

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.

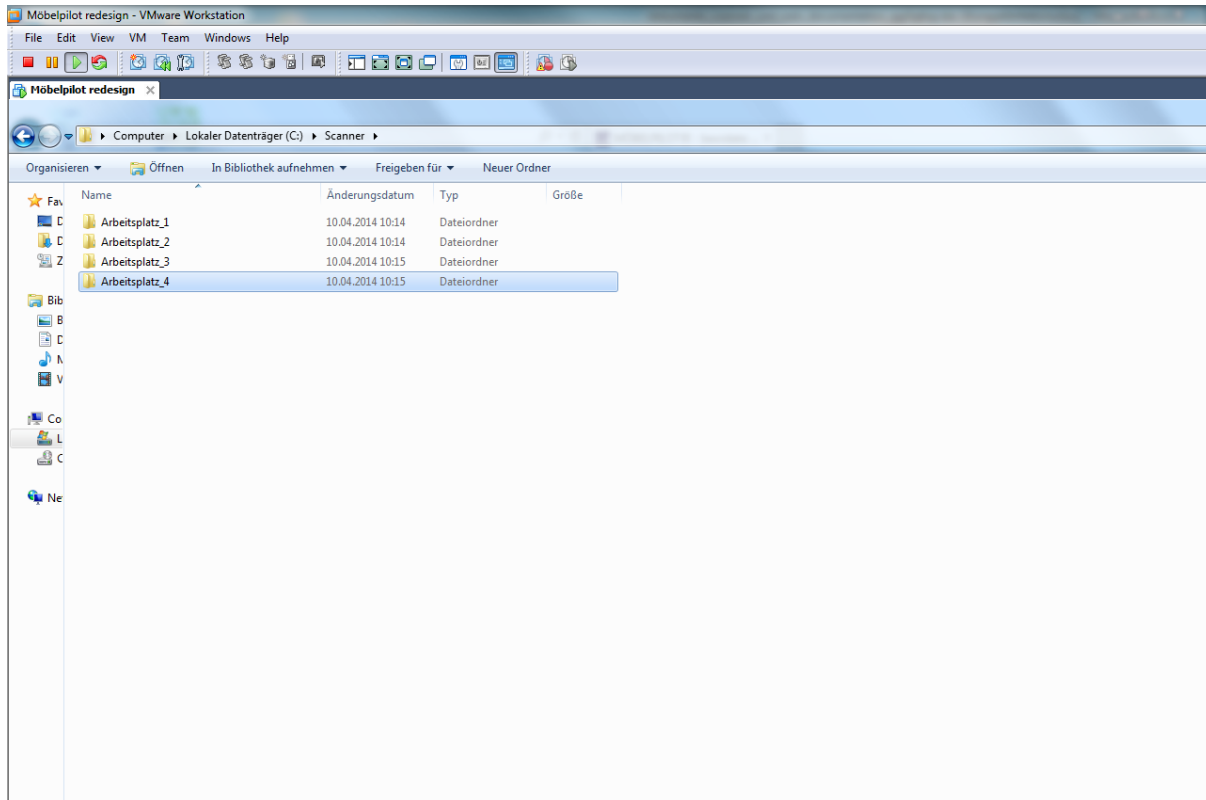
Mit den Scan Lösungen ist auch die Verarbeitung externer Dokumente praxisorientiert gestaltet.

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

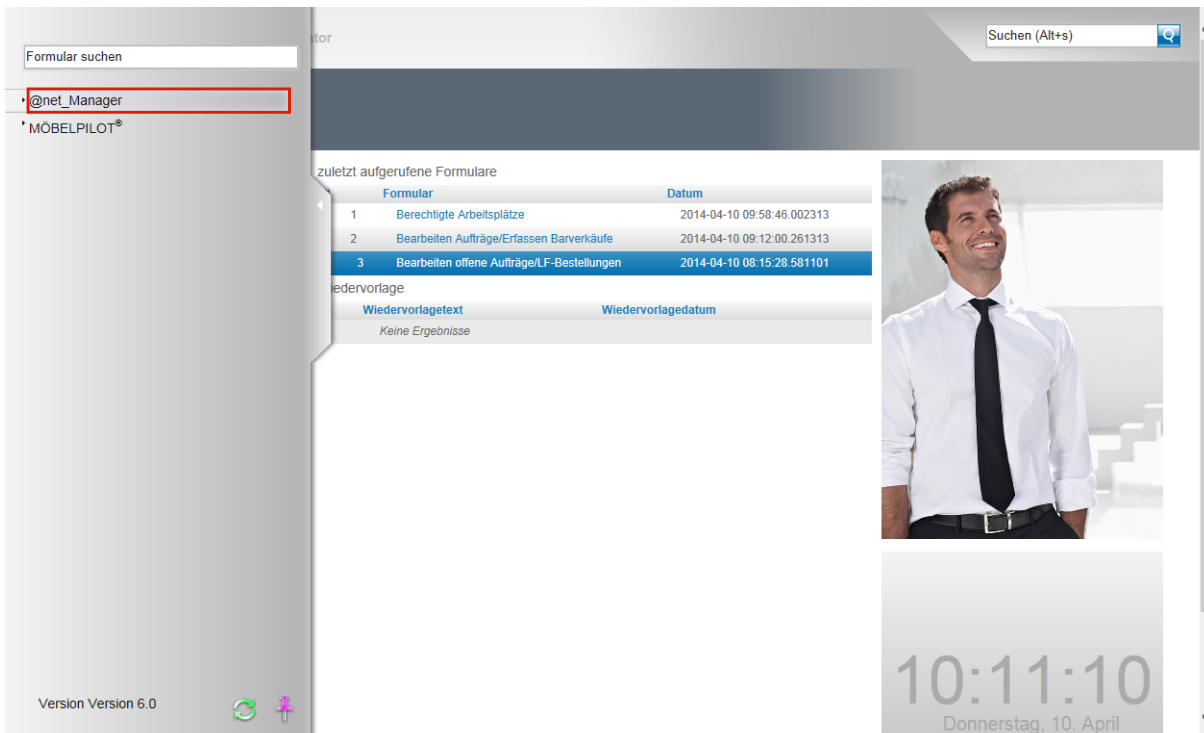


Die nachfolgend beschriebene Programmlösung setzt voraus, dass die zu verknüpfenden Dateien in vordefinierten Verzeichnissen abgelegt werden. Die Dateiodner müssen auf dem Server liegen und es muss sichergestellt sein, dass die Anwender hierauf Zugriff haben.

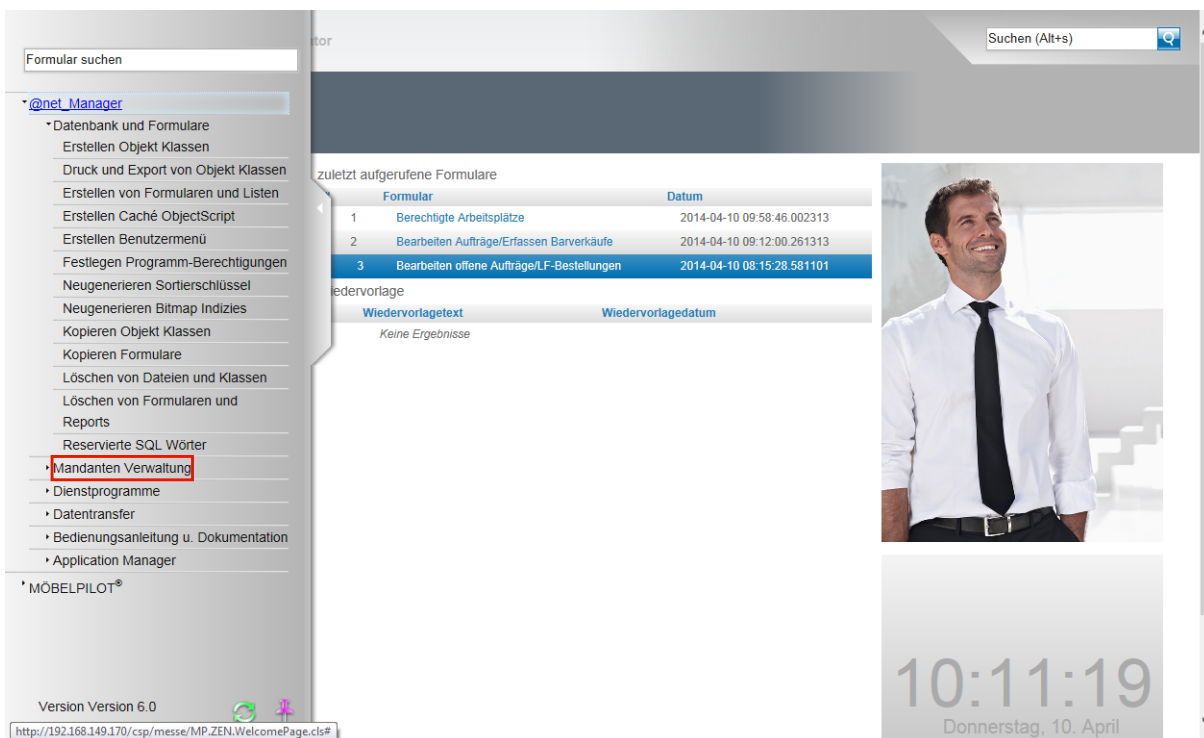
Anders als in der Dokumentation **Dokumente scannen und automatisch zuordnen - Variante 1** beschrieben, ist bei dieser Variante zu berücksichtigen, dass die dem Arbeitsplatz zugeordneten Scanner die Dateien jeweils in einem diesem Arbeitsplatz zugewiesenen Verzeichnis ablegen, z.B. Scanner Arbeitsplatz 1 - Scann Verzeichnis Arbeitsplatz 1.

Der jeweilige Scann Vorgang wird losgelöst von der Warenwirtschaft ausgeführt.

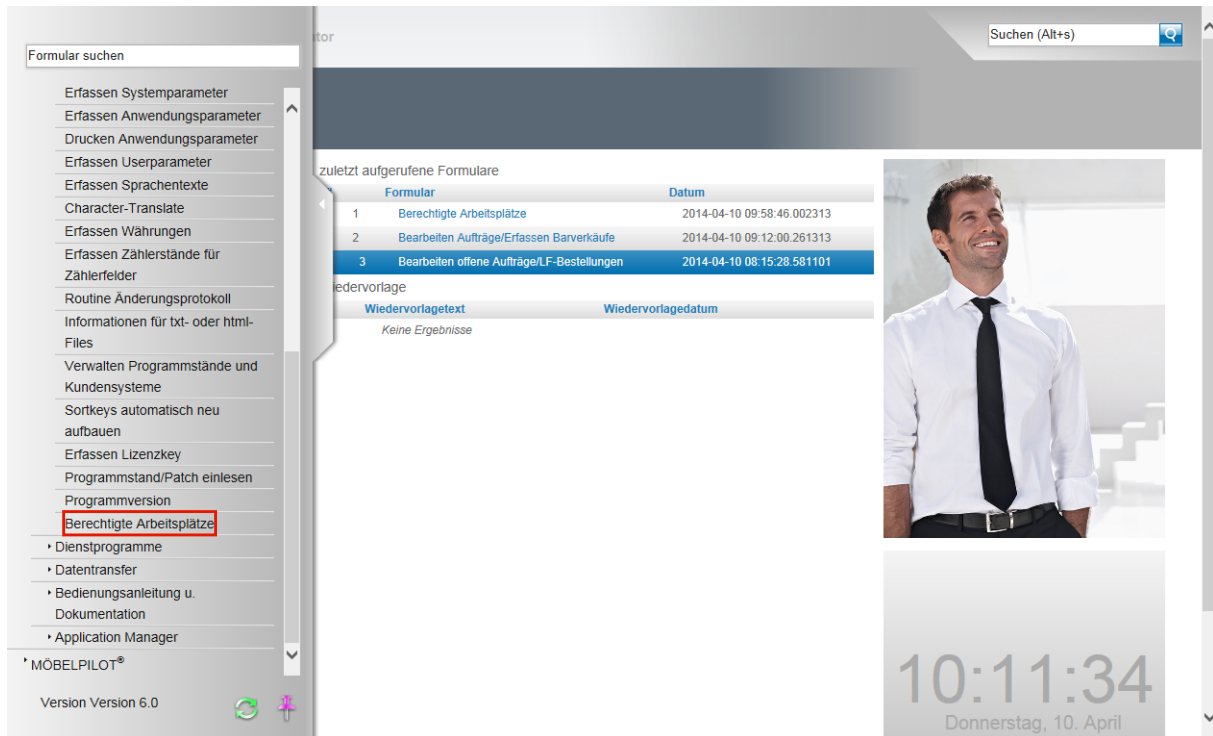
Schritt 2: Ordnerstruktur in MÖBELPILOT einpflegen



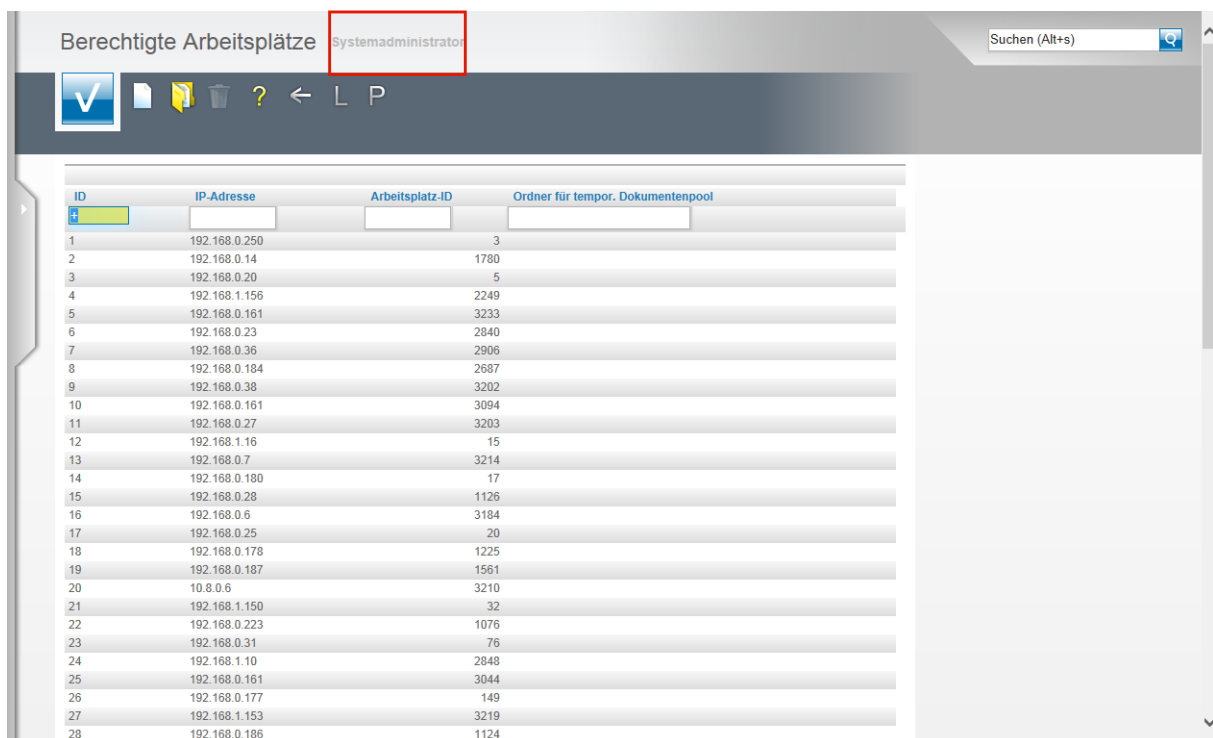
Klicken Sie auf den Hyperlink **@net_Manager**.



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

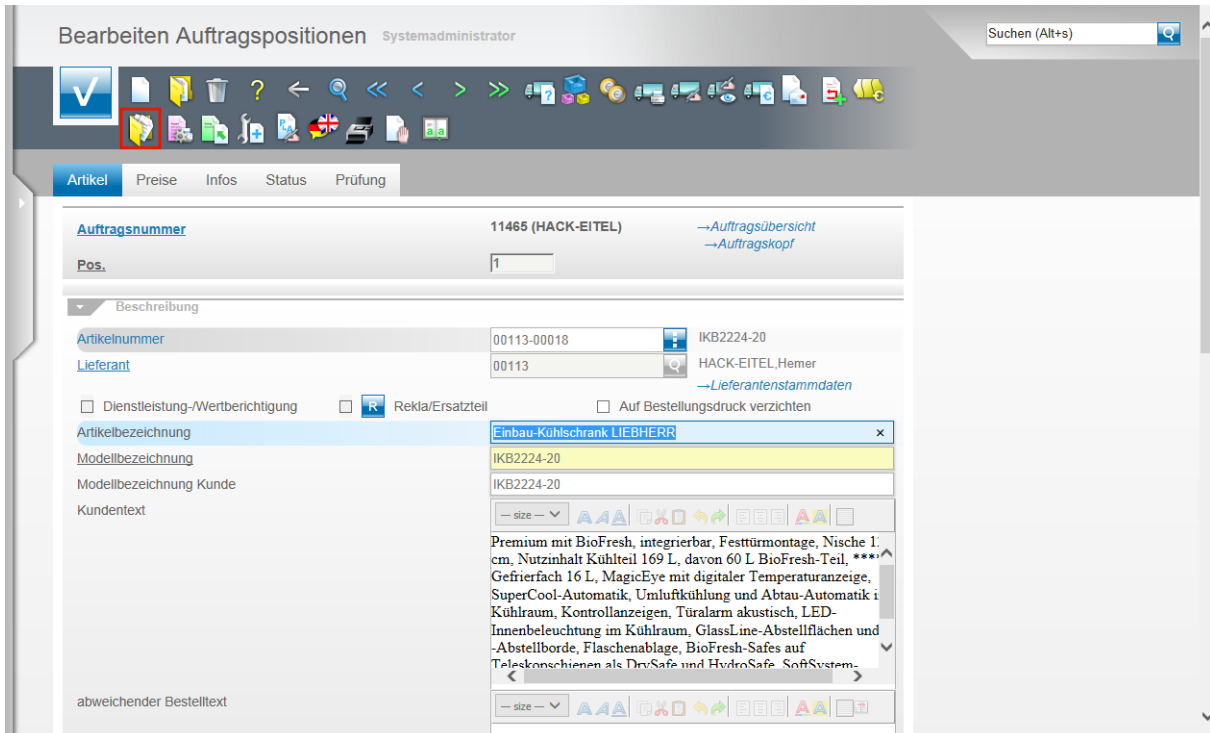
ID	IP-Adresse	Arbeitsplatz-ID	Ordner für tempor. Dokumentenpool
63	:::1	3236	C:\ScannerArbeitsplatz_1 x
1	192.168.0.250		3
2	192.168.0.14		1780
3	192.168.0.20		5
4	192.168.1.156		2249
5	192.168.0.161		3233
6	192.168.0.23		2840
7	192.168.0.36		2906
8	192.168.0.184		2687
9	192.168.0.38		3202
10	192.168.0.161		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.

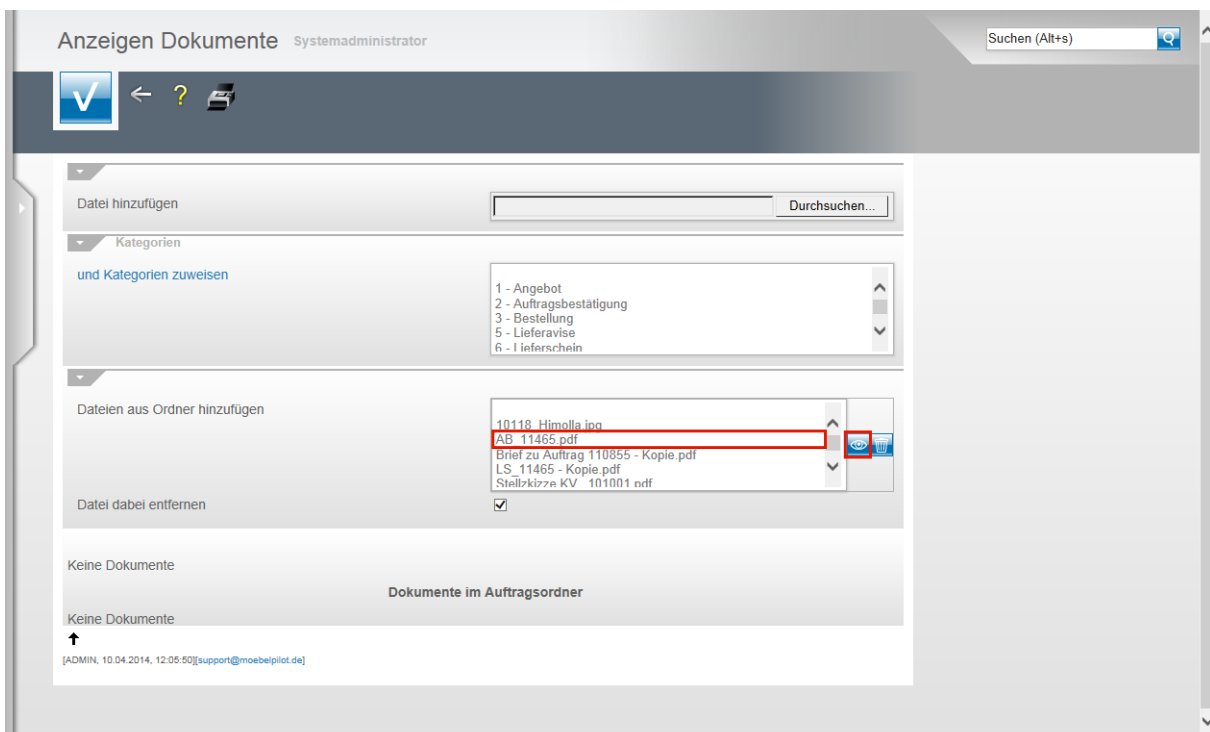
Bitte denken Sie daran, dass Sie pro Arbeitsplatz (IP) auch nur ein Verzeichnis zuordnen können.

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

Schritt 3: Umsetzung



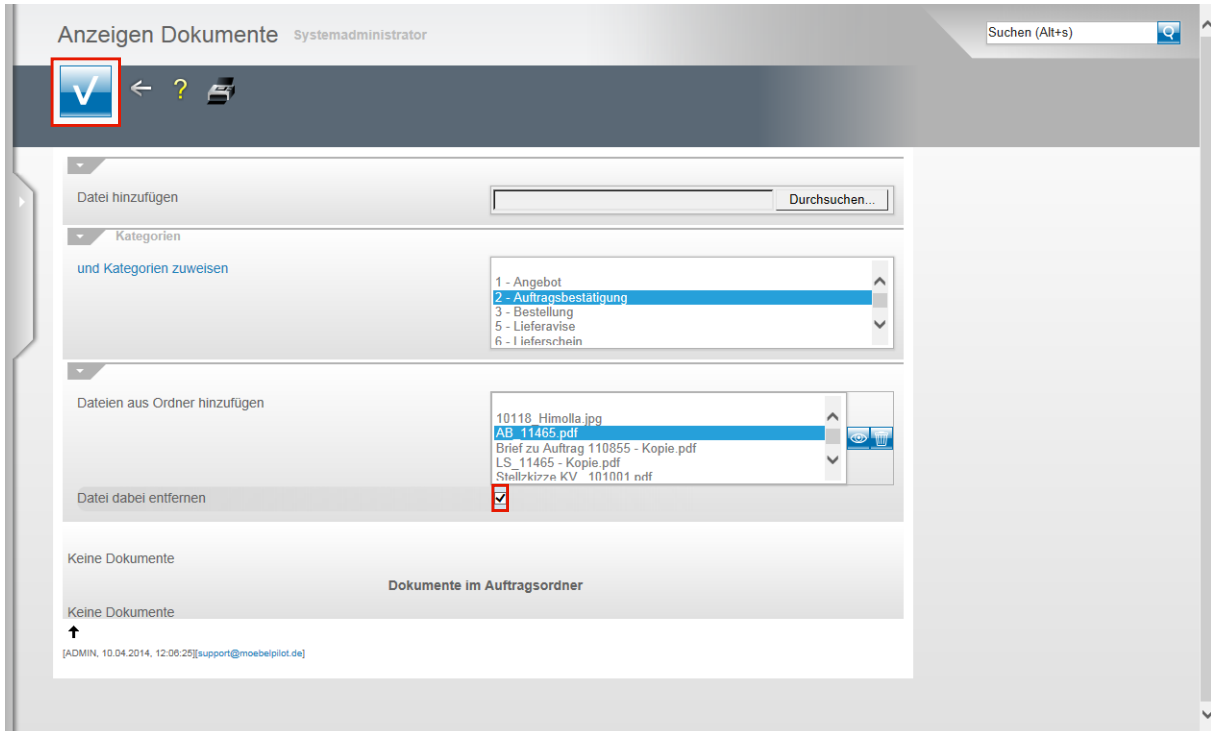
Öffnen Sie in MÖBELPILOT den Vorgang, dem Sie nun Dateien zuordnen wollen. Klicken Sie in dem jeweiligen Formular auf den Button **Gedruckte Belege und sonstige Dokumente**.



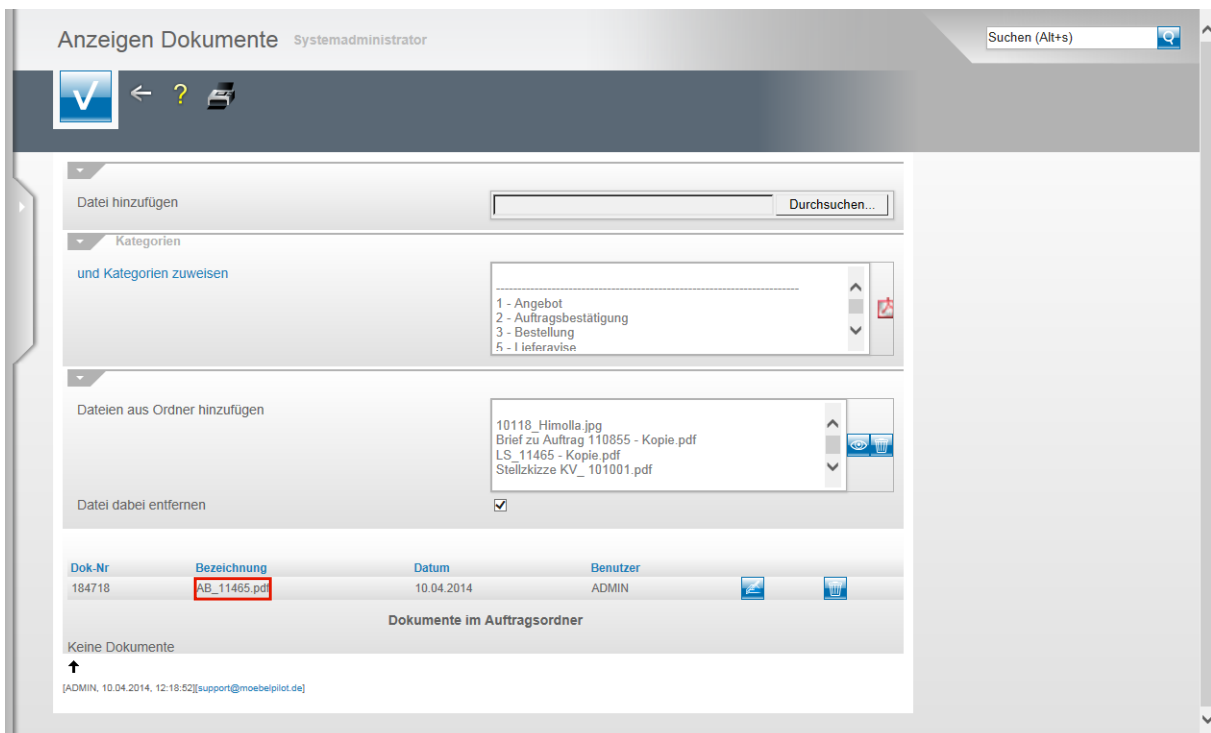
Alle von einem Arbeitsplatzscanner erfassten Belege liegen nach dem beschriebenen Verfahren in einem dem Scanner/Arbeitsplatz zugewiesenen Verzeichnis. Die hier beschriebene Methode bietet Ihnen nun die Funktion **Dateien aus Ordner** hinzufügen an. Markieren Sie mit einem Klick die Datei, die Sie dem 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**.

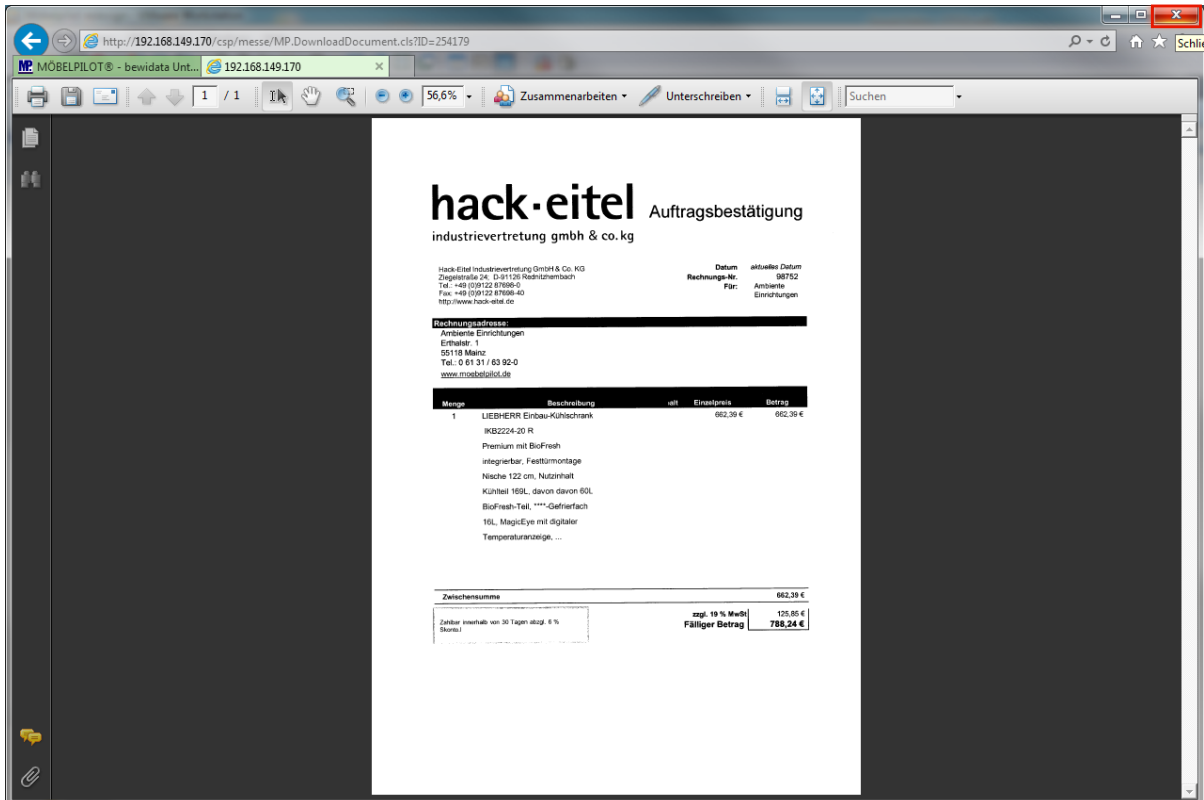


Wir empfehlen Ihnen darauf zu achten, dass das Kontrollkästchen **Datei dabei entfernen** aktiviert ist. MÖBELPILOT entfernt dann nach der Zuordnung die Datei im Quellverzeichnis.
 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.



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**.