Archivierung

(Teil-)Automatische Archivierung

Variante 1 - Digital
Alle e-Mail-Anhänge im .PDF Format, welche an das Postfach „belege@dob-landtechnik.de“ gehen, werden vollautomatisch im DMS archiviert und nach Möglichkeit vorsortiert und mit Metadaten versehen.
(wenn eine automatische Vorsortierung nicht möglich ist, wird der Beleg im Archiv „unverteilt“ archiviert und muss hier „von Hand“ bearbeitet werden“

TIPP: Wenn die manuelle Archivierung aus zeitlichen oder technischen Gründen nicht möglich sein, kann der gewünschte Beleg an „belege@dob-landtechnik.de“ gesendet werden

Variante 2 – Analog „DMS“
Alle Eingangsbelege welche Archiviert werden müssen können über den am Scanner vorhanden Kontaktbucheintrag (Button) **„DMS“** archiviert werden. In diesem Fall werden die Belge vollautomatisch im DMS archiviert und nach Möglichkeit vorsortiert und mit Metadaten versehen.
(wenn eine automatische Vorsortierung nicht möglich ist, wird der Beleg im Archiv „unverteilt“ archiviert und muss hier „von Hand“ bearbeitet werden“

HINWEIS: Es ist unbedingt darauf zu achten, die Belege nicht als eine große Datei zu scannen, sondern entsprechend des Originals in einzelne Dateien zu gliedern.

Manuelle Archivierung

Variante 1 – Netzlaufwerk
Dokumente bzw. Belege welche sich auf dem Rechner oder dem entsprechenden Netzlaufwerk befinden, können via „Drag & Drop“ oder durch einen Rechtsklick unter „Senden an“ an das DMS (bitfarm-Archiv) übertragen werden.
Hier landen die Dokumente anschließend im sog . „Importer“ und werden händisch mit Metadaten versehen und in das entsprechende Archiv importiert.

TIPP: Sie können analoge Dokumente bzw. Belege einfach wie gehabt über den Scanner an Ihr persönliches Netzlaufwerk scannen und anschließend wie unter „Variante 1 – Netzlaufwerk“ beschrieben archivieren.

Variante 2 – Digital „Outlook“
Dokumente bzw. Belege welche sich in Outlook (oder anderen Office-Anwendungen) befinden können über den Reiter „bitfarm-Archiv“ archiviert werden. Hierzu gibt es die Auswahlmöglichkeit zwischen „Archiveren“ oder „nur Anhänge“ archivieren.
Ersteres archiviert sowohl die Mail sowie auch den entsprechenden Anhang. Die Option „nur Anhänge“ archivert ausschließlich die in der Mail befindlichen Anhänge. Nach einer gewählten Option landen die Dokumente anschließend im sog . „Importer“ und werden händisch mit Metadaten versehen und in das entsprechende Archiv importiert.

Suche in bitfarm-Archiv

bitfarm-Archiv verfügt über verschiedene Suchoptionen, um eine möglichst passgenaue Trefferliste zu erzielen. Die Standardsuche, Volltextsuche, Statussuche, Zusatzfeldsuche uvm.

Die einfache Aneinanderreihung von Suchbegriffen führt eine Und-Suche über den Volltext durch.

Erweiterungen und Einschränkungen sind folgendermaßen möglich:

Suchbegriff1 /Suchbegriff2 entspricht einer Oder-Suche – es werden Dokumente gefunden, die Suchbegriff1 oder Suchbegriff2 enthalten

Suchbegriff1 -Suchbegriff2 entspricht einer Nicht-Suche – es werden Dokumente gefunden, die Suchbegriff1 aber nicht Suchbegriff2 enthalten

„Suchbegriff1 Suchbegriff2“ entspricht einer Exakten Suche – es werden die Dokumente gefunden, die genau den Text zwischen den Anführungszeichen enthalten.

Haben Sie in den Optionen und Einstellungen die Fundstellenmarkierung ausgewählt, (diese ist bei Auslieferungszustand aktiv), so werden in der Voransicht der gefundenen Dokumente die Suchwörter Ihrer Volltextsuche markiert, bei mehreren Suchwörtern, auch mit unterschiedlichen Farben.

TIPP: Mit der Taste „F3“ können Sie durch die gefundenen Suchwörter navigieren, welche in der Voransicht markiert werden.

TIPP: Das Benutzerhandbuch welches sie in bitfarm-Archiv unter dem Reiter „Hilfe“ finden bearbeitet die Suchfunktionen übersichtlich und dennoch umfangreich.