

Belegarchivierung

Die Belegarchivierung (auch Dokumentenverwaltung in den Stammdaten) dient der Aufgabe, alle wichtigen Belege an Kunden und Lieferanten und auch Mails und Briefe zu archivieren und für einen schnellen Zugriff wieder leicht auffindbar zu machen.

ACHTUNG !

Beachten Sie bitte die folgenden, wichtigen Hinweise, bevor Sie die Belegarchivierung einschalten :

1. Unsere Belegarchivierung entbindet Sie NICHT von der Aufbewahrungspflicht der Ausdrucke !

Die Belegarchivierung dient nur der schnelleren Auffindung und Anzeige von Belegen und ist NICHT als Ersatz für Papierbelege zugelassen !! Dafür bedarf es spezieller Archivierungsprogramme, deren Anforderungen unsere Option nicht erfüllt. Um vom Finanzamt als beleglose Archivierung anerkannt zu werden, bedarf es einer sehr aufwändigen und teuren Zertifizierung, die sich für uns nicht lohnt.

2. Die Belegarchivierung im BASE64 Format 'bläht' Ihre Datenbank erheblich auf !

Die Belegarchivierung speichert die Belege im s.g. BASE64 Format (das ist das Format, in dem auch die Anhänge an Emails versandt werden) in der Datenbank. Das erweitert natürlich Ihre Datenbank abhängig vom Belegaufkommen erheblich. Halten Sie also die maximale Datenbankgröße – besonders bei den kostenlosen Express Versionen – im Auge !

Auf Ihren Auftrag hin können wir allerdings auch die Belegtabelle in eine komplett separate Datenbank auslagern und so die Standard IOS2000 Datenbank 'entlasten'.

3. Die Einzel-Belege der Belegarchivierung werden NICHT gesichert!

Die Standard-IOs Datensicherung sichert nur die Datenbank, nicht aber die Belege aus dem Verzeichnis IOS2000\MANDx\ARCHIV\Jahr\Monat. Sorgen Sie bitte dafür, dass diese Daten separat mit der Datensicherung auf den externen Datenträger gesichert werden.

Archiviert werden **automatisch** alle Belege der Belegartentabelle, in denen das Archivierungskennzeichen auf 'JA' gesetzt ist und alle Mails, die an Kunden und Lieferanten über den Mailer von IOS2000 (NICHT Ihren eigenen Mailclient) geschrieben werden. Den Mailer von IOS rufen Sie in der Anzeige des Stammsatzes über das kleine IOS-Logo Icon rechts neben der Mailadresse auf.

Manuell können Sie auch beliebige andere Dokumente wie Bilder, Texte, PDF Dateien, Fax-Scans in der Datenbank oder den Einzelbelegen speichern.

Grundeinstellungen

Die Belegarchivierung muss zuerst im ControlCenter unter 'Konfiguration -> 18. Belegarchivierung' eingeschaltet werden. Beachten Sie bitte unbedingt noch einmal die Hinweise auf dieser Seite, bevor Sie die Funktion aktivieren.

Hier stellen Sie ein, ob Sie die Speicherung in der Datenbank im Base64 Format wünschen (Achtung, braucht sehr viel Datenbankplatz!!) oder als Einzelbelege im PDF Format auf der Festplatte des Servers.

Danach müssen Sie im IOS2000 unter 'Grundeinstellungen – Belegarten' bei den Belegen, die archiviert werden sollen, das Archivierungskennzeichen einschalten. Erst dann werden die erstellten Belege in der Datenbank gespeichert.

Abruf und Speicherung der Dokumente

Sie rufen die Dokumente wieder ab, indem Sie den jeweiligen Stammsatz oder Auftrag aufrufen und dann die Funktion 'Dokumente anzeigen' aufrufen. Sie sehen dann ein Grid mit allen Belegen, die zu diesem Stammsatz oder Auftrag gespeichert wurden. Klicken Sie dann links im Grid auf die Dokumenten-Nummer, dann wird Ihnen das Dokument in einem neuen Fenster angezeigt.

ACHTUNG ! Wenn Ihnen Dokumente (z.B. TIFF Dateien) nicht angezeigt werden, müssen in Ihrem Browser evtl. Plugins installiert werden. Fragen Sie dazu Ihren Systemadministrator.

Sie speichern zusätzliche Dokumente zum Stammsatz oder Auftrag, indem Sie die Funktion 'Dokument hinzufügen' wählen.

In dem Fenster, das sich dann öffnet, geben Sie zuerst eine passende Beschreibung des Dokumentes ein. Dann klicken Sie auf den Button 'Durchsuchen', suchen die Datei auf ihrer Festplatte und klicken auf 'Speichern !'. Dann wird die Datei zum Server hochgeladen, je nach Art der Belegarchivierung ins BASE64 Format konvertiert und in der Datenbank oder als Datei direkt auf dem Server im Archivverzeichnis gespeichert.

Mailversand der Dokumente

Wenn Sie das angezeigte Dokument per Mail verschicken wollen, kontrollieren Sie evtl. bereits anhand der Stamm- oder Auftragsdaten eingefügte Emailadresse und den Mailtext.

Der Mailtext wird automatisch nachgeladen. Die Texte werden unter 'Stammdaten - Grundeinstellungen - Textmodule - 'Mailtexte Diverse' gespeichert.

Als Dateiname dient die Nummer der mit dem Dokument verknüpften Tabelle :

Tabellennummer :

1 = Artikel, 2=Kunden, 3=Lieferanten, 4=Aufträge, 5=Bestellungen, 6=Vertreter

Der Textmodulname steht dann in der Beschreibung wie folgt :

'DOKUMAIL_{Tabellen-Nr}'

Das Textmodul 'DOKUMAIL_2' ist also für den Versand von Dokumenten an Kunden bestimmt, 'DOKUMAIL_4' für Dokumentenversand aus Aufträgen usw.

Bei Klick auf 'Dokument per Mail versenden' wird die Mail mit Anhang sofort verschickt. Deshalb kann es auch einige Zeit dauern, bis Sie die Nachricht 'Mail versandt' bzw. eine Fehlermeldung erhalten. Bitte nicht mehrfach auf den Button klicken !