



# Produktschulung WinArchivDMS

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Wichtiges.....	3
Vor der Benutzung.....	4
Starten des Programms.....	5
Dokumente hinzufügen.....	7
Zuordnung von E-Mails.....	8
Manuelles Zuordnen von Bildern.....	8
Drucken einer Bilderdokumentation.....	8
Erfassen von Notizen in WinArchivDMS.....	10
Ändern von Besuchsnotizen in WinArchivDMS.....	11
Dokumente öffnen und verwalten.....	12
Dokumente per E-Mail senden und exportieren.....	13
Kategorien verwalten.....	14
Unterkategorien und Unterordner.....	15
Dateien verschieben.....	16

## **Einleitung**

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der Codex GmbH darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

## **Einschränkung der Gewährleistung**

Für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs wird keine Garantie übernommen. Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar.

## **Allgemeines:**

Für die Archivierung verschiedenster Arten von Dokumenten ist das Produkt WinArchivDMS eine wichtige Ergänzung zum Produkt WinDach. Um die Dokumente und Dateien, die nicht auf Ihrem Arbeitsplatz erzeugt worden sind (z. B. Rechnungen von Lieferanten, Notizen, Zeichnungen usw.), zu archivieren, empfehlen wir den Einsatz eines Scanners. Diesbezüglich stehen wir Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung. Hiermit haben Sie im mobilen Einsatz (z.B. Tablet PC) mit den Produkten der Codex GmbH den Vorsprung, jederzeit und überall die von Ihnen hinterlegten Dokumente, Zeichnungen, Skizzen, Bilder etc. vor Ort verfügbar zu haben. Ganz gleich, ob Sie sich in einer Besprechung mit dem Kunden, Architekten oder Lieferanten befinden.

## **Wichtiges**

Das WinArchivDMS ist mit den Dokumenten aus WinDach (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung usw.) auf dem neusten GoBD Stand. Diese Dateien werden im PDF-A Format abgelegt. Weiterhin werden die Rechnungen im Zugferd – Format ausgestellt und können auch abgelegt werden.

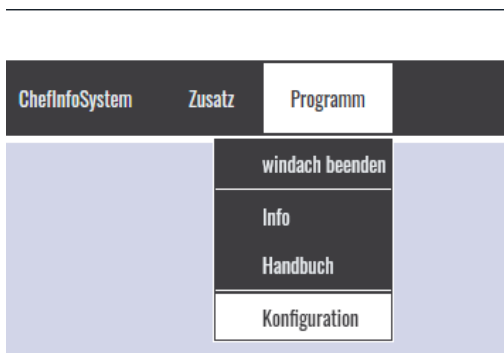
Mit WinArchivDMS können Sie die rechtssichere Speicherung Ihrer Daten gewährleisten.

## Vor der Benutzung

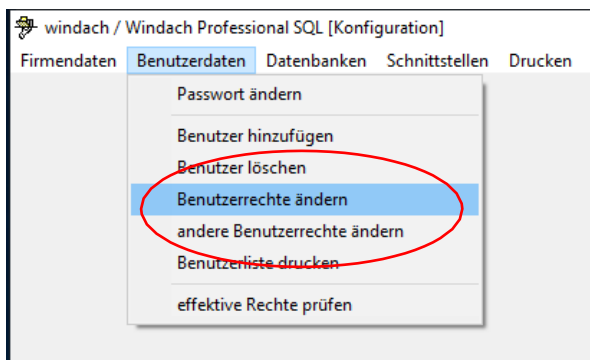
Nachdem wir Ihnen das WinArchivDMS freigeschaltet haben, führen wir gerne einen Datenimport durch. Hierdurch werden alle Ihre Daten aus unserem bisherigem Archiv in Ihr neues WinArchivDMS übertragen.

Die Rechteverwaltung für das WinArchivDMS wird unter folgender Menüführung eingestellt:

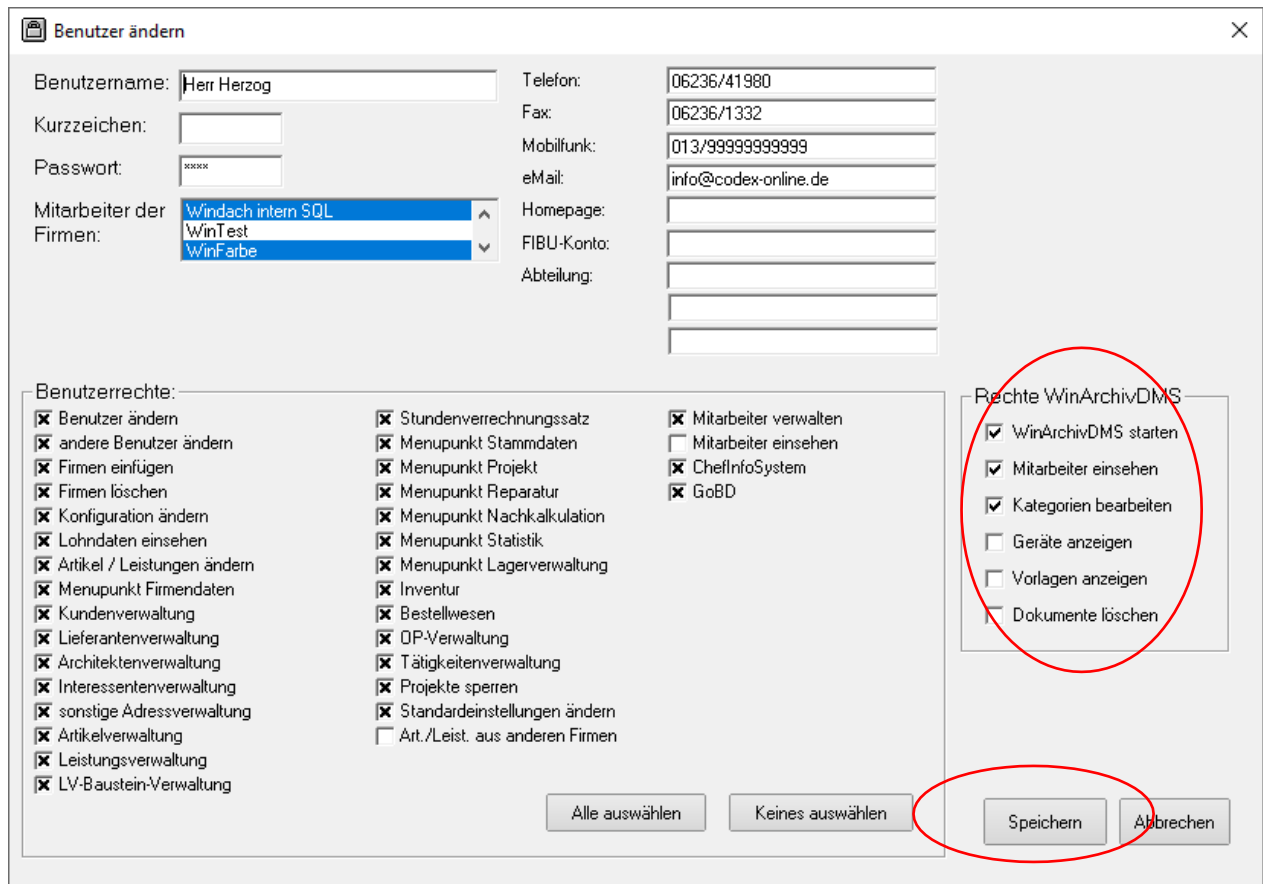
Programm/Konfiguration (siehe nachfolgende Abbildung)



Dann in der Konfiguration: Benutzerdaten/Benutzerrechte ändern oder Benutzerdaten/ andere Benutzerrechte ändern (siehe nachfolgende Abbildung)



Dann erscheint folgende Maske:



**Benutzer ändern**

Benutzername: Herr Herzog      Telefon: 06236/41980  
 Kurzzeichen:      Fax: 06236/1332  
 Passwort:      Mobilfunk: 013/9999999999  
 Mitarbeiter der Firmen: Windach intern SQL, WinTest, WinFarbe      eMail: info@codex-online.de  
 Homepage:      FIBU-Konto:      Abteilung:     

**Benutzerrechte:**

- Benutzer ändern
- andere Benutzer ändern
- Firmen einfügen
- Firmen löschen
- Konfiguration ändern
- Lohndaten einsehen
- Artikel / Leistungen ändern
- Menüpunkt Firmendaten
- Kundenverwaltung
- Lieferantenverwaltung
- Architektenverwaltung
- Interessentenverwaltung
- sonstige Adressverwaltung
- Artikelverwaltung
- Leistungsverwaltung
- LV-Baustein-Verwaltung
- Stundenverrechnungssatz
- Menüpunkt Stammdaten
- Menüpunkt Projekt
- Menüpunkt Reparatur
- Menüpunkt Nachkalkulation
- Menüpunkt Statistik
- Menüpunkt Lagerverwaltung
- Inventur
- Bestellwesen
- OP-Verwaltung
- Tätigkeitenverwaltung
- Projekte sperren
- Standardeinstellungen ändern
- Art./Leist. aus anderen Firmen
- Mitarbeiter verwalten
- Mitarbeiter einsehen
- ChefInfoSystem
- GoBD

**Rechte WinArchivDMS**

- WinArchivDMS starten
- Mitarbeiter einsehen
- Kategorien bearbeiten
- Geräte anzeigen
- Vorlagen anzeigen
- Dokumente löschen

Alle auswählen      Keines auswählen      **Speichern**      Abbrechen

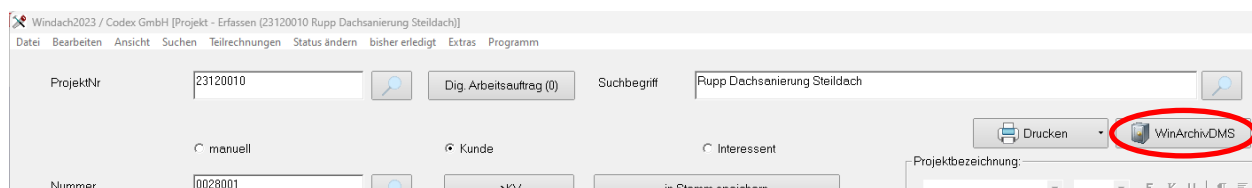
In dieser Maske können Sie die Rechte per Mausklick pro Benutzer vergeben oder entziehen. Zum Abschluss klicken Sie bitte auf den Knopf „Speichern“.

## Starten des Programms

Das Programm ist ein speicherresidentes Programm und kann auf folgenden Wegen aufgerufen werden:

### 1. Starten von WinArchivDMS aus der Projektverwaltung

In der Projekterfassung des Produktes WinDach steht Ihnen rechts oben ein Symbol mit einem Tresor zur Verfügung. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf dieses Symbol und WinArchivDMS startet (siehe nachfolgende Abbildung).

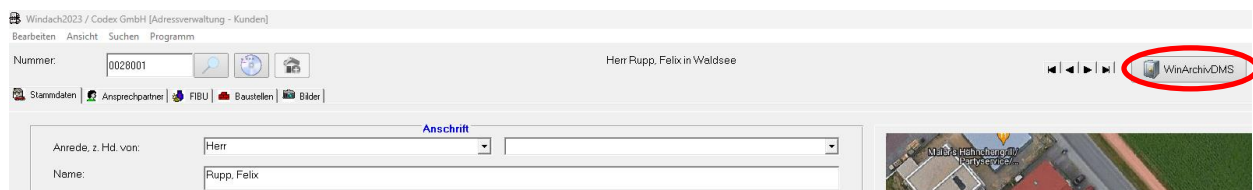


**Hinweis:**

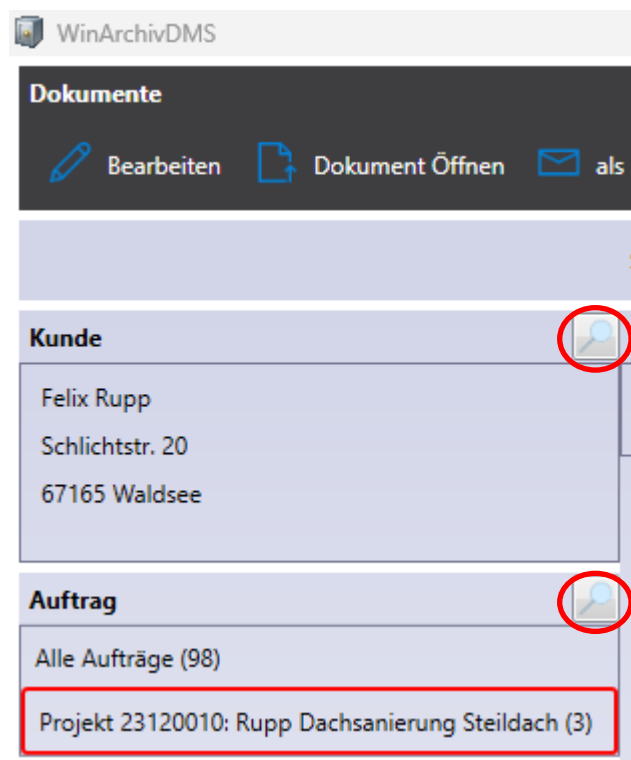
Sie müssen zuerst ein Projekt ausgewählt haben, damit WinArchivDMS startet.

**2. Starten von WinArchivDMS aus der Kundenverwaltung**

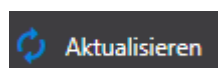
Sie können auch WinArchivDMS aus der Kundenverwaltung starten. Dazu gehen Sie in Windach in die Kundenverwaltung. Danach suchen Sie sich den Kunden aus, dessen Archiv Sie sehen wollen (siehe nachfolgende Abbildung)



Haben Sie das WinArchivDMS einmal geöffnet, können Sie über die Lupe im linken Bereich flexibel das Projekt oder auch den Kunden, Lieferanten etc. wechseln.



Sollten sich, während Sie das WinArchivDMS geöffnet haben, Änderungen ergeben haben, nutzen Sie bequem den Aktualisieren-Button in der oberen Leiste, damit Sie immer auf dem aktuellen Stand sind.

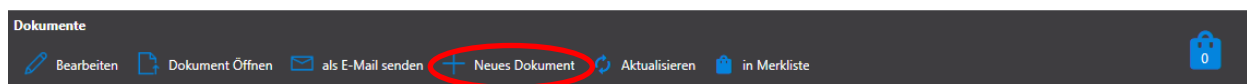


## Dokumente hinzufügen

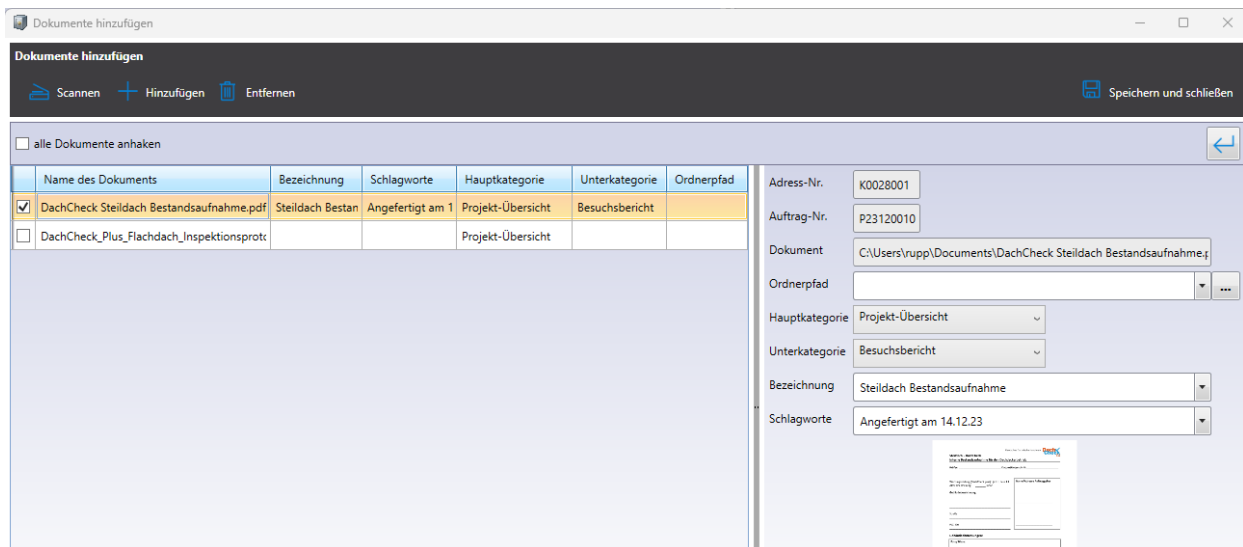
### Wichtiger Hinweis:

**Ausdrucke aus Windach, Mahnungen aus WinOP, CAD-Zeichnungen, usw. werden automatisch im WinArchivDMS abgelegt. Kunden, die das Word AddIn nutzen, können Word-Dokumente direkt hinterlegen, ohne über „Dokumente zuordnen“ zu gehen. Gleiches gilt für das OneNote AddIn. Die Synchronisation unserer Apps erfolgt ebenfalls mit WinArchivDMS.**

Um ein Dokument zum WinArchivDMS hinzuzufügen, wählen Sie zuerst den Button ‚Neues Dokument‘ in der oberen Leiste.



Ziehen Sie die Dateien nun per Drag & Drop in das folgende Fenster. Sie können hierbei beliebig viele Dateien zuordnen. Es spielt dabei auch keine Rolle um welches Dateiformat es sich handelt.



<input type="checkbox"/>	Name des Dokuments	Bezeichnung	Schlagworte	Hauptkategorie	Unterkategorie	Ordnerpfad
<input checked="" type="checkbox"/>	DachCheck Steildach Bestandsaufnahme.pdf	Steildach Bestan	Angefertigt am 1	Projekt-Übersicht	Besuchsbericht	
<input type="checkbox"/>	DachCheck_Plus_Flachdach_Inspektionsprot...			Projekt-Übersicht		

Adress-Nr.	K0028001
Auftrag-Nr.	P23120010
Dokument	C:\Users\rupp\Documents\DachCheck Steildach Bestandsaufnahme...
Ordnerpfad	<input type="text"/>
Hauptkategorie	Projekt-Übersicht
Unterkategorie	Besuchsbericht
Bezeichnung	Steildach Bestandsaufnahme
Schlagworte	Angefertigt am 14.12.23

Fügen Sie mehrere Dokumente hinzu, können Sie je Dokument die Kategorie, die Bezeichnung etc. wählen. Über die Möglichkeit der Mehrfachauswahl per Häkchen legen Sie fest, welche Dokumente die gleichen Eigenschaften bekommen sollen, z.B. ein identisches Datum für viele Bilder in den Schlagworten. Vergessen Sie hierbei nicht, Ihre Auswahl über den Button ‚Speichern und schließen‘ zu bestätigen.

## Zuordnung von E-Mails

E-Mails können ebenfalls aus Microsoft Outlook (nicht Outlook Express) zugeordnet werden.

Hierfür gehen Sie auf Ihre Kategorie ‚Mail‘ und klicken auf den ‚Dokument hinzufügen‘ Button. Ziehen Sie nun die E-Mail direkt aus Outlook in das bereits bekannte Fenster. Der Absender wird hierbei automatisch als Bezeichnung, der Betreff als Schlagwort eingetragen. Dies können Sie selbstverständlich nach Belieben ändern.

Sie möchten lediglich die Anhänge einer Mail separat archivieren? Kein Problem! Auch diese können Sie problemlos nach dem gewohnten Drag & Drop Verfahren in Ihrem Archiv ablegen.

Welche Vorteile bietet das Archivieren von Mails?

Sie haben sämtlichen Schriftverkehr eines Projektes direkt am richtigen Ort gespeichert und müssen nicht lange nach Mails suchen.

Außerdem können Sie die Mails jederzeit wieder aufrufen, darauf antworten oder sie weiterleiten. Selbst, wenn sie schon in Outlook gelöscht wurden!

Diese Funktion lässt sich auch hervorragend mit unserer Zusatzanwendung WinMail kombinieren.

## Manuelles Zuordnen von Bildern

Bilder können ebenfalls manuell dem entsprechenden Kunden oder Projekt zugeordnet werden. Das Verfahren läuft im Grunde genauso ab wie bei der Zuordnung von Dokumenten und E-Mails.

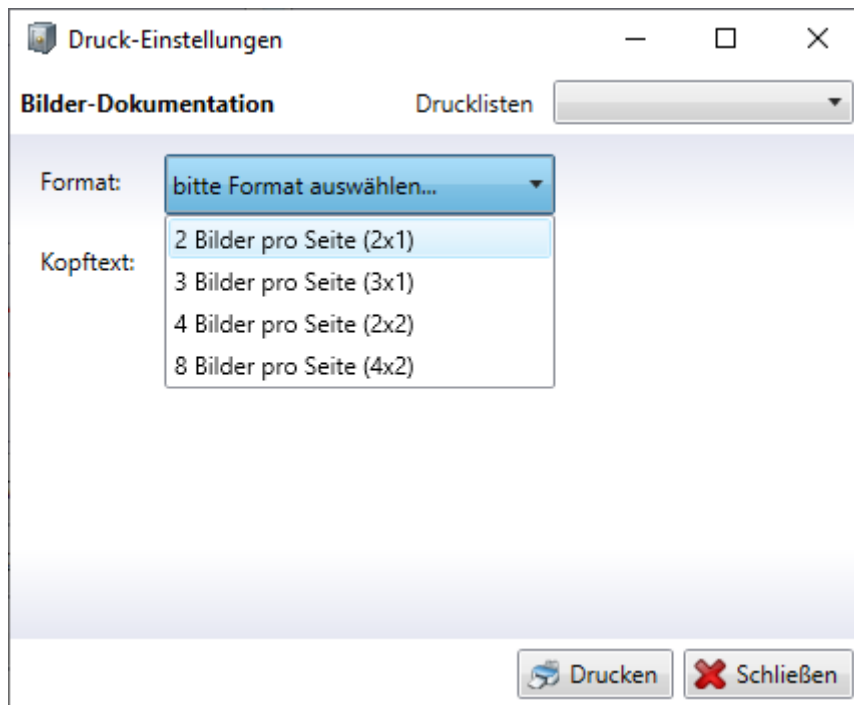
**TIPP: Eine automatische Zuordnung von Bildern können Sie durch die kostenpflichtige App „Codex Photo“ erreichen.**

## Drucken einer Bilderdokumentation

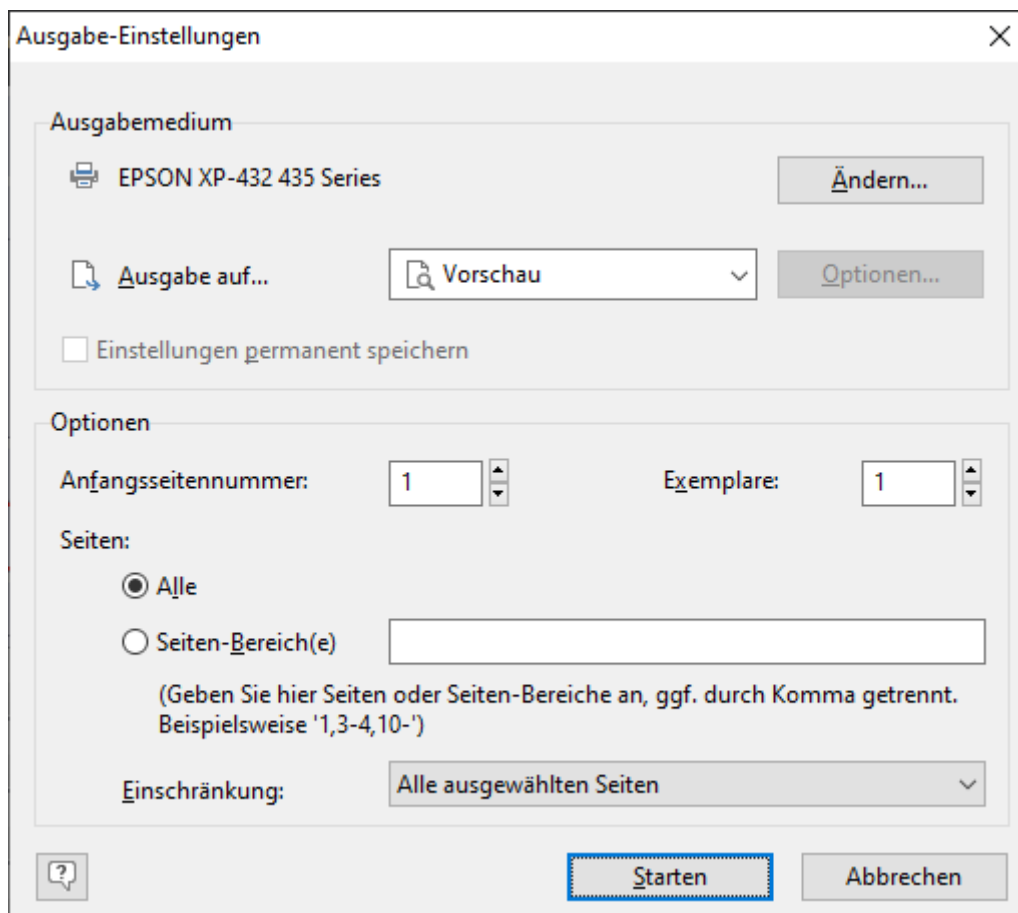
Rufen Sie die Kategorie ‚Bild‘ auf und setzen Sie ein Häkchen bei den Bildern, die Sie ausdrucken möchten.

Nun klicken Sie in der oberen Leiste auf „Drucken“ und es erscheint folgende Maske:





Wählen Sie das gewünschte Format aus und klicken auf Drucken. Dann erscheint folgende Maske:



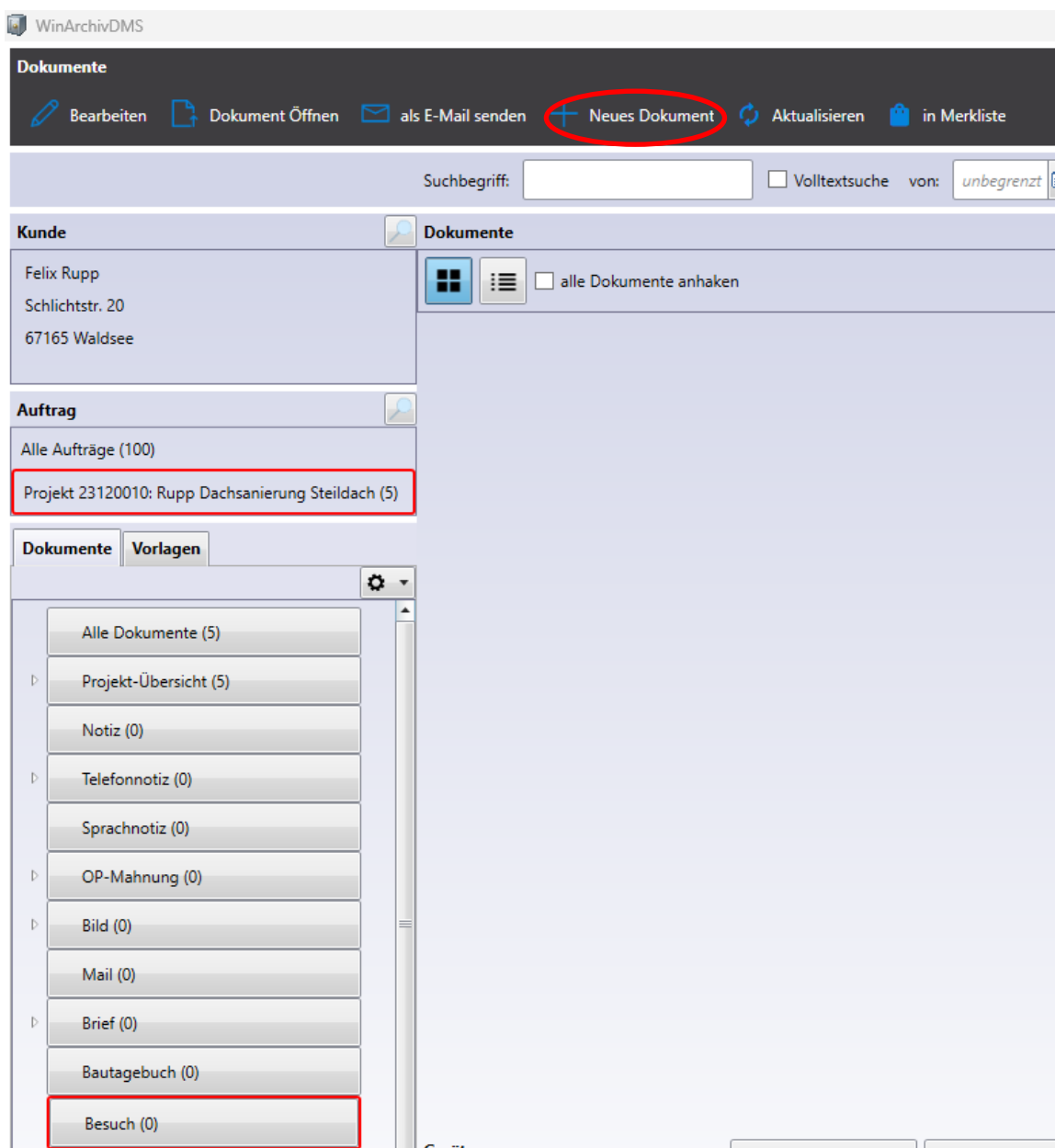
Bitte klicken Sie auf „Starten“ und Ihre Druckvorschau erscheint auf dem Bildschirm.

## Erfassen von Notizen in WinArchivDMS

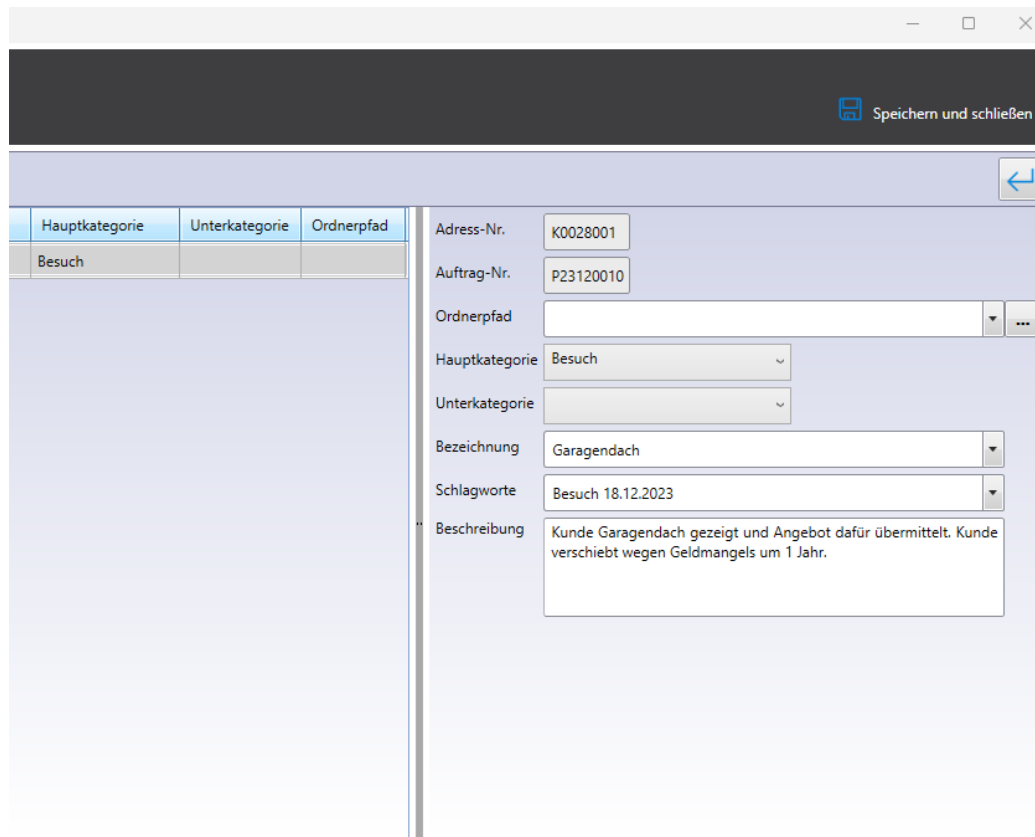
In den Kategorien ‚Telefonnotiz‘ und ‚Besuch‘ können Sie Notizen direkt in WinArchivDMS eintippen.

**Beispiel:** Einem Kunden haben Sie das Dach saniert. Der Mitarbeiter sieht am Garagendach, dass auch dieses saniert werden müsste und macht den Kunden darauf aufmerksam.

Diese Notiz hinterlegen Sie im WinArchivDMS unter der Kategorie Besuch. Dazu wählen Sie den Kunden im WinArchivDMS aus. Dann klicken Sie mit der Maus auf der linken Seite auf die Kategorie Besuch und dann auf ‚Neues Dokument‘.



Im Feld Bezeichnung geben Sie die Bezeichnung der Notiz an (aus unserem Beispiel Sanierung Garage). Im Feld Beschreibung geben Sie dann den Inhalt der Notiz ein. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern (siehe nachfolgende Abbildung).

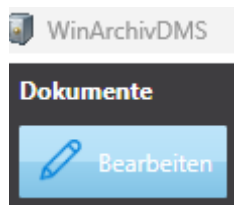


Hauptkategorie	Unterkategorie	Ordnerpfad
Besuch		

Adress-Nr. K0028001  
 Auftrag-Nr. P23120010  
 Ordnerpfad  
 Hauptkategorie Besuch  
 Unterkategorie  
 Bezeichnung Garagendach  
 Schlagworte Besuch 18.12.2023  
 Beschreibung Kunde Garagendach gezeigt und Angebot dafür übermittelt. Kunde verschiebt wegen Geldmangels um 1 Jahr.

## Ändern von Besuchsnotizen in WinArchivDMS

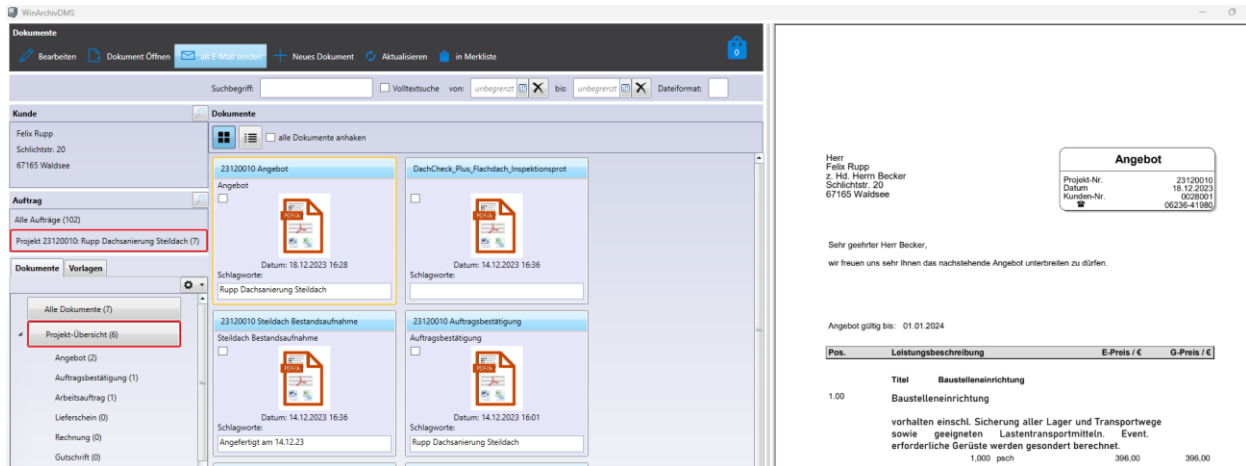
Im WinArchivDMS können Sie die angelegten Notizen auch ändern oder ergänzen. Haken Sie hierfür die Besuchsnotiz an und wählen Sie oben in der Leiste ‚Bearbeiten‘.



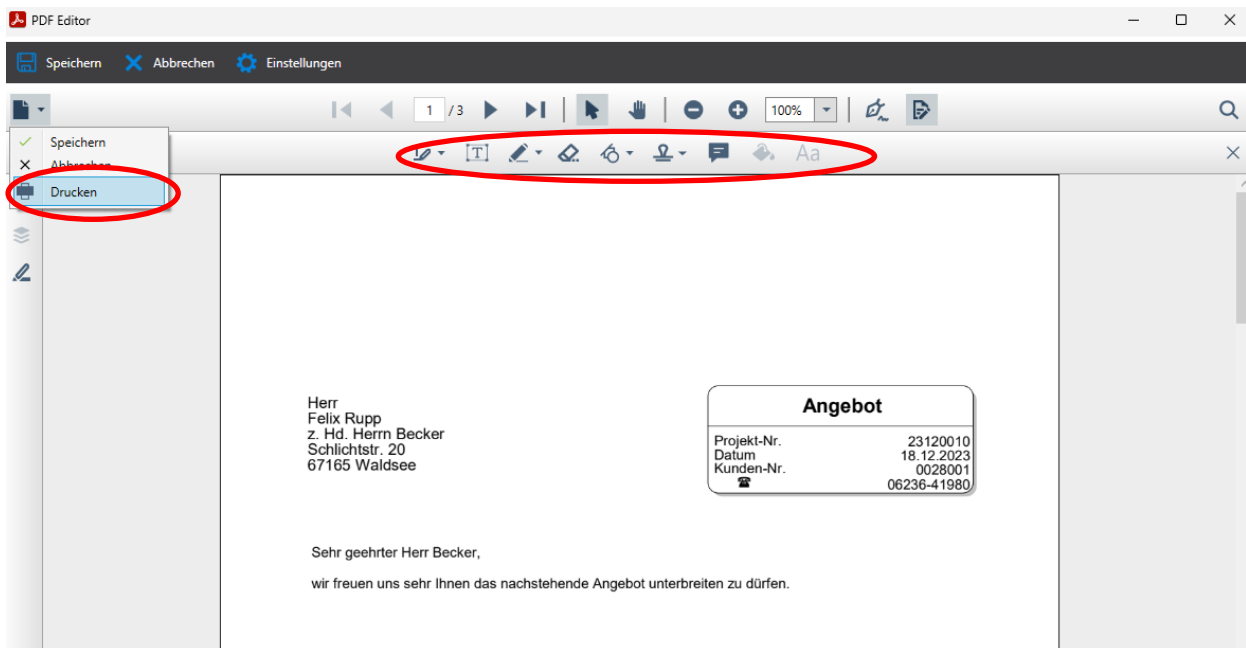
Das bereits bekannte Fenster erscheint nun erneut und Sie können Änderungen vornehmen.

## Dokumente öffnen und verwalten

Klicken Sie ein Dokument einmal in der Übersicht an öffnet es sich auf der rechten Seite in der Vorschau.



Mit einem Doppelklick auf das Dokument öffnet es sich mit dem PDF Editor. Hier haben Sie die Möglichkeit das Dokument auszudrucken sowie es mit Markierungen und Notizen zu versehen. Entdecken Sie hierfür unsere vielfältigen Notizmöglichkeiten in der Leiste direkt über dem Dokument.



## Dokumente per E-Mail senden und exportieren

Möchten Sie eines oder mehrere Dokumente aus derselben Kategorie per E-Mail senden, haken Sie diese an und wählen Sie den Button ‚als E-Mail senden‘ in der oberen Leiste aus.

Infolgedessen wird sich in Outlook eine Ausgangsmail öffnen, welche die zuvor gewählten Dokumente im Anhang hat. Wählen Sie hierbei mehr als fünf Dateien aus, werden diese automatisch in einen ZIP-Ordner gepackt.



Möchten Sie die Dokumente auf Ihrem Rechner, einer externen Festplatte oder einem USB-Stick speichern oder benötigen Sie Dokumente aus verschiedenen Kategorien, wählen Sie den Button ‚in Merkliste‘.

Sobald Sie diese mit den gewünschten Dokumenten bestückt haben, öffnen Sie sie über das markierte Symbol oben in der Leiste.



Hieraus bieten sich Ihnen nun vielfältige Möglichkeiten:

Versenden Sie die Dokumente gesammelt per Mail oder legen Sie sie über ‚Speichern unter‘ an dem gewünschten Ort ab. Ebenso können Sie die Dokumente direkt an unsere Codex DokuApp Pro senden.

Sollten Sie die Dokumente alle nochmals bearbeiten wollen, steht Ihnen sogar diese Option an dieser Stelle zur Verfügung.

Verarbeiten Sie Ihre gesammelten Dokumente

Merkliste

Ausleeren Gewählte Entfernen **Bearbeiten** **als E-Mail senden** Speichern unter an Doku App

alle Dokumente anhängen

	Bezeichnung	Auftrag-Nr.	Hauptkategorie	Unterkategorie	Ordn	Schlagnworte	Name des Dokuments	Erstellt am	Erstellt durch	Au	Voll
<input checked="" type="checkbox"/>		P23120010	Projekt-Übersicht				DachCheck_Plus_Flachdach_Insp	14.12.2023 16:36	Felix Rupp		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot	P23120010	Projekt-Übersicht	Angebot		Rupp Dachsanierung Steildach	001_P23120010_BDB02C122071	18.12.2023 16:28	Felix Rupp		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftragsbestätigung	P23120010	Projekt-Übersicht	Auftragsbestätigung		Rupp Dachsanierung Steildach	001_P23120010_F1BC257ACAE5	14.12.2023 16:01	Felix Rupp		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt-Arbeitsauftrag	P23120010	Projekt-Übersicht	Arbeitsauftrag		Rupp Dachsanierung Steildach	001_683.pdf	14.12.2023 16:01	Felix Rupp		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Steildach Bestandsaufnahme	P23120010	Projekt-Übersicht	Besuchsbericht		Angefertigt am 14.12.23	DachCheck Steildach Bestandsa	14.12.2023 16:36	Felix Rupp		<input checked="" type="checkbox"/>

## Kategorien verwalten

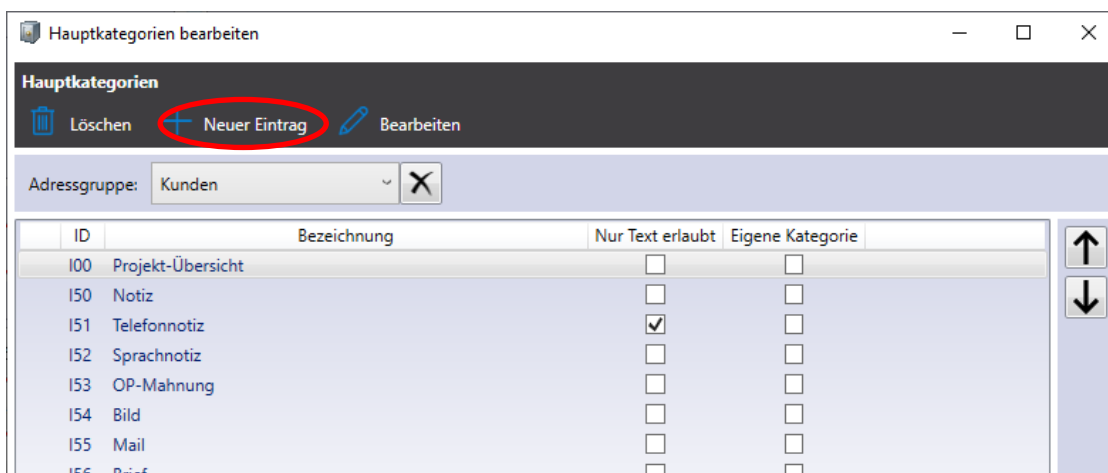
Die Kategorien

- Projekt-Übersicht
- Notiz
- Telefonnotiz
- Sprachnotiz
- OP-Mahnung
- Bild
- Mail
- Brief
- Bautagebuch
- Besuch
- CAD
- Dokumente aus DokuApp
- Eingangsrechnungen

in der Hauptmaske von WinArchivDMS sind vorgegeben. Sie können sich jedoch noch weitere Kategorien nach Ihrer eigenen Definition hinterlegen. Oberhalb der Kategorien klicken Sie auf das Zahnradchen und wählen den Menüpunkt „Hauptkategorien bearbeiten“ aus.



In der folgenden Maske bekommen Sie nochmals all Ihre Kategorien aufgelistet. Klicken Sie auf den Button ‚Neuer Eintrag‘, um eine eigene Kategorie anzulegen.



Sie geben hier die Bezeichnung der Hauptkategorie ein. Wählen Sie optional ein Icon für die Kategorie aus. Nur Text ohne Dokument erlaubt Ihnen in dieser Kategorie freie Texte zu erfassen, jedoch kein Dokument zu hinterlegen. Legen Sie mit der Maus fest, in welchen Adressgruppen (Kunden, Lieferanten usw.) die Kategorie erscheinen soll. Bitte mit dem Mausklick auf „Speichern“ Ihren Eintrag abspeichern.

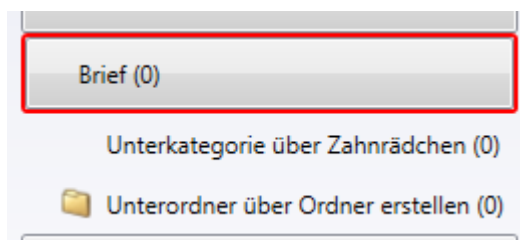
## Unterkategorien und Unterordner

### Unterkategorie:

Anzulegen über „Kategorien bearbeiten“ (Zahnradchen).  
In ALLEN Projekten sichtbar.

### Unterordner:

Anzulegen per Rechtsklick auf die Kategorie: „Ordner erstellen“.  
Nur in DIESEM Projekt sichtbar und erkennbar am vorangestellten Ordnersymbol.

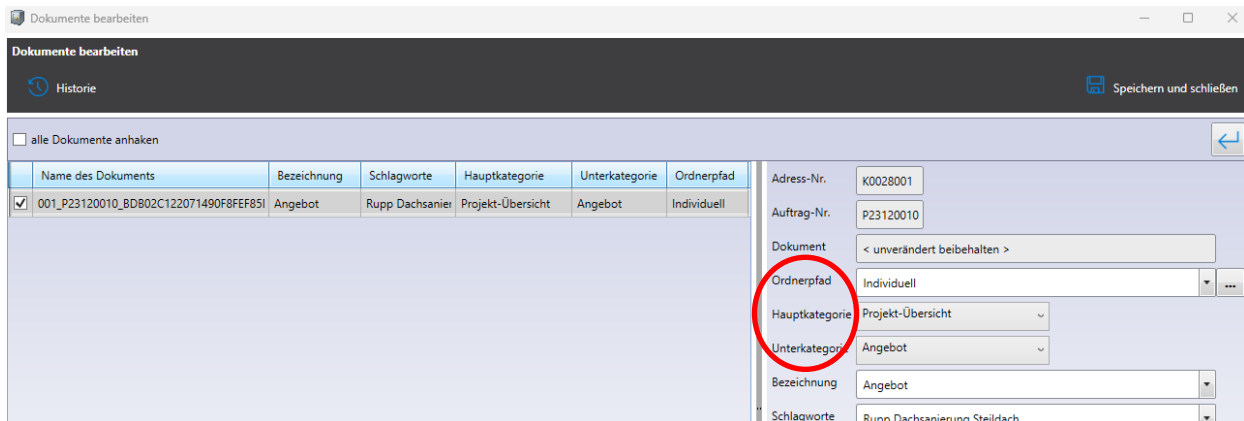


## Dateien verschieben

Im Folgenden erläutern wir Ihnen die Möglichkeit, eine Datei aus einer falschen Zuordnung in eine andere Kategorie/Unterordner zu übernehmen und so nachträglich umzusortieren.

**WICHTIG: Das Dokument können Sie lediglich innerhalb Ihrer Rubriken verschieben, nicht jedoch in ein anderes Projekt oder zu einem anderen Kunden!**

- Markieren Sie die Datei oder das Dokument, welches falsch zugeordnet wurde oder nachträglich verschoben werden soll und wählen im Menü ‚Bearbeiten‘.
- Rufen Sie unter Hauptkategorie die gewünschte Ziel-Kategorie aus.
- Möchten Sie in eine Unterkategorie verschieben, so wählen Sie per Dropdown-Menü die gewünschte Unterkategorie aus.
- Ebenso können Sie hier über den Punkt ‚Ordnerpfad‘ einen von Ihnen angelegten Unterordner auswählen.



The screenshot shows the 'Dokumente bearbeiten' window. On the left, there is a table with columns: Name des Dokuments, Bezeichnung, Schlagworte, Hauptkategorie, Unterkategorie, and Ordnerpfad. The first row is selected. On the right, there is a form with fields for Adress-Nr., Auftrag-Nr., Dokument, Ordnerpfad, Hauptkategorie, Unterkategorie, Bezeichnung, and Schlagworte. The 'Hauptkategorie' and 'Unterkategorie' fields are circled in red.

Name des Dokuments	Bezeichnung	Schlagworte	Hauptkategorie	Unterkategorie	Ordnerpfad
001_P23120010_BD802C122071490F8FEF85I	Angebot	Rupp Dachsanier	Projekt-Übersicht	Angebot	Individuell

Form fields:

- Adress-Nr.: K0028001
- Auftrag-Nr.: P23120010
- Dokument: < unverändert beibehalten >
- Ordnerpfad: Individuell
- Hauptkategorie: Projekt-Übersicht
- Unterkategorie: Angebot
- Bezeichnung: Angebot
- Schlagworte: Rupp Dachsanierung Steildach

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei den ersten Schritten mit WinArchivDMS!**

Ihre

**Codex Softwareentwicklung**