



Frequently Asked Questions – FAQ

ab Archivar 24.4.3
Stand Juli 2024

Kategorie: Installation / Konfiguration / Lizenz

Frage	Antwort
<p>Kann das Programm "Archivar" auch in Verbindung mit Infoniqa ONE 50 verwendet werden, welches als Programm gekauft wurde und nicht im Abo verwendet wird?</p>	<p>Archivar funktioniert mit allen Varianten von Infoniqa ONE 50 (ehem. 50 Extra und 50 Classic). Wo ONE 50 installiert ist (Cloud, Lokal, Terminalserver, etc.) spielt dabei keine Rolle. Wichtig ist, dass der Archivar am selben Ort wie das ONE 50 installiert ist. Bei der Verwendung in der Cloud, haben Sie den Vorteil, dass der Archivar sowie das ONE 50 automatisch aktualisiert wird.</p>
<p>Kann Archivar nur auf Jahresende eingeführt werden?</p>	<p>Nein, der Archivar kann jederzeit eingeführt werden. Wir empfehlen jedoch auf Monatsbeginn oder -ende, so dass ein klares Datum betreffend Übergang von physischem zu digitalem Archiv gesetzt ist. Zudem können bereits abgelegte Papierbelege nachträglich digital archiviert werden.</p>
<p>Ist Archivar nur möglich mit einer Weblösung oder auch wenn aktuell ONE 50 gekauft und lokal installiert ist?</p>	<p>Der Archivar funktioniert lokal wie auch in der Cloud. Wichtig dabei ist, dass der Archivar auf derselben Instanz wie das ONE 50 installiert ist.</p>
<p>Wie geht der Archivar mit mehreren Mandanten um, wenn z.B. 3 Buchhaltungen von 3 verschiedenen Firmen geführt werden? Sind dazu 3 verschiedene Archivar-Installationen nötig?</p>	<p>Archivar kann problemlos mit verschiedenen Mandanten umgehen, dazu ist nur eine Installation des Archivars notwendig.</p>
<p>Wie ist es mit der Archivierung, wenn man mehrere Mandanten hat?</p> <p>Kann der Archivar mandantenübergreifend verwendet werden?</p>	<p>Es werden pro Mandant einen Belegeingangs- und Belegablagepfad sowie wenige weitere mandantenspezifische Angaben definiert. Die Funktionsweise bleibt jedoch immer dieselbe.</p>
<p>Muss der Archivar auf allen PCs installiert werden oder nur bei der Person, welche das Rechnungswesen macht?</p>	<p>Der Archivar sollte nur auf den PCs mit ONE 50 Rechnungswesen installiert werden. Allen anderen bringt die Archivar Installation nichts.</p>

<p>Muss der Archivar bei jedem ONE 50-Benutzer lokal installiert werden?</p> <p>Ist das Programm in einer virtuellen Umgebung benutzbar?</p>	<p>Der Archivar muss pro ONE 50 Installation installiert werden (pro PC/Instanz). In der Cloud wird dies durch Infoniqua übernommen.</p>
<p>Funktioniert der Archivar nur mit der SQL-Version von Infoniqua ONE 50?</p>	<p>Der Archivar funktioniert sowohl mit der SQL- wie der Pervasive/Actian-Version von Infoniqua ONE 50.</p>
<p>Was sind die Anforderungen an den Scanner?</p>	<p>Grundsätzlich sind alle Scanner mit Mehrfacheinzug (Stapelverarbeitung) geeignet. Zudem empfehlen wir eine Mindestauflösung von 200 dpi für die Scans.</p>
<p>Kann ich die Archivar-Lizenz auch mit einer anderen Firma teilen?</p>	<p>Nein, dies ist aufgrund der Lizenzbedingungen sowie gewissen Datenschutz-Themen nicht möglich.</p>
<p>Auf wann kann ich meine Archivar-Lizenz kündigen?</p>	<p>Die Kündigung muss bis spätestens 30 Tage vor Ablauf der Lizenzperiode erfolgen, andernfalls wird die Lizenz kostenpflichtig für weitere 12 Monate erneuert</p>

Kategorie: Rechnungseingang

Frage	Antwort
<p>Wie werden die Belege bezüglich Dateiname abgespeichert? Können die Belege pro Lieferant abgelegt werden?</p>	<p>Der PDF-Name entspricht der Belegnummer von ONE 50 z.B. "1302.pdf". Zusätzlich kann im Explorer die Spalte «Titel» aktiviert werden, wodurch bei entsprechender Konfiguration Informationen wie Rechnungsteller und Datum platziert werden können.</p> <p>Die Belege können nicht pro Lieferant abgelegt werden, jedoch können via Personenkonto in ONE 50 die Belege nach Lieferant geöffnet werden. Alternativ können die Belege auch mittels Volltextsuche (Video)</p>

	durchsucht bzw. nach Lieferant gefiltert werden.
Wie erkennt der Archivar die einzelnen Rechnung aus dem gescannten Stapel?	Es wird jeweils die letzte Seite des Beleges manuell gesetzt (markiert). Somit weiss der Archivar von wo bis wo der Beleg geht. Möchte man einen Beleg mitten aus dem Stapel zuerst verarbeiten muss die erste und die letzte Seite des entsprechenden Beleges markiert werden. Die Markierung kann über Icons, mit der rechten Maustaste oder via Shortcut gesetzt werden.
Wie kann eine Quittung im Stapel eingescannt werden, wenn diese nicht auf einem A4-Formular ist?	Dies kommt auf den Scanner an. Bei einem Scanner mit Mehrfacheinzug muss darauf geachtet werden, dass die Quittung ungefähr in der Mitte liegt (damit der Scanner den Einzahlungsschein "greifen" kann). Dies funktioniert bei den meisten Scannern sehr gut.
Gibt es eine Möglichkeit, vertrauliche Belege gesondert von Daily-Business-Belege abzulegen? Im Hinblick auf die Ablagestruktur, welche pro Mandant einen Jahresordner macht.	Ja, vertrauliche Belege können in einem separaten Ordner abgelegt werden (siehe Video). Dies kann beim Buchungsprozess entschieden werden.
Können auch andere Dokumente wie Verträge etc. abgelegt werden und wie sucht man diese?	Es kann zu jeder Buchung (z.B. auch Debitoren / Einfachbeleg) ein Dokument abgelegt werden. Diese können genau gleich gesucht werden wie alle anderen Dokumente/Belege. Für Verträge und dergleichen ist der Archivar jedoch nicht ausgerichtet.
Müssen die eingescannten Rechnungen zusätzlich beschriftet werden?	Nein, der Dateiname im Ablageordner wird automatisch von der Belegnummer von ONE 50 übernommen.

Kategorie: Buchung

Frage	Antwort
<p>Bei der Buchung wurde bereits ein Konto vorgeschlagen, woher kommt dieser Vorschlag? Ist das individuell pro Lieferant ein festes Konto?</p>	<p>Der Kontovorschlag kann auf dem Personenkonto im ONE 50 hinterlegt werden (siehe Video hier). Dieser ist dann für das entsprechende Personenkonto (Lieferant) gültig, kann aber bei der Buchung auch geändert werden.</p>
<p>Ist es vorgesehen, dass der QR-Code und die Codierzeile künftig automatisch erkannt und gelesen werden?</p>	<p>In der aktuellen Version des Archivars (ab 22.1.0) muss für die Erkennung des QR-Codes nur die entsprechende Seite angewählt werden, der QR-Code wird dann selbständig erkannt. Bei der ESR-Codierzeile muss weiterhin der Bereich mit der Codierzeile markiert werden. Da die ESR Einzahlungsscheine per Ende September 2022 ausläuft, wird diese Funktion nicht mehr weiter optimiert.</p>
<p>Kann die Genehmigung auch vor der Buchung eingeholt werden?</p>	<p>Ja, ab der Version 22.3.0 kann auch zuerst genehmigt und dann gebucht werden. Bei Bedarf kann dies zusätzlich zur bestehenden, nachgelagerten Genehmigung verwendet werden. Im Video hier werden alle Szenarien erklärt, so dass jeder Anwendungsfall abgebildet werden kann.</p>
<p>Wie sieht es mit den Debitoren aus? Gleiches Vorgehen?</p>	<p>Bei den Debitoren und weiteren Buchungen (z.B. Einfachbuchungen) ist das Vorgehen genau gleich (siehe Video). Weiter können Belege auch nachträglich einer Buchung zugewiesen werden. Ebenfalls können diese Buchungen den Genehmigungsprozess durchlaufen.</p>
<p>Rechnungen müssen auf verschiedene Konten/KST gebucht werden. Dies geschieht zuerst via zuständige Mitarbeitende, dann an Admin. und danach an Buchhaltung. Bestes Vorgehen hier mit Archivar?</p>	<p>Entsprechende Aufteilung bzw. Kostenstellen in der Bemerkungen (bei der Genehmigung) hinterlegen. Somit kann die Admin wie auch die Buchhaltung darauf zu greifen (die</p>

	Admin müsste dazu jedoch auch Zugang zum Archivar haben).
Was passiert mit dem Beleg welcher falsch gebucht wurde und ganz gelöscht werden muss? Muss es schon im Archiv gelöscht werden?	Der Beleg muss in der Belegablage gelöscht werden. Anschliessend kann ein neuer Beleg zu dieser Buchung abgelegt werden. Alternativ kann ab Version 22.3.0 auch ein Beleg ersetzt werden, wenn im Archivar die bestehende Belegs-Nummer eingegeben wird.

Kategorie: Genehmigung / Zahlungslauf

Frage	Antwort
Können auch z.B. 50 Rechnungen auf einmal zur Genehmigung versendet werden oder wird jede einzelne Rechnung separat als E-Mail versandt zur Genehmigung?	Es wird jede einzelne Rechnung separat zur Genehmigung versendet. Ab der Version 24.4.0 kann dies auch über unser Genehmigungscenter erfolgen, so pro Empfänger festgelegt werden kann, ob Genehmigungen via E-Mail oder Center verschickt werden.
Welche OPs werden im Zahlungsvorschlag erstellt? Kommt die abgelehnte Rechnung auch?	Im Zahlungslauf werden alle OPs gemäss Einstellungen im ONE 50 hinzugefügt. Der Archivar kann anschliessend prüfen, ob die im Zahlungslauf vorhandenen OPs freigegeben wurden oder nicht. Die Entscheidung, ob diese dann bezahlt werden oder nicht liegt bei der Buchhaltung (z.B. bei Ferienabwesenheiten von Personen, welche die Rg. genehmigen sollten).
Können nur freigegebene Rechnungen bezahlt werden?	Nein, es können auch abgelehnte oder noch nicht genehmigte Rechnungen bezahlt werden. Der Archivar zeigt einzig den Status der Genehmigung, so

	bleibt die Buchhaltung flexibel und kann entsprechend reagieren.
Können auch Genehmigungsgruppen erstellt werden?	Ja, jede Person, welche Rechnungen genehmigen kann, kann einer oder mehreren Gruppe zugeteilt werden. Klassischerweise verwenden unsere Kunden oftmals Abteilungen oder Firmen (bei mehreren Mandanten) als Gruppe. Die Personen zur Genehmigung müssen jedoch separat selektiert werden.
Kann man auch zuerst die Genehmigung erteilen lassen, bevor man bucht?	Ja, ab der Version 22.3.0 kann auch zuerst genehmigt und dann gebucht werden. Bei Bedarf kann dies zusätzlich zur bestehenden, nachgelagerten Genehmigung verwendet werden. Im Video hier werden alle Szenarien erklärt, so dass jeder Anwendungsfall abgebildet werden kann.
Wie ist das Vorgehen, wenn mehrere Personen eine Genehmigung erteilen müssen (z.B. 2 Personen oder 3 Personen)?	Das Vorgehen bleibt identisch. Jede Person erhält die entsprechende Nachricht mit dem Button zur Genehmigung. Wird der Genehmigungsprozess gestartet sieht man, welche anderen Personen auch den Beleg genehmigen müssen und deren Status (genehmigt, abgelehnt oder ausstehend) sowie die allfällige Bemerkung. Alternativ kann auch auf dem Zahlungslauf überprüft / exportiert werden, welche OPs freigegeben wurden.
Das heisst, nach der Buchung ist im ONE 50 alles wie bisher gebucht und erledigt, mit dem Archivar einfach die Übersicht (genehmigt/nicht genehmigt), richtig?	Nach der Buchung im ONE 50 und der Belegablage ist alles wie bisher erledigt. Jedoch stehen neu weitere Funktionen zur Verfügung (Beleg aus dem ONE 50 öffnen, Genehmigungen prüfen, etc.).
Können auch mehr als 2 Personen als Freigeber hinterlegt werden?	Die Anzahl der Genehmiger ist in der Lizenz geregelt, es können maximal so viele Personen hinterlegt werden, wie lizenziert wurden.
Wenn jemand genehmigen muss, der keine ONE 50 Installation hat, d.h. als	Das ist genau der Vorteil unseres Genehmigungsprozesses. Er muss nur

<p>zweite Unterschrift als externe Firma, gibt es da eine Lösung?</p>	<p>eine E-Mailadresse, PDF-Reader sowie einen Internetzugang haben. In welchem Land oder in welcher Firma die entsprechende Person tätig ist, spielt keine Rolle.</p>
<p>Werden die erhaltenen E-Mails zur Genehmigung nach der Genehmigung automatisch gelöscht oder kann die Person, welche die Genehmigung erteilt hat, immer wieder auf den Beleg (Mail) zugreifen?</p>	<p>Das E-Mail inklusive Beleg im Anhang bleibt im Postfach, sofern diese nicht gelöscht wird. Sofern das Genehmigungscenter verwendet wird, verschwinden die Anhänge sobald die Genehmigung erfolgt ist.</p>
<p>Wo können Approver ihre genehmigten Rechnungen später noch finden - abgesehen vom E-Mail?</p>	<p>Via Belegablageordner, sofern die Genehmiger Zugriff auf den Pfad im Explorer haben. Ansonsten nur im E-Mail, sofern nicht über das Center versendet wird.</p>
<p>Können nachträglich bei der Genehmigung weitere Beilagen an die Rechnung angehängt werden?</p>	<p>Ja, weitere Dokumente wie z.B. Lieferscheine oder angepasste Rechnungen können auch nachträglich noch mit der Buchung im ONE 50 verknüpft werden.</p>
<p>Kann nach dem Genehmigungsprozess im Archivar die Rechnung/Beleg markiert werden, so dass dieser von der BUHA nochmals geprüft wird? Im speziellen ob die Anmerkungen der Approver gesehen worden sind.</p>	<p>Ja, ab der Version 22.3.0 ist es möglich, Kommentare der Genehmiger als offen oder abgearbeitet zu markieren, so dass die Buchhaltung die Übersicht der bereits berücksichtigten Kommentare behält.</p>
<p>Wenn der Beleg aus einer Aussenstelle des Betriebes geprüft wird, muss in dieser Niederlassung das gesamte Programm installiert werden?</p>	<p>Nein, als Prüfer benötigt man nur ein E-Mail-Konto, Browser und Internetzugang. Die Genehmigung kann dadurch z.B. auch via Handy oder Tablet erfolgen.</p>
<p>Mind. 2 Personen müssen eine Rechnung genehmigen. Am Schluss die Leitung. Reihenfolge der Genehmigung einstellbar?</p>	<p>Die Reihenfolge ist nicht einstellbar. Es werden alle Genehmigungen gleichzeitig versendet. Im Browser (und auch Archivar) kann jedoch überprüft werden, ob die anderen Personen bereits eine Antwort erteilt haben oder nicht. Eventuell könnte hier die Vorgenehmigung für die ersten 2 Personen verwendet werden.</p>
<p>Kann anstatt eines E-Mails auch der Link / Dateipfad zum abgelegten Beleg verschickt werden?</p>	<p>Ja, dies funktioniert ab Version 23.1.0 – vorausgesetzt, dass der Genehmiger</p>

	die entsprechenden Zugriffsrechte auf den Ablageordner hat.
Ist im Genehmigungsprozess auch eine Kontierung möglich oder besteht einfach ein Freitextfeld, in dem der Genehmiger etwas festhalten kann?	Es handelt sich um ein Freitextfeld, welches vom Genehmiger ausgefüllt werden kann.
Was passiert mit dem Beleg, wenn eine Rechnung abgelehnt wird? Müssen Rechnungen manuell storniert werden, wenn eine Rechnung abgelehnt wurde?	In der Vorgenehmigung muss diese erneut durchgeführt werden. In der Genehmigung bleibt der Beleg per se vorhanden, denn eine Ablehnung kann unterschiedliche Gründe haben (z.B. andere Person ist zuständig). Eine Stornierung oder gar Löschung ist manuell vorzunehmen.

Kategorie: Archivierung / Ablage / Revision

Frage	Antwort
<p>Gibt es eine Möglichkeit im Archivar Ordner und unter Ordner zu erstellen?</p>	<p>Im Belegeingang können beliebig viele Unterordner erstellt werden. Für die Belegablage kann pro Mandant nur ein Verzeichnis gewählt werden.</p>
<p>Wie ist es mit der Revision vom Jahresabschluss? Hat der Treuhändler denn Zugriff auf die ganzen Rechnungen? Wenn ja, wie bekommt er einen Zugang?</p>	<p>Es kommt sehr auf die Datenhaltung und auf die Umgebung (Lokal, Cloud, etc.) an. Grundsätzlich kann je nach Infrastruktur der Belegordner dem Treuhänder freigegeben werden. Ist dies nicht möglich können die Belege z.B. auch via Dropbox oder USB-Stick übermittelt werden.</p>
<p>Wie/wo haben andere Abteilungen (nicht Buchhaltung) Einsicht auf die Rechnungen?</p>	<p>Dies kommt auf die Datenhaltung an. Werden die Belege auf einem Netzlaufwerk oder auf einer Cloud gespeichert, können weiteren Mitarbeitenden entsprechende Berechtigungen (z.B. nur lesen) erteilt werden. Dies hängt jedoch nicht direkt mit dem Archivar zusammen, sondern mit der gewählten Datenhaltung und der entsprechenden Infrastruktur.</p>
<p>Ist die Ablage rechtskonform?</p> <p>Kann die Original-Rechnung nach dem Scan vernichtet werden?</p> <p>Ist alles revisionstauglich?</p>	<p>Die Revisionssicherheit ist ein breites Thema (mehr dazu hier und in diesem Video), aber der Archivar erfüllt die wichtigsten technischen Voraussetzungen. Die abgelegten PDFs werden mit einem Unternehmenszertifikat und einem Zeitstempel versehen, so dass die Belege nachträglich nicht mehr verändert werden können.</p>
<p>Können die Belege nur in der Cloud gespeichert werden oder auch im eigenen Dateisystem im Windows-Explorer?</p>	<p>Die Belege können im eigenen Dateisystem oder in der Cloud gespeichert werden. Einzige Bedingung ist, dass der Archivar via Dateisystem (Windows Explorer) darauf zugreifen kann.</p>

<p>Gibt es eine Möglichkeit, dass Personen, die keinen ONE 50 Arbeitsplatz haben, alle Rechnungen anschauen können? Separater Zugang zu Archivar?</p>	<p>Je nachdem wie die Datenhaltung vorgesehen ist, können Sie die entsprechenden Zugriffe erteilen. Dazu ist der Archivar nicht notwendig. Werden die Belege z.B. auf einem Netzlaufwerk gespeichert, können sie ganz einfach den entsprechenden Personen die Berechtigungen (z.B. nur Leserechte) erteilen.</p>
<p>Kann eine Liste gezogen werden, welche Buchungen keine Belege hinterlegt haben?</p>	<p>Ja, dazu haben wir eine Funktion entwickelt (REWE Funktionen → Buchungen ohne Beleg exportieren). So kann eine entsprechende Excel-Liste einfach generiert werden.</p>
<p>Ist eine Ablage im SharePoint (MS) möglich?</p>	<p>Ja, sofern Sie einen UNC-Pfad angeben und die Dokumente mit SharePoint synchronisiert werden können ist dies möglich.</p>
<p>Kann ich aus Archivar alle Kreditorenbelege eines Jahres als 1 PDF exportieren?</p>	<p>Pro ONE 50 Beleg wird eine PDF-Datei abgelegt. Diese können mittels einer Drittsoftware (z.B. Adobe Acrobat) in eine Datei zusammengeführt werden.</p>
<p>Belege müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden – muss ich somit 10 Jahre länger bezahlen, auch wenn ich den Archivar nicht mehr verwenden möchte?</p>	<p>Nein, der Speicherort der digitalen Belege (PDFs) wird vom Kunden festgelegt und die Belege sind daher auch ohne Archivar einsehbar. Insofern muss die Lizenzgebühr nur während der aktiven Verwendung des Archivars (Verarbeitung von Belegen) bezahlt werden.</p>

Kategorie: Andere

Frage	Antwort
Ist Archivar auch für ONE 200 möglich?	Nein, Archivar funktioniert derzeit ausschliesslich in Kombination mit ONE 50.
Kann ich eine Kopie der Rechnung im Auftrag ablegen?	Sofern im Auftrag Dokumente abgelegt werden können, kann auch das PDF abgelegt werden. Beispielsweise durch den Genehmiger oder auch durch die Buchhaltung.
Kann ich die Genehmigungs-E-Mails auch von unserem E-Mail-Server verschicken?	Ja, ab Version 23.1.0 ist es möglich, einen eigenen SMTP zu hinterlegen
Kann man Archivar auch ohne ONE 50 verwenden? Für andere Dokumente?	Nein, dies ist nicht möglich.
Wie lange gibt es das Programm Archivar schon?	Seit 2018 ist Archivar bei uns intern im Einsatz. Seit 2019 auch bei verschiedenen Endkunden.
Ab wann ist das Ganze einsetzbar?	Ab sofort, über 1'700 Anwender arbeiten bereits mit dem Archivar.
Was sind die Systemvoraussetzungen für die Installation des Archivars?	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Betriebssystem</u>: Windows bzw. Windows Server mit aktuellem .NET Framework • <u>CPU</u>: Prozessor muss AVX / AVX2 unterstützen • <u>RAM</u>: keine besondere Anforderung, bei aktivierter Texterkennung gilt je mehr verfügbarer RAM umso schneller • <u>Speicherplatz</u>: ca. 200 MB für den Archivar + genügend freier Speicherplatz (kann auch ein Netzlaufwerk oder Cloud sein) für die Belegablage (PDF).
Gibt es Umgebungen, in welchen der Archivar nicht funktioniert?	In den meisten Umgebungen (Lokal, Client-Server, Terminal-Server, Remote Desktop, etc.) funktioniert der Archivar problemlos. Sollten jedoch RemoteApps verwendet werden, kann dies zu Komplikationen führen. Bitte klären Sie dies vorher mit uns ab.