

## DuMo Archiv

Einleitung.....	2
DuMo Archiv Bildbearbeitung.....	2
Vorbereiten der Dokumente.....	2
Belege scannen .....	3
Bilder aufbereiten .....	4
Zuweisung in die Finanzbuchhaltung.....	5
VESR Funktion für Kreditorenrechnungen.....	6
QR-Code Funktion für Kreditorenrechnungen .....	6
Zuweisung in die Lohnbuchhaltung .....	7
Automatische Zuweisung von Lohndokumenten .....	7
DuMo Archiv Anzeige .....	9
Anzeige zur Finanzbuchhaltung .....	9
Druckfunktionen .....	10
Archiv prüfen .....	10
Suchfunktionen .....	10
Annotations bearbeiten .....	11
Anzeige ohne Finanzbuchhaltung.....	11
Anzeige zur Lohnbuchhaltung.....	12
Dokumentenstruktur .....	13

## Einleitung

Das DuMo Archiv ist eine digitale Archivierungslösung, welche vollumfänglich an die Sage50 Finanz- und Lohnbuchhaltung angekoppelt ist. In diesem Dokument wird der Prozessablauf und Funktionalität erklärt.

Die Software ist in die Applikationen Bildbearbeitung und Anzeige unterteilt. Diese Applikationen wiederum in die Module Fibu und Lohn. Da in der Handhabung nur kleine Unterschiede zwischen Fibu und Lohn bestehen, werden diese in den jeweiligen Kapiteln direkt aufgezeigt.

## DuMo Archiv Bildbearbeitung

In der Applikation Bildbearbeitung werden die Dokumente gescannt und dem Fibu oder Lohnarchiv zugewiesen. Starten Sie die Applikation *DuMo Archiv Bildbearbeitung*.

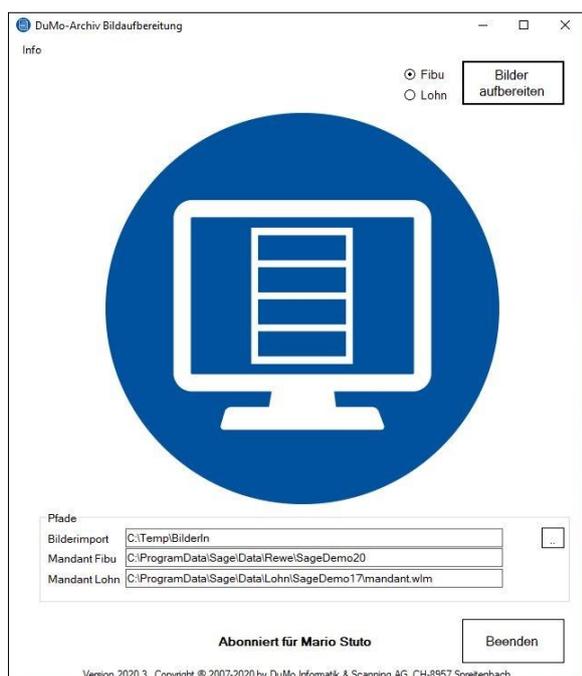


Abb. 1, Startbildschirm

Den Bilderimport Pfad können Sie frei definieren. Konfigurieren Sie Ihre Scanlösung, damit sie die Bilder in den gewählten Pfad scannt. Der Ordner der tiefsten Ebene muss „BilderIn“ heissen (z.B. C:\temp\BilderIn). Falls Sie mit der integrierten Scanlösung arbeiten, wird der Pfad automatisch übernommen. Beachten Sie, dass der Importpfad benutzerspezifisch ist und auf jedem Windowsbenutzer angepasst werden muss.

Die Pfade Mandant Fibu und Mandant Lohn sind die zuletzt geöffneten Mandanten der jeweiligen Sage50 Applikation. In diese Mandanten wird archiviert. Zum Ändern müssen Sie den entsprechenden Mandanten in der Finanz- bzw. Lohnbuchhaltung öffnen und die DuMo Archiv Bildbearbeitung neu starten.

## Vorbereiten der Dokumente

Sortieren Sie die Dokumente vor Beginn des Scanprozesses in die zu bearbeitende Reihenfolge. Für die Finanzbuchhaltung sollte die Reihenfolge der Belegnummer entsprechen, für die Lohnbuchhaltung dem Dokumententyp (Arbeitsverträge, BVG, Lohnblatt usw.).

## Belege scannen

Falls Sie mit Ihrer eigenen Scanlösung scannen, müssen Sie nur den Bilderimport-Pfad und das Dateiformat konfigurieren. Die Formate JPEG, TIF, Mehrseiten-TIF, PDF und Mehrseiten-PDF werden akzeptiert. Den Rest dieses Kapitels können Sie überspringen.

Für die integrierte Scanfunktion wird ein Duplexscanner mit ISIS-Schnittstelle vorausgesetzt. Starten Sie mit dem Button **Belege scannen** auf dem Startbildschirm.

Im oberen Bereich wird das zuletzt gescannte bzw. das ausgewählte Bild angezeigt. Links die Vorder- und rechts die Rückseite. In der unteren Leiste werden die Bilder in der Scanreihenfolge angezeigt, oben die Vorder- und unten die Rückseiten.

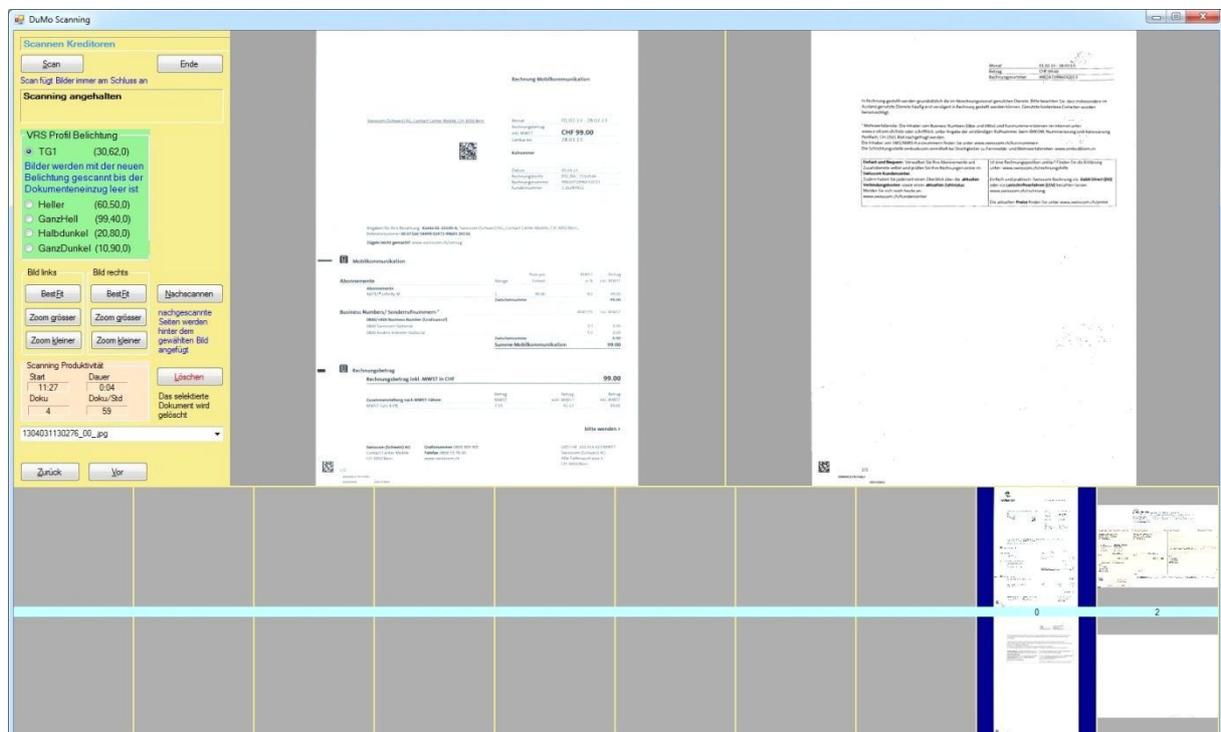


Abb. 2, Scannen

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| • Scan                | Startet den Scanprozess                                  |
| • Ende                | Beendet die Applikation                                  |
| • Nachscannen         | Fügt Bilder nach dem ausgewählten in die Reihenfolge ein |
| • Löschen             | Löscht das ausgewählte Bild (Vorder- und Rückseite)      |
| • Beleuchtungsprofile | Vordefinierte Profile zur Beleuchtungskorrektur          |
| • BestFit / Zoom      | Zoomfunktionen zur Überprüfung des ausgewählten Bilds    |
| • Vor / Zurück        | Navigation zwischen Bildern, auch mit anklicken möglich  |

### Bilder aufbereiten

Sobald sich im Bilderimport-Pfad Bilder befinden, können Sie mit der Zuweisung beginnen. Wählen Sie auf dem Startbildschirm (s. Abb. 1), ob die Bilder der Finanz- oder Lohnbuchhaltung zugewiesen werden sollen. Klicken Sie dann auf **Bilder aufbereiten**. Die Bilder werden zuerst komprimiert und Leerseiten gelöscht. Nach Abschluss öffnet sich das zuerst eingescannte Bild.

Für die Bildbearbeitung ist die Installation der entsprechenden Sage50 Applikation vorausgesetzt.

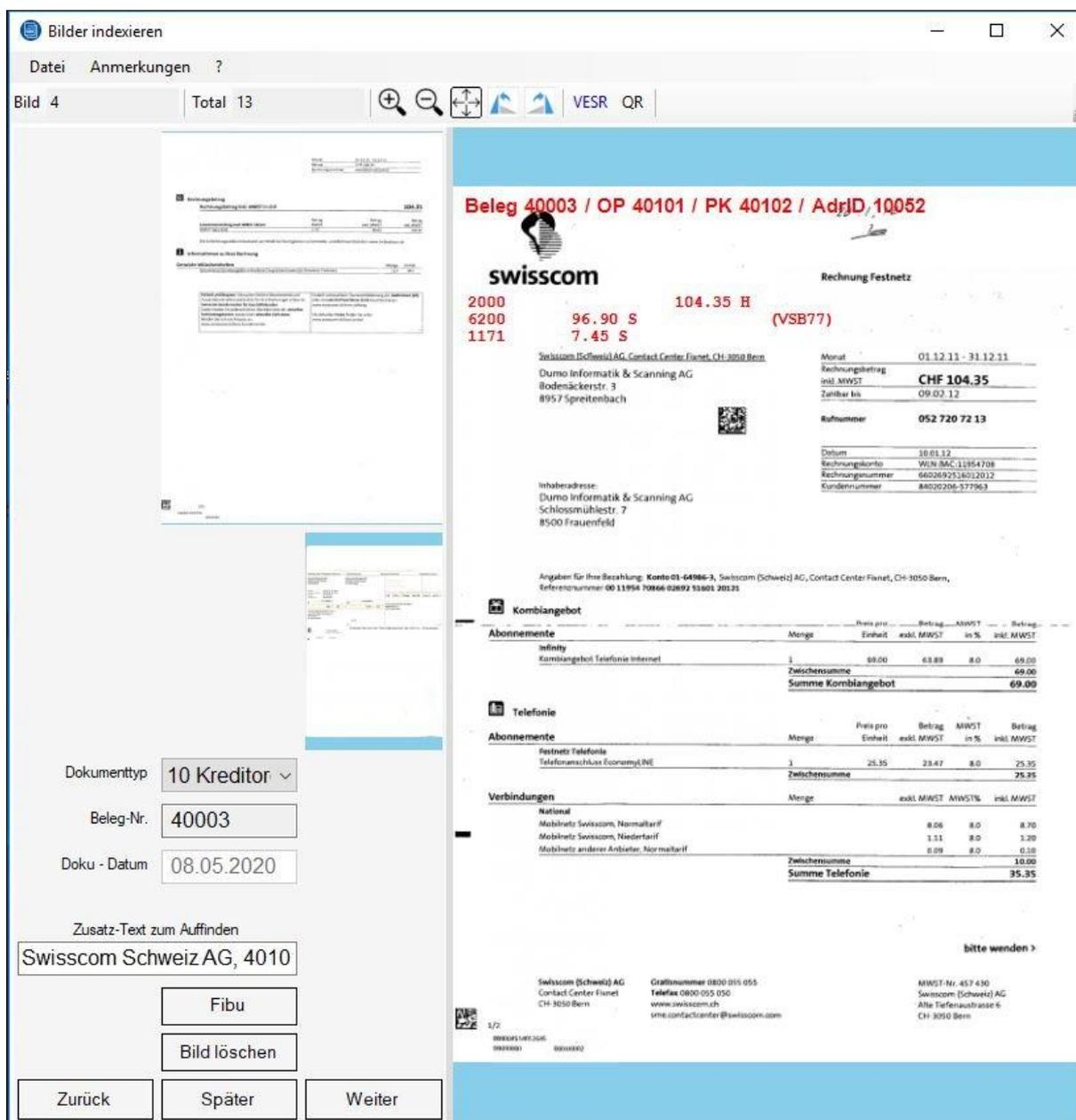


Abb. 3, Bildbearbeitung

• Fibu abgleichen	Zuweisung zu einem Beleg
• Lohn Personalstamm	Zuweisung zu einer Person oder zum Firmenstamm
• Dokumententyp	Bilder werden bis zu einer Änderung diesem Typ zugeordnet
• Beleg- / Personalnummer	Bilder werden bis zu einer Änderung dieser Nummer zugeordnet
• Doku-Datum (Fibu)	Wird von der Buchung übernommen, kann nicht geändert werden
• Doku-Datum (Lohn)	Bilder werden bis zu einer Änderung diesem Datum zugeordnet
• Zusatztext	Text für integrierte Suche, kann bei Bedarf angepasst werden
• Weiter	Nächstes Bild, Zuweisung kann belassen oder geändert werden
• Zurück	Vorheriges Bild
• Später	Bild ohne Zuweisung für spätere Bearbeitung belassen
• Upload	Zwischenupload der bereits bearbeiteten Bilder ins Archiv
• Bild löschen	Markiert das aktuelle Bild als gelöscht, kann aufgehoben werden
• Beenden	Beendet die Bildbearbeitung und öffnet den Startbildschirm
• VESR (Fibu)	Kopiert Auswahl der VESR-Zeile (digitaler Belegleser)
• Bildeffekte	Können nach Bedarf ein- und ausgeblendet werden
• Oben / Links / Unten / Rechts	Bildrand der gewählten Position wird um 3mm zugeschnitten
• 90° / 180°	Bild wird um 90° bzw. 180° gedreht (mehrfach anwendbar)
• Ausrichten / Dicker / Dünner	Nur bei S/W TIF aktiviert, Änderung der Schriftdicke
• Original	Bildeffekte auf aktuellem Bild werden zurückgesetzt
• Lupe + / - und 100%	Zoomfunktion auf aktuellem Bild

## Zuweisung in die Finanzbuchhaltung

Bevor Sie das Bild einem Beleg zuweisen können, muss die Buchung existieren. Sie können diese parallel zum Bearbeitungsprozess eingeben oder nachträglich Bilder bereits bestehenden Buchungen zuweisen. Wählen Sie als erstes den **Dokumententyp** (Debitoren, Kreditoren, Allgemein) aus. Klicken Sie auf **Fibu abgleichen**. Als Vorschlag erscheint die zuletzt gespeicherte Buchung. Kontrollieren Sie die Belegnummer und ändern Sie diese gegebenenfalls. Nach Bestätigung werden auf dem Beleg Zusatzinformationen (Annotations) ausgeblendet. Diese können Sie bei Bedarf mit Anwählen und Ziehen verschieben. Bei Mehrseitendokumenten klicken Sie bis zum nächsten Dokument auf **Weiter**. Anschliessend wieder **Fibu abgleichen**. Die vorgeschlagene Belegnummer wird automatisch erhöht, um eine rasche Bearbeitung zu gewährleisten. Sobald Sie das letzte Bild zugewiesen haben, fragt die Applikation, ob der Upload durchgeführt werden kann. Mit Bestätigung dieser Meldung werden die bearbeiteten Bilder ins Archiv geladen.

## VESR Funktion für Kreditorenrechnungen

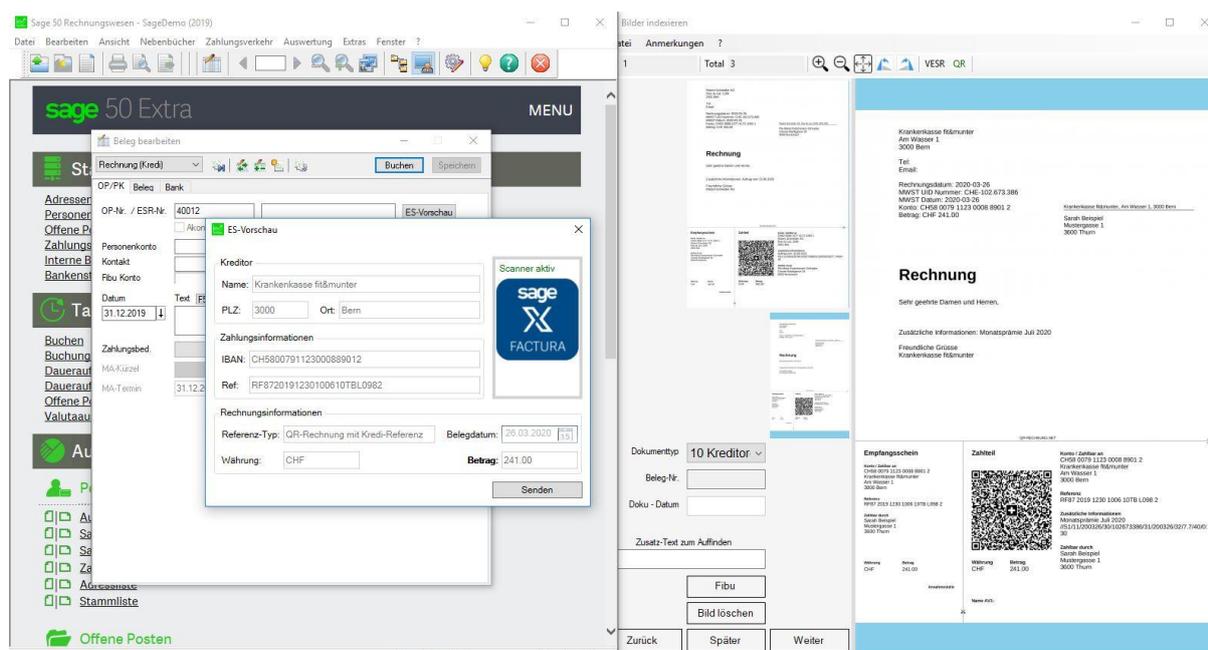
Beachten Sie, dass die VESR Funktion nur sinnvoll ist, wenn die Buchung in der Finanzbuchhaltung parallel zur Bildbearbeitung erfolgt.

Für die Verwendung der VESR Funktion können Sie bis zum Einzahlungsschein einer Kreditorenrechnung blättern, ohne die vorgängigen Belege zuzuweisen. Klicken Sie auf dem Einzahlungsschein den Button **VESR**. Ziehen Sie einen Rahmen um die VESR-Zeile. Fügen Sie die VESR-Zeile im entsprechenden Feld in der Finanzbuchhaltung ein. Die Funktion **Fibu abgleichen** weist alle vorherigen nicht zugewiesenen Dokumente der entsprechenden Belegnummer zu. Um nachfolgende Dokumente nicht zuzuweisen, können Sie das Feld Belegnummer mit Delete oder Doppelklick löschen.

Falls die Zeile nicht interpretiert werden kann, erscheint eine Fehlermeldung. Wiederholen Sie gegebenenfalls den Vorgang. Die Erkennungsrate ist stark von der Qualität des jeweiligen Einzahlungsscheins abhängig.

## QR-Code Funktion für Kreditorenrechnungen

Analog zur VESR Funktion wird bis zum Einzahlungsschein mit dem QR-Code geblättert. Öffnen Sie in der Finanzbuchhaltung bei der Buchungsmaske die Funktion „ES-Vorschau“. Klicken Sie auf dem Einzahlungsschein den Button QR und anschliessend auf die Maske „ES-Vorschau“, dass die grüne Meldung „Scanner aktiv“ erscheint. Mit der Tastenkombination Ctrl+V (Einfügen) übernehmen Sie die eingelesenen Daten, welche Sie nun für die Buchung weiterverarbeiten können.



## Zuweisung in die Lohnbuchhaltung

Bei der Zuweisung in die Lohnbuchhaltung können Sie personenspezifische Dokumente wie Lohnblätter, Arbeitsverträge usw. einer Person des Personalstamms zuweisen. Für firmenspezifische Dokumente wie Versicherungspolizen, DTA-Vergütungsaufträge usw. ist der Firmenstamm vorgesehen. Wählen Sie als erstes den **Dokumententyp** aus. Als Dokumententypen steht Ihnen eine Standardstruktur zur Verfügung, welche ergänzt werden kann (s. Kapitel Dokumentenstruktur). Als **Datum** wird beim Start das Tagesdatum vorgeschlagen. Sie können dieses bei Bedarf überschreiben. Klicken Sie anschließend auf **Lohn Personalstamm**. Ein Fenster mit allen Personen und dem Firmenstamm des aktuellen Lohnmandanten öffnet sich. Der Fensterinhalt kann mittels Klick auf den Titel nach Nummer oder Name sortiert werden. Wählen Sie eine Person oder den Firmenstamm aus. Bei Mehrseitendokumenten klicken Sie bis zum nächsten Dokument auf **Weiter**. Anschliessend wieder **Lohn Personalstamm**. Ändern Sie jeweils gegebenenfalls den Dokumententyp und das Datum. Sobald Sie das letzte Bild zugewiesen haben, fragt die Applikation, ob der Upload durchgeführt werden kann. Mit Bestätigung dieser Meldung werden die bearbeiteten Bilder ins Archiv geladen.

Als Zusatztext wird die ausgewählte Person oder der Firmenstamm definiert. Falls Sie für eine spätere Suche ein Dokument näher spezifizieren möchten (beispielsweise Anmeldung oder Austritt bei BVG Dokumenten), können Sie den Zusatztext anpassen.

Alternativ zum Button **Lohn Personalstamm** können Sie die Personalnummer im entsprechenden Feld manuell eingeben und mit Enter bestätigen. Für den Firmenstamm steht die fiktive Personalnummer 9999.

Beachten Sie, dass das Lohnarchiv im Gegensatz zum Fibuarchiv mehrjährig aufgebaut wird. Personalnummern dürfen daher nicht geändert oder mehrfach verwendet werden.

### Automatische Zuweisung von Lohndokumenten

Sie können Dokumente, welche in der Lohnbuchhaltung als Stapeldruck verarbeitet werden können, von der Bildbearbeitung automatisch archivieren lassen. Starten Sie die Sage50 Lohnbuchhaltung. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus (z.B. Lohnblatt). Wählen Sie Ausgabe **in Datei** und setzen Sie das Häkchen bei **Stapeldruck**. Im nächsten Fenster wählen Sie **Ausgabe auf** Adobe PDF und bestätigen Sie mit **Start**. Danach werden Sie nach einem Speicherort gefragt. Geben Sie hier Ihren BilderIn-Ordner an. Damit die Bildbearbeitung die Dokumente automatisch zuweisen kann, müssen Sie den Dateinamen exakt nach diesem Schema eingeben:

Sage\_Dokutyp\_Datum

z.B. für Lohnblätter Sage\_51\_20150228 (Datumsformat yyyyymmdd)

Starten Sie nach dem Speichern die *DuMo Archiv Bildbearbeitung*.

Sobald im Zuweisungsprozess ein entsprechendes Bild geladen wird, sehen Sie, dass alle für die Zuweisung notwendigen Attribute bereits hinterlegt sind. Mit **Weiter**

werden alle darauffolgenden Bilder automatisch zugewiesen. Warten Sie bitte, bis der Prozess beendet wird. Bei allfällig vorhandenen Bildern ohne Zuweisungsinformationen bleibt der Prozess stehen und die Bilder können manuell zugewiesen werden. Nach Abschluss der Zuweisung können Sie wie gewohnt den Upload durchführen.

### DuMo Archiv Anzeige

In der Applikation Anzeige können die archivierten Bilder angezeigt werden. Starten Sie die Applikation *DuMo Archiv Anzeige* neben der Sage50 Finanz- oder Lohnbuchhaltung. Die Synchronisation zur entsprechenden Sage Applikation können Sie mit einem Häkchen unterhalb der Menüleiste setzen.

### Anzeige zur Finanzbuchhaltung

Sobald Sie in der Sage50 Finanzbuchhaltung einen Beleg öffnen, wird dessen Bild in der Anzeige dargestellt. Sie können die Navigation ausschliesslich in der Fibu ohne Interaktion in der Anzeige vornehmen. Auch der Mandantenwechsel wird berücksichtigt.

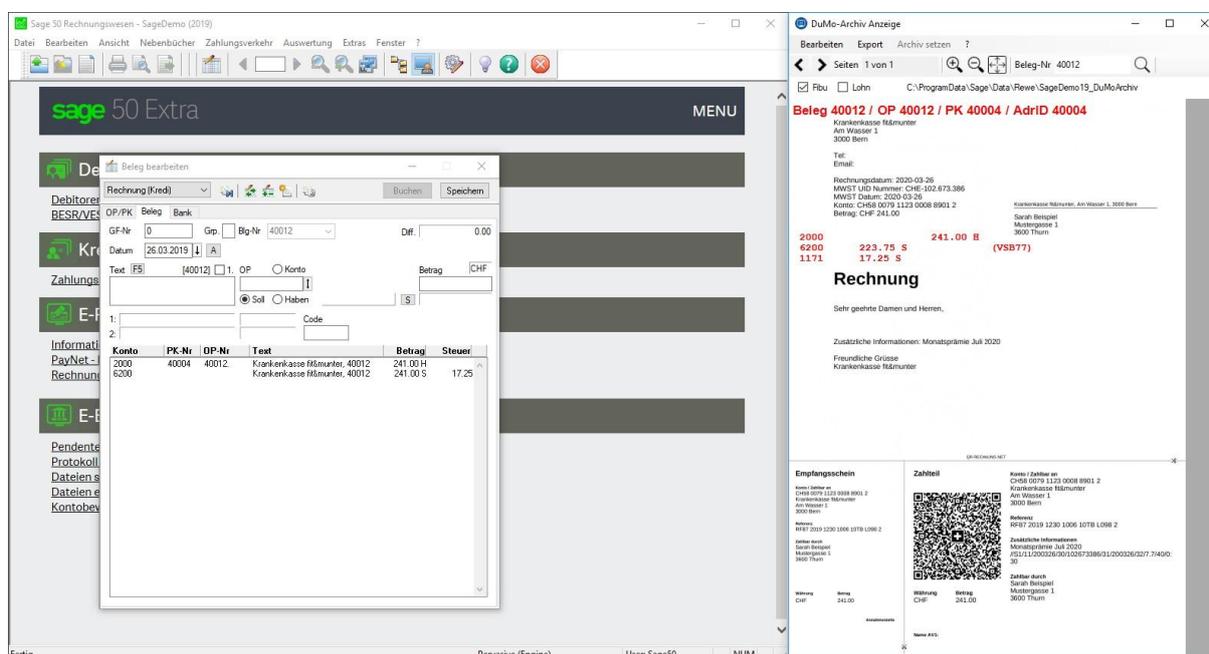


Abb. 4, Anzeige Fibu

- Fibu / Lohn Synchronisation zur Sage50 Applikation
- Beleg-Nr. Zeigt den aktuellen Beleg an, kann manuell geändert werden
- Pfeil links / rechts Blättern bei Mehrseitendokumenten
- Lupe + / - Zoomfunktion auf aktuellem Bild
- Menü Bearbeiten Bearbeitungsfunktionen (s. unten)
- Menü Drucken Drucken und Mailversand via Microsoft Outlook
- Menü Archiv setzen Archivanzeige ohne Sage Applikation

Das Menü Bearbeiten ist inaktiv, wenn bei der Installation eingeschränkte Berechtigung festgelegt wird. Bei der Standardinstallation sind folgende Funktionen aktiviert:

• Neue Beleg-Nr.	Zuweisung des aktuellen Bilds oder Belegs an eine neue Nummer
• Neu bearbeiten	Zurückstellen in den Bilderimport Pfad für Neubearbeitung
• Löschen	Löscht das aktuelle Bild oder den kompletten Beleg
• Pfad BilderIn setzen	Für Neu bearbeiten auf jedem Windowsbenutzer erforderlich
• Archiv prüfen	Kontrolle, zu welchen Belegen keine Bilder vorhanden sind

## Druckfunktionen

Unter dem Menü **Drucken** können Sie den jeweils angezeigten Beleg (aktuelle Seite) oder einen Bereich (von - bis) drucken. Um eine eigene Auswahl von Belegen zu drucken, können Sie unter **Suchen** die Suchergebnisse markieren (Ctrl + Linksklick) und danach das Druckmenü starten.

## Archiv prüfen

Um die Vollständigkeit des Archivs zu prüfen, können Sie im Menü Bearbeiten die Funktion **Archiv prüfen** öffnen. Im geöffneten Fenster müssen Sie zuerst über **Mandant öffnen** den zu prüfenden Fibumandanten auswählen. Klicken Sie anschliessend auf **Archiv prüfen**. Links werden sämtliche Buchungen ohne Bild angezeigt (gegebenenfalls noch zu bearbeitende Dokumente), rechts sämtliche Bilder ohne Buchung (nach der Zuweisung gelöschte Fibubuchungen).

Falls Sie zu gewissen Buchungen grundsätzlich keine Bilder zuweisen möchten, sollten Sie für eine übersichtliche Prüfung separate Nummernkreise verwenden. Dies kann insbesondere automatische Buchungen wie Löhne, Abschreibungen, Abgrenzungen und BESR-Eingänge betreffen. Mit **Eingrenzung Nummernkreis** können Sie die zu prüfenden Belegnummern eingrenzen.

## Suchfunktionen

Die Anzeige verfügt über eine eigene Suchfunktion. Hier wird unterschieden, ob auf dem System die Sage50 Finanzbuchhaltung installiert ist oder nicht. Falls ein Benutzer keinen Fibuzugriff haben darf, aber beispielsweise nach Kostenstellen suchen will, muss die Finanzbuchhaltung dennoch installiert sein. Der Zugriff kann in der Sage Benutzersteuerung deaktiviert werden.

Ohne Installation der Sage50 Finanzbuchhaltung ist eine Suche nach Zusatztext und Datum bzw. Zeitraum möglich (s. Anzeige ohne Finanzbuchhaltung Seite 10).

Es ist möglich, mit dem Stern (\*) nach mehreren nicht nacheinanderfolgenden Teilbegriffen zu suchen.

### Annotations bearbeiten

Mittels Rechtsklick auf das geöffnete Bild können Sie bei geänderter Kontierung Annotations mit der Finanzbuchhaltung abgleichen. Auch die Position können Sie nachträglich ändern oder die Annotations entfernen. Anpassungen müssen Sie explizit über **Speichern** sichern. Diese sind nach erneutem Öffnen des Belegs ersichtlich.

### Anzeige ohne Finanzbuchhaltung

Um die Anzeigeapplikation ohne Finanzbuchhaltung zu betreiben, muss das Häkchen Fibu deaktiviert sein. Ohne dieses Häkchen ist der Menüeintrag **Archiv setzen** aktiv. Wählen Sie zuerst **Pfad Mandanten setzen** aus. Öffnen Sie den Pfad, wo sich die Archivordner befinden. Als Standard werden diese parallel zu den Sage Fibumandanten abgelegt. Öffnen Sie hier nicht einen einzelnen Archivordner, sondern den übergeordneten Datenordner. Anschliessend können Sie über **auswählen** den anzuzeigenden Archivordner laden. Sie können die Suchfunktion nach beschriebenen Kriterien nutzen oder manuell im Feld Belegnummer Bilder anzeigen. Beachten Sie, dass die Option **senden via Mail** (Microsoft Outlook) ohne Finanzbuchhaltung nicht möglich ist.

## Anzeige zur Lohnbuchhaltung

Setzen Sie das Häkchen **Lohn** für die Anzeige parallel zur Sage50 Lohnbuchhaltung. Sobald Sie im Personalstamm eine Person oder den Firmenstamm öffnen, zeigt die Anzeige die dazugehörigen Dokumente in einer nach Dokumententyp und Datum sortierten Baumstruktur an. Navigieren Sie mittels anklicken des gewünschten Dokuments in der Struktur. Die Dokumente werden nach Ebene angezeigt. Das heisst, wenn Sie sich beispielsweise auf der Ebene Lohnblatt befinden, werden alle Lohnblätter geladen. Befinden Sie sich innerhalb der Lohnblätter auf dem Jahr, werden alle Lohnblätter dieses Jahres angezeigt. Sie können diese jeweils mit Pfeil links und rechts durchblättern.

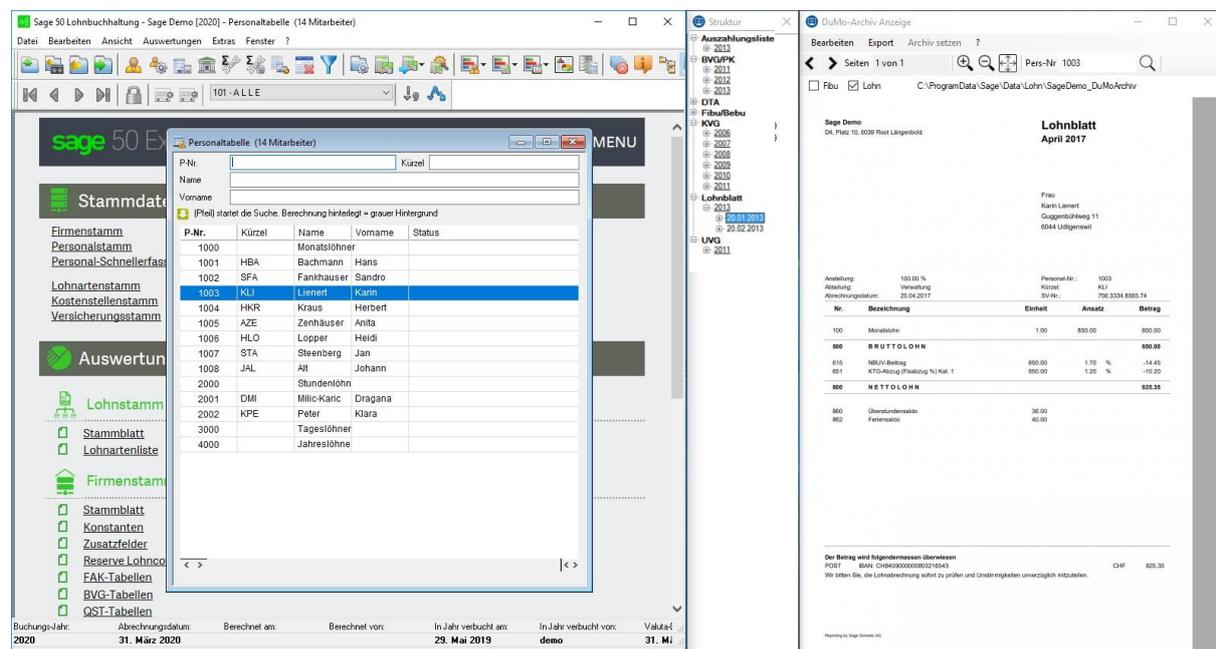


Abb. 4, Anzeige Lohn

- Fibu / Lohn
  - Pers-Nr.
  - Pfeil links / rechts
  - Lupe + / -
  - Menü Bearbeiten
  - Menü Drucken
  - Menü Archiv setzen
- Synchronisation zur Sage50 Applikation  
 Zeigt das aktuelle Dokument an, kann manuell geändert werden  
 Blättern bei Mehrseitendokumenten  
 Zoomfunktion auf aktuellem Bild  
 Bearbeitungsfunktionen (s. unten)  
 Drucken und Mailversand via Microsoft Outlook  
 Archivanzeige ohne Sage Applikation

Das Menü Bearbeiten ist inaktiv, wenn bei der Installation eingeschränkte Berechtigung festgelegt wird. Bei der Standardinstallation sind folgende Funktionen aktiviert:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| • Neu bearbeiten       | Zurückstellen in den Bilderimport Pfad für Neubearbeitung |
| • Löschen              | Löscht das aktuelle Bild oder das komplette Dokument      |
| • Pfad BilderIn setzen | Für Neu bearbeiten auf jedem Windowsbenutzer erforderlich |
| • Dokumentenstruktur   | Anpassungen an den Dokumententypen und deren Sortierung   |

## Dokumentenstruktur

Dokumententypen und deren Sortierung in der Baumstruktur können Sie im Menü Bearbeiten unter **Dokumentenstruktur** anpassen. Die Bezeichnung können Sie jederzeit auch bei den Standardtypen ändern. Die Sortierung können Sie mittels anklicken der Zeile (äusseres Feld links) und den Buttons **Pfeil auf** und **Pfeil ab** ändern. Neue Dokumententypen können Sie in der jeweils untersten leeren Zeile eingeben. Mit Delete einer ganzen Zeile können Sie Dokumententypen entfernen, wobei diese Funktion bei bereits verwendeten gesperrt ist. Beachten Sie, dass Änderungen erst nach Klick auf den Button **Save** gespeichert werden.