SelectLine einfach erklärt - Archivierung

SelectLine®
SOFTWARE

Copyright © 2021, SelectLine® Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten!

SelectLine einfach erklärt - Archivierung

Inhaltsverzeichnis

1 Worum geht es? 2

2 Was ist das? 2

3 Wen betrifft es? 2

4 Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine 3

4.1 Vorbereitungen 3

4.1.1 Mandanteneinstellungen 3

4.1.2 Mandanteneinstellungen 3

4.1.3 Einstellungen an Druckvorlagen 4

4.2 Archivierung 6

4.2.1 Übergabe an das Archivsystem 6

4.2.2 Übersicht Archiveinträge im Beleg 8

4.2.3 Übersicht Archiveinträge an der Druckvorlage 10

4.2.4 Sammeldruck und Übergabe an das Archivsystem 11

SelectLine einfach erklärt - Archivierung

1 Worum geht es?

Die Archivierung von Belegen, Auswertungen und anderen Dokumenten kann aus den SelectLine-Programmen über verschiedene externe Programme erfolgen. Sie haben die Möglichkeit, die Dokumente jederzeit über die SelectLine-Programme oder im Archivsystem direkt aufzurufen.

2 Was ist das?

Die Dokumente werden automatisch oder manuell in der Verwaltung des externen Programms abgelegt. Die Dokumente werden bei der internen Ablage und bei docuvita versioniert. Das heißt, jedes Dokument erhält eine Versionsnummer. Erfolgen Änderungen an den Dokumenten, werden diese mit einer neuen Versionsnummer abgelegt.
Bei allen anderen Archivsystemen (ELO und Easy) erfolgt die Versionierung über das Archivsystem.

3 Wen betrifft es?

Mit der Archivierung arbeiten **alle Mitarbeiter im Unternehmen, für die ein Archivzugriff in den Mandanteneinstellungen konfiguriert wurde.** Es besteht die Möglichkeit, durch die Vergabe von Rechten nur einzelnen Mitarbeitern die Archivierung zu erlauben.

4 Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine

4.1 Vorbereitungen

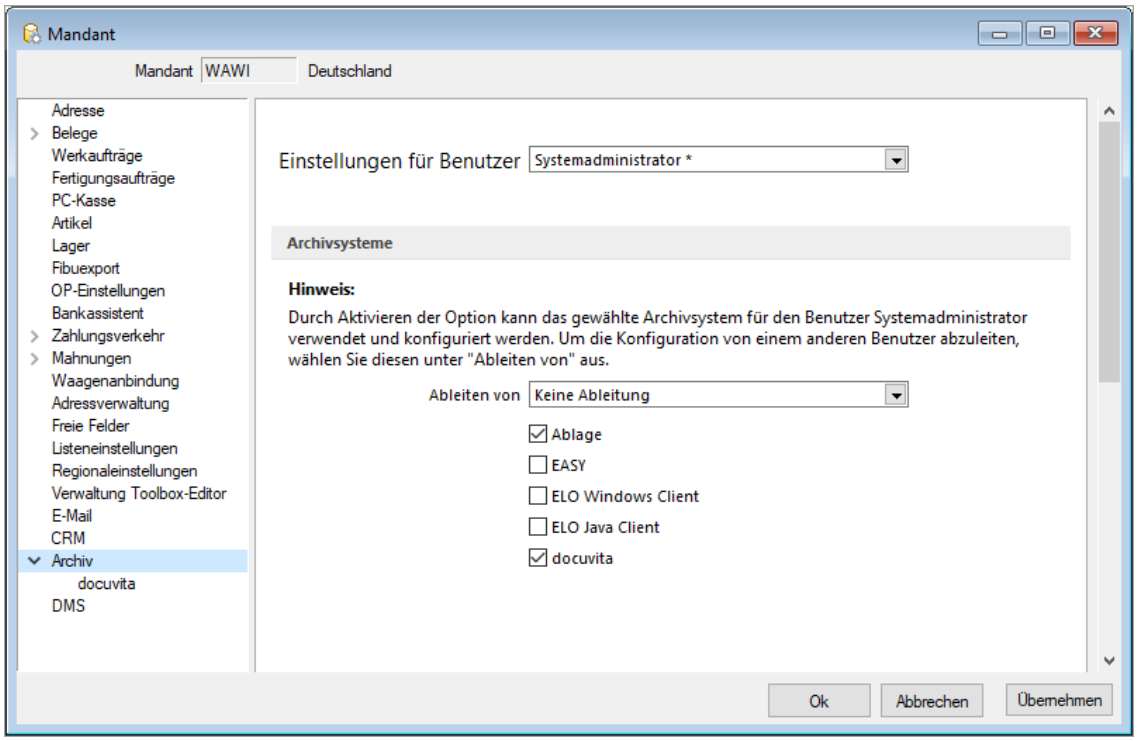
4.1.1 Mandanteneinstellungen

Um die Archivierung in SelectLine zu nutzen, muss das entsprechende Archivsystem lizenziert werden. Das ist bereits ab der Version STANDARD möglich. Die interne Ablage ist in den SelectLine Programmen ab der Version GOLD enthalten. Es können mehrere Archivsysteme verwendet werden.

Die Archivierung wird anhand von „docuvita“ beschrieben. Die Einstellungen für die anderen Archivsysteme unterscheiden sich nur geringfügig voneinander.

4.1.2 Mandanteneinstellungen

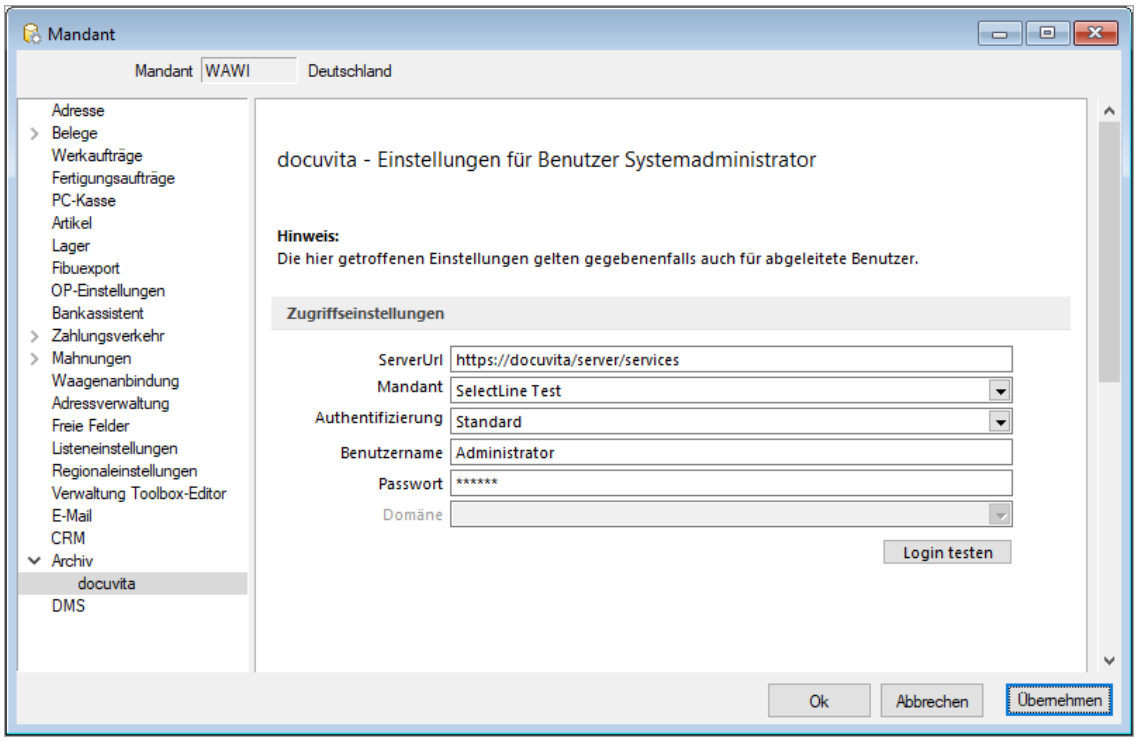
Unter *Mandant/Einstellungen* auf der Seite „Archiv“ wählen Sie das oder die Archivsystem(e) aus, die Sie verwenden möchten.



- *Einstellungen für Benutzer*
  Wählen Sie den Benutzer aus, für den die Einstellungen getroffen werden sollen.

- *Archivsystem*
  Die Einstellung für das gewählte Archivsystem kann von einem anderen Benutzer abgeleitet werden. Wählen Sie dazu im Feld „Ableiten von“ den entsprechenden Benutzer aus. Soll von keinem Benutzer abgeleitet werden, wählen Sie „keine Ableitung“.
  Wird das Archivsystem gewählt, wird außer bei der internen Ablage in der Baumansicht auf der linken Seite ein neuer Eintrag für die Einstellungen hinzugefügt. Sie können mehrere Archivsysteme auswählen.

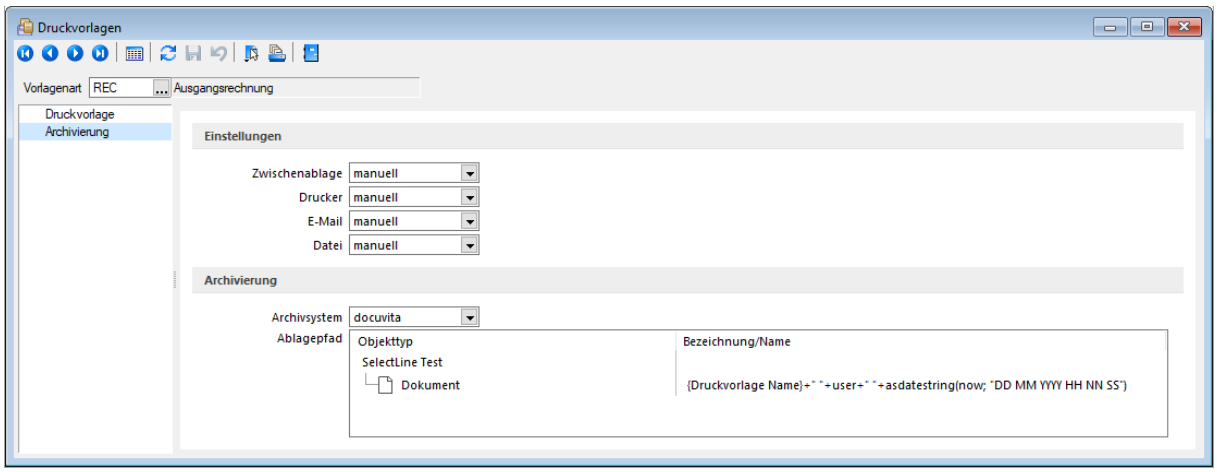
Unter *Mandant/Einstellungen* auf der Seite „docuvita“ legen Sie die Einstellungen für das Archivsystem fest.



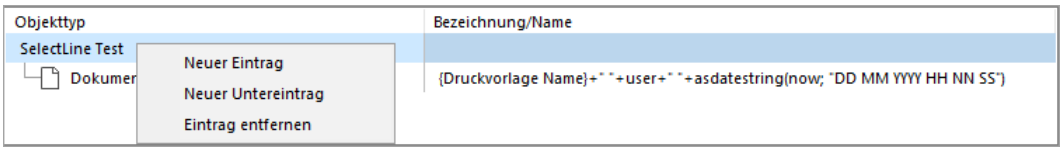
4.1.3 Einstellungen an Druckvorlagen

Allgemein

Unter *Applikationsmenü/Drucken/Druckvorlagen* auf der Seite „Archivierung“ legen Sie die Einstellungen für die Druckvorlagen fest, die archiviert werden sollen. Diese Einstellungen gelten für alle Druckvorlagen der gewählten Vorlagenart.



- *Archivierung*
  Wählen Sie das Archivsystem aus, welches Sie für diese Druckvorlagenart verwenden möchten.
  Anschließend bestimmen Sie den Pfad, in dem das Dokument im gewählten Archivsystem abgelegt werden soll und legen den Aufbau des Dateinamens fest.
  Bei docuvita hinterlegen Sie im Sie im Ablagepfad den Objekttyp sowie die Bezeichnung der abzuspeichernden Datei, unter dem das Dokument abgelegt werden soll.
  Über das Kontextmenü fügen Sie neue Einträge oder Untereinträge hinzu. Sie können auch Einträge entfernen.



- *Einstellungen*
  Sie können für die Ausgabe in die Zwischenablage, den Drucker, eine E-Mail und eine Datei festlegen, ob die Archivierung „immer“, „manuell“ oder durch „nachfragen“ erfolgen soll.

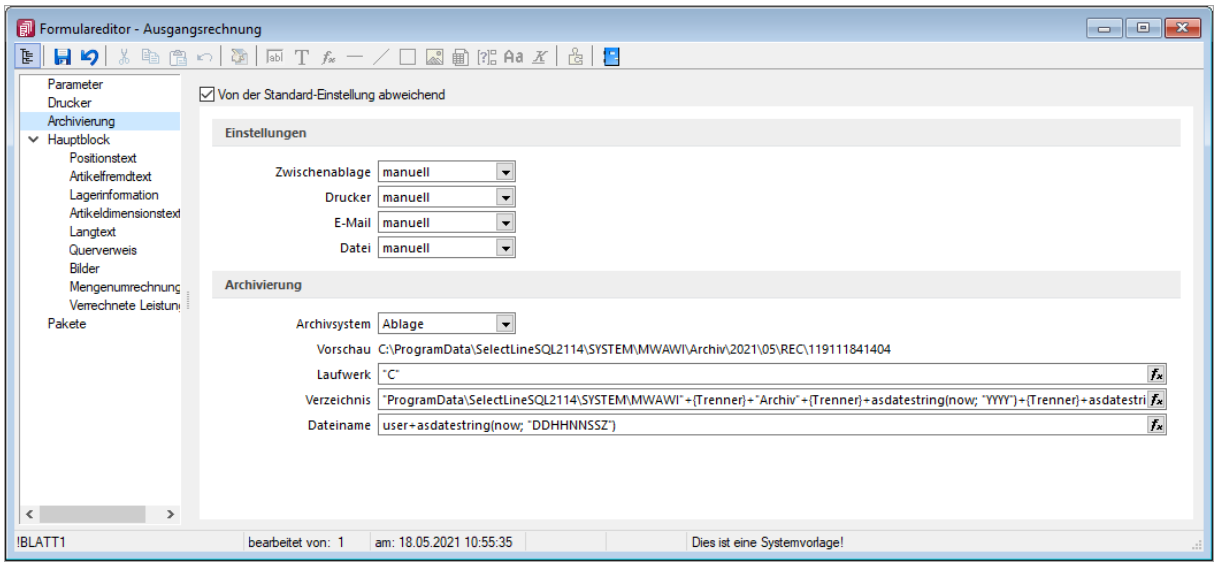
  - *Immer*
    Das Dokument wird immer automatisch anhand der Einstellungen an die Archivierung übergeben.

  - *Manuell*
    Die Archivierung des Beleges muss manuell vorgenommen werden.

  - *Nachfragen*
    Nachdem der Beleg ausgegeben wurde, erfolgt eine Meldung, in der die Archivierung bestätigt werden kann.

Abweichend vom Standard

Für einzelne Druckvorlagen kann die Archivierung vom Standard abweichend festgelegt werden. Dazu muss die einzelne Druckvorlage mit dem Formulareditor bearbeitet werden.



Auf der Seite „Archivierung“ finden Sie die gleichen Einstellungen wie auch schon für die allgemeinen Einstellungen zur Archivierung.
Hier wird die Option „Von der Standard-Einstellung abweichend“ gewählt, um eine andere Einstellung für diese Druckvorlage anzugeben. Gehen Sie dann genauso vor, wie unter „Allgemein“ beschrieben.

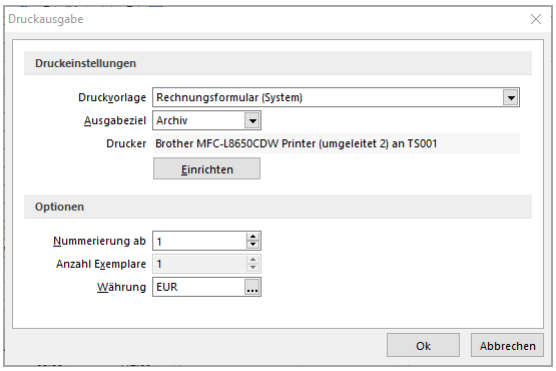
4.2 Archivierung

Die Archivierung wird hier am Beispiel einer Ausgangsrechnung beschrieben. Die Funktionsweise bei allen anderen Belegen und Auswertungen ist identisch.

4.2.1 Übergabe an das Archivsystem

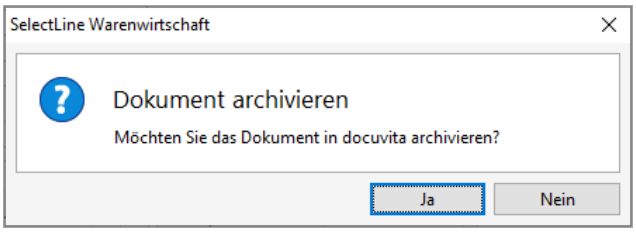
4.2.1.1 Archivierung über Druckausgabe

Wurde eine Ausgangsrechnung erstellt, kann diese archiviert werden. Im Druckauswahldialog finden Sie die Option „Archiv“.



Bestätigen Sie den Dialog mit „OK“, um die Ausgangsrechnung im Archiv abzulegen.
Danach finden Sie den erzeugten Archiveintrag im Dialog auf der Seite „Archiv“.

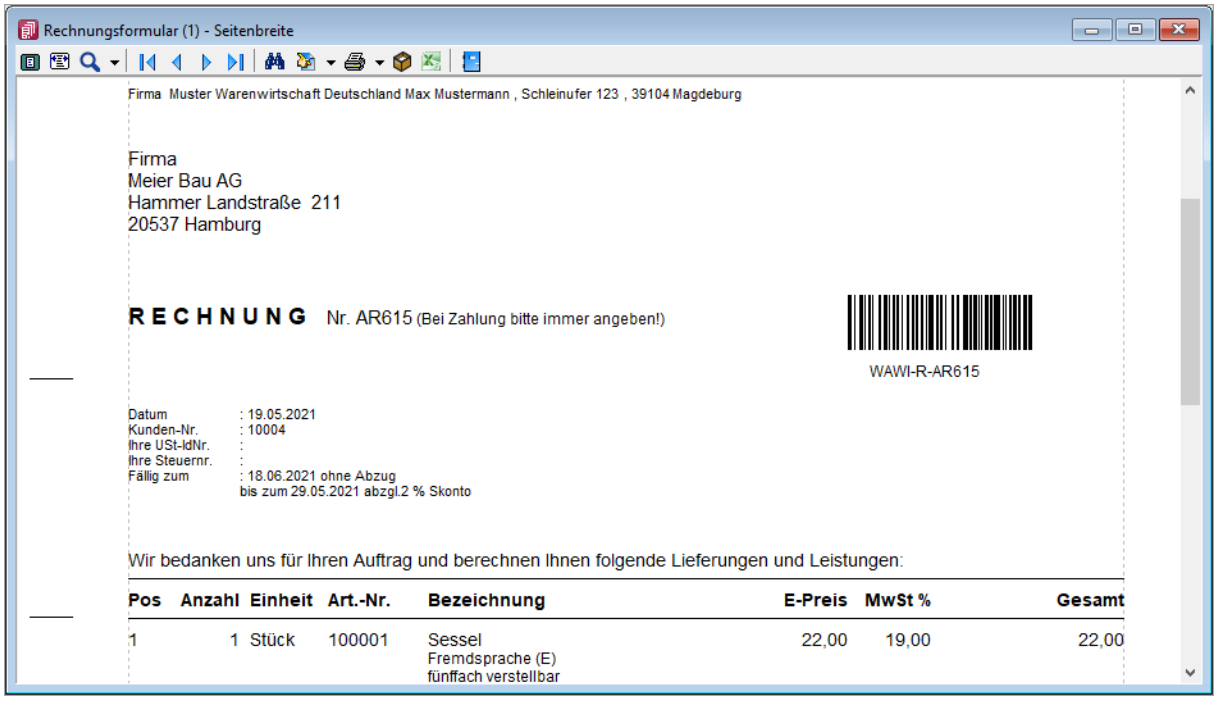
Wurde unter *Applikationsmenü/Drucken/Druckvorlagen* die Einstellung „nachfragen“ bei einem Ausgabeziel gewählt, erscheint nach der Ausgabe an das Druckziel folgende Frage:



Bestätigen Sie die Meldung mit „Ja“, wird das Dokument in das hinterlegte Archivsystem gespeichert.

4.2.1.2 Archivierung über Bildschirmansicht

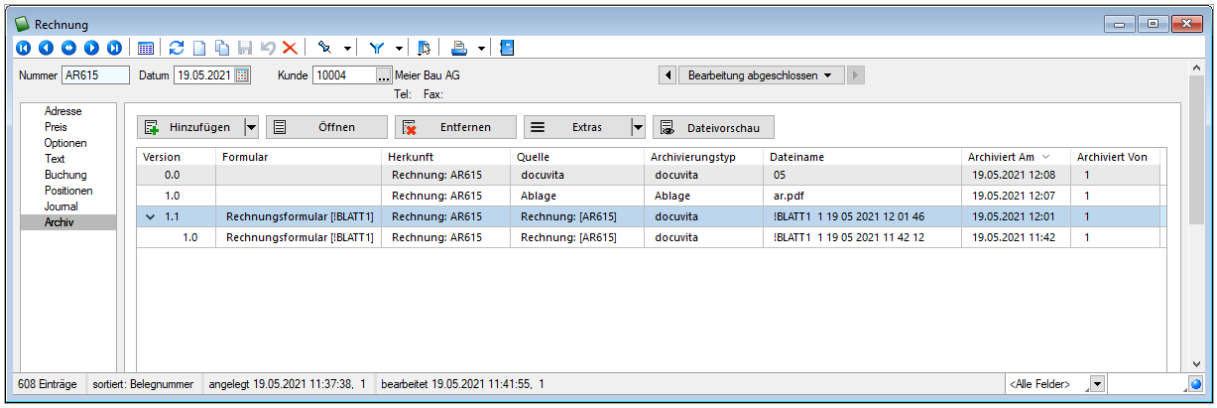
Ein Beleg kann auch aus der Bildschirmansicht archiviert werden.



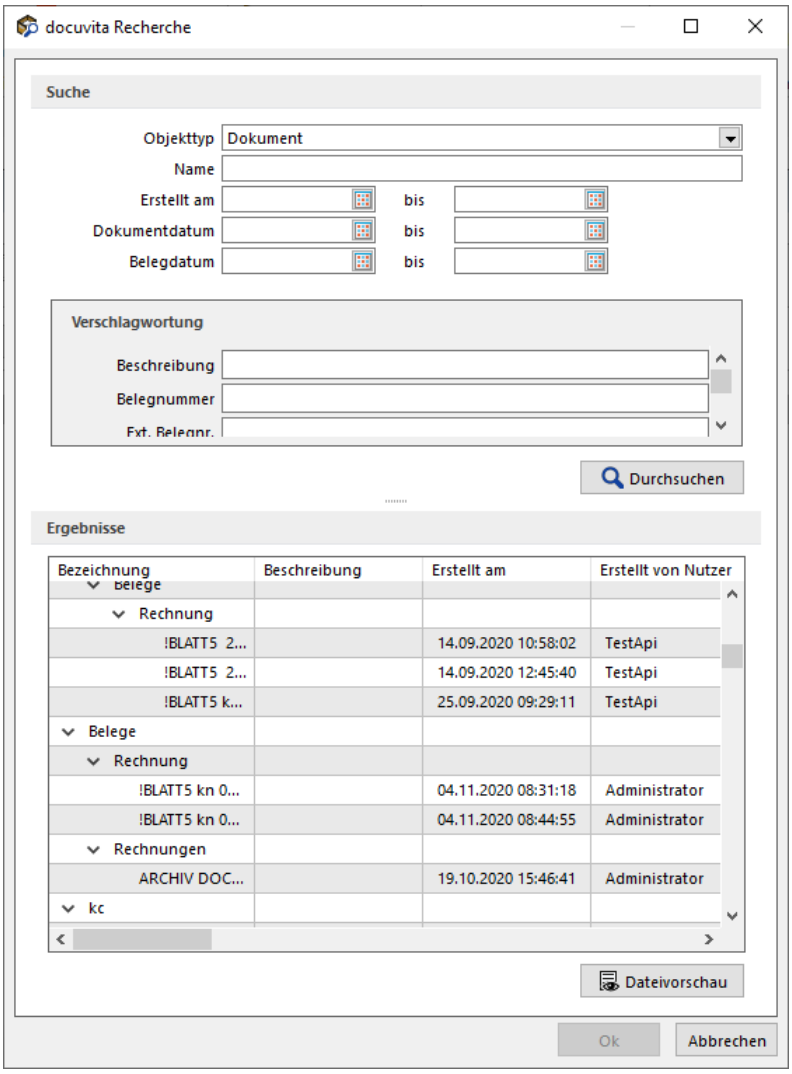
Über den Button wird der Beleg direkt aus der Bildschirmansicht archiviert.

4.2.2 Übersicht Archiveinträge im Beleg

Auf der Seite „Archiv“ in einem Beleg werden die zu diesem Beleg gehörenden Einträge angezeigt.



- *Hinzufügen*
  Dateien aus einem anderen, dem aktuellen Archivsystem oder aus der internen Ablage können dem Beleg zugeordnet werden. Über den Recherchedialog können Sie das hinzuzufügende Dokument suchen. Bei der internen Ablage suchen Sie die Datei direkt im Windows-Explorer.



- *Suche*
  Grenzen Sie die Suche durch die Eingabe des Namens, des Erstellungsdatums, des Dokumentdatums oder des Belegdatums ein. Der Bereich „Verschlagwortung“ zeigt die jeweiligen Felder der Verschlagwortungsmaske in ELO oder des Objekttyps in docuvita an.

- *Ergebnisse*
  Hier sehen Sie die Ergebnisse der oben erfassten Suchkriterien. Es kann immer nur ein Ergebnis gewählt und zugeordnet werden.

- *Öffnen*
  Markieren Sie einen Eintrag und öffnen Sie die Datei direkt im Archivsystem. Die Datei kann auch durch einen Doppelklick geöffnet werden.

- *Entfernen*
  Markierte Einträge können aus der Liste entfernt werden. Der Archiveintrag wird dadurch nicht gelöscht. Die Datei im Archivsystem wird nicht gelöscht.

- *Dateivorschau*
  Über die Dateivorschau können Sie die archivierte Datei am Bildschirm anzeigen lassen.
- *Extras*
  Hier haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige der Formulare in der Listenansicht oder Baumansicht darzustellen.

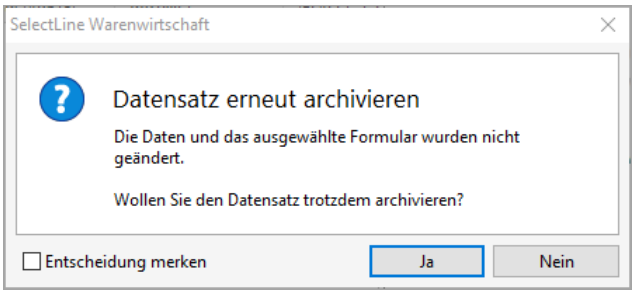
Änderungen an Belegen

Wird eine Änderung an einem Beleg vorgenommen und wird der geänderte Beleg ebenfalls archiviert, wird eine neue Unterversionsnummer für das Dokument vergeben.

Die Änderung des Dokuments wird anhand des Eintrags im Feld „Bearbeitet am“ festgestellt.

Bei einer Änderung an der Druckvorlage wird bei einer erneuten Archivierung eine neue Hauptversionsnummer erstellt.

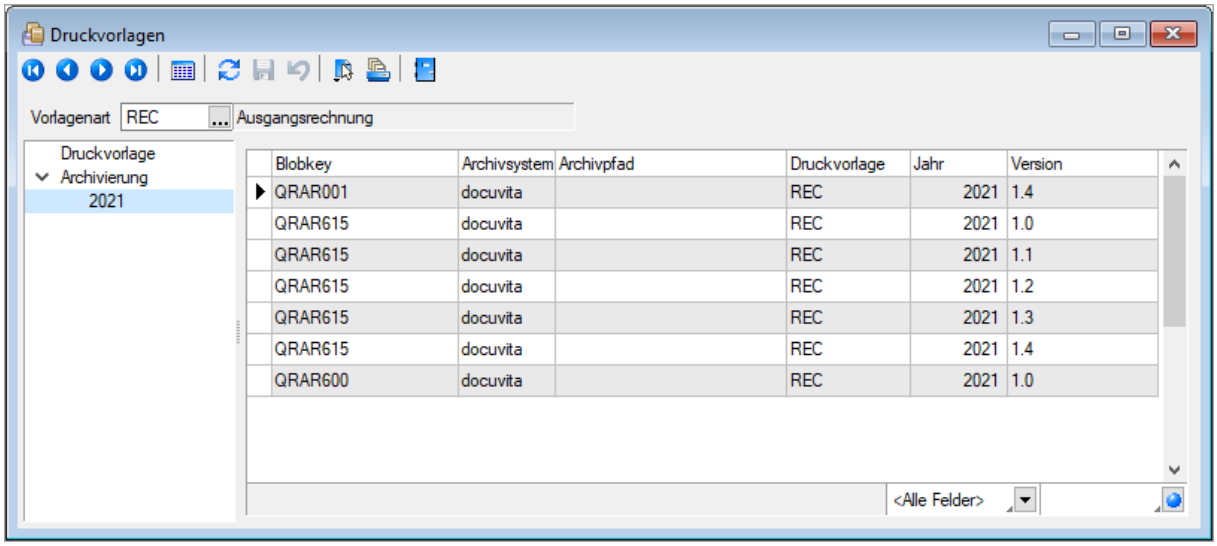
Wird ein Beleg ohne Änderung erneut archiviert, erfolgt ein Hinweis.



Bestätigen Sie die Meldung mit „Ja“, wird der bestehende Eintrag überschrieben. Bei „Nein“ wird der Beleg nicht erneut archiviert.

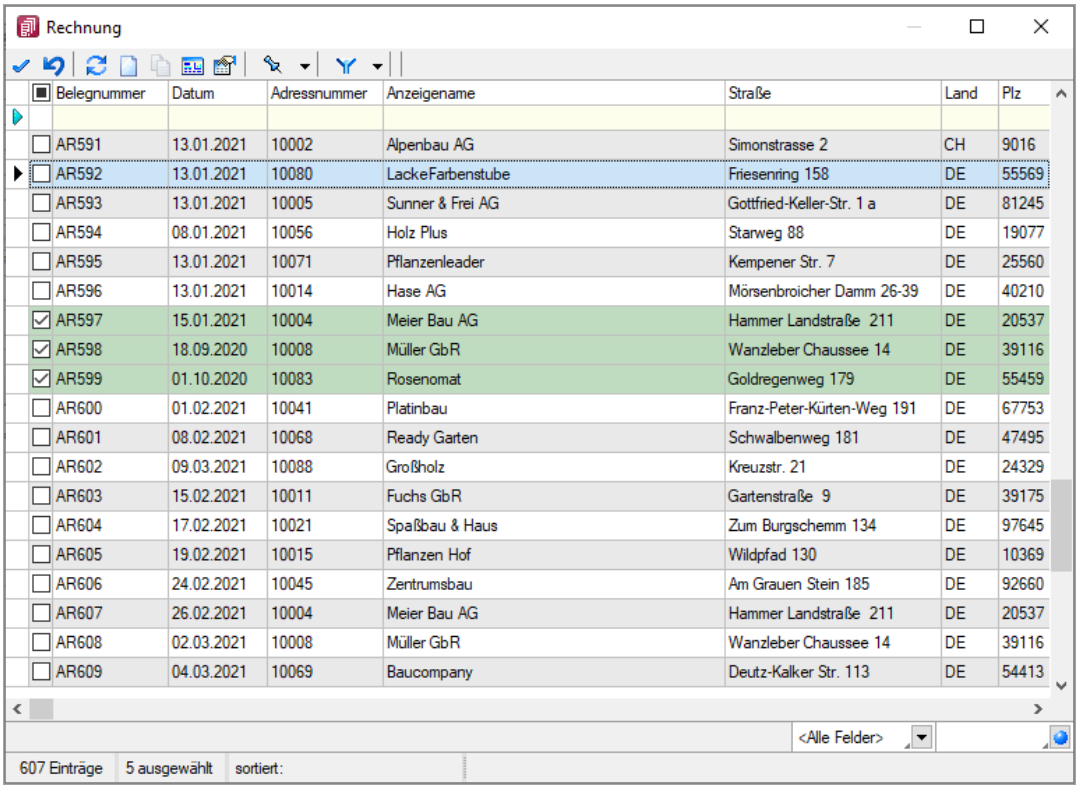
4.2.3 Übersicht Archiveinträge an der Druckvorlage

Unter *Applikationsmenü/Drucken/Druckvorlagen* auf der Seite des jeweiligen Jahres, z. B. „2021“ werden alle Archiveinträge zu der gewählten Druckvorlage aufgelistet und können durch einen Doppelklick geöffnet werden.



4.2.4 Sammeldruck und Übergabe an das Archivsystem

Über unter *Belege/Rechnung* kann ein Sammeldruck gestartet werden.



Belegnummer	Datum	Adressnummer	Anzeigename	Straße	Land	Plz
AR591	13.01.2021	10002	Alpenbau AG	Simonstrasse 2	CH	9016
AR592	13.01.2021	10080	LackeFarbenstube	Friesenring 158	DE	55569
AR593	13.01.2021	10005	Sunner & Frei AG	Gottfried-Keller-Str. 1 a	DE	81245
AR594	08.01.2021	10056	Holz Plus	Starweg 88	DE	19077
AR595	13.01.2021	10071	Pflanzenleader	Kempener Str. 7	DE	25560
AR596	13.01.2021	10014	Hase AG	Mörsenbroicher Damm 26-39	DE	40210
AR597	15.01.2021	10004	Meier Bau AG	Hammer Landstraße 211	DE	20537
AR598	18.09.2020	10008	Müller GbR	Wanzleber Chaussee 14	DE	39116
AR599	01.10.2020	10083	Rosenomat	Goldregenweg 179	DE	55459
AR600	01.02.2021	10041	Platinbau	Franz-Peter-Kürten-Weg 191	DE	67753
AR601	08.02.2021	10068	Ready Garten	Schwalbenweg 181	DE	47495
AR602	09.03.2021	10088	Großholz	Kreuzstr. 21	DE	24329
AR603	15.02.2021	10011	Fuchs GbR	Gartenstraße 9	DE	39175
AR604	17.02.2021	10021	Spaßbau & Haus	Zum Burgschemm 134	DE	97645
AR605	19.02.2021	10015	Pflanzen Hof	Wildpfad 130	DE	10369
AR606	24.02.2021	10045	Zentrumsbau	Am Grauen Stein 185	DE	92660
AR607	26.02.2021	10004	Meier Bau AG	Hammer Landstraße 211	DE	20537
AR608	02.03.2021	10008	Müller GbR	Wanzleber Chaussee 14	DE	39116
AR609	04.03.2021	10069	Baucompany	Deutz-Kalker Str. 113	DE	54413

Alle noch nicht gedruckten Rechnungen werden markiert und können über an das Archiv übergeben werden.