



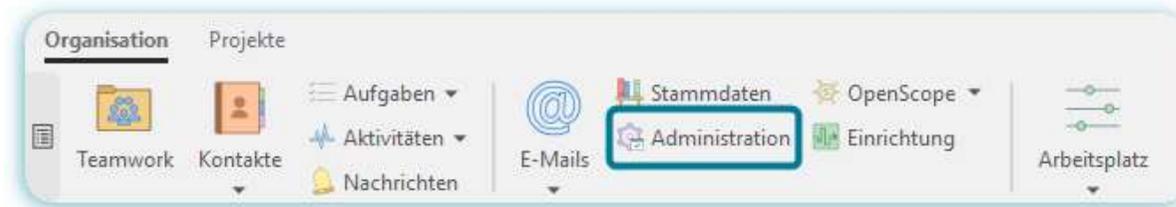
Anleitung: Dokumentenimport automatisieren

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Dokumente automatisiert in prima! importieren können.

Zum Zwecke der besseren Lesbarkeit verzichten wir teilweise auf geschlechtsspezifische Formulierungen, bspw. Benutzer/innen. Sämtliche Rollenbezeichnungen gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

Mit der Funktion **Teamwork mit lokalem Ordner verknüpfen** können Dateien, die sich in einem Ordner auf der Festplatte befinden automatisch in prima! importiert werden.

Klicken Sie zur Einrichtung des automatischen Imports in der Menüleiste auf *Administration*.



Hier finden Sie den Menüpunkt DMS-Teamwork.

Systemadministration

 **Benutzerverwaltung**
Benutzer verwalten
Lizenzen der Benutzer verwalten
Profile und Rechte der Benutzer verwalten
Passwortsicherheit für Benutzer bearbeiten

 **Betriebsstätten**
Betriebsstätten der Instanz verwalten

 **DMS Teamwork**
Einstellungen bearbeiten
Benutzer verwalten
Benutzergruppen verwalten
Ordner verwalten
Dokumentbezüge verwalten
Aktivitäten anzeigen
Systemordner verwalten
Kategorien verwalten

 **E-Mailverwaltung**
Persönliche E-Mail-Adresse verwalten
E-Mail-Adressen der Betriebsstätte verwalten
E-Mail Absender und Server bearbeiten
Benachrichtigungen verwalten
E-Mail Zuordnungen verwalten

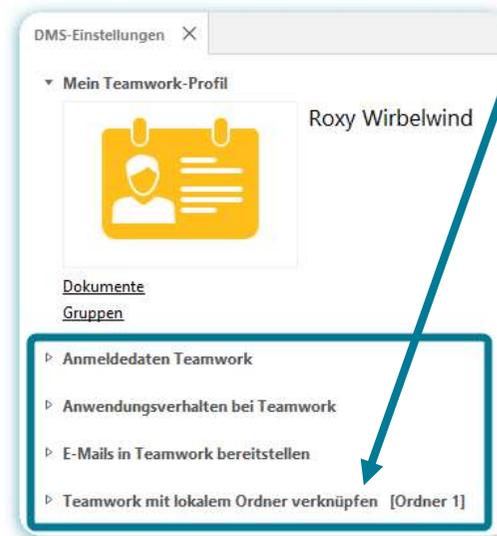
Im Abschnitt *Einstellungen bearbeiten* können Sie Ihre Teamwork-Zugangsdaten testen, das Verhalten von Teamwork steuern, die Bereitstellung von E-Mails in Teamwork einrichten und Teamwork mit lokalen Ordnern auf Ihrer Festplatte konfigurieren.



Diese Einstellungen werden benutzerbezogen gespeichert.

Im Menüpunkt *Einstellungen bearbeiten* finden Sie vier Abschnitte.

Den automatischen Import von Dateien konfigurieren Sie im Abschnitt *Teamwork mit lokalem Ordner verknüpfen*.



Sie können auf Ihrem PC bis zu 10 lokale Ordner mit DMS Teamwork verknüpfen. So können Sie beispielsweise Ihre Eingangspost (Rechnungen, Briefe etc.) in einen speziellen Ordner auf Ihrem PC einscannen, und diese Dokumente werden automatisch in prima! hochgeladen.

▼ Teamwork mit lokalem Ordner verknüpfen [Ordner 1]

Bezeichnung		
Status	inaktiv	▼
Lokaler Ordner / Verzeichnis		Verzeichnis ändern
Verbinden der Sammlung		Sammlung auswählen
Dokumentenart	Standarddokumente	▼
Verschieben in Sammlung		Sammlung auswählen
Ausschluss-Liste		

Nachfolgend werden die einzelnen Eingabefelder beschrieben:

Ordner 1

Sie können bis zu 10 lokale Ordner mit DMS Teamwork verbinden. Beispielsweise einen Ordner für die Eingangsrechnungen und einen für Lieferscheine. Mit Klick auf [Ordner 1] erhalten sie die Möglichkeit, auf die Ordner 2 bis 10 umzuschalten.

The screenshot shows a configuration window titled 'Teamwork mit lokalem Ordner verknüpfen' with a sub-header '[Ordner 1]'. A blue arrow points from the text 'Mit Klick auf [Ordner 1]' to the '[Ordner 1]' sub-header. The interface contains a table with the following columns: 'Bezeichnung', 'Status', 'Lokaler Ordner / Verzeichnis', 'Verbinden der Sammlung', 'Dokumentenart', 'Verschieben in Sammlung', and 'Ausschluss-Liste'. The 'Status' column shows 'inaktiv'. The 'Dokumentenart' column shows 'Standarddo'. The 'Verbinden der Sammlung' and 'Verschieben in Sammlung' columns have buttons labeled 'Verzeichnis ändern' and 'Sammlung auswählen' respectively. At the bottom, there is a note: 'Diese Verknüpfungen sind Ihren aktuellen Clientrechner gültig'.

Bezeichnung	Status	Lokaler Ordner / Verzeichnis	Verbinden der Sammlung	Dokumentenart	Verschieben in Sammlung	Ausschluss-Liste
Ordner 1	inaktiv			Standarddo		
Ordner 2						
Ordner 3						
Ordner 4						
Ordner 5						
Ordner 6						
Ordner 7						
Ordner 8						
Ordner 9						
Ordner 10						

Bezeichnung

Vergeben Sie eine Bezeichnung für die Verknüpfung ein - beispielsweise die Bezeichnung *Rechnungen*.

Teamwork mit lokalem Ordner verknüpfen [Ordner 1]

Bezeichnung	Rechnungen
Status	inaktiv
Lokaler Ordner / Verzeichnis	<input type="text"/> Verzeichnis ändern
Verbinden der Sammlung	<input type="text"/> Sammlung auswählen
Dokumententart	Standarddokumente
Verschieben in Sammlung	<input type="text"/> Sammlung auswählen
Ausschluss-Liste	<input type="text"/>

Diese Verknüpfung ist für Ihren aktuellen Clientrechner gültig

Status

Wählen Sie hier den Status **aktiv** aus, damit die Dateien automatisch in DMS Teamwork hochgeladen werden.

Teamwork mit lokalem Ordner verknüpfen [Ordner 1]

Bezeichnung	Rechnungen
Status	aktiv
Lokaler Ordner / Verzeichnis	<input type="text"/> Verzeichnis ändern
Verbinden der Sammlung	<input type="text"/> Sammlung auswählen
Dokumententart	Standarddokumente
Verschieben in Sammlung	<input type="text"/> Sammlung auswählen
Ausschluss-Liste	<input type="text"/>

Diese Verknüpfung ist für Ihren aktuellen Clientrechner gültig

Lokaler Ordner / Verzeichnis

Geben Sie hier den Pfad zum gewünschten Upload-Ordner auf Ihrer Festplatte ein. Er kann manuell eingegeben oder über den Link *Verzeichnis ändern* eingestellt werden. Die Dokumente aus dem hier angegebenen Ordner werden automatisch in die im nächsten Feld bezeichnete Sammlung hochgeladen.

Teamwork mit lokalem Ordner verknüpfen [Ordner 1]

Bezeichnung	Rechnungen	
Status	aktiv	▼
Lokaler Ordner / Verzeichnis	C:\Eingangsrechnungen	Verzeichnis ändern
Verbinden der Sammlung		Sammlung auswählen
Dokumentenart	Standarddokumente	▼
Verschieben in Sammlung		Sammlung auswählen
Ausschluss-Liste		

Diese Verknüpfung ist für Ihren aktuellen Clientrechner gültig

Verbinden der Sammlung

Wählen Sie hier die Ziel-Sammlung in Teamwork. Sie kann eingegeben oder über den Link *Sammlung auswählen* eingestellt werden. Wenn Sie einen neuen Sammlungsnamen eingeben, wird die Sammlung neu angelegt. Die Dokumente aus dem im vorigen Feld angegebenen Ordner werden automatisch in diese Sammlung in einer Untersammlung namens Uploader hochgeladen.

Teamwork mit lokalem Ordner verknüpfen [Ordner 1]

Bezeichnung	Rechnungen	
Status	aktiv	▼
Lokaler Ordner / Verzeichnis	C:\Eingangsrechnungen	Verzeichnis ändern
Verbinden der Sammlung	Eingangsrechnungen	Sammlung auswählen
Dokumentenart	Standarddokumente	▼
Verschieben in Sammlung		Sammlung auswählen
Ausschluss-Liste		

Dokumentenart

Teamwork mit lokalem Ordner verknüpfen [Ordner 1]

Bezeichnung	Rechnungen	
Status	aktiv	
Lokaler Ordner / Verzeichnis	C:\Eingangsrechnungen	Verzeichnis ändern
Verbinden der Sammlung	Eingangsrechnungen	Sammlung auswählen
Dokumentenart	Standarddokumente (mit Hochgeladen-Ordner)	
Verschieben in Sammlung		Sammlung auswählen
Ausschluss-Liste		

Diese Verknüpfung ist für Ihren aktuellen Clientrechner gültig

Dokumentenart

Standarddokumente

Buchhaltungsbelege

Downloader

Standarddokumente (mit Hochgeladen-Ordner)

Standarddokumente (nur Upload, mit Hochgeladen-Ordner)

Bedeutung

Hierbei handelt es sich um die Grundeinstellung. Hochgeladene Dokumenten verbleiben in dem Ordner, neue Dokumenten werden hochgeladen.

Diese Dokumentenart steht in der prima!-Version 1.0 nicht zur Verfügung.

Hier werden Dokumente von DMS Teamwork auf den PC heruntergeladen. Einzige Dokumentenart, bei der die Einstellung Verschieben in Sammlung greift.

Unsere Empfehlung! Hier werden bereits hochgeladene Dokumente in einen automatisch angelegten Unterordner namens "Hochgeladen" verschoben.

Hierbei handelt es sich nur um einen Upload. Das Dokument wird hochgeladen, aber keiner Sammlung zugeordnet.

Verschieben in Sammlung

Diese Einstellung gilt nur für die Dokumentenart **Downloader**.

Optionale Angabe einer Sammlung, in die heruntergeladene Dokumente verschoben werden sollen. Dokumente, die über die Dokumentart **Downloader** von DMS Teamwork heruntergeladen werden, werden gleichzeitig in die hier eingestellte Sammlung verschoben.

Teamwork mit lokalem Ordner verknüpfen [Ordner 1]

Bezeichnung	Rechnungen	
Status	aktiv	▼
Lokaler Ordner / Verzeichnis	C:\Eingangrechnungen	Verzeichnis ändern
Verbinden der Sammlung	Eingangrechnungen	Sammlung auswählen
Dokumentenart	Standarddokumente (mit Hochgeladen-Ordner)	▼
Verschieben in Sammlung		Sammlung auswählen
Ausschluss-Liste		

Diese Verknüpfung ist für Ihren aktuellen Clientrechner gültig

Ausschluss-Liste

Hier tragen Sie Dateinamen oder -endungen ein, die sich in dem Upload Ordner befinden, aber nicht zu DMS Teamwork hochgeladen werden sollen. Tragen Sie den vollständigen Dateinamen ein, um eine Datei auszuschließen (bspw. thumbs.db, DS_Store) und/oder - hinter einem Sternchen, die Endungen von Dateien (bspw. *.ini, *.csv). Geben Sie beliebig viele auszuschließende Dateien an, und trennen Sie die Eingaben mit einem Komma.

Teamwork mit lokalem Ordner verknüpfen [Ordner 1]

Bezeichnung	Rechnungen	
Status	aktiv	▼
Lokaler Ordner / Verzeichnis	C:\Eingangrechnungen	Verzeichnis ändern
Verbinden der Sammlung	Eingangrechnungen	Sammlung auswählen
Dokumentenart	Standarddokumente (mit Hochgeladen-Ordner)	▼
Verschieben in Sammlung		Sammlung auswählen
Ausschluss-Liste		

Diese Verknüpfung ist für Ihren aktuellen Clientrechner gültig

Bitte beachten Sie: Dateien werden nur hochgeladen, wenn die prima!-Anwendung des Benutzers geöffnet ist, der die Verknüpfung von DMS Teamwork-Sammlung und dem lokalen Ordner erstellt hat. Ausstehende Dokumente werden bei der nächsten Anmeldung des Benutzers automatisch hochgeladen.