

15.2 Dokumente im Belegzwischenpeicher

Belegzwischenpeicher

Der Belegzwischenpeicher kann auch von Kunden ohne Anbindung an ein zertifiziertes Archiv, wie das von Travelbasys, genutzt werden.

In diesem Bereich können PDF-Belege hochgeladen werden, die dann im manuellen Buchen bzw. in den vordefinierten Buchungen an den Buchungssatz geknüpft werden können.

Nach der erfolgreichen Verbuchung ist der Beleg im Kontenblatt verlinkt. Damit können Belege unkompliziert zu den Buchungssätzen aufgerufen werden.

Ein zusätzlicher Vorteil einer Archivierung ist, dass Belege Dritten zur Verarbeitung oder Prüfung bereitgestellt werden können, ohne die Belege physisch zu verschicken.

Diese einfache Archivierung ersetzt **keine reversionssichere Ablage der Belege**. Das bedeutet, dass die Belege weiter entsprechend der gesetzlichen Vorlagen aufbewahrt werden müssen.

Bei Interesse wenden sie sich an unseren Vertrieb oder unser Office.

Belege können im PDF-Format hochgeladen werden, die dann in verschiedenen Bereichen (CAMT, Manuelles Buchen, Vordefinierte Buchung und dem LT-Import) als Dropdown zur Verfügung stehen.

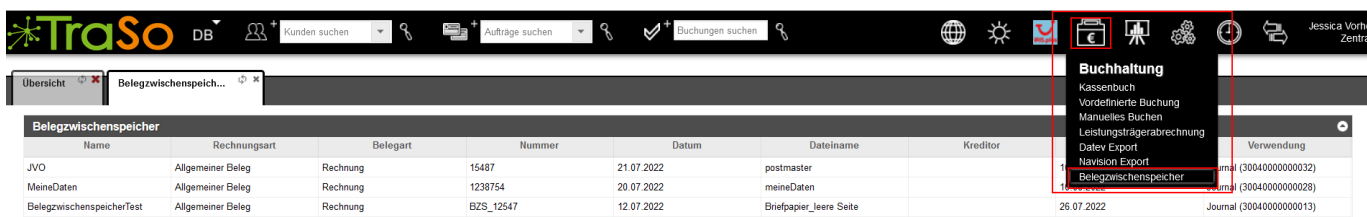



Abb.: Ansicht des Moduls Belegzwischenpeicher

Um einen neuen Beleg hochzuladen, klickt man unten links auf das Plus-Symbol und es öffnet sich ein Dialog, in dem eine PDF-Datei hochgeladen werden kann:

Neue Datei hochladen ✕

Sie können ihre Datei hier hinein ziehen oder zum Auswählen hier klicken



Dateiname

Name

Datum

Nummer

Rechnungsart

Belegart

Kreditor

Abb.: Dialog zur Anlage neuer Allgemeiner Belege

Feld	Beschreibung
Dateiname	(grau hinterlegt = nicht editierbar) Es wird automatisch der Dateiname aus dem hinzugefügten PDF gezogen
Name	Name des Beleges, dieser wird dann auch in der Liste angezeigt und auch in der weiteren Verwendung
Datum	frei wählbares Datum
Nummer	diese Nummer wird dann neben dem Namen auch in der Liste der auszuwählenden Belege angezeigt
Rechnungsart	Zur Auswahl stehen: Allgemeiner Beleg Veranstalter-Beleg
Belegart	Zur Auswahl stehen: Rechnung Gutschrift
Kreditor	Hier erscheinen alle Kreditoren

From:

<https://wiki.xmid.de/> - Wiki

Permanent link:

<https://wiki.xmid.de/doku.php?id=root:xmid:x15xarc:15.2belegzwischenspeicher>

Last update: **2023/11/01 10:52**



15.3 Dokumente in xSuite - ein Produkt von Travelbasys

Allgemeiner Überblick für xArc - Kunden

Die xSuite ist ein Produkt von Travelbasys.

Über die Benutzeroberfläche des ISO-zertifizierten und revisionsssicheren Travelbasys-Archivs können alle Belege aufgerufen werden, die in xMid archiviert wurden.

Einloggen

xSuite ist webbasiert und kann über diesen Link aufgerufen werden:

<https://rbsarchiv.travelbasys.de/xFlowClient/>

Zunächst muss der Benutzername und das Passwort eingetragen werden.

Diese werden von uns bei Travelbasys angefordert und an unsere Kunden weitergegeben.

Das Feld Mandant füllt sich automatisch, sobald das Passwort eingetragen wurde und mit „tab“ bestätigt wurde:

https://rbsarchiv.travelbasys.de/xFlowClient/

travelbasys
Your Operating System for Success

Benutzername
[input field]

Passwort
[input field]

Mandant
travelbasys: TraSo

Sprache
de-DE

LOSLEGEN

Anmeldung speichern [Passwort vergessen?](#)

Abb.: Anmeldefenster zur xSuite

Das Passwort ist 3 Monate gültig. Es wird aktuell keine Meldung angezeigt, wenn dieses abgelaufen ist.

Ist es abgelaufen oder ungültig, füllt sich das Feld „Mandant“ nicht mehr automatisch. In diesem Fall, muss das Passwort neu gesetzt werden. Dies erfolgt über das Hauptsystem „RBS Now“ von Travelbasys.

1. Bitte gehe auf die Seite: <https://rbs.travelbasys.de/RBSLogin/>

https://rbs.travelbasys.de/cisnatural/index.jsp

Bitte legen Sie ein neues Passwort fest.

Benutzerkennung

Altes Passwort

1 Neues Passwort

Passwort wiederholen

[Zurück](#)

2



Hinweis: Das Passwort sollte 9 Zeichen lang sein, Buchstaben und Zahlen und ein Sonderzeichen enthalten. Es darf keine Teile des Benutzernamens enthalten!

2. War die Aktualisierung des Passwortes erfolgreich, wird automatisch die LogIn Seite des RBS Now angezeigt.

Willkommen bei RBS suite

travelbasys

Login

Login RBS

Login - Datenbank: 222 (XWP_2163)

Anmelde

Diese Seite kann geschlossen werden.

Hier ist keine Anmeldung notwendig!

Firma

Expedient

Kennwort

Neues Kennwort

Wiederholung neues Kennwort

Login

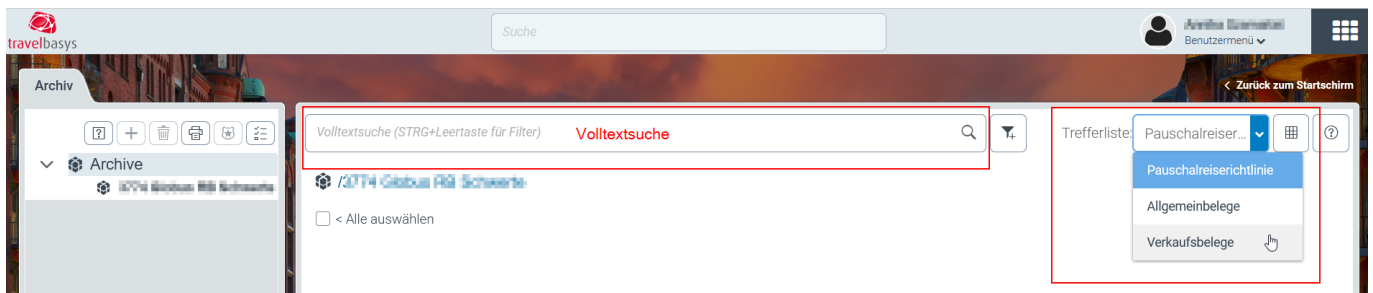
Diese kann einfach geschlossen werden!

3. Die Anmeldung im xSuite Archiv ist nun mit dem neuen Passwort möglich:

<https://rbsarchiv.travelbasys.de/xFlowClient/>

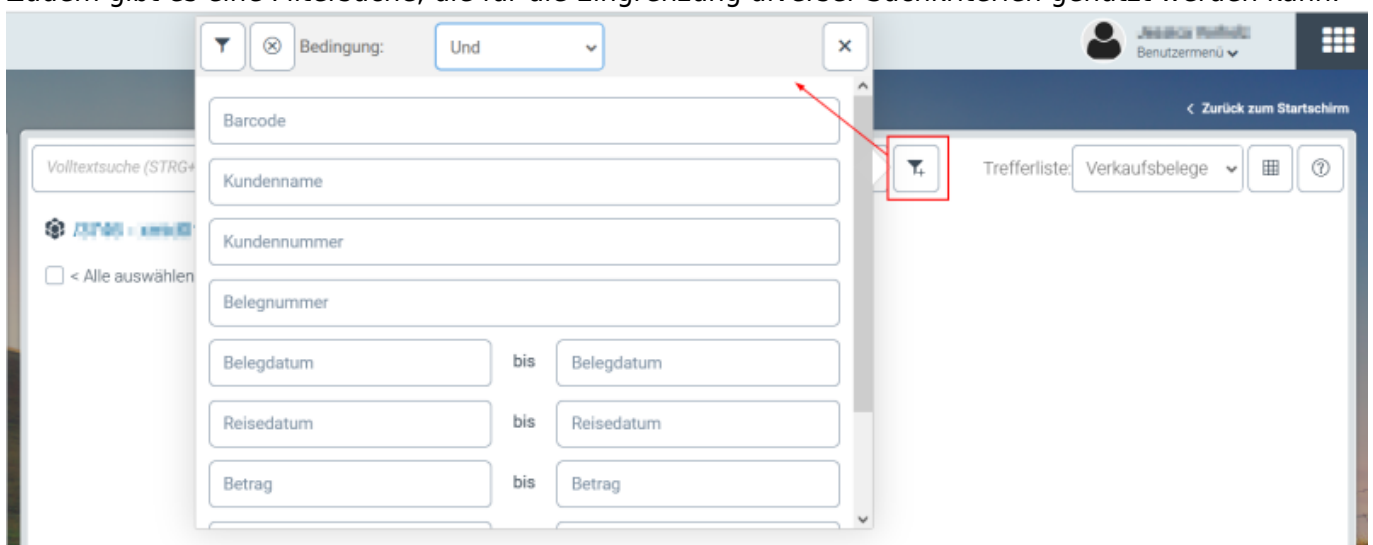
Benutzeroberfläche des Archivs

Analog den Dokumentenarten, die im xMid archiviert werden können, finden sich diese Typen auch auf der Oberfläche von xSuite im Bereich „Trefferliste“ wieder:



- Verkaufsbelege = Ausgangsrechnungen, wie Kundenrechnungen
- Allgemeinbelege = Belege die über den Belegzwischenpeicher hochgeladen wurden, Beispielsweise Beleg über Bürobedarf
- Pauschalreiserichtlinie = PRRL, Einreisebestimmungen, Reiseablaufplan, Registrierung/Anmeldung, Reisebestätigung

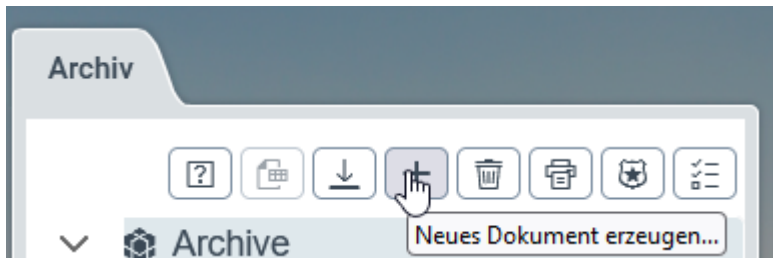
In der Volltextsuche kann nach allem gesucht werden, was auf den Dokumenten zu finden ist. Zudem gibt es eine Filtersuche, die für die Eingrenzung diverser Suchkriterien genutzt werden kann:



manueller Upload in der xSuite

In die xSuite können Dokumente auch manuell hochgeladen werden, die nicht von xMid gesendet wurden.

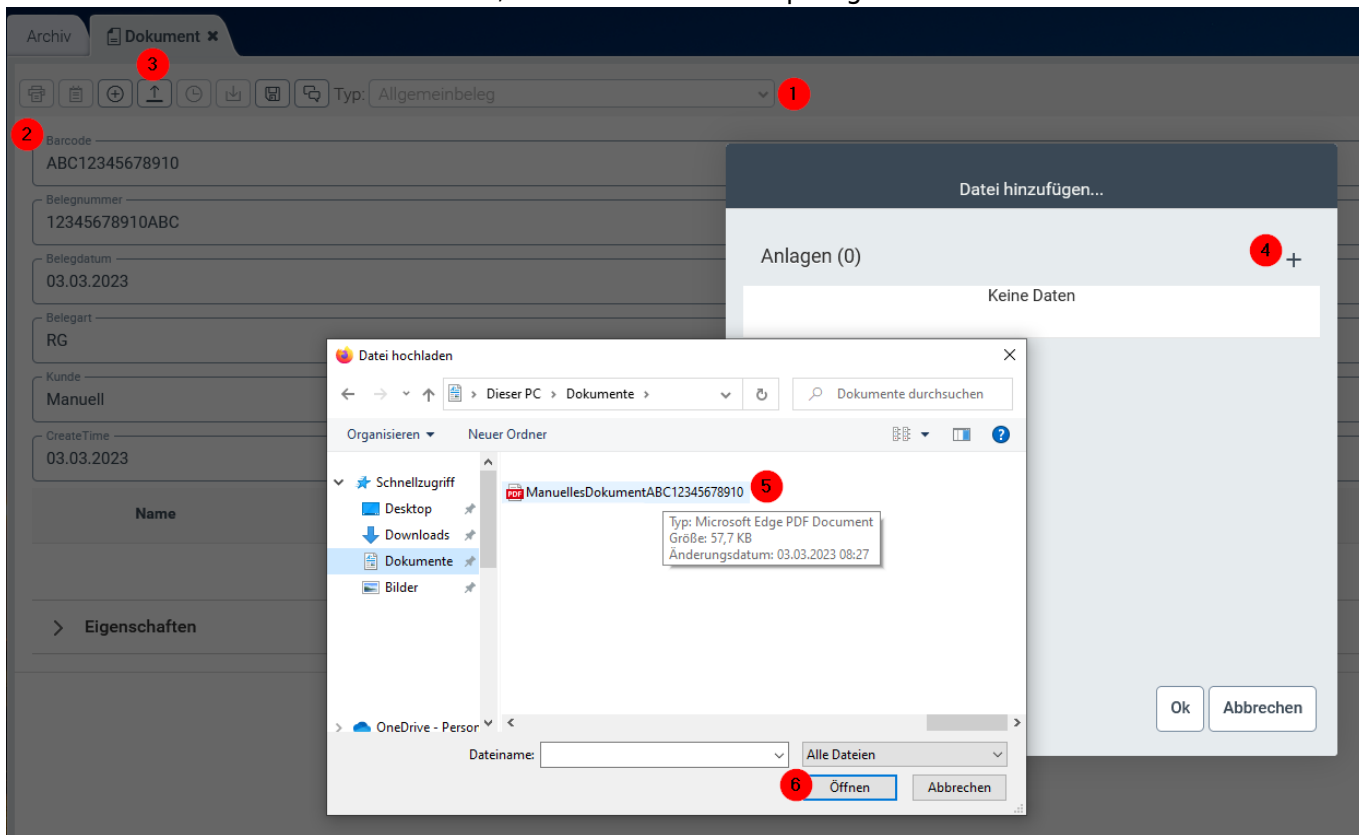
Hierfür klickt man auf den Uploadbutton



Im zweiten Schritt wählt man den Typ aus. Das ist der „Oberordner“ der Trefferliste, in dem das Dokument abgelegt wird.

Je Typ stehen die gewohnten Indexte zur Verfügung.

Beim Typ „manuelle Dokumente“ können Dokumente hochgeladen werden, die nicht über die xMid Oberfläche verknüpft werden sollen, wie beispielsweise Mitarbeiterverträge. Es können aber auch die anderen Arten gewählt werden, bei denen u.a. auch der Barcode ein Index ist. Hier kann also ein eigener Barcode (wir empfehlen alphanumerische Barcodes) vergeben werden, der dann im xMid auch wieder verwendet werden kann, um dort eine Verknüpfung zum Dokument herzustellen.



Speichern nicht vergessen:

The screenshot shows the xSuite interface. On the left, a document form is displayed with the following fields: Barcode (ABC12345678910), Belegnummer (12345678910ABC), Belegdatum (03.03.2023), Belegart (RG), Kunde (Manuell), and CreateTime (03.03.2023). Below the form is a table with columns 'Name', 'Größe', 'Typ', and 'Eigen..'. The table contains one entry: 'ManuellesDokumentABC12345678...' with a size of 59,168 and type 'application/pdf'. A red circle with the number '7' highlights the 'Speichern' button in the top toolbar. On the right, a document viewer shows 'Seite: 1' and 'Datei 1 von 1, Seite 1 von 1'. The main content area displays 'Manuelles Dokument für „Allgemeinbel...'.

Dieser Beleg ist dann wie gewohnt in der Trefferliste des jeweiligen Typs zu finden.

From:
<https://wiki.xmid.de/> - Wiki

Permanent link:
<https://wiki.xmid.de/doku.php?id=root:xmid:x15xarc:xsuite>

Last update: **2023/10/11 13:37**



15.4 Dokumente im Kunden- / Auftragsprofil

Die Dokumente

- Ausgangsrechnungen/VERKBelege (Kundenrechnungen)
- Pauschalreiserichtlinie (Reiseablaufplan, Registrierung/Anmeldung, Reisebestätigung)

können im Auftrag als PDF generiert werden, wie gewohnt.

Die Dokumente der

- Pauschalreiserichtlinie (PRRL, Einreisebestimmungen)

werden zuvor im Kundenprofil erstellt und bei Auftraganlage automatisch in den Auftrag übernommen, auch wie gewohnt.

Neu ist, dass hinter jedem Dokument im Bereich „Dokumente“ ein Barcode generiert wird und diese ans Archiv (mit etwas zeitlicher Verzögerung) übermittelt werden:

Dokumente										
Dokumente	Archiv	Papierkorb	Eigene Dokumente							
Dokumententyp	Dateityp	Dok.nr.	Dateiname	Datum / Uhrzeit	Versandart	Mitarbeiter	Teilnehmer	Aktion	Unterschrift	Barcode
Rechnung		126		25.08.2022 11:16:26	Drucken	Jessica Vorholz				3004000000058
Bestätigung		18		25.08.2022 11:16:24	Drucken	Jessica Vorholz				3004000000057
Anmeldung		12		25.08.2022 11:16:21	Drucken	Jessica Vorholz				3004000000056
Reiseablaufplan		17		25.08.2022 11:16:17	Drucken	Jessica Vorholz				3004000000055

Abb.: Anzeige generierter Dokumente im Auftrag

Mit diesem Barcode, kann das Dokument auch im Archiv xSuite von Travelbasys gesucht werden.

Tipp: Sollten die Dokumente sofort nach Generierung wieder benötigt werden, können diese im Falle eines Mailversandes auch über die E-Mails geöffnet (und erneut gesendet) werden.

From:
<https://wiki.xmid.de/> - Wiki

Permanent link:
<https://wiki.xmid.de/doku.php?id=root:xmid:x15xarc:15.4dokkundauftrag>

Last update: **2023/10/20 08:52**




15.6 Dokumente im CAMT

Jede CAMT-Postion (Buchhaltung > Manuelles Buchen > Bankimporte) kann mit einem Beleg verlinkt werden.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Verlinkung mit einem Barcode im Archiv (nur für xArc)
- Verlinkung mit einem Beleg aus dem Belegzwischenspeicher
- Direktes Hochladen eines Belegs in den Belegzwischenspeicher und Verlinkung

Einen Beleg verknüpfen

Um einen Beleg zu verknüpfen, wird am Ende der CAMT-Position das ICON  gewählt. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

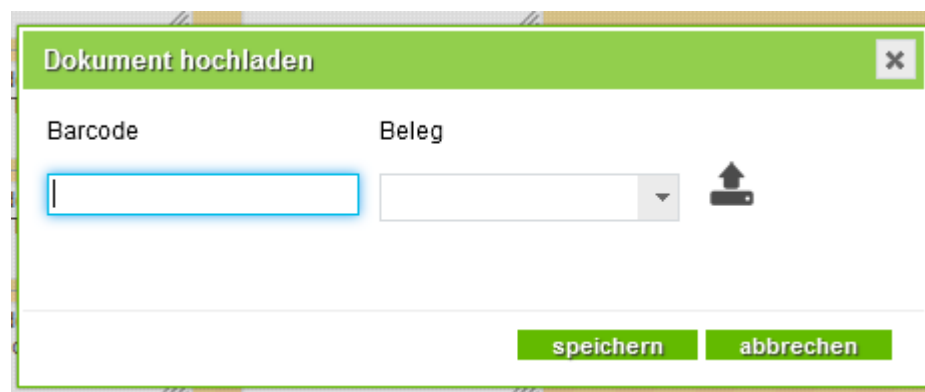


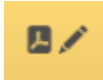
Abb.: Dialogfenster „Dokument hochladen“

Verlinkung eines Barcodes

Per Eingabe eines Barcodes und einem Klick auf „speichern“, wird der gewünschte Barcode mit der CAMT-Position verknüpft:



Am Ende der CAMT-Postion erscheinen anschließend neue ICONs.
Das PDF-ICON und das BEARBEITEN-ICON (Stift):

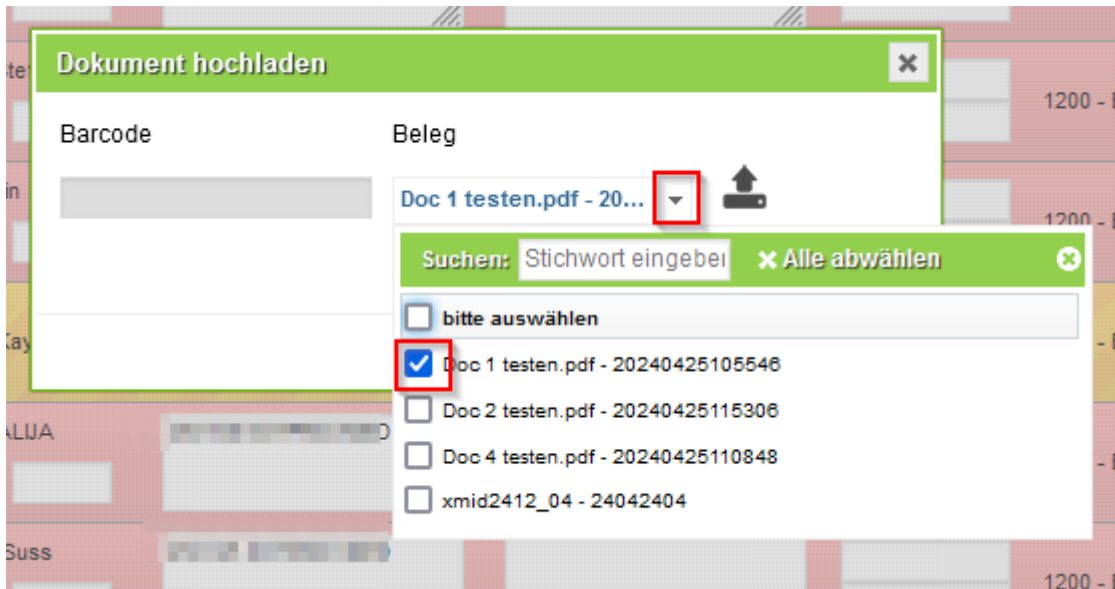


Per Klick auf das PDF-ICON wird der entsprechend Beleg aufgerufen.
Per Klick auf das BEARBEITEN-ICON öffnet sich erneut das Dialogfenster. Hier kann die Verknüpfung zum Barcode per Klick auf den „Mülleimer“ mit anschließendem „speichern“ wieder gelöst werden:



Verlinkung eines Belegs aus dem Belegzwischenspeicher

Um einen Beleg aus dem Belegzwischenspeicher mit der CAMT-Position zu verknüpfen, kann das gewünschte Dokument im Drop-Down Menü ausgewählt werden.
Das Dokument per Klick auswählen und anschließend speichern.



Am Ende der CAMT-Postion erscheinen anschließend ebenfalls die neuen ICONs.
Das PDF-ICON und das BEARBEITEN-ICON (Stift):



Per Klick auf das PDF-ICON wird der entsprechend Beleg aufgerufen.
Per Klick auf das BEARBEITEN-ICON öffnet sich erneut das Dialogfenster. Hier kann die Verknüpfung

zum Beleg gelöst werden, indem der Haken im Dropdown Menü wieder abgewählt wird mit anschließendem „speichern“.

Direktes Hochladen eines Belegs in den Belegzwischenspeicher und Verlinkung

Um einen Beleg direkt in den Belegzwischenspeicher zu laden und mit der CAMT-Position zu verknüpfen, wird im Dialogfenster das „Upload“ ICON gewählt:

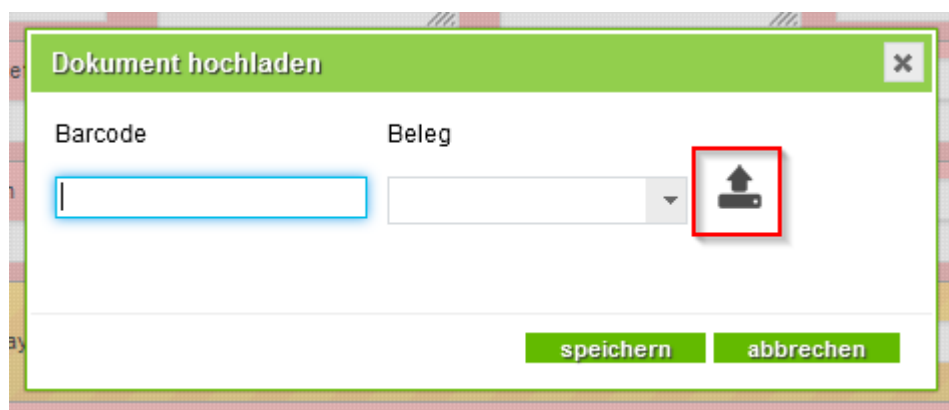


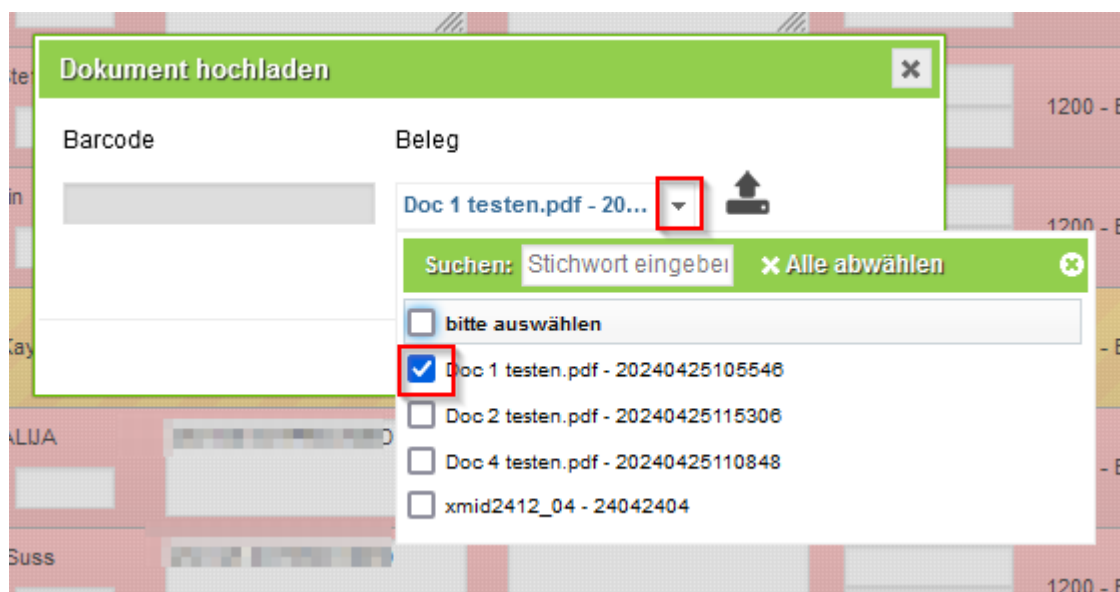
Abb.: Auswahl des Upload-Icons

Anschließend öffnet sich das gewohnte Dialogfenster um ein Dokument in den Belegzwischenspeicher zu laden.

Details dazu, sind im Bereich [15.2 Dokumente im Belegzwischenspeicher](#) zu finden.

Nach dem „speichern“ steht das Dokument im Dropdown-Menü des Belegzwischenspeichers zur Verfügung. (siehe oben)

Das Dokument per Klick auswählen und anschließend speichern.



Am Ende der CAMT-Postion erscheinen anschließend ebenfalls die neuen ICONS.

Das PDF-ICON und das BEARBEITEN-ICON (Stift):



Per Klick auf das PDF-ICON wird der entsprechend Beleg aufgerufen.

Per Klick auf das BEARBEITEN-ICON öffnet sich erneut das Dialogfenster. Hier kann die Verknüpfung zum Beleg gelöst werden, indem der Haken im Dropdown Menü wieder abgewählt wird mit anschließendem „speichern“.

Belege im Kontenblatt und Journal

Nach Auswahl der Belege erfolgt die gewohnte Verarbeitung und Verbuchung der CAMT-Position. Nach Verbuchung kann die Belegverlinkung nicht mehr bearbeitet werden.

Die Belege aus dem Belegzwischenpeicher erhalten einen Barcode und werden mit diesem ans Archiv übertragen und sind nach Verarbeitung unter diesem Barcode auch im xSuite zu finden.

Sobald die Positionen verbucht sind, sind sowohl im Kontenblatt als auch im Journal die betreffenden Positionen mit einem „A“ für das Archiv gekennzeichnet.

Per Mouse-Over über der Archiv-Kennung wird der Barcode angezeigt.

Per Klick auf das „A“ wird der Beleg direkt geöffnet.

Trans	Aktion	Belegdatum	Text	Beleg	Soll	Haben	Betrag	OP	Ko.St.	Identifizier	VJU	Remark	Mitarbeiter	Filiale	History Datum	Export an Mesoni	Aktionen
20329	CUP	06.06.2022	Bankeinzug, 7450	7450	1200		645,75							Zentrale	30.04.2024		[A]
20329	CUP	06.06.2022	Bankeinzug, 7450	7450		200438	645,75	7450						Zentrale	30.04.2024		[A]
20330	CUP	10.06.2022	Bankeinzug, 7093	7093	1200		191,75							Zentrale	30.04.2024		[A]
20330	CUP	10.06.2022	Bankeinzug, 7093	7093		200361	191,75	7093									[A]

Abb.: Archivkennung und Barcodeanzeige durch Mouse-Over im Journal

Aktik	Pos.	Datum	Beleg	Text	Ggkonto	Soll	MwSt	Ko.St.	Haben	MwSt	Ko.St.	St	User	History	ID	OP	VJU	Remark	Aktionen	Export an Mesoni
CUP	1	06.06.2022	7450	Bankeinzug, 7450	200438	645,75								30.04.2024					[A]	
CUP	1	10.06.2022	7093	Bankeinzug, 7093	200361	191,75								30.04.2024					[A]	

Abb.: Archivkennung und Barcodanzeige durch Mouse-Over im Kontenblatt

From: <https://wiki.xmid.de/> - Wiki

Permanent link: <https://wiki.xmid.de/doku.php?id=root:xmid:x15xarc:15.6camt>

Last update: 2024/04/30 10:51



15.7 Dokumente in "Manuelles Buchen" und "Vordefinierte Buchung"

Verwendung des Belegzwischenspeichers

Die Belege des Belegzwischenspeichers können im Bereich „vordefinierte Buchung“ oder „Manuelles Buchen“ verwendet werden.

Diese stehen im gleichnamigen Dropdown („Beleg“) zur Verfügung. Es werden nur die Belege angezeigt, die noch **NICHT** verbucht wurden.

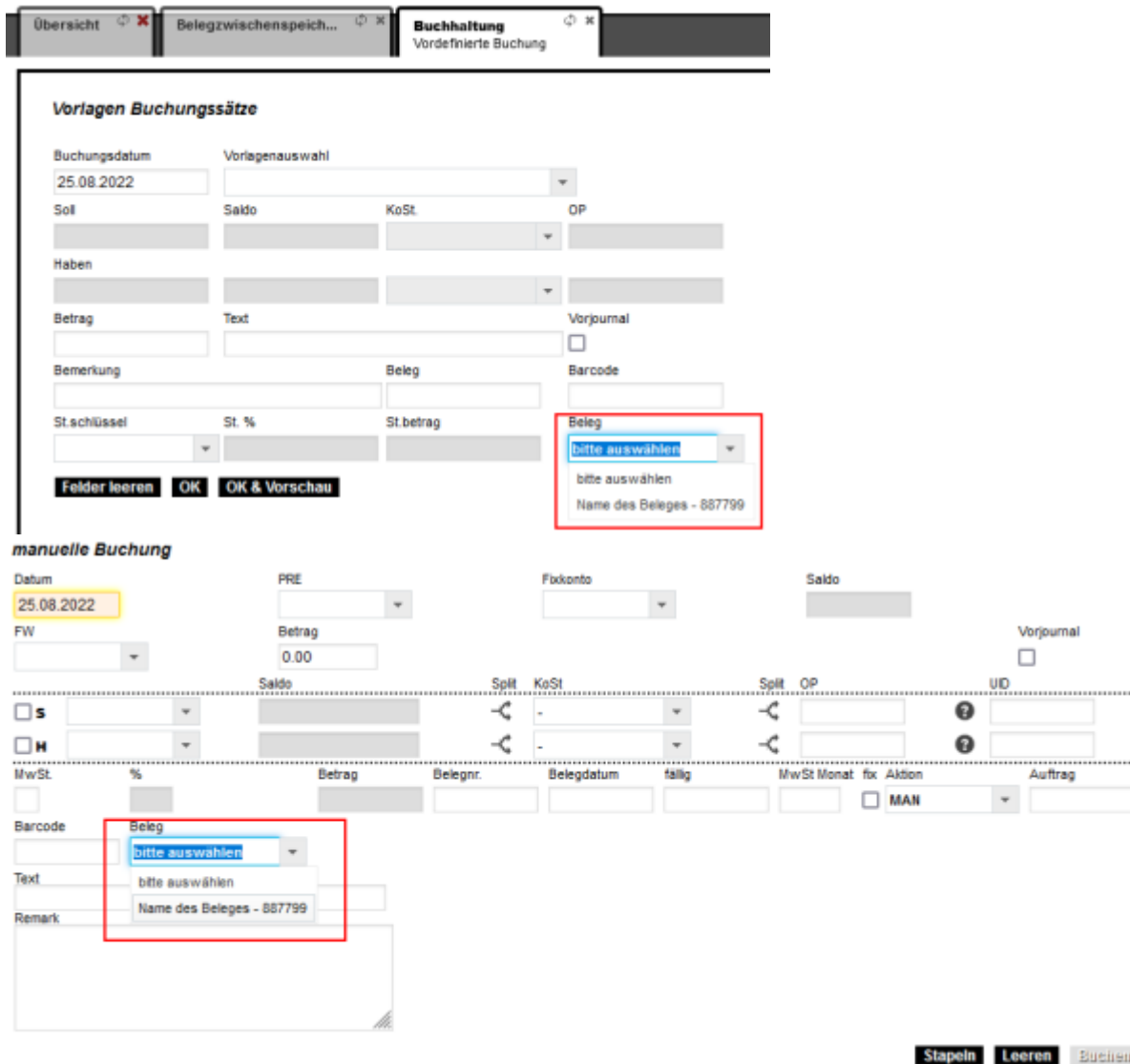


Abb.: Belegauswahl in der vordefinierten Buchung bzw im manuellen Buchen

Wurde der Buchungssatz verbucht, wird ein Barcode vergeben, der Beleg aus dem „Belegzwischenspeicher“ entfernt und somit der Zwischenspeicher geleert. Der Beleg befindet sich nun im jeweiligen Kontenblatt, sowie im Journal, und kann dort aufgerufen werden, sobald er archiviert wurde. Per Mouseover wird der zugehörige Barcode angezeigt.

Aktic Pos.	Datum	Beleg	Text	Ggkonto	Soil	MwSt	Ko.St.	Haben	MwSt	Ko.St.	St	User	History	ID	OP	VJJ	Remark	Aktionen	
MAN	1 02.08.2022	18886	Bürobedarf	1000	3,50						0	JVO	02.08.2022					+	⬆
PRE	1 25.08.2022		Bürobedarf	1000	25,93						0	JVO	25.08.2022					+	⬆

Abb.: Anzeige eines der bebuchten Konten

Verwendung vorhandener Barcodes

Wird ein Beleg für weitere Buchungssätze benötigt, kann der Barcode im Feld „Barcode“ eingetragen werden. Im Kontenblatt ist der Beleg dann auch hierüber verlinkt. Den Barcode findet man im xSuite oder bereits bestehenden Buchungen des Journals oder Kontenblatts.

manuelle Buchung

Datum: 19.10.2023
PRE: Aufmerksamk
Fixkonto:
Saldo:
FW:
Betrag: 0.00
Vorjournal:

	Saldo	Split	KoSt	Split	OP	UID
<input type="checkbox"/> S 4630 - Gescher	690,82 EUR					
<input type="checkbox"/> H 1000 - Kasse	90.909,08 EUR					

MwSt. % Betrag Belegnr. Belegdatum fällig MwSt Monat fix Aktion Auftrag

1 19.00 0,00

Barcode: Beleg:

Text: Aufmerksamkeiten 19%
Remark:

Abb.: Feld für manuelle Eingabe eines vorhandenen Barcodes

From: <https://wiki.xmid.de/> - Wiki

Permanent link: <https://wiki.xmid.de/doku.php?id=root:xmid:x15xarc:15.7manbuvordef>

Last update: 2023/10/19 17:21

