



Produktschulung WinArchivDMS

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Wichtiges:	3
Starten des Programms	5
Rechteverwaltung WinArchivDMS	7
Kategorien verwalten.....	8
Kategorie ändern.....	11
Funktionen in der Hauptmaske.....	12
Erfassen von Besuchsnotizen in WinArchivDMS	12
Ändern von Besuchsnotizen in WinArchivDMS	15
Zuordnung von E-Mails	17
Manuelles Zuordnen von Bildern.....	19
Drucken von Bildern	20
Zuordnen von Mahnungen der offenen Posten	22
Neu in der Version 2023:.....	23

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 sinnvolle Ergänzung zum Produkt WinDach. Um die Dokumente, 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:

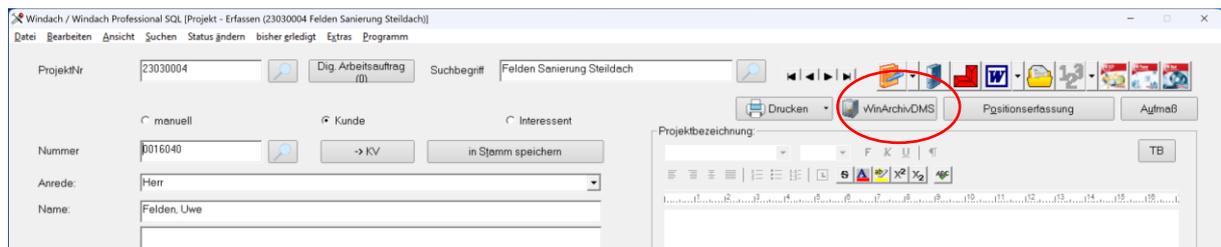
Das WinArchivDMS ist mit den Dokumenten aus WinDach (Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung usw.) auf dem neusten GoBD Stand. Diese Dateien werden im PDF-A Format abgelegt. Weiterhin werden die Rechnungen im Zugferd – Format ausgestellt und können auch abgelegt werden.

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).



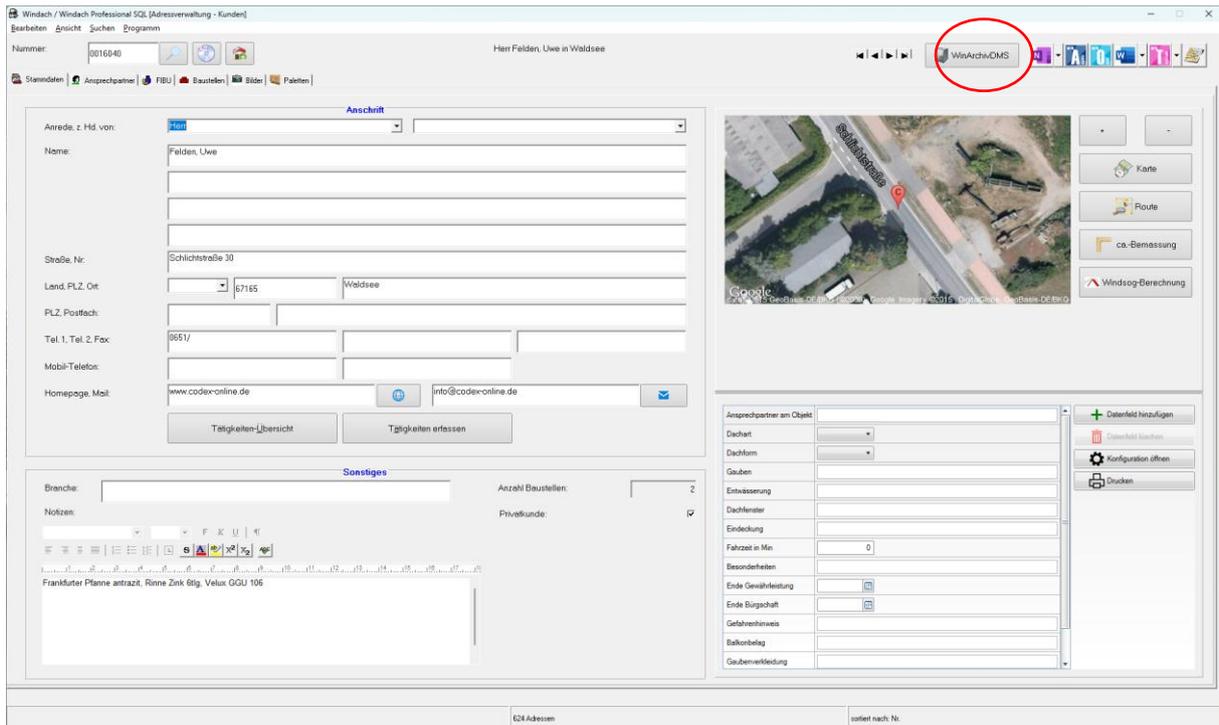
Hinweis:

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

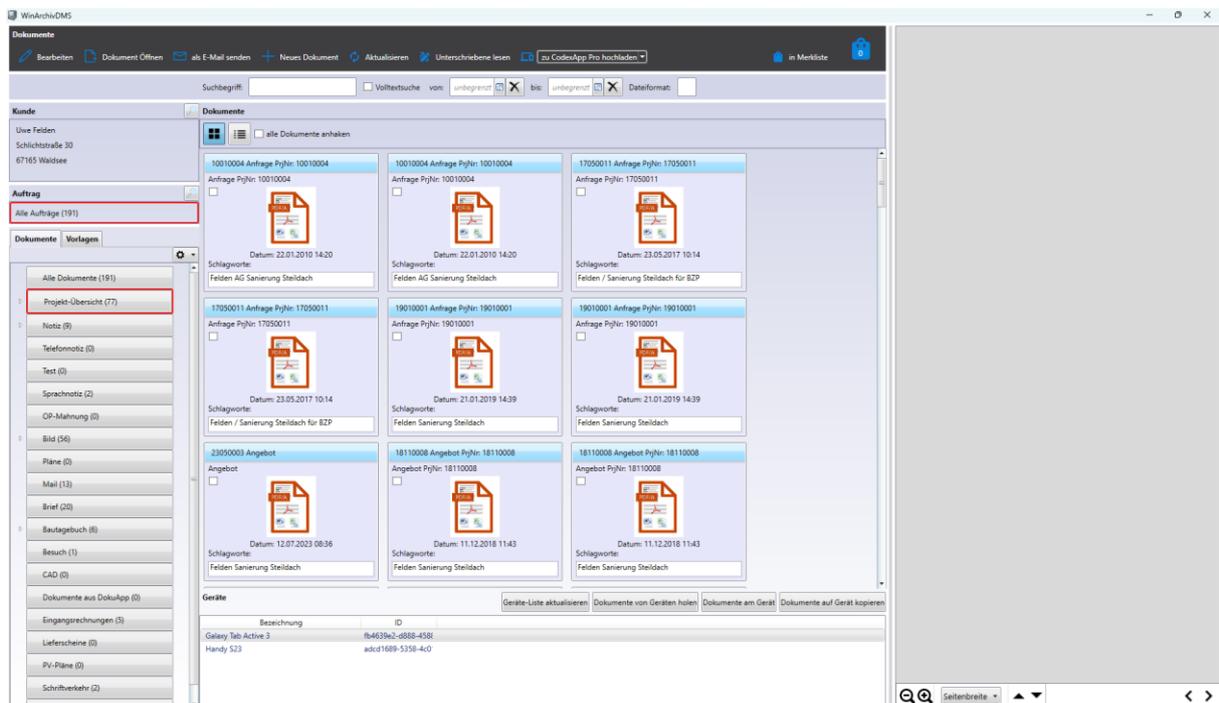
2. Starten von WinArchivDMS aus der Kundenverwaltung

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)

Produktschulung WinArchivDMS



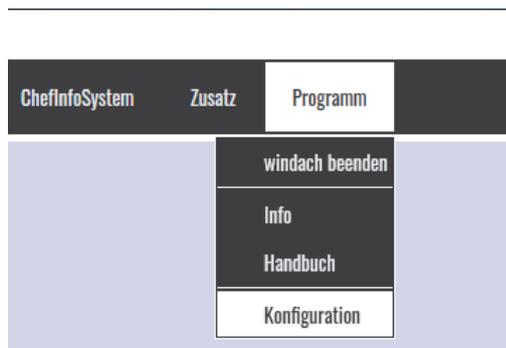
Klicken Sie oben rechts auf den Ordner (siehe Pfeil) und WinArchivDMS startet für den Kunden, den Sie ausgewählt haben (siehe nachfolgende Abbildung).



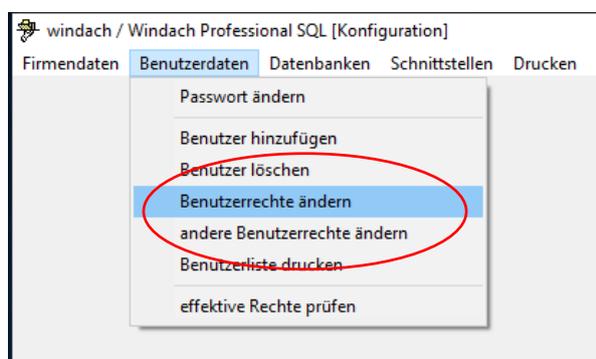
Rechteverwaltung WinArchivDMS

Die Rechteverwaltung für das WinArchivDMS wird unter folgender Menüführung eingestellt:

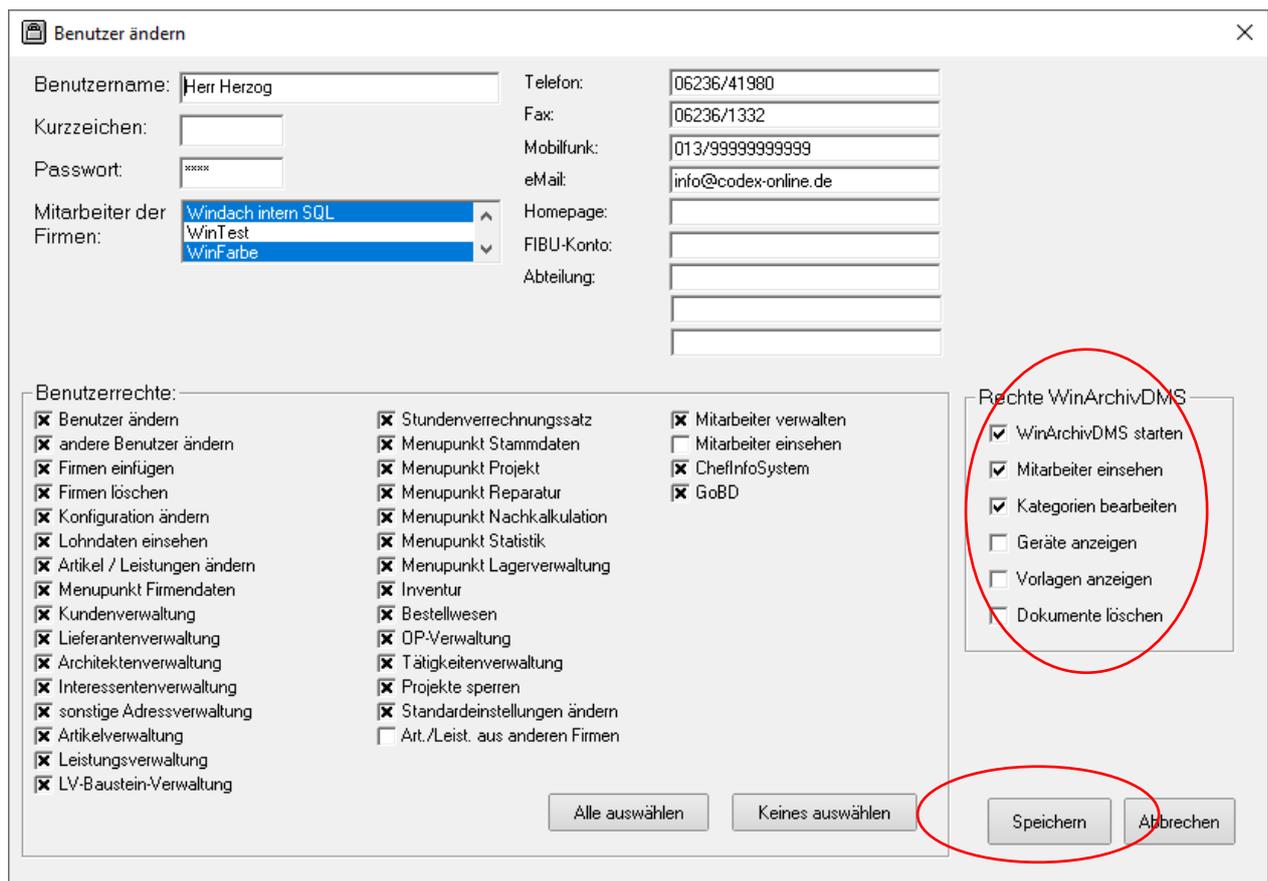
Programm/Konfiguration (siehe nachfolgende Abbildung)



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 eMail: info@codex-online.de
 WinTest
 WinFarbe 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“.

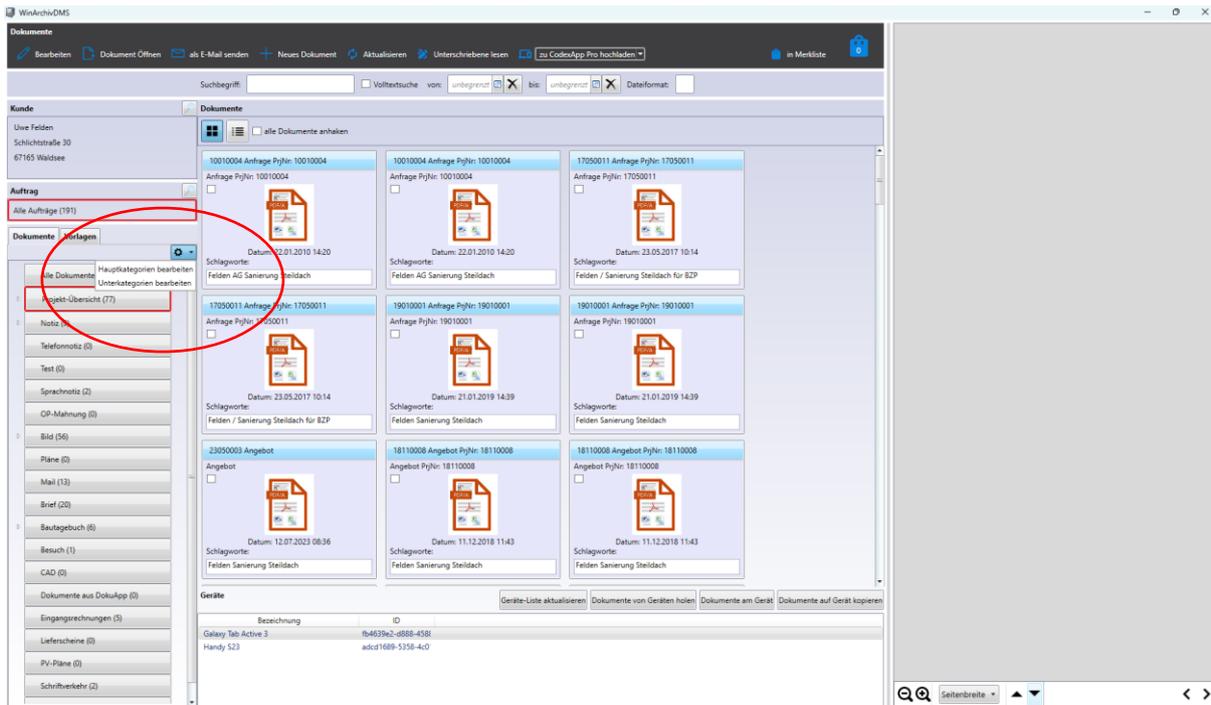
Kategorien verwalten

Die Kategorien

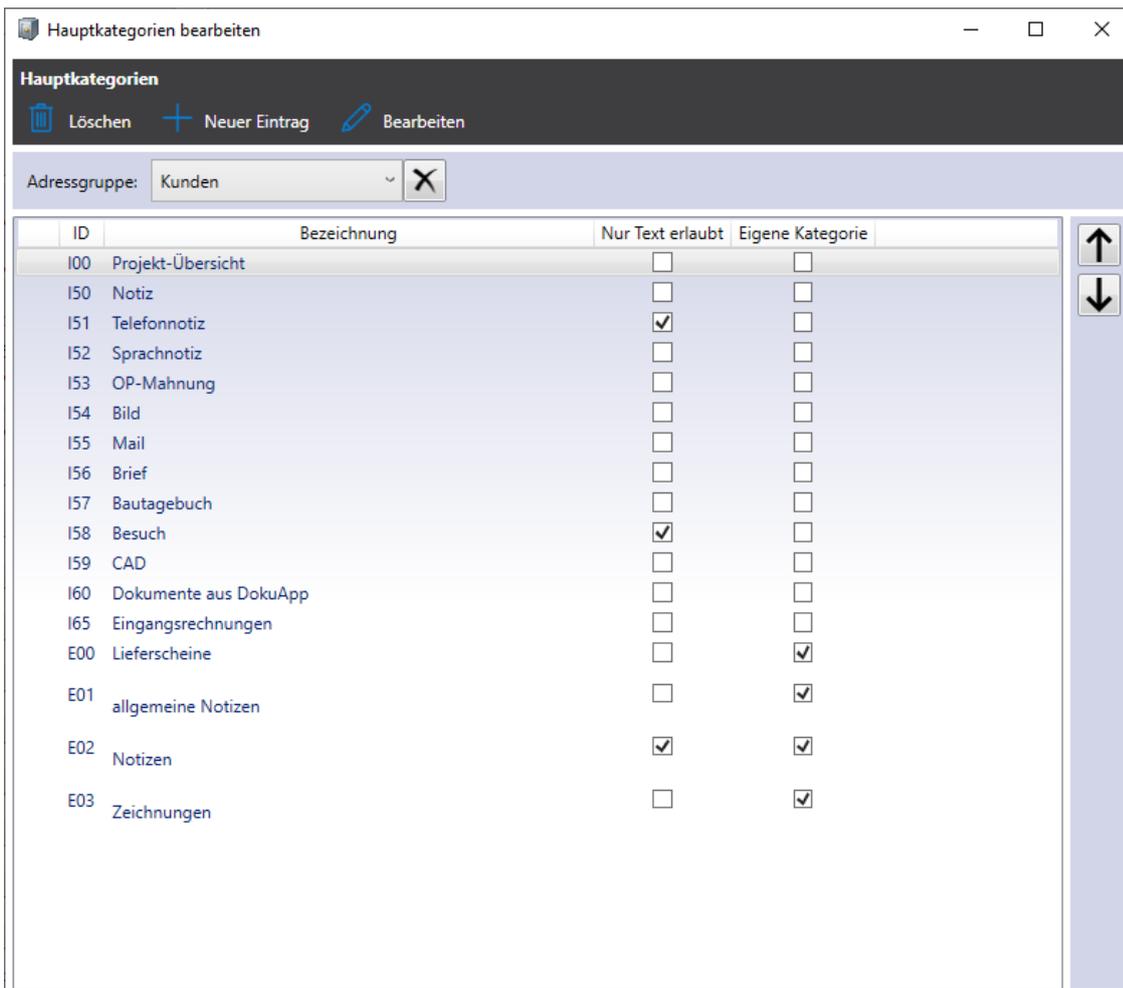
- Projekte
- Reparaturen
- Notizen
- Sprachnotizen
- OP
- Bilder
- E-Mails
- Telefonate
- Briefe
- Besuch
- CAD-Zeichnungen

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

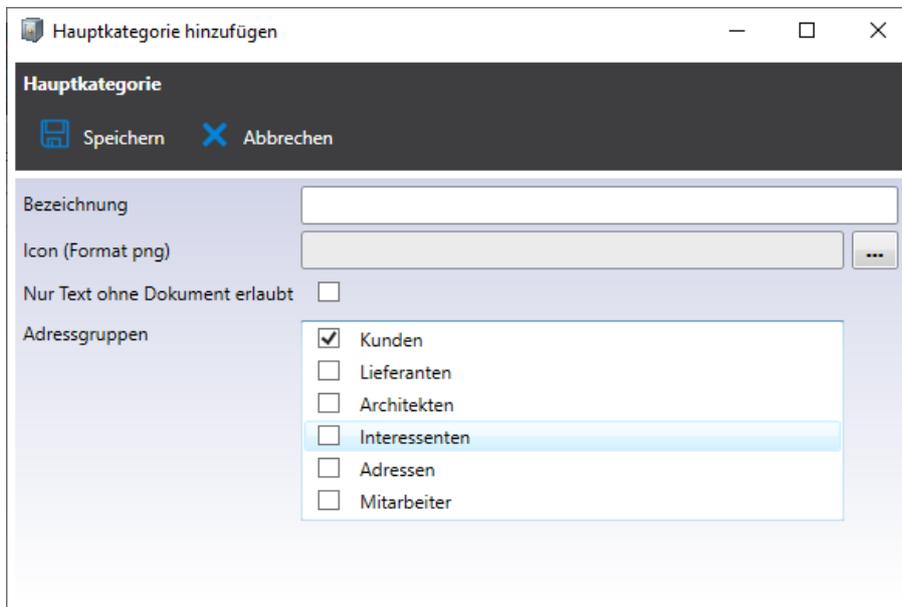
Produktschulung WinArchivDMS



Dann erscheint folgende Maske:



Hier klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Eintrag“. Die Maske ändert sich für die Eingabe. (siehe nachfolgende Abbildung).



Hauptkategorie hinzufügen

Hauptkategorie

Speichern Abbrechen

Bezeichnung

Icon (Format png)

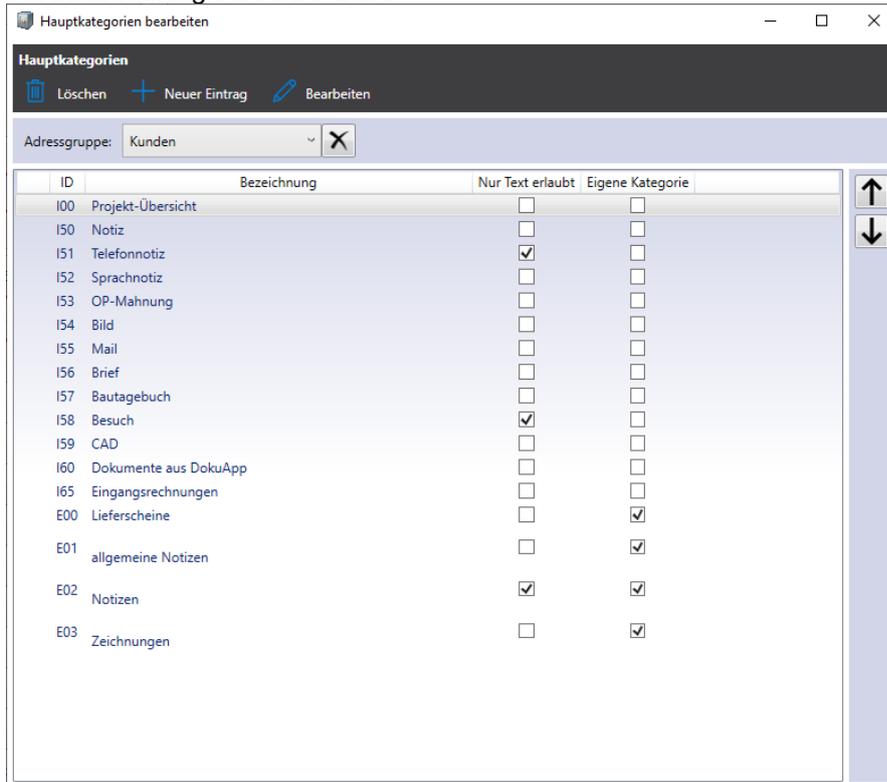
Nur Text ohne Dokument erlaubt

Adressgruppen

- Kunden
- Lieferanten
- Architekten
- Interessenten
- Adressen
- Mitarbeiter

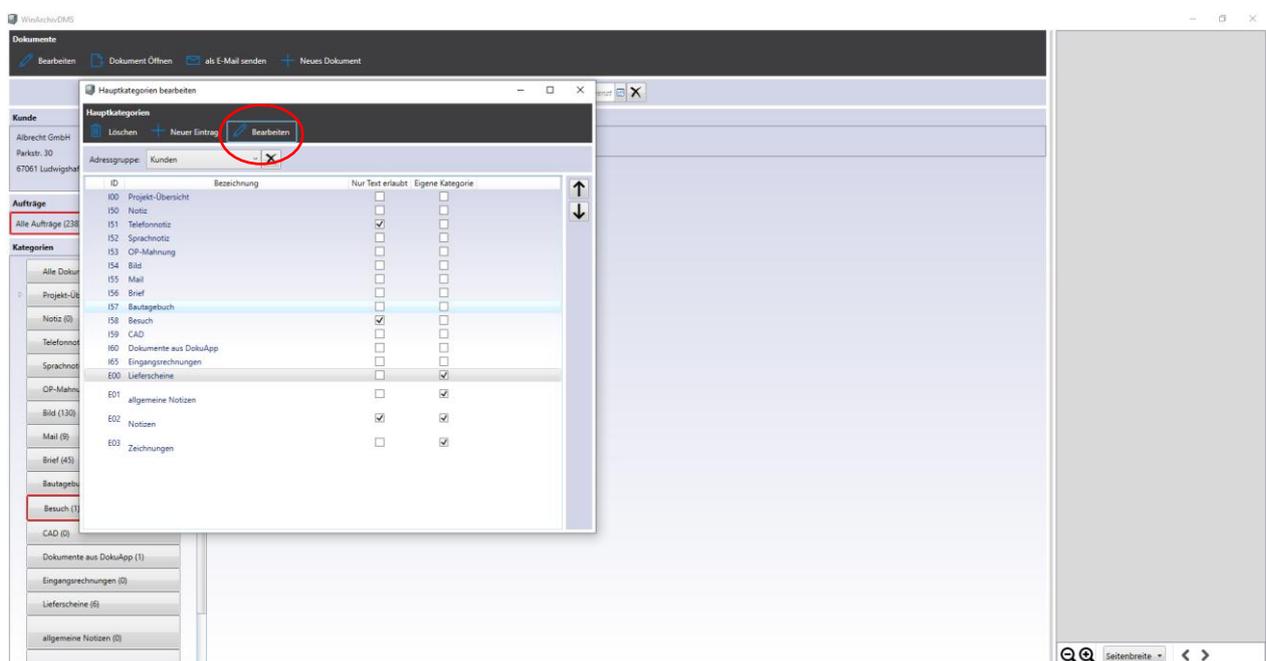
Sie geben hier die Bezeichnung der Hauptkategorie ein. Wählen Sie ein Icon für die Kategorie aus. Nur text ohne Dokument erlaubt Ihnen in dieser Kategorie Text zu erfassen, jedoch kein Dokument zu hinterlegen. Legen Sie mit der Maus fest, in welchen Adressgruppen (Kunden, Lieferanten usw.) die Kategorie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

Produktschulung WinArchivDMS



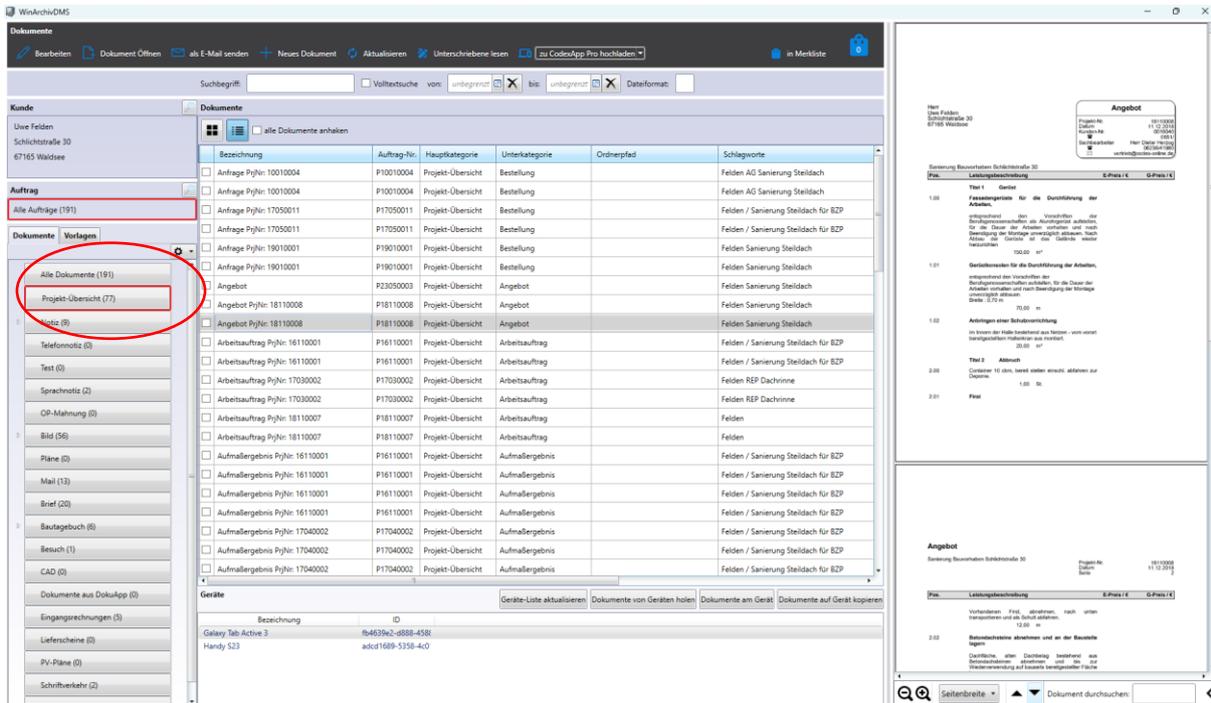
Kategorie ändern

Eine Kategorie kann in der Bezeichnung geändert werden. Dazu wählen Sie mit der Maus die Kategorie aus, die Sie ändern wollen. Danach klicken Sie auf die „Bearbeiten“. Dann erscheint die Maske mit der Eingabemöglichkeit im Feld „Bezeichnung“. Hier geben Sie die neue Bezeichnung der Kategorie ein. Nach der Eingabe klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.



Funktionen in der Hauptmaske

In der Hauptmaske sehen Sie auf der linken Seite, wie viele Dateien in den einzelnen vorgegebenen Kategorien vorhanden sind. Mit einem Klick auf die Kategorie werden die Dateien auf der rechten Seite aufgelistet.



Wichtiger Hinweis:

Ausdrucke aus Windach, CAD-Zeichnungen, Journal-Notizen usw. werden automatisch im Archiv abgelegt.
Kunden die das Word AddIn haben, können Word-Dokumente direkt hinterlegen, ohne über „Dokumente zuordnen“ zu gehen. Gleiches gilt für das OneNote AddIn.

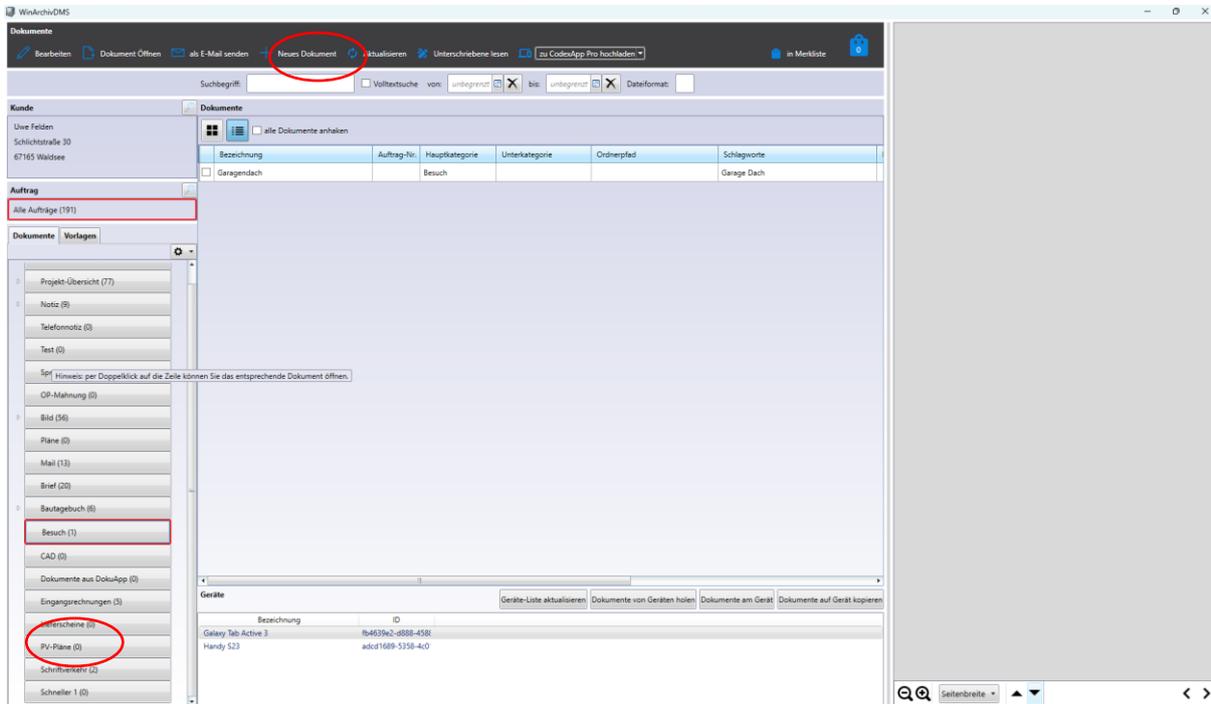
Erfassen von Besuchsnotizen in WinArchivDMS

Für Besuche, die Sie bei Ihren Kunden hatten, können Sie Notizen, die Sie auf Wiedervorlage legen möchten, hinterlegen.

Produktschulung WinArchivDMS

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

Diese Notiz hinterlegen Sie im WinArchiv unter der Kategorie Besuch. Dazu suchen Sie sich den Kunden in WinArchiv heraus. Dann klicken Sie mit der Maus auf der linken Seite auf die Kategorie Besuch.



Dann klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche „Neues Dokument“ (siehe rote Kreise) und es öffnet sich folgende Maske:

Produktschulung WinArchivDMS

Dokument hinzufügen

Dokument

Historie Scannen Speichern

Hauptkategorie: Besuch

Unterkategorie:

Bezeichnung:

Schlagworte:

Beschreibung:

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)

Dokument hinzufügen

Dokument

Historie Scannen Speichern

Adress-Nr. K0016040

Auftrag-Nr.

Ordnerpfad

Hauptkategorie Besuch

Unterkategorie

Bezeichnung Garagendach

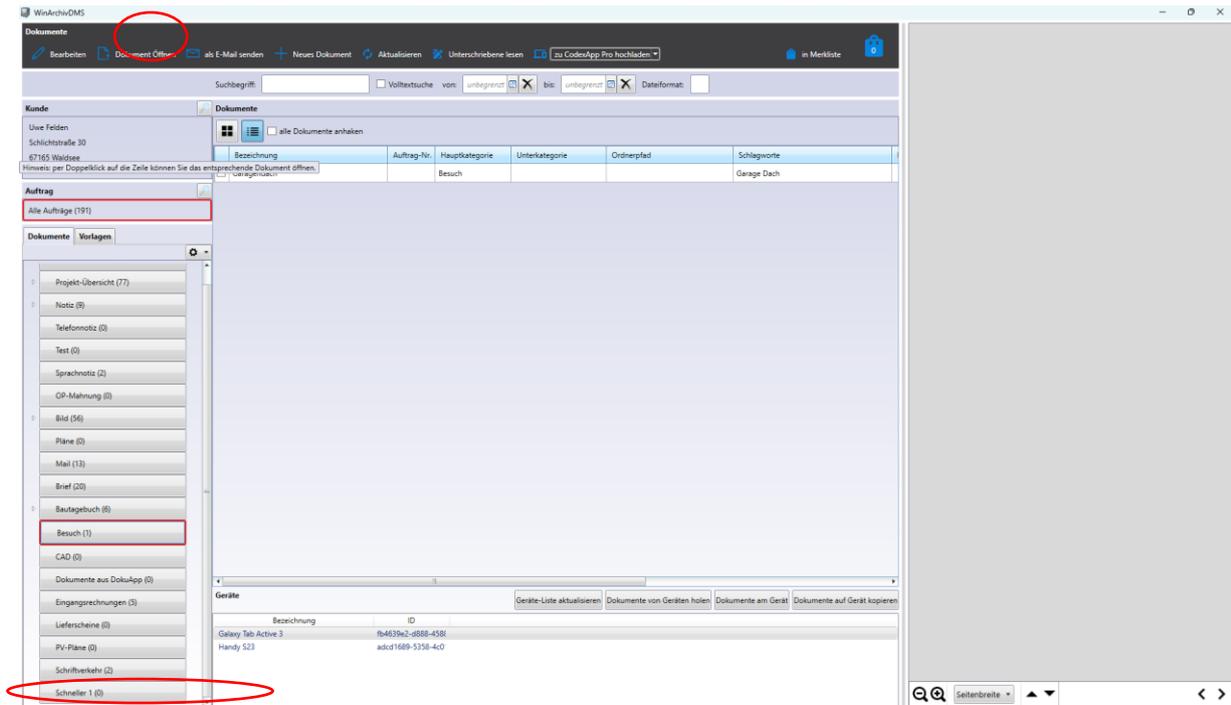
Schlagworte Garage Dach

Beschreibung Kunde Garagendach gezeigt und Angebot dafür zugestellt. Kunde verschiebt wegen Geldmangels um 1 Jahr.

Ändern von Besuchsnotizen in WinArchivDMS

Im WinArchivDMS können Sie die angelegten Notizen auch ändern oder ergänzen. Dazu gehen Sie im WinArchivDMS auf den entsprechenden Kunden und rufen unter der Kategorie Besuch die entsprechenden Notizen auf (siehe nachfolgende Abbildung).

Produktschulung WinArchivDMS



Danach klicken Sie auf die Schaltfläche Dokument öffnen. Dann erscheint folgende Maske:

The 'Dokument hinzufügen' dialog box contains the following form fields:

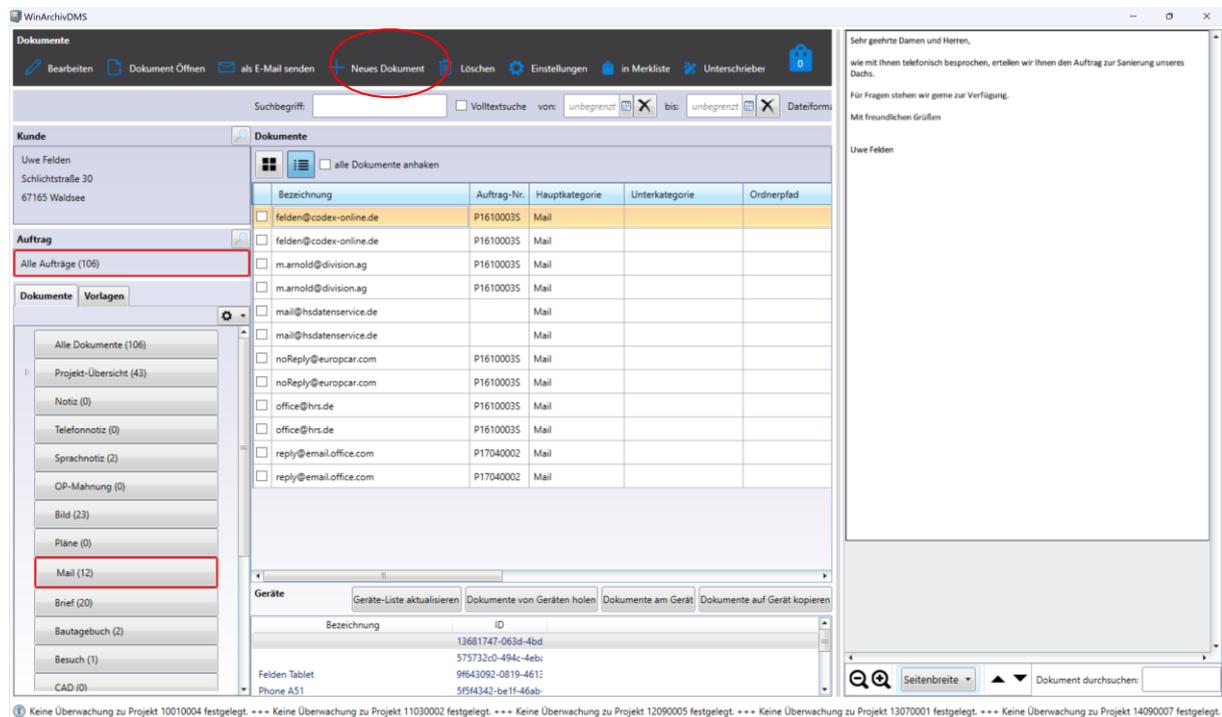
- Adress-Nr.:** K0016040
- Auftrag-Nr.:** (empty)
- Ordnerpfad:** (empty)
- Hauptkategorie:** Besuch
- Unterkategorie:** (empty)
- Bezeichnung:** Garagendach
- Schlagworte:** Garage Dach
- Beschreibung:** Kunde Garagendach gezeigt und Angebot dafür zugestellt. Kunde verschiebt wegen Geldmangels um 1 Jahr.

Hier geben Sie nun Ihre Änderungen oder Ergänzungen ein. Anschließend nicht vergessen beim Verlassen der Maske auf Speichern zu klicken.

Zuordnung von E-Mails

E-Mails können ebenfalls dem Kunden oder Projekt aus Microsoft Outlook (nicht Outlook Express) zugeordnet werden.

Dazu suchen Sie sich den Kunden oder das entsprechende Projekt heraus. Dann klicken Sie auf der linken Seite auf die Kategorie E-Mail (siehe nachfolgende Abbildung).

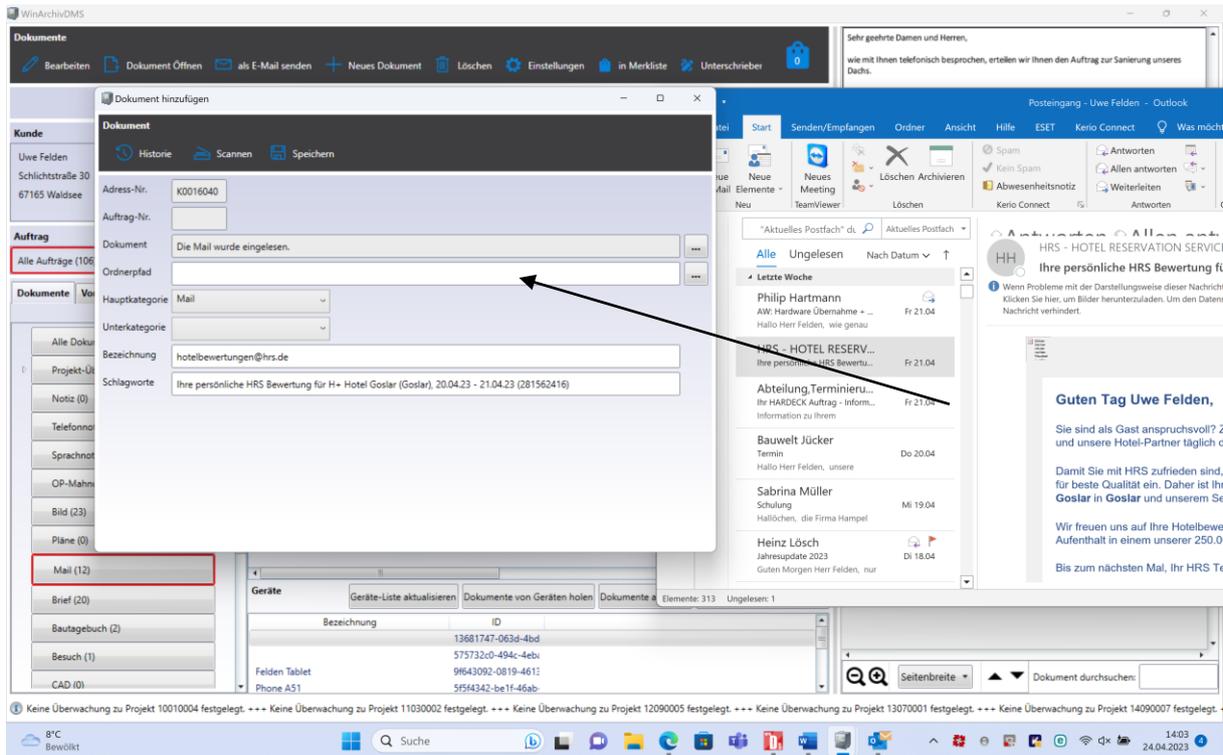


The screenshot shows the WinArchivDMS interface. In the top menu bar, the 'Neues Dokument' button is circled in red. The left sidebar shows a tree view with 'Mail (12)' selected and also circled in red. The main area displays a table of documents with columns for 'Bezeichnung', 'Auftrag-Nr.', 'Hauptkategorie', 'Unterkategorie', and 'Ordnerpfad'. The table contains several rows of email addresses and project numbers. At the bottom, there is a 'Geräte' section with a table of device information.

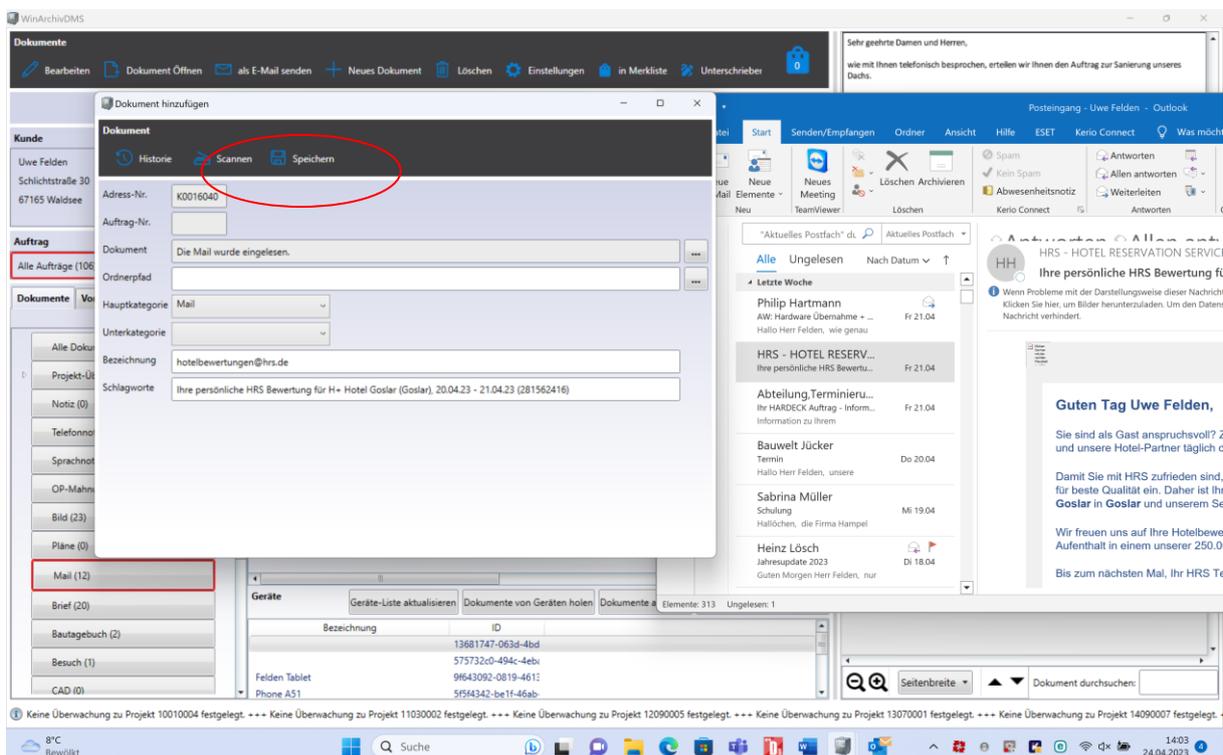
Bezeichnung	Auftrag-Nr.	Hauptkategorie	Unterkategorie	Ordnerpfad
<input type="checkbox"/> felden@codex-online.de	P16100035	Mail		
<input type="checkbox"/> felden@codex-online.de	P16100035	Mail		
<input type="checkbox"/> m.arnold@division.ag	P16100035	Mail		
<input type="checkbox"/> m.arnold@division.ag	P16100035	Mail		
<input type="checkbox"/> mail@hsdatenservice.de		Mail		
<input type="checkbox"/> mail@hsdatenservice.de		Mail		
<input type="checkbox"/> noReply@europcar.com	P16100035	Mail		
<input type="checkbox"/> noReply@europcar.com	P16100035	Mail		
<input type="checkbox"/> office@hrs.de	P16100035	Mail		
<input type="checkbox"/> office@hrs.de	P16100035	Mail		
<input type="checkbox"/> reply@email.office.com	P17040002	Mail		
<input type="checkbox"/> reply@email.office.com	P17040002	Mail		

Dann klicken Sie auf „Neues Dokument“ (siehe roten Kreis). Dann erscheint folgende Maske:

Produktschulung WinArchivDMS

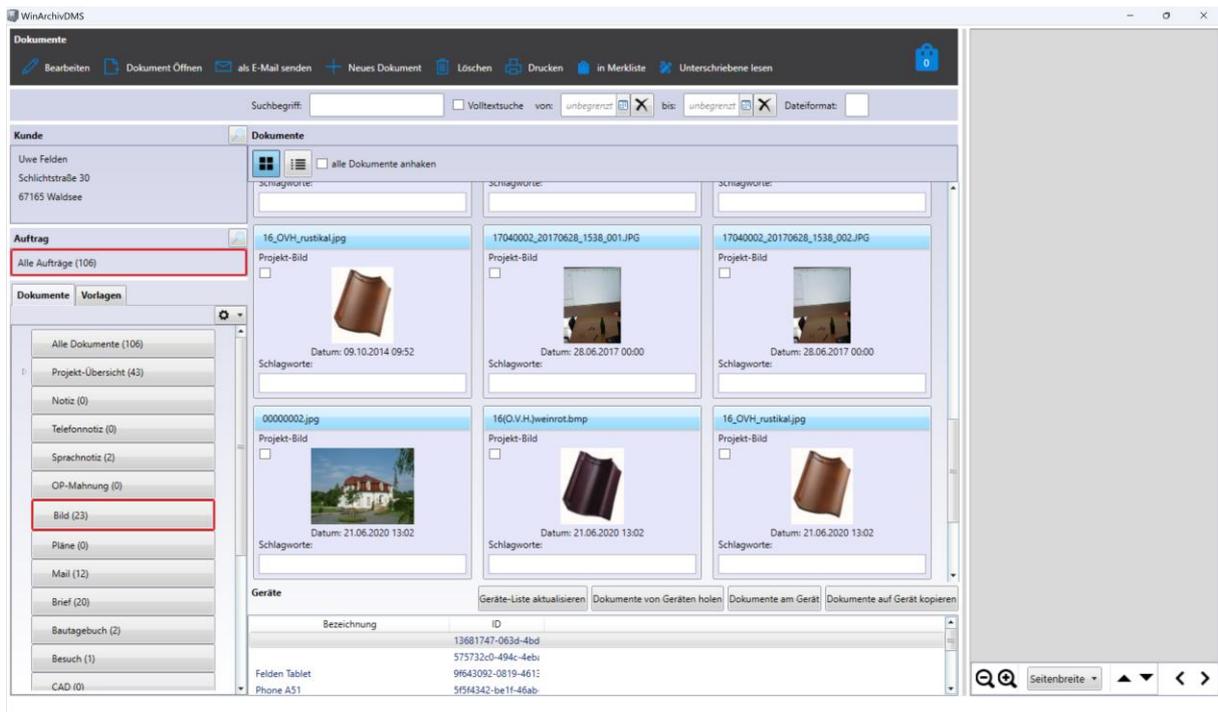


Ziehen Sie die Mail in die Maske (Drag & Drop) und lassen Sie die Maustaste los. Danach ist die Mail in der Maske zugeordnet. Bitte auf „Speichern“ klicken (siehe nachfolgende Abbildung).

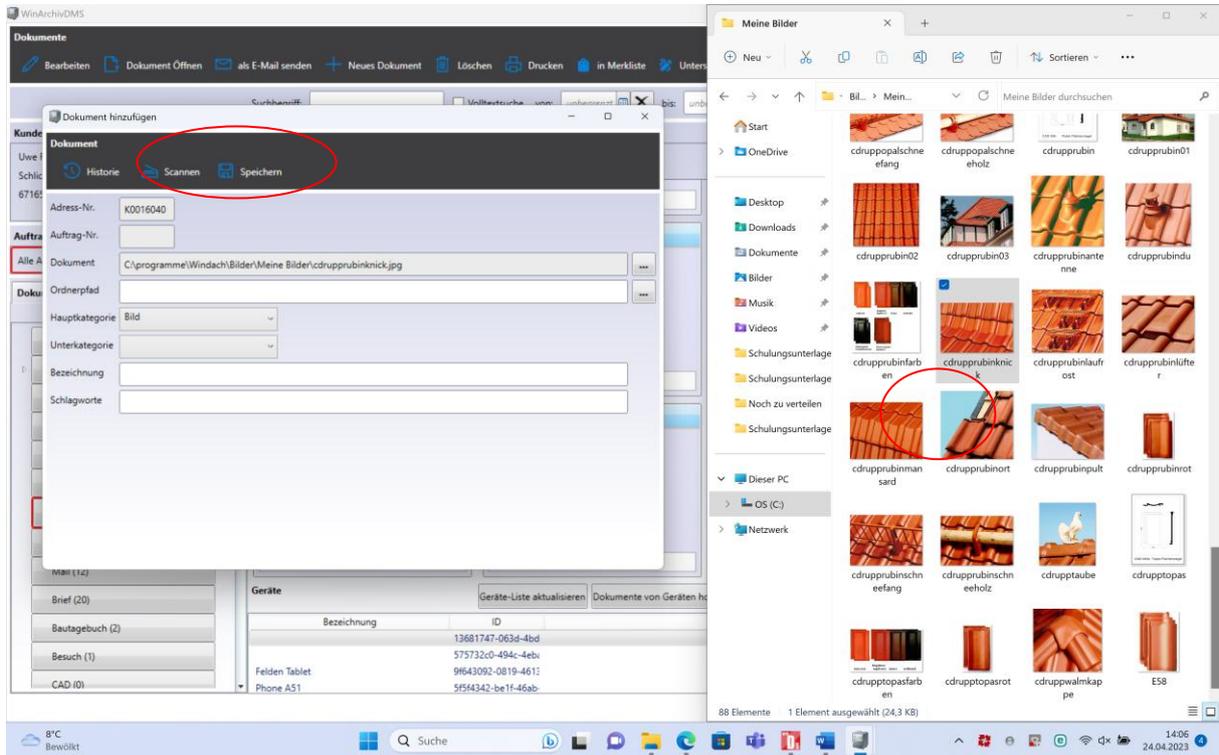


Manuelles Zuordnen von Bildern

Bilder können ebenfalls manuell dem entsprechenden Kunden oder Projekt zugeordnet werden. Das Verfahren läuft im Grunde genauso ab wie bei der Zuordnung von E-Mails. Suchen Sie sich das entsprechende Projekt oder Kunden heraus und öffnen das WinArchivDMS (siehe nachfolgende Abbildung).



Klicken Sie nun auf die Kategorie Bilder und dann auf „Neues Dokument“ (siehe nachfolgende Abbildung).



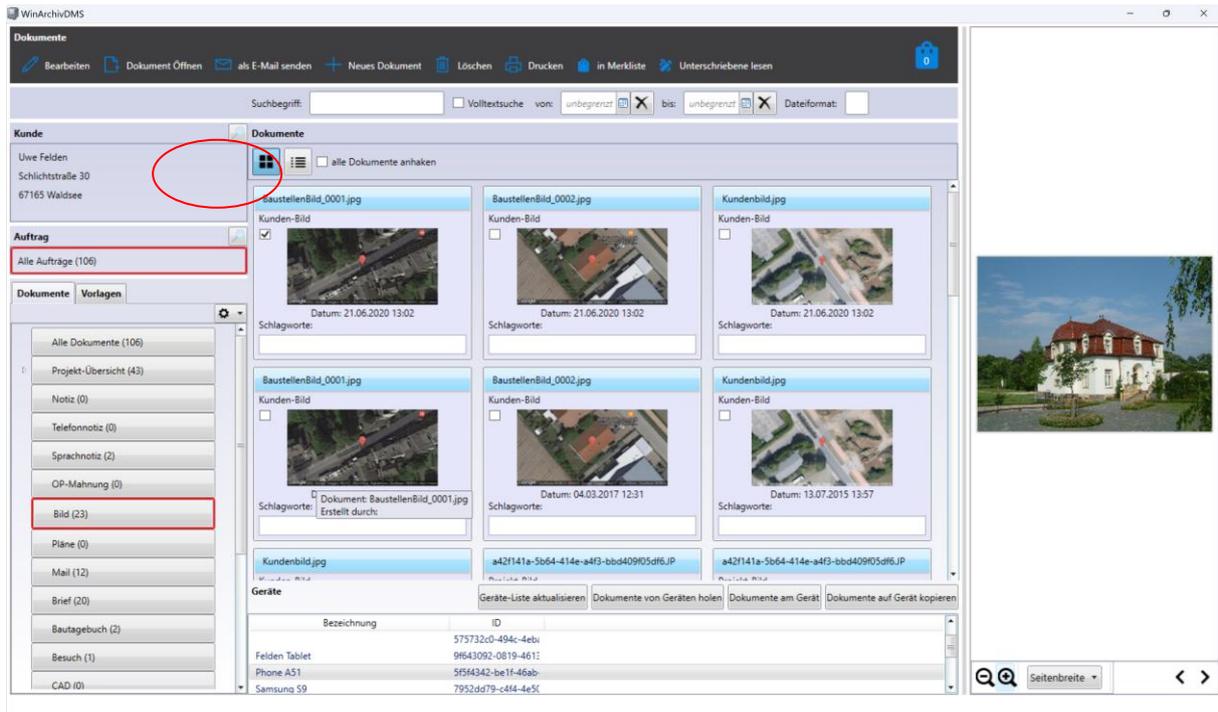
Wählen Sie nun auf der rechten Seite der Maske den Ort aus, wo die Bilder liegen. Dann klicken Sie das Bild an, das Sie zuordnen möchten und ziehen es nach links in die Maske (Drag & Drop). Das „Speichern“ nicht vergessen.

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

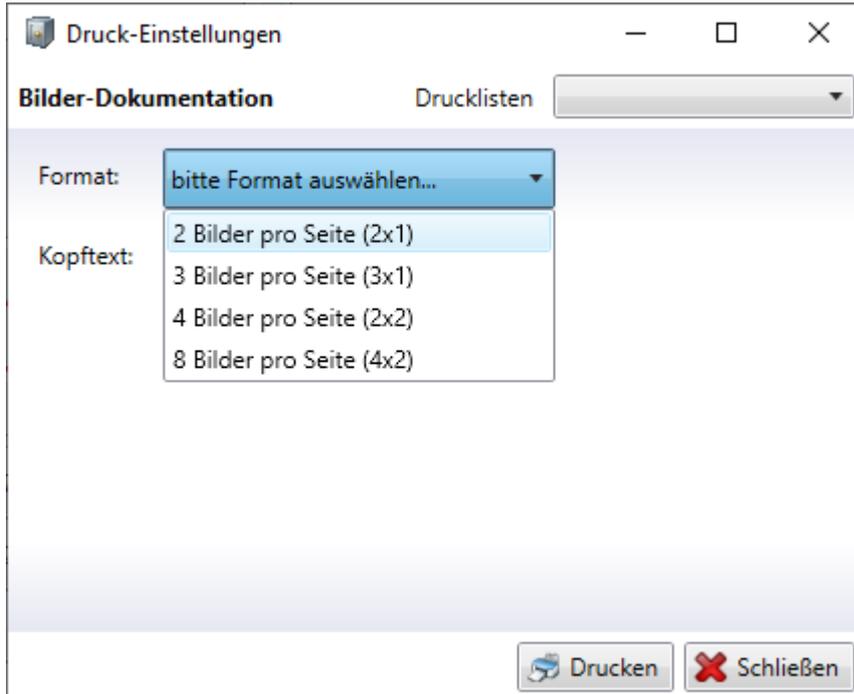
Drucken von Bildern

Klicken Sie mit der Maus die Bilder an, die Sie drucken möchten (siehe nachfolgende Abbildung):

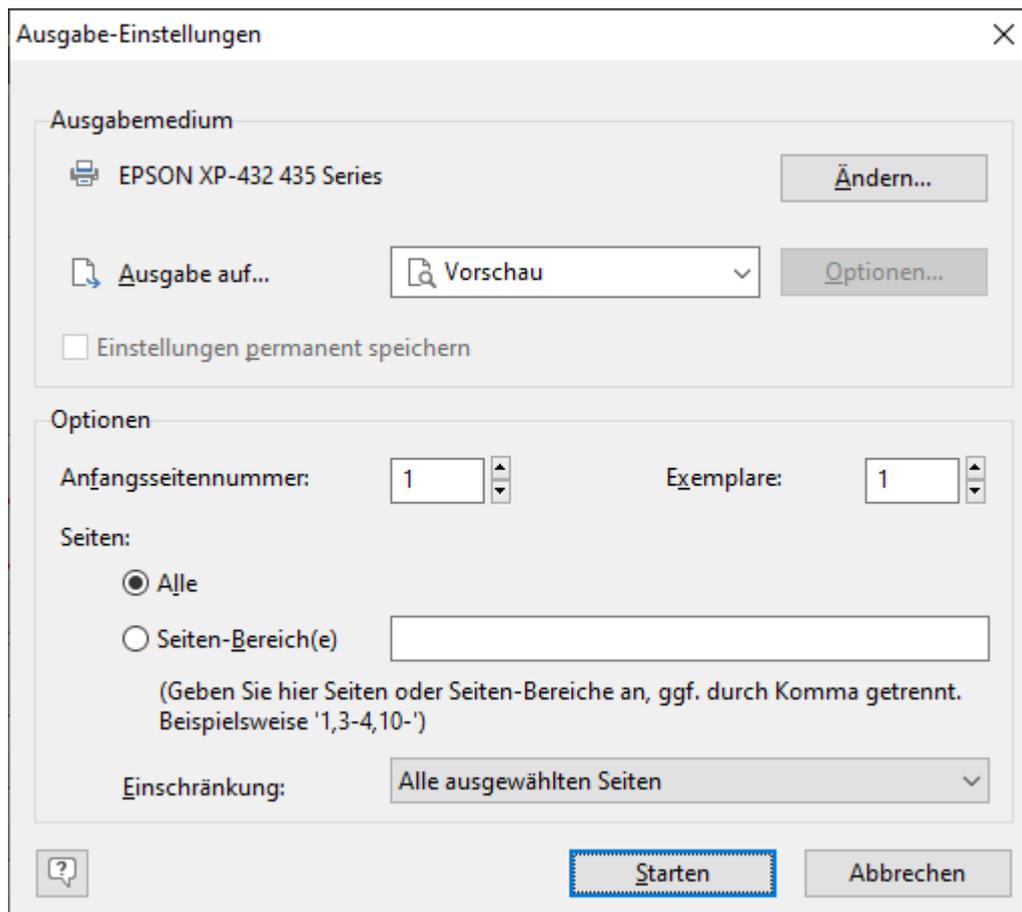
Produktschulung WinArchivDMS



Nun klicken Sie auf „Drucken“ und es erscheint folgende Maske:



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

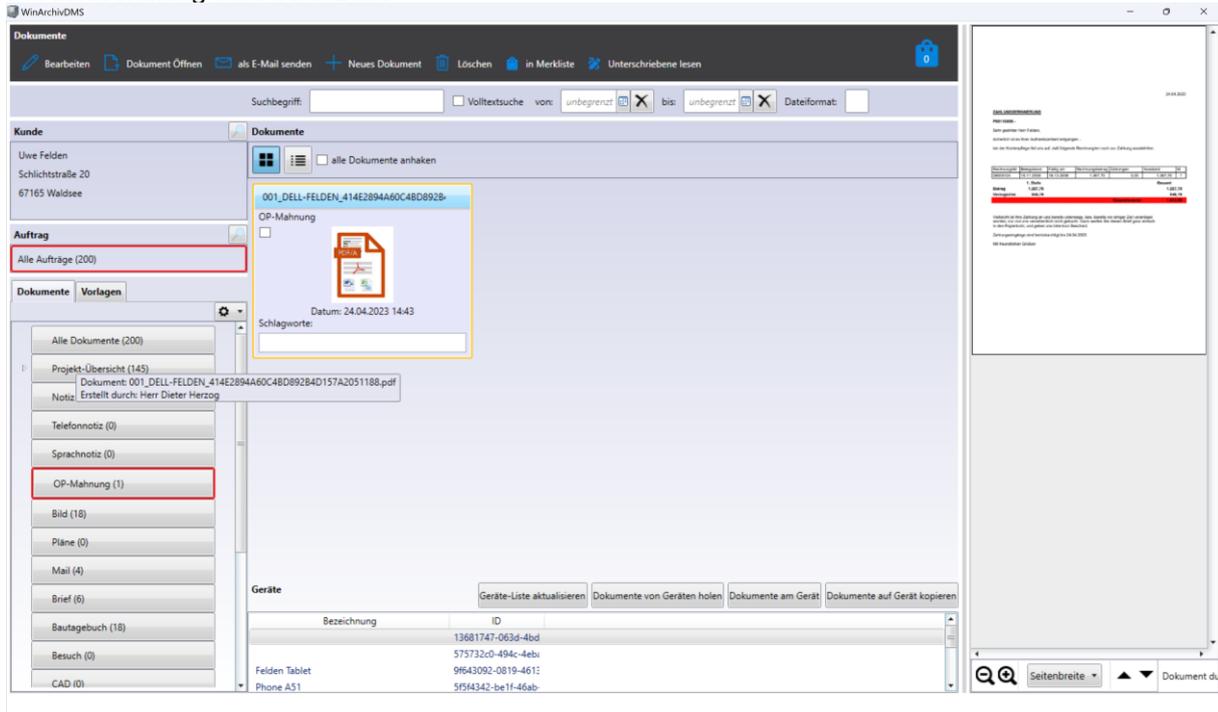


Bitte klicken Sie auf „Starten“ und Ihr Druck erscheint auf dem Bildschirm.

Zuordnen von Mahnungen der offenen Posten

Die Zuordnung von Mahnungen der offenen Posten im WinArchivDMS erfolgt automatisch aus dem kostenpflichtigen Zusatzmodul WinOP heraus. Dies verschafft Ihnen einen Überblick im Archiv ohne WinOP geöffnet zu haben (siehe nachfolgende Abbildung)

Produktschulung WinArchivDMS



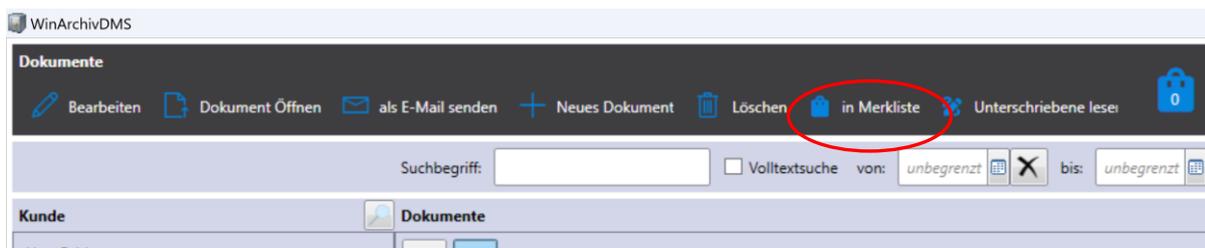
Neu in der Version 2023:

Für diese beschriebenen Funktionen ist die Version ab 2023 notwendig. In der Version 2023 zwei wesentliche Neuerungen:

- „Warenkorb“ (Merklste) für verschiedene Dokumente zu sammeln und diese Sammlung weiterverarbeiten
- Unterschriebene Dokumente (Angebot, Auftragsbestätigung) lesen

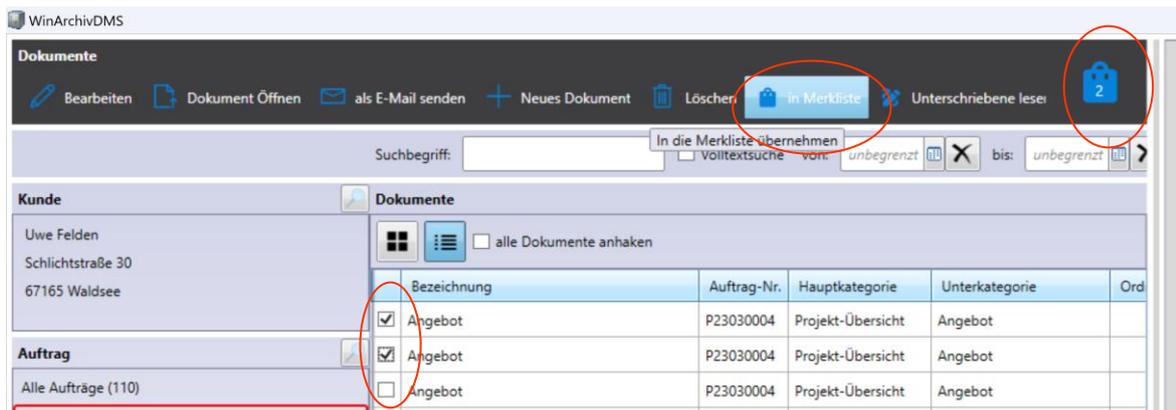
Warenkorb

Im WinArchivDMS gibt es im oberen Menü den Punkt Merklste (siehe nachfolgende Abbildung):

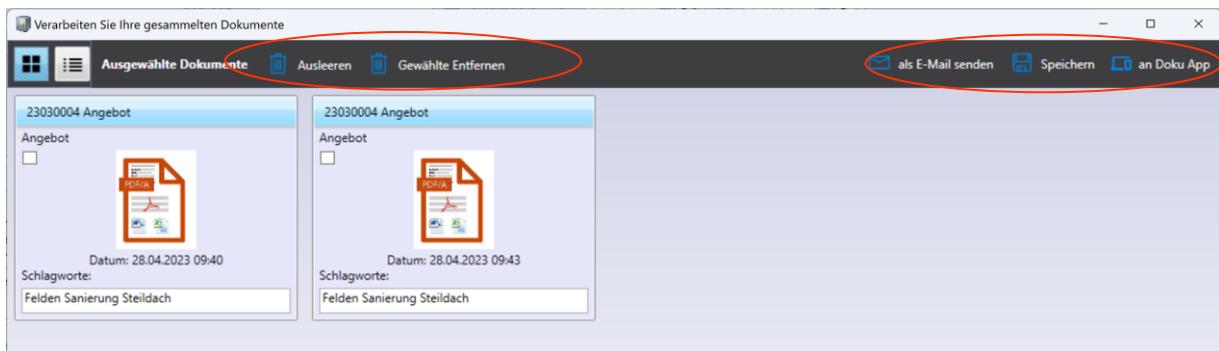


Wenn Sie nun in den verschiedenen Kategorien die Dokumente mit einem Haken markieren und dann auf Merklste klicken, werden diese in Ihrem Warenkorb hinein kopiert (siehe nachfolgende Abbildung).

Produktschulung WinArchivDMS



Wenn Sie nun rechts oben auf diesem Warenkorb klicken öffnet sich folgende Maske:



Hier können Sie nun folgende Funktionen nutzen:

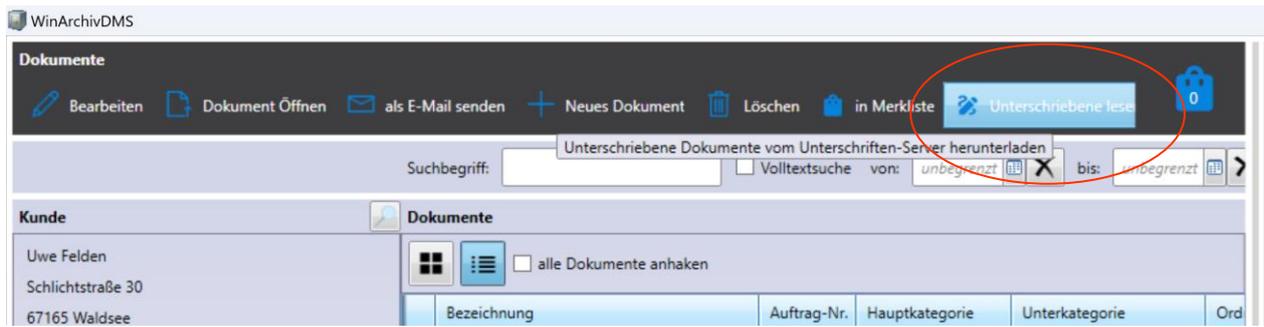
- Haken Sie die Dokumente an und klicken anschließend auf „als E-Mail senden“. Achten Sie auf die Anzahl der Anhänge. Sie werden zwar gepackt aber sind diese zu groß können Probleme beim Versand der E-Mail entstehen.
- Sie können auch die Sammlung an die DokuApp schicken. Damit haben Sie den Vorteil, sich erst alles zusammenzustellen und dann komplett zu versenden.
- Sie können auch angehakte Dokumente über „Gewählte entfernen“ aus dieser Sammlung löschen.
- Sie können auch die komplette Sammlung löschen („Ausleeren“)

Unterschiedene lesen

Die Voraussetzung ist, dass Sie das Dokument unterschrieben zurückgesendet haben (siehe Unterschrift im WinDach Handbuch Teil 2).

Wenn Sie dann auf den Punkt „Unterschiedene Lesen“ klicken werden die unterschriebenen Dokumente vom Server heruntergeladen (siehe nachfolgende Abbildung)

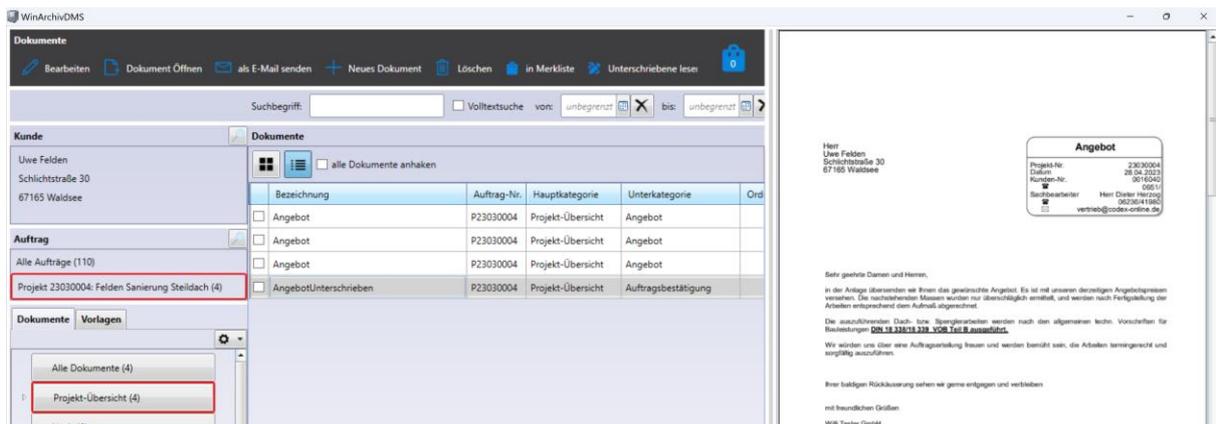
Produktschulung WinArchivDMS



Dann erscheint folgende Meldung:



Damit ist Das Dokument mit der Unterschrift im WinArchivDMS abgelegt worden (siehe nachfolgende Abbildung)



Nun können Sie das Dokument anklicken und auf der rechten Seite lesen.

Produktschulung WinArchivDMS

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei den ersten Schritten mit
WinArchiv DMS**

Ihre

Codex Softwareentwicklung