



Aktenlösung |
Automatischer Rewe-Import
—
Organisatorische und fachliche
Erläuterungen



tse:nit
Mehr Produktivität. Mehr Erfolg.



cs:Plus
Mehr Produktivität. Mehr Erfolg.



Wolters Kluwer | Software+Services
Deutschland

Maximizing Value for Customers

Inhalt

1	Installation der Funktion	3
2	Konfigurieren automatischer Aufträge	4
2.1	Übersicht über die Aufträge	4
2.1.1	Symbolleiste	5
2.1.2	Kontextmenü	6
2.2	Allgemeine Angaben eines Auftrages	6
2.2.1	Zeitplantypen	9
2.2.2	Kopieren von Zeitplänen auf andere Aufträge	11
3	tse:nit / cs:Plus JobAgent	12
3.1	Starten des tse:nit / cs:Plus JobAgent	12
4	Überprüfung des Auftrags	14
4.1	Programm zur Konfiguration von automatischen Aufträgen	14
4.2	Auftrag-Logfiles	16
4.3	tse:nit / cs:Plus JobAgent Logfiles	16
5	Besonderheiten	17
5.1	Namenskonventionen für Importdateien	17
5.2	Löschfunktion beim Import von Buchungen	17

1 Installation der Funktion

Für die automatische Ausführung von Aufträgen sind drei Programmdateien im Bin-Verzeichnis erforderlich:

SBSrJobAgent.exe

Wird als Dienst installiert. Prüft, ob Aufträge vorliegen, und führt diese gemäß den hinterlegten Zeitplänen aus.

SBSJobAgent.exe

Steuert aus dem Infobereich der Taskleiste den Dienst SBSrJobAgent.exe

SBSyAdminJobs.exe

Verwaltet die Aufträge, welche in tse:nit/cs:Plus automatisiert werden können. Aktuell können folgende Aufträge automatisiert werden:

- Import Kunden
- Import Lieferanten
- Import Buchungen
- Übernahme Scan-Dokumente¹⁾
- Verschlagwortung Belege¹⁾

¹⁾ Zur Zeit nicht verfügbar (SBS-Funktion)

Die Dateien werden im BIN-Verzeichnis der tse:nit-/cs:Plus-Client-Installation erwartet.

SBSrJobAgent.exe muss als Dienst registriert werden. Führen Sie hierzu die Datei AUTOIMPORTINSTALLIEREN.BAT aus. Die erfolgreiche Installation wird durch eine entsprechende Meldung bestätigt.

Eine detaillierte Technische Dokumentation befindet sich im Dokument AUTOMATISCHER REWE-IMPORT - TECHNISCHE BESCHREIBUNG

Durch Ausführen der SBSyAdminJobs.exe können Sie die Konfiguration automatischer Aufträge starten.

Nachfolgend sind die Anlage von Aufträgen und das Einrichten des tse:nit-/cs:Plus-JobAgent beschrieben.

Die Bildschirmdarstellungen stammen aus dem Programm cs:Plus und gelten analog für tse:nit.

2 Konfigurieren automatischer Aufträge

2.1 Übersicht über die Aufträge

Nach dem Start des Programms sehen Sie eine Übersicht über die bereits definierten Aufträge. Das Fenster kann in der Größe beliebig verändert oder im Vollbildmodus angezeigt werden. Die Anzeige kann nach jeder Spalte sortiert werden. In der Zeile über der Spalte kann ein Filter eingetragen werden. So können z.B. nur die gewünschten Aufträge angezeigt werden. In der Statuszeile unter der Symbolleiste sind Informationen zu der aktuellen Anzeige eingeblendet.



Name	Beschreibung	Datenart	Aktiviert	Letzter Ausführungstermin	letzter A...	Ausführungstermin
Alle Mandanten	Buchungen alle Mandanten	Import Buchungen	Ja	20.06.2011 16:20:00	erfolgreich	Jeden 1. Tag alle 5 Minute(n) zwischen 16:00:00 und 16:30:00
Kunden_100	Kundenstammdaten	Import Kunden	Ja	20.06.2011 16:18:00	erfolgreich	Starten am 20.06.2011 um 16:18:00
Lieferanten 101	Lieferantenstammdaten	Import Lieferanten	Ja	20.06.2011 16:18:00	erfolgreich	Starten am 20.06.2011 um 16:18:00
Buchungen_101	Buchungen	Import Buchungen	Nein	17.06.2011 11:37:00	keine M...	Kein Termin (Job inaktiv)

Abbildung 1: Übersicht über die bereits definierten Aufträge

Es sind folgende Eigenschaften zu sehen:

Name	Name des Auftrags
Beschreibung	Beschreibung des Auftrags
Datenart	Momentan Lieferanten, Kunden, Buchungen, Scan-Dokumente übernehmen, Verschlagwortung Belege
Aktiviert	Ist der Auftrag aktiviert (Ja/Nein)
Letzter Ausführungstermin	Zeitpunkt der letzten Ausführung
Letzter Ausführungsstatus	Status der letzten Ausführung
Ausführungstermin	Zeitpunkt der nächsten Ausführung
Mandant/Kanzlei	Für welche(n) Mandanten/Kanzleien werden die Aufträge ausgeführt? (Name des Mandanten, der Kanzlei); die Auftragsarten AUFTRÄGE FÜR SCAN-DOKUMENTE ÜBERNEHMEN bzw. VERSCHLAGWORTUNG BELEGE können für mehrere Mandanten/Kanzleien eingerichtet werden. Hier beinhaltet die Spalte einen entsprechenden Text.

Die Anzeige kann frei konfiguriert werden (Auswahl der Spalten, Reihenfolge der Spalten, Spaltenbezeichnung usw.). Eine detaillierte Beschreibung der Möglichkeiten zur Konfiguration kann aus dem Dialog zur Einstellung der Optionen aufgerufen werden.

2.1.1 Symbolleiste

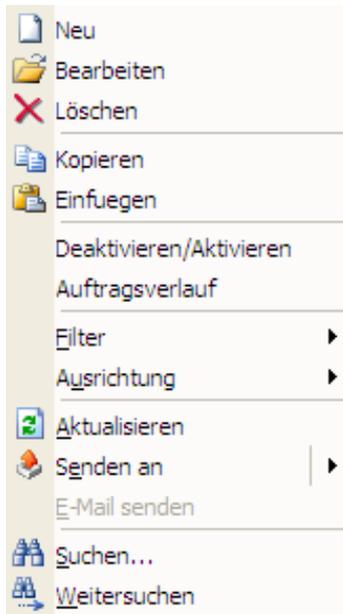


Beschreibung der Schaltflächen:

	Funktion		Kontextmenü
	Neu	Anlegen eines neuen Auftrages	Ja
	Bearbeiten	Einen bestehenden Auftrag bearbeiten	Ja
	Löschen	Einen bestehenden Auftrag löschen	Ja
	Kopieren	Einen Auftrag kopieren	Ja
	Einfügen	Einen zuvor kopierten Auftrag einfügen	Ja
	Aktuelle Ansicht speichern	Aktuelle Ansicht speichern, um diese später zu verwenden	Nein
	Aktualisieren der Anzeige	Die Anzeige aktualisieren	Ja
	Senden an	Senden der Daten an: <ul style="list-style-type: none"> - Seitenansicht (Arbeitsansicht) zum Drucken - Aktuellen Zellwert in die Zwischenablage - Aktuelle Zeile(n) in die Zwischenablage - Excel-Export - HTML-Export - CSV-Datei 	Ja
	Anzeigen des Suchdialogs	Anzeigen des Suchdialogs zum Suchen innerhalb der Anzeige	Ja
	Weitersuchen	Der im Suchdialog eingegebene Suchbegriff wird weitergesucht.	Ja
	Konfiguration der Spalten	Konfiguration der Spalten (ein-/ausblenden, umbenennen, verschieben)	Nein
	Ansichten verwalten	Verwalten der Ansichten für die Darstellung (wenn z.B. die Spalten aus-/eingebledet bzw. umbenannt wurden, kann dies gespeichert werden und später wieder für die Darstellung verwendet werden)	Nein
	Optionen	Anzeige und Einstellung diverser Optionen für die Darstellung	Nein

2.1.2 Kontextmenü

Beschreibung der Menüpunkte, die nicht in der Symbolleiste enthalten sind:



Deaktivieren/Aktivieren	Aktiviert bzw. deaktiviert die ausgewählten Aufträge in Abhängigkeit vom aktuellen Status (aktiv -> deaktiv; deaktiv -> aktiv). Es können mehrere Aufträge ausgewählt werden.
Auftragsverlauf	Anzeige des Auftragsverlaufes des aktuell ausgewählten Auftrages.
Filter	Hier stehen zwei Untermenüpunkte zur Auswahl: <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme des Wertes <Inhalt der aktuellen Zelle> in den Filter - Gesamten Filter löschen
Ausrichtung	Hier kann die Ausrichtung der ausgewählten Zelle geändert werden. Folgende Auswahlmöglichkeiten bestehen: <ul style="list-style-type: none"> - Linksbündig - Zentriert - Rechtsbündig

2.2 Allgemeine Angaben eines Auftrages

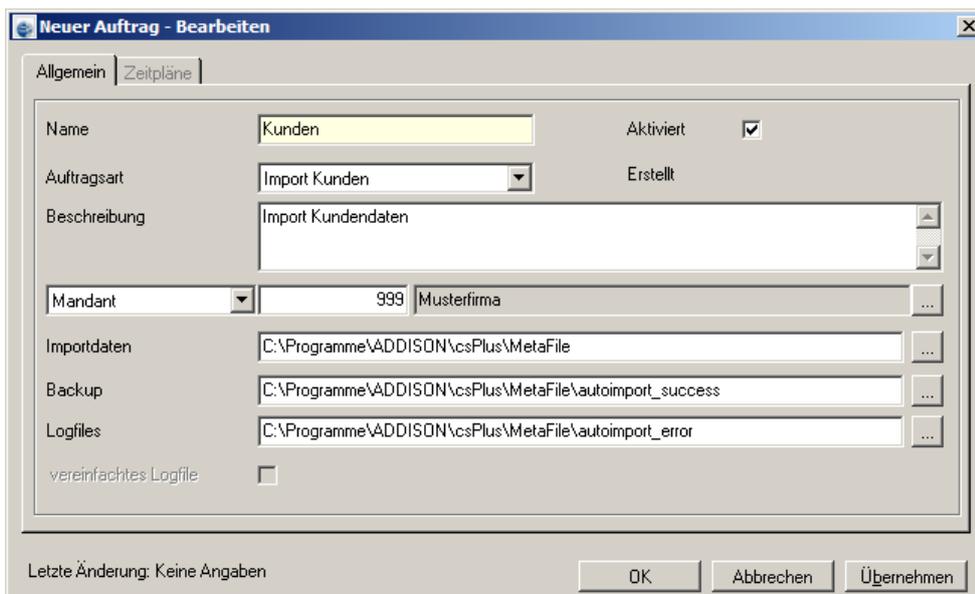


Abbildung 2: Neuer Auftrag, Karte ALLGEMEIN

Bezeichnung	Inhalt	Erläuterung	Pflichtfeld
Name	Name des Auftrages	Frei definierbar	X
Daten	Welche Daten werden mit dem Auftrag verarbeitet?	Kunden Lieferanten Buchungen Scan-Dokumente übernehmen ¹⁾ Verschlagwortung Belege ¹⁾	X
Aktiviert	Kennzeichnung, ob der Auftrag aktiv ist	Ja/Nein	
Erstellt	Datum/Uhrzeit der Erstellung	Nur Anzeige	
Beschreibung	Beschreibung zu dem Auftrag	Frei definierbar	
Mandant	Mandant/Kanzlei, für den/die der Auftrag erfolgt. Bei den Auftragsarten SCAN-DOKUMENTE ÜBERNEHMEN und VERSCHLAGWORTUNG BELEGE bestehen zusätzlich folgende Auswahlmöglichkeiten ¹⁾ : - Alle Mandanten - Alle Kanzleien - Alle Mandanten/Kanzleien	Nummer des Mandanten, der Kanzlei bzw. keine Eingabe, wenn die Auswahl ALLE MANDANTEN, ALLE KANZLEIEN oder ALLE MANDANTEN/ KANZLEIEN erfolgt ist	X
Importdaten	Datenpfad, in dem die Importdaten abgestellt sind	Die MTA-Dateien müssen den ausgewählten Datentyp enthalten und auf den Mandanten/die Kanzlei verweisen (5.1.)	X
Backup	Datenpfad, in dem die Importdaten nach dem Import gesichert werden	Wird kein Pfad für die Sicherung angegeben, werden die Daten nach erfolgreichem Import gelöscht.	
Logfiles	Datenpfad, in dem die Logfiles abgestellt werden (es handelt sich hierbei um die Standardprotokollierung wie in tse:nit/cs:Plus)	Bei Buchungen muss dieser Pfad nicht angegeben werden. Er ist identisch mit dem Pfad der Importdaten.	X
Fehler-MTA	Datenpfad, in dem die Fehler-MTA mit den Buchungen, die nicht importiert werden können, abgestellt wird.	Eingabe erfolgt bei Buchungen anstatt des Datenpfades für LOGFILES	X
	Fehler-MTA	C:\Programme\ADDISON\csPlus\MetaFile\autoimport_error	
Mitarbeiter ¹⁾	Mitarbeiter, mit dem die Anmeldung am Archiv erfolgt	Eingabe bei SCAN-DOKUMENTE ÜBERNEHMEN und VERSCHLAGWORTUNG BELEGE	X
	Mitarbeiter	<keine Auswahl>	
Kennwort ¹⁾	Kennwort, mit dem sich der Mitarbeiter am Archivsystem anmeldet	Eingabe bei SCAN-DOKUMENTE ÜBERNEHMEN und VERSCHLAGWORTUNG BELEGE	
	Kennwort		

¹⁾ Zur Zeit nicht verfügbar (SBS-Funktion)

Bei der Neuanlage eines Auftrages ist es erforderlich die Allgemeinen Angaben zu speichern (Betätigen der Schaltfläche ÜBERNEHMEN), bevor die Zeitpläne eingerichtet werden können.

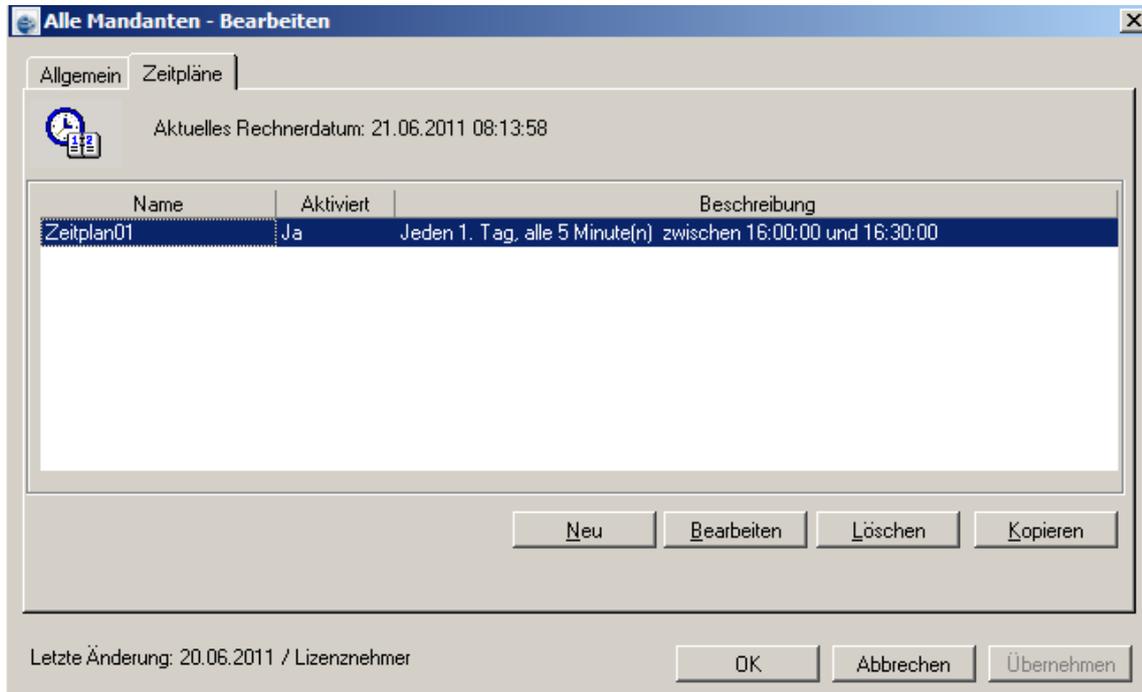
Zeitpläne einrichten:

Abbildung 3: Zeitpläne

- Über die Schaltfläche NEU kann ein neuer Zeitplan eingerichtet werden.
- Über die Schaltfläche BEARBEITEN kann ein bestehender Zeitplan bearbeitet werden.
- Über die Schaltfläche LÖSCHEN kann ein bestehender Zeitplan gelöscht werden.
- Über die Schaltfläche KOPIEREN kann ein bestehender Zeitplan für andere Aufträge übernommen werden.

2.2.1 Zeitplantypen

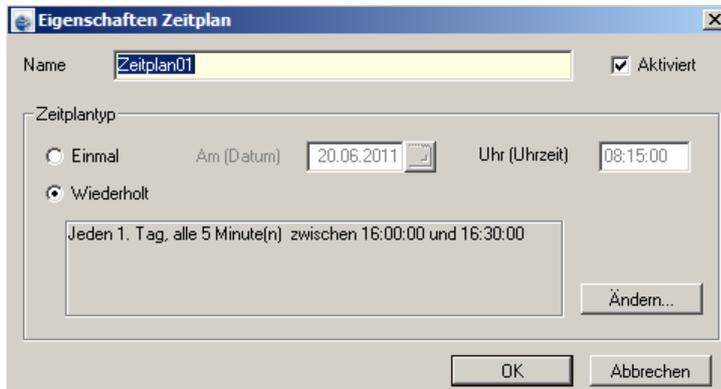


Abbildung 4: Eigenschaften Zeitplan

Es gibt 2 unterschiedliche Typen von Zeitplänen:

- EINMAL (Datum und Uhrzeit auswählen)
- WIEDERHOLT

Wird der Typ WIEDERHOLT ausgewählt, sind über die Schaltfläche ÄNDERN... zusätzliche Angaben vorzunehmen:

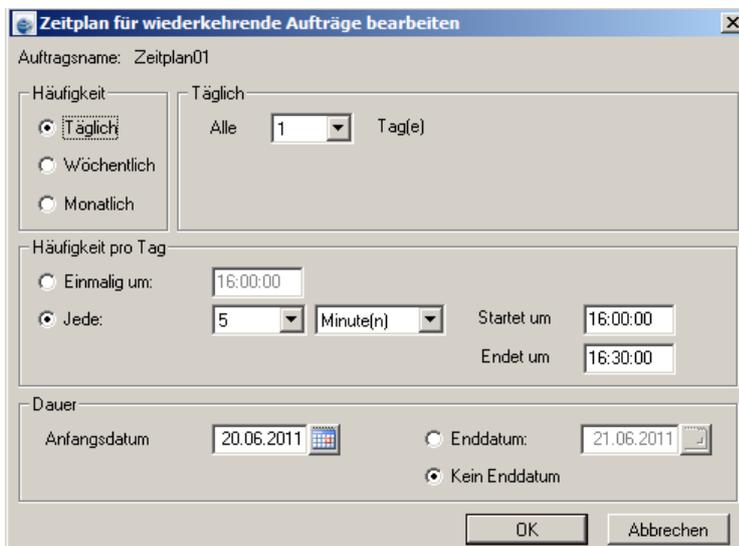


Abbildung 5: Zeitplan für wiederkehrende Aufträge

Tägliche Wiederholung des Auftrages:

Für diese Wiederholungsart kann eingestellt werden, in welchem Intervall der Auftrag ausgeführt werden soll. Es kann zwischen 1 und 366 Tagen gewählt werden. 1 bedeutet hierbei täglich, 2 jeden 2. Tag usw.

Wöchentliche Wiederholung des Auftrages:



Abbildung 6: Wöchentliche Wiederholung des Auftrages

Für diese Wiederholungsart kann eingestellt werden, in welchem Intervall (jede Woche, jede 2. Woche, ...) und an welchem Wochentag der Auftrag ausgeführt werden soll.

Monatliche Wiederholung des Auftrages:

Für diese Wiederholungsart kann eingestellt werden, in welchem Intervall eines Monats der Auftrag ausgeführt werden soll.

Bei der folgenden Einstellung wird der Auftrag jeden Monat am 1. Tag des Monats ausgeführt. Im Feld TAG kann eine Auswahl zwischen 1 und 31 getroffen werden. Im Feld ALLE kann 1 bis 99 ausgewählt werden.



Abbildung 7: Monatliche Wiederholung des Auftrages, Beispiel 1

Bei der folgenden Einstellung wird der Auftrag am 2. Montag alle 2 Monate ausgeführt. Im Feld AM kann 1., 2., 3. 4. letzter ausgewählt werden. Innerhalb dieser Auswahl kann ein bestimmter Wochentag (So., Mo., Di, usw.) oder TAG, WOCHENTAG (Mo. - Fr.) oder WOCHENENDTAG (Sa., So.) ausgewählt werden. Im Feld ALLE kann 1 bis 99 ausgewählt werden.



Abbildung 8: Monatliche Wiederholung des Auftrages, Beispiel 2

Folgende zusätzliche Einstellungen sind noch möglich:

Häufigkeit pro Tag:

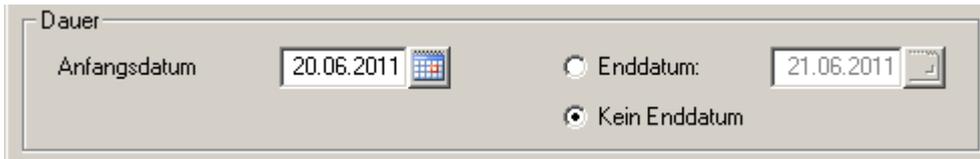


Abbildung 9: Häufigkeit pro Tag

Wird EINMALIG UM ausgewählt, kann innerhalb des Tages eine Uhrzeit angegeben werden, zu welcher der Auftrag ausgeführt wird.

Wird JEDE ausgewählt, kann ein Wert zwischen 1 und 24 ausgewählt werden. Der Auftrag wird dann z.B. jede Stunde ausgeführt. Für diese Einstellung kann zusätzlich eine Uhrzeit für Start und Ende festgelegt werden. Der Auftrag wird innerhalb dieser Zeitspanne ausgeführt.

Dauer:



Dauer

Anfangsdatum: 20.06.2011

Enddatum: 21.06.2011

Enddatum

Kein Enddatum

Abbildung 10: Dauer

Beim ANFANGSDATUM wird festgelegt, ab welchem Tag der Auftrag zum ersten Mal ausgeführt wird. Wird die Option KEIN ENDDATUM gewählt, wird der Auftrag solange ausgeführt, wie er definiert ist. Wird ein Enddatum festgelegt, wird der Auftrag letztmalig an dem eingestellten Enddatum ausgeführt.

2.2.2 Kopieren von Zeitplänen auf andere Aufträge

Durch Betätigen der Schaltfläche KOPIEREN ist es möglich, den aktuell ausgewählten Zeitplan auf andere Aufträge zu kopieren.



Zeitplan <Zeitplan01> kopieren

Um den Zeitplan <Zeitplan01> zu kopieren, wählen Sie die Aufträge aus, in die der Zeitplan kopiert werden soll.

Auftrag	Typ	Mandant/Kanzlei
<input checked="" type="checkbox"/> Kunden_100	Import Kunden	Mandant: 100
<input checked="" type="checkbox"/> Buchungen_101	Import Buchungen	Mandant: 101
<input checked="" type="checkbox"/> Lieferanten 101	Import Lieferanten	Mandant: 101
<input checked="" type="checkbox"/> Kunden	Import Kunden	Mandant: 999 Musterfirma

bestehende Zeitpläne überschreiben

Alle abwählen Alle auswählen

Zeitplan für 4 von 4 Aufträgen kopieren.

OK Abbrechen

Abbildung 11: Zeitplan kopieren

Es werden alle vorhandenen Aufträge angeboten. Zunächst sind alle ausgewählt. Vor Ausführung des Kopiervorgangs können noch Aufträge abgewählt werden.

Als zusätzliche Option kann festgelegt werden, ob bestehende Zeitpläne überschrieben werden sollen. Wird diese Option nicht gesetzt, wird der ausgewählte Zeitplan nur zu Aufträgen hinzugefügt, welche noch keinen Zeitplan mit dieser Bezeichnung enthalten.

Beim Kopiervorgang wird geprüft, ob der Zeitplan bereits vorhanden ist. Dies erfolgt über die Bezeichnung. Sie muss übereinstimmen. Groß-/Kleinschreibung wird berücksichtigt.

Als Info wird nach dem Kopiervorgang angezeigt, welcher Zeitplan für wieviele Aufträge kopiert wird.

3 tse:nit / cs:Plus JobAgent

3.1 Starten des tse:nit / cs:Plus JobAgent

Der tse:nit/cs:Plus JobAgent ist ein Dienst, der es Ihnen ermöglicht, Aufträge zeitgesteuert auszuführen. Der gestartete JobAgent prüft ständig, ob ein Auftrag (z.B. Import von Kunden) ausgeführt werden muss.

Beim ersten Start des JobAgent über die Datei SBSRJOBAGENT.EXE wird dieser aufgerufen und ist im Infobereich (Systray) als Symbol sichtbar.

Symbol im Infobereich der Taskleiste:



Abbildung 12: Infobereich der Taskleiste

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste über dem Symbol im Infobereich der Taskleiste) stehen folgende Aktionen zur Verfügung:



Abbildung 13: Kontextmenü

...JobAgent öffnen	Öffnet den Dialog zur Bearbeitung der Einstellungen des JobAgent.
...JobAgent - Starten/Weiter	Startet den JobAgent zur Überprüfung der zeitgesteuerten Aufträge.
...JobAgent - Anhalten	Hält die Überprüfung der zeitgesteuerten Aufträge durch den JobAgent an.
Beenden	Beendet den JobAgent. Das Symbol in der Taskleiste wird entfernt.

Dialog JobAgent:



Abbildung 14: Dialog JobAgent

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Bezeichnung	Erläuterung
	Startet den JobAgent. Es wird geprüft, ob Jobs zur Ausführung vorliegen.
	Hält den JobAgent an. Es wird nicht mehr geprüft, ob Aufträge zur Ausführung vorliegen.
IMPORT LOGFILES	Zeigt die Import Logfiles der ausgeführten Aufträge an (wird nachfolgend beschrieben).
...JOBAGENT LOGFILES	Zeigt die Logfiles des JobAgent an (wird nachfolgend beschrieben).
KONFIGURATION	Startet den Dialog zum „Konfigurieren eines automatischen Importvorgangs“.
...JOBAGENT BEI BETRIEBSSYSTEMSTART AUTOMATISCH STARTEN	Ist die Option gesetzt, wird der Dienst SBSrJobAgent.exe nach dem Laden automatisch gestartet. Diese wird empfohlen, weil nur dann überprüft werden kann, ob ein Auftrag ausgeführt werden soll. Das Symbol im Systray wird beim nächsten Start in jedem Fall aus dem Autostart heraus neu gestartet.

4 Überprüfung des Auftrags

4.1 Programm zur Konfiguration von automatischen Aufträgen

In der Spalte LETZTER AUSFÜHRUNGSTERMIN sehen Sie den Termin, zu dem der Auftrag das letzte Mal erfolgreich ausgeführt wurde. Über das Menü AKTION | VERLAUF ANZEIGEN sehen Sie zusätzliche Informationen, die zu diesem Auftrag protokolliert wurden.



Abbildung 15: Konfiguration automatischer Aufträge

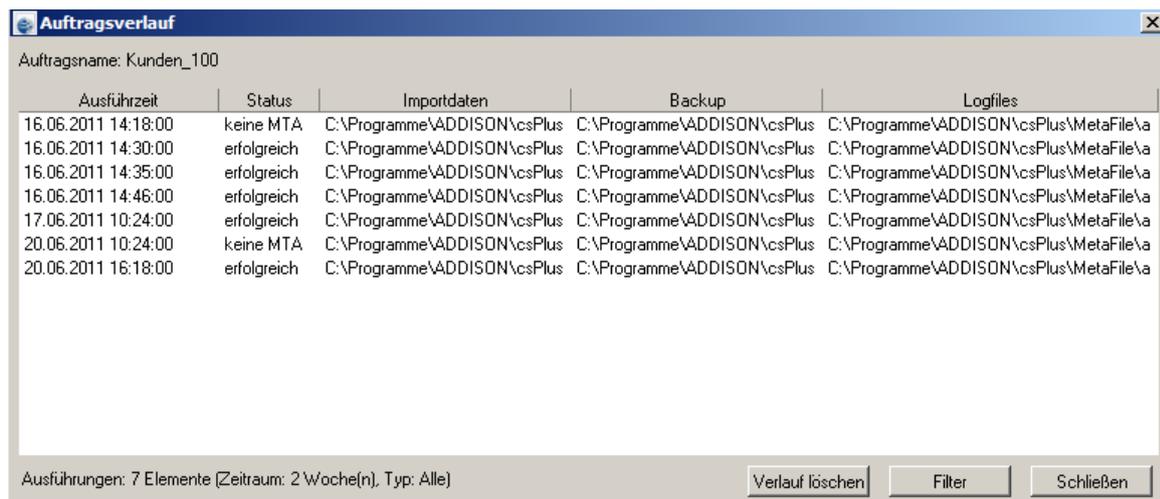


Abbildung 16: Auftragsverlauf

Über die Schaltfläche VERLAUF LÖSCHEN können Sie den Auftragsverlauf löschen.

Über die Schaltfläche FILTER können Sie die angezeigten Verlaufsdaten filtern.



Abbildung 17: Filter auswählen

Durch Filtern der Daten ist es z.B. möglich, alle erfolgreichen Aufträge der letzten 2 Wochen anzuzeigen.

Auftragsname: Kunden_100

Ausführzeit	Status	Importdaten	Backup	Logfiles
16.06.2011 14:30:00	erfolgreich	C:\Programme\ADDISON\csPlus	C:\Programme\ADDISON\csPlus	C:\Programme\ADDISON\csPlus\MetaFile\...
16.06.2011 14:35:00	erfolgreich	C:\Programme\ADDISON\csPlus	C:\Programme\ADDISON\csPlus	C:\Programme\ADDISON\csPlus\MetaFile\...
16.06.2011 14:46:00	erfolgreich	C:\Programme\ADDISON\csPlus	C:\Programme\ADDISON\csPlus	C:\Programme\ADDISON\csPlus\MetaFile\...
17.06.2011 10:24:00	erfolgreich	C:\Programme\ADDISON\csPlus	C:\Programme\ADDISON\csPlus	C:\Programme\ADDISON\csPlus\MetaFile\...
20.06.2011 16:18:00	erfolgreich	C:\Programme\ADDISON\csPlus	C:\Programme\ADDISON\csPlus	C:\Programme\ADDISON\csPlus\MetaFile\...

Abbildung 18: Beispiel: Anzeige nach Filter

Beim Import von Kunden- und Lieferantendaten wird eine Exceldatei, bei Buchungsdaten eine Log-Datei erstellt, welche den Import protokolliert. Diese Dateien finden Sie in dem Verzeichnis, welches Sie beim Einrichten des Auftrages festgelegt haben (bei Buchungen ist das Verzeichnis immer identisch mit dem Verzeichnis der Importdaten).

Durch Klicken auf einen Datensatz in der Spalte LOGFILES verändert sich der Inhalt in einen Link. Durch einen Doppelklick auf den Link öffnet sich ein neues Fenster, welches die entsprechenden Logfiles anzeigt:

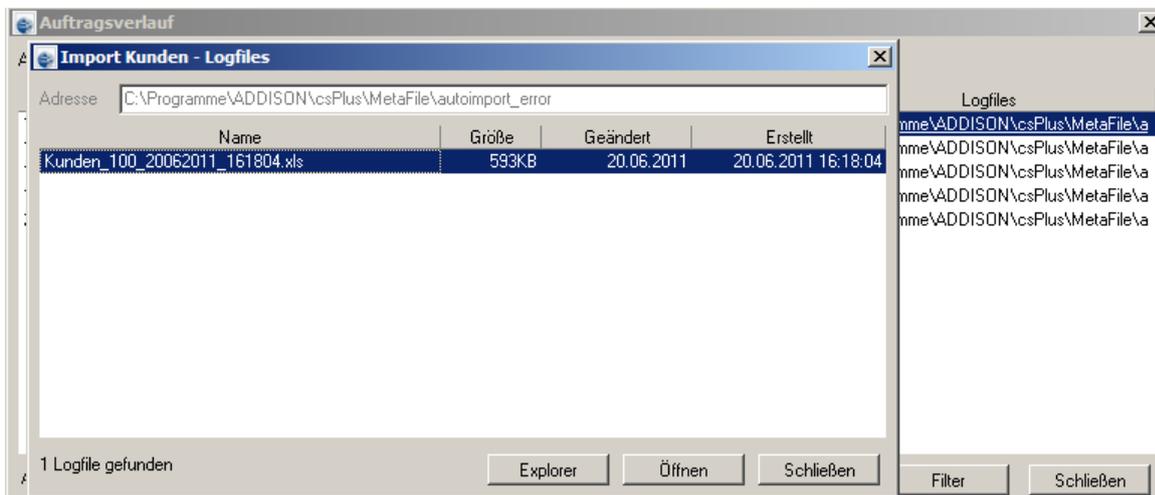


Abbildung 19: Anzeige der Logfiles

Durch Doppelklick auf einen Datensatz oder durch Auswählen der Schaltfläche ÖFFNEN wird die Protokolldatei angezeigt. Durch Betätigen der Schaltfläche EXPLORER wird in den Ordner verzweigt, in dem die Protokolldateien stehen.

4.2 Auftrag-Logfiles

Die Auftrag-Logfiles werden im tse:nit-/cs:Plus-Installationsordner unter dem Verzeichnis \ tse:nit \LogFile\JobAgent\ bzw. \ cs:Plus \LogFile\JobAgent\ abgestellt. In dem Logfile werden die einzelnen Schritte des Auftrages protokolliert.

Sie erreichen dieses Verzeichnis bequem durch einen Klick auf den Link IMPORT LOGFILES.



Abbildung 20: Link zu den IMPORT LOGFILES

Der Name der Log-Datei ist wie folgt aufgebaut:

ImportLog_TTMMJJJJ_HHMMSS.txt

Falls mehrere Aufträge gleichzeitig (Tag und Uhrzeit) stattfanden, wird die Datei entsprechend um ein „_“ erweitert.

Das Logfile beinhaltet folgende Informationen:

- Auftrag gestartet um:
- Auflistung der importierten Dateien und dazugehörigen Fehlerdateien
- Auftrag beendet um:
- Mandant:
- Pfad: (Eingestellter Pfad der zu importierenden MTA-Dateien)
- Backup (Falls eingestellt wurde: Wohin wurden importierte MTA-Dateien verschoben?)
- Datenart: (Buchungen/Kunden/Lieferanten)

Beim Auftrag aufgetretene Fehler werden hier zusätzlich protokolliert.

4.3 tse:nit / cs:Plus JobAgent Logfiles

Über einen Klick auf den Link TSE:NIT JOBAGENT LOGFILES bzw. CS:PLUS JOBAGENT LOGFILES erreichen Sie das Verzeichnis, in welchem der JobAgent nach jedem Laden beim ersten Start (immer nach Starten des Dienstes SBSrJobAgent.exe) ein Logfile anlegt.

Folgende Aktionen werden dabei protokolliert:

- jeder Start und jedes Beenden des JobAgent mit genauem Zeitpunkt
- jeder ausgeführte Auftrag mit genauem Zeitpunkt
- jeder Fehler mit genauem Zeitpunkt

5 Besonderheiten

5.1 Namenskonventionen für Importdateien

Damit Importdateien einem Mandanten bzw. einer Kanzlei zugeordnet werden können, muss die Mandantenummer bzw. die Kanzleinummer im Dateinamen enthalten sein. Bei Importdateien für Kanzleien ist der Kanzleinummer ein „K“ voranzustellen.

Beispiel einer Importdatei für Buchungen für Mandant 999:

Buchungen_999_Monat0808.mta

Beispiel einer Importdatei für Buchungen für Kanzlei 1:

Buchungen_K1_Monat0808.mta

5.2 Löschfunktion beim Import von Buchungen

Beim Import von Buchungen besteht die Möglichkeit, vor dem Import Buchungen aus dem Wirtschaftsjahr, in welches der Import erfolgt, zu löschen. Dies ist beim wiederholten Import von gleichen Buchungen hilfreich. Um die Löschfunktion zu nutzen, muss das Programm, welches die Schnittstellendatei (MTA-Format) erstellt, zusätzliche Properties eintragen. Folgende Möglichkeiten bestehen:

Property	Inhalt	Beschreibung
pbLoeschenKomplett*	True	Hat sie den Inhalt TRUE, werden die Bewegungsdaten des kompletten Wirtschaftsjahres (ohne Stammkonten) gelöscht. Sind die Properties PBYLOESCHMONATVON und PBYLOESCHMONATBIS vorhanden, finden diese keine Berücksichtigung.
pbyLoeschMonatVon	1- 12 und 13 für den Abschlussmonat	Legt den Monat im Wirtschaftsjahr fest, ab dem gelöscht werden soll. Bei abweichenden Wirtschaftsjahren ist der Wert abweichend zum Kalendermonat! Fehlt die Property PBYLOESCHMONATBIS, wird diese auf den Wert 13 gesetzt.
pbyLoeschMonatBis	1- 12 und 13 für den Abschlussmonat	Legt den Monat im Wirtschaftsjahr fest, bis zu dem gelöscht werden soll. Bei abweichenden Wirtschaftsjahren ist der Wert abweichend zum Kalendermonat! Fehlt die Property PBYLOESCHMONATVON, wird diese auf den Wert 1 gesetzt.

*Das Löschen eines gesamten Wirtschaftsjahres mit der Property PBLÖSCHENKOMPLETT kann gewählt werden, wenn alle Buchungen eines Wirtschaftsjahres gelöscht werden. Die Verarbeitung (Löschung) ist um ein Vielfaches schneller als das Löschen mit den Properties PBYLOESCHMONATVON und PBYLOESCHMONATBIS. Der Unterschied liegt darin, dass beim monatsweisen Löschen die Buchungen einzeln gelöscht werden und nach jeder gelöschten Buchung eine Korrektur der Verkehrszahl erfolgt (Datenbankzugriff).

Beispiel Metafile, wenn das komplette Wirtschaftsjahr gelöscht wird:

```
[Mandant]
...
pbLoeschenKomplett=True
[FibBuchung]
...
[Buchungssatz]
  [Grundangaben]
...
  [END]
[END]
[END]
[END]
```

Beispiel Metafile, wenn bestimmte Monate gelöscht werden:

```
[Mandant]
...
pbyLoeschMonatVon=1
pbyLoeschMonatBis=6
[FibBuchung]
...
[Buchungssatz]
  [Grundangaben]
...
  [END]
[END]
[END]
[END]
```

Zu beachten ist, dass diese Properties beim Import von Buchungen innerhalb von tse:nit bzw. cs:Plus keine Auswirkung haben. Die Löschfunktion ist nur beim automatischen Import aktiv.