



Produktschulung WinArchiv

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Starten des Programms.....	4
Suchen von Kunden	7
Funktionen in der Hauptmaske.....	10
Erfassen von Besuchsnotizen in WinArchiv.....	10
Ändern von Besuchsnotizen in WinArchiv	12
Löschen von Besuchsnotizen in WinArchiv	14
Zuordnung von E-Mails.....	16
Manuelles Zuordnen von Bildern	18
Zuordnen von offenen Posten	21
Einstellungen in WinArchiv	22
Optionen	22
Kategorien verwalten	23
Kategorie ändern	26
Kategorie löschen	28

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 WinArchiv 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.

Starten des Programms

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

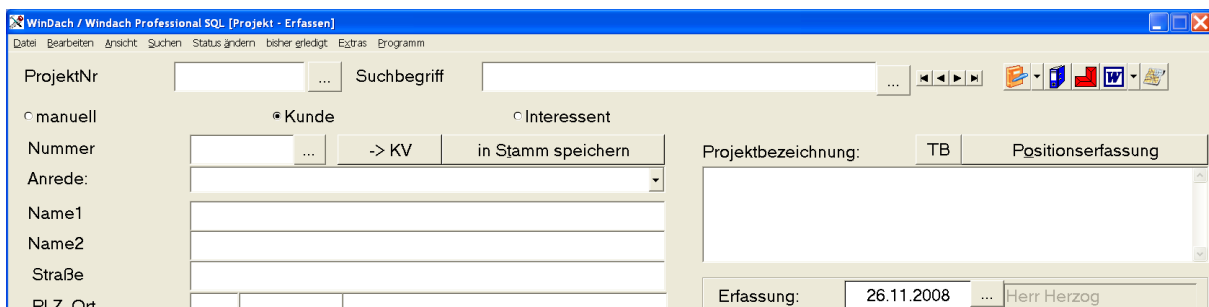
1. Starten aus der Windowsoberfläche

In der Taskleiste unten auf Ihrem Bildschirm sehen Sie auf der rechten Seite einen Aktenordner. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf dieses Symbol um WinArchiv zu starten (siehe nachfolgende Abbildung).



2. Starten von WinArchiv aus Windach

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

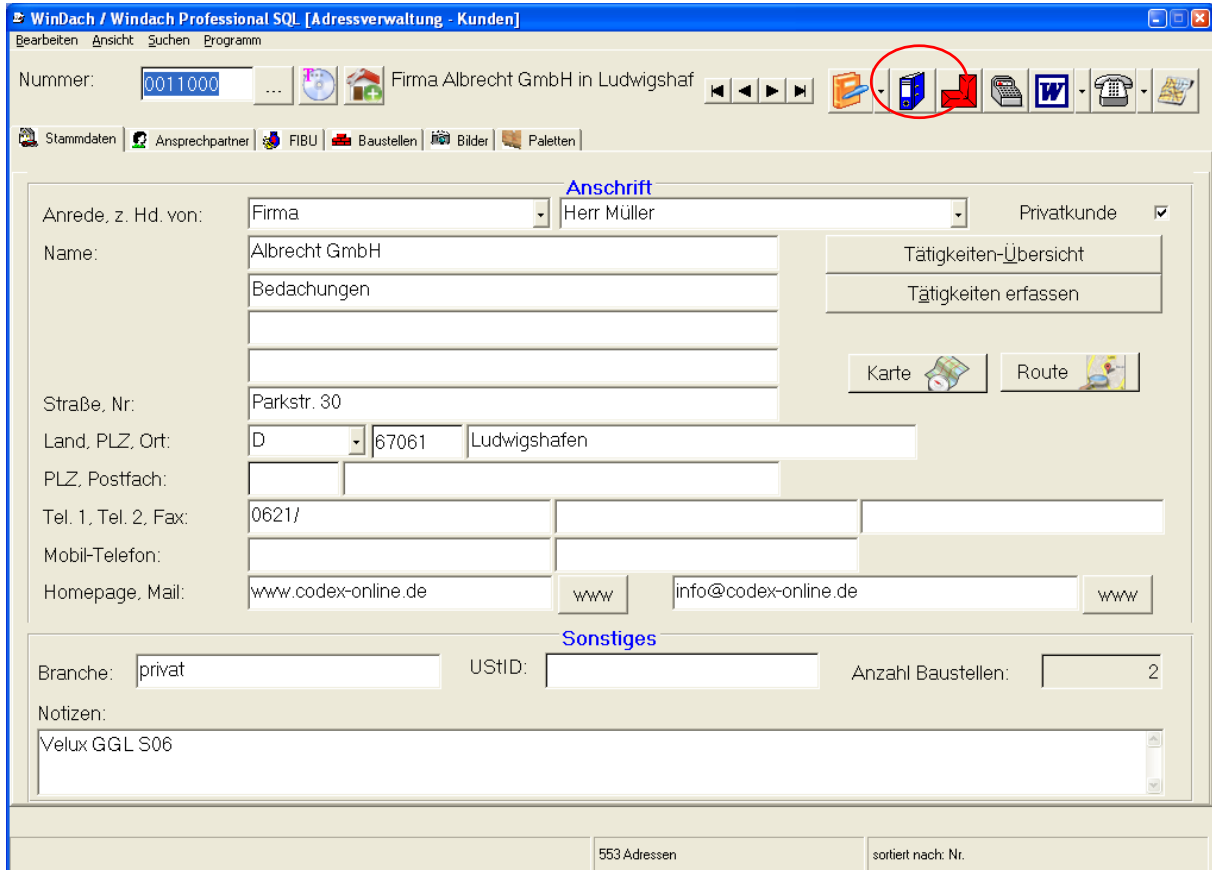


Hinweis:

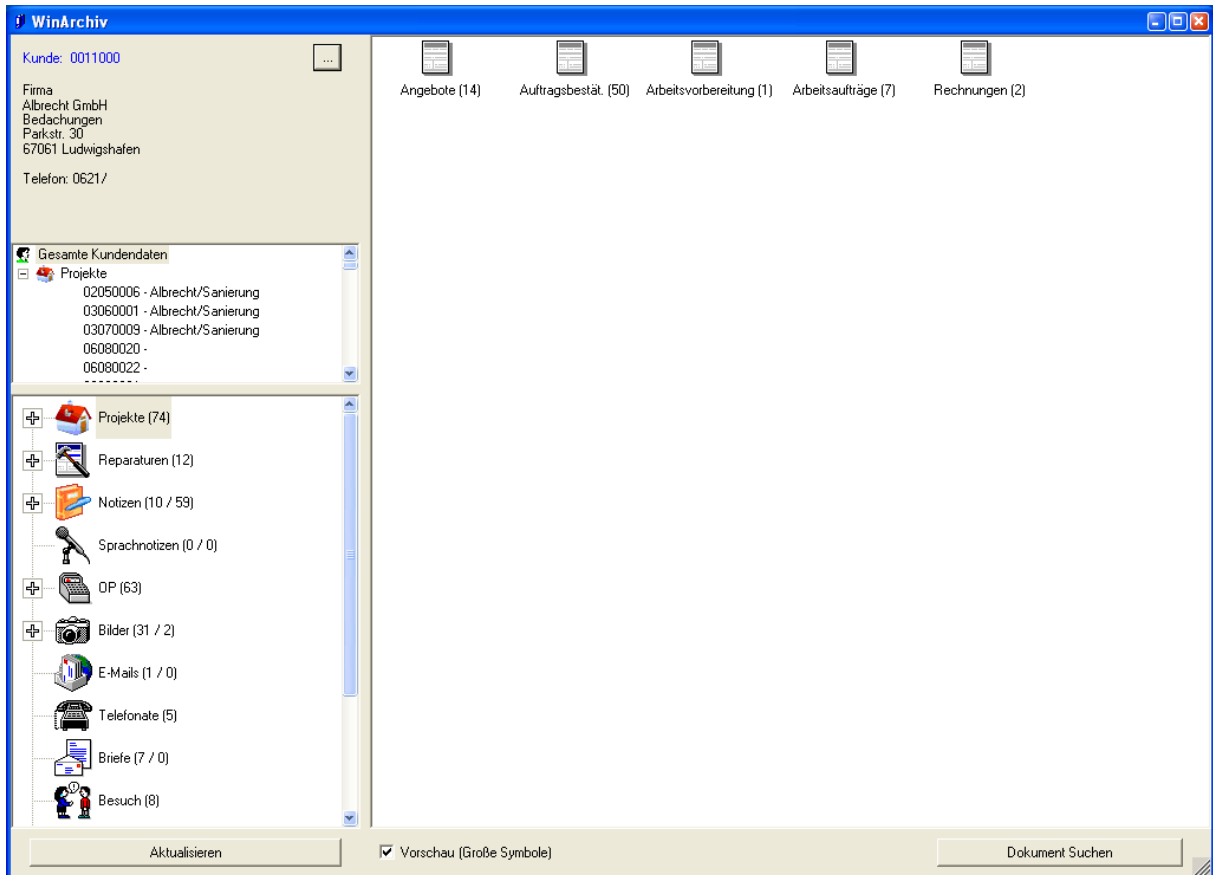
Sie müssen zuerst ein Projekt ausgewählt haben, damit WinArchiv startet. Wenn Sie WinArchiv unabhängig vom Projekt aus starten wollen wählen sie den Schritt 1.

3. Starten von WinArchiv aus der Kundenverwaltung

Sie können auch WinArchiv 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)

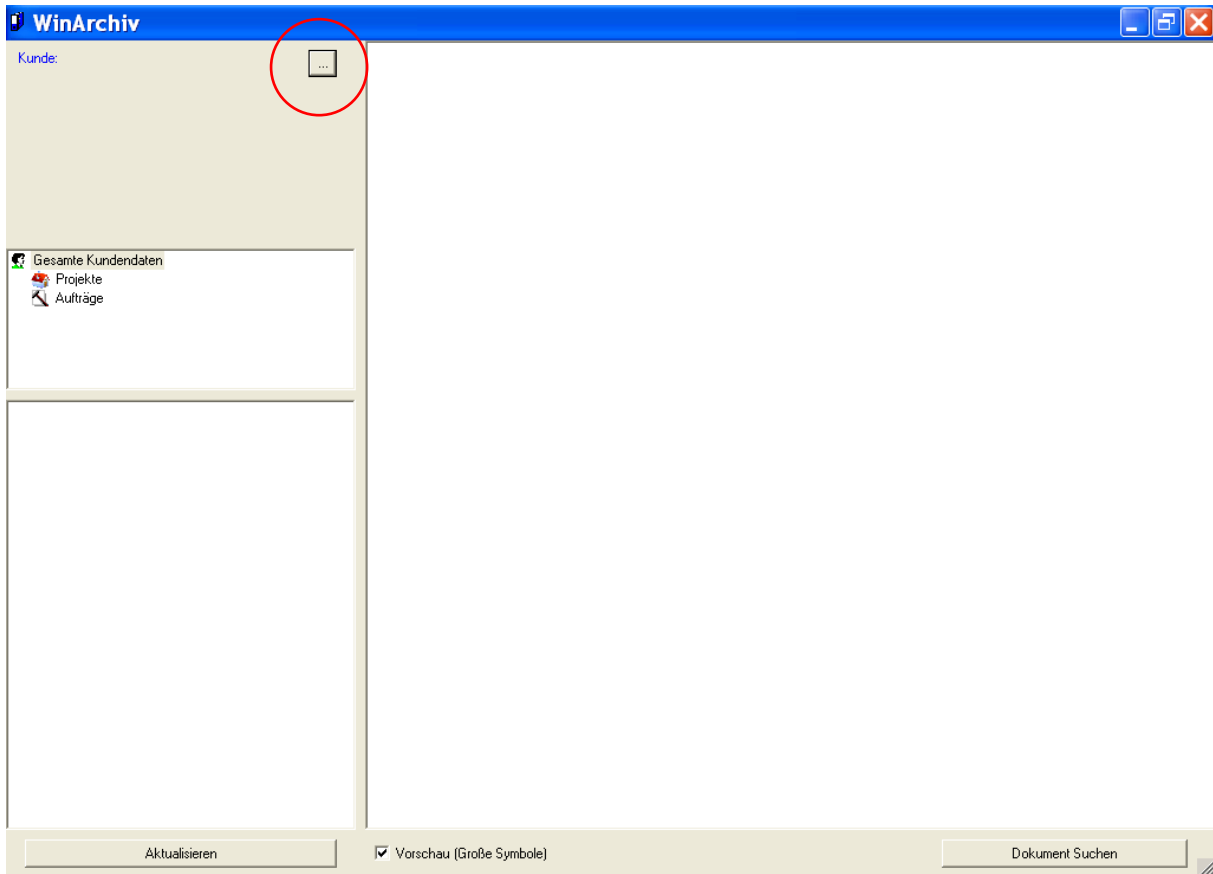


Klicken Sie oben rechts auf den Ordner (siehe Pfeil) und WinArchiv startet für den Kunden, den Sie ausgewählt haben (siehe nachfolgende Abbildung).

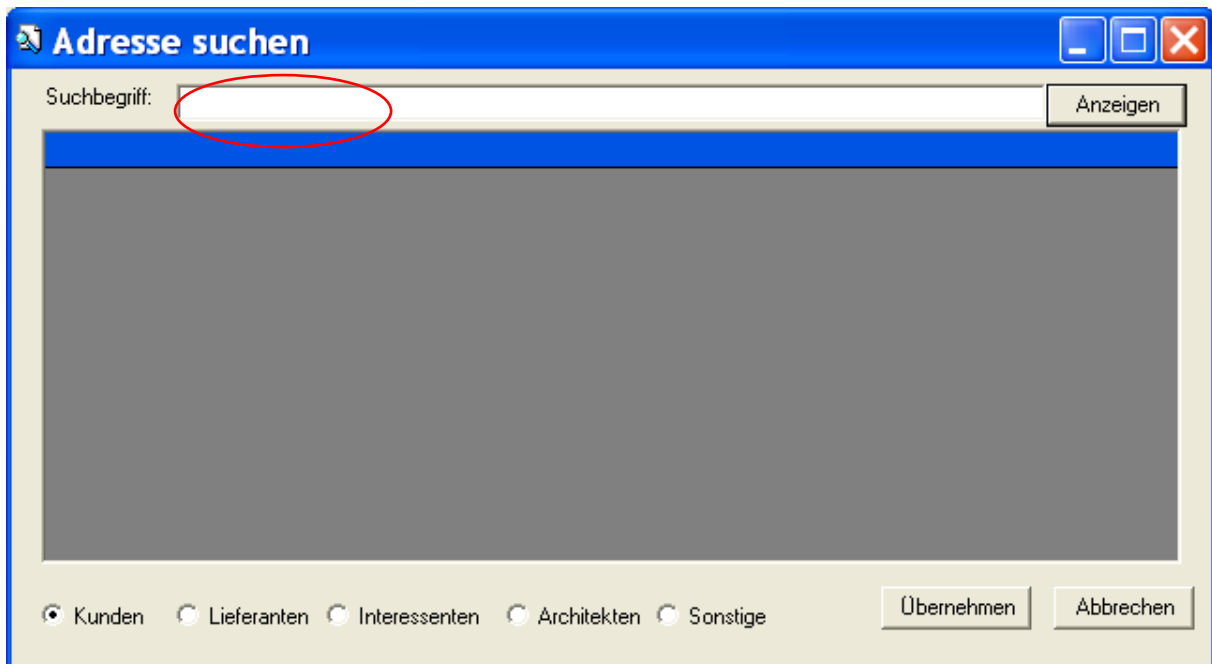


Suchen von Kunden

Nachdem Sie WinArchiv gestartet haben, erscheint die Hauptmaske. Sollten Sie noch keine Adresse ausgewählt haben, können Sie mit einem Mausklick auf den Suchbutton (nachfolgende Abbildung) diesen Schritt durchführen.



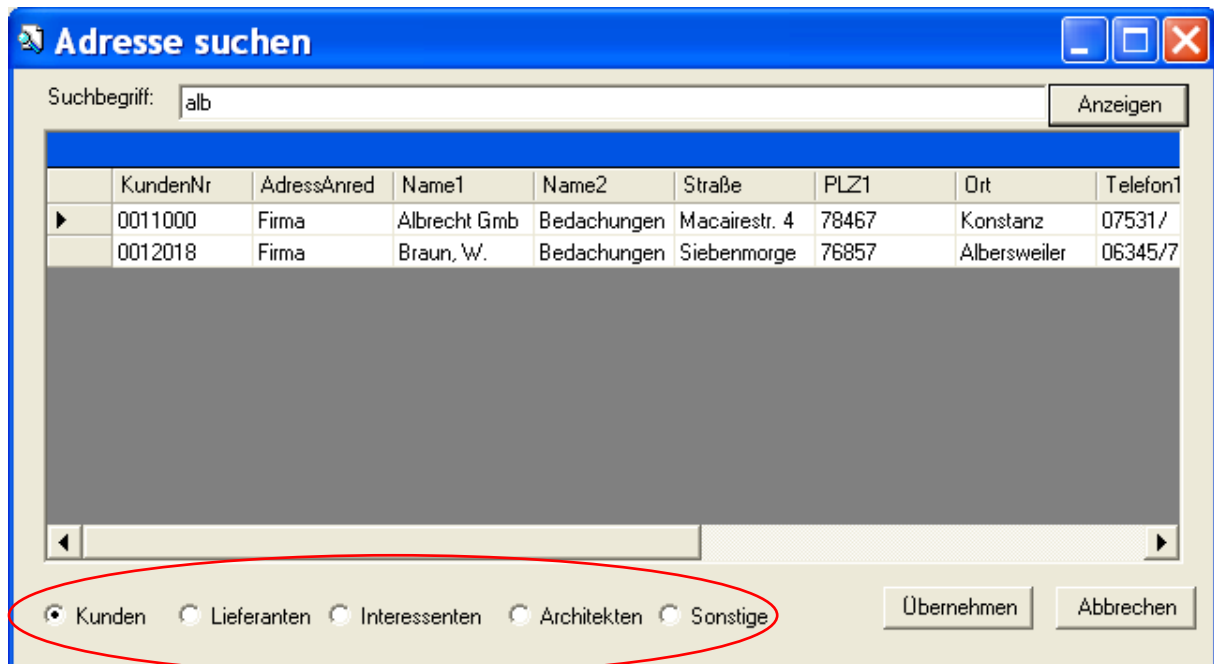
Dann erscheint die Suchmaske.



Im Feld „Suchbegriff“ können Sie den Namen (auch Teilbegriffe) eingeben.



Mit der Entertaste oder einem Klick auf die Funktionsfläche „Anzeigen“ lösen Sie die Suche aus. Das Suchergebnis wird Ihnen im Feld darunter angezeigt.



Geben Sie keinen Suchbegriff ein, wird Ihnen der komplette Stamm angezeigt. Wählen Sie aus dem Ergebnis die entsprechende Adresse aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Übernehmen“. Nun sind Sie in der Hauptmaske von WinArchiv und die von Ihnen ausgewählte Adresse erscheint links oben in der Ecke.

Sie können in der Suche nach

- Kunden
- Lieferanten
- Interessenten
- Architekten und
- sonstige

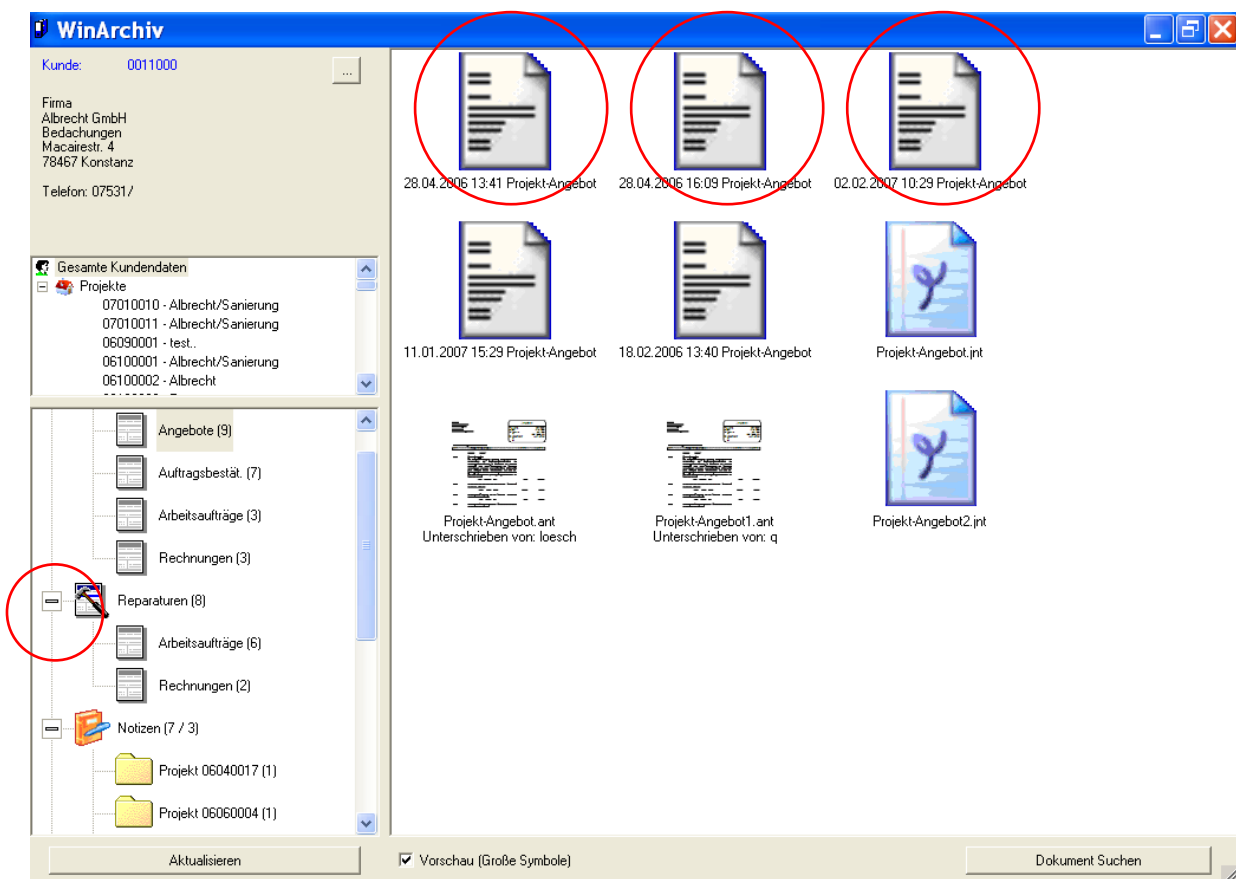
Adressen suchen. Diese Kategorien können Sie in der Suchmaske unten links auswählen.

Hinweis:

Alle Adressen, die Sie suchen, sind vorher im WinDach angelegt worden. Sollten Sie Dokumente, Notizen oder Sonstiges haben, dass Sie keiner Adresse zuweisen können, legen Sie einen Kunden mit der Nummer 99999 mit dem Namen Diverse in WinDach an.

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 entweder auf das Kreuz vor der Kategorie oder einem Doppelklick 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.

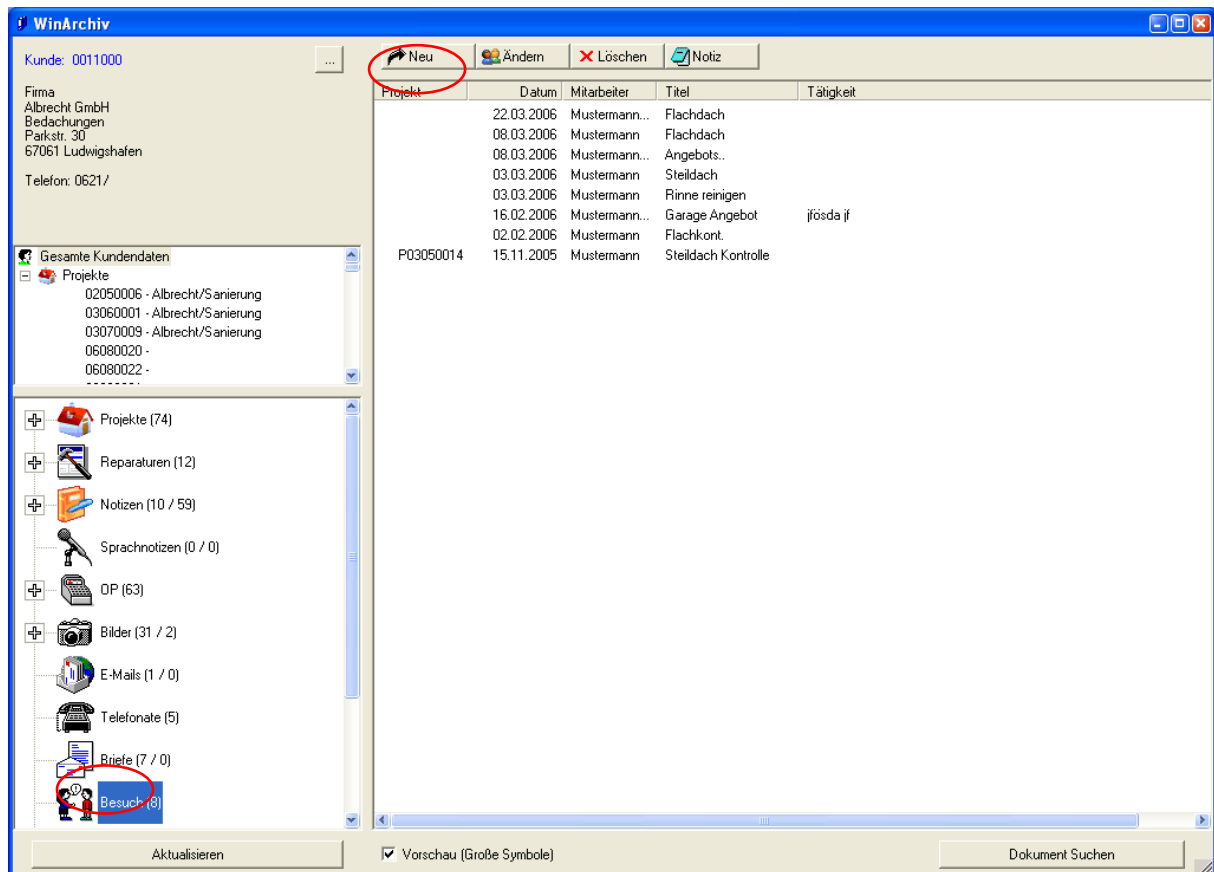
Briefe können über das Windach-Textprogramm hinzugespeichert werden. Kunden die das WordMacro haben können Word-Dokumente direkt hinterlegen, ohne über „Dokumente zuordnen“ zu gehen.

Erfassen von Besuchsnotizen in WinArchiv

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

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. Der Kunde möchte aber, dass Sie ihn in einem Jahr wieder ansprechen.

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 „Neu“ (siehe rote Kreise) und es öffnet sich folgende Maske:

Kunde / Projekt / Auftrag

Kunde: 0011000 - Albrecht GmbH

Kein Auftrag oder Projekt ausgewählt

Kategorie: Beschreibung

Bezeichnung:

Mitarbeiter:

Datum:

Wiedervorlage aktivieren

Wiedervorlage:

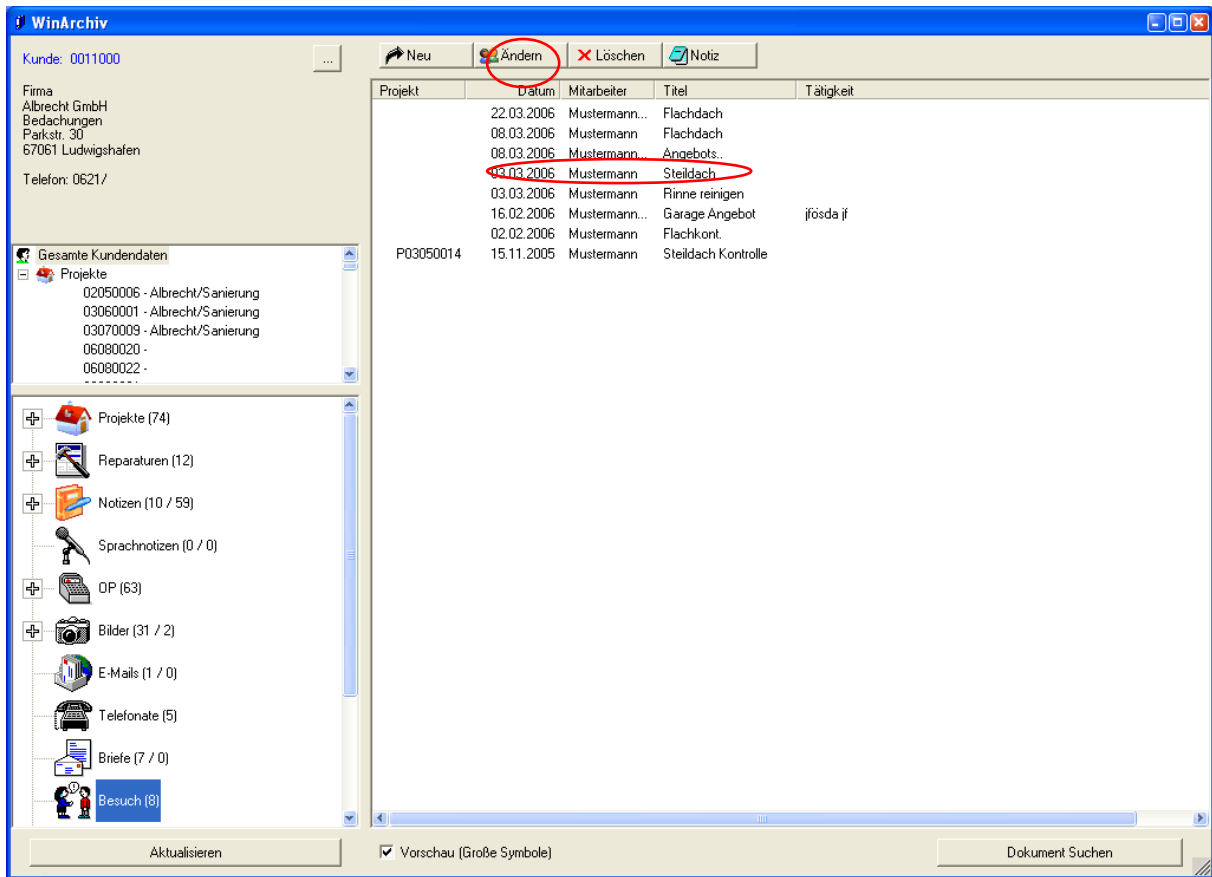
Übernehmen Abbrechen

Klicken Sie das Feld Kategorie an und wählen Sie die Kategorie aus. Die Kategorie Besuch wird vorgegeben. Im Feld Bezeichnung geben Sie die Bezeichnung der Notiz an (aus unserem Beispiel Sanierung Garage). Die Felder Mitarbeiter und Datum werden vorgelegt.

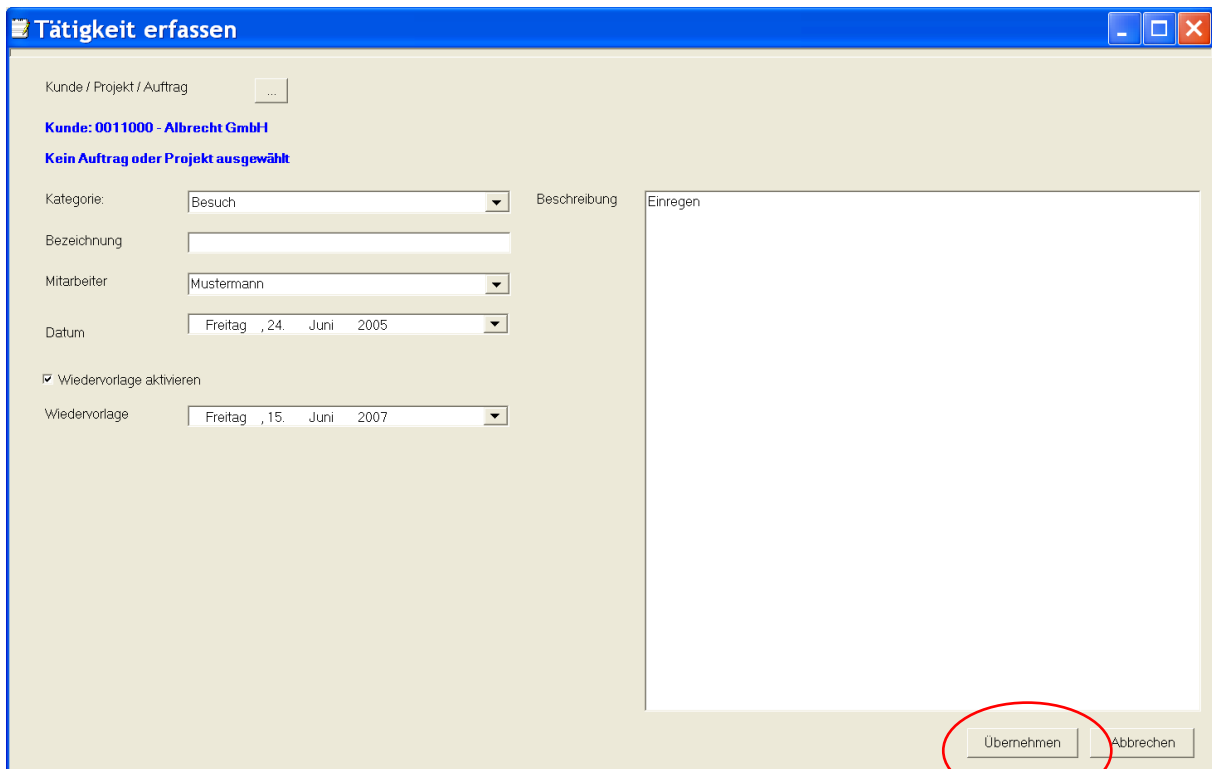
Im Feld Wiedervorlage können Sie per Mausklick die Wiedervorlage aktivieren. Dann wird das Feld mit dem Wiedervorlagedatum aktiv. Dort geben Sie dann das Datum ein, zu dem sie die Notiz wieder vorgelegt bekommen wollen. Im Feld Beschreibung geben Sie dann den Inhalt der Notiz ein. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen.

Ändern von Besuchsnotizen in WinArchiv

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



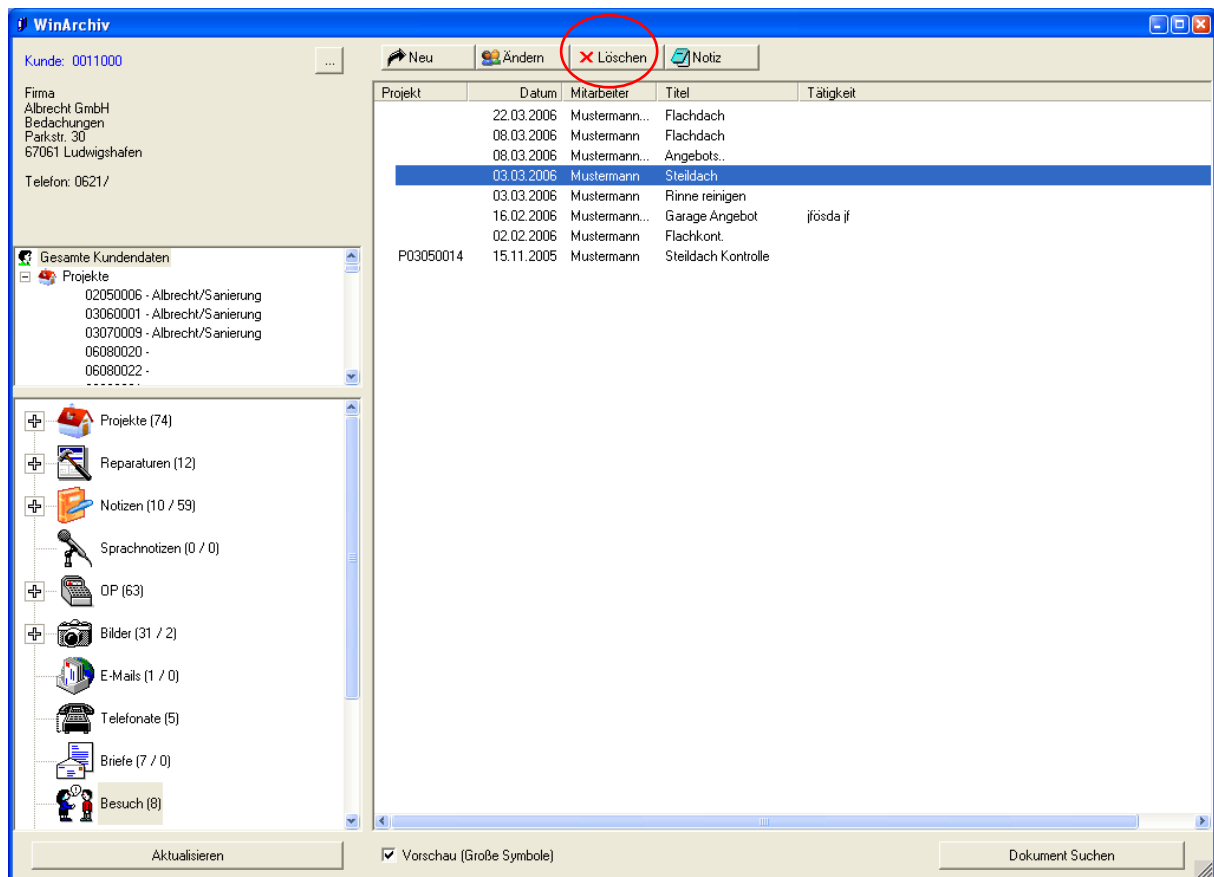
Danach klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern. Dann erscheint folgende Maske:



Hier geben Sie nun Ihre Änderungen oder Ergänzungen ein. Auch das Wiedervorlagendatum können Sie ändern. Anschliessend nicht vergessen auf die Schaltfläche Übernehmen zu klicken.

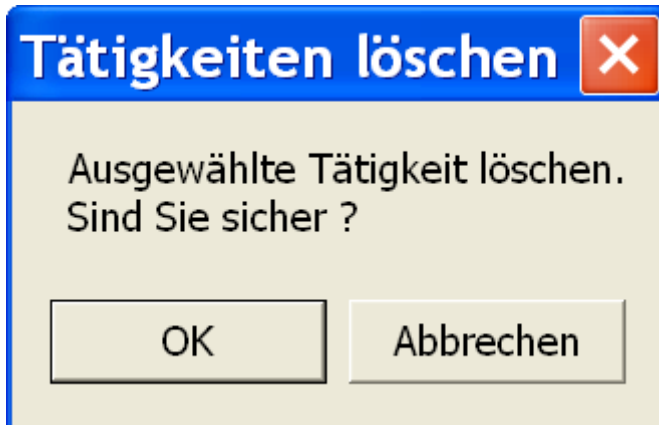
Löschen von Besuchsnotizen in WinArchiv

Rufen Sie die Notiz auf, die Sie löschen müssen (siehe Ändern von Besuchsnotizen in Winarchiv).



Nun klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen (siehe roten Kreis).

Dann erscheint folgende Maske:

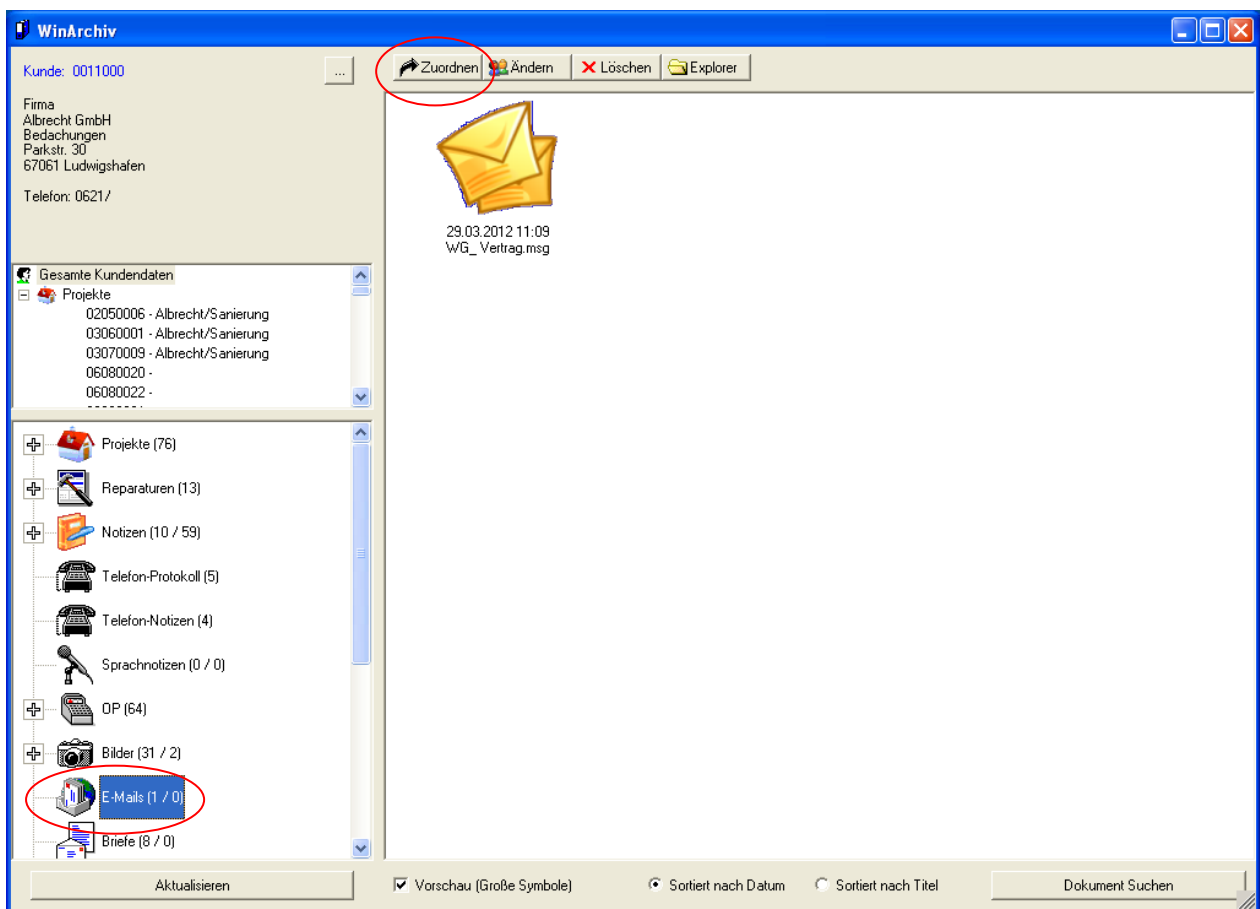


Klicken Sie auf die Schaltfläche OK wenn Sie die ausgewählte Notiz löschen wollen. Wenn Sie auf Abbrechen klicken wird die Notiz nicht gelöscht.

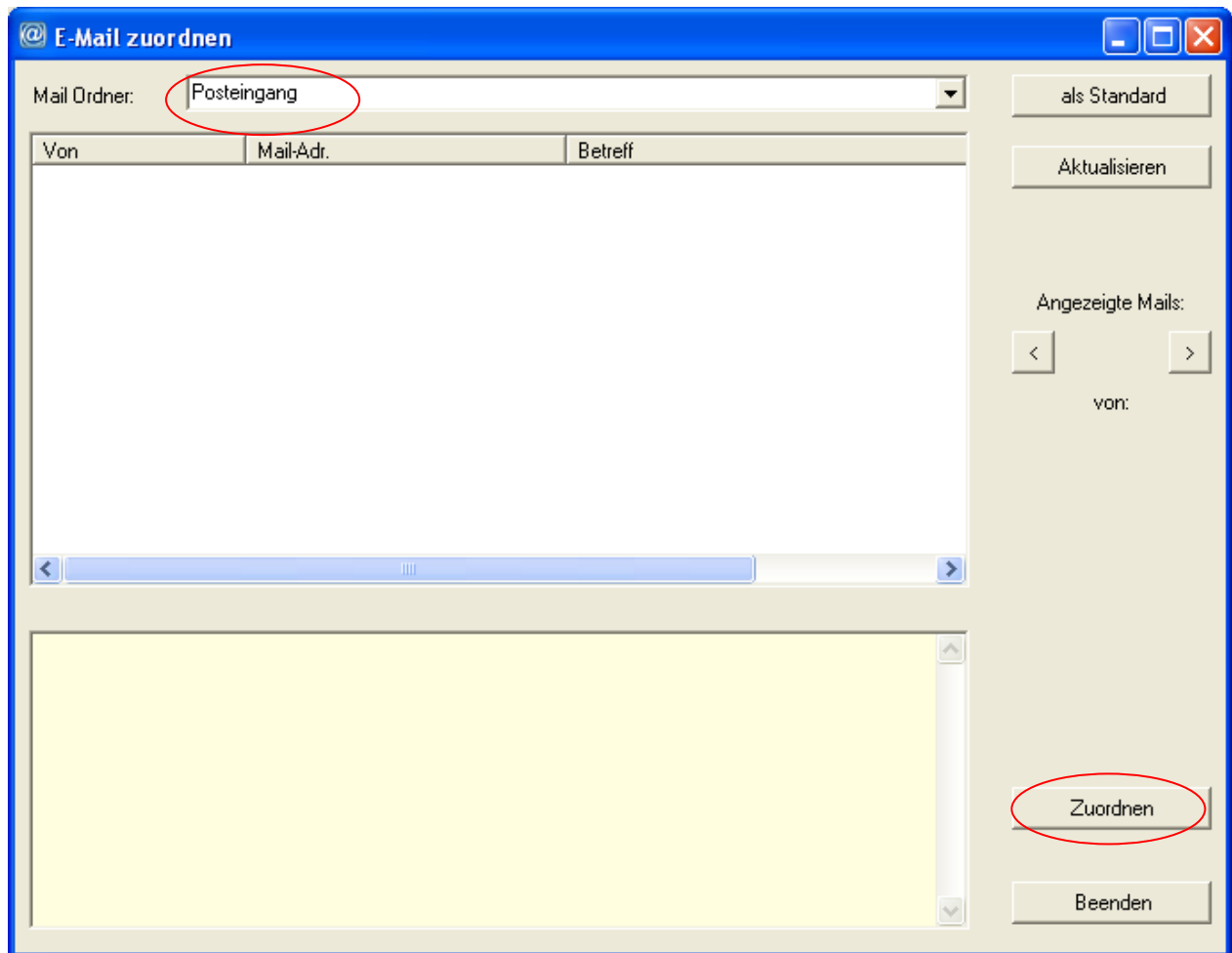
Zuordnung von E-Mails

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

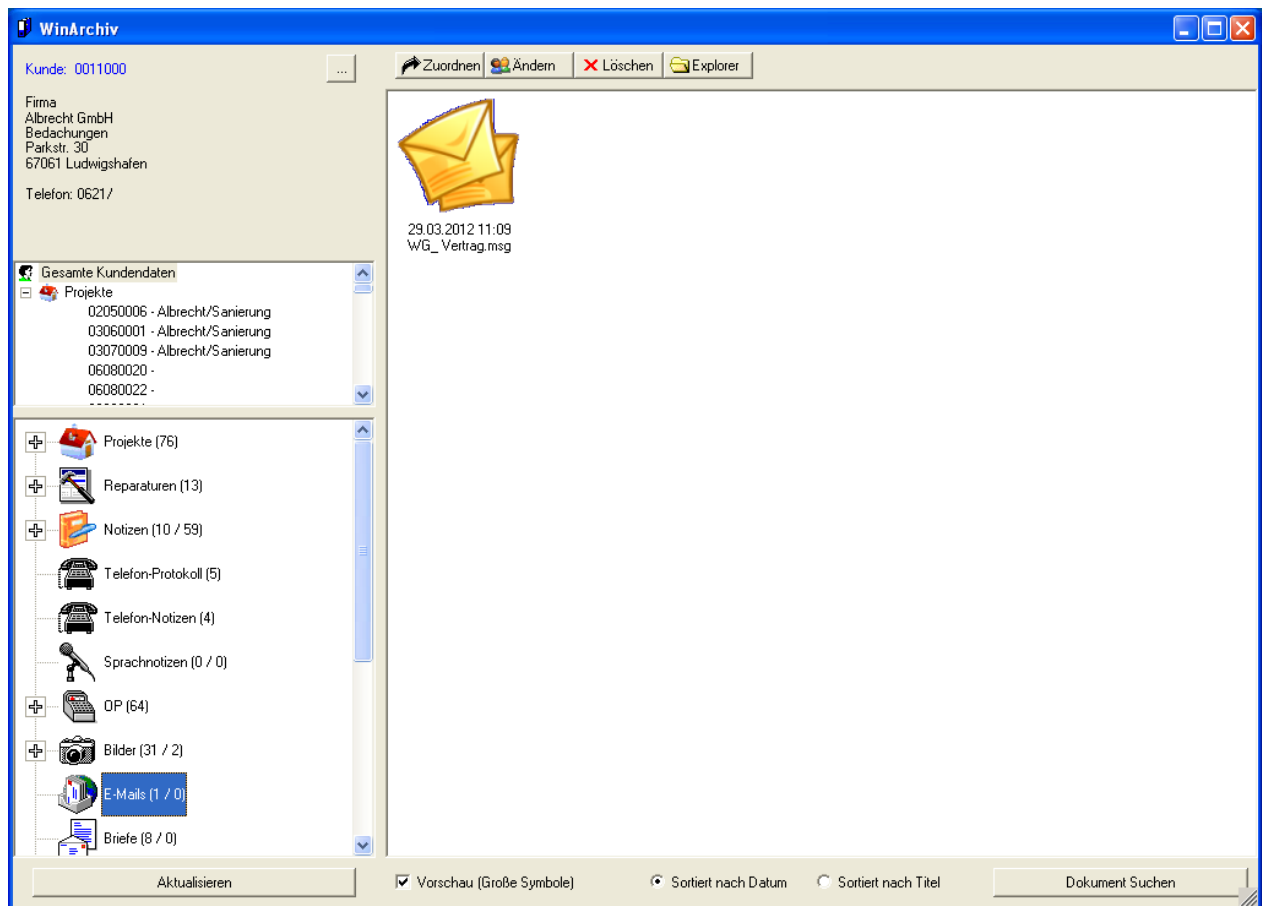
Dazu suchen Sie sich den Kunden oder das entsprechende Projekt heraus. Dann Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Kategorie E-Mail (siehe nachfolgende Abbildung).



Dann klicken Sie auf die Schaltfläche „Zuordnen“ (siehe roten Kreis). Dann erscheint folgende Maske:



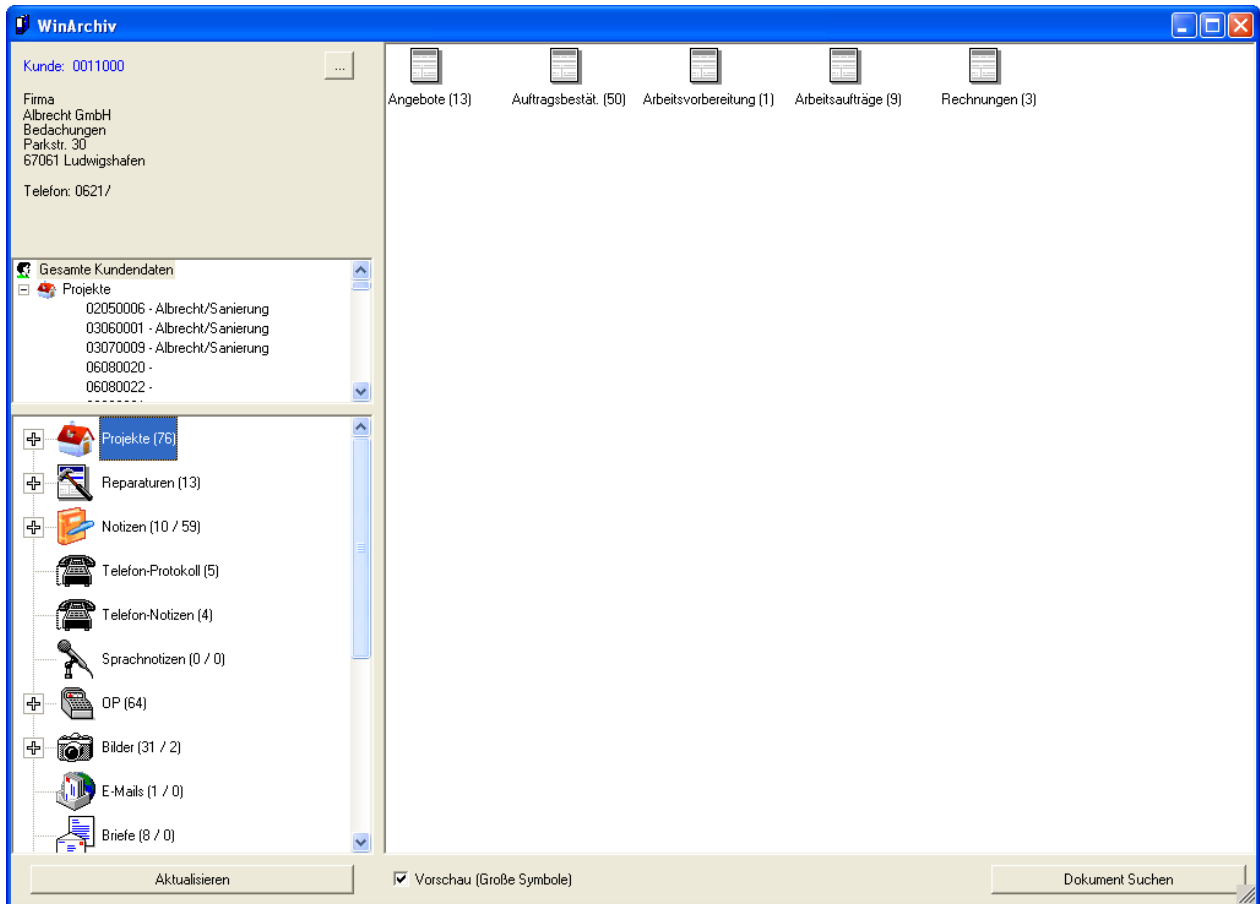
In dieser Maske sehen Sie nun die Ordner aus Ihrem Microsoft Outlook Bereich und die indem jeweiligen Ordner befindlichen Mails. Suchen Sie nun die E-Mail durch einen Mausklick aus und klicken Sie auf „Zuordnen“. Dann ist die Mail zugeordnet (siehe nachfolgende Abbildung).



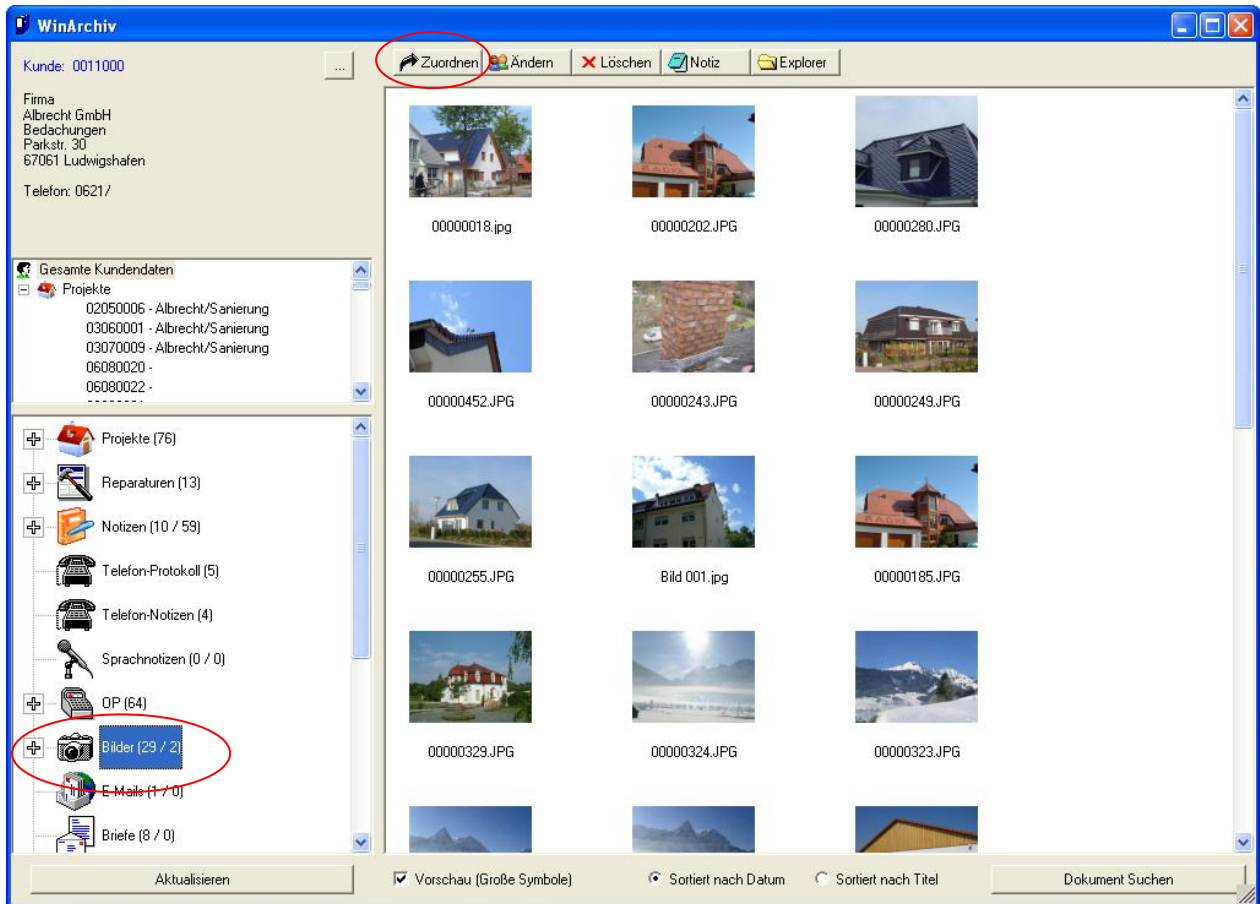
Durch einen Doppelklick auf diese Mail können Sie nun diese jederzeit wieder aufrufen.

Manuelles Zuordnen von Bildern

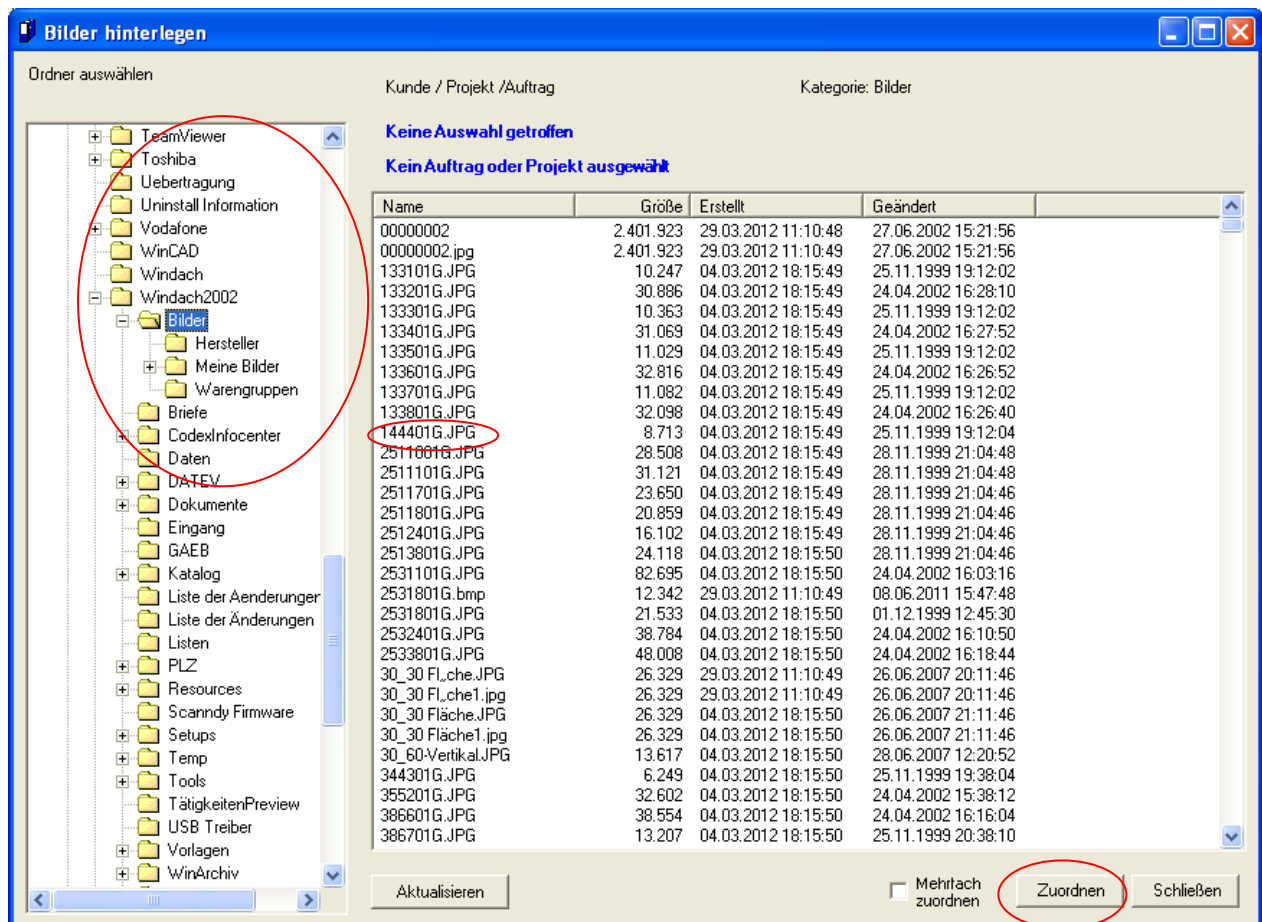
Bilder können ebenfalls manuell dem entsprechenden Kunden oder Projekt zugeordnet werden. Das Verfahren läuft im Grunde genauso ab wie bei der Zuordnung von E-Mails. Suchen Sie sich das entsprechende Projekt oder Kunden heraus und öffnen das Archiv (siehe nachfolgende Abbildung).



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



Dann erscheint folgende Maske:



Wählen Sie nun auf der linken Seite der Maske den Ort aus, wo die Bilder liegen. Dann klicken Sie das Bild an, dass Sie zuordnen möchten. Dann zuletzt auf „Zuordnen“ klicken und das Bild ist zugeordnet.

TIPP: Eine automatische Zuordnung von Bildern können Sie durch das kostenpflichtige Zusatzmodul „WinFotoPlus“ erreichen.

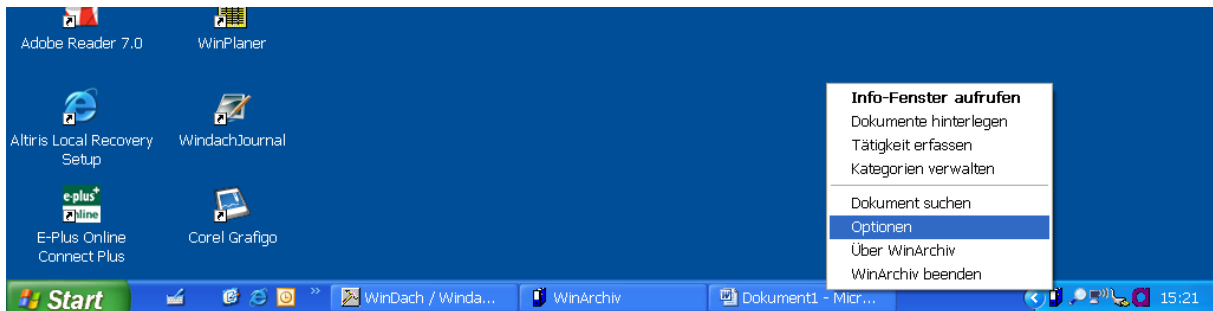
Zuordnen von offenen Posten

Die Zuordnung von offenen Posten im WinArchiv erfolgt automatisch aus dem kostenpflichtigen Zusatzmodul WinOP heraus. Dies verschafft Ihnen einen Überblick im Archiv ohne WinOP geöffnet zu haben.

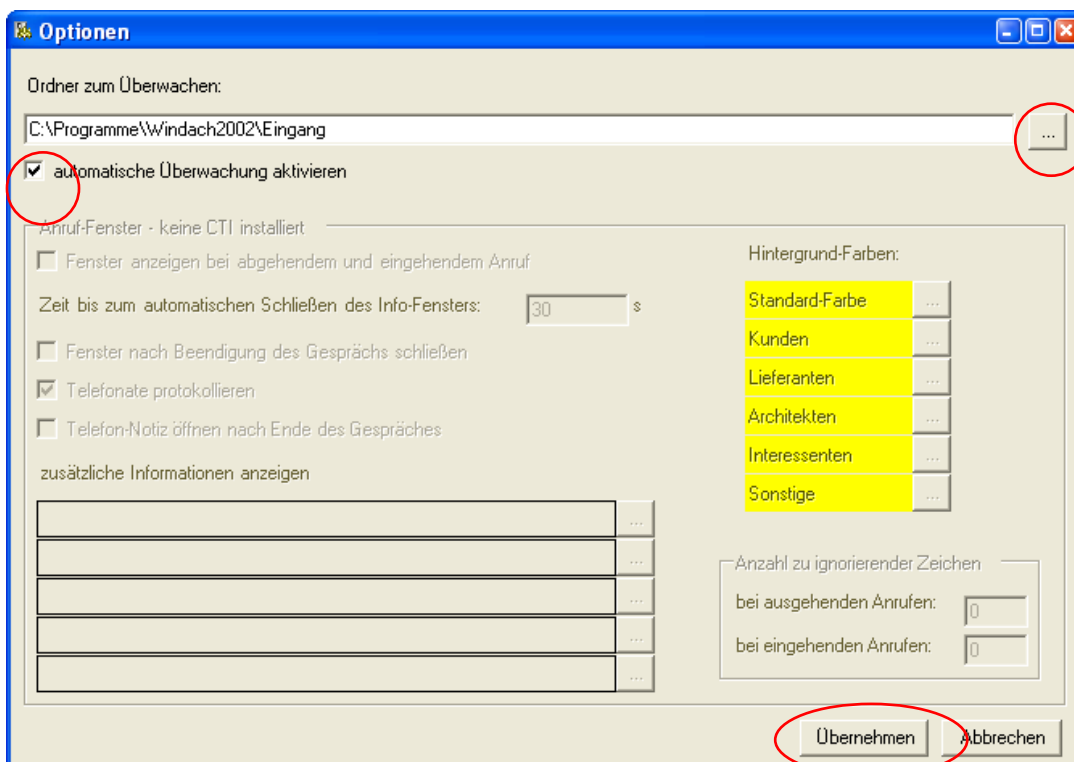
Einstellungen in WinArchiv

Optionen

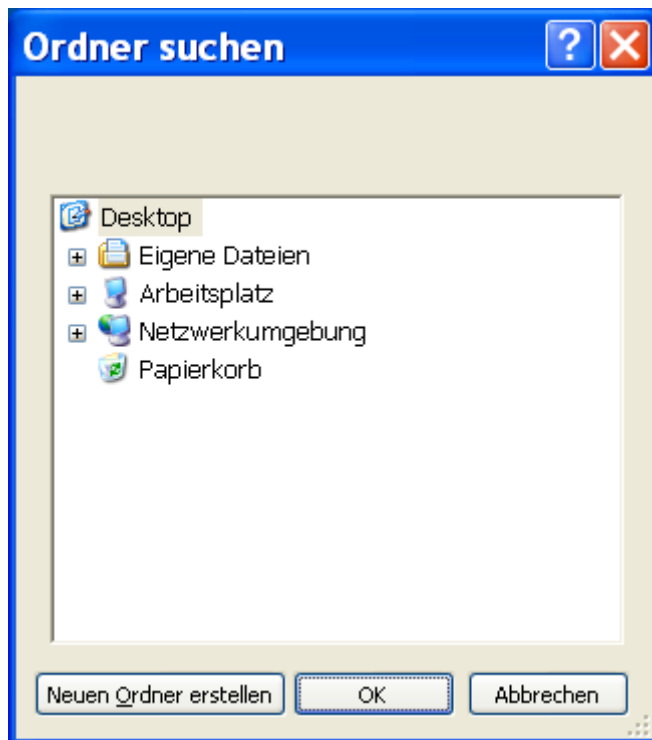
In der Taskleiste unten rechts klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen den Menüpunkt „Optionen“ aus.



Wie in der nachfolgenden Abbildung gezeigt, können Sie hier den Speicherplatz angeben, wo die eingescannten Dokumente, Zeichnungen, etc. vor der Zuordnung abgelegt werden sollen. Hierzu müssen Sie zuerst einen Ordner unter Windows anlegen, indem die Dateien nach dem Scannen abgelegt werden sollen. Die Überwachung dieses Speicherplatzes kann auch automatisch erfolgen. Bei neuen Eingängen von Dateien in diesem Speicherplatz wird dann automatisch nachgefragt, wohin diese Dateien zugeordnet werden sollen.



Über die Schaltfläche „Suchen“ wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, den Pfad unter Windows herauszufiltern. Mit der Schaltfläche „Übernehmen“ werden Ihre Einstellungen übernommen.

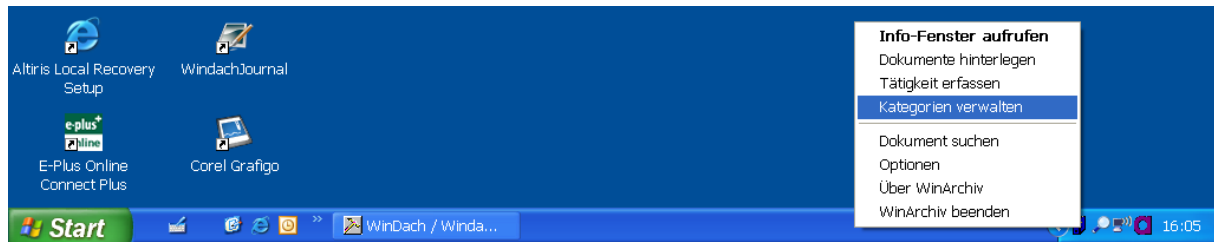


Kategorien verwalten

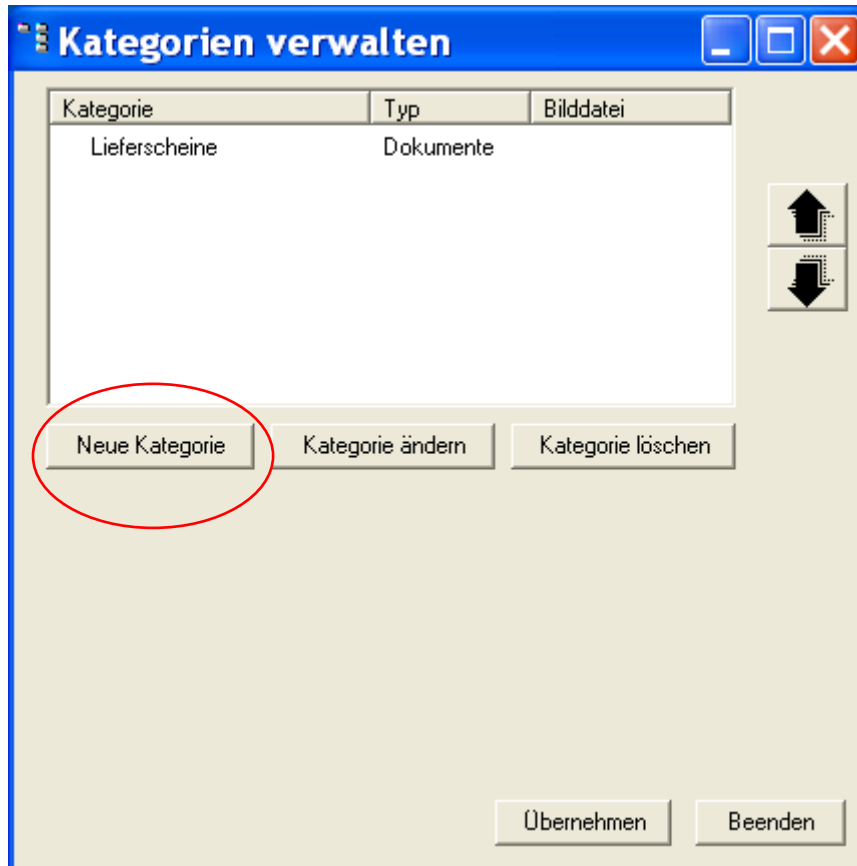
Die Kategorien

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

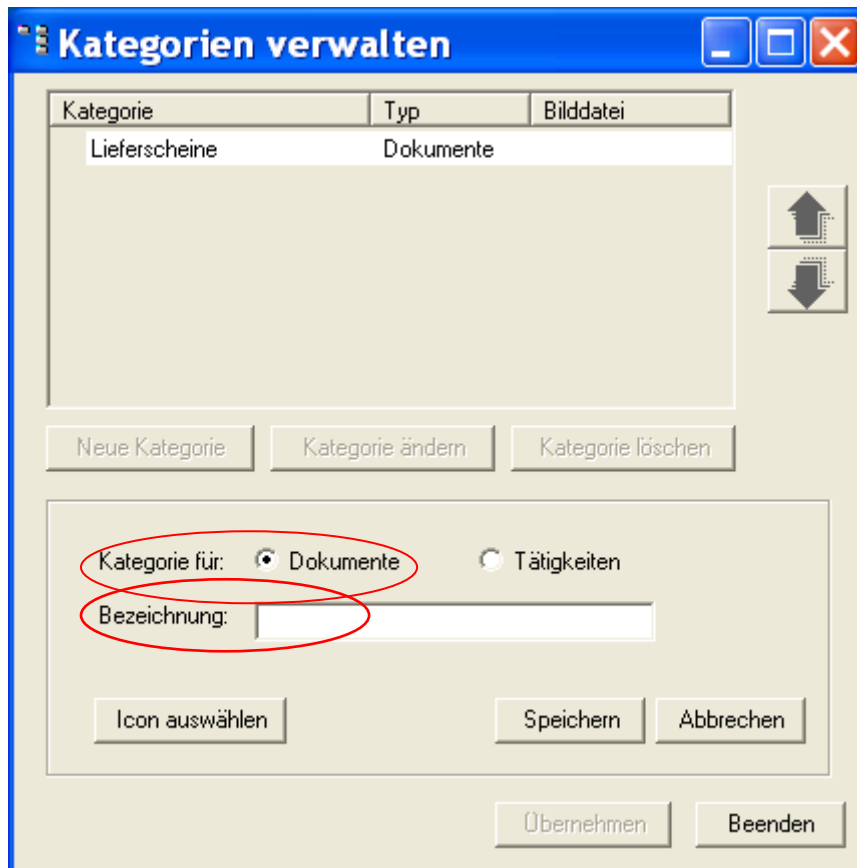
in der Hauptmaske von WinArchiv sind vorgegeben. Sie können sich jedoch noch weitere Kategorien nach Ihrer eigenen Definition hinterlegen. In der Taskleiste unten rechts klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen den Menüpunkt „Kategorien verwalten“ aus.



Dann erscheint folgende Maske:



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

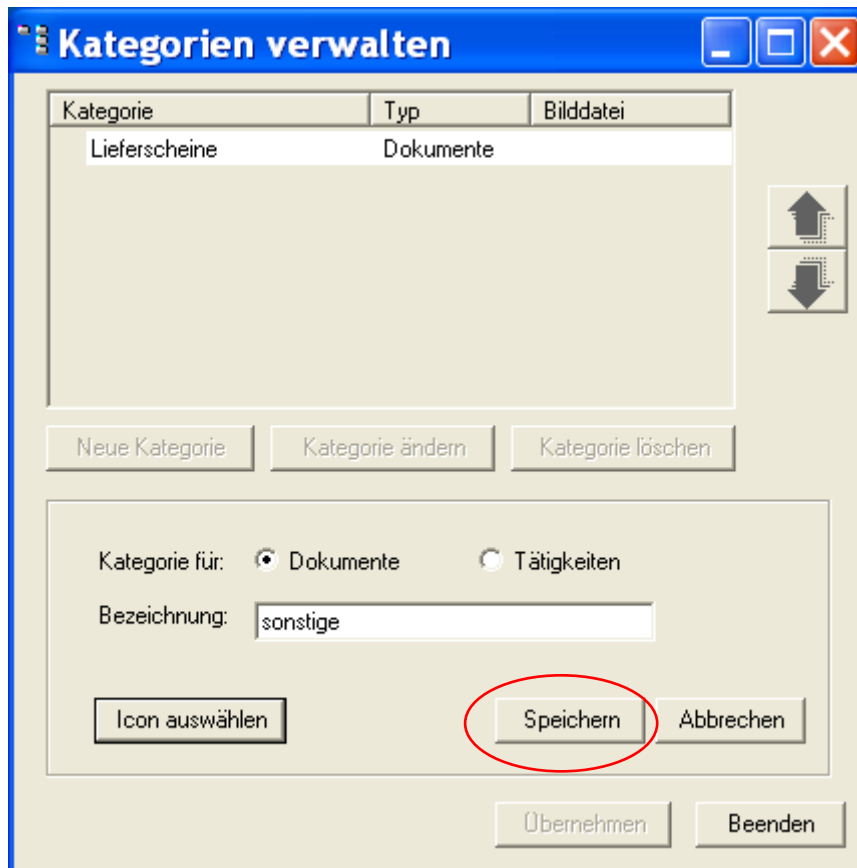


Im Feld „Kategorie für“ wählen Sie die Kategorie für Dokumente oder Tätigkeiten mit einem Mausklick aus. Im Feld „Bezeichnung“ geben Sie die Bezeichnung der Kategorie ein.

Wichtiger Hinweis:

Tätigkeit = nur manuelle Eingabe möglich (Notiz schreiben)

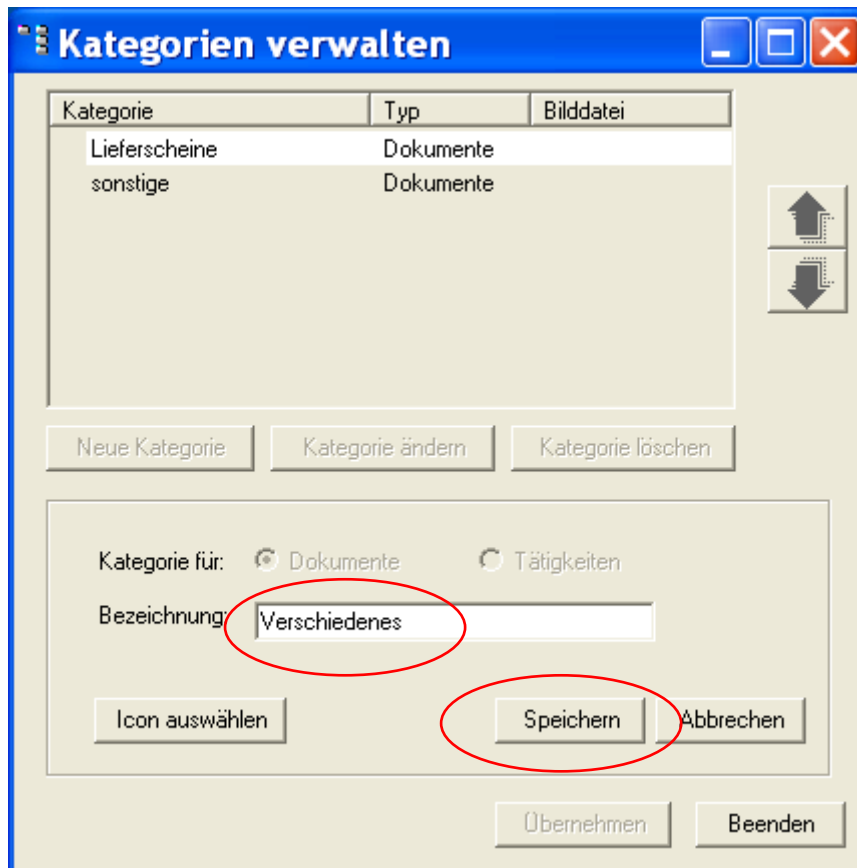
Dokument = es können gescannte Dokumente oder abgespeicherte Dateien hinterlegt werden, das geht bei Kategorie für Tätigkeit nicht!!!!



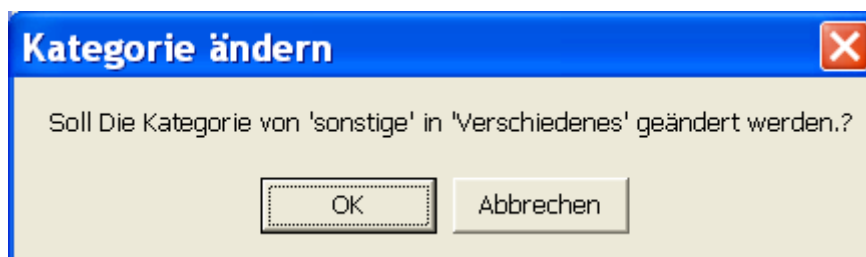
Danach klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

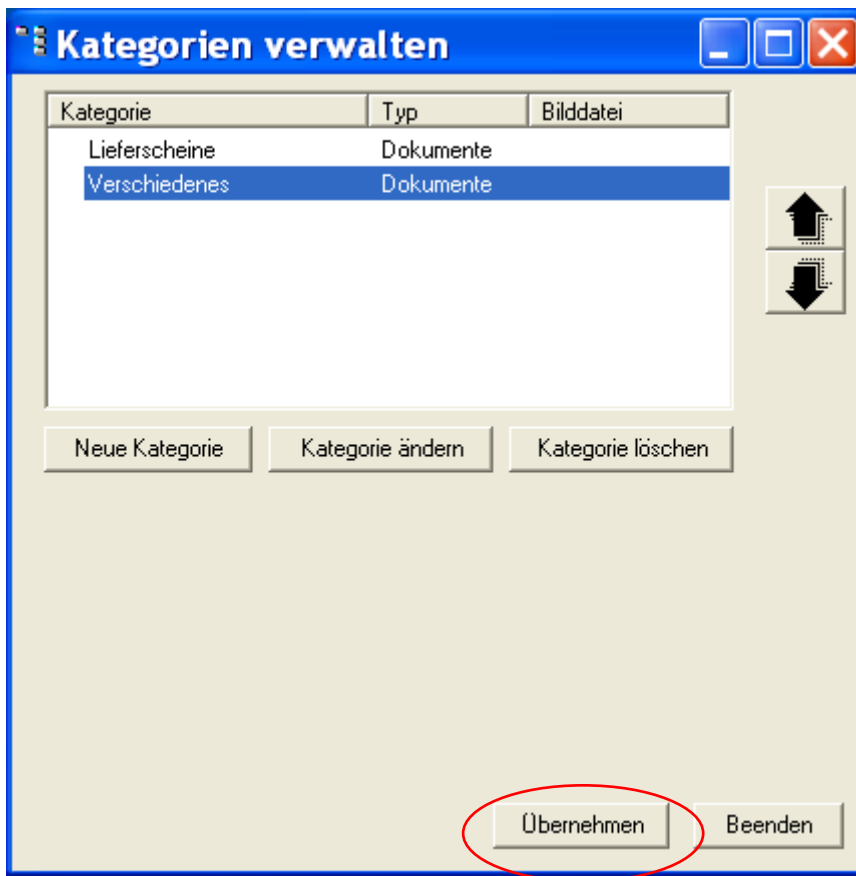
Kategorie ändern

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 Schaltfläche „Kategorie ändern“. 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“.



Dann erscheint folgende Sicherheitsabfrage:

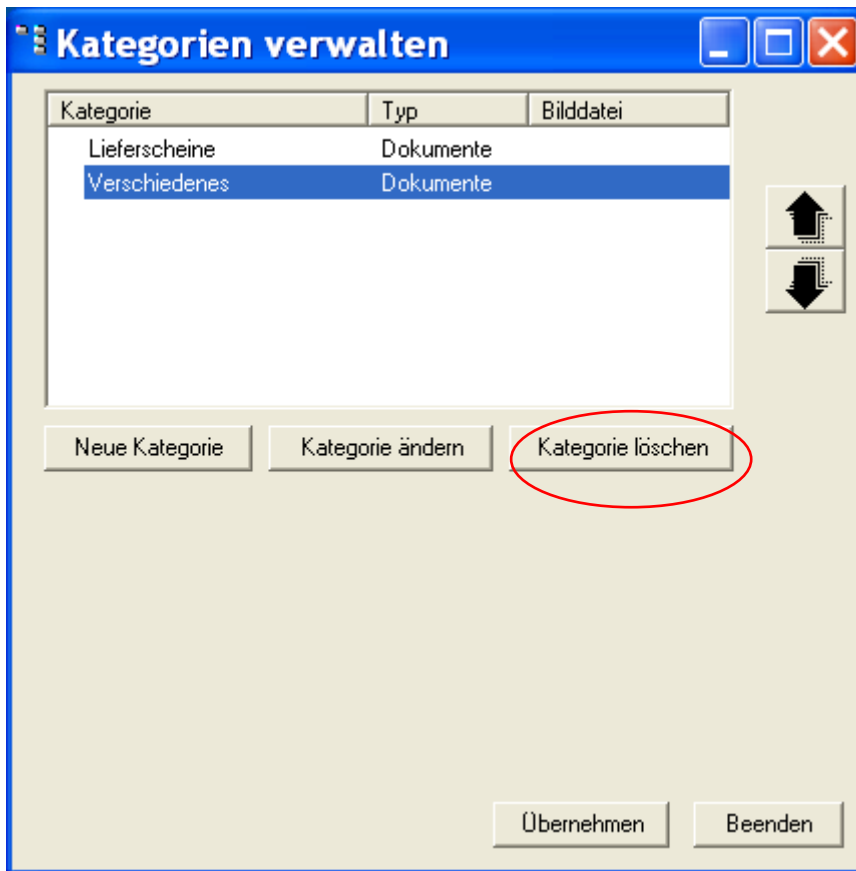




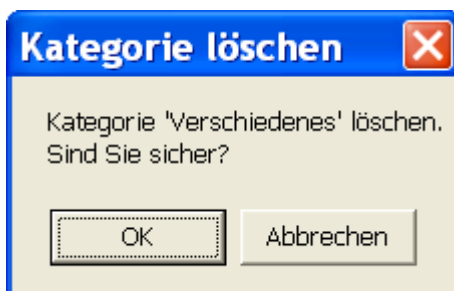
Damit ist die Kategorie geändert und mit einem Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ wird die Änderung in die Hauptmaske von WinArchiv geändert.

Kategorie löschen

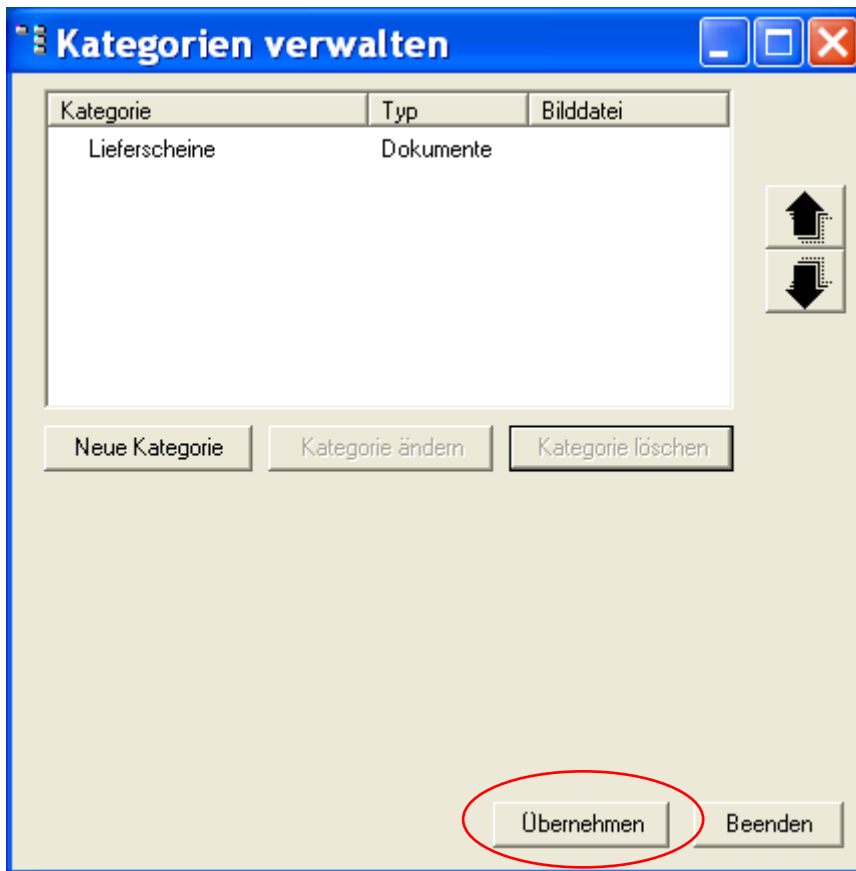
Dazu wählen Sie die Kategorie mit der Maus aus, die gelöscht werden soll. Danach klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche „Kategorie löschen“.



Dann erscheint folgende Sicherheitsabfrage:



Hier klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.



Damit ist die Kategorie gelöscht. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ wird die Änderung in die Hauptmaske von WinArchiv übernommen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei den ersten Schritten mit WinDach

Ihre

Codex Softwareentwicklung