



Neuerungsdocumentation 5.0.1000

PROFFIX
Software für KMU

© 2021 Proffix Software AG

1. Was ist neu in Proffix Px5?	4
2. Update auf Px5	5
3. Navigationsleiste	6
3.1 Wechseln zwischen den Gruppen	6
3.2 Navigationsleiste an Bedürfnisse anpassen	6
4. Dock-Fenster	8
4.1 Fenster ein- und ausblenden	8
4.2 Fenster bewegen und ausrichten	9
4.3 Die Dock-Fenster und deren Inhalt kennenlernen	11
5. Dashboards	24
5.1 Adressverwaltung	24
5.2 Artikel- und Lagerverwaltung	26
5.3 Auftragsbearbeitung	29
5.4 Debitorenbuchhaltung	36
5.5 Finanzbuchhaltung	41
5.6 Kreditorenbuchhaltung	49
5.7 Lohnbuchhaltung	54
5.8 Einstellungen	58
6. Smarte Aufgaben	61
6.1 Adressverwaltung	61
6.2 Artikel- und Lagerverwaltung	64
6.3 Auftragsbearbeitung	70
6.4 Debitorenbuchhaltung	79
6.5 Finanzbuchhaltung	84
6.6 Kreditorenbuchhaltung	88
6.7 Lohnbuchhaltung	95
6.8 Einstellungen	102
7. Kontextmenü	104
8. Suche	106
9. Gut zu wissen	108

9.1	Proffix Hilfe	108
9.2	QR-Rechnung erweitert	108
9.3	ZUGFeRD mit neuer Version 2.1.1	111
9.4	Zusatzfelder im Hauptfenster	112
9.5	Kreditorenbuchhaltung: ZUGFeRD-Belege einlesen	113
9.6	In Kontobewegungen zip-Dateien einlesen	113
9.7	Twixtel	113
9.8	Proffix Modul Webshop	113
9.9	Zeitverwaltung	113
9.10	UVGZ-Code und UVGZ-Versicherer keine Pflichtfelder mehr	113

1 Was ist neu in Proffix Px5?

Modern, smart und digital – das zeichnet Px5 aus und bietet ein neues Anwendererlebnis mit neuen Funktionen wie den integrierten Dashboards und smarten Aufgaben.

Die Highlights

- **Neues Produktdesign:** Das Erscheinungsbild kommt mit einem modernen neuen Look daher und ist anwendungsorientiert gestaltet. Mithilfe von Dock-Fenstern können Sie einzelne Fensterelemente individuell positionieren.
- **Integrierte Dashboards:** Die grafischen Auswertungen helfen Ihnen, Ihre Geschäftszahlen einfach zu erfassen und zu überblicken.
- **Smarte Aufgaben:** Sie erhalten proaktiv Hinweise zu anstehenden Ereignissen und Aufgaben wie anstehende Geburtstage.
- **Integrierte Hilfe:** Mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen und in Anwendungsfällen gruppiert, bietet die neue, direkt integrierte Hilfe wertvolle Unterstützung im Alltag.
- **Allgemeine Favoriten:** Modulübergreifend können Sie Ihre allgemeinen Favoriten zusammenstellen und so schnell auf häufig verwendete Funktionen und Listen zugreifen – ohne zuerst ins entsprechende Modul wechseln zu müssen.
- Weitere Neuigkeiten unter [Gut zu wissen](#).

2 Update auf Px5

In Proffix Px5 haben wir einige wichtige Änderungen vorgenommen. Um Ihnen das Update so leicht wie möglich zu machen, stellen wir Ihnen für das Update das Installationstool Update-Assistent Px5 zur Verfügung.

Welche Änderungen betreffen die Installation?

- Das Datenbankformat MS Access wird mit Proffix Px5 nicht mehr unterstützt und muss durch MS SQL-Server ersetzt werden. Für die Migration bestehender Access-Installationen auf MS SQL-Server leitet der Assistent Sie durch die Installation.
- Mit Px5 wird der alte Listengenerator nicht mehr unterstützt. Mit dem Assistenten werden sämtliche individuellen Listen in das DevExpress-Format umkonvertiert.
- Das neue moderne Layout von Proffix Px5 mit verschiedenen neuen Funktionen wird mit dem Update installiert.

Bei einer Migration kann es immer zu unerwarteten Problemen kommen. Unabhängig vom Migrationsassistent, empfehlen wir bereits vor dem Update auf Px5 die individuellen Listen für Px5 vorzubereiten. Damit wird das Risiko eines eventuellen Betriebsunterbruchs deutlich vermindert.

Kontaktieren Sie Ihren Vertriebspartner, wenn

- Sie Schnittstellen, wie Kassenlösungen usw. in Betrieb haben.
- Sie eine ältere Version als 4.0.1021 in Betrieb haben.
- Sie Fragen zu Ihren Listen haben oder unsicher sind welches Format Ihre Listen haben.
- Unerwartete Probleme bei der Migration entstehen.

Die Anleitung für das Update finden Sie [hier](#). Dieses erklärt die einzelnen Schritte.

Hinweis:

- Wenn eine neuere Version als 4.0.1021 verwendet wird, dann wird der Update-Assistent beim Update auf Px5 mitgeliefert und automatisch beim Ausführen des Updates gestartet.

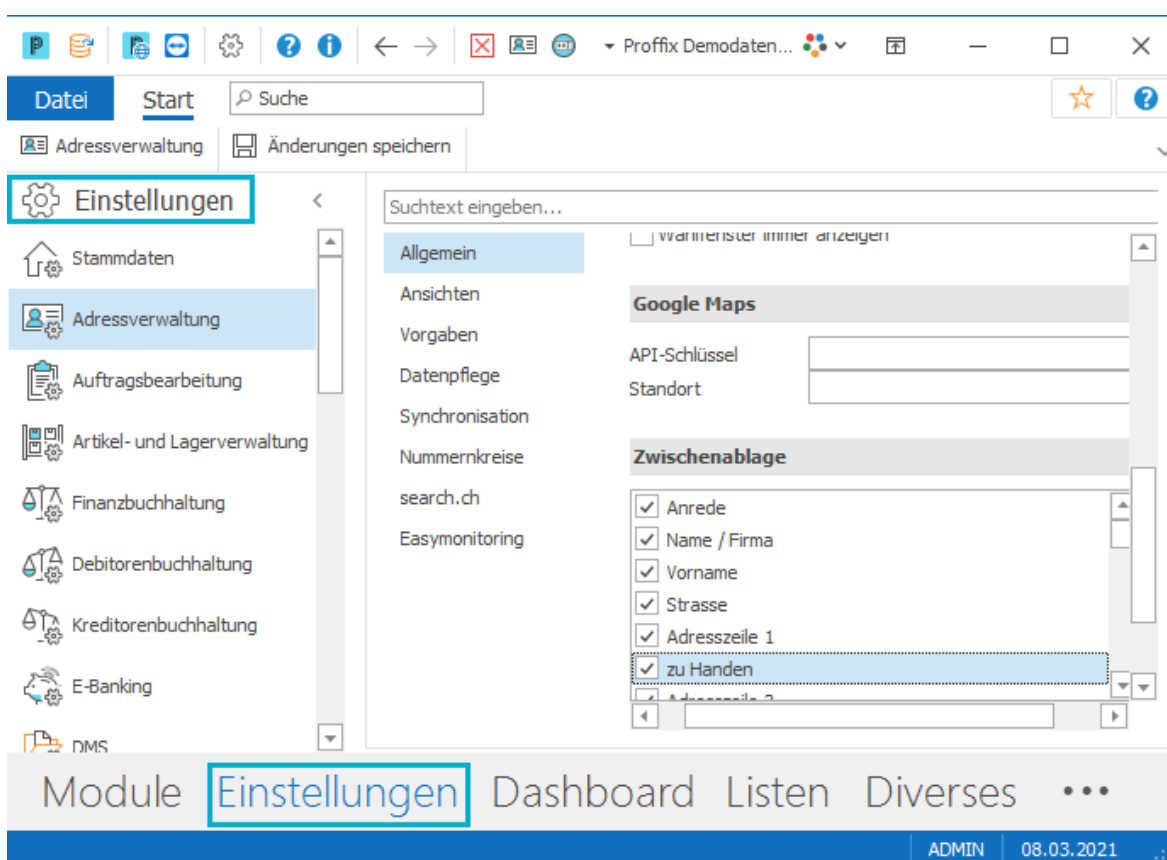
3 Navigationsleiste

In Proffix stehen verschiedene Standardgruppen **Module**, **Einstellungen**, **Listen**, **Diverses**, **Hilftabellen**, **Dashboard** in der Proffix-Leiste zur Verfügung. Diese Gruppen werden neu über die Navigationsleiste gesteuert.

3.1 Wechseln zwischen den Gruppen

In der Navigationsleiste sind alle Gruppen, die in der Proffix-Leiste aufgerufen werden können, nebeneinander aufgeführt.

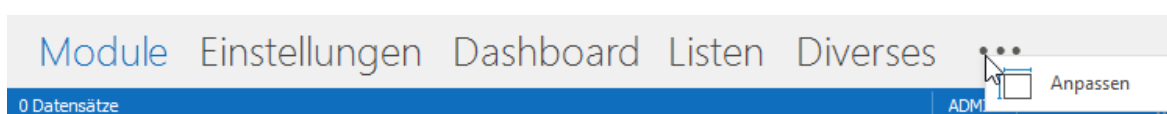
1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf die gewünschte Gruppe.
2. Die blau-gekennzeichnete Gruppe ist die Gruppe, die im Moment aktiviert ist.



3.2 Navigationsleiste an Bedürfnisse anpassen

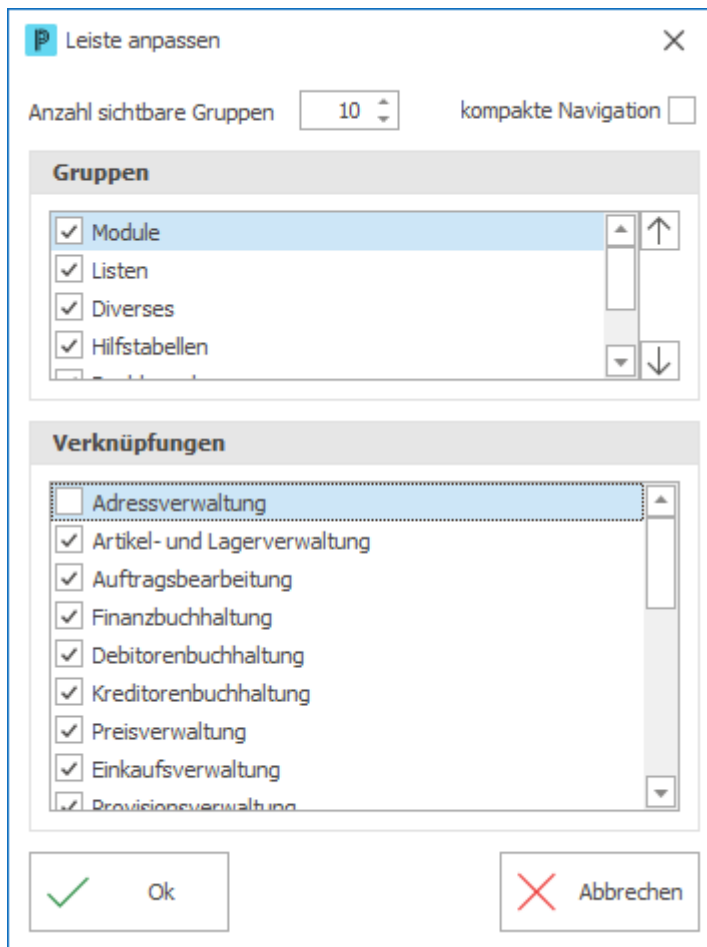
Sie haben die Möglichkeit, die Reihenfolge in der Navigation an Ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol **Anpassen** .



2. In der oberen Hälfte sehen Sie die vorhandenen Gruppen.

3. Mit den seitlichen Pfeiltasten verschieben Sie die markierte Gruppe an die gewünschte Stelle.



4. Klicken Sie auf **Ok**, um die Anpassungen zu speichern.

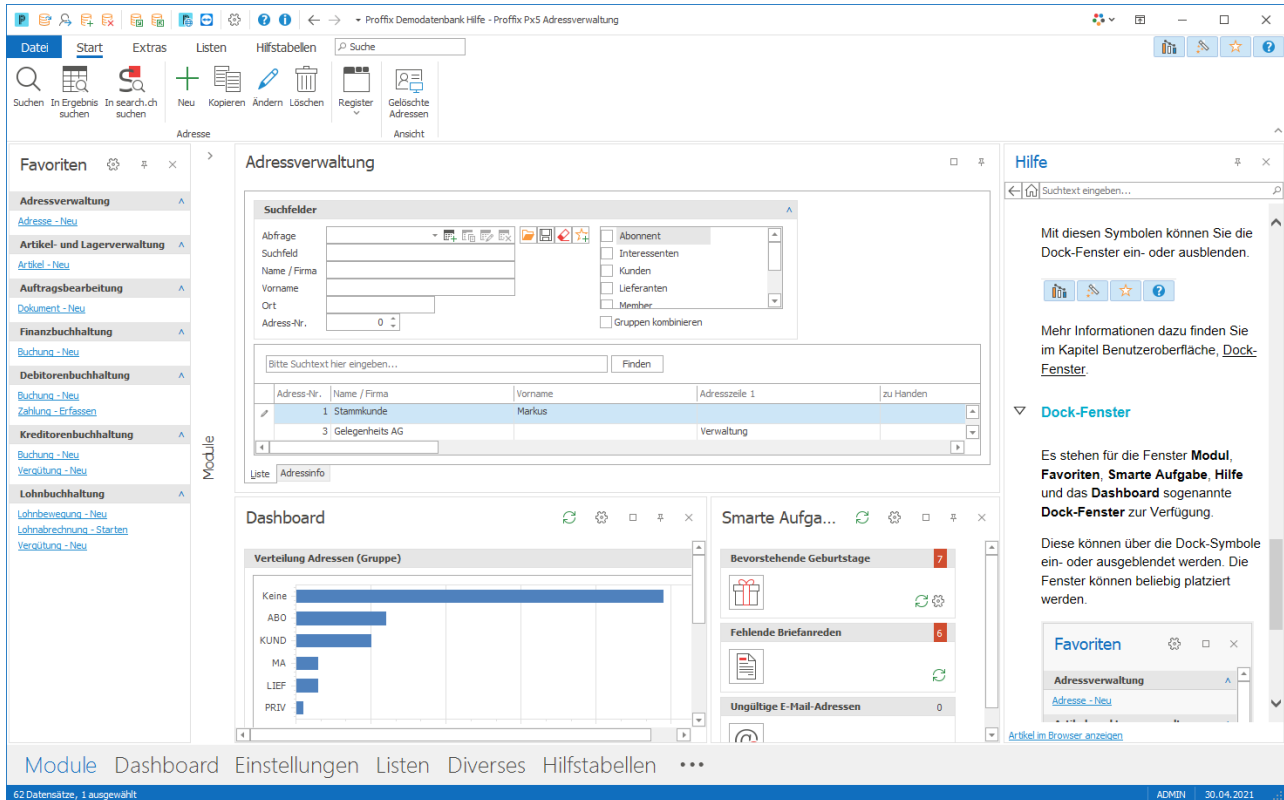
Tipp:

- Um eine platzsparende kompakte Navigationsleiste zu verwenden, aktivieren Sie im Fenster **Leiste anpassen** die Option **kompakte Navigation**. Die Leiste wird nun links unter der Proffix-Leiste, minimiert mit Symbolen anstatt Text, dargestellt. Um wieder die normale Ansicht darzustellen, deaktivieren Sie die Option.



4 Dock-Fenster

In Proffix stehen neu sogenannten Dock-Fenster wie **Modul**, **Dashboard**, **Smarte Aufgaben**, **Favoriten** und **Hilfe** zur Verfügung. Diese können beliebig bewegt, ausgerichtet und zusammengeführt werden. Die Ansicht der Dock-Fenster ist individuell und wird für jeden Benutzer gespeichert.







4.1 Fenster ein- und ausblenden

Die Dock-Fenster werden über die **Dock-Fenster-Symbole** ein- oder ausgeblendet.

1. Klicken Sie auf das Symbol, wofür Sie das Fenster ein- oder ausblenden möchten.



2. Das Fenster wird auf dem zuletzt abgelegten Platz angedockt.

	Mit diesem Symbol blenden Sie das Dashboard ein oder aus.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Smarten Aufgaben ein- oder auszublenden.
	Um die allgemeinen Favoriten ein- oder auszublenden, klicken Sie auf dieses Symbol.
	Wenn Sie die Hilfe ein- oder ausblenden möchten, wählen Sie dieses Symbol.

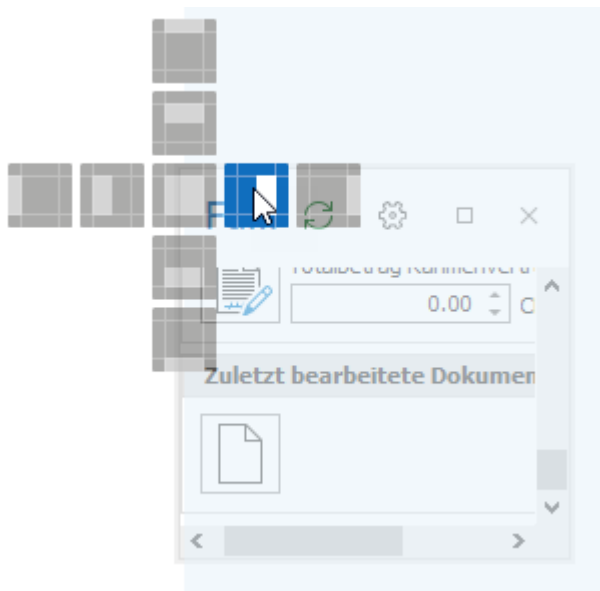
Hinweis

- Das Dock-Fenster **Modul** kann nur geschoben, nicht ein- oder ausgeblendet werden.

4.2 Fenster bewegen und ausrichten

Die Dock-Fenster können an verschiedenen Stellen neben- und hintereinander platziert werden.

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste in die Titelleiste des Dock-Fensters und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Bewegen Sie das Fenster mit gedrückter Maustaste zur Bildschirm-Mitte hin, bis das Platzierungssymbol eingeblendet wird.



3. Indem Sie ein Platzierungsfeld auswählen und die linke Maustaste loslassen, wird das Dock-Fenster an diese Position verschoben.
4. Zum Anpassen der Fensterbreite ziehen Sie die Seitenränder nach rechts oder links.

Favoriten   

- Adressverwaltung** 
Adresse - Neu
- Artikel- und Lagerverwaltung** 
Artikel - Neu
- Auftragsbearbeitung** 
Dokument - Neu
- Finanzbuchhaltung**  
Buchung - Neu
- Debitorenbuchhaltung** 
Buchung - Neu
Zahlung - Erfassen
- Kreditorenbuchhaltung** 

Tipps:

- Sie können mit **Ctrl+F5** das Layout der Docks wieder auf den Standard zurücksetzen.
- Fenster können nicht nur neben- sondern auch hintereinander angeordnet werden. Dazu wählen Sie im Platzierungssymbol für mehrere Dock-Fenster die mittlere Position aus. Die Docks **Modul**, **Dashboard**, **Smarte Aufgaben** und die Docks **Favoriten** und **Hilfe** können zusammengefügt werden. Hintereinandergelegte Docks werden jeweils über die Register ausgewählt.

The screenshot displays the 'Auftragsbearbeitung' (Order Processing) window with the following fields and controls:

- Dokument-Nr. (input field), gedruckt (checkbox), Datum (01.07.2021), Belegdatum (dropdown)
- Dokumenttyp (dropdown with warning icon), Dokumentstatus (dropdown)
- Adresse (input field with warning icon)
- Referenztext (input field)
- Unser Zeichen (ADMIN), Ihr Zeichen (input field)
- Gültigkeit (input field), Liefertermin (input field)
- Währung (CHF - Schweizer Franken), Kurs (1.000000)
- Sprache (input field with warning icon), QR/ESR (input field)

The table below shows columns for 'Arti...', 'Bezeichnung 1', 'Menge', 'Lagereinheit', and 'Rechnungsel...'. Below the table are fields for 'Kondition', 'Lieferart', 'Vertreter', and 'Fusstext'. A 'Total' section shows 'Total Gewicht' (0.0000) and 'Total' (input field). A rich text editor is visible at the bottom of the window.

The 'Favoriten' dock on the right lists the following modules:

- Adressverwaltung
- Adresse - Neu
- Artikel- und Lagerverwaltung
- Artikel - Neu
- Auftragsbearbeitung
- Dokument - Neu
- Finanzbuchhaltung
- Buchung - Neu
- Debitorenbuchhaltung
- Buchung - Neu
- Zahlung - Erfassen
- Kreditorenbuchhaltung
- Buchung - Neu
- Vergütung - Neu
- Lohnbuchhaltung
- Lohnbewegung - Neu
- Lohnabrechnung - Starten
- Vergütung - Neu

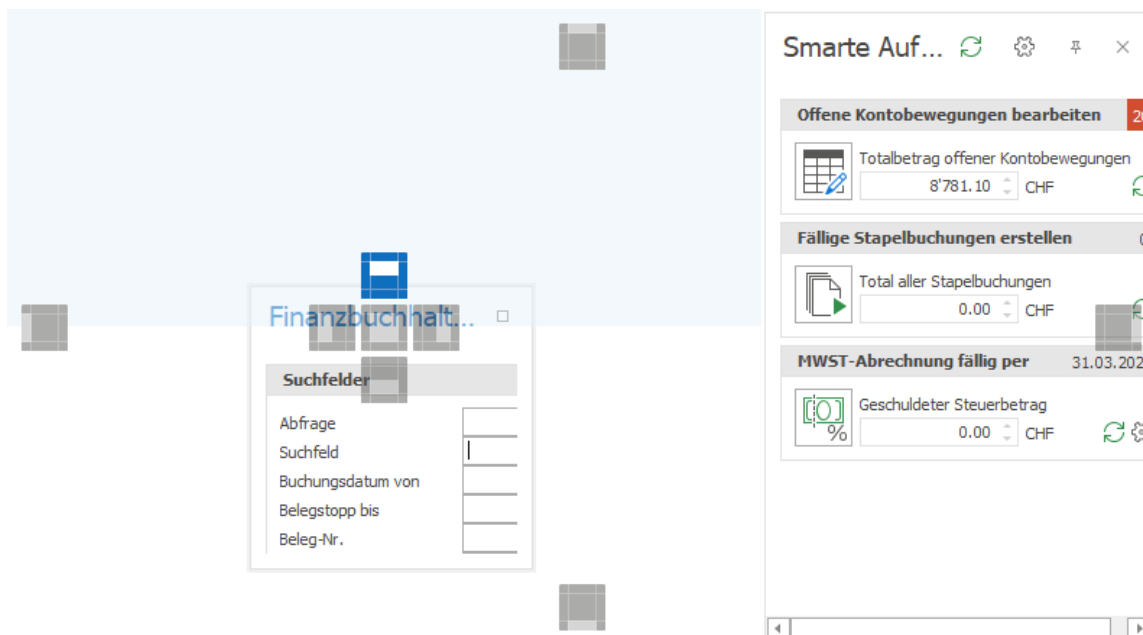
At the bottom, the dock tabs are: 'Auftragsbearbeitung', 'Smarte Aufgaben', 'Dashboard', 'Favoriten', and 'Hilfe'.

4.3 Die Dock-Fenster und deren Inhalt kennenlernen

▼ Modul

Das spezielle Dock-Fenster **Modul** verhält sich etwas anders als die anderen Fenster und kann entsprechend nur verschoben oder in der Grösse angepasst werden. Standardmässig ist dieses Fenster in der Mitte des Docks platziert. Der Titel des Dock-Fensters **Modul** passt sich am jeweiligen Modul an.

1. Klicken Sie mit der Maus im oberen Rand des Fensters.
2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste das Datenfenster an die gewünschte Stelle.



▼ Favoriten

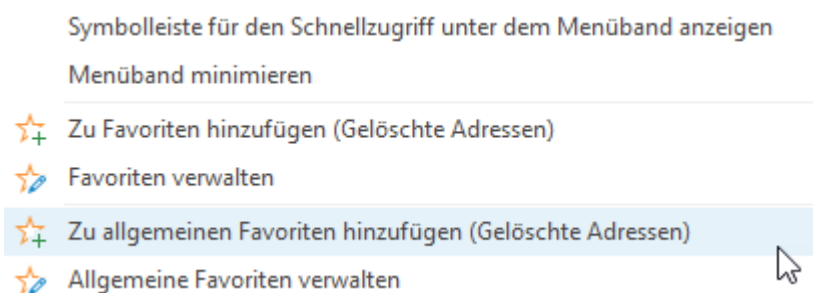
Das Dock-Fenster **Favoriten** kann mit Symbolen und Listen individuell aus allen Modulen gestaltet werden. Dieses Dock-Fenster ist dementsprechend modulübergreifend. Die Favoriten werden standardmässig nach Modul zusammengefasst.

Favoriten ein- bzw. ausblenden

1. Klicken Sie auf das Symbol **Favoriten** ☆ in der Leiste **Dock-Fenster-Symbole**.

Favoriten hinzufügen

1. Fahren Sie dazu mit der Maus über das gewünschte Symbol.
2. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste darauf.
3. Es erscheint das folgende Kontextmenü:



4. Mit **Zu allgemeinen Favoriten hinzufügen** können Sie diese Funktion im Dock-Fenster **Favoriten** ergänzen. In Klammern wird die Funktion aufgeführt, welche hinzugefügt werden soll.

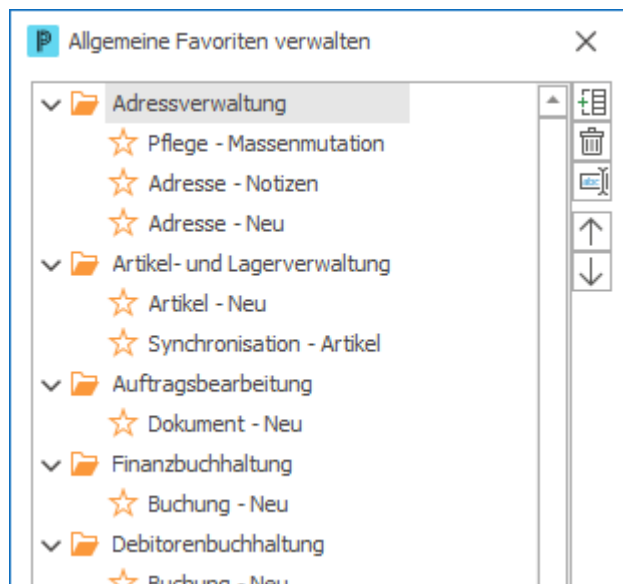
Hinweis:

- Beachten Sie, dass Sie zuerst mit der Maus über dem Symbol sein müssen, bevor Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken.

5. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol im Dock-Fenster **Favoriten** klicken, können Sie mit **Von allgemeinen Favoriten entfernen** diese Funktion wieder entfernen.

Favoriten verwalten






1. Blenden Sie das Dock-Fenster **Favoriten** ☆ ein.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** ⚙️.
3. Es erscheint folgendes Fenster:



4. Bearbeiten Sie die Favoriten wie gewünscht.
5. Klicken Sie auf **Ok**, um die Einstellungen zu speichern.



Nachfolgend sehen Sie eine Beschreibung den Symbolen:

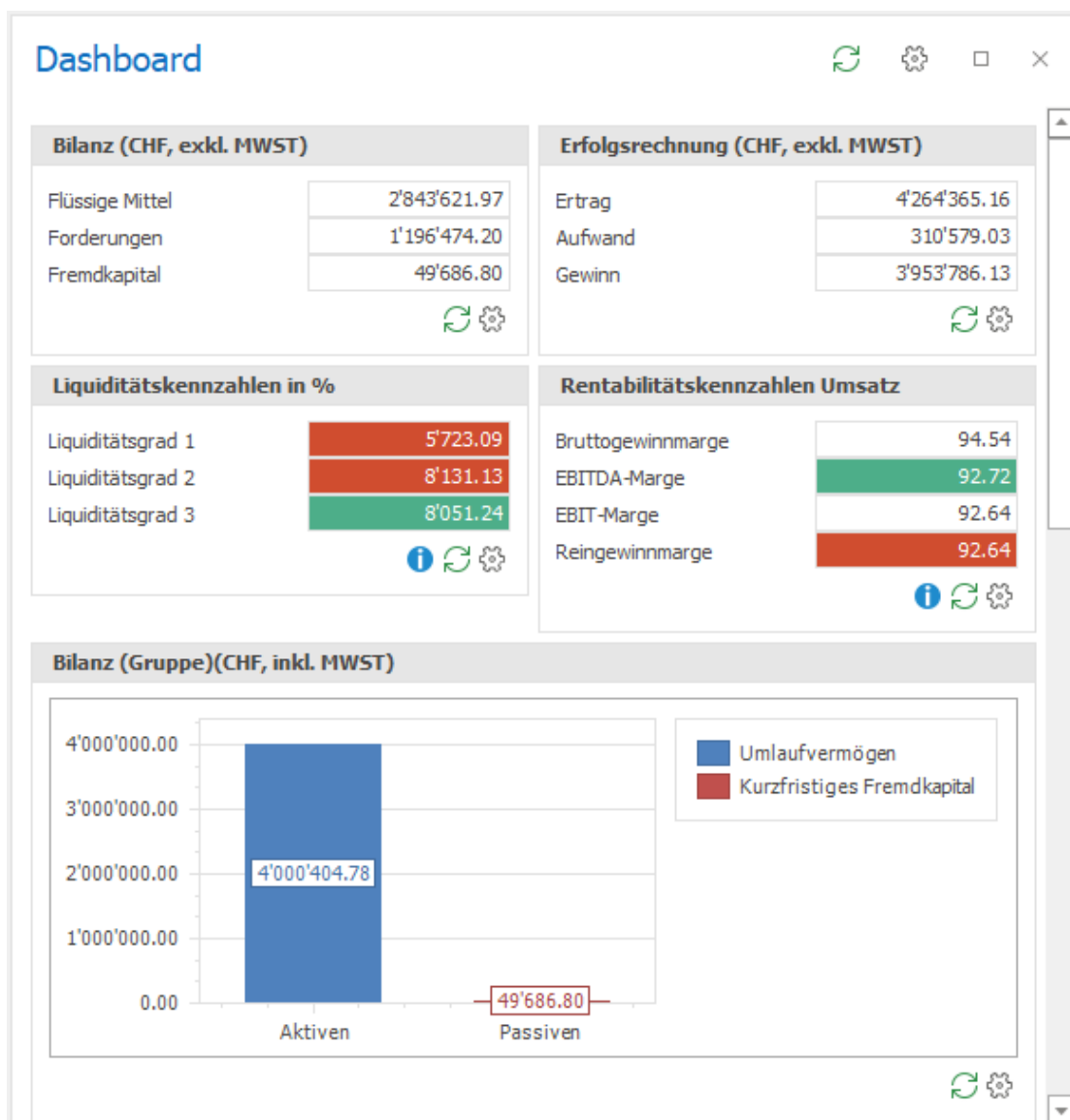
	Um eine neue Gruppe innerhalb der Favoriten zu erstellen, klicken Sie auf dieses Symbol.
	Um einen Eintrag zu löschen, wählen Sie dieses Symbol.
	Wenn Sie ein Symbol oder eine Gruppe umbenennen wollen, wählen Sie dieses Symbol.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um den gewählten Eintrag in den Favoriten nach oben zu verschieben.
	Mit diesem Symbol können Sie einen Favoriten-Eintrag nach unten verschieben.

▽ **Dashboard**

Das Dock-Fenster **Dashboard** entspricht einer Informationsaufbereitung, welche die wichtigsten Kennzahlen, Entwicklungen und Erkenntnisse übersichtlich als Management Summary zusammenfasst. Die analytischen, grafischen Darstellungen der im Proffix vorhandenen Daten ermöglichen eine allgemein schlüssige Aussage und somit eine unkomplizierte Betrachtung und Beurteilung aller relevanten Daten.

Dashboard ein- bzw. ausblenden

1. Klicken Sie in die Leiste **Dock-Fenster-Symbole > Dashboard** .

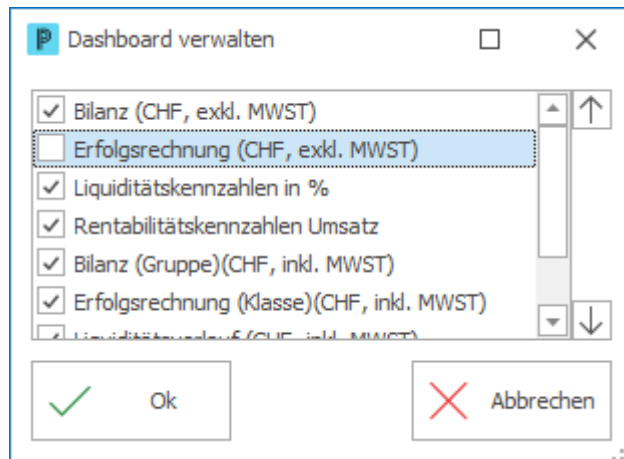


2. Klicken Sie auf **Aktualisieren** um den aktuellen Stand der Information zu erhalten.

Einstellungen für das Dock-Fenster definieren

Über **Einstellungen** im Titel des Dock-Fensters **Dashboard** legen Sie Ihre individuelle Auswahl und Reihenfolge der Dashboard-Auswertungen fest. Bei Bedarf können einzelne Auswertungen jederzeit benutzerspezifisch ein- oder ausgeblendet werden.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen** .
2. Wählen Sie einen **Eintrag**.
3. Definieren Sie mit den seitlichen Pfeiltasten die Reihenfolge.

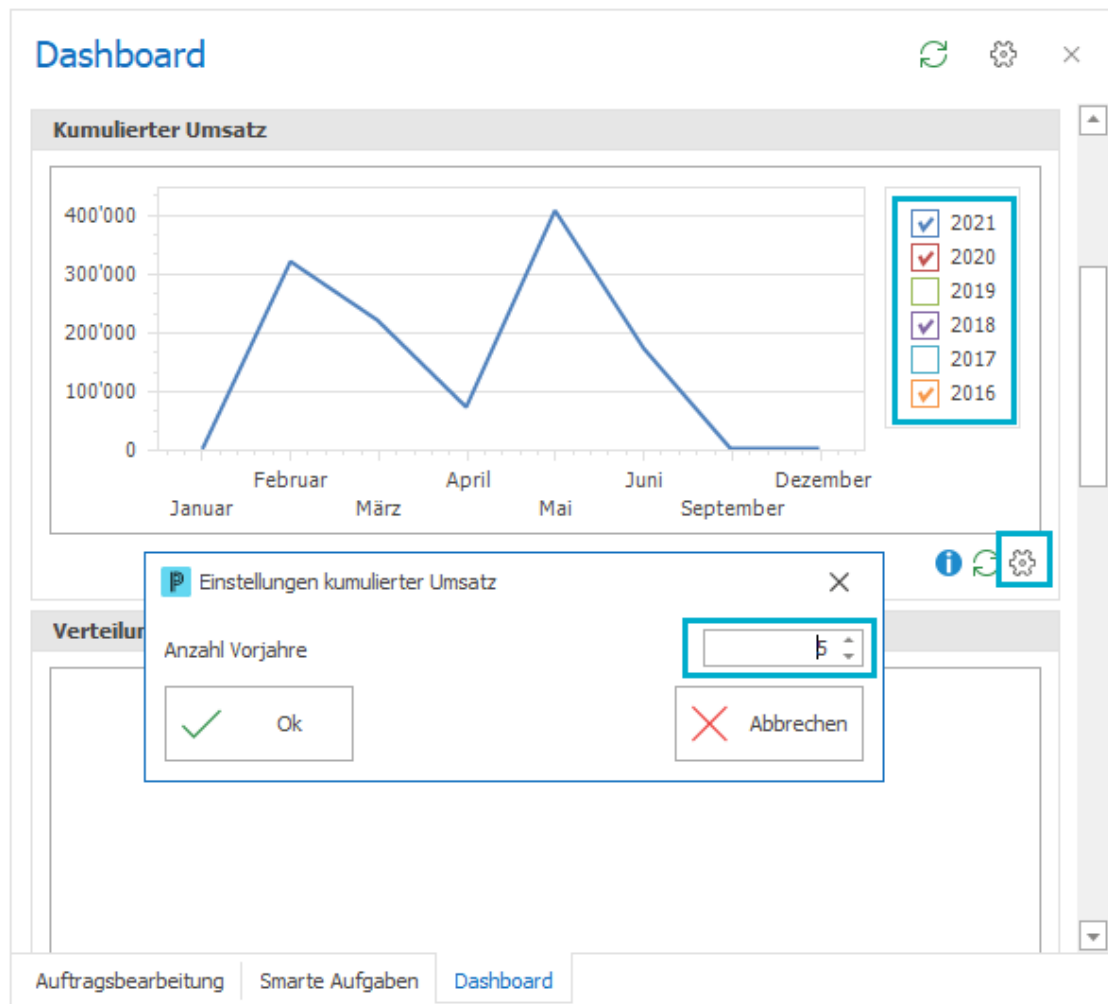


4. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Auswertung.

Aufbau des Dashboard

Der Aufbau einer Auswertung ist abhängig vom Inhalt. Für einige Auswertungen können Einstellungen vorgenommen werden. Z.B. bei der Auswertung "Kumulierter Umsatz" kann die Anzahl der Vorjahre definiert werden. Diese können bei Bedarf in der Grafik wieder abgewählt werden.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen**  in der Auswertung.



2. Ändern Sie die Angaben wie gewünscht.
3. Speichern Sie mit **Ok**.

Hinweise:

- Smarte Aufgaben und Dashboards werden asynchron geladen. D.h. beim Start des Proffix werden alle Daten für die Smarten Aufgaben und das Dashboard einmalig berechnet und grafisch dargestellt. Wenn Sie die aktuellen Zahlen während des Tages ansehen möchten, dann müssen Sie die einzelnen Auswertungen oder das gesamte Dashboard bzw. die Smarten Aufgaben zuerst aktualisieren.
- Smarte Aufgaben und Dashboards werden beim Start des Moduls parallel geladen.

Tipps:

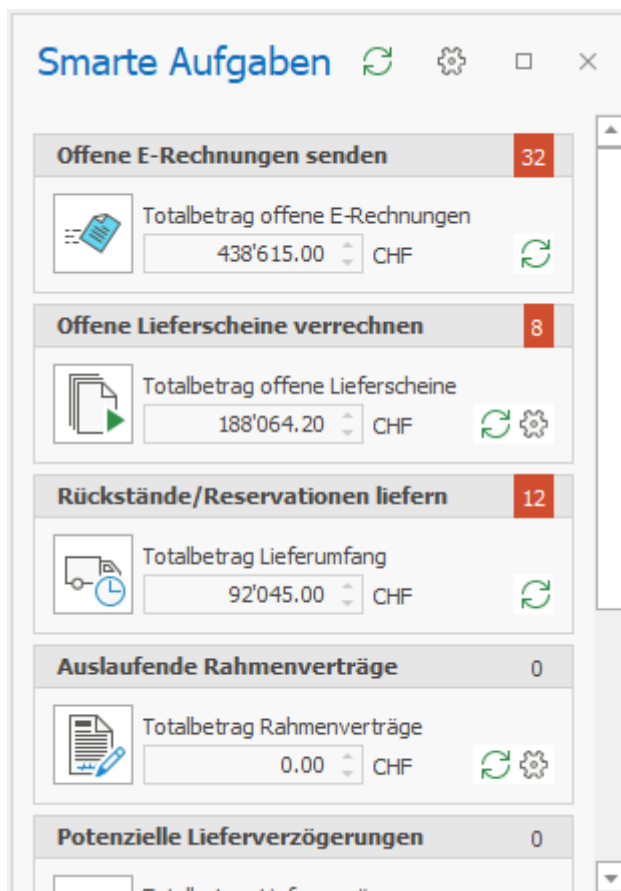
- Die Funktion **Dashboard** kann auch über die **Navigationsleiste** gewählt werden. Hier stehen Ihnen alle Dashboards pro Modul zur Verfügung. Diese Ansicht kann praktisch sein, wenn Sie alle Informationen nacheinander einsehen möchten.
- Die **Dashboard-Übersicht** können Sie individuell mit den für Sie wichtigsten Dashboard-Auswertungen aus allen Modulen gestalten.

▽ Smarte Aufgaben


Smarte Aufgaben machen den Benutzer proaktiv auf anstehende Aufgaben in den jeweiligen Modulen aufmerksam. Zum Beispiel in der Finanzbuchhaltung, wenn die Mehrwertsteuer-Abrechnung fällig ist, wird die Aufgabe oben rechts mit einem Datum ergänzt und einem Hinweis darauf, wie hoch die Summe der geschuldeten Mehrwertsteuer ist. Sollte die Mehrwertsteuerabrechnung eine Differenz aufweisen, wird diese Differenz angezeigt, damit diese zuerst behoben werden kann.


Dock-Fenster der Smarten Aufgaben ein- bzw. ausblenden

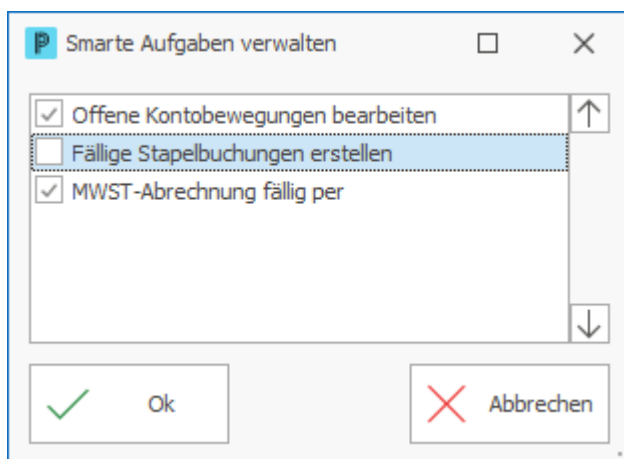
1. Klicken Sie in die Leiste **Dock-Fenster-Symbole > Smarte Aufgaben** .



Einstellungen für das Dock-Fenster definieren

Über **Einstellungen**  im Titel des Fensters legen Sie Ihre individuelle Auswahl und Reihenfolge der Smarten Aufgaben fest. Nach Bedarf können einzelne Aufgaben jederzeit benutzerspezifisch ein- oder ausgeblendet werden.

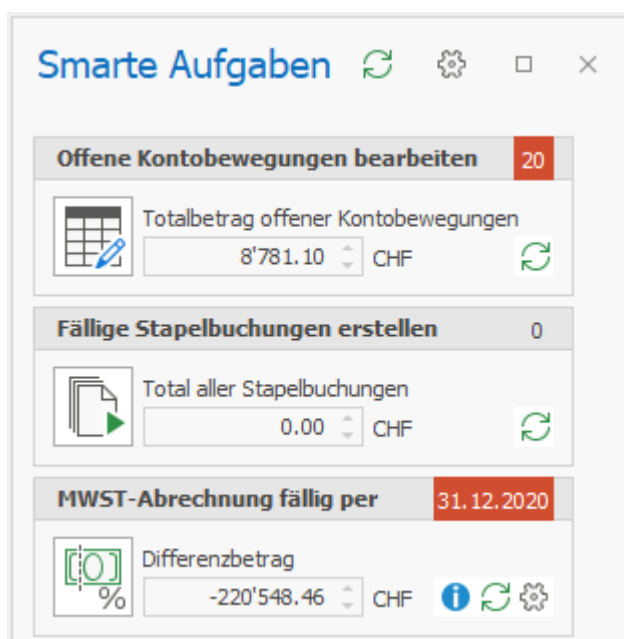
1. Klicken Sie auf **Einstellungen** .
2. Wählen Sie eine **Aufgabe**.
3. Definieren Sie mit den seitlichen Pfeiltasten die Reihenfolge.



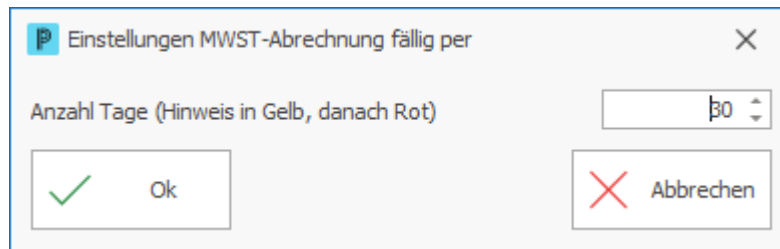
4. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Aufgabe.

Aufbau der Smarten Aufgaben

Der Aufbau einer Aufgabe ist abhängig vom Inhalt. Für einige Aufgaben können Einstellungen vorgenommen werden. Z.B. bei der Mehrwertsteuer-Abrechnung wird das Fälligkeitsdatum in den ersten 30 Tagen in Gelb dargestellt. Ab dem 31. Tag wechselt die Darstellung zu Rot.



1. Klicken Sie auf **Einstellungen**  in der Aufgabe.



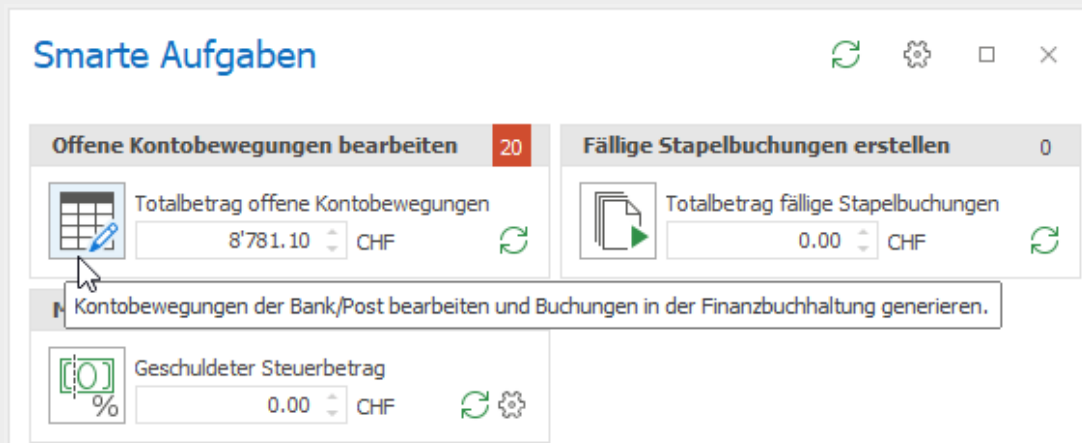
2. Ändern Sie die Angaben wie gewünscht.
3. Speichern Sie mit **Ok**.

Hinweise:





- Smarte Aufgaben und Dashboards werden asynchron geladen. D.h. beim Start des Proffix werden alle Daten für die Smarten Aufgaben und das Dashboard einmalig berechnet und grafisch dargestellt. Wenn Sie die aktuellen Zahlen während des Tages ansehen möchten, dann müssen Sie die einzelnen Auswertungen oder das gesamte Dashboard bzw. die Smarten Aufgaben zuerst aktualisieren.
- Smarte Aufgaben und Dashboards werden beim Start des Moduls parallel geladen.

Tip:

- Tooltip-Text wird eingeblendet, wenn man über das Symbol fährt.



Nachfolgend sehen Sie eine Beschreibung Symbolen

	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol, um direkt in die dazugehörige Aufgabe zu gelangen. (Im Beispiel: Mehrwertsteuer-Abrechnung).</p>
	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol, um mehr Informationen zu der Aufgabe zu erhalten.</p>
	<p>Mit einem Klick auf dieses Symbol wird die Aufgabe aktualisiert.</p>
	<p>Um eine Einstellung zur Aufgabe zu ändern, klicken Sie auf dieses Symbol.</p>

▼ **Hilfe**

Im ganzen Programm steht Ihnen die Proffix **Hilfe** zur Verfügung. Wenn Sie beim Arbeiten mit Proffix nicht mehr weiter wissen resp. eine Frage zu einem Feld oder Fenster haben, blenden Sie das Dock-Fenster für die Hilfe ein. Mit der Funktionstaste **F1** öffnen Sie die F1-Hilfe im Browser.

1. Klicken Sie in die Leiste **Dock-Fenster-Symbole > Hilfe** .

Hilfe

Multi

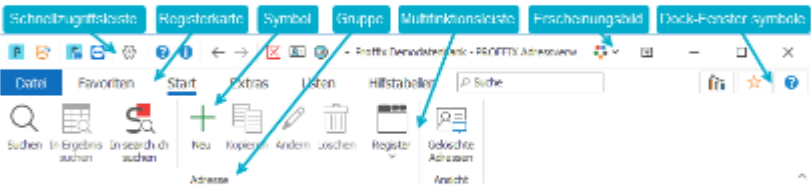
Multifunktionsleiste

Mit der Multifunktionsleiste werden alle Funktionen von Proffix aufgerufen.

Diese ist aufgeteilt in Registerkarten und innerhalb der Registerkarten sind die einzelnen Symbole in Gruppen geordnet. Je nach Modul sind die Registerkarten verschieden aufgebaut.

Die Registerkarte Datei ist immer vorhanden und enthält, unabhängig vom gewählten Modul, immer die gleichen allgemeinen Funktionen. Sie finden bei den meisten Modulen auch die Registerkarten Hilfstabellen und Listen.

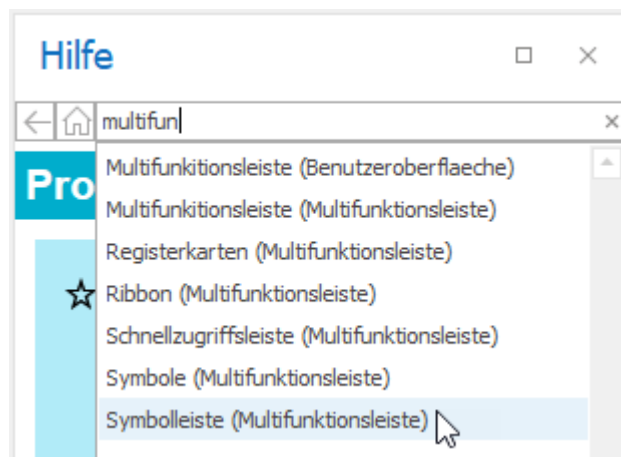
1. Klicken Sie auf eine **Registerkarte**, die **Multifunktionsleiste** ändert und es erscheinen die **Symbole** für die vorhandenen **Funktionen**.



2. Um eine **Funktion** aufzurufen, klicken Sie auf das **Symbol** aus einer **Gruppe**.

[Artikel im Browser anzeigen](#)

2. Drücken Sie die Funktionstaste **F1** und es erscheint eine Hilfe zu diesem Feld resp. Fenster.
3. Klicken Sie auf den **Pfeil nach links** ←, um in der Suche zurück zu blättern.
4. Klicken Sie auf das **Start** Symbol, um auf die Startseite der Hilfe zu gelangen.
5. Geben Sie im Suchfeld einen Suchbegriff ein (Beispiel: Mutli).
6. Wählen Sie die gewünschte Seite aus dem Verzeichnis.

**Tipp:**

- Klicken Sie unten im Dock-Fenster auf den Link **Artikel im Browser anzeigen**. Damit haben Sie stets die ganze Online Web-Hilfe mit Inhaltsverzeichnis und erweiterter Suchfunktionen zur Verfügung.



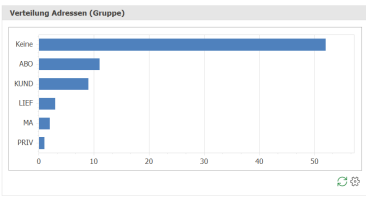
5 Dashboards

In den Modulen Adressverwaltung, Artikel- und Lagerverwaltung, Auftragsbearbeitung, Finanzbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und Lohnbuchhaltung stehen sogenannte Dashboards zur Verfügung. Pro Modul werden diese nachfolgend beschrieben.

5.1 Adressverwaltung

In der Adressverwaltung stehen drei Dashboard-Inhalte zur Verfügung. Dashboards vermitteln wichtige Kennzahlen und Informationen in Form einer Anzeige oder einer Grafik.

Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Dashboards finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

	<p>Die Dashboard-Anzeige Anzahl Adressen zeigt die Anzahl aktiver Adressen in der Datenbank an.</p>
	<p>Die Dashboard-Anzeige Neue Adressen zeigt die neu erstellen Adressen per Heute, im aktuellen Monat und im aktuellen Jahr aufgrund des Erstellungsdatums an.</p>
	<p>Die Dashboard-Grafik Verteilung Adressen zeigt die Anzahl aktiver Adressen je Adressgruppe oder -klasse an.</p>

▽ Verteilung Adressen

Dieses Balkendiagramm zeigt die Verteilung der Adressen in Adressgruppen oder Adressklassen an.

Die gewünschte Kategorie (Adressgruppen oder -klassen) können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.

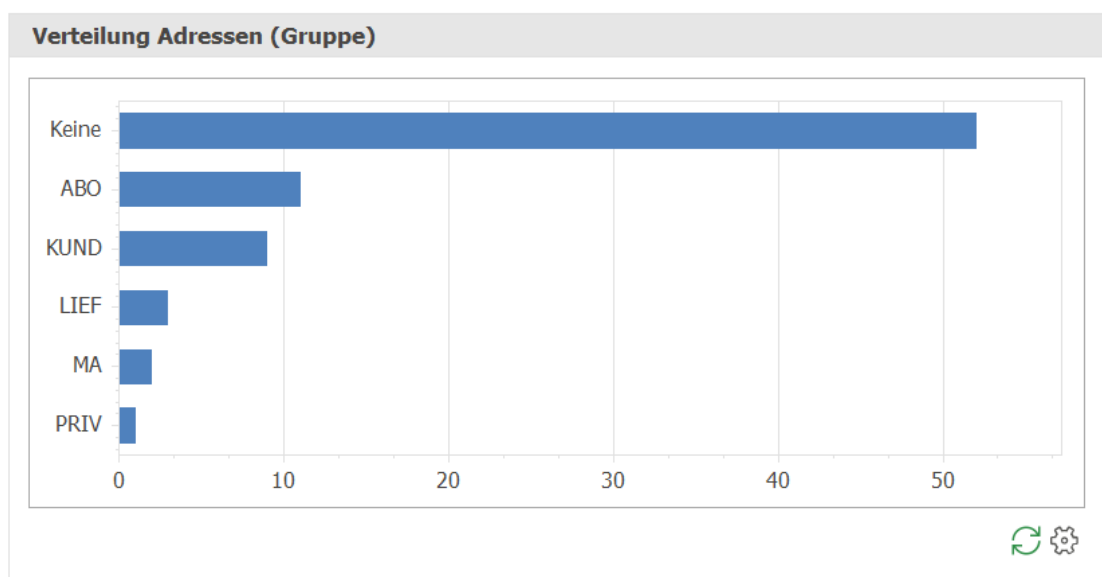
Einstellungen Verteilung Adressen (Gruppe) X

Adressklasse

Adressgruppe



Ok Abbrechen

2. Wählen Sie die gewünschte Kategorie (Adressgruppe oder Adressklasse). Die getroffene Auswahl wird im Titel der Dashboard-Grafik angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.

**Hinweise:**

- Eine Adresse kann mehreren Adressgruppen resp. -klassen zugeordnet sein.
- Falls Sie sehr viele Adressgruppen verwenden, können Sie diese in Klassen einteilen.

Hinweise:

- Falls Sie ein Dashboard-Inhalt nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen**  in der Titelleiste des Dock-Fensters den entsprechenden Dashboard-Inhalt jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Dashboard-Inhalte können Sie individuell festlegen.
- Dashboard-Inhalte werden beim ersten Aufruf berechnet. Mit **Aktualisieren**  werden die Dashboards neu berechnet.

Tipps:

- Wenn Sie mit dem Cursor über einen Balken fahren, werden Detailinformationen eingeblendet.
- Die Grösse der Dashboard-Grafiken kann individuell festgelegt werden. Gehen Sie dazu auf den Rand des Fensters, bis sich der Mauszeiger verändert und ziehen Sie den Rand zur gewünschten Grösse.

5.2 Artikel- und Lagerverwaltung

In der Artikel- und Lagerverwaltung stehen zwei Dashboard-Inhalte zur Verfügung. Dashboards vermitteln wichtige Kennzahlen und Informationen in Form einer Anzeige oder einer Grafik.

Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Dashboards finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

	<p>Die Dashboard-Grafik Verlauf Lagervolumen zeigt alle Artikel, die an Lager sind (Bestand), berechnet zu ihrem Einkaufspreis. Für die Berechnung wird die Einheitsmatix berücksichtigt.</p>
	<p>Die Dashboard-Grafik Verteilung Lagervolumen zeigt die prozentuale Verteilung des Warenwertes (Stückzahl x Einkaufspreis) je Artikelgruppe im Verhältnis zum Warenwert im Lager per heute an. Für die Berechnung wird die Einheitsmatix berücksichtigt.</p>

▼ Verlauf Lagervolumen

Dieses Balkendiagramm zeigt den Verlauf des Lagervolumens für das aktuelle Jahr und mehrere Vorjahre an.

In den allgemeinen Einstellungen zur Artikel- und Lagerverwaltung definieren Sie, welcher Preis für die Berechnung des Inventarwerts verwendet werden soll. Dieser wird auch für diese Grafik als Einkaufspreis verwendet.

Die Anzahl Vorjahre sowie weitere Einstellungen können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen** unten rechts.

Einstellungen Verlauf Lagervolumen (CHF, inkl. MWST) ✕

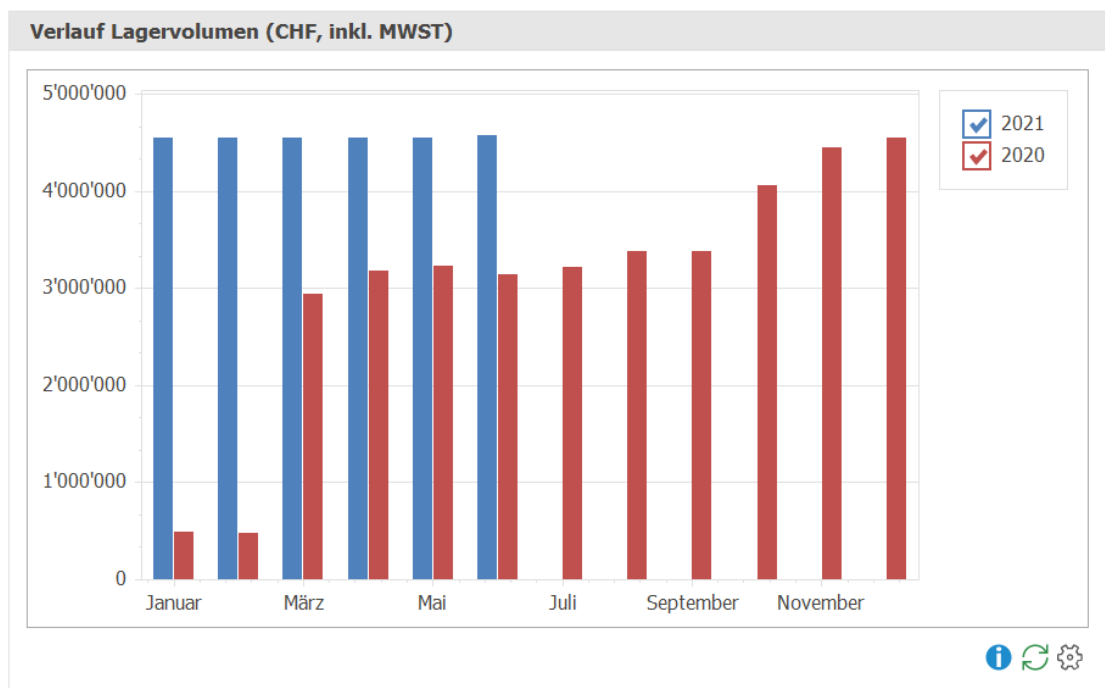
Anzahl Vorjahre ↑ ↓

Gelöschte Artikel nicht berücksichtigen

Artikel mit Negativbestand nicht berücksichtigen

✓ Ok
✗ Abbrechen

2. Definieren Sie die gewünschten Einstellungen.
3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.



▽ Verteilung Lagervolumen

Dieses Kuchendiagramm zeigt die prozentuale Verteilung des Warenwerts je Artikelgruppe im Verhältnis zum Warenwert im Lager per heute an.

In den allgemeinen Einstellungen zur Artikel- und Lagerverwaltung definieren Sie, welcher Preis für die Berechnung des Inventarwerts verwendet werden soll. Dieser wird auch für diese Grafik als Einkaufspreis verwendet.

Die gewünschte Kategorie (Artikelgruppe oder -klassen) sowie weitere Einstellungen können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen** unten rechts.

P Einstellungen Verteilung Lagervolumen (Artikelgruppe) (CHF, i... ✕

Gelöschte Artikel nicht berücksichtigen

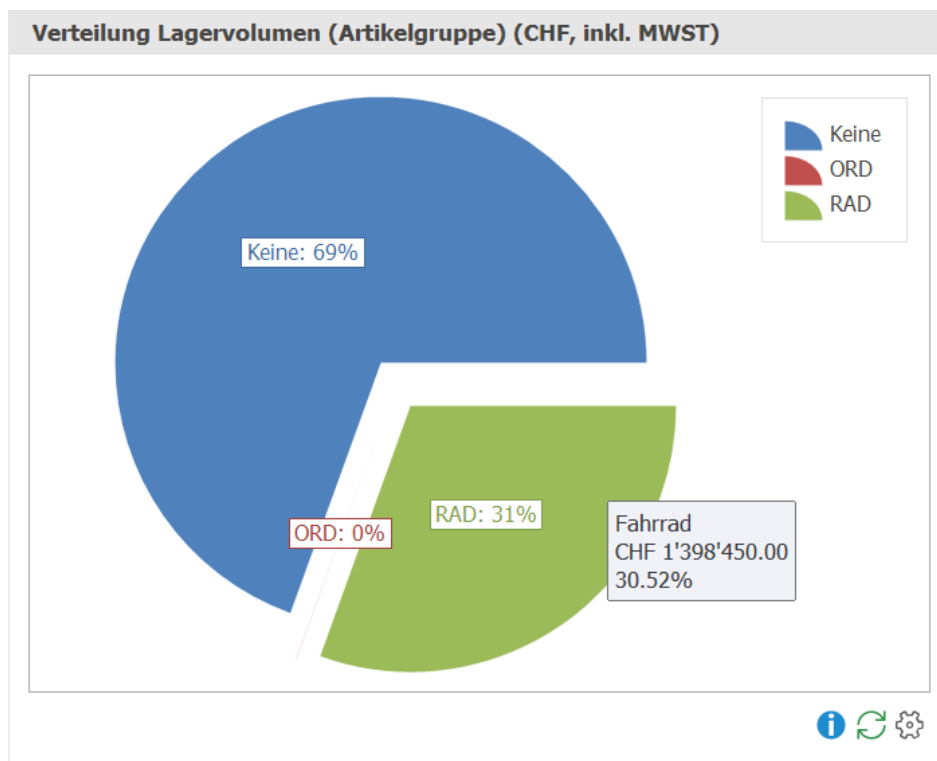
Artikelklasse

Artikelgruppe




✓ Ok

✕ Abbrechen

2. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen. Die gewählte Kategorie (Artikelklasse oder -gruppe) wird im Titel der Dashboard-Grafik angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.



Hinweise:

- Artikelbestände werden mit dem definierten Einkaufspreis in den allgemeinen Einstellungen und unter Berücksichtigung der Einheitsmatrix berechnet.
- Diese und weitere Informationen können Sie aus den **Zusatzinformationen** entnehmen. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Information**  welches bei ausgewählten Dashboard-Inhalten unten rechts angezeigt wird.
- Falls Sie ein Dashboard-Inhalt nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen**  in der Titelleiste des Dock-Fensters den entsprechenden Dashboard-Inhalt jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Dashboard-Inhalte können Sie individuell festlegen.
- Dashboard-Inhalte werden beim ersten Aufruf berechnet. Mit **Aktualisieren**  werden die Dashboards neu berechnet.



Tipps:

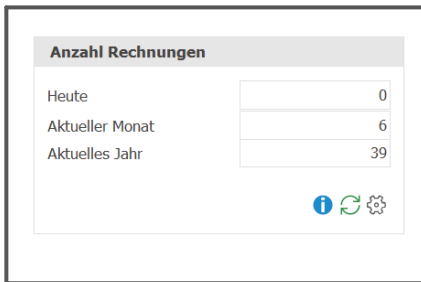
- Wenn Sie mit dem Cursor über eine Grafik fahren, werden Detailinformationen eingeblendet.
- Die Grösse der Dashboard-Grafiken kann individuell festgelegt werden. Gehen Sie dazu auf den Rand des Fensters, bis sich der Mauszeiger verändert und ziehen Sie den Rand zur gewünschten Grösse.

5.3 Auftragsbearbeitung

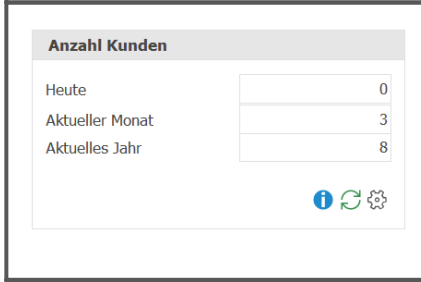
In der Auftragsbearbeitung stehen acht Dashboard-Inhalte zur Verfügung. Dashboards vermitteln wichtige Kennzahlen und Informationen in Form einer Anzeige oder einer Grafik.

Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Dashboards finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

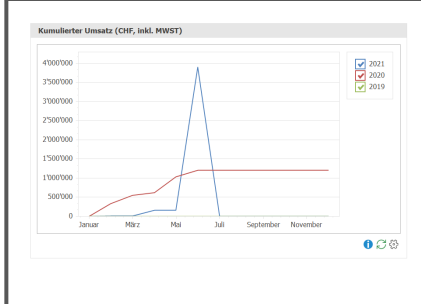
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Umsatz (CHF, inkl. MWST)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Heute</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Aktueller Monat</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">3'600'082.65</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Aktuelles Jahr</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">3'903'184.45</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; padding: 5px;">   </div> </div>	Heute	0.00	Aktueller Monat	3'600'082.65	Aktuelles Jahr	3'903'184.45	<p>Die Dashboard-Anzeige Umsatz zeigt den Umsatz aus der Auftragsbearbeitung (Rechnungen/Gutschriften) per Heute, im aktuellen Monat und im aktuellen Jahr.</p>
Heute	0.00						
Aktueller Monat	3'600'082.65						
Aktuelles Jahr	3'903'184.45						



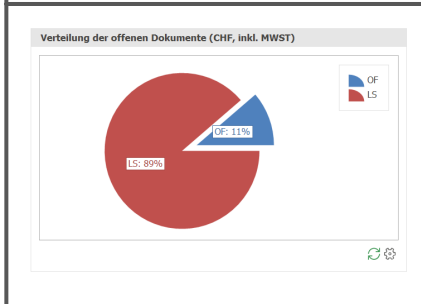
Die Dashboard-Anzeige **Anzahl Rechnungen** zeigt die Anzahl Rechnungen per Heute, im aktuellen Monat und im aktuellen Jahr. Es werden nur gedruckte oder elektronisch verschickte Rechnungen berücksichtigt.



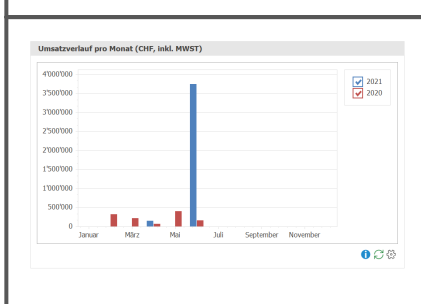
Die Dashboard-Anzeige **Anzahl Kunden** zeigt die Anzahl Kunden, für die per Heute, im aktuellen Monat und im aktuellen Jahr mindestens eine Rechnung erstellt wurde.



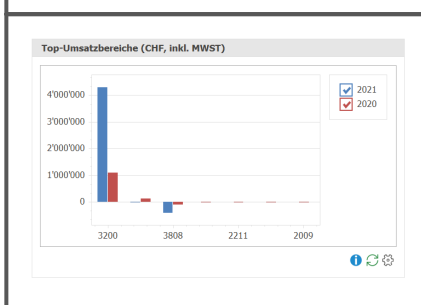
Die Dashboard-Grafik **Kumulierter Umsatz** zeigt den kumulierten Umsatz für das aktuelle Jahr und mehrere Vorjahre gemäss Einstellungen falls gewünscht.



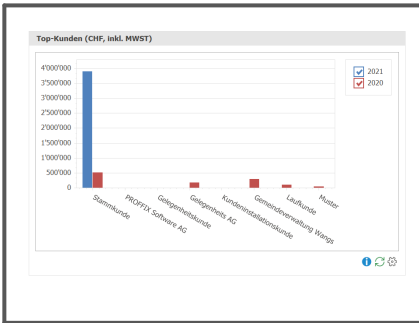
Die Dashboard-Grafik **Verteilung der offenen Dokumente** zeigt die Verteilung aufgrund der Anzahl offener Dokumente pro Dokumententyp.



Die Dashboard-Grafik **Umsatzverlauf pro Monat** stellt die Umsätze von Rechnungen und Minusumsätze von Gutschriften pro Monat für das aktuelle Jahr und Vorjahr gemäss Einstellungen dar.



Die Dashboard-Grafik **Top-Umsatzbereiche** stellt die Umsätze von Rechnungen und Minusumsätze von Gutschriften summiert pro Ertragskonto für das aktuelle Jahr und Vorjahr gemäss Einstellungen dar.



Die Dashboard-Grafik **Top-Kunden** stellt die Umsätze von Rechnungen und Minusumsätze von Gutschriften summiert pro Adresse für das aktuelle Jahr und Vorjahr gemäss Einstellungen dar.

▼ Kumulierter Umsatz

Dieses Liniendiagramm zeigt die kumulierten Umsätze pro Jahr an.

Die Anzahl Vorjahre können Sie individuell definieren.

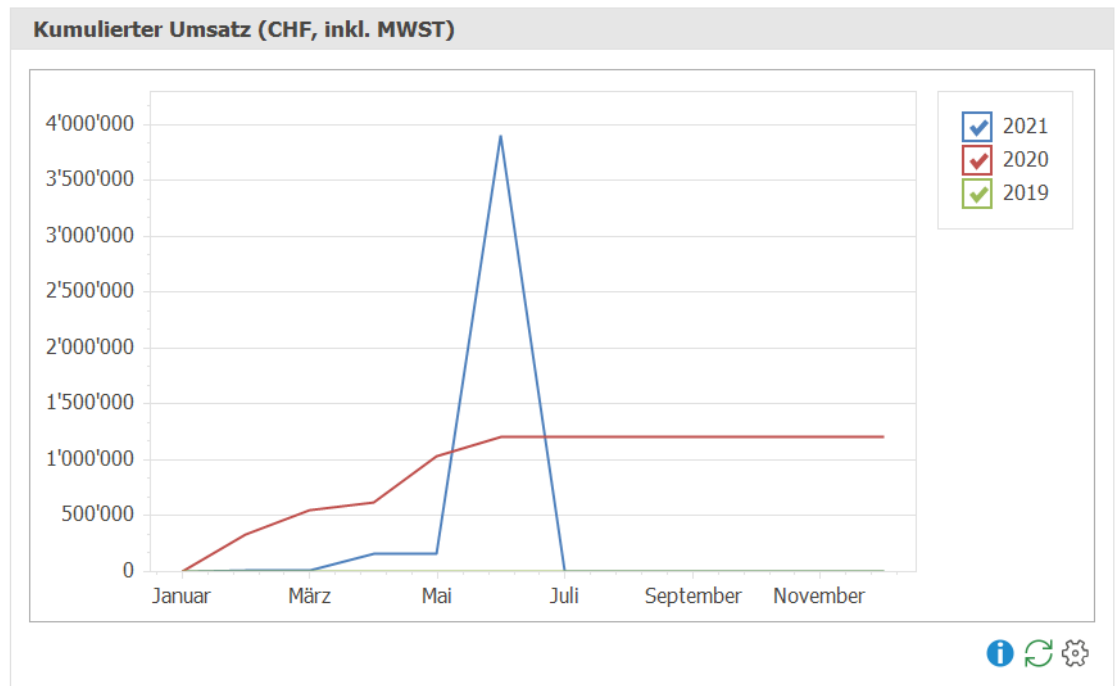
1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen** unten rechts.

Einstellungen Kumulierter Umsatz (CHF, inkl. MWST) ✕

Anzahl Vorjahre

Ok
 Abbrechen

2. Definieren Sie die **Anzahl Vorjahre**.
3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.

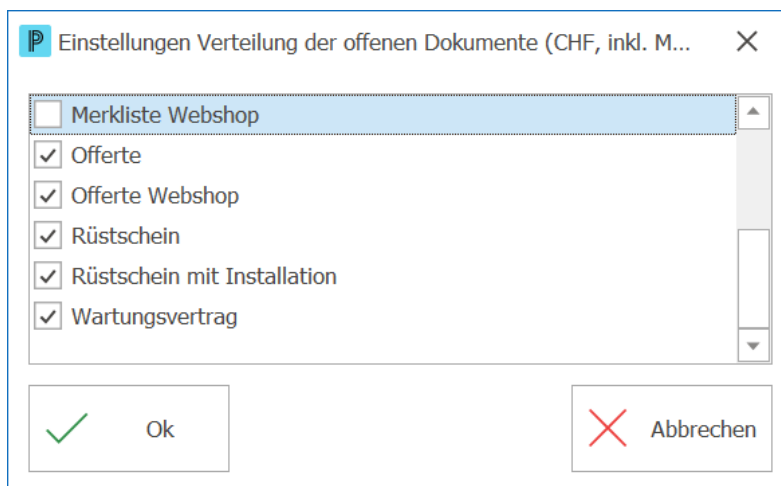


▼ Verteilung der offenen Dokumente

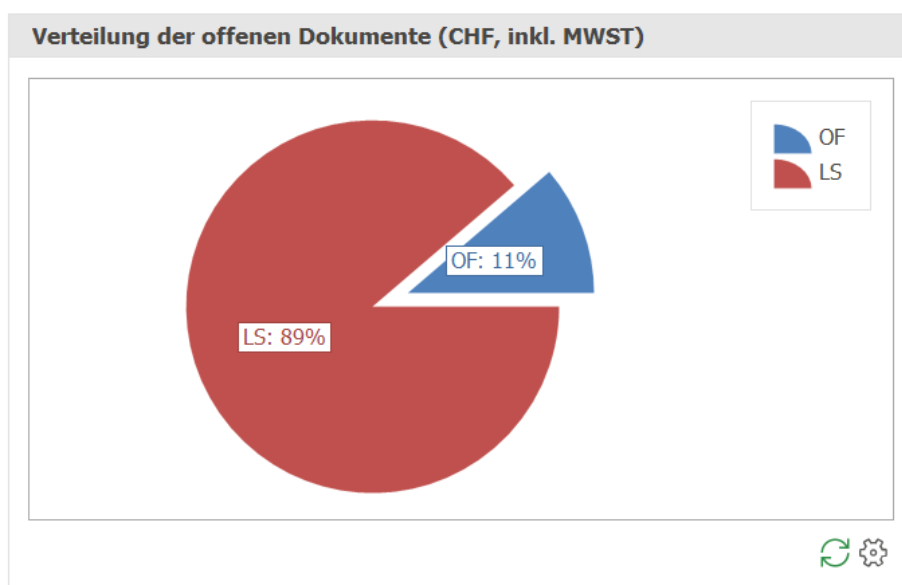
Dieses Kuchendiagramm zeigt die Verteilung der offenen Dokumente pro Dokumententyp an.

Die relevanten Dokumententypen, die für die Auswertung verwendet werden, können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.



2. Definieren Sie die relevanten **Dokumententypen**.
3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.



▼ Umsatzverlauf pro Monat

Dieses Säulendiagramm zeigt die Umsätze von Rechnungen und Minusumsätze von Gutschriften pro Monat für das aktuelle Jahr und mehrere Vorjahre an.

Die Anzahl Vorjahre können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.

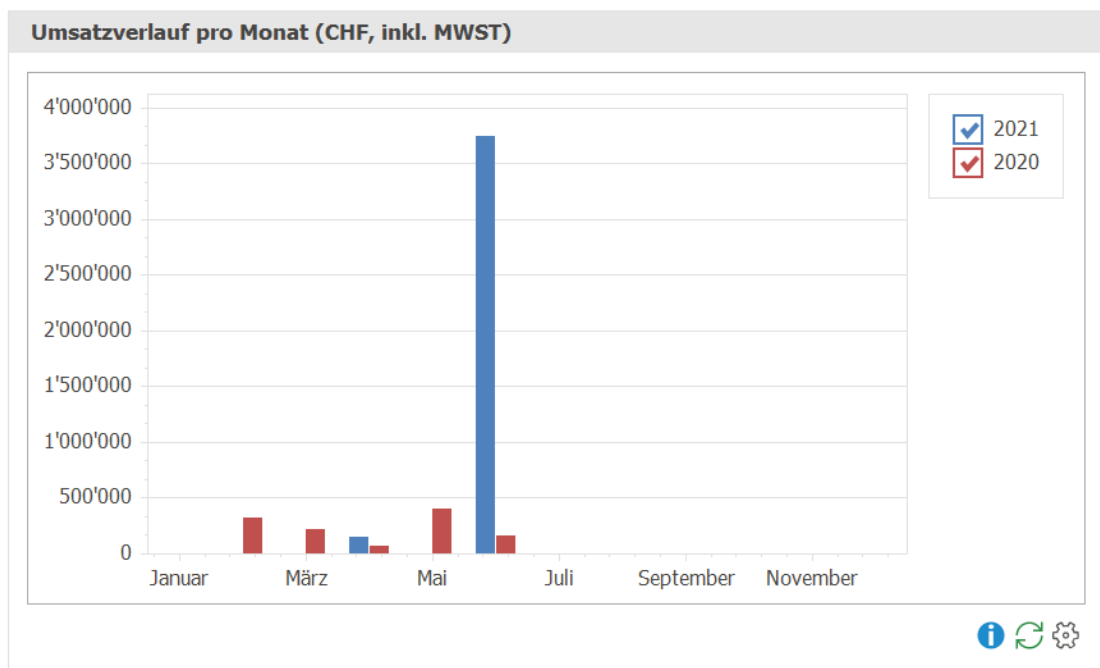
P Einstellungen Umsatzverlauf pro Monat (CHF, inkl. MWST) ✕

Anzahl Vorjahre 1

✓
Ok

✕
Abbrechen

2. Definieren Sie die **Anzahl Vorjahre**.
3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.



▽ Top-Umsatzbereich

Dieses Säulendiagramm zeigt die Umsätze von Rechnungen und Minusumsätze von Gutschriften pro Ertragskonto für das aktuelle Jahr und mehrere Vorjahre an.

Die Anzahl Vorjahre können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen** ⚙️ unten rechts.

P Einstellungen Top-Umsatzbereiche (CHF, inkl. MWST) ✕

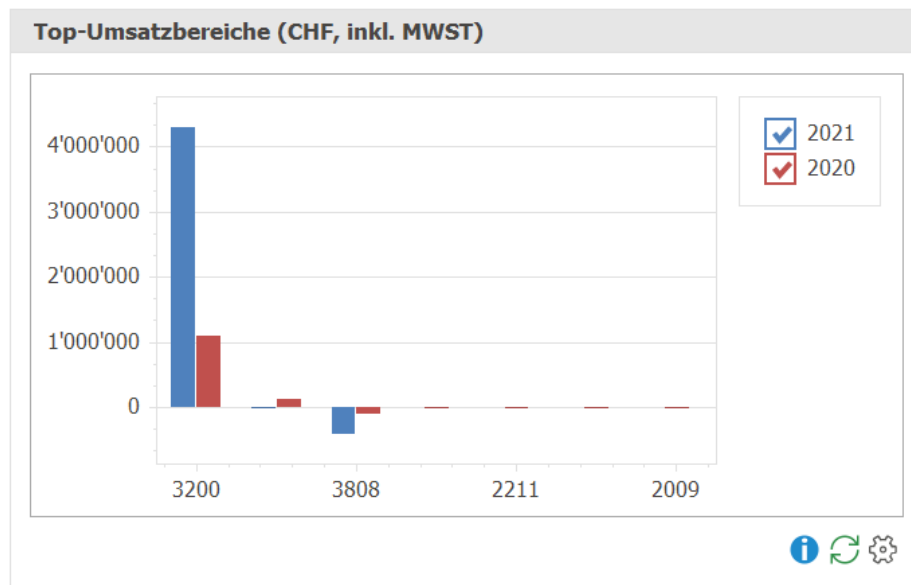
Anzahl Vorjahre 1

Anzahl Umsatzbereiche pro Jahr 10

✓
Ok

✕
Abbrechen

2. Definieren Sie die **Anzahl Vorjahre**.
3. Definieren Sie die **Anzahl Umsatzbereiche pro Jahr**
4. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.



▽ Top-Kunden

Dieses Säulendiagramm zeigt die Umsätze von Rechnungen und Minusumsätze von Gutschriften pro Adresse für das aktuelle Jahr und mehrere Vorjahre an.

Die Anzahl Vorjahre können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.

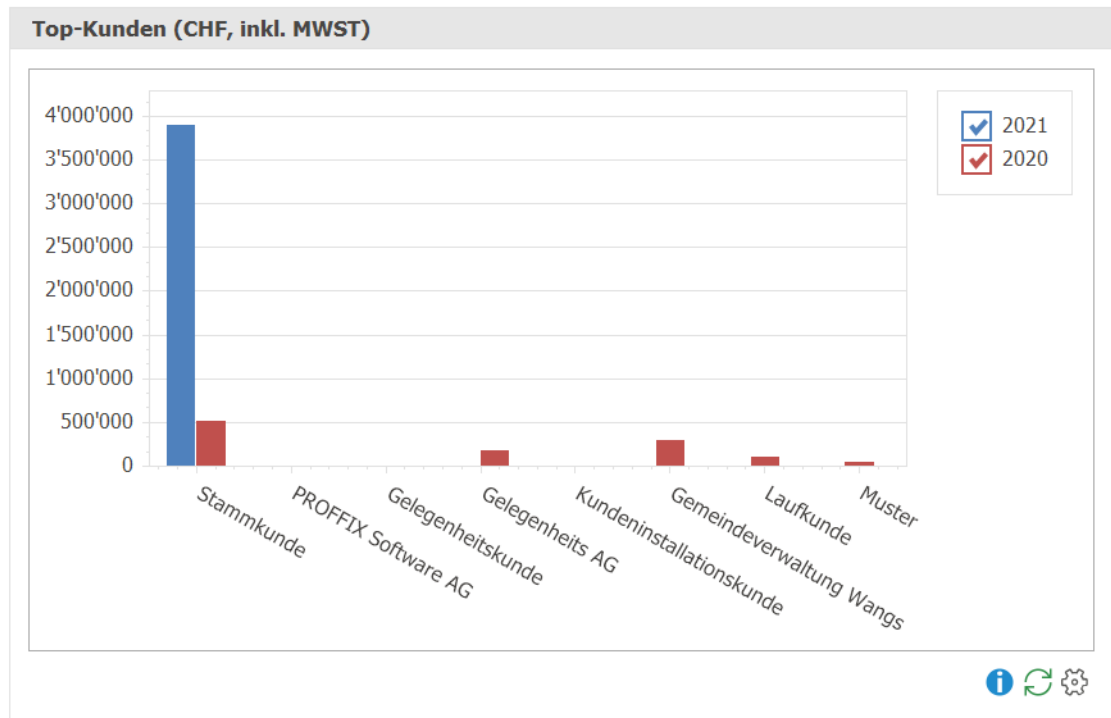
Einstellungen Top-Kunden (CHF, inkl. MWST) ✕

Anzahl Vorjahre

Anzahl Top-Kunden pro Jahr

Ok **Abbrechen**

2. Definieren Sie die **Anzahl Vorjahre**.
3. Definieren Sie die **Anzahl Top-Kunden pro Jahr**
4. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.

**Hinweise:**

- Aus allen definierten Auswertungsjahren werden die Top-Kunden (hier 5 Stück) in die Auswertung übernommen und für einen Vergleich gegenübergestellt.
- Die Kunden sind absteigend sortiert anhand der Umsätze im aktuellen Jahr.

Hinweise:

- Es werden nur **Umsätze aus dem Modul Auftragsbearbeitung** berücksichtigt. D.h. manuelle Debitorenbuchungen sind hier nicht berücksichtigt.
- Diese Information können Sie aus den **Zusatzinformationen** entnehmen. Klicken Sie dazu auf das Symbol Information **i** welches bei ausgewählten Dashboard-Inhalten unten rechts angezeigt wird.
- Falls Sie ein Dashboard-Inhalt nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen** **⚙** in der Titelleiste des Dock-Fensters den entsprechenden Dashboard-Inhalt jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Dashboard-Inhalte können Sie individuell festlegen.
- Dashboard-Inhalte werden beim ersten Aufruf berechnet. Mit **Aktualisieren** **↻** werden die Dashboards neu berechnet.




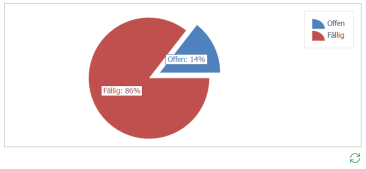

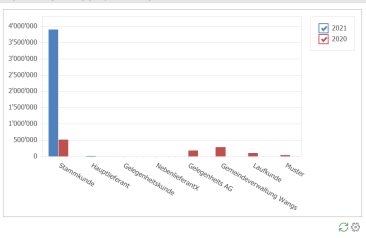

Tipps:

- Wenn Sie mit dem Cursor über eine Grafik fahren, werden Detailinformationen eingeblendet.
- Die Grösse der Dashboard-Grafiken kann individuell festgelegt werden. Gehen Sie dazu auf den Rand des Fensters, bis sich der Mauszeiger verändert und ziehen Sie den Rand zur gewünschten Grösse.

5.4 Debitorenbuchhaltung

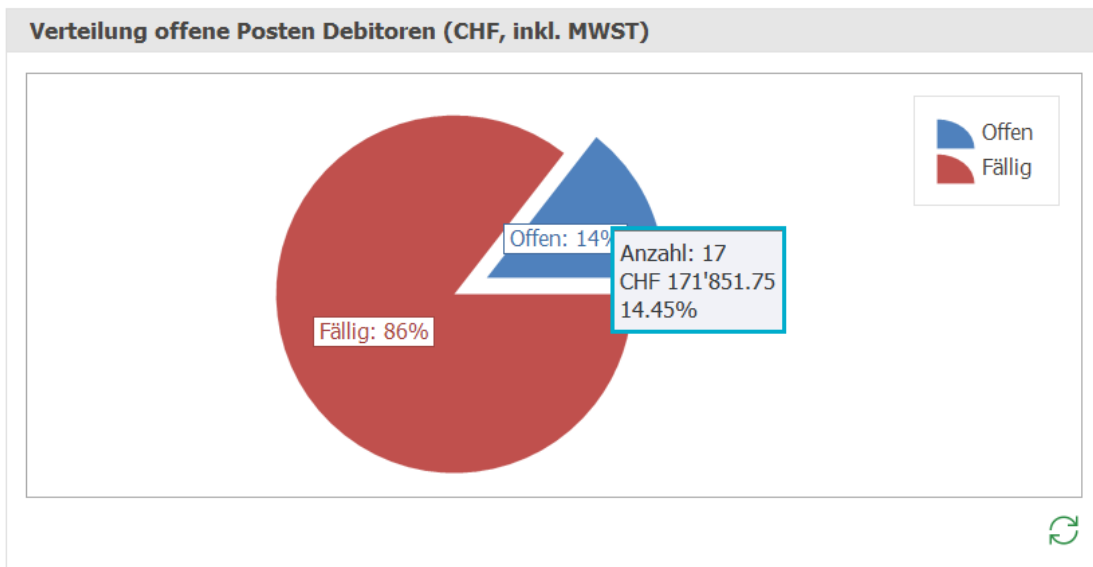
In der Debitorenbuchhaltung stehen fünf Dashboard-Inhalte zur Verfügung. Dashboards vermitteln wichtige Kennzahlen und Informationen in Form einer Anzeige oder einer Grafik.

Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Dashboards finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

<p>Offene Posten Debitoren (CHF, inkl. MWST)</p> <table border="1"> <tr> <td>Total Offene</td> <td>3'752'142.80</td> </tr> <tr> <td>Fällige</td> <td>172.30</td> </tr> <tr> <td>Überfällige</td> <td>1'369'883.30</td> </tr> </table> <p> </p>	Total Offene	3'752'142.80	Fällige	172.30	Überfällige	1'369'883.30	<p>Die Dashboard-Anzeige Offene Posten Debitoren zeigt die Totalbeträge aller offenen (= nicht fällig), fälligen und überfälligen (=gemahnt) Debitoren-Posten. Es werden alle Umsätze berücksichtigt, sowohl Rechnungen aus der Auftragsbearbeitung als auch manuelle Buchungen in der Debitorenbuchhaltung.</p>
Total Offene	3'752'142.80						
Fällige	172.30						
Überfällige	1'369'883.30						
<p>Ø Zahlungsfrist Debitoren (in Tagen)</p> <table border="1"> <tr> <td>Aktuelles Jahr 2021</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Vorjahr 2020</td> <td>450</td> </tr> </table> <p></p>	Aktuelles Jahr 2021	0	Vorjahr 2020	450	<p>Die Dashboard-Anzeige Ø Zahlungsfrist Debitoren zeigt die Anzahl Tage für das aktuelle Jahr und das Vorjahr, in denen Debitorenrechnungen durchschnittlich bezahlt werden. Dafür wird die Summe aller Zahlungsfristen bezahlter Rechnungen durch die Anzahl Rechnungen geteilt.</p>		
Aktuelles Jahr 2021	0						
Vorjahr 2020	450						
<p>Verteilung offene Posten Debitoren (CHF, inkl. MWST)</p>  <p></p>	<p>Die Dashboard-Grafik Verteilung offene Posten Debitoren zeigt die Verteilung aller offenen Debitoren-Posten je Status (offen = nicht fällig, fällig, gemahnt/überfällig) an.</p>						
<p>Top-Kunden (Adresse) (CHF, inkl. MWST)</p>  <p></p>	<p>Die Dashboard-Grafik Top-Kunden stellt die Summe der Umsätze pro Adresse für das aktuelle Jahr und Vorjahr gemäss Einstellungen dar.</p>						
<p>Entwicklung offene Posten Debitoren (CHF, inkl. MWST)</p>  <p></p>	<p>Die Dashboard-Grafik Entwicklung offene Posten Debitoren stellt die Umsätze summiert pro Monat für das aktuelle Jahr und Vorjahr gemäss Einstellungen dar.</p>						

▽ **Verteilung offene Posten Debitoren**

Dieses Kuchendiagramm zeigt die Verteilung der offenen Posten je Status (offen = nicht fällig, fällig, gemahnt/überfällig) im Verhältnis zu allen Offenen Posten an.



Tipps:

- Wenn Sie mit dem Cursor über eine Grafik fahren, werden Detailinformationen eingeblendet.

▼ **Top-Kunden**

Dieses Säulendiagramm zeigt die Umsätze summiert pro Adresse für das aktuelle Jahr und mehrere Vorjahre an.

Die Anzahl Vorjahre und Top-Kunden pro Jahr können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.

P Einstellungen Top-Kunden (Adresse) (CHF, inkl. MWST) ✕

Anzahl Vorjahre

Anzahl Top-Kunden pro Jahr

Adresse

Adressklasse

Adressgruppe

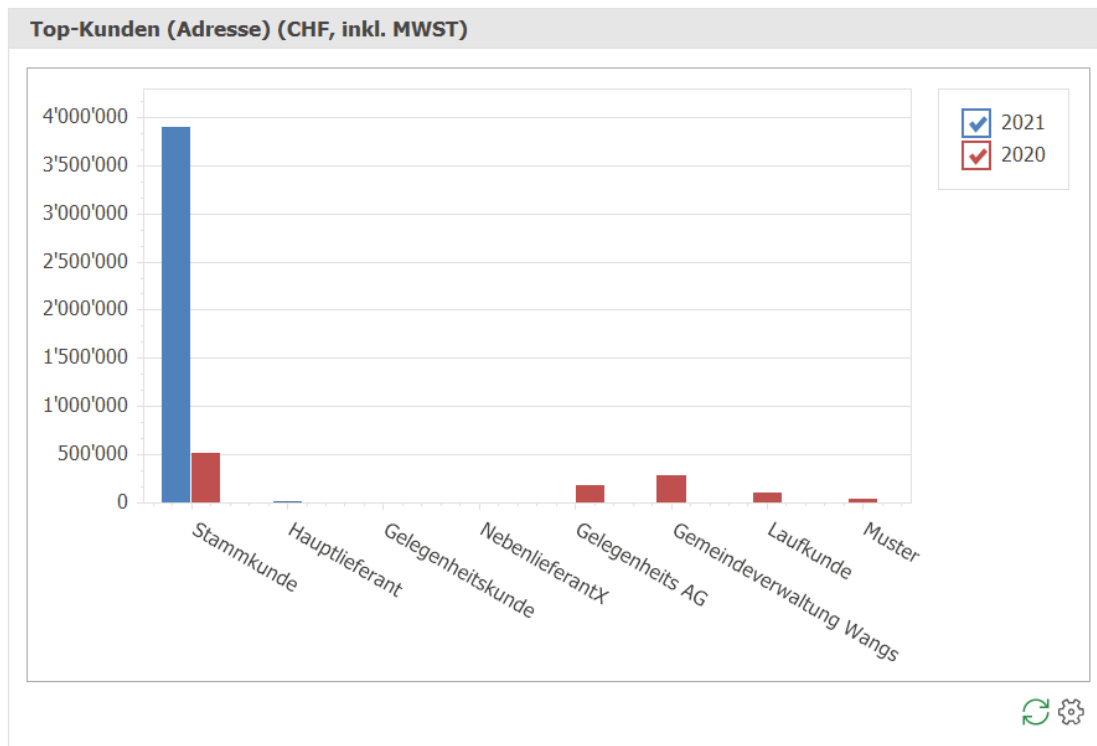
✓
Ok

✕
Abbrechen

2. Definieren Sie die **Anzahl Vorjahre**, die Sie auswerten möchten.
3. Definieren Sie die **Anzahl Top-Kunden pro Jahr**, die Sie evaluieren möchten.
4. Wählen Sie die Kategorie anhand deren Sie auswerten möchten: **Adresse**,

Adressklasse oder Adressgruppe. Die getroffene Auswahl wird im Titel der Dashboard-Grafik angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.



Hinweise:

- Aus allen definierten Auswertungsjahren werden die Top-Kunden (hier 5 Stück) in die Auswertung übernommen und für einen Vergleich gegenübergestellt.
- Die Kunden sind absteigend sortiert anhand der Umsätze im aktuellen Jahr.

▽ **Entwicklung offene Posten Debitoren**

Dieses Säulendiagramm zeigt die Umsätze summiert pro Monat für das aktuelle Jahr und mehrere Vorjahre an.

Die Anzahl Vorjahre können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.

P Einstellungen Entwicklung offene Posten Debitoren (CHF, inkl. ... ✕

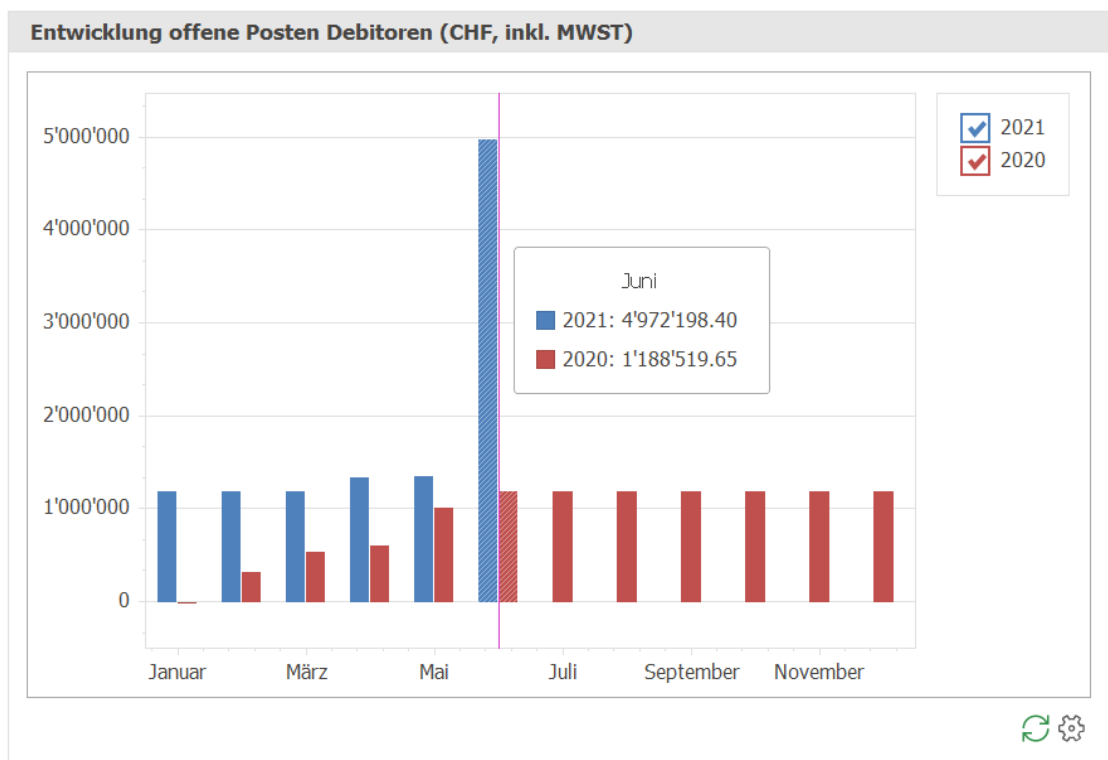
Anzahl Vorjahre

Monat
 Quartal
 Halbjahr

✓
Ok

✕
Abbrechen

2. Definieren Sie die **Anzahl Vorjahre**.
3. Definieren Sie die, ob Sie die Umsätze nach **Monat**, **Quartal** oder **Halbjahr** summieren möchten.
4. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.



Hinweise:

- Falls Sie ein Dashboard-Inhalt nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen** in der Titelleiste des Dock-Fensters den entsprechenden Dashboard-Inhalt jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Dashboard-Inhalte können Sie individuell festlegen.
- Dashboard-Inhalte werden beim ersten Aufruf berechnet. Mit **Aktualisieren** werden die Dashboards neu berechnet.

Tipps:

- Wenn Sie mit dem Cursor über eine Grafik fahren, werden Detailinformationen eingeblendet.
- Die Grösse der Dashboard-Grafiken kann individuell festgelegt werden. Gehen Sie dazu auf den Rand des Fensters, bis sich der Mauszeiger verändert und ziehen Sie den Rand zur gewünschten Grösse.

5.5 Finanzbuchhaltung

In der Finanzbuchhaltung stehen acht Dashboard-Inhalte zur Verfügung. Dashboards vermitteln wichtige Kennzahlen und Informationen in Form einer Anzeige oder einer Grafik.

In der Finanzbuchhaltung stehen allgemeine Einstellungen zum Dashboard zur Verfügung. Hier können Sie Einstellungen zu den Kennzahlen und zur Auswertungsperiode setzen.

Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Dashboards finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

<p>Bilanz (CHF, exkl. MWST)</p> <table border="1"> <tr> <td>Flüssige Mittel</td> <td>5'406'601.93</td> </tr> <tr> <td>Forderungen</td> <td>2'282'892.60</td> </tr> <tr> <td>Fremdkapital</td> <td>1'437'494.20</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"></p>	Flüssige Mittel	5'406'601.93	Forderungen	2'282'892.60	Fremdkapital	1'437'494.20	<p>Die Dashboard-Anzeige Bilanz zeigt die flüssigen Mittel, Forderungen und das Fremdkapital an.</p>
Flüssige Mittel	5'406'601.93						
Forderungen	2'282'892.60						
Fremdkapital	1'437'494.20						
<p>Erfolgsrechnung (CHF, exkl. MWST)</p> <table border="1"> <tr> <td>Ertrag</td> <td>3'863'384.18</td> </tr> <tr> <td>Aufwand</td> <td>265'896.22</td> </tr> <tr> <td>Gewinn</td> <td>3'597'487.96</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"></p>	Ertrag	3'863'384.18	Aufwand	265'896.22	Gewinn	3'597'487.96	<p>Die Dashboard-Anzeige Erfolgsrechnung zeigt den Ertrag, Aufwand sowie den Gewinn an.</p>
Ertrag	3'863'384.18						
Aufwand	265'896.22						
Gewinn	3'597'487.96						

<p>Liquiditätskennzahlen in %</p> <table border="1"> <tr> <td>Liquiditätsgrad 1</td> <td>376.11</td> </tr> <tr> <td>Liquiditätsgrad 2</td> <td>534.92</td> </tr> <tr> <td>Liquiditätsgrad 3</td> <td>528.54</td> </tr> </table> <p><i>(Note: Values are color-coded: Green for fulfilled, Red for not fulfilled)</i></p>	Liquiditätsgrad 1	376.11	Liquiditätsgrad 2	534.92	Liquiditätsgrad 3	528.54	<p>Die Dashboard-Anzeige Liquiditätskennzahlen in % gibt Auskunft über die Liquiditätsgrade 1 bis 3. Liquiditätskennzahlen geben den kurzfristigen Schuldendeckungsgrad an. Die Liquiditätsgrade drücken grundsätzlich aus, zu welchem Prozentsatz das Unternehmen seinen Verpflichtungen zu einem bestimmten Zeitpunkt nachkommen kann.</p> <p>Die Kennzahlen können anhand individueller Richtwerten evaluiert werden. In diesem Fall sind die Werte farbig hinterlegt. Grün = Richtwert erfüllt, Rot = Richtwert nicht erfüllt.</p>		
Liquiditätsgrad 1	376.11								
Liquiditätsgrad 2	534.92								
Liquiditätsgrad 3	528.54								
<p>Rentabilitätskennzahlen Umsatz</p> <table border="1"> <tr> <td>Bruttogewinnmarge</td> <td>93.77</td> </tr> <tr> <td>EBITDA-Marge</td> <td>93.12</td> </tr> <tr> <td>EBIT-Marge</td> <td>93.04</td> </tr> <tr> <td>Reingewinnmarge</td> <td>93.04</td> </tr> </table> <p><i>(Note: Values are color-coded: Green for fulfilled, Red for not fulfilled)</i></p>	Bruttogewinnmarge	93.77	EBITDA-Marge	93.12	EBIT-Marge	93.04	Reingewinnmarge	93.04	<p>Die Dashboard-Anzeige Rentabilitätskennzahlen Umsatz gibt Auskunft über Grössen aus der Gewinn- und Verlustrechnung in Beziehung zu Bilanz- oder anderen Ertragsgrössen.</p> <p>Die Kennzahlen können an individueller Richtwerten evaluiert werden. In diesem Fall sind die Werte farbig hinterlegt. Grün = Richtwert erfüllt, Rot = Richtwert nicht erfüllt.</p>
Bruttogewinnmarge	93.77								
EBITDA-Marge	93.12								
EBIT-Marge	93.04								
Reingewinnmarge	93.04								
<p>Bilanz (Gruppe)(CHF, inkl. MWST)</p> <p><i>(Note: Values are color-coded: Green for fulfilled, Red for not fulfilled)</i></p>	<p>Die Dashboard-Grafik Bilanz zeigt Aktiven und Passiven aufgeteilt in Kontoklassen, -gruppen oder Kontountergruppen gemäss Einstellungen an.</p>								
<p>Erfolgsrechnung (Klasse)(CHF, inkl. MWST)</p> <p><i>(Note: Values are color-coded: Green for fulfilled, Red for not fulfilled)</i></p>	<p>Die Dashboard-Grafik Erfolgsrechnung zeigt Aufwand und Ertrag aufgeteilt in Kontoklassen, -gruppen oder Kontountergruppen gemäss Einstellungen an.</p>								
<p>Liquiditätsverlauf (CHF, inkl. MWST)</p>	<p>Die Dashboard-Grafik Liquiditätsverlauf zeigt die Entwicklung der flüssigen Mittel-Konten je Monat, Quartal oder Halbjahr summiert für das aktuelle Jahr und Vorjahre gemäss Einstellung auf.</p>								
<p>Betriebsergebnis (CHF, inkl. MWST)</p>	<p>Die Dashboard-Grafik Betriebsergebnis zeigt Aufwand und Ertrag sowie Bruttogewinn/-verlust (EBITDA) pro Monat für das aktuelle Jahr an.</p>								

▽ **Liquiditätskennzahlen in %**

Die Dashboard-Anzeige **Liquiditätskennzahlen in %** gibt Auskunft über die Liquiditätsgrade 1 bis 3:

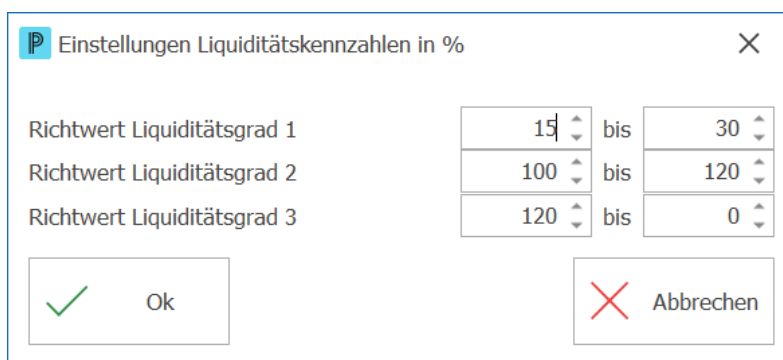
Die **Liquidität 1. Grades (Cash Ratio)** gibt das Verhältnis der liquiden Mittel zu den kurzfristigen Verbindlichkeiten eines Unternehmens an und erlaubt damit eine Analyse darüber, inwieweit ein Unternehmen seine derzeitigen kurzfristigen Zahlungsverpflichtungen allein durch seine liquiden Mittel erfüllen kann. Die Forderungen werden dabei nicht berücksichtigt.

Die **Liquidität 2. Grades (Acid Test Ratio (ATR) oder auch Quick Ratio)**, auch Einzugsliquidität (kurz EL), gibt das Verhältnis des Geldvermögens zuzüglich Wertpapierbestand und den kurzfristigen Forderungen zu den kurzfristigen Verbindlichkeiten eines Unternehmens an. Es ist ein Mass dafür, ob ein Unternehmen in der Lage ist, seine kurzfristigen Verbindlichkeiten zu bezahlen.

Die **Liquidität 3. Grades** gibt das Verhältnis des Umlaufvermögens zu den kurzfristigen Verbindlichkeiten eines Unternehmens an. Ist das **Current Ratio** kleiner als 1, dann wird ein Teil der kurzfristigen Verbindlichkeiten nicht durch das Umlaufvermögen gedeckt, das heisst, es muss unter Umständen Anlagevermögen zur Deckung der Verbindlichkeiten verkauft werden.

Die Richtwerte, anhand deren die Kennzahlen evaluiert werden sollen, können Sie individuell definieren. Werte werden dann in grün (Richtwert erfüllt) oder in rot (Richtwert nicht erfüllt) dargestellt.


1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.



Kennzahl	Min. Wert	Max. Wert
Richtwert Liquiditätsgrad 1	15	30
Richtwert Liquiditätsgrad 2	100	120
Richtwert Liquiditätsgrad 3	120	0

2. Definieren Sie die **Richtwerte**, anhand derer Sie evaluieren möchten.
3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.

Hinweis:

- Mit Klick auf das Symbol **Information**  unten rechts werden Ihnen Zusatzinformationen zur Definition und Berechnung der einzelnen Liquiditätskennzahlen angezeigt.

▽ **Rentabilitätskennzahlen Umsatz**

Die Dashboard-Anzeige **Rentabilitätskennzahlen Umsatz** gibt Auskunft über:

Die **Bruttogewinnmarge** gibt Auskunft darüber, wie viele Prozente vom Umsatz nach Abzug des Warenaufwandes verbleiben. Damit wird die Fähigkeit der Unternehmung sichtbar, seine Gemeinkosten zu decken und Gewinne zu erzielen.

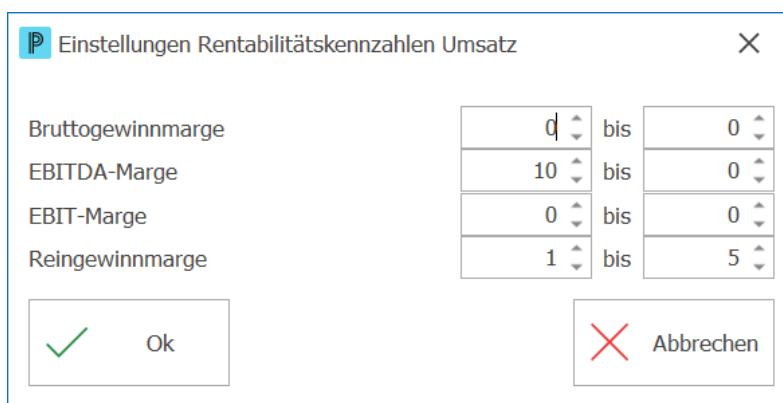
Die **EBITDA-Marge** spiegelt das Verhältnis des betrieblichen Ergebnisses vor Abschreibungen (EBITDA) zum Umsatz wider.

Die **EBIT-Marge** setzt den Gewinn vor Steuern und Zinsen ins Verhältnis zum Umsatz.

Die **Reingewinnmarge** gibt Auskunft darüber, wie hoch der Reingewinn im Verhältnis zum Umsatz ist und wird auch Umsatzrendite genannt.

Die Richtwerte, anhand deren die Kennzahlen evaluiert werden sollen, können Sie individuell definieren. Werte werden dann in grün (Richtwert erfüllt) oder in rot (Richtwert nicht erfüllt) dargestellt.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.




Kennzahl	Wert	bis	Wert
Bruttogewinnmarge	0	bis	0
EBITDA-Marge	10	bis	0
EBIT-Marge	0	bis	0
Reingewinnmarge	1	bis	5

Buttons:

2. Definieren Sie die **Richtwerte**, anhand derer Sie evaluieren möchten.
3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.

Hinweis:

- Mit Klick auf das Symbol **Information**  unten rechts werden Ihnen Zusatzinformationen zur Definition und Berechnung der einzelnen Rentabilitätskennzahlen angezeigt.

Bilanz

Dieses gestapelte Säulendiagramm zeigt Aktiven und Passiven an.

Sie können individuell definieren, ob Sie anhand Kontoklassen, -gruppen oder Kontountergruppen gruppieren möchten.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.

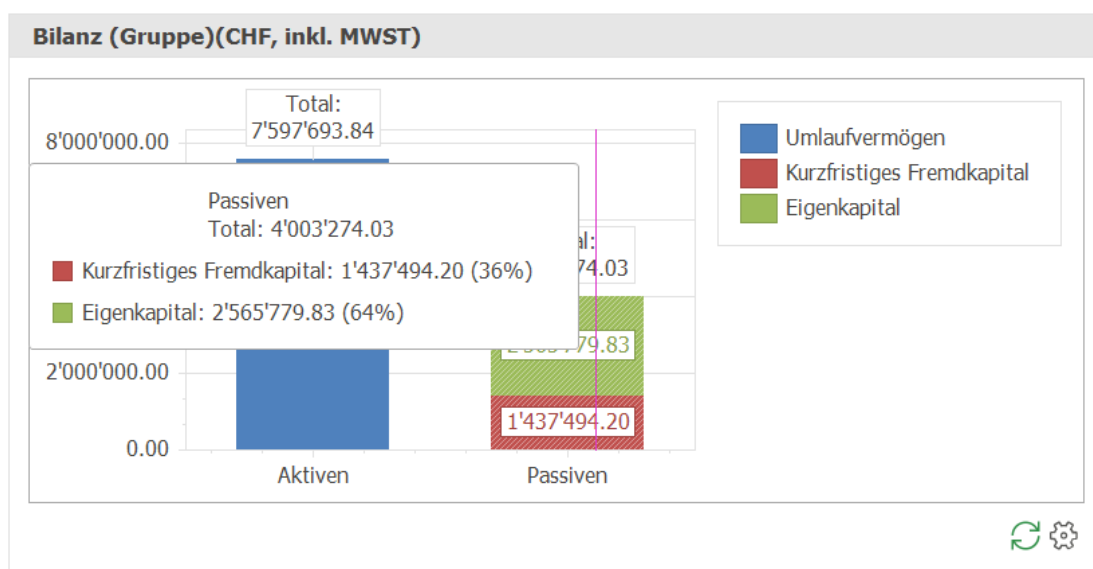
P Einstellungen Bilanz (Gruppe)(CHF, inkl. MWST) ✕

Kontoklassen
 Kontogruppen
 Kontountergruppen

✓ **Ok**

✕ **Abbrechen**

2. Wählen Sie die Kategorie anhand deren Sie auswerten möchten: **Kontoklassen, -gruppen, Kontountergruppen**. Die getroffene Auswahl wird im Titel der Dashboard-Grafik angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.



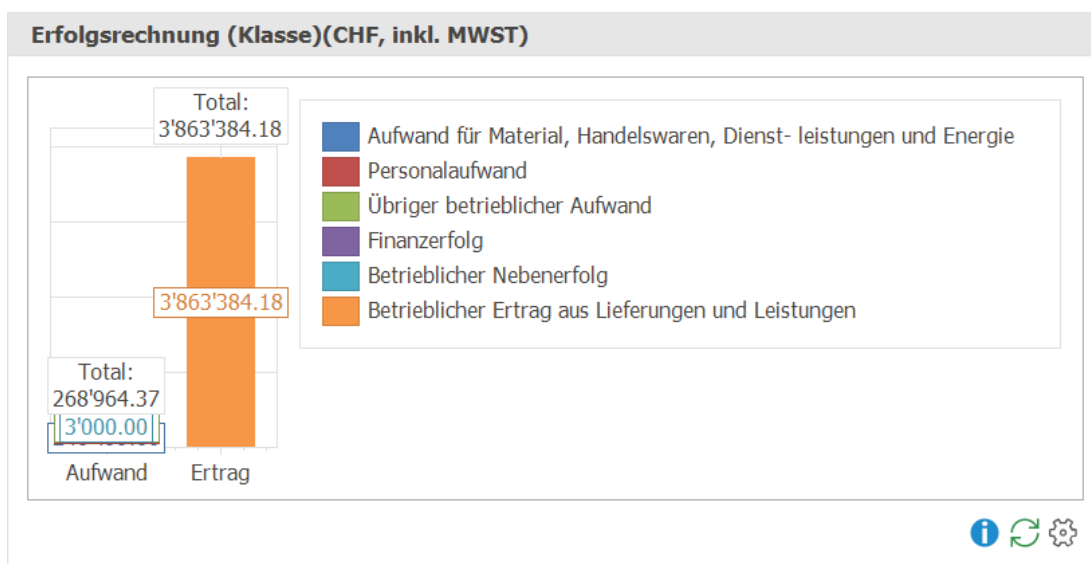
▽ Erfolgsrechnung

Dieses gestapelte Säulendiagramm zeigt Aufwand und Ertrag an.

Sie können individuell definieren, ob Sie anhand Kontoklassen, -gruppen oder Kontountergruppen gruppieren möchten.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen** ⚙️ unten rechts.

2. Wählen Sie die Kategorie anhand deren Sie auswerten möchten: **Kontoklassen, -gruppen, Kontountergruppen**. Die getroffene Auswahl wird im Titel der Dashboard-Grafik angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.



▽ Liquiditätsverlauf

Dieses Liniendiagramm gibt Auskunft über die Entwicklung der flüssigen Mittel je Monat summiert für das aktuelle Geschäftsjahr.

Die Anzahl Vorjahre können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.

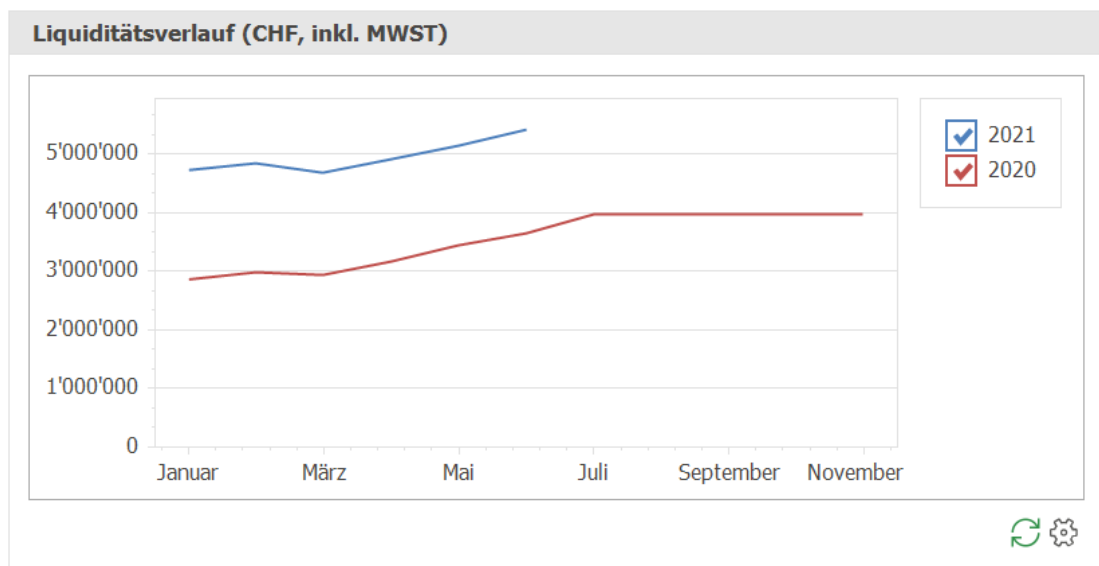
Einstellungen Liquiditätsverlauf (CHF, inkl. MWST) ✕

Anzahl Vorjahre

Monat
 Quartal
 Halbjahr

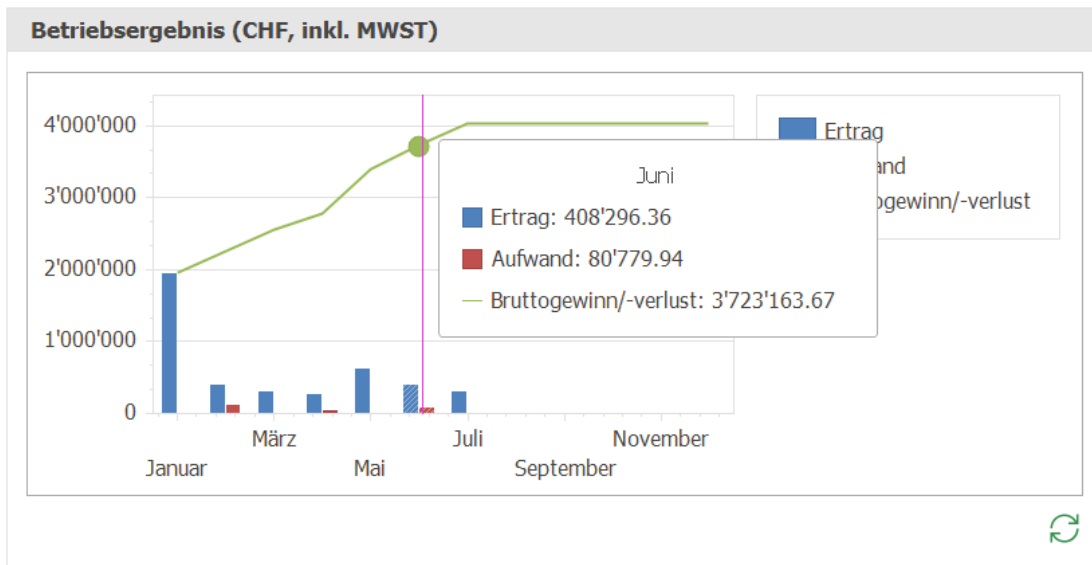
✓ Ok
✗ Abbrechen

2. Definieren Sie die **Anzahl Vorjahre**.
3. Definieren Sie die, ob Sie die Umsätze nach **Monat**, **Quartal** oder **Halbjahr** summieren möchten.
4. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.





▼ Betriebsergebnis

Das kombinierte Säulen- und Liniendiagramm gibt Auskunft über Aufwand und Ertrag summiert pro Monat sowie den Bruttogewinn resp. -verlust über das Jahr hinweg.

**Tipp:**

- Wenn Sie mit dem Cursor über eine Grafik fahren, werden Detailinformationen eingeblendet.

Hinweise:

- In den allgemeinen Einstellungen können Sie die Kennzahlen und Auswertungsperiode für das Dashboard in der Finanzbuchhaltung individuell definieren.
- Falls Sie ein Dashboard-Inhalt nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen**  in der Titelleiste des Dock-Fensters den entsprechenden Dashboard-Inhalt jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Dashboard-Inhalte können Sie individuell festlegen.
- Dashboard-Inhalte werden beim ersten Aufruf berechnet. Mit **Aktualisieren**  werden die Dashboards neu berechnet.

Tipps:

- Definieren Sie die individuellen Richtwerte, anhand derer Sie evaluieren möchten. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:
 - keine Eingabe resp. 0 bei von und bis: die Richtwerte werden nicht berücksichtigt
 - von / bis definieren: Zahlen innerhalb dieser Werte werden in grün, alle Zahlen darunter oder darüber in rot hinterlegt
 - nur von definieren: Zahlen über diesem Wert werden in grün, alle Zahlen darüber in rot hinterlegt
 - nur bis definieren: Zahlen unter diesem Wert werden in grün, alle Zahlen darüber in rot hinterlegt
- Wenn Sie mit dem Cursor über eine Grafik fahren, werden Detailinformationen eingeblendet.
- Die Grösse der Dashboard-Grafiken kann individuell festgelegt werden. Gehen Sie dazu auf den Rand des Fensters, bis sich der Mauszeiger verändert und ziehen Sie den Rand zur gewünschten Grösse.

5.6 Kreditorenbuchhaltung

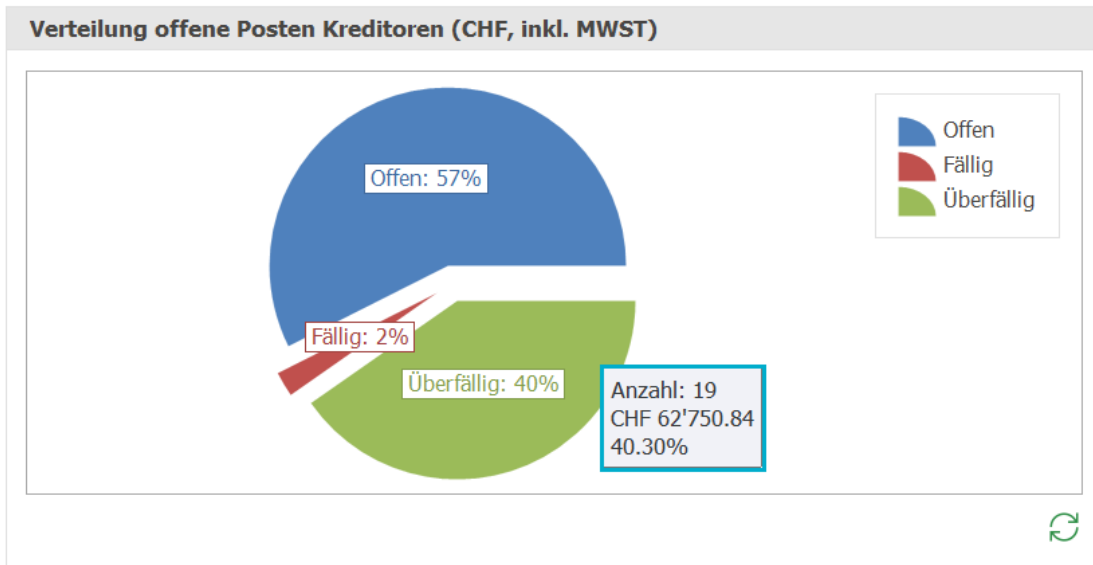
In der Kreditorenbuchhaltung stehen fünf Dashboard-Inhalte zur Verfügung. Dashboards vermitteln wichtige Kennzahlen und Informationen in Form einer Anzeige oder einer Grafik.

Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Dashboards finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

<p>Offene Posten Kreditoren (CHF, inkl. MWST)</p> <table border="1"> <tr> <td>Total Offene</td> <td>89'399.00</td> </tr> <tr> <td>Fällige</td> <td>3'552.60</td> </tr> <tr> <td>Überfällige</td> <td>62'750.84</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"></p>	Total Offene	89'399.00	Fällige	3'552.60	Überfällige	62'750.84	<p>Die Dashboard-Anzeige Offene Posten Kreditoren zeigt die Totalbeträge aller offenen (=Verfalldatum > Heute), fälligen (=Verfalldatum ≤ Heute und in Vergütung) und überfälligen (=Verfalldatum ≤ Heute aber nicht in Vergütung) Kreditoren-Posten.</p>
Total Offene	89'399.00						
Fällige	3'552.60						
Überfällige	62'750.84						
<p>Ø Zahlungsfrist Kreditoren (in Tagen)</p> <table border="1"> <tr> <td>Aktuelles Jahr 2021</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Vorjahr 2020</td> <td>0</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"></p>	Aktuelles Jahr 2021	18	Vorjahr 2020	0	<p>Die Dashboard-Anzeige Ø Zahlungsfrist Kreditoren zeigt die Anzahl Tage für das aktuelle Jahr und das Vorjahr, in denen Kreditorenrechnungen durchschnittlich bezahlt werden. Dafür wird die Summe aller Zahlungsfristen bezahlter Rechnungen durch die Anzahl Rechnungen geteilt.</p>		
Aktuelles Jahr 2021	18						
Vorjahr 2020	0						
<p>Verteilung offene Posten Kreditoren (CHF, inkl. MWST)</p> <p style="text-align: right;"></p>	<p>Die Dashboard-Grafik Verteilung offene Posten Kreditoren zeigt die Verteilung aller offenen Kreditoren-Posten je Status: offen (=Verfalldatum > Heute), fällig (=Verfalldatum ≤ Heute und in Vergütung), überfällig (=Verfalldatum ≤ Heute aber nicht in Vergütung) an.</p>						
<p>Top-Lieferanten (Adresse) (CHF, inkl. MWST)</p> <p style="text-align: right;"></p>	<p>Die Dashboard-Grafik Top-Lieferanten stellt die Summe der Umsätze pro Adresse für das aktuelle Jahr und Vorjahr gemäss Einstellungen dar.</p>						
<p>Entwicklung offene Posten Kreditoren (CHF, inkl. MWST)</p> <p style="text-align: right;"></p>	<p>Die Dashboard-Grafik Entwicklung offene Posten Kreditoren stellt die Aufwände summiert pro Monat für das aktuelle Jahr und Vorjahr gemäss Einstellungen dar.</p>						

▽ **Verteilung offene Posten Kreditoren**

Dieses Kuchendiagramm zeigt die Verteilung der offenen Posten je Status (offen (=Verfalldatum > Heute), fällig (=Verfalldatum ≤ Heute und in Vergütung), überfällig (=Verfalldatum ≤ Heute aber nicht in Vergütung)) im Verhältnis zu allen Offenen Posten an.



Tipp:

- Wenn Sie mit dem Cursor über eine Grafik fahren, werden Detailinformationen eingeblendet.

▽ Top-Lieferanten

Dieses Säulendiagramm zeigt die Aufwände summiert pro Adresse für das aktuelle Jahr und mehrere Vorjahre an.

Die Anzahl Vorjahre und Top-Lieferanten pro Jahr können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen** ⚙️ unten rechts.

Einstellungen Top-Lieferanten (Adresse) (CHF, inkl. MWST) ✕

Anzahl Vorjahre

Anzahl Top-Lieferanten pro Jahr

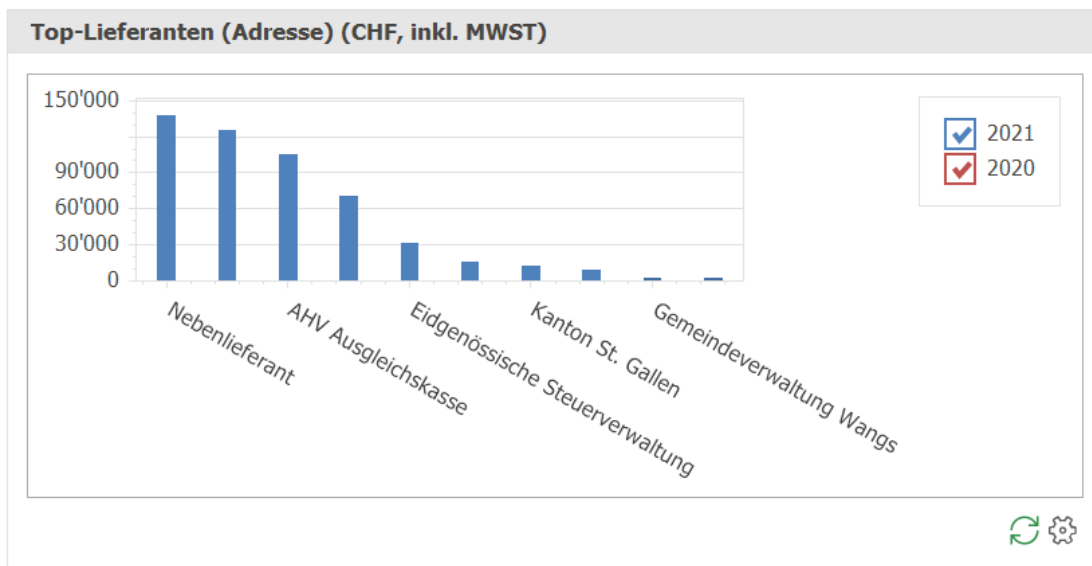
Adresse
 Adressklasse
 Adressgruppe

✓ Ok
✗ Abbrechen

2. Definieren Sie die **Anzahl Vorjahre**, die Sie auswerten möchten.
3. Definieren Sie die **Anzahl Top-Lieferanten pro Jahr**, die Sie evaluieren möchten.
4. Wählen Sie die Kategorie anhand derer Sie auswerten möchten: **Adresse**,

Adressklasse oder **Adressgruppe**.

5. Die getroffene Auswahl wird im Titel der Dashboard-Grafik angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.



Hinweise:

- Aus allen definierten Auswertungsjahre werden die Top-Lieferanten (hier 10 Stück) in die Auswertung übernommen und für einen Vergleich gegenübergestellt.
- Die Lieferanten sind absteigend sortiert anhand der Aufwände im aktuellen Jahr.

▽ **Entwicklung offene Posten Kreditoren**

Dieses Säulendiagramm zeigt die Aufwände summiert pro Monat für das aktuelle Jahr und mehrere Vorjahre an.

Die Anzahl Vorjahre können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.

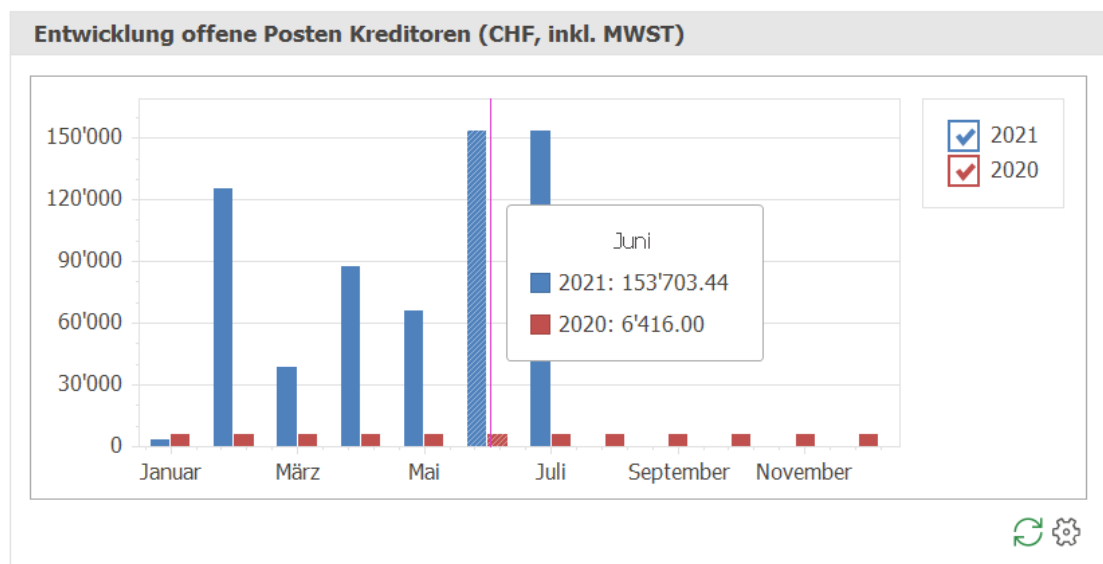
Einstellungen Entwicklung offene Posten Kreditoren (CHF, inkl.... ✕

Anzahl Vorjahre

Monat
 Quartal
 Halbjahr

✓ Ok
✕ Abbrechen

2. Definieren Sie die **Anzahl Vorjahre**.
3. Definieren Sie die, ob Sie die Umsätze nach **Monat**, **Quartal** oder **Halbjahr** summieren möchten.
4. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.



Hinweise:

- Falls Sie ein Dashboard-Inhalt nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen** in der Titelleiste des Dock-Fensters den entsprechenden Dashboard-Inhalt jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Dashboard-Inhalte können Sie individuell festlegen.
- Dashboard-Inhalte werden beim ersten Aufruf berechnet. Mit **Aktualisieren** werden die Dashboards neu berechnet.

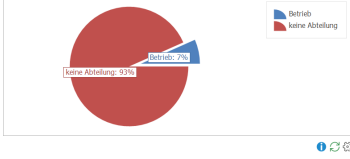
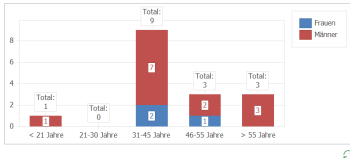
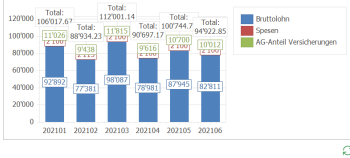
Tipps:

- Wenn Sie mit dem Cursor über eine Grafik fahren, werden Detailinformationen eingeblendet.
- Die Grösse der Dashboard-Grafiken kann individuell festgelegt werden. Gehen Sie dazu auf den Rand des Fensters, bis sich der Mauszeiger verändert und ziehen Sie den Rand zur gewünschten Grösse.

5.7 Lohnbuchhaltung

In der Lohnbuchhaltung stehen fünf Dashboard-Inhalte zur Verfügung. Dashboards vermitteln wichtige Kennzahlen und Informationen in Form einer Anzeige oder einer Grafik.

Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Dashboards finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

<p>Kennzahlen Mitarbeiter</p> <table border="1"> <tr><td>Total Anzahl Mitarbeiter</td><td>16</td></tr> <tr><td>Anzahl Frauen (19%)</td><td>3</td></tr> <tr><td>Anzahl Männer (81%)</td><td>13</td></tr> <tr><td>Mitarbeiter Teilzeit (0%)</td><td>0</td></tr> <tr><td>Mitarbeiter Vollzeit (100%)</td><td>16</td></tr> <tr><td>Total Vollzeitstellen</td><td>16.00</td></tr> <tr><td>Ø Alter</td><td>44.13</td></tr> <tr><td>Ø Anstellungszeit (in Jahren)</td><td>6.85</td></tr> </table>	Total Anzahl Mitarbeiter	16	Anzahl Frauen (19%)	3	Anzahl Männer (81%)	13	Mitarbeiter Teilzeit (0%)	0	Mitarbeiter Vollzeit (100%)	16	Total Vollzeitstellen	16.00	Ø Alter	44.13	Ø Anstellungszeit (in Jahren)	6.85	<p>Die Dashboard-Anzeige Kennzahlen Mitarbeiter zeigt diverse Informationen über alle aktiven Mitarbeitenden an.</p>
Total Anzahl Mitarbeiter	16																
Anzahl Frauen (19%)	3																
Anzahl Männer (81%)	13																
Mitarbeiter Teilzeit (0%)	0																
Mitarbeiter Vollzeit (100%)	16																
Total Vollzeitstellen	16.00																
Ø Alter	44.13																
Ø Anstellungszeit (in Jahren)	6.85																
<p>Lohnzahlungen (CHF)</p> <table border="1"> <tr><td>Total 2021</td><td>466'891.35</td></tr> <tr><td>Lohnperiode 202106</td><td>75'040.35</td></tr> </table>	Total 2021	466'891.35	Lohnperiode 202106	75'040.35	<p>Die Dashboard-Anzeige Lohnzahlungen zeigt die Summe aller Auszahlungsbeträge aller definitiv abgerechneten Lohnabrechnungen aller Lohnperioden im aktuellen Jahr an. In der zweiten Zeile wird die Summe aller Auszahlungsbeträge der definitiven Lohnabrechnungen aus der aktuellen Lohnperiode separat ausgewiesen.</p>												
Total 2021	466'891.35																
Lohnperiode 202106	75'040.35																
<p>Lohnverteilung (CHF)</p> 	<p>Die Dashboard-Grafik Lohnverteilung zeigt die prozentuale Verteilung der Bruttolohnsummen für das aktuelle Jahr pro Abteilung oder Lohngruppe, je nach Einstellung, an.</p>																
<p>Altersverteilung Mitarbeiter</p> 	<p>Die Dashboard-Grafik Altersverteilung Mitarbeiter stellt die Verteilung der Altersgruppen sowie die geschlechterspezifische Aufteilung aller aktiver Mitarbeitenden per heute dar.</p>																
<p>Lohnkosten (CHF)</p> 	<p>Die Dashboard-Grafik Lohnkosten stellt die Lohnkosten pro Lohnperiode für das aktuelle Jahr dar.</p>																

▽ Lohnverteilung

Dieses Kuchendiagramm zeigt die Verteilung der Bruttolohnsummen für das aktuelle Geschäftsjahr an.

Die Kategorie für die Gruppierung können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.

Einstellungen Lohnverteilung (CHF) ✕

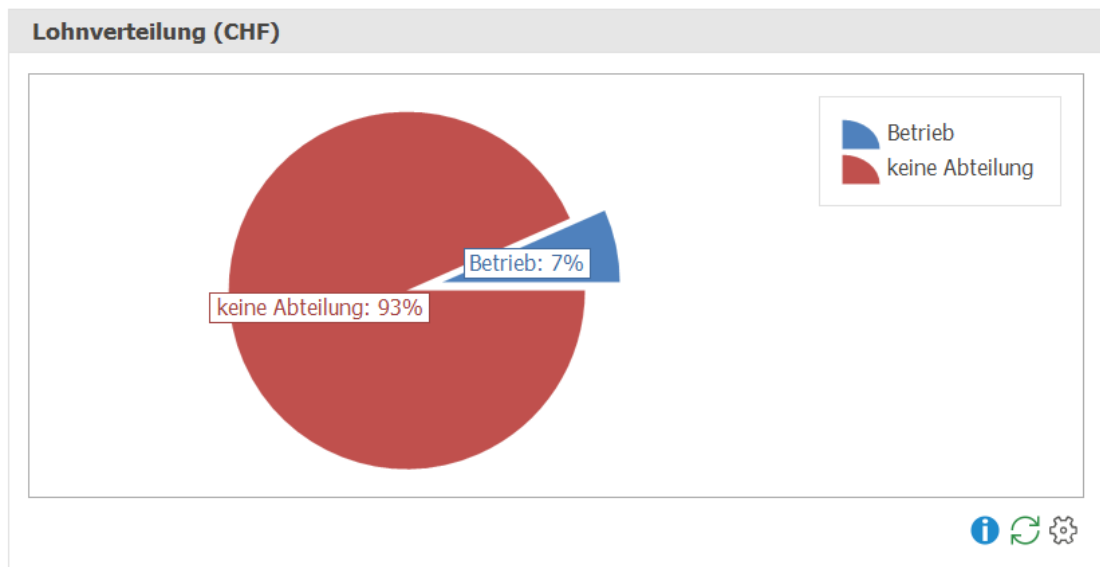
Abteilungen

Lohngruppen

✓
Ok

✕
Abbrechen

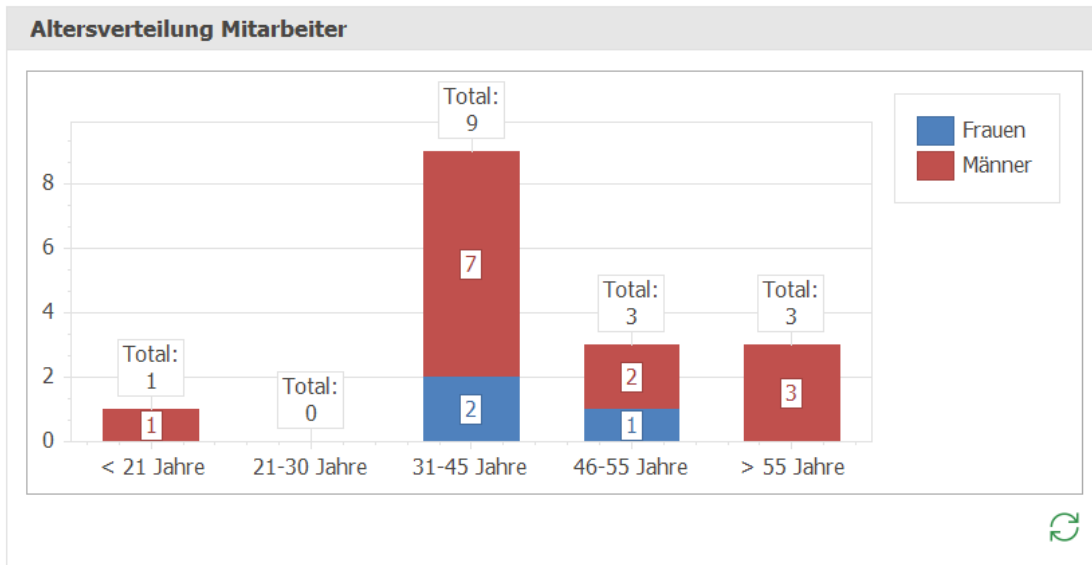
2. Wählen Sie die Kategorie anhand deren Sie auswerten möchten: **Abteilungen** oder **Lohngruppen**. Die getroffene Auswahl wird im Titel der Dashboard-Grafik angezeigt.



▼ **Alterverteilung Mitarbeiter**

Dieses gestapelte Säulendiagramm zeigt die Verteilung der Mitarbeitenden in Altersgruppen an. Zudem wird die Anzahl Frauen und Männer dargestellt.

Für die Berechnung werden alle aktiven Mitarbeitenden per heute berücksichtigt.



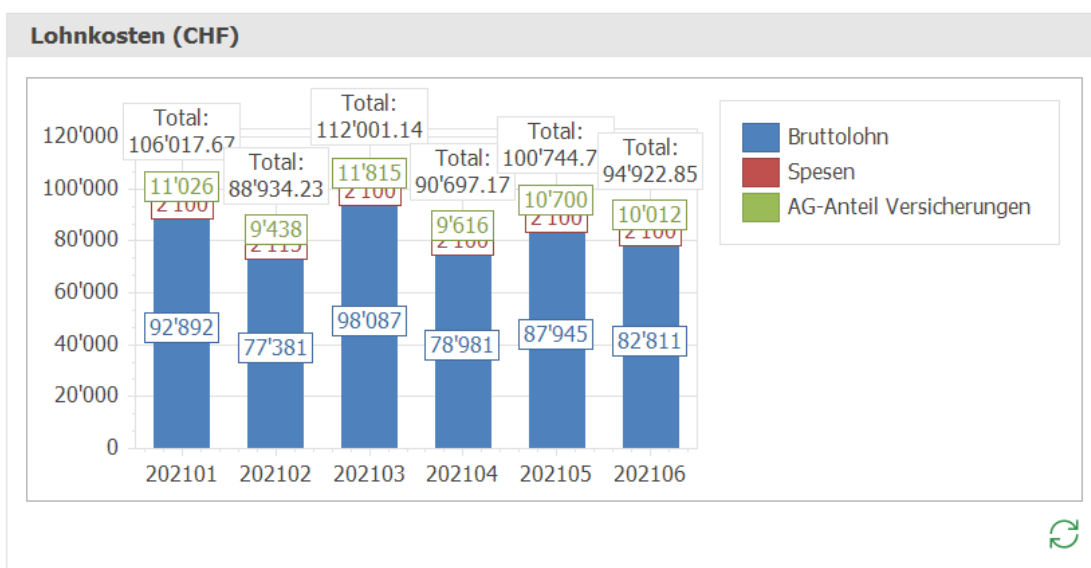
Tipp:

- Wenn Sie mit dem Cursor über eine Säule fahren, wird der prozentuale Anteil der Mitarbeitenden in dieser Altersgruppe im Vergleich zu allen aktiven Mitarbeitenden ebenfalls angezeigt.

▽ **Lohnkosten**

Dieses gestapelte Säulendiagramm zeigt die Lohnkosten summiert pro Lohnperiode für das aktuelle Jahr an.



Die Kosten werden aufgeteilt in Bruttolohn, Spesen (definiert durch Position auf Lohnausweis) und Arbeitgeber-Versicherungsanteile dargestellt.



Tipp:

- Wenn Sie mit dem Cursor über eine Säule fahren, werden alle Zahlen angezeigt und die Anteile in Prozent auch ausgewiesen.

Hinweise:

- Falls Sie ein Dashboard-Inhalt nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen**  in der Titelleiste des Dock-Fensters den entsprechenden Dashboard-Inhalt jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Dashboard-Inhalte können Sie individuell festlegen.
- Dashboard-Inhalte werden beim ersten Modulstart berechnet. Mit **Aktualisieren**  werden die Dashboards neu berechnet.

Tipps:

- Wenn Sie mit dem Cursor über eine Grafik fahren, werden Detailinformationen eingeblendet.
- Die Grösse der Dashboard-Grafiken kann individuell festgelegt werden. Gehen Sie dazu auf den Rand des Fensters, bis sich der Mauszeiger verändert und ziehen Sie den Rand zur gewünschten Grösse.

5.8 Einstellungen


Für das Dashboard in der Finanzbuchhaltung müssen die Definitionen zu den Kennzahlen anhand Ihres individuellen Kontenplans definiert werden. Die definierten Grössen werden für die Berechnung der jeweiligen Dashboard-Inhalte verwendet. Diese finden Sie unter **Einstellungen > Finanzbuchhaltung > Kennzahlen Dashboard**.

Was möchten Sie tun?

▽ Flüssige Mittel definieren

Bei den flüssigen Mitteln können Sie entweder eine Untergruppe aus dem Kontenplan auswählen oder, falls Mittelflusstypen definiert sind, diese zuweisen.

Folgende Werte sind standardmässig gesetzt:

Flüssige Mittel	
Untergruppe	<input type="text" value="100"/>  Flüssige Mittel
Mittelflusstypen	<input type="text"/> 

▽ **Forderungen definieren**

Für die Definition der Forderungen kann ebenfalls eine Untergruppe aus dem Kontenplan gewählt werden.

Folgende Werte sind standardmässig gesetzt:



Forderungen	
Untergruppe	110  Forderungen aus Lieferung...

▽ **Fremdkapital definieren**

Das Fremdkapital setzt sich aus dem kurzfristigen und langfristigen Fremdkapital zusammen.

Wählen Sie entsprechende Untergruppen aus dem Kontenplan aus.


Folgende Werte sind standardmässig gesetzt:

Fremdkapital	
Kurzfristiges	20  Kurzfristiges Fremdkapital
Langfristiges	24  Langfristiges Fremdkapital

▽ **Umlaufvermögen definieren**

Für die Definition des Umlaufvermögens kann eine Kontogruppe aus dem Kontenplan gewählt werden.

Folgende Werte sind standardmässig gesetzt:

Umlaufvermögen	
Gruppe	10  Umlaufvermögen

▽ **Gewinnstufe (EBITDA) definieren**

Wählen Sie hier die Kontoklasse auf deren Stufe Sie EBITDA festlegen möchten.

Folgende Werte sind standardmässig gesetzt:

Gewinnstufe (EBITDA)	
Klasse	6  Übriger betrieblicher Aufw...

▽ **Gewinnstufe (EBIT) definieren**

Wählen Sie hier die Kontoklasse auf deren Stufe Sie EBIT festlegen möchten.

Folgende Werte sind standardmässig gesetzt:

Gewinnstufe (EBIT)

Klasse

▽ Bruttogewinn definieren

Um den Bruttogewinn zu definieren müssen Sie die jeweilige Kontoklasse für Ertrag und Aufwand auswählen.


Folgende Werte sind standardmässig gesetzt:

Bruttogewinn

Ertrag  Betrieblicher Ertrag aus Lie...

Aufwand  Aufwand für Material, Hand...

Tipp:

- Mit **F4** oder Klick auf **Suchfenster öffnen**  gelangen Sie jeweils in die Hilfstabellen oder das jeweilige Modul.

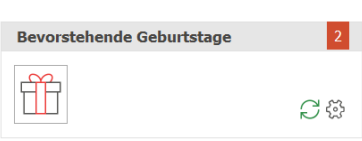


6 Smarte Aufgaben

In den Modulen Adressverwaltung, Artikel- und Lagerverwaltung, Auftragsbearbeitung, Finanzbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und Lohnbuchhaltung stehen sogenannte Smarte Aufgaben zur Verfügung. Pro Modul werden diese nachfolgend beschrieben.

6.1 Adressverwaltung

In der Adressverwaltung stehen drei Smarte Aufgaben zur Verfügung. Smarte Aufgaben machen Sie proaktiv auf wichtige Informationen aufmerksam.


Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Smarte Aufgaben finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

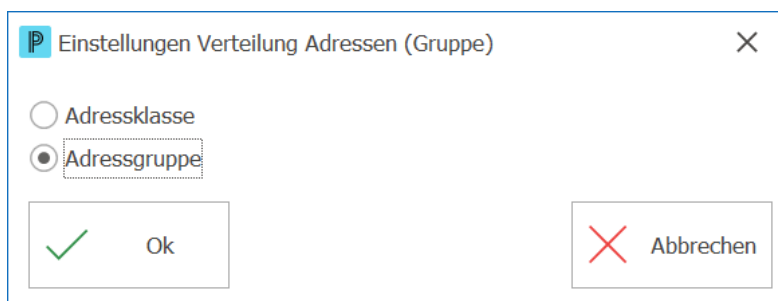
 <p>Bevorstehende Geburtstage 2</p>	<p>Mit dieser Smarten Aufgabe werden Sie auf bevorstehende Geburtstage von Adressen und Kontakten aufmerksam gemacht.</p>
 <p>Fehlende Briefanreden 3</p>	<p>Falls Adressen oder Kontakte keine Briefanreden definiert haben, wird das durch diese Smarte Aufgabe angezeigt.</p>
 <p>Ungültige E-Mail-Adressen 1</p>	<p>Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf ungültige E-Mail-Adressen von Adressen und Kontakten aufmerksam.</p>


▼ Bevorstehende Geburtstage

Diese Smarte Aufgabe zeigt Ihnen bevorstehende Geburtstage von Adressen und Kontakten an. Die Anzahl bevorstehender Geburtstage wird oben rechts rot hervorgehoben.

Die Zeitspanne für den Ausblick können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.
2. Geben Sie die gewünschte Anzahl Tage für den Ausblick ein.



3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.
4. Klicken Sie auf die Funktion **Bevorstehende Geburtstage** . Die Tabelle mit den Adressen und Kontakten wird geöffnet.

Adress-Nr.	Kontakt-Nr.	Geburtstag	Alter	Geburtstag (Kontakt)	Alter (Kontakt)	Name	Vorname	Name (Kontakt)
39		25.06.1979	42			0 Mitarbeit...	Stefanie	
21		07.07.1972	49			0 Mitarbeit...	Maria	

5. Markieren Sie eine oder mehrere Adressen resp. Kontakte durch Doppelklick oder **Adresse markieren** ✨.
6. Klicken Sie auf **Adresse ändern** ✎, um die Adressen und Kontakte zu öffnen und zu bearbeiten.
7. Mit Klick auf **Abbrechen** ✖ schliesst das Fenster.

Hinweise:

- Die Tabelle **Bevorstehende Geburtstage** 📅 ist standardmässig aufsteigend nach der Spalte **Geburtstag** sortiert.
- Die Spalte **Alter** macht Sie auf runde Geburtstage aufmerksam.

Tipp:

- Öffnen Sie die Kommunikationsangaben der Adresse, um direkt aus Proffix einen Anruf zu starten oder eine E-Mail zu schreiben.

▽ Fehlende Briefanreden

Auf fehlende Briefanreden in Adressen oder Kontakten werden Sie durch diese Smarte Aufgabe aufmerksam gemacht. Die Anzahl Adressen und Kontakte ohne Briefanrede wird oben rechts rot dargestellt.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Fehlende Briefanreden** 📄, um die Tabelle aller Datensätze ohne Briefanrede anzuzeigen.

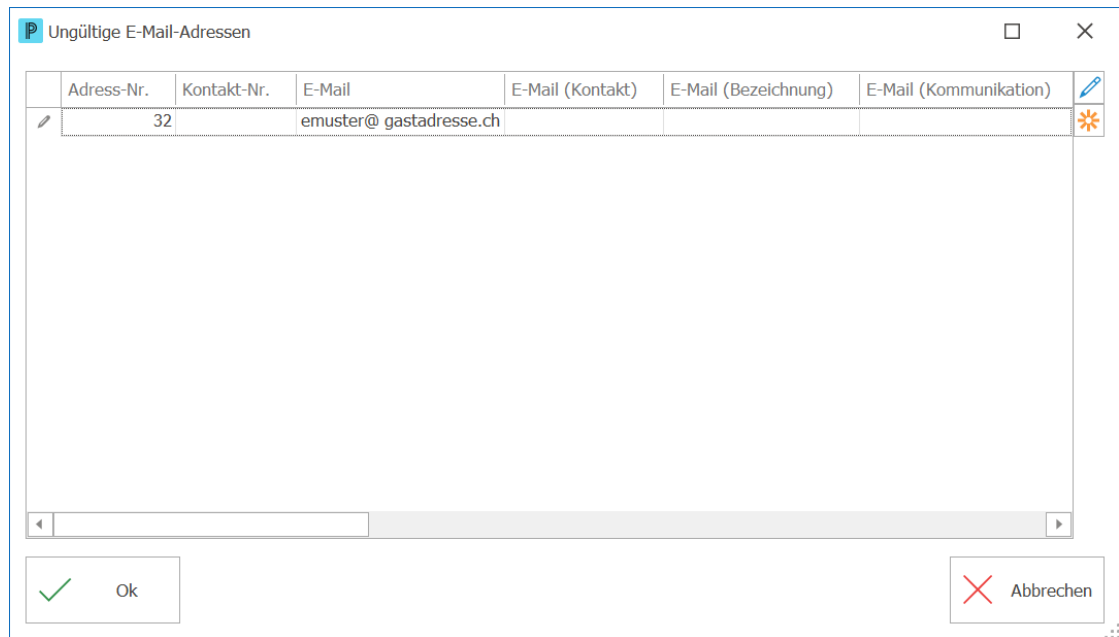
	Adress-Nr.	Kontakt-Nr.	Briefanrede	Briefanrede (Kontakt)	Name	Vorname	Name (Kontakt)	
	500001				Adresse 1	Hans		
	500002				Adresse 2	Martin		
	500003				Adresse 3	Egon		




2. Markieren Sie eine oder mehrere Adressen resp. Kontakte durch Doppelklick oder **Adresse markieren** .
3. Klicken Sie auf **Adresse ändern** , um die Adressen und Kontakte zu öffnen und zu bearbeiten.
4. Mit Klick auf **Abbrechen** schliesst das Fenster.

▽ Ungültige E-Mail-Adressen



Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf ungültige E-Mail-Adressen von Adressen und Kontakten aufmerksam. Geprüft wird, ob die E-Mail-Adressen ein @, einen Punkt aber keine Leerschläge beinhalten.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Ungültige E-Mail-Adressen** , um die Tabelle der Adressen und Kontakte mit fehlerhaften E-Mail-Adressen anzuzeigen.



2. Markieren Sie eine oder mehrere Adressen resp. Kontakte durch Doppelklick oder **Adresse markieren** .
3. Klicken Sie auf **Adresse ändern** , um die Adressen und Kontakte zu öffnen und zu bearbeiten.
4. Mit Klick auf **Abbrechen**  schliesst das Fenster.

Hinweise:

- Falls Sie eine Smarte Aufgabe nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen**  in der Titelleiste des Dock-Fensters die entsprechende Smarte Aufgabe jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Smarten Aufgaben können Sie individuell festlegen.
- Smarte Aufgaben werden beim ersten Modulstart berechnet. Mit **Aktualisieren**  werden die Smarten Aufgaben neu berechnet.

Tipp:

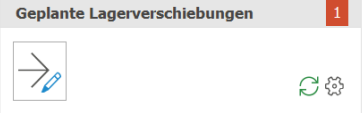
- Wenn Sie mit dem Cursor auf das Funktionssymbol einer Smarten Aufgabe navigieren, wird ein Tooltip-Text zur Funktion eingeblendet.

6.2 Artikel- und Lagerverwaltung

In der Artikel- und Lagerverwaltung stehen fünf Smarte Aufgaben zur Verfügung. Smarte Aufgaben machen Sie proaktiv auf wichtige Informationen aufmerksam.

Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Smarte Aufgaben finden Sie


im Kapitel Benutzeroberfläche.

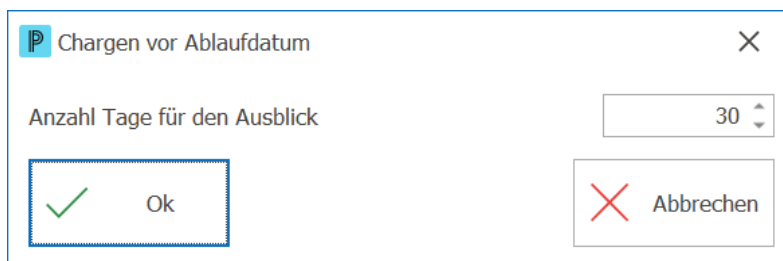
	<p>Mit dieser Smarten Aufgabe werden Sie auf Chargen mit einem bevorstehenden Ablaufdatum aufmerksam gemacht.</p>
	<p>Falls Chargen abgelaufen sind aber noch Bestand haben und nicht gelöscht wurden, wird das durch diese Smarte Aufgabe angezeigt.</p>
	<p>Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf Artikel aufmerksam, deren aktueller Bestand unter dem Mindestbestand liegt.</p>
	<p>Falls Artikel einen Negativbestand aufweisen, wird das durch diese Smarte Aufgabe angezeigt.</p>
	<p>Mit dieser Smarten Aufgaben werden geplante Artikelverschiebungen per heute oder im definierten Zeitraum gemäss Einstellungen angezeigt.</p>


▼ **Chargen vor Ablaufdatum**

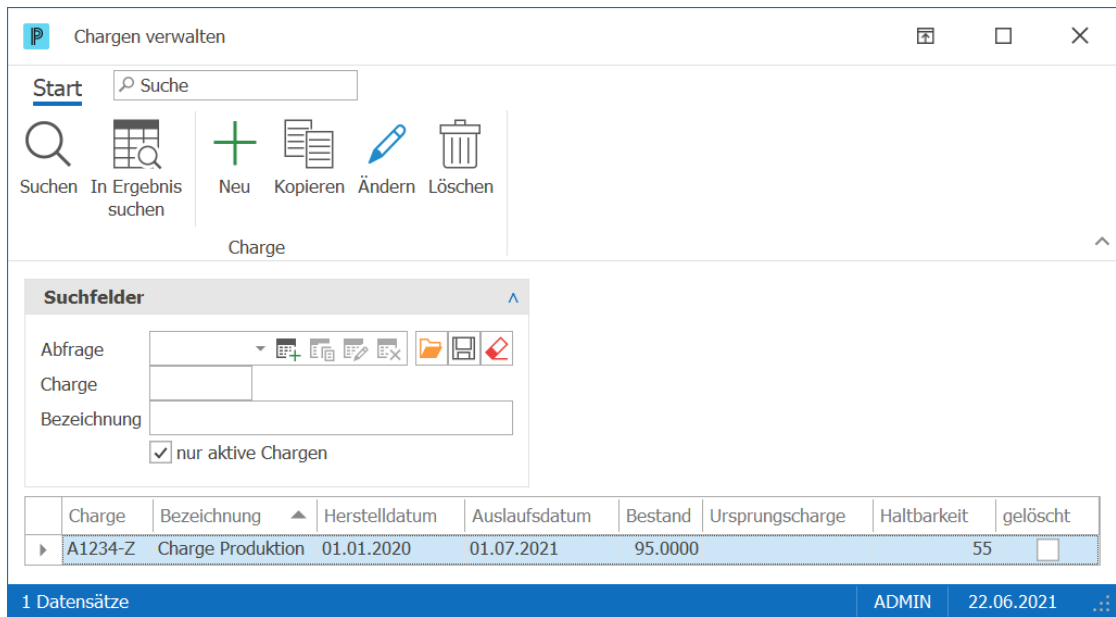
Diese Smarte Aufgabe zeigt Ihnen Chargen mit einem bevorstehenden Ablaufdatum an und zeigt Ihnen die Anzahl oben rechts rot hinterlegt an. Gelöschte Chargen und Chargen ohne Ablaufdatum werden ignoriert.

Die Zeitspanne für den Ausblick können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.
2. Geben Sie die gewünschte Anzahl Tage für den Ausblick ein.



3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.
4. Klicken Sie auf die Funktion **Chargen vor Ablaufdatum** . Die Tabelle mit den Chargen wird geöffnet.



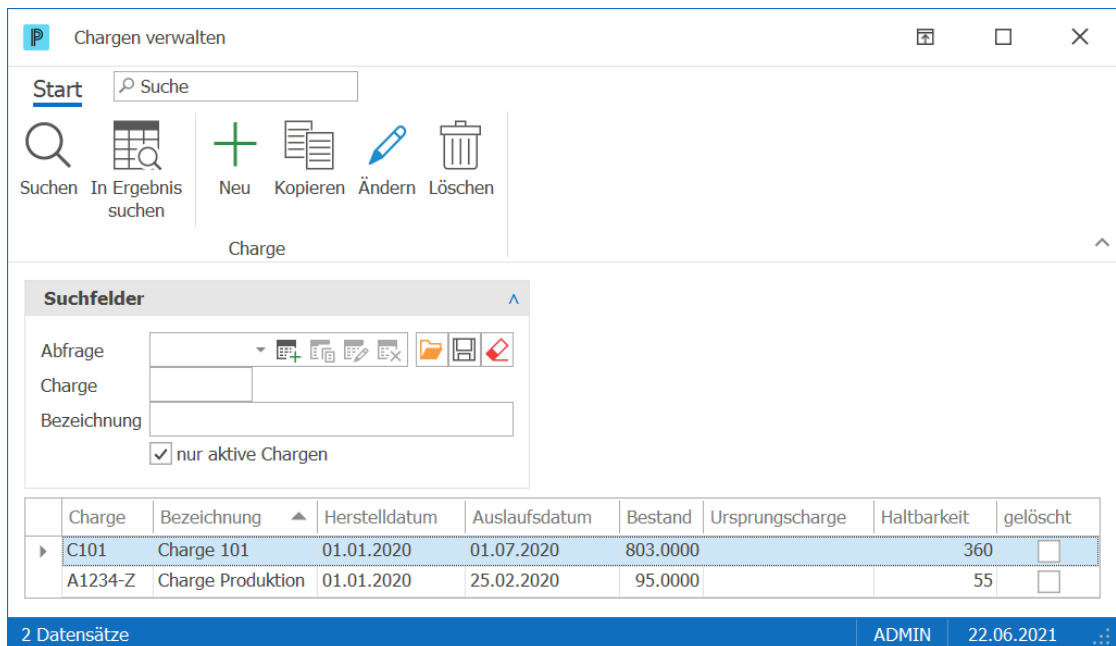
5. Mit Doppelklick auf die Charge können Sie diese bearbeiten.

6. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.

▽ Abgelaufene Chargen

Auf bereits abgelaufene Chargen, die nicht gelöscht sind und noch einen Bestand aufweisen, werden Sie durch diese Smarte Aufgabe aufmerksam gemacht. Die Anzahl abgelaufener Chargen wird oben rechts rot dargestellt.


1. Klicken Sie auf die Funktion **Abgelaufene Chargen** , um die Tabelle aller abgelaufenen Chargen mit Bestand anzuzeigen.



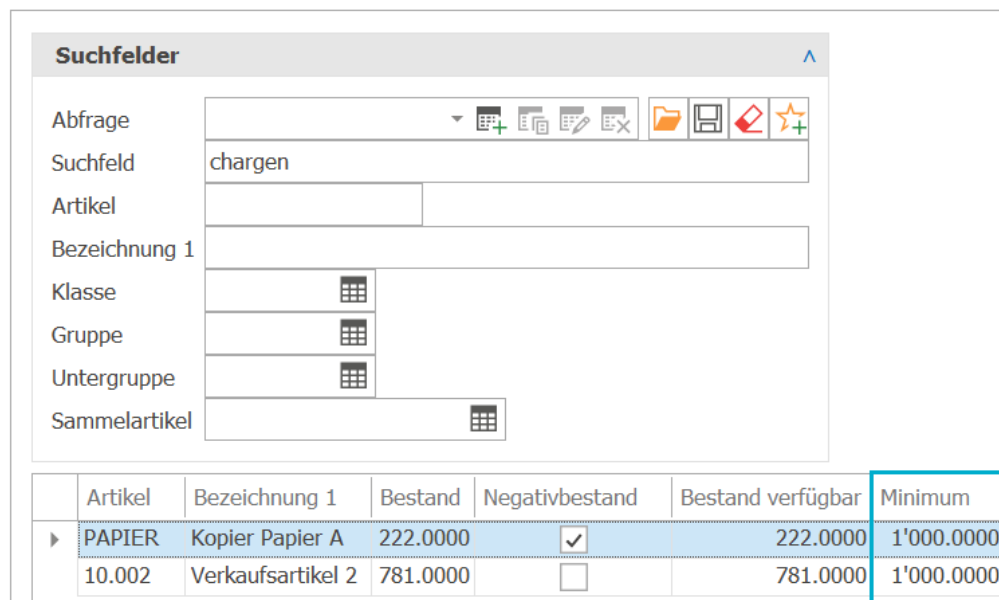
2. Mit Doppelklick auf die Charge können Sie diese bearbeiten, z.B. löschen.
3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.

▽ **Artikel unter Mindestbestand**

Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf Artikel aufmerksam, deren Bestand unter dem Mindestbestand liegt.

1. Klicken Sie auf die Funktion Artikel unter Mindestbestand , um die Tabelle der Artikel anzuzeigen.
2. Die Artikel werden direkt im Dock-Fenster **Modul** eingeblendet.

Artikel- und Lagerverwaltung




Artikel	Bezeichnung 1	Bestand	Negativbestand	Bestand verfügbar	Minimum
▶ PAPIER	Kopier Papier A	222.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	222.0000	1'000.0000
10.002	Verkaufsartikel 2	781.0000	<input type="checkbox"/>	781.0000	1'000.0000

3. Blenden Sie die entsprechenden Spalten ein, um den verfügbaren Bestand und den Mindestbestand zu vergleichen.

▽ **Artikel mit Negativbestand**

Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf Artikel aufmerksam, die einen Negativbestand aufweisen.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Artikel mit Negativbestand** , um die Tabelle der Artikel anzuzeigen.
2. Die Artikel werden direkt im Dock-Fenster **Modul** eingeblendet.

Artikel- und Lagerverwaltung

Suchfelder ^

Abfrage

Suchfeld

Artikel

Bezeichnung 1

Klasse

Gruppe

Untergruppe

Sammelartikel

	Artikel	Bezeichnung 1	Bestand	Negativbestand	Bestand verfügbar	Minimum
▶	ABOJ	Jahresabo	-2.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	0.0000	0.0000
	GEB	Gebinde	-3.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	0.0000	0.0000
	STL2	Stückliste 2	-200.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	0.0000	0.0000

- Blenden Sie die Spalte **Negativbestand** ein, um zu prüfen, ob der Artikel **Negativbestand** haben darf.

▼ Geplante Lagerverschiebungen

Sobald Artikelverschiebungen bestehen, die per heute oder in der definierten Zeitspanne fällig sind oder noch nicht vollständig ausgeführt wurden, wird diese Funktion eingeblendet. In rot wird darauf hingewiesen, wie viele Verschiebungen bevorstehen oder bereits fällig sind.

Die Zeitspanne für den Ausblick können Sie individuell definieren.

- Klicken Sie dazu auf **Einstellungen** unten rechts.
- Geben Sie die gewünschte Anzahl Tage für den Ausblick ein.

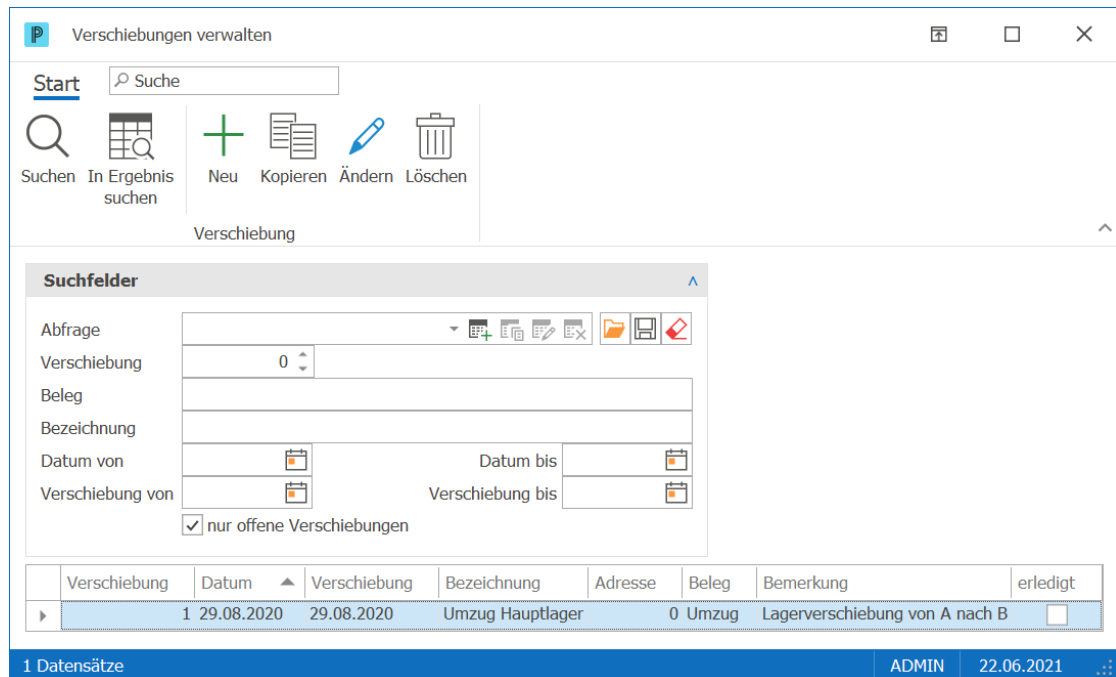
P
Geplante Lagerverschiebungen
✕

Anzahl Tage für den Ausblick

✓
Ok

✕
Abbrechen

- Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.
- Klicken Sie auf die Funktion **Geplante Lagerverschiebungen** . Die Tabelle mit den geplanten Lagerverschiebungen wird geöffnet.





5. Mit Doppelklick auf die Verschiebung können Sie diese bearbeiten.

6. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.

Hinweis:

- Es werden auch Verschiebungen angezeigt, die noch nicht vollständig durchgeführt wurden.

Hinweise:

- Falls Sie eine Smarte Aufgabe nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen**  in der Titelleiste des Dock-Fensters die entsprechende Smarte Aufgabe jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Smarten Aufgaben können Sie individuell festlegen.
- Smarte Aufgaben werden beim ersten Modulstart berechnet. Mit **Aktualisieren**  werden die Smarten Aufgaben neu berechnet.




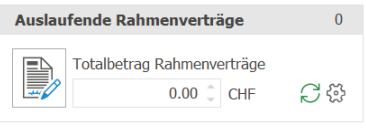



Tipp:

- Wenn Sie mit dem Cursor auf das Funktionssymbol einer Smarten Aufgabe navigieren, wird ein Tooltip-Text zur Funktion eingeblendet.

6.3 Auftragsbearbeitung

In der Auftragsbearbeitung stehen sieben Smarte Aufgaben zur Verfügung. Smarte Aufgaben machen Sie proaktiv auf wichtige Informationen aufmerksam.

Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Smarte Aufgaben finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

	<p>Mit dieser Smarten Aufgabe werden Sie auf E-Rechnungen aufmerksam gemacht, die noch nicht versendet wurden.</p>
	<p>Falls offene Lieferscheine ohne dazugehörige Rechnungen existieren, macht Sie diese Smarte Aufgabe darauf aufmerksam.</p>
	<p>Diese Smarte Aufgabe zeigt Ihnen alle offenen Lieferungen aus Rückständen, Reservationen und Rahmenverträgen an.</p>
	<p>Sobald Rahmenverträge existieren, die in den nächsten Tagen gemäss Einstellungen auslaufen, zeigt diese Smarte Aufgabe die Details dazu an.</p>
	<p>Lieferungen aus Rückständen, Reservationen und Rahmenverträgen, welche in den nächsten Tagen gemäss Einstellungen nicht geliefert werden können, werden mit dieser Smarten Aufgabe angezeigt.</p>
	<p>Sobald Stapelrechnungen fällig zum Erstellen sind, zeigt diese Smarte Aufgabe die Details dazu an.</p>
	<p>Mit dieser Smarten Aufgabe können Sie die zuletzt bearbeiteten Dokumente aufrufen.</p>

▽ Offene E-Rechnungen senden

Ob E-Rechnungen erstellt, aber noch nicht verschickt wurden, das zeigt diese Smarte Aufgabe an. Die Anzahl der offenen E-Rechnungen wird oben rechts rot hervorgehoben. Zudem wird der Totalbetrag für diese offenen E-Rechnungen angezeigt.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Offene E-Rechnungen senden**
2. Folgendes Fenster wird angezeigt:

Suchfelder

Adresse
 Dokument von erneut senden
 Dokument bis
 Datum von Datum bis
 Dokument berücksichtigen bis 30
 ausgeglichene Belege nicht senden
 Dokument

	Adress-Nr.	Name/Firma	Dokument-Nr.	Dokumenttyp	QR-IBAN	Referenztext	Datum	Verfalldatum	Betrag SW	Währung
	1	Markus Stammkun...	600390	RG			30.06.2021	30.07.2021	150'000.00	CHF
	1	Markus Stammkun...	600421	RG	CH44319...	Abrechnung ...	25.05.2021	24.06.2021	53.85	CHF
	1	Markus Stammkun...	600449	RG	CH93007...		07.06.2021	07.07.2021	1.80	CHF
	1	Markus Stammkun...	600451	RG	CH93007...		17.06.2021	17.07.2021	3.65	CHF
	1	Markus Stammkun...	600452	RG	CH60300...	Test	21.06.2021	21.07.2021	3'600'000.00	CHF
	3	Gelegenheits AG	600423	RG	CH44319...	Abrechnung ...	25.05.2021	24.06.2021	53.85	CHF

6 Datensätze ADMIN 22.06.2021

3. Markieren Sie eine oder mehrere E-Rechnungen durch Doppelklick oder **Markieren** .
4. Klicken Sie auf **Senden** , um die E-Rechnungen per E-Mail zu versenden.

Tip:

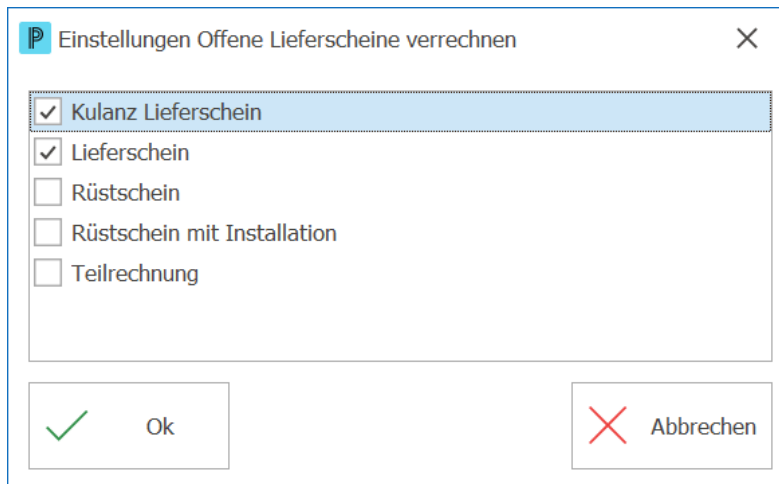
- Um E-Rechnungen zu versenden, wird aus den Kommunikationsangaben der Typ E-Mail E-Rechnung verwendet. Falls keine spezifische E-Mailadresse hinterlegt ist, wird die allgemeine E-Mailadresse gezogen.


▽ Offene Lieferscheine verrechnen

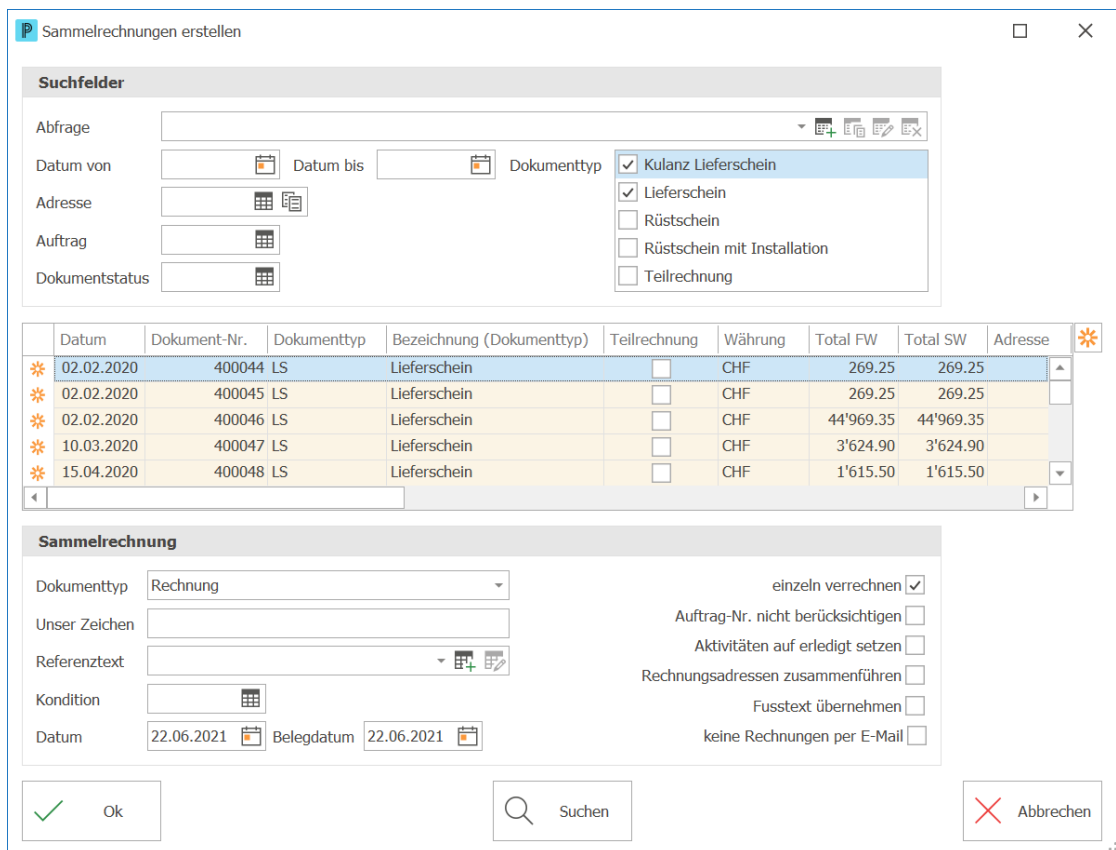
Sobald offene Lieferscheine ohne dazugehörige Rechnungen existieren, gibt diese Smarte Aufgabe oben rechts in rot einen Hinweis darauf, wie viele Lieferscheine zum Verrechnen bereit sind. Zudem wird der Totalbetrag für diese offenen Lieferscheine angezeigt.


In den **Einstellungen** dieser Smarten Aufgabe muss vorgängig definiert werden, welche Dokumenttypen Lieferscheine sind.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen** unten rechts.
2. Wählen Sie die entsprechenden Dokumenttypen aus.



3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.
4. Klicken Sie auf die Funktion **Offene Lieferscheine verrechnen** .
5. Folgendes Fenster wird angezeigt:



6. Markieren Sie einen oder mehrere Lieferscheine durch Doppelklick oder **Dokument markieren** .
7. Definieren Sie die Felder zur Sammelrechnung und setzen Sie die gewünschten Optionen.

8. Klicken Sie auf **Ok**, um die markierten Lieferscheine zu verrechnen.

Hinweis:



- Markieren Sie die Option **einzel** **verrechnen**, falls Sie jedes Dokument einzeln verrechnen wollen.

▽ Rückstände/Reservationen liefern

Sobald offene Lieferungen aus Rückständen, Reservationen oder Rahmenverträgen existieren, wird die Anzahl der Lieferungen oben rechts rot angezeigt. Zudem wird der Totalbetrag des Lieferumfangs genannt.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Rückstände/Reservationen liefern** .
2. Folgendes Fenster wird angezeigt:

Artikel	Bezeichnung 1	Charge	Lagerort	Lagerplatz	Farbe	Grösse	Bestellt	Menge	Menge verr.	Preis FW	To
* 20.002	Zubehör 2						10.0000	10.0000	10.0000	50.0000	
* 20.003	Zubehör 3						40.0000	3.0000	3.0000	75.0000	
* 20.005	Zubehör im Rückstand						10.0000	10.0000	10.0000	50.0000	
* 24	Esstisch ? Eiche massiv					220x100cm	1.0000	1.0000	1.0000	3'750.0000	
* 24	Esstisch ? Eiche massiv					220x100cm	1.0000	1.0000	1.0000	3'750.0000	
* 25	Lederstuhl				schwarz		8.0000	8.0000	8.0000	270.0000	

3. Markieren Sie eine oder mehrere Rückstände/Reservationen durch Doppelklick oder **Markieren** .
4. Definieren Sie die Felder zur Lieferung und setzen Sie die gewünschten Optionen.
5. Klicken Sie auf **Speichern** , um Rückstände/Reservationen zu liefern und neue Dokumente zu erstellen.


Hinweis:

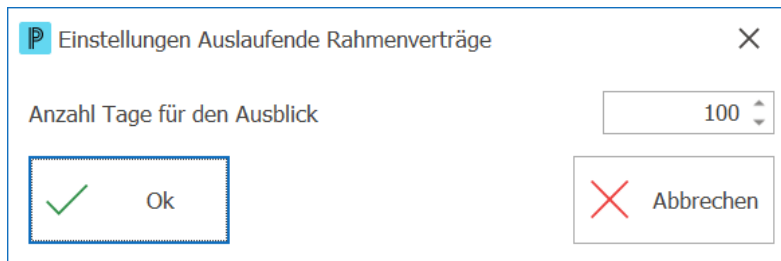
- Der Inhalt dieser Smarten Aufgabe richtet sich nach Ihrer letzten verwendeten Optionen bei den Suchfeldern.


▽ **Auslaufende Rahmenverträge**

Falls Rahmenverträge in der von Ihnen in der Einstellung definierten Zeitspanne auslaufen, zeigt Ihnen diese Smarte Aufgabe oben rechts in rot an, um wie viele Rahmenverträge es sich handelt. Falls bekannt wird auch der Totalbetrag aller Rahmenverträge genannt.

Die Zeitspanne für den Ausblick können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.
2. Geben Sie die gewünschte Anzahl Tage für den Ausblick ein.



3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.
4. Klicken Sie auf die Funktion **Auslaufende Rahmenverträge** . Die Tabelle mit den auslaufenden Rahmenverträgen wird geöffnet.


Rahmenvertrags-Nr.	Rahmenvertrag erledigt	Rahmenvertrags-Typ	Adresse	Adresse (Anschrift)	Bezeichnung
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkauf	2	Gelegenheitskunde, 6000 Luzern	Rahmenvertrag für PCs
990005	<input type="checkbox"/>	Verkauf	2	Gelegenheitskunde, 6000 Luzern	Rahmenvertrag für PCs
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkauf	1	Stammkunde Markus, 8000 Zürich	Rahmenvertrag für V...
990004	<input type="checkbox"/>	Verkauf	1	Stammkunde Markus, 8000 Zürich	Rahmenvertrag für V...


- Hier haben Sie die Möglichkeit, Rahmenverträge zu erstellen, kopieren, ändern oder löschen.

▼ Potenzielle Lieferverzögerungen

Falls sich in der von Ihnen in der Einstellung definierten Zeitspanne potenzielle Lieferverzögerungen abzeichnen, zeigt Ihnen diese Smarte Aufgabe oben rechts in rot an, um wie viele Lieferungen es sich handelt. Der Totalbetrag wird ebenfalls angezeigt.

Die Zeitspanne für den Ausblick können Sie individuell definieren.

- Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.
- Geben Sie die gewünschte Anzahl Tage für den Ausblick ein.

- Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.
- Klicken Sie auf die Funktion **Potenzielle Lieferverzögerungen** .
- Folgendes Fenster wird angezeigt mit dem entsprechenden Datum (Heute + Anzahl

Tage Einstellungen):

6. Hier haben Sie die Möglichkeit, Positionen, welche rot markiert sind und noch nicht geliefert werden konnten, zu überprüfen.

Hinweis:

- Der Inhalt dieser Smarten Aufgabe richtet sich nach Ihrer letzten verwendeten Optionen bei den Suchfeldern.

▽ **Fällige Stapelrechnungen erstellen**

Sobald Stapelrechnungen zum Erstellen bereit stehen, wird diese Smarte Aufgabe angezeigt mit einem Hinweis auf die Anzahl oben rechts und dem Totalbetrag aller fälligen Stapelrechnungen.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Fällige Stapelrechnungen erstellen**
2. Folgendes Fenster wird angezeigt mit dem heutigen Datum:

P Stapelrechnungen erstellen
□ ×

Stapelrechnungen per

keine Rechnungen per E-Mail

Adressgruppe

Rechnungsdatum Startdatum

Belegdatum

Unser Zeichen

Abrechnung jährlich

Abrechnung monatlich

Dauerauftrag Früchtelieferung

Servicevertrag Kundeninstalltion

	Stapelrechnung	Bezeichnung	Datum	Dokumentvorlage	Adresse	Name/Firma
	4	Dauerauftrag Früchtelieferung	03.06.2021	5	11	PROFFIX Software AG
	4	Dauerauftrag Früchtelieferung	17.06.2021	5	11	PROFFIX Software AG

Ok

Suchen

Abbrechen

3. Klicken Sie auf **Ok**, um die Rechnungen zu erstellen.
4. Hier wählen Sie die Formulare aus, die Sie für den Druck verwenden wollen:

P Formular auswählen
×

Druckformulare

Dokument ▼

Einzahlungsschein

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

Bildschirm

Drucker

Abbrechen

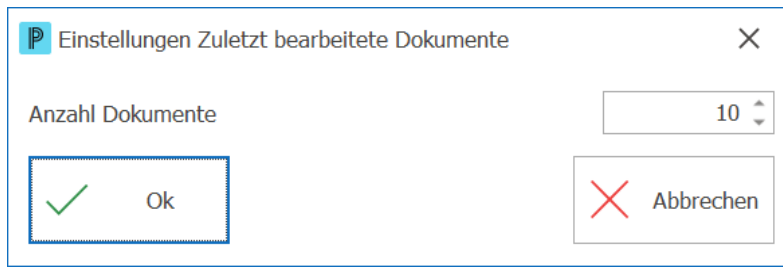
5. Klicken Sie auf **Drucker** , um den Ausdruck zu starten.

▼ **Zuletzt bearbeitete Dokumente**

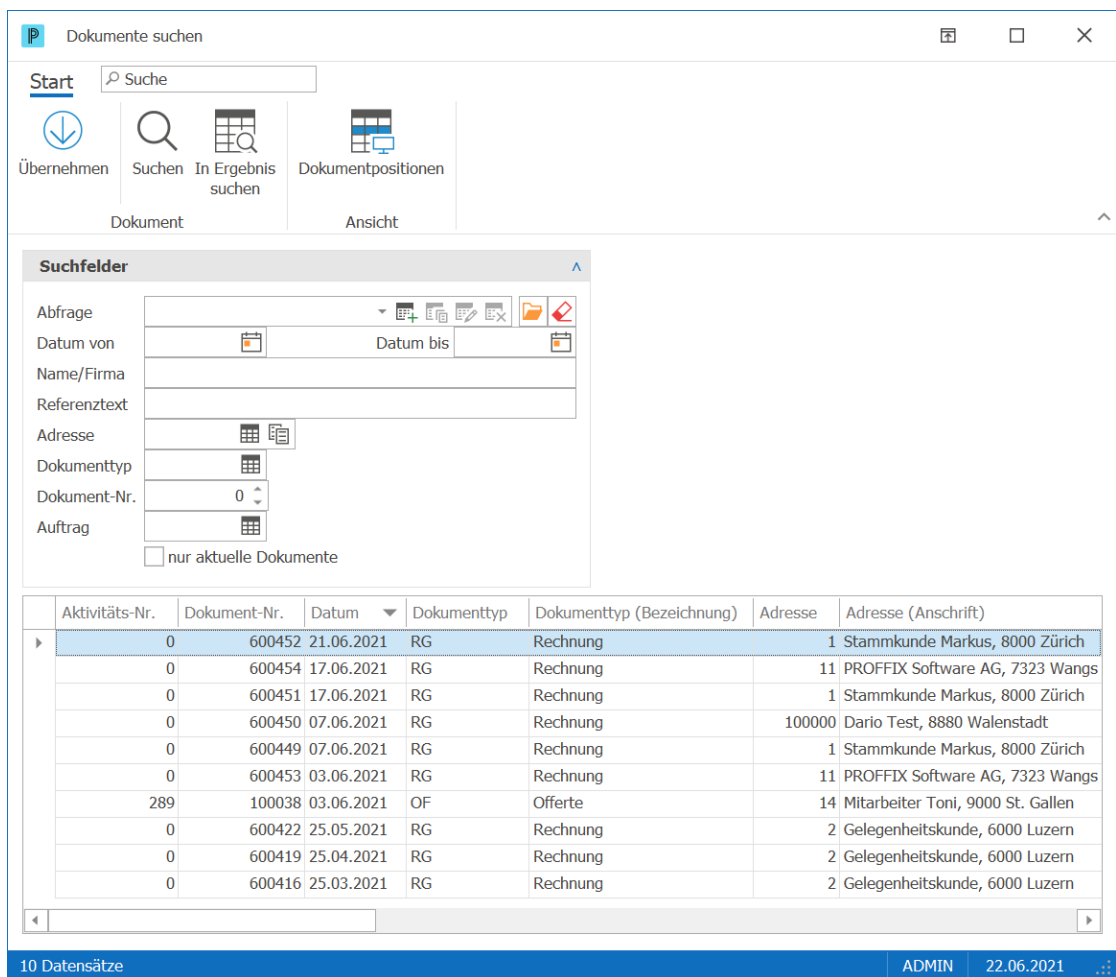
In dieser Smarten Funktion können Sie selbst bestimmen, wie viele zuletzt bearbeitete Dokumente Ihnen angezeigt werden sollen. Die Anzahl wird oben rechts in rot dargestellt.

In den Einstellungen der Smarten Aufgabe definieren Sie die Anzahl Dokumente.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen** unten rechts.
2. Geben Sie die gewünschte Anzahl Dokumente ein.





3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.
4. Klicken Sie auf die Funktion **Zuletzt bearbeitete Dokumente** .
5. Folgendes Fenster wird angezeigt mit den zuletzt bearbeiteten Dokumenten:



6. Hier haben Sie die Möglichkeit, Dokumente zu öffnen, um diese zu bearbeiten und Dokumentpositionen anzuzeigen.

Hinweise:

- Falls Sie eine Smarte Aufgabe nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen**  in der Titelleiste des Dock-Fensters die entsprechende Smarte Aufgabe jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Smarten Aufgaben können Sie individuell festlegen.
- Smarte Aufgaben werden beim ersten Modulstart berechnet. Mit **Aktualisieren**  werden die Smarten Aufgaben neu berechnet.








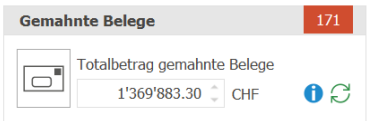




Tipp:

- Wenn Sie mit dem Cursor auf das Funktionssymbol einer Smarten Aufgabe navigieren, wird ein Tooltip-Text zur Funktion eingeblendet.

6.4 Debitorenbuchhaltung

In der Debitorenbuchhaltung stehen fünf Smarte Aufgaben zur Verfügung. Smarte Aufgaben machen Sie proaktiv auf wichtige Informationen aufmerksam.

Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Smarte Aufgaben finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

 <p>Fällige Rechnungen mahnen 2</p> <p>Totalbetrag fällige Rechnungen 172.30 CHF   </p>	<p>Mit dieser Smarten Aufgabe werden Sie auf per heute fällige Rechnungen aufmerksam gemacht.</p>
 <p>Alle Mahnstoppes 4</p> <p>Totalbetrag gesperrte Rechnungen -23'939.85 CHF </p>	<p>Falls Mahnsperren auf Belegen aktiv sind, wird das durch diese Smarte Aufgabe angezeigt.</p>
 <p>Fällige Stapelbuchungen erstellen 14</p> <p>Totalbetrag fällige Stapelbuchungen 3'360.00 CHF </p>	<p>Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf Stapelbuchungen aufmerksam, die per heute zum Erstellen fällig sind.</p>
 <p>Gemahnte Belege 171</p> <p>Totalbetrag gemahnte Belege 1'369'883.30 CHF  </p>	<p>Sobald offene Rechnungen bestehen, für die mindestens eine Zahlungserinnerung oder Mahnung verschickt wurde, wird das durch diese Smarte Aufgabe angezeigt.</p>
 <p>Alle offenen Posten 183</p> <p>Totalbetrag offene Posten 4'946'198.40 CHF  </p>	<p>Diese Smarte Aufgabe gibt Ihnen einen Überblick über alle offenen Debitoren Posten.</p>

▽ Fällige Rechnungen mahnen

Diese Smarte Aufgabe zeigt Ihnen alle fälligen Rechnungen an, die per heute gemahnt werden können. Der Totalbetrag aller fälligen Rechnungen sowie die Anzahl, oben rechts rot hinterlegt, werden angezeigt.

Die Kulanzeit für Mahnungen können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen** unten rechts.
2. Geben Sie die gewünschte **Kulanzeit** in Tagen ein.

3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.
4. Klicken Sie auf die Funktion **Fällige Rechnungen mahnen** .
5. Folgendes Fenster wird angezeigt:

Mahnbetrag	Beleg	Buchungsdatum	Betrag SW	Mahnstufe	Mahndatum	Mahnlauf	Mahnintervall	Mahnsperre	Mahnstopp	Mahnstopp bis	Verfalldatum
86.15	600287	01.01.2020	86.15	0		31.01.2020		0	<input type="checkbox"/>		31.01.2020
0.00	700003	17.04.2020	-807.75	0		17.04.2020		0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.05.2020
86.15	600425	01.01.2021	86.15	0		31.01.2021		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31.01.2021
172.30			-635.45								

6. Mit Doppelklick oder **Markieren** wählen Sie die Adressen, die Sie mahnen möchten.
7. Mit Klick auf **Vorschau** oder **Drucken** werden die Mahnungen erstellt.

Hinweis:

- **Achtung:** Wenn Sie die Kulanzeit hier ändern, wird sie auch in den allgemeinen Einstellungen in der Debitorenbuchhaltung übernommen.
- Mit Klick auf das Symbol **Information** unten rechts werden Ihnen Zusatzinformationen zum letzten Mahnlauf und der Verteilung der fälligen Rechnungen in die jeweiligen Mahnstufen angezeigt.

Alle Mahnstopp

Auf aktive Mahnstopp auf Belegen werden Sie durch diese Smarte Aufgabe aufmerksam gemacht. Die Anzahl aktiver Mahnstopp wird oben rechts rot dargestellt und der Totalbetrag der gesperrten Rechnungen eingeblendet.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Alle Mahnstopp** , um die Funktion Mahnstopp verwalten anzuzeigen.

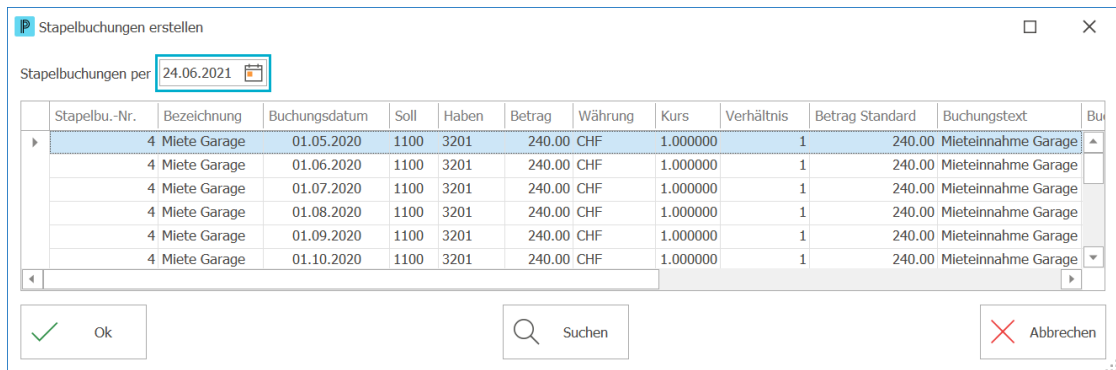
Adress-Nr.	Name/Firma	Bezeichnung	Beleg	Buchungsdatum	Verfalldatum	Stoppdatum	Währung	Betrag	Betrag Standard	Bemerkung
2	Gelegenheitskunde	Vorauszahlung	2223	15.03.2018	14.04.2018		CHF	7'000.00	7'000.00	
2	Gelegenheitskunde	Gutschrift	700004	25.03.2020	24.04.2020		CHF	1'132.10	1'132.10	
6	NebenlieferantX	Gutschrift	700003	17.04.2020	17.05.2020		CHF	807.75	807.75	
8	Hauptlieferant	Gutschrift	700002	19.03.2020	18.04.2020		CHF	15'000.00	15'000.00	

2. Um Anpassungen vorzunehmen, markieren Sie die gewünschten Einträge
3. Klicken Sie auf **Mahnstopp ändern** .
4. Falls Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.

Fällige Stapelbuchungen erstellen

Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf Stapelbuchungen aufmerksam, die per heute erstellt werden können.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Fällige Stapelbuchungen erstellen** , um die Funktion Stapelbuchungen erstellen zu starten.
2. Folgendes Fenster wird angezeigt:



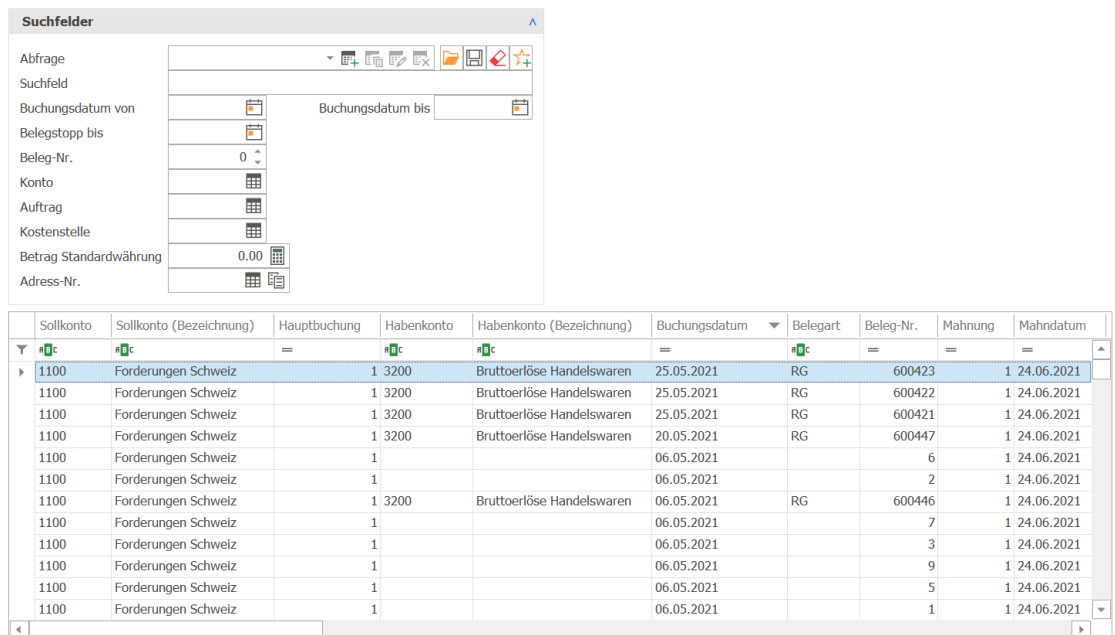
3. Klicken Sie auf **Ok**, um die Stapelbuchungen zu erstellen.

▽ Gemahnte Belege

Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf offene Rechnungen aufmerksam, für die mindestens eine Zahlungserinnerung oder Mahnung verschickt wurde. Der Totalbetrag aller gemahnten Belege sowie die Anzahl, oben rechts rot hinterlegt, werden angezeigt.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Gemahnte Belege** , um die Tabelle der gemahnten Belege anzuzeigen. Die Datensätze werden direkt im Modul Dock-Fenster eingeblendet.

Debitorenbuchhaltung



Hinweis:

- Mit Klick auf das Symbol **Information** unten rechts werden Ihnen Zusatzinformationen zu der Verteilung der gemahnten Belege in die jeweiligen Mahnstufen angezeigt.







▽ Alle offenen Posten

Diese Smarte Aufgabe gibt Ihnen einen Überblick über alle offenen Posten Debitoren. In rot wird darauf hingewiesen, wie viele offene Posten bestehen und der Totalbetrag wird eingeblendet.

1. Klicken Sie auf die Funktion Alle offenen Posten , um die Tabelle der offenen Posten anzuzeigen. Die Datensätze werden direkt im Modul Dock-Fenster eingeblendet.

Debitorenbuchhaltung

Suchfelder

Abfrage







Suchfeld

Buchungsdatum von Buchungsdatum bis

Belegstopp bis

Beleg-Nr.

Konto

Auftrag


Kostenstelle

Betrag Standardwährung



Adress-Nr.

Sollkonto	Sollkonto (Bezeichnung)	Hauptbuchung	Habenkonto	Habenkonto (Bezeichnung)	Buchungsdatum	Belegart	Beleg-Nr.	Mahnung	Mahndatum
1100	Forderungen Schweiz	1	3200	Bruttoerlöse Handelswaren	30.06.2021	RG	600390	0	
1100	Forderungen Schweiz		1		21.06.2021	RG	600452	0	
1100	Forderungen Schweiz		1	3200	Bruttoerlöse Handelswaren	17.06.2021	RG	600454	0
1100	Forderungen Schweiz		1		17.06.2021	RG	600451	0	
1100	Forderungen Schweiz		1	3200	Bruttoerlöse Handelswaren	07.06.2021	RG	600450	0
1100	Forderungen Schweiz		1	3200	Bruttoerlöse Handelswaren	07.06.2021	RG	600449	0
1100	Forderungen Schweiz		1	3200	Bruttoerlöse Handelswaren	03.06.2021	RG	600453	0
1100	Forderungen Schweiz		1	3200	Bruttoerlöse Handelswaren	25.05.2021	RG	600423	1 24.06.2021
1100	Forderungen Schweiz		1	3200	Bruttoerlöse Handelswaren	25.05.2021	RG	600422	1 24.06.2021
1100	Forderungen Schweiz		1	3200	Bruttoerlöse Handelswaren	25.05.2021	RG	600421	1 24.06.2021
1100	Forderungen Schweiz		1	3200	Bruttoerlöse Handelswaren	20.05.2021	RG	600447	1 24.06.2021
1100	Forderungen Schweiz		1		06.05.2021			6	1 24.06.2021

Hinweis:

- Mit Klick auf das Symbol **Information**  unten rechts werden Ihnen Zusatzinformationen zu den offenen Posten angezeigt. Wie viele davon offen (=nicht fällig), fällig resp. gemahnt/überfällig sind.

Hinweise:

- Falls Sie eine Smarte Aufgabe nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen**  in der Titelleiste des Dock-Fensters die entsprechende Smarte Aufgabe jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Smarten Aufgaben können Sie individuell festlegen.
- Smarte Aufgaben werden beim ersten Modulstart berechnet. Mit **Aktualisieren**  werden die Smarten Aufgaben neu berechnet.

Tipp:

- Wenn Sie mit dem Cursor auf das Funktionssymbol einer Smarten Aufgabe navigieren, wird ein Tooltip-Text zur Funktion eingeblendet.

6.5 Finanzbuchhaltung


In der Finanzbuchhaltung stehen vier Smarte Aufgaben zur Verfügung. Smarte Aufgaben machen Sie proaktiv auf wichtige Informationen aufmerksam.

Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Smarte Aufgaben finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

	<p>Mit dieser Smarten Aufgabe werden Sie auf offene Kontobewegungen aufmerksam gemacht, die noch zu verbuchen sind.</p>
	<p>Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf Stapelbuchungen aufmerksam, die per heute zum Erstellen fällig sind.</p>
	<p>Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf die fällige Mehrwertsteuer-Abrechnung aufmerksam. Entweder zeigt Sie zudem den geschuldeten Steuerbetrag an oder, falls ein Differenzbetrag besteht, wird dieser eingeblendet. Das Datum ist nur dann farbig hinterlegt, falls eine Steuerschuld besteht.</p>

▽ Offene Kontobewegungen bearbeiten

Sobald offene Kontobewegungen existieren, wird diese Smarte Aufgabe eingeblendet mit einem Hinweis in rot, wie viele Kontobewegungen zu bearbeiten sind. Zudem wird der Totalbetrag der offenen Kontobewegungen angezeigt.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Offene Kontobewegungen bearbeiten** .
2. Folgendes Fenster wird angezeigt:

3. Passen Sie die Suchfelder nach Bedarf an.
4. Klicken Sie auf **Suchen** , um die Kontobewegungen abzurufen.
2. Verarbeiten Sie die offenen Kontobewegungen. Weitere Informationen dazu finden Sie hier.

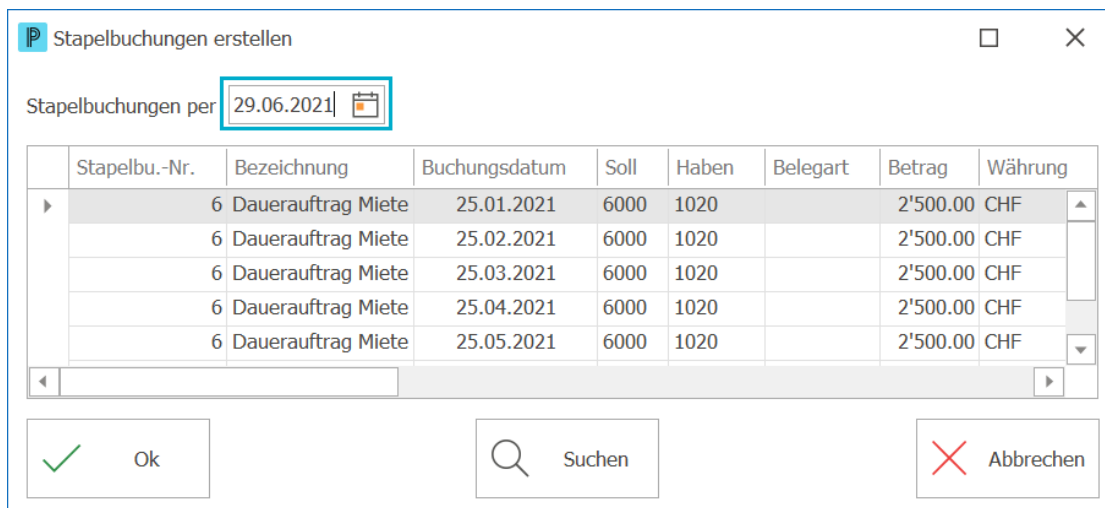
Hinweis:

- Standardmässig wird das zuletzt geöffnete Konto ausgewählt.

▽ **Fällige Stapelbuchungen erstellen**

Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf Stapelbuchungen aufmerksam, die per heute erstellt werden können.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Fällige Stapelbuchungen erstellen** , um die Funktion **Stapelbuchungen** erstellen zu starten.
2. Folgendes Fenster wird angezeigt:




3. Klicken Sie auf **Ok**, um die Stapelbuchungen zu erstellen.

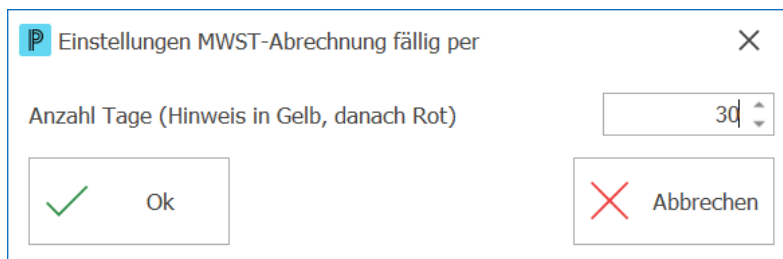
▼ MWST-Abrechnung fällig per


Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf die fällige Mehrwertsteuer-Abrechnung aufmerksam. Nach Ablauf des Stichtages (z.B. 1. Quartal 2021 = 31.03.2021) wird oben rechts das Abrechnungsdatum eingeblendet. Das Abrechnungsdatum ist abhängig von der Abrechnungsperiode (Datum von/bis, Halbjahr, Monat, Quartal) in den allgemeinen Einstellungen zur Mehrwertsteuer.

Zusätzlich wird der geschuldete Steuerbetrag eingeblendet. Falls eine Differenz besteht, wird anstelle des geschuldeten Betrags der Differenzbetrag angezeigt. In diesem Fall wird auch ein Informations-Symbol mit weiteren Hinweisen zur Differenz eingeblendet.

Sie können individuell definieren, wie lange die Anzeige des Abrechnungsdatums gelb hinterlegt werden soll, bevor die Anzeige auf rot wechselt, um die Dringlichkeit zu erhöhen. Standardmässig sind dafür 30 Tage festgelegt. Falls der geschuldete Steuerbetrag Null beträgt, wird das Datum grau hinterlegt.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.
2. Geben Sie die gewünschte **Anzahl Tage** für die Anzeige in gelb ein.



3. Klick auf **Ok**, um zu speichern.
4. Klicken Sie auf die Funktion **MWST-Abrechnung fällig per** .
5. Folgendes Fenster wird angezeigt:

Mehrwertsteuerabrechnung erstellen

Datum von: 01.01.2021 nur abgerechnete

Datum bis: 31.03.2021 definitive Abrechnung

Finalisierung

Steuer-ID:

Formular 1: Mehrwertsteuer Abrechnung

Formular 2:

Konto-Nr.:

Buchungsart: 0000 Finanzbuchhaltung

Buchungskreis: 1 Standard

Belegart:

Beleg-Nr.: 1

Buchungstext:

Export eMWST:

2. Falls eine Differenz vorliegt, wird folgendes Fenster angezeigt:

Mehrwertsteuer Differenzen

Suchfelder

Konto: 1170 Vorsteuer Material, Waren, Dienstleistungen, Energie,...

Steuer-ID:

Datum von: 01.01.2021 nur abgerechnete

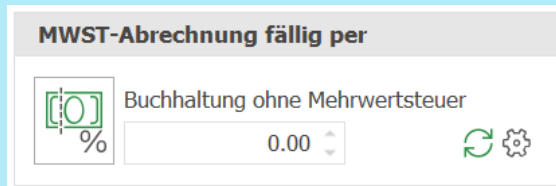
Datum bis: 31.03.2021



Datum	MWST-Saldo FW	Kontosaldo FW	Differenz
31.12.2020	35.75	0.00	-35.75
01.01.2021	35.75	-48'732.12	-48'767.87
15.02.2021	8'615.14	-40'152.73	-48'767.87
25.02.2021	8'640.16	-40'127.71	-48'767.87
10.03.2021	8'747.40	-40'020.47	-48'767.87

3. Beheben Sie allfällige Differenzen, bevor Sie die Mehrwertsteuer-Abrechnung erstellen.

Hinweis:

- Bei Kunden ohne Mehrwertsteuer-Pflicht wird folgender Text eingeblendet.

**Hinweis:**

- Falls Sie eine Smarte Aufgabe nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen**  in der Titelleiste des Dock-Fensters die entsprechende Smarte Aufgabe jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Smarten Aufgaben können Sie individuell festlegen.
- Smarte Aufgaben werden beim ersten Modulstart berechnet. Mit **Aktualisieren**  werden die Smarten Aufgaben neu berechnet.

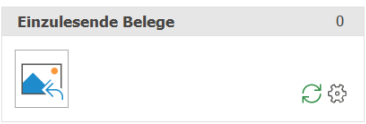
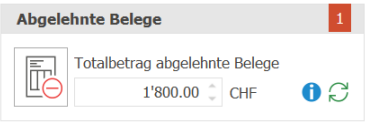




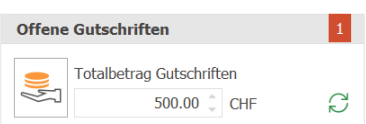
Tipp:

- Wenn Sie mit dem Cursor auf das Funktionssymbol einer Smarten Aufgabe navigieren, wird ein Tooltip-Text zur Funktion eingeblendet.

6.6 Kreditorenbuchhaltung

In der Kreditorenbuchhaltung stehen sieben Smarte Aufgaben zur Verfügung. Smarte Aufgaben machen Sie proaktiv auf wichtige Informationen aufmerksam.

Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Smarte Aufgaben finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

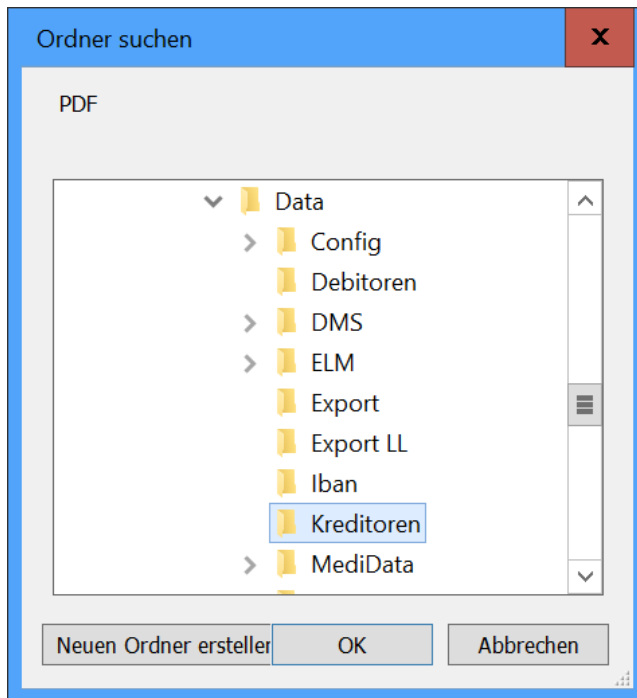
 <p>Einzulesende Belege 0</p>	<p>Mit dieser Smarten Aufgabe werden Sie auf einzulesende Belege aufmerksam gemacht, die in dem von Ihnen definierten Pfad liegen.</p>
 <p>Abgelehnte Belege 1</p> <p>Totalbetrag abgelehnte Belege 1'800.00 CHF</p>	<p>Sobald Belege den Status abgelehnt aufweisen, wird das durch diese Smarte Aufgabe angezeigt.</p>
 <p>Alle Vergütungssperren 3</p> <p>Totalbetrag gesperrte Rechnungen 1'050.00 CHF</p>	<p>Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf Kreditoren-Belege mit einer aktiven Vergütungssperre aufmerksam.</p>
 <p>Fällige Rechnungen vergüten 55</p> <p>Totalbetrag fällige Rechnungen 384'275.52 CHF</p>	<p>Sobald Kreditoren-Rechnungen zur Zahlung fällig sind, wird das durch diese Smarte Aufgabe angezeigt.</p>
 <p>Alle offenen Posten 88</p> <p>Totalbetrag offene Posten 474'978.12 CHF</p>	<p>Diese Smarte Aufgabe gibt Ihnen einen Überblick über alle offenen Kreditoren Posten.</p>
 <p>Fällige Stapelbuchungen erstellen 4</p> <p>Totalbetrag fällige Stapelbuchungen 6'000.00 CHF</p>	<p>Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf Stapelbuchungen aufmerksam, die per heute erstellt werden können.</p>
 <p>Offene Gutschriften 1</p> <p>Totalbetrag Gutschriften 500.00 CHF</p>	<p>Diese Smarte Aufgabe zeigt Ihnen an, wie viele offene Gutschriften/Gutschriftsaldi bei Kreditoren bestehen.</p>


▽ **Einzulesende Belege**

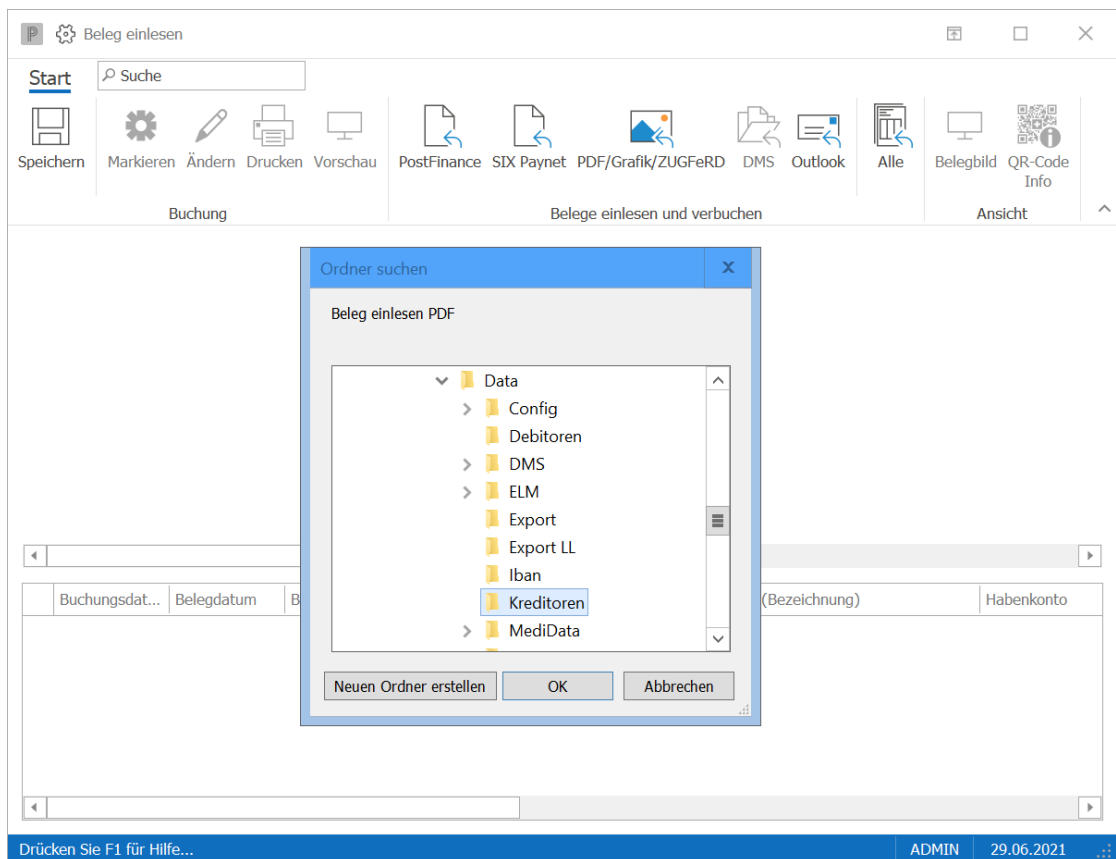
Diese Smarte Aufgabe zeigt Ihnen einzulesende Belege an, die in dem von Ihnen definierten Pfad hinterlegt sind. Der Totalbetrag aller einzulesenden Belege sowie die Anzahl, oben rechts rot hinterlegt, werden angezeigt.

Der zuletzt von Ihnen verwendete Pfad wird gespeichert. Diesen können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen**  unten rechts.




2. Wählen Sie den gewünschten Pfad aus.
3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.
4. Klicken Sie auf die Funktion **Einzulesende Belege** .

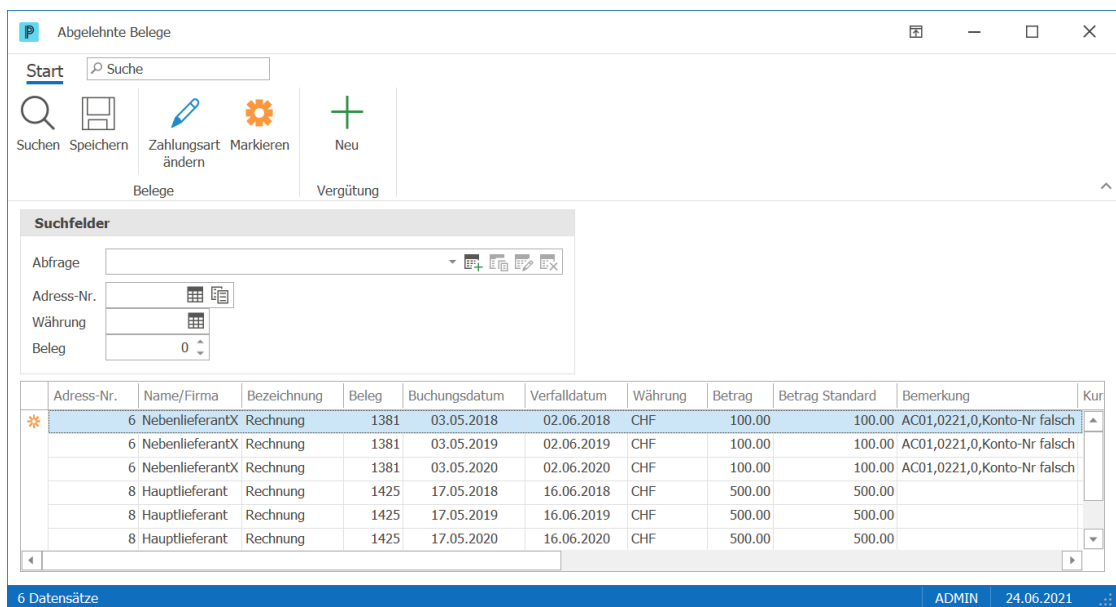


6. Sie haben die Möglichkeit, hier den Pfad neu zu definieren.
7. Mit Klick auf **OK** werden die Belege eingelesen. Weitere Schritte dazu finden Sie hier.

▽ **Abgelehnte Belege**



Auf abgelehnte Belege (Zahlungen, welche zurückgewiesen wurden) werden Sie durch diese Smarte Aufgabe aufmerksam gemacht. Die Anzahl abgelehnter Belege wird oben rechts rot dargestellt und der Totalbetrag dazu eingeblendet.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Abgelehnte Belege** .
2. Folgendes Fenster wird angezeigt:




The screenshot shows a window titled 'Abgelehnte Belege'. It has a search bar at the top with the text 'Suche'. Below the search bar are several icons: a magnifying glass labeled 'Suchen', a floppy disk labeled 'Speichern', a pencil labeled 'Zahlungsart ändern', a gear labeled 'Markieren', and a plus sign labeled 'Neu'. Below these icons are two tabs: 'Belege' and 'Vergütung'. The main area contains a 'Suchfelder' section with input fields for 'Abfrage', 'Adress-Nr.', 'Währung', and 'Beleg'. Below this is a table with the following columns: Adress-Nr., Name/Firma, Bezeichnung, Beleg, Buchungsdatum, Verfalldatum, Währung, Betrag, Betrag Standard, Bemerkung, and Kur. The table contains six rows of data, with the first row highlighted in blue. The status bar at the bottom shows '6 Datensätze', 'ADMIN', and '24.06.2021'.

Adress-Nr.	Name/Firma	Bezeichnung	Beleg	Buchungsdatum	Verfalldatum	Währung	Betrag	Betrag Standard	Bemerkung	Kur
6	NebenlieferantX	Rechnung	1381	03.05.2018	02.06.2018	CHF	100.00	100.00	AC01,0221,0,Konto-Nr falsch	
6	NebenlieferantX	Rechnung	1381	03.05.2019	02.06.2019	CHF	100.00	100.00	AC01,0221,0,Konto-Nr falsch	
6	NebenlieferantX	Rechnung	1381	03.05.2020	02.06.2020	CHF	100.00	100.00	AC01,0221,0,Konto-Nr falsch	
8	Hauptlieferant	Rechnung	1425	17.05.2018	16.06.2018	CHF	500.00	500.00		
8	Hauptlieferant	Rechnung	1425	17.05.2019	16.06.2019	CHF	500.00	500.00		
8	Hauptlieferant	Rechnung	1425	17.05.2020	16.06.2020	CHF	500.00	500.00		

3. Um Anpassungen vorzunehmen, markieren Sie die gewünschten Einträge und klicken Sie auf **Zahlungsart ändern** .
2. Falls Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern** .

▽ **Alle Vergütungssperren**

Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf Vergütungssperren aufmerksam, die aktiv sind.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Alle Vergütungssperren** , um alle Belege mit aktiver Vergütungssperre anzuzeigen.
2. Folgendes Fenster wird angezeigt:

Suchfelder

Abfrage:

Adress-Nr.:

Währung:

Beleg:

	Adress-Nr.	Name/Firma	Bezeichnung	Beleg	Buchungsdatum	Verfalldatum	Stoppdatum	Währung	Betrag	
✱	3	Gelegenheits AG	Rechnung	1387	25.02.2018	27.03.2018		CHF	350.00	✱
✱	3	Gelegenheits AG	Rechnung	1387	25.02.2019	27.03.2019		CHF	350.00	✱
✱	3	Gelegenheits AG	Rechnung	1387	25.02.2020	27.03.2020		CHF	350.00	✱

Buttons:

- Um Anpassungen vorzunehmen, markieren Sie die gewünschten Einträge und klicken Sie auf **Vergütungssperre ändern** ✎.
- Klicken Sie **Ok**, um zu speichern.

▽ **Fällige Rechnungen vergüten**

Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf offene Kreditoren-Rechnungen aufmerksam, die zur Vergütung fällig sind. Der Totalbetrag aller fälligen Belege sowie die Anzahl, oben rechts rot hinterlegt, werden angezeigt.

Vergütungs- und Skontointervall können individuell definiert werden.

- Klicken Sie auf **Einstellungen** ⚙️ unten rechts.

Einstellungen Fällige Rechnungen vergüten

Vergütungsintervall:

Skontointervall:

Buttons:

- Geben Sie die gewünschten **Intervalle in Tagen** ein.
- Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.
- Klicken Sie auf die Funktion **Fällige Rechnungen vergüten** ⚙️, um die Funktion zu starten.
- Folgendes Fenster wird angezeigt:

6. Markieren Sie die Einträge, die Sie vergüten möchten mit Doppelklick oder mit **Markieren**

7. Klicken Sie auf **Speichern** , um die Vergütung zu speichern und die Datei zu übermitteln. Mehr über den Versand der Vergütung finden Sie hier.

Hinweise:

- **Achtung:** Wenn Sie die Intervall-Einstellungen hier ändern, wird sie auch in den allgemeinen Einstellungen in der Kreditorenbuchhaltung übernommen.
- Mit Klick auf das Symbol **Information** unten rechts werden Ihnen Zusatzinformationen zur Berechnung der Fälligkeit angezeigt.

▽ Alle offenen Posten

Diese Smarte Aufgabe gibt Ihnen einen Überblick über alle offenen Kreditoren Posten. In rot wird darauf hingewiesen, wie viele offene Posten bestehen und der Totalbetrag wird eingeblendet.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Alle offenen Posten** , um die Tabelle der offenen Posten anzuzeigen. Die Datensätze werden direkt im Dock-Fenster **Modul** eingeblendet.

Kreditorenbuchhaltung

Suchfelder

Abfrage 🔍 📄 📅 📄 📄 📄 📄 📄

Suchfeld

Buchungsdatum von Buchungsdatum bis

Belegstopp bis

Beleg-Nr. 0

Konto

Auftrag

Kostenstelle

Betrag Standardwährung 0.00

Adress-Nr.

Sollkonto	Sollkonto (Bezeichnung)	Habenkonto	Habenkonto (Bezeichnung)	Buchungsdatum	Beleg-Nr.	Buchungs-Nr.	Betrag Standardwährung	Währung
▶ 7510	Hypothekarzinsaufwand	2000	Verbindlichkeiten für Materi...	01.02.2021	600385	4595	1'500.00	CHF
7510	Hypothekarzinsaufwand	2000	Verbindlichkeiten für Materi...	01.01.2021	600384	4594	1'500.00	CHF
7510	Hypothekarzinsaufwand	2000	Verbindlichkeiten für Materi...	01.12.2020	600383	4593	1'500.00	CHF
7510	Hypothekarzinsaufwand	2000	Verbindlichkeiten für Materi...	01.11.2020	600382	4592	1'500.00	CHF
7510	Hypothekarzinsaufwand	2000	Verbindlichkeiten für Materi...	01.10.2020	600381	4591	1'500.00	CHF
7510	Hypothekarzinsaufwand	2000	Verbindlichkeiten für Materi...	01.09.2020	600380	4590	1'500.00	CHF
7510	Hypothekarzinsaufwand	2000	Verbindlichkeiten für Materi...	01.08.2020	600379	4589	1'500.00	CHF
7510	Hypothekarzinsaufwand	2000	Verbindlichkeiten für Materi...	01.07.2020	600378	4588	1'500.00	CHF
7510	Hypothekarzinsaufwand	2000	Verbindlichkeiten für Materi...	01.06.2020	600377	4587	1'500.00	CHF
7510	Hypothekarzinsaufwand	2000	Verbindlichkeiten für Materi...	01.05.2020	600376	4586	1'500.00	CHF

Hinweis:

- Mit Klick auf das Symbol **Information** unten rechts werden Ihnen Zusatzinformationen zu den Fälligkeiten der offenen Posten angezeigt.

▼ **Fällige Stapelbuchungen erstellen**

Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf Stapelbuchungen aufmerksam, die per heute erstellt werden können.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Fällige Stapelbuchungen erstellen** , um die Funktion Stapelbuchungen erstellen zu starten.
2. Folgendes Fenster wird angezeigt:

Stapelbuchungen erstellen ☐ ✕

Stapelbuchungen per 24.06.2021

	Stapelbu.-Nr.	Bezeichnung	Buchungsdatum	Soll	Haben	Betrag	Währung	Kurs	Verhältnis	Betrag Standard	Buchungstext
▶	5	Hypothekarzins	01.03.2021	7510	2000	1'500.00	CHF	1.000000	1	1'500.00	Hypozins
	5	Hypothekarzins	01.04.2021	7510	2000	1'500.00	CHF	1.000000	1	1'500.00	Hypozins
	5	Hypothekarzins	01.05.2021	7510	2000	1'500.00	CHF	1.000000	1	1'500.00	Hypozins
	5	Hypothekarzins	01.06.2021	7510	2000	1'500.00	CHF	1.000000	1	1'500.00	Hypozins


✓ Ok
🔍 Suchen
✕ Abbrechen

3. Klicken Sie auf **Ok**, um die Stapelbuchungen zu erstellen.

▼ **Offene Gutschriften**

Sobald offene Gutschriften bei Kreditoren bestehen, wird diese Funktion eingeblendet mit einem Hinweis oben rechts in rot, wie viele offene Gutschriften bestehen und wie hoch der Totalbetrag

ist.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Offene Gutschriften** , um die Tabelle der offenen Gutschriften anzuzeigen. Die Datensätze werden direkt im Dock-Fenster **Modul** eingeblendet.



Kreditorenbuchhaltung

Suchfelder

Abfrage		
Suchfeld		
Buchungsdatum von		Buchungsdatum bis
Belegstopp bis		
Beleg-Nr.	0	
Konto		
Auftrag		
Kostenstelle		
Betrag Standardwährung	0.00	
Adress-Nr.		

Sollkonto	Sollkonto (Bezeichnung)	Habenkonto	Habenkonto (Bezeichnung)	Buchungsdatum	Beleg-Nr.	Buchungs-Nr.	Betrag Standardwährung	Währung
▶ 2000	Verbindlichkeiten für Material- und Warenaufwand	4000	Materialeinkauf	24.06.2021	2281	4708	500.00	CHF

Hinweise:

- Falls Sie eine Smarte Aufgabe nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen**  in der Titelleiste des Dock-Fensters die entsprechende Smarte Aufgabe jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Smarten Aufgaben können Sie individuell festlegen.
- Smarte Aufgaben werden beim ersten Modulstart berechnet. Mit **Aktualisieren**  werden die Smarten Aufgaben neu berechnet.

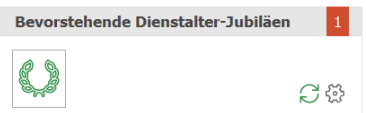

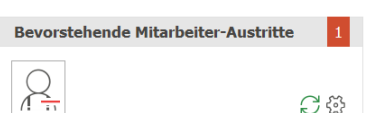

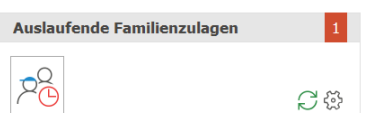
Tipp:

- Wenn Sie mit dem Cursor auf das Funktionssymbol einer Smarten Aufgabe navigieren, wird ein Tooltip-Text zur Funktion eingeblendet.

6.7 Lohnbuchhaltung

In der Lohnbuchhaltung stehen fünf Smarte Aufgaben zur Verfügung. Smarte Aufgaben machen Sie proaktiv auf wichtige Informationen aufmerksam.


Weitere allgemeine Informationen zu der Handhabung der Dock-Fenster Smarte Aufgaben finden Sie im Kapitel Benutzeroberfläche.

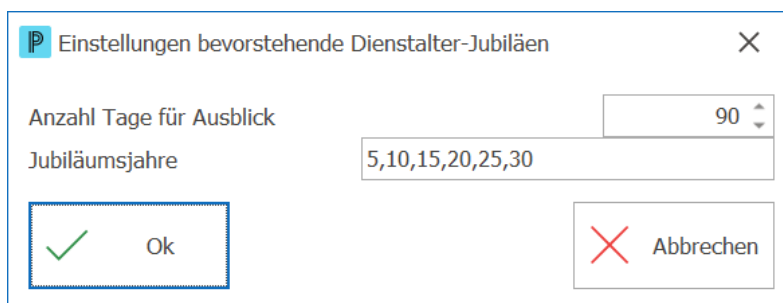
 <p>Bevorstehende Dienstalter-Jubiläen 1</p>	<p>Mit dieser Smarten Aufgabe werden Sie auf bevorstehende Dienstalter-Jubiläen von Mitarbeitenden aufmerksam gemacht.</p>
 <p>Lohnausweise fällig per</p>	<p>Jeweils im Januar wird diese Smarte Aufgabe angezeigt, um daran zu erinnern, dass die Lohnausweise für das Vorjahr fällig sind.</p>
 <p>Bevorstehende Mitarbeiter-Austritte 1</p>	<p>Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf bevorstehende Austritte von Mitarbeitenden aufmerksam.</p>
 <p>QST-Abrechnung fällig per 25.01.2021</p> <p>Totalbetrag QST-Abrechnung 4'009.60 CHF</p>	<p>Nach jeder Erstellung einer Lohnabrechnung für Mitarbeitende, die quellensteuerpflichtig sind, macht Sie diese Smarte Aufgabe auf die fällige Quellensteuer-Abrechnung aufmerksam.</p>
 <p>Auslaufende Familienzulagen 1</p>	<p>Mit dieser Smarten Aufgaben werden auslaufende Familienzulagen im definierten Zeitraum gemäss Einstellungen angezeigt.</p>


▽ **Bevorstehende Dienstalter-Jubiläen**

Sobald Dienstalter-Jubiläen von Mitarbeitenden im definierten Zeitraum anstehen, zeigt Ihnen diese Smarte Aufgabe die Anzahl oben rechts rot hinterlegt an.

Die Zeitspanne für den Ausblick sowie die Jubiläumsjahre können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.
2. Geben Sie die gewünschte **Anzahl Tage für den Ausblick** ein.
3. Definieren Sie die relevanten Jubiläumsjahre mit Komma getrennt. Leerschläge sind nicht nötig.



4. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.
5. Klicken Sie auf die Funktion **Bevorstehende Dienstalter-Jubiläen** . Das Fenster Mitarbeiter verwalten wird geöffnet.

Mitarbeiter verwalten

Start

Suchen In Ergebnis suchen

Neu Kopieren Ändern Löschen Mitarbeiter

Mitarbeiter History

Suchfelder

Abfrage

Lohngruppe

Abteilung

Filiale

Sozialvers.-Nummer

Mitarbeiter-Nr

Name

nur aktive Mitarbeiter


nur Lohn-Mitarbeiter

Mitarbeiter-Nr	Kurzzeichen	Adresse	Adresse (Anschrift)	Eintrittsdatum	Austrittsdatum
1	7	Muster Hans, Mustergasse 14, 7323 Wangs		01.08.2011	

1 Datensätze ADMIN 29.06.2021

▽ Lohnausweise fällig per

Jährlich vom 1. bis 31. Januar wird diese Funktion eingeblendet mit einem Hinweis darauf, dass die Lohnausweise per 31. Dezember des Vorjahres fällig sind.

1. Klicken Sie auf die Funktion **Lohnausweise fällige per** .
2. Folgendes Fenster wird angezeigt:

Lohnausweis als E-Mail versenden ✕

Selektion

Abfrage 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

Jahr ⬇

Datum 📅

Ansprechperson

E-Mail

Telefon

Mitarbeiter 📅 👤

Lohngruppe 📅

Abteilung 📅

Filiale 📅

Dokument ⌵

Betreff ⚠

Mailtext

Dateien 📄 📁 📄 ✕

sofort versenden

vertraulich senden mit IncaMail

eingeschrieben senden mit IncaMail

3. Füllen Sie die Felder entsprechend aus. Details dazu finden Sie hier.

▽ **Bevorstehende Mitarbeiter-Austritte**

Diese Smarte Aufgabe macht Sie auf im definierten Zeitraum anstehende Mitarbeiter-Austritte aufmerksam. Die Anzahl Austritte wird rot hinterlegt oben rechts eingeblendet.

Die Zeitspanne für den Ausblick können Sie individuell definieren.

1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen** ⚙ unten rechts.

2. Geben Sie die gewünschte **Anzahl Tage für den Ausblick** ein.
3. Klicken Sie auf die Funktion **Bevorstehende Mitarbeiter-Austritte** . Das Fenster **Mitarbeiter verwalten** wird geöffnet.

▽ QST-Abrechnung fällig per

Nach jedem Erstellen einer Lohnabrechnung für Mitarbeitende, die quellensteuerpflichtig sind, wird diese Smarte Aufgabe angezeigt mit einem Hinweis auf das Datum der letzten Lohnabrechnung. Dieses Datum bleibt solange bestehen, bis die ELM-Übermittlung für diese Lohnperiode übermittelt wurde. Sobald die Übermittlung erfolgreich durchgeführt wurde, wird das Datum entfernt. Zudem wird der Totalbetrag angezeigt.

1. Klicken Sie auf die Funktion **QST-Abrechnung fällig per** .
2. Folgendes Fenster wird angezeigt:

Quellensteuer-Abrechnung

Start

Übermitteln Bestätigen Lohnausweis/Statistik Firma/Versicherungen ELM

Lohndaten Einstellungen

Periode Testdaten

Kontaktperson

Telefon E-Mail senden

Name

E-Mail

Verfahren

Daten übermitteln (PIV)

Datei speichern (EIV)

Bemerkungen

Drücken Sie F1 für Hilfe... ADMIN 29.06.2021

3. Füllen Sie die Felder entsprechend aus. Details dazu finden Sie hier.


Hinweis:

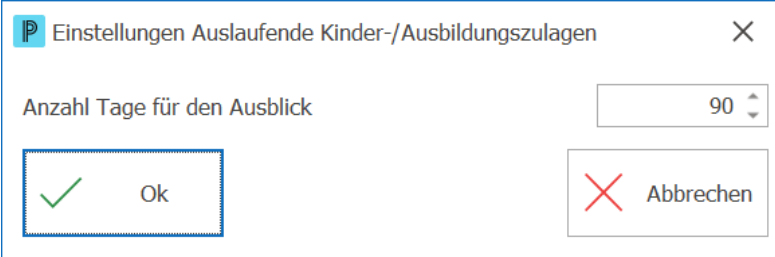
- Sollten mehrere ELM-Übermittlungen ausstehend sein, wird das Datum der ältesten Lohnabrechnung angezeigt.

▽ **Auslaufende Familienzulagen**

Diese Smarte Aufgabe wird angezeigt, wenn im definierten Zeitraum Kinder- oder Ausbildungszulagen auslaufen. Der rot hinterlegte Hinweis oben rechts zeigt, wie viele Familienzulagen von Kindern betroffen sind.


Die Zeitspanne für den Ausblick können Sie individuell definieren.

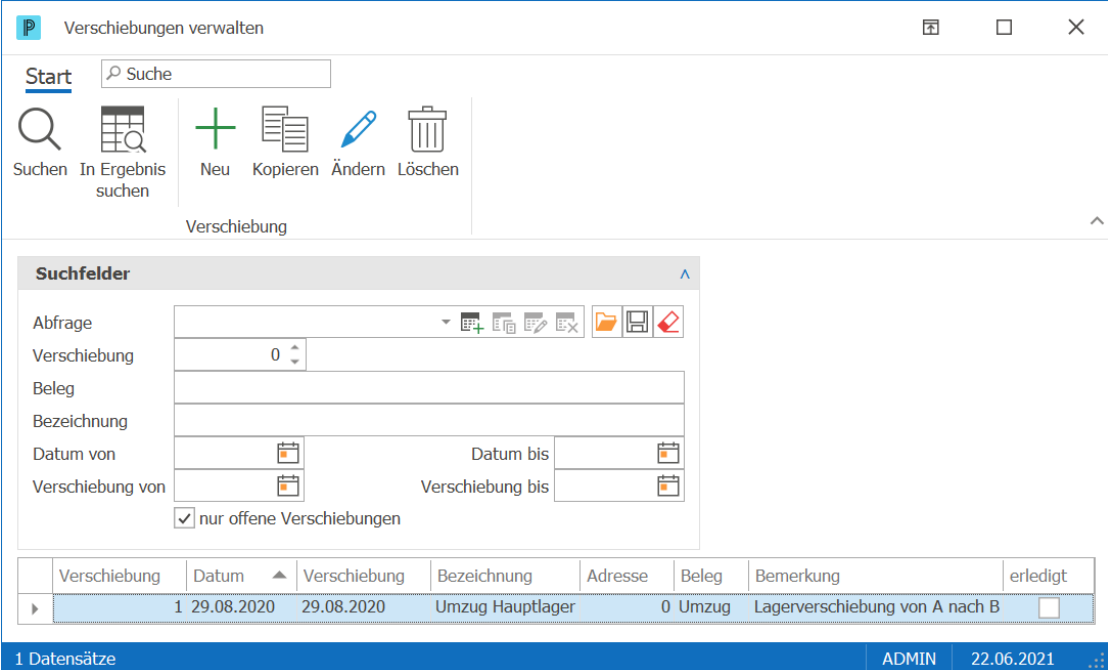
1. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen**  unten rechts.
2. Geben Sie die gewünschte **Anzahl Tage für den Ausblick** ein.



Einstellungen Auslaufende Kinder-/Ausbildungszulagen

Anzahl Tage für den Ausblick

3. Klicken Sie auf **Ok**, um zu speichern.
4. Klicken Sie auf die Funktion **Auslaufende Kinderzulagen** . Das Fenster mit den betroffenen Mitarbeitenden wird angezeigt:



Verschiebungen verwalten

Start

Suchen In Ergebnis suchen Neu Kopieren Ändern Löschen

Verschiebung

Suchfelder

Abfrage

Verschiebung

Beleg

Bezeichnung



Datum von Datum bis

Verschiebung von Verschiebung bis



nur offene Verschiebungen

Verschiebung	Datum	Verschiebung	Bezeichnung	Adresse	Beleg	Bemerkung	erledigt
1	29.08.2020	29.08.2020	Umzug Hauptlager		0 Umzug	Lagerverschiebung von A nach B	<input type="checkbox"/>

1 Datensätze ADMIN 22.06.2021

5. Mit Doppelklick öffnen Sie einen Mitarbeiter.
6. Navigieren Sie ins Register **Lohnbuchhaltung**.
7. Klicken Sie auf die Funktion **Kinder (Ctrl+K)** .
8. Um die Familienzulagen für ein Kind zu bearbeiten, wählen Sie das Kind aus und klicken Sie auf **Ändern** .

Hinweise:

- Falls Sie eine Smarte Aufgabe nicht interessiert, können Sie über die allgemeinen **Einstellungen**  in der Titelleiste des Dock-Fensters die entsprechende Smarte Aufgabe jederzeit ausblenden.
- Auch die Reihenfolge der Smarten Aufgaben können Sie individuell festlegen.
- Smarte Aufgaben werden beim ersten Modulstart berechnet. Mit **Aktualisieren**  werden die Smarten Aufgaben neu berechnet.

Tipp:


- Wenn Sie mit dem Cursor auf das Funktionssymbol einer Smarten Aufgabe navigieren, wird ein Tooltip-Text zur Funktion eingeblendet.

6.8 Einstellungen

Für das Dashboard in der Finanzbuchhaltung kann die Auswertungsperiode individuell definiert werden. Diese finden Sie unter **Einstellungen > Finanzbuchhaltung > Auswertungsperiode Dashboard**.

Folgende Auswahl steht zur Verfügung:

Einstellungen - Finanzbuchhaltung

Suchtext eingeben... 

Allgemein	Auswertungsperiode
Vorgaben	<input type="radio"/> Kalenderjahr
Kennzahlen Dashboard	<input checked="" type="radio"/> Geschäftsjahr (aktuelles Jahr)
Auswertungsperiode Dashboard	<input type="radio"/> Geschäftsjahr (gemäss Einstellungen)
	<input type="radio"/> Buchungsperiode (gemäss Einstellungen)
	<input checked="" type="checkbox"/> Bis heute (ohne zukünftigen Daten)

▽ Hier finden Sie detaillierte Beschreibungen zu den Feldern

Kalenderjahr

Falls diese Auswahl verwendet wird, werden die Dashboard-Inhalte in der Finanzbuchhaltung für Januar bis Dezember angezeigt.

Geschäftsjahr (aktuelles Jahr)

In den allgemeinen Einstellungen zur Finanzbuchhaltung kann unter dem Register Allgemein das Geschäftsjahr definiert werden. Falls diese Auswahl verwendet wird, werden die Dashboard-Inhalte in der Finanzbuchhaltung für das Geschäftsjahr (z.B. 01.04.2020-31.03.2021) transferiert

ins aktuelle Jahr (z.B. 01.04.2021-31.03.2022) angezeigt.

Geschäftsjahr (gemäss Einstellungen)

In den allgemeinen Einstellungen zur Finanzbuchhaltung kann unter dem Register Allgemein das Geschäftsjahr definiert werden. Falls diese Auswahl verwendet wird, werden die Dashboard-Inhalte in der Finanzbuchhaltung für das in den Einstellungen definierte Geschäftsjahr angezeigt.

Buchungsperiode (gemäss Einstellungen)

In den allgemeinen Einstellungen zur Finanzbuchhaltung kann unter dem Register Allgemein die Buchungsperiode definiert werden. Falls diese Auswahl verwendet wird, werden die Dashboard-Inhalte in der Finanzbuchhaltung für die in den Einstellungen definierte Buchungsperiode angezeigt.

Hinweise:

- Ist die Option **Bis heute (ohne zukünftige Daten)** aktiviert, werden alle zukünftigen Daten (>heute) ignoriert.
- Die Option **Bis heute (ohne zukünftige Daten)** ist nur für die Auswahl Kalenderjahr und Geschäftsjahr (aktuelles Jahr) verfügbar.

Tipp:

- Die Auswahl **Geschäftsjahr (aktuelles Jahr)** ist dann sinnvoll, wenn das Geschäftsjahr bereits in der Vergangenheit liegt, da noch nicht abgeschlossen, für das Dashboard jedoch das aktuelle Geschäftsjahr relevant sein soll.

7 Kontextmenü

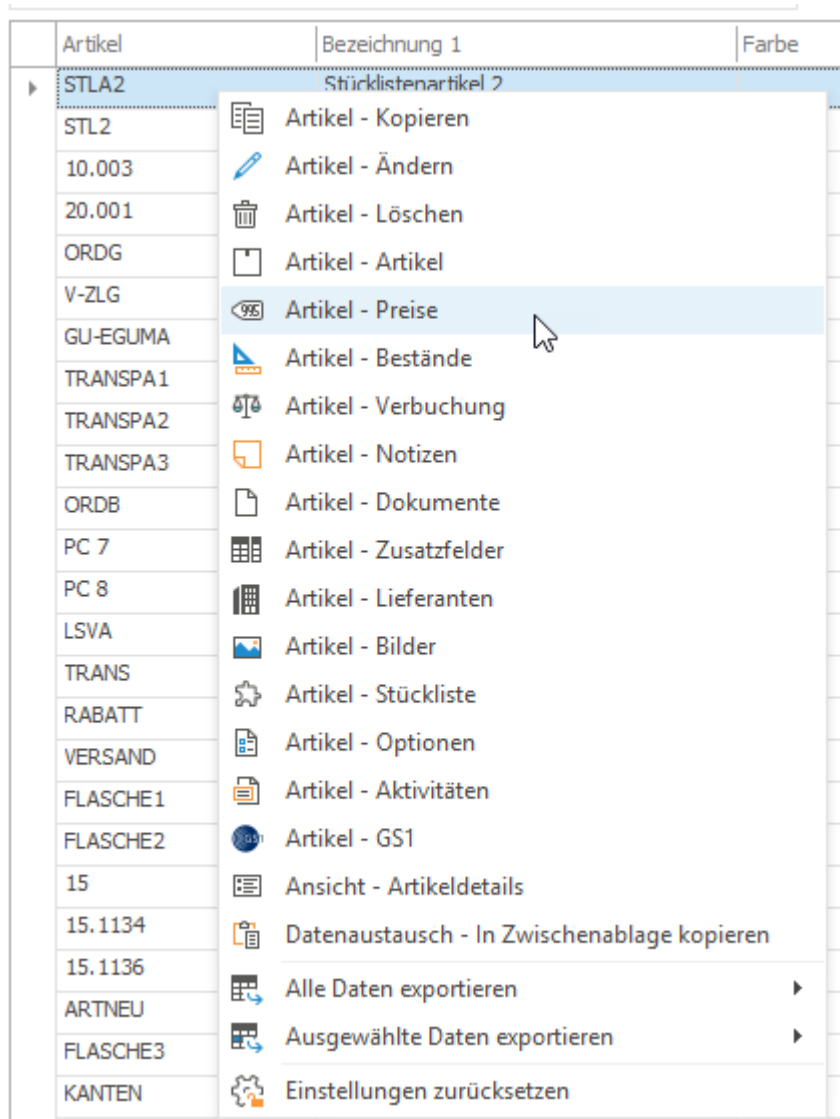
Das Kontextmenü ist ein Menü, das beim Klicken mit der rechten Maustaste auf eine Datenzeile in einer Tabelle angezeigt wird.

Mit den Kontextmenüs können neue Funktionen schnell erreicht werden, ohne dabei über die Multifunktionsleiste gehen zu müssen. Das kann praktisch sein, wenn Sie in einem anderen Register stehen und z.B. eine Funktion aus dem Start Register benötigen.




▽ Mit dem Kontextmenü arbeiten

Um ein Kontextmenü aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Datensatz.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Datensatz.
3. Wählen Sie im Kontextmenü eine Funktion.



Hinweise:

- In Proffix stehen für diese schnelle Arbeitsweise zahlreiche Funktionen zur Verfügung. Die angebotenen Einträge der Kontextmenüs sind abhängig vom Modul und vom ausgewählten Datensatz.
- Die Menüpunkte **Alle Daten exportieren** , **Ausgewählte Daten exportieren**  und **Einstellungen zurücksetzen**  sind in allen Kontextmenüs vorhanden.

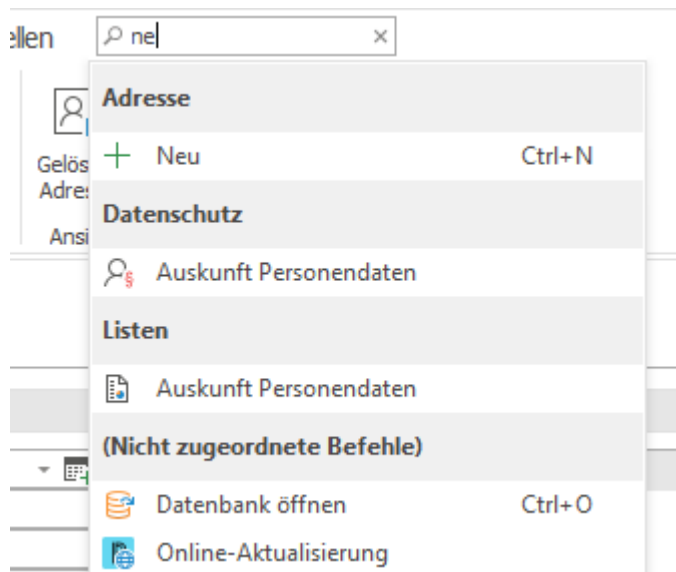
8 Suche

In Proffix gibt es verschiedene Möglichkeiten, um zu suchen und zu filtern. Neu gibt es ein allgemeines Suchfeld.

▽ Suchen, was Sie im Modul benötigen

Oben im Register gibt es das allgemeine Suchfeld. Dieses Suchfeld hilft Ihnen, schnell zu finden, nach welcher Funktion Sie im Modul suchen.

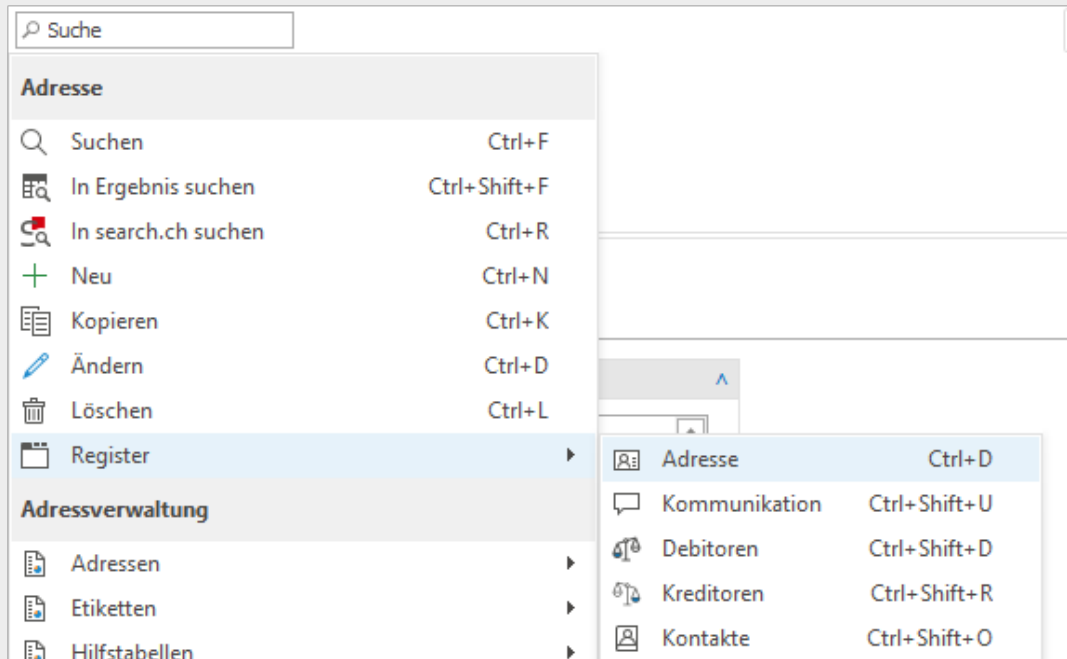
1. Klicken Sie ins Feld **Suche**.
2. Geben Sie einen Suchbegriff ein.



3. Wählen Sie aus den Suchergebnissen die gewünschte Funktion, Liste oder einen anderen Eintrag.

Tipp:

- Wenn das Suchergebnis nicht das gewünschte Ergebnis zeigt, löschen Sie den Eintrag. Danach werden alle Möglichkeiten aus dem gewählten Modul, nach Register sortiert, im Suchergebnis angezeigt.



9 Gut zu wissen

9.1 Proffix Hilfe

Die Proffix Hilfe ist eine umfangreiche Wissensdatenbank. Wir schreiben zur Zeit die Hilfe für die Px5 um. Das ist ein grosses Projekt, was einige Zeit in Anspruch nehmen wird. Wir werden laufend die Px5 Hilfe aktualisieren. Dafür müssen Sie nichts unternehmen. Die Px5 Hilfe steht Ihnen nun Online zur Verfügung.

9.2 QR-Rechnung erweitert

Neu können nicht nur QR-Rechnungen mit QR-Referenz aus der Auftragsbearbeitung erstellt werden, sondern es stehen Ihnen ebenfalls die Varianten mit Creditor Reference (SCOR) sowie ohne Referenz zur Verfügung. Definieren Sie die gewünschte Variante der QR-Rechnung unter **Hilfstabellen > Auftragsbearbeitung > QR-Rechnung/ESR**.

Ebenfalls können Sie neu auch QR-Rechnungen ohne Betrag ausstellen. Aktivieren Sie dazu unter **Hilfstabellen > Auftragsbearbeitung > QR-Rechnung/ESR** die neue Option **Einzahlungsschein ohne Betrag**.

QR-Rechnungen mit QR-Referenz können mit Px5 nur noch in die Schweiz und nach Liechtenstein und in den Währungen CHF und EUR erstellt werden. Wenn Sie Rechnungen in andere Länder oder in anderen Währungen erstellen möchten, müssen Sie den Einzahlungsschein **QR-Rechnung mit Creditor Reference (SCOR)** oder **QR-Rechnung ohne Referenz** verwenden.

Hinweis:

- QR-Rechnung mit QR-Referenz benötigt **QR-IBAN**
- QR-Rechnung mit Creditor Reference (SCOR) benötigt **ISO-IBAN**
- QR-Rechnung ohne Referenz benötigt **ISO-IBAN**

QR-Rechnung/ESR verwalten

Typ

Einzahlungsschein

Allgemein

Nummer

Bezeichnung

Position Kunden-Nr.

Bank Beleg-Nr.

Position Bank Beleg-Nr.

QR-Rechnung

IBAN

Kundenreferenz (20)

Referenztext für «Zusätzliche Informationen»

Kombinierte Adressfelder

Einzahlungsschein ohne Betrag

ESR

Teilnehmer-Nr.

Belegartcode

Bankzeile 1

Bankzeile 2

Zugunsten von

Beispiel QR-Rechnung mit QR-Referenz (mit QR-IBAN)

✂

Empfangsschein

Konto / Zahlbar an
 CH44 3199 9123 0008 8901 2
 PROFFIX Demodatenbank
 Bahnhofstrasse 17a
 7323 Wangs


Referenz
 11 49027 74300 00000 10060 04032

Zahlbar durch
 Stammkunde Markus
 Stammstrasse 15
 8000 Zürich

Währung	Betrag
CHF	6 032.00

✂

Zahlteil



Währung	Betrag
CHF	6 032.00

Konto / Zahlbar an
 CH44 3199 9123 0008 8901 2
 PROFFIX Demodatenbank
 Bahnhofstrasse 17a
 7323 Wangs

Referenz
 11 49027 74300 00000 10060 04032

Zusätzliche Informationen
 //S1/10/600403/11/210627/20//30/999999996/31/2106
 27/32/7.7/33//40/0:30

Zahlbar durch
 Stammkunde Markus
 Stammstrasse 15
 8000 Zürich

Annahmestelle

Beispiel QR-Rechnung mit QR-Referenz ohne Betrag (mit QR-IBAN)

✂

Empfangsschein

Konto / Zahlbar an
 CH44 3199 9123 0008 8901 2
 PROFFIX Demodatenbank
 Bahnhofstrasse 17a
 7323 Wangs


Referenz
 11 49027 74300 00000 10060 04032

Zahlbar durch
 Stammkunde Markus
 Stammstrasse 15
 8000 Zürich

Währung	Betrag	┌	┐
CHF			

✂

Zahlteil



Währung	Betrag	┌	┐
CHF			

Konto / Zahlbar an
 CH44 3199 9123 0008 8901 2
 PROFFIX Demodatenbank
 Bahnhofstrasse 17a
 7323 Wangs

Referenz
 11 49027 74300 00000 10060 04032

Zusätzliche Informationen
 //S1/10/600403/11/210627/20//30/999999996/31/2106
 27/32/7.7/33//40/0:30

Zahlbar durch
 Stammkunde Markus
 Stammstrasse 15
 8000 Zürich

Annahmestelle

Beispiel QR-Rechnung ohne QR-Referenz (mit ISO-IBAN)

<p>Empfangsschein</p> <p>Konto / Zahlbar an CH86 0873 1002 1312 3222 2 PROFFIX Demodatenbank Bahnhofstrasse 17a 7323 Wangs</p> <p>Zahlbar durch Stammkunde Markus Stammstrasse 15 8000 Zürich</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Währung</td> <td>Betrag</td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>6 032.00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Annahmestelle</p>	Währung	Betrag	CHF	6 032.00	<p>Zahlteil</p> <div style="text-align: center;"> </div> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Währung</td> <td>Betrag</td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>6 032.00</td> </tr> </table>	Währung	Betrag	CHF	6 032.00	<p>Konto / Zahlbar an CH86 0873 1002 1312 3222 2 PROFFIX Demodatenbank Bahnhofstrasse 17a 7323 Wangs</p> <p>Zusätzliche Informationen //S1/10/600403/11/210627/20//30/999999996/31/2106 27/32/7.7/33//40/0:30</p> <p>Zahlbar durch Stammkunde Markus Stammstrasse 15 8000 Zürich</p>
Währung	Betrag									
CHF	6 032.00									
Währung	Betrag									
CHF	6 032.00									

Beispiel QR-Rechnung mit Creditor Reference (SCOR) (mit ISO-IBAN)

<p>Empfangsschein</p> <p>Konto / Zahlbar an CH86 0873 1002 1312 3222 2 PROFFIX Demodatenbank Bahnhofstrasse 17a 7323 Wangs</p> <p>Referenz RF37 0000 0001 0000 0006 0040 3</p> <p>Zahlbar durch Stammkunde Markus Stammstrasse 15 8000 Zürich</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Währung</td> <td>Betrag</td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>6 032.00</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Annahmestelle</p>	Währung	Betrag	CHF	6 032.00	<p>Zahlteil</p> <div style="text-align: center;"> </div> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Währung</td> <td>Betrag</td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>6 032.00</td> </tr> </table>	Währung	Betrag	CHF	6 032.00	<p>Konto / Zahlbar an CH86 0873 1002 1312 3222 2 PROFFIX Demodatenbank Bahnhofstrasse 17a 7323 Wangs</p> <p>Referenz RF37 0000 0001 0000 0006 0040 3</p> <p>Zusätzliche Informationen //S1/10/600403/11/210627/20//30/999999996/31/2106 27/32/7.7/33//40/0:30</p> <p>Zahlbar durch Stammkunde Markus Stammstrasse 15 8000 Zürich</p>
Währung	Betrag									
CHF	6 032.00									
Währung	Betrag									
CHF	6 032.00									

9.3 ZUGFeRD mit neuer Version 2.1.1

Px5 unterstützt neu die ZUGFeRD Version 2.1.1. Der Dateiname der XML-Datei, welche in der PDF-Rechnung angehängt ist, heisst bei dieser Version factur-x.xml. Ebenfalls neu können Sie die Option **ZUGFeRD 2.1.1 - nur XML senden auswählen**, falls Behörden nur eine XML-Datei ohne pdf-Rechnung fordern.

Auf der Adresse des Rechnungsempfängers können Sie zwischen **ZUGFeRD 1.0**, **ZUGFeRD 2.1**, **Factur-X**, **ZUGFeRD 2.1.1** und **Factur-X, ZUGFeRD 2.1.1 - nur XML senden** auswählen. Wir empfehlen stets die neuste Version einzusetzen und die pdf-Rechnung mitzusenden (D.h. aktuell ZUGFeRD 2.1.1 und Factur-X zu verwenden).

Falls das neuste Format beim Empfänger nicht gelesen werden kann, definieren Sie für ausgewählte Empfänger unter **Adressverwaltung > Ändern > Debitoren > Angaben für E-Dokument** eine ältere Version.

9.4 Zusatzfelder im Hauptfenster

Neu können Sie bei der Definition der Zusatzfelder die Gruppe **Hauptfenster** zuweisen, damit werden die Zusatzfelder nicht mehr im Register **Zusatzfelder** sondern im Hauptfenster rechts dargestellt.

Im rechten Bereich werden die Zusatzfelder mit der Gruppe **Hauptfenster** dargestellt

9.5 Kreditorenbuchhaltung: ZUGFeRD-Belege einlesen

Unter **Kreditorenbuchhaltung>Belege einlesen**, wurde die Funktion ZUGFeRD in die Funktion PDF/Grafik integriert. Somit können Sie ZUGFeRD-Rechnungen neu in einem Schritt mit den übrigen pdf-Rechnungen über die Funktion PDF/Grafik/ZUGFeRD einlesen. Dies hat den Vorteil, dass Sie nach dem Einlesen auch für ZUGFeRD-Rechnungen das Fenster «Buchen Kreditoren» automatisch öffnen lassen können, um die Buchung direkt anzupassen oder diese mit einer Bestellung zu verknüpfen.

9.6 In Kontobewegungen zip-Dateien einlesen

Unter **Finanzbuchhaltung>E-Banking>Kontobewegungen bearbeiten>Bank>camt.053/camt.054 importieren** können Sie neu zip-Dateien auswählen. Alle in der zip-Datei enthaltenen camt-Dateien werden nacheinander als Kontobewegungen importiert.

9.7 Twixtel

Mit dem Px5 haben wir die veraltete Funktion Twixtel entfernt.

9.8 Proffix Modul Webshop

Das Proffix Modul Webshop wurde wie angekündigt ausgebaut.

9.9 Zeitverwaltung

In der Zeitverwaltung steht eine neue Liste Ferienübersicht zur Verfügung.

9.10 UVGZ-Code und UVGZ-Versicherer keine Pflichtfelder mehr

Der UVGZ-Code sowie der UVGZ-Versicherer in der Mitarbeiter Verwaltung sind neu keine Pflichtfelder mehr. Damit die ELM-UVGZ Übermittlung korrekt funktioniert, darf der UVGZ-Code nur bei Mitarbeitenden abgefüllt werden, die gemäss Versicherungspolice in der Jahreslohndecklaration

aufzuführen sind. Bei allen anderen Mitarbeitenden müssen der Code und der Versicherer entfernt werden.

Falls der Betrieb keine UVGZ-Versicherungslösung hat, ist es nicht relevant, ob in den Feldern ein Eintrag steht.