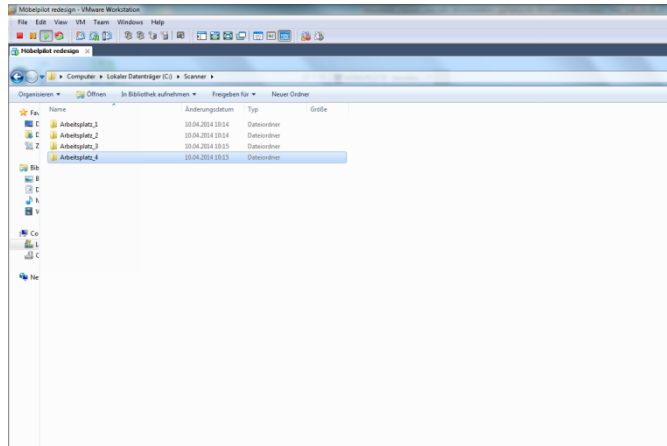


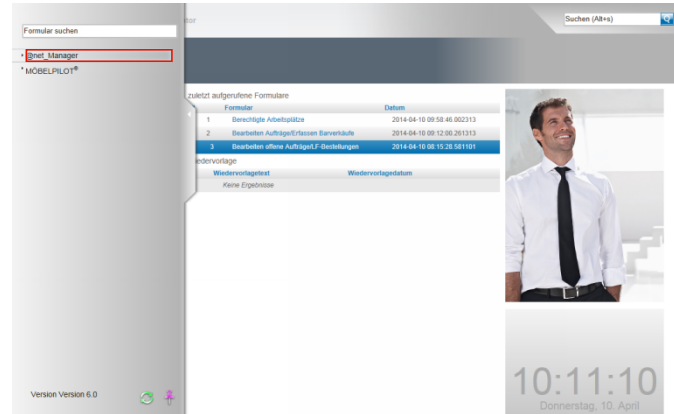
1 Einleitung

2 Schritt 1: Ordnerstruktur im Firmennetzwerk festlegen

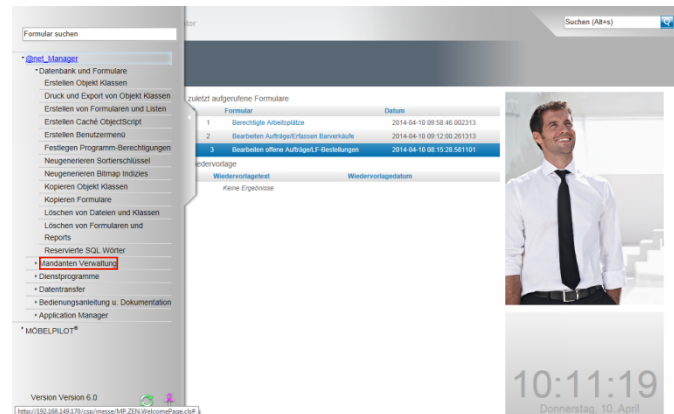


Die nachfolgend beschriebene Programmlösung setzt voraus, dass die zu verknüpfenden Dateien in vordefinierten Verzeichnissen abgelegt werden. Die Dateiodner müssen auf dem Server liegen und es muss sichergestellt sein, dass die Anwender hierauf Zugriff haben. Anders als in der Dokumentation **Dokumente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

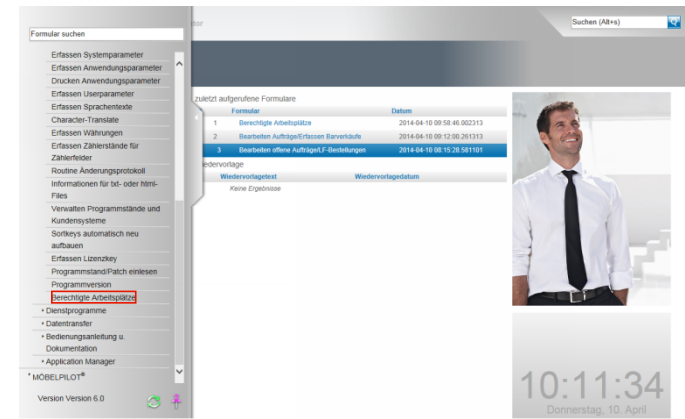
3 Schritt 2: Ordnerstruktur in MÖBELPILOT einpflegen



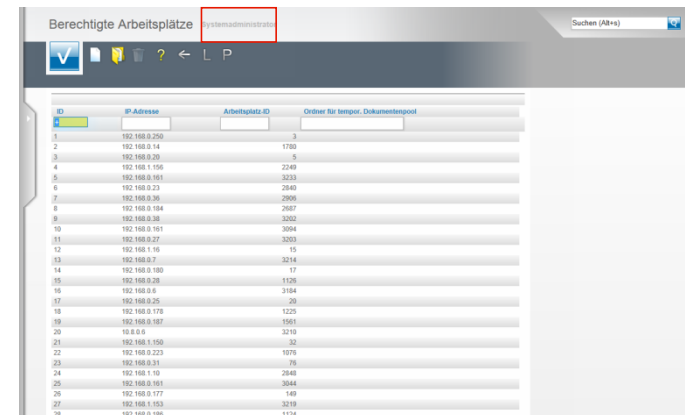
Klicken Sie auf den Hyperlink **@net_Manager**.



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

ID	IP-Adresse	Arbeitsplatz-ID	Ordner für tempor. Dokumentenpool
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	192.168.0.181	3233	
6	192.168.0.221	2840	
7	192.168.0.30	2906	
8	192.168.0.184	2087	
9	192.168.0.38	3092	
10	192.168.0.181	3094	
11	192.168.0.27	3203	
12	192.168.1.18	15	
13	192.168.0.7	3214	
14	192.168.0.180	17	
15	192.168.0.28	1736	
16	192.168.0.6	3184	
17	192.168.0.25	26	
18	192.168.0.178	1229	
19	192.168.0.187	1561	
20	192.168.0.6	3210	
21	192.168.1.150	32	
22	192.168.0.223	1676	
23	192.168.0.21	76	
24	192.168.1.15	2848	
25	192.168.0.181	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)**.

4 Schritt 3: Umsetzung

Bearbeiten Auftragspositionen Systemadministrator

Artikel Presse Infos Status Prüfung

Auftragsnummer: 11465 (HACK-EITTEL) --Auftragsübersicht / --Auftragskopf

Pos.: 1

Artikelnummer: 00113-00010 | 002224-20 | 00113-00010

Leistung: HACK-EITTEL_Hemer | 00113

Rekür-Ersatzteil | Auf Bestelldruck verzichten

Artikelbezeichnung: **Einbau-Kühlschrank LEDHEDD**

Modellbezeichnung: KB2224-20

Kundenref: KB2224-20

abw. Bestelldruck

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**.

Anzeigen Dokumente Systemadministrator

Daten hinzufügen

Kategorien und Kategorien zuweisen

Daten aus Ordner hinzufügen

Daten dabei entfernen

Keine Dokumente

Dokumente im Auftragsordner

ADMIN, 10.04.2014, 12:08:25 [user@mobelpilot.de]

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**.

Anzeigen Dokumente Systemadministrator

Daten hinzufügen

Kategorien und Kategorien zuweisen

Daten aus Ordner hinzufügen

Daten dabei entfernen

Keine Dokumente

Dokumente im Auftragsordner

ADMIN, 10.04.2014, 12:08:25 [user@mobelpilot.de]

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)**.

Anzeigen Dokumente Systemadministrator

Daten hinzufügen

Kategorien und Kategorien zuweisen

Daten aus Ordner hinzufügen

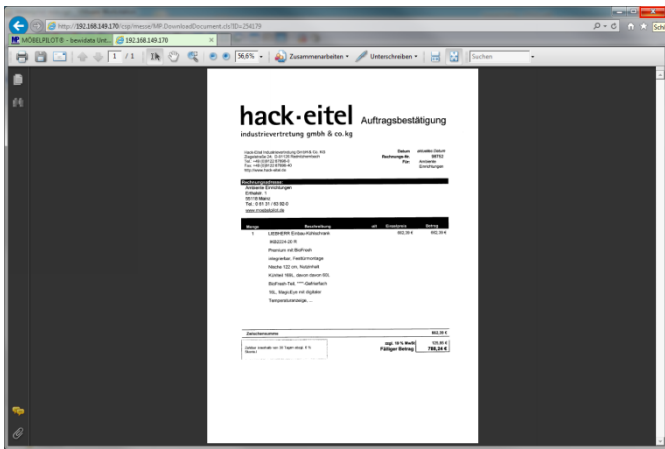
Daten dabei entfernen

Keine Dokumente

Dokumente im Auftragsordner

ADMIN, 10.04.2014, 12:08:25 [user@mobelpilot.de]

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**.