Das elektronische Dokumentenverzeichnis.

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.

eArchiv - Suche										6	- 0 🔀
Partner Muster Hans Glarus			•	Nu	mmer		Datu	m		s	uchen
Person				756	6		von			Mas	ke leeren
Dokument					Alle		bis				
Pfad			•		Person-Nr			V Alle			
Name					Beleg			Dokument		zum E	Bearbeiten
Art			-		Rechnung			Eingang		Bearbe	eitungsfach
Dossier					Nunden-INr			Zahlung			
Dossici					Rankkonto			erledigt		ind	lizieren
Suchbegr.			_		Versichen ingsi	nolice					
unbezahlte RG bezahlt am:					Versionerungs	police			J		Ende
Dokument	Datum	Eingangs	Zahlun	gs	Erledigt am	Kunden	-Nr	Nr bei Liefer	Bankkont	0	Versicheru
Allgemeines Dokument	01.12.2013	05.12.2013	24.12.2	2013	31.12.2013	Glarus		815.365M			
•	III										۴.
Dokumentname: D:\daten\mvt\eArchiv.j	pg										*
Muster User											=
Bahnhofstrasse 99											
Kunden-Nr: 815.365M											
1											T

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

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 - Indiz	ieren				
<u>A</u> ktion <u>L</u> ader	n <u>E</u> xtras				
			•	1	8
D:\daten\mvt\a	eArchiv.jpg			sichem	bei Dokumentenwechsel 🔽
1				Indexwerte behalten	bei Dokumentenwechsel 👿
Name Vomame	Muster	Han	S	Kunden-Nr	815.365M
Adresse	Bahnhofstrasse 9	9		Nr bei Lieferant	
				Bankkonto-Nr	
				Versicherungspolice	•
PLZ Ort	8750 Glan	us		_	
Person	Meier Peter			Personen-Nr	756.1234.5678.90
Dokumentenart	Bezeichnung			Belea-Nr	Rechnung-Nr
99	99 Allgemeines	Dokument	10234		
Datum					
Dokumentdatum	Eingang am	Zahlung am	erledigt am	43	
01.12.2013	05.12.2013	24.12.2013	31.12.2013	📃 zu bezahlen	
zusätzliche Suchb	oegriffe				
Dies ist ein Demor	nstrationsdokumen	t			
					110

2.1 Grunddaten

Mit der Erfassung der Indexwerte werden die Grunddaten gesammelt.

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



= 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 wir 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.

3. Dokumente suchen

Wenn Sie eArchiv starten, erhalten Sie immer als erstes die Suchmaske.

eArchiv - Suche								- • ×
Partner Muster Hans Glarus			•	Nummer		Datum		suchen
Person			_	756		von		Maske leeren
Dokument				V Alle		bis		
Pfad			•	Person-Nr		V Alle		
Name				V Beleg		Dokument		zum Bearbeiten
Art			_	Rechnung		Eingang		Bearbeitungsfach
Dessier				Kunden-Nr		Zahlung		
Dossier					int	erledigt		indizieren
Suchbegr.			_		spolice			
unbezahlte RG bezahlt am:				• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	sponee)	Ende
Dokument	Datum	Eingangs	Zahlungs	Erledigt am	Kunden-1	Nr Nr bei Liefer	Bankkont	o Versicheru
Allgemeines Dokument	01.12.2013	05.12.2013	24.12.20	13 31.12.2013	Glarus	815.365M		
								-
•								•
Dokumentname: D:\daten\mvt\e4mbiv	ing							
99/ 99 Allgemeines Dokument	163							
Muster Hans								
8750 Glarus								
Nunden-IVI: 8 10.360M								-

Wenn Sie in der Suchmaske etwas eingeben und die Taste Enter oder Eingabe drücken, werden die Dokumente nach den eingegebenen Kriterien gesucht. Je mehr Kriterien eingegeben sind, umso präziser (aber auch eingeschränkter) ist die Anzahl der gefundenen Dokumente.

Bei den meisten Feldern werden die Resultate so ausgegeben, dass alle Dokumente, die mit dem Suchtext beginnen, angezeigt werden. Nur folgende Felder steuern die Suche anders:

- Suchbegriff: Wenn einer von den 5 zusätzlichen Suchbegriffen (aus den Indexwerten) das Wort enthält, wird das Dokument angezeigt. Wenn Sie also bei einem Dokument einen zusätzlichen Suchbegriff "Diese Rechnung stammt aus dem Jahr 2014" erfasst haben und in der Suchmaske das Wort "stammt" eingeben, wird dieses Dokument angezeigt.
- Name des Dokumentes: Wenn Sie der Suche ein Sternchen anfügen, werden alle Dokumente angezeigt, dessen Name gleich oder in der alphabetischen Reihenfolge später sind. Ohne Sternchen wird die Datei normal (wie eingangs beschrieben) aufgelistet.
- Nummern bzw. Datum: Die angewählten Kriterien werden mit den oben eingegebenen Nummern bzw. von/bis-Datum gesucht.

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 wir die Rechnung mit dem Zahlungsdatum versehen und den Flag «unbezahlte RG» weggenommen (ergo ist die Rechnung bezahlt).

Im Feld Partner können Sie einen Geschäftspartner auswähle. 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, Personenname, Dokumentenname und Suchbegriff ist es unwesentlich, ob mit Gross- oder Kleinbuchstaben gesucht wird.

4. Bearbeitungsfach

Arbeitsvorra	ıt							
Bearbeiten teminiert Ansicht Ende								
Dokumentd	Partner	Dokumentenart	Kund	Beleg-Nr	in Bearbeitu	Termin	Status	
01.01.2014	Feuerwehr Glarus	Allgemeines Dokument			15.03.2014			

Das Bearbeitungsfach erfüllt den Zweck, dass Dokumenten, die über eine gewisse Zeit überwacht und bearbeitet werden, den Ablauf und wichtige Informationen beigefügt werden können. Wenn Sie den Fall abschliessen, wird ein "History"-Dokument erstellt.

Um ein Dokument im Bearbeitungsfach überwachen zu können, wählen Sie in der Suchmaske dieses Dokument aus und klicken den Schalter «bearbeiten».

Oder direkt beim Indizieren kann mit einem Häkli vermerkt werden, dass das Dokument noch bearbeitet werden muss. Damit landet das Dokument auch im Bearbeitungsfach.

Im ersten Fach "Bearbeiten" sind solche Dokumente drin, die bearbeitet werden müssen. Sie können dem Dokument Informationen mit auf den Weg geben. Klicken Sie das Dokument an und drücken Sie den Schalter "mutieren".

Im Feld "Warten bis" geben Sie ein, bis wann ein Dokument auf irgendetwas warten muss. Das Dokument wandert in das "terminiert"-Fach.

Im Status können Sie Text eingeben, weshalb gewartet wird, oder was gerade bearbeitet wurde. Hier kann Text erfasst werden, der im Zusammenhang mit der Bearbeitung des Dokumentes ist. Damit kann der Ablauf nachvollziehbar dokumentiert werden. Wenn Sie speichern klicken, wird der Warten-bis-Termin und der Status an den freien Text automatisch angehängt. Der freie Text lässt sich beliebig anpassen.

Wenn ein Dokument fertig bearbeitet ist, kann man den Schalter "Fall beenden" klicken. Damit verschwindet das Dokument aus dem Arbeitsvorrat.

Im Fach "Ansicht" definieren Sie, welche Indexwerte in welcher Reihenfolge im "Bearbeiten"- und "terminiert"-Fach angezeigt werden sollen.

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 <u>info@menzi-vt.ch</u> anfordern. Tragen Sie alle Lizenzangaben genau so ein, wie Sie diese von uns erhalten.

E Lizenz			
Name			
PLZ / Ort			
Lizenzcode			
gültig bis			
	speichem		Ende

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