

Datev-Reimport Schnelleinführung

Sofern Sie den AFS-Manager mit einem Parameter aufrufen, wählen Sie diesen bitte zunächst im entsprechenden Aufklappfeld auf dem Startbildschirm aus.

Schritt 1
Parameter und Mandanten festlegen

Programm-Parameter:
< Keine Parameter >

Mandant:
Dings und Bums GmbH

Ist dieser dort noch nicht vorhanden, klicken Sie bitte auf „Hinzufügen“, geben ihn ein und bestätigen mit „OK“.

Parameter hinzufügen

Neuer Parameter:

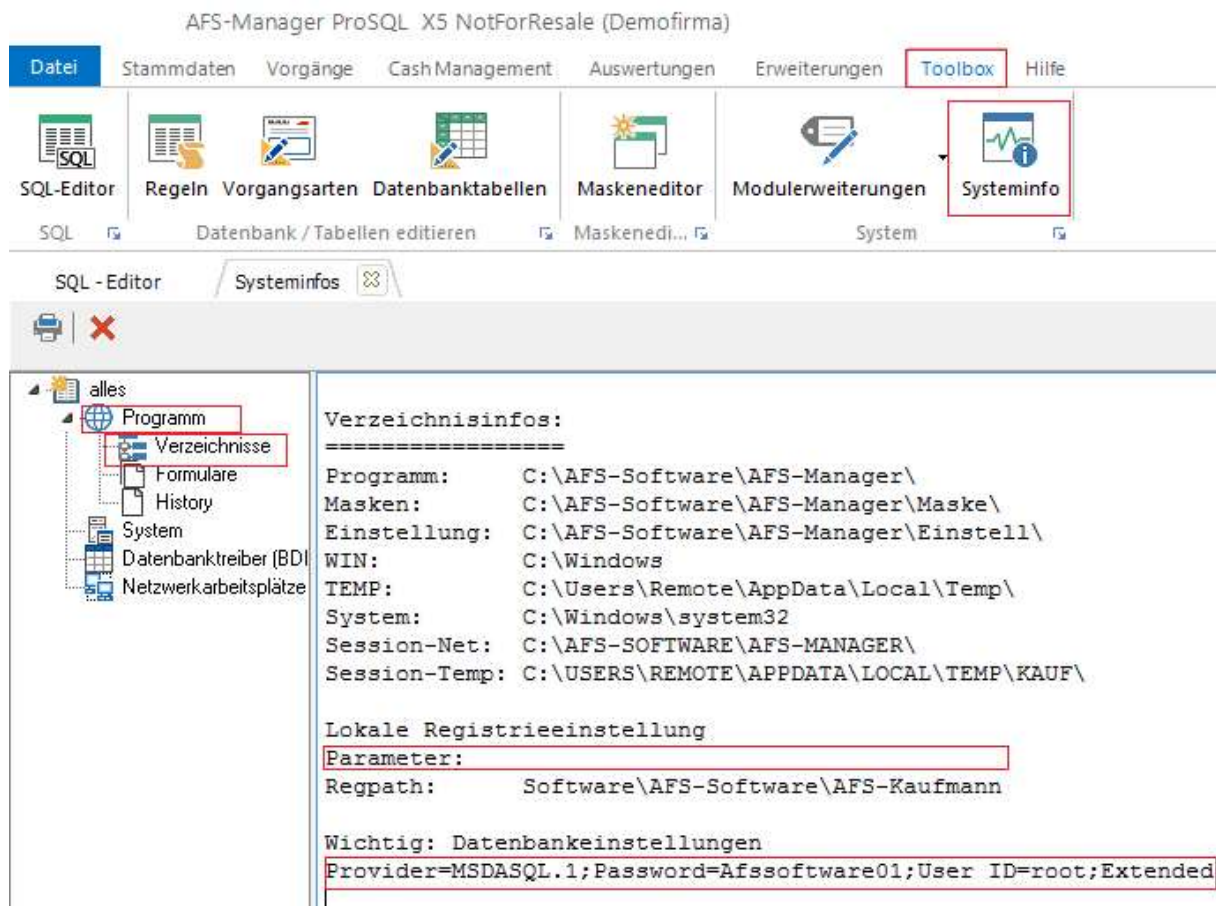
Sollten Sie sich vertippen, führt dies zu einem Fehler.

Fehler

Keine Einstellungen zum angegebenen Parameter gefunden. Möchten Sie die Verbindung selbst konfigurieren?

Sie können nun temporär die Verbindung selbst konfigurieren.

Falls Sie sich nicht sicher sind, ob Sie Parameter verwenden bzw. wie die Verbindungskennung lauten muss, können Sie dies über den AFS-Manager selbst herausfinden, indem Sie dort auf dem Reiter „Toolbox“ die Funktion „Systeminfo“ aufrufen. Klicken Sie dann im Baum in der linken Fensterhälfte unter „Programm“ auf „Verzeichnisse“. In der rechten Fensterhälfte sehen Sie dann den verwendeten Parameter, sofern vorhanden. Außerdem ist dort die Verbindungskennung ersichtlich, direkt unterhalb der Zeile „Wichtig: Datenbankeinstellungen“.



Falls kein Parameter angegeben ist, belassen Sie einfach die Voreinstellung „< Keine Parameter >“.

Sofern Sie mehrere Mandanten angelegt haben, müssen Sie im nächsten Schritt den Zielmandanten auswählen. Der aktive Mandant ist dabei vorausgewählt.

Hinweis: Je nachdem, welchen Parameter Sie auswählen, ändert sich ggf. die Mandantenauswahl, da mit dem Parameter eine Datenbankverbindung verknüpft ist und verschiedene Datenbanken auch verschiedene Mandanten enthalten können.

Klicken Sie im Anschluss auf „Weiter“.

Legen Sie nun die Auftragsarten (jeweils für Geldein- und abgang) sowie die Gegenkonten fest.

Schritt 2
Auftragsarten und Konten festlegen

Geldeingang (H)	Geldabgang (S)	Konten
<input type="checkbox"/> Projekt <input type="checkbox"/> Angebot <input type="checkbox"/> Auftragsbestätigung <input type="checkbox"/> Lieferschein <input checked="" type="checkbox"/> Rechnung <input type="checkbox"/> Quittung <input type="checkbox"/> Abschlagsrechnung <input type="checkbox"/> Rechnungskorrektur <input type="checkbox"/> Bestellanfrage <input type="checkbox"/> Bestellung <input type="checkbox"/> Werkstattauftrag <input type="checkbox"/> Kassenvorgang <input type="checkbox"/> Abo/Wartungsvorgang <input type="checkbox"/> Gutschrift <input type="checkbox"/> Kommission <input type="checkbox"/> Wareneingang <input type="checkbox"/> Eingangsrechnung <input type="checkbox"/> Reparaturvorgang <input type="checkbox"/> Warenannahme <input type="checkbox"/> Rücklieferung <input type="checkbox"/> Liefergutschrift <input type="checkbox"/> Produktionsauftrag <input type="checkbox"/> Reklamationsvorgang <input type="checkbox"/> Bedarfsanfrage <input type="checkbox"/> Bedarfsmitteilung <input type="checkbox"/> Proformarechnung	<input type="checkbox"/> Projekt <input type="checkbox"/> Angebot <input type="checkbox"/> Auftragsbestätigung <input type="checkbox"/> Lieferschein <input type="checkbox"/> Rechnung <input type="checkbox"/> Quittung <input type="checkbox"/> Abschlagsrechnung <input type="checkbox"/> Rechnungskorrektur <input type="checkbox"/> Bestellanfrage <input type="checkbox"/> Bestellung <input type="checkbox"/> Werkstattauftrag <input type="checkbox"/> Kassenvorgang <input type="checkbox"/> Abo/Wartungsvorgang <input checked="" type="checkbox"/> Gutschrift <input type="checkbox"/> Kommission <input type="checkbox"/> Wareneingang <input type="checkbox"/> Eingangsrechnung <input type="checkbox"/> Reparaturvorgang <input type="checkbox"/> Warenannahme <input type="checkbox"/> Rücklieferung <input type="checkbox"/> Liefergutschrift <input type="checkbox"/> Produktionsauftrag <input type="checkbox"/> Reklamationsvorgang <input type="checkbox"/> Bedarfsanfrage <input type="checkbox"/> Bedarfsmitteilung <input type="checkbox"/> Proformarechnung	<input type="text"/> <input type="button" value="+ Hinzufügen"/> 1000 1200 1210 1330 Toleranzgrenze: <input type="text" value="0,00"/> % Aufträge, deren noch offener Betrag diesen Wert erreicht bzw. unterschreitet, gelten als abgeschlossen.

Sie können weitere Konten hinzufügen, indem Sie die Kontonummer (nur numerische Werte werden akzeptiert) in das Eingabefeld eintragen und „Hinzufügen“ klicken. Bestehende Konten können Sie bearbeiten oder löschen, indem Sie sie in der Liste auswählen und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen.

Konten

Konten	+
<input type="text"/>	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
1000	
1200	
1210	
1330	

1210

- Ändern
- Löschen




Des Weiteren können Sie eine Toleranzgrenze angeben. Hierbei handelt es sich um eine Prozentangabe, in welcher Höhe sich der noch offene Betrag bewegen darf, damit der Auftrag abgeschlossen wird. Das bedeutet, dass bei einer Toleranzgrenze von z.B. 3,5 % und einem Gesamtbetrag von 100 € der Auftrag abgeschlossen wird, sobald der noch offene Betrag 3,50 € erreicht bzw. unterschreitet. **Dies gilt auch für Überzahlungen.**

Sobald Sie auf „Weiter“ klicken, werden diese Werte gespeichert, so dass Sie sie nicht bei jedem Programmstart erneut eingeben müssen.

Geben Sie nun die einzulesende Datei an, ein Klick auf „...“ öffnet einen Auswahldialog.

Schritt 3

Daten einlesen

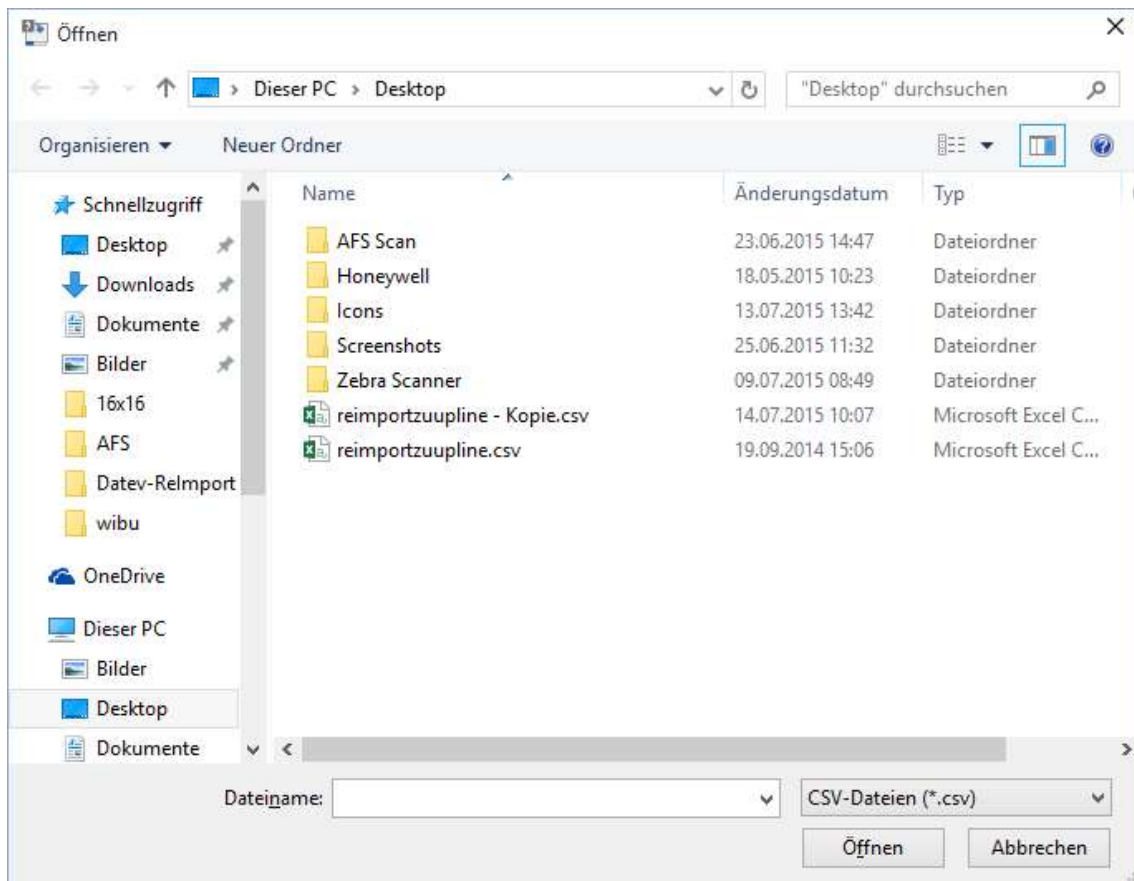
Datei: < Zu öffnende Datei auswählen > ...    Einlesen

Geldeingang

Rechnungsnummer	Gegenkonto	Betrag	Auftragsart
-----------------	------------	--------	-------------

Geldabgang

Rechnungsnummer	Gegenkonto	Betrag	Auftragsart
-----------------	------------	--------	-------------



Diese Datei muss mindestens die folgenden Felder enthalten:


- Betrag Haben *
- Betrag Soll *
- Gegenkonto
- Rechnungs-Nr
- S/H Saldo
- Stapel-Nr. (nur bei Filterung, siehe Seite 7 f.)
- BSNr (nur bei Filterung, siehe Seite 7 f.)

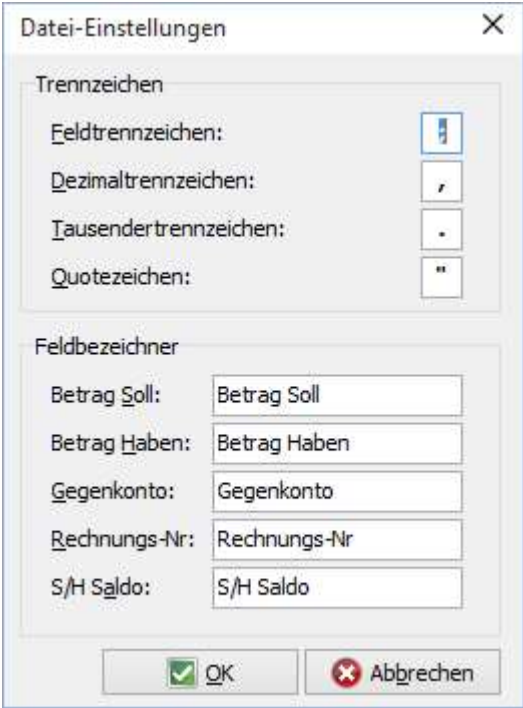
Die Reihenfolge der Felder ist beliebig, allerdings muss die erste Zeile die Feldbezeichner definieren, da ansonsten eine Zuordnung der Werte nicht möglich ist.

* Haben Sie nur ein Betragsfeld, müssen Sie nicht gleich verzweifeln, siehe Tipp auf der nächsten Seite

Per Vorgabe kommen folgende Einstellungen zur Verwendung:

- Feldtrennzeichen Semikolon
- Dezimaltrennzeichen Komma
- Tausendertrennzeichen Punkt
- Quotezeichen Anführungszeichen
- Feldbezeichner wie oben angegeben, **in exakt derselben Schreibweise**

Werden diese Vorgaben verletzt, kann die Datei nicht eingelesen werden. Sie haben allerdings die Möglichkeit, eigene Werte zu vergeben, die dann den Standard überschreiben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Einstellungen“  .



Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Datei-Einstellungen'. Es ist in zwei Hauptbereiche unterteilt: 'Trennzeichen' und 'Feldbezeichner'.
Im Bereich 'Trennzeichen' sind vier Zeilen zu sehen:
- 'Feldtrennzeichen:' mit einem Dropdown-Menü, das den Semikolon-Wert zeigt.
- 'Dezimaltrennzeichen:' mit einem Dropdown-Menü, das den Komma-Wert zeigt.
- 'Tausendertrennzeichen:' mit einem Dropdown-Menü, das den Punkt-Wert zeigt.
- 'Quotezeichen:' mit einem Dropdown-Menü, das die Anführungszeichen-Werte zeigt.
Im Bereich 'Feldbezeichner' sind fünf Zeilen mit Textfeldern zu sehen:
- 'Betrag Soll:' mit dem Wert 'Betrag Soll'.
- 'Betrag Haben:' mit dem Wert 'Betrag Haben'.
- 'Gegenkonto:' mit dem Wert 'Gegenkonto'.
- 'Rechnungs-Nr:' mit dem Wert 'Rechnungs-Nr'.
- 'S/H Saldo:' mit dem Wert 'S/H Saldo'.
Am unteren Rand des Dialogs befinden sich zwei Schaltflächen: 'OK' (mit einem grünen Häkchen) und 'Abbrechen' (mit einem roten Kreuz).

Nehmen Sie hier Ihre individuellen Einstellungen vor und bestätigen Sie mit „OK“. Diese werden gespeichert und somit auch künftig verwendet.

An dieser Stelle ein paar Beispiele:

Rechnungs-Nr;Betrag Soll;Betrag Haben;S/H Saldo;Gegenkonto
0815;0;42,65;"H";1210

Diese Datei kann mit den Standardeinstellungen verarbeitet werden.

Rechnungsnummer;Sollbetrag;Habenbetrag;Saldo;Gegenkonto
0815;0;42,65;"H";1210

Hier sind die Feldbezeichner für „Rechnungs-Nr“, „Betrag Soll“, „Betrag Haben“ sowie „S/H Saldo“ anzupassen.

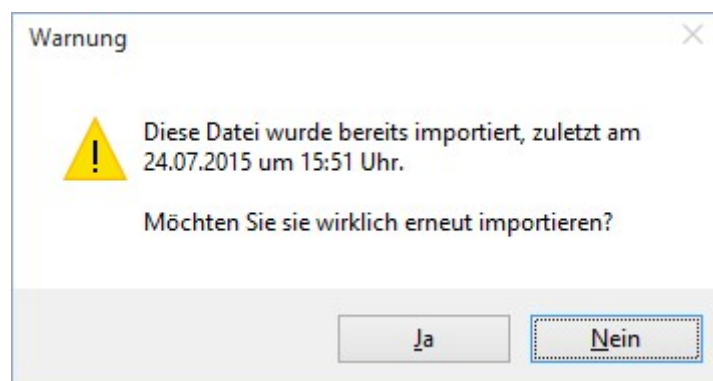
Rechnungsnummer;Sollbetrag;Habenbetrag;Saldo;Gegenkonto
0815#0#42.65#`H`#1210

Hier sind zusätzlich zu den im letzten Beispiel gezeigten Feldbezeichnern noch folgende Einstellungen zu ändern:


- Feldtrennzeichen auf #
- Quotezeichen auf ‘
- Dezimaltrennzeichen auf .

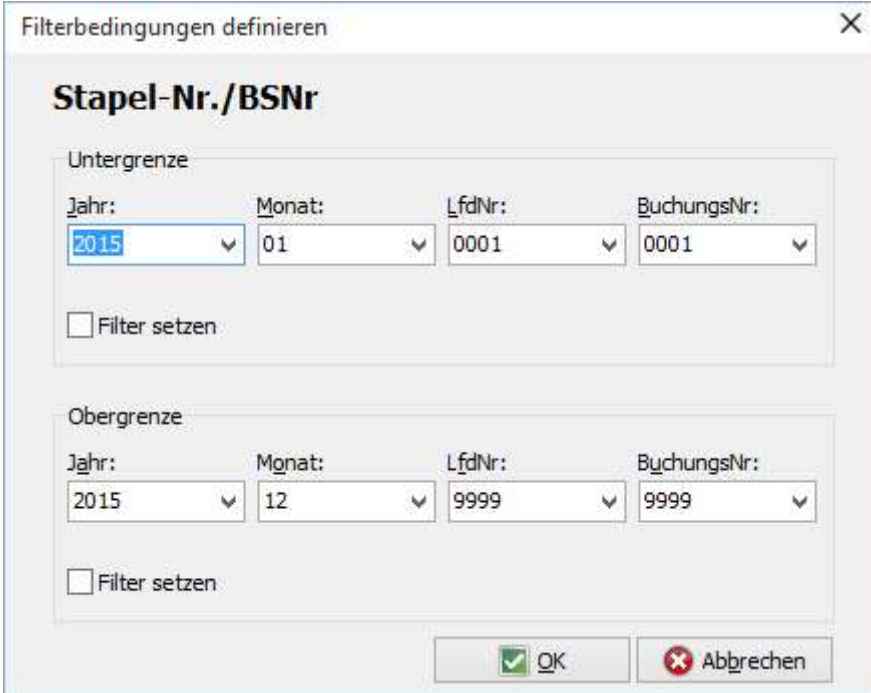
Tipp: Sollte Ihre Datei keine getrennten Felder für Soll- und Habenbetrag aufweisen, setzen Sie den Feldbezeichner für beide auf dasselbe Feld. Ob es sich um eine Soll- oder Haben-Buchung handelt, wird ohnehin anhand des Eintrags im Feld „S/H Saldo“ entschieden, dieser muss allerdings zwingend „S“ oder „H“ sein.

Möglicherweise bekommen Sie nach der Auswahl der zu importierenden Datei eine Warnung:

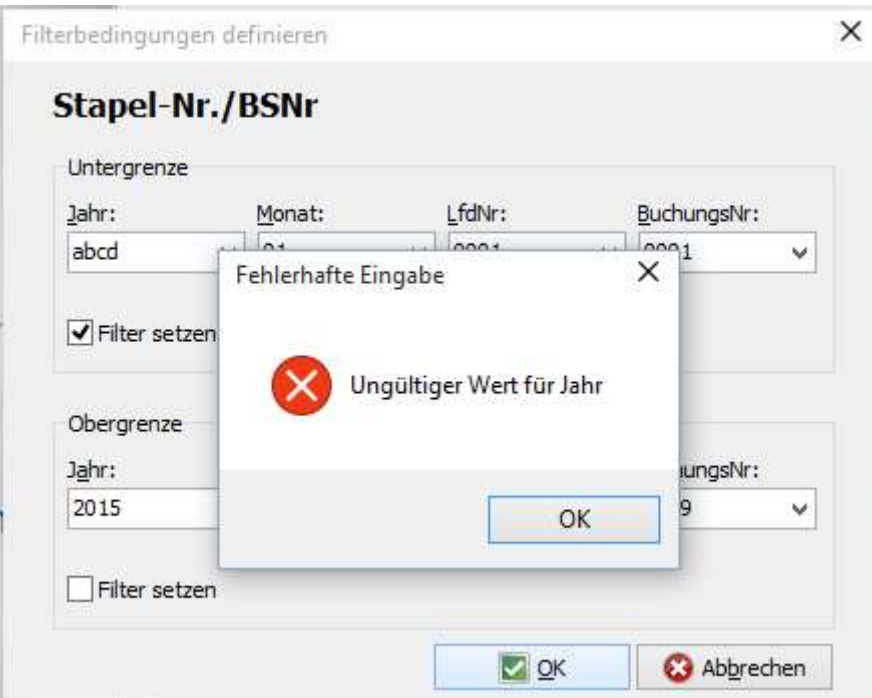


Bevor Sie hier auf „Ja“ klicken, sollten Sie vorher genau prüfen, ob ein erneuter Import tatsächlich ohne negative Folgen bleibt, d.h. ob Sie mit ggf. mehrfach importierten Teilbuchungen keine Probleme bekommen. Diese Warnung erscheint übrigens nur dann, wenn eine inhaltlich exakt gleiche Datei egal welchen Namens schon einmal erfolgreich importiert worden ist.

Um mehrfache gleiche Buchungen zu vermeiden, können Sie nun einen Filter definieren. Klicken Sie dazu auf den „Trichter“ . Daraufhin erscheint das folgende Fenster:



Sie können nun getrennt voneinander eine Unter- und eine Obergrenze festlegen. Diese Grenzen sind inklusive, d.h. Datensätze, die den Kriterien exakt entsprechen, werden berücksichtigt. Voreingestellt ist das aktuelle Jahr mit den minimal bzw. maximal möglichen Werten innerhalb desselben. Der jeweilige Filter wird wirksam, sobald Sie den entsprechenden Haken unter „Filter setzen“ aktivieren. Sie können die Werte für Jahr, Monat etc. entweder per Tastatureingabe oder per Auswahlbox ändern. Es handelt sich um rein numerische Werte, andere Eingaben werden zwar zunächst akzeptiert, aber beim Klick auf „OK“ mit einer Fehlermeldung abgewiesen, sofern der jeweilige Haken gesetzt ist.



Ein paar Beispiele:

Gegeben sei eine Untergrenze mit Jahr 2015, Monat 03, LfdNr 0030 und BuchungsNr 0005

Daten (Stapel-Nr.;BSNr)	Ergebnis
04-2015/0001;0001	Übernommen, da Jahr gleich und Monat größer
03-2015/0030;0005	Übernommen, entspricht exakt der Untergrenze
03-2015/0030;0004	Nicht übernommen, BuchungsNr. zu klein
05-2014/0042;0100	Nicht übernommen, Jahr zu klein
01-2016/0001;0001	Übernommen, Jahr größer
03-2015/0029;0006	Nicht übernommen, LfdNr zu klein

Definieren wir stattdessen eine Obergrenze mit Jahr 2015, Monat 07, LfdNr 0002 und BuchungsNr 0001.

Daten (Stapel-Nr.;BSNr)	Ergebnis
04-2015/0001;0001	Übernommen, da Jahr gleich und Monat kleiner
07-2015/0002;0001	Übernommen, entspricht exakt der Obergrenze
07-2015/0002;0004	Nicht übernommen, BuchungsNr. zu groß
08-2014/0042;0100	Übernommen, Jahr kleiner
08-2015/0001;0001	Nicht übernommen, Monat zu groß
07-2015/0003;0006	Nicht übernommen, LfdNr zu groß

Wie schon gesagt können Sie auch beide Grenzen festlegen, so dass nur noch die Datensätze berücksichtigt werden, die beiden Filterkriterien entsprechen.

Die Filter werden nicht dauerhaft gespeichert, sie stehen nach einem Programmstart immer auf den auf der vorigen Seite beschriebenen Standardwerten.

Wichtiger Hinweis: Die Plausibilität bei der Filterdefinition wird lediglich daraufhin geprüft, ob es sich bei der Eingabe um ganze Zahlen handelt. Geben Sie also beispielsweise eine Untergrenze mit einem Monat 13 ein, so wird dies als gültig erachtet, allerdings erfüllt im Weiteren kein Datensatz des angegebenen Jahres die Filterkriterien, da dessen Monat logischerweise immer kleiner als 13 ist.

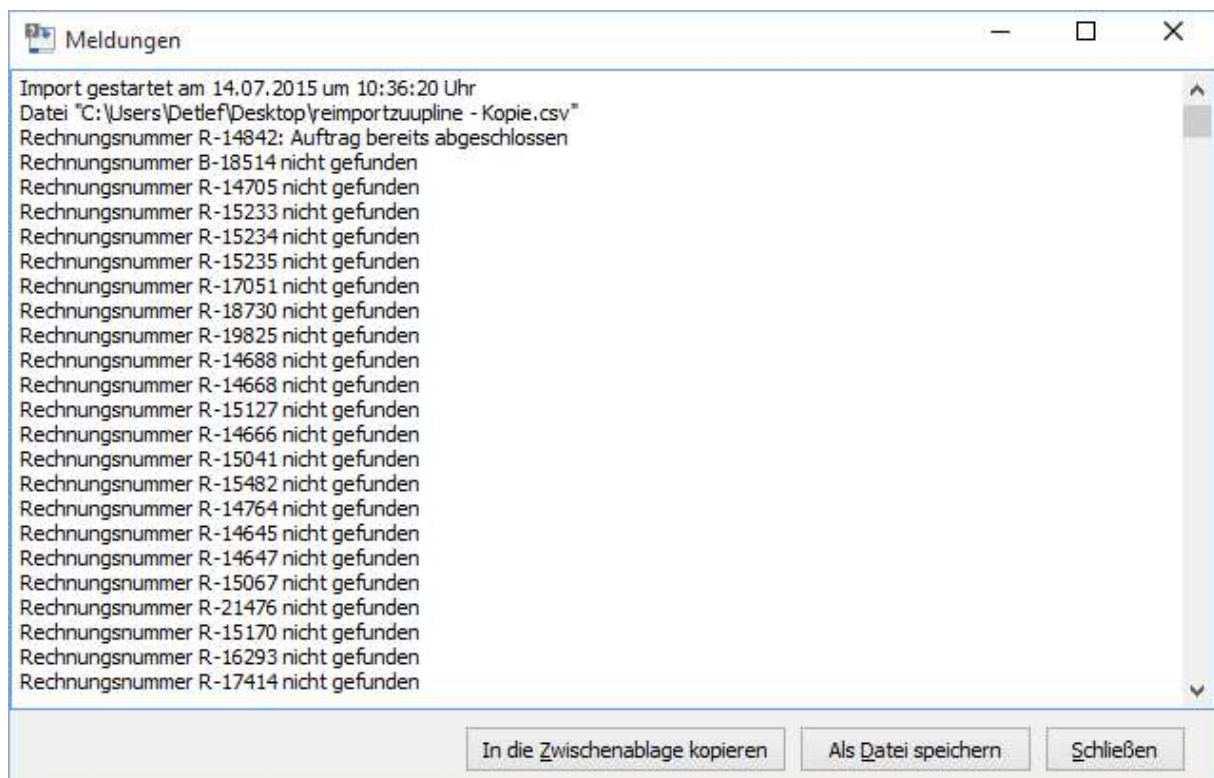
Haben Sie eine Datei zum Import ausgewählt, klicken Sie auf „Einlesen“. Dies kann je nach Dateigröße einen Moment dauern.



Sollten beim Einlesen Auffälligkeiten auftreten, werden Sie in einem Meldungsfenster darüber informiert.

Auffälligkeiten können sein:

- Der Auftrag zur Rechnungsnummer wurde nicht in der Datenbank gefunden
- Die ermittelte Auftragsart wurde Ihrerseits nicht für den Import definiert (kein Haken in der entsprechenden Auswahlbox gesetzt)
- Der Auftrag zur Rechnungsnummer ist in der Datenbank bereits abgeschlossen



Sofern zuordenbare Buchungen vorhanden sind, werden Ihnen diese im Anschluss zur Kontrolle noch einmal aufgelistet.

Geldeingang			
Rechnungsnummer	Gegenkonto	Betrag	Auftragsart
R-14842	1210	186,5	Rechnung

Geldabgang			
Rechnungsnummer	Gegenkonto	Betrag	Auftragsart

Mit „Fertigstellen“ können Sie diese nun in die Datenbank übertragen. Dabei gilt das Prinzip „Alles oder Nichts“, d.h. sollten während dieses Vorgangs Fehler auftreten, so werden sämtliche Änderungen zurückgenommen.

Aufträge, die durch den Buchungsimport vollständig bezahlt werden bzw. den Toleranzwert (siehe S. 3) erreicht haben, werden automatisch auf „Abgeschlossen“ gesetzt.

Wenn alles funktioniert hat, können Sie ggf. die nächste Datei einlesen und importieren.



Möchten Sie hingegen den Mandanten wechseln, müssen Sie wieder zum Startbildschirm zurück.