

FAQ CashComm zu PROFFIX

Datenübernahme CashComm zu PROFFIX	2
Wo ist meine CashComm-Datenbank gespeichert?	2
Einmalige Anpassungen nach der Datenübernahme	2
Wie prüfe ich, ob die Datenübernahme erfolgreich war?	2
Banksaldi überprüfen.....	2
Bilanz und Erfolgsrechnung in PROFFIX über Finanzübersicht einsehen.....	2
Bilanz und Erfolgsrechnung in PROFFIX über Listen einsehen	2
Verbindung zur Bank testen	2
Was muss nach der Datenübernahme manuell angepasst werden?	2
Kontenstände wurden aktualisiert, aber Kontobewegungen sind nicht ersichtlich.	3
Infos und Hilfe.....	3
Ein neues Bankkonto wurde nach der Bankverbindung angelegt, dies ist aber unter «Kontenbewegungen bearbeiten» nicht sichtbar.	3
Ich kann keine Verbindung zur Bank herstellen.	3
Wie geht das in PROFFIX?.....	4
Wie kann ich die bereits erfassten und übermittelten Zahlungen aus CashComm in PROFFIX mit den abgeholten Kontobewegungen verknüpfen?.....	4
Wo finde ich die wiederkehrenden Zahlungen?	4
Stapelrechnung definieren.....	4
Buchung aufgrund von Stapelbuchung mit Vergütung erstellen	5
Buchung aufgrund von Stapelbuchung erstellen.....	6

Datenübernahme CashComm zu PROFFIX

Wo ist meine CashComm-Datenbank gespeichert?

Der Standard-Speicherort der CashComm-Datenbanken ist:
C:\ProgramData\CashComm

Um den Speicherort Ihrer Datenbank ausfindig zu machen, gehen Sie in CashComm wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü «Extras»
2. Klicken Sie auf den Befehl «Stammdaten»
3. Hier finden Sie den Pfad sowie den Datenbanknamen

Einmalige Anpassungen nach der Datenübernahme

Wie prüfe ich, ob die Datenübernahme erfolgreich war?

Bevor Sie nach erfolgreichem Import mit PROFFIX weiterarbeiten, sollten folgende Listen und Zahlen verglichen werden:

- Banksaldi
- Bilanz
- Erfolgsrechnung
- Verbindung zur Bank

Banksaldi überprüfen

Vergleichen Sie den Saldo aus CashComm mit den Bankkonten in PROFFIX.

Banksaldo in PROFFIX einsehen

1. Klicken Sie auf das Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «Hilfstabelle»
3. Klicken Sie in der Gruppe «Hilfstabellen» auf das Symbol «Finanzbuchhaltung»
4. Klicken Sie auf das Symbol «Bank/Post Konten»
5. Klicken Sie auf das neu erstellte Bankkonto und klicken Sie auf das Symbol «ändern» (Ctrl+D oder Doppelklick)
6. Im Feld «Saldo» sehen Sie den Banksaldo des Kontos

Bilanz und Erfolgsrechnung in PROFFIX über Finanzübersicht einsehen

1. Klicken Sie auf das Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «Budget/Übersicht»
3. Klicken Sie in der Gruppe «Übersicht» auf das Symbol «Finanz» (F7)
4. Definieren Sie in den Feldern «Datum von» und «Datum bis» den gewünschten Zeitraum
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Ok»
6. Klicken Sie auf das Symbol «Bilanz drucken» (Ctrl+B) bzw. Erfolgsrechnung drucken (Ctrl+E)
7. Wählen Sie die gewünschte Liste aus
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Bildschirm»
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Starten»

Bilanz und Erfolgsrechnung in PROFFIX über Listen einsehen

1. Klicken Sie auf das Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «Listen»
3. Klicken Sie in der Gruppe «Finanzbuchhaltung» auf das Symbol «Auswertungen Finanzbuchhaltung»
4. Wählen Sie die gewünschte Liste (z.B. Bilanz oder Erfolgsrechnung)
5. Definieren Sie das Stichtagdatum bei der Bilanz und den Zeitraum bei der Erfolgsrechnung
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Ok»
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Starten»

Verbindung zur Bank testen

1. Klicken Sie auf das Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «E-Banking»
3. Klicken Sie in der Gruppe «E-Banking» auf das Symbol «Verbindung aufbauen» (Ctrl+Shift+C)

Was muss nach der Datenübernahme manuell angepasst werden?

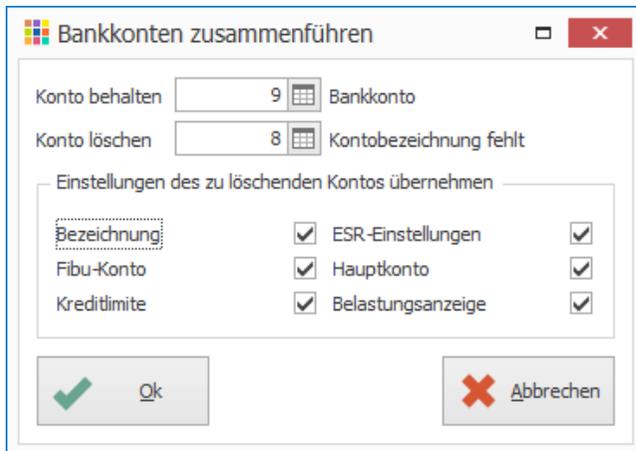
Pro Bankkonto muss manuell die Belastungsanzeige definiert werden. Dazu führen Sie in PROFFIX folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie auf das Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «Hilfstabelle»
3. Klicken Sie in der Gruppe «Hilfstabellen» auf das Symbol «Finanzbuchhaltung»
4. Klicken Sie auf das Symbol «Bank/Post Konten»
5. Klicken Sie auf das gewünschte Bankkonto und klicken Sie auf das Symbol «ändern» (Ctrl+D oder Doppelklick)
6. Definieren Sie die gewünschte Belastungsanzeige und bestätigen Sie mit «Ok»
7. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6 für jedes weitere Konto

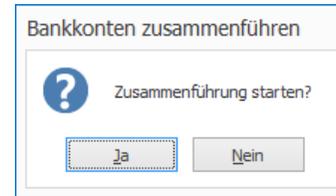
Kontenstände wurden aktualisiert, aber Kontobewegungen sind nicht ersichtlich.

Wenn im Protokoll der Verbindung zu Ihrer Bank steht, dass die Kontobewegungen aktualisiert wurden und diese in der Funktion «Kontobewegungen bearbeiten» nicht ersichtlich sind, wurden vermutlich neue Konten eröffnet. Sie haben in PROFFIX die Möglichkeit, Bankkonten zusammenzuführen. Dazu führen Sie in PROFFIX folgende Schritte aus:

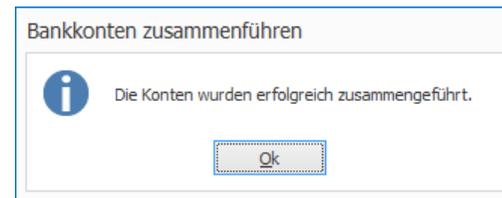
1. Klicken Sie auf das Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «E-Banking»
3. Klicken Sie in der Gruppe «E-Banking» auf das Symbol «Kontobewegungen bearbeiten» (Ctrl+Shift+W)
4. Klicken Sie auf die Registerkarte «Bank»
5. Klicken Sie in der Gruppe «Bank» auf die Funktion «Konten zusammenführen»
6. Definieren Sie das Konto, welches behalten und jenes, welches gelöscht werden soll
7. Aktivieren Sie die Einstellungen, welche von dem zu löschenden Konto übernommen werden sollen
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Ok»



9. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Ja»



10. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Ok»



Infos und Hilfe

Ein neues Bankkonto wurde nach der Bankverbindung angelegt, dies ist aber unter «Kontobewegungen bearbeiten» nicht sichtbar.

Dem neu erstellten Bankkonto muss ein Fibu-Konto zugewiesen werden. Dazu gehen Sie in PROFFIX wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «Hilfstabelle»
3. Klicken Sie in der Gruppe «Hilfstabellen» auf das Symbol «Finanzbuchhaltung»
4. Klicken Sie auf das Symbol «Bank/Post Konten»
5. Klicken Sie auf das neu erstellte Bankkonto und klicken Sie auf das Symbol «ändern» (Ctrl+D oder Doppelklick)
6. Weisen Sie im Feld «Fibu-Konto» das entsprechende Konto in der Finanzbuchhaltung zu und bestätigen Sie mit «Ok»
7. Klicken Sie auf die Registerkarte «E-Banking»
8. Klicken Sie in der Gruppe «E-Banking» auf das Symbol «Kontobewegungen bearbeiten» (Ctrl+Shift+W)
9. Das Konto steht nun zur Auswahl

Ich kann keine Verbindung zur Bank herstellen.

Die Schnittstellen Intersystem Banken, Intersystem Post, UBS KeyDirect werden in PROFFIX nicht unterstützt. Bitte beantragen Sie bei Ihrer Bank einen neuen E-Banking-Vertrag, mit welchem Sie sich auch via Online-E-Banking-Portal einloggen können.

Wie geht das in PROFFIX?

Wie kann ich die bereits erfassten und übermittelten Zahlungen aus CashComm in PROFFIX mit den abgeholten Kontobewegungen verknüpfen?

Im Grunde ist es so, dass bei CashComm die Zahlungen erfasst und das Fibu-Konto lediglich hinterlegt wurde.

Erst bei den Kontobewegungen wurden diese via Schaltfläche «Mit Zahlungen verknüpfen» in die Finanzbuchhaltung übernommen.

In PROFFIX wird ein Kreditor erfasst und danach via «Vergütung erstellen» an die Bank gesendet. Somit ist der Kreditor bereits in der Buchhaltung erfasst.

Unter «Kontobewegungen bearbeiten» wird danach lediglich noch die Vergütung verbucht und somit der Ausgang von Bank an Kreditor verbucht.

Die Verknüpfung wird mit ISO 20022 automatisch vorgeschlagen oder Sie können die Verknüpfung manuell mit der Funktion «Vergütung» (Ctrl+Shift+V) in der Gruppe «Zahlung» definieren.

Wo finde ich die wiederkehrenden Zahlungen?

In PROFFIX heissen die wiederkehrenden Zahlungen Stapelrechnungen und funktionieren etwas anders als im CashComm. In CashComm wurden die wiederkehrenden Zahlungen automatisch erstellt, sobald sie fällig waren. In PROFFIX können Sie wiederkehrende Rechnungen per Knopfdruck, per gewünschtem Datum oder bei der Erstellung der Vergütung erstellen.

Stapelrechnung definieren

Vorlage für Stapelbuchung erstellen

1. Klicken Sie auf das Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «Extras»
3. Klicken Sie in Gruppe «Stapelbuchung» auf das Symbol «Verwalten»
4. Klicken Sie in Gruppe «Stapelbuchung» auf das Symbol «Neu» (Ctrl+N oder Insert)
5. Definieren Sie die Stapelbuchung gemäss nachfolgender Abbildung

Stapelbuchungen verwalten

Stapelbuchung: 6

Bezeichnung: Stapelrechnung Miete

Buchungsart: [!]

Buchungskreis: 1 Standard

Buchen am Tag: 25

Erste Buchung: 01.01.2018

Letzte Buchung:

Zuletzt gebucht:

Adresse: 55 Immo Immobilien AG, 8001 Zürich

Zahlungsart: 52 UBS Switzerland AG, Poststrasse 10, 8610 Uster 1, ...

Mitteilung:

Auftrag:

Kostenstelle:

Kostenart:

Periode:

inaktiv

Monat

Quartal

Halbjahr

Jahr

andere

0

Ok

Abbrechen

6. Klicken Sie auf das Symbol «Suchfelder öffnen» rechts neben dem Feld «Buchungsart» (F4)
7. Klicken Sie in der Gruppe «Buchungsart» auf das Symbol «Neu»
8. Definieren Sie folgende Einstellungen in der Buchungsart:
 - Bezeichnung
 - Buchungstext
 - Betrag
 - Bereich: Kreditorenbuchhaltung
 - Typ: Posten
 - Option: Umsatzbuchung
 - Option: Sammelbuchung

Buchungsarten verwalten

Buchungsart: KSPR Haupt gelöscht

Bezeichnung: Stapelrechnung Miete Umsatzbuchung

Buchungstext: Miete [ab] Steerrückbuchung

Betrag: 1'000.00 Skontorückbuchung

Belegart: kein Kontovorschlag

Buchungskreis: Sammelbuchung

Steuercode: Rechnung

Sammelbuchung: KRG

Bereich: Finanzbuchhaltung Debitorenbuchhaltung Kreditorenbuchhaltung

Typ: Posten Eröffnung Kosten Zahlung

Buchung: Beide Soll Haben

Sollkonto	Sollkonto (Bezeichnung)	Habenko...	Habenkonto (Bezeichnung)
6000	Mietzins	2000	Verbindlichkeiten für Material- und War...

Ok Abbrechen

9. Den Buchungstext können Sie mit Variablen ergänzen. Klicken Sie dazu auf das Symbol Buchungstext einstellen (Ctrl +T) rechts neben dem Feld «Buchungstext»
10. Klicken Sie auf das Symbol «Neues Konto» (Insert)

Zulässige Konten (Buchungsarten verwalten)

Sollkonto: 6000 Mietzins Haupt

Habenkonto: 2000 Verbindlichkeiten für M... Aufteilung in Prozent

Betrag / Prozent: 0.00 Restbetrag Buchung

Ok Abbrechen

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Ok», um die Kontierung zu speichern
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Ok», um die Buchungsart zu speichern
13. Machen Sie einen Doppelklick auf die erstellte Buchungsart, um diese der Stapelbuchung zuzuweisen
14. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Ok», um die Stapelbuchung zu speichern

Buchung aufgrund von Stapelbuchung mit Vergütung erstellen

Haben Sie schon Stapelrechnungen definiert, erscheint bei der Erstellung einer Vergütung die Abfrage, ob die Stapelrechnungen erstellt werden sollen. Mit dieser Abfrage wird verhindert, dass die wiederkehrenden Zahlungen vergessen gehen.

1. Klicken Sie auf das Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «Vergütung»
3. Klicken Sie in der Gruppe «Vergütung» auf das Symbol «Neu» (Ctrl+Shift+N)
4. Beantworten Sie die untenstehende Frage mit «Ja»

Vergütungen erstellen

Möchten Sie die Stapelbuchungen erstellen?

Ja Nein

5. Überschreiben Sie, falls gewünscht, das Datum in Feld «Stapelbuchung per»
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Suchen»
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Ok»

Stapelbuchungen per 30.06.2018

Stapelbu.-Nr.	Bezeichnung	Buchungsdatum	Soll	Haben	Betrag	Währung	Buchungstext
6	Stapelrechnung Miete	25.01.2018	6000	2000	1'000.00	CHF	Miete
6	Stapelrechnung Miete	25.02.2018	6000	2000	1'000.00	CHF	Miete
6	Stapelrechnung Miete	25.03.2018	6000	2000	1'000.00	CHF	Miete
6	Stapelrechnung Miete	25.04.2018	6000	2000	1'000.00	CHF	Miete
6	Stapelrechnung Miete	25.05.2018	6000	2000	1'000.00	CHF	Miete
6	Stapelrechnung Miete	25.06.2018	6000	2000	1'000.00	CHF	Miete

Buttons:

Stapelbuchungen per 14.06.2018

Stapelbu.-Nr.	Bezeichnung	Buchungsdatum	Soll	Haben	Betrag	Währung	Buchungstext
6	Stapelrechnung Miete	25.01.2018	6000	2000	1'000.00	CHF	Miete
6	Stapelrechnung Miete	25.02.2018	6000	2000	1'000.00	CHF	Miete
6	Stapelrechnung Miete	25.03.2018	6000	2000	1'000.00	CHF	Miete
6	Stapelrechnung Miete	25.04.2018	6000	2000	1'000.00	CHF	Miete
6	Stapelrechnung Miete	25.05.2018	6000	2000	1'000.00	CHF	Miete

Buttons:

8. Bestätigen Sie die Meldung «Stapelbuchung wurde erfolgreich verbucht» mit «Ok»
9. Erstellen Sie die Vergütung

Buchung aufgrund von Stapelbuchung erstellen

Sie können die Stapelrechnungen auch vor der Erstellung der Vergütung erstellen lassen, dazu führen Sie folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie auf das Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klicken Sie auf die Registerkarte «Extras»
3. Klicken Sie in der Gruppe «Stapelbuchung» auf das Symbol «Erstellen»
4. Geben Sie das gewünschte Datum in Feld «Stapelbuchung per»
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Suchen»
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Ok», um die Stapelbuchungen zu erstellen
7. Bestätigen Sie die Meldung «Stapelbuchung wurde erfolgreich verbucht» mit «Ok»