



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.....	4
	Signaturen einrichten.....	4
3	SIGNATURPROZESS DOKUMENT (DEBI/KREDI)	6
	Die Signatur	6
	Der Eigentümer	7
	Der Signatur-Ablauf.....	7
4	SIGNATURPROZESS BUCHUNG (FIBU)	9
	Die Signatur	9
	Der Eigentümer	9
	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.



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

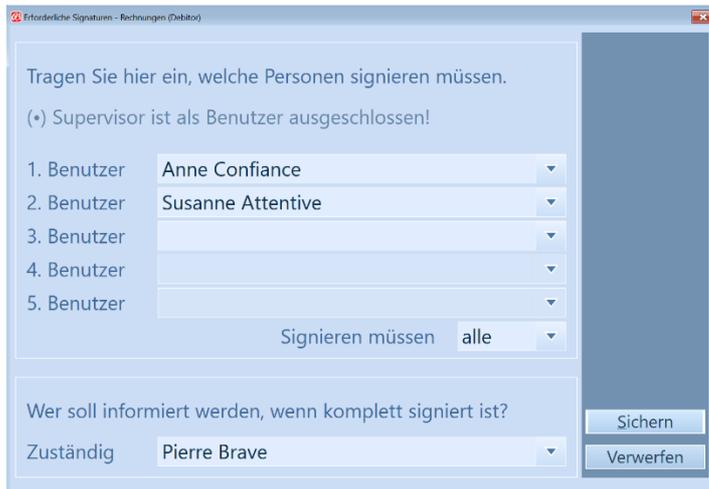
In einer Signatur legen Sie fest, wer signieren muss und wer für den Signierungsprozess verantwortlich ist.

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.

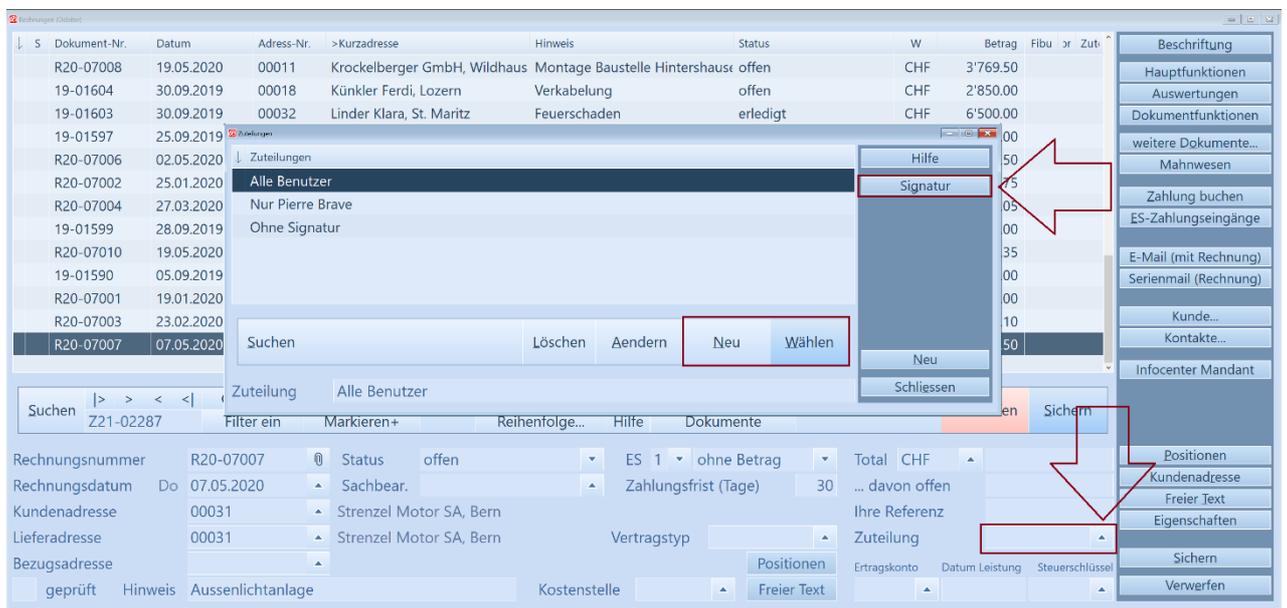


Fenster Konfiguration Signieren



Fenster Erforderliche Signaturen – Beispiel Debitor-Rechnungen

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



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.

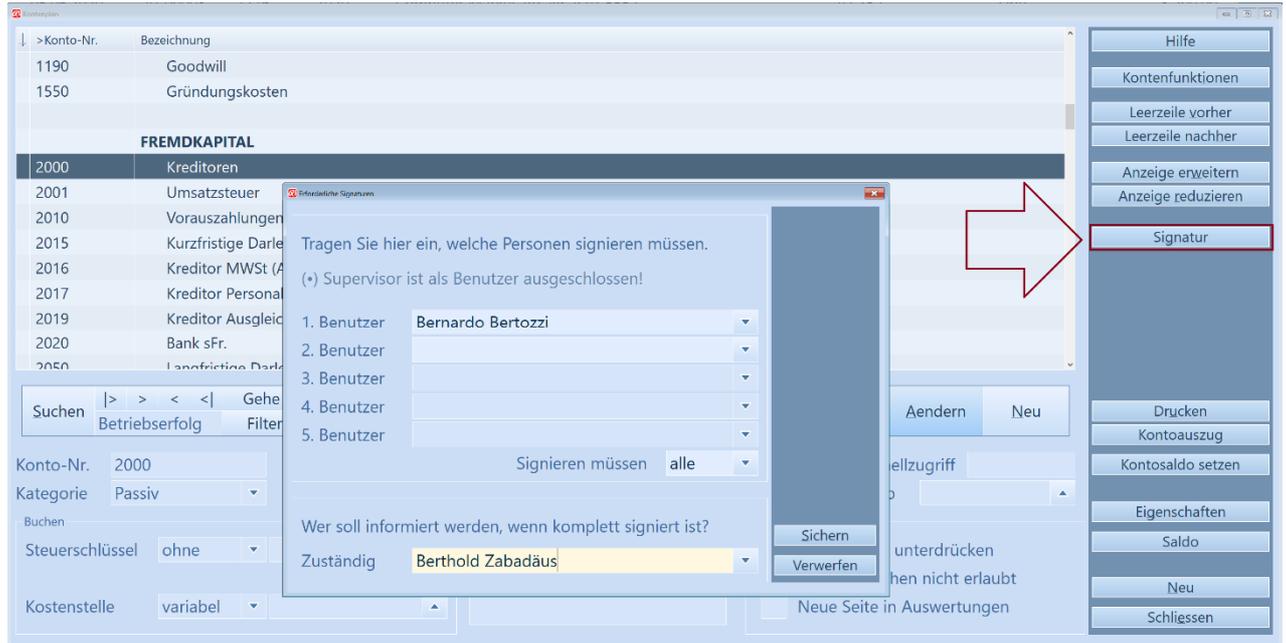
! Eine Buchung mit abgeschlossener Signatur kann nicht mehr verändert oder gelöscht werden.

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.



Fenster Kontenplan mit Fenster Signatur-Daten

- ! 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 (Kreditordokument, 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.

	R24-07007	07.05.2024	00031	Strenzel Motor SA, Bern	Aussenlichtanlage	offen	CHF	4'864.50
	R24-07007	07.05.2024	00031	Strenzel Motor SA, Bern	Aussenlichtanlage	offen	CHF	4'864.50
	R24-07007	07.05.2024	00031	Strenzel Motor SA, Bern	Aussenlichtanlage	offen	CHF	4'864.50
	R24-07007	07.05.2024	00031	Strenzel Motor SA, Bern	Aussenlichtanlage	offen	CHF	4'864.50



erfasst



freigegeben
zum Signieren

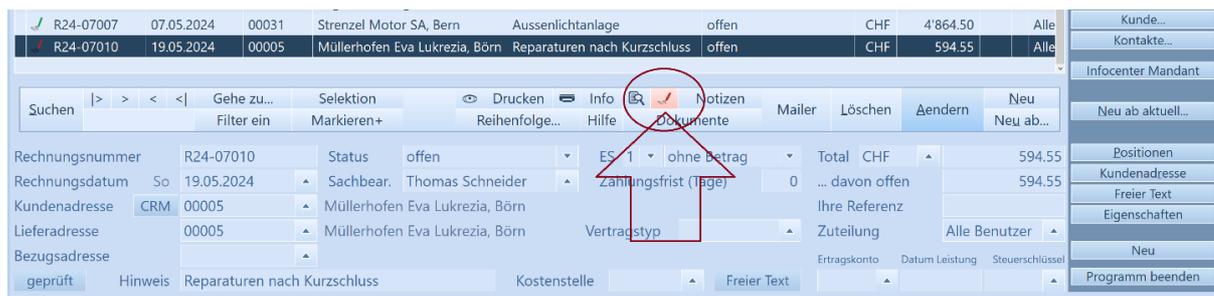


signiert



abgeschlossen

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



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:

Das Dokument ist

Benutzer	Status
Bernardo Bertozzi	zu signieren

Signieren müssen

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:

Das Dokument ist

Benutzer	Status
Bernardo Bertozzi	signiert

Signieren müssen

nicht signiert...

Rechnung R20-07007

Datum: 07.05.2020 Sachbearbeiter: Kundennummer: 00031

Bezeichnung	Menge	Preis	Total
Montage Aussenlichtanlage		4'500.00	4'500.00
Total exkl. MwSt			4'500.00
MwSt 7.7%			346.50
Total inkl. MwSt			4'846.50

Konditionen: 30 Tage rein netto

Unsignierte Rechnungen können nicht vollständig gedruckt werden

4 SIGNATURPROZESS BUCHUNG (FIBU)

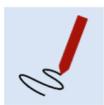
Die Signatur

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



erfasst



freigegeben



signiert



abgeschlossen

zum Signieren

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

The screenshot shows a detailed view of a booking entry. The top part displays the booking details: Rechnungsnr. R24-07010, Datum 19.05.2024, Status 'offen', and Betrag CHF 594.55. Below this, there are fields for 'Suchen', 'Filter ein', 'Markieren+', 'Drucken', 'Info', 'Hilfe', 'Notizen', 'Dokumente', 'Mailer', 'Löschen', 'Ändern', and 'Neu'. A red circle highlights the 'Signieren' button (represented by a pen icon) in the 'Info' menu. A red arrow points from the text above to this button. The right sidebar contains buttons for 'Kunde...', 'Kontakte...', 'Infocenter Mandant', 'Neu ab aktuell...', 'Positionen', 'Kundenadresse', 'Freier Text', 'Eigenschaften', 'Neu', and '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:

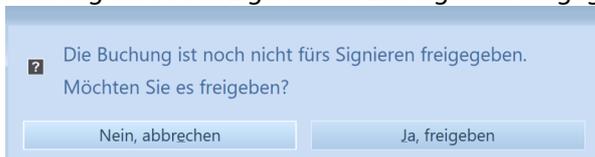
- a) Erfassungsmodus
- b) vom Eigentümer zur Signatur freigegeben
- c) teilweise signiert
- d) komplett signiert
- e) Verarbeitung abgeschlossen (z.B. gedruckt, gemailt)

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

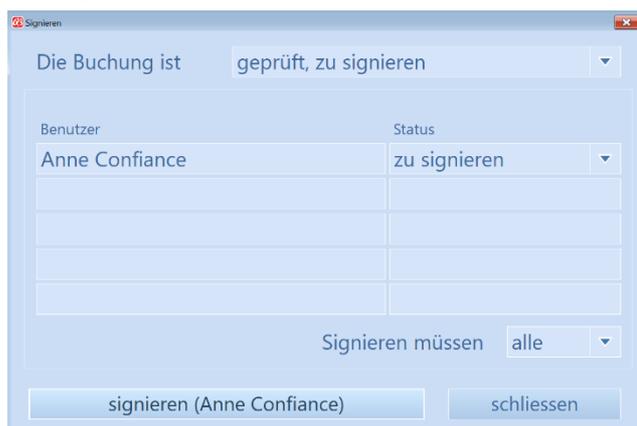
Der typische Ablauf bei einer zu signierenden Buchung:

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

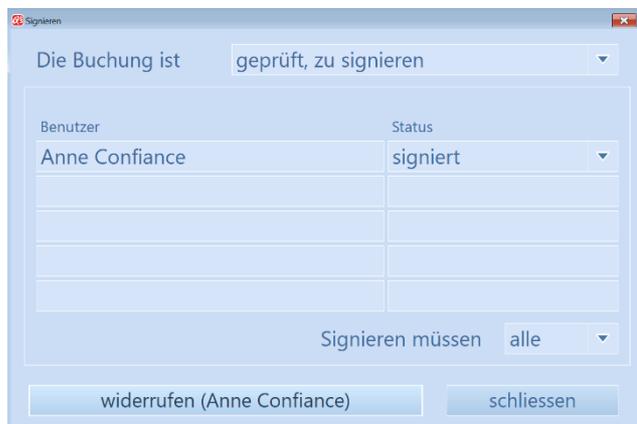


- Q3 Mailer: Alle Benutzer, welche signieren müssen, erhalten ein Signieren-Aufforderungsmail
4. Alle Benutzer signieren
 - Die Buchung wird vom System freigegeben
 - Q3 Mailer: Der Eigentümer der Buchung erhält ein Bestätigungsmail, dass die Signatur vollständig ist
 5. Ein Eigentümer schliesst die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

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



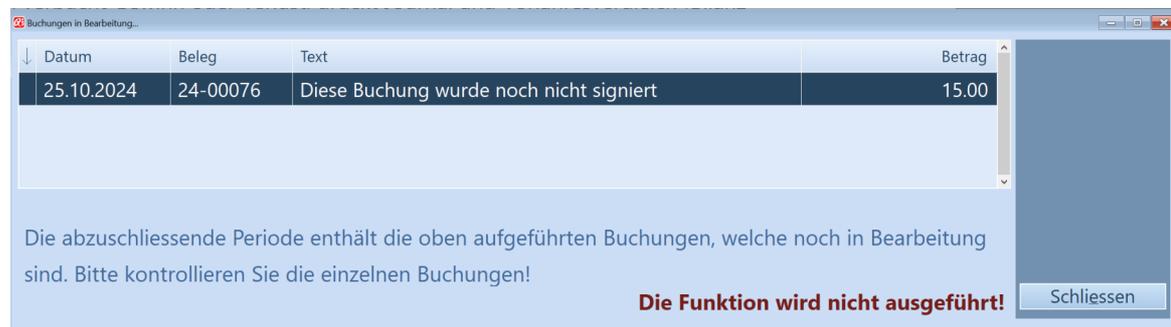
Mit dem Button «signieren (Benutzer)» kann die Buchung signiert werden. Der gleiche Benutzer könnte auch seine Signierung nachträglich widerrufen. Das sähe dann wie folgt aus:



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:



! 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.



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 Mailempfängers
#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 Con fiance
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
Tel. 031 123 45 67
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»!
