

# RechnungsChecker für ecoDMS

## Inhaltsverzeichnis

---

Einführung .....	3
Willkommen .....	3
Installation .....	4
Login .....	8
RechnungsChecker .....	9
Einstellungen .....	12
RechnungsExporter .....	21
Hilfe .....	21
JTL Sql Instanz finden .....	22
Speicher Vorlagen .....	23
ecoDMS API starten .....	28
RechnungsExporter manuell planen .....	29
Impressum .....	35
Systemanforderungen .....	36
Hilfe erhalten .....	37

## Einführung

---

### Willkommen

Der RechnungsChecker und RechnungsExporter ermöglichen es Ihnen Ihre Archivierung im Eiltempo zu erledigen.

Nach GoBD Neu sind Sie für die Vollständigkeit Ihrer Ausgangs-Rechnungen verantwortlich. Das könnte also bedeuten, dass Sie täglich Ihre Rechnungen in ecoDMS auf Vollständigkeit prüfen müssen.

Danach müssen Sie noch ein Protokoll führen und dieses auch archivieren. Alles in allem also ein sehr zäher repetitiver Vorgang und ein Hindernis für die schnelle und einfache Archivierung.

Hier kommt der RechnungsChecker ins Spiel.

Der RechnungsChecker arbeitet mit der API von ecoDMS. Somit kann der RechnungsChecker auf Knopfdruck prüfen ob Ihnen Rechnungsnummern in ecoDMS fehlen.

Wichtig ist dabei dass die Rechnungen numerisch fortlaufen sind und immer dasselbe Format behalten (1, 2,...,100)

### Besonderheiten

- Sie können die Suche in ecoDMS auf einen ausgewählten Ordner beschränken
- Die Belege können ein von Ihnen gewähltes Prefix besitzen (RE-1,RE-2,...,RE-100)
- Sie können ein Protokoll der Prüfung generieren und archivieren um Nachweise der Prüfung ordnungsgemäß zu führen

### Vorteile der JTL Version

- Sie erhalten Zugriff auf den [RechnungsExporter](#)
- Sie können Rechnungen und Rechnungskorrekturen einfach über den RechnungsChecker prüfen

### RechnungsExporter

Der RechnungsExporter bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre JTL Warenwirtschaft vollautomatisch an Ihr ecoDMS Archivierungssystem anzubinden.

Der RechnungsExporter prüft anhand Ihrer Einstellungen ob Rechnungen oder Rechnungskorrekturen in dem Prüfzeitraum in ecoDMS fehlen. Wenn der RechnungsExporter fehlende Belege feststellt versucht er diese vollautomatisch selbst zu exportieren und in Ihrem ecoDMS hochzuladen. Das hat für Sie den Vorteil dass Sie sich nicht darum kümmern müssen Rechnungen oder Rechnungskorrekturen manuell zu exportieren. Der RechnungsExporter erzeugt zusätzlich ein Protokoll und archiviert dieses. Sie können auswählen ob Sie Benachrichtigungen des RechnungsExporter per Email erhalten möchten.

Dies ersetzt leider nicht die Pflicht stichprobenartige Prüfungen nach GoBD Neu durchzuführen.

Damit der RechnungsExporter zuverlässig Belege archivieren kann benutzt er die ecoDMS API.

### Shareware

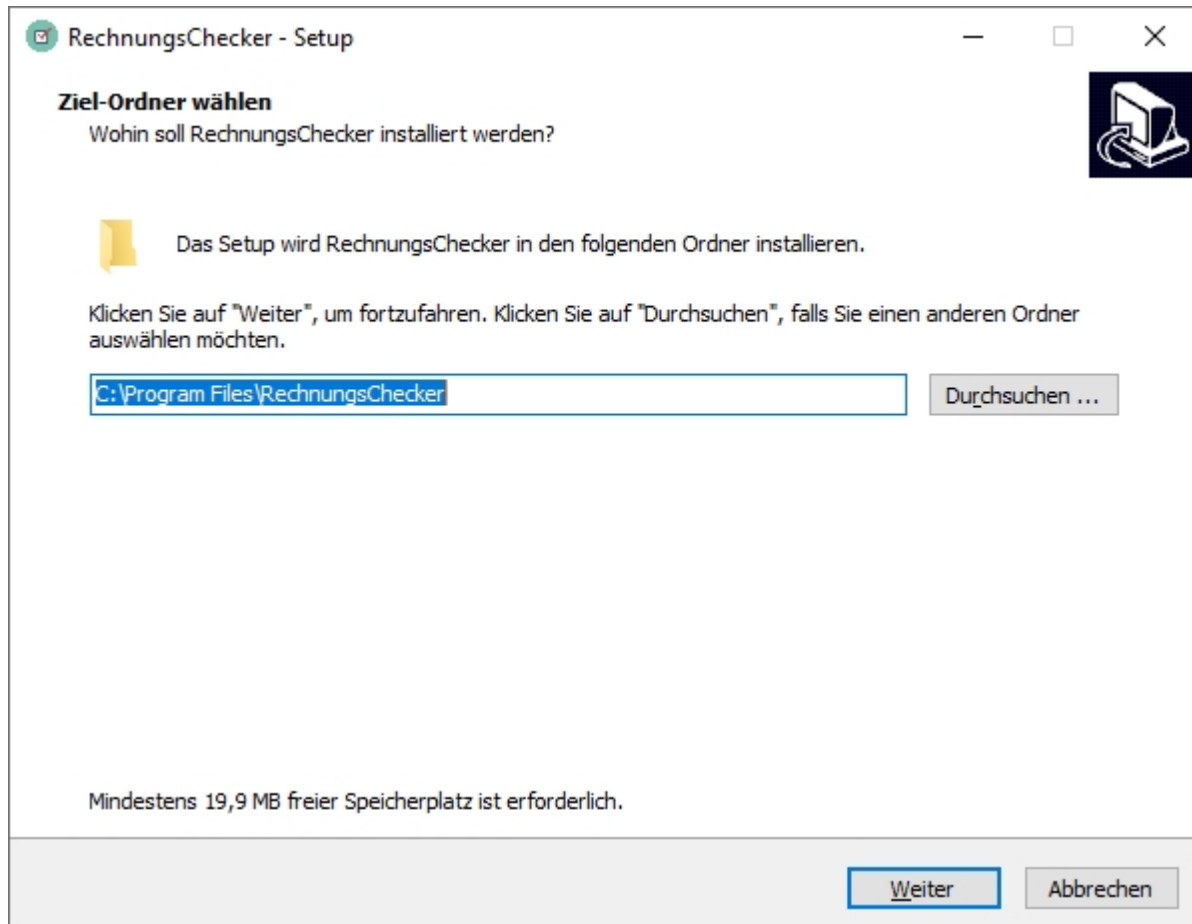
Das Programm ist eine Shareware die mit Einschränkungen frei zu nutzen ist. Die Uneingeschränkte Version ist nicht kostenfrei und kann unter [www.karley.de](http://www.karley.de) erworben werden. Sie können diese Version auf

Ihren Systemen testen und kopieren wie Sie möchten.

Ein Weiterverkauf ist nicht gestattet. Da es sich um eine Shareware Version handelt übernehmen wir allerdings auch keine Gewährleistung oder Haftung. Die Software ist nach bestem Wissen und Gewissen programmiert, aber Fehler können auftreten.

## Installation

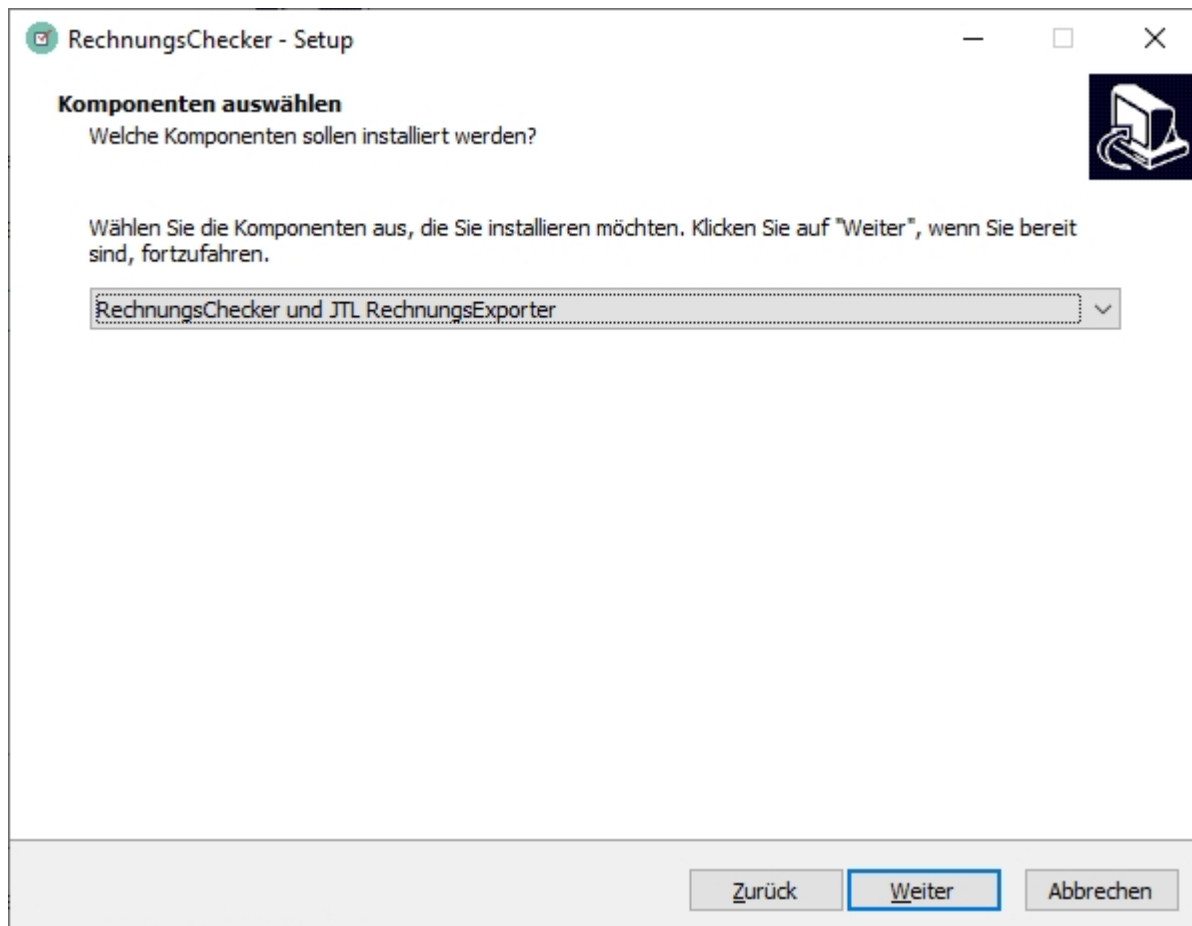
Installationsmenü



Zu Beginn der Installation sollten Sie folgendes Menü sehen.

Wählen Sie hier den Pfad unter dem Sie den RechnungsChecker installieren möchten.

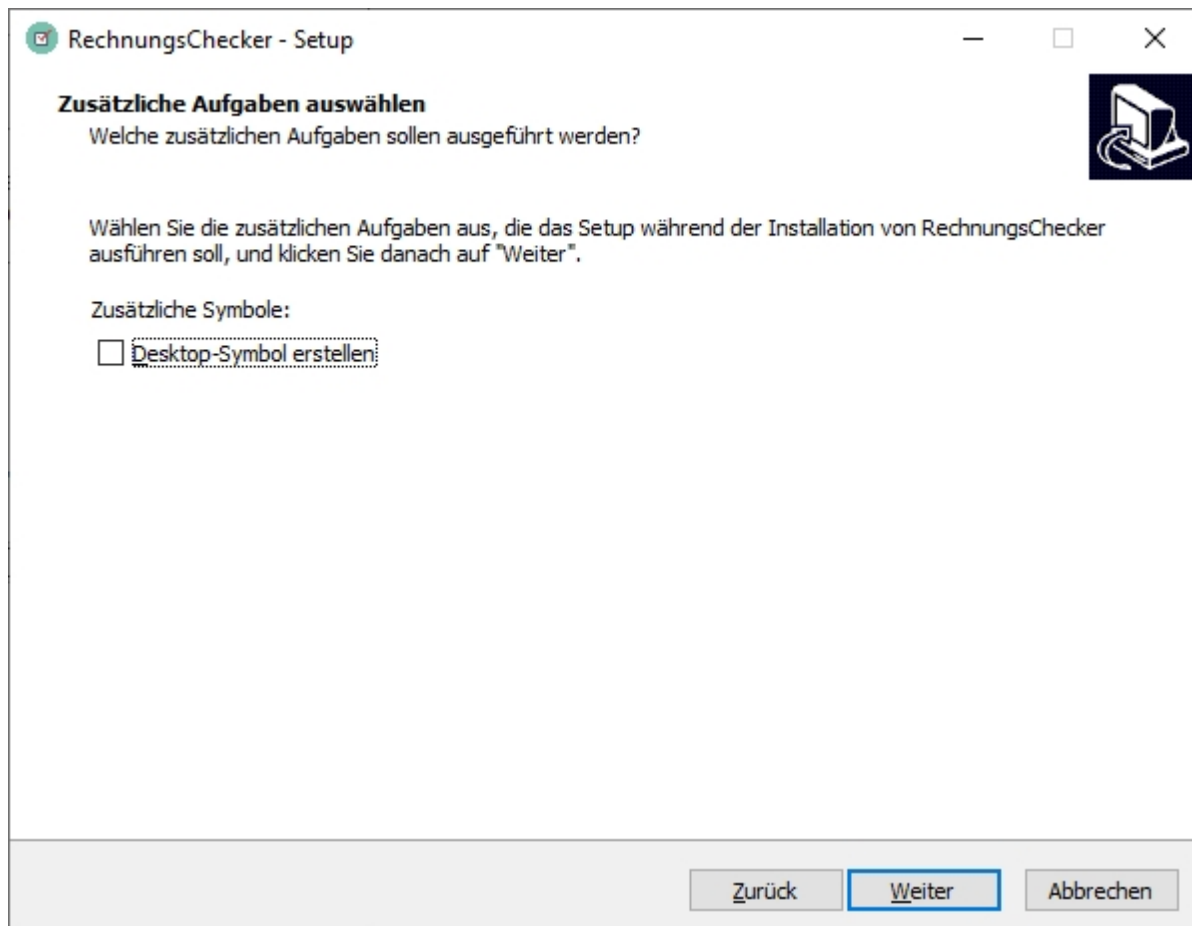
Wenn Sie Ihren gewünschten Pfad gewählt haben, fahren Sie durch betätigen der Schaltfläche "Weiter" fort.



Hier können Sie auswählen ob Sie nur den RechnungsChecker oder auch den RechnungsExporter exportieren möchten.

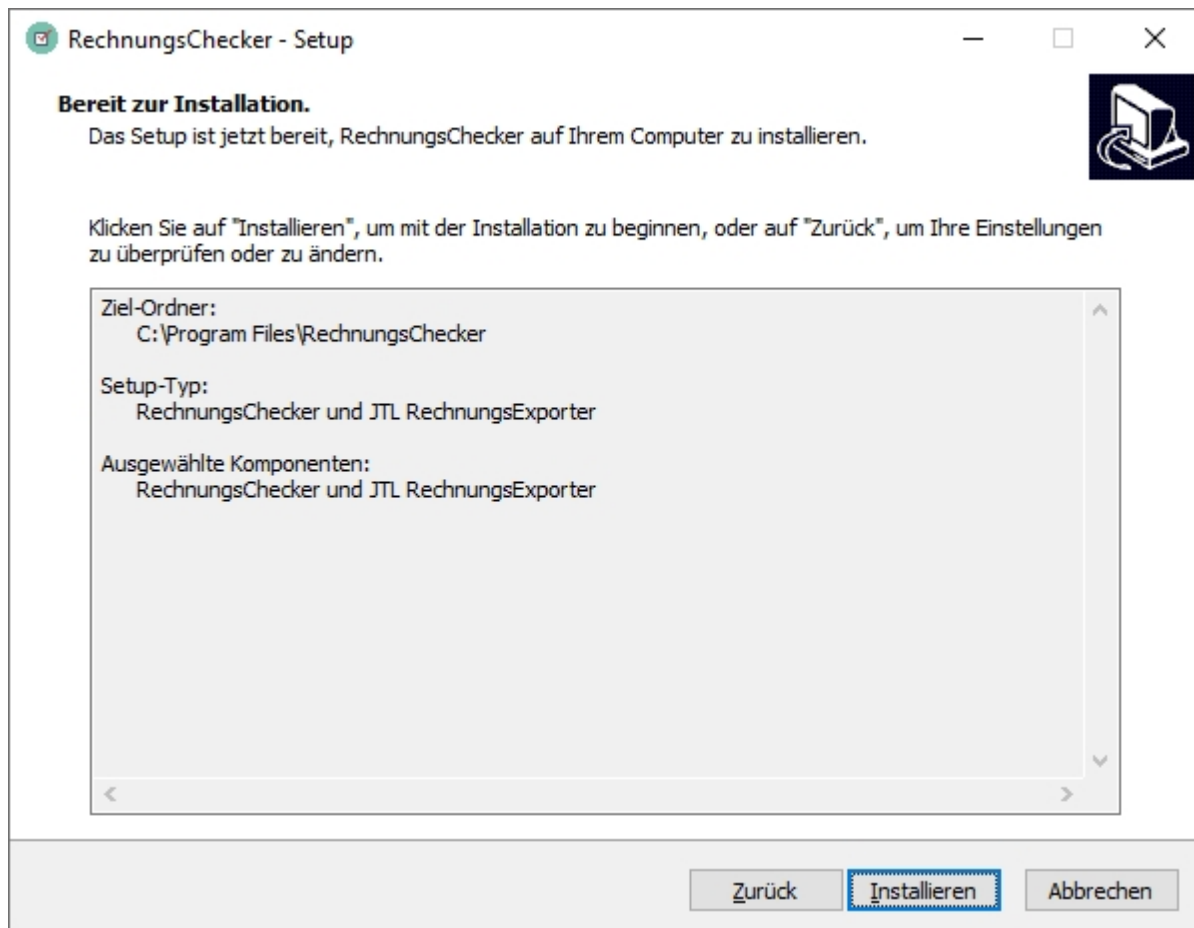
Wenn Sie nur den RechnungsChecker installieren möchten wählen Sie die Option "RechnungsChecker". Wenn Sie den RechnungsChecker und RechnungsExporter installieren möchten wählen Sie die Option "RechnungsChecker und JTL RechnungsExporter".

Fahren Sie mit dem Setup fort indem Sie die Schaltfläche "Weiter" betätigen.



Wählen Sie nun aus ob Sie eine Verknüpfung zum RechnungsChecker auf dem Desktop erstellen möchten.

Fahren Sie mit dem Setup fort indem Sie die Schaltfläche "Weiter" betätigen.



Nun können Sie noch einmal Ihre Eingaben überprüfen und ggf. ändern.  
Fahren Sie mit dem Setup fort, indem Sie die Schaltfläche "Installieren" betätigen.

Sie sollten nun kurz ein Fenster mit dem Installationsfortschritt sehen.  
Dieses Fenster verschwindet von selbst.



Sie haben die Installation erfolgreich durchgeführt.

Nun können Sie noch wählen ob Sie den RechnungsChecker oder das Handbuch direkt starten möchten.

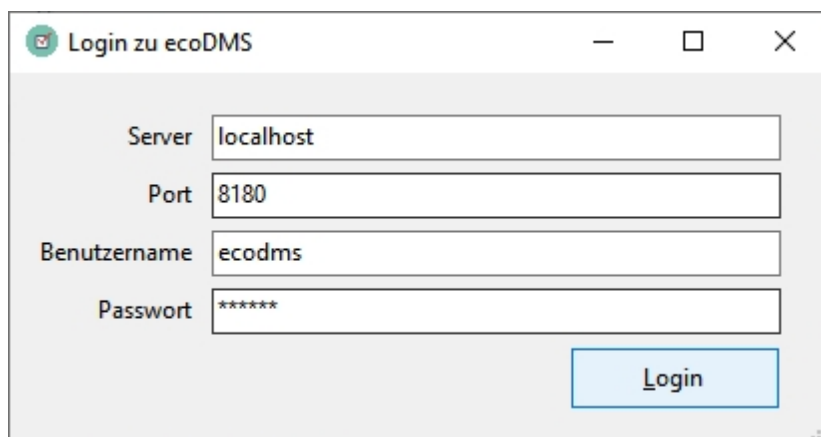
## Login

Bevor Sie den RechnungsChecker starten können, müssen Sie die ecoDMS API starten.

Wie Sie die ecoDMS API starten, finden Sie [hier](#).

Wenn Sie den RechnungsChecker starten sehen Sie folgendes Fenster.

In diesem Fenster müssen Sie sich mit einem gültigen ecoDMS Benutzer an Ihrem ecoDMS Server anmelden.





## Server

Der Server an dem Sie sich mit Ihren ecoDMS Benutzerdaten anmelden.  
Also der Rechnername auf dem ecoDMS installiert ist. Wenn ecoDMS auf demselben Rechner installiert ist wie der RechnungsChecker (empfohlen)  
können Sie auch "localhost" eintragen.

## Port

Der Port unter dem die ecoDMS API läuft. (Standard: 8180)

## Benutzername

Der Benutzername mit dem Sie sich an Ihrem ecoDMS Server anmelden können.  
Hier sollten Sie einen Benutzer wählen der das Recht besitzt alle Dokumente zu sehen und zu klassifizieren. (ecoSIMSALLDOCS)

## Passwort

Das Passwort zu Ihrem ecoDMS Benutzer.

## RechnungsChecker

Der RechnungsChecker prüft in der Grundversion nur ob in ecoDMS Lücken zwischen den Belegnummern gefunden werden können.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit bestimmte Ordner zu überprüfen und Belegnummern mit Präfixen zu prüfen.

In der JTL Version können Sie direkt Rechnungen oder Rechnungskorrekturen prüfen. Dabei wird zusätzlich geprüft ob in der JTL Datenbank Lücken vorhanden sind und dort ggf. Belege fehlen. Es wird zur Überprüfung der Lücken nicht die erste und letzte Rechnung aus ecoDMS genommen, sondern die erste und letzte Rechnung aus JTL. Dadurch wird die Prüfung präziser.

**Rechnungs-Checker**

**Tools** **Hilfe**

Manuelle Einstellungen

Belegnummern Feld: Belegnummer

Dokumentenart: Rechnung

Ordner: Belege

Präfix: RE-

Von: Donnerstag, 1. Juli 2021

Bis: Samstag, 31. Juli 2021

JTL Einstellungen

☒ Rechnungen ☐ Rechnungskorrekturen

Von: Donnerstag, 1. Juli 2021

Bis: Samstag, 31. Juli 2021

☒ JTL Belege prüfen

Bericht drucken Prüfen

Fehlende Belege in ecoDMS

- RE-2
- RE-3
- RE-4
- RE-5
- RE-6
- RE-7
- RE-8
- RE-9
- RE-11
- RE-12
- RE-19
- RE-20

Belege mit falscher Klassifizierung in ecoDMS

- RE-1
- RE-13
- RE-14
- RE-16
- RE-17

Fehlende Belege in JTL

- RE-10
- RE-15
- RE-18

Fehlende Belege gefunden!

Mithilfe des RechnungsCheckers können Sie Lücken in Ihren Belegen in ecoDMS finden. Er ist außerdem das Programm mit dem Sie alle Einstellungen für den JTL RechnungsExporter vornehmen können.

## Tools

### Einstellungen

Durch betätigen dieser Schaltfläche öffnet sich ein Fenster in dem Sie alle Einstellungen vornehmen können.

### Hilfe

### Anleitung

Durch betätigen dieser Schaltfläche öffnet sich das Handbuch.

### Info

Durch betätigen dieser Schaltfläche öffnet sich ein Fenster mit Informationen zu dem Hersteller und dem

Programm.

### ***JTL Belege prüfen***

Wählen Sie hier aus ob Sie Belege anhand Ihrer manuellen Einstellungen prüfen möchten oder ob Sie Belege aus JTL prüfen möchten.

### ***Prüfen***

Durch betätigen dieser Schaltfläche wird die Prüfung der Belege angestoßen.

### ***Bericht Drucken***

Diese Schaltfläche wird erst verfügbar nachdem Sie eine Prüfung angestoßen haben.  
Durch betätigen dieser Schaltfläche wird ein Protokoll generiert und Sie haben die Möglichkeit einen Speicherort auszuwählen.

### ***Fehlende Belege in ecoDMS***

Hier sehen Sie nach einer Prüfung alle Belege die in ecoDMS nicht gefunden werden konnten.

### ***Belege mit falscher Klassifizierung in ecoDMS***

Hier sehen Sie nach einer Prüfung alle Belege die in ecoDMS so falsch klassifiziert worden sind, dass Sie mit den aktuellen Kriterien nicht gefunden werden können, aber trotzdem mit der Dokumentenart und Belegnummer aufzufinden sind. Meistens liegt dies an einem falsch gesetzten Datum.

### ***Fehlende Belege in JTL***

Hier sehen Sie alle Belege die in JTL hätten vorhanden sein müssen aber nicht gefunden werden konnten.

### ***Manuelle Einstellungen***

Hier können Sie direkt einstellen nach welche Werten gesucht werden soll.

### **Belegnummer Feld**

Legen Sie hier fest in welchem Feld in ecoDMS die Belegnummern gesucht werden sollen.  
Wichtig hierbei ist, dass dieses Feld auch eine Zahl enthält.

Beispiele:

25000 (OK)

25R12 (Nicht OK)

RE-25000 (OK)

### **Dokumentenart**

Geben Sie hier die Dokumentenart an unter der Belege geprüft werden sollen.

### **Ordner**

Wählen Sie hier den Ordner in dem die Belege geprüft werden sollen

### **Präfix**

Wählen Sie hier ein Präfix unter dem die Belege gesucht werden sollen.

Ein Präfix kann z.B.: RE- sein (RE-1,RE-2,...,RE-100)

Es wird nur dann benötigt, wenn Ihre Belege nicht nur eine reine Zahl als Belegnummer haben, sondern auch noch einen Fixen Wert vorangestellt haben.

### **Von**

Geben Sie an von welchem Datum an die Belege geprüft werden sollen.  
Standardmäßig ist hier der letzte Tag ausgewählt.

### **Bis**

Geben Sie an bis zu welchem Datum die Belege geprüft werden sollen.  
Standardmäßig ist hier der letzte Tag ausgewählt.

### ***JTL Einstellungen (Nur in der JTL Version)***

Wählen Sie hier ob Sie Rechnungen oder Rechnungskorrekturen prüfen möchten.

### **Von**

Geben Sie an von welchem Datum an die Belege geprüft werden sollen.  
Standardmäßig ist hier der letzte Tag ausgewählt.

### **Bis**

Geben Sie an bis zu welchem Datum die Belege geprüft werden sollen.  
Standardmäßig ist hier der letzte Tag ausgewählt.

## **Einstellungen**

## ecoDMS Einstellungen

**ecoDMS Einstellungen** | Lizenz | SMTP-Einstellungen | JTL-Anbindung | JTL Dokumente

**Verbindungseinstellungen**

Server: localhost

Port: 8180

Benutzername: ecodms

Passwort: •••••

☒ Benutzernamen und Passwort automatisch ausfüllen

**RechnungsChecker Standardwerte**

Belegnummern Feld: Belegnummer

Dokumentenart: Rechnungsausgang

Präfix: RE-

Suffix: <K>

Ordner: Kasse

**Berichtsklassifizierung**

Dokumentenart: Angebot

Ordner: Kasse

☐ Nur Berichte ohne Fehler archivieren

**Verbindungseinstellungen**

Geben Sie hier Ihre Verbindungsdaten zu ecoDMS ein.

Die Verbindungseinstellungen können beim Start automatisch übernommen werden.

Der **RechnungsExporter** benötigt die Verbindungsdaten um sich mit ecoDMS zu verbinden!

**RechnungsChecker Standardwerte**

Geben Sie hier die Standardwerte für den RechnungsChecker an. Diese Werte werden beim Start des Programm automatisch in die entsprechenden Felder eingefügt.

Diese Felder beeinflussen nicht den

Lizenz erwerben | JTL Prüfung automatisch planen | Speichern | Speichern & Schließen

### Verbindungseinstellungen

Legen Sie hier fest mit welchen Daten eine Verbindung zu ecoDMS hergestellt werden soll. Es sind dieselben Daten die Sie bereits beim Login benutzt haben. Hier werden die Daten gespeichert und können beim Login direkt automatisch ausgefüllt werden.

**Diese Daten werden zudem für den automatischen JTL Export mithilfe des RechnungsExporters benötigt.**

### Server

Der Server an dem Sie sich mit Ihren ecoDMS Benutzerdaten anmelden. Also der Rechnername auf dem ecoDMS installiert ist. Wenn ecoDMS auf demselben Rechner installiert ist wie der RechnungsChecker (empfohlen) können Sie auch "localhost" eintragen.

### Port

Geben Sie hier den Port an unter dem die ecoDMS API erreichbar ist (Standard: 8180)

### Benutzername

Der Benutzername mit dem Sie sich an Ihrem ecoDMS Server anmelden können. Hier sollten Sie einen Benutzer wählen der das Recht besitzt alle Dokumente zu sehen und zu klassifizieren. (ecoSIMSALLDOCS)

## Passwort

Geben Sie hier das passende Passwort zu Ihrem Benutzernamen ein.

## RechnungsChecker Standardwerte

Diese Werte werden beim starten automatisch im RechnungsChecker ausgefüllt. Das Belegnummern Feld wird zusätzlich für den RechnungsExporter benötigt.

Wenn Sie diese Felder ausfüllen, müssen Sie diese nicht bei jedem Neustart des Programm neu ausfüllen.

## Belegnummer Feld

Geben Sie hier an unter welchem Feld in ecoDMS die Belegnummer gesucht werden soll.

Dieses Feld benötigen sie unbedingt und sollten es in den Optionen von ecoDMS anlegen als Klassifizierungsattribut.

## Dokumentenart

Wählen Sie hier nach welcher Dokumentenart in ecoDMS gesucht werden soll.

Sinnvoll ist es immer eine Dokumentenart "*Rechnung*" oder "*Ausgangsrechnung*" anzulegen und hier auszuwählen.

## Präfix

Geben Sie hier das Präfix Ihrer Rechnungen an.

Falls Sie kein Präfix haben lassen Sie dieses Feld leer.

Bsp.: Für das Präfix RE- würden Rechnungen mit dem folgenden Belegnummern Format erwartet werden: RE-1,RE-2,...,RE-100

Sie können wie in JTL dynamische Namensteile vergeben die automatisch vom Programm ersetzt werden:

- <J> = Jahr (vierstellig: 0001,0002,...,2020,2021)
- <M> = Monat (zweistellig: 01,02,03,...,10,11,12)
- <T> = Tag (zweistellig: 01,02,03,...,30,31)
- <K> = Kalenderwoche (natürlich: 1,2,3...,51,52)

Die dynamischen Namensteile werden immer am aktuellen Datum festgemacht!

## Suffix

Geben Sie hier das Suffix Ihrer Rechnungen an.

Falls Sie kein Suffix haben lassen Sie dieses Feld leer.

Sie können wie in JTL dynamische Namensteile vergeben die automatisch vom Programm ersetzt werden:

- <J> = Jahr (vierstellig: 0001,0002,...,2020,2021)
- <M> = Monat (zweistellig: 01,02,03,...,10,11,12)
- <T> = Tag (zweistellig: 01,02,03,...,30,31)
- <K> = Kalenderwoche (natürlich: 1,2,3...,51,52)

Die dynamischen Namensteile werden immer am aktuellen Datum festgemacht!

## Ordner

Wählen Sie hier den Ordner den der RechnungsChecker prüfen soll.

In der Regel speichert man Ausgangsrechnungen in einem ecoDMS Ordner mit dem Namen "*Kunden*".

Dort findet man neben Rechnungen alle Dokumente die in Bezug zu Kunden stehen.

Falls Sie einen Ordner "*Rechnungen*" oder "*Ausgangsrechnungen*" für die Speicherung Ihrer Ausgangsrechnungen nutzen, können Sie auch diesen nutzen.

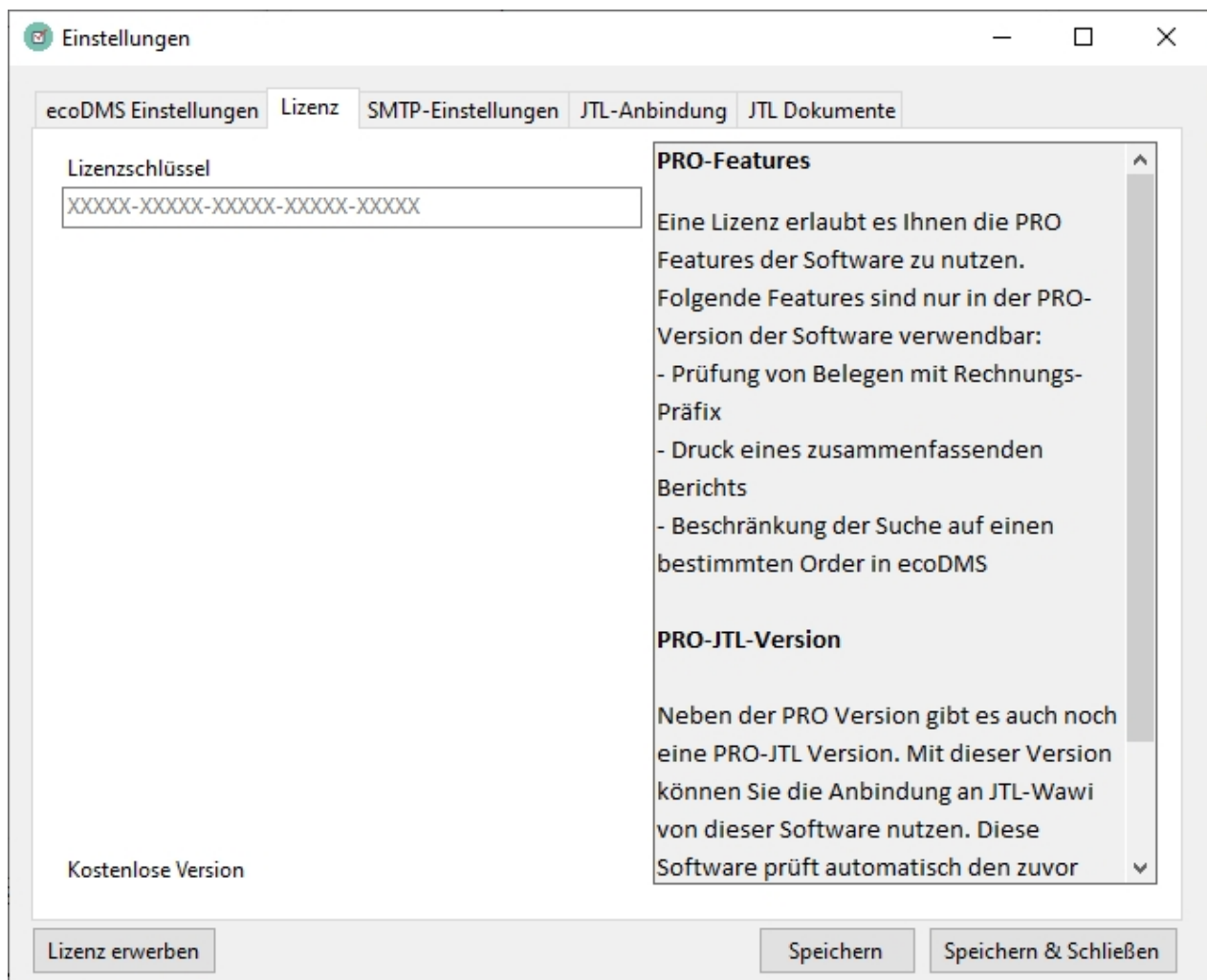
## Berichtsklassifizierung

Das Programm kann einen Bericht erstellen in dem steht ob alle Rechnungen gefunden wurden. Es ist also ein Protokoll über die Überprüfung und hilft Ihnen Fehler und Lücken schneller zu finden. Auch hierzu empfehlen wir eine Dokumentenart "*Protokoll*" anzulegen und diese ggf. in einem Ordner "*Protokolle*" gesondert zu speichern.

## Nur Berichte ohne Fehler archivieren

Legen Sie fest ob Sie nur Protokolle ohne Fehler automatisch archivieren möchten oder alle archivieren möchten.

## Lizenz



## Lizenzschlüssel

Wenn Sie erweiterte Features wie den RechnungsExporter benutzen möchten Das Programm prüft nun automatisch die Validität des Lizenzschlüssels und zeigt ggf. Fehlermeldungen an. Um alle Funktionen freizuschalten, betätigen Sie einmal die Schaltfläche "*Speichern & Schließen*".

Wo in diesem Beispiel "*Kostenlose Version*" steht, werden Ihnen die aktuellen Lizenzinformationen angezeigt.

## SMTP-Einstellungen

**Einstellungen**

ecoDMS Einstellungen   Lizenz   **SMTP-Einstellungen**   JTL-Anbindung   JTL Dokumente

SMTP-Server:

SMTP-Port:

SMTP-User:

SMTP-Passwort:

Empfänger:

☒ SSL verwenden

**SMTP-Server**  
Geben Sie hier den SMTP Server an über den Sie Benachrichtigungen per Email erhalten möchten. Wenn Sie keine Benachrichtigungen per Email wünschen lassen Sie dieses Feld einfach leer.

**SMTP-Port**  
Geben Sie hier den Port an unter dem Ihr SMTP Server erreichbar ist.

**SMTP-User**  
Geben Sie hier an mit welchem Benutzernamen das Programm sich an Ihrem SMTP Server anmelden soll.

**SMTP-Passwort**  
Geben Sie hier an mit welchem Passwort

Nutzen Sie diese Funktion um Fehlermeldungen und Protokolle des RechnungsExporters per Email zu erhalten.

### SMTP-Server

Geben Sie hier den SMTP-Server ein über den die Emails versendet werden sollen.

### SMTP-Port

Geben Sie hier den SMTP-Port ein über den die Emails versendet werden sollen. (Standard: 25)

### SMTP-User

Geben Sie hier den SMTP Benutzer ein über den sich das Programm am SMTP Server anmelden soll.

### SMTP-Passwort

Geben Sie hier das Passwort zu dem entsprechenden Benutzer an.

### Empfänger

Geben Sie hier die Email Adresse an die die Fehlermeldungen erhalten soll.



**SSL verwenden**

Wählen Sie hier ob Sie die Emails mithilfe von SSL über eine gesicherte Verbindung verschicken möchten.

**SMTP-Einstellungen testen**

Durch betätigen dieser Schaltfläche wird versucht eine Email über die angegebenen Benutzerdaten an die festgelegte Empfänger Adresse zu versenden.

**JTL-Anbindung**

**Einstellungen**

ecoDMS Einstellungen | Lizenz | SMTP-Einstellungen | **JTL-Anbindung** | JTL Dokumente

**Verbindungseinstellungen**

SQL-Instanz: WKS81\JTLWAWI

Benutzername: SA

Passwort: ••••••••

**Prüfzeitraum**

☒ Aktueller Tag ☐ Letzter Tag

**Exporteinstellungen**

Status: Erledigt

Ordner: Belege

**Server**

Der Servername besteht aus dem Computernamen, gefolgt von dem Namen der SQL-Instanz (z.B. Mein-PC \JTLWAWI)

**Benutzername**

Geben Sie hier den Datenbankbenutzer ein. Dieser benötigt Lesezugriff auf die Tabelle *dbo.trechnung*

Hierbei handelt es sich **nicht** um den Benutzer, mit dem Sie sich in JTL-Wawi einloggen.

**Passwort**

Geben Sie hier das Passwort des Datenbankbenutzers an.

Lizenz erwerben | JTL Prüfung automatisch planen | Speichern | Speichern & Schließen

Wählen Sie hier die Daten aus die benötigt werden um eine Anbindung an JTL möglich zu machen

**Verbindungseinstellungen**

Geben Sie hier die SQL Instanz Ihrer JTL Warenwirtschaft an.  
Wie Sie Ihre SQL Instanz finden, sehen Sie [hier](#).

**Benutzername**

Wählen Sie hier den Benutzernamen mit dem Sie sich an der Datenbank anmelden möchten.

**Passwort**

Wählen Sie hier das passende Passwort zu dem angegebenen Benutzernamen für die Datenbank.

**Prüfzeitraum**

Wählen Sie hier ob der RechnungsExporter den aktuellen oder den vergangenen Tag prüfen soll.

**Exporteinstellungen**

Wählen Sie hier die ecoDMS Einstellungen für den automatischen Export durch den RechnungsExporter

**Status**

Wählen Sie den Status auf den das Dokument gesetzt werden soll nachdem es archiviert wurde.

**Ordner**

Wählen Sie den Ordner in den das Dokument hochgeladen werden soll.

**JTL Dokumente**

**Einstellungen**

ecoDMS Einstellungen   Lizenz   SMTP-Einstellungen   JTL-Anbindung   **JTL Dokumente**

**Rechnungen**

☒ Automatische Nacharchivierung?

Speichervorlage: Rechnung

Speicherpfad: F:\

Dokumentenart: Rechnungsausgang

Präfix: RE-

Suffix: <K>

☒ Bearbeitete neu archivieren?

**Rechnungskorrektur**

☒ Automatische Nacharchivierung?

Speichervorlage: Rechnungskorrektur

Speicherpfad: F:\Rechnungskorrekturen

Dokumentenart: Dokumentation

Präfix: GU-

Suffix: <K>

☐ Bearbeitete neu archivieren?

**Automatische Nacharchivierung**

Geben Sie hier an ob Sie die automatische Nacharchivierung für den entsprechenden Beleg einschalten möchten

**Speichervorlage**

Wählen Sie hier mit welcher Speichervorlage der Beleg aus JTL exportiert werden soll.

**Speicherpfad**

Geben Sie hier den Pfad an, in den die JTL Speichervorlage das Dokument speichert.

**Dokumentenart**

Geben Sie hier an unter welcher

Lizenz erwerben   JTL Prüfung automatisch planen   Speichern   Speichern & Schließen

Hier können Sie alle Einstellungen bezüglich der zu exportierenden JTL Belege vornehmen.

## Automatische Nacharchivierung

Geben Sie hier an ob Sie die Belegart automatisch prüfen und nacharchivieren möchten.  
Wenn Rechnungen bei der Suche nicht gefunden werden versucht der RechnungsExporter diese für Sie anzulegen.

## Speicher Vorlage

Wählen Sie hier die Speicher Vorlage mit der ein Beleg aus JTL Exportiert werden soll.  
Mehr zu den Speicher Vorlagen finden Sie [hier](#).

## Speicherpfad

Geben Sie hier den Pfad an unter dem die Speichervorlage die Datei speichert.  
Die von JTL exportierte Datei wird sich auf dem Pfad nur temporär befinden, da Sie gelöscht wird sobald Sie von dem RechnungsExporter verarbeitet wurde.  
Mehr zu dem Speicherpfad finden Sie bei den [Speicher Vorlagen](#).

## Dokumentenart

Geben Sie hier die Dokumentenart an zu der die Belege in ecoDMS zugeordnet werden sollen und zu welcher die Belege in ecoDMS gesucht werden sollen.

## Präfix

Geben Sie hier das Präfix Ihrer Belegnummern an.  
Sollten Ihre Belegnummern kein Präfix haben, lassen Sie dieses Feld leer.  
Ein Präfix kann z.B. RE- sein (RE-1,RE-2,...,RE-100)  
Standardgemäß ist das Präfix "JTL-"  
Wir empfehlen dieses in JTL unter "Admin -> Allgemeine Einstellungen -> Nummernkreise" zu ändern damit sich Rechnungskorrekturen und Rechnungen unterscheiden.

Sie können wie in JTL dynamische Namensteile vergeben die automatisch vom Programm ersetzt werden:

- <J> = Jahr (vierstellig: 0001,0002,...,2020,2021)
- <M> = Monat (zweistellig: 01,02,03,...,10,11,12)
- <T> = Tag (zweistellig: 01,02,03,...,30,31)
- <K> = Kalenderwoche (natürlich: 1,2,3...,51,52)

Die dynamischen Namensteile werden immer am aktuellen Datum festgemacht!

## Suffix

Geben Sie hier das Suffix Ihrer Belegnummern an.  
Sollten Ihre Belegnummern kein Suffix haben, lassen Sie dieses Feld leer.

Sie können wie in JTL dynamische Namensteile vergeben die automatisch vom Programm ersetzt werden:

- <J> = Jahr (vierstellig: 0001,0002,...,2020,2021)
- <M> = Monat (zweistellig: 01,02,03,...,10,11,12)
- <T> = Tag (zweistellig: 01,02,03,...,30,31)
- <K> = Kalenderwoche (natürlich: 1,2,3...,51,52)

Die dynamischen Namensteile werden immer am aktuellen Datum festgemacht!

## Bearbeitete neu archivieren

Legen Sie hier fest ob Belege erneut in ecoDMS archiviert werden sollen, wenn Sie gedruckt wurden.

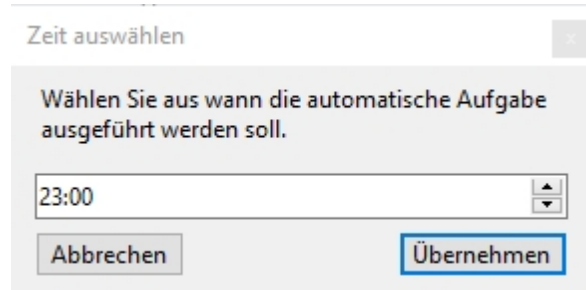
Die Regeln sind hier wie folgt:

Das Erstellungsdatum muss ungleich dem Druckdatum sein und das Druckdatum muss heute sein.  
Dies indiziert meistens dass ein Beleg im nach hinein bearbeitet wurde.

## Globale Schaltflächen

### JTL Prüfung automatisch planen

Das betätigen dieser Schaltfläche initiiert einen Prozess um eine automatische Ausführung des RechnungsExporters in der Windows Aufgabenplanung hinzuzufügen.



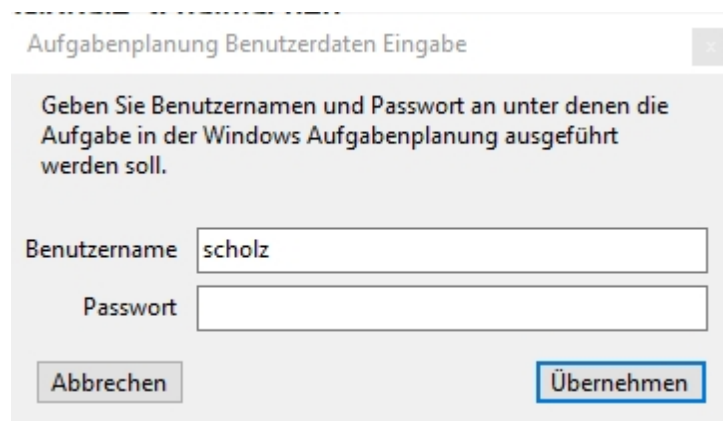
Zeit auswählen

Wählen Sie aus wann die automatische Aufgabe ausgeführt werden soll.

23:00

Abbrechen Übernehmen

Zuerst müssen Sie auswählen um wie viel Uhr der RechnungsExporter ausgeführt werden soll.  
Fahren Sie durch betätigen der Schaltfläche "Übernehmen" fort.



Aufgabenplanung Benutzerdaten Eingabe

Geben Sie Benutzernamen und Passwort an unter denen die Aufgabe in der Windows Aufgabenplanung ausgeführt werden soll.

Benutzername scholz

Passwort

Abbrechen Übernehmen

Geben Sie nun den Windows Benutzernamen und das Passwort des Windows Benutzers an unter dessen Account der RechnungsExporter automatisch ausgeführt werden soll.

Legen Sie nun die Aufgabe durch betätigen der Schaltfläche "Übernehmen" an.

Es macht Sinn diese Aufgabe Abends oder Nachts anzulegen, da zu dieser Zeit keine automatischen Rechnungen erstellt werden und der Prüf- und Exportprozess einige Zeit in Anspruch nimmt.

### Speichern

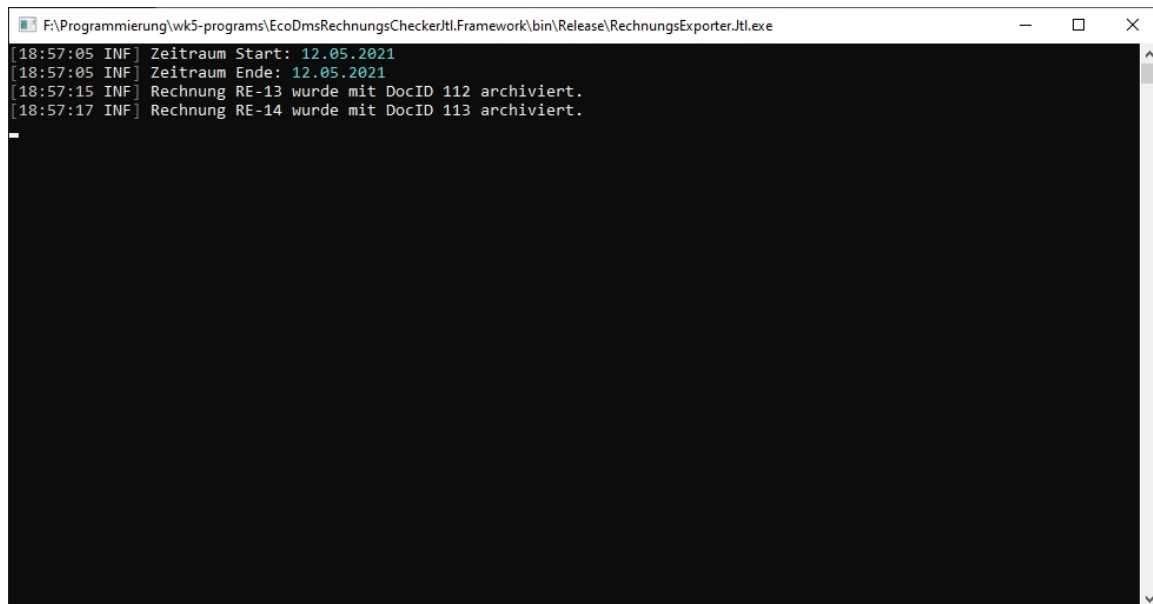
Speichert die aktuellen Einstellungen.

### Speichern & Schließen

Speichert die aktuellen Einstellungen und schließt das Fenster.

## RechnungsExporter

Der RechnungsExporter ist ein Tool zur automatischen Prüfung und Archivierung von Belegen aus JTL. Die Einstellungen des RechnungsExporter können Sie unter der Sektion [Einstellungen](#) vornehmen.



```

F:\Programmierung\wk5-programs\EcoDmsRechnungsCheckerJtl\Framework\bin\Release\RechnungsExporterJtl.exe
[18:57:05 INF] Zeitraum Start: 12.05.2021
[18:57:05 INF] Zeitraum Ende: 12.05.2021
[18:57:15 INF] Rechnung RE-13 wurde mit DocID 112 archiviert.
[18:57:17 INF] Rechnung RE-14 wurde mit DocID 113 archiviert.
  
```

Das Programm sollte im besten Fall über die Windows Aufgabenplanung täglich ausgeführt werden. Sollten Sie dazu nicht die Möglichkeit haben, können Sie das Programm aber auch manuell starten und sehen obige Ausgaben.

Dort sehen Sie auch explizit welche Belege exportiert wurden.

Wir empfehlen die Benachrichtigungen per Email einzuschalten.

## Befehlszeilenparameter

`RechnungsExporter.exe [-debug] [-nomail] [-ignoremissingdates] [-date <datum>]`

### **RechnungsExporter.exe -debug**

Startet den RechnungsExporter im Debug Modus mit einer erweiterten detaillierteren Ausgabe.

### **RechnungsExporter.exe -nomail**

Sorgt dafür, dass der RechnungsExporter keine Email mehr versendet

### **RechnungsExporter.exe -ignoremissingdates**

Sorgt dafür, dass der RechnungsExporter nicht prüft ob er an einem Tag nicht gestartet wurde.

### **RechnungsExporter.exe -date <datum>**

Führt den RechnungsExporter für das direkt darauffolgende durch ein Leerzeichen getrennte Datum aus. Der folgende Befehl führt z. B. den RechnungsExporter für den 21.01.2022 aus:

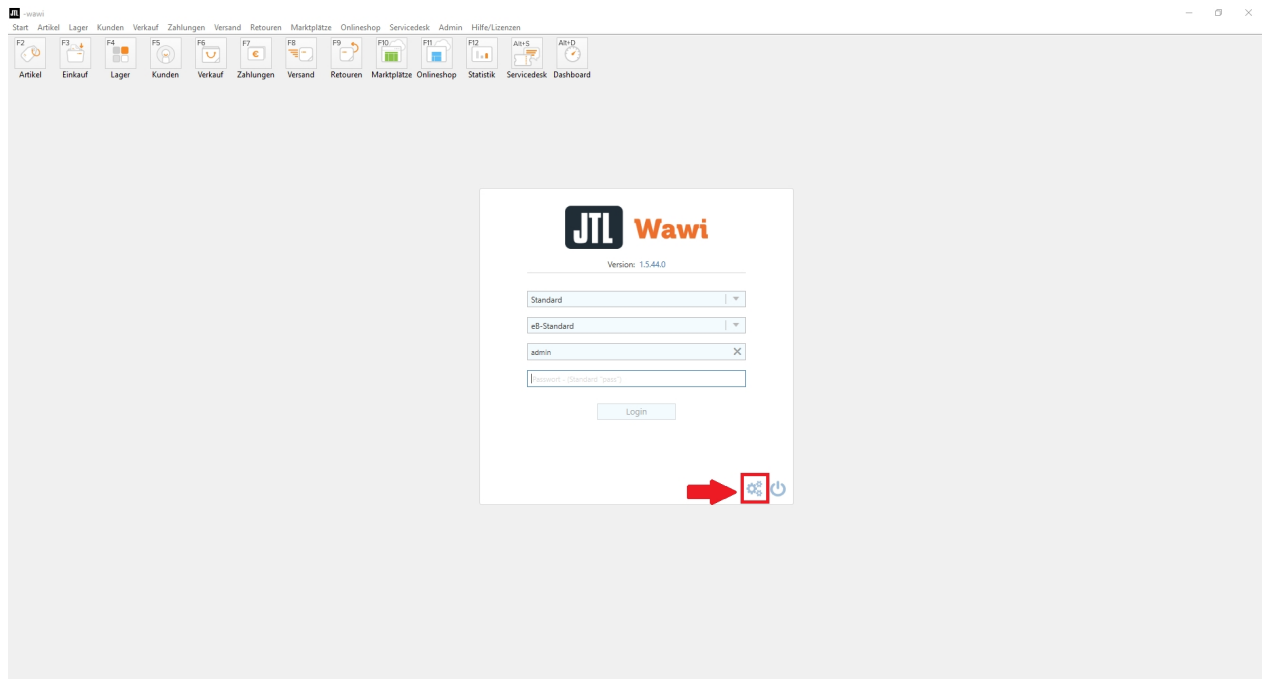
`RechnungsExporter.exe -date "21.01.2022"`

## Hilfe

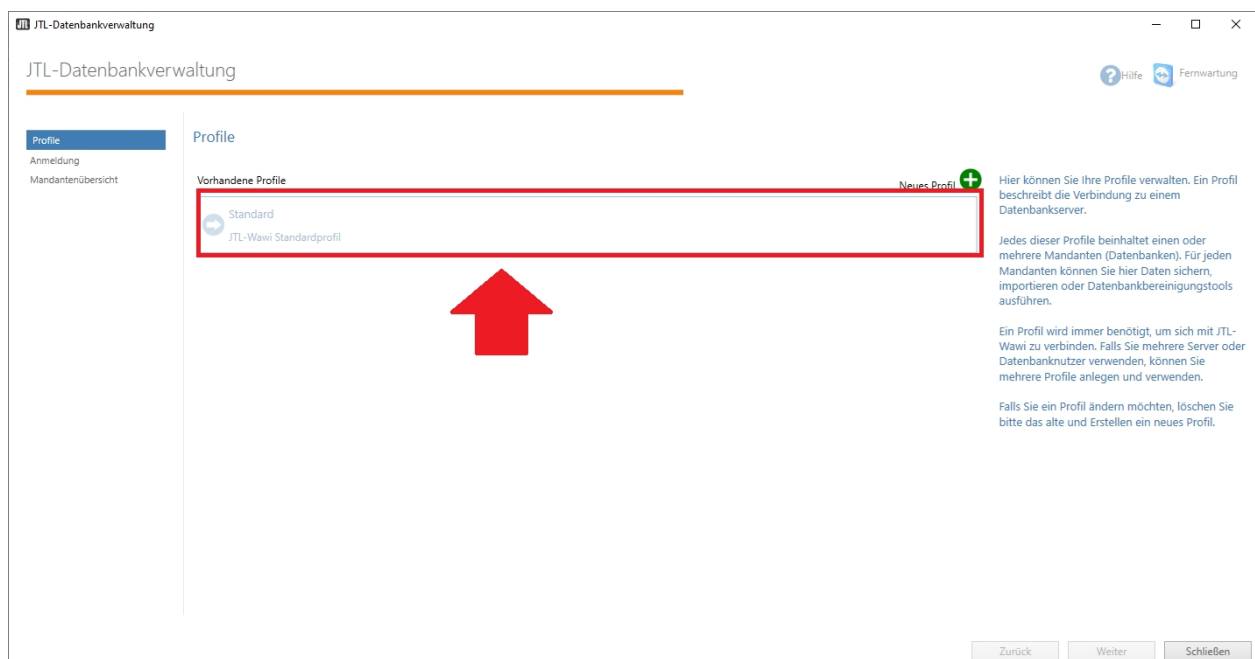
---

## JTL Sql Instanz finden

Um Ihre JTL Sql Instanz zu finden, starten Sie zunächst die JTL Wawi.



Öffnen Sie nun die Einstellungen durch betätigen der Zahnräder. (Im Bild rot markiert)



Wählen Sie nun die Einstellungen des gewünschten Profils. (Im Bild rot markiert)

JTL-Datenbankverwaltung

Anmeldung

Melden Sie sich mit einem SQL-Server-Benutzer an

Server: WKS81UTLWAWI

Benutzer: sa

Passwort:

Anmelden

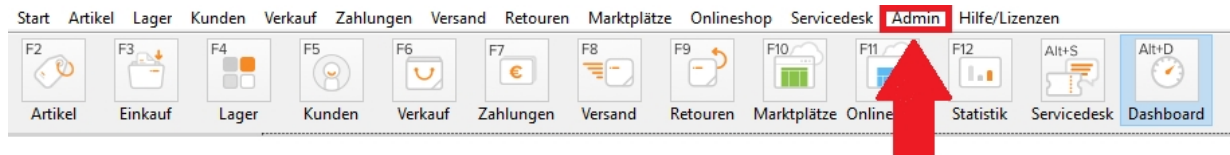
Um ein Profil ändern zu können, müssen Sie sich mit einem SQL-Server-Benutzer anmelden.

Zurück Weiter Schließen

Nun Sollten Sie unter der Eingabemaske "Server" den Pfad zu Ihrer SQL Instanz sehen.

## Speicher Vorlagen

Um die automatische Rechnungsprüfung auch effizient einsetzen zu können, sodass Rechnungen von selbst nacharchiviert werden, müssen Sie unter JTL Speichervorlagen anlegen.

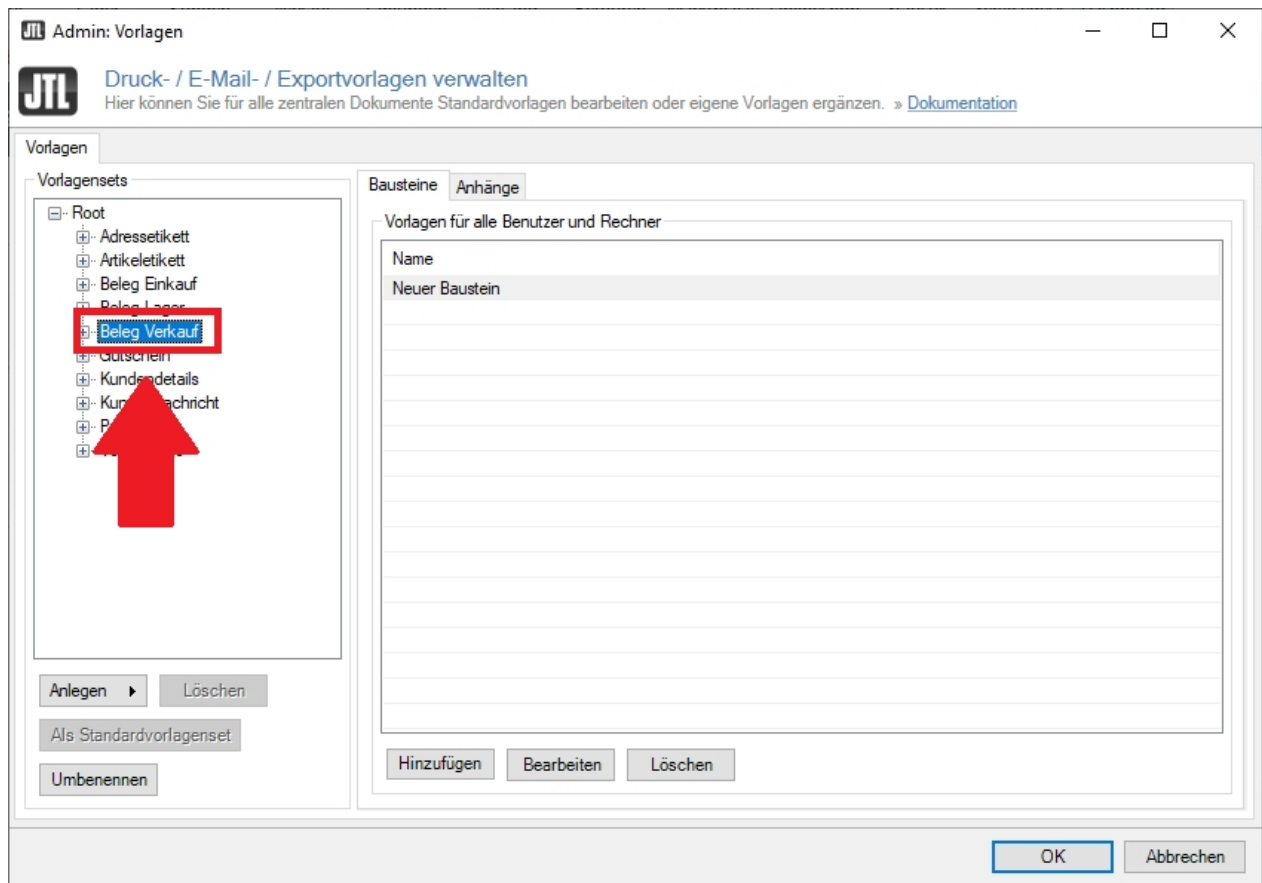


Wählen Sie dazu im obersten Menü von JTL den Punkt "Admin" aus.  
Nun sollte folgendes Menü bei Ihnen aufgehen:



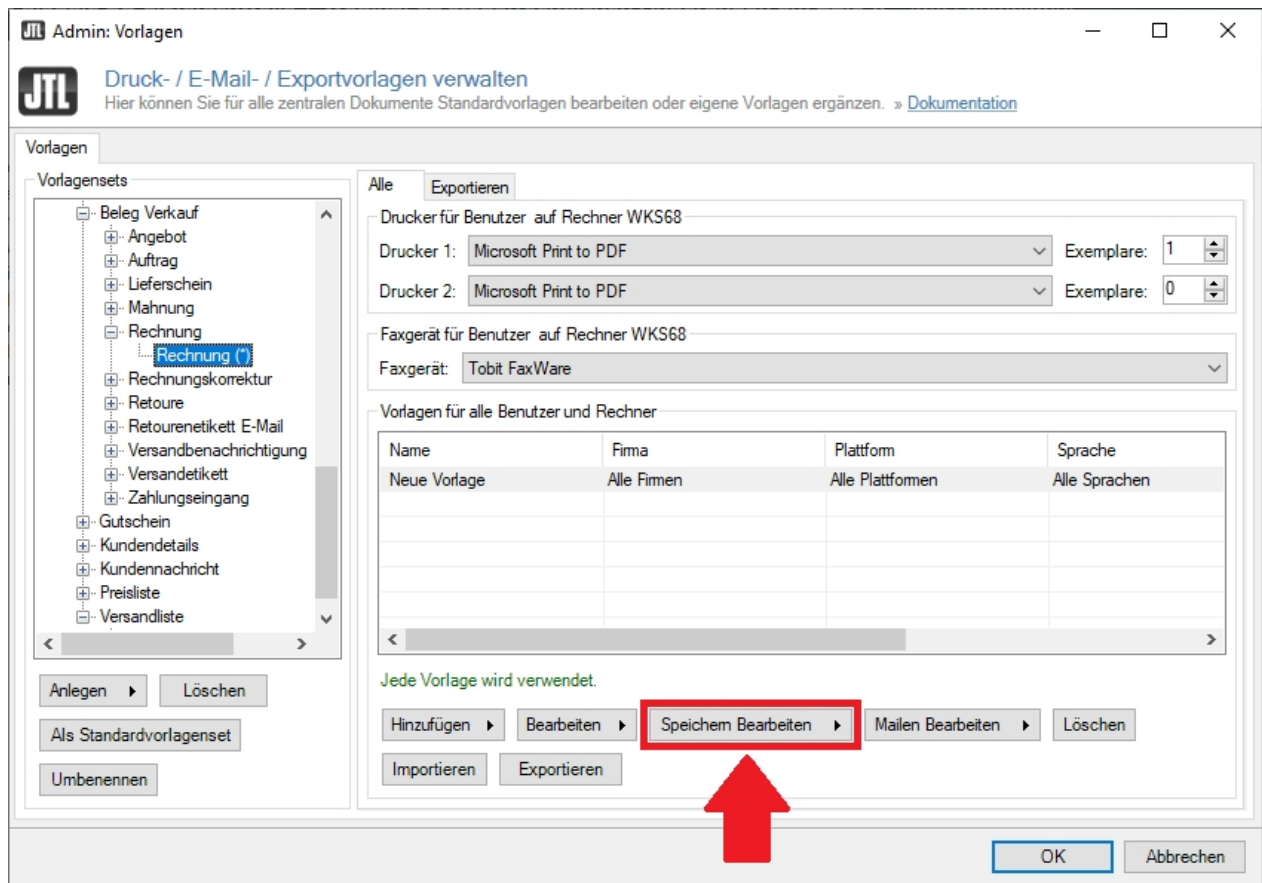
Wählen Sie in diesem Menü den Punkt "Druck- / E-Mail- / Exportvorlagen" aus.  
Nun sollte folgendes Fenster bei Ihnen aufgehen:





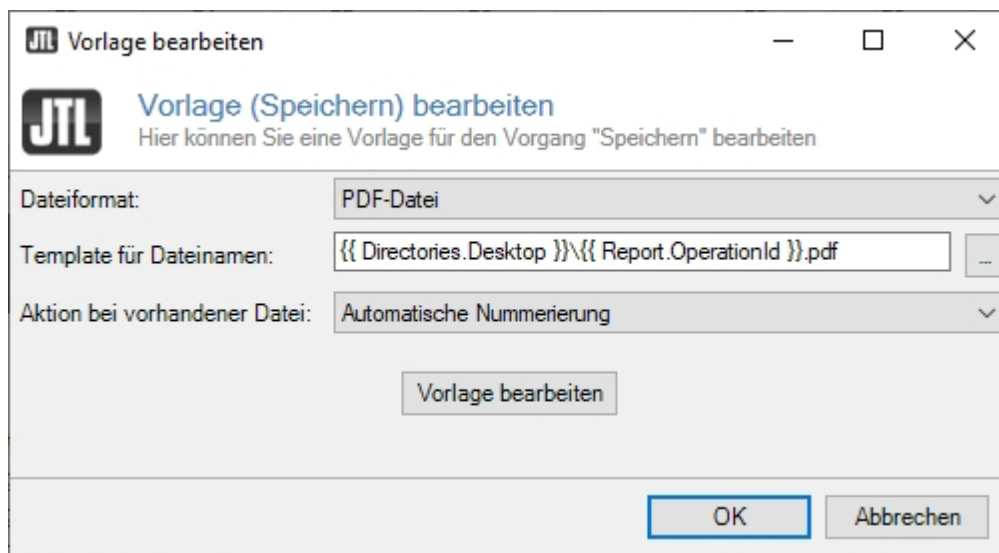
Öffnen Sie hier die Kategorie "Beleg Verkauf" und wählen Sie aus der Unterkategorie "Rechnung" den Punkt "Rechnung" wie unten dargestellt aus.

Die Ansicht sollte jetzt bei Ihnen ähnlich wie folgt aussehen:



Hier sehen Sie diverse Einstellungen die Sie für Ihre Exportvorlage vornehmen können. Für den RechnungsExporter, ist aber nur die Speichern Vorlage von Bedeutung. Um diese entsprechend anpassen zu können, betätigen Sie die Schaltfläche "Speichern Bearbeiten".

Es öffnet sich ein neues Fenster welches wie folgt aussieht:



Hier können Sie festlegen unter welchem Pfad JTL die Belege Speichern soll. Damit der RechnungsExporter die Dateien auch finden kann, wählen Sie einen Pfad den Sie auch im RechnungsExporter eintragen können.

Damit auch die richtigen Belegnummern erkannt werden muss auch am Dateinamen etwas verändert werden.

Wenn Sie Rechnungen bearbeiten tragen Sie statt "{{ Report.OperationId }}.pdf"

"{{ Report.InvoiceNumber }}.pdf" ein.

Wenn Sie Rechnungskorrekturen bearbeiten tragen Sie statt "{{ Report.OperationId }}.pdf"

"{{ Report.InvoiceCorrectionNumber }}.pdf" ein.

Damit ist dann auch sichergestellt dass der RechnungsExporter gespeicherte Dateien auch finden kann.

Beispiel für ein Dateinamen Template für Rechnungen: "C:\tmp\{{ Report.InvoiceNumber }}.pdf"

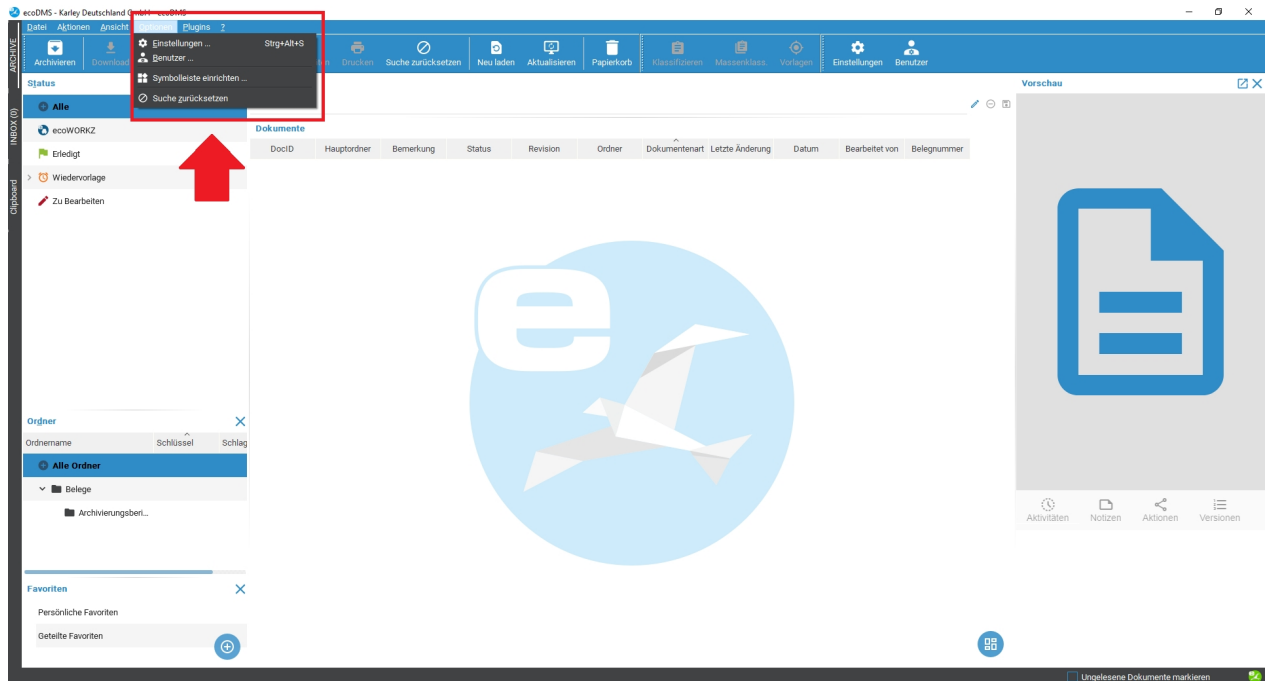
Daraus resultierende Daten die Sie in den RechnungsExorter Einstellungen vornehmen müssen:

- Speicher Vorlage: Rechnung
- Speicherpfad: "C:\tmp"

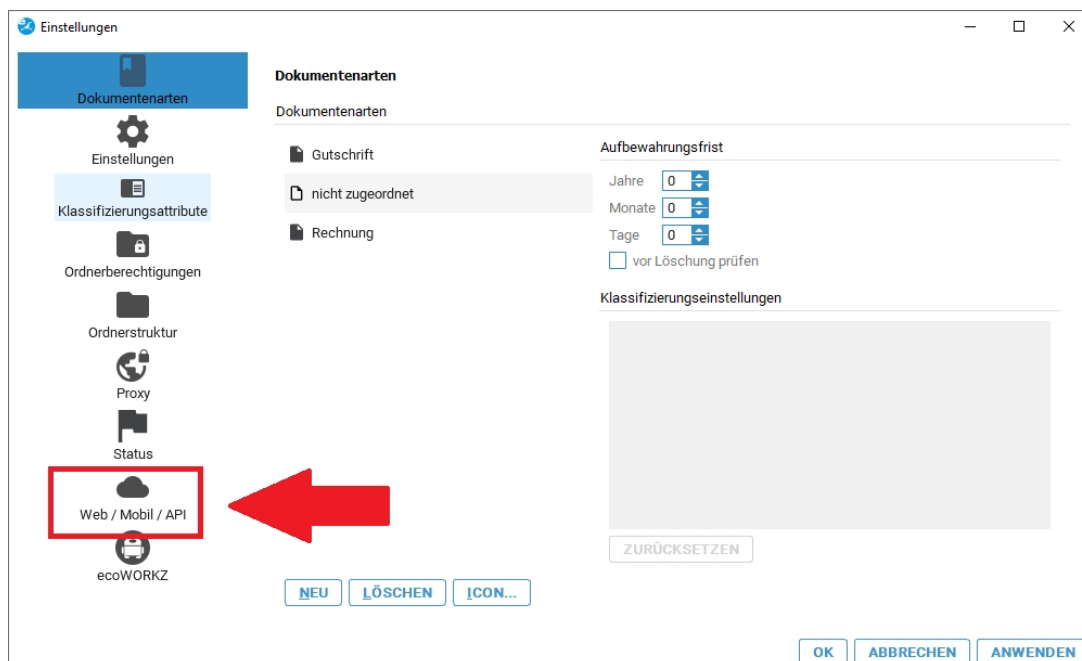
Wenn Sie mit Ihren Eingaben zufrieden sind, bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche "OK". Sollten Sie Ihre Eingabe nicht speichern wollen, brechen Sie den Vorgang durch betätigen der Schaltfläche "Abbrechen" ab.

## ecoDMS API starten

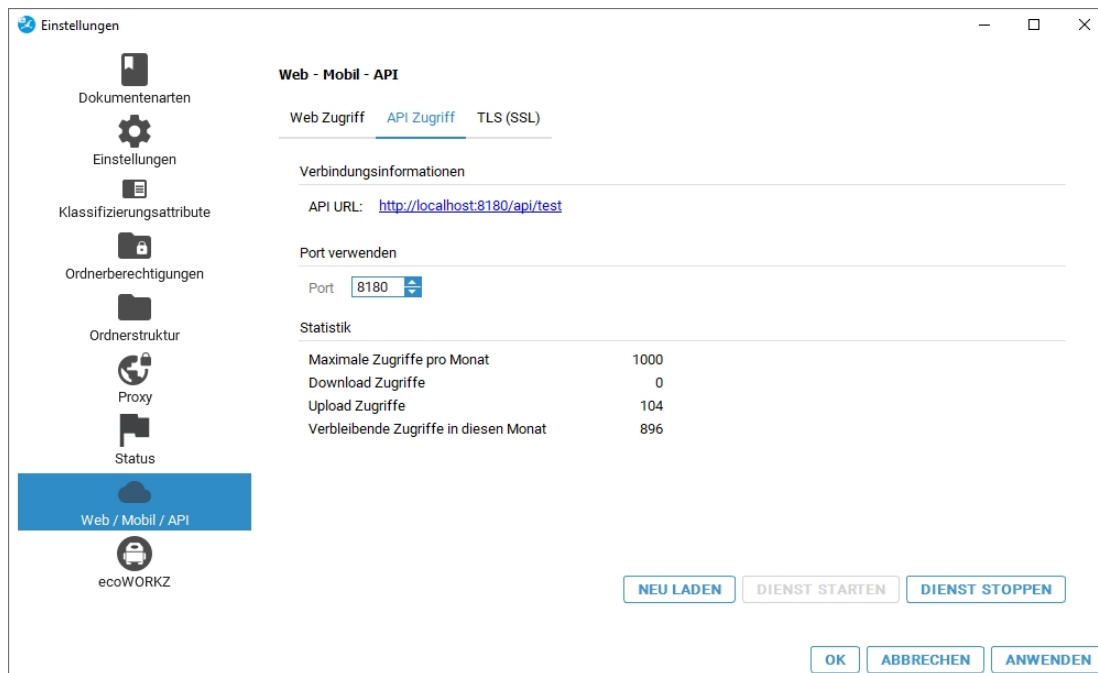
Damit der RechnungsChecker und der RechnungsExporter Ihre Funktion erfüllen können, benötigen Sie Zugriff auf die ecoDMS API.



Wählen Sie zuerst im Menü die Schaltfläche "Optionen" und dann den Menüpunkt "Einstellungen".



Wählen Sie nun den Menüpunkt "Web / Mobil / API"



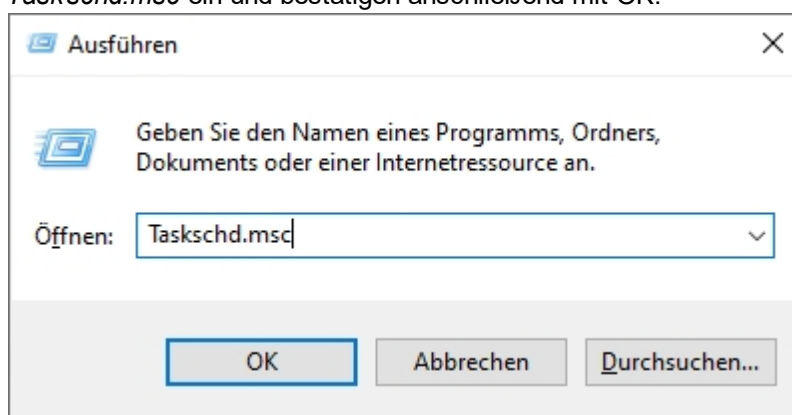
Unter dem Punkt "API Zugriff" sollten Sie nun, sofern nicht gestartet, die Schaltfläche "DIENST STARTEN" betätigen können, woraufhin sich die ecoDMS API starten sollte.

## RechnungsExporter manuell planen

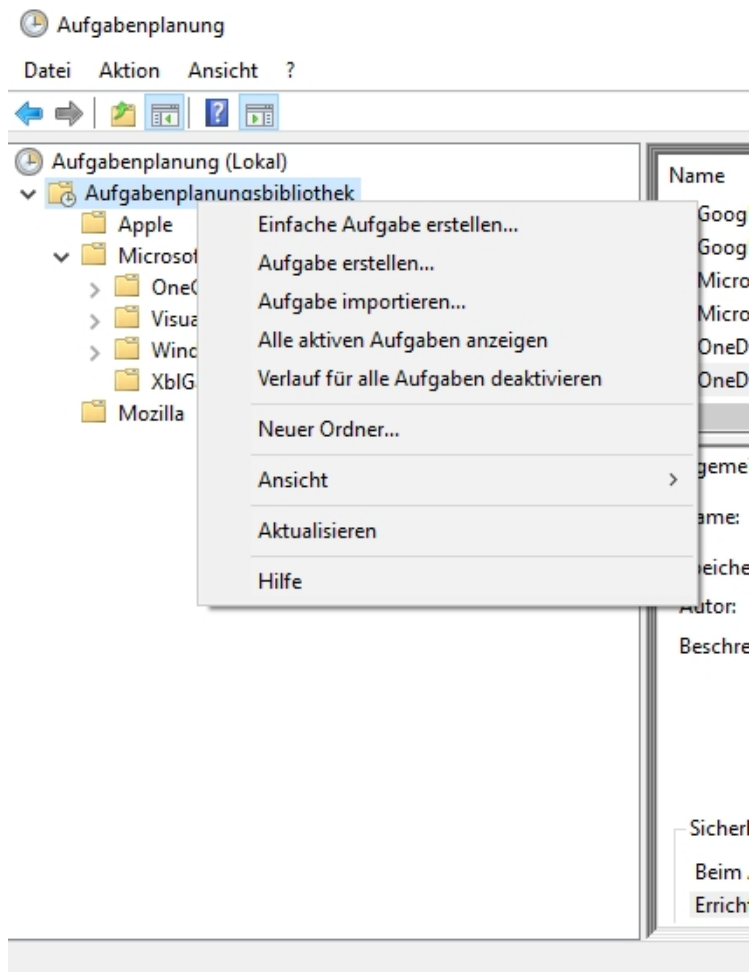
Natürlich können Sie die Prüfung der JTL-Rechnungen auch manuell anstoßen. Doch Sie haben auch die Möglichkeit diesen Prozess zu automatisieren mithilfe der in Windows integrierten Aufgabenplanung.

Das ganze können Sie einfach in den Einstellungen des Rechnungscheckers automatisch von dem Programm erledigen lassen. Sollten Sie die Einstellungen mehr beeinflussen wollen, folgen Sie den unten angegebenen Anweisungen.

Drücken Sie dazu gleichzeitig die Windows und die R Taste. In dem Ausführendialog geben Sie nun *Taskschd.msc* ein und bestätigen anschließend mit OK.




Machen Sie anschließend einen Rechtsklick auf *Aufgabenplanungsbibliothek* und wählen Sie die Option *Einfache Aufgabe erstellen..* aus.



Geben Sie der Aufgabe als nächstes einen passenden Namen + Beschreibung und bestätigen Sie mit *Weiter*.

Assistent für das Erstellen einfacher Aufgaben

 Einfache Aufgabe erstellen

**Einfache Aufgabe erstellen** Mit diesem Assistenten können Sie eine häufig ausgeführte Aufgabe schnell erstellen. Erweiterte Optionen oder Einstellungen, z. B. Aufgaben für mehrere Aktionen oder Trigger, können Sie mit dem Befehl "Aufgabe erstellen" im Aktionsbereich festlegen.

Trigger

Aktion

Fertig stellen


Name: RechnungsChecker für JTL ausführen

Beschreibung: Führt regelmäßig die automatische Prüfung des RechnungsCheckers für JTL aus.

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie als nächsten den Zeitpunkt aus, wann die Aufgabe ausgeführt werden soll.

Assistent für das Erstellen einfacher Aufgaben

 Aufgabentrigger

**Einfache Aufgabe erstellen** Wann soll die Aufgabe gestartet werden?

**Trigger**

Aktion

Fertig stellen

☒ Täglich

☐ Wöchentlich

☐ Monatlich

☐ Einmal

☐ Beim Start des Computers


☐ Beim Anmelden

☐ Bei Protokollierung eines bestimmten Ereignisses

< Zurück Weiter > Abbrechen

Je nach Auswahl können Sie im nächsten Schritt nun den Ausführungszeitpunkt noch genauer definieren.

Assistent für das Erstellen einfacher Aufgaben

 **Täglich**

Einfache Aufgabe erstellen

Trigger Start: 10.03.2021 16:05:11 ☐ Zeitzonenübergreifende Synch.

**Täglich** Wiederholung alle: 1 Tage


Aktion

Fertig stellen

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie im nächsten Reiter die Option *Programm starten* aus.

Assistent für das Erstellen einfacher Aufgaben

 **Aktion**

Einfache Aufgabe erstellen

Trigger Täglich

**Aktion** Welche Aktion soll von der Aufgabe ausgeführt werden?

Fertig stellen

☒ Programm starten

☐ E-Mail senden (veraltet)


☐ Meldung anzeigen (veraltet)

< Zurück Weiter > Abbrechen

Im nächsten Reiter klicken Sie zunächst auf *Durchsuchen* und wählen dort dann die Datei *RechnungsChecker.Jtl.exe* aus.



Assistent für das Erstellen einfacher Aufgaben

 Programm starten

Einfache Aufgabe erstellen

Trigger  
Täglich

Aktion  
☒ Programm starten  
☐ Fertig stellen

Programm/Skript:


Argumente hinzufügen (optional):

Starten in (optional):

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

Klicken Sie dann auf weiter und bestätigen die Anlage der Aufgabe mit einem Klick auf *Fertig stellen*.

Assistent für das Erstellen einfacher Aufgaben

 Zusammenfassung

Einfache Aufgabe erstellen

Trigger  
Täglich

Aktion  
☐ Programm starten  
☒ Fertig stellen

Name:

Beschreibung:

Trigger:

Aktion:

☐ Beim Klicken auf "Fertig stellen", die Eigenschaften für diese Aufgabe öffnen  
 Wenn Sie auf "Fertig stellen" klicken, wird die neue Aufgabe erstellt und dem Windows-Zeitplan hinzugefügt.

< Zurück **Fertig stellen** Abbrechen

Die neue Aufgabe taucht nun in der Bibliothek auf. Sie können die Aufgabe auch direkt testen, indem Sie auf diese einen Rechtsklick machen und dann die Option *Aufgabe jetzt ausführen* aufrufen

# RechnungsChecker für ecoDMS

**Aufgabenplanung**

Datei Aktion Ansicht ?

Aufgabenplanung (Lokal)

Aufgabenplanungsbibliothek

- Apple
- Microsoft
  - OneCore
  - VisualStudio
  - Windows
  - XblGameSave
- Mozilla

Name	Status	Trigger	Nächste Laufzeit	Le
Adobe Acrobat Update Task	Bereit	Es sind mehrere Trigger definiert.	11.03.2021 09:00:00	10
Git for Windows Updater	Bereit	Jeden Tag um 09:17 Uhr	11.03.2021 09:17:09	10
GoogleUpdateTaskMachineCore	Bereit	Es sind mehrere Trigger definiert.	11.03.2021 09:39:33	10
GoogleUpdateTaskMachineUA	Bereit	Jeden Tag um 09:39 Uhr - Nach Auslösung alle 1 Stunde für die Dauer von 1 Tag wiederholen.	10.03.2021 16:39:33	10
MicrosoftEdgeUpdateTaskMachineCore	Bereit	Es sind mehrere Trigger definiert.	11.03.2021 11:37:01	10
MicrosoftEdgeUpdateTaskMachineUA	Bereit	Jeden Tag um 11:07 Uhr - Nach Auslösung alle 1 Stunde für die Dauer von 1 Tag wiederholen.	10.03.2021 16:07:01	10
OneDrive Standalone Update Task-S-1-5-21...	Bereit	Um 10:00 Uhr am 01.05.1992 - Nach Auslösung alle 1.00:00:00 unbegrenzt wiederholen.	11.03.2021 12:28:21	10
OneDrive Standalone Update Task-S-1-5-21...	Bereit	Um 09:00 Uhr am 01.05.1992 - Nach Auslösung alle 1.00:00:00 unbegrenzt wiederholen.	11.03.2021 09:32:08	30
RechnungsChecker für JTL ausführen	Bereit	Jeden Tag um 16:05 Uhr	11.03.2021 16:05:11	30

**Aktionen**

- Aufgabenplanungsbibliothek
- Einfache Aufgabe erstellen...
- Aufgabe erstellen...
- Aufgabe importieren...
- Alle aktiven Aufgaben anzeigen
- Verlauf für alle Aufgaben deakt...
- Neuer Ordner...
- Ansicht
- Aktualisieren
- Hilfe

**Ausgewähltes Element**

- Ausführen
- Beenden
- Deaktivieren
- Exportieren...
- Eigenschaften
- Löschen
- Hilfe

**Allgemein** | **Trigger** | **Aktionen** | **Bedingungen** | **Einstellungen** | **Verlauf**

Name: RechnungsChecker für JTL ausführen

Speicherort: \

Autor: VPNZ\klein

Beschreibung: Führt regelmäßig die automatische Prüfung des RechnungsCheckers für JTL aus.

**Sicherheitsoptionen**

Beim Ausführen der Aufgaben folgendes Benutzerkonto verwenden:  
klein

☒ Nur ausführen, wenn der Benutzer angemeldet ist  
☐ Unabhängig von der Benutzeranmeldung ausführen  
☐ Kennwort nicht speichern. Die Aufgabe greift nur auf lokale Ressourcen zu.  
☐ Mit höchsten Berechtigungen ausführen

☐ Ausgeblendet Konfigurieren für: Windows Vista™, Windows Server™ 2008

## Impressum

---

Karley Deutschland GmbH  
Herner Str. 15b  
D - 45657 Recklinghausen  
Deutschland

Telefon: (+49) 02361 979231-0, Telefax: (+49) 02361 979231-90

E-Mail: [info@karley.de](mailto:info@karley.de)

Internet Shop: [www.karley.de](http://www.karley.de) - Internet Information: [www.karley.eu](http://www.karley.eu)

Umsatzsteuer ID: DE251382615  
HRB: 5605, Amtsgericht Recklinghausen  
Geschäftsführer: Karsten Ley

Stand des Dokuments: 07.12.2023

## Systemanforderungen

---

Zum ausführen der RechnungsChecker Software benötigen Sie mindestens Windows 7 oder höher mit installiertem .NET 7.0

Sollten Sie .NET 7.0 noch nicht installiert haben, dann können Sie dieses kostenlos bei Microsoft herunterladen:

<https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet/7.0>

Zum ausführen der RechnungsExporter Software benötigen Sie mindestens Windows 7 oder höher mit installiertem .NET Framework 4.8.1

Sollten Sie .NET Framework 4.8.1 noch nicht installiert haben, dann können Sie dieses kostenlos bei Microsoft herunterladen:

<https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework/net481>

Arbeitsspeicher: 50MB

Festplattenspeicher: 30MB

Installierte JTL Warenwirtschaft

Microsoft SQL Server 2017

ecoDMS Server mit aktivierter API Schnittstelle

## Hilfe erhalten

---

### Support für die Software und weitere Wünsche

Wir möchten natürlich das Sie mit der Software ein gutes Erlebnis verbinden. Aus diesem Grund ist auch der Support kostenlos.

Diesen müssen wir im Einzelfall allerdings begrenzen und können keine Hilfen bei weiteren Probleme, die wir nicht in unsere Software finden lösen. Dazu gibt es immer noch den netten EDV Techniker von nebenan. Da wir uns im wesentlichen auch mit der Entwicklung von Software befassen und das Konzentration benötigt begrenzen wir den Support für unsere Freeware zunächst auf E-Mail. Sollten Sie Installationen oder weitergehenden Support und Anpassungen wünschen, so kontaktieren Sie bitte unseren Vertrieb (siehe [Impressum](#)). Selbstverständlich bieten wir auch professionellen Support gegen einen günstigen Arbeitslohn an, den wir im Minutentakt berechnen.

#### Support E-Mail

Die Adresse für den Software Support lautet: [software@karley.de](mailto:software@karley.de)