



DMS-Schnittstelle – Version 4.0

Schulungsdokumentation

Userguide für Rimo R5

© by W&W Immo Informatik AG 2024



**W&W Immo Informatik AG - Obfelderstrasse 39 - 8910 Affoltern am Albis
+41 44 762 23 23 - wwimmo.ch – info@wwimmo.ch**

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	5
2	Einrichtung.....	7
2.1	Konfiguration Workflows	7
2.2	Benutzer einrichten.....	8
3	Rechnungen aus DMS verarbeiten	9
3.1	Kreditoren Stammdaten.....	9
3.2	Belege empfangen automatisch	9
3.3	Belege empfangen manuell / Fehler bearbeiten	11
4	Dokumentenlink.....	15
4.1	DMS Viewer	15
4.2	Browserlink.....	17
4.3	Umbuchungsbelege verlinken.....	18
5	E-Rechnung	21
5.1	Übersicht	21
5.2	Geschäftsfälle einrichten.....	21
5.3	Kontierungsregeln zu Kontoplan einrichten	22
5.4	Kontoplan übernehmen	23
5.5	Kreditor ID (RSPID) zu Zahlverbindung definieren	24
5.6	Auswertungen für ReferenzID Liste und Kontierungsregeln.....	25
6	Hilfsfunktion DMS	27
6.1	Verarbeitungsstatus ändern.....	27
	Impressum	29

1 Einleitung

Diese Dokumentation dient dem Rimo R5 Anwender zur Unterstützung im täglichen Umgang mit der DMS Schnittstelle.

Das folgende Dokument beschreibt und erklärt die Funktionen der Option «DMS Schnittstelle».

2 Einrichtung

2.1 Konfiguration Workflows

Wenn die Option DMS Schnittstelle aktiviert ist, können Sie in den Finanzbuchhaltung-Stammdaten die Workflows zugewiesen werden:

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG / STAMMDATEN / FINANZBUCHHALTUNG-STAMMDATEN

The screenshot shows the 'Finanzbuchhaltung-Stammdaten' window in the Rimo RS application. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Liegenschaft', 'Finanzbuchhaltung', and 'Kundenadministration'. The main area is divided into a list of financial entities (FBU) and a detailed form for editing a selected entity. The 'DMS' section on the right allows assigning workflows to different accounting periods (Rechnungsvisum 1-4).

Es sind nur Benutzer wählbar, welche gemäss Kapitel «2.2» eingerichtet sind.

Die hier definierten Workflows dienen als Basis für den Freigabe- und Kontierungsprozess im DMS.

Zur vereinfachten Einrichtung besteht eine Hilfsfunktion:

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / E-DOSSIER / DMS WORKFLOW EINRICHTEN

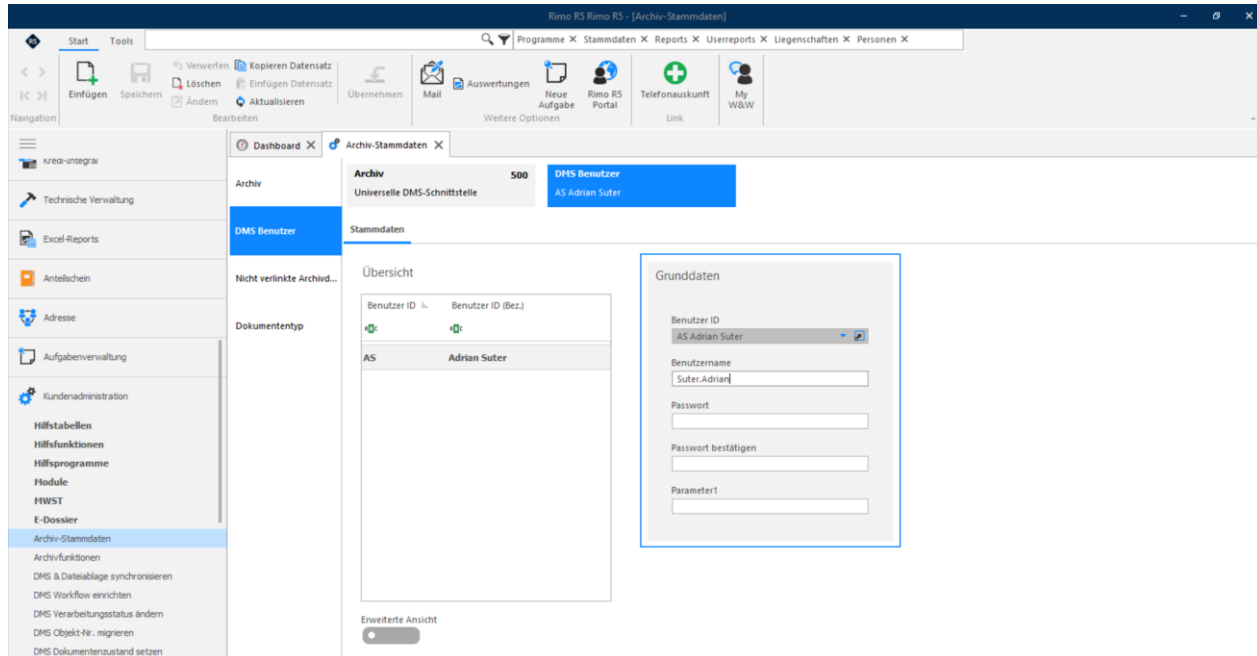
The screenshot shows the 'DMS Workflow Einrichtung' window in the Rimo RS application. The window contains a form for configuring DMS workflows. It includes fields for 'Verwaltung', 'Verwaltungsgebiet', and 'Fibu'. There is also a section for assigning workflows to different accounting periods (Rechnungsvisum 1-4).

2.2 Benutzer einrichten

Alle Rimo R5 Benutzer, welche die Funktionalitäten der DMS Schnittstelle (Link zu Dokument oder Workflow Teilnahme) müssen hier eingerichtet werden.

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / E-DOSSIER / ARCHIV-STAMMDATEN

REGISTER: DMS BENUTZER



Grundsätzlich muss einfach jeder Benutzer hier erfasst sein.

Benutzer ID BenutzerID Rimo R5

Benutzername: Je nach Kundenkonfiguration unterschiedlich (meist Windows User). Muss mit DMS Hersteller vereinbart werden.

Passwort: Einrichtung nur auf expliziten Wunsch (je nach DMS Hersteller).

Parameter1: Nur auf expliziten Wunsch (je nach DMS Hersteller).

3 Rechnungen aus DMS verarbeiten

3.1 Kreditoren Stammdaten

Der Kreditoren-Stamm und wenn möglich auch die Zahlverbindungen sollten im Rimo R5 vorerfasst sein. Dies ermöglicht dem DMS die Zuordnung der Kreditoren und die Wahl der Zahlverbindungen im Rechnungsprozess.

Sollten Sie also eine Rechnung von einem neuen Kreditor erhalten, erfassen Sie dessen Angaben zuerst im Rimo R5, bevor Sie die Rechnung in den Freigabeprozess des DMS schicken.

3.2 Belege empfangen automatisch

Wenn die Rechnungs- oder Gutschriftsdokumente mit den nötigen Daten vom DMS an Rimo R5 übermittelt werden, können die Belege automatisch erfasst und provisorisch verbucht werden – d.h. zur Auszahlung bereitgestellt werden.

MENÜ: KREDI-INTEGRAL / VERARBEITUNGEN / DMS BELEGE IMPORTIEREN

Alle zu importierenden Belege können mittels der Option «DMS-Import prüfen» auf ihre Vollständigkeit geprüft werden.

Als Resultat, wird ein Journal bzw. ein Fehlerjournal ausgegeben:

Nachrichtenliste

DMS-Import Belegprüfung

DMS-Nr. 23 / Archiv 500 / Kreditor 4 Prüfung erfolgreich.
 DMS-Nr. 24 / Archiv 500 / Kreditor 1714 Prüfung erfolgreich.
 DMS-Nr. 26 / Archiv 500 / Kreditor 1440 Prüfung erfolgreich.
 DMS-Nr. 27 / Archiv 500
 Rechnr 219287 / RechnDat 24.05.2017 / Fälligkeit 23.06.2017 / Betrag 33.00
 Kreditor 1440 / Iseli & Albrecht AG
 >>> Fehler 310: Für das FIBU-Jahr ist ein Zwischenabschluss erfasst
 DMS-Nr. 28 / Archiv 500 / Kreditor 2227 Prüfung erfolgreich.
 DMS-Nr. 29 / Archiv 500 / Kreditor 308 Prüfung erfolgreich.
 DMS-Nr. 32 / Archiv 500 / Kreditor 1440 Prüfung erfolgreich.

Die Option «DMS-Import prüfen» ist ein Testlauf. Es wird noch nichts verarbeitet.

Wenn Sie die offenen Rechnungen importieren möchten, wählen Sie die Option «Importieren und Journal erstellen».

Sie erhalten eine Zusammenfassung der Fehlimporte:

Nachrichtenliste

DMS-Import Belegprüfung

DMS-Nr. 27 / Archiv 500
 Rechnr 219287 / RechnDat 24.05.2017 / Fälligkeit 23.06.2017 / Betrag 33.00
 Kreditor 1440 / Iseli & Albrecht AG
 >>> Fehler 310: Für das FIBU-Jahr ist ein Zwischenabschluss erfasst

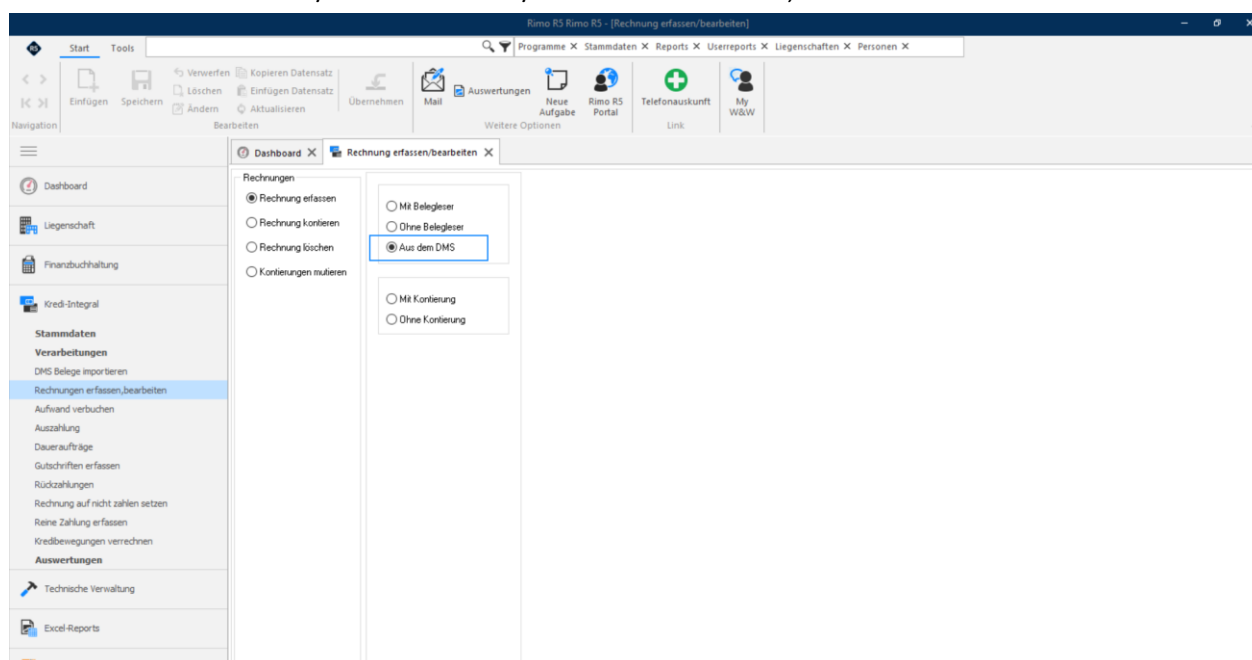
Alle Belege, welche Fehler ergeben haben, müssen via manuellen Erfassungsprozess bearbeitet werden. Im Kapitel «3.3 Belege empfangen manuell / Fehler bearbeiten» ist diese Funktion im Detail dokumentiert.

Für die erfolgreich importieren Belege erhalten Sie ein Erfassungsjournal:

Erfassungsjournal Kreditoren									
Erfassungsjournal Kreditoren									
Kreditor	Fibu	Jahr	HK/NK-Dat.	Beleg	Rech. Datum	Bank	Zlg.Code	Rechnungsnummer	Rechnungsbetrag
					Buch. Datum	Konto	Geg-Kto	Buchungstext [Menge]	Zahlungsbetrag
UPC Schweiz GmbH				4	17.05.2017	40	1	42637330	14.20
DMS Referenz: 23 Dokumententyp: Kreditorenrechnung									14.20
	10090	2017	01.07.2017		17.05.2017	1205	2000	Testrechnung 1	14.20
Total:									14.20
V-Zug AG				3	31.05.2017	40	1	CD 17300267	52.00
DMS Referenz: 29 Dokumententyp: Kreditorenrechnung									52.00
	1	2017	01.07.2017		31.05.2017	1206	2000	Testrechnung 1	52.00
Total:									52.00
Iseli + Albrecht AG				1	24.05.2017	40	1	219289	20.50
DMS Referenz: 26 Dokumententyp: Kreditorenrechnung									20.50
	1	2017			24.05.2017	4002	2000	Testrechnung 1	20.50
Iseli + Albrecht AG				1	31.05.2017	40	1	219705	44.00
DMS Referenz: 32 Dokumententyp: Kreditorenrechnung									44.00
	1	2017			31.05.2017	4003	2000	Testrechnung 1	44.00
Total:									64.50
Notariat- Grundbuchamt Schlier				1	31.05.2017	40	1	155908.01	4.00
DMS Referenz: 24 Dokumententyp: Kreditorenrechnung									4.00
	1	2017			31.05.2017	4050	2000	Testrechnung 1	4.00
Total:									4.00
lway.ch AG				2	31.05.2017	12	1	1215422	53.85
DMS Referenz: 28 Dokumententyp: Kreditorenrechnung									53.85
	9	2017			31.05.2017	3521	2000	Testrechnung 1	53.85
Total:									53.85
Gesamttotal:									338.55

3.3 Belege empfangen manuell / Fehler bearbeiten

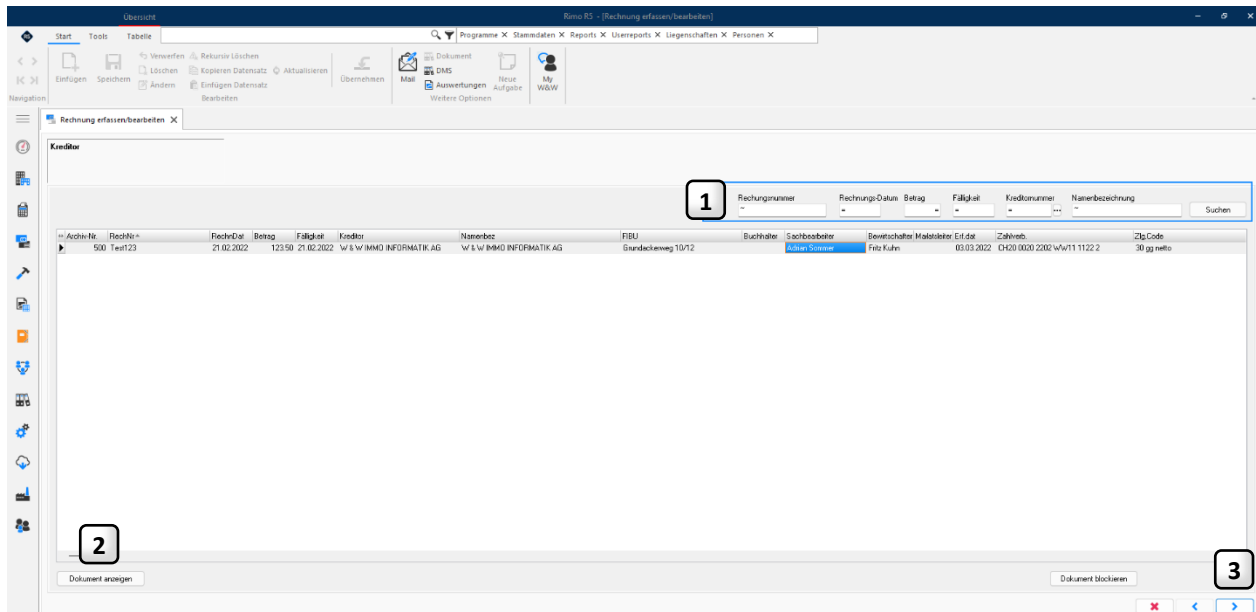
MENÜ: KREDI-INTEGRAL / VERARBEITUNGEN / RECHNUNGEN ERFASSEN, BEARBEITEN



(Oder für Gutschriften: KREDI-INTEGRAL / VERARBEITUNGEN / GUTSCHRIFTEN ERFASSEN)

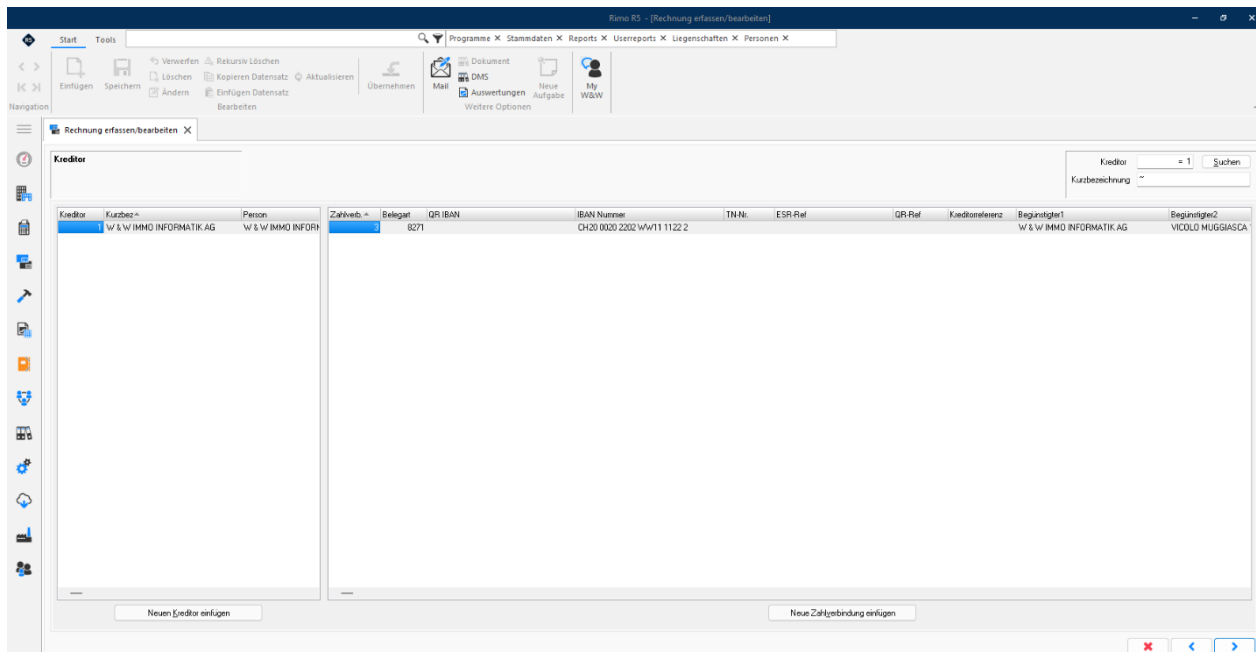
Wenn Sie Rechnungen aus dem DMS verarbeiten möchten, wählen Sie den Punkt «Aus dem DMS» und anschliessend «Mit Kontierung».

Sie gelangen direkt auf die Übersichtsmaske mit allen aus dem DMS angelieferten Rechnungen. Diese Maske enthält ebenfalls Rechnungen, welche im automatischen Import Fehler ergeben haben:



- 1 Mittels dem Filterpanel können Sie die Rechnungen filtern.
- 2 Über den Button «Dokument anzeigen» können Sie das Dokument zur Rechnung einsehen.
- 3 Mit dem Pfeil nach rechts können Sie den Erfassungsprozess der Rechnung im Rimo R5 weiterführen.

Auf der nächsten Maske sehen Sie den gewählten Kreditur und dessen Zahlverbindung



Kontrollieren Sie die Angaben und gehen Sie mit der Pfeiltaste weiter.

Sind die Angaben zur Zahlungsverbindung und Rechnungsdatum korrekt, gelangen Sie wiederum mit der Pfeiltaste auf die nächste Maske.

Mit «OK» bestätigen Sie die Kontierung.

Die Rechnung ist nun bereit für den Zahlungsablauf. Die Maske wechselt wieder zurück auf die Übersicht für den Import weiterer Rechnungen.

4 Dokumentenlink

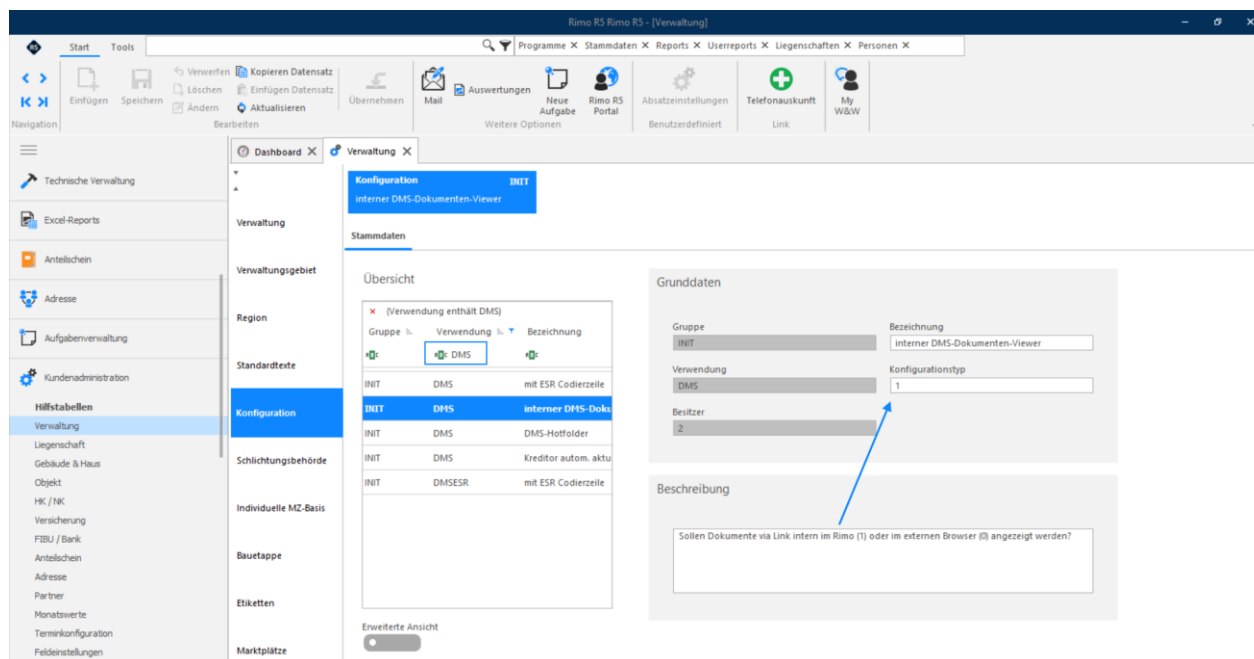
Sie haben unterschiedliche Möglichkeiten die Rechnungsdokumente direkt aus Rimo R5 aufzurufen

- DMS Viewer [Konfigurationstyp=1]
- Browserlink [Konfigurationstyp=0]

Über den Konfigurationseintrag steuern Sie, welche Variante standardmässig bei Ihnen aktiv ist.

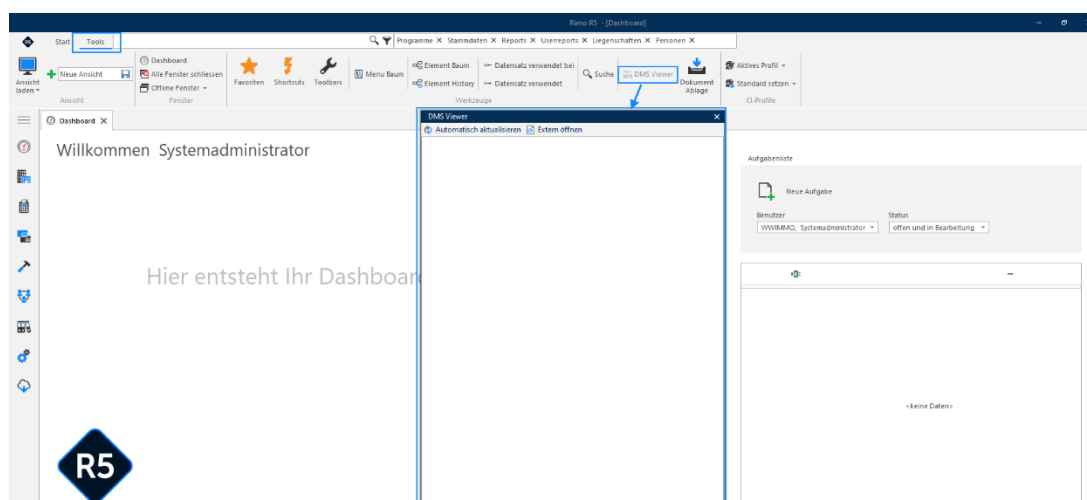
MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / HILFSTABELLEN / VERWALTUNG

REGISTER: KONFIGURATION

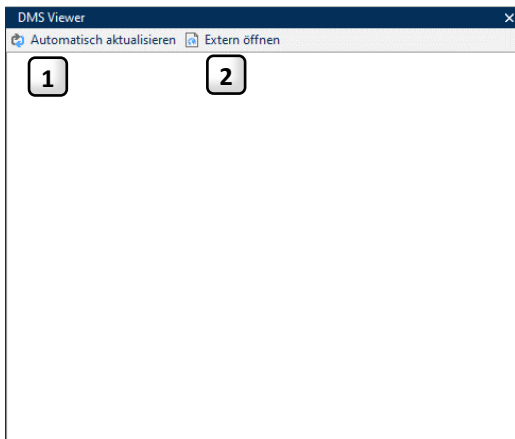


4.1 DMS Viewer

Den DMS Viewer öffnen Sie aus dem Menüband «Tools»:



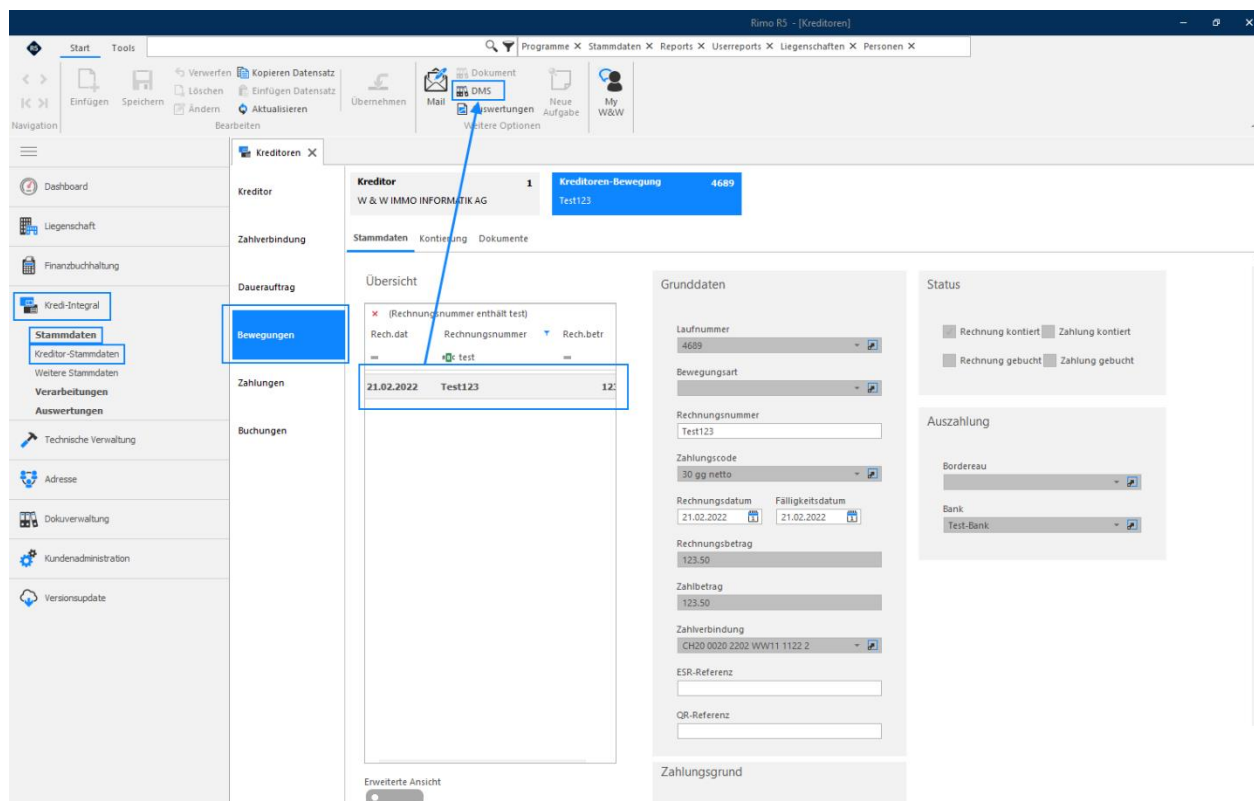
Sie können dieses Fenster z.B. am rechten Bildschirmrand andocken und diese Ansicht als Desktop abspeichern. So können Sie die DMS Viewer Ansicht auf einfachste Art und Weise laden (als Desktop) oder als Standardansicht abspeichern.



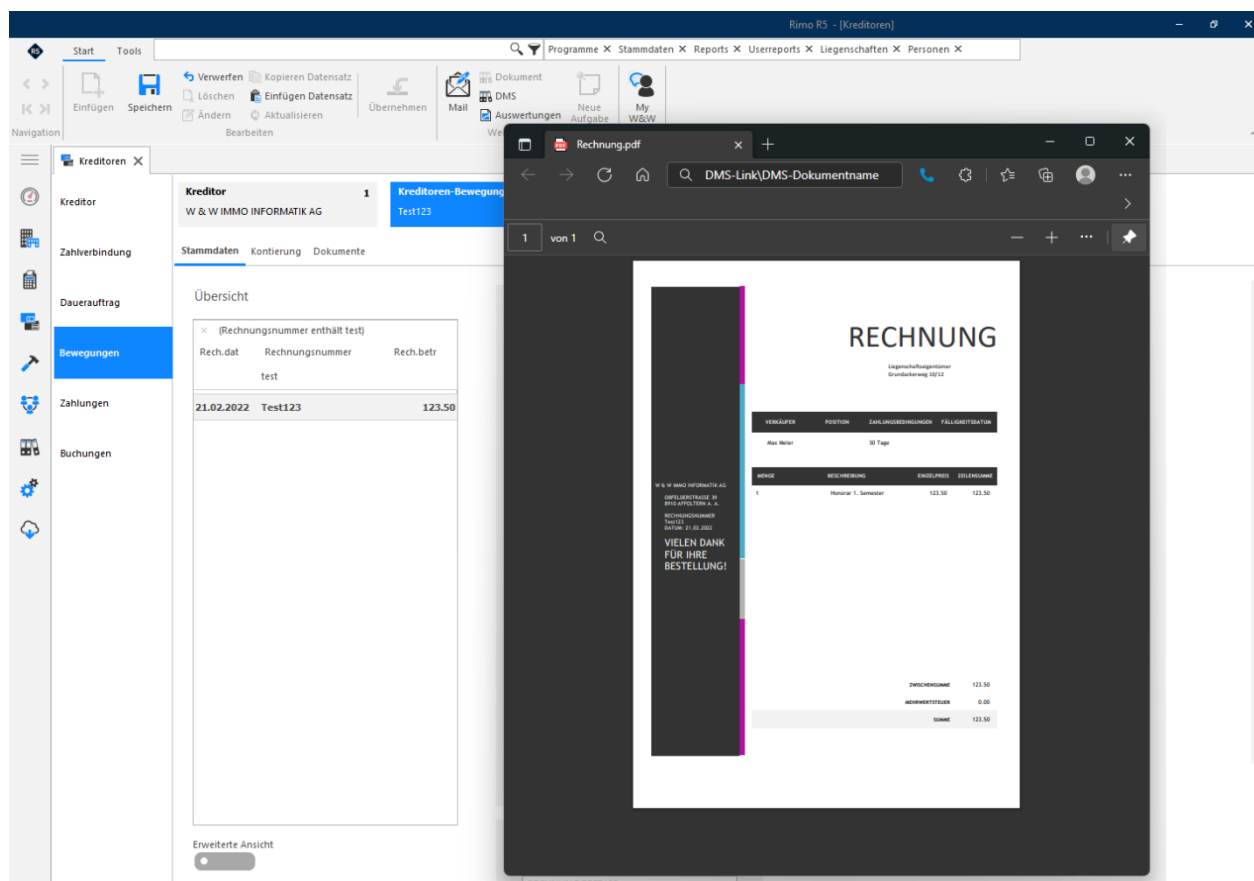
- 1** Automatisch aktualisieren: Wenn diese Funktion aktiv ist, werden die Dokumente immer gemäss der aktuellen Navigation in den Rimo R5 Stammdaten dazu angezeigt. Das heisst, wenn Sie eine andere Rechnung anwählen, wird die Ansicht dazu automatisch aktualisiert. Durch Klick auf den Button «Automatisch aktualisieren» können Sie die Funktion aktivieren oder deaktivieren (wird Benutzerspezifisch gespeichert).
- 2** Extern öffnen: Hiermit haben Sie immer noch die Möglichkeit die Ansicht aus dem Viewer auch in einem separaten Browserfenster anzuzeigen (es wird jeweils der Standardbrowser geöffnet).

4.2 Browserlink

Den Browserlink verwenden Sie dann, wenn Sie nicht mit dem DMS Viewer arbeiten möchten. Im Menüband «Start» haben Sie den Button «DMS» immer zur Verfügung.



Sobald Sie auf einer Rechnung im Rimo R5 stehen, zu welcher Sie das Dokument einsehen möchten, klicken Sie auf den Button «DMS» und öffnen so das Dokument in einem externen Browserfenster.



4.3 Umbuchungsbelege verlinken

Wenn Sie eine Rechnung bereits definitiv auf ein «falsches» Konto gebucht haben und den Aufwand nachträglich umbuchen möchten, müssen Sie im Rimo R5 eine manuelle Umbuchung vornehmen. Diese Umbuchungen können Sie gleich wie bisher erledigen (z.B. via manuelle Buchung in der Finanzbuchhaltung). Sie haben die Möglichkeit nachträglich diese manuelle Umbuchung dem ursprünglichen Rechnungsbeleg anzuhängen:

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG / VERARBEITUNGEN / BUCHUNGSTEXTE MUTIEREN:

The screenshot shows the 'Buchungstexte mutieren' window in Rimo R5. The search filter is set to 'Manuelle Umbuchung'. The table below shows the results:

FIBU	Jahr	Buchnr	Konto	Validat	Beleg	Soll Buchungstext1	Buchungstext2	Betrag	Bord.Nr	Kreditor	Laufnr KR	Kreditor	Laufnr KB	Laufnr
Grundackweg 10/12	2022	296	1230	01.01.2022	Manuelle Umbuchung			821.20						

Below the table, there are fields for 'Ändern', 'Belegnummer', 'Buchungstext', 'HK/NK-Datum', and 'Objekt'. The 'Anlegen' button is highlighted in the bottom right corner.

Suchen Sie mit der Selektionsmaske nach der entsprechenden Buchung und markieren diese. Wählen im Anschluss den Button «Anlegen».

Im nachfolgenden Fenster können Sie eine bereits importierte Rechnung auswählen und mit «OK» die neue, zusätzliche Verlinkung bestätigen:

The screenshot shows the 'Suche' window in Rimo R5. The search criteria are: Linknummer, Archiv-Nr., Kreditor, Datum, Rechnungsbetrag (123.50), Nummer, Dokumententyp-Nr., Kurzbezeichnung, and Rechnungsnummer. The table below shows the results:

Link-Nr	Nummer	Archiv-Nr.	Dokumententyp-Nr.	Bezeichnung	Fibu-Nr.
13380	13811			Universelle DMS-Schnittstelle	3000

The 'OK' button is highlighted in the bottom right corner.

Die ursprüngliche «falsche Buchung» behält ihre Verlinkung auf das Dokument. Neu ist zusätzlich die manuelle Umbuchung ebenfalls mit dem Dokument verlinkt.

Sie können ebenfalls ein bestehender Dokumentenlink ändern oder gänzlich entfernen:

Suchen

Fibu

Alle

3000

=

3000

Buchungstext 1

Jahr

Alle

2022

=

2022

Buchungstext 2

Konto

Alle

1230

=

1230

Periode

Belegnr.

Alle

=

Suchen

1 Datensätze gefunden

Kontosaldo heute

821.20

Eröffnungssaldo

821.20

Schlussaldo

821.20

FIBU	Jahr	Buchnr.	Konto	Validat	Beleg	Soll	Buchungstext1	Buchungstext2	Betrag	Menge	Bord.nr	Kreditor	Laufnr.KR	Kreditor	Laufnr.KB	Laufnr.
Grundackerweg 10/12	2022	296	1230	01.01.2022	☒		Manuelle Umbuchung		821.20							

Ändern

Belegnummer

Buchungstext

Manuelle Umbuchung

(18/50)

HK/NK-Datum

01.01.2022

Objekt

bei Gegenbuchung ebenfalls ändern

☐

OK

Verknüpfung mit DMS-Dokument

DMS-Nummer

13811

Anlegen

Ändern

Entfernen

Bitte beachten Sie, dass diese Bearbeitung jedoch nur Rimo R5 intern eine Auswirkung hat – auf allfällige Daten und Indexierung im DMS hat diese Funktion keinen Einfluss.

Auf dieselbe Art und Weise können ebenso Mieterbuchungen mutiert werden.

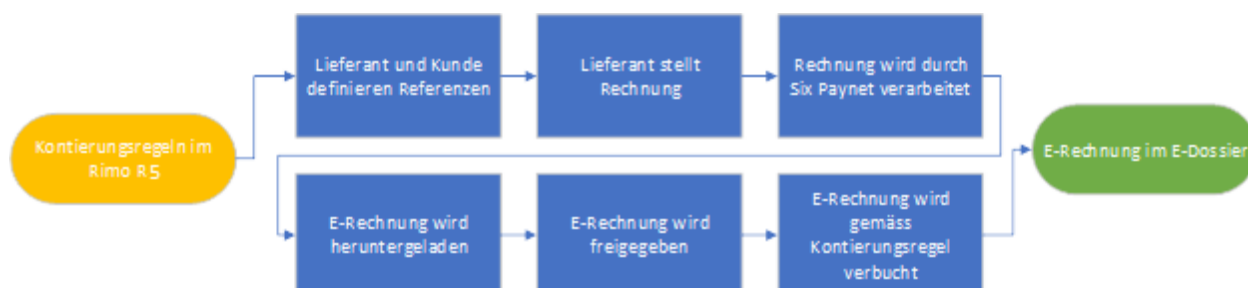
MENÜ: LIEGENSCHAFT / VERARBEITUNGEN / BUCHUNGSTEXTE MIETER ÄNDERN

5 E-Rechnung

Ab der DMS Schnittstelle 3.0 unterstützt Rimo R5 die Möglichkeit E-Rechnungen zu empfangen. Der Download der E-Rechnung und der Workflow muss durch den DMS Hersteller umgesetzt werden. Im Rimo R5 verwalten Sie die Kontierungsregeln und Konfigurieren die Kreditoren und Zahlverbindungen.

Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte den Kundensupport Rimo R5.

5.1 Übersicht



5.2 Geschäftsfälle einrichten

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / HILFSTABELLEN / FIBU/BANK

REGISTER: GESCHÄFTSFÄLLE

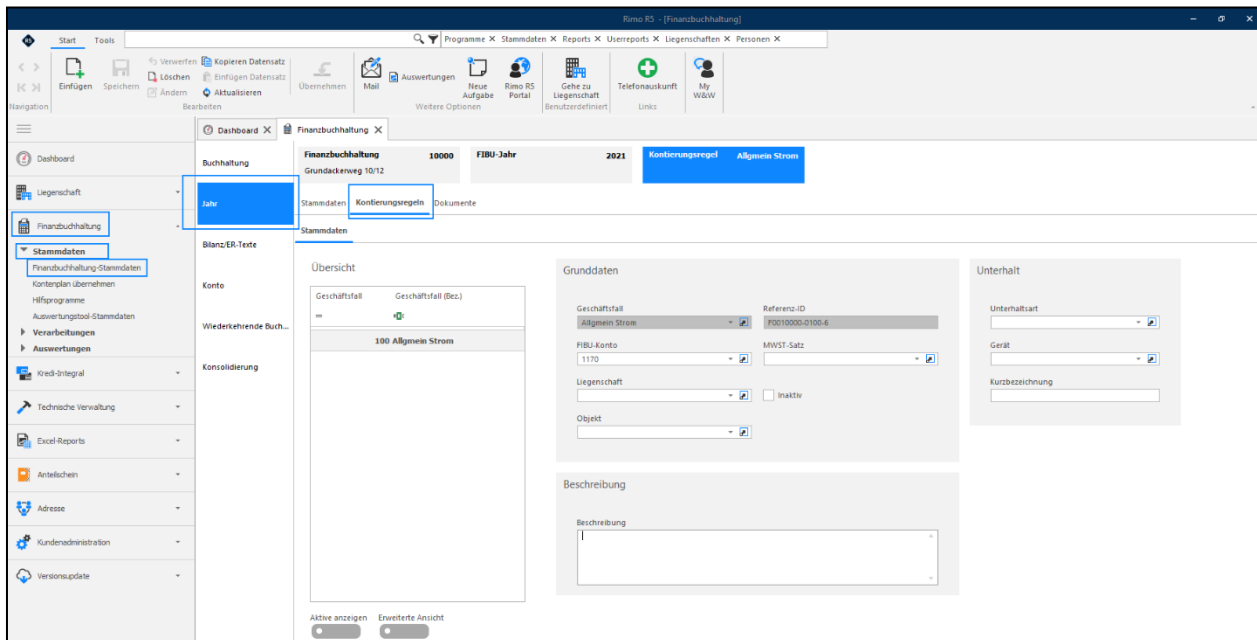
The screenshot shows the Rimo R5 software interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Dashboard', 'Liegenschaft', 'Finanzbuchhaltung', 'Kredi-Integral', 'Technische Verwaltung', 'Adresse', 'Dokuverwaltung', 'Kundenadministration', 'Hilfstabellen', 'Verwaltung', 'Liegenschaft', 'Gebäude & Haus', 'Objekt', 'HK / NK', 'Versicherung', 'FIBU / Bank', 'Anteilschein', 'Adresse', 'Monatswerte', 'Terminkonfiguration', 'Feldinstellungen', 'Hilfsfunktionen', 'Hilfsprogramme', 'Module', 'MWST', and 'E-Dossier'. The 'Kundenadministration' menu is expanded, showing 'Hilfstabellen' and 'FIBU / Bank'. The 'FIBU / Bank' menu is also expanded, showing 'Geschäftsfälle'. The main area displays the 'Geschäftsfälle' configuration screen for 'Gebäudeversicherung' (Building Insurance). The 'Stammdaten' (Master Data) tab is active, showing a table with columns 'GeschäftsfallNr.' and 'Bezeichnung'. The table contains three entries: '100 Allgemein Strom', '150 Strom Wärmepumpe', and '200 Gebäudeversicherung'. The '200 Gebäudeversicherung' entry is highlighted. To the right of the table is a 'Grunddaten' (Basic Data) section with fields for 'Geschäftsfall-Nummer' (200), 'Bezeichnung Geschäftsfall' (Gebäudeversicherung), and an 'Inaktiv' checkbox. Below the table are two buttons: 'Aktive anzeigen' and 'Erweiterte Ansicht'.

5.3 Kontierungsregeln zu Kontoplan einrichten

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG / STAMMDATEN / FINANZBUCHHALTUNG-STAMMDATEN

REGISTER: JAHR / KONTIERUNGSREGELN

Der Buchungstext wird automatisch generiert mit Bezeichnung des Kreditors als Text 1. Die «Referenzid» wird ebenfalls automatisch generiert.



Sie können für die Kontierungsregel auch ein «Objekt» einer bestimmten «Liegenschaft» definieren. Dann wird auf der Buchung auch das entsprechende Objekt gespeichert.

Für die Generierung der Kontierungsregeln ist zu empfehlen, diese auf dem Referenzkontoplan zu erfassen und danach an alle referenzierenden Kontopläne via Funktion «Kontoplan übernehmen» zu verteilen.

5.4 Kontoplan übernehmen

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG / STAMMDATEN / KONTOPLAN ÜBERNEHMEN

Grundsätzlich wird eine neue Kontierungsregel immer übernommen. Das Flag ist nur fürs Überschreiben von bestehenden Regeln.

The screenshot displays the Rimo R5 software interface with the 'Kontoplan übernehmen' (Take over chart of accounts) dialog box open. The interface includes a top menu bar with options like 'Start', 'Tools', and 'Programme'. A left sidebar shows a navigation tree with 'Finanzbuchhaltung' and 'Stammdaten' expanded. The main workspace shows the 'Kontoplan übernehmen' dialog with the following fields and options:

- Von Kontoplan**
 - Von Buchhaltungsjahr: [Dropdown]
 - Von Buchhaltung: [Dropdown]
 - Kontonummer: ☒ Alle ☐ [Dropdown] = [Dropdown] ☐ 0
- Zu Kontoplan**
 - Nach Buchhaltungsjahr: [Dropdown]
 - Nach Buchhaltungsnummr: ☐ Alle ☒ [Dropdown] = [Dropdown] ☐ 0
- Bei bestehenden Konten überschreiben:**
 - ☐ Bezeichnung und Struktur
 - ☐ Hauptbuch-Gegenkonto
 - ☐ MWST-Teil
 - ☐ Standard Buchungstexte
 - ☐ Fibu-Export
 - ☒ Kontierungsregeln
 - ☐ Alle Bilanz / ER Texte

At the bottom, there is a 'Vorgabe' dropdown and an 'OK' button.

5.5 Kreditor ID (RSPID) zu Zahlverbindung definieren

MENÜ: KREDI-INTEGRAL / STAMMDATEN / KREDITOR STAMMDATEN

REGISTER: ZAHLVERBINDUNG

The screenshot displays the 'Kreditoren' (Creditors) management interface. The left sidebar shows the navigation menu with 'Kredi-Integral' and 'Stammdaten' (Master Data) selected. The main content area is divided into two panes. The left pane shows a list of payment connections (Zahlverbindung) with columns for 'Zahlverb. ID', 'Belegart', and 'Belegart (Bez.)'. The right pane shows the detailed form for editing the selected payment connection (ID 1).

Zahlverb. ID	Belegart	Belegart (Bez.)
1	8271 Roter Einzahlungsschein	
3	8271 Roter Einzahlungsschein	
4	8271 Roter Einzahlungsschein	
5	8266 ESR ohne Betrag, TN5-ste	
6	8265 ESR mit Betrag, TN5-ste	
7	8272 Roter Einzahlungsschein	
8	8272 Roter Einzahlungsschein	
9	8261 ESR mit Betrag, TN9-ste	

The right pane contains the following fields:

- Zahlverbindung:** 1
- Belegart:** Roter Einzahlungsschein für Bankkonto
- Teilnehmernummer:**
- ESR-Referenz:**
- Anzahl Zeichen Bankreferenz:**
- Clearingnummer:** UBS CH Uster 1
- Kontonummer:**
- IBAN Nummer:** CH20 0020 2202 WW11 1122 2
- Kreditorenreferenz:**
- ☐ Zahlverbindung gültig
- Rechnungssteller PID:** 12345678910111213
- QR IBAN Nummer:**
- QR-Referenz:**

Additional fields on the right include:

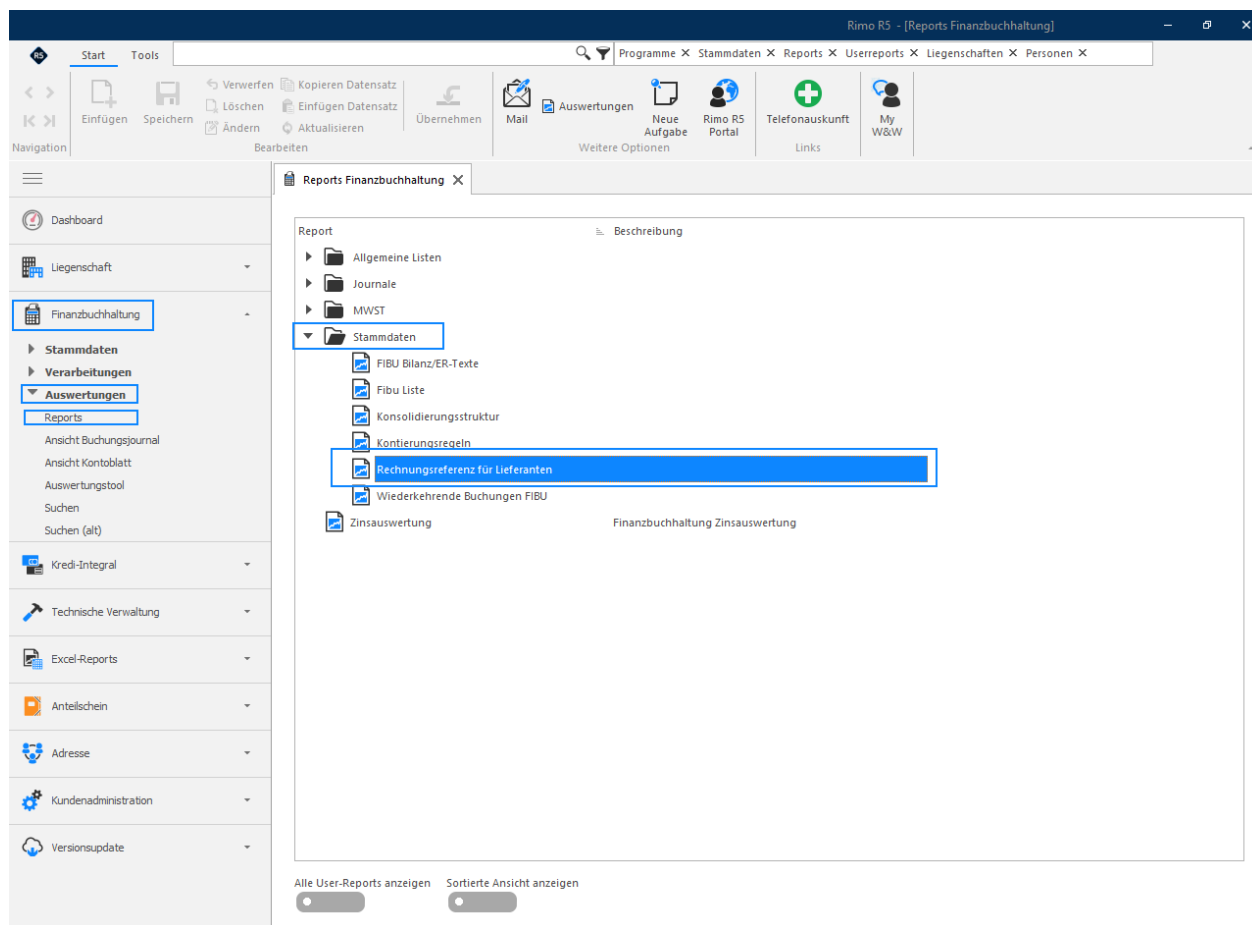
- W & W IMMO INFORMATIK AG**
- OBFELDERSTRASSE 39**
- 8910 AFFOLTERN AM ALBIS**
- Zahlungsgrund:**

Die «Rechnungssteller Paynet ID (RSPID)» erhalten Sie von Ihrem Lieferanten mitgeteilt.

5.6 Auswertungen für ReferenzID Liste und Kontierungsregeln

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG/AUSWERTUNGEN/REPORTS/

REPORT: STAMMDATEN / RECHNUNGSREFERENZ FÜR LIEFERANTEN



Mit dieser Auswertung können Sie dem Lieferanten die aktuellen Referenz-IDs auflisten und beispielsweise als PDF zukommen lassen.

W&W Immo Bewirtschaftungs AG

Rechnungsreferenz für Lieferanten

Rechnungsreferenz für Lieferanten

Fibu Bezeichnung	Jahr Referenz-ID
Geschäftsfall: 100, Allgemein Strom	
10000 Grundackerweg 10/12	2021 F0010000-0100-6
20000 Feldstrasse 7/9	2021 F0020000-0100-3
Geschäftsfall: 200, Gebäudeversicherung	
20000 Feldstrasse 7/9	2021 F0020000-0200-6

6 Hilfsfunktion DMS

6.1 Verarbeitungsstatus ändern

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / E-DOSSIER / DMS VERARBEITUNGSSTATUS ÄNDERN

Rimo R5 - [DMS Verarbeitungsstatus ändern]

Start Tools

Navigation: Einfügen, Speichern, Verwerfen, Kopieren Datensatz, Löschen, Einfügen Datensatz, Übernehmen, Mail, Auswertungen, Neue Aufgabe, Rimo R5 Portal, Telefonauskunft, My W&W

Funktionswahl: DMS Verarbeitungsstatus ändern

DMS Verarbeitungsstatus ändern

Hinweis
Diese Funktion setzt den Verarbeitungsstatus eines ausgewählten DMS-Import-Dokuments je nach Wahl
=> von "in Arbeit" (1) auf "bereit zum Import" (0) zurück
=> von "bereit zum Import" (0) auf "blockiert" (3)
=> von "blockiert" (3) auf "bereit zum Import" (0) zurück

Auswahl der Statusänderung

☒ "in Arbeit" (1) auf "bereit zum Import" (0)

☐ "bereit zum Import" (0) auf "blockiert" (3)

☐ "blockiert" (3) auf "bereit zum Import" (0)

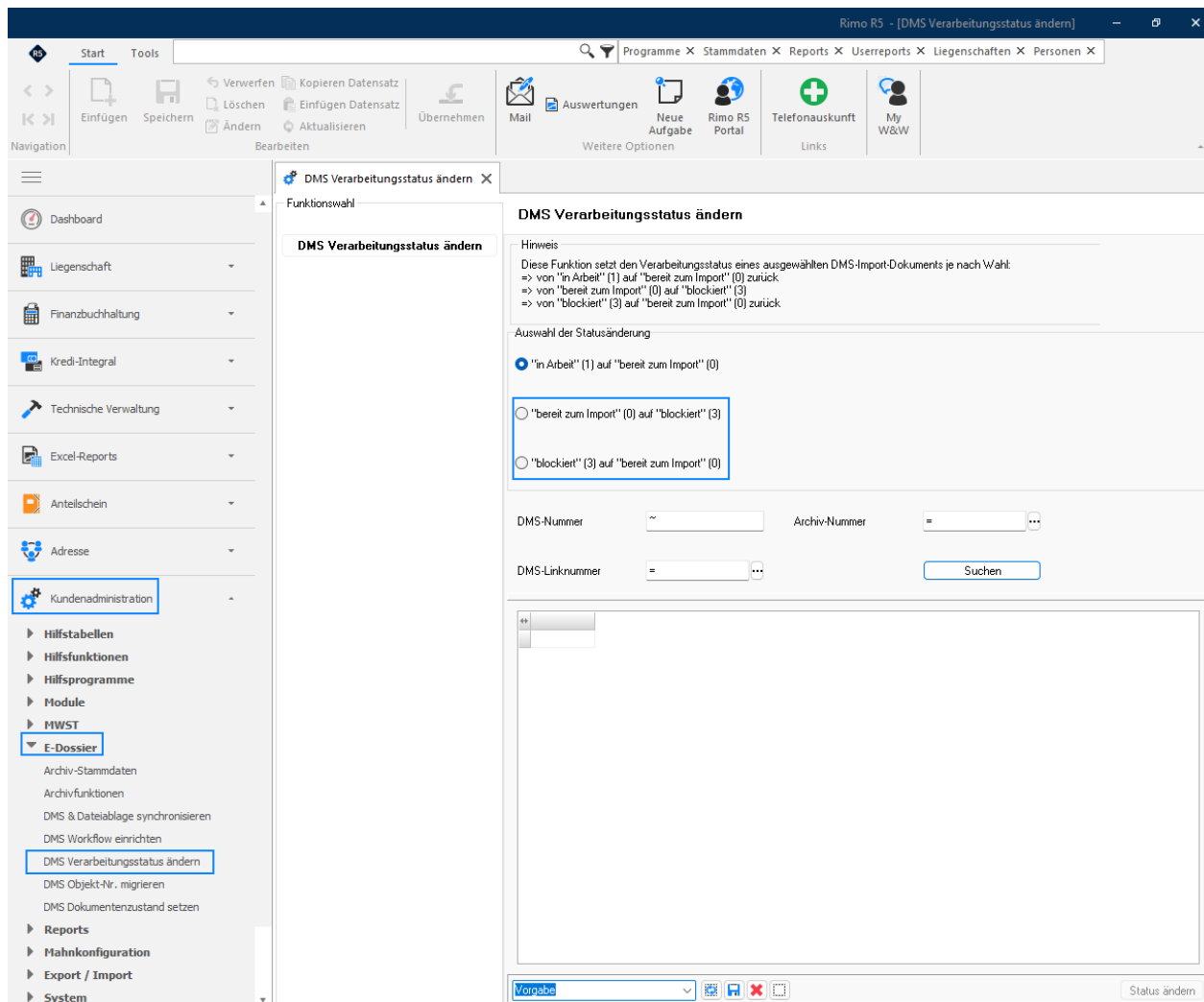
DMS-Nummer ~ Archiv-Nummer = ...

DMS-Linknummer = ... Suchen

Vorpage Status ändern

Wenn der Importprozess einer neuen Rechnung ins Rimo R5 fehlschlägt, dann haben Sie mit folgender Hilfsfunktion die Möglichkeit den Importstatus der hängen gebliebenen Rechnung wieder auf 0 zurückzusetzen.

Sie können fälschlicherweise ans Rimo R5 transferierte Rechnungen blockieren (Status «blockiert») und somit für den Import sperren. Zu einem späteren Zeitpunkt können die blockierten Rechnungen wieder aktiviert (Status «bereit zum Import») werden:



Hinweis:

Rechnungen, welche bereits erfolgreich ins Rimo R5 importiert wurden, können hier nicht mehr zurückgesetzt werden.



Impressum

W&W Immo Informatik AG

Obfelderstrasse 39
CH-8910 Affoltern a.A.
T +41 44 762 23 23
info@wwimmo.ch

wwimmo.ch