

# Dokumentenmanagement

Mit der **Archivierungslösung cargo support [archiv]** werden Dokumente schnell gefunden und können bequem eingesehen, gefaxt oder per E-Mail versendet werden. Statt Ihre Zeit mit Suchen zu verschwenden, haben Sie mit dem elektronischen Archiv jederzeit schnellen Zugriff auf alle Dokumente und Formulare.

- [Archivierung - Grundeinstellungen](#)
- [Automatische Archivierung von internen Belegen](#)
- [Archivierung von externen Dokumenten / mit Barcode](#)
- [Archivierung von externen Dokumenten / ohne Barcode](#)
- [Archivierung von beliebigen Dateien](#)
- [Dokumente vor Archivierung Stückeln](#)

# Archivierung - Grundeinstellungen

In dieser Anleitung wird die Funktionsweise der Archivierungslösung cargo support [dms] / Dokumentenmanagement beschrieben.

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Einstellungen
2. Archivablage
3. Datenquellen
4. Metadatenextraktion
5. Dokumententypen
6. Druckeinstellungen
7. Archivierte Dokumente / Dateien
  - 7.1. Allgemeine Aktionen
  - 7.2. Gesamtliste
  - 7.3. Details
  - 7.4. Gesamtvorschau
    - 7.4.1. Referenzen
    - 7.4.2. Metadaten
    - 7.4.3. Info
    - 7.4.4. Vorbereitete Dokumente
8. Zugehörige Dokumente
  - 8.1. Archivierungsmöglichkeiten
    - 8.1.1. Einzelimports
    - 8.1.2. Massenimports
9. Barcodeetiketten Drucken

## 1. Allgemeine Einstellungen

**Einstellungen > Softwareeinstellungen > Archivierung > Archivierungseinstellungen - Allgemein**

Datei Auftrag Abrechnung Digitaler Tachograph Fuhrparkmanagement Lager Personal CRM

Startseite Softwareeinstellungen

Datenbank Datenbank Benutzer Tacho Archivierung Menü Telematik / Dienste Import Fehlerprotokoll

Archivierungseinstellungen - Allgemein Archivablage Datenquellen Metadatenextraktion Server Einstellungen

**Automatische Metadatenextraktion**

Barcodeerkennung verwenden	<input type="checkbox"/>
Barcodepräfix	CS
Barcodebasisstellen	10
Referenzen jeweils aus vorheriger Revision übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>

**Vorschau**

Vorschaubildgröße [Pixel]	
Vorschaubild erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>

**E-Mail Anhang**

Bei Fahrt Dokumente aller Tourfahrten anzeigen	<input type="checkbox"/>
Nur eigene Fahrt bei Aufträgen anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Nur direkte Dokumente anzeigen	<input type="checkbox"/>

**Sonstiges**

Import abgeschlossen-Meldung anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Löschverzögerung [Sekunden] für temporäre Dateien	30
GroupWise Unterstützung	<input type="checkbox"/>
Als PDF speichern	<input type="checkbox"/>
PDF im DIN A4 Format speichern	<input type="checkbox"/>
Bilder in PDF als JPG komprimieren	<input type="checkbox"/>
JPG Qualität (0-100)	85
Große Bilder auf maximale Auflösung herunterskalieren	<input type="checkbox"/>
Maximale Bildhöhe	2376
Maximale Bildbreite	1680
PDF Versionswarnung anzeigen	<input type="checkbox"/>
Druck mit Standardanwendung	<input checked="" type="checkbox"/>

### Barcodeerkennung

- mit Häkchen / ja: Es ist vorgesehen die Dokumente über einen Barcode zu archivieren.
- ohne Häkchen / nein: Es wird keine Barcodeerkennung benötigt.

#### Hinweis

Durch die Barcodeerkennung dauert das Scannen länger.

### Barcodepräfix

Kürzel, das unter dem Barcode steht und Teil des Barcodes wird.

### Barcodebasisstellen

Hier wird festgelegt, wie viele Stellen der Barcode haben soll.

Aufbau Barcode: Barcodepräfix + Barcodebasisstellen + Prüzfiffer (z. B. CS123456789099)

### Referenzen jeweils aus vorheriger Revision übernehmen

Ist der Haken gesetzt, werden die Referenzen in die neuen Revisionen übernommen.

### Vorschaubildgröße [Pixel]

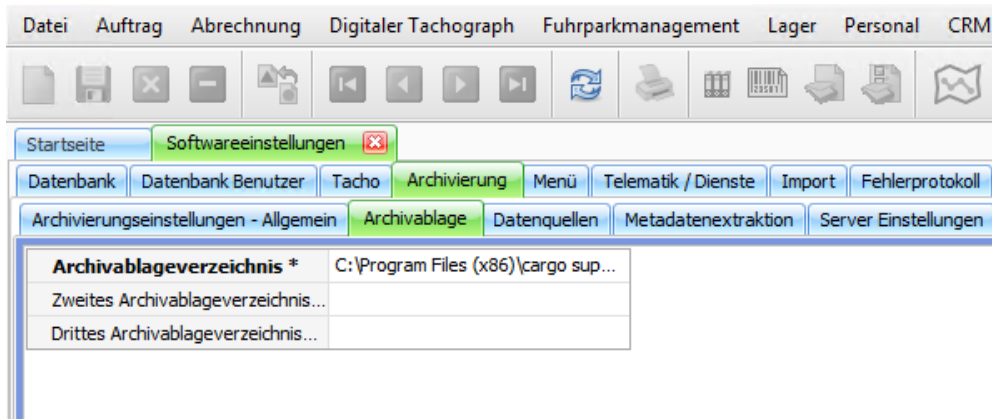
Auswahl der Bildgröße bzw. Bildqualität für das Vorschaubild. Empfehlung Technik: 256 x 256 (benötigt wenig Speicherkapazität) oder 384 x 384.

### Vorschaubild erstellen

Wenn "Vorschaubild erstellen" aktiviert ist, wird beim Einliefern von Dokumenten ins Archiv versucht ein Vorschaubild zu erstellen (bei Bildern und bekannten Dateitypen gelingt dies). Wenn "Vorschau starten" eingeschaltet ist, wird beim Öffnen der Archivansicht der Reiter "Vorschau" eingebunden und als erstes angezeigt. Wenn diese Einstellung ausgeschaltet ist, wird der Reiter "Vorschau" gar nicht erstellt und die Archivansicht startet mit der Liste (Archivierte Dokumente-Liste).

## 2. Archivablage

Im Menü **Einstellungen > Softwareeinstellungen > Archivierung > Archivablage** legen Sie vom Server aus einmalig den Pfad für das Archiv fest. Diese Einstellung ist dann global gültig.

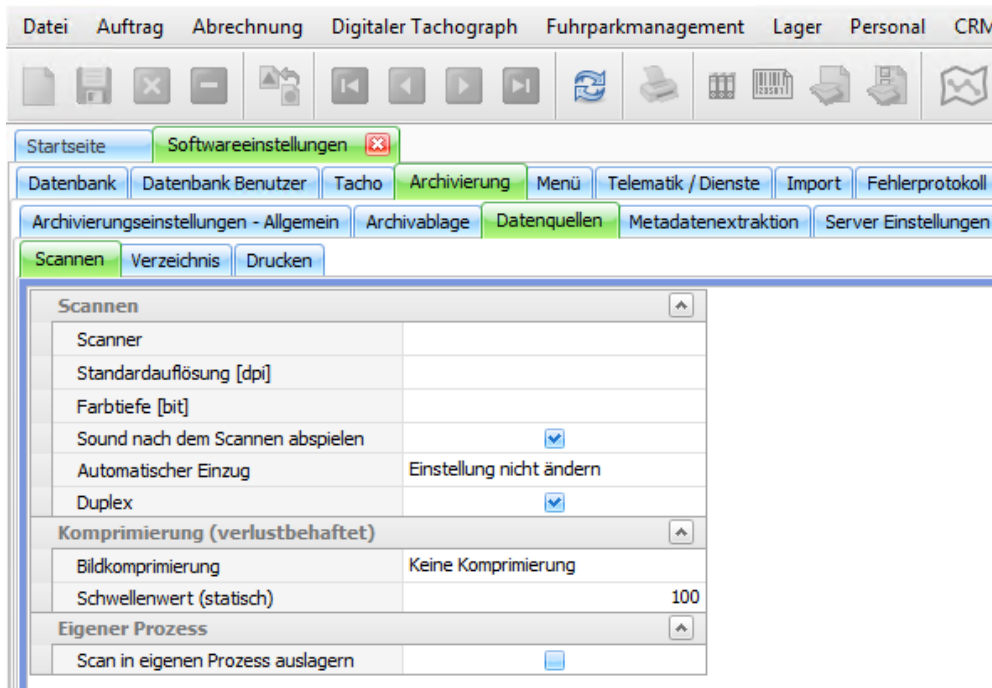


### Hinweis

Bitte regelmäßig ein Backup von diesem ausgewählten Verzeichnis erstellen.

## 3. Datenquellen

**Einstellungen > Softwareeinstellungen > Archivierung > Datenquellen > Scannen**



### Scanner

Auswahl des gewünschten Scanners.

## Standardauflösung [dpi]

Es gibt Scanner welche über eine Schnellscan-Funktion verfügen. Verwenden Sie diese Art von Scanner dann kann hier eine Auflösung von 100 bis 400 dpi ausgewählt werden. [400 x 400 = 400 DPI ]

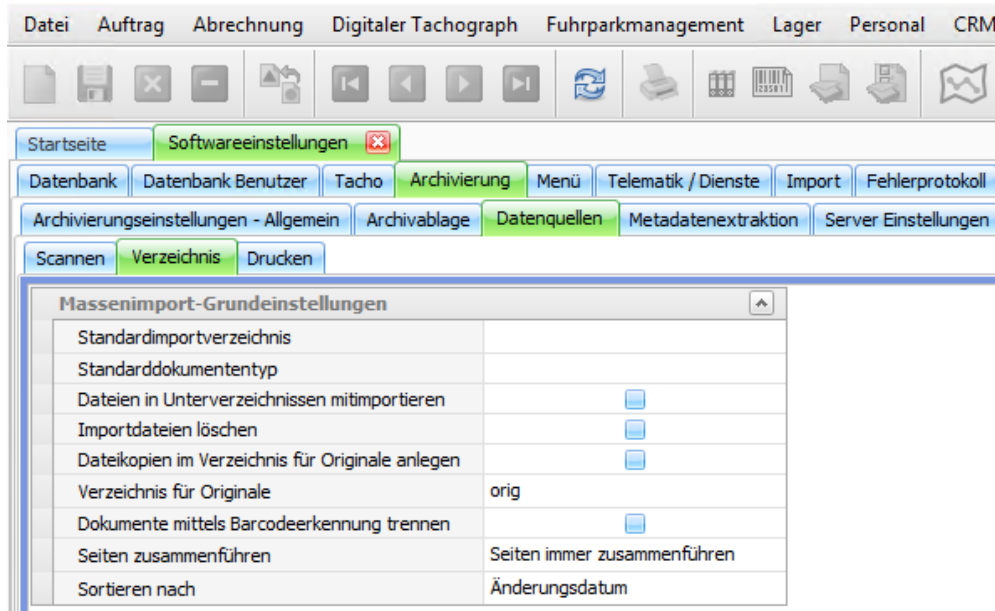
## Farbtiefe [bit]

Hier wird die Standardeinstellung für den Schnellscan ausgewählt. Es stehen Schwarzweiß, Graustufen und Farbe zur Auswahl.

## Sound nach dem Scannen abspielen

Wenn der Haken gesetzt ist, ertönt ein „Klick“-Ton nach dem Scannen.

## Einstellungen > Softwareeinstellungen > Archivierung > Datenquellen > Verzeichnis



### Standardimportverzeichnis

Hier kann ein Verzeichnis festgelegt werden, das beim Massenimport als Standard für das Importverzeichnis dienen soll.

### Standarddokumententyp

Der Standarddokumententyp bezeichnet den Dokumententyp, der beim Massenimport (als Standard) den eingelesebenen Dokumenten zugewiesen wird. Nur bei eingeschalteter Trennung nach Strichcode und beim Vorliegen von Bildern (sonst kann nicht nach Strichcode getrennt werden) wird der dem Strichcode zugeordnete Dokumententyp genommen (so wie dies z.B. durch den Strichcodeetikettendruck vorgegeben wurde). In diesem Fall wird also der Standard durch die genauere Information aus den Strichcodedaten überschrieben. All dies lässt sich dann in der Ergebnisansicht des Massenimports nochmal manuell verändern.

### Dateien in Unterverzeichnissen mitimportieren

„Dateien in Unterverzeichnissen mitimportieren“ sorgt dafür, dass auch Dateien aus den Verzeichnissen, die im Importverzeichnis existieren sowie wiederum auch aus deren Unterverzeichnissen mit importiert werden. Wird diese Einstellung nicht gewählt, so werden nur die Dateien aus dem Importverzeichnis direkt importiert. Also wenn man z.B. folgende Struktur hat und "C:\Import" als Importverzeichnis angibt:

```
Verzeichnis C:\Import
Datei C:\Import\Datei_1.tiff
Datei C:\Import\Datei_4.tiff
Verzeichnis C:\Import\Unterverzeichnis
Datei C:\Import\Unterverzeichnis\Datei_2.tiff
Datei C:\Import\Unterverzeichnis\Datei_3.tiff
Verzeichnis C:\Import\Unterverzeichnis\Nochweiter
Datei C:\Import\Unterverzeichnis\Nochweiter\Datei_5.tiff
```

Dann würden mit ausgeschaltetem „Dateien in Unterverzeichnissen mitimportieren“ die Dateien 1 und 4 eingelesen, mit eingeschaltetem „Dateien in Unterverzeichnissen mitimportieren“ hingegen wären es die Dateien 1, 4, 2, 3 und 5.

## Importdateien löschen

Ist hier ein Häkchen gesetzt, so werden die Dateien nach dem Import aus dem Importverzeichnis gelöscht. Dies dient z.B. dazu ein immer wieder genutztes Verzeichnis frei für den nächsten Import zu machen.

## Dateikopien im Verzeichnis für Originale anlegen

Ist hier ein Häkchen gesetzt, so werden von den Dateien nach dem Import Kopien in dem Verzeichnis angelegt, das als „Verzeichnis für Originale“ definiert ist. Eventuell dort vorhandene Dateien mit gleichem Dateinamen werden dabei überschrieben. Ist die Option „Dateien nach dem Import löschen“ ebenfalls gesetzt, so wird anstelle der Kopier- eine Verschiebeaktion durchgeführt. Diese Option verlangsamt i.d.R. den Importprozess deutlich.

## Verzeichnis für Originale

Hier wird bestimmt, welches Verzeichnis als Auffangbecken für die eingelesenen Dateien dienen soll, wenn die Option „Dateikopien im Verzeichnis für Originale anlegen“ mit einem Häkchen ausgewählt wurde.

## Dokumente mittels Barcodeerkennung trennen

Falls bei dieser Option ein Häkchen gesetzt ist, wird versucht beim Import Dokumente nicht nach Dateien sondern nach enthaltenen Barcodes zu trennen. Ist die Option nicht gesetzt, so gilt „eine Datei führt zu einem Dokument“.

Die Trennfunktion nach Barcode basiert auf folgenden Annahmen:

- Die erste Seite eines mehrseitigen eingescannten Dokumentes beinhaltet einen bekannten Barcode, d.h. es wurde zuvor mit der Funktion „Zugehörige Barcodeetiketten drucken“ ein Dokument vorbereitet (v.a. für Fremddokumente) oder der Barcode wurde beim Ausdrucken mit einem entsprechend ausgerüsteten Formular aus cs heraus erzeugt (um wiederkehrende Dokumente z.B. nachdem sie unterschrieben wurden wieder einzulesen).
- Jede weitere dem Dokument zugehörige Seite enthält keinen Barcode. - Von einem Scanner wird je eingescannter Seite genau eine Datei erzeugt. Seite 8 von 20
- Mehrseitige Dokumente werden jeweils zusammenhängend hintereinander in eine fortlaufend bezeichnete Datei eingescannt.
- Es liegen nur bildhafte Dateien (aus dem Scanprozess) im Importverzeichnis.

Zum Import mit Barcode-Trennung wird zunächst die erste Datei geöffnet und versucht einen Barcode zu erkennen. Ist ein bekannter Barcode erkannt worden, so wird die Datei als erste Seite einem neuen TIFF-Dokument zugefügt. Bei jeder folgenden Datei wird diese ebenfalls geöffnet und versucht einen Barcode zu erkennen. Ist ein bekannter Barcode erkannt worden, so wird dies einem neuen Dokument hinzugefügt. Ist kein Barcode erkannt worden wird dieses Dokument dem zuletzt bekannten Barcode hinzugefügt.

## 4. Metadatenextraktion

Einstellungen > Softwareeinstellungen > Archivierung > Metadatenextraktion > Barcode

Barcode	
<b>Barcode Ausrichtung *</b>	Links nach rechts
<b>Feinsuche (für schlechte Bildqualität) *</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Erweiterte Einstellungen</b>	
Scan Interval	5
Erwartete Barcodes	1
Minimale Sicherheit in %	51
Bildstörungen (Peas) beseitigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Erode Algorithmus verwenden	<input type="checkbox"/>
Kleine Barcodes	<input type="checkbox"/>
Barcode-Informationen ausgeben	<input type="checkbox"/>
Barcode-Erkennung im eigenen Prozess	<input type="checkbox"/>

### Barcode Ausrichtung

Gibt an in welcher Richtung der Barcode gelesen werden soll z.B von Links nach Rechts

### Feinsuche

Durch die Feinsuche wird die Barcodesuche verbessert, dadurch dauert dieser Vorgang aber auch länger. Es empfiehlt sich dennoch bei schlechter Bildqualität.

### Scan Intervall

Wenn nach Barcodes gesucht wird, durchsucht er nicht jede Zeile sondern nur jede 5. Zeile. Je Geringer der Wert desto genauer sucht er, je höher desto ungenauer sucht er.

### Erwartete Barcodes

Nach wie vielen Barcodes soll er suchen. Beispielsweise 1 Barcode wenn er einen Barcode gefunden hat dann hört er auf zu suchen ( Nur für Kunden interessant die Dokumente haben die mehrere Barcodes enthalten)

### Minimale Sicherheit in %

Gibt an bei wie viel Prozent Sicherheit der Barcode als erkannt gelten soll.

### Bildstörungen („Peas“) beseitigen

Bildstörungen werden ausgeblendet.

### Barcode-Informationen ausgeben

Wenn der Haken gesetzt ist werden nach dem Erkennen eines Barcodes, die relevanten Informationen wie Barcodenummer und Sicherheit in Prozent angezeigt.

## 5. Dokumententypen

### Vorgaben > Archivierung > Dokumententyp

Dokumententyp *	Barcode druckbar bei	Standard bei Barcodeetikettendruck	An Fahrer senden
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abholschein	Fahrt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abschlagszahlungen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktendeckel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allgem. Schriftverkehr		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angebot	Angebot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angebot Container		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angebotsanfrage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsvertrag	Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitszeitnachweis	Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auftragsbestätigung	Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auftragsdetails - Stundenzettel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Dokumententyp

In dieser Spalte werden automatisch alle Dokumententypen, welche in der Software zur Verfügung stehen, eingetragen. Zusätzlich können auch neue Typen (z.B. Vertrag, Tarifikalkulation, Zeugnis...) angelegt werden. Für jeden Dokumententyp wird automatisch ein Recht erzeugt, welches in der Benutzergruppenverwaltung einer Benutzergruppe zugewiesen werden kann.

### Barcode druckbar bei

Die Spalte "Barcode druckbar bei" ist derzeit für den Etikettendruck der Barcodelabels und für den Schnellscan relevant. Hier wählt man das Menü aus in welchem der Barcode für den Dokumententyp erstellt werden kann sowie den Dokumententyp der über den Schnellscan eingescannt werden kann.

**Beispiel:** Wenn ich bei den Dokumententypen Auftragsbestätigung und Transportauftrag jeweils bei "Barcode druckbar bei" Auftrag eingetragen habe, bekomme ich, wenn ich aus der Auftragsansicht heraus den Barcode-Etikettendruck (F12) aufrufe, Auftragsbestätigung und Transportauftrag als Möglichkeiten angezeigt zu denen ich dann Etiketten drucken kann.

### Standard bei Barcodeetikettendruck

Die Spalte "Standard bei Barcodeetikettendruck" ist nur für den Etikettendruck relevant. Ein Häkchen bei der Einstellung "Standard bei Barcodeetikettendruck" bewirkt dabei, dass das korrespondierende Häkchen in der Auswahl des Etikettendrucks genauso gesetzt wird, also in der Auswahl, welche Etiketten denn nun tatsächlich gedruckt werden sollen (direkt nach F12).

**Info**

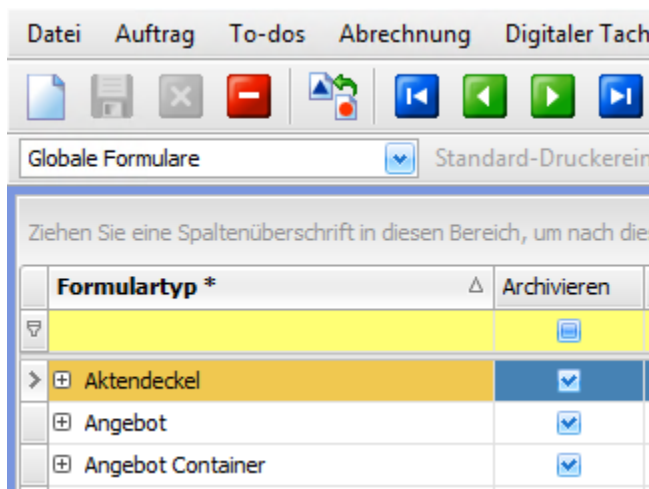
Dabei gibt es noch eine Besonderheit: Werden die Häkchen in der Etikettendruckauswahl vom Benutzer geändert, so merkt sich das Programm dies, solange der Programmteil (also z.B. die Auftragsansicht) nicht gewechselt wurde und bietet beim nächsten Etikettendruck-Aufruf die vom Benutzer geänderte Häkcheneinstellung an. Erst dann, wenn man also an anderen Programmteilen gearbeitet hat oder das Programm neu startet, werden die Häkchen wieder so gesetzt, wie es in den Dokumententyp-Vorgaben als Standard eingerichtet wurde.

## 6. Druckeinstellungen

Einstellungen > Drucker > Formulareinstellungen

**Hinweis**

In der Spalte „Archivieren“ muss für alle Formulartypen ein Häkchen gesetzt werden, die automatisch archiviert werden sollen.



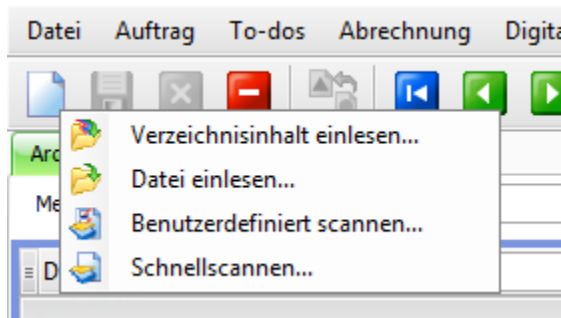
## 7. Archivierte Dokumente / Dateien

Stammdaten > Archivierte Dokumente / Dateien > Gesamtliste

### 7.1. Allgemeine Aktionen

In den Stammdaten der Archivierung stehen die gewohnten Buttons zur Verfügung. Diese verrichten die üblichen Funktionen, also beispielsweise „Speichern (F4)“ speichert den Datensatz des gerade als aktiv fokussierten Unterfensters, „Beginn“ wechselt zum ersten Eintrag und „Bildschirmeinstellungen speichern“ erlaubt das Speichern der aktuell gewählten Einstellungen von z.B. Fenster- und Tabellenspaltenanordnung

Ein wenig abweichend hiervon verhält sich die „Neu (F2)“-Funktion:



Sie präsentiert zunächst eine Auswahl von Möglichkeiten mit denen Sie ein neues Dokument im Archiv erfassen können:

- „Verzeichnisinhalt einlesen...“ dient dazu alle Dateien als Massenimport aus einem Verzeichnis einzulesen. Dem Benutzer wird dazu ein Verzeichnisauswahldialog angezeigt.



- „Datei einlesen...“ dient zum Einlesen einer einzelnen Datei. Dem Benutzer wird dazu ein Dateiauswahldialog angezeigt.
- „Benutzerdefiniert scannen...“ ruft die Oberfläche des TWAIN-Treibers auf, auf der i.d.R. der Benutzer die Scanoptionen einstellen und einen Scan durchführen kann
- „Schnellscannen...“ führt einen Scan mit den voreingestellten Scanoptionen aus, falls der TWAIN-Treiber dies unterstützt.

## 7.2. Gesamtliste

Stammdaten > Archivierte Dokumente / Dateien > Gesamtliste

Mandant *	Niederlassung *	Dokumententyp *	Dokumentenbezeichnung *	Dateiname *
CS NÜRNBERG	CS NÜRNBERG	Vertrag	20150324 Preisliste MAXFLEX....	20150324 Preisliste MAXFLEX.pdf
CS NÜRNBERG	CS NÜRNBERG	Auftragsbestätigung	Auftragsbestätigung 15-10001	Auftragsbestätigung 21.04.2015...
CS NÜRNBERG	CS NÜRNBERG	Fahrauftrag	Fahrauftrag 15-10001	Fahrauftrag 21.04.2015.pdf
CS NÜRNBERG	CS NÜRNBERG	Auftragsbestätigung	Auftragsbestätigung 15-10002	Auftragsbestätigung 21.04.2015...
CS NÜRNBERG	CS NÜRNBERG	Fahrauftrag	Fahrauftrag 15-10002	Fahrauftrag 21.04.2015.pdf
CS NÜRNBERG	CS NÜRNBERG	Auftragsbestätigung	Auftragsbestätigung 15-10003	Auftragsbestätigung 21.04.2015...
CS NÜRNBERG	CS NÜRNBERG	Fahrauftrag	Fahrauftrag 15-10003	Fahrauftrag 21.04.2015.pdf
CS NÜRNBERG	CS NÜRNBERG	Auftragsbestätigung	Auftragsbestätigung 15-10004	Auftragsbestätigung 21.04.2015...
CS NÜRNBERG	CS NÜRNBERG	Fahrauftrag	Fahrauftrag 15-10004	Fahrauftrag 21.04.2015.pdf
CS NÜRNBERG	CS NÜRNBERG	Auftragsbestätigung	Auftragsbestätigung 15-10005	Auftragsbestätigung 21.04.2015...
CS NÜRNBERG	CS NÜRNBERG	Fahrauftrag	Fahrauftrag 15-10005	Fahrauftrag 21.04.2015.pdf
CS NÜRNBERG	CS NÜRNBERG	Auftragsbestätigung	Auftragsbestätigung 15-10006	Auftragsbestätigung 21.04.2015...

Diese Ansicht zeigt eine kompakte Liste der archivierten Dokumente mit den zugehörigen Hauptmetadaten und einem kleinen Vorschaubild an. Die Anzeige lässt sich mit den üblichen Grid-Funktionen filtern und sortieren. Beim **Doppelklick** auf ein archiviertes Dokument wird die Aktion "Dokument anzeigen" ausgeführt und das archivierte Dokument direkt angezeigt. In die Details kommt man, indem man den Reiter **Details** anklickt.

Zudem lassen sich zwei Filter zuschalten:

- Der Metadatenfilter lässt sich mit einem Suchtext füllen und kann dann mit dem Button „Filtern“ ausgeführt werden. Der Suchtext wird auf alle Metadatenwerte (siehe auch Ansicht Details/Metadaten) angewendet und muss exakt passen.
- Der Revisionsfilter lässt momentan die beiden Einstellungen „nur aktuelle Revision“ (Häkchen gesetzt) und „alle Revisionen“ (Häkchen nicht gesetzt) zu.

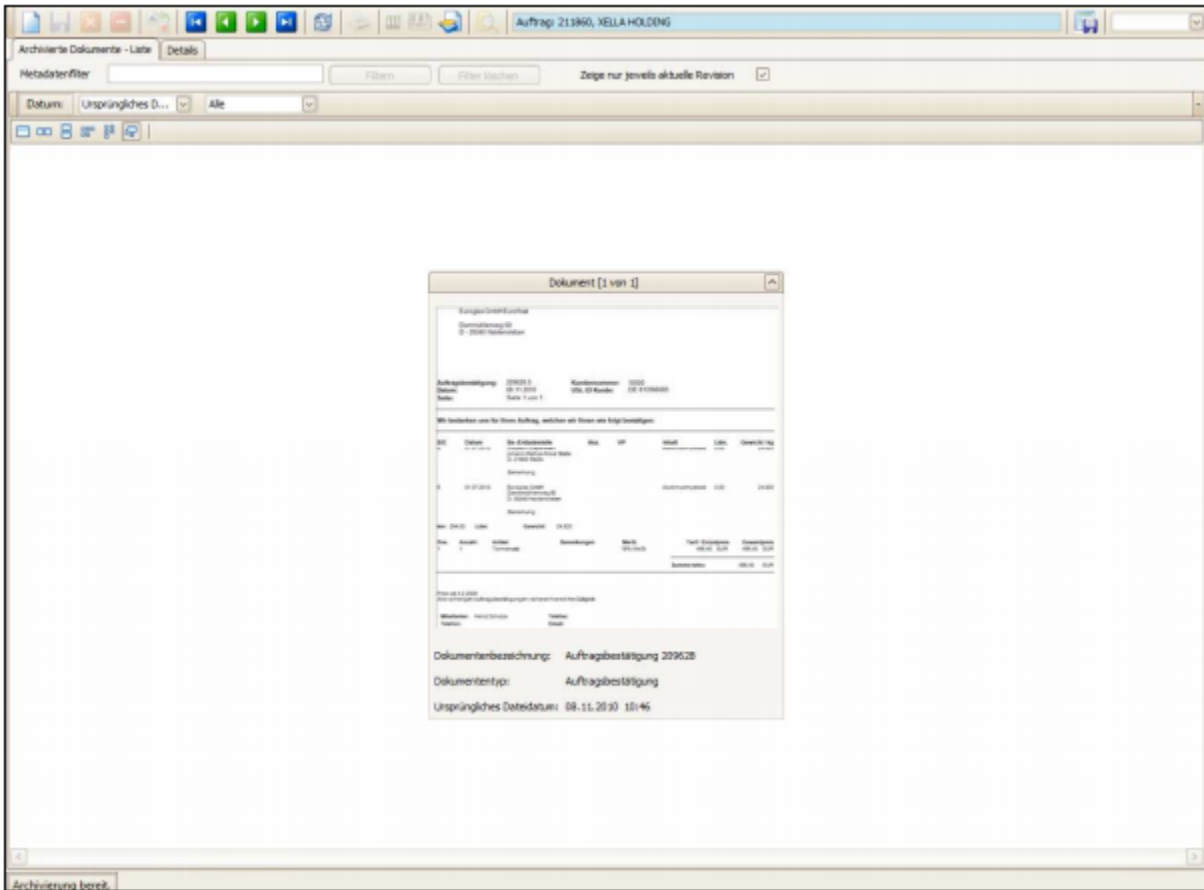
## 7.3. Details

Stammdaten > Archivierte Dokumente / Dateien > Gesamtliste > Details

Die Detailansicht ermöglicht das Einsehen und Ändern der Metadaten eines einzelnen Dokumentes (das z.B. über Vorschau oder die Archivierte Dokumente – Liste ausgewählt wurde). Es gibt die Unterreiter „Inhalt“, „Referenzen“, „Metadaten“ und „Info“: Neben der Änderung oder Erweiterung der jeweiligen Metadaten lassen sich über zwei Buttons die Aktionen „Dokument als Datei speichern“ und „Dokument anzeigen“ durchführen.

## 7.4. Gesamtvorschau

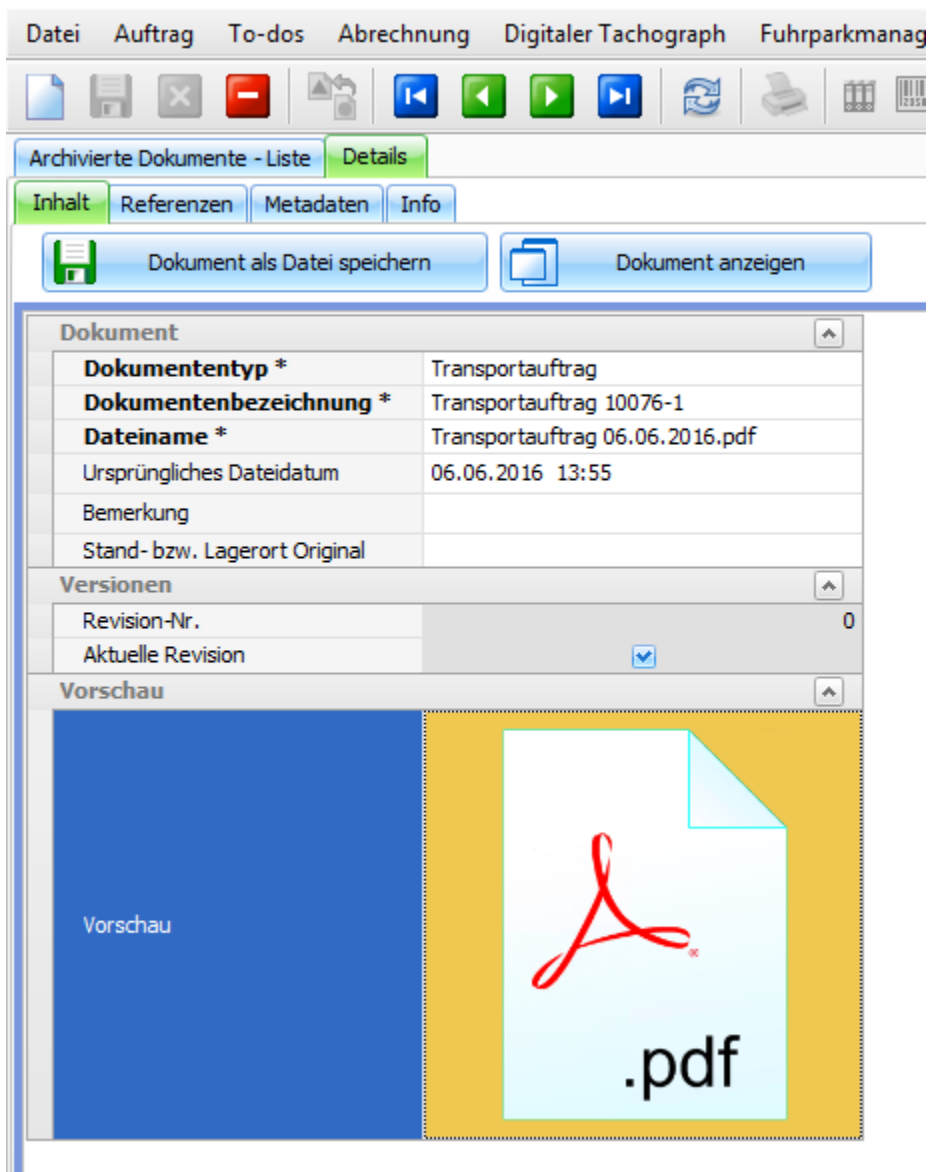
Stammdaten > Archivierte Dokumente / Dateien > Gesamtvorschau



Dies startet eine Archivansicht für alle archivierten Dokumente. Falls man nicht mehr genau weiß, welcher Entität (Auftrag, Fahrt, Mitarbeiter, ...) ein Dokument zugeordnet wurde, kann man hier über alle archivierten Dokumente schauen, für deren Einsicht man entsprechende Rechte besitzt.

Diese Ansicht zeigt einem eine Karteikartenansicht der archivierten Dokumente mit den zentralen Daten wie Dokumentenbezeichnung, Dokumententyp und ursprüngliches Dateidatum und einem großen Vorschaubild. Dies hilft einem vor allem dann, wenn man sich nur noch grob an ein „sieht etwa so aus“ erinnern kann. Man kann oben links zwischen verschiedenen Anordnungen für die Karteikarten umschalten.

Ein Doppelklick auf das Vorschaubild öffnet eine Kopie des zugehörigen Dokumentes in dem bei Windows für die jeweilige Dateieindung eingestellten Standardprogramm also z.B. den Acrobat Reader für .pdf-Dateien.



#### Die Hauptmetadaten umfassen

##### **Dokumententyp** (Pflichtfeld)

Hier muss einer der unter **Vorgaben > Archivierung > Dokumententyp** hinterlegten Typen ausgewählt werden

##### **Dokumentenbezeichnung** (Pflichtfeld)

Beim Einliefern ins Archiv wird eine Bezeichnung vorgeschlagen. Diese kann vom Benutzer verändert werden. Die Dokumentenbezeichnung muss eindeutig gewählt werden.

##### **Dateiname** (Pflichtfeld)

Beim Einliefern ins Archiv wird ein Dateiname vorgeschlagen (beim Einlesen von Dateien wird der jeweilige Dateiname genommen, beim Einscannen wird ein Name generiert). Dieser dient als Vorschlag fürs Wiederherstellen des Dokumentes.

##### **Ursprüngliches Dateidatum**

Hier wird das Dateidatum bzw. der Zeitpunkt des Einscannens vermerkt.

##### **Bemerkung**

Hier lassen sich Bemerkungen, Notizen, Stichwörter usw. eintragen.

##### **Stand- bzw. Lagerort Original**

Hier kann ein Eintrag erfolgen, wo das Originaldokument abgelegt wurde, um es schneller wiederzufinden, also z.B. „Keller 3 Aktenschrank 4 oben“. Beim Einlesen von Dateien wird als Vorschlag bzw. Vorgabe der Dateipfad eingetragen.

#### Revision-Nr.

Zeigt die Revisionsnummer des gewählten Dokumentes an.

#### Aktuelle Revision

Zeigt mit einem Häkchen an, ob das gewählte Dokument die aktuelle Revision (also der neueste Stand) ist.

#### Vorschau

Zeigt das Vorschaubild an.

### 7.4.1. Referenzen

**Stammdaten > Archivierte Dokumente / Dateien > Details > Referenzen**

#### Referenzklasse

Die Referenzklasse bestimmt, auf welche Entität (Auftrag, Adresse, ...) sich der Eintrag bezieht.

#### Referenz

Als Referenz selbst wird dazu dann der jeweils gewählte Eintrag bestimmt. Wenn zu einem Dokument z.B. die Referenz Adresse: „Test Spedition“ zugeordnet wurde, so wird das Dokument in der Ansicht „Zugehörige Dokumente“ (Navigationsleiste) der Adresse „Test Spedition“ angezeigt.

### 7.4.2. Metadaten

**Stammdaten > Archivierte Dokumente / Dateien > Details > Metadaten**

Diese Ansicht zeigt alle dem Dokument zugeordneten Metadaten in „Rohform“ an. (Zur Info: Automatisch erzeugte Schlüssel-Wert-Paare sind vom Metadatentyp 1 und der Schlüsselname beginnt mit zwei Unterstrichen „\_\_“.)

Die unter „Wert“ abgelegten Texte dienen dem Metadatenfilter (siehe Reiter Archivierte Dokumente-Liste) als Volltext, in dem der Suchtext gesucht wird.

### 7.4.3. Info

**Stammdaten > Archivierte Dokumente / Dateien > Details > Info**

Diese Ansicht zeigt die interne Datenbank-ID des gewählten Dokumentes an sowie das Erstellungs- und Änderungsdatum bzw. Benutzername und Änderung durch Benutzer.

### 7.4.4. Vorbereitete Dokumente

**Stammdaten > Archivierte Dokumente / Dateien > Details > Vorbereitete Dokumente**

Diese Liste enthält alle Dokumente, für die zwar ein Barcodeetikett gedruckt wurde, die seitdem aber noch nicht eingescannt wurden – zu denen also noch keine Dokumentdaten sondern nur vorläufige Beschreibungen vorliegen.

Die Ansicht soll vor allem der Kontrolle von automatischen Einlesevorgängen dienen. Hat man Barcodeetiketten gedruckt und eine Serie von damit bestückten Dokumenten eingelesen, so lassen sich hier die Dokumente ausfindig machen, bei denen z.B. die Barcodeerkennung nicht funktioniert hat oder die aus anderem Grund nicht eingescannt wurden (z.B. wenn ein Blatt an einem anderen geklebt hat wurde das hintere Blatt nicht eingelesen).

## 8. Zugehörige Dokumente

**Navigationsleiste > Zugehörige Dokumente**



Auftrag: 15-10001, 27.02.2015, LINDNER-MÜNCHEN, (E) HERTEL-HAMBURG - (B) LINDNER-MÜNCHEN-zugehörige Dokumente

Archivierte Dokumente - Liste Details

Metadatenfilter  Filtern Filter löschen Zeige nur jeweils aktuelle Revision


Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

	Mandant *	Niederlass...	Bemerkung	Dokumen...	Dokumen...	Referenzen	Ursprünglic...	Dateinam...	Datengröß...	Revision-Nr.	Stand- bzw
>	CS NÜRN...	CS NÜRN...		Auftragsbe...	Auftragsbe...	Auftrag: 1...	21.04.201...	Auftragsbe...	0,06	0	
	CS NÜRN...	CS NÜRN...		Fahrauftra...	Fahrauftrag	Auftrag: 1...	21.04.201...	Fahrauftra...	0,05	0	
	CS NÜRN...	CS NÜRN...		Transporta...	Transporta...	Fahrtenlist...	22.04.201...	Transporta...	0,07	0	
	CS NÜRN...	CS NÜRN...		Transporta...	Transporta...	Fahrtenlist...	22.04.201...	Transporta...	0,07	0	
	CS NÜRN...	CS NÜRN...		Transporta...	Transporta...	Fahrtenlist...	22.04.201...	Transporta...	0,07	0	
	CS NÜRN...	CS NÜRN...		Auftragsbe...	Auftragsbe...	Auftrag: 1...	28.04.201...	Auftragsbe...	0,07	0	
	CS NÜRN...	CS NÜRN...		Auftragsbe...	Auftragsbe...	Auftrag: 1...	28.04.201...	Auftragsbe...	0,07	0	
	CS NÜRN...	CS NÜRN...		Auftragsbe...	Auftragsbe...	Auftrag: 1...	29.04.201...	Auftragsbe...	0,07	0	
	CS NÜRN...	CS NÜRN...		Frachtbrief...	Frachtbrief	Fahrtenlist...	29.04.201...	Frachtbrief...	0,07	0	

Archivierung bereit.


Die Ansicht „Zugehörige Dokumente anzeigen“ lässt sich aus vielen Programmteilen aufrufen und startet ein zusätzliches „schwebendes“ Fenster. Die Ansicht entspricht größtenteils der Ansicht **Stammdaten > Archivierte Dokumente / Dateien > Gesamtvorschau** bis auf folgende Punkte:

- Es werden nur die Dokumente angezeigt, die eine Referenz auf das Element der Entität haben, von dem aus die Ansicht aufgerufen wurde (feste Filterung). Wenn die Ansicht also beispielsweise vom Auftrag 209329 aus aufgerufen wurde, werden nur die diesem einen Auftrag zugehörigen Dokumente in der Ansicht angezeigt.

 Eine Ausnahme sind die **Fahrdokumente**, welche auch im Archiv des Auftrags sichtbar sind. Umgekehrt sind die Dokumente des Auftrags aber **nicht** im Archiv der Fahrt zu sehen.

Geht man auf den Reiter **Details** und klickt auf den Reiter **Referenzen**, so sind hier die Referenzen vom Auftrag und den Fahrten hinterlegt. Diese Zuordnung ist ab der Version 9.29 aktiv und nur für danach archivierte Dokumente. Die Zuordnung der Fahrdokumente zum Auftrag erfolgt nicht rückwirkend.

- Beim Einlesen von Dokumenten ins Archiv wird automatisch eine Referenz auf das Element der Entität zugefügt, von dem aus die Ansicht aufgerufen wurde.
- Die Buttons sind etwas anders angeordnet als im Hauptprogramm. Insbesondere für die über die „Neu (F2)“-Aktion erreichbaren Einlieferaktionen gibt es links nochmal jeweils einen eigenen Button mit eigenen Funktionstastenzuordnungen.

 Ein **Doppelklick** auf die Zeile **öffnet** das archivierte Dokument.

## 8.1. Archivierungsmöglichkeiten

Es gibt verschiedene Wege, um ein Dokument/eine Datei zu archivieren: (Für die Nutzung der Funktionstasten muss man sich in dem Fenster **Zugehörige Dokumente anzeigen** befinden!)

### 8.1.1. Einzelimports

Wenn die Daten „für die Archivierung vorbereitet“ werden heißt das, es werden die Daten eingelesen, die Merkmalsprüfung wird durchgeführt und das Ergebnis als Vorschlag in die jeweiligen Felder eingetragen. Im Anschluss daran kann der Benutzer im Reiter **Details > Inhalt-Ansicht** die Vorschläge überarbeiten und weitere Felder ausfüllen. Der Benutzer kann zu diesem Zeitpunkt das Einliefern noch durch das Drücken des „Abbrechen“ Buttons beenden. Erst wenn der Benutzer „Ok“ wählt, werden die in der gewählten Datei enthaltenen Daten an den eingestellten Speicherdienst übermittelt.

## Schnellscan (F9)

Diese Funktion führt einen Scan mit den in den Archivierungseinstellungen vorgegebenen Scaneinstellungen durch.

## Benutzergeführt scannen (Shift-Ctrl-F9)

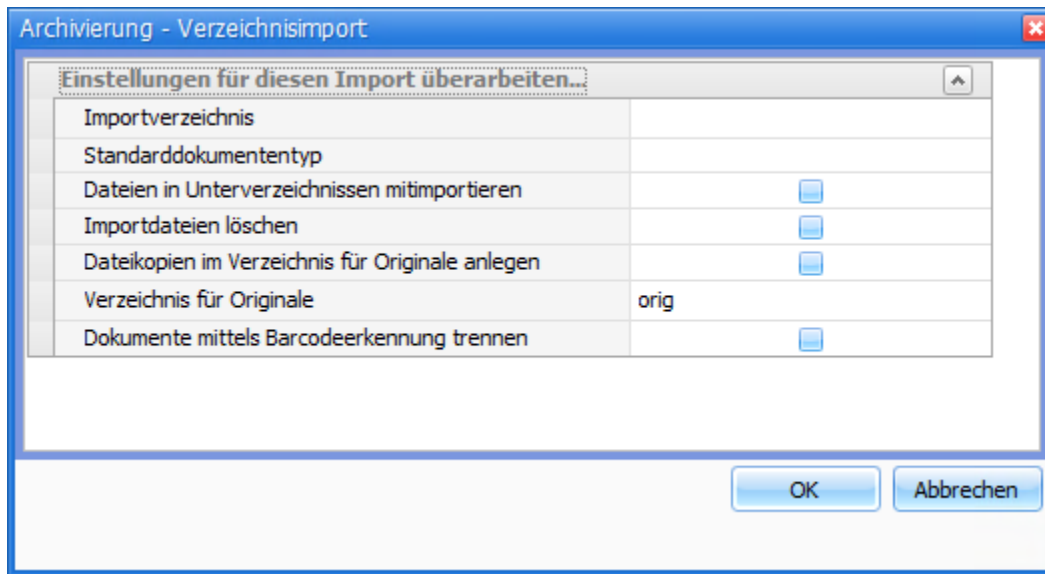
Ruft den vom jeweiligen TWAIN-Treiber abhängigen Benutzerdialog auf. Dieser beinhaltet i.d.R. Einstellmöglichkeiten für Scanqualität, Farbtiefe und gewünschten Scan-Ausschnitt oder Gammakorrektur- und Helligkeits-/Kontrasteinstellungen und vor allem einen „Scan auslösen“-Knopf.

## Datei archivieren (F10)

Das dient dem Einliefern von einzelnen Dateien aus dem Dateisystem ins Archiv. Wird die Aktion ausgelöst, so wird ein Dateiauswahldialog angezeigt, in dem der Benutzer die einzuliefernde Datei auswählt und die Auswahl mit „Öffnen“ bestätigt oder mit „Abbrechen“ die Aktion abbricht.

## 8.1.2. Massenimports

### Verzeichnisinhalt archivieren (Shift-Ctrl-F10)



Ist ein Massenimport für Dateien. Dem Benutzer wird zunächst ein Dialog präsentiert, mit dem er die in den Archivierungseinstellungen getroffenen Standardwerte für den anstehenden Import überarbeiten kann. Die Einstellungen hier korrespondieren mit denen aus den Archivierungseinstellungen, siehe „2.2 Verzeichnis“.

Wird der Dialog abgebrochen, so findet kein Import statt. Werden die getroffenen Einstellungen mit „Ok“ bestätigt, so findet der Import mit den getroffenen Einstellungen statt.

Einen bedeutenden Unterschied macht es dabei, ob die Option „Dokumente mittels Barcodeerkennung trennen“ eingeschaltet ist oder nicht.

Ist sie eingeschaltet, so wird eine Trennung von Dokumenten anhand etwaiger enthaltener Barcodes durchgeführt. Diese Trennfunktion ist im Detail unter „2.2 Verzeichnis“ beschrieben; für das korrekte Funktionieren dürfen nur Bilddateien im Importverzeichnis liegen. Heraus kommen nach der Trennung dann TIFF-Dokumente, die i.d.R. mehrseitig sind.

Ist die Option hingegen ausgeschaltet, so wird je im Verzeichnis vorgefundener Datei genau ein Dokument importiert. Hier ist es unerheblich, was für Dateitypen im Importverzeichnis liegen.

Der Fortschritt des Einlesens wird mit einer Fortschrittsanzeige dargestellt.

Ist das Einlesen abgeschlossen, so wird dem Benutzer eine Kontrollansicht „Importergebnisse“ präsentiert. Die enthaltene Tabelle stellt je erstelltem Dokument eine Zeile dar, die neben einer laufenden Nummer die Spalten „Referenzklasse“, „Referenz“, „Dokumententyp“, „Seitenzahl“, „Ergebnis“ und „Archivieren“ enthält. Die Anzahl der Dokumente und die Summe der Seiten werden zudem zur Plausibilitätskontrolle durch den Benutzer angezeigt.

- **Referenzklasse** und **Referenz** zeigen, falls vorhanden, die Entität und das Element an, das dem zugehörigen vorbereiteten Dokument zugeordnet ist, falls ein zugehöriges vorbereitetes Dokument über einen erkannten Barcode gefunden wurde. Diese Felder können vom Benutzer geändert bzw. korrigiert werden.
- **Dokumententyp** zeigt den erkannten Dokumententypen an oder den als Standarddokumententyp gewählten, falls der Dokumententyp nicht erkannt wurde. Dieses Feld kann vom Benutzer geändert bzw. korrigiert werden.
- **Seiten** zeigt bei Trennung nach Barcode die Seitenzahl an, die das Dokument enthält, sonst „1“. Dies ist als einfache Kontrolle bzw. als einfacher Indikator für mögliche Fehler gedacht für den Fall, dass beim Scannen die Trennseite mit dem Barcode übergangen wurde (falls z. B. zwei Blätter aneinander klebten).
- **Ergebnis** zeigt an, ob beim Einlesen der Daten Plausibilitätsfehler aufgetreten sind oder nicht. Falls Fehler erkannt wurden, wird hier der Meldungstext ausgegeben.

- **Archivieren** ist ein Häkchenfeld, das bestimmt, ob das jeweilige Dokument denn nun tatsächlich archiviert werden soll. Vermutet der Benutzer einen Fehler, z.B. weil ein Dokument eine ungewöhnlich hohe Seitenzahl aufweist, so kann er an dieser Stelle noch einmal eingreifen, ohne den Import der weiteren Dokumente zu unterbinden.

Hat der Benutzer Zweifel, ob ein Dokument richtig erfasst und zusammengestellt wurde, so kann er mit einem Doppelklick auf eines der Nur-Lesen-Felder der Dokumentenzeile ein Standardprogramm zum Betrachten dieses Dokumentes öffnen. Diese Funktion arbeitet im Grundsatz wie die Aktion „Dokument anzeigen“ für bereits archivierte Dokumente.

Hat der Benutzer die Dokumente durchgesehen und zum Archivieren markiert, kann er das Einliefern an den Speicherdienst mit Betätigen des „Ok“-Buttons auslösen. Das eigentliche Speichern kann an dieser Stelle dann noch einen Moment dauern. Mit „Abbrechen“ hingegen wird der gesamte Import verworfen.

### Dokument als Datei speichern (Shift-Ctrl-F11)

Hier werden die archivierten Daten vom Speicherdienst geladen und eine Kopie im Dateisystem des Rechners erstellt. Dazu wird der Benutzer aufgefordert einen Dateinamen und –pfad anzugeben. Als Vorschlag für den Dateinamen dient der Eintrag „Ursprünglicher Dateiname“ der Metadaten.

### Dokument anzeigen (F11)

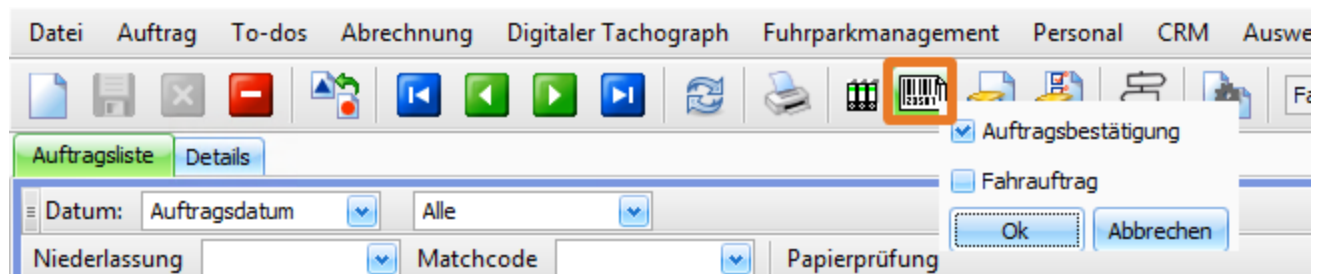
Öffnet das Dokument mit dem Standardprogramm.

#### Info

Das Standardprogramm ist i.d.R. ein Betrachtungs- oder Editierprogramm, z.B. üblich ist der Acrobat Reader für .pdf-Dateien oder Microsoft Word für .doc-Dateien. Die Einstellung kann jedoch von einer Windowsinstallation und einem Windowsbenutzerkonto zur/zum nächsten abweichen. Auch kann es vorkommen, dass für bestimmte Dateierendungen kein Standardprogramm eingestellt ist. In dem Fall wird eine Fehlermeldung auf den Umstand hinweisen.

## 9. Barcodeetiketten Drucken

### Navigationsleiste > Zugehörige Barcodeetiketten Drucken (F12)



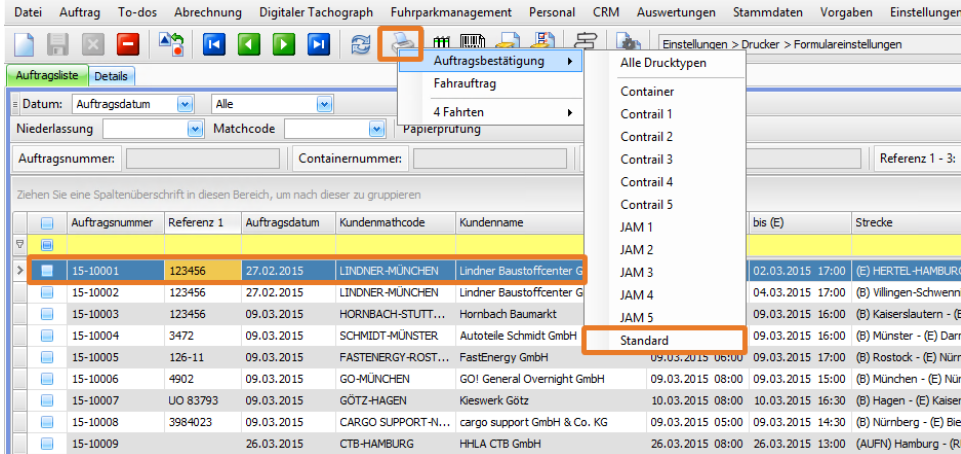
Diese Aktion ruft ein Menü auf, in dem sich angeben lässt, für welche Dokumententypen nun Barcodeetiketten zu dem gewählten Element (Ausgangselement, also z.B. Fahrt A7001-2) gedruckt werden sollen. Die Liste ergibt sich aus den Einstellungen zum zugehörigen Dokumententyp, siehe oben unter **6. Vorgaben > Archivierung > Dokumententyp** zu „Barcode druckbar bei“ und „Standard bei Barcodeetikettendruck“. Hat man die Auswahl getroffen und mit „Ok“ bestätigt, so werden für jeden gewählten Dokumententyp zunächst neue Barcodes erzeugt, dann im Archiv für jeden Barcode ein vorläufiges Dokument mit einer Referenz auf das Ausgangselement vorbereitet und schließlich der Etikettendruck ausgeführt. Damit dies funktioniert, müssen unter **Einstellungen > Drucker > Formulareinstellungen** zum Formulartyp „Barcodeetiketten“ ein passendes Formular und ein passender Drucker eingestellt worden sein.

# Automatische Archivierung von internen Belegen

**Beispiel:** Archivierung der Auftragsbestätigung zum Auftrag A10349  
(unter der Voraussetzung, dass die **Archivierungsgrundeinrichtung** bereits erfolgt ist)

## Schritt 1: Menü aufrufen

- Menüpunkt **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste** auswählen
- Markieren Sie nun mit einem Klick auf die linke Maustaste die gewünschte Auftragsnummer (A10349) in der Auftragsliste
- Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Drucken** in der Werkzeugleiste und wählen das Formular der Auftragsbestätigung aus



- In der geöffneten Vorschau wird Ihnen das Formular der Auftragsbestätigung angezeigt
- Klicken Sie nun in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche **Drucken**, um Ihren Ausdruck auf Papier anzufertigen

## Schritt 2: Zugehörige Dokumente anzeigen

- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **zugehörige Dokumente** oder **F3**
- Im Reiter **Vorschau** werden nun alle archivierten Dokumente die mit diesem Auftrag verknüpft sind übersichtlich dargestellt.



- Möchten Sie die Vorschau größer dargestellt bekommen, dann klicken Sie einfach mit einem **Doppelklick** auf die gewünschte Vorlage.

Dokument [2 von 2]

Lindner Baustoffcenter GmbH  
 Rottweiler Str. 32  
 78056 Villingen-Schwenningen  
 Deutschland

**Auftragsbestätigung**  
 Wir bedanken uns für Ihren Auftrag, welchen wir Ihnen wie folgt bestätigen:

---

Auftragsbestätigungsnummer: 10349      Kundennummer: 1034  
 Datum: 21.11.2011      USt. ID Kunde: DE237965766  
 Seite: 1 von 1

BE	Datum	Be-/Erlladestelle	Anz.	VP	Inhalt	Ldm.	Gewicht / kg
B	11.11.2011	Lindner Baustoffcenter GmbH Rottweiler Str. 32 D - 78056 Villingen-Schwenningen Bemerkung:	15	Europaletten	Beustoffe	8,00	11.000
E	11.11.2011	Hertel Logistik Albershütter-Strasse 10 D - 78131 Karlsruhe Bemerkung:	15	Europaletten	Beustoffe	8,00	11.000

Anz: 181,00    Ldm: 8,00    Gewichte: 11.000,00

Pos.	Anzahl	Artikel	Bemerkungen	MeSt.	Tarif / Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Passchafrecht		19% MeSt.	320,00 EUR	320,00 EUR

Summe netto: 320,00 EUR

Alle vorherigen Auftragsbestätigungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.

Mitarbeiter: Johannes Weber      Telefon: 0911-274142-80  
 Telefon: 0911-274142-0      Email: j.weber@lindner.de

Dokumentenbezeichnung: Auftragsbestätigung 10349  
 Dokumententyp: Auftragsbestätigung  
 Ursprüngliches Dateidatum: 21.11.2011 09:27

### Schritt 3: zusätzliche Informationen

- Auf Wunsch können Sie nun zusätzliche Informationen im Reiter **Details > Inhalt** erfassen (z.B. Lagerort der Original-Auftragsbestätigung in Ihrer Papierablage)
- **Speichern** Sie nun Ihre erfassten Einträge mit **F4**

Auftrag: 15-10001, 27.02.2015, LINDNER-MÜNCHEN, (E) HERTEL-HAMBURG - (B) LINDNER-MÜNCHEN-zugehörige Dokumente

Archivierte Dokumente - Liste    Details

Inhalt    Referenzen    Metadaten    Info

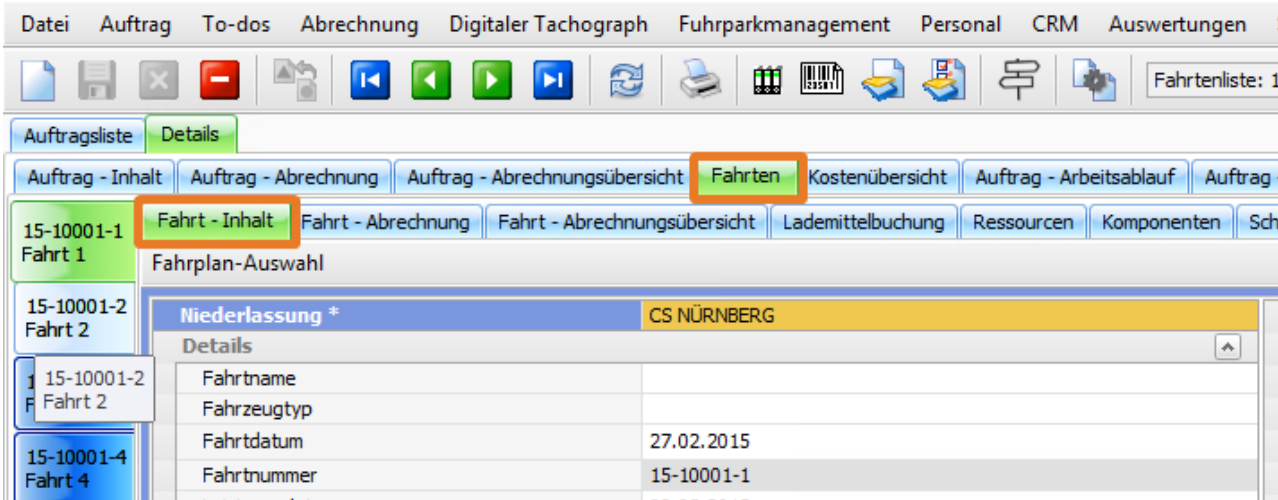
Dokumententyp *	Fahrauftrag
Dokumentenbezeichnung *	Fahrauftrag 15-10001
Dateiname *	Fahrauftrag 21.04.2015.pdf
Ursprüngliches Dateidatum	21.04.2015 13:56
Bemerkung	
Stand- bzw. Lagerort Original	Lager 3 / Regal 4
Versionen	
Revision-Nr.	0
Aktuelle Revision	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorschau	

# Archivierung von externen Dokumenten / mit Barcode

**Beispiel:** Archivierung des unterschriebenen Transportauftrages zum Auftrag A10349 (Fahrt A10349-1)  
(unter der Voraussetzung, dass die **Archivierungsgrundeinrichtung** bereits erfolgt und eine Barcodeerkennung aktiviert ist)

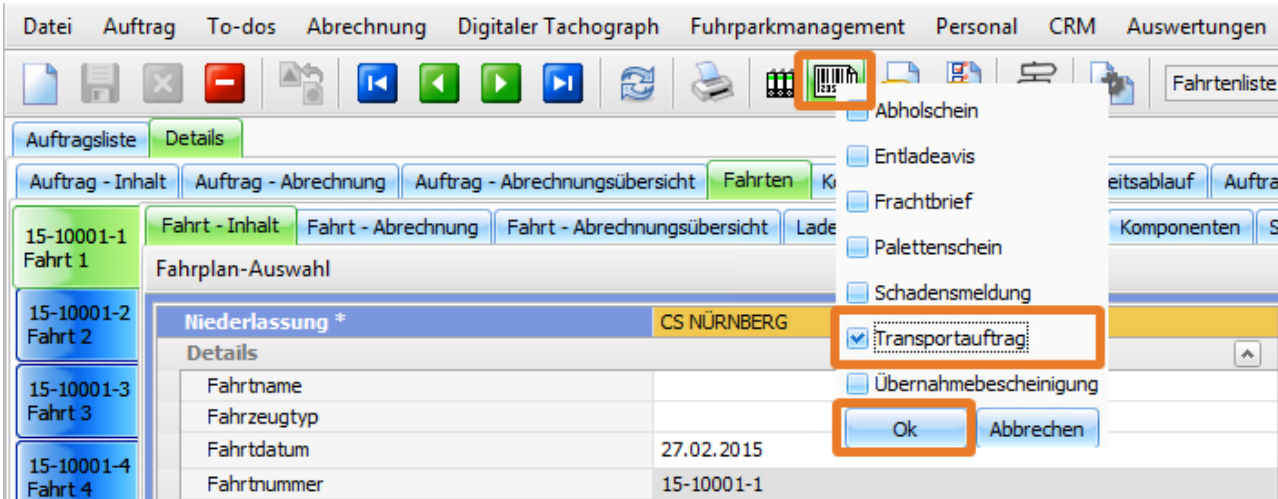
## Schritt 1: Menü aufrufen

- Menüpunkt **Auftrag > Auftragsbearbeitung > Auftragsliste auswählen**
- Öffnen Sie nun mit einem **Doppelklick** die gewünschte Auftragsnummer (A10349) und wechseln danach in den Reiter **Fahrten**



## Schritt 2: Barcodelabel erstellen

- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Barcodelabel** in der Navigationsleiste und wählen den gewünschten Dokumententyp (z. B. Transportauftrag) aus und bestätigen Sie mit **OK**



## Schritt 3: Barcode ausdrucken

- Drucken Sie nun den erzeugten Barcode aus und kleben diesen auf Ihren Original-Transportauftrag.

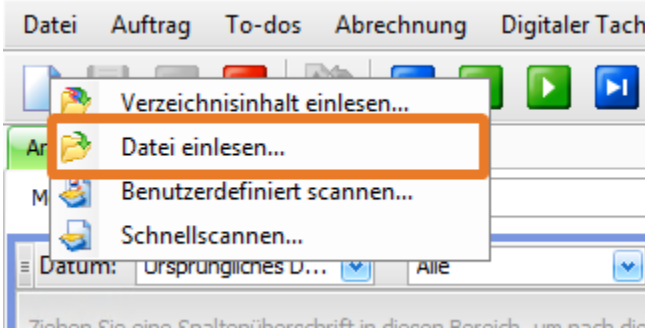


## Schritt 4: Dokument einscannen

- Scannen Sie nun Ihren Transportauftrag ein und speichern sie diesen in Ihrem angelegten Importverzeichnis (Menü: **Einstellungen > Archivierungseinstellungen > Datenquellen > Verzeichnis > Standardimportverzeichnis**) als tiff-, jpeg- oder bmp-Datei.

## Schritt 5: Datei einlesen

- Menüpunkt **Stammdaten > Archivierte Dokumente / Dateien > Gesamtliste** auswählen
- Klicken Sie nun in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche **Neu** und wählen nun die Funktion **Datei einlesen** aus

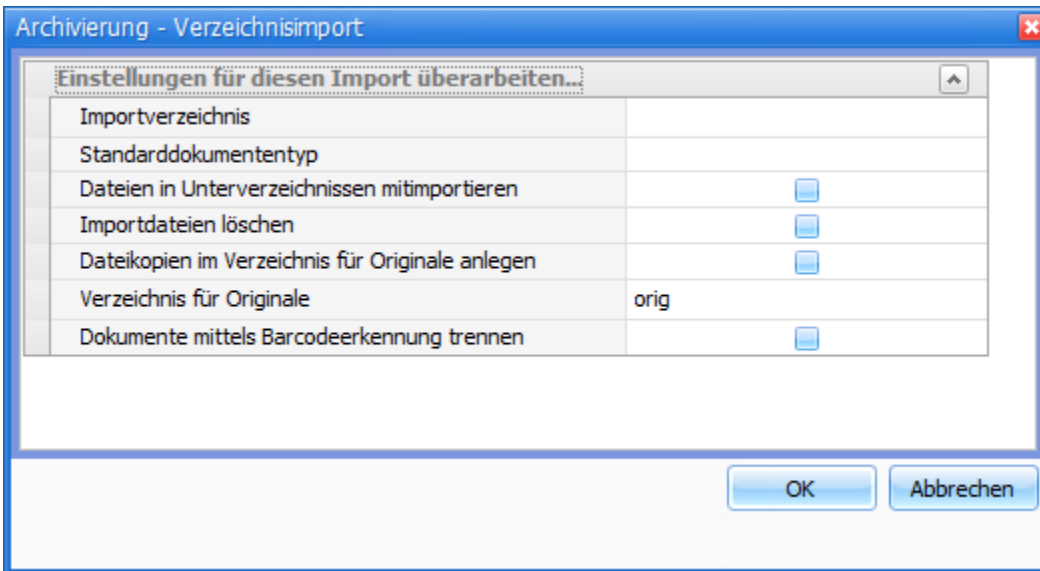


### Tip

Beim Scannen vieler Dokumente haben Sie die Möglichkeit schnell und komfortabel alle Dokumente über einen Massenimport zu archivieren.

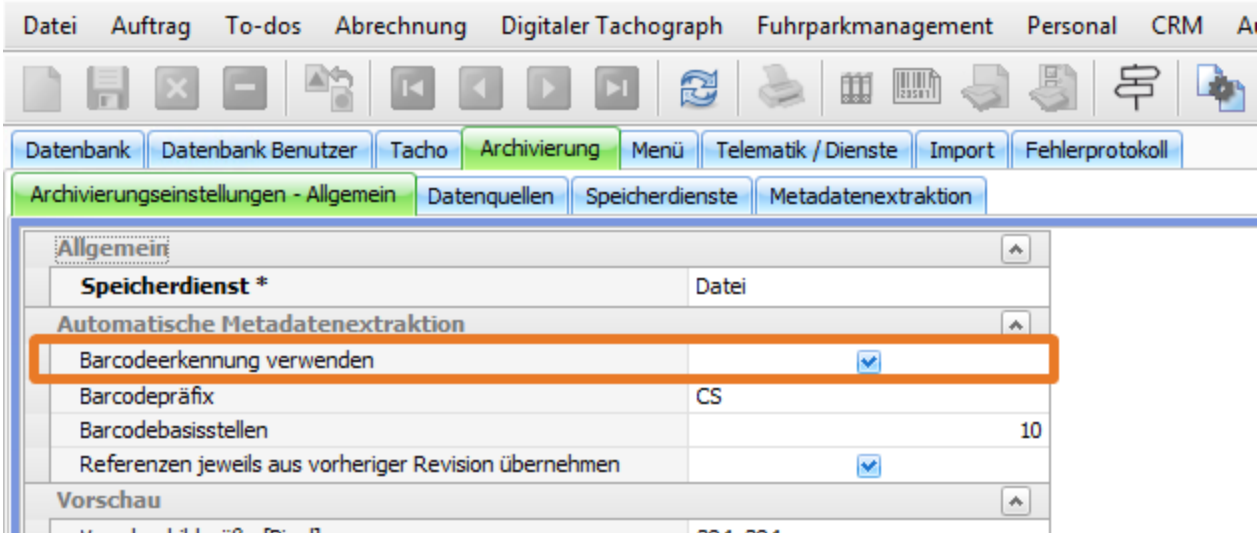
Beachten Sie hier folgende Schritte:

- Menüpunkt **Stammdaten > Archivierte Dokumente / Dateien > Gesamtliste** auswählen
- Klicken Sie nun in der Navigationsleiste auf die Schaltfläche **Neu** und wählen nun die Funktion **Verzeichnisinhalt einlesen** aus.
- Mit dieser Funktion können Sie alle Dateien aus Ihrem Importverzeichnis einlesen. Sie haben nun die Möglichkeit im angezeigten Dialogfenster Ihre Einstellungen für den Import zu überarbeiten.



- Bestätigen Sie nun die Einstellungen mit **OK**

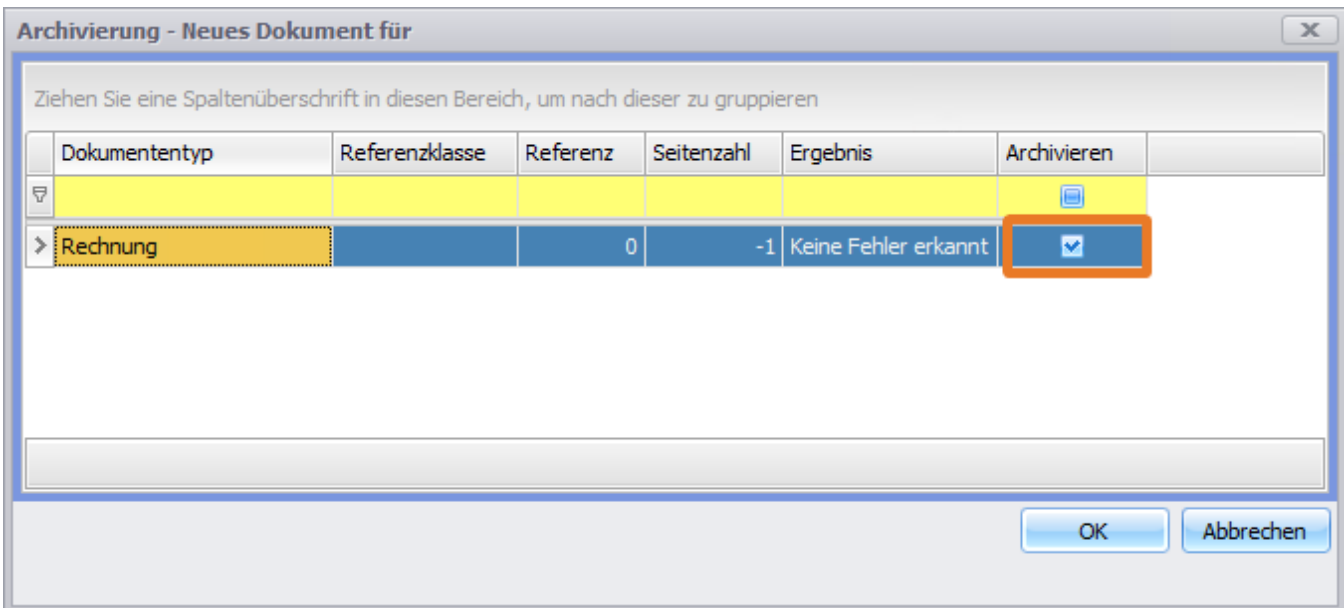
Damit nun auch der Barcode auf dem Dokument erkannt wird muss die Einstellung **Barcodeerkennung verwenden** (Menü: **Einstellungen > Softwareeinstellungen > Archivierung**) eingeschaltet sein.



Der Fortschritt des Einlesens wird mit einer Fortschrittsanzeige dargestellt. Ist das Einlesen abgeschlossen, so wird Ihnen eine Kontrollansicht „Importergebnisse“ präsentiert.

### Schritt 6: Auswahl der Dokumente

- Markieren Sie nun jeweils das Feld „Archivieren“ zu jedem Dokument, das archiviert werden soll bzw. entfernen Sie das **Häkchen**, falls ein Dokument doch nicht archiviert werden soll und bestätigen die Archivierung mit **OK**.



# Archivierung von externen Dokumenten / ohne Barcode

**Beispiel:** Archivierung der eingegangenen Frachtanfrage zum Angebot A10009  
(unter der Voraussetzung, dass die **Archivierungsgrundeinrichtung** bereits erfolgt ist)

## Schritt 1: Menü aufrufen

- Menüpunkt **Auftrag > Angebotsbearbeitung / Allgemein > Angebotsliste** auswählen
- Markieren Sie nun mit einem Klick auf die linke Maustaste die gewünschte Angebotsnummer (A10009) in der Angebotsliste

## Schritt 2: Scannen

- Legen Sie nun die Frachtanfrage unter / in Ihren Scanner und klicken danach auf die Schaltfläche **Schnellscan** in der Navigationsleiste oder **F9**
- Wählen Sie nun das Formular „Frachtanfrage“ aus

Kundennummer	Matchcode	Kundenname	Angebotsnummer	Angebotsdatum	Auftragsnummer
1009	BIEGHE	Autohaus Biegel	A10001	27.07.2010	10255
1011	HERTKA	Hertel Logistics	A10002	29.07.2010	
1005	HÖFTBU	Höft & Wessel AG	A10003	21.04.2011	
1003	CARGNÜ	cargo support GmbH & Co. KG	A10004	15.07.2011	
1003	CARGNÜ	cargo support GmbH & Co. KG	A10005	15.07.2011	
1016	DRECCH	Hans Drechsler Logistik GmbH	A10006	15.07.2011	
1003	CARGNÜ	cargo support GmbH & Co. KG	A10007	15.07.2011	10152
1016	DRECCH	Hans Drechsler Logistik GmbH	A10008	15.07.2011	
1024	LINDVI	Lindner Baustoffcenter GmbH	A10009	07.09.2010	10155
1016	DRECCH	Hans Drechsler Logistik GmbH	A10010	19.07.2011	



### Info

Alle Dokumententypen werden Ihnen im Menü **Vorgaben > Archivierung > Dokumententyp** angezeigt. Zusätzlich können Sie auch neue Typen (z. B. Vertrag; Tarifikalkulation, Zeugnis...) anlegen.

Dokumententyp *	Barcode druckbar bei	Standard bei Barcodeetikettendruck
DATEV Exportbericht Zahlungseingänge		<input checked="" type="checkbox"/>
Dispoplan nebeneinander		<input type="checkbox"/>
Dispoplan untereinander		<input type="checkbox"/>
Eingangsgutschrift	Rechnung	<input type="checkbox"/>
Eingangsrechnung	Rechnung	<input type="checkbox"/>
Entladeavis	Fahrt	<input type="checkbox"/>
Fahrauftrag	Auftrag	<input type="checkbox"/>
Fahrerlohnliste		<input type="checkbox"/>
Fahrzeugpapiere	Fahrzeug	<input type="checkbox"/>
Frachtanfrage	Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>
Frachtbrief	Fahrt	<input checked="" type="checkbox"/>
Gutschriftsanforderung		<input type="checkbox"/>

- Nun wird das Dokument eingescannt und mit dem Dokumententyp "Frachtanfrage" bei dem Angebot hinterlegt.

# Archivierung von beliebigen Dateien

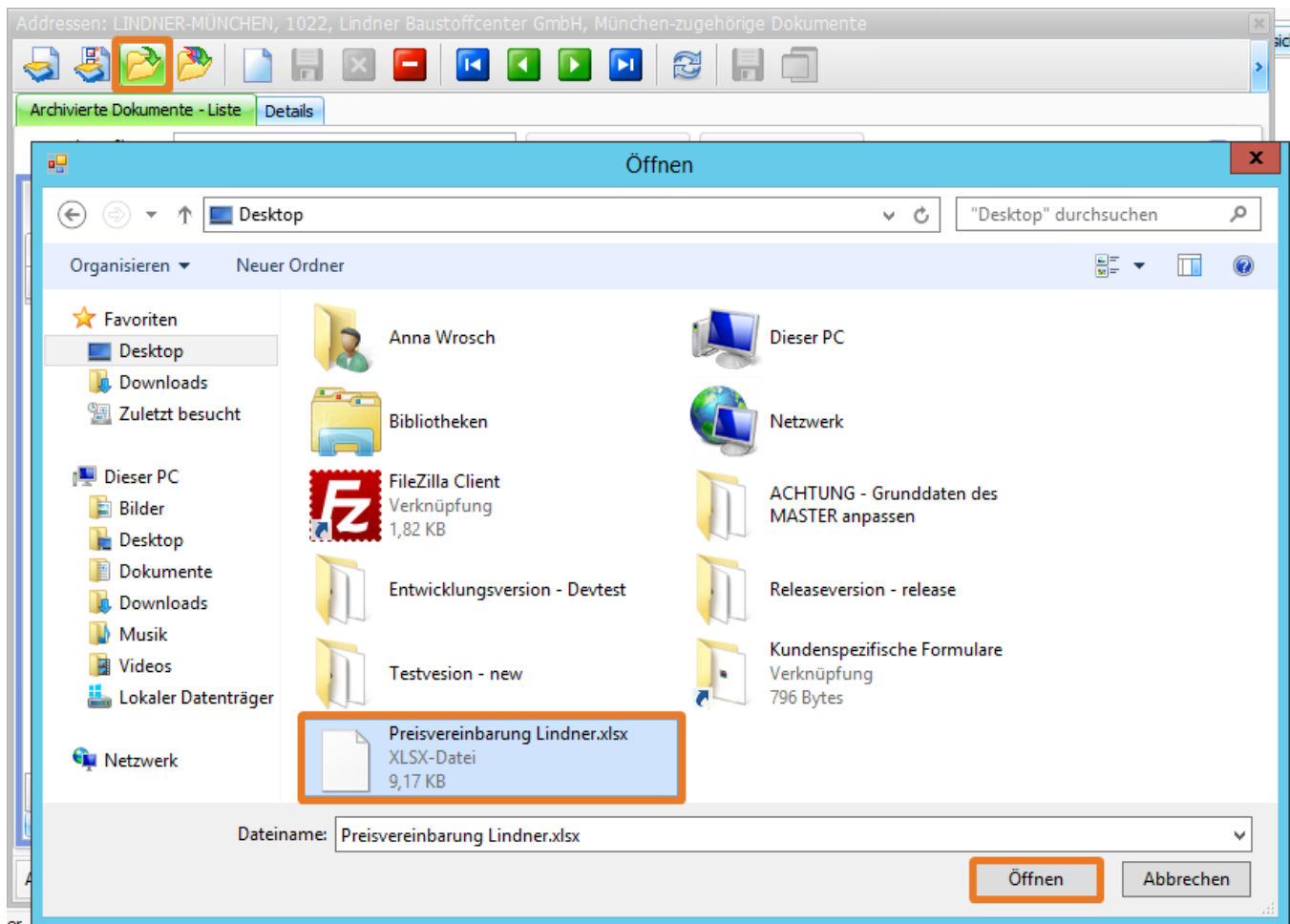
**Beispiel:** Archivierung einer Preisvereinbarung mit Ihrem Kunden Weidmann Transporte (unter der Voraussetzung, dass die **Archivierungsgrundeinrichtung** bereits erfolgt ist)

## Schritt 1: Menü Aufrufen

- Menüpunkt **Stammdaten > Adressen** auswählen
- Wählen Sie zunächst die gewünschte Adresse (z.B. Lindner Baustoffcenter GmbH) aus der Adressliste aus

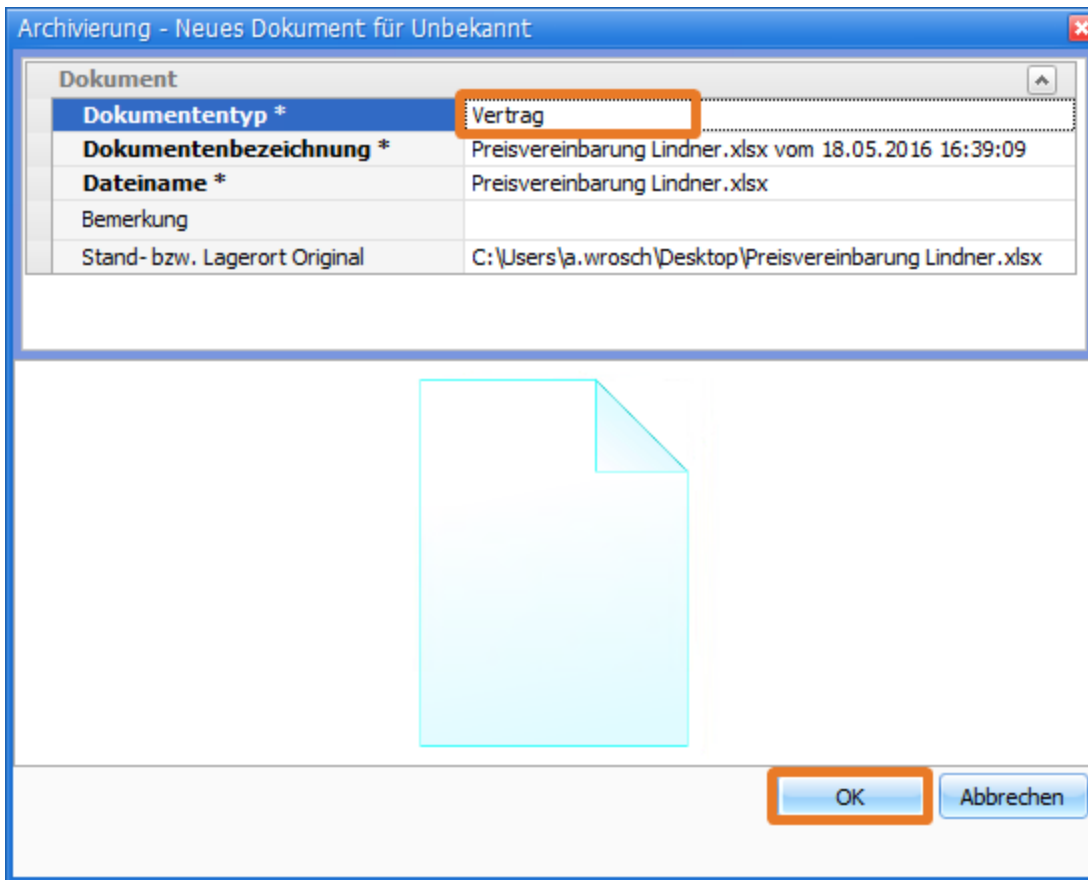
## Schritt 2: Datei archivieren

- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **zugehörige Dokumente (F3)** in der Navigationsleiste
- Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Datei archivieren (F10)**
- Wählen Sie nun in dem geöffneten Dateiauswahldialog die Datei mit der Preisvereinbarung der Firma Lindner Baustoffcenter GmbH aus und bestätigen die Auswahl mit **Öffnen**



## Schritt 3: Auswahl Dokumenttyp

- Es öffnet sich nun automatisch die Archivierungsansicht
- Wählen Sie hier in der Zeile **Dokumententyp** den passenden Typ für Ihre Preisvereinbarung aus (z. B. Vertrag)
- Wird der passende Dokumententyp in der Auswahl nicht aufgeführt dann haben Sie die Möglichkeit im Menü **Vorgaben > Archivierung > Dokumententyp** zusätzliche Typen zu erfassen
- Speichern Sie nun Ihre erfassten Einträge mit **OK**



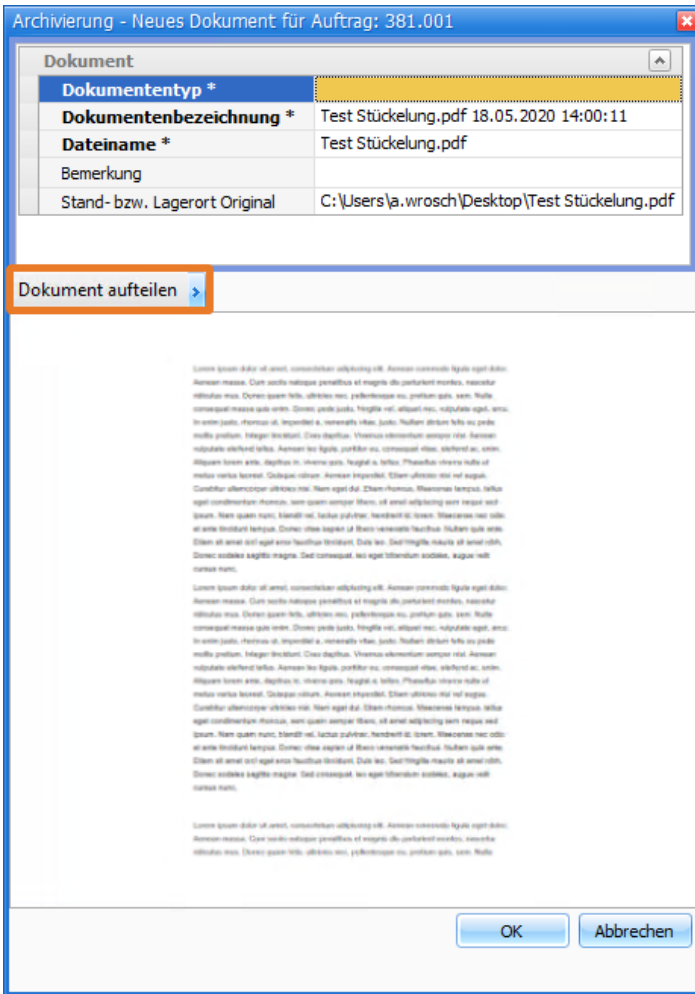
#### Schritt 4: Ansicht der Datei

- Das Dokument wird nun zentral gespeichert und ist für alle Mitarbeiter verfügbar
- Sie haben nun die Möglichkeit sich die Kopie der Preisvereinbarung über die Schaltfläche **Dokument anzeigen (Strg+F11)** anzeigen zu lassen

# Dokumente vor Archivierung Stückeln

In dem Fenster **Archivierung** haben Sie die Möglichkeit, bei mehrseitigen PDF oder TIF Dokumenten diese vor der Archivierung aufzuteilen. Die **Aufteilung** kann in einzelne Dokumententypen erfolgen, so dass diese im Anschluss im Archiv einzeln ausgewählt werden können.

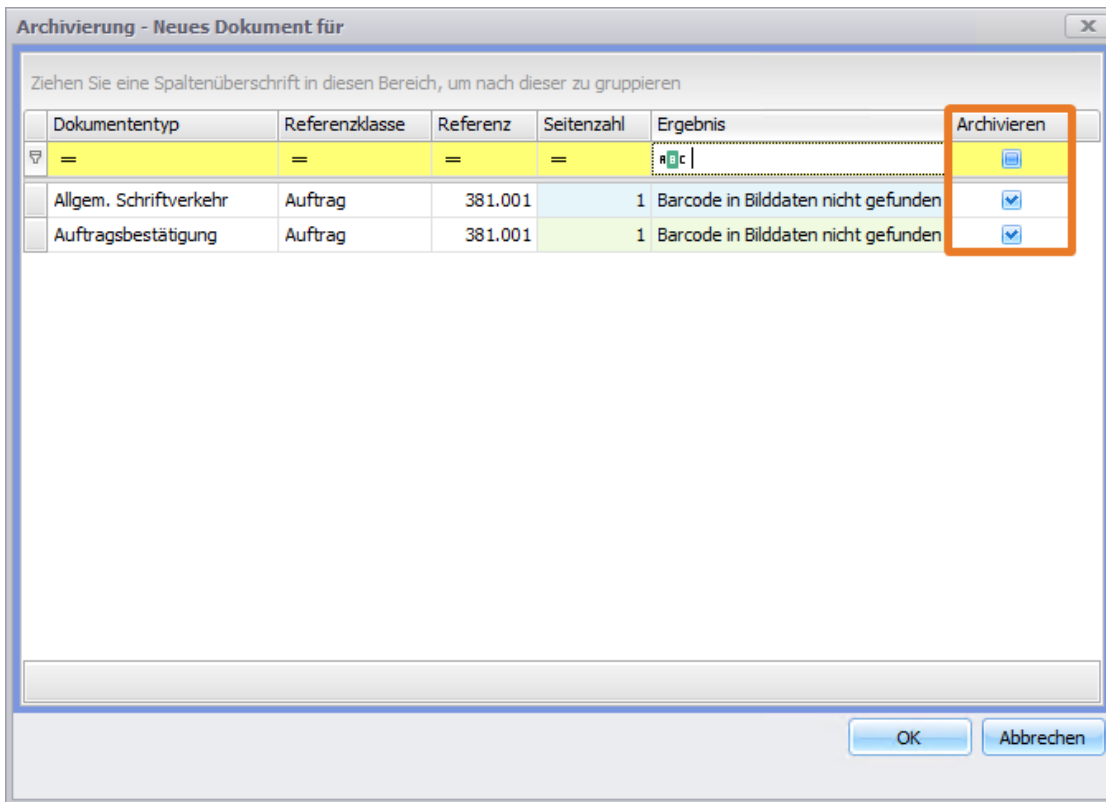
Nachdem Sie das mehrseitige Dokument auf den Datensatz (per Drag and Drop) gezogen haben, können Sie mit der Aufteilung beginnen.



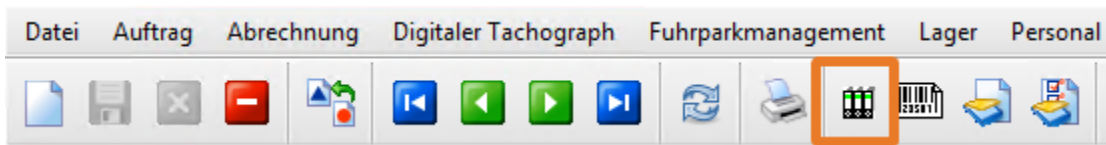
Nun können Sie die einzelnen Seiten des Dokuments sichten und mit den Buttons "Von hier" und "Bis hier" aufteilen. Im unteren Bereich sehen Sie die jeweilige Aufteilung und können hier den Dokumententyp zuordnen. Wenn die Aufteilung beendet ist, drücken Sie **OK** und bestätigen das Archivieren ebenfalls mit **OK**.







Die einzelnen Dokumente können Sie nun in gewohnter Weise über das Archiv aufrufen.



Auftrag: 381.001-zugehörige Dokumente

Archivierte Dokumente - Liste Details

Metadatenfilter    Zeige nur jeweils aktuelle Revision

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

	Dokumentenbezeichnung *	Dateiname *	Dokumententyp *	Referenzen	Datengröße in MB
▼	☐c	☐c	☐c	☐c	=
	EG_AC03_TO.20200409.112522.03758993.XML	EG_AC03_TO.20200409.112522.03758993.XML	EGIM XML	Auftrag: 381.00...	0,01
	Test Stückelung.pdf 18.05.2020 14:00:11	Test Stückelung.pdf	Allgem. Schriftverkehr	Auftrag: 381.00...	0,01
	Test Stückelung.pdf 18.05.2020 14:00:11	Test Stückelung.pdf	Auftragsbestätigung	Auftrag: 381.00...	0,01

Archivierung bereit.