

## Einleitung

**In der Version 6.0 des Warenwirtschaftssystems MÖBELPILOT wurde das Dokumenten-Management-Systems PROXESS der Akzentum GmbH integriert.**

Durch die kostenpflichtige Anbindung des DMS PROXESS stehen den MÖBELPILOT-Anwendern nun ein revisionssicheres Archiv und ein leistungsfähiges DMS-System zur Verfügung. Ausgehende Belege werden automatisch an PROXESS übergeben und mit den ERP-Daten indexiert. Eingehende Belege werden mit einem Barcode versehen, eingescannt und im Warenwirtschaftssystem verknüpft. Zu einem Vorgang gehörende Dokumente werden so ebenfalls intelligent zusammengefasst. Auch individuelle Dokumente können nachträglich über die ERP-Oberfläche zu einem bestehenden Vorgang hinzugefügt werden.

Der Anwender kann direkt aus der MÖBELPILOT-Anwendung heraus auf die archivierten Dokumente zugreifen. Ein Mausklick in MÖBELPILOT ermöglicht die sekundenschnelle Anzeige der verknüpften Dokumente auf der gewohnten MÖBELPILOT-Oberfläche ganz ohne lästigen und zeitraubenden Programmwechsel. Gerade Reklamationsbearbeitung und Kundendienst profitieren von der lückenlosen Dokumentation der Auftragsabwicklung. Digitale Bilder, Reklamationsschreiben oder E-Mails können bequem zu einem vorhandenen Auftrag hinzugefügt werden. Darüber hinaus stehen die archivierten Dokumente auch außerhalb der Warenwirtschaft zur Verfügung. Sie können über den DMS-Client mit auftragsbezogenen Suchkriterien oder über die freie Volltextsuche recherchiert werden.

„Mit PROXESS wird MÖBELPILOT um ein TÜV-zertifiziertes revisionssicheres Dokumenten-Management-System mit leistungsfähigen Funktionalitäten ergänzt“.

## Für Administratoren

### Parametervorgaben

Formular suchen

Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT® BY BEWIDATA

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Dateitypen-Zuordnungen	2016-08-09 13:46:49.290345
2 Warenverlagerung	2016-08-03 14:56:50.365593
3 Erfassen Warenbestand	2016-08-03 14:56:33.936005
4 Erfassen Lagerplätze	2016-08-03 14:55:21.953607
5 Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	2016-08-03 14:52:37.744412
6 Bestandsliste	2016-08-03 14:50:55.049405
7 Bestellvorschlags-/Mindestbestandsliste	2016-08-03 14:45:59.558167
8 Erfassen Benutzer-Parameter	2016-08-03 14:45:45.915257
9 Erfassen Währungen	2016-07-27 14:19:58.317268
10 Kunden-Stammdaten	2016-07-27 14:18:31.287365

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

Nützliche Links

- Zu den Newslettern
- Zum Handbuch
- Fernwartungssoftware herunterladen

Version 6.0

13:49:07  
Dienstag, 9. August

Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.



Die nachfolgenden Schritte werden in der Regel im Rahmen der Einrichtung und Freischaltung der Schnittstelle durch Mitarbeiter der Firma Akzentum und Bewidata getätigt.



Bitte nehmen Sie nur in Absprache mit unserem Support Änderungen an der Parametereinstellung vor!

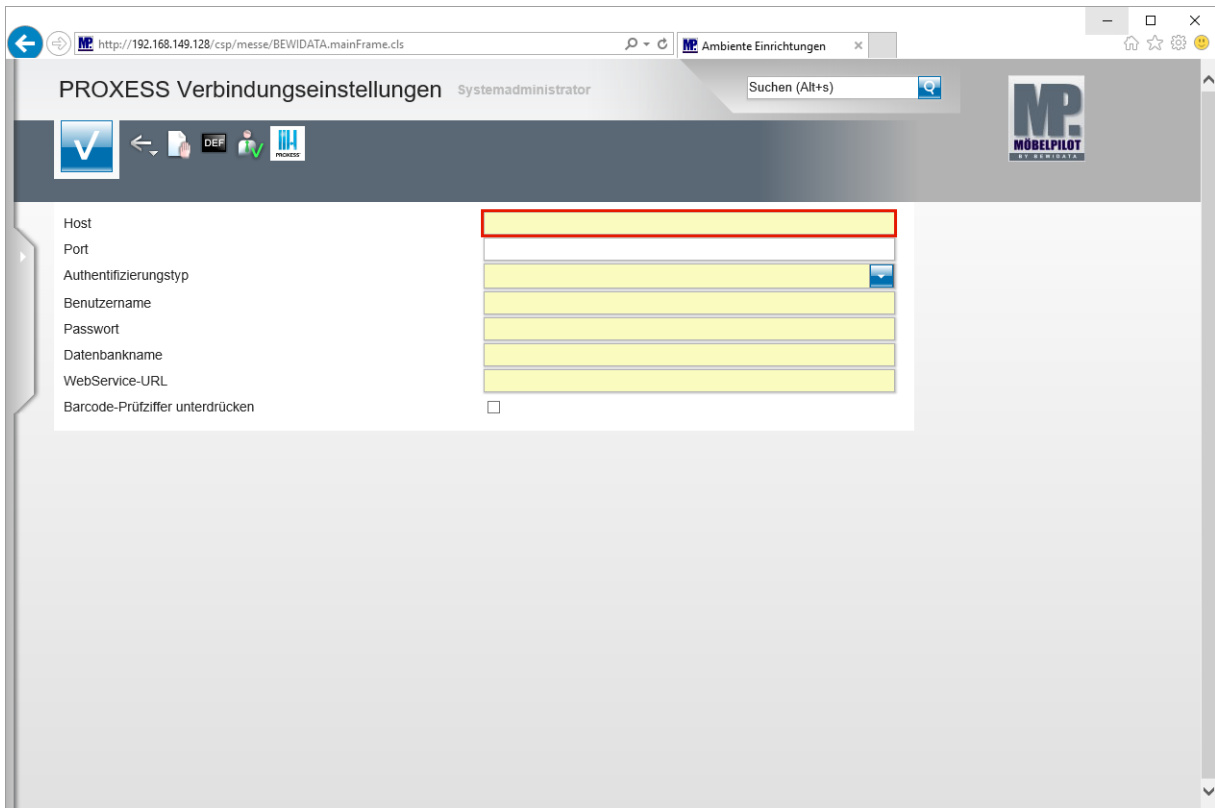
Klicken Sie auf den Hyperlink **Dokumentenmanagement-System**.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Proxess**.



Die Formulare **Verbindungseinstellungen**, **Dokumententypen**, **Dateitypen-Zuordnungen**, **Kategorie-Zuordnungen** und **Brief-Zuordnung** werden nacheinander aufgerufen. In diesen Formularen müssen die erforderlichen Vorgaben eingepflegt werden.

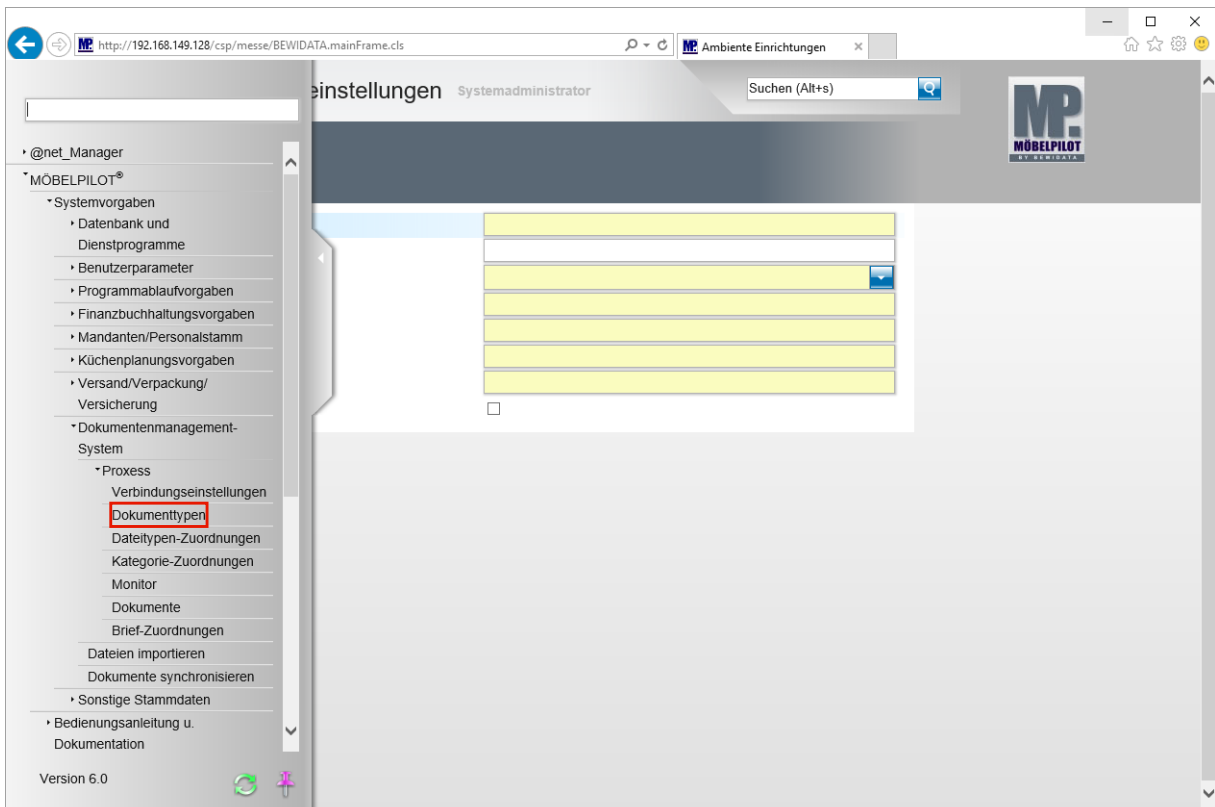
Klicken Sie auf den Hyperlink **Verbindungseinstellungen**.



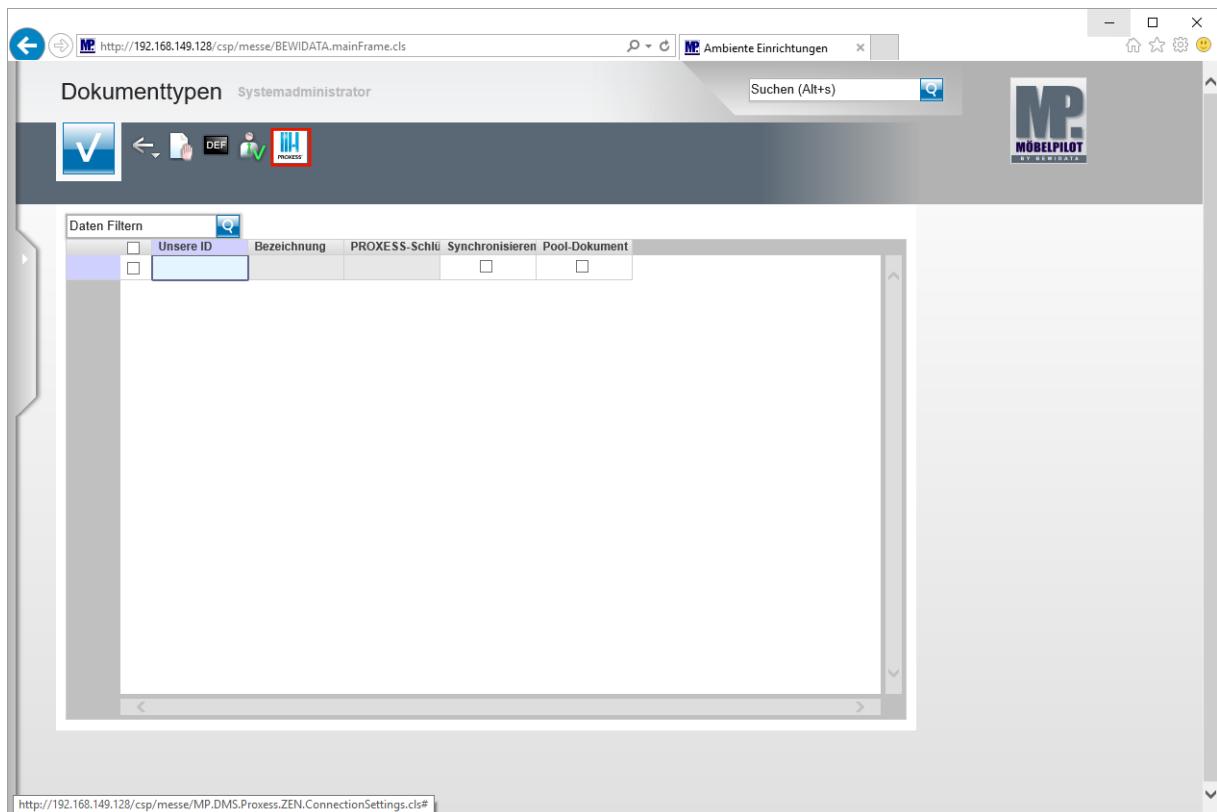
Formularaufbau: **PROXESS Verbindungseinstellungen**



Die in diesem Formular zu erfassenden Verbindungseinstellungen zur PROXESS-Datenbank werden im Rahmen der Installation von Akzentum vorgegeben.









Klicken Sie auf den Hyperlink **Dokumenttypen**.




### Formularaufbau: **Dokumententypen**


- ➔ Voraussetzung für die nachfolgenden Schritte ist, dass es eine PROXESS-Datenbank gibt, in der bereits die Dokumententypen definiert wurden. Mit einem Klick auf den PROXESS-Button ruft man dann die in PROXESS definierten Dokumententypen ab. Mit Hilfe der Funktion **Synchronisieren** wird danach bestimmt, welche Dokumententypen in MÖBELPILOT verarbeitet werden sollen.


Dokumenttypen Systemadministrator

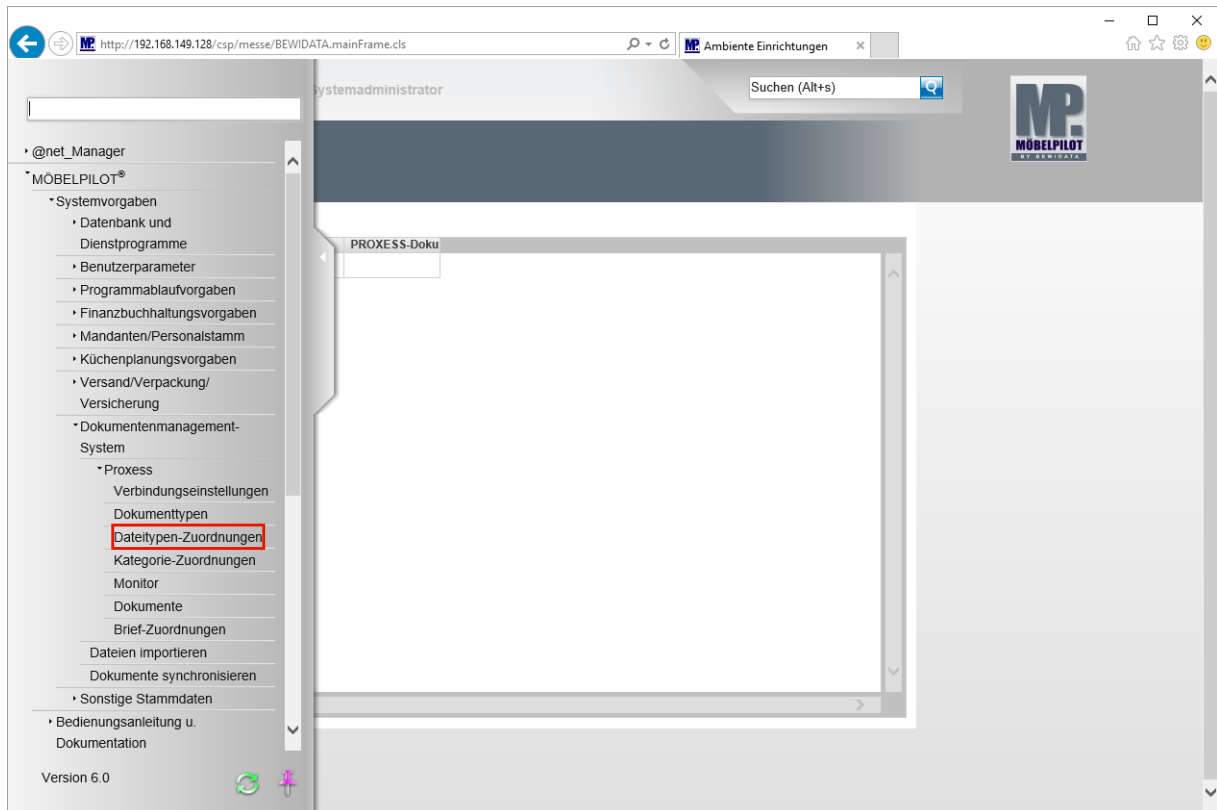







Daten Filtern 

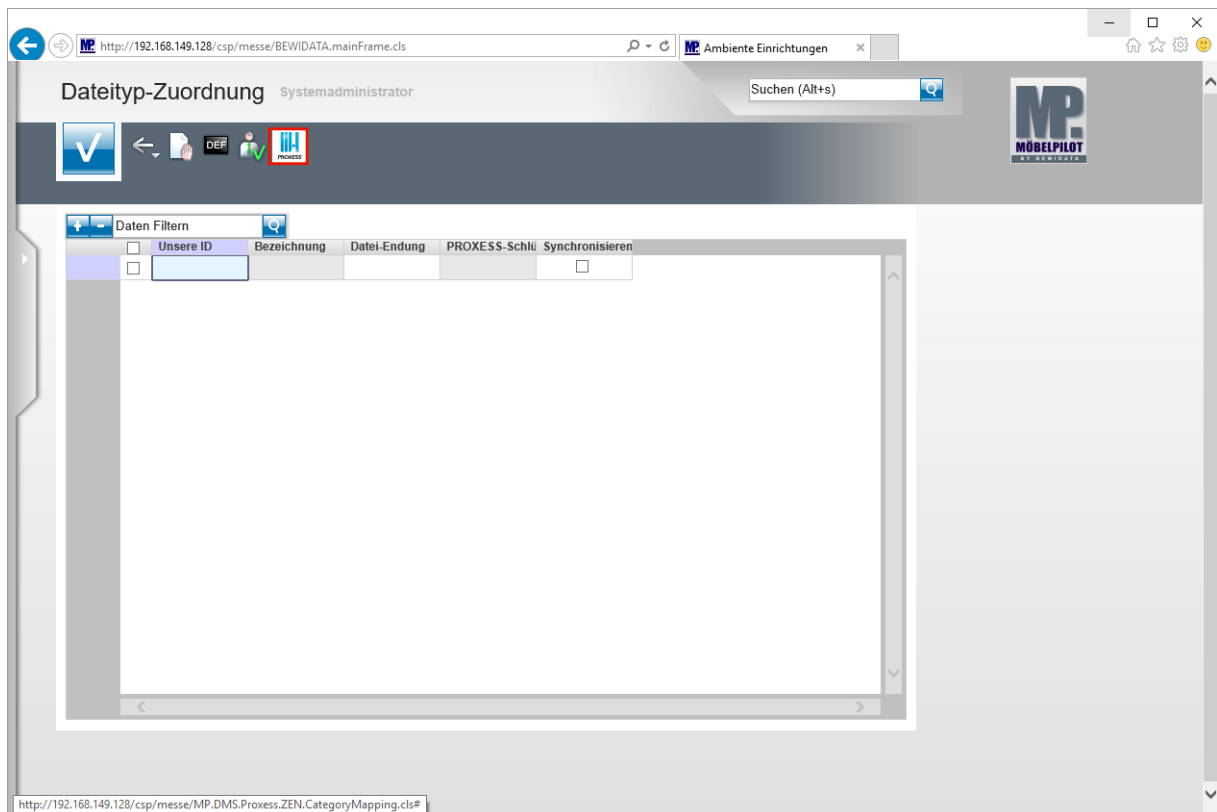
	<input type="checkbox"/>	Unsere ID	Bezeichnung	PROXESS-Schlü	Synchronisieren	Pool-Dokument
1	<input type="checkbox"/>	Abholanforderung	Abholanforderung	12465219	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Abholanmahnung	Abholanmahnung	12465223	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Anforderung Abholpapiere	Anforderung Abholpapiere	12465220	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Anfragen	Anfragen	12465211	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Ange...	An...	12465203	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	Auftragsbestätigung	Auftragsbestätigung	12465204	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	Autolesen-Pool	Autolesen-Pool	12465227	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	B-Liste	B-Liste	12465229	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	Barcode-Pool	Barcode-Pool	12465226	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	Barverkauf	Barverkauf	12465212	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Begleits...	Begleits...	12465221	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	Bestellungstornierung	Bestellungstornierung	12465214	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	<input type="checkbox"/>	E-Mail (biz)	E-Mail (biz)	12465240	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 Bitte achten Sie darauf, dass bei den IDs **Autolesen-Pool** und **Barcode-Pool** die Option *Pool-Dokument* aktiviert ist.

 Die hier abgebildeten Vorgaben sind nur beispielhaft und können daher von den tatsächlichen Vorgaben abweichen!



Klicken Sie auf den Hyperlink **Dateitypen-Zuordnungen**.



**Formularansicht: Dateityp-Zuordnung**

- ➔ Mit einem Klick auf den PROXESS-Button werden die in PROXESS definierten Dateiartern (pdf, jpg, etc.) abgerufen.  
Über die Funktion **Synchronisieren** wird bestimmt, welche Dateitypen zwischen den Systemen MÖBELPILOT und PROXESS bidirektional ausgetauscht werden.

## Dateityp-Zuordnung Systemadministrator

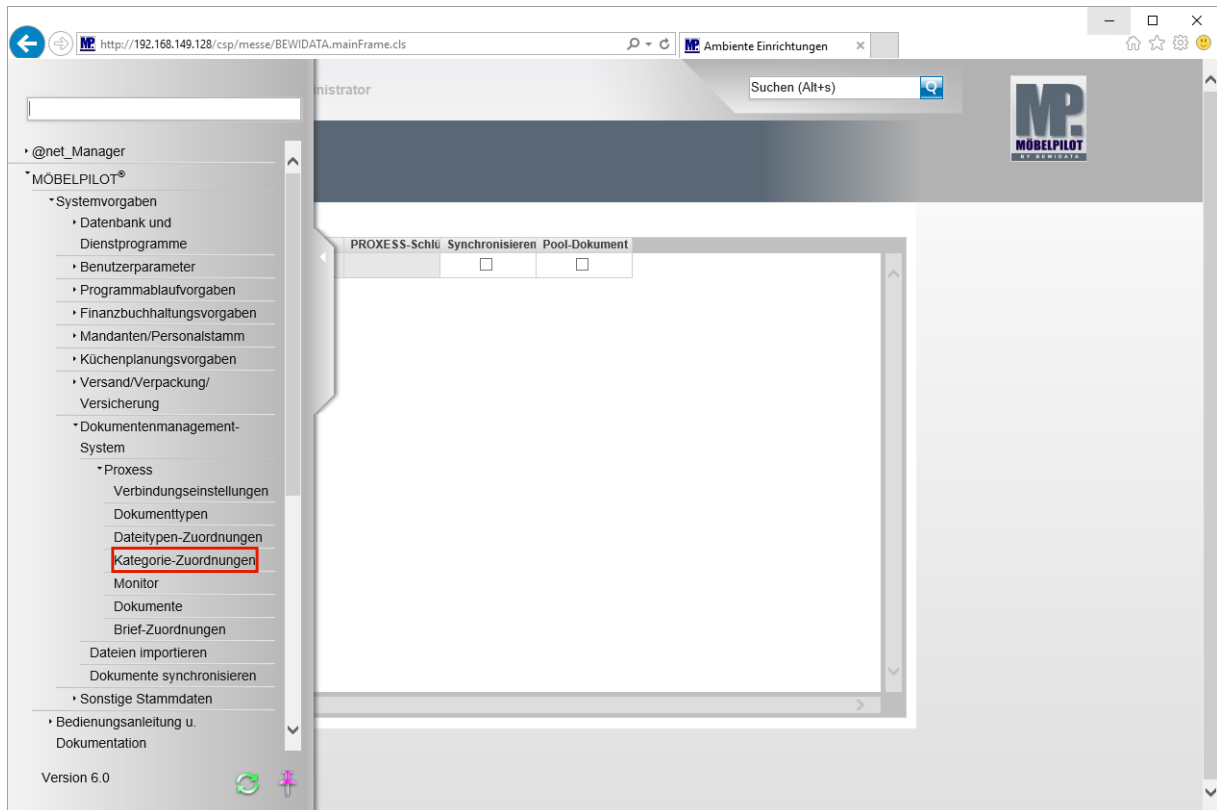


		Daten Filtern				
	<input type="checkbox"/>	Unsere ID	Bezeichnung	Datei-Endung	PROXESS-Schlü	Synchronisieren
1	<input type="checkbox"/>	DOC	DOC	DOC	12465244	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	DOCX	DOCX	DOCX	12465245	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	EML	EML	EML	12465251	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	JPG	JPG	JPG	12469633	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	MSG	MSG	MSG	12465250	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	PDF	PDF	PDF	12465241	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	PNG	PNG	PNG	12469634	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	PPT	PPT	PPT	12465248	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	PPTX	PPTX	PPTX	12465249	<input checked="" type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	TIF	TIF	TIF	12465243	<input checked="" type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/>	TXT	TXT	TXT	12465242	<input checked="" type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	XLS	XLS	XLS	12465246	<input checked="" type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	XLSX	XLSX	XLSX	12465247	<input checked="" type="checkbox"/>
14	<input type="checkbox"/>	XProxess_Bak	XProxess_Bak	BAK	12465201	<input type="checkbox"/>
15	<input type="checkbox"/>	ZIP	ZIP	ZIP	12465252	<input checked="" type="checkbox"/>

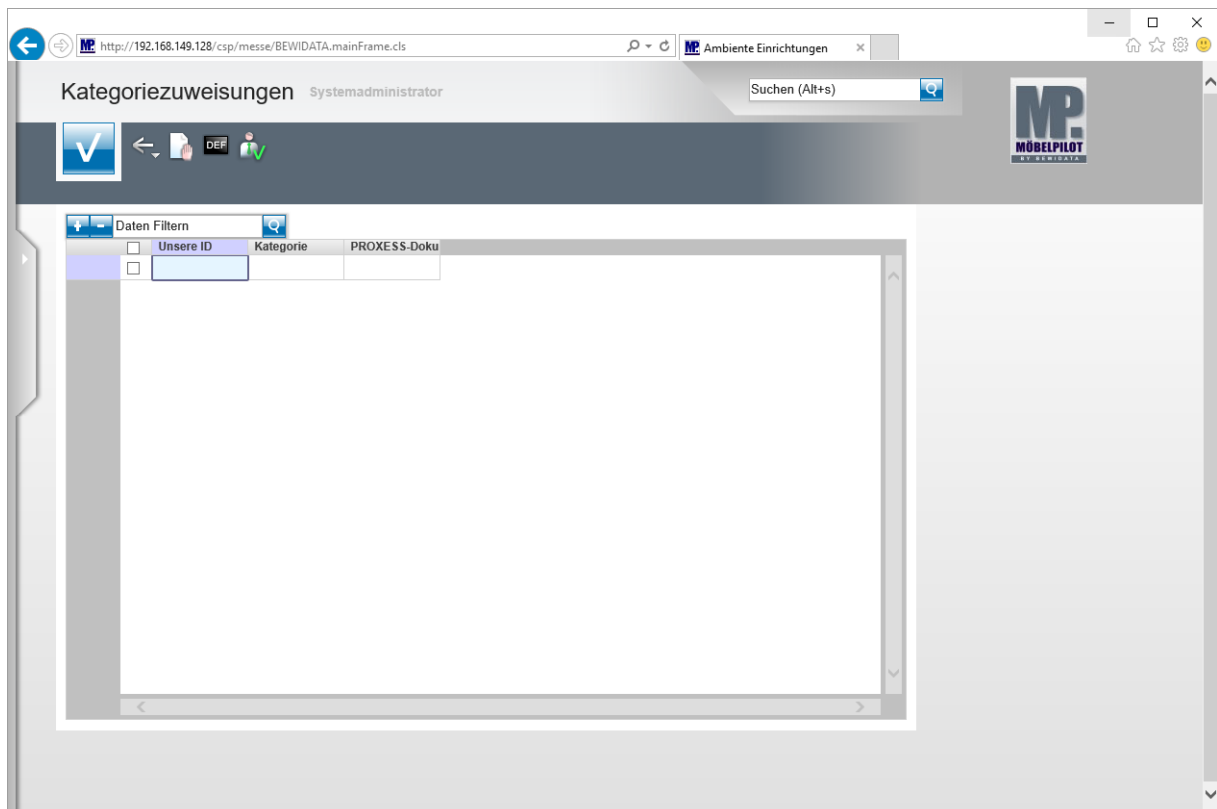


Die hier abgebildeten Vorgaben sind nur beispielhaft und können daher von den tatsächlichen Vorgaben abweichen!





Klicken Sie auf den Hyperlink **Kategorie-Zuordnungen**.



➔ Im Formular **Kategorie-Zuordnung** wird die Zuordnung der im Formular **Dokumententypen** definierten Typen zu MÖBELPILOT-Belegen festgelegt. Beispiel: Beleg **Rechnung** entspricht dem PROXESS-Dokumententyp **Eingangsrechnung**.

# Kategoriezuweisungen Systemadministrator

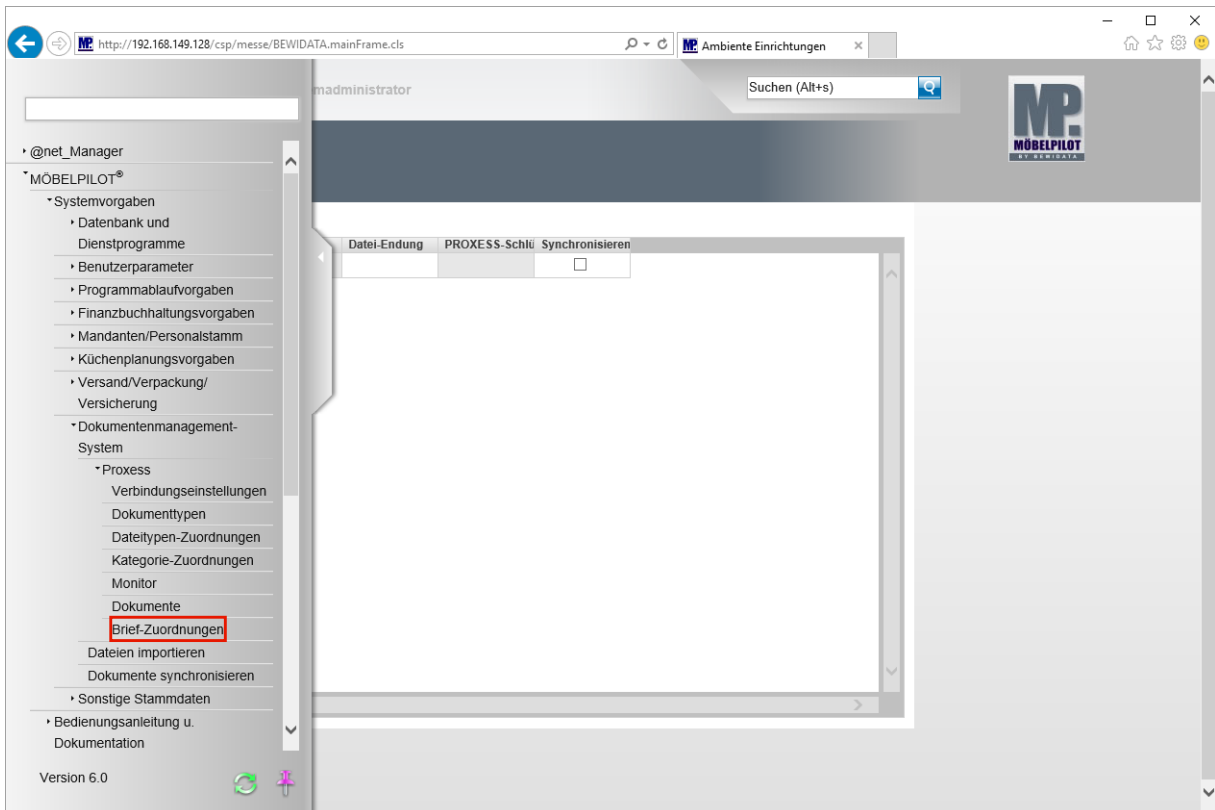


		Daten Filtern		
	<input type="checkbox"/>	Unsere ID	Kategorie	PROXESS-Dokument
1	<input type="checkbox"/>	1	1 - Angebot	Angebot
2	<input type="checkbox"/>	2	2 - Auftragsbestätigung	Auftragsbestätigung
3	<input type="checkbox"/>	3	3 - Bestellung	Bestellung
4	<input type="checkbox"/>	4	5 - Lieferavis	Lieferavis
5	<input type="checkbox"/>	5	6 - Lieferschein	Lieferschein
6	<input type="checkbox"/>	6	7 - Rechnung	Rechnung

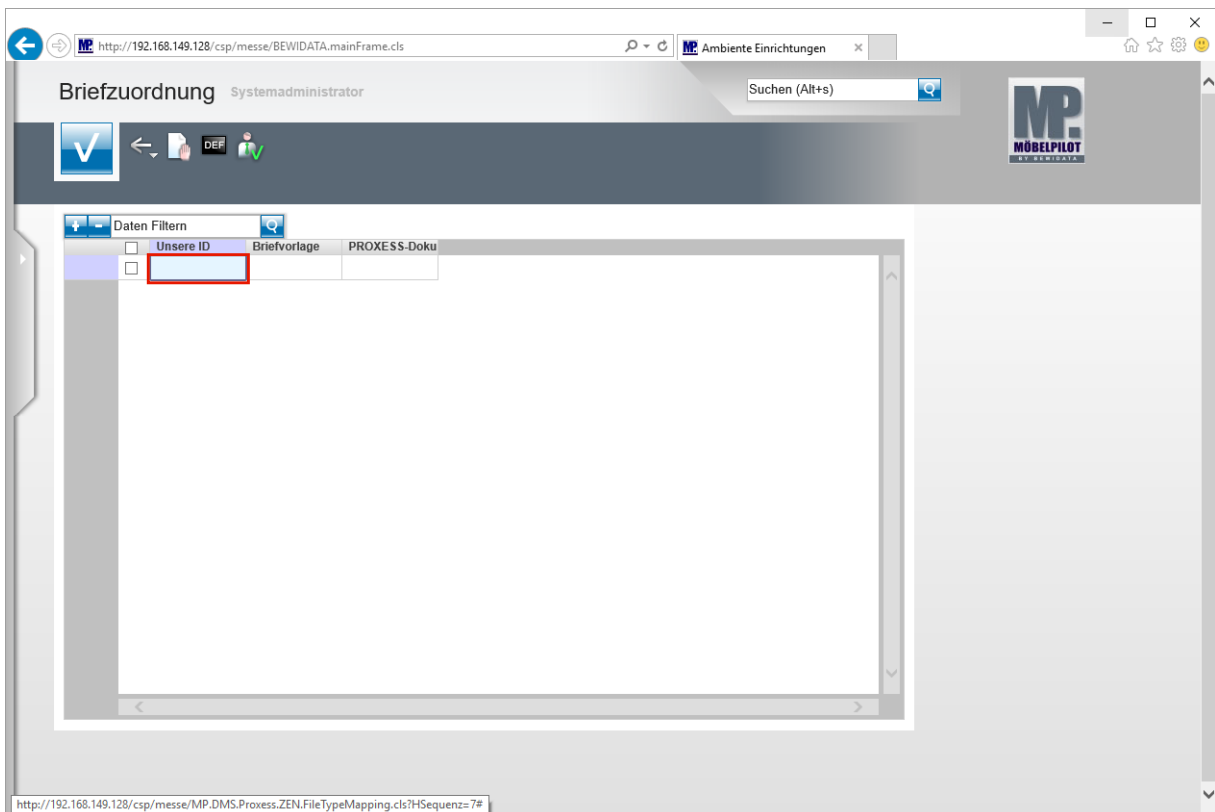
11	<input type="checkbox"/>	11	13 - Bestellungsstornierung	Bestellungsstornierung
12	<input type="checkbox"/>	12	14 - Reklamationsbestellung	Reklamationsbestellung
13	<input type="checkbox"/>	13	16 - Abholanweisung	Abholanforderung
14	<input type="checkbox"/>	14	17 - Gutschrift	Gutschrift
15	<input type="checkbox"/>	15	101 - Abholanforderung	Abholanforderung
16	<input type="checkbox"/>	16	102 - Anforderung der Abholpapiere	Anforderung Abholpapiere
17	<input type="checkbox"/>	17	103 - Begleitschein	Begleitschein



Die hier abgebildeten Vorgaben sind nur beispielhaft und können daher von den tatsächlichen Vorgaben abweichen!



Klicken Sie auf den Hyperlink **Brief-Zuordnungen**.



### Formularansicht: **Briefzuordnung**



In MÖBELPILOT erzeugte Briefe gelten in der Regel in PROXESS als **sonstige Dokumente**. Ausnahmen hiervon können in diesem Formular festgelegt werden.

## Briefzuordnung Systemadministrator

+ - Daten Filtern		Q			
	<input type="checkbox"/>	Unsere ID	Briefvorlage	PROXESS-Dokumen	
1	<input type="checkbox"/>	1	Beleg_1_14_DE	Bereitstellungsschein	
2	<input type="checkbox"/>	2	311	Sonstiges	
3	<input type="checkbox"/>	3	304	B-Liste	

Die hier abgebildeten Vorgaben sind nur beispielhaft und können daher von den tatsächlichen Vorgaben abweichen!

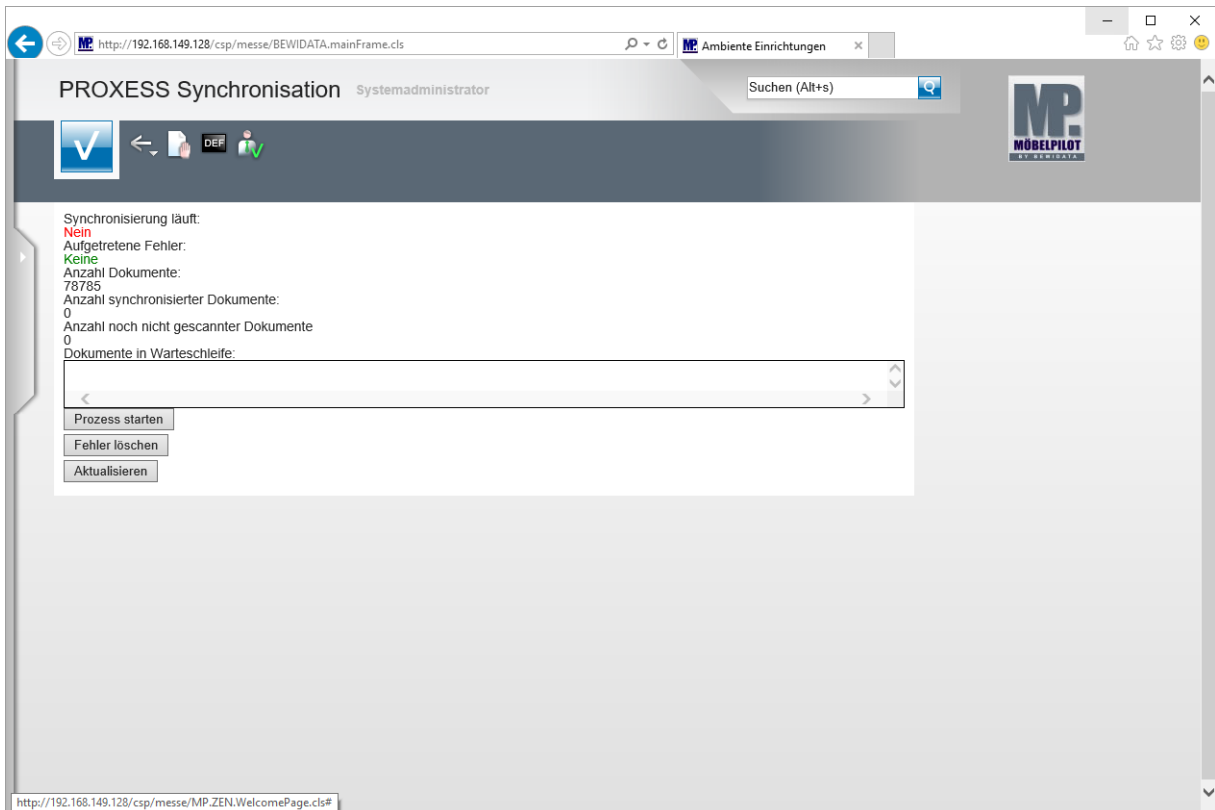
### Monitor PROXESS Synchronisation

The screenshot shows a web application interface. On the left, a sidebar menu lists various system management options. The 'Monitor' option is highlighted with a red box. The main content area displays a list of 'zuletzt aufgerufene Formulare' (recently accessed forms) with columns for 'Formular' and 'Datum'. The 'Monitor' form is listed as item 1. Below this, there is a section for 'Wiedervorlage' (renewal) and 'Nützliche Links' (useful links).

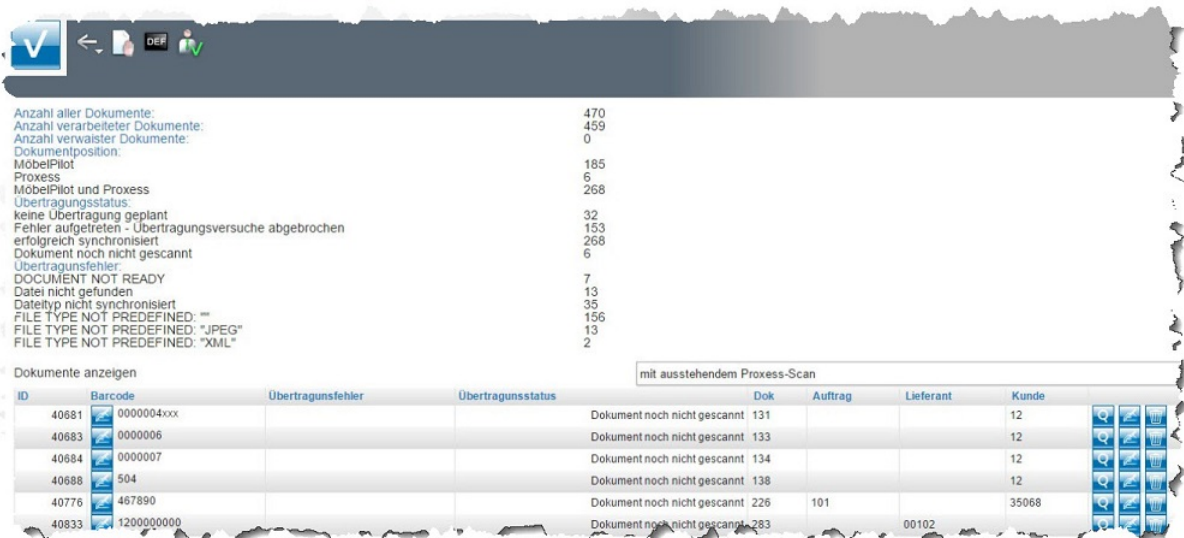
Klicken Sie auf den Hyperlink **Proxess**.

Mit dem nachfolgend beschriebenen Programmteil **Monitor - PROXESS Synchronisation**, wird eine Überwachung der angestoßenen Prozesse gestartet. Dieser Programmteil sollte versierten Anwendern vorbehalten sein.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Monitor**.



Formularansicht: **PROXESS Synchronisation**



Die Abfrage gibt u.a. Auskunft darüber, ob im Übertragungsmodus Fehler aufgetreten sind.

## Für Anwender

### Anwendungsbeispiele

In der Praxis haben sich die nachfolgenden Vorgehensweisen etabliert.

Variante 1: Der Posteingang wird mit Barcode versehen, danach gescannt und zur Weiterverarbeitung an die Fachabteilung (Sachbearbeitung) gegeben. Dort werden die Belege wie bisher verarbeitet und danach mit dem jeweiligen MÖBELPILOT-Vorgang durch die Eingabe des Barcodes verknüpft.

Variante 2: Der Posteingang wird mit Barcode versehen, danach an die Fachabteilung (Sachbearbeitung) gegeben. Dort werden die Belege verarbeitet und der Barcode in MÖBELPILOT eingepflegt. Erst zu einem späteren Zeitpunkt werden die Belege gescannt. Achtung: Bei dieser Vorgehensweise ist die Wiedergabe der Belege in MÖBELPILOT erst nach dem Scannen möglich!

Zusatzlösung: In MÖBELPILOT produzierte Belege, z.B. der Lieferschein, können vom System automatisch mit einem Barcode versehen werden. Da alle in MÖBELPILOT produzierten Belege idealerweise an das PROXESS-Archiv übergeben werden sollten, können die Belege nach einer manuellen Veränderung, z.B. Handvermerke, Unterschrift, etc., nach dem Scannen automatisch vom System zugeordnet werden.

### Verknüpfung einer gescannten AB

The screenshot shows the 'Lieferanten-AB' form in the MÖBELPILOT system. The form is divided into several sections:


- Header:** 'Lieferanten-AB Systemadministrator' and a search bar 'Suchen (Alt+s)'.
- Navigation:** 'AB-Info' and 'Prüfung' tabs.
- Form Fields:**
  - Lieferantennummer:** 00102
  - AB-Nummer:** 523694
  - AB-Datum:** 14.06.2015
  - Anliefertermin:** 35.2015 KW
  - Aufträge (eine Auftragsnummer pro Zeile):** 118825
  - Notizen:** Empty text area.
  - PROXESS-Dokument verknüpfen:** A red-bordered input field, currently empty.
- Footer:** 'ADMIN, 16.06.2015, 09:27:28[support@mobeplot.de]'

Beispiel: Rufen Sie sich das Formular **Lieferanten-AB** auf und klicken Sie im Rahmen der AB-Erfassung auch auf das Eingabefeld **PROXESS-Dokument verknüpfen**. Pflegen Sie hier den entsprechenden Dokumenten-Barcode ein und speichern Sie abschließend Ihre Eingaben.

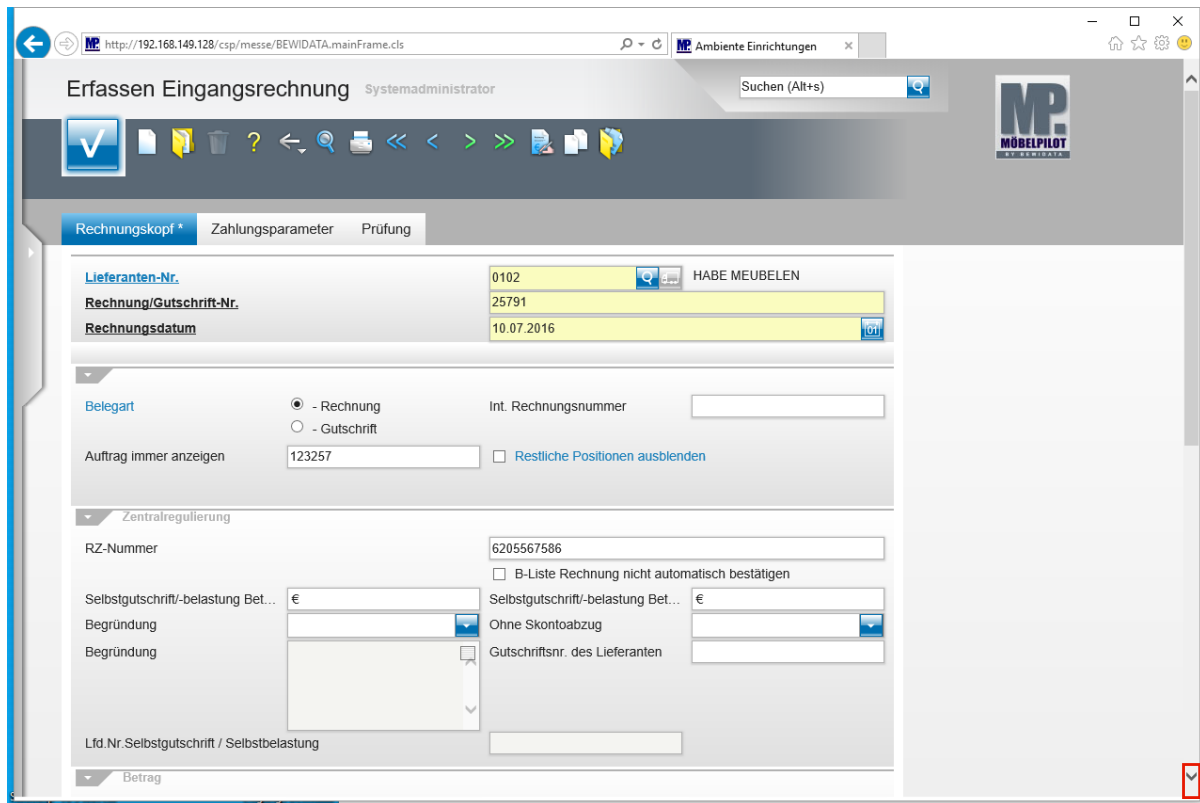


Im Rahmen der AB-Erfassung kann der Dokumenten-Barcode in das hierfür vorgesehene Eingabefeld eingepflegt werden. In Verbindung mit der in diesem Formular ebenfalls hinterlegten KV-Nummer, wird das Dokument von

MÖBELPILOT automatisch verknüpft und steht so dem Anwender jederzeit zur Verfügung.

Das Dokument rufen Sie sich einfach mit einem Klick auf den Button  (AB Dokumente) auf.

## Verknüpfung einer gescannten Eingangsrechnung




Beispiel: Rufen Sie sich das Formular **Erfassen Eingangsrechnungen** auf. Erfassen Sie wie gewohnt zunächst die Eingangsrechnung. Scrollen Sie danach an das Formularende.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **PROXESS-Dokument verknüpfen**. Pflegen Sie hier bitte den Barcode des Belegs ein.



Im Rahmen der Eingangsrechnungs-Erfassung kann der Dokumenten-Barcode in das hierfür vorgesehene Eingabefeld eingepflegt werden. In Verbindung mit der in diesem Formular ebenfalls hinterlegten KV-Nummer, wird das Dokument von MÖBELPILOT automatisch verknüpft und steht so dem Anwender jederzeit zur Verfügung.

Das Dokument rufen Sie sich einfach mit einem Klick auf den Button  (ER Dokumente) auf.



## Verknüpfung eines gescannten Wareneingangs-Lieferschein

**Erfassen Wareneingang** Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

**Wareneingang** Inventurdaten

Filiale: 1 - Verkauf  
 Lagerplatz: 1 Verkauf  
 Wareneingang: 11.12.2014

Lieferant 0536 BENZ Position ist auslieferungsfähig, nicht ausgeliefert  
 Alle Positionen des Auftrages sind auslieferungsfähig

Erfassungsmitarbeiter: SA Steve Albers Angenommen von: SA Steve Albers  
 Lieferscheinnummer: 434680 Lieferschein-Datum: 11.12.2014  
 WE-Menge: 1 bestellte Menge 1 Stueck  
 Colli je Menge: 1 Gesamt Colli: 1  
 Anzahl Aufkleber: 1  Warenaufkleber über Stap...

Volumen m³: Lieferant: 0536 BENZ  
 Lagerplatzhinweis:  
 Wareneingangsmarker: 0 - Wareneingang ok Bestandsart:  
 Interner Text: AB-Nr : 434680 18.11.2014  
 Rg-Nr : 434680 11.12.2014

Verlagern nach Filiale: Verlagern nach Lagerplatz

Beispiel: Rufen Sie sich das Formular **Erfassen Wareneingang** auf. Erfassen Sie wie gewohnt zunächst den Wareneingang. Scrollen Sie danach an das Formularende.

**Erfassen Wareneingang** Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

**Wareneingang** Inventurdaten

Verlagern nach Filiale: Verlagern nach Lagerplatz  
 Umbuchen Menge: oder Umbuchen Colli  
 Laufende Nummer (Umbuch...): Ware an Mitarbeiter

Interner Text (Position):

PROXESS-Dokument verknüpfen:

Filiale	Lagerplatz	Wareneingang	WE-Menge	Lieferant
1 (Verkauf)	1 Verkauf	11.12.2014	1	0536

[ADMIN: 10.08.2016, 11:27:20][support@moebel-pilot.de]

Klicken Sie auf das Eingabefeld **PROXESS-Dokument verknüpfen**. Pflegen Sie hier bitte den Barcode ein.

- ➔ Im Rahmen der Wareneingangs-Erfassung oder später kann der Dokumenten-Barcode in das hierfür vorgesehene Eingabefeld eingepflegt werden. In Verbindung mit der in diesem Formular ebenfalls hinterlegten KV-Nummer, wird das Dokument von MÖBELPILOT automatisch verknüpft und steht so dem Anwender jederzeit zur Verfügung.



Das Dokument rufen Sie sich einfach mit einem Klick auf den Button (WE Dokumente) auf.

## Verknüpfung allgemein

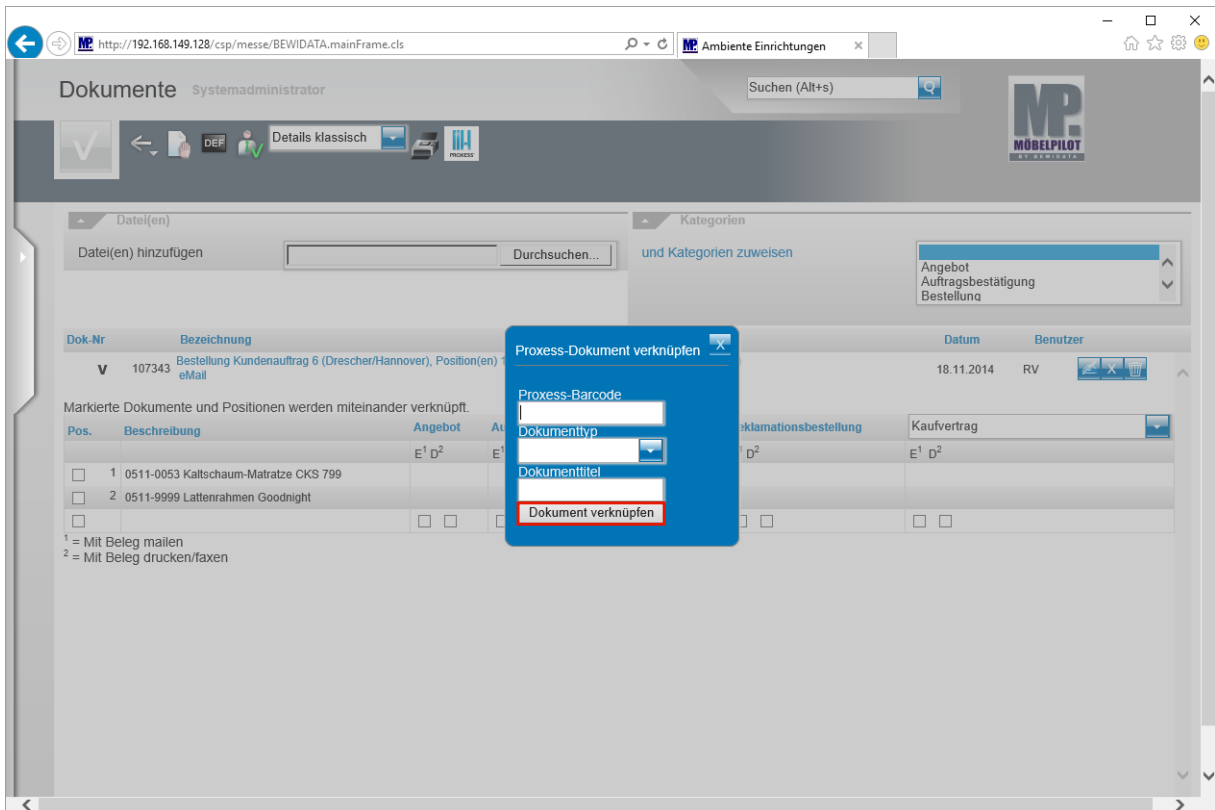
The screenshot shows the 'Dokumente' (Documents) section of the MÖBELPILOT software. The interface includes a search bar, a 'Datei(en) hinzufügen' (Add file(s)) button, and a 'Durchsuchen...' (Search...) button. A dropdown menu for 'Kategorien' (Categories) is open, showing options like 'Angebot', 'Auftragsbestätigung', and 'Bestellung'. Below this, a table lists documents with columns for 'Dok-Nr.', 'Bezeichnung', 'Datum', and 'Benutzer'. A specific document is highlighted: '107343 Bestellung Kundenauftrag 6 (Drescher/Hannover), Position(en) 1 - 2 bei Lieferant 0511 (ADA Österr. GLOBAL) eMail' dated '18.11.2014' by user 'RV'. Below the table, there are checkboxes for 'Markierte Dokumente und Positionen werden miteinander verknüpft.' and a legend for '1 = Mit Beleg mailen' and '2 = Mit Beleg drucken/faxen'.

- ➔ Neben den bereits beschriebenen Vorgehensweisen, können Sie auch in den meisten Formularen einen weiteren Weg zur Dokumentenverknüpfung nutzen.



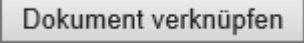


Rufen Sie sich hierzu einfach über den Button (gedruckte Belege und sonstige Dokumente) das Formular *Dokumente* auf und klicken Sie hier auf den

Button  .



### Formularansicht: **Prozess-Dokument verknüpfen**

- ➔ Beispiel: Sie haben einen Kundenbrief erhalten. Der Beleg wurde mit einem Barcode versehen und gescannt. Rufen Sie sich jetzt den entsprechenden Vorgang auf. Klicken Sie im entsprechenden Formular auf den Button  und öffnen Sie so das Formular Dokumente. Klicken Sie hier auf den Button .
- ➔ Pflegen Sie jetzt im Dialogfenster die entsprechenden Informationen ein und schließen Sie die Aktion mit einem Klick auf die Schaltfläche  ab.

### Ein weiteres Praxisbeispiel:

- Sie haben in MÖBELPILOT einen Lieferschein mit einem automatisch generierten Barcode produziert. Dieser Beleg wird automatisch von MÖBELPILOT an das PROXESS-Archiv übergeben.
- Die Ware wurde ausgeliefert und der Lieferschein vom Kunden quittiert.
- Der unterschriebene Lieferschein wird gescannt.
- In einem Hintergrundjob findet MÖBELPILOT diesen Beleg. Da der Barcode bereits bekannt ist, ordnet MÖBELPILOT den Beleg automatisch dem Auftrag zu.