

## 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.

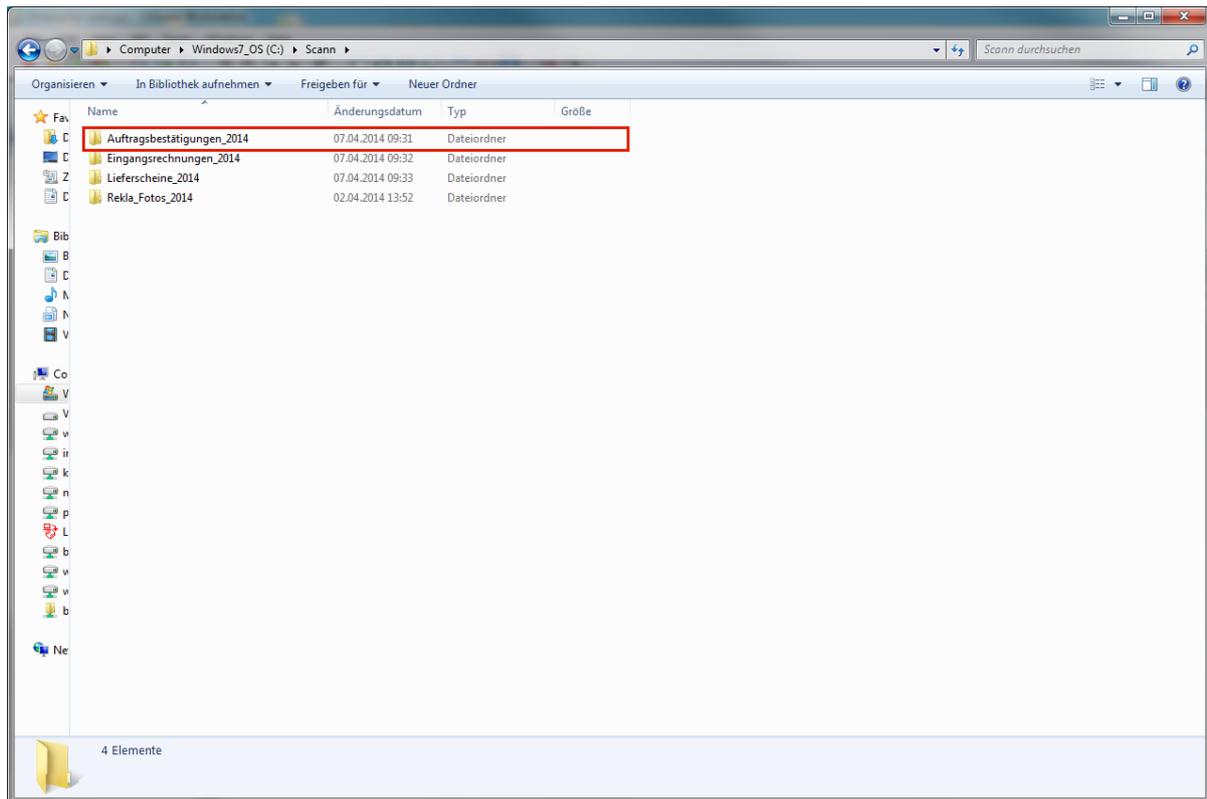
Mit den Scan Lösungen ist auch die Verarbeitung externer Dokumente praxisorientiert gestaltet.

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

**MOBELPILOT®**

- 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	<a href="#">Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe</a>	07.04.2014
2	<a href="#">Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen</a>	07.04.2014
3	<a href="#">Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten</a>	04.04.2014
4	<a href="#">Erfassen allg. Ablaufparameter</a>	04.04.2014
5	<a href="#">Berechtigte Arbeitsplätze</a>	04.04.2014
6	<a href="#">Suchen Auftragspositionen</a>	02.04.2014
7	<a href="#">Lieferanten-Stammdaten</a>	28.03.2014
8	<a href="#">Erfassen Anwendungsparameter</a>	28.03.2014
9	<a href="#">Erfassen Benutzer-Parameter</a>	27.03.2014
10	<a href="#">Bestellvorschlags-/Mindestbestandsliste</a>	26.03.2014

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

10:25:00  
Montag, 7. April

Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

Formular suchen

@net\_Manager

**MOBELPILOT®**

- [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	<a href="#">Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe</a>	07.04.2014
2	<a href="#">Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen</a>	07.04.2014
3	<a href="#">Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten</a>	04.04.2014
4	<a href="#">Erfassen allg. Ablaufparameter</a>	04.04.2014
5	<a href="#">Berechtigte Arbeitsplätze</a>	04.04.2014
6	<a href="#">Suchen Auftragspositionen</a>	02.04.2014
7	<a href="#">Lieferanten-Stammdaten</a>	28.03.2014
8	<a href="#">Erfassen Anwendungsparameter</a>	28.03.2014
9	<a href="#">Erfassen Benutzer-Parameter</a>	27.03.2014
10	<a href="#">Bestellvorschlags-/Mindestbestandsliste</a>	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**.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items:

- Formular suchen
- @net\_Manager
- MÖBELPILOT®
  - Systemvorgaben
    - Datenbank und Dienstprogramme
    - Benutzerparameter
    - Programmablaufvorgaben
    - Finanzbuchhaltungsvorgaben
    - Mandanten/Personalstamm
    - Küchenplanungsvorgaben
    - Versand/Verpackung/Versicherung
    - Dokumentenmanagement-System**
      - Dateien importieren** (highlighted with a red box)
      - Dokumente synchronisieren
      - Sonstige Stammdaten
    - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
    - Personalbereich
    - Lieferantenverwaltung
    - Artikelverwaltung
    - Kundenverwaltung
    - Angebotsverwaltung
    - Auftragsverwaltung
    - Service

The main content area is titled 'zuletzt aufgerufene Formulare' and contains a table:

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

Below the table is a section for 'Wiedervorlage' with columns for '#', 'Wiedervorlagetext', and 'Wiedervorlagedatum'. The text 'Keine Ergebnisse' is displayed below these columns.

At the bottom right of the interface, there is a large digital clock showing '10:25:08' and the date 'Montag, 7. April'.

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

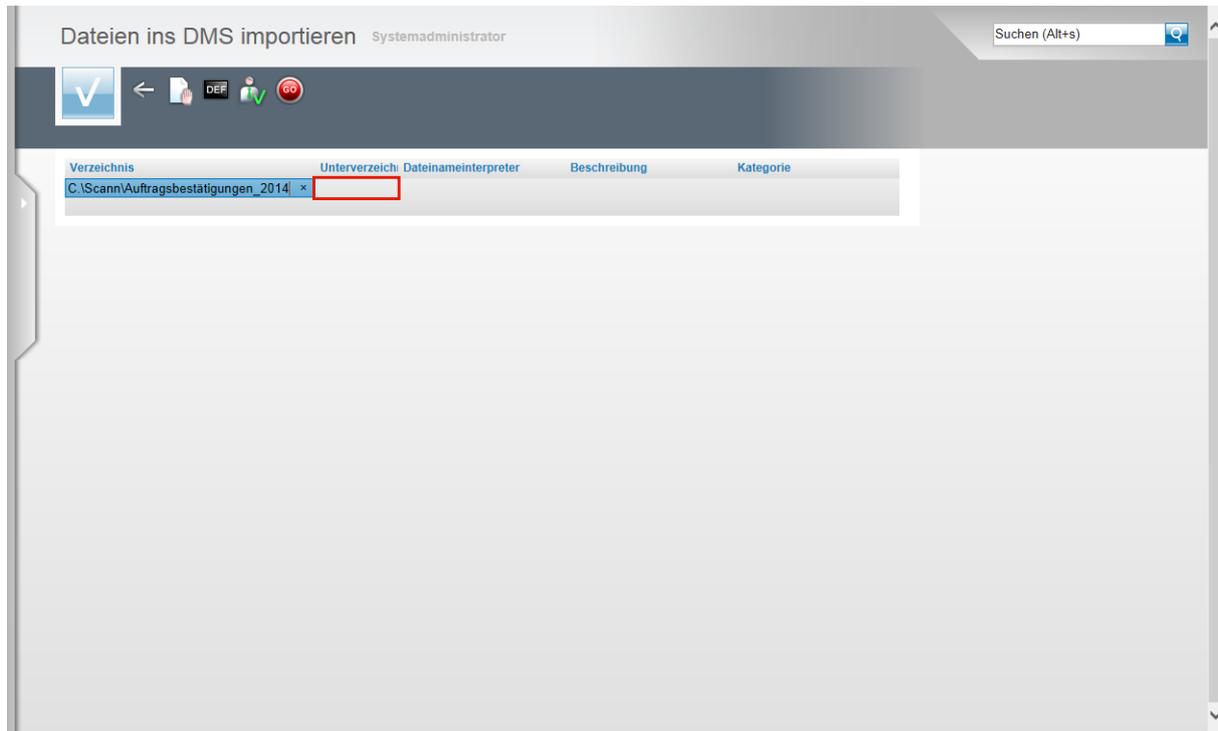
The screenshot shows the 'Dateien ins DMS importieren' interface. At the top, it says 'Systemadministrator' and has a search bar. Below the header, there is a navigation bar with a checkmark icon, a back arrow, and several status icons (DEF, a person, and a red circle with 'GG').

The main content area features a table with the following columns:

Verzeichnis	Unterverzeichn	Dateinameinterpretier	Beschreibung	Kategorie
[Empty cell]				

The 'Verzeichnis' column header is highlighted with a red box.

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



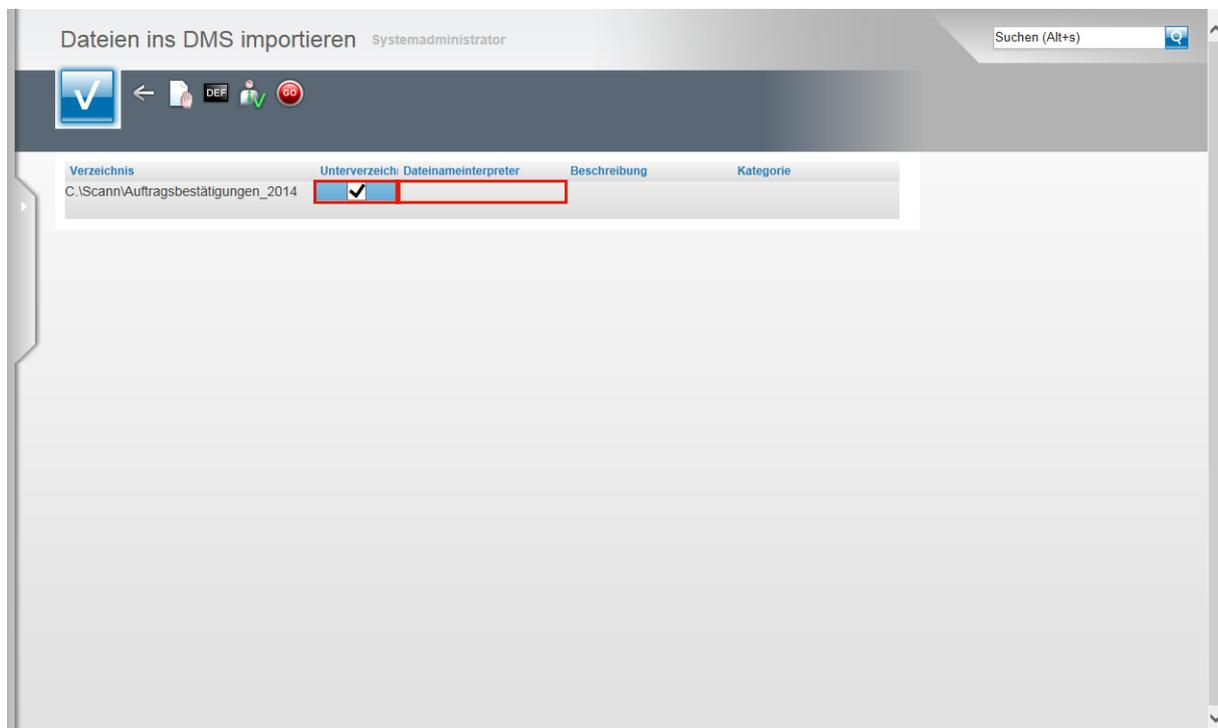
Im Feld Verzeichnis muss nun exakt der Pfad zum Verzeichnis eingepflegt werden.

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**

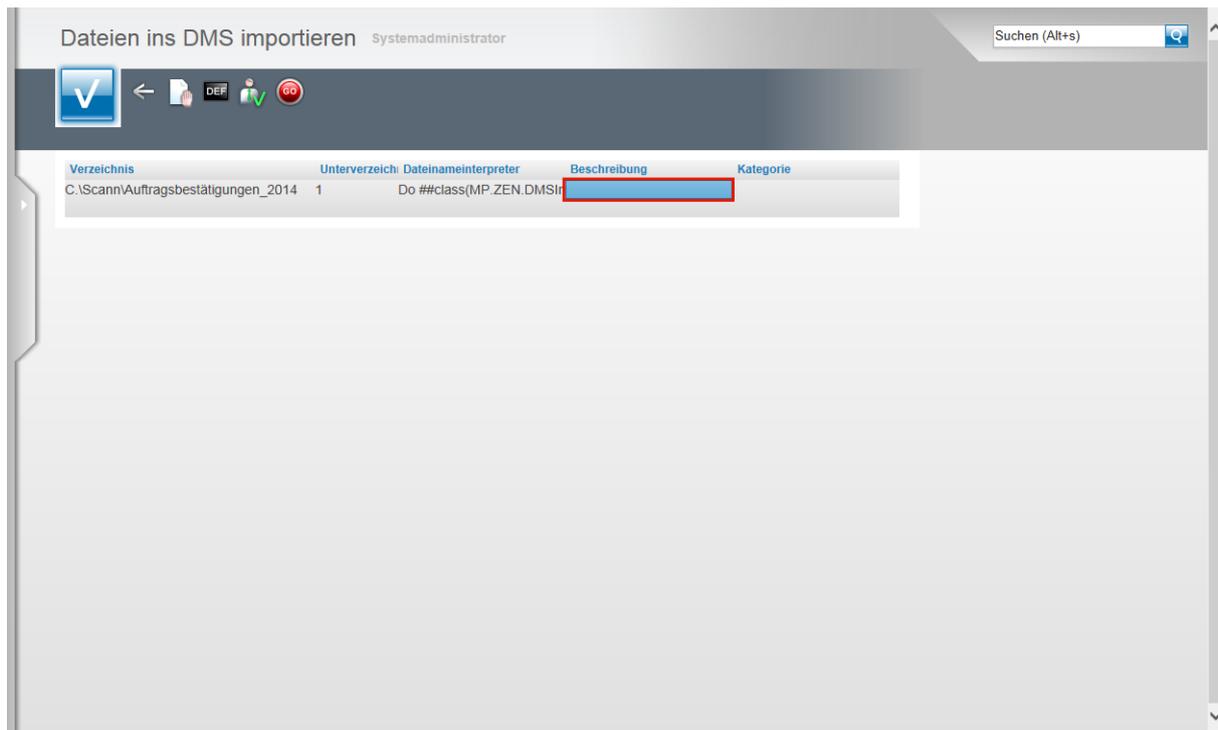
Führen Sie einen Doppelklick auf das Tabellenfeld **Unterverzeichnis** aus.



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:

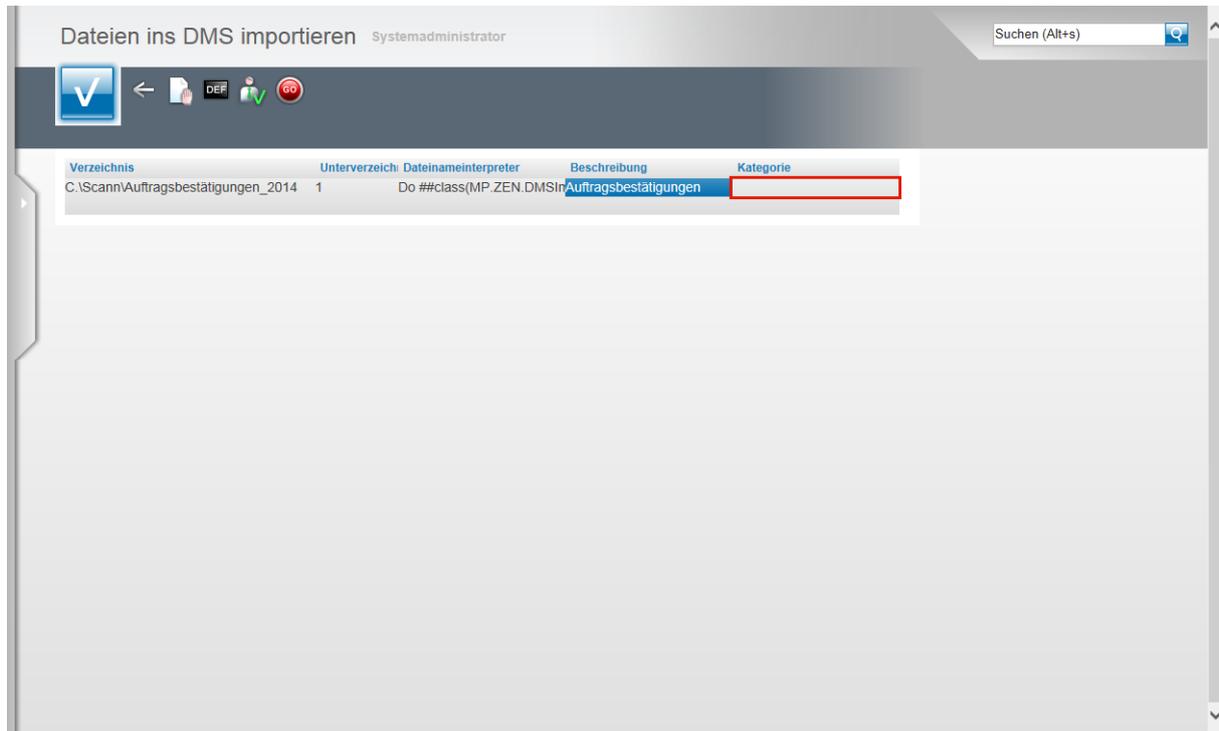
Die Vorgabe im Feld Dateinameninterpreter lautet immer

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

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

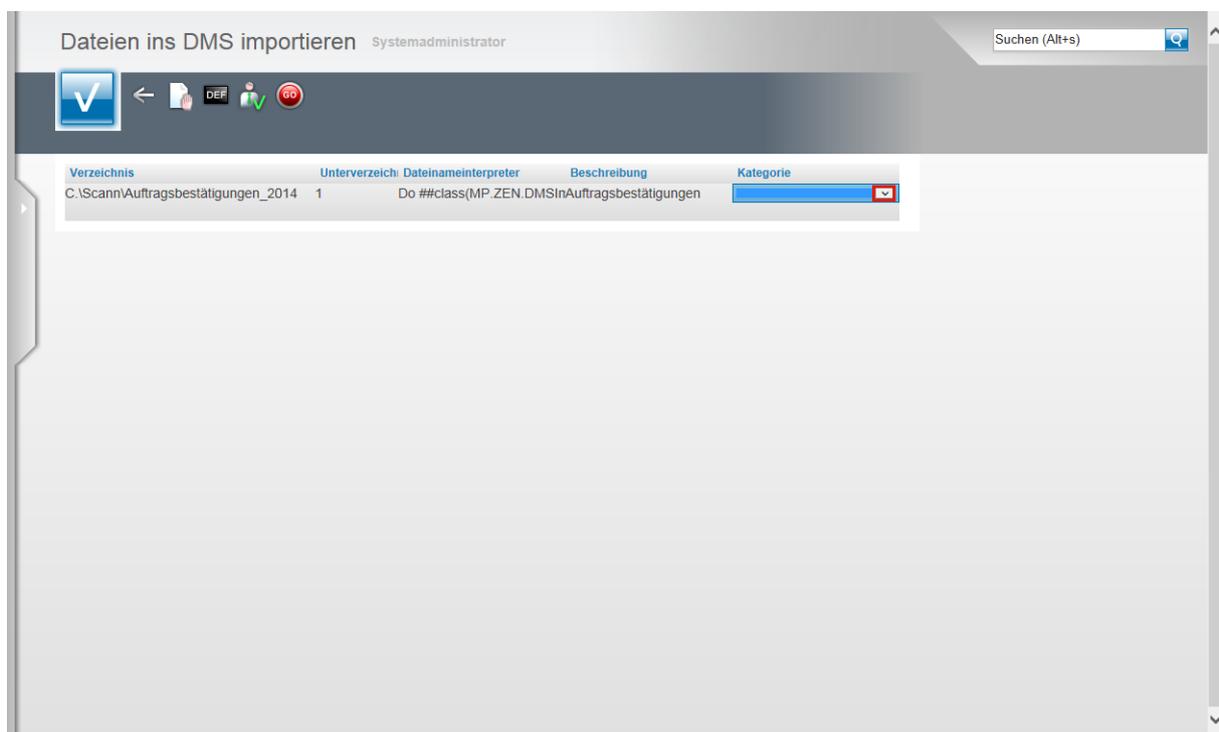
Im ersten Beispiel schaffen wir die Voraussetzung, um gescannte Auftragsbestätigungen automatisch zuzuordnen. Damit diese dann auch in der Dokumentenübersicht leichter zu erkennen sind, sollten Sie hier eine entsprechende Bezeichnung hinterlegen.

Geben Sie **Auftragsbestätigungen** im Feld ein.

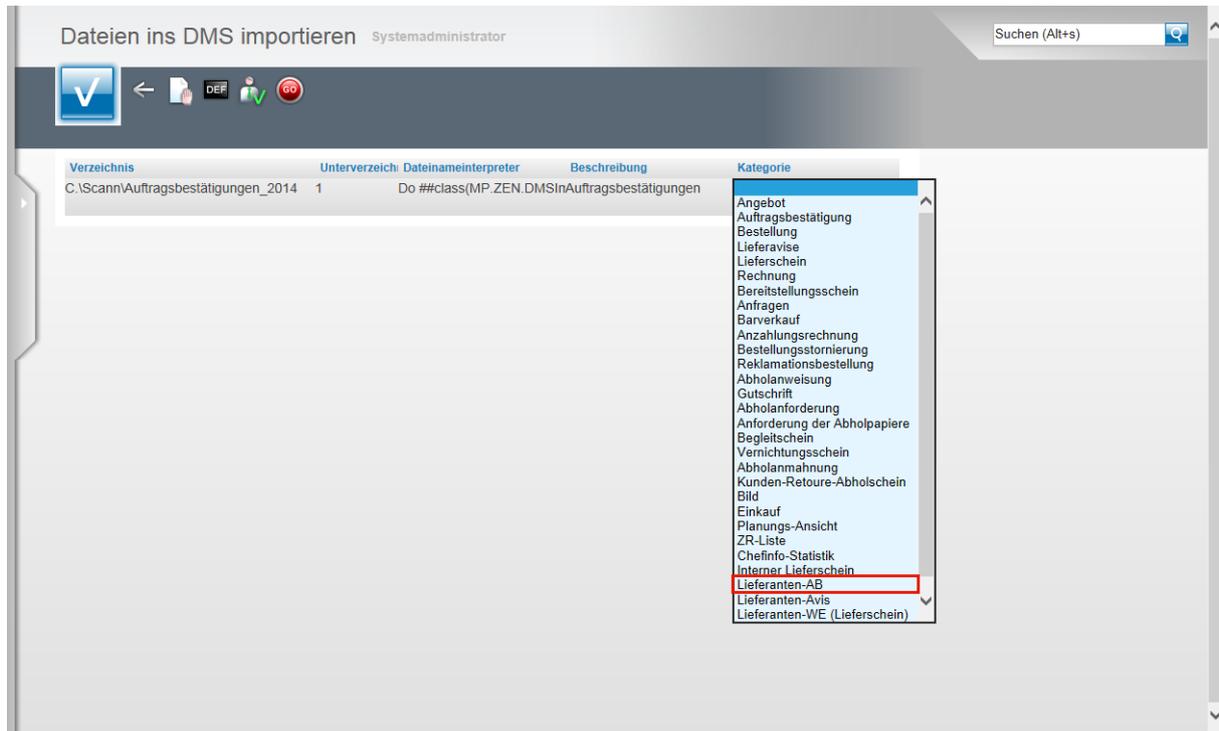


Um das in den vorausgehenden Dokumentationen bereits beschriebene Rechtesystem auch bei der automatischen Zuordnung berücksichtigen zu können ist es wichtig, dass Sie den Dokumenten auch eine Kategorie zuweisen.

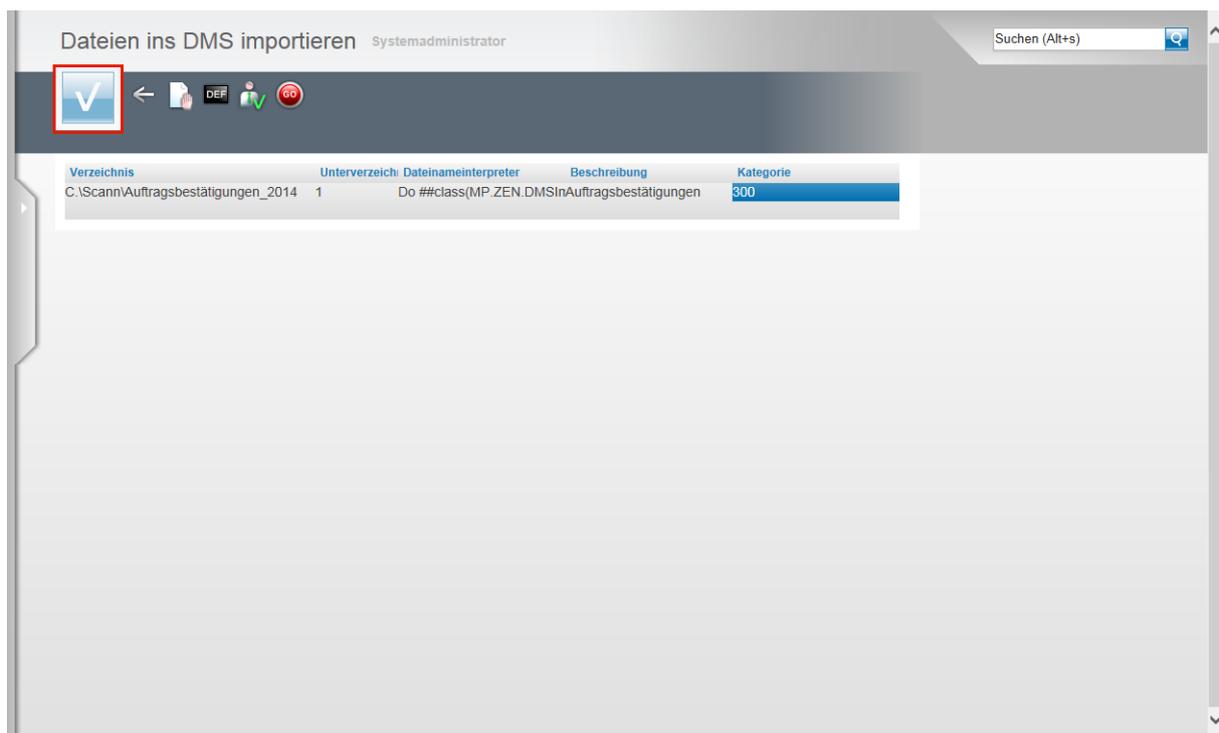
Führen Sie einen Doppelklick auf das Tabellenfeld **Kategorie** aus.



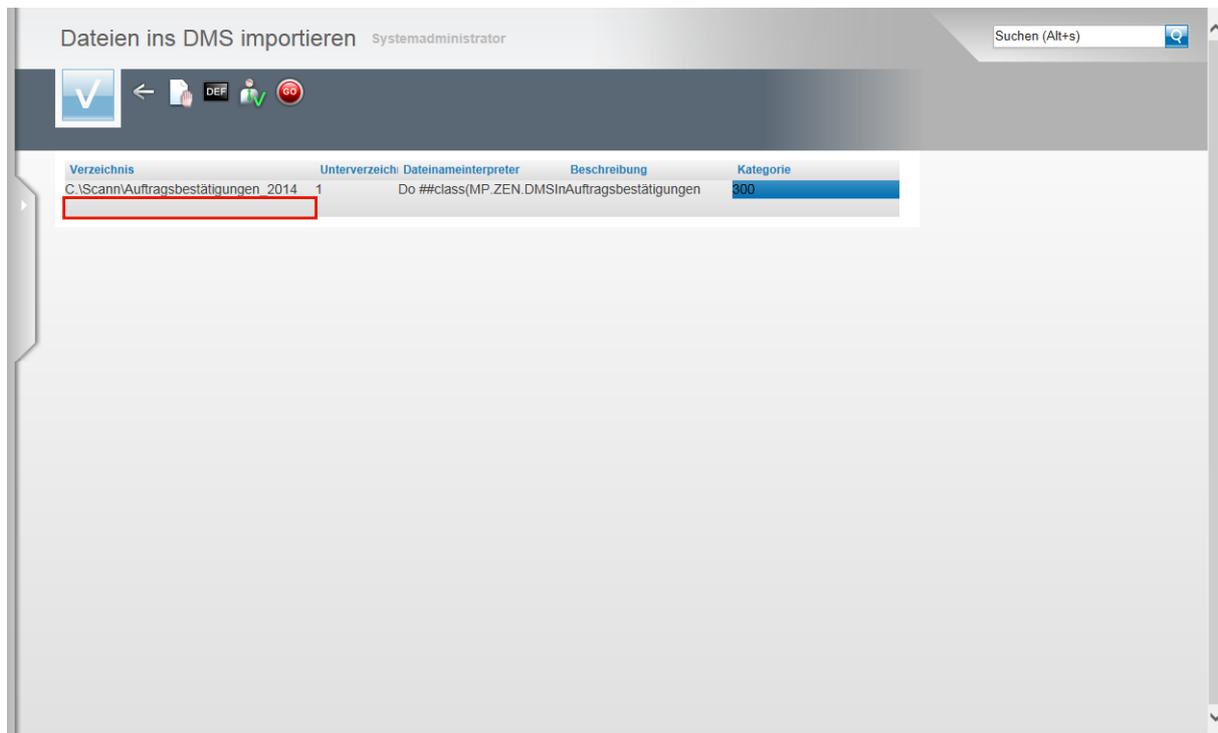
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.



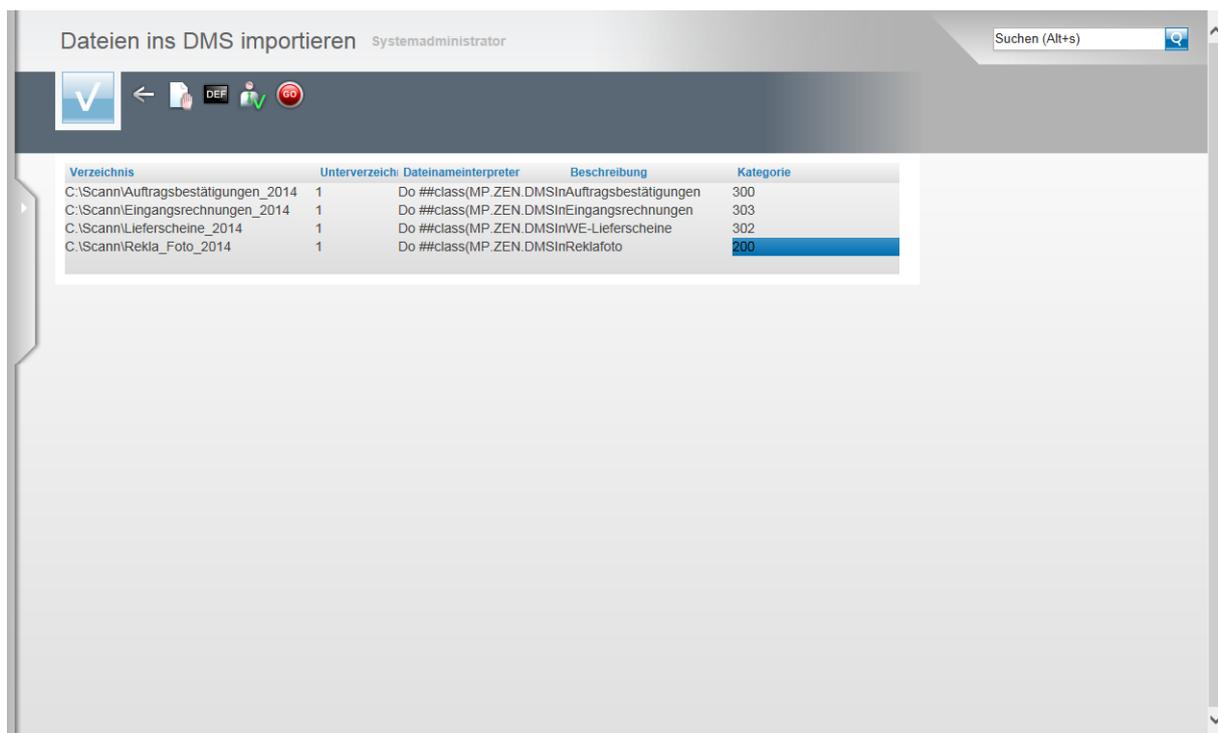
Klicken Sie auf den entsprechenden Listeneintrag. In unserem Beispiel **Lieferanten-AB**.



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

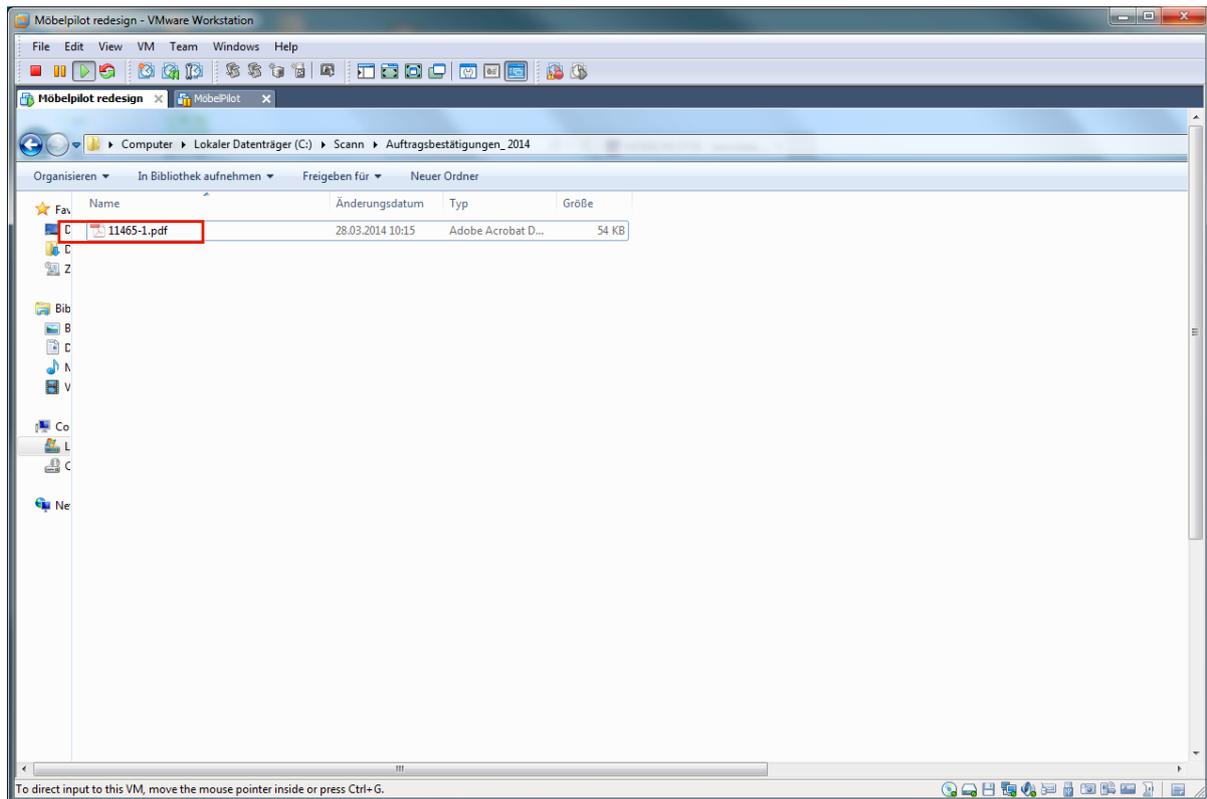


Pflegen Sie nun ggf. weitere Vorgaben ein und beginnen Sie diese Aktion wieder mit einem Doppelklick auf das Tabellenfeld **Verzeichnis**.



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.

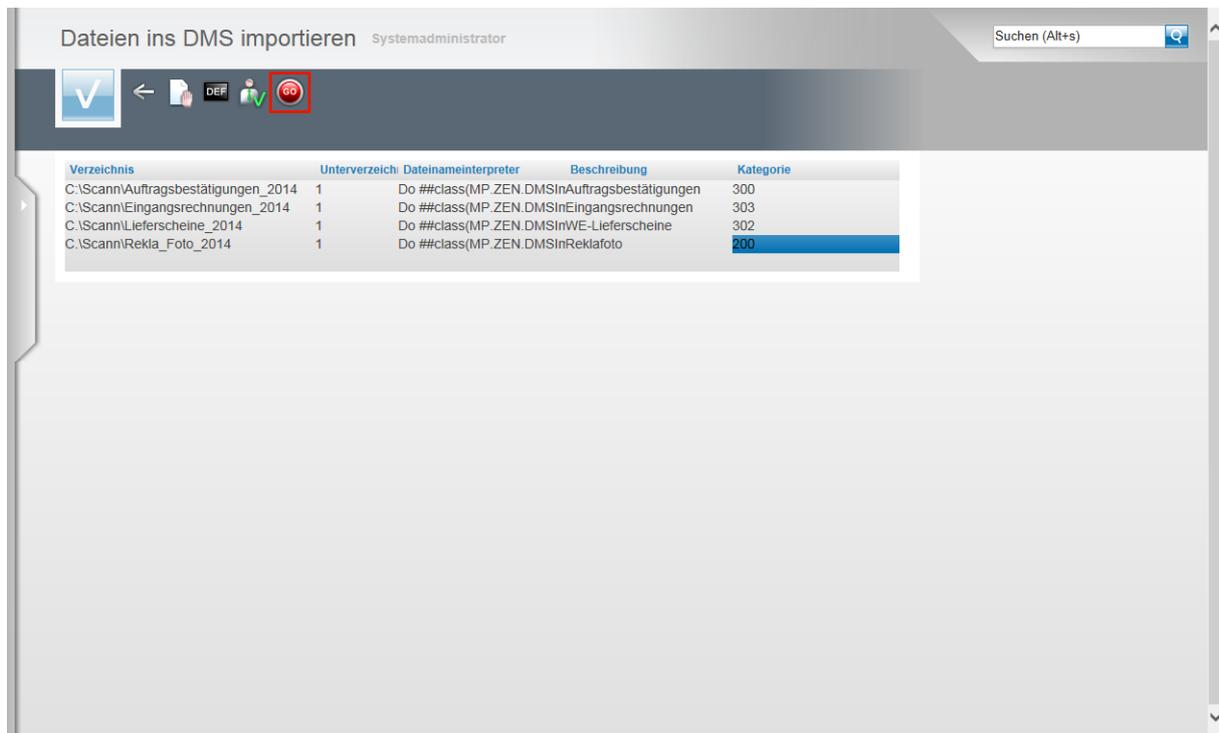
Auftragsnummer (11465)

Die Datei wird dem Auftrag, aber keiner Position zugeordnet.

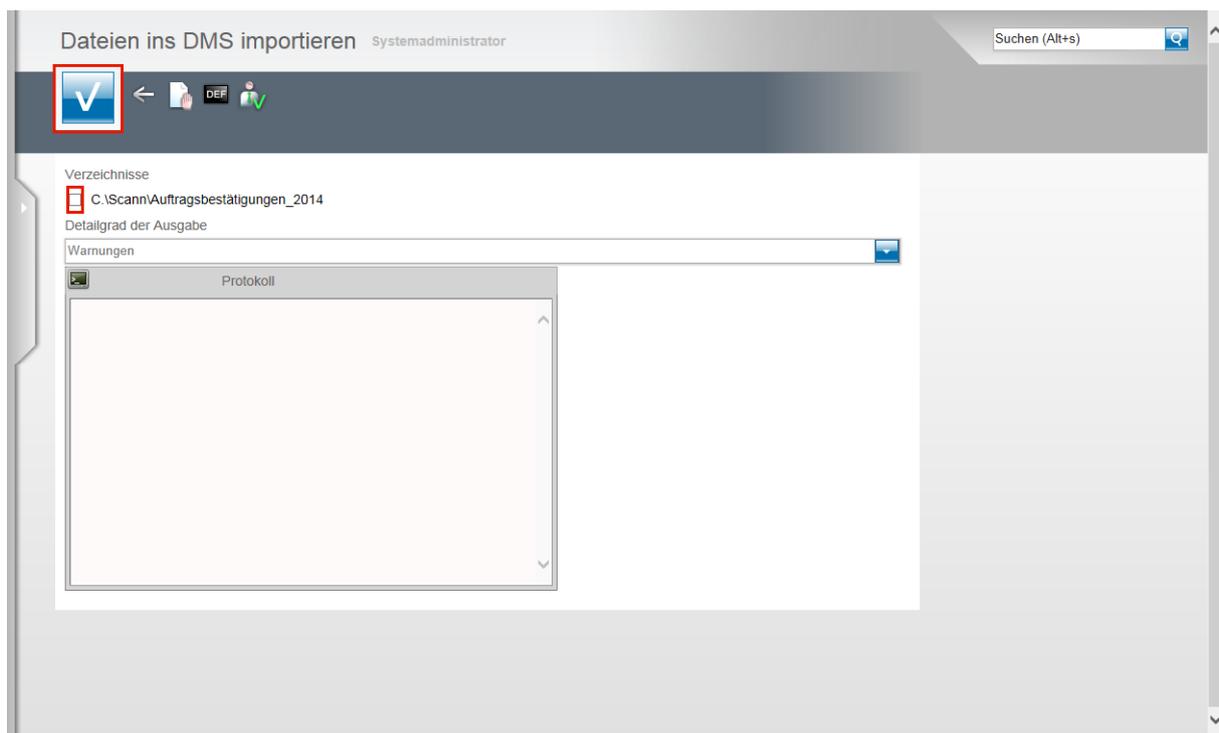
Auftragsnummer-Positionsnummer (Leerzeichen) Text (11465-1 freier Text)

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

\*s.a. Punkt Individuelle Dateibezeichnung

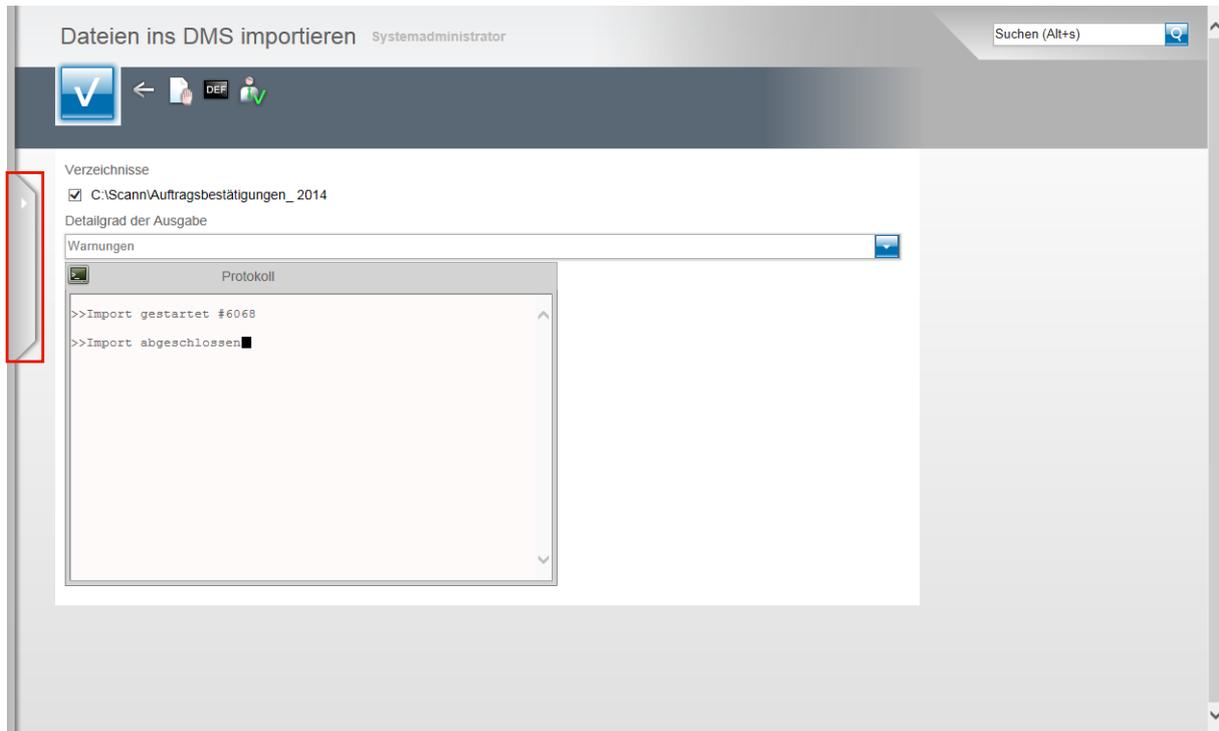


Wechseln Sie im MÖBELPILOT in das Formular Dateien ins DMS importieren und klicken Sie auf die Schaltfläche **Import durchführen**.



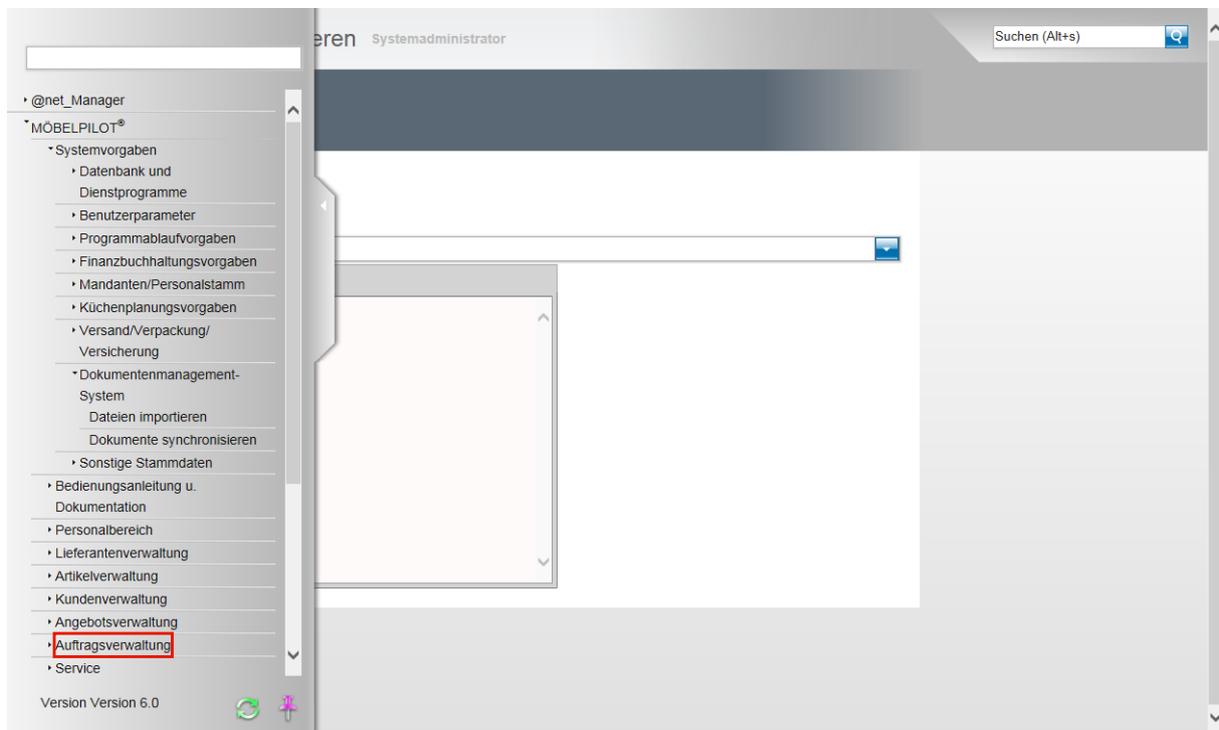
Klicken Sie auf das oder die Kontrollkästchen umso die entsprechenden Verzeichnisse zu durchsuchen.

Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

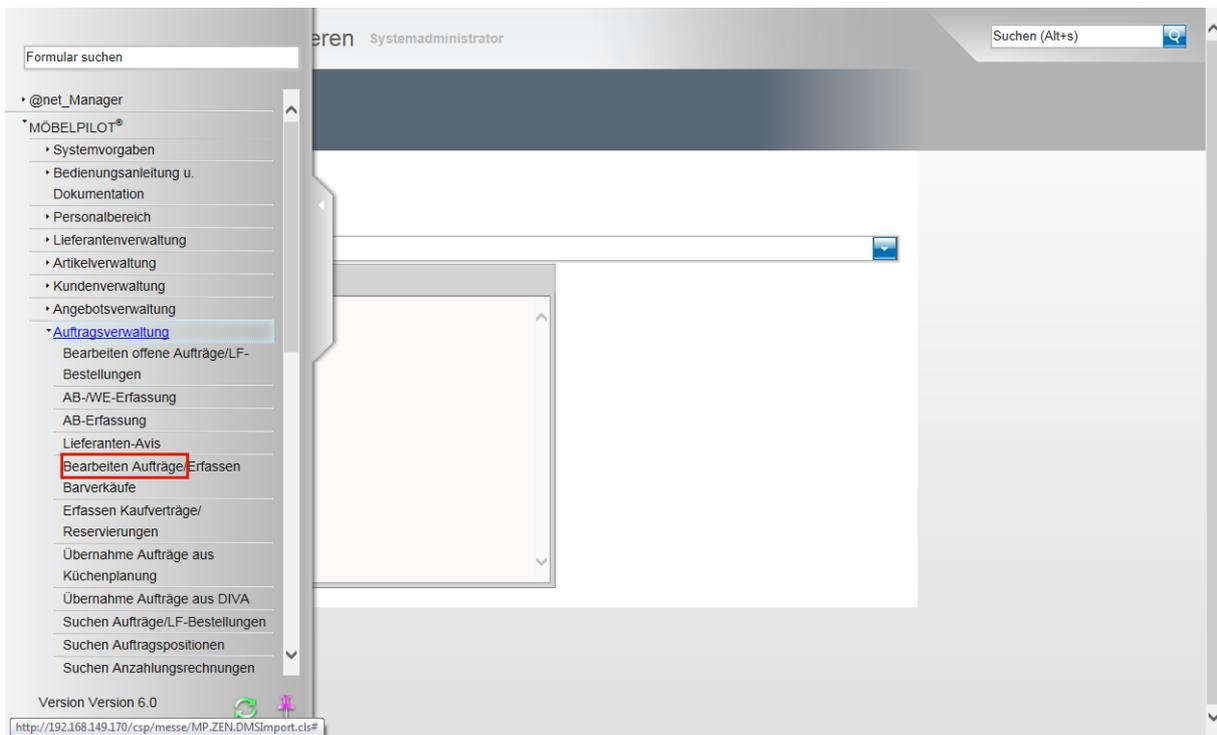


MÖBELPILOT scannt nun die entsprechenden Verzeichnisse, verknüpft Dateien entsprechend der Dateinamen mit Aufträgen und Positionen und setzt danach einen Merker, dass die Zuordnung durchgeführt wurde. So wird sichergestellt, dass beim nächsten Lauf keine erneute Verknüpfung stattfindet.

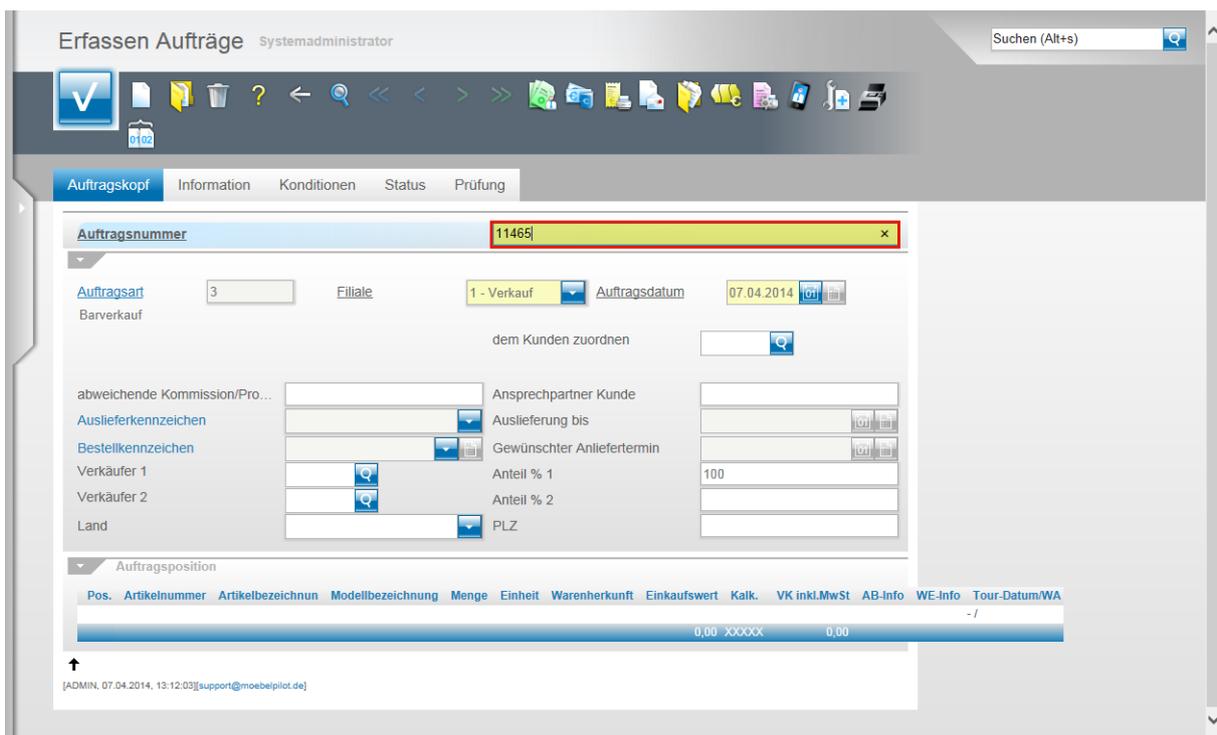
Klicken Sie auf den Menüreiter.



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: 28.03.2014

Lieferantenbest: →00113,HACK-EITEL

abweichende Kommission/Pro... Ansprechpartner Kunde

Auslieferkennzeichen Auslieferung bis

Bestellkennzeichen: 1 - schnellstens Gewünschter Anliefertermin: 15.2014 KW

Zust.Mitarbeiter 1: ADMIN Systemadministri 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@moebelplanet.de]

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

Dokumente Systemadministrator Suchen (Alt+s)

 Details Klassisch

Datei(en)   und Kategorien zuweisen

Kategorien: Angebot, Auftragsbestätigung, Bestellung, Lieferavise, Lieferschein

Dok.Nr	Bezeichnung	Datum	Benutzer
184721	<b>Auftragsbestätigungen</b>	07.04.2014	ADMIN

Markierte Dokumente und Positionen werden miteinander verknüpft.

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

<sup>1</sup> = Mit Beleg mailen  
<sup>2</sup> = Mit Beleg drucken/faxen

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

## Programmergänzung: Dateibezeichnung

<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="193 203 699 237">Name</th> <th data-bbox="699 203 1002 237">Änderungsdatum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="193 237 699 297">  11465-1 AB Lieferant Hackl.pdf                 </td> <td data-bbox="699 237 1002 297">28.03.2014 10:15</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Änderungsdatum	 11465-1 AB Lieferant Hackl.pdf	28.03.2014 10:15	<p>Neben den bereits beschriebenen Möglichkeiten der Dateinamenvergabe können nun auch Erweiterungen im Dateinamen mit übernommen werden.</p>
Name	Änderungsdatum				
 11465-1 AB Lieferant Hackl.pdf	28.03.2014 10:15				
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="193 416 740 450">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="193 450 740 483">Auftragsbestätigung Lieferant [[ItemName]]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="193 483 740 517">Rechnung Lieferant [[ItemName]]</td> </tr> </tbody> </table>	Beschreibung	Auftragsbestätigung Lieferant [[ItemName]]	Rechnung Lieferant [[ItemName]]	<p>Entscheidend hierfür sind die Vorgaben im Feld Beschreibung. Ergänzen Sie diese mit dem Befehl <b>[[ItemName]]</b></p>	
Beschreibung					
Auftragsbestätigung Lieferant [[ItemName]]					
Rechnung Lieferant [[ItemName]]					
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="193 620 411 654">Dok-Nr</th> <th data-bbox="411 620 1002 654">Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="193 654 411 701">184726</td> <td data-bbox="411 654 1002 701">Auftragsbestätigung Lieferant 11465-1 AB Lieferant</td> </tr> </tbody> </table>	Dok-Nr	Bezeichnung	184726	Auftragsbestätigung Lieferant 11465-1 AB Lieferant	<p>MÖBELPILOT übernimmt so den kompletten Dateinamen.</p>
Dok-Nr	Bezeichnung				
184726	Auftragsbestätigung Lieferant 11465-1 AB Lieferant				