

Bedienungsanleitung eArchiv V1.0

eArchiv ist der Ersatz für Ordnerregale. Elektronische Dokumente lassen sich auf einfache und übersichtliche Art abrufen und verwalten.

Mit eArchiv können Sie Dokumente mit verschiedenen Suchwerten in Verbindung bringen.

Die Dokumente lassen sich mit allen Geschäftspartner verknüpfen. Ob Ihr Geschäftspartner ein Kunde, eine Bank, eine Versicherung oder ein Lieferant ist - das Dokument lässt sich spezifisch zuweisen. Vielfach kommt es vor, dass das Dokument eine Person betrifft, die in Verbindung mit dem Geschäftspartner steht (Angestellter, Vertreter mit einer entsprechend identifizierbarer Nummer). Dokumente lassen sich auch miteinander verknüpfen, weil diese zum gleichen Geschäftsfall gehören (bspw. gehört zu einer Anfrage eine Antwort, oder zu einer Bestellung einen Lieferschein und eine Rechnung etc.). Im Bearbeitungsfach können unerledigte Dokumente terminiert und überwacht werden.

Die Systematik ist so offen, dass Sie alles selbst definieren können. Dazu muss man einen Grundstock legen.

The screenshot shows the 'eArchiv - Suche' window. It features several search filters: 'Partner' (Muster Hans Glarus), 'Person', 'Dokument' (with sub-fields for Pfad, Name, and Art), 'Suchbegr.', 'unbezahlte RG', and 'bezahlt am:'. There are also sections for 'Nummer' (756) and 'Datum' (von/bis) with checkboxes for document types like 'Alle', 'Person-Nr', 'Beleg', 'Rechnung', 'Kunden-Nr', 'Nr bei Lieferant', 'Bankkonto', and 'Versicherungspolice'. A 'suchen' button is present. Below the filters is a table with columns: Dokument, Datum, Eingangs..., Zahlungs..., Erledigt am, Kunden-Nr, Nr bei Liefer..., Bankkonto, and Versicher... The table contains one row: 'Allgemeines Dokument', '01.12.2013', '05.12.2013', '24.12.2013', '31.12.2013', 'Glarus', '815.365M', and empty cells for the last two columns. At the bottom, there is a status bar with document details: 'Dokumentname: D:\daten\mvt\eArchiv.jpg', '99/ 99 Allgemeines Dokument', 'Muster Hans', 'Bahnhofstrasse 99', '8750 Glarus', and 'Kunden-Nr: 815.365M'.

1. Programmstart

Nach dem Programmstart wird die Suchmaske angezeigt, mit der Sie Dokumente abfragen können. Indem Sie auf den Schalter «indizieren» klicken wird die Indizier-Maske gestartet.

2. Indizierung

Um einem Dokument die Suchwerte zuteilen zu können muss es zuerst geladen werden. Dies passiert auf zwei Arten:



Mit diesem Schalter laden Sie das zu indizierende Dokument. Der Verzeichnispfad und der Dateiname werden oben rechts angezeigt. Dasselbe passiert, wenn Sie im Menü «Laden» den Menüpunkt «Dokument» wählen oder die Tastenkombination Ctrl+O nutzen.



Mit diesem Schalter öffnen Sie einen Verzeichnispfad, wo Dokumente abgelegt sind, die Sie indizieren wollen. Es werden nur Dokumente angezeigt, die noch keine Indexwerte haben. Im Menü «Laden» den Punkt «Dokumente ohne Indexwerte» bzw. Ctrl+U lösen dasselbe aus.

eArchiv - Indizieren

Aktion Laden Extras

D:\daten\mvt\Archiv.jpg sichem bei Dokumentenwechsel

Indexwerte behalten bei Dokumentenwechsel

Name Vorname Muster Hans Kunden-Nr 815.365M

Adresse Bahnhofstrasse 99 Nr bei Lieferant

Bankkonto-Nr

Versicherungspolice

PLZ Ort 8750 Glarus

Person Meier Peter Personen-Nr 756.1234.5678.90

Dokumentenart 99 Bezeichnung 99 Allgemeines Dokument Beleg-Nr 10234 Rechnung-Nr

Datum

Dokumentdatum Eingang am Zahlung am erledigt am

01.12.2013 05.12.2013 24.12.2013 31.12.2013 zu bezahlen

zusätzliche Suchbegriffe

Dies ist ein Demonstrationsdokument

2.1 Grunddaten

Mit der Erfassung der Indexwerte werden die Grunddaten gesammelt.

Bereits erfasste Grunddaten können wie folgt in die Indizieren-Maske geladen werden:



= Partner,



= Person,



= Nummern,



= Dokumentenart

Ein gespeichertes Dokument gibt es in den meisten Fällen im Zusammenhang mit einem Geschäftspartner. Es sei denn, sie erstellen interne Dokumente. In diesem Fall sind Sie selbst ihr eigener Partner. Oder Ihr Partner wird als „intern“ bezeichnet.

Die erfassten Nummern oder Personen stehen immer in direktem Zusammenhang mit den Partnern. Wenn Sie also beispielsweise die Indexwerte eines Bankkontos zum Dokument (z.B. Bankauszug) erfassen wollen, können Sie auf den Schalter «Nummern» klicken und das gespeicherte Bankkonto anwählen. Damit wird die Bank, bei der sich das Konto befindet, als Partner in die Indexwerte mit eingefüllt.

2.1.1 Partner

Ihre Geschäftspartner werden gespeichert, indem Sie die Felder Name, Vorname, Adresse (3 Zeilen), PLZ und Ort erfassen. Die Geschäftspartner sind eindeutig mit den Feldern Name, Vorname und Ort festgelegt. Dies ist dann auch der Schlüssel, wie Sie Dokumente dieses Partners suchen.

2.1.2 Nummern

Kundennummer: Unter dieser Nummer wird Ihr Kunde in den anderen Programmen geführt.

Nr. bei Lieferant: Sie haben diese Kundennummer bei Ihrem Lieferanten

Bankkonto: Die Konto-Nummer bei Ihrer Bank bzw. Post

Versicherungspolice: Die Policen-Nummer bei Ihrer Versicherung

Diese Nummern gehören immer zum jeweiligen Geschäftspartner.

2.1.3 Person

Bei einem Geschäftspartner haben Sie Dokumente, die Sie einer bestimmten Person zuweisen können. So lassen sich beim gleichen Geschäftspartner Dokumente gezielter nach verknüpften Personen herausfiltern. Wenn Sie von dieser Person noch eine Identifikationsnummer (AHV-Nr, Personal-Nr, Krankenkassen-Nr etc.) kennen, kann diese unter Personen-Nr eingegeben werden.

2.1.4 Dokumentenart

Im Büroalltag gibt es verschiedene Papiere. Vom Notizzettel über den Brief, Anfrage, Offerte, Lieferschein, Rechnung, Kreditoren-Rechnung, Gutschriftsanzeige, Belastungsanzeige, Kontoauszug, Quittung und vieles mehr.

Die Definition der Dokumentenart besteht aus zwei Identifikationsfeldern und einem Textfeld. Mit dem ersten Identifikationsfeld lassen sich verschiedene Dokumente in eine Gruppe zusammenfassen. So kann es bspw. je eine Gruppe Bankdokumente, Kundenpapiere, Lieferantenpapiere, Versicherungspapiere, Buchhaltungsbelege geben. In den Identifikationsfeldern können Sie (jeweils höchstens fünf) Zahlen und/oder Buchstaben erfassen. So kann eine Gruppe „Bank“, „Bank1“ oder „KD123“ heißen. Das zweite Identifikationsfeld ist dann die Unterscheidung innerhalb dieser Gruppe. Bei der Gruppe Bank könnte es also als „1“ (oder auch „00001“) die Gutschriftsanzeige, als „2“ die Belastungsanzeige, als „9“ der Kontoauszug, als „11“ die Hypothekarzinsen etc. geben.

Natürlich lässt sich alles mit wenigen Dokumentenarten erfassen. Es lohnt sich jedoch bei einer feinen Differenzierung der Dokumente eine gute Planung zu erstellen.

2.2 Dokumentenspezifische Daten

2.2.1 Beleg-Nr

Dieses Feld wurde vor allem für die Buchhaltungsbelege eingerichtet. So kann via Beleg-Nr jeder Buchhaltungsbeleg direkt aufgerufen werden.

2.2.2 Rechnung-Nr

Die Rechnungs-Nr kann sowohl für Kunden- als auch für Lieferanten-Rechnungen verwendet werden.

2.2.3 Datum

Dokumentdatum: Das Datum, wann das Dokument erstellt wurde (Briefdatum, Belegdatum, Rechnungsdatum etc.)

Eingangsdatum: Wann ist das Dokument bei Ihnen eingegangen?

Zahlung am: Wann wurde die (Kunden- bzw. Lieferanten-) Rechnung bezahlt?

erledigt am: Wann wurde die Angelegenheit erledigt?

2.2.4 zu bezahlen

Mit dieser Einstellung können Sie überwachen, welche Rechnungen beim nächsten Zahlungslauf noch zu bezahlen sind. Auf der Suchmaske können Sie nur nach diesen Rechnungen suchen, welche als unbezahlte markiert wurden.

2.2.6 zu bearbeiten

Falls Sie ein Dokument überwachen möchten, oder aufgrund eines Dokumentes weitere zeitlich verzögerte Arbeitsschritte notwendig sind, können diese ins Bearbeitungsfach gelegt werden. Diese Dokumente sind auch über die Suche auch abrufbar.

2.2.5 zusätzliche Suchbegriffe

Geben Sie hier beliebigen Text ein. Auch mehrere Begriffe sind erlaubt. Je prägnanter das Wort ist umso gezielter finden Sie das Dokument. In der Suchmaske lässt sich nach diesem Text oder nach Teilen davon suchen. Hier ein „und“ einzugeben und danach zu suchen macht nur Sinn, wenn es wenig oder bewusst eingesetzt wird.

unbezahlte RG: Beim indizieren können Sie angeben, dass dieses Dokument unbezahlt ist. So können Sie allen unbezahlten Rechnungen suchen. Wenn Sie bezahlt sind, klicken Sie die Rechnung an. Der Schalter «bezahlt am:» und das Datumsfeld dahinter wird aktiv. Damit können Sie das Zahlungsdatum erfassen und den Schalter «bezahlt am:» klicken. Damit wird die Rechnung mit dem Zahlungsdatum versehen und den Flag «unbezahlte RG» weggenommen (ergo ist die Rechnung bezahlt).

Im Feld Partner können Sie einen Geschäftspartner auswählen. Wenn Sie den Anfangstext des zu suchenden Partners eingeben, werden die Dokumente aller Partner, die mit dem Suchbegriff beginnen, aufgelistet.

Die Eingabe „Glarner“ kann also sowohl die Dokumente der „Glarner Kantonalbank“ als auch die der „Glarner Schabzigerfabrik“, jedoch nicht des „Vereins Glarner Braunviehzüchter“.

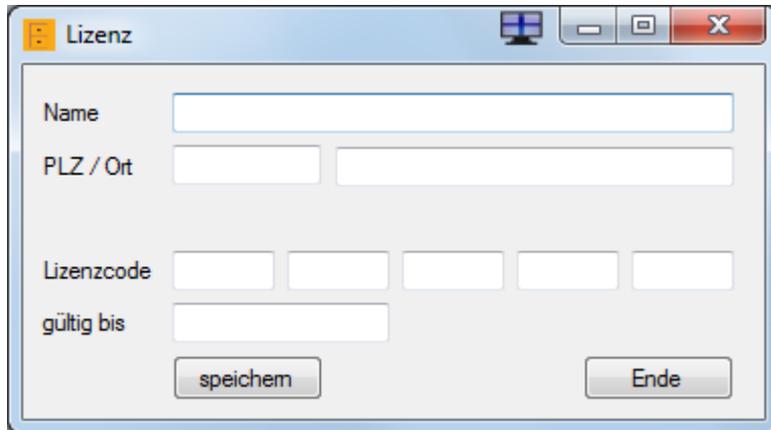
Die Eingabe „*Glarner*“ listet Dokumente aller Partner auf, die das Wort „Glarner“ im Partnersuchbegriff beinhalten.

Bei Partner, Personennamen, Dokumentennamen und Suchbegriffen ist es unwesentlich, ob mit Gross- oder Kleinbuchstaben gesucht wird.

5. Lizenzcode

Der Lizenzcode muss in der Indiziermaske eingegeben werden: Sie starten das Programm, drücken den Schalter «indizieren». Wählen Sie im Menü „Extras“ den Eintrag „Lizenz“.

Falls der Lizenzcode fehlt, können Sie gegen Vorauszahlung einer Lizenzgebühr diesen bei info@menzi-vt.ch anfordern. Tragen Sie alle Lizenzangaben genau so ein, wie Sie diese von uns erhalten.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Lizenz". It contains the following fields and controls:

- Name:** A single text input field.
- PLZ / Ort:** Two text input fields.
- Lizenzcode:** Five individual text input fields, one for each character of the license code.
- gültig bis:** A single text input field.
- Buttons:** "speichern" (save) and "Ende" (end).

Ohne diesen Lizenzcode können Sie mit dem Programm alles machen. Die einzige Einschränkung ist, dass pro Suchlauf nur die ersten 20 Treffer angezeigt werden. So können Sie mit dem Programm kostenlos alles ausprobieren.

Inhalt

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Programmstart | 2 |
| 2. Indizierung..... | 2 |
| 2.1 Grunddaten | 3 |
| 2.1.1 Partner..... | 3 |
| 2.1.2 Nummern | 3 |
| 2.1.3 Person..... | 3 |
| 2.1.4 Dokumentenart | 3 |
| 2.2 Dokumentenspezifische Daten | 4 |
| 2.2.1 Beleg-Nr..... | 4 |
| 2.2.2 Rechnung-Nr..... | 4 |
| 2.2.3 Datum | 4 |
| 2.2.4 zu bezahlen..... | 4 |
| 2.2.5 zusätzliche Suchbegriffe | 4 |
| 3. Dokumente suchen | 5 |
| 4. Bearbeitungsfach..... | 7 |
| 5. Lizenzcode | 8 |