NOVALINE

Dokumentation

Novaline-Archivierung

Archiv.Net

Version V 004.05x.xxx

Dezember 2021

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
4.1 Grundeinstellung / Administration ... 5
4.1.1 Datenquellendefinition ... 6
4.1.2 Allgemeine Einstellungen ... 9
4.1.2.1 Datenbank ... 9
4.1.2.2 Volltext Schlagworte ... 10
4.1.2.3 Sprache ... 11
4.1.2.4 Dokumenten-Scan ... 12
4.1.2.5 Automatische Anmeldung ... 15
4.1.2.6 Vorerfassung ... 16
4.1.2.7 Benutzerdefinierte Felder (Userfelder) ... 17
4.1.2.8 Update ... 18
4.1.2.9 Optionen ... 18
4.1.2.10 Vorbelegung ... 22
4.1.2.11 Vorbelegung Email ... 23
4.1.3 Stammdaten ... 24
4.1.3.1 Dokumententyp ... 24
4.1.3.2 Dokumentenart ... 25
4.1.3.3 Verschlagwortung ... 26
4.1.3.4 Dokumentenart / Ordnerstruktur ... 27
4.1.4 Benutzerverwaltung ... 28
4.1.5 Benutzereinschränkung ... 30
4.1.6 Alias-Datei ... 33
4.2 Archivierung ... 34
4.2.1 Dokumentenarchivierung aus Fremdapplikation ... 34
4.2.2 Dokumentenarchivierung aus dem Dateisystem ... 36
4.2.3 Dokumentenarchivierung über Dokumenten-Scan ... 41
4.2.4 Dokumentenmanagement ... 41
4.2.4.1 Dokumente auschecken ... 45
4.2.5 Scannen über die Applikation Novaline Archivierung ... 52
4.2.5.1 OCR Texterkennung ... 55
4.2.6 Dokumentenarchivierung aus Windowsprogrammen ... 56
4.2.7 Belegerkennung ... 59
4.2.8 Nachträgliche Volltextpflege ... 62
4.3 Archiv - Dokumentenrecherche ... 63
4.3.1 Änderung bestehender Ablagekriterien ... 66
4.3.2 Archivzusammenstellung ... 66
4.4 Dokumentenverlinkung ... 67
4.5 Manuelle Dokumentenverlinkung ... 73
4.6 Ausgabe auf den Drucker ... 75
4.7 Interner Export von archivierten Dokumenten ... 76
4.8 Externer Export von archivierten Dokumenten ... 76
4.9 Interner Import von archivierten Dokumenten ... 77
4.10 Externer Import von archivierten Dokumenten ... 77
4.10.1 Mobiles Archiv ... 78

Kapitel 5 Datenarchivierung 80
5.1 Datenanalyse 84
Kapitel 6 Glossar 86

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 eingetragen. Zusätzlich zum archivierten Beleg werden einzelne Datenbereiche zur Kategorisierung in der Datenbank abgestellt. Dieses sind z.B. Dokumententyp und –art, Dokumentendatum, Adressname, Adressnummer etc. Die Novaline Datenbank wird automatisch 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.

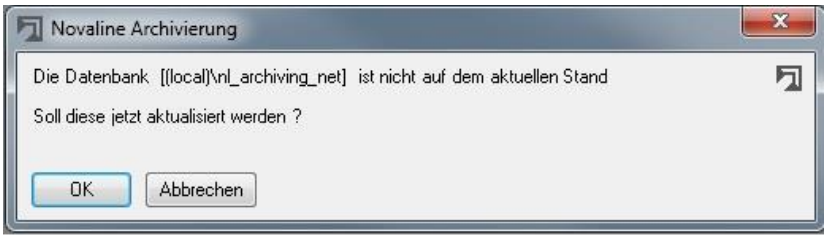
Tipps und Tricks werden mit dem Symbol markiert. Diese Informationen vereinfachen das Arbeiten mit dem Programm.

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.*



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

In dem Dialog *DEMO-Lizenz* bestätigen 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 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 Applikation heraus, in die die Novaline Archivierung integriert wurde. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem zuständigen Integrationspartner.

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).

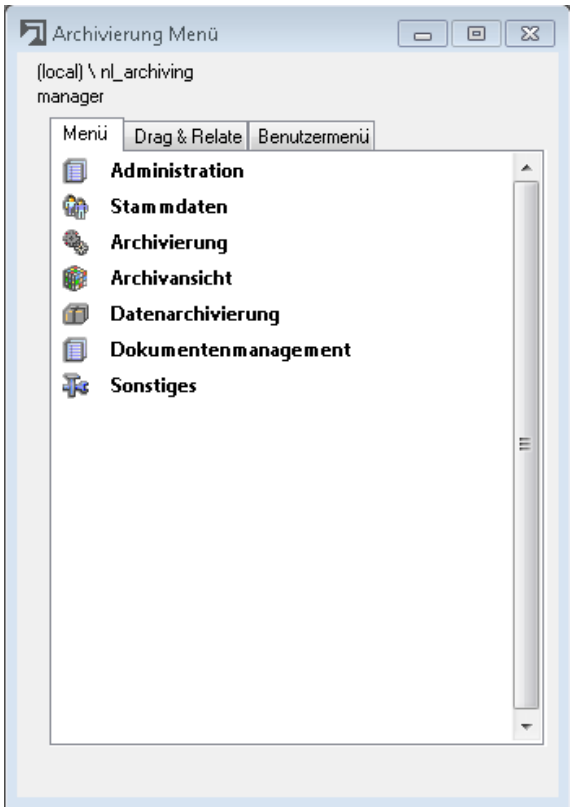


Abb. 4.1

4.1 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.

Sie können hier wählen zwischen

- Administration
- Stammdaten
- Archivierung
- Archivansicht
- Datenarchivierung
- Dokumentenmanagement
- 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.

4.1.1 Datenquellendefinition

Bevor Sie die Novaline Archivierung nutzen können, ist eine einmalige Verbindung zu Ihrer gewünschten Datenbank herzustellen. Damit können Sie auf den gesamten Adressstamm der jeweiligen Applikation zugreifen. Die Belege werden direkt bei der Adresse hinterlegt. Sie können auch unabhängig einer bestehenden Applikation/Datenbank mit der Novaline Archiv-Datenbank arbeiten.

Wählen Sie den Befehl *Datenquellendefinition* aus dem Menü *Module, Administration* aus (Abb. 4.2). Oder wählen Sie aus dem Hauptmenü *Administration, Datenquellendefinition.* Der Dialog *Datenquellendefinition* wird geöffnet.

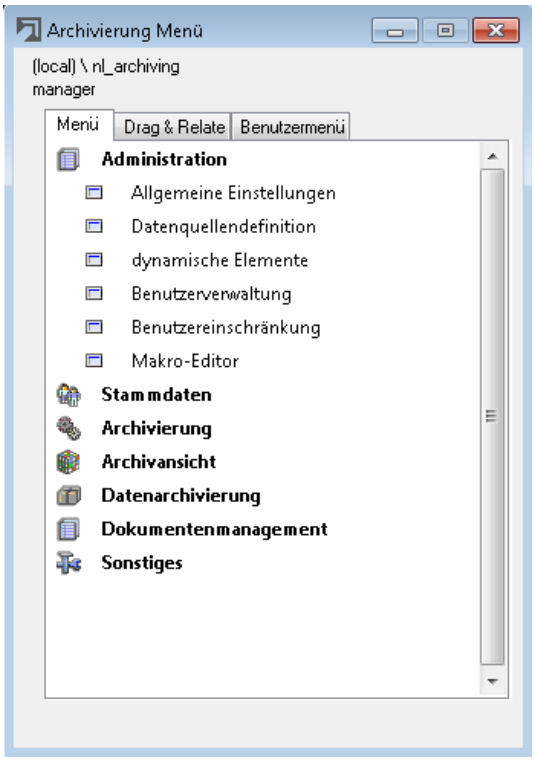
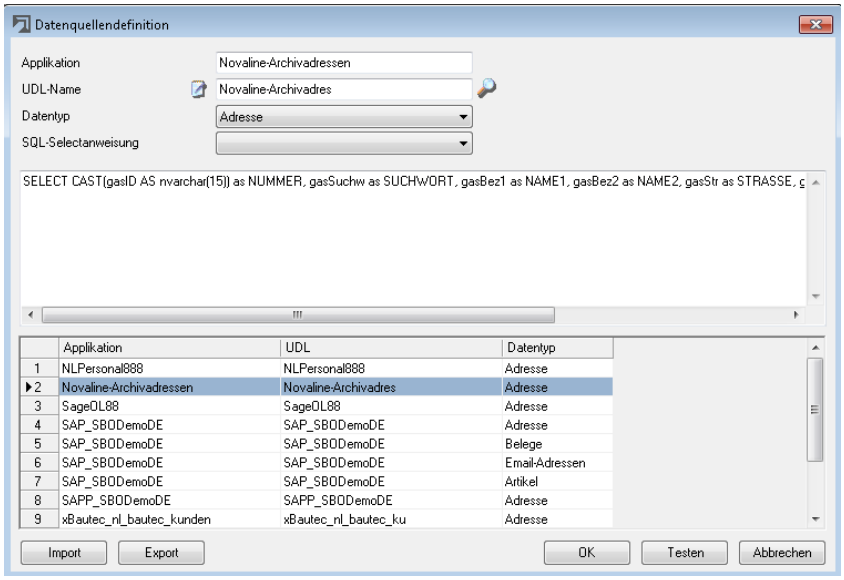
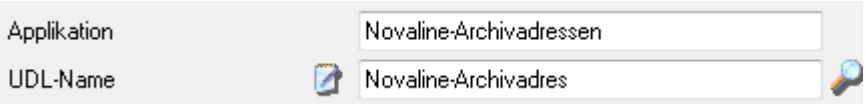


Abb. 4.2

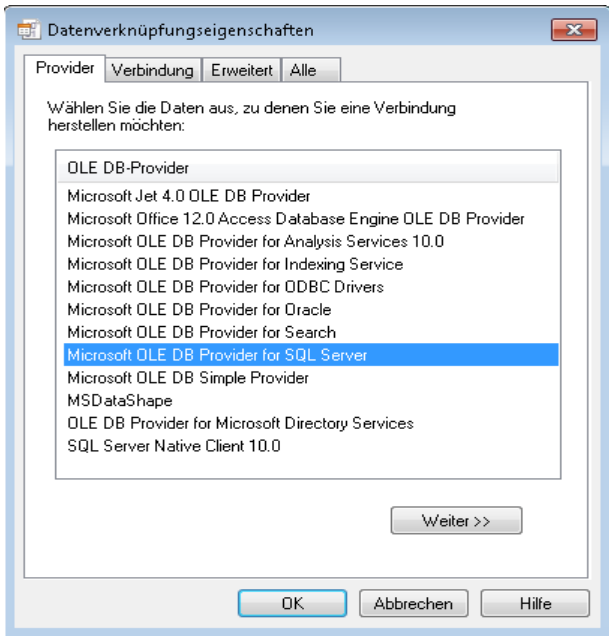
In dem ersten Feld *Applikation* tragen Sie den Datenbanknamen Ihrer gewünschten Applikation ein. In unserem Beispiel arbeiten wir mit der Novaline eigene Datenbank. Wenn Sie den Namen eingefügt haben, markieren Sie diesen mit der Maus und kopieren ihn in die Zwischenablage (STRG+C).



In dem zweiten Feld *UDL-Name* fügen Sie jetzt den Namen wieder ein (STRG+V). Neben dem Wert erscheint das Symbol . Klicken Sie mit der Maus auf dieses Symbol, um die Verbindung zum SQL-Server herzustellen. Bestätigen Sie den Dialog, ob eine Verbindung zum SQL-Server hergestellt werden soll mit *JA*.



Die Datenverknüpfungseigenschaften werden geöffnet. Wechseln Sie auf die Karteikarte *Provider* und wählen Sie den Provider *Microsoft OLE DB Provider for SQL Server* (Abb. 4.5). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche (→) *Weiter* Weiter >>.



Auf der Karteikarte *Verbindung* (Abb. 4.6) wählen Sie unter 1. Ihren SQL-Server bzw. die gültige Instanz des SQL-Servers aus der Listbox (→) aus. Hierzu klicken Sie auf den Pfeil . Sollten keine Server angezeigt werden betätigen Sie die Schaltfläche *Aktualisieren* Aktualisieren und versuchen Sie es erneut. Unter 2. geben Sie die Informationen zur Anmeldung beim Server ein. Wählen Sie unter 3. die gewünschte Datenbank aus der Listbox aus. Sollte keine Datenbank angezeigt werden betätigen Sie die Schaltfläche *Aktualisieren* und versuchen Sie es erneut. Wenn Sie alle Angaben getätigt haben, überprüfen Sie alles, indem Sie die Schaltfläche *Verbindung testen* Verbindung testen betätigen. Es erscheint der Dialog *Microsoft Datenverknüpfung* (Abb. 4.7).

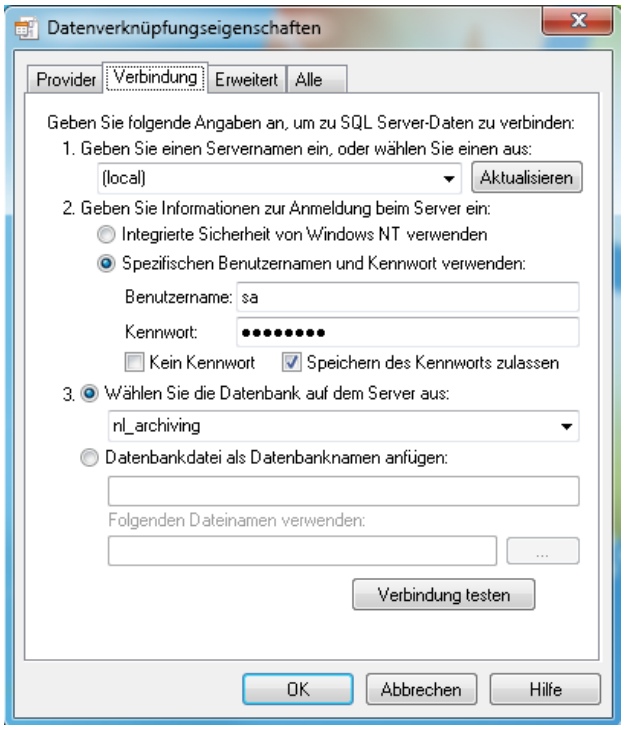
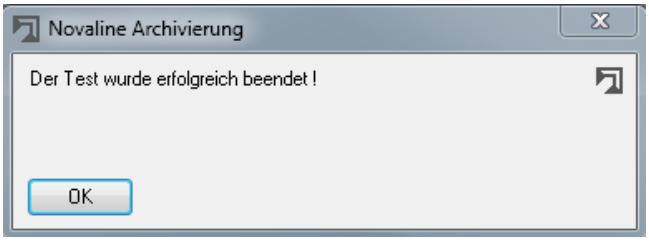


Abb.4.6

Wenn der Test erfolgreich war, bestätigen Sie diesen Dialog mit *OK* OK und schließen Sie Ihre Einstellungen ebenfalls mit *OK* ab. Es erfolgt ein automatischer Rücksprung in die Datenquellendefinition (Abb. 4.3).



In dem Feld Datentyp wählen Sie aus der Listbox den Datentyp *Adresse* aus.

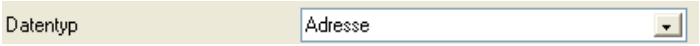


Abb.4.8

In dem Feld SQL-Selectanweisung wählen Sie aus der Listbox den SQL-Script *Novaline Archivadressen* aus oder den, der für die Verbindung zu Ihrer Datenbank erstellt wurde.

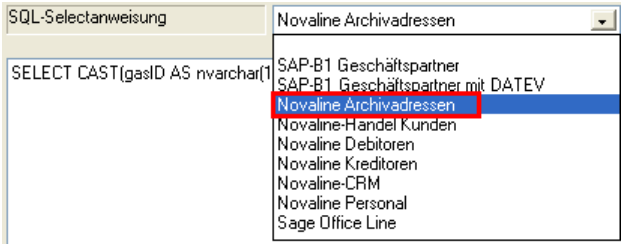


Abb. 4.9

Sobald Sie alle Angaben getätigt haben klicken Sie auf die Schaltfläche *Testen* Testen. Wenn der Test in Ordnung ist, erscheint der Dialog ‚*Der Test wurde erfolgreich beendet*'. Bestätigen Sie diesen Dialog mit *OK* OK. Es erfolgt ein automatischer Rücksprung ins vorherige Menü. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Aktualisieren* Aktualisieren Ihre Angaben und verlassen Sie mit *OK* OK das Menü.

Wurde der Test nicht erfolgreich abgeschlossen, überprüfen Sie bitte Ihre Angaben. Nehmen Sie ggfls. Änderungen vor und testen Sie erneut. Sollte es weiterhin zu keinem erfolgreichen Test kommen, wenden Sie sich an Ihren zuständigen Administrator.

⚠ Achten Sie bei der Eingabe des Datenbanknamens (Abb. 4.3) unbedingt auf die Groß- und Kleinschreibung!

4.1.2 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.

4.1.2.1 Datenbank

Auf der Karteikarte *Datenbank* (Abb. 4.10) 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.

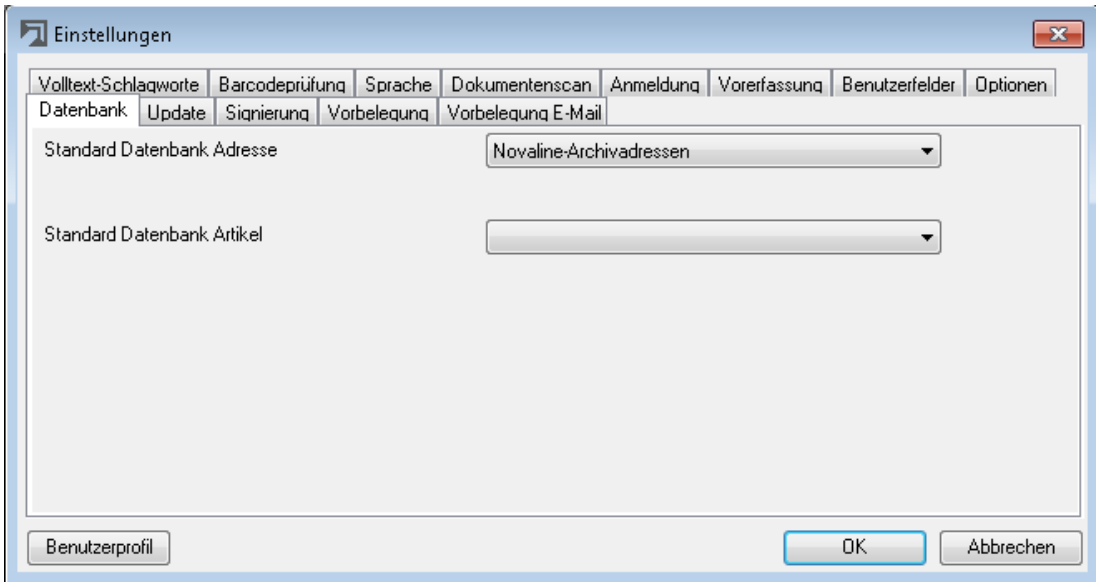


Abb.4.10

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

4.1.2.2 Volltext Schlagworte

Auf der Karteikarte *Verschlagwortung* finden Sie:

- ✓ Die Unterscheidung der Verschlagwortung nach Groß- und Kleinschreibung . Wird die Checkbox (→) aktiviert, kann innerhalb der Verschlagwortung nach Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden.
- ✓ Die Sortierung der Schlagworte. Hierzu ist die Checkbox *Sortierung Volltext* zu aktivieren.

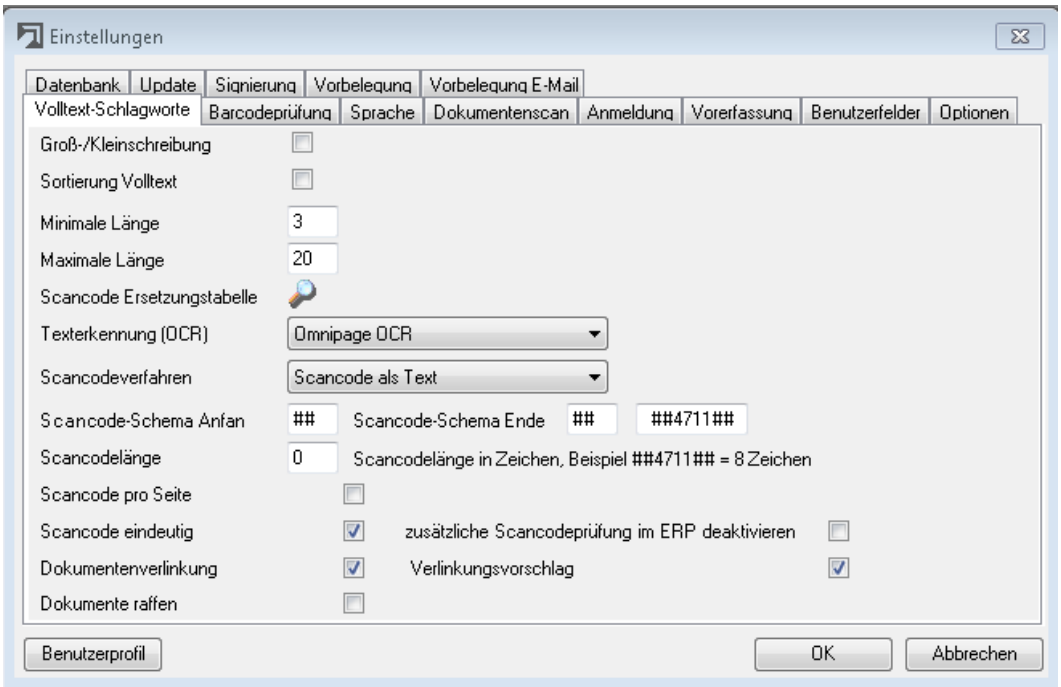


Abb. 4.11

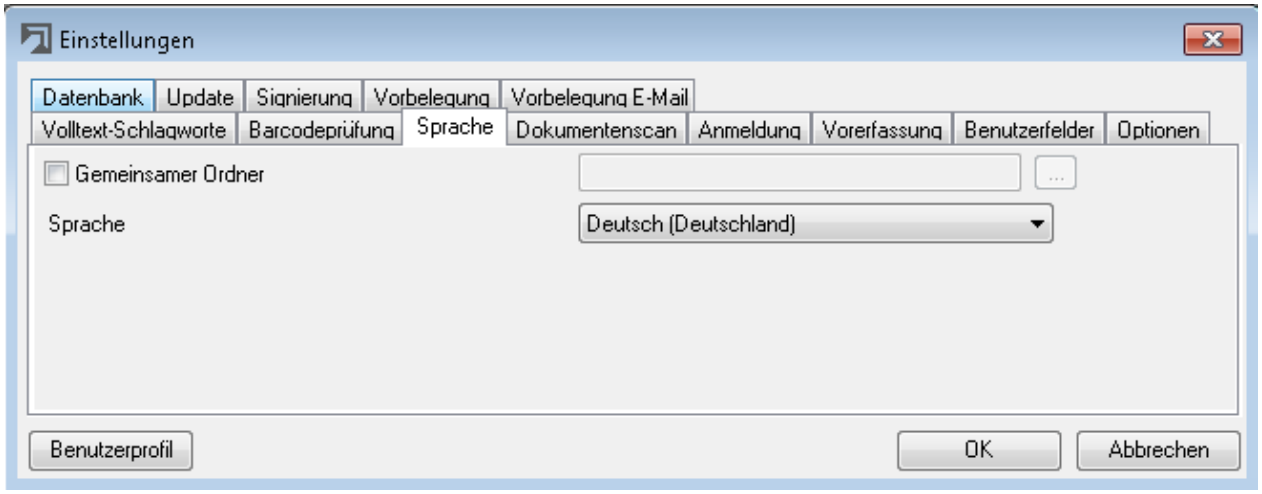
- ✓ Die Minimallänge eines Schlagwortes. Wenn Sie die minimale Länge von 5 Zeichen eingeben, so werden beispielsweise die Wörter *der*, *die*, *das*, *und*, *oder*, *warm*, *Haus* usw. nicht mit verschlagwortet.
- ✓ Die Maximallänge eines Schlagwortes. Wenn Sie beispielsweise eine maximale Länge von 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.
- ✓ Die Texterkennung (OCR). Wenn Sie mit der Texterkennung arbeiten möchten, wählen Sie eine zur Verfügung stehende OCR-Engine aus.
- ✓ 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]]“.
- ✓ Scancodelänge: Hier können Sie die Scancodelänge bestimmen. Die Scancodelänge ist auf 99 begrenzt.

- ✓ Scancode eindeutig: Das bedeutet das Sie nur ein Scancode innerhalb der Archivierung vergeben können.
- ✓ Schalter *Scancode pro Seite*. Wenn Sie diesen Schalter deaktivieren, wird der Scancode auf die erste Seite eines Dokumentes aufgebracht.
  Alle Folgeseiten werden dem Scancode der ersten Seite zugewiesen.
- ✓ Dokumentenverlinkung: Mit der Dokumentenverlinkung können „zu archivierende“ Dokumente einem bereits „archivierten“ Dokument zugeordnet werden, ohne dass diese beiden Dokumente gleich indexiert oder verschlagwortet werden. (siehe näheres unter „Dokumentenverlinkung“

⚠ Sollte der Scancode eines zweiten Dokumentes/Vorgangs nicht erkannt werden, werden alle Seiten des zweiten Dokumentes/Vorgangs dem ersten Scancode zugewiesen.

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

4.1.2.3 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 [▾]. Sobald Sie das Programm neu starten, wird automatisch in die von Ihnen ausgewählte Sprache umgeschaltet.

Abb. 4.12

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

4.1.2.4 Dokumenten-Scan

Beim Arbeiten mit dem Scan-Modul kann hier ein individuelles Scan-Verzeichnis definiert werden (Abb. 4.13). Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *Auswahl* und wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus. Sollte ein Verzeichnis nicht zur Verfügung stehen, können Sie in der Auswahl über die Schaltfläche *Neuen Ordner erstellen* Neuen Ordner erstellen ein neues Verzeichnis definieren.

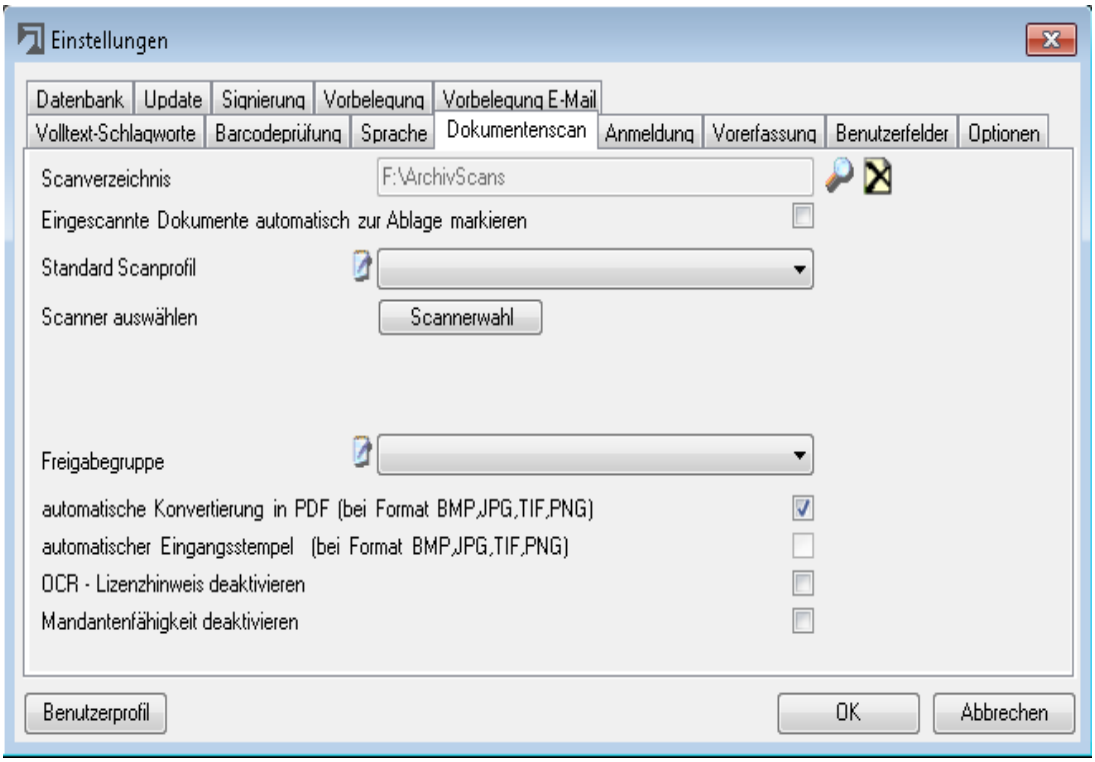


Abb. 4.13

Alle von Ihnen über das Scan-Modul eingescannten Dokumente werden in diesem hier eingetragenen Scan-Verzeichnis temporär abgelegt und abgearbeitet. Der Dokumentenscan speichert die Dokumente anschließend in der Datenbank und löscht die temporär abgelegten Dateien.

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.

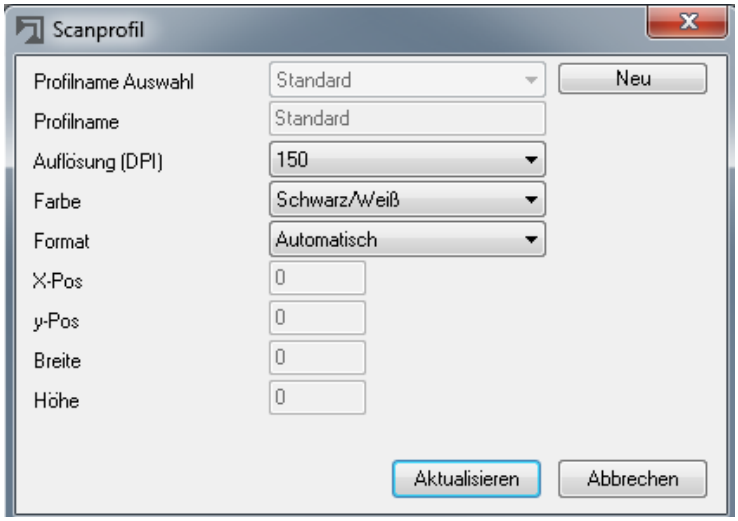
Wird der Schalter *Verschlagwortung für weiteren Vorgang beibehalten* aktiv gesetzt, bleiben die Werte in den Indexfeldern für einen weiteren Scanvorgang am Bildschirm stehen. Anderenfalls werden diese geleert.

Bei markierter Checkbox – *automatische Konvertierung in PDF* – werden die Dokumente (bei Format BMP, JPG, TIF, PNG) automatisch in PDF Format konvertiert.

Bei markierter Checkbox – automatischer Eingangsstempel – wird auf die Dokumente (bei Format BMP, JPG, TIF, PNG) der Eingangsstempel automatisch gesetzt.

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. 4.14).



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* Aktualisieren und bestätigen Sie mit *OK*

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.

4.1.2.5 Automatische Anmeldung

Auf dieser Karteikarte können Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort hinterlegen. Aktivieren Sie für eine automatische Anmeldung die Checkbox (Abb. 4.15).

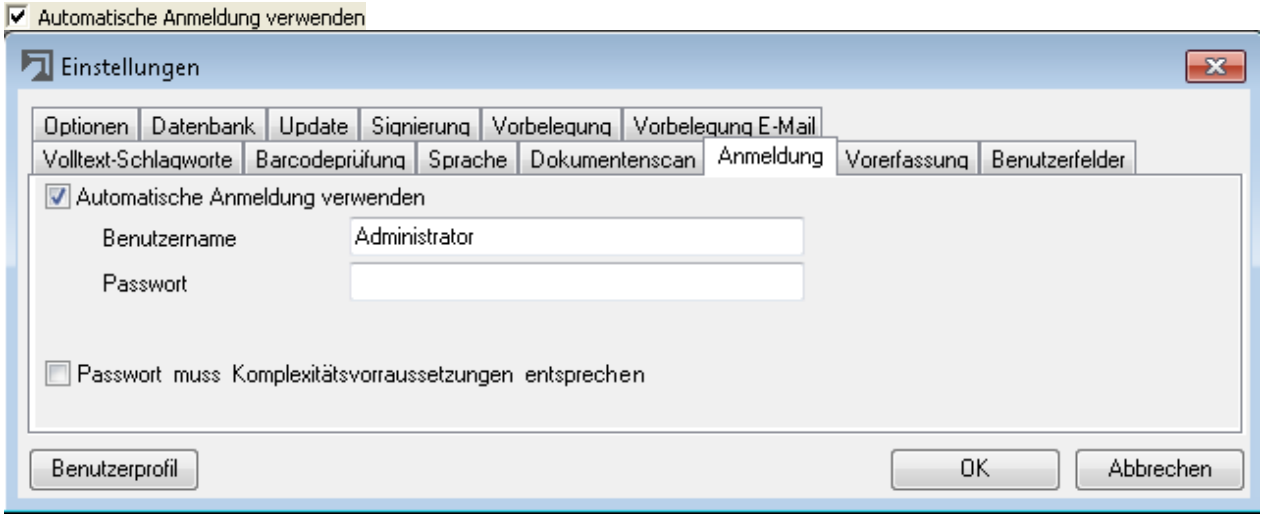


Abb. 4.15

Die Checkbox

bedeutet:
Kennwort muss Komplexitätsvorraussetzungen entsprechen

Wurde diese Richtlinie aktiviert, müssen Kennwörter die folgenden Mindestvoraussetzungen erfüllen:

- Sie dürfe weder einen Teil noch den vollständigen Kontonamen des jeweiligen Benutzers enthalten.
- Sie müssen mindestens sechs Zeichen lang sein.
- Sie müssen Zeichen aus drei der vier folgenden Kategorien enthalten:
- Großbuchstaben von A bis Z
- Kleinbuchstaben von a bis z
- Ziffern der Basis 10 (0 bis 9)
- Nicht – Alphanumerische Zeichen (z.B. !, $, #, %)

Die Einhaltung der Komplexitätsvoraussetzungen wird bei der Erstellung oder Änderung von Kennwörtern erzwungen.

4.1.2.6 Vorerfassung

Wenn Sie das Modul *Archivbuchen* nutzen, können Sie hier auswählen, bei welchen Archivierungsprozessen die Buchungsmaske erscheinen soll (Abb. 4.16). Möchten sie z.B. beim Einscannen der Eingangsrechnungen buchen, aktivieren Sie die Checkbox *Eingangs-rechnung*, usw.

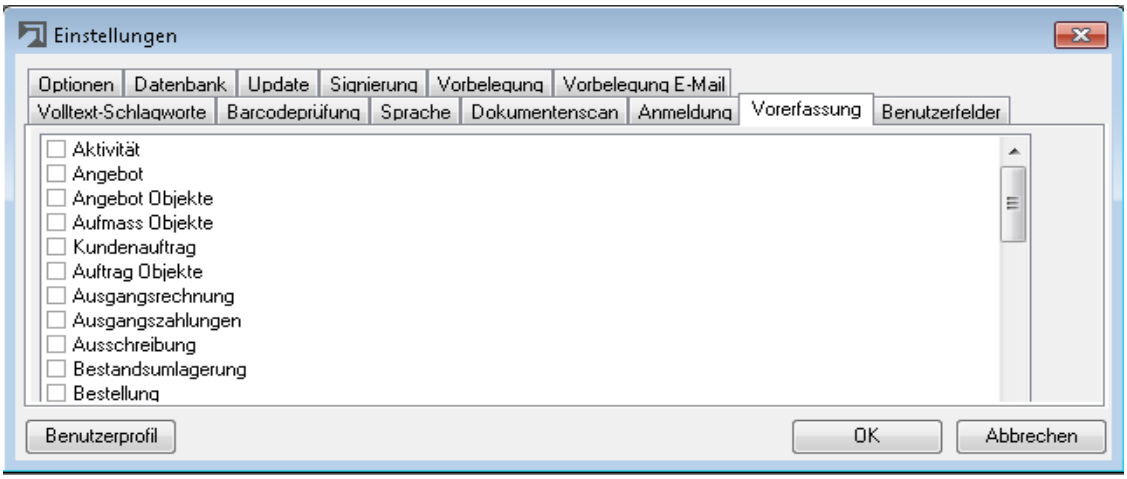
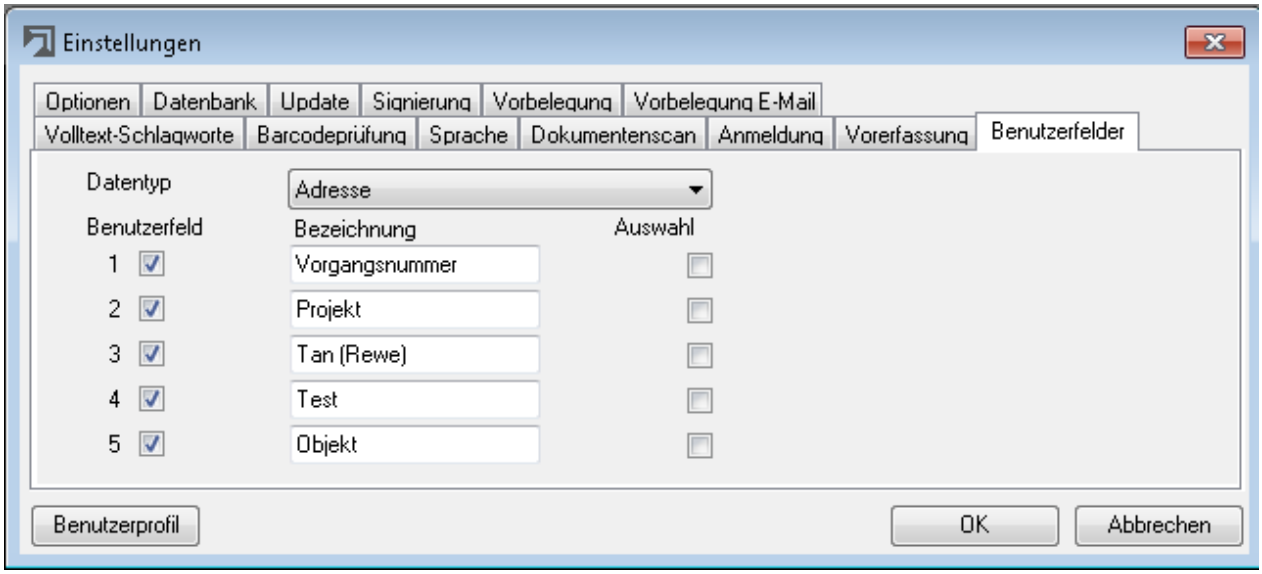


Abb. 4.16

4.1.2.7 Benutzerdefinierte Felder (Userfelder)

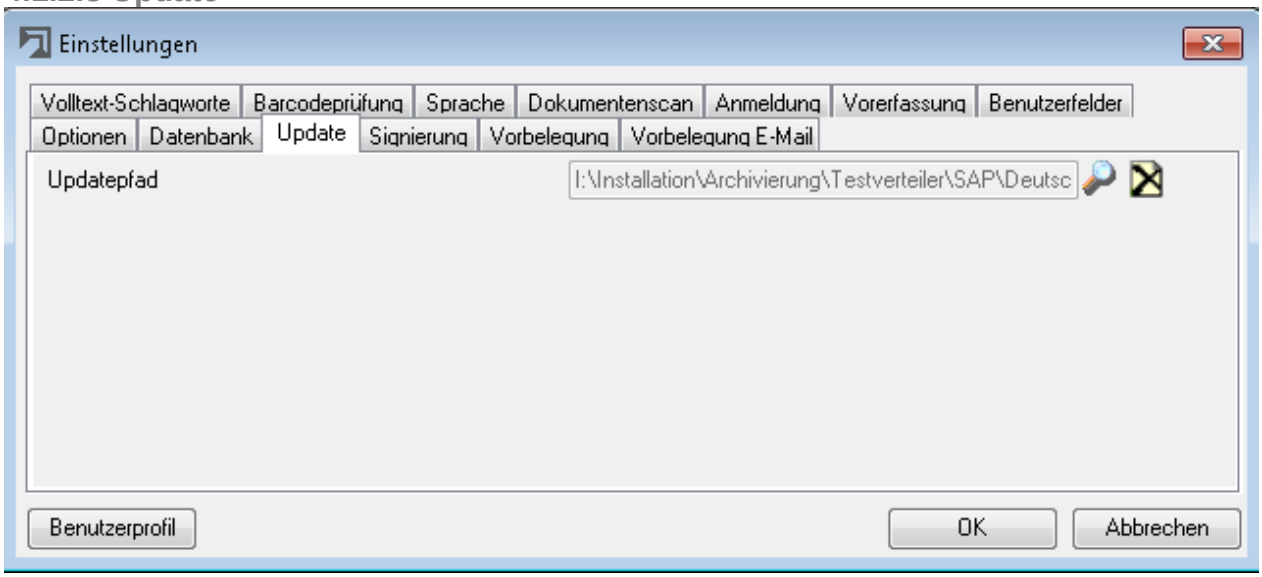


Auf der Karteikarte *Benutzerfelder* können bis zu 5 benutzerdefinierte Felder angelegt werden (Abb. 4.17). Diese Felder dienen der weiteren Kategorisierung.

Entscheiden Sie sich 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. 4.17

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

4.1.2.8 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.

4.1.2.9 Optionen

<u>Standard Datentyp:</u>
Legen Sie hier den Default Datentyp für Ihre Arbeit mit dem Archiv fest. In den Archiv-Dialogen haben Sie die Möglichkeit jederzeit den Datentyp für einzelne Bearbeitungsschritte zu ändern.

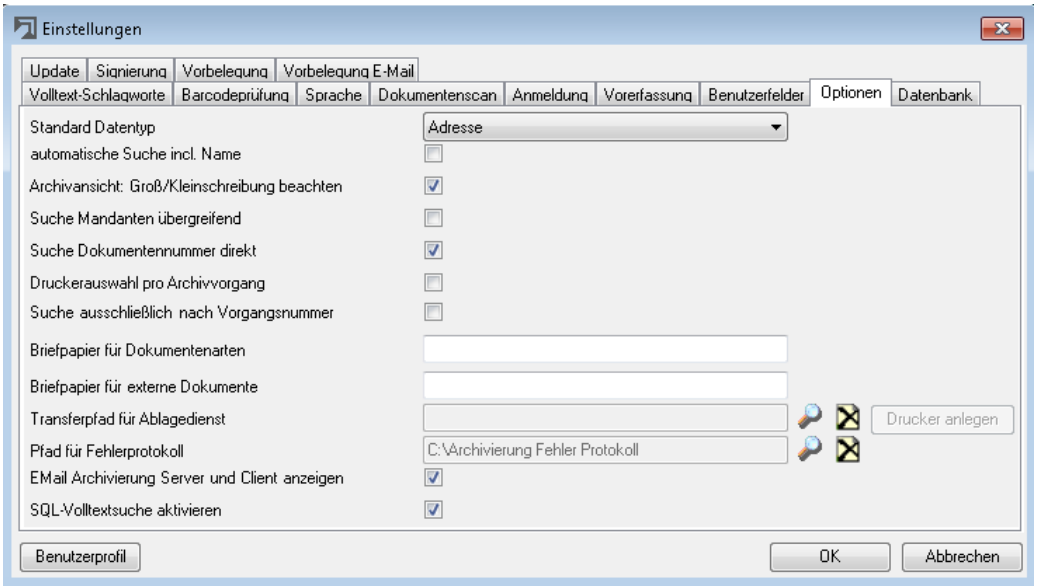


Abb. 5.23

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 anzeigt, die dieselbe Adressnummer zum gesuchten Adressnamen hinterlegt haben (Firmennamenwechsel).

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)

Suche Mandanten übergreifend
Ist diese Checkbox aktiv – werden in der Dokumentenrecherche (Archivansicht) alle vorhandenen Adressquellen angesprochen.

Briefpapier für Dokumentenarten:
Tragen Sie hier die Bezeichnung des Briefpapiers ein, welches Sie im PDF Mailer hinterlegt haben (−> 5.3.7 *Briefpapier)*. Alle aus Business One 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.

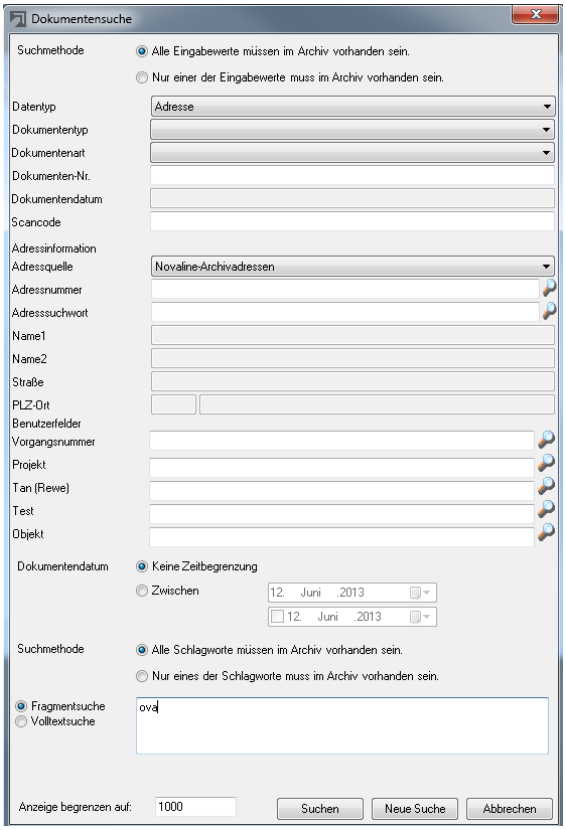
Pfad für Fehlerprotokoll:
Wählen Sie hier den Pfad für das Fehlerprotokoll aus. Aufgetretene Fehler werden hier protokolliert. Über die Schaltfläche ☒ *löschen* kann der Eintrag wieder entfernt werden.

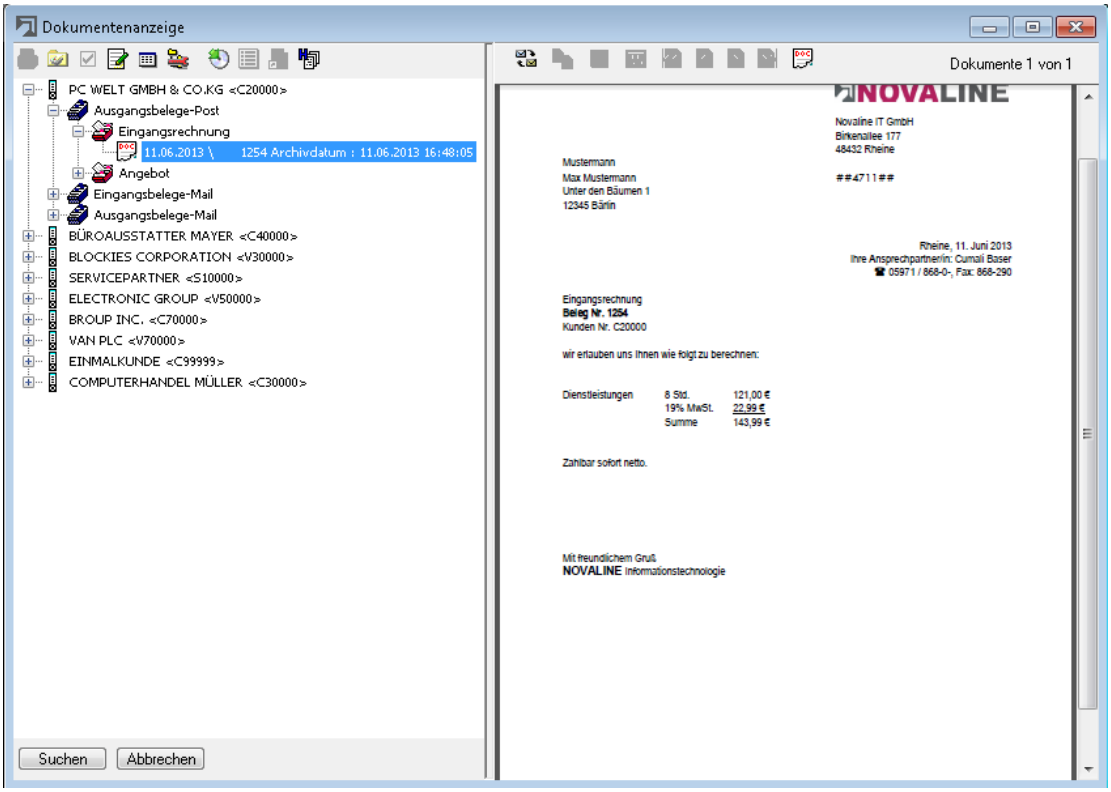
Email Archivierung Server und Client anzeigen
Wenn Sie hier die Checkbox aktivieren, werden Ihnen im Menü „Archivierung“ Server und Client für die E-Mail Archivierung angezeigt.

SQL Volltextsuche aktivieren
Diese Option ist nur verfügbar wenn der SQL Server entsprechend konfiguriert ist. Mit der SQL Volltextsuche können in der Archivierung auch Fragmente eines Suchbegriffes verwendet werden.

Hier wird zwischen zwei Suchoptionen unterschieden:

- Fragmentsuche:
  Bsp.: Anstatt „Novaline“ kann auch nach „Ova“ gesucht werden.
  Ergebnis: Das Wort „Novaline“ wird gefunden und angezeigt.

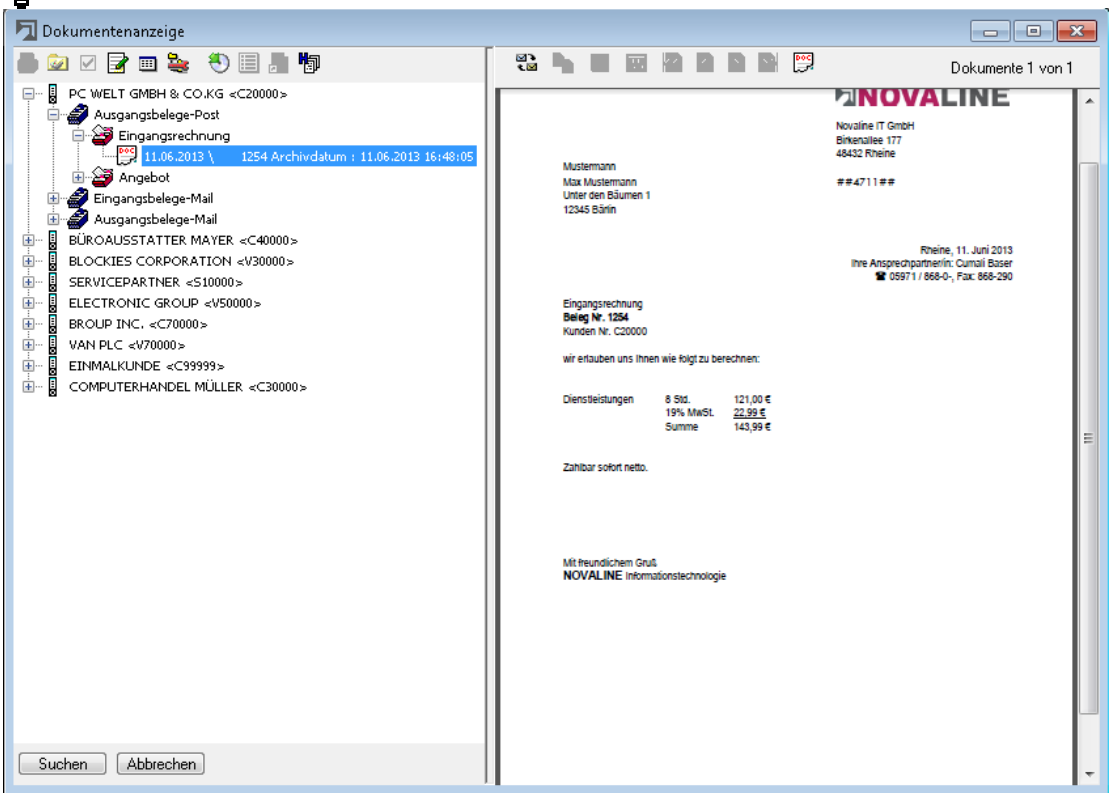




Volltextsuche:

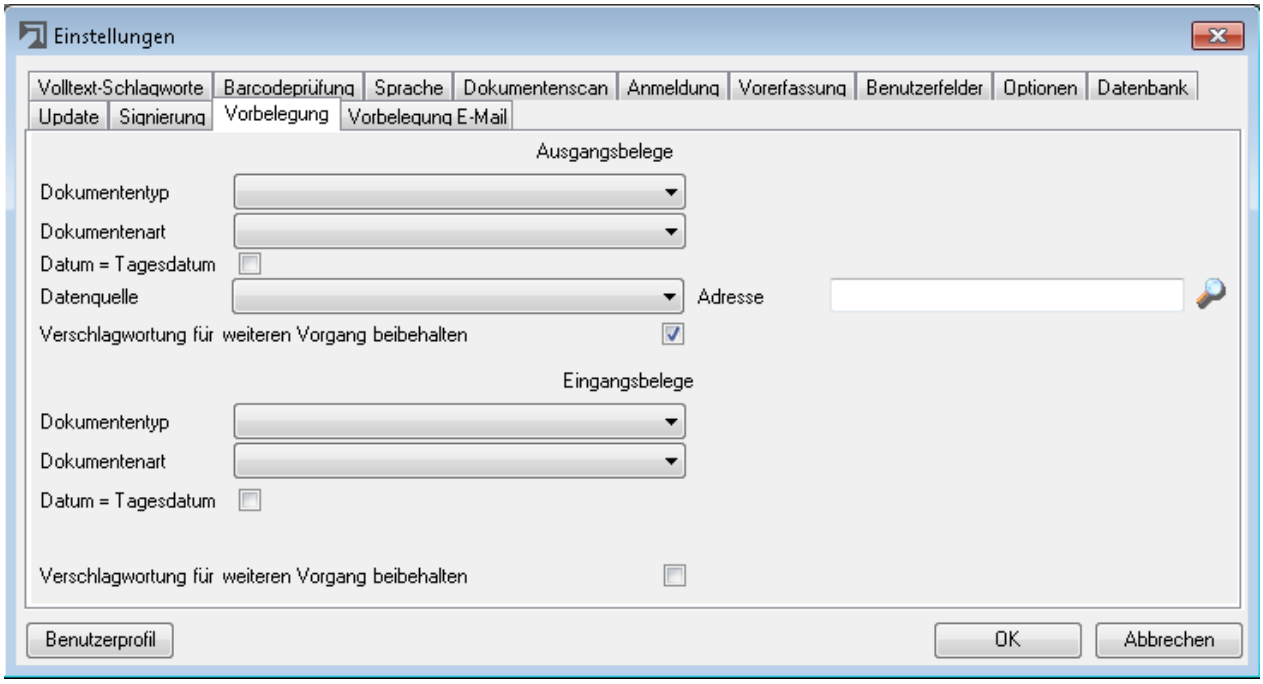
Bsp.: Anstatt „Novaline“ kann auch nach „Nova“ gesucht werden.
Ergebnis: Das Wort „Novaline“ wird gefunden und angezeigt.

Novaline Archivator muss als Standarddrucker hinterlegt sein.



4.1.2.10 Vorbelegung

Auf dieser Karteikarte können Sie verschiedene Punkte, sowie für Ausgangsbelege als auch für Eingangsbelege vorbelegen.



<u>Dokumententyp</u>
Im Bereich Dokumententyp können Sie den Dokumententypen auswählen, den Sie für die Vorbelegung der Ausgangsbelege und Eingangsbelege benutzen möchten.

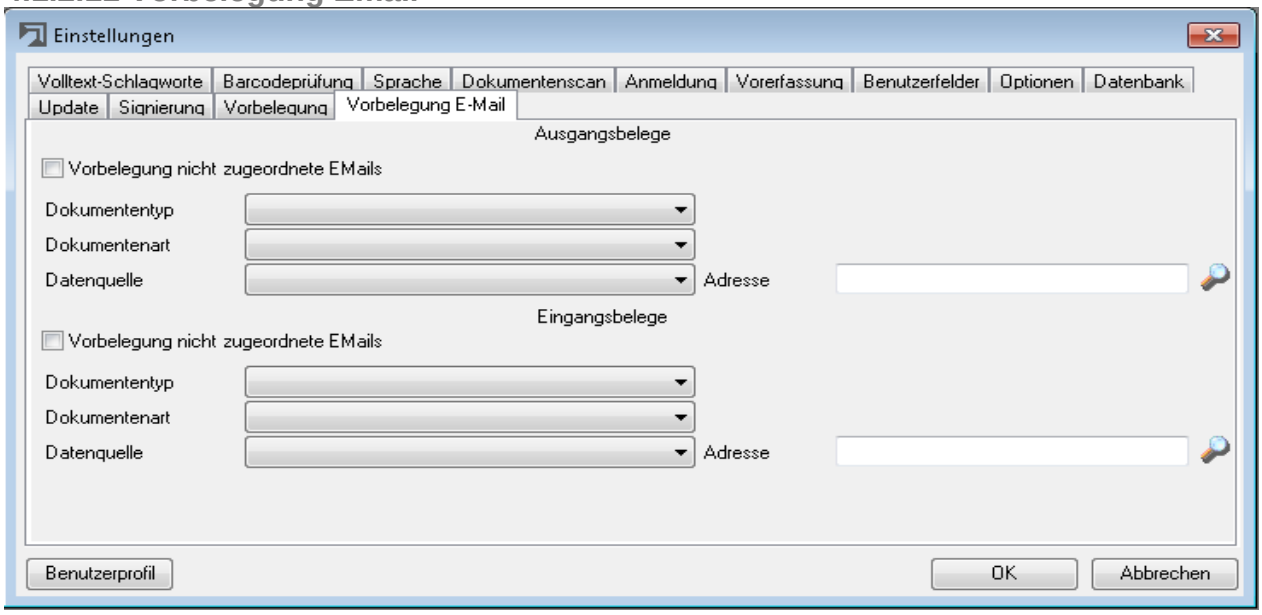
<u>Dokumentenart</u>
Im Bereich Dokumententyp können Sie die Dokumentenarten auswählen, den Sie für die Vorbelegung der Ausgangsbelege und Eingangsbelege benutzen möchten.

<u>Datum = Tagesdatum</u>
Wenn Sie die Checkbox bei Datum = Tagesdatum aktivieren, wird in der Dokumentenarchivierung (siehe im Menü unter Archivierung >“Dokumentenarchivierung“) das Tagesdatum angezeigt.

<u>Datenquelle und Adresse</u>
Für eine genaue Vorbelegung können Sie auch die Datenquelle und die Adresse auswählen, zudem Sie ihre Belege vorbelegen möchten

<u>Verschlagwortung für weiteren Vorgang beibehalten</u>
Wenn Sie das Kontrollkästchen „Verschlagwortung für weiteren Vorgang beibehalten“ aktivieren, werden die Optionen die Sie vorbelegt haben, für weitere Vorgänge bei der Dokumentenarchivierung angezeigt.

4.1.2.11 Vorbelegung Email



Auf diesem Reiter können Sie genauso wie bei der Vorbelegung, Ihre Emails die Sie archivieren möchten, mit bestimmten Optionen vorbelegen. Dieses gilt wie für Ausgangsbelege (ausgehende Emails) als auch für Eingangsbelege (eingehende Emails).

<u>Dokumententyp</u>
Im Bereich Dokumententyp können Sie den Dokumententypen auswählen, den Sie für die Vorbelegung der Ausgangsbelege (ausgehende Emails) und Eingangsbelege (eingehende Emails) benutzen möchten.

<u>Dokumentenart</u>
Im Bereich Dokumententyp können Sie die Dokumentenarten auswählen, den Sie für die Vorbelegung der Ausgangsbelege (ausgehende Emails) und Eingangsbelege (eingehende Emails) benutzen möchten.

<u>Datenquelle und Adresse</u>
Für eine genaue Vorbelegung können Sie auch die Datenquelle und die Adresse auswählen, zudem Sie ihre Belege (Emails) vorbelegen möchten.

<u>Vorbelegung nicht zugeordnete Emails</u>
Wenn Sie das Kontrollkästchen „Vorbelegung nicht zugeordnete Emails“ aktivieren, werden die Emails zu der Adresse zugeordnet, die Sie ausgewählt haben. Danach können Sie die <u>zugeordneten</u> Emails archivieren.

⚠ Hierfür muss in SAP BO eine (Email) Adresse angelegt sein. Oder Sie legen eine eigene Adresse Ihrer Firma als Dummy Adresse an. Dieser Vorgang ist aber mit Vorsicht zu behandeln, da alle Emails die nicht zugeordnet sind, an die Adresse archiviert werden die Sie eingerichtet haben.

4.1.3 Stammdaten

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

4.1.3.1 Dokumententyp

Die Dokumententypen (Abb. 4.19) 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* Hinzufügen. Wenn Sie keine weiteren Eingaben tätigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen* Abbrechen und anschließend auf *OK* OK. Falls Sie einen bestehenden Eintrag ändern möchten, wählen Sie den Eintrag aus der Liste aus.

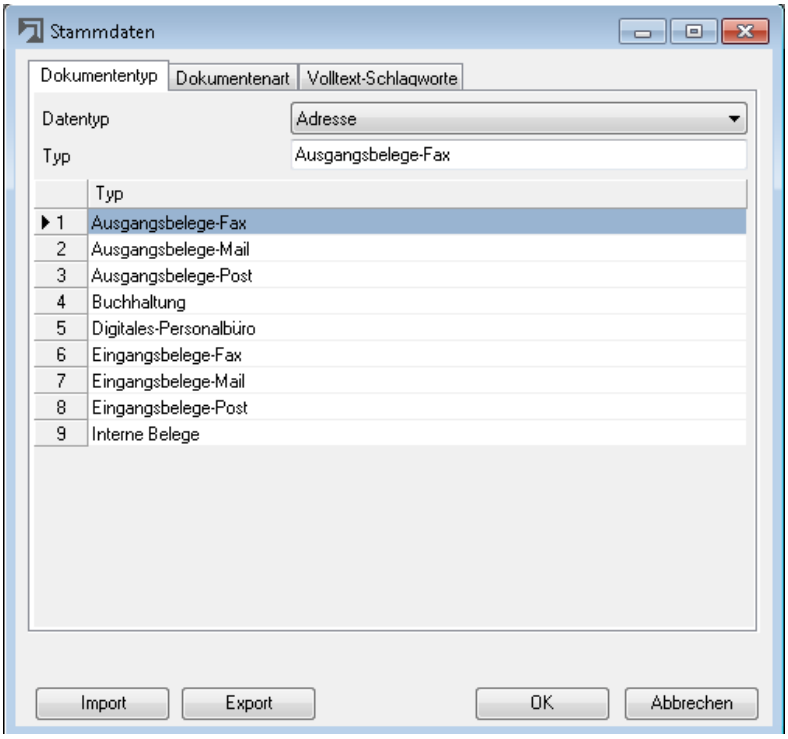


Abb. 4.19

Der Wert wird oben in das Bearbeitungsfeld übernommen. Führen Sie hier Ihre Änderungen durch und bestätigen Sie mit *Aktualisieren* 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.

4.1.3.2 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* Hinzufügen. Wenn Sie keine weiteren Eingaben tätigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen* Abbrechen und anschließend auf *OK* OK. Falls Sie einen bestehenden Eintrag ändern möchten, wählen Sie den Eintrag aus der Liste aus. Der Wert wird oben in das Bearbeitungsfeld übernommen.

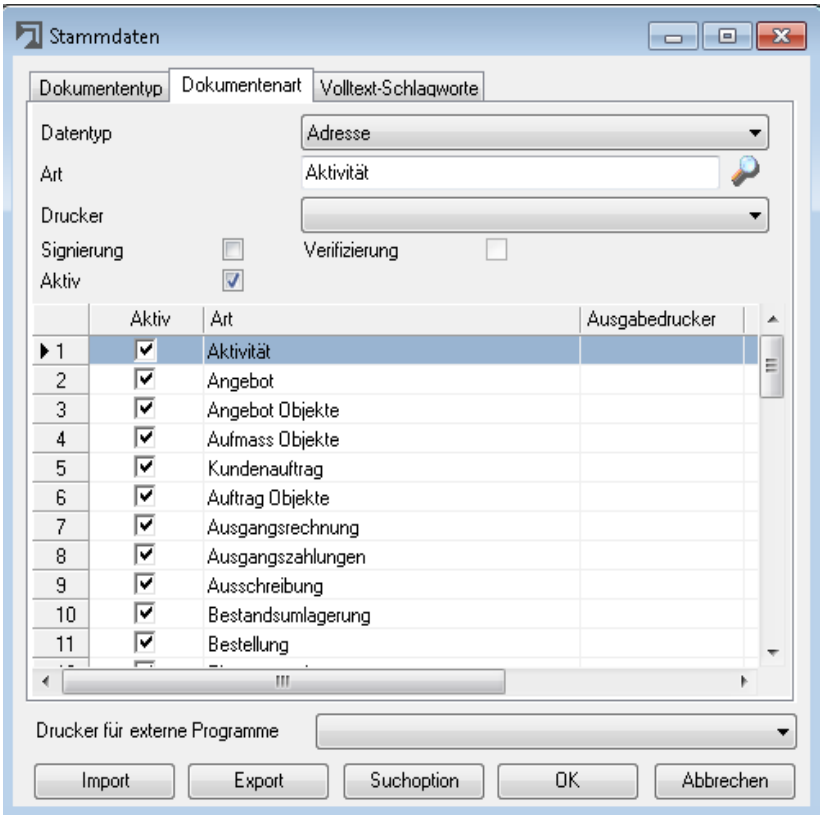


Abb. 4.20

Führen Sie hier Ihre Änderungen durch und bestätigen Sie mit *Aktualisieren* 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.

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.

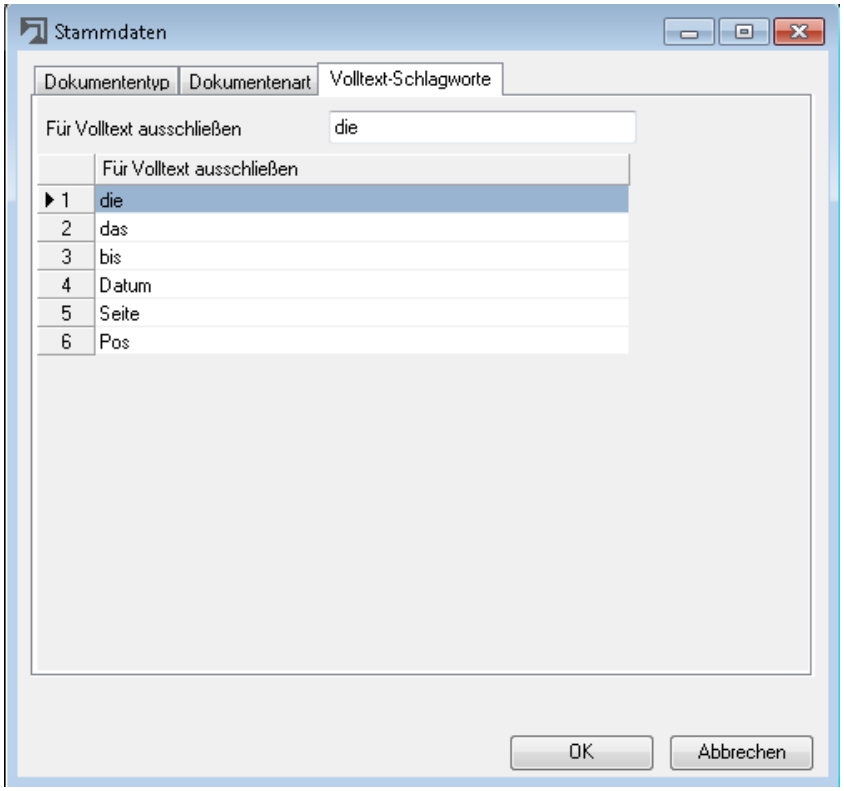
In der Listbox *Drucker für externe Programme* wählen Sie den gewünschten Drucker für Ihre externen Belege aus. Das sind alle Dateien, die Sie unabhängig von sage® drucken und gleichzeitig archivieren möchten. Wird kein Drucker gewählt, werden die Belege ausschließlich archiviert, ein Ausdruck erfolgt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

4.1.3.3 Verschlagwortung

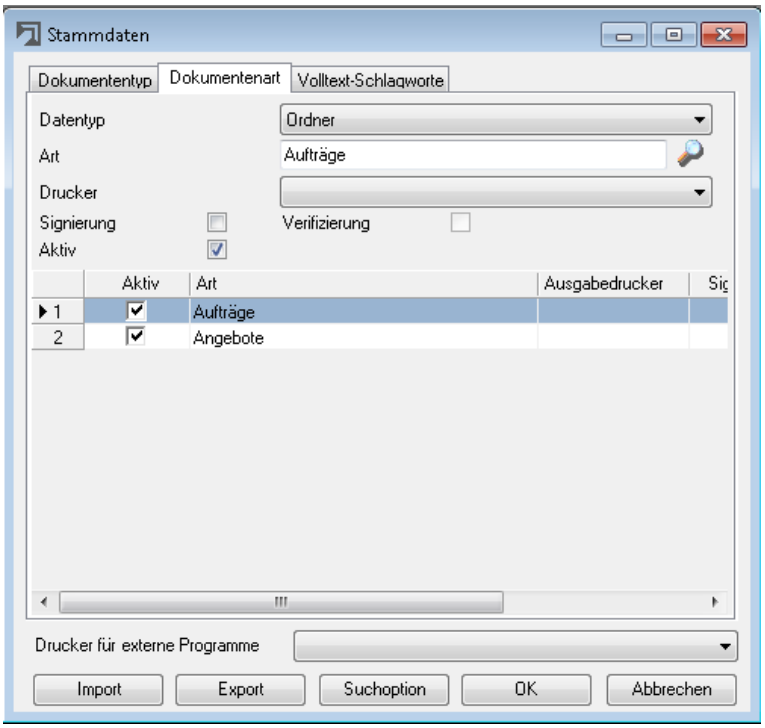
Auf der Karteikarte *Verschlagwortung* werden die Wörter hinterlegt, die bei der automatischen Verschlagwortung während des Archivierens ausgeschlossen werden sollen. Über die Schaltfläche *Hinzufügen* der Toolbar können Sie Schlagworte hinzufügen. Tragen Sie den Wert in das Feld *Als Schlagwort ausschließen*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



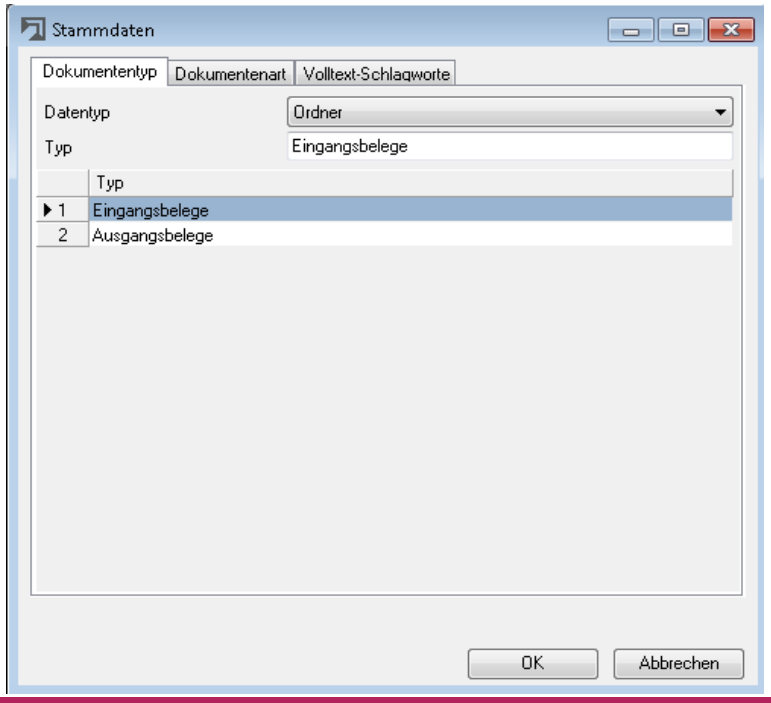
Falls Sie einen bestehenden Eintrag ändern möchten, wählen Sie den Eintrag aus der Liste aus. Der Wert wird oben in das Bearbeitungsfeld übernommen. Führen Sie hier Ihre Änderungen durch und bestätigen Sie mit *Aktualisieren* Aktualisieren. Einen Eintrag löschen können Sie über die Schaltfläche *Löschen*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

4.1.3.4 Dokumentenart / Ordnerstruktur

Unter Datentyp können Sie „Ordner“ anwählen und hierzu die Dokumentenarten aufnehmen. Die aufgenommen Dokumentenarten müssen „Aktiv“ gesetzt werden.



Unter dem Reiter Dokumententyp wählen Sie unter Datentyp „Ordner“ aus, hierzu können Sie jetzt die Dokumententypen anwählen



4.1.4 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung werden alle Benutzer der Novaline Archivierung hinterlegt. Bei der Erstinstallation ist der Benutzer „Administrator“ mit allen Rechten bereits automatisch hinterlegt. Starten Sie die Benutzerverwaltung aus dem Menü *Administration* (Abb. 4.22).

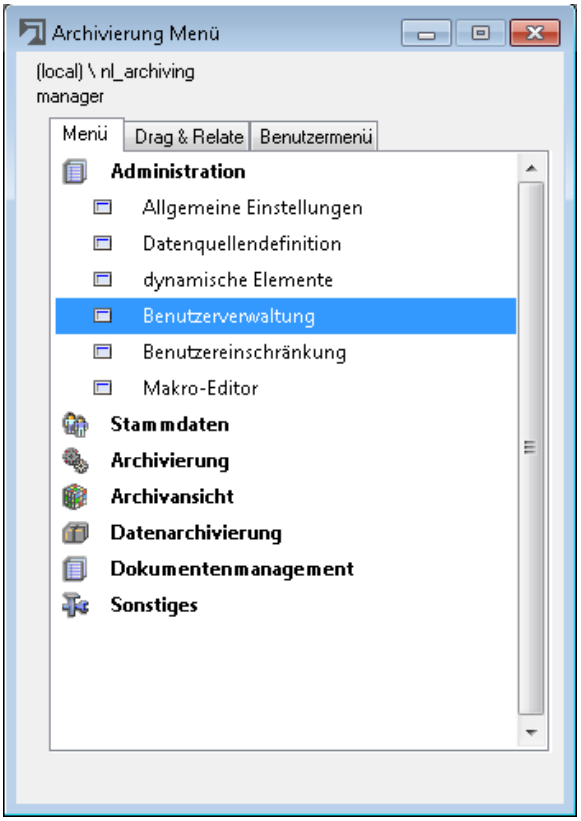
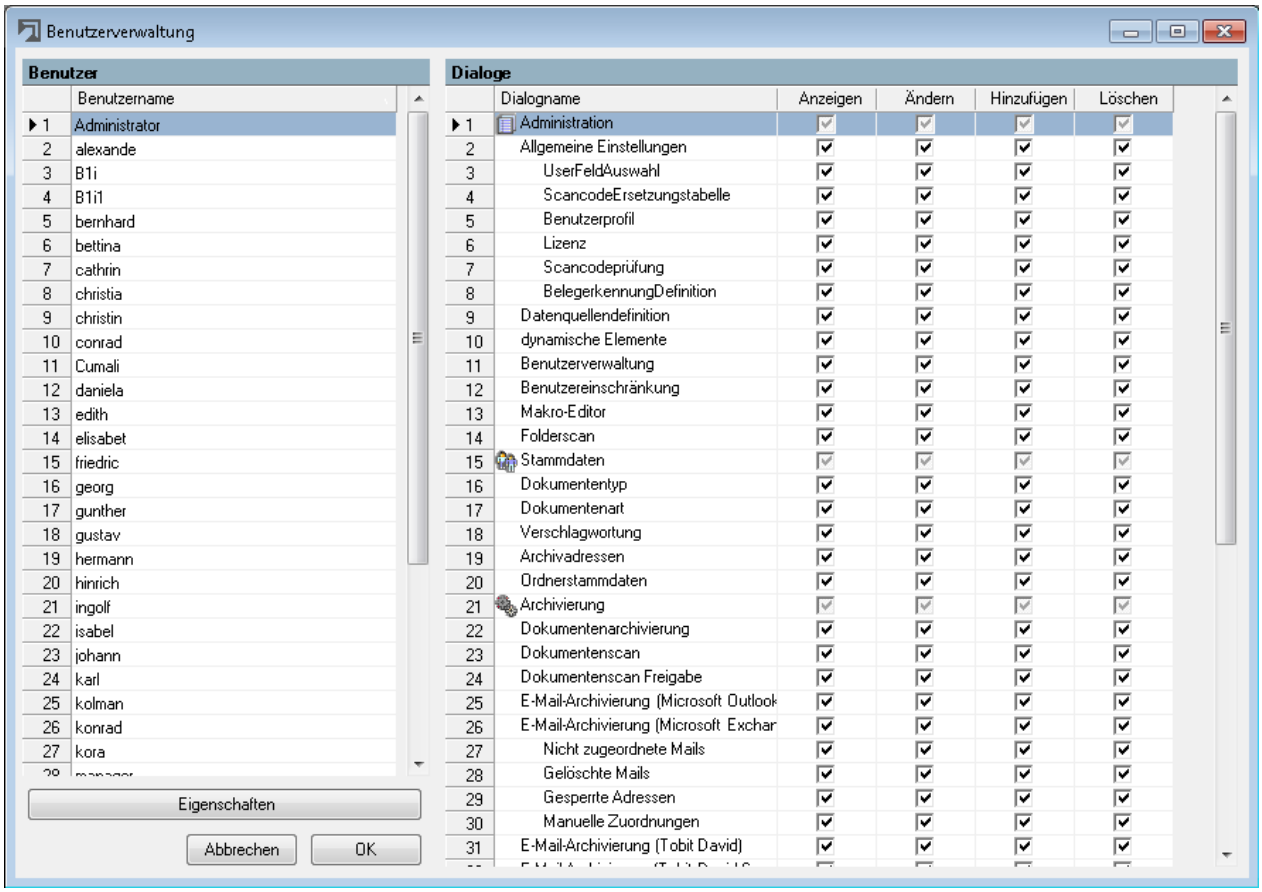
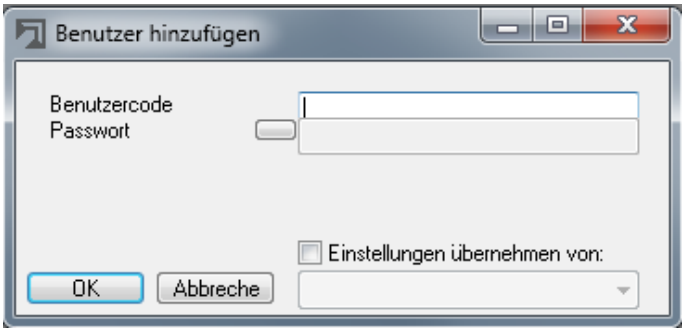


Abb. 4.22



Im nachfolgenden Dialog *Benutzerverwaltung* (Abb. 4.23) werden die Benutzer und die jeweiligen Berechtigungen hinterlegt.



Wählen Sie den Button *hinzufügen* aus der Toolbar. Der Dialog *Benutzer hinzufügen* erscheint (Abb. 4.24). 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 Benutzer übernehmen möchten, aktivieren Sie die Checkbox *Einstellungen übernehmen von* und wählen aus der Liste den gewünschten Benutzernamen aus (Abb. 4.24).

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.*

4.1.5 Benutzereinschränkung

Die *Benutzereinschränkung* wird ebenfalls aus dem Menü *Administration gestartet* (Abb. 4.25).

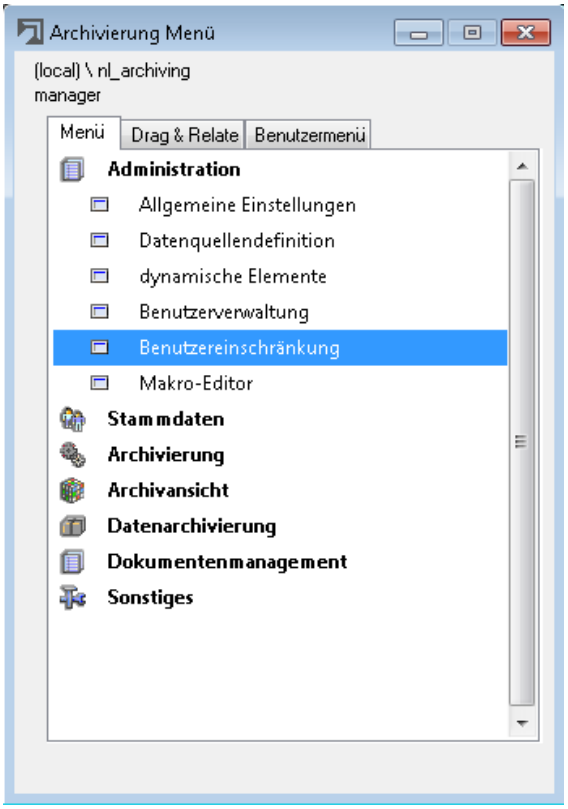
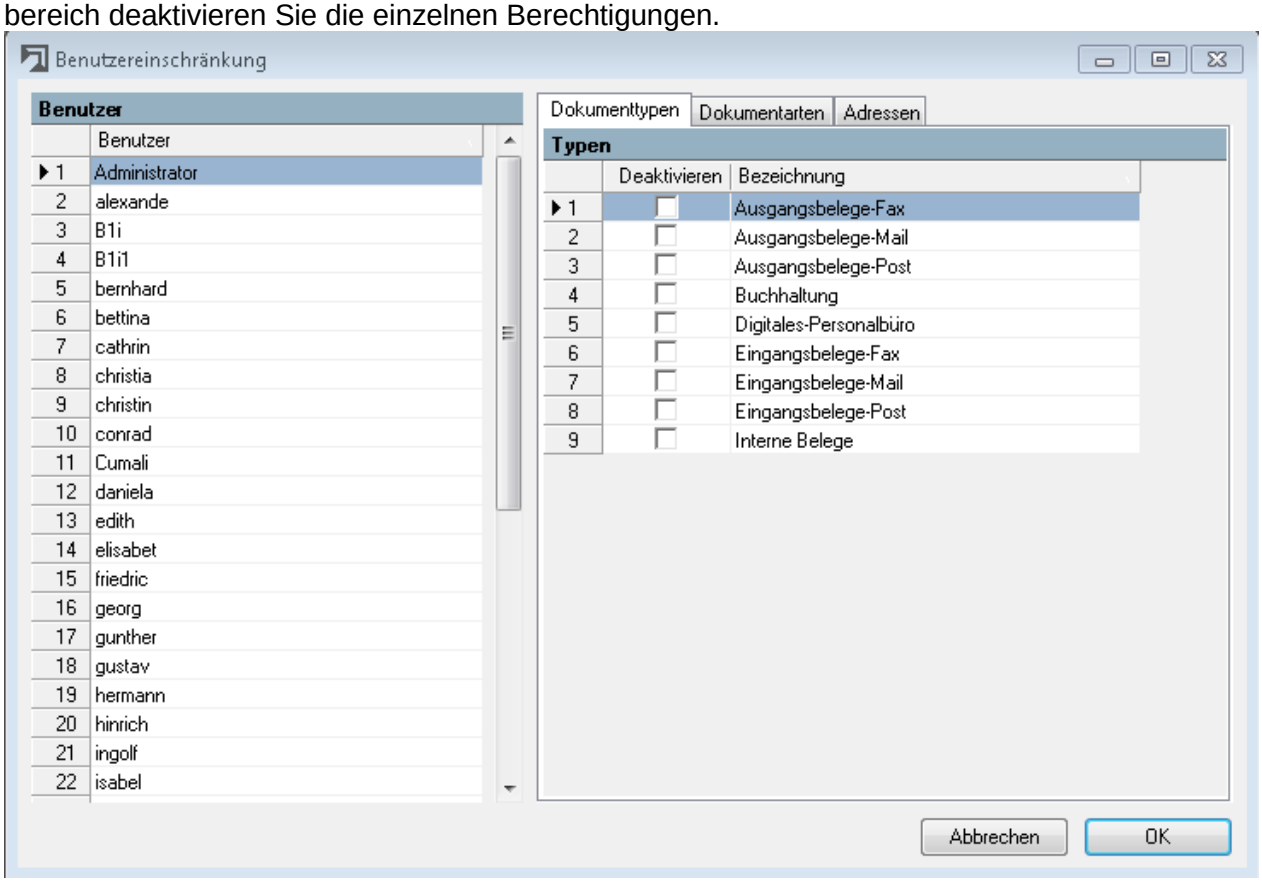


Abb. 4.25

Hier erfolgen die Einschränkungen der Benutzer auf Datenbankebene (Abb. 4.26). 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.

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. 4.27).

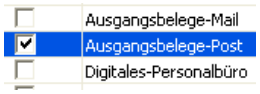


Abb. 4.27

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. 4.28).

Abb. 4.28

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. 4.29).

Abb. 4.29

Im Feld *Verhalten* (Abb. 4.30) wählen Sie eine der vier Möglichkeiten aus. Sie können sich entscheiden, ob alle Adressen der Datenbank verfügbar sein sollen oder keine Adresse.

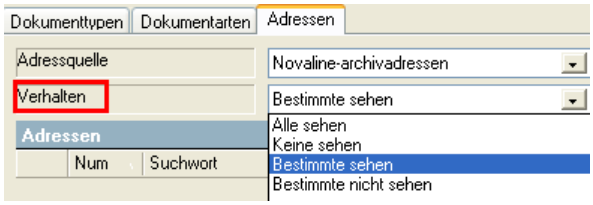


Abb.4.30

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* [Hinzufügen] um die gewünschten Adressen erweitern können.

Wählen Sie nacheinander die gewünschten Adressen aus der Adressliste.

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* [Entfernen] aus der Adressliste gelöscht.

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

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

4.1.6 Alias-Datei

Bei Integration der Novaline Archivierung in eine andere Applikation, z.B. ERP-System kann über die Alias-Datei die Zuweisung der Werte aus den Dialogen der Belegbearbeitung zu der Dokumentenart in den Stammdaten der Novaline Archivierung erfolgen.

Die Werte, die in der Dokumentenart der Stammdaten (−> Kapitel 4.1.3.2) hinterlegt werden, müssen für eine automatische Archivierung aus der Fremdapplikation identisch sein.

Beispiel: Wenn Sie den Dialog der Angebotserstellung (Fremdapplikation) 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 \\[NOVALNE 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 der Fremdapplikation, z.B. *Angebot.* Betätigen Sie die TAB-Taste und erfassen Sie den Ausgangswert, z.B. *Meine Angebote,* usw.

4.2 Archivierung

Neben der automatischen Archivierung aus einer Fremdapplikation heraus und der Archivierung aus anderen Windowsprogrammen während des Ausdruckes eines Dokumentes (→ Kapitel 4.2.4 Dokumentenarchivierung aus Windowsprogrammen), lassen sich auch bereits abgelegte Dateien aus dem Dateisystem archivieren. Damit wird der Kreislauf der selbst erzeugten und empfangenen elektronischen Dokumente/Dateien geschlossen (→ Kapitel 4.2.2 - Dokumentenarchivierung aus Dateisystem).

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 (→ Kapitel 4.2.3 - Dokumentenarchivierung über Dokumentenscan).

4.2.1 Dokumentenarchivierung aus Fremdapplikation

Die Dokumentenarchivierung kann in eine Fremdapplikation eingebunden werden, z,B,. ihr ERP System. Nehmen Sie hierzu Kontakt mit Ihrem Software-Lieferanten auf.

Die Archivierung wird dann z.B. 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 die Datenbank.

Die Archivierung des Beleges erfolgt automatisch im Hintergrund.

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

- Dokumententyp
- Dokumentenart
- Dokumenten-Nummer
- 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 4.1.3.3 Verschlagwortung).

Weitere Information zur Archivansicht finden Sie in Kapitel 4.3 Archiv – Dokumentenrecherche.

4.2.2 Dokumentenarchivierung aus dem Dateisystem

Um die Dokumentenarchivierung für bereits im Dateisystem abgelegte Dateien zu starten öffnen Sie die Novaline Archivierung.

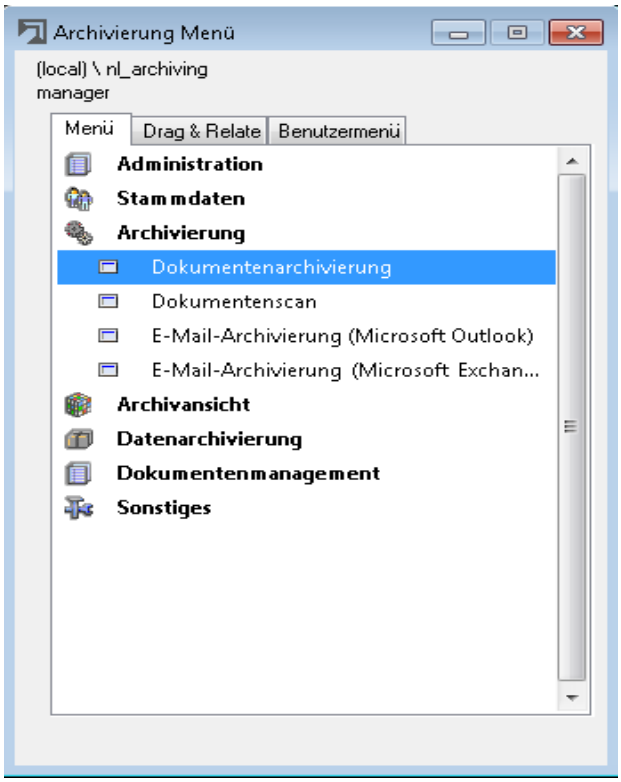


Abb. 4.31

Der Dialog *Archivierung* wird geöffnet (Abb. 4.32). Betätigen Sie die Schaltfläche *Suchen* [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* [Öffnen]. Sollten Sie versehentlich eine Datei geladen haben, die Sie nicht archivieren möchten, wählen Sie die Schaltfläche *Abbrechen* [Abbrechen].

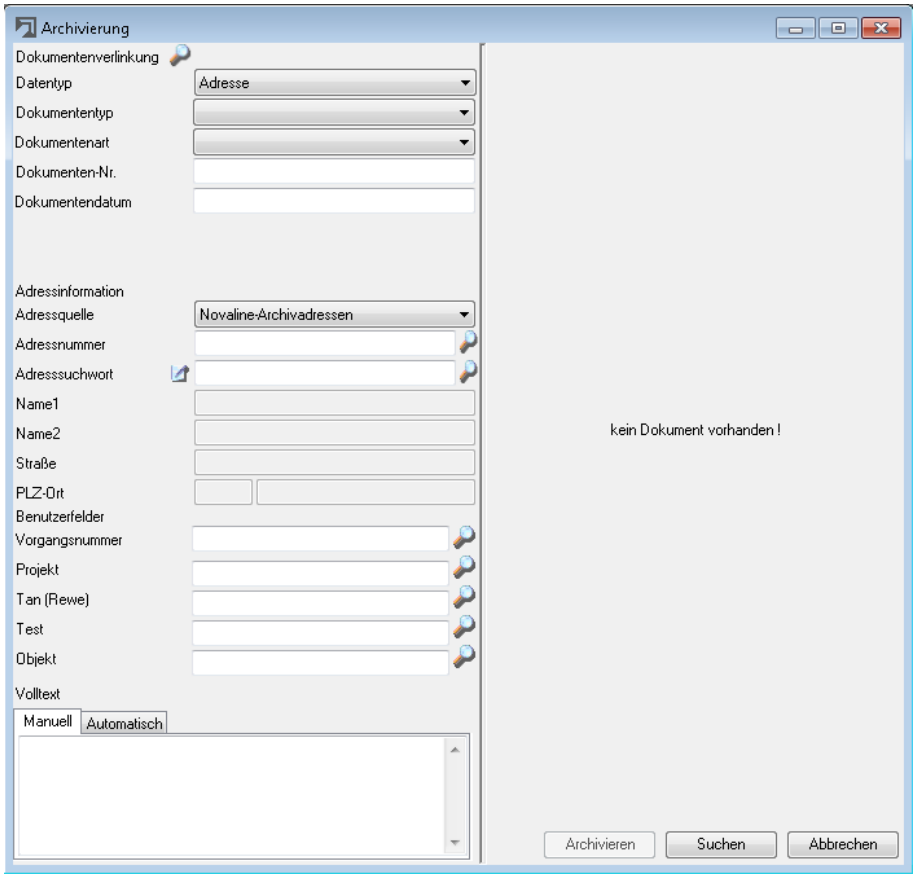
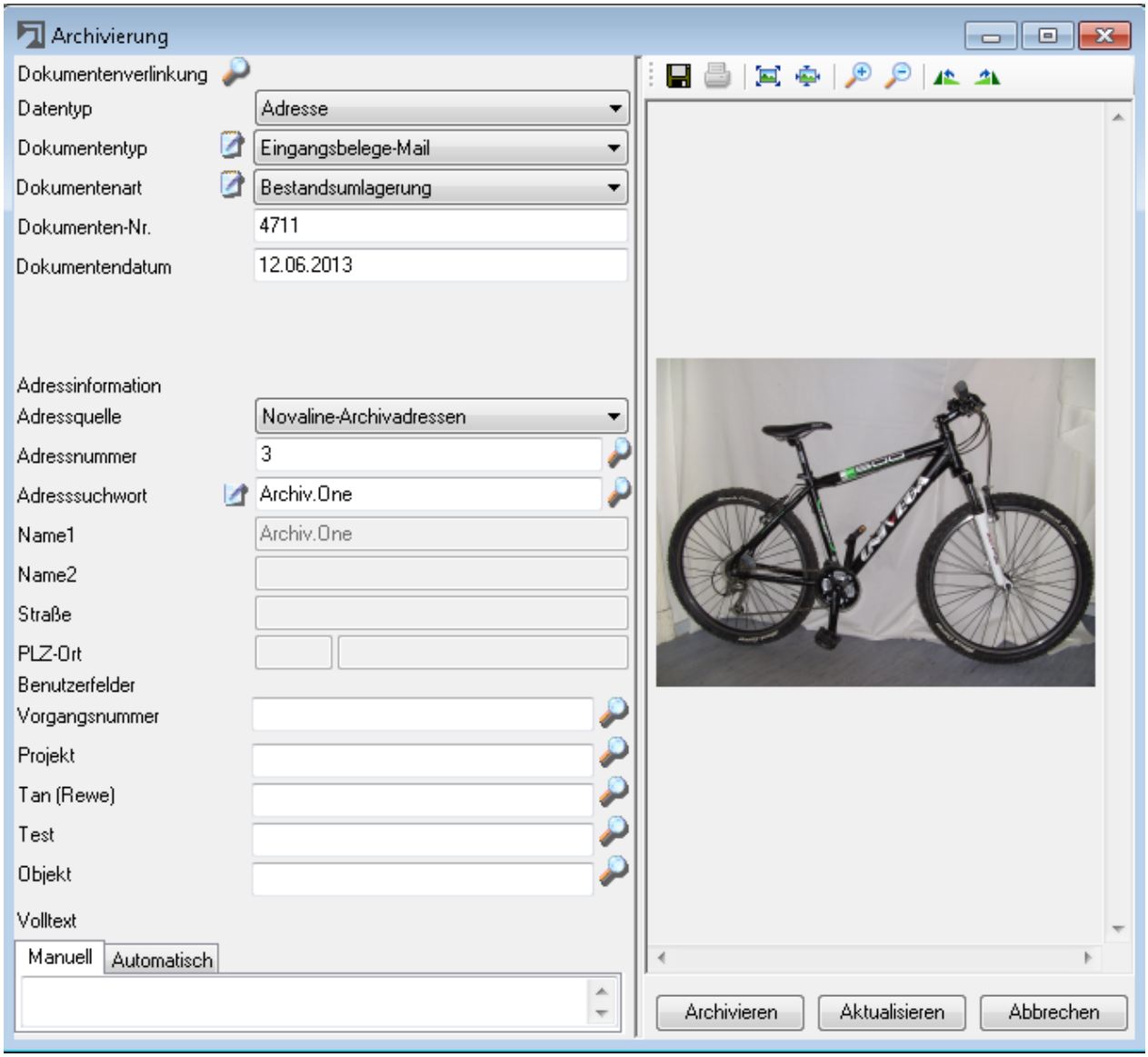


Abb. 4.32

Bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog *‚Soll die Archivierung beendet und das Dokument verworfen werden'* mit *Ja* [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. 4.33). 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.

Sollten die gewünschten Bezeichnungen unter *Dokumententyp* und *Dokumentenart* nicht verfügbar sein, so können Sie diese in der *Dokumenten Verwaltung* im Menü *Stammdaten* definieren (→ Kapitel 4.1.3).

Der Button vor dem jeweiligen Feld ermöglicht eine Korrektur bzw. Neuaufnahme.

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 4.1 *Grundeinstellung / Administration*.
In den Feldern *Adressnummer* und *Adresssuchwort* können Sie auf den Adressstamm der unter *Adressquelle* gewählten Tabelle zugreifen. Hierzu betätigen Sie die Schaltfläche *Auswahl* . Es wird in die Adresssuche verzweigt. Sie können hier die Adressquelle ändern und im Browser die gewünschte Adresse auswählen. Mit Doppelklick oder über die Schaltfläche *Auswählen* 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 4.1.2.7 *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.

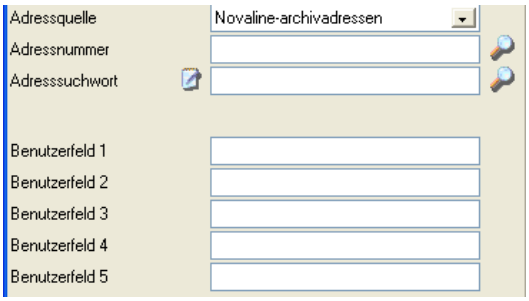


Abb. 4.34

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

Falls Sie ein Dokument archivieren möchten, dass nicht den erforderlichen Dateityp besitzt, so können Sie dieses Dokument über die *Archivierung aus anderen Windowsprogrammen* ablegen. (→ Kapitel 4.2.4 *Dokumentenarchivierung aus anderen Windowsprogrammen*).

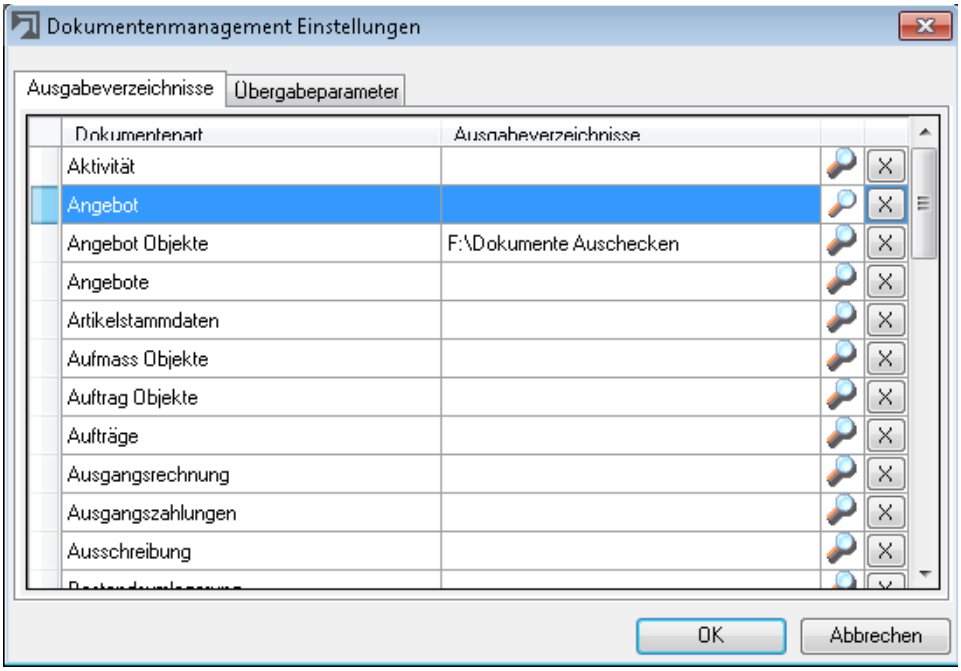
4.2.3 Dokumentenarchivierung über Dokumenten-Scan

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.

4.2.4 Dokumentenmanagement

Auf diesem Reiter „Ausgabeverzeichnisse“ können Sie eine Pfadangabe pro Dokumentenart zum Auschecken einzelner Dokumente durchführen.

Die Dokumente werden dann In diesem Verzeichnis Zwischengespeichert. Die Pfadangabe kann auch wieder rückgängig gemacht werden, indem Sie den Button X drücken.

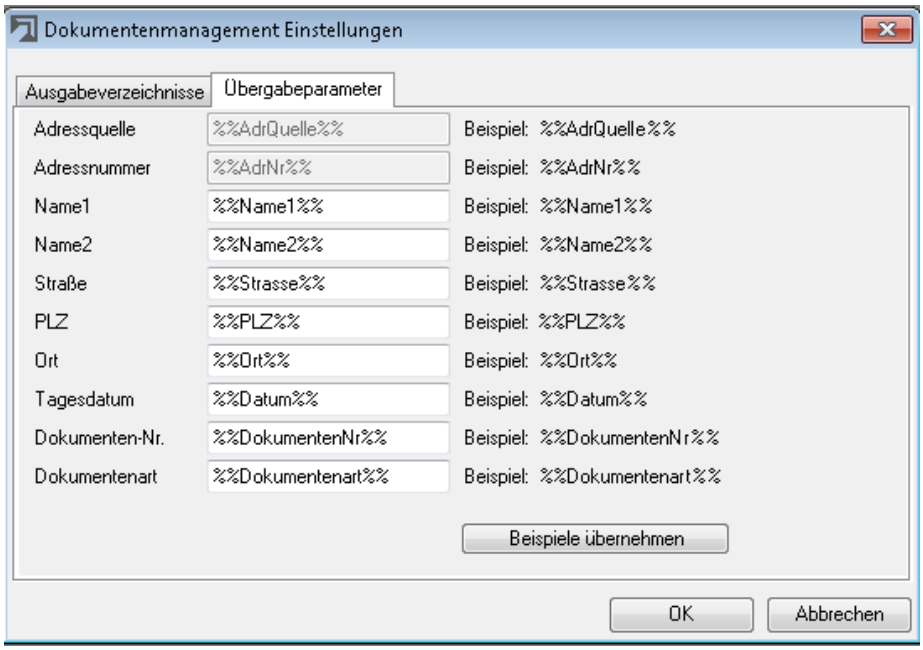


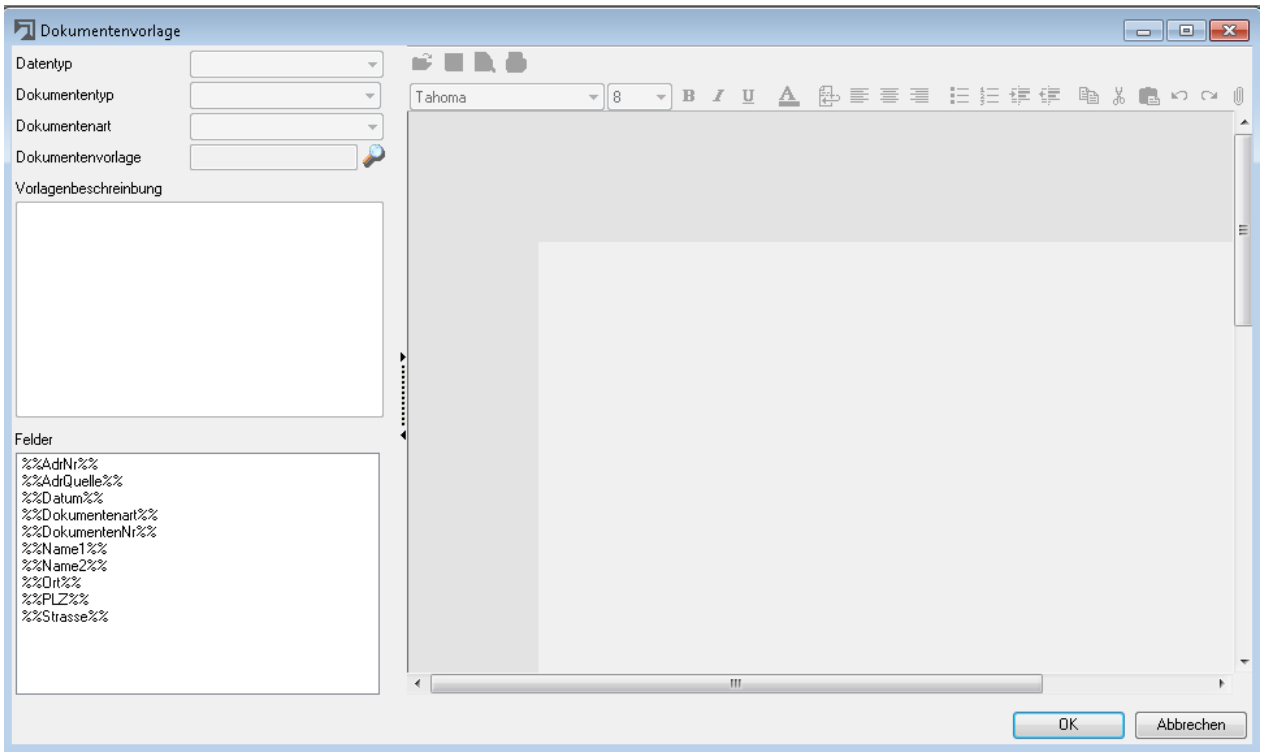
In diesem Reiter „Übergabeparameter“, können Sie verschiedene Optionen übernehmen

Beispiele übernehmen

die dann später in der Dokumentenvorlage im Feld „Felder“ zu finden sind.

Diese können Sie dann mit der rechten Maustaste wiederrum per „Drag and Drop“ verfahren in das Bearbeitungsfeld hineinschieben.

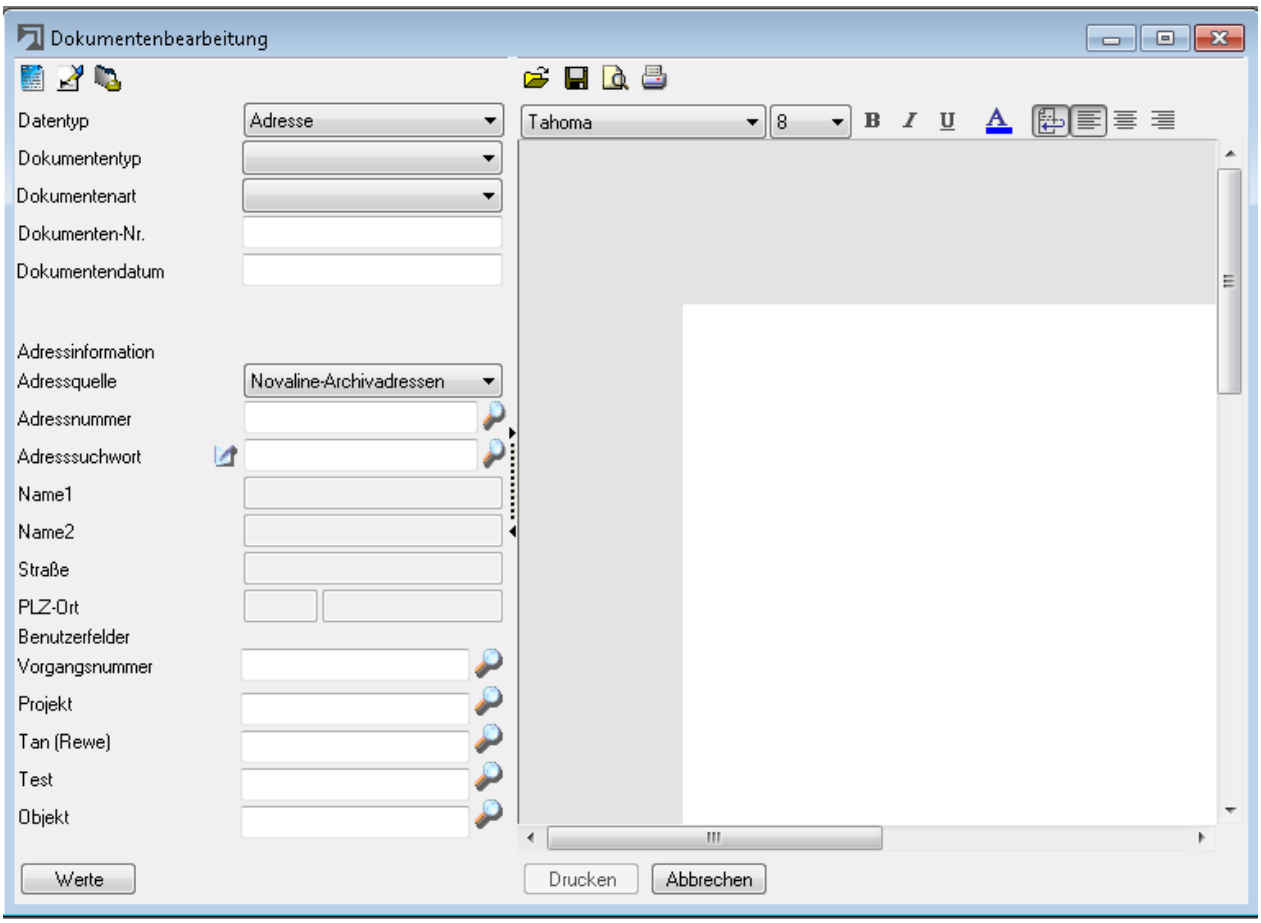




In dem Bereich „Dokumentenvorlage“ können Sie Ihre individuellen Dokumente erstellen. Hierzu müssen Sie zuerst den Button in der Leiste „*Hinzufügen*“ betätigen.

Von nun an können Sie Ihre Dokumentenvorlage nach (Datentyp, Dokumententyp und Dokumentenart) selektieren.

Im Bereich „Dokumentenvorlage“ geben Sie dann den Namen für die Dokumentenvorlage an.



Im Feld „*Vorlagenbeschreibung*“ geben Sie eine Beschreibung der Dokumentenvorlagen an.

Im Feld „*Felder*“ befinden sich jetzt die Einstellungen die wir in den „Dokumentenmanagement Einstellungen“ übernommen haben.

Diese können Sie jetzt per Drag and Drop verfahren in das Bearbeitungsfeld reinziehen.

Die Bespiele im Feld „Felder“ ziehen Sie mit der rechten Maustaste in das Bearbeitungsfeld.

Und anschließend klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“.

Bei der Dokumenten-bearbeitung können Sie Dokumente erstellen und bearbeiten. Hier können Sie auch erstellte Dokumente direkt ins Archiv ablegen bzw. drucken.

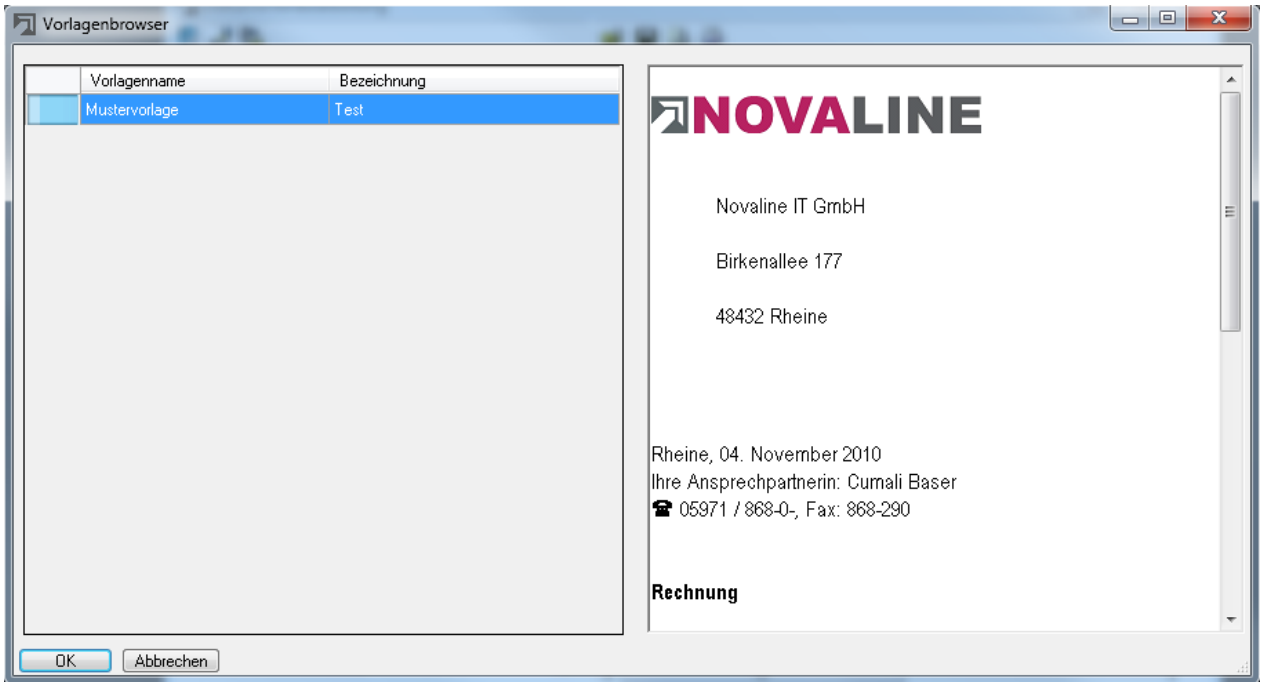
Sie gehen wie folgt vor:

Zuerst selektieren Sie Ihr Dokument mit den gege-benen Optionen wie z.B (Datentyp, Dokumentyp, Dokumentenart usw.) Jetzt können Sie das Dokument Drucken/Archivieren.

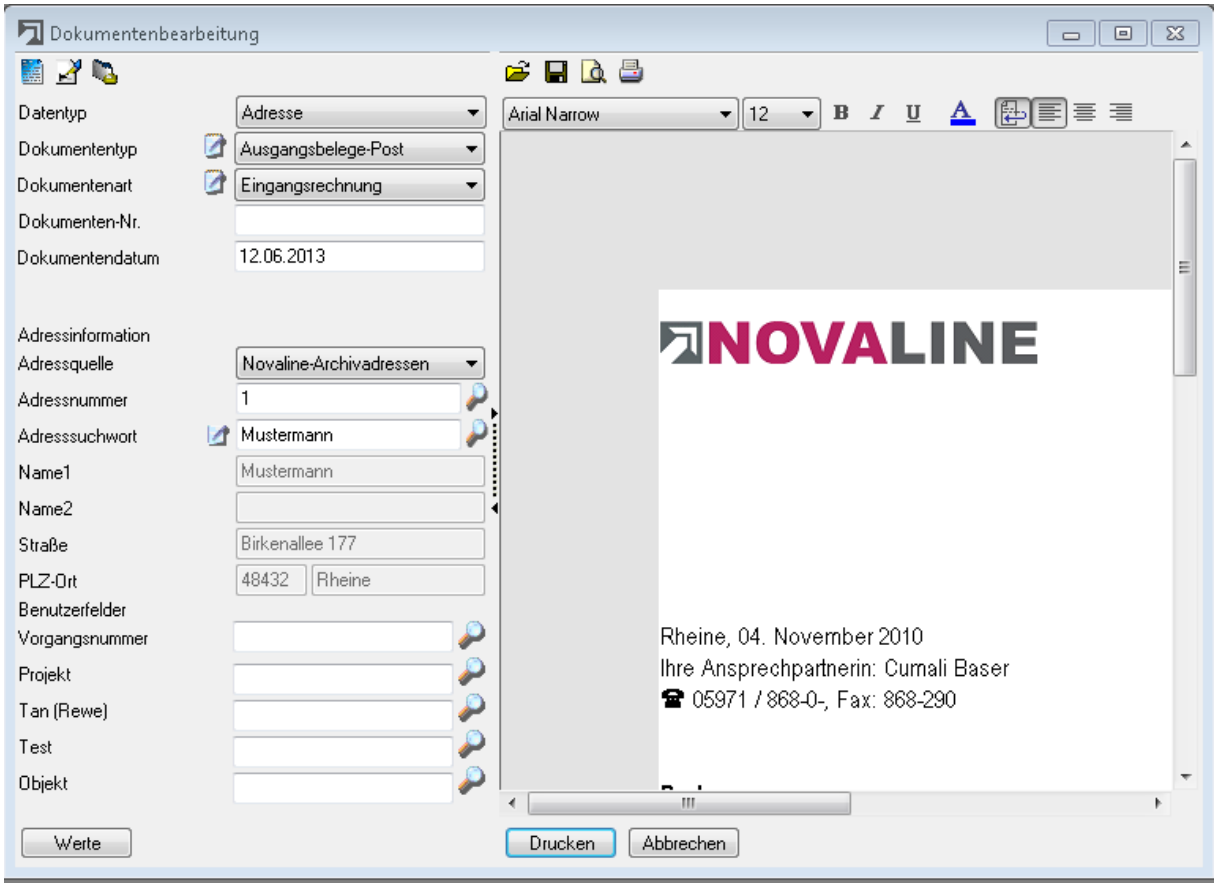
Hierfür klicken Sie auf das Drucken Symbol. Das Dokument wird automatisch ins Archiv abgelegt und zudem extern auf den angewählten Drucker gedruckt.

Dies ist der Vorlagenbrowser den Sie bei der Dokumentenbear-beitung als Symbol finden. Wenn Sie auf das Symbol klicken öffnet sich der Vorlagenbrowser.

Hier können Sie Ihre bereits erstellten Dokumente wieder aufrufen und in der Dokumentenbearbeitung bearbeiten.



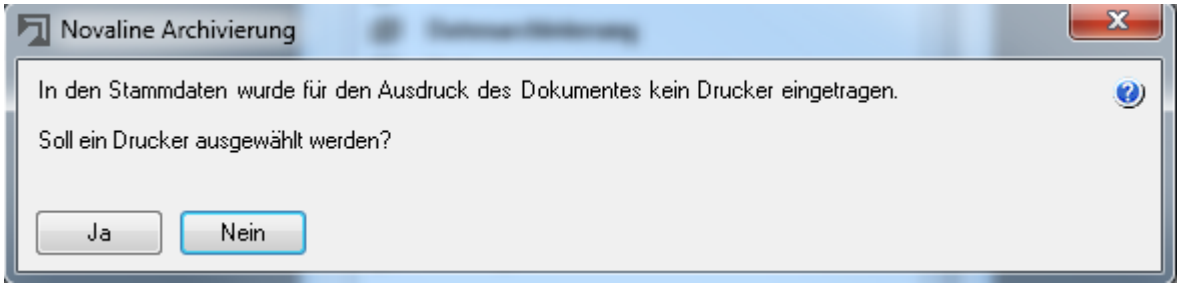
4.2.4.1 Dokumente auschecken



Nach Erstellen einer Dokumentenvorlage (siehe 4.2.4 Dokumentenmanagement)können Sie im Menü unter Dokumentenmanagement>Dokumentenbearbeitung Ihr erstelltes Dokument bearbeiten und archivieren bzw. drucken.

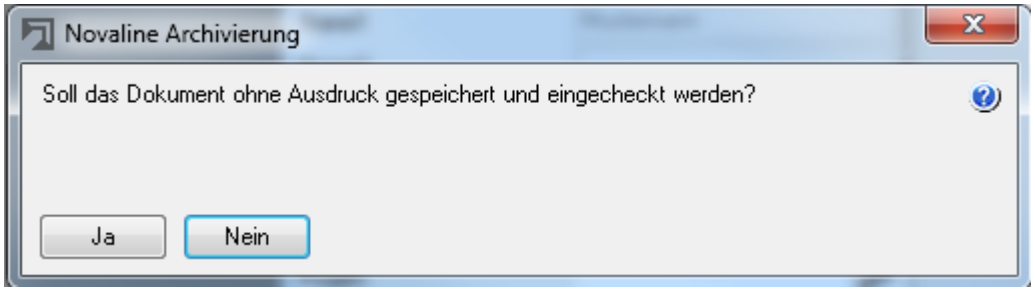
Wenn Sie jetzt auf den Button Drucken drücken. Wenn Sie vorher in den Stammdaten keinen externen Drucker eingetragen haben, erscheint das folgende Fenster.

Die Meldung fragt Sie ob ein Drucker ausgewählt werden soll.



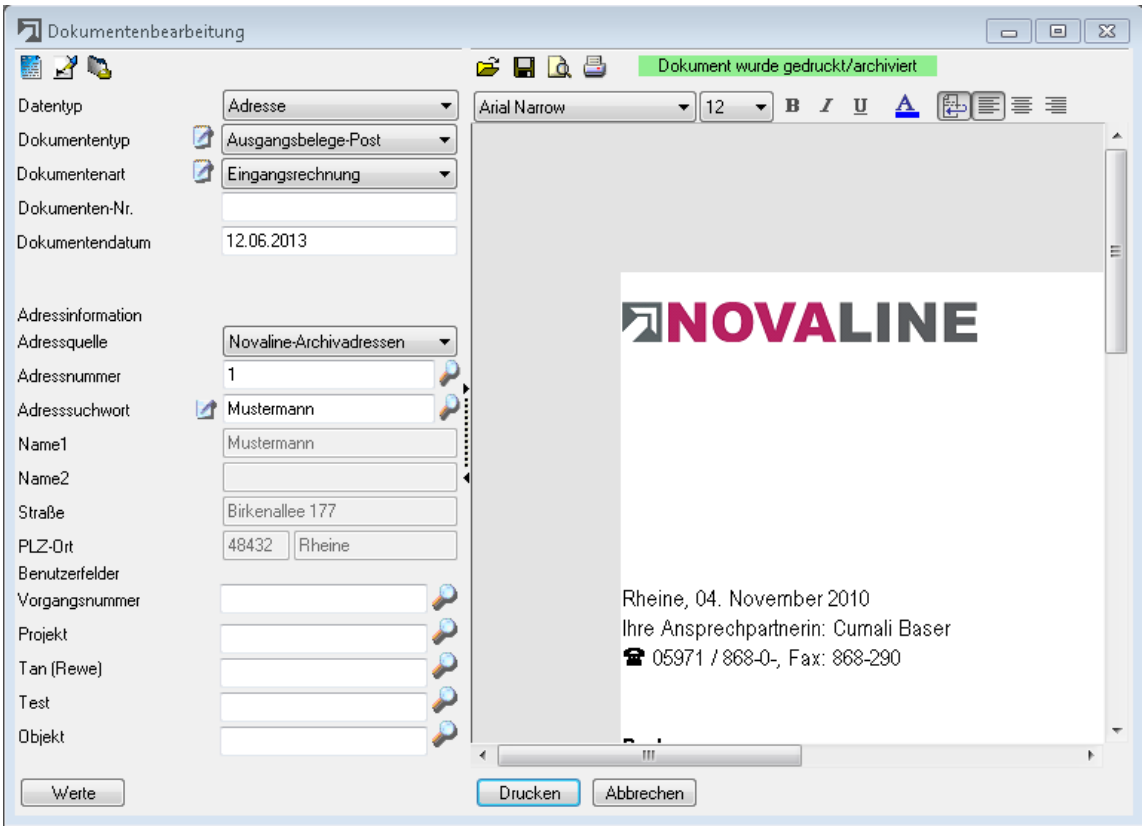
Wenn Sie auf „JA“ drücken öffnet sich der Windows Explorer mit der Druckerauswahl. Hier können Sie dann den Drucker auswählen.

Wenn Sie auf „Nein“ drücken erscheint das folgende Fenster. Diese Meldung fragt Sie ob das Dokument ohne einen externen Ausdruck gedruckt werden soll.

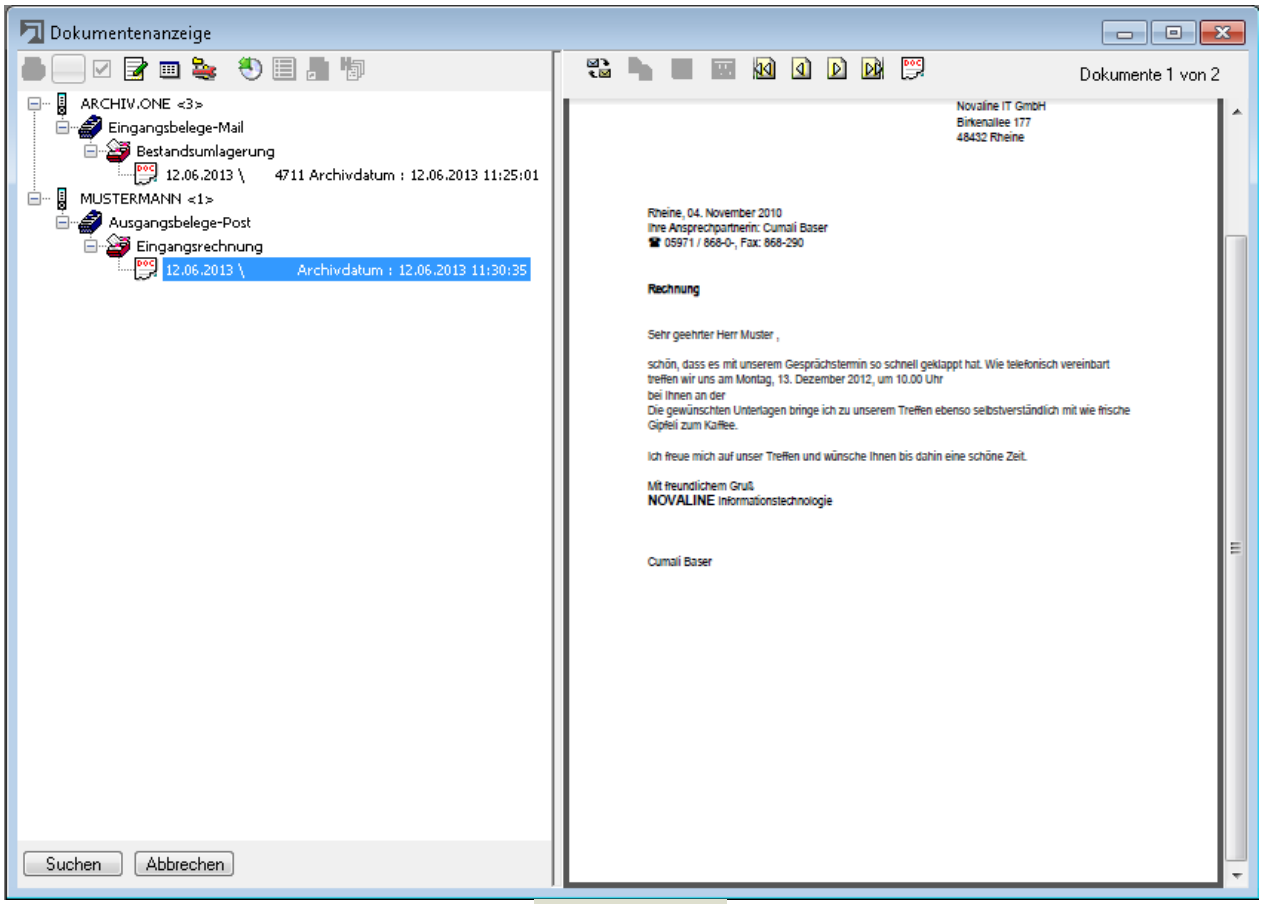


Wenn Sie auf „Ja“ klicken wird das Dokument nun archiviert.

Das folgende Fenster zeigt Ihnen, dass das Dokument eingecheckt bzw. archiviert wurde. Dass das Dokument gedruckt bzw. archiviert wurde können Sie auch dem grünen Feld Dokument wurde gedruckt/archiviert entnehmen.



Nach dem archivieren des Dokumentes wechseln Sie im Menü unter Archivansicht. Hier finden Sie Ihr archiviertes Dokument wieder.



Hier befinden sich jetzt zwei Dokumente Dokumente 1 von 2

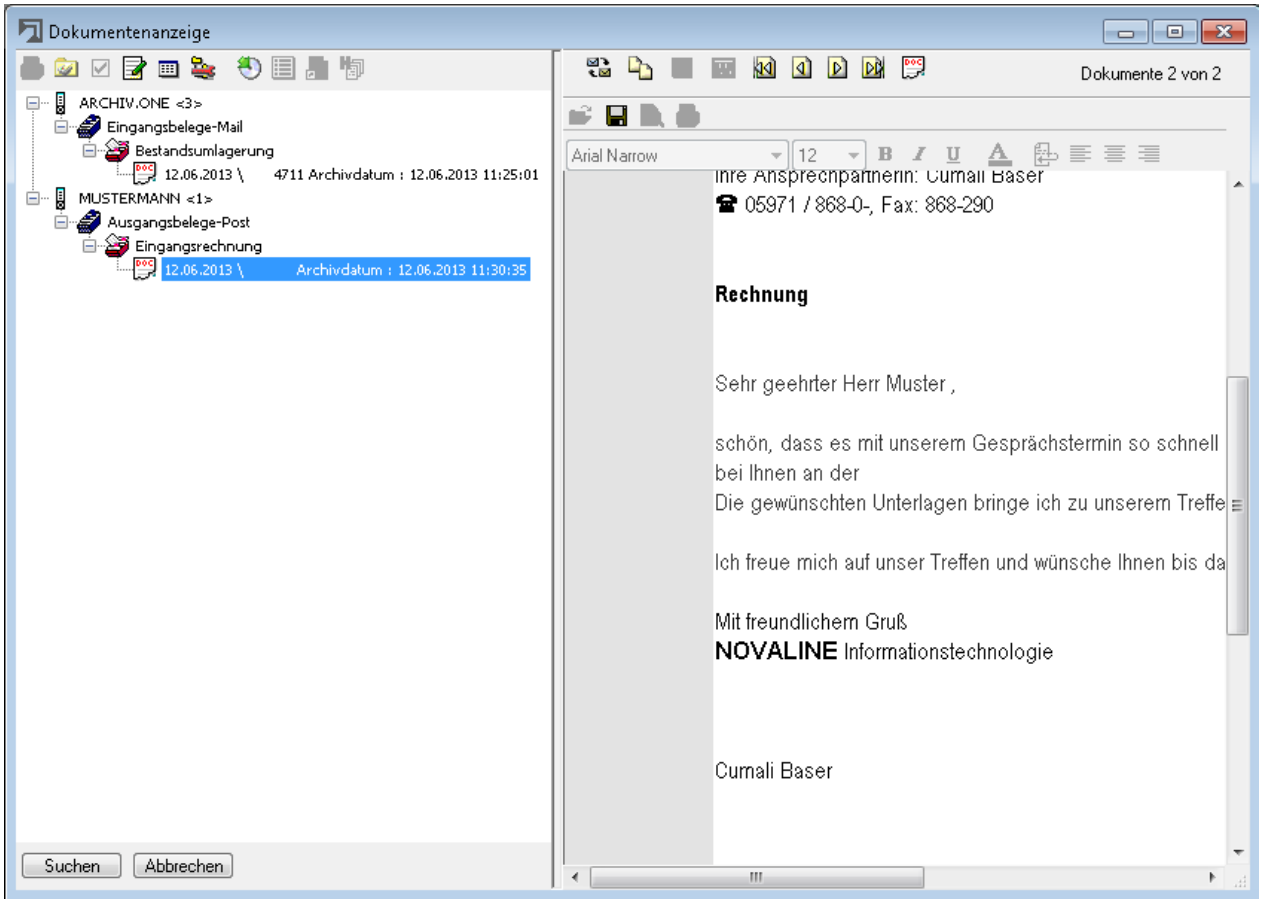
Das erste Dokument ist in pdf umgewandelt worden und ist Dokumente 1 von 2.

Mit den Vorwärts/Rückwärts Button können Sie die Dokumente wechseln.

Mit dem Button können Sie die letzte Seite aufrufen.

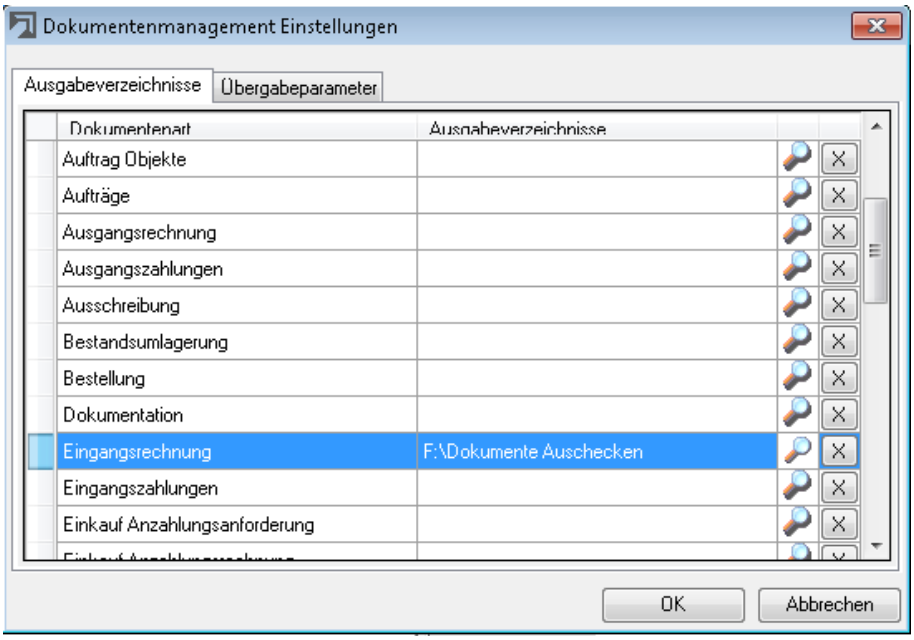
Mit dem Button können Sie die erste Seite aufrufen.

Das zweite Dokument ist das eigentliche Dokument aus der Dokumentenbearbeitung und ist Dokumente 2 von 2. Hier befindet sich auch das Symbol für das Auschecken der Dokumente.



Dieses Symbol befindet sich in der Toolbar. Wenn Sie den Button betätigen und vorher kein Auscheckverzeichnis festgelegt haben, erscheint folgende Meldung: *(Kein Verzeichnis angelegt/Administration/Dokumentenmanagement*)

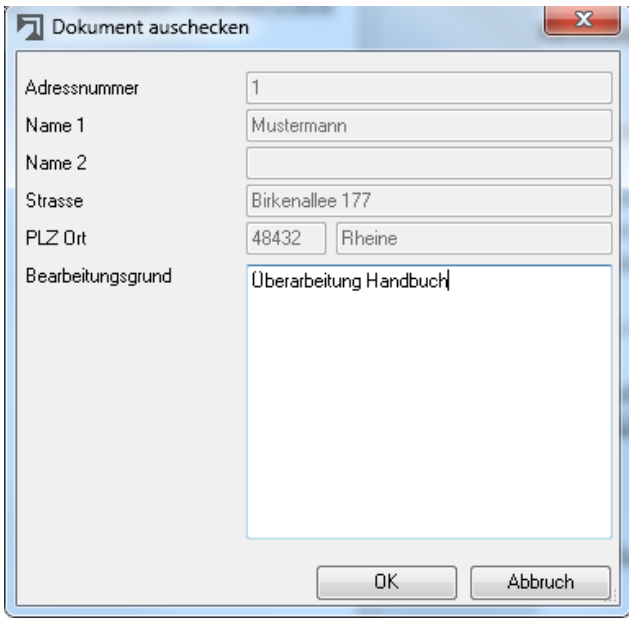
Das bedeutet dass Sie zuerst ein Verzeichnis für das Auschecken der Dokumente festlegen müssen. Das machen Sie unter dem Menüpunkt



„Dokumentenmanagement/Einstellungen“.

- Wenn Sie auf diesen Button drücken erscheint der Windows Explorer für „Ordner Suchen“. Hier können Sie den Pfad für das Auschecken der Dokumente festlegen.
- Wenn Sie auf diesen Button klicken, wird das Ausgabeverzeichnis wieder gelöscht.
- Nachdem Sie den Button betätigt haben erscheint das folgende Fenster.

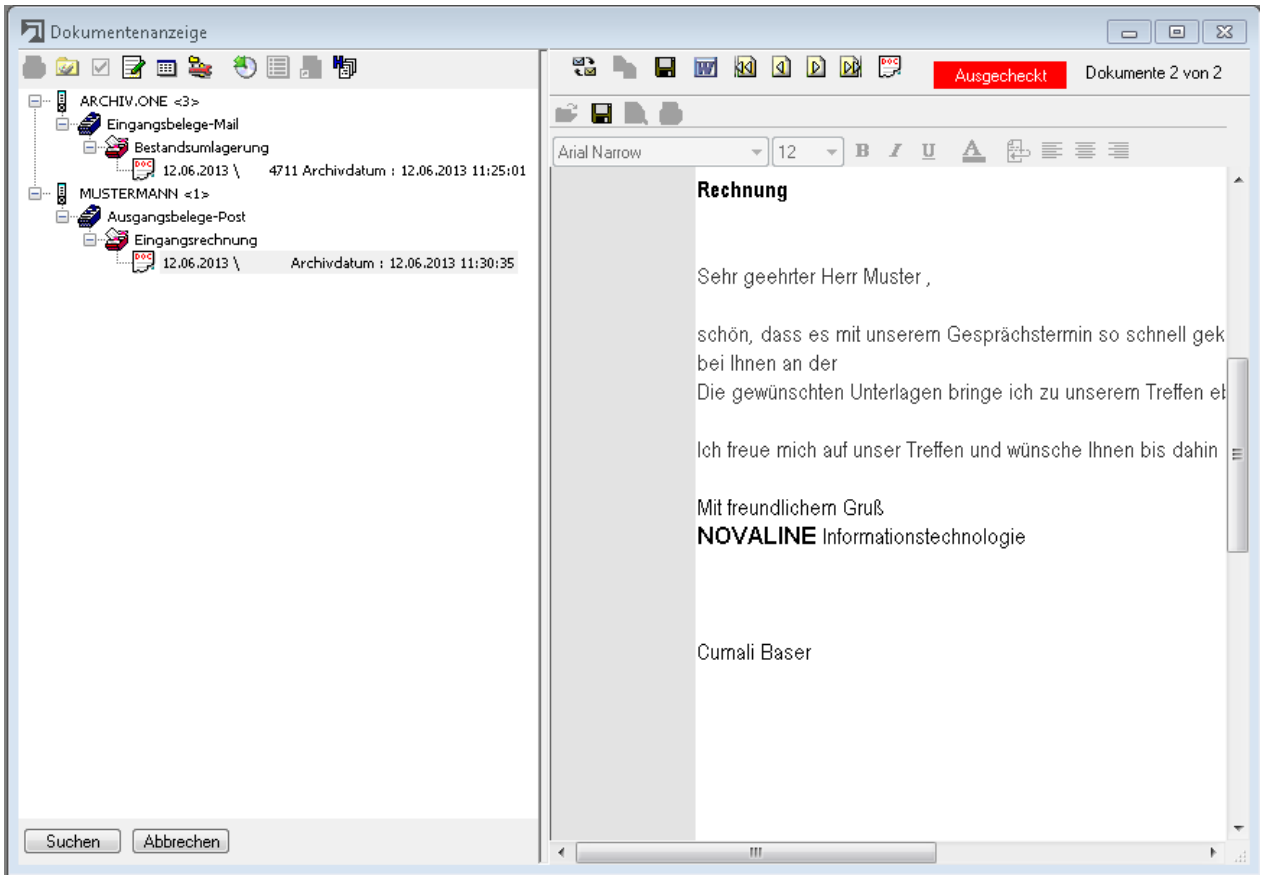
Hier können Sie dann in das gelbe Feld Ihr Bearbeitunsgrund einfügen und anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der OK Taste.



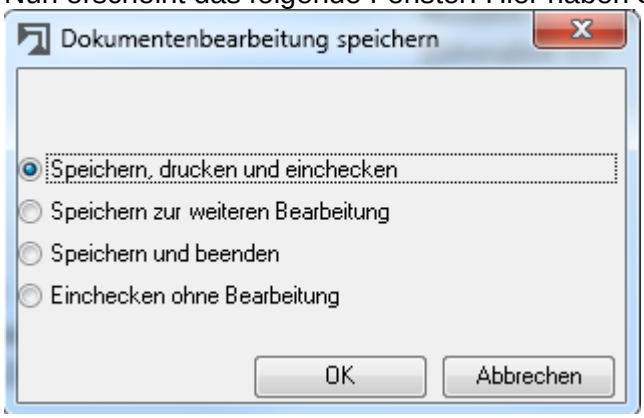
Nun erscheint in der Anzeige ein Rotes Symbol. Ausgecheckt Das bedeutet dass das Dokument erfolgreich ausgecheckt wurde.

- Ebenso zu sehen ist nun das Symbol Word. Wenn Sie auf das Word Symbol klicken öffnet sich Ihr Dokument im Word. Hier können Sie nun Änderungen im Dokument vornehmen. Nach den Änderungen müssen Sie Ihr Dokument wieder einchecken.

- Dieses Symbol steht für „Dokument einchecken“. Wenn Sie das Symbol betätigen wird das bearbeitete Dokument wieder eingecheckt.

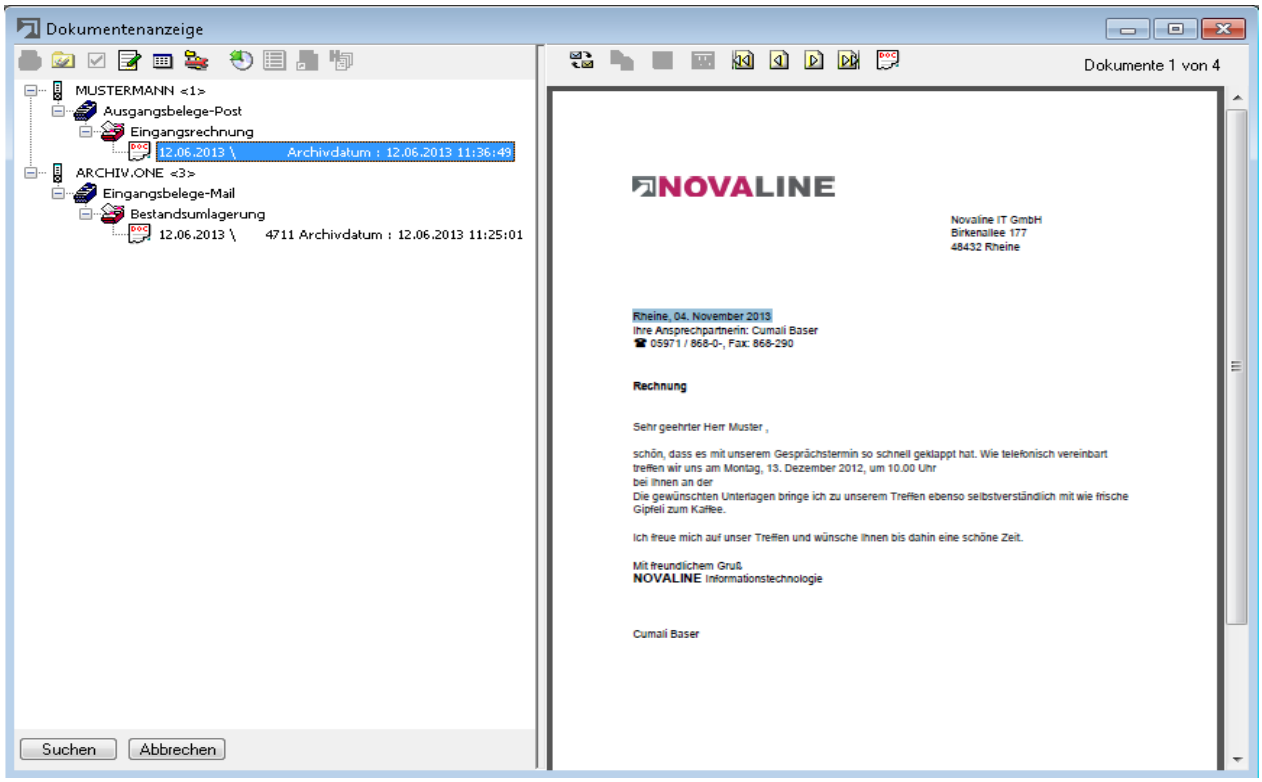


Nun erscheint das folgende Fenster. Hier haben Sie vier Optionen.



Wenn Sie sich für eines der Optionen entschieden haben, wird das Dokument nun erneut eingecheckt/archiviert.

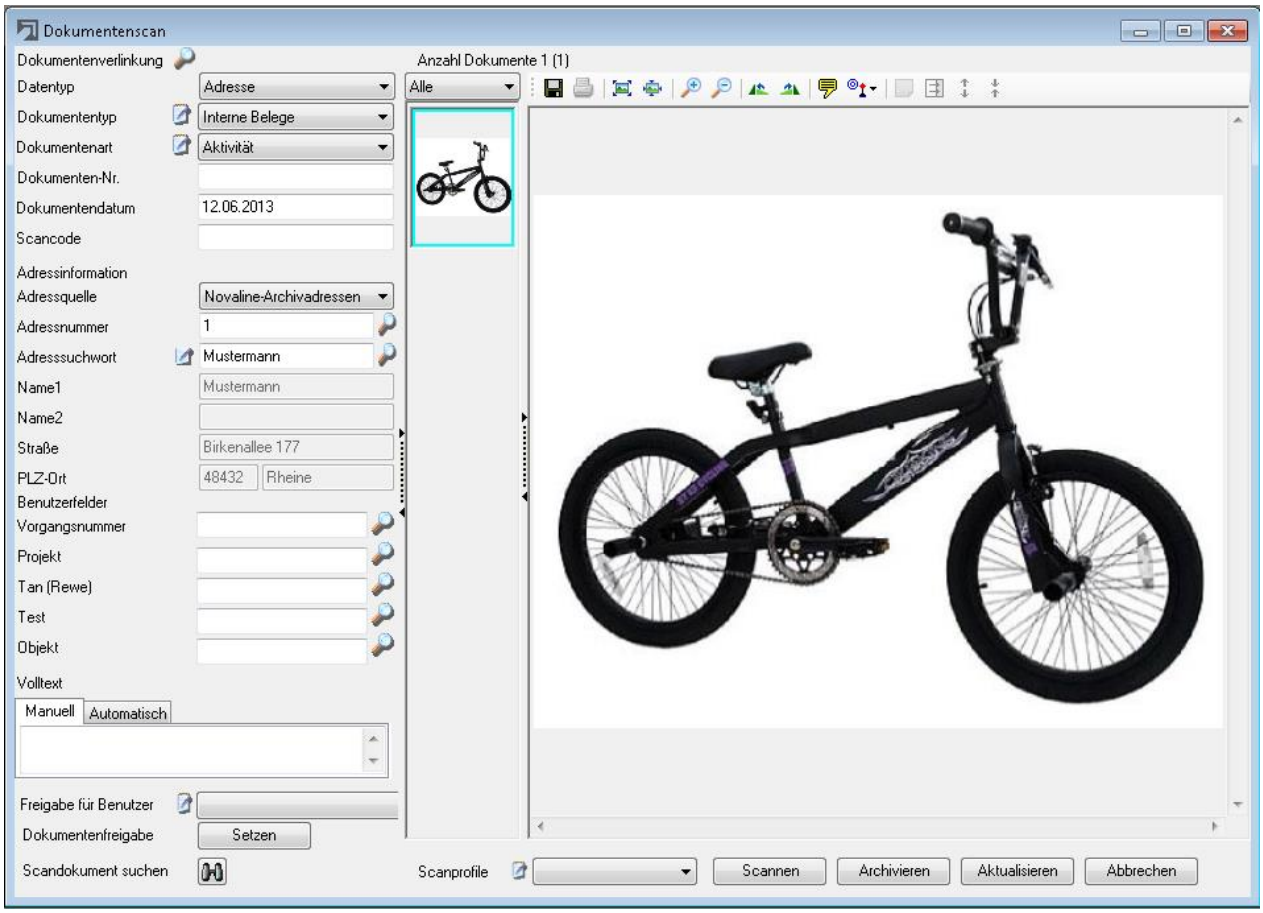
Nun wechseln Sie wieder in die Archivansicht. Sie werden merken dass aus zwei Dokumenten vier Dokumente geworden sind. Die Terminänderung vom dem 13. Dezember wurde auf den 14. Dezember geändert.



Alle Dokumente inklusive die ausgecheckten/eingecheckten Dokumente befinden sich nun in

4.2.5 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.* Der Scan-Dialog wird geöffnet (Abb. 4.35). 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 4.1.2.4 *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 4.1.2.4 *Dokumenten-Scan*.

Betätigen Sie danach die Schaltfläche *Scannen* Scannen. Das Dokument wird unter Berücksichtigung Ihres Scan-Profils 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 **Doppelklick** das Dokument aus und bestätigen Sie die Schaltfläche *Ablage* [Ablage]. 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].

Scannen Sie das nächste Dokument ein. Dieses wird jetzt ebenfalls in der Miniaturliste mit angezeigt (Abb. 4.36).

Verfahren Sie hiernach bis alle Dokumente eingescannt sind.

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

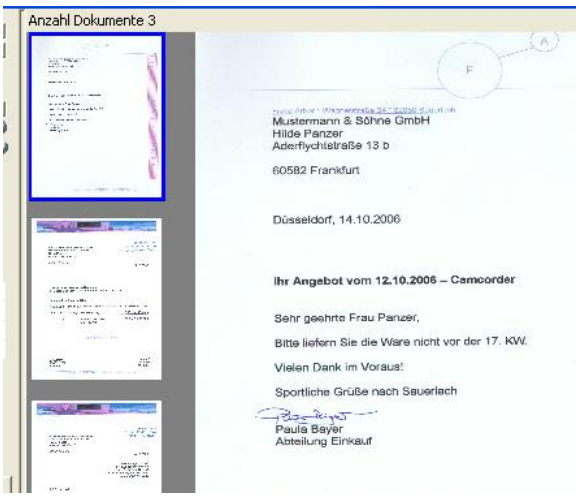


Abb. 4.36

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. 4.36).

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* [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. 4.37). Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

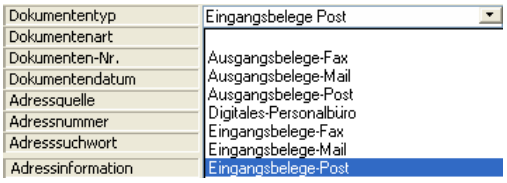


Abb. 4.37

Die gewünschte Dokumentenart wählen Sie in dem gleichnamigen Feld aus (Abb. 4.38). Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

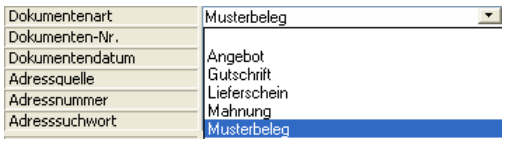


Abb. 4.38

Sollten die gewünschten Bezeichnungen unter *Dokumententyp* und *Dokumentenart* nicht verfügbar sein, so können Sie diese im Menü *Stammdaten* definieren (→ Kapitel 4.1.3).

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

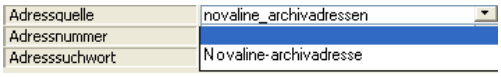


Abb. 4.39

Wählen Sie unter *Adressquelle* die gewünschte Datenbank aus, die die gewünschten Adressinformationen zu dem Beleg enthält. Hier wird bereits Ihre hinterlegte Standarddatenbank vorgeschlagen. 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. Eine frei definierbare Zeichenfolge als Adressname, die nicht im Adressstamm hinterlegt ist, ist hier ebenfalls möglich.

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 *Ablage* Ablage. 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 4.1.2.4 *Dokumenten-Scan*).

4.2.5.1 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. 4.40).

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

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.

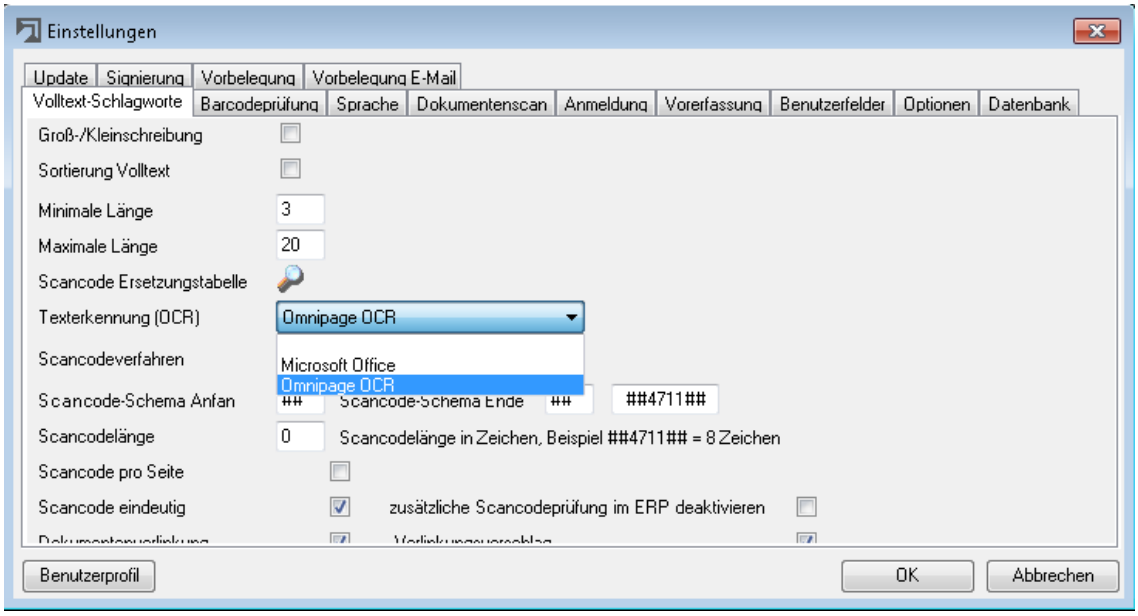


Abb. 4.40

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

4.2.6 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 Adressdatenbanken. Somit kann das Dokument einer gewünschten Adresse zugeordnet werden.

Das garantiert in der Gesamtkonstellation ein Gesamt-Archiv mit zusammengehörigen Daten und verhindert somit einen Medienbruch.

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. 4.41). 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* OK bestätigt haben, wird der Archivierungs-Dialog geöffnet (Abb. 4.42).

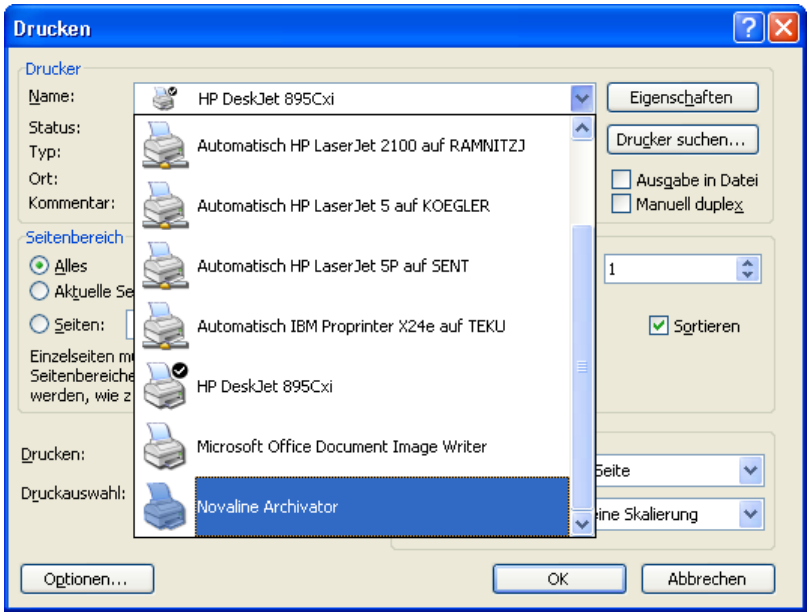
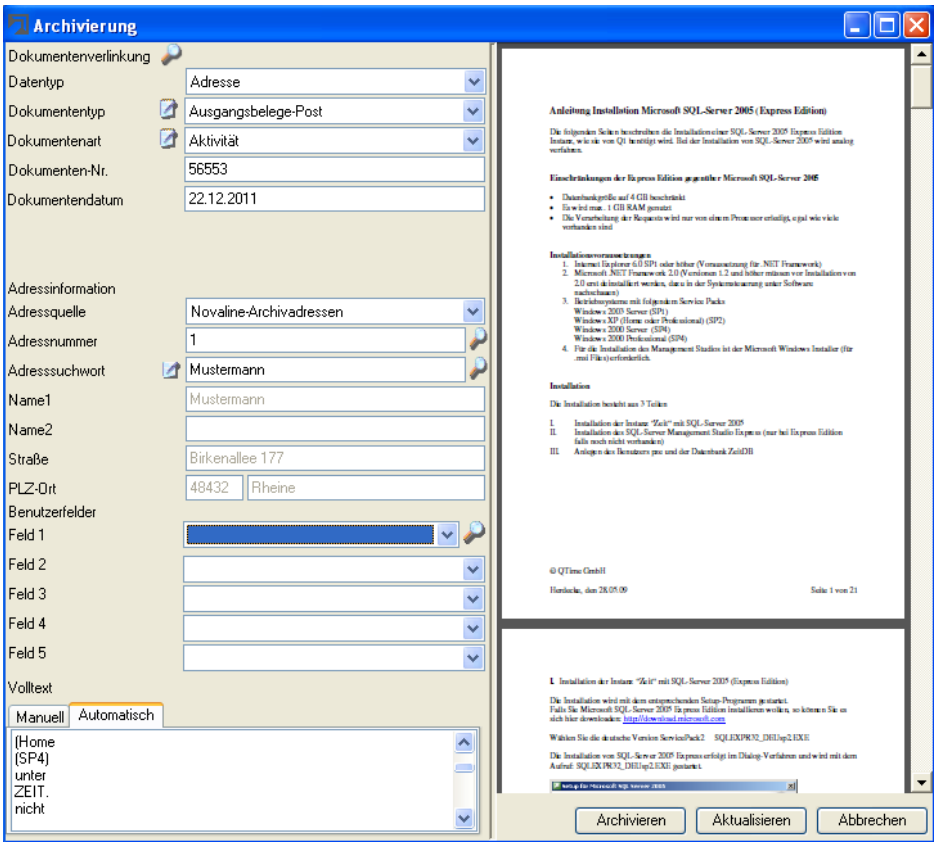


Abb. 4.41

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 1 von 51 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. 4.43). Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

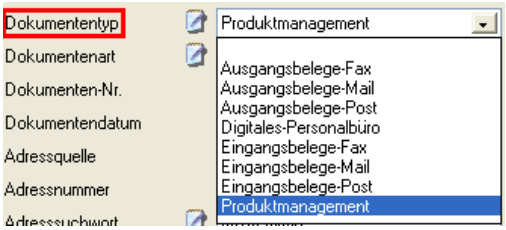


Abb. 4.43

Die gewünschte Dokumentenart wählen Sie in dem gleichnamigen Feld aus (Abb. 4.44). Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

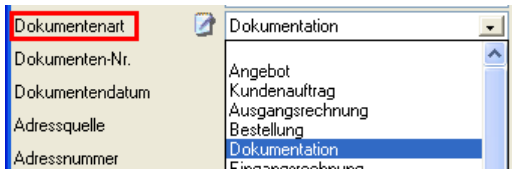


Abb. 4.44

Sollten die gewünschten Bezeichnungen unter *Dokumententyp* und *Dokumentenart* nicht verfügbar sein, so können Sie diese im Menü *Stammdaten* innerhalb der Novaline Archivierung definieren (→ Kapitel 4.1.3).

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

Wählen Sie unter *Adressquelle* die gewünschte Datenbank aus, die die Adressinformationen zu dem Beleg enthält (Abb. 4.45). Hier wird bereits Ihre hinterlegte Standarddatenbank vorgeschlagen. Wenn Sie auf eine andere als die vorgeschlagene Datenbank zugreifen möchten, wählen Sie aus der Listbox die gewünschte Datenbank aus.

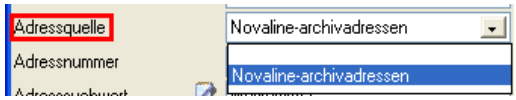


Abb. 4.45

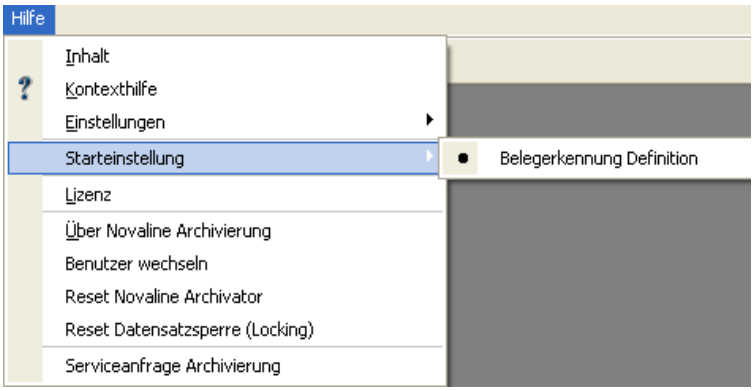
Im Feld Adresssuchwort klicken Sie auf die Schaltfläche *Auswahl*. Es wird in den Adressbrowser (→) verzweigt. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus. Das Dokument wird der ausgewählten Adresse zugeordnet.

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.

4.2.7 Belegerkennung

Die Belegerkennung dient zur automatischen Archivierung von externen Dokumenten (wie z.B. Word, Excel) die über den Druck auf den „Novaline Archivator“ archiviert werden sollen. Ohne die Belegerkennung wären die Angaben zur Indexierung manuell durchzuführen. Mit dieser Funktion kann die manuelle Bearbeitung entfallen, das Dokument wird ohne weitere Arbeit des Anwenders archiviert.

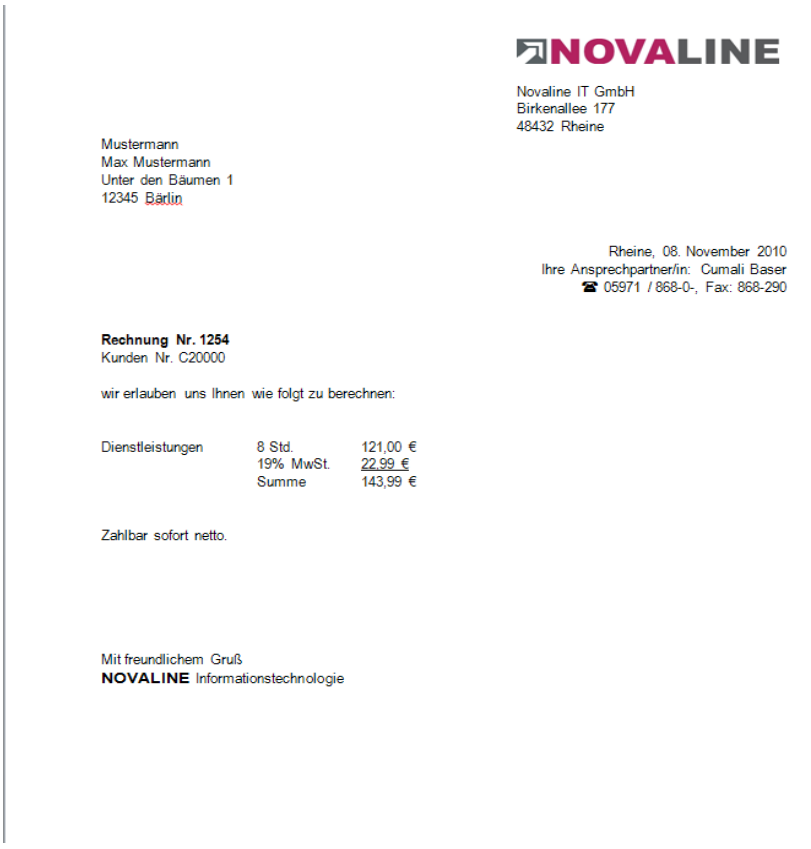


Für die automatische Belegerkennung ist es erforderlich das die hierfür verwendeten Dokumente regelmäßig wiederkehrende Belege sind, in denen die benötigten Felder (*Dokumentenart, Belegnummer, Adressnummer und Datum*) eine feste Position haben.

Um die Belegerkennung einzuschalten gehen Sie im Archiv.One in der Menüleiste auf „Hilfe“ und „Starteinstellung“. Hier können Sie mit der linken Maustaste die Belegerkennung Ein- und ausschalten.

Nachdem Sie die Belegerkennung eingeschaltet haben, können Sie dies jetzt nutzen. Im ersten Schritt muss der neue Beleg in der Belegerkennung eingerichtet werden, anschließend kann dieser Beleg automatisch archiviert werden. Die Handhabung des Moduls wird im Folgenden erklärt.

<u>Schritt 1.</u>
Als Beispiel haben Sie hier eine Eingangsrechnung die in Word erstellt wurde.
In der Eingangsrechnung stehen die verschiedenen Informationen
die Sie später brauchen werden. (Rechnung Nr., Kunden Nr., Datum,…)



NOVALINE

Novaline IT GmbH
Birkenallee 177
48432 Rheine

Mustermann
Max Mustermann
Unter den Bäumen 1
12345 Bärlin

Rheine, 08. November 2010
Ihre Ansprechpartner/in: Cumali Baser
☎ 05971 / 868-0-, Fax: 868-290

Rechnung Nr. 1254
Kunden Nr. C20000

wir erlauben uns Ihnen wie folgt zu berechnen:

Dienstleistungen	8 Std.	121,00 €
	19% MwSt.	22,99 €
	Summe	143,99 €

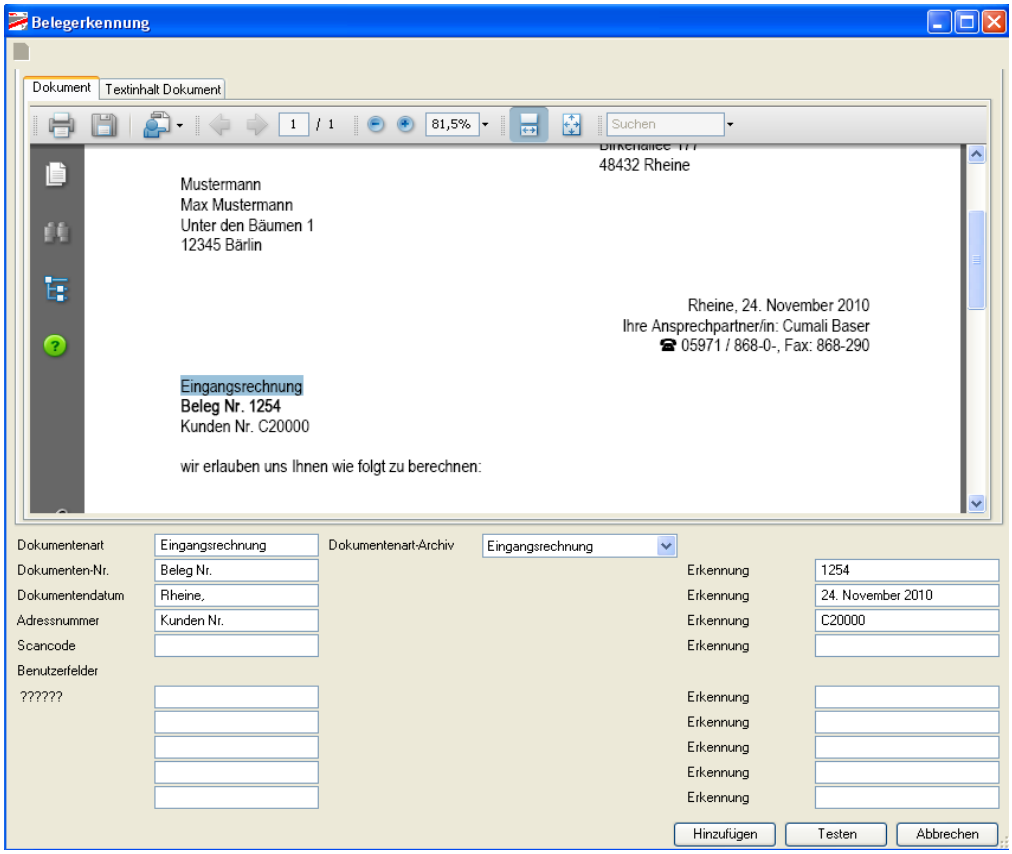
Zahlbar sofort netto.

Mit freundlichem Gruß
NOVALINE Informationstechnologie

Wenn Sie jetzt das Dokument auf den „Novaline Archivator“ drucken erscheint die „Belegerkennung“.

In der „Belegerkennung“ können Sie nun die Informationen eintragen die Sie zum archivieren des Dokumentes benötigen. Das tun Sie indem Sie z.B („Eingangsrechnung“ markieren und mit der linken Maustaste in das Feld „Dokumentenart.“ hineinschieben.

Für die restlichen Felder wie z.B für Dokumenten-Nr., Dokumentendatum, Adressnummer (Kundennummer) und Scancode ist die gleiche Vorgehensweise durchzuführen.



<u>Dokumentenart:</u>

Hier markieren Sie mit der linken Maustaste im Dokument die Dokumentenart, wie hier im Beispiel „Eingangsrechnung“, und ziehen die Auswahl mit der linken Maustaste in das Feld „Dokumentenart“. Falls die Dokumentenart im Archiv.One belegt ist, wird Sie im Feld „Dokumenten-Archiv“ automatisch angezeigt.

<u>Dokumenten-Nr.:</u>

Hier markieren Sie mit der linken Maustaste im Dokument die Dokumenten-Nr. wie hier im Beispiel „Belegnummer“ und ziehen die Auswahl mit der linken Maustaste in das Feld „Dokumenten-Nr.“

<u>Dokumentendatum:</u>

Hier markieren Sie mit der linken Maustaste im Dokument das Datum wie hier im Beispiel Rheine, und übertragen das mit der linken Maustaste in das Feld „Dokumentendatum“.

Adressnummer/Kundennummer:

Hier markieren Sie mit der linken Maustaste im Dokument die Adressnummer wie hier im Beispiel Kunden Nr. und übertragen das mit der linken Maustaste in das Feld „Adressnummer“.

Achten Sie bitte darauf dass hinter dem markierten Wort nur das stehen darf was Sie auch übernehmen möchten. z.B Rheine, muss das „Komma“ unbedingt mit übernommen werden, da ansonsten im Feld „Dokumentendatum“ nichts angezeigt wird.

Wenn alle benötigten Felder belegt sind, drücken Sie auf Testen.

Im rechten Bildschirmbereich können Sie nachschauen ob die Belegerkennung die Zeilen richtig erkannt hat.

Erkennung	1254
Erkennung	24. November 2010
Erkennung	C20000
Erkennung	

Wenn das der Fall ist, klicken Sie nun auf Hinzufügen. Der Beleg wird für die weitere automatische Archivierung eingerichtet.

Schritt 2: Archivieren eines in der Belegerkennung eingerichteten Beleges

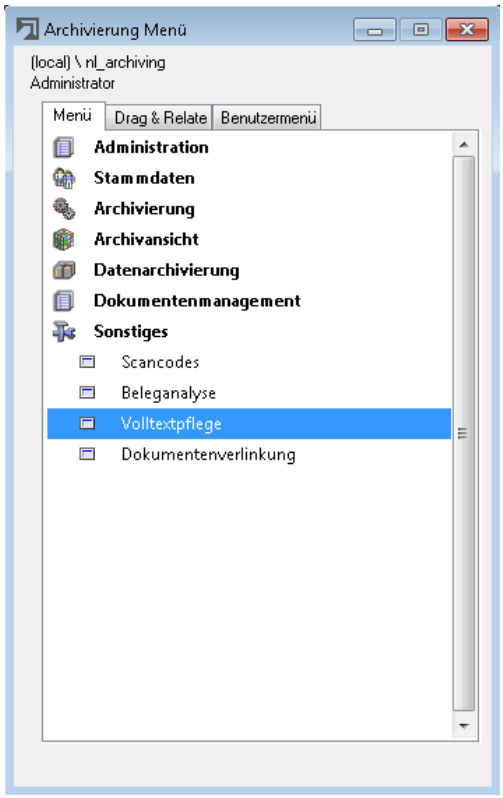
Um die Archivierung des Beleges durchzuführen, muss die „Belegerkennung“ im Archiv.One über „Hilfe/Starteinstellung“ ausgeschaltet sein.

Jetzt drucken Sie das Dokument auf den „Novaline Archivator“. Das Dokument wird automatisch erkannt und mit den vorbelegten Einstellungen ins Archiv abgelegt. Jedes weitere Dokument, das dem hier eingerichteten Beleg entspricht, wird jetzt automatisch archiviert. In unserem Beispiel würde jede weitere Rechnung genau wie die vorgehenden automatisch archiviert.

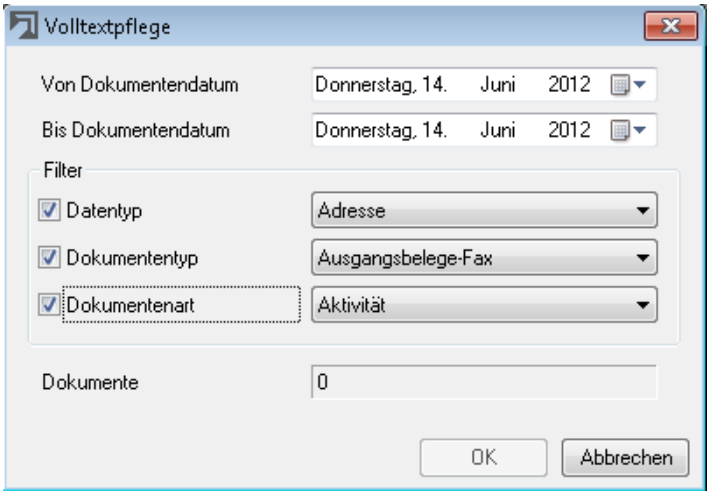
Die Belegerkennung ist ein separates Modul und muss separat lizensiert werden.

4.2.8 Nachträgliche Volltextpflege

Über das Archivierungsmenü können Sie die nachträgliche Volltextpflege nutzen.



Sie können zwischen „von“ „bis“ – Dokumentendatum auswählen und die dazugehörigen Datentypen, Dokumententypen und die Dokumentarten. Die Volltextpflege wird automatisch auf die gewählten Optionen durchgeführt.



4.3 Archiv - Dokumentenrecherche

Für eine Gesamtrecherche wechseln Sie über das Menü direkt in das Gesamt-Archiv. Hierzu wählen Sie aus dem Hauptmenü den Befehl *Archivansicht.*

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.

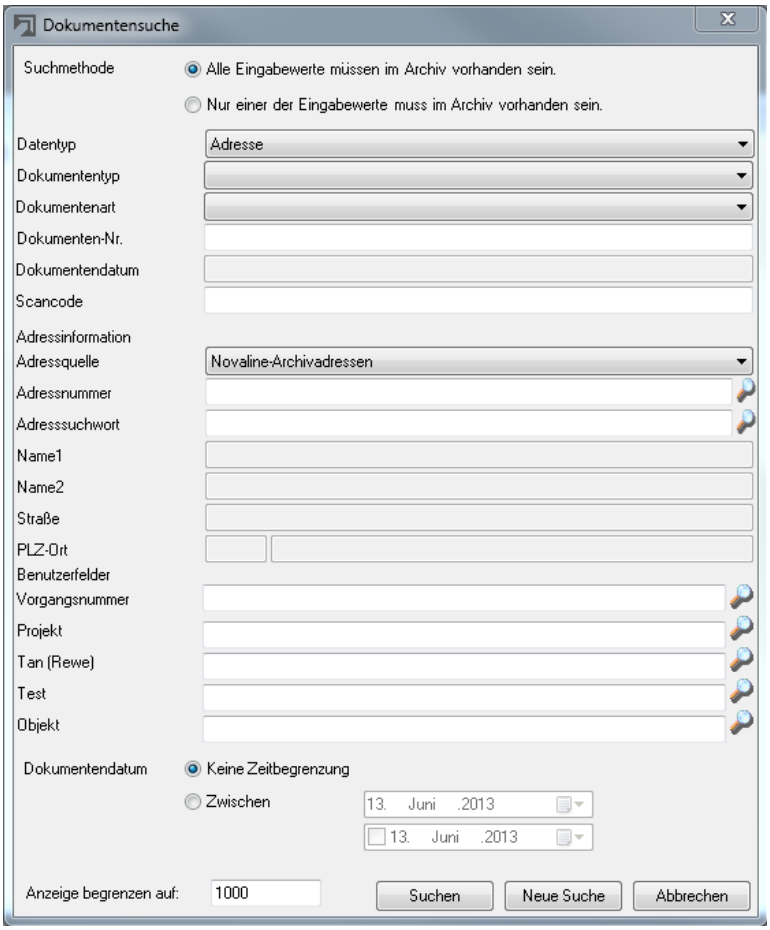


Abb. 4.46

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

Im Feld *Dokumententyp* können Sie aus der Listbox den gewünschten Wert auswählen (Abb. 4.47).

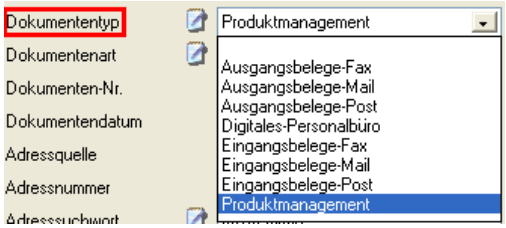


Abb. 4.47

Die gewünschte Dokumentenart wählen Sie in dem gleichnamigen Feld aus (Abb. .4.48).

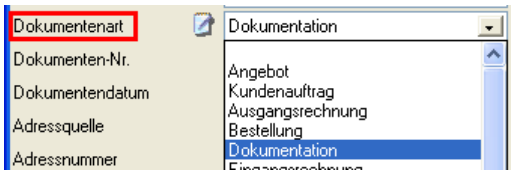


Abb. 4.48

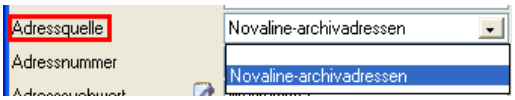


Abb. 4.49

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.

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 Schaltfläche *Auswahl* .

Wenn Sie mit benutzerdefinierten Feldern arbeiten (−> Kapitel 4.1.2.7 Benutzerfelder), werden diese unterhalb des Feldes *Adresssuchwort* angezeigt. Tragen Sie hier die Kriterien ein, nach denen Sie suchen möchten.

Beispiel: Es wurde als erstes Benutzerfeld die Bezeichnung *Projekt* vergeben und während der Archivierung dieses Feld mit der entsprechenden *Projekt*bezeichnung gefüllt. Wählen Sie hier in der Recherche die Projektbezeichnung, die Ihren zu suchenden Dokumenten zugewiesen wurden.

Das Optionsfeld für die Zeitbegrenzung *Dokumentendatum* schalten Sie entweder auf *Keine Zeitbegrenzung* oder auf *Zwischen.* Wenn Sie die Option *Zwischen* gewählt haben, können Sie in den beiden Datumsfeldern (Abb. 4.50) den gewünschten Zeitraum eingeben.

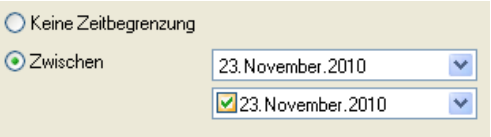


Abb. 4.50

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 *Ton*er gefunden. Allerdings werden auch andere Dokumente gefunden, die das Wortfragment ‚Ton' besitzen, z.B. ‚*Ton*ne', ‚Hil*ton*', ‚*Ton*art', But*ton,* usw.

Die Schaltfläche *Neue Suche* Neue Suche leert den Dialog und Sie können andere Suchkriterien eintragen. Die Schaltfläche *Abbrechen* 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* 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 (Abb. 4.51). Über die Scrollbar im unteren Bildschirmbereich werden weitere Archivkriterien sichtbar gemacht.

Adressnum	Adresssuchwort	Name1	Name2
2	Musterfirma	Musterfirma	
1	Novaline Informationst	Novaline	Informationstechn
1004	Opitz	Opitz & Co.	
86	Rüttig	Helga Rüttig	Bedachungen
695	Schorlem	Schorlem	GmbH & Co.

Abb. 4.51

Im rechten Bereich wird das links ausgewählte Dokument sichtbar gemacht. Falls das Dokument aus mehreren Seiten besteht, können Sie über die Navigationsschalter 4 von 23 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. 4.52), um Seiten direkt anzuspringen. Die Dokumentenseiten werden als Miniatur neben dem Dokument angezeigt. Durch Mausklick wird die entsprechende Seite angezeigt.

Abb. 4.52

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

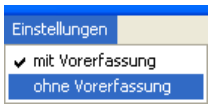


Abb. 4.53

4.3.1 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. 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.

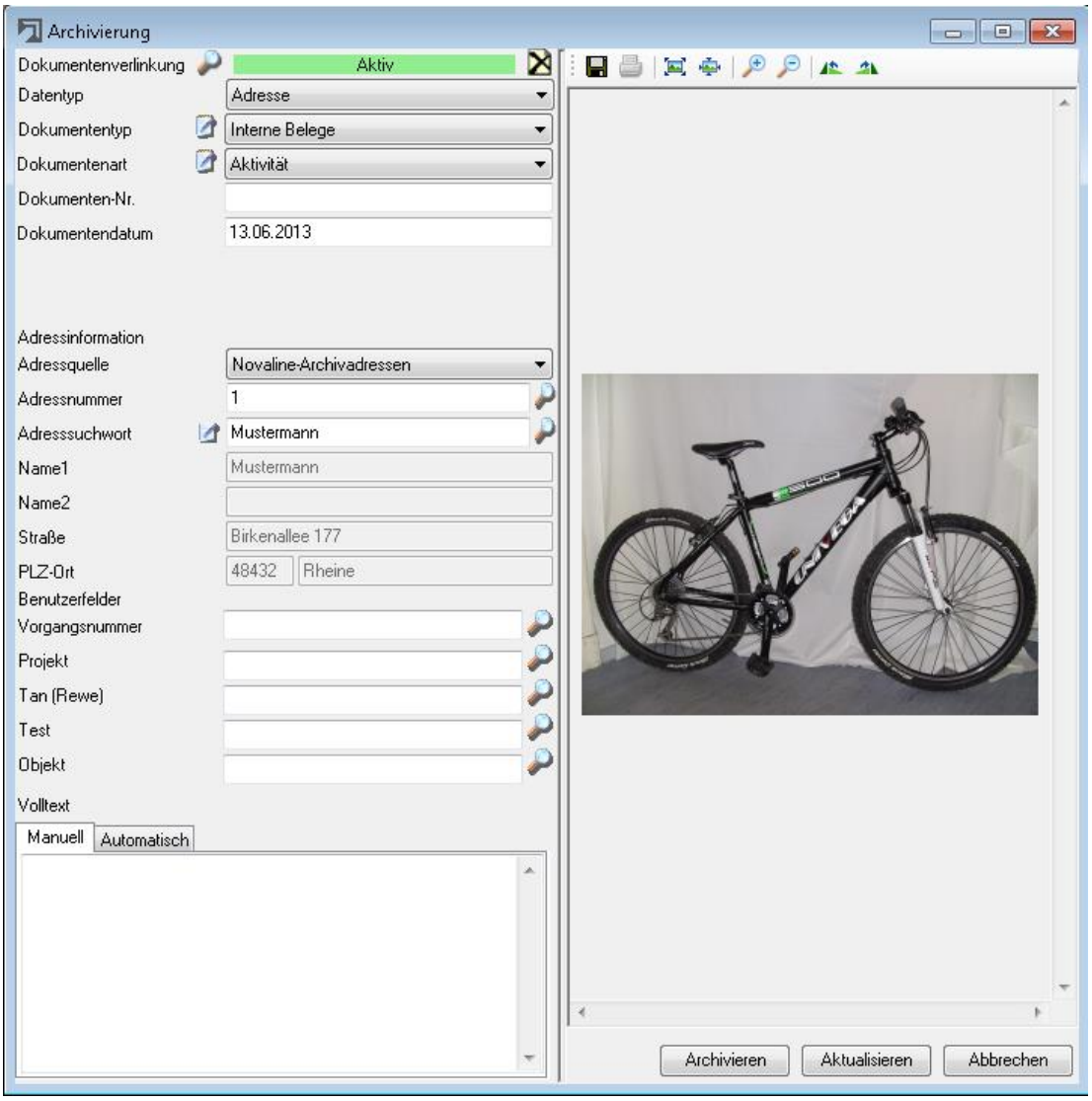
Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit *Aktuali-sieren* Aktualisieren und anschließend mit *OK*.

4.3.2 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 .

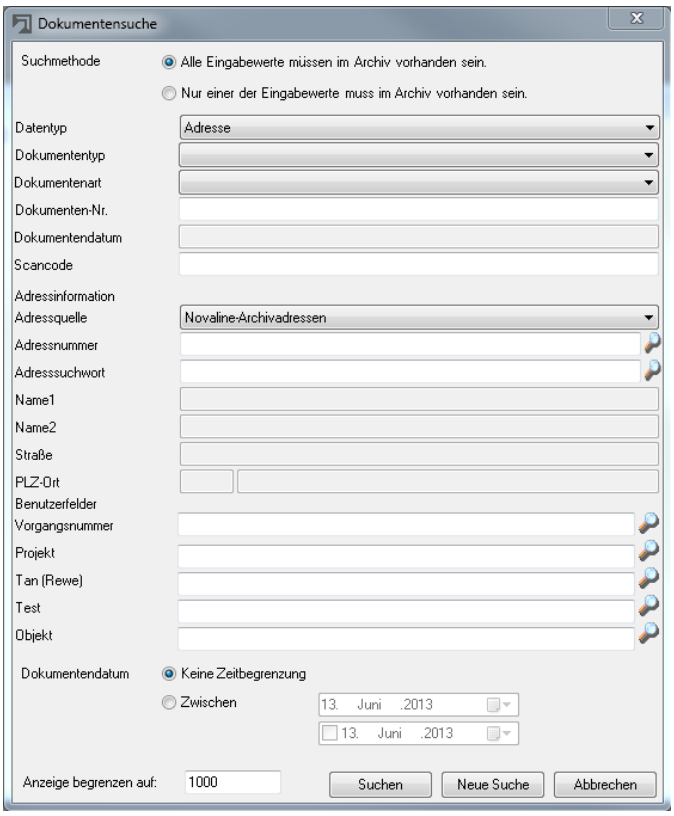
4.4 Dokumentenverlinkung

Um ein Dokument während des Vorgangs der Archivierung zu einem anderen Dokument zu verlinken, klicken Sie auf den Button „*Dokumentenverlinkung*“. Dokumentenverlinkung
Nun öffnet die Dokumentenanzeige. Im unteren Bildschirmrand befindet sich der Button „Suchen“ Suchen. Betätigen Sie einmal mit der rechten Maustaste den „Suchbutton“.
Im anschließenden Suchdialog können Sie die Kriterien angeben um das von Ihnen gewünschte Dokument zu finden.
Markieren Sie das gewünschte Dokument, mit einem Klick auf den Button „verlinken“ Verlinken werden diese beiden Dokumente miteinander verlinkt.
Die Anzeige der Verlinkung können Sie dem „grünen Feld“ Aktiv entnehmen.
Rechts daneben finden Sie einen „lösch Button“ mit dem Sie die Verlinkung löschen können.

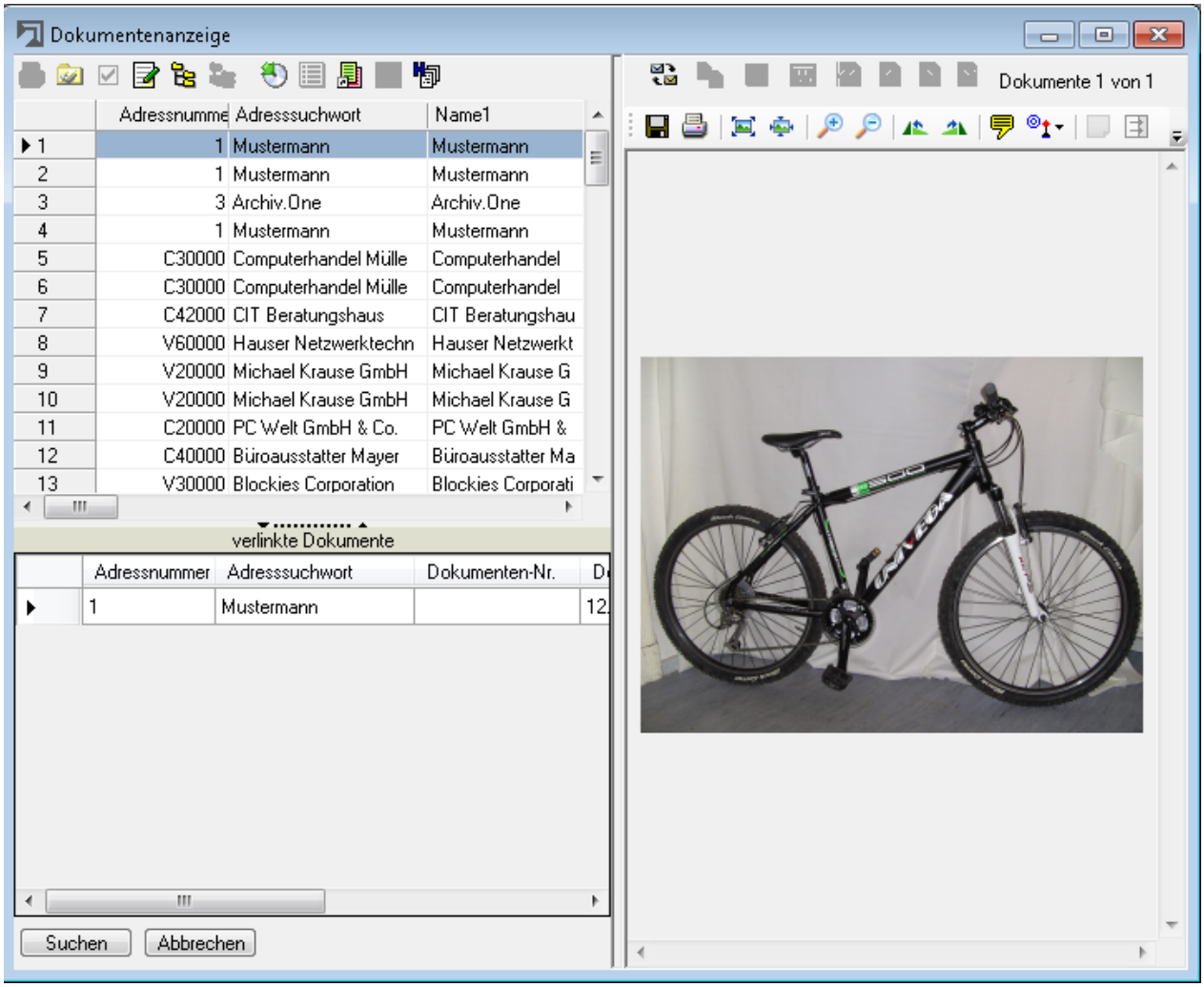


Klicken Sie nun auf den Button „Archivieren“ [Archivieren]. Nun wird das Dokument zudem Dokument verlinkt, verschlagwortet und archiviert.

Gehen Sie bitte nun im Hauptmenü auf „Archivansicht“.
Hier können Sie ihr verlinktes Dokument suchen. Und betätigen anschließend den Button [Suchen].



Nun erscheint die Dokumentenanzeige. Hier sehen Sie welches Dokument auf welches Dokument verlinkt wurde.



In der oberen Hälfte der Bildschirmanzeige (*was hier gelb markiert ist*) ist das Dokument, worauf wir gerade ein Dokument verlinkt haben.

Das verlinkte Dokument wird im unteren Bereich der Bildschirmanzeige angezeigt. Dieser Bereich nennt sich“ verlinkte Dokumente“.

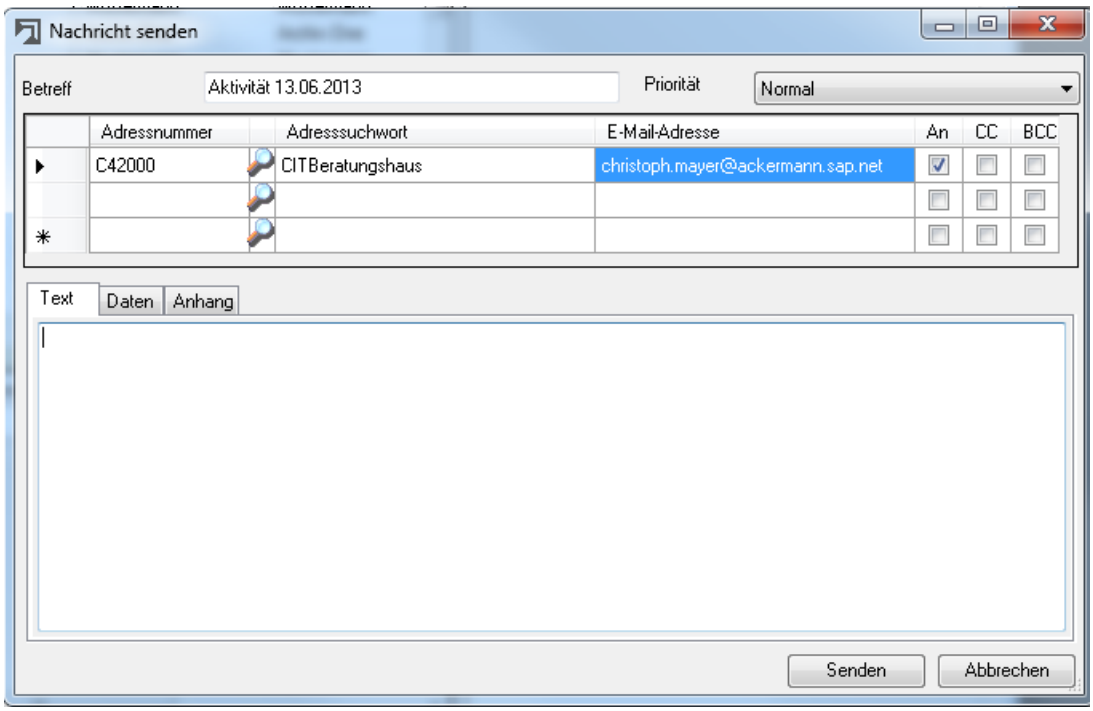
Wenn Sie jetzt im Bereich „verlinkte Dokumente“ auf das Dokument klicken, erscheint das verlinkte Dokument im rechten Bereich der Bildschirmanzeige.

Erklärung zu den Buttons in der Toolbar:

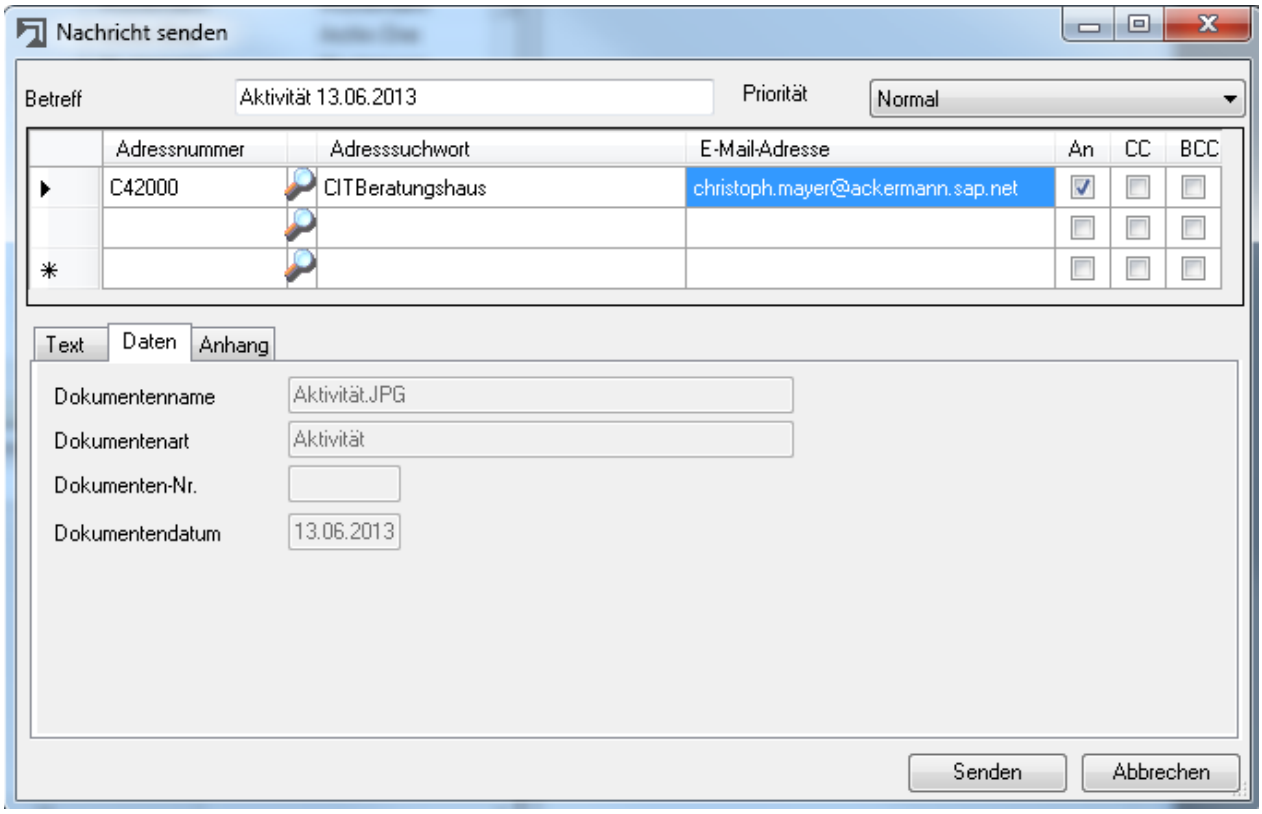
- Dieser Button nennt sich „Anzeige verlinkter Dokumente“. Hier können Sie einsehen, welche Dokumente miteinander verlinkt sind.
- Dieser Button nennt sich „Historie“. Hier können Sie für das aktuelle Dokument, jedes einzelne Detail mitverfolgen.
- Dieser Button nennt sich „Anzeigeart umstellen“. Hier können Sie die Anzeigeart in eine Baumstruktur umstellen.
- Mit diesem Button können Sie die Anzeigeart in eine Listenstruktur umwandeln.
- Dieser Button nennt sich „Verschlagwortung ändern“. Hier können Sie die Verschlagwortung bereits archivierter Belege ändern.
- Dieser Button nennt sich „Druckzusammenstellung“. Wenn Sie die Druckzusammenstellung anwählen, erscheint in der Anzeige eine weitere Spalte „Druck“. Hier können Sie die archivierten Belege auswählen und ggf. an einem externen Drucker drucken.
- Dieser Button steht für „Archiv Import/Export“. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte im Kapitel (4.3.2).
- Dieser Button steht für „per E-Mail versenden“. Hier können Sie Ihre bereits archivierten Belege per E-Mail versenden.

Wenn Sie den Button angewählten haben, erscheint das Fenster „Nachricht senden“.

Im Reiter „Text“ können Sie Ihr Text verfassen.

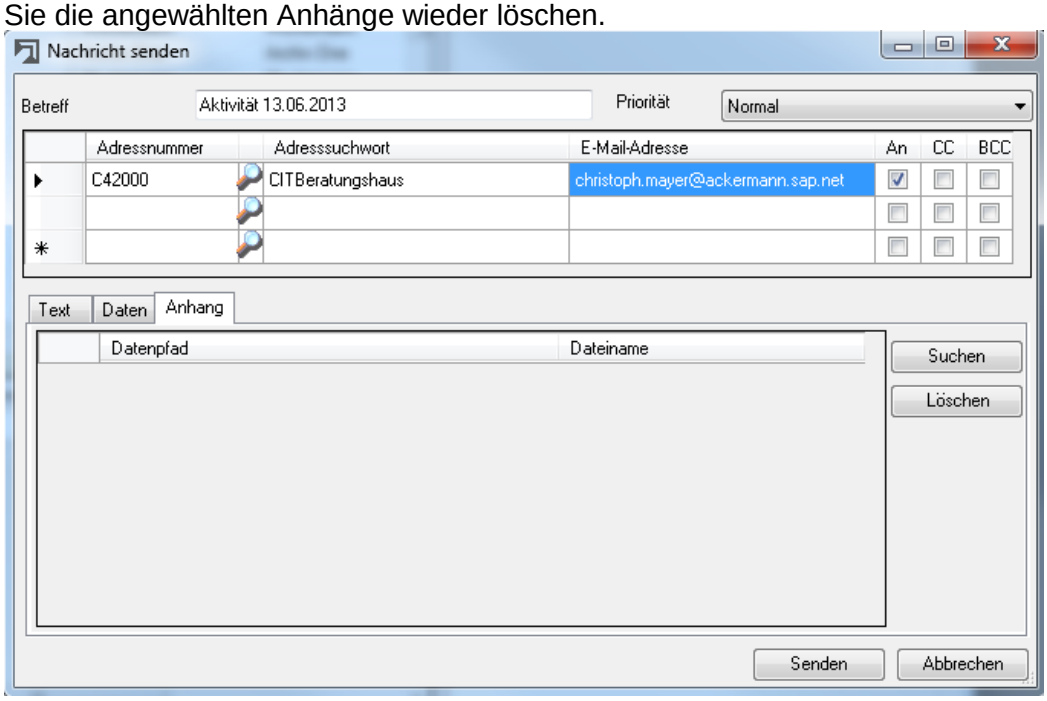


Im Reiter „Daten“ stehen die Beleginformation.



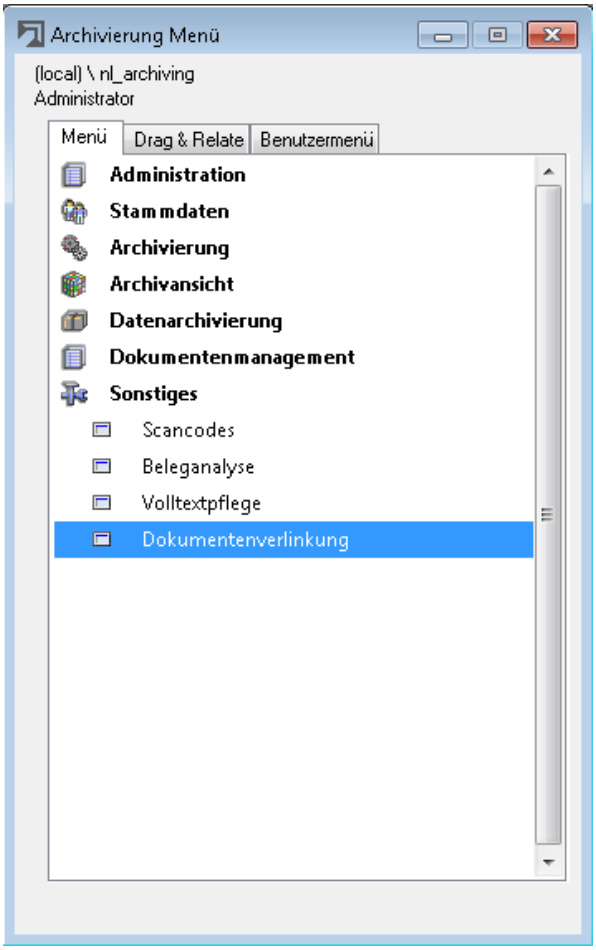
Im Reiter „Anhang“ können Sie der E-Mail mehrere Anhänge hinzufügen.

Mit dem Suchbutton können Sie Ihre Anhänge suchen. Und mit dem „Lösch Button“ können Sie die angewählten Anhänge wieder löschen.

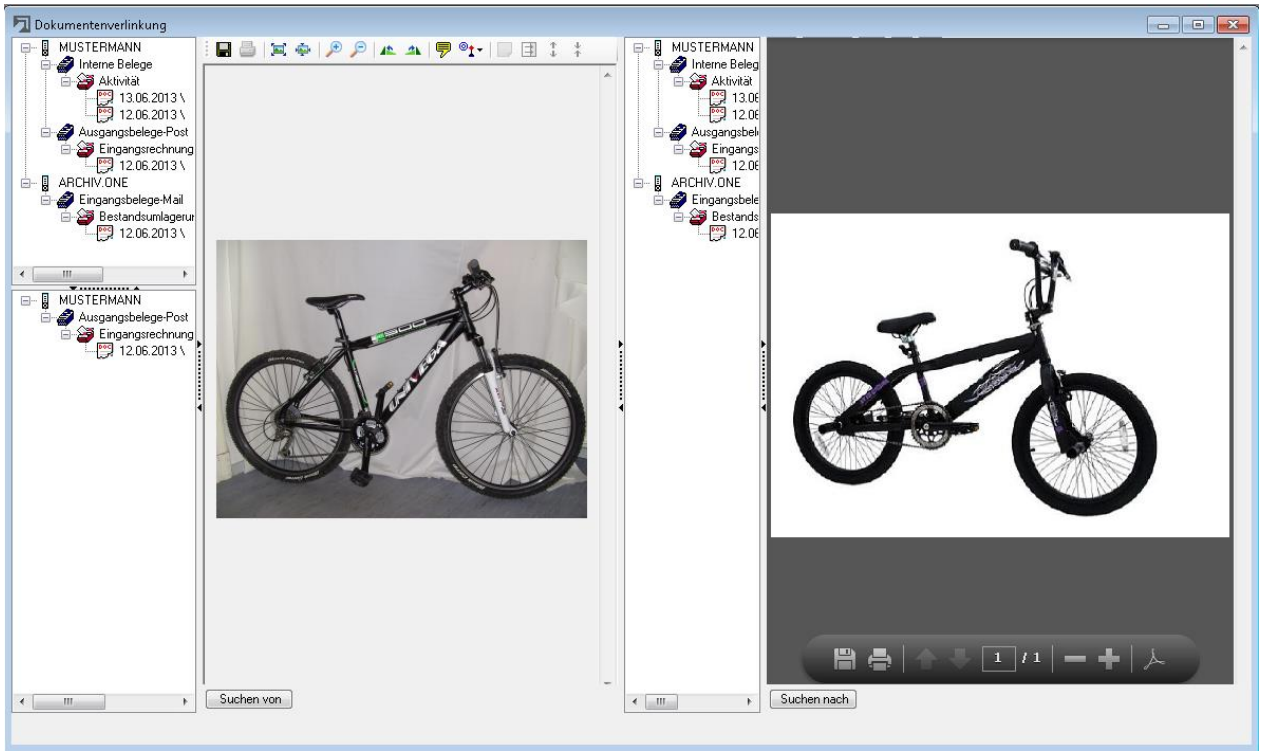


4.5 Manuelle Dokumentenverlinkung

Über das Archivierungsmenü können Sie die manuelle Dokumentenverlinkung starten.



Nachdem Sie das Menü betätigt haben, werden Ihnen zwei fast identische Fenster angezeigt. Über den Button Suchen von können Sie das Quelldokument aussuchen und über Suchen nach können Sie das Zieldokument aussuchen. Über den Button Verlinken werden die beiden Dokumente miteinander verlinkt.

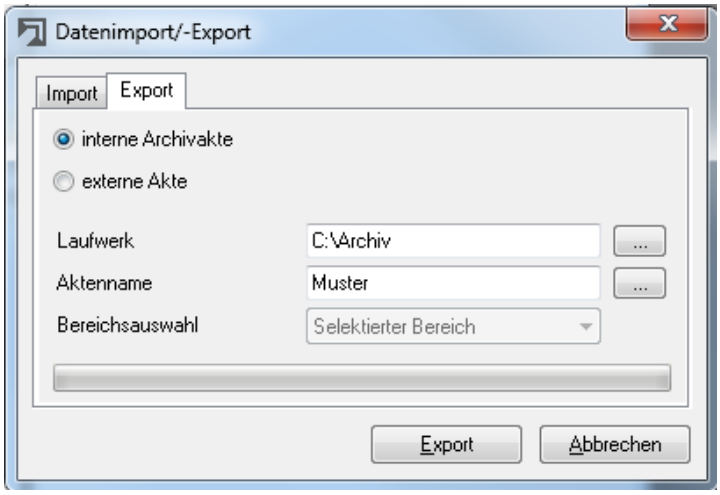


4.6 Ausgabe auf den Drucker

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.

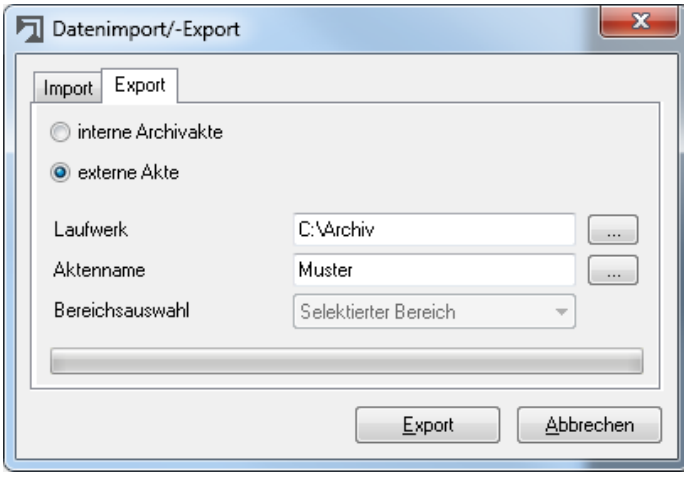
Für eine spätere Bearbeitung, bzw. damit Sie zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen können, welche Dokumente Sie ausgedruckt haben, können Sie die Selektion incl. der Markierungen (Checkboxen) auf Ihre Festplatte exportieren und jederzeit wieder einlesen (−> Kapitel 4.3.2.2 interner Export von archivierten Dokumenten).

4.7 Interner Export von archivierten Dokumenten



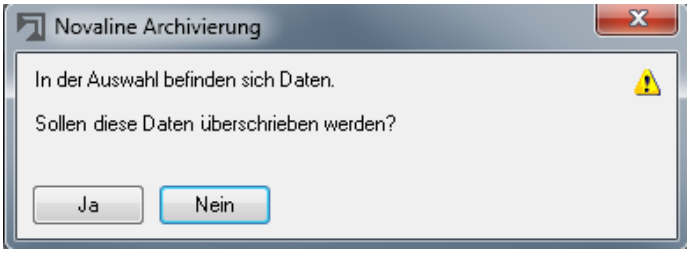
Nachdem Sie die gewünschten Dokumente über die Checkboxen markiert haben, betätigen Sie die Schaltfläche *Archiv Import / Export* (Abb. 4.54). Wechseln Sie auf die Registerkarte *Export*. Wählen Sie das Optionsfeld *interne Archivakte.* Im Feld *Bereichsauswahl* ist die Auswahl für die ausgewählten Dokumente 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* Export aus. Die Datei wird im XML-Format (–>) abgestellt.

4.8 Externer Export von archivierten Dokumenten



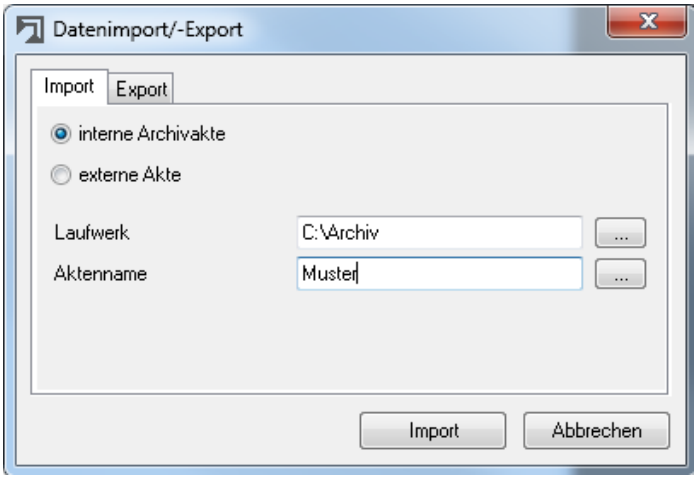
Nachdem Sie die gewünschten Dokumente über die Checkboxen markiert haben, betätigen Sie die Schaltfläche *Archiv Import / Export* (Abb. 4.55). Wechseln Sie auf die Registerkarte *Export*. Wählen Sie das Optionsfeld *externe Akte.* Im Feld *Bereichsauswahl* ist die Auswahl für die ausgewählten Dokumente 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* 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.

Sollten in dem gewählten Verzeichnis bereits Archiv-Dateien abgelegt sein, werden diese über den Dialog in Abb. 4.56 gelöscht.



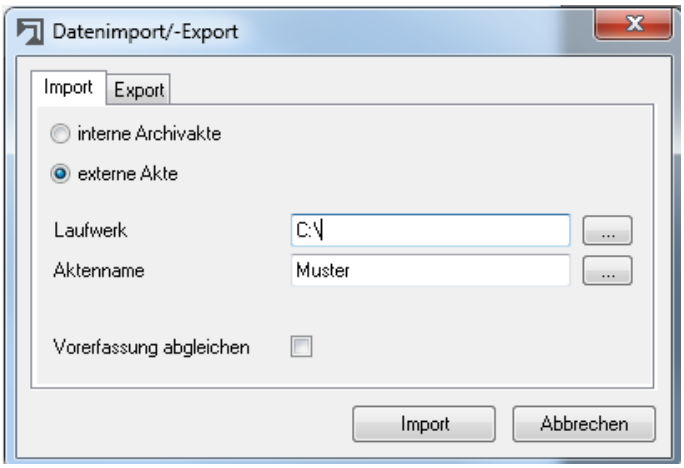
4.9 Interner Import von archivierten Dokumenten

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. 4.57). 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 *Import* Import. Die zu diesem Zeitpunkt in der Archivansicht vorhandenen und markierten Dokumente werden mit den importierten Informationen überlagert.



4.10 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. 4.58). 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. Wünschen Sie einen Abgleich von Buchungsdaten der externen Akte in Ihrer Datenbank, so ist vor dem Import die Checkbox *Vorerfassung abgleichen* zu aktivieren.

4.10.1 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. 4.59). 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.

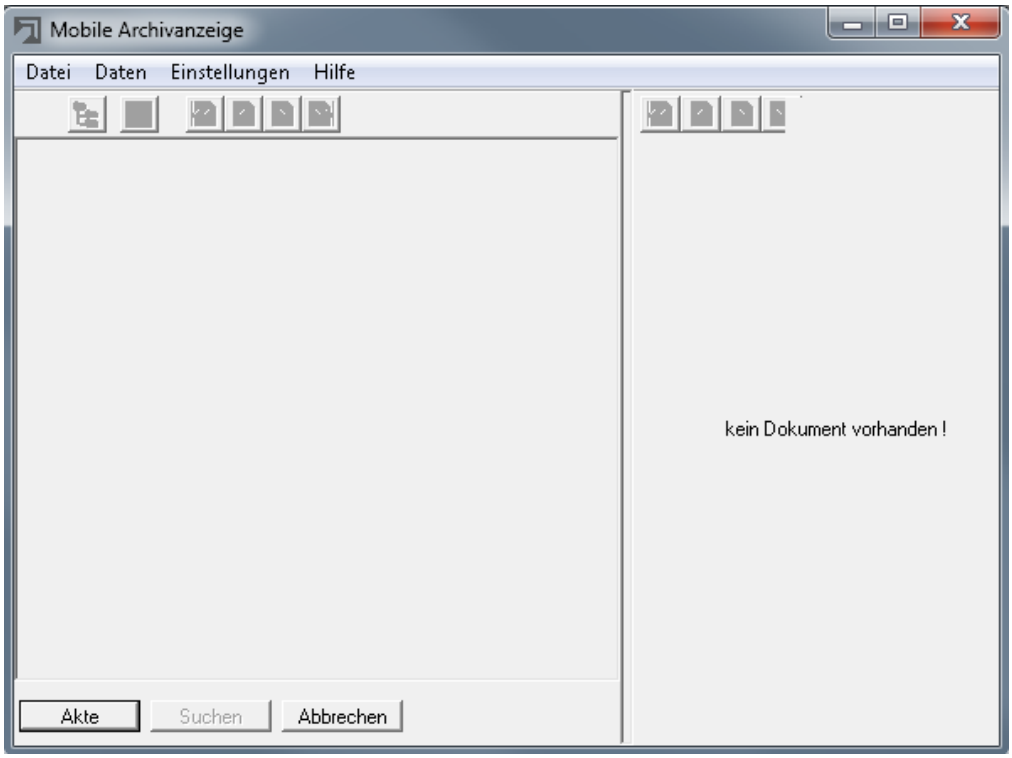
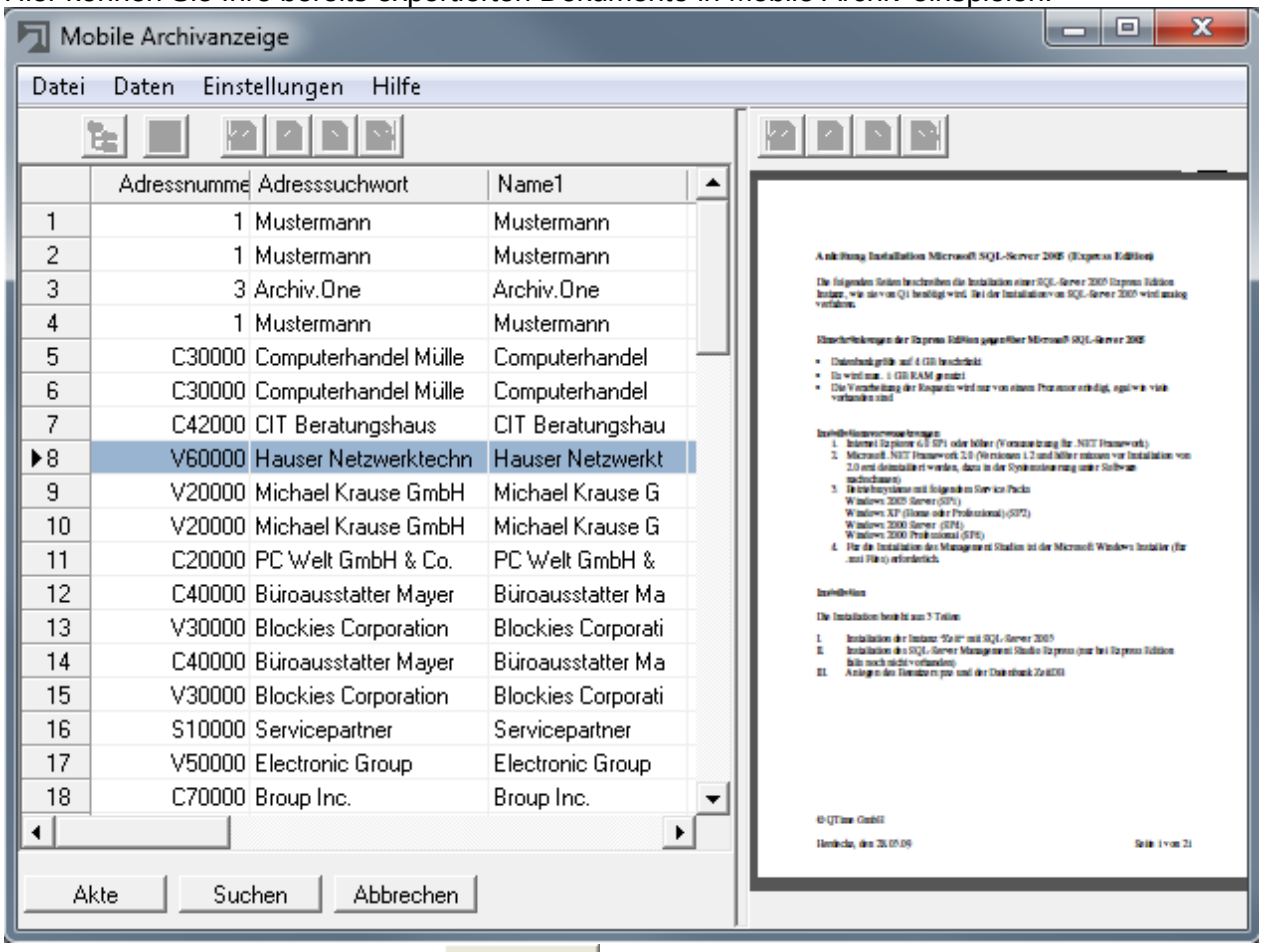
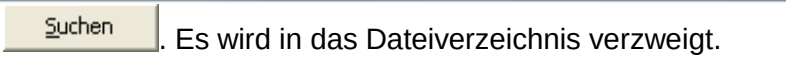


Abb. 4.59

Akte:
Hier können Sie Ihre bereits exportierten Dokumente in Mobile Archiv einspielen.



Betätigen Sie den Button *Suchen* 

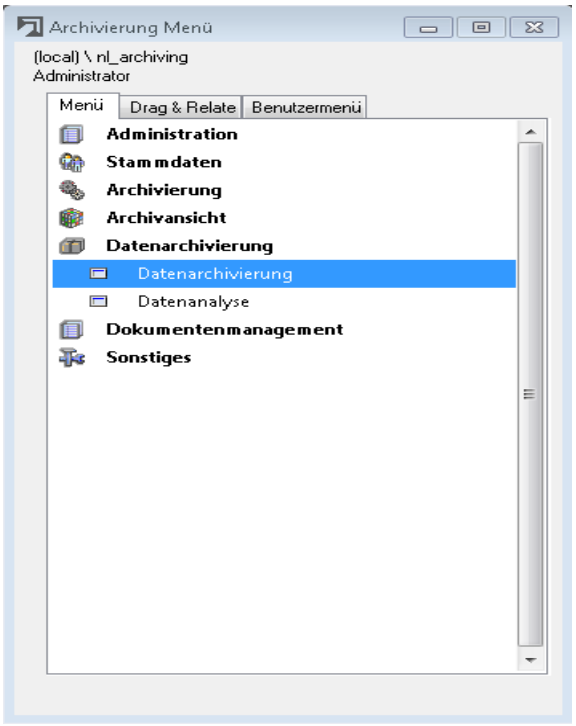
. Es wird in das Dateiverzeichnis verzweigt. Wählen Sie hier die einzulesende XML-Datei aus (z.B. vom USB-Stick). Es werden alle Dokumente in der gewohnten Anzeige gelistet.

Kapitel 5 Datenarchivierung

Das Programm dient dazu, die steuerlich relevanten Daten nach §§146 und 147 der Abgabenordnung (AO) für eine Datenträgerüberlassung bereitzustellen.

Bei der Datenträgerüberlassung sind nach den *Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen* (GDPdU) zusätzlich zu den gespeicherten steuerlich relevanten Unterlagen und Aufzeichnungen auch alle zur Auswertung der Daten notwendigen Strukturinformationen wie Formatvorlagen, Dateistruktur, Felddefinitionen und Verknüpfungen in maschinell auswertbarer Form auf einem Datenträger zu übergeben.

Um das Programm zu starten, wählen Sie aus dem Hauptmenü *Datenarchivierung, Datenarchivierung* (Abb. 5.1).



Der Dialog *Datenarchivierung* wird geöffnet (Abb. 5.2). Ihre Standard-Datenbank, die Sie in den *Allgemeinen Einstellungen* ausgewählt haben, wird zum Archivieren vorgeschlagen.

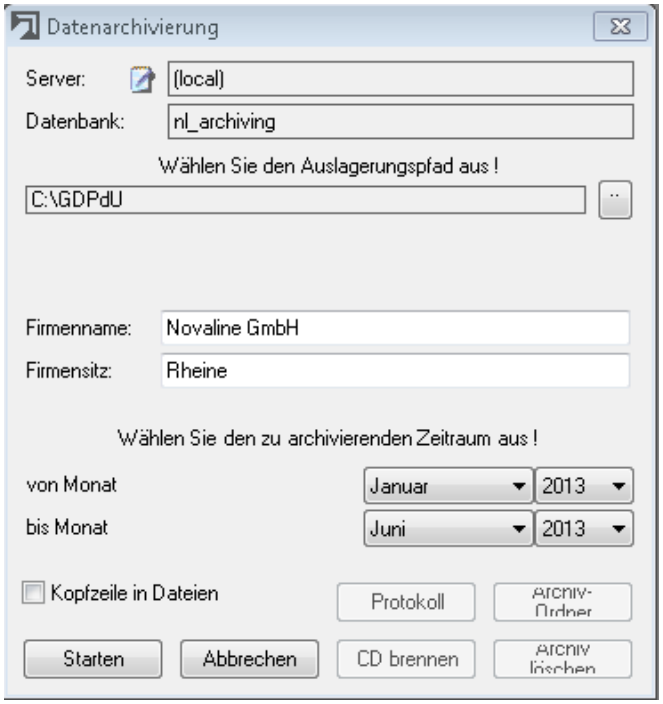
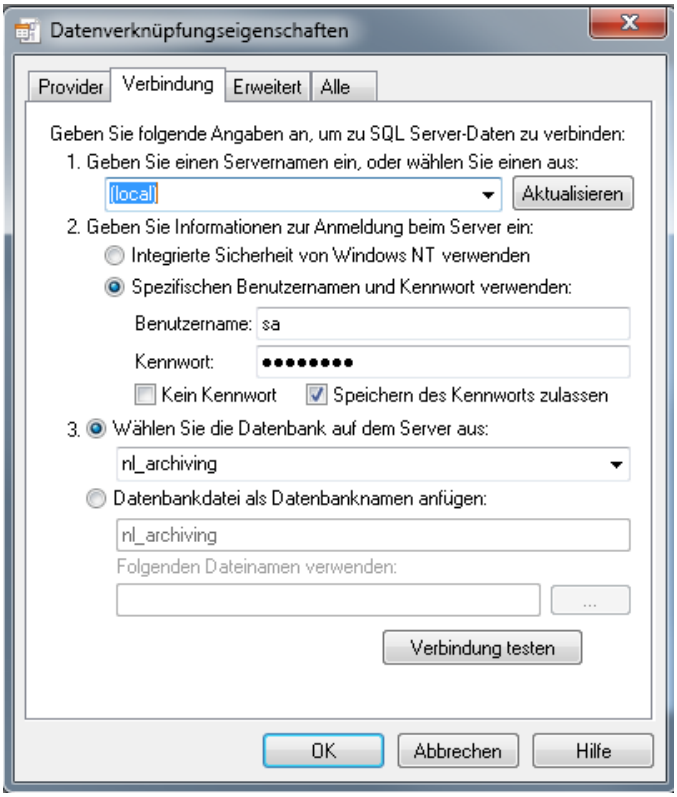


Abb. 5.2

Die Datenbank wechseln Sie, indem Sie auf das Symbol klicken. Der Dialog *Datenverknüpfungseigenschaften* wird geöffnet (Abb. 5.3). Auf der Karteikarte *Verbindung* wählen Sie unter 1. Ihren SQL-Server bzw. die gültige Instanz des SQL-Servers aus der Listbox (→) aus. Hierzu klicken Sie auf den Pfeil . Sollte kein Server angezeigt werden, betätigen Sie die Schaltfläche *Aktualisieren* Aktualisieren und versuchen Sie es erneut. Unter 2. geben Sie die Informationen zur Anmeldung beim Server ein. Wählen Sie unter 3. Ihre gewünschte Datenbank aus der Listbox aus. Sollte keine Datenbank angezeigt werden betätigen Sie die Schaltfläche *Aktualisieren* Aktualisieren und versuchen Sie es erneut. Wenn Sie alle Angaben getätigt haben, überprüfen Sie alles, indem Sie die Schaltfläche *Verbindung testen* Verbindung testen betätigen. Es erscheint der Dialog *Microsoft Datenverknüpfung*. Wenn der Test erfolgreich war, bestätigen Sie diesen Dialog mit *OK* OK und schließen Sie Ihre Einstellungen ebenfalls mit *OK* ab. Es erfolgt ein automatischer Rücksprung in die *Datenarchivierung* (Abb. 5.4).



Die Felder *Server und Datenbank* sind jetzt noch nicht verbunden. Dieses erkennen Sie daran, dass drei Fragezeichen „???“ in den Feldern stehen. Betätigen Sie die Schaltfläche *Verbinden* Verbinden. Die zuvor gewählte Datenbank wird eingetragen.

Im Feld *Auslagerungspfad* wählen Sie das gewünschte Verzeichnis für Ihr Datenarchiv. Es wird das Standard-Verzeichnis „C:\GDPdU“ vorgeschlagen. Durch Klick auf den Button ... lässt sich das Verzeichnis wechseln.

Im Feld Firmenname und Firmensitz wird der Default-Wert „Test“ und „Rheine“ vorgeschlagen. Ändern Sie diese Bezeichnung entsprechend ab. Diese Daten werden in die Archiv-Datei geschrieben.

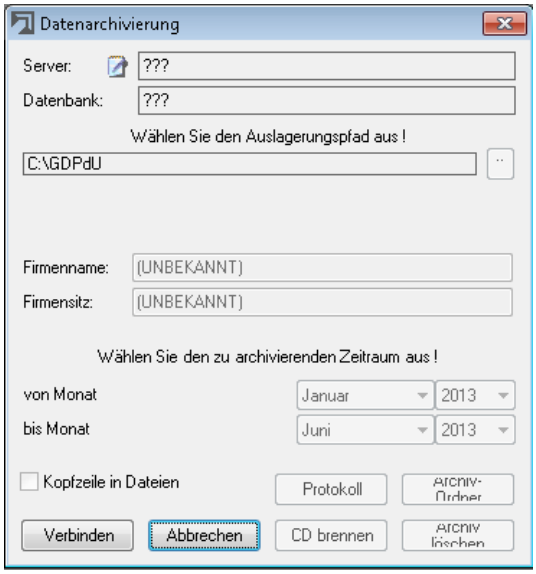


Abb. 5.4

In den Feldern „von Monat“ und „bis Monat“ bestimmen Sie den Zeitraum, aus dem die Daten archiviert werden sollen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Starten* [Starten]. Die Daten werden anhand von Definitionsdateien aus sage Office Line® ausgelesen und in dem von Ihnen zuvor gewählten Programmverzeichnis je Datenbank abgelegt (C:\GDPdU\{NAME der Datenbank}).

Gleichzeitig wird nach dem „Beschreibungsstandard für die Datenträgerüberlassung“ (Fa. Audicon) eine Datenimport-Schnittstelle nach dem XML-basierten Standard erstellt. Mit dieser Datenimport-Schnittstelle kann eine bundeseinheitliche Prüfsoftware der Finanzverwaltung „IDEA“ (Fa. Audicon, Düsseldorf) diese prüfbaren Daten verarbeiten.

Zusätzlich wird je Datentabelle eine Dokumentationsdatei aus einem zur Verfügung gestellten Ordner in den Datenordner bereitgestellt. Weitere Tabellen-Dokumentationen können hier abgelegt werden, welche ebenfalls auf den Datenträger kopiert werden.

Bei einem Programmlauf wird eine Protokolldatei erstellt, welche über die erstellten Tabellen und Anzahl der Datensätze informiert.

Benutzerdefinierte Tabellen können in den Definitionsdateien hinzugefügt werden.

Die Schaltfläche *Protokoll* [Protokoll] zeigt das Protokoll zu der Datenarchivierung (Abb. 6.5).

Über die Schaltfläche *Archiv-Ordner* [Archiv-Ordner] öffnen Sie das Dateiverzeichnis der archivierten Daten.

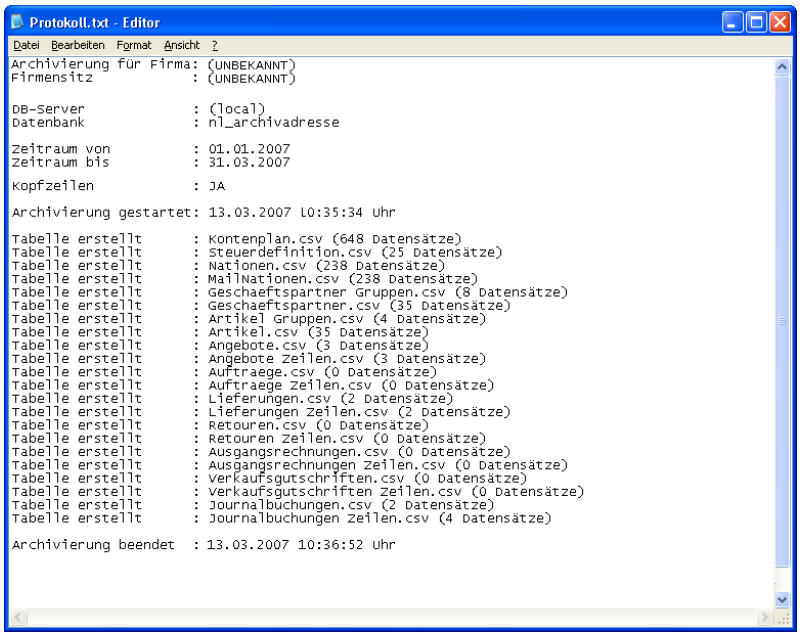


Abb. 5.5

Über die Schaltfläche *CD brennen* [CD brennen] wird der *Assistent zum Schreiben von CDs* geöffnet (Abb. 5.6). Folgen Sie den Bildschirmanweisungen.

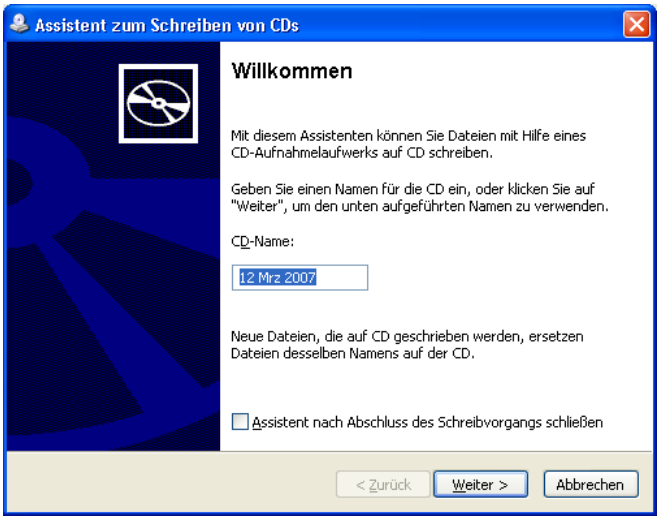


Abb. 5.6

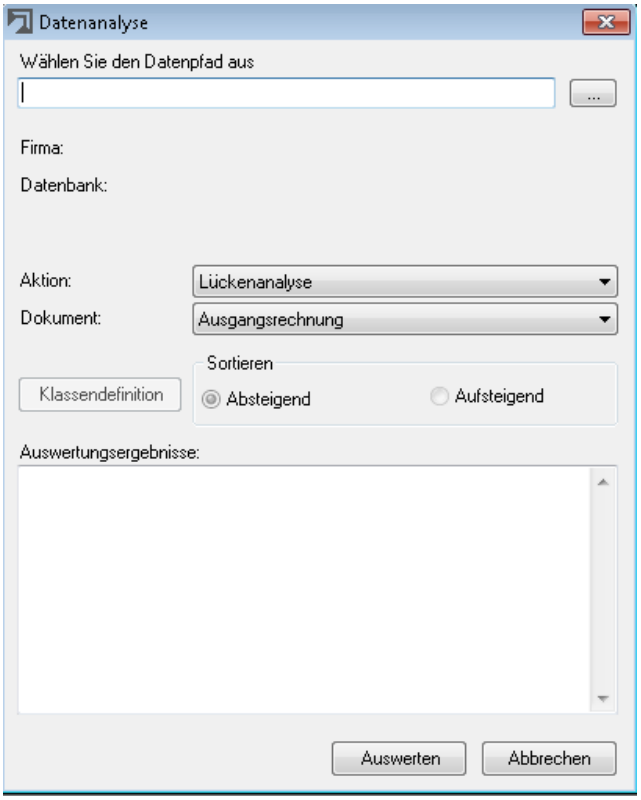
Am Ende des Brennvorgangs können Sie eine weitere CD brennen (Abb. 5.7).

Abb. 5.7

Die Schaltfläche *Archiv löschen* [Archiv löschen] *betätigen Sie, wenn Sie die archivierten Daten im Archiv-Verzeichnis löschen möchten. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Archiv-Daten vorher vollständig gesichert haben.* Eine Auswertung über das Programm *Datenanalyse* ist nach dem Löschen **nicht** mehr möglich.

5.1 Datenanalyse

Hier können Sie Ihre Daten, die zuvor archiviert wurden, überprüfen. Wählen Sie hierzu aus dem Hauptmenü *Datenarchivierung, Datenanalyse:* Der Dialog *Datenanalyse* wird geöffnet (Abb. 5.8).



Im ersten Feld ist der aktuelle Datenpfad Ihrer zuletzt archivierten Daten bereits vorgeschlagen. Dieser ist jederzeit über den Button *Auswahl* ... zu ändern.
Im Feld Aktion wählen Sie die gewünschte Analyse aus. Es stehen folgende Analysen zur Verfügung:

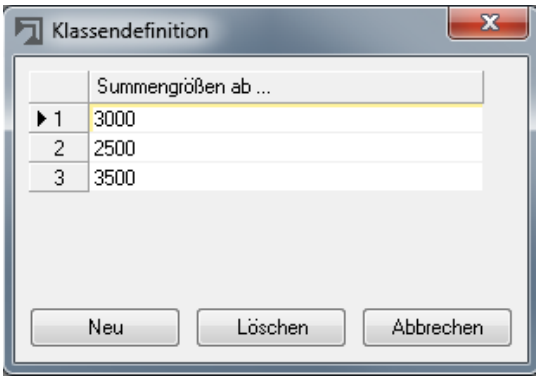
Lückenanalyse:

Über die Lückenanalyse können Sie feststellen lassen, ob Lücken im Belegnummerkreis vorliegen.

Rabattanalyse:

In dieser Analyse wird der höchste-, der niedrigste- und der Durchschnittsrabatt angezeigt, falls vorhanden.

Größenklassenanalyse:



In der Größenklassenanalyse sind vorab so genannte Größenklassen zu definieren. Wählen Sie in Feld *Aktion* die Größenklassenanalyse aus. Betätigen Sie den jetzt aktiven Button *Klassendefinition* Klassendefinition. Im nachfolgenden Dialog (Abb. 5.9) legen Sie Ihre entsprechenden Größenklassen fest.

Beispiel: Sie möchten eine Zusammenstellung Ihrer Rechnungsbelege für die Werte: 0 bis 600 €, 600 bis 1.000 €, 1.000 bis 2.000 €, 2.000 bis 2.500 €, 2.500 bis 3.000 € und ab

3.000 €. Über den Button *Neu* Neu tragen Sie die entsprechenden Summengrößen ein. Der eingegebene Wert definiert jeweils die „bis-Begrenzung“. Wenn Sie alle Einträge vorgenommen haben verlassen Sie mit *Beenden* Abbrechen den Dialog.

Entscheiden Sie sich für eine Sortierreihenfolge (aufsteigend oder absteigend) und bestätigen Sie mit *Auswerten* Auswerten. Über den Button *Ansehen* Ansehen verzweigen Sie in den Analyse-Dialog. Hier werden die Rechnungen mit Belegnummer, Belegdatum, Betrag und Firma aufgelistet.

Doppelbelegnummernanalyse:

Hier können Sie feststellen lassen, ob Belegnummern doppelt vergeben wurden. Über den Button *Ansehen* Ansehen verzweigen Sie in den Analyse-Dialog. Hier werden die Rechnungen mit Belegnummer, Belegdatum, Betrag und Firma aufgelistet.

Doppelbetragsanalyse:

Bei der Doppelbetragsanalyse können Sie eine Auswertung über doppelte Rechnungsbeträge erhalten. Und zwar bei gleicher Rechnungsnummer, bei gleichem Rechnungsdatum oder bei beiden.

Über den Button *Ansehen* Ansehen verzweigen Sie in den Analyse-Dialog. Hier werden die Rechnungen mit Belegnummer, Belegdatum, Betrag und Firma aufgelistet.

In der Datenauswahl im Feld *Aktion* können die Daten nach verschiedenen Kriterien anzeigt werden, wie z.B. Rechnungsbetrag und -nummer, Rechnungsbetrag -datum.

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 ☐ 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	❍ 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**x**tensible **M**arkup Language. 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 der Novaline Archivierung wünscht Ihnen Ihr Novaline-Team!

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