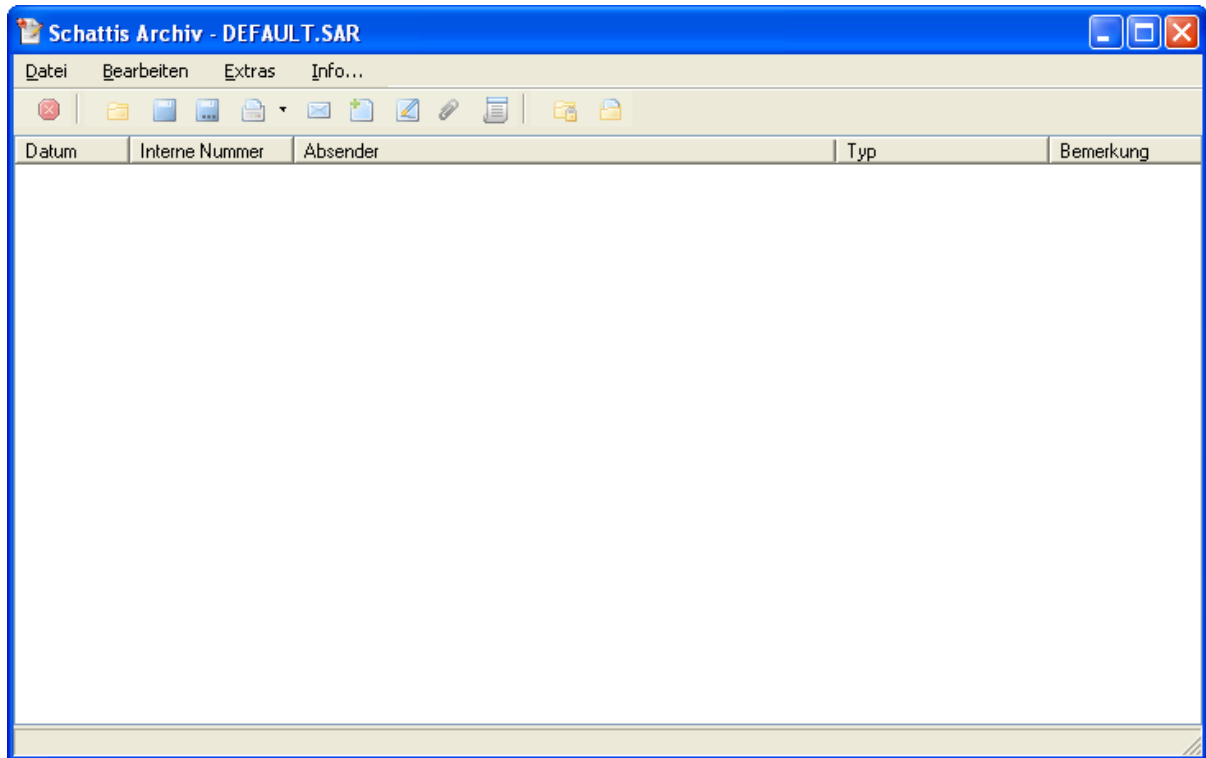


Archiv



Datum	Interne Nummer	Absender	Typ	Bemerkung
-------	----------------	----------	-----	-----------

Sie suchen ständig Ihre Unterlagen, das Papier stapelt sich auf Ihrem Schreibtisch? Dann ist das Archiv genau das richtige für Sie. Was Sie brauchen ist ein Scanner und ein wenig Geduld. Erfassen Sie Ihre Rechnungen, Briefe oder sonstigen Dokumente im Archiv.

Nach der Installation legen Sie zuerst Ihre Einstellungen fest. Hierzu öffnen Sie über **Extras-Einstellungen** folgenden Dialog.

Einstellungen

Programmeinstellungen

Automatische Datensicherung bei Programmende

DEFAULT.SAR beim Start laden

Datenverzeichnis:
D:\MyProgramms\Archiv\DATA

Backupverzeichnis:
D:\MyProgramms\Archiv\BACKUP

Backupverzeichnis für Originaldokumente
D:\MyProgramms\Archiv\ARCHIVE

Vorgaben für E-Mail

Betreff:
|

Text:
|

Speichern Abbruch

Die Angaben sind eigentlich selbsterklärend. Automatische Datensicherung beim Programmende, laden des Archiv mit der Bezeichnung DEFAULT.SAR (muss natürlich erst erzeugt werden), Die Pfadangaben für Daten und Datensicherung. Originaldokumente können natürlich auch per E-Mail verschickt werden. Hierzu können Sie die Betreffzeile und einen Text festlegen. Mit dem Button Speichern werden diese Informationen im Installationsverzeichnis abgelegt und beim nächsten Programmstart übernommen.

In der kleinen Adressverwaltung sollten Sie die Urheber Ihrer Dokumente erfassen. Diese können dann per Auswahl direkt ins Archivdokument übernommen werden. Hierzu starten Sie über **Bearbeiten-Adressen** die Adressverwaltung.

The screenshot shows a window titled "Archiv - Adressdaten" with a blue title bar. The form contains the following fields and buttons:

- Form fields: Anr./Name, Telefon, Anschrift, Telefax, PLZ, Ort, Geburtsdatum, E-Mail, www, Bemerkung, Kreditinstitut, BLZ, Konto.
- Buttons: Speichern, Abbruch, Ändern, Löschen, Neu.
- Search section: Selektion, Liste neu laden, Suchen, Suchbegriff (with a text input field).
- Table header: Name, Anschrift, PLZ, Ort, Telefon.

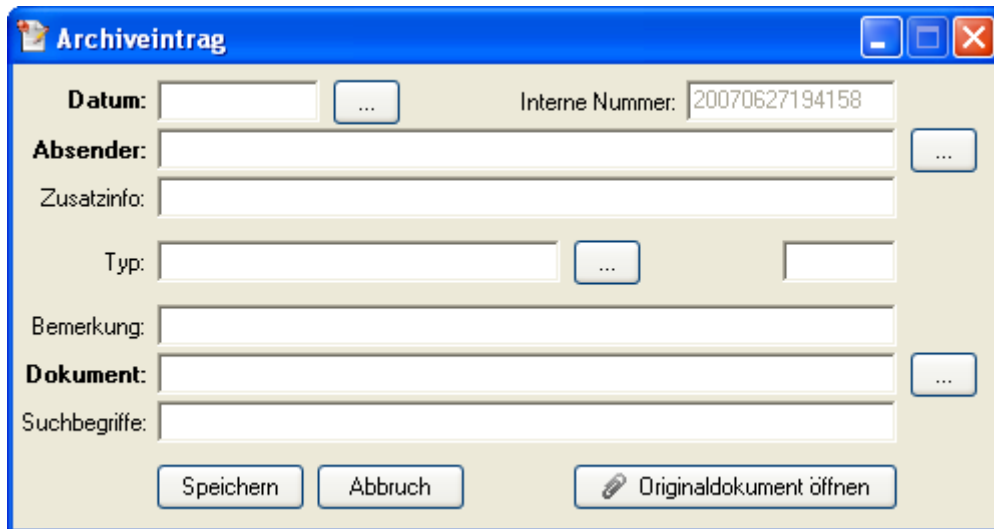
Diverse Dokumenttypen sind von mir schon voreingestellt. Sollten Sie noch weitere Typen hinzufügen wollen, so können Sie dieses über **Bearbeiten-Dokumenttypen**.

The screenshot shows a window titled "Dokumenttypen" with a blue title bar. It features a list box with the following document types:

- Typenbezeichnung
- Abrechnung
- Aktennotiz
- Angebot
- Antrag
- Beitragsrechnung
- Bescheinigung
- Beschreibung
- Bestätigung
- Brief
- Einschreiben
- Fahrzeugbrief
- Fahrzeugschein
- Formular
- Foto
- Kaufvertrag

At the bottom of the window, there are four buttons: Hinzufügen, Ändern, Löschen, and Abbruch.

Um nun einen Archiveintrag zu erstellen, sollte die Adresse des Urhebers erfasst sein und das Dokument in irgendeiner Form am PC zur Verfügung stehen. Über **Bearbeiten-Einen neuen Eintrag erstellen** wird der Erfassungsdialog geöffnet.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Archiveintrag". It has a blue title bar with standard window controls (minimize, maximize, close). The main area is light beige and contains several input fields and buttons. At the top left is the "Datum:" field with a date picker button. To its right is the "Interne Nummer:" field containing the value "20070627194158". Below these are "Absender:" and "Zusatzinfo:" fields. The "Typ:" field has a dropdown menu. The "Bemerkung:" field is a larger text area. The "Dokument:" field has a file selection button. The "Suchbegriffe:" field is at the bottom left. At the bottom of the dialog are three buttons: "Speichern", "Abbruch", and "Originaldokument öffnen".

Die Interne Nummer kann nicht verändert werden. Sie wird automatisch aus Datum und Uhrzeit berechnet und kann somit nicht doppelt vergeben werden. Pflichtfelder sind Datum, Absender und das eigentliche Dokument. Über die kleinen Buttons können Sie Ihre Informationen wählen. Zusätzlich Suchbegriffe erleichtern spätere Recherchen.

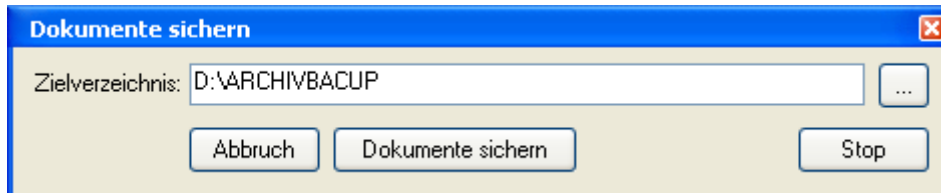
Mit dem Button **Originaldokument öffnen** wird das eigentliche Dokument mit dem entsprechenden Programm auf Ihrem Rechner geöffnet.

Mit **Speichern** wird Ihr Eintrag in die Liste übernommen. Die Liste wird automatisch im Datenverzeichnis abgelegt. Grundeinstellung DEFAULT.SAR. Über den Menüpunkt **Datei-Archiv speichern unter...** können Sie natürlich auch andere Archivnamen vergeben und diese dann wieder öffnen.

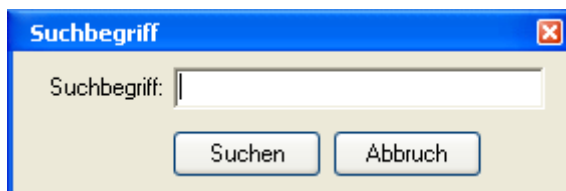
Möchten Sie nachträglich Änderungen durchführen, so öffnen Sie einen Eintrag durch einen Doppelklick in der Liste.

Backup und Restore

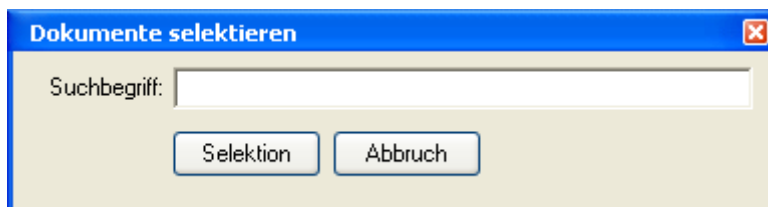
Über den Menüpunkt **Datensicherung** können Sie die Archivlisten in das gewünschte Verzeichnis kopieren. Die **Rücksicherung** betrifft ebenso diese Archivlisten. Die Originaldokumente können mit **Extras-Originaldokumente sichern** in das unter Einstellungen vergebene Verzeichnis kopiert werden. Sollten Sie den Zielpfad kurzfristig ändern wollen, so ist das in dem sich öffnenden Dialog möglich.



Mit **Dokumente** suchen werden alle Listeneinträge markiert, die den Suchbegriff enthalten.



Dokumente selektieren und **Selektion nach Dokumenttyp** zeigt nur die Dokumente in der Liste, die den Suchbegriff enthalten. Wird die Selektion geschlossen, werden wieder alle Dokumente angezeigt.



Registrierung

Dieses Programm ist Shareware.

In der unregistrierten Version können nur 10 Einträge pro Archivliste erstellt werden.

Für die Registrierung öffnen Sie über **Info-Registrierung** den Registrierungsdialog. Generieren Sie mit dem Button Seriennummer eine Seriennummer. Mit REG wird diese gespeichert. Notieren Sie die Seriennummer, schicken diese in Verbindung mit einem kleinen Unkostenbeitrag von 5 Euro an meine Adresse. E-Mail-Adresse nicht vergessen. Nach Posteingang erhalten Sie per E-Mail den Key.

Erfassen Sie den Key im Registrierungsformular.

Mit **REG** bestätigen Sie die Registrierung.

Starten Sie das Programm neu.

Ist der Key in Ordnung, so wird ‚**Registrierung in Ordnung**‘ angezeigt.

Danach gibt es keine Begrenzungen mehr.

Notieren oder speichern Sie die Seriennummer und den Key. Bei einer späteren Neuinstallation können diese Werte wiederverwendet werden.

Dieser Key gilt in Verbindung mit der Seriennummer auch für die DAC III - Audioserie.

Mehr Programme gibts unter www.schattis.de.

Helmut Schattenkirchner
Degenbergweg 11
94209 Regen