

**Installationsanleitung
Novaline Archiv.Net
trifft Sage Office Line**

Juli 2008

V002.008

Inhalt:.....	1
Kapitel 1 Installation der Programme	2
Kapitel 2 Lizenzierung der Novaline Archivierung (Server).....	6
Kapitel 3 Einrichten der Systeme	6
3.1 Novaline Archivierung	6
3.1.1 Individuelle Umschaltung der Dokumentenart während des Scanvorgangs	10
3.1.2 Automatische Abfrage, ob nach dem Speichern eines Beleges auch gleichzeitig gescannt werden soll.....	11
3.2 Office Line	12
3.2.1 Manuelle Registrierung.....	12
3.2.2 Automatische Registrierung	13
3.2.3 Button hinzufügen.....	14


Kapitel 1 Installation der Programme

1. Legen Sie die Installations-CD in Ihr CD-ROM Laufwerk ein. Nach Einlegen der Programm-CD wird der Startbildschirm angezeigt (Abb. 1.1). Sollte der Installations-Dialog nicht geöffnet werden, starten Sie ihn über die Datei „Start.exe“ aus Ihrem CD-Verzeichnis.



Abb. 1.1

2. Vor der Installation der Novaline Archivierung ist die Installation eines Microsoft SQL-Servers erforderlich. Sofern Sie keine Lizenz des Microsoft SQL Servers 2000 oder 2005 erworben haben, besteht die Möglichkeit, die freie Version „Microsoft SQL Server 2005 Express“ zu installieren. Diese finden Sie ebenfalls im Installationsassistenten der Novaline Software.

Wählen Sie den Menüpunkt *MS SQL Server 2005 Express*  aus dem Installationsverzeichnis und folgen Sie den Bildschirmanweisungen.

3. 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.

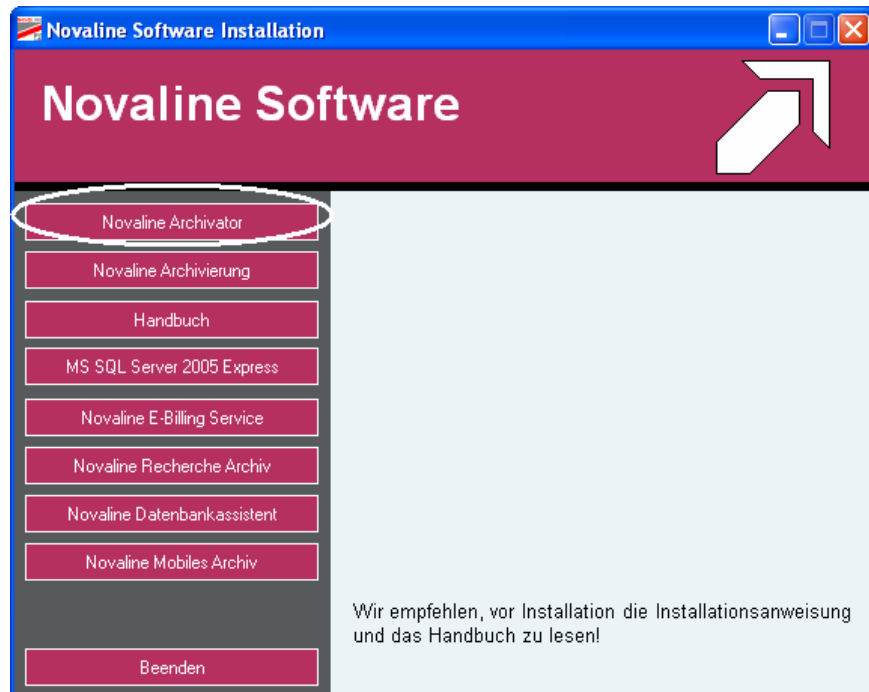


Abb. 1.2

4. Wenn der SQL Server läuft und der Novaline Archivator installiert wurde, wählen Sie den Menüpunkt „Novaline Archivierung“ zur Installation aus und folgen Sie den Bildschirm-anweisungen. 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 „Novaline Archivierung“ aus und installieren das entsprechende Programm.



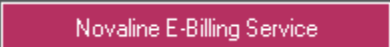
Abb. 1.3

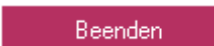
5. Sofern das mobile Archiv ebenfalls genutzt werden soll, klicken Sie „Novaline Mobiles Archiv“ an und installieren es gem. der Bildschirmanweisungen.

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.

Bevor Sie das Recherche Archiv starten, ist die Archivierung auf einem Basisarbeitsplatz einzurichten.

7. Wenn Sie das Modul E-Billing nutzen möchten, legen Sie die Installations-CD in das Laufwerk an dem oder den gewünschten Arbeitsplätzen in das CD-ROM Laufwerk, die E-Billing nutzen möchten. Wählen Sie den Eintrag . Folgen Sie den Bildschirmanweisungen.

Beenden Sie anschließend den Installationsassistenten indem Sie die Schaltfläche *Beenden*  betätigen.

8. 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*.

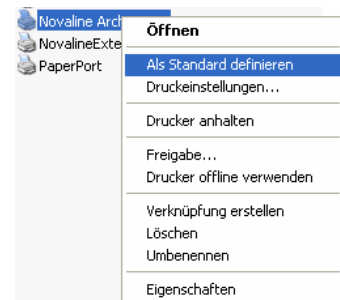


Abb. 1.4

9. Starten Sie das Programm Novaline Archivierung.

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

Der Dialog *Datenverknüpfungseigenschaften* erscheint (Abb. 1.5). Geben Sie hier den Namen des SQL Servers ein. Tragen Sie die Informationen zur Anmeldung am Server ein. Sollten Sie die Version Express 2005 von dieser CD installiert haben, so ist der Benutzername „**sa**“ und das Kennwort „**novaline**“. Das Feld „Speichern des Kennworts zulassen“ muss aktiviert werden.

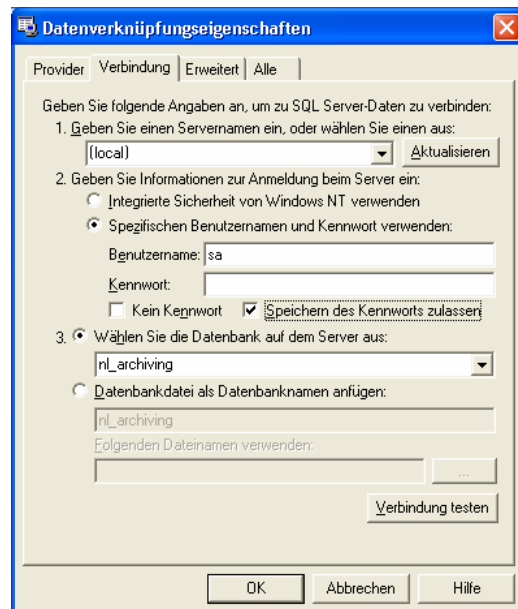


Abb. 1.5

Die vorgeschlagene Datenbank *nl_archiving* muss übernommen werden.



Bitte folgen Sie bei allen Installationen den Bildschirmanweisungen !

Kapitel 2 Lizenzierung der Novaline Archivierung (Server)

Starten Sie die Novaline Archivierung aus der Programmgruppe *Novaine 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. 2.1).

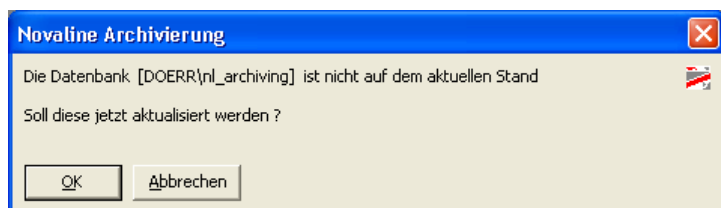


Abb. 2.1

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

In dem Dialog *DEMO-Lizenz* bestätigen Sie den Button *Lizenzanforderung* (Abb. 2.2). 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.

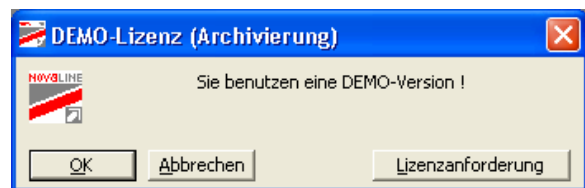


Abb. 2.2

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*.

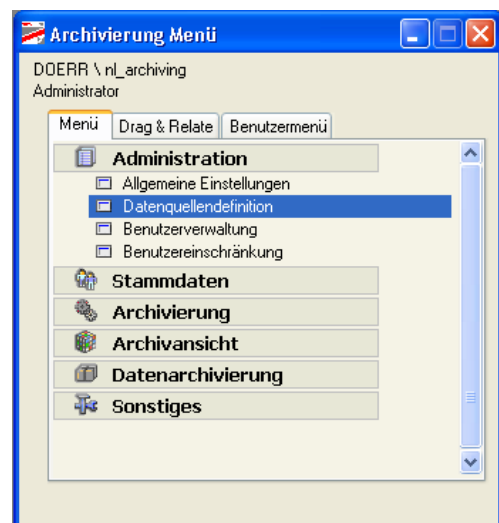


Abb. 3.1

In dem nachfolgenden Dialog (Abb. 3.2) nehmen Sie folgende Eintragungen vor:

Feld Applikation:

Tragen Sie hier die Bezeichnung *SageOL88* ein. Die „88“ steht für die von Ihnen gewünschte Mandanten-Nummer. Pro Mandant ist eine eigene Datenverknüpfungseigenschaft zu definieren.

Kopieren Sie die Bezeichnung *SageOL88* mit der Tastenkombination STRG + C.

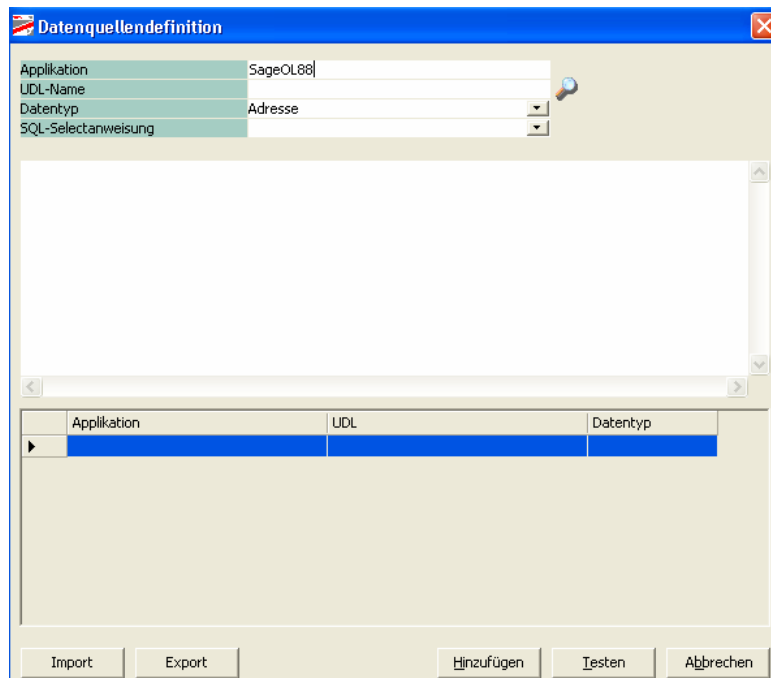


Abb. 3.2

Feld UDL-Name:

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

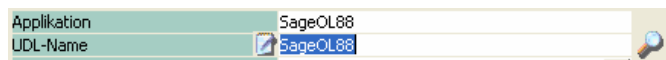




Abb. 3.3

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* .

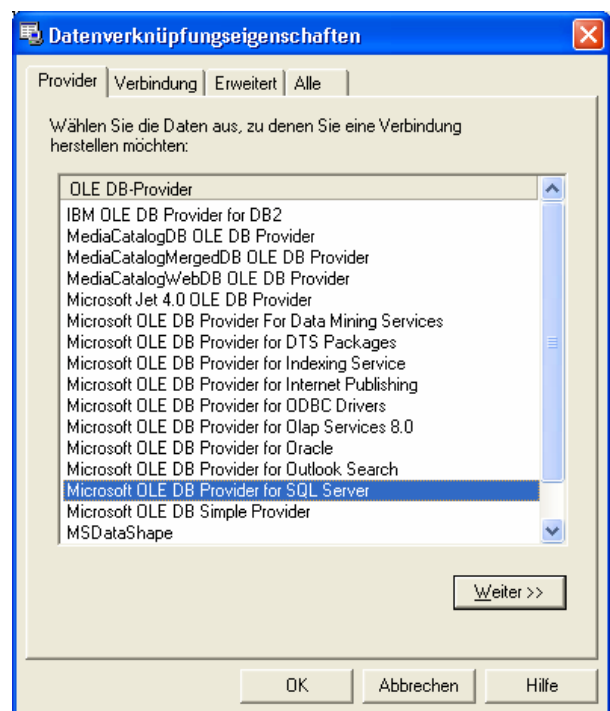


Abb. 3.4

Wählen Sie auf der Karteikarte *Verbindung* Ihren Server aus, geben Sie ihre Benutzererkennung ein und wählen Sie anschließend die von Ihnen gewünschte Datenbank aus (Abb. 3.5).

Schließen Sie Ihre Eingaben mit *OK* ab.

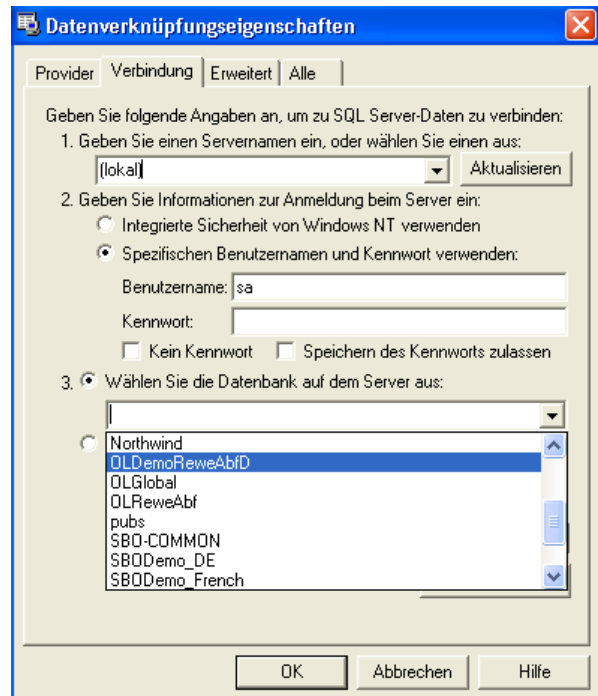


Abb. 3.5

Feld Datentyp:

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

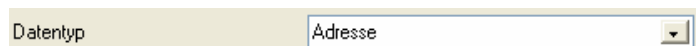


Abb. 3.6

Feld SQL Selectanweisung:

Wählen Sie in dem Feld *SQL-Selectanweisung* den Eintrag *Sage Office Line* aus (Abb. 3.7). Die Selectanweisung wird angezeigt.

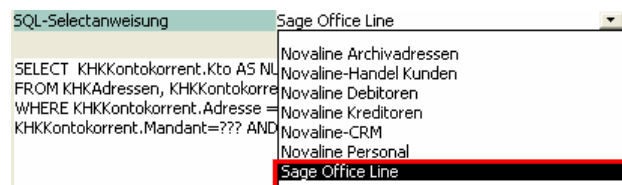


Abb. 3.7

Ersetzen Sie den Wert „???“ in der Selectanweisung gegen Ihren gewünschten Mandanten, z.B. „88“ (Abb. 3.8)

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

```
FROM KHKAdressen
LEFT JOIN KHKKontokorrent ON (KHKKontokor
WHERE KHKAdressen.Mandant=88)
```

Abb. 3.8

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Hinzufügen*

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

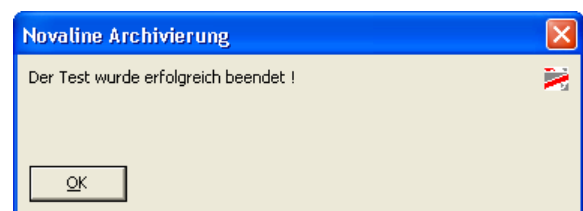


Abb. 3.9

Klicken Sie anschließend auf *Abbrechen* und danach auf *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 eingerichtete Datenbank als Standard-Datenbank aus. (Abb. 3.10)

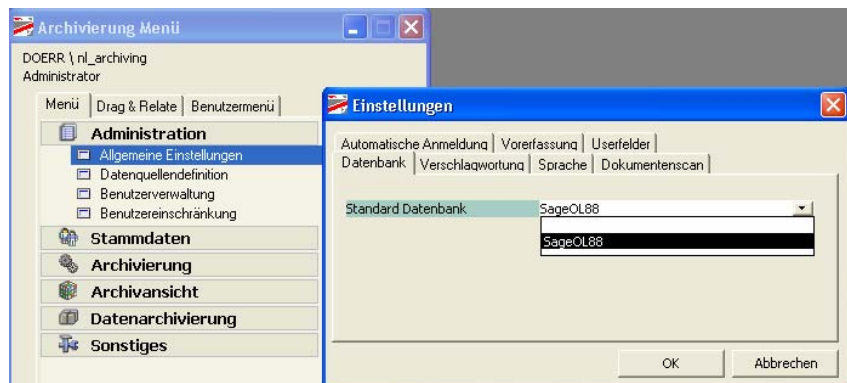


Abb. 3.10

3.1.1 Individuelle Umschaltung der Dokumentenart während des Scanvorgangs

Es besteht die Möglichkeit, die vom System automatisch vorgeschlagene Dokumentenart für die OL WaWi individuell zu steuern. Z.B. 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:\Programme\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.

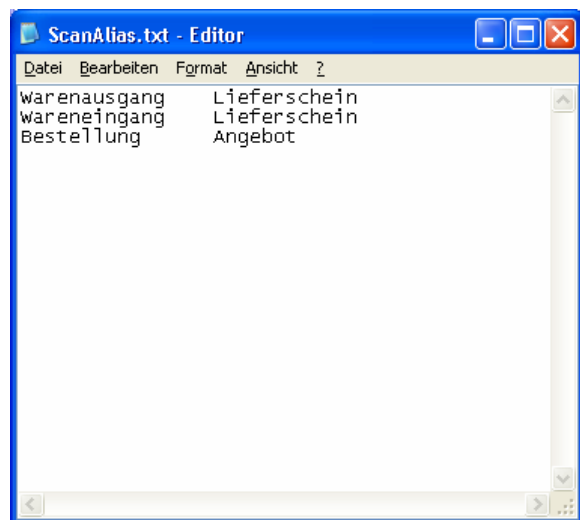


Abb. 3.11

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 angelegt, z.B. *C:\Programme\Sage\Office Line\3.4\Addin\Work*. Legen Sie hier die Datei *OLNovaline.ini* an und tragen Sie den entsprechenden Pfad ein:
ScanAliasFile=C:\Programme\Novaline\Novaline Archivierung\ScanAlias.txt



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

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

Wenn Sie einen neuen Beleg in der OL WaWi 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 mit 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.

Definition Alias-Datei:

Öffnen Sie in Ihrem Programmverzeichnis (*C:\Programme\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 Zeile 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.).

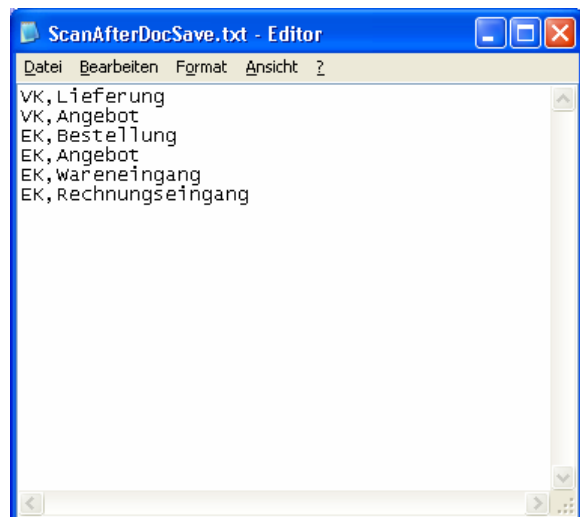


Abb. 3.12

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 angelegt, z.B. *C:\Programme\Sage\Office Line\3.4\Addin\Work*. Legen Sie hier die Datei *OLNovaline.ini* an und tragen Sie den entsprechenden Pfad ein:
ScanAfterDocSaveFile=C:\Programme\Novaline\Novaline Archivierung\ScanAfterDocSave.txt

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

Wechseln Sie jetzt in Ihre Applikation *Office Line®* von Sage®.

3.2 Office Line

⚠ Die Novaline Archivierung ist freigegeben für sage Office Line ab Version 3.4, QSP 3.

Innerhalb der Office Line ist jetzt das AddIn zu registrieren. Zwei Möglichkeiten stehen Ihnen hier zur Verfügung.

3.2.1 Manuelle Registrierung

Wählen Sie innerhalb von Office Line aus der Menüleiste den Eintrag *System* und anschließend *Zusatzmodule...* aus (Abb. 3.10).



Abb. 3.13

Betätigen Sie im nachfolgenden Dialog *Zusatzmodule* den Button *Installieren*. Es wird in das Dateiverzeichnis gewechselt. Wählen Sie hier die entsprechende MDE-Datei aus. Diese finden Sie im Installationsverzeichnis der Novaline Archivierung und zwar sowohl für die Warenwirtschaft

[C:\Programme\Novaline\Novaline Archivierung\SageOLWaWiAddIn3.4\OLAbfNovaline34.mde](#)

als auch für das Rechnungswesen

[C:\Programme\Novaline\Novaline Archivierung\SageOLReWeAddIn3.4\OLAbfNovaline34.mde](#).

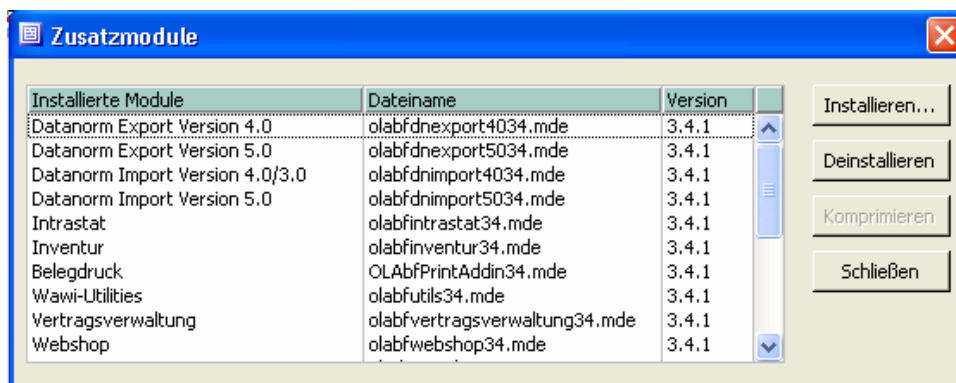


Abb. 3.14

Bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog mit *Ja*.



Abb. 3.15

Schließen Sie die Anwendung und melden Sie sich anschließend neu an.



Die automatische Registrierung darf vorher nicht ausgeführt worden sein.

Wenn Sie das AddIn der Novaline Archivierung deinstallieren möchten, dann betätigen Sie den Button *Deinstallieren* aus dem Menü *Zusatzmodule* (Abb. 3.14).

3.2.2 Automatische Registrierung

Für die Warenwirtschaft wechseln Sie in das Dateiverzeichnis
<C:\Programme\Novaline\Novaline Archivierung\SageOLWaWiAddIn3.4>.
 Doppelklicken Sie die Datei *setup.exe*.
 Die Installation wird durchgeführt.
 Nach erfolgreicher Installation erscheint die Abb.3.16.

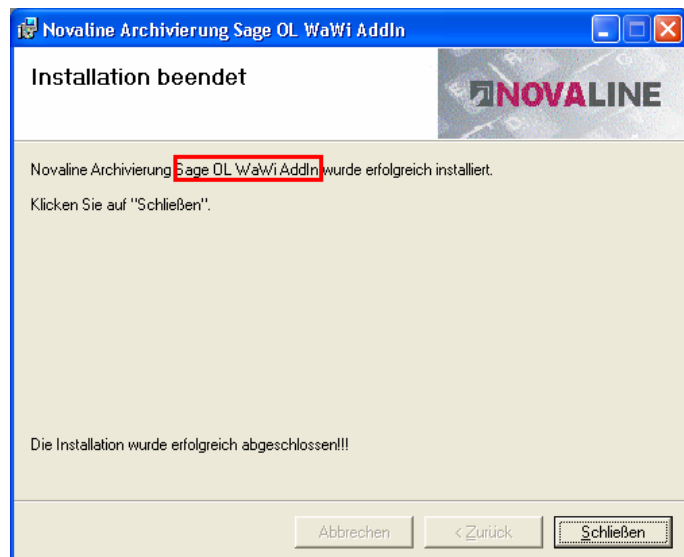


Abb. 3.16

Für das Rechnungswesen wechseln Sie in das Dateiverzeichnis <C:\Programme\Novaline\Novaline Archivierung\SageOLReWeAddIn3.4>. Doppelklicken Sie die Datei *setup.exe*. Die Installation wird durchgeführt. Nach erfolgreicher Installation erscheint die Abb.3.17.

Starten Sie jetzt Sage Office Line.

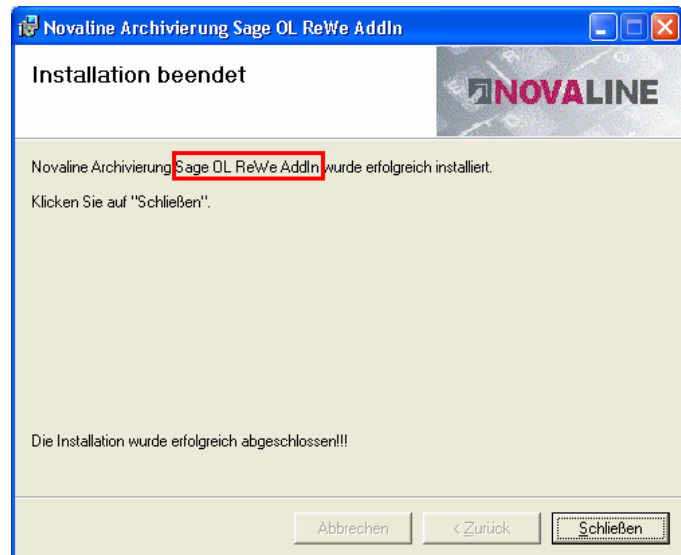




Abb. 3.17

 Die manuelle Registrierung darf vorher nicht ausgeführt worden sein.

Wenn Sie das AddIn der Novaline Archivierung deinstallieren möchten, dann entfernen Sie das Programm unter *Start, Einstellungen, Systemsteuerung, Software*. Wählen Sie für die Warenwirtschaft [Novaline Archivierung Sage OL WaWi AddIn](#) und drücken Sie auf den Button *Entfernen* . Für das Rechnungswesen wählen Sie [Novaline Archivierung Sage OL ReWe AddIn](#)

3.2.3 Button hinzufügen

In den Dialogen der Warenwirtschaft

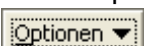
- *Stammdaten, Adressen*
- *Auftragsbearbeitung, Verkaufsbelege bearbeiten*
- *Bestellwesen, Einkaufsbelege bearbeiten*

und in den Dialogen Rechnungswesen

- *Stammdaten, Adressen*

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

Öffnen Sie *Stammdaten, Adressen* aus dem Hauptmenü.

Betätigen Sie die Schaltfläche *Optionen*  am Ende des Dialoges. Wählen Sie den Befehl *Schaltflächen-Definition* (Abb. 3.18).

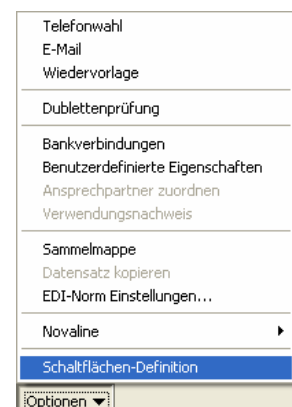


Abb. 3.18

Wählen Sie in dem Dialog *Schaltflächen-Definition-Adresse* den letzten Reiter (*Schaltfläche 6-7*). Öffnen Sie die



Abb. 3.19

Klappliste unter *Funktion 7* (Abb. 3.19).

Wählen Sie den Befehl *Novaline* und dann *Archiv* (Abb. 3.20).

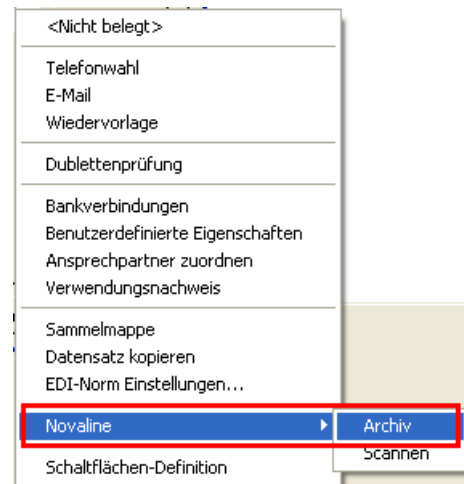


Abb. 3.20

Öffnen Sie dann die Klappliste unter *Funktion 6*. Wählen Sie den Befehl *Novaline* und dann *Scannen*.

Bestätigen Sie abschließend den Dialog mit *OK*

Es werden zwei neue Button *Scannen* und *Archiv* angezeigt (Abb. 3.21).

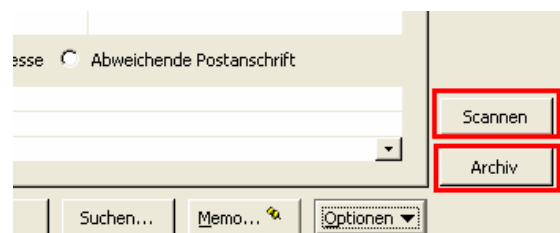


Abb. 3.21

Öffnen Sie *Auftragsbearbeitung, Verkaufsbelege bearbeiten* aus dem Hauptmenü (WaWi). Betätigen Sie den Button *Beleg* und wählen Sie den Befehl *Schaltflächen-Definition* aus (Abb. 3.22).



Abb. 3.22

Wechseln Sie in dem nachfolgenden Dialog auf die Karteikarte *Schaltfläche 11-13*.

Öffnen Sie die Klappliste unter *Funktion 13*. Wählen Sie hier die Befehle *Beleg*, *Extras*, *Novaline* und *Archiv* (Abb. 3.23).

Öffnen Sie dann die Klappliste unter *Funktion 12*. Wählen Sie hier die Befehle *Beleg*, *Extras*, *Novaline* und *Scannen*.

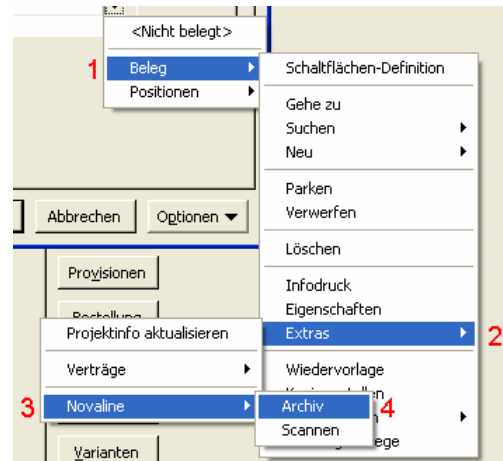


Abb. 3.23

Bestätigen Sie abschließend den Dialog mit **OK** . Es werden zwei neue Button  und  angezeigt (Abb. 3.24).

Öffnen Sie *Bestellwesen, Einkaufsbelege bearbeiten* aus dem Hauptmenü (WaWi). Betätigen Sie den Button *Beleg* und wählen Sie den Befehl *Schaltflächen-Definition* aus (Abb. 3.24).

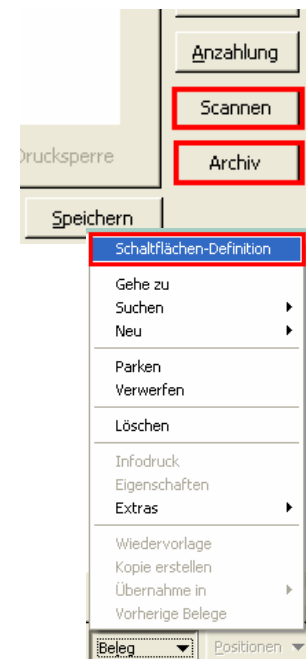


Abb. 3.24

Wechseln Sie in dem nachfolgenden Dialog auf die Karteikarte *Schaltfläche 11-13*.

Öffnen Sie die Klappliste unter *Funktion 13*. Wählen Sie hier die Befehle *Beleg*, *Extras*, *Novaline* und *Archiv* (Abb. 3.25).

Öffnen Sie dann die Klappliste unter *Funktion 12*. Wählen Sie hier die Befehle *Beleg*, *Extras*, *Novaline* und *Scannen*.

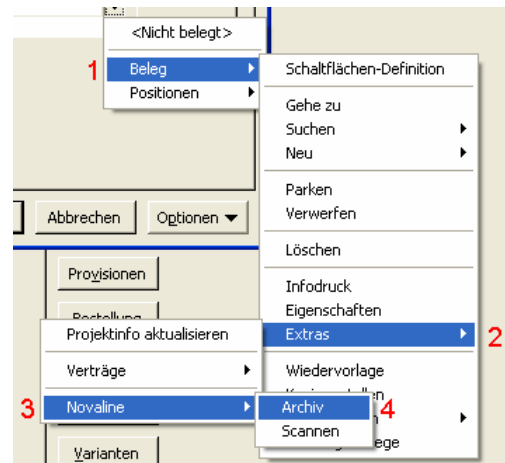


Abb. 3.25

Bestätigen Sie abschließend den Dialog mit *OK* . Es werden zwei neue Button *Scannen*  und *Archiv*  angezeigt (Abb. 3.26).

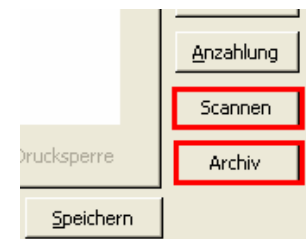


Abb. 3.26

Das AddIn von Archiv.Net ist jetzt betriebsbereit.

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