

Doc2Archiv / Doc2Archiv-Lite

Der smarte Helfer für effizientes Dokumentenmanagement



Inhalt

	Seite
1. Der smarte Helfer für effizientes Dokumentenmanagement	3
2. Installationsanweisung	5
3. Suchfunktion in Ordnern - Version ohne Datenbank (Doc2Archiv-Lite)	9
4. Digitalisieren, Archivieren und Wiederfinden – Datenbankversion	14
4.1 Installation der Datenbank	14
4.2. Konfiguration der App	21
4.3 Konfiguration anpassen	25
4.3.1 Benutzerverwaltung	27
4.3.2 Bereichsverwaltung	29
4.3.3 Zugriffsbeschränkungen	31
4.3.4 Benutzerpasswort ändern	33
4.4. Dokumente digitalisieren und archivieren	34
4.5 Dokumente in der Datenbank suchen und anzeigen	38
5. Lizenzierung	41

1. Der smarte Helfer für effizientes Dokumentenmanagement

Stellen Sie sich vor, Ihre Dokumentensuche verwandelt sich von einer mühsamen Detektivarbeit in eine blitzschnelle Punktlandung! Mit **Doc2Archiv**, dem innovativen und kostengünstigen Dokumenten-Managementsystem, wird genau das möglich. Ob geschäftliche PDFs, Word-Dateien oder E-Rechnungen im XML-Format wie XRechnung und ZUGFeRD – ab jetzt sind alle Ihre wichtigen Unterlagen nur noch einen Klick entfernt.

Effizienz trifft auf Einfachheit

Doc2Archiv begeistert mit seiner Fähigkeit, Texte aus allen Ihren Dokumenten zu extrahieren und clever in einer durchsuchbaren Datenbank zu speichern. So wird das Wiederfinden zum Kinderspiel! Und das Beste: Jede Datei bleibt im Originalformat abrufbar. Öffnen, drucken oder exportieren Sie Dokumente im Handumdrehen.

Innovativ und Einzigartig

Doc2Archiv bringt mit seiner integrierten OCR-Software frischen Wind in Ihre Dokumentensuche! Jedes Dokument wird blitzschnell digitalisiert und findet seine sichere Heimat in einer leistungsstarken SQL-Datenbank. Hier wird es nicht nur im unveränderten Originalformat, sondern auch als durchsuchbarer Text gespeichert. So wird nicht nur die steuerliche Aufbewahrungspflicht kinderleicht erfüllt, sondern Sie sparen auch kostbare Zeit beim Auffinden Ihrer Unterlagen.

Flexibilität bei der Nutzung

Keine SQL-Datenbank zur Hand? Kein Problem! Doc2Archiv funktioniert auch mit den Dateien, die auf Ihrem lokalen oder Netzwerk-Dateisystem gespeichert sind. Beachten Sie nur: Je mehr eingescannte Dokumente durchsucht werden müssen, desto länger könnte die Suche dauern – ein kleiner Preis für die Flexibilität, die Ihnen diese Anwendung bietet.

Die kostensparende Lösung für KMUs

Für kleine und mittlere Unternehmen bietet Doc2Archiv die perfekte Balance zwischen Funktionalität und Erschwinglichkeit. Dieses System spart nicht nur kostbare Zeit im Büroalltag, indem es das zeitraubende Suchen nach Dokumenten eliminiert, sondern sorgt auch dafür, dass alles zentral und sicher verwaltet wird.

Smarte Technologie

Auch eingescannten PDFs rückt Doc2Archiv zu Leibe: Mit einer ausgeklügelten OCR-Erkennungssoftware werden analoge Inhalte digitalisiert und blitzschnell durchsuchbar gemacht. Sollten Sie keine Datenbank nutzen, erlaubt es die Software, auch im Dateisystem zielsicher nach Dokumenten zu fahnden.

Fazit

Machen Sie dem Chaos den Garaus und bringen Sie Ordnung in Ihre Dokumentenwelt – mit Doc2Archiv ist die Zukunft des Dokumentenmanagements Realität geworden! Lassen Sie sich begeistern von einer Lösung, die sowohl Ihren Arbeitsalltag erleichtert als auch ressourcenschonend ist. So geht modernes Arbeiten!

Die ultimative Basis für Ihre Archivierung mit Doc2Archiv

Technische Voraussetzungen

Doc2Archiv – Ihre allumfassenden Desktopanwendung, maßgeschneidert für PCs mit Windows. Bevor Sie loslegen, lassen Sie uns sicherstellen, dass Ihr System bereit ist!

- **Prozessor-Power:** Ein x64-Prozessor, der Ihnen den nötigen Schub gibt, um blitzschnell zu arbeiten. Dazu mindestens 4 GB RAM, um sicherzustellen, dass alles reibungslos läuft.
- **Windows Platform:** Kompatibilität mit Windows 10, 11 und darüber hinaus. Profitieren Sie von der neuesten Technologie.
- **Monitor:** Im klassischen 4:3-Format wird eine Auflösung von 1600x1200 Pixel und im 16:9-Format von 1920x1080 Pixel benötigt.
- **Rückgrat der Anwendung:** Das robuste .net-Framework 4.8.x – immer auf dem aktuellen Stand, um Ihre Arbeit nahtlos zu gestalten. Holen Sie sich den [Offline-Installer direkt hier](#).
- **Datenmanagement:** Eine zuverlässige SQL-Datenbank wie MySQL, MariaDB oder MS SQL/-SQLExpress, die all Ihre Informationen sicher verwaltet.
- **Dokumentenformate:** Egal, ob Sie in MS-Office, FreeOffice tauchen, mit Adobe Acrobat-Reader PDF's navigieren, im Web surfen oder E-Rechnungen mit Tools wie dem [XRechnung Viewer](#) von magnussoft betrachten – Sie sind perfekt gerüstet.
- **Sicherheit:** Ihre Daten brauchen Schutz – und hier kommen Sie ins Spiel! Stellen Sie sicher, dass Ihre Datenbank durch regelmäßige Backups geschützt bleibt. Eine zuverlässige Lösung wie [SQLBackupAndFTP](#) kann Ihnen dabei unter die Arme greifen.

Das sind die Eckpfeiler für die Nutzung von Doc2Archiv.

Kostenlose Community-Lösungen

Profitieren Sie von der Unterstützung gängiger SQL-Datenbanken, die meist als kostenlose Community-Lösungen verfügbar sind. So bleibt Ihr Budget entspannt und Ihre Dokumentenorganisation auf einem neuen Niveau!

Doc2Archiv ist mehr als nur Software – es ist Ihr persönlicher Archiv-Assistent! Probieren Sie es aus und überzeugen Sie sich selbst.

Links zu den Datenbanklösungen:

MariaDB – <https://mariadb.org/mariadb/all-releases/>

MS SQL – <https://www.microsoft.com/de-de/sql-server/sql-server-downloads>

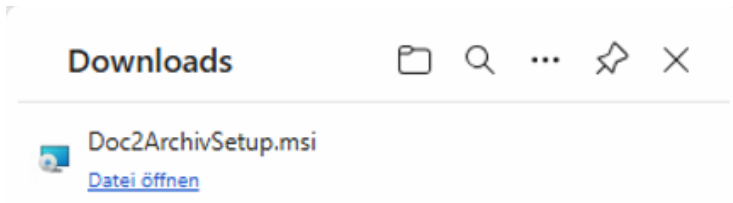
MySQL – <https://dev.mysql.com/downloads/installer/>

2. Installationsanweisung

Laden Sie Doc2Archiv von unserer Webseite herunter:

<https://software-bdp.de/dokumentenverwaltung/>

Der Browser meldet Folgendes:

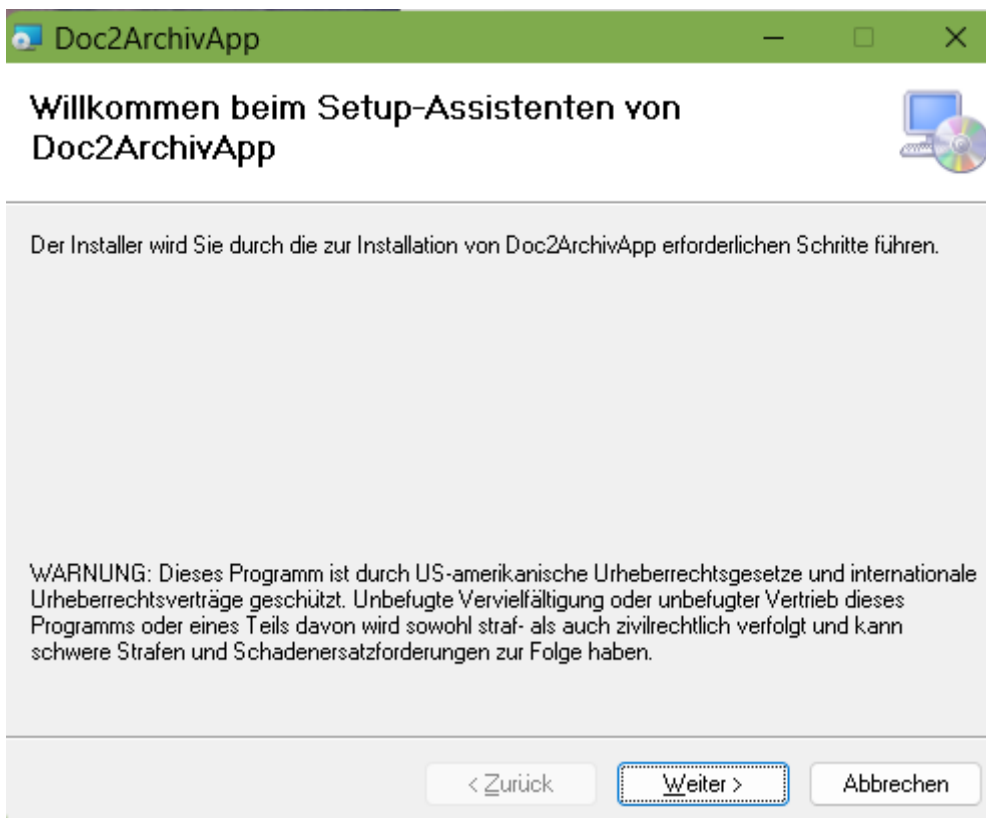


Klicken Sie auf „Datei öffnen“. Die heruntergeladene Installationsdatei

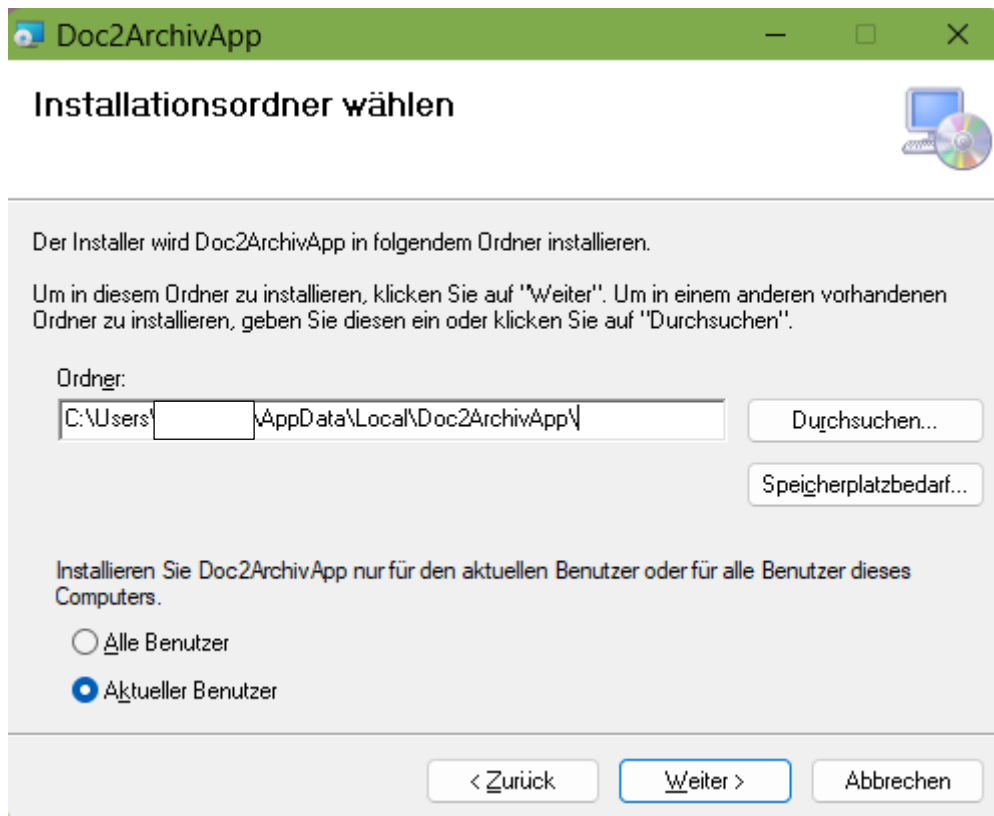
 Doc2ArchivSetup.msi

finden auch im Downloadordner auf Ihrem PC.

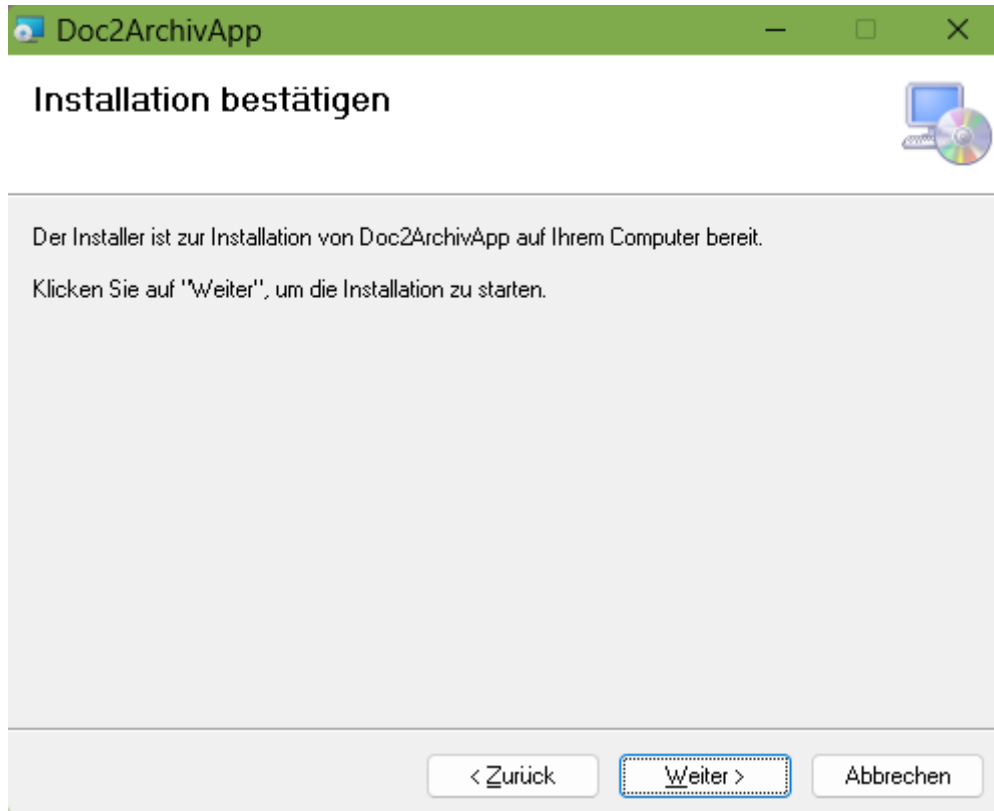
Öffnen Sie die Datei mit einem Doppelklick. Sie werden nun durch die Installation geführt.



Klicken Sie auf „Weiter“.

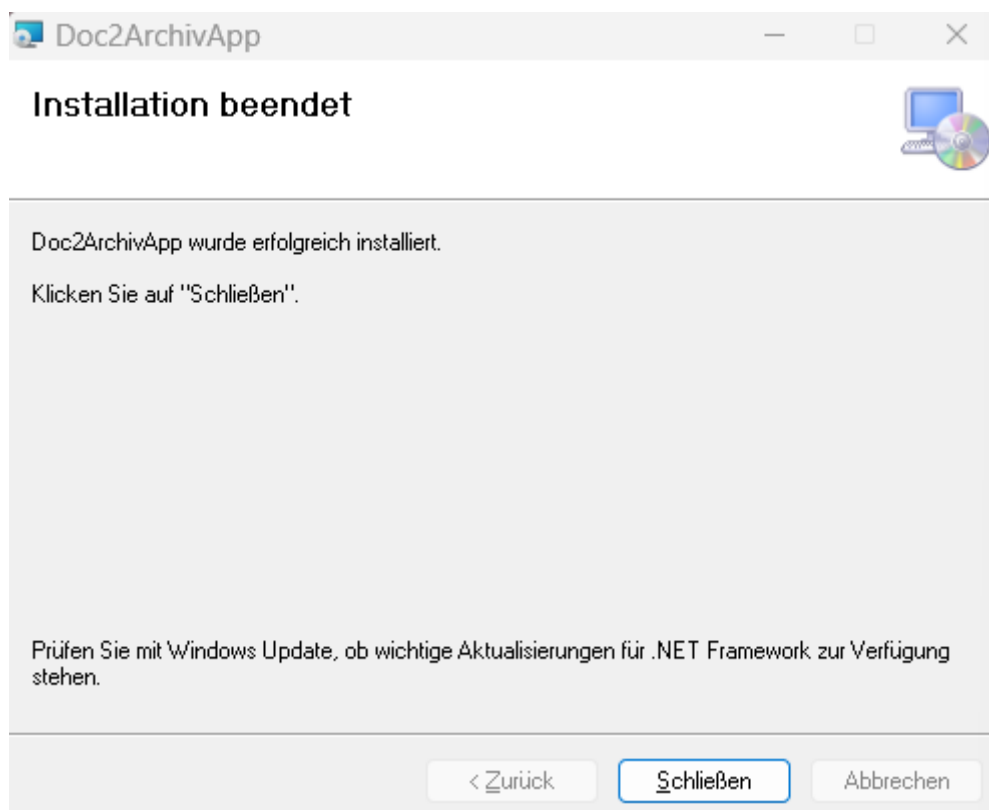
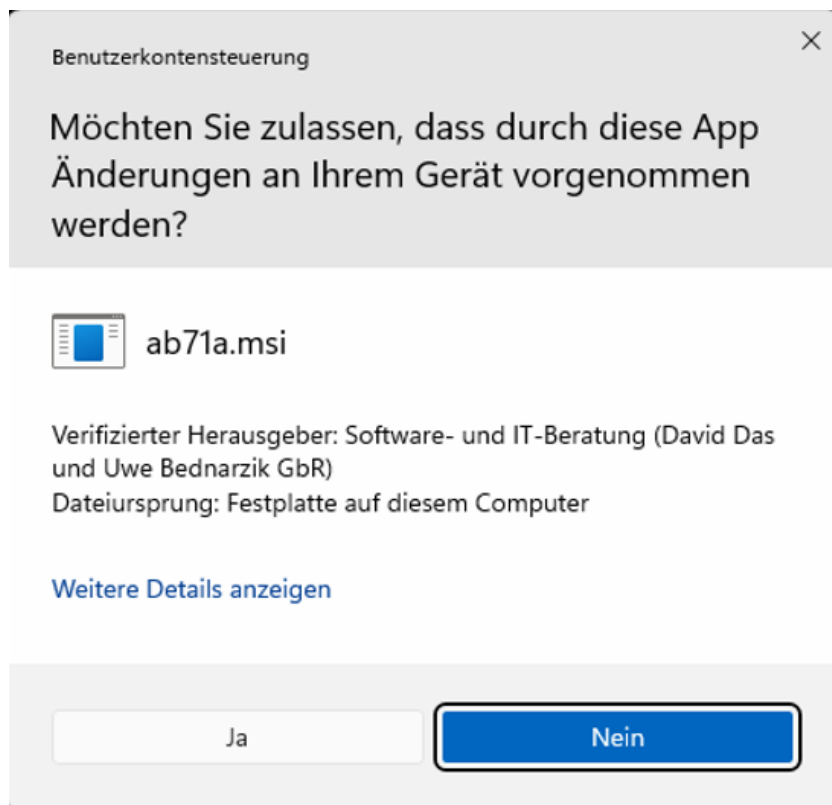


Akzeptieren Sie die Installationspfad und installieren Sie die Software nur für „Aktueller Benutzer“! Klicken Sie auf „Weiter“.



Klicken Sie auf „Weiter“.

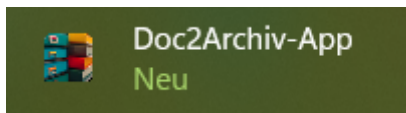
Lassen Sie die Abfrage von Windows zu, dass die Installation durchgeführt werden darf! Klicken Sie dazu auf „Ja“:



Klicken Sie auf „Schließen“. Danach finden Sie das Programm-Icon auf Ihrem PC-Desktop



und im Startmenü



Starten Sie das Programm. Es erscheint der Startbildschirm:



Die Software ist noch nicht konfiguriert und läuft noch nicht.

Über das „?“ oben rechts können Sie nun die Dokumentation mit den weiteren Informationen abrufen.

3. Suchfunktion in Ordnern - Version ohne Datenbank (Doc2Archiv-Lite)

Wenn Sie keine Datenbank nutzen möchten, klicken Sie oben rechts auf das „Zahnrad“. Sie nutzen dann die Lite-Version. Es öffnen sich die Einstellungen für die Initialisierung der Software:

Einstellungen

Initialisierung Benutzerverwaltung Bereichsverwaltung Zugriffsbeschränkungen

Initialisierung der Datenbank und Systemparameter

Zum Archivieren von Dokumenten, muss auf einem PC oder einem Server eine Datenbank installiert sein. Wir unterstützen entweder MS-SQL, MySQL, MS-SQLExpress oder MariaDB. SQLExpress und MariaDB (MySQL Community Edition) sind kostenlos. Die Software finden Sie z. B. unter:
<https://www.microsoft.com/de-de/sql-server/sql-server-downloads>
<https://mariadb.org/mariadb/all-releases/> oder <https://dev.mysql.com/downloads/installer/>

Ohne Datenbank können Sie die Archivfunktion nicht nutzen. Das Durchsuchen von Ordnern ist aber trotzdem möglich. Die Archiv-Datenbank kann jederzeit hinzugefügt werden. Existiert die Datenbank schon und soll die Software auf einem weiteren PC installiert werden, tragen Sie die Parameter ein, ohne die Datenbank neu zu initialisieren.

Geben Sie die Serverdaten für Ihre Datenbank Typ A oder B ein:

Typ A - MS-SQL/SQLExpress (Data Source=)

<Servername/IP/Domainname>\<Instanzname (z. B. SQLEXPRESS)>

Port

z. B. 1433

Typ B - MariaDB / MySQL (Server=)

<Servername/IP/Domainname>\<Instanzname>

Port

z. B. 3306

Datenbankbenutzer mit Administrationsrechten (wird nur zum Initialisieren benötigt und nicht gespeichert!):

Name

Passwort

Passwort - ARCHIVUSER (für alle Datenbanken):

Datenbankname:

Doc2Archiv\$2024#

z. B. ARCHIVDB

Scanordner PDF-Dokumente:

z. B. C:\scans

XRechnungs-Viewer: z. B. <https://mut.de/products/erechnung-viewer>

Um XRechnungen und E-Rechnungen, die im XML-Format archiviert wurden, anzuzeigen, benötigt man einen Viewer, der dieses Format darstellen kann. Damit können dann die im Archiv oder in Ordnern abgelegten XML-Dateien betrachtet, gedruckt und exportiert werden. Geben Sie hier den Pfad zu Ihrem Viewer an:

z. B. C:\Program Files\XRechnung Viewer Validator\XRechnungViewerValidator.exe

Durchsuchen

Datenbank initialisieren

Speichern und Beenden

Ohne Datenbank müssen Sie ggf. nur den Eintrag für einen XRechnungs-Viewer vornehmen:

Scanordner PDF-Dokumente:

C:\Scans

XRechnungs-Viewer: z. B. <https://mut.de/products/erechnung-viewer>

Um XRechnungen und E-Rechnungen, die im XML-Format archiviert wurden, anzuzeigen, benötigt man einen Viewer, der dieses Format darstellen kann. Damit können dann die im Archiv oder in Ordnern abgelegten XML-Dateien betrachtet, gedruckt und exportiert werden. Geben Sie hier den Pfad zu Ihrem Viewer an:

C:\Program Files\XRechnung Viewer Validator\XRechnungViewerValidator.exe

Durchsuchen

Datenbank initialisieren

Speichern und Beenden

Klicken Sie dann auf „Speichern und Beenden“ und dann auf „OK“.

Information X

Ihre Datenbankparameter wurden unter C:\Users\bednarzik\AppData\Local\Doc2Archiv\doc2archiv.ini gespeichert. Die Anwendung bitte beenden und neu starten!

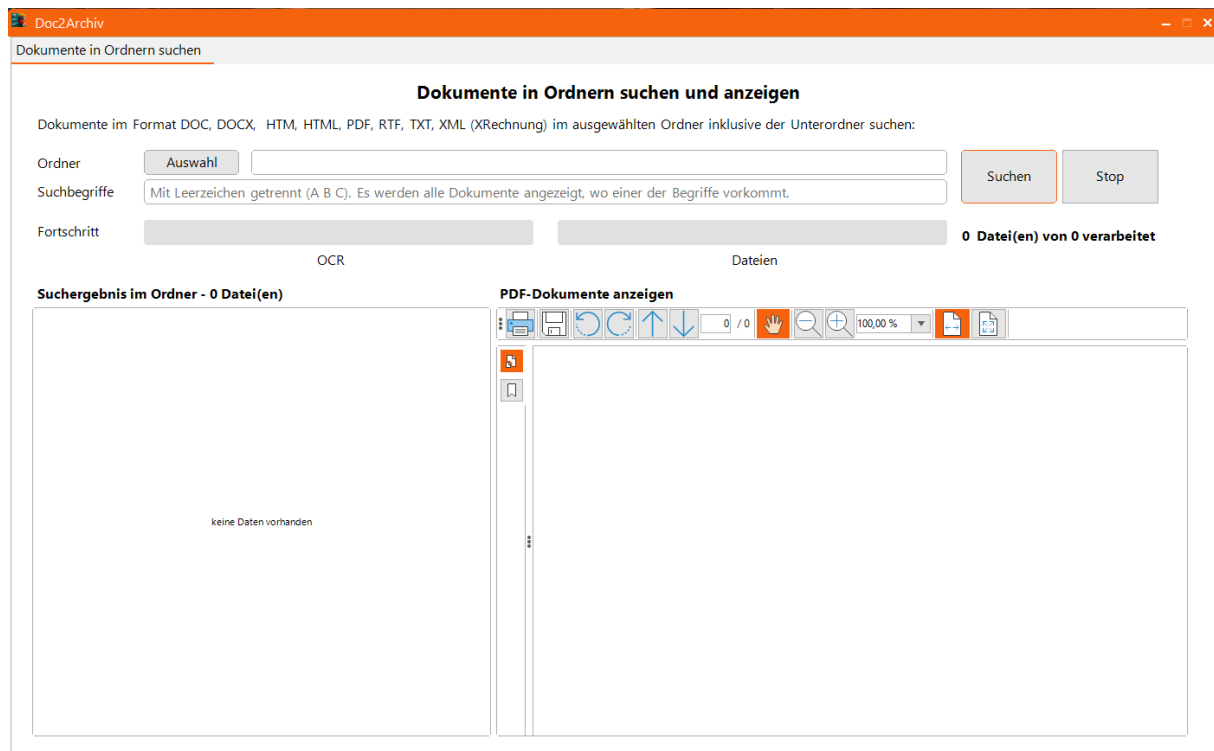
OK

Danach ist Ihre Konfiguration gespeichert.

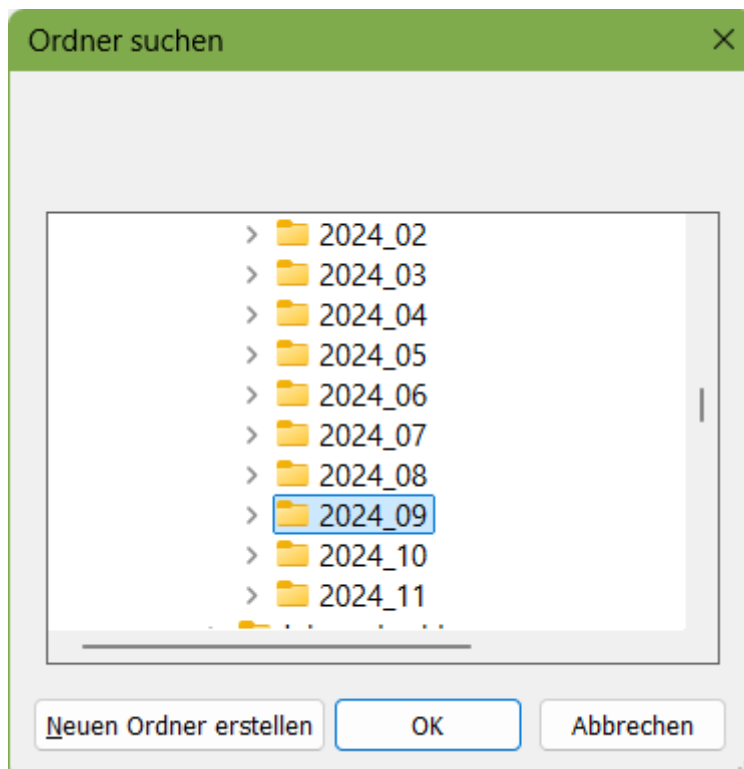
Schließen Sie App über „Beenden“ und starten Sie sie neu.



Wenn Sie ohne Datenbank arbeiten, können Sie die Dokumente nur in den Ordnern Ihres PCs oder im Netzwerk suchen. Klicken Sie hierzu auf „Start“ auf der Startmaske. Es öffnet sich die Maske „Dokumente in Ordnern suchen“:



Wählen Sie zunächst einen Ordner aus, in dem Sie nach etwas suchen möchten. Hierzu klicken Sie auf „Auswahl“ und dann auf einen Ordner im Explorer:



Der ausgewählte Ordner wird angezeigt. Geben Sie dann einen Suchbegriff ein. Sie können bis zu 3 Begriffe mit Leerzeichen getrennt eingeben. Die Suche erfolgt dann nach allen 3 Begriffen parallel, d. h. es werden alle Dokumente gesucht, in denen einer der Begriff vorkommt (sog. „Oder“-Suche).

Über das Menü der PDF-Anzeige kann das Dokument z. B. gedruckt, verkleinert, vergrößert, verschoben, gedreht und gespeichert werden.



Alle anderen Dokumente (Word, HTML, RTF, XML) benötigen zur Anzeige ein Programm (Office, Webbrowser, E-Rechnungsvierer etc.), dass auf dem PC installiert ist und mit dem die Dokumententypen verknüpft sind.

Für E-Rechnungen gibt es diverse Viewer von verschiedenen Anbietern. Bei [Markt-Technik](#) kann z. B. der „XRechnung Viewer / Validator“ erworben werden. Damit ergibt sich dann z. B. folgende Ansicht:

Suchergebnis im Ordner - 1 Datei(en)

Dateiname	Anzeige
▶ C:\scans\E-Rechnungen\03.06a-INVOICE_ubl.xml	

Beachten Sie, dass Sie den Viewer in der Konfiguration hinterlegen müssen!

4. Digitalisieren, Archivieren und Wiederfinden – Datenbankversion

4.1 Installation der Datenbank

(Vorbereitung für die Datenbankinitialisierung)

Wenn Sie mit einer Datenbank für die Suche und Archivierung Ihrer Dokumente arbeiten möchten, was wir unbedingt empfehlen, müssen vor der Konfiguration in der App eine Datenbanksoftware installieren. Die App unterstützt entweder MS-SQL, MySQL, MS-SQLExpress oder MariaDB (MySQL Community Edition). Für diese gibt es kostenlose Editionen, die Sie hier finden:

MariaDB - <https://mariadb.org/mariadb/all-releases/>

MS SQL - <https://www.microsoft.com/de-de/sql-server/sql-server-downloads>

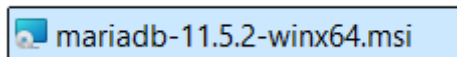
MySQL - <https://dev.mysql.com/downloads/installer/>

Wir empfehlen MariaDB zu verwenden, da sie recht einfach zu installieren und zu bedienen ist. Nachfolgend wird deshalb diese Installation beschrieben:

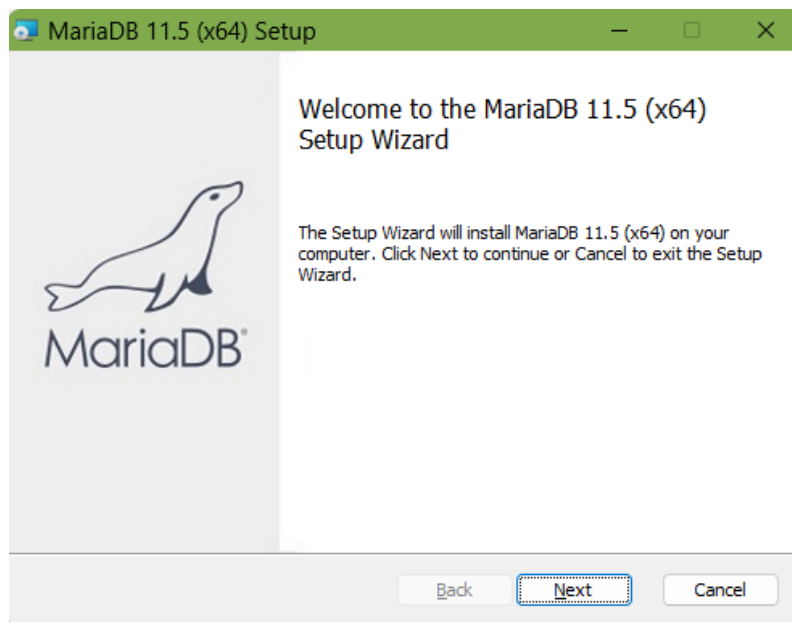
1. Laden Sie die neueste stabile Version („Stable“) von der Webseite

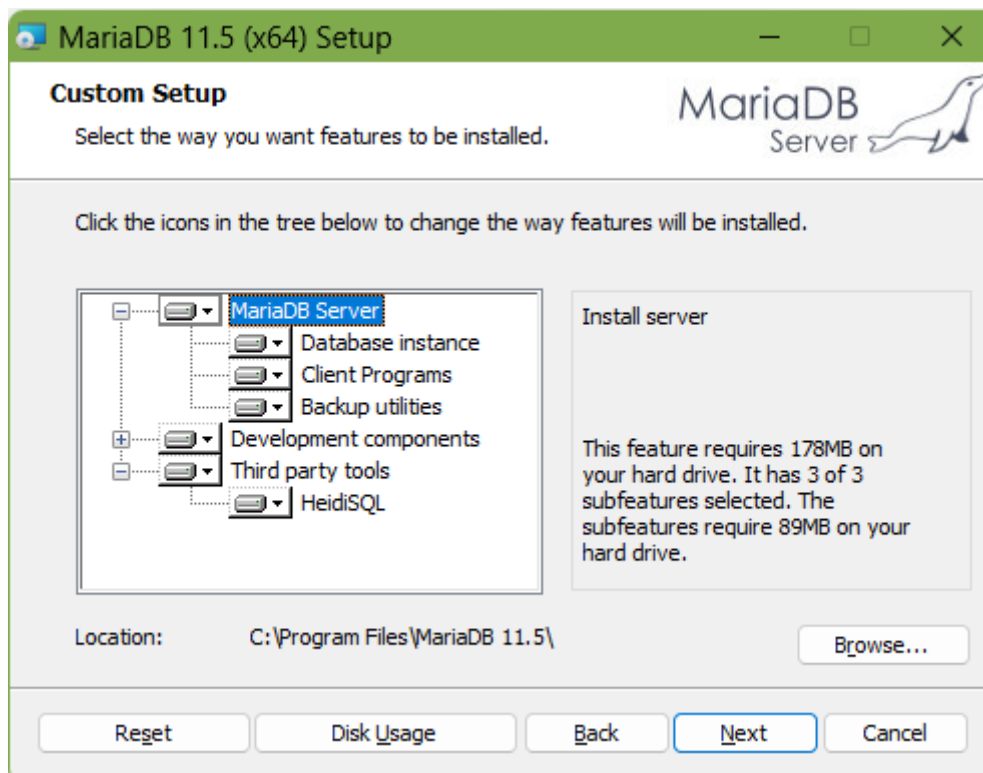
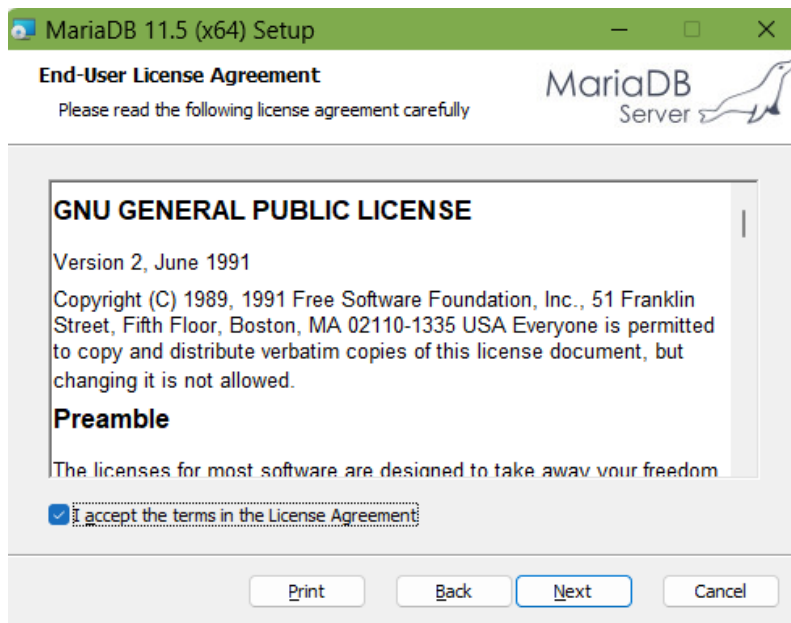
<https://mariadb.org/mariadb/all-releases/>

herunterladen, z. B.:



2. Führen Sie das Setup der Datenbank mit Doppelklick aus und installieren Sie die Datenbank wie folgt:





Geben Sie ein Passwort für den User „root“ ein. Bitte merken, da es für die Installation in der App benötigt wird!

User settings

Default instance properties
MariaDB 11.5 (x64) database configuration

MariaDB Server 

☒ **Modify password for database user 'root'**

New root password: Enter new root password

Confirm: Retype the password

☒ **Enable access from remote machines for 'root' user**

☒ **Use UTF8 as default server's character set**

Data directory

Database settings

Default instance properties
MariaDB 11.5 (x64) database configuration

MariaDB Server 

☒ **Install as service**

Service Name:

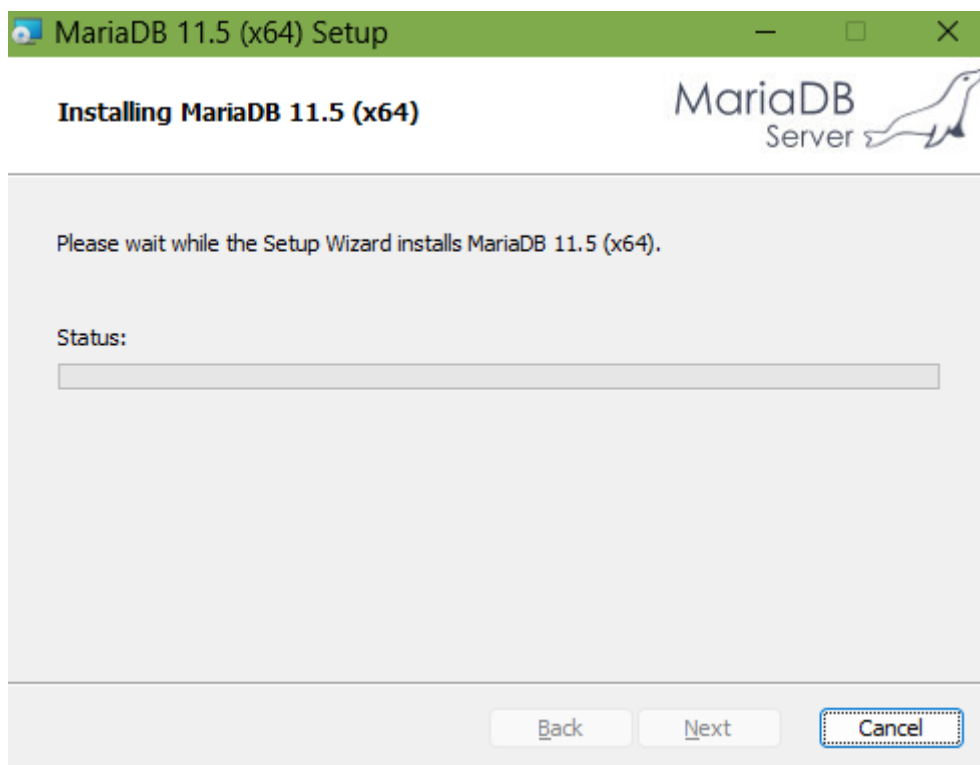
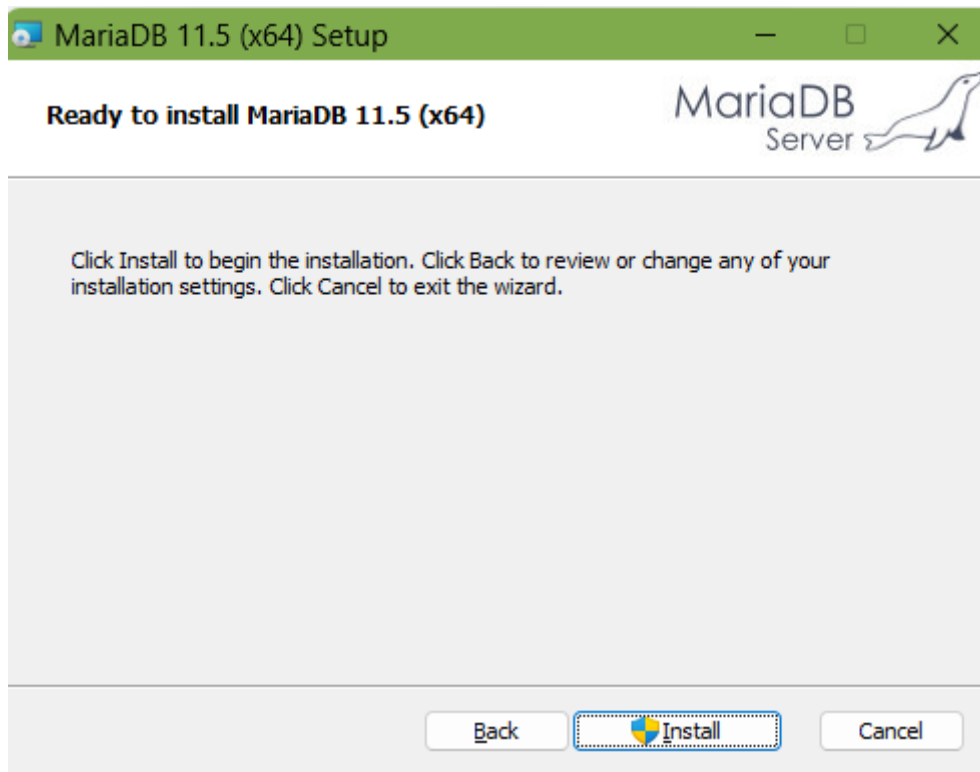
☒ **Enable networking**

TCP port:

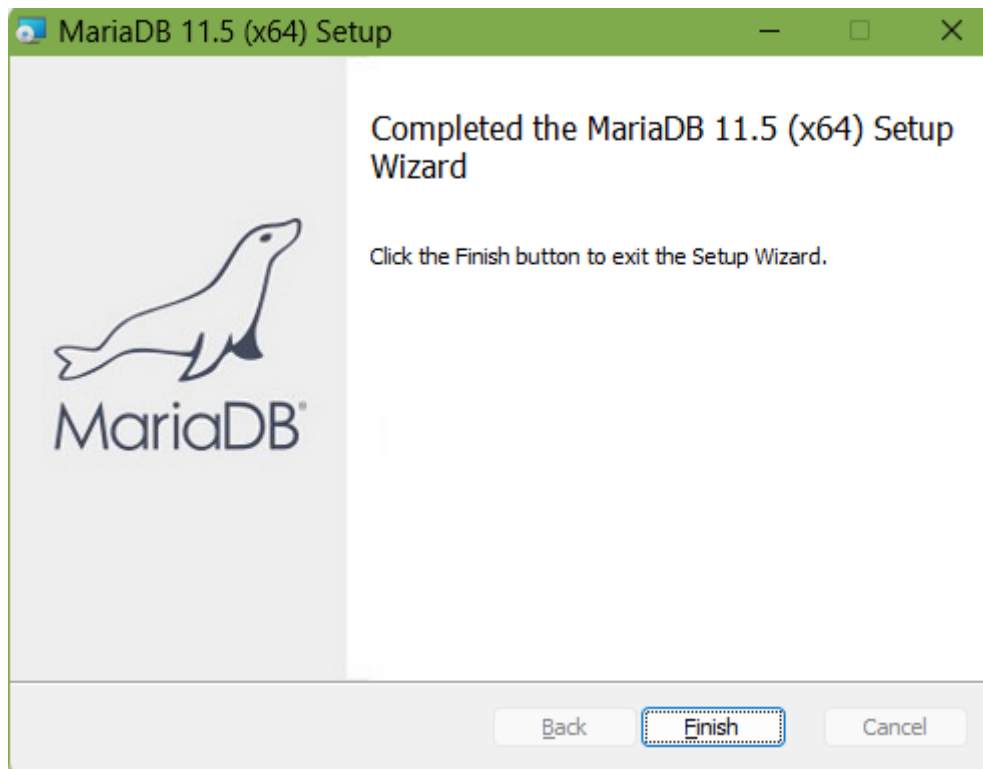
InnoDB engine settings

Buffer pool size: MB

Page size: KB



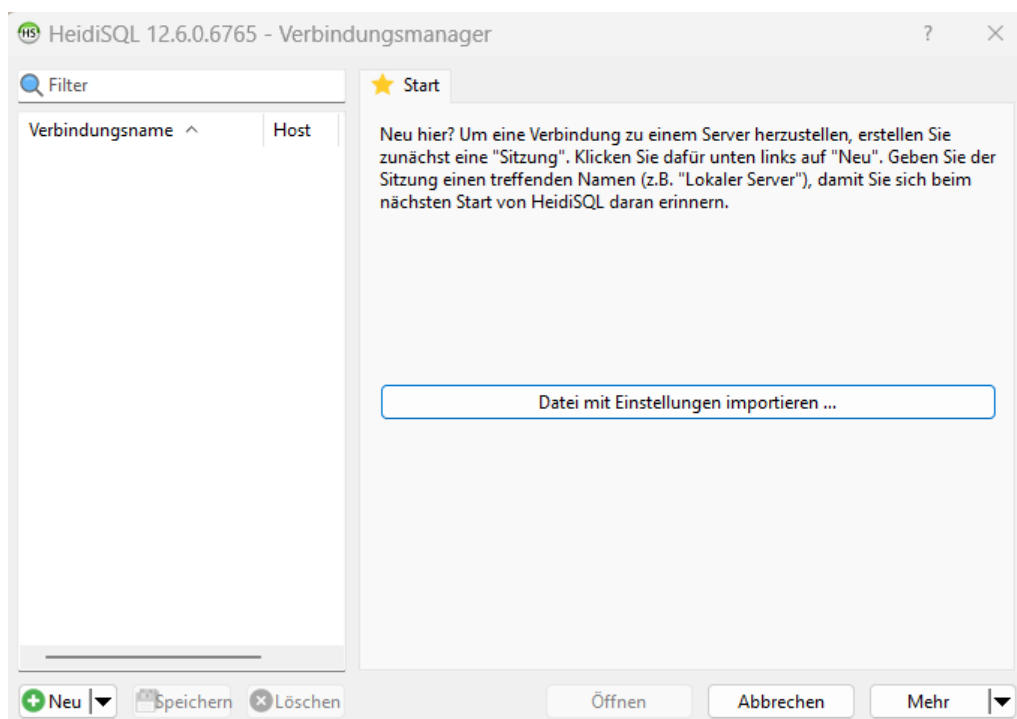
Als Administrator ausführen! Die Windowsabfrage mit „Ja“ bestätigen.



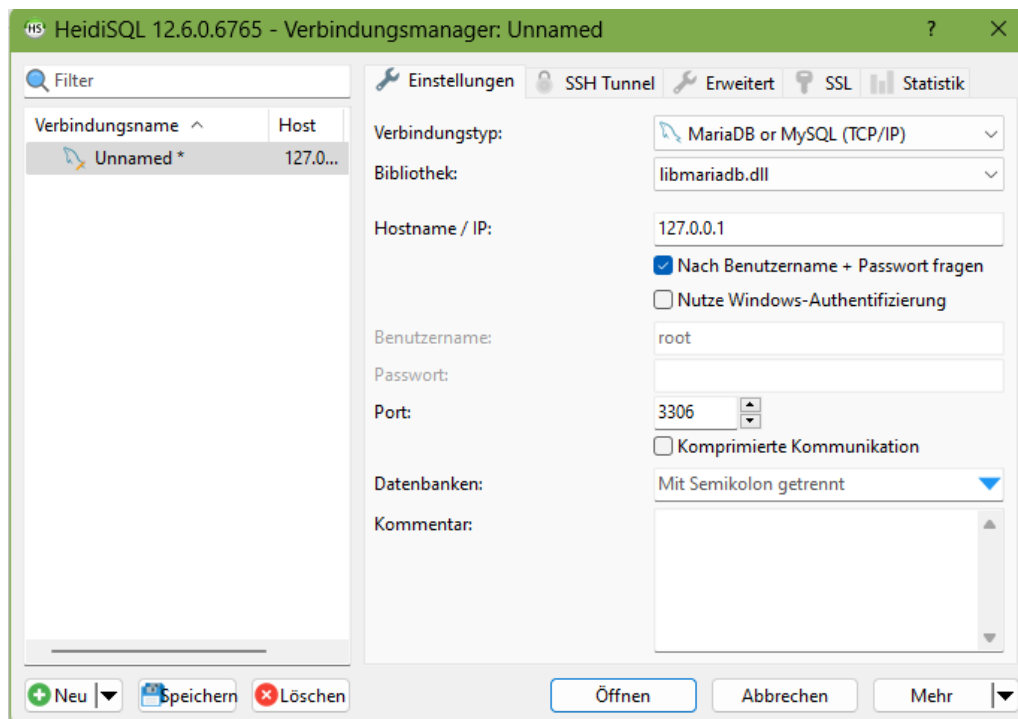
3. Mit dem mit installierten Verbindungsmanager „HeidiSQL“



kann die Datenbank verwaltet werden:

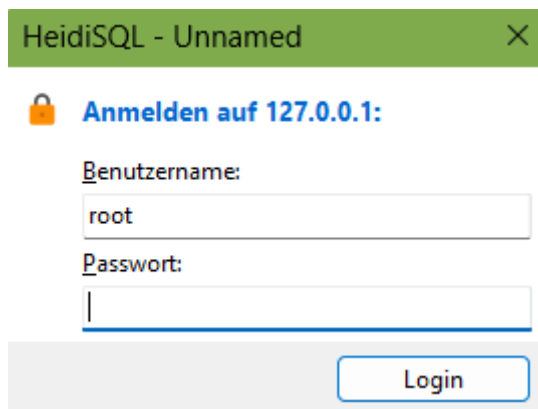


Klicken Sie auf „Neu“, um eine Verbindung zur Datenbank herzustellen:

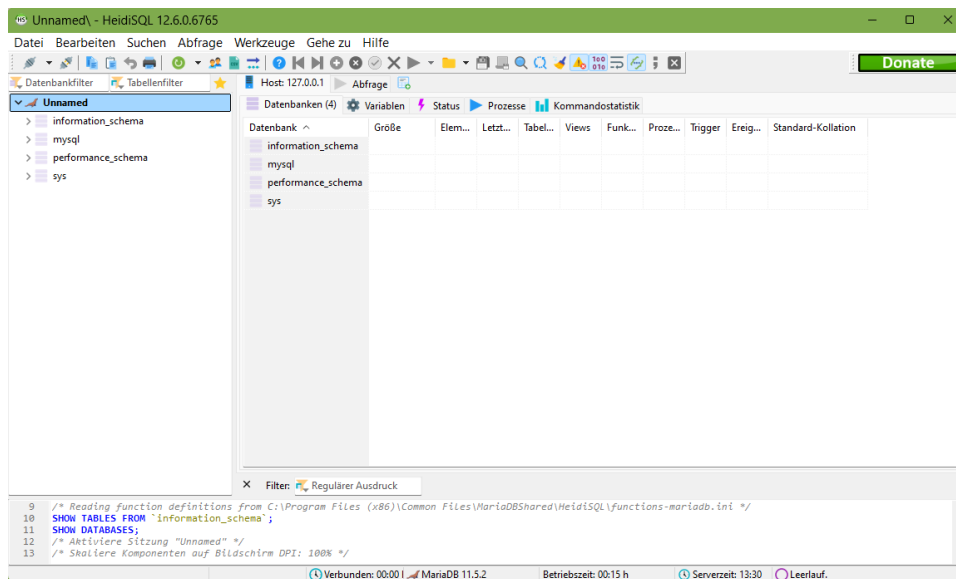


Auf „Speichern“ klicken, danach auf „Öffnen“.

Es erfolgt eine Passwortabfrage. Das Passwort haben Sie bei der Installation der Datenbank festgelegt (siehe oben). Zum Anmelden klicken Sie nun auf „Login“:



Die Datenbankansicht wird geöffnet:



Über „Datei“ -> „Beenden“ kann der Verbindungsmanager wieder beendet werden.

Danach können Sie mit der Datenbankinitialisierung für die Doc2Archiv-App beginnen.

4.2 Konfiguration der App

Zur Konfiguration der muss die Software installiert (vgl. 2.) und eine Datenbank verfügbar sein (vgl. 4.1). Bei der Datenbank kann es sich um eine Installation auf einem PC, Server, einer NAS oder in der Cloud handeln.

Sie gelangen zur Konfiguration, in dem Sie in der Startmaske oben rechts auf das „Zahnrad“ klicken.



Es öffnet sich, die Initialisierung-Seite:

Einstellungen

Initialisierung Benutzerverwaltung Bereichsverwaltung Zugriffsbeschränkungen

Initialisierung der Datenbank und Systemparameter

Zum Archivieren von Dokumenten, muss auf einem PC oder einem Server eine Datenbank installiert sein. Wir unterstützen entweder MS-SQL, MySQL, MS-SQLExpress oder MariaDB. SQLExpress und MariaDB (MySQL Community Edition) sind kostenlos. Die Software finden Sie z. B. unter:
<https://www.microsoft.com/de-de/sql-server/sql-server-downloads>
<https://mariadb.org/mariadb/all-releases/> oder <https://dev.mysql.com/downloads/installer/>

Ohne Datenbank können Sie die Archivfunktion nicht nutzen. Das Durchsuchen von Ordnern ist aber trotzdem möglich. Die Archiv-Datenbank kann jederzeit hinzugefügt werden. Existiert die Datenbank schon und soll die Software auf einem weiteren PC installiert werden, tragen Sie die Parameter ein, ohne die Datenbank neu zu initialisieren.

Geben Sie die Serverdaten für Ihre Datenbank Typ A oder B ein:

Typ A - MS-SQL/SQLExpress (Data Source=) Port
 z. B. 1433

Typ B - MariaDB / MySQL (Server=) Port
 z. B. 3306

Datenbankbenutzer mit Administrationsrechten (wird nur zum Initialisieren benötigt und nicht gespeichert!):

Name Passwort

Passwort - ARCHIVUSER (für alle Datenbanken):

Datenbankname:

Scanordner PDF-Dokumente:

XRechnungs-Viewer: z. B. <https://mut.de/products/erechnung-viewer>

Um XRechnungen und E-Rechnungen, die im XML-Format archiviert wurden, anzuzeigen, benötigt man einen Viewer, der dieses Format darstellen kann. Damit können dann die im Archiv oder in Ordnern abgelegten XML-Dateien betrachtet, gedruckt und exportiert werden. Geben Sie hier den Pfad zu Ihrem Viewer an:

Durchsuchen

Datenbank initialisieren Speichern und Beenden

Tragen Sie je nach Datenbanktyp A (MS SQL) oder B (MySQL/MariaDB) die Serverinformationen aus der Datenbankinstallation ein. Die Eingabesyntax wird vorgeschlagen:

Typ A: <Servername/IP/Domainname>\<Instanzname (z. B. SQLEXPRESS)>
z. B. 192.168.0.1\SQLEXPRESS01 oder TESTPC\SQLEXPRESS01

Typ B: <Servername/IP/Domainname>\<Instanzname>
z. B. test.domain.com

Ebenso die Standard-Ports für den Zugriff auf die Datenbank.

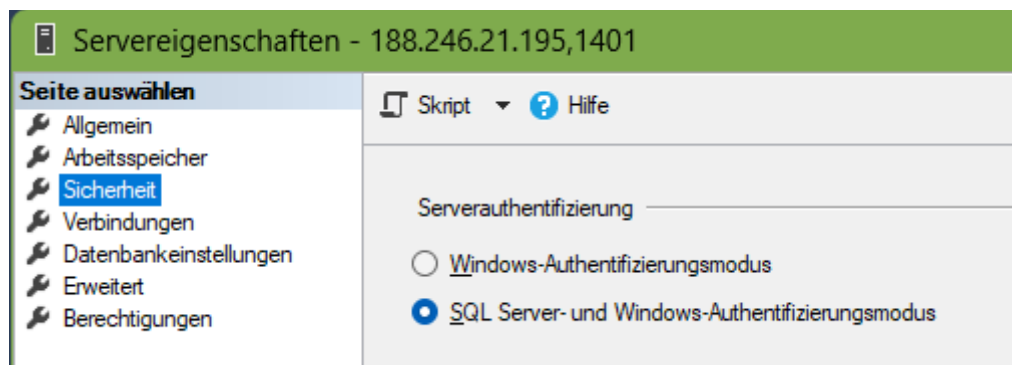
Typ A: 1433

Typ B: 3306

Als Datenbankbenutzer tragen Sie einen Benutzer mit vollen Administrationsrechten ein. In der Regel haben Sie diese Daten bei der Datenbankinstallation festgelegt.

Bei MySQL und MariaDB ist es standardmäßig der User „root“. Falls die Datenbank auf einer NAS installiert wurde, sollte hierzu ein anderer User mit Administrationsrechten angelegt werden, damit die Datenbank vor externen Zugriffen geschützt ist.

Beim MS SQL-Server/SQLExpress muss der Zugriffsmodus auf „SQL Server- und Windows-Authentifizierung“ eingestellt werden:



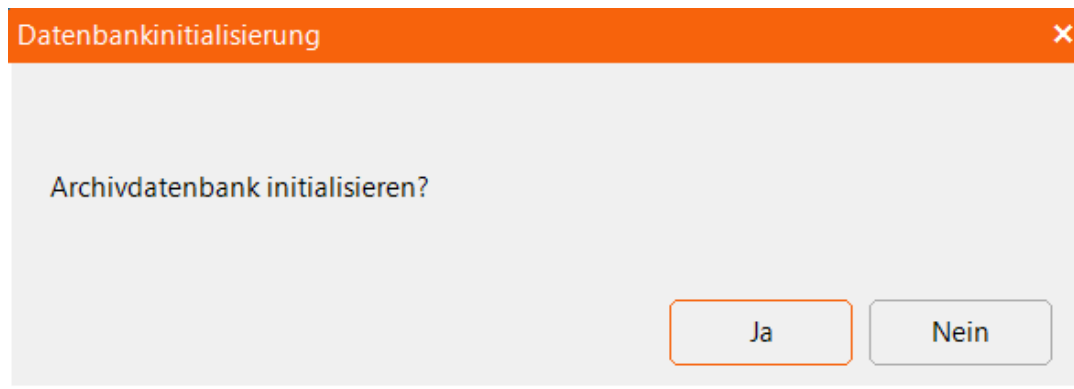
und es sollte auch ein spezieller SQL-User mit Administrationsrechten angelegt werden. Vermeiden Sie aus Sicherheitsgründen die Verwendung des Standardusers „sa“ mit Passwort „sa“.

Doc2Archiv legt einen eigenen Benutzer mit dem Namen „ACHIVUSER“ an. Es wird dafür ein Passwort vorgeschlagen, was von Ihnen angepasst werden kann. Der Datenbankname lautet standardmäßig „ARCHIVDB“. Tragen Sie diesen in das vorgesehene Feld ein oder wählen Sie einen eigenen Namen.

Zum Schluss können Sie noch festlegen, welcher Ordner geöffnet werden soll, wenn eine Datei archivieren möchten. Dies könnte z. B. der Ordner sein, wo Sie Ihre Scans ablegen, ein Belegordner der Buchhaltung, ein Netzwerkordner o.ä.

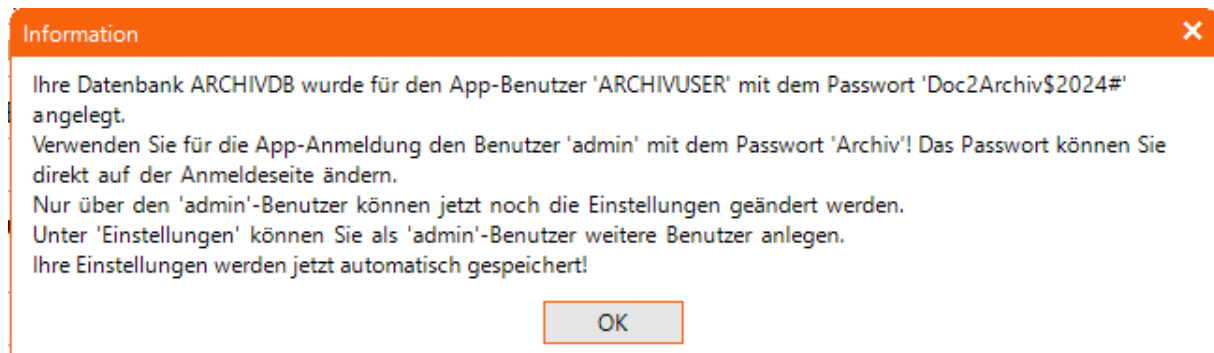
Damit Sie die archivierten E-Rechnungen direkt aus der App heraus öffnen können, benötigen Sie einen sog. XRechnungs-Viewer. Diesen installieren Sie unabhängig von der App und Verknüpfen den Pfad zum Viewer im dafür vorgesehenen Feld. Über den Button „Durchsuchen“ können Sie das Programm auf Ihrem PC auswählen/suchen.

Wenn Sie alle Angaben ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Datenbank initialisieren“.

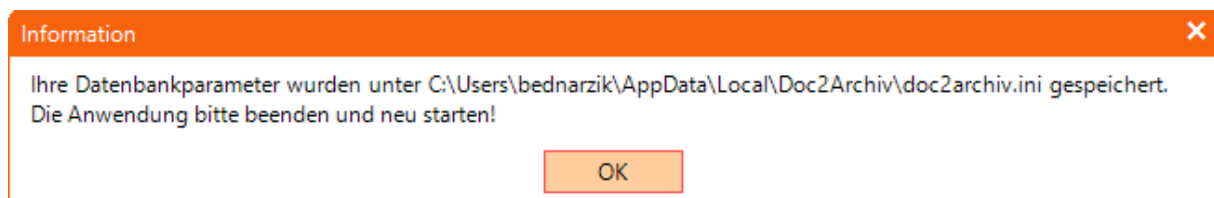


Klicken Sie auf „Ja“, um fortzufahren.

Das System prüft Ihre Angaben und gibt ggf. Fehlermeldungen aus, wenn etwas nicht richtig ist. Ist alles ok, werden die Datenbanktabellen und User für die App automatisch angelegt. Sie erhalten nach erfolgreicher Initialisierung folgende Meldung:



Quittieren Sie die Meldung mit „OK“. Das System teilt Ihnen noch mit, wo die Konfiguration abgespeichert wurde:



Klicken Sie wieder auf „OK und anschließen auf „Beenden“ auf der Startseite.

Danach können Sie die App und die Einstellungen nur noch mit einem Benutzernamen und Passwort starten.

Der Standard-Login für den Administrator lautet:

Benutzername: admin

Passwort: Archiv

Damit ist die Anwendung eingerichtet. Starten Sie die App neu.



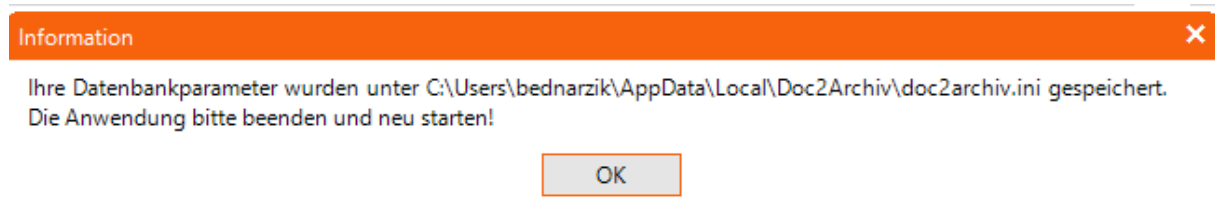
Sie können sich nun mit dem Benutzernamen des Administrators anmelden. Klicken Sie hierzu auf „OK“.

4.3 Konfiguration anpassen

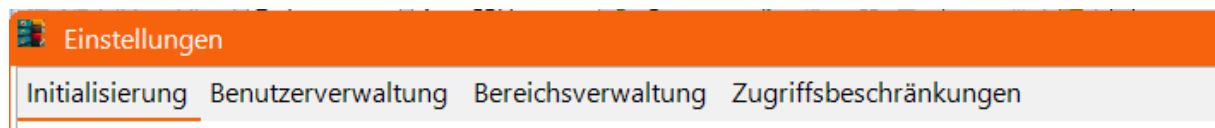


Wenn die Datenbank angelegt wurde, können die Einstellungen nur noch durch Eingabe eines Benutzernamens und Passwortes über das „Zahnrad“ aufgerufen werden. Der Benutzer muss Administrationsrechte besitzen.

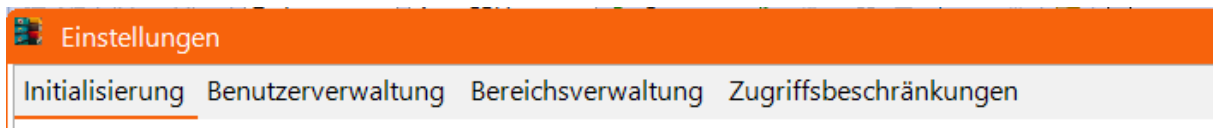
In Bereich „Initialisierung“ sind keine Datenbankeingaben mehr möglich. Der Scanordner und Der Pfad zum XRechnungs-Viewer kann angepasst werden. Über den Button „Speichern und Beenden“ werden diese Angaben aktualisiert.



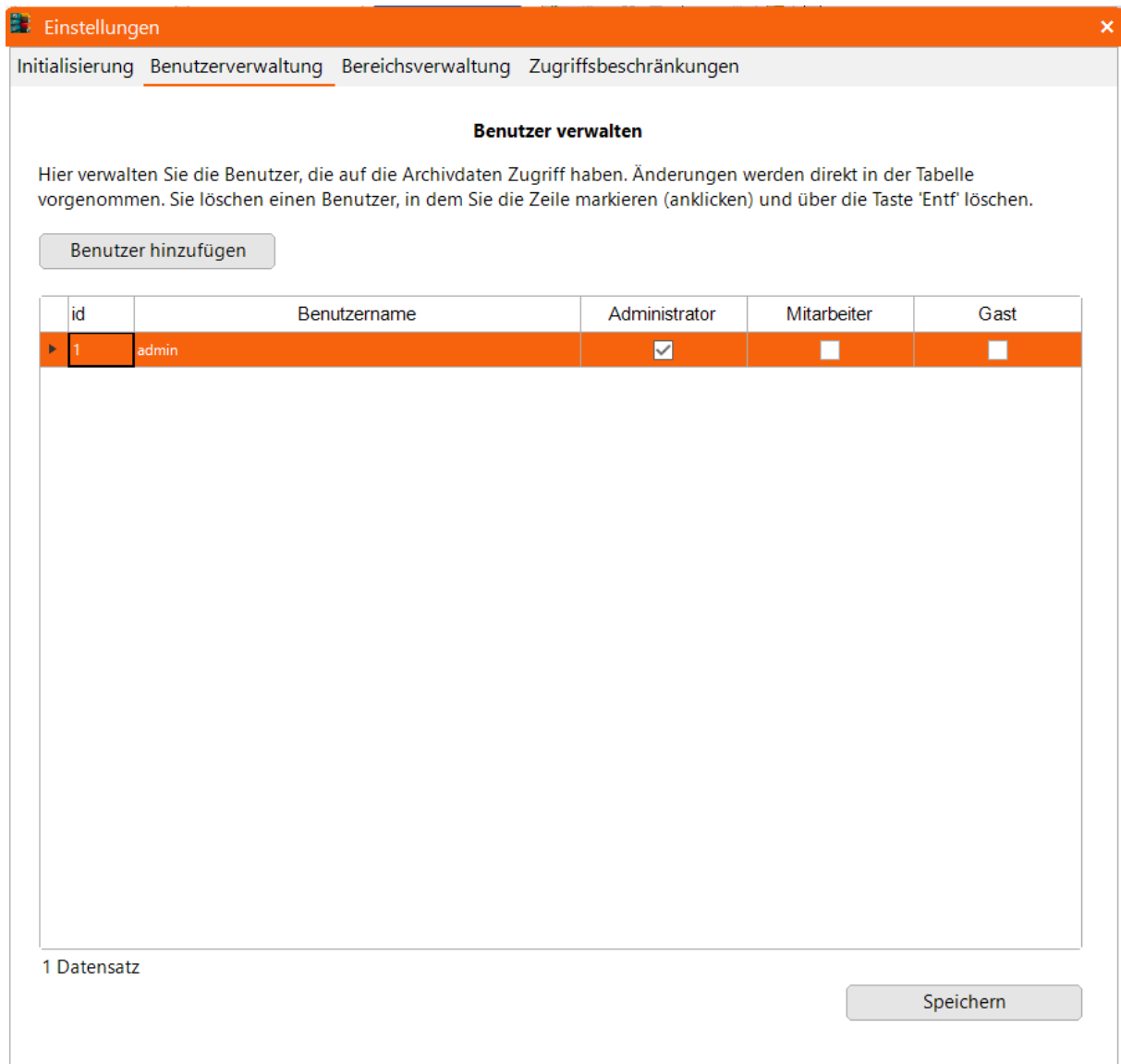
Über die Reiter neben „Initialisierung“ erreichen Sie die Menüpunkte „Benutzerverwaltung“, „Bereichsverwaltung“ und „Zugriffsbeschränkungen“.



4.3.1 Benutzerverwaltung



Klicken Sie auf den Reiter „Benutzerverwaltung“. In der Benutzerverwaltung legen Sie den Benutzernamen und die Benutzerrolle fest. Derzeit gibt es 3 Rollen „Administrator“, „Mitarbeiter“ und „Gast“. Die Rolle „Gast“ ist für zukünftige Versionen vorgesehen und hat aktuell keine Funktion.



Klicken Sie auf den Button „Benutzer hinzufügen“, um einen **neuen Benutzer** anzulegen:

Benutzername

Bitte geben Sie einen neuen Benutzernamen ein:

Tester

Abbruch
OK

Geben Sie den Namen ein und klicken Sie dann auf „OK“. Der Namen wird in der Tabelle gespeichert und es wird dem Benutzer das Standardpasswort „Archiv\$2024#“ zugewiesen. Die Jahreszahl bezieht sich auf das Jahr, in dem der Benutzer angelegt wurde. Das Passwort kann anschließend auf der Startmaske geändert werden (vgl. 4.3.4).

Information

Das Initialpasswort für den Benutzer 'Tester' lautet: 'Archiv\$2024#'

OK

Anschließend können Sie in der Tabelle die Rolle für den Benutzer an-/abhaken.

	id	Benutzername	Administrator	Mitarbeiter	Gast
▶	1	admin	☒	☐	☐
	2	Tester	☐	☐	☒

	id	Benutzername	Administrator	Mitarbeiter	Gast
	1	admin	☒	☐	☐
✎	2	Tester	☐	☒	☐

Klicken Sie auf den Button „Speichern“, um diese Änderung vorzunehmen.

Information

Ihre Änderung wurde gespeichert!

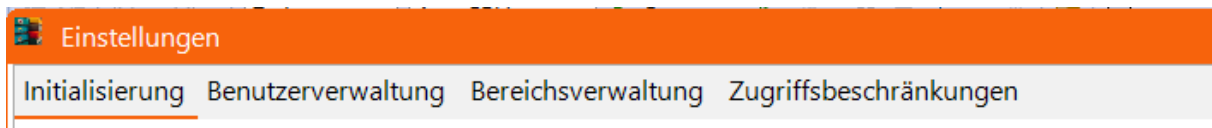
OK

Sie können hier auch den Benutzernamen ändern. Klicken Sie hierzu auf den Benutzernamen in der Tabelle. **Ändern** Sie den Namen und klicken dann wieder auf den Button „Speichern“.

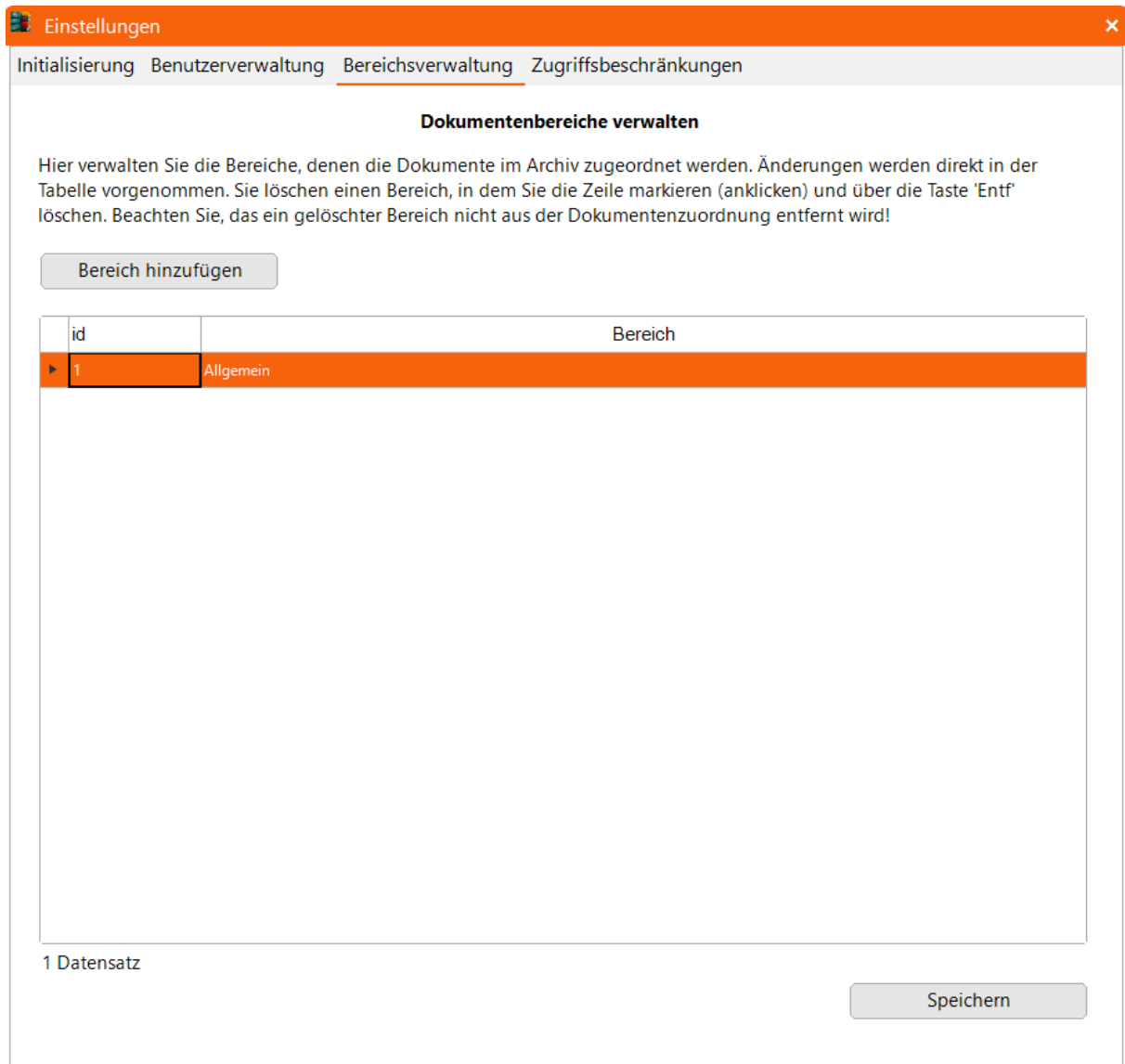
	id	Benutzername
✎	2	Tester

Sie **löschen** einen Benutzer, in dem Sie die Zeile in der Tabelle anklicken und dann auf der Tastatur auf „Entf“ drücken und dann den Button „Speichern“ anklicken.

4.3.2 Bereichsverwaltung



Klicken Sie auf den Reiter „Bereichsverwaltung“.



Klicken Sie auf Bereich hinzufügen, um einen neuen Bereich anzulegen.

Beachten Sie das Dokumentenzuordnungen bei archivierten Dokumenten nicht nachträglich geändert werden, wenn Sie Bereiche löschen oder die Bezeichnung ändern!

Bereich
×

Bitte geben Sie einen neuen Bereich ein:

Buchhaltung

Abbruch

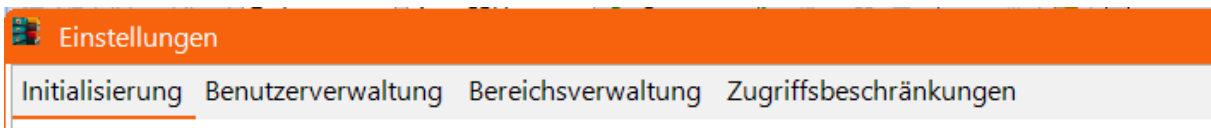
OK

Geben Sie den Bereichsnamen ein und klicken Sie anschließend auf „OK“. Über die Bereiche können Sie Dokumente im Archiv strukturieren und Benutzerzugriffe für bestimmte Bereiche beschränken.

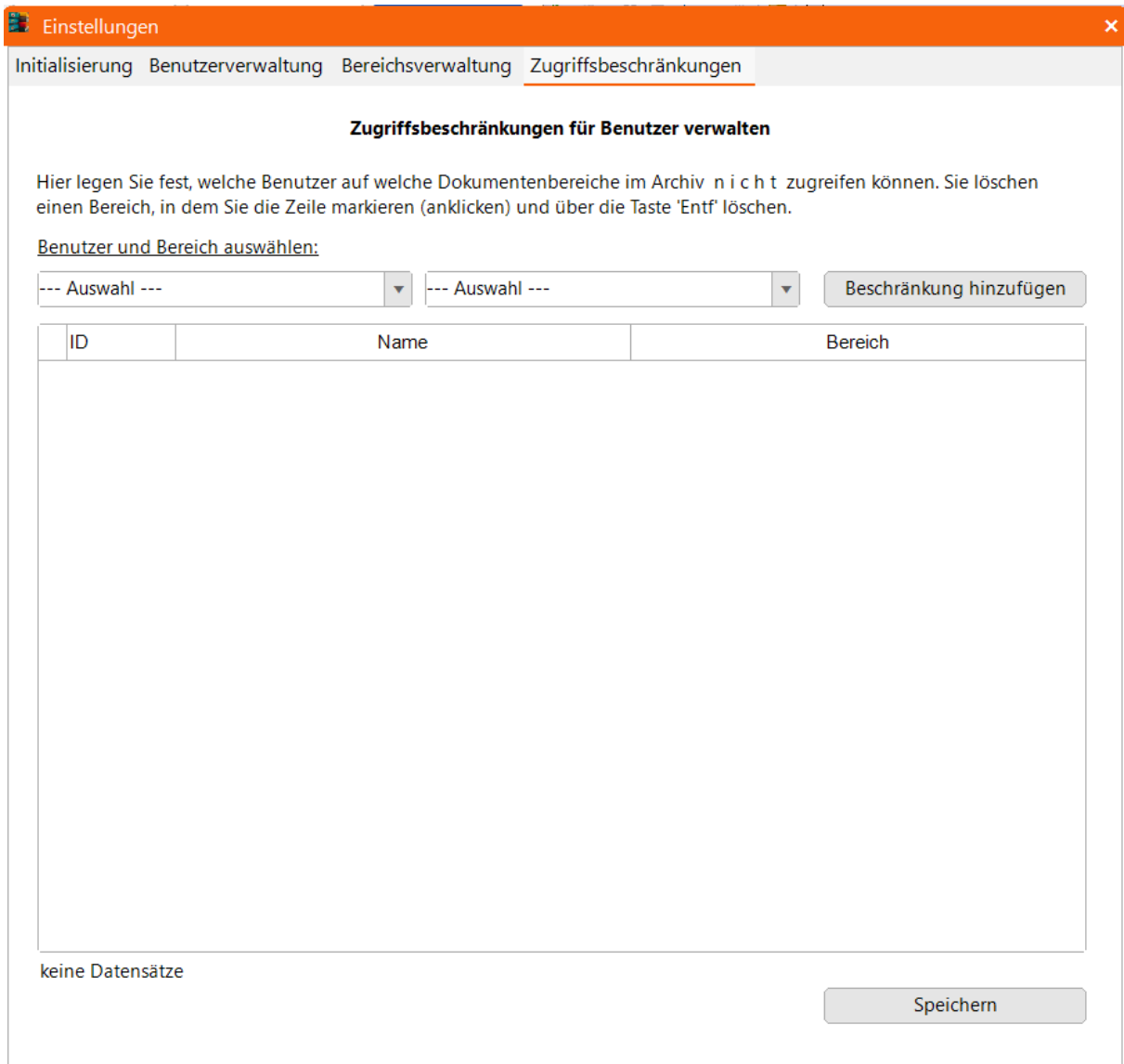
id	Bereich
▶ 1	Allgemein
2	Buchhaltung
4	Lieferscheine
6	Marketing
3	Personal
5	Verträge

Sie ändern den Bereichsnamen direkt in der Tabelle. Sie löschen einem Bereich, in dem Sie die Zeile markieren (Anklicken) und über die Taste „Entf“ löschen. Über den Button „Speichern“ werden diese Änderungen festgeschrieben.

4.3.3 Zugriffsbeschränkungen



Klicken Sie auf den Reiter Zugriffsbeschränkungen. Hier legen Sie fest, auf welche Bereiche ein Benutzer n i c h t zugreifen darf.



Sie löschen eine Beschränkung, in dem Sie die Zeile markieren (anklicken) und über die Taste „Entf“ löschen. Anschließend müssen Sie noch auf den Button „Speichern“ klicken, um die Änderung zu übernehmen.

Sie fügen eine Beschränkung hinzu, in dem Sie den Benutzer aus der Dropdownliste auswählen und dann den Bereich. Über den Button „Beschränkung hinzufügen“ wird diese Einschränkung aktiv.

Benutzer und Bereich auswählen:

Tester Personal Beschränkung hinzufügen

Soll ein Benutzer auf mehrere Bereiche nicht zugreifen, sind hierfür mehrere Beschränkungen anzulegen:

	ID	Name	Bereich
▶	1	Tester	Personal
	2	Tester	Buchhaltung

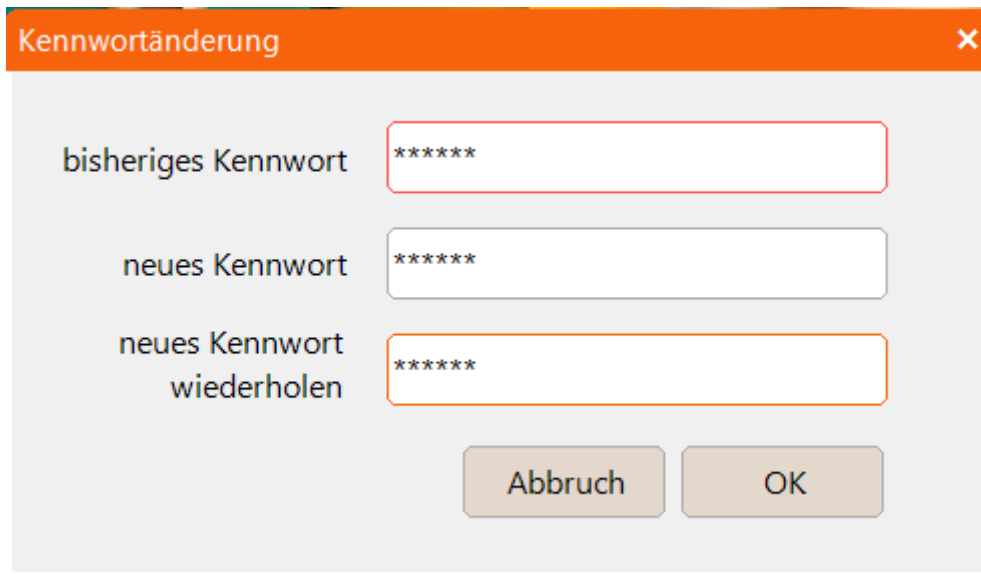
4.3.4 Benutzerpasswort ändern

Über den Button „Kennwort“ können sie das Standardpasswort für den jeweiligen Benutzer, den Sie im Feld Benutzername eintragen, ändern.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Benutzername: admin
- Kennwort: (empty field)
- Buttons: Kennwort, Beenden, OK
- Copyright notice: ©bdp Software- u. IT-Beratung, 2021-2024

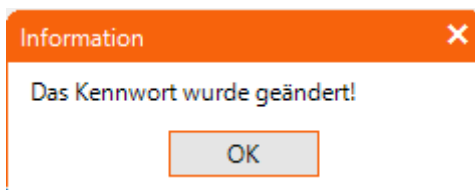


The 'Kennwortänderung' dialog box contains the following fields and buttons:

- bisheriges Kennwort: (field with 6 asterisks)
- neues Kennwort: (field with 6 asterisks)
- neues Kennwort wiederholen: (field with 6 asterisks)
- Buttons: Abbruch, OK

Geben Sie zunächst das bisherige Kennwort ein. Vergeben Sie dann ein neues Kennwort und wiederholen Sie es noch einmal. Klicken Sie dann auf „OK“, um die Änderung zu übernehmen.

Das System bestätigt Ihnen die Änderung oder gibt Fehlermeldungen aus, falls Sie ein ungültiges Kennwort eingegeben haben.

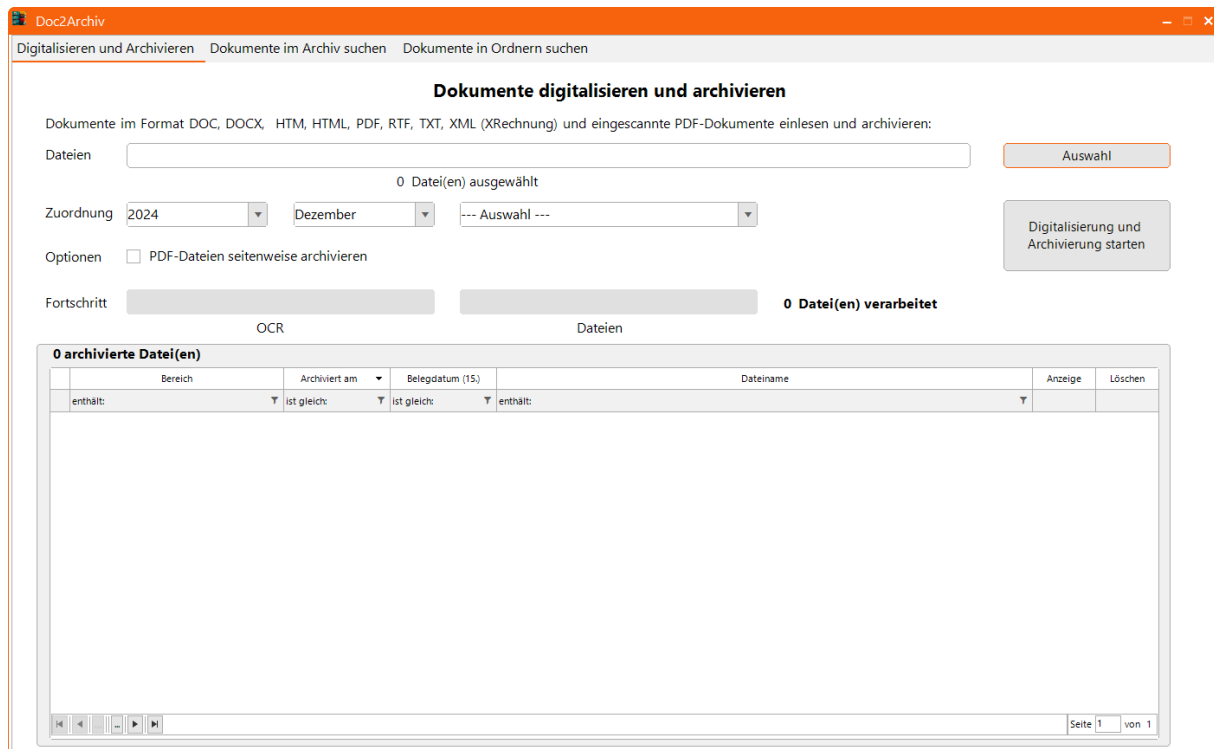


The 'Information' dialog box displays the following message and button:

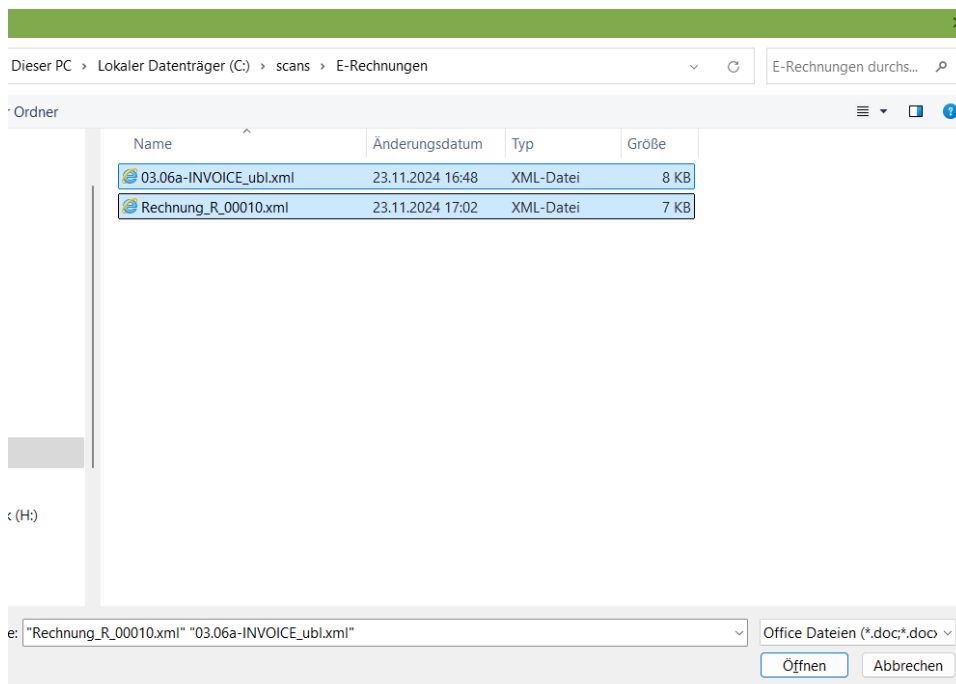
- Message: Das Kennwort wurde geändert!
- Button: OK

4.4 Dokumente digitalisieren und archivieren

Nach der Eingabe von „Benutzernamen“ und „Passwort“ und den Klick auf „OK“ in der Startmaske öffnet sich die Formularmaske zur Digitalisierung und Archivierung der Dokumente:



Füllen Sie die Felder der Reihe nach aus. Beginnen Sie mit der „Auswahl“ der zu archivierenden Dateien, z. B.:



Klicken Sie auf „Öffnen“, um die Dateiauswahl zu übernehmen:



Ordnen Sie dann die Dateien einem Ablagezeitraum und einem Bereich zu. Wenn Sie keinen Bereich auswählen, wird der Standardbereich „Allgemein“ verwendet.

Zuordnung

Optionen ☐ PDF-Dateien seitenweise archivieren

Wenn Sie eingescannte PDFs archivieren, können Sie diese seitenweise in der Datenbank ablegen. Setzen Sie hierzu den Haken bei der Option „PDF-Dateien seitenweise archivieren“. Diese Option ist z. B. für den Pflegebereich interessant, wenn es darum geht, sog. Leistungsnachweise je Patient abzulegen und wiederzufinden oder wenn ein Stapel von Belegen eingescannt wurde, damit diese dann später einzeln abrufbar sind.

Klicken Sie nun zum Digitalisieren und Archivieren auf den Button „Digitalisierung und Archivierung starten“.

Über die Anzeige „Fortschritt“ können Sie die Verarbeitung verfolgen:



Liegt ein Dokument in nicht lesbarer Form (eingescannt) vor, wird dieses von der integrierten OCR-Software analysiert und digitalisiert.

Die Dokumente werden in Original in der Datenbank digital abgelegt. Zusätzlich wird der Text für eine Volltextsuche dazu gespeichert. Über die Suche können sie Originaldokumente jederzeit wieder geöffnet, gedruckt und exportiert werden.

Die so archivierten Dokumente werden in der Übersichtstabelle aufgelistet:

7 archivierte Datei(en)

	Bereich	Archiviert am ▼	Belegdatum (15)	Dateiname	Anzeige	Löschen
▶ kein Filter:	ist gleich: ▼	ist gleich: ▼	enthält: ▼			
Lieferscheine	01.12.2024	2024.11	invoice (21).pdf			
Lieferscheine	01.12.2024	2024.11	invoice (22).pdf			
Lieferscheine	01.12.2024	2024.11	invoice (23).pdf			
Lieferscheine	01.12.2024	2024.11	invoice (24).pdf			
Lieferscheine	01.12.2024	2024.11	invoice (25).pdf			
Buchhaltung	01.12.2024	2024.11	03.06a-INVOICE_ubl.xml			
Buchhaltung	01.12.2024	2024.11	Rechnung_R_00010.xml			

1

▶

Seite 1 von 1

In dieser Übersicht kann nach Dokumenten bei Bedarf in den einzelnen Spalten **gefiltert** werden.

7 archivierte Datei(en)			
	Bereich	Archiviert am ▼	Belegdatum (15.)
▶	enthält: Lieferscheine	ist gleich: ▼	ist gleich: ▼
	Lieferscheine	kein Filter	
	Lieferscheine	✓ enthält	
	Lieferscheine	enthält nicht	
	Lieferscheine	beginnt mit	
	Lieferscheine	endet mit	
	Lieferscheine	ist Gleich	
	Lieferscheine	nicht gleich	
	Lieferscheine	ist null	
	Lieferscheine	ist nicht Null	
	Lieferscheine	Benutzerdefinierter Filter	

Eine auf- bzw. absteigende **Sortierung** ist ebenfalls möglich. Hierzu klickt man auf den jeweiligen Spaltennamen:

Dateiname
enthält: ▼
invoice (21).pdf
invoice (22).pdf
invoice (23).pdf
invoice (24).pdf
invoice (25).pdf
03.06a-INVOICE_ubl.xml
Rechnung_R_00010.xml

Dateiname ▲
enthält: ▼
03.06a-INVOICE_ubl.xml
invoice (21).pdf
invoice (22).pdf
invoice (23).pdf
invoice (24).pdf
invoice (25).pdf
Rechnung_R_00010.xml

Über die Buttons „Anzeige“ und „Löschen“ (nur für Administratoren!) können die Dokumente geöffnet bzw. gelöscht werden.

	Anzeige	Löschen
▲		
▼		
		
		
		

Am Ende der Tabelle finden Sie den Bereich, um durch die Datensätze zu navigieren.

Die beschriebenen Tabellenfunktionen sind nicht für das Wiederfinden/Suchen von Dokumenten gedacht (vgl. 4.5) und dienen hauptsächlich administrativen Aufgaben.

4.5 Dokumente in der Datenbank suchen und anzeigen

Nach der Eingabe von „Benutzernamen“ und „Passwort“ und den Klick auf „OK“ in der Startmaske öffnet sich die Formularmaske zur Digitalisierung und Archivierung der Dokumente. Klicken anschließend dort auf den Reiter „Dokumente im Archiv suchen“. Es öffnet sich die Maske, um Dokumente im Archiv zu suchen und anzuzeigen:

Geben Sie hier im ersten Feld Ihre Suchbegriffe ein. Die Begriffe werden mit „Leerzeichen“ oder „+“ Zeichen getrennt (z. B. A B C oder A+B+C). Bei „+“ müssen alle Begriffe im Dokument vorkommen. Beim Leerzeichen muss mindestens 1 Begriff vorkommen. Eine Kombination von Leerzeichen und „+“ ist nicht möglich.

Die Suche kann durch Auswahl eines Belegzeitraumes von (Jahr / Monat) bis (Jahr / Monat) eingegrenzt werden. Ferner kann zusätzlich ein Bereich ausgewählt werden. Durch Klick auf den Button „Suchen“ wird die Suchabfrage in der Datenbank gestartet.

Die Suche nach dem Begriff „Philips“ liefert in unserem Beispiel folgendes Ergebnis, das auf der linken Seite in der Ergebnistabelle angezeigt wird:

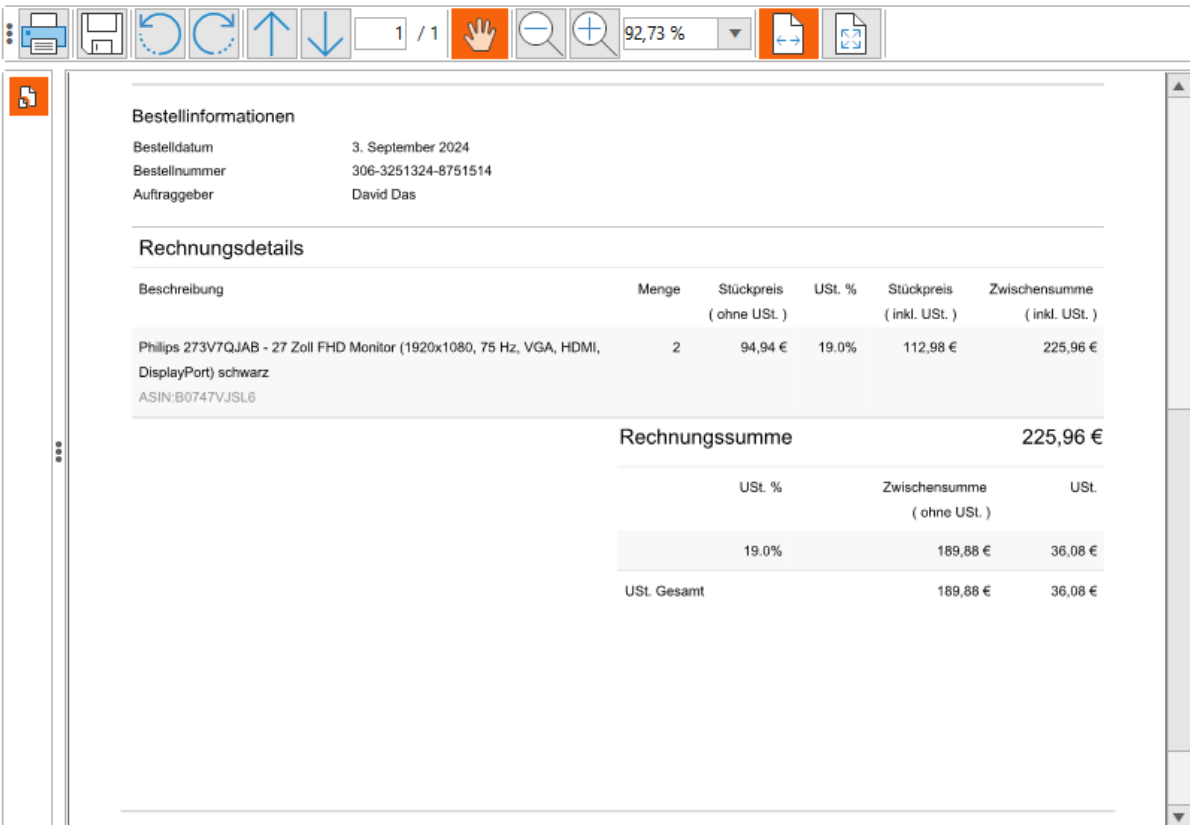
Ein Klick auf den Button „Anzeige“ bei den Suchergebnissen

Suchergebnis im Archiv - 1 Datensatz

	Bereich	Archivi...	Belegdatu...	Dateiname	Anzeige
	Lieferschei...	01.12.2024	2024.11	invoice (24).pdf	

zeigt das Dokument im rechten PDF-Viewer an:

PDF-Dokumente anzeigen



The screenshot shows a PDF viewer window titled "PDF-Dokumente anzeigen". The toolbar at the top includes icons for print, save, undo, redo, zoom in, zoom out, and a search icon. The document content is divided into two main sections: "Bestellinformationen" and "Rechnungsdetails".

Bestellinformationen

Bestelldatum	3. September 2024
Bestellnummer	306-3251324-8751514
Auftraggeber	David Das

Rechnungsdetails

Beschreibung	Menge	Stückpreis (ohne USt.)	USt. %	Stückpreis (inkl. USt.)	Zwischensumme (inkl. USt.)
Philips 273V7QJAB - 27 Zoll FHD Monitor (1920x1080, 75 Hz, VGA, HDMI, DisplayPort) schwarz ASIN: B0747VJSL6	2	94,94 €	19.0%	112,98 €	225,96 €
Rechnungssumme					225,96 €

Below the main table, there is a summary section:

USt. %	Zwischensumme (ohne USt.)	USt.
19.0%	189,88 €	36,08 €
USt. Gesamt	189,88 €	36,08 €

Dabei stehen mehrere Bearbeitungswerkzeuge zur Verfügung (Drucken, Speichern, Drehen, Blättern, Verschieben, Verkleinern/Vergrößern, Vollansicht).

Alle anderen Dokumente (Word, HTML, RTF, XML) benötigen zur Anzeige ein Programm (Office, Webbrowser, E-Rechnungsvierer etc.), dass auf dem PC installiert ist und mit dem die Dokumententypen verknüpft sind.

Für E-Rechnungen gibt es diverse Viewer von verschiedenen Anbietern. Bei [Markt-Technik](#) kann z. B. der „XRechnung Viewer / Validator“ erworben werden.

Damit ergibt sich dann z. B. folgende Ansicht:

XRechnung Viewer / Validator

XRechnung öffnen
 XML Quelle
 Prüfbericht
 HTML-Ansicht
 PDF-Ansicht
 Exportieren
 Drucken
 Optionen

03.06a-INVOICEubl.xml

Übersicht
 Details
 Zusätze
 Anlagen
 Laufzettel
 Alles hintereinander
 Interaktiv

Wir übernehmen keine Haftung für die Richtigkeit der Daten.

Informationen zum Käufer

Käuferreferenz:	991-33333TEST-33
Name:	Testkäufer
Adresszeile 1:	Teststraße
Adresszeile 2:	
Adresszeile 3:	
PLZ:	Testhausen
Ort:	12345
Bundesland:	

Beachten Sie, dass Sie den Viewer in der Konfiguration hinterlegen müssen!

5. Lizenzierung

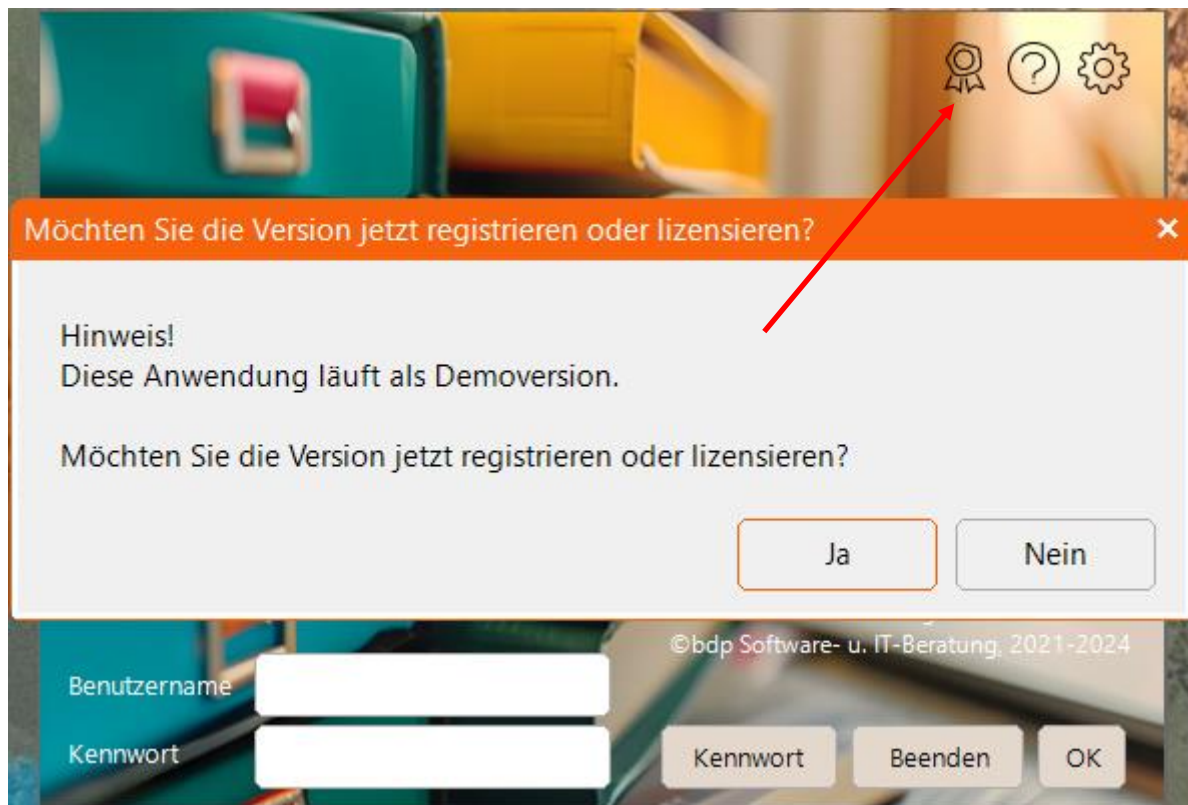
Die Lizenzierung/Registrierung der Software erfolgt über das „Lizenzsymbol“ oben rechts auf der Startmaske.

Nach der Installation der Software läuft diese im Test-/Demomodus für 30 Tage ohne Beschränkungen.

Bevor Sie die Lizenzierung durchführen können, müssen Sie eine Lizenz erwerben. Sie erhalten eine Rechnung mit einer Rechnungsnummer. Diese wird für die Registrierung im 1. Schritt benötigt. Der 2. Schritt ist dann die Lizenzierung, wenn Sie den Lizenz-Key nach der Registrierung von uns erhalten haben.

1. Registrierung durchführen

Klicken Sie auf das „Lizenzsymbol“ oben rechts und beantworten Sie die folgende Abfrage mit „Ja“:



Tragen Sie in der Maske Ihre Daten ein, wobei Name, PLZ und Ort Pflichtfelder sind. Ihre Hardware-ID wird vom System automatisch ermittelt und ist nicht änderbar. Ändern Sie den Lizenz-Key nicht!

Sollte sich in Zukunft Ihre Hardware ändern, wird der Lizenz-Key ungültig. Führen Sie dann bitte eine neue kostenlose Registrierung und Lizenz-Anforderung mit Ihrer Rechnungsnummer durch.

Ein Klick auf „Abbrechen“ beendet die Registrierung.

Anwendung registrieren und lizenzieren

Registrierung und Lizenzierung

Ihre Lizenzdaten

Bitte geben Sie Ihre Lizenzdaten für diesen PC (Hardware-ID) 2520957221 ein:

Name *

Max Mustermann

Firma

Strasse

PLZ *

99999

Ort *

Musterstadt

Lizenz-Key *

3Y46B4-44D455-5C3739-C51514

Registrieren

Abbrechen

Ihren Lizenz-Key anfordern

Fordern Sie Ihren persönlichen Lizenz-Key für diesen PC per Mail an.
Geben Sie dazu die folgenden Daten vom Produkterwerb unter <https://bdpshop.de> ein:

Rechnungs-Nr. *

E-Mail *

Key anfordern

* Pflichtfelder

Tragen Sie hier Ihren 'Namen' ein.

Max Mustermann

Für die Lite-Version markieren Sie ggf. „Ja“:

Lite-Version *

☐ Ja ☒ Nein

Klicken Sie auf „Registrieren“, um die Registrierung auf Ihrem PC abzuschließen.

Lizenzinformation

Herzlichen Glückwunsch. Die Lizenz für die Demoversion wurde aktiviert und läuft 30 Tage.

OK

Nach Klick auf „OK“ schließt sich das Formular.

2. Lizenzierung

Nachdem Sie eine Lizenz erworben haben, können Sie die Lizenzierung fortsetzen.

Anwendung registrieren und lizenzieren

Registrierung und Lizenzierung

Ihre Lizenzdaten

Bitte geben Sie Ihre Lizenzdaten für diesen PC (Hardware-ID) ein:

Name *

Firma

Strasse

PLZ *

Ort *

Lizenz-Key *

Registrieren

Abbrechen

Ihren Lizenz-Key anfordern

Fordern Sie Ihren persönlichen Lizenz-Key für diesen PC per Mail an.
Geben Sie dazu die folgenden Daten vom Produkterwerb unter <https://bdpshop.de> ein:

Rechnungs-Nr. *

E-Mail *

Key anfordern

* Pflichtfelder



Tragen Sie hier Ihre 'E-Mailadresse' ein,
die Sie bei der Bestellung verwendet haben.

Tragen Sie Ihre Rechnungsnummer und Ihre E-Mailadresse ein und klicken Sie dann auf „Key anfordern“. Das System schickt uns automatisch eine E-Mail mit Ihrer Lizenzanforderung, die wir innerhalb von 1-2 Werktagen bearbeiten. Eine Kopie der Anforderung erhalten Sie ebenfalls per E-Mail (bitte überprüfen Sie ggf. Ihrem Spam-Ordner).

Stand: Nov./Jan. 2025
© bdp Software & IT-Beratung, Grasberg

43

3. Lizenzierung abschließen

Sobald Sie von uns Ihren Lizenz-Key erhalten haben, tragen Sie diesen unter „Lizenz-Key“ ein und schließen die Lizenzierung mit einem Klick auf „Registrieren“ ab.