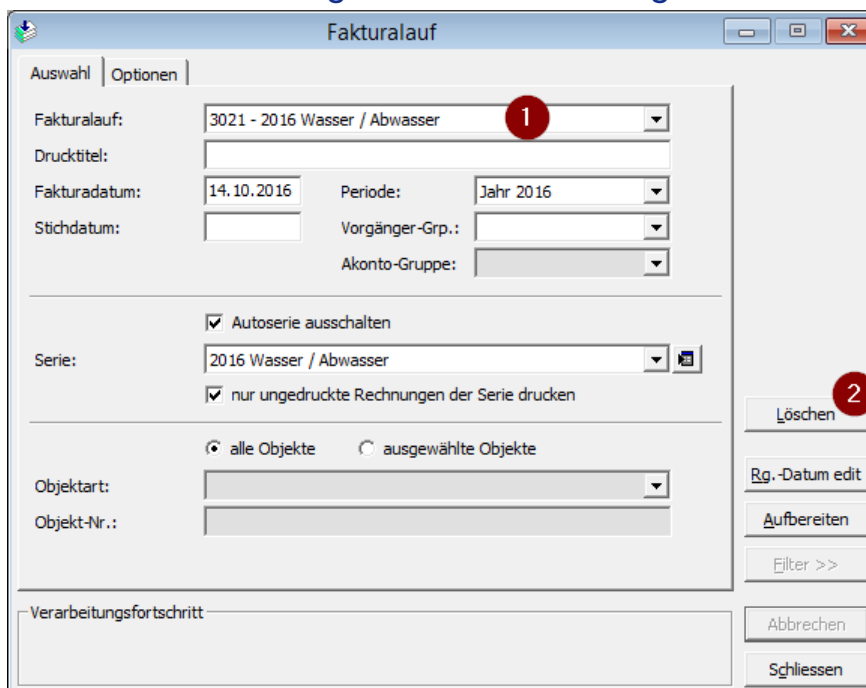
## 5.4.8.2 Fakturalauf löschen

### 5.4.8.2.1 Kompletter Lauf löschen

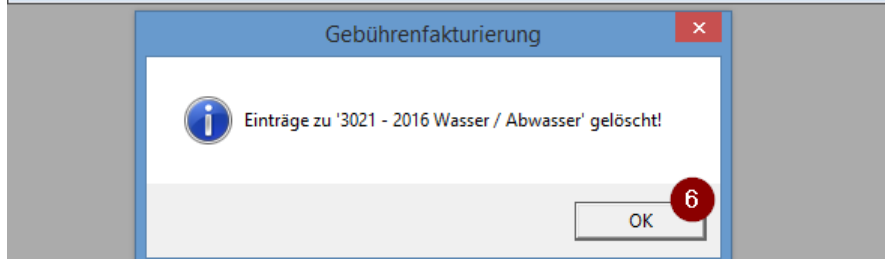
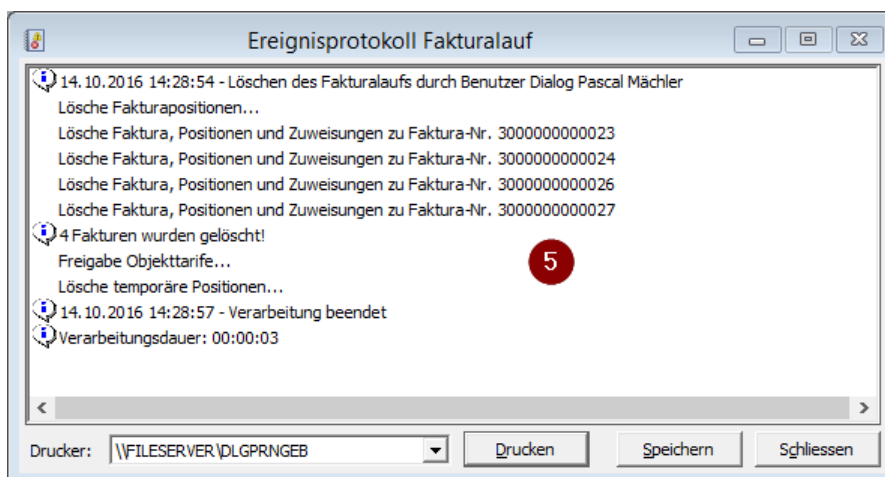
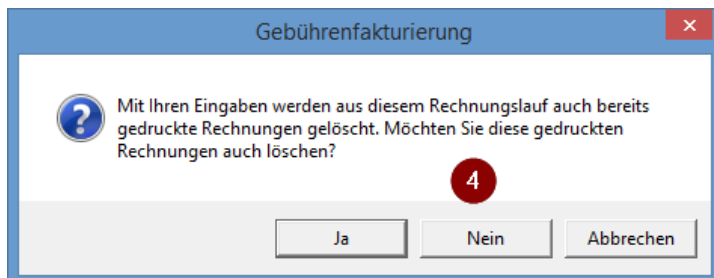
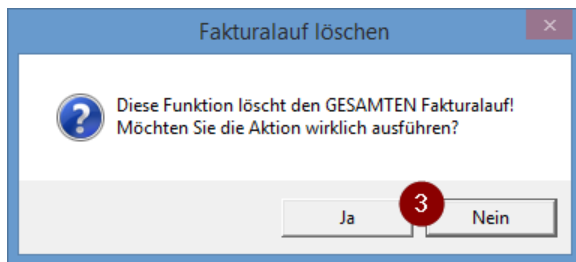


1. Maske "Fakturalauf" öffnen und den zu löschenden Fakturalauf auswählen
2. Klick auf Button "Löschen"
3. Als Sicherheitsmechanismus wird noch gefragt, ob wirklich der komplette Lauf gelöscht werden soll
  - a. Soll der Lauf gelöscht werden, dann mit "Ja" quittieren
  - b. Soll der Lauf nicht gelöscht werden, dann mit "Nein" quittieren
4. Es öffnet sich automatisch ein Ereignisprotokoll, in welchem zu sehen ist, was das System nun alles automatisch macht/löscht
5. Sobald alle Rechnungen aus dem Lauf gelöscht sind, gibt das System eine entsprechende Meldung aus, welche mit "OK" quittiert werden muss

#### 5.4.8.2.2 Bereits gedruckte Rechnungen löschen







14. Maske "Fakturalauf" öffnen und den zu löschenden Fakturalauf auswählen
15. Klick auf Button "Löschen"
16. Als Sicherheitsmechanismus wird noch gefragt, ob wirklich der komplette Lauf gelöscht werden soll
  - a. Soll der Lauf gelöscht werden, dann mit "Ja" quittieren
  - b. Soll der Lauf nicht gelöscht werden, dann mit "Nein" quittieren
17. Da nun Rechnungen gedruckt und eventuell auch bereits verschickt sind, kommt eine zweite Abfrage, ob auch gedruckte Rechnungen gelöscht werden sollen
  - a. Sollen auch gedruckte Rechnungen gelöscht werden, dann mit "Ja" quittieren
  - b. Sollen nur die ungedruckten Rechnungen im Lauf gelöscht werden, dann mit "Nein" quittieren
  - c. Soll das Löschen abgebrochen werden, dann mit "Abbrechen" quittieren
18. Je nach dem, wie die Meldung unter Punkt 4 quittiert wurde, öffnet sich automatisch ein Ereignisprotokoll, in welchem zu sehen ist, was das System nun alles automatisch macht/löscht
19. Sobald alle Rechnungen aus dem Lauf gelöscht sind, gibt das System eine entsprechende Meldung aus, welche mit "OK" quittiert werden muss

### 5.4.8.3 Fakturalauf Optionen

Für Fakturaläufe gibt es einige Optionen, welche verwendet werden können. Anbei eine kleine Auflistung mit Erklärung.

1. Wird ein Fakturalauf ohne Sammelrechnung aufbereitet (was standardmässig auch so passiert), dann gibt es pro Verrechnungsobjekt eine Rechnung. Somit bekommt ein Debitor mit fünf Verrechnungsobjekten, welche im aktuellen Lauf aufbereitet werden, auch tatsächlich fünf Rechnungen. Aktiviert man die Option "Sammelrechnung", dann gibt es eine Rechnung pro Debitor, wo dann alle den Debitoren angehängten Verrechnungsobjekte aufgelistet werden.
  - a. Sobald "Sammelrechnung" aktiviert ist, wird nach jedem Objekt ein Subtotal der zum Objekt gehörenden verrechneten Leistungen ausgewiesen. Möchte man dieses Subtotal nach jedem Verrechnungsobjekt nicht haben, kann das mittels "autom. Subtotal unterdrücken" ausgeschaltet werden
2. Alle Rechnungen werden in einer temporären Tabelle aufbereitet, per se aber nicht auf ewig gespeichert. Dies passiert nur, wenn die Option "mit archivieren" aktiv ist (was standardmässig der Fall ist)
3. Sobald der Rechnungslauf fertig aufbereitet ist, erscheint automatisch ein Druckfenster. Dieses öffnet sich aber nur, wenn die Option "mit drucken" aktiv ist (was Standardmässig der Fall ist)
4. Wenn ein Debitor für eine oder mehrere Rechnungen zu viel bezahlt hat, kann dieses Guthaben im Debitorenmodul freigegeben werden. Ist nun die Option "Debitorensaldo berücksichtigen" aktiv (was standardmässig der Fall ist), wird beim nächsten Fakturalauf, bei welchem der Debitor eine Rechnung erhält, dieses freigegebene Guthaben abgezogen
5. Rechnungen können auf verschiedene Arten sortiert werden. Hier sprechen wir nicht von der Sortierung innerhalb der Rechnung (in welcher Reihenfolge werden die Tarife auf einer Rechnung angezeigt), sondern wie werden die Rechnungen als solches sortiert
  - a. Nach Objekt → Sortierung der Rechnungen nach Objektnummer aufsteigend
  - b. Nach Rechnungsadresse → Sortierung der Rechnungen nach Versandadresse aufsteigend
  - c. Nach Objektlage → Sortierung nach Objektadresse aufsteigend
6. Im Faktura Setup kann eine Kontaktperson hinterlegt werden, welche auf der Rechnung angedruckt wird. Diese Kontaktperson auf dem Faktura Setup kann hier übersteuert werden
7. Alle übrigen Optionen sind sehr fachspezifisch und werden in den seltensten Fällen auch wirklich gebraucht. Deshalb hier einfach die Wichtigsten kurz erklärt
  - a. Sammelrechnung nach Objekt sortieren → Wenn Sammelrechnungen aktiviert sind, wird innerhalb einer Rechnung jedes Objekt mit den dazugehörenden, verrechneten

- Leistungen aufgelistet. Mit dieser Option kann nun gesagt werden, dass die Objekte nach Objektnummer aufsteigend innerhalb der Rechnung sortiert werden sollen
- P.P. andrucken → Wenn das Formular soweit vorbereitet ist, wird bei Aktivierung dieser Option automatisch das P.P. auf der Rechnung angedruckt

#### 5.4.8.4 Zwischenabrechnungen aufbereiten

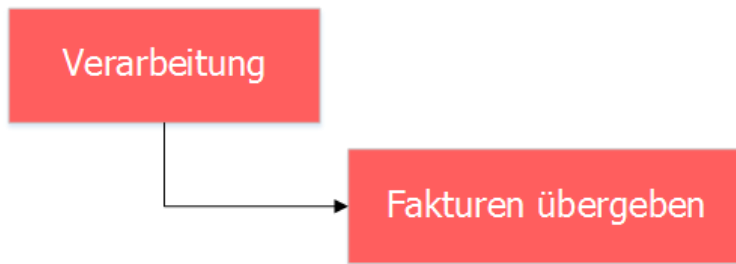
Damit nicht alle Zwischenabrechnungen mittels Stichdatum manuell aufbereitet werden müssen, gibt es die Funktion "Zwischenabrechnung". Diese ist dazu gedacht, über einen gewissen Zeitraum nach möglichen Zwischenabrechnungen zu suchen und die Zwischenabrechnungen massenweise aufzubereiten. Um einen solchen Lauf mit Zwischenabrechnungen zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Maske "Fakturalauf" öffnen und den gewünschten Fakturalauf auswählen
- Serie auswählen, in welche die Zwischenabrechnungen erstellt werden sollen
- Klick auf Button "Zwisch-Abrech"
- In der Zusatzmaske, welche sich automatisch öffnet, die Zwischenabrechnungsart auswählen
  - Zwischenabrechnungen, welche aufgrund von Personenwechsel erstellt werden
  - Zwischenabrechnungen, welche aufgrund von Zählerwechsel erstellt werden
  - Zwischenabrechnungen, welche aufgrund von Zwischenablesungen aufbereitet werden
- Zeitraum angeben, in welchem nach den unter Punkt 4 ausgewählten Ereignissen gesucht werden soll
- Klick auf Button "Anzeigen"
- Im Grid werden nun alle ausgewählten Ereignisse im angegebenen Zeitraum angezeigt. Mittels Checkbox in der ersten Spalte kann nun angegeben werden, welche Zwischenabrechnungen aufbereitet werden sollen und welche nicht. Standardmässig werden alle aufbereitet
- Mit Klick auf den Button "Aufbereiten" wird nun jede Rechnung nacheinander mit dem im Grid zu sehenden Stichdatum (Ereignisdatum) aufbereitet



**Die Checkboxes "Zählerwechsel" und "Zwischenablesung" sind nur dann aktiv, wenn im ausgewählten Fakturalauf auch zählerabhängige Tarife verknüpft sind.**

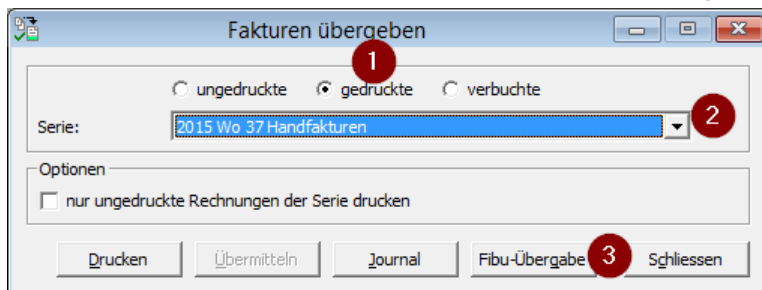
## 5.5 Fakturen an Debitorenmodul übergeben



### 5.5.1.1.1 Wichtig zu wissen

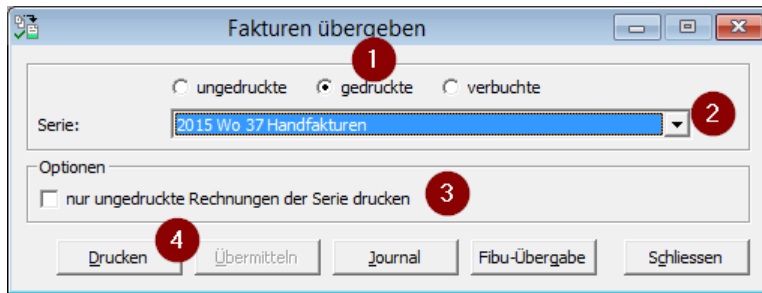
1. Serien sind gruppiert in ungedruckte, gedruckte und verbuchte Serien
  - a. Der Status bezieht sich immer auf die ganze Serie
  - b. Befindet sich in einer Serie mindestens eine ungedruckte Rechnung, findet man die Serie in der Maske "Faktura übergeben" unter dem Punkt "ungedruckte"
  - c. Sind alle Rechnungen innerhalb der Serie gedruckt, erscheint die Serie in der Maske "Faktura übergeben" unter dem Punkt "gedruckte"
  - d. Wurde die Serie bereits an die Debitoren übergeben, erscheint die Serie in der Maske "Faktura übergeben" unter dem Punkt "verbuchte"
2. Je nach Status, welche die Serie hat, kann man unterschiedliche Aktionen vornehmen
  - a. Ungedruckte Serien können gedruckt werden und das Journal kann angeschaut werden
  - b. Gedruckte Serien können gedruckt werden, das Journal kann angeschaut werden, falls eingerichtet können die eRechnungen an die Post übermittelt werden und die Debitorenübergabe kann durchgeführt werden
  - c. Verbuchte Serien können gedruckt werden und das Journal kann angeschaut werden
3. Das Vorgehen ist sowohl für Serien aus Handfakturen wie auch für Serien aus wiederkehrenden Fakturen identisch

### 5.5.1.2 Fakturen an Debitorenmodul übergeben



1. Gedruckte Serien auswählen
2. Serie selektieren
3. Button "Fibu-Übergabe" klicken
  - a. Es gibt in diesem Bereich zwei unterschiedliche Buttons, wobei aber immer nur einer der beiden sichtbar und klickbar ist
  - b. Mittels der Fibu-Übergabe werden die Rechnungen automatisch an die Debitoren übergeben und direkt importiert
  - c. Mittels Deb.-Übergabe werden die Rechnungen nur an die Debitoren übergeben, weitere Verarbeitungen müssen manuell durchgeführt werden
  - d. Eine Umstellung von den beiden Varianten kann beim Dialog GEWIS Support in Auftrag gegeben werden

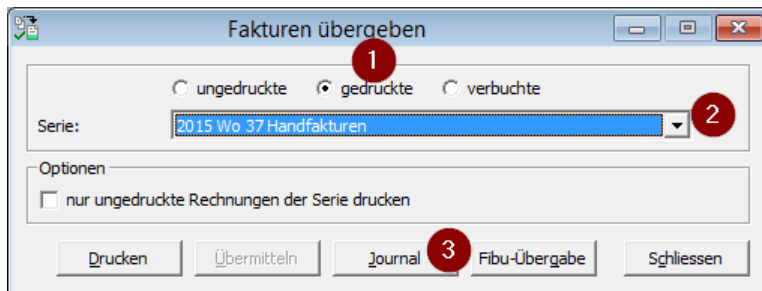
### 5.5.1.2.1 Komplette Serie drucken



1. Gewünschten Serienstatus wählen
2. Serie selektieren
3. Angeben, ob man nur die ungedruckten Rechnungen oder alle Rechnungen drucken möchte
  - a. Es kommt immer wieder vor, dass ein Teil der Rechnungen innerhalb einer Serie bereits gedruckt ist. Damit man diese nicht nochmals ausdruckt, kann diese Checkbox gesetzt werden und die bereits gedruckten Rechnungen werden beim Druck nicht berücksichtigt
4. Drucken

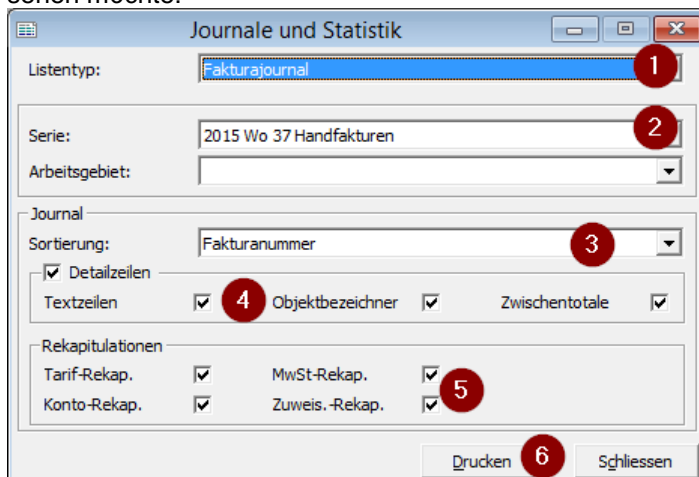
WICHTIG: Nach Klick auf den Button "Drucken" erscheint ein Fortschrittsbalken. Dieser zeigt an, dass die zu druckenden Rechnungsinformationen gesucht und vorbereitet werden. An den Rechnungen selber wird aber hier nichts verändert.

### 5.5.1.2.2 Fakturajournal drucken



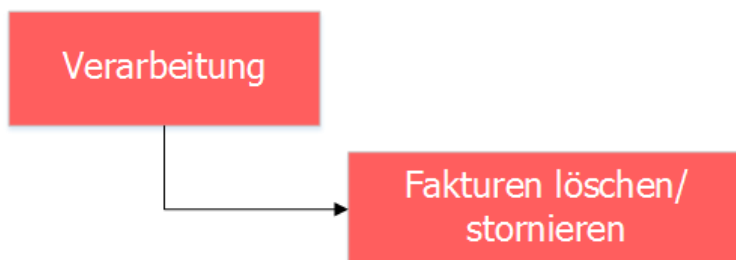
1. Gewünschten Serienstatus wählen
2. Serie selektieren
3. Klick auf Button "Journal"

Es öffnet sich eine Zusatzmaske, in welcher man einstellen kann, was man auf dem Journal alles sehen möchte:



1. Der Listentyp "Fakturajournal" ist bereits ausgewählt
2. Die Serie ist bereits vorselektiert
3. Sortierung des Journals angeben
  - a. Nach Fakturanummer (Standard)
  - b. Nach Debitorenadresse/Fakturanummer
  - c. Nach Versandadresse/Fakturanummer
  - d. Nach Fakturasetup/Visum/Fakturanummer
  - e. Nach Objektnummer/Fakturanummer
4. Angeben, ob Detailzeilen ausgegeben werden sollen und wenn ja, mit welchen Informationen
5. Angeben, welche zusätzlichen Journalinformationen ausgegeben werden sollen
  - a. Tarifrekapitulation
  - b. Kontorekapitulation
  - c. MwSt.-Rekapitulation
  - d. Zuweisungsrekapitulation
6. Drucken

## 5.6 Fakturen löschen/stornieren



### 5.6.1.1.1 Fakturen löschen

**Faktura löschen/stornieren**

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle  
 Serie: 2015 Wo 37 Handfakturen

Adressen | Allgemein | Diverses |

Personennummer: 789      Personennummer: 789  
 Debitorenadresse: Frau Helene Fischer-Bühlmann, Moosgasse 2, 9999 Musterwil  
 Versandadresse: Frau Helene Fischer-Bühlmann, Moosgasse 2, 9999 Musterwil

Faktura-Nr.: 3000000000025      Fakturadatum: 08.08.2015

Positionen			
ZA	Tarif-Nr	Text	Berechnung/Ansatz
2		Gemäss Telefonat vom 08.08.2015	
2			
1	EWK02	Ausstellung Heimatschein	1.00 Stk. 30.00 /Stk.
1	EWK03	Ausstellung Heimatausweis	1.00 Stk. 30.00 /Stk.

Mehrwertsteuer: Nr. CHE-115.999.999 MWST 03 / MwSt 8 % = Fr. 4.80      Rechnungtotal (Fr.): 64.80  
 Einfache Faktura:

Stornodaten  
 Serie:       Stornodatum/Grund:

<< < 1 > >> Anzahl gefundene Fakturen: 1

Analog dem Löschen in der Maske für Handfakturen, können auch auf dieser Maske Rechnungen gelöscht werden. Hierzu bitte folgendermassen vorgehen:

1. Gewünschte Rechnung suchen
2. Klick auf Button "Löschen". Je nach Rechnungsstatus reagiert das System unterschiedlich:
  - a. Rechnung wurde erstellt: Es kommt eine Abfrage, ob man die Rechnung wirklich löschen möchte
  - b. Rechnung wurde erstellt und gedruckt: Es kommt eine Info, dass die Rechnung gedruckt und möglicherweise versendet wurde und die Frage, ob man die Rechnung wirklich löschen möchte
  - c. Rechnung wurde erstellt, gedruckt und an die Debitoren übergeben: Rechnung kann nicht gelöscht werden

### 5.6.1.2 Fakturen stornieren

**Faktura löschen/stornieren**

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle  
 Serie: 2015 Wo 37 Handfakturen

Adressen | Allgemein | Diverses

Personennummer: 789  
 Debitorenadresse: Frau Helene Fischer-Bühlmann, Moosgasse 2, 9999 Musterwil  
 Personennummer: 789  
 Versandadresse: Frau Helene Fischer-Bühlmann, Moosgasse 2, 9999 Musterwil

Faktura-Nr.: 3000000000025  
 Fakturadatum: 08.08.2015

ZA	Tarif-Nr	Text	Grundlage/Menge	Berechnung/Ansatz
2		Gemäss Telefonat vom 08.08.2015		
1	EWK02	Ausstellung Heimatschein	1.00 Stk.	30.00 /Stk.
1	EWK03	Ausstellung Heimatausweis	1.00 Stk.	30.00 /Stk.

Mehrwertsteuer: Nr. CHE-115.999.999 MWST 03 / MwSt 8 % = Fr. 4.80  
 Rechnungtotal (Fr.): 64.80  
 Einfache Faktura:

Stornodaten  
 Serie: Storno Rechnung H. Fischer  
 Stornodatum/Grund: 31.12.2015 Falscher Debitor

Buttons: Löschen, Suchen, Neue Suche, Drucken, Stornieren, Reaktivieren, PDF anzeigen, Schliessen

Anzahl gefundene Fakturen: 1

Immer dann, wenn eine Rechnung bereits verbucht ist, kann eine Rechnung nicht gelöscht sondern nur noch storniert werden. Hierzu bitte folgendermassen vorgehen:

1. Gewünschte Rechnung suchen
  - a. Es fällt direkt auf, dass anstelle des Buttons "Löschen" nun der Button "Stornieren" aktiv ist
2. Stornoserie erstellen
  - a. Analog jeder Rechnungsserie muss auch für Stornos eine Serie erstellt werden
3. Stornodatum eingeben
4. Stornogrund eingeben
5. Klick auf Button "Stornieren"

Nun ist die Rechnung aus Sicht der Gebührenfakturierung storniert. Damit auch das Debitorenmodul von dem Storno erfährt, muss die Stornoserie entsprechend übergeben werden (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

### 5.6.1.3 Stornierte Fakturen reaktivieren

Faktura löschen/stornieren

Fakturavorlage: 3019 - Einwohnerkontrolle  
Serie: 2015 Wo 37 Handfakturen

Adressen Allgemein Diverses

Personennummer: 789  
Debitorenadresse: Frau Helene Fischer-Bühlmann, Moosgasse 2, 9999 Musterwil  
Personennummer: 789  
Versandadresse: Frau Helene Fischer-Bühlmann, Moosgasse 2, 9999 Musterwil

Faktura-Nr.: 3000000000025  
Fakturadatum: 08.08.2015

ZA	Tarif-Nr	Text	Grundlage/Menge	Berechnung/Ansatz
2		Gemäss Telefonat vom 08.08.2015		
1	EWK02	Ausstellung Heimatschein	1.00 Stk.	30.00 /Stk.
1	EWK03	Ausstellung Heimatausweis	1.00 Stk.	30.00 /Stk.

Mehrwertsteuer: Nr. CHE-115.999.999 MWST 03 / MwSt 8 % = Fr. 4.80  
Rechnungtotal (Fr.): 64.80  
Einfache Faktura:  **Storniert**

Stornodaten  
Serie: Storno Rechnung H. Fischer  
Stornodatum/Grund: 31.12.2015 Falscher Debitor

Buttons: Löschen, Suchen, Neue Suche, Drucken, Stornieren, Reaktivieren, PDF anzeigen, Schliessen

Anzahl gefundene Fakturen: 1

Es kommt ab und an vor, dass eine falsche Rechnung storniert wurde. Dieser Storno kann rückgängig gemacht werden, sofern die Stornoserie noch nicht an das Debitorenmodul übergeben wurde. Hierzu bitte folgendermassen vorgehen:

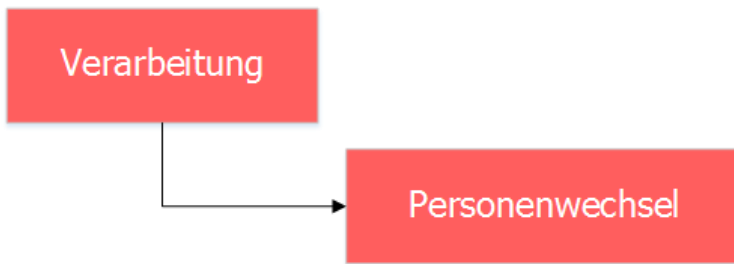
1. Gewünschte Rechnung suchen
2. Es fällt direkt auf, dass die Rechnung storniert ist
3. Klick auf Button "Reaktivieren"
  - a. Die Rechnung ist nun reaktiviert
  - b. Beinhaltet die Stornoserie nun keine Stornos mehr, wird die Stornoserie automatisch gelöscht

### 5.6.1.4 Wichtig zu wissen

1. Sind Rechnungen ungedruckt oder gedruckt, können sie nach wie vor bearbeitet und auch gelöscht werden
2. Sind Rechnungen aber verbucht (an Debitorenmodul übergeben), können sie nicht mehr gelöscht, sondern nur noch storniert werden
3. Die Felder Stornoserie, Stornodatum und Stornogrund sind Pflichtfelder
4. Stornoserien müssen zwingend an das Debitorenmodul übergeben werden, damit offene Posten etc. ebenfalls storniert und keine Mahnungen generiert werden
5. **WICHTIG:** Rechnungen aus der Gebührenfakturierung sollen auch in der Gebührenfakturierung storniert werden
  - a. Grundsätzlich können offene Posten zu einer Gebührenrechnung auch rein im Debitorenmodul storniert werden. Dies hat aber den Nachteil, dass die Gebührenfakturierung von diesem Storno nichts mitbekommt und die Rechnung in der Gebührenfakturierung nach wie vor als normal verbucht gilt



## 5.7 Personenwechsel durchführen



The 'Personenwechsel' dialog box contains the following fields and controls:

- Objektart: Gebäude (1)
- Personenart: Eigentümer eines Katasterobjektes (2)
- Objekt: Änderungsgrund: Eigentümerwechsel für Katasterobjekte; Objekt: 123456, Ballyweg 55, 9999 Musterwil (3)
- Bisherige Eigentümer: Personenliste: 789, Fischer-Bühlmann Helene (4)
- Gültig bis: 11.10.2016 (5); Anteil: [ ]
- Nutzen/Schaden bis: 11.10.2016
- Neuer Eigentümer: Personenliste: [ ]
- Person: Müller Hans, Rütihofstrasse 3, 9999 Musterwil (7)
- Gültig ab: 12.10.2016 (6); Anteil: [ ]
- Nutzen/Schaden ab: 12.10.2016; Eigentumsart: [ ]
- Buttons: Neu, Anfügen, Löschen, Speichern (8), Abbrechen, Schliessen

The 'Ereignisprotokoll' dialog box displays the following text:

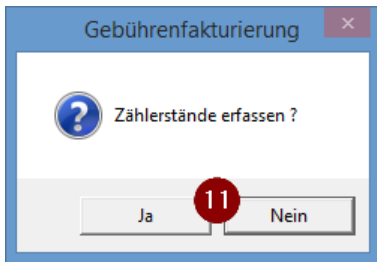
Es wurde ein neuer Ableseauftrag erzeugt  
Die Ableseposition(en) wurde(n) erzeugt. (9)

Buttons: Drucken, Speichern, Schliessen

The 'Gebührenfakturierung' dialog box displays the following text:

Ablesungen wurden erzeugt! (10)

Button: OK



Zählerablesungen zu Auftrag Nr. 27

Anzeige  
 alle Pos.  offene Pos.  erledigte Pos.  nicht verrechnete Pos. Abrechnungsdatum: 11.10.2016  
1 Zähler / 1 Positionen Totalverbrauch: 65

Zähler	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage	Vk
123456	Wasser 6-stellig	0	65	65	123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus	

Ableseinfo

Route: Personenwechsel Zähler: 123456

Objekt: 123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus Zählwerk: Wasser 6-stellig

Abonent: Frau Fischer-Bühlmann Helene Allmend 55 9988 Irgendwo

Montageort: Stand alt: 0 Faktor: 1.0000

Bemerkung: Stand neu: 65 Reverse:

Verbrauch: 65 Geschätzt:

Ablesedatum: 11.10.2016 Rückspeisung:

Ableser:

Ändern **12** Anfügen Entfernen Speichern **17** Abbrechen Schliessen **19**

Ableseauftrag abschliessen

Soll der Auftrag abgeschlossen werden?

Ja **18** Nein

Zähler- und Apparateverwaltung ID=934

Filter  
Kategorie:

Allgemein  
Zähler-Nr.: 123456 Status: AKT - aktiv  
Gerätetyp: Typ Wasser 6-stellig  
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt: 123456, Ballyweg 55, 9999 Musterwil  
Kontakt:   
Abonnent: Fischer-Bühlmann Helene, Allmend 55, 9988 Irgendwo  
Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | **Ablesungen** | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Datum per	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage
11.10.2016	Wasser 6-stellig	0	65	65	123456 - Ballyweg 5

<< < 1 > >> Anzahl gefundene Zähler: 1

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Suchen, Neue Suche, Ablesen, Einbauen, Paketerfass., Speichern, Abbrechen, Schliessen, Zaehlerhistory, Eichdatum, Messpunktbez.

Personen zu Objekt 123456 (Gebäude)

Personenart: Eigentümer eines Katasterobjektes

Person-Nr./Name	seit	bis
273, Müller Hans	12.10.2016	
789, Fischer-Bühlmann Helene		11.10.2016

Person | Diverses | Handänderungssteuer | Grundstückgewinnsteuer | Handänderung

Eigentümer: Müller Hans, Rütihofstrasse 3, 9999 Musterwil  
 Alleiniger Rechnungsempfänger  Partneradressierung für Debitor ve  
 Partneradressierung für Versandadresse verwenden

Versandadresse:

freie Versandadresse

Eigentümer seit: 12.10.2016 bis   
 Nutzen/Schaden seit: 12.10.2016 bis

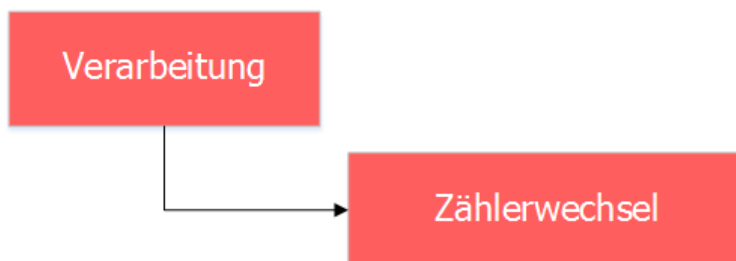
Eigentumsanteil:   
 Eigentumsart:  Sortierung:

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, Schliessen

1. Maske "Personenwechsel" öffnen
2. Objektart auswählen
3. Personenart auswählen
4. Objekt suchen und danach auf den Button "Neu" klicken
  - a. Entweder via Objektnummer (danach die Lupe oder Taste F4 drücken)
  - b. Oder ohne Eingabe via Lupe oder Taste F4. Es öffnet sich eine Auswahlliste mit allen verfügbaren Objekten innerhalb der gewählten Objektart

5. Gültig bis eingeben
  - a. Dies bezieht sich auf das Datum des Personenwechsels
  - b. Eventuell noch ein Datum für Nutzen/Schaden bis eingeben
6. Anhand der Felder "Gültig bis" und "Nutzen/Schaden bis" werden nun die Felder "Gültig ab" und "Nutzen/Schaden ab" ausgefüllt
  - a. Diese Daten sind Vorschläge und können überschrieben werden
7. Person suchen, welche neu auf dem Objekt zu hinterlegen ist
8. Personenwechsel speichern
9. Es öffnet sich automatisch ein Ereignisprotokoll, in welchem zu sehen ist, was das System nun alles automatisch macht/erstellt
10. Es folgt ein Hinweis, dass die Ablesungen erzeugt wurden
11. Sollen die Daten der Ablesung direkt eingegeben werden, kann die Meldung mit "Ja" quittiert werden
  - a. Sollen die Ablesedaten zu einem späteren Zeitpunkt eingegeben werden, kann die Meldung mit "Nein" quittiert werden. Ableseaufträge können auch zu einem späteren Zeitpunkt so lange bearbeitet werden, bis die Ablesungen verrechnet sind
12. Quittiert man die Meldung mit "Ja", öffnet sich automatisch die Ablesemaske. Mittels Klick auf Button "Aendern" kann die selektierte Ablesung bearbeitet werden
13. Der Stand alt wird vom System automatisch ausgefüllt
  - a. Sind für den Zähler bereits Ablesungen vorhanden, wird der Stand neu der vorherigen Ablesung als Stand alt für die aktuelle Ablesung verwendet
  - b. Sind noch keine Ablesungen für den Zähler vorhanden, wird der Anfangsstand gemäss Zählwerkdaten als Stand alt verwendet
14. Stand neu eingeben
15. Der Verbrauch wird automatisch anhand von Stand alt und Stand neu ausgerechnet
16. Ablesedatum eingeben
17. Speichern
18. Immer dann, wenn die letzte Ablesung eines Auftrages gespeichert wird, fragt das System, ob der Auftrag abgeschlossen werden soll
  - a. Wird die Meldung mit "Ja" quittiert, wird der Ableseauftrag abgeschlossen
  - b. Wird die Meldung mit "Nein" quittiert, bleibt der Ableseauftrag offen
  - c. Soll ein Ableseauftrag erst zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen werden, reicht es, wenn die letzte Ablesung des Auftrages nochmals geändert und gespeichert wird. Die Frage bezüglich Abschluss des Ableseauftrages erscheint automatisch wieder
19. Maske schliessen
20. Sobald die Ablesemaske geschlossen wird, kann beim Zähler auf den Reiter "Ablesungen" gewechselt werden
21. Nun wird die neue Ablesung direkt angezeigt
  - a. Befindet man sich vorher bereits auf dem Reiter "Ablesungen", reicht es, wenn man auf den Reiter "Zählwerkfaktoren" und zurück auf den Reiter "Ablesungen" wechselt. Die Ablesungen werden dann neu geladen
  - b. Die neuste Ablesung gemäss "Datum per" wird immer zuoberst angezeigt
  - c. Mittels Doppelklick auf die Ablesung öffnet sich automatisch die Ablesemaske zu dem Zähler und dieser Ablesung
22. Zusätzlich hat das System beim entsprechenden Objekt die neue Objektperson mit gültig ab hinterlegt und die alte Person mit gültig bis abgeschlossen

## 5.8 Zählerwechsel durchführen



**Zählerwechsel-/ausbau**

Alter Zähler:  
 Zähler: 123456 Typ Wasser 6-stellig 04  
 Objekt: 123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus  
 Abhängigkeit: Keine Abhängigkeit...  
 Wechsel am: 11.10.201 Grund: Defekt  
 Personenart: Eigentümer eines Katasterobjektes

Neuer Zähler:  
 Zähler: 123457 Typ Wasser 6-stellig

Neu Speichern Abbrechen Schliessen

**Ereignisprotokoll Zählerwechsel**

Start Zählerwechsel MIT Nachfolger bei Objekt 123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus  
 durch Benutzer Dialog Pascal Mächler  
 Erzeuge neue Tarifposition DIV001  
 Altes Zählwerk durch neues Zählwerk ersetzt  
 Neue Position in Zählerwechseltabelle erzeugt mit Tarif DIV001  
 Zuweisungsbuchungen für Tarif DIV001 erzeugt  
 Aktualisiere alten Tarif DIV001 das Bis-Datum  
 Markiere alten Tarif DIV001 als ausgewechselt

Die Zähler wurden in Route " ausgetauscht !

Es wurde ein neuer Ableseauftrag erzeugt 123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus

Drucker: \\FILESERVER\DLGPRNGEB Drucken Speichern Schliessen

**Zählerwechsel-/ausbau**

Ablesungen wurden erzeugt !

OK

**Zählerwechsel-/ausbau**

Zählerstände erfassen ?

Ja Nein

Zählerablesungen zu Auftrag Nr. 28

Anzeige  
 alle Pos.    offene Pos.    erledigte Pos.    nicht verrechnete Pos.   Abrechnungsdatum: 11.10.2016  
 2 Zähler / 2 Positionen   Totalverbrauch: 75

	Zähler	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage	Vk
▶	123456	Wasser 6-stellig	0	75	75	123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus	
	123457	Wasser 6-stellig	0	0	0	123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus	

Ableseinfo

Route: Zählerwechsel   Zähler: 123456  
 Objekt: 123456 - Ballyweg 55; Wohnhaus   Zählwerk: Wasser 6-stellig  
 Abonent: Frau Fischer-Bühlmann Helene   13 Stand alt: 0   Faktor: 1.0000  
 Allmend 55   Stand neu: 14 75   Reverse:   
 9988 Irgendwo   15 Verbrauch: 75   Geschätzt:   
 Montageort:   Ablesedatum: 16 11.10.2016   Rückspeisung:   
 Bemerkung:   Ableser:   
 12 Ändern   17 Speichern   19 Schliessen

Ableseauftrag abschliessen

? Soll der Auftrag abgeschlossen werden?

18 Ja   Nein

Zählerwechsel-/ausbau

i Der Zählerwechsel /-ausbau wurde erfolgreich ausgeführt !

20 OK

Zähler- und Apparateverwaltung ID=934

Filter  
Kategorie:

Allgemein  
Zähler-Nr.: 123456 Status: LAG - im Lager  
Gerätetyp: Typ Wasser 6-stellig  
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt:   
Kontakt:   
Abonnent:   
Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | **Ablesungen** | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Datum per	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage
11.10.2016	Wasser 6-stellig	0	75	75	123456 - Ballyweg 5

<< < 1 > >> Anzahl gefundene Zähler: 1

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Suchen, Neue Suche, Ablesen, Einbauen, Paketerfass., Speichern, Abbrechen, Schliessen, Zaehlerhistory, Eichdatum, Messpunktbez.

Zähler- und Apparateverwaltung ID=935

Filter  
Kategorie:

Allgemein  
Zähler-Nr.: 123457 Status: AKT - aktiv  
Gerätetyp: Typ Wasser 6-stellig  
Messpunktbez.:

Installation  
Objekt: 123456, Ballyweg 55, 9999 Musterwil  
Kontakt:   
Abonnent: Fischer-Bühlmann Helene, Allmend 55, 9988 Irgendwo  
Montageort:

Geräteinfo | Zählwerkfaktoren | **Ablesungen** | Abhängigkeit | Netzkommandos | Bemerkungen

Datum per	Zählwerk	Stand alt	Stand neu	Verbrauch	Lage
11.10.2016	Wasser 6-stellig	0	0	0	123456 - Ballyweg 5

<< < 1 > >> Anzahl gefundene Zähler: 1

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Suchen, Neue Suche, Ablesen, Einbauen, Paketerfass., Speichern, Abbrechen, Schliessen, Zaehlerhistory, Eichdatum, Messpunktbez.

Objekttarife: 123456 (Gebäude)

TRAWM03 Berechnung: Betrag (60.00)

Tarif	Positionstext	Wert	Ansatz	Gültig ab	Gültig bis	Verrechenbar
DIV001	Wasserverbrauch	0.0000			11.10.2016	01.01.2017
DIV001	Wasserverbrauch	0.0000		11.10.2016		
TRAWM03	Grundgebühr Abwasser					01.01.2017

Allgemein Kontierung

Konto: 315.435.11 Abwasserverkauf Musterwil

Mehrwertsteuer  
MwSt-Code: 03 / MwSt 8 % / 8

inklusiv  exklusiv  Fixbetrag

Abgerechnet von: 01.01.2017 Aktueller Rechnungslauf: 0

Abgerechnet bis (verrechenbar ab): 01.01.2017 Nicht verbuchen:

Neu  
Ändern  
Löschen  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

1. Maske "Zählerwechsel" öffnen und mittels Klick auf Button "Neu" einen neuen Zählerwechsel starten
2. Zähler mit Lupe oder Taste F4 suchen, der ausgewechselt werden soll
  - a. Damit nicht alle eingebauten Zähler in einer Auswahlliste erscheinen, kann direkt die Zählernummer eingegeben werden
3. Der Typ, das Objekt und die Abhängigkeiten werden nach dem Suchen des Zählers vom System ausgefüllt
4. Wechseldatum eingeben
5. Wechselgrund eingeben
6. Personenart auswählen
7. Zähler, welcher eingewechselt werden soll, mittels Lupe oder Taste F4 suchen
  - a. Es werden alle Zähler gesucht, welche sich im Status "Im Lager" befinden
  - b. Damit nicht alle eingebauten Zähler in einer Auswahlliste erscheinen, kann direkt die Zählernummer eingegeben werden
8. Zählerwechsel speichern
  - a. Wird kein neuer Zähler gesucht, wird der alte Zähler nicht mit einem neuen ausgewechselt, sondern lediglich ersatzlos ausgebaut
9. Es öffnet sich automatisch ein Ereignisprotokoll, in welchem zu sehen ist, was das System nun alles automatisch macht/erstellt
10. Es folgt ein Hinweis, dass die Ablesungen erzeugt wurden
11. Sollen die Daten der Ablesung direkt eingegeben werden, kann die Meldung mit "Ja" quittiert werden
  - a. Sollen die Ablesedaten zu einem späteren Zeitpunkt eingegeben werden, kann die Meldung mit "Nein" quittiert werden. Ableseaufträge können auch zu einem späteren Zeitpunkt so lange bearbeitet werden, bis die Ablesungen verrechnet sind
12. Quittiert man die Meldung mit "Ja", öffnet sich automatisch die Ablesemaske. Mittels Klick auf Button "Ändern" kann die selektierte Ablesung bearbeitet werden
13. Der Stand alt wird vom System automatisch ausgefüllt
  - a. Sind für den Zähler bereits Ablesungen vorhanden, wird der Stand neu der vorherigen Ablesung als Stand alt für die aktuelle Ablesung verwendet
  - b. Sind noch keine Ablesungen für den Zähler vorhanden, wird der Anfangsstand gemäss Zählwerkdaten als Stand alt verwendet
14. Stand neu eingeben
15. Der Verbrauch wird automatisch anhand von Stand alt und Stand neu ausgerechnet
16. Ablesedatum eingeben
17. Speichern
18. Immer dann, wenn die letzte Ablesung eines Auftrages gespeichert wird, fragt das System, ob der Auftrag abgeschlossen werden soll
  - a. Wird die Meldung mit "Ja" quittiert, wird der Ableseauftrag abgeschlossen



- b. Wird die Meldung mit "Nein" quittiert, bleibt der Ableseauftrag offen
  - c. Soll ein Ableseauftrag erst zu einem späteren Zeitpunkt abgeschlossen werden, reicht es, wenn die letzte Ablesung des Auftrages nochmals geändert und gespeichert wird. Die Frage bezüglich Abschluss des Ableseauftrags erscheint automatisch wieder
19. Maske schliessen
  20. War der Zählerwechsel erfolgreich, wird dies nun vom System bestätigt
  21. Sobald die Ablesemaske geschlossen wird, kann beim Zähler auf den Reiter "Ablesungen" gewechselt werden
  22. Nun wird die neue Ablesung direkt angezeigt
    - a. Befindet man sich vorher bereits auf dem Reiter "Ablesungen", reicht es, wenn man auf den Reiter "Zählwerkfaktoren" und zurück auf den Reiter "Ablesungen" wechselt. Die Ablesungen werden dann neu geladen
    - b. Die neuste Ablesung gemäss "Datum per" wird immer zuoberst angezeigt
    - c. Mittels Doppelklick auf die Ablesung öffnet sich automatisch die Ablesemaske zu dem Zähler und dieser Ablesung
  23. Nun kann der neue Zähler gesucht werden
  24. In Reiter "Ablesungen" wechseln
  25. Für den neuen Zähler wurde gemäss Ableseauftrag ebenfalls eine Ablesung erstellt, diese ist hier zu sehen
  26. Zusätzlich wurde vom System für jeden Zählerabhängigen Objektтарif eine Kopie für den neuen Zähler erstellt. Die Objektтарife, auf welchen noch der alte Zähler hinterlegt ist, werden in grauer Schrift dargestellt



**In obiger Schritt-Für-Schritt-Anleitung wurde explizit nur auf die Ablesung des ausgewechselten Zählers eingegangen. Wird ein alter Zähler ausgewechselt, wird für diesen ein Schlusstand erfasst. Für die Ablesung des neuen Zählers muss zwingend ein 0er-Verbrauch resultieren. Dieser wird vom System beim Anlegen des Ableseauftrags aufgrund eines Zählerwechsels auch direkt so ausgefüllt. Änderungen an der Ablesung für den neuen Zähler sind zu unterlassen oder mit Vorsicht durchzuführen. Nochmals: Für den neuen Zähler muss im Ableseauftrag des Zählerwechsels ein 0er-Verbrauch resultieren!**

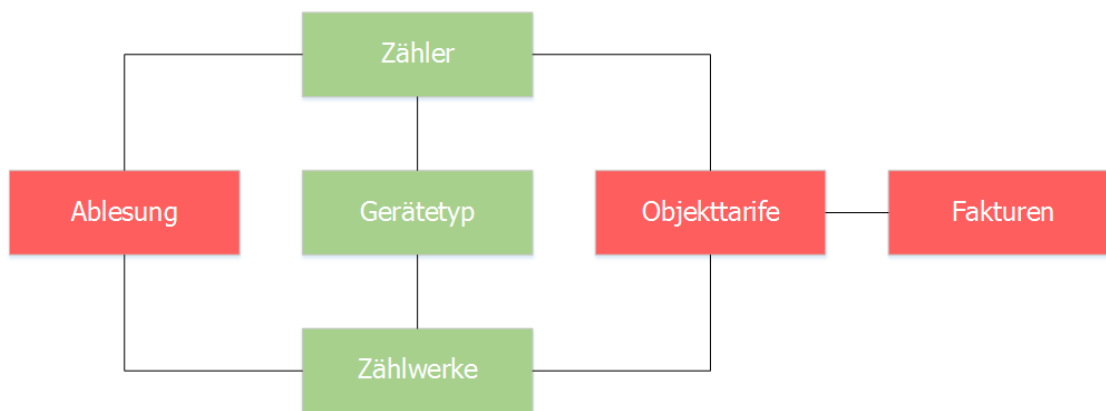
## 6. Spezialitäten

### 6.1 Zählerabhängigkeiten

Oder die zentrale Frage "Wer ist von wem wie abhängig?"

#### 6.1.1 Grundsatzaussagen

- Der Zähler und seine Zählwerke sind mit dem Objektarife verbunden, damit sie überhaupt fakturiert werden können
- Die Abhängigkeiten sind nur beim Fakturieren und beim Zählerwechsel wichtig
- Die Verbindung der Zähler bzw. Zählwerke kann nicht im Objektarife erfolgen, weil die Abhängigkeiten objektübergreifend sein können
- Abhängigkeiten werden nur bei aktiven Zählern berücksichtigt
- Ein abhängiger Zähler kann wiederum auch Hauptzähler sein
- Ein abhängiger Zähler kann nur von einem Zähler abhängig sein



#### 6.1.2 Arten von Abhängigkeiten

- Keine Abhängigkeit
- Unterzähler, von Hauptzähler abhängig
- Blindstrom, von Wirkstrom abhängig
- Leistung von Rückerstellung abhängig
- Münzzähler

Zähler-Zählwerke können von andern Zählern (z.B. Haupt- /Unterzähler), aber auch von sich selbst abhängig sein (z.B. Leistung/Rückstellung).



#### 6.1.3 Fakturierung

- Bis zum Zeitpunkt der Fakturierung ist die Abhängigkeit bedeutungslos
- Erst ab der Temporären Fakturatabelle treten vorhandene Abhängigkeiten in Erscheinung
- Beim Bilden der Fakturapositionen bestimmt die Art der Abhängigkeit und deren Berechnungsmethode das Aussehen der Faktura
- Beim Lauf muss der Zähler des zu fakturierenden Objektes auf Abhängigkeit geprüft werden. Ist eine Abhängigkeit vorhanden, entscheidet die hinterlegte Methode über die Verrechnung der Werte der einzelnen Zählwerke

Die Verknüpfung der Zähler bzw. Zählwerke erfolgt in der Zählverwaltung. Beim Erfassen eines neuen Zählers werden für den Zähler bzw. dessen Zählwerke automatisch Abhängigkeiten erstellt, die jedoch die Abhängigkeit K (=keine) besitzen. Diese Informationen sind

nach dem Speichern des neuen Zählers auf dem Register "Abhängigkeiten" ersichtlich. Zum Ändern der Abhängigkeit wird die betreffende Position durch Doppelklick bearbeitet (in einem Editierfenster). In dieser Maske wird der im Hauptfenster angezeigte Zähler mit der Auswahl im Editierfenster verbunden.

Es ist wichtig, dass man die Logik im Bezug auf das Abhängigkeitsverhältnis versteht. Im Beispiel 1 ist diese Abhängigkeit (Haupt-/Unterzähler) selbstverständlich, beim Strom dagegen stellt sich die Sachlage anders dar. Dort kann man nicht mehr von über- bzw. untergeordneten Zählern sprechen, hier ist nur noch die eigentliche Abhängigkeit massgebend.

### 6.1.4 Beispiel 1: Unterzählerabhängigkeit



#### Voraussetzungen:

- 2 aktive, separate Wasserzähler
- Am Objekt mit gültigem Tarif verbunden (verwenden gleichen Tarif)
- Ablesungen für beide Zähler innerhalb der Fakturaperiode
- Faktura Setup mit gültigem Tarif

#### Verknüpfen der Zählwerke:

Code UZ	Zählwerk UZ	Abhängigkeit	Hauptzähler	Code HZ	Zählwerk HZ
WA06	Wasser 6-stellig	keine			

Der Zähler, der die untergeordnete Rolle spielt (demnach der Unterzähler ist), wird in der Zählermaske aufgerufen und an den Hauptzähler gehängt. Die Aussage ist also nicht "Du Zähler bist mein Unterzähler", sondern umgekehrt, "Du Zähler bist mein Hauptzähler". Es wird also immer vom Unterzähler zum Hauptzähler verknüpft.

#### Die Rechnung:

##### Wasserabrechnung 2000 627.0001, Rosenweg 13

Bezeichnung	Zähler	Alt	Neu	Fakt.	Verbrauch	Datum	Ansatz	Betrag	MwSt
Wasserverbrauch Haushalt	1304	0	500	1	500	12.12.00	$(500 - 70) * 0.65$	279.50	2.30 b
Wasserverbrauch Haushalt	4712	3	73	1	70	12.12.00	$70 * 0.65$	45.50	2.30 b

**Mehrwertsteuer:**  
Nr. 351196 MWSt2.3b      b      7.30

## 6.1.5 Beispiel 2: Wirkstromzähler mit Blindstromzähler (Abhängigkeit: Blindstrom)



### Voraussetzungen:

- 2 aktive, separate Stromzähler (1x Wirkstrom einfach, 1x Blindstrom einfach)
- am Objekt mit gültigem Tarif verbunden (verwenden unterschiedlichen Tarif)
- Ablesungen für beide Zähler innerhalb der Fakturaperiode
- Faktura Setup mit gültigem Tarif

### Verknüpfen der Zählwerke:

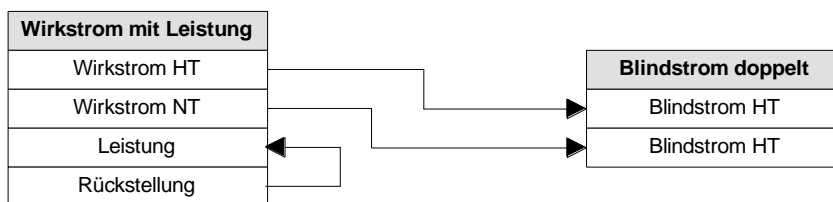
Der Zähler, der auf der Rechnung unverändert dargestellt wird (hier der Wirkstromzähler), wird in der Zählermaske aufgerufen und mit dem Blindstromzähler in Abhängigkeit gebracht.

### Die Rechnung:

**Strom Winter 1999/2000**  
215.6325, Bäreggstrasse 10

Bezeichnung	Zähler	Alt	Neu	Fakt.	Verbrauch	Datum	Ansatz	Betrag	MwSt	
Stromverbrauch ET Winter	01.1000	0	3658	1	3658	03.04.00	3658 * 0.24	877.90	7.50 b	
Blindstrom ET/HT	01.2000	0	1800	1	1800	04.04.00	(1800 - 1829) * 0.07	0.00	7.50	
Total Strom:								877.90		
Testtarif					100.00 /Quartal (01.03.2000 - 31.03.2000)			33.35	7.50	b
<u>Mehrwertsteuer:</u>										
Nr. 351196 MWSt7.5b								b	63.60	

## 6.1.6 Beispiel 3: Wirkstromzähler mit Leistung und Blindstromzähler (Abhängigkeit: Leistung und Blindstrom)



### Voraussetzungen:

- 2 aktive, separate Stromzähler (1x Wirkstrom mit Leistung, 1x Blindstrom doppelt)
- am Objekt mit gültigem Tarif verbunden (verwenden unterschiedlichen Tarif)
- Ablesungen für beide Zähler innerhalb der Fakturaperiode
- Faktura-Setup mit gültigem Tarif

### Verknüpfen der Zählwerke:

Blindstrom:

Der Zähler, der auf der Rechnung unverändert dargestellt wird (hier der Wirkstromzähler), wird in der Zählermaske aufgerufen und mit dem Blindstromzähler in Abhängigkeit gebracht.

Leistung:

Da sich die abhängigen Zählwerke auf einem gemeinsamen Zähler befinden, ist nur darauf zu achten, dass das Rückstellzählwerk mit der Abhängigkeit Leistung/RS verbunden wird.

## Die Rechnung:

### Strom Winter 1999/2000

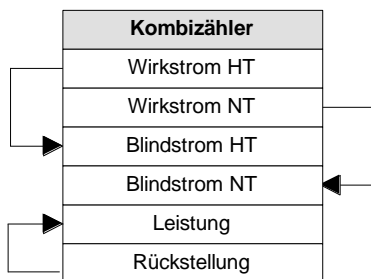
340.3669, Eichenweg 16

Bezeichnung	Zähler	Alt	Neu	Fakt.	Verbrauch	Datum	Ansatz	Betrag	MwSt
Stromverbrauch HT Winter	01.3000	0	3600	1	3600	04.04.00	$3600 * 0.19$	684.00	7.50 b
Stromverbrauch NT Winter	01.3000	0	4000	1	4000	04.04.00	$4000 * 0.11$	440.00	7.50 b
Blindstrom HT	01.2100	0	1700	1	1700	04.04.00	$(1700 - 1800) * 0.06$	0.00	7.50
Blindstrom NT	01.2100	0	2100	1	2100	04.04.00	$(2100 - 2000) * 0.04$	4.00	7.50 b
Leistung Winter	01.3000	0	1234	1	1234	04.04.00	$(1234 / 3) * 34.30$	14'108.75	7.50 b
Rückstellungen	01.3000	0	3	1	3	04.04.00	3	0.00	7.50
<b>Total Strom:</b>								<b>15'236.75</b>	

#### Mehrwertsteuer:

Nr. 351196 MWSt7.5b b 1'063.05

## 6.1.7 Beispiel 4: Kombizähler (Abhängigkeit: Leistung und Blindstrom)



### Voraussetzungen:

1 aktiver Stromzähler

am Objekt mit gültigem Tarif verbunden (verwendet unterschiedliche Tarife)

Ablesungen innerhalb der Fakturaperiode

Faktura-Setup mit gültigem Tarif

### Verknüpfen der Zählwerke:

Blindstrom:

Da sich die abhängigen Zählwerke auf einem gemeinsamen Zähler befinden, ist nur darauf zu achten, dass die Wirkstromzählwerke mit der Abhängigkeit Blindstrom verbunden werden.

Leistung:

Da sich die abhängigen Zählwerke auf einem gemeinsamen Zähler befinden, ist nur darauf zu achten, dass das Rückstellzählwerk mit der Abhängigkeit Leistung/RS verbunden wird.

## Die Rechnung:

### Strom Winter 1999/2000

245.1477, Bleienbachstrasse 60

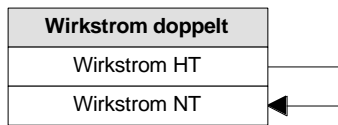
Bezeichnung	Zähler	Alt	Neu	Fakt.	Verbrauch	Datum	Ansatz	Betrag	MwSt
Stromverbrauch HT Winter	01.4000	0	5875	1	5875	05.04.00	$5875 * 0.19$	1'116.25	7.50 b
Stromverbrauch NT Winter	01.4000	0	6354	1	6354	04.04.00	$6354 * 0.11$	698.95	7.50 b
Blindstrom HT	01.4000	0	3654	1	3654	04.04.00	$(3654 - 2937.5) * 0.06$	43.00	7.50 b
Blindstrom NT	01.4000	0	3688	1	3688	04.04.00	$(3688 - 3177) * 0.04$	20.45	7.50 b
Leistung Winter	01.4000	0	1658	1	1658	04.04.00	$(1658 / 3) * 34.30$	18'956.45	7.50 b
Rückstellungen	01.4000	0	3	1	3	04.04.00	3	0.00	7.50
<b>Total Strom:</b>								<b>20'835.10</b>	

Testtarif 100.00 /Quartal (01.03.2000 - 31.03.2000) 33.35 7.50 b

#### Mehrwertsteuer:

Nr. 351196 MWSt7.5b b 1'456.00

## 6.1.8 Beispiel 5: Wirkstromzähler (Abhängigkeit: Substitutiv)



### Voraussetzungen:

1 aktiver Stromzähler  
am Objekt mit gültigem Tarif verbunden (verwendet unterschiedliche Tarife)  
Ablösungen innerhalb der Fakturaperiode  
Faktura-Setup mit gültigem Tarif

### Verknüpfen der Zählwerke:

Da sich die abhängigen Zählwerke auf einem gemeinsamen Zähler befinden, ist nur darauf zu achten, dass die HT-Zählwerke mit der Abhängigkeit Substitutiv verbunden werden!

### Die Rechnung:

#### Strom Winter 1999/2000

414.7889, Gaswerkstrasse 9

Bezeichnung	Zähler	Alt	Neu	Fakt.	Verbrauch	Datum	Ansatz	Betrag	MwSt
Stromverbrauch HT Winter	01.1101	0	987	1	987	04.04.00	987 * 0.19	187.55	7.50 b
Stromverbrauch HT Winter	01.1101	0	450	1	450	04.04.00	450 * 0.19	85.50	7.50 b
Total Strom:								273.05	
<u>Mehrwertsteuer:</u>									
Nr. 351196 MWSt7.5b								b	19.05

Die Abhängigkeit Substitutiv verändert nicht den Wert des referenzierten Zählwerkes, sondern es wird der eigene Tarif durch den Tarif des verbundenen Zählwerkes, beim Erstellen der Rechnung, ausgetauscht (substituiert). Der mit dem Zählwerk verbunden Originaltarif ist von diesem Tausch nicht betroffen. Der Austausch ist an eine Bedingung geknüpft, die beim Grundtarif mitgegeben wird.

In diesem Beispiel ist das untere Zählwerk am Objekt mit dem Tarif Stromverbrauch NT Winter hinterlegt.

Eine Vorschrift besagt, dass der Niedertarif nur dann zur Anwendung kommt, wenn der Ablesewert dieses Zählwerkes grösser als 33.33% der Summe der Ableseung der HT & NT-Zählwerke ist. Da diese Bedingung im Beispiel nicht erfüllt wurde, ist das NT-Zählwerk mit dem Tarif des HT-Zählwerkes verrechnet worden.

### Hinweis:

Beide Grundtarife müssen mit der Tarifart Substitutiv bei Bedingung angelegt werden.  
Der Tarif, der ausgetauscht werden darf, muss als negative Prozentzahl erfasst.  
Der Tarif, der unverändert bleibt, muss den gleichen Wert wie der andere Tarif haben, jedoch als positive Zahl.

ST002W	PRODUCTIVO A HT Winter	Verbrauch * Ansatz	J.
ST003S	PRODUCTIVO A NT Sommer	Verbrauch * Ansatz	J.
ST003W	PRODUCTIVO A NT Winter	Verbrauch * Ansatz	J.
ST004	BLIND PRODUCTIVO A/B HT	Verbrauch * Ansatz	Nei

Tarifdaten | Werte | Kontierung | Texte

Code/Bezeichnung: ST002W | PRODUCTIVO A HT Winter

pro: Einh - Einheit | kleinste Einheit:

Tarifart: Substitutiv bei Bedingung | 33,33

Rechenart: Verbrauch \* Ansatz

Gültig ab: 01.10.1999 | Gültig bis: 31.03.2000

Periodisch:

Inkl. Personenfaktura:

ST003S	PRODUCTIVO A NT Sommer	Verbrauch * Ansatz	J.
ST003W	PRODUCTIVO A NT Winter	Verbrauch * Ansatz	J.
ST004	BLIND PRODUCTIVO A/B HT	Verbrauch * Ansatz	Nei

Tarifdaten | Werte | Kontierung | Texte

Code/Bezeichnung: ST003W | PRODUCTIVO A NT Winter

pro: Einh - Einheit | kleinste Einheit:

Tarifart: Substitutiv bei Bedingung | -33,33

Rechenart: Verbrauch \* Ansatz

Gültig ab: 01.10.1999 | Gültig bis: 31.03.2000

Periodisch:

Inkl. Personenfaktura:

## 6.2 Tarifverbindungen / Wasserbezugsrechte

Diese Positionszeile im Faktura-Setup steht grundsätzlich immer vor dem ersten zu berücksichtigenden Tarif! Sie wird anschliessend am Schluss der Rechnung angefügt. Sie stellt eine normale Tarifzeile dar mit der Rechenart "Verbrauch \* Ansatz". Der Verbrauch setzt sich aus in der Formel aufgeführten Tarifzeilen zusammen. Dabei werden die Summen (1) der entsprechenden Tarifzeilen (identische Codes), je nach Tarif auf Grund der Rechenart (2) miteinander verrechnet. Es sind nur Addition und Subtraktion möglich.

1. Als Summenzeichen wird "\$" verwendet.
2. Aus der folgenden Rechenart wird das Unterstrichene verrechnet:  
 Wert  
 Wert \* Ansatz  
 Verbrauch \* Ansatz

### 6.2.1 Bedingungen mit IF (Wenn-Dann-Sonst)

AUSDRUCK	BEDEUTUNG
<u>IF(WBR1;\$(FW01)-\$(WBR1);Nothing);</u>	Unterstrichenes gehört zur Syntax.
IF( <u>WBR1;\$(FW01)-\$(WBR1);Nothing</u> );	Falls der Tarif WBR1 vorhanden ist wird "\$ (FW01)-\$(WBR1)" und falls nicht "Nothing2 ausgeführt.
<u>\$(FW01)-\$(WBR1)</u>	Die Summe der Werte/Verbrauch von WBR1 wird von der Summe der Werte/Verbrauch von FW01 abgezogen.

Nothing	Schlüsselwort: der Tarif wird unterdrückt.
---------	--

Die Beträge der Tarife "FW01" und "WBR1" werden, falls nicht Nothing zutrifft auf, 0 gesetzt

## 6.2.2 Beispiel Tarifverbindung

### Das Wasserbezugsrecht:

Je nach Gemeinde kann es solches Recht existieren, wie es z.B. in Davos der Fall ist. Dort kann das Bezugsrecht jede Person erwerben. Über das Bezugsrecht und die daraus entwickelte Tarifverbindungsfunktion wird gleich das Beispiel Davos nachfolgend behandelt:

Das Bezugsrecht ist personenbezogen. Bildlich kauft eine Person einige m3 Frischwasser (2000 m3; 1000 m3; usw.) zu einem fixen Preis, welches ihm bei der Jahresrechnung gutgeschrieben wird.

Das Bezugsrecht ist ein alter Zopf und stammt aus dem Jahr 1912, als die Gemeinde Davos noch nicht alle Wasserauffangbecken besass. Man stelle sich vor, im eigenen Garten ist eine Quelle (Auffangbecken). Das Frischwasser der Quelle überlässt man der Gemeinde, die das Wasser den anderen Bürger weiterreicht. Es wäre wohl witzig, wenn die Person für das von der Gemeinde bezogene Frischwasser (das eigentlich sein eigenes ist) bezahlen müsste. Die Gemeinde gibt denjenigen Bürger, von denen Wasser bezogen wird, das Recht, gewisse m3 Wasser zu einem "Spotpreis" zu kaufen. Heute besitzt die Gemeinde fast alle Anlagen. Doch ein Recht kann nicht einfach so aus dem Gesetz gestrichen werden. Das Bezugsrecht kann man daher heute noch kaufen (es gibt heute noch zuviele Leute, die auf dieses Recht beharren!).

### Vorgängige Einstellungen:

Unter Gebührenobjekten wurden die Bezugsrechte erfasst, die einzelnen Tarifen und Eigentümer zugewiesen. Unter Katasterobjekte befinden sich die Gebäuden mit ihren zugeordneten Wassermesser. Dank der Sammelrechnungseinstellung werden alle Objekte (Kataster und Gebühren) der selben Person auf einer Faktura zusammengezogen. Dabei sortiert das Gebührenprogramm automatisch, dass in erster Linie Kataster- vor Gebührenobjekte erscheinen und in zweiter Linie die Objekt Nummer die Reihenfolgen beeinflusst. Eine Person könnte schliesslich mehrere Gebäude und Rechte besitzen. Es müssen aber bei beiden Objektarten zwingend die gleiche Personenart definiert sein!!

Die Bezugsrechte gibt es in 3 möglichen Grössen:

- 2'000 m3 zu Fr. 200.—
- 1'000 m3 zu Fr. 100.—
- 667 m3 zu Fr. 66.65

### Der Frischwasserbezug mit Bezugsrecht:

Der Frischwasserbezug muss mit den Bezugsrechten (sofern vorhanden) verrechnet werden. Die Verrechnung sieht wie folgt aus:

Wasserverbrauch	2127 m3		
Wasserrecht	1 x 2000 m3		Fr. 200.00
Verbrauchsdifferenz	2127 – 2000	127 x 0.27/m3	Fr. 34.30
<b>Total</b>			<b>Fr. 234.30</b>

Eine Verrechnung, bei der der Frischwasserbezug kleiner ist als die Summer der Wasserrechte, stellt sich wie folgt dar:

Wasserverbrauch	1127 m3		
-----------------	---------	--	--



Wasserrecht	1 x 2000 m <sup>3</sup>		Fr. 200.00
Verbrauchs Differenz	1127 – 2000	0 x 0.27/m <sup>3</sup>	Fr. 0.00
<b>Total</b>			<b>Fr. 200.00</b>

Eine Besonderheit ist, wenn die Verbrauchs Differenz negativ ausfällt (-873 m<sup>3</sup>), die Verbrauchs Differenz automatisch zu 0 wird. Dem zu Folge wird auch der Frankenbetrag zu 0 (also nicht negativ von Fr. -235.71, was einer Gutschrift zu Folge käme). Grundsätzlich wird bei der Verrechnung der Bezugsrechte kein Minimalbetrag verwendet.

Eine weitere Besonderheit ist, falls der Frischwasserbezug ohne Bezugsrecht verrechnet worden ist, eine Mindestgebühr von Fr. 110.— verlangt wird.

#### Die Grundtarife:

Code	Bezeichnung	Tarifart	Rechenart
FW01	Frischwasserverbrauch	Zählerverbrauch	Verbrauch*Ansatz
WBR1	Wasserbezugsmenge	Wassermenge	Feld

### 6.3 Akontoverrechnung

Akontorechnungen werden auch als Teilrechnungen bezeichnet, für die das Unternehmen Abschlagszahlungen vom Kunden erhält, d.h. es werden dem Kunden eine oder mehrere (gestaffelte) Rechnungen über Teilbeträge ausgestellt, anstatt eine Rechnung über den Gesamtbetrag.

Der Betrag der Akontorechnung bezieht sich meistens prozentual auf die letztjährige Schlussrechnung.

Auf dieser werden die bereits verrechneten Positionen wieder abgezogen.

#### Vorgehen:

1. Grundtarif erstellen
2. Objektarife zuweisen / Wert eingeben
3. Faktura Setup-Gruppe erstellen
4. Faktura Setup für Akontorechnung erstellen
5. Akontotarife auf Faktura Setup hinzufügen
6. Akontorechnungen erstellen
7. Faktura Setup für Schlussrechnung erstellen
8. Zeile für automatischen Akontoabzug zu Faktura Setup hinzufügen
9. Schlussrechnung erstellen
10. Abschliessendes

## 1. Grundtarif erstellen

Grundtarife

Filter  
Arbeitsgebiet: WA - Wasser

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodisch
AKOWA	Akonto Wasser	Wert	Nein
WA02	Grundgebühr Wasser	Wert * Ansatz	Nein
WA01	Wasserverbrauch	Verbrauch * Ansatz	Nein

Tarifdaten | Werte | Kontierung | Texte | Info

Code/Bezeichnung: AKOWA Akonto Wasser

pro: Akon - Akonto

Einheit (pro Rata):

Tarifart: Pauschalgebühr

Rechenart: Wert

Formel (Vorlage): Gültig ab: Gültig bis:

Periodisch:

Inkl. einfache Faktura:

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Drucken, Erweitert >>, V.-Nachweis, V.Nachw.g.Obj, Speichern, Abbrechen, Schliessen

Zum Bilden von Akontopositionen muss als erstes ein entsprechender Grundtarif angelegt werden. Dieser wird im Grundsatz analog jedes anderen Grundtarifes angelegt.

Zuerst das betreffende Arbeitsgebiet auswählen. Unter Code/Bezeichnung das Kürzel und den Namen des Tarifs hinterlegen. Unter pro "Akon – Akonto" anwählen. Bei Tarifart "Pauschalgebühr" und als Rechenart "Wert" verwenden. Kontierung wie bei normalem Tarif hinterlegen. **WICHTIG:** Pro Arbeitsgebiet darf es nur einen aktiv gültigen Grundtarif mit "pro:" = "Akonto" geben.

## 2. Objektarife erstellen:

Objektarife: MU.12345 (Gebäude)

AKOWA Berechnung: Wert (0.000)

Tarif	Positionstext	Wert	Ansatz	Gültig ab	Gültig bis	Verrechenbar
AKOWA	Akonto Wasser	0.0000				
WA01	Wasserverbrauch	0.0000				
WA02	Grundgebühr Wasser	1.0000				

Allgemein | Kontierung

Arbeitsgebiet: WA - Wasser

Grundtarif: AKOWA - Akonto Wasser

Text:

Wert/Formel: 0.0000

Gültig ab: Gültig bis:

Produktgruppe:

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, Schliessen

Der Akonto-Tarif muss auf alle Objekte zugewiesen werden, die eine Teilrechnung erhalten sollen.

Der Wert auf dem Objektarif hat folgende Auswirkung:

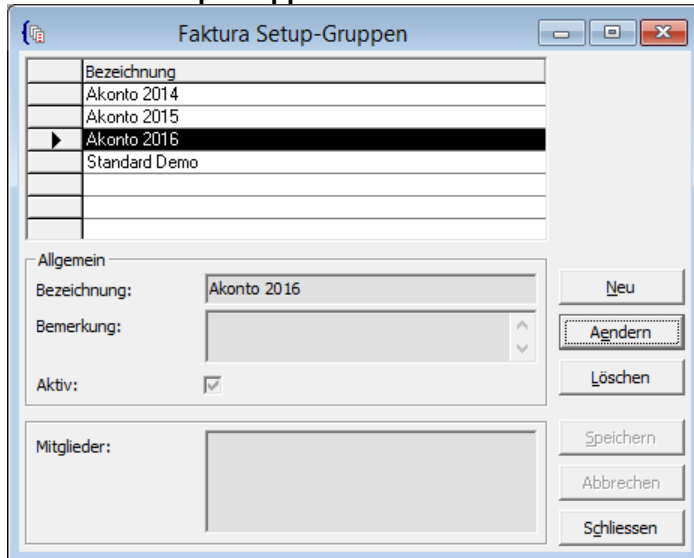
- Ist der Wert des Objektarifes 0, errechnet das Programm den Betrag automatisch, sofern Tarif schon mal gerechnet wurde.

- Ist der Wert >0, wird dieser Wert fix auf der Rechnung erscheinen

#### WICHTIG:

Wenn das erste Mal Akontorechnungen erstellt werden, muss auf allen Objektтарifen der Wert > 0 mitgegeben werden. Ansonsten kann das Programm keine Akontorechnungen erstellen, da ja noch keine Akontobasis vorhanden ist. Im folgenden Jahr kann mit der Funktion Erweitert auf den Grundтарifen der Wert wieder auf 0 gesetzt werden, damit von da an der Betrag automatisch von der letzten Rechnung berechnet wird.

### 3. Faktura Setup-Gruppe erstellen:



Unter Verwaltung Faktura Setup-Gruppen muss eine neue Gruppe erstellt werden mit der Bezeichnung der Akontorechnung und dem Jahr bzw. Periode. Dies hat den Vorteil, dass genau ausgewählt werden kann, welche Akontobeträge auf der Schlussrechnung abgezogen werden sollen, wenn für frühere Jahre Rechnungen erstellt werden müssen.

#### Beispiele:

Es gibt eine Akontorechnung Mitte Jahr und Ende Jahr wird der Betrag auf der Schlussrechnung abgezogen:

- Faktura-Gruppe: Akonto 2016 oder Akonto 01.10.2015 – 30.09.2016 usw.

Es gibt 2 Akontorechnungen und diese werden Ende Jahr auf der Schlussrechnung abgezogen:

- Faktura-Gruppe: Akonto 2016 oder Akonto 2015/2016 usw. (im Faktura Setup kann auf beiden Schlussrechnungen die gleiche Akontogruppe ausgewählt werden)

Es gibt eine Akonto und Schlussrechnung im ersten Semester und eine Akonto und Schlussrechnung im 2. Semester:

- Faktura-Gruppe: Akonto 1. Sem. 2016 / Akonto 2. Sem. 2016 usw.

#### 4. Faktura Setup für Akontorechnungen erstellen:

Faktura Setup

Fakturavorlage: [Dropdown]

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: [Text] Code-Nr.: 3023

Vorlagentitel: 2016 Akonto Wasser

Drucktitel: Akontorechnung Wasser 2016

Formular: FAKT\_Standard.rpt

Zahlstelle: Triba Partner Bank

Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto

Debitoren-Betreff: Fakturalauf / Objekt-Nummer

Period. Aufteilung: [Dropdown]

**Fakturagruppe: Akonto 2016** Aktiv:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

Vorlage für Akontorechnung/Teilrechnung erstellen und entsprechende Fakturagruppe zuteilen. Wenn es 2 Akontorechnungen pro Jahr gibt, auf beiden Faktura Setups die gleiche Fakturagruppe auswählen.

#### 5. Akontotarif auf Faktura Setup hinzufügen:

3023 2016 Akonto Wasser

Allgemein | Kontierung | Einstellungen

Positionsdetails

Zeilenart: 1 - Tarifposition

Arbeitsgebiet: WA - Wasser

Grundtarif: AKOWA - Akonto Wasser

Positionstext: Akonto Wasser

Akontobasis: [Dropdown]

Formel: /2;RUNDEN(10)

Berechnen von/bis: 01.01.2016 31.12.2016

Speichern Schliessen

**Zeilenart:** Tarifposition

**Arbeitsgebiet:** gewünschtes Gebiet auswählen

**Grundtarif:** Akontotarif auswählen

**Positionstext:** Text eingeben, der auf der Rechnung erscheinen soll.

**Akontobasis:** nur auswählen, falls nicht letztjährige Rechnung als Basis gerechnet werden soll

**Formel:** Falls nicht der gesamte Rechnungsbetrag als Akonto gerechnet werden soll, kann hier eine Einschränkung gemacht werden (z.B. 50 % der letzten Rechnung auf 10 Franken gerundet; /2;runden(10))

**Berechnung von/bis:** Abrechnungsdaten eingeben (ganzes Jahr). Falls mehrere Teilrechnungen erstellt werden, müssen die Daten entsprechend ausgefüllt werden (z.B. 1. Akonto 01.01 – 30.04.; 2. Akonto 01.05. – 31.08. usw.)

**Register Kontierung:** Ertragskonto eingeben und MwSt-Berechnung kontrollieren

Hinweis zur Berechnung des Akontobetrags:

Das Programm ermittelt die Summe aller Position des Arbeitsgebiets des Akontotarifs. Sofern nichts anderes ausgewählt wurde, bezieht sich das Programm immer auf die letzte Rechnung. Im Feld Formel kann der Betrag dann noch bearbeitet werden (z.B. wenn der Akontobetrag nur die Hälfte der letztjährigen Rechnung sein soll).

## 6. Akontorechnung erstellen:

Nun kann unter Fakturalauf die Teilrechnung erstellt, gedruckt und verbucht werden.

The screenshot shows the 'Fakturalauf' dialog box with the following details:

- Tab 'Auswahl':**
  - Fakturalauf: 3023 - 2016 Akonto Wasser
  - Drucktitel: (empty)
  - Fakturadatum: 14.10.2016
  - Stichdatum: (empty)
  - Periode: Jahr 2016
  - Vorgänger-Grp.: (empty)
  - Akonto-Gruppe: (empty)
- Tab 'Optionen':**
  - Autoserie ausschalten
  - Serie: 2016 Akonto Wasser
  - nur ungedruckte Rechnungen der Serie drucken
  - Objektart: (empty)
  - Objekt-Nr.: (empty)
- Buttons:** Löschen, Rg.-Datum edit, Aufbereiten, Filter >>, Abbrechen, Schliessen
- Progress Bar:** Verarbeitungsfortschritt

## 7. Faktura Setup für Schlussrechnung erstellen:

Faktura Setup

Fakturavorlage:

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer:  Code-Nr.: 3024

Vorlagentitel: 2016 Schlussrechnungen Wasser

Drucktitel: Schlussrechnung Wasser 2016

Formular: FAKT\_Verbrauch\_Std.rpt

Zahlstelle: Triba Partner Bank

Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto

Debitoren-Betreff: Fakturalauf / Objekt-Nummer

Period. Aufteilung:

Fakturagruppe: Standard Demo  Aktiv:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext

Auf  Ab  Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abrechnen Schliessen

Hierbei ist nun wichtig, dass als Fakturagruppe wieder die "Standard"-Gruppe ausgewählt wird, da es sich bei den Schlussrechnungen nicht um Akontorechnungen handelt.

## 8. Zeile für automatischen Akontoabzug hinzufügen:

3024 2016 Schlussrechnungen Wasser

Allgemein | Kontierung | Einstellungen

Positionsdetails

Zeilenart: 4 - Bisherige Akonto

Arbeitsgebiet: WA - Wasser

Positionstext: Abzüglich bisheriger Akontozahlung

Formel:

Speichern Schliessen

Um die geleisteten Akontozahlungen von der Schlussrechnung abzuziehen, muss eine zusätzliche Tarifposition hinzugefügt werden.

**Zeilenart:** Bisherige Akonto

**Arbeitsgebiet:** gewünschtes Gebiet auswählen

**Positionstext:** Text, der auf der Rechnung erscheinen soll

**Formel:** leer lassen

**Register Kontierung:** Fibu-Konto eingeben und MwSt kontrollieren

## 9. Schlussrechnung erstellen:

Mit der Maske Fakturalauf kann die Schlussrechnung erstellt werden. Sobald auf dem Faktura Setup ein Tarif mit Zeilenart 4 vorhanden ist, wird automatisch das Feld "Konto-Gruppe" für eine Auswahl freigeschaltet. Bei Konto-Gruppe muss die Gruppe mit Akontorechnungen ausgewählt werden, welche nun auf der Schlussrechnung abgezogen werden sollen (zwingende Eingabe).

## 10. Abschliessendes:

Das System ist grundsätzlich so ausgelegt, dass ein Akontobetrag nur dann abgezogen wird, wenn der Betrag vom Debitor auch bezahlt wurde. Da dies ja nicht immer der Fall ist, unterscheiden wir nun zwischen drei Fällen:

1. Der Akontobetrag wurde vollumfänglich und fristgerecht bezahlt
  - a. Somit wird der Akontobetrag auch komplett auf der Rechnung abgezogen
2. Der Akontobetrag wurde nicht bezahlt
  - a. Somit wird auf der Schlussrechnung auch nichts abgezogen
  - b. Beim Aufbereiten der Schlussrechnung wird automatisch ein Storno von der Akontorechnung erstellt
  - c. Dieser Storno muss manuell in das Debitorenmodul übergeben werden, BEVOR die Serie mit den Schlussrechnungen übergeben wird
3. Der Akontobetrag wurde teilweise bezahlt
  - a. Somit wird auf der Schlussrechnung auch nur der bezahlte Betrag abgezogen
  - b. Sollten bei diesen Rechnungen noch Mahngebühren und/oder Verzugszinsen vorhanden sein, werden diese Posten zuerst ausgeglichen. Nur was von dem bezahlten Betrag dann noch übrig bleibt, wird auf der Schlussrechnung abgezogen
  - c. Die Akontorechnung wird teilstorniert (auch visuell sichtbar, wenn die Rechnung z.B. in der Fakturainformation gesucht wird)
  - d. Der noch geschuldete Betrag wird im Debitorenmodul ausgebucht

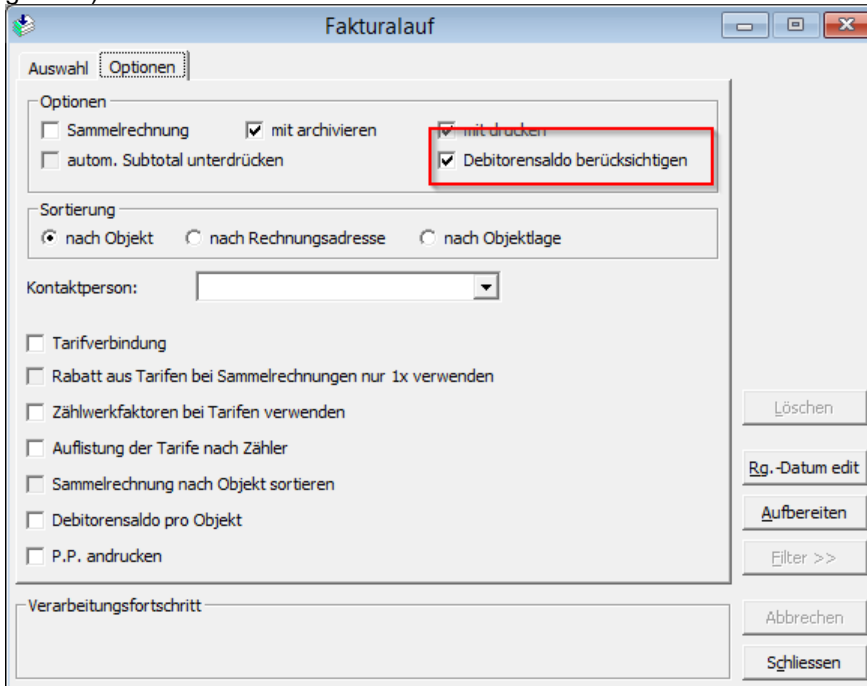
## 6.4 Vorauszahlung auf nächster Faktura (wiederkehrende) berücksichtigen

Diese Funktion bedingt einerseits gewisse Einstellungen im Debitorenmodul, und andererseits auch das Know-How, wie Beträge, welche in der Gebührenfakturierung abzuziehen sind, freigegeben werden können. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an das Debitorenteam. Sobald diese Parametrierungen fertig sind und mindestens ein freigegebener Betrag vorhanden ist, kann mit diesem Handbuch weitergearbeitet werden.

## Verrechnung in Gebühren:

Automatische Abzüge von freigegebenen Debitorensaldi funktionieren nur im Zusammenhang mit wiederkehrenden Fakturen.

Wichtig ist, dass in den Optionen in der Maske "Fakturalauf" die Option "Debitorensaldo berücksichtigen" gesetzt ist, bevor der Lauf aufbereitet wird (diese Funktion ist standardmässig gesetzt).



Nachfolgend ein Rechnungsbeispiel, wie dies schlussendlich aussehen könnte.

07.1400.02

Bezeichnung	Zähler	Stand alt	Stand neu	Verbrauch in m3	Berechnung	Betrag Fr.	Mw. Coe
hallo ich sein zeile							
Wasser nach Verbrauch	2326712	600	1900	1300	1300 * 1.20	1'560.00	99
Wärmemiete	2326712				20.00 (16.07.2004-25.08.2004)	2.20	04
	MwSt.-Code	MwSt.-Nr.	Text	Ansatz in %			
	99	322'533	Wasser	0.00		0.00	
	04	322'533	Wasser	2.40 inkl.		0.05	

Gesamttotal Fr.: 1'562.20

f. Debitorenguthaben

SFr. -500.00

Zu zahlender Betrag: 1'062.20

everwaltung  
an  
strasse 22  
rkingen

Gemeindeverwaltung  
Egerkingen  
Bahnhofstrasse 22  
4622 Egerkingen

01-60643-5

01-60643-5

1062 20

1062 20

88 82000 00100 00000 36000 20054

Herr

Wichtig zu erwähnen ist, dass der komplette Betrag verbucht wird (sprich gemäss obigem Beispiel CHF 1'562.20, der Debitor aber nach Abzug des Debitorenguthabens nur CHF 1'062.20 zahlen muss. Dies bedeutet nun, dass im Debitorenmodul für diesen Posten CHF 500.— fehlen. Da ja aber ein Guthaben von CHF 500.— vorhanden ist wird dies somit wieder ausgeglichen.



Wie Guthaben auf den offenen Posten gebucht werden können, wird Ihnen das Debitorenteam gerne mitteilen.

## 6.5 MDE-Schnittstelle

Die Schnittstelle wird als eigenständiges Zusatzmodul (\*.exe) angeboten. Somit braucht bei Schnittstellenmodifikationen nur das Zusatzmodul angepasst zu werden; die Gebührenfakturierung bleibt unberührt.

GemoWin stellt mit dieser Schnittstelle die notwendigen Daten für die TOCAR-Standardschnittstelle sowie das Ablesesystem T3000 von Landys & Gyr bereit.

Bezüglich Konfiguration einer MDE-Schnittstelle wenden Sie sich bitte an das GEWIS-Team ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

## 6.6 Mietfakturen

### 6.6.1 Mietfakturen vorbereiten und erstellen

#### Grundtarif:

Grundsätzlich müsste nur ein Mietzinstarif eingerichtet werden. Wichtig sind die Eingaben im Feld "Pro" (Monat) und die Rechenart "Wert" (Mietzins kann dann via Objektariff mitgegeben werden).

Falls es aber pro Gleichartigkeit der Mietzinsen unterschiedliche Fibu-Kontos gibt. Dann muss pro Fibu-Konto ein Tarif erstellt werden.

Tarif-Code	Bezeichnung	Berechnungsformel	Periodisch
------------	-------------	-------------------	------------

Eine Variante, damit nicht pro Fibu-Konto ein Tarif neu erstellt werden muss, kann mit der Zulassung der Kontoübersteuerung zugelassen werden. Danach könnte pro Objektariff ein Fibu-Konto mitgegeben werden. Das bedeutet aber, dass der Sachbearbeiter jederzeit die Fibu-Konto via Objektariff ansteuern und anders setzen muss.

## Faktura Setup:

Fakturavorlage: 3025 - 2016 Mieten Liegenschaften

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | Diverses

Fakturanummer: 300 0000 000001 Code-Nr.: 3025  
Vorlagentitel: 2016 Mieten Liegenschaften  
Drucktitel: Liegenschaftsmiete 2016  
Formular: FAKT\_Standard.rpt  
Zahlstelle: Triba Partner Bank  
Zahlungskondition: 4 - 30 Tage netto  
Debitoren-Betreff: Fakturalauf / Objekt-Nummer  
Period. Aufteilung: Monat  
Fakturagruppe: Standard Demo Aktiv:

Positionen  
 Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext	Von	Bis	Ir
Tarifposition	MIE01	Miete Liegenschaf	Miete Liegenschaf	01.01.2016	31.01.2016	
Tarifposition	MIE01	Miete Liegenschaf	Miete Liegenschaf	01.02.2016	29.02.2016	
Tarifposition	MIE01	Miete Liegenschaf	Miete Liegenschaf	01.03.2016	31.03.2016	
Tarifposition	MIE01	Miete Liegenschaf	Miete Liegenschaf	01.04.2016	30.04.2016	
Tarifposition	MIE01	Miete Liegenschaf	Miete Liegenschaf	01.05.2016	31.05.2016	
Tarifposition	MIE01	Miete Liegenschaf	Miete Liegenschaf	01.06.2016	30.06.2016	
Tarifposition	MIE01	Miete Liegenschaf	Miete Liegenschaf	01.07.2016	31.07.2016	
Tarifposition	MIE01	Miete Liegenschaf	Miete Liegenschaf	01.08.2016	31.08.2016	
Tarifposition	MIE01	Miete Liegenschaf	Miete Liegenschaf	01.09.2016	30.09.2016	
Tarifposition	MIE01	Miete Liegenschaf	Miete Liegenschaf	01.10.2016	31.10.2016	
Tarifposition	MIE01	Miete Liegenschaf	Miete Liegenschaf	01.11.2016	30.11.2016	
Tarifposition	MIE01	Miete Liegenschaf	Miete Liegenschaf	01.12.2016	31.12.2016	

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

Auf dem Faktura Setup ist die periodische Aufteilung zu berücksichtigen. Sie bezweckt, dass pro Monat eine Faktura erstellt wird, d.h. mit einem einzigen Rechnungslauf kann im Jahr pro Objekt 12 Fakturen auf einen Streich erstellt werden!!

Der gleiche Tarif muss entsprechend der period. Aufteilung und der Zeitperiode des Rechnungslaufes mehrmals gesetzt werden. In unserem Beispiel dauert die zeitliche Periode vom 01.01.2016 bis 31.12.2016.

Gemäss unserer Einstellung bei den period. Aufteilung, also Monat, werden 12 Fakturen erstellt (1 Jahr = 12 Monate). Daher muss der gleiche Tarif 12 Mal gesetzt werden. Hätten wir z.B. die Quartaleinstellung, dann wären nur vier Mal den Tarif zu setzen.

Pro Tarif muss die Zulassung des Tarifs definiert werden. Die Wohnungsmiete für den Monat Januar (siehe Positionstext) ist von 01.01.2016 bis 31.01.2016 gültig. Der gleiche Tarif für den Monat Februar ist hingegen vom 01.02.2016 bis 29.02.2016 gültig (Schaltjahr).

Wir erreichen mit dieser Einschränkung folgendes: Das Programm muss uns automatisch für die Rechnungsperiode von einem Jahr eine Faktura je Monat und Objekt erstellen. Das Programm erkennt ausserdem, welchen Tarif während welchem Zeitraum (gemäss Setup) berechnet werden darf. Im Weiteren überprüft das Programm alle Objektтарife nach seiner Gültigkeit.

Damit das Setup schlussendlich zu Stande kommt, müssen wir ein Tarif 12 Mal setzen. Bei drei unterschiedlichen Grundтарifen sind es bereits 36 Positionen usw.

## 6.6.2 Mutationen nachträgliche Mietzinserhöhung

Wir haben z.B. die Mietrechnungen für das Jahr 2016 (Jan. – Dez.) bereits fakturiert und verschickt. Es ist gut möglich, dass nach der Rechnungsstellung Mietzinserhöhung auf einigen Liegenschaften vorgenommen werden müssen. Gehen sie dabei wie folgt vor:

Die Mietzinsen für das Liegenschaftsobjekt steigen von z.B. Fr. 1280.— auf 1350.— für die Monate Oktober, November und Dezember 2003.

Als erstes werden die "falschen" Rechnungen storniert. Nachdem alle Fakturen (3 Stk. für die Monate Okt, Nov und Dez) storniert sind, können die Objekttarife mutiert werden. Die Stornoserie kann entweder jetzt gleich oder später in die Debitoren übergeben werden.

Rufen Sie das entsprechende Objekt mit den dazugehörenden Objektтарifen auf:

1. Diese Tarife haben ein Datum in der Spalte "Abgerechnet bis" und stehen für die normale Tarifberechnung. Der neue Mietzins muss im Feld "Wert" eingegeben werden. Dieser neue Wert wird im nächsten Rechnungslauf berücksichtigt
2. Diese Tarife können mutiert werden. Sie haben kein Datum in der Spalte "Abgerechnet bis". Pro "storniertem" Monat steht nun ein eigener Objektтарif, welcher ein "Gültig ab" und ein "Gültig bis"-Datum besitzt. Dabei für jeden Monat den Objektтарif anklicken und auf "Ändern" klicken. Nun kann das Feld "Wert" korrigiert werden.  
Diese Tarife werden aufgrund der zeitlichen Abgrenzung im Rechnungslauf für die Folgeperiode nicht mehr berücksichtigt.

Nachdem diese Mutationen vorgenommen worden sind, können die neuen Fakturen gedruckt werden. Bitte geben Sie beim Rechnungslauf die ObjektNr mit. Achten Sie auf das Fakturadatum. Dieser Mietzinslauf ist etwas Besonderes. Das Datum muss ausserhalb des Zeitraumes des Rechnungslaufes sein. Das Programm rechnet automatisch das richtige Fakturadatum für den entsprechenden Monat aus. Der Tag ist massgebend.

Der Mietzinslauf ist etwas Spezielles. Damit korrigierte Mietrechnungen mit dem richtigen Fakturadatum gedruckt werden können, muss ein Datum ausserhalb der "Rechnungsperiode" bzw. ausserhalb vom Zeitraum des gesamten Rechnungslaufes gewählt werden.

Nun können die Fakturen in die Debitoren übergeben werden.

## 6.6.3 Mutation nachträglicher Personenwechsel

Wir haben z.B. die Mietrechnungen für das Jahr 2016 (Jan. – Dez.) bereits fakturiert und verschickt. Es ist gut möglich, dass nach der Rechnungsstellung ein Mieterwechsel vorgenommen werden muss. Gehen sie dabei wie folgt vor:

Auf dem entsprechenden Liegenschaftsobjekt ist ab Oktober ein neuer Mieter. Deshalb müssen die Mietrechnungen für Monate Oktober, November und Dezember 2016 storniert und drei neue Fakturen an den neuen Mieter zugesendet werden. Als erstes werden die "falschen" Rechnungen wie üblich storniert.

Nachdem alle Fakturen (drei Stück für die Monate Oktober, November und Dezember) storniert sind, kann der Mieterwechsel durchgeführt werden (siehe Kapitel "Personenwechsel durchführen"). Die Stornoserie kann entweder jetzt gleich oder später in die Debitoren übergeben werden.

Danach können die neuen Fakturen wie üblich gedruckt. Bitte geben Sie beim Rechnungslauf die ObjektNr mit. Achten Sie auf das Fakturadatum. Der Mietzinslauf ist etwas Besonderes. Das Datum muss ausserhalb des Zeitraumes des Rechnungslaufes sein. Das Programm rechnet automatisch das richtige Fakturadatum für den entsprechenden Monat aus. Der Tag ist massgebend (siehe dazu auch im Kapitel "Nachträgliche Mietzinserhöhung")

Der Mietzinslauf ist etwas Spezielles. Damit korrigierte Mietrechnungen mit dem richtigen Fakturadatum gedruckt werden können, muss ein Datum ausserhalb der "Rechnungsperiode" bzw. ausserhalb vom Zeitraum des gesamten Rechnungslaufes gewählt werden.

Nun können die Fakturen in die Debitoren übergeben werden.

## 6.6.4 Mutation vorgängige Mietzinserhöhung

Bevor ein Objektarief mutiert werden kann, dürfen die Tarife nicht in einem "offenen Rechnungslauf" berechnet worden sein, d.h. der entsprechende Rechnungslauf muss abgeschlossen und verbucht sein.

Rufen Sie das Objekt und seine Objektarife auf.

Es gibt grundsätzlich zwei Varianten, wie eine Mietzinserhöhung vorgenommen werden kann.

### 1. Variante:

Markieren Sie den Objektarief und klicken Sie auf Ändern. Danach kann das Feld "Wert" korrigiert werden. Objektarief speichern und das war's.

### 2. Variante

Markieren Sie den Objektarief und klicken Sie auf Ändern. Setzen Sie ins Feld "Gültig bis" das entsprechende Datum (Ende der Rechnungsperiode des gesamten Rechnungslaufes) und fügen den Tarif ein zweites Mal zum Objekt hinzu. Im Feld "Wert" kann nun der neue Mietzins und im Feld "Gültig ab" das Anfangsdatum des Rechnungslaufes gesetzt werden.

Das war's dann auch schon. Der Vorteil dieser Variante ist, dass die Objektariefdaten historisiert sind im Gegensatz zu Variante 1.

## 6.6.5 Mutation vorgängiger Personenwechsel

Vorgängiger Personenwechsel bedeutet, dass wir bereits vor dem eigentlichen Rechnungslauf wissen, dass bei einem bestimmten Objekt ein Mieterwechsel stattfindet. Diesen Wechsel können wir selbstverständlich bereits vorgängig durchführen. Vorausgesetzt der aktuelle Rechnungslauf ist abgeschlossen.

Siehe hier zu Kapitel "Personenwechsel durchführen".

## 6.7 Formeln

### 6.7.1 Allgemeiner Formelaufbau

Die Formel wird grundsätzlich auf den Betrag angewendet, und von links nach rechts abgearbeitet!

**Operand|Zahl; oder Funktion(Zahl); oder Funktion;**

Dabei sind folgende Operanten und Funktionen möglich:

/Zahl	:Dividiert den Wert mit "Zahl".
*Zahl	:Multipliziert den Wert mit "Zahl".
+Zahl	:Addiert "Zahl" zum Wert.
-Zahl	:Subtrahiert "Zahl" vom Wert.
%Zahl	:Bildet die Prozent-"Zahl" vom Wert.
‰Zahl	:Bildet die Promille-"Zahl" vom Wert.
RND(Zahl) oder RUNDEN(ZAHL)	:Rundet kaufmännisch auf "Zahl".
RNF(Zahl)	:Rundet auf auf "Zahl".
RNA(Zahl)	:Rundet ab auf "Zahl".
MIN(Zahl)	:Falls Wert<"Zahl" wird "Zahl" gesetzt.
MAX(Zahl)	:Falls Wert>"Zahl" wird "Zahl" gesetzt.
ABS	:Wert wird absolut gesetzt.
VRZ	:Ändert das Vorzeichen

**Beispiele:** für einen Betrag von 12.28

Formel	Ergebnis
/2;	6.14
*1.5;	18.42
-1.15;	11.13
%40;	4.91
+2.12;*2;	28.80
RUNDEN(0.05);	12.30
RND(0.05);	12.30
RNF(0.05);	12.30
RNA(0.05);	12.25
Max(14);	14.00
VRZ;	-12.28
+2.12;Max(14);*2;	28.00
+2.12;*2;Max(14);	14.00
VRZ;RNF(0.05);ABS;	12.25

## 6.7.2 Wiederkehrende Fakturierung

### 6.7.2.1 Möglichkeiten, Formeln zu hinterlegen

Die Möglichkeiten unter 1 bleiben erhalten.

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten, wo man Formeln hinterlegen kann:

- Bei einer einzelnen Zeile im Faktura Setup
- Beim Objektтарif, wobei hier die Formel auf dem Objektтарif die Formel in der entsprechenden Zeile im Faktura Setup übersteuert
- Im Grundтарif, wobei diese Formel als Vorlage dient und bei neuen Objektтарifen direkt für den Objektтарif übernommen wird

Wird der Formel im Setup ein "S" vorangestellt, so wird ausschliesslich die Formel des Faktura Setups angewendet.

Wird hingegen der Formel im Setup ein "O" vorangestellt, so wird, falls vorhanden, nur die Formel des Objektтарifes angewendet, oder falls nicht vorhanden die Formel aus dem Setup.

### 6.7.2.2 Spezialzeile "8-Tarifverbindung"

Diese Positionszeile im Faktura-Setup steht grundsätzlich immer vor dem ersten zu berücksichtigenden Tarif! Sie wird anschliessend am Schluss der Rechnung angefügt. Sie stellt eine normale Tarifzeile dar mit der Rechenart "Verbrauch \* Ansatz". Der Verbrauch setzt sich aus in der Formel aufgeführten Tarifzeilen zusammen. Dabei werden die Summen (1) der entsprechenden Tarifzeilen (identische Codes), je nach Tarif auf Grund der Rechenart (2) miteinander verrechnet. Es sind nur Addition und Subtraktion möglich.

1. Als Summenzeichen wird "§" verwendet.
2. Aus der folgenden Rechenart wird das Unterstrichene verrechnet:  
Wert  
Wert \* Ansatz  
Verbrauch \* Ansatz

### 6.7.3 Bedingungen mit IF (Wenn-Dann-Sonst)

AUSDRUCK	BEDEUTUNG
<u>IF</u> (WBR1;§(FW01)-§(WBR1);Nothing);	Unterstrichenes gehört zur Syntax.
IF( <u>WBR1</u> ;§(FW01)-§(WBR1);Nothing);	Falls der Tarif WBR1 vorhanden ist wird "§(FW01)-§(WBR1) " und falls nicht "Nothing" ausgeführt.
<u>§(FW01)-§(WBR1)</u>	Die Summe der Werte/Verbrauch von WBR1 wird von der Summe der Werte/Verbrauch von FW01 abgezogen.
<u>Nothing</u>	Schlüsselwort: der Tarif wird unterdrückt.

Die Beträge der Tarife "FW01" und "WBR1" werden, falls nicht Nothing zutrifft auf, 0 gesetzt

### 6.7.4 MIN / MAX

Folgende Formeln werden absolut verwendet:

MIN=Wert;  
MAX=Wert;

### 6.7.5 Beispiel

### 6.7.6 Handfakturierung

#### 6.7.6.1 Feldübertrag bei Tarifpositionen (Zeilenabhängigkeit)

Die Möglichkeiten unter 1 bleiben erhalten.

#### Setzen von Variablen:

Im Feld Formel können folgende Felder einer Variablen zugeordnet werden:

Menge/Anzahl mit (Menge) oder (Anzahl)  
Ansatz mit (Ansatz)  
Betrag mit (Betrag)

Mengentext mit (Mengentext)  
Berechnungstext mit (Berechnungstext)

Die Variablen können mit der Syntax: Variable=(xxx); in einem beliebigen Tarif definiert werden.

### Beispiel A:

VariableAnsatz=(Ansatz);

The screenshot shows the 'Einfache Faktura (Positionen)' dialog box. The 'Betrag/Formel' field contains the formula 'VariableAnsatz=(Ansatz);' which is highlighted with a red rectangular box. Other fields include 'Zeilenart' (1 - Tarifposition), 'Arbeitsgebiet' (EWK - Einwohnerkontrolle), 'Grundtarif' (EWK01 - Demo-Ausweis), 'Positionstext' (Demo Ausweis), 'Menge/Anzahl/Text' (1.0000 Stk.), 'Ansatz/Text' (32 /Stk.), 'Debitorenkonto' (1015.03), and 'Konto' (302.435.10). The 'Mehrwertsteuer' section shows 'MwSt-Code/Betrag' (03 / MwSt 8 % / 8) and '2.55'.

### Beispiel B:

VarBetrag=(Betrag);VarText=(Mengentext);

The screenshot shows the 'Einfache Faktura (Positionen)' dialog box. The 'Betrag/Formel' field contains the formula 'VarBetrag=(Betrag);VarText=(Mengentext);' which is highlighted with a red rectangular box. Other fields are identical to the previous example, including 'Zeilenart', 'Arbeitsgebiet', 'Grundtarif', 'Positionstext', 'Menge/Anzahl/Text', 'Ansatz/Text', 'Debitorenkonto', and 'Konto'.

### Verwendung der Variablen:

Die gesetzten Variablen können in beliebig vielen Tarifen mit der Syntax: "(xxx)=Variable;" verwendet werden.

### Beispiel A:

(Ansatz)= VariableAnsatz;

**Einfache Faktura (Positionen)**

Position

Zeilenart: 1 - Tarifposition Bezugsdatum: 14.10.2016

Arbeitsgebiet: EWK - Einwohnerkontrolle Betrag unterdrücken:

Grundtarif: EWK01 - Demo-Ausweis

Positionstext: Demo Ausweis

Menge/Anzahl/Text: 1.0000 Stk.

Ansatz/Text: 32.0000 /Stk.

Betrag/Formel: 32.00 **(Ansatz) = VariableAnsatz;**

Debitorenkonto: 1015.03 Debitoren Allgemein

Konto: 302.435.10 Verwaltungseinnahmen

Mehrwertsteuer

MwSt-Code/Betrag: 03 / MwSt 8 % / 8 2.55

inklusiv  exklusiv  Fixbetrag

Format

Schriftstil:

Hintergrundfarbe:

PgDn= speichern + vorwärts  
PgUp= speichern + rückwärts

### Beispiel B:

(Betrag)=VarBetrag;(Ansatztext)=VarText;

**Einfache Faktura (Positionen)**

Position

Zeilenart: 1 - Tarifposition Bezugsdatum: 14.10.2016

Arbeitsgebiet: EWK - Einwohnerkontrolle Betrag unterdrücken:

Grundtarif: EWK01 - Demo-Ausweis

Positionstext: Demo Ausweis

Menge/Anzahl/Text: Stk.

Ansatz/Text: /Stk.

Betrag/Formel: 32.00 **(Betrag)=VarBetrag;(Ansatztext)=V**

Debitorenkonto: 1015.03 Debitoren Allgemein

Konto: 302.435.10 Verwaltungseinnahmen

Mehrwertsteuer

MwSt-Code/Betrag: 03 / MwSt 8 % / 8 2.55

inklusiv  exklusiv  Fixbetrag

Format

Schriftstil:

Hintergrundfarbe:

PgDn= speichern + vorwärts  
PgUp= speichern + rückwärts

### 6.7.6.2 Erweiterte Mengenfunktion beim Subtotal

Beim Subtotal ist es möglich, innerhalb vom Positionstext @Menge@ einzufügen. Dies bewirkt ein Einfügen der Summe der Menge/Anzahl analog dem Betrag. Nach der Subtotal-Zeile werden die Menge und der Betrag automatisch auf 0 gesetzt.

#### Beispiel:

Auf der Personenfaktura Position



Auf der Personenfaktura

ZA	Text	Menge/Text	Ansatz/Text	Betrag
1	Entgegennahme und generelle Prüfung des Bauges:	2.00Std	20.00/Std	80.00
1	Einspracheverhandlung(en) und Protokoll(e)	4.00Std.	20.00/Std.	160.00
1	Fachbericht Berner Heimatschutz		testtest	55.00
1	Amtsbericht KIGA	testtest		55.00
3	Gesamt 6 Std			350.00
1	Baubewilligungsgebühr Gemeinderat	3.00Std.	20.00/Std.	60.00

### 6.7.6.3 Ausblenden des Betrages

Ein Ausblenden des Betrages ist durch Setzen der Checkbox "Betrag unterdrücken:" möglich. Das Setzen der Checkbox ist möglich bei Tarifen und dem Subtotal. Die Beträge werden im Grid des Fensters "Personenfaktura" nicht ausgeblendet, sondern erst auf der Rechnung. (Achtung: das Rechnungsformular muss entsprechend modifiziert sein). Das Unterdrücken des Betrages beim Subtotal ermöglicht das Zurücksetzen des Betrages und der Menge/Anzahl am Beginn eines Rechnungsabschnittes.

#### **Betroffene Fenster:**

Die Checkbox und die Formeln können in dem Fenster "Faktura Position" des Setups gesetzt und im Fenster "Personenfaktura Position" der Personenfaktura übersteuert werden.

### 6.7.6.4 Erweiterung von Variablen

Neben den vier Grundrechenoperationen (+, -, \*, /), können neu Klammern {, } und Konstanten verwendet werden. (Auch nicht ganzzahlige Konstanten möglich)

The screenshot shows the 'Einfache Faktura (Positionen)' dialog box. The 'Position' section includes fields for 'Zeilenart' (1 - Tarifposition), 'Arbeitsgebiet' (EWK - Einwohnerkontrolle), 'Grundtarif' (EWK01 - Demo-Ausweis), and 'Positionstext' (Demo Ausweis). The 'Menge/Anzahl/Text' field is set to '2.0000 Stk.' and the 'Betrag/Formel' field contains the formula 'M1=(Menge);'. The 'Betrag' field shows '64.00'. The 'Debitorenkonto' is '1015.03' and the 'Konto' is '302.435.10'. The 'Mehrwertsteuer' section shows 'MwSt-Code/Betrag' as '03 / MwSt 8 % / 8' with a value of '5.10'. The 'Format' section has 'Schriftstil' and 'Hintergrundfarbe' dropdowns. At the bottom, there are buttons for 'Löschen', 'Speichern', and 'Schliessen', along with instructions: 'PgDn= speichern + vorwärts' and 'PgUp= speichern + rückwärts'.

The screenshot shows the 'Einfache Faktura (Positionen)' dialog box. The 'Position' section includes fields for 'Zeilenart' (1 - Tarifposition), 'Arbeitsgebiet' (EWK - Einwohnerkontrolle), 'Grundtarif' (EWK02 - Heimatschein), and 'Positionstext' (Ausstellung Heimatschein). The 'Menge/Anzahl/Text' field is set to '4.0000 Stk.' and the 'Betrag/Formel' field contains the formula 'M2=(Menge);'. The 'Betrag' field shows '128.00'. The 'Debitorenkonto' is '1015.03' and the 'Konto' is '302.435.10'. The 'Mehrwertsteuer' section shows 'MwSt-Code/Betrag' as '03 / MwSt 8 % / 8' with a value of '10.25'. The 'Format' section has 'Schriftstil' and 'Hintergrundfarbe' dropdowns. At the bottom, there are buttons for 'Löschen', 'Speichern', and 'Schliessen', along with instructions: 'PgDn= speichern + vorwärts' and 'PgUp= speichern + rückwärts'.

Im vorliegenden Beispiel sind M1 und M2 Variablen und 2 und 4 Konstanten. Mit M1=2 und M2=4 wird folgendermassen gerechnet:

$$\{M2+2\}=6$$

$$\{6/4\}=1.5$$

$$1.5 * M1 = 3$$

**Einfache Faktura (Positionen)**

Position

Zeilenart: **L - Tarifposition** Bezugsdatum: 14.10.2016

Arbeitsgebiet: **EWK - Einwohnerkontrolle** Betrag unterdrücken:

Grundtarif: **EWK03 - Heimatausweis**

Positionstext: **Ausstellung Heimatausweis**

Menge/Anzahl/Text: **3.0000** Stk.

Ansatz/Text: **30** /Stk.

Betrag/Formel: **90.00** **(Menge)={{(M2+2)/4}\*M1;**

Debitorenkonto: **1015.03** Debitoren Allgemein

Konto: **302.435.10** Verwaltungseinnahmen

Mehrwertsteuer

MwSt-Code/Betrag: **03 / MwSt 8 % / 8** **7.20**

inklusiv  exklusiv  Fixbetrag

Format

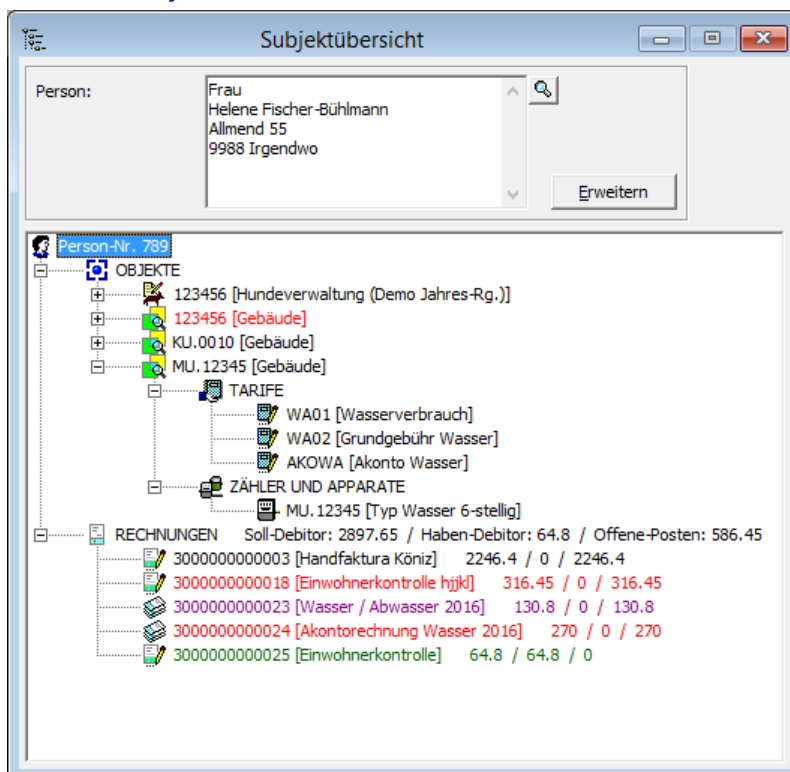
Schriftstil:

Hintergrundfarbe:

PgDn= speichern + vorwärts  
PgUp= speichern + rückwärts

**Löschen** **Speichern** **Schliessen**

## 6.8 Subjektübersicht



In dieser Baumstruktur werden die Zusammenhänge zwischen Personen und Objekten graphisch und übersichtlich dargestellt mit der Möglichkeit über direkten Zugriff des dargestellten Objektes mittels Doppelklick.

Es werden nur Person gefunden, die mit mindestens einem Gebühren- oder Katasterobjekt in Beziehung stehen.

Die Anzeige beschränkt sich auf folgende Elementtypen:

- Gebühren- und Katasterobjekte

- Wird ein Objekt rot dargestellt, dann ist die Person zwar noch auf dem Objekt hinterlegt, jedoch nicht mehr aktiv
- Den Objekten angehängten Objektтарifen
- Den Objekten angehängten Zählern
- Rechnungen zur ausgewählten Person. Farblich wird hier dargestellt:
  - Schwarz = Rechnung erstellt aber noch nicht verbucht
  - Grün = Rechnung erstellt, verbucht und bezahlt
  - Rot = Rechnung erstellt, verbucht aber noch offen (nicht zwangsläufig bereits überfällig)
  - Violet = Rechnung erstellt, verbucht und storniert

## 6.9 Fakturastatistik

### 6.9.1 Gebührenstatistik

Die Gebührenstatistik zeigt einen Zusammenschluss aller den Filterkriterien entsprechenden Tarife, wobei eine Gruppierung und Totalisierung nach Arbeitsgebiet und Grundtarif vorgenommen wird.

Die Filterkriterien reichen von allen erzeugten Fakturen über zeitliche (periodengerecht oder via Datumseinschränkung) Abgrenzungen bis hin zu einzelnen Objekten oder Grundtarifen.

Bei Bedarf können die Detailpositionen mit ausgewiesen werden.

### 6.9.2 Verbrauchsstatistik

Die Verbrauchsstatistik ist nicht standardmässig im Gebührenpaket enthalten. Wenden Sie sich für eine Aktivierung an das GEWIS-Team ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

Diese Statistik wird in Kreuztabellenform dargestellt. In den Kreuzungspunkten (Gruppenergebnisfeld) der Zeilen und Spalten wird der gemäss den Filterkriterien ermittelte aufsummierte Verbrauchswert bzw. der daraus resultierende Betrag ausgewiesen.

Diese Werte werden pro Objekt (linke Spalte) und verbrauchsbasierendem Tarif (obere Zeile) errechnet.

In der Ergebniszeile (untere Zeile) werden die Spaltenergebnisse angezeigt, in Ergebnisspalte (rechte Spalte) die Zeilenergebnisse.

Aus deren Schnittpunkt ergeben sich die Gesamttotale.

## Verbrauchsstatistik

Sachgebiet: Saalgebiet  
 Fakturaobjekt: 400 - Wasser/Abwasser 2002-2003

Gemeindeverwaltung

Seite: 1 / 2  
 Datum: 26.05.2013  
 Zeit/Kategorie: 11:52 / MBR

	AWA01 ( m3)	WAS01 ( m3)	WAS11	WAS12 ( m3)	Ergebnis Zeilen
01.00100 Pfarrhausstrasse 17	210 SFr. 252.00	210 SFr. 420.00	0 SFr. 0.00	0 SFr. 0.00	420.00 SFr. 672.00
01.00200 Pfarrhausstrasse 15	99 SFr. 118.80	99 SFr. 198.00	0 SFr. 0.00	0 SFr. 0.00	198.00 SFr. 316.80
01.00210 Pfarrhausstrasse 13	72 SFr. 86.40	0 SFr. 0.00	0 SFr. 0.00	72 SFr. 144.00	144.00 SFr. 206.40
02.02100 Augwilerstrasse 63	0 SFr. 0.00	0 SFr. 0.00	100 SFr. 203.00	0 SFr. 0.00	100.00 SFr. 203.00
Ergebnis Spalten	381 SFr. 457.20	309 SFr. 618.00	100 SFr. 203.00	72 SFr. 120.00	862 SFr. 1'398.20

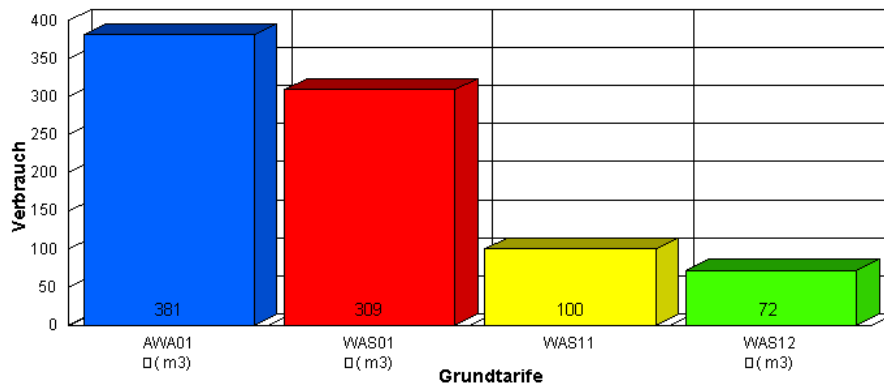
Summe Verbrauchswert/Betrag

Gesamttotal

Im gezeigten Fakturalauf wurden insgesamt 862 m<sup>3</sup> Wasser/Abwasser im Wert von Fr. 1'398.20 fakturiert.

Der grösste Verbrauch liegt mit 420 m<sup>3</sup> bei Objekt Nr. 01.00100.  
 Der umsatzstärkste Tarif ist WAS01 mit Fr. 618.00.

### Verbrauchsstatistik



Auf der letzten Seite erscheint der Totalverbrauch pro Tarif basierend auf den Daten der vorhergehenden Kreuztabelle.

## 6.10 Rabatte

### Allgemeines:

Die Verrechnung von Rabatten basiert auf einem bestimmten Tariftyp, mit dem zur Verrechnung analog den Standardtarifen verfahren wird. Die Berechnung bezieht sich dabei auf eine Zwischentotalsumme, die vorher ermittelt werden muss und mit der der Rabatttarif verrechnet wird.

### 6.10.1 Voraussetzungen

- Ein mit Rabattfunktion deklarierter Grundtarif muss angelegt werden
  - o Einzige Spezialität: "pro:" = "Rabatt"
- Der Grundtarif muss dem zu fakturierenden Objekt angehängt sein
- Die Rabattposition im Faktura-Setup muss unmittelbar einem Gruppentotal folgen
- Die Rabattposition im Faktura-Setup muss als Rabatt gekennzeichnet werden

### 6.10.2 Objektabhängige Rabatte

Der Rabatt-Grundtarif muss Bezug zu einem Feld (aus Objektmaske) oder einem Wert (aus Objektarifikmaske) des Objektes haben.

### 6.10.3 Personenabhängige Rabatte

Der Rabatt-Grundtarif muss Bezug zu einem Feld (aus Objektpersonemaske) der Objektperson haben

### 6.10.4 Rechnungsansicht

#### Musterabrechnung 2002

M U-51 60

Bezeichnung	Grundlage	Ansatz	Betrag	MwSt
Blocktarif fix	49 ObjEh	1.65 /Jahr	1.65	
Blocktarif einfach	49 ObjEh	1.65*49 /Jahr	80.85	
Staffeltarif	49 ObjEh	var. Ansatz /ObjEh /Jahr	68.85	
Gruppentotal Block-/Staffel			151.35	
Rabatttarif objektabhängig	151.35	-25 % Rabatt	-37.85	

## 6.11 Dokumentenexplorer

Zu jedem Objekt können beliebig viele Dateien und Verknüpfungen angehängt werden. Dies geschieht über die rechte Maustaste im rechten Teil der Objektmaske (oberhalb des Buttons "Neu"). Diese Funktion muss durch den GEWIS-Support zuerst aktiviert werden ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 79).

Wohnung/Gebäude

Nummer:  Aktiv:

Strasse/Nr.:

Plz/Ort:

Beschreibung:

Kreis:

Ableserroute:

Abonnenten  
 Mieter:

Eigentümer  
 Eigentümer:

Objektdaten | Diverses | Abwasser

Gebäudeart:

Grundstück-Nr.:

Katasterwert alt (Fr.):

Parzellenfläche (m2):

Grundbuch-Nr.:

Erwerbspreis (Fr.):

Datum Brandlagersch.:

Bewertungsansatz (%):

Katasterwert neu (Fr.):

Plan-Nr.:

Gebäudegrundfl. (m2):

Baujahr:

Brandlagerwert (Fr.):

Messpunktbezeichnung  
 Land:

Identifikator:

Messpunktnummer:

Messpunktbez.:

Zaehlerhistory  
 Neu  
 Aendern  
 Suchen  
 Neue Suche  
 Speichern  
 Abbrechen  
 Schliessen

<< < 0 > >> Anzahl gefundene Objekte: 0

Formularexportieren  
 Objektdokumentation

## 6.12 eRechnungen

### 6.12.1 Erste Schritte für eRechnungen

## 6.12.1.1 Anmeldung bei der Post

Die Anmeldung erfolgt über zwei Formulare:

### Anmeldung E-Rechnung

für juristische Personen, Personengesellschaften und Einzelfirmen



1. Teilnehmer	
Firma/Name (gemäss Handelsregister)	<input type="text"/>
Zusatzbezeichnung	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Postfach	<input type="text"/>
PLZ <input type="text"/>	Ort <input type="text"/> Land <input type="text"/>
Website	<input type="text"/>
UID-Nummer gemäss Handelsregister*	CHE- <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> MWST-pflichtig <input type="checkbox"/> nicht MWST-pflichtig
MWST-Nummer sofern abweichend von UID	CHE- <input type="text"/> MWST CHE- <input type="text"/> MWST
	CHE- <input type="text"/> MWST
Kontobezeichnung	Postkonto <input type="text"/> (wenn vorhanden)
Korrespondenzsprache*	<input checked="" type="checkbox"/> de <input type="checkbox"/> fr <input type="checkbox"/> it <input type="checkbox"/> en

### Anmeldung E-Rechnung für Dateneinlieferung an SIX Paynet AG zwecks Lieferung an E-Banking-Kunden



Rechnungssteller	
Firma/Name (gemäss Handelsregister)	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
PLZ <input type="text"/>	Ort <input type="text"/>

Auftragserteilung	
Der oben aufgeführte Rechnungssteller beauftragt PostFinance AG, Rechnungsdaten in seinem Namen an die SIX Paynet AG in Zürich weiterzuleiten. Er bestätigt, dafür einen entsprechenden Vertrag mit der SIX Paynet AG abzuschliessen.	
PostFinance AG sendet in diesem Fall die Rechnungsdaten an die SIX Paynet AG, gemäss der Beschreibung im Handbuch E-Rechnung «Dateneinlieferung an SIX Paynet AG zwecks Einlieferung an E-Banking-Kunden».	

Sobald die Anmeldung erfolgt erhält man von der Post ein E-Mail mit den Anmeldedaten für den Testbenutzer sowie einen eingeschriebenen Brief für den Produktivbenutzer. Diese Daten müssen an Dialog weitergeleitet werden.

Anschliessend werden wir die eRechnungsangaben parametrieren, testen und auf produktiv umstellen. Sobald dies alles erledigt ist kann man mit Schritt 3 weiterfahren.

## 6.12.1.2 Aufnahme in die Rechnungssteller-Liste unter [www.e-rechnung.ch](http://www.e-rechnung.ch)

Unter [www.e-rechnung.ch](http://www.e-rechnung.ch) können sich Rechnungssteller aufschalten lassen, welche Rechnungen elektronisch an E-Finance- und E-Banking-Teilnehmer übermitteln. Auf dieser Seite informieren sich vorwiegend Privatkunden über die E-Rechnung. Ausserdem stehen den Rechnungsstellern auf dieser Website diverse Werbemittel zur Verfügung, die kostenlos für die Kommunikation verwendet werden können.

Unter folgendem Link können sich Rechnungssteller selbständig anmelden:

[https://e-rechnung.ch/registrieren\\_de.html?herkunft=2](https://e-rechnung.ch/registrieren_de.html?herkunft=2)

Der Auftritt ist kostenlos und wird von Post Finance sehr empfohlen.



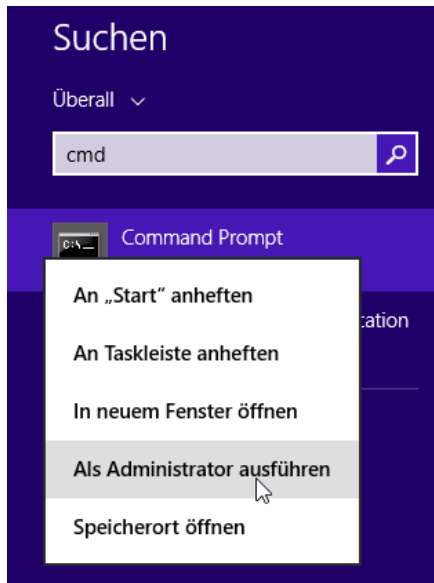
## 6.12.2 eRechnung dll registrieren

### 6.12.2.1 Allgemeines

Die beiden Dateien "ERechnung\_Dialog.dll" und "ERechnung\_Dialog.tlb" müssen unter "C:\Windows\GemoWin" abgelegt werden. Diese Dateien werden vom GEWIS-Support ausgetauscht oder zugesendet.

### 6.12.2.2 DLL registrieren

Beim Start CMD eingeben und über rechte Maustaste mit Administrator starten!

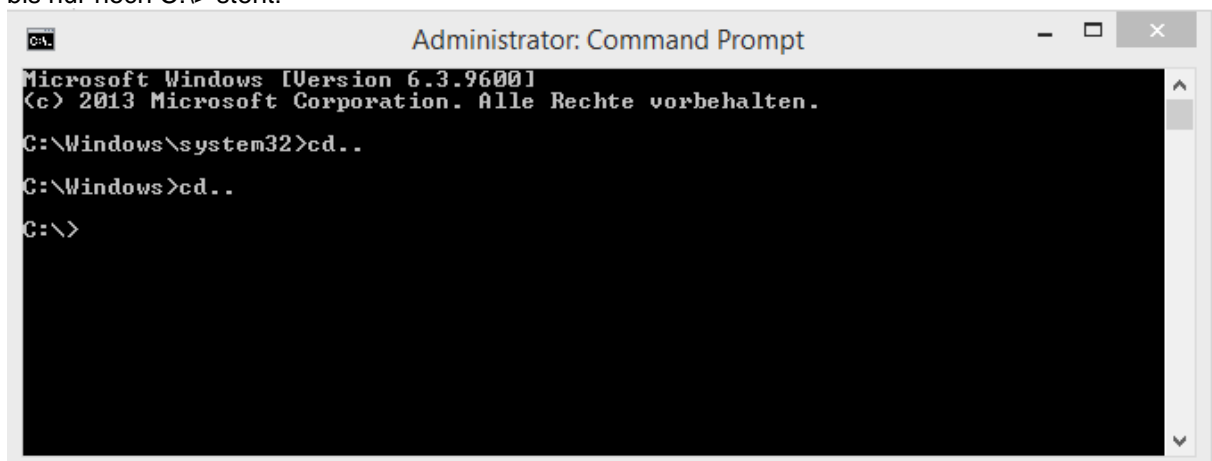


Anschliessend gibt man in den meisten Fällen folgendes ein:

cd.. Enter

cd.. Enter

bis nur noch C:\> steht:



Danach folgendes über rechte Maustaste kopieren:

**C:\Windows\Microsoft.NET\Framework\v4.0.30319\Regasm.exe**

**C:\Windows\GemoWin\ERechnung\_Dialog.dll**

Anschliessend im CMD über rechte Maustaste obenstehenden Befehl einfügen.

```

Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 6.3.9600]
(c) 2013 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

C:\Windows\system32>cd..

C:\Windows>cd..

C:\>C:\Windows\Microsoft.NET\Framework\v4.0.30319\Regasm.exe C:\Windows\GemoWin\
ERechnung_Dialog.dll

```

Folgende Meldung müsste erscheinen: Typen registriert, somit ist das neue .dll registriert.

```

Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 6.3.9600]
(c) 2013 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

C:\Windows\system32>cd..

C:\Windows>cd..

C:\>C:\Windows\Microsoft.NET\Framework\v4.0.30319\Regasm.exe C:\Windows\GemoWin\
ERechnung_Dialog.dll
Microsoft .NET Framework Assembly Registration Utility 4.0.30319.33440
für Microsoft .NET Framework, Version 4.0.30319.33440
Copyright (C) Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

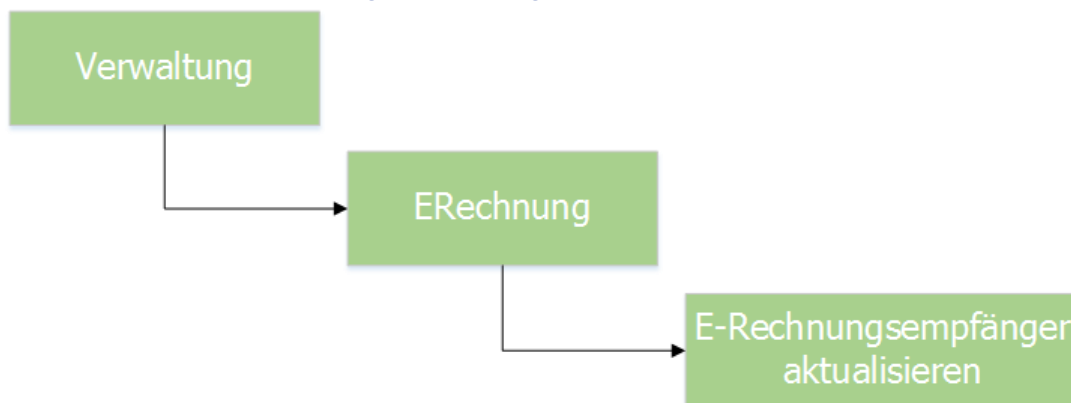
Die Typen wurden registriert.

C:\>

```

Dieses Vorgehen muss auf JEDEM PC ausgeführt werden wo eRechnungen versendet werden bzw. Rechnungen erstellt werden.

### 6.12.3 eRechnungsempfänger



#### 6.12.3.1 eRechnungsempfänger aktualisieren

Die Kunden, welche sich via Webseite auf Post Finance für E-Rechnungen registrieren, können von Post Finance elektronisch abgeholt werden.

#### 6.12.3.2 Einsehen erfolgreiche und fehlgeschlagene Registrierungen

Mit dem Abholen der Registrierdaten via Menü-Item Verwaltung – E-Rechnungsempfänger aktualisieren wird eine Log-Datei nachgeführt. Darin ist ersichtlich, ob die Registrierungen erfolgreich waren oder ob es Fehler gibt.

Die Fehler-Datei heisst z.B. "RegistrierdatenFehler-ERechnung\_14.07.2014.csv".

Beispiel-Inhalt:

Hier fehlen Adressen, Namen wurden abgeschnitten oder jemand versuchte sich auf der Basis einer nicht vorhandenen Rechnungsnummer zu registrieren.

Registrierungen abgeholt am: 14.07.2014 08:32:27  
\*\*\*\*\*

Fehler - Keine Adresse vorhanden::4110000007571378;Muster-Dialog;Maya;,,,,,;012000998;870642050100000693900190775;2

Registrierungen abgeholt am: 14.07.2014 08:33:11  
\*\*\*\*\*

Fehler - Keine Adresse vorhanden::4110000007571378;Muster-Dialog;Maya;,,,,,;012000998;870642050100000693900190775;2  
Fehler - nicht vorhandene Rechnungsnummer angegeben::49990264999326789;Beispielname;Ren?;;Hofmattstrasse 32;;1234;Himmelsdorf;  
Fehler - Keine Adresse vorhanden::iederh?user;Nik;;Blumenrain 5;;1234;Himmelsdorf;0414402205;huser@bluewin.ch;;1000007359;;1  
Fehler - Keine Adresse vorhanden::41100000133327610;Black;Sirius;,,,,,;012000998;870642050100000822300134671;2;;  
Fehler - Keine Adresse vorhanden::41100000148008948;van Damme;Giuseppe;,,,,,;012000998;870642050100000754700243953;2;;  
Fehler - Keine Adresse vorhanden::iederh?user ;Nik + Gerlinda;;Blumenrain 5;;1234;Himmelsdorf;0414402205;huser@bluewin.ch;;100  
Fehler - nicht vorhandene Rechnungsnummer angegeben::on Moos-Muster;Regu

Diese Files sind in der Regel unter dem Laufwerk abgelegt wo sich das Gemowin befindet. Danach im Ordner GemoWinNG/GmKat/eRechnungen.

### 6.12.3.3 Übersichtsliste aller Registrierungen

Von Post Finance kann eine Gesamtliste aller Registrierungen zur Kontrolle einverlangt werden. Ist man nicht sicher ob sich ein Kunde angemeldet hat oder nicht kann dies bei der Adressverwaltung nachgeschaut werden unter dem Register "Daten eRechnung". Dieses Register ist nur dann aktiv, wenn die eRechnungen generell konfiguriert sind.

Suchen

Neue Suche

Übernehmen

Letzte Suche

Speichern

Abbrechen

Schliessen

Gültig ab:      gültig bis:      Herkunft:     

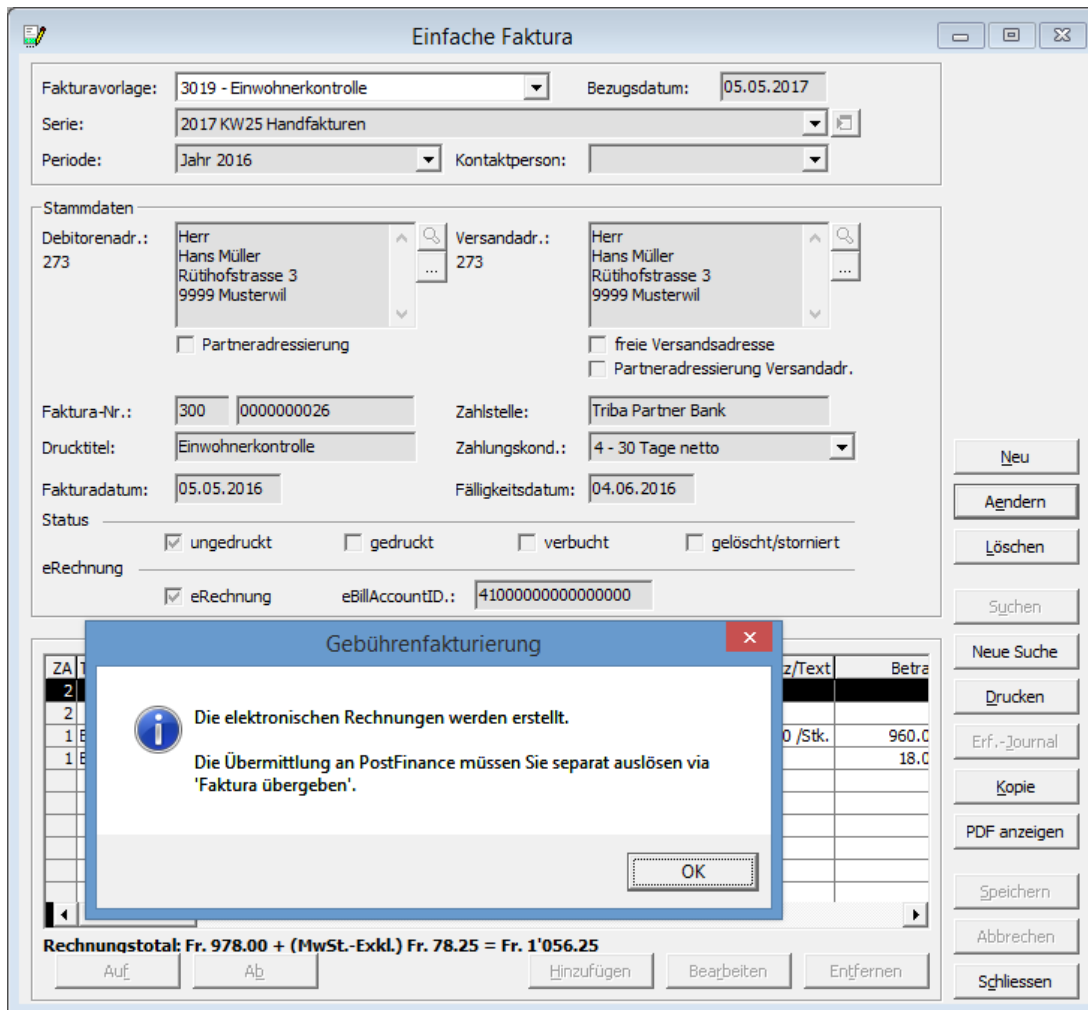
Ist dort eine eBillAccountID eingetragen so ist die Person für eRechnungen angemeldet.

## 6.12.4 Drucken

### 6.12.4.1 Allgemein

Während des Druckvorganges werden für diejenigen Kunden, welche sich nicht für E-Rechnungen registriert haben, weiterhin Papierrechnungen produziert. Für die E-Rechnungs-Registrierten Kunden wird sowohl ein PDF- als auch ein XML-Dokument erstellt, welche später für die Übermittlung zu Post Finance benötigt werden. Eine Papierrechnung wird für die E-Rechnungs-Fälle nicht mehr erstellt. Der Pfad, wohin das PDF-Dokument abgelegt werden soll, ist kundenindividuell parametrierbar (siehe Kapitel Parametrierungen).

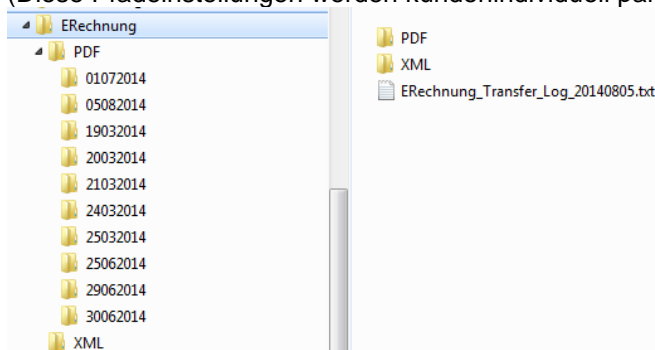
Nachdem E-Rechnungen erstellt wurden, sofern denn der Kunde als E-Rechnungsempfänger registriert ist, erscheint folgende Hinweismeldung:



Aufgrund dieser Hinweismeldung wird der Sachbearbeiter nochmals darauf aufmerksam gemacht, dass die Übermittlung an Post Finance explizit ausgelöst werden muss.

#### Beispiel Pfadeinstellungen:

(Diese Pfadeinstellungen werden kundenindividuell parametrier.)



- Im Ordner ERechnung befinden Log-Dateien. Darin zu sehen sind die erfolgreichen und nicht erfolgreichen An- und Abmeldungen von eRechnungsempfängern und Protokolle von übermittelten eRechnungen an die Post Finance.
- Im Ordner PDF befinden sich zudem Unterordner, welcher pro Tagesdatum erstellt werden; darin befinden sich die an die Post Finance übermittelten PDF-Dokumente (E-Rechnungen). Zudem liegen hier alle PDF-Dateien direkt im Ordner "PDF", welche noch nicht an die Post Finance übermittelt wurden.
- Ordner XML: XML-Dateien rein für Kontroll- oder Informationszwecke aus technischer Sicht.

Die XML-Datei wird rein zu Kontrollzwecken für den Sachbearbeiter oder für den Supporter ebenfalls im Filesystem abgelegt. Gleichzeitig wird die XML-Datei noch in der Datenbank gespeichert.

Die Rechnungen können wie bis anhin beliebig mutiert und neu gedruckt werden. Das PDF-Dokument wird mit dem Druck ebenfalls immer wieder neu erstellt.

Wird eine bereits gedruckte eRechnung gelöscht oder der Rechnungsempfänger wird geändert, sodass die Rechnung nun als Papierrechnung gedruckt wird, wird beim Speichern der Rechnung automatisch alles betreffend eRechnungen wieder gelöscht (bereits erstellt PDF- und XML-Dateien).

## 6.12.4.2 Beilagen

Zusammen mit eRechnungen können auch Beilagen mitgesendet werden. Es gibt in der Gebührenfakturierung zwei Möglichkeiten, dies zu erreichen:

1. Im Faktura Setup wird im entsprechenden Bereich eine Beilage ausgewählt. Diese wird dann bei jeder eRechnung automatisch mitgesendet

**Faktura Setup**

Fakturavorlage: 3024 - 2016 Schlussrechnungen Wasser

Basisdaten | Selektionsdaten | Zusatzinformationen | **Diverses**

Betragsrundung

Tarif-Beträge runden  MwSt-Beträge runden

0er Fakturen

0er Fakturen erlauben

eRechnung

eRechnung Beilage:

Positionen

Inaktive Positionen ausblenden

Zeilenart	Tarif-Code	Tarif-Bezeichnung	Positionstext
▶ Textzeile			
Tarifposition	WA01	Wasserverbrauch	Wasserverbrauch
Tarifposition	WA02	Grundgebühr Wasser	Grundgebühr Wasser
Textzeile			
Bish. Akonto			Abzüglich bisheriger Ak

Auf Ab Hinzufügen Bearbeiten Entfernen

Neu Ändern Löschen Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

2. Pro Rechnung kann eine separate Beilage ausgewählt werden. Hierfür wird beim Drucken von eRechnungen eine Maske aufgerufen, in welcher entschieden werden kann, ob a) Beilagen gewünscht sind und b) welche Beilage angehängt werden soll

**eRechnung Beilagen**


Möchten Sie diesen eRechnungen eine Beilage anfügen?

Fakturanummer: 1000040036  
 Debitor: Balmer Hannes, Hubelweg 24, 9999 Musterwil  
 Bemerkung: Handfaktura


Ja Ja alle Nein Nein alle

- a. Klick auf "Ja" → Es öffnet sich eine Maske, in welcher man die gewünschte Beilage auswählen kann. Diese Beilage gilt nur für die aktuelle Rechnung

- b. Klick auf "Ja alle" → Es öffnet sich eine Maske, in welcher man die gewünschte Beilage auswählen kann. Diese Beilage gilt für alle Rechnungen, welche aktuell gedruckt werden. Die Abfrage bezüglich Beilagen erscheint für den aktuellen Druck nicht mehr
- c. Klick auf "Nein" → Die Abfrage für Beilagen für die aktuelle Rechnung wird geschlossen und erscheint bei der nächsten eRechnung wieder
- d. Klick auf "Nein alle" → Die Abfrage für Beilagen wird geschlossen und wird für den restlichen Druck für keine eRechnung mehr geöffnet



**An die Post kann lediglich eine PDF-Datei mitgesendet werden, welche dann im E-Banking geöffnet werden kann. Damit der Prozess mit den Beilagen trotzdem funktioniert, wird die ausgewählte Beilage in ein PDF konvertiert und mit dem Rechnungs-PDF zusammengeführt. Somit gibt es nur ein PDF, welches aber sowohl die Rechnung wie auch die Beilage enthält.**



**Nicht alle Dateitypen können in ein PDF konvertiert und mit dem Rechnungs-PDF zusammengeführt werden. Damit nicht zwangsläufig Probleme entstehen, kann nur eine limitierte Gruppe von Dateitypen als Beilage ausgewählt werden: PDF, DOCX, DOC, XLSX, XLS, JPG**

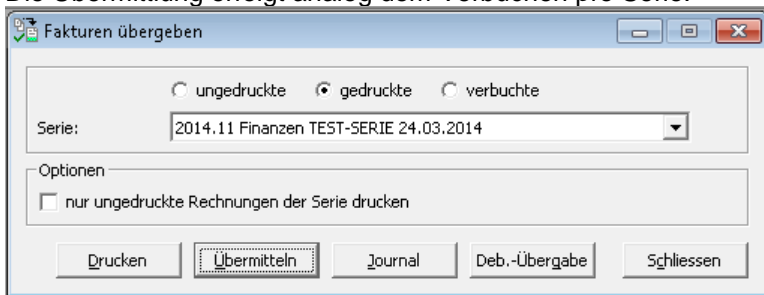
## 6.12.5 Übermittlung an Post Finance

### 6.12.5.1 Allgemein

Die Übermittlung an Post Finance muss explizit vom Sachbearbeiter ausgelöst werden. Dies soll dann erfolgen, wenn Gewissheit besteht, dass die Rechnungen nicht mehr verändert werden. In der Regel wird dies zum Zeitpunkt des Postversandes der Papierrechnungen sein.

Die Übermittlung erfolgt im Dialog *Fakturen übergeben*, Klick auf Pushbutton *Übermitteln*.

Die Übermittlung erfolgt analog dem Verbuchen pro Serie.

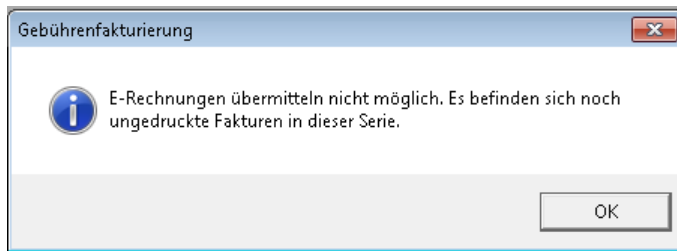


Sobald eine E-Rechnung erfolgreich an Post Finance transferiert werden konnte, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung:

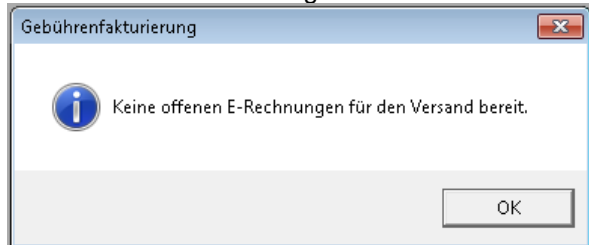


Diese Hinweismeldung kann via Parametrierung ein- und ausgeschaltet werden. Für erste Testzwecke macht diese Meldung sicher noch Sinn, später wird sie jedoch ausgeschaltet werden müssen, weil sie pro E-Rechnung mit Ok bestätigt werden muss.

Wurde die Serie noch nicht gedruckt, kann keine Übermittlung an Post Finance erfolgen:

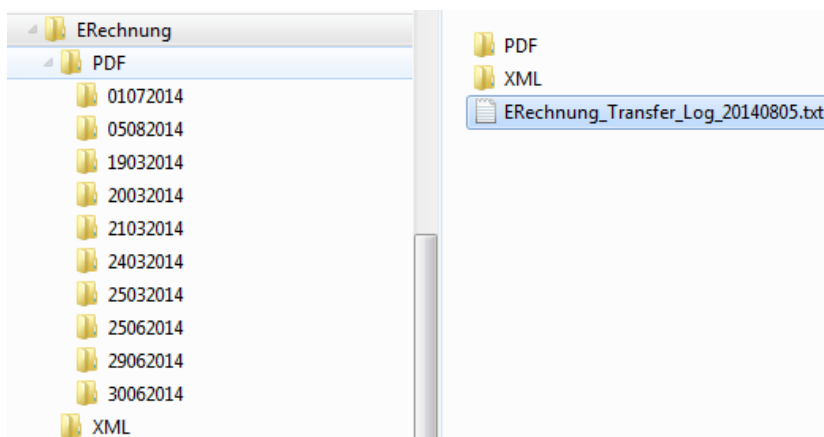


Gibt es keine E-Rechnungen mehr zum Übermitteln, so erscheint folgende Hinweismeldung:



### 6.12.5.2 Log-Datei für Übermittlungskontrolle

In der Log-Datei ERechnung\_Transfer\_Log\_yyyyMMdd.txt kann nachträglich geprüft werden, ob beim Transfer zu Post Finance Fehler aufgetreten sind. Der Ablageort der Log-Datei wird kundenindividuell parametrisiert und kann wie folgt aussehen:



Nachfolgender Auszug zeigt an, dass der Transfer erfolgreich war.

```
ERechnung_Transfer_Log_20140630.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?

E-Rechnung Upload vom: 30.06.2014 08:58:20
*****
XML-File <K:\Allgemein\E-Rechnungen\XML\41101000000214945_1000008446.xml> wurde an Postfinance übergeben

E-Rechnung Upload vom: 30.06.2014 09:31:42
*****
XML-File <K:\Allgemein\E-Rechnungen\XML\41101000000214945_1000008446.xml> wurde an Postfinance übergeben
```

Bei einem Fehler wird ein Fehler-Log erstellt (z.B. ERechnung\_Error\_Log\_20140629.txt):

```
Die Datei "D:\eRechnung\XML\41101000000214945_1000006747.xml" konnte nicht gefunden werden.
Die Datei "D:\eRechnung\XML\41101000000214945_1000006745.xml" konnte nicht gefunden werden.
Die Datei "D:\eRechnung\XML\41101000000214945_1000006747.xml" konnte nicht gefunden werden.
```

Zudem kann via Business Interface (Webseite) von Post Finance ebenfalls noch kontrolliert werden, ob die Transfers erfolgreich waren.

Es kann nicht geprüft werden, ob eine E-Rechnung vom Endkunden akzeptiert oder abgelehnt wurde. Hierfür stellt die Post Finance Verarbeitungsprotokolle in Form von XML-Dateien zur Verfügung. Diese Verarbeitungsprotokolle müssen von Post Finance programmiertechnisch abgeholt werden und die darin enthaltenen Informationen müssen für den Gemeindegachbearbeiter sinnvoll angezeigt werden.

### 6.12.5.3 Verbuchen & Mahnungen

Die Verbuchung in die Debitoren erfolgt wie bis anhin via Button "Deb.-Übergabe". Neu wird zusätzlich geprüft, ob sich in der zu verbuchenden Serie E-Rechnungen befinden. Wurden diese noch nicht an Post Finance übermittelt, so kann keine Verbuchung erfolgen. Es wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt.

Die Mahnungen erfolgen dann normal über die Post. Hier können wir keine eRechnungen anbieten.

### 6.12.6 Kontrolle der Transfers via Business Interface

#### 6.12.6.1 Allgemein

Ob die E-Rechnungen tatsächlich an Post Finance übermittelt werden konnten oder nicht, ist via Business Interface (Webseite) der Post Finance ersichtlich.

Testumgebung:

<https://ebill-ki.postfinance.ch/IPECLoginV3/login.aspx?layout=pf&langcode=de>

Produktive Umgebung:

<https://ebill.postfinance.ch/IPECLoginV3/login.aspx?layout=pf&langcode=de>

Der Benutzer und das Passwort für das Login wird von Post Finance direkt an die Gemeindeverwaltung zugestellt.

Nach dem Login erscheint folgender Bildschirm:

DE | FR | IT | EN PostFinance Kontakt Hilfe

**PostFinance** IPEC-Login

**Applikationen**

- Rechnungssteller
- Rechnungsempfänger

**Benutzer**

Name: ybe...  
Rolle: User  
Passwort ändern  
Logout

**Links**

Hier ist auf den Link Rechnungssteller zu klicken. Es erscheint folgender Bildschirm, nach dem Klick auf Rechnungen suchen:

Français Italiano English PostFinance

**PostFinance**

Business Interface

**E-Rechnung**

- Rechnungen senden
- Rechnungen abholen
- Rechnungen suchen
- Registrierdaten
- Verarbeitungsprotokolle
- Abgeholte Daten
- Stammdaten

Hauptmenü  
Logout

**Rechnungen suchen**

Hier können Sie Ihre eingelieferten Rechnungen suchen und den aktuellen Verarbeitungsstatus einsehen.

Gemeindeverwaltung xy - BillerID: \*\*\*\*...

TransactionID

Name Rechnungsempfänger

e-bill account

Referenznummer

Betrag

Status -- Status auswählen --

Einlieferdatum von (tt.mm.jjjj)  bis (tt.mm.jjjj)

Fälligkeitsdatum von (tt.mm.jjjj)  bis (tt.mm.jjjj)

Anzeigen Exportieren



Klick auf Anzeigen (Es müssen nicht zwingend Suchkriterien erfasst werden):

TransactionID

Name Rechnungsempfänger

e-bill account

Referenznummer

Betrag

Status

Einlieferdatum von (tt.mm.jjjj)  bis (tt.mm.jjjj)

Fälligkeitsdatum von (tt.mm.jjjj)  bis (tt.mm.jjjj)

Detail	Status	Reason Code	Name Rechnungsempfänger	e-bill account	Betrag	Zahlungsart	Referenznummer	Fälligkeitsdatum	Einlieferdatum	TransactionID
	Ungültig	02			3625.00	ESR	87064205010000647200282308	29.07.2014	29.06.2014	1000006472
	Ungültig	02			3625.00	ESR	87064205010000648100178196	29.07.2014	29.06.2014	1000006481
	Ungültig	02			160.00	ESR	87064205010000648400178198	29.07.2014	29.06.2014	1000006484
	Ungültig	02			150.00	ESR	87064205010000651000282305	29.07.2014	29.06.2014	1000006510
	Offen				150.00	ESR	87064205010000651300280641	29.07.2014	29.06.2014	1000006513
	Ungültig	02			150.00	ESR	87064205010000651500178195	29.07.2014	29.06.2014	1000006515
	Ungültig	02			15.00	ESR	87064205010000651600178191	29.07.2014	29.06.2014	1000006516
	Ungültig	02			500.00	ESR	87064205010000651700282308	29.07.2014	29.06.2014	1000006517
	Offen				500.00	ESR	87064205010000651800280649	29.07.2014	29.06.2014	1000006518
	Ungültig	02			150.00	ESR	87064205010000652000178195	29.07.2014	29.06.2014	1000006520
	Offen				145.00	ESR	87064205010000652100280647	29.07.2014	29.06.2014	1000006521
	Ungültig	02			200.00	ESR	87064205010000652300282307	29.07.2014	29.06.2014	1000006523

Die transferierten Daten sind ersichtlich und auch die entsprechenden Fehlercodes (Reason Code) sofern die Post Finance die E-Rechnung nicht weiterverarbeiten kann. Ist die Rechnung jedoch hier ersichtlich, so hat man Gewissheit, dass wenigstens der Transfer von der Gemeinde zur Post funktioniert.

## 6.12.7 Kontrollmöglichkeiten

### 6.12.7.1 eRechnungs-Cockpit

Im E-Rechnungs-Cockpit dreht sich alles um die E-Rechnungen. Darin kann eingesehen werden, welche E-Rechnungen generiert wurden, was der Status der E-Rechnung ist und mögliche aufgetretene Fehler bei der Übermittlung oder Verarbeitung durch die Post. Mittels diverser Filter kann eine E-Rechnung schnell gefunden werden.

Mit einem Doppelklick auf eine Rechnung oder mit einem Klick auf "Details" kann nachverfolgt werden, wer wann was mit der E-Rechnung gemacht hat.

Datum	Aktion	Status	Visum
08.02.2017 07:04	Rechnung gedruckt	OK	pam
*			

Schliessen

Damit die Daten von der Post wie Fehler etc. überhaupt ersichtlich sind, müssen diese Protokolldaten periodisch von der Post Finance heruntergeladen werden. Dies kann über das Menü Verarbeitung → ERechnung → Protokoll ERechnung gemacht werden. Die vorhandenen Protokolldaten werden von der Post Finance heruntergeladen und in der Gebührenfakturierung verarbeitet.

### 6.12.7.2 Serienstatus prüfen

Serie: 2017 Hundetaxen

Aktueller Status: erfasst

Handfakturen  wiederkehrende Fakturen

besetzt

gesperrt

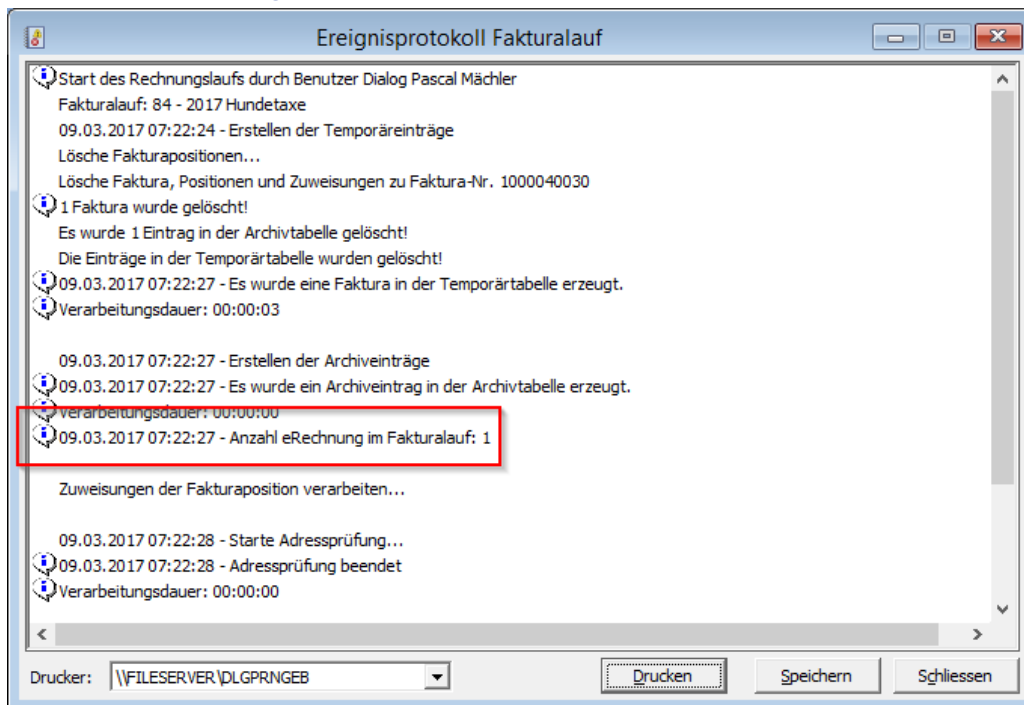
Erstellt am/von: 08.02.2017 pam

Anzahl Rechnungen total:	5	Totalbetrag:	450.00
Davon eRechnungen:	1		
Anzahl gedruckt:	4		
Anzahl verbucht:	0		
Anzahl storniert:	0		

Prüfen Schliessen

Die Maske "Serienstatus prüfen" beinhaltet das Feld "Davon eRechnungen". Somit ist jederzeit ersichtlich, wie viele eRechnungen in einer Serie aufbereitet sind.

### 6.12.7.3 Ereignisprotokoll Fakturalauf



Wird ein Rechnungslauf aufbereitet, werden die aufbereiteten E-Rechnungen im Ereignisprotokoll aufgelistet. Dies bietet bereits eine erste Kontrollmöglichkeit.

## 6.13 eBelege

### 6.13.1 Allgemein

eBelege oder elektronische Belege sind ein Mittel, um lückenlos aufzuzeigen, was wann an wen verrechnet wurde. Sind die eBelege von der Dialog im Einsatz, werden diese aus der Gebührenfakturierung automatisch bei der Übergabe von Serien von der Gebührenfakturierung an die Debitorenbuchhaltung erstellt.

Dies merken Sie daran, dass a) das Übergeben der Rechnungen etwas länger dauert und b) für jede Rechnung ein PDF elektronisch gedruckt wird, was ein leichtes Flackern auf dem Bildschirm verursacht.

Sobald die Rechnungen an die Debitorenbuchhaltung übergeben wurden, sind die eBelege in unveränderlicher Form in der Datenbank als PDF abgelegt und können zu den Rechnungen jederzeit geöffnet werden.

### 6.13.2 eBelege erstellen

eBelege können nicht nach Lust und Laune erstellt werden, sondern werden lediglich bei der Übergabe von Rechnungen von der Gebührenfakturierung an die Debitorenbuchhaltung erstellt. Dies hat den Vorteil, dass der Zeitaufwand bzw. die Verzögerung, welche die PDF-Erstellung mit sich bringt, auf ein Minimum reduziert wird.

Sobald die Rechnungen an die Debitorenbuchhaltung übergeben wurden, sind die eBelege in unveränderlicher Form in der Datenbank als PDF abgelegt und können zu den Rechnungen jederzeit geöffnet werden.

### 6.13.3 eBelege nachträglich erstellen

Seit dem Release 5.36 ist es möglich, eBelege auch nach der eigentlichen Übergabe der Rechnungen an die Debitorenbuchhaltung zu erstellen. Dies hat den Vorteil, dass in Fleissarbeit auch eBelege von Rechnungen erstellt werden können, welche z.B. schon zehn Jahre verbucht sind.

In der Maske "Fakturen übergeben" gibt es hierfür einen neuen Button "eBelege", welcher aktiv ist, sobald man in die verbuchten Serien wechselt. WICHTIG: Selbstverständlich ist der Button nur sichtbar, wenn eBelege eingerichtet sind. Zudem gibt es dieses Feature aktuell nur für "normale" Serien. Für Stornoserien können keine eBelege erstellt werden.

## 6.13.4 eBelege verwenden

Der Sinn der eBelege ist einerseits, lückenlos aufzeigen zu können, was wann an wen verrechnet wurde. Zudem ist die Integration der eBelege im GemoWin NG so eingerichtet, dass das erstellte PDF in der Gebührenfakturierung, in der Debitorenbuchhaltung und in der Finanzbuchhaltung jederzeit geöffnet werden kann. So muss zu einem Beleg in der Finanzbuchhaltung nicht zuerst in die Gebührenfakturierung gewechselt werden, um die ursprünglich gestellte Rechnung anzuzeigen, sondern es kann direkt aus der Finanzbuchhaltung die Originalrechnung geöffnet werden.

### Gebührenfakturierung:

The image shows two overlapping windows. The top window is titled 'Fakturainformation' and contains the following data:

- Fakturavorlage: 68 - Amtliche Bewertung
- Serie: Demo eBelege
- Personennummer: 102443
- Debitorenadresse: Frau Tanja Müller, Wydistrasse 22, 9999 Demo
- Versandadresse: Frau Tanja Müller, Wydistrasse 22, 9999 Demo
- Faktura-Nr.: 1000040034
- Fakturadatum: 08.02.2017

The 'Positionen' table is as follows:

ZA	Tarif-Nr	Text	Grundlage/Menge	Berechnung/Ansatz
2		Auszug aus dem Register der amtli		
2				
2				
1	FV005	Demogemeinde Grundbuchblatt-N	50.000	10.000
1	FV006	Portogebühren	50.000	1.000

Rechnungtotal (Fr.): 550.00  
Einfache Faktura:

The bottom window is 'FaktID\_116116.pdf - Adobe Reader'. It shows the PDF content with a red arrow pointing from the 'PDF anzeigen' button in the top window to the PDF document. The PDF content includes:

- Gemeindeverwaltung**  
Finanzabteilung  
Musterstrasse 1  
9999 Musterhausen
- Telefon: 000/999 99 99  
Telefax: 000/999 99 99  
E-Mail  
Internet
- Rechnungsdatum: 08.02.2017 / pam  
Rechnungsnummer: 1000040034  
Zahlungsfrist: 30 Tage netto
- Ihr Ansprechpartner:  
Frau  
Tanja Müller  
Wydistrasse 22  
3812 Wilderswil

The Adobe Reader interface shows 'PDF-Datei exportieren' options, with 'FaktID\_116116.pdf' selected for conversion to Microsoft Word (\*.docx).

Mittels Klick auf den PDF-Anzeigen-Button in der Fakturainformation kann das Originaldokument zu der aktuellen Rechnung geöffnet werden.

## Debitorenbuchhaltung:

The screenshot displays a financial software window titled 'Offene Posten: Person-Nr. = 102443 , Name = Müller'. The main window shows a debit entry for 'Gemeindeverwaltung' with the following details:

- Rechnungsdatum: 08.02.2017 / pam
- Rechnungsnummer: 1000040034
- Zahlungsfrist: 30 Tage netto

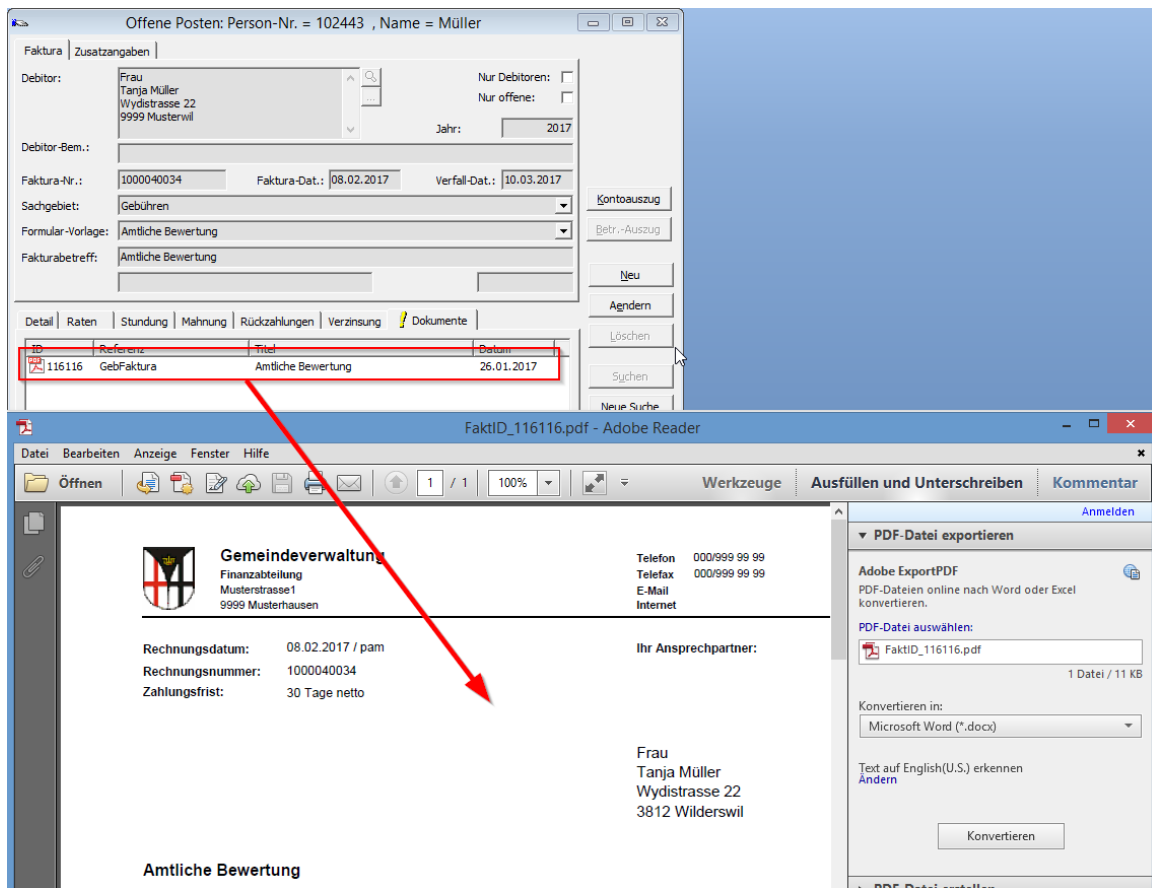
The context menu is open, showing the following options:

- Original-Dokument öffnen (highlighted with a red arrow)
- Neu Soll
- Neu Haben
- Ansicht
- Storniere
- Lösche
- Umbuchen
- Einstellungen
- Speichern
- Drucken
- Exportieren
- Summenzeile
- 1 Datensätze

The PDF export dialog is also visible, showing the following options:

- PDF-Datei auswählen: FaktID\_116116.pdf
- Konvertieren in: Microsoft Word (\*.docx)
- Konvertieren

Wird der offene Posten zu einer Gebührenrechnung gesucht, kann in den Detailposten mittels Rechtsklick im Kontextmenü der Eintrag "Original-Dokument öffnen" ausgewählt werden. Hier öffnet sich nun das Originaldokument, welches auch aus der Gebührenfakturierung geöffnet wird. Der Eintrag im Kontextmenü ist nur sichtbar, wenn zum aktuellen Posten ein eBeleg vorhanden ist.



Eine zweite Möglichkeit, in der Debitorenbuchhaltung ein Originaldokument zu öffnen, bietet die "Dokumente"-Lasche eines offenen Postens. eBelege zu einem Posten sind auch darin zu sehen. Mittels Doppelklick auf ein Dokument kann dieses geöffnet werden.

## Finanzbuchhaltung:

The screenshot shows a 'Belegübersicht' (Document Overview) window. At the top, it displays 'Anzahl Belege: 4' and 'Buchungsbetrag: 550.00'. Below this is a table with columns: Beleg, Belegdatum, Valuta, Kontonummer, BuchBetrag, Soll, Bez, Verbucht, Gegenkonto, GegenkontoText, Herkunft, Transnr, TransLaufnr, and BelegArt. A context menu is open over the table, with 'Original-Dokument öffnen' highlighted. A red arrow points from this menu option to the 'Original-Dokument öffnen' option in the table. Below the table is a form for document details, including fields for Buchungstext, Belegnummer, Transaktionsnr., Betrag, Periode, Belegdatum, Valutadatum, and Barcode-Nr. To the right of the form is a sidebar with contact information for 'Gemeindeverwaltung' and a 'PDF-Datei exportieren' panel.

Beleg	Belegdatum	Valuta	Kontonummer	BuchBetrag	Soll	Bez	Verbucht	Gegenkonto	GegenkontoText	Herkunft	Transnr	TransLaufnr	BelegArt
1000040034	08.02.2017	10.03.2017	029.436.01 - Rücker	50	Habi	1000040034, 10244	0	1015.10 - Debitorer		KAT	0	0	
1000040034	08.02.2017	10.03.2017	1015.10 - Debitorer				0	029.436.01 - Rücker		KAT	0	0	
1000040034	08.02.2017	10.03.2017	029.431.01 - Gebüh				0	1015.10 - Debitorer		KAT	0	0	
1000040034	08.02.2017	10.03.2017	1015.10 - Debitorer				0	029.431.01 - Gebüh		KAT	0	0	

In der Finanzbuchhaltung kann in der Belegübersicht ebenfalls mittels Rechtsklick das Kontextmenü aufgerufen werden. Ist der Eintrag "Original-Dokument öffnen" zu sehen, ist zum aktuellen Beleg ein eBeleg vorhanden und kann geöffnet werden.

Analog der Debitorenbuchhaltung wird die Originalrechnung erstellt in der Gebührenfakturierung geöffnet.

## 6.14 Messpunkte

### 6.14.1 Messpunktnummern

#### 6.14.1.1 Messpunktidentifikator

Jedes Werk muss vom VSE einen Messpunktidentifikator beantragen. Diese Nummer ist innerhalb des Schweizer Versorgungsnetzes gültig und eindeutig.

#### 6.14.1.2 Messpunkt

Als Messpunkt wird der Punkt definiert, an welchem einer oder mehrere Zähler abgelesen werden. Der Messpunkt befindet sich immer innerhalb einer Messstelle, welche als Gesamtheit aller am Messpunkt angeschlossenen Zähler gilt.

#### 6.14.1.3 Messpunktnummer

Als Messpunktnummer wird eine Zeichenfolge bezeichnet, welche innerhalb eines Messpunktidentifikators eindeutig ist. Pro Messpunkt wird eine Messpunktnummer benötigt. Die komplette Messpunktbezeichnung setzt sich aus Ländercode, Messpunktidentifikator und der Messpunktnummer zusammen und beinhaltet total 33 Stellen. Dies könnte so aussehen:

C H 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 5 7 0 1 A 2 B 9 Q 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 2

## 6.14.1.4 Messpunktidentifikator beantragen und weiterführende InformationenFAQ

Falls ein Werk noch keinen Messpunktidentifikator hat, kann dieser beim VSE beantragt werden. Generelles zu Messpunktidentifikatoren inklusive Antragsformular gibt es unter folgendem Link: [http://www.strom.ch/fileadmin/\\_migrated/content\\_uploads/Identifikator.pdf](http://www.strom.ch/fileadmin/_migrated/content_uploads/Identifikator.pdf)

## 6.14.2 OBIS-Kennzahl

### 6.14.2.1 Allgemeines

Die OBIS-Kennzahl (Object Identification System) enthält im Zusammenhang mit einem Messpunkt noch deutlich mehr Informationen. So liefert uns die OBIS-Kennzahl zusätzlich zum Ort des Ablesepunktes z.B. noch folgende Daten:

- Messart (Wirk-/Blindenergie)
- Messzuordnung (Haupt-/Kontrollzähler)
- Energierichtung (Abgabe, Bezug)
- Tarif/Preiszone (Hoch-/Niedertarif)

Die OBIS-Kennzahl und die dazugehörige Messpunktbezeichnung enthalten zusammen alle notwendigen Informationen, um einen Messwert eindeutig zu bestimmen.

### 6.14.2.2 Aufbau und Beispiele einer OBIS-Kennzahl

Die OBIS-Kennzahl wird aus sechs einzelnen Werten zusammengesetzt und definiert, was für das entsprechende Zählwerk abgelesen wird:

Medium	-	Kanal	:	Messgrösse	.	Messart	.	Tarif	*	Vorwert
A	-	B	:	C	.	D	.	E	*	F

Um zu verstehen, welcher Wert was bedeutet, anbei eine kleine (nicht abschliessende) Legende.

#### A Medium

- 0 Diverse
- 1 Elektrizität
- 2 Wasser

#### B Kanal

- 1 Hauptmessung, Hauptzähler, Zähler
- 2 Kontrollmessung
- 3 gerechneter Wert

#### C Messgrösse

- 1 Wirkenergie (D = 9 od. 29) resp. Wirkleistung (D = 6) Abgabe (+A)
- 2 Wirkenergie (D = 9 od. 29) resp. Wirkleistung (D = 6) Bezug (-A)
- 3 Blindenergie (D = 9 od. 29) resp. Blindleistung (D = 6) Abgabe (+R)
- 4 Blindenergie (D = 9 od. 29) resp. Blindleistung (D = 6) Bezug (-R)
- 5 Blindenergie (D = 9 od. 29) resp. Blindleistung (D = 6) Abgabe QI (+Ri)
- 6 Blindenergie (D = 9 od. 29) resp. Blindleistung (D = 6) Abgabe QII (-Rc)
- 7 Blindenergie (D = 9 od. 29) resp. Blindleistung (D = 6) Bezug QIII (-Ri)
- 8 Blindenergie (D = 9 od. 29) resp. Blindleistung (D = 6) Bezug QIV (-Rc)
- 83 Allgemeine Verluste 96 Betriebsstunden, Umgebungstemperatur
- 128 Stromabhängige Verluste 129 Spannungsabhängige Verluste
- 130 Zeitabweichung
- 131 Regelleistung
- 132 Seestandsänderung
- 133 Niederschlag
- 134 Durchfluss
- 135 Stromabhängige und Spannungsabhängige Verluste

#### D Messart

- 6 Leistung
- 8 Zählerstand



- 9 Menge
- 29 Lastgang
- 130 Änderung in positiver Richtung
- 131 Änderung in negativer Richtung
- 132 Regelleistung anfordern
- 133 Regelleistung absenken

**E Tarif**

- 0 Keine Tarifangabe
- 1 Tarif 1 (T1)
- 2 Tarif 2 (T2)

**F Vorwert**

- 255 Kein Vorwert

Hier nun ein paar Beispiele:

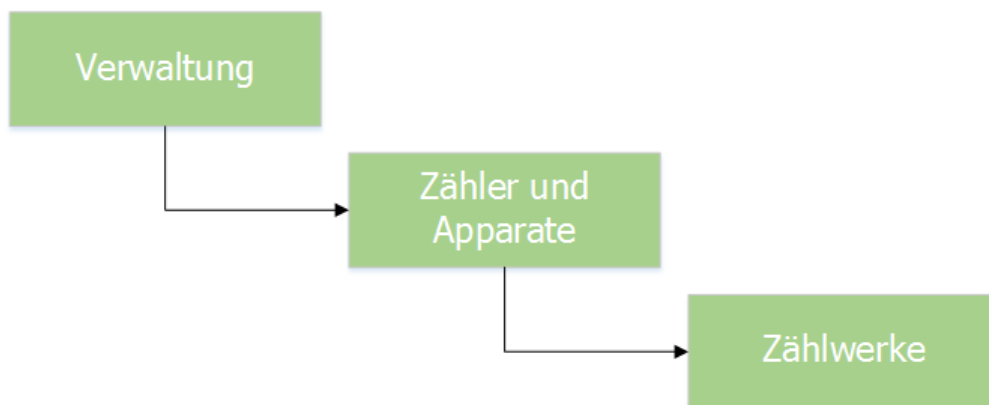
OBIS	Bedeutung
1-1:1.8.1	Wert für Wirkstrom T1 (Hochtarif) eines Elektrizitätszählers
1-1:1.8.2	Wert für Wirkstrom T2 (Niedertarif) eines Elektrizitätszählers
1-1:1.6.1	Wert für Leistung T1 (Hochtarif) eines Elektrizitätszählers
1-1:1.6.2	Wert für Leistung T2 (Niedertarif) eines Elektrizitätszählers
1-1:5.8.1	Wert für Blindenergie T1 (Hochtarif) eines Elektrizitätszählers
1-1:5.8.2	Wert für Blindenergie T2 (Niedertarif) eines Elektrizitätszählers

### 6.14.2.3 OBIS-Kennzahl innerhalb einer Messpunktbezeichnung

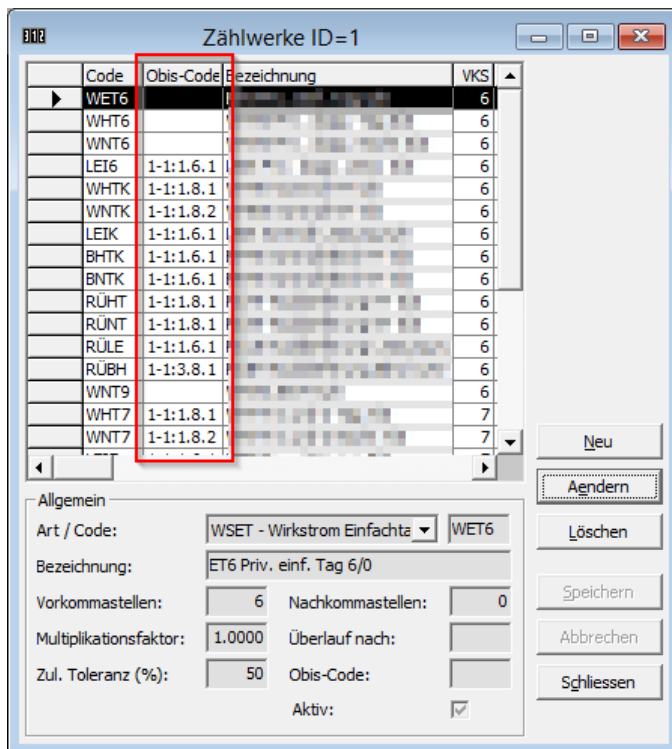
Wie bereits aufgezeigt, definiert die Messpunktbezeichnung, WO gemessen wird. Die OBIS-Kennzahl definiert nun, WAS innerhalb dieses Messpunktes gemessen wird. Eine OBIS-Kennzahl muss innerhalb eines Messpunktes eindeutig sein. Es darf nicht sein, dass z.B. innerhalb desselben Messpunktes zweimal der Wirkstrom Hochtarif (1-1:1.8.1) gemessen wird.

## 6.14.3 Messpunkte und OBIS-Kennzahlen in der GemoWin Gebührenfakturierung

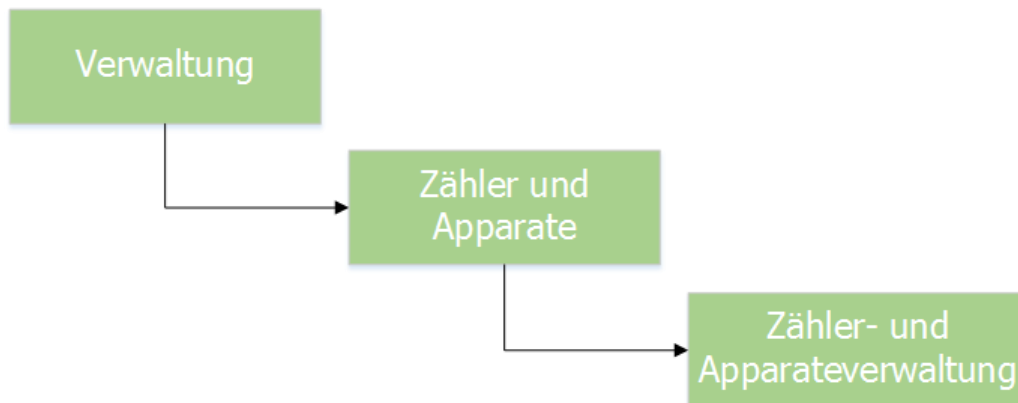
### 6.14.3.1 Definition der OBIS-Kennzahl als Standard



In der GemoWin Gebührenfakturierung werden die OBIS-Kennzahlen jeweils auf dem Zählwerk als Standard hinterlegt. Dies wird durch den GEWIS-Support übernommen. Geprüft werden können die OBIS-Kennzahlen pro Zählwerk jedoch in der Maske mit den Zählwerken.



### 6.14.3.2 Überschreiben der OBIS-Kennzahl für einzelne Zählwerke



Alle auf den Zählwerken hinterlegten OBIS-Kennzahlen werden als Standard betrachtet. Gehen wir von folgendem Beispiel aus: Ein Gerätetyp hat vier Zählwerke, welche die entsprechenden OBIS-Kennzahlen hinterlegt haben

- 1-1:1.8.1 (Wirkstrom Hochtarif)
- 1-1:1.8.2 (Wirkstrom Niedertarif)
- 1-1:5.8.1 (Blindstrom Hochtarif)
- 1-1:5.8.2 (Blindstrom Niedertarif)

Nun wird ein neuer Zähler für diesen Gerätetyp im System erfasst und wird einem Messpunkt zugeordnet, welcher bereits einen Zähler desselben Gerätetyps angehängt hat. Gemäss Definition darf dieselbe OBIS-Kennzahl innerhalb eines Messpunktes nicht doppelt vorhanden sein. Nun kann mittels Zählwerkfaktoren auf dem entsprechenden Zähler die Standard-OBIS-Kennzahl genau nur für dieses Zählwerk auf diesem Zähler überschrieben werden. Hierzu öffnet man die Zähler- und Apparateverwaltung und klickt auf die Lasche "Zählwerkfaktoren". Mit Doppelklick auf das entsprechende Zählwerk für diesen Zähler öffnet sich eine kleine Maske, in welcher die OBIS-Kennzahl für dieses Zählwerk in diesem Zähler überschreiben kann.

Zählwerkdaten des Zählers bearbeiten

Code: WHT8

Zählwerk: WHT7 Industrie Tag 7/0

Faktor: 0.0000

Anfangsstand: 0.00

Vorkommastellen: 7

Nachkommastellen: 0

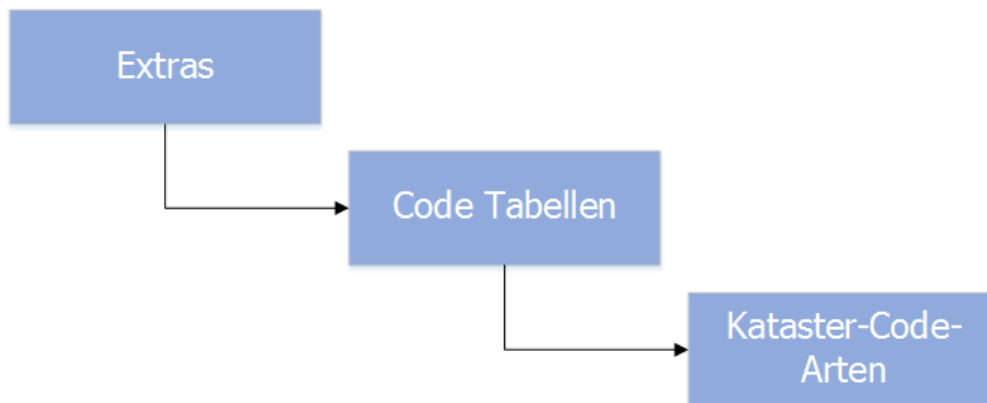
Überlauf bei: 0

ObisCode:

Inaktiv:

- 0-1:96.8.0 - Betriebsstunden
- 0-1:96.9.0 - Umgebungstemperatur
- 0-X:0.1.0 - Anzahl Rückstellungen (Billing Counter)
- 1-1:1.29.0 - Lastgang Wirkenergie Abgabe
- 1-1:1.6.1 - Wirkleistung T1 Abgabe
- 1-1:1.6.2 - Wirkleistung T2 Abgabe
- 1-1:1.8.1 - Wirkenergie T1 Abgabe
- 1-1:1.8.2 - Wirkenergie T2 Abgabe

### 6.14.3.3 Messpunktidentifikatoren verwalten



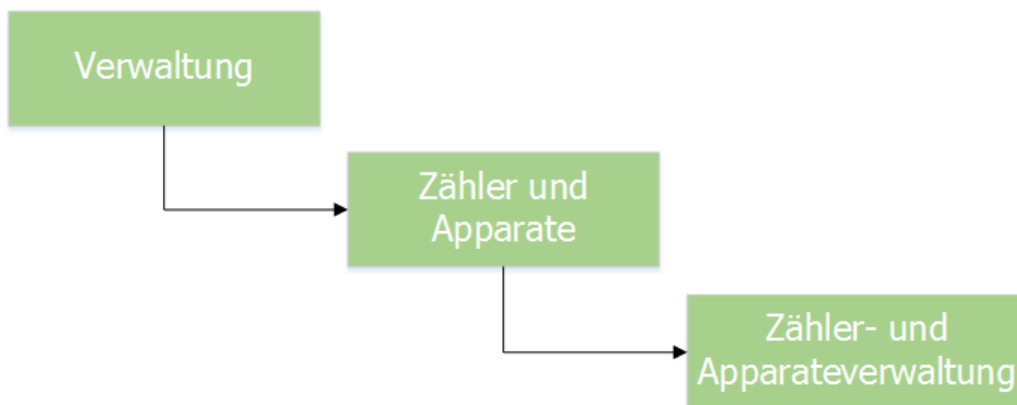
Hierzu öffnet man die Kataster-Code-Arten. In der Auswahlliste "CodeArt" den Eintrag "Messpunktbezeichnung-Identifikator" wählen. Alle aktiven Identifikatoren stehen später zur Generierung von Messpunkten zur Verfügung. Selbstverständlich kann die Liste der Messpunktidentifikatoren beliebig erweitert werden. Auch können Messpunktidentifikatoren hier gelöscht bzw. bearbeitet werden.

**WICHTIG:**

Der Messpunktidentifikator muss zwingend im Feld "Bezeichnung" stehen. Der Wert für die Kurzbezeichnung kann frei gewählt werden. Zudem muss der Messpunktidentifikator eine exakte Länge von elf (11) Zeichen haben.

Code	Kurzbezeichnung	Bezeichnung
ST	12345678910	12345678910

### 6.14.3.4 Messpunkt für einen Zähler definieren



Messpunkte bzw. Messpunktbezeichnungen werden auf dem Zähler selber verwaltet. Hierfür öffnet man die Zähler- und Apparateverwaltung und sucht sich den gewünschten Zähler, welchen man mit einer Messpunktbezeichnung ausrüsten möchte. Rechts in der Maske findet man einen Knopf "Messpunktbez". Mit Klick auf diesen Knopf öffnet sich eine kleine Maske, in welcher man die Messpunktnummer entweder generieren lassen oder selber eingeben kann.

#### 6.14.3.4.1 Messpunktnummer generieren

Das Messpunktland ist bereits vorausgefüllt und kann nicht geändert werden. Um nun eine Messpunktbezeichnung generieren zu können, klickt man im rechten Bereich auf "Aendern", wählt den entsprechenden Messpunktidentifikator aus und klickt auf "Generieren".

Das Programm sucht sich nun die aktuell höchste Messpunktnummer, welche im System vorhanden ist, und setzt diese höchste Messpunktnummer + 1 als neue Messpunktnummer für den aktuellen Zähler.

Mit Klick auf "Speichern" wird anhand von Messpunktland, Messpunktidentifikator und Messpunktnummer die Messpunktbezeichnung zusammengesetzt. Die Messpunktbezeichnung selber kann nicht verändert werden.

Messpunktbezeichnung für Zähler: 06/118783

Messpunktland: CH

Messpunktidentifikator: 12345678910

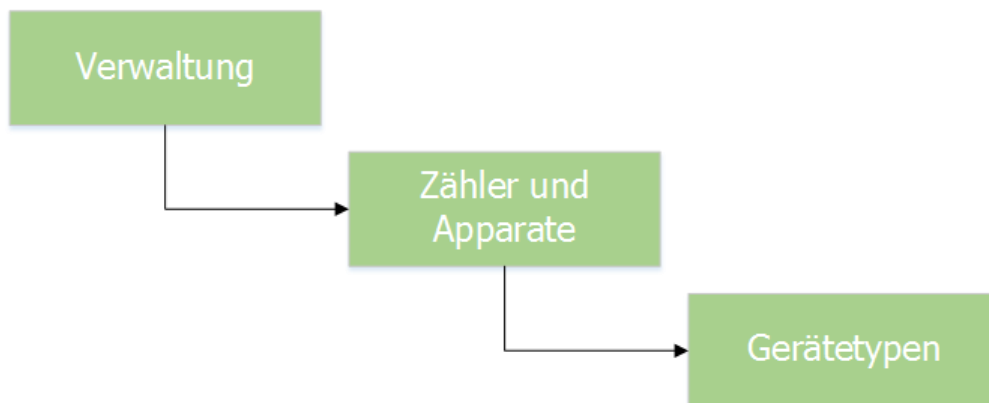
Messpunktnummer: 00000000000000000000

Messpunktbezeichnung: CH123456789100000000000000000000

#### 6.14.3.4.2 Messpunktnummer selber eingeben

Wie erwähnt, kann die Messpunktnummer auch selber eingegeben werden. Zu beachten ist, dass die Messpunktnummer exakt 20 Zeichen lang sein muss. Um die Messpunktnummer selber zu vergeben, klickt man wie bereits beim Generieren auf "Ändern" und wählt den entsprechenden Messpunktidentifikator aus. Nun die Messpunktnummer eingeben und auf "Speichern" klicken.

#### 6.14.3.5 Messpunktnummer direkt nach Zählereinbau eingeben



Die Maske zur Vergabe der Messpunktnummer für einen Zähler muss grundsätzlich manuell geöffnet werden. Man kann nun aber pro Gerätetyp definieren, ob die Maske zur Vergabe der Messpunktnummer automatisch beim Einbauen eines Zählers dieses Gerätetyps geöffnet werden soll. Hierzu öffnet man die Maske der Gerätetypen und wählt in der Liste der vorhandenen Gerätetypen den entsprechenden Gerätetyp aus. Mittels "Ändern" des Gerätetyps und setzen der Checkbox "Messpunkt bei Einbau" kann die Einstellung für den aktuellen Gerätetyp vorgenommen werden. Gerätetyp speichern nicht vergessen. Baut man nun einen Zähler dieses Gerätetyps ein, erscheint während dem Einbauvorgang folgende Meldung:

Gebührenfakturierung

Messpunktbezeichnung erfassen/generieren?

Mit Klick auf "Ja" öffnet sich automatisch die Maske zur Vergabe der Messpunktnummer.

### 6.14.3.6 Abschliessende Hinweise

Abschliessend noch folgende Hinweise:

- Messpunktnummern können nicht via Maske von einem Zähler entfernt werden. Hat man die falsche Messpunktnummer bei einem Zähler hinterlegt, kann man diese nur noch ändern, jedoch nicht entfernen
- Bei einem Zählerausbau wird die Messpunktnummer von einem Zähler automatisch entfernt. Ein Zähler, welcher am Lager ist, hängt niemals an einem Messpunkt
- Bei einem Zählerwechsel bekommt der neue Zähler automatisch die Messpunktnummer des ausgewechselten Zählers. Dem ausgewechselten Zähler hingegen wird die Messpunktnummer nach dem Ausbau automatisch entzogen
- Es können durchaus mehrere Zähler am gleichen Messpunkt hängen. Wichtig ist nur, dass keine OBIS-Kennzahl innerhalb aller Zähler des Messpunktes doppelt vorhanden ist

### 6.14.4 Messpunkte auf der Rechnung anzeigen

Um die Messpunkte sauber auf der Rechnung anzuzeigen, kontaktieren Sie den GEWISSupport ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72). Gerne beraten wir Sie, was in Ihrem Fall das beste Vorgehen ist.

## 7. FAQ

### 7.1 Allgemein

#### 7.1.1 Was ist FAQ?

FAQ (Frequently Asked Questions) oder auf gut Deutsch "Häufig gestellte Fragen" ist ein Abschnitt, in dem häufige Fragestellungen unserer Kunden erklärt werden. Es soll Überblick schaffen über verschiedene Fachausdrücke oder häufige Debitorenprobleme.

#### 7.1.2 Was ist SQL?

SQL (Abkürzung für Structured Query Language) ist eine durch die Firma IBM entwickelte strukturierte Abfragesprache für relationale Datenbanken. SQL ist insbesondere für den Einsatz in verteilten Datenbanksystemen nach dem Client-Server-Prinzip geeignet.

#### 7.1.3 Was ist ein SQL-Server?

Als SQL-Server bezeichnet man ein von der Firma Sybase, Inc. entwickeltes relationales Datenbankverwaltungssystem, das SQL als Abfragesprache nutzt. Der Microsoft-SQL-Server für Windows NT in der aktuellen Version basierte ursprünglich auf dem für die UNIX-Welt entwickelten Sybase-System.

#### 7.1.4 Was ist eine relationale Datenbank?

Eine relationale Datenbank ist dadurch gekennzeichnet, dass in ihr die Daten in einem relationalen Schema dargestellt werden. In einem relationalen Schema werden die Daten in sogenannten Relationen – einfach ausgedrückt: in Tabellenform – dargestellt.

#### 7.1.5 Beim Start des Gebührenprogrammes erscheint die Fehlermeldung "Objekt Storages konnte nicht initialisiert werden"

Diese Fehlermeldung erscheint, falls der BO-Server nicht für eine Verbindung bereit ist. Der BO-Server wird benötigt um die Verbuchung der Rechnungen in die Debitoren/Finanzbuchhaltung vorzunehmen. Falls diese Fehlermeldung erscheint kontrollieren sie, ob der BO-Server in Betrieb ist und starten sie ihn evtl. neu (Achtung: alle Benutzer arbeiten mit dem gleichen BO-Server, diese Aktion sollte zuerst mit dem Systemadministrator der Gemeinde abgesprochen werden!). Falls diese Aktionen keinen Erfolg zeigen, setzen sie sich bitte mit unserem Support in Verbindung.

#### 7.1.6 Fakturavorlagen werden nicht angezeigt, obwohl ich diese erfasst habe?

Nach folgendem Schema kann dieses Problem eingegrenzt werden:

- Buchhaltung und Sachgebiet ausgewählt?
- Korrektes Sachgebiet ausgewählt?
- Sind Berechtigungen für das Faktura Setup vorhanden?
- Falls alle diese Punkte korrekt ausgeführt sind, kontaktieren Sie den GEWIS-Support ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72)

#### 7.1.7 Wo kann ich ein Fakturajournal drucken?

Es gibt drei Möglichkeiten:

1. Via Menü Auswertung / Journale und Statistik. Dort können Sie die Listenart und die Serie auswählen
2. Via Verarbeitung / Fakturen übergeben. Dort klicken Sie auf den Button "Journal"
3. Bei Handfakturen können Sie in der Handfakturenmaske auf den Button "Erf-Journal" klicken

### 7.1.8 Wenn eine Rechnungskopie aufbereitet wird, erscheint eine Fehlermeldung, welcher besagt, dass der entsprechende Report nicht gefunden werden kann.

Entweder befindet sich der Report in einem falschen Verzeichnis oder es gibt ihn nicht mehr. Falls es ihn nicht mehr gibt, so muss im Faktura-Setup ein vorhandener Report der entsprechenden Vorlage zugeteilt werden.

## 7.2 Handfakturierung

### 7.2.1 Wie lösche ich eine Handfaktura?

Sie haben zwei Möglichkeiten eine unverbuchte Handfaktura zu löschen:

1. Gehen Sie über Verarbeitung – Faktura stornieren. Dort suchen Sie die zu löschende Faktura. Sobald die Rechnung angezeigt wird, wird der Button "Löschen" aktiv. Mit Klick auf diesen Button kann eine Faktura gelöscht werden
2. Sie gehen über Verarbeitung – Einfach Faktura zur Handfaktura-Grundmaske. Dort verhält sich die Löschung der Faktura genau gleich wie bei der 1. Möglichkeit beschrieben

### 7.2.2 Grundtarife stehen beim Schreiben der Handfaktura nicht zur Auswahl, obwohl diese erfasst worden sind.

Überprüfen Sie den Grundtarif und checken Sie ab, ob der Tarif auf Ihr aktuelles Arbeitsgebiet erfasst wurde und ob die Checkbox "Inkl. einfache Faktura" im Register "Tarifdaten" aktiviert ist.

### 7.2.3 Wie kann ich beim Erstellen einer Handfaktura schnell von Zeilendetail zu Zeilendetail springen?

Benutzen Sie dafür die Tasten PgDn bzw. PgUp wenn sie sich auf einem Zeilendetail befinden.

## 7.3 Wiederkehrende Fakturen

### 7.3.1 Wie wirkt sich ein Mieterwechsel zwischen Akonto- und Schlussrechnung aus?

Wenn keine Zwischenabrechnung für den alten Mieter gemacht wird (und verbucht wird), werden die Akontoabzüge auf den Schlussrechnungen beider Mieter erscheinen.

### 7.3.2 Was passiert, wenn eine Akontorechnung storniert wird?

Sofern keine neue Akontorechnung erstellt wird, kann auf der Schlussrechnung kein Akontoabzug gemacht werden. Der Fakturaempfänger zahlt daher den vollen Betrag der Schlussrechnung.

### 7.3.3 Werden nicht bezahlte Akontorechnungen auf der Schlussrechnung berücksichtigt?

Grundsätzlich ja. Es gibt aber eine Funktion, welche durch den GEWIS-Support aktiviert werden kann, um genau solche Ausstände zu erkennen und entsprechend zu handeln. Wird eine Akontorechnung komplett nicht bezahlt, wird diese beim Aufbereiten der Schlussrechnung automatisch storniert, dieser Storno muss dann nur noch an das Debitorenmodul übergeben werden. Etwas anders verhält es sich, wenn eine Rechnung nur teilbezahlt wurde. Für Beratung und Aktivierung wenden Sie sich bitte an den GEWIS-Support ([gewis@dialog.ch](mailto:gewis@dialog.ch), 041 289 22 72).

#### **Dürfen Akontorechnungen Mehrwertsteuer aufweisen?**

##### **5. Rechnungsstellung und Überwälzung der Steuer**

Gemäss Artikel 43 Absatz 1 Buchstabe a MWSTG entsteht die Steuerforderung bei Akontozahlungen mit der Ausgabe der Teilrechnung oder mit der Vereinnahmung des Entgelts. Ob die Steuer auf der Teilrechnung ausgewiesen wird oder nicht, spielt keine Rolle. Die ESTV empfiehlt deshalb den Gemeinwesen, die Steuer auch bei Akontorechnungen



auszuweisen. Dadurch lassen sich nicht zuletzt Rückfragen von steuerpflichtigen Abnehmern wegen Vorsteuerabzug und Fehler bei Steuersatz-Erhöhungen vermeiden (vgl. auch N 88).

### **88. Zwischenrechnungen / Akontorechnungen / Teilrechnungen**

Akonto- und Teilrechnungen haben grundsätzlich - wie die übrigen Rechnungen - den Anforderungen von Artikel 37 MWSTG zu entsprechen. Bei Rechnungsstellung an steuerpflichtige Abnehmer ist auch ein Hinweis auf die Mehrwertsteuer erforderlich (Angabe des Steuersatzes und Steuerbetrages oder - bei Entgelt mit eingeschlossener Steuer - Angabe des Steuersatzes). Werden Akonto- oder Teilrechnungen ausgestellt, die unterschiedlichen Steuersätzen unterliegen (z. B. Wasser, Elektrizität), ist anzugeben, wie sich das Entgelt auf die unterschiedlich besteuerten Umsätze verteilt. Wenn ein in diesen Bereichen steuerpflichtiges Unternehmen – beispielsweise aus EDV-technischen Gründen - nicht in der Lage ist, die Aufteilung nach Steuersätzen in den Akontorechnungen vorzunehmen, kann es diese annäherungsweise (z. B. aufgrund der Zusammensetzung des Vorjahresumsatzes) vornehmen und die Umsätze in der Abrechnung mit der ESTV entsprechend auf die Steuersätze aufteilen. Auf den Akontorechnungen darf dann aber kein Hinweis auf die Steuer gemacht werden, damit steuerpflichtige Kunden nicht zu Fehlern bei den Vorsteuer-Abzügen verleitet werden. In den Schlussabrechnungen, in welchen die Steuer auf den einzelnen Umsatzarten auch für die Abnehmer ersichtlich ist, sind die nach Artikel 37 MWSTG notwendigen Hinweise anzubringen, damit steuerpflichtige Abnehmer die Vorsteuer geltend machen können.

Quelle: Branchenbroschüre Nr. 18, Hauptabteilung Mehrwertsteuer

### **7.3.4 Wie kann bei einem aktiven bestehenden Zähler die Zählernummer abgeändert werden?**

Dies ist sehr einfach durchzuführen. Öffnen Sie die Zählererfassungsmaske. Klicken Sie auf Ändern und mutieren Sie die Zählernummer. Wichtig ist hier nur, dass die Zählernummer eindeutig sein muss, sprich dass es nicht bereits einen Zähler mit dieser Nummer gibt (das System würde Sie darauf hinweisen).

### **7.3.5 Was kann ich machen, wenn ein Haus zurzeit leer steht und der neue Eigentümer erst nach der Rechnungsperiode einzieht?**

1. Falls ein Zähler und ein offener Ableseauftrag existiert, kann entweder der Zähler aus dem Auftrag entfernt oder der alte Zählerstand zum neuen übernommen werden.
2. Das Datum Eigentümer/Mieter BIS oder AB auf der Objektperson-Maske bei der entsprechenden Person so setzen, dass sie ausserhalb der Rechnungsperiode ist. Da das Programm bei der Aufbereitung der Faktura keine aktuelle Person bzw. Debitor zum Objekt finden kann, wird auch keine Faktura aufbereitet.

### **7.3.6 Ein Tarif erscheint nicht auf der Rechnung, mögliche Ursache?**

Dieses Problem kann durch verschiedene Ursachen ausgelöst werden:

1. Tarif wurde dem Objekt nicht als Objektтарif zugeordnet
2. Es wurde vergessen, den Tarif auf der Fakturavorlage zu ergänzen
3. Der Objektтарif ist nicht mehr bzw. noch nicht gültig
4. Die zeitliche Periode auf der Fakturavorlage wurde vor dem Datum "Abgerechnet bis" auf dem Objektтарife gesetzt

### **7.3.7 Beim Aufbereiten des Rechnungslaufes erscheint die Meldung "keine Ablesungen gefunden" im Ereignisprotokoll**

Das Datum "Abrechnungsdatum" auf der Ablesung (Ableseauftrag) entspricht nicht dem Ende der Periode beim verbrauchsabhängigen Tarif auf der Fakturavorlage.

### **7.3.8 Wie können Grundtarifgruppen zuteilt werden?**

Eine Grundtarifgruppe (Zuteilung einzelner Grundtarife in eine logische Einheiten) kann zugeordnet werden, indem auf der Maske Objektтарife mit der rechten Maustaste im Bereich über der Button-Bar "Grundtarifgruppen zuteilen" aktiviert wird.

### 7.3.9 Wie kann ich Objekte löschen?

Das Löschen von Objekten ist nicht möglich. Empfohlen wird das deaktivieren, indem das Flag "Aktiv" inaktiv gesetzt wird. Evtl. kann das Objekt als neues Objekt wieder gebraucht werden.

### 7.3.10 Die Menüpunkte Kataster- und Gebührenobjekt sind inaktiv

1. Wählen sie oben rechts zuerst ein Sachgebiet aus.
2. Wurden die entsprechenden Anwahlpunkte in der Systemverwaltung aktiviert?

### 7.3.11 Was bedeutet die Fehlermeldung "der Zähler befindet sich in einem offenen Auftrag" beim Durchführen von Mutationen?

Ein Personen- oder Zählerwechsel kann nicht durchgeführt werden, wenn sich der betroffene Zähler in einem Ableseauftrag befindet, der nicht abgeschlossen worden ist.

Zum Abschliessen eines Ableseauftrages werden sie automatisch aufgefordert bei der Eingabe des letzten Zählerstandes im Ableseauftrag. Beantworten sie die Frage mit "Ja".

Falls der Auftrag noch nicht abgeschlossen werden kann (fehlende Verbräuche), kann der entsprechende Zähler mit dem Button "entfernen" aus dem Auftrag entfernt werden. Nach der Durchführung der Mutation kann im gleichen Ableseauftrag mit "anfügen" der Zähler wieder ergänzt werden. Achtung: er erscheint jeweils an letzter Stelle des Auftrages.

### 7.3.12 Ich habe eine einzelne Rechnung oder einen kompletten Fakturalauf in die falsche Serie aufbereitet. Was kann ich tun?

Das ist weder schlimm noch problematisch. Um die Rechnung(en) in die korrekte Serie zu bringen, wählen Sie die korrekte Serie einfach aus und bereiten alle betroffenen Rechnungen nochmals auf. Dies bewirkt, dass die Rechnungen gelöscht und neu aufbereitet werden, dieses Mal in der richtigen ausgewählten Serie.