



Dokumentenablage mit PV:MANAGER



Einrichtung und Erste Schritte



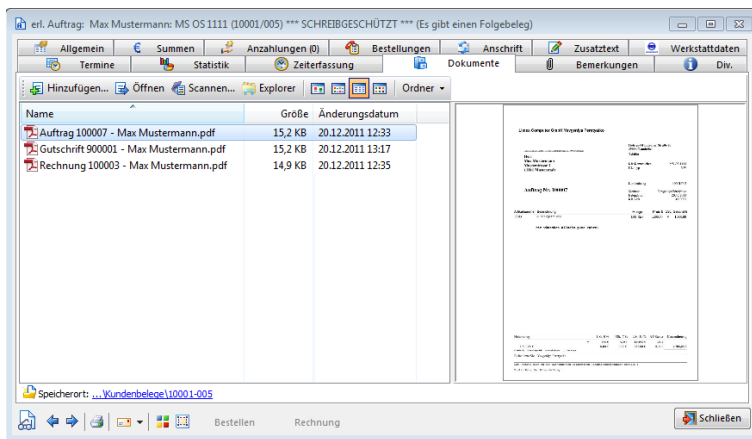
Übersicht

Mit der Version 5.4 bietet PV:MANAGER eine neue Unterstützung für das Ablegen von Dokumenten, Bildern und anderen Dateien.

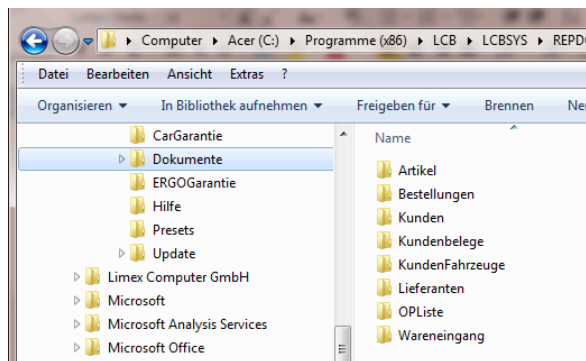
In diesem Dokument erfahren Sie, wie die Dokumentenablage funktioniert, wie Sie sie einrichten und wie Sie sie verwenden.

Wie funktioniert die Dokumentenablage?

Grundsätzlich steht die Dokumentenablage bei Artikeln, Bestellungen, Kunden, Kundenbelegen, Kundenfahrzeugen, Lieferanten, OPListen und Wareneingängen zur Verfügung. Sie können zu jedem Datensatz verschiedene Dokumente (Belege oder Bilder) hinzufügen oder direkt einscannen.



Die dort abgelegten Dokumente werden im Windows-Verzeichnis gespeichert. Dafür werden im Verzeichnis die Dokumentenordner automatisch angelegt.



Wo werden die Daten abgelegt?

Die Daten werden **verzeichnisbasiert** gespeichert. Verzeichnisbasiert bedeutet, dass die **Dokumente** nicht in einer eigenen Datenbank, sondern direkt in einem **Windows-Verzeichnis** - entweder lokal oder im Netzwerk z.B. auf einem Server - **gespeichert werden**.

Einrichten und Administration der Dokumentenablage

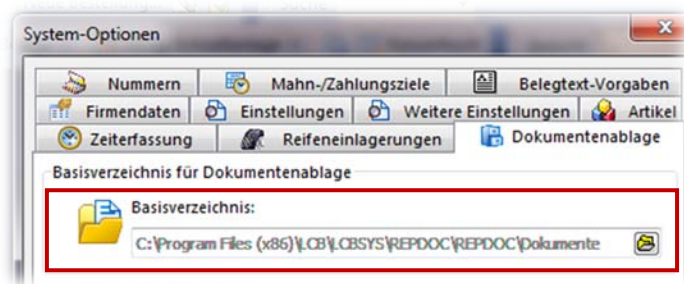



1. Bestimmung des Verzeichnisses, in dem die Dokumente gespeichert werden sollen.

Gehen Sie auf Extras → Optionen (für alle Computer im Netzwerk) → Dokumentenablage.

Im Eingabefeld Basisverzeichnis können Sie Ihr individuelles Basisverzeichnis bestimmen. Falls Sie kein individuelles Verzeichnis bestimmen, wird automatisch folgendes Basisverzeichnis verwendet:

<\\Servername\LCBSYS\REPDOC\REPDOC\Dokumente>.



 **Achtung:** Wenn dieses Verzeichnis nachträglich geändert wird, müssen Sie die Dokumente in diesem Verzeichnis manuell an den neuen Ort kopieren.

2. Netzwerkinstallation

Bei einer Netzwerkinstallation achten Sie bitte darauf, dass ein Pfad in UNC verwendet wird.

3. Benutzerrechte

Um Dokumente ablegen und einlesen zu können, benötigen alle Benutzer vollständigen Zugriff (schreibend und lesend) auf das angegebene Verzeichnis bzw. Standardverzeichnis.

4. Datensicherung

Bitte achten Sie darauf, dass Sie das Basisverzeichnis zur Ablage der Dokumente in Ihre Datensicherung einbinden.

5. Reparatur der Ordnerstruktur

Durch Änderung von primären Schlüsselfeldern oder manuelle Änderungen kann die Verknüpfung zu bereits zugeordneten Dokumenten verloren gehen. Durch die Funktion „Reparatur jetzt durchführen“ die Ordnernamen wieder ihren Systemschlüssel zugeordnet. Gehen Sie dafür auf Extras → Optionen (für alle Computer im Netzwerk) → Dokumentenablage. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Reparatur jetzt durchführen“.

6. Bilder-Export

Bilder, die unter dem Reiter „Bilder“ abgelegt wurden, werden bei dem ersten Programmstart mit administrativen Rechten automatisch in den neuen Reiter „Dokumente“ exportiert. Die Bilder aus Fahrzeughandelsakten und Veröffentlichungen werden nicht exportiert, da die Bilder in diesen Datensätzen eine besondere Bedeutung besitzen (u.a. eine Zuordnung zu den Veröffentlichungen, ...).

7. Manuelle Ordnerpflege

Es gibt die Möglichkeit, manuell Unterordner innerhalb der Dokumentenordner „Artikel“, „Bestellungen“, „Kunden“, „Kundenbelege“, „Kundenfahrzeuge“, „Lieferanten“, „OPListe“ und „Waren-



eingang“ hinzufügen. Damit die manuell angelegten Ordner in der Dokumentenablage berücksichtigt werden, beachten Sie folgende Regeln bei der Ordnerbenennung.

Folgende Tabelle erfasst die Dokumentenordner mit Ihren Schlüsseln für die Ordnerbenennung sowie die Angabe der damit verknüpften Ordner.

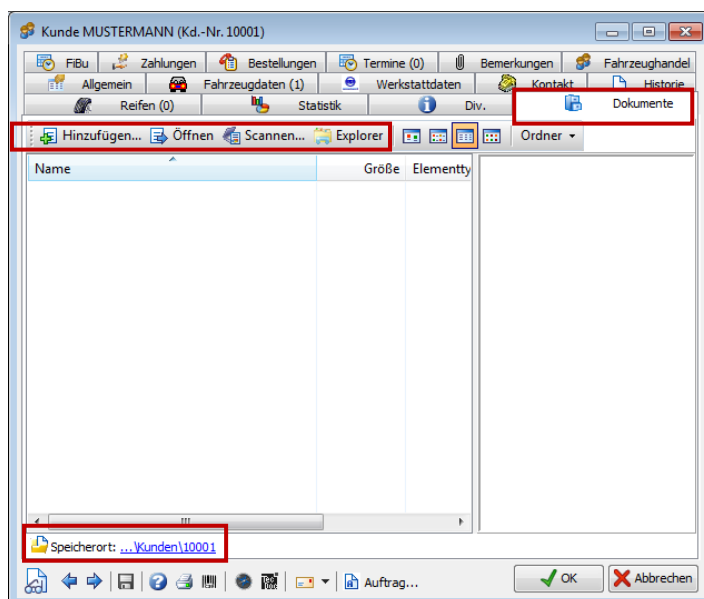
Ordner	Verknüpft mit Ordner	Schlüssel für Unterordner
Artikel	Lieferant Alternativartikel	Hersteller-Herstellerartikelnummer (gekürzt) <i>Bei der Herstellernummer werden nur die Zeichen „0 – 9“ und „A – Z“ verwendet und alle anderen Zeichen ignoriert.</i>
Bestellungen	Lieferant	Bestellungsnummer
Kunden	Kundenfahrzeug	Kundennummer
Kundenbelege	Kunde Kundenfahrzeug	Kundennummer-Auftragsnummer
Kundenfahrzeuge	Kunde	Kennzeichen
Lieferanten	Lieferant	Lieferantennummer
OPListe	Kunde Kundenbeleg	Kundennummer-Auftragsnummer
Wareneingang	Lieferant Bestellung	Wareneingangsnummer

Verwendung der Dokumentenablage

Im Bearbeitungsfenster von Datensätzen Artikel, Bestellung, Kunde, Kundenbeleg, Kundenfahrzeug, Lieferant, Offener Posten und Wareneingang gibt es einen neuen Reiter „Dokumente“.

Dort kann man Dokumente zum jeweiligen Datensatz hinzufügen, direkt einscannen oder bereits vorhandene Dokumente öffnen. Des Weiteren gibt es die Möglichkeit auf die Dokumente der anderen Datensätze, die mit dem aktuellen Datensatz verknüpft sind umzuschalten.

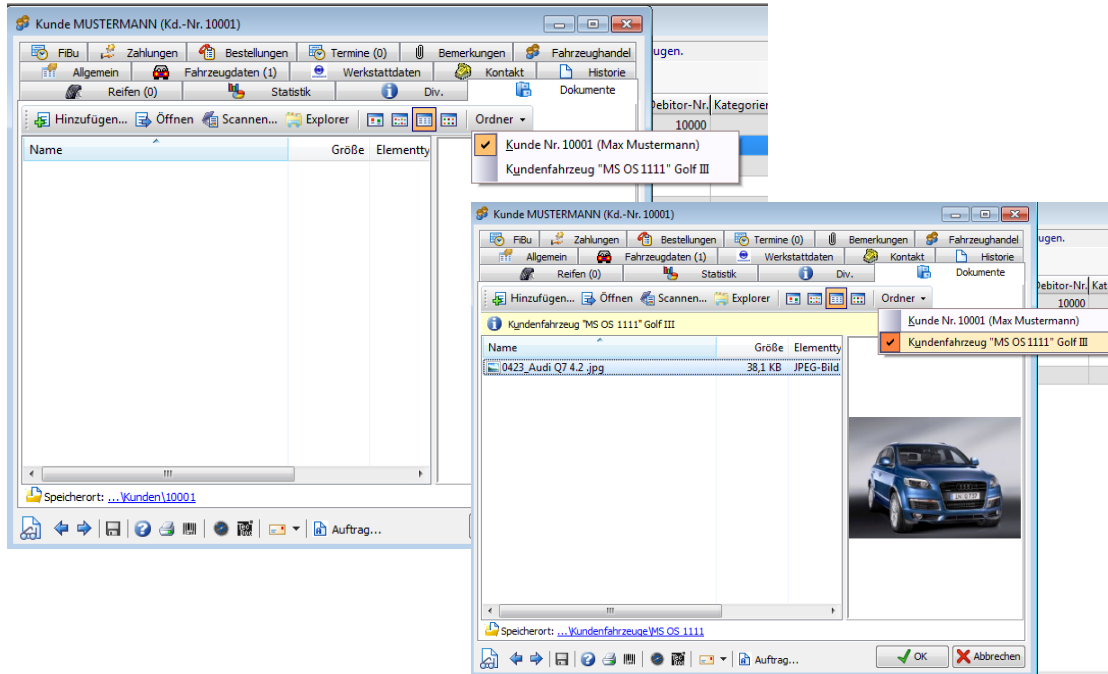
Unten links im Fenster wird der physische Pfad zum Speicherort angezeigt. Mit einem Klick auf diese Information können Sie das Verzeichnis direkt im Windows-Explorer öffnen.





Dokumente zu verknüpften Datensätzen

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Ordner“ besteht die Möglichkeit, sich auch abgelegte Dokumente zu verwandten Datensätzen anzeigen zu lassen. So können Sie zum Beispiel aus dem Datensatz „Kunde“ auch auf die beim „Kundenfahrzeug“ abgelegten Dokumente umschalten.



Dokumente in der Belegkette

Beachten Sie, dass die zu Kundenbelegen zugeordneten Dokumente immer beim ersten Beleg in der Belegkette gespeichert werden. So können Sie zum Beispiel alle Belege zum Auftrag sehen, auch wenn Sie gerade eine Rechnung oder eine Gutschrift geöffnet haben, die aus diesem Auftrag entstanden ist.

