



Wiking Beleg Online (WBO) Anleitung

Programm-Version 9

Stand vom 09.07.2020

Inhaltsverzeichnis

1	ANFORDERUNGEN AN DAS SCANGUT.....	1
2	KONTOKORRENTBUCHHALTUNG ODER BANKBUCHUNG MIT BELEGVERKNÜPFUNG... 	1
3	UPLOAD VON GESCANNTEN PDF BELEGEN IN DAS WIKING-ARCHIV	1
4	QUICKBELEGE.....	4
5	BELEG-SYNCHRONISIERUNG	4
6	BUCHEN DER BELEGE IN WIKING	5
7	BANKBUCHUNG MIT BELEGVERKNÜPFUNG	5
8	OFFENE POSTEN BUCHHALTUNG	6
9	OFFENE POSTEN LISTE	7
10	KORREKTURMODUS.....	8
11	DATENSICHERUNGEN	9

1 Anforderungen an das Scangut

- pro Beleg eine **PDF Datei**,
- Auflösung 300 dpi,
- Schwarz/Weiß oder Farbe
- Ausgabeformat in PDF
- ca. 50 kb pro Seite (Richtwert)

2 Kontokorrentbuchhaltung oder Bankbuchung mit Belegverknüpfung

Kontokorrentbuchhaltung

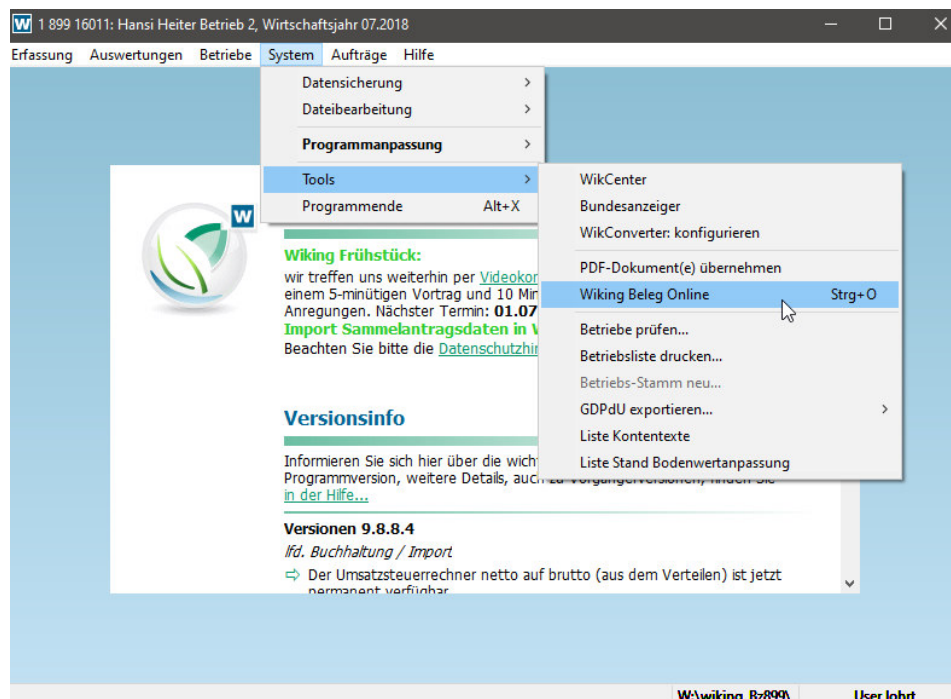
- Erst Beleg (Typ WBO) buchen, dann Bank (Typ Bank) buchen.
- Es müssen die Kontokorrentkonten ab dem Konto 10100 verwendet werden.
- Ggf. Umstellung der schon bestehenden Bankregeln beachten.
- Für Quickbelege müssen ggf. Erfassungsvorlagen von der act GmbH erstellt werden.

Bankbuchung mit Belegverknüpfung

- Bankenimport erforderlich.
- Die bereits vorhandenen Bankregeln bleiben unverändert.
- WBO-Metadaten werden nach Verknüpfung mit Bankbuchung automatisch gelöscht.
- Quickbelege können einfach mit dem Button Auswahl übernehmen bereitgestellt werden.

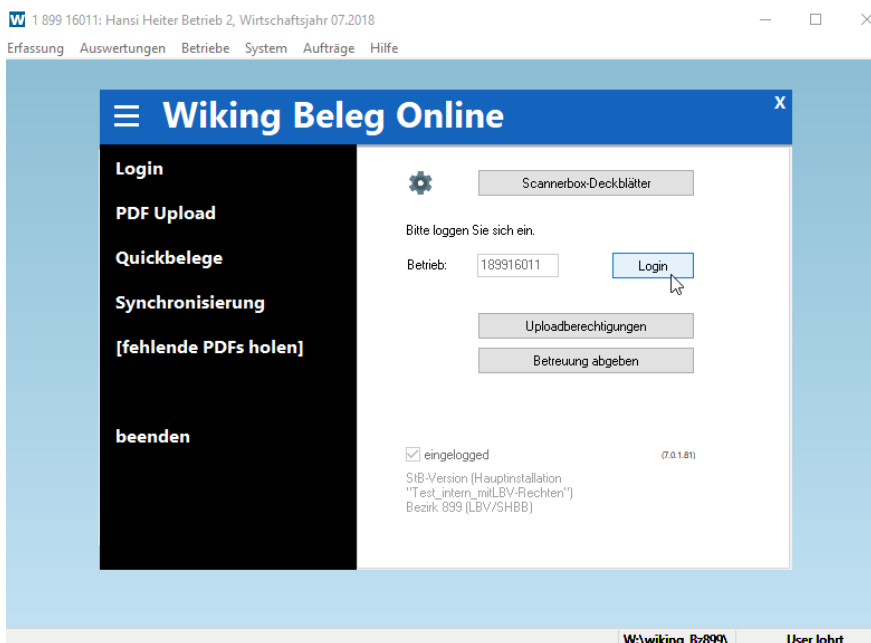
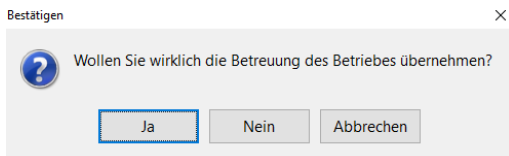
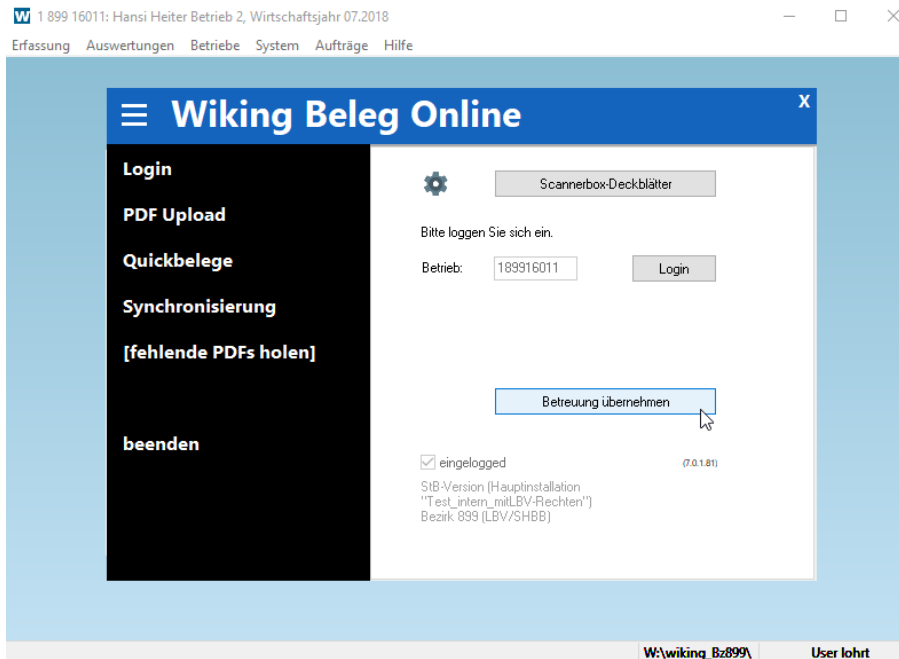
3 Upload von gescannten PDF Belegen in das Wiking-Archiv

Bitte in Wiking den Betrieb aufrufen, für den der Upload durchgeführt werden soll. Hiernach die Funktion Wiking Beleg Online aufrufen (Strg + O).

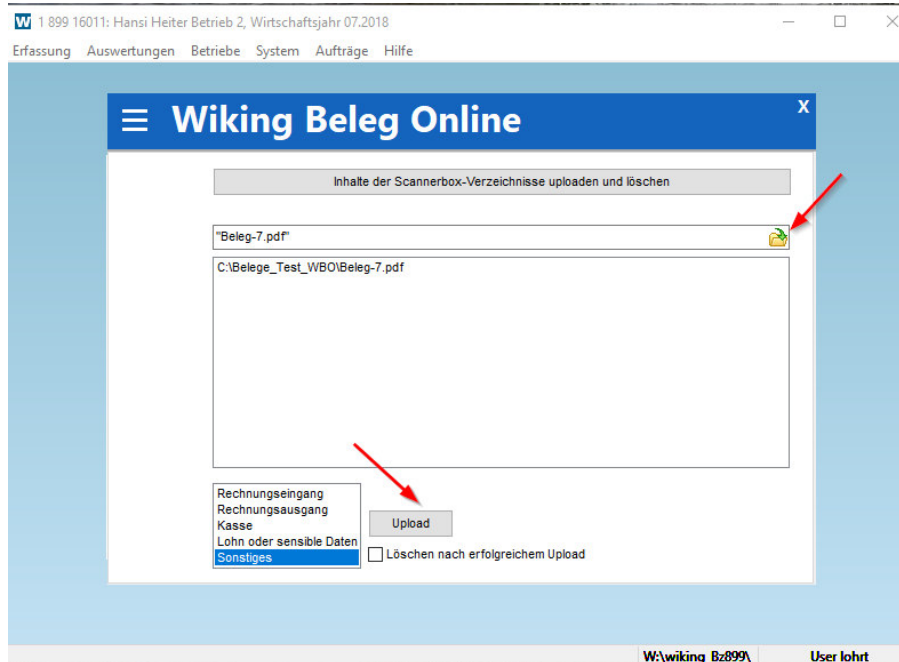


Login-Button betätigen -> Die Checkbox eingeloggt ist dann automatisch gesetzt.



*Hinweis für Selbstbucher (Bitte einmalig den Button **Betreuung übernehmen** anklicken. Dies geht erst, wenn die Bezirksstelle die Betreuung abgegeben hat. Erst dann ist PDF Upload möglich)*



Auf den Reiter PDF-Upload wechseln. Auswahl der hochzuladenden Belege über den gelben Ordner (Scangun in einem Ordner auf dem Explorer ablegen).



Dateien markieren und **Öffnen-Button** betätigen.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Beleg-2.pdf	27.11.2018 08:32	Adobe Acrobat D...	105 KB
 Beleg-3.pdf	27.11.2018 08:32	Adobe Acrobat D...	245 KB

Die maximale Größe des Uploads von Beleg-Daten beträgt derzeit 64 MB pro Upload Prozess.

Upload-Button betätigen - > Wenn die Belege nach dem Hochladen gelöscht werden sollen, dann Haken in der Checkbox „**Löschen nach erfolgreichem Upload**“ setzen.

Belege wurden jetzt zur Erkennung in das Archiv hochgeladen.

OK-Button betätigen.

Auf das Menü klicken



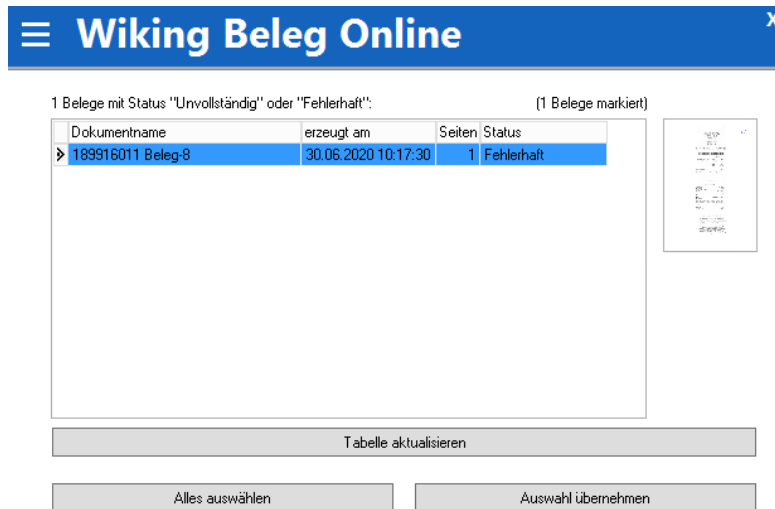
Die OCR Erkennung läuft nun im Hintergrund.

4 Quickbelege

Diese Funktion ist für alle nicht erkannten Belege oder Barbelege.

Hinweis: Für alle Belege bei denen es möglich und sinnvoll ist, sollten von der act GmbH neue Vorlagen erstellt werden (nur bei OPOS Buchhaltung). Wenn man Bankbuchungen mit Belegverknüpfung machen möchte, kann man sofort alle Belege über den Button **Alles auswählen** und den Button **Auswahl übernehmen** übernehmen.

Über den Button **Tabelle aktualisieren** alle unvollständigen oder fehlerhaften Belege anzeigen lassen.



The screenshot shows the 'Wiking Beleg Online' application window. At the top, there is a blue header with the title and a close button. Below the header, a status bar indicates '1 Belege mit Status "Unvollständig" oder "Fehlerhaft":' and '(1 Belege markiert)'. A table displays the following data:

Dokumentname	erzeugt am	Seiten	Status
> 189916011 Beleg-B	30.06.2020 10:17:30	1	Fehlerhaft

Below the table, there are three buttons: 'Tabelle aktualisieren', 'Alles auswählen', and 'Auswahl übernehmen'. A small preview window on the right shows a document image.

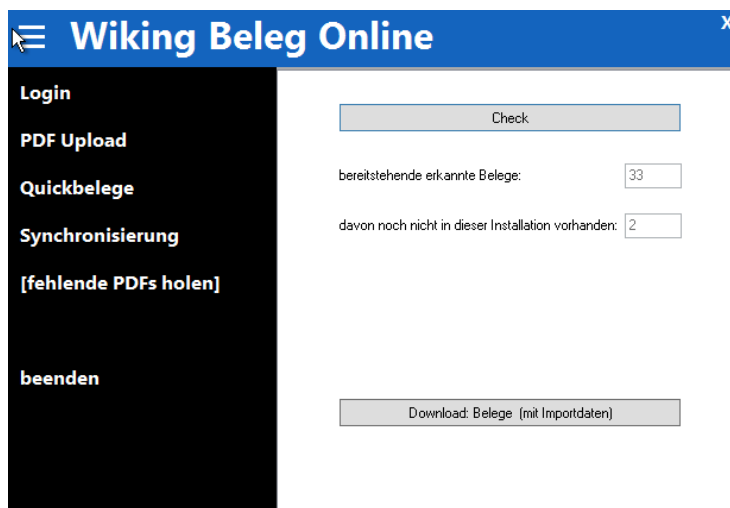
Die Belege werden nun **ohne Buchungsvorschlag** mit in den Import übernommen. Eine Mehrfachauswahl der Belege ist mit der Taste **[Strg]** möglich.

5 Beleg-Synchronisierung

Damit die Belege in der laufenden Buchhaltung ankommen, muss die Synchronisierung durchgeführt werden.

Button-Check zum Hochladen der Belege betätigen.

Dann **Download: Belege (mit Importdaten) -Button** zum Downloaden der Belege betätigen -> Nun stehen die Belege in der laufenden Erfassung im Import bereit und man kann auf **beenden** gehen.



The screenshot shows the 'Wiking Beleg Online' application window with a dark sidebar on the left containing navigation options: 'Login', 'PDF Upload', 'Quickbelege', 'Synchronisierung', '[fehlende PDFs holen]', and 'beenden'. The main content area displays a 'Check' button, followed by two input fields: 'bereitstehende erkannte Belege:' with the value '33' and 'davon noch nicht in dieser Installation vorhanden:' with the value '2'. At the bottom, there is a 'Download: Belege (mit Importdaten)' button.

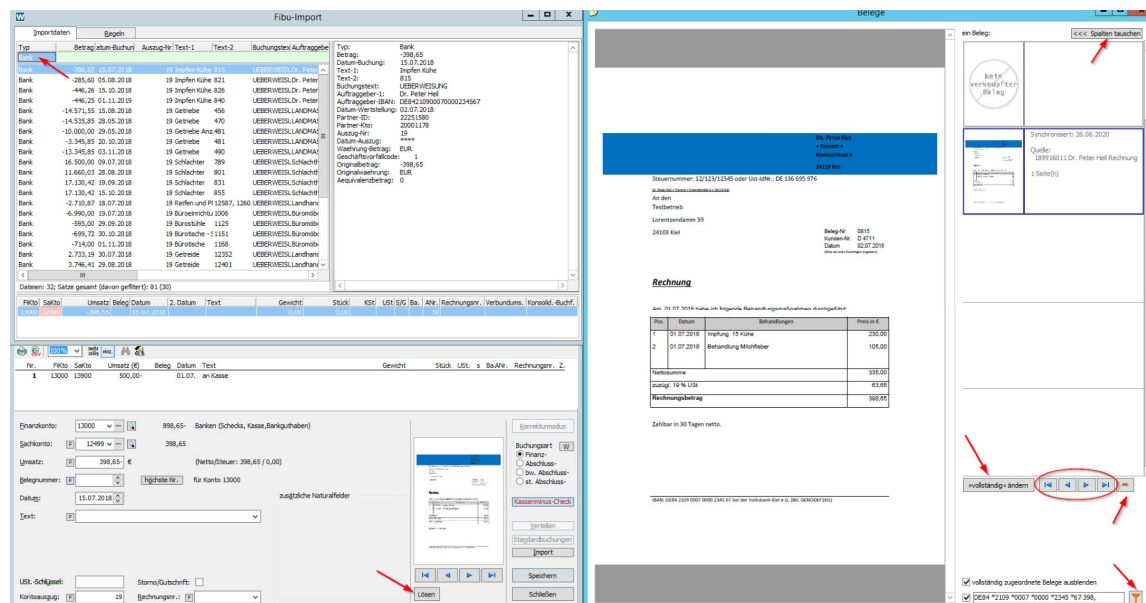
6 Buchen der Belege in Wiking

Schnellinformationen:

- Für Wiking Beleg Online ist ein neuer Import-Typ mit dem Namen WBO eingeführt worden.
- Zu jeder Zeile wird der zugehörige PDF-Beleg angezeigt.
- Alle OCR erkannten Daten werden automatisch in Verbindung mit diesem Typ angezeigt.

7 Bankbuchung mit Belegverknüpfung

Wenn man den Bankenimport nutzt hat man die Möglichkeit, die mit Wiking Beleg Online hochgeladenen Belege direkt mit den Bankbuchungen zu Verknüpfen. Wiking durchsucht die OCR-Daten des Belegs, unabhängig von Erfassungsvorlage oder Kl. Gesucht wird nach korrekt aufbereiteter IBAN und Buchungsbetrag ohne Nachkommastellen. So wird der passende Beleg zu der Bankbuchung vorgeschlagen.



(Tipp: Fenster übersichtlich anordnen, bestenfalls Beleg auf zweitem Bildschirm)

Starte den Import mit **Alt + I** oder durch Auslösen des Buttons „**Import**“.

Wähle den Import-Typ **Bank**.

Öffne das Fenster „Belege“ mit **F7** oder **Klick** auf das Minibild (kein verknüpfter Beleg).

Die Zeile mit den Import-Daten ist aktiv, der Buchungsvorschlag ist ausgefüllt und kann ggf. um Regeln ergänzt werden, der zur IBAN passender Beleg wird angezeigt.

Wechsle ins Fenster lfd. Buchhaltung mit **ENTER**.

Prüfe: passt Beleg zur Buchung?

- ➔ Nein: Wechsle zum nächsten Beleg und prüfe wieder.
- ➔ Ja: Weiter

Ergänze den Buchungssatz.


Speichere den Buchungssatz.

- Wiking setzt den Beleg auf vollständig zugeordnet,
- verschiebt den Importsatz ins Archiv und
- löscht vorhandene Metadaten des Belegs vom Typ WBO, um Doppelerfassung zu vermeiden.

Trefferliste: Trifft die Suche auf mehrere Belege zu, sind die Belege auf die Sekunde genau nach Synchronisationsdatum aufsteigend sortiert, so dass der älteste Beleg zuerst angezeigt wird.


Blättern in der Trefferliste: Verwenden Sie aus der lfd. Buchhaltung **Strg Bild Pfeil Ab**, um zum nächsten Beleg zu gelangen, **Strg Bild Pfeil Auf** um den vorigen Beleg wieder anzuzeigen, **Strg Ende** um ans Ende der Liste sowie **Strg Pos1** um an den Anfang der Liste zu gelangen. Sie können

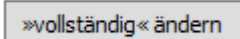
aus die Buttons  benutzen.

Nutze den Button  , die Tastaturkombination **Strg Pos 1** oder den Klick auf das Minibild




, um der Bankbuchung gar keinen Beleg zuzuordnen.

Mit dem Button  kann die Darstellung des Belegfensters (Belegansicht und Belegpool) vertauscht werden.

Mit dem Button  kann man Buchungen die bisher nur den Status *zugeordnet* haben, auf *vollständig zugeordnet* ändern.

Mit dem Button  kann man Belege aus dem Belegpool löschen.
Achtung!!! Die Belege werden mit Auslösen dieses Buttons noch nicht vollständig gelöscht. Bitte rufen Sie bei der act GmbH an, um die Belege aus dem Archivsystem entfernen zu lassen.

Die Checkbox **vollständig zugeordnete Belege ausblenden** dient dazu Beleg die bereits mit einer Buchung verknüpft worden sind im Hintergrund zu Verbergen.

Die Checkbox  ist eine **Volltextsuche** über alle Belege. Die Suche wird automatisch vorausgefüllt, kann aber jederzeit geändert werden. Mit Klick auf den Filter wird die Suche ausgelöst.

Aufteilung von Bankbuchungen mit Belegverknüpfung:

Das Aufteilen von Buchungen funktioniert wie gewohnt. Man erfasst einen Teilbetrag, die Buchungszeile wird nun grün markiert und erst wenn der Betrag bis auf 0 Euro ausgeglichen ist, wird sie beendet. Der Beleg bekommt während des Aufteilens den Status *zugeordnet*, damit er mit jeder Buchung verknüpft wird. Sobald die Buchung abgeschlossen ist, wird der Beleg automatisch auf den Status *vollständig zugeordnet* gesetzt.

Bei Sammelüberweisungen wollen wir mehrere Belege hinter eine Buchung heften. Dies funktioniert im Prinzip genauso. Man erfasst einen Teilbetrag, wählt den entsprechenden Beleg aus und schließt die Buchung ab. Beim nächsten Teilbetrag wählt man den nächsten entsprechenden Beleg. Beim Abschluss der Buchung bekommen alle Belege den Status *vollständig zugeordnet*.

8 Offene Posten Buchhaltung

Starte den Import mit **Alt + I** oder durch Auslösen des Buttons „**Import**“.

Wähle den Import-Typ **WBO**.

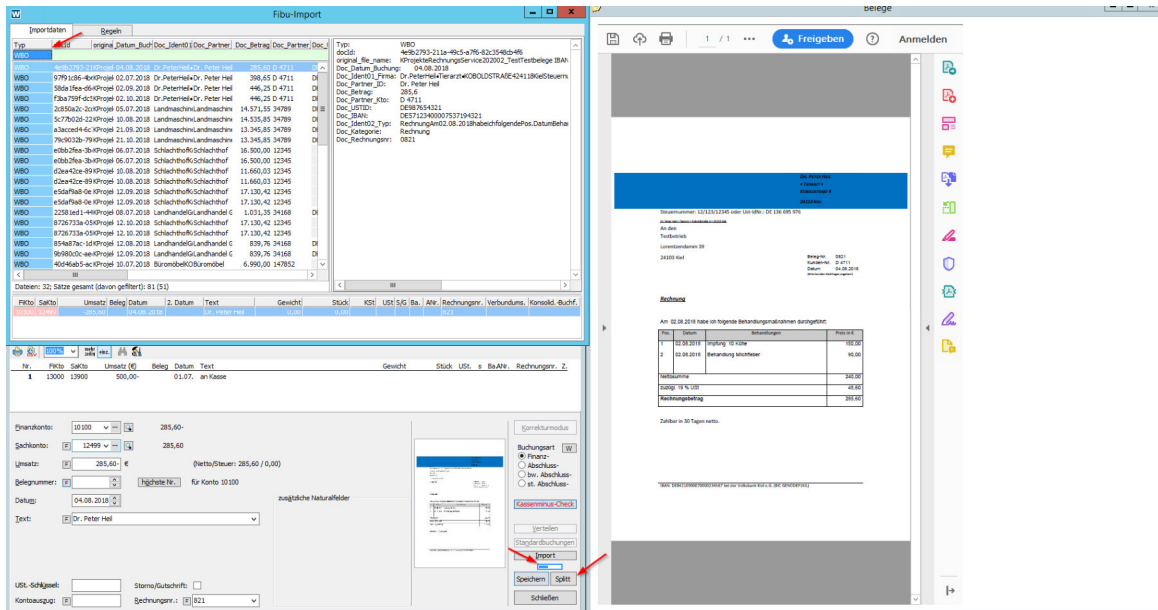
Das Belegfenster öffnet sich automatisch.

Die Zeile mit den Import-Daten ist aktiv, der Buchungsvorschlag ist ausgefüllt und kann ggf. um Regeln ergänzt werden. Der passende Beleg wird angezeigt.

Wechsle ins Fenster lfd. Buchhaltung mit **ENTER**.

Vervollständige die Buchung.

Speichere die Buchung ab.



Der Button **Splitt** dient zur Aufteilung von Buchungen. Er kann auf mit der Tastaturkombination **Alt und +** ausgelöst werden.

Der blaue Schieberegler  vertauscht die Funktion der Tasten Speichern und Splitt.

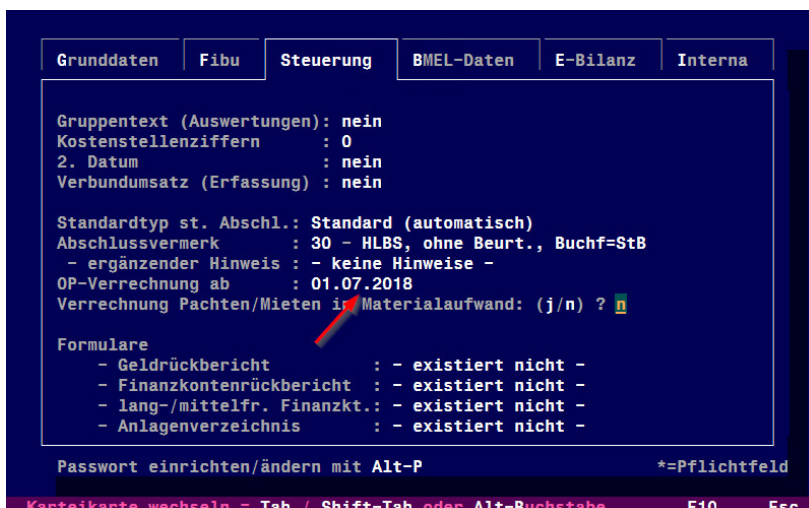
Befindet sich der Schieberegler *über dem Button Speichern*  nimmt man die Taste + für Speichern und die Tasten Alt und + für Splitt.

Befindet sich der Schieberegler *über dem Button Splitt*  nimmt man die Taste + für Splitt und die Tasten Alt und + für Speichern.

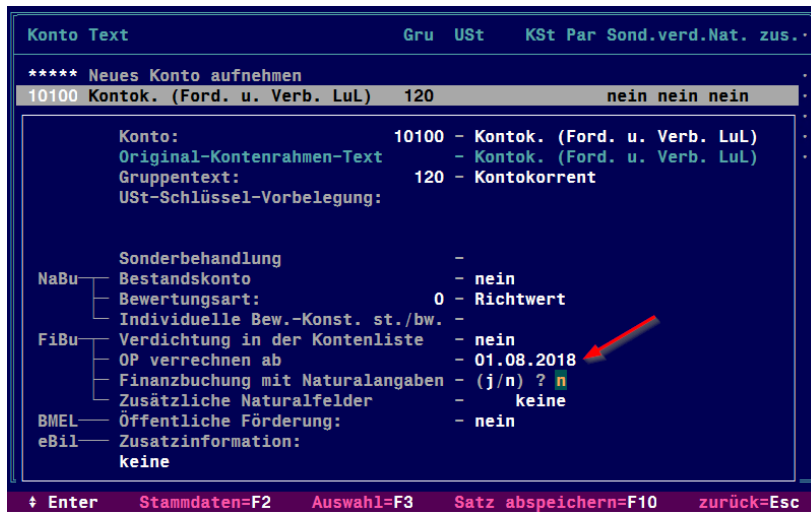
9 Offene Posten Liste

In der Kontoansicht kann mit der Tastenkombination **Alt + O** eine OP-Anzeige erstellt werden. Es werden alle Konten angezeigt, bei denen noch etwas offen ist. Man kann sich auch nur bestimmte Konten anzeigen lassen. Alle Konten die bereits ausgeglichen sind, tauchen nicht mit auf. Mit der Tastenkombination **Alt + C** kann man sich die Offene Posten Liste ausdrucken.

In den Stammdaten kann man in der Kartei Steuerung angeben, ab wann die OP-Verrechnung stattfinden soll. Diese Einstellung gilt für alle Kontokorrentkonten.

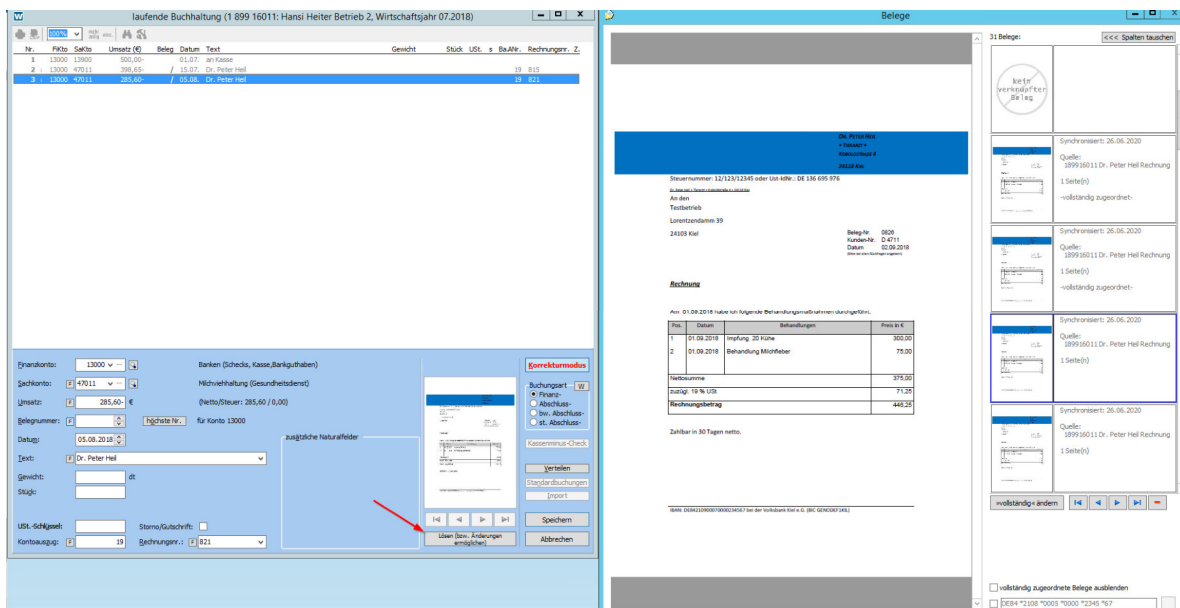


In den Kontoeinstellungen kann man die OP-Verrechnung individuell für ein Konto hinterlegen.



10 Korrekturmodus

Über den Korrekturmodus hat man die Möglichkeit falsch zugeordnete Belege zu lösen, sowie Buchungen mit anderen Belegen zu Verknüpfen.



Lösen (bzw. Änderungen ermöglichen)

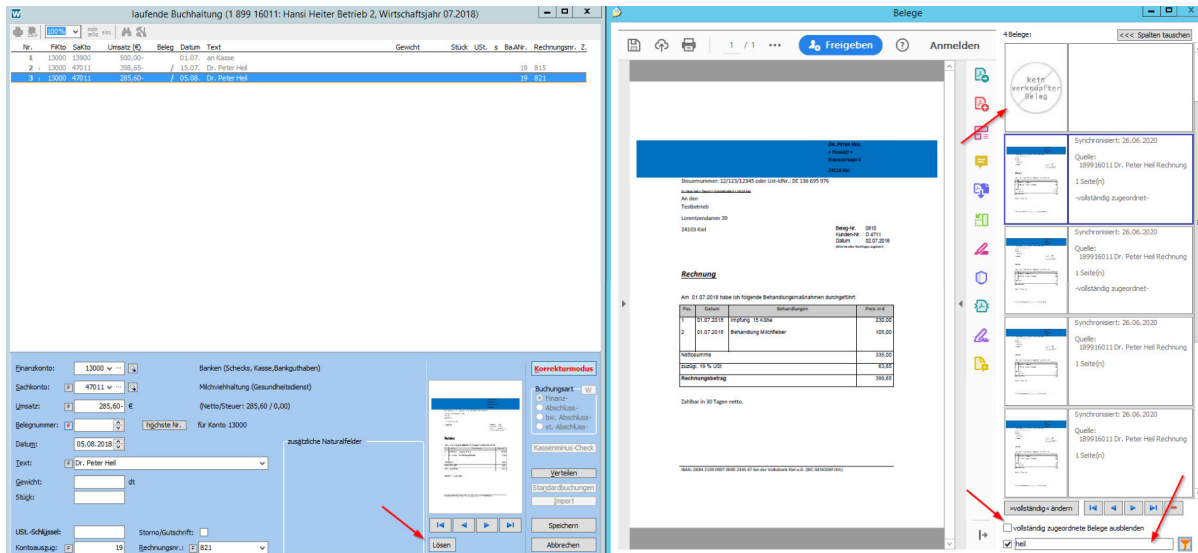
Bitte den Button **Lösen (bzw. Änderungen ermöglichen)** betätigen.

Nun erscheint der Button **Lösen**, um den Beleg von der Buchung zu entfernen.

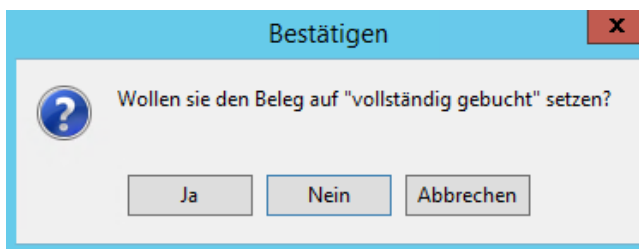
Außerdem wird jetzt die Volltextsuche aktiv und es ist möglich einen anderen Beleg zu Verknüpfen.

Der Haken in der **vollständig zugeordnete Belege ausblenden**

ist nicht gesetzt, damit die Suche in allen Belegen die jemals hochgeladen worden sind ,möglich ist.



Wenn Sie einen neuen Beleg mit der Buchung verknüpfen, kommt die Abfrage ob der Beleg auf vollständig zugeordnet gesetzt werden soll.
 Wenn ja → Der Beleg hat nun den Status vollständig zugeordnet und wird beim Buchen nicht mehr als Belegvorschlag angezeigt.
 Wenn nein → Der Beleg hat den Status zugeordnet und wird ggf. beim Buchen wieder als Belegvorschlag angezeigt.



11 Datensicherungen

Die Beleg-Indexe sind in den Datensicherungen (SAV/FDH) enthalten. Über *System/Tools/Wiking Beleg Online* kann man die fehlenden Belege holen.

