

Automatischer Import von Dateien über den "Import Manager"

Um den Import von eingescannten Dateien (z. B. Belegen) in den Office Manager noch einfacher zu gestalten, stellt Ihnen Simba über den Dienst "Import-Manager" eine automatische Importfunktion zur Verfügung.

Der Import-Manager steht den Lizenznehmern der **Archiv-Version des Office Managers** zur Verfügung. Zusätzlich muss der Dienst frei geschaltet werden, um den automatischen Abruf der Dateien zu ermöglichen. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich unter 0711-45124-20 bzw. support@simba.de an den technischen Support.

Generell werden zuerst die eingescannten Dateien mit individueller Benennung in ein bestimmtes Explorer-Verzeichnis gestellt. Läuft der Dienst nach Freischaltung sauber, so greift der "Import-Manager" die dort abgestellten Dateien ab und importiert sie automatisch in den Office Manager. Die Abfrage des Transfer-Verzeichnisses nach neu eingestellten Dateien erfolgt gewöhnlich in einem Zeitintervall von ca. 30 Sekunden.

Neben den Formaten .pdf und .doc(x) können auch Dateien in den Formaten .scz, .zip und .txt importiert werden. Dateien aus dem Office-Produkt OneNote werden ebenfalls automatisch in den Simba Office Manager importiert. Die Berücksichtigung des Dateinamenaufbaus bleibt dabei gleich.

Bitte beachten: In das Verzeichnis SBCACHE\Transfer werden keine txt-Dateien übernommen, da dies eine Kollision mit dem **Stammdaten-Transfer** verursachen würde! Im Dokumente- oder Posteingangs-Verzeichnis unterhalb von SBCACHE werden die txt-Dateien jedoch eingelesen!

Sind alle Voraussetzungen erfüllt, dann speichern Sie Ihre eingescannten Dateien:

- a) im Verzeichnis SBCache/TRANSFER, sofern es sich bei der Datei um eine ganz gewöhnliche PDF-Datei handelt, die Sie ausschließlich in den OM importieren, oder auf die herkömmliche Art und Weise mit einen Buchungssatz verknüpfen möchten.
- b) im Verzeichnis SBCache/TRANSFER/PDFOCR, sofern die Datei anhand der entsprechenden Software in eine editierbare PDF-Datei umgewandelt und in Verbindung mit dem Digitalen Buchungsassistenten genutzt werden soll.
- c) im Verzeichnis SBCache/Posteingang/Name des Mitarbeiters, sofern die Datei (der Dateityp ist hier irrelevant) gezielt in den Posteingang eines bestimmten Mitarbeiters eingesteuert werden soll.

Im Regelfall können Sie das jeweilige Verzeichnis in Ihrer Scanner-Software fest hinterlegen, so dass Sie das Verzeichnis nur einmal einstellen müssen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass im Fall c) die Ordner "Posteingang" und "Name des Mitarbeiters" manuell von Ihnen unter "SBCache" angelegt werden müssen! Die Bezeichnung des Ordners "Name des Mitarbeiters" unter SBCache muss mit der Bezeichnung des Ordners "Name des Mitarbeiters" im OM exakt übereinstimmen (bitte auch auf Leerzeichen achten)! Andernfalls werden die Dateien im Office Manager in den Posteingangsordner "Allgemein" eingesteuert.

Sollen bestimmte Attribute einer Datei automatisch mit in die Datei-Eigenschaften (**Archivfelder**) übernommen werden, so verwenden Sie jeweils eine bestimmte Dateibezeichnung:

- In Fall a (Verzeichnis SBCache/TRANSFER): Mandantennummer#Kontokorrent-Nummer#Name der Datei
- In Fall b (Digitaler Buchungsassistent - Verzeichnis SBCache/TRANSFER/PDFOCR):
Eingangsrechnungen: Mandantennummer#E#Mitarbeiternummer###Name der Datei
Ausgangsrechnungen: Mandantennummer#A#Mitarbeiternummer###Name der Datei etc.
- In Fall c (Verzeichnis SBCache/Posteingang/Name des Mitarbeiters):

Nur den Dateinamen, oder - falls Sie die Datei sofort einer bestimmten Mandantennummer zuweisen möchten

- Mandantennummer##Name der Datei

Bitte behalten Sie unbedingt den soeben beschriebenen Aufbau des Dateinamens bei, da ansonsten später nicht der gesamte Dateiname, sondern nur der Dateityp (z. B. "PDF" etc.) im OM ausgegeben wird!

Beispiele

- **Beispiel für Fall a)**

Sie haben eine PDF-Datei in das Verzeichnis SBCache/TRANSFER eingescannt, die den Mandanten 12345 und das Kontokorrent-Konto 17890 betrifft. Die Datei soll mit "Infoschreiben Januar 2014" betitelt werden:

12345#17890#Infoschreiben Januar 2014

Wird beispielsweise keine Zuordnung zum Kontokorrent gewünscht oder benötigt, so wird diese Information außer Acht gelassen. Anschließend folgt sofort wieder das Trennzeichen, also z.B. in dieser Form:

12345##Infoschreiben Januar 2014

Diese so übergebenen Informationen werden - abhängig von dem für den Abruf eingestellten Zeitintervall - automatisch aus dem TRANSFER-Verzeichnis geholt, im Office Manager in den entsprechenden Archivfeldern abgespeichert und im Hauptordner Posteingang, in einem Ordner mit der Bezeichnung "Dokumentenimport" abgelegt.

- **Beispiel für Fall b)**

Sie haben eine Ausgangsrechnung in das Verzeichnis SBCache/Transfer/PDFOCR eingescannt, die den Mandanten 123 sowie den Mitarbeiter "Mustermann", welcher unter der Nummer 3 geführt wird, betrifft. Die Datei soll "Ausgangsrechnung Mustermann" betitelt werden:

123#A#3###Ausgangsrechnung Mustermann

Wird beispielsweise keine Zuordnung zum Mitarbeiter gewünscht oder benötigt, so wird diese Information außer Acht gelassen. Anschließend folgt anstelle von der Mitarbeiternummer das Trennzeichen, also z. B. in dieser Form:

123#A####Ausgangsrechnung Mustermann

Diese so übergebenen Informationen werden automatisch - abhängig von dem für den Abruf eingestellten Zeitintervall - aus dem PDFOCR-Verzeichnis geholt, im Office Manager in den entsprechenden Archivfeldern abgespeichert und im Hauptordner **Posteingang**, in einem Ordner mit der Bezeichnung "Belege" abgelegt.

- **Beispiel für Fall c)**

Sie haben eine Datei in das Verzeichnis SBCache/Posteingang/Muster, Egon eingescannt. Diese wird somit in den OM, Hauptordner Posteingang und dort in den Mitarbeiter-Ordner "Muster, Egon" eingesteuert.

Die Datei betrifft den Mandanten 500, das Kontokorrent-Konto 10000 und soll mit "Adressänderung" betitelt werden:

500#10000#Adressänderung

Wird beispielsweise keine Zuordnung zum Kontokorrent gewünscht oder benötigt, so wird diese Information außer Acht gelassen. Anschließend folgt sofort wieder das Trennzeichen, also z. B. in dieser Form:

10000##Adressänderung

Diese so übergebenen Informationen werden automatisch - abhängig von dem für den Abruf eingestellten Zeitintervall - aus dem TRANSFER-Verzeichnis geholt, im Office Manager in den entsprechenden Archivfeldern abgespeichert und im Hauptordner Posteingang, im entsprechenden Mitarbeiterordner abgelegt.

Bestimmen Sie in Fall a) und b) die Import-Eigenschaften (vgl. **Dateien manuell importieren**). Im Anschluss daran können Sie die Dateien im Office Manager weiter bearbeiten, oder mit Ihren Buchungssätzen verknüpfen.

Simba bietet Ihnen auch eine erweiterte Syntax an. Mit Hilfe dieser können Sie über die Archivfelder direkt beim Scannen die Verschlagwortung Ihrer Dokumente übernehmen.

Beispiel Eingangsrechnung mit erweiterter Syntax

Normale Syntax:

Mandantennummer#E#Mitarbeiternummer###Name der Datei#Jahr#Monat,Quartal

Erweiterte Syntax (mit Bezug auf die Archivfelder in den Eigenschaften):

5003#E#2###Testdatei#2009#Januar[1#104#105###3#20#21].pdf