

## **Dokumentenablage**

---

WAWI21 DOKUMENTENABLAGE  
zu WAWI Version 3.7.8

## Disclaimer

Die in den Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänennamen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig. Die Benutzer dieser Unterlagen sind verpflichtet, sich an alle anwendbaren Urheberrechtsgesetze zu halten. Unabhängig von der Anwendbarkeit der entsprechenden Urheberrechtsgesetze darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung seitens EDV-Hausleitner GmbH kein Teil dieses Dokuments für irgendwelche Zwecke vervielfältigt werden oder in einem Datenempfangssystem gespeichert oder darin eingelesen werden.

Es ist möglich, dass die EDV-Hausleitner GmbH Rechte an Patenten, bzw. angemeldeten Patenten, an Marken, Urheberrechten oder sonstigem geistigen Eigentum besitzt, die sich auf den fachlichen Inhalt des Dokuments beziehen. Das Bereitstellen dieses Dokuments gibt Ihnen jedoch keinen Anspruch auf diese Patente, Marken, Urheberrechte oder auf sonstiges geistiges Eigentum.

Andere in diesem Dokument aufgeführte Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken der jeweiligen Eigentümer.

Änderungen und Fehler vorbehalten. Jegliche Haftung aufgrund der Verwendung des Programms wie in diesem Dokument beschrieben, wird seitens EDV-Hausleitner GmbH ausgeschlossen.

© 2016 EDV-Hausleitner GmbH

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. VOR DER VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 GLOBALE EINSTELLUNGEN ANLEGEN .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 QUELLVERZEICHNIS.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3 ZIELVERZEICHNIS .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 DATEINAME.....</b>	<b>8</b>
<b>1.5 UNTERSCHIEDLICHE ZIELVERZEICHNISSE UND DATEINAMEN NACH TYP .....</b>	<b>8</b>
<b>2. EINGANGSBELEGE BUCHEN .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 BUCHEN .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2 DOKUMENTE ÜBERNEHMEN.....</b>	<b>12</b>
<b>3. BEISPIEL.....</b>	<b>14</b>

# 1. Vor der Verwendung der Dokumentenablage

Die Dokumentenablage wird mit dem Modul WAWI21 freigeschaltet.

Um die Dokumentenablage verwenden zu können, müssen zuerst die Rechte dafür erteilt werden. Öffnen Sie die **Benutzerverwaltung** (Menüpunkt **Administration**) und wählen Sie einen Benutzer aus. Unter der Registerkarte **WAWI Handel** muss der Punkt **E-Belege Dokumente zuordnen** aktiviert sein. Dies muss für jeden Benutzer, der die Dokumentenablage verwenden möchte, eingestellt werden.

Benutzerverwaltung

Benutzerkurzzeichen: MM Benutzername: MM

Passwort: Passwort bestätigen:

Personalnummer: 500 Max Mustermann  
Beraternummer: 500 Max Mustermann

WAWI-Kasse WAWI-Zeit WAWI-Komm-Planung WAWI-Marketing Zusatzmodule Direct-Call

WAWI-Allgemein WAWI-Fakt WAWI-Handel WAWI-Holz WAWI-Kommunikation WAWI-Projekt WAWI-Druck

- Beraterprovision
- Provision
- Kalkulationsschema
- Preisliste
- Artikelgruppe
- Artikel
- Artikel - Lieferanten
- Artikel-Preise
- Artikel-Dispo aufheben
- Artikel-Dispo löschen
- Lagerrote
- Artikel - Lager
- Artikel - Info
- Aktionen
- Lager-Inventur
- Lager-Inventur Menge
- Lager-Inventurbewertung
- Lager-Abwertungsgruppe
- Lager - Simulation Abwertung
- Lagerübersicht - Buchen
- Bestellfreigabe
- Bestellung
- Bestellung löschen
- E-Belege AB/LS/RE
- E-Belege AB
- E-Belege LS
- E-Belege RE
- E-Belege löschen
- E-Belege Dokumente zuordnen
- Reklamation - Stammdaten
- Lieferorganisation
- Urgenzen

Bevor die Dokumentenablage verwendet werden kann, müssen globale Einstellungen angelegt werden. Sie legen die Zielverzeichnisse (wo die Dokumente abgelegt werden sollen) und die Dateibenennung fest. Diese Einstellungen können entweder global, also für alle Benutzer, filialabhängig oder benutzerabhängig definiert werden.

Für das Quellverzeichnis (wo die Dokumente ursprünglich liegen) muss keine globale Einstellung erfasst werden, da das Quellverzeichnis beim Verwenden der Dokumentenablage ausgewählt werden kann. Sie können es allerdings z.B. als filialabhängige Einstellung erfassen, sodass alle Benutzer der Filiale beim ersten Starten der Dokumentenablage direkt das richtige Verzeichnis ausgewählt haben.

Die **globalen Einstellungen** sind unter dem Menüpunkt **Administration** zu finden.

Parameter	Wert	Bemerkung	Kenner
FIBU_BMD			
KOMMUNIKATION			
WAWI			
ALLGEMEIN			
DATABASE			
DRUCKEN			
FILIALE			
PUNKTPREISLISTE			
WAWI21			
DATEINAME	#Typ_BMD#FibuBelegNo_#BestellNo_LF#LiefNo		
QUELLVERZEICHNIS	C:\offene Dokumente\		
ZIELVERZEICHNIS	C:\abgelegte Dokumente\#LiefNo#\#Typ		

## 1.1 Globale Einstellungen anlegen

Mit dem Button **Neu**, links oben im Fenster, können Sie globale Einstellungen anlegen.

Mit dem **Typ** wird festgelegt, für welche Benutzer die Einstellung gilt.

- Global: Einstellung gilt für alle Benutzer
- Filialabhängig: Einstellung gilt für alle Benutzer, die in derselben Filiale angemeldet sind
- Benutzerabhängig: Einstellung gilt nur für den eigenen Benutzer
- Rechnerabhängig: Einstellung gilt nur auf dem PC, auf dem gerade gearbeitet wird.



*Tragen Sie bei allen globalen Einstellungen, die sie für die Dokumentenablage erfassen **WAWI** im Feld Kategorie und **WAWI21** im Feld Subkategorie ein.*



*Wenn Sie am Terminalserver arbeiten, müssen Sie Pfade **\\Client** voranstellen und den Laufwerksbuchstaben mit einem nachfolgendem **\$**-Zeichen angeben, z.B. \\Client\C\$\Dokumente wenn der Pfad lokal C:\Dokumente lautet. Wenn Sie Verzeichnisse aus der Netzwerkumgebung verwenden möchten, müssen diese auf Ihrem Computer als Netzwerklauferke mit einem eindeutigen Laufwerksbuchstaben eingerichtet sein. Wenn mehrere Benutzer in denselben Verzeichnissen arbeiten sollen, muss gewährleistet sein, dass diese Netzwerklauferke auf allen Computern der Benutzer denselben Laufwerksbuchstaben haben.*

## 1.2 Quellverzeichnis

Die globale Einstellung für das Quellverzeichnis muss nicht zwingend angelegt werden. Das Quellverzeichnis kann bei jeder Verwendung der Dokumentenablage neu ausgewählt werden. Das zuletzt gewählte Verzeichnis wird in die globale Einstellung gespeichert, sodass es beim nächsten Öffnen der Dokumentenablage wieder eingestellt ist.

Tragen Sie beim Parameter **QUELLVERZEICHNIS**, und beim Wert das Verzeichnis ein, in dem Ihre Dokumente abgespeichert sind.

The screenshot shows a dialog box titled 'Voreinstellung hinzufügen' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields:

- Typ: Benutzersabhängige Einstellung (dropdown menu)
- Kategorie: WAWI (dropdown menu)
- Subkategorie: WAWI21 (dropdown menu)
- Parameter: QUELLVERZEICHNIS (text input)
- Wert: C:\offene Dokumenten\ (text input)
- Bemerkung: (empty text area)

At the bottom, there are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

## 1.3 Zielverzeichnis

Das Zielverzeichnis legt fest, in welchem Verzeichnis die Dateien abgelegt werden, wenn sie gebucht bzw. einem Beleg zugeordnet werden.

Tragen Sie beim Parameter **ZIELVERZEICHNIS** ein. Im Feld Wert wird das Verzeichnis angegeben. Hier kann mittels Variablen, welche immer mit # beginnen, eine variable Ordnerstruktur eingestellt werden, sodass z.B. ein eigener Unterordner für jeden Lieferanten erstellt wird.

Ordner die nicht existieren, werden automatisch erstellt sobald Dokumente abgelegt werden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Voreinstellung hinzufügen' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields:

- Typ: Globaler Einstellung (dropdown menu)
- Kategorie: WAWI (dropdown menu)
- Subkategorie: WAWI21 (dropdown menu)
- Parameter: ZIELVERZEICHNIS (text input)
- Wert: C:\abgelegte Dokumente\#\LiefNo\#\Typ (text input)
- Bemerkung: (empty text area)

At the bottom, there are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

Mögliche Variablen	Wert der globalen Einstellung
Filial-Nr.	#FilNo
Auftrags-Nr.	#AuftragNo
Auftrags-Typ (technisch oder kfm.)	#KzKfm
Bestell-Nr.	#BestellNo
Lieferanten-Nr.	#LiefNo
Kurzbezeichnung des Lieferanten	#LiefKurzBez
Beleg-Typ (EAB, ELS, ERE)	#Typ
Berater-Kurzzeichen (Bestellung)	#BeraterKurz
Erfasser-Kurzzeichen (Personal-Nr. Bestellung)	#ErfasserKurz



Sollte es für den Eingangsbeleg, den Sie buchen, keinen Auftrag geben und Sie verwenden die Auftrags-Nr. im Pfad des Zielverzeichnisses, wird ein Ordner mit der Bezeichnung **LagerBestellung** erstellt, in dem das Dokument abgelegt wird.

## 1.4 Dateiname

Die globale Einstellung mit dem Parameter DATEINAME legt fest, wie die Dateien benannt werden, wenn sie in das Zielverzeichnis verschoben werden.

Sie können neben den Variablen, die mit # beginnen, auch fixe Zeichen, z.B. Unterstriche zur Gliederung oder Buchstaben zur Kennzeichnung um welchen Wert es sich handelt, verwenden. (LF#LiefNo würde im Dateinamen z.B. als LF300001 aufscheinen). Die Datei-Endung muss nicht angegeben werden.

Bitte beachten Sie, dass unter Windows folgende Zeichen nicht für Dateinamen gültig sind:  
 \ / : \* ? " < > |

Als Variablen können Sie alle verwenden, die beim Zielverzeichnis auch verwendet werden können und zusätzlich folgende:

Mögliche Variablen	Wert der globalen Einstellung
Auftrags-Kommission	#Kommission
Name1 des Lieferanten	#LiefName1
AB/LI/RE-Nr.	#AbreliNo
FiBu-Beleg-Nr.	#FibuBelegNo
Beleg-Nr.	#BelegNo
AB/LI/RE-Belegdatum	#BelegDatum
Gesamtwert des Belegs	#Wert

Zusätzlich wird an den Dateinamen eine laufende Nummer pro Bestellung angehängt, um zu vermeiden, dass der gleiche Dateiname mehr als einmal vorkommt.

## 1.5 Unterschiedliche Zielverzeichnisse und Dateinamen nach Typ

- Eingangs-Auftragsbestätigung
- Eingangs-Lieferschein
- Eingangs-Rechnung
- Aviso

Für diese Beleg-Typen können unterschiedliche Zielverzeichnisse und Dateinamen eingestellt werden. Für jeden Typ können zwei eigene globale Einstellungen angelegt werden, also:

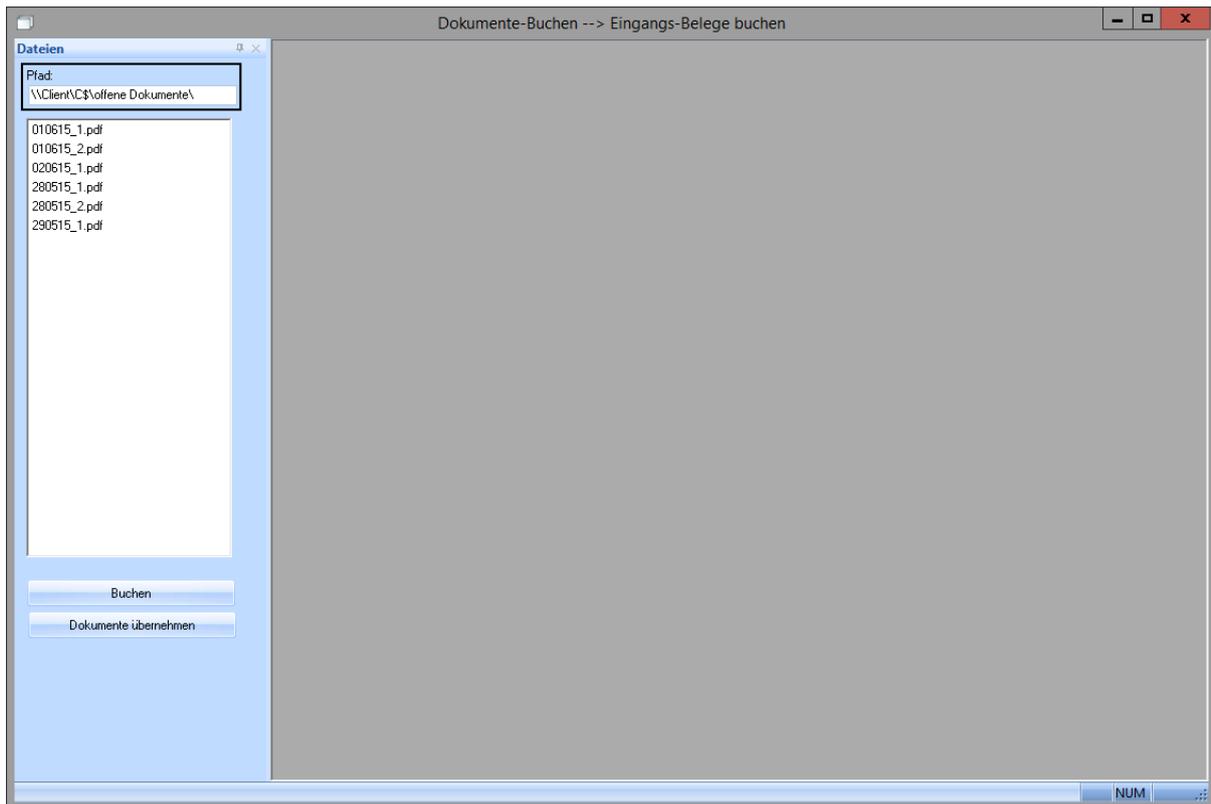
- EAB-DATEINAME und EAB-ZIELVERZEICHNIS
- ELS-DATEINAME und ELS-ZIELVERZEICHNIS
- ERE-DATEINAME und ERE-ZIELVERZEICHNIS
- AVISO-DATEINAME und AVISO-ZIELVERZEICHNIS

Sind die Einträge leer oder nicht angelegt wird der Standardwert aus den globalen Einstellungen DATEINAME und ZIELVERZEICHNIS gezogen. Es muss nicht für alle Möglichkeiten ein Eintrag erstellt werden, die Einträge DATEINAME und ZIELVERZEICHNIS müssen dann aber vorhanden sein.

## 2. Eingangsbelege buchen

Mit WAWI21 wird im Fenster **Eingangsbelege buchen** ein neuer Button **Dokumente** freigeschaltet.

Dieser Button öffnet ein neues Fenster, welches alle Dokumente auflistet, welche in Ihrem Quellverzeichnis liegen. Sollte kein Quellverzeichnis ausgewählt worden sein, müssen Sie es hier eintragen. Sie können das Quellverzeichnis auch jederzeit ändern. (siehe Punkt 1.1 bzgl. Verzeichnissen beim Arbeiten auf Terminalservern)



Links im Fenster, unter der Pfadangabe, wird eine Liste mit allen Dateien, die sich im angegebenen Verzeichnis befinden, angezeigt. Sie können sich die Dateien in der Vorschau anzeigen lassen, wenn Sie sie in dieser Liste auswählen.

## 2.1 Buchen

Um Dateien gemeinsam mit einem Beleg (EAB, ELS, ERE) zu buchen, wählen Sie wie bisher im Fenster **Eingangsbelege buchen** die zu buchende Bestellung aus und geben Sie Belegnummer sowie Belegdatum ein. Öffnen Sie jetzt das Fenster **Dokumente**, sofern es noch nicht geöffnet ist (Button rechts oben). Es empfiehlt sich, sich dieses Fenster auf einem zweiten Bildschirm anzeigen zu lassen.

Wählen Sie jetzt das Dokument (oder mehrere – mit gedrückter STRG-Taste) aus, welches sie gemeinsam mit dem Buchvorgang ablegen möchten. Bestätigen Sie mit dem Button **Buchen**. Der Buchvorgang wird durchgeführt und die gewählten Dokumente werden in das Zielverzeichnis verschoben und umbenannt.

Eingang-AB | Eingang-LS | Eingang-RE |  | Buchungsdatum: 09.06.2015 | Match Code | Drucken | DC | Dokumente

**AB-Auftragsbestätigungen buchen**

Bestell-Nr.	Art	Lieferant-Nr.	Name	Auftrag-Nr.	Kommission	AB-Status	Soll Liefer-Dat.	Soll Liefer-KW
BE-20110443	Kommissionsbestellung	3000003	HAUS- UND KÜCHENTECHNIK-Lin	AU10018	KÜNZL TESTAUFTRAG	Alle Offenen	19.01.2011	201103
BE-20140710	Kommissionsbestellung	3000003	HAUS- UND KÜCHENTECHNIK-Lin	ABANDEX14164	KÜCHE UND COMPUTERARBEIT	Alle Offenen	16.12.2014	201451
BE-20070202	Kommissionsbestellung	3000004	KORNMÜLLER GmbH & CO KG-Wei	AB-20070149	HOHENTHANNER INNENEINRICHT	Alle Offenen	17.09.2007	200738
BE-20070234	Kommissionsbestellung	3000004	KORNMÜLLER GmbH & CO KG-Wei	AB-20070167	HOHENTHANNER INNENEINRICHT	Alle Offenen	13.12.2007	200750
BE-20070206	Kommissionsbestellung	3000004	KORNMÜLLER GmbH & CO KG-Wei	AB-20070153	HOHENTHANNER INNENEINRICHT	Alle Offenen	24.12.2007	200752
BE-20070239	Kommissionsbestellung	3000004	KORNMÜLLER GmbH & CO KG-Wei	AB-20070170	HOHENTHANNER INNENEINRICHT	Alle Offenen	22.02.2008	200808
Alle Offenen								

Beleg-Nr:  | Beschreibung/Kommentar:

Belegdatum:

H	Nr.	HW-Art.Nr.	Bezeichnung	ME	Bestell Menge	Bestell EK 1	Bestell EK 1 Gesamt	Bestell Liefer-Dat.	Bestell Liefer-KW	best. AB	zu best. Menge	zu best. EK 1	zu best. Rab.%
BE	1	5810	Einbauküche Mod. LUN4 STK		1	5 743,21	5 743,21	17.09.2007	200738	0	1	5 743,21	0
Summe:							5 743,21						

Menge mit 0 belegen | Detail [F5] |  Erl. zeigen |  LP zeigen |  Einzel AB zeigen

**Dateien**

Pfad: \\Client\c\$\offene Dokumente\  

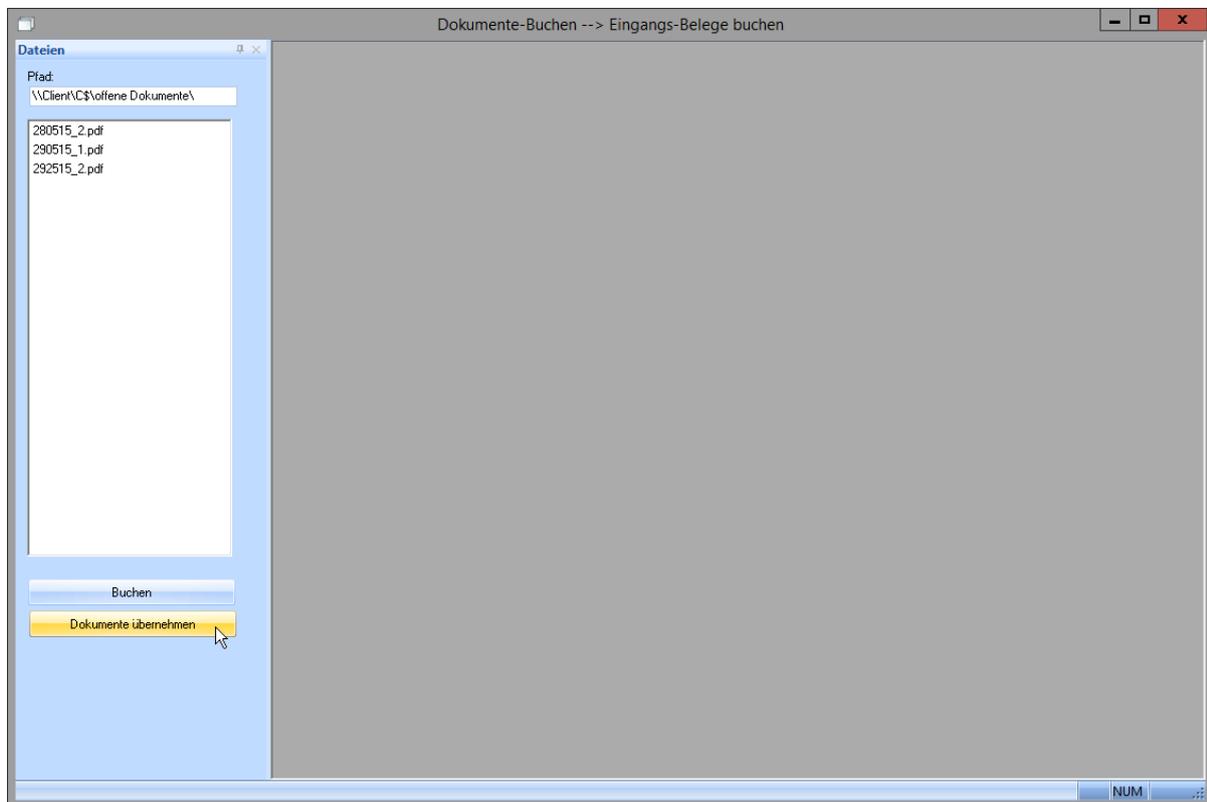
280515\_2.pdf  
 290515\_1.pdf  
 292515\_2.pdf

Buchen  
Dokumente übernehmen

Dokumente-Buchen --> Eingangs-Belege buchen

## 2.2 Dokumente übernehmen

Möchten Sie ein Dokument zu einer Bestellung ablegen, ohne Sie zu buchen (z.B. Aviso), gehen Sie genau so vor wie im Schritt 2.1, klicken Sie jedoch nicht auf den Button **Buchen** sondern **Dokumente übernehmen**.



Dies hat keinerlei Auswirkungen im Programm – es werden lediglich die Dateien abgelegt.

Dieser Vorgang kann auch ausgeführt werden, nachdem schon Belege eingebucht wurden und die Bestellung nicht mehr in **Eingangsbelege buchen** aufscheint.

Für diesen Vorgang öffnen Sie **Bestellung > Eingangs-Belege**. Wählen Sie einen Beleg aus.

The screenshot shows a software window titled 'AB - Eingang'. The menu bar includes 'Anwendung', 'Bearbeiten', 'Allg. Stammdaten', 'ZEIT', 'PROD', 'FAKT', 'Projekte', 'Bestellung', 'Lager', 'KOMMUNIKATION', 'Marketing', 'Administration', 'Fenster', and 'Hilfe'. The 'Bestellung' menu is open, showing options: 'Kommissionsbestellung generieren', 'Lagerbestellung generieren', 'Bestellung...', 'Bestellung freigeben', 'Eingangs Belege buchen', 'Eingangs-Belege' (highlighted with a checkmark), and 'Urgenzen'. The data entry form contains the following information:

- Interne-Nr.: 641 FIBU-Beleg-Nr.: 0 Typ: AB
- Beleg-Nr.: 156456
- Belegdatum: 02.06.2015 Datum bestätigt: 14.05.2012 201220
- Währung-Nr.: 1 Euro 100,000000 EUR
- Zahl-Kondition: 3 Zahlbar innerhalb von 7 Tagen.
- Versandart: 2 Zustellung
- Warenlieferung: Inland Gewicht: 0,00
- FIBU-Kenner: Erfasser: 500 Max Mustermann
- Filiale-Nr.: 1 FILIALE 1

At the bottom right, there is a 'Dokumente' button. Below the form is a table with the following data:

LfdNr	Bestellung LfdNr	Art	Artikel/Text	Bezeichnung	Menge	Einheit	EK1	Rab.%	EK1 rab.	Gesamt EK1	Datum best.	Woche best.	Status	Steuer-Nr.	%
1	10	A	X	Bestellartikel	1	Stk.	0,00	0	0,00	0,00	14.05.2012	201220	Bestätigt	20	20

At the bottom of the table, there is a summary row with a total value of 0,00. The status bar at the bottom contains the text 'Neue Zeile einfügen (F2) Markierte Zeilen löschen'.

Auch hier können Sie das Fenster **Dokumente** aufrufen (Button rechts oben) und Dateien zu dem Beleg ablegen, der gerade geöffnet ist. In diesem Fall, steht der Button **Buchen** nicht zur Verfügung. Wählen Sie wie im vorherigen Schritt die Dokumente aus die Sie zum gewählten Beleg ablegen möchten und klicken Sie auf **Dokumente übernehmen**.

### 3. Beispiel

So könnte ein Zielverzeichnis aussehen, nachdem einige Dokumente abgelegt wurden. Folgende globale Einstellungen wurden verwendet:

DATEINAME	#BestellNo_LF#LiefNo_BMD#FibuBelegNo
QUELLVERZEICHNIS	\\Client\C\$\offene Dokumente\
ZIELVERZEICHNIS	\\Client\C\$\abgelegte Dokumente\#AuftragNo#\Typ

