

DIE ZAHLMASCHINE



Rechnungen
zahlen
geht einfacher



ISO 20022 - kompatibel

Rechnungen einlesen, verwalten und bezahlen

Eine Bedienungsanleitung

Mit dieser Anleitung können Sie Kreditoren-Rechnungen erfassen, scannen und mit wenigen Schritten zahlungsbereit in a-office ablegen. Danach werden Zahlungsläufe nach neuer ISO 20022-Norm erstellt, um die Rechnungen zum Finanz-Institut (Bank/Post) zu übertragen und zu bezahlen.

Nach erfassten Rechnungen können Sie auf verschiedenste Arten suchen, diese anzeigen und nach Bedarf Listen oder Auswertungen erstellen. Eingescannte Rechnungen können in elektronischer Form am Bildschirm angezeigt werden.

Inhaltsverzeichnis

Was Sie brauchen	3
Rechnungen auf dem Mobilgerät einlesen.....	4
ao-Mobile vorbereiten.....	4
Referenzzeile scannen (fakultativ).....	5
PDF scannen und in ao-Mobile einlesen (fakultativ für mehrseitige Rechnungen)	6
Zahlung erfassen.....	8
Zahlungen zur ao-Cloud übertragen	10
Zahlungen in a-office verwalten und Zahlungslauf aufbereiten	11
Zahlungen zu a-office importieren	12
Kreditoren-Rechnungen in a-office verwalten.....	13
Zahlungsdaten erfassen oder ändern	14
Zahlungslauf aufbereiten	15
Zahlungslauf verarbeiten und senden	16
Zahlungslauf verbuchen.....	17
Einstellungen	18

Was Sie brauchen



Ein iPhone oder ein iPad



ao-Mobile, App zum Erfassen und Senden der Zahlung zur ao-Cloud. (In Lizenz von a-office enthalten)

Apps die sie **fakultativ installieren** können:



TextGrabber zum Einlesen der Referenzzeile (kostenlos)



Scanbot, wenn Sie die Rechnung als PDF speichern wollen. (kostenlos) Alternativ können sie einseitige Rechnungen sehr einfach fotografieren.



Software-Paket a-office, auf Ihrem Computer installiert mit Lizenz für Kreditor-Zahlungen.

Rechnungen auf dem Mobilgerät einlesen

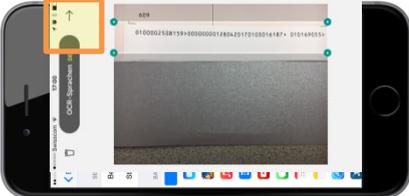
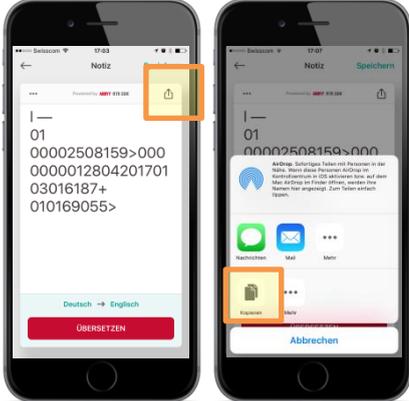
ao-Mobile vorbereiten

	<p>ao-Mobile öffnen</p>
	<ol style="list-style-type: none"> a. Anmelden mit Benutzername und Passwort (Die Zugangsdaten werden in der a-office – Benutzerverwaltung auf Ihrem Computer festgelegt) b. Nach der Anmeldung das Modul „Zahlungen“ wählen 

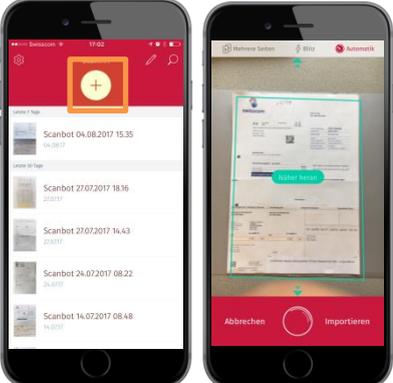
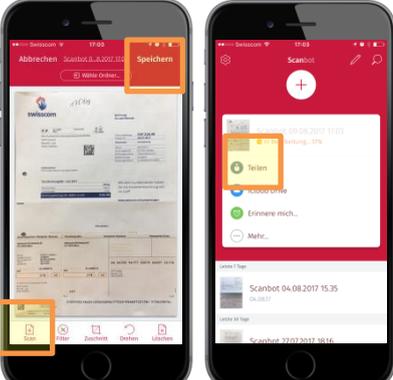
Erfassen Sie eine oder mehrere Rechnungen nach diesem gleichen Muster:

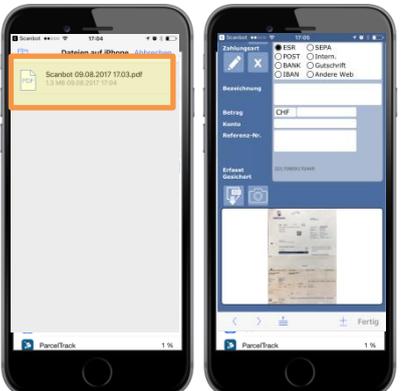
Referenzzeile scannen (fakultativ)

Das Einlesen ist fakultativ, Sie können die Referenzzeile auch manuell erfassen.

	<p>Öffnen Sie den TextGrabber</p>
	<ol style="list-style-type: none"> Referenzzeile auf Einzahlungsschein fotografieren. Eventuell Aufnahmebereich mit grünen Ecken anpassen  Mit Pfeiltaste einlesen
	<p> Übernahmetaste drücken</p> <p> Kopieren In Zwischenablage kopieren</p>

PDF scannen und in ao-Mobile einlesen (fakultativ für mehrseitige Rechnungen)

	<p>Öffnen Sie den Scanbot</p>
	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Neuer Scan starten 2. Dokument zentrieren, Scanbot macht die Aufnahme automatisch, wenn die Position genügend genau ist. Der Scan wird anschliessend automatisch angezeigt.
	 <ol style="list-style-type: none"> 3. „Speichern“-Taste drücken  Wenn mehrere Seiten gescannt werden sollen, kann vor dem speichern die nächste Seite aktiviert werden 4. Anschliessend „Teilen“ 

	 <p>5. „Importieren“ drücken</p>  <p>6. Neue Zahlung öffnen</p>  <p>7. PDF-Import wählen</p>
	<p>8. Dokument anklicken, wenn mehrere PDFs sichtbar sind, Datum und Uhrzeit prüfen.</p> <p>9. Die erste Seite des PDF wird eingeblendet</p>

Zahlung erfassen

	<p>ao-Mobile öffnen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="621 348 1422 388">  a. Neue Zahlung öffnen, eine leere Maske wird angezeigt <li data-bbox="621 445 1373 560">  b. Wenn Sie die Referenzzeile nicht eingelesen haben wählen Sie zuerst den Rechnungssteller. Die Kontoangaben von früheren Rechnungen werden automatisch übernommen <li data-bbox="621 601 1003 640">  c. Zahlung bearbeiten



- Die vorher eingescanneten Daten werden angezeigt. Sie können geprüft, eventuell geändert und mit der Taste „Weiter“ gespeichert werden.
Beim Speichern werden das Konto und die Referenzzeile auf Richtigkeit überprüft
- Die Adresse wird automatisch ergänzt, wenn früher bereits eine Rechnung mit der gleichen Konto-Nr. erfasst wurde
- Bezeichnung ergänzen (erscheint später in der Rechnungsliste und als Buchungstext in der Buchhaltung)



Öffnen Sie die **Kamera**, um die Rechnung zu fotografieren. Die Rechnung wird nach der Aufnahme unten in der Maske eingeblendet



Alternativ kann ein vorher erstelltes PDF eingelesen werden. Damit lassen sich auch mehrseitige Dokumente einbinden



Zurück zur Zahlungsliste, wenn die Zahlung fertig erfasst wurde

Die nächste(n) Rechnung(en) können nach dem gleichen Muster erfasst werden.

Zahlungen zur ao-Cloud übertragen



- a. Zahlungsliste aufrufen
- b. Taste „**Upload**“ drücken. Die erfassten gültigen Rechnungen werden aufgerufen.
- c. Starten Sie die Übertragung mit der Taste „**Senden**“
Je nach Internet-Geschwindigkeit dauert die Übertragung 10-25 sec pro Rechnung. Bei sehr schlechter Verbindung (weniger als 2 Punkte/Balken) ist eine Übertragung nicht zu empfehlen



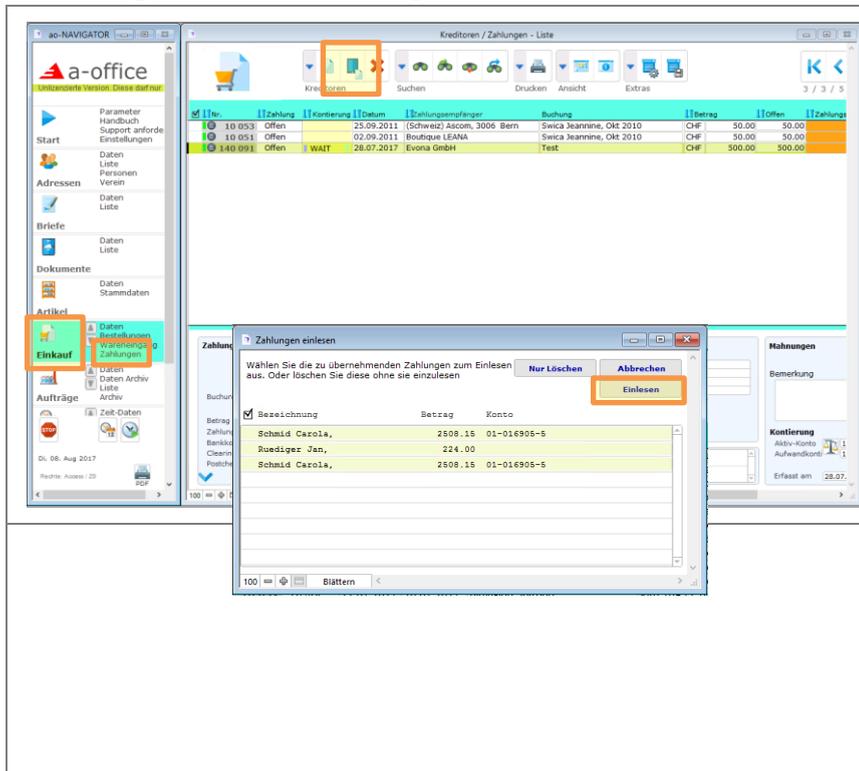
- a. Sie erhalten eine **Rückmeldung**, ob die Übertragung geklappt hat
- b. Gesicherte Rechnungen werden grau hinterlegt.
- c. Sie können von Zeit zu Zeit **gelöscht** werden.

Zahlungen in a-office verwalten und Zahlungslauf aufbereiten



a-office ist ein modulares und skalierbares Software-Paket für die Administration von Unternehmen. Die nachfolgende Beschreibung erklärt nicht das ganze Software-Paket sondern lediglich die Nutzung des Kreditoren-Systems.

Zahlungen zu a-office importieren



The screenshot shows the a-office software interface. The main window displays a list of payments with columns for selection, payment type, status, date, creditor name, account, currency, and amount. A dialog box titled 'Zahlungen einlesen' is open, prompting the user to select payments to import. The dialog contains a table with the following data:

Bezeichnung	Betrag	Konto
<input checked="" type="checkbox"/> Schmid Carola,	2508.15	01-016905-5
<input type="checkbox"/> Ruediger Jan,	224.00	
<input type="checkbox"/> Schmid Carola,	2508.15	01-016905-5

The dialog also includes buttons for 'Nur Löschen', 'Abbrechen', and 'Einlesen'.

- Öffnen Sie a-office auf Ihrem Computer
- Wechseln Sie zu „Einkauf – Zahlungen“
- Starten Sie den **Import** von der ao-Cloud



- Sie können einzelne Rechnungen demarkieren, wenn Sie diese nicht einlesen wollen.
- Weiter mit der Taste „Einlesen“

Kreditoren-Rechnungen in a-office verwalten

Nach dem Import erscheinen die Rechnungen in der Zahlungsliste. Der **Zahlungstatus** zeigt den Zustand der Rechnung an:

- Inval Ungültige Zahlung
- Offen Nicht bezahlt
- TZahl Teilzahlung
- GZahl Bezahlt

Menu für **Spezialfunktionen**:



Anzeige der eingescannten Rechnung



Bearbeitung der Zahlungsdaten mit Klick auf die Nummer

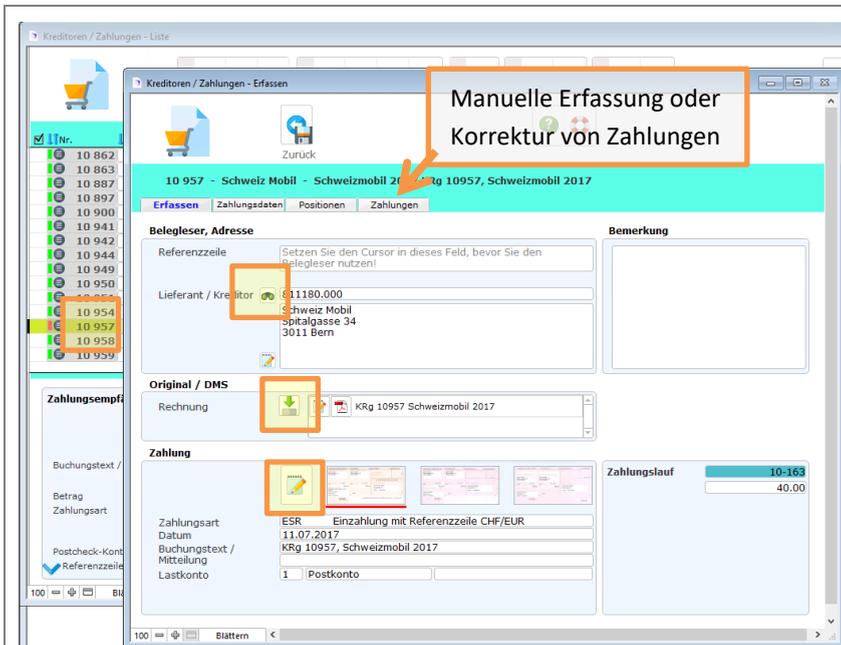
Unter **Zahlungslauf** ist mittels Farb-Code der Zustand leicht erkennbar:

Offen	Zahlungslauf	
1'650.00		Offen oder Teilzahlung
726.15	10-163	Zahlungslauf (Entwurf)
16'200.00	10-162	Zahlungslauf (aktiv, an Bank übertragen)
0.00		Bezahlt oder Ungültige Zahlungsdaten

Auswertungen:

Suchen Sie Rechnungen nach beliebigen Kriterien und erstellen Sie Listen oder zeigen sie die elektronische Original-Rechnung an.

Zahlungsdaten erfassen oder ändern



Nach dem **Import der Zahlungen** von der ao-Cloud können Daten in der Erfassungsmaske geprüft und korrigiert werden.

Bei der **manuellen Erfassung** kann die Referenzzeile in das obere leere Feld eingelesen werden (PayPen). a-office verarbeitet anschliessend automatisch die Zahlungsdaten und ordnet die richtige Adresse zu.

10 941 T Zahlungsdaten erfassen mit Klick auf die Nummer.



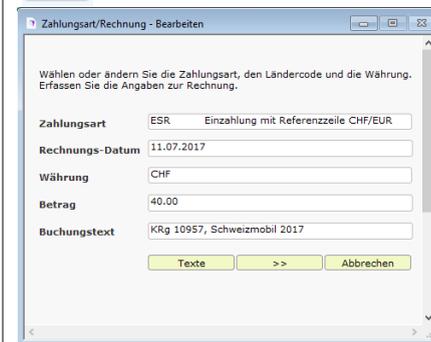
Adresse suchen, neue Adressen können aus der Suchmaske erstellt werden.



Dokument (PDF) manuell zuordnen.



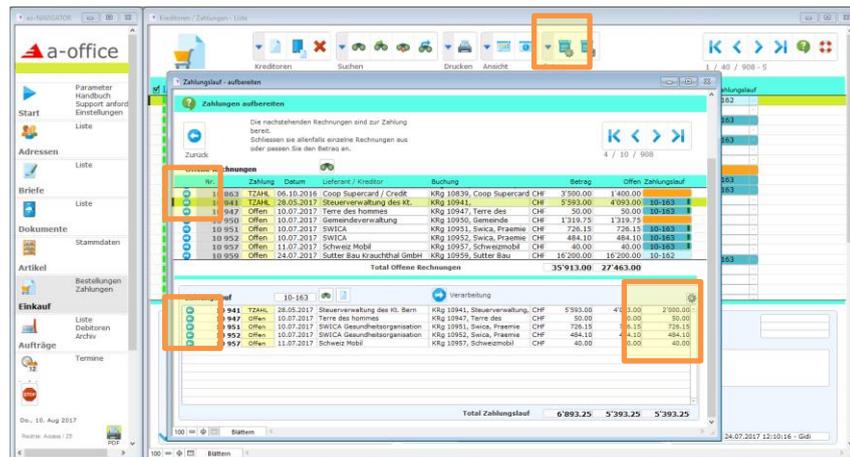
Zahlungsdaten manuell bearbeiten.



Je nach Zahlungsart sind die Masken leicht verschieden.

Zahlungslauf aufbereiten

Mit einem Zahlungslauf können eine oder mehrere Kreditoren-Rechnungen zu einem Zahlungsauftrag zuhanden der Bank aufbereitet werden.



Zahlungslauf **erstellen** oder bearbeiten



Rechnung zu Zahlungslauf **zuordnen**



Rechnung von Zahlungslauf **ausschliessen**

Nach der Zuordnung wird der Rechnungsbetrag zur Zahlung vorgeschlagen. Der Betrag kann frei **geändert** werden.

3.00	2000.00
0.00	50.00
6.15	726.15
4.10	484.10
0.00	40.00

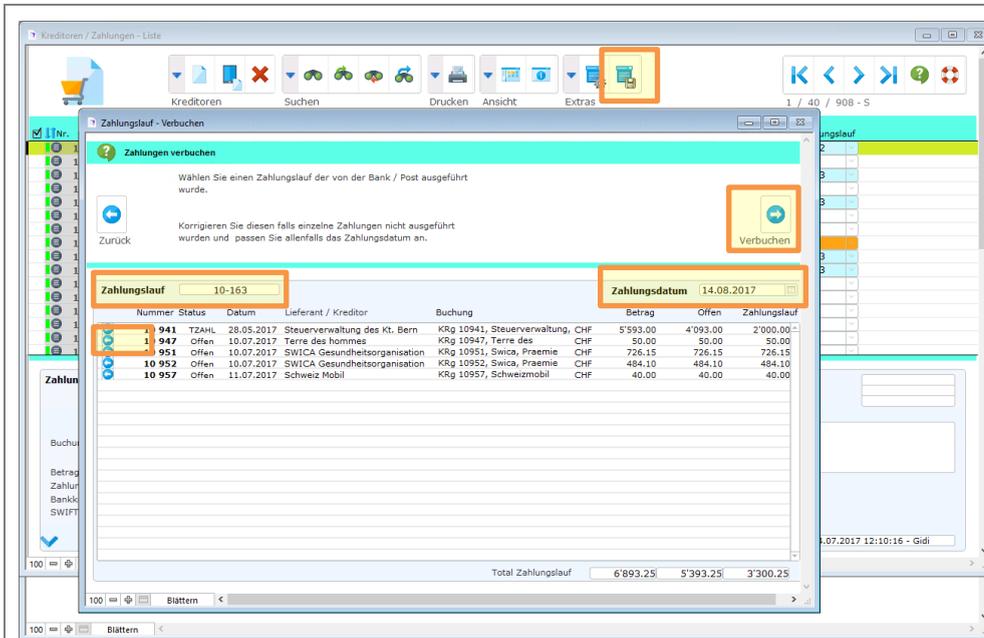
Zahlungslauf verarbeiten und senden

Verarbeitung des aktuellen Zahlungslaufes, damit dieser zur Bank/Post übertragen werden kann:

1. Lastkonto und Fälligkeit wenn nötig korrigieren
2. Zahlungslauf als internen Beleg drucken
3. Zahlungsfile speichern, z.B. auf Desktop zur späteren Übertragung zur Post/Bank
4. Bei erfolgreicher Aufbereitung wird der Zahlungslauf aktiviert

Nach Erhalt der **Belastungsanzeige** von der Bank/Post wird der Zahlungslauf verbucht.

Zahlungslauf verbuchen



Wählen Sie einen Zahlungslauf der von der Bank / Post ausgeführt wurde.

Korrigieren Sie diesen falls einzelne Zahlungen nicht ausgeführt wurden und passen Sie allenfalls das Zahlungsdatum an.

Zahlungslauf: 10-163

Zahlungsdatum: 14.08.2017

Nummer	Status	Datum	Lieferant / Kreditor	Buchung	Betrag	Offen	Zahlungslauf
1 941	TZAHL	28.05.2017	Steuerverwaltung des Kt. Bern	KRg 10941, Steuerverwaltung, CHF	5'593.00	4'093.00	2'000.00
1 947	Offen	10.07.2017	Terre des hommes	KRg 10947, Terre des hommes, CHF	50.00	50.00	50.00
951	Offen	10.07.2017	SWICA Gesundheitsorganisation	KRg 10951, Swica, Prämie, CHF	726.15	726.15	726.15
10 952	Offen	10.07.2017	SWICA Gesundheitsorganisation	KRg 10952, Swica, Prämie, CHF	484.10	484.10	484.10
10 957	Offen	11.07.2017	Schweiz Mobil	KRg 10957, Schweizmobil, CHF	40.00	40.00	40.00

Total Zahlungslauf: 6'893.25 / 5'393.25 / 3'300.25



Verbuchen
Maske aufrufen

Zahlungslauf: 10-163

Zahlungslauf wählen
(wenn mehrere aktiv sind)

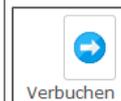


Rechnung von
Zahlungslauf
ausschliessen (wenn diese von der Bank nicht bezahlt wurde)

Zahlungsdatum: 14.08.2017

Zahlungsdatum anpassen, wenn dieses nicht stimmt.

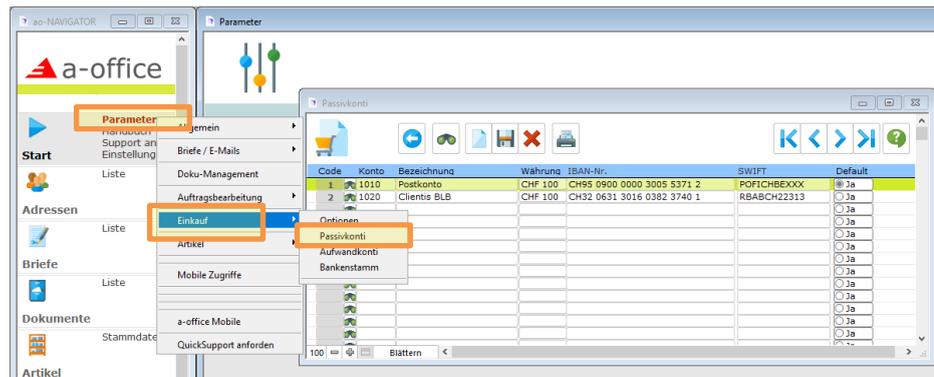
Vergleichen Sie den **Endbetrag** der Belastungsanzeige mit dem Total Zahlungslauf. So erkennen sie leicht, ob alles geklappt hat.



Mit der Taste „Verbuchen“ wird bei allen Rechnungen der Zahlungsbetrag und das Zahlungsdatum hinterlegt.

Einstellungen

Bankkonto hinterlegen

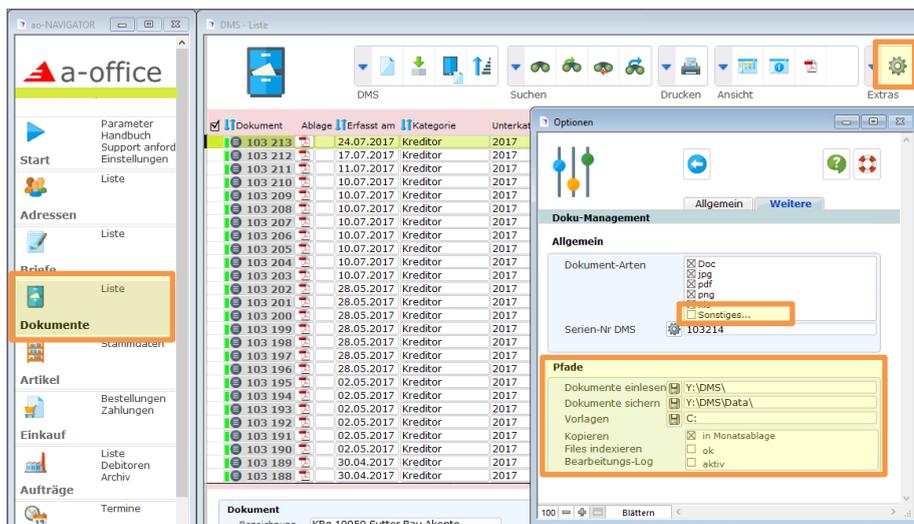


Maske für **Passiv-Konti** öffnen:
 Parameter – Einkauf –
 Passivkonti

Damit die Übertragung zur Bank klappt, muss mindestens ein Bankkonto mit IBAN und SWIFT hinterlegt sein.

Diese Daten werden für die Erstellung des ISO-Zahlungsfiles benötigt.

Einstellungen für Dokumentenablage



Die Dokumentenablage muss für das Speichern der eingescannten Rechnungen vorbereitet sein.

Beachten Sie, dass auch die a-office-Datenbank gesichert wird!

Einstellungen für Dokumentenablage öffnen:



Dokumente – Optionen

Dokument-Arten: Diese Dokumente werden erkannt. Weiter Arten können über „Sonstiges“ hinzugefügt.

Pfade für Dokumentenablage und Optionen festlegen.

Achtung Datensicherung! Beachten Sie, dass diese Daten gesichert werden, z.B. in Dropbox oder einer anderen externen Sicherung.

Dienstleistungen und Schulung auf Abruf.

Kurz-Support per Telefon bis 5 Min. kostenlos,
Wir unterstützen Sie per Fernwartung direkt
auf Ihrem PC.

Support-Ticket: www.a-office.ch/ticket
Support-Telefon: 031 832 02 06



a-office
Business-Software

SOFT GmbH
CH-3066 Stettlen
www.a-office.ch
031 832 02 01