

Funktionsbeschreibung AbaTreuhand●

Class	C1 / Öffentlich
Version	V1.0
Datum	11.08.2025
Autor	Deborah Dichgans, Valmira Saiti

Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt.

Insbesondere das Recht, die Unterlagen mittels irgendeines Mediums (grafisch, technisch, elektronisch und/oder digital, einschliesslich Fotokopie und Download) ganz oder teilweise zu vervielfältigen, vorzutragen, zu verbreiten, zu bearbeiten, zu übersetzen, zu übertragen oder zu speichern, liegt ausschliesslich bei Abacus Research AG. Jede Verwertung in den genannten oder in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen, namentlich jede kommerzielle Nutzung, bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung von Abacus Research AG. Diese Unterlagen stehen nur berechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Schulungen / Kurse und den Vertriebspartnern zur eigenen Nutzung zur Verfügung.

Die gewerbsmässige Verletzung der Urheberrechte kann gemäss Art. 67 Abs. 2 URG bestraft werden.
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Abacus Research AG

Abacus-Platz 1
9300 Wittenbach SG
Schweiz

+41 71 292 25 25
info@abacus.ch
abacus.ch

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	6
1.1	Branchenlösung AbaTreuhand	6
1.2	Ökosystem AbaTreuhand	6
1.3	Abacus ULC, MyAbacus, AbaClik	7
1.4	Abacus Intelligence (AI)	8
2.	Technische Informationen	8
2.1	Informations- und Cybersicherheit bei der Abacus Research AG	8
2.2	Abacus Login-Möglichkeiten	8
3.	AbaMenu	9
3.1	Shortcuts Abacus	10
4.	Adressen	11
4.1	Adressen bearbeiten	11
4.2	Kommunikationsdaten	12
4.3	Adressverbindungen	13
4.4	Anreden	14
4.5	Gruppierung	14
4.6	Adressen – AbaClik	15
5.	Projektstamm	16
5.1	Projekt eröffnen (Assistent) bearbeiten / abschliessen	16
5.1.1	Projektbaum	17
5.1.2	Projektname / Suche	17
5.1.3	Projekte erstellen	18
5.2	Katalog «Übersicht»	19
5.2.1	Lasche Details	19
5.2.2	Weitere Details	20
5.2.3	Lasche «Team»	22
5.2.4	Lasche «Beschreibung»	22
5.2.5	Lasche «übrige Informationen»	23
5.3	Projektview – MyAbacus	24
5.4	Leistungserfassung / Akontogesuch / Budget	25
5.5	Periodika	26
5.5.1	Periodika erfassen	26
5.5.2	Allgemein	27
5.5.3	Übersicht Wiederholungen	28

5.5.4	Verantwortliche	29
5.5.5	Texte	29
5.5.6	Positionen	29
5.5.7	Periodika Übersicht und abrechnen	30
5.6	Vorlagen	31
5.6.1	Abschlussprotokoll, Kurzbrief, Mandantvertrag und Vollmacht	31
6.	Dossierfunktionen	32
6.1	Dokumentenmanagement	32
6.1.1	Volltextsuche	34
6.1.2	Add-ins (Microsoft)	35
6.1.3	DeepBox	35
6.1.4	DeepSign	36
6.2	Dossier im MyAbacus	37
6.3	Dokumentendossier – AbaClik	37
7.	Aktivitäten	39
7.1	Aktivitäten – ULC	39
7.2	Aktivitäten – MyAbacus	39
7.3	Aufgabenmanagement	40
8.	Treuhandcockpit und Treuhandportal	41
8.1	Treuhandcockpit	41
8.2	Treuhandportal	43
8.2.1	Aktivitäten im Treuhandportal	43
8.2.2	DeepPortal im Projektstamm	44
8.2.3	Deep Portal Designer	45
9.	Rapportierung	46
9.1	Leistungsarten	46
9.2	Leistungsarten im Standardmandant	47
9.3	Ansatzfindung	49
9.3.1	Ansatzdefinition im Projektstamm	50
9.4	Textbausteine	51
9.4.1	Textbausteine ULC	52
9.4.2	Textbausteine - MyAbacus	52
9.5	Mehrwertsteuer pro Projekt	53
9.6	Rapportierung – ULC	54
9.6.1	Stoppuhr	54
9.6.2	Akontogesuch	54
9.7	Rapportierung – MyAbacus	55

9.7.1	Leistungen	55
9.7.2	Wochenübersicht	55
9.8	Rapportierung – AbaClik	56
10.	Fakturieren	56
10.1	Einstellungen	57
10.1.1	Auslagenpauschale	58
10.2	Rechnungsvorschlag	59
10.3	Word-Rechnung erstellen	60
10.4	Report	60
10.5	Rechnungsversand	60
10.5.1	Ertragskontomatrix	61
10.5.2	Rechnung erstellen	61
10.5.3	Rückbuchungen	61
11.	Auswertungen	62
11.1	Auswertungen ULC	62
11.2	Abacus Data Analyzer	62
11.3	Auswertungen MyAbacus	62
11.3.1	Abrechenbare Leistungen	63
11.3.2	Debitorenliste	63
12.	Personaladministration	64
12.1	Zeiterfassung	64
12.2	Spesenmanagement	64
12.3	Absenzen	65
12.4	Freigabeprozess inkl. Organisationstruktur	66
12.4.1	Prozess	67
12.4.2	Absenz erfassen	68
12.4.3	Verbindung Absenztyp – Leistungsart	70
12.4.4	Definition Freigabeprozess	71
12.4.5	Ablaufaktion - Freigabeprozess	74
12.4.6	Ablaufaktion - Nachricht senden	85
12.4.7	Ablaufaktion - E-Mail verwenden	87
12.4.8	Dossieranhänge direkt ins Mitarbeiterdossier ablegen	87
12.4.9	Bewilligungsprozess Absenzen löschen	88
12.5	Digitales Personaldossier	89
13.	Debitorenbuchhaltung	90
13.1	Kundenstamm	90
13.2	Firmenzahlstellen	90

13.3	Teilnehmernummern	90
13.4	Zahlungskonditionen	91
13.5	Nummernkreise für Belege	91
13.6	Belegarten	91
13.7	Zahlungsarten	91
13.8	Kontenvorschläge	91
13.9	Mahnwesen	91

14.	Weitere Informationen (nur mit Option «Finance» verfügbar)	92
14.1	Kreditorenbuchhaltung	92
14.1.1	Applikationseinstellungen	92
14.1.2	Lieferantenstamm	92
14.1.3	Kontenvorschläge	92
14.1.4	Belegarten	92
14.1.5	Zahlungsarten	92
14.2	Finanzbuchhaltung	92
14.2.1	Kostenstellen	92
14.2.2	Kontenplan	93
14.2.3	Jahresendverarbeitung	94

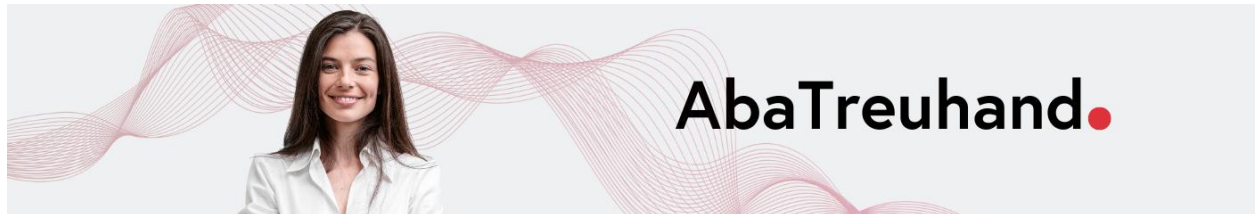
15.	Weitere Unterlagen	94
------------	---------------------------	-----------

1. Einleitung

Die Branchenlösung AbaTreuhand wurde entwickelt, um die vielfältigen Anforderungen und Arbeitsprozesse von Treuhandunternehmen systematisch und effizient zu unterstützen. In dieser Dokumentation werden die zentralen Funktionen und Abläufe von AbaTreuhand im Detail beschrieben. Ziel ist es, einen Überblick der einzelnen Module und Prozesse zu vermitteln, die im Standardmandant der Software integriert sind.

Diese Dokumentation dient als Nachschlagewerk, um einen klaren Überblick über die Arbeitsweise und die Möglichkeiten der Software zu geben.

1.1 Branchenlösung AbaTreuhand



Die Branchenlösung AbaTreuhand ist On-Premise oder aus der Cloud verfügbar. Die Software überzeugt durch modernes Design und einfache Bedienung. Mit der Kernlösung AbaPlato können Leistungen mit wenigen Klicks effizient erfasst und verrechnet werden. Dank DeepBox profitieren Sie von einem digitalen sowie sicheren Dokumentenaustausch mit Ihren Klienten. Mit DeepSign werden Vereinbarungen mit Klienten schnell, rechtskonform und elektronisch unterzeichnet.

1.2 Ökosystem AbaTreuhand

Die Branchenlösung AbaTreuhand spiegelt sich in einer integrierten Plattform wider, die die Effizienz steigert und Ihre täglichen Abläufe optimiert. Mit AbaPlato als Basis und Motor dieses Ökosystems, stehen Funktionen wie die zentrale Verwaltung sämtlicher Aktivitäten, einschliesslich Fristen und Aufgaben, die für eine professionelle Klientenbetreuung unerlässlich sind, bis hin zur Leistungserfassung mit Fakturierung, zur Verfügung. Das Ökosystem AbaTreuhand hält auch eine Vielzahl weiterer Bauteile bereit, um Ihre täglichen Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten – heben Sie Ihr Treuhandunternehmen auf ein neues Level.



DeepCloud	Sorgt für die sichere Automatisierung von Prozessen und beinhaltet mit der DeepBox KI-unterstützte Dokumentenerkennung und Ablage
AbaWeb	Eine Plattform, die Abacus Business Software aus der Cloud bereitstellt, ermöglicht den Zugriff auf Abacus-Anwendungen über das Internet.
AbaPlato	Eine umfassende Business Software-Lösung von Abacus, die Unternehmen bei der Verwaltung ihrer Geschäftsprozesse unterstützt.
AbaClik	Mobile-App für diverse Geschäftsprozesse.
Swiss21	Ein cloudbasiertes ERP-System, speziell entwickelt für die Bedürfnisse von Kleinunternehmen in der Schweiz.
Treuhandportal	Ein Online-Portal, welches den Austausch von Finanzinformationen und Dokumenten ermöglicht.
Hoop	Unterstützt das Unternehmen bei Firmengründungen und Änderungen

1.3 Abacus ULC, MyAbacus, AbaClik

Abacus ULC	Beim ULC-Programm wird das AbaPlato direkt auf dem lokalen Gerät installiert. Es ist pro Gerät aufrufbar, aber ohne Internetverbindung nicht zugänglich. Momentan können gewisse Funktionen ausschliesslich auf dem ULC ausgeführt werden (z.B. Fakturieren). Für die Verwendung wird ein Client benötigt.
MyAbacus	Im MyAbacus können In & Out Zeiten sowie weitere Informationen eingesehen und abgefüllt werden. Für das Projektmanagement und die Verwaltung dieser, stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Das MyAbacus ist aufruf- und verwendbar, sobald Internet besteht. Das MyAbacus ist nur via Browser möglich zu erreichen.
AbaClik	Zusätzlich zur Rapportierung, Spesen und Zeiterfassung stehen im AbaClik, der Mobile-App, folgende Kacheln zur Verfügung, welche den Funktionsumfang von AbaPlato vervollständigen und den Arbeitsablauf für Nutzer von AbaPlato vereinfachen: • die Dokumentenverwaltung • die Adressverwaltung • Zugriff auf die eigenen- und Mitarbeiterdaten

1.4 Abacus Intelligence (AI)

Abacus Intelligence bietet zentrale KI-Funktionen, die Sie übergreifend in der Abacus Software zu Ihrem Mehrwert einsetzen können.

Steuerung per Spracheingabe	Die Sprachsteuerung ermöglicht, Prozesse direkt über Chat oder Spracheingabe zu starten – und das in jeder erdenklichen Sprache, sogar Schweizerdeutsch.
Automatische Textgenerierung	AI verwandelt Stichworte in Fliesstext. Ob Mandatsumfang, Stellenausschreibungen oder Produktspezifikationen: AI liefert professionelle Texte in Sekundenschnelle.
Dokumentenerkennung	Die Technologie DeepO erkennt eine Vielzahl von Dokumenttypen - wie Rechnungen und Auftragsbestätigungen - und verarbeitet die darin enthaltenen Daten automatisiert weiter.
Assistenz bei Fragen zu Abacus	Im Chatfenster liefert AI strukturierte Informationen zu Fragen und gibt wertvolle Tipps und Tricks rund um die Nutzung der Abacus Software.
Data Analyzer	AI liefert interaktive Auswertungen und Kennzahlen auf Knopfdruck. So können fundierte Entscheidungen getroffen werden.
Aktionen & Prozesse	Von der Verbuchung von neuem Büromaterial bis hin zur Beantragung von Kinderzulagen: Die Abacus Intelligence kennt Prozesse bestens und führt Schritt für Schritt. Aktionen können direkt aus dem Chat-Dialog ausgelöst werden.
Reglemente	AI unterstützt bei allen Fragen zum Personalreglement.

2. Technische Informationen

2.1 Informations- und Cybersicherheit bei der Abacus Research AG

Die Abacus Research AG verpflichtet sich uneingeschränkt zur Einhaltung höchster Sicherheitsstandards im Bereich der Informations- und Cybersicherheit. Unser Unternehmen erfüllt bereits heute sämtliche Anforderungen gemäss «EU NIS2-Richtlinie».

Die Sicherheit und Integrität der von uns verwalteten Informationen haben für uns oberste Priorität. Unsere umfassenden Sicherheitsmassnahmen und -richtlinien wurden intern geprüft und erfüllen die strengen Vorgaben der «EU NIS2-Richtlinie». Hierbei liegt unser Fokus auf der Gewährleistung eines robusten Schutzes vor Cyberbedrohungen.

Die Abacus Research AG erfüllt sämtliche Anforderungen gemäss Artikel 21 der «EU NIS2-Richtlinie» durch umfassende Sicherheitsrichtlinien die Risikoanalysen, Incident Handling, Business Continuity und Supply-Chain-Security abdecken. Unsere Massnahmen umfassen auch Cyberhygiene, Schulungen, Verschlüsselungspolitiken sowie effektive Zugangskontrolle. Im Einklang mit Artikel 23 melden wir relevante Sicherheitsvorfälle an das Nationale Zentrum für Cybersicherheit (NSCS) der Schweiz und informieren Dienstleistungsempfänger transparent über relevante Vorfälle und ergriffene Massnahmen zum Schutz ihrer Services.

2.2 Abacus Login-Möglichkeiten

Abacus Access ist eine von Abacus entwickelte und angebotene Mobile-App für Android und iOS. Die App erweitert ihren Abacus Login um einen zweiten Faktor, welchen Sie im Abacus ERP, wie auch auf den verschiedenen Web-Portalen oder den Mobile-Apps von Abacus aktivieren und nutzen können.

Die App verwaltet für jedes verbundene Abacus-Benutzerkonto einen zweiten Faktor für die Anmeldung an Abacus ERP Systeme oder deren Portale und Mobile-Apps.

3. AbaMenu

Mit dem AbaMenu lässt sich die Abacus Startseite für jegliche Bedürfnisse individuell gestalten.

Guten Tag Kurt Schneider

Oops!
Ihr Standort konnte nicht ermittelt werden.
[Standort freigeben](#)

Favoriten

Rapportieren N111 | Projektstamm N311 | Fakturieren N172

To Do

Buchhaltung Mai In Arbeit
1000007, Möbel Gamma AG | Buchhaltung
31.05.2025 17:00 Administrator

Lohnverarbeitung Mai Offen
1000007, Möbel Gamma AG | Buchhaltung
31.05.2025 17:00 Administrator

LBH Mai In Arbeit
1000005, Openair St.Gallen | Lohnbuchhalt...
31.05.2025 17:00 Administrator

Lohnverarbeitung Mai Offen
1000005, Openair St.Gallen | Lohnbuchhalt...
31.05.2025 17:00 Administrator

Arbeitszeit

Heute
8.43 Std
+0.03 Std

Woche
10.93 Std
-31.07 Std

[Gehe](#)

Abrechenbare Leistungen | aktuelle Woche

1'040.00
Betrag intern: 455.00
+ 585.00

Quick Links

[Handelsregister](#)

[Eigenössische Steuerverwaltung](#)

deepSign

Digitales Signieren war noch nie so einfach: Signieren Sie mit DeepSign Ihre Dokumente sicher und rechtsgültig direkt aus Abacus.
[Mehr zu DeepSign erfahren](#)

Dokument hier ablegen oder [hochladen](#)
(max. 40MB/Datei)

V 2025.201 TESTVERSION | ABACUS Test (mit Umlauten ä, ö, ü, é, ä, ö, ü, Ë) (18) | Release Date 15.02.2025 - Patch 15.05.2025 | <https://abavm97774-5922.abatest.ch> | Administrator | deepcloud: prod

Auch im MyAbacus kann mit dem AbaMenu gearbeitet werden.

MYABACUS Home

Home

In & Out

Projektübersicht

Meine Aktivitäten

Mandatscontrolling

Leistungsübersicht

Auswertungen

Meine Daten

Flexibles Arbeiten

Guten Tag Kurt Schneider

Oops!
Ihr Standort konnte nicht ermittelt werden.
[Standort freigeben](#)

Favoriten

Rapportieren N111 | Projektstamm N311 | Fakturieren N172

To Do

Buchhaltung Mai In Arbeit
1000007, Möbel Gamma AG | Buchhaltung...
31.05.2025 17:00 Administrator

Lohnverarbeitung Mai Offen
1000007, Möbel Gamma AG | Buchhaltung...
31.05.2025 17:00 Administrator

LBH Mai In Arbeit
1000005, Openair St.Gallen | Lohnbuchhalt...
31.05.2025 17:00 Administrator

Lohnverarbeitung Mai Offen
1000005, Openair St.Gallen | Lohnbuchhalt...
31.05.2025 17:00 Administrator

Arbeitszeit

Heute
8.43 Std
+0.03 Std

Woche
10.93 Std
-31.07 Std

[Gehe](#)

Abrechenbare Leistungen | aktuelle Woche

1'040.00
Betrag intern: 455.00
+ 585.00

Quick Links

[Handelsregister](#)

[Eigenössische Steuerverwaltung](#)

deepSign

Digitales Signieren war noch nie so einfach: Signieren Sie mit DeepSign Ihre Dokumente sicher und rechtsgültig direkt aus Abacus.
[Mehr zu DeepSign erfahren](#)

Dokument hier ablegen oder [hochladen](#)
(max. 40MB/Datei)

Spesen

Keine erfassten Ferien vorhanden
Sobald Ferien erfasst wurden, können diese hier eingesehen werden.
[Ferien erfassen](#)

3.1 Shortcuts Abacus

Mit den F-Tasten können gewisse Funktionen im Abacus ausgeführt werden. In der nachfolgenden Liste werden diese beschrieben:

F1	Via F1 wird die Hilfe geöffnet. In dieser Dokumentation befinden sich viele wertvolle Informationen und Tipps zu den verschiedenen Feldern.
F2	Via F2 kann gespeichert werden.
F4	Via F4 werden Auswahllisten oder auch die Liste der Textbausteine als Rapportierungshilfe geöffnet.
F5	Via F5 wird etwas neu erstellt, sei es z.B. ein neues Mandat oder eine neue Leistung.
F8	Via F8 wird die Detailansicht geöffnet. Dies vor allem in Bezug auf Leistungen.
F9	Via F9 werden der interne und externe Text geöffnet, welche ebenfalls für die Rapportierung der Leistungen verwendet werden können.

Die bekannten Shortcuts von Windows können teils im Abacus ebenfalls verwendet werden.

Ctrl+C	Kopieren (z.B. Dokumente)
Ctrl+V	Einfügen (z.B. Dokumente)
Ctrl+X	Ausschneiden (z.b. Dokumente)

4. Adressen

4.1 Adressen bearbeiten

Im A11 «Adressen bearbeiten» muss zuerst der Adresstyp festgelegt werden. Dadurch verändert sich die Darstellung der Adressmaske. Im Beispiel von AbaPlato werden z.B. die Zusatzinformationen für den Adresstyp Organisation oder Person unterschiedlich dargestellt.

11 Adressen bearbeiten - AbaTreuhand Muster AG [8888]

Adresse Bearbeiten Ansicht AbaScan Extras Gehe zu 2

N311 Projektstamm

Adressdaten

Adressen

Kontaktpersonen

Aktivitätsmanagement

Verbindungen

Dokumente

AdressNr 10001 Kurzname SUHRER AG

Organisation Suhrer AG CH 8302 Kloten

Adresse Kommunikationsdaten Anschriften-Zeitachse Notizen

FIRMA / NAME

Adresstyp Organisation

Name Suhrer AG

Zusatz

☒ ANSCHRIFT

☐ Anschrift von 0 Gültig ab 22.05.2025

Adresszusatz

Strasse Kirchgasse Hausnummer 5

Strassenzusatz

Postfach Text / Nummer

Land CH Plz 8302 Ort Kloten

ZUSATZINFORMATIONEN

Anrede 0 Korrespondenzsprache Deutsch

Gründungsdatum

Rechtsform

UID-Nr. CHE-999 999 996

HR-Nr.

Bemerkung

Adresse inaktiv ☐

MWST-Nr. CHE-999 999 996 MWST

EU-USI-IdNr.

UID-Nr. 2

Branche 0

Suhrer AG
Kirchgasse 5
8302 Kloten
Email: abaplato@abacus.ch

KONTAKTPERSONEN: 0 DEBI PROJ

Unter der Lasche «Kontaktpersonen» können Kontaktpersonen z.B. für das Unternehmen erfasst werden.

Organisation Suhrer AG CH 8302 Kloten

KONTAKT-N...	KONTAKT...	KONTAKT-VORNAME	KONTAKT-FUNKTION	KONTAKT-INIT...	KONTAKT-PE...
1	Mahrer	Paul	PM		

Neue Kontaktperson Neue Kontaktperson aus bestehender Adresse Inaktiv ausblenden

Kontakt-Nummer: 1 Kontakt-Name: Mahrer Kontakt-Funktion: PM Kontakt-Initialen: PM Kontakt-Abteilung:

Kontakt: Kommunikationsdaten Notizen Dossier Neue Lasche

Anrede: 0 Kontakt-Anrede: Mahrer Kontakt-Titel: Titelanhang: Kontakt-Bemerkung: Kontaktperson inaktiv: ☐ Adresse-Nummer: 10010

<Bild einfügen>

4.2 Kommunikationsdaten

In den Kommunikationsdaten gibt es einen Verwendungszweck. Dieser dient zentral dazu, gewisse Einstellungen zu hinterlegen, wie z.B. eine Mailadresse, als Rechnungs- oder Mahnadresse zu verwenden. Eine Mailadresse kann mehrere Verwendungszwecke haben. Der gleiche Verwendungszweck kann bei einer Adresse mehrfach verwendet werden.

Organisation Suhrer AG CH 8302 Kloten

Adresse Kommunikationsdaten Anschriften-Zeitachse Notizen

TYP (BESCHREIBUNG)	INHALT	KATEGORIE (BEZEICHNUNG)	VERWENDUNGSZWECK	BEMERKUNG	STANDARD
E-Mail	abaplat@abacus.ch	Geschäftlich			☒

Neue Kommunikationsdaten erfassen Löschen Filter

KOMMUNIKATIONSDATEN

Typ: E-Mail Kategorie: Geschäftlich

Inhalt: abaplat@abacus.ch

Bemerkung:

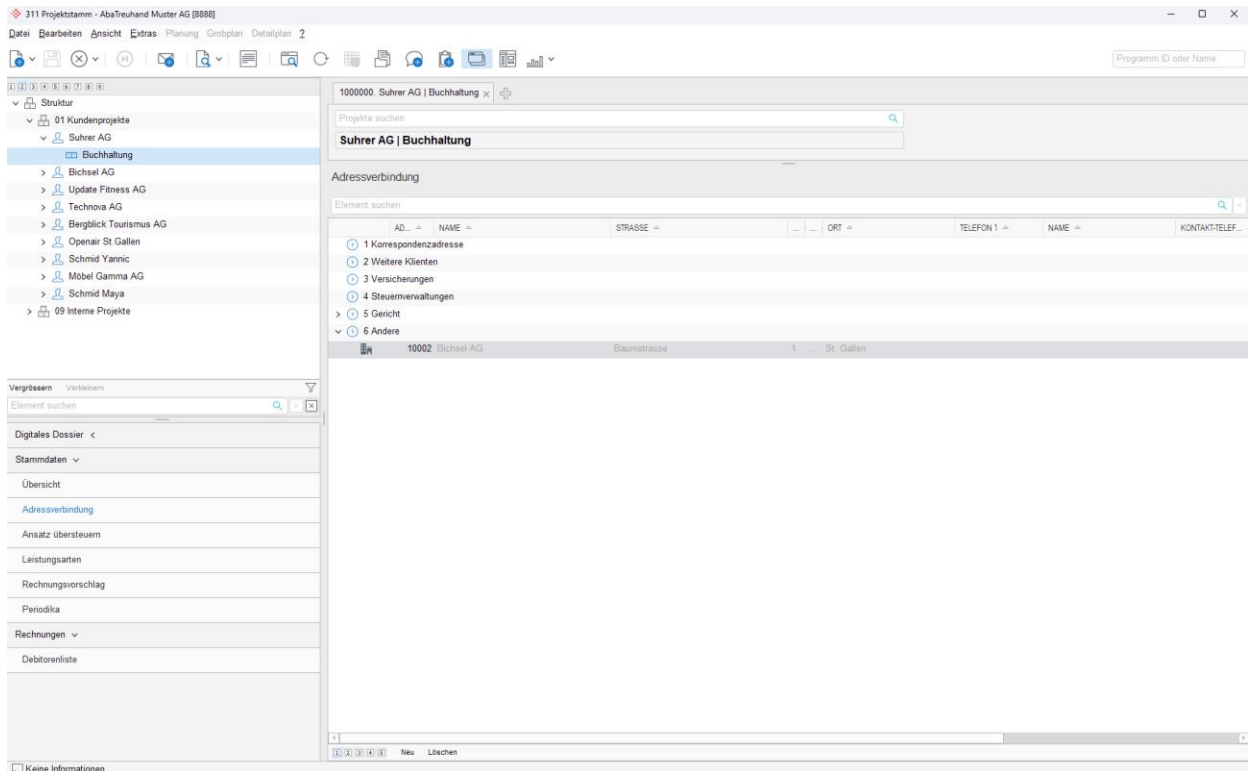
Verwendungszweck: Verwendungszweck auswählen

VERWENDUNG

☒ Standard ☐ Ignorieren

Avis
Avis (Cc)
Diepbox Benachrichtigung
Lohnausweis / Lohnabrechnung
Mahnung
Mahnung (Cc)
Rechnung
Rechnung (Cc)
Rücksendung Rechnung
Rücksendung Rechnung (Cc)

4.3 Adressverbindungen



Im Katalog «Adressen» im Programm 311 «Projektstamm» werden die Adressverbindungen pro Mandat erfasst. Es können mandatspezifische Strukturen erstellt werden. Durch Rechtsklick auf einer globalen Adressverbindung kann über «Neuer Ordner» eine Struktur erstellt werden. Die erstellten Ordner sind nur für das ausgewählte Mandat relevant.

Eine Suche bietet die Möglichkeit, die Adressverbindung nach den Feldwerten im Grid zu durchsuchen.

Durch Icons ist die Art der Adressverbindung besser erkennbar. Die Adressverbindungen können durch folgende 3 Icons unterschieden werden:

- Organisation
- Natürliche Person
- Kontaktperson (einer Organisation)



Beispiel: Die Adressverbindung der Versicherungsgesellschaften soll nach Versicherungsart strukturiert werden.

4.4 Anreden

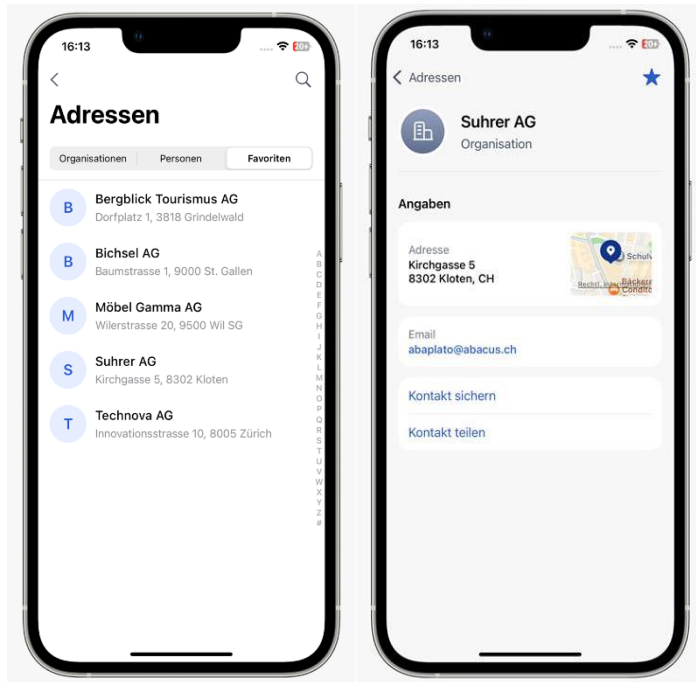
Anreden können mehrsprachig erfasst werden. Dazu kann im Programm A421 «Anreden bearbeiten» hinter der Anrede und dem Anredetext auf die Lupe geklickt und für alle eröffneten Sprachen die Bezeichnung erfasst werden.

NR.	ANREDE	ANREDETEXT	VORNAME-SWITCH	VORSABE-SWITCH	BENUTZT	ORGANISATION
1	Herr	Sehr geehrter Herr	☐	☒	☒	☐
2	Frau	Sehr geehrte Frau	☐	☒	☐	☐
3	Familie	Liebe Familie	☐	☒	☐	☐
4	Liebe	Liebe	☒	☒	☐	☐
5	Liebe	Liebe	☒	☒	☐	☐
6	Sehr geehrte Herren	Sehr geehrte Herren	☐	☐	☐	☐
7	Sehr geehrte Damen	Sehr geehrte Damen	☐	☐	☐	☐
8	Herr und Frau	Sehr geehrter Herr und F...	☐	☒	☐	☐
9	Frau und Herr	Sehr geehrte Frau und H...	☐	☒	☐	☐
10	Sehr geehrte Damen und...	Sehr geehrte Damen und...	☐	☐	☒	☒

4.5 Gruppierung

In der Adressverwaltung im Programm A212 «Gruppierungen definieren» können Gruppierungen erstellt werden, welche anschliessend ausgewertet werden können. Dies z.B. für Geburtstagsgeschenke.

4.6 Adressen – AbaClik



Die Kachel «Adressen» bietet eine Funktion zur effizienten Verwaltung von Kontaktdaten. Darüber können Benutzer auf Organisationen und Privatpersonen des Abacus-Programms A11 «Adressen bearbeiten» zugreifen. Die Kachel bietet eine Sprachfunktion. Damit können Adressen und Telefonnummern - ähnlich wie bei Siri für iOS - per Sprachbefehl gesucht und angezeigt werden.



Beispiel: Ein Mitarbeitender ist auf dem Weg zu einem Kundentermin und benötigt dringend die Adresse oder Telefonnummer seines Ansprechpartners. Anstatt die Informationen in der App zu suchen, nutzt er die Spracherkennung. Zwischen Route und Telefon wählt er die gewünschte Funktion aus und sagt beispielsweise «Amina AG».

5. Projektstamm

5.1 Projekt eröffnen (Assistent) bearbeiten / abschliessen

311 Projektstamm - Abatrehand Muster AG [8888]

Datei Bearbeiten Ansicht Extras Planung Grobplan Detailplan 2

Program ID oder Name

1000000. Suhrer AG | Buchhaltung

Projekte suchen

Suhrer AG | Buchhaltung

Übersicht

Details Team Rechnung Beschreibung übrige Informationen

Bezeichnung Buchhaltung

ADRESSINFORMATIONEN

Kundenadresse	Kontakt	Fakturaadresse	Kontakt	Deckblattadresse	Kontakt
10001	0	10001	0	0	0
Suhrer AG Kirchgasse 5 8302 Kloten Email: abaplato@abacus.ch		Suhrer AG Kirchgasse 5 8302 Kloten Email: abaplato@abacus.ch			

ZUORDNUNG

Projektkostenstelle 990 Kostenstelle AbaPlato

Sprache Kundensprache

STATUS

Eröffnungsdatum 22.05.2025

☒ Rapportieren

☐ Kreditoren/Fibu erfassen

☐ Inaktiv

ZUSTÄNDIGE PERSONEN

Mandatsleitung	Verantwortung	Sachbearbeitung	Akquisition
1 Dorizzi, Gianreto	1 Dorizzi, Gianreto	0	0

BEMERKUNGEN

Textbaustein einfügen Löschen

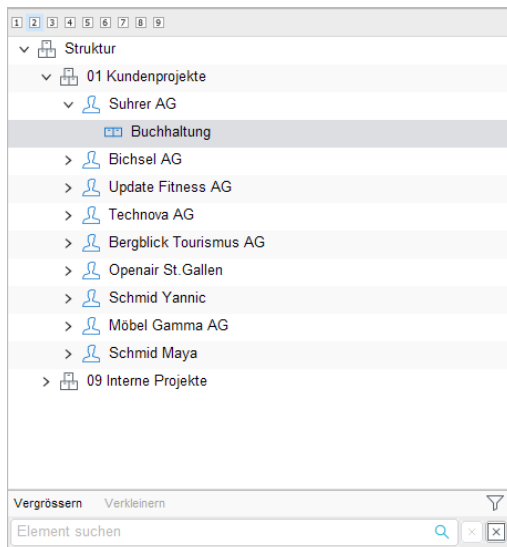
Keine Informationen

Im Projektstamm werden alle Informationen zum Mandat verwaltet. Der Projektstamm bildet das zentrale Cockpit der Branchenlösung. Es wird zwischen zwei verschiedenen Masken für Kundenprojekte (Stufe Klientel und produktive Projekte) unterschieden.

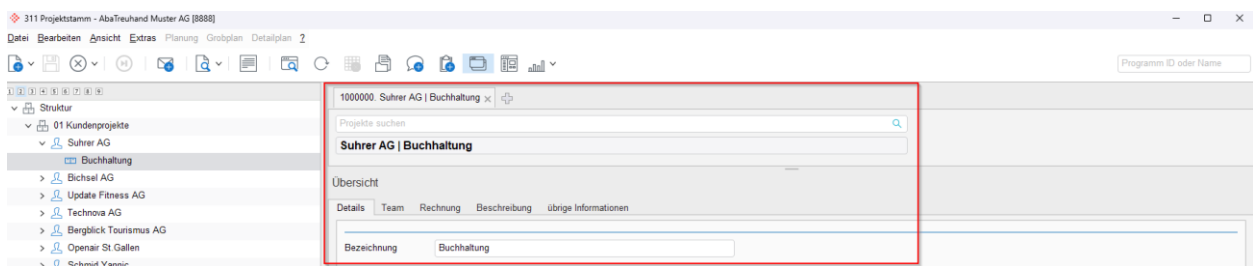
Über die Tabs oben können Projektfavoriten erstellt werden.

5.1.1 Projektbaum

Im Projektstamm wird mit Kunden gearbeitet. Mit der Stufe «Kunde» wird der Projektbaum nach Kunden gegliedert. Alle Mandate zu diesem Kunden werden unterhalb strukturiert.



5.1.2 Projektname / Suche

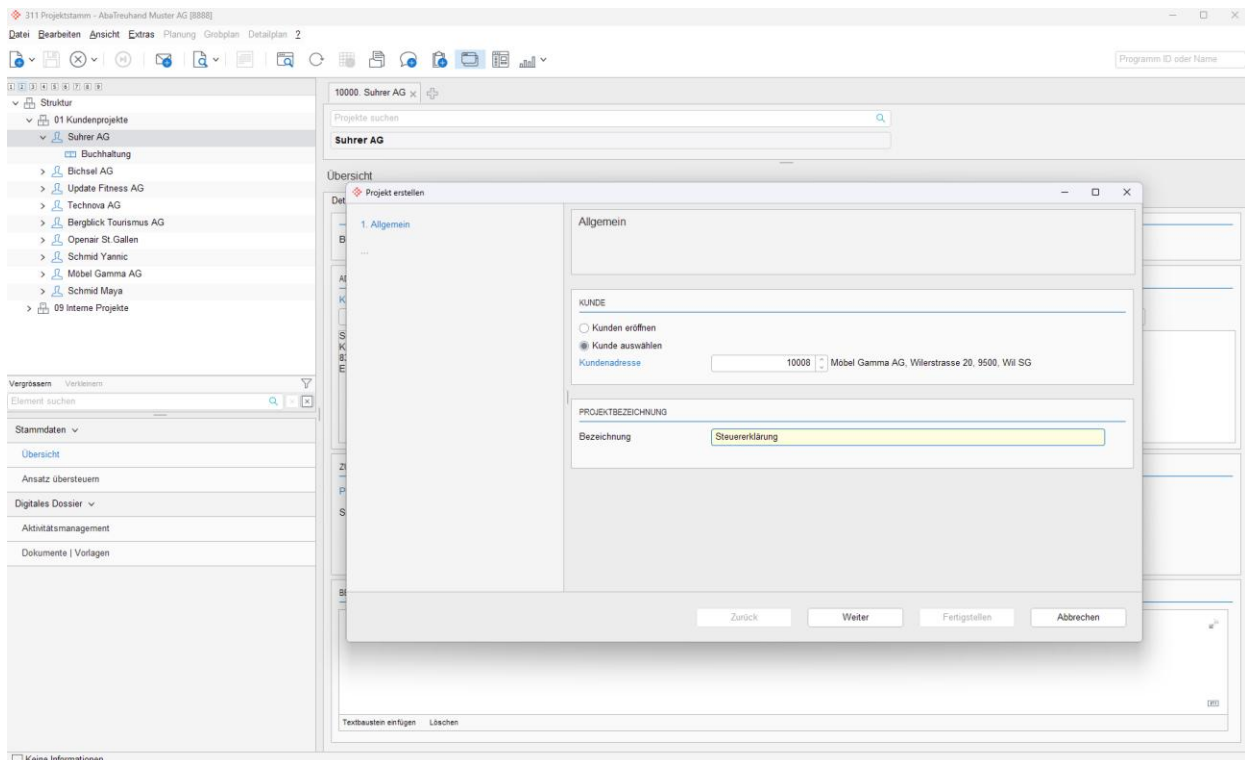


Der Projektname der «Stufe Kunde» wird automatisch und im Standard anhand der Kundenadresse vergeben.

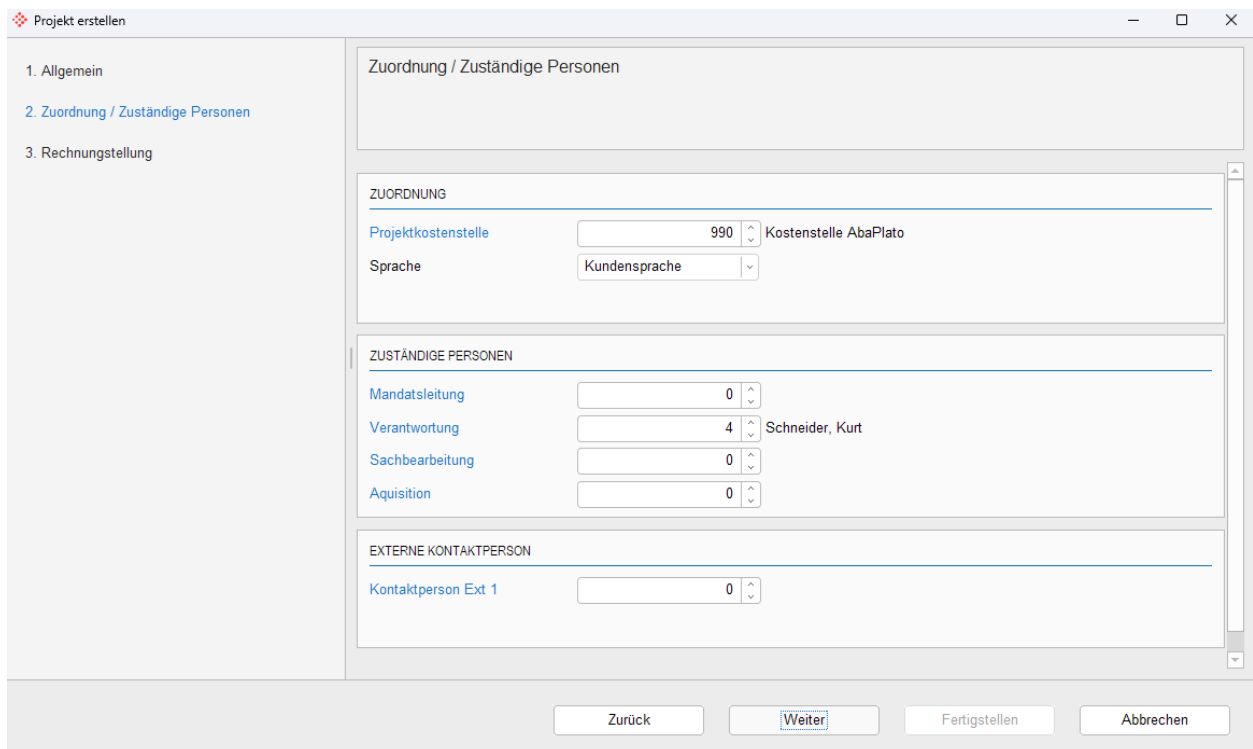
Bei Mandaten wird der Mandatsname automatisch aus dem Kundennamen und der Bemerkung (Mandatsname 2) zusammengestellt. Der Mandatsname ist oben ersichtlich.

Oberhalb der Anzeige des Mandatsnamens steht die Projektsuche zur Verfügung, welche diverse Felder und Mandatsinhalte durchsucht.

5.1.3 Projekte erstellen



Für die Eröffnung eines Mandats wird im AbaPlato Assistenten die Kundenadresse ausgewählt oder gleich eine neue Kundenadresse erfasst. Weitere relevante Felder für die Mandateröffnung stehen im Assistenten zur Verfügung oder können ergänzt werden.



Projekt erstellen

1. Allgemein
2. Zuordnung / Zuständige Personen
3. Rechnungstellung

Rechnungstellung

ALLGEMEIN

Währung: CHF Swiss Franc
 Abr.-Definition: 90 Rechnung AbaReport
 Abr.-Definition für Akonto: 99 Akontorechnung AbaReport
 EZ-Verfahren: 0
 MWST Land: CH Schweiz

☐ ZAHLUNGSKONDITION ÜBERSTEUERN

Konditions-Nr.: 0

DARSTELLUNG

Abrechnungsart: Gemäss Rapport
 Verdichtung Deckblatt: Auflistung mit Anzahl / Betrag
 Mitarbeiterleistungen: Detailliert
 Spesen: Detailliert
 Fremdleister: Detailliert

☐ AUSLAGENPAUSCHALE

Auslagenpauschale in %: 0.00 Leistungen abgegolten: ☐
 Mindestbetrag der Auslagenpauschale: 0.00

Zurück Weiter **Fertigstellen** Abbrechen

5.2 Katalog «Übersicht»

5.2.1 Lasche Details

311 Projektstamm - AbaTreuhand Muster AG (8888)

Datei Bearbeiten Ansicht Extras Planung Grobplan Detailplan 2

Struktur

- 01 Kundenprojekte
 - Suhrer AG
 - Buchhaltung
 - Bichael AG
 - Update Fitness AG
 - Technova AG
 - Bergblick Tourismus AG
 - Openair St.Gallen
 - Schmid Yannic
 - Möbel Gamma AG
 - Schmid Maya

Vergrossern Verkleinern
 Element suchen

Digitaler Dossier <
 Stammdaten <
 Übersicht
 Adressverbindung

1000000. Suhrer AG | Buchhaltung x

Projekte suchen

Suhrer AG | Buchhaltung

Übersicht

Details Team Rechnung Beschreibung übrige Informationen

Bezeichnung: Buchhaltung

ADRESSINFORMATIONEN

Kundenadresse	Kontakt	Fakturaadresse	Kontakt	Deckblattadresse	Kontakt
10001 0		10001 0		0 0	0 0
Suhrer AG Kirchgasse 5 8302 Kloten Email: abaplato@abacus.ch		Suhrer AG Kirchgasse 5 8302 Kloten Email: abaplato@abacus.ch			

Auf dem Mandat wird die Kunden- und die Fakturaadresse mit Kontaktpersonen erfasst. Ebenfalls kann, falls dies gewünscht ist, eine abweichende Deckblattadresse für das Deckblatt der Rechnung abgebildet werden.

5.2.2 Weitere Details

311 Projektstamm - AbaTreuhand Muster AG (8888)

Struktur

- 01 Kundenprojekte
 - Suhrrer AG
 - Buchhaltung
 - Bichsel AG
 - Update Fitness AG
 - Technova AG
 - Bergblick Tourismus AG
 - Openair St. Gallen
 - Schmid Yannic
 - Möbel Gamma AG
 - Schmid Maya

Vergeben Verleihen

Element suchen

Digitales Dossier <

Stammdaten

Übersicht

Adressverbindung

Ansatz übersteuern

Leistungsarten

Rechnungsvorschlag

Periodika

Rechnungen

Debitorenliste

1000000. Suhrrer AG | Buchhaltung

Projekte suchen

Suhrrer AG | Buchhaltung

Übersicht

Details Team Rechnung Beschreibung übrige Informationen

Bezeichnung Buchhaltung

ADRESSINFORMATIONEN

Kundenadresse	Kontakt	Fakuraadresse	Kontakt	Deckblattadresse	Kontakt
10001	0	10001	0	0	0
Suhrrer AG Kirchgasse 5 8302 Kloten Email: abaplato@abacus.ch		Suhrrer AG Kirchgasse 5 8302 Kloten Email: abaplato@abacus.ch			

ZUORDNUNG

Projektkostenstelle 990 Kostenstelle AbaPlato

Sprache Kundensprache

STATUS

Eröffnungsdatum 22.05.2025

☒ Rapportieren

☐ Kreditoren/Fibu erfassen

☐ Inaktiv

ZUSTÄNDIGE PERSONEN

Mandatsleitung	1	Dorizzi, Gianreto
Verantwortung	1	Dorizzi, Gianreto
Sachbearbeitung	0	
Akquisition	0	



Zuordnung:

Unternehmen

Das Unternehmen des Mandats wird hier abgefüllt. (Wenn Unternehmen aktiv ist)

Projektkostenstelle

Die Mandatskostenstelle wird in diesem Feld abgefüllt.

Sprache

Die Sprache, welche relevant für die Ansicht der Serienbriefe und Rechnungen ist, kann hier definiert werden. Im Standard wird die Sprache der Kundenadresse verwendet.



Status:

Eröffnungsdatum Beim Eröffnen oder Kopieren des Mandats wird hier das Tagesdatum abgefüllt.

Status Über den Status können die erlaubten Aktionen (Rapportieren, Budgetieren, Fakturieren, usw.) auf dem Mandat eingeschränkt werden.



Zuständige Personen:

Kontaktperson 1-4 Hier können die internen Kontaktpersonen 1-4 für das Mandat hinterlegt werden.



Bemerkungen:

BEMERKUNGEN

Bitte Unterlagen kontrollieren!

Textbaustein einfügen

Löschen

Bemerkungen

Bitte Unterlagen kontrollieren!

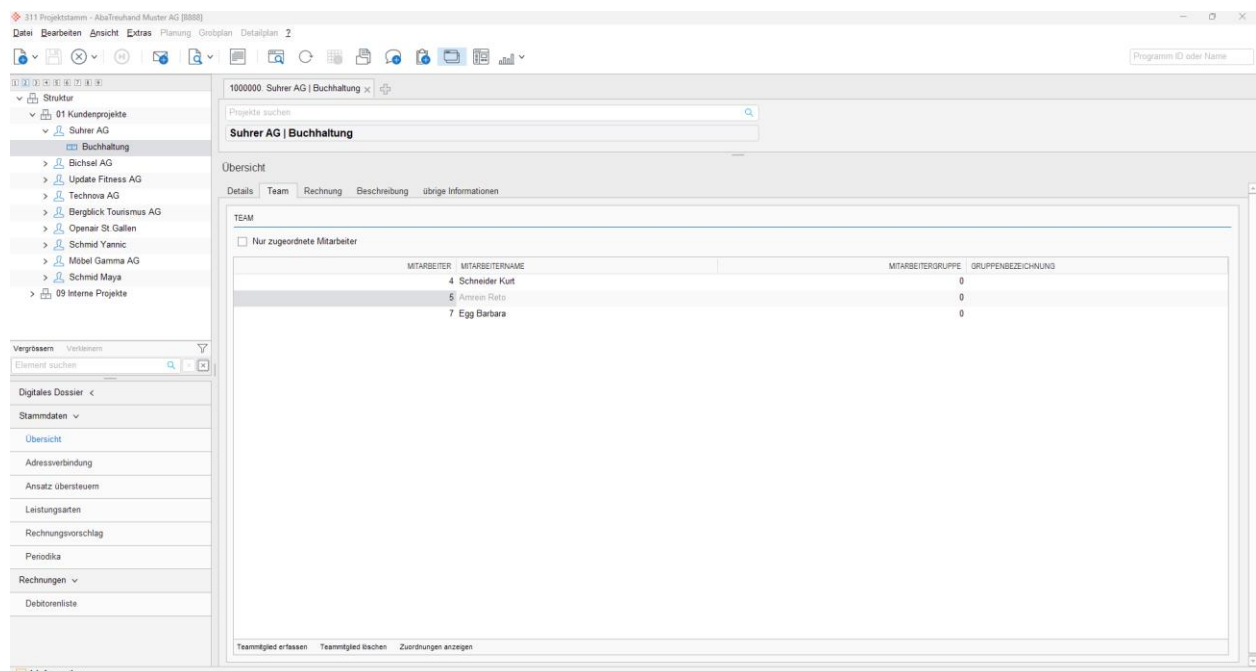
Meldungen anzeigen

1 Information

Keine ungelesenen Dokumente

Unterhalb der Zuordnung, des Status, wie auch der zuständigen Personen, ist das Feld «Bemerkungen» verfügbar. Dieses Feld wird auch unten links für die Hinweise verwendet, wobei wichtige Informationen eingetragen werden können. Diese Hinweise öffnen sich direkt als Pop-up, sofern auf den Mandat geklickt wird.

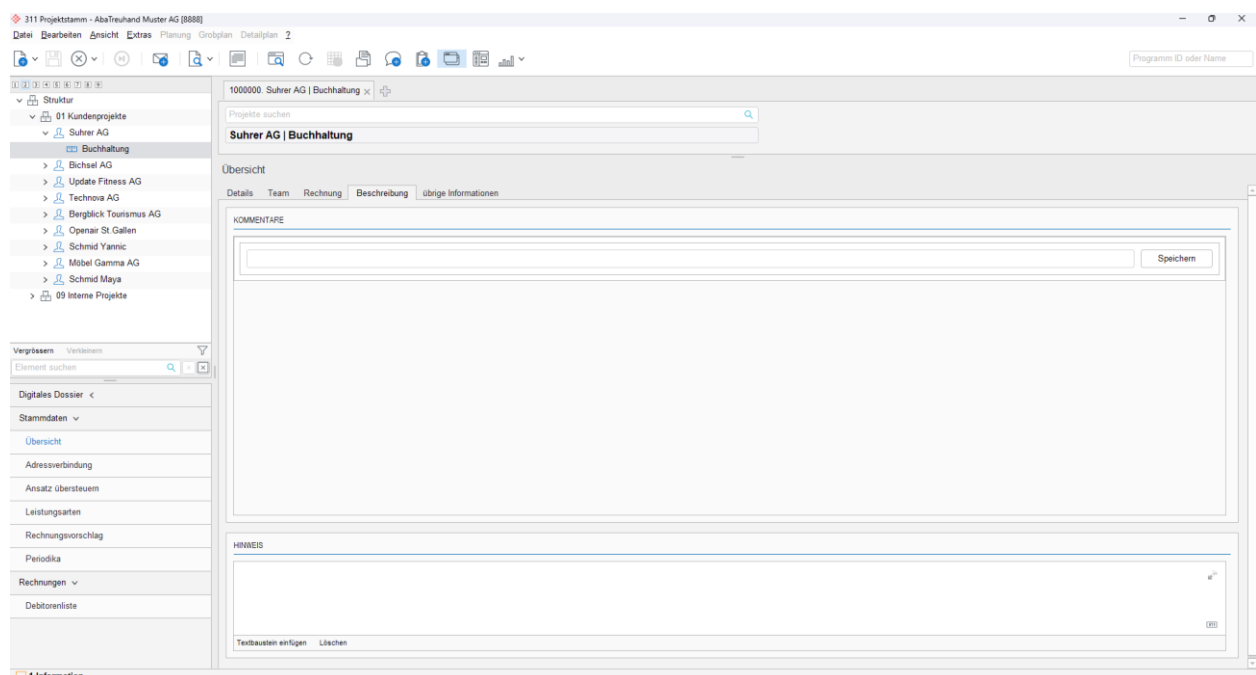
5.2.3 Lasche «Team»



Die Personen, welche am Mandat arbeiten, können in der Lasche «Team» hinterlegt werden.

Die Zugriffsrechte für das Team können global definiert werden. Es kann somit definiert werden, dass zum Beispiel alle Personen im Team automatisch auf das Mandat rapportieren, planen und auswerten können. Standardmässig ist der Zugriffsschutz deaktiviert.

5.2.4 Lasche «Beschreibung»



Kommentare und Hinweise werden im Katalog «Beschreibung» erfasst.

5.2.5 Lasche «übrige Informationen»

Im Katalog «übrige Informationen» befinden sich weitere Informationen zum Mandat.



Feldbeschreibungen:

Projekt löschen

Wenn diese Einstellung aktiviert wird, ändert sich der Mandatsstatus auf löschar. Bestehen keine Buchungen auf dem Mandat und sind die Untermamente auch löschar, kann es gelöscht werden.

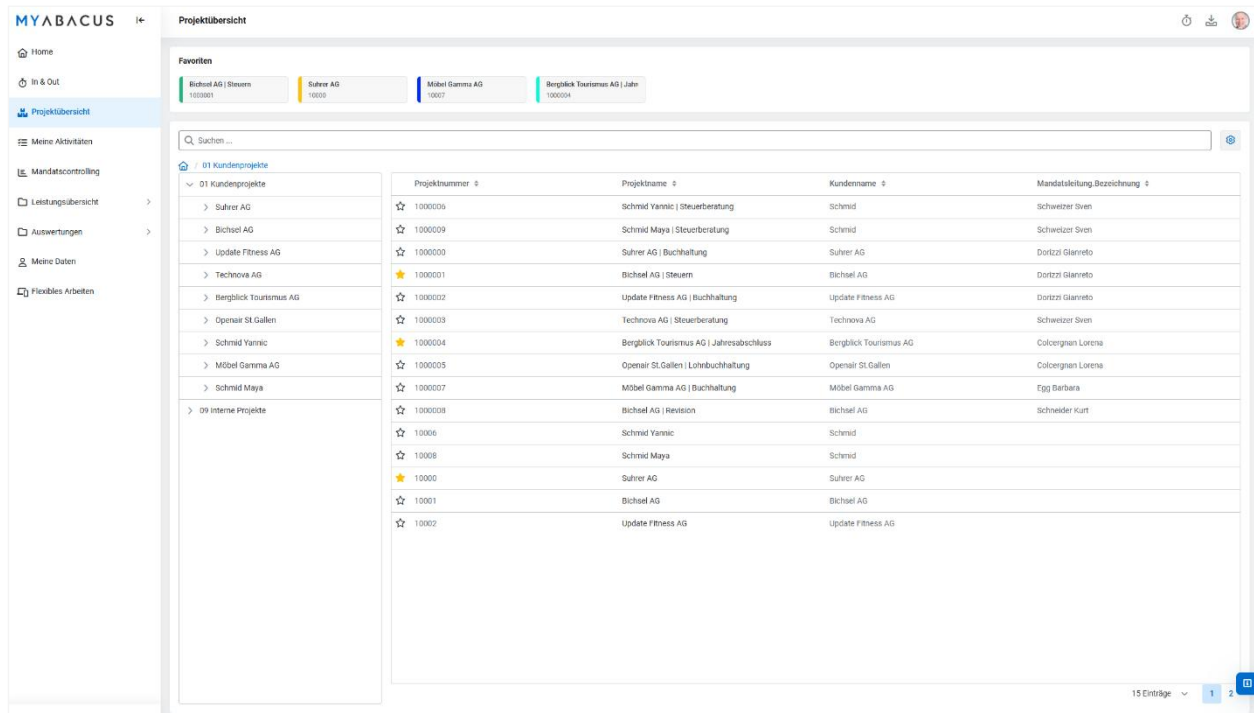
Benutzer

Informationen zum Benutzer, der das Mandat zuletzt mutiert hat sowie zum Erfasser des Mandats inkl. Erstellungsdatum.

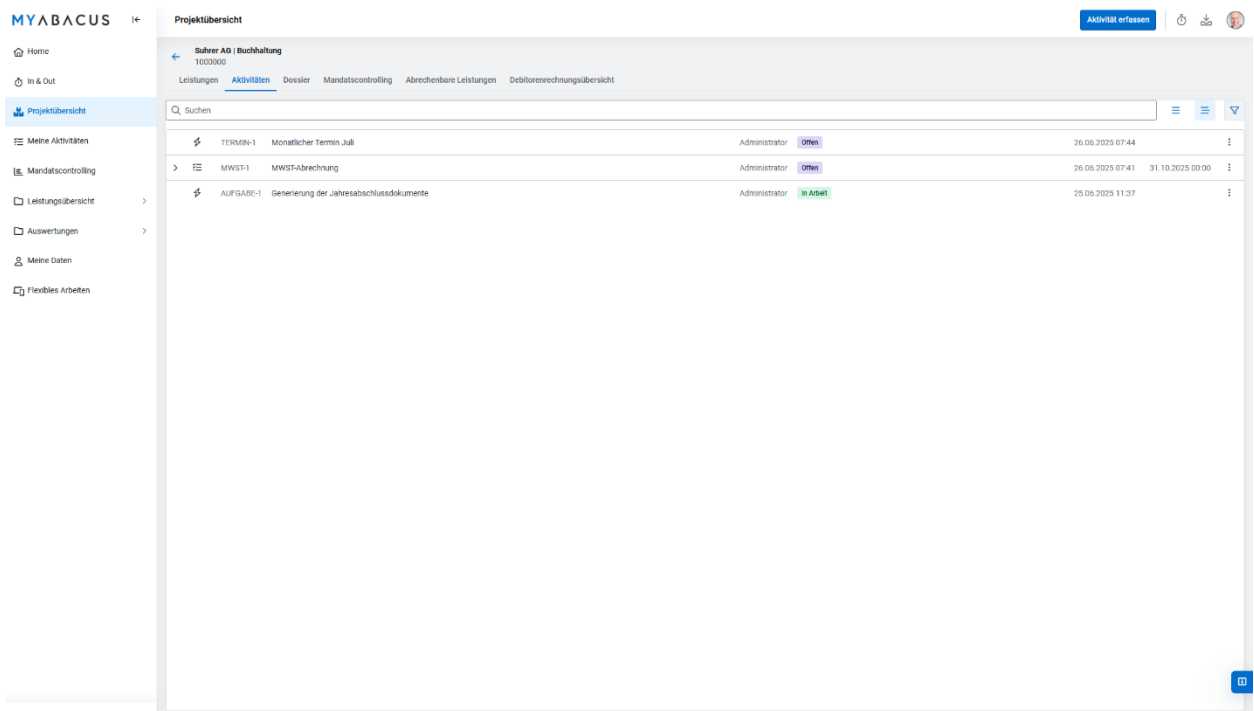
Diverses

Die Mandatsnummer 2 und der 3. Mandatsname ist hier ersichtlich.

5.3 Projektview – MyAbacus



Die Projektübersicht ist im MyAbacus mit verschiedenen Unterseiten integriert. Für den schnellen Zugriff auf bestimmte Mandate können via Stern Favoriten erstellt werden.



Auf der Detailansicht eines einzelnen Mandats ersichtlich ist die Aktivitätsübersicht, Leistungserfassung, Dokumentenverwaltung, wie auch diverse Auswertungen. Die einzelnen Seiten werden in folgenden Kapiteln genauer beschrieben: 6.2 Dossier im MyAbacus, 7.2 Aktivitäten – MyAbacus, 9.7 Rapportierung – MyAbacus und 11.3 Auswertungen MyAbacus.

5.4 Leistungserfassung / Akontogesuch / Budget

111 Projektstamm - Abtreuhand Muster AG [8888]

Datei Bearbeiten Ansicht Extras Planung Grobplan Detailplan 2

Struktur

- 01 Kundenprojekte
 - Suhler AG
 - Buchhaltung
 - Bichsel AG
 - Update Fitness AG
 - Technova AG
 - Bergblick Tourismus AG
 - Openair St. Gallen
 - Schmid Yannic
 - Möbel Gamma AG
 - Schmid Maya
 - 09 Interne Projekte

Vergrössern Verkleinern

Element suchen

Digitales Dossier

- Leistungserfassung
- Akontogesuch
- Budget
- Dokumente | Vorlagen
- Treuhandcockpit
- Treuhandportal
- Aktivitätsmanagement
- Stammdaten
 - Übersicht
 - Adressverbindung
 - Ansatz übersteuern

1 Information

1000000. Suhler AG | Buchhaltung

Projekte suchen

Suhler AG | Buchhaltung

Leistungserfassung - Rapportieren

Von: 01.01.2025 Bis: 25.06.2025

Element suchen

DATUM	MITARBEIT.	MITARBEITER	LE-ART NAME	ANZAHL	ANZAHL...	...	ANSATZ EXTERN	BETRAG EXTERN	BUCHUNGSTEXT	TEXT EX...	ABRECHNUNGSTYP	SPRACHE	TE...
20.03.20...	1	Dorizzi Gianreto	Kontieren	2.50	2.50	Std	160.00	400.00	Kontieren		Abgerechnet		
15.04.20...	1	Dorizzi Gianreto	Kontieren	1.50	1.50	Std	160.00	240.00	Kontieren		Abgerechnet		
16.04.20...	1	Dorizzi Gianreto	MWST-Abrech...	1.20	1.20	Std	160.00	192.00	MWST-Abrechnung		Abgerechnet		
28.04.20...	1	Dorizzi Gianreto	Buchen	3.50	3.50	Std	160.00	560.00	Buchen		Abgerechnet		
12.05.20...	2	Colcegran Lorena	Belege sortier...	1.00	1.00	Std	160.00	160.00	Belege sortieren / able...		Abzurechnen		
22.05.20...	2	Colcegran Lorena	Belege sortier...	2.00	2.00	Std	160.00	320.00	Belege sortieren / able...		Abzurechnen		
28.05.20...	1	Dorizzi Gianreto	Kontieren	1.50	1.50	Std	160.00	240.00	Kontieren		Abzurechnen		
20.06.20...	4	Schneider Kurt	Belege sortier...	4.00	4.00	Std	160.00	640.00			Abzurechnen		
Total				Std	17.20	17.20		2752.00					

Neu Löschen

Rapportieren Externe Felder anpassen

In den Katalogen «Leistungserfassung», «Akontogesuch» und «Budget» können Rapportierungen vorgenommen werden.

Damit Buchungen schnell und einfach gesucht oder eingeschränkt werden können, steht eine Suche und Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

Die Anzahl für Buchungen kann, wenn gewünscht, in Minuten und Stunden eingegeben werden. Somit ist keine Umrechnung in die technische Zeit mehr nötig. Die Anzahl wird nach der Eingabe automatisch generiert. Dabei steht «h» für Stunden und «m» für Minuten (1h+13m). Eine Stoppuhr zur Messung der Arbeitszeit steht auch zur Verfügung. Genauere Erläuterungen zur Leistungserfassung und Akontogesuche folgen im Kapitel 9 «Rapportierung».

5.5 Periodika

1000000. Suhrer AG | Buchhaltung x

Periodika

ÜBERSICHT

Element suchen

BEZEICHNUNG	TYP	NÄCHSTE AUSFÜHRUNG	ENDDATUM	WIEDERHOLUNG
Monatliche Buchhaltung	Rechnung	31.07.2025		Monatlich

Allgemein Verantwortliche Texte

Periodika-Typ: Rechnung Periodika: Im Nachhinein abrechnen

Bezeichnung: Monatliche Buchhaltung Im Voraus ausführen: 0

Wiederholung: Monatlich

TAG	STATUS	AUSFÜHRUNGSDATUM	FAKTURADATUM	PERIODE VON	PERIODE BIS	ABGELTUNG VON	ABGELTUNG BIS	ABRECHNEN
Donnerstag	Offen	31.07.2025	31.07.2025	01.07.2025	31.07.2025	01.07.2025	31.07.2025	☒
Sonntag	Offen	31.08.2025	31.08.2025	01.08.2025	31.08.2025	01.08.2025	31.08.2025	☒
Dienstag	Offen	30.09.2025	30.09.2025	01.09.2025	30.09.2025	01.09.2025	30.09.2025	☒
Freitag	Offen	31.10.2025	31.10.2025	01.10.2025	31.10.2025	01.10.2025	31.10.2025	☒

POSITIONEN

Element suchen

LEISTUNGSART	LE-ART NAME	BUCHUNGSTEXT	ANZAHL EXT	ANSATZ EXTERN	BETRAG EXTERN (BRN)	ABGESOLTENE LEISTUNGEN
1040	Einrichten Bu...		2.00	160.00	320.00	1400, 1410, 1420

Neu Löschen

Mit Periodika können wiederkehrende Leistungen/Pauschalen erfasst, verwaltet und verrechnet werden.

Der Vorteil ist, dass mit der Periodika aufgelaufene oder zukünftig erfasste Leistungen abgegolten werden können. Somit kann via Auswertung geprüft werden, ob die effektiven Kosten durch die Pauschale gedeckt sind.



Beispiel: Monatliche Dienstleistungen können über Periodika einfach verwaltet werden.

5.5.1 Periodika erfassen

Periodika können im Programm 311 «Projektstamm» für ein Mandat erfasst werden. In der Übersicht sind alle erfassten Periodika zu einem Mandat ersichtliche.

5.5.2 Allgemein



Feldbeschreibungen:

Periodika-Typ

Der Periodika-Typ entscheidet, ob aus der Periodika eine Rechnung oder eine Akonto-rechnung generiert wird.

Bezeichnung

Bezeichnung für die Periodika.

Wiederholung

In der Wiederholung kann die Periodizität der Periodika erfasst werden. Als Standardwiederholung steht «monatlich» oder «jährlich» zur Verfügung. Um ein Quartal abzubilden, kann definiert werden, dass die Periodika alle 3 Monate ausgeführt werden soll.

Über das Start- und Enddatum wird definiert, wann die Periodika startet und allenfalls endet.



Achtung: Wurde eine Rechnung aus der Periodika erstellt, kann die Wiederholung nicht mehr nachträglich angepasst werden. Das Enddatum kann bearbeitet werden. Soll an der Wiederholung generell etwas geändert werden, müssen entweder die erstellten Rechnungen storniert oder die Periodika beendet und eine neue, mit der neuen Wiederholung, erfasst werden.

Periodika

Definition, ob die Periodika im Nachhinein (Ende Monat) oder im Voraus (Anfang Monat) abgerechnet wird. Dies ist relevant für das Ausführungsdatum der Periodika.

Im Nachhinein abrechnen

Periodika-Typ	Rechnung	Periodika	Im Nachhinein abrechnen
Bezeichnung	Monatliche Buchhaltung	Im Voraus ausführen	0
Wiederholung	Monatlich		

TAG	STATUS	AUSFÜHRUNGSDATUM	FAKTURADATUM	PERIODE VON	PERIODE BIS	ABGELTUNG VON	ABGELTUNG BIS	ABRECHNEN
Donnerstag	Offen	31.07.2025	31.07.2025	01.07.2025	31.07.2025	01.07.2025	31.07.2025	☒
Sonntag	Offen	31.08.2025	31.08.2025	01.08.2025	31.08.2025	01.08.2025	31.08.2025	☒
Dienstag	Offen	30.09.2025	30.09.2025	01.09.2025	30.09.2025	01.09.2025	30.09.2025	☒
Freitag	Offen	31.10.2025	31.10.2025	01.10.2025	31.10.2025	01.10.2025	31.10.2025	☒

Wird die Rechnung Ende Monat ausgeführt, entspricht die Rechnungsperiode der Abgeltungsperiode. Bei einer monatlichen Wiederholung werden somit Ende Monat die erfassten Leistungen des Monats abgegolten.

Im Voraus abrechnen

Periodika-Typ	Rechnung	Periodika	Im Voraus abrechnen
Bezeichnung	Monatliche Buchhaltung	Im Voraus ausführen	0
Wiederholung	Monatlich		

TAG	STATUS	AUSFÜHRUNGSDATUM	FAKTURADATUM	PERIODE VON	PERIODE BIS	ABSETZUNG VON	ABSETZUNG BIS	ABRECHNEN
Dienstag	Offen	01.07.2025	01.07.2025	01.07.2025	31.07.2025			☒
Freitag	Offen	01.08.2025	01.08.2025	01.08.2025	31.08.2025	01.07.2025	31.07.2025	☒
Montag	Offen	01.09.2025	01.09.2025	01.09.2025	30.09.2025	01.08.2025	31.08.2025	☒
Mittwoch	Offen	01.10.2025	01.10.2025	01.10.2025	31.10.2025	01.09.2025	30.09.2025	☒

Wird die Rechnung Anfang Monat ausgeführt, entspricht die Rechnungsperiode dem kommenden Monat. Die Abgeltungsperiode kann jedoch nicht analog sein, da Leistungen nicht in Zukunft erfasst werden. Bei einer monatlichen Wiederholung wird somit Anfang Monat die Periodika verrechnet und die abgegoltenen Leistungen des Monats erst mit der nächsten Rechnung abgegolten. In der ersten Rechnung werden somit keine Leistungen abgegolten. Die letzte Rechnung in der Wiederholung dient somit nur noch dazu, Leistungen abzugelten.

Im Voraus ausführen Soll die Periodika bereits X Tage vorher als fällig markiert werden, kann hier die Anzahl Tage eingegeben werden.



Achtung: Diese Einstellung betrifft nur das Versenden der Aufgabe betreffend die Fälligkeit und nicht die Leistungen bzw. die Faktura selbst.

5.5.3 Übersicht Wiederholungen

Im Grid unten ist ersichtlich, wann die Wiederholungen für die Periodika sind und somit die Rechnungen zur Periodika ausgelöst werden.



Feldbeschreibungen:

Aktiv	Soll eine der Rechnungen (Wiederholungen) nicht ausgelöst werden, kann das Häkchen deaktiviert werden, damit für diese Periode keine Rechnung erstellt wird.
Status	Zeigt den Status der Periodika-Wiederholung.
Ausführungsdatum	Das Ausführungsdatum bestimmt, wann die Periodika als fällig gilt.
Fakturadatum	Entspricht dem Ausführungsdatum und ist relevant für die Rechnung und das FIBU-Datum.  Hinweis: Es besteht die Möglichkeit, dass das Rechnungsdatum per «Today» erstellt wird. Diese Einstellung kann auf dem Maskendesigner im Programm 6221 «Maskendesign» aktiviert werden.
Periode von / bis	Anhand der definierten Wiederholung wird die Periode der Rechnung angezeigt.
Abgelten von / bis	Wurde definiert, dass Leistungen abgegolten werden, wird die berücksichtigte Periode mit Abhängigkeit zur definierten Wiederholung angezeigt. Zusätzlich hat die Einstellung Periodika «im Nachhinein abrechnen» und «im Voraus abrechnen», wie oben beschrieben, einen Einfluss auf das Datum.
Abrechnen	Zeigt, ob die Rechnung zum Abrechnen dient oder nur zum Abgelten von Leistungen.

5.5.4 Verantwortliche

In dieser Lasche kann der Verantwortliche der Periodika definiert werden. Möglich ist ein allgemein Verantwortlicher festzusetzen, welcher standardmässig gezogen wird. Der Verantwortliche kann bei der Erstellung der Periodika übersteuert werden.

Die hinterlegte Person als «Verantwortliche Person» erhält sodann die Aufgabe zugewiesen, die Faktura zu erstellen, wenn diese fällig wird.



Feldbeschreibungen:

Art des Verantwortlichen

Es kann zwischen einer Person oder Organisationsrolle unterschieden werden.

Person

Wurde in der Einstellung oben «Person» definiert, wird hier die verantwortliche Person ausgewählt.

Organisationsrolle

Wurde in der Einstellung oben «Organisationsrolle» definiert, wird die ausgewählte Organisationsrolle mit Ausgangspunkt der Person ermittelt.



Beispiel: Die verantwortliche Person ist jeweils der Vorgesetzte der internen Kontaktperson 1 des Mandats.

5.5.5 Texte

Auf der Seite «Texte» kann der Kopf und Fusstext erfasst werden.

5.5.6 Positionen

Unter Positionen werden die Buchungen erfasst, welche schlussendlich in den Periodika abgerechnet werden. Es können mehrere Positionen erfasst werden.

Unter «abgegoltene Leistungen» können optional die Leistungen definiert werden, welche mit der Periodika abgegolt werden sollen.



Hinweis: Beim Periodika-Typ «Akontorechnung» können keine Leistungen zum Abgelten definiert werden.

5.5.7 Periodika Übersicht und abrechnen

152 Übersicht Periodika - AbaTreuhand Muster AG (8888)

Bearbeiten Ansicht Extras 2

Program ID oder Name

Aktuell Zukunft Historie Element suchen

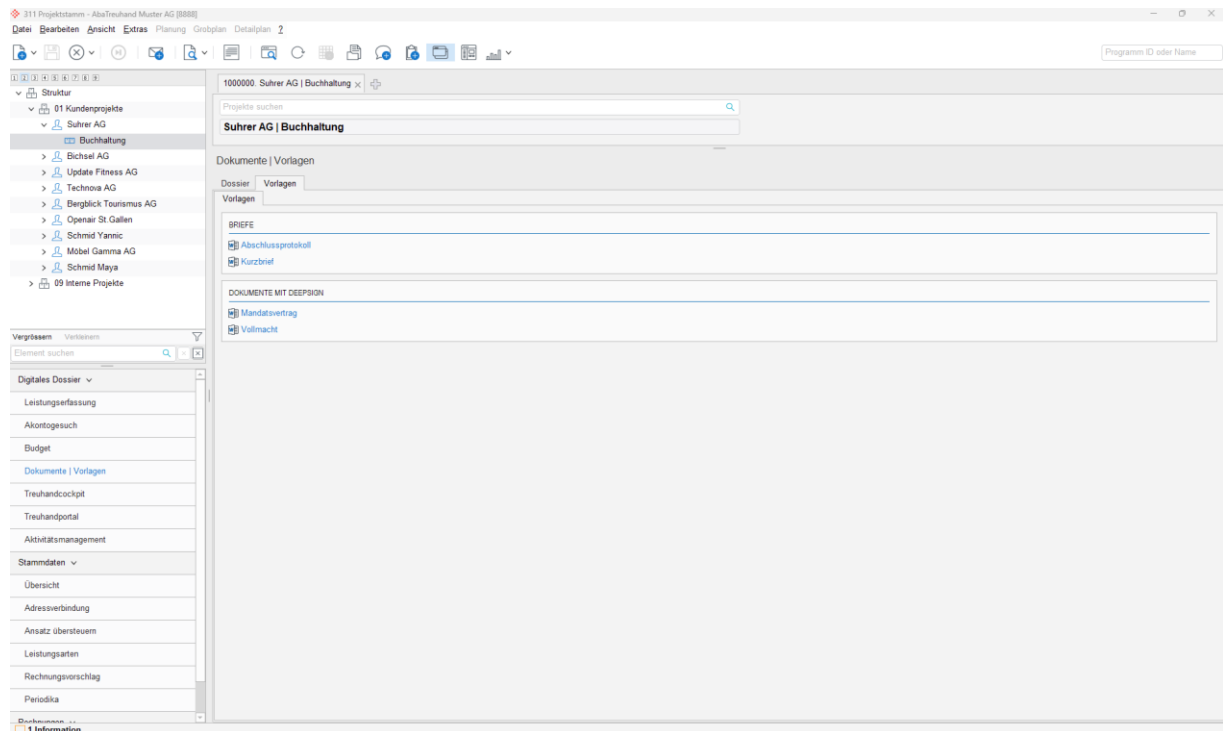
PROJEKTNUMMER	PROJEKT	BEZEICHNUNG	TYP	AUSFÜHRUNGSDATUM	VERANTWORTLICHER
1000000	Suhrer AG Buchhaltung	Monatliche Buchhaltung	Rechnung	01.07.2025	Dorizzi Gianreto

TAG	STATUS	AUSFÜHRUNGSDATUM	FAKTURADATUM	PERIODE VON	PERIODE BIS	ABGELTUNG VON	ABGELTUNG BIS	ABRECHNEN
Dienstag	Offen	01.07.2025	01.07.2025	01.07.2025	31.07.2025			☒
Freitag	Offen	01.08.2025	01.08.2025	01.08.2025	31.08.2025	01.07.2025	31.07.2025	☒
Montag	Offen	01.09.2025	01.09.2025	01.09.2025	30.09.2025	01.08.2025	31.08.2025	☒
Mittwoch	Offen	01.10.2025	01.10.2025	01.10.2025	31.10.2025	01.09.2025	30.09.2025	☒

Im Programm N152 «Periodika Übersicht» sind alle erfassten Periodika ersichtlich. In der Übersicht oben die Periodika und im unteren Bereich die aktuellen 3 Wiederholungen der Periodika.

Wird im unteren Grid eine Wiederholung angewählt, kann über die Symbole oben die Rechnung dazu erstellt oder eine Wiederholung übersprungen/ausgelassen werden.

5.6 Vorlagen



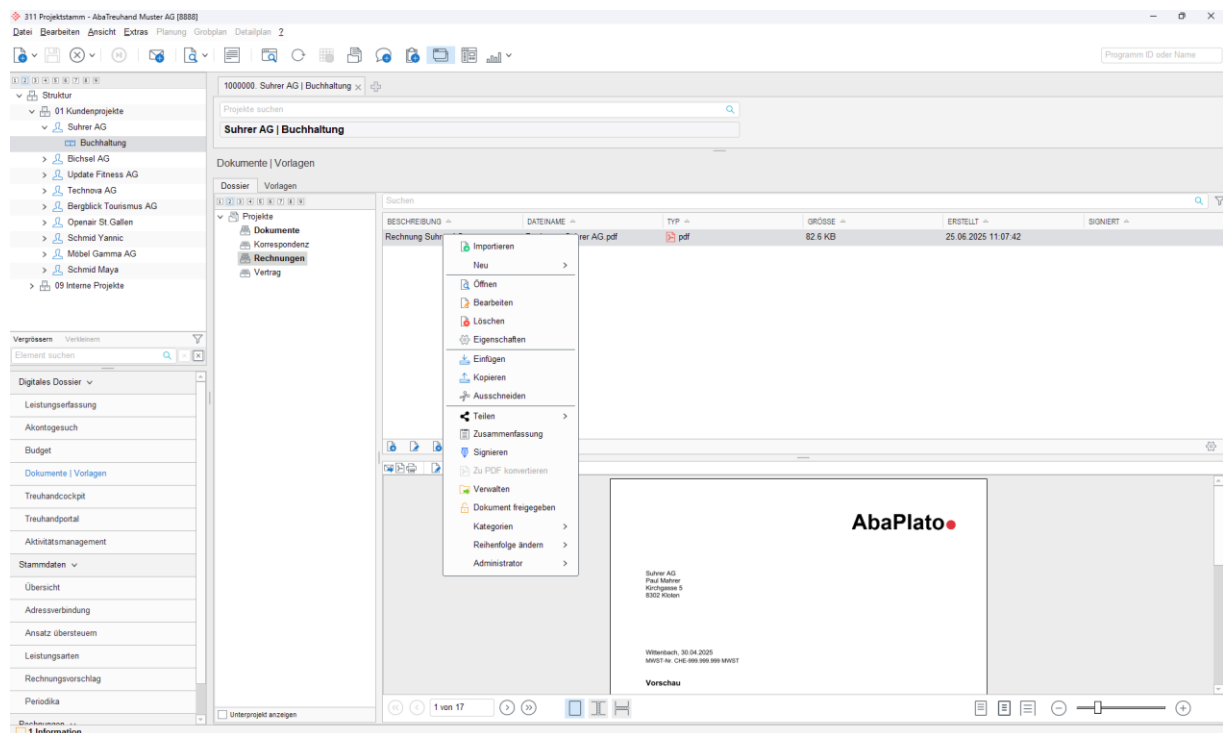
In der Lasche «Vorlagen» stehen diverse Serienbriefe, wie zum Beispiel der Kurzbrief oder ein Honorarvertrag als Vorlage zur Verfügung. Die Dokumente können nach Wunsch angepasst werden.

5.6.1 Abschlussprotokoll, Kurzbrief, Mandantvertrag und Vollmacht

Als Standarddokumente stehen das Abschlussprotokoll, Kurzbrief, Mandantvertrag und Vollmacht zur Verfügung. Es besteht die Möglichkeit, weitere Dokumente hinzuzufügen. Der Versand der Dokumente kann direkt ausgewählt und versendet oder gedruckt werden. Das Dokument wird anschliessend im vordefinierten Ordner abgelegt. Der vordefinierte Ordner kann vor dem Druck oder dem Versand angepasst werden.

6. Dossierfunktionen

6.1 Dokumentenmanagement



In der Lasche «Dokumente» stehen die Dossiers und die darin enthaltenen Dokumente zur Verfügung. Aus dem Dossier können verschiedene Prozesse im Bezug zur DeepCloud ausgeführt werden, wie zum Beispiel einen Uploadlink für die Klientel erstellen oder Dokumente teilen.

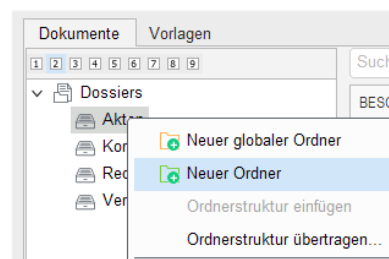


Funktionen:

Individuelle Ordner

Es kann pro Dossier eine individuelle Dossierstruktur mit Hilfe von individuellen Ordnern erstellt werden. Dokumente, welche z. B. vom Explorer via Drag&Drop hinzugefügt werden, können inklusive der Ordnerstruktur im Abacus eingefügt werden.

Die Ordner der Struktur können auch im Nachhinein noch verschoben werden.

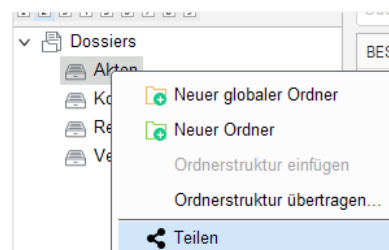


Suche

Für die Dossier steht eine Suche zur Verfügung.

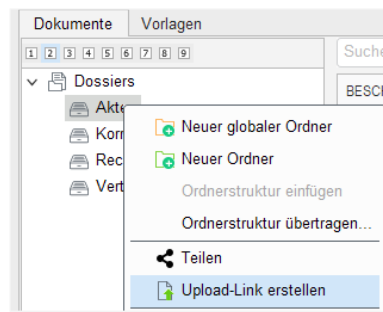
Teilen

Über diese Funktion wird der Inhalt von einem Dossier oder ausgewählte Dokumente von einem Dossier via DeepBox geteilt.

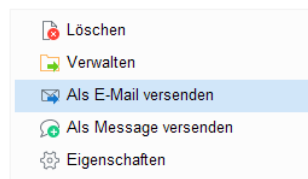


Uploadlink erstellen

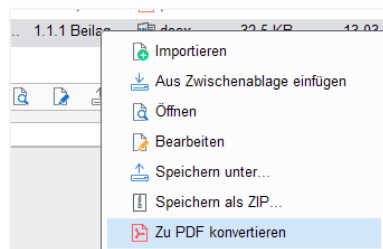
Über diese Funktion wird via DeepBox ein Upload-Link für den Dokumentenupload generiert. Die hochgeladenen Dokumente werden direkt im Dossier abgespeichert. Der User erhält eine Nachricht, sobald ein Dokument hochgeladen wurde.

**Als E-Mail versenden**

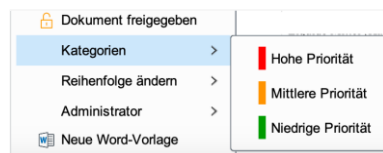
Dokumente von jedem Typ können direkt via E-Mail versendet werden. Ebenfalls können via Multiselekt mehrere Dokumente für den Versand markiert werden.

**Zu PDF konvertieren**

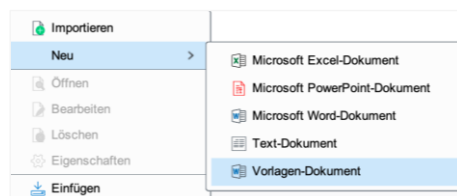
Word-Dokumente können direkt zu einem PDF konvertiert werden.

**Kategorisieren**

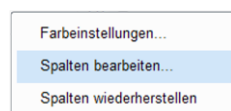
Dokumente können kategorisiert werden, was die Zugehörigkeit visuell einfacher darstellt. Die Kategorien selbst können im Programm N621 «Applikationseinstellungen / Abacus Toolkit / Archive / Dossier / Kategorien» selbst definiert werden.

**Erstellung von Vorlagen und einzelnen Dokumenten aus dem Dossier**

Einzelne Dokumente, wie auch Vorlagen, können direkt im Dossier erstellt werden. Zur Auswahl stehen die definierten Serienbriefe, die anschliessend bearbeitet und versendet werden können. Abgelegt wird das Dokument direkt im Dossier. Ein einzelnes neues Dokument kann für Excel, PowerPoint oder Word erstellt werden.

**Spalten definieren**

Was in den Spalten im Dossier angezeigt werden soll, kann selbst definiert werden. Die Einstellung ist benutzerabhängig und kann somit für jede Person unterschiedlich sein.



Filter auf Dossier setzen

Auf dem Dossier können Filter, für die Einschränkung der Dokumente, gesetzt werden.

Nach dem Speichern steht der Filter zukünftig als «Schnellfilter» zur Verfügung.

Import von Dokumenten

Via Drag & Drop können Dokumente einfach ins Dossier geladen werden. Ebenfalls können so ganze Ordnerstrukturen auf den Ordner importiert werden. Dabei kann zusätzlich ausgewählt werden, was genau benötigt wird (nur die Dateien, die Ordner oder beides).



Hinweis: Eine Versionierung ist nicht möglich. Es kann aber zum Beispiel M-Files angeschlossen werden, wobei die Dokumente, welche abgelegt werden im Abacus automatisch via Schnittstelle synchronisiert werden.

6.1.1 Volltextsuche

Die Volltextsuche im Programm Q321 «Suche» ist im AbaTreuhand ebenfalls integriert. Sie ermöglicht es, sämtliche in der Software gespeicherten Dokumente, Akten, E-Mails und Notizen gezielt nach bestimmten Begriffen zu durchsuchen.



Beispiele:

- eine E-Mail oder ein Dokument, das einen spezifischen Vertrag enthält
- Akten, in denen bestimmte Begriffe wie «Vertragskündigung» oder «Vergleichsvereinbarung» vorkommen
- eine Übersicht aller Dokumente, die von einer bestimmten Person oder zu einem konkreten Mandat erstellt wurden

6.1.2 Add-ins (Microsoft)

Verschiedene Microsoft-Add-ins können ans Abacus angebunden werden. Word, Outlook, Excel, Power-Point und auch der SharePoint.

Es ist möglich aus dem Add-in direkt gewisse freigeschaltete Prozesse des AbaPlato zu starten.

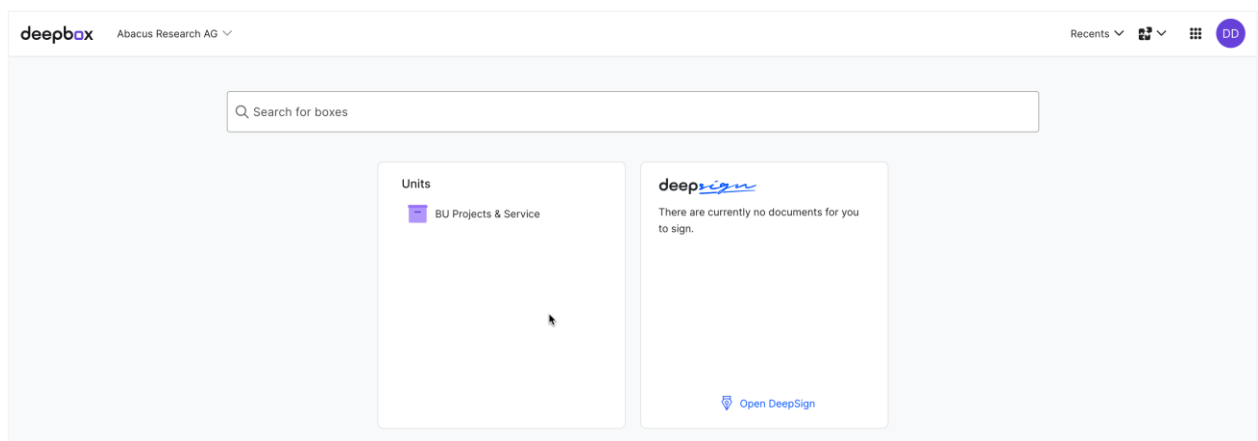
Via Abacus Mobile ID (AmID) wird das Add-in mit dem Dossier von AbaPlato verknüpft. Anschliessend können die angepassten Dokumente, E-Mails etc. direkt im gewünschten Dossier abgelegt werden.



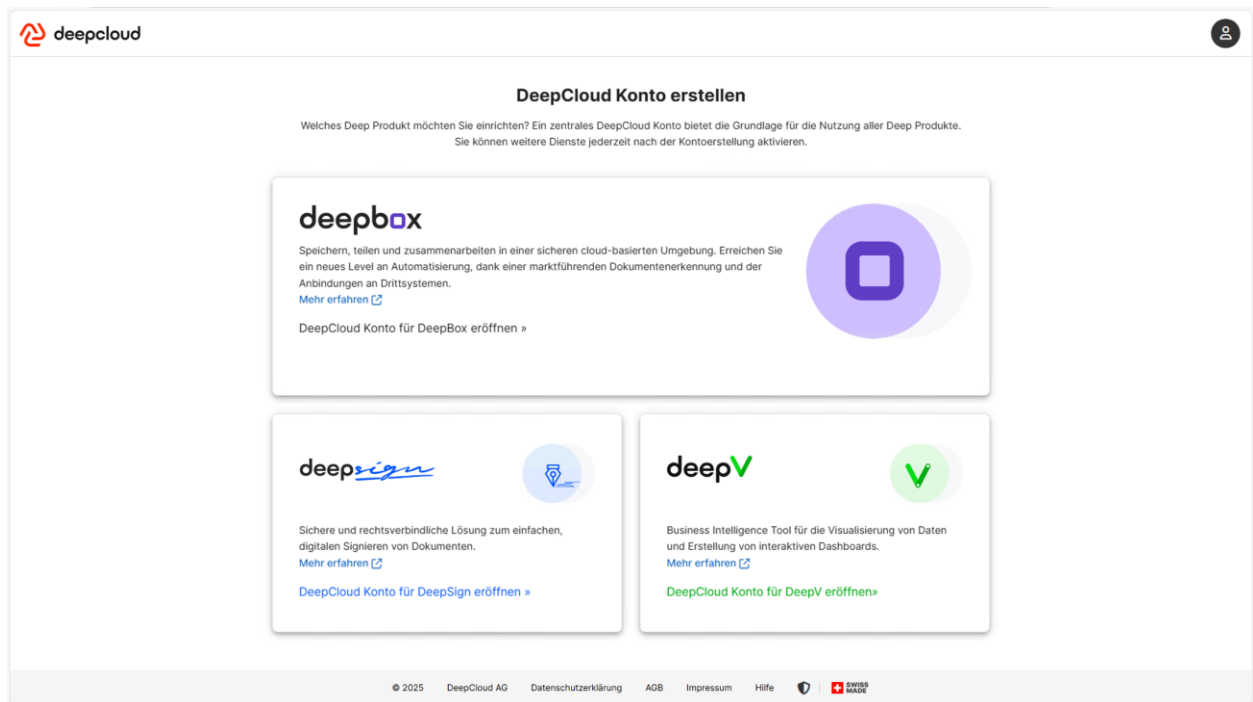
Hinweis: Die AmID wird benötigt, um eine Verknüpfung zwischen den Add-ins und Abacus herzustellen, sodass die Dokumente und Daten an die richtige Installation übergeben werden. Die Identifizierung auf dem AbaClik findet ebenfalls via AmID statt.

6.1.3 DeepBox

DeepBox ist eine KI-unterstützte Dokumentenerkennung und Ablage für automatisierte Prozesse. Diese Lösung kann vollständig integriert im AbaPlato genutzt werden, oder auch als eigenständige Lösung. Über die DeepBox können Dokumente mit der Klientel geteilt oder Dokumenten zur Bearbeitung hochgeladen werden.



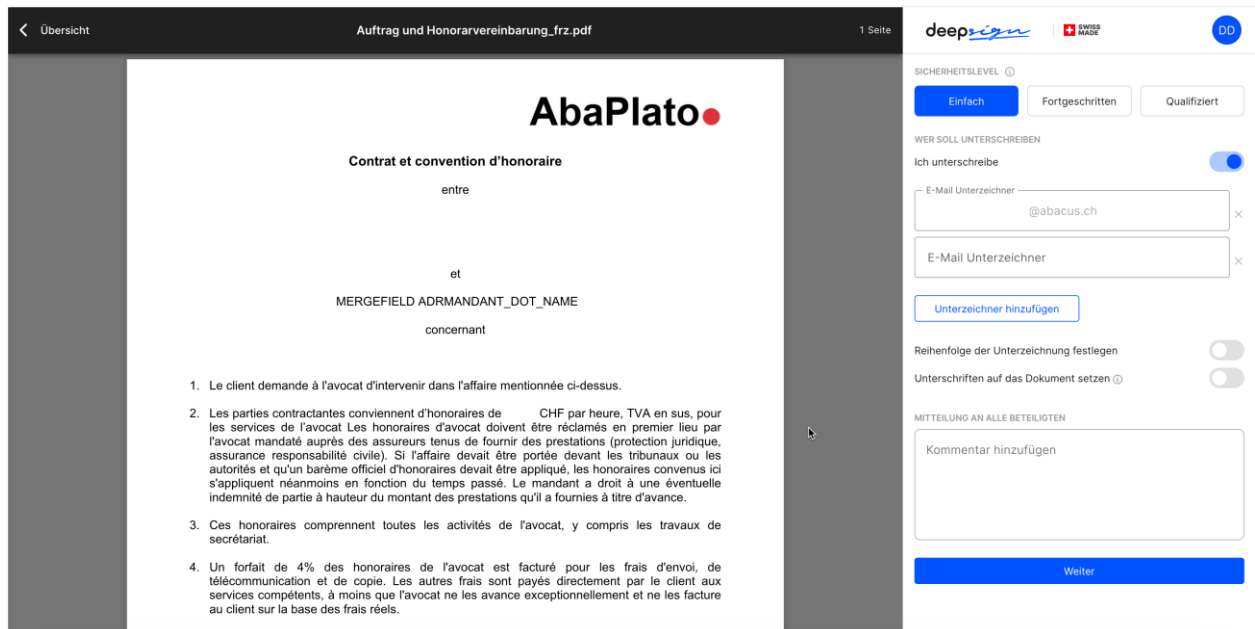
Das Erstellen eines Upload/Download-Links für eine DeepBox ist im Kapitel 6.1, unter den Funktionen beschrieben.



Will die DeepBox genutzt werden, ist ein Konto bei der DeepCloud erforderlich. Nach der erfolgreichen Registrierung und dem Hinterlegen der Zahlungsmittel, kann die DeepBox im Programm Q908 «DeepCloud Verwaltung» mit dem AbaPlato verknüpft werden.

6.1.4 DeepSign

Mit der Lösung DeepSign können Vereinbarungen mit der Klientel rechtskonform und elektronisch unterzeichnet werden. Einfache, fortgeschrittene oder qualifizierte Unterschriften sind möglich und mit ZertES zertifiziert. Der Standard der EU ist durch eIDAS zertifiziert und kann via DeepSign ebenfalls genutzt werden. Die zu unterschreibende Dokumente können direkt aus dem AbaPlato der Klientel zugesendet werden. Nach der Unterzeichnung werden sie direkt in den Dossiers abgelegt. Via Benachrichtigung können gewünschte Personen informiert werden.

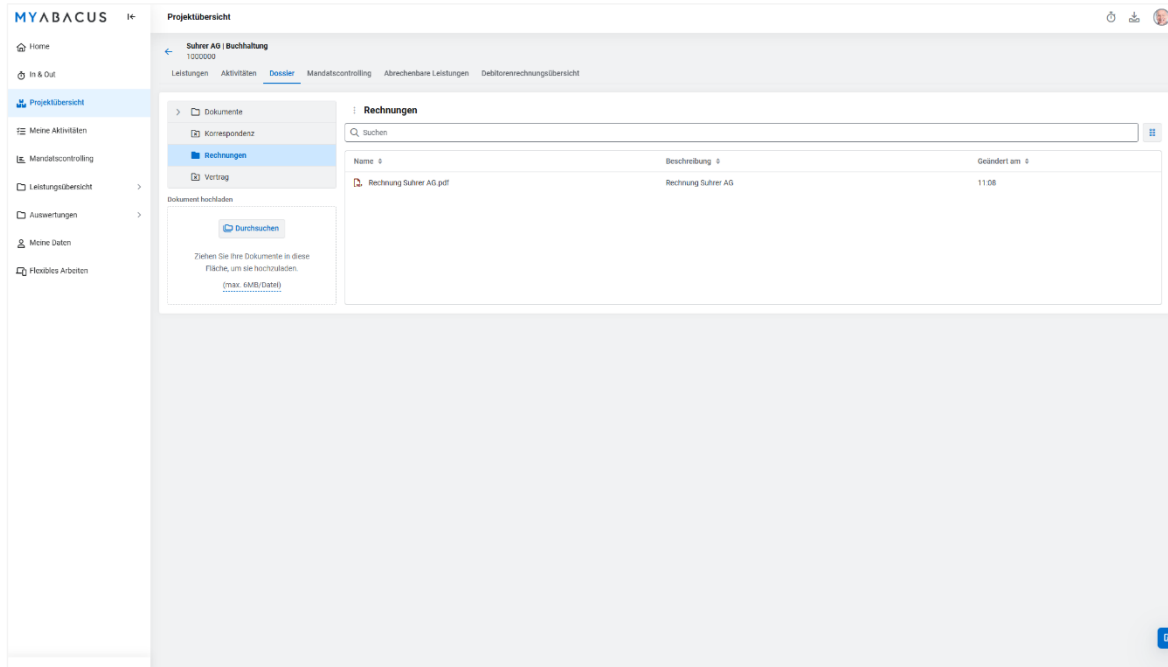


Via DeepCloud-Website kann ein Account erstellt werden. Wie die DeepBox, kann DeepSign separat verwendet werden, auch ohne Zusammenhang mit AbaPlato oder Abacus im Allgemeinen.

Möchte die Qualifizierte Unterschrift genutzt werden, muss dies im Zusammenhang mit dem Produkt DeepID verwendet werden, sodass die Personenidentifizierung zugeordnet werden kann.

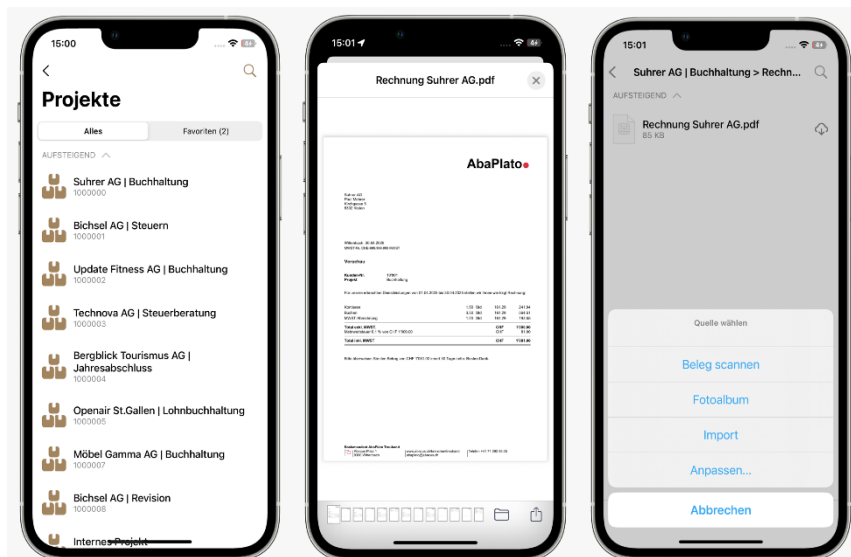
Die Accounterstellung für DeepSign läuft, wie bei DeepBox, über DeepCloud ab. Sobald ein Konto für die DeepBox (oder für DeepSign) erstellt wurde, wird kein weiteres Konto benötigt, da beide Services über das gleiche Konto abgewickelt werden.

6.2 Dossier im MyAbacus



In der Unterseite «Dossier» wird die gleiche Projektstruktur wie im Projektstamm angezeigt. Unterordner und Subdossier sind im MyAbacus ebenfalls ersichtlich. Es können neue Dokumente hochgeladen sowie bestehende Dokumente heruntergeladen, unbenannt oder gelöscht werden.

6.3 Dokumentendossier – AbaClik



Die Kachel «Dossier», bietet den Mitarbeitenden die Möglichkeit, dieses mobil einzusehen, analog MyAbacus.

Die Übersicht bietet eine kompakte, digitale Zusammenfassung aller Dossiers. Das Dossier ermöglicht Benutzern einen einfachen und effizienten Zugriff auf alle relevanten Informationen und Dokumente. Neben dem Zugriff auf das Dossier bietet die Anwendung zusätzliche Funktionen zur Optimierung der Dokumentenverwaltung.



Beispiel: Als Mitarbeitende möchte ich die Möglichkeit haben, jederzeit und von überall aus auf das Dossier zuzugreifen, um unterwegs oder direkt vor Ort auf meinem mobilen Gerät bestimmte Dokumente anzeigen und/oder hochladen zu können.

7. Aktivitäten

7.1 Aktivitäten – ULC

Das Aktivitätsmanagement bietet die perfekte Möglichkeit Aktivitäten, Abläufe sowie Prozesse strukturiert abzuwickeln und Fristen für Tätigkeiten zu setzen und zu organisieren.

The screenshot shows the ULC interface for activity management. The sidebar on the left contains a project tree with '1000000. Suhrer AG | Buchhaltung' selected. The main workspace displays a task card titled 'Generierung der Jahresabschlussdokumente' with a description 'Erstellung der vollständigen Jahresabschlussunterlagen für das Geschäftsjahr 2025.' The right-hand panel shows details for 'AUFGABE-1', including status 'In Arbeit', priority 'Normal', and assigned personnel 'Administrator'.

7.2 Aktivitäten – MyAbacus

The screenshot shows the MyAbacus interface for activity management. The sidebar on the left contains navigation options like 'Home', 'In & Out', 'Projektübersicht', and 'Meine Aktivitäten'. The main workspace displays a list of activities with columns for ID, description, status, and due date. The right-hand panel shows details for 'BUHA-7', including status 'Offen', priority 'Normal', and assigned personnel 'Administrator'.

Das Aktivitätsmanagement vom CRM steht auch im MyAbacus zur Verfügung.

Über das Aktivitätsmanagement können diverse Prozesse abgebildet werden. Mit DeepSign oder einem Uploadlink kann innerhalb der Aktivität mit der DeepBox kommuniziert und beispielsweise Dokumente angefordert oder geteilt werden. Durch Aufgaben können ganze Checklisten in den Aktivitäten abgebildet werden. Durch Fristen ist die Verantwortlichkeit sowie, bis wann eine gewisse Tätigkeit erledigt werden muss, stets ersichtlich. Auch einzelne Tätigkeiten wie z.B. Telefonanrufe können als Aktivität erfasst und zugewiesen werden.



Beispiel: Folgender Prozess könnte im AbaPlato in der Treuhandbranche abgebildet werden:

Steuererklärung

Für die Ausfüllen der Steuererklärung werden diverse Tätigkeiten ausgeführt. Damit diese ausgeführt und über einen Prozess abgebildet werden, wird das Aktivitätsmanagement eingesetzt. Bei der Steuererklärung für natürliche Personen handelt es sich um eine Vorlage, welche diverse einzelne Aktivitäten beinhaltet.

- **1 Honorarvereinbarung erstellen**
Beim Erstkontakt mit dem Kunden wird der Umfang der Dienstleistung besprochen. Anschliessend wird eine individuelle Honorarvereinbarung erstellt, dem Kunden zur Prüfung zugestellt und nach Bestätigung archiviert.
- **2 Fristverlängerung einreichen**
Für Kunden, die ihre Steuererklärung nicht rechtzeitig einreichen können, wird online oder schriftlich eine Fristverlängerung bei der zuständigen Steuerbehörde beantragt. Die Bestätigung wird dokumentiert.
- **3 Fehlende Dokumente anfordern**
Für die Steuererklärung wird geprüft, ob alle relevanten Unterlagen vorliegen. Fehlende Dokumente werden systematisch per E-Mail oder Kundenportal angefordert und nach Eingang weiterverarbeitet.
- **4 Steuerdeklaration erstellen und einreichen**
Anhand der eingereichten Unterlagen wird das Steuerformular ausgefüllt. Nach interner Prüfung wird sie dem Kunden zur Freigabe vorgelegt und anschliessend fristgerecht bei der Steuerverwaltung eingereicht.

Daten ▾	
Erstellt	04.02.2025 08:57
Aktualisiert	14.02.2025 10:24
Zu erledigen bis	31.03.2025 00:00
Erinnerungen	28.02.2025 11:00
	07.03.2025 14:00

Im AbaPlato können Fristen mit den Aktivitäten verwaltet werden. Bei jeder Aktivität kann eine Frist angesetzt werden. Zusätzlich kann eingerichtet werden, dass eine Erinnerung nach x Tagen gesendet wird. Die Fristen bzw. Aktivitäten können als Termine mit dem Outlook synchronisiert werden, sodass auch da die Erinnerung stattfindet.



Hinweis: Die Outlook-Synchronisierung ist nur One-Way. Das heisst, dass nur aus dem AbaPlato die Synchronisierung der Aktivitäten stattfindet und nicht vom Microsoft Outlook ins AbaPlato.

7.3 Aufgabenmanagement

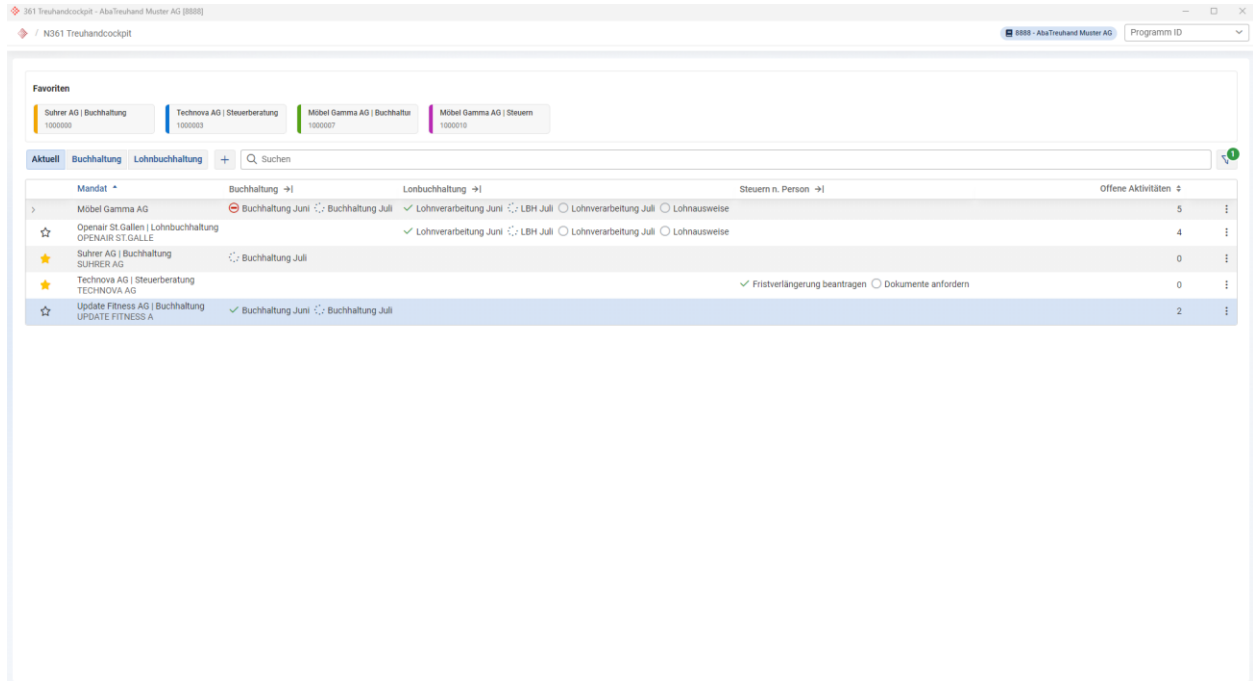
Mit den Aktivitäten können tägliche Aufgaben erfasst, terminiert und zugewiesen werden. Persönliche To do Listen können nach Belieben geführt werden.

To Do	
Lohnverarbeitung Mai Offen 1000007. Möbel Gamma AG Buchhalt... 31.05.2025 17:00 Administrator	
LBH Mai In Arbeit 1000005. Openair St.Gallen Lohnbuch... 31.05.2025 17:00 Administrator	
Lohnverarbeitung Mai Offen 1000005. Openair St.Gallen Lohnbuch... 31.05.2025 17:00 Administrator	
Buchhaltung Mai Offen 1000007. Möbel Gamma AG Buchhalt... 31.05.2025 17:00 Administrator	

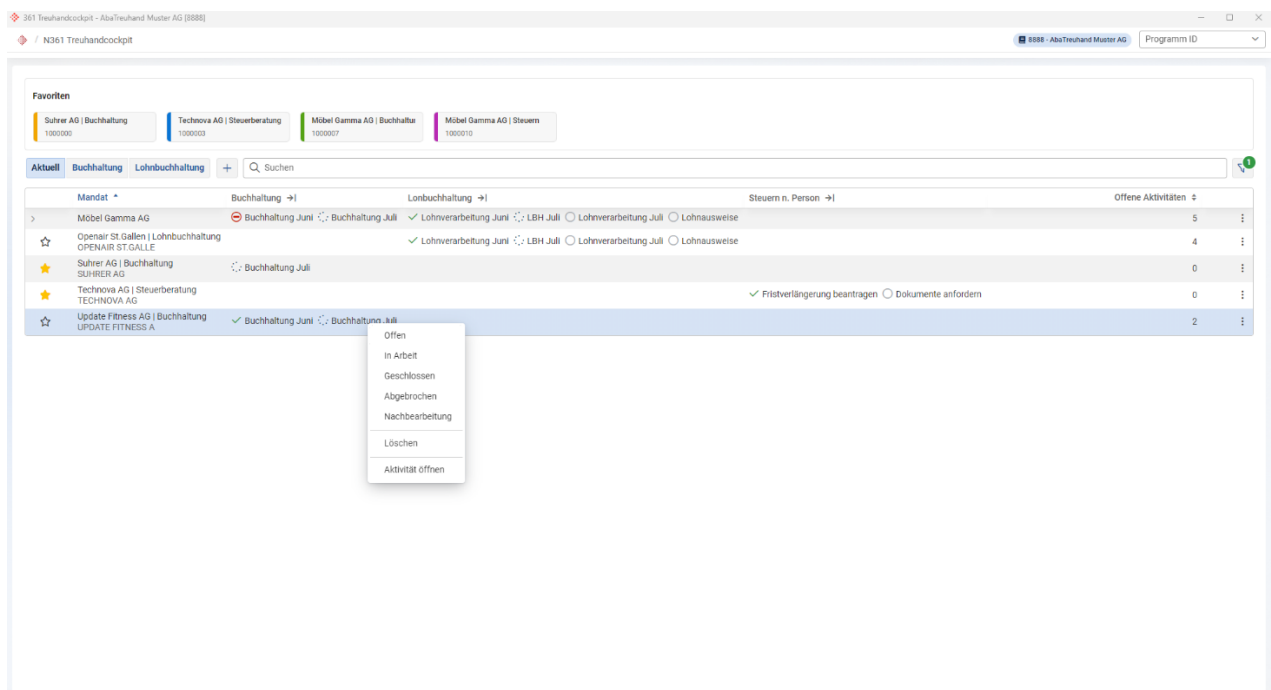
8. Treuhandscockpit und Treuhandportal

Mit der Kombination aus Treuhandscockpit und Treuhandportal stellt Abacus eine integrierte Plattform bereit, die fragmentierte Einzellösungen ersetzt. Die zentrale Lösung unterstützt Treuhandunternehmen dabei, Abläufe effizienter zu gestalten, Fehlerquellen zu reduzieren und sich stärker auf die inhaltliche Betreuung der Mandate zu konzentrieren.

8.1 Treuhandscockpit



Das Programm 361 «Treuhandscockpit» bietet einen zentralen mandatsübergreifenden Überblick über alle laufenden Aktivitäten. So kann garantiert werden, dass keine Frist oder fällige Aufgabe vergessen gehen. Das Treuhandscockpit wird im Zusammenhang mit dem Aktivitätsmanagement vom CRM eingesetzt.



Innerhalb des Treuhandscockpits kann der Status einer Aktivität über einen Rechtsklick geändert werden, beispielsweise, wenn sich diese «in Arbeit» befindet oder abgeschlossen wurde. Über «Aktivität öffnen» kann die Aktivität im Detail eingesehen werden.

1000000. Suhrer AG | Buchhaltung

Projekt suchen

Suhrer AG | Buchhaltung

Treuhandscockpit

DEFINITION AKTIVITÄTEN

Aktiv ☒

Wiederholung: Monatisch

Erfolgt bis: 0

Bearbeiter: 4 Schneider, Kurt

Startdatum: 01.07.2025

Enddatum: 31.07.2025

typ	aktiv	aktivität	wiederholung	bearbeiter
Buchhaltung	☒	Buchhaltung	Monatisch	Schneider, Kurt
Lehrbuchhaltung	☐	Abschlussarbeiten	Jährlich	Dorizzi, Gianeto
MWST-Abrechnung	☐	Abschlussbesprechung	Jährlich	Dorizzi, Gianeto
Steuern n. Person				
Rapportieren				

Filter

Vergrössern Verkleinern

Element suchen

Digitales Dossier

Leistungserfassung

Akontogesuch

Budget

Dokumente | Vorlagen

Treuhandscockpit

Treuhandportal

Aktivitätsmanagement

Stammdaten

Übersicht

Adressverbindung

Ansatz übersteuern

1 Information

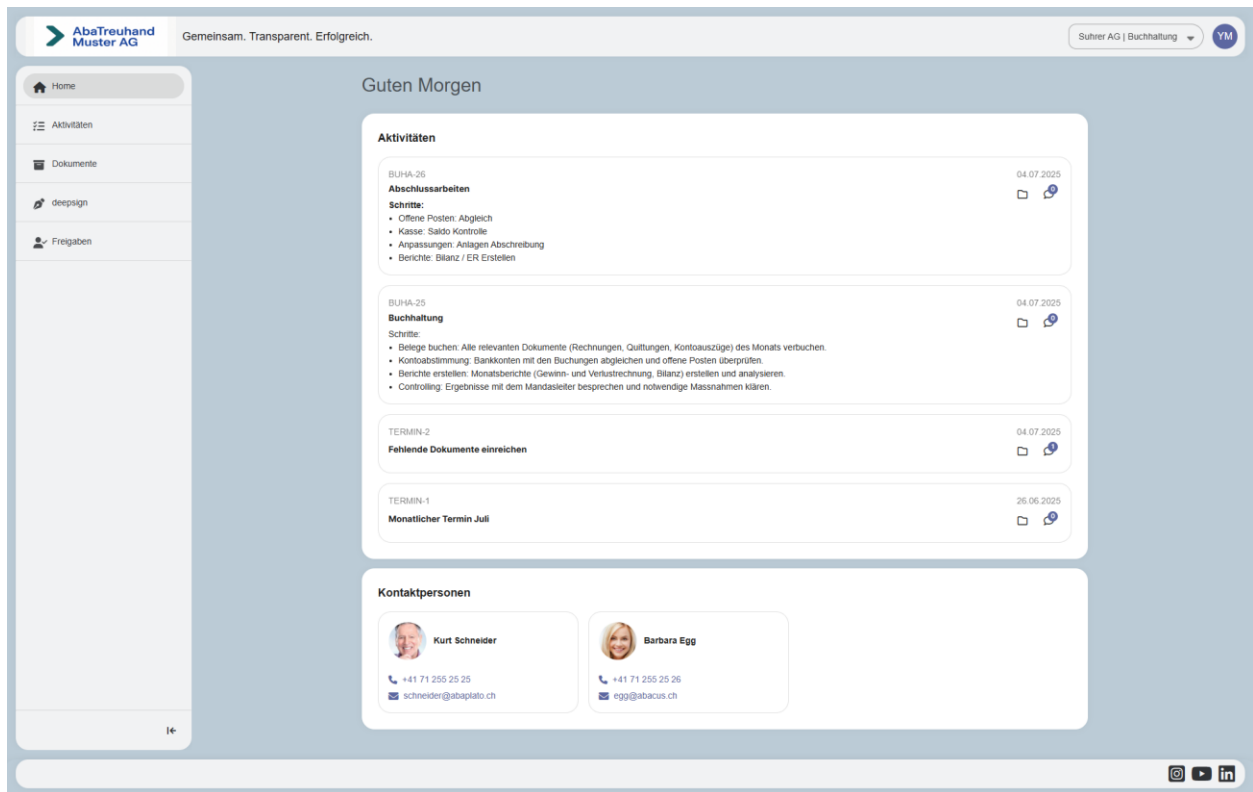
Ein Mandat wird im Treuhandscockpit angezeigt, sofern mindestens eine definierte Aktivität aktiv gesetzt wurde. Pro Mandat können unterschiedliche Aktivitäten aktiviert werden.



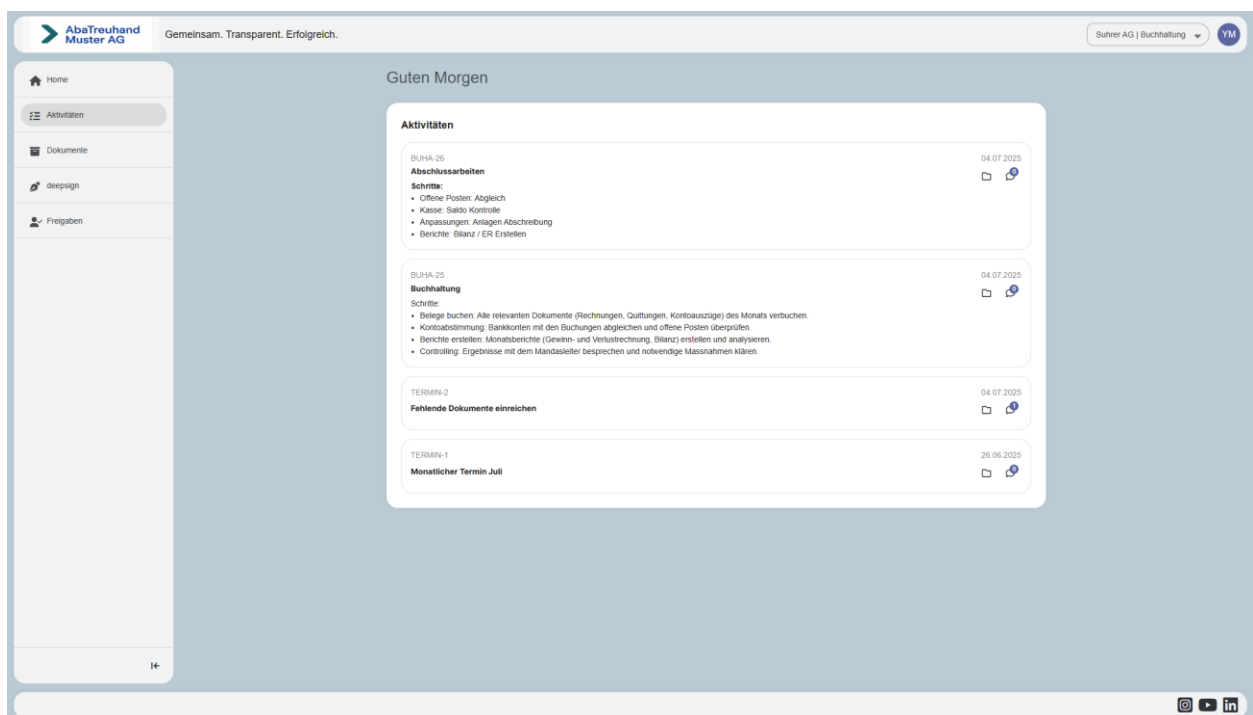
Beispiel: Der Treuhänder führt für ein Mandat ein Projekt für die Buchhaltung. Für das Buchhaltungs-Projekt steht die monatliche Buchhaltung an. Diese Aufgabe ist auf dem Mandant aktiviert worden und das Mandat wird entsprechend im Treuhandscockpit angezeigt

8.2 Treuhandportal

Das Treuhandportal bündelt alle Kommunikationskanäle eines Treuhandunternehmens in einem zentralen Zugangspunkt für die Mandanten. Digitale Freigaben, Aufgaben und Termine können direkt über das Portal verwaltet werden. Ein zentrales Element ist das automatisierte Dokumentenmanagement auf Basis der DeepBox-Technologie, das eingehende Rechnungen erkennt und verarbeitet. Das Portal ist individuell anpassbar – mit eigenem Logo, Farben und Schrift – und kommt ohne externe Unterstützung aus.

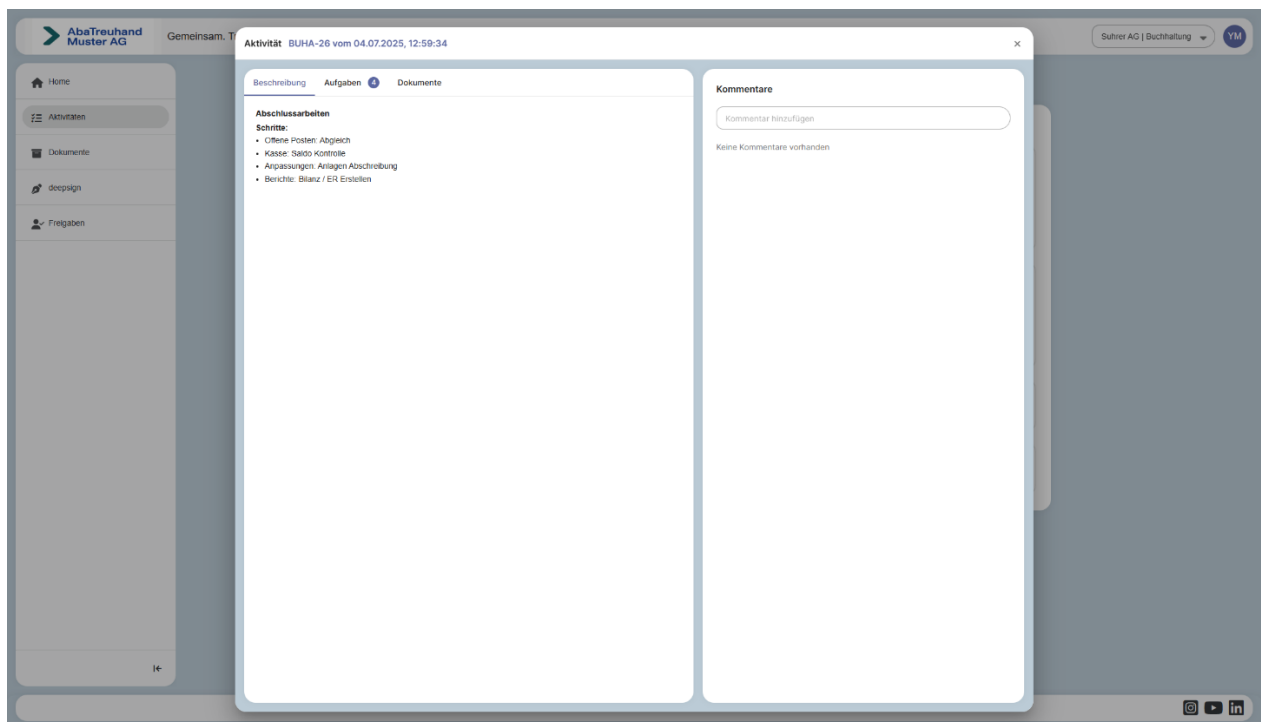


8.2.1 Aktivitäten im Treuhandportal



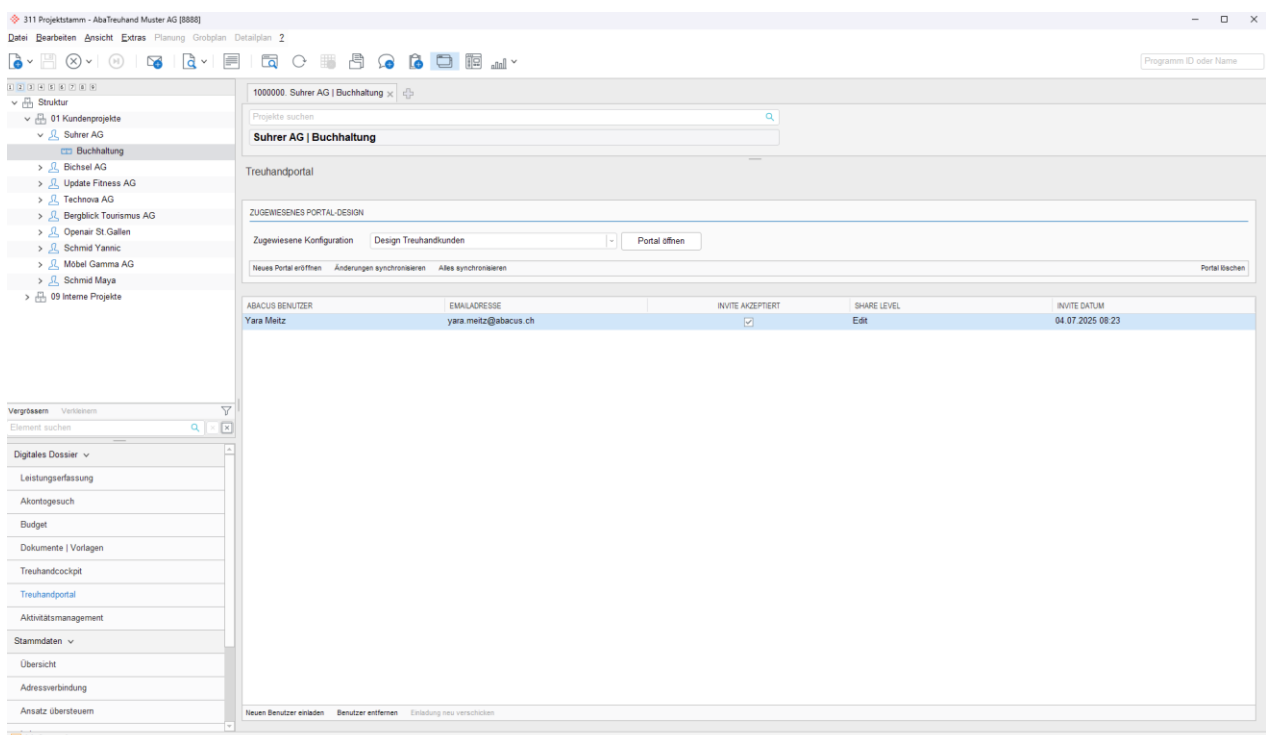
Die Aktivitäten im Treuhandportal werden dem Kunden angezeigt, sobald sie im MyAbacus dem externen Benutzer zugewiesen werden. Die Seite bietet eine Übersicht und die Beschreibung, Aufgaben und

Dokumente auf diesen Aktivitäten können direkt eingesehen werden. Auch Kommentare für beispielsweise Rückfragen können erfasst werden.



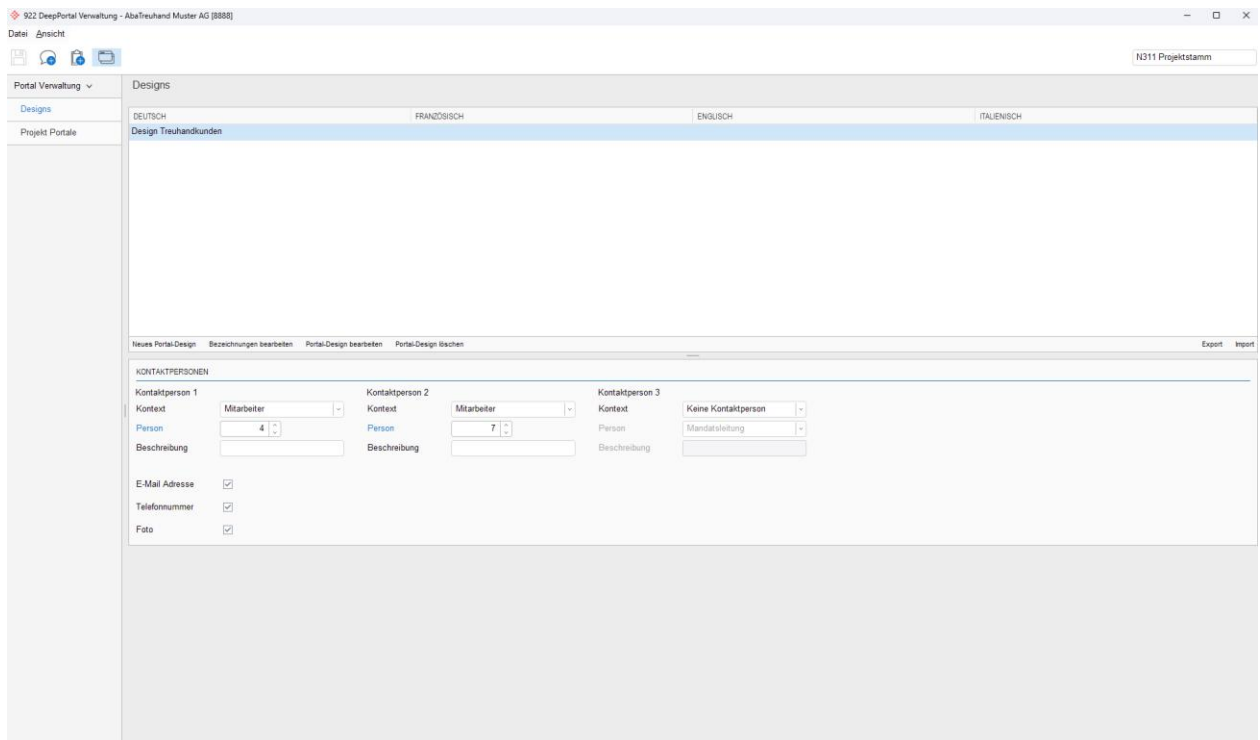
Für das Treuhandportal können weitere Menüpunkte erstellt werden. Beispielsweise können die DeepPortal Dokumente angezeigt werden, es kann direkt mit DeepSign signiert werden, Freigaben können direkt über das Portal abgelehnt oder freigegeben werden. Weitere Komponente wie Kontaktpersonen und die Agenda können angezeigt werden.

8.2.2 DeepPortal im Projektstamm

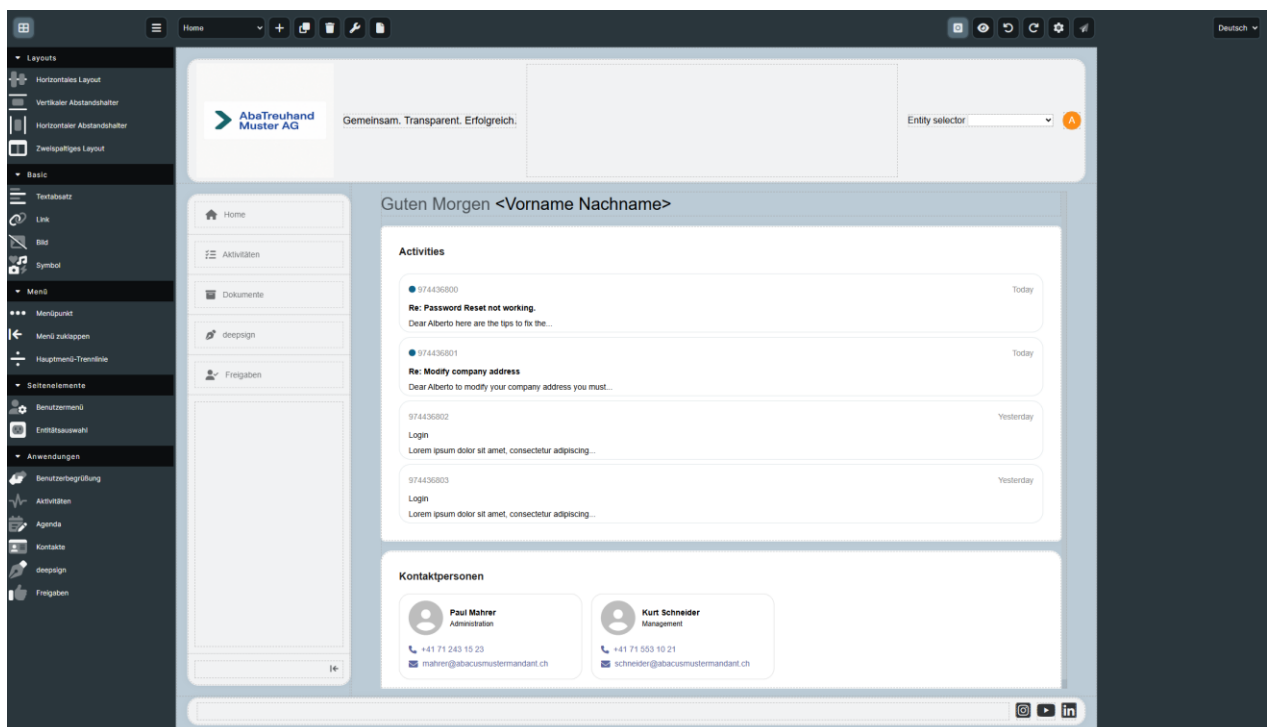


Ab SP Mai 2025 kann pro Mandat (Kunde) ein DeepPortal eröffnet werden. Dafür gibt es einen neuen Masken-Komponente, welche für das Programm 311 «Projektstamm» auf der Maske ergänzt werden kann. Dem Mandat wird ein Portal-Design zugewiesen und der externe Benutzer kann eingeladen werden.

8.2.3 Deep Portal Designer



Über das Q922 wird das Deep Portal Design erstellt oder bearbeitet.



Im Deep Portal Designer können das Layout und die einzelnen Komponenten bearbeitet und individuell an das jeweilige Unternehmen angepasst werden. Logo, Slogan, Farben, Social-Media-Verlinkungen usw. lassen sich vollständig personalisieren. Je nach Bedarf können zusätzliche Seiten flexibel hinzugefügt werden.

9. Rapportierung

Die Rapportierung erfolgt hauptsächlich im Programm 311 «Projektstamm», im Programm 111 «Rapportieren», im MyAbacus oder AbaClik.

9.1 Leistungsarten

Die Rapportierung erfolgt via Leistungsarten. Diese stellen die einzelnen täglichen Tätigkeiten eines Unternehmens dar.

Im Programm 421 «Leistungsarten» können diese definiert und verwaltet werden.

Leistungsarten können pro Mandat eingeschränkt werden. Im Standard ist das nicht aktiv.

9.2 Leistungsarten im Standardmandant

Typ	Kategorie	Nr.	Bezeichnung
1 - Lohn	100 - Buchhaltung führen	1000	Belege sortieren / ablegen
		1010	Kontieren
		1020	Buchen
		1030	MWST-Abrechnung
		1040	Einrichten Buchhaltung
		1090	Allgemeine Buchhaltungsarbeiten
	110 – Abschluss Buchhaltung	1100	Zwischenabschluss
		1110	Provisorischer Abschluss
		1120	Definitiver Abschluss
		1130	Besprechung Abschluss
		1190	Allgemeine Abschlussarbeiten
	120 - Lohnbuchhaltung	1200	Löhne abrechnen
		1210	Personaladministration
		1220	Jahresendverarbeitung
		1240	Einrichten Lohnbuchhaltung
		1290	Allgemeine Lohnbuchhaltungsarbeiten
	1030 - Revision	1300	Revisionsarbeiten
		1310	Berichterstattung
		1320	Teilnahme Generalversammlung
		1390	Diverse Revisionsarbeiten
	140 - Steuerberatung	1400	Steuerberatung
		1410	Steuererklärung
		1420	Steuerrevision
	150 - Unternehmensberatung	1500	Unternehmensberatung
		1510	Unternehmensbewertungen
		1520	Business- und Liquiditätsplanungen
	169 - Honorarpauschalen	1699	Manuelle Honorarpauschale
	170 – nicht verrechenbare Stunden	1700	Sitzungen
		1701	Allg. interne Arbeiten
		1705	Interne Schulungen
		1709	Arbeit In&Out
	172 – Spesen	1720	Verpflegung
		1721	Verpflegung Firmenkreditkarte
		1730	Reisen
		1731	Reisen Firmenkreditkarten
		1740	Km-Entschädigung
		1745	Km-Entschädigung Geschäftsauto
		1750	Unterkunft
		1751	Unterkunft Firmenkreditkarte
		1760	Diverse Spesen
		1761	Diverse Spesen Firmenkreditkarte
		1790	Porto
		1791	Kopie/n
		1799	Manuelle Spesenpauschale
	189 – Auslagen	1890	Auslagenpauschale
	190 – Abwesenheiten	1900	Ferien
		1910	Umzug
		1911	Hochzeit
		1912	Geburt
		1913	Todesfall
		1914	J&S – Kurse
		1915	Öffentliches Amt
		1920	Krankheit
		1930	Unfall BU

		1931	Unfall NBU
		1932	Arztbesuch
		1940	Mutterschaft
		1950	Militär / Zivilschutz
		1960	Schule / Berufsschule
		1961	Kurs / Weiterbildung
		1970	Unbezahlter Urlaub
		1971	Unbezahlte Absenzen
		1980	Diverse Absenzen
		1985	Kompensation
	199 – technische Leistungsarten	1889	Vortrag aus Vorsystem
		1990	Überstundenvortrag
		1991	Überstundenauszahlung
		1992	Überstundenkorrektur
		1993	Überzeitvortrag
		1994	Überzeitauszahlung
		1995	Überzeitkorrektur
		1996	Feriengutschrift
		1997	Ferienvortrag
		1998	Ferienauszahlung
		1999	Ferienkorrektur
2 – Int. Verrechnung	200 - Budget	2000	Budget in CHF
		2010	Budget in Std.
	280 – Akontogesuch	2800	Akontogesuch
	290 - Vorträge		
3 – Material	300 – Material	3000	Material
4 – Fremdleistung	400 – Fremdleistungen	4000	Fremdleistungen
	450 – AbaWeb	4500	AbaWeb-Abo
		1590	Hosting
5 – Anlagen			
6 – Erlöse	600 – Erlöse	6000	Erlöse Honorar
		6300	Erlöse Akonto
	650 – Erlösminderungen	6500	Skonti
		6510	Rabatte
		6520	Verluste aus Forderungen

Im Mandanten sind die in der Tabelle ersichtlichen Leistungsarten zur direkten Verwendung hinterlegt.

9.3 Ansatzfindung

Auf der Leistungsart wird definiert, woher die Ansätze gezogen werden.

Die Definitionen zur Ansatzfindung, welche auf der Leistungsart hinterlegt sind, befinden sich im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Ansatz / Projekt-Ansatzfindung». Hier wird die Reihenfolge definiert, welche Definitionen als erstes für einen Ansatz geprüft werden.

9.3.1 Ansatzdefinition im Projektstamm

Ansätze können im Katalog «Ansatz übersteuern» übersteuert werden.

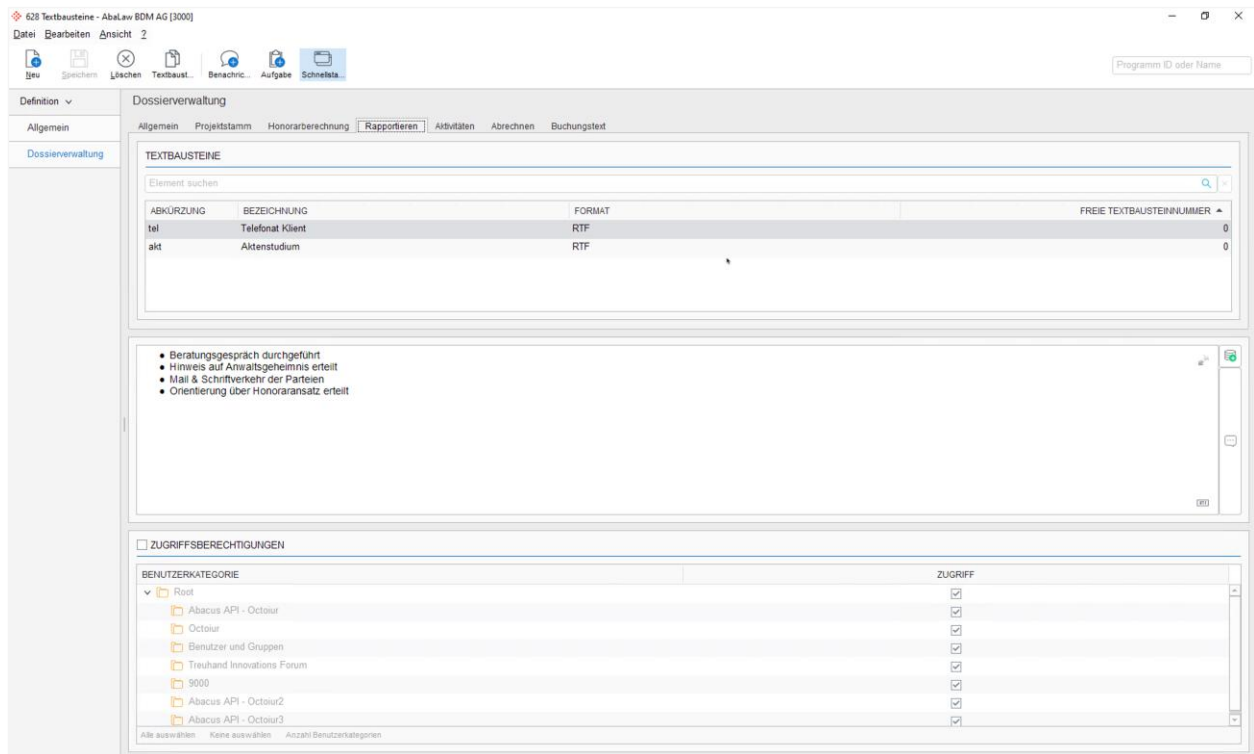


Hinweis: Wichtig in Erinnerung zu behalten ist, dass die Reihenfolge des Programmes 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Ansatz / Projekt-Ansatzfindung». ausschlaggebend ist. Im Falle von AbaPlato ist die erste Station im 621 «Applikationseinstellungen» die Basis der Mitarbeitenden, was bedeutet, dass als erstes die Ansätze pro Mitarbeitende gezogen werden.

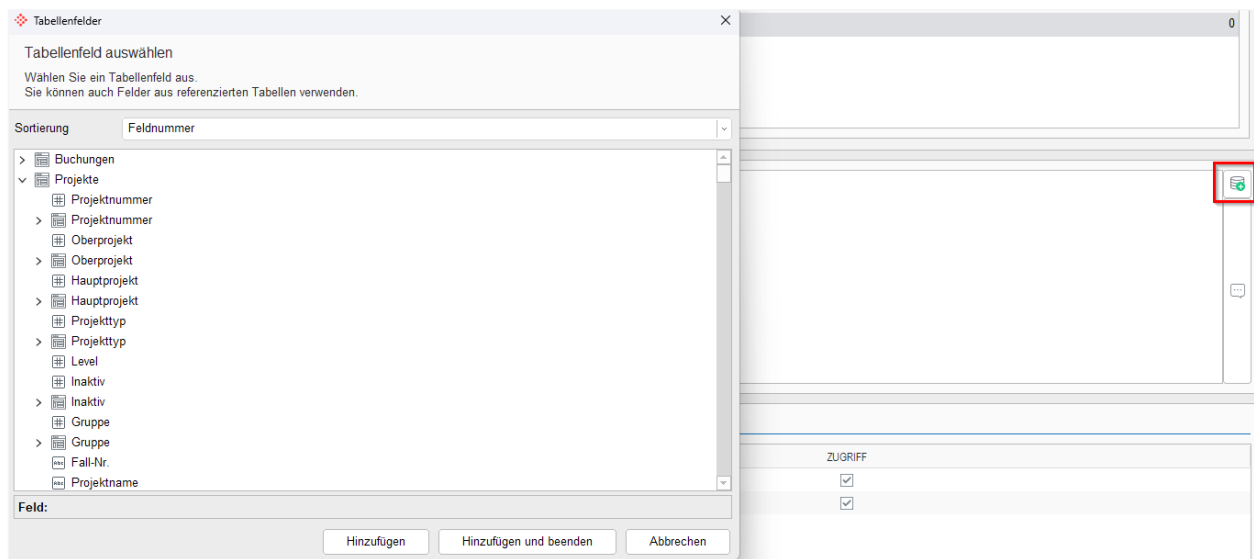
The screenshot displays the 'Ansatz übersteuern' (Approach Override) interface. The main window shows a search for '1000000. Suhrer AG | Buchhaltung'. Below the search bar, there is a table with columns: MITARBEITER, NAME, LEISTUNGSART, LEISTUNGSARTNAME, GÜLTIG AB, BIS DATUM, WÄHRUNG, and ANSATZ EXTERN. The table contains one entry: 3 Schweizer, Sven, 1000 Belege sortieren / ablegen, 25.06.2025, 31.12.2025, CHF, 1.25. A modal window is open for editing the approach for employee '3 Schweizer, Sven'. The modal contains fields for: Mitarbeiter (3), Schweizer, Sven; Leistungsart (1000), Belege sortieren / ablegen; Währung (CHF), Swiss Franc; Gültig ab (25.06.2025); Ansatz extern (1.2500); and Gültig bis (31.12.2025).

Die erste Station ist Projekt – Mitarbeiter. Dies bedeutet, dass auf dem Mandat, beim Mitarbeitenden geprüft wird, ob ein Ansatz hinterlegt ist. In diesem Katalog können Ansätze pro Mitarbeitende, pro Mitarbeitenden-Gruppe oder pro Mandat hinterlegt werden.

9.4 Textbausteine

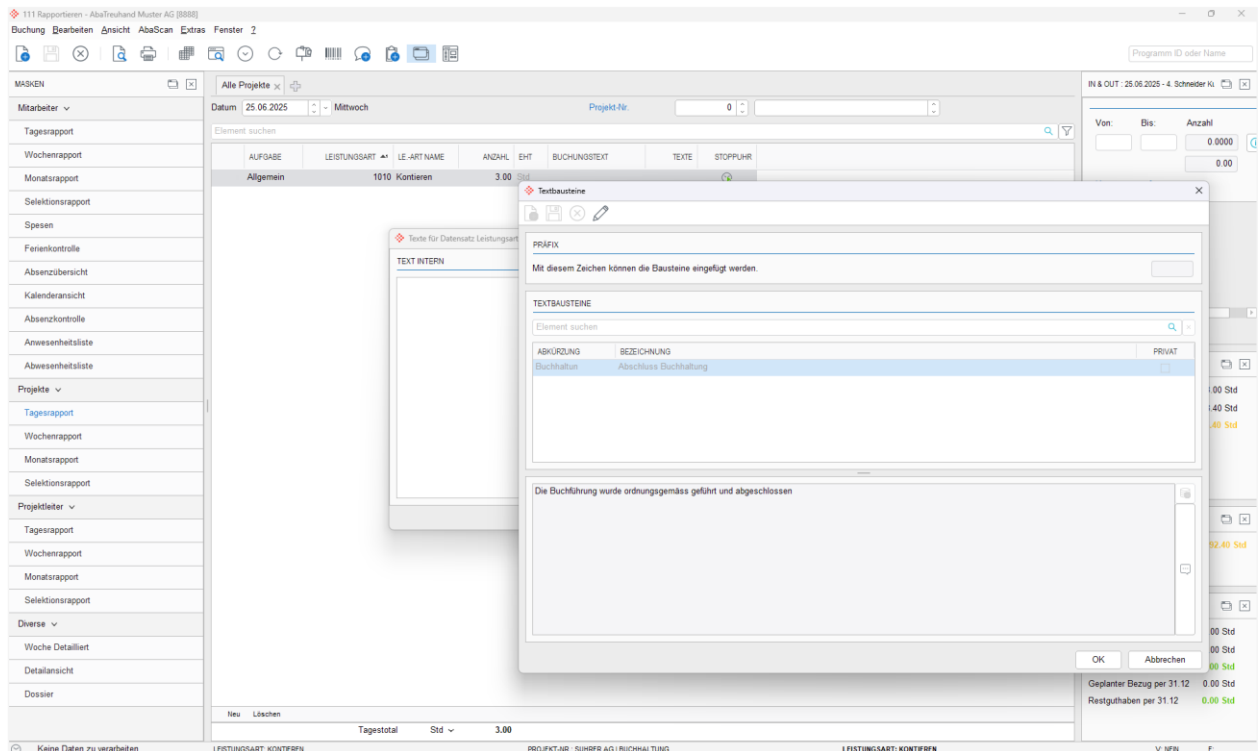


Im Programm 628 «Textbausteine» können Textbausteine erstellt werden. Mit den Textbausteinen besteht die Möglichkeit, Texte schnell und effizient für die Rapportierung einzufügen. Nicht nur bei der Rapportierung können Textbausteine verwendet werden, sondern z.B. auch für die Fakturierung.



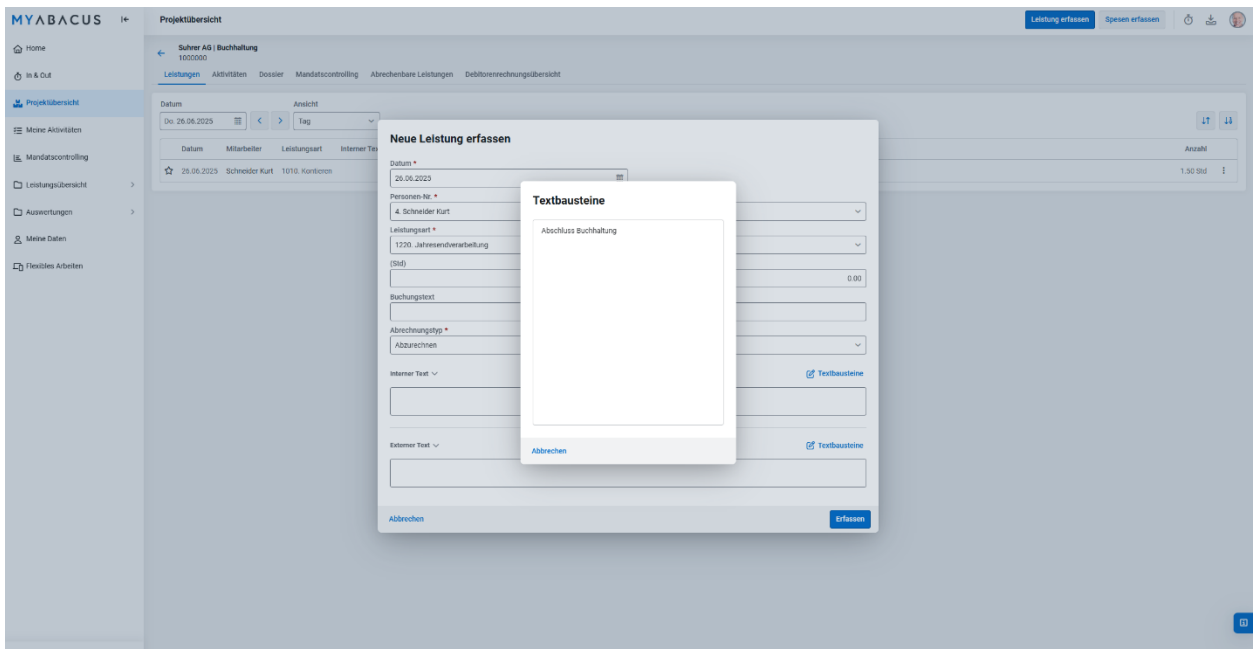
Für Textbausteine können auch Felder von der Datenbank, sogenannte Tabellenfelder, angezogen werden. Das heisst, dass gewisse Informationen wie zum Beispiel der Name der Klientel, die Adresse oder weitere Informationen direkt vom Mandat gezogen werden und nicht selbst abgefüllt werden müssen. Die Tabellenfelder können via rot-markiertem Symbol geöffnet und ausgewählt werden.

9.4.1 Textbausteine ULC



Textbausteine können mit der Eingabe von einem definierten Präfix oder über den Befehl «F4» eingefügt werden. Über die Auswahlliste können ebenfalls neue und benutzerspezifische Textbausteine erstellt werden.

9.4.2 Textbausteine - MyAbacus



Im MyAbacus können Textbausteine mit der Eingabe von einem definierten Präfix oder über das Öffnen der Auswahlliste im MyAbacus eingefügt werden.

9.5 Mehrwertsteuer pro Projekt

Das Land für die Mehrwertsteuerfindung einer Leistung kann durch das Mandat bestimmt werden. Dies über die Einstellung «Mehrwertsteuer von Projekt» im Programm 421 «Leistungsarten» im Katalog «Leistungen verrechnen» in der Lasche «Leistung / MWST».



Beispiel: Ein Kunde erbringt Leistungen für Schweizer Kunden sowie für Kunden im Ausland. Für das Ausland muss er die Leistungen zu einem anderen Mehrwertsteuersatz abrechnen. Damit er den MWST-Code nicht verformeln, oder pro Land eine eigene Leistungsart erfassen muss, definiert er, dass das Mehrwertsteuerland das Mandat steuert und er bestimmt auf der Leistungsart den entsprechenden Satz.

Beim Rapportieren wird der MWST-Code und Satz mit dieser Definitionsmöglichkeit wie folgt ermittelt:

- Mehrwertsteuersatz gemäss Einstellung auf der Leistungsart (Applikationseinstellungen (Abacus Toolkit) unter «Allgemein/MWST-Referenzen»)
- Mehrwertsteuerland gemäss Einstellung auf dem Mandat

9.6 Rapportierung – ULC

DATUM	MITARBEIT...	MITARBEITER	LE-ART NAME	ANZAHL	ANZAHL...	ANSATZ EXTERN	BETRAG EXTERN...	BUCHUNGSTEXT	TEXT EX...	T...
20.03.20	1	Dorzi Gianni	Kontieren	2.50	2.50 Std	160.00	400.00	Kontieren		
15.04.20	1	Dorzi Gianni	Kontieren	1.50	1.50 Std	160.00	240.00	Kontieren		
15.04.20	1	Dorzi Gianni	MWST-Abrech...	1.20	1.20 Std	160.00	192.00	MWST-Abrechnung		
28.04.20	1	Dorzi Gianni	Buchen	3.50	3.50 Std	160.00	560.00	Buchen		
12.05.20	2	Colcegnan Lorena	Belege sortier...	1.00	1.00 Std	160.00	160.00	Belege sortieren / able...		
22.05.20	2	Colcegnan Lorena	Belege sortier...	2.00	2.00 Std	160.00	320.00	Belege sortieren / able...		
28.05.20	1	Dorzi Gianni	Kontieren	1.50	1.50 Std	160.00	240.00	Kontieren		
20.06.20	4	Schneider Kurt	Belege sortier...	4.00	4.00 Std	160.00	640.00			
25.06.20	4	Schneider Kurt	Kontieren	3.00	3.00 Std	160.00	480.00			
Total				Std	20.20	20.20	3'232.00			

Im Programm 311 «Projektstamm» oder im Programm 111 «Rapportieren» kann die Leistungserfassung vorgenommen werden.

Datum: 13.02.2025, Personen-Nr.: 1, Leistungsart: 1000, Fall-Nr.: 1000013, Anzahl: 2.00, EHT: Std, Anzahl Ext.: 2.00, Ansatz extern: 300.00, Betrag extern (BW): 600.00, Abrechnungstyp: Abzurechnen

Via «F8» kann die Detailsicht einer Leistung geöffnet werden, wobei weitere Informationen eingesehen oder abgefüllt werden können.

9.6.1 Stoppuhr

Via Stoppuhr können die Arbeiten sekundengenau gemessen und erfasst werden. Beim Starten der Arbeit wird auf die Stoppuhr geklickt, wobei die Klientel wie auch die entsprechende Leistung bereits erfasst sein muss. Sobald die Arbeit beendet ist, kann die Stoppuhr gestoppt werden. Die Zeit wird automatisch berechnet und eingefügt. Anschliessend kann die Klientel wie auch die entsprechende Leistungsart, falls gewünscht, angepasst werden.

9.6.2 Akontogesuch

Kostenvorschläge können unter der Lasche «Akontogesuch» erfasst werden. Die Rapportierung funktioniert wie die Leistungserfassung selbst.

9.7 Rapportierung – MyAbacus

9.7.1 Leistungen

MYBACUS
Projektübersicht

- Home
- In & Out
- Projektübersicht**
- Meine Aktivitäten
- Mandatscontrolling
- Leistungsübersicht
- Auswertungen
- Meine Daten
- Fixables Arbeiten

Suhrer AG | Buchhaltung
10000100

Leistungen Aktivitäten Dossiers Mandatscontrolling Abrechenbare Leistungen Debitorenrechnungsübersicht

Leistung erfassen
Spesen erfassen

Datum

Ansicht

Mo. 30.06.2025

< >

Tag ▾

Datum	Mitarbeiter	Leistungsart	Interner Text	Externer Text	Anzahl
30.06.2025	Schneider Kurt	10100_Kontrollen			1.20 Std
30.06.2025	Schneider Kurt	11100_Zwischena		Erstellung eines Zwischenabschlusses inklusive Abtrimmung der Konten, Erstellung von Bilanz und Erfolgsrechnung sowie Durchführung der notwendigen Abschlussbuchungen.	2.75 Std

Im MyAbacus, auf der View «Projektübersicht», besteht die Unterseite «Leistungen». Die Leistungen werden somit nur spezifisch zu diesem Mandat angezeigt und können nur Mandat spezifisch erfasst werden. Bei der Erfassung einer Buchung wird die Leistung automatisch auf das ausgewählte Mandat gebucht.

Die Texte werden mehrzeilig angezeigt.



Hinweis: Die Stoppuhr und das Erfassen von Akontoleistungen ist im MyAbacus nicht verfügbar.

9.7.2 Wochenübersicht

Wochenübersicht

Datum: Ansicht:

Automatisch speichern ☒

	Mo. 23. Juni	Di. 24. Juni	Mi. 25. Juni	Do. 26. Juni	Fr. 27. Juni	Total	
In & Out	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	▼
Leistungen +							Gruppieren
10000000 Sulzer AG Buchhaltung +	5.00	2.00	0.75	4.00	8.50	28.25	
1000 Belege sortieren / ablegen Std	3.00					3.00	: ☆
1010 Kontieren Std		2.00	3.00		2.50	7.50	: ☆
1020 Buchen Std	2.00		2.50	4.00		8.50	: ☆
1090 Allgemeine Buchhaltungsarbeiten Std			3.25		6.00	9.25	: ☆
1000001 Bichsel AG Steuern +	1.00	33.00	0.00	6.50	0.00	40.50	
1030 MWST-Abrechnung Std	1.00			2.75		3.75	: ☆
1210 Personaladministration Std		33.00		3.75		36.75	: ☆
Differenz zu In & Out	◇ 6.00	◇ 35.00	◇ 0.75	◇ 10.50	◇ 8.50	◇ 68.75	
Differenz zur Sollzeit	◇ -2.40	◇ 28.80	◇ 0.35	◇ 2.10	◇ 0.10	◇ 29.75	

Arbeitszeit

Arbeitszeit 8.50 Std
Sollzeit 8.40 Std
Differenz 0.10 Std

Saldo

Gleitzzeit **-943.45 Std**

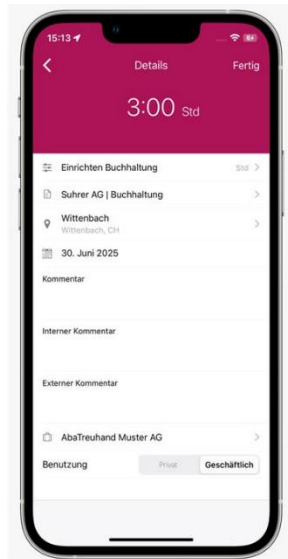
Ferien

Anspruch 0.00 Std
Bezug 0.00 Std
Restguthaben 0.00 Std
Gegensatz Bezug per 31.12. 0.00 Std
Restguthaben per 31.12. 0.00 Std

+ Absenz

In der Lasche «Wochenübersicht» sind die Leistungen einer ganzen Woche ersichtlich und bearbeitbar. Mit dem Saldo auf der rechten Seite besteht eine schöne Übersicht über die Gleitzeit, wie auch die Ferienübersicht.

9.8 Rapportierung – AbaClik



Mit AbaClik können getätigte Leistungen rapportiert werden. Mithilfe einer integrierten Stoppuhr können genaue Reportszeiten erfasst werden. Die Arbeitszeit kann auch manuell eingegeben werden.



Hinweis: Eine Leistungserfassung ebenfalls mittels Spracheingabe möglich.

10. Fakturieren

Rechnungen können in folgenden Programmen erfasst werden:

171 «Rechnungsvorschlag»	Erstellung eines Rechnungsvorschlags und Übergabe der Rechnung in die Fakturierung.
311 «Projektstamm» - Rechnungsvorschlag im Programm	Erstellung eines Rechnungsvorschlags und Übergabe in die Fakturierung oder Verbuchung der Rechnung.
172 «Fakturieren»	Erstellung und Verbuchung der Rechnung oder Akontorechnung.

10.1 Einstellungen

Diverse Einstellungen zur Rechnung können im Programm 311 «Projektstamm» / Übersicht in der Lasche «Rechnung» vorgenommen werden.



Feldbeschreibungen:

Abr. - Definitionen

Im Standard werden Abrechnungsdefinitionen ausgeliefert, diese basieren auf der Word-Abrechnung (Definition 10-19) oder AbaReport (Definition 90-99).

EZ-Verfahren

Das EZ-Verfahren (Einzugsverfahren) kann pro Mandat übersteuert werden, standardmässig kommen diese vom Kunden.

MWST-Land

Das Land für die Mehrwertsteuerfindung einer Leistung kann durch das Mandat bestimmt werden.

Darstellung

Über die Darstellungspunkte kann die Anzeige von Leistungsinformationen auf der Faktura gesteuert werden. Somit kann definiert werden, was für Informationen einer Tätigkeit auf einer Rechnung angezeigt werden.

Zahlungskonditionen

Die Zahlungskonditionen können pro Mandat übersteuert werden, standardmässig kommen diese vom Kunden.

Auslagenpauschale in %

Auf der Rechnung kann automatisch ein Zuschlag, eine sogenannte Auslagenpauschale, ergänzt werden. Die Auslagenpauschale wird prozentual zum definierten Basisbetrag der Rechnung hinzugerechnet. In diesem Feld wird der prozentuale Betrag der Auslagenpauschale definiert.



Hinweis: Wie sich der Basisbetrag der Auslagenpauschale berechnet bzw. wie er konfiguriert wird, wird im nachfolgenden Kapitel «10.1.1 Auslagenpauschale» beschrieben.

Leistungen abgelden

Dieser Flag definiert, ob mit der Auslagenpauschale die definierten Leistungen gemäss Applikationseinstellungen abgegolten werden.

Mindestbetrag

Ist ein Mindestbetrag definiert, fällt die Auslagenpauschale pro Mandat auf jeder Rechnung mindestens so hoch aus, auch wenn der prozentuale Betrag kleiner wäre.

10.1.1 Auslagenpauschale

The screenshot shows the '621 Applikationseinstellungen - AbaTreuhand Muster AG (8888)' window. The left sidebar contains a tree view with categories like Finanzbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, CRM, Human Resources, and Projektverwaltung. The 'Auslagenpauschale' option is selected under 'Projektverwaltung'.

The main area is divided into two sections: 'ALLGEMEIN' and 'BASIS'.

ALLGEMEIN: The 'Leistungsart Auslagenpauschale' is set to '1890'. The 'Auslagenpauschale' checkbox is checked.

BASIS: This section contains a table of services. The 'BASIS' checkbox is checked. The table has columns for 'NUMMER', 'NAME', and 'AKTIV'.

NUMMER	NAME	AKTIV
1	Lohn	☒
100	Buchhaltung führen	☒
110	Abschluss Buchhaltung	☒
120	Lohnbuchhaltung	☒
130	Revision	☒
140	Steuerberatung	☒
150	Unternehmensberatung	☒
169	Honorarpauschalen	☒
170	nicht verrechenbare Stunden	☒
172	Spesen	☒
199	technische Leistungsarten	☒

Below the table, there are buttons for 'Alle auswählen' and 'Keine auswählen'.

LEISTUNGEN ABGEGOLTEN: This section contains another table of services. The 'ABGEGOLTEN' checkbox is checked. The table has columns for 'NUMMER', 'NAME', and 'AKTIV'.

NUMMER	NAME	AKTIV
1	Lohn	☐
100	Buchhaltung führen	☐
110	Abschluss Buchhaltung	☐
120	Lohnbuchhaltung	☐
130	Revision	☐
140	Steuerberatung	☐
150	Unternehmensberatung	☐
169	Honorarpauschalen	☐
170	nicht verrechenbare Stunden	☐
172	Spesen	☐
199	technische Leistungsarten	☐
190	Abwesenheiten	☐
2	Int. Verrechnung	☐

Below the table, there are buttons for 'Alle auswählen' and 'Keine auswählen'.

Die Einstellungen aufgrund welcher Leistungsarten der Basisbetrag berechnet wird, wird im Programm 621 «Applikationseinstellungen / Abrechnen / Auslagenpauschale» definiert.

Im Bereich «Basis» wird definiert, welche Leistungen für die Berechnung vom Basisbetrag berücksichtigt werden. Unter «Leistungen abgegolten» werden die Leistungen konfiguriert, die mit der Auslagenpauschale abgegolten werden. Leistungsarten, welche als Basis verwendet werden, können nicht für die Abgeltung markiert werden.

Im Programm 421 «Leistungsarten» unter «Leistungen verrechnen» in der Lasche «Leistungen/ MWST» ist über die Flags «Basis» und «Abgegolten» ebenfalls ersichtlich, wo diese Leistung angeordnet ist. Die Einstellung könnte dort auch geändert werden. Die Einstellungen synchronisieren sich gegenseitig.



Hinweis: Auf dieser Seite wird auch die Leistungsart für die Auslagenpauschale hinterlegt.

10.2 Rechnungsvorschlag

The screenshot shows the 'Rechnungsvorschlag' window for 'Suhler AG | Buchhaltung'. The table contains the following data:

B-NR	DATUM	LEISTUNGSKATEGORIE	LEISTUNGSART	MITARBEITERGRUPPE	MITARBEITER	TEXT	ANZAHL	EHIT	ANSATZ	BETRAG	ABRECHNUNGSTYP	TEXT EXTERN
1000000	3.28.05.2025	100 Buchhaltung	1010 Kontieren	1	Dorizzi Gianr	Kontieren	4.50	Std	160.00	240.00	Abzurechnen	
	2.22.05.2025	100 Buchhaltung	1000 Belege so...	2	Colcegran L...	Belege sortieren	2.00	Std	160.00	320.00	Abzurechnen	
	1.12.05.2025	100 Buchhaltung	1000 Belege so...	2	Colcegran L...	Belege sortieren	1.00	Std	160.00	160.00	Abzurechnen	

Der Rechnungsvorschlag aus dem Programm 171 «Rechnungsvorschlag» steht im Programm 311 «Projektstamm» zur Verfügung. In diesem Fall wird der Rechnungsvorschlag jeweils automatisch für das selektierte Mandat erstellt.

Über das Dreistriche-Menü kann direkt eine Rechnung zum Rechnungsvorschlag erstellt werden.

The screenshot shows the 'Rechnungsvorschlag' window with a context menu open over the first row of the table. The menu options include:

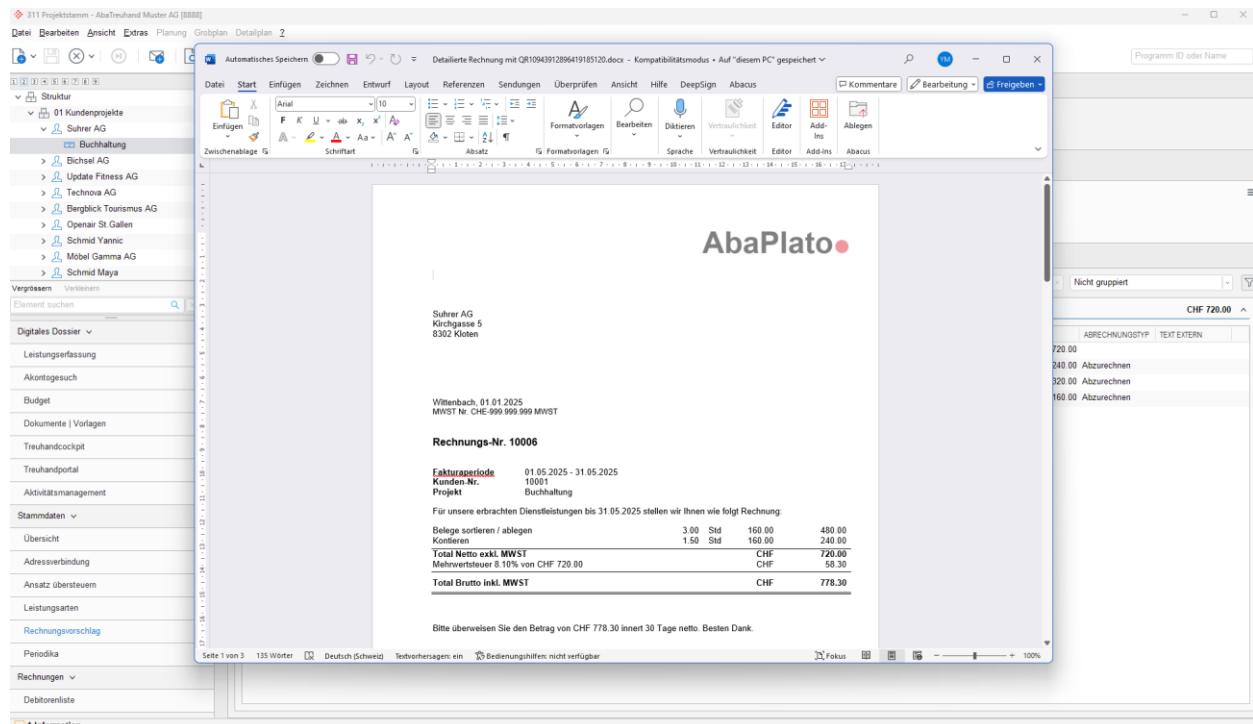
- Abrechnungsdaten nachrechnen
- Projekt wechseln
- Feld "Leistungsart" ändern
- Feld "Mitarbeitergruppe" ändern
- Feld "Ansatz Ext." ändern
- Feld "Ansatz exten" ändern
- Feld "Buchungstext" ändern
- Pauschale erfassen** (highlighted)
- Zu Pauschale hinzufügen
- Buchung erfassen
- Bearbeiten

Buchungen können im Rechnungsvorschlag in einer manuellen Pauschale eingebunden werden.



Hinweis: In den Applikationseinstellungen im Programm 621 «Applikationseinstellungen / Abrechnen / Allgemein» auf dem Feld «Leistungsart für manuelle Pauschalen» muss eine Leistungsart hinterlegt sein. Die manuelle Pauschale ist nur auf dem Rechnungsvorschlag möglich.

10.3 Word-Rechnung erstellen



Eine Rechnung kann in den drei Programmen erstellt werden, welche zu Beginn des Kapitels 10 erwähnt wurden. Die Rechnungen werden über Word (Serienbrief) oder AbaReport erstellt. Über die Rechnungsvorschau in den einzelnen Programmen kann die Word-Rechnung geöffnet und wenn gewünscht bearbeitet werden. Die Anpassungen werden nicht ins Abacus zurückgeschrieben. Die Rechnung kann danach inklusive Anpassungen in die Fakturierung übergeben oder verbucht werden.

Das bearbeitete Dokument wird im Dossier der Fakturierung abgelegt und bei der Verbuchung zu einem PDF-Dokument konvertiert.

Die Rechnung wird vom AbaPlato direkt in die Debitorenbuchhaltung verbucht. Bei der Verbuchung wird sie entweder per E-Bill oder E-Mail versendet oder via Druck gedruckt.



Achtung: Wenn der Betrag im Word angepasst wird, stimmt der QR-Code nicht mehr mit dem Betrag überein. Der QR-Code passt sich nicht automatisch dem Betrag an, sondern basiert auf den Daten vom AbaPlato.

Eine Rückbuchung der Änderungen im Word ins AbaPlato findet wie bereits erwähnt nicht statt.

10.4 Report

Die zweite Variante eine Rechnung zu erstellen ist via Report. Statt im Hintergrund in einem Word wird die Rechnung im Report im Programm Q949 «AbaReport» vordefiniert und abgefüllt. Manuelle Änderungen beim Erstellen der Faktura sind in diesem Fall nicht möglich.

10.5 Rechnungsversand

Damit Rechnungen, welche direkt in die Debitorenbuchhaltung verbucht werden oder innerhalb von AbaPlato abgerechnet wurden, mittels E-Mail oder E-Bill an die Kunden versendet werden, gibt es im AbaPlato Versandeinstellungen. Der Versand wird bei der Verbuchung der Rechnung / Gutschrift ausgeführt.



Versandeeinstellungen:

E-Mail	Damit Rechnungen mit E-Mail versendet werden, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein: • Im Programm 451 «Abrechnungsdefinition» muss unter «Aktionen» eine E-Mail-Vorlage hinterlegt werden. Die E-Mail-Vorlage selbst wird im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Abrechnen / E-Mail-Vorlagen» definiert. • Im Programm 11 «Adressen bearbeiten» muss für die Fakturaadresse mindestens eine E-Mail-Adresse mit Verwendungszweck «Rechnung» vorhanden sein.
Druck	Treffen die Voraussetzungen für den Versand via E-Bill und E-Mail nicht zu, wird die Rechnung mit Versandart «Druck» gekennzeichnet. In diesem Fall wird beim Verbuchen der Rechnung keine Aktion ausgeführt.

10.5.1 Ertragskontomatrix

Um einfache und komplexe Anforderungen für die Ertragskontoermittlung umzusetzen, steht die Ertragskontomatrix im Programm 494 «Ertragskontomatrix» zur Verfügung. Diese bietet die Möglichkeit individuelle Ertragskonten für verschiedene Anforderungen abzubilden.



Beispiel: Pro Unternehmen sollen die Rechnungen auf andere Ertragskonten verbucht werden.

10.5.2 Rechnung erstellen

Wird eine Rechnung erstellt, greifen wie bis anhin die definierten Verdichtungskriterien des Programmes 451 «Abrechnungsdefinition». Genauer unter der Lasche «Abr.-Definition / Sektions-Relationen». Die Ertragskontomatrix generiert einen weiteren Gruppenumbruch, sofern für die Abrechnungscode, Mitarbeitenden oder MWST-Codes verschiedene Ertragskonten definiert wurden, damit die Positionen mit dem richtigen Konto verbucht werden können.

Für Akontopositionen und Überträge ermittelt das System das Konto, welches bei der ursprünglichen Akontorechnung verwendet wurde und zieht das gleiche Konto an. Bestehen mehrere Akontorechnungen, welche auf verschiedene Konten gebucht wurden, wird für die Ermittlung des Kontos für den Übertrag eine zufällige Position verwendet.



Hinweis: Im Programm 451 «Abrechnungsdefinition» findet unter anderem die Verknüpfung statt, die definiert, was abgerechnet wird und wie bzw. ob, die Leistungen auf der Faktura verdichtet dargestellt werden.

10.5.3 Rückbuchungen

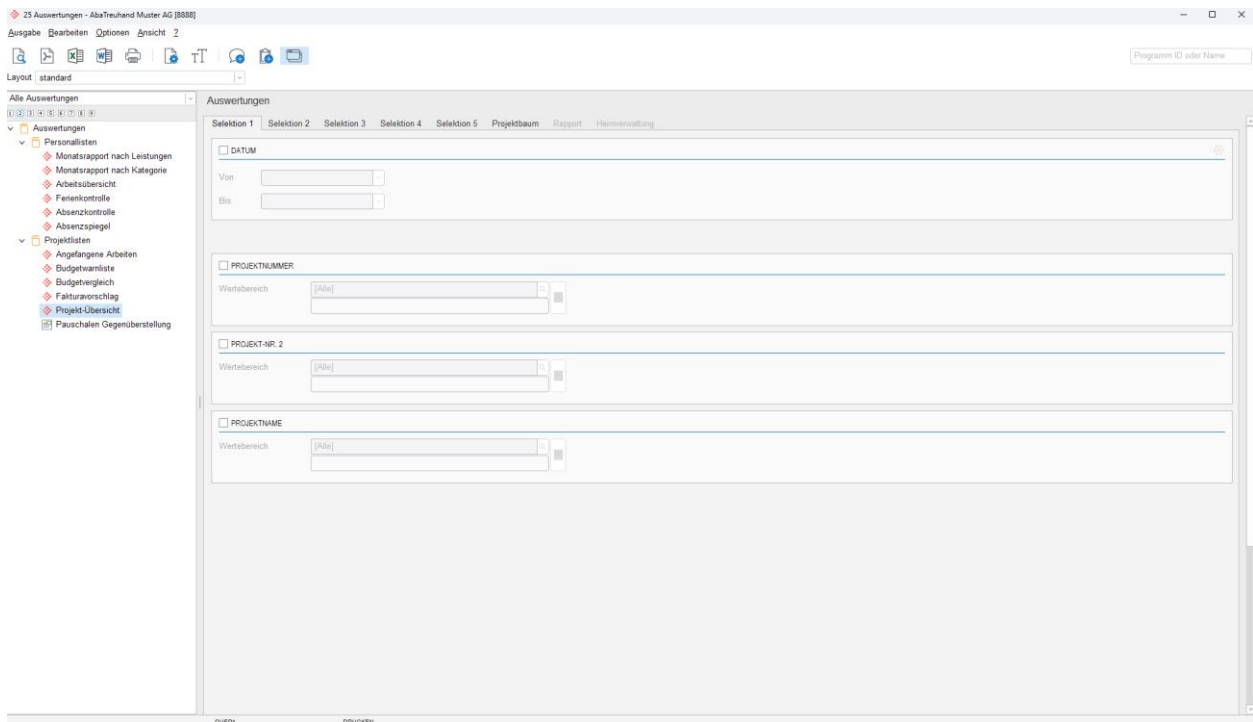
Der definierte Zu-/Abschlag der Fakturierung kann automatisch auf das Mandat oder auf Mandat und Mitarbeitende rückgebucht werden.



Beispiel: Damit der geleistete Umsatz pro Mitarbeitenden in der Projektverwaltung stimmt, soll der Zu-/Abschlag pro Mandat und Mitarbeitendem rückgebucht werden.

11. Auswertungen

11.1 Auswertungen ULC



Im Programm 25 «Auswertungen» stehen verschiedene Standardauswertungen zur Verfügung. Ebenso stehen Data Analyzer zur Verfügung.

11.2 Abacus Data Analyzer

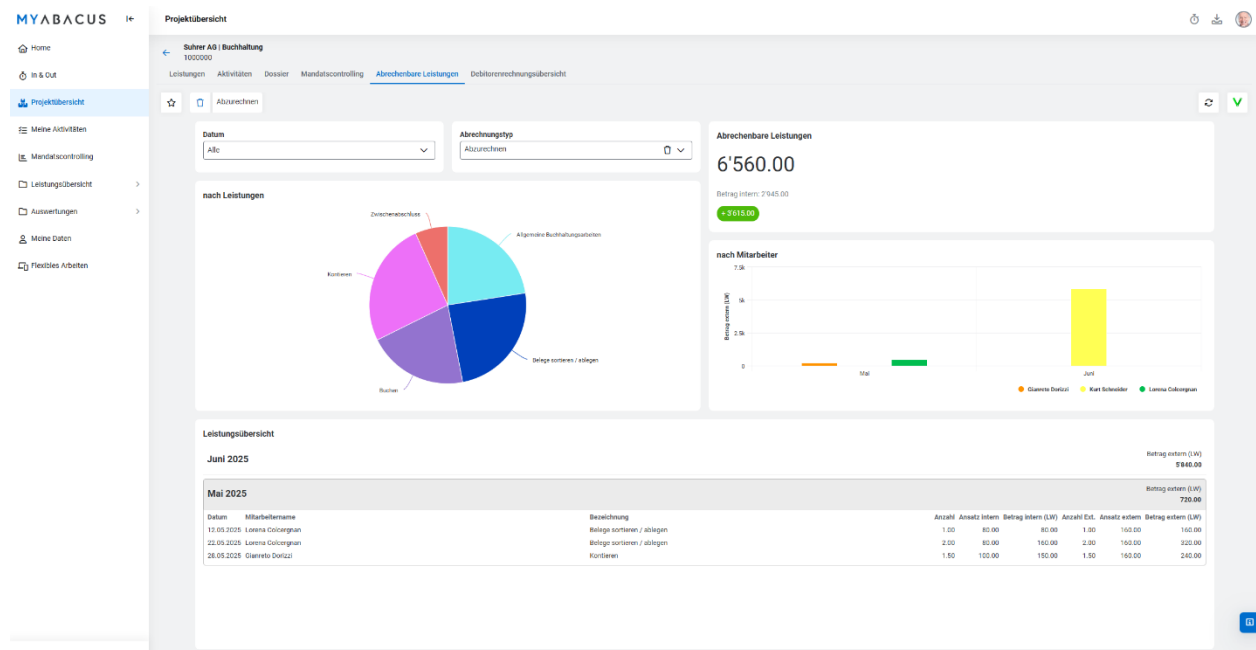
Mithilfe des Business Intelligence-Tools «Data Analyzer» (Programme Q968 «Data Analyzer Designer» und Q969 «Data Analyzer Viewer») können Auswertungen und grafische Aufbereitung diverser Daten direkt aus dem Abacus Programm vorgenommen werden.

Für die Darstellung stehen diverse Widgets zur Verfügung. Mit KPIs, bekannten Grafiken, Landkarten, Tabellen und weiteren Möglichkeiten, werden die Daten optimal präsentiert und die entscheidungsrelevanten Informationen hervorgehoben. Beispiele für einen Data Analyzer befinden sich im anschließenden Kapitel 11.3 «Auswertungen MyAbacus».

11.3 Auswertungen MyAbacus

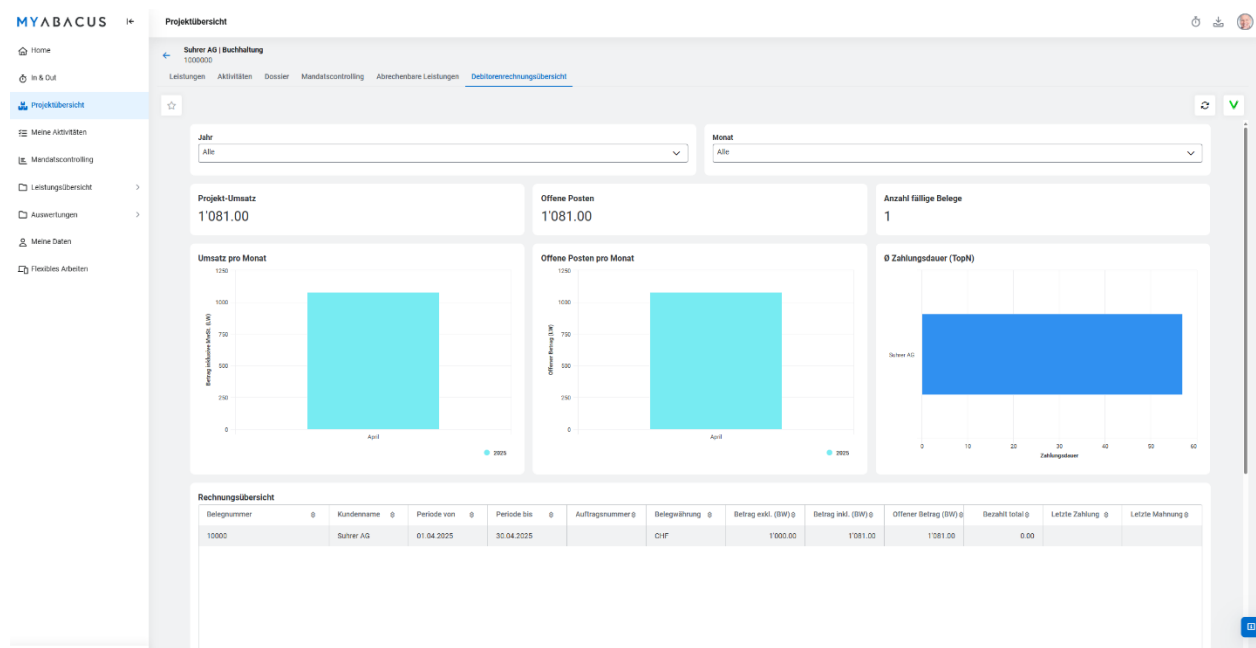
Gewisse Standardauswertungen sind auf den verschiedenen Seiten im MyAbacus eingebunden. Z.B. die Zeitkontrolle pro Mitarbeitenden über einen Monat bei der Lasche «In & Out».

11.3.1 Abrechenbare Leistungen



In der Lasche «Projektübersicht / Abrechenbare Leistungen» kann via Data Analyzer eingesehen werden, wie viele Leistungen noch abzurechnen sind.

11.3.2 Debitorenliste



Ein weiterer Data Analyzer ist die Debitorenliste. Diese zeigt die Debitorenrechnungen des Mandats an. Ebenfalls bietet die Übersicht weitere Kennzahlen zu den Debitorenbelegen und dem Mandat.

12. Personaladministration

Die folgenden Unterkapitel enthalten Informationen von Funktionen, welche im ULC-Programm, im MyAbacus, sowie auch in der Mobile App AbaClik möglich sind.

12.1 Zeiterfassung

Im ULC-Programm wird die In&Out-Erfassung im Programm N111 «Rapportieren» vorgenommen - im MyAbacus unter der Lasche «In&Out» und im AbaClik in der Kachel «In&Out». In diesen Modulen können die effektiven Arbeitszeiten erfasst werden. Mit den Tasten Kommen/Gehen werden die Zeiten einfach eingegeben. Die Saldozeit wird in Realtime angezeigt.

12.2 Spesenmanagement

Die Spesen im ULC-Programm werden ebenfalls wie das In & Out im Programm N111 erfasst. Dokumente wie Belege können angehängt werden. Im MyAbacus werden die Spesen in der Leistungsübersicht unter der Lasche «Spesen» erfasst. Im AbaClik wird die Erfassung über die Kachel «Belege» durchgeführt.

Die Spesenerfassung im AbaClik (auch im MyAbacus) erkennt dank neuesten Technologien die wichtigen Daten wie Aussteller, Datum, Betrag, Vorsteuer sowie Zahlungsmittel automatisch. Spesenbelege können ebenfalls den Dossiers angehängt werden.

Mit der Synchronisation ins Abacus gelingt die direkte Verbuchung oder Zuweisung der Spesen an das Dossier automatisch.

Spesen können, wenn gewünscht, einer Freigabe durch die Vorgesetzte Person oder auch dem Mandatsleiter unterzogen werden. Die Freigabe erfolgt mit wenigen Klicks im MyAbacus oder bequem über die Freigabe-Kachel in der Spesen App AbaClik. Sämtliche Informationen sind überall und in Echtzeit abrufbar.

12.3 Absenzen

Anspruch	0.00 Std
Bezug	0.00 Std
Restguthaben	0.00 Std
Geplanter Bezug per 31.12.	0.00 Std
Restguthaben per 31.12.	0.00 Std

Absenzen wie zum Beispiel Ferien können im ULC im Programm 1121 «Absenzen erfassen», im MyAbacus wie auch im AbaClik erfasst werden. Via MyAbacus und AbaClik ist die Erfassung zeit- und ortsunabhängig, wie auch die anschliessenden Auswertungen.

Absenzen durchlaufen einen Freigabeprozess, in dem die zuständige Person nach der Erfassung und Weiterleitung eine Nachricht zur Freigabe erhält. Die zuständige Person kann je nach Absenz angepasst werden. Eine Direktbewilligung z.B. beim CEO ist ebenso möglich. Wiederholungen z.B. bei Weiterbildungstagen können erfasst und auch mit Ausnahmen (z.B. eigene Ferien) zur Freigabe weitergeleitet werden.

12.4 Freigabeprozess inkl. Organisationstruktur

Damit die Freigaben von Absenzen an die richtige zuständige Person gehen, kann entweder direkt mit dem Vorgesetztenfeld im Personalstamm gearbeitet werden oder die Organisationstruktur wird verwendet.

Das Vorgesetztenfeld im Personalstamm befindet sich im Programm N33 «Personalstamm / Projektverwaltung / Diverses».

The screenshot displays the SAP Personalstamm (Employee Master Data) interface. The left pane shows a list of employees with columns for PNR, VORNAME, and NACHNAME. The right pane shows the 'Diverses' (Miscellaneous) tab for a selected employee, including fields for 'Gültig ab' (Valid from) and 'Direkter Vorgesetzter' (Direct Supervisor).

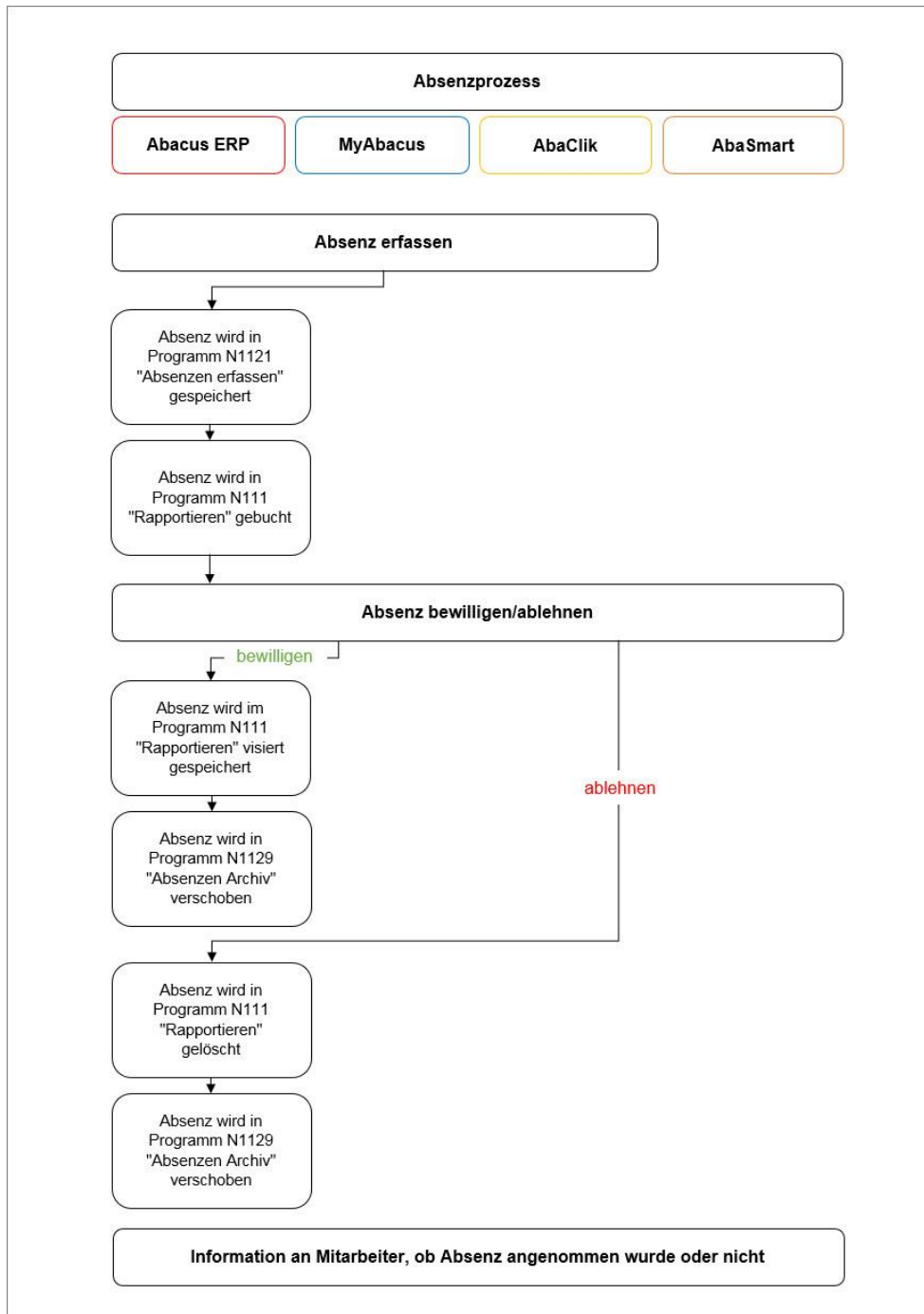
Die Absenzen müssen prozessorientiert und von den Modulen Zeiterfassung, AbaClik und MyAbacus erfasst werden können. Mit der steigenden Mobilität müssen die Absenzen mobil, über das Webportal MyAbacus oder im Abacus ERP vom Vorgesetzten freigegeben werden können.

Damit die Absenzen schlussendlich korrekt in die Zeiterfassung gebucht werden, stehen zur Abwicklung des Absenzprozesses die folgenden Programme zur Verfügung. Gesteuert wird der Prozess über eine eigene Absenzablaufsteuerung.



Hinweis: Sämtliche Freigabeprozesse wie Absenzanträge oder Spesenbewilligungen können bei Bedarf auch im AbaClik vom Vorgesetzten vorgenommen werden.

12.4.1 Prozess



Bei der Erfassung von Absenzen werden die entsprechenden Rapportierungen online ins Programm 111 «Rapportieren» geschrieben. Die Absenzen werden als nicht visierte Rapportierungen gespeichert und erst nach erfolgtem Freigabeprozess automatisch visiert. Die Rapportierungen stehen somit bereits nach der Erfassung der Absenz in den Auswertungen zur Verfügung. Wird die Absenz abgelehnt, wird die Buchung im Programm 111 «Rapportieren» entfernt. Die Absenz selbst wird bei Ablehnung oder Visierung ins Programm 1129 «Absenz Archiv» verschoben und ist ab diesem Zeitpunkt im Programm 1121 «Absenzen erfassen» nicht mehr ersichtlich.

Der Freigabeprozess selbst wird anhand der Ablaufsteuerung Schritt für Schritt abgearbeitet.

**Hinweis:**

- Buchungen, welche über den Absenzprozess generiert wurden, können im Programm 111 «Rapportieren» nicht bearbeitet werden. Über die Komponente «Informationen» kann via Absenznummer zu der Absenz abgesprungen werden.
- Absenzen werden somit im Absenzprogramm erfasst und über den speziell dafür definierten Absenzprozess beantragt.

12.4.2 Absenz erfassen

Absenzen können im Programm 1121 «Absenzen erfassen» oder im MyAbacus im View «Absenzen» erstellt werden.

**Feldbeschreibungen**

Absenznummer Die Absenznummer wird beim Speichern der Absenz automatisch vergeben, kann jedoch auch manuell erfasst werden. Im Programm 111 «Rapportieren» wird diese Nummer in den Buchungsinformationen als Link angezeigt.

Absenztyp Der Absenztyp einer Absenzleistungsart wird anhand der Terminart, welche auf der Absenzleistungsart hinterlegt wird, festgelegt. Die Terminart wird in der Ablaufsteuerung geprüft und ermöglicht so das Abhandeln unterschiedlicher Prozesse pro Terminart.

Leistungsart Zur Auswahl stehen alle Leistungsarten, auf welchen im Programm 421 «Leistungsarten / Definition / Allgemein» die Checkbox «Absenz» sowie «In Absenzprogramm erfassen» aktiv ist. Die Auswahlliste wird vorhergehend über den bereits gewählten Absenztyp eingeschränkt, welcher über die Terminart auf der Lasche «Erweitert» gesteuert wird. Es erscheinen nur die zugehörigen Absenzleistungsarten.

**Dropdown-Menü
«ganzer Tag»**

Hier ist eine Auswahl an Tagesabschnitten vorhanden:

- **Ganzer Tag:** Ein Tag (Tagesabsenzen) oder die Anzahl der Sollstunden (Absenzen in Stunden) wird gebucht.
- **Vormittag:** Ein halber Absenztage wird gebucht, resp. die Hälfte der Sollzeit bei Absenzen in Stunden. Im zentralen Kalender wird der Termin für den Vormittag eingetragen.
- **Nachmittag:** Ein halber Absenztage wird gebucht, resp. die Hälfte der Sollzeit bei Absenzen in Stunden. Im zentralen Kalender wird der Termin für den Nachmittag eingetragen.



Hinweis: Vormittag / Nachmittag wird nur für das entsprechende Start- oder Enddatum der Absenz angewendet. Nicht also für alle Tage dazwischen. Falls über eine ganze Woche ein halber Tag gebucht werden soll, ist das Feld «Prozentsatz» zu verwenden.

- **Von-Bis Zeit:** Bei Absenzen in Stunden wird die Anzahl Stunden anhand der eingegebenen Zeitspanne automatisch berechnet. Die Absenz wird auch an Tagen ohne Sollzeit mit der entsprechenden Anzahl abgesetzt. Im Kalender wird der Termin für die entsprechende Von-Bis Uhrzeit erstellt.



Hinweis: Die Absenz kann maximal 24 Stunden dauern.

- **Tägliche Anzahl:** Die eingetragene Anzahl im Feld «Anzahl pro Tag» wird für jeden Tag zwischen dem definierten Start- und Enddatum eingetragen, an dem der Mitarbeitende Sollzeit hat.



Hinweis: Der Maximalwert beträgt 24.

Prozentsatz

Die berechnete Anzahl aus den Varianten «Vormittag, Nachmittag, ganzer Tag oder Von-Bis» wird pro Rata gekürzt. Dies wird häufig bei Krankheit oder Unfall angewendet, wenn der Mitarbeiter bspw. über zwei Wochen 50% arbeitsunfähig ist.

Das Erfassungsfeld wird erst disabled, wenn eine Leistungsart ausgewählt wird, welche gemäss Programm 421 «Leistungsarten» unter «Definition / Allgemein» der Flag «Pro Rata für Absenz/AbaPlan» aktiv hat.

Mitarbeiter-Nr.

Der Mitarbeitende aus dem Eingabekopf wird automatisch vorgeschlagen, kann hier aber übersteuert werden. Es können nur Mitarbeitende ausgewählt werden, für welche der angemeldete Benutzer Rechte besitzt.

Ablauf

Der Ablauf wird aufgrund des Vorschlags im Programm 621 «Applikationseinstellungen / Absenzen / Ablaufsteuerung / Ablaufvorschlag» automatisch vorgeschlagen und kann bei Bedarf angepasst werden, sofern mehrere Abläufe definiert wurden. Unterhalb des Ablaufes werden der Ablaufstatus und die Bezeichnung des nächsten Ablaufschrittes angezeigt.

Empfängerliste

Wird gemäss der Ablaufsteuerung der Visumsverantwortliche aus der Empfängerliste evaluiert, können hier pro Absenz mehrere Empfänger bestimmt werden. Diese erhalten die Absenzanfrage und können diese bestätigen oder ablehnen.

Ablaufsteuerung

In der Ablaufsteuerung werden die einzelnen Ablaufschritte aufgelistet. Dabei werden die bereits abgearbeiteten schattiert angezeigt. Der nächstfolgende Schritt wird fett angezeigt.



Achtung: Bei Absenzen, welche über das Programm 1121 «Absenzen erfassen» erfasst werden, muss der nächste Status manuell mit dem Button ⓘ ausgelöst werden. Erst dann wird der nächste Status ausgelöst und der Freigabeprozess angestoßen. Wird die Absenz im AbaClik oder MyAbacus ausgelöst, muss der nächste Status nicht manuell ausgelöst werden.



Hinweis: Wie erwähnt, wird eine Absenz nach der Ablehnung/Bewilligung in das Programm 1129 «Absenzen Archiv» verschoben und ist im Programmen 1121 «Absenzen erfassen» nicht mehr ersichtlich.

12.4.3 Verbindung Absenztyp – Leistungsart

Bei fixierten Leistungsarten entspricht der Absenztyp dem Benachrichtigungstyp auf der Terminart. Nach dem Anwählen des Absenztyps wird somit die Leistungsart angewählt, welche die Terminart hinterlegt hat, auf welcher im Programm 621 «Applikationseinstellungen / Abacus Toolkit / Terminarten» der entsprechende Benachrichtigungstyp hinterlegt ist.



Beispiel:

Absenztyp	Leistungsart	Terminart	Benachrichtigungstyp
Krankheit	1230 Krankheit	5 Krankheit	Krankheit

Falsche Zuteilung, um Zusammenhang aufzuzeigen:

Kurse / Weiterbildung	1250 Arzt	10 Arztbesuch	Kurse / Weiterbildung
-----------------------	-----------	---------------	-----------------------

Ist die Terminart auf verschiedenen Leistungsarten hinterlegt, wird die erste Leistungsart verwendet, auf welcher die Terminart hinterlegt ist.

Wird die Absenztart «Weitere» angewählt, stehen alle anderen Leistungsarten zur Verfügung, auf welchen die Checkbox «Absenz» gesetzt ist.

The screenshot displays the '421 Leistungsarten - Abacus Toolkit' window. On the left, a tree view shows various service types, with '1920 Krankheit' selected. The main area shows the configuration for this service type. The 'TERMINART' section is highlighted with a red box, indicating the 'Terminart' is set to '5' and 'Krankheit'. The 'PLANUNG' section shows 'Planungsgruppe' set to '0'. The 'VALIDIERUNGSFORMEL' section is also visible.

621 Applikationseinstellungen - AbaTreuhand Muster AG [8888]

Datei Bereiche Gehe zu Extras Ansicht 2

Program ID oder Name

TERMINART	AKTIV	BEZEICHNUNG	PRIORITÄT	VERFÜGBARKEIT	KALENDERDATEI SENDEN (ICS)	ERFASSTBAR AUF ABACLIK, MYABACUS...
1	☒	Termin ausser Haus	Normal	Beschäftigt	☒	☒
2	☒	Termin im Haus	Normal	Beschäftigt	☒	☒
3	☒	Urlaub	Normal	Frei	☒	☒
4	☒	Militär / Zivilschutz / Zivildienst	Normal	Abwesend	☒	☒
5	☒	Krankheit	Normal	Abwesend	☒	☒
6	☒	Unbezahlter Urlaub	Normal	Abwesend	☒	☒
7	☒	Aus- und Weiterbildung	Normal	Beschäftigt	☒	☒
8	☒	Berufsschule	Normal	Abwesend	☒	☒
9	☒	Arztbesuch	Normal	Abwesend	☒	☒
10	☒	Mutterschaft	Normal	Abwesend	☒	☒
11	☒	Unfall	Normal	Abwesend	☒	☒
12	☒	Diverse Abwesenheiten	Normal	Abwesend	☒	☒
13	☒	Kompensation	Normal	Abwesend	☒	☒

EINSTELLUNGEN

SPRACHE	BEZEICHNUNG
Deutsch	Urlaub
Englisch	Vacation
Französisch	Congé
Italienisch	

Priorität: Normal

Benachrichtigungs- / Absenztyp: Urlaub

Farbcodes: ☒ R000FF

Verfügbarkeit: Frei

Aktiv: ☒

Kalenderdatei senden (ics): ☒

Erfassbar auf AbaClick, Myabacus und: ☒

Symbol:

Kalenderdatei senden (ics)
Die Kalenderdateien werden nicht gesendet, da die entsprechende Einstellung unter 'Zentraler Kalender' nicht aktiv ist.

12.4.4 Definition Freigabeprozess

Der Prozess und die nötigen Schritte werden über die Ablaufsteuerung definiert, welche für das Absenzmanagement im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Absenzen / Ablaufsteuerung / Ablaufsteuerung» definiert werden. Die Ablaufsteuerung definiert, wie der Visumsprozess für die Absenzen abläuft, an welche Personen er zur Visierung geht und welche Dokumente, Nachrichten usw. durch den Prozess ausgelöst werden.

Bei der Eröffnung einer Zeiterfassung wird standardmässig die Ablaufsteuerung für den Absenzprozess mit allen enthaltenen Komponenten wie die Status, Aktionspakete usw. angelegt und stehen somit bereits zur Verfügung. In diesem Fall muss lediglich noch definiert werden, wie der Visumsverantwortliche ermittelt werden soll.

Die Ablaufsteuerung sowie die dadurch ausgelösten Aktionen können mit weiteren Elementen ergänzt oder auf spezifische Wünsche angepasst werden.



Hinweis: Fehlt der Standardprozess in einem Mandanten, kann er jederzeit im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Absenzen / Freigabeprozess» mit dem Button «Daten für Freigabeprozess anlegen» angelegt werden.

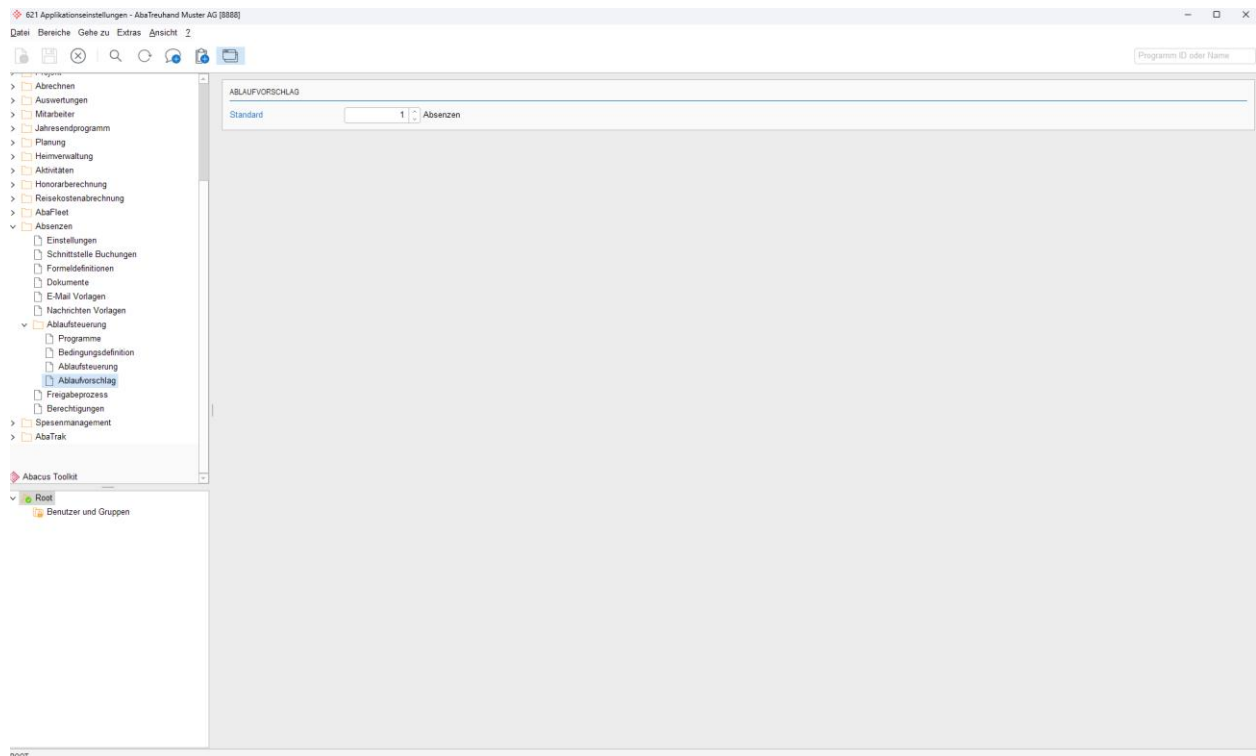
Jede Absenz durchläuft während des Prozesses verschiedene Status, die sogenannten Absenzstatus. Der Status bestimmt den Fortschritt des Absenzantrags. Es stehen folgende Status zur Verfügung:

- **Erfasst**
Die Absenz wurde vom Mitarbeitenden im Programm 1121 «Absenzen erfassen», im MyAbacus in der Kachel Absenzen oder auf AbaClik erfasst.
- **Beantragt**
Die Absenz wird dem Vorgesetzten zur Bewilligung vorgelegt.
- **Nicht bewilligt**
Die Absenz wurde vom Vorgesetzten nicht bewilligt resp. abgelehnt. Die zugehörigen Buchungen werden im Programm 111 «Rapportieren» gelöscht und die Absenz wird ins Programm 1129 «Absenzen Archiv» verschoben.
- **Bewilligt**
Die Absenz wurde vom Vorgesetzten bewilligt und wird ins Programm 1129 «Absenzen Archiv» verschoben.

12.4.4.1 Ablaufvorschlag

Beim Standardmandanten ist der Standardprozess bereits angelegt und im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Absenzen / Ablaufsteuerung / Ablaufvorschlag» hinterlegt. Dieser wird bei der Erfassung einer Absenz standardmässig angewendet und löst die enthaltenen Aktionspakete und Ablaufaktionen aus.

Grundsätzlich können mehrere solcher Abläufe erstellt werden und pro Benutzerkategorie unterschiedlich sein.



12.4.4.2 Ablaufsteuerung

Im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Absenzen / Ablaufsteuerung / Ablaufsteuerung» werden die Abläufe, ihre Aktionspakete und Ablaufaktionen verwaltet.



Es stehen folgende Ablaufaktionen zur Verfügung:

Ablaufstatus	Definiert den aktuellen Status des Ablaufes.
Auswahl	Anhand einer Formel kann dynamisch definiert werden, welches Aktionspaket als nächstes definiert wird.
Dokument auslösen	Ein bestimmtes Dokument wird dadurch versendet.
E-Mail versenden	Eine bestimmte E-Mail-Vorlage wird angesprochen und versendet.
Entscheidung	Anhand einer Entscheidung kann auf eine andere Ablaufposition innerhalb des Aktionspakets gesprungen werden. So kann zurückgesprungen oder übersprungen werden.
Nachricht senden	Eine bestimmte Nachricht wird dadurch versendet
Programm ausführen	Ein Programm kann ausgeführt werden.
Prozess starten	Ein definierter Prozess kann angestossen werden.
Absenzstatus setzen	Definiert den Status der Absenz.
Freigabeprozess	Der Visumsverantwortliche wird ermittelt und eine Nachricht an ihn geschickt. Je nach Antwort des Visumsverantwortlichen (Freigabe oder Ablehnung) wird das auszuführende Aktionspaket hinterlegt.

Folgend sind nur die wichtigsten Ablaufaktionen detaillierter beschrieben.

12.4.4.3 Ablaufaktion - Entscheidung

Im Standardablauf 1 wird der Status «Erfasst» gesetzt. Danach wird über eine Entscheidung und die enthaltene Formel das nächste Aktionspaket angesprochen. Die Formel kann jederzeit angepasst werden.



Beispiel: Für den Absenztyp 1 (Ferienbezug) berechnet die Formel das Aktionspaket 1010, welches speziell für Ferienbezüge konfiguriert wurde.

The screenshot shows the 'ABLAUFSTEUERUNG' (Workflow Control) window in the Abacus application. The left sidebar lists various modules, with 'Absenzen' (Absences) selected. The main area displays the configuration for the 'Freigabeprozess' (Release Process) workflow. The 'Auswahl Absenztyp?' (Select Absence Type?) section is active, showing a table with columns for language (DEUTSCH, ENGLISH, FRANZÖSISCH, ITALIENISCH) and absence type (Ferien, Holiday, Congés, Ferie, etc.). The 'Auswahl' (Selection) dropdown is set to 'Mit Formel' (With Formula). The formula field contains the following logic:

```
case([Absenzverwaltung].[Absenztyp]=1, 1,
case([Absenzverwaltung].[Absenztyp]=3, 2, 3))
```

The 'Einstellungen' (Settings) tab is selected, showing the 'Freigabeprozess' configuration. The 'Nachricht' (Message) field is set to 'Ferienantrag' (Holiday Request). The 'Programmlink versenden' (Send Program Link) checkbox is checked. The 'Aktionspaket nach Freigabe' (Action Package after Release) is set to '1013: Ferien bewilligt' (Holiday granted), and the 'Aktionspaket nach Ablehnung' (Action Package after Rejection) is set to '1015: Ferien abgelehnt' (Holiday rejected). The 'Visumtyp' (Visum Type) is set to 'Einzelvisum' (Individual Visum). The 'Ermittlung per Standarddatum' (Determination by Standard Date) checkbox is unchecked. The 'VERANTWORTLICHER ERMITTELN AUS:' (Determine Responsible From:) section has 'Feld Personalstamm - Direkter Vorgesetzter' (Field Personnel - Direct Supervisor) selected. The 'STELLVERTRETER ERMITTELN AUS:' (Determine Substitute From:) section has 'Keine Stellvertretung' (No Substitute) selected.

12.4.5 Ablaufaktion - Freigabeprozess

The screenshot shows the 'ABLAUFSTEUERUNG' (Workflow Control) window in the Abacus application. The left sidebar lists various modules, with 'Absenzen' (Absences) selected. The main area displays the configuration for the 'Freigabeprozess' (Release Process) workflow. The 'Auswahl Absenztyp?' (Select Absence Type?) section is active, showing a table with columns for language (DEUTSCH, ENGLISH, FRANZÖSISCH, ITALIENISCH) and absence type (Ferien, Holiday, Congés, Ferie, etc.). The 'Auswahl' (Selection) dropdown is set to 'Mit Formel' (With Formula). The formula field contains the following logic:

```
case([Absenzverwaltung].[Absenztyp]=1, 1,
case([Absenzverwaltung].[Absenztyp]=3, 2, 3))
```

The 'Einstellungen' (Settings) tab is selected, showing the 'Freigabeprozess' configuration. The 'Nachricht' (Message) field is set to 'Ferienantrag' (Holiday Request). The 'Programmlink versenden' (Send Program Link) checkbox is checked. The 'Aktionspaket nach Freigabe' (Action Package after Release) is set to '1013: Ferien bewilligt' (Holiday granted), and the 'Aktionspaket nach Ablehnung' (Action Package after Rejection) is set to '1015: Ferien abgelehnt' (Holiday rejected). The 'Visumtyp' (Visum Type) is set to 'Einzelvisum' (Individual Visum). The 'Ermittlung per Standarddatum' (Determination by Standard Date) checkbox is unchecked. The 'VERANTWORTLICHER ERMITTELN AUS:' (Determine Responsible From:) section has 'Feld Personalstamm - Direkter Vorgesetzter' (Field Personnel - Direct Supervisor) selected. The 'STELLVERTRETER ERMITTELN AUS:' (Determine Substitute From:) section has 'Keine Stellvertretung' (No Substitute) selected.

Die Ablaufaktion «Freigabeprozess» definiert die Art des Visumtyps, löst eine Aufgabe in die Abacus Inbox aus und bestimmt das Folgeaktionspaket nach einer Freigabe respektive einer Ablehnung.

Als Visumstyp stehen das Einzelvisum und das Poolvisum zur Auswahl. Je nach Auswahl des Visumtyps wird der entsprechende Bereich auf dem Aktionspaket «Freigabeprozess» für die Definition des / der Visumsverantwortlichen freigeschaltet.

Via Button  können mehrere Instanzen definiert werden. Diese werden sequenziell nacheinander abgearbeitet. Lehnt Instanz 1 die Absenz bereits ab, gelangt sie nicht zur Instanz 2.



Feldbeschreibungen: Visums Instanz

Einzelvisum	Der Absenztantrag wird allein dem entsprechenden Vorgesetzten zugestellt. Sobald ein Stellvertreter aktiviert ist, erhält dieser die Aufgabe zur Freigabe ebenfalls. Wird die Absenz vom Verantwortlichen oder dem Stellvertreter abgelehnt, gilt die Absenz als abgelehnt und die Aufgabe wird beim anderen Mitarbeiter automatisch gelöscht.
Poolvisum	Die Freigabe der Absenz kann auch über ein Poolvisum definiert werden. Dabei wird definiert, ob die Absenz von einem oder allen Mitarbeitenden aus dem Pool visiert werden muss. Muss die Absenz nur von einer Person freigegeben werden, wird die Aufgabe bei den anderen Personen zurückgezogen, sobald eine Person freigegeben hat. Der Pool wird durch die Angabe der Organisationsstruktur und der Anzahl Hierarchiestufen oberhalb des Mitarbeiters festgelegt.

Verantwortlicher ermitteln aus	Beim Einzelvisum kann der Visumsverantwortliche aus verschiedenen Quellen ermittelt werden: • Feld Personalstamm – Direkter Vorgesetzter: Die Hinterlegung des direkten Vorgesetzten findet auf dem entsprechenden Mitarbeitenden im Personalstamm statt. • Mitarbeiter: Fixer Mitarbeitender wird als Verantwortlicher hinterlegt. • Mitarbeiter von Formel: Verantwortlicher wird über eine Formel dynamisch berechnet. • Organisationsrolle: Verantwortlicher wird über die hinterlegte Organisationsrolle und die entsprechende Struktur im Programm 6315 «Organisation» gefunden. • Empfängerliste von Absenz: Verantwortlicher wird gemäss der definierten Empfängerliste aus dem Programm 1121 «Absenzen erfassen» vom Tab «Empfängerliste» gezogen. • Mitarbeiter von AbaReport: Verantwortlicher wird über einen AbaReport dynamisch berechnet.
---------------------------------------	--



Hinweis: Die Erstellung, wie auch Zuweisung der Organisationsstruktur wird im Kapitel 12.4.5.1 Konfiguration Organisationsstruktur erklärt.

Stellvertreter ermitteln aus	Beim Einzelvisum kann der Stellvertreter ebenfalls aus mehreren Quellen ermittelt werden. • Feld Personalstamm – Stellvertretung: Die Hinterlegung des Stellvertreters findet auf dem entsprechenden Mitarbeitenden im Personalstamm statt. • Mitarbeiter • Mitarbeiter von Formel • Organisationsrolle (Permanent): Der permanente Stellvertreter einer Rolle, wird angesprochen. • Keine Stellvertretung: Es wird kein Stellvertreter ermittelt. Welche Möglichkeiten verwendet werden können, hängt davon ab, welche Variante für den Verantwortlichen verwendet wurde.
-------------------------------------	---



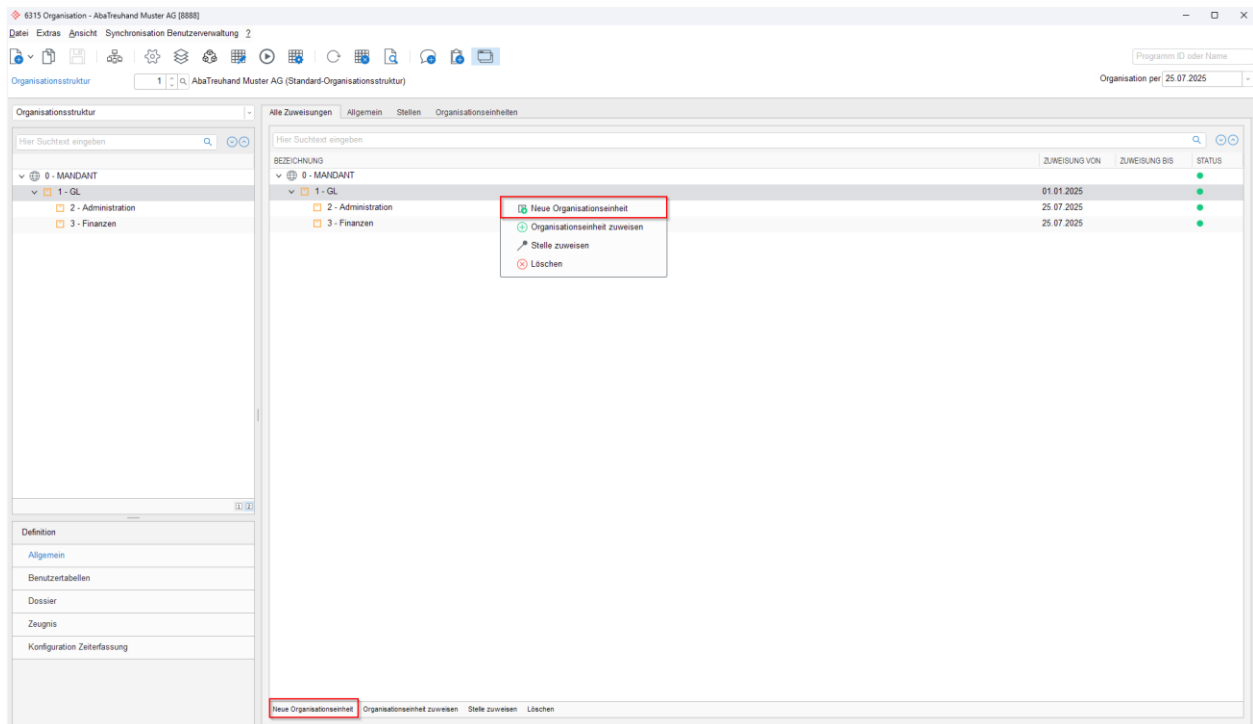
Beispiel: Wird der Verantwortliche via «Feld Personalstamm – Direkter Vorgesetzter» ermittelt, kann der Stellvertreter nicht über eine Organisationsrolle definiert werden.

12.4.5.1 Konfiguration Organisationsstruktur

Die Organisationsstruktur wird in den Programmen 6315 «Organisation» und 6316 «Organisationsrollen» verwaltet.

Wird in einem Unternehmen eine neue Organisationseinheit geschaffen, muss diese auch im Programm 6315 «Organisation» angelegt werden.

Via Rechtsklick oder Gridfooter kann auf einer Organisationseinheit eine «Neue Organisationseinheit» angelegt werden. Anschliessend wird der Dialog für die Eröffnung der Organisationseinheit geöffnet.



Beispiel:

Die bestehende Organisationseinheit «Administration» erhält eine neue unterstellte Organisationseinheit «Administration intern».



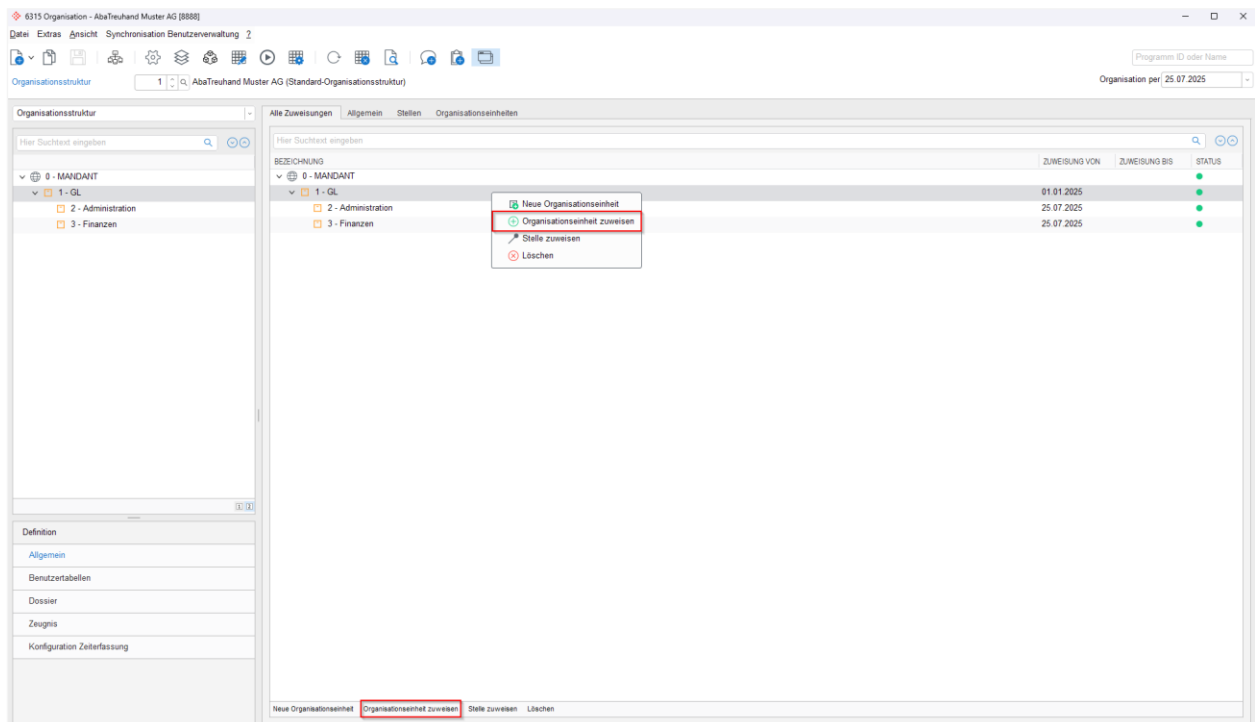
Feldbeschreibungen:

Übergeordnete Einheit Die neue Organisationseinheit wird unter der ausgewählten Einheit angelegt.

Ebene	Falls die Ebenen geführt werden, kann die gewünschte Ebene gewählt werden.
Einheit-Nr.	Bei Identifikationsschlüssel nach Einheit-Nummer kann hier die Einheit-Nr. mitgegeben werden.
Einheit-Code	Bei Identifikationsschlüssel nach Einheit-Code kann hier der Einheit-Code mitgegeben werden.
Bezeichnung	Bezeichnung der Organisationseinheit.
Einheit-ID	Eindeutige Einheit-ID, welche nach der Eröffnung nicht mehr verändert werden kann.
Zuweisung von	Startdatum der Organisationseinheit.
Zuweisung bis	Enddatum der Organisationseinheit.

12.4.5.1.1 Neue Organisationszuweisung

Via Rechtsklick oder Gridfooter kann mit «Organisation zuweisen» einer Organisationseinheit eine Einheit zugewiesen werden. Eine Organisationseinheit (inkl. Sub-Organisationseinheiten) kann auch via Drag&Drop verschoben werden. In diesem Fall werden alle bestehenden Zuweisungen per Vortag des «Zuweisung von»-Datum beendet und für alle Organisationseinheiten und Stellen (inkl. Rollen), welche verschoben wurden, wird eine neue Zuweisung angelegt. Nachdem die Zuweisungen verschoben wurden, müssen – falls aktiv – noch die Ebenen kontrolliert und gegebenenfalls angepasst werden.





Feldbeschreibungen:

Organisationseinheit	Auswahlliste mit allen erfassten Organisationseinheiten
Zuweisung von	Startdatum der Organisationseinheit
Zuweisung bis	Enddatum der Organisationseinheit

12.4.5.1.2 Organisationseinheiten inkl. Belegungen verschieben via Drag&Drop

Eine bereits zugewiesene Organisationseinheit, mit den zugewiesenen Mitarbeitenden, kann via Drag&Drop verschoben werden. Die zu verschiebende Organisationseinheit kann auf die gewünschte neue Organisationseinheit gezogen werden.

Es kann entschieden werden, ob die ganze Zuweisung verschoben oder ob eine Abgrenzung vorgenommen werden soll.



Feldbeschreibungen:

Organisationseinheit Auswahlliste mit allen Organisationseinheiten.

Organisationsbelegung verschieben Die komplette Zuweisung der Organisationseinheit und der Stellen wird verschoben.



Beispiel:

Wird eine Organisationseinheit ohne per-Datum verschoben, wird diese vom Startdatum der Zuweisung an eine andere Organisationseinheit verschoben.

Die Organisationseinheit und die zugewiesenen Mitarbeitenden sind somit aus historischer Sicht nie bei der ursprünglichen Organisationseinheit zugewiesen gewesen. Somit haben auch vergangene Vorgesetzte keinen Zugriff mehr auf die Mitarbeitenden zu diesem Zeitpunkt.

Neue Organisationsbelegung ab Die Zuweisung der Organisationseinheit und der Mitarbeitenden wird bei der aktuellen Organisationseinheit sauber beendet. Eine neue Zuweisung wird bei der neuen Organisationseinheit angelegt.



Beispiel: Wird eine OE inkl. Organisationsbelegungen per einem Datum verschoben, wird die aktuelle Zuweisung per Vortag beendet und es wird eine neue Zuweisung bei der neuen Organisationseinheit per eingegebenen Datum angelegt.

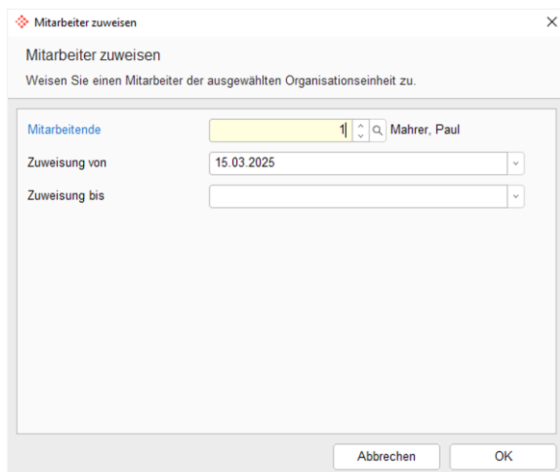
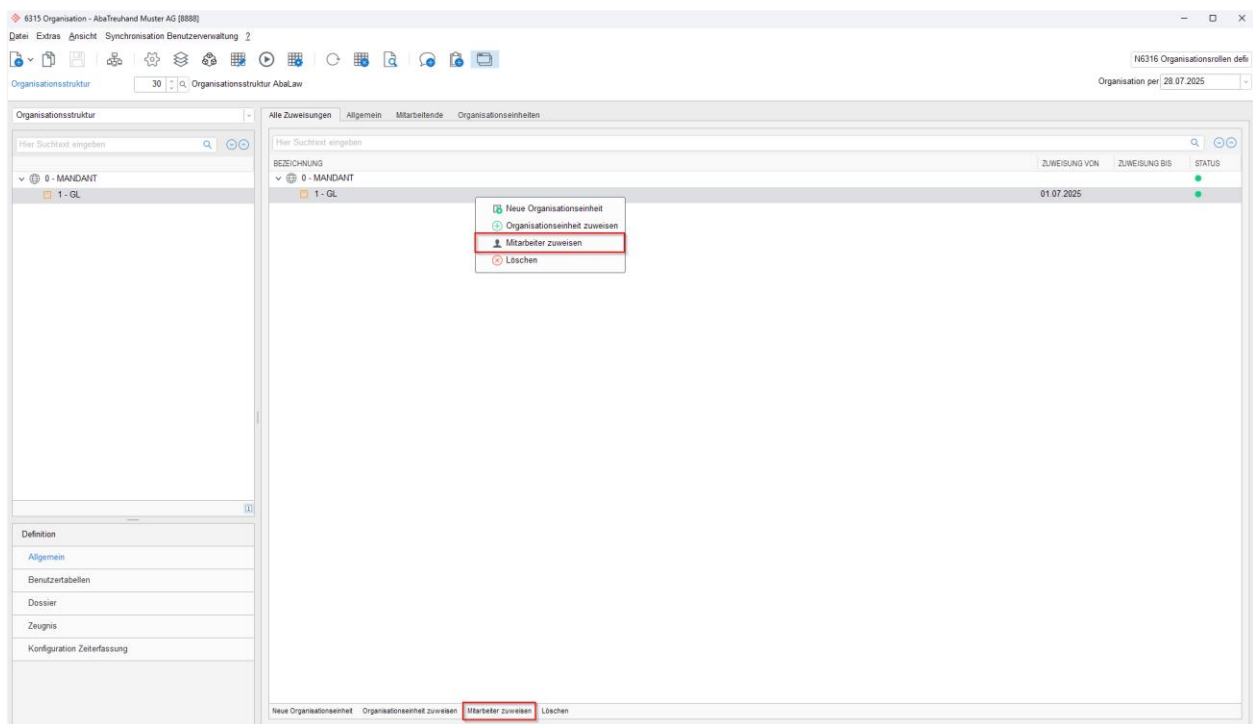
Die Verschiebung der Organisationseinheit und der Mitarbeitenden ist somit historisch noch immer nachvollziehbar und vergangene Vorgesetzte dürfen die Mitarbeitenden und deren Daten zu diesem Zeitpunkt noch einsehen. Aktuelle Daten werden den vergangenen Vorgesetzten nicht ausgewiesen.

Die Zuweisung kann auch in dem Programm 33 «Personalstamm» vorgenommen werden.

Die Zuweisung findet in der Lasche «Organisation» unter dem Reiter «Organisation» statt.

12.4.5.1.3 Mitarbeitende zuweisen via Aktion

Via Rechtsklick oder Gridfooter kann mit «Mitarbeiter zuweisen» ein Mitarbeitender einer Organisationseinheit zugewiesen werden.



Feldbeschreibungen:

Stelle Auswahlliste mit allen erfassten Stellen.

Zuweisung von Startdatum der Organisationseinheit.

Zuweisung bis Enddatum der Organisationseinheit.

12.4.5.1.4 Mitarbeitende verschieben via Drag&Drop

Bereits zugewiesene Mitarbeitende, mit den verknüpften Rollen, können via Drag&Drop verschoben werden. Die zu verschiebenden Mitarbeitenden können auch mit Mehrfachauswahl ausgewählt und auf die gewünschte neue Organisationseinheit verschoben werden.

Es kann entschieden werden, ob die ganze Zuweisung verschoben werden soll oder ob eine Abgrenzung vorgenommen werden soll.

Die zu Verfügung stehenden Felder zum Abfüllen sind die gleichen wie, wenn eine gesamte Organisationseinheit verschoben wird (siehe Kapitel 12.4.5.1.2 Organisationseinheiten inkl. Belegungen verschieben via Drag&Drop)

12.4.5.1.5 Organisationsrollen

Mit Organisationsrollen werden MyAbacus-Benutzer für die Nutzung verschiedener Funktionalitäten und zur Einsicht in Mitarbeiterdaten berechtigt. Über die Definition von Organisationsrollen können einfache oder auch komplexe Berechtigungsstrukturen erstellt und die Ansicht, wie auch die Inhalte des Mitarbeiterportals, individuell auf die Anforderungen verschiedener Anspruchs- und Benutzergruppen angepasst werden.

Organisationsrollen haben bezogen auf das MyAbacus Einfluss auf folgende Bereiche:

- **Anzeige von Inhalten**
In der Profilkonfiguration kann auf jeder Seite respektive View, Unterseite wie auch zur Ansicht von Auswertungen, Dashboards, Links und zum Ausführen von Prozessen eine Zugriffsbeschränkung für Organisationsrollen hinterlegt werden. So können verschiedene Bereiche des Portals nur ausgewählten Benutzern mit einer dazu erforderlichen Benutzerrolle zugänglich gemacht werden.
- **Zugriff auf andere Mitarbeitende**
Innerhalb von Organisationsrollen können Rollenberechtigungen definiert werden, welche den Zugriff auf andere Mitarbeiter regeln. Die Vorgesetzten-Funktion wird im Programm 6315 «Organisation» mittels Flag auf der Zuordnung definiert.
- **Prozesszuweisung**
Über die Zuweisung von Organisationsrollen werden indirekt auch Zuständigkeiten definiert, welche in Prozessen zur Ermittlung von Empfängern respektive nächsten Bearbeitern abgefragt werden. Beispielsweise sucht der Standardprozess zur Änderung einer Mitarbeiteradresse, nach dem Auslösen eines solchen durch einen Mitarbeiter, automatisch in der Organisationsstruktur nach HR-Verantwortlichen und weist diesen dem Prozess zur weiteren Bearbeitung zu.

Organisationsrollen werden im Programm 6316 «Organisationsrollen definieren» erstellt und administriert. Die Zuweisung erfolgt anschliessend in der Organisation (Programm 6315). Eine Organisationsrolle wird, je nach Aufbau einer Organisationsstruktur, einer Stelle oder einem Mitarbeitenden zugewiesen.

Standardmässig werden die Rollen «HR-Verantwortliche/r», «Portal Simulation» sowie «Stellen Zugriffsschutz» ausgeliefert.

12.4.5.1.6 Berechtigungen

Die Berechtigungen bestimmen die Einsicht auf verschiedene Themenbereiche respektive themenbezogene Funktionen, Prozesse und Inhalte und können den Organisationsrollen hinzugefügt werden. Berechtigungen bzw. die einzelnen Themenbereiche sind vorgegeben und können nicht frei definiert werden.

Folgende Berechtigungen sind verfügbar:

- **Administrator für Stellvertretungen**

Damit ein User die Stellvertretungen im Portal administrieren darf, muss auf der Rolle die Berechtigung «Administrator für Stellvertretungen» freigeschaltet werden. Durch die Einstellungen der Rolle im Bereich «Einsicht auf» wird definiert, für welche Personen der eingeloggte User die Stellvertretungen einsehen, erfassen, editieren und löschen kann.

- **Dossiereinsicht**

In den Zusatzeinstellungen kann zwischen «Schreibrechte auf freigegebene Dossiers» (Dossier sichtbar in Self-Service gemäss Dossier-Eigenschaften) und «Individuelle Zugriffsrechte gemäss Dossier-set» gewählt werden.

- **Feedbacks**

Mit dieser Berechtigung wird der Zugriff auf die Feedbacks gesteuert.

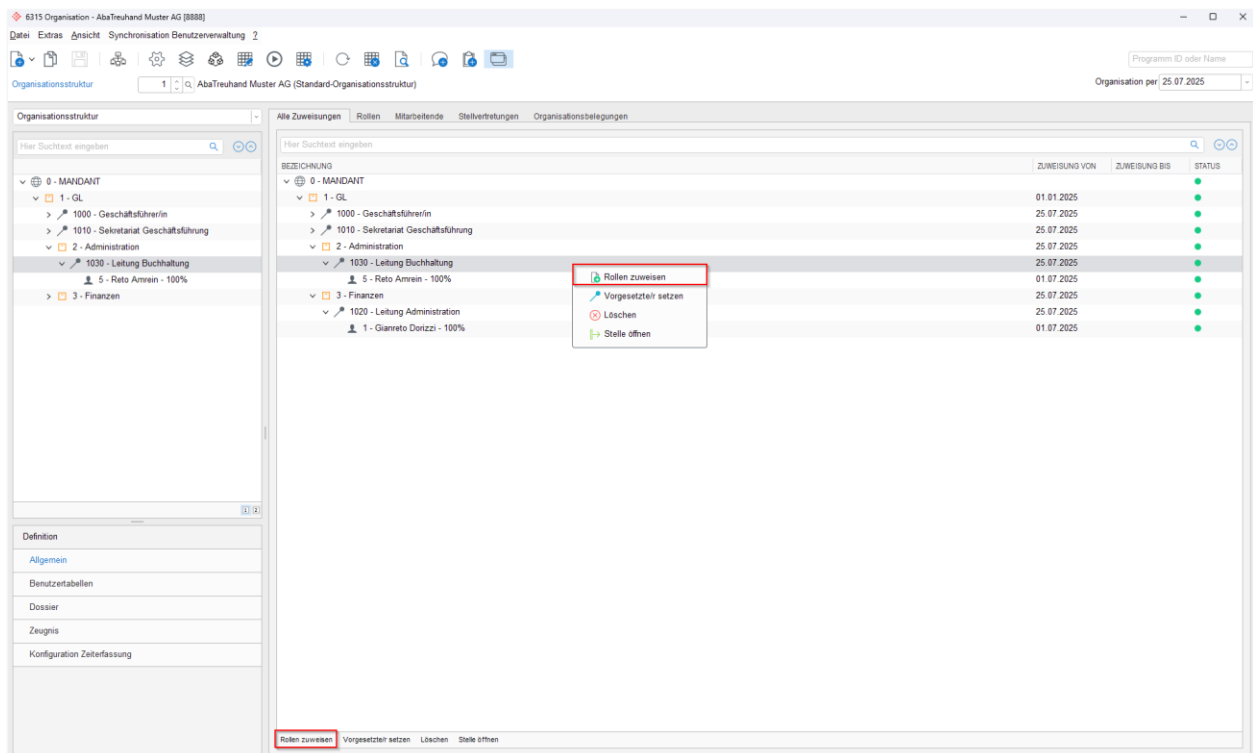
- Ist die Zusatzeinstellung «Feedback-Runden löschen» gesetzt, ermöglicht diese das Löschen sämtlicher Feedback-Runden, unabhängig vom Status und Ersteller. Auch bereits abgeschlossene Feedback-Runden können damit gelöscht werden.
- Mit der Zusatzeinstellung «Einzelne Feedbacks löschen» können einzelne Feedbacks in der Feedback-Runde gelöscht werden.
- Ist die Zusatzeinstellung «Feedback-Verantwortlichen bearbeiten» gesetzt, kann der Verantwortliche bearbeitet werden.

- **Mitarbeitereinsicht (Strukturunabhängig)**
Ist diese Berechtigung zugewiesen, sieht der Rollenbesitzer im Mitarbeiterportal unter der View «Meine Mitarbeitenden – gemäss Rolle» die entsprechenden Mitarbeiter gemäss «Einsicht in».
Somit ist auch ohne diese Berechtigung ein Zugriff auf alle Mitarbeiter in den «Auswertungen & Listen» möglich.
- **Mitarbeiterkommunikation**
Diese Berechtigung steuert die Verwaltung der Mitarbeiterkommunikation.
- **Personalstammdaten**
Diese Berechtigung steuert den Zugriff auf die Personalstammdaten der Mitarbeitenden in Reports sowie in den Views «Meine Mitarbeiter».

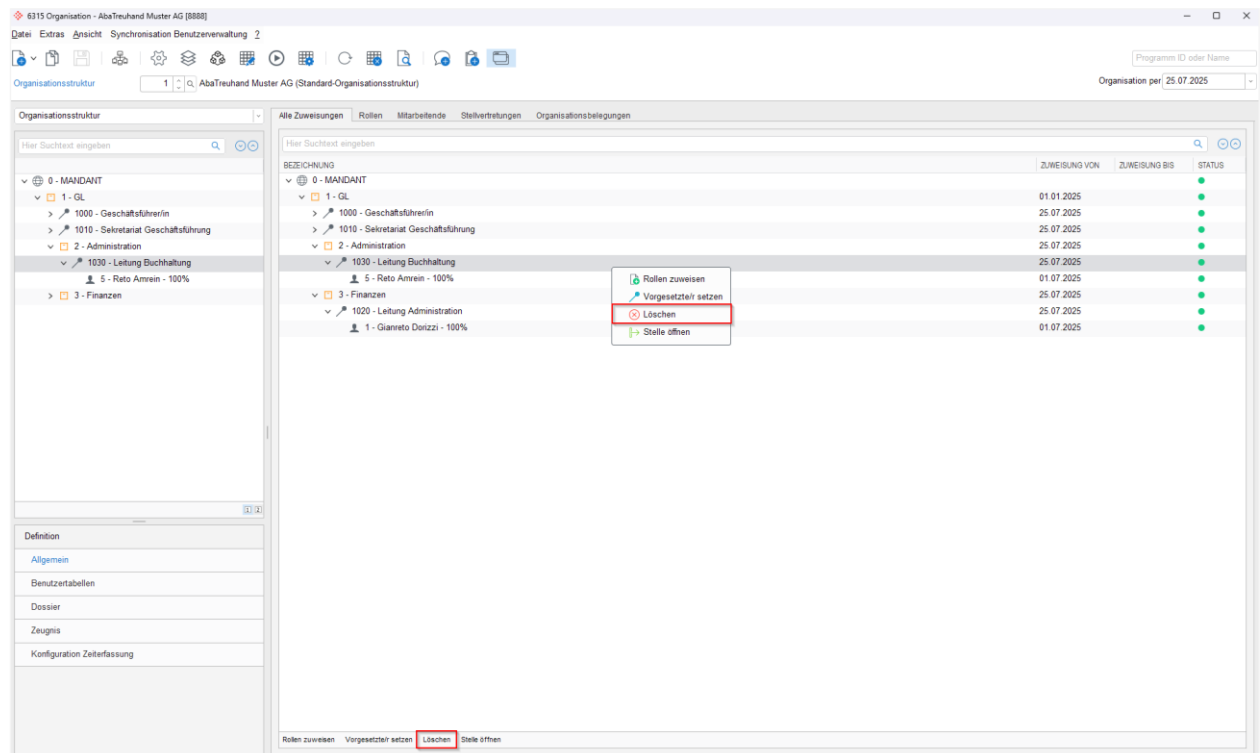
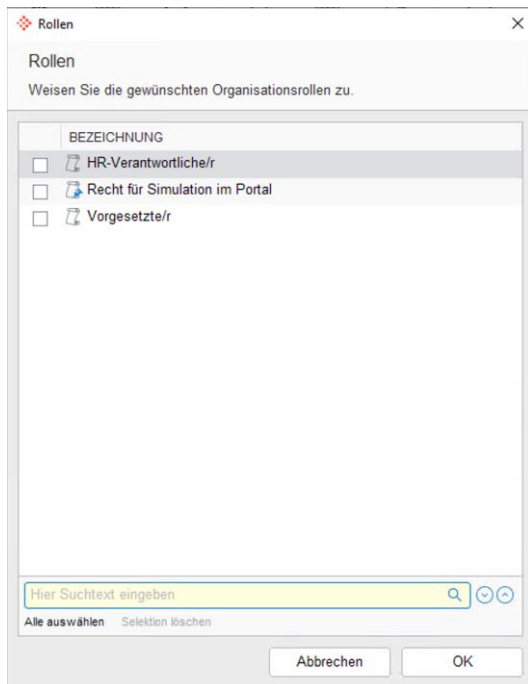
Eine Berechtigung kann nur auf einer Struktur verwendet werden. Wird z.B. die Berechtigung «Dossiereinsicht» auf der Struktur 10 verwendet, so kann sie auf der Struktur 20 auf keiner Rolle hinzugefügt werden.

12.4.5.1.7 Rollenzuweisung

Möchte man einer Stelle oder einem/-r Mitarbeitenden eine neue Rolle zuweisen, kann man dies direkt im Programm 6315 «Organisation» vornehmen. Dafür muss der/die gewünschte Mitarbeitende / die gewünschte Stelle angewählt werden. Danach kann entweder im Gridfooter «Rollen zuweisen» oder mit einem Rechtsklick auf den/die Mitarbeitenden / die Stelle die Option «Rollen zuweisen» gewählt werden.



Im geöffneten Fenster werden automatisch alle verfügbaren Rollen, welche gemäss Programm 6316 «Organisationsrollen definieren» aktiv und zuweisbar sind und die dem/der Mitarbeitenden noch nicht zugewiesen wurden, dargestellt. Die zugewiesenen Rollen werden danach direkt unter dem/der Mitarbeitenden und in der Lasche «Rollen» angezeigt.



Via Rechtsklick oder Gridfooter kann mit «Löschen» die Rolle auf der Stelle oder dem/der Mitarbeitenden entfernt werden.

12.4.6 Ablaufaktion - Nachricht senden

621 Applikationseinstellungen - AbaTreuhand Muster AG (8888)

Datei Bereiche Gehe zu Extras Ansicht 2

Program ID oder Name

ID	DEUTSCH	ENGLISCH	FRANZÖSISCH	ITALIENISCH
10	Feierantrag	Holiday request	Demande de congé	Richiesta ferie
13	Feierbewilligung	Holiday approved	Autorisation de congés	Autorizzazione ferie
15	Feierablehnung	Holiday declined	Refus de congés	Rifiuto ferie
20	Militärtrag	Military request	Demande de service militaire	Richiesta di licenza militare
23	Militärbewilligung	Military approved	Autorisation de service militaire	Autorizzazione licenza
25	Militärablehnung	Military declined	Refus de service militaire	Rifiuto licenza militare
30	Absenzantrag Diverse	Misc. absence request	Demande d'absences diverses	Richiesta di assenza varie
33	Absenzbewilligung Diverse	Misc. absence approved	Autorisation d'absences diverses	Autorizzazione assenza varie
35	Absenzablehnung Diverse	Misc. absence declined	Refus d'absences diverses	Rifiuto assenza varie

Neue Vorlage Vorlage löschen

VORLAGE

Vorlage 10

Empfänger

Deutsch Englisch Französisch Italienisch

Betreff Ferienantrag - [NAV AbsenceType.caption] vom [NAV @expr_1] bis [NAV @expr_2] [NAV @expr_5]

Guten Tag

Mitarbeiter-Nr. [NAV EmplNr] [NAV EmplNr.FIRST_NAME] [NAV EmplNr.LAST_NAME] beantragt [NAV @expr_18] [NAV @expr_17] [NAV @expr_5] [TEXT #2]

Im Anhang finden Sie entsprechende Reports.

Freundliche Grüße
Ihre Abacus Software

Feld einfügen

Absenzkontrolle Ferienkontrolle Dokumente

Anhang einfügen

ROOT

Die Ablaufaktion «Nachrichten senden» ermöglicht das Auslösen von Nachrichten, welche im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Absenzen / Nachrichten Vorlagen» definiert werden. Damit kann dem/der Mitarbeitenden, welcher die Absenz beantragt, beispielsweise eine Nachricht in die Abacus-Inbox geschickt werden, wenn die Absenz bewilligt oder abgelehnt wurde.

Zudem wird die Nachricht, welche auf der Ablaufaktion «Freigabeprozess» hinterlegt ist, für das Versenden der Freigabe-Aufgabe in die Abacus-Inbox verwendet.

Die Nachrichten können auf den zur Verfügung stehenden Tabs sprachabhängig definiert werden. Für die Definition des Textes stehen die NAV-Felder, Textbausteine und weitere Texte, wie etwa die Rückmeldungen vom Freigabeprozess und der Text der Absenzwiederholung, zur Verfügung. Die hier anziehbaren Textbausteine werden Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Absenzen / Formeldefinitionen» definiert.

621 Abwesenheitseinstellungen - Abwesenheits-Muster AG [8888]

Datei Bereiche Gehe zu Extras Ansicht 2

Program ID oder Name

Finanzbuchhaltung

- Debitenbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung

CRM

- Human Resources

Projektverwaltung

- Allgemein
 - Buchungen
- Projekt
 - Absrechnen
- Aktivitäten
 - Mitarbeiter
 - Jahresendprogramm
 - Planung
 - Heimverwaltung
 - Aktivitäten
- Honorarberechnung
- Reisekostenabrechnung
- AbusFree
- Abwesen
 - Einstellungen
 - Schnittstelle Buchungen
- Dokumente
- E-Mail Vorlagen
- Nachrichten Vorlagen
- Abaufreueung
- Fregabeprozess
- Berechtigungen
- Speisenmanagement
- AbusTrak

Abacus Toolkit

ID	RESULTATFORMAT	DEUTSCH Diverse Absenzen bezeichnung	ENGLISCH Formula diverse absences designation	FRANZÖSISCH Formule designation Absences diverses	ITALIENSCH Ulenominazione assenze varie
2	String	Textbaustein - Absenz-Details - Formel	Text module - absence data - expression	Texdes standards - données d'absence - formule	Blocchi di testo - dati di assenza - formula
4	String	Textbaustein - Änderung - Deutsch	Text module - replacement - german	Texdes standards - modification - allemand	Blocchi di testo - modificazione - tedesco
5	String	Textbaustein - Daten der ursprünglichen Absen.	Text module - data of the original absence - ger...	Texdes standards - données d'absence originell.	Blocchi di testo - dati di assenza originale - ted.
6	String	Textbaustein - Änderung - Deutsch (DE)	Text module - replacement - german	Texdes standards - modification - allemand	Blocchi di testo - modificazione - tedesco
7	String	Textbaustein - Daten der ursprünglichen Absen.	Text module - data of the original absence - ger...	Texdes standards - données d'absence originell.	Blocchi di testo - dati di assenza originale - ted.
8	String	Textbaustein - Änderung - Englisch	Text module - replacement - english	Texdes standards - modification - anglais	Blocchi di testo - modificazione - inglese
9	String	Textbaustein - Daten der ursprünglichen Absen.	Text module - data of the original absence - en...	Texdes standards - données d'absence originell.	Blocchi di testo - dati di assenza originale - ingl.
10	String	Textbaustein - Änderung - Französisch	Text module - replacement - french	Texdes standards - modification - français	Blocchi di testo - modificazione - francese
11	String	Textbaustein - Daten der ursprünglichen Absen.	Text module - data of the original absence - fre...	Texdes standards - données d'absence originell.	Blocchi di testo - dati di assenza originale - fra...
12	String	Textbaustein - Änderung - Italienisch	Text module - replacement - italian	Texdes standards - modification - italien	Blocchi di testo - modificazione - italiano
13	String	Textbaustein - Daten der ursprünglichen Absen.	Text module - data of the original absence - itali...	Texdes standards - données d'absence originell.	Blocchi di testo - dati di assenza originale - itali.
14	String	Von-Bis-Zeit Startdatum			
15	String	Von-Bis-Zeit Enddatum			
16	String	Absenzantrag - Deutsch	application for absence - german	demande d'absence - allemand	domanda di assenza - tedesco
17	String	Absenzantrag % - Deutsch	application for absence % - german	demande d'absence % - allemand	domanda di assenza % - tedesco

Neue Definition Definieren löschen

FORMELDEFINITION

Formel

17

Resultat-Format

String

Nachkommastellen

0

☐ In Maske verwenden

FORMEL SCHREIBEN

```
"eine wiederholende Absenz. Die Absenz startet am" + " " + domane(date( [Absenzverwaltung_Startet am] )) + " " + "[Absenzverwaltung_Startet am]" + " und wird" + " " + "[Absenzverwaltung_Wil..."/>  
//Wiederholende Absenz  
  
case([Absenzverwaltung_Startdatum] <> [Absenzverwaltung_Enddatum] AND [Absenzverwaltung_Prozentstunde]>=100 AND  
time([Absenzverwaltung_Startdatum]) > "00:00" AND time([Absenzverwaltung_Enddatum]) > "00:00") > "[Absenzverwaltung_Wiederholung.Wiederholung]>0,  
"eine wiederholende Absenz. Die Absenz startet am" + " " + domane(date( [Absenzverwaltung_Startet am] )) + " " + "[Absenzverwaltung_Startet am]" + " + "[Absenzverwaltung_Von-Bis-Zeit Startdatum] + "  
[Absenzverwaltung_Anzahl Wiederholungen] + "x" + " " + "bis zum" + " " + "[Absenzverwaltung_Endet am]" + " " + "wiederholt."  
  
=  
  
))))))  
[-]
```

Formel bearbeiten

Formel löschen

Dokumente, welche im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Absenzen / Dokumente» erfasst wurden, können den Nachrichten als Anhang hinzugefügt werden. Somit kann dem/der Mitarbeitenden welcher die Nachricht bekommt, eine Auswertung mitgeschickt werden. Diese Auswertung kann ein AbaReport, ein Reportvorschau (Vorgabe aus Programm 2111 «Mitarbeiterliste» oder 2121 «Nach Mitarbeiter») oder die Absenzübersicht sein.

621 Applikationseinstellungen - Abtreuehand Muster AG (8888)

Daten Bereiche Gehe zu Extras Ansicht 2

Programm ID oder Name

DEFINITIONEN		
DOK NR.	BEZEICHNUNG	DOK. TYP
1	Absenzkontrolle	Reportorschau
2	Ferienkontrolle	Reportorschau

EINSTELLUNGEN

Report: 2111 Mitarbeiterliste ▾

Vorgabe: ▾

ERGÄNZTE EINSTELLUNGEN

☐ Datum von Eingabe

Von Datum: ▮

Bis Datum: ▮

☐ Mitarbeiter aufgrund Leserechte des 1. Visumverantwortlichen bestimmen

12.4.7 Ablaufaktion - E-Mail verwenden

Die Ablaufaktion «E-Mail versenden» ermöglicht das Auslösen von E-Mails, welche im Programm 621 «Applikationseinstellungen / Absenzen / E-Mail-Vorlagen» definiert werden. Damit kann dem Mitarbeitenden, welcher die Absenz beantragt, beispielsweise eine E-Mail geschickt werden, wenn die Absenz bewilligt oder abgelehnt wurde.

Via «Vorlage bearbeiten» kann der Empfänger, Betreff und Text der E-Mail-Vorlage definiert werden. Ebenfalls ist es möglich, den E-Mails einen Anhang anzufügen. Das kann eine Datei, Dokument, Dossier oder ein Serienbrief sein.

12.4.8 Dossieranhänge direkt ins Mitarbeiterdossier ablegen

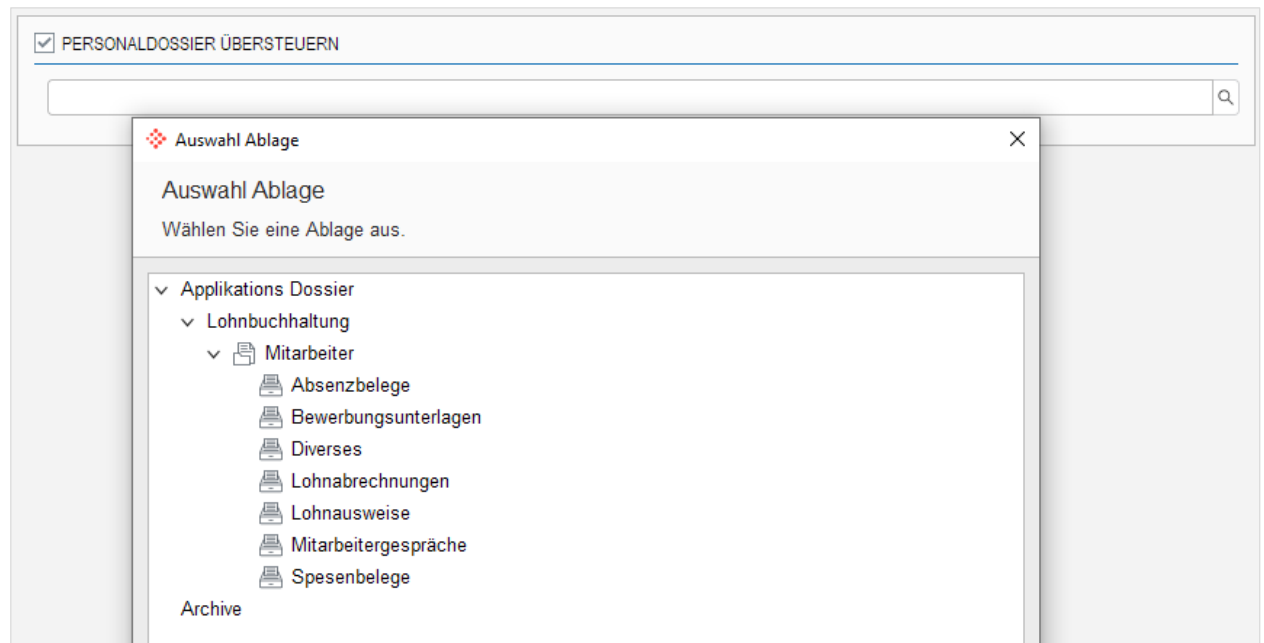
Absenzdokumente, wie beispielsweise Arztzeugnisse, welche der Absenz angehängt und ins Absenz-Dossier gespeichert werden, werden zusätzlich ins Mitarbeiter-Dossier gespeichert. Wird das Dokument aus dem Absenzdossier gelöscht, wird es ebenfalls im Mitarbeiter-Dossier gelöscht, umgekehrt jedoch nicht.

Damit dies entsprechend funktioniert, müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

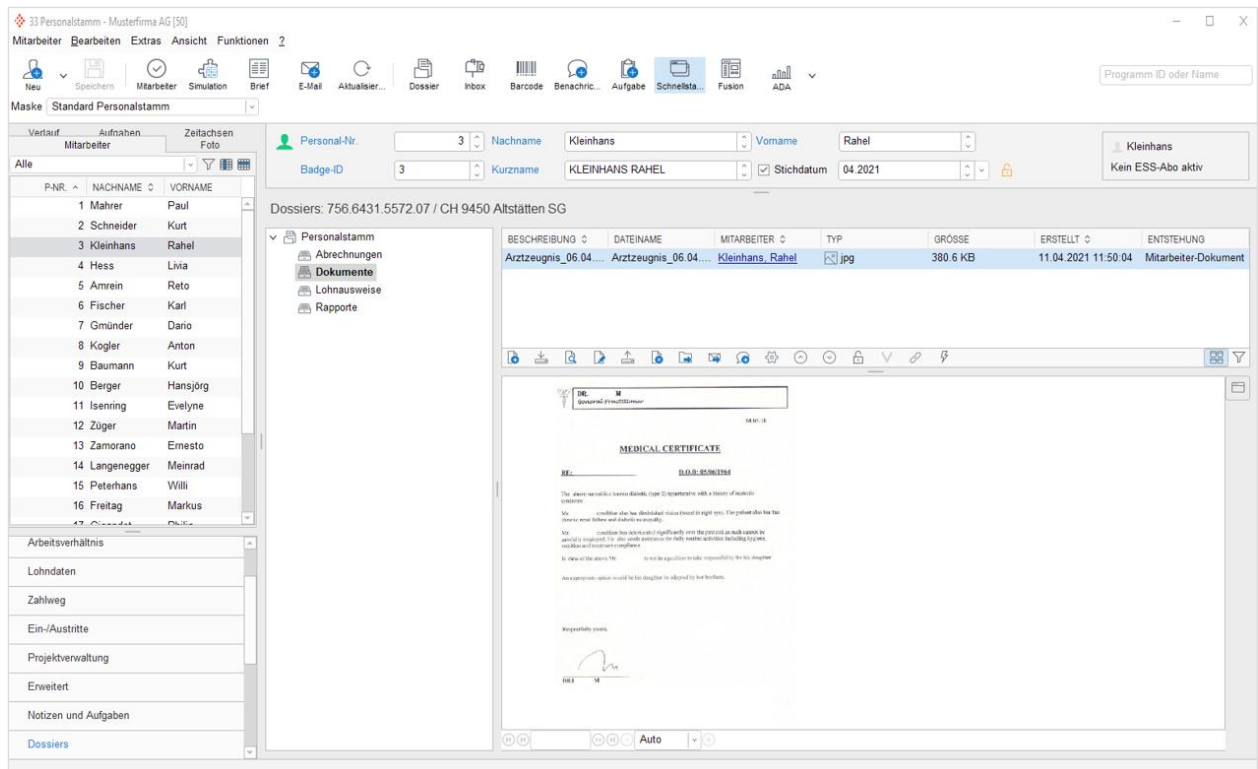
- Das Standard Dossier für die Vorerfassung in der Lohnbuchhaltung muss hinterlegt werden: Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Firmenkonfiguration / Diverses»

- Das Standard Dossier Absenzen der Projektverwaltung / Zeiterfassung muss definiert werden: Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Absenzen / Einstellungen»

- Soll für eine spezifische Leistungsart ein anderes Dossier genommen werden, so kann dies im Programm 421 «Leistungsarten» unter «Verknüpfungen / Lohn» übersteuert werden.



Anschliessend werden automatisch die Absenzbelege auch ins entsprechende Personaldossier übertragen:

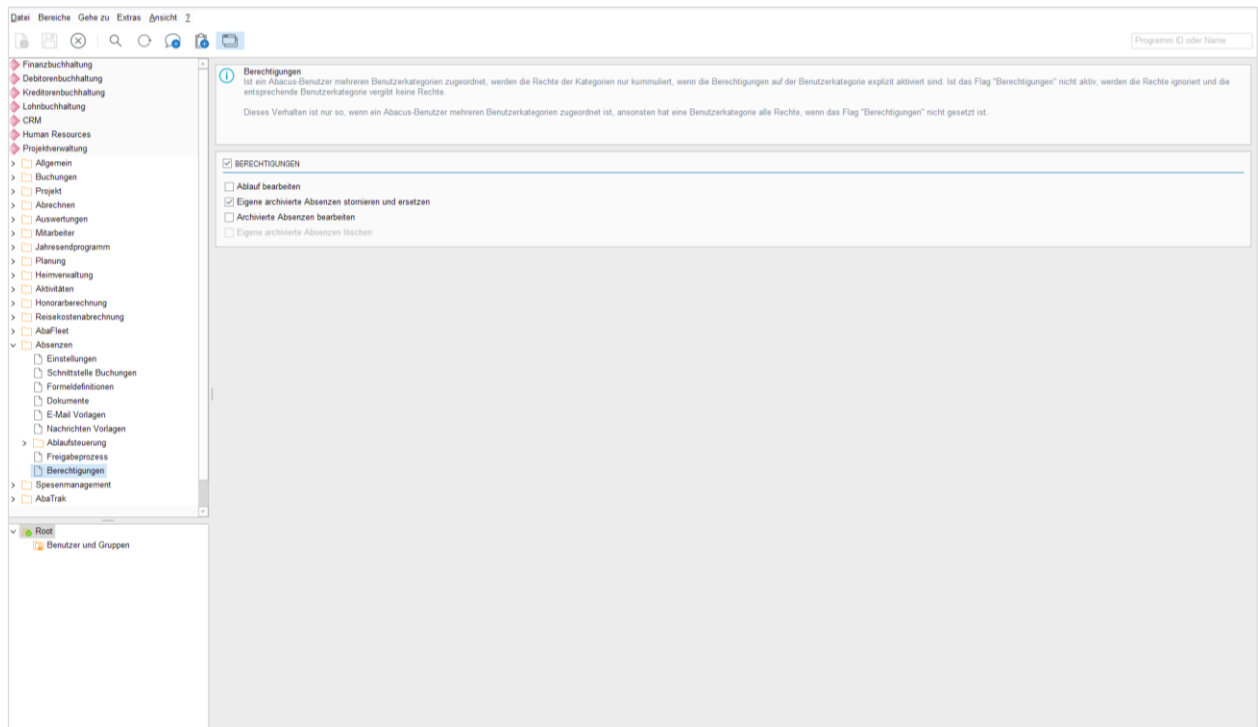


12.4.9 Bewilligungsprozess Absenzen löschen

Es kann definiert werden, dass die verantwortliche Instanz aus der Absenzablaufsteuerung benachrichtigt wird, wenn der Mitarbeitende eine bewilligte Absenz im Nachhinein löscht. Der Visumsverantwortliche erhält in einem solchen Fall einen neuen Antrag mit dem Betreff «Absenz löschen» und muss den Antrag bewilligen oder ablehnen.

12.4.9.1 Definition

Im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Absenzen / Berechtigungen» muss das Flag «Eigene archivierte Absenzen stornieren und ersetzen» aktiv sein. Dieser wird bei allen Benutzerkategorien aktiviert, auf denen der Bewilligungsprozess angewendet werden soll, wenn eine Absenz gelöscht werden möchte.

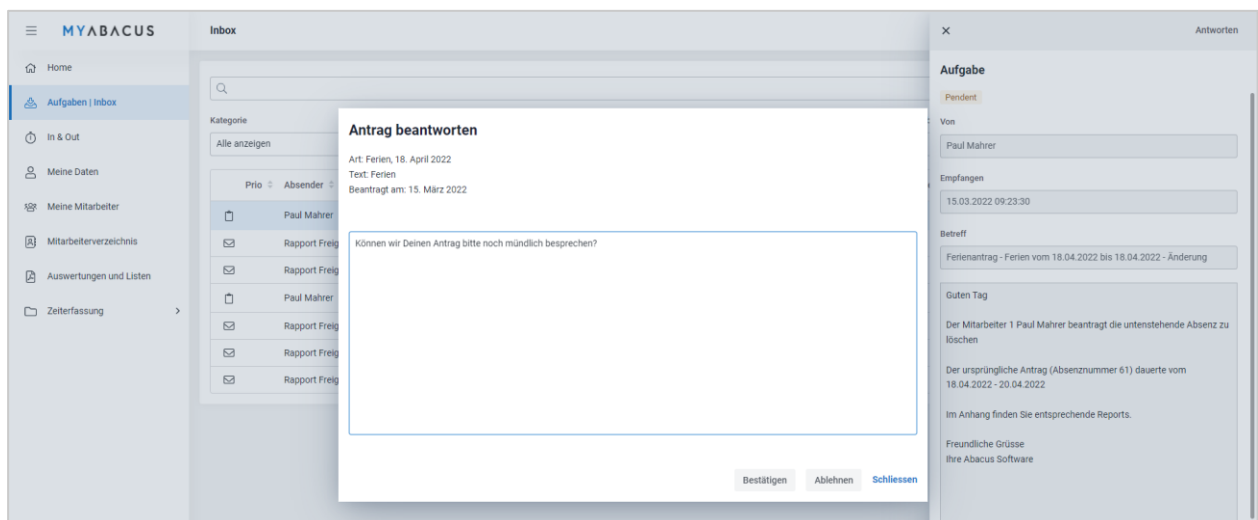


Hinweis: Wenn das Flag «Eigene archivierte Absenzen löschen» aktiv ist, können die Absenzen gelöscht werden, ohne dass ein Bewilligungsprozess ausgelöst wird.

12.4.9.2 Nachricht Visumsverantwortlicher

Der Visumsverantwortliche erhält eine Aufgabe in der Inbox. Darin wird der Visumsverantwortliche informiert, dass eine bereits bewilligte Absenz vom Mitarbeitenden gelöscht werden möchte.

Die Aufgabe muss entweder mit «Ablehnen» oder «Bestätigen» des Visumsverantwortlichen beantwortet werden.



12.5 Digitales Personaldossier

Das eigene Personaldossier mit personalbezogenen Unterlagen für die Mitarbeitenden kann digital abgelegt werden und ist im MyAbacus einsehbar.

13. Debitorenbuchhaltung

1000000: Suhrer AG | Buchhaltung

Debitorenliste

ERSTELLUNGSDATUM	KUNDENADRESSE	KUNDENNAME	DEBI-BELEGNUMMER	BELEGSTATUS	WÄHRUNG	BRUTTO EXKL. MNST	NETTO INKL. MNST	AUSSTEHEND	ZAHLUNGSSEINGÄNGE	ABRECHNUNGSART
26.06.2025		10001 SUHRER AG	10000	offen	CHF	1000.00	1001.00	1001.00	0.00	Fakturierungslauf
22.06.2025		10001 SUHRER AG	0		CHF	400.00	6.00	0.00	0.00	Fakturierungslauf
Σ					CHF	1'400.00	1'001.00	1'001.00	0.00	

In der Debitorenliste werden die erfassten Rechnungen zum Mandat angezeigt, wie auch der Stand der Faktura (bezahlt oder offen).

13.1 Kundenstamm

Im Kundenstamm steht in beiden Mandanten eine reduzierte Maske zur Verfügung. Diese ist standardmäßig aktiviert. Die Standardmaske steht ebenfalls als Auswahl zur Verfügung.

13.2 Firmenzahlstellen

Bei den Firmenzahlstellen ist jeweils eine Bank vordefiniert. Unser Vorschlag für die Nummerierung wäre, dass im Treuhandmandanten jeweils die Nummer des FIBU-Kontos verwendet wird. Bei den Kunden schlagen wir vor, dass sich die Nummer der Firmenzahlstelle aus dem Geschäftsbereich und der FIBU-Kontonummer zusammensetzt. Somit sind die Firmenzahlstellen immer eindeutig und können auch bereits mit der Nummer der Firma und/oder dem Konto zugewiesen werden.

13.3 Teilnehmernummern

Bei den Teilnehmernummern schlagen wir die gleiche Nummerierung wie bei den Firmenzahlstellen vor. Dadurch kann bei der Verarbeitung ebenfalls die Bank und der GB identifiziert werden. Die vorhandene Definition wird als Vorschlag bei der Neuerfassung jeweils auf den Kunden kopiert.



Achtung: Aus Sicherheitsgründen ist beim QR-Verfahren eine ungültige QR-IBAN-Nr. hinterlegt. Diese muss zwingend angepasst werden, damit ein QR-Code auf der Rechnung angezeigt wird.

13.4 Zahlungskonditionen

Bei den Zahlungskonditionen sind die nachfolgenden Konditionen vordefiniert. Dabei ist nur die Zahlungskondition «1 - 30 Tage netto» als Debitorenkondition vordefiniert. Dies kann aber jederzeit geändert werden.

ZAHLUNGSKONDITIONEN														
KONDITIONS-NR	BEZEICHNUNGEN	KONDITIONSTYP	ANZAHL DEFIN...	FRIST	PROZENT	SKONTO 1 PR...	SKONTO 1 TAGE	SKONTO 2 PR...	SKONTO 2 TAGE	SKONTO 3 PR...	SKONTO 3 TA...	TEILZAHLUNG...	TYP DEBIT...	TYP KRED...
	1 30 Tage netto	Standard	0	30	100.0000	0.00	0	0.00	0	0.00	0	☐	☒	☒
	2 10 Tage netto	Standard	0	10	100.0000	0.00	0	0.00	0	0.00	0	☐	☐	☒
	3 20 Tage netto	Standard	0	20	100.0000	0.00	0	0.00	0	0.00	0	☐	☐	☒
	4 60 Tage netto	Standard	0	60	100.0000	0.00	0	0.00	0	0.00	0	☐	☐	☒
	5 90 Tage netto	Standard	0	90	100.0000	0.00	0	0.00	0	0.00	0	☐	☐	☒
	6 10 Tage 2%, 30 Tage ...	Standard	0	30	100.0000	2.00	10	0.00	0	0.00	0	☐	☐	☒
	7 30 Tage 2%, 60 Tage ...	Standard	0	60	100.0000	2.00	30	0.00	0	0.00	0	☐	☐	☒
Neue Zahlungskondition Aktuelle Zahlungskondition löschen Bezeichnungen bearbeiten														

Neue Zahlungskondition Aktuelle Zahlungskondition löschen Bezeichnungen bearbeiten

13.5 Nummernkreise für Belege

In den Applikationseinstellungen ist der Switch für den Nummernkreis Belege aktiviert. Dazu ist im D4162 eine Definition hinterlegt, bei welcher die Rechnungs-Nr. mit 10000 startet. Für die internen Gutschriften wird der Nummernkreis von 1 bis 9999 verwendet.

13.6 Belegarten

Die Belegarten wurden alle inaktiviert, mit Ausnahme von «R, G, VOR». Auf diesen wird die Belegnummer «gemäss Nummernkreis Firma» verwendet.

13.7 Zahlungsarten

Auch bei den Zahlungsarten wurden diverse inaktiviert. Bei Rabatt, Skonto und Verlust werden diese Erlösminderungen auf die Projektverwaltung zurückverbucht.

13.8 Kontenvorschläge

Der Kontenvorschlag und die Standard- und Hilfskonten sind bereits mit dem vorhandenen Kontenplan vordefiniert. Ebenfalls existieren diese Vorschläge nur in der Währung CHF.

13.9 Mahnwesen

In den AbaPlato-Mandanten ist das Mahnwesen auf Basis Serienbrief eingestellt. Als Mahnadresse wird standardmässig der Verwendungszweck «Mahnung» verwendet. Die Mailadresse wird auf der Kundenmaske deshalb nicht angezeigt. Diese Einstellungen können jederzeit im D621 angepasst werden.

14. Weitere Informationen (nur mit Option «Finance» verfügbar)

14.1 Kreditorenbuchhaltung

14.1.1 Applikationseinstellungen

In den Kreditoren ist die FIBU-Verbuchung auf Belegseite «Unverdichtet» und auf Zahlungsseite «Täglich» eingestellt. Dies muss bei jedem Mandanten individuell geprüft und eingestellt werden.

«Projektreine Belege» ist für die Belegerfassung nicht aktiviert. Dies kann aber jederzeit angepasst werden.

Bei der automatischen Verarbeitung werden Belege mit einem neuen Lieferanten nicht automatisch verarbeitet. Dies hat den Vorteil, dass dieser noch geprüft werden kann, bevor er gespeichert wird. Diese Einstellung kann aber jederzeit verändert werden.

14.1.2 Lieferantenstamm

Im Lieferantenstamm steht in beiden Mandanten eine reduzierte Maske zur Verfügung. Diese ist standardmässig aktiviert. Die Standardmaske steht ebenfalls als Auswahl zur Verfügung.

14.1.3 Kontenvorschläge

Der Kontenvorschlag und die Standard- und Hilfskonten sind bereits vordefiniert mit dem vorhandenen Kontenplan. Ebenfalls existieren diese Vorschläge nur in der Währung CHF.

14.1.4 Belegarten

Die Belegarten wurden alle inaktiviert, mit Ausnahme von «F, G, V». Auf diesen wird die Belegnummer «gemäss Nummernkreis Firma» verwendet. Die Bemerkung wird jeweils auf den Positionstext kopiert.

14.1.5 Zahlungsarten

Auch bei den Zahlungsarten wurden diverse inaktiviert. Bei Rabatt und Skonto werden diese Erlösminderungen auf die Projektverwaltung zurückverbucht. Ebenfalls werden diese gemäss Belegerfassung aufgeteilt und somit nicht auf die vordefinierten Konti gemäss Kontovorschlag verbucht. Falls dies anders gewünscht wird, muss dies im K441 auf diesen beiden Zahlungsarten entsprechend umgestellt werden.

14.2 Finanzbuchhaltung

14.2.1 Kostenstellen

Bei den Kostenstellen verwenden wir aktuell nur eine KST «990 Kostenstelle AbaPlato». Diese wurde absichtlich mit der Nr. 990 angelegt. So kann problemlos eine KST-Rechnung vor diesem Nummernkreis definiert und diese z.B. als Fehlerkostenstelle verwendet werden.

Ebenfalls ist diese KST technisch notwendig, damit z.B. Belege von der Kreditorenbuchhaltung in die Projektrechnung verbucht werden können.

621 Applikationseinstellungen - AbaTreuhand Muster AG [8888]

Datei Bereiche Gehe zu Extras Ansicht 2

Program ID oder Name

Finanzbuchhaltung
Debitorenbuchhaltung
Kreditorenbuchhaltung
Lohnbuchhaltung
CRM
Human Resources
Projektverwaltung
Allgemein
Buchungen
Projekt
Abrechnen
Auswertungen
Mitarbeiter
Jahresendprogramm
Feriengutschriften
Gleitzett
Bewegungsauslagerungsdefinition
AZG - Transport
Planung
Hemverwaltung
Aktivitäten
Honorarberechnung
Reisekostenberechnung
AbaFleet
Absenzen
Spesenmanagement
AbaTrak
Abacus Toolkit

FERIENBERECHNUNG PRO

☒ Kalenderjahr
☐ Geschäftsjahr

GUTSCHRIFTEN

☐ Lohndatenfeld
☒ Ferien 100% 0.00

let
//individuelle Ferien gsm. Personalstamm
//Vacances individuelles selon la base du personnel
[Personalstamm.Feriengutschrift in Stunden] > 0, [Personalstamm.Feriengutschrift in Stunden] * [Ferien.TagelInPeriode360] / 360 * [Ferien.Beschäftigungsgrad] / 100,
Ferien berechnen Ferien fischen

Bei der Führung von Ferien in Tagen ist folgende Einstellung zu verwenden.
Regelmässige Sollstunden (linear) Formel
[Ferien.Ferienstunden 100%] * [Ferien.TagelInPeriode360] / 360
Unregelmässige Sollstunden (exakte Zeitmodelle für Teilzeitarbeiter) Feld "Ferien 100%"

FERIENPERIODE PRO GRUPPIERUNGSEINWEL BEZUGEN

Mitarbeiterstammbild keine

BENUTZERPARAMETER

NAME	TYP	WERT	ÜBERSTEUERBAR
------	-----	------	---------------

14.2.2 Kontenplan

Der vorgegebene Kontenplan entspricht dem KMU-Kontenrahmen. Dabei wurde eine Ebene ausgebaut und auch die überflüssigen Konti entfernt. Grundsätzlich sind alle Konti der Erfolgsrechnung als Kostenarten geführt. Dabei sind bei diversen Kostenarten noch zusätzliche Einstellungen eingestellt. Diese sind unter der Konfiguration aufgeführt. Da die Fremdwährungen sehr individuell eingesetzt werden, sind keine Fremdwährungskonten vorhanden.

21 Kontenstamm - AbaTreuhand Muster AG [8888]

Datei Ansicht Barcode 2

Program ID oder Name

Standard

1 - Aktiven
2 - Passiven
3 - Erfolgsrechnung
3 - Betrieblicher Ertrag aus Lieferungen und Leist.
30 - Produktionserlöse
32 - Handelserlöse
34 - Dienstleistungserlöse
340 - Dienstleistungserlöse
3400 - Bruttoerlöse Dienstleistung
3400 - Bestandesänderungen Forderungen
349 - Dienstleistungserlösminderungen
36 - Übrige Erlöse aus Lieferungen und Leist.
37 - Eigenleistungen und Eigenverbrauch
38 - Erlösminderungen
39 - Bestandesänderungen an unfertigen un...
4 - Aufwand für Material, Handelswaren, Dienstl...
5 - Personalaufwand
6 - Übriger betrieblicher Aufwand, Abschreibung...
7 - Betrieblicher Nebenerfolg
8 - Betriebsfremder, ausserordentlicher, einmal...
9 - Abschluss

Auswahl
Definition
Geschäftsbereich
Nebenbücher
Anlagenbuchhaltung
Projektverwaltung
Service- und Vertragsmanagement
Immobilien-Management
Benutzerfelder
Dossier

Nummer 3400 Bezeichnung Bruttoerlöse Dienstleistung Kontotyp Kostenart Bereich Ertrag

2. Nummer 2. Kontobezeichnung Währung CHF Kontokategorie Allgemeines Konto

Definition

Definitionen Klassierungen Zusatzdefinitionen Synonyme / Buchungsrichtlinien Kostenrechnung Verzinsung Andere Optionen

DIVERSES

SPRACHE	BEZEICHNUNG	Referenzkontonummer
Deutsch	Bruttoerlöse Dienstleistung	3400 Bruttoerlöse Dienstleistung
Englisch	Gross revenues service	
Französisch	Ventes de prestations	
Italienisch	Ricavi lordi prestazione di servizi	

Mehrwertsteuer

MWST pflichtig ☒

MWST-Code fixiert ☐

MWST-Code-Begrenzung [Alle]

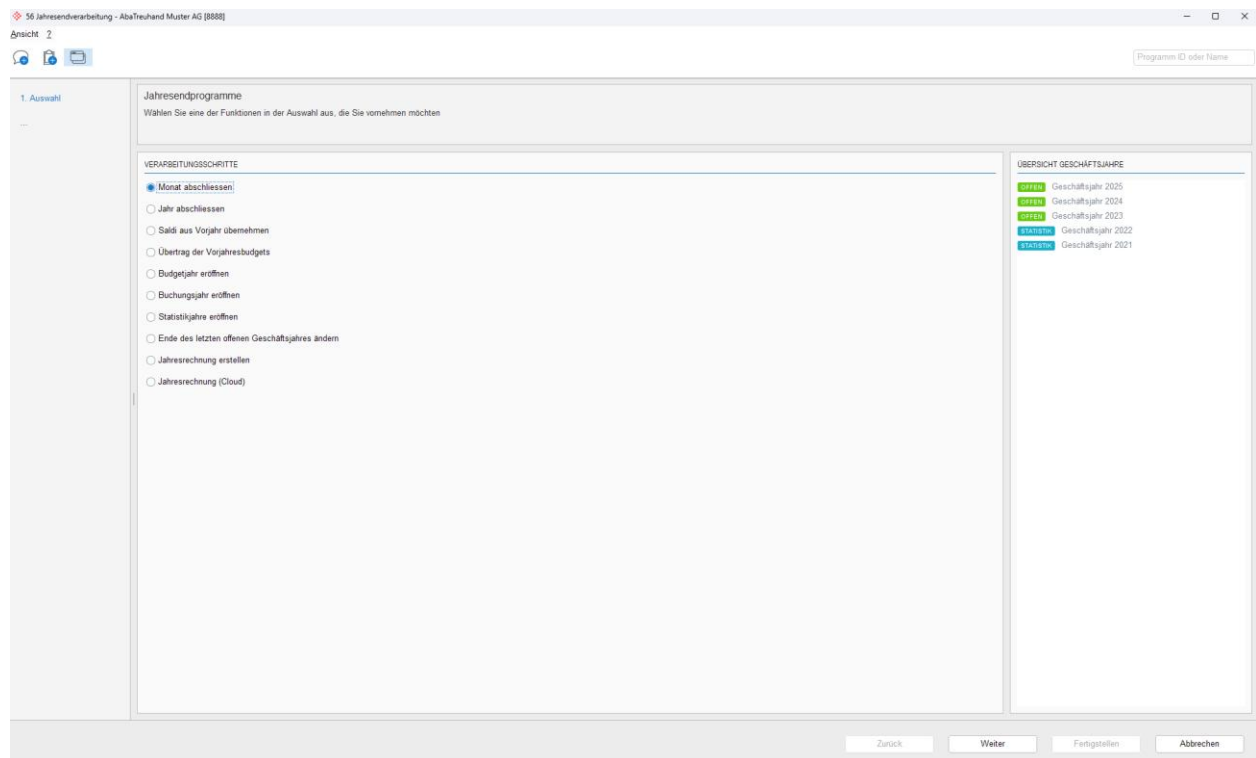
MWST-Code 311 Umsatzsteuer

Pflichtig % 100.00

KTO/KARTIV: Eigenschaften definieren Bebuht: Ja Inaktiv: Nein Erfasst: 13.07.2023 Geändert: 24.11.2023

14.2.3 Jahresendverarbeitung

Wir werden den Mandanten immer so ausliefern, dass das aktuelle Geschäftsjahr und das Vorjahr offen sind. Daher können im Vorjahr die Saldovorträge auch eingebucht werden.



15. Weitere Unterlagen

Weitere Informationen (wie auch die Preise) finden Sie unter: abacus.ch/abatreuhand

Wünschen Sie eine persönliche Beratung oder Produktpräsentation, dann hilft Ihnen das **AbaTreuhand Team**.

Für eine weitere Veranschaulichung des Programmes können Sie Videos, welche unter folgendem [Link](#) erreichbar sind, ansehen.