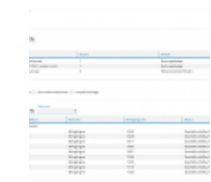


## Buchungsmonitor

Es werden Status und Fehler in der Buchungsverarbeitung angezeigt, die einen Eingriff erforderlich machen. Aus diesem Dialog heraus können diese Fehler analysiert und ggf. behoben werden. Je nach Fehlersituation kann das Aussehen des Dialogs unterschiedlich sein.



Buchungsmonit  
or

### Eingriff erforderlich

Geben Sie ggf. unter **Erstellt von - bis** einen Zeitraum oder ein Datum ein, auf den Sie die Listen im gewählten Monitorbereich beschränken möchten. Die Standardeinstellung **Offen-Offen** berücksichtigt alle Einträge des jeweils gewählten Bereichs.

In den Korrekturprozessen können unterschiedliche Buchungsziele berücksichtigt werden.

### Intern

Unter **Intern** werden alle Probleme gelistet, die durch den Anwender selbst behoben werden können.



Eingriff  
erforderlich -  
Interne  
Hinweise

Klicken Sie auf einen Hinweis in der ersten Tabelle und es werden in einer zweiten Tabelle entsprechende Details zum erforderlichen Eingriff inkl. Hinweisen zur Korrektur eingeblendet.

Klicken Sie auf einen Eintrag in der ersten Tabelle und rufen das Kontextmenü auf, um mit **Wiederanlauf** den Buchungsvorgang nach Fehlerkorrektur wiederanlaufen zu lassen.

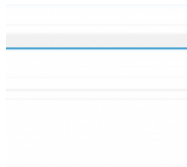
Existieren zum Eintrag in der zweiten Tabelle eine direkte Möglichkeit der Korrektur. So ist es beispielsweise möglich, eine gesperrte Buchungsperiode direkt in CS.FB 2.0 zu aktivieren, ohne CS.FB 2.0 öffnen zu müssen.

Ist das Buchungsdatum, zu dem ein Geschäftsvorfallbeleg gebucht werden soll, gesperrt bzw. nicht freigegeben, kann bei der Bearbeitung des Beleges im Buchungsmonitor ein neues Buchungsdatum gewählt werden.

Die Eingabe lässt nur noch ein Datum zu, welches jünger (größer), als das der gesperrten Buchungsperiode bzw. der Geschäftsvorfallbuchungsfreigabe ist .

Liegt das Datum (aus Sicht des Korrekturdatums) in der Zukunft, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Klicken Sie auf einen Eintrag und rufen aus dem Kontextmenü **Korrektur** auf. Der entsprechende Dialog wird geöffnet.



Beispiel  
Buchungskorrek-  
tur

Im Korrekturdialog wird der zu korrigierende Fehler und darunter der dazu benötigte Teildialog angezeigt. Nehmen Sie die entsprechende Korrektur vor und bestätigen Sie die Änderung mit **ÜBERNEHMEN**.

### Kundenservice

Unter **Kundenservice** werden Probleme gelistet, die z.B. durch den Kundenservice behoben werden müssen.

Buchungsmonitor



Anzahl	
1	1

Eingriff  
erforderlich –  
Kundenservice

Klicken Sie auf einen Eintrag in der Tabelle und es werden die zugehörigen Details in einer zweiten Tabelle darunter angezeigt.

## Geschäftsvorfallbelege

Wählen Sie zunächst das gewünschte Monitoring über die jeweilige Option. Sie können wahlweise **Geschäftsvorfallbelege**, **Personenkontenposten** oder **Hauptbuchbelege** auflisten lassen. Sofern vorhanden, werden in den Tabellen die entsprechenden Informationen und zugehörigen Jobs angezeigt.

Unter **Geschäftsvorfallbelege** werden die Geschäftsvorfallläufe mit Erzeugungsdatum, -uhrzeit und den entsprechenden Details zu den Geschäftsvorfällen angezeigt.

Für Geschäftsvorfallbelege können Sie auf die Herkunft (BillingEngine, NebenbuchPersonenkonten, Rechnungseingangsbuch, Zahlungsmanagement) einschränken.



Erzeugungsdatum	Erzeugungszeit
2024-11-24 10:00:00	10:00:00
2024-11-24 10:00:00	10:00:00
2024-11-24 10:00:00	10:00:00
2024-11-24 10:00:00	10:00:00
2024-11-24 10:00:00	10:00:00
2024-11-24 10:00:00	10:00:00

Geschäftsvorfall  
belege

## Personenkontenposten

Unter **Personenkontenposten** können Sie sich die Geschäftsvorfallläufe für Personenkontenposten anzeigen lassen. Schränken Sie die Auswahl auf die Herkunft (BillingEngine, NebenbuchPersonenkonten, Rechnungseingangsbuch, Zahlungsmanagement) ein. Mit einem Klick auf den jeweiligen Eintrag werden Details zu den Geschäftsvorfallläufen angezeigt.

Buchungsmonitor



Ausgang	
gang	23.10.2018 11:25
Debitum	0

Personenkonto  
posten

## Hauptbuchbelege

Unter **Hauptbuchbelege** können Sie sich Buchungsbelege mit weiteren Details (wie Buchungsziel, Buchungsmodell u.ä.) anzeigen lassen. Schränken Sie Ihre Suche auf Belegnummer und/oder Belegart ein.



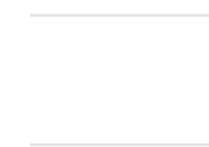
Belegart	
Belegart	Ergebnis
Ergebnis mit Buchungsmodell (BE)	
Belegart	Ergebnis
Belegnummer	0508.2018
Belegnummer	24.10.2018

Hauptbuchbeleg  
e

Für Hauptbuchbelege haben Sie die Möglichkeit über das Kontextmenü mit **DIREKTSTART** den Buchungsjob durchzuführen.

## Jobsteuerung

Unter **Jobsteuerung** wird angezeigt, ob der Prozess ausgeführt wird.



Jobsteuerung	
Jobsteuerung	

Jobsteuerung

**Der Buchungsprozess muss nach Fehlerkorrektur wieder anlaufen.**

## Impressum

Herausgegeben von:  
Schleupen SE

Galmesweg 58  
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0  
Telefax: 02841 912-1903

[www.schleupen.de](http://www.schleupen.de)

Zuständig für den Inhalt:  
Schleupen SE  
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

## Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

## Urheberrecht

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).