NOVALINE

Dokumentation

Novaline

Digitales Personalbüro

Version 004.038.xxx
Stand: Juli 2020

Inhalt: 1
Kapitel 1 Allgemeine Informationen 2
Kapitel 2 Zum Umgang mit dieser Dokumentation 2
Kapitel 3 Lizenzierung Digitales Personalbüro 3
Kapitel 4 Digitales Personalbüro zum ersten Mal starten 3
Kapitel 5 Einstellungen im Programm Novaline Personal 4
Kapitel 6 Verknüpfung Digitales Personalbüro mit Novaline Personal 5
Kapitel 7 Allgemeine Einstellungen 6
7.1 Datenbank 6
7.2 Verschlagwortung 6
7.3 Sprache 10
7.4 Dokumentenscan 11
7.5 Barcodeprüfung 13
7.6 Automatische Anmeldung 14
7.7 Vorerfassung 15
7.8 Benutzerdefinierte Felder (Userfelder) 15
7.9 Optionen 17
7.10 Update 19
7.11 Signierung 20
7.12 Vorbelegung 21
7.13 Vorbelegung E-Mail 22
7.14 Belegerkennung 23
7.15 Benutzerverwaltung 24
7.16 Benutzereinschränkung 25
Stammdaten 27
7.17 Dokumententyp 27
7.18 Dokumentenart 28
7.19 Verschlagwortung 30
Kapitel 8 Archivierung DPB 31
8.1 Dokumentenarchivierung über Dokumentenscan 33
8.1.1 Scannen über die Applikation Novaline Archivierung 33
8.1.2 OCR Texterkennung 36
8.1.3 Dokumentenverlinkung 37
8.2 Dokumentenarchivierung aus Windowsprogrammen 42
8.3 Dokumentenarchivierung im Digitalen Personalbüro 45
Kapitel 9 Archivansicht 46

Kapitel 1 Allgemeine Informationen

Im Digitalen Personalbüro werden die im Programm Novaline Personal gedruckten Belege gespeichert. Ebenfalls können Eingangsbelege eingescannt bzw. aus anderen Windows-programmen übernommen und den einzelnen Personalnummern zugeordnet werden. 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.

Kapitel 2 Zum Umgang mit dieser Dokumentation

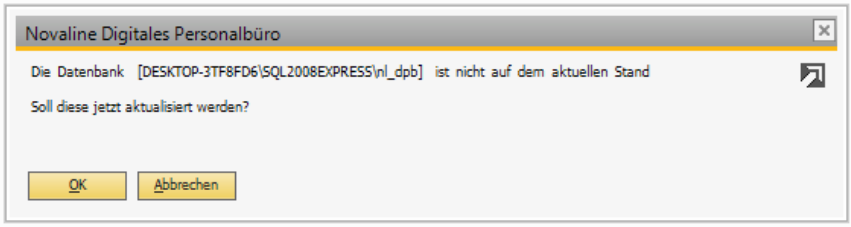
Bei Hinweisen wird das Symbol ⚠ verwendet. Hier finden Sie besonders wichtige Zusatzinformationen zum beschriebenen Thema.

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

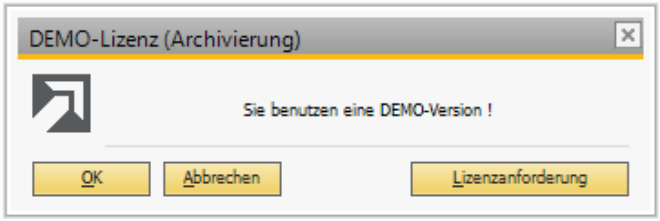
Im Anhang finden Sie das Glossar. Hier werden Fachbegriffe übersetzt. Innerhalb der Dokumentation wird über den Pfeil in Klammern (→) auf das Glossar verwiesen.

Kapitel 3 Lizenzierung Digitales Personalbüro

Starten Sie das Digitale Personalbüro aus der Programmgruppe *Novaline Software, Novaline Digitales Personalbüro; Verwaltung.*

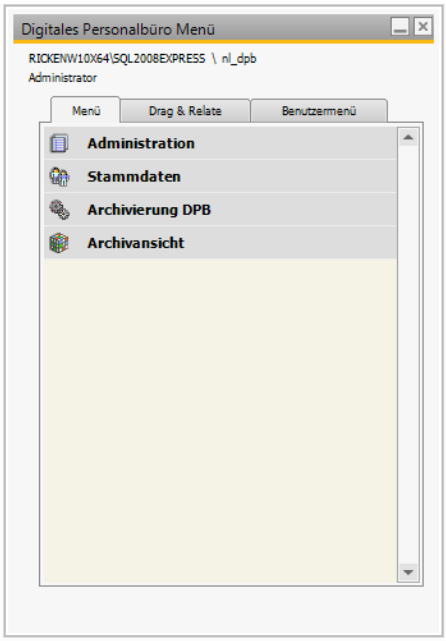


Das Digitale Personalbüro wird geöffnet. Es erscheint der Hinweis, dass die Datenbank nicht aktuell ist. Bestätigen Sie die Meldung mit *OK.* Bestätigen Sie anschließend den Anmeldedialog mit dem Benutzernamen *Administrator*.
Das Passwortfeld bleibt frei.



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 Digitales Personalbüro zum ersten Mal starten



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

Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten, das Digitale Personalbüro zu starten. Sie können es als eigenständige Applikation aus der Programmgruppe auswählen oder Sie starten es mühelos aus Ihrer SAP Business One®-Applikation heraus.

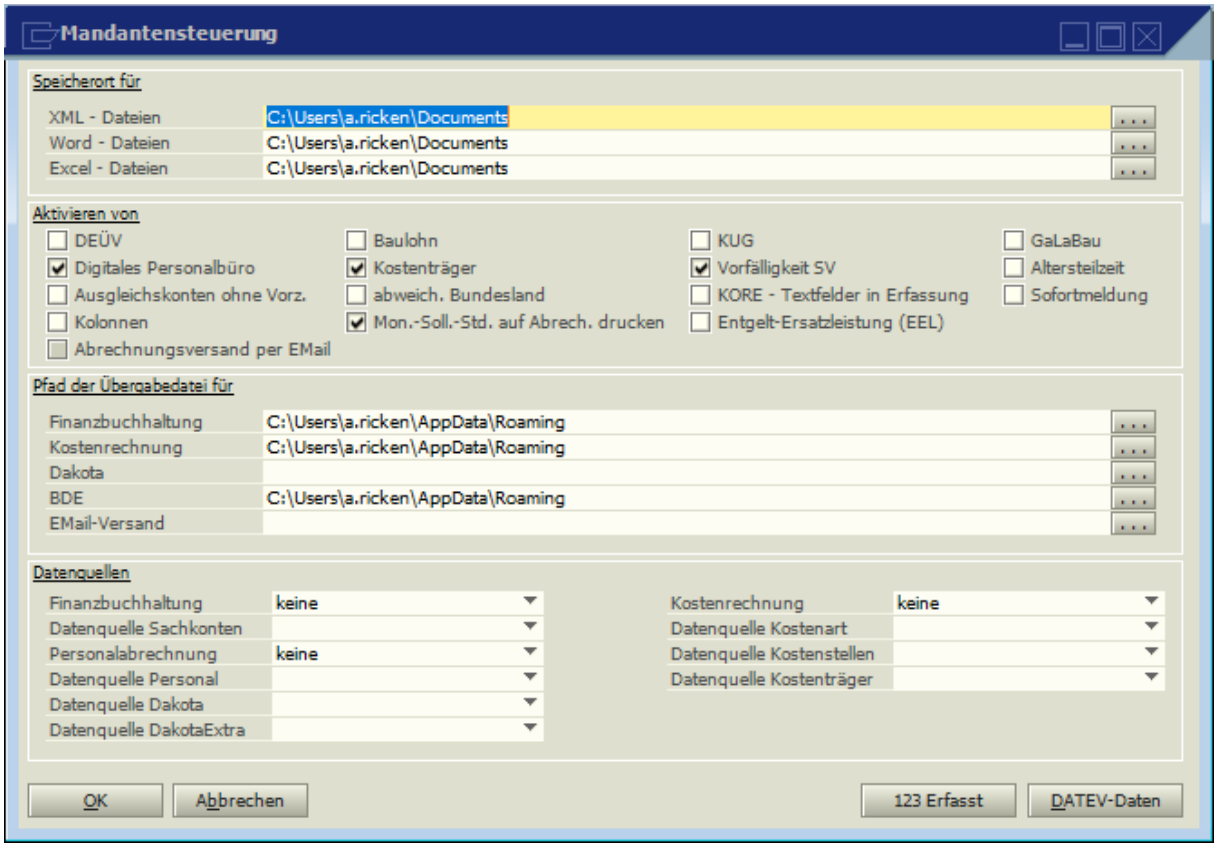
Als eigenständige Applikation starten:

Wählen Sie aus der Programmgruppe *Novaline Software, Novaline Digitales Personalbüro, Verwaltung*.
Digitales Personalbüro wird gestartet. Das Archivierungsmenü wird angezeigt .

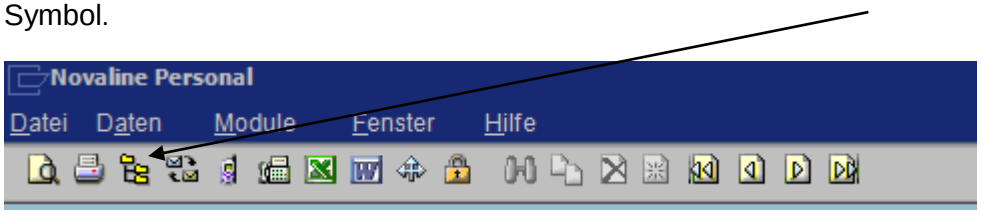
Kapitel 5 Einstellungen im Programm Novaline Personal

Das Digitale Personalbüro wird als Zusatzmodul in Novaline Personal geschlüsselt.

In der Mandantensteuerung kann das Digitale Personalbüro pro Mandant aktiviert oder deaktiviert werden. Hierzu muss erst die Datenquelldefinition in Digitales Personalbüro eingerichtet werden. (siehe hierzu: Kapitel 6)



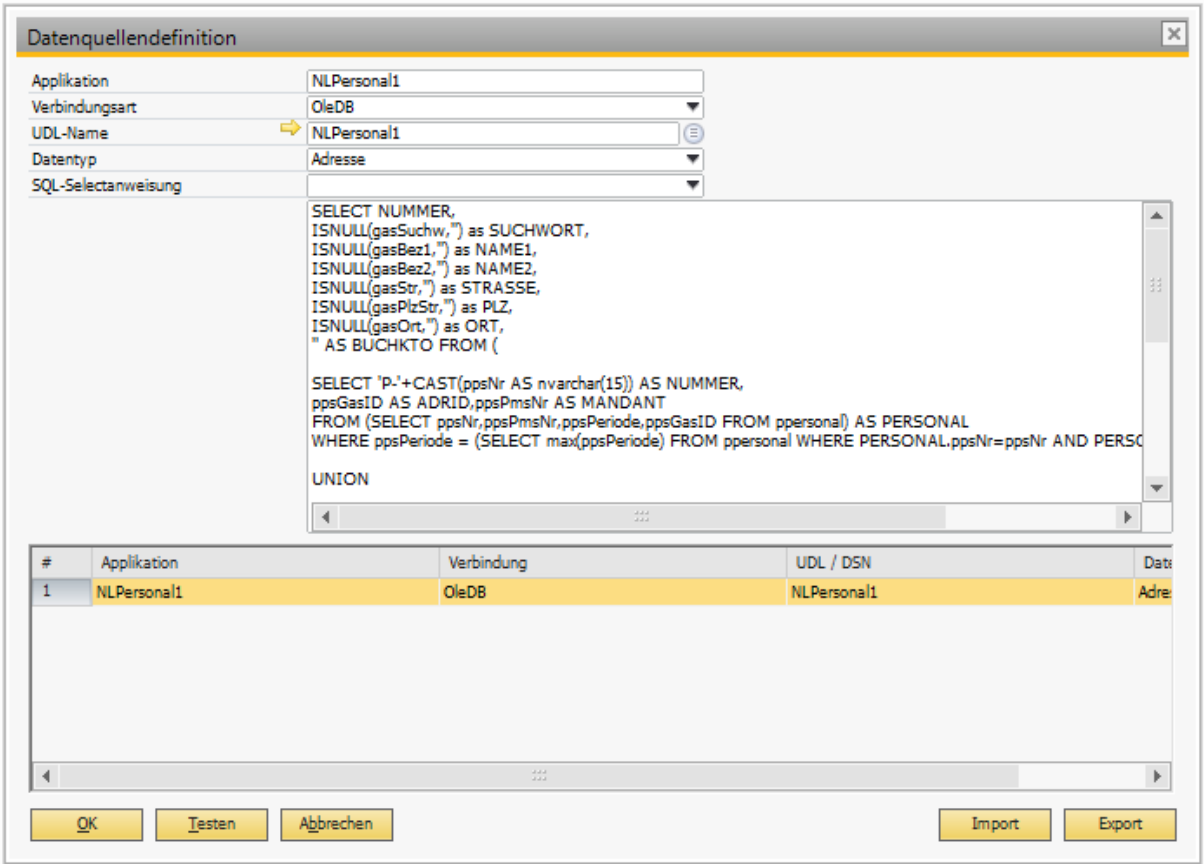
Ist das Digitale Personalbüro geschlüsselt und in der Mandantensteuerung aktiviert sowie das Digitale Personalbüro auf dem Rechner installiert, erscheint in der Toolbar ein neues Symbol.



Das Archivieren von Belegen wird ***nur*** beim Direktdruck durchgeführt. Die Druckvorschau, der Druck nach Word und nach Excel unterstützt keine Archivierung.

Kapitel 6 Verknüpfung Digitales Personalbüro mit Novaline Personal

Im Digitalen Personalbüro in der Administration unter Datenquelldefinition muss folgende Datenquellendefinition aufgenommen werden:



Diese Datenquellendefinition muss pro Mandant aus Novaline Personal angelegt werden. Der Applikationsname setzt sich aus NLPersonal + Mandantennummer zusammen, für Mandant 1 also NLPersonal1.

In der Selectanweisung muss in der letzten Zeile die Mandantennummer eingetragen werden.

```
) AS ADRESSEN
LEFT JOIN gadresse ON (gasID=ADRID)
WHERE MANDANT=1
```

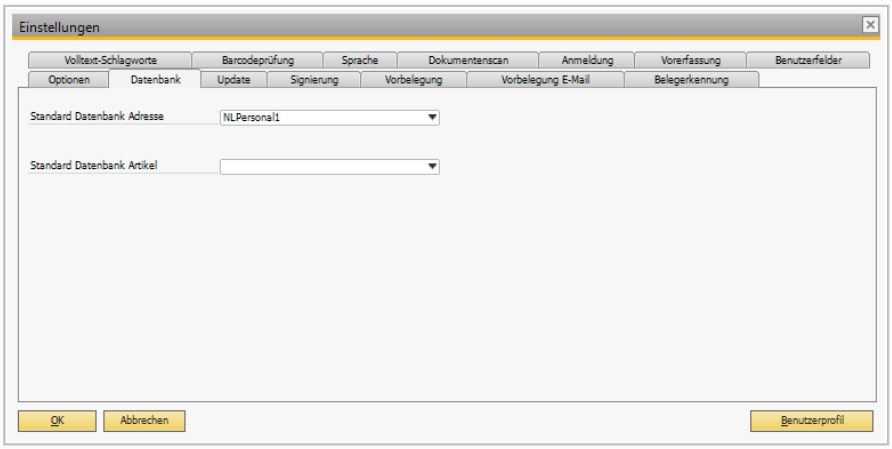
In den Datenverknüpfungseigenschaften muss unter Provider „Microsoft OLE DB Provider for SQL-Server“ eingetragen werden. Unter Verbindung muss der Servername, das Passwort und der Name der Datenbank (nl_personal) hinterlegt werden.

Kapitel 7 Allgemeine Einstellungen

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

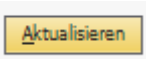
7.1 Datenbank

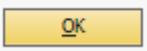
Auf der Karteikarte *Datenbank* wählen Sie in der Listbox Ihre Standard-Datenbank aus.



Die Datenbank steht erst nach der Datenquellendefinition (–> *Kapitel 6)* zur Verfügung.

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

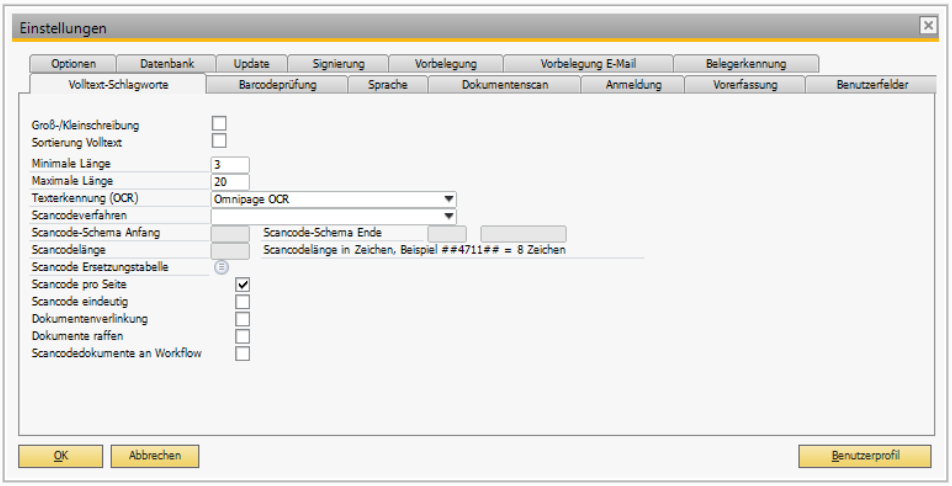
Betätigen Sie nach einer Änderung die Schaltfläche *Aktualisieren* 

und anschließend *OK* 

.

7.2 Verschlagwortung

Auf der Karteikarte Volltext-*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 Vollext* zu aktivieren.

Die Minimallänge eines Schlagwortes: Wenn Sie die minimale Länge von 5 Zeichen eingeben, so werden beispielsweise die Wörter *der*, *die*, *das*, *und*, *oder*, *warm*, *Haus* usw. nicht mit verschlagwortet.

Die Maximallänge eines Schlagwortes: Wenn Sie beispielsweise eine maximale Länge von 30 Zeichen hinterlegen, so werden die Wörter bis zu einer Wortlänge von 30 Zeichen in die Verschlagwortung aufgenommen. Wörter die länger sind als 30 Zeichen werden NICHT archiviert.

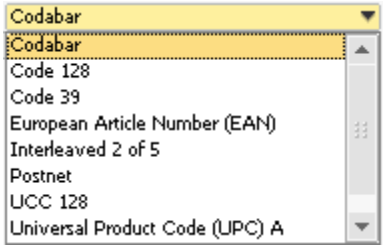
Texterkennung (OCR): Wenn Sie im Dokumentenscan mit der Texterkennung arbeiten möchten, wählen Sie eine zur Verfügung stehende OCR aus. Hier stehen Ihnen außer der Microsoft Office OCR auch noch die Omnipage OCR (Lizenzierung erforderlich) zur Verfügung.

Voraussetzung für die Verwendung der Microsoft Office OCR ist eine Installation von Microsoft Office 2003 oder 2007 mit OCR. Eine Erkennung von Barcodes ist hiermit nicht möglich, es können nur alphanumerische Zeichenfolgen verwendet werden.

Office 2010 wird nicht unterstützt.

- Scancode als Text: Verwendung einer alphanumerischen Zeichenfolge. Bei Auswahl dieser OCR muss ein Scancode Schema angegeben werden (s.u.)
- Barcode: Verwendung eines Strichcodes (nur mit der Omnipage OCR, Lizenzierung erforderlich)

Beachten Sie bitte bei Verwendung der Microsoft OCR mit dem Novaline Scancode die empfohlenen Vorgehensweisen zur Kontrolle der automatischen Zuordnung!



Falls Sie sich für Barcode entscheiden, haben Sie hier die Möglichkeit, zwischen mehreren Barcodeverfahren auszuwählen.

Code 128 kann alphanumerische Zeichen als Barcode darstellen.

Für die Anforderung der Barcodeprüfung bzw. des „END“ Barcodes wird der Einsatz von Code 39 empfohlen: hiermit lassen sich auch Sonderzeichen darstellen.

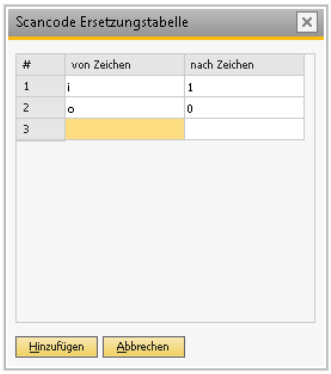
Scancode-Schema Anfang / Ende (bei Verwendung „Scancode als Text“ s.o.): In den Feldern Scancode-Schema Anfang und - Ende definieren Sie die gewünschte Zeichenfolge zur Eingrenzung Ihres persönlichen Scancodes. Da eine alphanumerische Zeichenfolge, wie sie hier für den Scancode zum Einsatz kommt, u.U. bereits an anderer Stelle im Dokument vorkommen kann, ist eine Abgrenzung für die Erkennung als Novaline Scancode erforderlich.

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 als Scancode (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]]“.

In dieser Form müssen die Label mit dem Scancode erstellt werden: Erkannt wird in diesem Beispiel immer 4711 als Novaline Scancode.

Scancodelänge: Anzahl der Zeichen des Scancode. Die Scancodelänge dient zur Optimierung der Erkennung des Novaline Scancodes und ist auf 99 Zeichen begrenzt. Hiermit wird eine weitere Abgrenzung zu anderen, ggf. bereits vorhandenen gleichen Zeichenfolgen auf dem Dokument erreicht.



Scancodeersetzungstabelle: Bei fehlerhafter Erkennung in der Option „Scancode als Text“ wie bspw. ein „i“ an Stelle einer „1“ oder ein „o“ an Stelle einer „0“ kann mit der Tabelle die Korrektur solcher Fehler eingetragen werden. Tragen Sie unter „von Zeichen“ den falsch erkannten Wert ein; unter „nach Zeichen“ den Wert, den die OCR stattdessen übertragen soll. Mit „Hinzufügen“ wird eine neue Zeile generiert; „Abbrechen“ schließt das Hinzufügen ab, der Dialog kann dann mit „OK“ geschlossen werden.

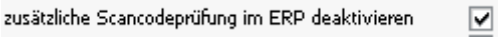
Scancode pro Seite: Es werde nur Seiten, die einen Scancode aufweisen, auch als Scancode behandelt. Folgeseiten ohne Scancode werden nicht diesem Scancode zugeordnet.

Checkbox nicht gesetzt: Folgen auf eine Seite mit Scancode Seiten ohne Scancode, werden diese solange dem vorhergegangenen Scancode zugeordnet, bis entweder ein neuer Scancode oder der Scancode „END“ bzw. „$$END$$“ (bei Barcode Verwendung) folgt. Das vermeidet mehrfaches Labeln eines Vorganges mit mehreren Seiten; Nur die erste Seite muss mit dem Scancode versehen werden. Die Folgeseiten werden automatisch dem Scancode zugeordnet.

Checkbox gesetzt: Jede Seite, die als Scancode erkannt werden soll, muss mit einem Scancode versehen sein.

Scancode eindeutig (nur bei SAP): Mit dieser Option werden 2 Funktionen in der Archivierung aktiv:

Scancodes aus SAP werden nur einmalig akzeptiert! Diese Option gewährleistet damit die eindeutige Zuordnung eines Business One Vorganges zu einem Scancode! Wenn Sie die Option „Scancode eindeutig“ aktiviert haben, erscheint eine weitere Checkbox „zusätzliche Scancodeprüfung deaktivieren“.



Mit dieser Option wird die Meldung bei Übergabe eines B1 Dokuments mit bereits vorhandenem Scancode deaktiviert. Dies kann erforderlich werden, wenn bspw. ein Angebot mit Scancode gespeichert wird und anschließend daraus eine Lieferung erstellt und gespeichert wird.

Durch die Übernahme aus dem Vorbeleg wird auch der Scancode mit übernommen und bei Hinzufügen der Scancode an die Archivierung übertragen.

Die mehrfache Verwendung eines Scancode in SAP ist nicht mehr möglich.

Erfolgt ein Scan mit einem Scancode, der bereits vorhanden ist, wird dieser Scan dem vorhandenen zugeordnet. Damit wird eine nachträgliche Verwendung für das Scannen mit bereits vorhandenem Scancode ermöglicht.

> Beispiel: Sie erhalten einen Lieferschein mit mehreren Seiten, von denen einige noch fehlen. Sie labeln die erste der vorhandenen Seiten mit dem Scancode 12345, scannen die Seiten ein; der Scancode wird dem Vorgang zugeordnet und archiviert.
>
> Später erhalten Sie die restlichen Seiten. Diese sollen gescannt und automatisch dem archivierten Vorgang zugeordnet werden. Scannen Sie diese Seiten mit dem Scancode 12345! Die Archivierung erkennt, dass dieser Scancode bereits zu einem archivierten Vorgang gehört und ordnet alle folgenden Scans mit diesem Scancode dem Vorgang zu.

⚠ Sollte der Scancode eines zweiten Dokumentes/Vorgangs nicht erkannt werden, werden alle Seiten des zweiten Dokumentes/Vorgangs dem ersten Scancode zugewiesen. Wir empfehlen für die optimale Erkennung des Scancodes die Verwendung der Omnipage Barcode OCR!

Dokumentenverlinkung: Diese Option aktiviert in den Dialogen „Dokumentenscan“ und „Dokumentenarchivierung“ die Schaltfläche „Dokumentenverlinkung.

Mit der Dokumentenverlinkung können „zu archivierende“ Dokumente einem bereits „archivierten“ Dokument zugeordnet werden, unabhängig ihrer Verschlagwortung zu Adresse, Dokumentenart o.ä.

Verlinkungsvorschlag: Mit dieser Option werden Belege, die über den Dokumentenscan oder die Dokumentenarchivierung ins Archiv kommen sollen, auch gleichzeitig mit diesen verlinkt.

Dokumente raffen: Zusammenfassen mehrerer Belege mit gleichem Scancode im Dialog „Scancodes: Beleg ohne Eintrag“

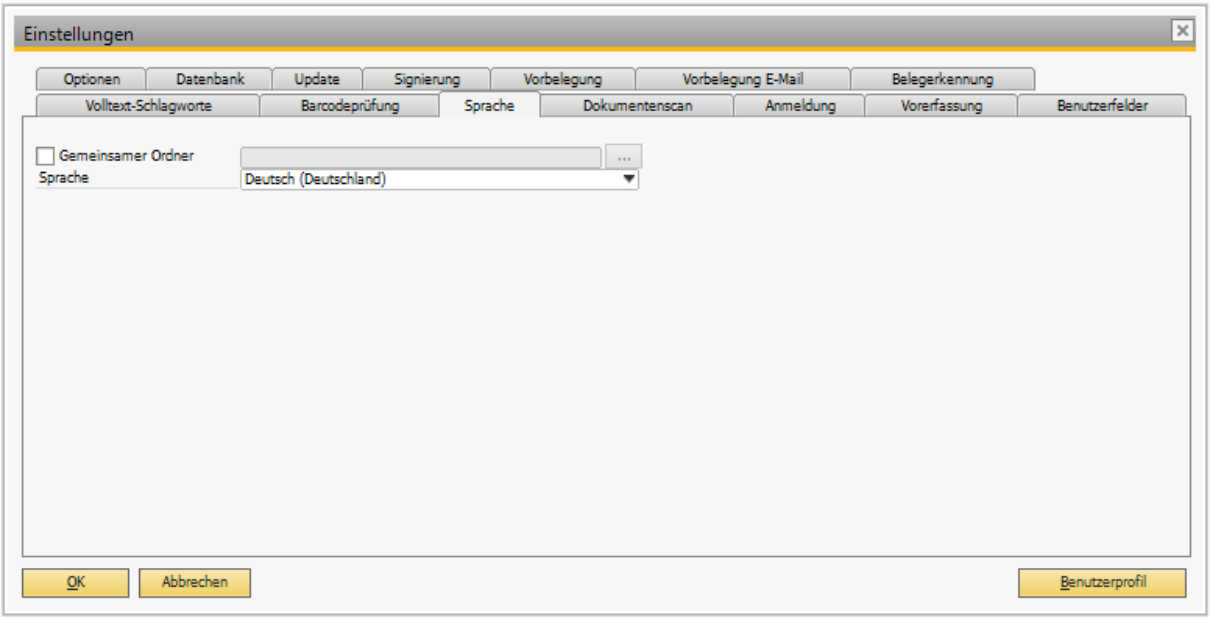
Scans mit Scancode werden, sofern noch nicht archiviert, im Dialog „Scancodes: Beleg ohne Eintrag“ angezeigt.

Ohne die Option „Dokumente raffen“ wird jeder Scan in einer einzelnen Zeile aufgeführt. Bei vielen Scans kann das rasch unübersichtlich werden.

Mit der Option „Dokumente raffen“ werden gleiche Scancodes in einer Zeile zusammengefasst; durch die einzelnen Seiten kann in der Großdarstellung rechts geblättert werden. Gerafft werden können nur Einzel-Bildformate (*.jpg, *.bmp, *.tif); keine Multipage-Tiff Dateien, keine PDF!

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

7.3 Sprache

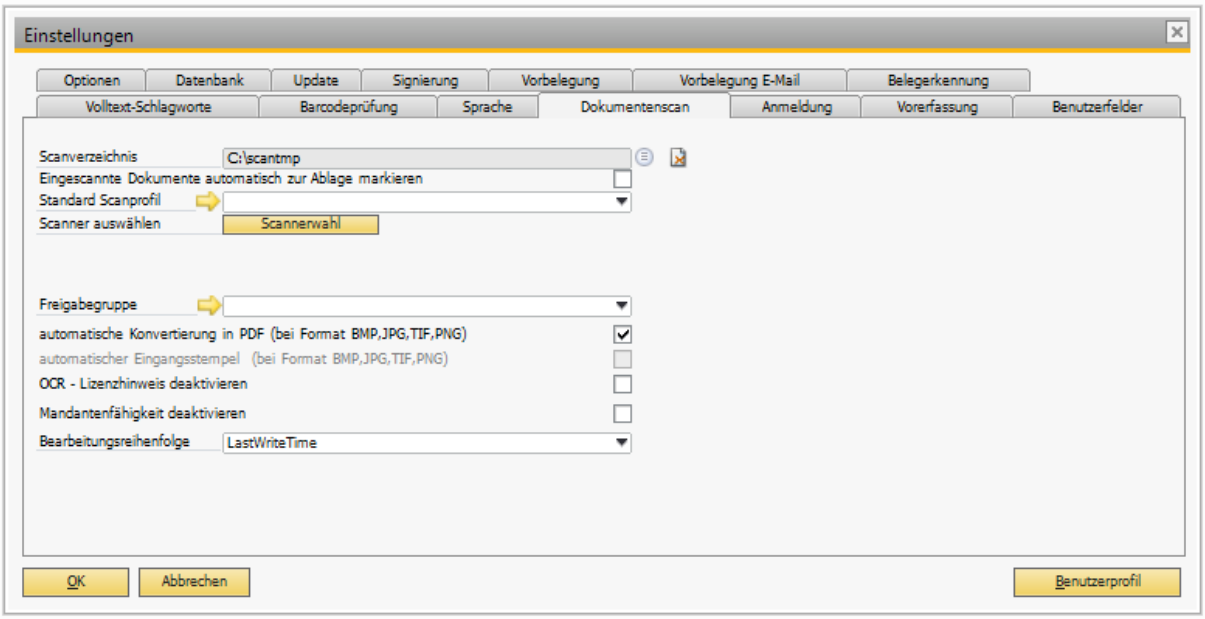


Für die Nutzung einer gemeinsamen Sprachendatei im Netzwerk aktivieren Sie die Checkbox *Gemeinsamer Ordner* und wählen aus dem Dateisystem über die Schaltfläche *Ordner suchen* ... das entsprechende Verzeichnis aus. Wählen Sie die Sprache, in der Sie arbeiten möchten über die Listbox .

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

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

7.4 Dokumentenscan



Beim Arbeiten mit dem Dokumentenscan kann hier ein individuelles Scanverzeichnis definiert werden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *Auswahl* und wählen 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. Alle von Ihnen eingescannten oder abgelegten Dokumente in dem Ordner werden über den Dokumentenscan eingelesen.

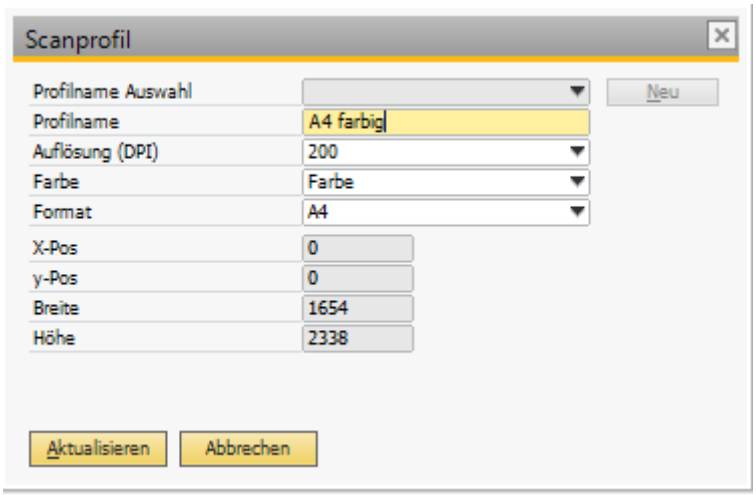
Wenn Sie ein Verzeichnis auf dem Server definieren, kann dieses auch von anderen Bearbeitern, die ebenfalls dieses Verzeichnis in den Einstellungen hinterlegen, genutzt werden.

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

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

Voraussetzung ist ein Scanner mit einem installierten Twain Treiber.

Es können verschiedene Scanprofile hinterlegt werden, die für den Scanvorgang abgerufen werden können. Über den Pfeil-Button ➡ wird der Dialog für das Scanprofil geöffnet.



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* OK

Es erfolgt ein automatischer Rücksprung in das vorherige Menü.

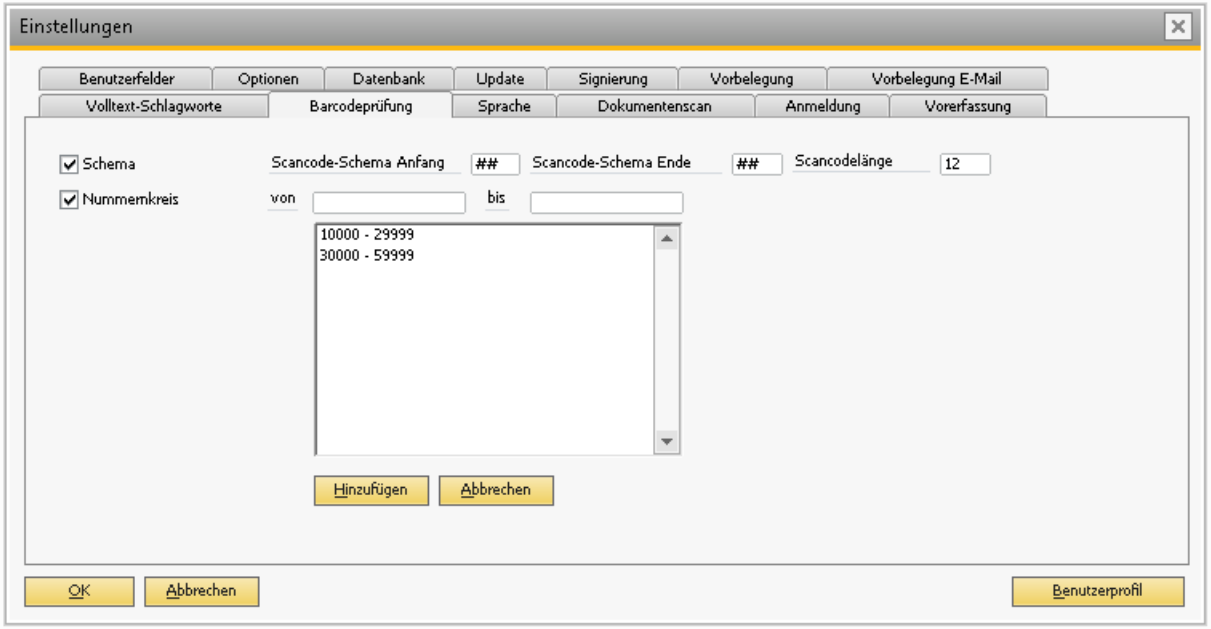
Der Befehl Abbrechen bricht die Sitzung ab und es erfolgt ein Rücksprung in das vorherige Menü ohne Änderungen.

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.

7.5 Barcodeprüfung

Zur Vermeidung der Falscherkennung eines Barcodes kann ein Schema (wie beim Scancode) geprüft werden. Zusätzlich können für eine erweiterte Prüfung des Barcodes gültige Nummernkreise definiert werden.
Damit soll vermieden werden, dass andere bereits auf dem Beleg vorhandene Barcodes fälschlich als Novaline Scancode verwendet werden.

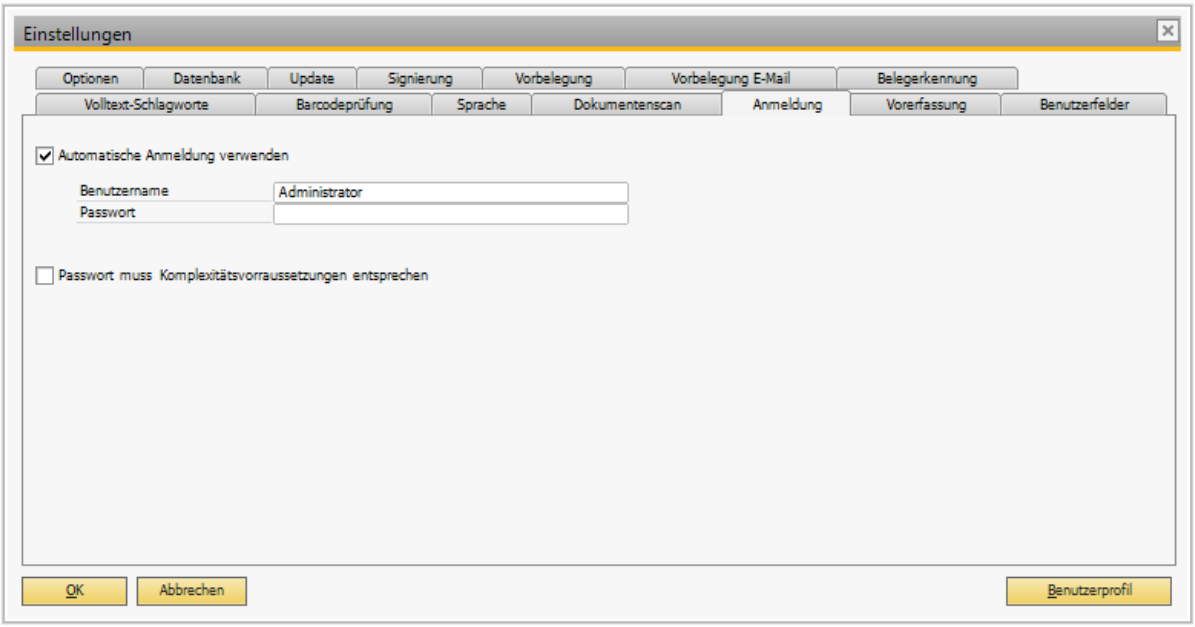


Schema:
Zum verwendeten Barcode kann ein Scancode-Schema und eine Scancodelänge eingegeben werden analog den Einstellungen zum Scancode als Text (s.o.) Die hier eingetragene Scancodelänge wird im Feld Scancodelänge unter „Volltext-Schlagworte übernommen und umgekehrt.
Bei der Erkennung sucht die OCR den hier angegebenen Anfang bzw. Ende eines Barcodes, um ihn als Novaline Scancode zu verwenden. Andere Barcodes ohne dieses Schema werden ignoriert.

Nummernkreis:
In Kombination zum Schema oder auch separat kann eine Abgrenzung des Novaline Scancode zu bereits vorhandenen Barcodes über definierte Nummernkreise erfolgen.
Zum Hinzufügen eines Nummernkreises tragen Sie die Anfangs- und Endwerte in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“.
Zum Ändern eines Nummernkreises klicken Sie diesen an und ändern in den Feldern die jeweiligen Werte.
Zum Löschen klicken Sie den Nummernkreis an und löschen Sie die Felder.

Ebenfalls wurde die Omnipage-Barcode-Test-Applikation „OmnipageBarcodeTest.exe“ hinzugefügt. Dieses Tool finden Sie nach der Installation der Archivierung im Installationsverzeichnis. Sie können eine Bilddatei per Drag und Drop ins linke Fenster ziehen oder über den Suchdialog auswählen. Geben Sie rechts den zu erkennenden Code ein und klicken Sie auf „Process Image“: der erkannte Barcode wird angezeigt.

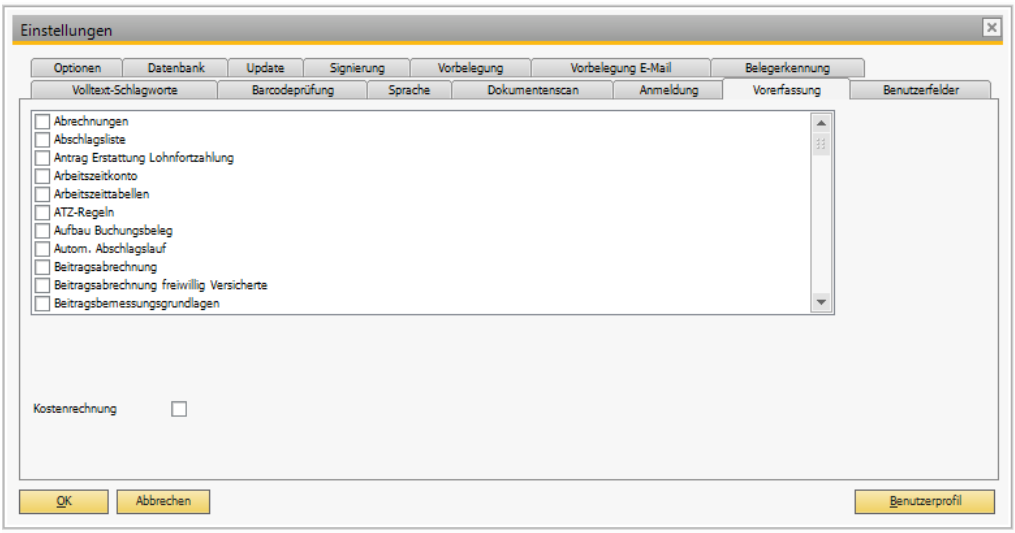
7.6 Automatische Anmeldung



Die automatische Anmeldung erleichtert Ihnen bei der Neuanmeldung sich zu identifizieren, ohne dass Sie Ihre Anmeldedaten eingeben müssen. Hier können Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort hinterlegen.

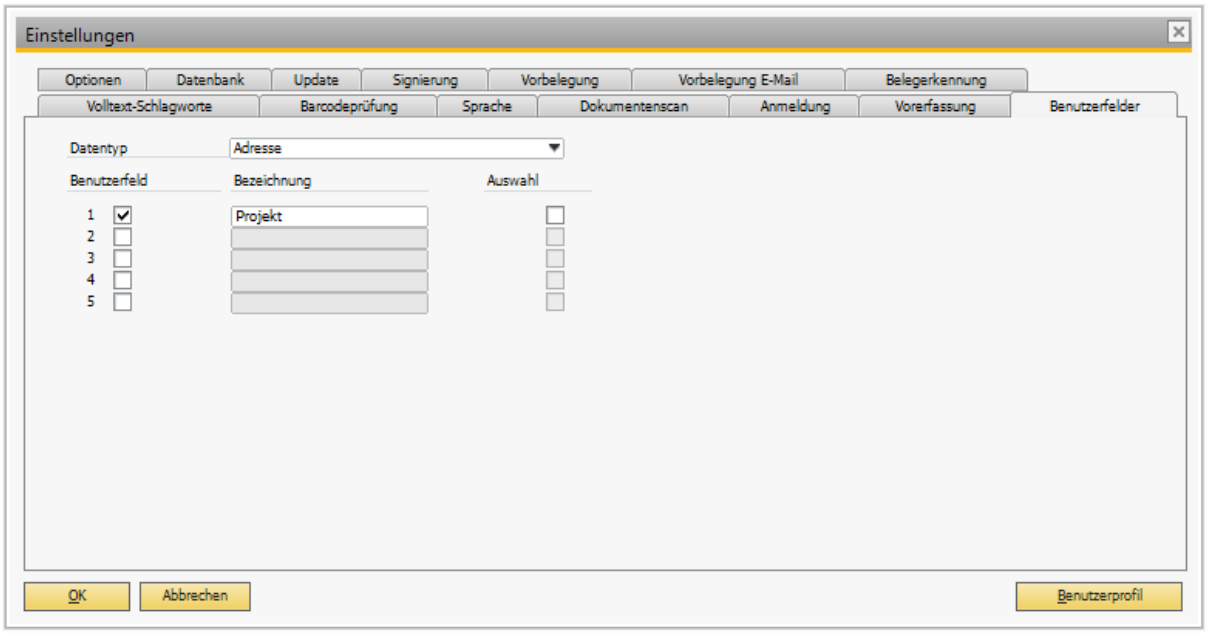
Zusätzlich muss die Checkbox ☑ Automatische Anmeldung verwenden aktiviert werden.

7.7 Vorerfassung



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

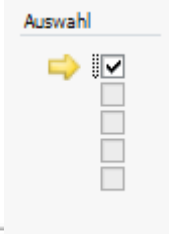
7.8 Benutzerdefinierte Felder (Userfelder)

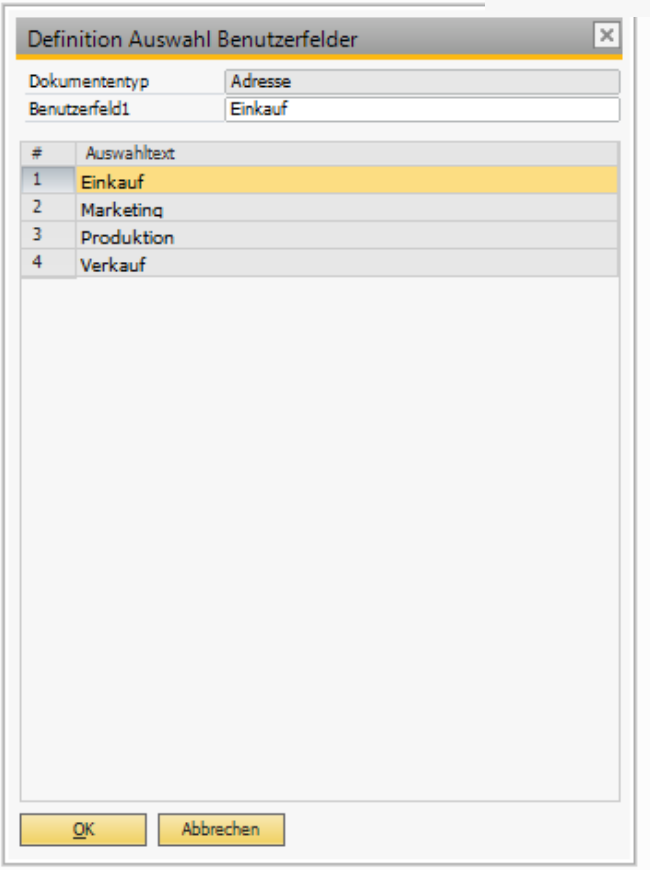


Auf der Karteikarte *Benutzerfelder* können bis zu 5 benutzerdefinierte Felder angelegt werden. Diese Felder dienen der weiteren Kategorisierung.

Die Felder 1 bis 5 sind frei wählbar. Entscheiden Sie über die Checkbox, ob das Feld während der Archivierung und bei der Archivrecherche zur Verfügung stehen soll. Ein Mausklick aktiviert die Checkbox. Ein weiterer Mausklick deaktiviert diese. Im Feld *Bezeichnung* tragen Sie die von Ihnen gewünschte Bezeichnung ein.

Über die Checkbox *Auswahl* können Sie feste Auswahllisten hinterlegen, die dann während der Archivierung zur Verfügung stehen.

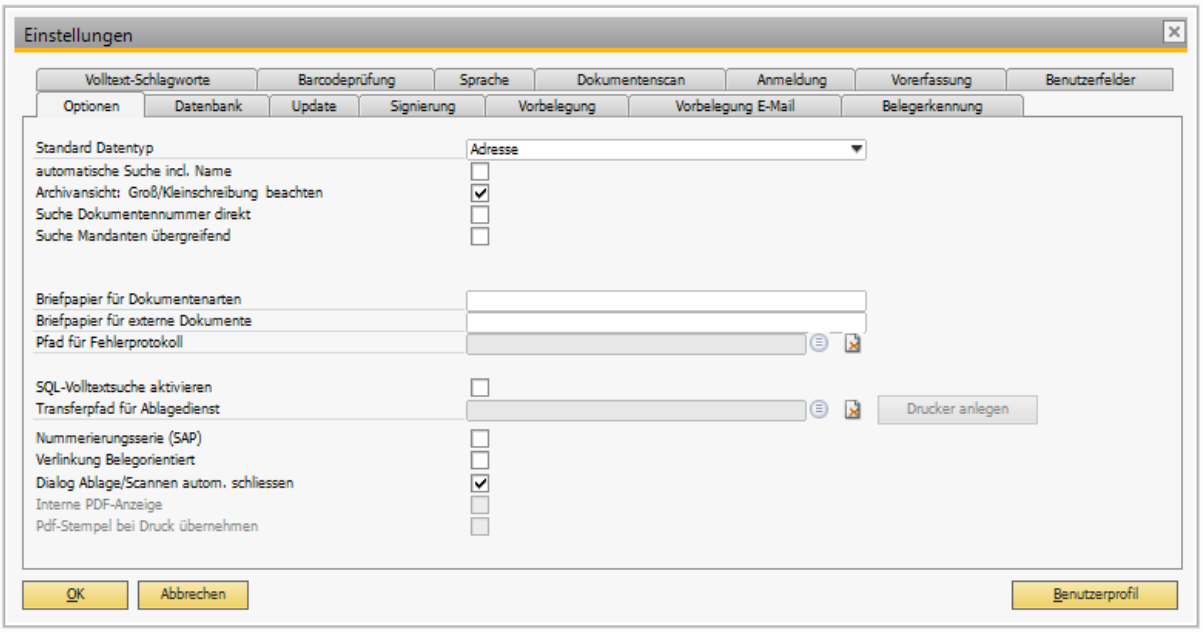




Sobald Sie die Checkbox aktivieren, können Sie über den Pfeil in die Erfassung der Auswahltexte verzweigen. Über die Schaltfläche *Hinzufügen* der Toolbar können Sie die gewünschten Texte hinzufügen. Tragen Sie den Wert in das Feld Benutzerfeld1 ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Hinzufügen* Hinzufügen. 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. 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.

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

7.9 Optionen



Standard Datentyp
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.

Automatische Suche incl. Name
Die erste Checkbox wechselt zwischen der Suche ausschließlich nach Adressnummer und der Suche nach Adressnummer plus Adressnamen. 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 den archivierten Beleg, welcher zu der Dokumentennummer passt, den Sie im direkten Zugriff haben. Bei deaktivierter Checkbox werden alle Belege zu der Adresse gezeigt, die mit derselben Belegart abgelegt wurden.

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. 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. 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.

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.

Nummerierungsserie (nur bei SAP)
Aktivieren Sie die Checkbox, wenn Belege aus B1 mit Nummerierungsserie archiviert werden und diese in der Archivierung angezeigt werden sollen.

Verlinkung Belegorientiert:
Mit dieser Einstellung werden ausschließlich Belege, die im direkten Zusammenhang stehen verlinkt und angezeigt. Diese Einstellung kann durch den Anwender nicht rückgängig gemacht werden.

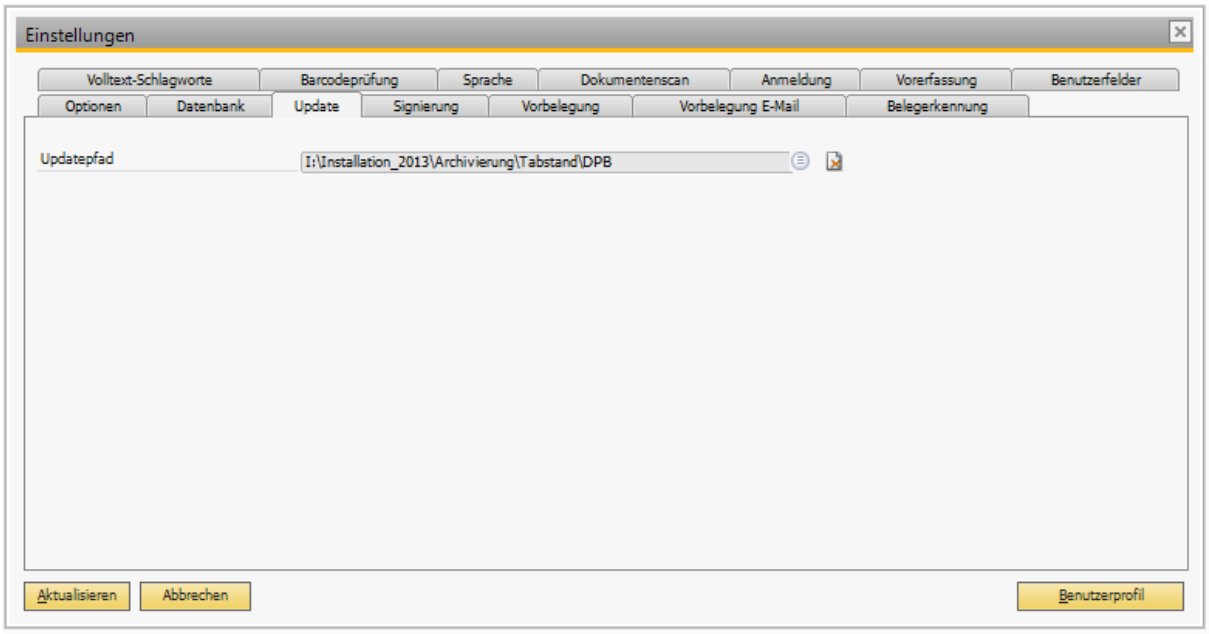
Dialog Ablage/Scannen autom. schließen
Diese Option ist standardmäßig aktiviert und bewirkt, dass die Dialoge beim Archivieren über Ablage und Scannen geschlossen werden. Bei deaktivierter Checkbox bleibt der Dialog mit den eingegebenen Informationen bestehen.

Interne PDF-Anzeige:
Mit dieser Option benötigen Sie keinen Adobe Reader als PDF-Anzeige für die Ansicht im Archiv. Diese Einstellung bietet unter anderem folgende Möglichkeiten:

- Stempel setzen (konfigurierbar)
- schnelle Übersicht
- Kommentarfunktion.

Pdf-Stempel bei Druck übernehmen
Auf dem Beleg aufliegende Stempel werden bei der Aktivierung der Option mitgedruckt.

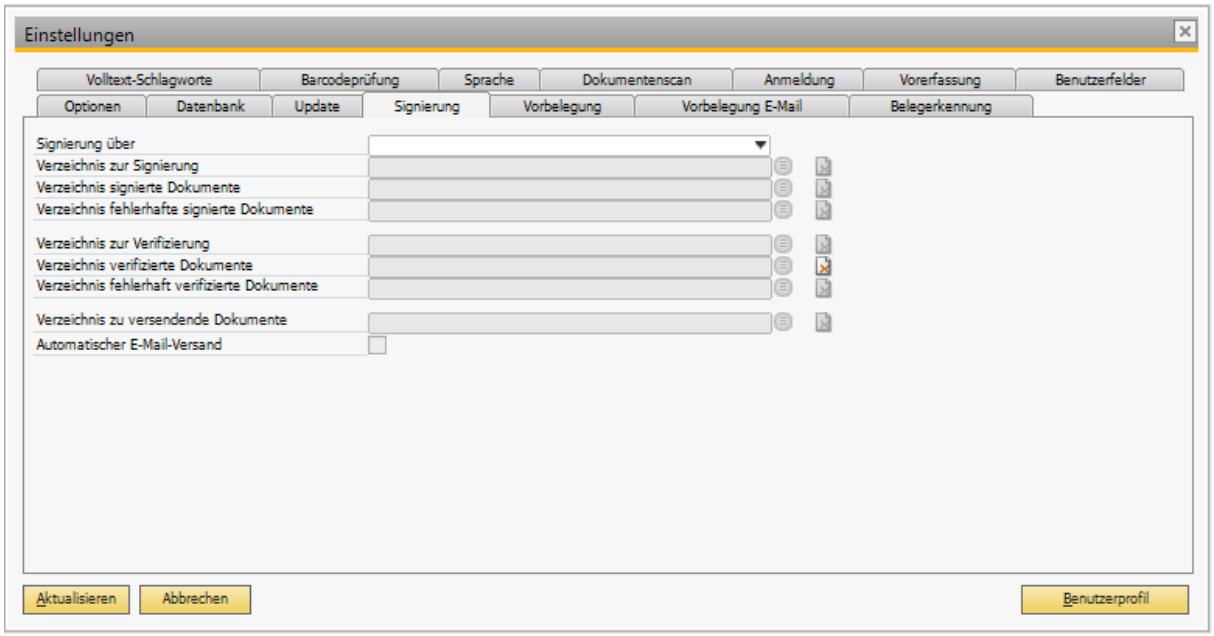
7.10 Update



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

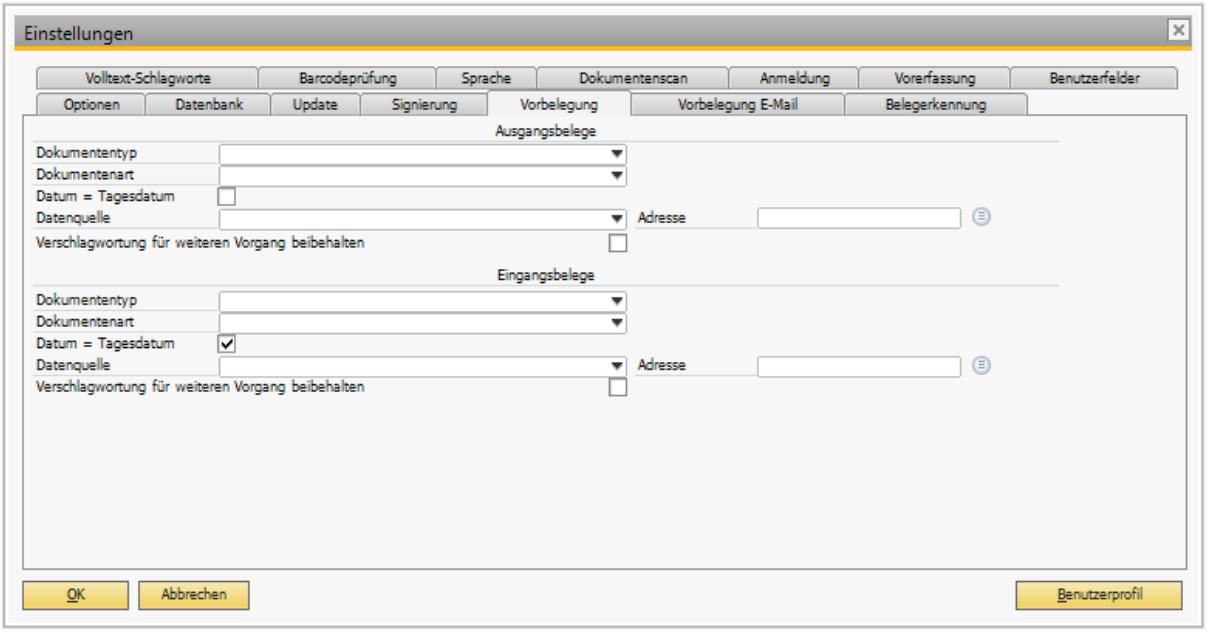
7.11 Signierung

Auf dieser Karteikarte tragen Sie die Verzeichnisse ein, in denen die signierten und verifizierten Dokumente bearbeitet werden.



In Zusammenarbeit mit dem Digitalen Personalbüro ist die Signierung nicht relevant.

7.12 Vorbelegung



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

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

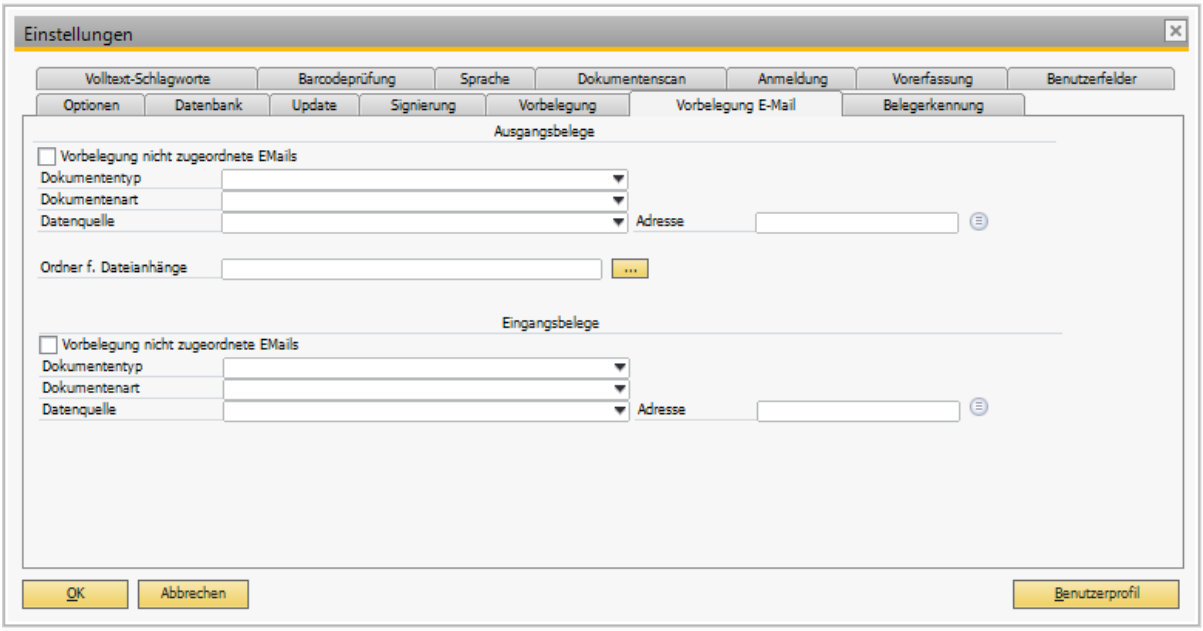
Dokumentenart
Im Bereich Dokumentenart können Sie die Dokumentenarten auswählen, den Sie für die Vorbelegung der Ausgangsbelege und Eingangsbelege benutzen möchten.

Datum = Tagesdatum
Wenn Sie die Checkbox bei Datum = Tagesdatum aktivieren, wird in der Dokumentenarchivierung das Tagesdatum angezeigt.

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

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

7.13 Vorbelegung E-Mail



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 E-Mails) als auch für Eingangsbelege (eingehende E-Mails).

Vorbelegung nicht zugeordnete E-Mails
Wenn Sie das Kontrollkästchen „Vorbelegung nicht zugeordnete E-Mails“ aktivieren, werden die Emails zu der Adresse zugeordnet, die Sie ausgewählt haben. Danach können Sie die zugeordneten Emails archivieren.

⚠ Hierfür muss in SAP BO eine (E-Mail) 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.

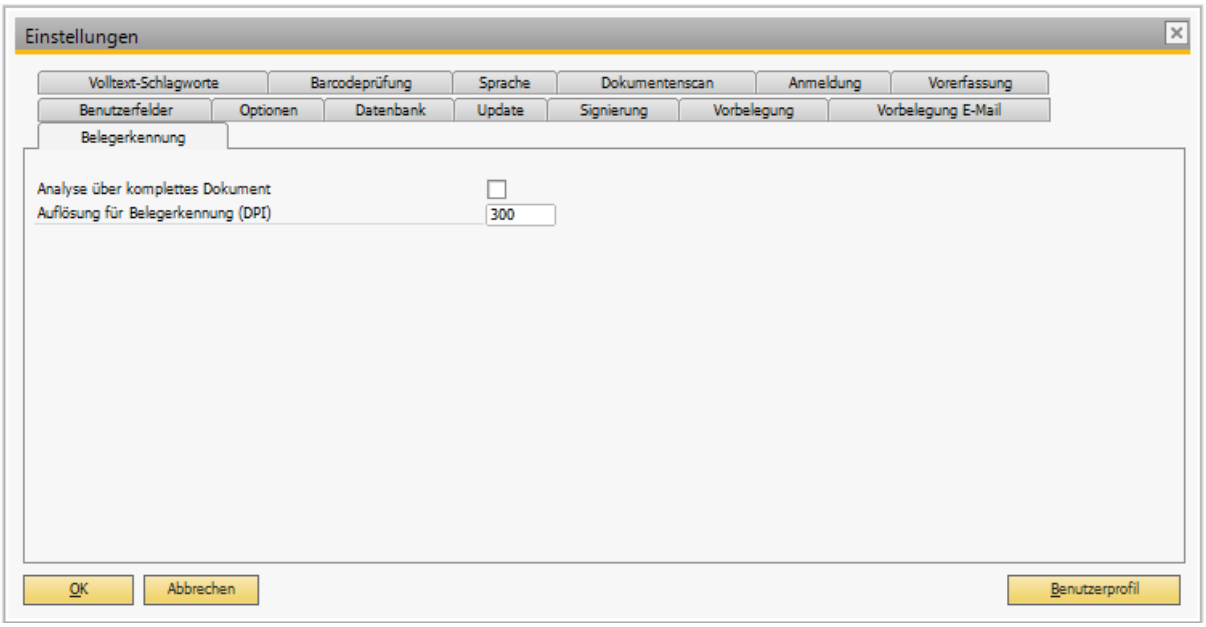
Dokumententyp
Im Bereich Dokumententyp können Sie den Dokumententypen auswählen, den Sie für die Vorbelegung der Ausgangsbelege (ausgehende Emails) und Eingangsbelege (eingehende Emails) benutzen möchten.

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

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

In Zusammenarbeit mit dem Digitalen Personalbüro ist die Vorbelegung E-Mail nicht relevant.

7.14 Belegerkennung



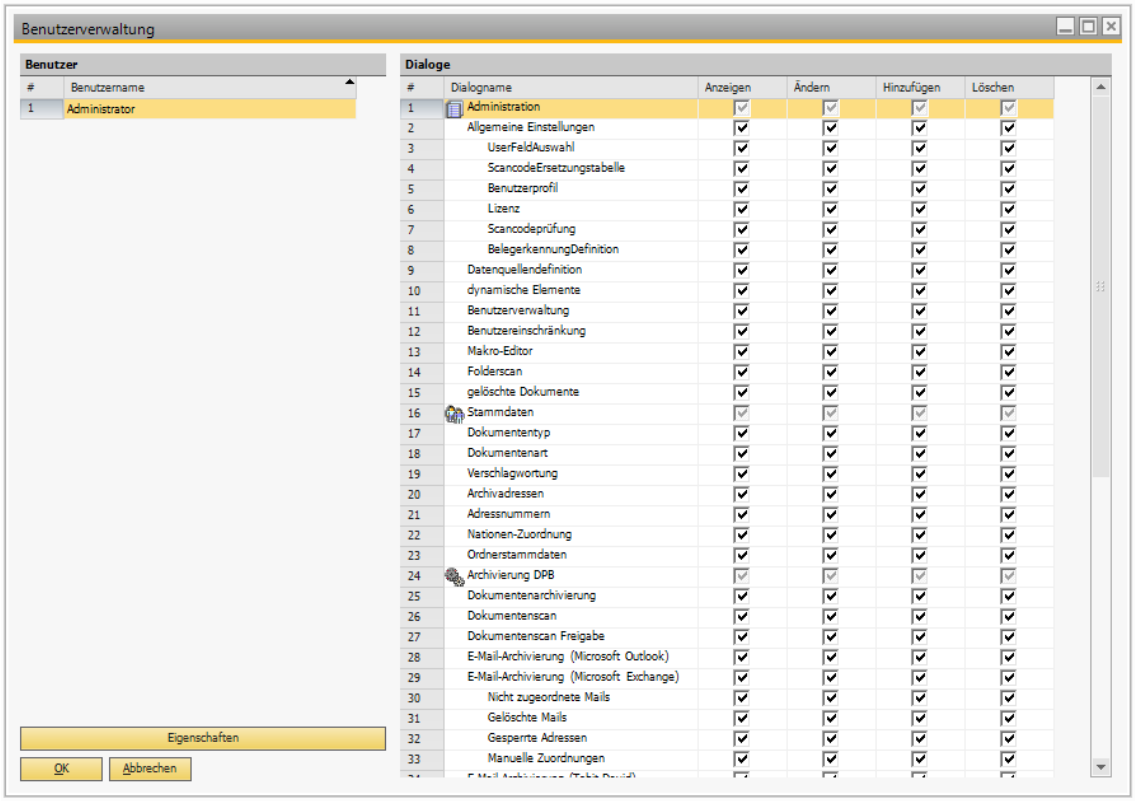
Analyse über komplettes Dokument
Wenn Sie die Checkbox setzen, wird das komplette Dokument bei der Belegerkennung analysiert.

Auflösung für Belegerkennung (DPI)
Hier können Sie die Auflösung für die Belegerkennung einstellen.

7.15 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung werden alle Benutzer des Digitalen Personalbüros hinterlegt. Die Bei der Erstinstallation ist der Benutzer „Administrator“ mit allen Rechten bereits automatisch hinterlegt. Starten Sie die Benutzerverwaltung aus dem Menü *Administration*.

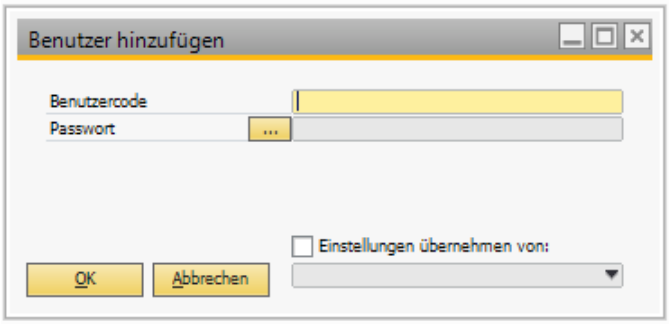
Im nachfolgenden Dialog *Benutzerverwaltung* werden die Benutzer und die jeweiligen Berechtigungen hinterlegt. Im rechten Bildschirmbereich verwalten Sie die Zugriffe der einzelnen Dialoge innerhalb der Novaline Archivierung.



Wählen Sie den Button *hinzufügen* aus der Toolbar. Der Dialog *Benutzer hinzufügen* erscheint.

Tragen Sie den Benutzernamen ein. Falls gewünscht, können Sie über den Button ... ein Passwort hinterlegen.

Wenn Sie Berechtigungen eines anderen Benutzers übernehmen möchten, aktivieren Sie die Checkbox *Einstellungen übernehmen von:* und wählen aus der Liste den gewünschten Benutzernamen aus.



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

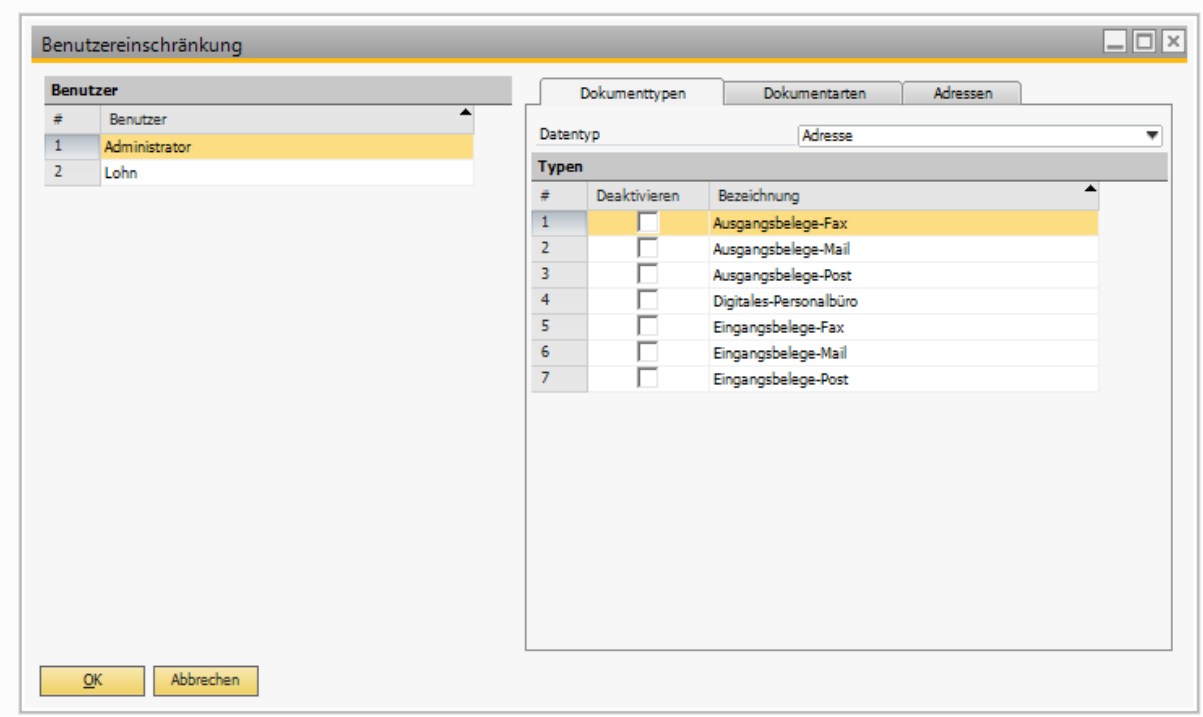
Sollen nachträglich die Einstellungen eines vorhandenen Profils auf ein bestehendes Profil übertragen werden, so gehen Sie wie folgt vor:

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.*

7.16 Benutzereinschränkung

Die *Benutzereinschränkung* wird ebenfalls aus dem Menü *Administration gestartet.*

Hier erfolgen die Einschränkungen der Benutzer auf Datenbankebene.

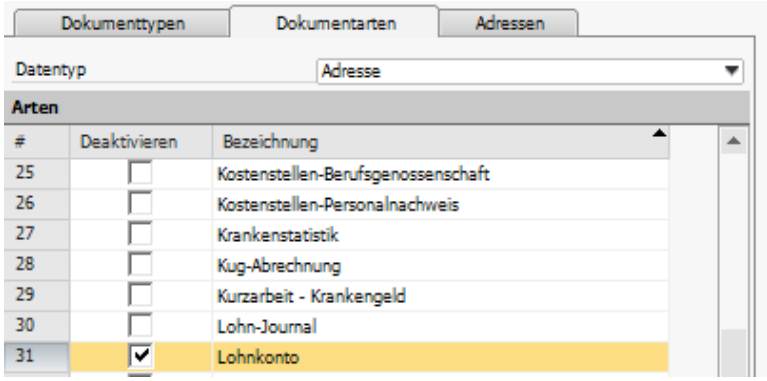


Im linken Bildschirmbereich wählen Sie den zu bearbeitenden Benutzer aus. Im rechten Bildschirmbereich deaktivieren Sie die einzelnen Berechtigungen.

Grundsätzlich sind alle Datenbankzugriffe erlaubt.

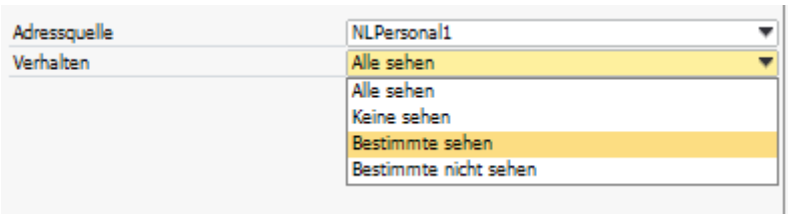
Die Einschränkungen können für einzelne Adressen, für bestimmte Dokumentenarten und für den gesamten Bereich der Dokumententypen gelten. Ebenfalls ist eine Kombination möglich.

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



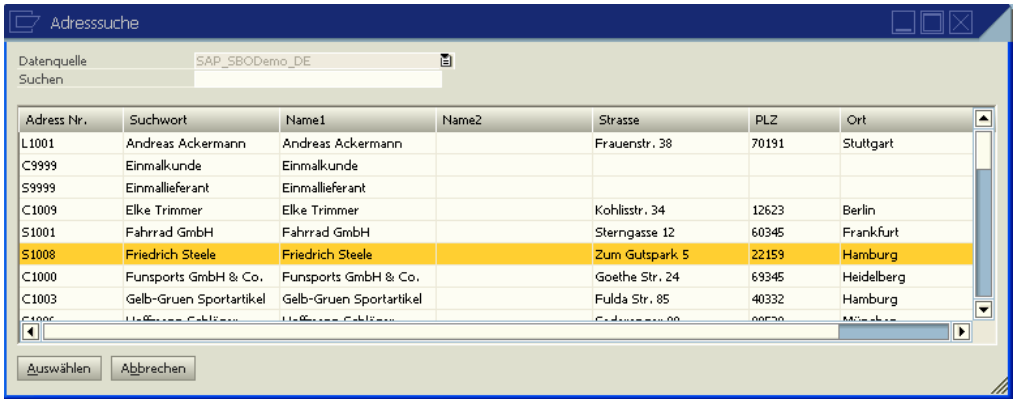
Die Berechtigung zum Einsehen archivierter Dokumente aus bestimmten Datenbanken, von einzelnen Adressen oder das komplette Verhindern der Ansicht wird auf der Registerkarte *Adressen* gesteuert.

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



Im Feld *Verhalten* wählen Sie eine der vier Möglichkeiten aus. Sie können sich entscheiden, ob alle Adressen der Datenbank verfügbar sein sollen oder keine Adresse.
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 und bestätigen Sie mit *Auswählen* Auswählen.



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.

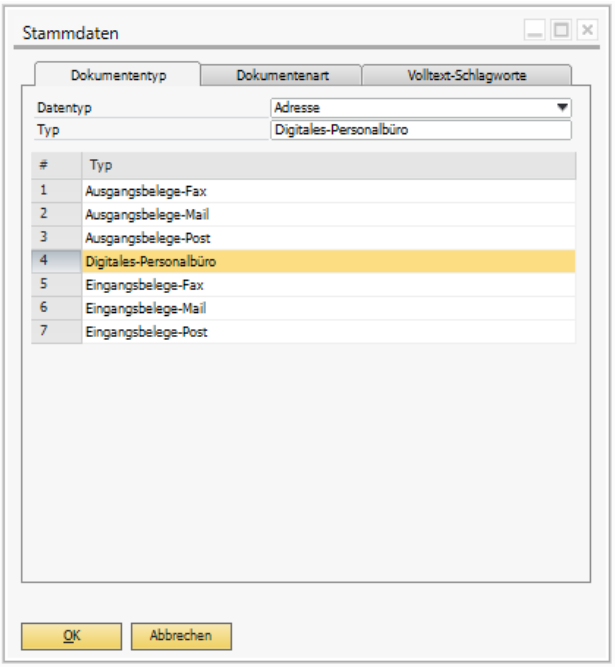
Die Benutzereinschränkung gilt für die Archiv-Recherche. Die Archivierung von Dokumenten kann jederzeit von jedem Benutzer durchgeführt werden.

Stammdaten

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

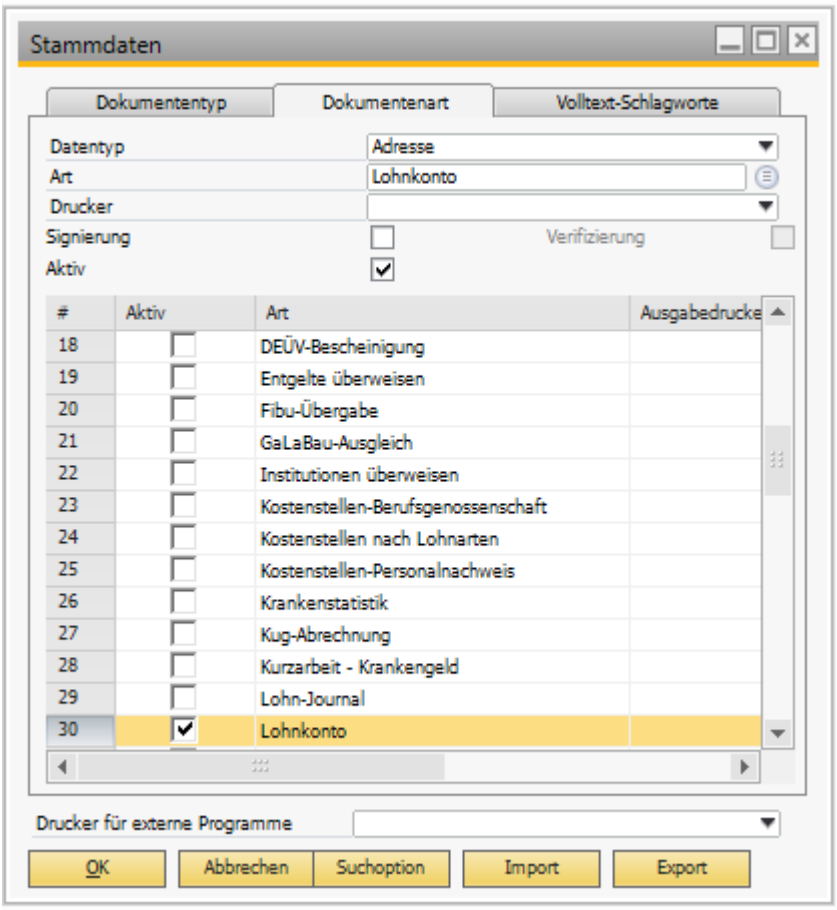
7.17 Dokumententyp

Die Dokumententypen 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. 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.

7.18 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. 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.

Nachdem Sie die Dokumentenart hinzugefügt haben, können Sie die Dokumentenart über die Checkbox *Aktiv* aktivieren. Wenn Sie das erste Mal einen Druck von einer Dokumentenart aus Novaline Personal starten, wird die Dokumentenart im Digitalen Personalbüro automatisch aktiv gesetzt.

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

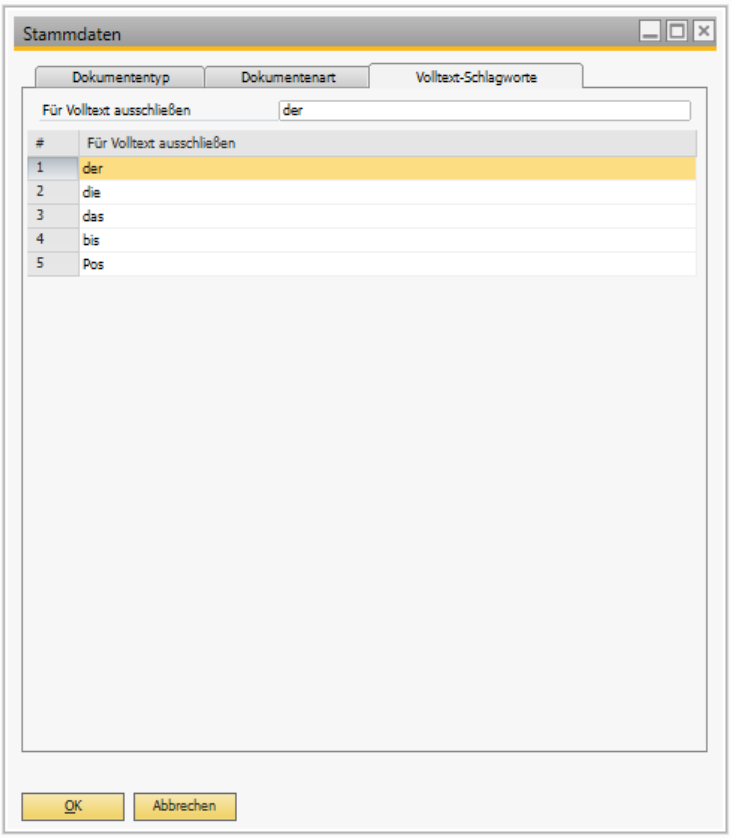
In der Listbox *Drucker für externe Programme* wählen Sie den gewünschten Drucker für Ihre externen Belege aus. Das sind alle Dateien, die Sie unabhängig von Novaline Personal drucken und gleichzeitig archivieren möchten. Wird kein Drucker gewählt, werden die Belege ausschließlich archiviert. Ein Ausdruck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

Mit der Suchoption kann eine kombinierte Suche über mehrere Dokumentenarten hinweg fest vorgegeben werden.

Beispielsweise wollen Sie, wenn Sie LSt.-Bescheinigung in der Archivansicht gesucht wird, auch archivierten Lohnsteuer-Anmeldung anzeigen lassen.
Markieren Sie hierzu z. B. die Dokumentenart „LSt.-Bescheinigung“ und klicken Sie auf „Suchoption“. Eine Liste der Dokumentenarten erscheint. Markieren Sie diejenige Dokumentenart, zu der die Suche kombiniert werden soll. Setzen Sie die Checkbox bei „Lohnsteuer-Anmeldung“ und schließen Sie den Dialog. Anschließend wird Ihnen die eingerichtete Suchoption in der entsprechenden Spalte angezeigt.

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

7.19 Verschlagwortung



Auf der Karteikarte Volltext-*Schlagworte* 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 *Für Volltext 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 in das obere 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 .

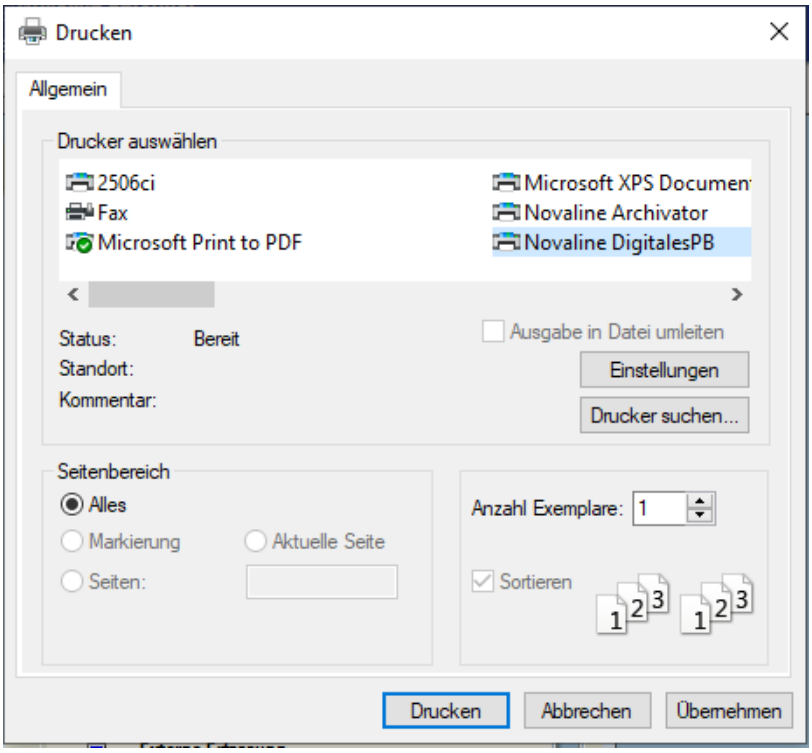
Kapitel 8 Archivierung DPB

Die Dokumentenarchivierung zu einer Adresse (Datentyp = *Adresse*) wird nach der Installation und Lizenzierung fest in die Belegbearbeitung von Novaline Programmen integriert. Die Archivierung läuft nach dem Drucken im Hintergrund ab, sodass Sie bei Ihrer täglichen Arbeit hierdurch nicht beeinträchtigt werden.

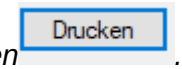
Die Archivierung zum Datentyp *Adresse* wird über den Ausdruck von Belegen gesteuert. Hierzu wird anstelle Ihres bevorzugten Druckers der Archivdrucker *Novaline DigitalesPB* ausgewählt. Parallel zum Belegausdruck auf den Drucker erfolgt die Archivierung in die Novaline Datenbank.

Wählen Sie im Druckdialog den Drucker *Novaline DigitalesPB* als Drucker aus. Nur dann wird das Dokument in das Archiv gedruckt. Wenn Sie ausschließlich einen Ausdruck benötigen und nicht archivieren wollen, wählen Sie hierfür einfach Ihren Standarddrucker aus.

Beim gleichzeitigen Ausdruck über den Button *hinzufügen* entfällt die Druckerauswahl. Für eine korrekte Anwendung muss der ***NovalineDigitalesPB*** als Standard-Drucker hinterlegt sein.



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

Drucken 

. Für einen kurzen Moment erscheint der Archivierungs-Dialog mit dem Hinweis, dass die Archivierung aktiv ist.

Zusätzlich zu der Belegkopie werden die Metadaten in der Datenbank abgestellt. Hierzu gehören die Werte:

- Datentyp
- Dokumententyp
- Dokumentenart
- Dokumenten-Nummer
- Adressquelle
- Adressnummer
- Adresssuchwort
- Dokumentendatum
- automatische Schlagworte (Volltext)
- benutzerdefinierte Felder

Der Beleg wird parallel zur Archivierung auf den Drucker ausgegeben, falls in den Stammdaten eine entsprechende Druckerzuweisung erfolgt ist (→ Kapitel 7.18 *Dokumentenart*).

Das Dokument wird gem. seines Typs und seiner Art verschlagwortet. Wenn Sie also z.B. einen Beitragsnachweis archivieren, so wird automatisch der Dokumententyp *Digitales-Personalbüro* und die Dokumentenart *Beitragsnachweis* 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 7.19 Verschlagwortung).

Sollte beim Archivvorgang ein Dialog geöffnet werden, so sind die Einstellungen für die automatische Archivierung ***nicht*** korrekt. Die Archivierung erfolgt im Hintergrund. Die zuvor beschriebenen Einstellungen sind in diesem Fall in den Stammdaten zu überprüfen. Nehmen Sie ggfls. Korrekturen vor.

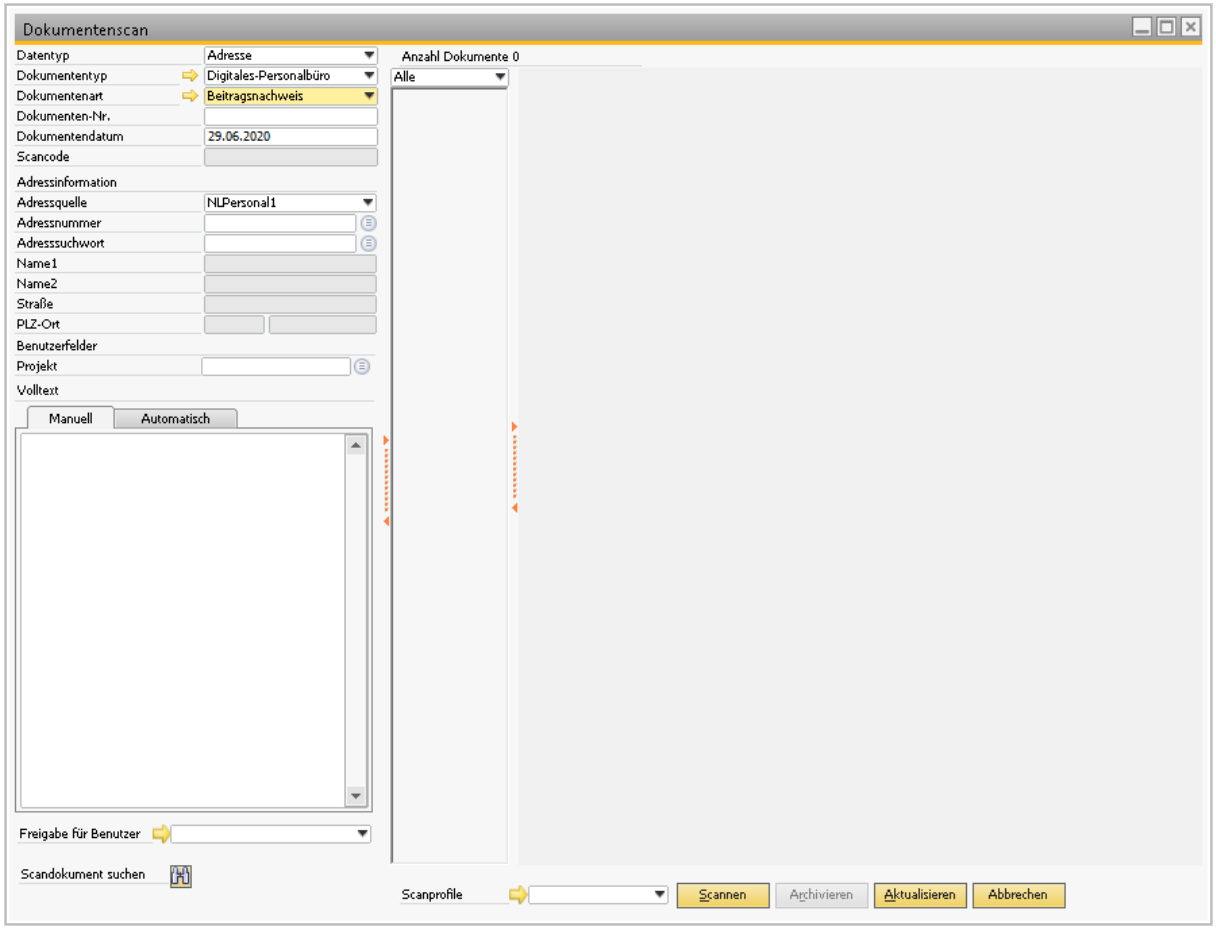
Jedes Mal, wenn Sie den Novaline-DigitalesPB auswählen, wird ein Eintrag im Archiv erzeugt. Wenn Sie einen bereits gedruckten und archivierten Beleg korrigieren und erneut auf den Novaline Archivdrucker schicken, wird der Beleg ein zweites Mal im Archiv abgestellt.

8.1 Dokumentenarchivierung über Dokumentenscan

Neben den von Ihnen erstellten und abgelegten elektronischen Daten, haben Sie mit dem Modul *Dokumentenscan* 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.

8.1.1 Scannen über die Applikation Novaline Archivierung

Starten Sie das Novaline Digitales Personalbüro über *Start, Novaline Software, Novaline Digitales Personalbüro.* Wählen Sie aus dem Menüpunkt *Scannen aus.* Es wird ein eigener Dialog zum Scannen geöffnet. 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 Scanprofil aus. Sie können dieses über die Navigationsleiste im Feld *Scanprofile* durchführen. Möchten Sie ein neues Scanprofil hinterlegen betätigen Sie die Schaltfläche mit dem Pfeil.

Weitere Informationen zur Neuaufnahme eines Profils finden Sie in Kapitel 7.4 *Dokumentenscan*.

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

Sollten Sie kein Scanprofil nutzen, betätigen Sie direkt den Button *Scannen* 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 *Dokumentenscan.*

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

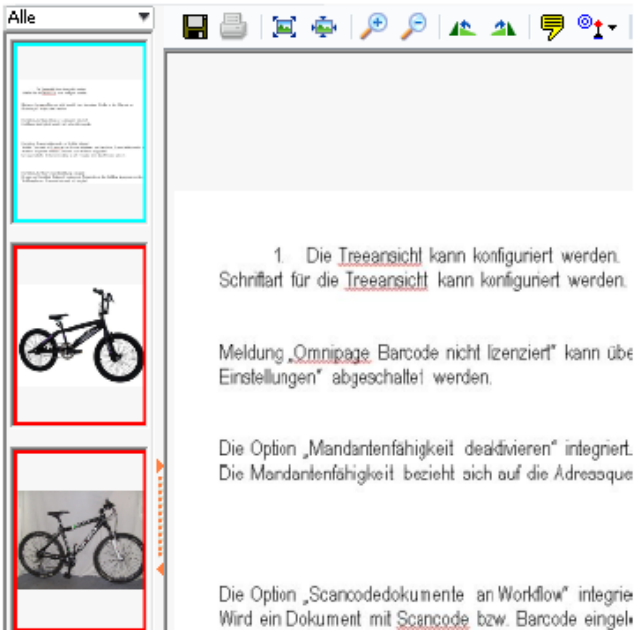
Sie können auch erst alle Ihre Dokumente einscannen und im Anschluss daran die gescannten Dokumente per Auswahl den gewünschten Adressen zuordnen und ablegen. Betätigen Sie hierzu jeweils erneut die Schaltfläche *Scannen* Scannen.

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

Verfahren Sie so weiter, bis alle Dokumente eingescannt sind.

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

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.



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

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

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

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

Ein eingescanntes Dokument können Sie über einen rechten Mausklick auf die Miniaturansicht desselben löschen. Es erfolgt eine Abfrage, ob Sie das eingescannte Dokument löschen wollen. Wird die Abfrage mit *Ja*

bestätigt, wird das Dokument aus dem Scan-Verzeichnis gelöscht.

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

Im Feld *Dokumententyp* wählen Sie aus der Listbox „Digitales Personalbüro“ aus. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Die gewünschte Dokumentenart wählen Sie in dem gleichnamigen Feld aus. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

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

Der Pfeil vor dem jeweiligen Feld ➡ ermöglicht eine Korrektur bzw. Neuaufnahme, falls die Applikation *Novaline Digitales Personalbüro* zuvor gestartet wurde.

Unter *Dokumenten-Nr*. können Sie die Belegnummer angeben.

Wählen Sie unter *Dokumentendatum* das Belegdatum aus.

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 (Personal- oder Mandanten-Nr.) 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.

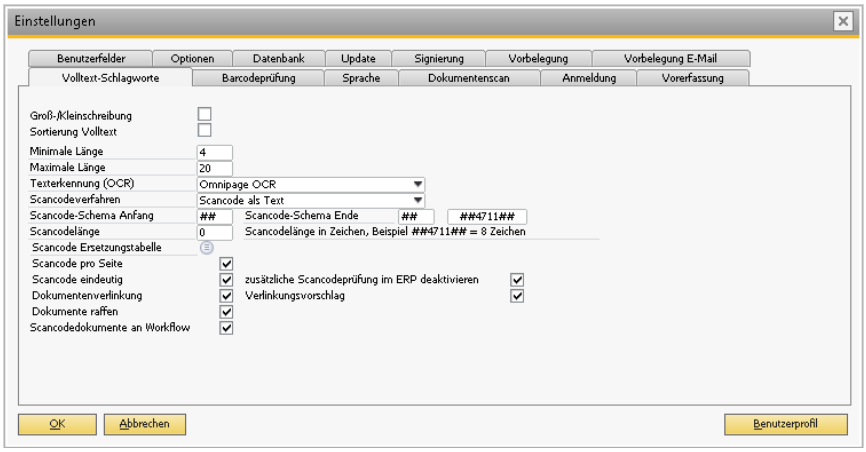
Wählen Sie möglichst Namen, die sich auf den Dokumentenkontext beziehen. Damit wird eine spätere Suche nach Dokumenten erheblich vereinfacht.

Bestätigen Sie nach der Auswahl und dem Eintragen aller Kriterien die Schaltfläche *Archivieren* Archivieren. Das gescannte Dokument wird in der Novaline Datenbank abgelegt. Diese Schaltfläche ist erst dann aktiv, wenn Sie mind. ein Dokument zur Ablage markiert haben.

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

8.1.2 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. Office 2010 wird nicht untersützt. 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 *Volltext-Schlagworte*

Wenn Sie im Dokumentenscan mit der Texterkennung arbeiten möchten, wählen Sie eine zur Verfügung stehende OCR aus. Hier stehen Ihnen außer der Microsoft Office OCR auch noch die Omnipage OCR (Lizenzierung erforderlich) unter der Klappliste Texterkennung (OCR) zur Verfügung. 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 *Dokumentenscan*. Scannen Sie das/die gewünschte/n Dokument/e ein. Sobald Sie ein Dokument zur Archivierung aktivieren (Doppelklick), wird die OCR-Texterkennung aktiv. Die Schlagwörter werden auf der Registerkarte *Automatisch* hinterlegt.

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

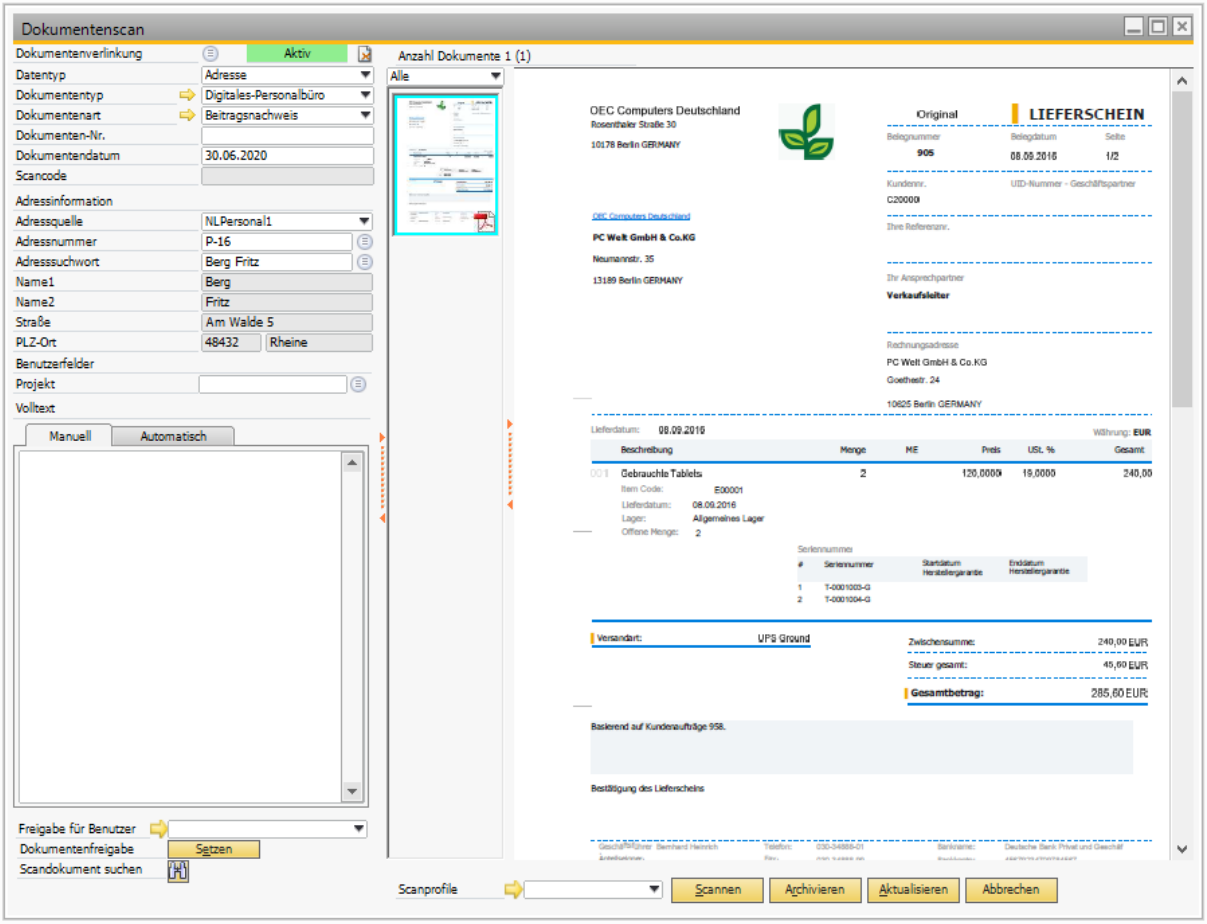
Bitte beachten Sie, dass bei Office 2010 Standardmäßig das „Document Imaging“ für die OCR-Texterkennung nicht enthalten ist. Falls eine Lizenz vorhanden ist, müssen Sie das „Document Imaging“ aus Office 2007 nachinstallieren.

8.1.3 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 linken Maustaste den Suchenbutton.
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.

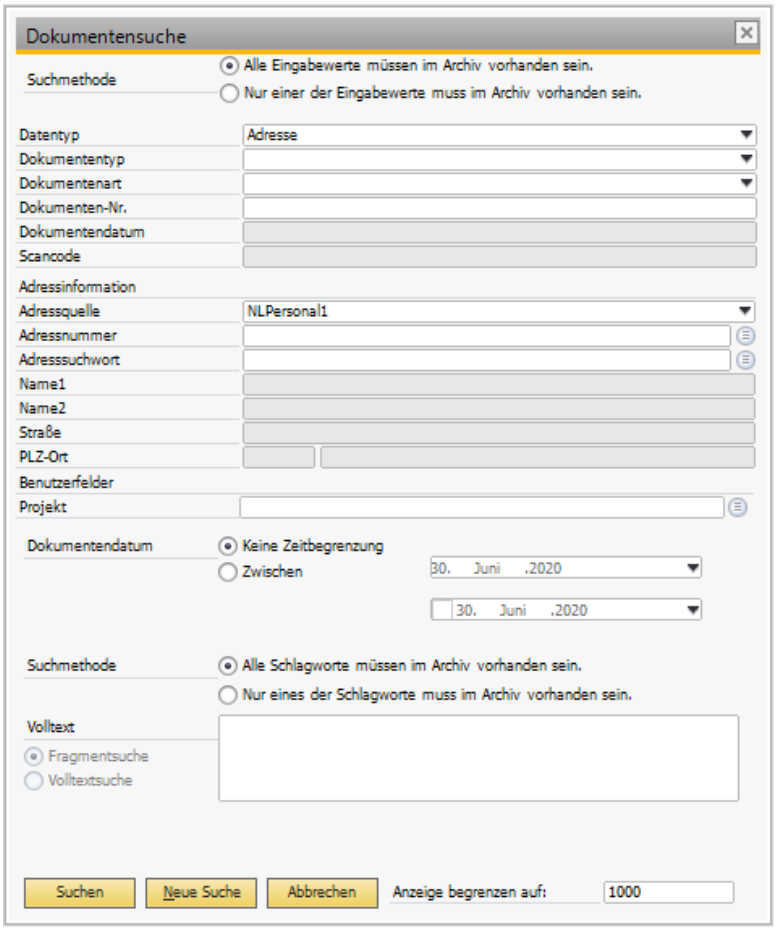
Rechts daneben finden Sie einen Löschbutton mit dem Sie die Verlinkung löschen können.

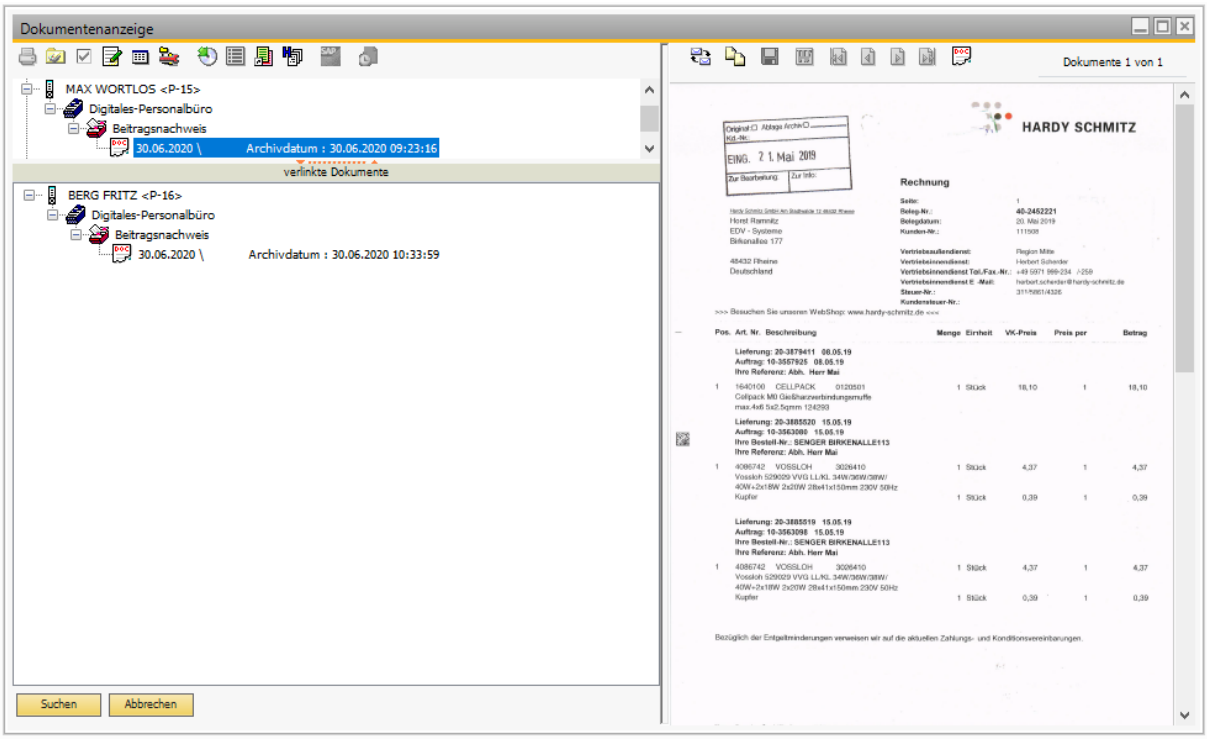


Klicken Sie jetzt auf den Button *Archivieren*

. 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.

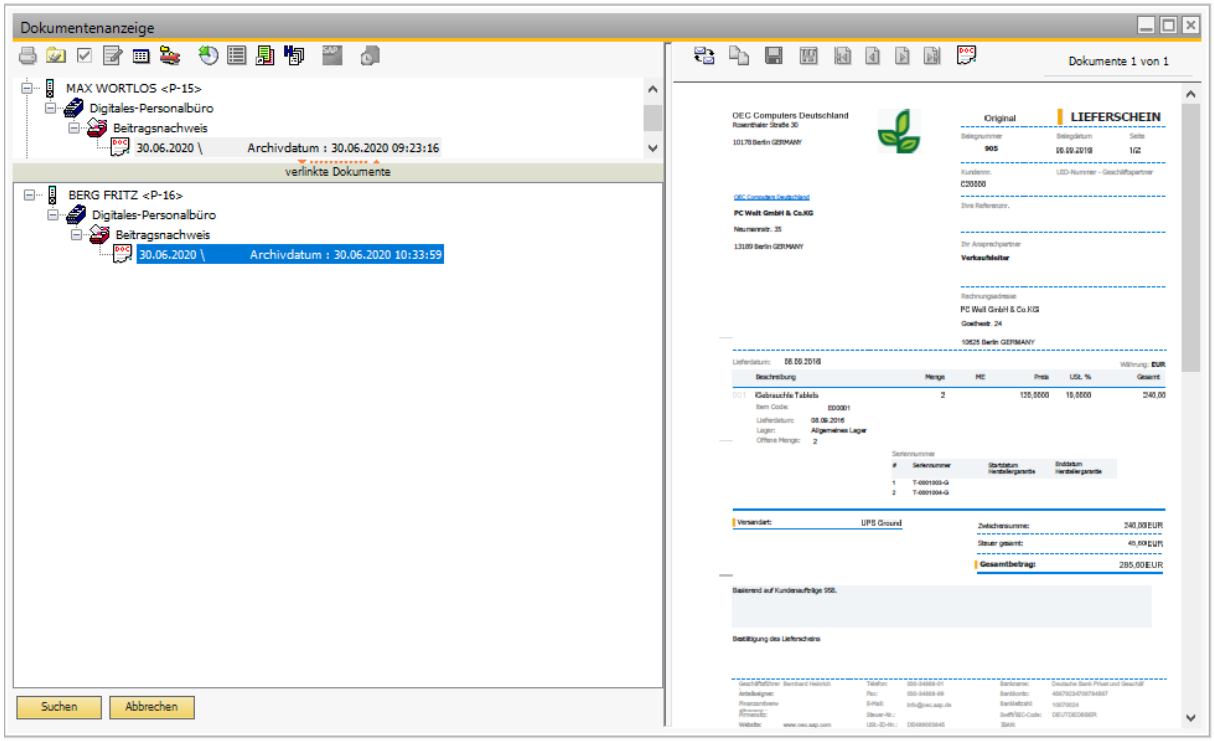




Nun erscheint die Dokumentenanzeige. Hier sehen Sie, welches Dokument auf welches Dokument verlinkt wurde.

In der oberen Hälfte der Bildschirmanzeige 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“.



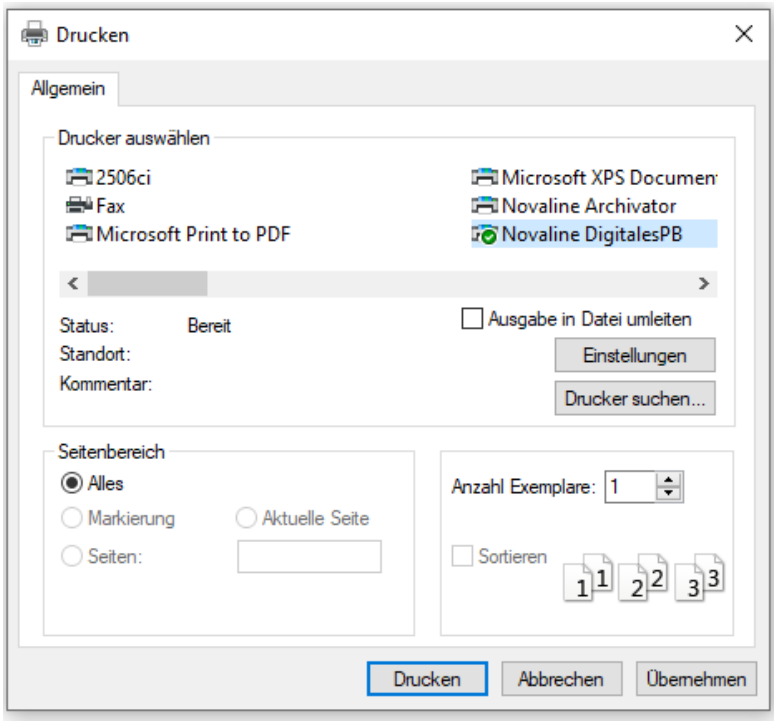
Wenn Sie jetzt im Bereich „verlinkte Dokumente“ auf das Dokument klicken, erscheint das verlinkte Dokument im rechten Bereich der Bildschirmanzeige.

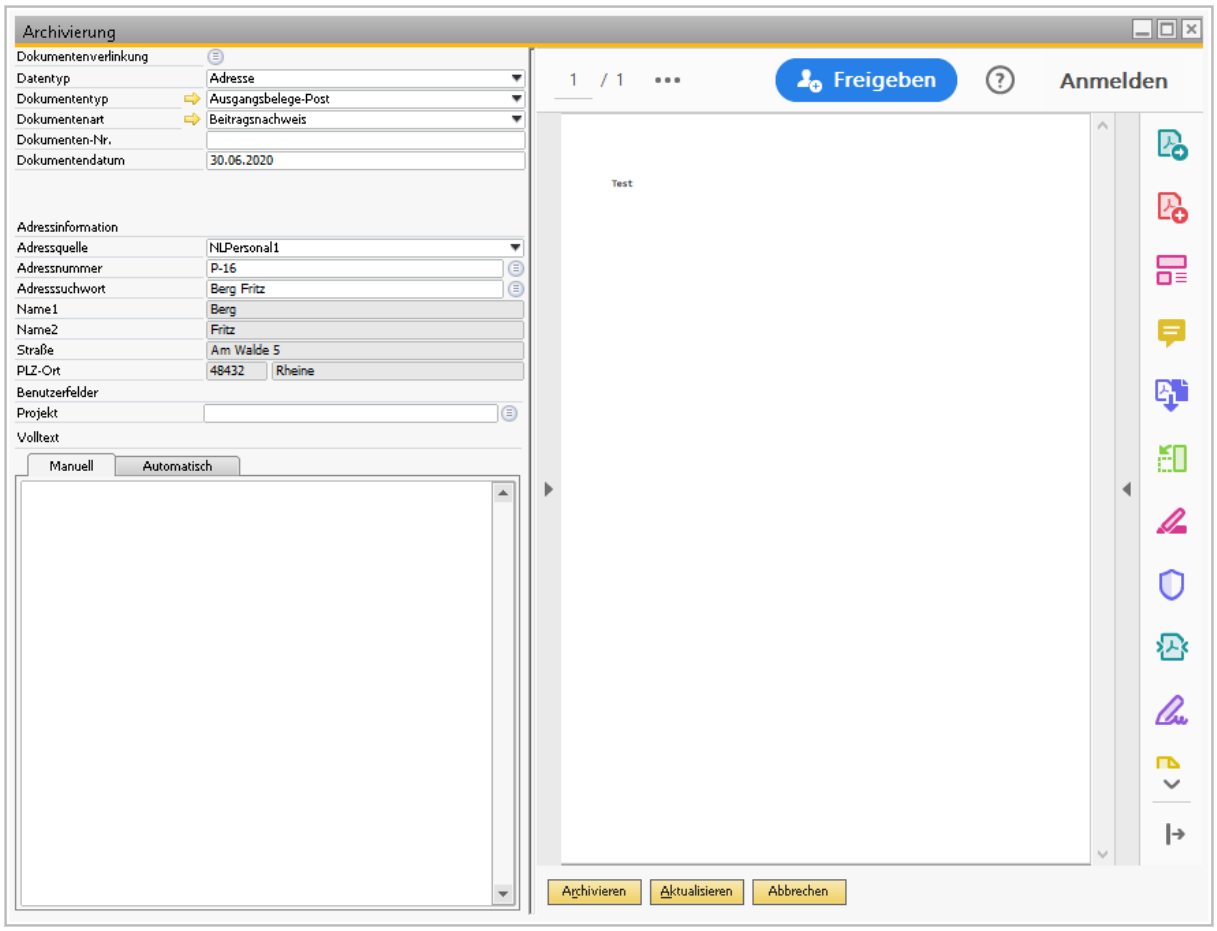
8.2 Dokumentenarchivierung aus Windowsprogrammen

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 usw. im Novaline Digitalen Personalbüro abgelegt werden. Bei der freien Archivierung haben Sie Zugriff auf die Novaline Personaldatenbanken. Somit kann das Dokument einer gewünschten Personen oder Mandanten zugeordnet werden.

Rufen Sie das zu archivierende Dokument in dem Programm auf, in dem es erstellt wurde. Wählen Sie den Befehl *Drucken*. Im Druckdialog ist der Drucker *Novaline DigitalesPB* zu aktivieren.

Führen Sie die weiteren Druckereinstellungen durch. (Anzahl der Seiten, Druckoptio-nen etc.). Wird nur ein Teil des Dokumentes gedruckt, so wird auch nur dieser Teil archiviert. Sobald Sie den Druckdialog mit *Drucken* Drucken bestätigt haben, wird der Archivierungs-Dialog geöffnet.





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. 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 (Digitales Personalbüro). Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Die gewünschte Do-kumentenart wählen Sie in dem gleichnamigen Feld aus. Dieses Feld ist ebenfalls ein Pflichtfeld.

Sollten die gewünschten Bezeichnungen unter *Dokumententyp* und *Dokumentenart* nicht verfügbar sein, so können Sie diese im Menü *Stammdaten* innerhalb der Novaline Archivierung definieren. Der Pfeil vor dem jeweiligen Feld ➡ ermöglicht eine Korrektur bzw. Neuaufnahme.

Füllen Sie das Dokumentendatum aus.

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

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

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

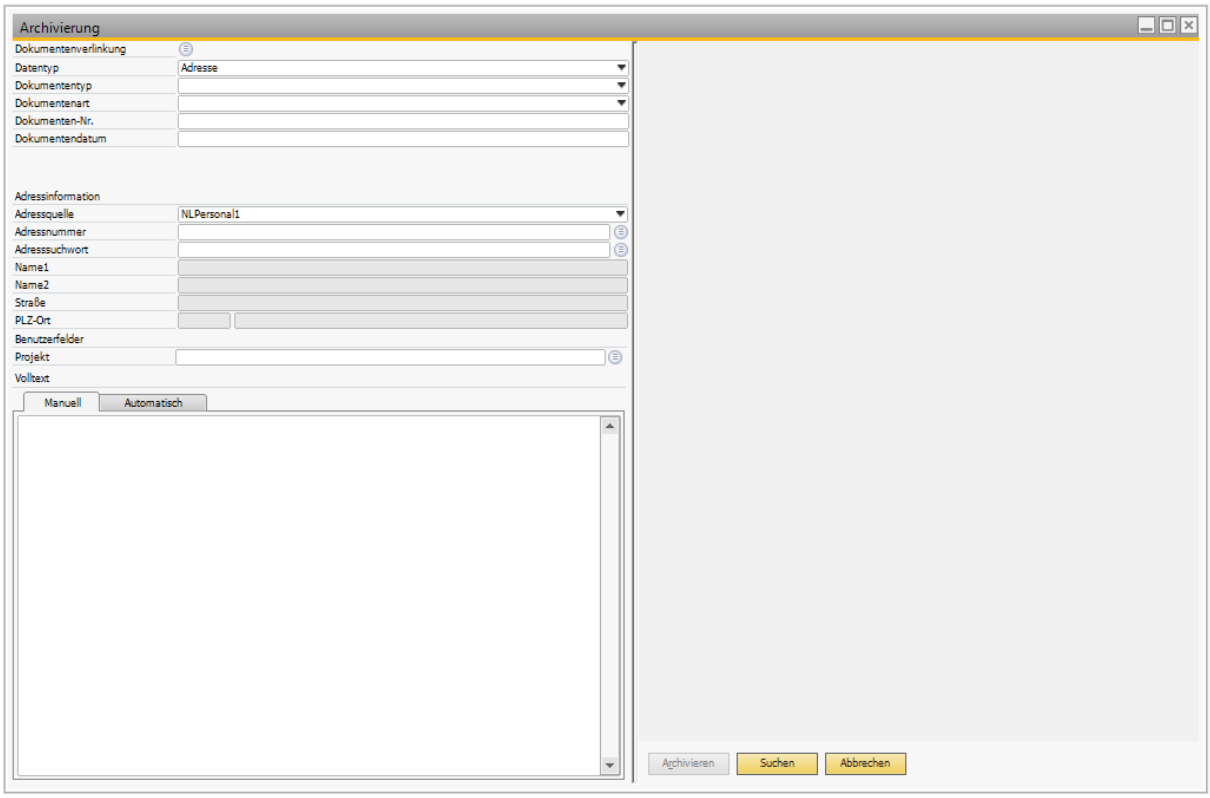
Im unteren Bereich werden automatisch Schlagworte als Suchkriterien vergeben. Sie können diese auf der Karteikarte *Manuell* ergänzen. Wählen Sie möglichst Namen, die sich auf den Dokumentenkontext beziehen. Damit wird eine spätere Suche nach Dokumenten erheblich vereinfacht.

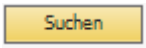
Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Archivieren*

. Das Dokument wird ins Archiv gedruckt.

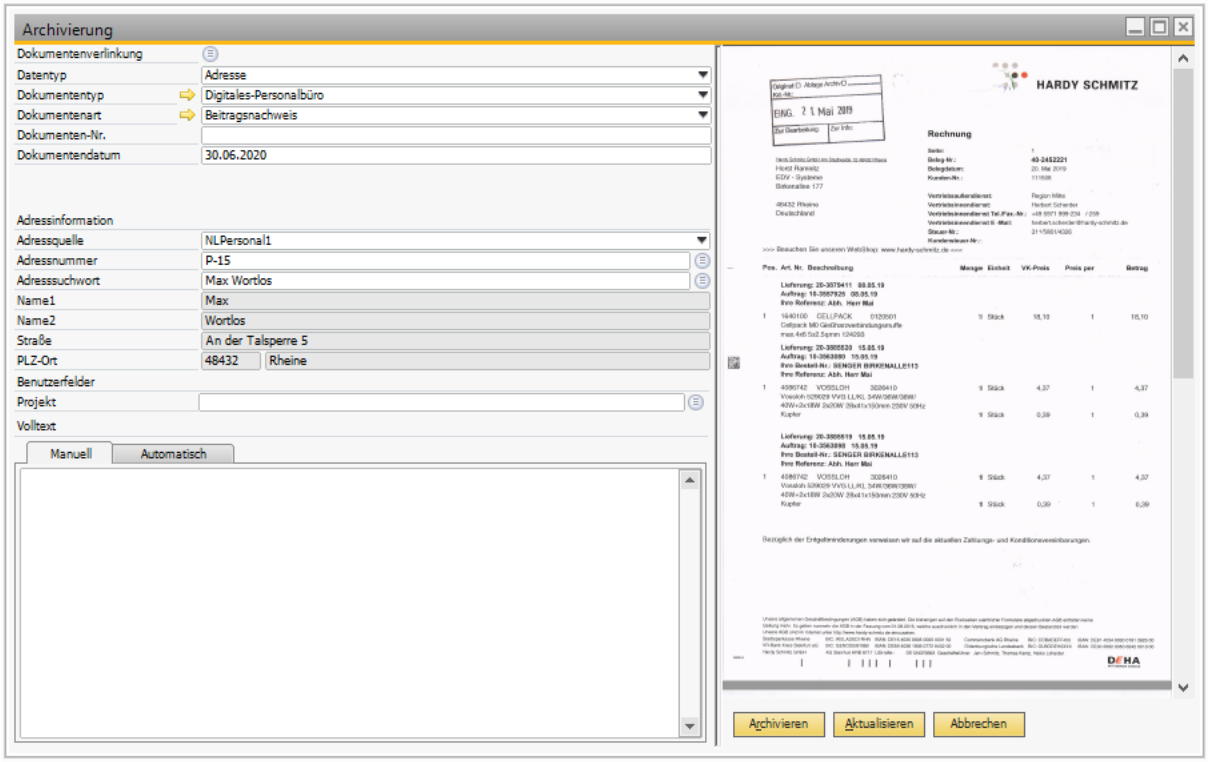
8.3 Dokumentenarchivierung im Digitalen Personalbüro

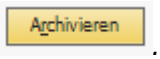
Sie können Belege von Ihrer Festplatte direkt im Digitalen Personalbüro archivieren. Dazu gehen Sie unter *Archivierung DPB* auf die *Dokumentenarchivierung.*



Über den Button *Suchen* 

wählen Sie das Dokument auf Ihrer Festplatte aus.



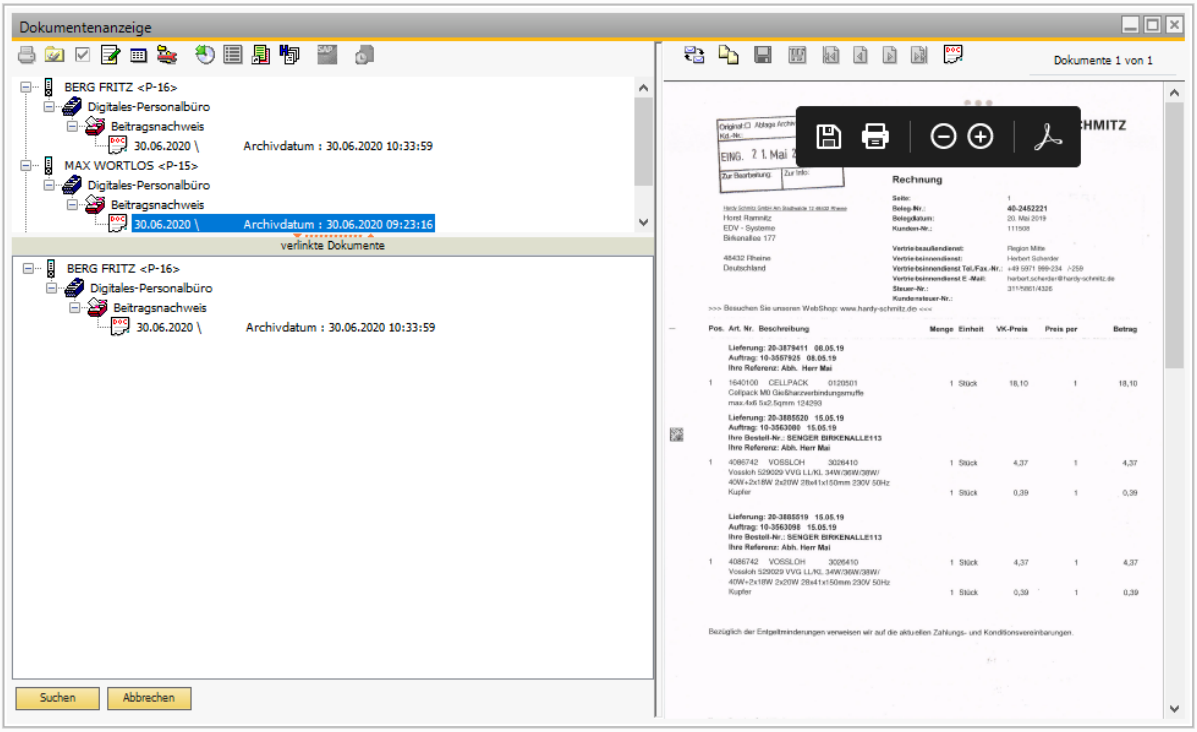
Verschlagworten Sie den Beleg und klicken Sie auf *Archivieren* 

.

Kapitel 9 Archivansicht

Für die Anzeige der archivierten Dokumente haben Sie zwei Möglichkeiten:

Sie können im Programm Novaline-Personal unter *Sonstiges, Anzeige Archiv* die Belege einsehen. Es kann nach Mandanten, Betriebsstätte, Personal-Nr. oder Alles selektiert werden. So sind zum Beispiel im Bereich P.-Nr. alle Belege je Arbeitnehmer hinterlegt.

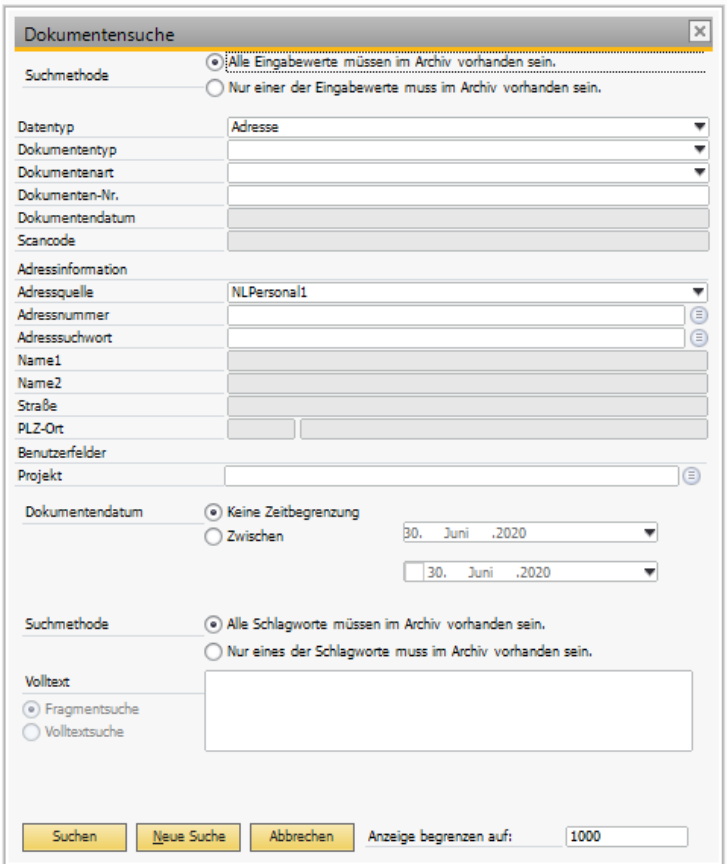


Im Digitalen Personalbüro wählen Sie den Punkt *Archivansicht*.

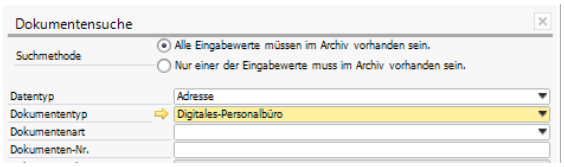
Es wird in die Dokumentensuche verzweigt. In diesem Dialog können Sie mehrere Suchkriterien angeben. Wenn Sie keine Eingaben tätigen, werden alle archivierten Dokumente angezeigt.

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.

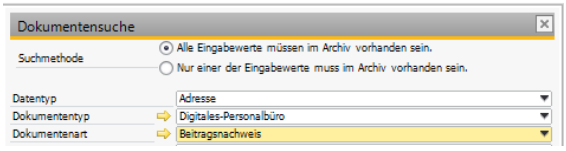
Werden keine Eingrenzungen der Suche vorgenommen, kann es – je nach Archiv-Volumen – zu längeren Wartezeiten kommen.



Im Feld *Dokumententyp* können Sie aus der Listbox den gewünschten Wert auswählen.

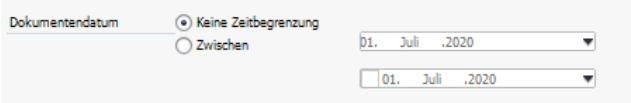


Die gewünschte Dokumentenart wählen Sie in dem gleichnamigen Feld aus.



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 Personal-Nr. auswählen. Hierzu geben Sie in dem Feld *Adressnummer* die entsprechende Nummer ein, oder wählen über den Adressbrowser im Feld *Adresssuchwort* die Personal-Nr. aus. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *Auswahl*.

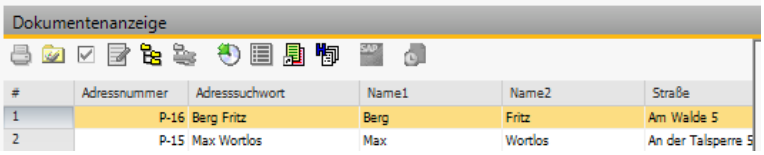


Das Optionsfeld für die Zeitbegrenzung *Dokumentendatum* schalten Sie entweder auf *Keine Zeitbegrenzung* oder auf *Zwischen.* Wenn Sie die Option *Zwischen* gewählt haben, können Sie in den beiden Datumsfeldern den gewünschten Zeitraum eingeben. Im ersten Feld wählen Sie das Datum „ab“ und im zweiten 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. Über die Scrollbar im unteren Bildschirmbereich werden weitere Archivkriterien sichtbar gemacht. Im rechten Bereich wird das links ausgewählte Dokument sichtbar gemacht.

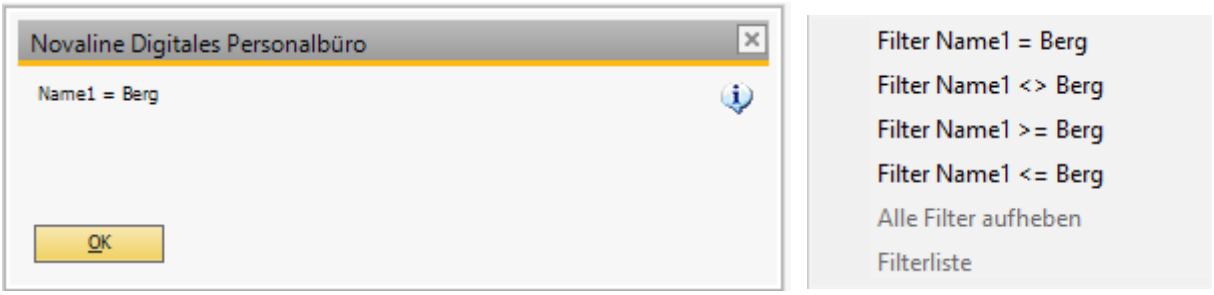
Im linken Bildschirmbereich werden die archivierten Dokumente in der Grundeinstellung in Listenform angezeigt. Die Dokumente sind chronologisch nach Archivdatum sortiert.

Sortierung:
Die Sortierung ändern Sie, indem Sie mit der Maus auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken. Die Datensätze werden dann alphabetisch aufsteigend sortiert. Ein erneuter Klick wechselt in die absteigende Sortierung.

Spaltenbreite:
Die Spaltenbreite ändern Sie, indem Sie mit der Maus an das Ende der gewünschten Spaltenüberschrift gehen. Der Mauszeiger ändert sich in einen Doppelpfeil. Klicken und ziehen Sie mit der Maus bis zur gewünschten Spaltengröße.

Filter:
Sie können Ihre angezeigten Daten nach allen Kriterien, die in der Spaltenüberschrift angezeigt werden, zusammenstellen. Klicken Sie mit der rechten Maus (Kontextmenü) auf den gewünschten Eintrag in der Liste (in unserem Beispiel wurde die Firma „4 Fitness“ in der Spalte *Adresssuchwort* ausgewählt) Das Kontextmenü wird aufgerufen. Wählen Sie jetzt, ob Ihr Suchbegriff gleich =, ungleich <>, größer gleich >= oder kleiner gleich >= dem Wert sein soll. Sie können Filter auf bereits gefilterte Daten setzen, indem Sie einfach erneut auf den gewünschten Wert in der Spalte klicken und das Kontextmenü erneut aufrufen.

Eine Übersicht über alle gesetzten Filter erhalten Sie im Kontextmenü.



Ein Mausklick auf die Schaltfläche *Filter* Filter bzw. der Befehl *Alle Filter aufheben* aus dem Kontextmenü hebt den gesamten Filter wieder auf.

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 mit verfolgen.

Dieser Button nennt sich „Anzeigeart umstellen“. Hier können Sie die Anzeigeart in eine Baumstruktur oder Listenstruktur umstellen.

Mit dem „Anzeige Tree(Baum) konfigurieren“ Button können Sie die Anordnung der Schlagworte des Belegs in der Baumansicht, die Schriftart etc. ändern.

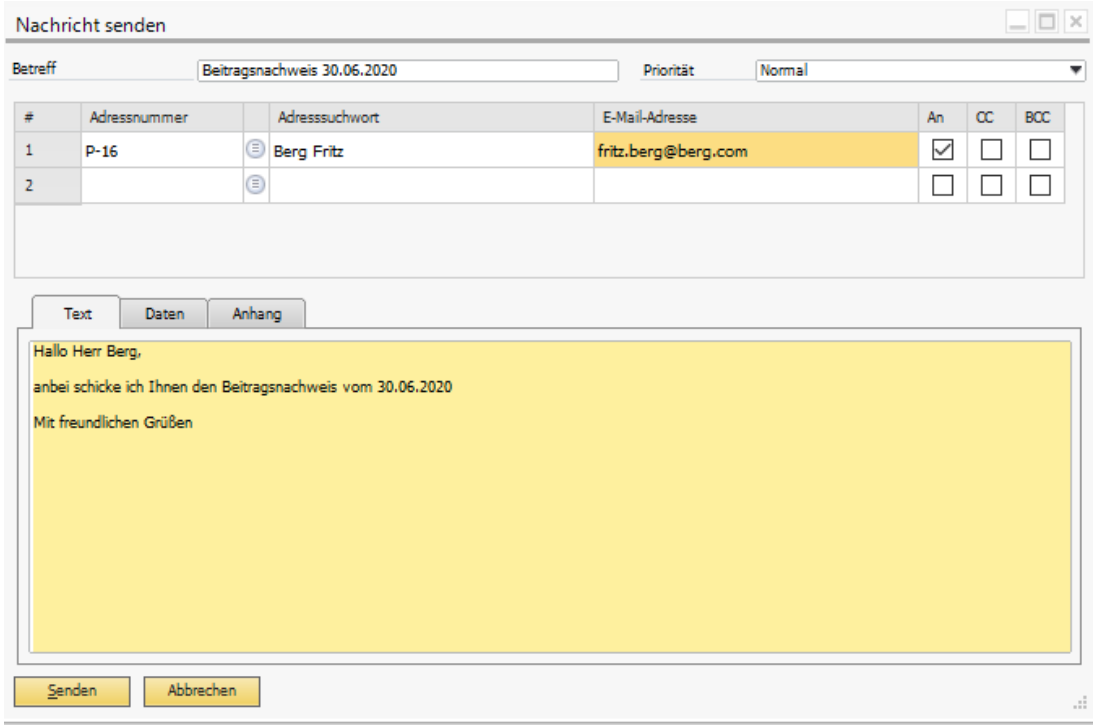
Dieser Button nennt sich „Verschlagwortung ändern“. Hier können Sie die Verschlagwortung bereits archivierter Belege ändern.

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.

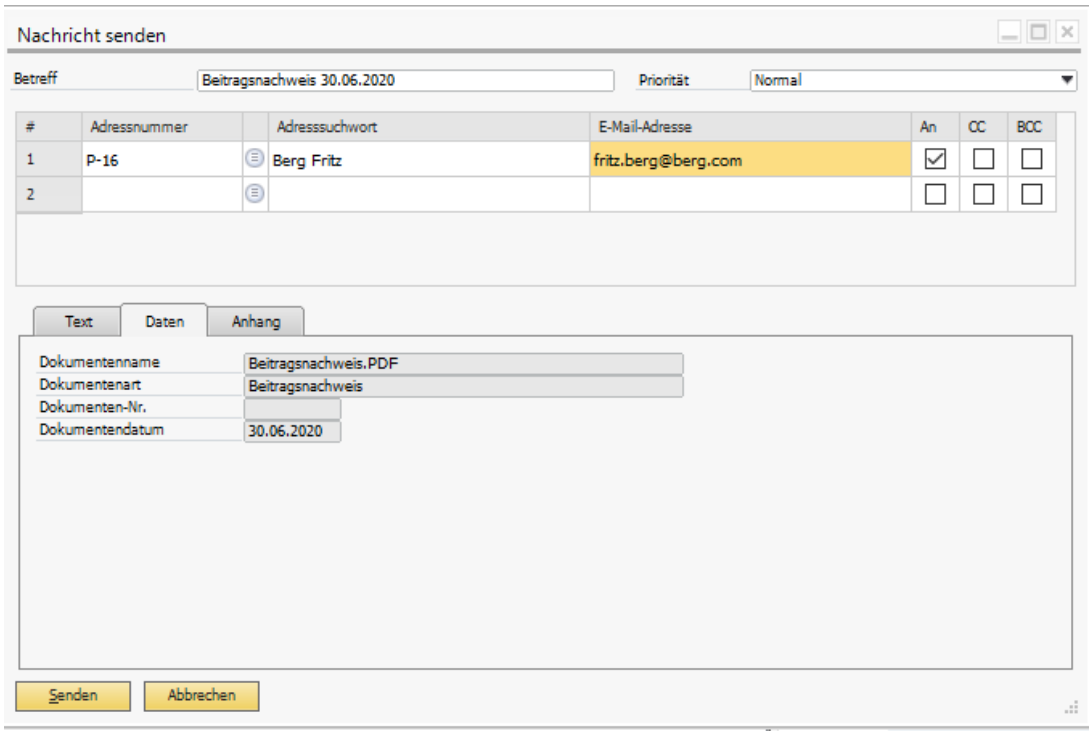
Dieser Button steht für „Archiv Import/Export“. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem weiteren Verlauf des Kapitels.

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.

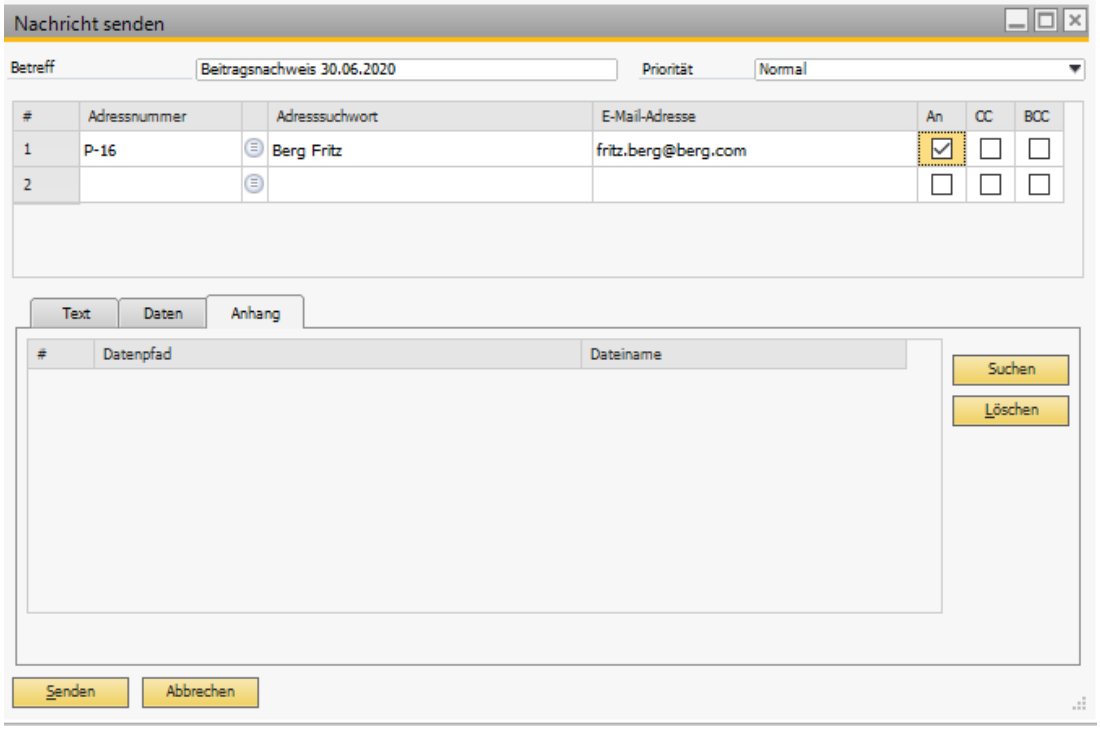


Im Reiter „Daten“ stehen die Beleginformation.

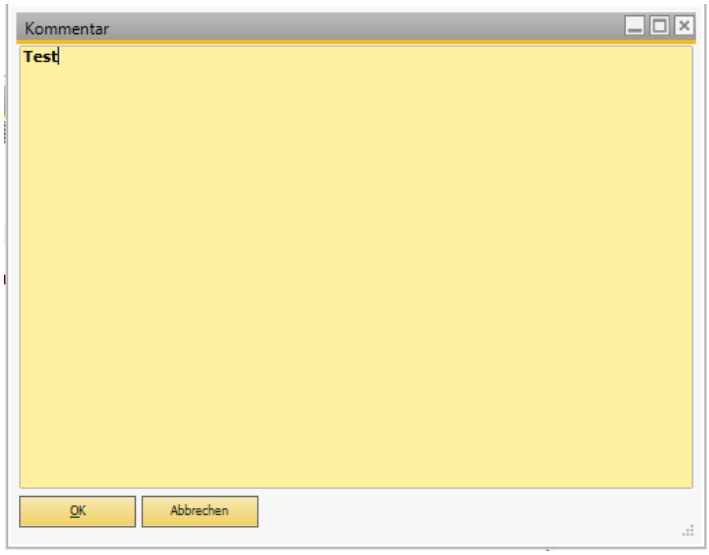


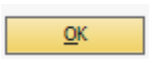
Im Reiter „Anhang“ können Sie der E-Mail mehrere Anhänge hinzufügen.

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

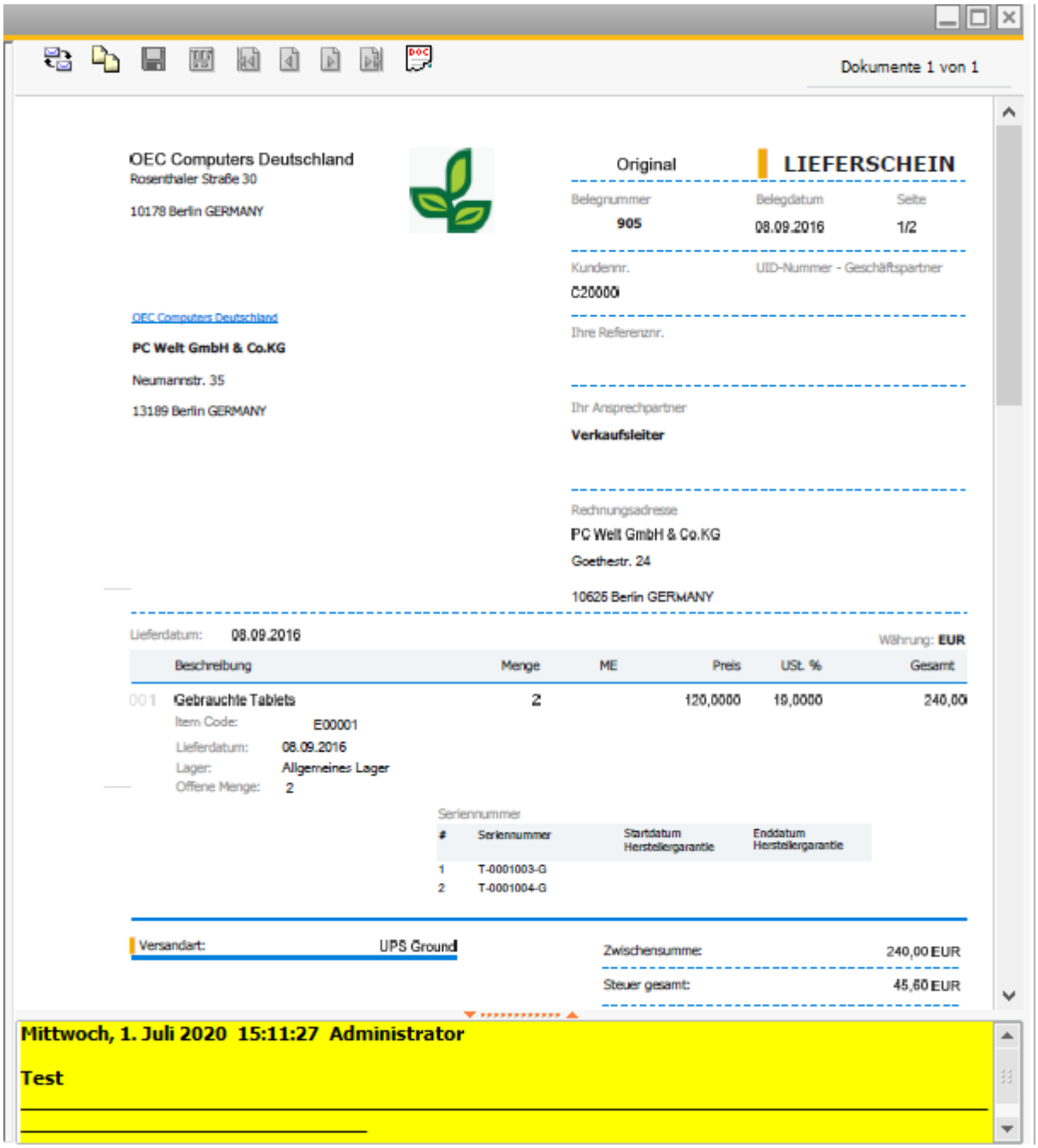


Über diesen Button können Sie einen Kommentar setzen.



Klicken Sie den Button Ok 

. Es erscheint nun der Kommentar unterhalb des Belegs.



Dokumente 1 von 1

OEC Computers Deutschland
Rosenthaler Straße 30

10178 Berlin GERMANY

Original **LIEFERSCHEIN**

Belegnummer	Belegdatum	Seite
905	08.09.2016	1/2

Kundennr.: C20000

UID-Nummer - Geschäftspartner

OEC Computers Deutschland

PC Welt GmbH & Co.KG

Neumannstr. 35

13189 Berlin GERMANY

Ihre Referenznr.

Ihr Ansprechpartner

Verkaufsleiter

Rechnungsadresse

PC Welt GmbH & Co.KG

Goethestr. 24

10626 Berlin GERMANY

Lieferdatum: 08.09.2016

Währung: **EUR**

	Beschreibung	Menge	ME	Preis	USt. %	Gesamt
001	Gebrauchte Tablets	2		120,0000	19,0000	240,00

Item Code: E00001
Lieferdatum: 08.09.2016
Lager: Allgemeines Lager
Offene Menge: 2

Seriennummer

#	Seriennummer	Startdatum Herstellergarantie	Enddatum Herstellergarantie
1	T-0001003-G		
2	T-0001004-G		

Versandart: UPS Ground

Zwischensumme: 240,00 EUR

Steuer gesamt: 45,60 EUR

Mittwoch, 1. Juli 2020 15:11:27 Administrator

Test

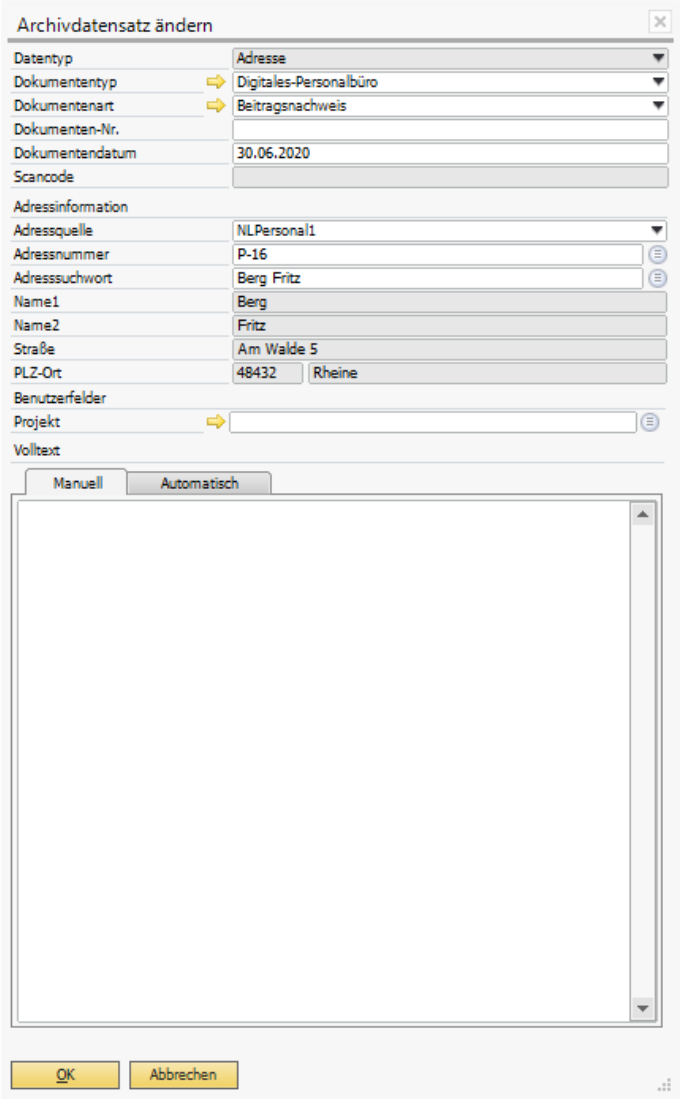
Änderung bestehender Ablagekriterien

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.

In der nebenstehenden Abbildung wurde z.B. ein benutzerdefiniertes Feld eingesetzt, mit der Bezeichnung *Projekt*. Wenn wir davon ausgehen, dass die hier keine Projekt-Nummer steht, so klicken wir in das Feld und tragen eine Nummer ein. Sollte Ihnen z.B. ein – oder mehrere Schlagwort(e) fehlen, so klicken Sie auf die Registerkarte *Manuell* und erfassen die gewünschten Werte.

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



Archivzusammenstellung:

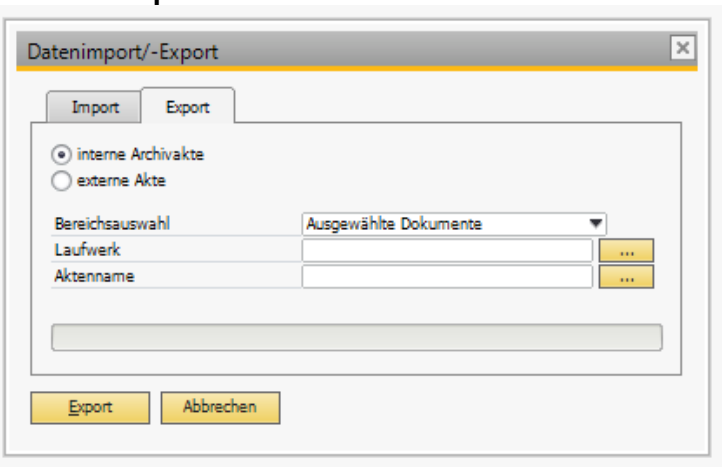
Sie haben die Möglichkeit, die selektierten Dokumente oder eine Auswahl hieraus auf andere Medien auszugeben. Hierzu wählen Sie den Button *Druckzusammenstellung* . Es wird eine neue Spalte mit Checkboxen für die Druckzusammenstellung eingefügt. Aktivieren Sie vor jedem gewünschten Dokument die Checkbox.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

Ausgabe auf den Drucker:

Nachdem Sie die gewünschten Dokumente über die Checkboxen markiert haben, betätigen Sie die Schaltfläche *Liste drucken* . Der Druckdialog wird geöffnet.

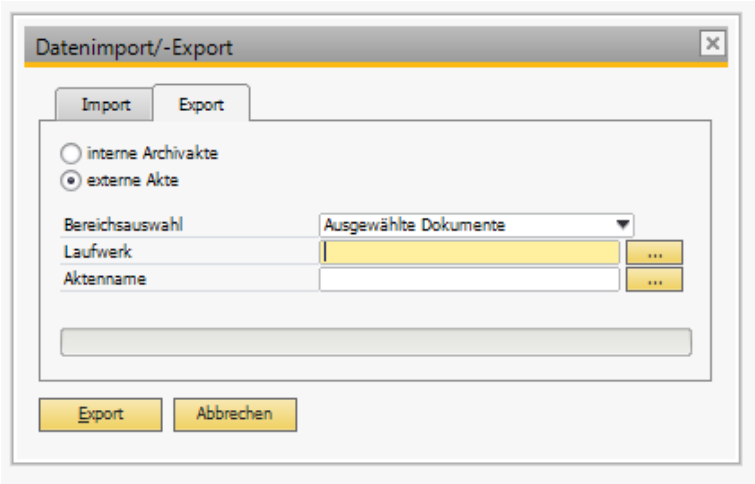
Für eine spätere Bearbeitung bzw. damit Sie zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen können, welche Dokumente Sie ausgedruckt haben, können Sie die Selektion incl. der Markierungen (Checkboxen) auf Ihre Festplatte exportieren und jederzeit wieder einlesen (−> Kapitel interner Export von archivierten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

Interner Export von archivierten Dokumenten



Nachdem Sie die gewünschten Dokumente über die Checkboxen markiert haben, betätigen Sie die Schaltfläche *Archiv Import / Export* . 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.

Externer Export von archivierten Dokumenten

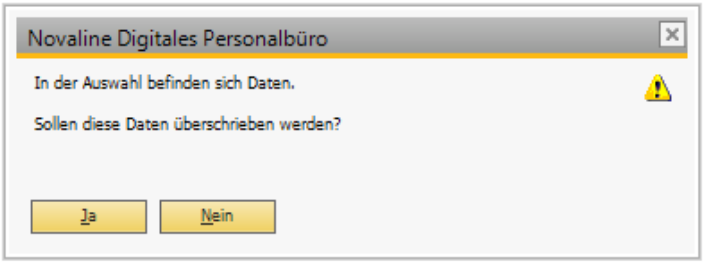


Nachdem Sie die gewünschten Dokumente über die Checkboxen markiert haben, betätigen Sie die Schaltfläche *Archiv Import / Export*. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Export*. Wählen Sie das Optionsfeld *externe Akte.* Im Feld *Bereichsauswahl* ist die Auswahl für die ausgewählten Dokumente vorgeschlagen. Möchten Sie alle selektierten Dokumente exportieren, so wechseln Sie in der Auswahl auf *selektierte Dokumente*.

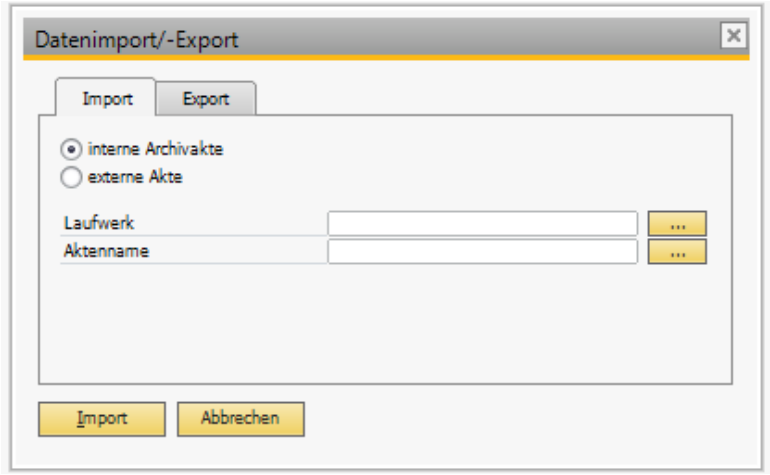
Wählen Sie im Feld *Laufwerk* Ihr gewünschtes Archivverzeichnis über den Button ... aus. Hier kann auch ein neues Verzeichnis erstellt werden. Im Feld *Aktenname* tragen Sie die gewünschte Bezeichnung für Ihre Exportdatei ein. Wählen Sie möglichst einen „sprechenden“ Namen, damit Sie für einen späteren 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 Archivdateien abgelegt sein, werden diese über den nebenstehenden Dialog gelöscht



Interner Import von archivierten Dokumenten



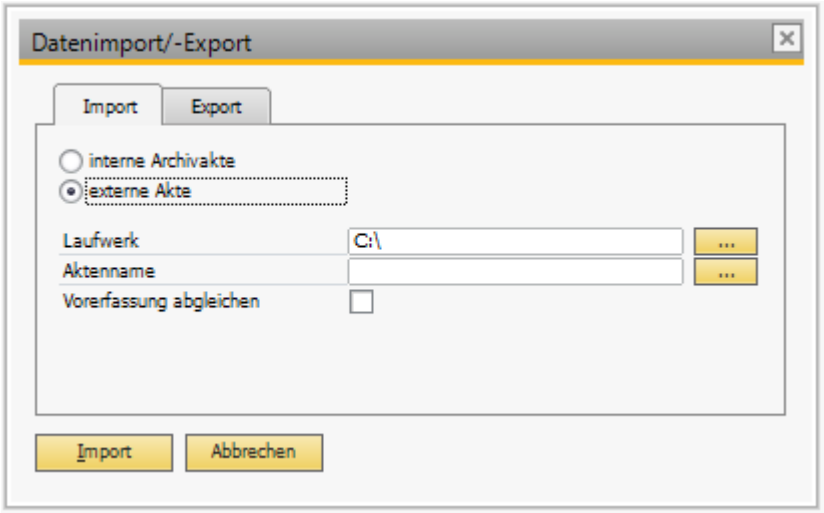
Wenn Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt Ihre zuvor exportierten Dokumente ansehen möchten, wählen Sie aus der Archivansicht den Button *Import / Export* .

Wechseln Sie auf die Registerkarte *Import*. 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.

Externer Import von archivierten Dokumenten



Für das Importieren Ihrer externen Daten gehen Sie wie folgt vor:
Wählen Sie aus der Archivansicht den Button *Import/Export*.
Wechseln Sie auf die Registerkarte *Import.* Wählen Sie das Optionsfeld *externe Akte.*

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.

Viel Erfolg mit Novaline Digitales Personalbüro

wünscht Ihnen Ihr Novaline-Team!

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