

PROFFIX VERSION 4.0.1012

Übersicht über die wichtigsten Änderungen und neuen Funktionen.



Allgemein	3
Zentraler E-Mail-Versand mit zentraler Signatur	3
Zentraler Versand definieren	3
Absenderangaben des Benutzers bei SMTP-Versand	3
Zentrale Signatur definieren.....	4
Sicherheitsmeldung von Outlook.....	5
Import-Definitionen für Bexio-Datenübernahme (Adressen und Lagerartikel).....	5
Auftragsbearbeitung	6
Auftragsposition Bestandes-Anzeige mit Filter nach Lagerort	6
Bei Aufruf der Artikelinfo wird die Artikelnummer übergeben	7
Nachverfolgungsmail mit Post Webservice Barcode versenden.....	7
E-Mailtext einrichten	7
Nachverfolgungslink per E-Mail versenden	8
Die E-Mail der Hauptadresse wird immer berücksichtigt.....	8
Textpositionen ohne Zeilenumbruch einfügen	8
ZUGFeRD integriert.....	9
Einstellungen ZUGFeRD definieren	9
Rechnungsempfänger für ZUGFeRD aktivieren.....	9
Einmaliges Vorgehen, um alle bestehenden Rechnungen auf gesendet setzen.....	10
Rechnung in Auftragsbearbeitung erstellen und versenden	10
CRM.....	11
«Ganztägig» bei Terminen eingefügt.....	11
E-Banking	11
Einstellung «Verbindung aufbauen» wird pro Modul gespeichert	11
Belegnummer ohne Lücken	11
Einkaufsverwaltung.....	11
Mehrere Bestellungen per E-Mail versenden	11
Import	12
Zwang der PLZ bei Import Adressen aufgehoben	12

Kreditorenbuchhaltung	12	Neue Funktion «Servicepositionen verrechnen».....	24
Beleg einlesen – verschiedene elektronische Rechnungen einlesen	12	Zeitverwaltung	26
Einstellungen definieren.....	13	Regeln Stunden mit Feiertags-Tabelle erweitert	26
PostFinance und SIX Paynet	13		
PDF-Rechnungen einlesen und verbuchen (ohne DMS)	13		
ZUGFeRD integriert	15		
Rechnung zur Buchung einsehen.....	16		
Leistungsverwaltung.....	16		
Stundenabrechnungen der Leistungs-/Zeitverwaltung mit Lohnabrechnung drucken ...	16		
Lohnbuchhaltung.....	16		
Bedingungen bei Anteil Feriengeld geändert auf «Alter in Monat».....	16		
Einrichtung der Ferienentschädigung nach Alter.....	16		
Manuelle Anpassung der Lohnart.....	17		
ELM – Ausländische Wohnadresse automatisch mit Kanton «EX»	18		
Berechtigung auf Notizarten Mitarbeiter hinzugefügt	19		
Neue Notiz auf Mitarbeiter anlegen	19		
Berechtigungen definieren.....	19		
E-Mail Lohnabrechnung wird über Berechtigung Mitarbeiter Lohn gesteuert	20		
Notizen Mitarbeiter mit «Alarm Lohnabrechnung» erweitert	20		
Notizarten verwalten.....	20		
Neue Notiz auf Mitarbeiter anlegen	20		
ProRata-Lohnarten berechnen ab 1. Tag (bei neuen Datenbanken).....	21		
Stundenabrechnungen der Leistungs-/Zeitverwaltung mit Lohnabrechnung drucken ...	22		
Ressourcenverwaltung	22		
«Ganztätig» bei Planobjekt eingefügt.....	22		
Serviceauftragsverwaltung	23		
Referenztext des Kostenvoranschlags definieren	23		
Dokumentpositionen eines Kostenvoranschlags als Rapporte einlesen.....	23		
Neue Funktion «Kunde ändern»	24		
Spalten der Servicepositionstabelle in «Serviceaufträge verwalten» ergänzt	24		

Allgemein

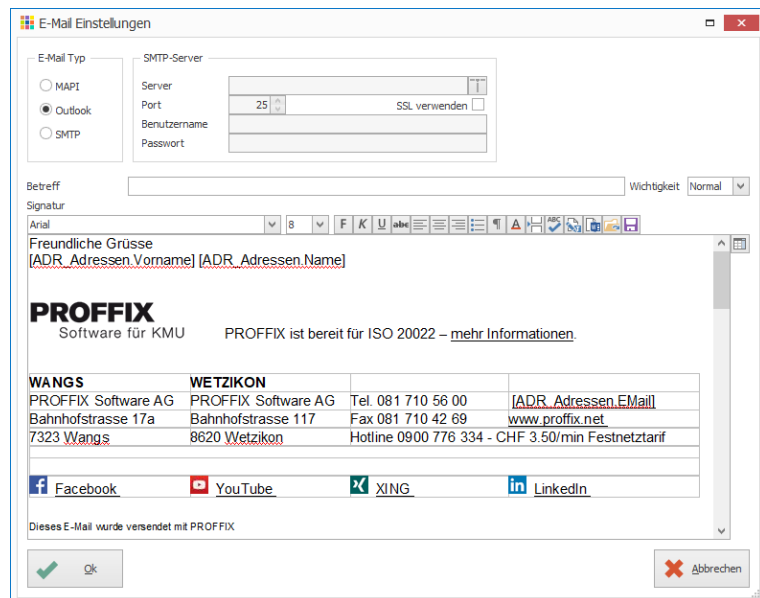
Zentraler E-Mail-Versand mit zentraler Signatur

In PROFFIX kann zentral gesteuert werden, wie die E-Mails aus PROFFIX versendet werden sollen (über MAPI, Outlook oder SMTP). Mit Microsoft Outlook können E-Mails direkt versendet werden. Falls ein anderes Mail-Programm im Einsatz ist, können die E-Mails mit diesem Programm versendet werden, indem die MAPI-Schnittstelle verwendet wird. Zusätzlich können E-Mails auch direkt über einen SMTP-Mail-Server versendet werden. Dazu wird kein separates E-Mail-Programm benötigt.

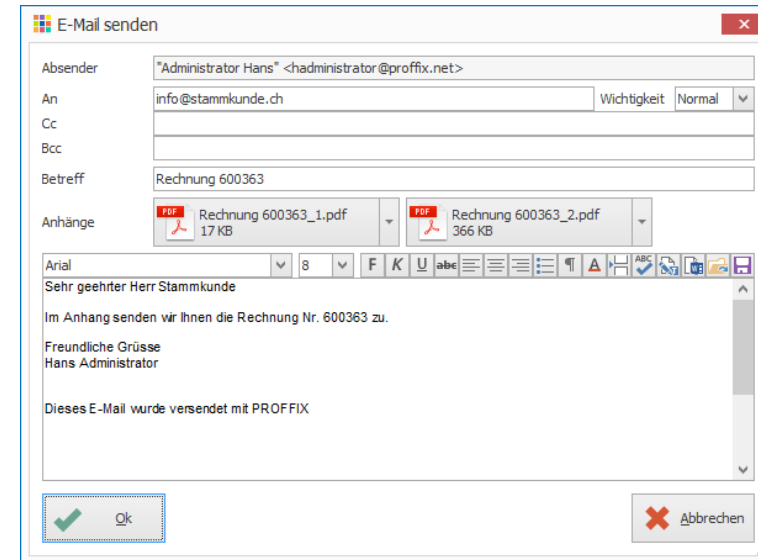
Zusätzlich kann auch eine Standardsignatur definiert werden, in welcher verschiedene Variablen zur Verfügung stehen.

Zentraler Versand definieren

1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Registerkarte «Diverses»
3. Klick auf Schaltfläche «E-Mail Einstellungen»
4. E-Mail-Typ definieren
MAPI / Versand über diverse E-Mailprogramme ausser Outlook
Outlook / Versand via Microsoft Outlook
SMTP / Versand via SMTP über einen Server (Falls SMTP gewählt wird, müssen die Angaben zum SMTP-Server oben rechts ergänzt werden)



Wird MAPI oder Outlook verwendet, wird beim Versand eines Dokumentes aus PROFFIX das entsprechende E-Mailprogramm mit dem E-Mail geöffnet bzw. bei Outlook direkt versendet, falls «sofort versenden» ausgewählt ist. Wird SMTP verwendet, erscheint vor dem Versand untenstehendes Fenster.



Im obenstehendem Fenster können nun noch Datei-Anhänge mit Drag & Drop hinzugefügt oder Mailtext, Empfänger, Betreff oder die Wichtigkeit angepasst werden. Mit «Ok» wird das E-Mail mit dem SMTP-Server verwendet. Achtung: Dem Benutzer muss eine Absender-E-Mail und ein Absender Name zugewiesen werden (siehe untenstehender Beitrag).

Absenderangaben des Benutzers bei SMTP-Versand

Dem Benutzer muss eine Absender E-Mail und ein Absender Name zugewiesen werden, wenn der E-Mailversand der Dokumente aus PROFFIX via SMTP versendet werden. Diese Angaben werden beim Versand von Dokumenten per E-Mail via SMTP übernommen.

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein»
4. Klick auf Hilfstabelle «Mitarbeiter»
5. Gewünschten Mitarbeiter suchen und mit Doppelklick bearbeiten
6. Klick auf Register «Benutzerverwaltung»

7. Unter «Absender E-Mail» und «Absender Name» die Angaben zum Absender ergänzen

Zentrale Signatur definieren

Für E-Mails, welche direkt aus PROFFIX versendet werden, kann eine zentrale Signatur hinterlegt werden. Wenn als E-Mail Typ «MAPI» gewählt ist, kann hier nur Text definiert werden. Eine Formatierung der Schrift oder das Verwenden von Bildern ist nur bei den E-Mail Typen «Outlook» oder «SMTP» möglich.

Um Namen der Mitarbeiter als Absender oder Angaben zum Dokument wie Dokument-Nr. etc. automatisiert einzufügen, stehen verschiedene Variablen zur Verfügung

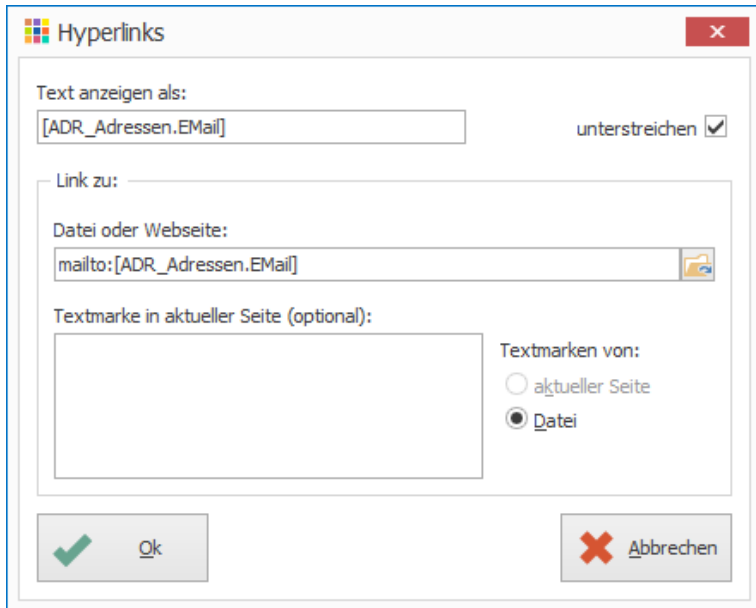
1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Registerkarte «Diverses»
3. Klick auf Schaltfläche «E-Mail Einstellungen»
4. Klick auf Symbol «Felder einfügen» (F4) um Variablen für die Namen der Mitarbeiter oder die Dokument-Nr. einzufügen

5. Klick auf gewünschte Variable, um diese am ausgewählten Ort einzufügen (Die Variablen werden in eckigen Klammern dargestellt)
6. Weitere Variablen einfügen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»
8. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)

Links auf E-Mailadressen

Wird eine Variable für die E-Mail-Adresse eingefügt, muss für diese ein Link erstellt werden.

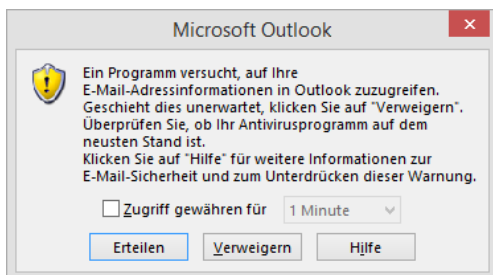
1. Variable einfügen (siehe oben Schritt 4 – 7)
2. Klick auf Symbol «Text editieren» (Shift+F12)
3. Variable «[ADR_Adressen.EMail]» auswählen
4. Klick in Menü «Einfügen» auf Befehl «Hyperlink»
5. In Feld «Datei oder Webseite» den Text «mailto: [ADR_Adressen.EMail]» ergänzen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»
7. Klick auf Symbol «Dokument speichern» (Ctrl+S)
8. Fenster schliessen



Bei Links auf Internetadressen kann im Feld «Datei oder Webseite» nur die Variable ergänzt werden.

Sicherheitsmeldung von Outlook

Falls beim Versand eines Dokumentes aus PROFFIX folgende Meldung erscheint, muss für jedes E-Mail die Erlaubnis für den Versand erteilt werden. Dies ist eine Sicherheitseinstellung von Outlook – die Meldung wird nicht von PROFFIX ausgegeben. Dies nennt sich «Programmgesteuerter Zugriff» und die Konfiguration ist im Outlook unter «Einstellungen - Trust Center - Einstellungen für das Trust Center - Programmgesteuerter Zugriff» zu finden. Bei den meisten Benutzern ist hier die Konfiguration gesperrt und man müsste es als Admin setzen.

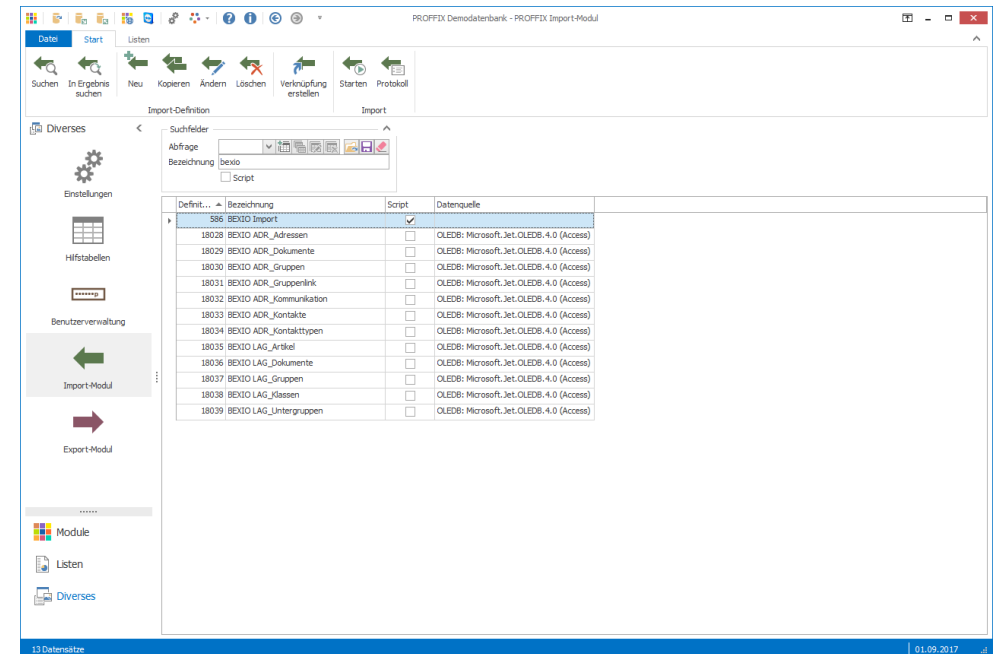


Import-Definitionen für Bexio-Datenübernahme (Adressen und Lagerartikel)

Der Enio.Bexio.PROFFIX Migrator erlaubt auf eine einfache Art und Weise den Export diverser Datensätze (Adressen, Kontakte, Artikel und PDF-Rechnungen) aus der Bexio-Umgebung und schreibt diese Daten in eine Access-Datenbank, welche mit PROFFIX kompatibel ist.

Im Import-Modul stehen die entsprechenden Import-Definitionen mit der Bezeichnung Bexio zur Verfügung. Wie der Migrator funktioniert und die Daten aus Bexio in PROFFIX importiert werden können, ist in einer separaten Anleitung beschrieben.

Kontaktieren Sie Ihren PROFFIX Vertriebspartner für eine Datenübernahme aus der Bexio-Umgebung.



Auftragsbearbeitung

Auftragsposition Bestandes-Anzeige mit Filter nach Lagerort

Im untenstehenden Fenster «Artikelposition verwalten» wird der Bestand des ausgewählten Artikels angezeigt. Neu kann in der Auftragsbearbeitung definiert werden, wenn bestimmte Lagerorte in dieser Berechnung nicht berücksichtigt werden sollen.

Soll nun der Lagerort «Ausstellung» nicht in die Berechnung berücksichtigt werden, kann dies in den Einstellungen wie folgt definiert werden:

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Unter «Bestand des Lagerorts nicht anzeigen»
4. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)

5. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
6. Klick auf Registerkarte «Start»
7. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Neu»
8. Gewünschtes Auftragsdokument erstellen
9. Gewünschte Adresse wählen
10. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Neu» (Insert)
11. Gewünschten Artikel wählen
12. Der Bestand des Lagerorts «Ausstellung» wird nicht mehr in er Anzeige berücksichtigt

Typ	Lagerplatz	Bestand
AUS		
Bestand		8.0000
Reserviert		2.0000
		6.00
LIEF		
Reserviert		14.0000
		0.00

Bei Aufruf der Artikelinfo wird die Artikelnummer übergeben

Wird die Artikelinfo (Alt+F10) aus der Auftragsbearbeitung aufgerufen, wird die Artikelnummer aus der aktuell ausgewählten/aufgerufenen Dokumentposition mitgegeben. Die Infos zum Artikel stehen direkt zur Ansicht bereit, ohne dass zuerst ein Artikel ausgewählt werden muss.

Nachverfolgungsmail mit Post Webservice Barcode versenden

Neu kann für den Post Webservice Barcode für jede Sendung ein Nachverfolgungsmail erstellt werden.

E-Mailtext einrichten

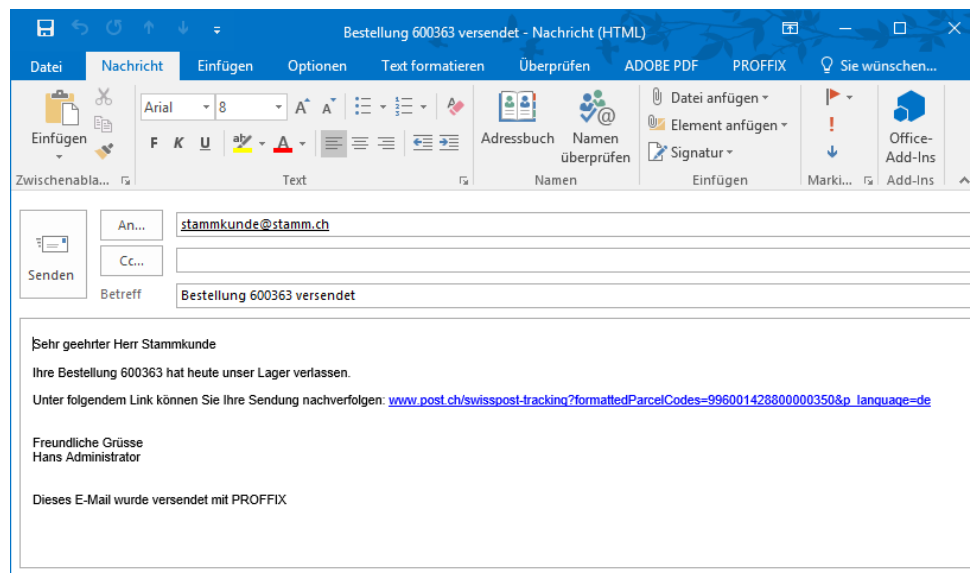
1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Gewünschtes Auftragsdokument aufrufen oder erstellen
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Post Webservice Barcode» (Ctrl+Shift+L)
5. Klick auf Symbol «Einstellungen» in der Titelzeile (Ctrl+E)
6. Text anpassen/ergänzen
7. Klick auf Symbol «Felder einfügen» rechts des Textes (F4)
z.B. «Post Barcode» – «URL»
Achtung, damit der Empfänger des E-Mails den Link anklicken kann und dann im Browser die URL zur Nachverfolgung der Sendung geöffnet wird, muss die Variable als Link definiert werden (siehe Schritt 8 – 14)
8. Klick auf Symbol «Text editieren» (Shift+F12)
9. Variable «[PostBarcode.URL]» auswählen

10. Klick in Menü «Einfügen» auf Befehl «Hyperlink»
11. Variable [PostBarcode.URL] in Feld «Datei oder Webseite» ergänzen
12. Klick auf Schaltfläche «Ok»
13. Klick auf Symbol «Dokument speichern» (Ctrl+S)
14. Fenster schliessen
15. Evtl. Betreff anpassen
16. Option «Standard Signatur anfügen» aktivieren, wenn die zentral definierte Standardsignatur dem E-Mail noch zusätzlich angehängt werden soll (Details dazu siehe Seite 3)
17. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Nachverfolgungslink per E-Mail versenden

Wurde der E-Mailtext einmal eingerichtet, kann dem Kunden ein E-Mail mit Nachverfolgungs-URL gesendet werden.

18. Klick in Gruppe «Post Webservice «Barcode»» auf Symbol «Als E-Mail senden» (Ctrl+W)
19. E-Mail mit Nachverfolgungslink wird erstellt
20. E-Mail versenden



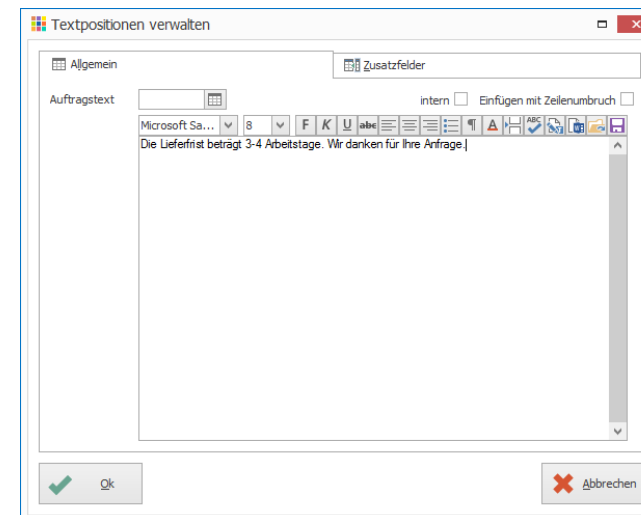
Die E-Mail der Hauptadresse wird immer berücksichtigt

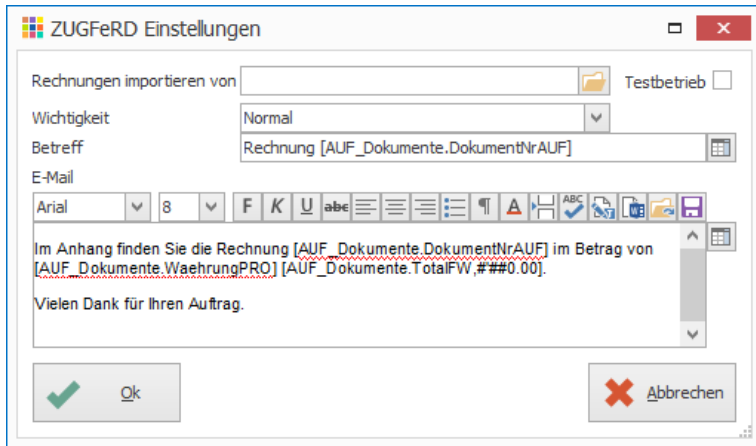
Ist einer Rechnung eine Hauptadresse und Rechnungsadresse zugewiesen, wird bei dem Versand der Rechnung per E-Mail zuerst die E-Mail-Adresse der Rechnungsadresse vorgeschlagen. Wenn diese nicht vorhanden ist, wird neu die E-Mail-Adresse der Hauptadresse vorgeschlagen.

Textpositionen ohne Zeilenumbruch einfügen

Bei den Textpositionen steht die neue Option «Einfügen mit Zeilenumbruch» zur Verfügung. Diese ist standardmässig eingeschaltet und verändert somit das bisherige Verhalten nicht. Werden mehrere gespeicherte Texte eingefügt, wird nach jedem Text eine Zeilenschaltung eingefügt. Wird dies nicht gewünscht, kann die Option «Einfügen mit Zeilenumbruch» deaktiviert werden.

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Neu»
4. Gewünschtes Auftragsdokument erstellen
5. Gewünschte Adresse wählen
6. Klick in Gruppe «Position» auf Pfeil unter dem Symbol «Neu»
7. Klick auf Symbol «Text» (Ctrl+Shift+X)
8. Option «Einfügen mit Zeilenumbruch» deaktivieren
9. Klick auf Symbol «Auftragstext suchen» (F4) rechts neben dem Feld «Auftragstext»
10. Gewünschten Text mit Doppelklick übernehmen (Ctrl+B)
11. Weiteren Text einfügen (Schritt 9 – 10 wiederholen)





ZUGFeRD integriert

ZUGFeRD ist ein von einem deutschen Forum entwickeltes Datenformat für den Versand von elektronischen Rechnungen. Nachdem sich dieses in Deutschland etabliert hat, setzen auch in der Schweiz immer mehr wichtige Hersteller auf dieses Format. Ziel ist es, elektronische Rechnungen auf der Basis eines einheitlichen und durchgehenden Systems genauso einfach wie Papierrechnungen empfangen und versenden zu können.

PROFFIX hat neu diesen Standard integriert und somit können elektronische Rechnungen versendet und empfangen/ingelesen werden. Für ZUGFeRD wird PROFFIX E-Banking benötigt.

Einstellungen ZUGFeRD definieren

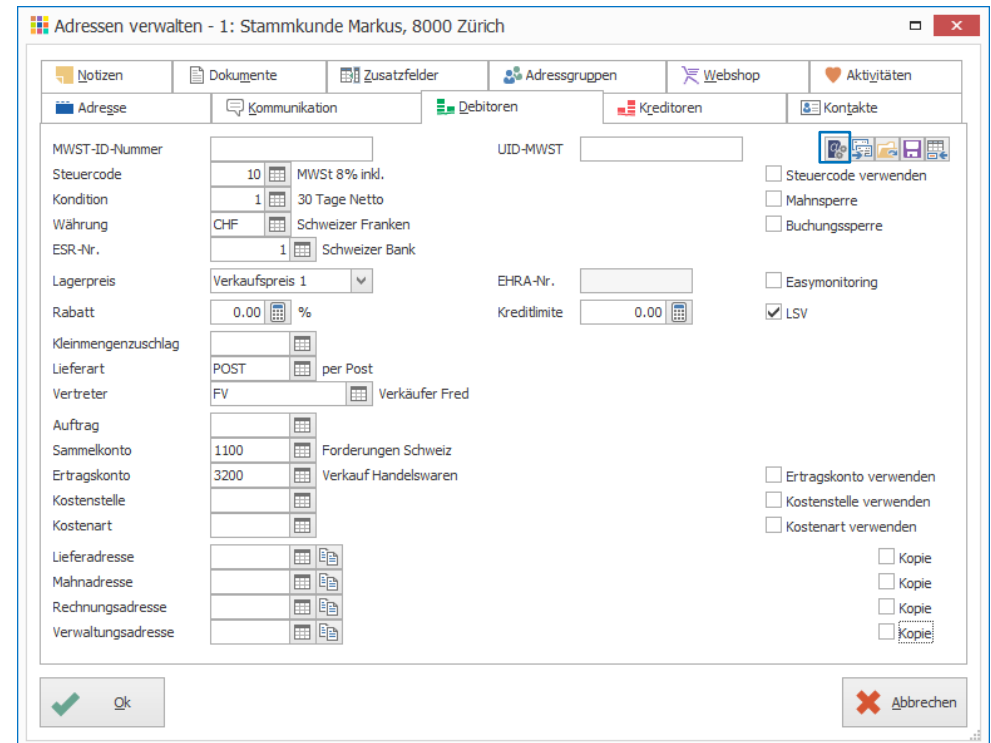
1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Register «Diverses»
3. Klick auf Schaltfläche «ZUGFeRD Einstellungen»
4. Gewünschte Einstellungen wie Betreff und E-Mailtext definieren. Für die Definition des Betreffs und des E-Mailtextes stehen verschiedene Variablen zur Verfügung, welche mit Klick auf Symbol «Felder einfügen» (F4) eingefügt werden können. Variablen werden in eckigen Klammern dargestellt.
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»
6. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)

Die Angabe «Rechnungen importieren von» wird für die PROFFIX Kreditorenbuchhaltung benötigt. Hier kann der Speicherort der PDF-Dokumente mit integriertem XML nach ZUGFeRD definiert werden. Beim Einlesen der Kreditorenrechnung nach ZUGFeRD wird dieser Ordner als Import-Verzeichnis vorgeschlagen.

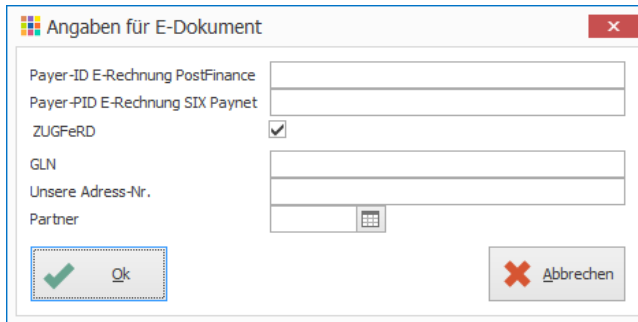
Rechnungsempfänger für ZUGFeRD aktivieren

Auf der Adresse des Debitors wird gesteuert, ob dieser E-Rechnungen nach ZUGFeRD erhalten möchte:

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Gewünschte Adresse suchen
3. Gewünschte Adresse auswählen
4. Klick auf Registerkarte »Start«
5. Klick in Gruppe »Adresse« auf Symbol «Register»
6. Klick auf «Debitoren» (Ctrl+Shift+D)
7. Klick auf Symbol «Angaben für E-Dokument» (Ctrl+E)



8. Option «ZUGFeRD» aktivieren
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»



10. Klick auf Schaltfläche «Ok», um die Adresse zu speichern

Einmaliges Vorgehen, um alle bestehenden Rechnungen auf gesendet setzen

Wird ZUGFeRD oder auch die E-Rechnung von PostFinance oder SIX eingerichtet, müssen in der Auftragsbearbeitung alle bestehenden Rechnungen auf gesendet gesetzt werden.

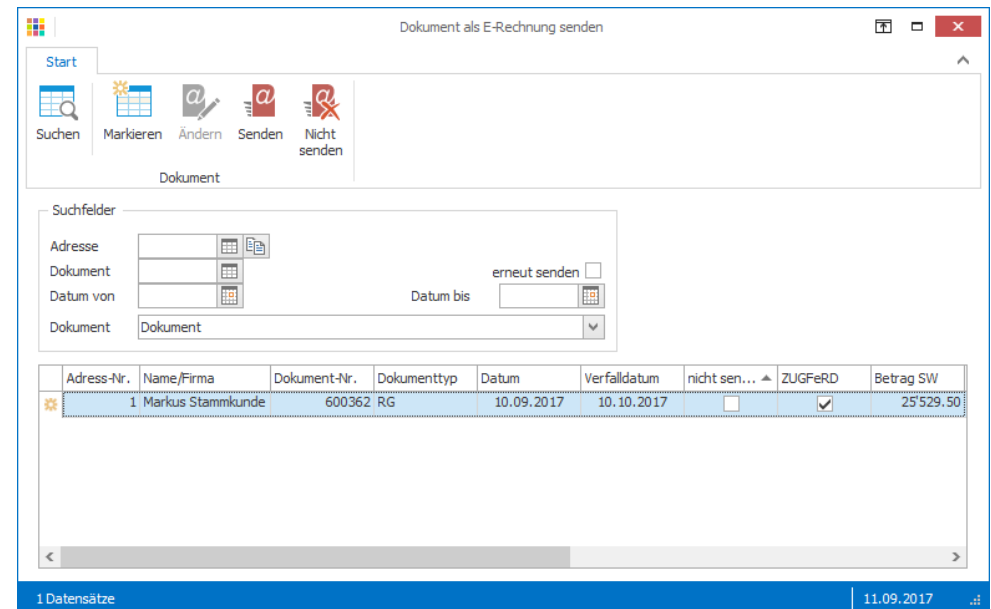
1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Als E-Rechnung senden» (Ctrl+Shift+Y)
4. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
5. Die bestehenden Rechnungen der Rechnungsempfänger, welche ZUGFeRD oder E-Rechnung von PostFinance oder SIX abonniert haben, werden in diesem Fenster mit violetterm Hintergrund aufgeführt
6. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Senden» (Ctrl+S), um bereits erfassten Rechnung auf gesendet zu setzen

Rechnung in Auftragsbearbeitung erstellen und versenden

1. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Neu»
4. Gewünschtes Auftragsdokument erstellen
5. Gewünschte Adresse wählen
6. Klick in Gruppe «Position» auf Symbol «Neu» (Insert)
7. Im Feld «Artikel» Suchbegriff oder Artikel-Nr. für gewünschten Artikel eingeben und mit Enter bestätigen
oder
Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts neben dem Feld «Artikel», gewünschten Artikel suchen und mit Doppelklick übernehmen
8. Menge eingeben
9. Klick auf Schaltfläche «Ok» (PageDown)
10. Evtl. weitere Artikel einfügen (Schritt 7 – 9 wiederholen)

11. Fenster «Artikelposition verwalten» schliessen
12. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Als E-Rechnung senden» (Ctrl+Shift+Y)
13. Evtl. Suchkriterien eingrenzen
14. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
15. Aktuelle E-Rechnungen, welche noch nicht versendet wurden, werden automatisch markiert (siehe Stern am Anfang der Zeile)
16. Evtl. gewünschte Belege für den Versand mit Doppelklick auf gewünschte Zeile ausschliessen (Stern am Anfang der Zeile verschwindet)
17. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Senden»

Wenn eine Rechnung mit Rechnungsempfänger, welcher ZUGFeRD wünscht gedruckt wird, erscheint eine Sicherheitsfrage, ob das Dokument wirklich gedruckt werden soll.



Mit Rechtsklick auf die Spaltenüberschriften und anschliessend unter «Spaltenauswahl», kann die Spalte «ZUGFeRD» via Drag&Drop in der Tabelle einblendend werden.

CRM

«Ganztägig» bei Terminen eingefügt

Details dazu siehe Seite 22

E-Banking

Einstellung «Verbindung aufbauen» wird pro Modul gespeichert

E-Banking ist eine Option für verschiedene Module wie die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, die Finanz- und Lohnbuchhaltung. Neu werden die Einstellungen des Fensters «Verbindung aufbauen» pro Modul gespeichert.

Achtung, beim Update auf PROFFIX Version 4.0.1012 werden alle Optionen ausgeschaltet und müssen einmal neu definiert werden.

Belegnummer ohne Lücken

Werden im Fenster «Kontobewegungen bearbeiten» Buchungen aufgrund von Buchungsregeln vorgeschlagen oder manuell Buchungen erstellt und dann nicht gespeichert, werden neu die Belegnummern wieder zurückgesetzt, damit keine Lücken bei der Belegnummerierung entstehen.

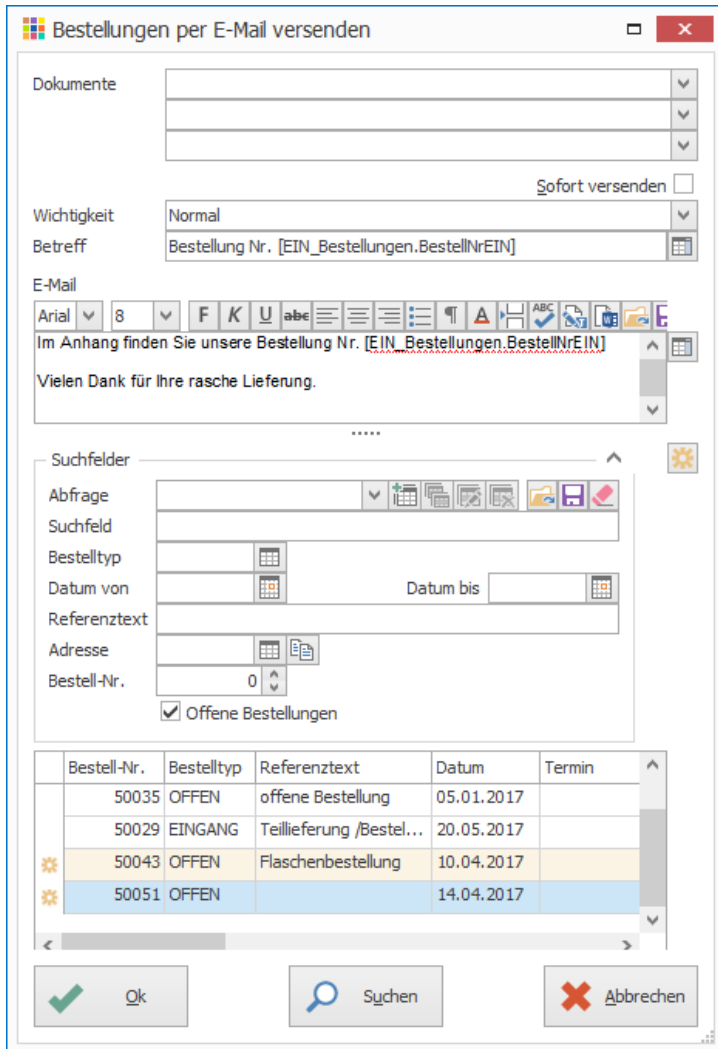
Datum	Valuta	Buchungstext	Betrag	Währung	Saldo	Buchung	Buchungsbeleg drucken
03.01.2017	03.01.2017	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111111	-1'000.00	CHF	476'553.97	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.02.2017	03.02.2017	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111112	-1'000.00	CHF	475'553.97	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.03.2017	03.03.2017	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111113	-1'000.00	CHF	474'553.97	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.03.2017	31.03.2017	GebuehrenPeriode 01.03.20XX-31.03.20XX	-68.15	CHF	474'485.82	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30.04.2017	30.04.2017	Dauerauftrag Hypobank: 3333333	-1'500.00	CHF	471'985.82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.04.2017	03.04.2017	Dauerauftrag IMMO Immobilien AG Zürich Au fragsnummer: 1111114	-1'000.00	CHF	470'985.82	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Einkaufsverwaltung

Mehrere Bestellungen per E-Mail versenden

Neu können mehrere Bestellungen in einem Schritt per E-Mail versendet werden.

1. Klick auf Modul «Einkaufsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Bestellung» auf Symbol «Mehrere als E-Mail senden» (Ctrl+Shift+W)
4. Betreff und E-Mailtext definieren
5. Um Bestell-Nr. etc. im E-Mail einzufügen, stehen verschiedene Variablen zur Verfügung.
6. Klick auf Symbol «Felder einfügen» (F4), um Variablen zur Bestellung einzufügen
7. Klick auf gewünschte Variable, um diese am ausgewählten Ort einzufügen (Die Variablen werden in eckigen Klammern dargestellt)
8. Unter «Suchfelder» kann die Suche eingegrenzt werden
9. Klick auf Schaltfläche «Suchen»
10. Gewünschte Bestellungen mit Doppelklick markieren
11. Klick auf Schaltfläche «Ok»



12. Das Mailfenster von Outlook, einem anderen E-Mailprogramm oder von PROFFIX wird geöffnet (Je nach in PROFFIX definierten E-Mail-Einstellungen). Das E-Mail kann ergänzt und anschließend versendet werden.

Mit Microsoft Outlook und aktivierter Option «Sofort versenden», werden die E-Mails direkt versendet, sofern der Lieferanten-Adresse eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Import

Zwang der PLZ bei Import Adressen aufgehoben

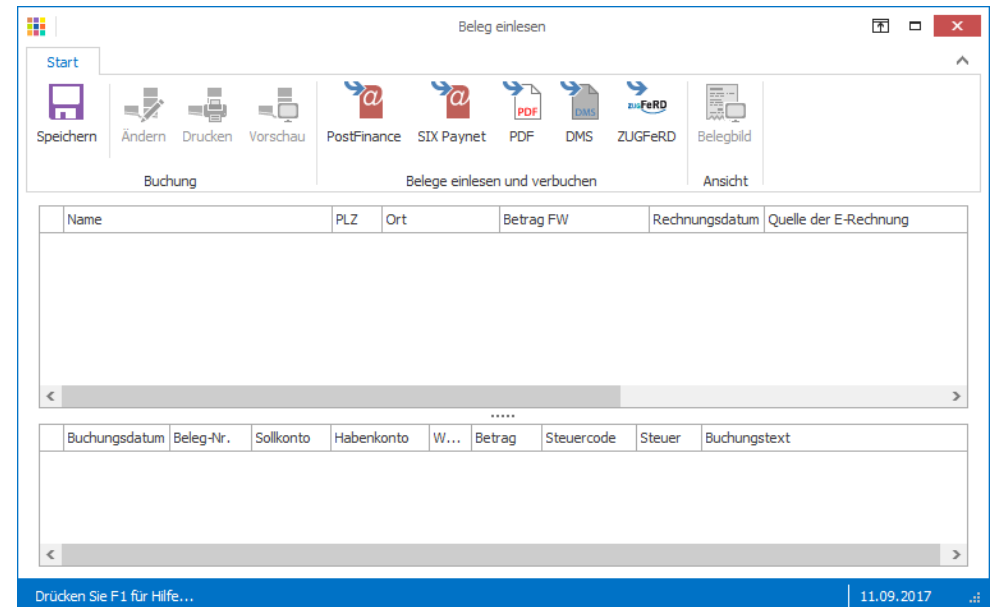
Die Angabe einer PLZ war bis anhin beim Importieren von Adressen Pflicht. Die PLZ kann, muss aber nicht, beim Importieren von Adressen angegeben werden.

Kreditorenbuchhaltung

Beleg einlesen – verschiedene elektronische Rechnungen einlesen

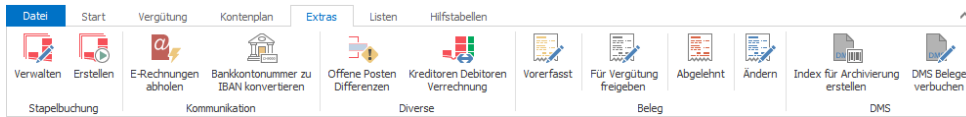
Die bestehenden Funktionen um E-Rechnungen abzuholen und einzulesen wurden zusammengefasst und erweitert. Das neue Fenster ist unter «Beleg einlesen» (Ctrl+I) zu finden.

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Beleg einlesen» (Ctrl+I)

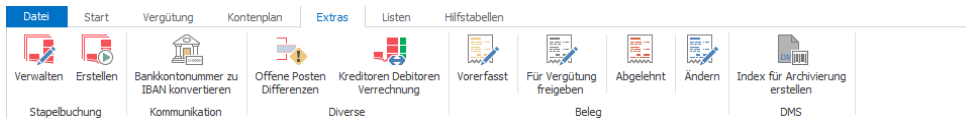


Die Funktionen «E-Rechnung abholen» und «DMS Belege verbuchen» wurden aus der Registerkarte «Extras» ins Fenster «Beleg einlesen» verschoben.

Registerkarte «Extras» bis PROFFIX Version 4.0.1011



Registerkarte «Extras» ab PROFFIX Version 4.0.1012 (Neu)



Einstellungen definieren

1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Register «E-Banking»
3. Unter «Kreditoren Rechnungsempfang» Angaben zu Buchungsart RG und GU sowie Durchlaufkonto definieren

Kreditoren Rechnungsempfang

Buchungsart RG	KRG	Rechnung
Buchungsart GU	KGU	Gutschrift
Durchlaufkonto	1092	Durchlaufkonto E-Rechnung

Rechnungen anzeigen Vergütungssperre

Liste

Ausdruck am Bildschirm Drucker

4. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)

PostFinance und SIX Paynet

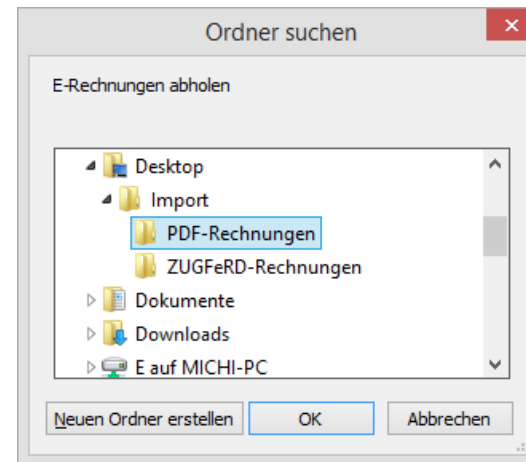
Falls die Option «E-Rechnung» lizenziert und Vertragsangaben von PostFinance oder SIX in den Einstellungen hinterlegt sind, werden beim Starten dieses Fensters automatisch die neuen E-Rechnungen heruntergeladen.

Falls E-Rechnungen heruntergeladen aber noch nicht verbucht wurden, stehen wie gehabt die zwei Symbole «PostFinance» und «SIX Paynet» zur Verfügung, um die E-Rechnungen nachträglich zu verbuchen.

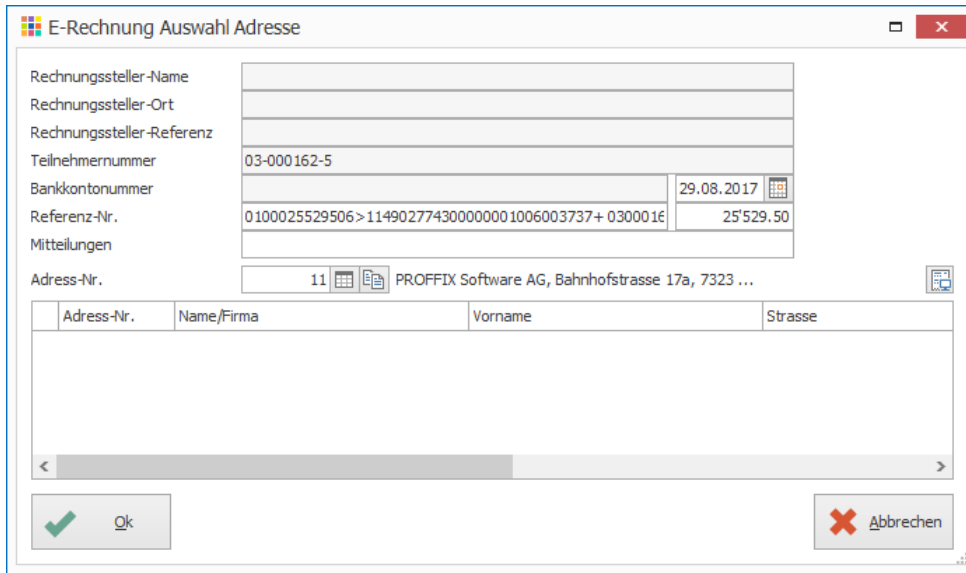
PDF-Rechnungen einlesen und verbuchen (ohne DMS)

Rechnungen in Papierform können über ein separates Scanprogramm eingescannt und einer Kreditorenbuchung zugeordnet werden – und dies auch ohne DMS. Die eingescannten Rechnungen werden von PROFFIX aus dem Originalverzeichnis in einen separaten Ordner im PROFFIX-Verzeichnis verschoben. Diese Belege können jederzeit im PROFFIX über die Kreditorenbuchung eingesehen und gedruckt werden. Sie werden jedoch nicht wie in einem DMS vor unberechtigten oder unbeabsichtigten Zugriffen geschützt, da jede Person mit Zugriff auf den PROFFIX-Ordner im Windows-Verzeichnispfad die Dateien einsehen und verändern kann.

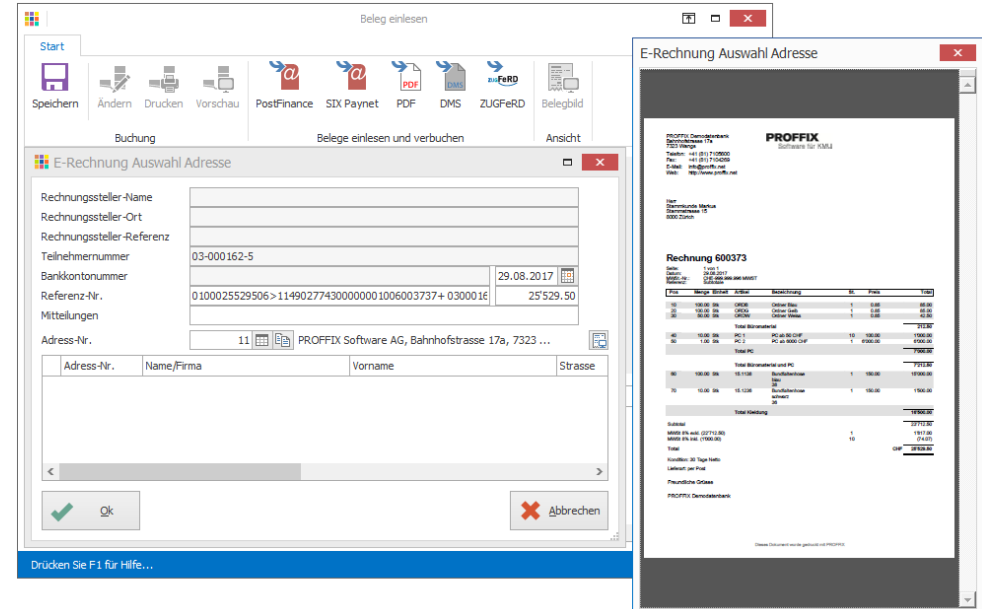
1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Beleg einlesen» (Ctrl+I)
4. Klick in Gruppe «Belege einlesen und verbuchen» auf Symbol «PDF» (Ctrl+I)
5. Speicherort der abgelegten PDF-Rechnungen auswählen
6. Klick auf Schaltfläche «OK»



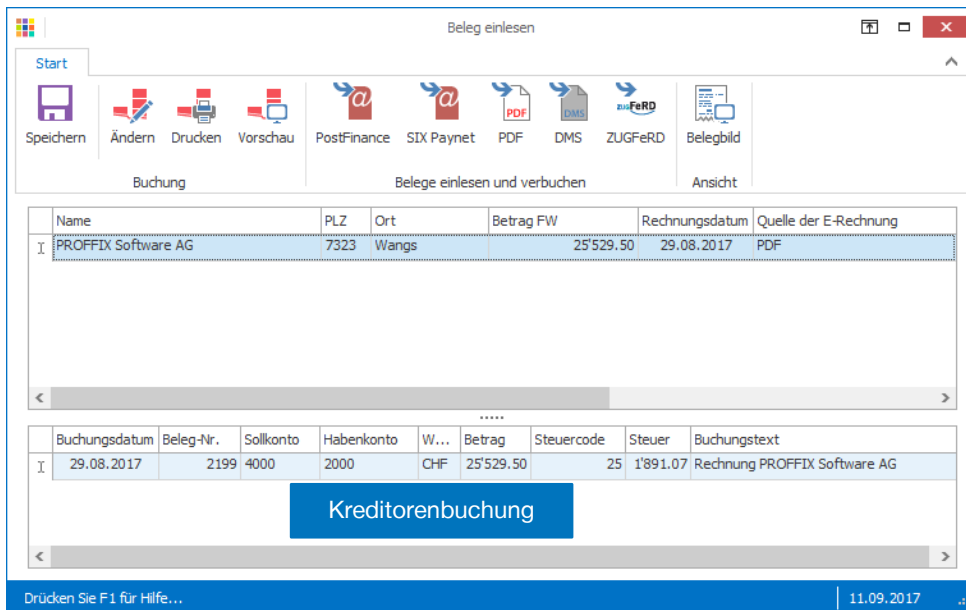
7. Angaben zur Rechnung wie Rechnungsdatum, Rechnungsbetrag eingeben.
Oranger Einzahlungsschein: Es kann im Feld «Referenz-Nr.» die ESR Kodierzeile erfasst werden. Aufgrund dieser wird dann der Betrag, die Adresse und Teilnehmernummer, sofern in PROFFIX bereits erfasst, vorgeschlagen.
IBAN: Soll die Zahlung auf ein Bankkonto bezahlt werden, kann im Feld «Referenz-Nr.» die IBAN-Nr. eingegeben und mit Enter bestätigt werden. Die Adresse wird anhand der gespeicherten Zahlungsart ermittelt



8. Klick auf Schaltfläche «Ok»



9. Die Kreditorenbuchung wird aufgrund der eingegebenen Angabe und der definierten Kontierung auf der Adresse erstellt. Diese kann bei Bedarf mit Doppelklick bearbeitet und wieder mit «Ok» gespeichert werden
10. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S), um die vorgeschlagene Kreditorenbuchung zu speichern und den zugehörigen Beleg ins PROFFIX-Verzeichnis zu verschieben. Der Beleg wird hiermit aus dem Originalverzeichnis, in welchem er nach dem Scannen abgelegt wurde, entfernt.



Die PDF-Dateien werden automatisch im PROFFIX-Verzeichnis im Ordner «Data\DMS\Dokumente\Datenbankname» abgelegt. Durch das Verschieben der Belege in dieses Verzeichnis muss je nach Scaneinstellungen für genügend Speicherkapazität auf dem betreffenden Laufwerk gesorgt werden.

Die oben beschriebene Archivierungsmethode von Belegen bietet keine Rechtssicherheit im Sinne der gesetzlichen Vorschriften zur elektronischen Archivierung von Geschäftsunterlagen, sondern dient lediglich dem komfortablen Zugriff auf die Belege direkt aus PROFFIX heraus. Die ESTV hat zwar den Signaturzwang für elektronische Belege aufgehoben, die Vorgaben zur Authentizität und Integrität der Belege sind jedoch sinngemäss weiterhin gültig. Daher müssen die Originalbelege für allfällige Steuerprüfungen in Papierform aufbewahrt werden, wenn die oben beschriebene Archivierungsmethode zum Einsatz kommt.

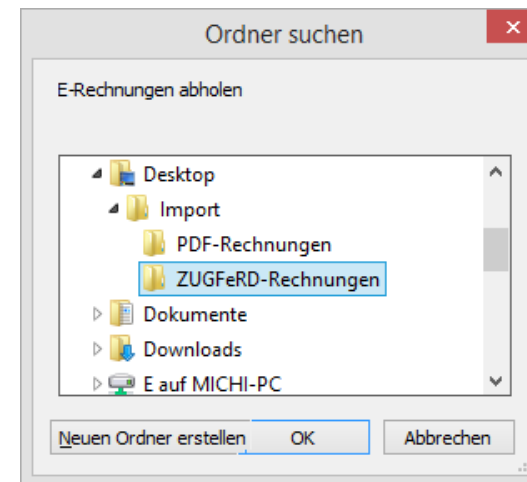
Als Format für die Ablage empfiehlt sich der PDF/A Standard. Dieses PDF-Format ist so konzipiert, dass die Lesbarkeit auch über lange Zeiträume hinweg (10 Jahre und mehr) gewährleistet ist.

ZUGFeRD integriert

Details zu ZUGFeRD sind auf Seite 9 beschrieben

In der PROFFIX Kreditorenbuchhaltung können PDF-Dokumente mit integrierten XML-Daten nach ZUGFeRD-Standard eingelesen und verbucht werden.

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Beleg einlesen» (Ctrl+I)
4. Klick in Gruppe «Belege einlesen und verbuchen» auf Symbol «ZUGFeRD» (Ctrl+U)
5. Speicherort der abgelegten ZUGFeRD-Rechnungen auswählen
6. Klick auf Schaltfläche «OK»



7. Die Kreditorenbuchung wird aufgrund der im PDF integrierten XML-Datei vorgeschlagen. Dabei wird die Adresse ermittelt und ein Vorschlag erstellt. Die Kontierung wird von der ermittelten Adresse übernommen. Die Buchung kann bei Bedarf mit Doppelklick bearbeitet und wieder mit «Ok» gespeichert werden.
8. Kann die Kreditorenbuchung nicht ermittelt werden, weil beispielsweise die Adresse nicht im System erfasst ist, wird folgendes Fenster angezeigt. Beim Feld «Adress-Nr.» kann die Adresse ausgewählt oder bei Bedarf auch neu erfasst werden. Klick anschliessend auf Schaltfläche «Ok» und die Kreditorenbuchung wird vorgeschlagen

9. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S), um die vorgeschlagene Kreditorenbuchung zu speichern

Hinweise

- Die PDF-Dateien werden im PROFFIX-Verzeichnis im Ordner «Data\Zugferd\Download» abgelegt. Jeder Benutzer mit Zugriffsberechtigung auf den Windows-Verzeichnispfad kann die PDF-Dateien einsehen, verändern und löschen.
- Der Einsatz eines aktuellen Sicherheitsstandards (z.B. Signatur, DMS) zum Nachweis der Unverändertheit der Daten wird empfohlen.
- In der Spalte Quelle der E-Rechnung ist ersichtlich, welcher Art die E-Rechnung angehört. Die Spalte kann mit Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift unter «Spaltenauswahl» eingeeblendet werden.

Rechnung zur Buchung einsehen

Die eingescannte Rechnung kann direkt aus PROFFIX eingesehen und bei Bedarf gedruckt werden.

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «Belegbild»
4. Gewünschte Buchung suchen und auswählen
5. Die Rechnung wird in einem separaten Fenster als Vorschau angezeigt

Leistungsverwaltung

Stundenabrechnungen der Leistungs-/Zeitverwaltung mit Lohnabrechnung drucken

Details dazu siehe Seite 21

Lohnbuchhaltung

Bedingungen bei Anteil Feriengeld geändert auf «Alter in Monat»

Wenn ein Mitarbeiter im Stundenlohn das unter «Lohnprozente verwalten» vorgegebene Alter erreicht, wird die Ferienentschädigung ab dem 1. Tag des Geburtsmonats dieses Mitarbeiters umgestellt. Beispiel: Ein Mitarbeiter wird am 26. Juni 20XX sechzig Jahre alt. Somit rechnet PROFFIX ab dem 01. Juni 20XX mit dem vorgegebenen Anteil Feriengeld ab Alter 60.

Einrichtung der Ferienentschädigung nach Alter

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Lohnprozente»
4. Klick auf «Filiale / Abteilung ändern»
5. Im Bereich «Ferienentschädigung» die gewünschten Einträge vornehmen

Manuelle Anpassung der Lohnart

6. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
7. Klick auf Registerkarte «Extras»
8. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Lohnarten»
9. Im Suchfeld «Bezeichnung» nach den Lohnarten «Anteil Feringeld» suchen
10. Gewünschte Lohnart auswählen und in der Gruppe «Lohnart» auf das Symbol «Ändern» klicken (Ctrl+D)
11. Klick auf Symbol «Bedingung» (Ctrl+B)

12. Die Bedingungen mit dem Feld «Mitarbeiter: Alter» auf «Mitarbeiter: Alter im Monat» ändern

Bedingung verwalten

Verknüpfung: **und** Klammer: []

Funktion: [] Start: 0 Länge: 0

Feld: Mitarbeiter: Alter im Monat

Vergleich: **>=**

Funktion: [] Start: 0 Länge: 0

Feld: Lohnprozente: Ferienentschädigung 1 ab Alter

Wert: 0.000000 Klammer: []

hinzufügen ändern löschen

Mitarbeiter: Anteil Feriengeld <> 0
und Mitarbeiter: Alter im Monat >= Lohnprozente: Ferienentschädigung 1 ab Alter
und Mitarbeiter: Alter im Monat < Lohnprozente: Ferienentschädigung 2 ab Alter
und Lohnsummen: Basis Ferienentschädigung <> 0
und Lohnprozente: Ferienentschädigung 1 % > 0

Ok Abbrechen

13. Klick auf «Ok»

14. Klick auf «Ok»

ELM – Ausländische Wohnadresse automatisch mit Kanton «EX»

Bei Mitarbeitern mit Wohnsitz im Ausland muss im Mitarbeiterstamm unter Wohnkanton «EX» für Expatriat eingetragen werden. Falls dort dennoch ein Schweizer Kanton eingetragen ist, ändert PROFFIX bei der elektronischen Lohnmeldung (ELM) an einen Lohnmeldeempfänger (z.B. Sozialversicherung) diesen Eintrag automatisch auf «EX» wenn die Wohnadresse des Mitarbeiters im Ausland liegt.

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter»
4. Mitarbeiter auswählen und Klick auf «Ändern»
5. Klick auf Registerkarte «Lohnbuchhaltung»
6. Im Feld «Wohnkanton» den Eintrag «EX» eintippen und mit Enter bestätigen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Mitarbeiter verwalten - Mitarbeiterin Tanja, 8238 Büsingen

Vertreter | Leistungsverwaltung | Zeitverwaltung | CRM | Zusatzfelder

Mitarbeiter | Notizen | Dokumente | Lohnbuchhaltung | Benutzerverwaltung

Geschlecht: Weiblich
 Zivilstand: 1 ledig, gültig ab: 16.09.1977
 Heimatort: Hamburg
 Staatsangehörig.: DE Deutschland
 Wohnkanton: EX Expatriat
 Geburtsdatum: 16.09.1977, Alter: 39, Pens.-Datum:
 Lohngruppe:
 Abteilung:
 Filiale:
 BUR-Nr.:
 Beruf:
 Arbeitsort: Wangs
 Arbeitskanton: SG St. Gallen
 Sozialvers.-Nr.: 756.9765.4321.03, AHV-Nr. FL:
 Vers.-Nr. BVG:
 AHV-pflicht: 1 AHV-pflichtig
 ALV-pflicht: 1 ALV-pflichtig, ALV-Zusatz-Pflicht: 1 ALVZ-pflichtig
 BVG-pflicht: 1 BVG-versichert Kat. 1
 BVG-Versicherer: 1 Filiale Bern, gültig ab:
 BVG Code 1:
 UVG-Code: A1 BUV- und NBUV versichert, ...
 UVGZ-Code 1: A1 UVGZ versichert UVG-Lohn ...
 UVGZ-Code 2:
 KTG-Code 1: A1 KTG versichert Kat. 1 (BT A)
 KTG-Code 2:
 Quellensteuer: 250 BE/AON spez. bew. Code
 QST-Kategorie:
 Besoldungstab. 1:
 Besoldungstab. 2:
 Besoldungstab. 3:
 Staffel-Tabelle 1:
 Auszahlung von: 21 Credit Suisse (Schweiz) AG, ...
 Währung Auszahl.: CHF Schweizer Franken
 Sollkonto:
 Auftrag:
 Kostenstelle:
 Kostenart:
 Bew.-Erfassung:
 Stufen: 0 BG 0.00
 Stufen: 0 BG 0.00
 Stufen: 0 BG 0.00
 Staffel-Tabelle 2:
 Zahlungsart: 56 Berner Kantonalbank AG, 36...
 Habenkonto:
 Bemerkungen:

Optionen
 Stundenlohn
 Monatslohn, Nettolohn: 0.00 CHF
 Jahreslohn: 0.00
 Feringeld, Ant. Feringeld
 13. Monatslohn, Ant. 13. Monatslohn
 Rückstellung 13. ML, Ant. Feiertagsgeld
 Stundenabrechnung
 alleinerziehend, Saisonnier
 Beschäftigungs-Grad: 100.00

Ok Abbrechen

Berechtigung auf Notizarten Mitarbeiter hinzugefügt

Die Anzeige und Bearbeitung von Notizen in der Mitarbeiterverwaltung können über die Benutzerberechtigungen erteilt bzw. eingeschränkt werden.

Neue Notiz auf Mitarbeiter anlegen

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
4. Mitarbeiter auswählen und Klick auf «Ändern» (Ctrl+D)
5. Klick auf Registerkarte «Notizen»
6. Neue Notiz erstellen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Mitarbeiter verwalten - Verkäufer Fred, 8000 Zürich

Vertreter | Leistungsverwaltung | Zeitverwaltung | CRM | Zusatzfelder

Mitarbeiter | Notizen | Dokumente | Lohnbuchhaltung | Benutzerverwaltung

Suchfelder
 Abfrage:
 Notiz:
 Datum von: Datum bis:
 Notizart:

Notiz-Nr.	Datum	Notiz	Notizart
6	05.09.2017 16:41:00	Lohn Notiz	ALARM

Ok Abbrechen

Berechtigungen definieren

1. Klick auf Modulgruppe «Diverses»
2. Klick auf Modul «Benutzerverwaltung»
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Berechtigungen» auf Symbol «Definieren» (Ctrl+B)
5. Klick auf gewünschten Benutzer oder Berechtigungsgruppe
6. Klick auf «Lohnbuchhaltung»
7. Klick auf «Hilfstabellen»

8. Doppelklick auf «Notizarten Mitarbeiter» zur Anpassung der Rechte (1x Doppelklick = Leserechte, 2x Doppelklick = Schreibrechte)
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»

E-Mail Lohnabrechnung wird über Berechtigung Mitarbeiter Lohn gesteuert

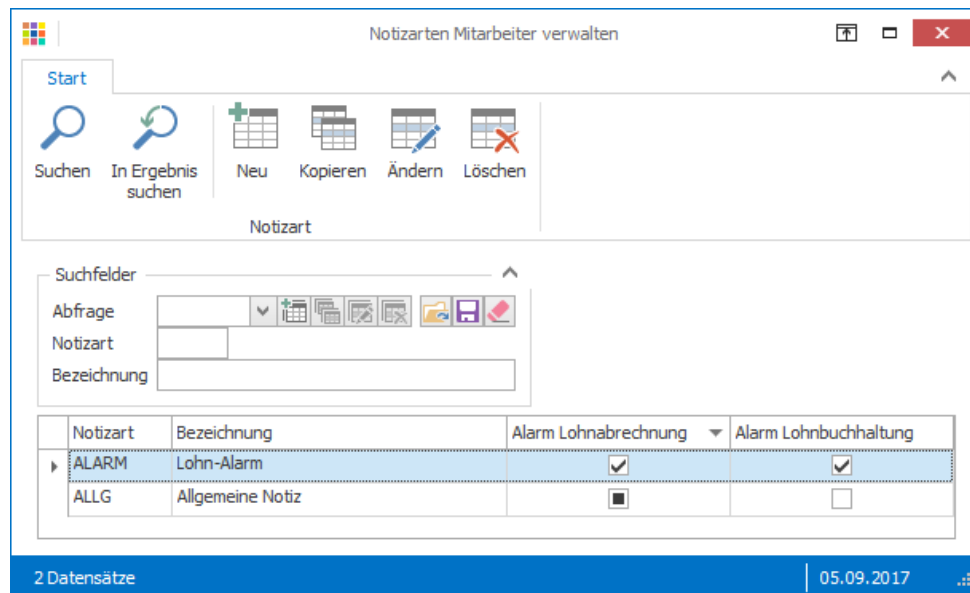
Die E-Mailadresse für den Versand der Lohnabrechnung wird auf der Adresse des Mitarbeiters unter Kommunikation angelegt. Der Kommunikationstyp «E-Mail Lohnabrechnung» ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer Zugriff auf die Lohnbuchhaltung hat. So wird sichergestellt, dass nur berechnete Benutzer die hinterlegte E-Mailadresse für Lohnabrechnungen in der Adressverwaltung sehen können.

Notizen Mitarbeiter mit «Alarm Lohnabrechnung» erweitert

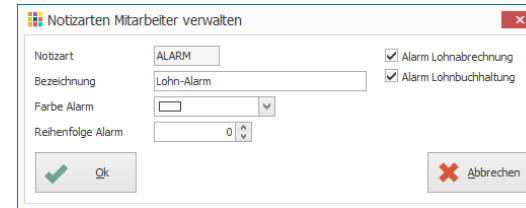
Um einen Alarmtext für einen Mitarbeiter anzuzeigen, kann auf dem betreffenden Mitarbeiter eine Notiz erfasst werden. Die Notizart steuert dabei, dass der Alarm beim Erstellen einer neuen Lohnabrechnung angezeigt wird.

Notizarten verwalten

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein»
4. Klick auf «Notizarten Mitarbeiter»

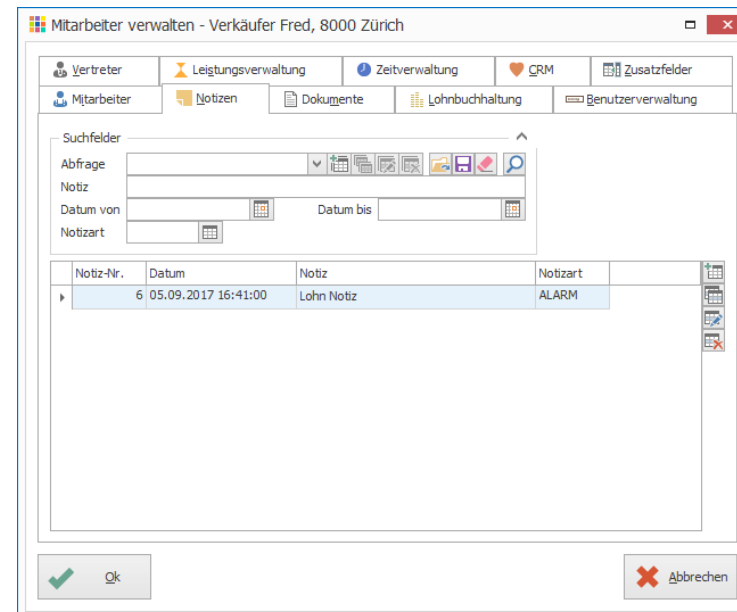


5. Klick auf gewünschte Notizart
6. Klick auf Symbol «Ändern»
7. Option «Alarm Lohnabrechnung» aktivieren
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»

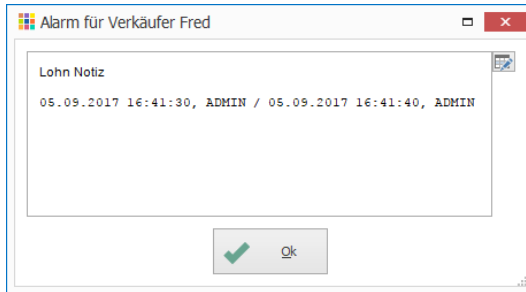


Neue Notiz auf Mitarbeiter anlegen

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Mitarbeiter» (Ctrl+M)
4. Mitarbeiter auswählen und Klick auf «Ändern» (Ctrl+D)
5. Klick auf Registerkarte «Notizen»
6. Neue Notiz erstellen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



8. Bei der Auswahl des Mitarbeiters für die Lohnabrechnung erscheint der erfasste Alarmtext
9. Klick auf «Ok»

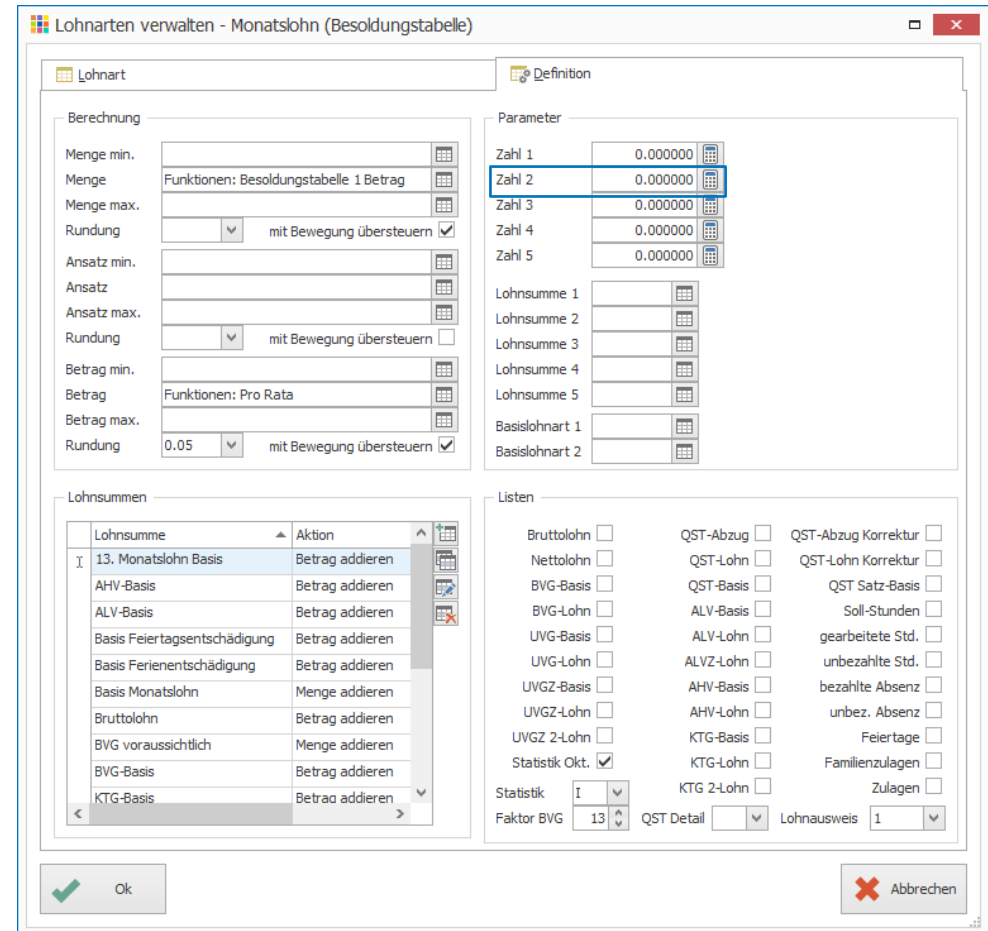


ProRata-Lohnarten berechnen ab 1. Tag (bei neuen Datenbanken)

In bestimmten Situationen kann eine Pro Rata Berechnung von Lohnanteilen notwendig sein, z.B. beim Eintritt oder Austritt eines Mitarbeiters. Die Lohnarten «Monatslohn» und «Monatslohn (Besoldungstabelle)» berechnen den Lohnanteil auf den Tag genau, ohne zu runden. Die betreffenden Lohnarten werden bei bestehenden Datenbanken mit diesem Update nicht geändert.

Manuelle Anpassung

1. Klick auf Modul «Lohnbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Definition» auf Symbol «Lohnarten»
4. Im Suchfeld «Bezeichnung» nach den Lohnarten «Monatslohn» suchen
5. Gewünschte Lohnart auswählen und in der Gruppe «Lohnart» auf das Symbol «Ändern» klicken (Ctrl+D)
6. Klick auf Registerkarte «Definition»
7. Beim Parameter «Zahl 2» Null eintragen



Stundenabrechnungen der Leistungs-/Zeitverwaltung mit Lohnabrechnung drucken

Beim Erstellen der Lohnabrechnung können die folgenden Dokumente betreffend erfassten Stunden der Mitarbeiter ausgewählt werden:

- Stundenabrechnung (Leistungsverwaltung)
- Stundenabrechnung (Zeitverwaltung)
- Stundenabrechnung (Monatsübersicht)

Dies ermöglicht das gleichzeitige Drucken der Lohn- und Stundenabrechnungen, ohne in das Modul «Zeitverwaltung» oder «Leistungsverwaltung» wechseln zu müssen.

Ressourcenverwaltung

«Ganztätig» bei Planobjekt eingefügt

Bei der Erfassung eines neuen Termins oder Planobjekts kann die Option «ganztätig» aktiviert werden, wenn ein Termin den ganzen Tag dauert.

1. Klick auf Modul «Ressourcenverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Planobjekt» auf Symbol «Neu»
4. Gewünschte Informationen erfassen
5. Option «ganztätig» aktivieren
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Bei der Erfassung eines Planobjekts über die Outlook-Integration, wird im PROFFIX die Option «ganztätig» automatisch aktiviert, wenn im Outlook Kalender der Termin ebenfalls mit «ganztätig» erfasst wurde.

Serviceauftragsverwaltung

Referenztext des Kostenvoranschlages definieren

Für den Kostenvoranschlag kann ein Referenztext als Vorgabewert erfasst werden.

1. Klick auf Gruppe «Diverses»
2. Klick auf Verknüpfung «Einstellungen»
3. Klick auf Registerkarte «Serviceauftragsverwaltung»
4. Klick auf Schaltfläche «Kostenvoranschlag definieren»
5. Im Feld «Referenztext» gewünschten Text erfassen
6. Klick auf «Ok»
7. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)

Dokumentpositionen eines Kostenvoranschlages als Rapporte einlesen

Nachdem ein Kostenvoranschlag in eine Auftragsbestätigung umgewandelt wurde, können die einzelnen Positionen als Rapporte eingelesen werden.

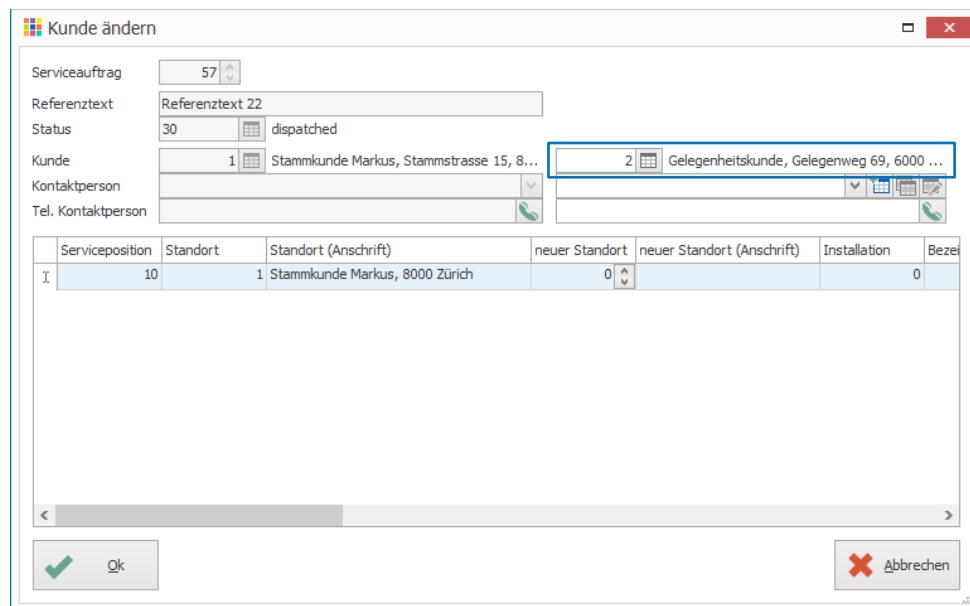
1. Klick auf Modul «Serviceauftragsverwaltung»
2. Über die Suchfelder gewünschten Serviceauftrag suchen
3. Klick in der Gruppe «Serviceauftrag» auf Symbol «Ändern» (Ctrl+D)
4. Klick auf Symbol «Serviceposition ändern» (Enter)
5. Klick auf Symbol «Kostenvoranschlag Positionen als Rapport erfassen»

6. Dokumentpositionen auswählen
7. Klick auf «Ok»
8. Die einzelnen Rapporte sind nun in der Registerkarte «Rapporte» ersichtlich
9. Klick auf «Ok»

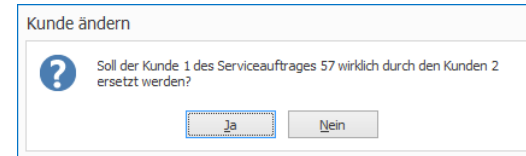
Neue Funktion «Kunde ändern»

Um in einem bestehenden Serviceauftrag den zugewiesenen Kunden zu ändern, muss die Funktion «Kunde ändern» genutzt werden. Dies kann nicht direkt im Serviceauftrag gemacht werden.

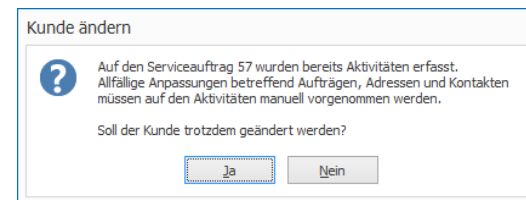
1. Klick auf Modul «Serviceauftragsverwaltung»
2. Betreffenden Serviceauftrag suchen und auswählen
3. Klick auf Registerkarte «Extras»
4. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Kunde ändern»
5. Im Feld «Kunde» den gewünschten Kunden erfassen
6. Klick auf Tabellenfeld «neuer Standort»
7. Mit Taste F4 die Übersicht «Standorte verwalten» öffnen und gewünschten Standort auswählen
8. Schritt 7 für die Tabellenfelder «neue Installation» und «neuer Auftrag» wiederholen
9. Klick auf Schaltfläche «Ok»



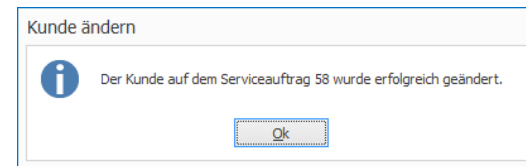
10. Untenstehende Meldung mit «Ja» bestätigen



11. Untenstehende Meldung mit «Ja» bestätigen



12. Untenstehende Meldung mit «Ok» bestätigen



Spalten der Servicepositionstabelle in «Serviceaufträge verwalten» ergänzt

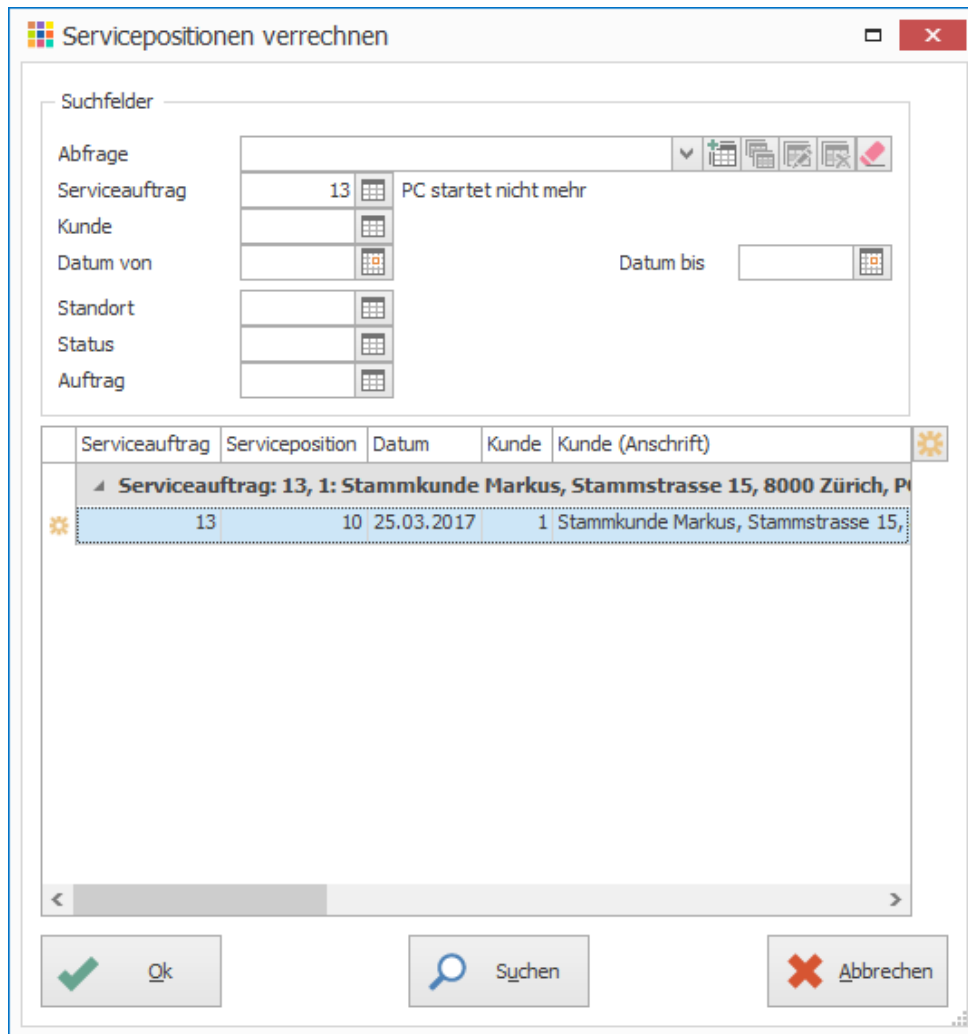
Es wurden die folgenden Spalten ergänzt:

- Aktivitäts-Nr.
- Kostenvoranschlag
- Vor Eskalation gewarnt

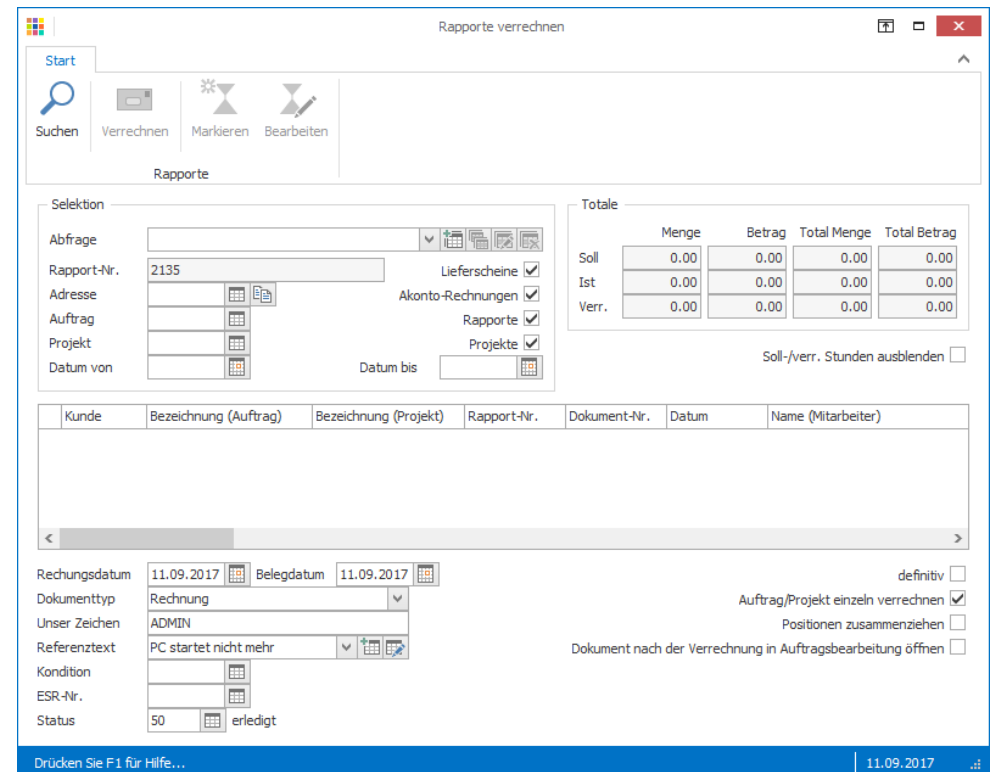
Neue Funktion «Servicepositionen verrechnen»

Einzelne Servicepositionen können direkt im Modul Serviceauftragsverwaltung verrechnet werden.

1. Klick auf Modul «Serviceauftragsverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Servicepositionen verrechnen» (Ctrl+R)
4. Betreffenden Serviceauftrag suchen und gewünschte Positionen markieren
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»



6. Klick auf Schaltfläche «Suchen»



7. Gewünschte Rapporte mit Klick auf Symbol «Markieren» markieren
8. Option «definitiv» aktivieren
9. Klick auf Schaltfläche «Verrechnen»

Rapporte verrechnen

Suchen Verrechnen Markieren Bearbeiten

Selektion

Abfrage: [Dropdown]

Rapport-Nr.: 2135

Adresse: [Text]

Auftrag: [Text]

Projekt: [Text]

Datum von: [Text] Datum bis: [Text]

Lieferscheine

Akonto-Rechnungen

Rapporte

Projekte

Soll-/verr. Stunden ausblenden

	Menge	Betrag	Total Menge	Total Betrag
Soll	110.00	20'674.00	110.00	20'674.00
Ist	3.00	181.20	60.00	9'004.00
Verr.	3.00	181.20	170.00	29'678.00

Kunde	Bezeichnung (Auftrag)	Bezeichnung (Projekt)	Rapport-Nr.	Dokument-Nr.	Datum	Name (Mitarbeiter)
Stammkunde Markus, Stammstrasse 15, 8000 Zürich (1), Auftrag: 1 (CHF)						
Stammkun...	Projektkosten		0	0		
Stammkun...	Projektkosten		0	0		
Stammkun...	Projektkosten		0	0		
Stammkun...	Projektkosten		0	0		
Stammkun...	Projektkosten		2135	0	09.04.2017	Mitarbeiter Toni

Rechnungsdatum: 11.09.2017 Belegdatum: 11.09.2017 definitiv

Dokumenttyp: Rechnung Auftrag/Projekt einzeln verrechnen

Unser Zeichen: ADMIN Positionen zusammenziehen

Referenztext: PC startet nicht mehr Dokument nach der Verrechnung in Auftragsbearbeitung öffnen

Kondition: [Text]

ESR-Nr.: [Text]

Status: 50 erledigt

5 Datensätze | 11.09.2017

10. Untenstehende Meldung mit «Ja» bestätigen

Rapporte verrechnen

Wollen Sie die Rapporte wirklich definitiv verrechnen?

Ja Nein

11. Untenstehende Meldung mit «Ok» bestätigen

Rapporte verrechnen

Die Rapporte wurden verrechnet!

Ok

Zeitverwaltung

Regeln Stunden mit Feiertags-Tabelle erweitert

Entsprechend dem firmeneigenen Arbeitszeitreglement kann eine Regel erstellt werden, um die Soll-Arbeitszeit vor einem Feiertag zu definieren. Dadurch kann z.B. am Tag vor dem 1. August (Nationalfeiertag) die Soll-Arbeitszeit auf 6 Stunden anstatt 8 Stunden eingerichtet werden. Die Mitarbeitenden arbeiten somit am 31. Juli nur 6 Stunden, ohne dass ihnen dadurch ein Abzug gemacht wird.

Datenfelder verwalten

Start

Übernehmen Suchen

Datenfelder

Suchfelder

Bezeichnung Vor-feiertag

Bezeichnung	
I Tages-Info: Vor-Feiertag	
Vor-Feiertage: Bezeichnung	
Vor-Feiertage: Datum	
Vor-Feiertage: erstellt am	
Vor-Feiertage: erstellt von	
Vor-Feiertage: exportiert	
Vor-Feiertage: geändert	
Vor-Feiertage: geändert am	
Vor-Feiertage: geändert von	
Vor-Feiertage: Import-Nr.	
Vor-Feiertage: Lauf-Nr.	
Vor-Feiertage: Ort	
Vor-Feiertage: Stunden	

13 Datensätze | 13.09.2017

Notizen
