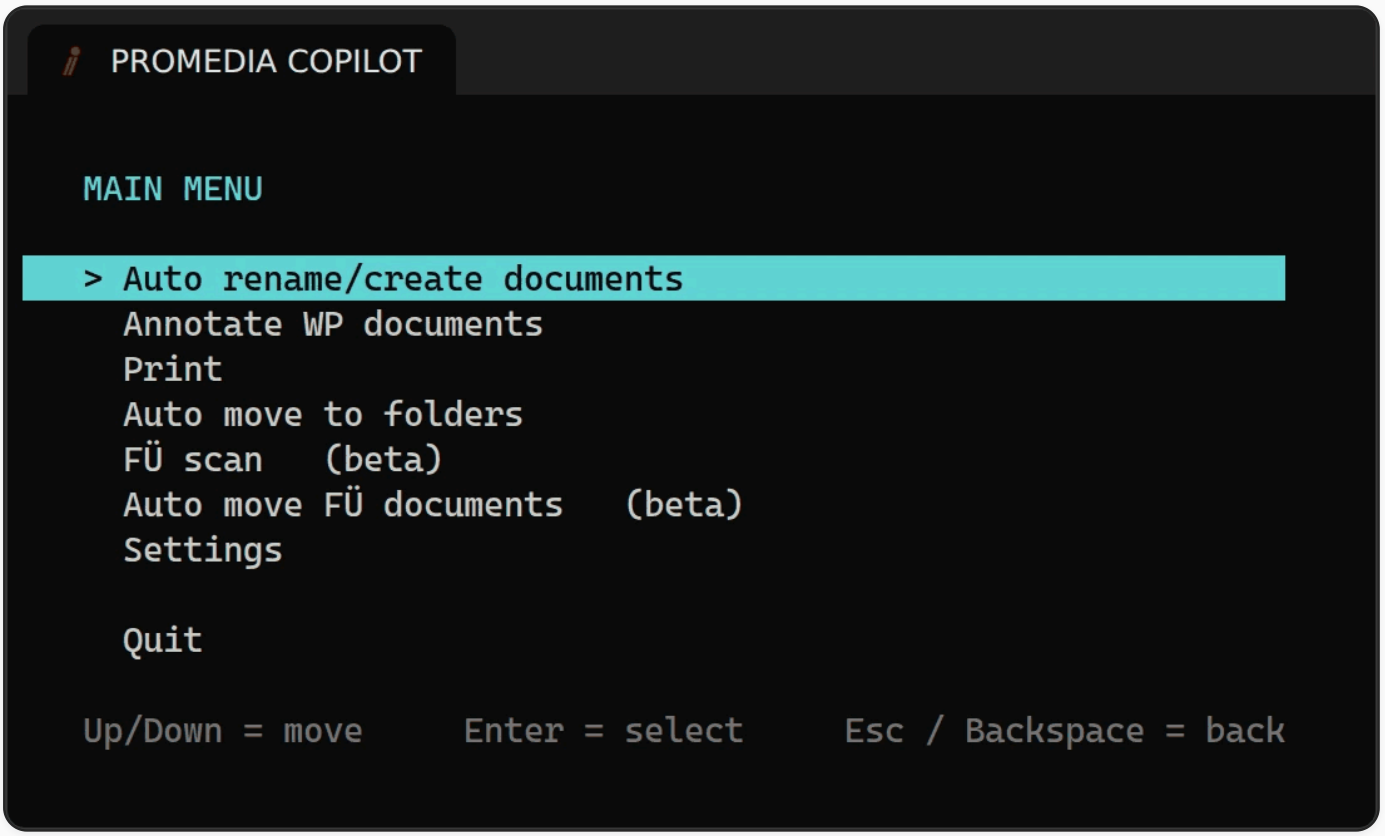
PROMEDIA COPILOT

Benutzerhandbuch

Picklisten und Lieferscheine aus Business Central umbenennen, Groupages und Pumpenlisten anlegen, drucken und in die richtigen Ordner ablegen.



INHALT

1 Was COPILOT ist 2
2 Dokumente und Namen 3
3 Installieren 3
4 Update 3
5 Erster Start 4
6 Bedienung 5
7 Dokumente umbenennen 6
8 Groupage 7
9 Pumpen-Picks 8
10 Picklisten beschriften 9
11 Drucken 10
12 In Ordner verschieben 11
13 Gescannte Lieferscheine 13
14 Einstellungen 14
15 Kurze Antworten 14

1 WAS COPILOT IST

Business Central speichert Picklisten und Lieferscheine als PDF mit Namen wie `Custom Picking List.pdf` oder `Delivery Note (2).pdf`. Danach kommen jeden Tag dieselben Schritte: umbenennen, Groupages markieren, Pumpenlisten bauen, drucken, ablegen.

PROMEDIA COPILOT liest die PDFs selbst, holt Auftragsnummer, Kunde, Adresse und Seriennummern heraus und erledigt den Rest. Das Programm läuft nur auf deinem PC, braucht kein Internet und schickt nichts nach außen.

Ein normaler Tag

SCHRITT	MENÜPUNKT	WAS PASSIERT
1		Die PDFs des Tages aus Business Central in den Download-Ordner speichern.
2	**Auto rename/create documents**	Dateien bekommen richtige Namen, Groupage-Blätter und Pumpenlisten entstehen.
3	**Annotate WP documents**	Wenn nötig, Hinweise fürs Lager direkt auf die Pickliste schreiben.
4	**Print**	Lieferpapiere zweimal, Picklisten einmal drucken.
5	**Auto move to folders**	Jede Datei landet in ihrem Ordner.
6	**FÜ scan**, **Auto move FÜ documents**	Unterschriebene Lieferscheine, die nach der Abholung gescannt wurden, werden umbenannt und abgelegt.

2 Dokumente und Namen

COPILOT kennt vier Arten von Dokumenten. Jede bekommt einen festen Namen.

KÜRZEL	DOKUMENT	NAME NACH DEM UMBENENNEN
PWS	Lieferschein	`PWS004410_SORD26-00412.pdf`
PAC	Packliste	`PAC004410_SORD26-00412.pdf`
WP	Pickliste (Warehouse Pick)	`WP004521_NESTLE_DE_SORD26-00412.pdf`
FÜ	Unterschriebener Lieferschein, nach der Abholung gescannt	`FÜ_Nestle_DE_SORD26-00398_260930.pdf`

Ein Lieferschein und eine Packliste mit derselben Nummer bilden ein Paar. COPILOT behandelt ein Paar beim Drucken und Ablegen immer gemeinsam.

3 Installieren

COPILOT muss nicht installiert werden. Es reicht, den Ordner zu entpacken.

1. Auf GitHub **Code** und dann **Download ZIP** wählen.
2. Die ZIP-Datei entpacken, zum Beispiel nach `Dokumente\PROMEDIA COPILOT`.
3. `PROMEDIA COPILOT.bat` doppelklicken.

Die drei Excel-Vorlagen müssen mit ihrem Namen im Ordner bleiben. Dieses Handbuch liegt als PDF ebenfalls im Ordner.

Verknüpfung auf dem Desktop

1. Rechtsklick auf `PROMEDIA COPILOT.bat`, dann **Verknüpfung erstellen**.
2. Die Verknüpfung auf den Desktop ziehen.
3. Rechtsklick auf die Verknüpfung, **Eigenschaften**, **Anderes Symbol** und `promedia_copilot.ico` auswählen.

4 Update

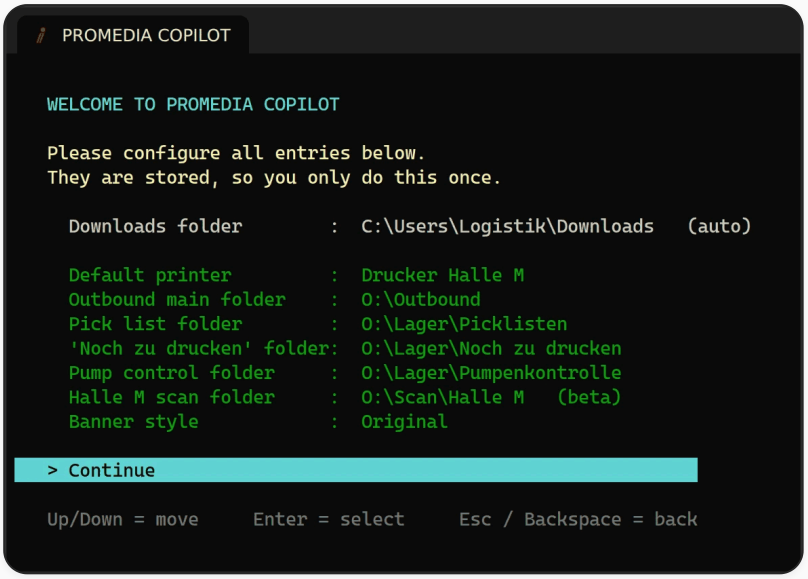
COPILOT geht nie von sich aus ins Internet. Ein Update holst du dir selbst.

1. Die neue Version herunterladen: **Code**, dann **Download ZIP**. Die Datei heißt `PM-COPILOT-main.zip`.
2. Die ZIP-Datei so, wie sie ist, in den Ordner legen, in dem `PROMEDIA COPILOT.bat` liegt. **Nicht entpacken.**
3. COPILOT starten. Es findet die ZIP-Datei, zeigt die neue Version und fragt, ob es sie installieren soll.

Einstellungen, gemerkte Paare und Druckmarkierungen bleiben erhalten. Nach dem Update wird die ZIP-Datei gelöscht. Eine ZIP-Datei, die nicht neuer ist als die installierte Version, wird ebenfalls entfernt.

5 Erster Start

Beim ersten Start fragt COPILOT einmal nach Drucker und Ordnern.



Grün ist schon gesetzt, weiß fehlt noch. **Continue** erscheint, sobald alle Pflichtangaben grün sind.

EINSTELLUNG	WOFÜR
Downloads folder	Hier landen die PDFs aus Business Central.
Default printer	Drucker für Lieferpapiere und Picklisten.
Outbound main folder	Hauptordner der Versandablage: erst Land, dann Kunde.
Pick list folder	Ziel für fertige Picklisten mit Groupage-Blatt und Pumpenliste.
'Noch zu drucken' folder	Freiwillig: zweites Ziel für Picklisten, die später noch einmal gedruckt werden.
Pump control folder	Ziel für die Scan-Kontrolldateien der Pumpen.
Halle M scan folder	Hier landen die Scans der unterschriebenen Lieferscheine.
Banner style	Großes Banner oder eine schlichte Zeile.

So muss die Versandablage aussehen

COPILOT sucht im Outbound-Ordner nach Land, Kunde und, falls vorhanden, Standort und Monat.

Länder dürfen deutsch, englisch oder als Kürzel heißen (`Deutschland`, `Germany`, `DE`). Monatsordner erkennt es in vielen Schreibweisen, etwa `Oktober 2026`, `Okt 26` oder `2026-10`.

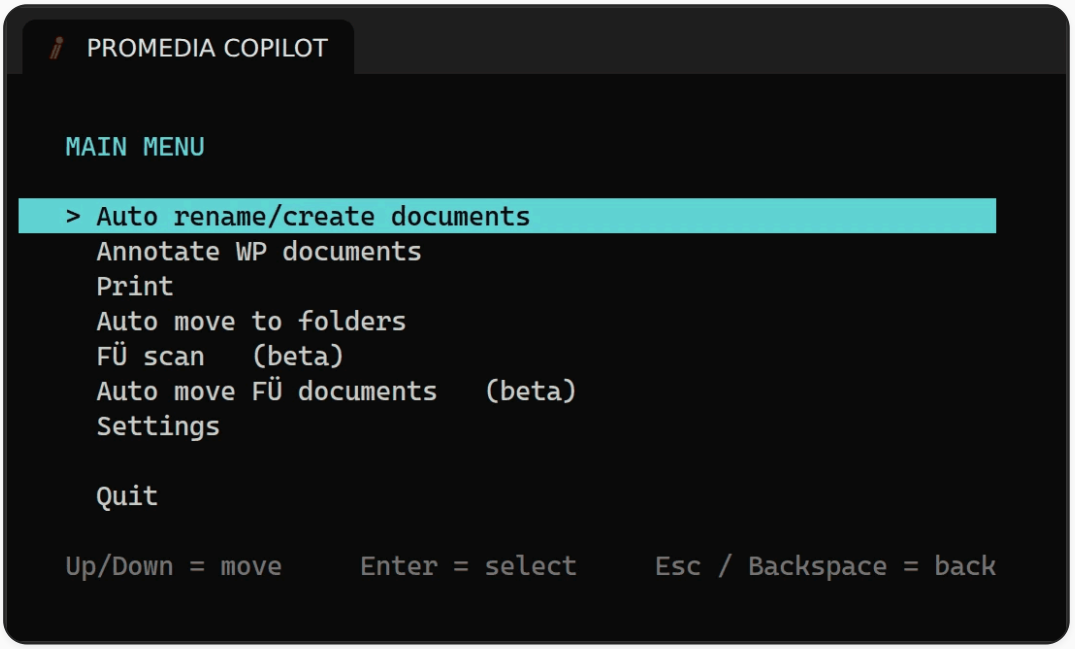
Reine Jahresordner wie `2025` gelten als Archiv und werden nie als Ziel angeboten.

```
O:\Outbound
├── Deutschland
│   └── Nestle DE
│       ├── 2025  Archiv
│       └── September 2026
├── Frankreich
│   └── Hemodia
│       └── Oktober 2026
└── Saudi Arabien
    └── Tamer
        ├── Jeddah
        └── Riyadh
```

6 Bedienung

COPILOT bedienst du nur mit der Tastatur. Eine Maus brauchst du nicht.

TASTE	WIRKUNG
`↑` `↓`	In der Liste nach oben oder unten
`Enter`	Auswählen
`Esc` oder `Backspace`	Zurück
`y` oder `j`, dann `Enter`	Ja bei einer Ja/Nein-Frage. Jede andere Eingabe zählt als Nein.



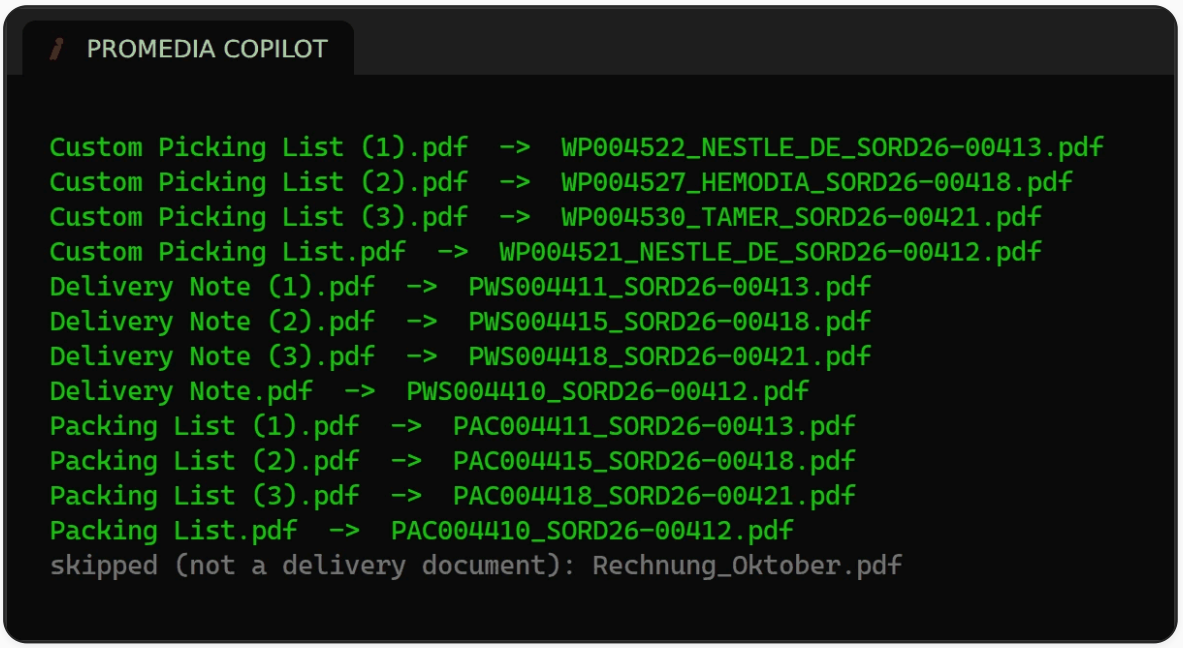
Das Hauptmenü. Die markierte Zeile ist ausgewählt.

MENÜPUNKT	KAPITEL
Auto rename/create documents	Umbenennen, Groupage, Pumpen-Picks (7 bis 9)
Annotate WP documents	Picklisten beschriften (10)
Print	Drucken (11)
Auto move to folders	In Ordner verschieben (12)
FÜ scan, Auto move FÜ documents	Gescannte Lieferscheine (13)
Settings	Einstellungen (14)

7 Dokumente umbenennen

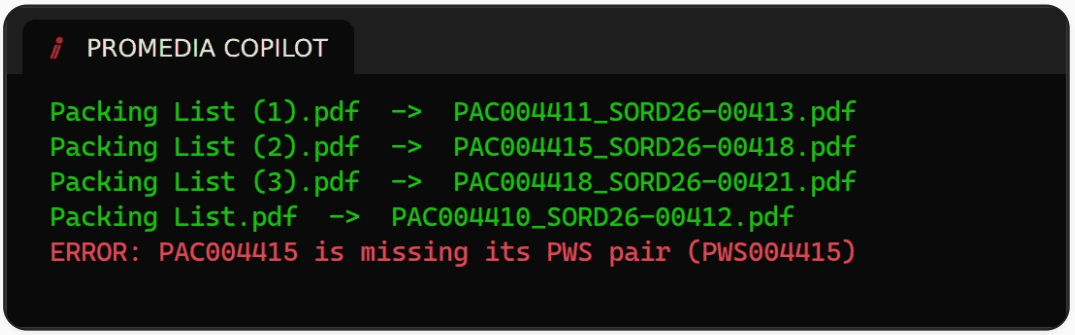
Menüpunkt **Auto rename/create documents**. Er geht alle PDFs im Download-Ordner durch.

COPILOT liest PWS-, PAC- und WP-Nummer sowie die Auftragsnummer aus jedem PDF und benennt die Datei um. Eine Pickliste bekommt zusätzlich die ersten zwei Wörter des Kundennamens. Steht ein Dokument für mehrere Aufträge, bekommt es die erste Auftragsnummer plus die letzten vier Ziffern der anderen, zum Beispiel `SORD26-00405_0406`. Alles, was kein Business-Central-Dokument ist, bleibt unberührt.



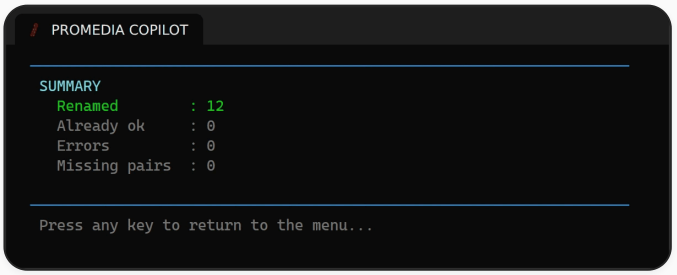
Links der alte Name, rechts der neue. Die Rechnung ganz unten wird übersprungen.

Fehlt zu einem Lieferschein die Packliste oder umgekehrt, erscheint eine rote Zeile. Dann fehlt in Business Central noch ein Dokument.



Am Ende zeigt COPILOT eine Zusammenfassung: umbenannte Dateien, Dateien mit schon richtigem Namen, Fehler und fehlende Paare.

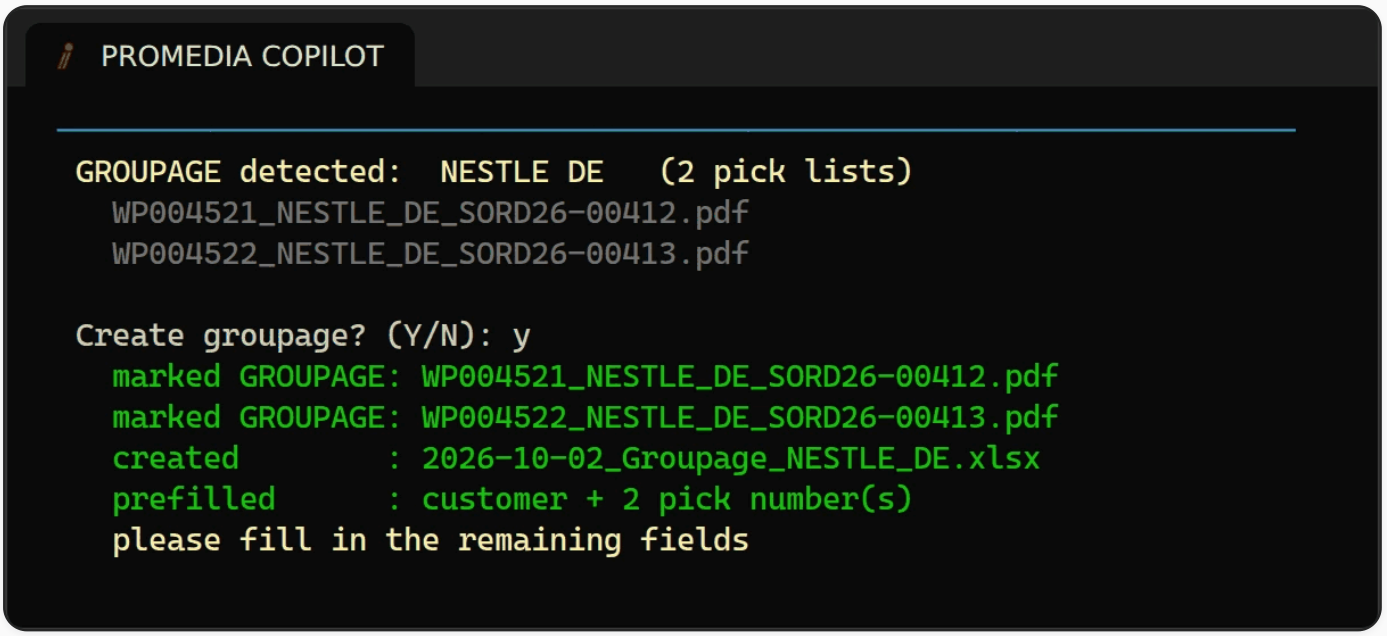
Danach geht es direkt weiter mit Groupage und Pumpen-Picks, falls COPILOT welche findet.



8 Groupage

Zwei oder mehr Picklisten für denselben Kunden bilden eine Groupage.

Nach einem `y` stempelt COPILOT **GROUPAGE** auf Seite 1 jeder Pickliste und legt das Groupage-Blatt aus der Vorlage an. Kunde und Picknummern sind schon eingetragen.



Das Blatt öffnet sich absichtlich in Excel. Land, Spediteur, Palettenzahl und geplante Abholung stehen nicht auf der Pickliste. Trag sie ein, speichere und schließe Excel.

Pickübersicht

Kunde	NESTLE DE
Land	
Abholdung durch	
Geplante Abholung	
Fertigstellung Pick	
Angemeldete PAL	
Einschätzung PAL Lager	
Besonderheiten	

Picknummer	Fertig gestellt am:	Anzahl PAL
WP004521		
WP004522		

So legt COPILOT das Blatt an.

Pickübersicht

Kunde	NESTLE DE
Land	Deutschland
Abholdung durch	Schäfer
Geplante Abholung	06.10.2026
Fertigstellung Pick	05.10.2026
Angemeldete PAL	**5**
Einschätzung PAL Lager	5
Besonderheiten	

Picknummer	Fertig gestellt am:	Anzahl PAL
WP004521	05.10.2026	3
WP004522	05.10.2026	2

So sieht es ausgefüllt aus.

Warehouse Activity Header GROUPAGE

Pick WP004521

Destination: **Nestle DE**

Source Document: **SORD26-00412**

Shipment Date: 01.10.2026

Action Type	Bin	Item	Description	Serial No.	Qty
Take	HM02.04	100245	Compat Ella Pumpe	N24051201	1
Place	PICKING	100245	Compat Ella Pumpe	N24051201	1
Take	HM02.04	100245	Compat Ella Pumpe	N24051202	1

Der Stempel GROUPAGE oben rechts auf der Pickliste.

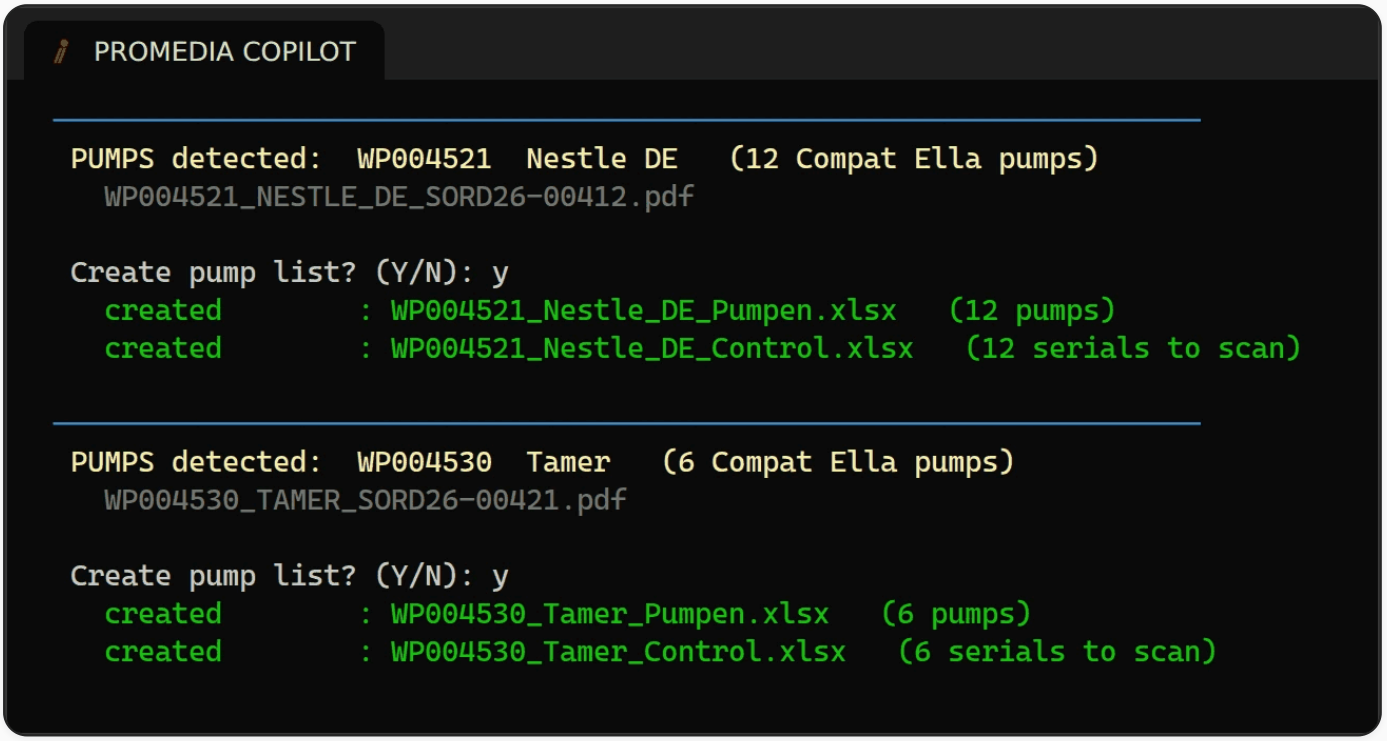
9 Pumpen-Picks

Stehen Pumpen auf einer Pickliste, bietet COPILOT zwei Excel-Dateien an.

Beide entstehen direkt aus den Seriennummern im PDF:

`Pumpen.xlsx`: Seriennummern nach Lagerplatz gruppiert, mit Anzahl und Summe. Zeilen, die schon im Platz PICKING liegen, fehlen absichtlich.

`Control.xlsx`: das Scan-Blatt fürs Lager. Eine gescannte Seriennummer wird grün. Was rot bleibt, fehlt noch.



Für jede Pickliste mit Pumpen fragt COPILOT einzeln.

WP004521 Nestle DE Pumpen

Zeilenbeschriftungen	Anzahl von Serial No.
HM02.04	**7**
N24051201	1
N24051202	1
N24051203	1
N24051204	1
N24051205	1
N24051206	1
N24051207	1
HM02.05	**5**
N24051208	1
N24051209	1
N24051210	1
N24051211	1
N24051212	1
Gesamtergebnis	**12**

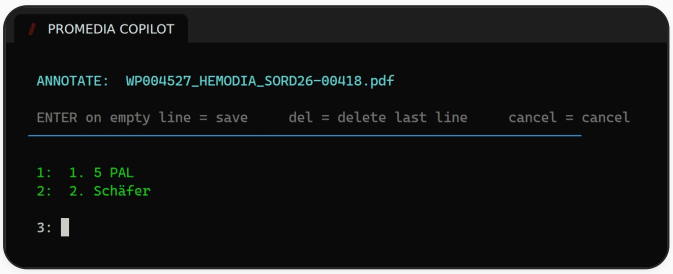
Die Pumpenliste: je Lagerplatz die Seriennummern und die Anzahl.

10 Picklisten beschriften

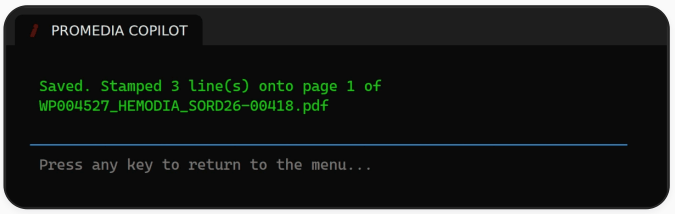
Menüpunkt **Annotate WP documents**. Damit schreibst du Hinweise fürs Lager auf Seite 1 einer Pickliste.

1. Die Pickliste aus der Liste auswählen.
2. Den Text Zeile für Zeile eingeben, jede Zeile mit `Enter` abschließen.
3. Eine leere Zeile mit `Enter` speichert.

`del` löscht die letzte Zeile, `cancel` bricht ab. Bei einer Groupage steht der Text unter dem Stempel.



Zwei Zeilen sind eingegeben, die dritte bleibt leer.



Gespeichert.

Warehouse Activity Header

Pick WP004527

1. 5 PAL
2. Schäfer
3. Abholung am 01.10.2026

Destination	Source Document	Shipment Date
Hemodia	**SORD26-00418**	02.10.2026

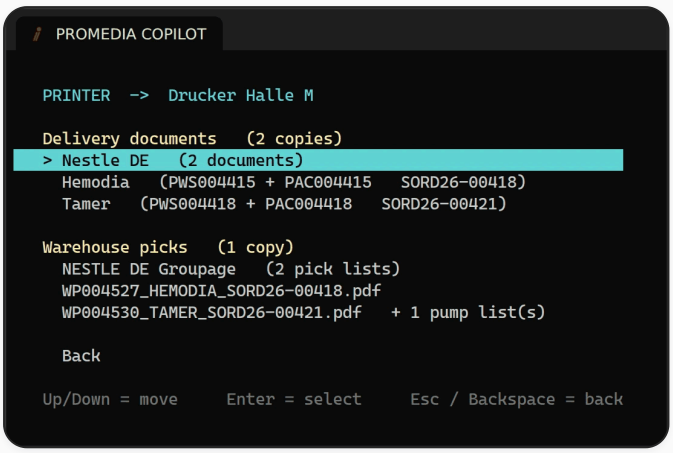
Action Type	Bin	Item	Description	Serial No.	Qty
Take	HM11.02	200114	Dialysefilter HD 1.8		96
Place	PICKING	200114	Dialysefilter HD 1.8		96

Der Text oben rechts auf der Pickliste.

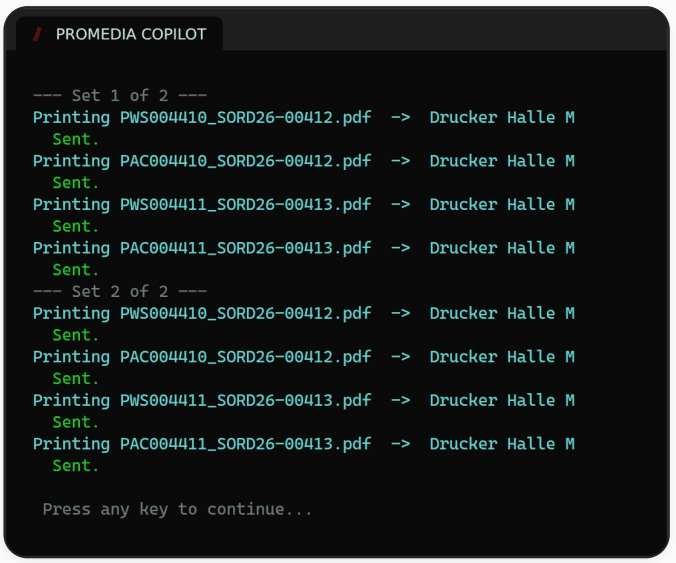
Der Text wird fest ins PDF geschrieben und lässt sich danach nicht mehr entfernen. Lies ihn vor dem Speichern noch einmal.

11 Drucken

Menüpunkt **Print**. Lieferpapiere und Picklisten stehen in einer Liste und gehen direkt an den eingestellten Drucker.



Oben die Lieferpapiere, unten die Picklisten.



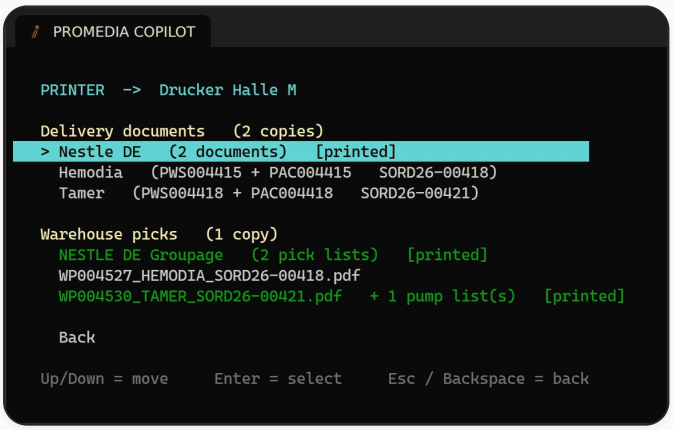
Zwei vollständige, sortierte Sätze.

Lieferschein und Packliste kommen als zwei vollständige, sortierte Sätze aus dem Drucker.

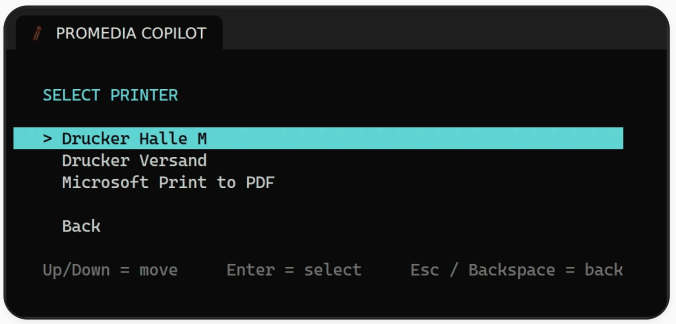
Picklisten werden einmal gedruckt. Eine Groupage ist ein Eintrag mit all ihren Picklisten.

Excel-Blätter öffnen sich zur letzten Kontrolle und werden aus Excel gedruckt.

Was schon gedruckt ist, bekommt den Vermerk `[printed]`. So geht nichts aus Versehen zweimal raus. Der Vermerk verschwindet, sobald die Dateien den Download-Ordner verlassen haben.



Gedruckte Einträge sind grün und tragen `[printed]`.



Den Drucker wechselst du in den Einstellungen.

12 In Ordner verschieben

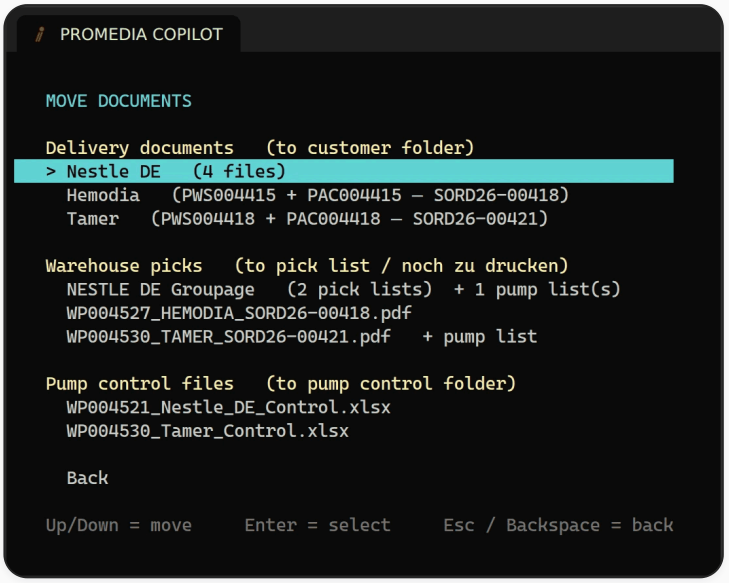
Menüpunkt **Auto move to folders**. COPILOT legt alles in drei Gruppen ab.

Delivery documents gehen in den Kundenordner.

Warehouse picks gehen mit Pumpenliste oder Groupage-Blatt in den Picklisten-Ordner.

Pump control files gehen in den Ordner für die Pumpenkontrolle.

Lieferungen an denselben Kunden, Standort und dasselbe Land werden zusammen verschoben.



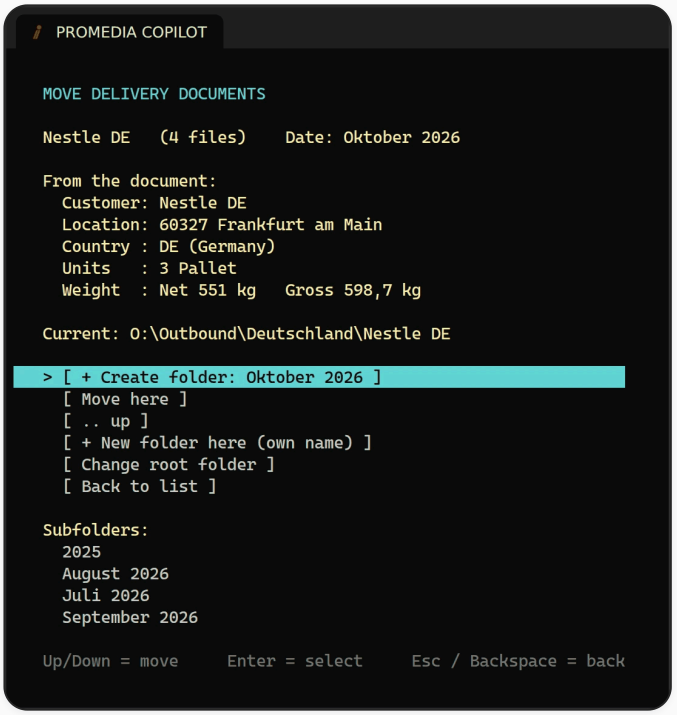
Der Ordner-Navigator

Für Lieferpapiere öffnet sich ein kleiner Navigator.

From the document zeigt, was im Lieferschein steht: Kunde, Standort, Land, Packstücke und Gewicht netto und brutto. Paletten und Kartons (CT) werden getrennt gezählt.

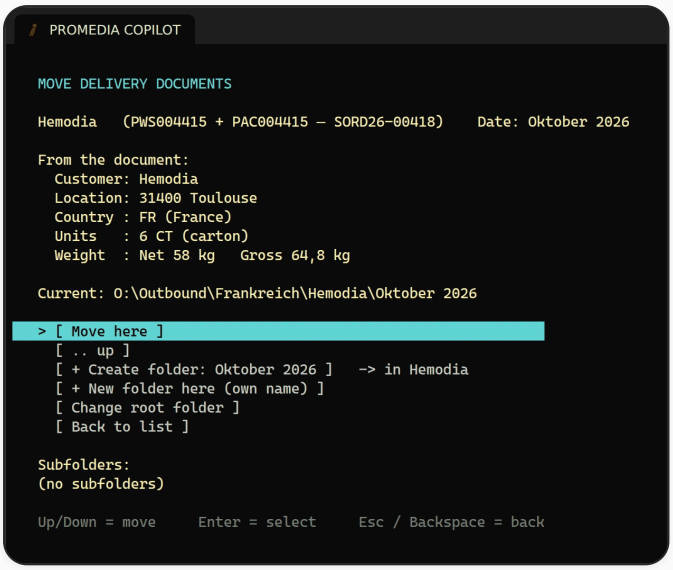
Current ist der Ordner, den COPILOT ausgesucht hat: Land, Kunde, Standort und Monat, soweit es passende Ordner gibt.

Fehlt der Monatsordner, bietet COPILOT zuerst an, ihn anzulegen. Er bekommt denselben Namensstil wie die vorhandenen Monatsordner.

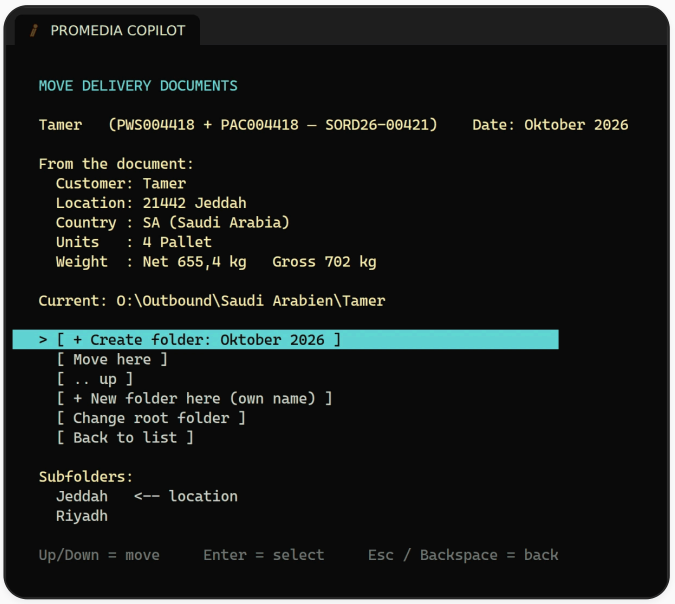


Der Monatsordner Oktober 2026 fehlt noch.

Gibt es den Monatsordner schon, öffnet der Navigator ihn direkt, und **Move here** ist vorausgewählt. Bei Kunden mit mehreren Standorten landet er im richtigen. Eine Ebene höher ist der passende Standort mit `<-- location` markiert.

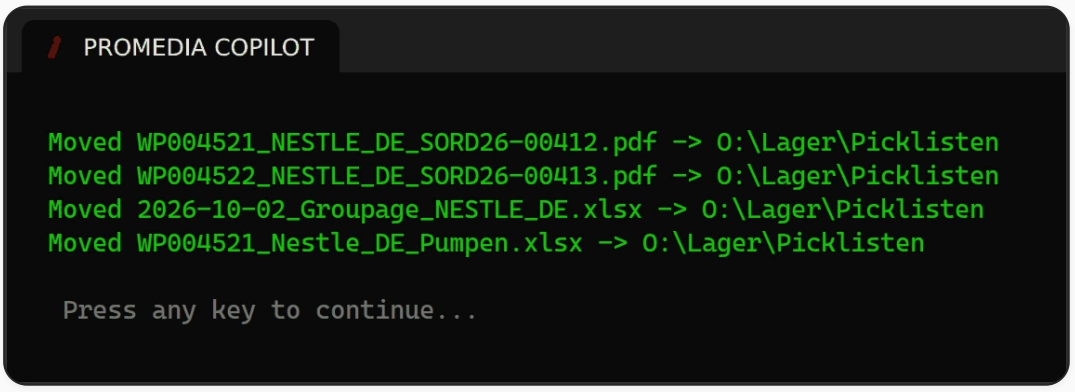


Der Monatsordner existiert, Move here ist ausgewählt.



Saudi Arabien, Tamer: der Standort Jeddah ist markiert.

EINTRAG IM NAVIGATOR	WIRKUNG
Move here	In den angezeigten Ordner verschieben.
.. up	Eine Ebene höher.
+ Create folder	Den fehlenden Monatsordner anlegen.
+ New folder here	Einen Ordner mit eigenem Namen anlegen.
Change root folder	Einen anderen Outbound-Hauptordner wählen. Er gilt danach auch in den Einstellungen.
Back to list	Zurück, ohne zu verschieben.



Picklisten, Groupage-Blatt und Pumpenliste sind verschoben.

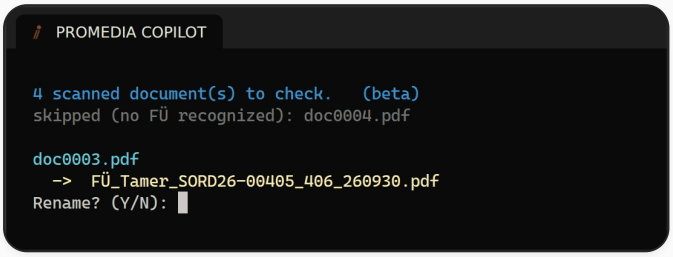
Ist eine Datei woanders geöffnet, zum Beispiel in Excel, meldet COPILOT sie als fehlgeschlagen und nennt den Grund. Datei schließen und den Schritt wiederholen.

13 Gescannte Lieferscheine

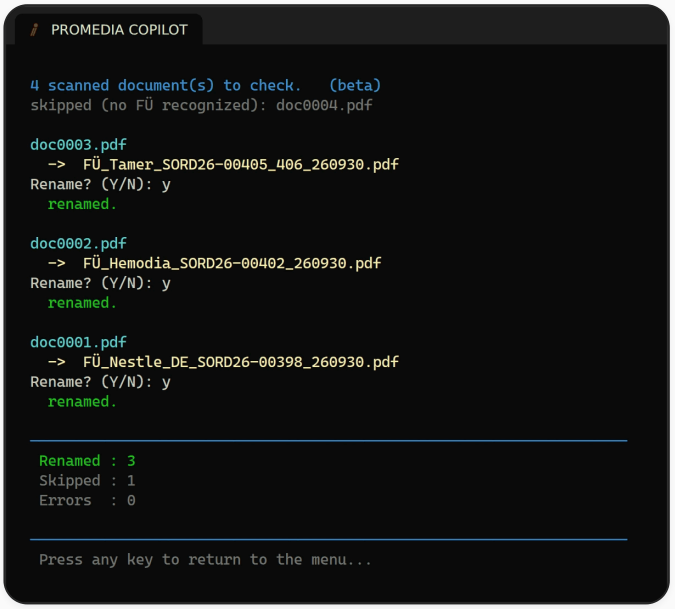
Diese Funktion ist noch in der Testphase (beta). Prüf jeden Vorschlag kurz.

Das Lager scannt jeden unterschriebenen Lieferschein nach der Abholung. Die Scans landen im Ordner Halle M mit Namen wie `doc0001.pdf`.

FÜ scan liest sie mit der Texterkennung, die in Windows eingebaut ist. Dafür braucht es kein Internet und keine zusätzliche Software. COPILOT schlägt einen Namen vor: `FÜ_<Kunde>_<Auftragsnummer>_<Scandatum>.pdf`. Jeden Vorschlag bestätigst du mit `y`.



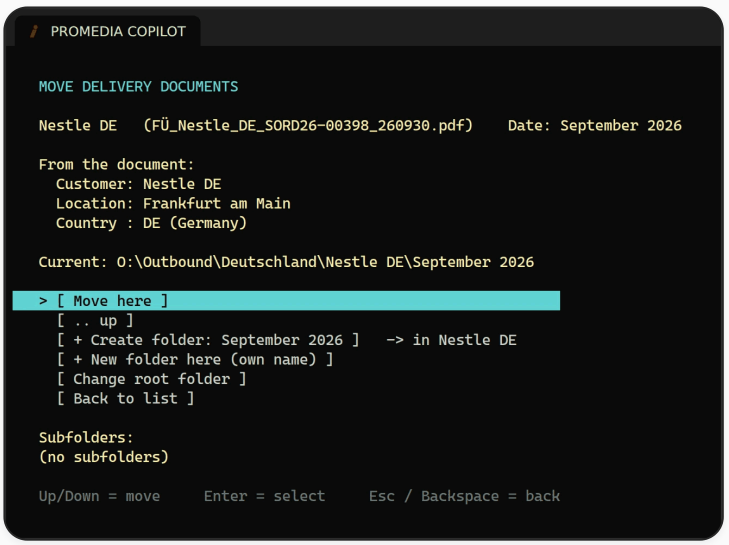
Ein Vorschlag wartet auf Bestätigung.



Am Ende: umbenannt, übersprungen, Fehler.

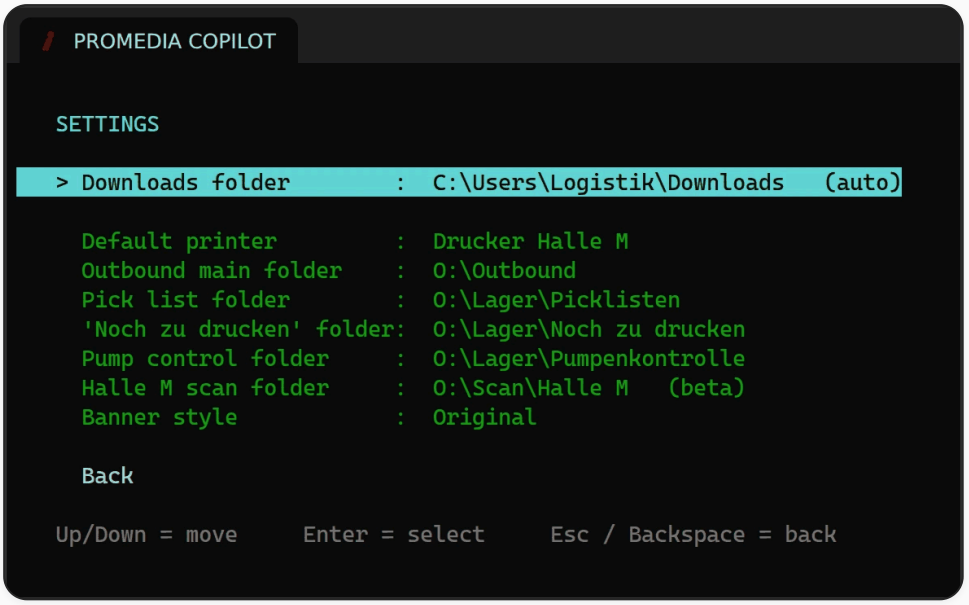
Auto move FÜ documents legt die umbenannten Scans in dieselben Kundenordner wie die Lieferpapiere. Dafür nimmt es die Adresse und das Datum aus dem Scan.

Texterkennung auf Papier ist nie perfekt. Schau dir deshalb Kunde, Land und Zielordner an, bevor du **Move here** wählst.



14 Einstellungen

Menüpunkt **Settings**. Drucker und Ordner kannst du jederzeit ändern, in derselben Liste wie beim ersten Start.



Die Einstellungen liegen in einer Textdatei neben dem Programm und verlassen den PC nie.

Ordner an jemand anderen weitergeben

`reset.bat` löscht deine persönlichen Einstellungen, gemerkten Paare und Druckmarkierungen. Zur Bestätigung tippst du `RESET` ein. Programm und Vorlagen bleiben erhalten. Beim nächsten Start fragt COPILOT wieder nach Ordnern und Drucker.

15 Kurze Antworten

Eine Datei wurde nicht umbenannt.

COPILOT benennt nur Lieferscheine, Packlisten und Picklisten aus Business Central um. Alles andere bleibt, wie es ist. Ist die Datei woanders geöffnet, schließ sie und starte den Schritt neu.

Es erscheint eine rote Zeile „missing its pair“.

Zu einem Lieferschein fehlt die Packliste oder umgekehrt. Speichere das fehlende Dokument aus Business Central in den Download-Ordner und starte das Umbenennen noch einmal.

Ich habe aus Versehen den falschen Text auf eine Pickliste geschrieben.

Der Text lässt sich nicht entfernen. Speichere die Pickliste neu aus Business Central und benenne sie wieder um.

Ein Dokument steht als [printed] da, ich brauche es aber noch einmal.

Du kannst es trotzdem auswählen und erneut drucken. Der Vermerk soll nur doppelte Ausdrucke aus Versehen verhindern.

COPILOT bietet kein Update an.

Prüfe, ob die ZIP-Datei ungeöffnet direkt neben `PROMEDIA COPILOT.bat` liegt. Ist sie nicht neuer als deine Version, wird sie ohne Rückfrage gelöscht.