



Handbuch

**Dokumente scannen, verknüpfen und
senden**

Version 29.07.2020

Urheberrecht und Haftung

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Erthalstraße 1, 55118 Mainz ist es nicht gestattet, das gesamte Handbuch oder Texte daraus zu reproduzieren, zu speichern oder in irgendeiner Form zu übertragen, zu vervielfältigen oder zu verbreiten.

Die Firma Bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH übernimmt für den Inhalt dieses Handbuches und damit im Zusammenhang stehende geschäftliche Vorgänge keinerlei Garantie. Das gilt auch für hierin enthaltene Fehler und möglicherweise dadurch entstehende Fehlfunktionen in der Arbeit mit den hier beschriebenen Programmen. Die Bewidata GmbH behält sich vor, ohne vorherige Ankündigung dieses Handbuch von Zeit zu Zeit auf den neuesten Stand zu bringen. Änderungen der Bildschirmmasken behalten wir uns ebenfalls vor.

Hinweis: Alle in diesem Handbuch abgebildeten Screenshots wurden mit dem Microsoft Internet Explorer erstellt. Abweichungen bei anderen Browsern behalten wir uns vor.

Impressum

bewidata unternehmensberatung
und edv-service gmbh
erthalstraße 1
55118 mainz

Telefon 06131 63920
Telefax 06131 639266

Geschäftsführer: Hans-Jürgen Röhrig - Handelsregister Mainz HRB 4285

Support Rufnummern

Durchwahl 1	Telefon 06131 639272
Durchwahl 2	Telefon 06131 639226
Durchwahl 3	Telefon 06131 639227

Fax:	06131 611618
E-Mail:	support@moebelpilot.de
Homepage	www.moebelpilot.de

Hotline Zeiten

Montag bis Donnerstag	9.00 – 17.30 Uhr
Freitag	9.00 – 16.30 Uhr

Inhaltsverzeichnis

URHEBERRECHT UND HAFTUNG	2
IMPRESSUM	2
EXTERNE DOKUMENTE SCANNEN UND MIT MÖBELPILOT VERKNÜPFEN	4
Dokumente scannen und manuell verknüpfen	4
Einleitung	4
Datei verknüpfen	4
Anzeigen Dokumente: Button Eintrag bearbeiten.....	9
Anzeigen Dokumente: Button Verknüpfung zu diesem Dokument löschen	13
Anzeigen Dokumente: Button Dieses Dokument der Position zuordnen	14
Anzeigen Dokumente: Button Dieses Dokument löschen	15
Fotos / Dokumente manuell verknüpfen und versenden	16
Einleitung	16
Schritt 1 - Position anlegen.....	16
Schritt 2 - Dateien zum Hochladen auswählen	17
Schritt 3 - Dateien aus der Position heraus an einen Vorgang binden	19
Schritt 4 - Dateien aus Position heraus senden	22
Alternative - Dateien aus dem Auftragskopf heraus an einen Vorgang binden	23
Programmerweiterung.....	27
Dokumente scannen und automatisch zuordnen - Variante 1	29
Einleitung	29
Schritt 1: Ordnerstruktur im Firmennetzwerk festlegen	29
Schritt 2: Ordnerstruktur in MÖBELPILOT einpflegen.....	30
Schritt 3: Umsetzung	38
Programmergänzung: Dateibezeichnung	43
Dokumente scannen und automatisch zuordnen - Variante 2	44
Einleitung	44
Schritt 1: Ordnerstruktur im Firmennetzwerk festlegen	44
Schritt 2: Ordnerstruktur in MÖBELPILOT einpflegen.....	45
Schritt 3: Umsetzung	48
Dokumente aus der Anwendung heraus scannen und automatisch zuordnen	51
Einleitung	51
Schritt 1: Funktion scannen aufrufen	52
Schritt 2: Dokumente scannen	52

Externe Dokumente scannen und mit MÖBELPILOT verknüpfen

Dokumente scannen und manuell verknüpfen

Einleitung

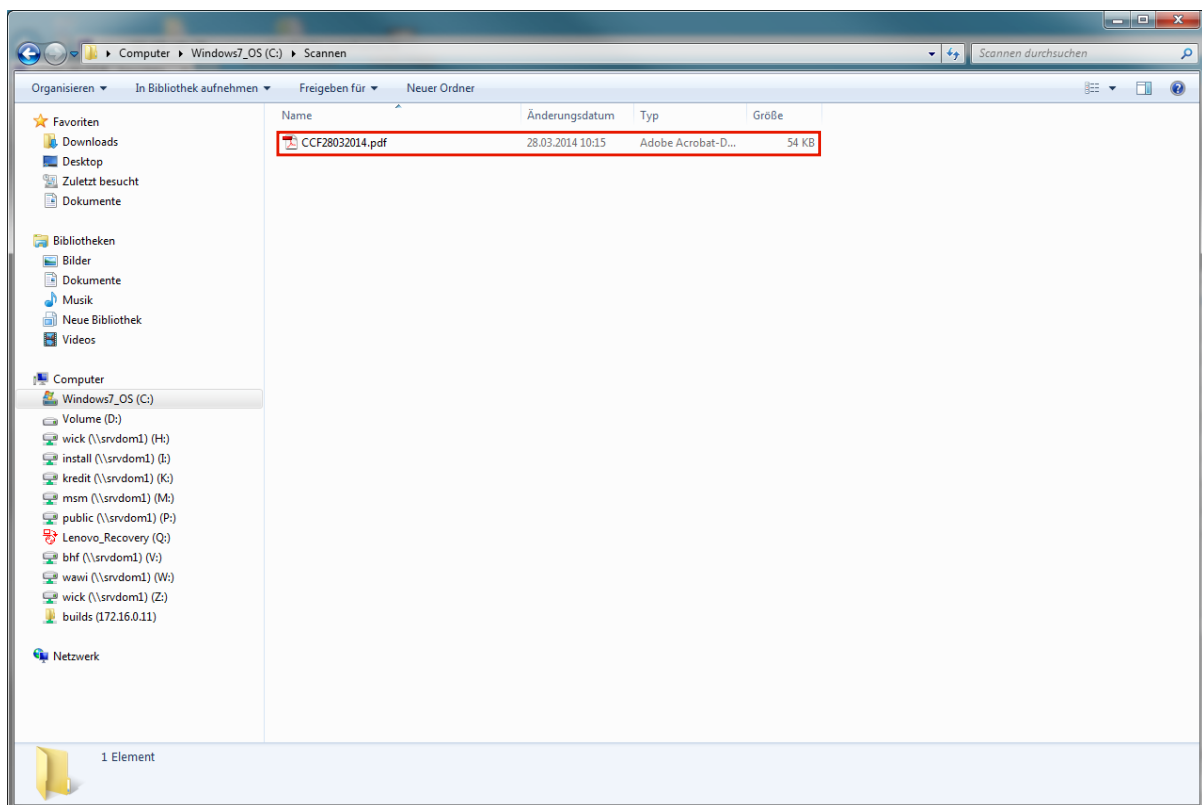
Allein im Rahmen einer Kaufvertragsabwicklung fallen viele Dokumente an. Diese müssen produktiv erfasst, bearbeitet und archiviert werden.

Alle aus MÖBELPILOT heraus produzierten Belege, einschließlich der Planungsskizzen aus den angebundenen Planungssystemen, werden schon automatisch dem entsprechenden Vorgang zugeordnet und können jederzeit wieder am Bildschirm aufgerufen werden, ohne dass man hierfür noch einmal einen Papierbeleg in die Hand nehmen muss.

Mit den Scan Lösungen ist auch die Verarbeitung externer Dokumente praxisorientiert gestaltet.

MÖBELPILOT bietet Ihnen hierfür 4 unterschiedliche Methoden an, die wir Ihnen in getrennten Dokumentationen beschreiben.

Datei verknüpfen

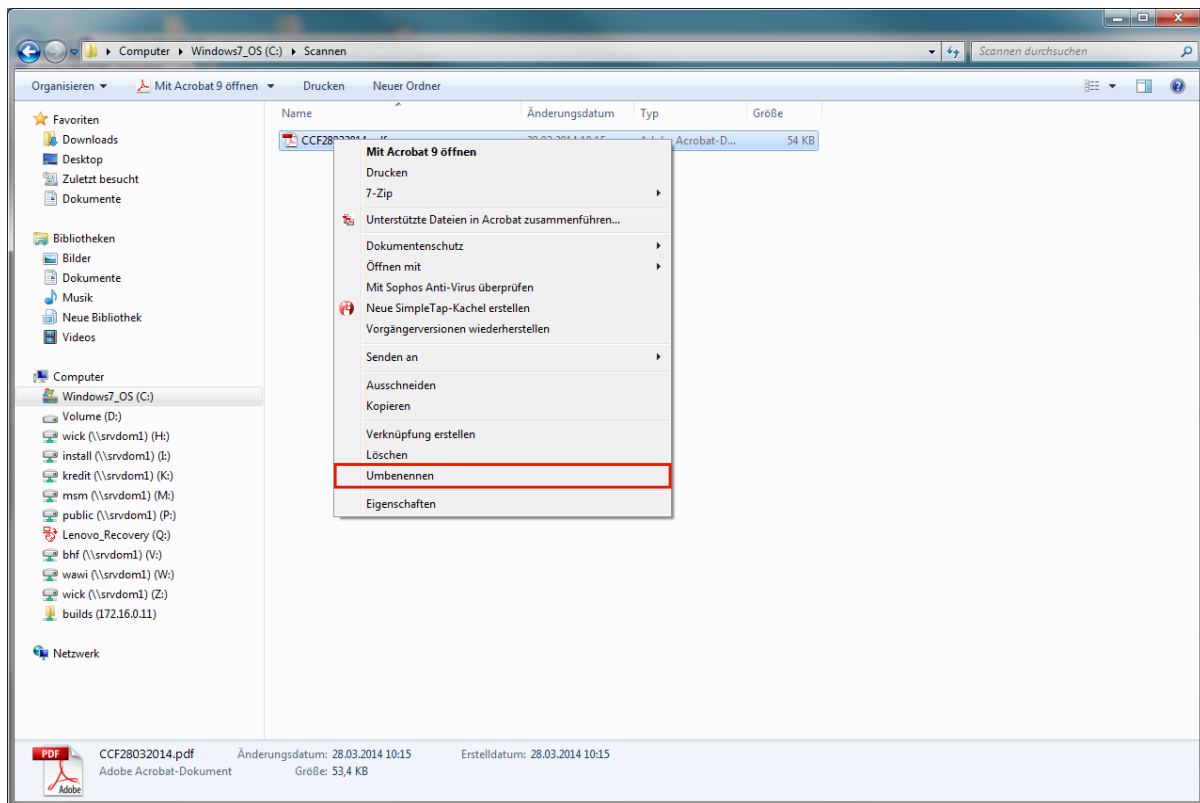


Sie haben eine Datei, die Sie mit einem Vorgang "verknüpfen" wollen.

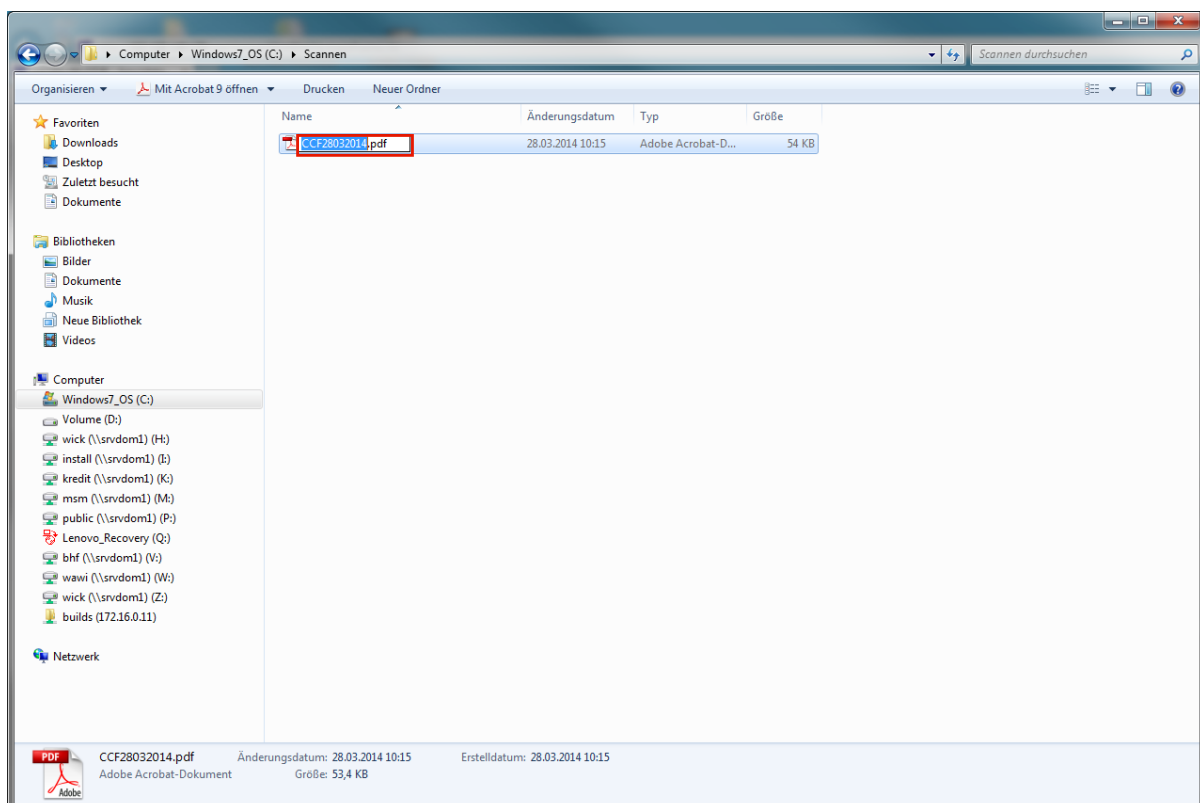
Speichern Sie zunächst diese Datei entweder lokal oder im Netzwerk.

Wir empfehlen Ihnen sich für diese Zwischenablage Speicherorte, z.B. Ordner Scann, Fotos Reklä, etc. anzulegen

Ggf. sollten Sie die Datei auch noch umbenennen, um Sie so für die spätere Verarbeitung leichter wiederzufinden.

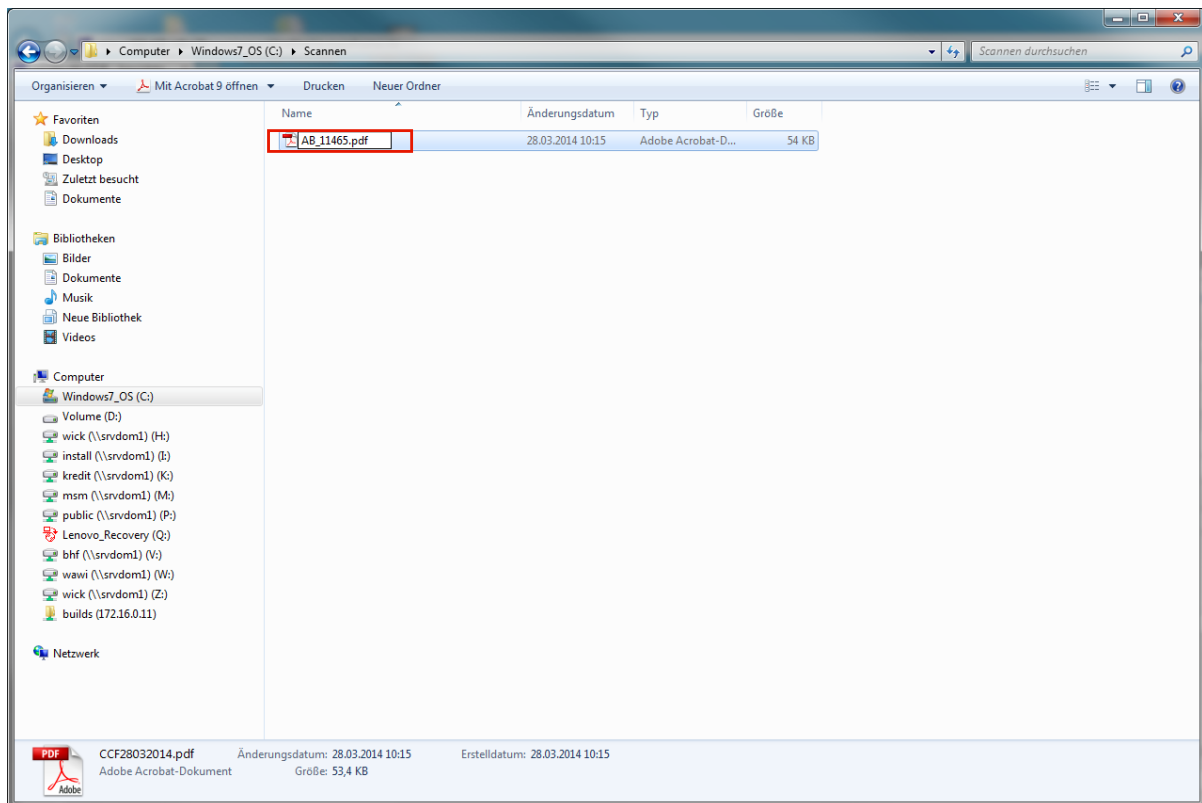


Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste den Dateinamen an und danach im Kontextmenü auf den Menüeintrag **Umbenennen**.

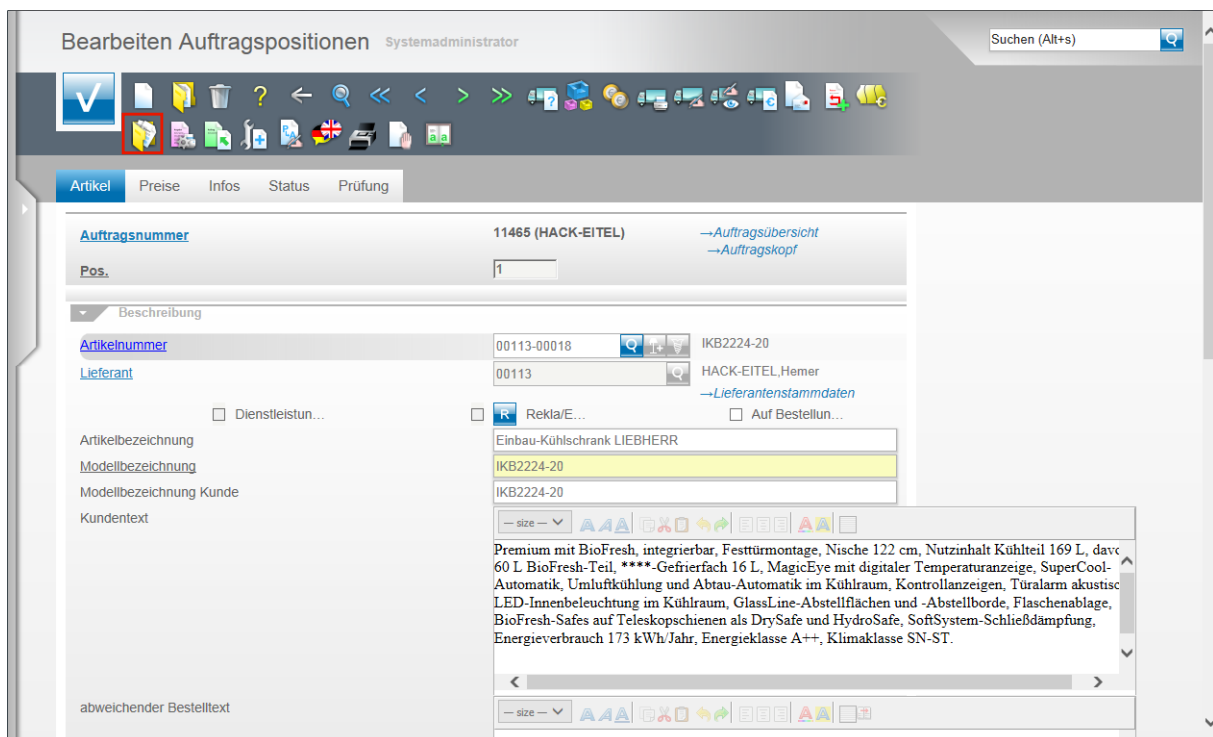


Pflegen Sie einen neuen Dateinamen ein.

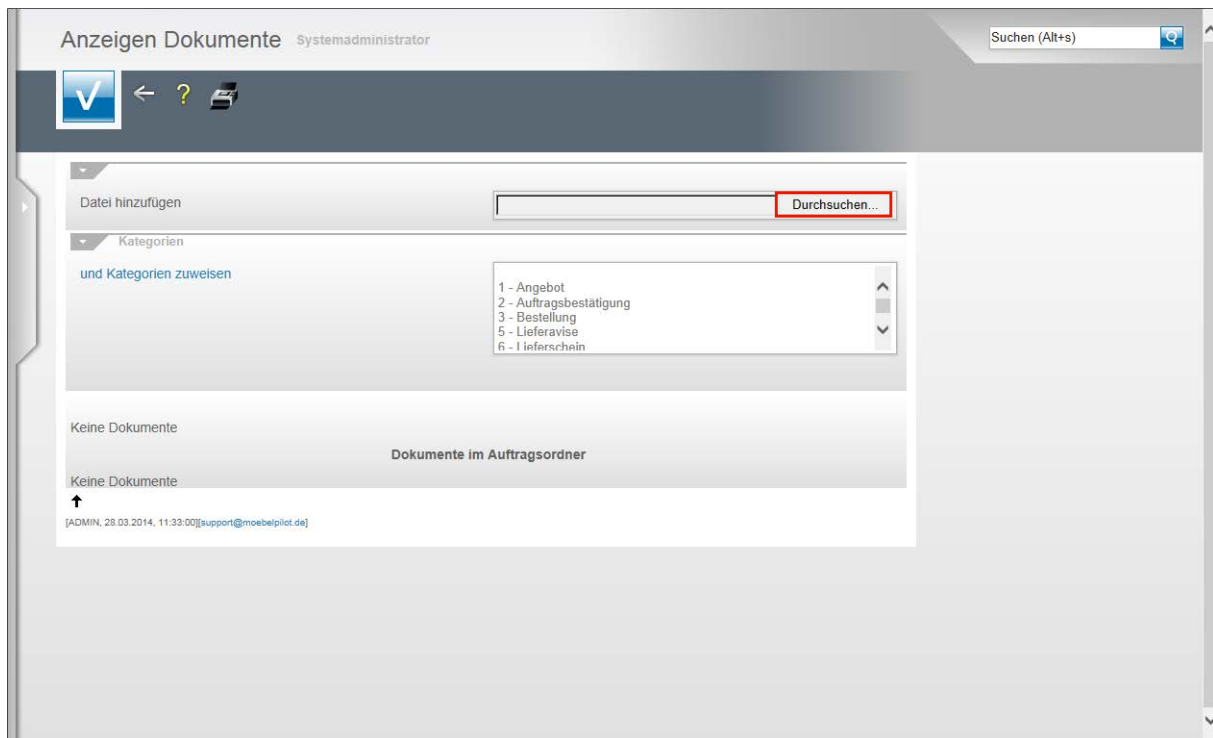
In unserem Beispiel geben Sie bitte **AB_11465** im Feld **CCF28032014.pdf** ein.



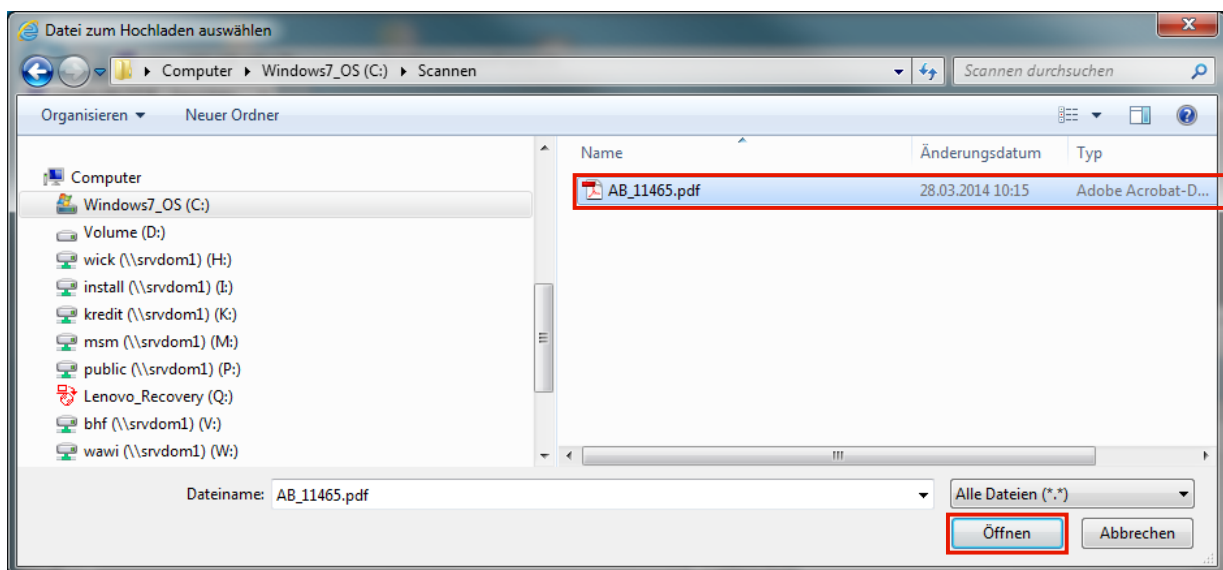
Nach einem Klick, steht jetzt der neue Dateiname fest.



Wechseln Sie jetzt bitte in die Warenwirtschaft und rufen Sie sich den Vorgang auf, dem Sie das Dokument zuordnen wollen.
Klicken Sie auf den Button **Gedruckte Belege und sonstige Dokumente**.

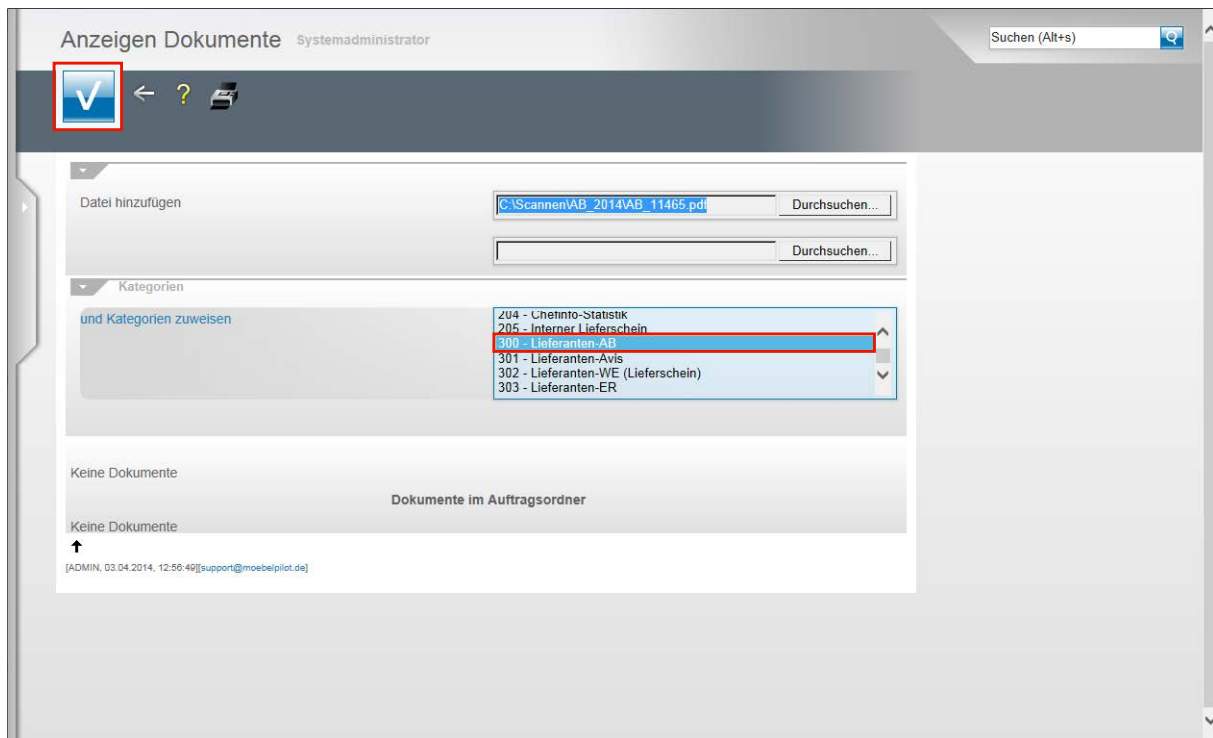


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**



Rufen Sie sich nun die Datei auf, die Sie verknüpfen wollen. In unserem Beispiel Klicken Sie auf den Listeneintrag **AB_11465.pdf**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

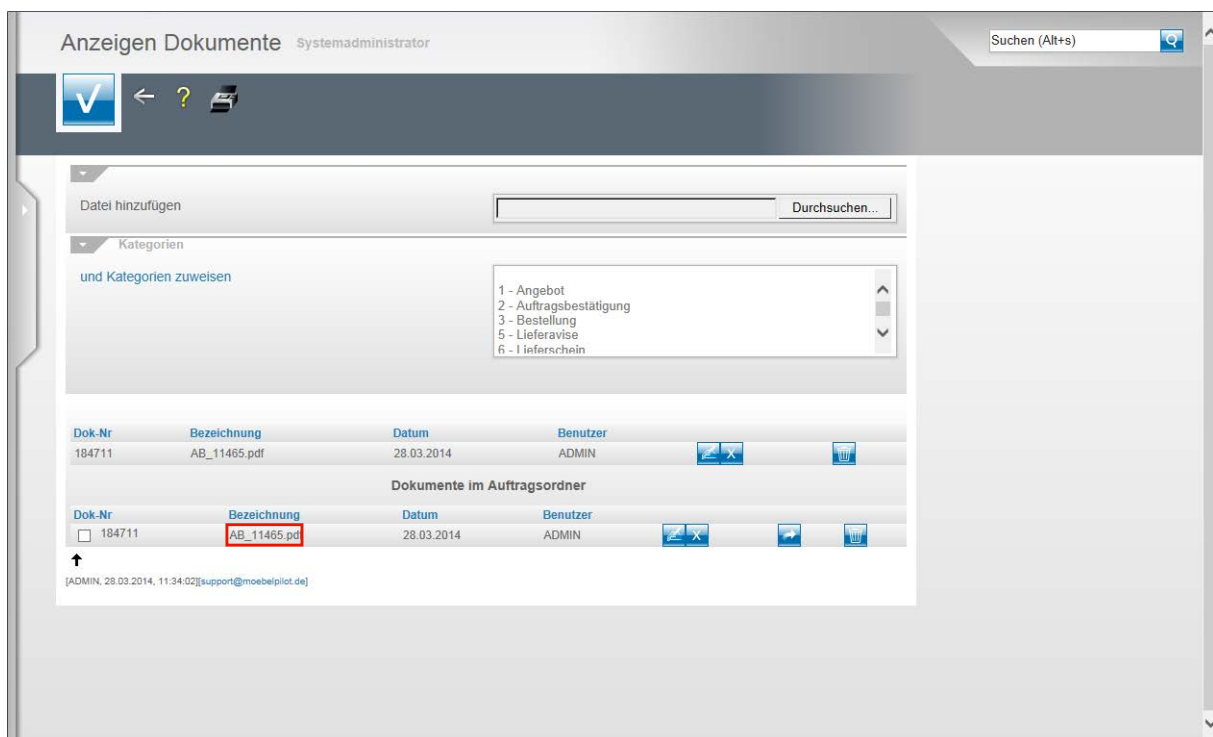


MÖBELPILOT verfügt über ein Rechtesystem mit dem man festlegen kann, ob ein Mitarbeiter die Berechtigung erhält bestimmte Dokumente zu sehen oder nicht. Voraussetzung hierfür ist, dass die Belege Kategorien zugewiesen wurden.

Auch aus Gründen der Übersicht kann es hilfreich sein, Dokumente zu kategorisieren. Wenn Sie diese Option nutzen wollen klicken Sie beispielsweise auf den Listeneintrag **300 - Lieferanten-AB**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

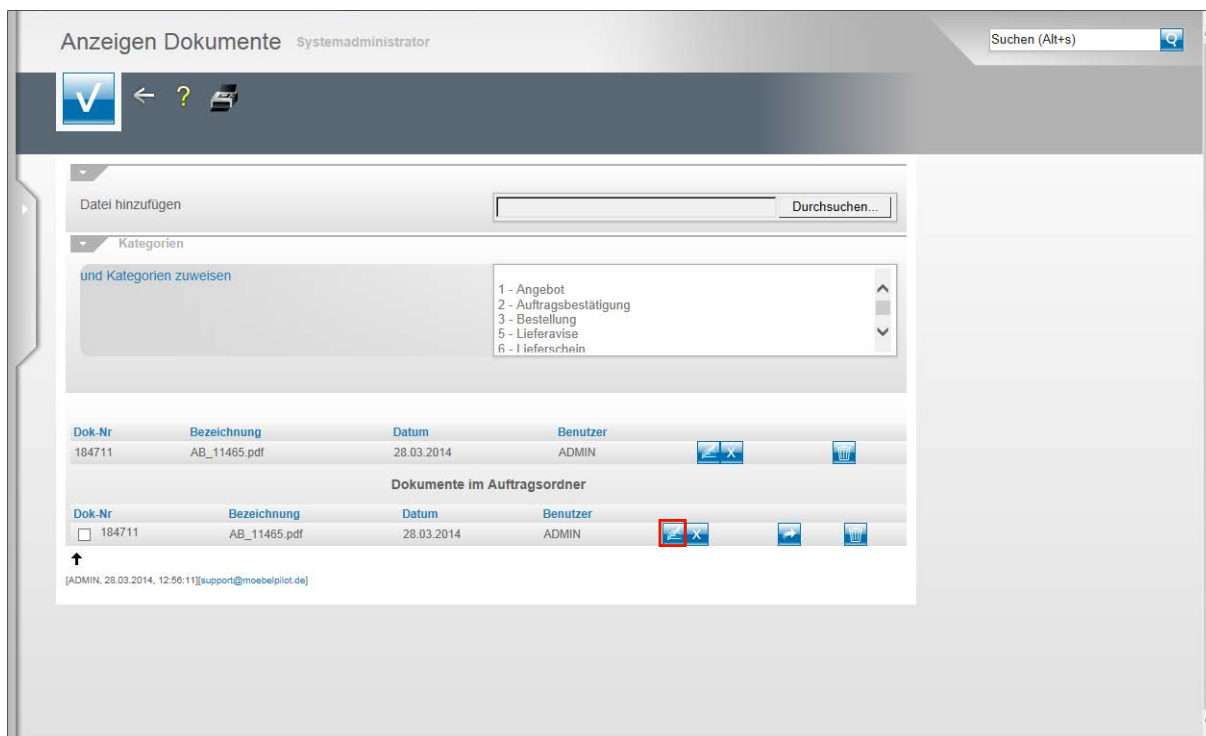
Sie können nun noch weitere Dokumente hinzufügen oder diesen Programmpunkt über den Button **Zurück** wieder verlassen



Das Dokument ist nun mit der Auftragsposition aber auch mit dem Auftrag selbst verknüpft und wird im Formular **Anzeigen Dokumente** verwaltet. Wollen Sie sich das verknüpfte Do-

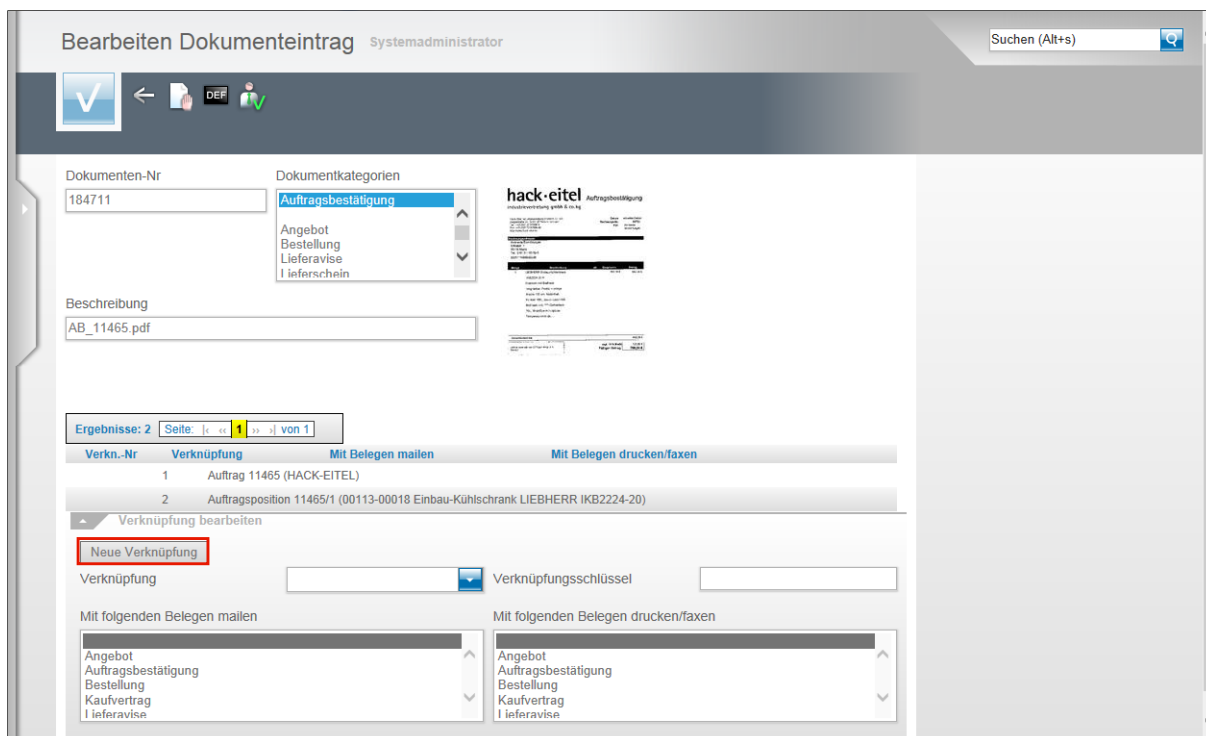
kument ansehen, dann klicken Sie entweder in der Position oder im Auftragskopf auf den entsprechenden Hyperlink. In unserem Beispiel **AB_11465.pdf** und das Dokument wird Ihnen dann in einem neuen Fenster eingeblendet.

Anzeigen Dokumente: Button Eintrag bearbeiten



Innerhalb des Formulars **Anzeigen Dokumente** stehen Ihnen weitere Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eintrag bearbeiten**.



Wie Sie der Abbildung entnehmen können, wurde das Dokument bei der geschilderten Vorgehensweise der Auftragsposition wie aber auch dem Auftragskopf zugeordnet.

Wollen Sie nun darüber hinaus weitere Verknüpfungen herstellen, so klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Neue Verknüpfung**.

The screenshot shows the 'Bearbeiten Dokumenteintrag' interface for a document with ID 184711. The document category is 'Auftragsbestätigung'. The description is 'AB_11465.pdf'. The 'Verknüpfung bearbeiten' section is active, and the 'Neue Verknüpfung' button is highlighted. The 'Verknüpfung' field is empty, and the 'Verknüpfungsschlüssel' field is also empty. The 'Mit folgenden Belegen mailen' and 'Mit folgenden Belegen drucken/faxen' sections show a list of document types: Angebot, Auftragsbestätigung, Bestellung, Kaufvertrag, and Lieferavis.

Klicken Sie auf danach im Eingabefeld **Verknüpfung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

The screenshot shows the 'Bearbeiten Dokumenteintrag' interface with the 'Verknüpfung' dropdown menu open. The menu lists various document types: Angebot, Angebotsposition, Artikel, Auftrag, Auftragsposition, Service-Auftrag, FiBu-Buchungen, Kunde, and Lieferant. The 'Lieferant' option is highlighted with a red box. The 'Verknüpfungsschlüssel' field is empty. The 'Mit folgenden Belegen mailen' and 'Mit folgenden Belegen drucken/faxen' sections show a list of document types: Angebot, Auftragsbestätigung, Bestellung, Kaufvertrag, and Lieferavis.

Nun werden Ihnen weitere Verknüpfungsmöglichkeiten angezeigt. In unserem Beispiel wollen wir das Dokument auch noch mit dem Lieferanten-Stammblatt verknüpfen. Klicken Sie deshalb auf die Schaltfläche **Lieferant**.

Bearbeiten Dokumenteintrag Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Dokumenten-Nr: 184711
 Dokumentkategorien: **Auftragsbestätigung**
 Angebot
 Bestellung
 Lieferavise
 I lieferschein

Beschreibung: AB_11465.pdf

hack-eitel Auftragsbestätigung

Ergebnisse: 2 Seite: 1 von 1

Verkn.-Nr	Verknüpfung	Mit Belegen mailen	Mit Belegen drucken/faxen
1	Auftrag 11465 (HACK-EITEL)		
2	Auftragsposition 11465/1 (00113-00018 Einbau-Kühlschrank LIEBHERR IKB2224-20)		

Verknüpfung bearbeiten

Neue Verknüpfung

Verknüpfung: Lieferant Verknüpfungsschlüssel: **113**

Mit folgenden Belegen mailen: Angebot, Auftragsbestätigung, Bestellung, Kaufvertrag, I lieferavise

Mit folgenden Belegen drucken/faxen: Angebot, Auftragsbestätigung, Bestellung, Kaufvertrag, I lieferavise

Klicken Sie jetzt auf das Eingabefeld **Verknüpfungsschlüssel**.

Bearbeiten Dokumenteintrag Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Dokumenten-Nr: 184711
 Dokumentkategorien: **Auftragsbestätigung**
 Angebot
 Bestellung
 Lieferavise
 I lieferschein

Beschreibung: AB_11465.pdf

hack-eitel Auftragsbestätigung

Ergebnisse: 2 Seite: 1 von 1

Verkn.-Nr	Verknüpfung	Mit Belegen mailen	Mit Belegen drucken/faxen
1	Auftrag 11465 (HACK-EITEL)		
2	Auftragsposition 11465/1 (00113-00018 Einbau-Kühlschrank LIEBHERR IKB2224-20)		

Verknüpfung bearbeiten

Neue Verknüpfung

Verknüpfung: Lieferant Verknüpfungsschlüssel: **00113**

Mit folgenden Belegen mailen: Angebot, Auftragsbestätigung, Bestellung, Kaufvertrag, I lieferavise

Mit folgenden Belegen drucken/faxen: Angebot, Auftragsbestätigung, Bestellung, Kaufvertrag, I lieferavise

Im bisher beschriebenen Szenario hat MÖBELPILOT den Verknüpfungsschlüssel erstellt. Bei der manuellen Verknüpfung muss der Anwender diesen selbst eingpflegen.

Im Beispiel wird nun die hausinterne Lieferantenummer als Schlüssel benötigt.

Nutzen Sie, lt. Parametervorgabe, eine 5stellige Lieferantenummer, dann müssen Sie an dieser Stelle nun auch eine 5stellige Nummer eingpflegen.

In unserem Beispiel geben Sie **00113** im Feld **Verknüpfungsschlüssel** ein.

Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben.

Bearbeiten Dokumenteintrag Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Dokumenten-Nr: 184711
 Dokumentkategorien: **Auftragsbestätigung**
 Angebot
 Bestellung
 Lieferavise
 Liefererschein

Beschreibung: AB_11465.pdf

hack-eitel Auftragsbestätigung

Ergebnisse: 3 Seite: 1 von 1

Verkn.-Nr	Verknüpfung	Mit Belegen mailen	Mit Belegen drucken/faxen
1	Auftrag 11465 (HACK-EITEL)		
2	Auftragsposition 11465/1 (00113-00018 Einbau-Kühlschrank LIEBHERR IKB2224-20)		
4	Lieferant 00113 (HACK-EITEL)		

Verknüpfung bearbeiten

Neue Verknüpfung

Verknüpfung: Lieferant Verknüpfungsschlüssel: 00113

Mit folgenden Belegen mailen: Angebot, Auftragsbestätigung, Bestellung, Kaufvertrag, Lieferavise

Mit folgenden Belegen drucken/faxen: Angebot, Auftragsbestätigung, Bestellung, Kaufvertrag, Lieferavise

Alle Verknüpfungen werden Ihnen in der Übersicht angezeigt.

Bearbeiten Dokumenteintrag Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Dokumenten-Nr: 184711
 Dokumentkategorien: **Auftragsbestätigung**
 Angebot
 Bestellung
 Lieferavise
 Liefererschein

Beschreibung: AB_11465.pdf

hack-eitel Auftragsbestätigung

Ergebnisse: 3 Seite: 1 von 1

Verkn.-Nr	Verknüpfung	Mit Belegen mailen	Mit Belegen drucken/faxen
1	Auftrag 11465 (HACK-EITEL)		
2	Auftragsposition 11465/1 (00113-00018 Einbau-Kühlschrank LIEBHERR IKB2224-20)		
4	Lieferant 00113 (HACK-EITEL)		

Verknüpfung bearbeiten

Neue Verknüpfung

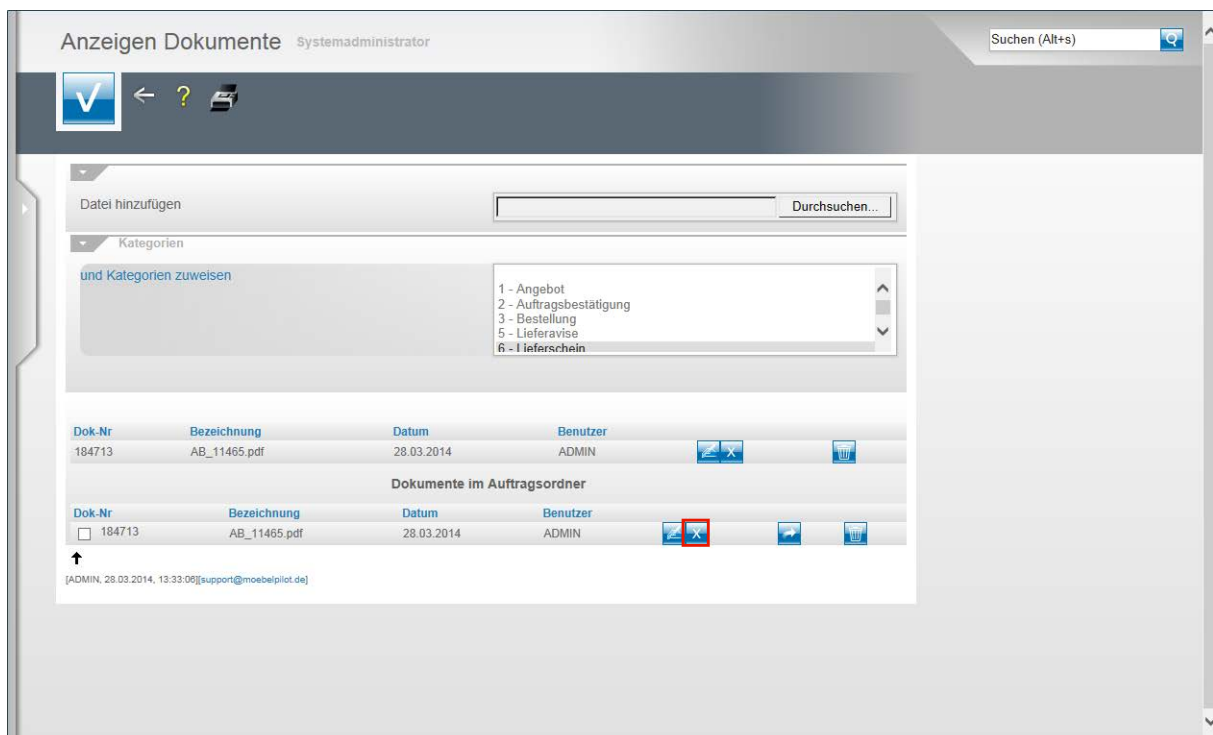
Verknüpfung: Lieferant Verknüpfungsschlüssel: 00113

Mit folgenden Belegen mailen: Angebot, Auftragsbestätigung, Bestellung, Kaufvertrag, Lieferavise

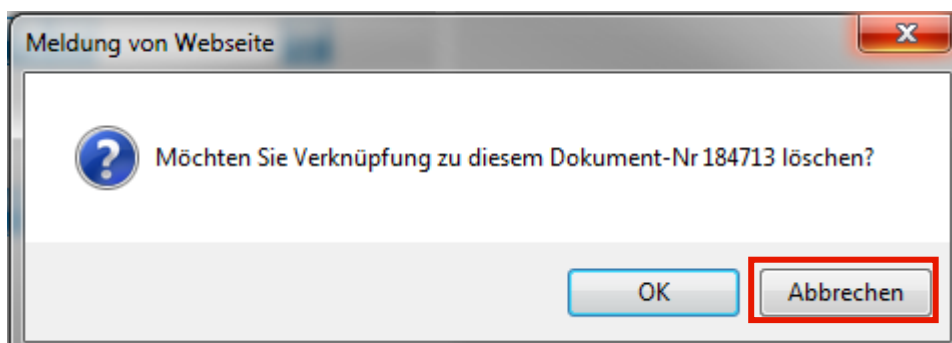
Mit folgenden Belegen drucken/faxen: Angebot, Auftragsbestätigung, Bestellung, Kaufvertrag, Lieferavise

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, bis Sie wieder im Formular **Anzeigen Dokumente** stehen.

Anzeigen Dokumente: Button Verknüpfung zu diesem Dokument löschen



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verknüpfung zu diesem Dokument löschen**.

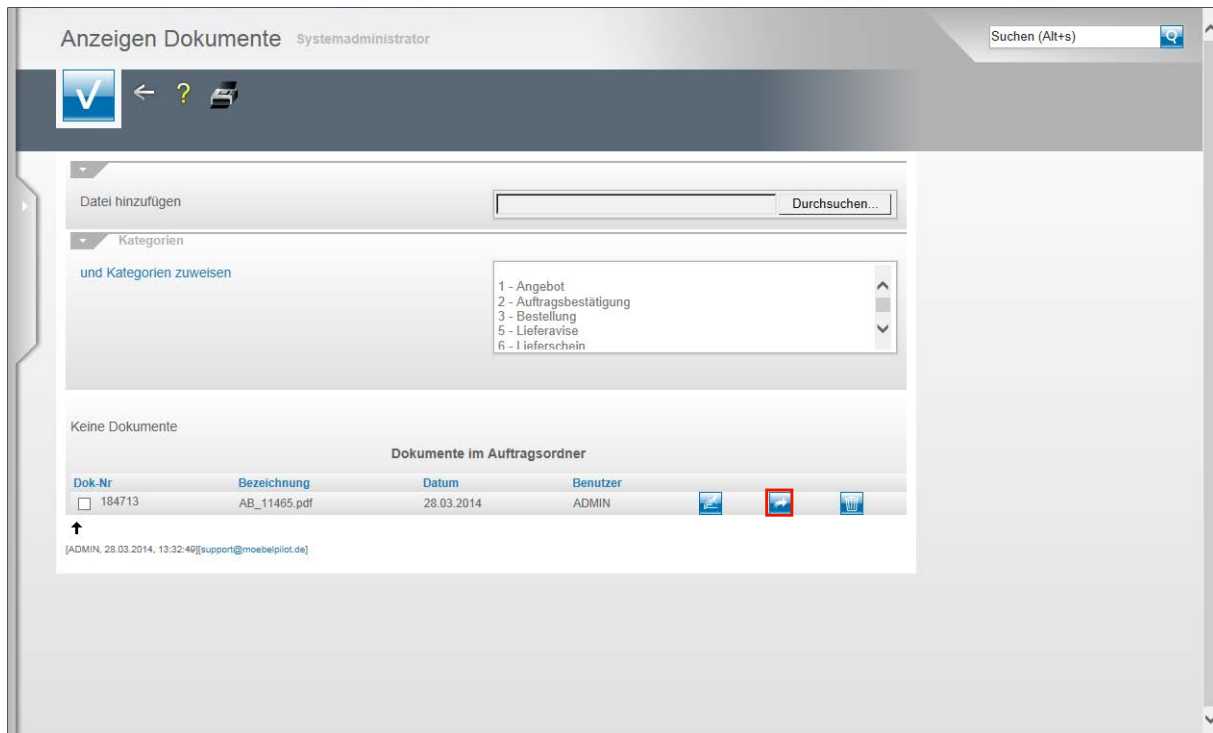


Wird die Frage mit OK beantwortet, so löscht MÖBELPILOT in diesem Vorgang die Verknüpfung.

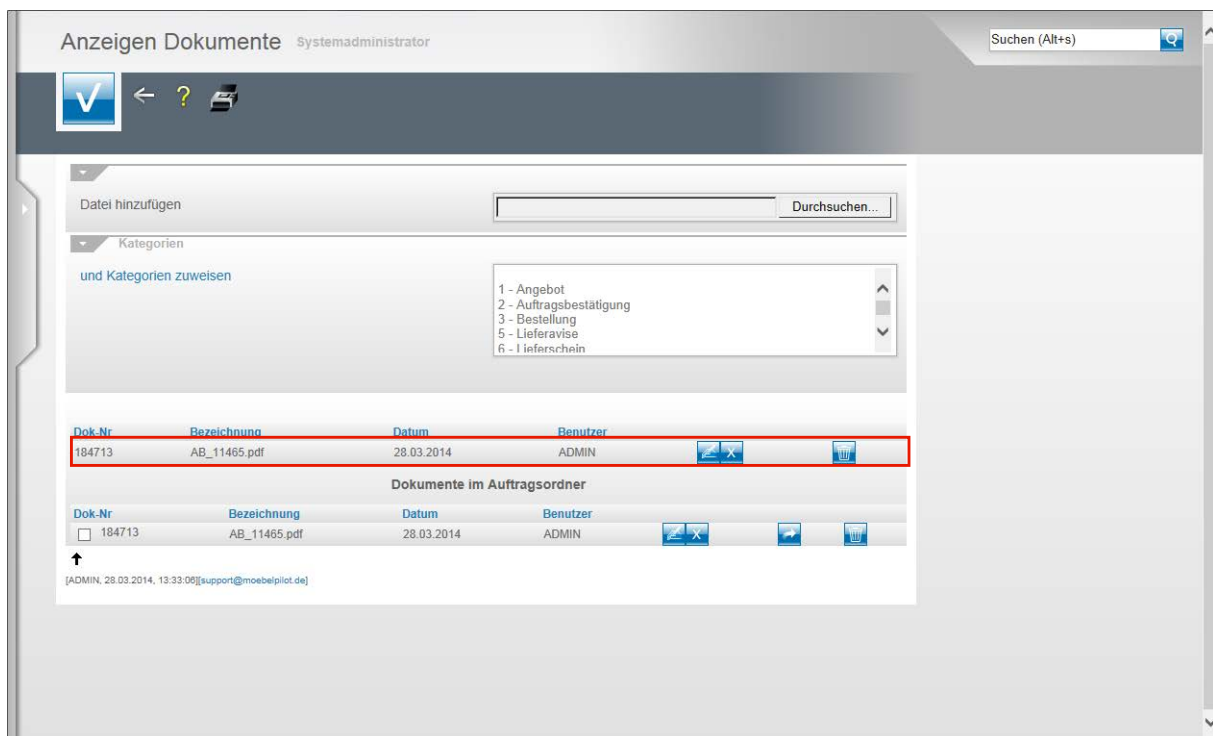
In unserem Beispiel könnte man das Dokument nicht mehr im Auftrag, jedoch weiterhin in der Position aufrufen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Anzeigen Dokumente: Button Dieses Dokument der Position zuordnen

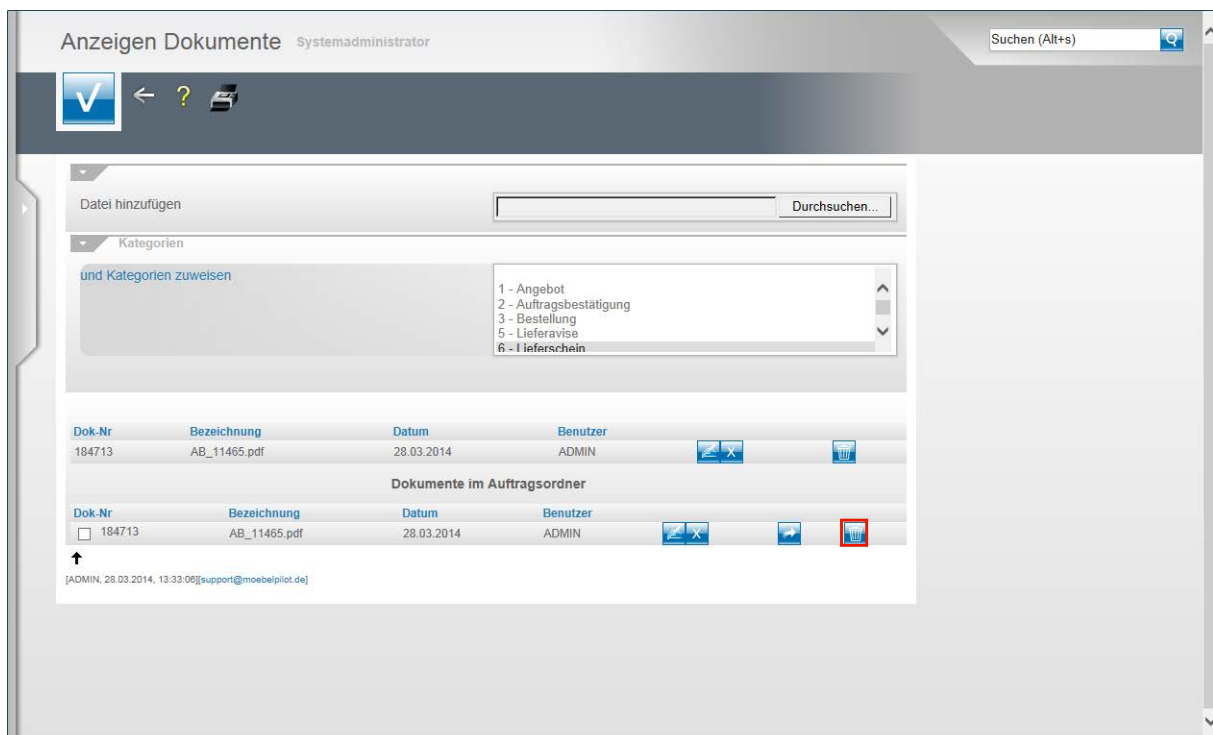


Wurde ein Dokument beispielsweise nur dem Auftragskopf zugeordnet und will man es jetzt nachträglich auch noch der Position zuordnen, so klickt man auf die Schaltfläche **Dieses Dokument der Position zuordnen**.

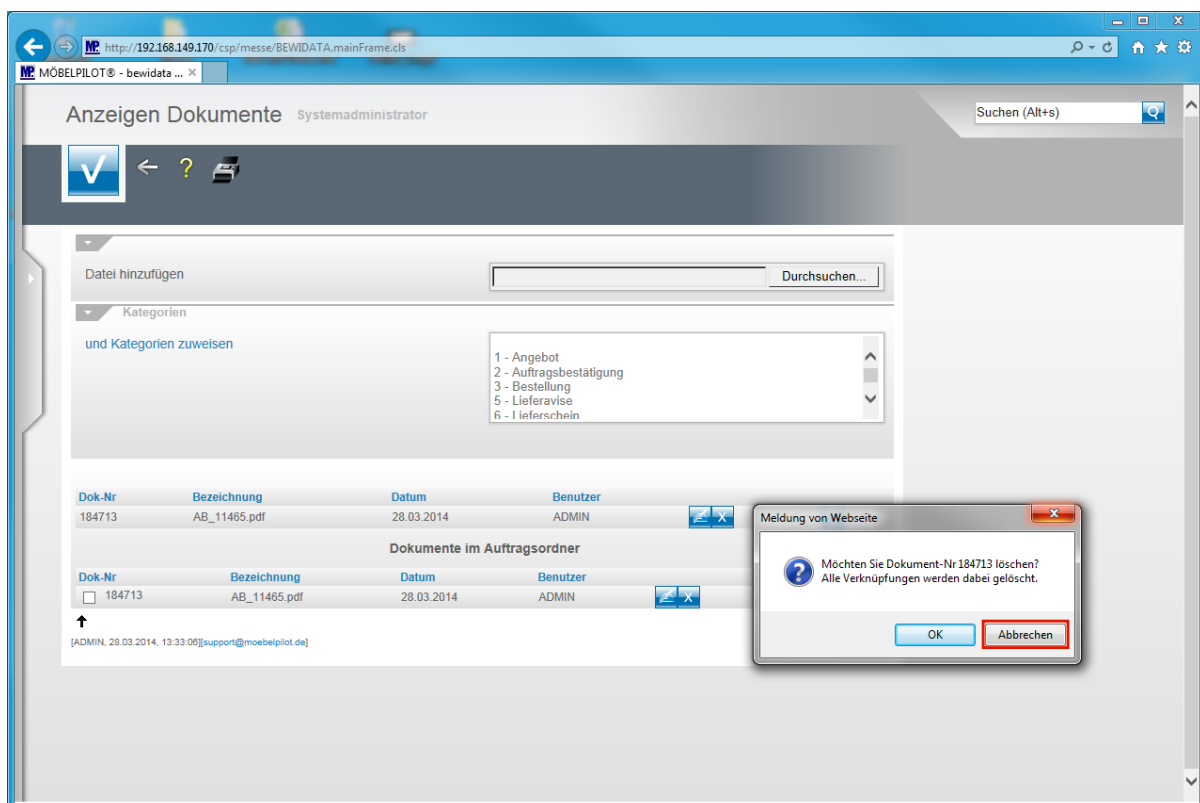


Das Dokument wurde durch die vorausgegangene Aktion der Auftragsposition zugeordnet.

Anzeigen Dokumente: Button Dieses Dokument löschen



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dieses Dokument löschen**.



Beantwortet man die Frage mit OK, dann werden alle Verknüpfungen die dieses Dokument betreffen gelöscht.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Fotos / Dokumente manuell verknüpfen und versenden

Einleitung

Neben den bereits im Handbuch "**Dokumente scannen und manuell verknüpfen**" bestehenden Möglichkeiten bietet MÖBELPILOT eine weitere praxisorientierte Lösung der Verknüpfung.

Heute ist es fast selbstverständlich, Reklamationen gegenüber dem Lieferanten mit Fotos zu belegen. In diesem Teil der Dokumentation gehen wir speziell auf ein solches Fallbeispiel ein.

Wir setzen voraus, dass Ihnen die in der vorgenannten Dokumentation beschriebene Vorgehensweise bekannt ist.

Schritt 1 - Position anlegen

Bearbeiten Auftragspositionen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Status Prüfung Rekla

Auftragsnummer 10118 (HIMOLLA BRUTTO) →Auftragsübersicht
→Auftragskopf

Pos. 501

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position	Anw. Kat.	Notiz
10118 / 1	10118 / 501 Rekla-Erledigung noch nicht bestätigt Rekla-Position ist noch nicht abgeschlossen	Reklamation	

Beschreibung

Artikelnummer 00231-00019 8023
Lieferant 00515 HIMOLLA NETTO, Oberbergkirchen
→Lieferantenstammdaten

☐ Dienstleistun... ☒ R Rekla/E... ☐ Auf Bestellun...

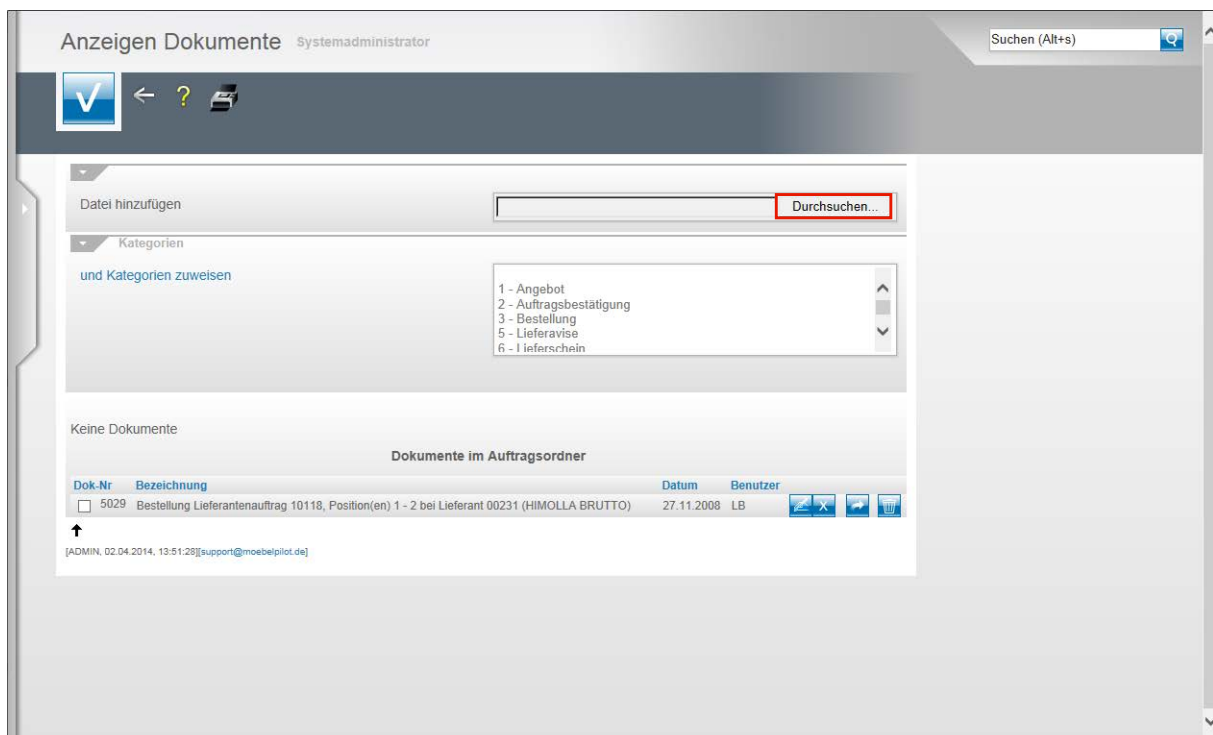
Artikelbezeichnung Polstergarnitur x
Modellbezeichnung 8023
Modellbezeichnung Kunde 8023
Kundentext

Sitz: Superlastic soft (weich)
Bezug: Leder 24 Longlife Korn
Rücken echt bezogen
bestehend aus:

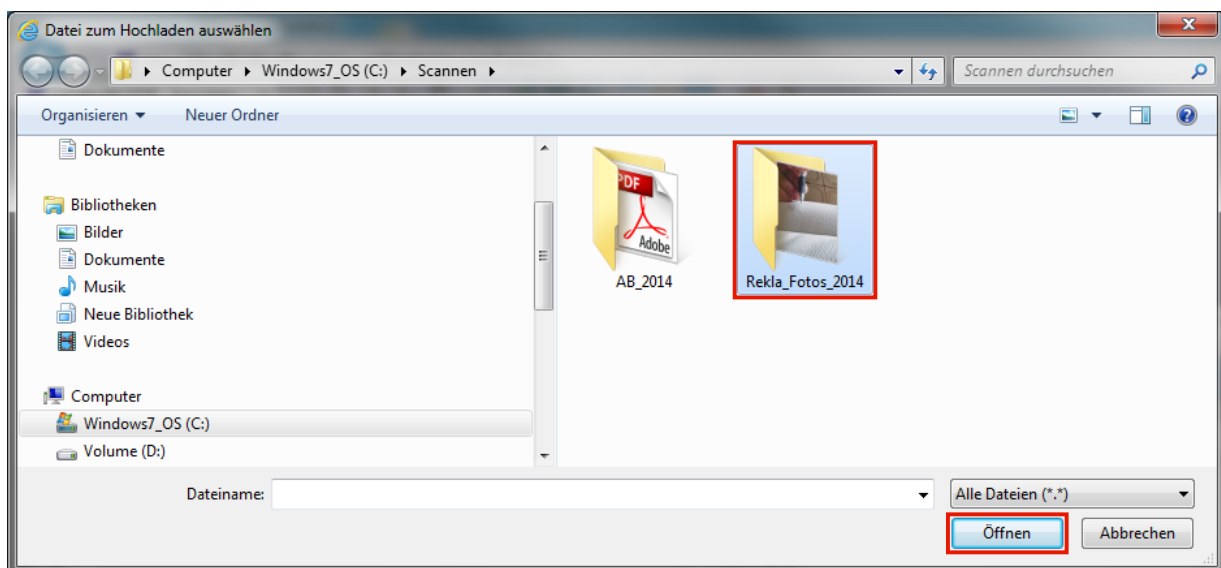
Erfassen Sie zunächst wie gewohnt eine Reklamationsposition und speichern Sie Ihre Eingaben.

Klicken Sie dann auf den Button **Gedruckte Belege und sonstige Dokumente**.

Schritt 2 - Dateien zum Hochladen auswählen



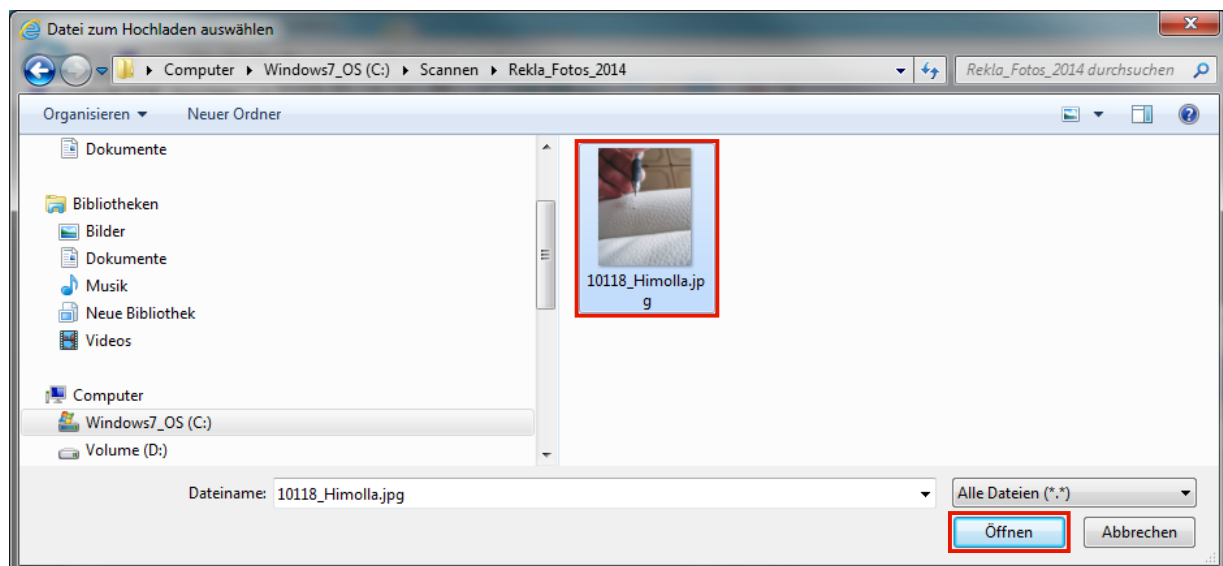
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**



In unserem Beispiel liegen die Fotos in einem hierfür extra angelegten Verzeichnis (Ordner). Wir empfehlen Ihnen, aus Gründen der Übersicht, eine ähnliche Vorgehensweise.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **Rekla_Fotos_2014**.

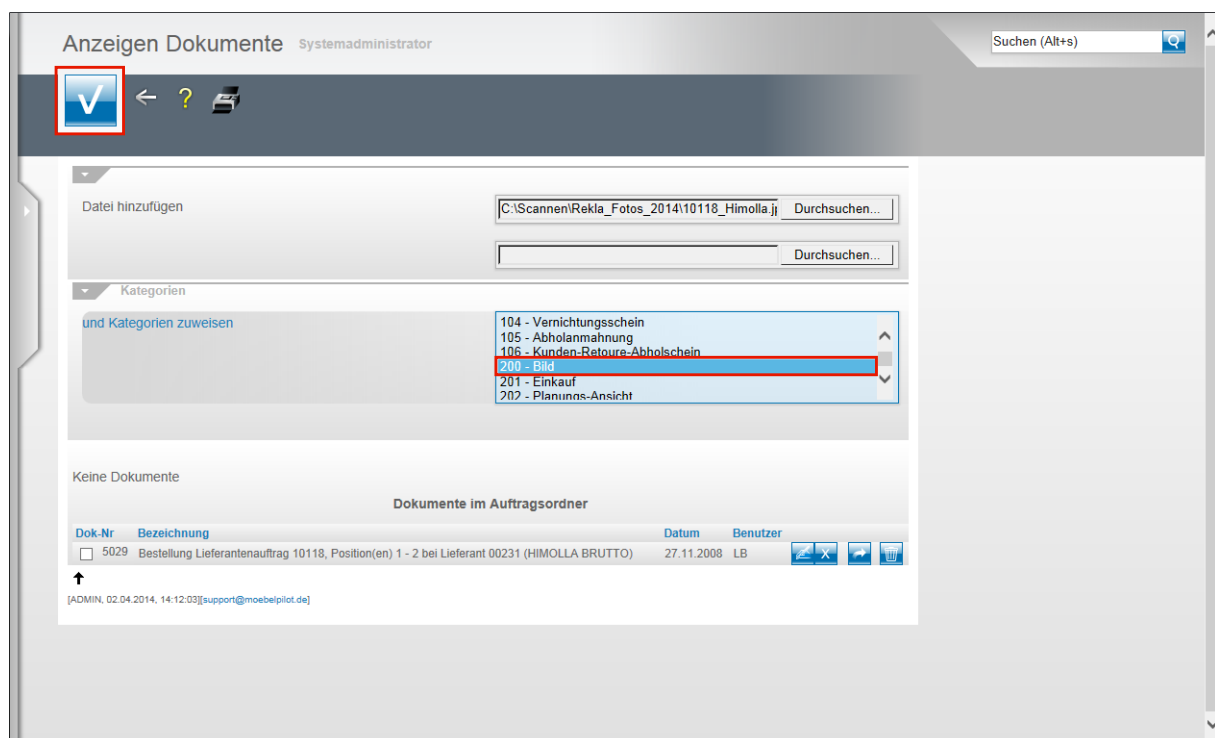
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Suchen Sie im Verzeichnis das Foto oder Dokument, dass Sie zunächst verknüpfen wollen. Idealerweise wurde die Datei beispielsweise nach dem Auftrag benannt.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **10118_Himolla.jpg**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.



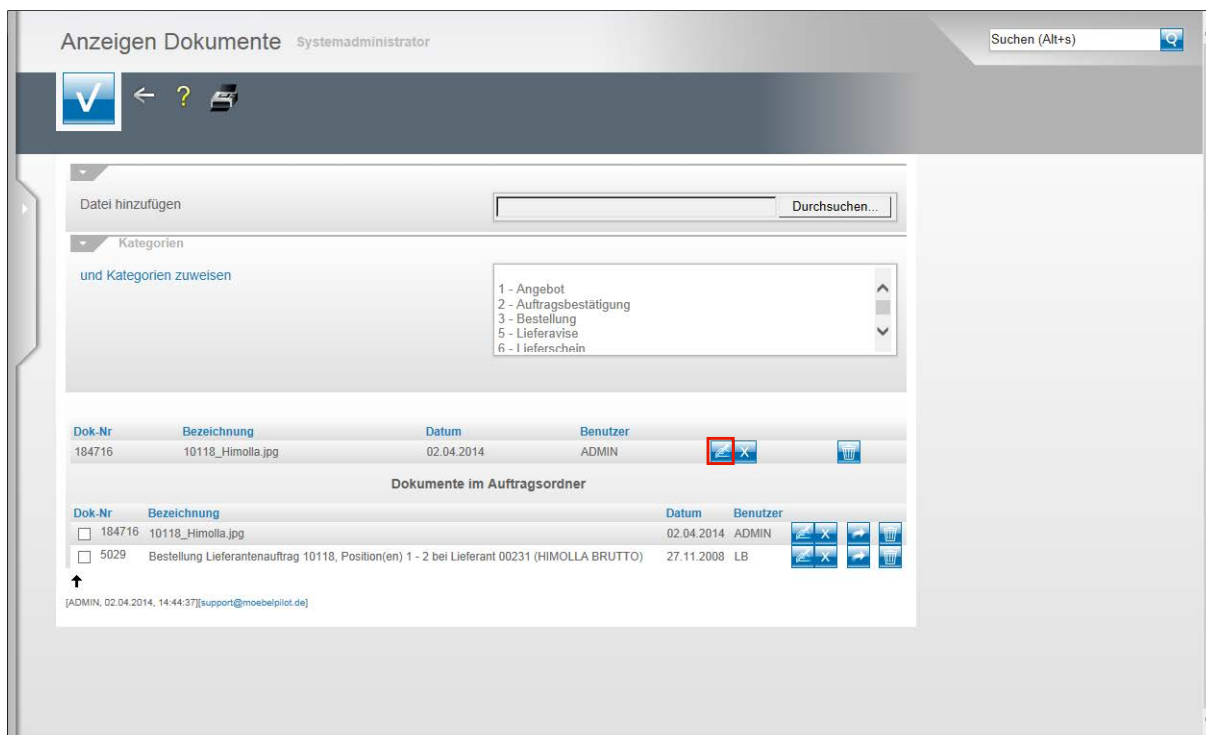
MÖBELPILOT verfügt über ein Rechtssystem mit dem man festlegen kann, ob ein Mitarbeiter die Berechtigung erhält bestimmte Dokumente oder Fotos zu sehen oder nicht. Voraussetzung hierfür ist, dass die Belege Kategorien zugewiesen wurden.

Auch aus Gründen der Übersicht kann es hilfreich sein, Fotos und Dokumente zu kategorisieren. Wenn Sie diese Option nutzen wollen, klicken Sie auf den Listeneintrag **200 - Bild**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

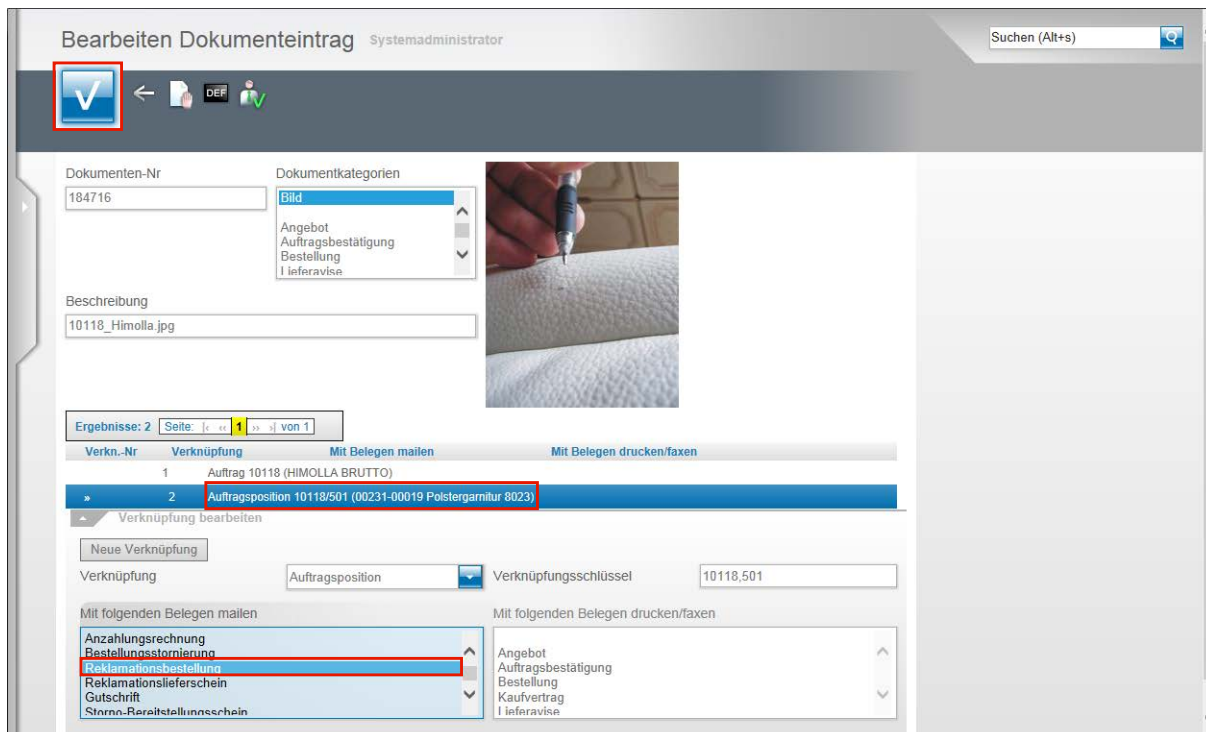
Ggf. können Sie nun noch weitere Dateien verknüpfen.

Schritt 3 - Dateien aus der Position heraus an einen Vorgang binden



Im nächsten Schritt wollen wir nun das jetzt mit der Auftragsposition und dem Auftragskopf verknüpfte Dokument an einen Bestellvorgang binden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eintrag bearbeiten**.



Geplant ist, dass mit dem Senden der Reklamationsposition, Pos.-Nr. 501, auch die verknüpfte Datei gesendet wird.

Klicken Sie deshalb auf die entsprechende **Auftragsposition 10118/501 (00231-00019 Polstergarnitur 8023)**.

Eine verknüpfte Datei kann per E-Mail oder per Fax weitergegeben oder auch einfach ausgedruckt werden.

Während für den E-Mail-Versand das Dateiformat nicht entscheidend ist und man hier nur auf die Größe der Datei achten muss, kann beim Prozess **drucken/faxen** nur das Dateiformat **PDF** verwendet werden.

Die meisten Provider leiten E-Mail mit einer Gesamtgröße von über 10 MBit nicht weiter oder nehmen diese nicht an. Achten Sie also darauf, dass beispielsweise Ihre Bild-Datei entsprechend klein gehalten wird.

Haben Sie ein Foto im Format JPG verknüpft und wollen dieses faxen, dann müssen Sie die Datei vorher unbedingt nach PDF konvertieren.

In unserem Beispiel wollen wir erreichen, dass das Foto mit der Reklamationsbestellung als Anhang per E-Mail gesendet wird.

Klicken Sie deshalb auf den Listeneintrag **Reklamationsbestellung**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und verlassen Sie das Formular über den Button



The screenshot shows the 'Bearbeiten Auftragspositionen' (Edit Order Positions) screen in the MÖBELPILOT Systemadministrator. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Artikel', 'Preise', 'Infos', 'Status', 'Prüfung', and 'Rekla'. The main content area displays details for order number 10118 (HIMOLLA BRUTTO) at position 501. A 'Wichtiger Hinweis!' (Important Note!) section contains a table with the following data:

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position	Anw. Kat.	Notiz
10118 / 1	10118 / 501 Rekla-Erledigung noch nicht bestätigt Rekla-Position ist noch nicht abgeschlossen	Reklamation	

Below the table, there is an 'Artikelbild' (Article Image) section showing a small photo of a chair. The 'Beschreibung' (Description) section contains fields for 'Artikelnummer' (00231-00019), 'Lieferant' (00515), and 'Artikelbezeichnung' (Polstergarnitur). There are also checkboxes for 'Dienstleistung...' and 'Rekla/E...' (checked), and a dropdown menu for 'Auf Bestellun...'.

Der Zurück-Button hat Sie nun wieder in die Auftragsposition gebracht. Hier sollten Sie nun ggf. noch weitere Informationen einpflegen aber auch darauf achten, dass die eingestellte Versandart mit der soeben im Unterformular vorgegebenen Versandart übereinstimmt. Ein häufiger Anwenderfehler besteht darin, dass man eine Anlage per E-Mail senden möchte, aber die Versandart in der Position noch auf Drucker oder Fax steht. In diesem Fall wird beim Anstoß der Bestellung das beigefügte Dokument/Foto nicht berücksichtigt!

Bearbeiten Auftragspositionen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Status Prüfung Rekla

Verbands-WGS 5000 Polstermöbel / nicht belegt / nicht belegt / nicht belegt

Hauptwarengruppe 5 - Polstermöbel

Unterwarengruppe 5000 Polstermöbel/nicht belegt/nicht bele

Sortiment

Menge und Lieferung

Menge 1 Warenherkunft 1 - Bestellung

Einheit Zone

Bestellung via 2 - Fax Best Empfänger

Auftragsdatum 02.04.2014 Auslieferung bis 48.2008 KW

Bestellkennzeichen Gewünschter Anliefertermin 48.2008 KW

AB und RG Info

Wareneingang

Filiale	Lagerplatz	Wareneingang	WE-Menge	Lieferant

Stimmt die in der Position voreingestellte Versandart nicht mit der in diesem Fall gewünschten überein, dann klicken Sie im Feld **Bestellung via** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Bearbeiten Auftragspositionen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Status Prüfung Rekla

Verbands-WGS 5000 Polstermöbel / nicht belegt / nicht belegt / nicht belegt

Hauptwarengruppe 5 - Polstermöbel

Unterwarengruppe 5000 Polstermöbel/nicht belegt/nicht bele

Sortiment

Menge und Lieferung

Menge 4 Warenherkunft 1 - Bestellung

Einheit 0 - Drucker Zone

Bestellung via 1 - E-Mail Best Empfänger

Auftragsdatum 02.04.2014 Auslieferung bis 48.2008 KW

Bestellkennzeichen Gewünschter Anliefertermin 48.2008 KW

AB und RG Info

Wareneingang

Filiale	Lagerplatz	Wareneingang	WE-Menge	Lieferant

Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - E-Mail**.

Bearbeiten Auftragspositionen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Status Prüfung Rekla

Verbands-WGS 5000 Polstermöbel / nicht belegt / nicht belegt / nicht belegt

Hauptwarengruppe 5 - Polstermöbel

Unterwarengruppe 5000 Polstermöbel/nicht belegt/nicht bele

Sortiment

Menge und Lieferung

Menge 1 Warenherkunft 1 - Bestellung

Einheit

Bestellung via 1 - E-Mail Best Empfänger

Auftragsdatum 02.04.2014 Auslieferung bis 48.2008 KW

Bestellkennzeichen Gewünschter Anliefertermin 48.2008 KW

AB und RG Info

Wareneingang

Filiale	Lagerplatz	Wareneingang	WE-Menge	Lieferant

Nachdem Sie die Versandart festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

Es gibt nun mehrere Möglichkeiten den Bestellvorgang anzustoßen. Wir beschränken uns in diesem Beispiel auf die Variante **"aus der Auftragsposition"**.

Schritt 4 - Dateien aus Position heraus senden

Bearbeiten Auftragspositionen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Status Prüfung Rekla

Auftragsnummer 10118 (HIMOLLA BRUTTO) →Auftragsübersicht
→Auftragskopf

Pos. 501

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position	Anw. Kat.	Notiz
10118 / 1	10118 / 501	Reklamation	

Reklamation noch nicht bestätigt
Reklamation ist noch nicht abgeschlossen

Artikelbild

Beschreibung

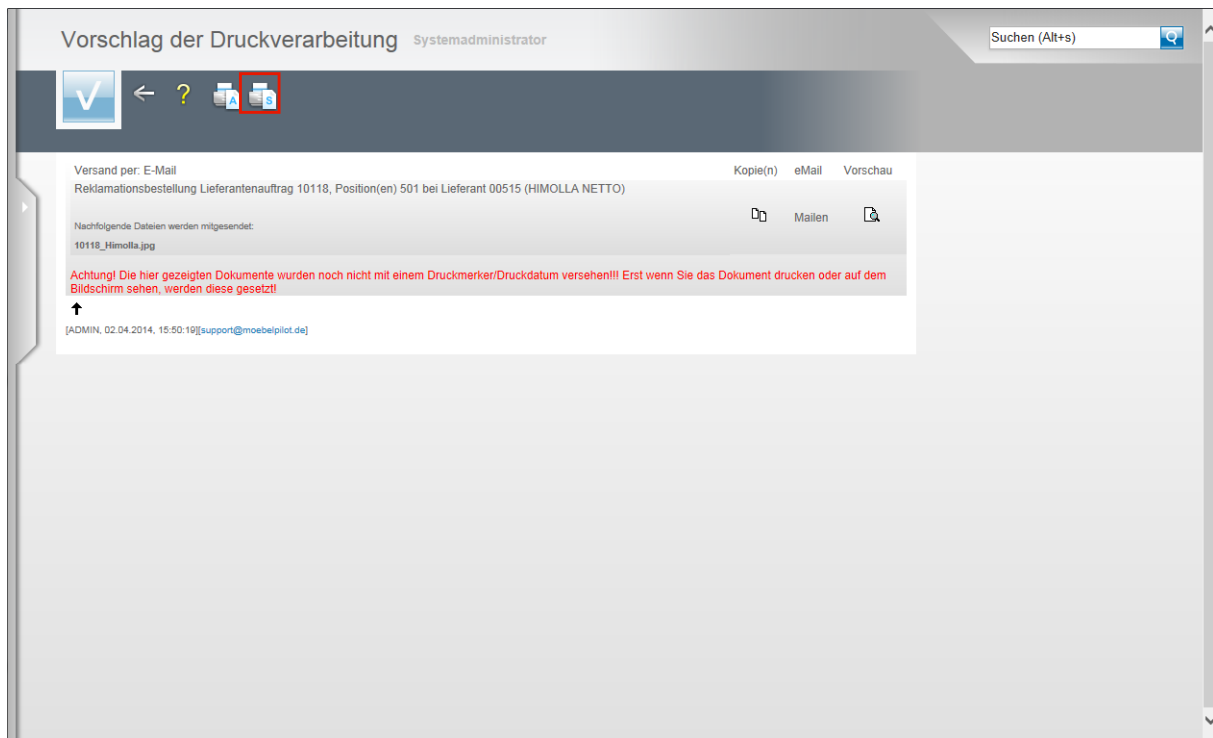
Artikelnummer 00231-00019 8023

Lieferant 00515 HIMOLLA NETTO, Oberbergkirchen
→Lieferantenstammdaten

☐ Dienstleistun... ☒ Reklamation... ☐ Auf Bestellun...

Artikelbezeichnung Polstergarnitur

Klicken Sie auf den Button **Lieferantenbestellung drucken**.

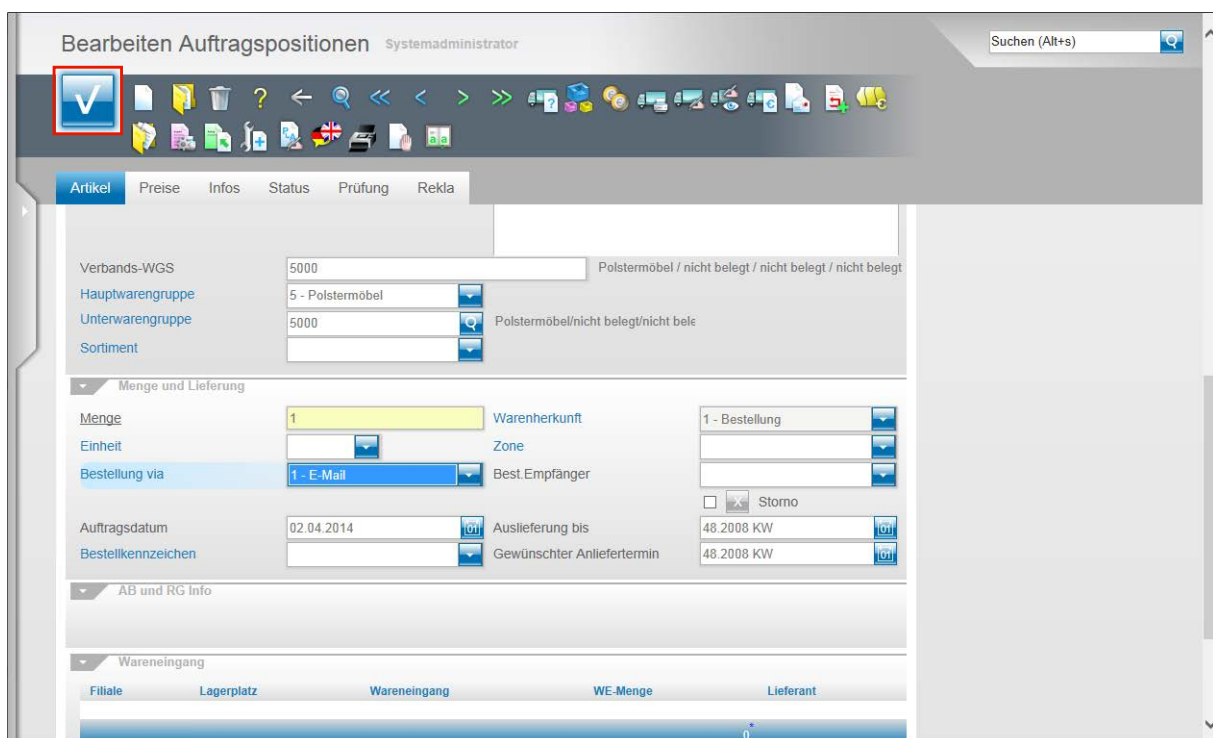


Klicken Sie auf den Button **Alles wie vorgeschlagen verarbeiten; Original und Kopien sortiert drucken.**



Angehängte Dateien werden im Formular Vorschlag der Druckverarbeitung angezeigt.

Alternative - Dateien aus dem Auftragskopf heraus an einen Vorgang binden



Eine Alternative zu der beschriebenen Methode wäre, ein Dokument aus dem Auftragskopf heraus beispielsweise mit einem Bestellvorgang zu verbinden. Nachdem Sie das Dokument in der Auftragsposition hochgeladen haben und sich wieder in der Auftragsposition befinden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

Bearbeiten Auftragspositionen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Status Prüfung Rekla

Auftragsnummer 10118 (HIMOLLA BRUTTO) → Auftragsübersicht
 Pos. 501 → Auftragskopf

Wichtiger Hinweis!

Auftrag / Position	verknüpft mit Auftrag / Position	Anw. Kat.	Notiz
10118 / 1	10118 / 501	Reklamation	

Reklamation-Erledigung noch nicht bestätigt
 Reklamation-Position ist noch nicht abgeschlossen

Artikelbild

Beschreibung

Artikelnummer 00231-00019 8023
 Lieferant 00515 HIMOLLA NETTO, Oberbergkirchen
 → Lieferantenstammdaten

☐ Dienstleistun... ☒ R Reklama/E... ☐ Auf Bestellun...

Artikelbezeichnung Polstergarnitur

Klicken Sie jetzt bitte auf den Hyperlink **Auftragskopf**.

http://192.168.149.170/csp/messe/BEWIDATA.mainFrame.cls

MÖBELPILOT® - bewidata ...

Erfassen Aufträge Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Auftragskopf Information Konditionen Status Prüfung

Auftragsnummer 10118 → Auftragsübersicht

Auftragsart 2 Filiale 1 - Verkauf Auftragsdatum 27.11.2008

Lieferantenbest
 → 00231, HIMOLLA
 BRUTTO

abweichende Kommission/Pro...
 Auslieferkennzeichen
 Bestellkennzeichen
 Zust.Mitarbeiter 1 LB Laura Bode
 Zust.Mitarbeiter 2

Ansprechpartner Kunde
 Auslieferung bis 48.2008 KW
 Gewünschter Anliefertermin 48.2008 KW
 Anteil % 1 100
 Anteil % 2 0

Auftragsposition

Pos.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Modellbezeichnung	Menge	Einheit	Warenherkunft	Einkaufswert	Kalk.	VK inkl.MwSt	AB-Info	WE-Info	Tour-Datum/WA
1	00231-00019	Polstergarnitur	8023	1	Bestellung		EUR 1.882,90	211,38	EUR 3.980,00		27.11.2008/1/ma 1	- /
2	00231-00022	Ruhesessel	Cumulus 8023 26 H44	1	Bestellung		EUR 615,60	210,85	EUR 1.298,00		27.11.2008/1/ma 1	- /
501	00231-00019	Polstergarnitur	8023	1	Bestellung		EUR 0,00	0	EUR 0,00			- /
							2.498,50	211,25	5.278,00			

Klicken Sie im Formular **Erfassen Aufträge (Auftragskopf)** auf den Button **Gedruckte Belege und sonstige Dokumente**.

Dokumente Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Details klassisch

W 1

Datei(en)
Datei(en) hinzufügen

Kategorien
und Kategorien zuweisen

Angebot
Auftragsbestätigung
Bestellung
Lieferavise
Liefererschein

Dok-Nr	Bezeichnung	Datum	Benutzer
<input checked="" type="checkbox"/> 18471 6	10118_Himolla.jpg	02.04.2014	ADMIN
18471 7	Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO)	02.04.2014	ADMIN
18471 8	Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO)	02.04.2014	ADMIN
18471 9	Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO)	02.04.2014	ADMIN
18472 0	Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO) eMail	02.04.2014	ADMIN
5029	Bestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 1 - 2 bei Lieferant 00231 (HIMOLLA BRUTTO)	27.11.2008	LB

Markierte Dokumente und Positionen werden miteinander verknüpft.

Pos.	Beschreibung	Bestellung	Reklamationsbestellung	Angebot
<input type="checkbox"/> 1	00231-00019 Polstergarnitur 8023	E ¹ D ²	E ¹ D ²	E ¹ D ²
<input type="checkbox"/> 2	00231-00022 Ruhesessel Cumulus 8023 26 H44			
<input type="checkbox"/> 501	00231-00019 Polstergarnitur 8023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Markieren Sie die Datei, die Sie an einen Vorgang binden wollen und klicken Sie hierfür auf das Kontrollkästchen.

Dokumente Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Details klassisch

W 1

Datei(en)
Datei(en) hinzufügen

Kategorien
und Kategorien zuweisen

Angebot
Auftragsbestätigung
Bestellung
Lieferavise
Liefererschein

Dok-Nr	Bezeichnung	Datum	Benutzer
18471 8	Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO)	02.04.2014	ADMIN
18471 9	Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO)	02.04.2014	ADMIN
18472 0	Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO) eMail	02.04.2014	ADMIN
5029	Bestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 1 - 2 bei Lieferant 00231 (HIMOLLA BRUTTO)	27.11.2008	LB

Markierte Dokumente und Positionen werden miteinander verknüpft.

Pos.	Beschreibung	Bestellung	Reklamationsbestellung	Angebot
<input type="checkbox"/> 1	00231-00019 Polstergarnitur 8023	E ¹ D ²	E ¹ D ²	E ¹ D ²
<input type="checkbox"/> 2	00231-00022 Ruhesessel Cumulus 8023 26 H44			
<input checked="" type="checkbox"/> 501	00231-00019 Polstergarnitur 8023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ = Mit Beleg mailen
² = Mit Beleg drucken/faxen

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen vor der Auftragsposition mit der Sie das Dokument verknüpfen wollen.

Legen Sie fest, für welchen Geschäftsprozess die Verbindung gelten soll und klicken Sie beispielsweise auf das Kontrollkästchen **E = mit Beleg mailen**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Dokumente Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Details klassisch

Datei(en)

Datei(en) hinzufügen

Kategorien

und Kategorien zuweisen

- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Bestellung
- Lieferavise
- Lieferschein

Dok-Nr	Bezeichnung	Datum	Benutzer
18471 6	10118_Himolla.jpg	02.04.2014	ADMIN
18471 7	Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO)	02.04.2014	ADMIN
18471 8	Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO)	02.04.2014	ADMIN
18471 9	Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO)	02.04.2014	ADMIN
18472 0	Reklamationsbestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 501 bei Lieferant 00515 (HIMOLLA NETTO) eMail	02.04.2014	ADMIN
5029	Bestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 1 - 2 bei Lieferant 00231 (HIMOLLA BRUTTO)	27.11.2008	LB

Markierte Dokumente und Positionen werden miteinander verknüpft.

Pos.	Beschreibung	Bestellung	Reklamationsbestellung	Angebot
<input type="checkbox"/>	1 00231-00019 Polstergarnitur 8023	E ¹ D ²	E ¹ D ²	E ¹ D ²
<input type="checkbox"/>	2 00231-00022 Ruhesessel Cumulus 8023 26 H44			
<input type="checkbox"/>	501 00231-00019 Polstergarnitur 8023			

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

Erfassen Aufträge Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Auftragskopf Information Konditionen Status Prüfung

Auftragsnummer 10118 [-->Auftragsübersicht](#)

Auftragsart 2 **Filiale** 1 - Verkauf **Auftragsdatum** 27.11.2008

Lieferantenbest: --00231,HIMOLLA BRUTTO

abweichende Kommission/Pro... **Ansprechpartner Kunde**

Auslieferkennzeichen **Auslieferung bis** 48.2008 KW

Bestellkennzeichen **Gewünschter Anliefertermin** 48.2008 KW

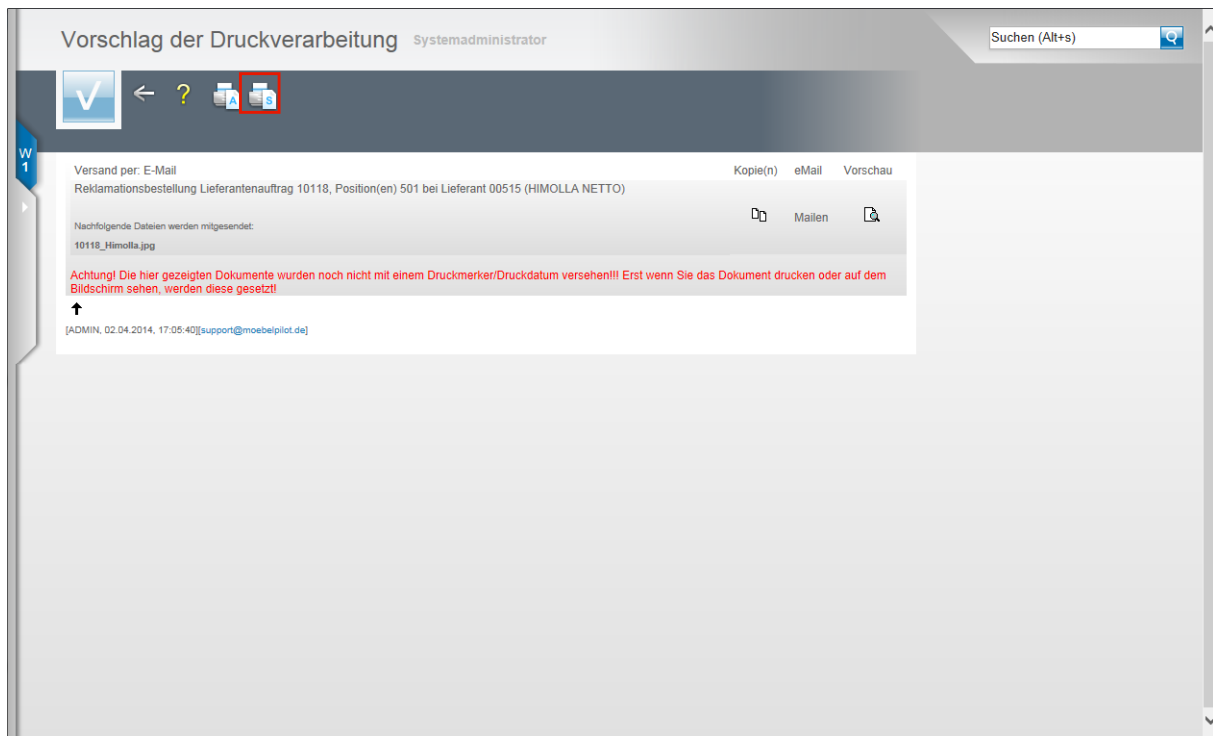
Zust.Mitarbeiter 1 LB Laura Bode **Anteil % 1** 100

Zust.Mitarbeiter 2 **Anteil % 2** 0

Auftragsposition

Pos.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Modellbezeichnung	Menge	Einheit	Warenherkunft	Einkaufswert	Kalk.	VK inkl.MwSt	AB-Info	WE-Info	Tour-Datum/WA
1	00231-00019	Polstergarnitur	8023	1	Bestellung		EUR 1.882,90	211,38	EUR 3.980,00		27.11.2008/1/ma 1	- /
2	00231-00022	Ruhesessel	Cumulus 8023 26 H44	1	Bestellung		EUR 615,60	210,85	EUR 1.298,00		27.11.2008/1/ma 1	- /
501	00231-00019	Polstergarnitur	8023	1	Bestellung		EUR 0,00	0	EUR 0,00			- /
							2.438,50	211,25	5.278,00			

Klicken Sie auf den Button **Lieferantenbestellung drucken**.



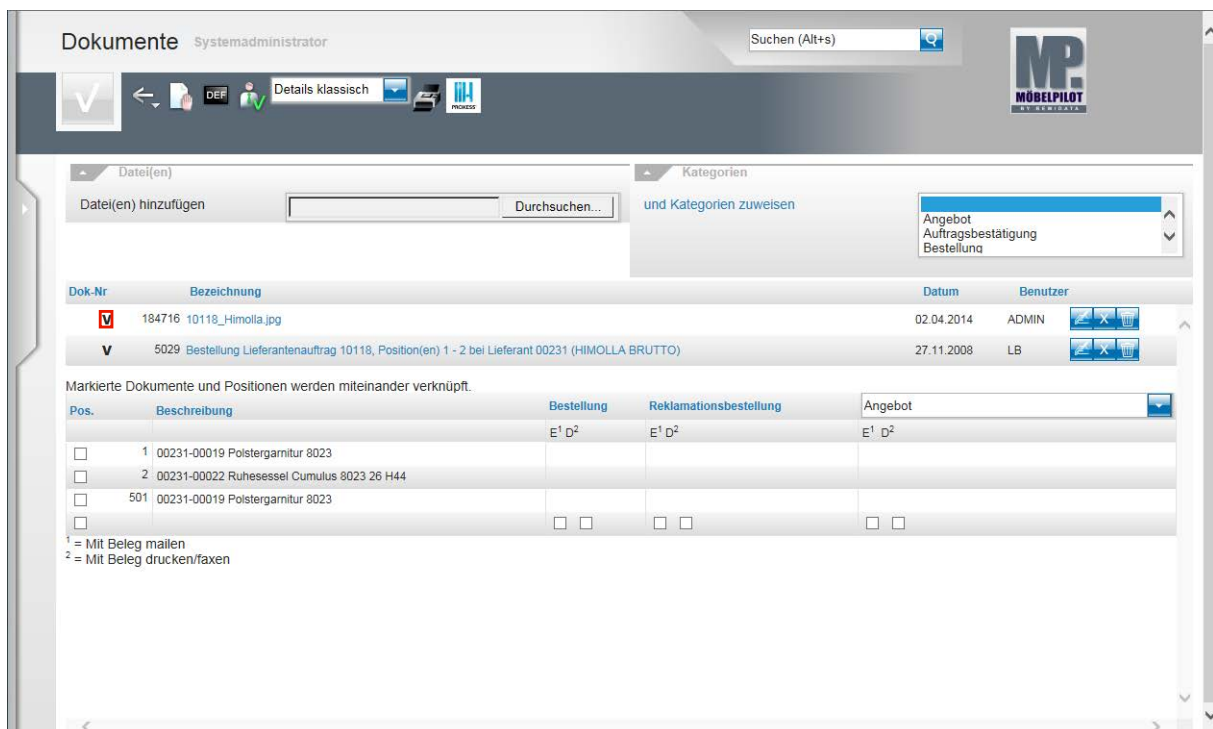
Klicken Sie auf den Button **Alles wie vorgeschlagen verarbeiten; Original und Kopien sortiert drucken.**



Angehängte Dateien werden im Formular Vorschlag der Druckverarbeitung angezeigt.

Programmerweiterung

Programmergänzung MÖBELPILOT 6.0 Build 3318



Klicken Sie auf die neue Schaltfläche **V**.

Die Programmerweiterung zeigt Ihnen nun in einem zusätzlichen Fenster an, mit welchen Vorgängen Sie Dokumente verknüpft haben.

Dokumente Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Details klassisch

Datei(en)
Datei(en) hinzufügen

Verknüpfungen für Dok-Nr 184716 10118_Himolla.jpg

Verkn.-Nr	Verknüpfung	mailen mit	dru
1	Auftrag 10118 (HIMOLLA BRUTTO)		
2	Auftragsposition 10118/501 (00231-00019 Polstergarnitur 8023)	Reklamationsbestellung	

Dok-Nr **Bezeichnung** **Datum** **Nutzer**

184716	10118_Himolla.jpg	02.04.2014	ADMIN
5029	Bestellung Lieferantenauftrag 10118, Position(en) 1 - 2 bei Lieferant 00231 (HIMOLLA BRUTTO)	27.11.2008	LB

Markierte Dokumente und Positionen werden miteinander verknüpft.

Pos.	Beschreibung	Bestellung	Reklamationsbestellung	Angebot
<input type="checkbox"/>	1 00231-00019 Polstergarnitur 8023	E ¹ D ²	E ¹ D ²	E ¹ D ²
<input type="checkbox"/>	2 00231-00022 Ruhesessel Cumulus 8023 26 H44			
<input type="checkbox"/>	501 00231-00019 Polstergarnitur 8023			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¹ = Mit Beleg mailen
² = Mit Beleg drucken/faxen



Mit Hilfe der neuen Funktion können Sie sich jederzeit anzeigen lassen, mit welchem Vorgang und Beleg Sie das Dokument verknüpft haben.

Dokumente scannen und automatisch zuordnen - Variante 1

Einleitung

Allein im Rahmen einer Kaufvertragsabwicklung fallen viele Dokumente an. Diese müssen produktiv erfasst, bearbeitet und archiviert werden.

Alle aus MÖBELPILOT heraus produzierten Belege, einschließlich der Planungsskizzen aus den angebundenen Planungssystemen, werden schon automatisch dem entsprechenden Vorgang zugeordnet und können jederzeit wieder am Bildschirm aufgerufen werden, ohne dass man hierfür noch einmal einen Papierbeleg in die Hand nehmen muss.

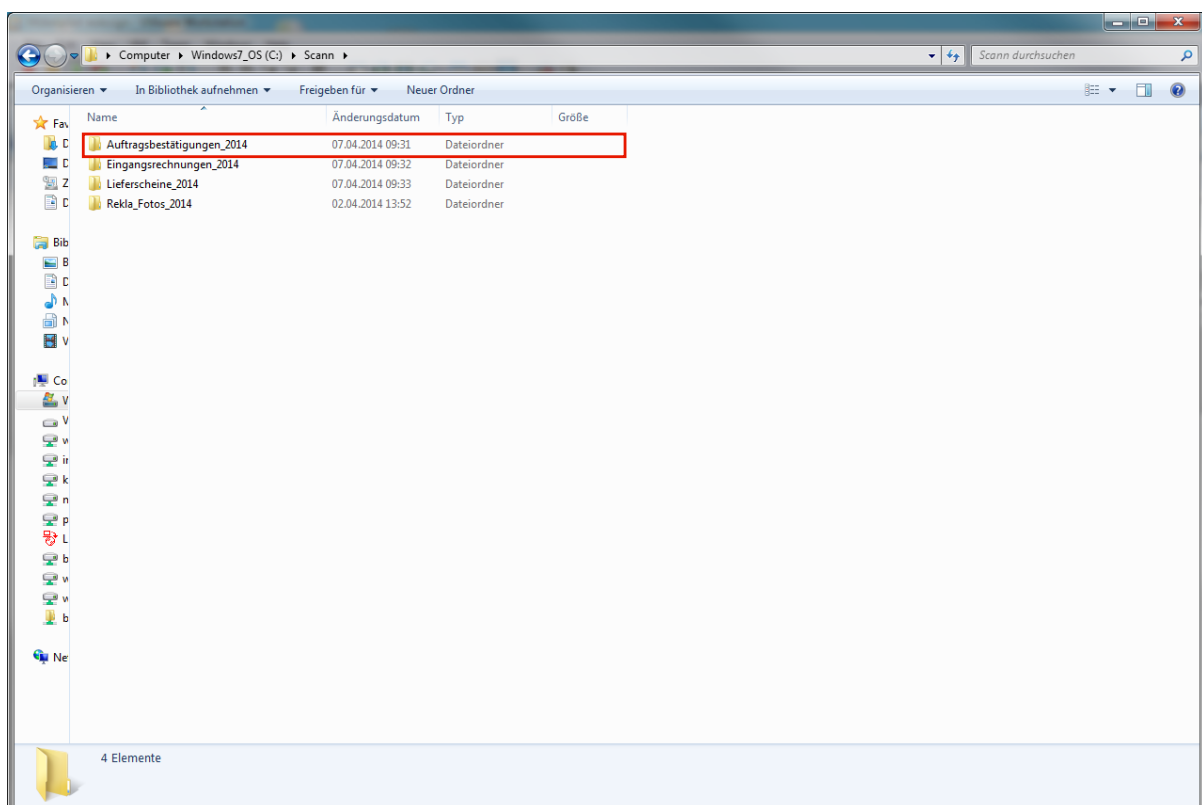
Mit den Scan Lösungen ist auch die Verarbeitung externer Dokumente praxisorientiert gestaltet.

MÖBELPILOT bietet Ihnen hierfür 4 unterschiedliche Methoden an, die wir Ihnen in getrennten Dokumentationen beschreiben.

In diesem Teil der Dokumentation beschreiben wir Ihnen, wie Sie idealerweise Dateien mit Hilfe einer Standardlösung systemunterstützt zuordnen können.

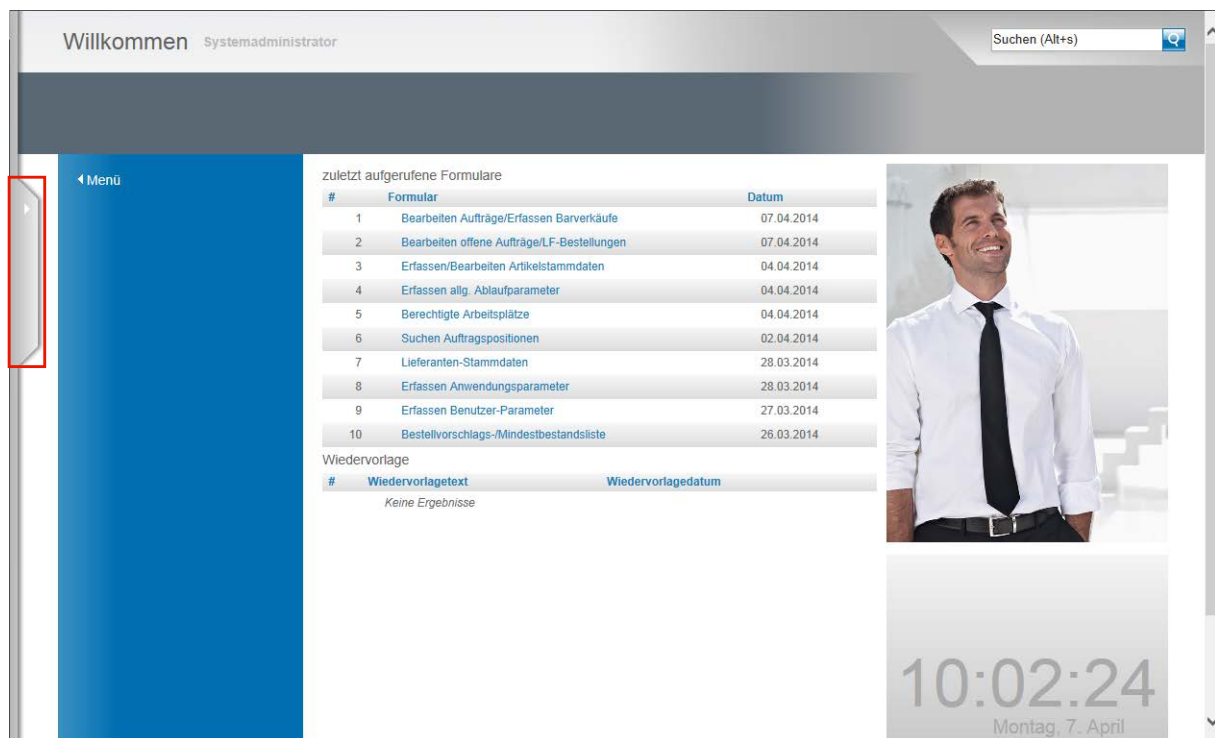
Zum besseren Verständnis ist es hilfreich, wenn Sie vorab die Dokumentation **Dokumente scannen und manuell zuordnen** gelesen haben.

Schritt 1: Ordnerstruktur im Firmennetzwerk festlegen

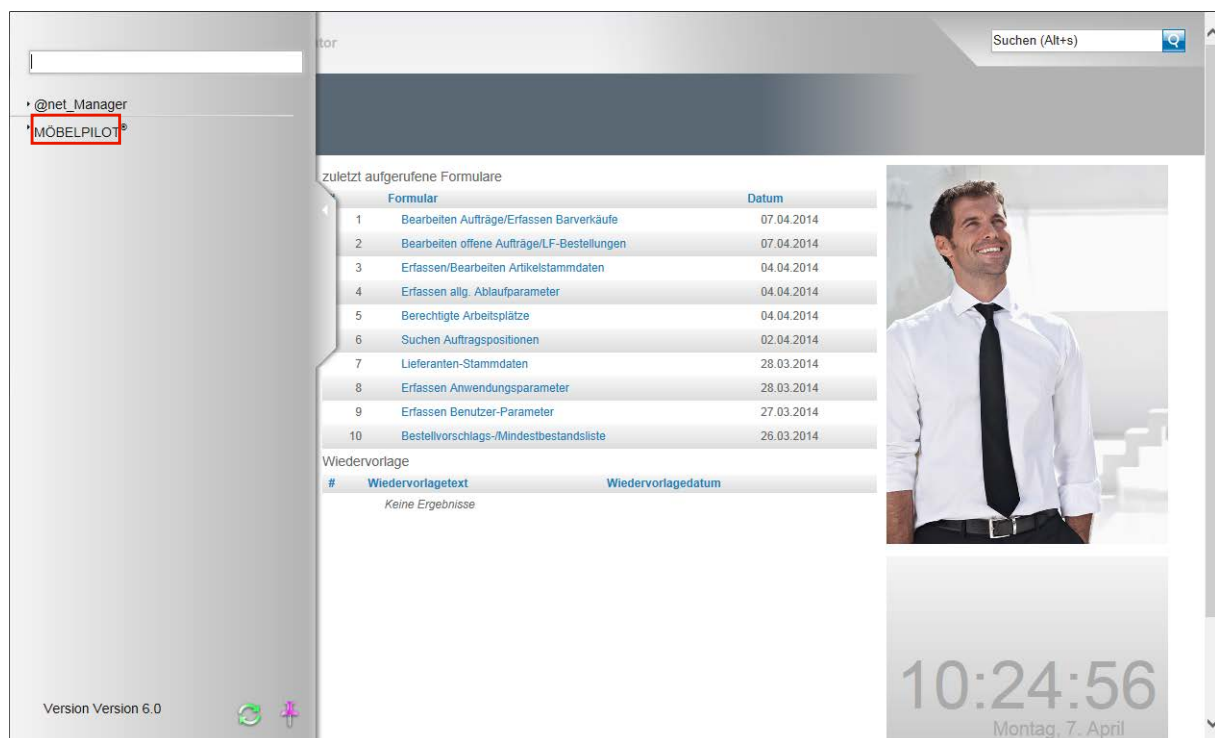


Die nachfolgend beschriebene Programmlösung setzt voraus, dass die zu verknüpfenden Dateien in vordefinierten Verzeichnissen abgelegt werden. Die Dateiodner sollten auf dem Server liegen und es muss sichergestellt sein, dass die Anwender hierauf Zugriff haben. Die Verzeichnisstruktur sollte von versierten Anwendern oder vom Systemadministrator angelegt werden.

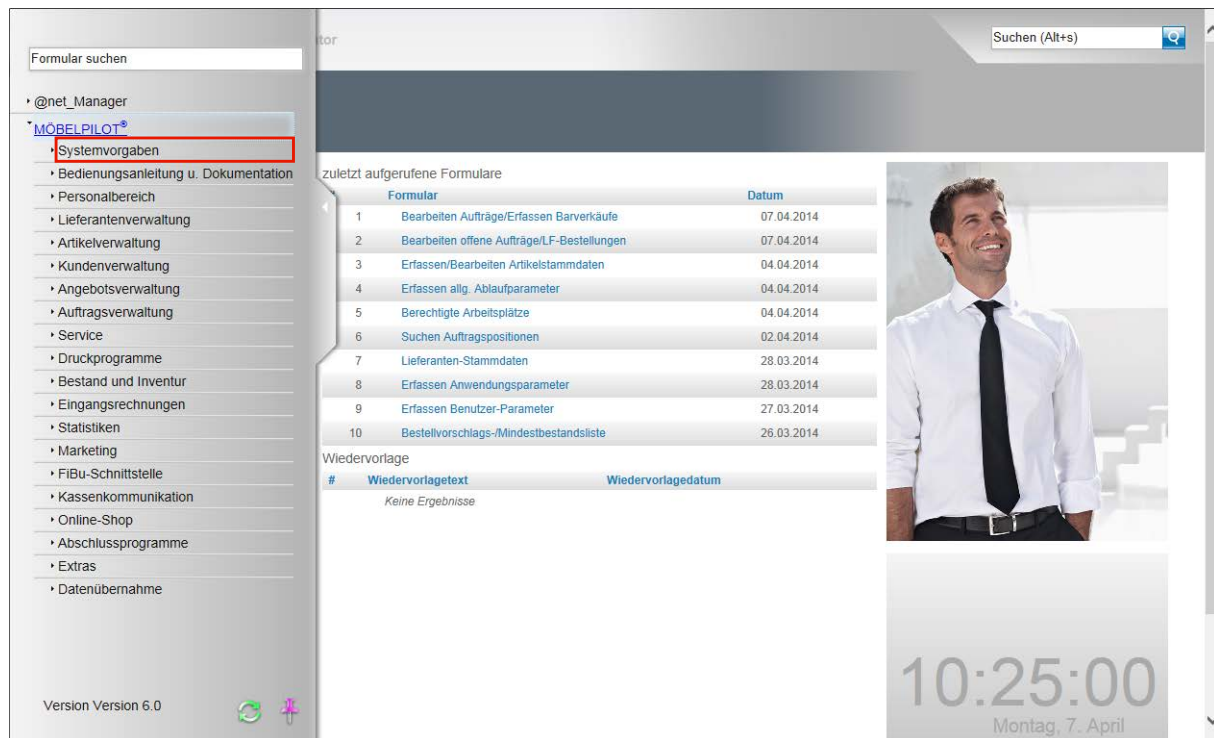
Schritt 2: Ordnerstruktur in MÖBELPILOT einpflegen



Rufen Sie sich das Warenwirtschaftssystem MÖBELPILOT auf und klicken Sie auf den Menüreiter um das Inhaltsverzeichnis zu öffnen.



Klicken Sie auf den Hyperlink **MÖBELPILOT**.



Formular suchen

@net_Manager

MÖBELPILOT®

- Systemvorgaben**
- Bedienungsanleitung u. Dokumentation
- Personalbereich
- Lieferantenverwaltung
- Artikelverwaltung
- Kundenverwaltung
- Angebotsverwaltung
- Auftragsverwaltung
- Service
- Druckprogramme
- Bestand und Inventur
- Eingangsrechnungen
- Statistiken
- Marketing
- FiBu-Schnittstelle
- Kassenkommunikation
- Online-Shop
- Abschlussprogramme
- Extras
- Datenübernahme

Version Version 6.0

Suchen (Alt+s)

zuletzt aufgerufene Formulare

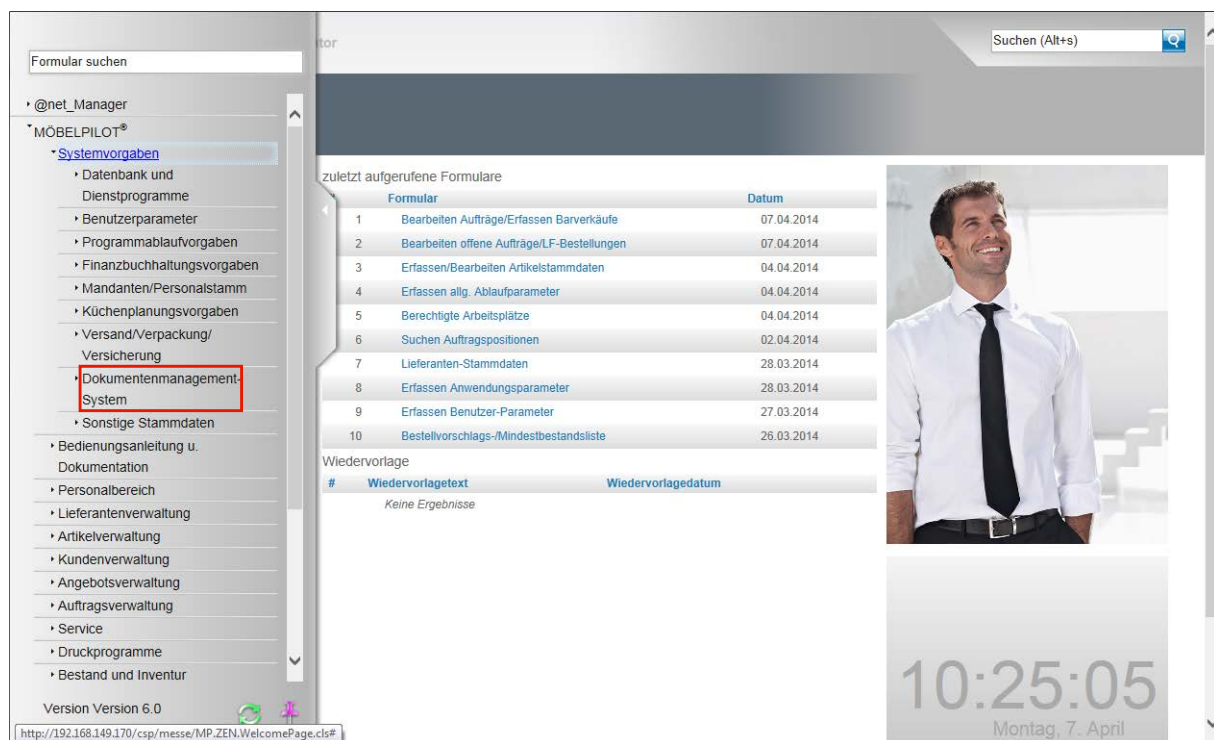
	Formular	Datum
1	Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	07.04.2014
2	Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	07.04.2014
3	Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	04.04.2014
4	Erfassen allg. Ablaufparameter	04.04.2014
5	Berechtigte Arbeitsplätze	04.04.2014
6	Suchen Auftragspositionen	02.04.2014
7	Lieferanten-Stammdaten	28.03.2014
8	Erfassen Anwendungsparameter	28.03.2014
9	Erfassen Benutzer-Parameter	27.03.2014
10	Bestellvorschlags-/Mindestbestandsliste	26.03.2014

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

10:25:00
Montag, 7. April

Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.



Formular suchen

@net_Manager

MÖBELPILOT®

- Systemvorgaben**
 - Datenbank und Dienstprogramme
 - Benutzerparameter
 - Programmablaufvorgaben
 - Finanzbuchhaltungsvorgaben
 - Mandanten/Personalstamm
 - Küchenplanungsvorgaben
 - Versand/Verpackung/Versicherung
 - Dokumentenmanagement-System**
 - Sonstige Stammdaten
- Bedienungsanleitung u. Dokumentation
- Personalbereich
- Lieferantenverwaltung
- Artikelverwaltung
- Kundenverwaltung
- Angebotsverwaltung
- Auftragsverwaltung
- Service
- Druckprogramme
- Bestand und Inventur

Version Version 6.0

Suchen (Alt+s)

zuletzt aufgerufene Formulare

	Formular	Datum
1	Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	07.04.2014
2	Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	07.04.2014
3	Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	04.04.2014
4	Erfassen allg. Ablaufparameter	04.04.2014
5	Berechtigte Arbeitsplätze	04.04.2014
6	Suchen Auftragspositionen	02.04.2014
7	Lieferanten-Stammdaten	28.03.2014
8	Erfassen Anwendungsparameter	28.03.2014
9	Erfassen Benutzer-Parameter	27.03.2014
10	Bestellvorschlags-/Mindestbestandsliste	26.03.2014

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

10:25:05
Montag, 7. April

<http://192.168.149.170/csp/messe/MP.ZEN.WelcomePage.cls#>

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

Suchen (Alt+s)

Formular suchen

@net_Manager

MÖBELPILOT®

- Systemvorgaben
 - Datenbank und Dienstprogramme
 - Benutzerparameter
 - Programmablaufvorgaben
 - Finanzbuchhaltungsvorgaben
 - Mandanten/Personalstamm
 - Küchenplanungsvorgaben
 - Versand/Verpackung/Versicherung
 - Dokumentenmanagement-System
 - Dateien importieren**
 - Dokumente synchronisieren
 - Sonstige Stammdaten
 - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
 - Personalbereich
 - Lieferantenverwaltung
 - Artikelverwaltung
 - Kundenverwaltung
 - Angebotsverwaltung
 - Auftragsverwaltung
 - Service

Version 6.0

http://192.168.149.170/csp/messe/MP.ZEN.WelcomePage.cls#

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	07.04.2014
2 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	07.04.2014
3 Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	04.04.2014
4 Erfassen allg. Ablaufparameter	04.04.2014
5 Berechtigte Arbeitsplätze	04.04.2014
6 Suchen Auftragspositionen	02.04.2014
7 Lieferanten-Stammdaten	28.03.2014
8 Erfassen Anwendungsparameter	28.03.2014
9 Erfassen Benutzer-Parameter	27.03.2014
10 Bestellvorschlags-/Mindestbestandsliste	26.03.2014

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

10:25:08
Montag, 7. April

Klicken Sie auf den Hyperlink **Dateien importieren**.

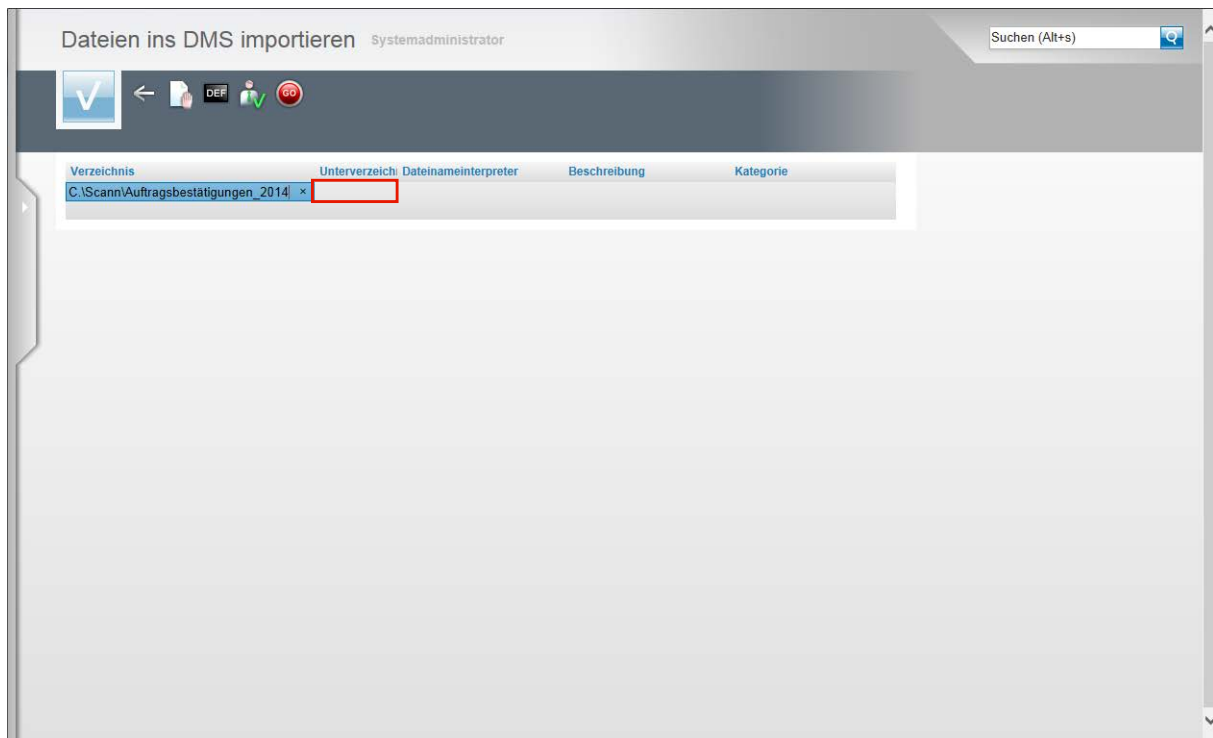
Dateien ins DMS importieren Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

✓ ← DEF

Verzeichnis	Unterverzeichnis	Dateinameinterpretierer	Beschreibung	Kategorie

Führen Sie einen Doppelklick auf das Tabellenfeld **Verzeichnis** aus.



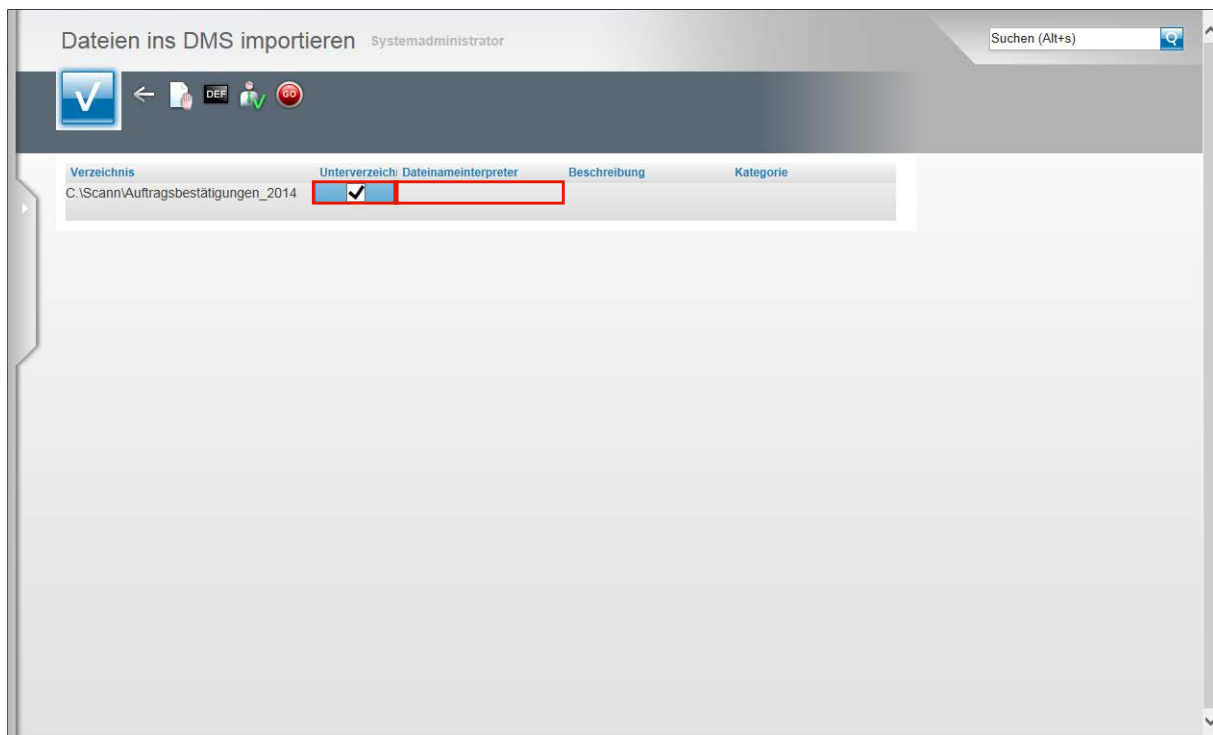
Im Feld Verzeichnis muss nun exakt der Pfad zum Verzeichnis eingepflegt werden.

In unserem Beispiel hatten wir folgende Verzeichnisstruktur erstellt.

Auf dem Laufwerk **C** den Ordner **Scann** mit dem Unterordner **Auftragsbestätigungen_2014**

Deshalb ist hier die richtige Eingabe **C:\Scann\Auftragsbestätigungen_2014**

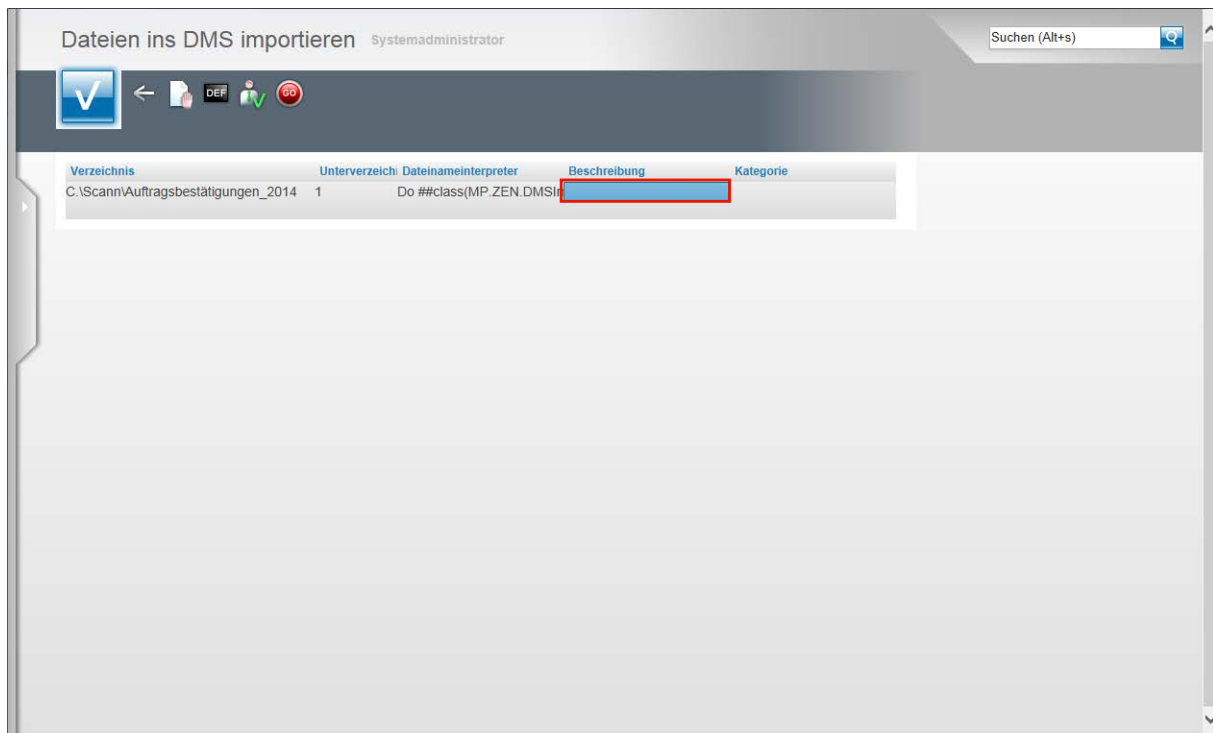
Führen Sie einen Doppelklick auf das Tabellenfeld **Unterverzeichnis** aus.



Für den Fall, dass Sie beispielsweise dem Verzeichnis Auftragsbestätigungen_2014 weitere Unterverzeichnisse zugewiesen hätten, muss hier das Kontrollkästchen aktiviert werden. Wir empfehlen es immer zu aktivieren.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Unterverzeichnis**.

Führen Sie einen Doppelklick auf das Tabellenfeld **Dateinameinterpreter** aus.



Geben Sie **Do ##class(MP.ZEN.DMSImport).DetermineOrder(ItemName,.Values)** im Feld **Dateinameinterpreter** ein.



Achten Sie bei der Eingabe des Textes bitte auf die exakte Schreibweise:

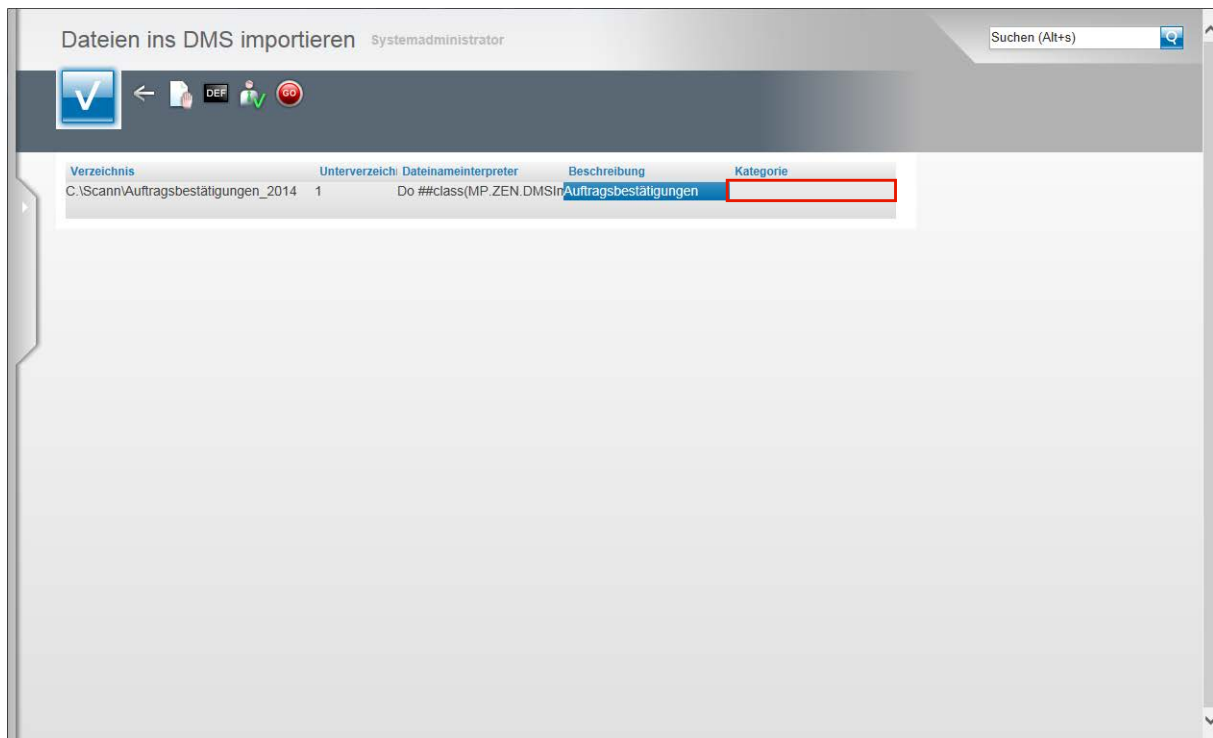
Die Vorgabe im Feld Dateinameninterpreter lautet immer

Do ##class(MP.ZEN.DMSImport).DetermineOrder(ItemName,.Values)

Führen Sie einen Doppelklick auf das Tabellenfeld **Beschreibung** aus.

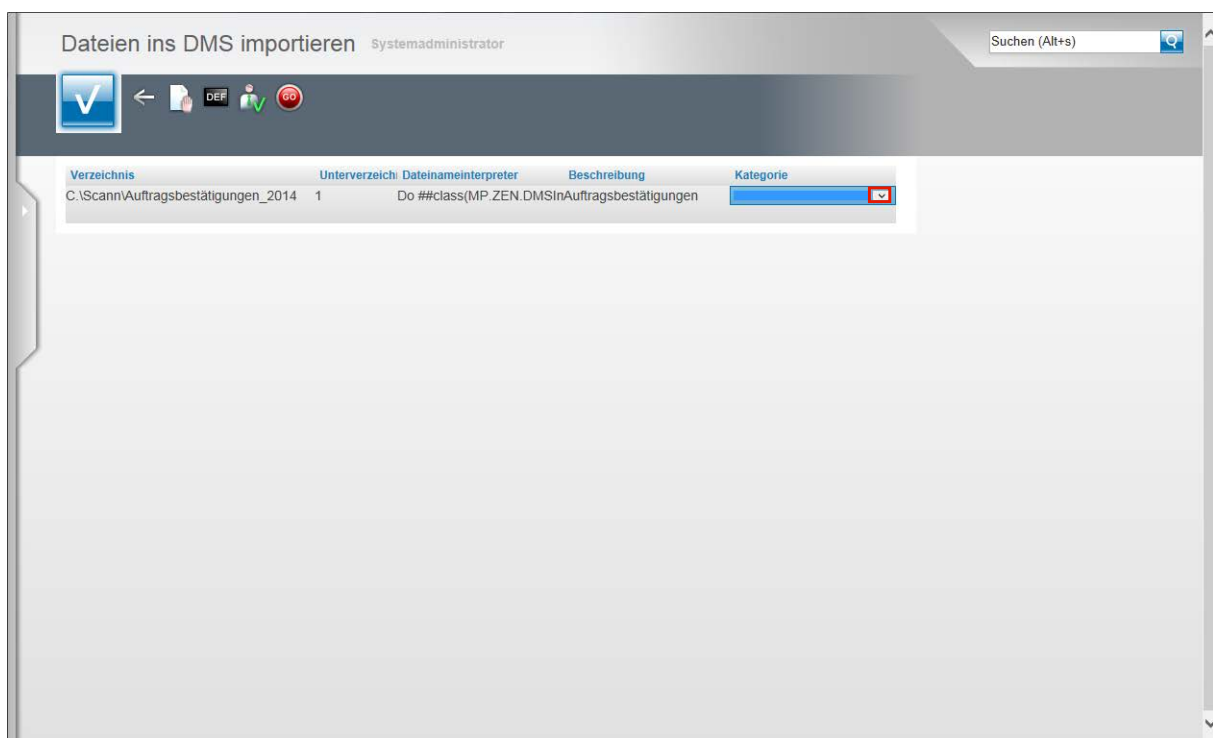
Im ersten Beispiel schaffen wir die Voraussetzung, um gescannte Auftragsbestätigungen automatisch zuzuordnen. Damit diese dann auch in der Dokumentenübersicht leichter zu erkennen sind, sollten Sie hier eine entsprechende Bezeichnung hinterlegen.

Geben Sie **Auftragsbestätigungen** im Feld ein.

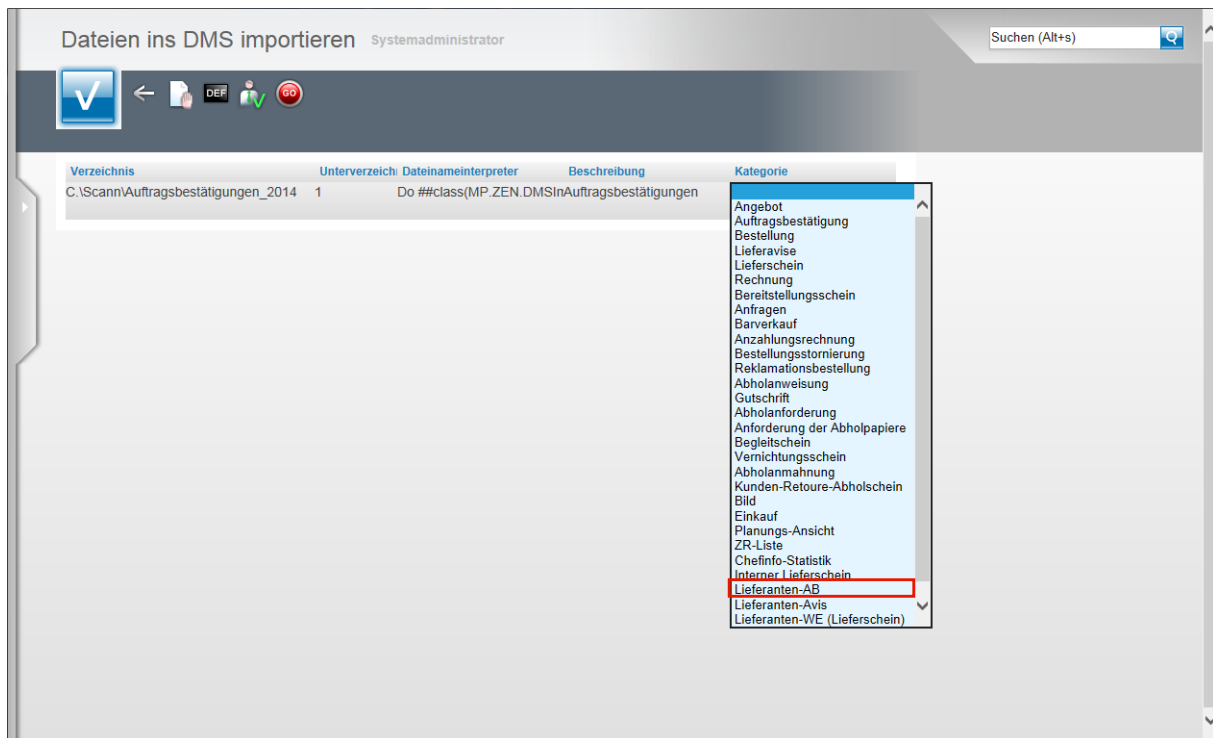


Um das in den vorausgehenden Dokumentationen bereits beschriebene Rechtesystem auch bei der automatischen Zuordnung berücksichtigen zu können ist es wichtig, dass Sie den Dokumenten auch eine Kategorie zuweisen.

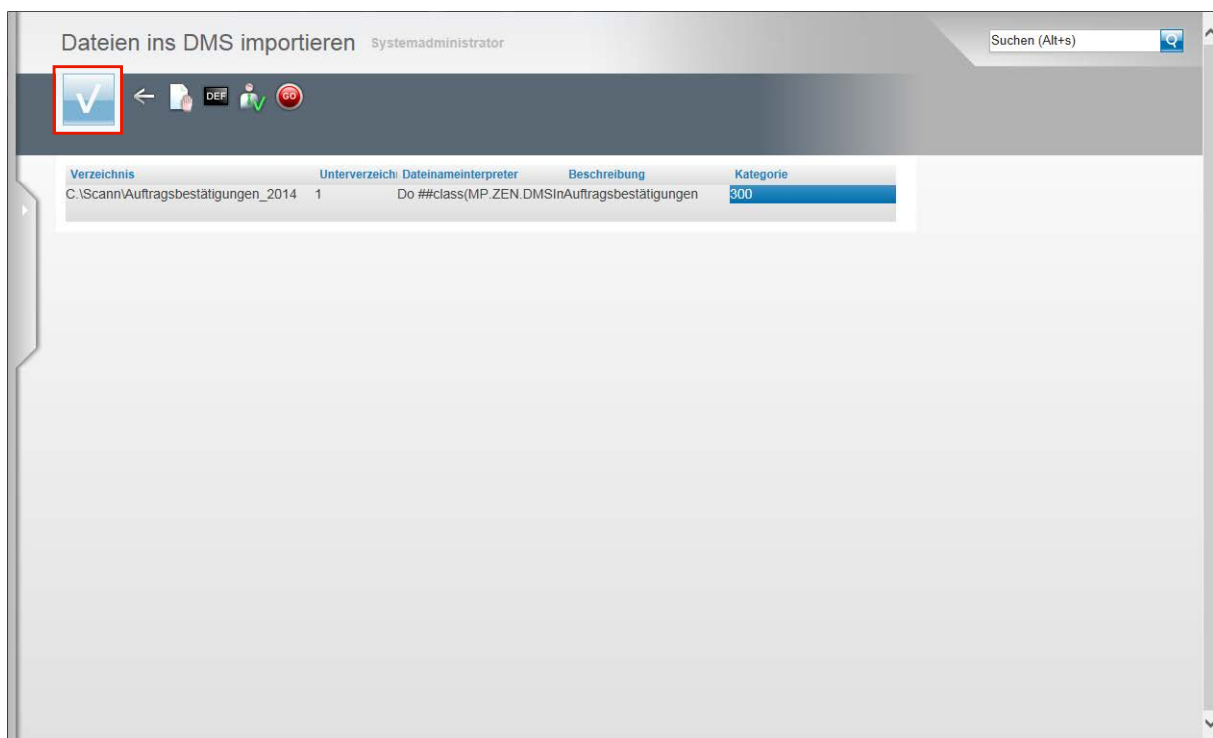
Führen Sie einen Doppelklick auf das Tabellenfeld **Kategorie** aus.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den entsprechenden Listeneintrag. In unserem Beispiel **Lieferanten-AB**.



Speichern Sie Ihre Eingaben und klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Dateien ins DMS importieren Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Verzeichnis	Unterverzeichnis	Dateinameinterpreter	Beschreibung	Kategorie
C:\Scann\Auftragsbestätigungen_2014	1	Do ##class(MP.ZEN.DMSInAuftragsbestätigungen		300

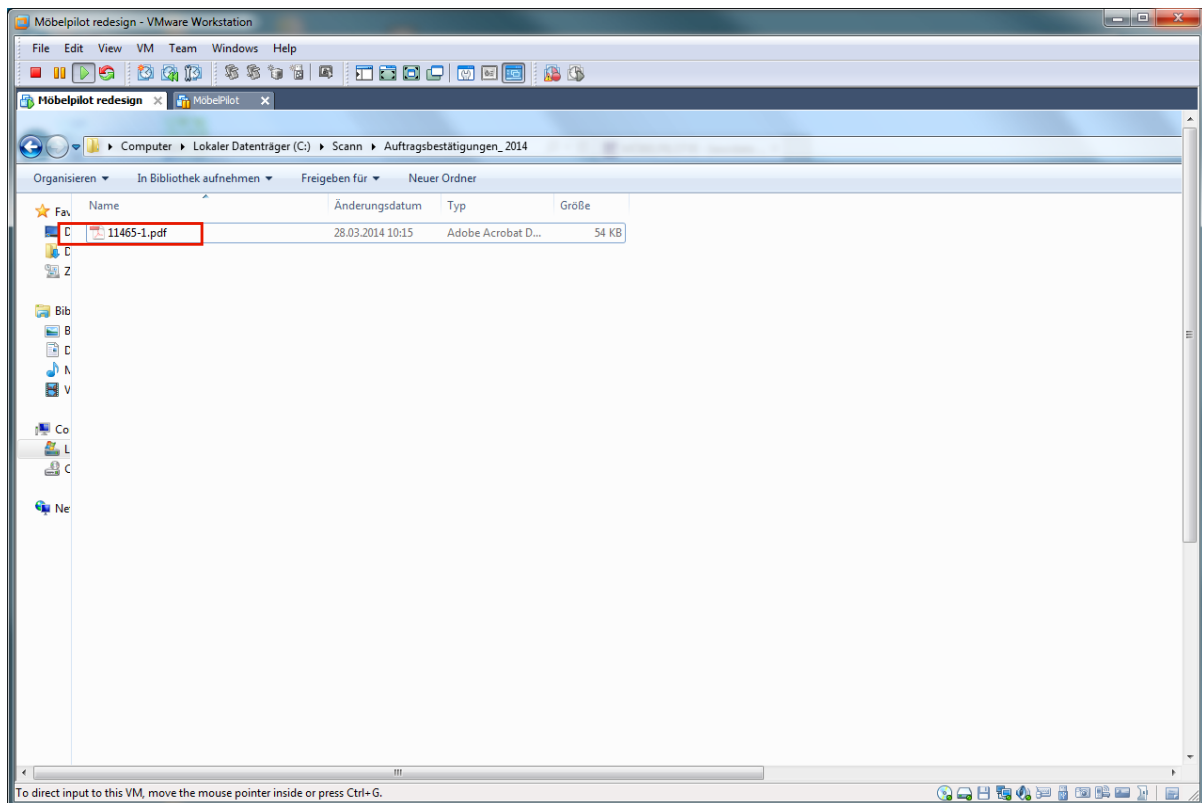
Pflegen Sie nun ggf. weitere Vorgaben ein und beginnen Sie diese Aktion wieder mit einem Doppelklick auf das Tabellenfeld **Verzeichnis**.

Dateien ins DMS importieren Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Verzeichnis	Unterverzeichnis	Dateinameinterpreter	Beschreibung	Kategorie
C:\Scann\Auftragsbestätigungen_2014	1	Do ##class(MP.ZEN.DMSInAuftragsbestätigungen		300
C:\Scann\Eingangsrechnungen_2014	1	Do ##class(MP.ZEN.DMSInEingangsrechnungen		303
C:\Scann\Lieferscheine_2014	1	Do ##class(MP.ZEN.DMSInWE-Lieferscheine		302
C:\Scann\Rekla_Foto_2014	1	Do ##class(MP.ZEN.DMSInReklafoto		200

In unserem Beispiel hatten wir 4 Verzeichnisse auf dem Server hinterlegt. Im Formular **Dateien ins DMS importieren** wurden die Vorgaben für den Zugriff auf diese Verzeichnisse gesetzt.

Schritt 3: Umsetzung



Bei dieser Lösung ist nun entscheidend, dass die gescannte Datei **richtig** benannt wird. Die Vorgaben im Formular **Dateien ins DMS importieren** wurden so gesetzt, dass die gescannte Datei ausschließlich die Auftragsnummer und mit einem Bindestrich getrennt, die Positionsnummer enthält.

In unserem Beispiel **11465-1**. Diese Vorgabe entspricht der üblichen Vorgehensweise. D.h., die Datei wird im automatischen Lauf dem Auftrag und der Position zugeordnet.

Alternative Dateibezeichnungen und Auswirkung:

Auftragsnummer-Positionsnummer-Positionsnummer (11465-1-10)

Die Datei wird im automatischen Lauf dem Auftrag und den Positionen 1-10 zugeordnet.

Auftragsnummer-Positionsnummer,Positionsnummer (11465-1,3)

Die Datei wird im automatischen Lauf dem Auftrag und den Positionen 1 und 3 zugeordnet.

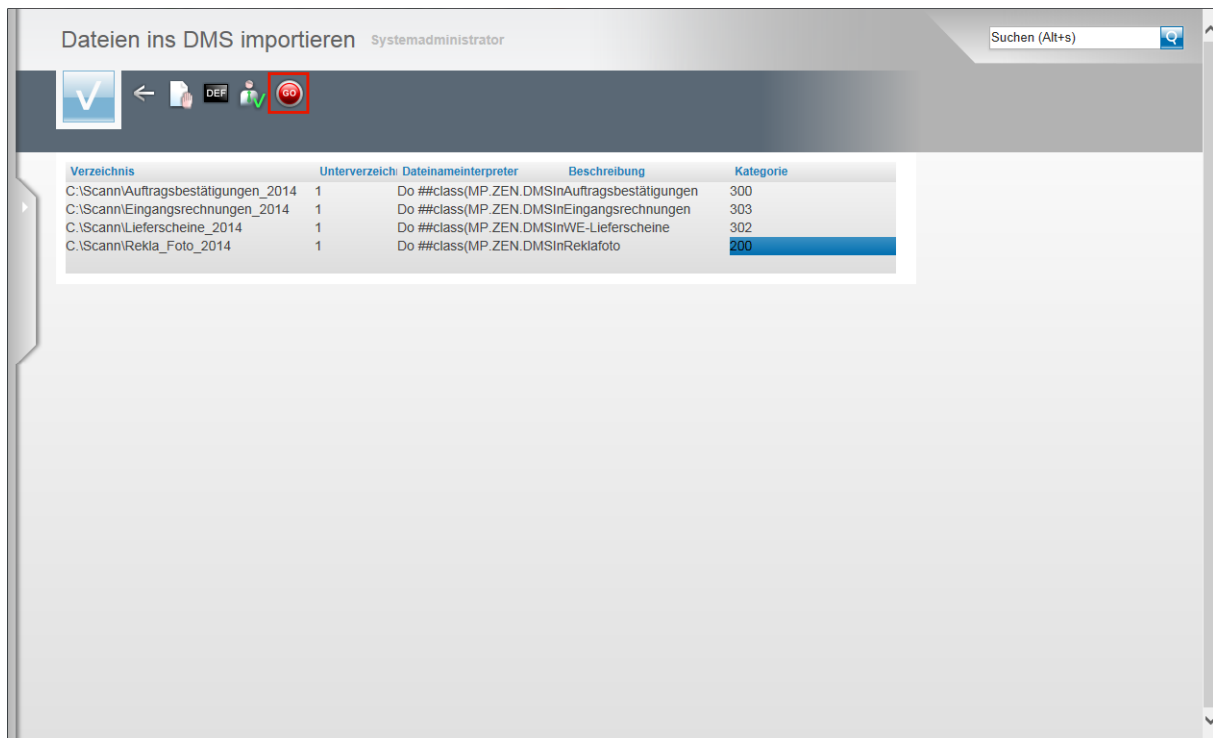
Auftragsnummer (11465)

Die Datei wird dem Auftrag, aber keiner Position zugeordnet.

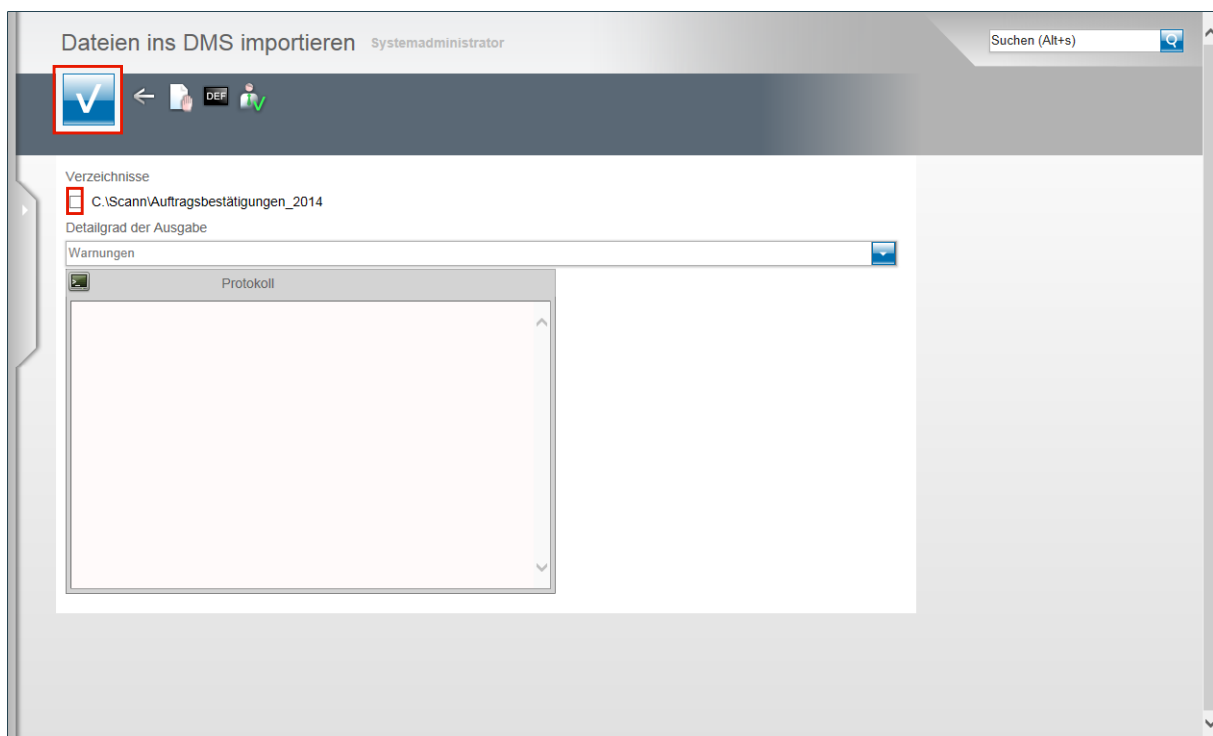
Auftragsnummer-Positionsnummer (Leerzeichen) Text (11465-1 freier Text)

Die Datei wird dem Auftrag und der Position zugeordnet. Der zusätzliche Text wird von MÖBELPILOT ignoriert. *

*s.a. Punkt Individuelle Dateibezeichnung

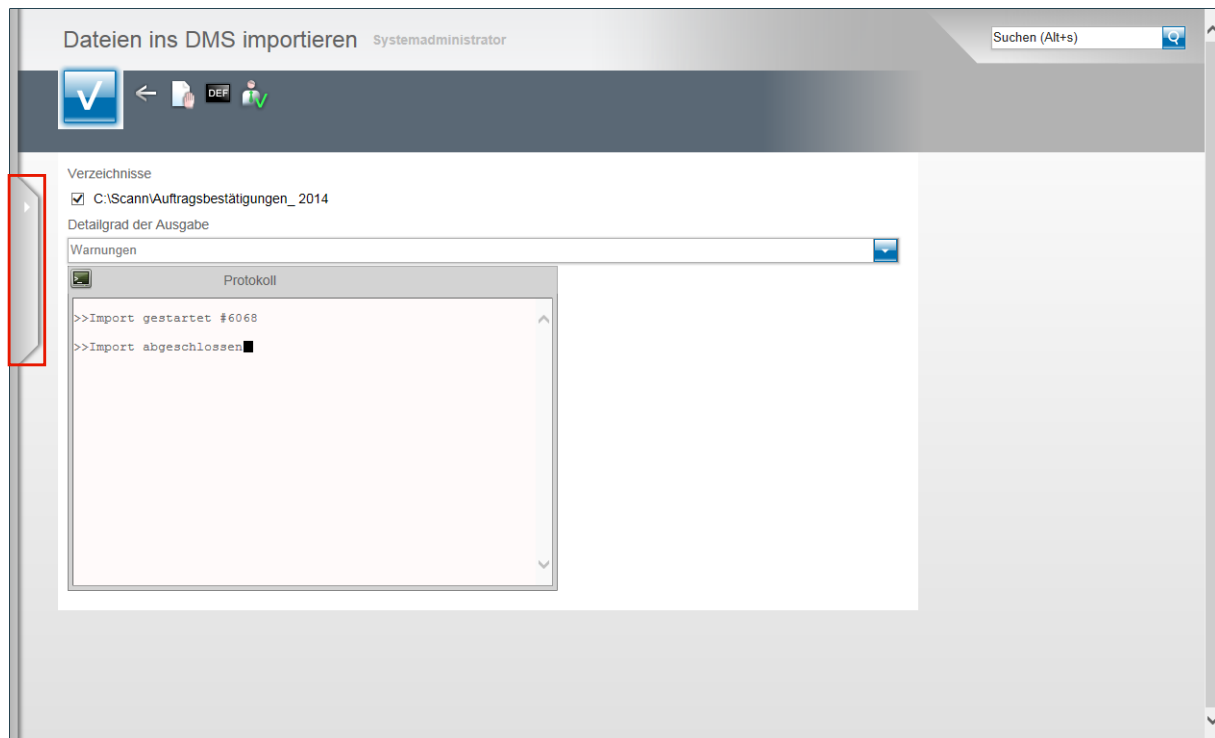


Wechseln Sie im MÖBELPILOT in das Formular Dateien ins DMS importieren und klicken Sie auf die Schaltfläche **Import durchführen**.



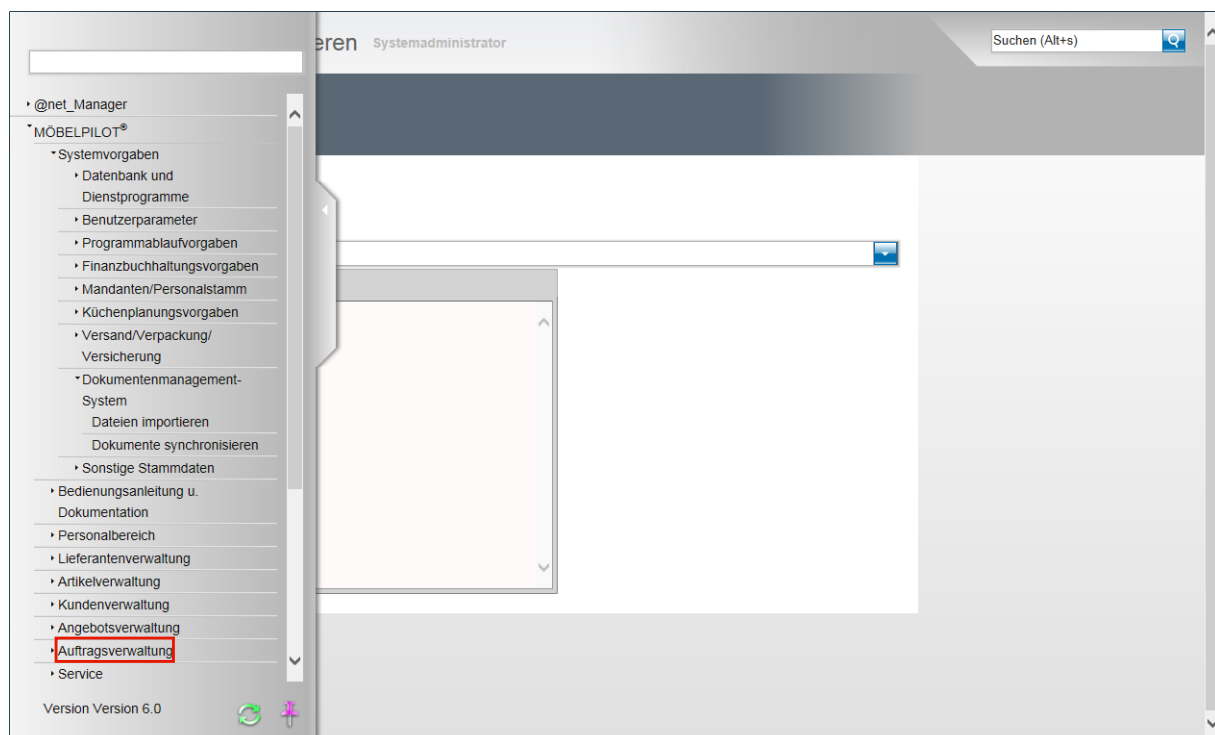
Klicken Sie auf das oder die Kontrollkästchen umso die entsprechenden Verzeichnisse zu durchsuchen.

Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

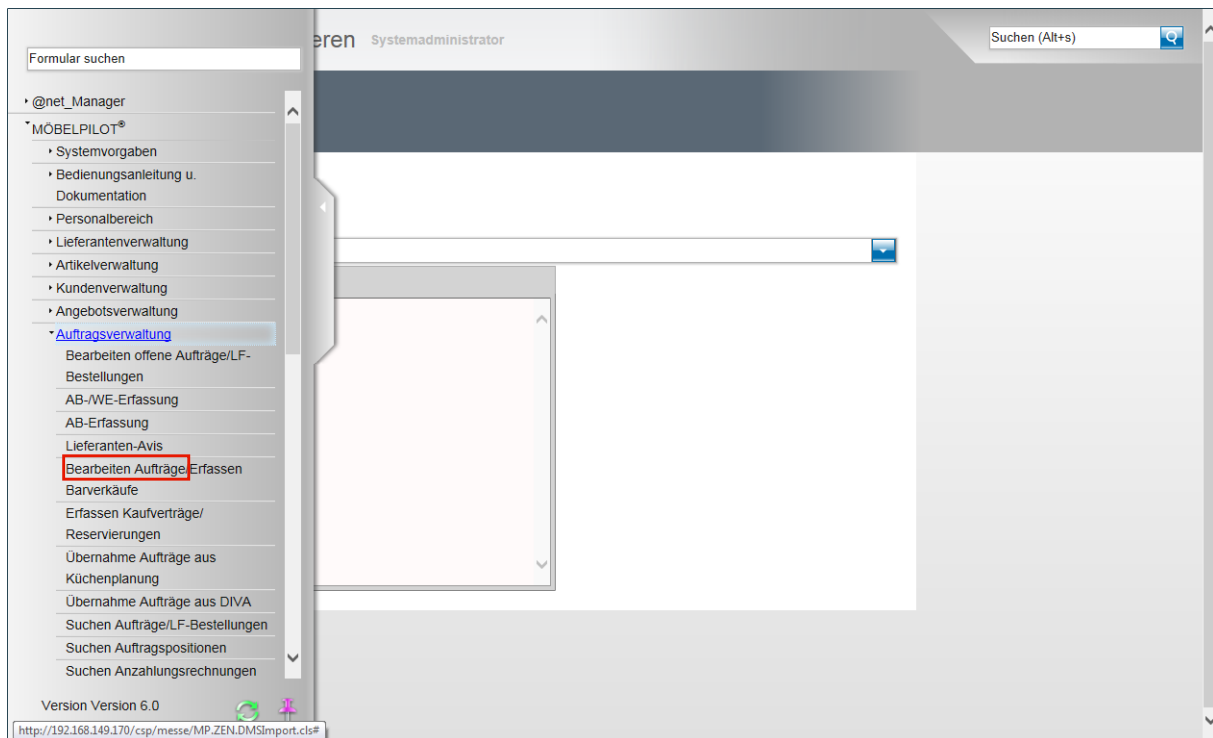


MÖBELPILOT scannt nun die entsprechenden Verzeichnisse, verknüpft Dateien entsprechend der Dateinamen mit Aufträgen und Positionen und setzt danach einen Merker, dass die Zuordnung durchgeführt wurde. So wird sichergestellt, dass beim nächsten Lauf keine erneute Verknüpfung stattfindet.

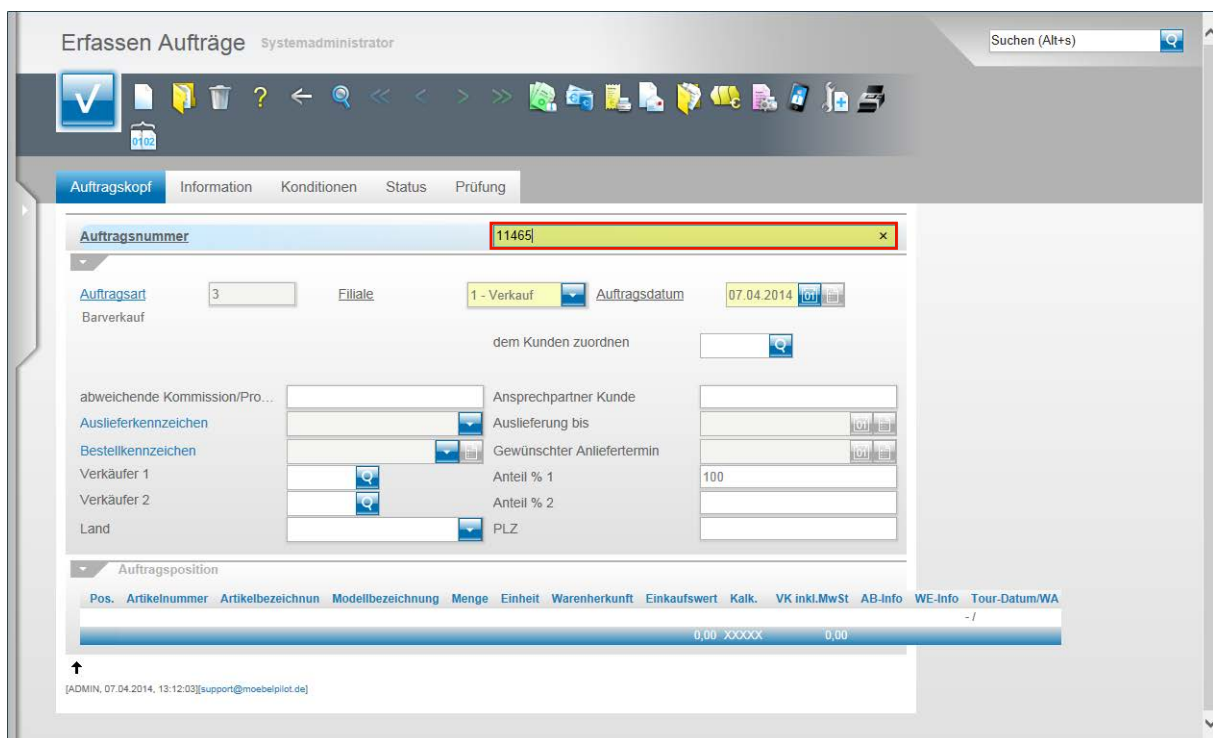
Klicken Sie auf den Menüreiter.




Klicken Sie auf den Hyperlink **Auftragsverwaltung**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Bearbeiten Aufträge**.



Geben Sie in unserem Beispiel die Auftragsnummer **11465** ein.

Drücken Sie die Taste .

Erfassen Aufträge Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Auftragskopf Information Konditionen Status Prüfung

Auftragsnummer 11465 [-->Auftragsübersicht](#)

Auftragsart 2 **Filiale** 1 - Verkauf **Auftragsdatum** 26.03.2014

Lieferantenbest
--00113,HACK-
EITEL

abweichende Kommission/Pro... **Ansprechpartner Kunde**

Auslieferkennzeichen **Auslieferung bis**

Bestellkennzeichen 1 - schnellstens **Gewünschter Anliefertermin** 15.2014 KW

Zust.Mitarbeiter 1 ADMIN **Systemadminist** Anteil % 1 100

Zust.Mitarbeiter 2 Anteil % 2

Auftragsposition

Pos.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Modellbezeichnung	Menge	Einheit	Warenherkunft	Einkaufswert	Kalk.	VK inkl.MwSt	AB-Info	WE-Info	Tour-Datum/WA
1	00113-00018	Einbau-Kühlschran	IKB2224-20	1	Bestellung		EUR 622,65	198,35	EUR 1.235,00			- /
							622,65	198,35	1.235,00			

↑
[ADMIN, 07.04.2014, 13:12:16][support@moebelipilot.de]

Klicken Sie auf den Button **Gedruckte Belege und sonstige Dokumente**.

Dokumente Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Details klassisch

Datei(en)
Datei(en) hinzufügen **Durchsuchen...**

Kategorien
und Kategorien zuweisen

Angebot
Auftragsbestätigung
Bestellung
Lieferavise
Lieferschein

Dok-Nr	Bezeichnung	Datum	Benutzer
184721	Auftragsbestätigungen	07.04.2014	ADMIN




Markierte Dokumente und Positionen werden miteinander verknüpft.

Pos.	Beschreibung	Bestellung	Reklamationsbestellung	Angebot
1	00113-00018 Einbau-Kühlschrank LIEBHERR IKB2224-20	E ¹ D ²	E ¹ D ²	E ¹ D ²
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ = Mit Beleg mailen
² = Mit Beleg drucken/faxen

Hier, sowie auch in der Auftragsposition, finden Sie jetzt das verknüpfte Dokument.

Programmergänzung: Dateibezeichnung

<table><tr><th>Name</th><th>Anderungsdatum</th></tr><tr><td> 11465-1 AB Lieferant Hackl.pdf</td><td>28.03.2014 10:15</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>		Name	Anderungsdatum	 11465-1 AB Lieferant Hackl.pdf	28.03.2014 10:15			Neben den bereits beschriebenen Möglichkeiten der Dateinamenvergabe können nun auch Erweiterungen im Dateinamen mit übernommen werden.
Name	Anderungsdatum							
 11465-1 AB Lieferant Hackl.pdf	28.03.2014 10:15							
<table><tr><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>Auftragsbestätigung Lieferant [[ItemName]]</td></tr><tr><td>Rechnung Lieferant [[ItemName]]</td></tr><tr><td></td></tr></table>		Beschreibung	Auftragsbestätigung Lieferant [[ItemName]]	Rechnung Lieferant [[ItemName]]				
Beschreibung								
Auftragsbestätigung Lieferant [[ItemName]]								
Rechnung Lieferant [[ItemName]]								
<table><tr><th>Dok-Nr</th><th>Bezeichnung</th></tr><tr><td>184726</td><td>Auftragsbestätigung Lieferant 11465-1 AB Lieferant</td></tr><tr><td colspan="2"></td></tr></table>		Dok-Nr	Bezeichnung	184726	Auftragsbestätigung Lieferant 11465-1 AB Lieferant			MÖBELPILOT übernimmt so den kompletten Dateinamen.
Dok-Nr	Bezeichnung							
184726	Auftragsbestätigung Lieferant 11465-1 AB Lieferant							

Dokumente scannen und automatisch zuordnen - Variante 2

Einleitung

Allein im Rahmen einer Kaufvertragsabwicklung fallen viele Dokumente an. Diese müssen produktiv erfasst, bearbeitet und archiviert werden.

Alle aus MÖBELPILOT heraus produzierten Belege, einschließlich der Planungsskizzen aus den angebundenen Planungssystemen, werden schon automatisch dem entsprechenden Vorgang zugeordnet und können jederzeit wieder am Bildschirm aufgerufen werden, ohne dass man hierfür noch einmal einen Papierbeleg in die Hand nehmen muss.

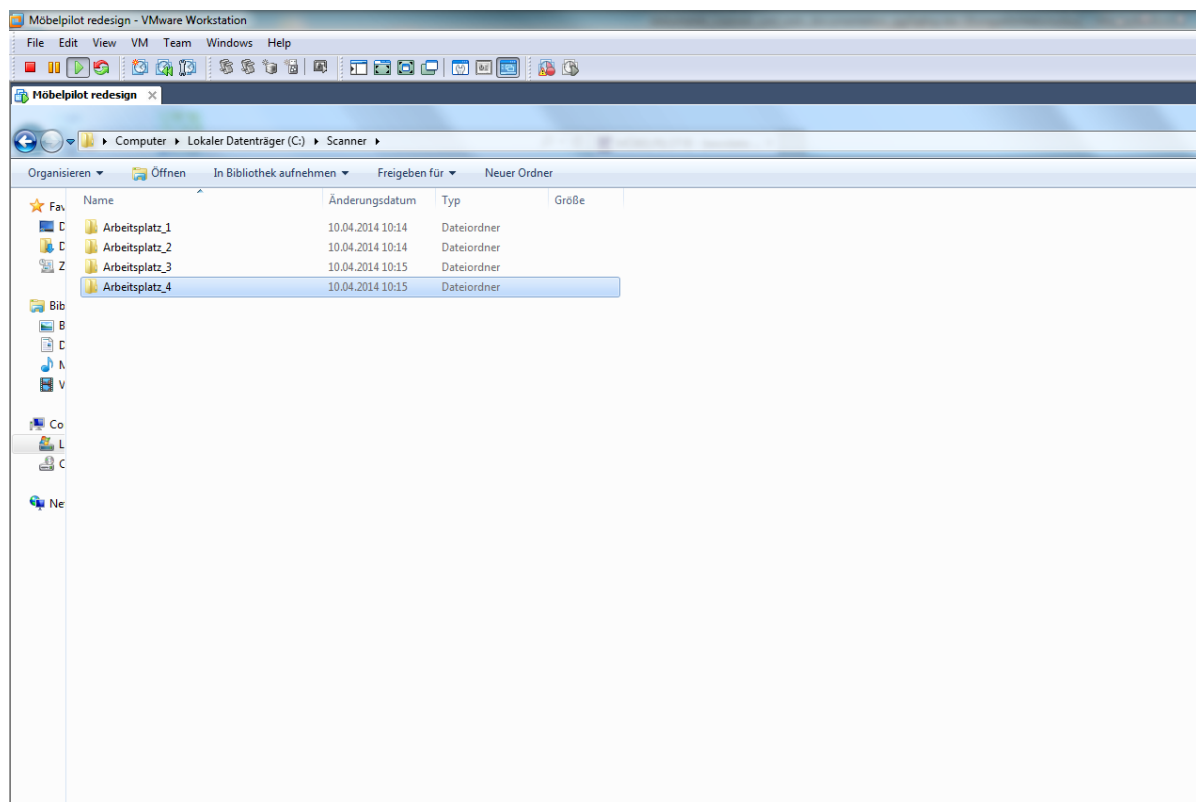
Mit den Scan Lösungen ist auch die Verarbeitung externer Dokumente praxisorientiert gestaltet.

MÖBELPILOT bietet Ihnen hierfür 4 unterschiedliche Methoden an, die wir Ihnen in getrennten Dokumentationen beschreiben.

In diesem Teil der Dokumentation erläutern wir Ihnen, als Alternative zu der in der Dokumentation **Dokumente scannen und automatisch zuordnen - Variante 1** beschriebenen Vorgehensweise, wie Sie Dateien mit Hilfe einer weiteren Standardlösung systemunterstützt zuordnen können.

Um die beschriebene Methode nutzen zu können müssen Voraussetzungen geschaffen werden, die nur von versierten Anwendern bzw. Systemadministratoren vorzunehmen sind. Zum besseren Verständnis ist es hilfreich, wenn Sie vorab die Dokumentation **Dokumente scannen und manuell zuordnen** sowie die vorgenannte Dokumentation gelesen haben.

Schritt 1: Ordnerstruktur im Firmennetzwerk festlegen



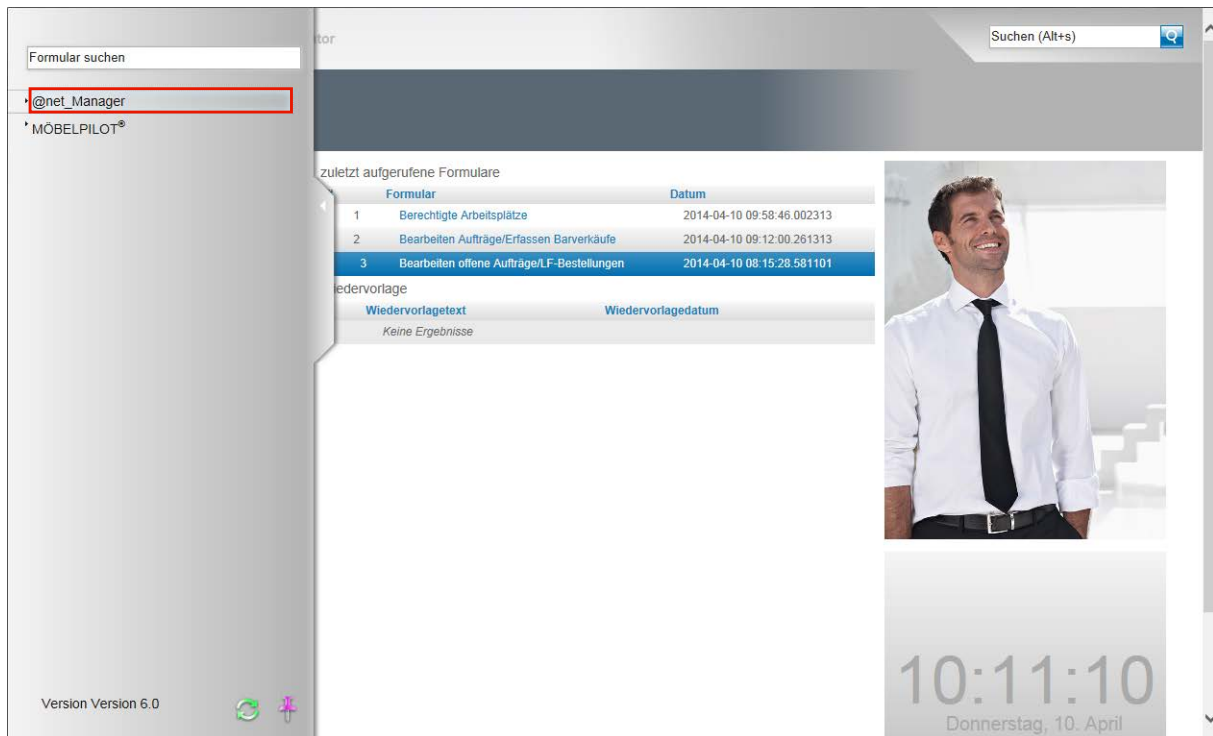
Die nachfolgend beschriebene Programmlösung setzt voraus, dass die zu verknüpfenden Dateien in vordefinierten Verzeichnissen abgelegt werden. Die Dateiordner müssen auf dem Server liegen und es muss sichergestellt sein, dass die Anwender hierauf Zugriff haben.

Anders als in der Dokumentation **Dokumente scannen und automatisch zuordnen - Variante 1** beschrieben, ist bei dieser Variante zu berücksichtigen, dass die dem Arbeitsplatz

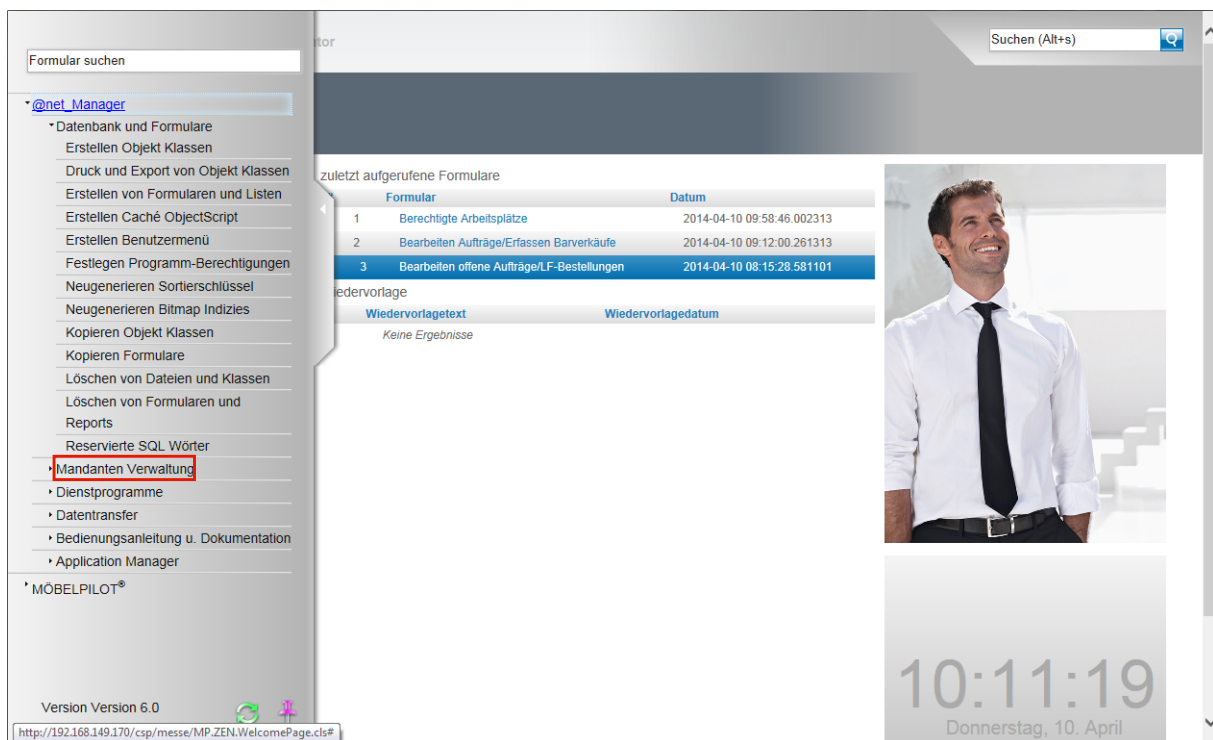
zugeordneten Scanner die Dateien jeweils in einem diesem Arbeitsplatz zugewiesenen Verzeichnis ablegen, z.B. Scanner Arbeitsplatz 1 - Scann Verzeichnis Arbeitsplatz 1.

Der jeweilige Scann Vorgang wird losgelöst von der Warenwirtschaft ausgeführt.

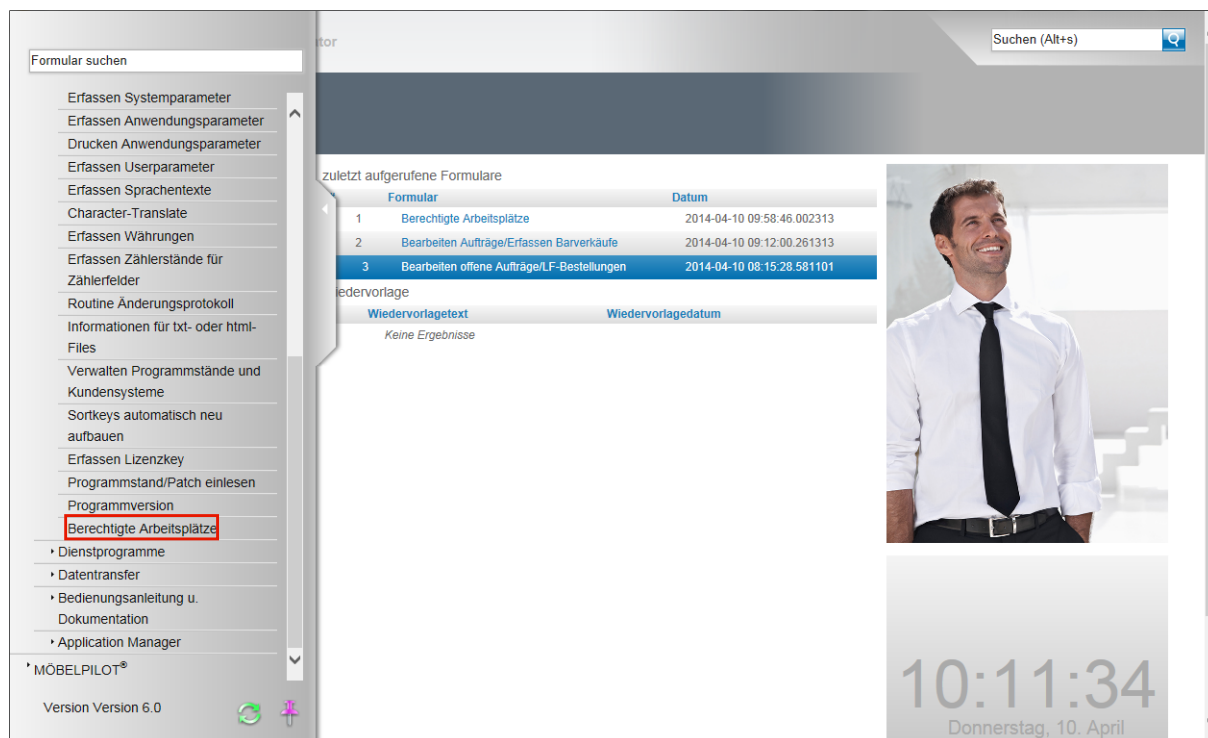
Schritt 2: Ordnerstruktur in MÖBELPILOT einpflegen



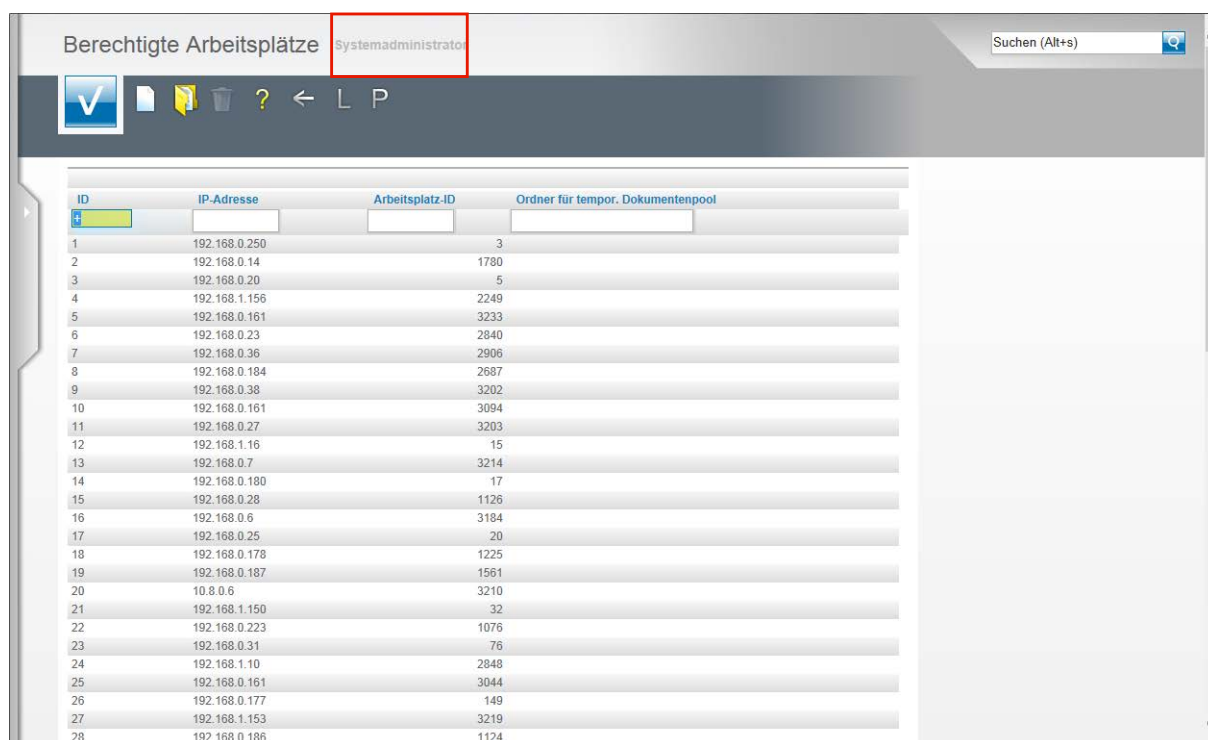
Klicken Sie auf den Hyperlink **@net_Manager**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Mandanten Verwaltung**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Berechtigte Arbeitsplätze**.



In dem Formular **Berechtigte Arbeitsplätze** sind nun Informationen einzupflegen.

Bitte gehen Sie nun exakt wie folgt vor:

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Anwenderkennzeichen, das direkt neben der Formularbezeichnung steht. In unserem Beispiel **Systemadministrator**.

Es öffnet sich nun ein Fenster mit Informationen. Hiervon benötigen Sie die Information zur IP-Adresse dieses Arbeitsplatzes.

Berechtigte Arbeitsplätze Systemadministrator Suchen (Alt+s)

ID	IP-Adresse	Arbeitsplatz-ID	Ordner für tempor. Dokumentenpool
63	192.168.0.250	3236	C:\ScannerArbeitsplatz_1 x
1	192.168.0.250	3	
2	192.168.0.14	1780	
3	192.168.0.20	5	
4	192.168.1.156	2249	
5	192.168.0.161	3233	
6	192.168.0.23	2840	
7	192.168.0.36	2906	
8	192.168.0.184	2687	
9	192.168.0.38	3202	
10	192.168.0.161	3094	
11	192.168.0.27	3203	
12	192.168.1.16	15	
13	192.168.0.7	3214	
14	192.168.0.180	17	
15	192.168.0.28	1126	
16	192.168.0.6	3184	
17	192.168.0.25	20	
18	192.168.0.178	1225	
19	192.168.0.187	1561	
20	10.8.0.6	3210	
21	192.168.1.150	32	
22	192.168.0.223	1076	
23	192.168.0.31	76	
24	192.168.1.10	2848	
25	192.168.0.161	3044	
26	192.168.0.177	149	
27	192.168.1.153	3219	
28	192.168.0.186	1124	

Bitte suchen Sie dann in der Tabelle die entsprechende IP-Adresse und klicken Sie, falls die IP-Adresse mehrmals aufgeführt wird, den ersten Eintrag an. Durch diese Aktion werden die Felder **ID**, **IP-Adresse** und **Arbeitsplatz-ID** entsprechend gefüllt. Ergänzen Sie nun noch das Feld **Ordner für tempor. Dokumentenpool**. Pflegen Sie hier für den jeweiligen Arbeitsplatz das entsprechende Verzeichnis ein und achten Sie hierbei auf die exakte Schreibweise. Idealerweise kopieren Sie den Pfad im Windows-Explorer und fügen ihn hier einfach ein.

Bitte denken Sie daran, dass Sie pro Arbeitsplatz (IP) auch nur ein Verzeichnis zuordnen können.

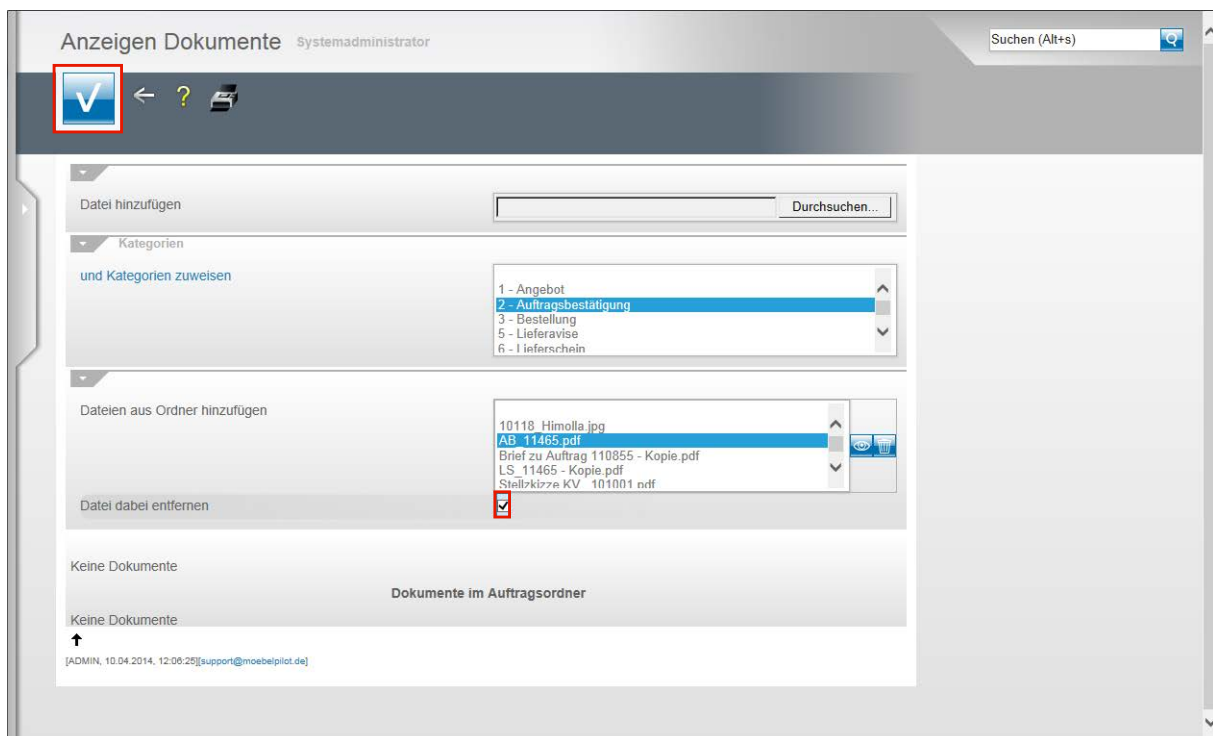
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

Schritt 3: Umsetzung

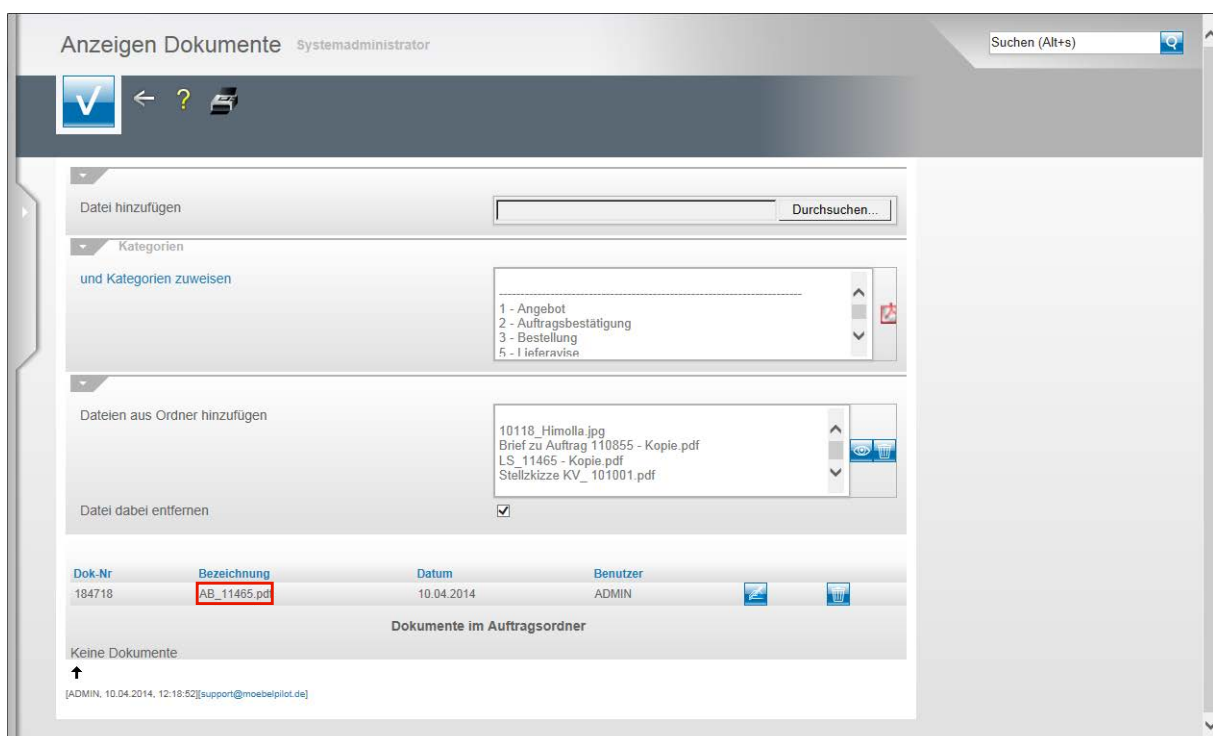
Öffnen Sie in MÖBELPILOT den Vorgang, dem Sie nun Dateien zuordnen wollen. Klicken Sie in dem jeweiligen Formular auf den Button **Gedruckte Belege und sonstige Dokumente**.

Alle von einem Arbeitsplatzscanner erfassten Belege liegen nach dem beschriebenen Verfahren in einem dem Scanner/Arbeitsplatz zugewiesenen Verzeichnis. Die hier beschriebene Methode bietet Ihnen nun die Funktion **Dateien aus Ordner** hinzufügen an. Markieren Sie mit einem Klick die Datei, die Sie dem jeweiligen Vorgang zuordnen wollen und weisen Sie der Datei ggf. auch eine Kategorie zu. Mehrfachmarkierungen von Dateien sind möglich. Gleichzeitige Mehrfachmarkierungen von Kategorien aber nicht! Klicken Sie auf den Listeneintrag **AB_11465.pdf**.

Bevor Sie Dateien über diese Funktion zuordnen, können Sie sich diese zunächst auch noch ansehen. Markieren Sie hierzu die Datei und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Datei anzeigen**.

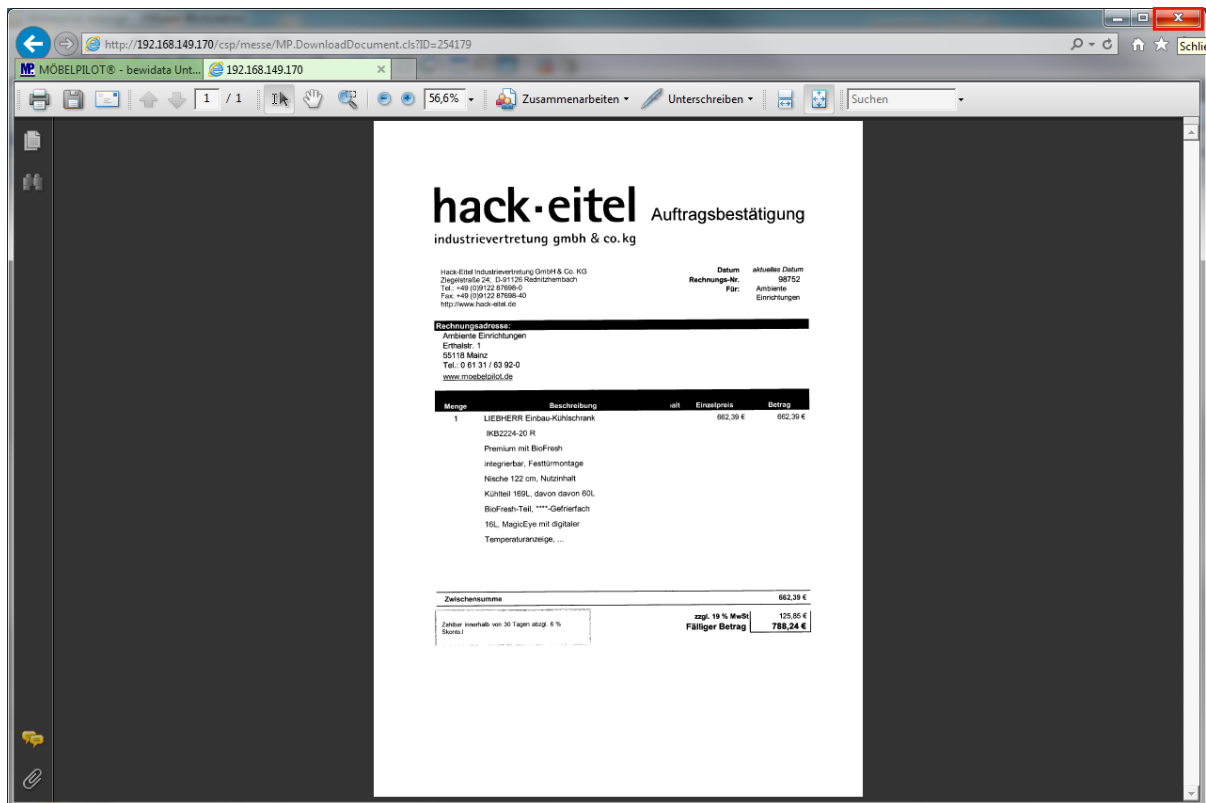


Wir empfehlen Ihnen darauf zu achten, dass das Kontrollkästchen **Datei dabei entfernen** aktiviert ist. MÖBELPILOT entfernt dann nach der Zuordnung die Datei im Quellverzeichnis. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.



Die Datei(en) wurde jetzt dem Vorgang zugeordnet.

Zum Öffnen der Datei klicken Sie einfach auf den jeweiligen Hyperlink, in unserem Beispiel **AB_11465.pdf**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Dokumente aus der Anwendung heraus scannen und automatisch zuordnen

Einleitung

Allein im Rahmen einer Kaufvertragsabwicklung fallen viele Dokumente an. Diese müssen produktiv erfasst, bearbeitet und archiviert werden.

Alle aus MÖBELPILOT® heraus produzierten Belege, einschließlich der Planungsskizzen aus den angebundenen Planungssystemen, werden schon automatisch dem entsprechenden Vorgang zugeordnet und können jederzeit wieder am Bildschirm aufgerufen werden, ohne dass man hierfür noch einmal einen Papierbeleg in die Hand nehmen muss.

Mit den Scan Lösungen ist auch die Verarbeitung externer Dokumente praxisorientiert gestaltet.

MÖBELPILOT bietet Ihnen hierfür 4 unterschiedliche Methoden an, die wir Ihnen in getrennten Dokumentationen beschreiben.

In diesem Teil der Dokumentation beschreiben wir Ihnen die Funktion einer neuen Programmlösung.

Zum besseren Verständnis ist es hilfreich, wenn Sie vorab die Dokumentation **Dokumente scannen und manuell zuordnen** gelesen haben.

Für die Nutzung dieser Variante gelten folgende Voraussetzungen

Der Scanner* muss den Standard TWAIN unterstützen!

Der Scanner muss lokal angeschlossen werden, auch wenn er netzwerkfähig ist!

Das kostenpflichtige Modul „Scannen“ muss durch Bewidata freigeschaltet werden!

Die Freischaltung beinhaltet die Aktivierung der Softwarekomponente **WebTwainX** der Ci-ansoft IC Technologies Ltd., Fishermans Close, Winterley, Sandbach, Cheshire, CW11 4SW, United Kingdom, die an der Softwarekomponente auch sämtliche Urheberrechte besitzt.

Die Nutzung dieser Softwarekomponente setzt an dem jeweiligen Arbeitsplatz die Freischaltung der ActiveX-Komponente voraus!

* Als Referenzgerät diente Bewidata der Scanner Brother ADS-2600W

Schritt 1: Funktion scannen aufrufen

Bearbeiten Auftragspositionen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Artikel Preise Infos Status Prüfung

Auftragsnummer 11465 (HACK-EITEL) →Auftragsübersicht
→Auftragskopf

Pos. 1

Beschreibung

Artikelnummer 00113-00018 IKB2224-20

Lieferant 00113 HACK-EITEL Hemer →Lieferantenstammdaten

☐ Dienstleistun... ☐ Rekla/E... ☐ Auf Bestellun...

Artikelbezeichnung Einbau-Kühlschrank LIEBHERR

Modellbezeichnung IKB2224-20

Modellbezeichnung Kunde IKB2224-20

Kundentext

abweichender Bestelltext

Premium mit BioFresh, integrierbar, Festtürmontage, Nische 1. cm, Nutzinhalt Kühlteil 169 L, davon 60 L BioFresh-Teil, **** Gefrierfach 16 L, MagicEye mit digitaler Temperaturanzeige, SuperCool-Automatik, Umluftkühlung und Abtau-Automatik i Kühlraum, Kontrollanzeigen, Türalarm akustisch, LED-Innenbeleuchtung im Kühlraum, GlassLine-Abstellflächen und -Abstellborde, Flaschenablage, BioFresh-Safes auf Teleschienen als DrySafe und HydroSafe, SoftSystem

Mit der Freischaltung des Moduls "Scannen" wird in den Formularen **Auftragskopf**, **Auftragsposition** und **gedruckte Belege und sonstige Dokumente** ein neuer Button eingeblendet.

Klicken Sie auf den Button **Scannen**.

Schritt 2: Dokumente scannen

Einstellungen

TW-Brother ADS-2600W

☐ Schnittstelle des Geräts verwenden

☐ Mehrere Seiten scannen

☒ Nach scannen Schnittstelle schliess

☐ Beidseitig scannen

Geräteinstellungen

Pixeltyp Schwarzweiß

Auflösung 100 dp Zoll

Seitengröße A4 (210 x 297 mm)

Benutzerdefiniertes Format

× Zoll

Vorschaubilder

< << > >> >

Durch den Klick auf den Button öffnet sich in einem weiteren Fenster die Scansoftware. Hier können Sie nun ggf. noch weitere Einstellungen setzen.

Die Auflösung steht standardmäßig auf 100 dp. Wir empfehlen Ihnen die Auflösung auf mindestens 200 besser aber 300 dp zu setzen.

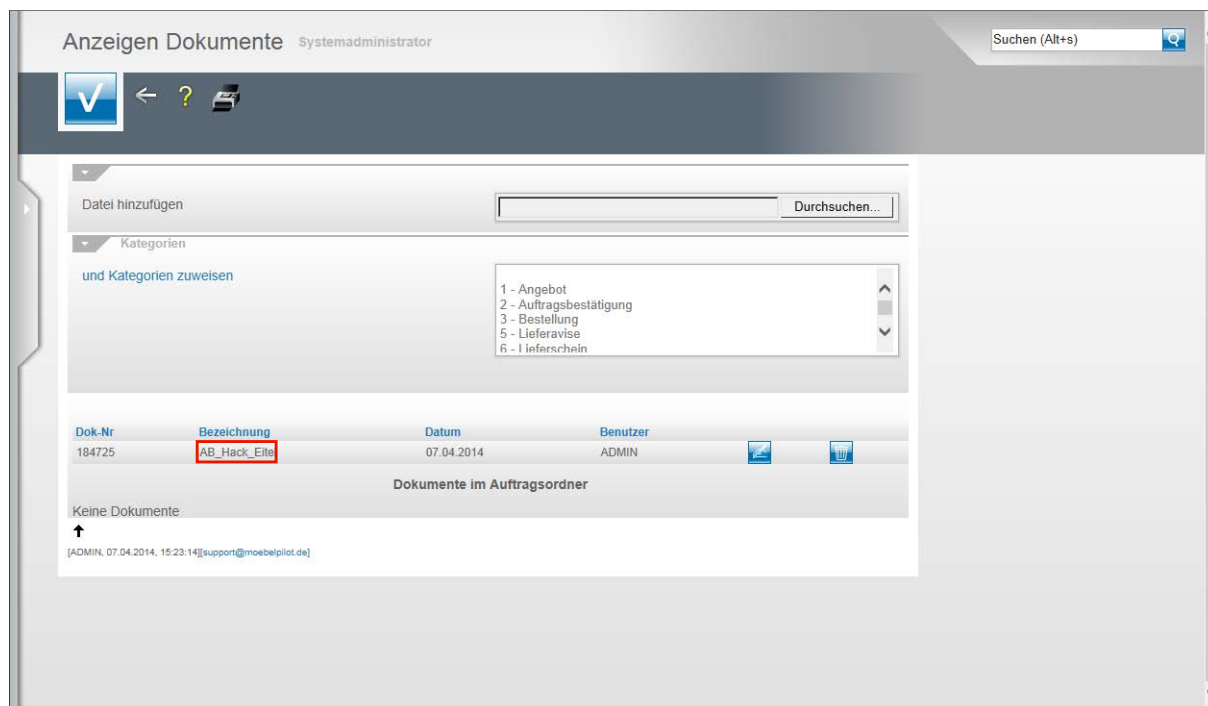
Wir empfehlen Ihnen für das zu scannende Dokument eine eindeutige Bezeichnung zu hinterlegen.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Dokumentbezeichnung** und pflegen Sie die gewünschte Information ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scannen→Hochladen→Schliessen** oder ggf. auf die Schaltfläche **Scannen→Hochladen**.

Nachdem die Scann Software automatisch geschlossen wurde öffnet sich wieder das MÖBELPILOT Formular.

Klicken Sie hier jetzt auf den Hyperlink **Gedruckte Belege und sonstige Dokumente**.



Die gescannte Datei wurde automatisch mit dem Vorgang verknüpft und kann jetzt wie gewohnt geöffnet werden.