

PROFFIX VERSION 4.0.1018

Übersicht über die wichtigsten Änderungen und neuen Funktionen.



| | |
|---|----|
| Adressverwaltung | 3 |
| Mahnungen mit Tagesdatum im Dokument-Register..... | 3 |
| Schaltfläche für Anhänge bei E-Mail | 4 |
| Adress-Synchronisierung mit Exchange Server Web Service..... | 4 |
| Allgemein | 5 |
| Andere Icons für globale Fenster | 5 |
| Diverse Vorgaben für neue Datenbanken..... | 5 |
| Neue Applikation «PROFFIX PDF OCR» | 7 |
| Artikel- und Lagerverwaltung | 7 |
| Artikelklassen, -gruppen und -untergruppen löschen | 7 |
| Aktive Lagerbuchhaltung..... | 8 |
| Optimierungen für PROFFIX VERSION 4.0.1018..... | 8 |
| Meldung «aktive Lagerbuchhaltung ein-/ausschalten»..... | 8 |
| Meldung, wenn Speicherung vom Stempel Minus ergibt | 8 |
| Dokumente wie Lieferscheine und Rechnungen sperren | 9 |
| Lagerung mit Preis 0.00..... | 9 |
| Artikel auf mehrere Positionen in einem Dokument | 9 |
| Einkaufsverwaltung auf Kalkulationskurs gewechselt | 9 |
| Auftragsbearbeitung | 9 |
| Anzeige «Bestand pro Lagerort» erweitert | 9 |
| Externe Dokumentdefinition mit Dimensionen erweitert | 10 |
| E-Rechnung mit Gutschrift, Zahlung, Vorauszahlung | 11 |
| Neue Option «ausgeglichene Belege nicht senden» bei E-Rechnung..... | 11 |
| Dokumente können zu einem Auftragsdokument hinzugefügt werden..... | 12 |
| DMS | 13 |
| Belege im DMS archivieren | 13 |
| Debitoren-Buchhaltung..... | 14 |
| ESR einlesen mit Valutadatum | 14 |
| E-Banking | 15 |

| | | | |
|---|----|--|----|
| Konten für Vorschlag bei neuen Buchungen..... | 15 | Positionsarten verwalten..... | 28 |
| Meldung bei Saldo Unstimmigkeiten beim Einlesen der camt.053..... | 15 | Interne Auftrags-Nummer erstellen..... | 28 |
| PostFinance neues Loginverfahren «Via PostFinance-App»..... | 15 | Einstellungen Leistungsverwaltung..... | 28 |
| PhotoTAN für St. Galler Kantonalbank..... | 16 | Stundendifferenzen buchen..... | 29 |
| Elektronische Dokumente..... | 17 | Listen..... | 31 |
| Dokumente pro Auftragsdokument für MediData..... | 17 | Listen-Konverter mit vorgeschaltetem Definitionsfenster..... | 31 |
| Dokumente für MediData exportieren..... | 17 | Subreports mit DevExpress..... | 33 |
| MediData neue Tarife..... | 17 | Performance DevExpress Listen optimiert..... | 34 |
| MediData pro Position ein Ausführer eingebaut..... | 17 | Lohnbuchhaltung..... | 34 |
| Zusatzfeld definieren..... | 17 | Lohnabrechnung wird auf Land/Region geprüft..... | 34 |
| Zuweisung für MediData-Export definieren..... | 18 | Zeitverwaltung..... | 35 |
| Einheiten um Feld «Common Code» erweitert..... | 19 | Neue Funktion «Kalender»..... | 35 |
| Neue Felder für e-dec im Artikelstamm..... | 20 | Einstellungen..... | 35 |
| io-market Web Service mit OpenTrans Protokoll..... | 20 | Kalender verwalten..... | 35 |
| Finanzbuchhaltung..... | 20 | Stunden erfassen..... | 36 |
| Überprüfung Sperre Kostenstelle und -arten durch Buchungsschnittstelle..... | 20 | Kalender auswählen, anzeigen lassen, drucken..... | 36 |
| XML-Datei zum Upload für die elektronische MWST-Abrechnung..... | 21 | Mehrere Stunden für einen Zeitraum von/bis erfassen..... | 36 |
| Meldung bei definitiver MWST-Abrechnung, wenn Konto fehlt..... | 22 | PROFFIX REST API..... | 37 |
| Lendico: Firmenkredit direkt aus PROFFIX online beantragen..... | 22 | Verbesserungen bei /PRO/Mitarbeiter..... | 37 |
| Finanzierung beantragen, Kurzcheck..... | 22 | Teilrechnungen..... | 37 |
| Kreditantrag einreichen..... | 23 | Bilder im Originalformat abrufen..... | 37 |
| Kreditorenbuchhaltung..... | 25 | Zusatztabellen-Endpunkt..... | 37 |
| Prüfung auf ZA 6 mit EUR entfällt..... | 25 | Verbesserungen beim Endpunkt /ADR/Adressen..... | 37 |
| Beleg einlesen mit Fehler «Prozess kann nicht auf die Datei zugreifen»..... | 25 | Korrekturen..... | 37 |
| Kontobezeichnungen Soll/Haben in der Spaltenauswahl..... | 25 | Verschiedene Verbesserungen beim Abrufen von Listen..... | 37 |
| Stapelbuchungen Adressen ohne Hauptzahlungsart..... | 26 | Neue Endpunkte aus der Lohnbuchhaltung..... | 37 |
| Prüfen des Zahlungsdatums auf Hauptbuchung..... | 26 | Erweiterungen aus der Artikel- und Lagerverwaltung..... | 37 |
| QR-Code einlesen mit «Elcode» Barcodescanner..... | 26 | Erweiterungen aus der Finanzbuchhaltung..... | 37 |
| Leistungsverwaltung..... | 28 | Neue Methoden Zahlungsarten..... | 37 |
| Neue Funktion «Stundendifferenzen buchen»..... | 28 | | |

Erklärungen Symbole

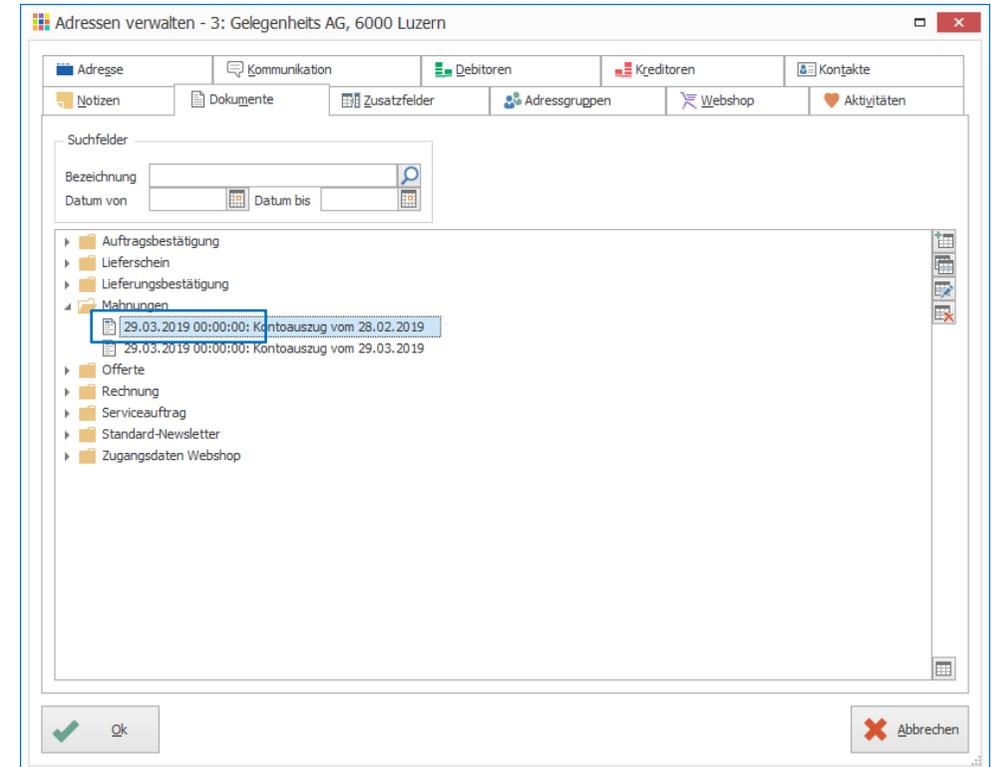
 **Hinweise**

 **Notizen**

Adressverwaltung

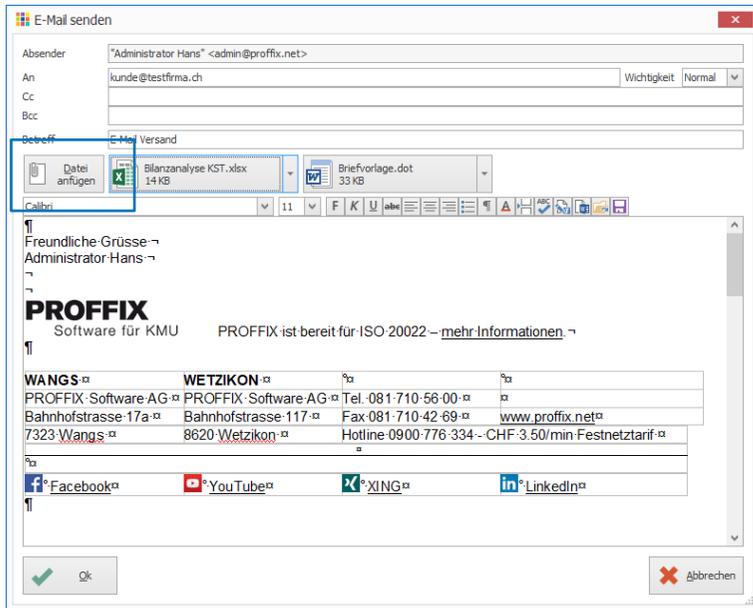
Mahnungen mit Tagesdatum im Dokument-Register

Neu werden in der Adressverwaltung die Mahnungen mit dem Tagesdatum gespeichert.



Schaltfläche für Anhänge bei E-Mail

Es können neu mit der Schaltfläche «Datei anfügen» Dateien in einem Mail via SMTP hinzugefügt werden.

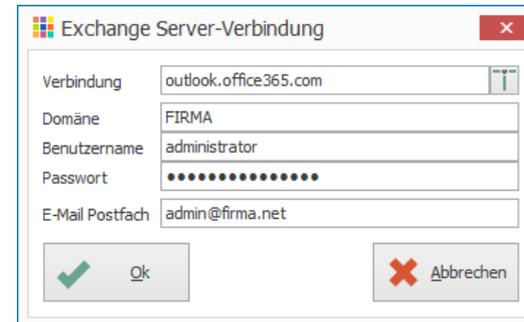


Adress-Synchronisierung mit Exchange Server Web Service

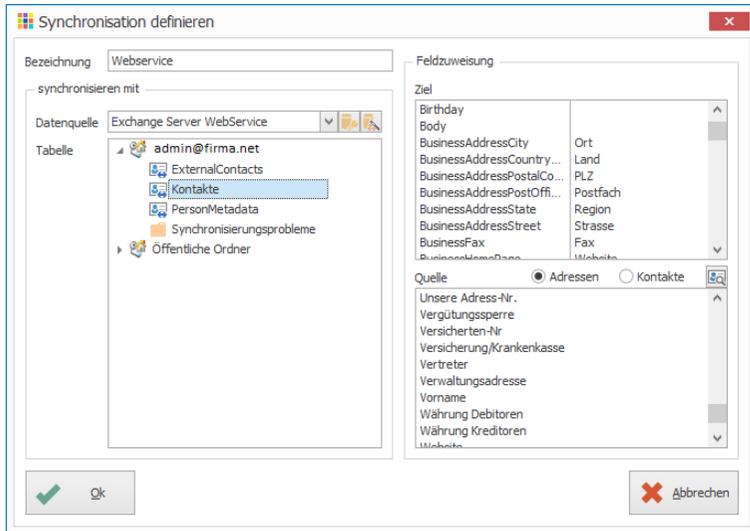
Die Synchronisation der Kontaktpersonen kann neu via Exchange Server Web Service gesteuert werden. Dabei wird direkt mit dem Exchange Server kommuniziert. Mit der bestehenden Synchronisation «Exchange Server/Outlook» wird mit den Outlook-Postfächern kommuniziert, bei welchem die Postfächer selbst für Einträge in fremde Kontakte und Kalender Schreibrechte vorhanden sein müssen. Mit der neuen Variante über den Exchange Server Web Service sind Schreibrechte nicht mehr erforderlich.

Damit die Synchronisation stattfinden kann, müssen diverse Einstellungen vorgenommen werden.

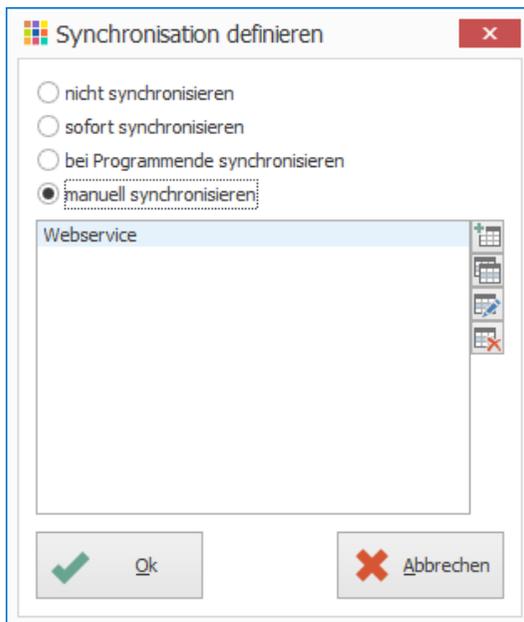
1. Klick auf Register «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Register «Adressverwaltung»
3. Klick auf Schaltfläche «Synchronisation»
4. Klick auf Symbol «Neue Synchronisation»
5. Bezeichnung definieren
6. Datenquelle wählen
7. Exchange Server-Verbindung definieren
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»



9. Tabelle wählen
10. Ggf. Anpassungen vornehmen
11. Klick auf Schaltfläche «Ok»



12. Art der Synchronisation definieren

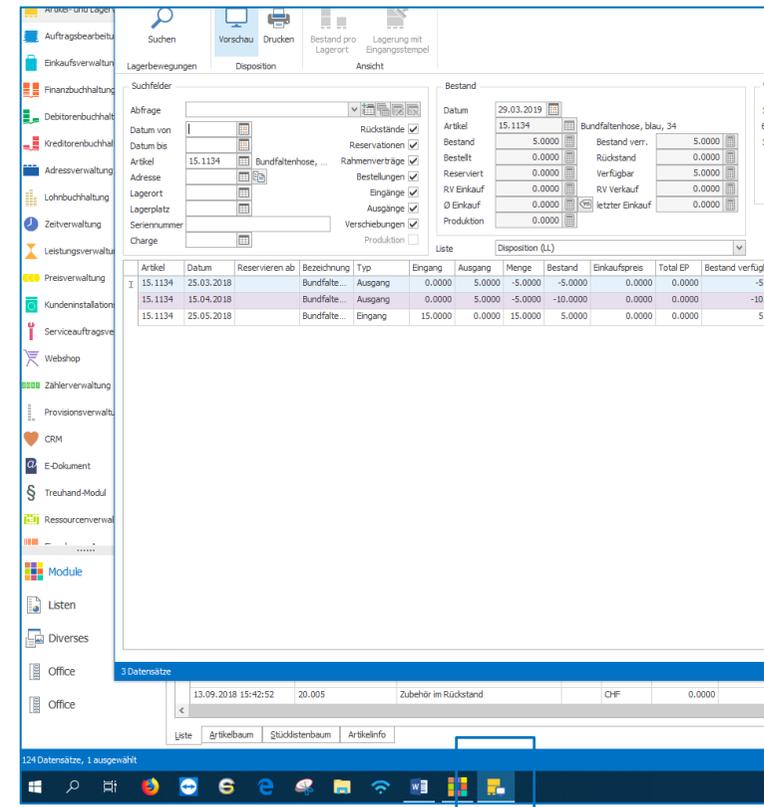


13. Klick auf Schaltfläche «Ok»
14. Klick auf Schaltfläche «Änderungen speichern», um die Einstellungen zu speichern

Allgemein

Andere Icons für globale Fenster

Für eine bessere Erkennung in der Taskliste sind für diverse Fenster z.B. Adressinfo oder Disposition neue Icons eingebaut worden. Im nachfolgenden Printscreen als Beispiel das neue Icon für die Disposition.



Diverse Vorgaben für neue Datenbanken

Für die Erstellung einer neuen Datenbank sind folgende Standardwerte neu dazugekommen oder geändert worden.

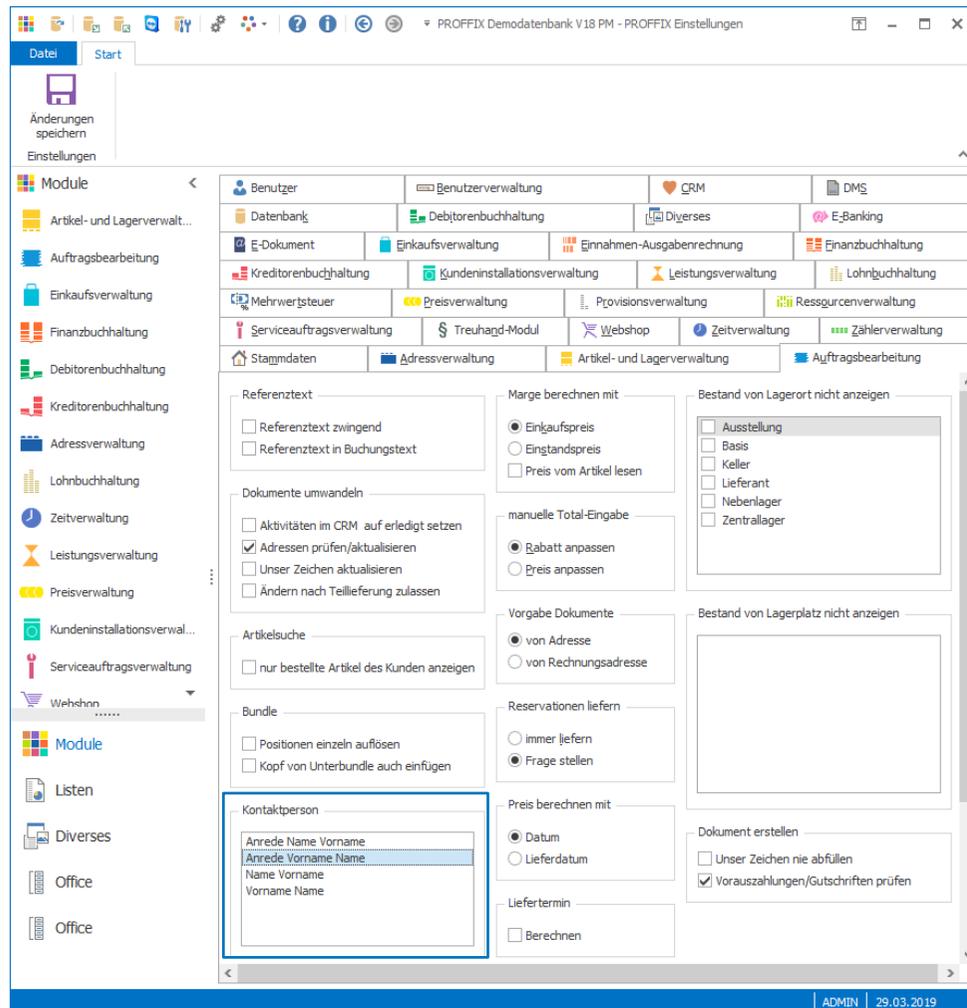
Buchungsart mit Vornamen

Bei allen Buchungsarten ist der Vorname ergänzt.

z.B. Bank (aus) [ADR_Adressen.Name] [ADR_Adressen.Vorname]

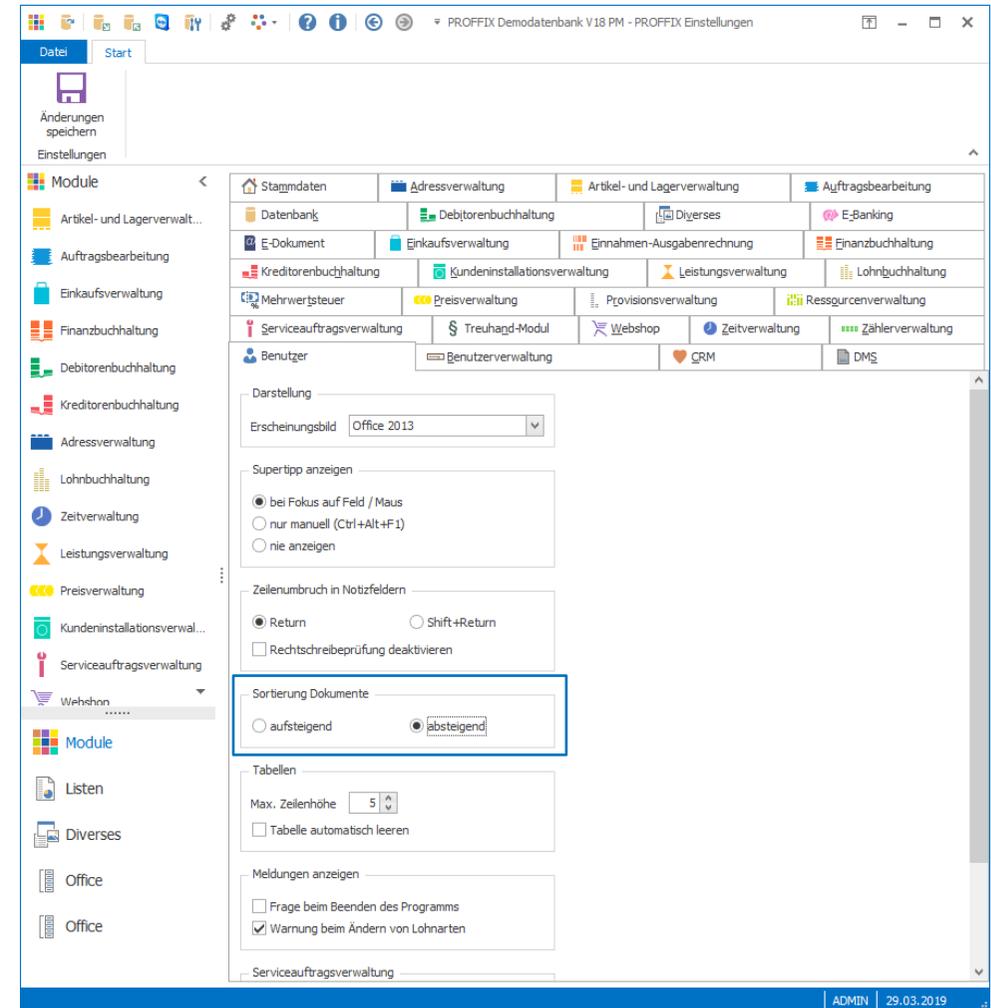
Auftragsbearbeitung

In den Einstellungen im Register «Auftragsbearbeitung» ist neu bei den Kontakten der Eintrag «Anrede Vorname Name» als Standardwert hinterlegt.



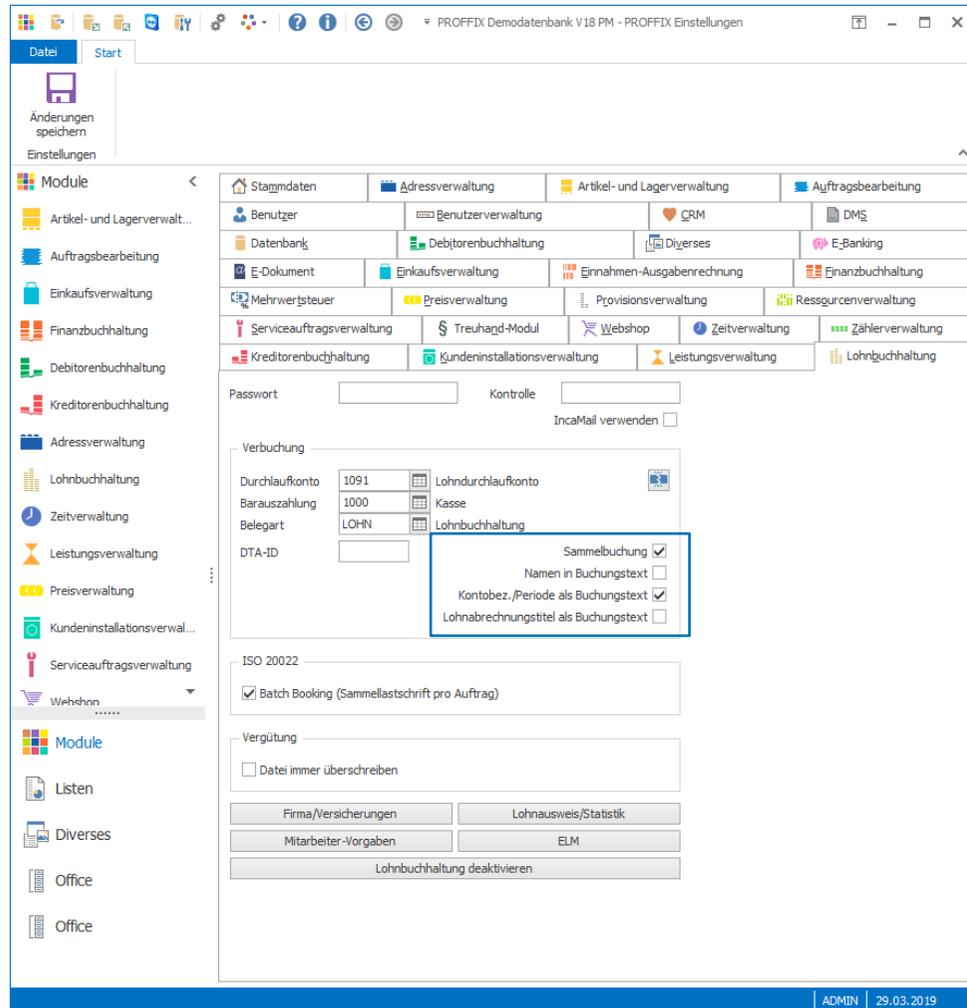
Benutzer

In den Einstellungen im Register «Benutzer» ist neu die Sortierung der Dokumente «absteigend» als Standardwert aktiviert.



Lohnbuchhaltung

In den Einstellungen im Register «Lohnbuchhaltung» sind neu die Optionen «Sammelbuchung» und «Kontobez./Periode als Buchungstext» als Standardwert aktiviert.



Kontoplan

Wenn bei der Erstellung einer neuen Datenbank die «Schulversion» bei Kontenplan gewählt wird, dann werden neu folgende Konten den Buchungsarten mitgegeben:

- **Buchungsart Bankspesen**
6900 Finanzaufwand, anstelle 6940 Bankspesen
- **Buchungsart Kursverlust, -gewinn (Debitorenbuchhaltung)**
3800 Erlösminderung, anstelle 3806 Kursdifferenzen
- **Buchungsart Kursverlust, -gewinn (Kreditorenbuchhaltung)**
4900 Aufwandminderung, anstelle 4906 Kursdifferenzen

Neue Applikation «PROFFIX PDF OCR»

Mit der Applikation «PROFFIX PDF OCR» ist es möglich, PDF-Scans in PDF-Dokumente mit OCR (Optische Zeichenerkennung) umzuwandeln.

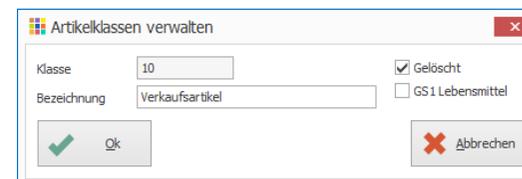
[Eine ausführliche Anleitung zum Thema «PROFFIX PDF OCR» ist hier ersichtlich.](#)

Artikel- und Lagerverwaltung

Artikelklassen, -gruppen und -untergruppen löschen

Neu können Artikelklassen, -gruppen und -untergruppen auf gelöscht gesetzt werden. Wenn die Option «Gelöscht» aktiv ist, dann wird diese Artikelklasse nicht aus der Datenbank entfernt, sondern nur als gelöscht markiert.

1. Klick auf das Modul «Artikel- und Lagerverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Lagerverwaltung»
4. Klick auf Hilfstabelle «Artikelklassen»
5. Doppelklick auf Klasse
6. Option «Gelöscht» aktivieren
7. Klick auf «OK», um «Artikelklasse verwalten» zu Speichern



Aktive Lagerbuchhaltung

PROFFIX unterstützt die Lagerhaltungen mit den **Methoden Standard, FIFO und LIFO**. Bei FIFO (First In – First Out) werden zuerst die ältesten und bei LIFO (Last In – First Out) zuerst die jüngsten Bestände verbraucht.

Damit das System weiss, wann welche Artikel ein- und ausgebucht wurden, wird mit jeder Lagerbewegung ein Zeitstempel (der Eingangsstempel) mitgespeichert. Je nachdem, welche Option gewählt ist, wird der Lagerausgang auf dem neusten oder ältesten Eingangsstempel getätigt.

Ist die Lagerung auf «Standard» gesetzt, wird kein Eingangsstempel erstellt. Beim Eingang und Ausgang wird der aktuell hinterlegte Einkaufswert verwendet.

Die Lagerung kann in den Einstellungen der Artikel- und Lagerbuchhaltung definiert werden. Sobald FIFO oder LIFO aktiviert ist, wird bei allen Lagerbeständen der Eingangsstempel des aktuellen Datums ergänzt.

Die oben genannten Methoden ergänzen die Möglichkeit der **aktiven Lagerbuchhaltung** und dienen dazu, den **effektiven Warenwert in der Finanzbuchhaltung abzubilden**.

Die aktive Lagerbuchhaltung rechnet mit den **Einkaufspreisen**.

Die Einkaufspreise können von Einkauf zu Einkauf variieren – mit LIFO oder FIFO wird der entsprechende Einkaufspreis des Eingangsstempels im Auftragsdokument übernommen und die Marge wird aufgrundektiven Angaben und nicht mit den aktuell hinterlegten Einkaufspreisen berechnet.

Eine ausführliche Anleitung zum Thema «Lagerbuchhaltung» ist hier ersichtlich.

Was ist zu beachten beim Einschalten der aktiven Lagerbuchhaltung

Die Funktion hat einen erheblichen Einfluss auf den betrieblichen Arbeitsablauf.

1. PROFFIX empfiehlt, während der Einführungszeit von LIFO/FIFO und aktiver Lagerbuchhaltung, intensiv mit dem PROFFIX Partner in Kontakt zu bleiben
2. Der Zeitpunkt des Beginns der aktiven Lagerbuchhaltung muss gut überlegt sein
3. Die Buchhaltung reagiert empfindlich auf das Ein- und Ausschalten der Funktion. Es kann zu Differenzen kommen, wenn bereits mit der Funktion gearbeitet wird und sie anschliessend wieder ausgeschaltet wird. Es müssen sämtliche Transaktionen storniert werden, welche auch als Buchungen in der Finanzbuchhaltung erscheinen. Dieser automatisierte Ablauf ist hoch komplex
4. Alle Dokumente sind nach dem Einschalten gesperrt und können nicht mehr bearbeitet werden. Es empfiehlt sich, alle offenen Rüst- und Lieferscheine zu prüfen und bei Bedarf im Vorfeld zu korrigieren

5. Die Artikel- und Lagerverwaltung muss für die Lagerbuchhaltung vorbereitet werden. Der Artikelstamm muss geprüft werden:

- Es dürfen **keine Negativbestände** vorhanden sein (Option «Negativbestand» deaktiviert)
- Für alle Artikel mit Bestand müssen die **Einkaufspreise** definiert sein
- Alle Artikel müssen **als Lagerartikel definiert** sein (Option «Lagerartikel» aktiviert)
- **Gelöschte Artikel** dürfen keinen Bestand aufweisen
- Alle Artikel müssen diese Voraussetzungen aufweisen. Auch später erfasste Artikel müssen entsprechend angelegt werden

Optimierungen für PROFFIX VERSION 4.0.1018

Meldung «aktive Lagerbuchhaltung ein-/ausschalten»

Die Einführung der aktiven Lagerbuchhaltung muss geplant werden. Um Differenzen auszuschliessen, müssen zwingend wie beim nachfolgenden Warnhinweis erwähnt, einige Punkte erledigt werden, bevor die aktive Lagerbuchhaltung eingeschaltet wird! Die aufgeführten Punkte sind nicht nur bei der Einführung wichtig, sondern müssen auch während des laufenden Betriebs beachtet werden, ansonsten werden Differenzen auftreten.

Aktive Lagerbuchhaltung ein-/ausschalten

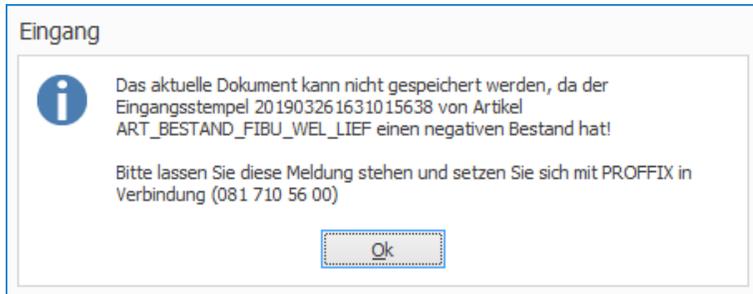
 **Achtung!** Bei dieser Aktion können Differenzen zwischen der Lager- und Finanzbuchhaltung entstehen. Bitte überprüfen Sie Ihren Artikelstamm bevor Sie fortfahren und beachten Sie dabei folgende Punkte:

1. Es dürfen keine Negativbestände vorhanden sein.
2. Für alle Artikel mit Bestand müssen die Einkaufspreise definiert sein.
3. Die Option «Lagerartikel» muss aktiviert sein.
4. Falls gelöschte Artikel einen Bestand aufweisen, muss entweder die Option «gelöscht» deaktiviert werden oder der Bestand auf 0 korrigiert werden.

Wollen Sie trotzdem fortfahren?

Meldung, wenn Speicherung vom Stempel Minus ergibt

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass ein Ablauf auf dem Stempel ein Minus verursacht. In solchen Fällen gibt das System eine Fehlermeldung zurück. Das Dokument kann nicht gespeichert werden und PROFFIX muss umgehend kontaktiert werden, damit der Ablauf nachvollzogen werden kann.



Dokumente wie Lieferscheine und Rechnungen sperren

Dokumente, die vor der Aktivierung der aktiven Lagerbuchhaltung erstellt wurden, können danach nicht mehr bearbeitet werden. Es ist technisch nicht möglich, einen Stempel zu erstellen für Änderungen auf Dokumente, die vor der Aktivierung erstellt wurden. Deshalb werden diese Dokumente gesperrt.

Lagerung mit Preis 0.00

Ein Artikel muss für die aktive Lagerbuchhaltung immer einen Einkaufspreis aufweisen, dies wird durch PROFFIX überprüft, wenn ein neuer Lagerartikel mit einem zugewiesenen Bestandskonto erfasst wird. Allerdings kann beim Wareneingang der Einkaufspreis mit Null erfasst werden. Dies ist sinnvoll, wenn Artikel vom Lieferanten gratis geliefert werden, z.B. bei Musterartikeln

Artikel auf mehrere Positionen in einem Dokument

Neu kann ein Artikel mehrmals in einem Dokument erfasst werden. Die Zeitstempel werden entsprechend abgebucht.

Einkaufsverwaltung auf Kalkulationskurs gewechselt

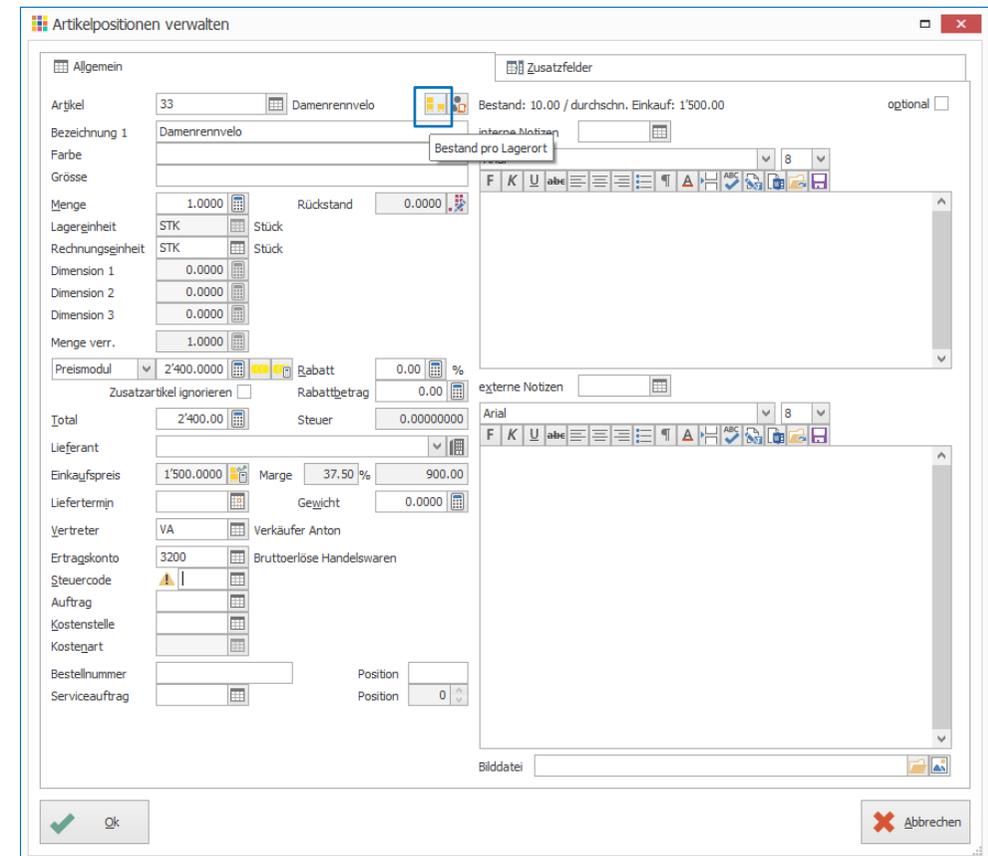
Neu wird beim Buchen eines Wareneingangs in der Einkaufsverwaltung – wie bei dem manuellen Wareneingang im Modul Artikel- und Lagerverwaltung – der Einkaufspreis bei Fremdwährung mit dem Kalkulationskurs berechnet.

Auftragsbearbeitung

Anzeige «Bestand pro Lagerort» erweitert

Neu wird beim «Bestand pro Lagerort» die Bezeichnung des Lagerorts bzw. -platzes angezeigt.

1. Klick auf das Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Auftragsdokument erstellen
3. Artikel mit zugewiesenem Lagerort hinzufügen
4. Bestand pro Lagerort wählen



5. Bestand wird mit der Bezeichnung des Lagerorts oder -platzes angezeigt

| Typ | Lagerplatz | Bestand |
|---------|-----------------|---------|
| ZENTRAL | Zentrallagerbez | 10.0000 |
| | 01 Regal 01bez | 10.00 |



- Diese Ansicht steht auch in der Disposition (F8) im Modul «Artikel- und Lagerverwaltung» zur Verfügung

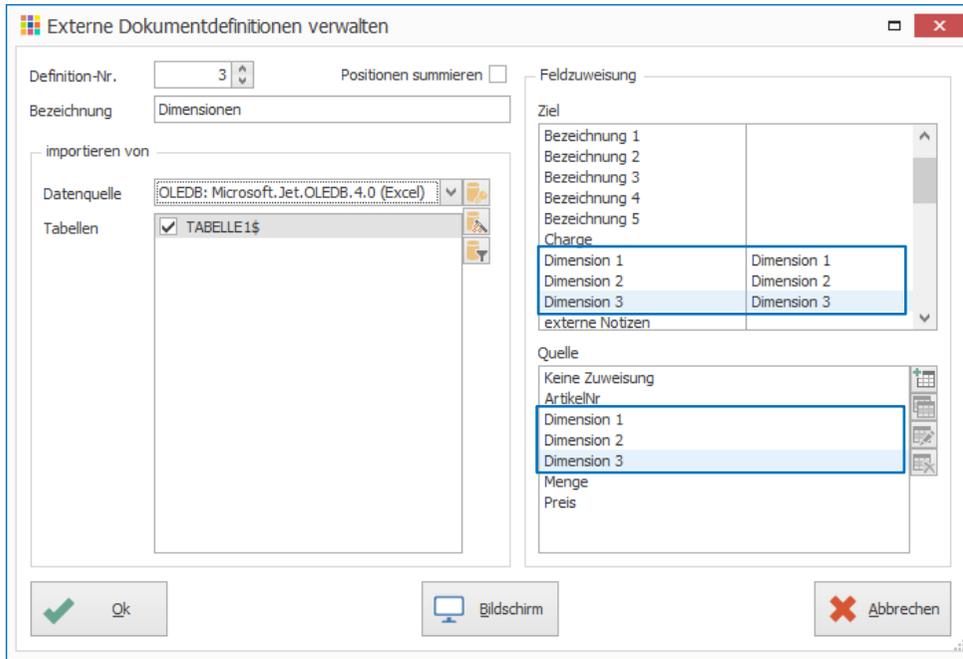
Externe Dokumentdefinition mit Dimensionen erweitert

Die Dokumentpositionen können auch aus einer Datei eingelesen werden. In der externen Dokumentdefinition können neu auch die Dimensionen gewählt und somit importiert werden.

1. Klick auf das Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Auftragsbearbeitung»
4. Klick auf Hilfstabelle «externe Dokumentdefinitionen»

| Definition... | Bezeichnung |
|---------------|-----------------------------------|
| 1 | Import Lieferschein |
| 2 | Import PROFFIX Einkaufsverwaltung |

5. Klick in der Gruppe «Externe Dokumentdefinition» auf Symbol «Neu» (Ctrl+N)
6. Bezeichnung definieren
7. Importquelle und Tabelle definieren
8. Zielfelder der Quelle zuweisen (Neu stehen die Dimensionen zur Verfügung)



9. Klick auf Schaltfläche «Ok», um die Daten zu speichern

E-Rechnung mit Gutschrift, Zahlung, Vorauszahlung

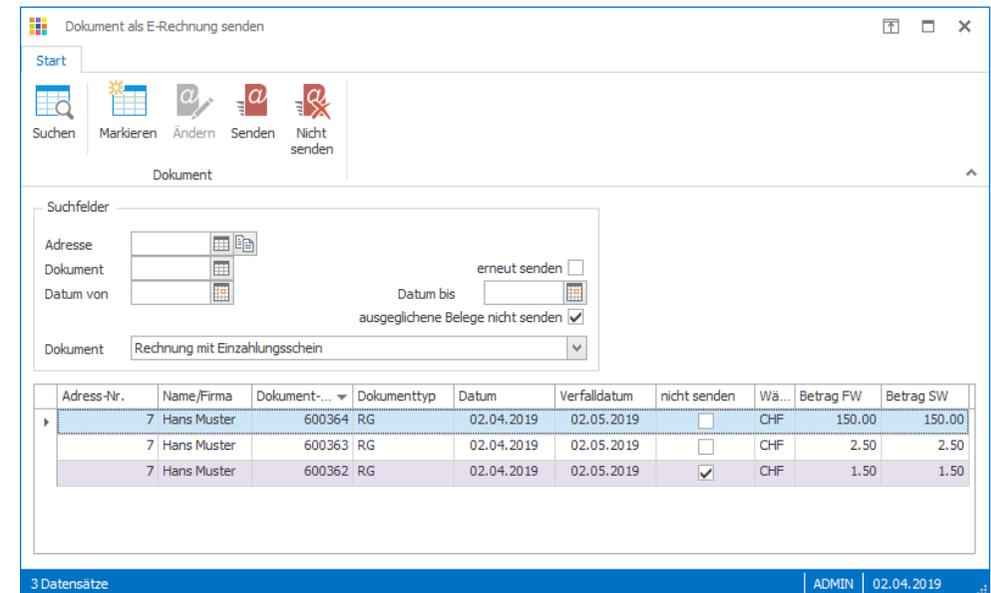
Wenn eine Rechnung eine Gutschrift, Zahlung oder Vorauszahlung enthält, dann wird neu nur der zu bezahlende Betrag für die E-Rechnung übermittelt.

Neue Option «ausgeglichene Belege nicht senden» bei E-Rechnung

Bei Rechnungen kann es vorkommen, dass Belege nicht gesendet werden müssen. Zum Beispiel, wenn ein Kunde vor Ort bar bezahlt hat oder eine Gutschrift erstellt wurde. Diese Belege sind beim Versenden der E-Rechnungen in der Maske trotzdem vorhanden.

Neu können diese erledigten Belege für den Versand mit der neuen Option «ausgeglichene Belege nicht senden» ausgeschlossen werden.

1. Klick auf das Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Dokument» auf Symbol «Als E-Rechnung senden» (Ctrl+Shift+Y)
4. Klick auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
5. Option «ausgeglichene Belege nicht senden» aktivieren
6. Klick auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
7. Alle ausgeglichenen Belege sind für den Versand als «nicht senden» markiert
8. Klick auf Schaltfläche «Senden»



Dokumente können zu einem Auftragsdokument hinzugefügt werden

Neu gibt es die Möglichkeit auf dem Auftragsdokument Dokumente zu verknüpfen. Diese Dokumente können beispielsweise mit dem Auftragsdokument noch zusätzlich ausgedruckt oder per E-Mail versendet werden. Ebenfalls können diese Dokumente auch für den Export an die MediData-Schnittstelle genutzt werden.



- [Mehr Informationen zu MediData unter Elektronische Dokumente](#)

Dokument auf dem Auftrag hinzufügen

1. Klick auf das Modul «Auftragsbearbeitung»
2. Auftragsdokument erstellen
3. Klick auf Registerkarte «Extras»
4. Klick in Gruppe «Anpassen» auf Symbol «Dokument verknüpfen»
5. Klick auf Symbol «Neues Dokument» (Insert)
6. Bezeichnung definieren
7. Datei/Verzeichnis wählen
8. Gruppe definieren
9. Option «drucken» aktivieren

Dokumente verwalten

Dokument-Nr. 1 drucken

Bezeichnung ImportScanner.txt

Datei/Verzeichnis C:\TEMP\ImportScanner.txt

Programm

Gruppe MediData

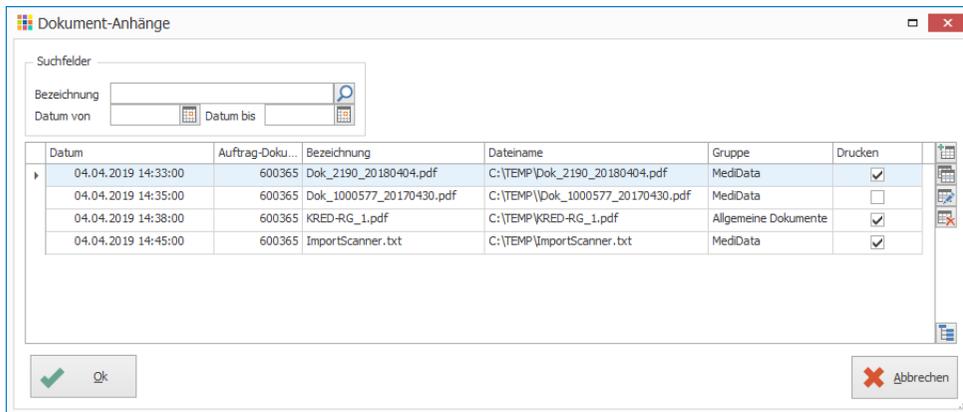
Bemerkungen Test

Abledatum 04.04.2019 14:45

Ok Abbrechen



- Es werden nur die Dokumente berücksichtigt, die die Eigenschaft «Drucken» angewählt haben. Für den Export an MediData müssen die Dokumente der in den Einstellungen definierten Gruppe zugewiesen sein (Siehe nachfolgende Beschreibung. In unserem nachfolgenden Beispiel werden zwei Dokumente an MediData übermittelt.)

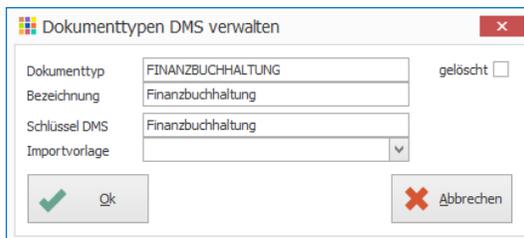


DMS

Belege im DMS archivieren

Neu können auch die Finanz- und Lohnbuchhaltungsbelege im DMS archiviert werden.

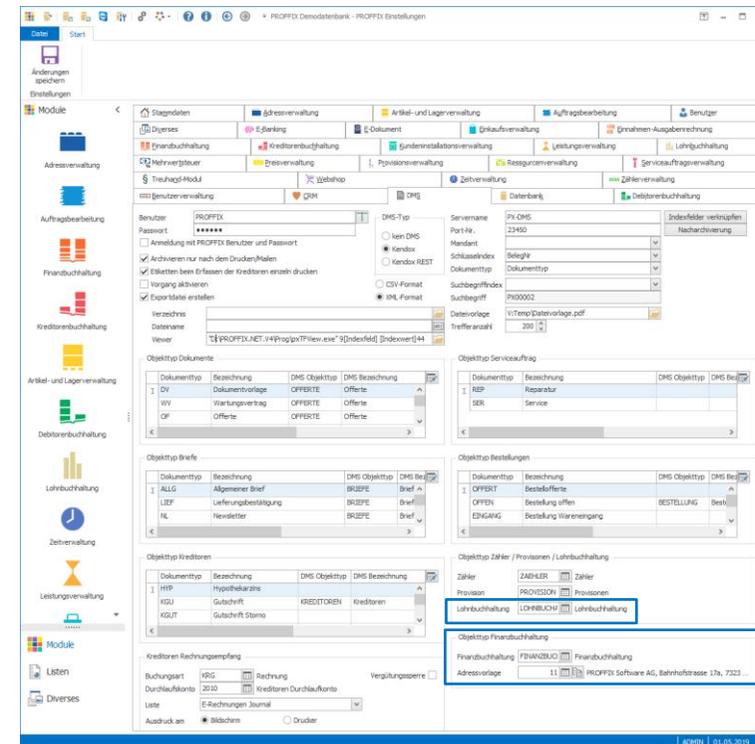
1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Registerkarte «DMS»
3. Objekttyp «Finanzbuchhaltung» für Finanzbuchhaltung definieren
4. Im Feld «Finanzbuchhaltung» Suchfenster (F4) öffnen
5. Klick auf «Neu» (Ctrl+N)
6. Dokumenttyp, Bezeichnung und Schlüssel DMS eintragen. Importvorlage wird vom DMS System importiert



7. Klick auf Schaltfläche «Ok»
8. Klick auf Schaltfläche «Übernehmen» (Ctrl+B)
9. Adressvorlage definieren
10. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)



- Finanzbuchhaltungsbelege haben keine Adresse hinterlegt, deshalb wird eine Adressvorlage für die Archivierung benötigt. PROFFIX empfiehlt die firmeninterne Adresse.





- Bei Lohnbelegen handelt es sich immer um sensible Daten. PROFFIX zeigt deshalb einen Hinweis beim Speichern der Einstellungen. Überprüfen Sie ggf. die DMS-Berechtigungen.

DMS

ACHTUNG! Bei nicht oder falsch definierten Berechtigungen im DMS, werden alle Lohn-Belege sichtbar sein.

Wollen sie weiterfahren?

Debitoren-Buchhaltung

ESR einlesen mit Valutadatum

Neu kann auch ohne die Option «E-Banking» das Valutadatum als Buchungsdatum verwendet werden.

1. Klick auf Modul «Debitorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Zahlung» auf Symbol «Erfassen» (Ctrl+Shift+Z)
4. Option «Valutadatum als Buchungsdatum» aktivieren

ESR/BESR Zahlungen

Dateiname: | Total: 0.00

Bankkonto: | Liste: ESR/BESR Journal (LL)

Buchungsart Zahlung: DBAE Bank (ein) Valutadatum als Buchungsdatum:

Konto: 1020 Kontokorrent Position Beleg-Nr.: 0

Durchlaufkonto: | Länge Beleg-Nr.: 0

Buchungsart RG-Saldo: DRGS Rechnungs Saldo Mahnstufe übernehmen:

Buchungsart GU-Saldo: DGUS Gutschriftsaldo Position Kunden-Nr.: 18

Vorauszahlung: DEVZ Vorauszahlung

Skonto

Buchungsart: DSKR Skonto auf Rechnung Kondition berücksichtigen:

Konto: 3800 Rabatte/Skonti Buchen bis Prozent: 0.00

Kostenstelle: | Buchen bis Betrag: 0.00

Kostenart: | Auch für Überzahlung:

| Adress-Nr. | Name/Firma | Beleg | Zahlung | Skonto | Re |
|------------|------------|-------|---------|--------|----|
| | | | | | |



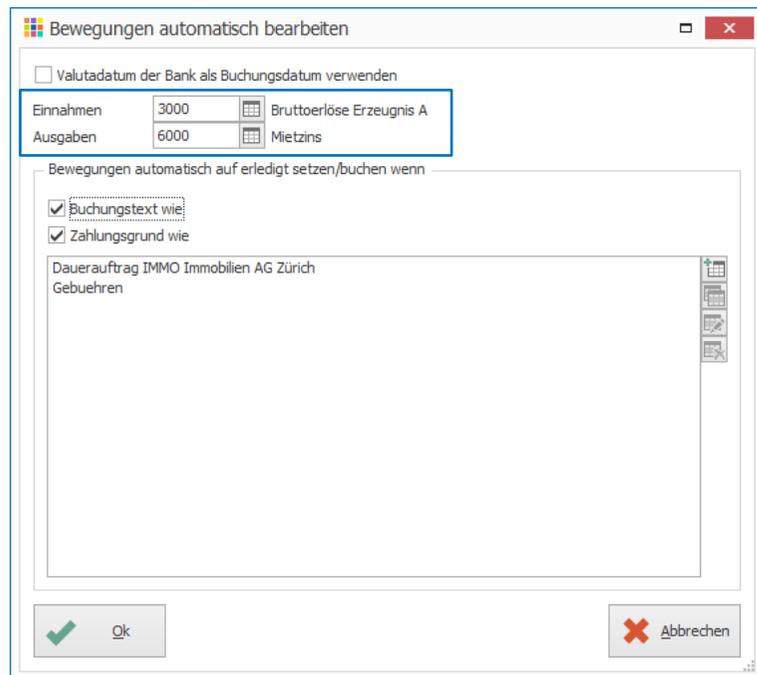
- Falls die Option «E-Banking» vorhanden ist, dann wird die Aktivierung in der Debitorenbuchhaltung auch in den Einstellungen des E-Bankings übernommen

E-Banking

Konten für Vorschlag bei neuen Buchungen

Neu können für die schnelle Verarbeitung der neuen Bewegungen Konten für Einnahmen und Ausgaben hinterlegt werden. Diese Konten werden beim Erstellen einer neuen Fibu-Buchung im Fenster «Kontobewegungen bearbeiten» vorgeschlagen.

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «E-Banking»
3. Klick in Gruppe «E-Banking» auf Symbol «Kontobewegungen bearbeiten» (Ctrl+Shift+W)
4. Klick auf Registerkarte «Extras»
5. Klick in Gruppe «Bewegungs-Bearbeitung» auf Symbol «Einstellungen»
6. Einnahmen und Ausgabe Konto für den Vorschlag der Verbuchung definieren

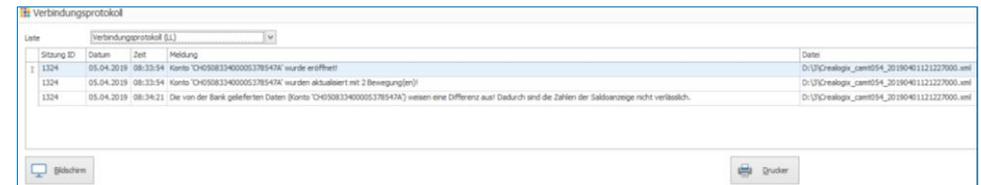


- Wenn keine Konten definiert sind, dann wird bei neuen Buchungen kein Vorschlag hinterlegt

Meldung bei Saldo Unstimmigkeiten beim Einlesen der camt.053

Das Einlesen von camt.053-Dateien ist optimiert. Falls es beim Einlesen der Datei trotzdem zu Unstimmigkeiten kommt, wird im Verbindungsprotokoll nachfolgende Meldung angezeigt.

«Die von der Bank gelieferten Daten weisen eine Differenz aus! Dadurch sind die Zahlen der Saldoanzeige nicht verlässlich.»



PostFinance neues Loginverfahren «Via PostFinance-App»

Neben den bereits bestehenden Loginverfahren «Postfinance ID» und «Mobile», ist es neu möglich via «PostFinance-App» im E-Banking sich einzuloggen.

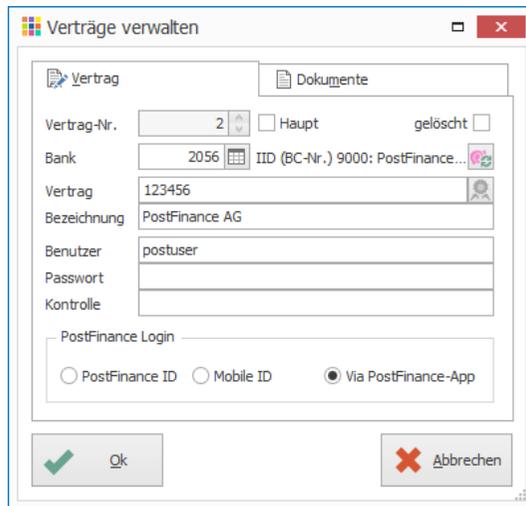
Dieses Loginverfahren wird in naher Zukunft, die beiden anderen Loginverfahren ablösen.

Um das Login in PROFFIX abzuschliessen, muss auf dem Smartphone die App installiert sein. Mit nachfolgendem Link wird auf dem Smartphone die PostFinance App installiert.

<https://www.postfinance.ch/de/privat/produkte/digital-banking/postfinance-app/postfinance-app-herunterladen.html>

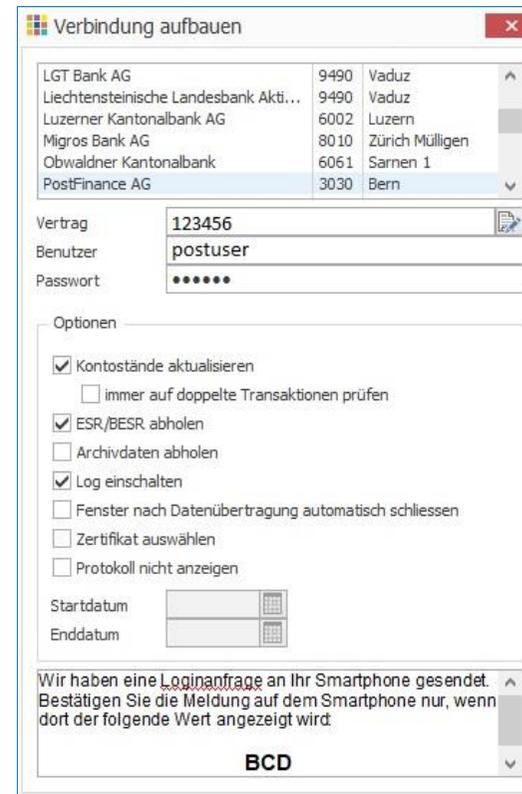
Bankvertrag erstellen bzw. anpassen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Finanzbuchhaltung» auf die Hilfstabelle «Bankverträge»
4. Klick auf «Neu» (Ctrl+N) oder auf «Ändern» (Ctrl+D), um einen bestehenden Vertrag zu ändern
5. Option «Via PostFinance-App» wählen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Verbindung aufbauen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «E-Banking»
3. Klick in Gruppe «E-Banking» auf Symbol «Verbindung aufbauen»
4. PostFinance Vertrag auswählen
5. Gewünschte Optionen wählen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»
7. Auf dem Smartphone App die Anweisungen für das Login befolgen und gegebenenfalls bestätigen



PhotoTAN für St. Galler Kantonalbank

Neu wird bei der Crealogix-Schnittstelle zur St. Galler Kantonalbank das Loginverfahren mit PhotoTAN zur Autorisierung bzw. Login unterstützt.

Elektronische Dokumente

Dokumente pro Auftragsdokument für MediData

Siehe unter dem Thema im Modul «Auftragsbearbeitung»: Dokumente können zu einem Auftragsdokument hinzugefügt werden.

Dokumente für MediData exportieren

Die Übertragung an die MediData-Schnittstelle wird mit den Bedingungen «Gruppe» der MediData-Einstellungen und die Aktivierung der Option «drucken» gesteuert.

Dokumentgruppe für MediData definieren

1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Registerkarte «E-Dokumente»
3. Klick auf Schaltfläche «MediData» (Empfänger)
4. Dokumentgruppe «MediData» definieren
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»
6. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)



- Die Dokumentgruppe reagiert auf Gross- und Kleinschreibung. MediData und MEDiData sind zwei unterschiedliche Gruppen

The screenshot shows the 'MediData Einstellungen' dialog box. It is divided into several sections: 'Zusatzfelder Adressverwaltung', 'Zusatzfelder Auftragsbearbeitung', 'Zusatzfelder Artikel- und Lagerverwaltung', and 'Dokumente übermitteln'. The 'Dokumente übermitteln' section has 'MediData' selected in the 'Dokumentgruppe' field. There are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

MediData neue Tarife

Für die MediData Datenübermittlung werden neben den bereits unterstützten Tarifen 326 und 327, neu die zwei Tarife 337 und 980 unterstützt.

MediData pro Position ein Ausführender eingebaut

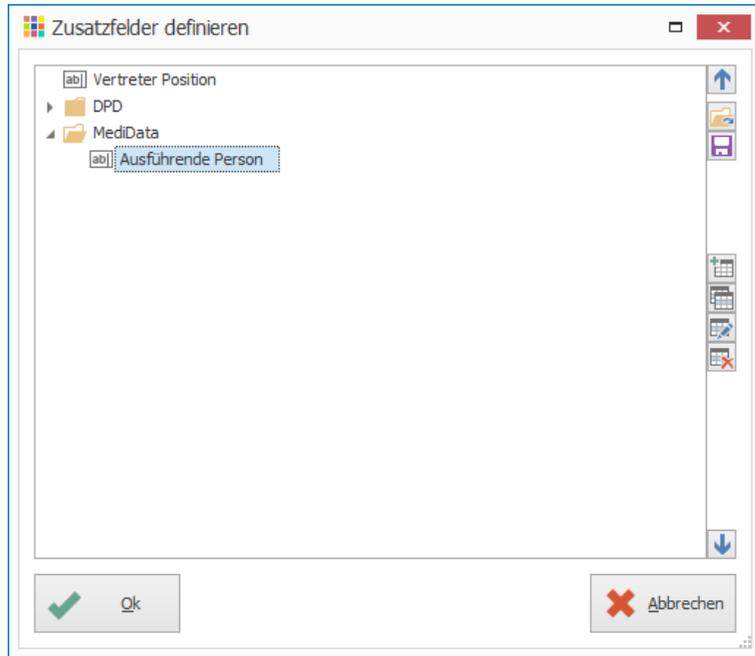
Für MediData kann neu pro Auftragsposition eine ausführende Person in den Zusatzfeldern angegeben werden.

Zusatzfeld definieren

Dazu muss das Zusatzfeld «Ausführende Person» in der Datenbank erstellt werden.

1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Registerkarte «Datenbank»
3. Klick auf Tabelle «Dokumentpositionen Auftrag»
4. Klick auf Schaltfläche «Zusatzfelder»
5. Klick auf Symbol «Neues Zusatzfeld» (Insert)
6. Gruppe MediData definieren
7. Feldtyp «Adressen: Adress-Nr.» definieren
8. Bezeichnung definieren
9. Klick auf Schaltfläche «Ok», um Zusatzfeld zu speichern

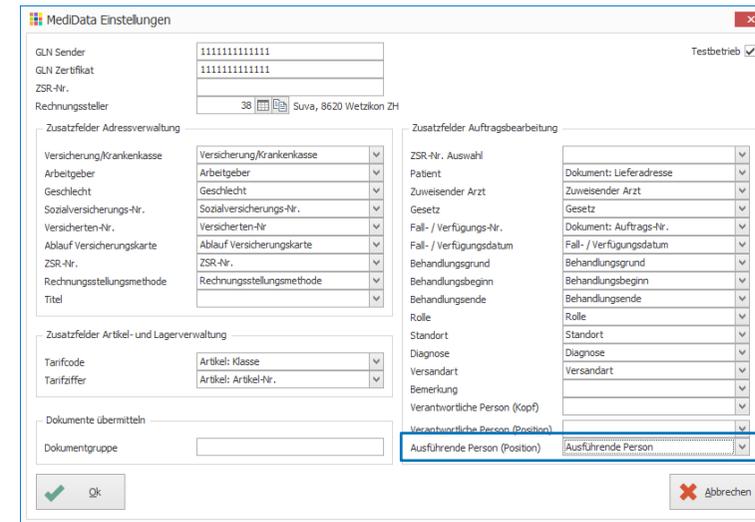
The screenshot shows the 'Zusatzfeld definieren' dialog box. It has several input fields: 'Gruppe' (MediData), 'Feldtyp' (Adressen: Adress-Nr.), 'Bezeichnung' (Ausführende Person), 'Feldname' (Z_Aus_f_hrende_Person_1), 'Länge' (8), and 'Dezimalstellen' (0). There are also checkboxes for 'Eingabe zwingend', 'keine neue Zeile beginnen', 'Feld für Eingabe sperren', 'Feldinhalt nicht kopieren', and 'immer eingeschaltet'. 'Ok' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.



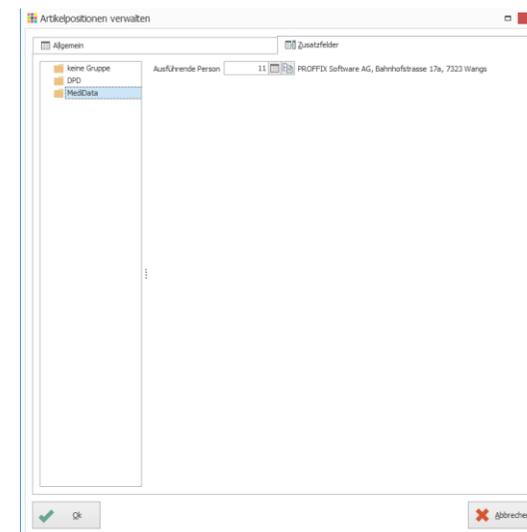
Zuweisung für MediData-Export definieren

1. Klick auf Register «E-Dokument»
2. Klick auf Schaltfläche «MediData Einstellungen»

3. Ausführender Person (Position) das Zusatzfeld zuweisen



4. In der Auftragsbearbeitung kann nun auf der Artikelposition in den Zusatzfeldern die «Ausführende Person» angegeben werden





- Wenn die Nummer in der Adresse nicht vorhanden ist, dann werden die Angaben aus den Einstellungen, Register E-Dokument «GLN» für die Übermittlung verwendet
- Wenn keine Einträge vorhanden sind, wird die GLN «2099999999999» übermittelt

Die GLN-Nummer ist in PROFFIX an folgendem Ort abgelegt:

1. Klick auf Modul «Adressverwaltung»
2. Gewünschte Adresse suchen und öffnen
3. Klick auf Register «Debitoren»
4. Klick auf Symbol «Angaben für E-Dokument» (Ctrl+E)

Einheiten um Feld «Common Code» erweitert

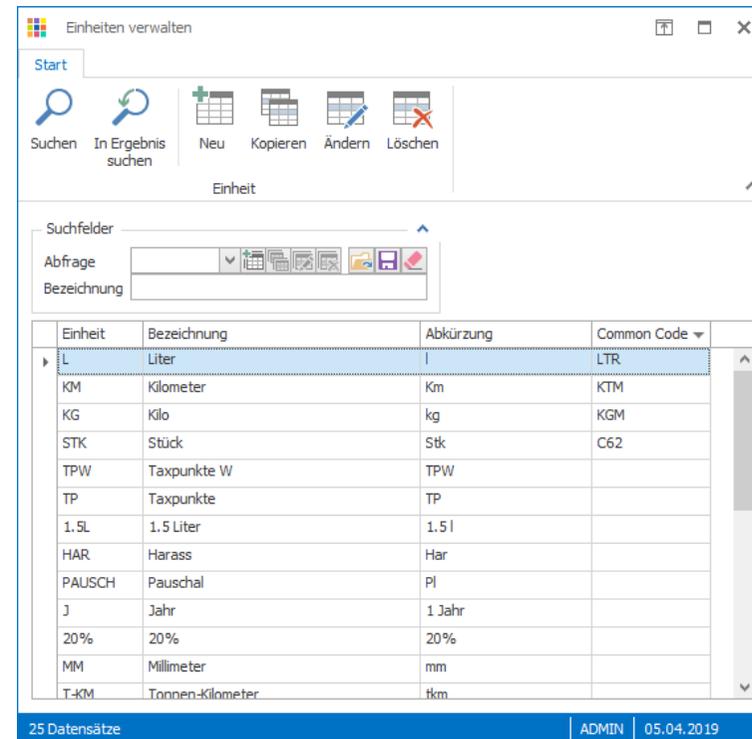
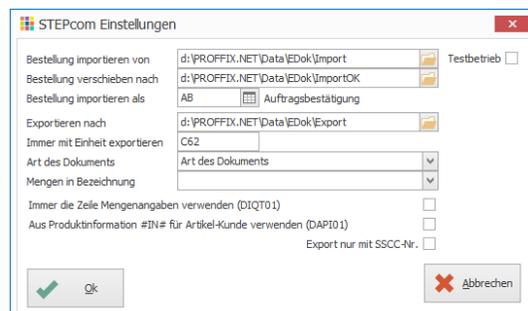
Die Schnittstelle ist neu mit dem Feld «Common Code» für die Einheiten erweitert.

Für EDI und EDIFACT wird ein standardisierter Code verwendet. Dieser ist vom «CODES FOR UNITS OF MEASURE USED IN INTERNATIONAL TRADE» definiert. (UNECE/CEFACT Trade Facilitation Recommendation No.20). Mehr dazu unter nachfolgendem Link.

<http://tfig.unece.org/contents/code-lists.htm>

PROFFIX liefert standardmässig Common Codes mit. Wenn im Feld «Common Code» ein Eintrag vorhanden ist, wird dieser verwendet. Ansonsten wird der Wert aus den Einstellungen im Register «E-Dokument» genommen.

1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Registerkarte «E-Dokumente»
3. Klick auf Schaltfläche «STEPCom»
4. «Immer mit Einheit exportieren» gewünschten Common Code definieren
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Neue Felder für e-dec im Artikelstamm

Neu sind im Artikelstamm die Felder, Ursprungsland, Tarifnummer (bis jetzt Zusatzfeld für e-dec), Tarifschlüssel (bis jetzt Zusatzfeld für e-dec) hinzugekommen. Die bisherigen Zusatzfelder werden nicht mehr benötigt. Wer Tarifnummer und Tarificode in den Zusatzfeldern pflegt, kann diese weiterhin nutzen. PROFFIX empfiehlt die Angaben aus den Zusatzfeldern in die Standardfelder zu migrieren und in den Einstellungen von e-dec die entsprechenden Zuweisungen anzupassen.

Tarifnummer/Tarifschlüssel in den Einstellungen

1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Registerkarte «E-Dokumente»
3. Klick auf Schaltfläche «e-dec Einstellungen»
4. Tarifnummer und Tarifschlüssel wählen

The screenshot shows the 'e-dec Einstellungen' dialog box. The 'e-dec Parameter' section is highlighted with a blue box, showing the following fields:

| | |
|-----------------------------|---|
| Mandant | 999 |
| Passwort | |
| Mail an | |
| Mail CC an | |
| Mail an (nur bei Fehler) | |
| Detailllevel für Mails | mit Fehlermeldung |
| Versender Referenz | Versender Referenz |
| Empfänger Referenz | Empfänger Referenz |
| Tarifnummer | Tarifnummer |
| Tarifschlüssel | Tarifschlüssel |
| Deklarant | 1 |
| Ergänzungsvorlagennummer | 15 |
| Artikel für Zolldeklaration | Zolldeklaration |
| Dokumenttyp | LS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Lieferschein |
| Incoterms ab Lieferart | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Gültige Incoterm-Codes | EXW,FCA,FAS,FOB,CFR,CIF,CPT,CIP,DAP,DDP |

Artikel Definitionen für Ursprungsland, Tarifnummer und Tarifschlüssel

The screenshot shows the 'Artikel verwalten - K LW: Kleinwagen' dialog box. The 'Hersteller' section is highlighted with a blue box, showing the following fields:

| | | |
|---------------------|-----------|-------------|
| Ursprungsland | DE | Deutschland |
| Tarif-Nr./Schlüssel | 204677723 | 333 |

io-market Web Service mit OpenTrans Protokoll

Für EDI wird neu auch die Plattform «io-market» unterstützt. io-market ist ein führender Softwarehersteller und Service Provider im Bereich der Digitalisierung von E-Business Prozessen.

Finanzbuchhaltung

Überprüfung Sperre Kostenstelle und -arten durch Buchungsschnittstelle
Um sicherzustellen, dass die gesperrte Kostenstelle und Kostenarten nicht buchbar sind, wird die Sperrung neu über die Buchungsschnittstelle geprüft.

XML-Datei zum Upload für die elektronische MWST-Abrechnung

In naher Zukunft wird nur noch die elektronische Einreichung der MWST-Abrechnung bei der ESTV-SuisseTax akzeptiert. Neu unterstützt PROFFIX diese Abrechnungsform. Die definitive MWST-Abrechnung kann über das Portal der ESTV-SuisseTax hochgeladen werden.

Mehr Infos zur Mehrwertsteuerabrechnung auf das Portal der ESTV-SuisseTax: [Online-Abrechnung der MWST wird Standard](#)

MWST-Abrechnung erstellen

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Mehrwertsteuer»
3. Klick in Gruppe «Mehrwertsteuer» auf Symbol «Abrechnung»
4. Periode definieren
5. Option «definitive Abrechnung» aktivieren
6. Gewünschte Formulare auswählen
7. Abrechnungskonto angeben
8. Buchungstext definieren
9. Speicherort für die Ablage des XML-Files definieren
10. Klick auf «Drucker», um die Abrechnung zu erstellen

MWST-Abrechnung im Portal hochladen

1. <https://www.suissetax.estv.admin.ch> im Browser starten
2. Zugangsdaten eingeben
3. Register «Mehrwertsteuer» wählen
4. «Abrechnungsdaten hinzufügen» wählen
5. «Dokument hinzufügen» wählen
6. XML-Datei wählen und öffnen
7. Import im Portal überprüfen



- Es werden ggf. vorläufig zwei Fehlermeldungen bei den meisten Kunden auftreten
- Bei Umsätzen mit Steuersatz 2.5% lassen sich die Ziffern 311 und 312 nicht automatisch erkennen, entsprechend wird der gesamte Umsatz auf die Ziffer 312 zugeteilt
- Die Saldodifferenz von einigen Rappen kommt dadurch zustande, dass PROFFIX jede einzelne Position mit MWST berechnet und SuisseTax den Gesamtumsatz einmalig berücksichtigt

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| PROFFIX Software AG 7323 Wangs CHE-101.791.706 MWST | Abrechnungsperiode 01.01.2019 - 31.03.2019 Abrechnungsmethode Effektiv | Valuta (Verzinsungs ab) 31.05.2019 |
|---|---|---------------------------------------|

8. Klick auf «Weiter»
9. Telefonnummer für Rückfragen ergänzen
10. Klick auf «Einreichen», um MWST-Abrechnung einzureichen
11. Klick auf «OK», um MWST-Abrechnung definitiv einzureichen
12. Die Rechnung mit den Zahlungsinformationen steht zur Verfügung

Meldung bei definitiver MWST-Abrechnung, wenn Konto fehlt

Wenn bei der MWST-Abrechnung kein Konto angegeben wurde, gibt das System neu nachfolgende Warnmeldung aus.

Mehrwertsteuerabrechnung erstellen

? Achtung! Die Mehrwertsteuer-Umbuchung wird nur automatisch erstellt, wenn eine Konto-Nr. abgefüllt ist. Möchten Sie die definitive Mehrwertsteuerabrechnung ohne Umbuchung durchführen?

Lendico: Firmenkredit direkt aus PROFFIX online beantragen

Die PostFinance-Tochter Lendico bietet als digitaler Kreditmarktplatz eine moderne Alternative zur Bankenfinanzierung. Auf diese kann neu direkt aus der PROFFIX Finanzbuchhaltung zugegriffen werden.

Finanzierung beantragen, Kurzcheck

Mit dieser neuen Funktion wird das Antragsformular an Lendico übertragen. Es findet eine lokale Prüfung auf die Finanzdaten statt. Dabei werden keine Daten an Lendico übermittelt.

Nachdem alle benötigten Informationen im elektronischen Antragsformular ausgefüllt sind, wird der Kreditantrag zuerst in PROFFIX einer Vorprüfung unterzogen.

1. Klick auf Modul «Finanzbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Extras»
3. Klick in Gruppe «Lendico» auf Symbol «Finanzierung beantragen»

Lendico Antrag Unternehmenskredit

Finanzieren Sie Ihr Unternehmen einfach online LENDICO

Bis zu 5 Jahre Laufzeit | CHF 10'000 - 500'000 | Ab 2% p.a. | Offerte in 48 Stunden

Kurzcheck in Kooperation mit Lendico
Führen Sie im PROFFIX eine kostenlose Vorprüfung für die Machbarkeit eines Lendico-Kreditantrags durch. Lendico ist eine Tochtergesellschaft der PostFinance.

Finanzierungsanfrage - so funktioniert's:

1. Unverbindliche lokale Prüfung Ihrer Finanzdaten. Es werden keine Daten übertragen.
2. Die im Kurzcheck erhobenen Daten werden an Lendico übermittelt und direkt in den Online-Kreditantrag übernommen.
3. Im nächsten Schritt wird eine E-Mail mit den detaillierten Finanzzahlen (Erfolgsrechnung und Bilanz) der letzten 3 Jahre geöffnet, welche Sie an Lendico senden können.

1 MIN Kurzcheck in PROFFIX durchführen → **5 MIN** Kredit-Antrag einreichen → **48 STD** Telefon mit Lendico → Offerte erhalten

Weitere Informationen
<https://www.lendico.ch/proffix>
<https://www.lendico.ch/fag.html>
<https://www.lendico.ch/wie-funktioniert.html>

Sie haben Fragen zum Kreditprozess oder zur Lendico Schweiz AG?
Lendico Schweiz AG +41 (43) 508 71 97
Unternehmenskredite <https://www.lendico.ch>
Talacker 34
CH-8001 Zürich

1 von 5

4. Klick auf «Weiter»
5. Vertretungsberechtigte/r Antragsstellende/r ausfüllen

Lendico Antrag Unternehmenskredit

Vertretungsberechtigte/r Antragstellende/r

Anrede Frau Herr

Vorname: Jacky Funktion im Unternehmen: 67

Nachname: Müller

Telefon: +41 (81) 7105600 Zeichnungsrecht im Unternehmen: einzeln kollektiv

Mobil: E-Mail: info@proffix.net

Strasse: Bahnhofstrasse 17a

PLZ / Ort: 7323 Wangs

Land: CH Schweiz

Geburtsdatum: 12.09.2019

Stammdaten

Firma: PROFFIX Demodatenbank V18 PM UID: CHE-999.999.996 MWST

Webseite: http://www.proffix.net

Rechtsform: Aktiengesellschaft (AG) Eintrag ins HR: 01.01.2016

Strasse: Bahnhofstrasse 17a

PLZ / Ort: 7323 Wangs Erwerbszweig (Branche): Informatik

Land: CH Schweiz Anzahl der Mitarbeiter: 2.0

Details zu Ihrem Kreditantrag

Kreditbetrag (zwischen CHF 10'000 und CHF 500'000): 50'000.00

Laufzeit in Monaten: 12 24 36 48 60 andere Laufzeit: 0.00

Verwendungszweck (inkl. Ergänzungen wie Anlagekosten, Eigenmittel, Drittdarlehen): Umbau Büroräumlichkeiten

Weiter 2 von 5 Abbrechen

6. Klick auf «Weiter»
7. Finanzzahlen der letzten zwei Jahre ausfüllen
8. Klick auf «Weiter»

Lendico Antrag Unternehmenskredit

Finanzzahlen der letzten 2 Geschäftsjahre

Diese Finanzdaten wurden anhand des Standard-Kontenplans berechnet. Kontrollieren Sie in jedem Fall diese Zahlen.

Geschäftsjahre

Geschäftsjahr von: 01.01.2018 Geschäftsjahr bis: 31.12.2018

Geschäftsjahr von: 01.01.2017 Geschäftsjahr bis: 31.12.2017

Vermögen

| | | |
|------------------------------------|------------|------------|
| Flüssige Mittel | 0.00 | 0 |
| Mobilien | 0.00 | 0 |
| Nicht verrechnete Dienstleistungen | 0.00 | 0 |
| Umlaufvermögen | 0 | 0 |
| Gesamtvermögen | 135'000.00 | 100'000.00 |

Verbindlichkeiten

| | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|
| Kurzfristige Verbindlichkeiten | 5'000.00 | 7'000.00 |
| Langfristige Verbindlichkeiten | 0 | 0 |
| Eigenkapital | 25'000.00 | 25'000.00 |

Gewinne und Verluste

| | | |
|----------------|------------|------------|
| Nettoeinkommen | 300'000.00 | 125'000.00 |
| Gehälter | 150'000.00 | 60'000.00 |
| Reingewinn | 0.00 | 0.00 |
| Steuern | 0 | 0 |
| Übrige Erlöse | 0 | 0 |
| Zinsaufwand | 0 | 0 |
| Zinserlös | 0 | 0 |
| Abschreibungen | 0 | 0 |

Schulden

Definieren Sie über die Auswahlfelder bitte den Schuldentyp der kurzfristigen und langfristigen Verbindlichkeit.

Schuldentyp:

Schuldentyp:

Weiter 3 von 5 Abbrechen

9. Klick auf «OK», um den Kurzcheck zu bestätigen

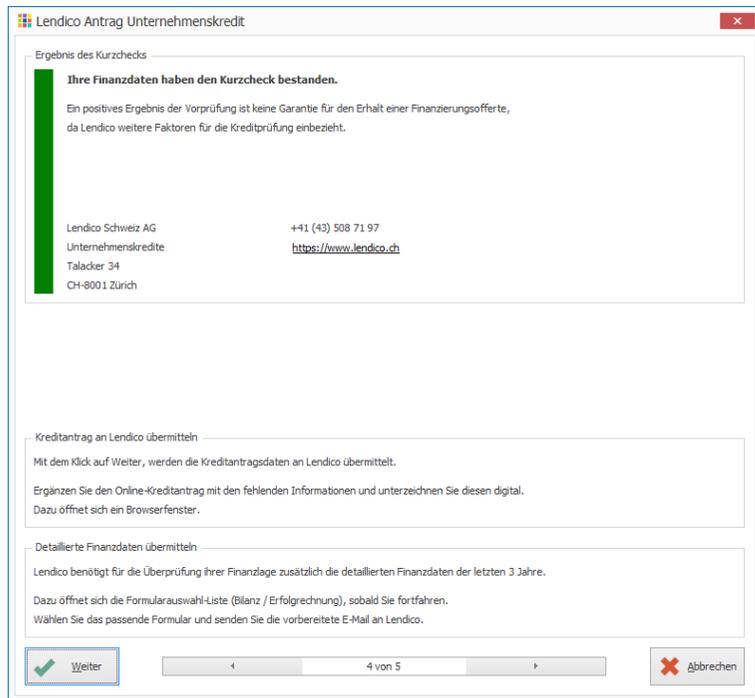
Kurzcheck

 Bitte bestätigen, dass der Lendico Kurzcheck ausgeführt werden soll. In diesem Schritt werden keine Daten versendet.

Ok Abbrechen

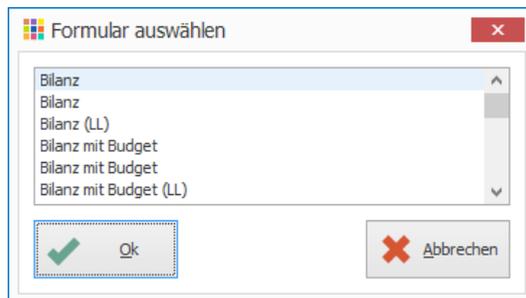
Kreditantrag einreichen

Ist die Vorprüfung erfolgreich, können die Daten an Lendico übermittelt werden. Innerhalb von 48 Stunden nach Erhalt des Antrages wird die Offerte mit einem Finanzierungsvorschlag zurückgesendet. Zudem nimmt der persönlich zugeteilte Ansprechpartner bei Lendico telefonischen Kontakt auf, um den Antrag zu besprechen.



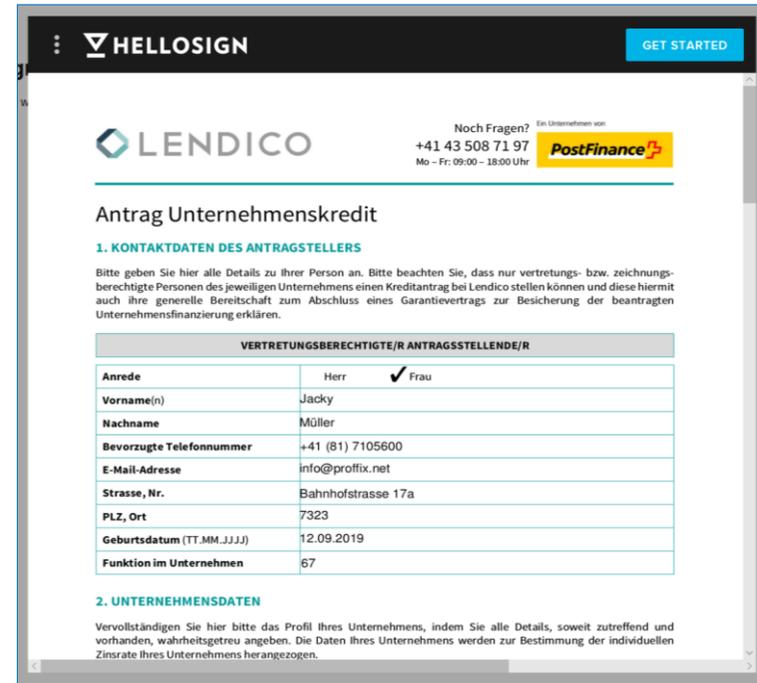
10. Klick auf «Weiter»

11. Gewünschte Bilanz und Erfolgsrechnung für den Mailversand auswählen



12. Klick auf «OK»

13. Im Internetbrowser Lenico Online-Formular ergänzen



14. Klick auf «GET STARTED»

15. Fehlende Felder ausfüllen und elektronisch unterschreiben

You have completed all required fields. Please click 'Continue'.

LENDICO Ein Unternehmen von
Noch Fragen? +41 43 508 71 97
Mo - Fr: 09:00 - 18:00 Uhr **PostFinance**

Antrag Unternehmenskredit

1. KONTAKTDATEN DES ANTRAGSTELLERS

Bitte geben Sie hier alle Details zu Ihrer Person an. Bitte beachten Sie, dass nur vertretungs- bzw. zeichnungs-berechtigte Personen des jeweiligen Unternehmens einen Kreditantrag bei Lendico stellen können und diese hiermit auch ihre generelle Bereitschaft zum Abschluss eines Garantievertrags zur Besicherung der beantragten Unternehmensfinanzierung erklären.

| VERTRETUNGSBERECHTIGTE/R ANTRAGSSTELLEND/E/R | |
|--|--|
| Anrede | Herr <input type="checkbox"/> Frau <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vorname(n) | Jacky |
| Nachname | Müller |
| Bevorzugte Telefonnummer | +41 (81) 7105600 |
| E-Mail-Adresse | info@proffix.net |
| Strasse, Nr. | Bahnhofstrasse 17a |
| PLZ, Ort | 7323 |
| Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) | 12.09.2019 |
| Funktion im Unternehmen | 67 |

2. UNTERNEHMENSDATEN

Vervollständigen Sie hier bitte das Profil Ihres Unternehmens, indem Sie alle Details, soweit zutreffend und vorhanden, wahrheitsgetreu angeben. Die Daten Ihres Unternehmens werden zur Bestimmung der individuellen Zinsrate Ihres Unternehmens herangezogen.

16. Klick auf «Continue»
17. Klick auf «Agree» um den Antrag abzuschliessen



- Sobald der unterschriebene Vertrag bei Lendico eingegangen und die Finanzierung des Projekts abgeschlossen ist, wird die Kreditsumme direkt auf das angegebene Referenzkonto ausbezahlt. Die Gebühr ist bereits im Auszahlungsbetrag berücksichtigt. Alle Zins- und Amortisationszahlungen erfolgen monatlich und werden an die Anleger weitergegeben

Kreditorenbuchhaltung

Prüfung auf ZA 6 mit EUR entfällt

Wird eine EUR-Zahlung für ein «nicht SEPA-Land» mit der ZA 6 ausgeführt, dann wird bei der Vergütung nicht mehr zusätzlich auf die EUR geprüft. Die Zahlung wird neu nicht mehr automatisch auf ZA 5 gesetzt, sondern wird so übernommen wie in der Zahlungsart abgespeichert.

Beleg einlesen mit Fehler «Prozess kann nicht auf die Datei zugreifen»

Wenn ein Beleg eingelesen wird, bei dem aufgrund anderer Prozesse nicht auf die Belegdatei zugegriffen werden kann, wird neu die Buchung nicht gespeichert und die Datei nicht verschoben.

Kontobezeichnungen Soll/Haben in der Spaltenauswahl

Neu können bei der Funktion «Beleg einlesen» die Spalten «Sollkonto (Bezeichnung)» und «Habenkonto (Bezeichnung)» angezeigt werden.

Die Spalten können wie folgt eingeblendet werden:

1. Rechtsklick auf Spaltenüberschriften – «Spaltenauswahl» - Spalten in Tabelle ziehen

Beleg einlesen

Start

Speichern Ändern Drucken Vorschau PostFinance SIX Paynet PDF DMS ZUGFeRD Alle Belegbild

| Name | Strasse | PLZ | Buchungsfehler | Ort | Betrag FW | Rechnungsdatum | Verfalldatum |
|-------------------|-----------------|------|--------------------------|--------|-----------|----------------|--------------|
| Markus Stammkunde | Stammstrasse 15 | 8000 | <input type="checkbox"/> | Zürich | 248.40 | 08.04.2019 | 08.05.2019 |
| Markus Stammkunde | Stammstrasse 15 | 8000 | <input type="checkbox"/> | Zürich | 150.00 | 08.04.2019 | 08.05.2019 |

| Buchungsdat... | Belegdatum | Beleg-Nr. | Sollkonto | Sollkonto (Bezeichnung) | Habenkonto | Habenkonto (Bezeichnung) | Währung | Betrag | Steuercode | Steuer | Buchungstext |
|----------------|------------|-----------|-----------|-------------------------|------------|--|---------|--------|------------|--------|---------------------|
| 08.04.2019 | 08.04.2019 | 2238 | 4000 | Materialienkauf | 000 | Verbindlichkeiten für Material- und Warenaufwand | CHF | 248.40 | 25 | 17.75 | Rechnung Stammkunde |

Drucken Sie F1 für Hilfe... ADMIN | 08.04.2019

Stapelbuchungen Adressen ohne Hauptzahlungsart

Neu werden beim Definieren der Stapelbuchungen auch die Adressen angezeigt, die die Option «Hauptzahlungsart» auf der Adresse nicht aktiviert haben.

Prüfen des Zahlungsdatums auf Hauptbuchung

Bei Vergütungen kann es vorkommen, dass das Buchungsdatum neuer ist als das Valutadatum der Vergütung. Bei Splittbuchungen kann dies zu Problemen führen, deshalb wird neu die Prüfung des Zahlungsdatums nur auf der Hauptbuchung berücksichtigt.

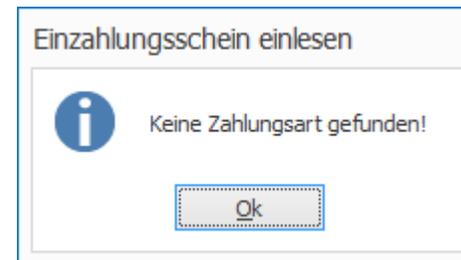
QR-Code einlesen mit «Elcode» Barcodescanner

Der Zahlteil der QR-Rechnung wird in naher Zukunft die existierenden Einzahlungsscheine, auch den Einzahlungsschein mit Referenznummer (ugs. ESR) ersetzen. Es wird erwartet, dass ab Juni 2020 die ersten QR-Rechnungen im Umlauf sind. PROFFIX hat bereits die Funktion Einzahlungsschein einlesen bei neuen Kreditorenrechnungen um den QR-Barcode erweitert.

Mehr Informationen zum Barcodescanner von «Elcode» finden Sie unter:

http://www.strichcode-shop.ch/product_info.php?info=p634_swiss-qr-reader-kit--strichcode--und-2d-code-lesegeraet-inkl--beweglichem-autosense-staender.html

1. Klick auf Modul «Kreditorenbuchhaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Buchung» auf Symbol «Einzahlungsschein einlesen» (Ctrl+J)
4. QR des Einzahlungsscheins mit Belegleser einlesen
5. Meldung «Keine Zahlungsart gefunden» mit «Ok» bestätigen



6. Klick auf Symbol «QR-Code Info» rechts neben der Tabelle, um die Informationen zu der QR-Rechnung zu erhalten

QR-Code Info

Version: 2
Konto: CH4431999123000889012
Zahlungsempfänger:
Adress-Typ: S
Name: Robert Schneider AG
Strasse oder Adresszeile 1: Rue du Lac
Hausnummer oder Adresszeile 2: 1268
Postleitzahl: 2501
Ort: Biel
Land: CH

Endgültiger Zahlungsempfänger:
Adress-Typ:
Name:
Strasse oder Adresszeile 1:
Hausnummer oder Adresszeile 2:
Postleitzahl:
Ort:
Land:

Endgültiger Zahlungspflichtiger:
Adress-Typ: S
Name: Pia-Maria Rutschmann-Schnyder
Strasse oder Adresszeile 1: Grosse Marktgasse
Hausnummer oder Adresszeile 2: 28
Postleitzahl: 9400
Ort: Rorschach
Land: CH

Betrag: 1949.75
Währung: CHF Schweizer Franken
Referenztyp: QRR
Referenz: 210000000003139471430009017
Unstrukturierte Mitteilung: Testrechnung PROFFIX Software

Rechnungsinformationen:
Rechnungsnummer (10):
Belegdatum (11):
Kundenreferenz (20):
UID Nummer (30):
MWST Datum (31):
MWST-Satz (32):
MWST Einfuhrsteuer (33):
Kondition (40):
Alternatives Verfahren Parameter 1:
Alternatives Verfahren Parameter 2:

Ok
Abbrechen

7. Klick auf «Ok»

Einzahlungsschein einlesen

Kodierzeile: 210000000003139471430009017 formatiert

| Adress-Nr. | Name/Firma | Strasse |
|------------|------------|---------|
| | | |

Ok
Abbrechen

8. Symbol «Adresse» (Ctrl+Shift+A) wählen
9. Adresse wird aufgrund der QR Informationen erfasst
10. Adresse ggf. ergänzen
11. Klick auf «Ok» um die Adresse zu speichern

Einzahlungsschein einlesen

? Soll die QR-IBAN 'CH4431999123000889012' in der Adresse '65' eröffnet werden?

Ja
Nein

12. Klick auf «Ja» um die Zahlungsart auf der Adresse abzulegen
13. Buchung ggf. ergänzen
14. Klick auf Schaltfläche «Einfügen» um Buchung zu speichern (PageDown)

Leistungsverwaltung

Neue Funktion «Stundendifferenzen buchen»

Diese neue Funktion, rechnet die Tages-Differenz zwischen Zeitverwaltung und Leistungsverwaltung aus und bucht diese in der Leistungsverwaltung auf eine dafür definierte Positionsart und interne Auftrags-Nummer.

Positionsarten verwalten

1. Klick auf Modul «Leistungsverwaltung»
2. Klick auf Register «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Leistungsverwaltung»
4. Klick auf Tabelle «Positionsarten»
5. Klick auf «Neu» (Ctrl+N)
6. Positionsart erfassen
7. Klick auf «Ok» um die Positionsart zu speichern

Interne Auftrags-Nummer erstellen

Die Differenzen werden in der Regel auf eine interne Auftrags-Nummer gebucht.

1. Klick auf Modul «Leistungsverwaltung»
2. Klick auf Register «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein»
4. Klick auf Tabelle «Aufträge»
5. Klick auf «Neu» (Ctrl+N)
6. Auftrag erfassen

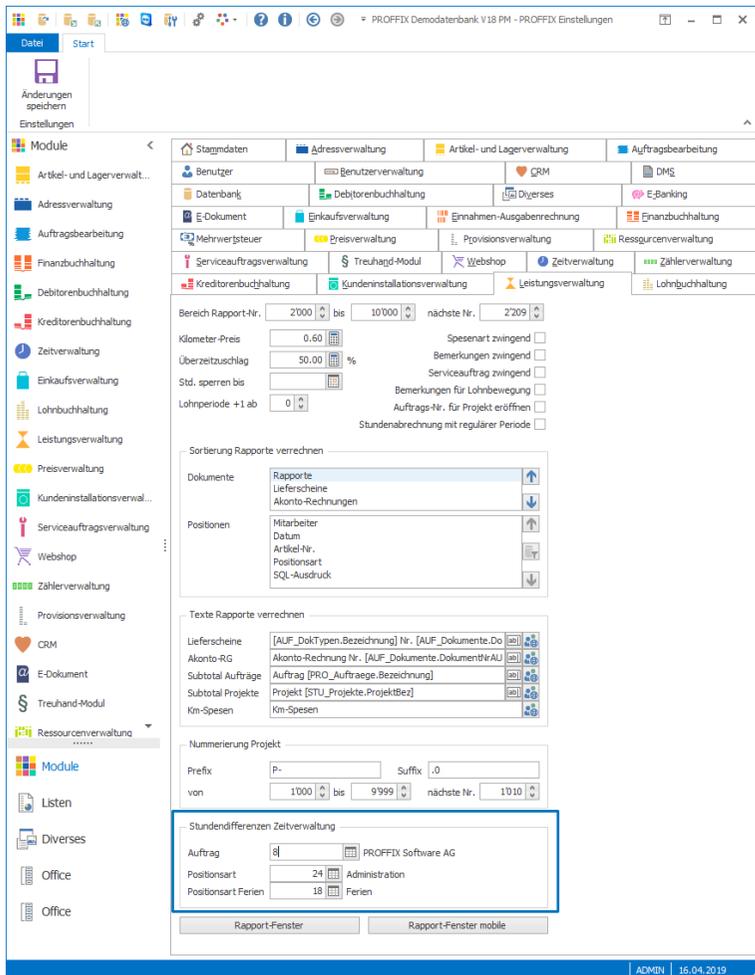
7. Klick auf «Ok» um den Auftrag zu speichern

Einstellungen Leistungsverwaltung

In den Einstellungen werden die Positionsarten und der Auftrag eingestellt. Alle «Ist-Stunden» aus der Zeitverwaltung werden bei der Differenzenberechnung berücksichtigt. Da Ferien einen eigenen Stundensaldo haben, werden diese auch in der Leistungsverwaltung separat geführt. Alle anderen Stundendifferenzen wie Militär, Krankheit oder Kurse werden auf derselben Position (IST-Stunden-Saldo) geführt.

1. Klick auf Register «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Register «Leistungsverwaltung»
3. «Auftrag» für die zu verbuchenden Stundendifferenzen definieren

4. «Positionsart» für die Differenzen eintragen
5. «Positionsart Ferien» eintragen
6. Klick auf Schaltfläche «Änderungen speichern», um die Einstellungen zu speichern

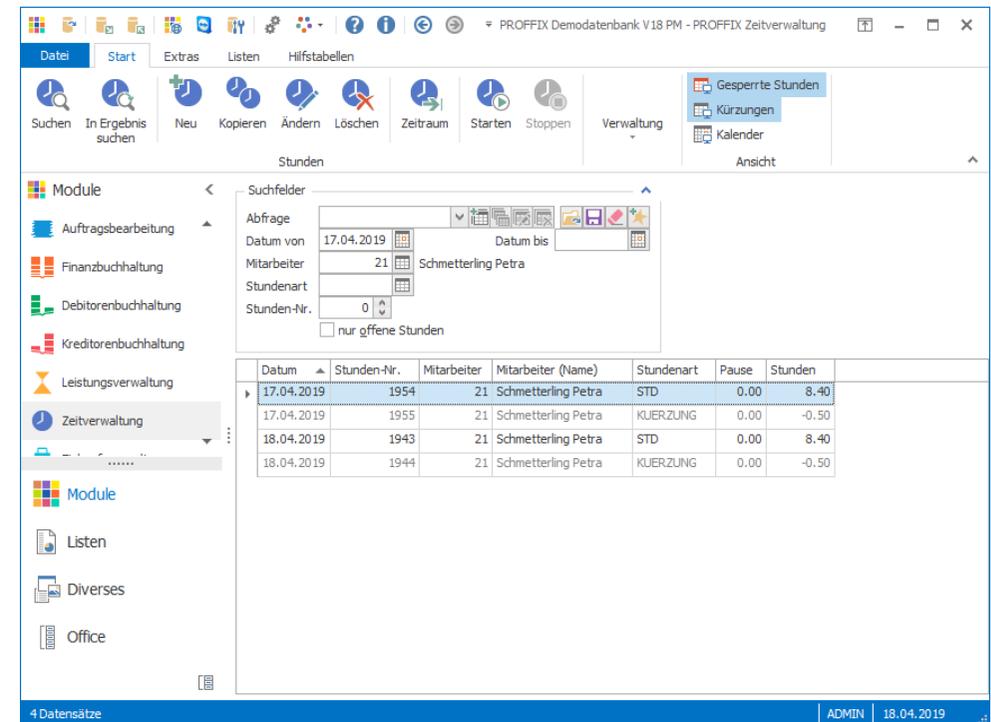


Stundendifferenzen buchen

Die Funktion «Stundendifferenzen buchen» verbucht alle Differenzen auf dem entsprechenden Auftrag.

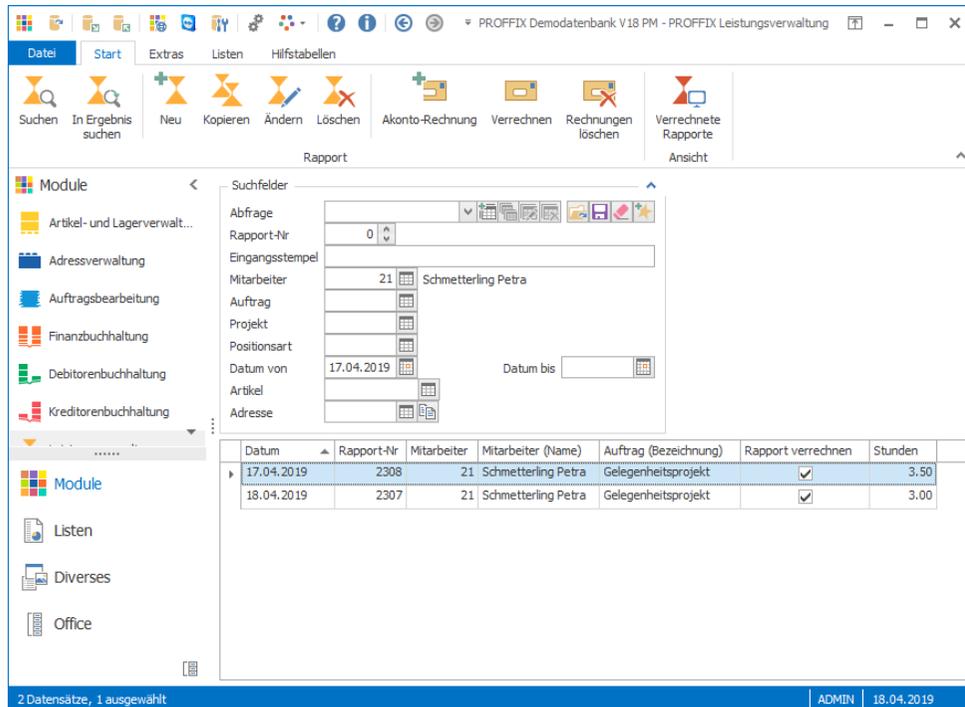
Stunden in der Zeitverwaltung erfassen

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Stunden» auf Symbol «Neu»
4. Gearbeitete Soll-Stunden für den Mitarbeiter erfassen
5. Klick auf «Ok» um die Stunden zu speichern



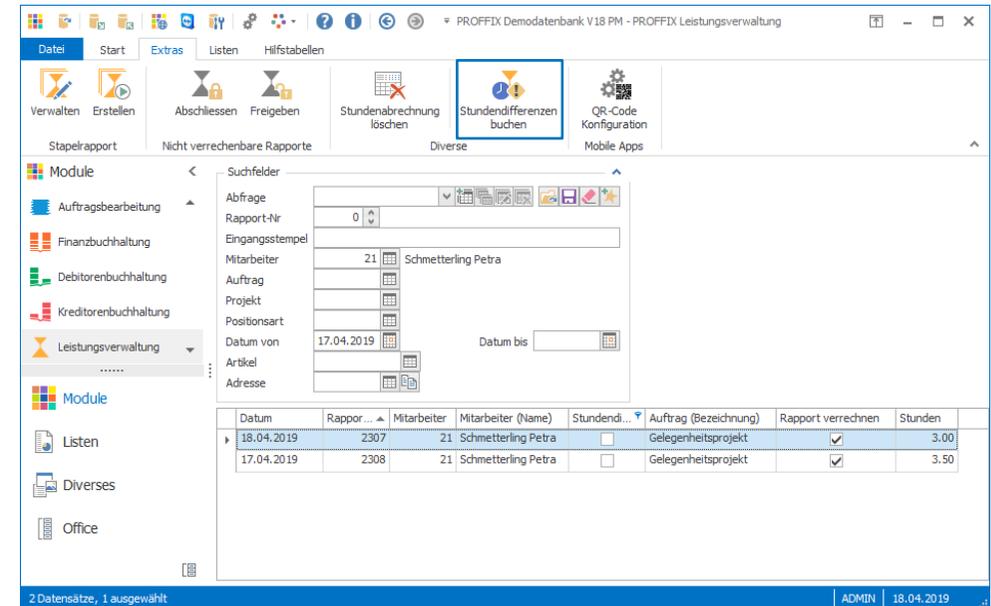
Leistungsrapport erfassen

6. Klick auf Modul «Leistungsverwaltung»
7. Klick auf Registerkarte «Start»
8. Klick in Gruppe «Rapport» auf Symbol «Neu»
9. Gearbeitete Stunden als Leistung für den Mitarbeiter erfassen
10. Klick auf «Ok» um die Leistung zu speichern

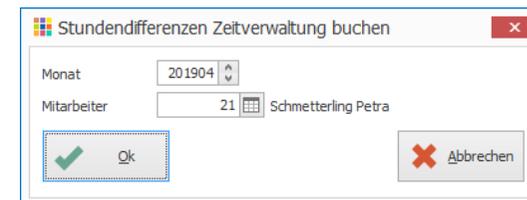


Stundendifferenzen buchen

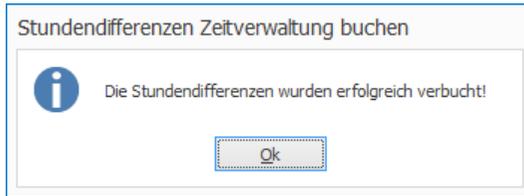
11. Klick auf Registerkarte «Extras»
12. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Stundendifferenzen buchen»



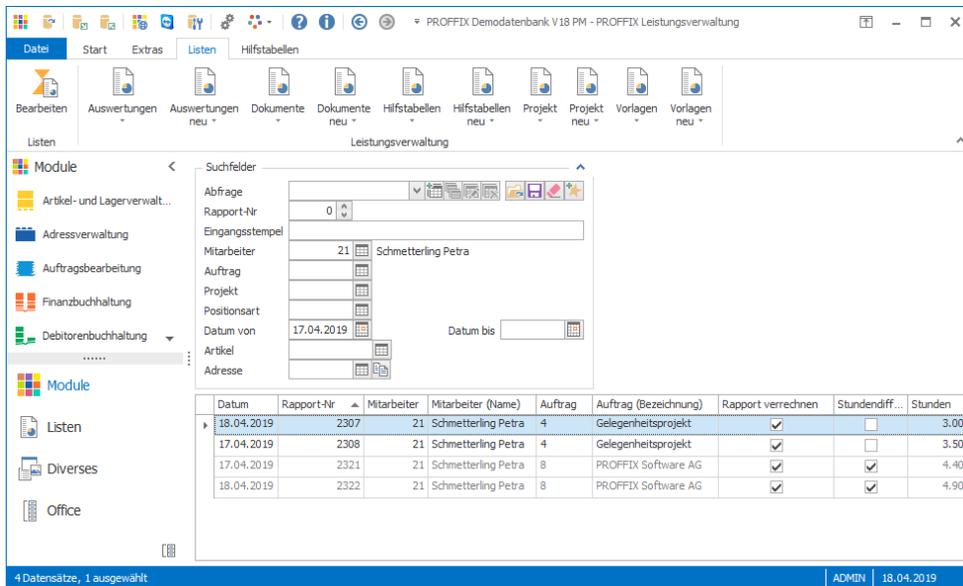
13. Monat eingeben
14. Mitarbeiter eingeben
15. Klick auf «Ok»



16. Klick auf «Ok»



17. Die Differenzstunden sind für den gewählten Monat pro Tag auf dem dafür definierten Auftrag verbucht



- Wenn eine Änderung oder Löschung der Stunden in der Zeitverwaltung vorgenommen wird, dann muss die Funktion «Stundendifferenzen buchen» nochmals ausgeführt werden
- Die Stundendifferenzen können in der Leistungsverwaltung nicht gelöscht oder geändert werden

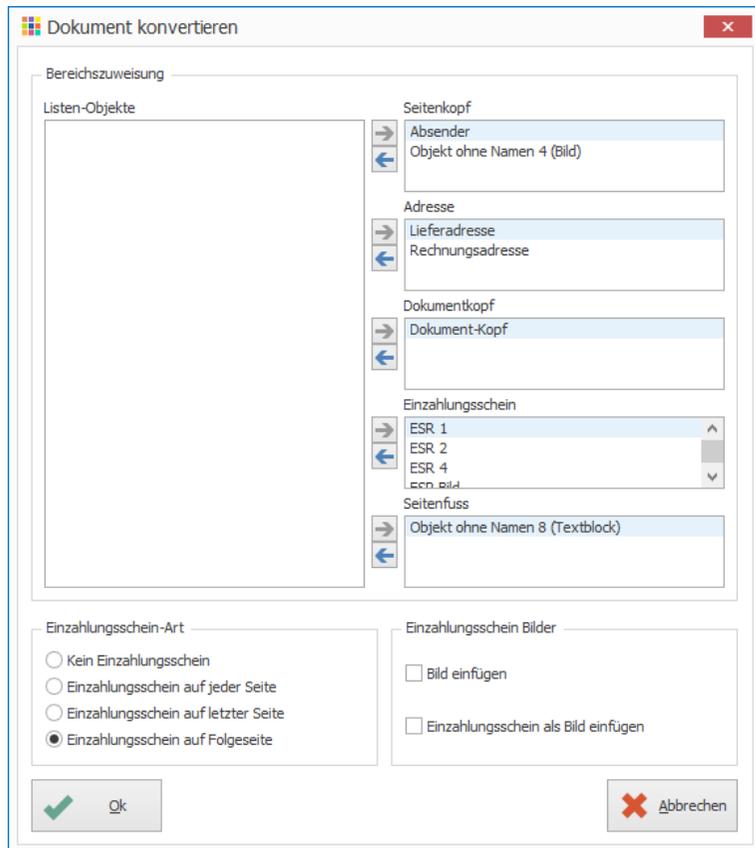
Listen

Listen-Konverter mit vorgeschaltetem Definitionsfenster

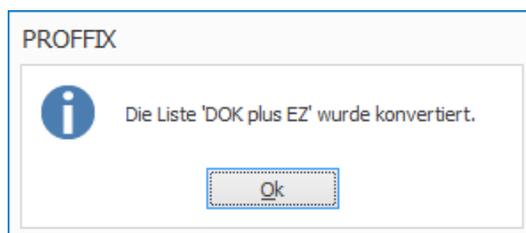
Um eine bestehende List & Label-Liste mit dem neuen DevExpress zu verwenden, muss diese konvertiert werden. Neu ist der Listenkonverter für Dokumente aus der Auftragsbearbeitung mit einem Definitionsfenster erweitert.

Liste konvertieren

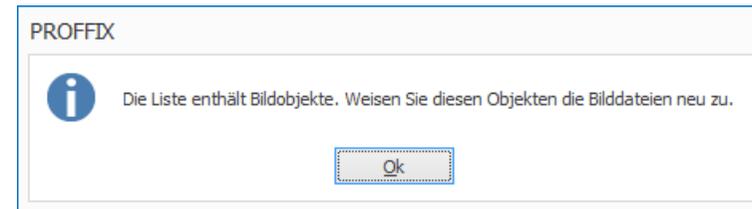
1. Klick auf Registerkarte «Listen»
2. Klick in Gruppe «Listen» auf Symbol «Bearbeiten» (Ctrl+Alt+L)
3. Klick auf Registerkarte «Extras»
4. Klick auf Modul «Auftragsbearbeitung»
5. Gewünschte Liste im Modul «Auftragsbearbeitung» im List&Label-Format auswählen
6. Klick in Gruppe «Liste/Etikette» auf Symbol «Konvertieren»
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



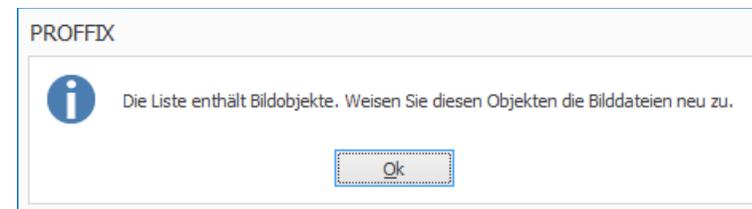
8. Listen-Objekte können einem anderen Bereich zugewiesen werden
9. Ggf. Einzahlungsschein-Art definieren
10. Ggf. Einzahlungsschein Bilder definieren
11. Klick auf Schaltfläche «Ok»



12. Klick auf Schaltfläche «Ok»



13. Der Liste müssen ggf. neue Bilder zugewiesen werden

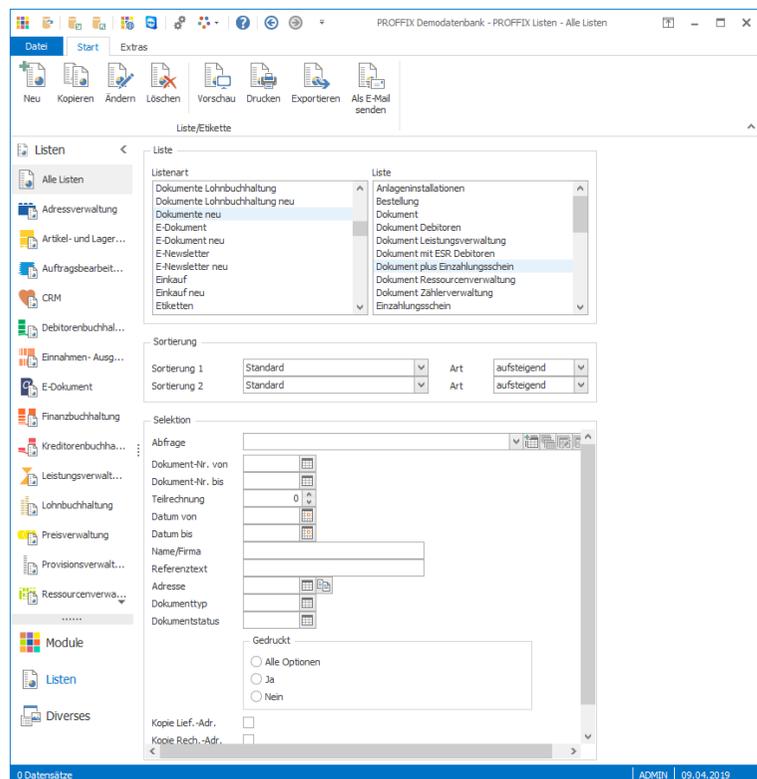


14. Die alte Liste im List&Label-Format wird umbenannt und mit (LL) gekennzeichnet
15. Die konvertierte Liste steht unter dem bestehenden Namen als konvertierte Liste zur Verfügung

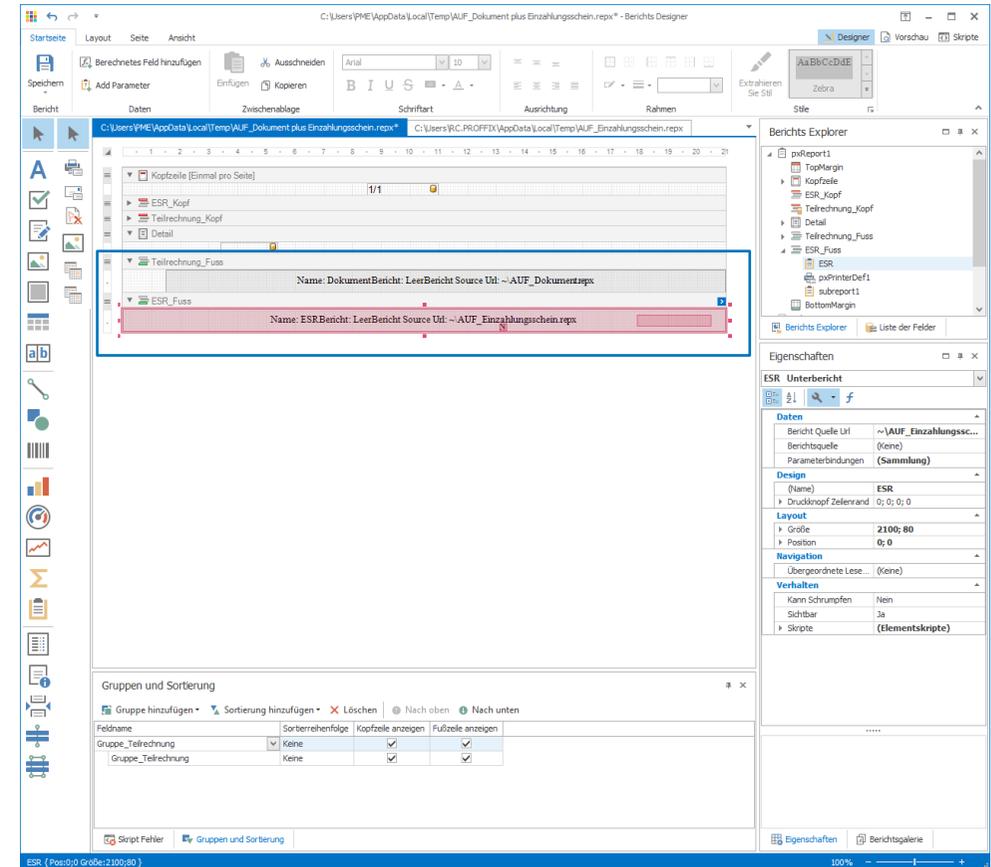
Subreports mit DevExpress

Neu ist die Liste «Dokument plus Einzahlungsschein» mit den Subreports (Unterberichte) «Einzahlungsschein» und «Dokument» erweitert. Diese beiden Dokumente stehen auch einzeln zur Verfügung. Wenn Änderungen vorgenommen werden, dann werden diese überall übernommen.

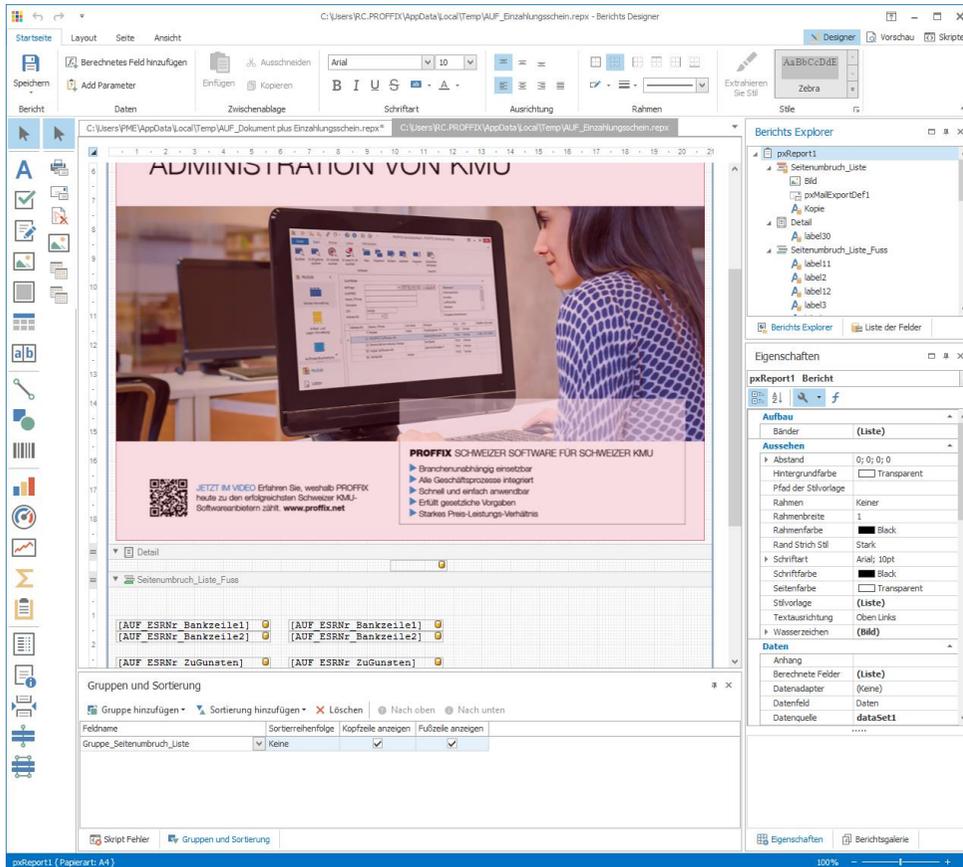
1. Klick in der Navigation auf Gruppe «Listen»
2. Klick auf «Alle Listen»
3. Klick auf Listenart «Dokument neu» auf der Liste «Dokument plus Einzahlungsschein»
4. Klick in Gruppe «Liste/Etikette» auf Symbol «ändern» (Ctrl+D)



5. Klick auf Schaltfläche «Ok»
6. Berichtsdesigner mit der Liste und dem Subreport (Unterbericht) wird angezeigt



7. Doppelklick auf Subreport



8. Subreport bei Bedarf anpassen

Performance DevExpress Listen optimiert

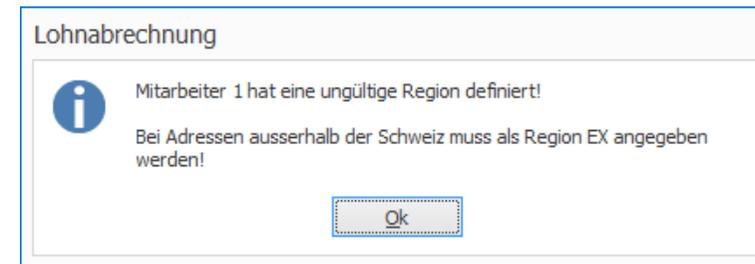
Neu wird das Druckerauswahlfenster schneller aufgebaut und im Arbeitsspeicher gespeichert. Beim zweiten Aufrufen wird das Fenster dann noch schneller angezeigt. Die Anzeige der Vorschau wurde ebenfalls optimiert.

Lohnbuchhaltung

Lohnabrechnung wird auf Land/Region geprüft

Neu wird bei der Lohnabrechnung das «Land» und die «Region» geprüft. Wenn die Adresse ausserhalb der Schweiz ist, dann muss bei der Region «EX» (Expatriat) eingetragen werden.

Es wird nachfolgende Meldung bei Unstimmigkeiten angezeigt.



Zeitverwaltung

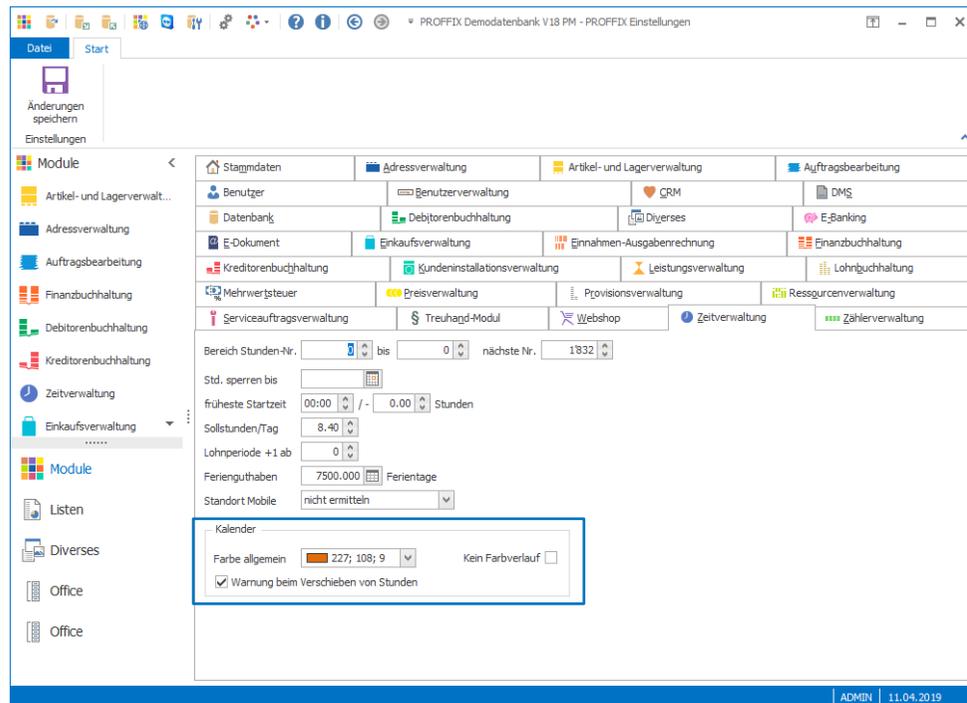
Neue Funktion «Kalender»

In der Zeitverwaltung steht neu die Funktion «Kalender» zur Verfügung. Dieser Kalender ist nicht mit dem Modul Ressourcenverwaltung verlinkt und ist nur in der Zeitverwaltung ersichtlich. Es können mehrere Kalender verwaltet werden.

Einstellungen

Die allgemeinen Kalendereinstellungen werden in den Einstellungen vorgenommen.

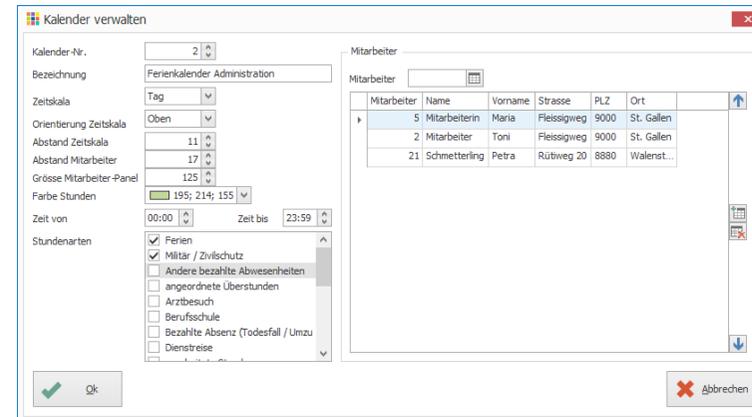
1. Klick auf Register «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
2. Klick auf Register «Zeitverwaltung»
3. «Farbe allgemein», «Farbverlauf» und «Sicherheitswarnung» für den Kalender definieren
4. Klick auf Schaltfläche «Änderungen speichern», um die Einstellungen zu speichern



Kalender verwalten

Der Ferienkalender wird in den Hilfstabellen verwaltet. Im Standard ist der Ferienkalender bereits vorhanden. Die Mitarbeiter müssen noch hinzugefügt werden.

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Zeitverwaltung»
4. Klick auf die Hilfstabelle «Kalender»
5. Klick auf «Neu» (Ctrl+N) oder auf «Ändern» (Ctrl+D), um einen bestehenden Kalender zu ändern
6. Einstellungen definieren
7. Mitarbeiter hinzufügen
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»



- **Zeitskala, Orientierung Zeitskala, Abstand Zeitskala oder Mitarbeiter:** Diese Einstellungen können ebenfalls direkt in der Kalenderansicht vorgenommen werden. Es ist ausserdem möglich, diese Einstellungen via Drag & Drop vor zu nehmen
- **Zeit von/bis:** Es wird nur der hier angegebene Zeitbereich angezeigt
- **Farbe Stunden:** Die «Farbe allgemein» aus den Einstellungen wird hier übersteuert

Stunden erfassen

1. Klick in Gruppe «Stunden» auf Symbol «Neu» (Insert oder Ctrl+N)
2. Stundenart z. B. «Ferien» wählen (F4 oder Suchbegriff direkt eingeben)
3. Gewünschte Stunden erfassen
4. Klick in Gruppe «Stunden» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

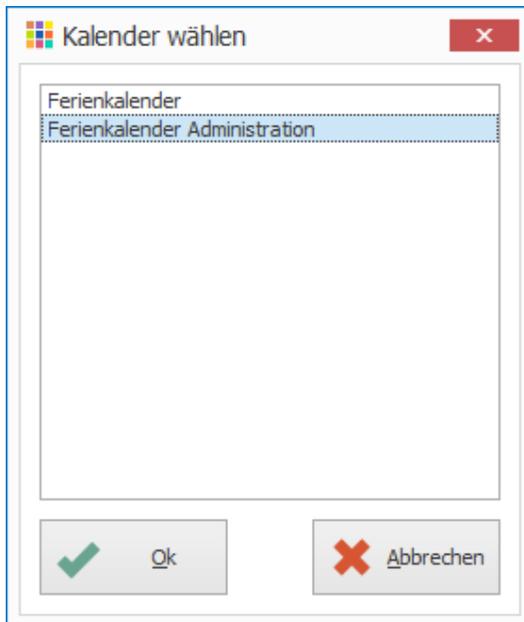


- Die Stunden können zudem direkt im Kalender erfasst werden

Kalender auswählen, anzeigen lassen, drucken

Über diese Funktion wird der Kalender angezeigt. Hier können neue Stunden erfasst, Änderungen und Ansichtseinstellungen vorgenommen werden.

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «Kalender»
4. Kalender wählen
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Mehrere Stunden für einen Zeitraum von/bis erfassen

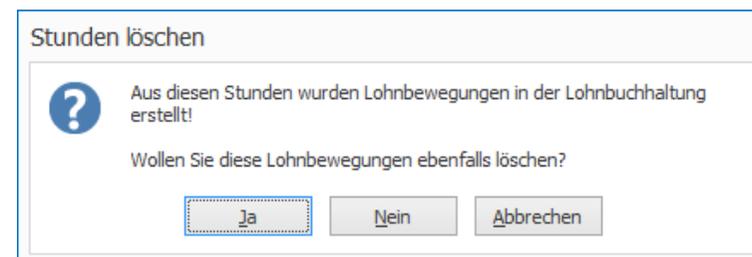
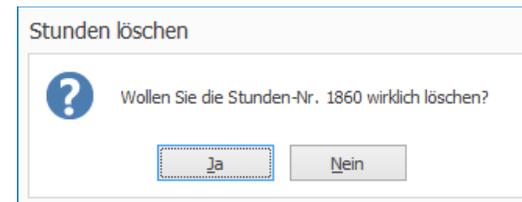
Mit der Funktion «Zeitraum» lassen sich auch im Kalender die Absenzen über mehrere Tage in einem Schritt erfassen.

1. Klick auf Registerkarte «Start»
2. Klick in Gruppe «Stunden» auf Symbol «Zeitraum» (Ctrl+U)
3. Ist-Stunden definieren / Wird 0 eingetragen, wird als Ist-Stunden die Stunden gemäss Sollstundenplan übernommen. Wird ein anderer Wert als 0 eingetragen, werden die Einträge mit den definierten Stunden erfasst. Ausser die Angaben der Ist-Stunden sind höher als im Soll-Stundenplan definiert, dann werden die Stunden aus dem Soll-Stundenplan übernommen

Die Stunden können direkt in der Kalendertabelle mit Rechtsklick erfasst werden. Mit Drag & Drop können Stunden geschoben werden.



- Vor dem Ausdruck ist es empfehlenswert die Ansicht ggf. anzupassen. Es wird die Ansicht gedruckt, die in der Maske ersichtlich ist
- Die Einträge werden direkt in der Lohnbuchhaltung gespeichert, sofern der Stundenart eine Lohnart zugewiesen ist
- Beim Löschen eines Eintrags werden folgende Hinweise angezeigt:



PROFFIX REST API

Folgende Optimierungen und Ergänzungen sind in der REST API vorgenommen worden.

Verbesserungen bei /PRO/Mitarbeiter

Mitarbeiter können beschrieben und gelöscht werden. Es sind weitere Felder hinzugefügt.

Teilrechnungen

Neu können Teilrechnungen erstellt werden.

Bilder im Originalformat abrufen

Bilder werden standardmässig im Originalformat abgerufen, statt im JPEG Format.

Zusatztabellen-Endpunkt

Der Zusatztabellen-Endpunkt liefert nur noch Zusatztabellen aus.

Verbesserungen beim Endpunkt /ADR/Adressen

Neu können auch Adressen mit fehlenden Unterobjekten abgerufen werden. Zudem können Rechnungs- und Lieferadresse abgerufen werden.

Korrekturen

Bei der Änderung eines Auftragsdokuments werden die dazugehörigen Aktivitäten nicht mehr verdoppelt.

Verschiedene Verbesserungen beim Abrufen von Listen

- Der Endpunkt /PRO/Liste ist geändert:
ListeNr ist neu vom Typ 'Number (Int)' und Datenbank ist neu vom Typ 'Object<Datenbank>'
- Nicht-Datenbankfelder werden nun korrekt selektiert in /PRO/Liste
- Module können nun richtig gefiltert werden in /PRO/Liste

Neue Endpunkte aus der Lohnbuchhaltung

- Lohn-Mitarbeiter können abgerufen, erstellt, geändert und gelöscht werden
- Lohnbewegungen können abgerufen, erstellt, geändert und gelöscht werden
- Zivilstände können abgerufen werden
- Lohnarten können abgerufen werden

Erweiterungen aus der Artikel- und Lagerverwaltung

- Verpackungsstufen können abgerufen werden
- Verpackungszuweisungen können abgerufen und angelegt werden

Erweiterungen aus der Finanzbuchhaltung

Es wurden diverse Felder bei /FIB/Konto hinzugefügt.

Neue Methoden Zahlungsarten

Zahlungsarten können erstellt, geändert und gelöscht werden.

[Mehr Informationen zur PROFFIX REST API Release Version 2.9.0 hier.](#)