

Leitfaden JobAgent

SBS Software GmbH

Inhaltsverzeichnis

1.	JobAgent	3
1.1.	Voraussetzungen	3
1.2.	Mögliche Aufgaben	3
1.3.	Bestandteile JobAgent	3
2.	Automatische Ausführung von JobAgent-Aufträgen	4
2.1.	Windows-Dienst SBS Rewe neo®-Jobagent	4
2.2.	Windows-Aufgabenplanung durch Aufruf der SBSyJobStart.exe (empfohlene Variante)	4
3.	Dokument JobAgent-Aufträge	6
3.1.	Logdaten Dienst prüfen	7
3.2.	Logdaten Auftrag prüfen	7
3.3.	Protokolle Aufträge drucken	8
3.4.	Symbole JobAgent-Aufträge	8
3.5.	Dialog Auftrag bearbeiten	11
3.5.1.	Allgemeine Angaben zum Auftrag	11
3.5.2.	Auswirkung Importoptionen auf die Auftragsarten	16
3.5.3.	Register Zeitpläne - Zeitplan anlegen und bearbeiten	17
3.6.	Dialog Auftragsverlauf	18
3.6.1.	Prüfen Protokolle und Auftragsverlauf	18
3.6.2.	Protokoll übernommene Buchungen bzw. Fehlerprotokoll	19
4.	Besonderheiten beim Import von JobAgent-Aufträgen	20
4.1.	Namenskonventionen für Importdateien	20
4.2.	Auftragsart Textdatei-Import	20
4.3.	Löschfunktion beim Import von Buchungen	20
5.	Index	23
	Anhang: JobAgent - Technische Beschreibung	24

Leitfaden JobAgent

1. JobAgent

Das SBS Rewe neo[®] Modul **JobAgent** ermöglicht die automatische Verarbeitung verschiedener Aufgaben und muss gesondert lizenziert werden. Die Aufgaben für die automatischen Prozesse legen Sie im Dokument **JobAgent Aufträge** in den Zentralen Stammdaten an.

1.1. Voraussetzungen

- Erwerb einer Lizenz
- Freischaltung der Funktion in der SBS Rewe neo[®]-Management Console

1.2. Mögliche Aufgaben

- Import von Buchungen im SBS Rewe neo[®]-Austauschformat (MTA)
- Direkter Import von Buchungen aus der Steps Business Solution-Warenwirtschaft
- Import von Kunden- und Lieferantenstammdaten im SBS Rewe neo[®]-Austauschformat (MTA)
- Übernahme von Scan-Belegen aus DMS Systemen (z. B. SBS-iDokument) in das Dokument **Archivbuch**
- Verschlagwortung von DMS-Belegen
- Textdatei-Import von Buchungen, Kunden- und Lieferantenstammdaten

1.3. Bestandteile JobAgent

Das SBS Rewe neo[®]-Modul **JobAgent** setzt sich aus unterschiedlichen Bestandteilen zusammen:

- SBS Rewe neo[®]-Dokument **JobAgent-Aufträge**: In diesem Stammdatendokument der Zentralen Stammdaten, wird die Einrichtung und die Verwaltung der einzelnen Aufträge des JobAgent durchgeführt.
- Windows-Dienst SBS Rewe neo[®]-JobAgent: Dieser Windows-Dienst prüft, ob Aufträge vorliegen und führt diese gemäß der hinterlegten Zeitplänen aus.

Hinweis: Die umfassende Beschreibung zu diesem Thema aus der Hilfe steht als PDF-Datei auf der DVD der Hauptversion bereit. Dieses Dokument finden Sie im Autorun-Menü im Bereich **Dokumentation**.

Leitfaden JobAgent

2. Automatische Ausführung von JobAgent-Aufträgen

Für die automatische und zeitgesteuerte Ausführung der JobAgent-Aufträge stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

2.1. Windows-Dienst SBS Rewe neo[®]-Jobagent

Der SBS Rewe neo[®] JobAgent-Dienst startet die angelegten Aufträge entsprechend den konfigurierten Zeitplänen. Wenn der Dienst gestartet ist, prüft er ständig, ob ein Auftrag aktiviert ist und ob dieser laut dem Zeitplan ausgeführt werden muss, z. B. Import von Kunden.

Die Installation und Verwaltung des Dienstes wird ausführlich in der Dokumentation <SBS Rewe neo[®] JobAgent – Technische Beschreibung.pdf> beschrieben. Diese Dokumentation befindet sich auf der DVD der Hauptversion.

Der Dienst wird ausschließlich über die der Windows-Computerverwaltung konfiguriert, z. B. Zuweisung des ausführenden Windows-Benutzerkontos bzw. Hinterlegung Startart.

Achten Sie darauf, dass Sie in der Computerverwaltung ein Windows-Dienstkonto hinterlegen, das auch auf SBS Rewe neo[®] zugreifen und damit arbeiten kann. Starten Sie SBS Rewe neo[®] ggf. vor dem erstmaligen Start des Dienstes **JobAgent** unter dem entsprechenden Windows-Konto.

2.2. Windows-Aufgabenplanung durch Aufruf der SBSyJobStart.exe (empfohlene Variante)

Aufträge, die im Dokument angelegt sind können Sie direkt über einen parametrisierten Aufruf der Datei <SBSyJobStart.exe> starten. Dazu muss SBS Rewe neo[®] nicht geöffnet sein.

Die Startparameter für die <SBSyJobStart.exe> ermöglichen es beispielsweise, die Ausführung der Aufträge über eine Batchdatei auszulösen. Die Batchdatei kann z. B. zu frei wählbaren Zeitpunkten automatisch von der Windows-Task- bzw. Aufgabenplanung gestartet werden.

Der externe Aufruf der <SBSyJobStart.exe> erfolgt mit den folgenden Start-Parametern:

- /Firma=Firmen-Nr. lt. Mandantenstamblatt
- /Datenart=Siehe folgende Erläuterung zu den möglichen Datenarten
- /Jobname=„Name“ des zu startenden Auftrages aus dem Dokument **JobAgent-Aufträge**

Unterstützte Werte für den Parameter **Datenart**:

- 4 Buchungen
- 17 Kunden (Debitoren)
- 18 Lieferanten (Kreditoren)

Leitfaden JobAgent

- 20 Übernahme Scan-Dokumente (nur mit Archivanbindung)
- 21 Verschlagwortung Belege (nur mit Archivanbindung)
- 28 Übernahme aus Steps Business Solution (nach Ausgabe der Belege in der Steps Business Solution)
- 99 Textdatei-Import

Beispiel für den parametrisierten Aufruf der <SBSyJobStart.exe>:

```
<..\Program Files (x86)\SBS-Software\SBS-Rewe\SBSyJobStart.exe> /Firma=999 /Datenart=28  
/Jobname=Übernahme_Steps_Business_Solution
```

Hiermit wird der Auftrag mit dem Namen „Übernahme_Steps_Business_Solution“ gestartet, der für die Firma 999 und die Datenart 28 angelegt wurde.

Leitfaden JobAgent

3. Dokument JobAgent-Aufträge

*Dokument öffnen: **Zentrale Stammdaten** -> Register **Stammdaten** -> Register **Jahresunabhängig** -> Register **Allgemeine Stammdaten** -> **JobAgent-Aufträge** öffnen*

*Dokument neu anlegen: **Zentrale Stammdaten** -> Register **Jahresunabhängig** -> Kontextmenü **Neu** -> Untermenü **Neues Dokument** oder Registerkarte **Start** -> Symbol  **Neues Dokument** -> Dialog **Dokument hinzufügen** -> Register **Stammdaten Rechnungswesen** --> im mittleren Bereich Eintrag **JobAgent-Aufträge** -> Doppelklick oder Eintrag markieren -> Schaltfläche **OK***

Das Dokument **JobAgent-Aufträge** dient dem Erfassen und Pflegen der JobAgent-Aufträge. Im Regelfall werden die Aufträge in der Folge automatisch durch den JobAgent ausgeführt bzw. gestartet.

Arbeitsbereich

Der **Arbeitsbereich**¹ besteht aus einer Filterzeile und der Tabelle mit den aufbereiteten Daten. Das **Kontextmenü**² bietet in der Regel die gleichen Funktionen wie das **Menüband**³. Beachten Sie, dass sich der Inhalt des Kontextmenüs unterscheidet, je nachdem, ob Sie es auf der Spaltenbezeichnung oder in der Tabelle öffnen. Über das Kontextmenü der Tabelle können Sie zusätzlich über den Eintrag **Filter** den Zelleninhalt in die Filterzeile übernehmen bzw. die Filtereingaben entfernen. Über den Eintrag **Ausrichtung** können Sie festlegen, ob der Text der aktuellen Spalte linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ausgerichtet wird.

Grundfunktionen in Tabellen

Sie können die Darstellung der Tabelle individuell einstellen und speichern. Die Möglichkeiten zur Bearbeitung von Spalten, Optionen und Ansichten sind vielfältig und in vielen Dokumenten verfügbar.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Grundfunktionen in Tabellen.

Auftragsdaten erfassen oder bearbeiten

Die Daten der Aufträge erfassen und ändern Sie im Dialog **Auftrag bearbeiten**.

Dialog Auftrag bearbeiten, siehe Seite 11

¹Der Arbeitsbereich ist das Zentrum des Programms. Wenn Sie die umliegenden Bereiche (z. B. Multifunktionsbereich, Navigationsbereich, Menüband) ausblenden, wird der Arbeitsbereich des Dokuments vergrößert.

²Das Kontextmenü öffnet sich, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken. In der Regel stehen im Kontextmenü die gleichen Funktionen zur Verfügung wie über das Menüband.

³Im Menüband stehen die möglichen Funktionen zur Verfügung. Teilweise können Sie diese und weitere Funktionen auch über das Kontextmenü ausführen.

Leitfaden JobAgent

Auftragsverlauf kontrollieren

Die Ausführung der Aufträge prüfen und kontrollieren Sie im Dialog **Auftragsverlauf**.

Dialog Auftragsverlauf, siehe Seite 18

3.1. Logdaten Dienst prüfen

Die Logdaten des Dienstes werden in der Datenbank protokolliert. Der Aufruf der Logdaten erfolgt über das Symbol  **Logdaten Dienst** im Dokument **JobAgent Aufträge** für alle Aufträge oder im Dialog **Auftrag bearbeiten** für einen einzelnen Auftrag.

Folgende Aktionen werden dabei protokolliert:

- Protokoll Herkunft (entweder „Dienst“ für den Windows-Dienst oder „Dokument“ bei der Funktion **Auftrag ausführen**)
- SBS Rewe neo[®]-Benutzer
- Ausführungszeitpunkt Datum / Uhrzeit
- Fehlerkategorie
- Auftragsname
- Auftragsart
- Text (Hinweise)
- Zusatz (z. B. vom Dienst ausgeführter Zeitplan)

3.2. Logdaten Auftrag prüfen

Die Logdaten der Aufträge werden in der Datenbank protokolliert. Der Aufruf der Logdaten erfolgt über das Symbol  **Logdaten Auftrag** im Dokument **JobAgent Aufträge** für alle Aufträge oder im Dialog **Auftrag bearbeiten** für einen einzelnen Auftrag.

Die Logdaten beinhalten die folgenden Informationen:

- Benutzer
- Auftragskennung (GUID)
- Ausführungszeitpunkt (Datum/Uhrzeit)
- Fehlerkategorie
- Auftragsname
- Auftragsart
- Text (Hinweise)
- Zusatz (Status)

Fehler, die beim Ausführen des Auftrags auftreten, werden in den Logdaten des Auftrags zusätzlich protokolliert.

Leitfaden JobAgent

3.3. Protokolle Aufträge drucken

Das automatische Drucken der Protokolldateien des Imports durch den JobAgent ist generell nicht vorgesehen. Die Protokolle müssen Sie manuell aufrufen und anschließend drucken.

3.4. Symbole JobAgent-Aufträge

Dokument



Eigenschaften

Die Eigenschaften des aktuellen Dokuments werden geöffnet. Sie können die gewählten Einstellungen prüfen oder ändern.



Aktualisieren

Das Dokument wird gemäß den Einstellungen in den Dokumenteigenschaften neu aufbereitet. Einstellungen der Arbeitsansicht werden bei dieser Aktualisierung zurückgesetzt.

Bearbeiten



Neu

Ein neuer Datensatz wird angelegt.



Bearbeiten

Der markierte Datensatz wird geöffnet und kann bearbeitet werden. Üblicherweise steht diese Funktion auch über Doppelklick zur Verfügung.



Löschen

Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der aktuelle Datensatz gelöscht.



Kopieren

Der markierte Datensatz wird kopiert. Anschließend können Sie ihn mit einer anderen Bezeichnung wieder einfügen.



Einfügen

Der Inhalt der Zwischenablage wird eingefügt. Die Funktion ist erst aktiv, nachdem Sie einen Datensatz ausgeschnitten oder kopiert haben.



Deaktivieren/Aktivieren

Der markierte Auftrag wird aktiviert bzw. deaktiviert. Sie können mehrere Aufträge wählen.

Leitfaden JobAgent



Auftrag ausführen

Der markierte Auftrag wird gestartet. Der Direktstart setzt voraus, dass für den Auftrag ein Zeitplan hinterlegt ist.



Logdaten Dienst löschen

Die dienstrelevanten Logdaten des markierten Auftrags werden gelöscht. Sie können mehrere Aufträge wählen.



Logdaten Auftrag löschen

Die Logdaten des markierten Auftrags werden gelöscht. Sie können mehrere Aufträge wählen.

Ansicht



Auftragsverlauf

Der Auftragsverlauf des markierten Auftrags wird angezeigt.



Logdaten Dienst

Die dienstrelevanten Logdaten des markierten Auftrags werden angezeigt. Sie können mehrere Aufträge wählen.



Logdaten Auftrag

Die Logdaten des markierten Auftrags werden angezeigt. Sie können mehrere Aufträge wählen.

Ansichten



Über das Untermenü können Sie die Ansichten speichern oder bearbeiten. Nach Speicherung der aktuellen Arbeitsansicht, steht der individuelle Name künftig als benutzerbezogene Auswahlmöglichkeit zur Verfügung.



Spalten

Über das Untermenü können Sie die Spalten für die Arbeitsansicht wählen. In einigen Dokumenten können Sie auch die Formatierung der Spalten bearbeiten.



Optionen

Der Dialog zur Konfiguration der Tabelle wird geöffnet. Die hinterlegte Formatierung können Sie als benutzerdefinierte Ansicht speichern.



Ausgabe

Über das Untermenü stehen verschiedene Ausgabemöglichkeiten zur Verfügung.

Leitfaden JobAgent

-  Seitenansicht (Arbeitsansicht)
Die Daten werden mit dem aktuellen Layout der Arbeitsansicht in die Seitenansicht übergeben. In der Seitenansicht können die Daten gedruckt, exportiert oder gespeichert werden.
-  Aktueller Zellwert in die Zwischenablage
Die Daten der selektierten Zelle werden in die Zwischenablage übernommen. Aus der Zwischenablage können Sie die Daten in ein beliebiges Programm oder Dokument einfügen.
-  Markierte Zeile(n) in die Zwischenablage
Die Daten der selektierten Zeile(n) werden in die Zwischenablage übernommen. Aus der Zwischenablage können Sie die Daten in ein beliebiges Programm oder Dokument eingefügen.
-  Excel
Eine Excel-Datei wird erzeugt.
-  HTML
Eine HTML-Datei wird erzeugt.
-  CSV
Eine CSV-Datei wird erzeugt.

Suchen



Suchen

Der Suchdialog wird geöffnet. Die Suche kann nach verschiedenen Kriterien erfolgen, die Sie im Dialog einstellen können.



Weitersuchen

Sprung zum nächsten Suchergebnis. Die Schaltfläche wird erst aktiv, wenn bereits ein Ergebnis zu den gewählten Suchkriterien gefunden wurde.

Leitfaden JobAgent

3.5. Dialog Auftrag bearbeiten

Im Dialog **Auftrag bearbeiten** pflegen Sie die Stammdaten und die allgemeinen Angaben der JobAgent-Aufträge und die dazugehörigen Zeitpläne. Beachten Sie zusätzlich die Auswirkungen der Importoptionen auf die unterschiedlichen Auftragsarten.

Dialog **Auftrag bearbeiten** öffnen

Aus dem Dokument **JobAgent Aufträge**

- Symbol  **Neu**
- Kontextmenü -> **Neu**
- Auftrag markieren -> Symbol  **Öffnen**
- Auftrag markieren -> Kontextmenü -> **Öffnen**
- Auftrag markieren -> Entertaste drücken
- Doppelklick auf Auftrag

Symbole

	Ein neuer Datensatz wird angelegt.
	Die Änderungen werden gespeichert.
	Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der aktuelle Datensatz gelöscht.
	Mit den Pfeilen wechseln Sie zum ersten bzw. letzten Datensatz oder zum vorherigen bzw. nächsten Datensatz.
	Der Auftrag wird gestartet.
	Die dienstrelevanten Logdaten des Auftrags werden gelöscht.
	Die Logdaten des Auftrags werden gelöscht.
	Der Auftragsverlauf des Auftrags wird angezeigt.
	Die dienstrelevanten Logdaten des Auftrags werden angezeigt.
	Die Logdaten des Auftrags werden angezeigt.

3.5.1. Allgemeine Angaben zum Auftrag

Im Feld **Name** geben Sie die Bezeichnung des Auftrags an.

Im Feld **Auftragsart** können Sie in der Auswahlliste einen der Einträge wählen.

Leitfaden JobAgent

Im Feld **Beschreibung** können Sie eine kurze Erläuterung zum Auftrag erfassen.

Weitere Stammdaten der Aufträge, in Abhängigkeit der Auftragsart:

Bezeichnung	Inhalt	Erläuterung	Pflichtfeld
Mandant	Mandant/Kanzlei für den/die der Auftrag erfolgt. Bei den Auftragsarten Scan-Dokumente übernehmen und Verschlagwortung Belege bestehen zusätzlich folgende Auswahlmöglichkeiten1): • 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, unter dem die Importdaten abgestellt sind.	Die MTA-Dateien müssen den ausgewählten Datentyp enthalten und auf den Mandanten/die Kanzlei verweisen	X
Backup	Datenpfad, unter dem die Importdaten nach dem Import gesichert werden.	Wird kein Pfad für die Sicherung angegeben, werden die Daten nach erfolgreichem Import gelöscht.	
Logfiles	Datenpfad, unter dem die Logfiles abgestellt werden (Es handelt sich hierbei um die Standardprotokollierung wie in SBS Rewe neo®)	Bei Buchungen (MTA) muss dieser Pfad nicht angegeben werden. Er ist identisch mit dem Pfad der Importdaten.	X
Fehler-MTA	Datenpfad, unter dem die Fehler-MTA mit den Buchungen, die nicht importiert werden können abgestellt wird.	Eingabe erfolgt bei Buchungen anstatt dem Datenpfad für „Logfiles“	X

Leitfaden JobAgent

Bezeichnung	Inhalt	Erläuterung	Pflichtfeld
Vereinfachtes Logfile ⁴	Durch Aktivierung des Kontrollkästchens vereinfachtes Logfile wird im Benutzerverzeichnis (im Allgemeinen C:\Users\Benutzername\Documents\SBS-Software\SBS-Rewe\Rewe\LogFile) die verkürzte Protokolldatei ImportLogBuchungen.txt erzeugt.		
Fremdformat ⁴	Konvertierung aus einem Fremdformat z. B. bestimmte *.CSV-Formate.	Mit dieser Einstellung können Fremdformate importiert werden. Damit können Buchungsdateien, die nicht im SBS Rewe neo [®] -Austauschformat vorliegen importiert werden. Dies ist z.B. der Fall, wenn diese aus einem csv-Format konvertiert werden sollen. Es werden folgende Formate unterstützt: - AldiBGB1 - AldiKG1	

Leitfaden JobAgent

Bezeichnung	Inhalt	Erläuterung	Pflichtfeld
Dateiname ⁴	Dateiname bzw. Dateifilter für die zu konvertierenden Dateien.	Z. B. BFI*.CSV oder BUC*.CSV Nur Dateien, die dieser Filterbedingung entsprechend, werden verarbeitet. Der erste zusammenhängende Nummernblock des Dateinamens bezeichnet die Mandanten-/Firmennummer. Der Dateiname < BFI20-100.csv > bedeutet beispielsweise, dass die Daten dieser Datei für den Mandanten 20 importiert werden. Die Datei muss im Importdaten-Verzeichnis liegen	
Mapping-Datei ⁴	Dateiname der Datei, in der die Konten des Fremdsystems den SBS Rewe neo [®] Konten zugeordnet sind.	Die Mapping-Datei muss im Importdaten-Verzeichnis liegen. Das Format der zu konvertierenden Datei ist in der Mappingdatei zu hinterlegen. Beispiel.	X wenn aus einem Fremdformat konvertiert werden soll.

Leitfaden JobAgent

Bezeichnung	Inhalt	Erläuterung	Pflichtfeld
Mitarbeiter ¹	SBS Rewe neo [®] -Benutzer, mit dem die Anmeldung am Archiv erfolgt.	Eingabe bei Scan-Dokumenten übernehmen, Verschlagwortung Belege, Import Buchungen, Import Buchungen Steps Business Solution (direkt), Textdatei-Import.	
Kennwort ¹	Kennwort mit dem sich der Benutzer am Archivsystem anmeldet.	Eingabe bei Scan-Dokumenten übernehmen und Verschlagwortung Belege	X
Belegarten ²	Auszuwählende Belegarten für die den Direktimport aus der Steps Business Solution	Eingabe bei Scan-Dokumenten übernehmen und Verschlagwortung Belege	
Importskript ³	Auswahl des Importskriptes für den Textdatei-Import	Es werden lediglich Textdatei-Importe bzgl. Kunden, Lieferanten und Buchungen unterstützt.	X

Leitfaden JobAgent

Bezeichnung	Inhalt	Erläuterung	Pflichtfeld
Textdatei ³	Auswahl der Textdatei des Textdatei-Imports	Es werden lediglich Textdatei-Importe bzgl. Kunden, Lieferanten und Buchungen unterstützt. Bei Textimporten die lediglich mit einer Import-Datei arbeiten (Standard) kann in der Pfadangabe der Platzhalter * verwendet werden. Bei Textimporten, die mehrere Textdateien benötigen müssen diese gezielt mit der Schaltfläche ausgewählt werden.	X

1) Nur verfügbar, wenn das Modul SBS iDokument lizenziert ist.

2) Nur hinterlegbar für Auftragsart Import Buchungen Steps Business Solution (direkt)

3) Nur hinterlegbar für Auftragsart Textdatei-Import

4) Nur verfügbar bei Auftragsart Import Buchungen

3.5.2. Auswirkung Importoptionen auf die Auftragsarten

In den Stammdaten der Aufträge werden die globalen Einstellungen der jeweiligen Importe konfiguriert. Zusätzlich wirken sich auf die Importe die Einstellungen aus, die jeweils in den Importoptionen der Firma bzw. pro SBS Rewe neo[®] getätigt wurden.

Bei den Importen von Kunden- und Lieferantenstammdaten im MTA-Format verwendet der JobAgent die spezifischen Importeinstellungen, die jeweils in den einzelnen Firmen in den Importoptionen der Dokumente Kunden- bzw. Lieferantenstamm getätigt wurden.

Bei den Auftragsarten Import Buchungen und Textdatei-Import werden die Importoptionen des SBS Rewe neo[®]-Benutzers verwendet, der im Dokument **JobAgent-Aufträge** im entsprechenden Auftrag hinterlegt ist.

Leitfaden JobAgent

3.5.3. Register Zeitpläne - Zeitplan anlegen und bearbeiten

Im Register **Zeitpläne** erfassen Sie die Termine zu denen der Auftrag ausgeführt wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** um einen neuen Eintrag zu erfassen.

Markieren Sie einen Eintrag und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** um die Daten zu ändern.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** um den markierten Eintrag ohne weitere Abfrage aus der Liste zu entfernen.

Für vorhandene Aufträge stehen die Schaltflächen **Kopieren** und **Löschen** zur Verfügung. Mit der Funktion **Kopieren** können Sie einen Zeitplan in andere angelegte Aufträge übernehmen. Hier können Sie wählen, ob bestehende Zeitpläne der markierten Aufträge, die die gleiche Bezeichnung haben, überschrieben werden.

Im mittleren Bereich des Registers **Zeitpläne** werden die Zeitpläne aufgelistet, die in Ihrem Datenbestand vorhanden sind und es werden der Name, die Häufigkeit und der Startzeitpunkt angezeigt. Zudem sehen Sie, ob der Zeitplan aktiv ist oder nicht.

In den folgenden Dialogen zum Zeitplan erfassen Sie die Angaben für die Häufigkeit und den Zeitpunkt der Ausführung der Aufträge des SBS Rewe neo[®]-JobAgents.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Neu** oder **Bearbeiten** wird der Dialog **Eigenschaften Zeitplan** geöffnet.

Im Feld **Name** steht die Bezeichnung des Zeitplans. Im Kontrollkästchen **Aktiviert** legen Sie fest, ob der Zeitplan aktiv ist. Unter **Zeitplantyp** geben Sie an ob die Ausführung Einmal oder Wiederholt durchgeführt wird.

Mit der Schaltfläche **Ändern** konfigurieren Sie im Dialog **Zeitplan für wiederkehrende Aufträge bearbeiten** bei wiederholter Ausführung, wie häufig bzw. in welchem Rhythmus der Zeitplan ausgeführt wird.

Leitfaden JobAgent

3.6. Dialog Auftragsverlauf

Im Dialog **Auftragsverlauf** sehen Sie zu welchem Zeitpunkt der entsprechende JobAgent-Auftrag ausgeführt wurde und, ob dieser erfolgreich durchgeführt wurde.

Dialog **Auftragsverlauf** öffnen

Aus dem Dokument **JobAgent-Aufträge**

- Auftrag anklicken
- Symbol  **Auftragsverlauf**

Auflistung Aufträge

Im mittleren Bereich wird aufgeführt zu welchem Zeitpunkt der Auftrag ausgeführt wurde. Es ist der Status, der Pfad der Importdaten und Backup, sowie der Logfiles ersichtlich. Durch Doppelklick auf die jeweilige Pfadangabe können Sie jeweils die Anzeige der einzelnen Dateien aufrufen.

Schaltflächen im unteren Bereich

Im unteren Bereich befinden sich zwei Schaltflächen:

Verlauf löschen: Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Verlaufsinfos des Auftrags löschen.

Filter: Mit dieser Schaltfläche können die Verlaufsinfos filtern um sich beispielsweise nur die Einträge eines bestimmten Zeitraums oder eines bestimmten Typs aufzubereiten.

3.6.1. Prüfen Protokolle und Auftragsverlauf

In der Spalte **Letzter Ausführungstermin** sehen Sie den Termin, zu dem der Auftrag das letzte Mal erfolgreich ausgeführt wurde. Über das Kontextmenü sehen Sie zusätzliche Informationen, die zu diesem Auftrag protokolliert wurden.

Beim Import von Kunden- und Lieferantendaten wird eine Excel-Datei, bei Buchungsdaten eine Logdatei erstellt, die den Import protokolliert. Diese Dateien finden Sie in dem Verzeichnis, das Sie beim Einrichten des Auftrags festgelegt haben.

Wenn Sie in der Spalte **Logfiles** auf einen Datensatz klicken, wird der Inhalt zu einem Link. Durch einen Doppelklick auf den Link wird ein neues Fenster geöffnet, in dem die entsprechenden Logfiles angezeigt werden.

Leitfaden JobAgent

Durch Doppelklick auf einen Datensatz oder durch Klick auf die Schaltfläche **Öffnen** wird das Logfile angezeigt. Mit Klick auf die Schaltfläche **Explorer** wird in den Ordner verzweigt, in dem die Protokolldateien stehen.

3.6.2. Protokoll übernommene Buchungen bzw. Fehlerprotokoll

Bei der Auftragsart **Import Buchungen** wird im Standardfall lediglich ein Fehlerprotokoll im Dialog **Auftragsverlauf** abgelegt. Sie können das Protokoll der übernommenen bzw. importierten Buchungen im Auftragsverlauf ablegen.

Wenn dies gewünscht ist, müssen Sie in der entsprechenden Firma im Bereich der Importoptionen für Buchungen die Einstellung **Protokoll drucken (Fehlerprotokoll)** und **Protokoll drucken (übernommene Buchungen)** aktivieren. Beachten Sie, dass die Importoptionen je SBS Rewe neo[®]-Benutzer gespeichert werden. Damit die neue Einstellung greift, muss die Importoption unter dem gleichen Benutzer gespeichert werden, der im Dialog **Auftrag bearbeiten** hinterlegt ist.

Mit dem Aktivieren der beiden Protokollausgaben in den Importoptionen für Buchungen der entsprechenden Firma kann anschließend im Auftragsverlauf-sowohl das „Fehlerprotokoll“ als auch das „Protokoll der übernommenen Buchungen“ angezeigt werden. Wenn Sie das Import-Logfile per Doppelklick öffnen, wird eine Abfrage geöffnet, ob das „Status/Fehlerprotokoll“ (Schaltfläche **Status**) oder das „Protokoll der importierten Buchungen“ (Schaltfläche **Buchungen**) geöffnet werden soll.

4. Besonderheiten beim Import von JobAgent-Aufträgen

Bei einigen Auftragsarten gibt es Besonderheiten, die nur beim Import mit dem JobAgent zu beachten bzw. möglich sind.

4.1. Namenskonventionen für Importdateien

Damit Importdateien einer Firma bzw. einer Kanzlei zugeordnet werden können, muss die Firmennummer bzw. die Kanzleinummer im Dateinamen enthalten sein. Bei Importdateien für Kanzleien ist der Kanzleinummer ein „K“ voranzustellen. Die Mandanten-, Firmen- oder Kanzleinummer muss in der Dateibezeichnung von links ausgehend die erste Zahl sein.

Beispiel einer Importdatei für Buchungen für Mandant 999:

Buchungen_999_Monat0808.mta

Beispiel einer Importdatei für Buchungen für Kanzlei 1:

Buchungen_K1_Monat0808.mta

4.2. Auftragsart Textdatei-Import

Die Auftragsart **Textdatei-Import** unterstützt Importe für Kunden, Lieferanten und Buchungen. Der Import anderer Systeme des Textdatei-Imports kann mit dem JobAgent nicht automatisch erfolgen.

Beim Import über den JobAgent werden bei der Auftragsart **Textdatei-Import** für Benutzereingaben die Standardeinstellungen des entsprechenden Imports vorbesetzt. Im Programm haben diese Felder die Bezeichnung UserInput bzw. UserInputEx. Über einen Userinput können Sie beispielsweise beim Import von Buchungen definieren, in welchen Buchungsmonat die entsprechenden Buchungen einfließen sollen oder ob für die Importdatei die Logik der Automatikkonten zur Steuerermittlung greifen soll oder nicht.

Eingaben dieser Art werden bei der Verwendung von Importskripten im Dialog **Eingaben des Anwenders**, während des manuellen Imports definiert. Diese werden vom Import per JobAgent **nicht** unterstützt. Diese Benutzereingaben werden beim automatischen Import von Textdateien durch den JobAgent unterdrückt und mit den entsprechenden Standardwerten vorbesetzt.

Wenn Sie entsprechende Textdatei-Importskripte mit Benutzereingabe nutzen, müssen Sie diese prüfen und ggf. anpassen um den Import per JobAgent zu ermöglichen.

4.3. Löschfunktion beim Import von Buchungen

Bevor der JobAgent neue Buchungssätze importiert, können Sie die Buchungen des betreffenden

Leitfaden JobAgent

Wirtschaftsjahres löschen. Dies ist z. B. hilfreich beim wiederholten Import von gleichen Buchungen. Um die Löschfunktion zu nutzen muss das Programm, das die Schnittstellendatei (MTA-Format) erstellt, zusätzliche Properties eintragen. Folgende Möglichkeiten bestehen:

Property	Inhalt	Beschreibung
pbLoeschenKomplett*	True	Die Bewegungsdaten des kompletten Wirtschaftsjahres (ohne Stammkonten) werden 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 „pbLoeschenKomplett“ kann gewählt werden, wenn alle Buchungen eines Wirtschaftsjahres gelöscht werden. Die Verarbeitung (Löschung) ist um ein vielfaches schneller, wie 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).

*Mit der Property **pbLoeschenKomplett** können Sie alle Buchungen eines Wirtschaftsjahres löschen. Diese Verarbeitung ist um ein vielfaches schneller, als das Löschen mit den Properties **pbyLoeschMonatvon** und **pbyLoeschMonatbis**. Der Unterschied liegt darin, dass beim

Leitfaden JobAgent

monatsweisen Löschen die Buchungen einzeln gelöscht werden und nach jeder gelöschten Buchung eine Korrektur der Verkehrszahl erfolgt (Datenbankzugriff).

Hinweis: Beachten Sie, dass diese Properties beim manuellen Import von Buchungen innerhalb von SBS Rewe neo[®] keine Auswirkung haben. Die Löschfunktion ist nur beim automatischen Import mit dem JobAgent aktiv.

Beispiele MTA-Dateien mit Löschvorgang

Beispiel 1 - Komplettes Wirtschaftsjahr wird gelöscht:

[Mandant]

...

pbLoeschenKomplett=True

[FibBuchung]

...

[Buchungssatz]

[Grundangaben]

...

[END]

[END]

[END]

[END]

Beispiel 2 - Bestimmte Monate werden gelöscht:

[Mandant]

...

pbyLoeschMonatVon=1

pbyLoeschMonatBis=6

[FibBuchung]

...

[Buchungssatz]

[Grundangaben]

...

[END]

[END]

[END]

[END]

Leitfaden JobAgent

5. Index

A

Auftragsverlauf	
JobAgent-Aufträge	18
Automatisch	
JobAgent-Auftrag ausführen	4
JobAgent Aufgaben	3

B

Bearbeiten	
JobAgent-Aufträge	11
Bestandteile	
JobAgent	3
Buchungssätze	
Löschen (JobAgent)	20

I

Import	
JobAgent-Aufträge (Textdatei)	20
Importdateien	
Namenskonventionen	20

J

Jobagent	
Namenskonventionen	
Importdateien	20
JobAgent	3
Aufgaben	3
Bestandteile	3
Voraussetzungen	3
JobAgent-Aufträge	6
Anlegen	11

Auftragsverlauf	18
Automatisch ausführen	4
Bearbeiten	11
Besonderheiten beim Import	20
Symbole	8

L

Löschen	
JobAgent-Aufträge (Buchungssätze)	20

M

Module	
JobAgent	3

N

Namenskonventionen	
Importdateien	20
Neuanlage	
JobAgent-Aufträge	11

S

Symbole	
JobAgent Aufträge	8

T

Textdatei-Import	
JobAgent-Aufträge	20

V

Voraussetzungen	
JobAgent	3

SBS Rewe neo[®] Jobagent – Technische Beschreibung



Inhaltsverzeichnis

1	Installation des Dienstes SBS Rewe neo [®] JobAgent	2
1.1	Dienst SBS Rewe neo [®] JobAgent	2
1.1.1	System auf dem SBS Rewe neo [®] bereits installiert ist.....	2
1.1.2	System auf dem SBS Rewe neo [®] neu installiert wird.....	3
1.1.3	Hinterlegung eines Windows-Anmelde-Kontos	4
1.1.4	Alte Version SBS Rewe plus [®] Jobagent - Deinstallation.....	6
2	SBS Rewe neo [®] JobAgent konfigurieren automatischer Aufträge	7
3	SBS Rewe neo [®] JobAgent entfernen.....	8
3.1	Dienst beenden und Deinstallieren.....	8

SBS Rewe neo® Jobagent

– Technische Beschreibung



1 Installation des Dienstes SBS Rewe neo® JobAgent

Das automatische Ausführen von Aufträgen (z.B. Import von Kunden-, Lieferantenstammdaten und Buchungen) wird durch den Windows-Dienst SBS Rewe neo®-Jobagent durchgeführt. Dieser Dienst übernimmt die Aufgabe, die in SBS Rewe neo® im Dokument **JobAgent Aufträge** angelegten Aufträge gemäß deren Zeitplan abzuarbeiten.

Wenn der Dienst installiert ist, so befindet sich im Programmordner von SBS Rewe neo® (im Allgemeinen <..\Program Files (x86)\SBS-Software\SBS-Rewe>) die Datei <SBSyJobAgent.exe>.

Die Konfiguration und Installation des Dienstes wird nachfolgend beschrieben.

1.1 Dienst SBS Rewe neo® JobAgent

Der SBS Rewe neo® JobAgent wird als Dienst in der Computerverwaltung installiert.

Im Standardfall erfolgt die Installation des Dienstes in einer Netzwerk-Umgebung lediglich auf dem Datenbankserver.

Der Dienst wird über die Feature Installation des SBS Rewe neo® Setups hinzugefügt, das Feature Arbeitsplatz wird automatisch der Installation hinzugefügt, da dieser als Voraussetzung für den SBS Rewe neo® JobAgent benötigt wird.

1.1.1 System auf dem SBS Rewe neo® bereits installiert ist

Durch Ausführung der Installationsdatei <Setup.exe>, **Systemsteuerung -> Programm deinstallieren** bzw. **Programme und Funktionen** wird zunächst der SBS Software Anwendungsserver beendet und es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

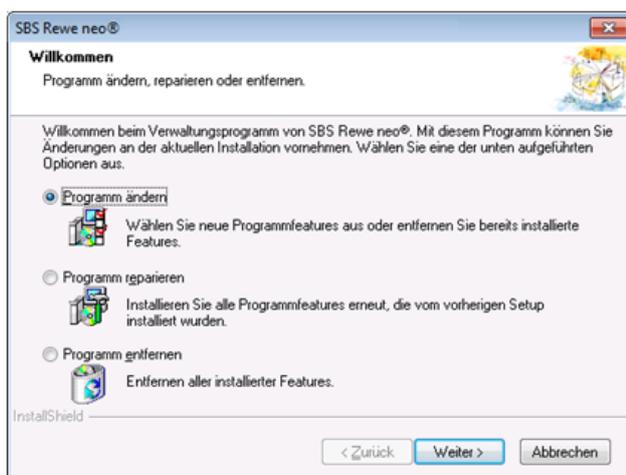


Abb. 1: Programm ändern, reparieren oder entfernen

SBS Rewe neo® Jobagent

– Technische Beschreibung

Programm ändern:

Hiermit kann die bestehende Installation von SBS Rewe neo® geändert werden, indem Features hinzugefügt oder entfernt werden.

Im folgenden Dialog wählen Sie den JobAgent aus und führen die Installation entsprechend der nachfolgenden Dialogfenster durch.

1.1.2 System auf dem SBS Rewe neo® neu installiert wird

Sie führen auf der aktuellen Hauptversions-DVD unter im Pfad <DVD-LW:\SBS_Rewe_neo> die <Setup.exe> aus und wählen in der Folge den benutzerdefinierten Setuptyp aus.

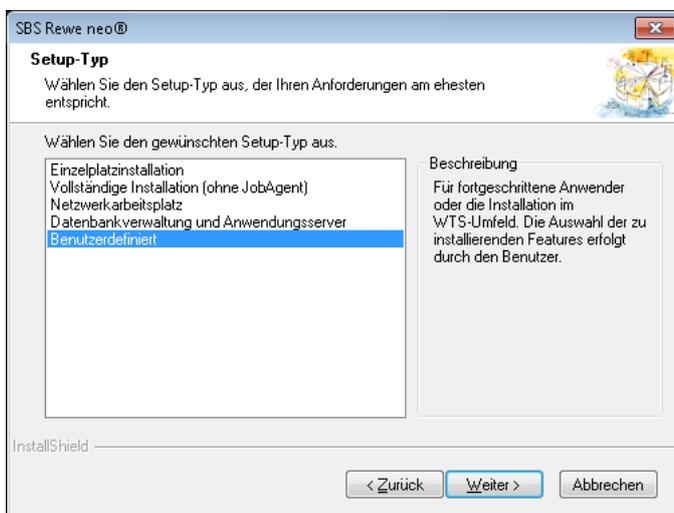


Abb. 2: Benutzerdefiniert

In der Featureauswahl wählen Sie in der Folge zumindest **Client (Arbeitsplatz)** und **JobAgent** aus und führen die Installation entsprechend den folgenden Hinweismeldungen durch.

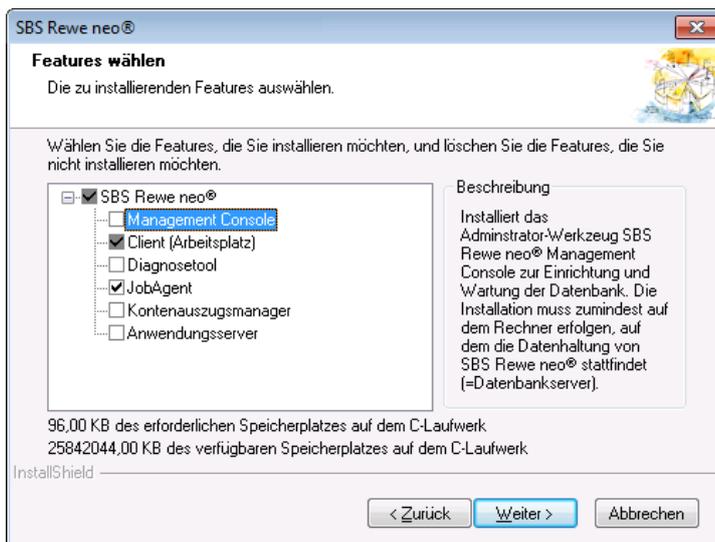


Abb. 3: Features wählen

SBS Rewe neo[®] Jobagent – Technische Beschreibung

1.1.3 Hinterlegung eines Windows-Anmelde-Kontos

Achtung: Nach der Installation müssen die Einstellungen des Dienstes in der Computerverwaltung geprüft werden und es muss diesem Dienst ein Windows-Anmelde-Konto zugeordnet werden, unter dem auf dem entsprechenden PC/Server bereits mit SBS Rewe neo[®] gearbeitet wurde.

Wenn kein zutreffendes Windows-Benutzerkonto hinterlegt wird, kann der SBS Rewe neo Jobagent-Dienst nicht gestartet werden.

Dazu starten Sie die Computerverwaltung z.B. durch Rechtsklick auf **Computer** und Auswahl des Menüpunktes **Verwalten**. Unter dem Knoten **Computerverwaltung (Lokal)** -> **Dienste und Anwendungen** -> **Dienste** befindet sich der Eintrag **SBS Rewe neo JobAgent**.

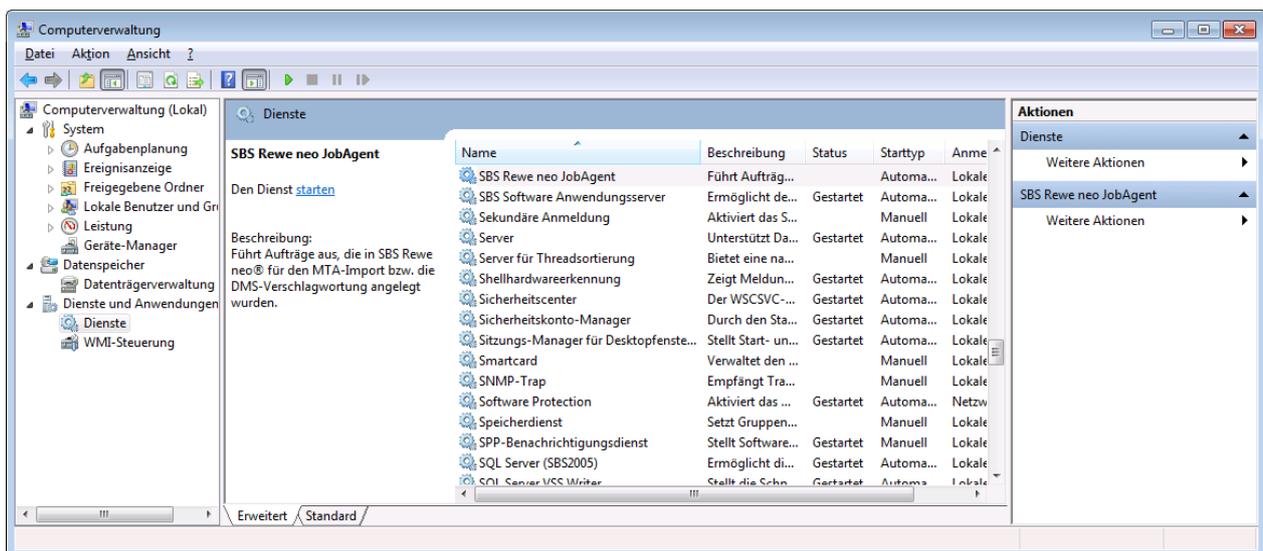


Abb. 4: Eintrag in der Computerverwaltung

Führen Sie einen Doppelklick auf diesem Listeneintrag aus und hinterlegen Sie in den **Eigenschaften** unter **Anmelden** ein Windows-Benutzer Konto, das an dem entsprechenden Server/PC mit SBS Rewe neo[®] arbeiten kann.

SBS Rewe neo® Jobagent – Technische Beschreibung

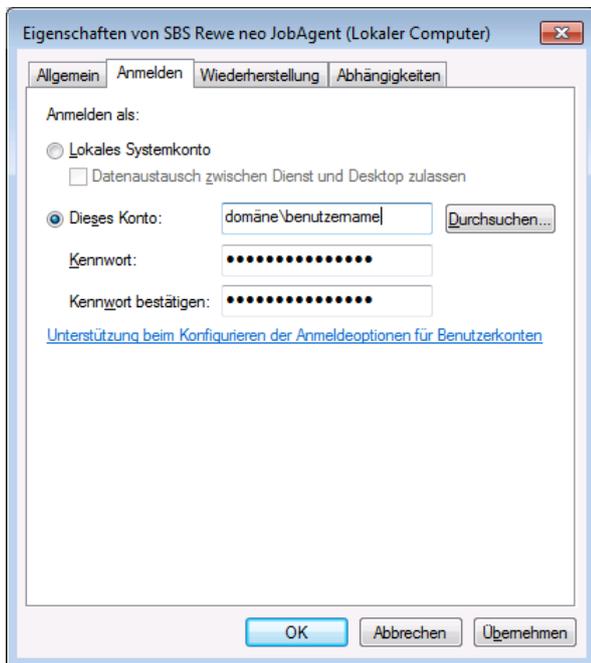


Abb. 5: Anmelde-Konto

Um sicherzustellen, dass das Dienstprogramm die neu hinterlegte Anmeldung verwendet, muss der Dienst gestartet bzw. beendet und neu gestartet werden.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass dieses Windows-Benutzerkonto in Ihrer Domäne über das Windows-Recht **Anmelden als Dienst** verfügt. Prüfen Sie gegebenenfalls Ihre Gruppenrichtlinien.

In der Computerverwaltung können sie auch konfigurieren, welcher **Starttyp** verwendet wird. Möchten Sie beispielsweise, dass der Dienst automatisch beim Betriebssystem-Start gestartet wird, so empfehlen wir Ihnen unter **Starttyp** die Einstellung **Automatisch** einzustellen.

SBS Rewe neo[®] Jobagent – Technische Beschreibung



1.1.4 Alte Version SBS Rewe plus[®] Jobagent - Deinstallation

Hinweis:Falls auf Ihrem System noch die alte Version SBS Rewe **plus**[®] Jobagent installiert ist, sollten Sie diesen mit SBS Rewe neo[®] nicht mehr verwenden.

Bitte deinstallieren Sie die alte Version und installieren Sie anschließend die neue Version wie unter 1.1.1 bzw. 1.1.2 beschrieben.

Dazu führen Sie das Programm <SBSyJobAgentInstallation.exe> aus.

Dieses Programm befindet sich im Ordner <DVD-LW:\AutoPlay\SBS_Tools> der alten DVD der Hauptversions (bis Version 22.12.10).

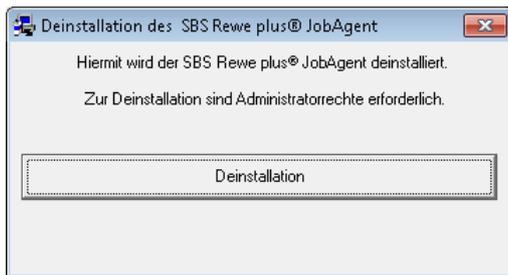


Abb. 6: Deinstallation JobAgent Dienst

Sollte Ihnen diese Hauptversions nicht vorliegen, wenden Sie sich bitte an unseren technischen Support.



2 SBS Rewe neo[®] JobAgent konfigurieren automatischer Aufträge

Die Konfiguration bzw. das Anlegen und Verwalten der Aufträge des JobAgent erfolgt innerhalb von SBS Rewe neo[®] im Dokument **JobAgent Aufträge**. Das Dokument kann in den **Zentralen Stammdaten** angelegt werden.

Voraussetzung für die Anlage bzw. für die Bearbeitung der Aufträge in diesem Dokument ist, dass eine entsprechende Lizenz für das Modul SBS Rewe neo[®] JobAgent erworben wurde und die Funktion in der SBS Rewe neo[®] Management Console unter **Setup | Lizenzeinstellungen** freigeschaltet wurde.

SBS Rewe neo® Jobagent – Technische Beschreibung

3 SBS Rewe neo® JobAgent entfernen

3.1 Dienst beenden und Deinstallieren

Nach der Ausführung der Installationsdatei <Setup.exe>, **Systemsteuerung** -> **Programm deinstallieren** bzw. **Programme und Funktionen** wird der SBS Software Anwendungsserver beendet und es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

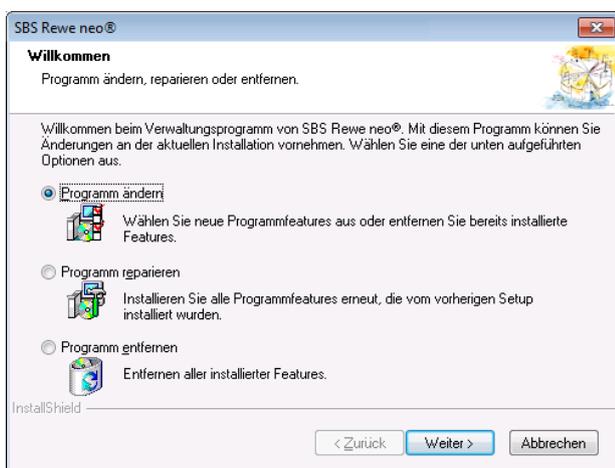


Abb. 7: Programm ändern, reparieren oder entfernen

Programm ändern:

Hiermit kann die bestehende Installation von SBS Rewe neo® geändert werden, indem Features hinzugefügt oder entfernt werden.

Im folgenden Dialog wählen Sie den JobAgent ab und führen die Deinstallation entsprechend der nachfolgenden Dialogfenster durch.

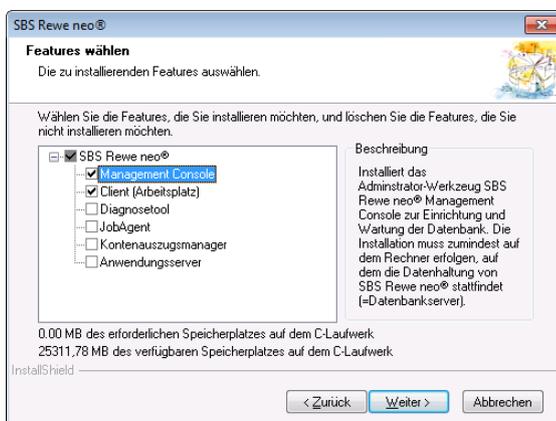


Abb. 8: Feature JobAgent deinstallieren

Der Dienst ist danach in der Computerverwaltung nicht mehr vorhanden.