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

Benutzerhandbuch

# **Dialog G6 Integration tilbago**

# 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	13.03.20258	Release 6.3.42 Anpassungen
6.3.43	Laura Grüter	19.03.2025	Release 6.3.43 Anpassungen

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

# Inhalt

1.	Ablau	f	4
2.	Bedie	nung Menübaum	5
3.	Berec	htigungen vergeben	5
4.	Einric	htungen	7
	4.1	Debitoren GemoWin NG	7
	4.2	Debitoren G6	8
	4.3	Inkasso G6	9
5.	Inkas	so	11
	5.1	Toolbar	.12
	5.2	Einfach und erweiterte Suche	.13
	5.3	Tabelle	.14
6.	Proze	sse	16
	6.1	Übergabe	.16
	6.2	Rechnung zurückstellen	.20
	6.3	Status abfragen	.21
	6.4	Zahlungsmeldungen	.24
	6.5	Betreibungsliste	.28
7.	Fehle	rmeldungen	30
	7.1	Übermittlung nicht möglich	.30
	7.2	Übermittlung fehlerhaft	.31
	7.3	Betreibungsliste kann nicht aufbereitet werden	.31
8.	Anhar	າg	32
	8.1	Regionseinstellungen anpassen Windows	.32
	8.2	Text in Datum konvertieren	.32

# 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 oder über den Startbildschirm geöffnet werden.

Ð	Debit	toren	^
	٥Ŷ	Inkasso	
	400 Alto	Verwaltung	^
		Inkasso	

# 3. Berechtigungen vergeben

Den Benutzenden können folgende Berechtigungen zugewiesen werden:

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

Debitor Inkasso Erfassen	inkerf	
Debitor Inkasso Info	inkinf	
Debitor 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.

Verfügbare Datenbanken 🔿		
Standard-Datenbank	E2E_Musterwil	
Zusatzangaben Benutzer 🔿		
E-Mail		
Telefon Direkt		
Telefon Zentrale		
Mobile Telefon		
Fax		

Es werden nur diejenigen Fälle vorgeschlagen, auf die der User Berechtigungen hat (Sachgebietsberechtigungen).

# 4. Einrichtungen

4.1

**Debitoren GemoWin NG** 

Zah	erwaitung verarbeitung	-				
Zan	lungskonditionen					
OI Mal	insperr-Code	•				
⊡ž Zin	sperr-Code					
Rüc	kzahlungssperre-Code					
🖭 <u>T</u> ran	saktionsarten					
\Lambda Ass	stent					
🗂 Seri	en zurücksetzen					
Ger Ger	lowin <u>M</u> eldungen					
	onen					
Ugt	onen steuern					
Optionen						00
		5 F				
Umbuchungen Z	hlungen/VorZa/RückZa	Diverses Fälligkeitst	ruktur Transaktionen			
Grundeinstellungen	Mandanten Angaben	Debit direct/LSV Einste	ellungen zu Adressen / C	P-Verwaltung	Jser-Einstellungen B	agatellbeträge
Zinsen ab Fr. BelegNr-Format:						
Bei Überzahlungen:	Saldo auf nächsten o	offenen OP buchen		<b>•</b>		
Bei Überzahlungen: Durchlaufkto Storno:	Saldo auf nächsten o	offenen OP buchen		•		
Bei Überzahlungen: Durchlaufkto Storno:	Saldo auf nächsten o	offenen OP buchen	nerieren	<b>_</b>		
Bei Überzahlungen: Durchlaufkto Storno: Debitorenzahlung	Saldo auf nächsten o	offenen OP buchen	nerieren	<b>•</b>		
Bei Überzahlungen: Durchlaufkto Storno: Debitorenzahlung Mahnungen	Saldo auf nächsten o	offenen OP buchen	nerieren	<u> </u>		
Bei Überzahlungen: Durchlaufkto Storno: Debitorenzahlung Mahnungen Mahnungen ab Fr.	Saldo auf nächsten o	offenen OP buchen	nerieren	<u> </u>		
Bei Überzahlungen: Durchlaufkto Storno: Debitorenzahlung Mahnungen Mahnungen ab Fr. Mahngebühr:	Saldo auf nächsten o Saldo auf nächsten o jsverbindungen aus Kree GebM - Mahngebühr	offenen OP buchen	nerieren	<u> </u>		
Bei Überzahlungen: Durchlaufkto Storno: Debitorenzahlung Mahnungen Mahnungen ab Fr. Mahngebühr: Stundungen na	Saldo auf nächsten o sverbindungen aus Krei GebM - Mahngebühr :h erfolgter Mahnung lös	offenen OP buchen	nerieren	•		
Bei Überzahlungen: Durchlaufkto Storno: Debitorenzahlung Mahnungen Mahnungen ab Fr. Mahngebühr: Stundungen na Stundungen be	Saldo auf nächsten o sverbindungen aus Krei GebM - Mahngebühr th erfolgter Mahnung lös m Steuerimport löschen	offenen OP buchen	nerieren	▼ dossier		
Bei Überzahlungen: Durchlaufkto Storno: Debitorenzahlung Mahnungen Mahnungen ab Fr. Mahngebühr: Stundungen na Stundungen be	Saldo auf nächsten o sverbindungen aus Kree GebM - Mahngebühr ch erfolgter Mahnung lös m Steuerimport löschen	offenen OP buchen	nerieren	▼ dossier		
Bei Überzahlungen: Durchlaufkto Storno: Debitorenzahlung Mahnungen Mahnungen ab Fr. Mahngebühr: Stundungen na	Saldo auf nächsten o sverbindungen aus Kree GebM - Mahngebühr ch erfolgter Mahnung lös m Steuerimport löschen	schen	nerieren	dossier	Abbrechen	Schliessen
Bei Überzahlungen: Durchlaufkto Storno: Debitorenzahlung Mahnungen Mahnungen ab Fr. Mahngebühr: Stundungen na Stundungen be	Saldo auf nächsten o sverbindungen aus Kree GebM - Mahngebühr ch erfolgter Mahnung lös m Steuerimport löschen	schen	nerieren	dossier Speichern	Abbrechen	Schliessen

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



Mahncode Beze	ichnung	Vormahncode	Anz. Tage	Verzeichnis/Rep		
BETR Betre	eibung	M03	1	T:\GemoWinNG		
M01 Zahlu	ungserinnerung	0	10	T:\GemoWinNG		
M02 2. M	annung	M01	25	T:\GemoWinNG		
MU3 3. Ma	annung	MUZ	25	I: Gemowining		
				•		
ahnablauf Mahntitel	/Mahntext					
	[					
Sachgebiet:	Gebühren			-		
ormulargruppe:				-		
				_		
ode/Bezeichnung:	BETR Betreibung					
Code/Bezeichnung:	BETR Betreibung					
Code/Bezeichnung: Anzahl Tage:	BETR Betreibung	Mahnung Einschreibe	n	. Aktiv		
Code/Bezeichnung: Anzahl Tage: Nach diesem Ereignis:	BETR Betreibung 1 3. Mahnung	Mahnung Einschreibe	n	I Aktiv ▼		
Code/Bezeichnung: Anzahl Tage: Vach diesem Ereignis: Aahnformular:	BETR Betreibung           1           3. Mahnung	Mahnung Einschreibe	n	✓ Aktiv		
Code/Bezeichnung: Anzahl Tage: Nach diesem Ereignis: Nahnformular:	BETR Betreibung	Mahnung Einschreibe	n rpt	Aktiv		
Code/Bezeichnung: Anzahl Tage: Nach diesem Ereignis: Mahnformular: Mahngebühr:	BETR Betreibung	Mahnung Einschreibe rts\Betreibbeg_NEU. Inkassodossier	n	V Aktiv		
Code/Bezeichnung: Anzahl Tage: Nach diesem Ereignis: Nahnformular: Nahngebühr: Ertragskonto:	BETR Betreibung	Mahnung Einschreibe rts\Betreibbeg_NEU.r Inkassodossier	n rpt	I Aktiv ▼ ©		Neu
Code/Bezeichnung: Anzahl Tage: Nach diesem Ereignis: Aahnformular: Aahngebühr: Ertragskonto: Aehrwertsteuer:	BETR Betreibung	Mahnung Einschreibe rts\Betreibbeg_NEU.r Inkassodossier	n rpt	Aktiv	A	<u>N</u> eu L <u>endern</u>
Code/Bezeichnung: Anzahl Tage: Nach diesem Ereignis: Aahnformular: Aahngebühr: Ertragskonto: Aehrwertsteuer:	BETR Betreibung	Mahnung Einschreibe rts\Betreibbeg_NEU. Inkassodossier	n rpt	Aktiv		<u>N</u> eu Neudern
Code/Bezeichnung: Anzahl Tage: Vach diesem Ereignis: Mahnformular: Mahngebühr: Ertragskonto: Aehrwertsteuer:	BETR Betreibung	Mahnung Einschreibe rts\Betreibbeg_NEU. Inkassodossier	n rpt	V Aktiv		<u>N</u> eu L <u>endern</u> öschen
Code/Bezeichnung: Anzahl Tage: Vach diesem Ereignis: Mahnformular: Mahngebühr: Ertragskonto: Mehrwertsteuer: Arbeitsgebiet: Sammelkonto:	BETR Betreibung	Mahnung Einschreibe rts\Betreibbeg_NEU.n Inkassodossier	n rpt	Aktiv  Aktiv		<u>N</u> eu endern öschen
Code/Bezeichnung: Anzahl Tage: Nach diesem Ereignis: Anhnformular: Anhngebühr: Ertragskonto: Aehrwertsteuer: Nebeitsgebiet: Kammelkonto: Anhsperr-CD setzen:	BETR Betreibung	Mahnung Einschreibe rts\Betreibbeg_NEU. Inkassodossier	n rpt	Aktiv  Aktiv		<u>N</u> eu endern öschen beichern

# 4.2 Debitoren G6

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

Speichern		
Allgemein 🔿		
Zahlstelle	VESR Gebühren RB	
Mahngebühr Transaktionsart	GebM Mahngebühr	
Stufe Betreibung im Mahnlauf		

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

arbeiten: Mahnstufe		×
Code	BETR	
Vormahncode	M02 - 2. Mahnung 🗸 🗸	
Bezeichnung / Mahntitel	Betreibung	
Karenztage	25	
Mahngebühr	CHF 0.00	
Konto		
Mahnsperrcode	keiner V	
Einschreiben		
Betreibung		
Vorbezugsmahnung		
Mahntext 1		
Mahntext 2		
Mahntext 3		
Aktiv		
	Speichern Abbrecher	1

## 4.3 Inkasso G6

Die Inkasso Einstellungen können über die Menüstruktur oder über den Startbildschirm 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.

Start Inkasso E	Einstellungen ×
Bearbeiten	]
(Le al la company)	
Suchbegriffe	
Code 🕇	Bezeichnung
Code † 100	Bezeichnung Gebühren

#### Einstellungen für Zurückstellung

Mahnsperrcode	Betreibung zurückgestellt	
Anzahl Tage	30	

Der Mahnsperrcode und die Anzahl Tage definieren die Postenanpassungen beim Zurückstellen eines Falles. Standardmässig sind 30 Tage definiert (siehe <u>Rechnung zurückstellen</u>). 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

Mahnsperrcode	Betreibur	ig eingeleitet
Bagatellbetrag	0.00	
Karenztage	0	
undungen berücksichtigen		

Der Mahnsperrcode ist fix hinterlegt. Dieser wird benötigt, damit die Rechnung 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 Rechnungen, 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 soll oder nicht. Standartmässig werden sie berücksichtigt. 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.

#### **Betreibungskosten**

Forderung	y von Forderun	g bis Betrag
(	0.00 99	.99 21.00
100	0.00 499	.99 34.00
500	.00 999	.99 54.00
1′000	9'999	.99 74.00
10′000	0.00 99'999	.99 104.00
100'000	0.00 999'999	.99 204.00
1′000′000	0.00 99'999'999'999	414.00
etreibungskosten Kontierun Konto	g ^ 102.318.01 Q Kosten, Ge	2bühren Dritte

(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.

Forder	ung von	Forderung bis	Betrag	
0.00		150.00	50.00	×
+ Hinzufügen	151.00	9'999'999'999'999.00	100.00	×

(Beim Konto handelt es sich um ein Beispiel)

# 5. Inkasso

Das Inkasso kann über die Menüstruktur geöffnet werden.



itorname, Fakturar	ummer				Suchen Erweiterte Suche 🗸					
Status	Tilbago Status	Fakturanummer	Fakturiert	Sachgebiet	Betreff	Name	Rufname	Pers. Nr.	Fakturabetrag	Sal
Warten	Fall angelegt	100010000	29.01.2021	Gebühren	Nuclear and Integration	Constanting	58.64	HOR	450.00	673.
Warten	Fall angelegt	107001	25.01.2021	Steuern	Indexister (inactigrary, 2014	Report	Apreph.	1000	90.85	134
Warten	Betreibungsbegehren versendet	1007100	25.01.2021	Gebühren	Notes appreciated.	presentation (	168	Small	840.00	1'182
Warten	Fall angelegt	1001108	22.10.2020	Gebühren	terre approximation	Ouka	Constation (Constation)	10048	240.00	649.
Übergabe		100011140	08.09.2020	Gebühren	001-004pdotes.1040	and an an other standard		2040	211.65	10
Warten	Betreibungsbegehren versendet	185.875	02.11.2020	Steuern	Datable Performance 2014	Advanced in	1000 Biol	1010	2'299.00	1′891
Warten	Fall angelegt	1010	28.09.2020	Steuern	Lonibles' Hearingung 2001	terip.	5,6	2008	1'400.20	3'324
Warten	Betreibungsbegehren versendet	1000	28.09.2020	Steuern	sambles association area	No. alloc	No.	100.00	6'224.30	6'389
Warten	Fall gelöscht	-8400	28.09.2020	Steuern	settina anatopopatro	Record	Grandia	24094	980.10	988
Warten	Fall gelöscht	10001	28.09.2020	Steuern	Double realizing rg. 20	inter .	10.00	1014	4'616.90	4′886
Warten	Fall angelegt	100001	28.09.2020	Steuern	institute timelagong (2011	Rush.	(Solar)	8479	842.95	932
Warten	Fall angelegt	10100	28.09.2020	Steuern	Looking theories and party 2000	Notice	Chesha	8257	1'378.00	1′653.
Warten	Fall gelöscht	104201	28.09.2020	Steuern	sambles association area	Section .	Part .	4871	6'932.25	8'222
Übergabe		181001	28.09.2020	Steuern	manifestra manifestra di ta	William .	ingo Cinale	8001	1'161.15	1'347
Übergabe		100800	28.09.2020	Steuern	tection economy on the	Minister.	overfile.	170.0	3'566.00	3'733

## 5.1 Toolbar

🕞 Übergeben	C Zurückstellen	💿 Status abfragen	Zahlungen übergeben	🕞 Posten	Betreibungsliste
-------------	-----------------	-------------------	---------------------	----------	------------------

#### Button «Übergeben»

Sämtliche Fälle, die den Status «Übergeben» aufweisen, können an tilbago übergeben werden (siehe <u>Rechnung übergeben</u>)

#### 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 <u>Betreibungsliste</u>).

# 5.2 Einfach und erweiterte Suche

Oben rechts kann die Buchhaltung selektiert werden:

uchhaltung	1 - Gemeinde Musterhausen HRM2	$\sim$
------------	--------------------------------	--------

In der einfachen Suche kann mit folgenden Kriterien gesucht werden:

- Debitorname
- Fakturanummer

ebitorname, Fakturanummer				Suchen	Erweiterte Suche
Feld		Bedingung	Wert		
	~				
+ weiteres Kriterium	Zurücksetzen				

Mit der erweiterten Suche kann das Suchresultat beliebig gefiltert werden.

	$\sim$
Fakturanummer	
Jahr	
Name	
Ort	
Pers. Nr.	
Rufname	
Sachgebiet	
Saldo	
Status	

#### Beispiel:

Es werden sämtliche Fälle aufgelistet, die sich in der Übergabe befinden, oder bereit für die Übergabe sind.

	Feld	Bedingung		Wert	
	Status	✓ ist gleich	~	In Übergabe V	×
und	Status	✓ ist gleich	~	Übergabe 🗸	×
	+ weiteres Kriterium Zurücksetzen				

# 5.3 Tabelle

Status	Tilbago Status	Fakturanummer	Fakturadatum	Sachgebiet	Betreff	Name	Rufname	Pers. Nr.	Fakturabetrag	Saldo
Übergabe		1001003	08.09.2020	Gebühren	postageane.com	Editor Inter		2946	211.65	10.00
Übergabe		14046.4	14.09.2020	Steuern	Determining thereing and Diffe	denies mensioners	inst.	000	794.70	804.70
Übergabe		10000	14.09.2020	Steuern	Intention Intelliguegiates	napa	1008	1.101	317.95	55.15
Warten	Fall angelegt	100404	21.09.2020	Steuern	mitantina atomisparparte	deand	town the	1000	2'057.85	1'241.15
Übergabe		1000.000	04.09.2020	Gebühren	tertrary sector regime	disks.	(Sec.14)	0894	240.00	250.00
Übergabe		10100	07.09.2020	Steuern	Deletite restaury 200	to be being an	limit	10104	3'898.10	3'960.80
Übergabe		1450301	23.06.2020	Steuern	Orientation theories.org/2011	to Minute and	linter .	1000	1'733.35	10.00
Übergabe		1993	21.09.2020	Steuern	Dentate teachgraphics	10000	1500		2'257.75	2'343.20
Übergabe		1981084	21.09.2020	Steuern	mianing managing and	2016	morpe	2080	1'335.85	1'358.40

In der Tabellenansicht finden Sie die wichtigsten Informationen über einen Betreibungsfall. Falls Sie weitere Informationen über die Rechnung benötigen, können Sie mit dem Button «Posten» in der Toolbar auf die Postenansicht wechseln (nur wenn Debitoren im G6).

🖃 Posten

#### 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
- Fehler
- In Übergabe
- Inkasso Dialog
- Inkasso tilbago
- Übergabe

#### <u>Übergabe</u>

Status	Tilbago Status
Übergabe	
Übergabe	

Der Fall ist bereit für die Übergabe an tilbago und für das Betreibungsverfahren (<u>Rechnung an tilbago</u> <u>übergeben</u>).

#### 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 <u>Stauts abfragen</u>).

#### 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 Stauts 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

**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
- Betreibung eingeleitet
- Zahlungsbefehl unzustellbar
- Betreibungsamt bezahlt
- Bezahlt an Gläubiger
- Zahlungsbefehl zugestellt
- Abgelehnt oder widerrufen
- Fortsetzungsbegehren versandt
- Fortsetzung eingeleitet
- Usw.

# 6. Prozesse

# 6.1 Übergabe

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

- Offener Saldo
- Als nächstes Mahnereignis die Stufe Betreibung
- 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.

Sta	irt × Inkasso ×							
	🕞 Übergeben	Zurückstellen     Status abfragen	🗐 Zahlungen ül	pergeben 💿	Posten			
(	Suchbegriffe					Suchen Erweiterte Suche V		
	Status	Tilbago Status	Fakturanummer	Fakturadatum	Sachgebiet	Betreff	Name	Rufname
	Übergabe		1001042	08.09.2020	Gebühren	and shripping any year	ind Muzy desired	
	Übergabe		18824	14.09.2020	Steuern	interfector assumpting serve	in transition when	last.

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

🗂 Übergeben 👘 Zuruckstellen 👘 Status abfragen 🛛 🛱 Zahlungen übergeben 🛛 🗟 Posten 🖓 Betreibungsliste	Ibergeben	🖞 Zurückstellen	Status abfragen	Zahlungen übergeben	🕞 Posten	을 Betreibungsliste
---	-----------	-----------------	-----------------	---------------------	----------	--------------------

Mit Klick auf «Übergabe» wird das Dossier an tilbago übergeben.

Es erscheint eine Meldung, dass die Übergabe gestartet hat.



Anschliessend kann unter den Benachrichtigungen die Meldung geprüft werden.



Erfolgreiche Übergabe:

Benachrichtigungen	Ū
Debitoren	
<ul> <li>Tilbago Übermittlung erfolgreich</li> </ul>	
Fall für Faktura	
Details anzeigen	

#### Beispiel einer Fehlermeldung:

Debitoren	
区 Tilbago Überm	ittlung fehlerhaft
Fall für Faktura <b>verden</b> werden.	konnte nicht übermittelt
Details anzeigen	

Mit Klick auf «Details anzeigen» kommt man zurück zur Inkassoübersicht, Mit Klick auf «Suchen» werden alle Rechnungen 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 setzten
- Stauts Inkasso setzen
- Zinsen als manuelle Position buchen
  - o Gebühren gemäss Debitor
  - Steuern gemäss Steuerbezug
- Betreibungskosten buchen
- Inkassokosten buchen (falls in den Einstellungen erfasst)
- Fallübergabe an tilbago

GemoWin NG:

Contraction Posten:	Person-Nr. = 100001001 Tiese 1000			So Offene Posten:	Person-Nr. =	The second second			
Faktura Zusatza	angaben			Faktura Zusatza	ngaben				
Debitor:	rige and	Nur Debitoren: Nur offene: Jahr: 2019		Debitor:			^ 	Nur Debitoren:	
Debitor-Bem.:		,		Debitor-Bem.:				,	
Faktura-Nr.:	Faktura-Dat.: 0	Verfall-Dat.: 02.06.2020		Faktura-Nr.:	COLUMN T	Faktura-Dat.: 03	.05.2019 V	erfall-Dat.: 02.06.2020	
Sachgebiet:	Dependence -	•		Sachgebiet:	Contract Name			-	
Formular-Vorlage:	Standard .	•		Formular -Vorlage:	Sec. 1			•	
Fakturabetreff:	Rechnung		Kontoauszug	Fakturabetreff:	Rechnung				Kontoauszug
		Inkasso	BetrAuszug					Inkasso	BetrAuszug
Erfassungsserie		= - 1	Neu	Erfassungsserie —					Neu
Serie:	1.	<u>.</u>	turtur 1	Serie:	1			10	
Detail Raten	Stundung / Mahnung Rückzahlungen	Verzinsung Dokumente	Löschen	Detail Raten	Stundung   🦻 Mahnun	g   Rückzahlungen	Verzinsung Dokur	mente	Löschen
Mahn.CD	Mahnung Betrag	Mahndatum ErfDatum Visum  10.07.2019.09.10.2020.09:26:/ Impo		Arbeitsget	Transaktic Verfalldatum	Buchungsdatum	Soll	Haben BelegNr Betre	
M03	3. Mahnung 0	07.08.2019 09.10.2020 08:36:: Impo	Sychen	ALLG	GebM 24.01.2023	24 01 2023	CHE 20.00	394 Mahn	Sychen
M01	Zahlungserinnerung 0	09.09.2019 09.10.2020 08:36:: Impo	Naux Cusha	ALLG	Geb 31.01.2023	31.01.2023	CHF 100.00	0 Inkas:	
M02	3. Mahnung 0	26.11.2019 09.10.2020 08:36: Impo	Neue Sucrie	ALLG	GebB 31.01.2023	31.01.2023	CHF 20.30	0 Betrei	Neue Suche
M03	3. Mahnung 0	26.11.2019 09.10.2020 08:36: Impo	Stornieren						Stornieren
M03	3. Mahnung 0	26.11.2019 09.10.2020 08:36:: Impo	Debitor						Dehiter
BETR	Betreibung 51 31.	.01.2023 14:42: 31.01.2023 14:42: dia	- Person						Depitor
•			Freigeben					•	Freigeben
Nächstes Ereignis:		Ausführungsdatum: 18.02.2023	Speichern	Betrag Soll:	171	30 E	Betrag MwSt:	0.00	Speichern
Mahnsperrcode:	03 - Betreibung eingeleitet	Mahnsperre:	Abbrechen	Betrag Haben:	C	.00 E	Betrag offen:	171.30	Abbrechen
Zinsstopcode	5 - Zins abgerechnet (Steuerverzin: 💌	Direktzins: 🗌 Löschen	Sghliessen			Neu	Neu H	aben <u>A</u> nsicht	Schliessen

Die manuellen Buchungen müssen anschliessend in die Finanzbuchhaltung übergeben werden (manuelle Positionen).

#### Dialog G6 Debitoren:

Start A Inkasso A Poste	en 🔺 Posten: 📰 👘							
Speichern 🕅 🖄 Sto	ornieren							
	Saldo: 75.45	entliche Veranlagung 20	19 Inkasso					
Faktura 🔨								
Debitor	1004-0040 W010.004	New Contracts			Fakturadatum	14.09.2020		
Versandadresse	and Includes				Fälligkeitsdatum	14.10.2020		
	Complete minimum (2) and the located				Debitor Bemerkungen	W+W - Imp	port	
Sachgebiet	Steuern							
Fakturavorlage	Steuern				Abklärungs-OP			
Buchungen ^ + Hinzufügen 🖹 S	Stornieren	n						
Buchungsdatum	Eälligkeitsdatum	Retroff	Ro	atrag	EIRLI-Konto		Debitorkonto	Arbeitsgehiet
15.03.2024	15.03.2024	Betreibungskosten	2	:0.30	102.318.01 - Kosten, Gebühren Dritte		1012.34 - Steuern 2019	Steuern
01.12.2020	01.12.2020	Mahngebühr	10	0.00	940.421.01 - Verzugszinsen		1012.34 - Steuern 2019	Steuern

Mahndatum Ma	ahnung		Betrag	Erfasst am	Von	
02.11.2020 首 1	I. Mahnung	<b>~</b>	165.15	02.11.2020	-	×
01.12.2020 🛱 2	2. Mahnung	~	45.15	01.12.2020	10	×
15.03.2024 🖻 B	Betreibung	× [	55.15	15.03.2024	diaG6	×
Nächste Mah Nächste Mahno	hnung Betreibung		~			
Sperren 🔨	26.12.2020 D					
Sperren 🔨 Mah	hnung Betreibung eingeleite	et			Datum bis	ð
Sperren ^ Mah Rückza	hnung Betreibung eingeleite	et			Datum bis	õ

Die Buchungen sind definitiv verbucht.

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

#### 6.1.3 Hauptforderungen ausgeglichen

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

Die Hauptforder Möchten Sie die	ung ist ausgeglichen. Rechnung übergeber	1?
	Übergeben	Abbrechen

Die Zinsforderungen und Gebühren werden als Hauptforderung an tilbago übermittelt.

## 6.2 Rechnung 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).

🗁 Übergeben	A Zurückstellen	Status abfragen	Zahlungen übergeben	🕞 Posten	🕀 Betreibungsliste	e
-------------	-----------------	-----------------	---------------------	----------	--------------------	---

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.

Mahnsperrcode	Betreibung zurückgestellt	~
Anzahl Tage	15	

Sollte die Rechnung nach 15 Tagen, wie in diesem Beispiel, immer noch offen sein, wird der Fall wieder zur Betreibung 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 Rechnung oder mit einem Job für alle Fälle durchgeführt werden. Es wird empfohlen einen Job (siehe <u>Job</u>) einzurichten und nur bei Bedarf den Status manuell abzufragen.

#### 6.3.1 Manuell

					·
🕒 Übergeben	🛆 Zurückstellen	C Status abfragen	Jahlungen übergeben	🖙 Posten	🕒 Betreibungsliste

Mit Klick auf "Status abfragen" wird der Status der angewählten Rechnung abgefragt.



#### Den Fortschritt können Sie in der Übersicht verfolgen:

Û 🖇	A Dialog		
rt × 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
Erf I5: Bea	olgreich abgeschlossen 33:38 arbeitung läuft		
() 15:: Bea () 15:: In )	33:13 arbeitung gestartet 33:12 Warteschlange		
In	warteschlange		

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.

छि	System		
		Start	
	Do	Benutzer	
	Dis	Gruppen	
	8	Berechtigungen	
	₿	Datenbanken	
	4	Update	
	Ē	Globale Einträge	
	≣	Autotext	
	$\equiv$	Codearten	
	8	Reporting	~
		Postfächer	$\sim$
Γ	žΞ	Jobs	

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

+ Neu ^	🖉 Bearbeiten
leu wiederkehrend	]
leu wiederkehrend	

# Einmaliger Job (Beispiel):

Speichern Di Löschen							
Definition ^							
Job-Typ	Tilbago Status abfragen						
geplante Ausführung 🔿							
Ausführen am	15.07.2024 首 um 08:15						
Kommentar 🔿							
Kommentar	Test						
Data (ison)							
Data (Ison)							
Data (json)	0						
Parameter (json)							

## Wiederkehrender Job (Beispiel):

Speichern Di Löschen
Definition ^
Job-Typ Tilbago Status abfragen
wiederkehrende Ausführung 🔨
Wiederholungstyp 🔨
Wann Taglich
Wiederholungsmuster 🔨
O Jeden Tag um 01:00
Jeden Arbeitstag um 01:00
Cron Expression 🗸
Kommentar A
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:

Debitoren
Tilbago Status-Abgleich erfolgreich
Status von Fall für Faktura
Details anzeigen

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

## 6.4 Zahlungsmeldungen

Zahlungen für eine Rechnung, die sich bereits in Betreibung befindet, können manuell oder mit einem Job übergeben werden. Es wird empfohlen einen Job (siehe <u>Job</u>) einzurichten und nur bei Bedarf die Zahlungen manuell zu übermitteln.

#### 6.4.1 Manuell

🕞 Übergeben 🛛 🔒 Zurü	ickstellen 🛛 🖾 Status abfrager	a 🗿 Zahlungen übergeben	🕞 Posten	Betreibungsliste

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.





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.

ŝ	Syste	m	^
		Start	
	Do	Benutzer	
	Do	Gruppen	
	A	Berechtigungen	
		Datenbanken	
	Ŀ,	Update	
	Ξ	Globale Einträge	
	≣	Autotext	
	E	Codearten	
	8	Reporting	~
		Postfächer	~
	ž	Jobs	

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

+ Neu	·^.	🖉 Bearbeiten
u wiederkehre	nd	

#### Einmaliger Job (Beispiel):

Speichern							
Definition ^	Definition ^						
Job-Typ	Tilbago Zahlungen übergeben						
geplante Ausführung 🔿							
Ausführen am	15.07.2024 🖻 um 08:00						
Kommentar 🔿							
Kommentar	Test						
		·					
Data (json) 🔨							
Data (json)	0						
Parameter (json)							

## Wiederkehrender Job (Beispiel):

Speichern T Löschen	
Demition A	
Job-Typ Tilbago Zahlungen übergeben	
wiederkehrende Ausführung 🔨	
Wiederholungstyp 🔨	
Wann Wochentlich Y	
Wiederholungsmuster ^	
ieden Woche am Sonntao um 01:00	
Montag 🗸	
Dienstag	
Mittwoch	
Donnerstag	
Freitag	
Samstag	
Cron Expression 🗸	
Kommentar A	
Kommentar	
Data (json) A	
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:

Debitoren
🕑 Tilbago Übermittlung erfolgreich
Die Zahlungen für Faktura wurden an Tilbago übergeben.
Details anzeigen

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.



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.

Start × Inkasso ×					
🗁 Übergeben	Zurückstellen	💿 Status abfragen	🗃 Zahlungen übergeben	🕞 Posten	Betreibungsliste

Der Wizard wird geöffnet, der durch die Aufbereitung führt.

Betreibungsliste aufbereiten		×
1 Liste wählen	Liste wählen	
2 Zusammenfassung	Daten Suchresultat Alle (?)	
	Sortierrichtung aufsteigend V	
	< Zurück Weiter > Abbrech	en

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.



Betreibungsliste aufbereiten		×
Liste wählen	Zusammenfassung	
2 Zusammenfassung	Dokumenttyp Excel Daten Suchresultat Buchhaltung	
	< Zurück Ausführen Abbr	echen

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 (<u>Inkasso G6</u>). Mit dem Link können die Einstellung direkt geöffnet werden.

#### 7.1.2 Benutzer Fehler



#### Losung. E-Mail-Adresse in Dialog Go ninterlegen (Inkass

#### 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

× Fehler Debitor verstorben. Fall im Tilbago Portal manuell bearbeiten.

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

ormat:		
Deutsch (Schweiz)		\
pracheinstellungen		
Datums- und Uhrze	tformate	
Datum (k <u>u</u> rz):	TT.MM.JJJJ	~
Datum (lang):	TTTT, T. MMMM JJJJ	~
Uhrzeit (kurz):	HH:mm	~
Uhrzeit (lang):	HH:mm:ss	~
Erster Wochentag:	Montag	Ŷ
<b>D</b> 1 1 1		
Beispiele Datum (kurz):	05.02.2025	
Datum (lang):	Mittwoch, 5. Februar 2025	
Uhrzeit (kurz):	11:14	
Uhrzeit (lang):	11:14:25	
	Weitere Finstellu	ngen

# 8.2 Text in Datum konvertieren

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

rextkonivertierungs-	Assistent - Schnitt Tyon S			
)er Textkonvertierun	gs-Assistent hat erkannt, dass	Ihre Daten mit T	rennzeichen ver	rsehen sin
Venn alle Angaben k	orrekt sind, klicken Sie auf 'W	eiter ', oder wäł	nlen Sie den kor	rekten Dat
Ursprünglicher Date	ntyp			
Wählen Sie den Dat	eityp, der Ihre Daten am beste	n beschreibt:		
O Getrennt	- Zeichen wie z.B. Kommas od 4.0-Standard).	er Tabstopps tr	ennen Felder (E)	kcel
O <u>F</u> este Breite	- Felder sind in Spalten ausge	erichtet, mit Leei	zeichen zwische	en jedem F
Vorschau der marki	erten Daten:			
Vorschau der marki 2 2020-10-05T0 3 2020-10-12T0 4 2020-10-12T0	erten Daten: 2:00:00 2:00:00			
Vorschau der marki 2 2020-10-05T0 3 2020-10-12T0 4 2020-10-12T0 5 2020-09-28T0 6 2020-09-28T0	erten Daten: 0:00:00 0:00:00 0:00:00 0:00:00 0:00:0			
Vorschau der marki 2 2020-10-05T0 3 2020-10-12T0 4 2020-10-12T0 5 2020-09-28T0 6 2020-09-28T0	erten Daten: 0:00:00 0:00:00 0:00:00 0:00:00 0:00:0			
Vorschau der marki 2 2020-10-05T0 3 2020-10-12T0 4 2020-10-12T0 5 2020-09-28T0 6 2020-09-28T0 4	erten Daten: 0:00:00 0:00:00 0:00:00 0:00:00 0:00:0	- Junick	Waiter	Eartin

Textkonvertierungs-A	ssistent - Schritt 2 v	von 3		1	X
Dieses Dialogfeld ermi markierten Daten sehe	öglicht es Ihnen, Tre n, wie Ihr Text ersch	nnzeichen festzulegen. Ieinen wird.	Sie können in der	Vorschau	der
Trennzeichen					
Tabstopp					
Semikolon	Aufeinanderfo	lgende Trennzeichen al	ls ein Zeichen beh	andeln	
Komma		E.		100	
Leerzeichen	Te <u>x</u> tqualifizierer:			<u>×</u>	
Andere: T	]				
Datenvors <u>c</u> hau					
2000 10 of boxo	0.00				
2020-10-03 00:0	0:00				1
2020-10-12 00:0	0:00				
2020-09-28 00:0	0:00				
4					
Textkonvertierungs-A	Abbr Assistent - Schritt 3	echen < <u>Z</u> urück von 3	<u>W</u> eiter >	F <u>e</u> rtig st	eller
Textkonvertierungs-A Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed ilten	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren u Die Option 'Star Zahlenwerte bei	weiter >	F <u>e</u> rtig si ? festzulege ims- und anderen V	eller
Textkonvertierungs-4 Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard <u>I</u> ext Datum: TMJ	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed ilten	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren u Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um.	weiter >	F <u>e</u> rtig si ? festzulego ims- und anderen V	eller
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard I ext Datum: IMJ Spalte nicht impo	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed liten Ditten	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren u Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um.	weiter > und den Datentyp ndard' behält Datu i und wandelt alle Erwe <u>i</u> tert	F <u>e</u> rtig st ? festzulege ims- und anderen V	eller
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard <u>I</u> ext Datum: TMJ Spatte <u>n</u> icht impo	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed liten	echen <u>&lt; Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren u Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um.	weiter > und den Datentyp ndard' behält Datu i und wandelt alle Erwe <u>i</u> tert	F <u>e</u> rtig st ? festzulege ims- und anderen V	eller
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard <u>T</u> ext Datum: TMJ Spalte <u>n</u> icht impo Ziel <u>b</u> ereich: SHS2	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed liten	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren u Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um.	weiter > und den Datentyp ndard' behält Datu und wandelt alle Erwe <u>i</u> tert	F <u>e</u> rtig si ? festzulege ims- und anderen V	eller
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard <u>T</u> ext Datum: TMJ Spalte <u>nicht impo</u> Ziel <u>b</u> ereich: SHS2	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed liten ortieren (überspring	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren u Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um. en)	<u>W</u> eiter > und den Datentyp ndard' behält Datu i und wandelt alle Erwe <u>i</u> tert	F <u>e</u> rtig si ? festzulege ims- und anderen V	eller ) en. Verte
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard Iext Datum: TMJ Spalte nicht impo Zielbereich: SHS2	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed liten	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren u Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um.	weiter >	F <u>e</u> rtig st ? festzulege ims- und anderen V	verto
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard Iext Datum: IMJ Spalte nicht impo Zielbereich: SHS2 Datenvors <u>c</u> hau	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed liten	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren u Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um.	<u>W</u> eiter > und den Datentyp ndard' behält Datu i und wandelt alle Erwe <u>i</u> tert	Fertig si ? festzulege ims- und anderen V	eller ) :n. Verte
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard <u>T</u> ext <u>Datum:</u> Spalte <u>nicht impo</u> Ziel <u>b</u> ereich: <u>SHS2</u> Datenvors <u>c</u> hau	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed liten uiten ortieren (überspring	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren u Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um. en)	weiter >	F <u>e</u> rtig si ? festzulege ims- und anderen V	verte
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard Datum: TMJ Spalte nicht impo Zielbereich: SHS2 Datenvorschau	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed liten ortieren (überspring	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren v Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um. en)	weiter >	F <u>e</u> rtig si ? festzulego ims- und anderen V	verte
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard Text Datum: TMJ Spalte nicht impo Zielbereich: SHS2 Datenvorschau TMJ Star 2020-10-05 00:0 2020-10-12 00:0	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed liten Dittern Ditteren (überspring Dittieren (überspring 00:00 00:00	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren v Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um. en)	weiter >	F <u>e</u> rtig si ? festzulege ims- und anderen V	verte
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard Iext Datum: TMJ Spalte nicht impo Zielbereich: SHS2 Datenvorschau TMJ Star 2020-10-05 00:0 2020-10-12 00:0 2020-09-28 00:0	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed liten ortieren (überspring ortieren (überspring 00:00 00:00 00:00	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren u Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um. en)	weiter >	F <u>e</u> rtig si ? festzulege ims- und anderen V	verta
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard Datum: TMJ Datum: TMJ Datum: SHS2 Datenvorschau TMJ Star 2020-10-12 00:0 2020-10-12 00:0 2020-09-28 00:0	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed liten ortieren (überspring ootieren (überspring 00:00 00:00 00:00 00:00	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren u Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um. en)	<u>W</u> eiter > und den Datentyp ndard' behält Datu i und wandelt alle Erwe <u>i</u> tert	Fertig st ? festzulege	vert
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard Datum: TMJ Datum: TMJ Spalte nicht impo Zielbereich: SH52 Datenvorschau TMJ Star 2020-10-05 00:0 2020-10-12 00:0 2020-09-28 00:0	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed liten Ditteren (überspring Ditteren (überspring 00:00 00:00 00:00 00:00	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren v Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um. en)	weiter >	F <u>e</u> rtig si ? festzulego ims- und anderen V	verto
Textkonvertierungs-/ Dieses Dialogfeld erm Datenformat der Spa Standard Datum: TMJ Spalte nicht impo Zielbereich: SHS2 Datenvorschau TMJ Star 2020-10-05 00:0 2020-10-12 00:0 2020-09-28 00:0	Abbr Assistent - Schritt 3 öglicht es Ihnen, jed often ortieren (überspring oftieren (überspring 00:00 00:00 00:00 00:00	echen < <u>Z</u> urück von 3 de Spalte zu markieren u Die Option 'Star Zahlenwerte bei Text um. en)	weiter >	Fertig st ? festzulege anderen V	Verto