



Stapel verwalten

Inhalt

Allgemein.....	2
Vorbereitungen.....	2
Rolle (Berechtigung) erstellen.....	2
Die erstellte Rolle den EuroFib Benutzern zuordnen.....	3
Stapel verwalten	4
Allgemein	4
Liste der Stapel sortieren.....	4
Detailansicht des Stapels zeigen (Buchungen).....	5
Löschen des gesamten Stapels	6
Löschen von Stapel mit 0 Buchungszeilen	6
Protokoll für Stapel drucken (Gesamtjournal)	7
Archiviertes Überleitungsprotokoll	8



Allgemein

EuroFib für Windows bietet mit der neuen „Stapel verwalten“ Funktion die Möglichkeit, alle bisher verbuchten Stapel zu selektieren und in einer Liste darzustellen.

Zusätzlich können Sie hier ein Buchungsjournal dieser Stapel nachdrucken, die Buchungen im Detail ansehen/überprüfen sowie den gesamten Stapel auf Knopfdruck zu löschen.

Gültig für alle Stapel ab dem Zeitpunkt der Updateinstallation ab Version 7.1.1239

Vorbereitungen

Rolle (Berechtigung) erstellen

Sonderprogramme => Systemverwaltung => Rechtevergabe => Rollen

Definieren Sie hier eine Rolle, die eine der folgenden Optionen aktiviert hat:

- gebuchte Stapel verwalten (nur eigene)
Hier werden später in der Verwaltungsmaske nur die vom eigenen EuroFib User verbuchten Stapel angezeigt
- gebuchte Stapel verwalten (alle)
Hier werden später in der Verwaltungsmaske alle Stapel von allen EuroFib Usern verbuchten Stapel angezeigt

Nummer	Anlage	Änderung	SUF
8 Stapel verwalten	02.10.2012	02.10.2012	SUP
			SUP

Debitoren | Kreditoren | **Buchen** | Kostenrechnung | Projektrechnung | AMS | System | Kassa

- Buchen nach gesperrter Periode
- Buchen vor gesperrter Periode
- Stapel bearbeiten
- gebuchte Stapel verwalten (nur eigene)
- gebuchte Stapel verwalten (alle)**



Die erstellte Rolle den EuroFib Benutzern zuordnen

Sonderprogramme => Systemverwaltung => Useranlage

Hier müssen Sie die zuvor definierte Rolle den gewünschten Usern zuordnen.

Eine detaillierte Anleitung zum Thema „Userverwaltung & Rechte“ finden Sie auf <http://www.schmidhuber.com> unter „Support => Downloads => Dokumente“.

User

Nummer: 3

Anlagedatum: 02.10.2012 SUP
Änderdatum: 02.10.2012 SUP

User: Aktiv

Name: NOLL

Passwort: *****

Kennung: TN

Sprache: Deutsch

Windows Login:

Drucken: A4 Quer, A4 Hoch

Seite drucken:
Datum drucken:
Zeilenfinder:
Druckansicht schliessen:

Einstellungen: Variable Zeilenanzeige
Bildschirmgröße anpassen: 100

Grafikstufe: Vollgrafik

Rechte

Rechte - Sichten

Rechte - Filialen

Rechtevergabe für User 3

Standard

Rollen

- 8 Stapel verwalten
- [Redacted]
- 9002 Demoklient
- 9143 SES-Demoklient Österreich
- 9149 SES-Demoklient Deutschland

Programme

- Feldverwaltung
- Kostenträger
- Rollen
 - 001 Superuser
 - 002 Database Administrator
 - 003 Changing basic data after posting
 - 004 Delete of posting references
 - 005 Base val./Dep. - change after tran.
 - 006 Delete Client
 - 007 Kassa
 - 008 Stapel verwalten



Stapel verwalten

Buchen => Stapel verwalten

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre bisher verbuchten Stapel einzulesen und zu verwalten.

Allgemein

Im **oberen Bereich** können Sie div. Einschränkungen wie zB. Art, User und Datum von/bis für den Selektionsvorgang eingeben.

Wurde Ihrem Benutzer die Rolle „nur eigene Stapel verwalten“ zugewiesen, wird der User automatisch eingeschränkt.

Im **unteren Bereich** erhalten Sie nach Klick auf den Button „Stapel(n) lesen“ eine Liste der verbuchten Stapel.

The screenshot shows a window titled 'Stapel verwalten'. It has two sections for search filters: 'gebucht' and 'eingelezen'. Each section has a 'User' text field and two 'Datum' dropdown menus. A 'Stapel(n) lesen' button is located to the right of the 'eingelezen' section. Below the filters is a table with the following data:

StpNr	gebucht am	Zeit	Benutzer	eingelezen am	Zeit	Benutzer	Bezeichnung	Anz. BuchZeilen
1	02.10.2012	11:37:36	3 / TN	02.10.2012	11:37:26	3 / TN	Batchüberleitung	30
3	02.10.2012	11:40:20	3 / TN	02.10.2012	11:40:05	3 / TN	Tabelle 1	10

Liste der Stapel sortieren

Klicken Sie im Bereich der Überschriften die rechte Maustaste, können Sie Einstellungen wie zB. Sortierungen etc. vornehmen.

The screenshot shows the same table as above, but with a context menu open over the header row. The menu options are:

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Diese Spalte entfernen
- Originalzustand wiederherstellen
- Ausrichtung
- Layout speichern
- Layout laden



Detailansicht des Stapels zeigen (Buchungen)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Stapel und danach auf „Detail“.

StpNr	gebucht am	Zeit	Benutzer	einglesen am	Zeit	Benutzer	Bezeichnung	1 / 2	Anz. BuchZeilen
1	02.10.2012	11:37:36	3 / TN	02.10.2012	11:37:26	3 / TN	Batchüberleitung		30
3	02.10.2012	11:40:20	3 / TN	02.10.2012	11:40:10				10

- Detail
- Löschen

Hier erhalten Sie eine Detailansicht aller im Stapel vorhandenen Buchungen. Mittels rechter Maustaste auf eine Buchungszeile können Sie mit dieser Buchung interagieren (zB. auf das Kontoblatt oder die OP springen, diese einzelne Buchung herauslöschen etc..)

Stapel verwalten - Detail

StpNr 1

gebucht Benutzer 3 TN Datum 02.10.2012 Zeit 11:37:36	einglesen Benutzer 3 TN Datum 02.10.2012 00:00:00 Zeit 11:37:26 Bezeichnung Batchüberleitung
--	---

Art Batchverarbeitung
Löschen erlaubt

Buchungs datum	Belegdatum	Beleg art	Beleg nummer	Konto	Gegen konto	Soll	Haben	Stcd	Steuerbetrag Soll	Steuerbetrag Haben
02.01.2012	02.01.2012	Z1		21234	3002		1.200,00			
				3002	21234	1.200,00				
02.01.2012	02.01.2012	Z1		21234	3002		8.620,69			
				3002	21234	8.620,69				
				21234	7020	3.620,69				
				7020	21234		3.620,69			
02.01.2012	02.01.2012	Z1		21234	3002		970,00			
				3002	21234	970,00				
				21234	8500		30,00			
				8500	21234	30,00				
01.01.2012	01.01.2012	Z1		21234	3002		1.000,00			
				3002	21234	1.000,00				
05.05.2012	05.05.2012	Z1		20198	3002		1.000,00			

- Kontenstamm Shift+F2
- Kontoblatt Shift+F3
- Offene Posten Shift+F4
- Buchungszeile Shift+F7
- Saldenentwicklung Shift+F8
- Löschen Buchung
- Ändern Kontozeilen
- Belegverfolgung
- Auftrag

Konto 21234 Test / A-	Sicht Standard
Gegenkonto 3002 BAWAG / 123-256-766	Filiale Standort Wien
Kostenstelle	Benutzer 3 NOLL
Kostentraeger	3 / 30



Löschen des gesamten Stapels

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Stapel und danach auf „Löschen“.

StpNr	gebucht am	Zeit	Benutzer	einglesen am	Zeit	Benutzer	Bezeichnung	1 / 2	Anz. BuchZeilen
1	02.10.2012	11:37:36	3 / TN	02.10.2012	11:37:26	3 / TN	Batchüberleitung		30
3	02.10.2012	11:40:20	3 / TN	02.10.2012	11:40:05	3 / TN	Tabelle1	Detail	10

Löschen

Sobald Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ bestätigen, beginnt EuroFib für Windows mit dem Löschvorgang.

Kann eine Buchung nicht gelöscht werden (zB. aufgrund einer bereits getätigten Zuordnung) wird diese Buchung ignoriert und die nächste Buchung gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass es damit zu **teilweise gelöschten Stapeln** kommen kann. Die restlichen Buchungen bleiben Ihnen erhalten und können **mit der Detailansicht geprüft werden**. Versuchen Sie in der Detailansicht die **Buchung einzeln zu löschen**, erhalten Sie eine **detaillierte Fehlermeldung**, warum diese Buchung nicht gelöscht werden kann!

ACHTUNG:

Der Löschvorgang kann je nach Datenmenge längere Zeit in Anspruch nehmen. Zusätzlich wird jede Löschung im Protokoll für gelöschte Buchungen mitprotokolliert.

Löschen von Stapel mit 0 Buchungszeilen

Wenn Stapel vorhanden sind, die jedoch keine Buchungen mehr enthalten, können diese mittels rechter Maustaste => Löschen (alle mit 0 Buchungszeilen) entfernt werden.

Dies kann zB. vorkommen, wenn Sie alle Buchungszeilen eines Stapels bereits manuell über die gewohnte „Löschen Buchung“ Funktion einzeln gelöscht haben.

StpNr	gebucht am	Zeit	Benutzer	einglesen am	Zeit	Benutzer	Bezeichnung	2 / 2	Anz. BuchZeilen
1	02.10.2012	11:37:36	3 / TN	02.10.2012	11:37:26	3 / TN	Batchüberleitung		30
5	02.10.2012	11:57:48	3 / TN						0

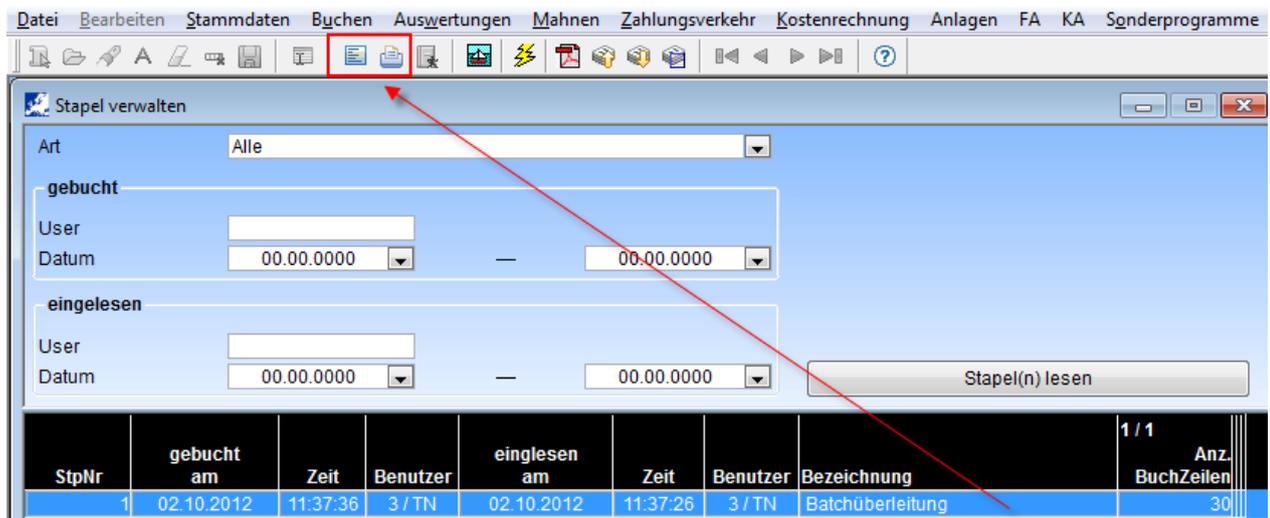
Detail
Löschen
Löschen (alle mit 0 Buchungszeilen)



Protokoll für Stapel drucken (Gesamtjournal)

Sie haben 2 Möglichkeiten, für verbuchte Stapel ein Gesamtjournal zu drucken.

- 1) Direkt aus der „Stapel verwalten“ Maske
Markieren Sie den gewünschten Stapel und klicken Sie auf Preview oder Druck.



- 2) Auswertungen => Journal => Druck, Reiter „Stapel“
Wählen Sie den gewünschten Stapel mittels F3 aus und klicken Sie auf Preview oder Druck





Archiviertes Überleitungsprotokoll

Wenn Sie unter „Buchen => Stapel Optionen“ die Archivierung der Überleitungsprotokolle aktiviert haben, können Sie mittels Klick auf das PDF Symbol das Protokoll ansehen/drucken.

	StpNr	gebucht am	Zeit	Benutzer	einglesen am
	424	22.02.2022	12:58:41	1 / SUP	22.02.2022
	423	22.02.2022	12:56:02	1 / SUP	22.02.2022
	422	22.02.2022	12:55:35	1 / SUP	22.02.2022