

Benutzerhandbuch

Inkasso G6

Änderungsnachweis

Version	Autor	Datum	Bemerkung
6.3.20	Laura Grüter	28.12.2022	Erstellung des Dokuments
6.3.22	Laura Grüter	12.04.2023	Anpassungen
6.3.22	Laura Grüter	11.07.2023	Dokumente überarbeiten
6.3.26	Laura Grüter	23.08.2023	Diverse Anpassungen
6.3.32	Laura Grüter	15.03.2024	Dokument überarbeitet
6.3.35	Laura Grüter	15.07.2024	Dokument überarbeiten, Anpassungen der letzten Releases
6.3.40	Laura Grüter	16.01.2025	Release 6.3.40 Anpassungen
6.3.41	Laura Grüter	05.02.2025	Release 6.3.41 Anpassungen
6.3.42	Laura Grüter	13.03.2025	Release 6.3.42 Anpassungen
6.3.43	Laura Grüter	19.03.2025	Release 6.3.43 Anpassungen
6.3.46	Laura Grüter	04.08.2025	Release 6.3.46 Anpassungen

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

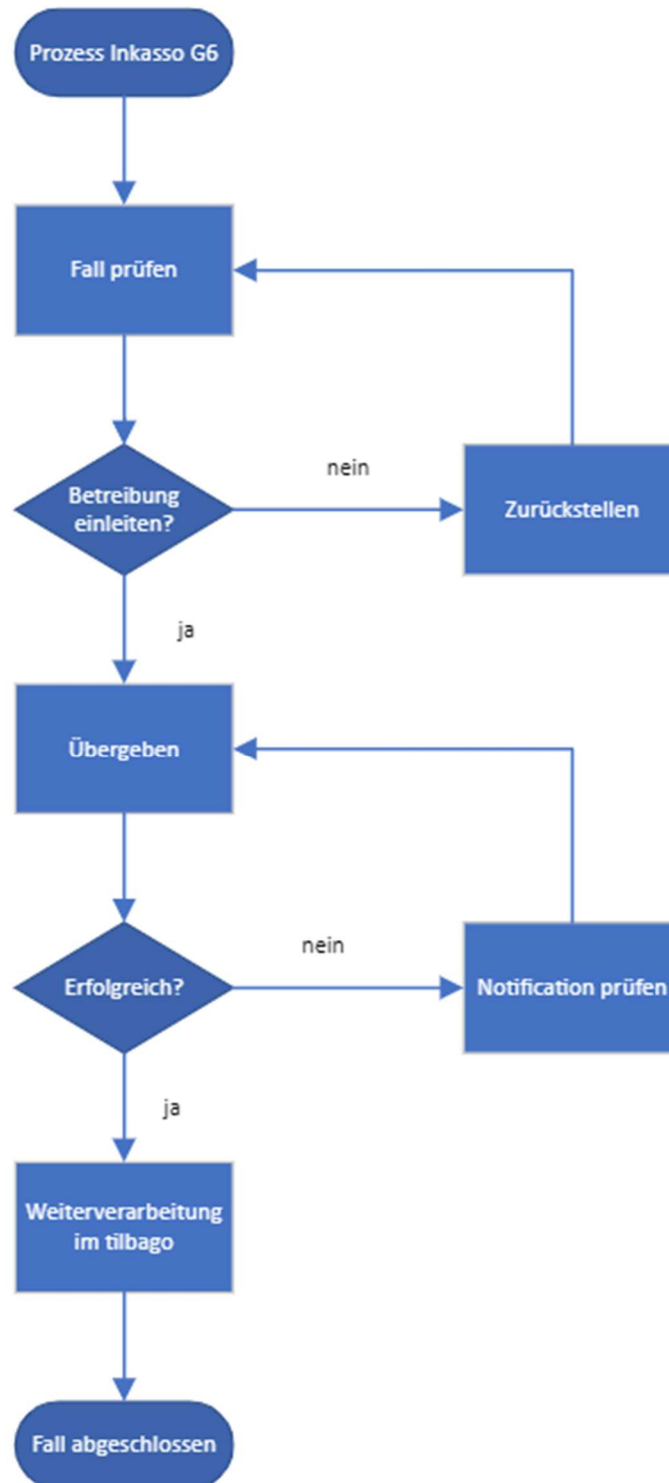
Inhalt

1. Ablauf	4
2. Bedienung Menübaum	5
3. Berechtigungen vergeben	5
4. Einrichtungen	7
4.1 Debitoren GemoWin NG	7
4.2 Debitoren G6.....	8
4.3 Inkasso G6.....	9
5. Inkasso	13
5.1 Toolbar.....	13
5.2 Einfach und erweiterte Suche.....	14
5.3 Tabelle	15
6. Prozesse.....	17
6.1 Fallübergabe	17
6.2 Posten zurückstellen	21
6.3 Status abfragen.....	22
6.4 Zahlungsmeldungen.....	25
6.5 Betreibungsliste.....	29
7. Fehlermeldungen.....	31
7.1 Übermittlung nicht möglich	31
7.2 Übermittlung fehlerhaft.....	32
7.3 Betreibungsliste kann nicht aufbereitet werden	32
8. Anhang	33
8.1 Regionseinstellungen anpassen Windows	33
8.2 Text in Datum konvertieren	33

1. Ablauf

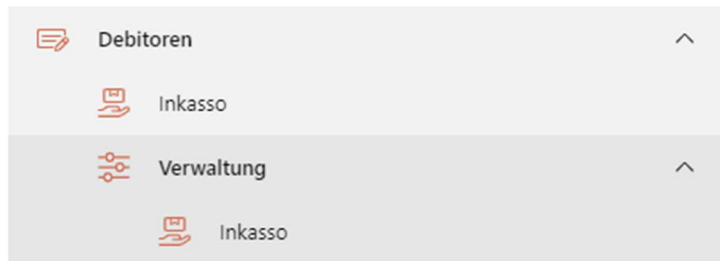
Mit dem Dialog G6 Inkasso und der Schnittstelle zu tilbago wird der Betreibungsprozess über eSchKG durchgeführt und kann so effizienter gestaltet werden.

Der Prozess im Dialog G6 Inkasso kann vereinfacht wie folgt dargestellt werden:



2. Bedienung Menübaum

Das Inkasso G6 kann über die Menüstruktur geöffnet werden.



3. Berechtigungen vergeben

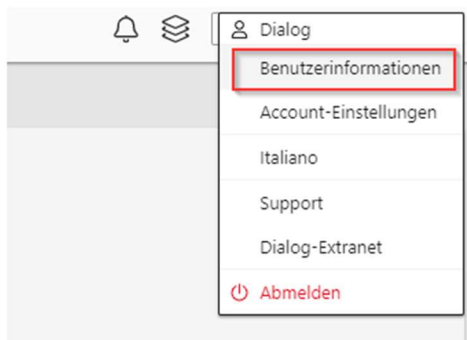
Den Benutzenden können folgende Berechtigungen zugewiesen werden:

- Debitoren Inkasso Verwalten
 - o Einstellungen erfassen und bearbeiten
 - o Fälle übergeben / zurückstellen
 - o Auswertungen aufbereiten
 - o Zahlungen übergeben
 - o Tilbago Status abfragen
- Debitoren Inkasso Erfassen
 - o Fälle übergeben / zurückstellen
 - o Auswertungen aufbereiten
 - o Zahlungen übergeben
 - o Tilbago Status abfragen
- Debitoren Inkasso Info
 - o Abfragerechte für Einstellungen
 - o Abfragerechte für Inkasso

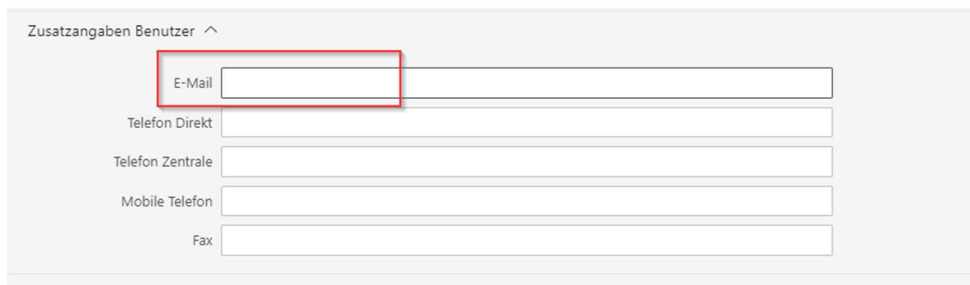
☐	Debitoren Inkasso Erfassen	inkerf	
☒	Debitoren Inkasso Info	inkinf	
☐	Debitoren Inkasso Verwalten	inkadm	

Pro User soll nur eine Berechtigungsgruppe vergeben werden.

Für jeden Benutzer, der Fälle an tilbago übermittelt, muss die E-Mail-Adresse im Dialog G6 hinterlegt sein.

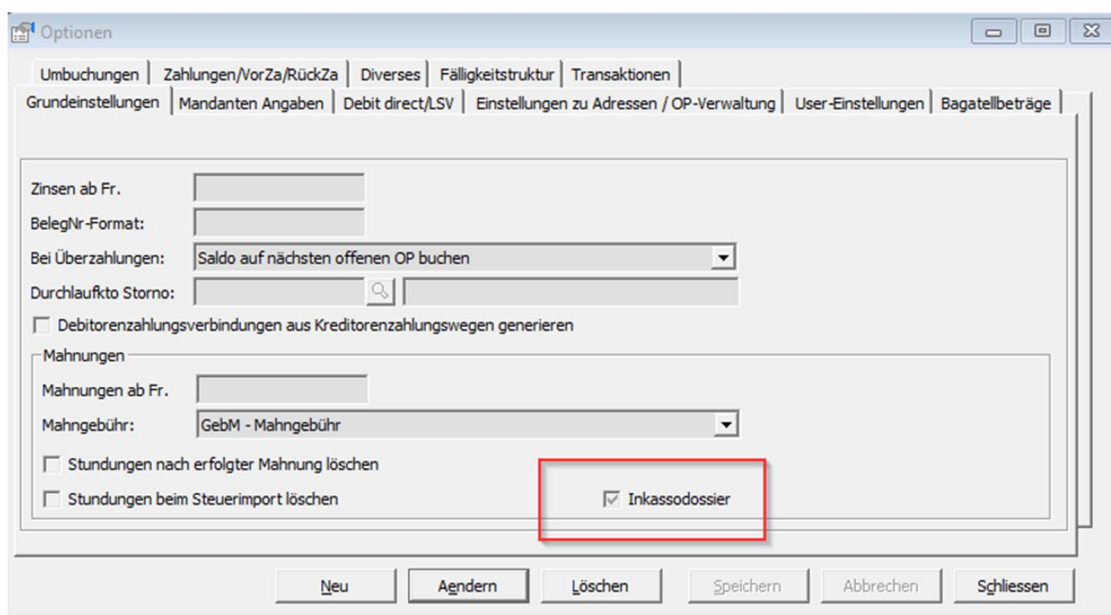
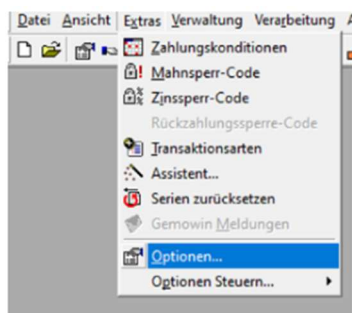


Im Bereich «Zusatzangaben Benutzer» kann die E-Mail-Adresse erfasst werden. Diese E-Mail-Adresse muss auch im Tilbago-Portal erfasst sein. Ansonsten können die Fälle nicht übergeben werden.

A screenshot of a web form titled 'Zusatzangaben Benutzer' with a dropdown arrow. The form contains several input fields. The first field is labeled 'E-Mail' and is highlighted with a red rectangle. Below it are four more fields: 'Telefon Direkt', 'Telefon Zentrale', 'Mobile Telefon', and 'Fax', each with its label to the left and an empty input box to the right.

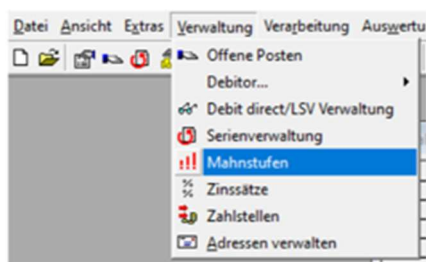
4. Einrichtungen

4.1 Debitoren GemoWin NG



In den Grundeinstellungen (Optionen) muss die Checkbox «Inkassodossier» aktiviert werden.

Auf der Mahnstufe «Betreibung» muss die Checkbox Inkassodossier gesetzt werden (für jedes Sachgebiet).



!!! Mahnstufen

Mahncode	Bezeichnung	Vormahncode	Anz. Tage	Verzeichnis/Rep
BETR	Betreibung	M03	1	T:\GemoWinNG
M01	Zahlungserinnerung	0	10	T:\GemoWinNG
M02	2. Mahnung	M01	25	T:\GemoWinNG
M03	3. Mahnung	M02	25	T:\GemoWinNG

Mahnablauf | Mahntitel/Mahntext

Sachgebiet: Gebühren

Formulargruppe:

Code/Bezeichnung: BETR Betreuung

Anzahl Tage: 1 ☐ Mahnung Einschreiben ☒ Aktiv

Nach diesem Ereignis: 3. Mahnung

Mahnformular: T:\GemoWinNG\GmDeb\Reports\Betreibbeg_NEU.rpt

Mahngebühr: 0.00 ☒ Inkassodossier

Ertragskonto:

Mehrwertsteuer:

☐ inklusive ☐ exklusive ☐ Fixbetrag

Arbeitsgebiet:

Sammelkonto:

Mahnsperre-CD setzen: 03 - Betreuung eingeleitet

OP-Saldo Mahnen ☒ ZinsStop Code setzen ☐

Neu

Ändern

Löschen

Speichern

Abbrechen

Schliessen

4.2 Debitoren G6

In jedem Sachgebiet muss definiert werden, dass die Mahnstufe Betreuung NICHT im Mahnlauf erscheinen soll. Dieser Prozess entfällt mit dem Inkasso G6.

Speichern

Allgemein ^

Zahlstelle VESR Gebühren RB

Mahngebühr Transaktionsart GebM Mahngebühr

Stufe Betreuung im Mahnlauf ☐

Auf der Mahnstufe Betreuung muss «Betreibung» aktiviert werden, damit der Debitorposten im Inkasso G6 angezeigt werden.

Bearbeiten: Mahnstufe

Code: BETR

Vormahncode: M02 - 2. Mahnung

Bezeichnung / Mahntitel: Betreibung

Karenztage: 25

Mahngebühr: CHF 0.00

Konto: 

Mahnsperrcode: --keiner--

Einschreiben: ☐

Betreibung ☒

Vorbezugs Mahnung: ☐

Mahntext 1:

Mahntext 2:

Mahntext 3:

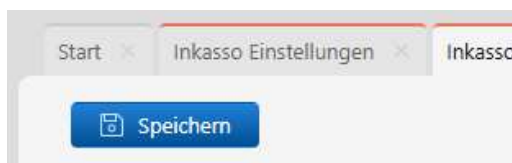
Aktiv: ☒

4.3 Inkasso G6

Die Inkasso Einstellungen können über die Menüstruktur geöffnet werden.



In den Inkasso Einstellungen werden die Betreibungs- und Inkassokosten inkl. Kontierung, sowie weitere nötige Einstellung pro Sachgebiet definiert. Am Schluss müssen die Anpassungen mit «Speichern» bestätigt werden.



In der Übersicht kann das gewünschte Sachgebiet mit «Bearbeiten» oder Doppelklick ausgewählt werden. Es wird ein neuer Tab geöffnet.

Code	Bezeichnung
100	Gebühren
200	Steuern

Einstellungen für Zurückstellung

Zurückstellen ^

Mahnsperrcode:

Anzahl Tage:

Der Mahnsperrcode und die Anzahl Tage definieren die Postenanpassungen beim Zurückstellen eines Falles. Standardmässig sind 30 Tage definiert. Der Mahnsperrcode ist fix hinterlegt und kann nicht angepasst werden.

Bei dem Beispiel im Printscreen wird bei der Zurückstellung eines Falles der Mahnsperrcode «Betreibung zurückgestellt» bis zum heutigen Datum + 30 Tag erfasst. Das bedeutet, dass dieser Fall in 31 Tage wieder zur Betreibung vorgeschlagen würde.

Einstellungen für Übergabe

Übergabe ^

Mahnsperrcode:

Bagatellbetrag:

Karenztage:

Stundungen berücksichtigen: ☒

Der Mahnsperrcode ist fix hinterlegt. Dieser wird benötigt, damit der Debitorposten nicht mehr in einem Mahnlauf erscheinen kann.

Es kann ein Bagatellbetrag in Franken erfasst werden. Zum Beispiel kann ein Betrag von CHF 50.00 hinterlegt werden. Offene Posten, die betrieben werden sollen, aber einen Saldo von unter CHF 50.00 aufweisen, werden nicht im Inkasso G6 angezeigt. Soll kein Bagatellbetrag gelten, kann CHF 0.00 erfasst werden.

Die Karenztage definieren die Anzahl Tage, wie lange eine Rechnung nach Ablauf der letzten Mahnfrist noch nicht betrieben werden darf. Es können auch null Tage erfasst werden.

Es kann definiert werden, ob Stundungen berücksichtigt werden sollen oder nicht. Analog dem Mahnlauf wird geprüft, ob die Stundung noch gültig ist. Eine Stundung ist gültig, sofern die Stundungsraten gemäss Vereinbarung fristgerecht bezahlt wurde. Falls eine Stundung nicht mehr gültig ist, durchläuft der offene Posten den Mahnprozess. Falls die Stundungen ausgeschlossen werden, wird eine offene Rechnung im Inkasso G6 nie angezeigt, sofern jemals eine Stundung erfasst wurde und diese müssen manuell kontrolliert werden.

Beispiel Stundungen werden berücksichtigt (Checkbox ist aktiviert):

Herr Muster hat zwei offene Rechnung.

- Rechnungsnummer 1: Hundesteuer vom 15.01.2025, CHF 100.00
- Rechnungsnummer 2: Kehrrechtrechnung vom 05.04.2025, CHF 150.00

Für die Rechnungsnummer 1 hat Herr Muster bereits zwei Mahnung erhalten. Die nächste Mahnstufe ist die Betreuung. Er hat sich noch früh genug für eine Stundungsvereinbarung gemeldet, welche ihm genehmigt wurde. Für die Rechnungsnummer 2 hat Herr Muster noch keine Mahnung erhalten. Auch für die Rechnung hat er eine Stundungsvereinbarung. Für beide Rechnung muss Herr Muster CHF 50.00 pro Monat bezahlen. Doch bereits die erste Stundungsrate hält er nicht ein.

Somit wird die Rechnung 1 betrieben. Für die Rechnung 2 erhält er nun die erste Mahnung. Es wird auf den gesamten Rechnungsbetrag betrieben respektive gemahnt.

Beispiel Stundungen werden nicht berücksichtigt (Checkbox ist deaktiviert):

Frau Müller hat eine offene Rechnung von CHF 150.00. Für die Rechnung wurde ihr eine Stundung gewährt. Doch bereits die erste Stundungsrate zahlt sie nicht ein. Die Rechnung durchläuft nun den Mahnprozess. Auch wenn die letzte Mahnstufe erreicht ist und die Rechnung betrieben werden könnte, wird die Rechnung nicht im Inkasso G6 zur Betreuung vorgeschlagen.

Betreibungskosten

Betreibungskosten ^

Forderung von	Forderung bis	Betrag
0.00	99.99	21.00
100.00	499.99	34.00
500.00	999.99	54.00
1'000.00	9'999.99	74.00
10'000.00	99'999.99	104.00
100'000.00	999'999.99	204.00
1'000'000.00	99'999'999'999.00	414.00

Betreibungskosten Kontierung ^

Konto

Transaktionsart

(Beim Konto handelt es sich um ein Beispiel)

Die Betreibungskosten können vom User nicht angepasst werden, da diese gesetzlich vorgegeben sind. Nach dem ersten Speichern der Einstellungen werden diese automatisch übernommen.

Die Kontierung muss definiert werden. Als Transaktionsart gilt immer «Betreibungskosten».

Inkassokosten

Allfällige Inkassokosten und die Kontierung können definiert werden. In diesem Beispiel bedeutet dies, dass bis und mit einem Saldo von CHF 150.00 CHF 50.00 an Inkassokosten gebucht werden.

Inkassokosten ^

Forderung von	Forderung bis	Betrag	
0.00	150.00	50.00	×
150.01	9'999'999'999.00	100.00	×

+ Hinzufügen

Inkassokosten Kontierung ^

Konto

Q

Kosten, Gebühren Dritte

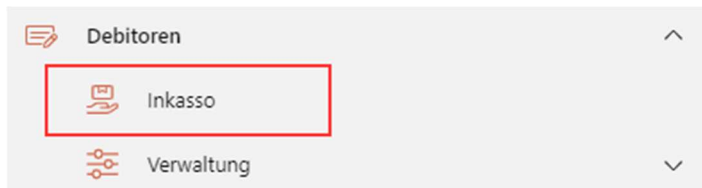
Transaktionsart

▼

(Beim Konto handelt es sich um ein Beispiel)

5. Inkasso

Das Inkasso kann über die Menüstruktur geöffnet werden.

A screenshot of the 'Inkasso' window. It has a toolbar at the top with buttons: 'Übergeben', 'Zurückstellen', 'Status abfragen', 'Zahlungen übergeben', 'Posten', and 'Betreibungsliste'. Below the toolbar is a search bar and a table of invoices. The table has columns: Status, Tilbago Status, Fakturnummer, Fakturiert, Sachgebiet, Betreff, Name, Rufname, Pers. Nr., Fakturbetrag, and Saldo. The first column 'Status' contains many 'Bereit zur Übergabe' entries. The table is paginated at the bottom, showing '1 - 25 von 1038 Elementen'.

5.1 Toolbar



Button «Übergeben»

Sämtliche Fälle, die den Status «Übergeben» aufweisen, können an tilbago übergeben werden (siehe [Rechnung übergeben](#)). Der Betreibungsprozess wird so gestartet.

Button «Zurückstellen»

Sämtliche Fälle, die den Status «Übergeben» aufweisen, können zurückgestellt werden (siehe [Rechnung zurückstellen](#)).

Button «Status abfragen»

Mit Klick auf diesen Button kann der Status in tilbago abgefragt werden (siehe [Tilbago Status](#)).

Button «Zahlungen übergeben»

Geleistete Zahlungen können an tilbago gemeldet werden (siehe [Zahlungsmeldung](#)).

Button «Posten»

Wenn die Debitoren bereits auf G6 umgestellt sind, kann direkt auf die Postenübersicht gewechselt werden.

Button «Betreibungsliste»

Über die Betreibungsliste kann eine Auswertung der Inkassofälle erstellt werden (siehe [Betreibungsliste](#)).

5.2 Einfach und erweiterte Suche

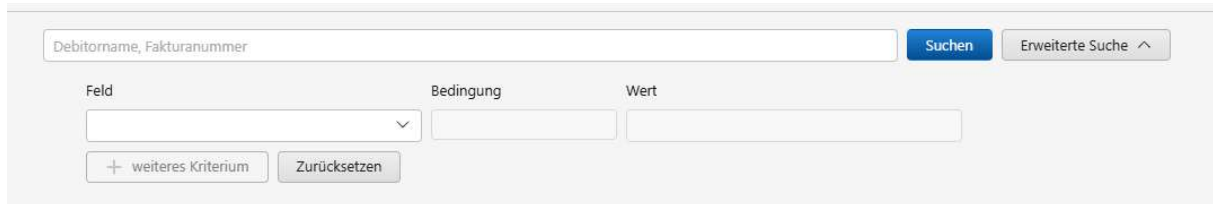
Oben rechts kann die Buchhaltung selektiert werden:



The screenshot shows a dropdown menu labeled 'Buchhaltung'. The selected option is '1 - Gemeinde Musterhausen HRM2'.

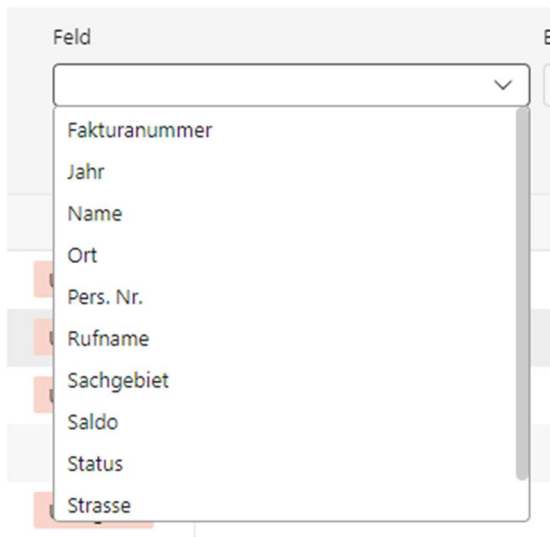
In der einfachen Suche kann mit folgenden Kriterien gesucht werden:

- Debiturname
- Fakturanummer



The screenshot shows the search interface. At the top, there is a search bar containing 'Debiturname, Fakturanummer'. To the right of the search bar are two buttons: 'Suchen' (blue) and 'Erweiterte Suche ^' (grey). Below the search bar, there are three columns: 'Feld', 'Bedingung', and 'Wert'. The 'Feld' column has a dropdown menu. Below the 'Feld' column, there are two buttons: '+ weiteres Kriterium' and 'Zurücksetzen'.

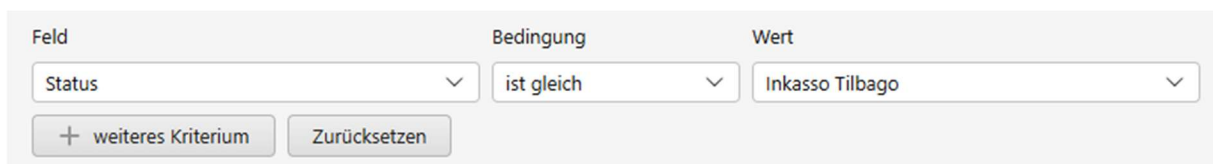
Mit der erweiterten Suche kann das Suchresultat beliebig gefiltert werden.



The screenshot shows the 'Feld' dropdown menu in the extended search interface. The dropdown menu is open, showing a list of fields: Fakturanummer, Jahr, Name, Ort, Pers. Nr., Rufname, Sachgebiet, Saldo, Status, and Strasse. The 'Feld' label is visible at the top of the dropdown menu.

Beispiel:

Es werden sämtliche Fälle aufgelistet, die sich im tilbago befinden.

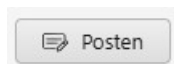


The screenshot shows the search interface with the example search criteria. The 'Feld' column has a dropdown menu with 'Status' selected. The 'Bedingung' column has a dropdown menu with 'ist gleich' selected. The 'Wert' column has a dropdown menu with 'Inkasso Tilbago' selected. Below the search bar, there are two buttons: '+ weiteres Kriterium' and 'Zurücksetzen'.

5.3 Tabelle

Status	Tilbago Status	Fakturanummer	Fakturiert	Sachgebiet	Betreff	Name	Rufname	Pers. Nr.	Fakturbetrag	Saldo
Bereit zur Übergabe		1000000000	19.12.2024	Gebühren	Rechnung Abrechnung	Adolf Hitler		10000	360.00	370.00
Bereit zur Übergabe		1000000000	27.11.2024	Gebühren	Rechnung Regener	Adolf	Reger	10000	300.00	310.00
Bereit zur Übergabe		1000000000	07.11.2024	Gebühren	Rechnung Regener	Adolf	Reger	10000	260.00	270.00
Bereit zur Übergabe		1000000000	25.04.2023	Gebühren	Rechnung Regener	Adolf	Reger	10000	11242.00	11252.00
Bereit zur Übergabe		1000000000	19.06.2023	Steuern	Rechnung Regener	Adolf	Reger	10000	985.55	1036.35
Bereit zur Übergabe		1000000000	06.11.2024	Steuern	Rechnung Regener	Adolf	Reger	10000	2676.85	2714.60
Bereit zur Übergabe		1000000000	16.10.2024	Steuern	Rechnung Regener	Adolf	Reger	10000	54.00	54.00

In der Tabellenansicht befinden sich die wichtigsten Informationen über einen Betreibungsfall. Mit dem Button «Posten» kann die Postenübersicht G6 geöffnet werden.



5.3.1 Saldo

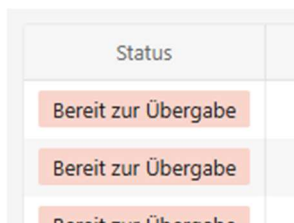
Achtung, der Saldo stimmt nicht mit der Forderungssumme im tilbago überein. Im Saldo sind bereits die Betreibungskosten berücksichtigt, in der Forderungssumme nicht.

5.3.2 Status

Folgende Status sind möglich:

- Abgeschlossen
- Bereit zur Übergabe
- Fehler
- In Übergabe
- Inkasso Dialog
- Inkasso tilbago

Übergabe



Der Fall ist bereit für die Übergabe an tilbago und für das Betreibungsverfahren ([Fallübergabe](#)). Dieser Status entspricht dem Debitorstatus „Inkasso bereit“. Jedoch werden in den Debitoren G6 alle offen Posten mit diesem Status angezeigt, die die letzte Mahnstufe erreicht haben (auch wenn z.B. die Frist noch nicht abgelaufen ist).

In Übergabe



Der Fall wurde an tilbago übergeben, befindet sich aber noch in der Verarbeitung. Sobald der Fall im tilbago angekommen ist, wird der Status angepasst.

Inkasso tilbago



Es sind Arbeiten in tilbago vorzunehmen. Wenn der Status Warten angezeigt wird, kann bereits ein Tilbago Status abgefragt werden (siehe [Status abfragen](#)).

Abgeschlossen

Status	
Abgeschlossen	
Abgeschlossen	
Abgeschlossen	

Wenn die Rechnung ausgeglichen ist, sprich der Saldo beträgt CHF 0.00, hat diese den Status abgeschlossen.

Inkasso Dialog

Inkasso Dialog

Fälle vom alten Inkasso werden in der G6 Ansicht ebenfalls angezeigt. Die Verarbeitung erfolgt aber noch im alten System.

5.3.3 Tilbago Status

Um den Status tilbago zu erhalten, muss dieser abgefragt werden (siehe [Status abfragen](#))

Fall gelöscht

Wird der Fall in tilbago gelöscht, wird nach der Statusabfrage der Fall als gelöscht gekennzeichnet.

Status	Tilbago Status
Inkasso Tilbago	Fall gelöscht
Inkasso Tilbago	Fall gelöscht
Inkasso Tilbago	Fall gelöscht
Inkasso Tilbago	Fall gelöscht

Wichtig: Diese Fälle können von Dialog NICHT mehr rückgängig gemacht werden. Bei versehentlichem Löschen muss der Fall manuell bearbeitet werden.

Weitere mögliche Status von tilbago:

- Fall angelegt
- Auskunftsbegehren angelegt
- Betreibungsbegehren versendet
- Betreuung eingeleitet
- Zahlungsbefehl unzustellbar
- Betreibungsamt bezahlt
- Beahlt an Gläubiger
- Zahlungsbefehl zugestellt
- Abgelehnt oder widerrufen
- Fortsetzungsbegehren versandt
- Fortsetzung eingeleitet
- Usw.

6. Prozesse

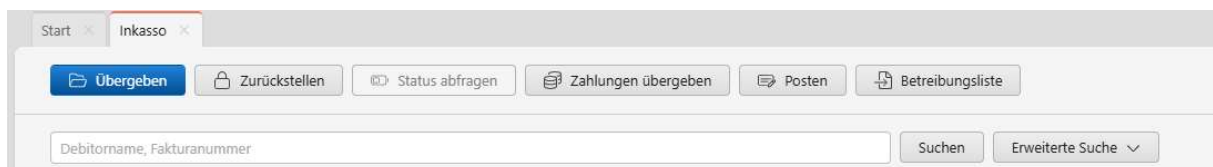
6.1 Fallübergabe

Ein Fall kann an tilbago übergeben werden, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- Offener Saldo
- Als nächstes Mahnereignis die Stufe Betreuung
- Anzahl Karenztage überschritten (gemäss Einstellungen Inkasso G6)
- Keine gültige Mahnsperre
- Keine gültige Stundung, oder je nach Inkasso G6 Einstellungen keine Stundung
- Nicht im Bagatellbetrag (gemäss Einstellungen Inkasso G6)
- Eine Steuerrechnung muss definitiv sein.

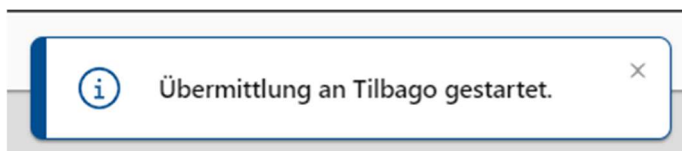
Sind diese Kriterien erfüllt, werden die offenen Posten zur Übergabe vorgeschlagen.

Für die Übergabe muss der gewünschte Fall angewählt werden. Der Button «Übergabe» wird aktiviert.



Mit Klick auf «Übergabe» wird das Dossier an tilbago übermittelt und der Betreibungsprozess startet.

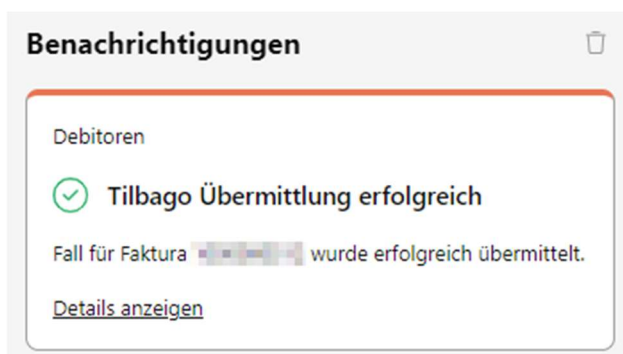
Es erscheint eine Meldung, dass die Übergabe gestartet hat.



Anschliessend kann unter den Benachrichtigungen die Meldung geprüft werden.



Erfolgreiche Übergabe:



Beispiel einer Fehlermeldung:

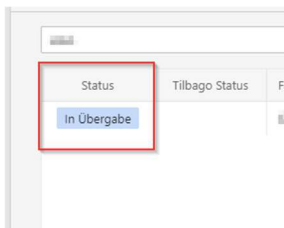


Mit Klick auf «Details anzeigen» kommt man zurück zur Inkassoübersicht, Mit Klick auf «Suchen» werden alle Inkassofälle in der Meldung angezeigt.

Wenn bei der Behebung des Fehlers Unterstützung benötigt wird, kann ein Supportticket erstellt werden.

Nach Behebung des Problems, kann der Fall erneut übergeben werden.

Solange sich das Dossier «in Übergabe» befindet, ist es in tilbago noch nicht sichtbar. Dies kann einige Sekunden dauern, bis der Fall übergeben wurde.



Sobald der Status «Inkasso Tilbago» angezeigt wird, ist der Fall in tilbago ersichtlich.

Folgende Abläufe werden mit der "Übergabe" angestossen:

- Mahnereignis Betreibung setzen
- Mahnsperre gemäss Einstellungen Inkasso G6 setzen
- Zinsstoppcode fünf setzen
- Status Inkasso setzen
- Zinsen als manuelle Position buchen
 - Gebühren gemäss Debitor
 - Steuern gemäss Steuerbezug
- Betreibungskosten buchen
- Inkassokosten buchen (falls in den Einstellungen erfasst)
- Fallübergabe an tilbago

GemoWin NG:

Die manuellen Buchungen müssen anschliessend in die Finanzbuchhaltung als manuelle Positionen übergeben werden (Debitoren NG: Verwaltung > manuelle Positionen). Die Buchungsserie wird durch das Inkasso G6 automatisch erstellt.

Die manuellen Buchungen müssen anschliessend in die Finanzbuchhaltung als manuelle Positionen übergeben werden (Debitoren NG: Verwaltung > manuelle Positionen). Die Buchungsserie wird durch das Inkasso G6 automatisch erstellt.

Dialog G6 Debitoren:

15.03.2024 - Ordentliche Veranlagung 2019 **Inkasso**

Saldo: 75.45

Faktura

Debitor: Fakturadatum: 14.09.2020

Versandadresse: Fälligkeitsdatum: 14.10.2020

Sachgebiet: Steuern Debitor Bemerkungen: W+W - Import

Fakturavorlage: Steuern Abklärungs-OP: ☐

Buchungen

Buchungsdatum	Fälligkeitsdatum	Betrag	FIBU-Konto	Debitorkonto	Anzahlgebiet
15.03.2024	15.03.2024	20.30	102.318.01 - Kosten, Gebühren Dritte	1012.34 - Steuern 2019	Steuern
01.12.2020	01.12.2020	10.00	940.421.01 - Verzugszinsen	1012.34 - Steuern 2019	Steuern

Mahnungen

Mahnungsdatum	Mahnung	Betrag	Erfasst am	Von
02.11.2020	1. Mahnung	165.15	02.11.2020	
01.12.2020	2. Mahnung	45.15	01.12.2020	
15.03.2024	Betreibung	55.15	15.03.2024	diaG6

Nächste Mahnung: Nächste Mahnungsdatum:

Sperren

Mahnung	Rückzahlung	Datum bis	Umbuchung Debitoren
Betreibung eingeleitet			

Die Buchungen müssen anschliessend im Beleg Cockpit (Debitoren G6) verbucht werden.

6.1.1 Übergabe von Einwohnende

Falls es sich um Einwohnende handelt, müssen die Schuldnerdaten und finanziellen Verhältnisse im tilbago nicht mehr überprüft werden. Diese Information wird automatisch an tilbago übergeben.

6.1.2 Forderungssumme

Das Inkasso G6 stellt die Forderungen anhand der Inkassozuweisungen der Transaktionsarten zusammen.

In Tilbago werden folgende Forderungspositionen unterschieden:

- Hauptforderung
- Mahngebühren
- Zinsen
- Gebühren

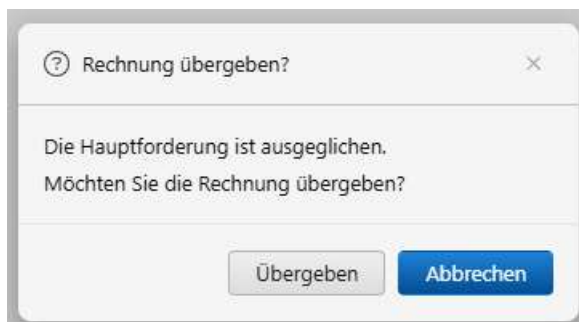
Im Debitor werden die Forderungspositionen wie folgt unterschieden:

- Hauptforderung
 - o HAFO (Forderung)
 - o ZANO (Zahlung)
 - o ERLA (Erlass)
 - o ABSC (Abschreibung)
 - o AUSB (Ausbuchung)
- Mahngebühren
 - o NEFO (Nebenforderung)
- Zinsen
 - o ZIVV (Zins vor Verfahrenseröffnung)
 - o ZINV (Zins nach Verfahrenseröffnung)
- Gebühren
 - o BKVV (Betreibungskosten vor Verfahrenseröffnung)
 - o BKNV (Betreibungskosten nach Verfahrenseröffnung)

Wichtig: Die Buchungen müssen nach Hauptforderung, Mahngebühren, Zinsen und Gebühren zusammengefasst werden.

6.1.3 Hauptforderungen ausgeglichen

Falls die Hauptforderung (Rechnungsbetrag ohne Zinsen und Mahngebühren) ausgeglichen ist, muss die Übergabe bestätigt werden.



Die Zinsforderungen und Gebühren werden als Hauptforderung an tilbago übermittelt.

6.1.4 Fall in tilbago

Forderungsbetrag: CHF 62.70, davon noch zu zahlen: CHF 62.70					
+ Forderung hinzufügen					
Name	Betrag (in CHF)	Grund der Forderung	Zinsrate	Datum Fälligkeit	Externe Ref.
Forderung	32.80	Ordentliche Veranlagung 2019	3.5	27.05.2025	
Forderung	19.90	Zinsen	0	27.05.2025	

Forderungsbetrag

Der Forderungsbetrag entspricht NICHT dem Postensaldo. Auf dem Postensaldo sind die Betreuungskosten bereits verbucht. Die Betreuungskosten dürfen aber nicht an das Betreibungsamt gemeldet werden. Aus diesem Grund sind diese in tilbago auch nicht ersichtlich.

Grund der Forderung

Die Forderung wird in folgende Bereiche zusammengefasst:

- Hauptforderung
- Mahngebühren/Gebühren
- Zinsen
- Gebühren

Zinsrate

Die Zinsrate muss im Steuerbezug respektive für Gebührenrechnungen in den Debitoren erfasst sein. Für Zinsen wird nie eine Zinsrate definiert.

Datum der Fälligkeit

Das Datum der Fälligkeit entspricht dem Datum der Übergabe und NICHT der Fälligkeit der Rechnung. Das Fälligkeitsdatum wird für die Berechnung des Zinses verwendet, da die Zinsen bis zum Übergabedatum bereits berechnet und mitgeliefert wurden, muss das Übergabedatum definiert sein.

Externe Referenz

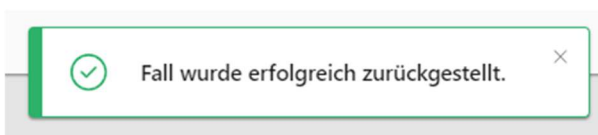
Als externe Referenz wird die interne Buchungs-ID pro Postenbuchung mitgegeben. Mit der Externen Referenz müssen die Forderungen zugeordnet werden können. Die Buchungs-ID ist nur für den Support wichtig.

6.2 Posten zurückstellen

Falls der offene Posten nicht betrieben werden soll, hat der User die Möglichkeit den Fall zurückzustellen (damit der Button aktiv ist, muss der Fall angewählt werden).

The screenshot shows the 'Inkasso' tab in a software interface. Below the tab, there is a row of buttons: 'Übergeben', 'Zurückstellen', 'Status abfragen', 'Zahlungen übergeben', 'Posten', and 'Betreibungsliste'. The 'Zurückstellen' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons is a search bar with the placeholder text 'Debitornamen, Fakturanummer' and two buttons: 'Suchen' and 'Erweiterte Suche'.

Es erscheint eine Bestätigung, dass der Fall erfolgreich zurückgesetzt wurde.



Falls keine Bestätigungsmeldung erscheint, kann der Fehler unter den Benachrichtigungen konsultiert werden.



Beim Zurückstellen wird der Mahnsperrcode und die Anzahl Tage gemäss Inkasso G6 Einstellung berücksichtigt.

Zurückstellen ^

Mahnsperrcode

Betreibung zurückgestellt

Anzahl Tage

15

Sollte der Debitorposten nach 15 Tagen, wie in diesem Beispiel, immer noch offen sein, wird der Fall wieder zur Betreuung vorgeschlagen.

Wenn der Fall fälschlicherweise zurückgestellt wurde, kann auf dem OP im Debitor die Mahnsperre und das Datum gelöscht werden. Der Fall wird im G6 Inkasso wieder als Übergabe angezeigt.

6.3 Status abfragen

Der Status des Falles bei tilbago kann über den Button «Status abfragen» für eine einzelne Fälle oder mit einem Job für alle Fälle durchgeführt werden. Es wird empfohlen einen Job (siehe [Job](#)) einzurichten und nur bei Bedarf den Status manuell abzufragen.

6.3.1 Manuell



Mit Klick auf „Status abfragen“ wird der Status des angewählten Falles abgefragt.



Den Fortschritt können Sie in der Übersicht verfolgen:

Start

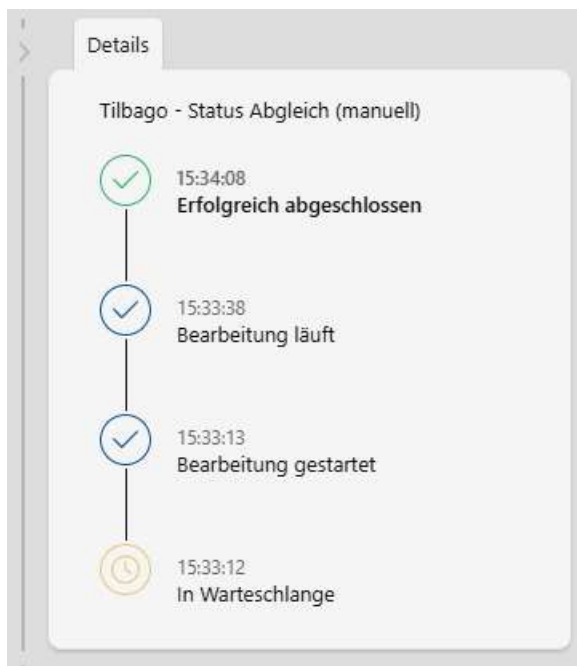
Job

Suchbegriffe

Suchen

Erweiterte Suche

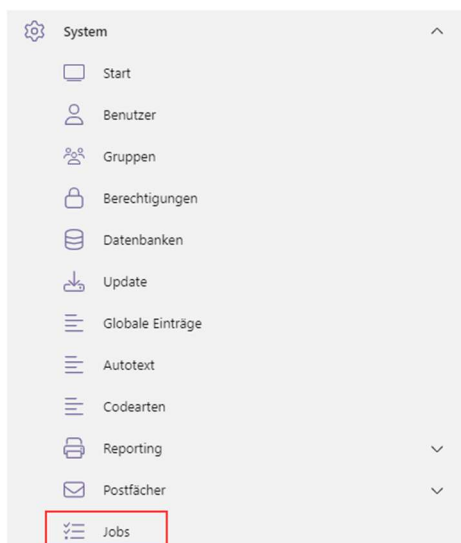
Status	Beschrieb	Erstellt am	Beendet am
Erfolgreich	Tilbago - Status Abgleich (manuell)	16.01.2025, 15:33	16.01.2025, 15:34
Erfolgreich	Bericht generieren: Dokumentieren	10.01.2025, 15:34	10.01.2025, 15:35



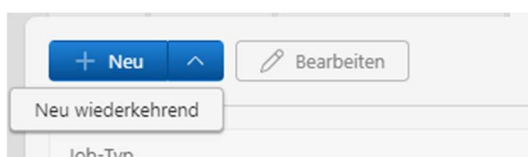
Falls Sie Supportunterstützung benötigen, bitten wir Sie den Fehler in der Jobübersicht dem Ticket anzufügen.

6.3.2 Job einrichten

Unter dem Menüpunkt System können die automatischen Jobs erfasst werden.



Es empfiehlt sich zu Testzwecken als erstes einen einmaligen Job (Neu) und bei erfolgreichen Tests einen wiederkehrenden Job zu erstellen (Neu wiederkehrend).



Einmaliger Job (Beispiel):

 Speichern

 Löschen

Definition ^

Job-Typ

geplante Ausführung ^

Ausführen am  um

Kommentar ^

Kommentar

Data (json) ^

Data (json)

Parameter (json)

Wiederkehrender Job (Beispiel):

 Speichern

 Löschen

Definition ^

Job-Typ

wiederkehrende Ausführung ^

Wiederholungstyp ^

Wann

Wiederholungsmuster ^

☐ Jeden Tag

um

☒ Jeden Arbeitstag

um

Cron Expression ^

Kommentar ^

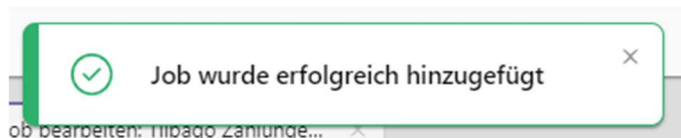
Kommentar

Data (json) ^

Data (json)

Parameter (json)

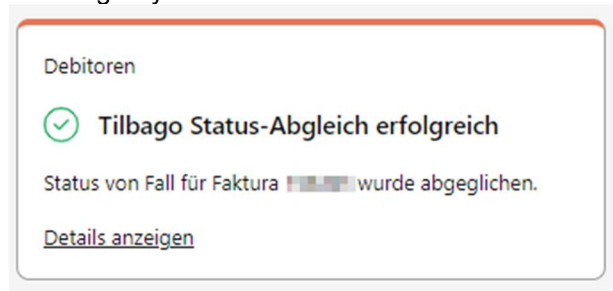
Am Schluss muss die Eingabe mit Speichern abgeschlossen werden. Folgende Meldung werden angezeigt:



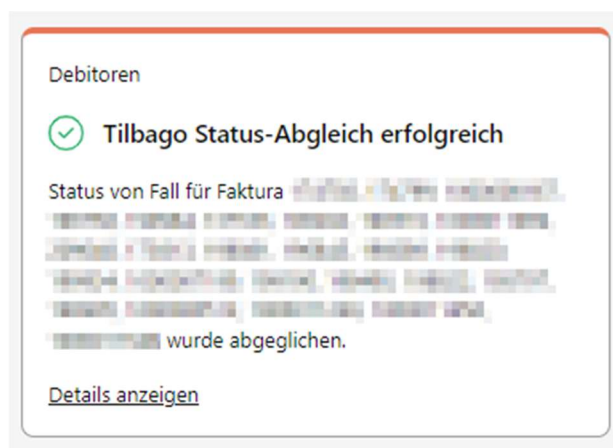
Die Abarbeitung des Jobs kann in der Jobübersicht verfolgt werden (analog manueller Abfrage).

6.3.3 Meldungen

Einmalige Synchronisation eines Status:



Synchronisation über einen Job:



Mit Klick auf «Details anzeigen» kann zurück zur Inkasso Ansicht gewechselt werden (Klick auf Button «Suchen» nötig).

Die Job Notification gehen an sämtliche Benutzer mit der Berechtigungsgruppe Debitor Inkasso Erfassen und Debitor Inkasso Verwalten.

6.4 Zahlungsmeldungen

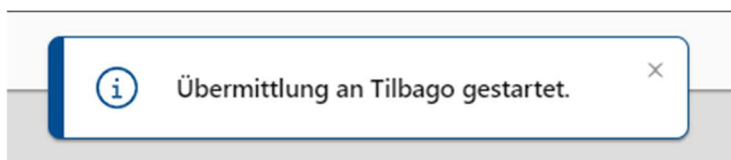
Zahlungen für einen Debitorposten, der sich bereits in Betreuung befindet, können manuell oder mit einem Job übergeben werden. Es wird empfohlen einen Job (siehe [Job](#)) einzurichten und nur bei Bedarf die Zahlungen manuell zu übermitteln.

Zahlungen können übergeben werden, wenn die Zahlungen in den Debitoren definitiv verbucht sind.
Hinweis Debitoren NG: Die Serie muss an die Finanzbuchhaltung übergeben sein.

6.4.1 Manuell



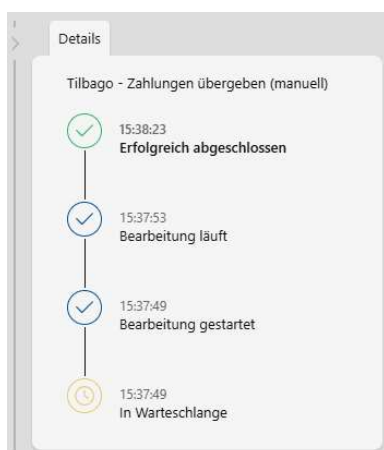
Mit Klick auf „Zahlungen übergeben“ werden sämtliche Rechnungen nach Zahlungen überprüft und übergeben. Es ist nicht möglich nur eine einzelne Zahlung zu übergeben.



Den Fortschritt kann in der Jobübersicht verfolgt werden.



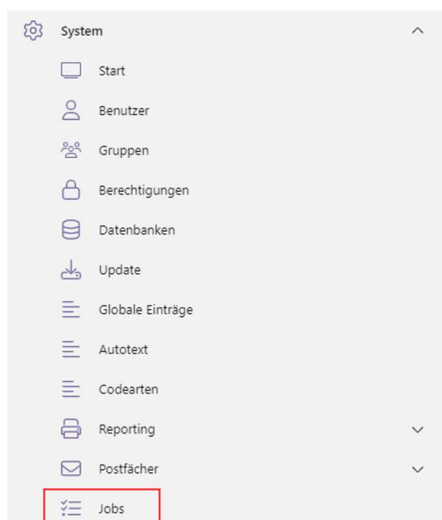
Suchbegriffe					Suchen	Erweiterte Suche ▾
Status	Beschrieb	Erstellt am	Beendet am			
Erfolgreich	Tilbago - Zahlungen übergeben (manuell)	16.01.2025, 15:37	16.01.2025, 15:38			
Erfolgreich	Tilbago - Status Abgleich (manuell)	16.01.2025, 15:33	16.01.2025, 15:34			



Bei Supportunterstützung bitte die Fehler in der Übersicht dem Ticket anfügen.

6.4.2 Job einrichten

Unter dem Menüpunkt System können die Jobs erfasst werden.



Es empfiehlt sich zu Testzwecken als erstes einen einmaligen Job (Neu) und bei erfolgreichen Tests einen wiederkehrenden Job zu erstellen (Neu wiederkehrend).

+ Neu

^

Bearbeiten

Neu wiederkehrend

Job-Typ

Einmaliger Job (Beispiel):

Speichern

Löschen

Definition ^

Job-Typ Tilbago Zahlungen übergeben

geplante Ausführung ^

Ausführen am 15.07.2024 um 08:00

Kommentar ^

Kommentar Test

Data (json) ^

Data (json) {}

Parameter (json)

Wiederkehrender Job (Beispiel):

Speichern

Löschen

Definition ^

Job-Typ Tilbago Zahlungen übergeben

wiederkehrende Ausführung ^

Wiederholungstyp ^

Wann Wöchentlich

Wiederholungsmuster ^

jeden Woche am

Sonntag

um 01:00

Montag

☒

Dienstag

☐

Mittwoch

☐

Donnerstag

☐

Freitag

☐

Samstag

☐

Cron Expression ^

Kommentar ^

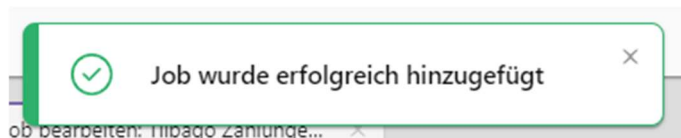
Kommentar

Data (json) ^

Data (json) {}

Parameter (json)

Am Schluss muss die Eingabe mit Speichern abgeschlossen werden. Folgende Meldung sollten Sie erhalten:



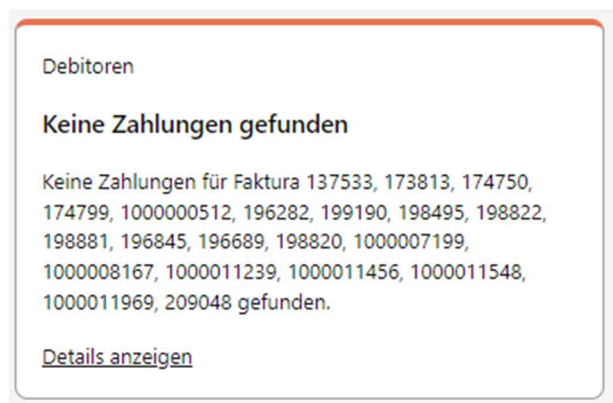
Die Abarbeitung des Jobs kann in der Jobübersicht verfolgt werden (analog manueller Meldung).

6.4.3 Meldungen

Falls Zahlungen übermittelt wurden, erhalten Sie folgende Meldung:

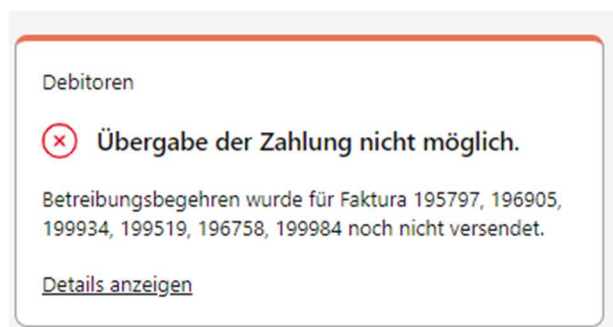


Falls keine Zahlungen gefunden werden konnte, erhalten Sie folgende Meldung:



Falls das Betreibungsbegehren in tilbago noch nicht versendet wurde, können die Zahlungen noch nicht übergeben werden.

Die Job Notification gehen an sämtliche Benutzer mit der Berechtigungsgruppe Debitor Inkasso Erfassen und Debitor Inkasso Verwalten.

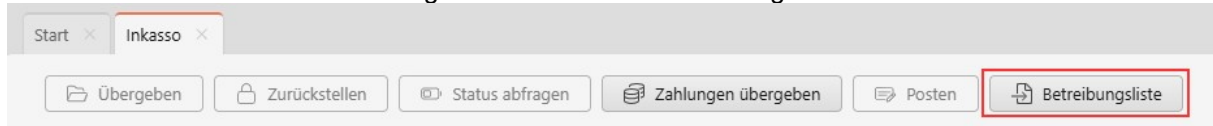


Sobald das Betreibungsbegehren versendet wurde, können die Zahlungen erneut übergeben werden, oder werden beim nächsten Job übergeben. Das ist notwendig, damit die Zahlungen auch in tilbago als nachträgliche Zahlung ausgewiesen werden.

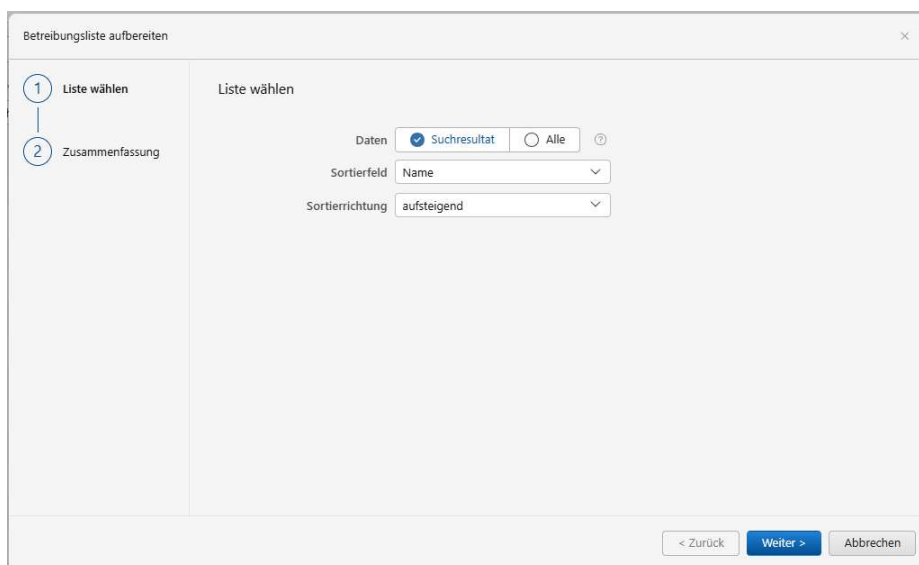
Mit Klick auf «Details anzeigen» kann zurück zur Inkasso Ansicht gewechselt werden (Klick auf Button «Suchen» nötig).

6.5 Betreibungsliste

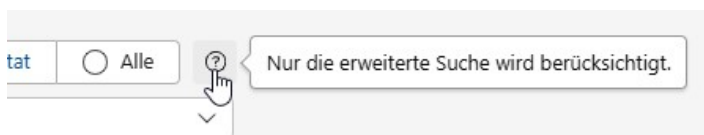
Mit Klick auf den Button «Betreibungsliste» kann eine Auswertung erstellt werden.

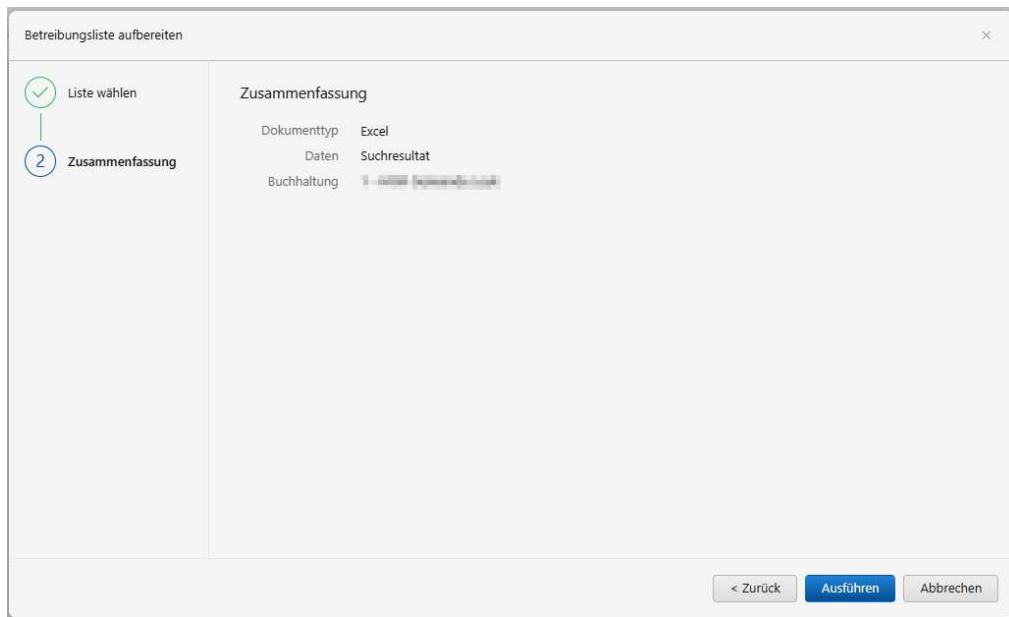


Der Wizard wird geöffnet, der durch die Aufbereitung führt.

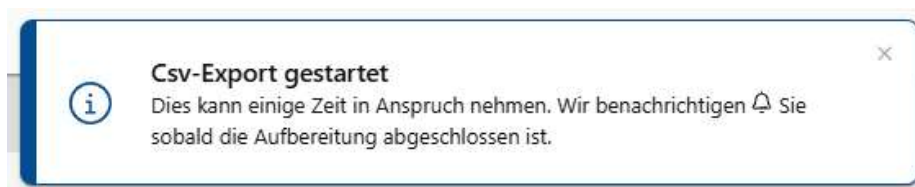


Im ersten Schritt werden die Daten, das Sortierfeld und die Sortierrichtung ausgewählt. Das Suchresultat gilt nur für Filterkriterien in der erweiterten Suche. Kriterien in der einfachen Suche werden nicht berücksichtigt.





Im zweiten Schritt wird die Zusammenfassung gezeigt. Mit Klick auf «Ausführen» wird die Aufbereitung gestartet. Falls etwas angepasst werden muss, kann mit «Zurück» auf «Liste wählen» gewechselt werden.



Sobald die Datei verfügbar ist, wird eine Notifikation angezeigt.



6.5.1 Excel

Korrektes Zahlenformat

Die Windows Formatseinstellungen unter Region müssen auf Deutsch (Schweiz) eingestellt sein.

Datumsformat

Damit mit dem Datum gefiltert werden kann, muss der Text unter Datentools – Text in Spalten in ein Datum konvertiert werden.

7. Fehlermeldungen

7.1 Übermittlung nicht möglich

7.1.1 Einstellungen fehlerhaft



Lösung: Inkassoeinstellungen prüfen und anpassen ([Inkasso G6](#)). Mit dem Link können die Einstellung direkt geöffnet werden.

7.1.2 Benutzer Fehler



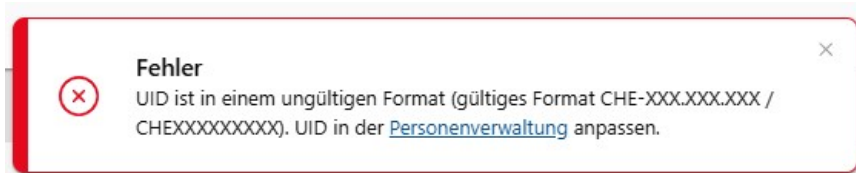
Lösung: E-Mail-Adresse im Dialog G6 hinterlegen ([Inkasso G6](#))

7.1.3 UID-Fehler



Lösung: UID in der Personenverwaltung erfassen. Über den Link in der Meldung kann direkt zugegriffen werden.

Wenn die UID vorhanden ist, aber nicht gültig, wird ebenfalls eine Meldung ausgegeben:



Mit Klick auf «Details anzeigen» gelangt man zur Personenverwaltung und kann die UID korrigieren (mit entsprechender Berechtigung). Der Fall kann anschliessend erneut übergeben werden.

WICHTIG: Bevor der Fall erneut übergeben wird, muss der Offen-Posten bereinigt werden.

7.1.4 Verstorbener Debitor



Lösung: Fall manuell bearbeiten

7.2 Übermittlung fehlerhaft



Der Fall konnte aus verschiedenen möglichen Gründen nicht übermittelt werden. Es wurden bereits sämtliche Buchungen (Zinsen, Betreibungskosten, Inkassokosten) auf dem Posten vorgenommen. Der Mahnsperrcode und der Status wurden vom System zurückgestellt.

WICHTIG: Bevor der Fall erneut übergeben wird, muss der Offen-Posten bereinigt werden.

7.3 Betreibungsliste kann nicht aufbereitet werden

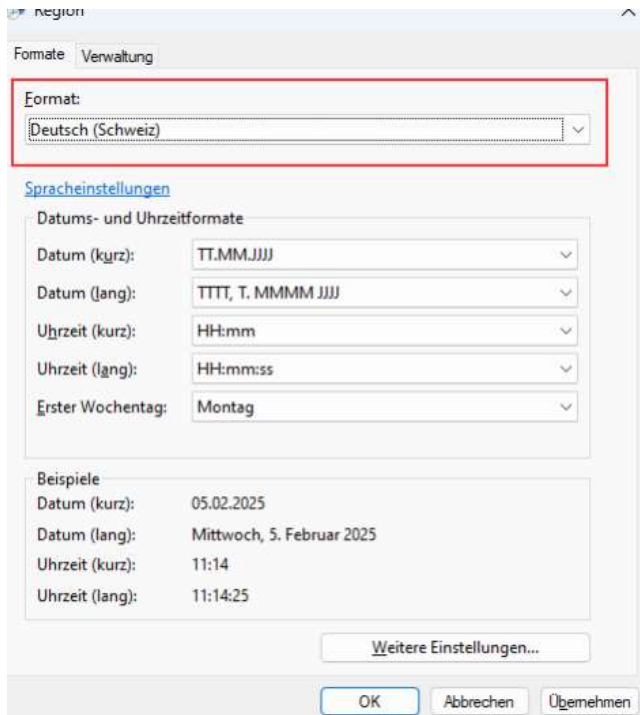


Lösung: Es muss zwingend eine Buchhaltung ausgewählt werden, damit die Betreibungsliste aufbereitet werden kann.

8. Anhang

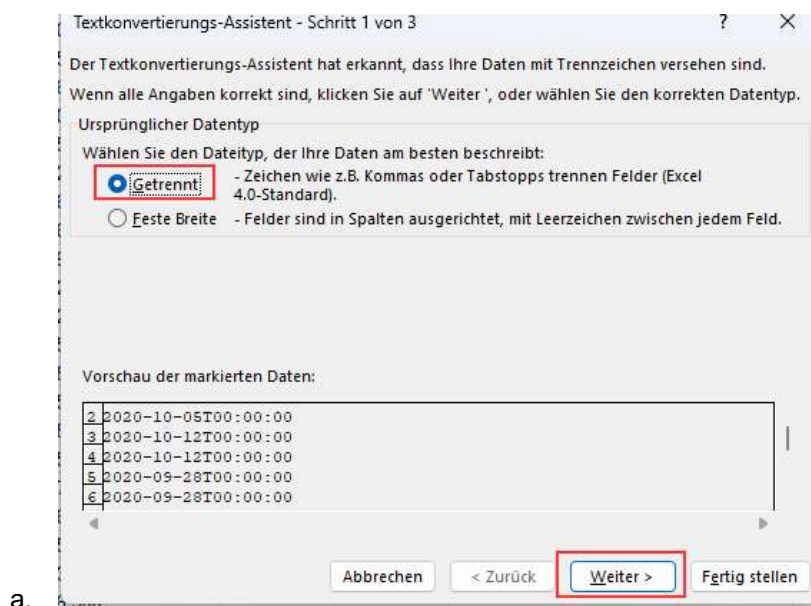
8.1 Regionseinstellungen anpassen Windows

1. In der Suchbar nach «Region» suchen
2. Regionseinstellungen öffnen
3. Format auf Deutsch (Schweiz) ändern



8.2 Text in Datum konvertieren

1. Betroffenen Zellen markieren
2. Register «Daten» öffnen
3. Unter Datentools «Text in Spalten» anwählen
4. Text konvertieren



a.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Trennzeichen

☐ Tabstopp
☐ Semikolon
☐ Komma
☐ Leerzeichen
☒ **Andere:** T

☐ Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Textqualifizierer: *

Datenvorschau

2020-10-05	00:00:00
2020-10-12	00:00:00
2020-10-12	00:00:00
2020-09-28	00:00:00
2020-09-28	00:00:00

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

b.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen.

Datenformat der Spalten

☐ Standard
☐ Text
☒ **Datum:** TMJ
☐ Spalte nicht importieren (überspringen)

Die Option 'Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um.

Erweitert...

Zielbereich: SHS2

Datenvorschau

TMJ	Standard
2020-10-05	00:00:00
2020-10-12	00:00:00
2020-10-12	00:00:00
2020-09-28	00:00:00
2020-09-28	00:00:00

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

c. 3.000