Software Handbuch

HANDBUCH Q3 SIGNIEREN

Programm Version 2024 oder höher, ab Windows 10 Handbuch Version 12.2024

Dieses Benutzerhandbuch darf ohne ausdrückliche Genehmigung der Q3 Software AG in keiner Form ganz oder in Auszügen reproduziert oder vervielfältigt werden.

Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Q3 Software, Q3 Zeiterfassung, Q3 Auftrag, Q3 Fibu, Q3 Buchhaltung, Q3 Lohn, Q3 Haushalt, Q3 Adress, Q3 Zeiterfassung, Q3 Verein und Q3 Zahlungsverkehr sind Marken der Q3 Software AG. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Markeninhaber.

Alle in Beispielen verwendeten Namen von Produkten, Vorgängen, Personen und Ereignissen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit bestehenden Firmen, Organisationen, Produkten, Namen oder Ereignissen ist rein zufällig.

INHALTSVERZEICHNIS

1	Einführung	3
2	EINRICHTEN	4
	Benutzer einrichten	
	Signaturen einrichten	4
3	SIGNATURPROZESS DOKUMENT (DEBI/KREDI)	6
	Die Signatur	б
	Der Eigentümer	7
	Der Signatur-Ablauf	7
4	SIGNATURPROZESS BUCHUNG (FIBU)	9
	Die Signatur	
	Der Eigentümer	
	Der Signatur-Ablauf	10
5	OPTION «Q3 MAILER»	12

1 EINFÜHRUNG

Die Option «Q3 Signieren» ist ab Variante «profi» verfügbar. Wenn Sie mehr als einen Benutzer eingerichtet und mit mindestens einem der Module Q3 Fibu, Q3 Auftrag oder Q3 Kreditor arbeiten, können Sie mit der Option «Q3 Signieren» Dokumente und Fibu-Buchungen mit einer Signatur ausstatten. Pro Dokument/Buchung mit Signatur ist ersichtlich, ob und in welchem Signaturstatus diese(s) sich befindet.

In einer Signatur wird festgehalten:

- welche BenutzerInnen ein Dokument oder eine Buchung signieren müssen
- wieviele dieser BenutzerInnen signieren müssen (z.B. Signatur «zu zweien»)
- wer dieser BenutzerInnen schon signiert oder wer allenfalls widerrufen hat
- Eigentümer des Dokuments/der Buchung

Zweck der Signatur

Sobald ein Dokument oder eine Buchung mit einer pendenten oder abgeschlossenen Signatur versehen ist, sind die Funktionen «ändern» und «löschen» gesperrt. So wird sichergestellt, dass eine Buchung oder ein Dokument nicht aus Unachtsamkeit geändert oder gelöscht wird.

Weitere Funktionen bleiben gesperrt, solange ein Dokument oder eine Buchung nicht vollständig signiert ist. Dies ermöglicht den Entscheidungsträger:innen, Fehlaktionen zu verhindern (falsche Offerte versenden, fehlerhafte Rechnung bezahlen, Buchhaltung mit fehlerhafter Buchung abschliessen usw.).

Gesperrte Funktionen Kreditor-Rechnung während pendentem Signaturprozess:

- Aufnehmen der Rechnung in einen Vergütungsauftrag
- Rechnung abbuchen mit Zahlung oder Gutschrift
- Übertragen der Rechnung in die Buchhaltung
- Rechnung ändern oder löschen

Gesperrte Funktionen Debitor-Dokument während pendentem Signaturprozess:

- Drucken des Dokuments (zwar möglich, jedoch ohne Adress-Andruck)
- Dokument mailen (Option «Q3 Mailer»)
- Status des Dokuments ändern
- Rechnung und Gutschrift: Übertragen in die Buchhaltung
- Dokument ändern oder löschen

Gesperrte Funktionen Fibu-Buchung während pendentem Signaturprozess:

- Buchung ändern
- Buchung löschen

Gesperrte Funktionen bei mindestens einer nicht komplett signierten Fibu-Buchung:

• Buchhaltung abschliessen

Supervisor und Superuser

Der Benutzer «Supervisor» kann zu jedem Zeitpunkt Signatur-Daten manuell ändern! Wir empfehlen, diese Möglichkeit nur bei absolut zwingender Notwendigkeit zu nutzen, weil dadurch der "offizielle" Signatur-Weg ausgehebelt wird.

Der Benutzer «Supervisor» kann aufgrund seiner umfassenden Rechte weder als Signierer noch als Dokument-Inhaber verwendet werden!

Ist das Superuser-Recht aktiviert, erhält der aktuelle Benutzer die gleichen Rechte wie der Benutzer «Supervisor»! Möchten Sie dies bei einem Benutzer verhindern, so müssen Sie diesem Benutzer das Recht «Signieren-Admin» entziehen. Dazu ist die Option «Q3 Rechteverwaltung» lizenziert sein.

2 EINRICHTEN

Benutzer einrichten

Bevor Sie Signaturen einsetzen können, müssen Sie die aktuell im Signierungsprozess eingebundenen Benutzer via Menü *Datei+Benutzer* erfasst haben. Selbstverständlich können Sie jederzeit später Benutzer wieder löschen oder neue Benutzer hinzufügen.

C GD DEIMORT								
↓ >Benutzername		Sachl	pearbeiter			Schema		Hilfe
Anne Confiance		Ann	e Confiance					
Pierre Brave		Pier	re Brave					Benutzergruppen
Supervisor								
Susanne Attentive		Susa	anne Attentiv	е				
								l l
					- 1			
Suchen			Löschen	Aende	rn	Neu	Wählen	K an firmunation
	<u> </u>				L			Konfiguration
Benutzername	Supervisor							Rechte allgemein
Druckereinstellung	Standard				Pe	rsonal-Nr.		Rechte Mandant
Sachbearbeiter						Poweruse	r	Benutzerpasswort
Startmodul/ fonctor	ohno	-				rowcruse		Neu
Startmodul/-lenster	onne	-					Minuter	Schligsson
Benutzergruppe				•	Au	ito-Logout n	acn (Jermesser

Fenster Benutzer, Button Neu

Haben Sie die Option «Q3 Mailer» lizenziert, können Sie pro Benutzer in der Benutzerkonfiguration eine Email-Adresse hinterlegen. Über diese Email-Adresse werden Signatur-Eigentümer und Signierer informiert, wenn sich der Signaturstatus ändert und eine Aktion erforderlich wird (siehe eigenes Kapitel weiter unten).

[!] Benutzerkonfigurationen können Sie nur mit aktuellem Benutzer «Supervisor» vornehmen.

Signaturen einrichten

In einer Signatur legen Sie fest, wer signieren muss und wer für den Signierungsprozess verantwortlich ist.

Dokumente

Sie können via *Datei+Konfiguration, Konfiguration Signieren* bestimmen, welche Signaturen im allgemeinen für Dokumente erforderlich sind. Für jeden signatur-relevanten Dokumenttyp können Sie eine eigene Signatur erfassen.

28 Konfiguration Q3 Signieren		×
Standard-Signaturen (Variante «premium»)		
Debitor-Offerten	Signatur	
Debitor-Auftragsbestätigungen	Signatur	
Debitor-Rechnungen	Signatur	
Debitor-Gutschriften	Signatur	<u>S</u> ichern
Kreditor-Rechnungen	Signatur	Verw <u>e</u> rfen

Fenster Konfiguration Signieren

💯 Erforderliche Signaturen - Rechnung	en (Debitor)		×
Tragen Sie hier (•) Supervisor i	ein, welche Personen signieren müssen. st als Benutzer ausgeschlossen!		
1. Benutzer	Anne Confiance	•	
2. Benutzer	Susanne Attentive	•	
3. Benutzer		•	
4. Benutzer		•	
5. Benutzer		•	
	Signieren müssen alle	•	
Wer soll inform	niert werden, wenn komplett signiert ist?		Sichern
Zuständig	Pierre Brave	-	Verwerfen

Fenster Erforderliche Signaturen – Beispiel Debitor-Rechnungen

Zusätzlich können Sie im Feld Zuteilung im Dokumentenfenster eine spezifische Signatur einrichten, welche für ein Dokument mit dieser Zuteilung gegenüber der allgemeinen Signatur den Vorrang hat.

C Rechnun													
↓s	Dokument-Nr.	Datum	Adress-Nr.	>Kurzadresse		Hinweis		Sta	atus	W	Betrag	Fibu or Zute	Beschriftung
	R20-07008	19.05.2020	00011	Krockelberger	GmbH, Wildhaus	Montage Ba	austelle Hinter	rshaus∈ of	fen	CHF	3'769.50		Hauptfunktionen
	19-01604	30.09.2019	00018	Künkler Ferdi,	Lozern	Verkabelun	g	of	fen	CHF	2'850.00		Auswertungen
	19-01603	30.09.2019	00032	Linder Klara, S	t. Maritz	Feuerschad	en	er	ledigt	CHF	6'500.00		Dokumentfunktionen
	19-01597	25.09.2019 🤒	Zulelungen								00 💌 🔍	1	weitere Dokumente
	R20-07006	02.05.2020	L Zuteilungen							Hilfe	50		Mahnwesen
	R20-07002	25.01.2020	Alle Benutze	r						Signatur	- 15		
	R20-07004	27.03.2020	Nur Pierre B	rave							05	、	Zahlung buchen
	19-01599	28.09.2019	Ohne Signat	ur							00	\searrow	<u>E</u> S-Zaniungseingange
	R20-07010	19.05.2020									.35		E-Mail (mit Rechnung)
	19-01590	05.09.2019									.00		Serienmail (Rechnung)
	R20-07001	19.01.2020									.00		
	R20-07003	23.02.2020								1	10		Kunde
	R20-07007	07.05.2020	Suchen			Löschen	Aendern	Neu	<u>W</u> ählen		50		Kontakte
										Neu		~	Infocenter Mandant
	ls s		Zuteilung	Alle Benutze	er					Schliessen			
Su	chen 721-0228	7 Fil	ter ein	Varkieren+	Reihe	entolge	Hilfe	Dokument	ie i		en	Sichern	
	221 0220			Hurkieren	Rente	intoige	THILE L	Jokament					
Rech	inungsnummer	R20-07	7007 0	Status	offen	-	ES 1 💌	ohne Be	etrag 🔹	Total CHF			Positionen
Rech	inungsdatum	Do 07.05.2	.020	Sachbear.			Zahlungst	frist (Tage	e) 30	davon offen			Kundenadresse
Kund	denadresse	00031		Strenzel Mo	tor SA, Bern		, in the second s			Ihre Referenz			Freier Text
Liefe	radresse	00031		Strenzel Mo	tor SA Bern		Vertragstyp			Zuteilung		V	Eigenschaften
Bozu	acadrosso	00001		BU CHZCI WO	cor or , oem		renagstyp		Positionon	- Lucenarity			Sichern
bezu	gadresse		Palatan la n			Kenten			Fosicion Tax	Erträgskonto Da	tum Leistung	Steuerschlüssel	Verwerfen
	geprutt Hinw	eis Aussen	liichtanlage			Kostenste	lie	^	Freier lext			^	vernghen

Fenster Rechnung und Fenster Zuteilungen mit Signatur

Fibu-Buchungen

Pro Fibu-Konto können Sie eine Signatur einsetzen, welche für eine Buchung zum tragen kommt, sobald das Konto in der Buchung verwendet wird. Dies ist insbesondere bei Bewertungskonten (Abschreibung, Transitorische Aktiven/Passiven usw.) und bei Abschlusskonten sinnvoll.

Eine Buchung mit abgeschlossener Signatur kann nicht mehr verändert oder gelöscht werden.

Es macht auch Sinn, mittels Signatur zu verhindern, dass nicht aus Versehen über ein Konto gebucht wird (z. B. über ein Konto, welches im aktuellen Geschäftsjahr nicht mehr relevant ist, über welches jedoch im vergangenen Geschäftsjahr noch gebucht wurde).

Eine Buchung mit einem signatur-pflichtigen Konto erhält automatisch den Status «Signatur pendent». Solange mindestens eine Buchung mit pendenter Signatur vorhanden ist, kann die Buchhaltung nicht abgeschlossen werden.

! Dank Signaturen kann in der Fibu verhindert werden, dass ein Geschäftsjahr versehentlich fehlerhaft abgeschlossen werden kann.

Sobald die Option «Q3 Signieren» lizenziert ist, finden Sie im Kontenfenster rechts einen Button, um einem Konto eine Signatur zuzuordnen.

🔀 Kontenplan											
↓ >Konto-Nr.	Bezeic	hnung							^	Γ	Hilfe
1190	G	oodwill									Kontenfunktionen
1550	G	ründun	igskoster	n							Kontenranktjohen
										H	Leerzeile vorher
_	FREM	IDKAP	ITAL								Leerzeile nachher
2000	К	reditore	en							Г	Anzeige erweitern
2001	U	msatzs	teuer	C Frfordediche Signaturen							Anzeige reduzieren
2010	V	orausza	ahlungen					Г	\neg		
2015	K	urzfristi	ige Darle	Tragen Sie hier	r ein, welche Personen signieren müssen.					۲L	Signatur
2016	K	reditor	MWSt (A	(•) Supervisor	ist als Benutzer ausgeschlossen!			L L	\neg		
2017	К	reditor	Personal	() superviser	ist dis benatzer dasgesennossen.						
2019	К	reditor	Ausgleic	1. Benutzer	Bernardo Bertozzi	-					
2020	B	ank sFr.		2. Benutzer		-					
2050	1.	anafrict	iao Darle	3. Benutzer		-			v		
	> > <	: <	Gehe	4 Benutzer		-			N		
Suchen	Betriebserf	folg	Filter	F. Denutzer				Aendern	Neu	H	Drucken
				5. Benutzer		Ť					Kontoauszug
Konto-Nr.	2000				Signieren müssen alle	•		ellzugriff			Kontosaldo setzen
Kategorie	Passiv		•					Þ	^		El constante frances
Buchen				Wer soll inform	niert werden, wenn komplett signiert ist?		Sicharp				Eigenschaften
Steuerschlü	üssel of	nne	•	Zuständig	Parthald Zahadäus		Sichem	unterdrück	en		Saldo
				Zustandig	Berthold Zabadaus	ľ.	Verwerfen	hen nicht er	laubt		
Kostenstell	e va	riabel			A		Neue Seite	in Auswertur	aen		INGO
							itede bene	in , tabirer car	90		Schli <u>e</u> ssen

Fenster Kontenplan mit Fenster Signatur-Daten

I Es macht keinen Sinn, Konten des täglichen Bedarfs (Bankkonten, Hauptertragskonten usw.) mit einer Signatur auszustatten. Ansonsten müsste jede Buchung über ein solches Konto den Signaturprozess durchlaufen, was durchaus als «Arbeitsbeschaffung» bezeichnet werden müsste.

3 SIGNATURPROZESS DOKUMENT (DEBI/KREDI)

Die Signatur

Beim Sichern eines neuen Dokuments (Kreditorrechnung, Debitordokument Rechnung, Gutschrift, Offerte, Auftragsbestätigung) wird entweder (falls vorhanden) die Signatur ab Zuteilung oder die allgemeine Signatur dem Dokument zugeteilt.

! Wenn Sie nicht alle Dokumente mit einer Signatur versehen möchten, so lassen Sie einfach die allgemeine Signatur weg, und vergeben nur bei jenen Zuteilungen eine, für welche eine Signatur notwendig ist.

In jedem Dokument mit eingesetzter Signatur wird festgehalten, wie weit der Signatur-Prozess fortgeschritten ist.

1	3	124-07007	07.05.2024	00031	Strenzel Motor SA	Bern	Aussenlichtanlage	offen	CHF	4'864.50
	63	R24-07007	07.05.2024	00031	Strenzel Motor SA	Bern	Aussenlichtanlage	offen	CHF	4'864.50
	2	R24-07007	07.05.2024	00031	Strenzel Motor SA	, Bern	Aussenlichtanlage	offen	CHF	4'864.50
	*	24-07007	07.05.2024	00031	Strenzel Motor SA	Bern	Aussenlichtanlage	offen	CHF	4'864.50
		1			1	1				
	0	S	S	2	2	0				
	er	fasst	freigegeben	sig	iniert abge	schlosse	n			
		z	um Signierei	า						

Ein Dokument wird via Menü *Bearbeiten+Signieren* oder mit dem Button 🖌 im Cockpit signiert.

R24-07007 07.0	5.2024 00031 5.2024 00005	Strenzel Mot	- or SA, Bern Auss Eva Lukrezia Börn Repa	senlichtanlage araturen nach Kurzs	offen		CHF 4'	364.50 Alle	Kunde Kontakte
									Infocenter Mandant
Suchen > > < ·	< Gehe zu Filter ein	Selektion Markieren+	Orucker Reihenfolg	n 🗢 Info 🕅 ge Hilfe	Votizen Dokumente	Mailer	Löschen <u>A</u> er	ndern <u>Neu</u> ab	Neu ab aktuell
Rechnungsnummer	R24-07010	Status	offen	▼ ES 1 ▼	ohne Betrag	▼ Tot	tal CHF 🔺	594.55	Positionen
Rechnungsdatum So	19.05.2024	Sachbear.	Thomas Schneider	 Zahlung 	sfrist (Tage)	0 0	davon offen	594.55	Kundenadresse
Kundenadresse CRM	00005	 Müllerhofe 	n Eva Lukrezia, Börn			lhr	e Referenz		Freier lext
Lieferadresse	00005	 Müllerhofe 	n Eva Lukrezia, Börn	Vertragsty	p	🔺 Zu	teilung	Alle Benutzer 🔺	Eigenscharten
Bezugsadresse		*				Ertr	agskonto Datum	Leistung Steuerschlüssel	Neu
geprüft Hinweis	Reparaturen nach	Kurzschluss	Kos	tenstelle	▲ Freier	Text		*	Programm beenden

Der Eigentümer

Wer ein Dokument eröffnet oder ändert, wird zum "Eigentümer" des Dokuments. Ein Dokument kann somit einen, zwei oder auch drei Eigentümer haben:

- Eigentümer in der Signatur
- Eigentümer, der das Dokument erfasst hat
- Eigentümer, der das Dokument zuletzt geändert hat

Eigentümer haben gegenüber anderen Benutzern erweiterte Rechte im Signaturprozess.

Ein Dokument durchläuft mehrere Signatur-Status:

- a) Erfassungsmodus
- b) vom Eigentümer zur Signatur freigegeben
- c) teilweise signiert
- d) komplett signiert
- e) Verarbeitung abgeschlossen (z.B. gedruckt, gemailt)

Eine Signatur freigeben (b) und abschliessen (e) darf nur ein Eigentümer. Sobald ein Dokument teilweise oder ganz signiert ist, kann es nicht mehr abgeändert werden.

Solange ein Dokument noch nicht komplett signiert ist, wird beim Ausdruck im Adresskopf "signieren pendent..." angedruckt. Ein nicht vollständig signiertes Dokument kann zudem nicht in die Fibu übertragen werden.

Der Signatur-Ablauf

Der typische Ablauf bei einem zu signierenden Dokument - Beispiel Offerte:

- 1. Die Offerte wird eröffnet und erstmalig gesichert
 - Die Offerte erhält anhand der eingerichteten Signaturen ihre eigene Signatur
 - Die Offerte erhält den Signatur-Status "nicht geprüft"
- 2. Die Offerte wird vom Eigentümer angepasst, bis sie für ihn korrekt ist
 - Erhält die Offerte zu diesem Zeitpunkt eine andere Zuteilung, wird die Signatur ab dem Feld Zuteilung im Fenster Offerten übernommen
- 3. Die Offerte wird vom Eigentümer zur Signatur freigegeben
 - Q3 Mailer: Alle Benutzer, welche signieren müssen, erhalten ein Signieren-Aufforderungsmail
- 4. Alle Benutzer signieren
 - Die Offerte wird vom System freigegeben
 - Q3 Mailer: Der Eigentümer der Offerte erhält ein Bestätigungsmail, dass die Signatur vollständig ist
 - Die Offerte kann ausgedruckt/gemailt werden
- 5. Ein Eigentümer schliesst das Dokument als «fertig verarbeitet» ab

Der Signaturprozess aus der Sicht vom Benutzer welcher das Dokument signiert:

@ s	ignieren				×
	Das Dokument ist	geprüft, zu signie	eren		•
	Benutzer		Status		
	Bernardo Bertozzi		zu signier	ren	•
		Signier	en müsser	n alle	•
	signieren (Bern	ardo Bertozzi)		schliessen	

Mit dem Button «signieren (Benutzer)» kann die Offerte signiert werden. Der gleiche Benutzer könnte auch seine Signierung nachträglich widerrufen. Das sähe dann wie folgt aus:

@	Signieren				×
	Das Dokument ist	geprüft, zu signi	eren		•
	Benutzer		Status		
	Bernardo Bertozzi		signiert		•
		Signier	en müssen	alle	•
	widerrufen (Ber	nardo Bertozzi)	S	chliessen	

		nicht signiert	
Rechnung R20-0	7007		
Rechnung R20-0	7007		
Rechnung R20-0 Datum: 07.05.2020	7007 Sachbearbeiter:	Kund	lennummer: 0003
Rechnung R20-0 Datum: 07.05.2020 Bezeichnung	7007 Sachbearbeiter:	Kund Menge Preis	lennummer: 0003 Tota
Rechnung R20-0 Datum: 07.05.2020 Bezeichnung Montage Aussenlichtanlage	7007 Sachbearbeiter:	Kund Menge Preis 4'500.00	lennummer: 0003 Tota 4'500.00
Rechnung R20-0 Datum: 07.05.2020 Bezeichnung Montage Aussenlichtanlage	7007 Sachbearbeiter:	Kund Menge Preis 4'500.00	lennummer: 0003 Tota 4'500.00
Rechnung R20-0 Datum: 07.05.2020 Bezeichnung Montage Aussenlichtanlage	7007 Sachbearbeiter:	Kund Menge Preis 4'500.00	lennummer: 0003 Tota 4'500.00 246 50

Unsignierte Rechnungen können nicht vollständig gedruckt werden

4 SIGNATURPROZESS BUCHUNG (FIBU)

Die Signatur

Pro Fibu-Konto können Sie eine Signatur einsetzen, welche für eine Buchung zum tragen kommt, sobald das Konto in der Buchung verwendet wird (siehe Kapitel «Einrichten» weiter oben).

Beim Sichern einer neuen Buchung werden die Signaturen von Soll- und Habenkonto in die Buchung übertragen. Haben beide Konten eine Signatur, werden die Signaturen kombiniert (addiert).

In jeder Buchung mit eingesetzter Signatur wird festgehalten, wie weit der Signatur-Prozess fortgeschritten ist.

	/ 01.01.2024	20-00071	2000	1020	Strinzler GmbH, Zürich, Rg. Nr. 24-454646	Fibu	100.00
4	01.01.2024	20-00071	2000	1020	Strinzler GmbH, Zürich, Rg. Nr. 24-454646	Fibu	100.00
	/ 01.01.2024	20-00071	2000	1020	Strinzler GmbH, Zürich, Rg. Nr. 24-454646	Fibu	100.00
ł	01.01.2024	20-00071	2000	1020	Strinzler GmbH, Zürich, Rg. Nr. 24-454646	Fibu	100.00







freigegeben zum Signieren

Eine Buchung wird via Menü *Bearbeiten+Signieren* oder mit dem Button 🖌 im Cockpit signiert.

🖌 R24-07007	07.05	00031		Strenzel Moto	- or SA, Bern	n A	Aussenlic	htanlage:		offen		CHF	4'86	64.50	A	lle	Kunde
d R24-07010	19.05	.2024 00005		Müllerhofen E	va Lukrez	ia, Börn 🛛 F	Reparatu	ren nach	Kurzschlus	s offen		CHF	59	4.55	A	lle	Kontakte
									\frown							*	Infocenter Mandant
Suchen > >	< <	Gehe zu		Selektion		👁 Dru	cken 🔍	Info	🖻 🖌	Notizen	Maile	r Löschen	Aend	lorn	Neu		Neu ab aktuall
guenen		Filter ein	1	Markieren+		Reiher	nfolge	Hilfe	1 Dok	umente	Ividite	Loschen	Дени	lenn	Ne <u>u</u> ab.		Ideu ab aktueli
Rechnungsnumme	er	R24-07010		Status	offen			ES	1 🔹 oh	ne betrag	•	Total CHF			594	.55	Positionen
Rechnungsdatum	So	19.05.2024		Sachbear.	Thomas	Schneide	er	Zai	n ungsfrist	(Tage)	0	davon offe	n		594	.55	Kundenadresse
Kundenadresse	CRM	00005		Müllerhofer	n Eva Luk	rezia, Bör	'n					Ihre Referenz					Freier Jext
Lieferadresse		00005		Müllerhofer	n Eva Luk	rezia, Bör	'n	Vertra	agstyp			Zuteilung		Alle Be	enutzer		Eigenscharten
Bezugsadresse												Ertragskonto	Datum Le	istung	Steuerschl	üssel	Neu
geprüft Hi	nweis	Reparaturen na	ch Ki	urzschluss			Kostens	telle		 Freie 	r Text	•				•	Programm beenden

Der Eigentümer

Wer eine Buchung eröffnet oder ändert, wird zum "Eigentümer" der Buchung. Eine Buchung kann somit einen, zwei oder auch drei Eigentümer haben:

- Eigentümer in der Signatur
- Eigentümer, der die Buchung erfasst hat
- Eigentümer, der die Buchung zuletzt geändert hat

Eigentümer haben gegenüber anderen Benutzern erweiterte Rechte im Signaturprozess. [**!**]

Eine Buchung durchläuft mehrere Signatur-Status:

- a) Erfassungsmodus
- b) vom Eigentümer zur Signatur freigegeben
- c) teilweise signiert
- d) komplett signiert
- e) Verarbeitung abgeschlossen (z.B. gedruckt, gemailt)

Eine Signatur freigeben (b) und abschliessen (e) darf nur ein Eigentümer. Sobald eine Buchung teilweise oder ganz signiert ist, kann sie nicht mehr abgeändert oder gelöscht werden.

Der Signatur-Ablauf

Der typische Ablauf bei einer zu signierenden Buchung:

- 1. Die Buchung wird eröffnet und erstmalig gesichert
 - Die Buchung erhält anhand der eingerichteten Signaturen ihre eigene Signatur
 - Die Buchung erhält den Signatur-Status "nicht geprüft"
- 2. Die Buchung wird vom Eigentümer angepasst, bis sie für ihn korrekt ist
- 3. Die Buchung wird vom Eigentümer zur Signatur freigegeben

?	Die Buchung ist noch nicht Möchten Sie es freigeben?	fürs Signieren freigegeben.
	Nein, abbr <u>e</u> chen	Ja, freigeben

- Q3 Mailer: Alle Benutzer, welche signieren müssen, erhalten ein Signieren-Aufforderungsmail
- 4. Alle Benutzer signieren
 - Die Buchung wird vom System freigegeben
 - Q3 Mailer: Der Eigentümer der Buchung erhält ein Bestätigungsmail, dass die Signatur vollständig ist
- 5. Ein Eigentümer schliesst die Buchung als «fertig verarbeitet» ab

Der Signaturprozess aus der Sicht vom Benutzer, welcher die Buchung signiert:

Signieren					×
Die Buchung ist	geprüft, zu signie	eren		•	
Benutzer		Status			
Anne Confiance		zu signieren		-	
	Signiere	en müssen	alle	•	
signieren (Anr	ne Confiance)	S	chliessen		

Mit dem Button «signieren (Benutzer)» kann die Buchung signiert werden. Der gleiche Benutzer könnte auch seine Signierung nachträglich widerrufen. Das sähe dann wie folgt aus:

2 Signieren			-	×
Die Buchung ist	geprüft, zu signie	eren	•	
Benutzer		Status		
Anne Confiance		signiert	•	
	Signiere	en müssen	alle 🔹	
widerrufen (An	ne Confiance)	SC	hliessen	

Ist der Signaturprozess einer mit Signatur versehenen Buchung abgeschlossen, kann diese Buchung nicht mehr geändert oder gelöscht werden – ausser vom Benutzer «Supervisor» und von Benutzern,

welche das Signatur-Admin-Recht aktiviert haben (Datei+Benutzer, Button «Rechte Mandant» oder «Rechte allgemein»).

Ist der Signaturprozess einer mit Signatur versehenen Buchung noch nicht abgeschlossen, so ist es nicht möglich, die Bilanzperiode abzuschliessen. Beim Versuch, die Bilanzperiode abzuschliessen, wird folgende Meldung ausgegeben:

🔁 Buchungen in Bearbeitung				- • •		
\downarrow Datum	Beleg	Text	Betrag			
25.10.2024	24-00076	Diese Buchung wurde noch nicht signiert	15.00			
			×			
Die abzuschliessende Periode enthält die oben aufgeführten Buchungen, welche noch in Bearbeitung						
sind. Bitte kontrollieren Sie die einzelnen Buchungen!						
	Die Funktion wird nicht ausgeführt!					

! Dieses Fenster listet alle Probleme auf, welche verhindern, dass der Abschluss der Bilanzperiode ausgeführt werden kann.

5 OPTION «Q3 MAILER»

Falls Sie mit der Option Q3 Mailer arbeiten, so können Sie mit dem Button *Konfiguration* pro Benutzer die E-Mail Adresse erfassen, über welche für den Signaturvorgang benachrichtigt werden soll.

C Konfiguration Benutzer - Supervisor					×
Benutzer-Einstellungen					Hilfe
Standard-Drucker	Standard				
PDF-Drucker	Standard			•	
Farbschema	Q3 Standard		Signatur-Anforderung via E-Mail		Sichern
Startfenster	Rechnungen	•	anne.confiance@probex-ag.ch	1	Verwerfen
					Verwenen

Fenster Konfiguration Benutzer

Es gibt zwei Stellen im Signierenprozess, bei denen die Option «Q3 Mailer» involviert ist (sofern lizenziert):

- Signier-pflichtige Benutzer werden per E-Mail aufgefordert zu signieren, sobald ein Dokument oder eine Buchung vom Eigentümer den Status «zu signieren» erhält.
- Der in der Signatur festgehaltene Eigentümer wird per E-Mail informiert, wenn eine Signatur komplett ist (alle oder genügend haben signiert).

! Weiss der Eigentümer dank Info-Mail, dass die Signatur eines Dokuments komplett ist, kann er mit dem Dokument weitere Aktionen ausführen (z.B. Offerte drucken, Kreditorrechnung in Auftrag aufnehmen, Fibu-Abschluss durchführen).

Mail-Vorlage

Damit die Option «Q3 Signieren» E-Mails verschickt, wird mittels *Datei+Konfiguration, Konfiguration Mailer* eine Vorlage für Signatur-Mails eingerichtet.

Folgende Platzhalter stehen speziell für den Signatur-Prozess zur Verfügung:

#SigUser	Benutzername des Mailempfängrs
#SigZustaendig	Für die Signatur zuständiger Benutzer
#SigAktion	zu signieren komplett signiert
#SigHinweis	Hinweis (Dokument)
#SigBetrag	Betrag (Dokument)
#SigBeleg	Dokumentnummer oder Fibu-Belegnummer
#SigKurzAdr	Kurzadresse der Dokumentadresse
#Signiert	leer oder "X"

! Wird keine Vorlage eingerichtet, werden keine Signaturmails versendet.

In der Signaturmail-Vorlage kann einfach abgefragt werden, ob es sich um ein Signatur-Aufforderungsmail oder ein Signiert-Bestätigungsmail handelt:

?#Signiert: Das ist ein Bestätigungsmail für #SigZustaendig !#Signiert: Das ist eine Signatur-Aufforderung für #SigUser Eine fertige Mailvorlage könnte wie folgt aussehen:

Hallo #SigUser Das Dokument #SigBeleg - #SigHinweis ... ausgestellt auf #SigKurzAdr ... mit Betrag #SigBetrag:0,2 {A3} ?#Signiert:... ist vollständig signiert! !#Signiert:... muss signiert werden! {A5} Freundlich grüsst #Signatur {L} Probe AG Teststrasse 2, 8011 Zürich info@probe.ch - www.probe.ch

Das E-Mail könnte danach wie folgt aussehen:

Probe AG	Tel. 031 123 45 67
Hallo Anne Confiance	
Das Dokument Rechnung 566230 – Telefonrechnung 10.2024 ausgestellt auf Schweiz Telefon AG, Zürich mit Betrag 117.45	
ist vollständig signiert!	
Freundlich grüsst Pierre Brave	
Probe AG - einfach probiert	
Teststrasse 2, 8011 Zürich	
info@probe.ch - www.probe.ch	

Beispiel: E-Mail an Eigentümer, wenn alle Signier-Pflichtigen signiert haben

! Ausführliche Informationen zum Erstellen von Mailvorlagen und Versenden von Mails finden Sie im Handbuch zur Option «Q3 Mailer»!