

Dokumentation
Novaline Archiv.Net
trifft Sage Classic Line

Version 002.008.043

Juli 2008

Inhalt:.....	1
Kapitel 1 Allgemeine Informationen.....	3
Kapitel 2 Zum Umgang mit dieser Dokumentation.....	3
Kapitel 3 Lizenzierung der Novaline Archivierung.....	4
Kapitel 4 Novaline Archivierung zum ersten Mal starten.....	4
Kapitel 5 Belegarchivierung.....	5
5.1 Registrierung.....	5
5.2 Grundeinstellung / Administration.....	6
5.2.1 Dynamische Elemente – Verbindung der Datenbanken.....	7
5.2.1.1 ODBC erstellen.....	7
5.2.1.2 dynamisches Element hinzufügen.....	9
5.2.2 Allgemeine Einstellungen.....	12
5.2.2.1 Volltext-Schlagworte.....	13
5.2.2.2 Sprache.....	14
5.2.2.3 Dokumenten-Scan.....	14
5.2.2.4 Automatische Anmeldung.....	16
5.2.2.5 Vorerfassung.....	16
5.2.2.6 Benutzerdefinierte Felder (Userfelder).....	17
5.2.2.7 Optionen.....	18
5.2.2.8 Datenbank.....	20
5.2.2.9 Update.....	20
5.2.3 Stammdaten.....	21
5.2.3.1 Dokumententyp.....	21
5.2.3.2 Dokumentenart.....	22
5.2.3.3 Verschlagwortung.....	23
5.2.4 Benutzerverwaltung.....	24
5.2.5 Benutzereinschränkung.....	25
5.2.6 Alias-Datei.....	28
5.3 Archivierung.....	28
5.3.1 Dokumentenarchivierung aus sage Classic Line.....	29
5.3.2 Dokumentenarchivierung aus dem Dateisystem.....	31

5.3.3 Dokumentenarchivierung über Dokumenten-Scan.....	35
5.3.3.1 Scannen über die sage Classic Line-Belegbearbeitung.....	35
5.3.3.2 Scannen über die Applikation Novaline Archivierung.....	38
5.3.3.3 OCR Texterkennung.....	41
5.3.4 Dokumentenarchivierung aus Windowsprogrammen.....	42
5.4 Archiv - Dokumentenrecherche.....	45
5.4.1 Anzeige verlinkter Dokumente.....	49
5.4.2 Änderung bestehender Ablagekriterien.....	50
5.4.3 Datev-Buchen – Buchungsvorerfassung.....	51
5.4.3.1 Anpassen und Ergänzen der benutzerdefinierten Felder.....	54
5.4.4 Archivzusammenstellung.....	55
5.4.4.1 Ausgabe auf den Drucker.....	55
5.4.4.2 Interner Export von archivierten Dokumenten.....	55
5.4.4.3 Externer Export von archivierten Dokumenten.....	56
5.4.4.4 Interner Import von archivierten Dokumenten.....	57
5.4.4.5 Externer Import von archivierten Dokumenten.....	57
5.4.5 Mobiles Archiv.....	58
Kapitel 6 Glossar.....	59

Kapitel 1 Allgemeine Informationen

Die Novaline Archivierung ist in zwei große Bereiche zu unterteilen. Wir sprechen von der *Belegarchivierung* und der *Datenarchivierung*.


Die *Belegarchivierung* erstellt einen Screenshot (→) des erzeugten Beleges. Anders als beim herkömmlichen Screenshot wird der gesamte Beleg als sog. Foto erzeugt. Und zwar unabhängig seiner Größe. Sie können ganze Dokumentationen mit mehreren Seiten in das Archiv abgeben. Der Originalzustand des Beleges bleibt hierbei erhalten. Die archivierten Belege werden in der Datenbank *Novaline* auf dem SQL-Server abgelegt. Zusätzlich zum archivierten Beleg werden Informationen zur Kategorisierung in der Datenbank abgestellt (Metadaten). Dieses sind z.B. Dokumententyp und –art, Dokumentendatum, Adressname, Adressnummer etc. Die Novaline Datenbank wird bei der Installation der Novaline Archivierung erstellt.

Die *Datenarchivierung* wurde entwickelt, um auswertbare Zahlen, z.B. für Controlling-Aufgaben zu speichern. Sie erfüllt außerdem die Anforderungen der GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) nach §§ 146 und 147 der Abgabenordnung (AO). Die Datenarchivierung ist so integriert, dass steuerlich relevante Daten für eine Datenträgerüberlassung bereitgestellt werden und bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit die Datenbank(en) mit dazugehörigem Programmstand für den mittelbaren und unmittelbaren Datenbankzugriff auf CD zu archivieren. Ebenfalls werden alle zur Auswertung der Daten notwendigen Strukturinformationen wie Formatvorlagen, Dateistruktur, Felddefinitionen und Verknüpfungen in maschinell lesbarer Form an einen Datenträger übergeben.



Die Novaline Daten- und Belegarchivierung stellt beide Archive nebeneinander zur Verfügung.

Kapitel 2 Zum Umgang mit dieser Dokumentation

Bei Hinweisen wird das Symbol  verwendet. Hier finden Sie besonders wichtige Zusatzinformationen zum beschriebenen Thema.

Tipps und Tricks werden mit dem Symbol  markiert. Diese Informationen vereinfachen das Arbeiten mit dem Programm.

Im Anhang finden Sie das Glossar. Hier werden Fachbegriffe übersetzt. Innerhalb der Dokumentation wird über den Pfeil in Klammern (→) auf das Glossar verwiesen.

Kapitel 3 Lizenzierung der Novaline Archivierung

Starten Sie die Novaline Archivierung aus der Programmgruppe *Novaline Software, Novaline Archivierung; Verwaltung*.

Die Archivierung wird geöffnet. Es erscheint der Hinweis, dass die Datenbank nicht aktuell ist. Bestätigen Sie die Meldung mit *OK* (Abb. 3.1).

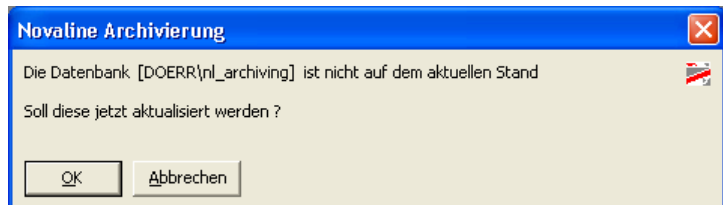


Abb. 3.1

Bestätigen Sie anschließend den Anmeldedialog mit dem Benutzernamen *Administrator*, das Passwort bleibt frei.

In dem Dialog *DEMO-Lizenz* bestätigen Sie den Button *Lizenzanforderung* (Abb. 3.2). Wählen Sie in dem nachfolgenden Dialog *Lizenzanforderung (Archivierung)* die Schaltfläche *Lizenzdatei öffnen* und lesen Sie Ihren gültigen Lizenzschlüssel ein. Sollten Sie keinen gültigen Lizenzschlüssel besitzen, so fordern Sie diesen bei der Firma Novaline Informationstechnologie GmbH telefonisch unter +49 (0)5971 868-0 oder elektronisch unter vertrieb@novaline.de an.



Abb. 3.2

Kapitel 4 Novaline Archivierung zum ersten Mal starten

Bevor Sie jetzt archivieren können, sind zuvor die Grundeinstellungen vorzunehmen.

Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten die Novaline Archivierung zu starten. Sie können es als eigenständige Applikation aus der Programmgruppe auswählen oder Sie starten es mühelos aus Ihrer sage Classic Line-Applikation heraus.

Als eigenständige Applikation starten:

Wählen Sie aus der Programmgruppe *Novaline Software, Novaline-Archivierung, Verwaltung*.

Die Archivierung wird gestartet. Das Archivierungs-Menü wird angezeigt (Abb. 4.1).

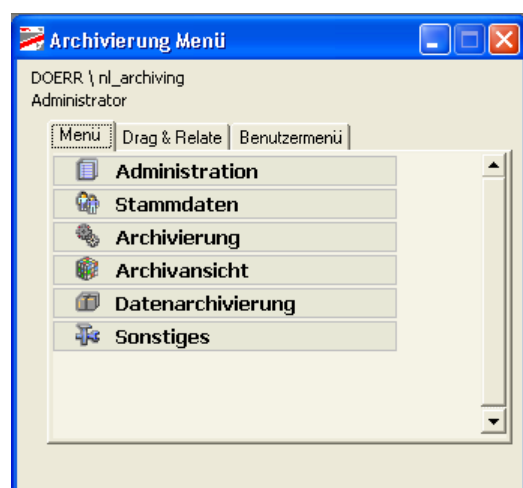


Abb. 4.1

Kapitel 5 Belegarchivierung

Die Belegarchivierung ist integriert in sage Classic Line (CL). Wenn Sie die Novaline Archivierung installiert und in sage registriert haben, steht sie Ihnen innerhalb der sage Anwendung zur Verfügung. Sie können aus den CL-Bereichen, welche eindeutige Daten beinhalten, wie beispielsweise die Adressnummer und die Belegart, den erzeugten Beleg über die Druckerauswahl direkt in das Archiv „drucken“ (Angebot, Aufträge, Liefereingänge, Mahnung ...). Es erfolgt eine automatische Verschlagwortung und die Ablage direkt zur Adresse (Kunde, Lieferant bzw. Debitor, Kreditor). Hierzu ist der mitgelieferte Druckertreiber „Novaline Archivator“ erforderlich.

5.1 Registrierung

Innerhalb der Classic Line ist das Plug-in zu registrieren.

Hierzu ist die *Setup.exe* von der Novaline Installations-CD auf dem SERVER auszuführen. Diese finden Sie im Verzeichnis [Sage\Server Setup\CL2007\(3.5\)](#).

Nach erfolgreicher Installation finden Sie das Plug-in im Plug-in Administrator (Abb. 5.1, Abb. 5.2)

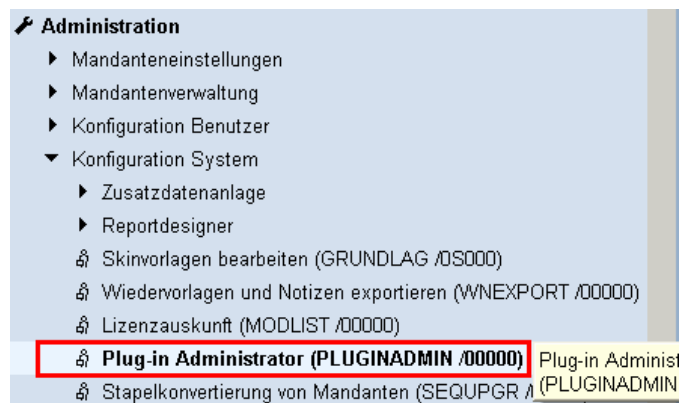


Abb. 5.1

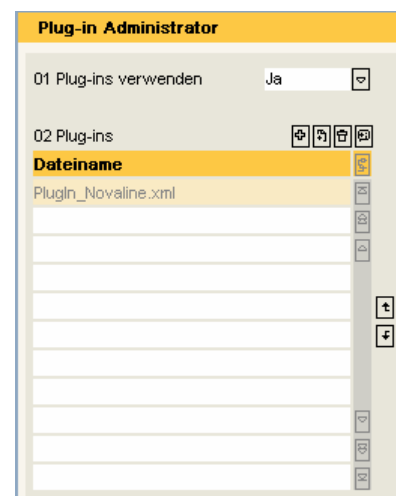


Abb. 5.2

Wenn Sie das Plug-in der Novaline Archivierung deinstallieren möchten, dann öffnen Sie die Windows Einstellungen, Systemsteuerung, Software und entfernen Sie den Eintrag *Novaline Archivierung Sage CL PlugIn 2007 (3.5)* (Abb. 5.3.)

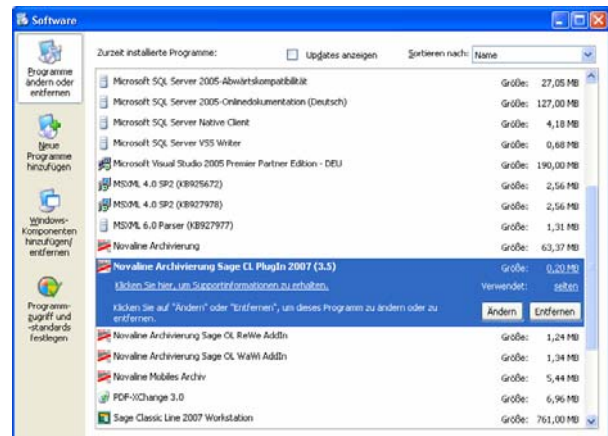


Abb. 5.3

5.2 Grundeinstellung / Administration

Die Novaline Archivierung ist vor ihrem Ersteinsatz in den Standard-Einstellungen zu überprüfen. Sollte die Novaline Archivierung im Netzwerk installiert werden, so sind die Einstellungen für die Datenbank einmalig durch den Administrator zu definieren. Einstellungen, die sich auf das Arbeiten mit der Archivierung beziehen, beispielsweise Sprachauswahl, Druckerzuordnung zu einer Dokumentenart, max. Länge eines Schlagwortes etc, sind am jeweiligen Arbeitsplatz durchzuführen.

Wählen Sie im Hauptmenü der sage Classic Line den Befehl *Novaline Archivierung, Verwaltung* (Abb. 5.4).

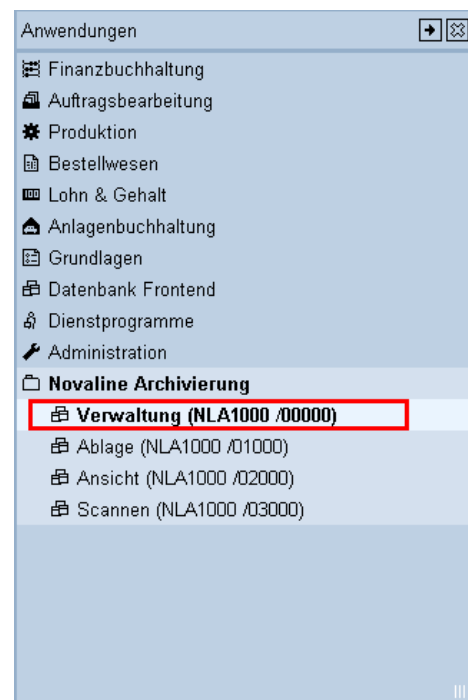


Abb. 5.4

Das Programm Novaline Archivierung wird geöffnet (Abb. 5.5).

Sie können hier wählen zwischen

-  Administration
-  Stammdaten
-  Archivierung
-  Archivansicht
-  Datenarchivierung
-  Sonstiges

Durch linken Mausklick auf den jeweiligen Bereich wird die Auswahlliste aufgeklappt und Sie können zwischen den verschiedenen Befehlen wählen. Ein Klick auf den entsprechenden Befehl verzweigt in den Dialog.

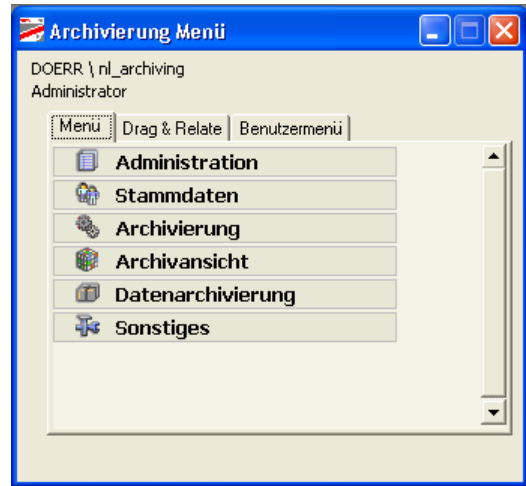


Abb. 5.5

5.2.1 Dynamische Elemente – Verbindung der Datenbanken

Bevor Sie die Novaline Archivierung nutzen können, ist eine einmalige Verbindung zur sage Classic Line-Datenbank herzustellen. Damit können Sie auf den gesamten Adressstamm zugreifen. Die Adressen aus der Classic Line Datenbank werden dann mit den archivierten Belegen zusammen in der Novaline Archivdatenbank abgelegt.

5.2.1.1 ODBC erstellen

Nach der Installation des Plug-In (Handbuch, Kapitel 5.2) definieren Sie die ODBC. Hierzu öffnen Sie aus der *Systemsteuerung* die *Verwaltung* und dann die *Datenquellen (ODBC)*. Wechseln Sie auf die Karteikarte *SystemDSN* und fügen Sie eine neue Datenquelle hinzu (Abb. 5.6).

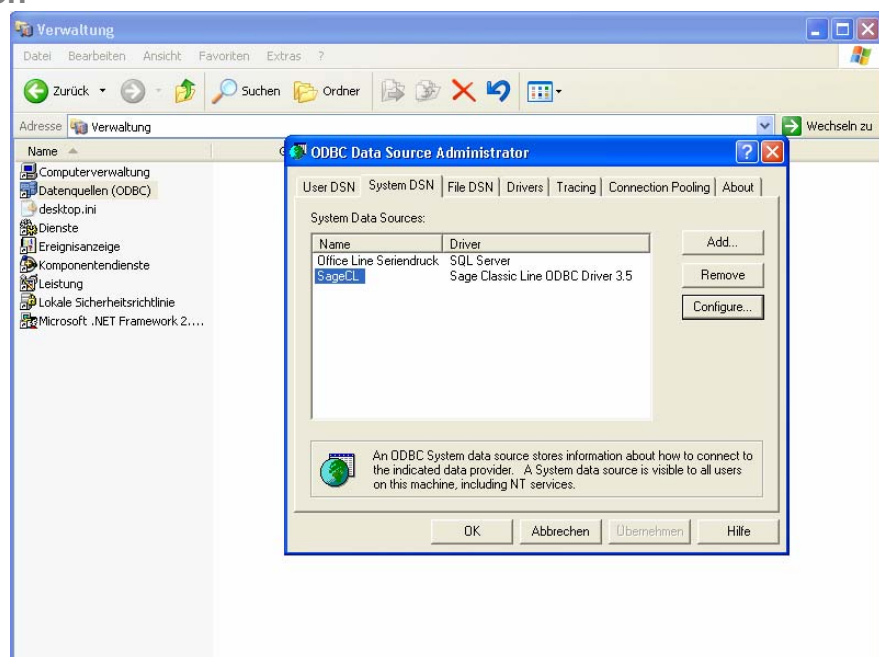


Abb. 5.6

Wählen Sie als Treiber *Sage Classic Line ODBC Driver 3.5* für Classic Line 2007 und *Classic Line ODBC Driver 4.0* für Classic Line 2008 (Abb. 5.7).

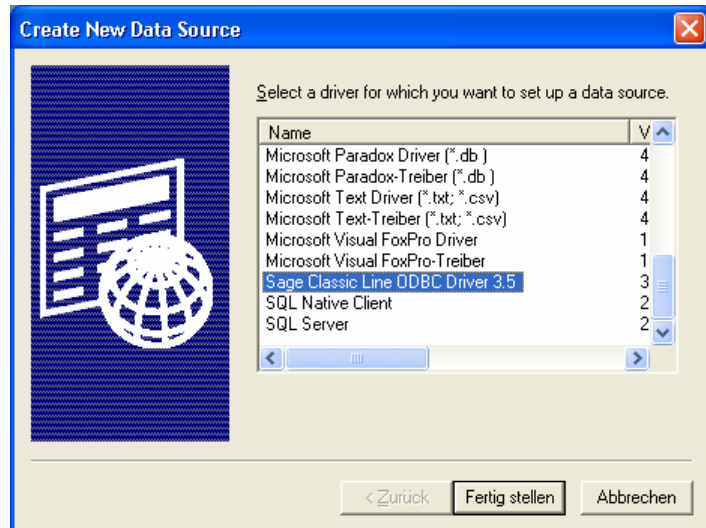


Abb. 5.7

Betätigen Sie die Schaltfläche *Configure...* und erstellen Sie folgende Informationen:

Data Source: *SageCL*

Stations-Datenverbindung:

Wählen Sie über die Schaltfläche *Suchen* die Datei *station.ini* aus dem Sage Programmverzeichnis: *C:\Programme\Sage\CL\35 [oder 40]\STATION* (Abb. 5.8

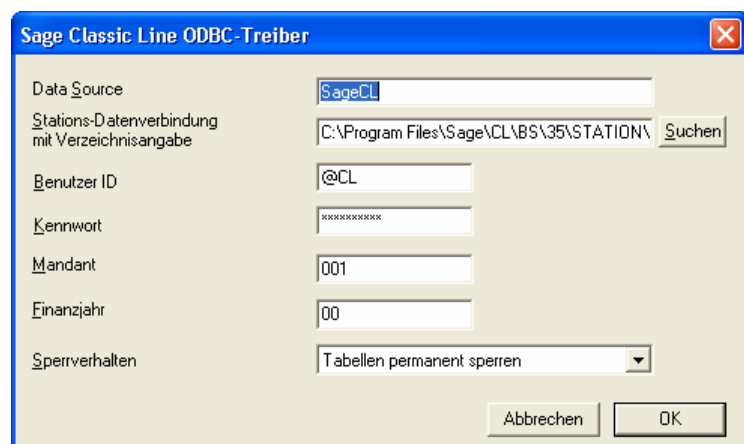


Abb. 5.8

Benutzer ID: *@CL*

Kennwort:

Mandant: *[gewünschter Mandant]*

Finanzjahr: *00*

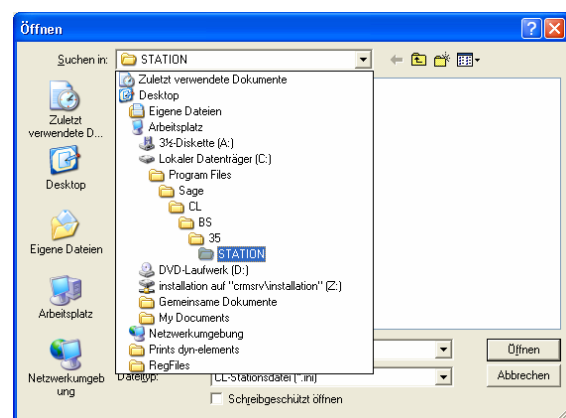


Abb. 5.9

Nach der Einrichtung des ODBC Treibers ist die Datenquelle in Archiv.Net einzurichten.
Weiter mit Punkt 2

5.2.1.2 dynamisches Element hinzufügen

Starten Sie Archiv.Net aus der Programmgruppe: *Start, Programme, Novaline Software, Novaline Archivierung, Verwaltung.*

Öffnen Sie die *dynamischen Elemente* aus dem *Hauptmenü, Administration* (Abb. 5.10Da innerhalb von Classic Line die Kunden und die Lieferanten in verschiedenen Tabellen gespeichert werden, sind in den dynamischen Elementen ebenfalls zwei Einträge vorzunehmen.

dynamische Elementenbezeichnung: **SageCL[Mandant]K.** Bei einer Mandantenummer 100, ist der Eintrag **SageCL100K.**
Status dynamisches Element: **aktiv**

dynamisches Element: Wählen Sie über den Browser das dynamische Element aus dem Novaline Programmverzeichnis:
C:\Programme\Novaline\Novaline Archivierung\Dynamische Elemente\SageCLAdressen.dll

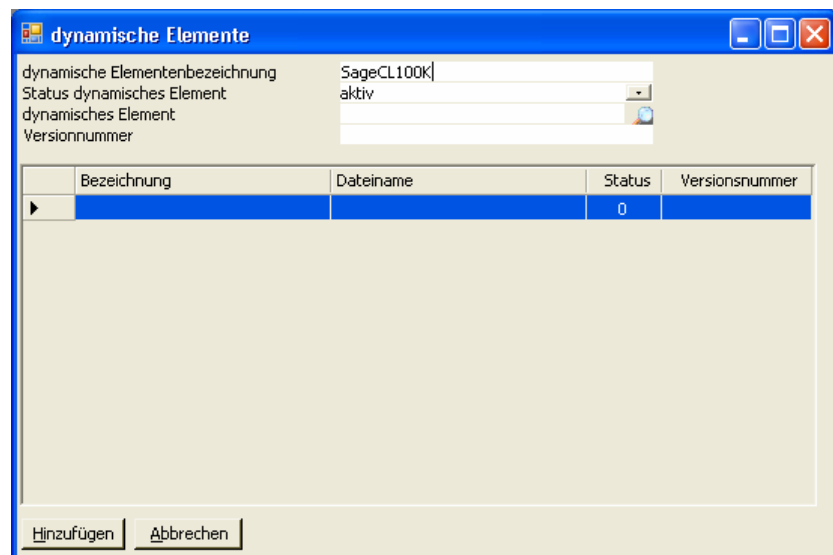


Abb. 5.10

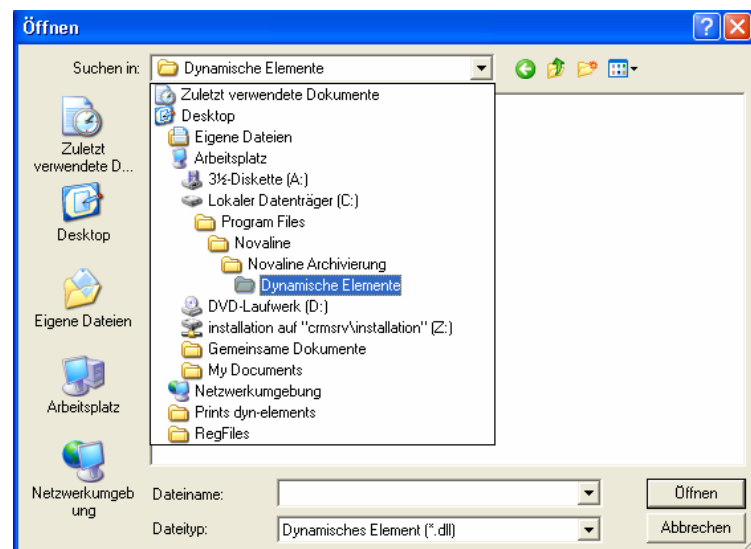


Abb. 5.11

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche *Hinzufügen*. Nachdem das dynamische Element eingetragen wurden, wählen Sie es unten aus der Liste aus und betätigen Sie danach die Schaltfläche *Konfiguration* (Abb. 5.12)

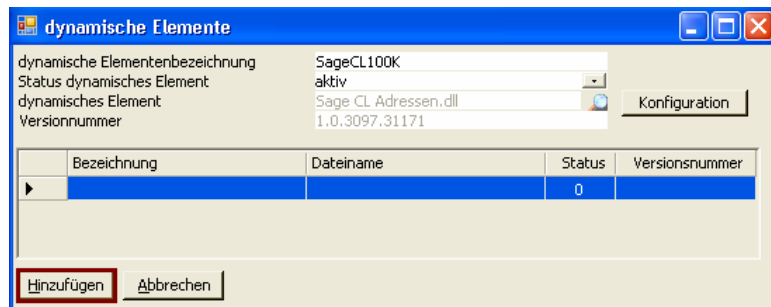


Abb. 5.12

Tragen Sie folgende Werte ein:
Name: SageCL 100K für die Kundentabelle
DSN: Sage CL
 Betätigen Sie abschließend die Schaltfläche *Aktualisieren* (Abb. 5.13)

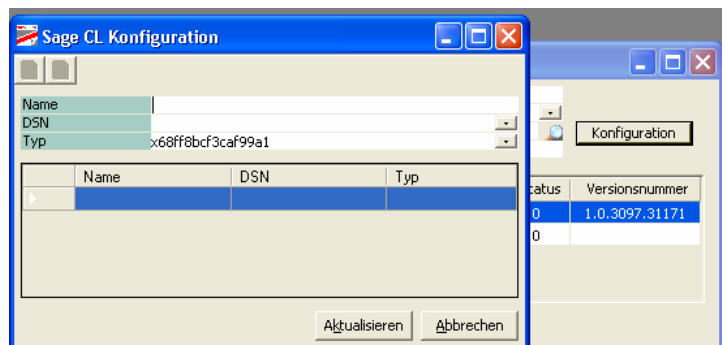


Abb. 5.13

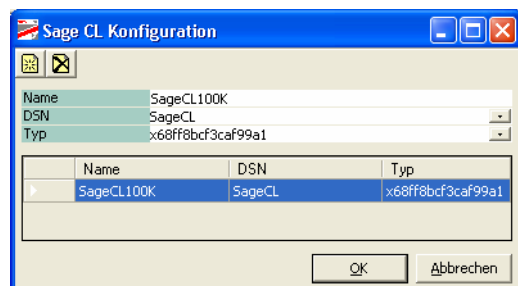


Abb. 5.14

Es erfolgt ein Rücksprung.
Verfahren Sie jetzt für die
Lieferantentabelle ebenso
(Abb. 5.15 u. 5.16).

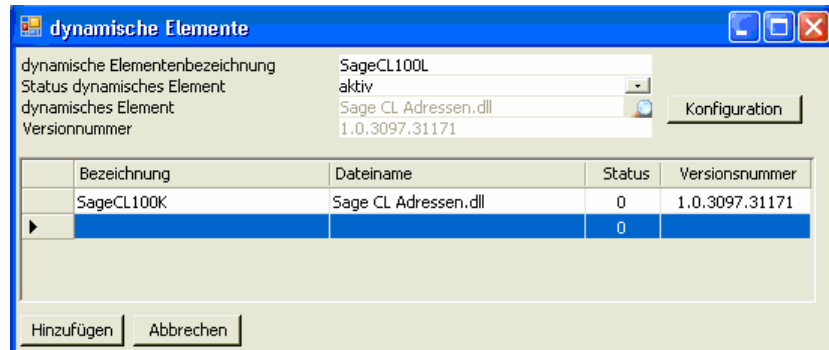


Abb. .5.15

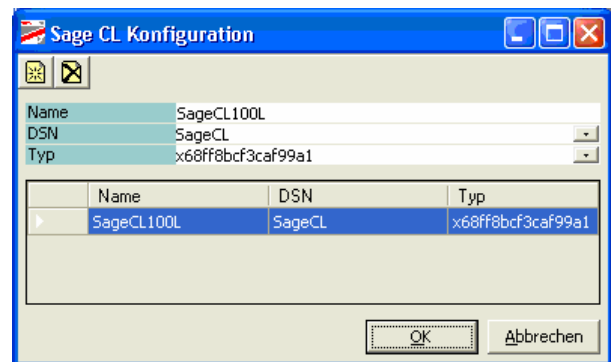


Abb. 5.16

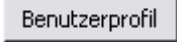
Schließen Sie Ihre Eingaben ab und beenden Sie den Dialog.

Hinterlegen Sie in den Allgemeinen Einstellungen auf der Karteikarte *Datenbank* Ihre gewünschte Default-Tabelle.

5.2.2 Allgemeine Einstellungen

Innerhalb der Administration werden die Allgemeinen Einstellungen für die Archivierung hinterlegt. Wenn Sie die *Allgemeinen Einstellungen* öffnen wird der entsprechende Dialog angezeigt. Die einzelnen Befehle sind auf verschiedene Karteikarten aufgeteilt.

Auf jeder Karteikarte haben Sie die Möglichkeit ein bestehendes Profil zu übernehmen.

Hierzu klicken Sie auf den Button *Benutzerprofil*  und wählen einen Eintrag aus der Liste.

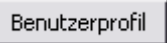
Neue Profile hinzufügen ist nur dem Administrator erlaubt. Dieser erhält bei Klick auf den Button *Benutzerprofil*  den Dialog gem. Abb. 5.17. Für ein neues Profil nehmen Sie die gewünschten Einstellungen auf jeder Karteikarte vor. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Benutzerprofil* und tragen Sie im Feld *Benutzerprofil* den gewünschten Profilnamen ein.



Abb. 5.17

Aktivieren Sie die Checkbox *Profil speichern* und betätigen Sie den Button *Speichern*. Das Profil ist jetzt gespeichert und kann für andere Benutzer ausgewählt werden.

Wenn Sie das Profil mit der Bezeichnung *default* definieren, so werden die Einstellungen aus diesem Profil automatisch jedem neuen Benutzer, der kein eigenes Profil ausgewählt hat, zugewiesen. Die Einstellungen folgender Karteikarten werden übernommen:

- Volltext-Schlagworte
- Sprache
- Doku-Scan, incl. Scan-Verzeichnis
handelt es sich hierbei um ein lokales Verzeichnis, so muss dieses auf jedem Arbeitsplatz eingerichtet werden.
- Datenbank
- Update
- Signierung

5.2.2.1 Volltext-Schlagworte

Auf der Karteikarte *Volltext-Schlagworte* finden Sie:

- ✓ Die Unterscheidung der Verschlagwortung nach Groß- und Kleinschreibung. Wird die Checkbox (→) aktiviert, kann innerhalb der Verschlagwortung nach Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden.

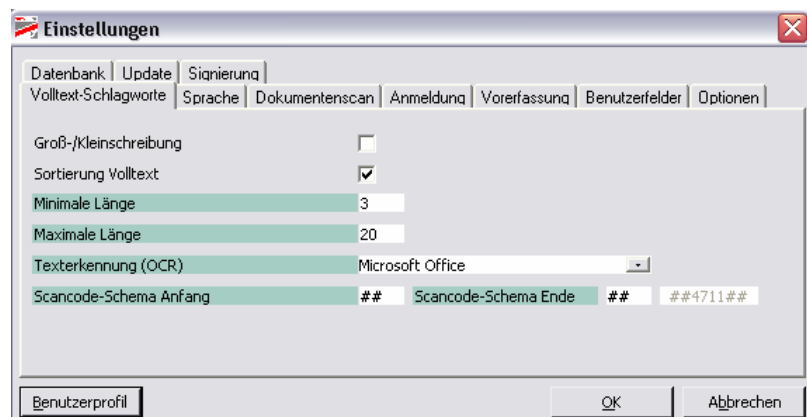




Abb. 5.18

- ✓ Die Sortierung der Schlagworte. Hierzu ist die Checkbox *Schlagworte sortieren* zu aktivieren.
- ✓ Die Minimallänge eines Schlagwortes. Wenn Sie die minimale Länge von 5 Zeichen eingeben, so werden beispielsweise die Wörter *der, die, das, und, oder, warm, Haus* usw. nicht mit verschlagwortet.
- ✓ Die Maximallänge eines Schlagwortes. Wenn Sie beispielsweise eine maximale Länge von 30 Zeichen hinterlegen, so werden die Wörter bis zu einer Wortlänge von 30 Zeichen in die Verschlagwortung aufgenommen. Wörter die länger sind als 30 Zeichen werden **NICHT** archiviert, z.B. Ersatzteillagerregaleinlegeboden.
- ✓ In den Feldern Scancode-Schema Anfang und –Ende definieren Sie die gewünschte Zeichenfolge zur Eingrenzung Ihres persönlichen Scancodes. Das Schema besteht aus zwei Zeichen am Anfang und zwei Zeichen am Ende des jeweiligen Codes. Beachten Sie hierbei bitte, dass diese Werte eindeutig sein müssen, damit korrekt gescannt und zugeordnet werden kann. (Scancode-Schema Anfang ##, plus eine frei wählbare Zeichenfolge (4711), plus Scancode-Schema Ende ##. Ergebnis ist „##4711##“ oder Scancode-Schema Anfang [, plus eine frei wählbare Zeichenfolge (4711), plus Scancode-Schema Ende]] Ergebnis ist „[[4711]]“.
- ✓ Die Texterkennung (OCR). Wenn Sie mit der Texterkennung arbeiten möchten, wählen Sie eine zur Verfügung stehende OCR-Engine aus.

Betätigen Sie nach einer Änderung die Schaltfläche *Aktualisieren*  und anschließend die Schaltfläche *OK* .

5.2.2.2 Sprache

Für die Nutzung einer gemeinsamen Sprachendatei im Netzwerk aktivieren Sie die Checkbox *Gemeinsamer Ordner* und wählen aus dem Dateisystem über die Schaltfläche *Ordner suchen* ... das entsprechende Verzeichnis aus. Wählen Sie die Sprache, in der Sie arbeiten möchten über die Listbox *Sprache*. Sobald Sie das Programm neu starten oder den Benutzer wechseln, wird automatisch in die von Ihnen ausgewählte Sprache umgeschaltet.

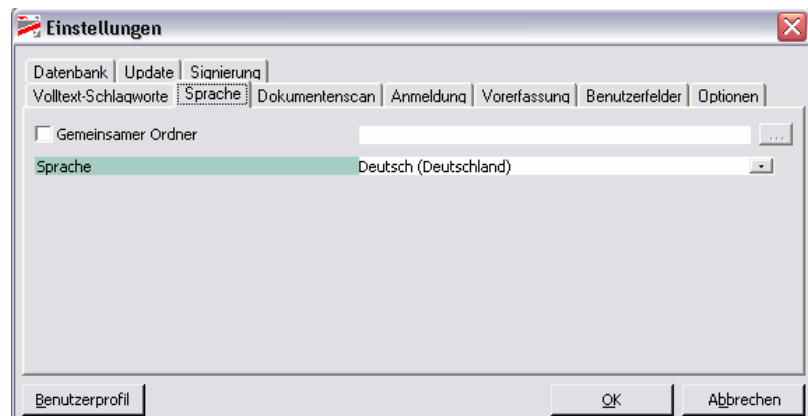



Abb. 5.19

Betätigen Sie nach einer Änderung die Schaltfläche *Aktualisieren* **Aktualisieren** und anschließend *OK* **OK**.



Für die Nutzung eines gemeinsamen Sprachverzeichnisses kopieren Sie die Datei *myarchiving.de-DE.resources* aus dem Programmverzeichnis, z.B. *C:\Programme\Novaline\Novaline Archivierung\Texte* in das gewünschte Netzverzeichnis.

5.2.2.3 Dokumenten-Scan

Beim Arbeiten mit dem Scan-Modul kann hier ein individuelles Scan-Verzeichnis definiert werden (Abb. 5.20). Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *Auswahl*  und wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus.

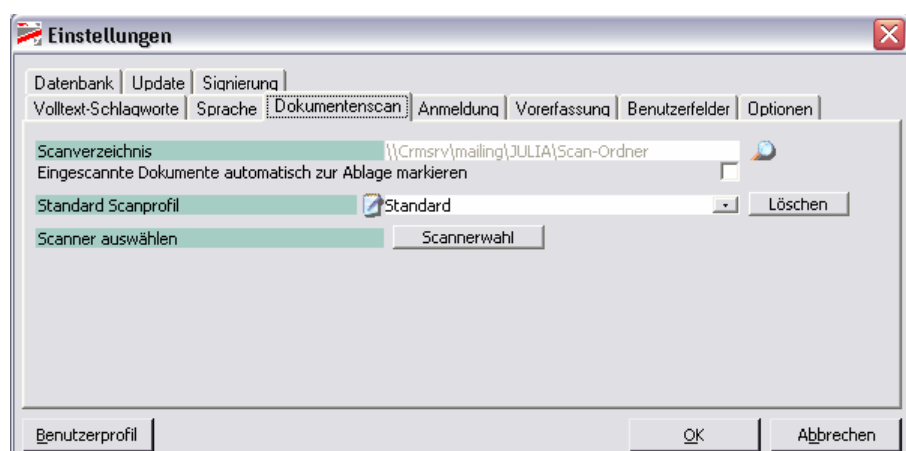
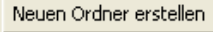




Abb. 5.20


Sollte ein Verzeichnis nicht zur Verfügung stehen, können Sie in der Auswahl über die Schaltfläche *Neuen Ordner erstellen*  ein neues Verzeichnis definieren. Alle von Ihnen über das Scan-Modul eingescannten Dokumente werden in diesem hier eingetragenen Scan-Verzeichnis abgelegt und abgearbeitet.

Wird hier kein Eintrag vorgenommen, wird lokal auf Ihrem Rechner ein Default-Verzeichnis definiert, wo die eingescannten Dokumente einfließen (C:\Dokumente und Einstellungen\[Ihr Benutzername]\Lokale Einstellungen\Temp\scanner).


 Wenn Sie ein Verzeichnis auf dem Server definieren, kann dieses auch von anderen Bearbeitern, die ebenfalls dieses Verzeichnis in den Einstellungen hinterlegen, genutzt werden.

Bei markierter Checkbox - *Eingescannte Dokumente automatisch zur Ablage markieren* - werden alle Dokumente direkt beim Einscannen automatisch zur Ablage markiert.

 Wenn Sie eine Stapelverarbeitung beim Scannen durchführen, deaktivieren Sie unbedingt die Checkbox *Eingescannte Dokumente automatisch zur Ablage markieren*. Es werden sonst alle Dokumente bei der zuerst ausgewählten Adresse archiviert.

Es können verschiedene Scan-Profile hinterlegt werden, die für den Scan-Vorgang abgerufen werden können. Über den Button  wird der Dialog für das Scan-Profil geöffnet (Abb. 5.21).

Tragen Sie in dem Feld *Profilname* den gewünschten Namen ein, oder wählen Sie aus der Klappliste *Profilname Auswahl* das gewünschte Profil.

Im Feld *Auflösung (DPI)* wählen Sie die gewünschte Auflösung über die Klappliste aus .

Wählen Sie im Feld *Farbe* die gewünschte Farbe aus.

Im Feld *Format* wählen Sie ein vorgegebenes Format oder *benutzerdefiniert* aus. Geben Sie für das benutzerdefinierte Format in den unteren Feldern (x-Pos, y-Pos, Breite und Höhe) die entsprechenden Werte ein.

Klicken Sie anschließend auf den Button *Aktualisieren*  und bestätigen Sie mit *OK*.

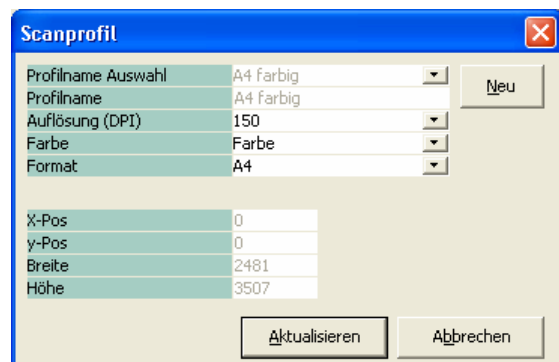


Abb. 5.21

Es erfolgt ein automatischer Rücksprung in das vorherige Menü.

Der Befehl **Abbrechen** bricht die Sitzung ab und es erfolgt ein Rücksprung in das vorherige Menü ohne Änderungen.

Sind mehrere Scanner angebunden, kann über die Schaltfläche **Scannerwahl** **Scannerwahl** der gewünschte Scanner ausgewählt werden.

Betätigen Sie nach einer Änderung die Schaltfläche **Aktualisieren** **Aktualisieren** und anschließend die Schaltfläche **OK** **OK**.

5.2.2.4 Automatische Anmeldung

Die automatische Anmeldung erleichtert die Arbeit aus sage CL heraus. Damit Sie während der laufenden Archivierung aus CL heraus NICHT aufgefordert werden, sich zu identifizieren, können Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort hinterlegen. Aktivieren Sie für eine automatische Anmeldung die Checkbox **Automatische Anmeldung verwenden** (Abb. 5.22).

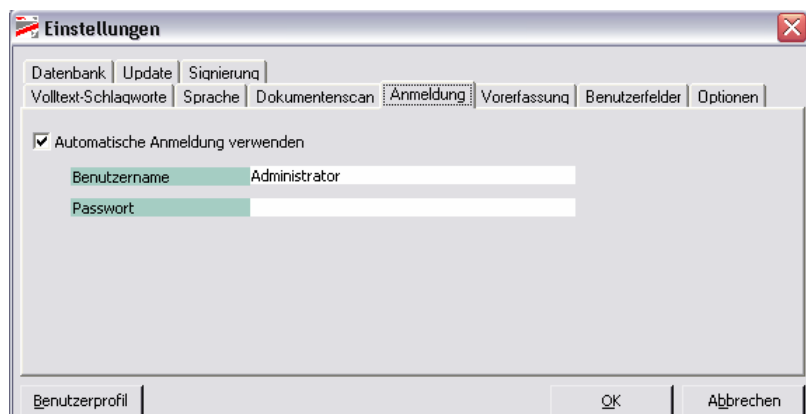


Abb. 5.22

5.2.2.5 Vorverfassung

Wenn Sie das Modul *Archivbuchen* nutzen, können Sie hier auswählen, bei welchen Archivierungsprozessen die Buchungsmaske erscheinen soll (Abb. 5.23). Möchten sie z.B. beim Einscannen der Eingangsrechnungen buchen, aktivieren Sie die Checkbox *Eingangsrechnung*, usw.



Abb. 5.23

5.2.2.6 Benutzerdefinierte Felder (Userfelder)

Auf der Karteikarte *Benutzerfelder* können bis zu 5 benutzerdefinierte Felder angelegt werden (Abb. 5.24). Diese Felder dienen der weiteren Kategorisierung.

Die beiden ersten Felder sind fest vorgegeben für die Vorgangsnummer und die Projektnummer. Die Felder 3 bis 5 sind frei wählbar. Entscheiden Sie über die Checkbox, ob das Feld während der Archivierung und bei der Archivrecherche zur Verfügung stehen soll. Ein Mausklick aktiviert die Checkbox. Ein weiterer Mausklick deaktiviert diese. Im Feld *Bezeichnung* tragen Sie die von Ihnen gewünschte Bezeichnung ein.

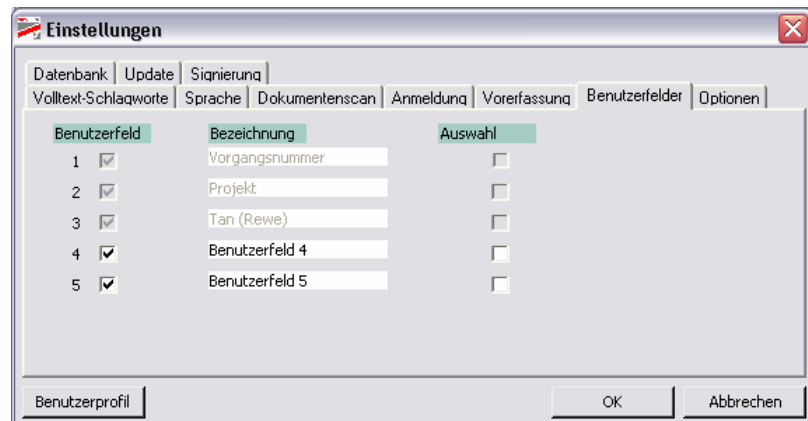





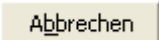
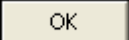
Abb. 5.24


Über die Checkbox *Auswahl* können Sie feste Auswahllisten hinterlegen, die dann bei der Archivierung zur Verfügung stehen (Abb. 5.25).



Abb. 5.25

Sobald Sie die Checkbox aktivieren, können Sie über das Symbol  in die Erfassung der Auswahltexte verzweigen (Abb. 5.26). Über die Schaltfläche *Hinzufügen*  der Toolbar können Sie die gewünschten Texte hinzufügen. Tragen Sie den Wert in das Feld Benutzerfeld9 ein und bestätigen Sie Ihre

Eingabe mit *Hinzufügen* . Wenn Sie keine weiteren Eingaben tätigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen*  und anschließend auf *OK* .

Falls Sie einen bestehenden Eintrag ändern möchten, wählen Sie den Eintrag aus der Liste aus. Der Wert wird oben in das Bearbeitungsfeld übernommen. Führen Sie hier Ihre Änderungen durch und bestätigen Sie mit *Aktualisieren* .

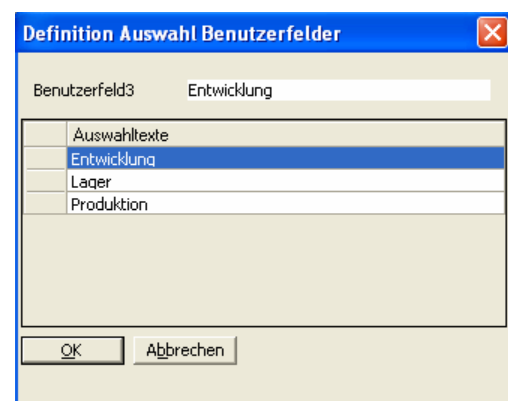





Abb. 5.26

Einen Eintrag löschen können Sie über die Schaltfläche *Löschen*  der Toolbar. Markieren Sie hierzu den zu löschenden Eintrag mit der Maus und betätigen Sie dann die Schaltfläche . Die Bezeichnung ist auf 50 Zeichen begrenzt.

Anschließend erfolgt ein Rücksprung in den vorherigen Dialog. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Aktualisieren*  und *OK*.

5.2.2.7 Optionen

Die Registerkarte *Optionen* ermöglicht verschiedene Einstellungen für die Anzeige der Dokumente.

Automatische Suche incl. Name:

Die erste Checkbox wechselt zwischen der Suche ausschließlich nach Adressnummer und der Suche nach Adressnummer plus Adressname. Ist die Checkbox aktiviert wird ausschließlich nach dem im Suchfeld eingetragenen Adressnamen gesucht. Es werden nur die Dokumente angezeigt, die im Indexfeld den identischen Adressnamen hinterlegt haben. Bei deaktivierter Checkbox werden alle Einträge angezeigt, die dieselbe Adressnummer zum gesuchten Adressnamen hinterlegt haben (Firmennamenwechsel).

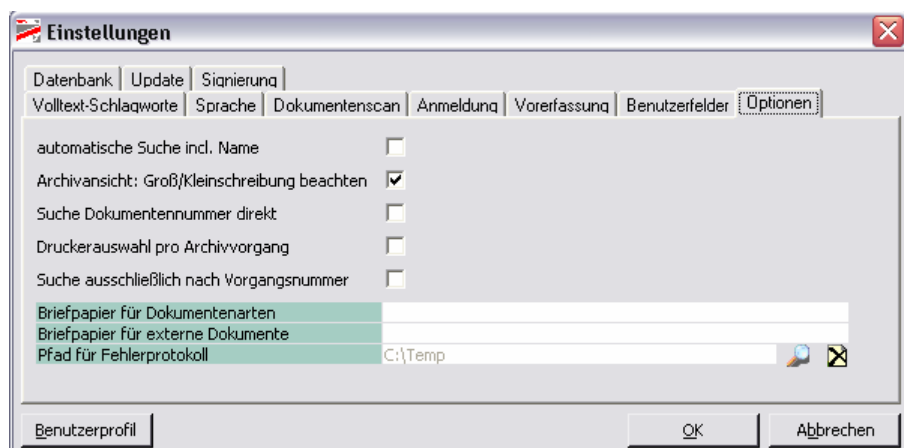


Abb. 5.27

Archivansicht: Groß/Kleinschreibung beachten:

Die zweite Checkbox unterscheidet nach Groß- und Kleinschreibung. Bei deaktivierter Checkbox wird die Groß- und Kleinschreibung für die Anzeige von Dokumenten außer Kraft gesetzt.

Suche Dokumentennummer direkt:

Über die dritte Checkbox steuern Sie die Vorselektion des Archivs. Bei aktivierter Checkbox erhalten Sie ausschließlich das archivierte Dokument, welches zu dem Beleg passt, den Sie im direkten Zugriff haben. Bei deaktivierter Checkbox werden alle Belege zu der Adresse gezeigt, die mit derselben Belegart abgelegt wurden (→ Kapitel 5.4 Archiv – Dokumentenrecherche)

Druckerauswahl pro Archivvorgang:

Diese Checkbox steuert, ob zusätzlich zum Archivvorgang die Druckerauswahl angezeigt werden soll. (Normales Verfahren druckt automatisch auf den in den Stammdaten pro Dokumentenart hinterlegten Drucker).



Novaline Archivator muss als Standarddrucker hinterlegt sein.

Suche ausschließlich nach Vorgangsnummer:

Steuerung der Vorselektion des Archivs. Bei aktivierter Checkbox erhalten Sie ausschließlich die Dokumente mit derselben Vorgangsnummer, die aus dem aktuellen Beleg übergeben wird.


Briefpapier für Dokumentenarten:

Tragen Sie hier die Bezeichnung des Briefpapiers ein, welches Sie im PDF Mailer hinterlegt haben (→ 5.3.7 *Briefpapier*). Alle aus Sage Classic Line archivierten Belege werden mit diesem Briefpapier archiviert.

Briefpapier für externe Dokumente:

Tragen Sie hier die Bezeichnung des Briefpapiers ein, welches Sie im PDF Mailer hinterlegt haben (→ 5.3.7 *Briefpapier*). Alle aus Windows-Programmen archivierten Belege (wie Word, Excel etc.) werden mit diesem Briefpapier archiviert.

Pfad für Fehlerprotokoll:

Wählen Sie hier den Pfad für das Fehlerprotokoll aus. Aufgetretene Fehler werden hier protokolliert. Über die Schaltfläche  *löschen* kann der Eintrag wieder entfernt werden.

5.2.2.8 Datenbank

Auf der Karteikarte *Datenbank* (Abb. 5.28) wählen Sie in der Listbox Ihre Standard-Datenbank aus.

Die Datenbank steht erst nach der Datenquellendefinition (→ *Datenquellendefinition*) zur Verfügung.

Falls Sie in einem Netzwerk arbeiten und Ihnen keine Datenbank zur Auswahl zur Verfügung steht, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

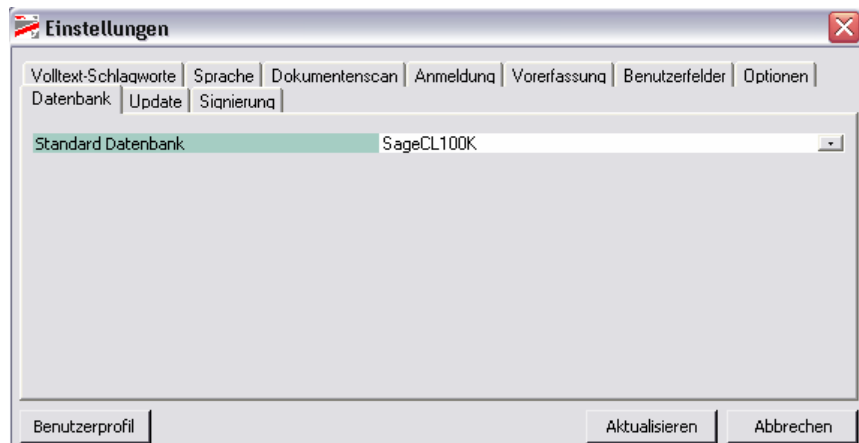
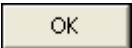


Abb. 5.28

Betätigen Sie nach einer Änderung die Schaltfläche *Aktualisieren*  und anschließend *OK* .

5.2.2.9 Update

Auf diesem Reiter hinterlegen Sie Ihr gültiges Installationsverzeichnis für Software-Updates der Novaline Archivierung. Das System stellt dann – bei Programmstart – selbstständig fest, ob eine neuere Version der Software verfügbar ist.

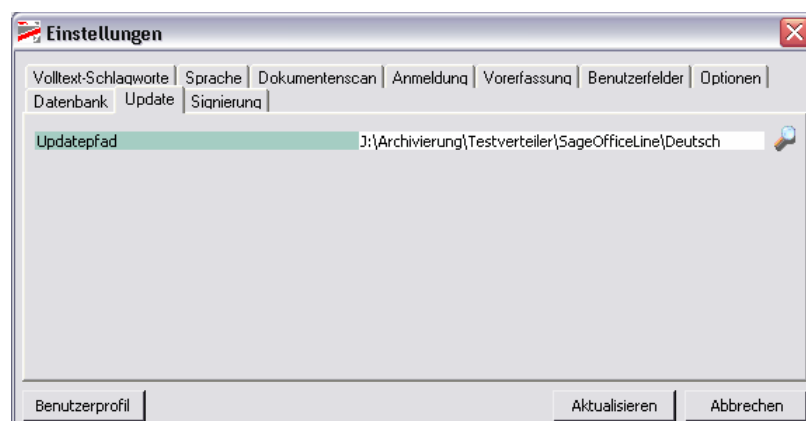

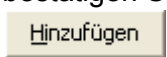


Abb. 5.29

5.2.3 Stammdaten

In den Stammdaten legen Sie bestimmte Stamminformationen fest, die eine automatische und halbautomatische Archivierung gewährleisten. Es sind bereits einige Default-Informationen angelegt.

5.2.3.1 Dokumententyp

Die Dokumententypen (Abb. 5.30) definieren die Struktur, die im Novaline Archiv aufgebaut wird. Der Dokumententyp ist die oberste Hierarchiestufe. Über die Schaltfläche *Hinzufügen*  der Toolbar können Sie Dokumententypen hinzufügen. Tragen Sie den Wert in das Feld Typ ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Hinzufügen* .

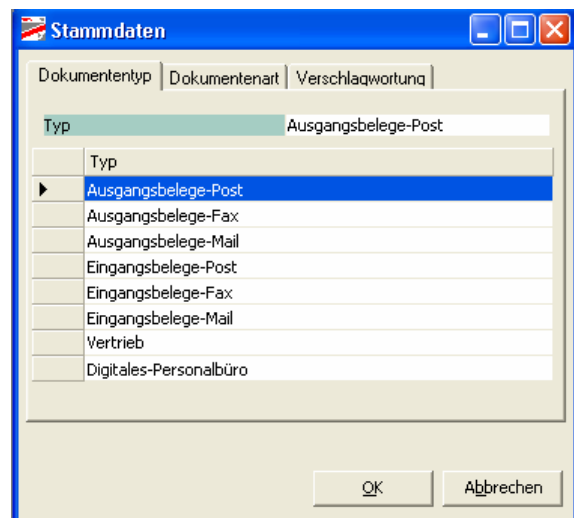
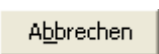
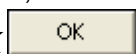





Abb. 5.30

Wenn Sie keine weiteren Eingaben tätigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen*  und anschließend auf *OK* .

Falls Sie einen bestehenden Eintrag ändern möchten, wählen Sie den Eintrag aus der Liste aus. Der Wert wird oben in das Bearbeitungsfeld übernommen. Führen Sie hier Ihre Änderungen durch und bestätigen Sie mit *Aktualisieren* . Einen Eintrag löschen können Sie über die Schaltfläche *Löschen*  der Toolbar. Markieren Sie hierzu den zu löschenden Eintrag mit der Maus und betätigen Sie dann die Schaltfläche . Die Bezeichnung ist auf 50 Zeichen begrenzt.




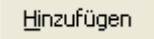
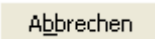
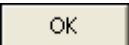
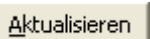
Es können nur Dokumententypen gelöscht werden, die noch nicht verwandt wurden.



Werden Default-Werte geändert und/oder gelöscht ist eine automatische und korrekte Archivierung nicht gegeben.

5.2.3.2 Dokumentenart

Die Dokumentenart ist die zweite Hierarchiestufe direkt unterhalb des Dokumententyps. Über die Schaltfläche *Hinzufügen*  der Toolbar können Sie Dokumentenarten hinzufügen. Tragen Sie den Wert in das Feld *Art* ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche *Hinzufügen*

. Wenn Sie keine weiteren Eingaben tätigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen*  und anschließend auf *OK* . Falls Sie einen bestehenden Eintrag ändern möchten, wählen Sie den Eintrag aus der Liste aus. Der Wert wird oben in das Bearbeitungsfeld übernommen. Führen Sie hier Ihre Änderungen durch und bestätigen Sie mit *Aktualisieren* .

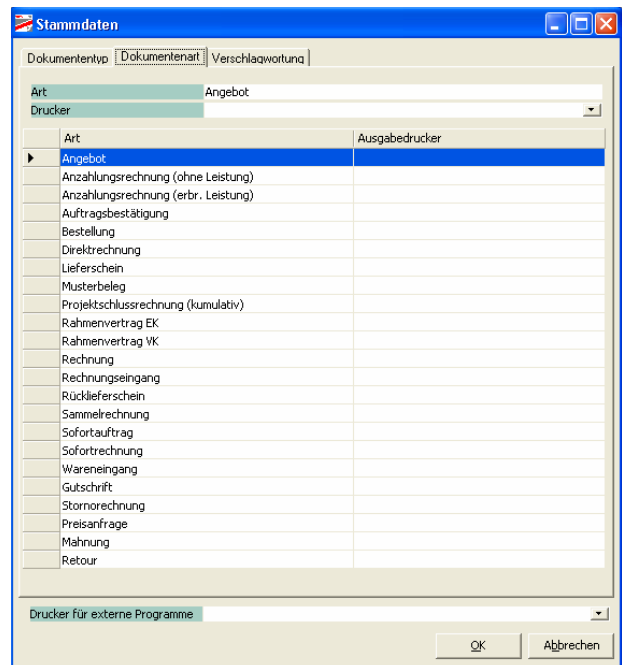




Abb. 5.31


Einen Eintrag löschen können Sie über die Schaltfläche *Löschen*  der Toolbar. Markieren Sie hierzu den zu löschenden Eintrag mit der Maus und betätigen Sie dann die Schaltfläche.

Die Bezeichnung ist auf 50 Zeichen begrenzt.

Die hier vorgegebenen Default-Werte sind identisch mit den Belegbereichen aus sage Classic Line. Für eine automatische Archivierung innerhalb CL benutzen Sie bitte ausschließlich Bezeichnungen aus den sage Belegbereichen. Selbstverständlich können Sie die Liste der Default-Werte erweitern. Dieses hat keine Auswirkung auf die automatische Archivierung aus Classic Line heraus.

Der Bereich *Drucker* bietet Ihnen die Möglichkeit für jeden Beleg einen eigenen Drucker bzw. Druckerschacht zu wählen. Wählen Sie hierzu zuerst die Belegart aus und anschließend den entsprechenden Drucker aus der Listbox . Sollte der gewünschte Drucker nicht angezeigt werden, ist dieser in den Druckereinstellungen Ihrer Windows-Oberfläche zu definieren.





In der Listbox *Drucker für externe Programme* wählen Sie den gewünschten Drucker für Ihre externen Belege aus. Das sind alle Dateien, die Sie unabhängig von sage drucken und gleichzeitig archivieren möchten. Wird kein Drucker gewählt, werden die Belege ausschließlich archiviert, ein Ausdruck erfolgt nicht.

 Werden Default-Werte geändert und/oder gelöscht ist eine automatische und korrekte Archivierung nicht gegeben.

Wird bei einer oder mehreren Dokumentenarten kein Drucker ausgewählt, so wird beim Drucken dieser Belege über den *Novaline-Archivator* ausschließlich archiviert, eine Ausgabe auf den Drucker erfolgt dann nicht.

 Es können nur Dokumentenarten gelöscht werden, die noch nicht verwandt wurden.

5.2.3.3 Verschlagwortung

Auf der Karteikarte *Verschlagwortung* werden die Wörter hinterlegt, die bei der automatischen Verschlagwortung während des Archivierens ausgeschlossen werden sollen. Über die Schaltfläche *Hinzufügen*  der Toolbar können Sie Schlagworte hinzufügen. Tragen Sie den Wert in das Feld *Als Schlagwort ausschließen* ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche *Hinzufügen* . Wenn Sie keine weiteren Eingaben tätigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen*  und anschließend auf *OK* .

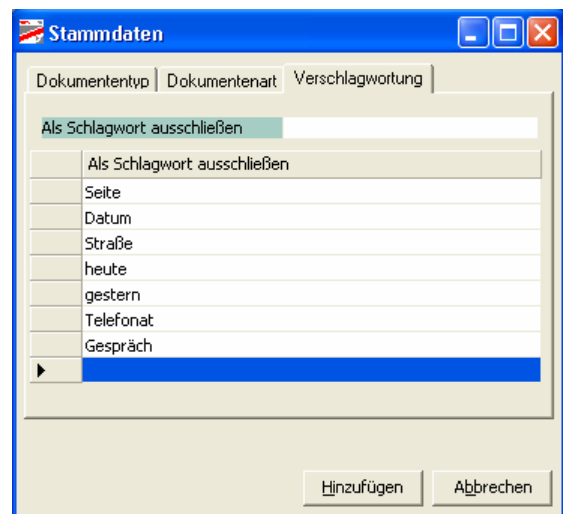





Abb. 5.32

Falls Sie einen bestehenden Eintrag ändern möchten, wählen Sie den Eintrag aus der Liste aus. Der Wert wird oben in das Bearbeitungsfeld übernommen. Führen Sie hier Ihre Änderungen durch und bestätigen Sie mit *Aktualisieren* . Einen Eintrag löschen können Sie über die Schaltfläche *Löschen*  der Toolbar. Markieren Sie hierzu den zu löschenden Eintrag mit der Maus und betätigen Sie dann die Schaltfläche .

5.2.4 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung werden alle Benutzer der Novaline Archivierung hinterlegt. Bei der Erstin-
stallation ist der Benutzer „Administrator“ mit allen Rechten bereits automatisch hinterlegt. Starten Sie die *Benutzerverwaltung* aus dem Menü *Administration* (Abb. 5.33).

Im nachfolgenden Dialog *Benutzerverwaltung* (Abb. 5.34) werden die Benutzer und die jeweiligen Be-
rechtigungen hinterlegt.

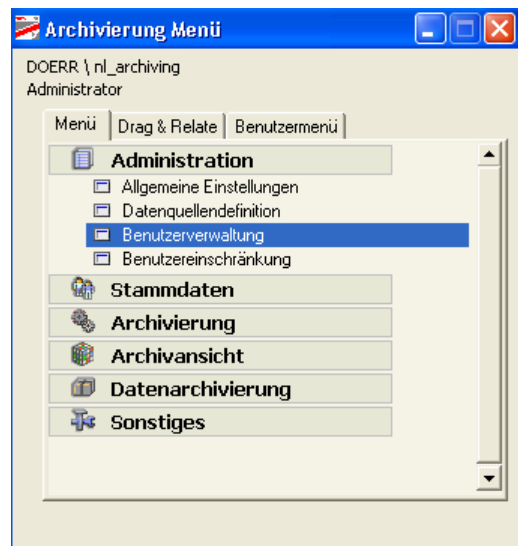



Abb. 5.33

Wählen Sie den Button *hinzufügen*  aus der Toolbar. Der Dialog *Benutzer hinzufügen* er-
scheint (Abb. 5.3).

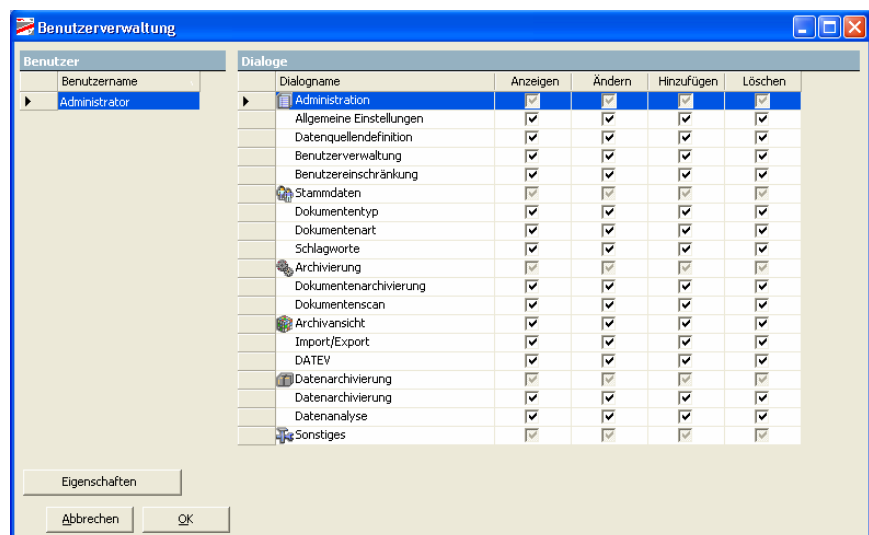


Abb. 5.34

Tragen Sie den Benutzernamen ein. Falls gewünscht können Sie über den Button ... ein Passwort hinterlegen. Im rechten Bildschirmbereich verwalten Sie die Zugriffe der einzelnen Dialoge innerhalb der Novaline Archivierung. Wenn Sie Berechtigungen eines vorherigen Benutzers übernehmen möchten, aktivieren Sie die Checkbox *Einstellungen übernehmen* von und wählen aus der Liste den gewünschten Benutzernamen aus.

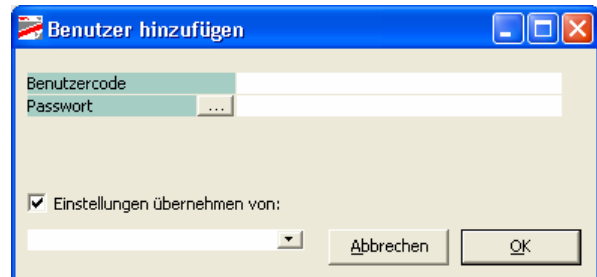


Abb. 5.35

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK. Die Übernahme der Berechtigungen bezieht sich ausschließlich auf die Dialogebene. Evtl. Datenbankeinschränkungen bleiben hiervor unberücksichtigt.

Sollen nachträglich die Einstellungen eines vorhandenen Profils auf ein bestehendes Profil übertragen werden, so gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu kopierende Profil. Wählen Sie „*Einstellungen von [Profil] übernehmen*“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Profil, welches die Einstellungen übernehmen soll. Wählen Sie *Einstellungen von [Profil] übernehmen*.

5.2.5 Benutzereinschränkung

Die *Benutzereinschränkung* wird ebenfalls aus dem Menü *Administration* gestartet (Abb. 5.36).

Hier erfolgen die Einschränkungen der Benutzer auf Datenbankebene (Abb. 5.37).

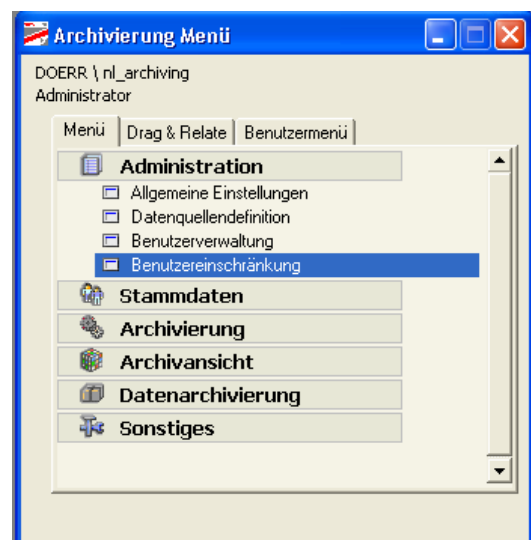


Abb. 5.36

Im linken Bildschirmbereich wählen Sie den zu bearbeitenden Benutzer aus. Im rechten Bildschirmbereich deaktivieren Sie die einzelnen Berechtigungen.

Grundsätzlich sind alle Datenbankzugriffe erlaubt.

Die Einschränkungen können für einzelne Adressen, für bestimmte Dokumentenarten und für den gesamten Bereich der Dokumententypen gelten. Ebenfalls ist eine Kombination möglich.

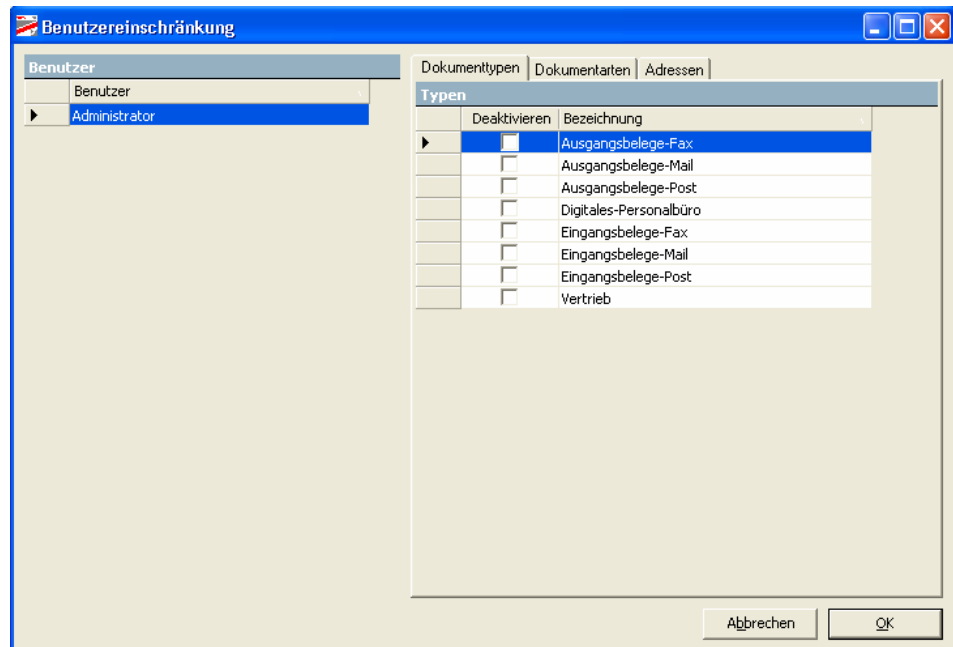


Abb. 5.37

Die Berechtigungen können für einzelne Adressen, für bestimmte Dokumentenarten und für den gesamten Bereich der Dokumententypen gelten. Ebenfalls ist eine Kombination möglich.

Wenn z.B. verhindert werden soll, dass der gesamte Bereich der *Ausgangsbelege-Post* angezeigt wird, so ist auf der Registerkarte „Dokumententypen“ die Checkbox vor dem Dokumententyp zu aktivieren (Abb. 5.38).

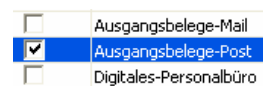


Abb. 5.38

Soll(en) z.B. eine (oder mehrere) Dokumentenart(en) nicht angezeigt werden, so ist auf der Registerkarte *Dokumentenarten* die Checkbox vor der jeweiligen Dokumentenart zu aktivieren (Abb. 5.39).



Abb. 5.39

Die Berechtigung zum Einsehen archivierter Dokumente aus bestimmten Datenbanken, von einzelnen Adressen oder das Verhindern der Ansicht wird auf der Registerkarte *Adressen* gesteuert.

Im Feld *Adressquelle* wählen Sie die gewünschte Datenbank aus der Liste, für die Sie die Einstellungen vornehmen möchten (Abb. 5.40).

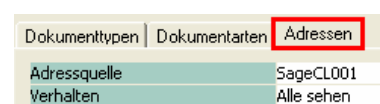


Abb. 5.40

Im Feld *Verhalten* (Abb. 5.41) wählen Sie eine der vier Möglichkeiten aus. Sie können sich entscheiden, ob alle Adressen der Datenbank verfügbar sein sollen oder keine Adresse.

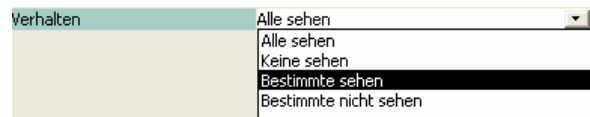

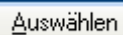


Abb. 5.41

Es ist ebenfalls möglich eine Einschränkung des Adressbestandes vorzunehmen, indem Sie den Wert *Bestimmte sehen* bzw. *Bestimmte nicht sehen* auswählen.

Wenn die Ansicht des Adressbestandes eingeschränkt werden soll erscheint eine leere Tabelle, die Sie über den Button *Hinzufügen*  um die gewünschten Adressen erweitern können.

Wählen Sie nacheinander die gewünschten Adressen aus der Adressliste (Abb. 5.42) und bestätigen Sie mit *Auswählen*



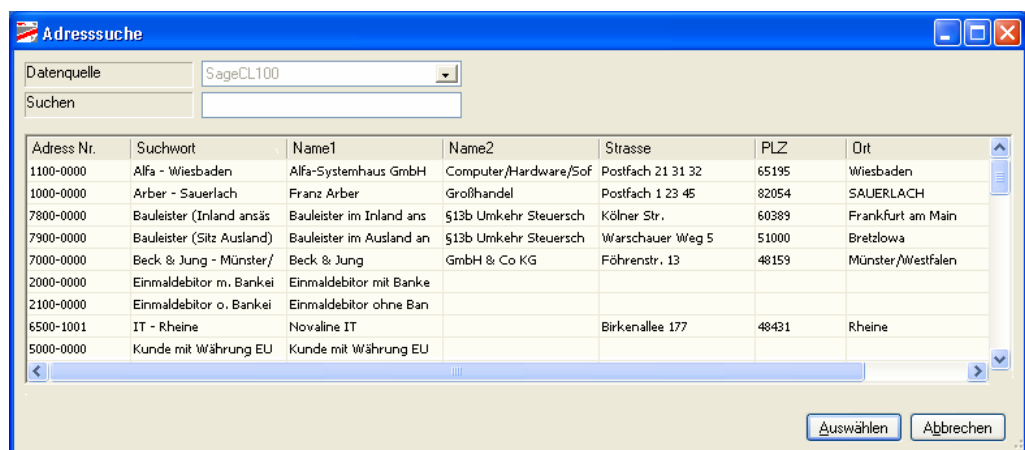



Abb. 5.42

Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Adressen hinzufügen so ist dieses jederzeit möglich. Bereits ausgewählte Adressen werden ebenfalls auf der Registerkarte *Adressen* markiert und über den Button *Entfernen*  aus der Adressliste gelöscht (Abb. 5.43).

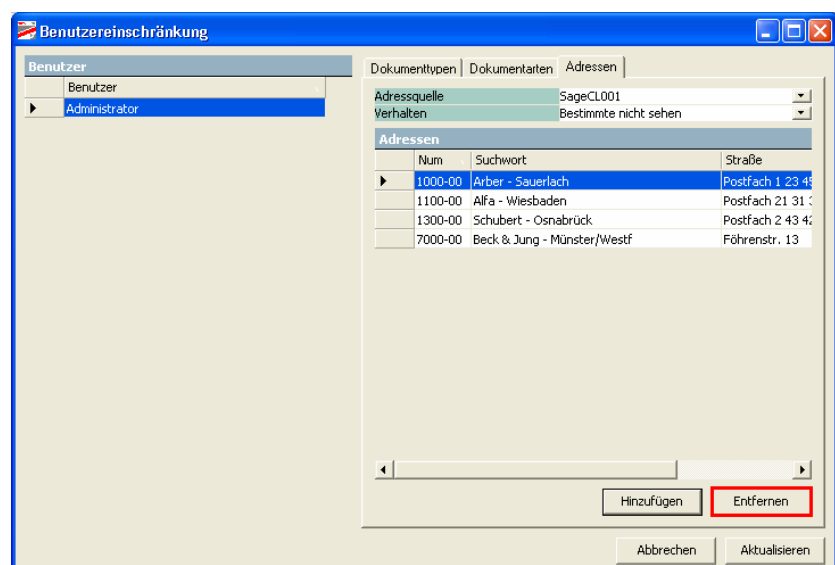



Abb. 5.43

Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingaben mit dem Button *Aktualisieren* .



Die Benutzereinschränkung gilt für die Archiv-Recherche. Die Archivierung von Dokumenten kann jederzeit von jedem Benutzer durchgeführt werden.

5.2.6 Alias-Datei

In der Alias-Datei erfolgt die Zuweisung der Werte aus den Dialogen der Belegbearbeitung aus Classic Line zu der Dokumentenart in den Stammdaten der Novaline Archivierung.

Die Werte, die in der Dokumentenart der Stammdaten (-> Kapitel 5.2.3.2) hinterlegt werden, müssen für eine automatische Archivierung aus sage CL heraus identisch sein. Wenn Sie den Dialog der Angebotserstellung öffnen ist die Bezeichnung des Dialoges „Angebot“. Folglich muss in den Stammdaten der Novaline Archivierung auch der Wert „Angebot“ hinterlegt werden. Das Schlagwort für die Recherche ist dann ebenfalls „Angebot“. Falls Sie eine andere Bezeichnung wünschen, z.B. „meine Angebote“ ist diese Änderung in der Alias-Datei vorzunehmen.

Die Alias-Datei, die diese Zuweisung vornimmt finden Sie im Novaline Programmverzeichnis unter \\[NOVALINE PROGRAMMVERZEICHNIS]\Novaline Archivierung\ **DokuartAlias.de-DE.txt**.

Einige Belegbezeichnungen werden bereits mit ausgeliefert. Weitere können jederzeit aufgenommen werden. Positionieren Sie hierzu Ihren Cursor am Ende der Datei. Schreiben Sie den Eingangswert aus Classic Line, z.B. *Angebot*. Betätigen Sie die TAB-Taste und erfassen Sie den Ausgangswert, z.B. *Meine Angebote*, usw.

5.3 Archivierung

Neben der automatischen Archivierung aus sage Classic Line heraus (→ Kapitel 5.3.1) und der Archivierung aus anderen Windowsprogrammen während des Ausdrucks eines Dokumentes (→ Kapitel 5.3.4), lassen sich auch bereits abgelegte Dateien aus dem Dateisystem archivieren. Damit wird der Kreis der selbst erzeugten und empfangenen elektronischen Dokumente/Dateien geschlossen (→ Dokumentenarchivierung aus Dateisystem 5.3.2).

Die Eingangskorrespondenz die auf dem herkömmlichen Postweg bei Ihnen eingeht, incl. der eingehenden Faxe (Hardcopy (→)) lassen sich selbstverständlich auch archivieren. Hierzu werden die Dokumente eingescannt und dann archiviert. Damit haben Sie das große Spektrum der Korrespondenz abgedeckt (→ Dokumentenarchivierung über Dokumentenscan 5.3.3).

5.3.1 Dokumentenarchivierung aus sage Classic Line

Die Dokumentenarchivierung wird nach der Installation und Plug-in-Registrierung fest in die Belegbearbeitung von sage Classic Line integriert. Die Archivierung läuft im Hintergrund ab, sodass Sie bei Ihrer täglichen Arbeit hierdurch nicht beeinträchtigt werden.

Die Archivierung wird über den Ausdruck von Belegen gesteuert. Hierzu wird anstelle Ihres bevorzugten Druckers der Archivdrucker „Novaline Archivator“ ausgewählt. Parallel zum Belegausdruck auf den Drucker, erfolgt die Archivierung in der Datenbank. Erstellen Sie z.B. ein Angebot und schicken Sie dieses auf den Drucker (Abb. 5.44 und Abb. 5.45). Der Drucker *Novaline Archivator* muss vorher als Standard-Drucker definiert werden.



Abb. 5.44

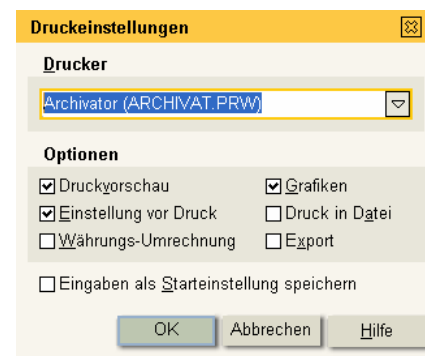



Abb. 5.45

Die Archivierung des Beleges erfolgt automatisch im Hintergrund nach dem Bestätigen mit der Schaltfläche

Drucken . Für einen kurzen Moment erscheint ein Hinweis, dass auf den Archivator gedruckt wird (Abb. 5.46) und dass die Archivierung aktiv ist (Abb. 5.47).

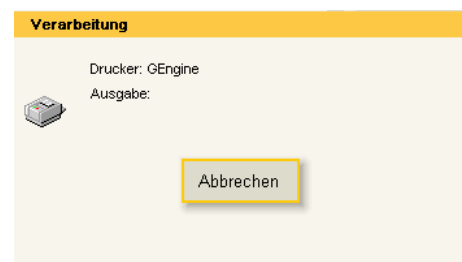


Abb. 5.46

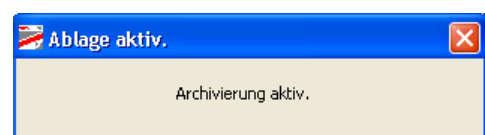



Abb. 5.47

Zusätzlich zu der Belegkopie werden einzelne Daten aus dem Beleg separiert und als Werte in der Datenbank abgestellt. Hierzu gehören die Werte:

- Dokumententyp
- Dokumentenart
- Dokumentennummer
- Adressquelle
- Adressnummer
- Adresssuchwort
- Dokumentendatum
- automatische Volltext Verschlagwortung
- benutzerdefinierte Felder

Der Beleg wird parallel zur Archivierung auf den Drucker ausgegeben. Das Dokument wird gem. seines Typs und seiner Art verschlagwortet. Wenn Sie also z.B. ein Angebot archivieren, so wird automatisch der Dokumententyp *Ausgangsbelege-Post* und die Dokumentenart *Angebot* eingetragen. Die Dokumentennummer wird aus dem Beleg übernommen. Ebenso das Dokumentendatum und das Adresssuchwort mit der Adresse. Es werden alle Wörter aus dem Beleg automatisch gem. Ihren Einstellungen verschlagwortet (→ Kapitel 5.2.3.3 Verschlagwortung).

Eine Zusammenstellung aller Dokumente aus dem aktuellen Belegbereich (z.B. Angebote) ist jederzeit über den Befehl *Novaline Archiv* aus der OK-Abfrage  möglich. Das Archiv stellt Ihnen dann vorselektierte Belege zur Verfügung. In unserem Beispiel werden alle Angebote der ausgewählten Adresse angezeigt.

Weitere Information zur Archivansicht finden Sie in Kapitel 5.4 Archiv – Dokumentenrecherche.

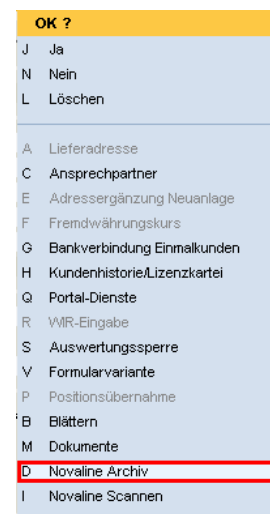


Abb. 5.48

Wenn Sie ausschließlich einen Ausdruck benötigen und nicht archivieren wollen, wählen Sie beim Ausdrucken den gewünschten Drucker aus (Abb. 5.49).

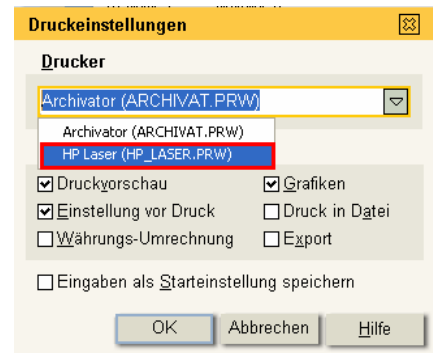


Abb. 5.49

5.3.2 Dokumentenarchivierung aus dem Dateisystem

Um die Dokumentenarchivierung für bereits im Dateisystem abgelegte Dateien zu starten öffnen Sie die Novaline Archivierung. Wählen Sie hierzu aus dem sage Classic Line-Menü die *Novaline Archivierung, Ablage (NLA1000 /01000)* (Abb. 5.50).

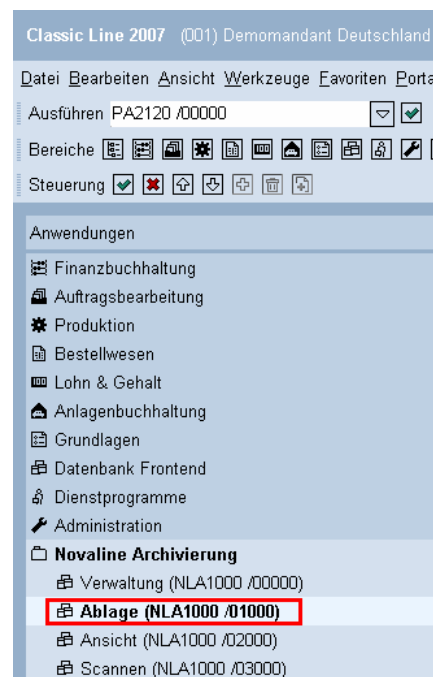


Abb. 5.50

Der Dialog *Archivierung* wird geöffnet (Abb. 5.51).

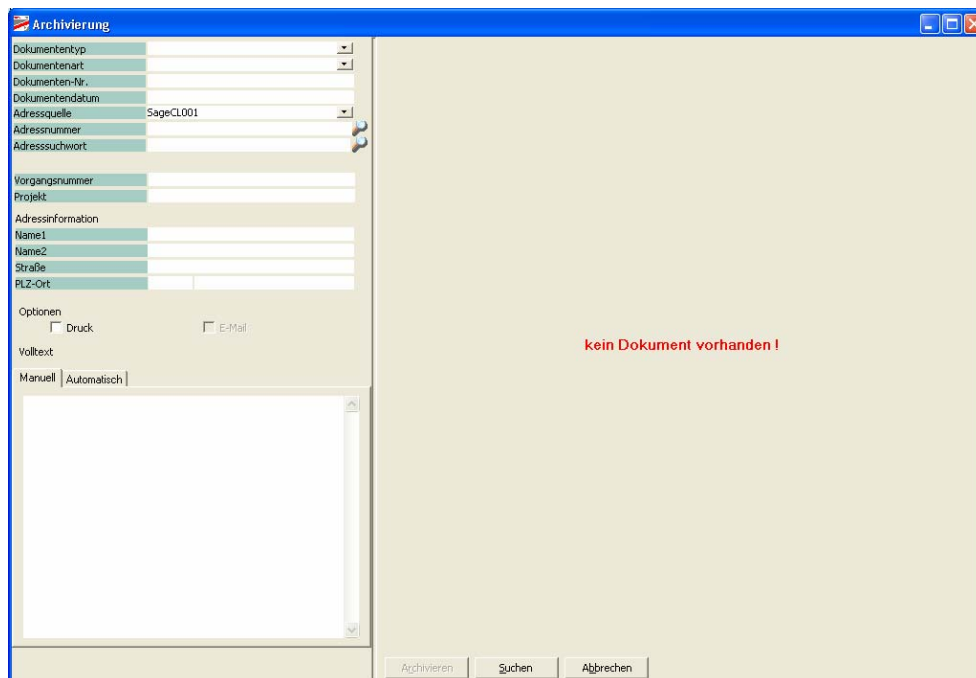
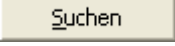

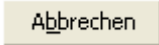






Abb. 5.51

Betätigen Sie die Schaltfläche *Suchen*  im unteren, rechten Bereich. Der Dateibrowser wird geöffnet. Wählen Sie das gewünschte Dokument/ die gewünschte Datei aus. Sie können alle Dateien mit dem Format *PDF* (->) wählen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *Öffnen* . Sollten Sie versehentlich eine Datei geladen haben, die Sie nicht archivieren möchten, wählen Sie die Schaltfläche *Abbrechen* . Bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog ‚Soll die Archivierung beendet und das Dokument verworfen werden‘ mit *Ja* . Der Dialog wird geleert und Sie können erneut ein Dokument aus dem Dateisystem suchen.

Wenn Sie ein Dokument zum Archivieren gewählt haben, wird es im rechten Bildschirmbereich angezeigt (Abb. 5.52). Im linken Bildschirmbereich sind die Informationen für eine spätere Recherche des Dokumentes einzutragen.

Im ersten Feld *Dokumententyp* wählen Sie die gewünschte Bezeichnung aus der Liste . Ein erneutes Öffnen der Listbox  ermöglicht Ihnen eine Korrektur Ihrer Auswahl. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld (→).

Im zweiten Feld *Dokumentenart* wählen Sie eine weitere Bezeichnung aus. Ein erneutes Öffnen der Listbox  ermöglicht Ihnen eine Korrektur Ihrer Auswahl. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

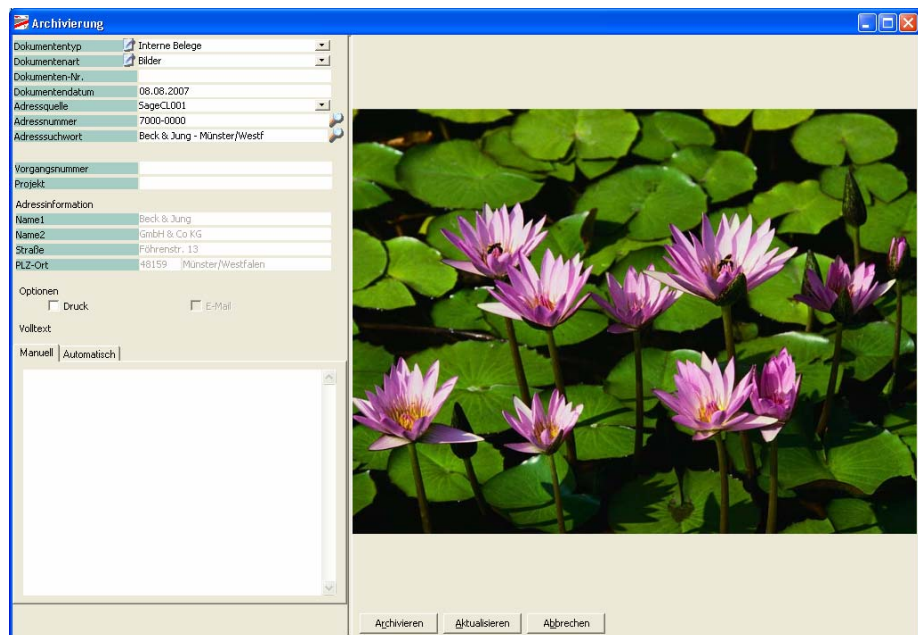



Abb. 5.52


Sollten die gewünschten Bezeichnungen unter *Dokumententyp* und *Dokumentenart* nicht verfügbar sein, so können Sie diese in der *Dokumenten Verwaltung* im Menü *Stammdaten* definieren (→ Kapitel 5.2.3).

Der Button vor dem jeweiligen Feld  ermöglicht eine Korrektur bzw. Neuaufnahme, falls die Applikation *Novaline Archivierung* zuvor gestartet wurde.

Hinterlegen Sie in dem Feld *Dokumenten-Nr.* den gewünschten Wert. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt und erlaubt alphanumerische Eingaben. Diese Information kann bei einer späteren Suche herangezogen werden. Dieses Feld ist ein Kannfeld (→).

Unter Belegdatum tragen Sie das Datum des Beleges ein. Das Format ist TT.MM.JJJJ. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Das aktuelle Datum erhalten Sie, indem Sie das „*“ eingeben und Ihre Eingabe mit der Tabulator-Taste bestätigen.

Der Bereich *Adressquelle* listet alle zuvor definierten Datenbanktabellen. Die als Standard definierte Tabelle wird hier bereits angezeigt. Aus der Listbox  können Sie jedoch eine andere Tabelle auswählen. Sollte hier keine Auswahl zur Verfügung stehen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. Wichtige Informationen hierzu finden Sie auch in Kapitel 5.2.2.1 *Administration, Datenbank*.

In den Feldern *Adressnummer* und *Adresssuchwort* können Sie auf den Adressstamm der Novaline Archivdatenbank zugreifen. Hierzu betätigen Sie die Schaltfläche *Auswahl* . Es wird in die Adresssuche verzweigt. Mit Doppelklick oder über die Schaltfläche *Auswählen*

 wird der Datensatz in das Archiv-Menü übernommen. In dem Feld *Adressnummer* können Sie auch nur die Ihnen bekannte Adressnummer eintippen.

Wenn Sie mit benutzerdefinierten Feldern arbeiten (→ Kapitel 5.2.2.7 *benutzerdefinierte Felder*), werden diese unterhalb des Feldes *Adresssuchwort* angezeigt. Tragen Sie hier die gewünschten Kriterien ein. Die hier eingetragenen Werte können bei einer späteren Archivrecherche herangezogen werden. Die Felder *Vorgangsnummer* und *Projekt* sind bereits vorgelegt.

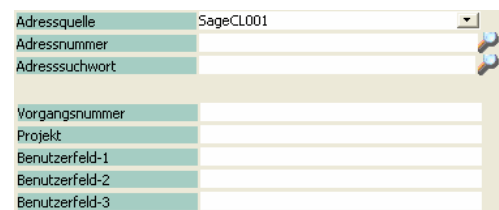



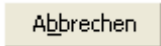



Abb. 5.53

Im unteren Bereich *Schlagwörter* können Sie beliebig viele Informationen für eine spätere Volltextrecherche hinterlegen. Hierzu aktivieren Sie den Reiter „*Manuell*“.

-  Falls Sie eine Kette von Wörtern als ein zusammenhängendes Schlagwort nutzen möchten, verwenden Sie bitte folgende Trennzeichen: „Schrägstrich“ (/), „Bindestrich“ (-), „Punkt“ (.), „Doppelpunkt“ (:). Ein „Leerzeichen“ oder ein „Unterstrich“ (_) ist hierfür nicht geeignet. (Beispiel: Sie möchten „Lieferschein Nr. 4711“ als Schlagwort hinterlegen, dann schreiben Sie z.B. „Lieferschein/Nr.4711“)

Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Archivieren*

. Das Dokument wird ins Archiv gedruckt. Sie können jetzt das nächste Dokument über die Schaltfläche *Suchen*  ins Archiv aufnehmen oder die Anwendung mit *Abbrechen*  beenden.

-  Falls Sie ein Dokument archivieren möchten, das nicht den erforderlichen Dateityp besitzt, so können Sie dieses Dokument über die *Archivierung aus anderen Windowsprogrammen* ablegen. (→ Kapitel 5.3.4 *Archivierung aus anderen Windowsprogrammen*).

5.3.3 Dokumentenarchivierung über Dokumenten-Scan

Neben den von Ihnen erstellten und abgelegten elektronischen Daten, haben Sie mit dem Modul *Dokumenten-Scan* die Möglichkeit, Dokumente, die auf dem herkömmlichen Weg per Post oder Fax bei Ihnen eingehen, über den Scanner zur archivieren. Hierbei können Sie sich im Vorfeld entscheiden, ob Sie die Dokumente nach und nach einscannen und archivieren, oder ob Sie erst alle Dokumente einscannen (Stapelverarbeitung) und im Anschluss an das Scannen die Dokumente archivieren.

Es stehen zwei verschiedene Scan-Varianten zur Verfügung. Die erste Variante ist in die sage Classic Line-Belegbearbeitung verankert. Die zweite Variante befindet sich direkt in der Applikation Novaline Archivierung.

5.3.3.1 Scannen über die sage Classic Line-Belegbearbeitung

Das Scan-Modul wird über die OK-Abfrage   aufgerufen. Wählen Sie hier den Befehl *Novaline Scannen* aus.

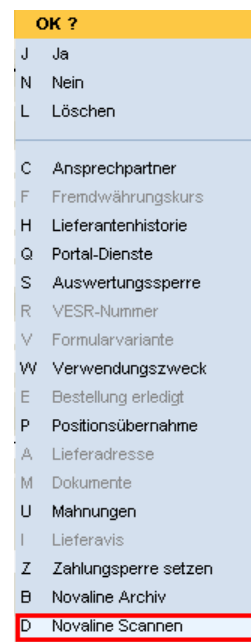


Abb. 5.54

Wenn Sie beispielsweise einen Liefereingang verbuchen wollen, öffnen Sie den Dialog *Bestellungen bearbeiten (PS3300 /00000)* aus dem Menü *Bestellwesen*. In der OK-Abfrage wählen Sie dann den Befehl *Novaline Scannen*.

Der Dialog *Novaline Scannen* wird geöffnet. Es werden die Belegdaten, wie Dokumententyp, Dokumentenart, Belegdatum, Adressnummer nebst Adresse automatisch in das Scan-Formular eingefügt (Abb. 5.55).

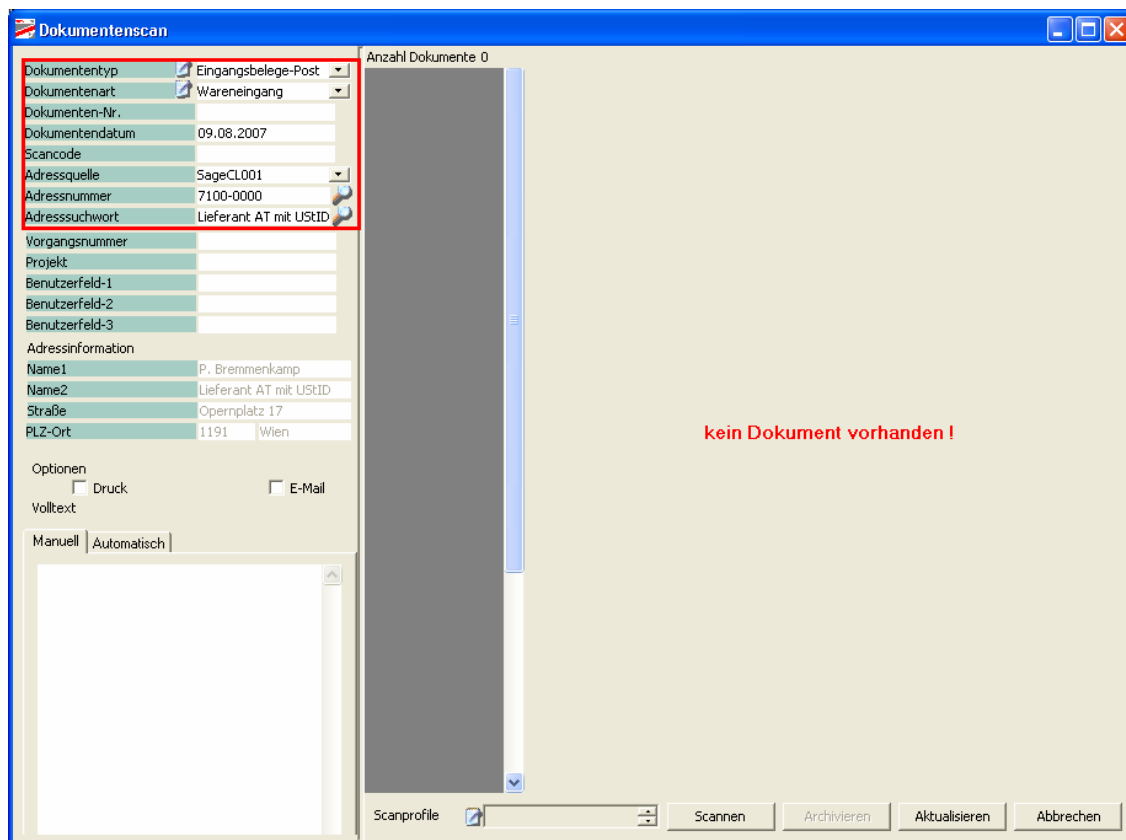






Abb. 5.55

Wählen Sie im rechten Bildschirmbereich das gewünschte Scan-Profil aus (falls hinterlegt → Kapitel 5.2.2.4 *Dokumenten-Scan*). Sie können dieses über die Navigationsleiste  im Feld *Scan-Profile* durchführen. Möchten Sie ein neues Scan-Profil hinterlegen betätigen Sie die Schaltfläche mit dem Symbol .

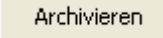
Weitere Informationen zur Neuaufnahme eines Profils finden Sie in Kapitel 5.2.2.4 *Dokumenten-Scan*.

Das Symbol vor dem jeweiligen Feld  ermöglicht eine Korrektur des aktuellen Profils bzw. eine Neuaufnahme.

Betätigen Sie danach die Schaltfläche *Scannen* . Das Dokument wird unter Berücksichtigung Ihres Scan-Profiles eingelesen. Ihr Dokument wird in einer Miniaturleiste angezeigt.

Sollten Sie kein Scan-Profil nutzen, betätigen Sie direkt den Button *Scannen*. Es wird in Ihr angeschlossenes Scan-Programm verzweigt. Führen Sie das Einscannen Ihres Dokumentes durch. Sobald das Dokument eingescannt ist, wird das Scan-Programm geschlossen und es erfolgt ein Rücksprung in das Modul *Novaline Dokumenten-Scan*.

Ergänzen Sie im linken Bereich Ihre relevanten Eingaben, wie benutzerdefinierte Felder und Schlagworte zu Ihrem Dokument. Wählen Sie mit einem **Doppelklick** das Dokument aus

und bestätigen Sie die Schaltfläche *Archivieren* . Das Dokument wird jetzt mit den von Ihnen vorgenommenen Ablagekriterien abgelegt. Mit einem Doppelklick aktivieren und markieren Sie das Dokument. Es wird ebenfalls gezoomt angezeigt und gleichzeitig für die Ablage vorgemerkt. Das Dokument erhält einen türkisfarbenen Rahmen. Werden mehrere Seiten zu einer Adresse abgelegt, sind nacheinander die jeweiligen Seiten mit einem Doppelklick auszuwählen. Die bereits für die Ablage vorgemerkten und markierten Seiten erhalten einen roten Rahmen in der Miniaturansicht.

Wenn Sie in Ihren Grundeinstellungen eine automatische Dokumentenauswahl geschlüsselt haben, so sind alle Dokumente, die Sie einscannen automatisch mit einem roten Rahmen und damit zur Ablage markiert. Eine Markierung zur Ablage heben Sie mit einem erneuten Doppelklick auf die Miniaturansicht wieder auf. Der Rahmen verschwindet.

5.3.3.2 Scannen über die Applikation Novaline Archivierung

Starten Sie die Novaline Archivierung über *Start, Programme, Novaline Software, Novaline Archivierung*. Wählen Sie aus dem Menüpunkt *Archivierung* den Befehl *Dokumenten-Scan*. Sie können die Novaline Archivierung auch direkt aus sage Classic Line heraus starten. Wählen Sie hierzu im CL-Hauptmenü *Novaline Archivierung, Scannen*. Der Scan-Dialog wird geöffnet (Abb. 5.56).

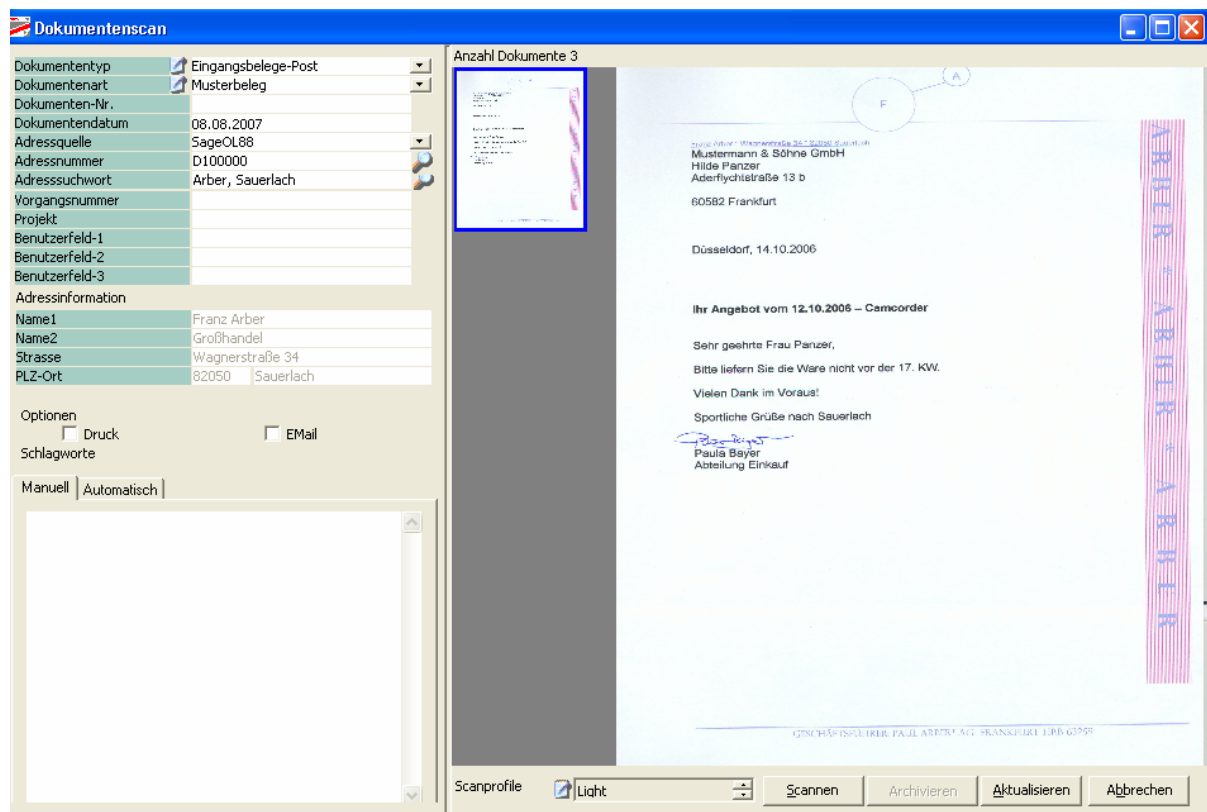


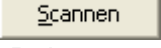


Abb. 5.56

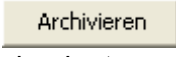
Im linken Bereich geben Sie die für die Archivierung und spätere Recherche relevanten Kriterien und Informationen ein. Im rechten Bereich werden die eingescannten Dokumente in Miniaturansicht gezeigt und das jeweils aktivierte Dokument in gezoomter Ansicht dargestellt.

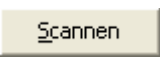
Wählen Sie im rechten Bildschirmbereich das gewünschte Scan-Profil aus (falls hinterlegt -> Kapitel 5.2.2.4 *Dokumenten-Scan*). Sie können dieses über die Navigationsleiste  im Feld *Scan-Profil* durchführen. Möchten Sie ein neues Scan-Profil hinterlegen betätigen Sie die Schaltfläche mit dem Symbol .

Weitere Informationen zur Neuaufnahme eines Profils finden Sie in Kapitel 5.2.2.4 *Dokumenten-Scan*.

Betätigen Sie danach die Schaltfläche *Scannen* . Das Dokument wird unter Berücksichtigung Ihres Scan-Profiles eingelesen. Ihr Dokument wird in einer Miniaturleiste angezeigt. Es erfolgt keine Verzweigung in ein Scan-Programm.

Sollten Sie kein Scan-Profil nutzen betätigen Sie direkt den Button *Scannen*. Es wird in Ihr angeschlossenes Scan-Programm verzweigt. Führen Sie das Einscannen Ihres Dokumentes durch. Sobald das Dokument eingescannt ist, wird das Scan-Programm geschlossen und es erfolgt ein Rücksprung in das Modul *Dokumenten-Scan*.

Wählen Sie im linken Bereich die Ablage- und Suchkriterien aus, vergeben Sie Schlagworte zum wieder finden Ihres Dokumentes. Wählen Sie mit einem **Doppelclick** das Dokument aus und bestätigen Sie die Schaltfläche *Archivieren* . Das Dokument wird jetzt mit den von Ihnen vorgenommenen Ablagekriterien abgelegt.

Sie können auch erst alle Ihre Dokumente einscannen und im Anschluss daran die gescannten Dokumente per Auswahl den gewünschten Adressen zuordnen und ablegen. Betätigen Sie hierzu jeweils erneut die Schaltfläche *Scannen* .

Scannen Sie das nächste Dokument ein. Dieses wird jetzt ebenfalls in der Miniaturliste mit angezeigt (Abb. 5.57).

Verfahren Sie hiernach bis alle Dokumente eingescannt sind.

Um die eingescannten Dokumente für die Ablage zu markieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

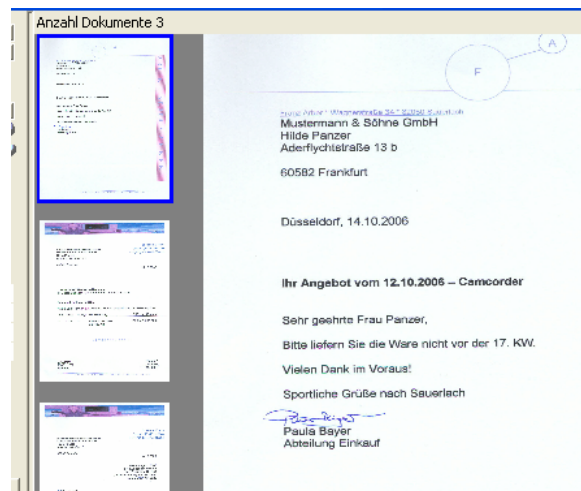


Abb. 5.57

Mit einem einfachen, linken Mausklick aktivieren Sie das Dokument. Es wird gezoomt angezeigt, sodass Sie dieses inhaltlich einsehen können. Das Dokument erhält in der Miniaturansicht einen blauen Rahmen (Abb. 5.57).

Mit einem Doppelklick aktivieren und markieren Sie das Dokument. Es wird ebenfalls gezoomt angezeigt und gleichzeitig für die Ablage vorgemerkt. Das Dokument erhält einen türkisfarbenen Rahmen.

Werden mehrere Seiten zu einer Adresse abgelegt, sind nacheinander die jeweiligen Seiten mit einem Doppelklick auszuwählen. Die bereits für die Ablage vorgemerkten und markierten Seiten erhalten einen roten Rahmen in der Miniaturansicht.

Wenn Sie in Ihren Grundeinstellungen eine automatische Dokumentenauswahl geschlüsselt haben, so sind alle Dokumente, die Sie einscannen, automatisch mit einem roten Rahmen und damit zur Ablage markiert.

Eine Markierung zur Ablage heben Sie mit einem weiteren Doppelklick auf die Miniaturansicht wieder auf. Der Rahmen verschwindet.

Ein eingescanntes Dokument können Sie über einen rechten Mausklick auf die Miniaturansicht desselben löschen. Es erfolgt eine Abfrage, ob Sie das eingescannte Dokument löschen wollen. Wird die Abfrage mit *Ja* bestätigt, wird das Dokument aus dem Scan-Verzeichnis gelöscht.

Im linken Bereich definieren Sie die Ablage- und Suchkriterien für Ihre Dokumente. Die von Ihnen hier ausgewählten Informationen, insbesondere der Adressname wird bei **allen** markierten Dokumenten eingetragen. Wenn Sie also zuerst alle Dokumente einscannen und anschließend jedes einzeln archivieren möchten, achten Sie bitte darauf, dass Sie immer nur das(die) gewünschte(n) Dokument(e) markiert haben, das(die) auch zu den im linken Bereich ausgewählten Kriterien und Informationen gehört(en).

Im Feld *Dokumententyp* wählen Sie aus der Listbox den gewünschten Wert aus (Abb. 5.58). Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.




Abb. 5.58

Die gewünschte Dokumentenart wählen Sie in dem gleichnamigen Feld aus (Abb. 5.59). Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.



Abb. 5.59

Sollten die gewünschten Bezeichnungen unter *Dokumententyp* und *Dokumentenart* nicht verfügbar sein, so können Sie diese im Menü *Stammdaten* definieren (→ Kapitel 5.2.3).

Das Symbol vor dem jeweiligen Feld  ermöglicht eine Korrektur bzw. Neuaufnahme, falls die Applikation *Novaline Archivierung* zuvor gestartet wurde.

Wählen Sie unter *Adressquelle* die gewünschte Datenbank aus, die die gewünschten Adressinformationen zu dem Beleg enthält. Hier wird bereits Ihre hinterlegte Standarddatenbank vorgeschlagen.






Adressquelle	SageCL001	
Adressnummer	7000-0000	
Adresssuchwort	Beck & Jung - Münster/Westf	

Abb. 5.60


Wenn Sie auf eine andere als die vorgeschlagene Datenbank zugreifen möchten, wählen Sie über die Listbox  die gewünschte Datenbank aus.

Im Feld Adresssuchwort klicken Sie auf die Schaltfläche *Auswahl* . Es wird in den Adressbrowser verzweigt. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus. Die Adressdaten werden dem zu scannenden Dokument zugeordnet.

Im unteren Bereich können Schlagworte als Suchkriterien eingegeben werden. Sie können hier beliebig viele Schlagworte eingeben.

Wählen sie möglichst Namen, die sich auf den Dokumentenkontext beziehen. Damit wird eine spätere Suche nach Dokumenten erheblich vereinfacht.

Bestätigen Sie nach der Auswahl und dem Eintragen aller Kriterien die Schaltfläche

Archivieren . Das gescannte Dokument wird in der Novaline Datenbank abgelegt. Diese Schaltfläche ist erst dann aktiv, wenn Sie mind. ein Dokument zur Ablage markiert haben.

Die gescannten Dokumente bleiben solange in der Miniaturliste stehen, bis sie abgelegt wurden.



Eine automatische Dokumentenauswahl kann in den Grundeinstellungen geschlüsselt werden (→ Kapitel 5.2.2.4 *Dokumenten-Scan*).

5.3.3.3 OCR Texterkennung

Für die OCR (→)-Erkennung wird das OCR-Modul von Microsoft Office® eingesetzt. Dieses Modul steht ab der Version 11 (Office 2003) zur Verfügung. Damit Sie dieses Modul innerhalb der Novaline Archivierung nutzen können sind die Einstellungen entsprechend anzupassen. Wählen Sie im Hauptmenü *Administration* und *Allgemeine Einstellungen*. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Verschlagwortung* (Abb. 5.61).

Wählen Sie in der Klappliste *Texterkennung (OCR)* den Eintrag *Microsoft Office*. Bestätigen Sie ihre Eingaben mit *Aktualisieren* und anschließend mit *OK*.

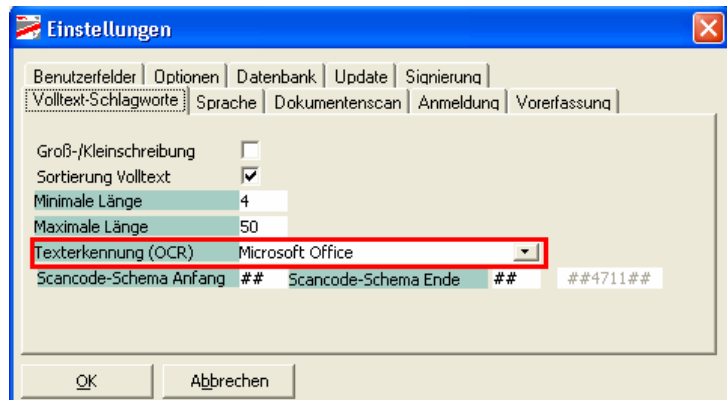


Abb. 5.61

Die Texterkennung ist innerhalb des Moduls Scannen aktiv. Wählen Sie im Hauptmenü *Archivierung* und *Dokumenten-Scan*. Scannen Sie das/die gewünschte/n Dokument/e ein. Sobald Sie ein Dokument zur Archivierung aktivieren (Doppelklick) wird die OCR-Texterkennung aktiv. Die Schlagwörter werden auf der Registerkarte *Automatisch* hinterlegt.

Wenn die Markierung zur Ablage eines Dokumentes aufgehoben oder das Dokument aus der Liste gelöscht wird, werden alle Schlagwörter dieses Dokumentes entfernt.

5.3.4 Dokumentenarchivierung aus Windowsprogrammen

Die Archivierung aus Windowsprogrammen ermöglicht das Archivieren von Dokumenten aus allen Programmen, die einen Druckdialog zur Verfügung stellen. So können z.B. Word-Dokumente, Excel-Sheets, E-Mails, Projektpläne, Zeichnungen usw. im Novaline-Archiv abgelegt werden. Bei der freien Archivierung haben Sie Zugriff auf die Adresdatenbanken. Somit kann das Dokument einer gewünschten Adresse zugeordnet werden.

Rufen Sie das zu archivierende Dokument in dem Programm auf, in dem es erstellt wurde. Wählen Sie den Befehl *Drucken*. Im Druckdialog ist der Drucker *Novaline Archivator* zu aktivieren (Abb. 5.62). Führen Sie die weiteren Druckereinstellungen durch. (Anzahl der Seiten, Druckoptionen etc.). Wird nur ein Teil des Dokumentes gedruckt, so wird auch nur dieser Teil archiviert. Sobald Sie den Druckdialog mit **OK** bestätigt haben, wird der Archivierungs-Dialog geöffnet (Abb. 5.63).

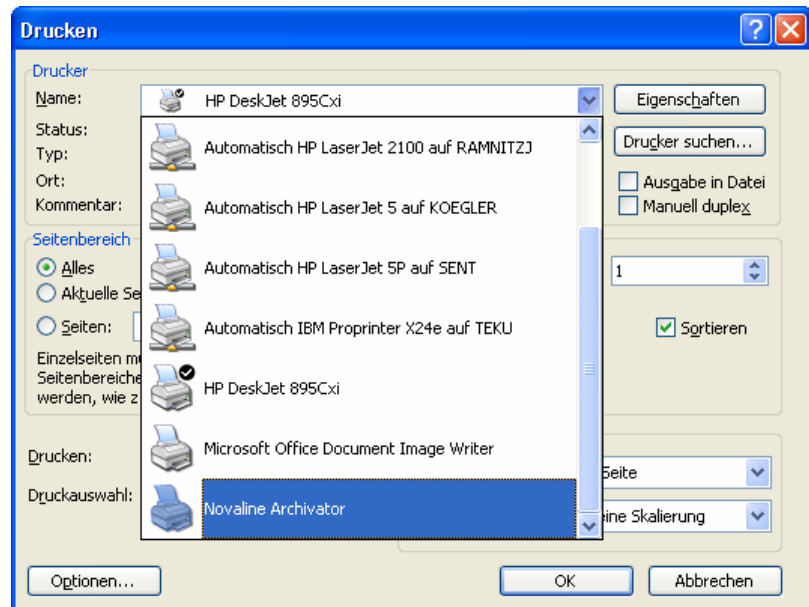


Abb. 5.62

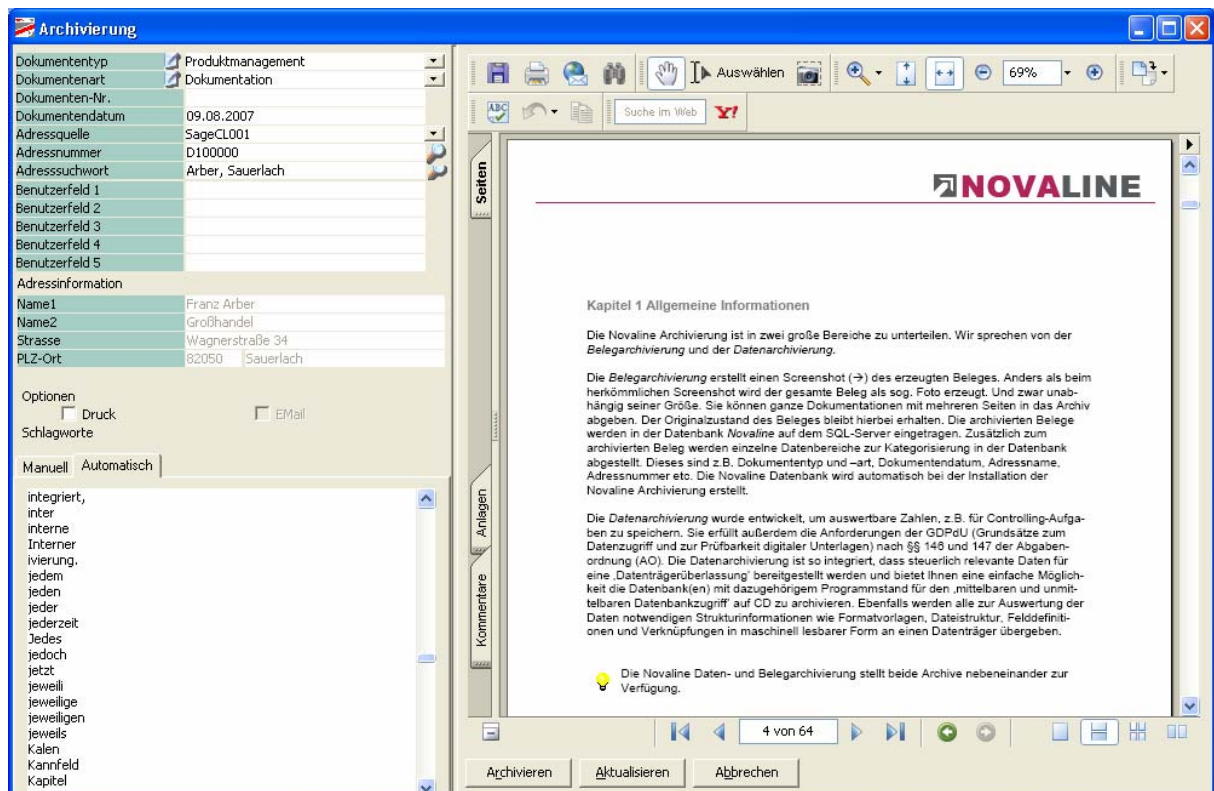
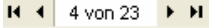






Abb. 5.63

Über diesen Dialog steuern Sie die Ablage-Kriterien für den zu archivierenden Beleg. Im linken Bereich nehmen Sie die Einstellungen vor, im rechten Bereich wird der Beleg angezeigt. Falls das Dokument aus mehreren Seiten besteht, können Sie über die Navigationsschalter  seitenweise blättern. Die Schaltfläche *Erste*  springt an den Anfang des Dokumentes, die Schaltfläche *vorherige*  springt eine Seite zurück, *nächste*  springt eine Seite vor und *Letzte*  springt an das Ende des Dokumentes. Wählen Sie die Karteikarte *Piktogramme*, um Seiten direkt anzuspringen. Die Dokumentenseiten werden als Miniatur neben dem Dokument angezeigt. Durch Mausklick wird die entsprechende Seite angezeigt.

Im Feld *Dokumententyp* wählen Sie aus der Listbox den gewünschten Wert aus (Abb. 5.64). Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

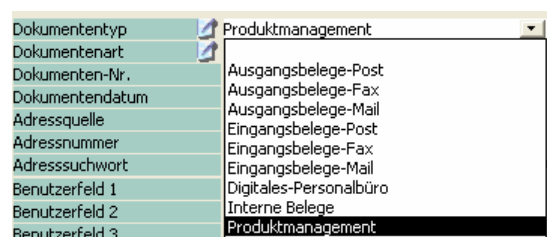


Abb. 5.64

Die gewünschte Dokumentenart wählen Sie in dem gleichnamigen Feld aus (Abb. 5.65). Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

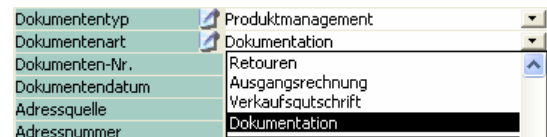



Abb. 5.65

Sollten die gewünschten Bezeichnungen unter *Dokumententyp* und *Dokumentenart* nicht verfügbar sein, so können Sie diese im Menü *Stammdaten* innerhalb der Novaline Archivierung definieren (→ Kapitel 5.2.3).

Das Symbol vor dem jeweiligen Feld  ermöglicht eine Korrektur bzw. Neuaufnahme, falls die Applikation *Novaline Archivierung* zuvor gestartet wurde.

Wählen Sie unter *Adressquelle* die gewünschte Datenbank aus, die die Adressinformationen zu dem Beleg enthält (Abb. 5.66. Hier wird bereits Ihre hinterlegte Standarddatenbank vorgeschlagen.

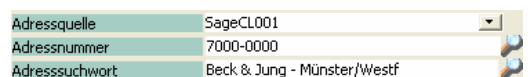




Abb. 5.66

Wenn Sie auf eine andere als die vorgeschlagene Datenbank zugreifen möchten, wählen Sie aus der Listbox  die gewünschte Datenbank aus.

Im Feld *Adresssuchwort* klicken Sie auf die Schaltfläche *Auswahl* . Es wird in den Adressbrowser (→) verzweigt. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus. Das Dokument wird der ausgewählten Adresse zugeordnet.

Im unteren Bereich werden automatisch Schlagworte als Suchkriterien vergeben. Sie können diese auf der Karteikarte *Manuell* ergänzen. Wählen sie möglichst Namen, die sich auf den Dokumentenkontext beziehen. Damit wird eine spätere Suche nach Dokumenten erheblich vereinfacht.

Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Archivieren*

Archivieren

. Das Dokument wird ins Archiv gedruckt.

5.4 Archiv - Dokumentenrecherche

Für die Anzeige der archivierten Dokumente haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können in den jeweiligen sage Classic Line-Dialogen über den Befehl *Novaline Archiv* aus der OK-Abfrage die kontextbezogenen Belege einsehen.

Beispiel: Sie wählen den Bereich *Auftragsbearbeitung* und rufen die *Angebotserfassung* auf. Wählen Sie ein bestehendes Angebot aus.

Wählen Sie in der OK-Abfrage den Eintrag *Novaline Archiv* aus. Das Archiv wird aufgerufen und zeigt alle Angebote dieses Kunden. (Abb. 5.67.

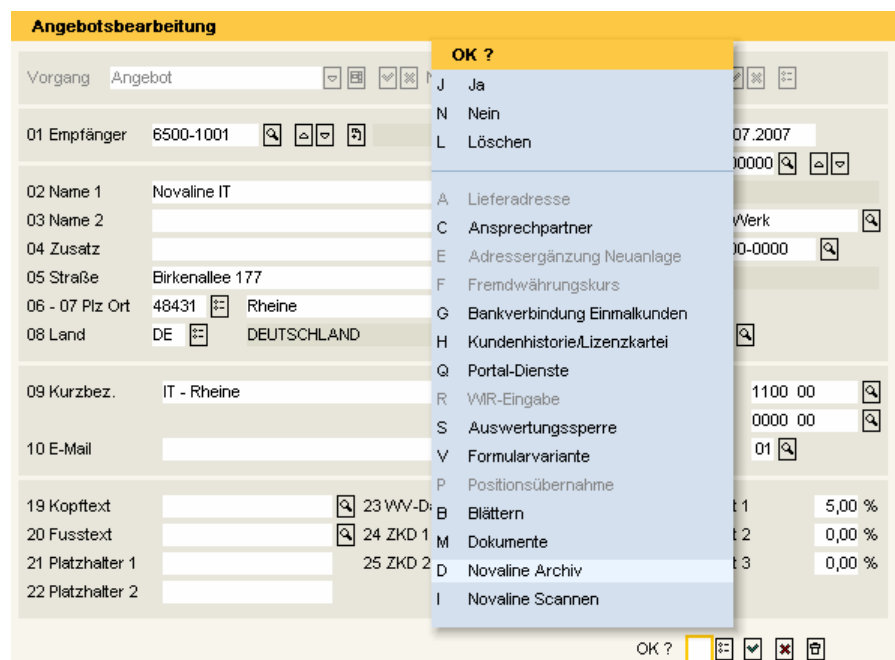


Abb. 5.67

Für eine Gesamtrecherche können Sie auch über das Menü direkt in das Gesamt-Archiv wechseln. Hierzu wählen Sie aus dem sage Classic Line-Hauptmenü die *Novaline Archivierung, Ansicht* (Abb. 5.68).

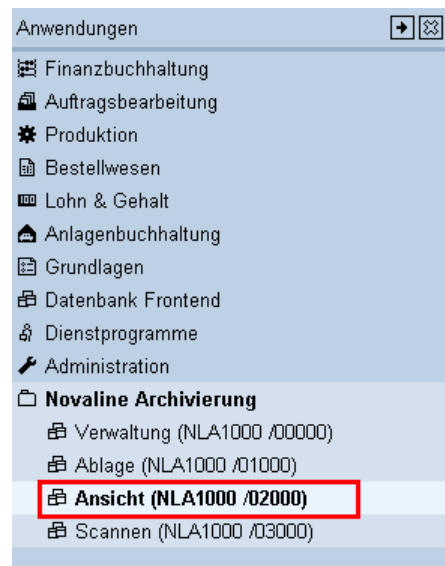


Abb. 5.68

Es wird in die Dokumentensuche verzweigt. In diesem Dialog können Sie mehrere Suchkriterien angeben. Wenn Sie keine Eingaben tätigen, werden alle archivierten Dokumente angezeigt.

In der *Suchmethode* wählen Sie über das Optionsfeld (→) *Alle Eingabewerte müssen...vorhanden sein* und *Nur einer der Eingabewerte muss ... vorhanden sein*. Diese Optionen beziehen sich auf die nachfolgend einzugebenden Werte.



Werden keine Eingrenzungen der Suche vorgenommen, kann es – je nach Archiv-Volumen – zu längeren Wartezeiten kommen.

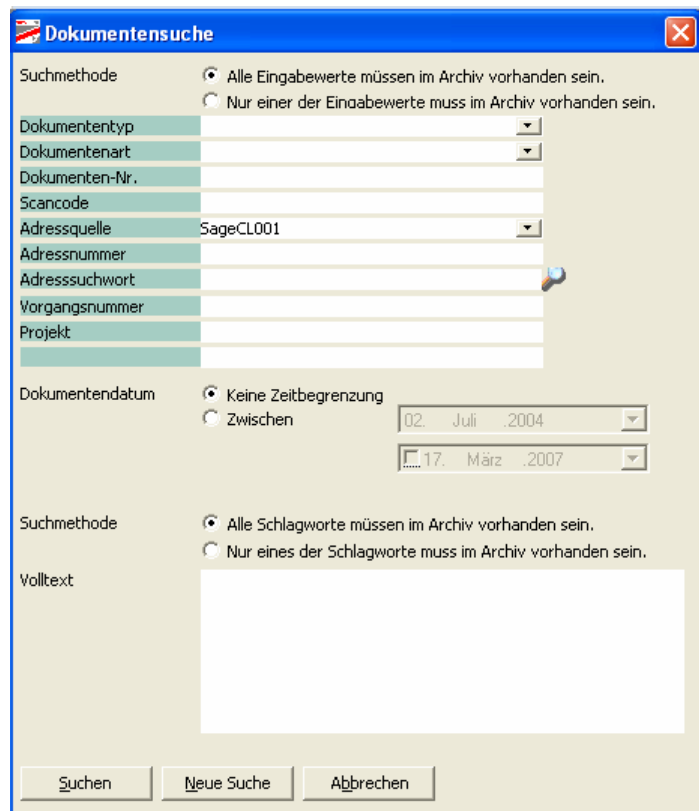


Abb. 5.69

Im Feld *Dokumententyp* können Sie aus der Listbox den gewünschten Wert auswählen (Abb. 5.70).

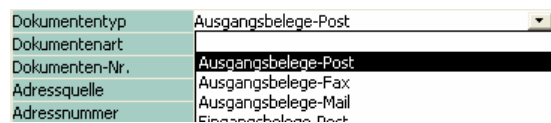


Abb. 5.70

Die gewünschte Dokumentenart wählen Sie in dem gleichnamigen Feld aus (Abb. 5.71).

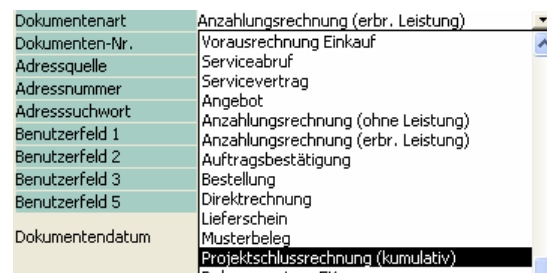



Abb. 5.71

Wenn Sie alle Dokumente, die mit Adressen aus einer bestimmten Datenbank verbunden sind suchen, wählen Sie unter *Adressquelle* die gewünschte Datenbank aus. Hier wird bereits Ihre hinterlegte Standarddatenbank vorgeschlagen. Wenn Sie eine andere als die vorgeschlagene Datenbank für die Suche heranziehen möchten, wählen Sie aus der Listbox  die gewünschte Datenbank aus.

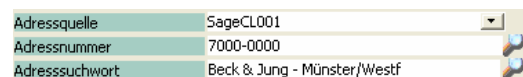


Abb. 5.72

Sie können auch alle archivierten Dokumente einer bestimmten Adresse auswählen. Hierzu geben Sie in dem Feld *Adressnummer* die entsprechende Nummer ein, oder wählen Sie über den Adressbrowser im Feld *Adresssuchwort* die Adresse aus. Klicken Sie hierzu auf die

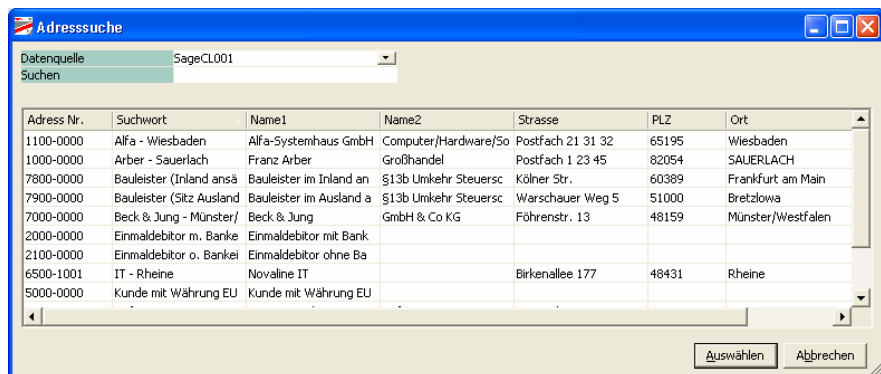


Abb. 5.73

Schaltfläche *Auswahl*  (Abb. 5.73).

In den Feldern *Vorgangsnummer* und *Projekt* können Sie auf die in sage vergebenen Vorgangs- bzw. Projektnummern recherchieren.

Wenn Sie mit benutzerdefinierten Feldern arbeiten (→ Kapitel 5.2.2.7 Benutzerfelder), werden diese unterhalb des Feldes *Projekt* angezeigt. Tragen Sie hier die Kriterien ein, nach denen Sie suchen möchten.

Das Optionsfeld für die Zeitraumbegrenzung *Dokumentendatum* schalten Sie entweder auf *Keine Zeitbegrenzung* oder auf *Zwischen*. Wenn Sie die Option *Zwischen* gewählt haben, können Sie in den beiden Datumsfeldern (Abb. 5.74) den gewünschten Zeitraum eingeben.

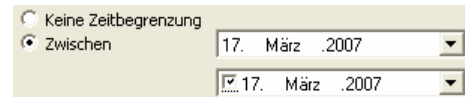

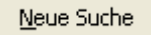
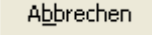
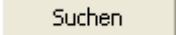


Abb. 5.74

Im ersten Feld wählen Sie das Datum ab und im zweiten Feld das Datum bis zu dem gewünschten Zeitraum. Über die Listbox  können Sie das Datum aus dem Kalender auswählen.

Im unteren Bereich werden Schlagworte als Suchkriterien eingegeben. Sie können auch nur Fragmente des gesuchten Wortes eingeben. Hierbei spielt es keine Rolle, ob das Fragment am Anfang, Ende oder in der Mitte des Wortes steht. Es werden alle Dokumente gefunden, die dieses Wortfragment als Schlagwort verzeichnet haben. Suchen Sie z.B. alle Rechnungen über Toner, so wäre es ausreichend, wenn Sie das Wort ‚Ton‘ angeben. Es werden alle Dokumente mit dem Wort *Toner* gefunden. Allerdings werden auch andere Dokumente gefunden, die das Wortfragment ‚Ton‘ besitzen, z.B. ‚Tonne‘, ‚Hilton‘, ‚Tonart‘, ‚Button‘, usw.

Die Schaltfläche *Neue Suche*  leert den Dialog und Sie können andere Suchkriterien eintragen. Die Schaltfläche *Abbrechen*  bricht die Sitzung ab und kehrt zurück in den Dialog *Dokumentenanzeige*.

Sind alle gewünschten Kriterien eingetragen, betätigen Sie für die Suche der Dokumente die Schaltfläche *Suchen* . Es erfolgt ein Sprung in den Dialog *Dokumentenanzeige*. Hier werden alle Dokumente, die den Suchkriterien entsprechen, angezeigt. Im linken Bereich wird eine Liste aller gefundenen Dokumente gezeigt. Über die Scrollbar im unteren Bildschirmbereich werden weitere Archivkriterien sichtbar gemacht.

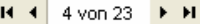




Im rechten Bereich wird das links ausgewählte Dokument sichtbar gemacht. Falls das Dokument aus mehreren Seiten besteht, können Sie über die Navigationsschalter  seitenweise blättern. Die Schaltfläche *Erste*  springt an den Anfang des Dokumentes, die Schaltfläche *vorherige*  springt eine Seite zurück, *nächste*  springt eine Seite vor und *Letzte*  springt an das Ende des Dokumentes. Wählen Sie die Karteikarte *Seiten* (Abb. 5.75), um Seiten direkt anzuspringen. Die Dokumentenseiten werden als Miniatur neben dem Dokument angezeigt. Durch Mausklick wird die entsprechende Seite angezeigt.



Abb. 5.75

Wenn Sie die Buchungsvorerfassung nutzen und innerhalb der Dokumentenansicht die erfassten Daten einsehen möchten, so wählen Sie aus dem Menü *Einstellungen, mit Vorerfassung*



Abb. 5.76

5.4.1 Anzeige verlinkter Dokumente

Wenn Sie verlinkte Dokumente in Ihrem Archiv abgelegt haben, dann wird ausschließlich der Dateiname im rechten Bildschirm angezeigt (Abb. 5.77).

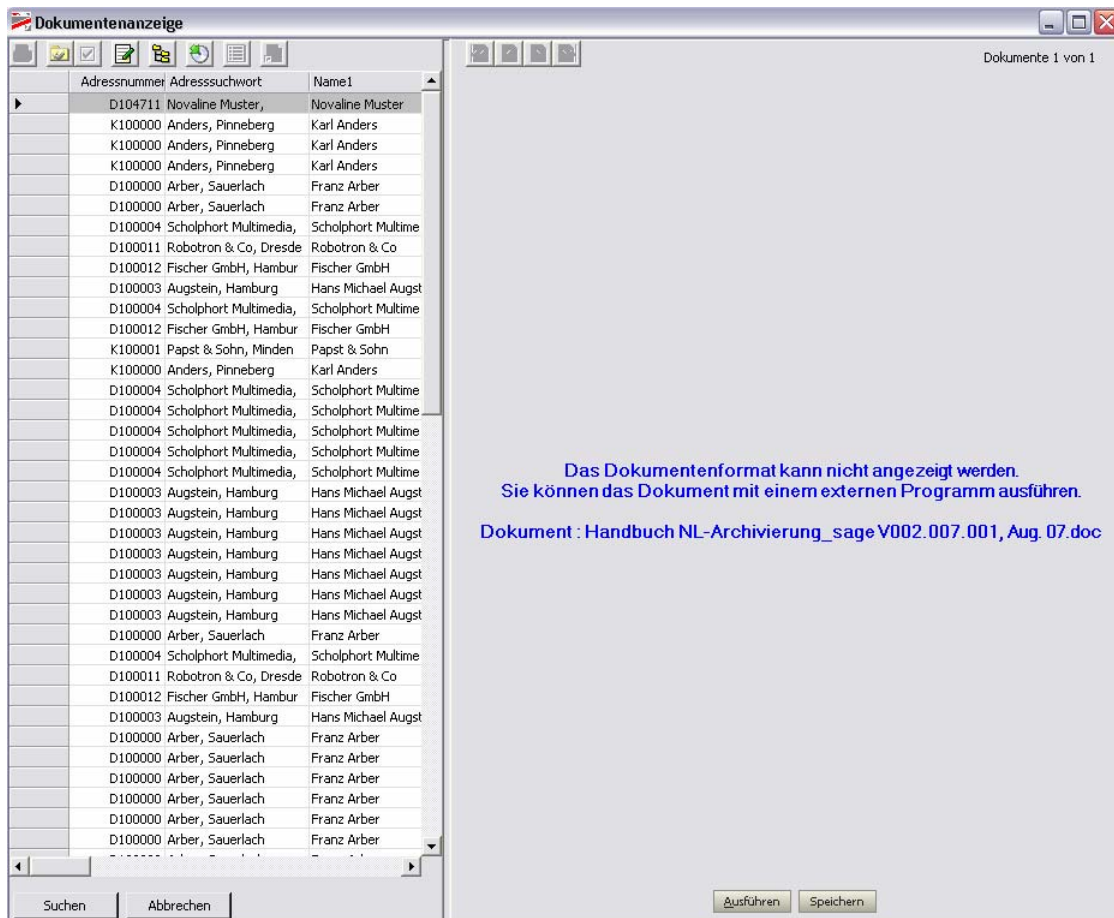
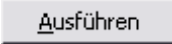
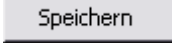




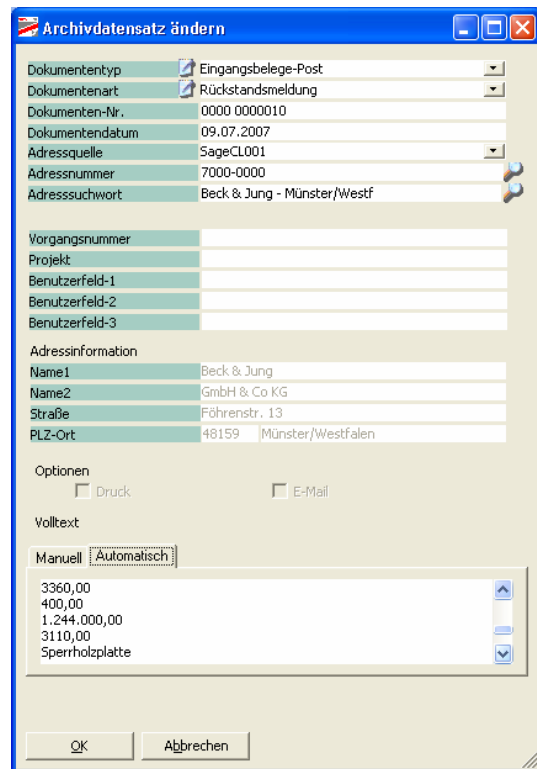
Abb. 5.77

Betätigen Sie den Button *Ausführen* . Die Datei wird im Original geöffnet. Eine Speicherung möglicher Änderungen erfolgt nicht. Wenn Sie die Schaltfläche *Speichern*  betätigen, können Sie die Datei aus dem Archiv im Dateisystem speichern und von dort weiter bearbeiten. Um evtl. Korrekturen im Archiv nachzuhalten, müssen Sie die dann geänderte Datei erneut archivieren.

5.4.2 Änderung bestehender Ablagekriterien

Es lassen sich nachträglich die Kriterien der bereits archivierten Dokumente ändern. Wählen Sie hierzu das gewünschte Dokument aus der Liste mit einem einfachen Mausklick aus und klicken Sie danach auf die Schaltfläche *Archivdatensatz ändern* . Es wird ein neuer Dialog *Archivdatensatz ändern* geöffnet (Abb. 5.78). Hier können jetzt alle bereits vorgenommenen Angaben korrigiert, entfernt bzw. weitere hinzugefügt werden. Sollte Ihnen z.B. ein – oder mehrere Schlagwort(e) fehlen, so klicken Sie auf die Registerkarte *Manuell* und erfassen die gewünschten Werte.

Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit *Aktualisieren*  und anschließend mit *OK*.



Archivdatensatz ändern

Dokumententyp: Eingangsbelege-Post

Dokumentenart: Rückstandsmeldung

Dokumenten-Nr.: 0000 0000010

Dokumentendatum: 09.07.2007

Adressquelle: SageCL001

Adressnummer: 7000-0000

Adresssuchwort: Beck & Jung - Münster/Westf

Vorgangsnummer:

Projekt:

Benutzerfeld-1:

Benutzerfeld-2:

Benutzerfeld-3:

Adressinformation

Name1: Beck & Jung

Name2: GmbH & Co KG

Straße: Föhrenstr. 13

PLZ-Ort: 48159 Münster/Westfalen

Optionen

Druck E-Mail

Volltext

Manuell Automatisch

3360,00

400,00

1.244.000,00

3110,00

Sperrholzplatte

OK Abbrechen

Abb. 5.78

5.4.3 Datev-Buchen – Buchungsvorerfassung

Wenn Sie die Buchungsvorerfassung nutzen, wählen Sie aus dem Menü *Einstellungen, mit Vorerfassung*.

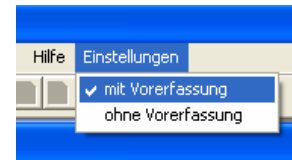


Abb. 5.79

Bei jedem per Mausclick ausgewählten Eintrag erscheint die Vorerfassung im unteren, linken Bildschirmbereich (Abb. 5.80). Hierzu muss allerdings zuvor in den *Allgemeinen Einstellungen* die entsprechende Dokumentenart für die Vorerfassung gewählt werden (→ Kapitel 5.2.2.6 – *Vorerfassung*).

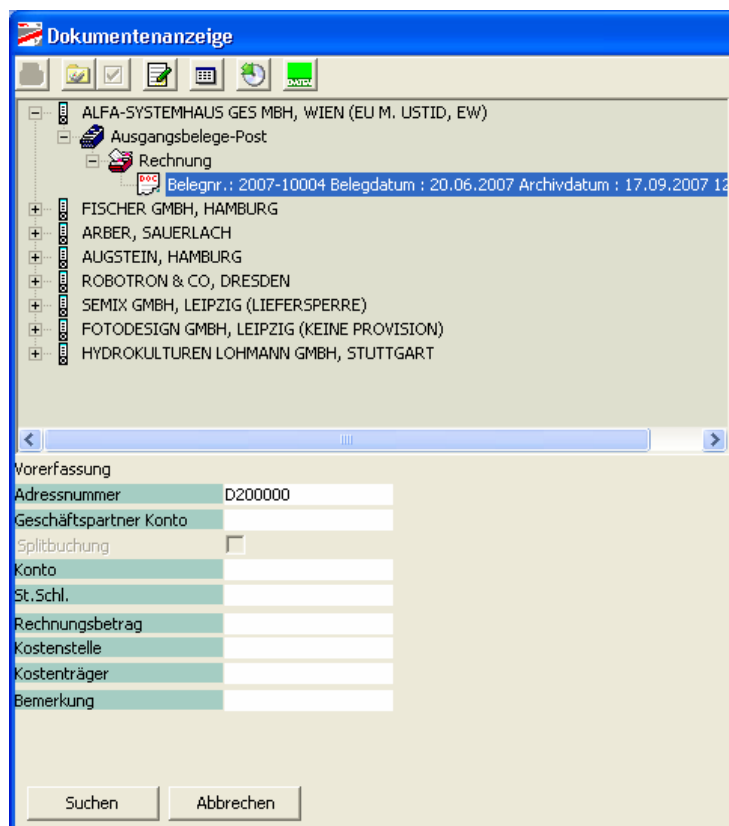

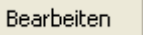


Abb. 5.80

Um die Erfassung der Werte vornehmen zu können, wählen Sie aus der Icon-Leiste die Schaltfläche *Datev* . Der Dialog *Archivbuchen (DATEV)* wird geöffnet (Abb. 5.81). Betätigen Sie die Schaltfläche *Bearbeiten* . Es erfolgt ein Rücksprung in die Archivansicht. Führen Sie jetzt Ihre Vorerfassung durch.

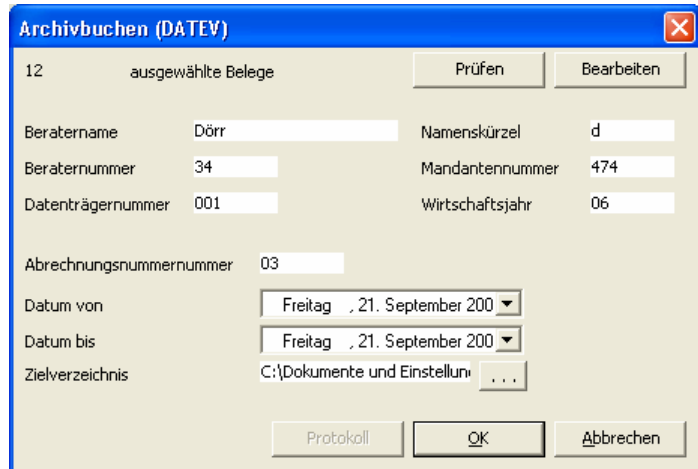


Abb. 5.81

Feld Adressnummer:

Das Feld *Adressnummer* wird automatisch aus den Adressstammdaten aus CL übernommen.

Feld Geschäftspartner:

Das Feld *Geschäftspartner Konto* ist das gültige Datev-Konto dieser Adresse und ist manuell zu erfassen.

Checkbox Splitbuchung:

Das Kontrollkästchen *Splitbuchung* ist defaultmäßig deaktiviert. Eine einfache Buchungsvorerfassung kann erfolgen. Bei aktivierter Checkbox kann eine Splitbuchungsvorerfassung durchgeführt werden.

Feld Konto:

Hier ist die Kontonummer der Finanzbuchhaltung einzutragen

Feld St.-Schl.:

Im Feld *St.-Schl.* wird der gültige Steuerschlüssel erfasst

Feld Rechnungsbetrag:

Im Feld *Rechnungsbetrag* ist der *brutto Gesamt-Rechnungsbetrag* einzutragen

Feld Kostenstelle:

Hier kann eine Kostenstelle erfasst werden.

Feld Kostenträger:

Hier kann ein Kostenträger erfasst werden.

Feld Bemerkung:

Hier kann eine Notiz hinterlegt werden (max. 12 Zeichen).

Vorerfassung	
Adressnummer	D200000
Geschäftspartner Konto	61500
Splitbuchung	<input type="checkbox"/>
Konto	4711
St.Schl.	1
Rechnungsbetrag	174,31
Kostenstelle	4752
Kostenträger	4753
Bemerkung	

Abb. 82

Wechsel in die Splitbuchung

Beim Wechsel in die Splitbuchung geben Sie in dem Feld *Rechnungsbetrag Netto* den Gesamt netto Rechnungsbetrag ein. In der Tabelle erfassen Sie die entsprechenden Informationen. Betätigen Sie jeweils die TAB-Taste zum Verlassen eines Feldes. Wenn Sie das letzte Feld *Bemerkung* mit der TAB-Taste verlassen, wird eine weitere Zeile eröffnet.



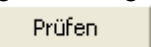
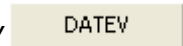
Vorerfassung						
Adressnummer	D200000					
Geschäftspartner Konto	61500					
Splitbuchung	<input checked="" type="checkbox"/>					
Rechnungsbetrag Netto	150,27					
	Konto	Betrag	St.Schl.	Kostenstelle	Kostenträger	Bemerkung
	4711	5,70	1	5632		K2365
	4712	144,57	1	5633		K2365
*						
Rest Buchungsbetrag		0,00				

Abb. 5.83

Rest Buchungsbetrag:

Im Feld *Rest Buchungsbetrag* können

Sie den noch verbleibenden Betrag sehen. Dieser setzt sich aus dem *Rechnungsbetrag Netto*, abzüglich der bereits erfassten Beträge in der Tabelle zusammen. Der Wert wird automatisch ermittelt.

Schließen Sie Ihre Buchung mit der Schaltfläche *Update*  ab. Die erfassten Daten werden gespeichert. Fahren Sie mit der Vorerfassung der Buchungen fort, bis die Archivliste abgearbeitet ist. Sobald Sie alle Einträge vorgenommen haben rufen Sie den Dialog *Archivbuchen (DATEV)* über die Schaltfläche  auf. Erfassen Sie hier noch Ihre Identifikationszeichen, wie Beratername, Namenskürzel, Beraternummer, Mandatennummer, Datenträgernummer und Wirtschaftsjahr. Geben Sie einen Zeitraum an und definieren Sie das Zielverzeichnis, wo der Datev-Übergabesatz gespeichert werden soll. Bestätigen Sie anschließend die Schaltfläche *Prüfen* . Bei ordnungsgemäßer Buchung wechselt die Schaltfläche *OK* in *DATEV* . Sobald Sie diese Schaltfläche betätigen wird der Datev-Buchungssatz in das Zielverzeichnis gespeichert. Diesen können Sie dann an die Datev wie gewohnt übertragen.

Sollte die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgelaufen sein, erscheint eine entsprechende Meldung (Abb. 5.84). Überprüfen und korrigieren Sie Ihre Buchung und betätigen Sie erneut die Schaltfläche *Prüfen*.

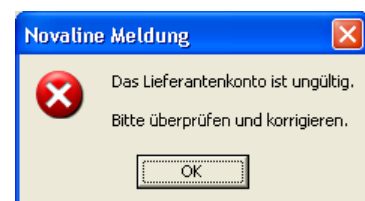


Abb. 5.84



Der Menüeintrag *Einstellungen* steht nur in der Archivansicht zur Verfügung.

5.4.3.1 Anpassen und Ergänzen der benutzerdefinierten Felder

Vor jedem benutzerdefinierten Feld erscheint ein Symbol (Abb. 5.85).

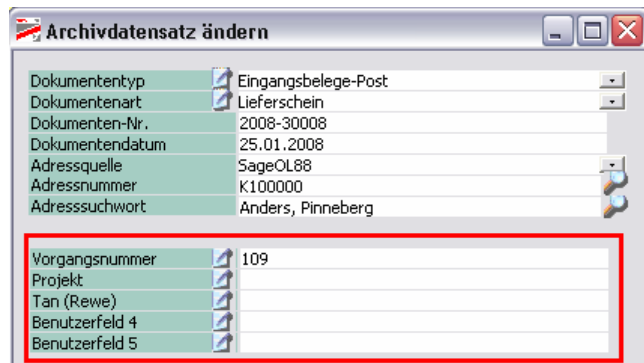


Abb. 5.85

Sobald Sie auf dieses Symbol klicken, wird eine Tabelle geöffnet. Hier können Sie jetzt beliebige Bezeichnungen aufnehmen.

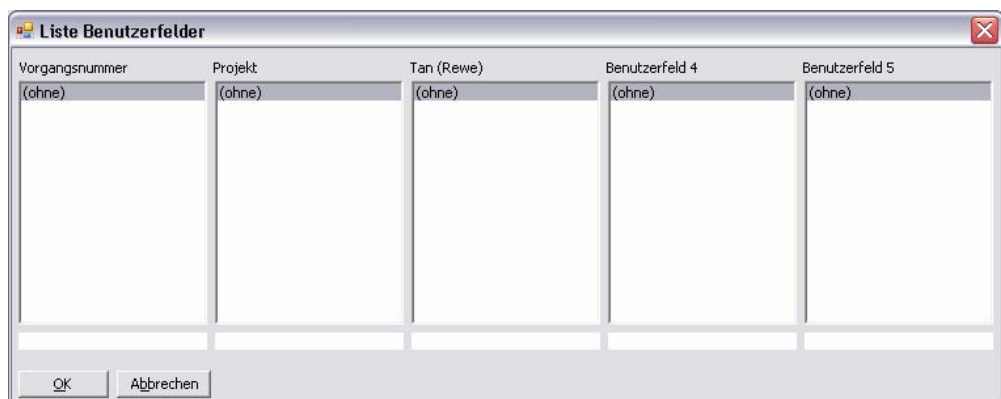


Abb. 5.86

Klicken Sie hierzu auf das Feld unter dem entsprechenden Benutzerfeld. Bestätigen Sie anschließend den Button *Speichern* . Fahren Sie solange fort, bis alle Bezeichnungen erfasst sind (Abb. 5.87 u. 5.88).

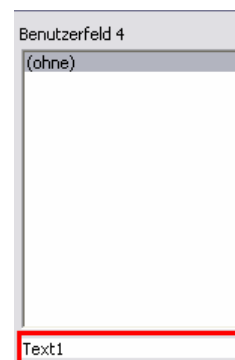


Abb. 5.87

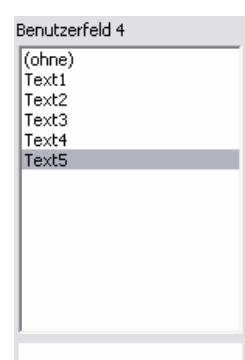





Abb. 5.88

5.4.4 Archivzusammenstellung

Sie haben die Möglichkeit die selektierten Dokumente oder eine Auswahl hieraus auf andere Medien auszugeben. Hierzu wählen Sie den Button *Druckzusammenstellung* . Es wird eine neue Spalte mit Checkboxen für die Druckzusammenstellung eingefügt. Aktivieren Sie vor jedem gewünschten Dokument die Checkbox. Wenn Sie alle selektierten Dokumente markieren möchten, betätigen Sie den Button .

5.4.4.1 Ausgabe auf den Drucker

Nachdem Sie die gewünschten Dokumente über die Checkboxen markiert haben, betätigen Sie die Schaltfläche *Liste drucken* . Der Druckdialog wird geöffnet. Hier können Sie ein Deckblatt für Ihre Dokumente auswählen. Es wurden zwei Blätter hinterlegt. Eins für eine reguläre Aktenzusammenstellung und eins für eine Rechtsaktenzusammenstellung.

Für eine spätere Bearbeitung, bzw. damit Sie zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen können, welche Dokumente Sie ausgedruckt haben, können Sie die Selektion incl. der Markierungen (Checkboxen) auf Ihre Festplatte exportieren und jederzeit wieder einlesen (-> Kapitel 5.4.2.2 interner Export von archivierten Dokumenten).

5.4.4.2 Interner Export von archivierten Dokumenten

Nachdem Sie die gewünschten Dokumente über die Checkboxen markiert haben, betätigen Sie die Schaltfläche *Archiv Import / Export*  (Abb. 5.89). Wechseln Sie auf die Registerkarte *Export*. Wählen Sie das Optionsfeld *interne Archivakte*. Im Feld *Bereichsauswahl* ist die Auswahl für die ausgewählten Dokumente vorgeschlagen. Möchten Sie alle selektierten Dokumente exportieren, so wechseln Sie in der Auswahl auf *selektierte Dokumente*. Wählen Sie im Feld *Laufwerk* Ihr gewünschtes Archivverzeichnis über den Button  aus. Hier kann auch ein neues Verzeichnis erstellt werden. Im Feld *Aktenname* tragen Sie die gewünschte Bezeichnung für Ihre Exportdatei ein. Wählen Sie möglichst einen „sprechenden“ Namen, damit Sie für einen späteren Import Ihre Datei umgehend finden können. Führen Sie den Export über den Button *Export*  aus. Die Datei wird im XML-Format (->) abgestellt.

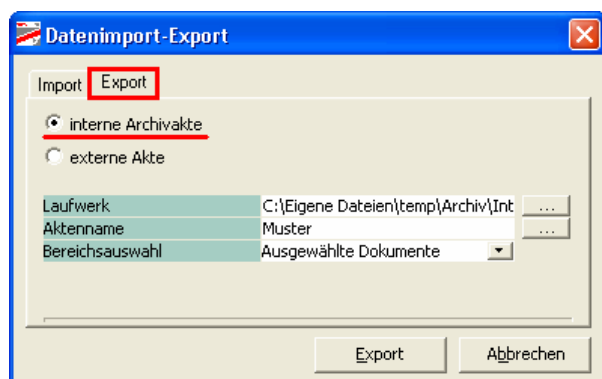


Abb. 5.89

5.4.4.3 Externer Export von archivierten Dokumenten

Nachdem Sie die gewünschten Dokumente über die Checkboxes markiert haben, betätigen Sie die Schaltfläche *Archiv Import / Export* (Abb. 5.90). Wechseln Sie auf die Registerkarte *Export*. Wählen Sie das Optionsfeld *externe Akte*. Im Feld *Bereichsauswahl* ist die Auswahl für die ausgewählten Dokumente vorgeschlagen. Möchten Sie alle selektierten Dokumente exportieren, so wechseln Sie in der Auswahl auf *selektierte Dokumente*. Wählen Sie im Feld *Laufwerk* Ihr gewünschtes Archivverzeichnis über den Button [...] aus. Hier kann auch ein neues Verzeichnis erstellt werden. Im Feld *Aktenname* tragen Sie die gewünschte Bezeichnung für Ihre Exportdatei ein. Wählen Sie möglichst einen „sprechenden“ Namen, damit Sie für einen späteren Import Ihre Datei umgehend finden können. Führen Sie den Export über den Button *Export* [...] aus. Die Datei wird im XML-Format abgestellt. Ebenfalls werden alle ausgewählten Dokumente als PDF-File in dem Verzeichnis abgelegt. Somit ist gewährleistet, dass Sie auf einem externen Medium – ohne Zugriff auf Ihre Datenbank – die Dokumente einsehen können.

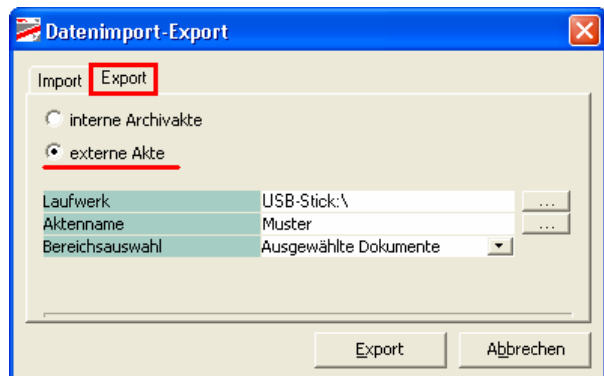


Abb. 5.90



Sollten in dem gewählten Verzeichnis bereits Archiv-Dateien abgelegt sein, werden diese über den Dialog in Abb. 5.91 gelöscht.

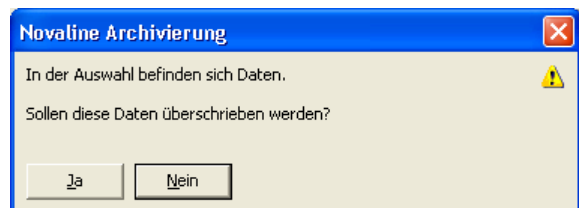




Abb. 5.91

5.4.4.4 Interner Import von archivierten Dokumenten

Wenn Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt Ihre zuvor exportierten Dokumente ansehen möchten, wählen Sie aus der Dokumentenrecherche (Archivansicht) den Button *Import / Export* . Wechseln Sie auf die Registerkarte *Datenimport* (Abb. 5.92). Wählen Sie das Optionsfeld *interne Archivakte*. Im Feld *Laufwerk* wählen Sie über den Button  das entsprechende Laufwerk aus (z.B. C:\). Im Feld *Aktenname* ist die entsprechende Archivakte aus dem Verzeichnis zu wählen. Starten Sie den Import über den Button

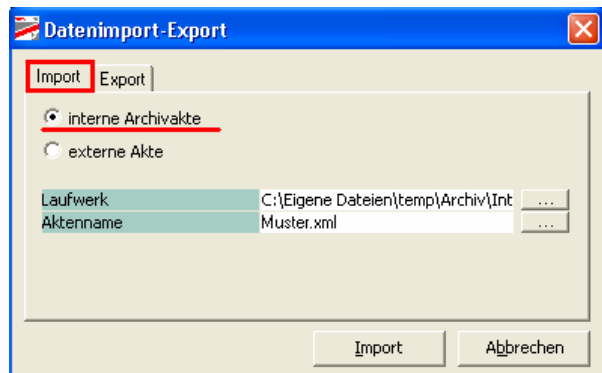




Abb. 5.92

Import . Die zu diesem Zeit-

punkt in der Archivansicht vorhandenen und markierten Dokumente werden mit den importierten Informationen überlagert.

5.4.4.5 Externer Import von archivierten Dokumenten

Für das Importieren Ihrer externen Daten gehen Sie wie folgt vor. Wählen Sie aus der Dokumentenrecherche (Archivansicht) den Button *Import/Export* . Wechseln Sie auf die Registerkarte *Datenimport* (Abb. 5.93). Wählen Sie das Optionsfeld *externe Archivakte*. Im Feld *Laufwerk* wählen Sie über den Button  das entsprechende Laufwerk aus (z.B. den USB-Stick). Im Feld *Aktenname* ist die entsprechende Archivakte aus dem Verzeichnis zu wählen. Starten Sie den Import über den Button *Import*. Die zu diesem Zeitpunkt in der Archivansicht vorhandenen und markierten Dokumente werden mit den importierten Informationen überlagert.

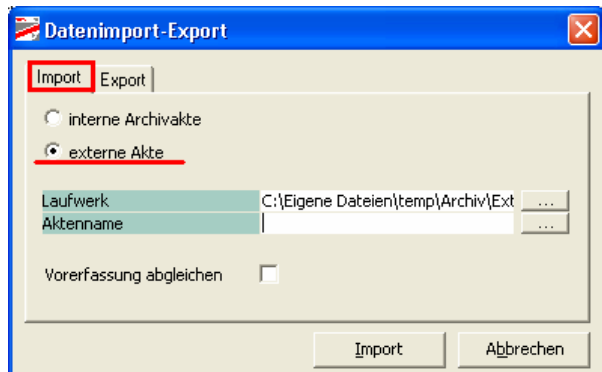


Abb. 5.93

Wünschen Sie einen Abgleich von Buchungsdaten der externen Akte in Ihrer Datenbank, so ist vor dem Import die Checkbox *Vorerfassung abgleichen* zu aktivieren.

5.4.5 Mobiles Archiv

Das mobile Archiv ermöglicht Ihnen die Ansicht von exportierten Dokumenten aus der Novaline Archivdatenbank.

Starten Sie das Programm *Mobiles Archiv* über *Start, Programme, Novaline Software, Novaline Archivierung, Mobiles Archiv* (Abb. 5.94). Sie benötigen weder die Novaline Archivierung noch die Novaline Datenbank oder den SQL Server auf Ihrem Rechner. Es ist ausreichend, wenn Sie das

Mobile Archiv auf Ihrem Rechner (z.B. Laptop) installiert haben.

Betätigen Sie den Button *Suchen*

Es wird in das Dateiverzeichnis verzweigt. Wählen Sie hier die einzulesende XML-Datei aus (z.B. vom USB-Stick). Es werden alle Dokumente in der gewohnten Anzeige gelistet.

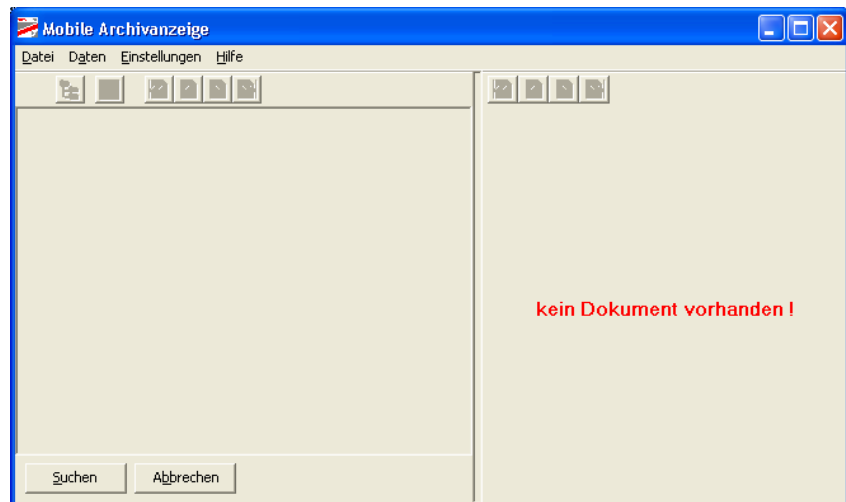


Abb. 5.94

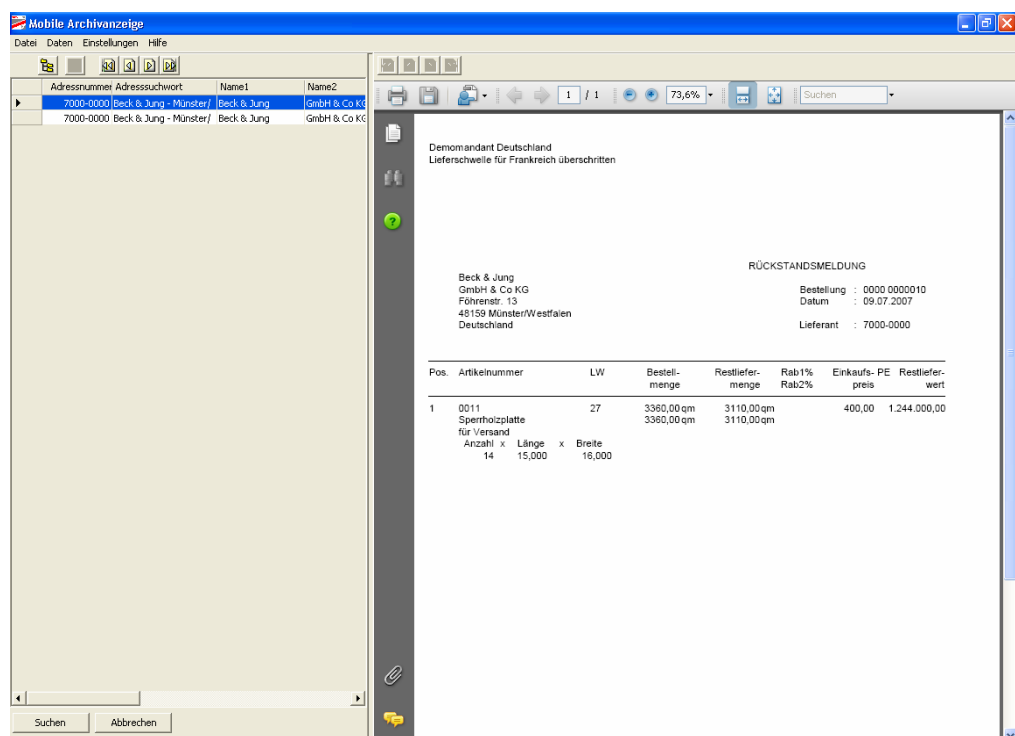


Abb. 5.95

Kapitel 6 Glossar

Bezeichnung	Erklärung
(Adress)browser	To browse (engl.) heißt in etwa „blättern“. In Verbindung mit der Novaline Archivierung zeigt der Adressbrowser Adressdatensätze an.
Checkbox	Kontrollkästchen zum an- und ausschalten. Wenn das <input type="checkbox"/> leer ist, ist der Status deaktiv. Die Checkbox wird mit einem einfachen linken Mausklick an- und mit einem weiteren Mausklick wieder ausgeschaltet.
Hardcopy	Ausdruck
Kannfeld	Die Eingabe ist erlaubt. Sie wird nicht erzwungen. Eine weitere Bearbeitung ist auch ohne Inhalt eines Kannfeldes möglich.
Listbox	Durch Aufklappen dieser Funktion, werden die zur Verfügung stehenden Auswahlen in einer Liste angezeigt. Durch einfachen, linken Mausklick kann i.d.R. eine Information zur Übernahme ausgewählt werden.
Optionsfeld	<input type="radio"/> Mind. zwei Befehle stehen zur Auswahl. Es kann nur eine Option durch Mausklick gewählt werden. Klicken Sie auf die andere Option, wird die erste automatisch deaktiviert.
PDF	P ortable D ocument F ormat - plattformunabhängiges Dateiformat der Firma Adobe. Mit Hilfe des Adobe Acrobat-Readers lassen sich PDF-Dateien im Web lesen.
Pflichtfeld	Die Eingabe ist zwingend erforderlich. Anderenfalls können die Datensätze nicht gespeichert/weiterverarbeitet werden.
Screenshot	Bildschirmdruck. Alles, was auf dem Bildschirm angezeigt wird, kann als „Foto“ abgelegt werden.
Schaltfläche	Die Schaltfläche kann mit der Maus angeklickt werden. Hierbei wird ein bestimmter Befehl/eine Funktion ausgeführt.
XML (Format)	Abkürzung für E xtensible M arkup L anguage. Definiert, wie Daten strukturiert in Textdateien gespeichert werden. XML-Datenstrukturen sind auch für andere als die ursprüngliche Anwendung verständlich. Daten können plattformunabhängig zwischen verschiedenen Anwendungen ausgetauscht werden.

Viel Erfolg mit Archiv.Net wünscht Ihnen das Novaline-Team!

Dieses Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Änderungen vorbehalten.
© by Novaline Informationstechnologie GmbH, Rheine