

**Installationsanleitung
Novaline Archiv.Net
trifft Sage 100**

Januar 2018

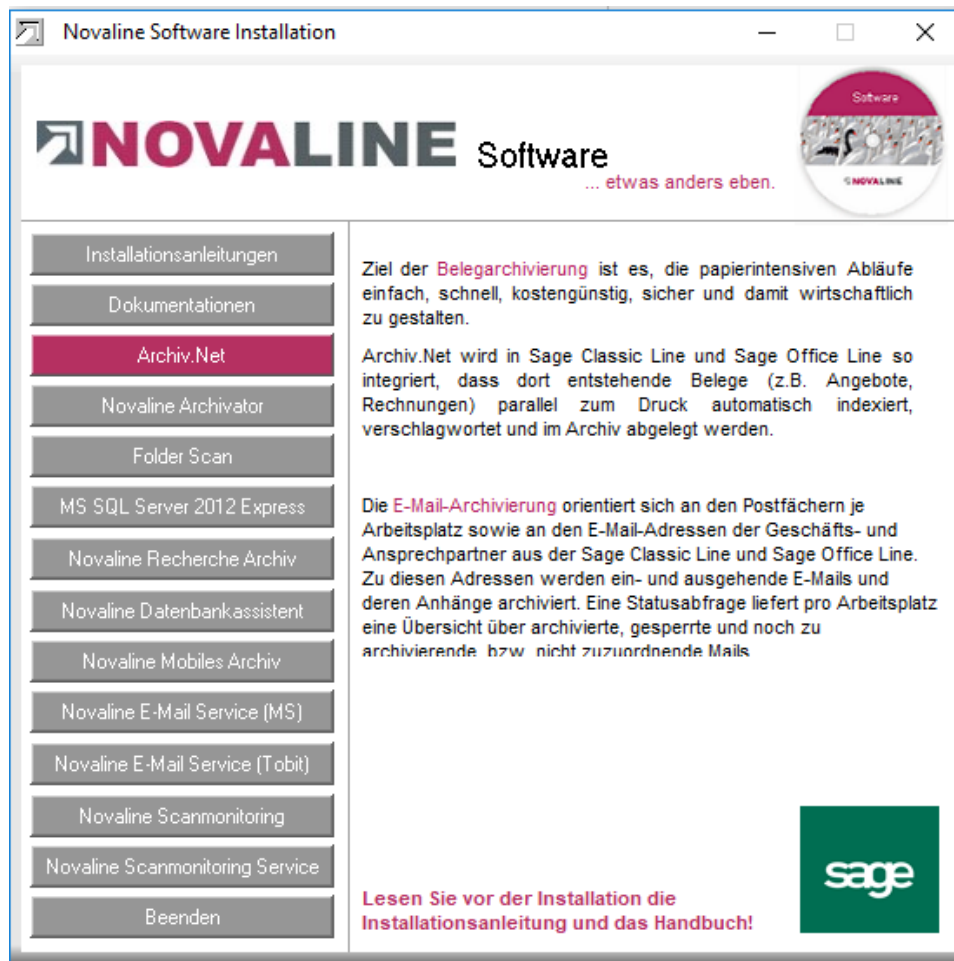
V004.018

Inhalt

Kapitel 1 Installation der Programme.....	2
Kapitel 2 Lizenzierung der Novaline Archivierung (Server).....	5
Kapitel 3 Einrichten der Systeme.....	6
3.1 Novaline Archivierung.....	6
3.2 Sage 100.....	10
3.2.1 Buttons hinzufügen.....	12
3.2.2 Individuelle Umschaltung der Dokumentenart während des Scanvorgangs.....	15
3.2.3 Automatische Abfrage, ob nach dem Speichern eines Beleges auch gleichzeitig gescannt werden soll	16

Kapitel 1 Installation der Programme

1. Legen Sie die Installations-DVD in Ihr DVD Laufwerk ein. Nach Einlegen der Programm-DVD wird der Startbildschirm angezeigt. Sollte der Installations-Dialog nicht geöffnet werden, starten Sie ihn über die Datei **Start.exe** aus Ihrem DVD-Verzeichnis.



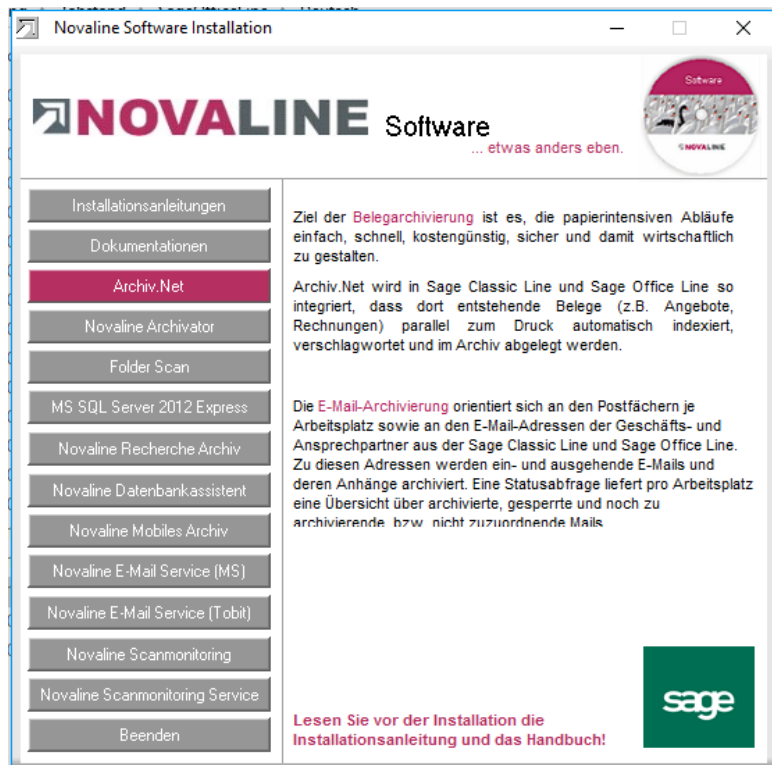
2. Vor der Installation der Novaline Archivierung ist die Installation eines Microsoft SQL-Servers erforderlich. Sofern Sie keine Lizenz des Microsoft SQL Servers 2008 oder höher erworben haben, besteht die Möglichkeit, die freie Version *Microsoft SQL Server 2012 Express* zu installieren. Diese finden Sie ebenfalls im Installationsassistenten der Novaline Software.

Wählen Sie den Menüpunkt *MS SQL Server 2012 Express* aus dem Installationsverzeichnis und folgen Sie den Bildschirmanweisungen.

- Wenn Sie die Novaline Archivierung zum ersten Mal installieren, ist zunächst der Archivdrucker *Novaline Archivator* zu installieren. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt *Novaline Archivator* aus dem Installationsassistenten und folgen Sie den Bildschirm-anweisungen.



- Wenn der SQL Server läuft und der Novaline Archivator installiert wurde, wählen Sie den Menüpunkt *Archiv.Net* zur Installation aus und folgen Sie den Bildschirmanweisungen. Sollte der Acrobat Reader noch nicht auf Ihrem Rechner installiert sein, so werden Sie jetzt aufgefordert, diesen zu installieren. Danach wählen Sie erneut den Menüpunkt *Archiv.Net* aus und installieren das entsprechende Programm.



5. Sofern das mobile Archiv ebenfalls genutzt werden soll, klicken Sie *Novaline Mobiles Archiv* an und installieren es gem. den Bildschirm-anweisungen.

Novaline Mobiles Archiv

6. Falls Sie noch zusätzlich einen Recherche Arbeitsplatz installieren möchten, so legen Sie die Installations-CD in das Laufwerk des gewünschten Arbeitsplatzes. Wählen Sie die Schaltfläche *Novaline Recherche Archiv*. Installieren Sie das Recherche Archiv gemäß den Bildschirmanweisungen.

Novaline Recherche Archiv

7. Wechseln Sie jetzt in die Druckereinstellungen über Start, Einstellungen, Drucker und Faxgeräte. Der Drucker Novaline Archivator wurde angelegt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den *Novaline Archivator* und wählen Sie den Befehl *Als Standard definieren*.

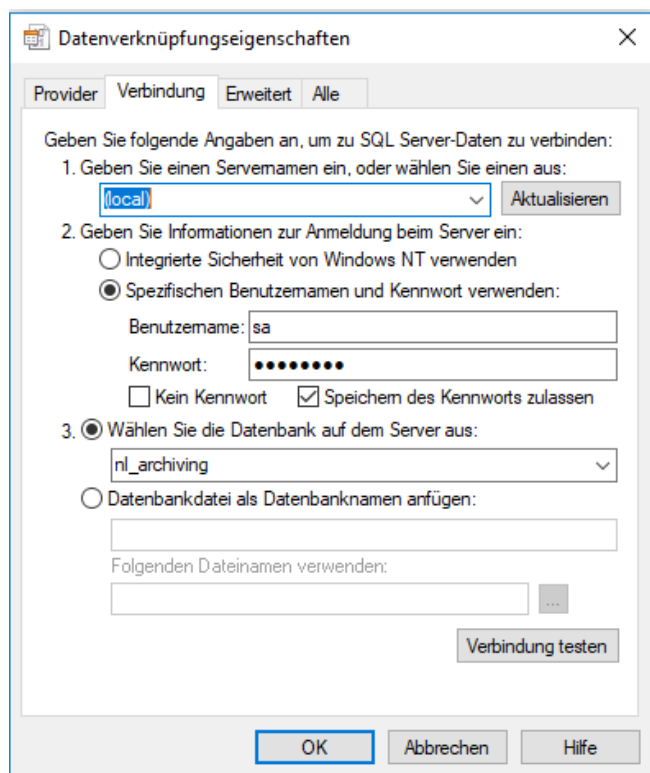


8. Starten Sie das Programm Novaline Archivierung.

Nach dem ersten Aufruf des Programms muss die Verbindung zur Archiv-Datenbank eingestellt werden.

Der Dialog *Datenverknüpfungseigenschaften* erscheint. Geben Sie hier den Namen des SQL-Servers ein. Tragen Sie die Informationen zur Anmeldung am Server ein. Sollten Sie die Version Express 2012 von dieser CD installiert haben, so ist der Benutzername **sa** und das Kennwort **Novaline123**. Das Feld *Speichern des Kennworts zulassen* muss aktiviert werden.

Die vorgeschlagene Datenbank *nl_archiving* muss übernommen werden.



Das Programm ist auf allen Arbeitsplätzen zu installieren, die mit der Novaline Archivierung arbeiten wollen.

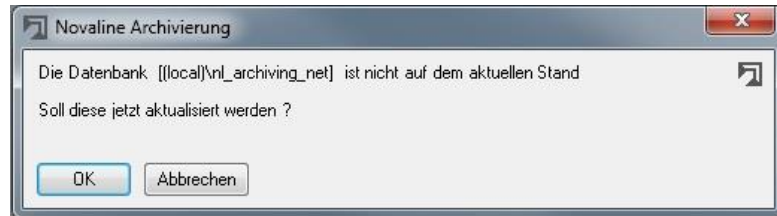


Bitte folgen Sie bei allen Installationen den Bildschirmanweisungen!

Kapitel 2 Lizenzierung der Novaline Archivierung (Server)

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

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



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

In dem Dialog DEMO-Lizenz betätigen Sie den Button *Lizenzanforderung*. 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.

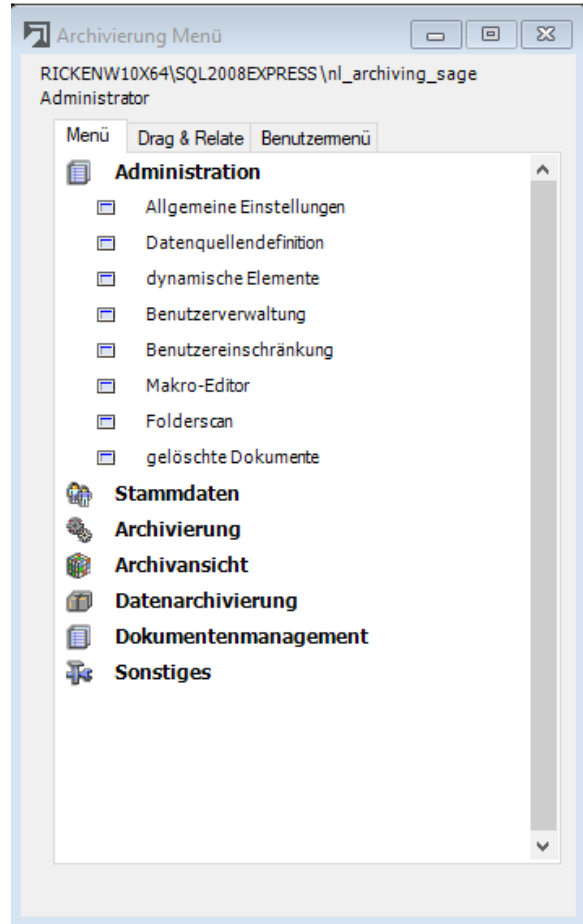


Kapitel 3 Einrichten der Systeme

3.1 Novaline Archivierung

Die Novaline Archivierung ist gestartet. Bevor Sie jetzt Archivieren können, sind zuvor die Grundeinstellungen vorzunehmen.

Wechseln Sie vom Hauptmenü in die *Datenquellendefinition*.

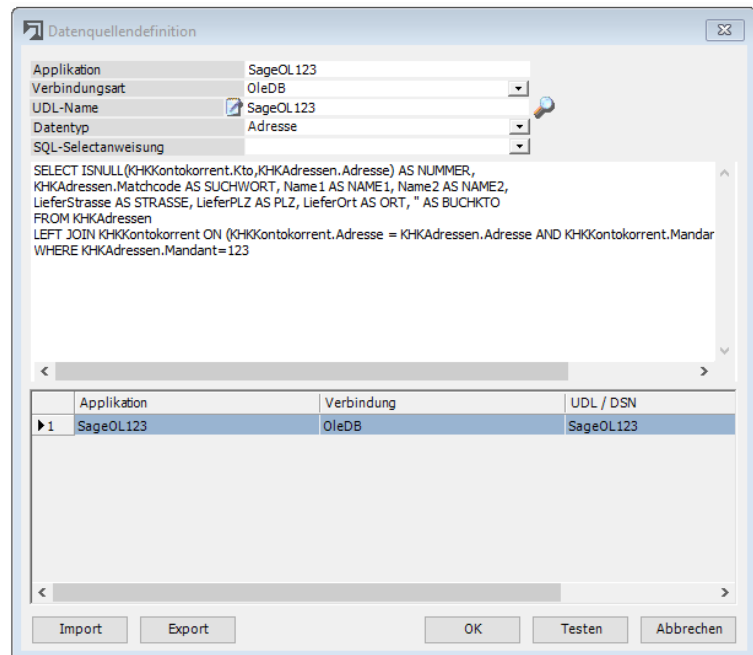


In dem nachfolgenden Dialog nehmen Sie folgende Eintragungen vor:

Feld *Applikation*:

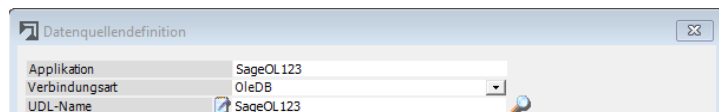
Tragen Sie hier die Bezeichnung *SageOL123* ein. Die *123* steht für die von Ihnen gewünschte Mandanten-Nummer. Pro Mandant ist eine eigene Datenverknüpfungseigenschaft zu definieren.


Kopieren Sie die Bezeichnung *SageOL123* mit der Tastenkombination *STRG + C*.



Feld *UDL-Name*:

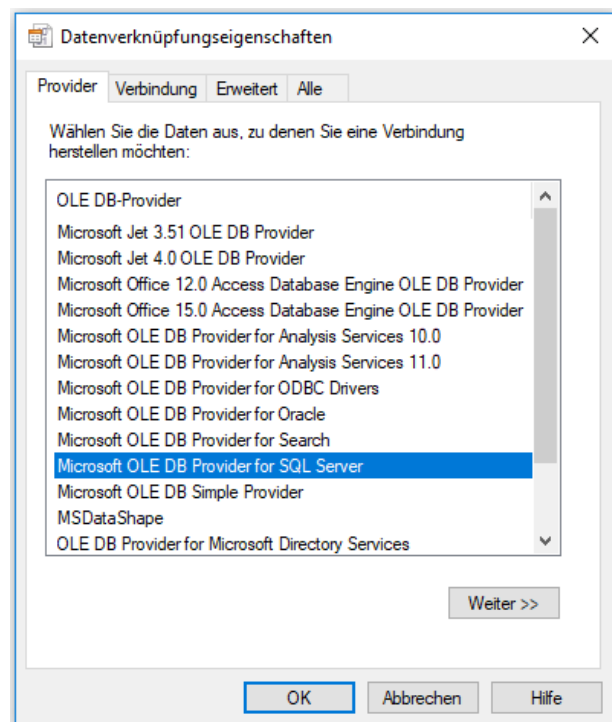
Fügen Sie den zuvor kopierten Wert mit der Tastenkombination *STRG + V* wieder ein.



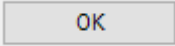
Klicken Sie mit der Maus auf den Button , um die Verbindung zu Ihrer Datenbank herzustellen.

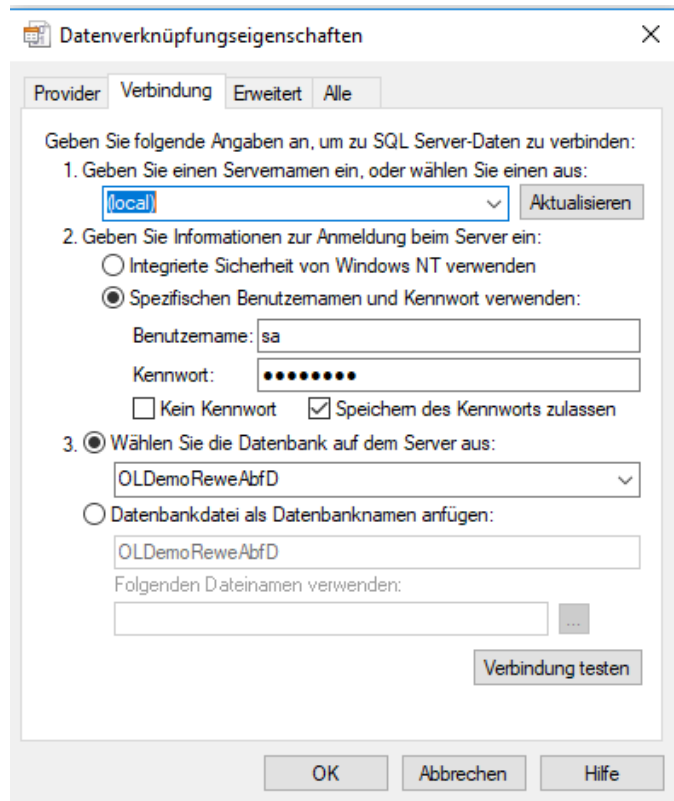
Die Datenverknüpfungseigenschaften werden geöffnet. Wechseln Sie auf die Karteikarte *Provider*. Wählen Sie als OLE DB-Provider den Eintrag *Microsoft OLE DB Provider for SQL Server* aus und klicken

Sie dann auf *Weiter* .



Wählen Sie auf der Karteikarte Verbindung Ihren Server aus, geben Sie ihre Benutzerkennung ein und wählen Sie anschließend die von Ihnen gewünschte Datenbank aus.

Schließen Sie Ihre Eingaben mit OK  ab.



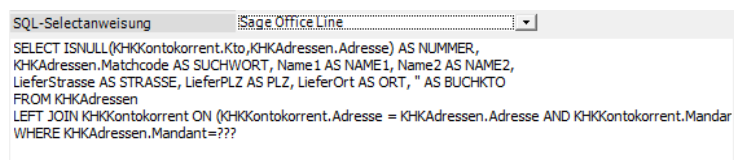
Feld *Datentyp*:

Übernehmen Sie den vorgeschlagenen Wert *Adresse* aus dem Feld *Datentyp*.



Feld *SQL-Selectanweisung*:

Wählen Sie in dem Feld *SQL-Selectanweisung* den Eintrag *Sage Office Line* aus. Die *Selectanweisung* wird angezeigt.



Ersetzen Sie den Wert ??? in der Selectanweisung gegen Ihren gewünschten Mandanten, z.B. 123

```
LEFT JOIN KHKKontokorrent ON (KHKKont  
WHERE KHKAdressen.Mandant=???)
```

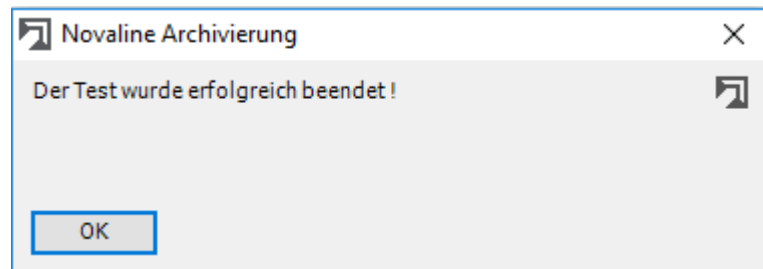
```
LEFT JOIN KHKKontokorrent ON (KHKKont  
WHERE KHKAdressen.Mandant=123)
```

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit

Hinzufügen

Hinzufügen

Klicken Sie anschließend auf den Button *Testen*. Der Dialog, dass der Test erfolgreich durchgeführt wurde, erscheint.



Klicken Sie anschließend auf *Abbrechen*

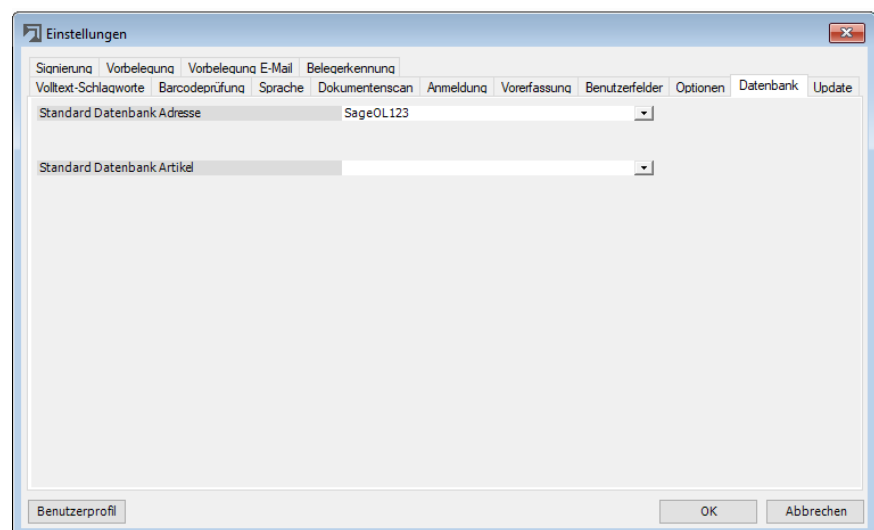
Abbrechen

und danach auf *OK*

OK

Es erfolgt ein Rücksprung in das Hauptmenü der Archivierung. Wählen Sie hier den Menüpunkt *Allgemeine Einstellungen*.

Auf der ersten Karteikarte *Datenbank* wählen Sie Ihre zuvor eingestellte Datenbank als Standard-Datenbank aus.

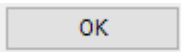


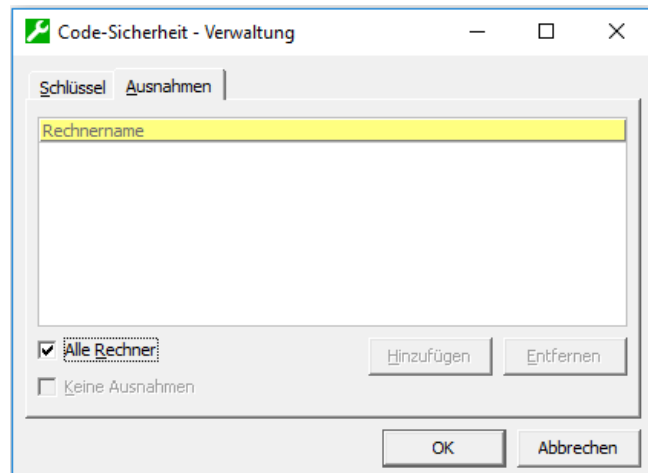
3.2 Sage 100

Die neue **Sage 100 Erfassungsmaske** und das **asynchrone Reporting** werden nicht unterstützt.

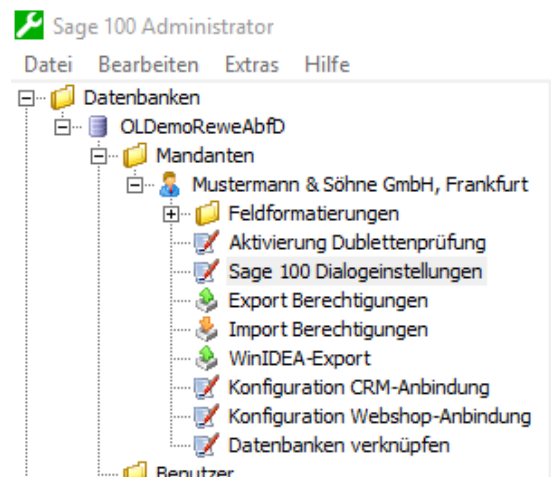
Starten Sie den *Sage 100 Administrator*. Gehen Sie über *Extras* und wählen Sie *Code-Sicherheit – Verwaltung* aus.

Danach gehen Sie auf den Reiter *Ausnahmen* und setzen einen Haken bei *Alle Rechner* oder fügen Sie explizit die Rechner über *Hinzufügen* hinzu, die für die Archivierung vorgesehen sind.

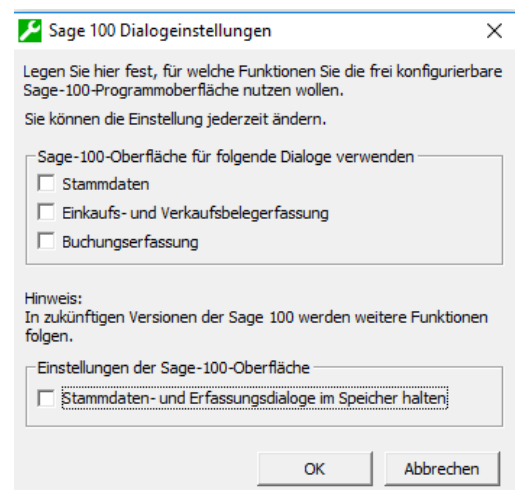
Jetzt klicken Sie auf *OK* , um den Vorgang abzuschließen.



Anschließend gehen Sie auf *Sage 100 Dialogeinstellungen* des eingerichteten Mandanten der Datenbank.



Jetzt entfernen Sie alle Haken und schließen Sie das Fenster mit *OK* .

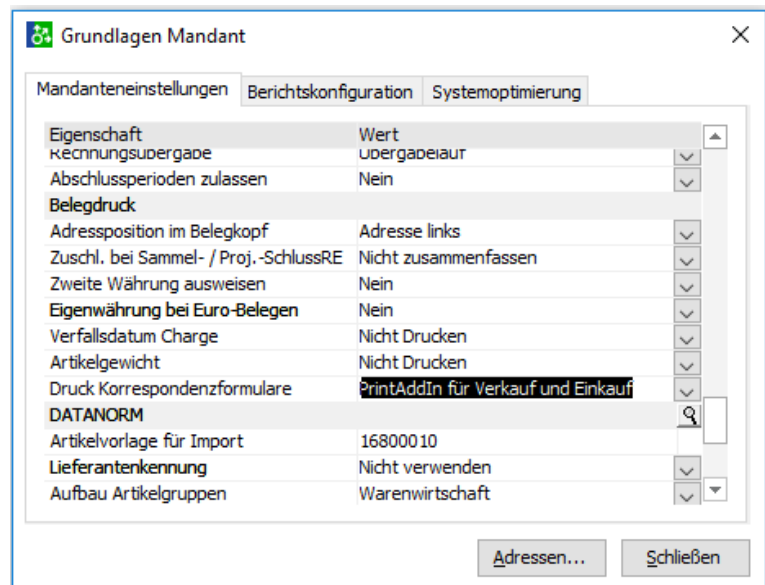


Starten Sie *Sage 100 Warenwirtschaft* und melden Sie sich an Ihrem System an.

Gehen Sie auf *Einstellungen, Mandant* und wählen Sie den Reiter *Mandanteneinstellungen* aus.

Scrollen Sie zu der Eigenschaft *Druck Korrespondenzformulare* und ändern Sie den Wert auf *PrintAddIn für Verkauf und Einkauf*.

Danach gehen Sie auf *Schließen*, um die Einstellung zu übernehmen.

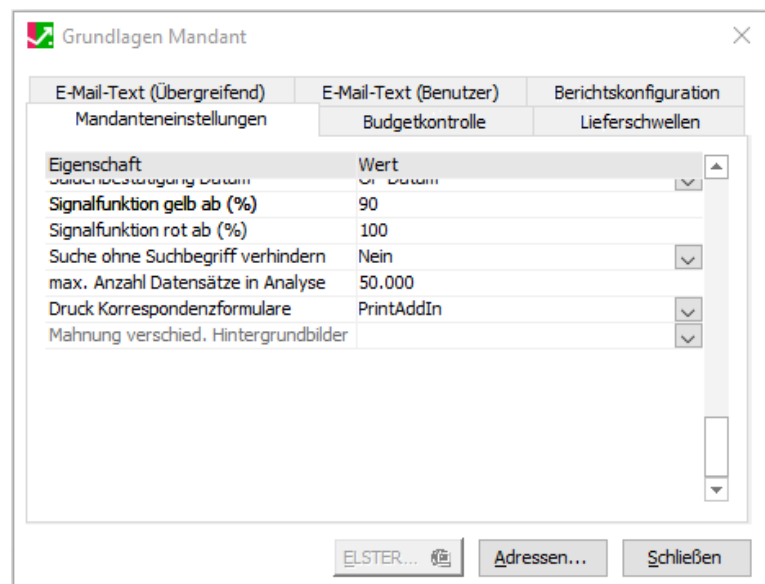


Starten Sie *Sage 100 Rechnungswesen* und melden Sie sich an Ihrem System an.

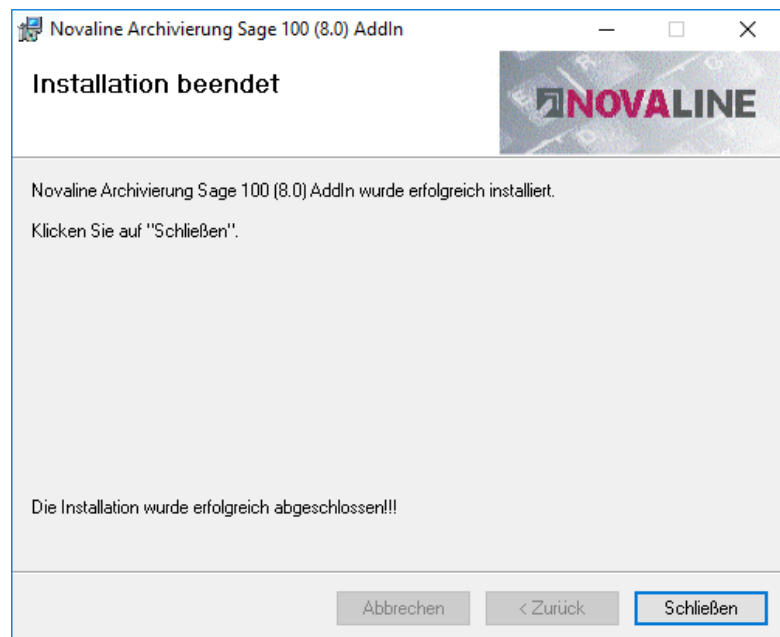
Gehen Sie auf *Einstellungen, Mandant* und wählen Sie den Reiter *Mandanteneinstellungen* aus.

Scrollen Sie zu der Eigenschaft *Druck Korrespondenzformulare* und ändern Sie den Wert auf *PrintAddIn*.

Danach gehen Sie auf *Schließen*, um die Einstellung zu übernehmen.



Gehen Sie in den Pfad
*C:\Program Files
(x86)\Novaline\Novaline
Archivierung\SageOLAddIn8.0*,
installieren Sie das AddIn für
Sage 100 über *setup.exe* und
folgen Sie den Anweisungen.



Starten Sie nun *Sage 100 Warenwirtschaft* und *Sage 100 Rechnungswesen* und beenden Sie die Programme wieder, damit die Druckerprozesse angelegt werden. Danach ist die Installation abgeschlossen.

In *Sage 100 Rechnungswesen* verwenden wir für Vorführzwecke einen speziell für die Musterdatenbank angepasstes PrintAddIn für *Druck Korrespondenzformulare*. Sollten Sie dieses AddIn für die Musterdatenbank benötigen, melden Sie sich bitte bei uns!

3.2.1 Buttons hinzufügen

In den Dialogen der *Sage 100 Warenwirtschaft*

- *Stammdaten, Adressen*
- *Auftragsbearbeitung, Verkaufsbelege bearbeiten*
- *Bestellwesen, Einkaufsbelege bearbeiten*

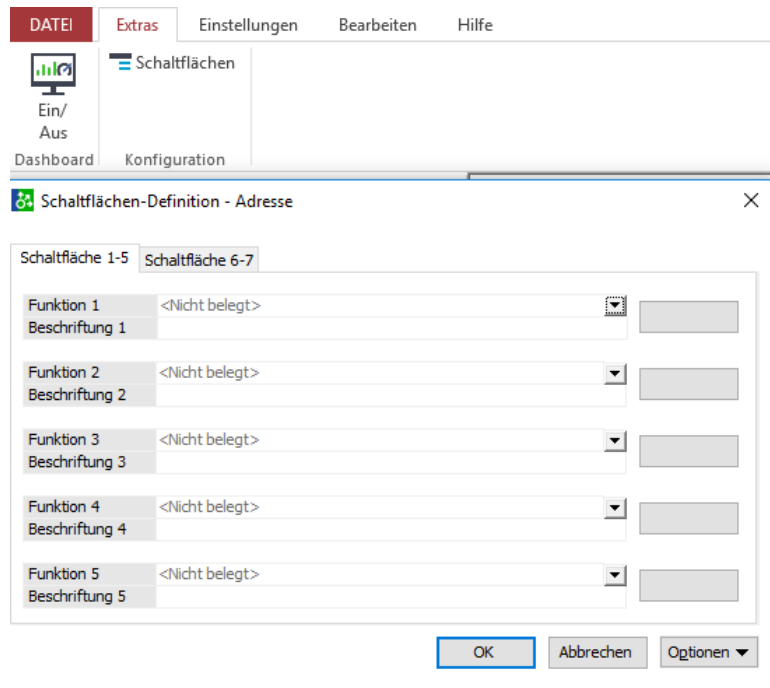
und in den Dialogen der *Sage 100 Rechnungswesen*

- *Stammdaten, Adressen*

haben Sie die Möglichkeit, mittels Schaltflächen auf das vorselektierte Archiv zuzugreifen.

Öffnen Sie *Stammdaten, Adressen* aus dem Hauptmenü (*Sage 100 Warenwirtschaft* bzw. *Sage 100 Rechnungswesen*).

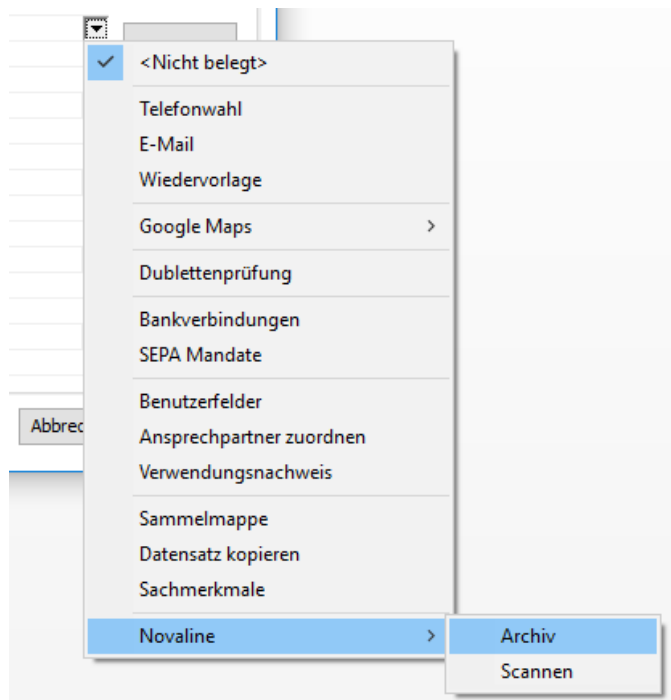
Über *Extras, Schaltflächen* öffnen Sie die *Schaltflächen-Definition* für Adressen.



Wählen Sie in dem Dialog *Schaltflächen-Definition-Adresse* den Reiter *Schaltfläche 1-5*.

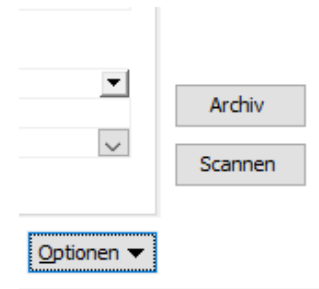
Öffnen Sie die Klappliste z. B. unter Funktion 1. Wählen Sie *Novaline* und dann *Archiv*.

Öffnen Sie jetzt die Klappliste z.B. unter Funktion 2. Wählen Sie *Novaline* und danach *Scannen*.



Bestätigen Sie abschließend den Dialog mit **OK**.

Es werden zwei neue Buttons **Scannen** und **Archiv** angezeigt. Nachdem Sie z.B. einen Kunden in die Maske geladen haben, werden die Buttons aktiv.



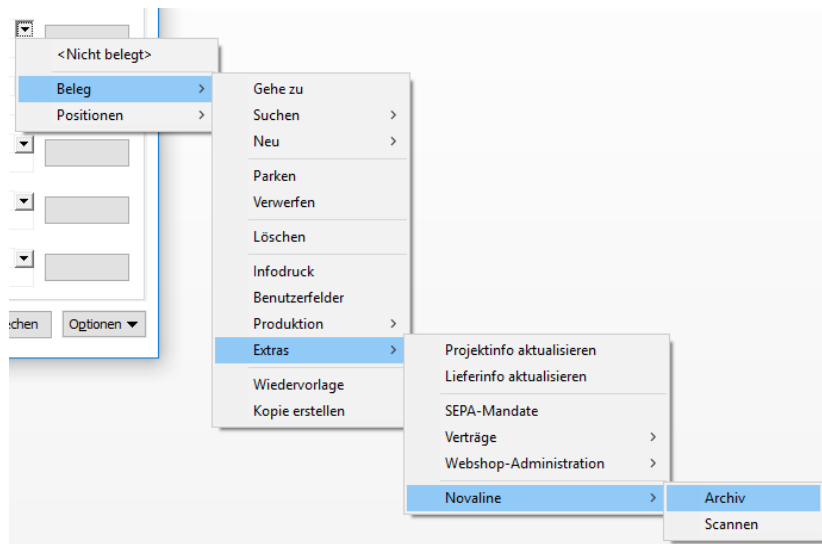
Öffnen Sie *Verkauf, Verkaufsbelege bearbeiten* bzw. *Einkauf, Einkaufsbelege bearbeiten* aus dem Hauptmenü (*Sage 100 Warenwirtschaft*).

Gehen Sie wieder über *Extras, Schaltflächen*. Dadurch starten Sie die *Schaltflächen-Definition-Verkaufsbelege* bzw. *Schaltflächen-Definition-Einkaufsbelege*.

Wählen Sie in dem Dialog *Schaltflächen-Definition-Verkaufsbelege* bzw. *Schaltflächen-Definition-Einkaufsbelege* den Reiter *Schaltfläche 1-5*.

Öffnen Sie die Klappliste z. B. unter Funktion 1. Wählen Sie *Beleg, Extras, Novaline* und dann *Archiv*.

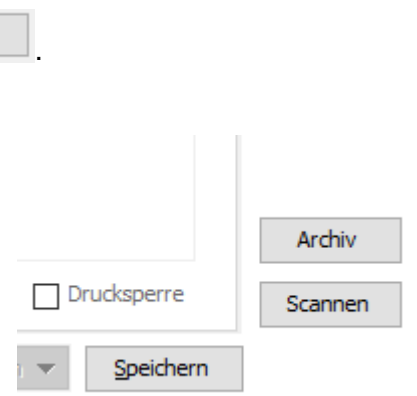
Öffnen Sie jetzt die Klappliste z.B. unter Funktion 2. Wählen Sie *Beleg, Extras, Novaline* und danach *Scannen*.



Bestätigen Sie abschließend den Dialog mit **OK**.

Es werden zwei neue Button **Scannen** und **Archiv** angezeigt.

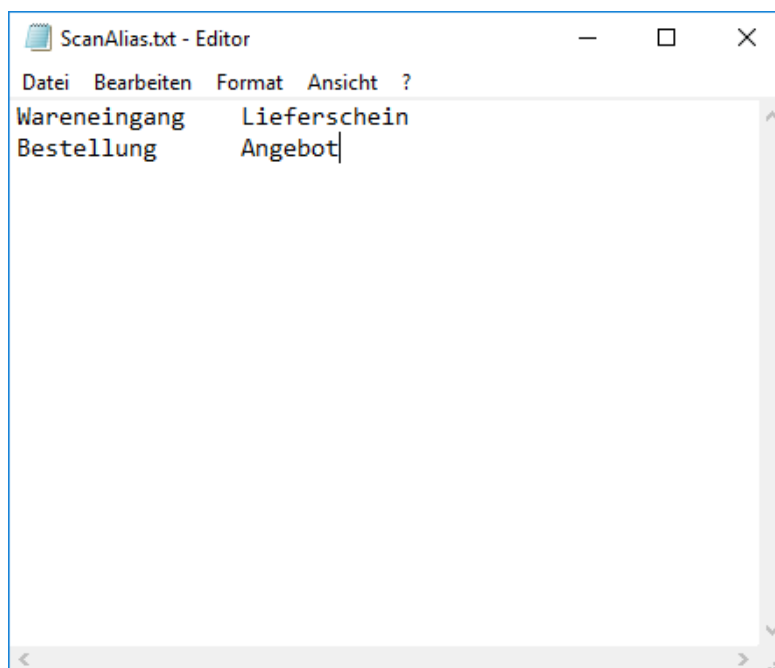
Das Add-In von Archiv.Net ist jetzt betriebsbereit.



3.2.2 Individuelle Umschaltung der Dokumentenart während des Scanvorgangs

Es besteht die Möglichkeit, die vom System automatisch vorgeschlagene Dokumentenart für die *Sage 100 Warenwirtschaft* individuell zu steuern. Zum Beispiel rufen Sie aus dem Wareneingang heraus das Scan-Modul auf und möchten anstelle der automatisch vorgeschlagenen Dokumentenart *Wareneingang* eine von Ihnen bevorzugte Dokumentenart automatisch vorgeschlagen bekommen, z. B. *Lieferschein*. Gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie in Ihrem Programmverzeichnis *C:\Program Files (x86)\Novaline\Novaline Archivierung* die Datei *ScanAlias.txt*. Falls die Datei nicht vorhanden ist, legen Sie sie einfach an. Tragen Sie zuerst den Eingangswert ein, z. B. *Wareneingang*. Betätigen Sie danach die TAB-Taste und erfassen Sie den gewünschten Wert, z.B. *Lieferschein*. Für einen weiteren Eintrag betätigen Sie die ENTER-Taste und erfassen in der zweiten Zeile ebenfalls wieder zuerst den Eingangswert, plus TAB-Taste, plus gewünschten Wert.



Wenn alle/mehrere Benutzer mit dieser Datei arbeiten sollen, legen Sie die geänderte Datei *ScanAlias.txt* auf ein Netzlaufwerk mit Lesezugriff für die Anwender.

Die Steuerung erfolgt über eine INI-Datei, die jeweils lokal auf jedem Arbeitsplatz vorhanden sein muss. Diese Datei wird im Work-Verzeichnis von Sage 100 angelegt, z. B. *C:\Program Files (x86)\Sage\Sage 100\8.0\Addin\Work*. Legen Sie hier die Datei *OLNovaline.ini* an und tragen Sie den entsprechenden Pfad ein:

ScanAliasFile= C:\Program Files (x86)\Novaline\Novaline Archivierung\ScanAlias.txt



In dieser INI-Datei liegt auch der Pfad für die Datei *ScanAfterDokSave.txt*.

3.2.3 Automatische Abfrage, ob nach dem Speichern eines Beleges auch gleichzeitig gescannt werden soll

Wenn Sie einen neuen Beleg in der Sage 100 Warenwirtschaft erstellen, existiert zu diesem Zeitpunkt noch keine Belegnummer. Diese wird erst mit dem Speichern automatisch vergeben. Wenn Sie jetzt also aus einem bestehenden Beleg heraus über den Scan-Button ein Dokument einscannen möchten, würde in diesem Fall die Belegnummer nicht automatisch als Indexierung für die Archivierung vorgeschlagen. Damit Sie jetzt nicht erst den Beleg speichern und dann erneut aufrufen müssen, kann über die nachfolgende Alias-Datei gesteuert werden, ob nach dem Speicher-Vorgang noch ein Beleg gescannt werden soll.

Hier wird pro Belegart definiert, ob zu einem neuen Beleg gleichzeitig ein weiterer Beleg eingescannt werden soll.

Öffnen Sie in Ihrem Programmverzeichnis *C:\Program Files (x86)\Novaline\Novaline Archivierung* die Datei *ScanAfterDocSave.txt*. Falls die Datei nicht vorhanden ist, legen Sie sie einfach an. Tragen Sie zuerst den Dokumententyp ein, d. h. handelt es sich um einen Verkaufsbeleg dann tragen Sie *VK* ein. Handelt es sich um einen Eingangsbeleg dann tragen Sie *EK* ein. In der gleichen Zeilen tragen Sie dann die Belegart ein, z. B. *Wareneingang*.

Die beiden Werte werden mit einem Komma voneinander getrennt (*EK, Wareneingang*).

Für einen weiteren Eintrag betätigen Sie die ENTER-Taste und erfassen in der zweiten Zeile ebenfalls wieder zuerst den Dokumententyp (*EK* oder *VK*), plus Komma, plus Dokumentenart (*Lieferung, Angebot, Rechnung etc.*).

Wenn alle/mehrere Benutzer mit dieser Datei arbeiten sollen, legen Sie die geänderte Datei *ScanAfterDocSave.txt* auf ein Netzlaufwerk mit Lesezugriff für die Anwender.

Die Steuerung erfolgt über eine INI-Datei die jeweils lokal auf jedem Arbeitsplatz vorhanden sein muss. Diese Datei wird im Work-Verzeichnis von Sage 100 angelegt, z. B. *C:\Program Files (x86)\Sage\Sage 100\8.0\Addin\Work*. Legen Sie hier die Datei *OLNovaline.ini* an und tragen Sie den entsprechenden Pfad ein:

```
ScanAfterDocSaveFile= C:\Program Files (x86)\Novaline\Novaline Archivierung\  
ScanAfterDocSave.txt
```



In dieser INI-Datei liegt auch der Pfad für die Datei *ScanAlias.txt*.

Wechseln Sie jetzt in Ihre Applikation *Sage 100 Warenwirtschaft*.

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

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

