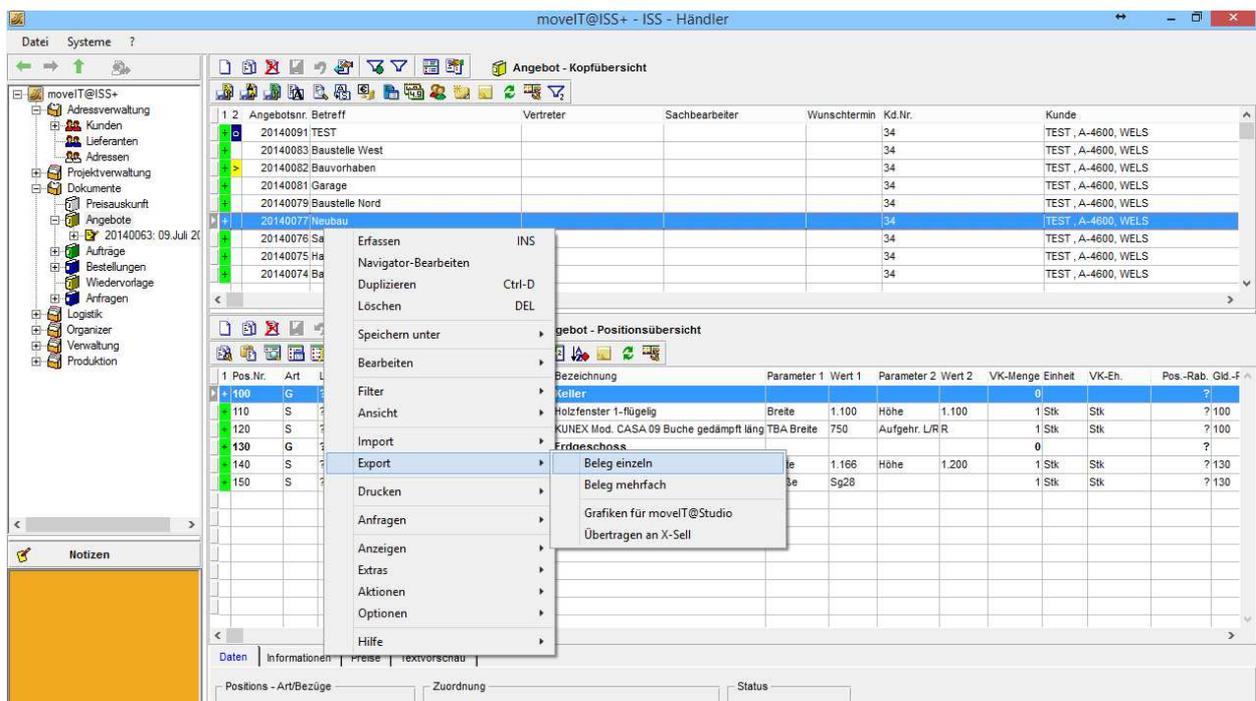


Export und Import von Belegen

Mit den beiden Funktionen Export und Import von Belegen können Sie sich Belege aus einer moveIT@ISS+ Version exportieren und anschließend in eine andere moveIT@ISS+ Version importieren.

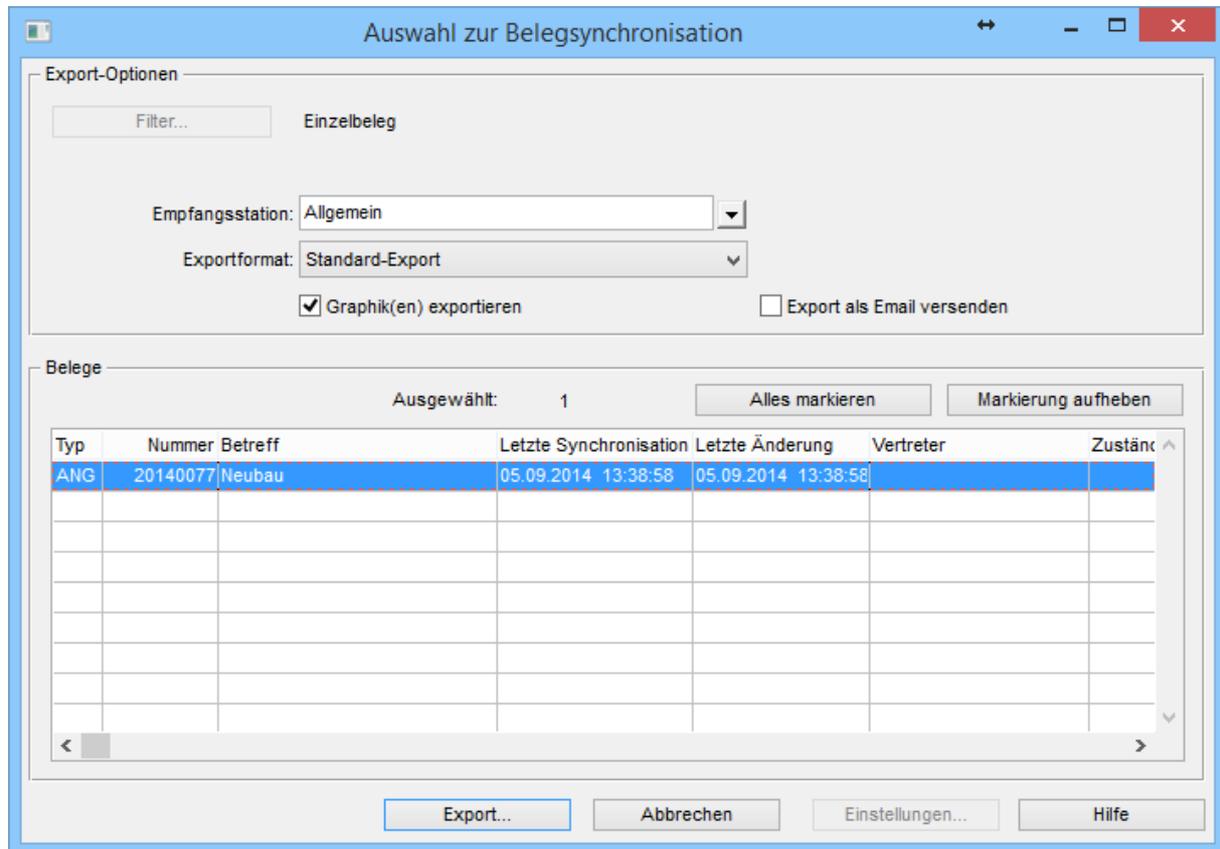
1. Export von Belegen

Sie haben die Möglichkeit, den Export für einen einzelnen Beleg aufzurufen oder auch für mehrere Belege. Wechseln Sie dazu in die Angebots- bzw. Auftragsübersicht:

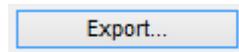


Export von einem einzelnen Beleg

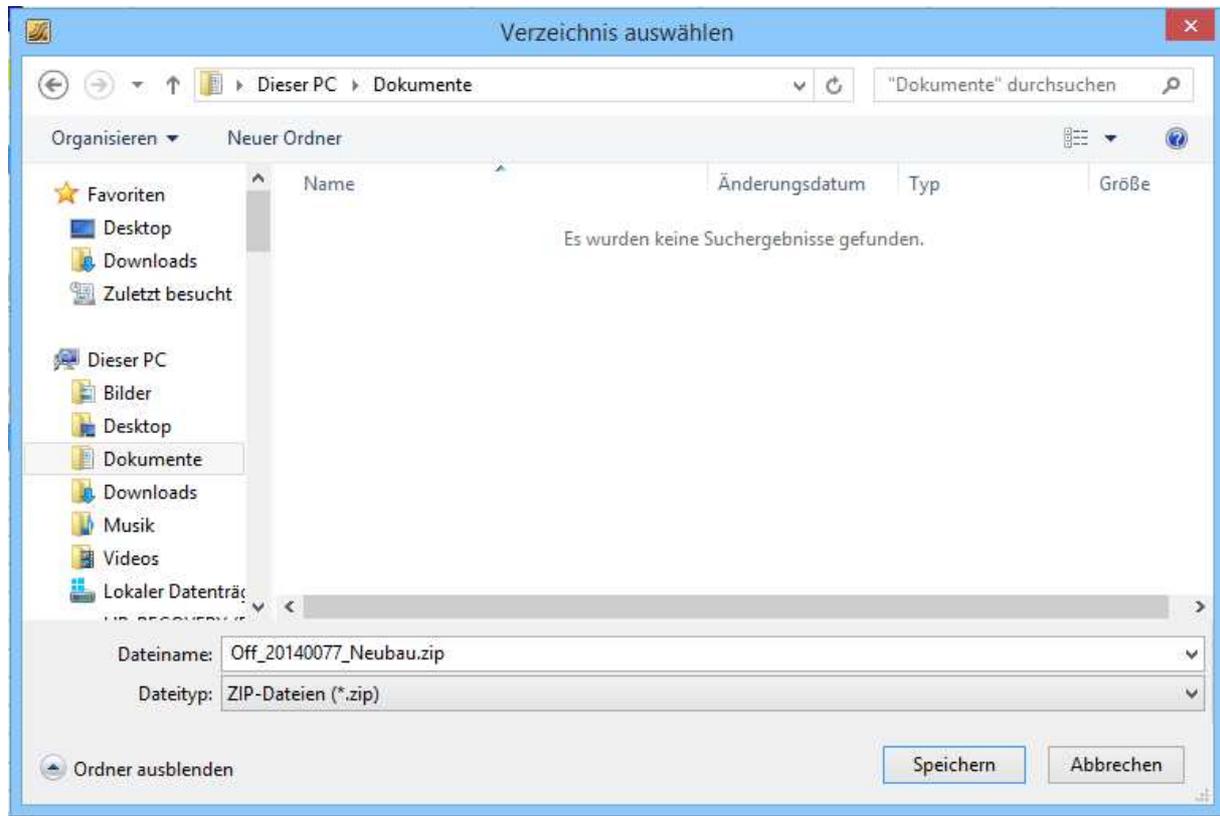
Über das Menü [Export] [Beleg einzeln] oder über das Symbol wird nur der aktuell im Browser markierte Beleg im Fenster "Auswahl zur Belegsynchronisation" angezeigt und für den Export zur Verfügung gestellt.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch einen Klick auf den Button



Es öffnet sich die Maske „Verzeichnis auswählen“:



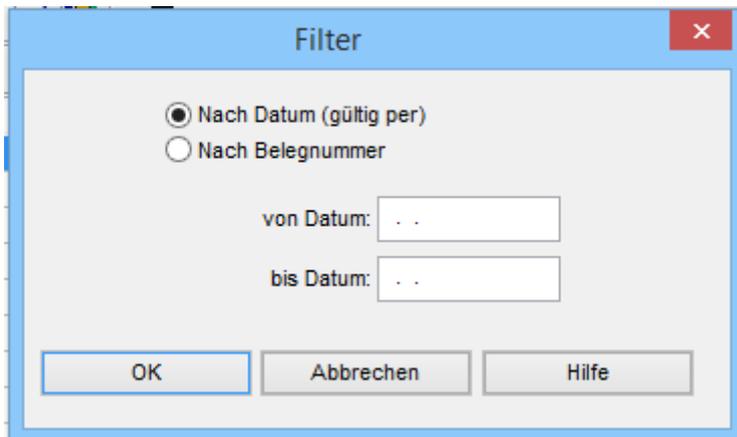
Wählen Sie hier das gewünschte Verzeichnis aus, wo der Beleg gespeichert werden soll und klicken Sie anschließend auf den Button .

Der Beleg wird nun exportiert.

2. Export von mehreren Belegen

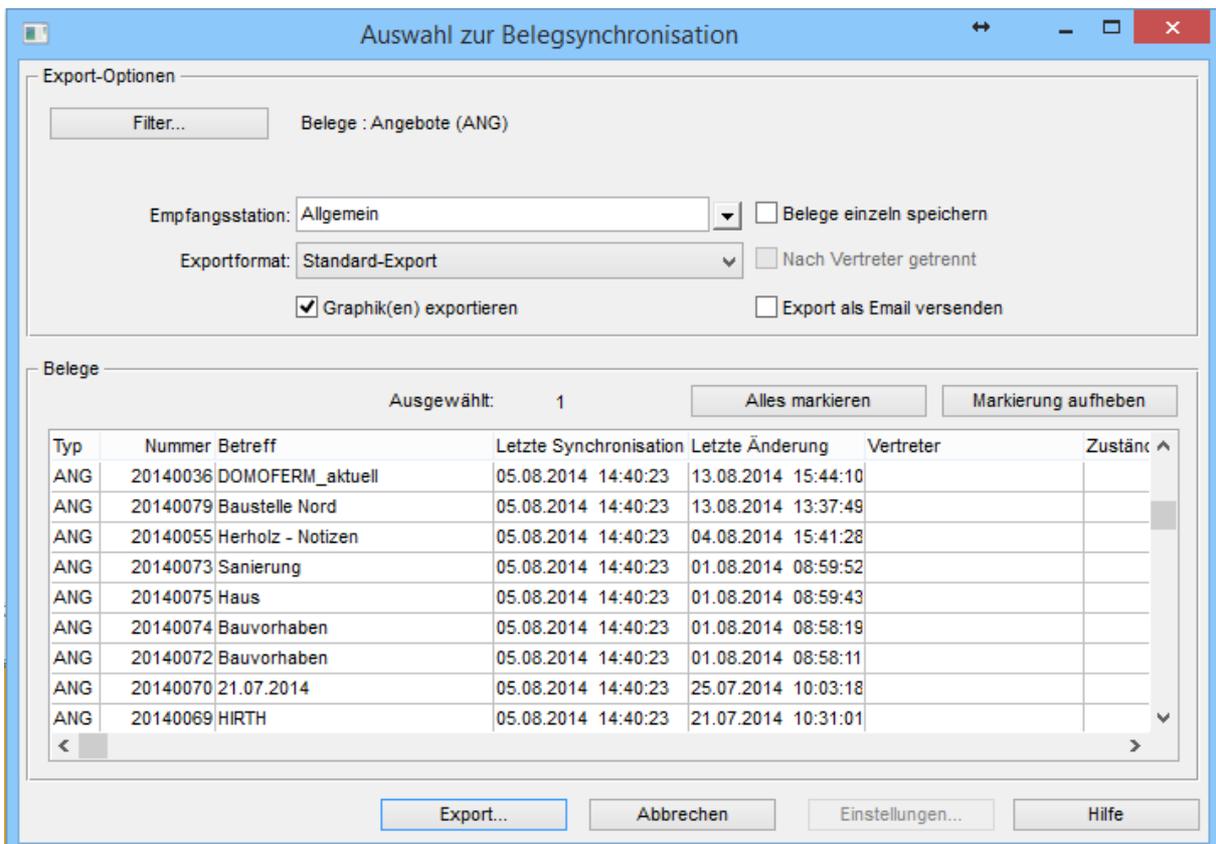
Über das Menü  **[Export] [Beleg mehrfach]** oder über das Symbol  können mehrere Belege exportiert werden.

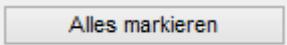
Durch Auswahl dieses Menüpunktes bzw. Symbols öffnet sich die Maske "Filter". Hier haben Sie die Möglichkeit die gewünschten Belege nach Datum oder nach Belegnummer zu filtern.



Die gefilterten Belege werden dann im Fenster "Auswahl zur Belegsynchronisation" angezeigt und für den Export zur Verfügung gestellt.

Markieren Sie jene Belege, die Sie exportieren wollen:



Mit Klick auf den Button  können Sie alle Belege im Browser markieren.

Mit Klick auf den Button können Sie bei allen Belegen die Markierung wieder aufheben.

Durch Aktivierung der Checkbox Belege einzeln speichern können die Belege auch gesondert gespeichert werden. Die Belege werden dann unter dem Namen "OFF bzw. ORD+der jeweiligen Belegnummer" gespeichert.

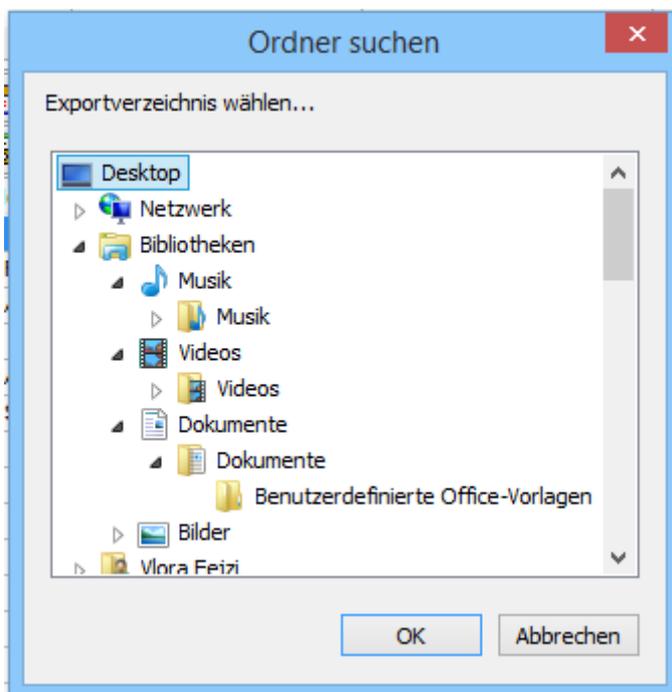
Durch Aktivierung der Checkbox "Belege einzeln speichern" kann auch die Checkbox " Nach Vertreter getrennt" Nach Vertreter getrennt aktiviert werden.

Wird diese Checkbox aktiviert, werden die für den Export ausgewählten Belege pro Vertreter in einen Ordner (Name des Vertreters), im von Ihnen ausgewählten Exportverzeichnis abgelegt.

Belege, die keinen Vertreter zugewiesen haben, werden in einem Ordner "NO_SLSREP" gespeichert.

Haben Sie in der Maske "Auswahl zur Belegsynchronisation" Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf den Button .

Es öffnet sich das Fenster "Verzeichnis auswählen":



Wählen Sie hier das gewünschte Verzeichnis aus, wo die exportierten Belege gespeichert werden sollen und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

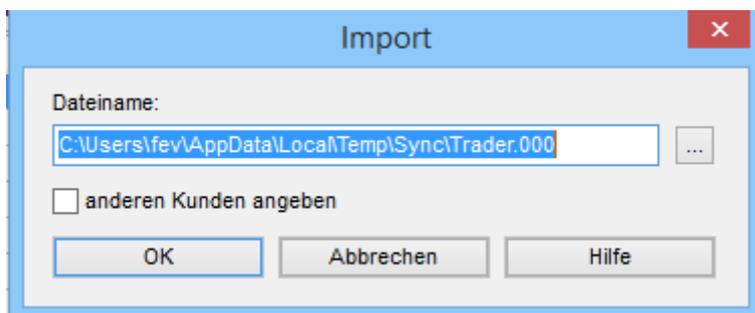
3. Import von Belegen

Belege (Angebote/Aufträge) können über das Menü  **[Import] [Standard]** oder über das Symbol  importiert werden.

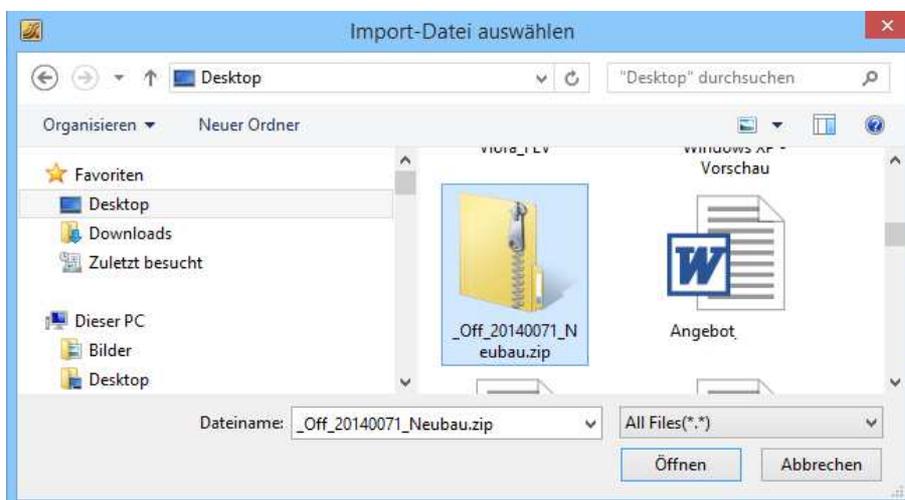
**Info:**

Die importierten Belege sind immer nur im dazugehörigen System (Angebote/Aufträge) ersichtlich, d.h. importierte Angebote sind nur unter dem Knoten Angebote und nicht unter dem Knoten Aufträge ersichtlich.

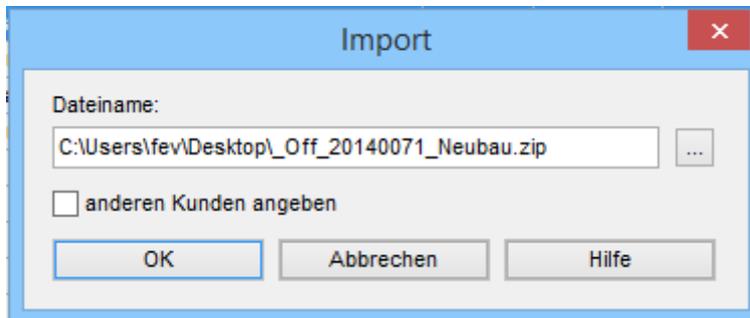
Durch Auswahl dieses Menüpunktes bzw. Symbols öffnet sich die Maske „Import“:



Durch Klick auf das Symbol  können Sie jenes Verzeichnis auswählen, in dem sich die zu importierenden Daten befinden. In unserem Beispiel ist das der Desktop:



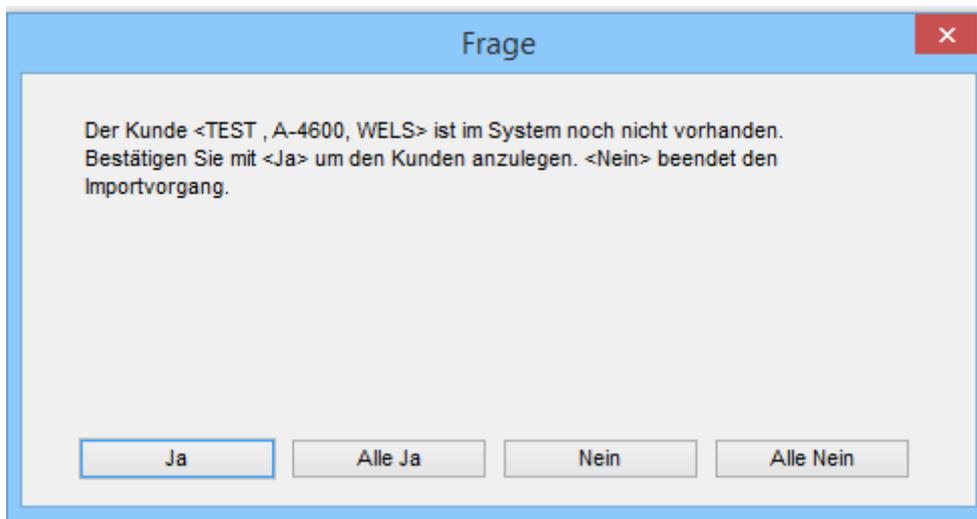
Nach Auswahl der Datei "Off_xxxx.zip" erscheint die Maske [Import]:



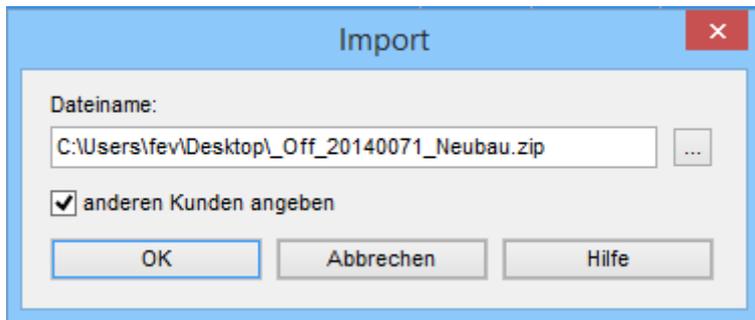
Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf „OK“.

Der bzw. die Belege werden nun importiert, wobei folgende Kontrollen durchgeführt werden:

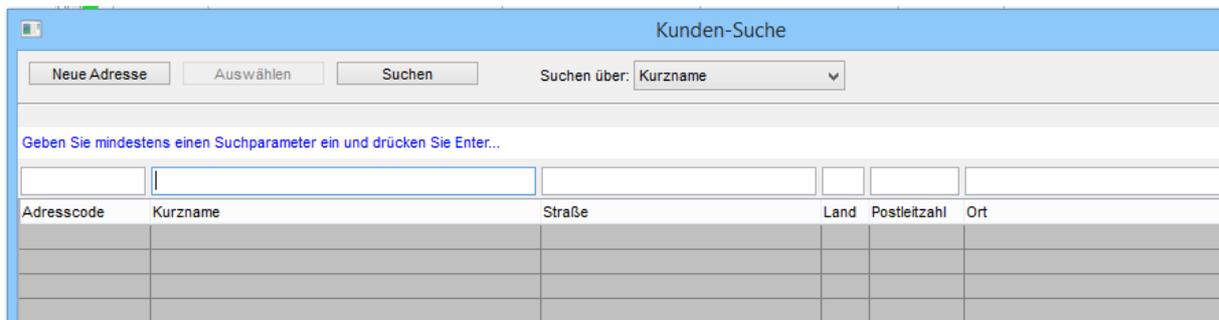
Ist der Kunde des zu importierenden Geschäftsfalles im aktuellen moveIT@ISS+ noch nicht vorhanden, so wird dieser mit Klick auf den Button  angelegt.



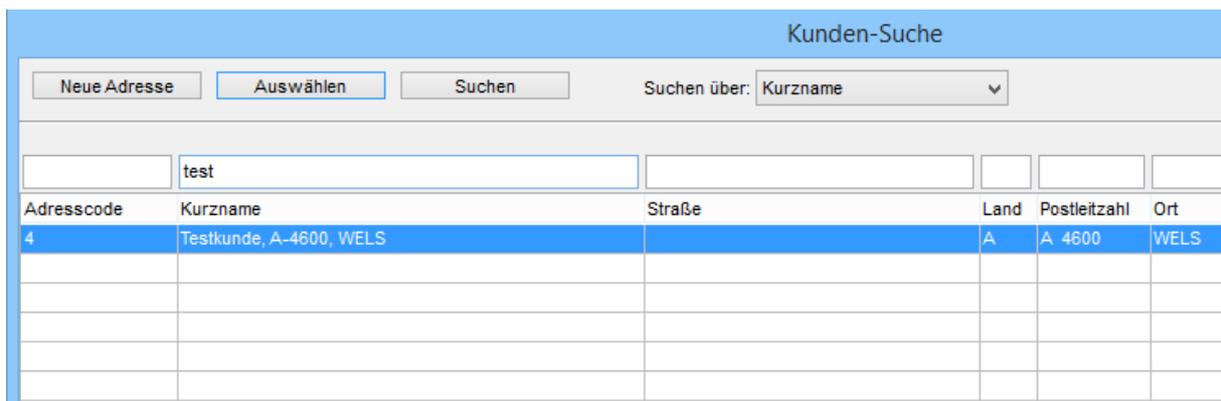
Wollen Sie dem zu importierenden Beleg einen Kunden zuweisen, der bereits im System vorhanden bzw. angelegt ist, so ist es erforderlich im Fenster "Import" ein Häkchen bei [anderen Kunden angeben] zu setzen.



Es erscheint das Fenster "Kunden-Suche":

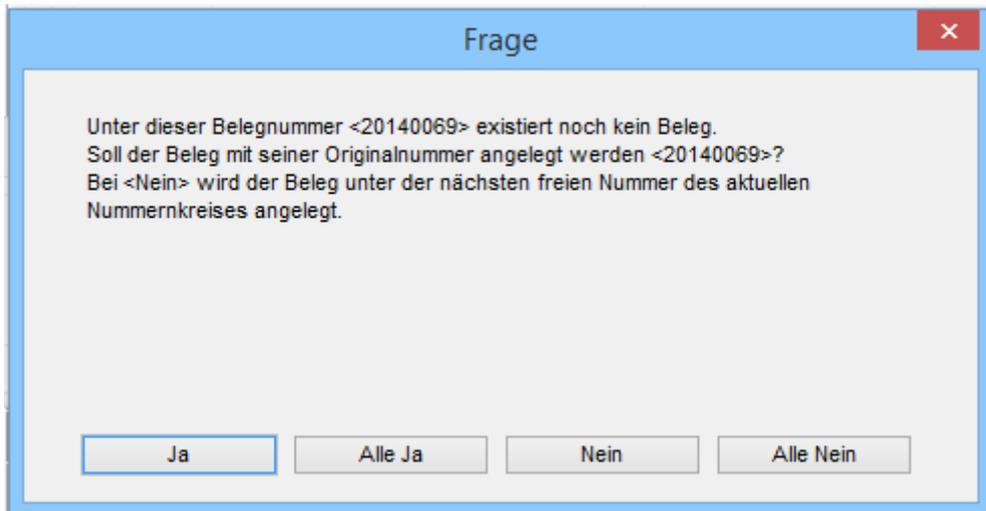


Füllen Sie ein gewünschtes Feld aus, um nach dem Kunden zu suchen. Bestätigen Sie den Eintrag mit der „Enter-Taste“. Markieren Sie dann den gewünschten Kunden und klicken Sie auf „Auswählen“.

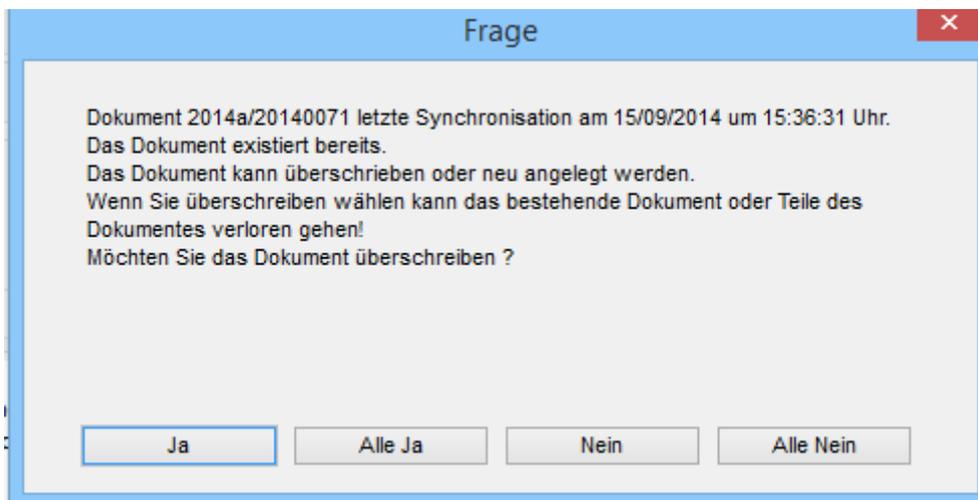


Der Beleg enthält nach dem Import dann nicht den Kunden der mitexportiert wurde, sondern den, den Sie beim Import ausgewählt haben.

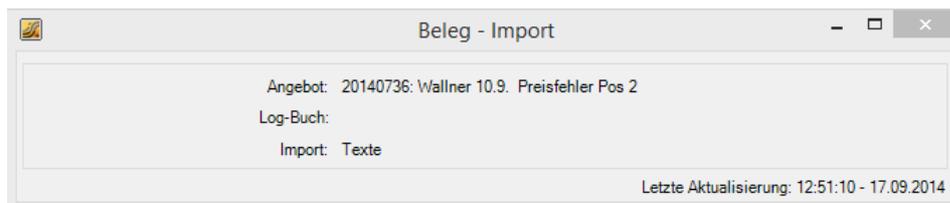
Beim Import wird auch geprüft, ob die Angebots- bzw. Auftragsnummer des zu importierenden Beleges bereits existiert. Existiert diese noch nicht, erscheint folgende Abfrage:



Ist diese bereits vorhanden, erfolgt folgende Frage:



Durch Klick auf den gewünschten Button wird der Beleg nun importiert:



Kontrollieren Sie nach dem Import die neuen Belege.