

Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

Inhaltsverzeichnis

SBS REWE NEO [®]	2
1. EINFÜHRUNG	3
2. VORAUSSETZUNGEN SBS REWE NEO [®] DMS ANBINDUNG	4
2.1. DAS ARCHIVBUCH	4
2.2. ALLGEMEINES ZUM ARCHIVBUCH	4
2.3. VERSCHLAGWORTUNG VON BUCHUNGSBELEGEN	6
3. BELEGARCHIVIERUNG	8
3.1. ALLGEMEINE VORGEHENSWEISE ZUR BELEGARCHIVIERUNG	8
3.1.1. NACHTRÄGLICHE ZUORDNUNG VON BELEGEN	8
3.1.2. BELEGZUORDNUNG BEI DER BUCHUNGSERFASSUNG	8
3.2. EINRICHTUNG DER BELEGARCHIVIERUNG	9
3.3. BUCHUNGSERFASSUNG MIT BELEGARCHIVIERUNG	10
3.3.1. EIGENSCHAFTEN DER BUCHUNGSLISTE	10
3.3.2. ERFASSUNG DER ARCHIV- ODER BARCODENUMMER	11
3.4. ANZEIGE DER BELEGE IN DEN AUSWERTUNGEN	14
4. DOKUMENTENARCHIVIERUNG	16
4.1. ARCHIVIERUNG STARTEN	16
4.1.1. VERGABE VON SCHLAGWORTEN	17
4.1.2. ANGABEN ZUM DOKUMENT ERFASSEN	17



Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

SBS Rewe neo[®]

Durch die Umstellung von SBS Rewe plus[®] auf SBS Rewe neo[®] haben sich optisch einige Änderungen ergeben. Die Funktionalitäten innerhalb der Dokumente sind weitestgehend unverändert.

Eine Anpassung des Leitfadens erfolgt in Kürze.

Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

1. Einführung

Dokumente und Auswertungen in SBS Rewe neo[®] stellen immer eine Sicht, auf den jetzt aktuellen Datenbestand dar. Jede Änderung am Datenbestand modifiziert auch den Inhalt dieser Dokumente. Das Festhalten eines SBS Rewe neo[®] - Dokuments in einem bestimmten Zustand ist nicht vorgesehen, außer Sie drucken das Dokument und legen es in einer Papierakte ab.

Mit der SBS Rewe neo[®] DMS Anbindung können Sie nun die erstellten Dokumente auch elektronisch archivieren. Ebenso können Sie Ihre Buchhaltungsbelege, welche Sie zuvor elektronisch erfasst haben, einscannen und den Buchungen zuordnen. Somit haben Sie in diversen Auswertungen wie Journal und Kontenblatt immer Zugriff auf den Originalbeleg.

Die SBS Rewe neo[®] DMS Anbindung bietet Ihnen folgende Funktionalitäten:

- Archivieren von SBS Rewe neo[®] - Dokumenten
- Archivieren von externen Dokumenten, z.B. Verträge, Angebote die per Post eingehen
- Zuordnen von archivierten Belegen zur Buchung
- Anzeige der Originalbelege in Auswertungen
- Recherchieren nach archivierten Dokumenten und Belegen im Archivbuch
- Erstellen von CDs aus dem Archivbuch, z.B. Jahres-CD einer Buchhaltung

Hinweis: Für die Nutzung aller Möglichkeiten, sind zusätzliche Geräte wie z.B. ein Scanner für das Digitalisieren von Belegen und Dokumenten und eine entsprechende Archiv-Software notwendig. Falls Ihr System noch nicht entsprechend eingerichtet ist, lesen Sie bitte den Abschnitt Voraussetzungen für SBS Rewe neo[®] DMS Anbindung.

Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

2. Voraussetzungen SBS Rewe neo[®] DMS Anbindung

Um die SBS Rewe neo[®] DMS Anbindung nutzen zu können, wird eine entsprechende Lizenz und eine Archivsoftware benötigt. Durch die Anpassungen an unserer Standard Archiv-Schnittstelle bieten wir die Möglichkeit verschiedene Archiv-Systeme an SBS Rewe neo[®] anzubinden. Diese müssen von den Herstellern des Archivs oder der von einem Systemhaus vorgenommen werden.

2.1. Das Archivbuch

2.2. Allgemeines zum Archivbuch

Der Zugriff auf das Archiv erfolgt über das Dokument **Archivbuch**. Um auf die Archivbelege zugreifen zu können muss im ersten Schritt die Übernahme der Archivbelege aus dem Archivsystem in das Archivbuch von SBS Rewe neo[®] erfolgen. Erst dann kann die Verknüpfung des Beleges mit der Buchung erfolgen. Beachten Sie hierzu die Erläuterungen im Kapitel 3.1. Die Übernahme der Archivbeleg erfolgt über die Funktion **Scan-Dokumente übernehmen**, welche im Menü **Bearbeiten** oder über die Symbolleiste gestartet werden kann.

Das Archivbuch gibt Ihnen einen Überblick über die im Archiv abgelegten Dokumente und Belege und bietet folgende Funktionalität:

- Übernahme der Archivbelege aus dem Archivsystem
- Anzeige der archivierten Belege und Dokumente
- Suche nach Archivdokumenten und Belegen mit Hilfe von Sortier- und Filterfunktionen
- Nachträgliche Verschlagwortung von Belegen

Das Dokument Archivbuch kann an verschiedenen Stellen in den Akten angelegt werden und es kann mehrfach in einer Akte angelegt werden. In der Dauerakte der Kanzleiakte zeigt das Archivbuch alle im Archiv vorhandenen Dokumente. In der Jahresakte der Kanzleiakte werden nur die archivierten Dokumente aufgelistet, bei denen die Jahresangabe der Dokumente mit dem aktuell eingestellten Jahr der Akte übereinstimmt. Wird das Archivbuch in einer Mandantenakte angelegt, beschränkt sich die Sicht auf die für diesen Mandanten archivierten Dokumente.

Die Möglichkeit in einer Akte mehrere Archivbücher anzulegen, erlaubt Ihnen, das Archiv auf verschiedene Archivbücher aufzuteilen, wodurch Sie gewährleisten, dass in jedem Archivbuch immer nur ein überschaubarer Teil des Archivs angezeigt wird. Die von Ihnen im Archivbuch eingestellten Sortier- und Filterkriterien werden zu dem Archivbuch gespeichert und beim Öffnen des Archivbuchs ausgewertet, d. h. das Archivbuch erstellt bei jedem Öffnen die Liste der zutreffenden Dokumente neu und präsentiert diese Liste im Archivbuch. Sie können z. B. ein Archivbuch anlegen, welches alle offenen Archivbelege eines Mandanten zeigt, oder Sie legen ein Archivbuch an, das Ihnen alle für das Sachgebiet „Finanzbuchhaltung“ archivierten Dokumente anzeigt, etc.

Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

2.3. Verschlagwortung von Buchungsbelegen

Schlagworte dienen der Recherche von Belegen und Dokumenten im Archiv. Bei der Recherche wird zwischen Recherche im SBS Rewe neo[®] Archivbuch und der Recherche im jeweiligen Archivsystem unterschieden.

Da ein Beleg mit einer Buchung verknüpft ist, können mehr Informationen für Schlagworte verwendet werden wie für ein Dokument. Deshalb werden für Belege andere Schlagworte vergeben wie für Dokumente. Die Schlagworte für einen Beleg kommen aus der oder den zugeordneten Buchung(en). Hier werden für die Anbindung an das Archivsystem z.B. ELO folgende Buchungseigenschaften als Schlagworte übergeben.

- Wirtschaftsjahr
- Buchungsmonat
- Buchungskreis
- Betrag
- Währung
- Berichtigungsschlüssel / Steuerschlüssel
- Gegenkonto / Konto
- Beleg1 / Beleg2
- Buchungstext
- Umsatzsteuer-ID
- Kostenstelle / Kostenkreis
- Kostenerlösart
- Belegdatum

Nach diesen Schlagworten kann jedoch nur im jeweiligen Archivsystem recherchiert werden, da eine solch umfangreiche Recherche im Archivbuch nicht möglich ist.

Die Verschlagwortung von Belegen kann in Verbindung mit dem ELO-Archivsystem auf zwei Arten erfolgen. Die erste Möglichkeit ist die direkte Verschlagwortung bei der Buchungserfassung, d.h. die Buchungseigenschaften werden nach dem Speichern der Buchung ins Archivsystem ELO übertragen. Soll die Verschlagwortung auf diesem Weg erfolgen, so ist im Mandantenstammbblatt die Option „Verschlagwortung bei Buchungserfassung“ zu setzen. Die Verschlagwortung kann auch für einen Stapel von Belegen zu einem späteren Zeitpunkt im Archivbuch selbst erfolgen. Wählen Sie hierzu die Funktion **Verschlagwortung Buchungsbelege** im Menü **Bearbeiten**.

Archivierte Dokumente erhalten allgemeine Schlagworte, nach denen im Archivbuch recherchiert werden kann. Die allgemeinen Schlagworte eines Dokuments können nicht geändert werden, da die Dokumente durch das Archivieren immer revisions sicher abgelegt werden.

Archivierte Dokumente haben folgende Schlagworte, welche sich durch den Vorgang des Archivierens automatisch ergeben:

Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

- Dokumentname
- Archiviert von (Mitarbeiter)
- Jahr
- Sachgebiet
- Mandant
- Betreff

Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

3. Belegarchivierung

3.1. Allgemeine Vorgehensweise zur Belegarchivierung

Die eingehenden und ausgehenden Belege eines Mandanten wie Rechnungen, Briefe, Verträge etc. müssen zunächst über einen Scan-Arbeitsplatz elektronisch erfasst und im jeweiligen Archivsystem abgelegt werden. Erhalten oder erstellen Sie Belege bereits elektronisch, z.B. Erhalt / Versendung von Rechnungen per Email im PDF-Format entfällt das Einscannen der Belege, da diese direkt als digitalisierter Beleg in das Archivsystem übernommen werden können.

Nachdem die eingescannten Belege in das Archivsystem übernommen wurden ist eine eindeutige Archivnummer oder Barcodenummer für den Beleg zu vergeben. Diese Archiv- oder Barcodenummer dient als eindeutiges Zuordnungskriterium bei der Buchungserfassung, wobei der Beleg der Buchung zugeordnet wird. Die Art der Vergabe von Archivnummern ist abhängig vom jeweiligen Archivsystem.

Hinweis: Um eine Verknüpfung zwischen Buchung und archivierten Beleg herstellen zu können, müssen die Archivbelege immer aus dem Archivsystem in das Archivbuch von SBS Rewe neo[®] übernommen werden. Zu welchem Zeitpunkt dieser Vorgang ausgeführt wird, ist abhängig von der Arbeitsweise in der Buchhaltung. Die Zuordnung von archivierten Belegen zu einer Buchung kann auf Grund von unterschiedlichen Arbeitsweisen nach zwei Methoden erfolgen.

3.1.1. Nachträgliche Zuordnung von Belegen

Der eingehende Papierbeleg wird mit einer Archiv- oder Barcodenummer versehen und wird in die Buchhaltung zur Erfassung gegeben; die Archivierung des Belegs erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt. Bei der Erfassung der Buchung wird die Archiv- oder Barcodenummer für eine Buchung eingegeben oder mit einem Barcodeleser automatisch eingelesen.

Bei dieser Vorgehensweise kann keine direkte Zuordnung von Beleg zur Buchung erfolgen, da der archivierte Beleg noch nicht im Archivbuch von SBS Rewe neo[®] vorliegt. Die Verknüpfung von Beleg zur Buchung erfolgt über die eindeutige Archivnummer zu einem späteren Zeitpunkt und zwar dann wenn die archivierten Belege in das Archivbuch übernommen werden.

3.1.2. Belegzuordnung bei der Buchungserfassung

Auch hier werden die eingehenden Papierbelege mit einer eindeutigen Archiv- oder Barcodenummer versehen und gleichzeitig archiviert, d.h. im Archivsystem abgelegt und in das Archivbuch übernommen. Somit ist zum Zeitpunkt der Buchungserfassung der dazugehörige Archivbeleg vorhanden und kann während der Erfassung durch die Eingabe der Archivnummer eindeutig zugeordnet und verknüpft werden.

Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

3.2. Einrichtung der Belegarchivierung

Die Aktivierung der Belegarchivierung erfolgt im Mandantenstammblatt. Nach Freischaltung der Lizenz

SBS Rewe neo[®] DMS Anbindung erhalten Sie im Mandantenstammblatt im Register **Rewe** die Seite **Archiv**, auf Sie die Belegarchivierung aktivieren können. Mit Setzen der Option **Beleg-Archivierung** aktivieren Sie die Buchungserfassung mit Archivnummern. Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktion ist die Installation eines Archivsystems, z.B. SBS iDokument, in dem Sie Ihre Belege einscannen und mit einer Archivnummer versehen. Anschließend übernehmen Sie die archivierten Belege in das Archivbuch von SBS Rewe neo[®]. Somit sind die archivierten Belege mit der eindeutigen Archivnummer im System vorhanden und können z.B. in der Buchungsliste den Buchungen zugeordnet werden.

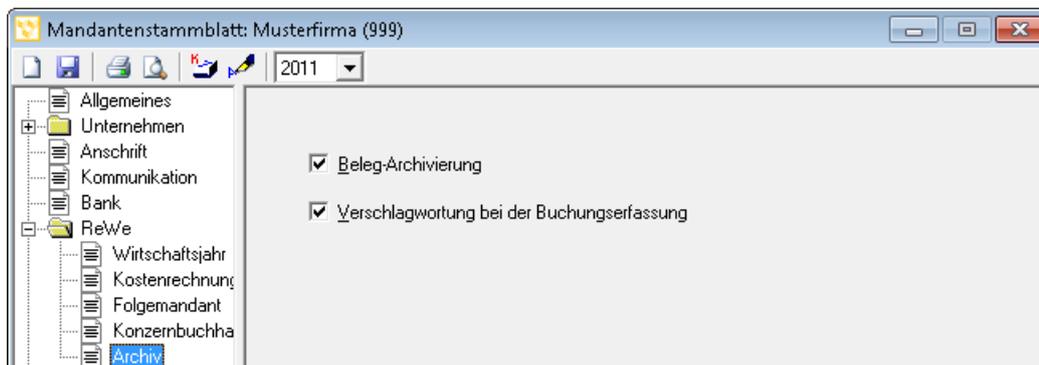


Abb. 2: Aktivierung Belegarchivierung

Des Weiteren können Sie im Mandantenstammblatt die Option **Verschlagwortung bei der Buchungserfassung** setzen. Die Verschlagwortung dient dazu Belege mit Hilfe von Suchkriterien im Archivsystem schneller zu finden. Dies erfolgt, in dem einem Archivbeleg Kriterien der Buchung mitgegeben werden, wie z.B. Konto, GKonto, Betrag, Kostenstelle usw. Die Archivbelege erhalten somit die kompletten Buchungsinformationen.

Dies ermöglicht eine effizientere Suche nach Belegen im Archivsystem. Die Buchungskriterien können erst nach der Zuordnung eines Belegs zu einer Buchung in das Archivsystem übermittelt werden.

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit die Verschlagwortung gleich bei der Buchungserfassung durchführen zu lassen, d.h. nach speichern einer Buchung wird im Hintergrund eine Verbindung zum Archivsystem hergestellt und die Buchungsinformationen zum Beleg gespeichert.

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit die Verschlagwortung zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen, z.B. zum Monatsende wenn alle Buchungen erfasst und geprüft sind. Die nachträgliche Verschlagwortung für mehrere Buchungen können Sie im Archivbuch im Menü **Bearbeiten | Verschlagwortung** Buchungsbelege durchführen.

Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

3.3. Buchungserfassung mit Belegarchivierung

Nachdem Sie im Mandantenstammbblatt die Beleg-Archivierung aktiviert haben, können Sie in der Buchungsliste der erfassten Buchung die Archivnummer zuordnen. Bei der Buchungserfassung öffnet sich automatisch das Fenster zur Eingabe der Archivnummer.

3.3.1. Eigenschaften der Buchungsliste

In den Dokumenteneigenschaften der Buchungsliste erscheint die Registerseite **Archiv**, auf der Sie den gewünschten Verarbeitungsmodus zur Erfassung mit Archivnummern einstellen können.

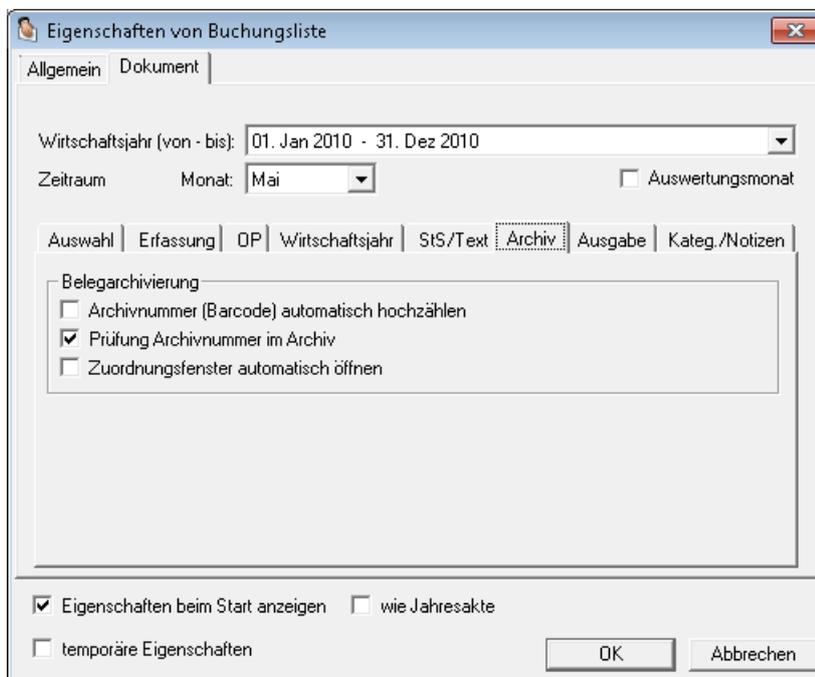


Abb. 3: Optionen zur Belegarchivierung

Mit der Einstellung **Archivnummer (Barcode) automatisch hochzählen** können Sie die Archivnummern bei Belegen mit fortlaufender Archivnummer jeweils immer um eins erhöhen. Somit muss die Archivnummer nicht manuell erfasst werden sondern kann mit der Ziehfunktion (Taste +) übernommen werden. Diese Funktion entspricht der Einstellung **Beleg 1 automatisch hochzählen** und ist sinnvoll bei der Erfassung von Massenbelegen mit fortlaufender Archivnummer / Barcodenummer.

Mit der Option **Prüfung Archivnummer im Archiv** kann die Richtigkeit der erfassten Archivnummer oder des Barcodes geprüft werden. Das Setzen der Option ist jedoch abhängig vom Arbeitsablauf in Ihrer Buchhaltung.

Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

Je nach Arbeitsablauf können die Belege vor der Buchungserfassung im Archivbuch als digitalisierter Beleg vorliegen oder das Einscannen der Belege erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt nach der Buchungserfassung. Sind die Belege archiviert und ins Archivbuch übernommen worden, kann mit dieser Option die Richtigkeit der eingegebenen Archivnummer geprüft werden, d.h. es wird geprüft, ob zu der eingegebenen Archivnummer ein Beleg existiert. Somit werden Eingabefehler vermieden.

Erfolgt das Einscannen zu einem späteren Zeitpunkt sollte diese Option nicht gewählt werden, da die Belege noch nicht im Archivbuch vorhanden sind und somit keine Prüfung erfolgen kann.

3.3.2. Erfassung der Archiv- oder Barcodenummer

Nach dem Speichern einer Buchung öffnet sich automatisch das Fenster zur Eingabe der Archivnummer.

In dem Feld Archivnummer ist die Archivnummer, welche im Archivsystem einem Beleg zugeordnet wurde, einzugeben. Dies kann z.B. ein Barcode oder eine manuell vergebene Nummer sein. Bei der Verwendung von Barcodes kann z.B. die Eingabe der Archivnummer automatisch über einen Barcodeleser erfolgen, indem Sie den Barcode einscannen, wenn der Cursor in dem Feld Archivnummer steht.

Auch durch das automatische Hochzählen der Archivnummer kann eine schnelle und effiziente Erfassung erfolgen. Ebenfalls ist die Nutzung der Plus-Taste für die Schnellerfassung möglich. Beachten Sie hierbei die Archivnummer hochzählen zu lassen, da sonst den Buchungen immer die gleiche Archivnummer zugeordnet wird.

Einer Buchung können beliebig viele Belege zugeordnet werden.

Sind die archivierten Belege noch nicht in das Archivbuch übernommen worden, kann die eingegebene Archivnummer nicht auf Richtigkeit geprüft werden. Es ist jedoch dennoch möglich diese Archivnummern zu erfassen; die Zuordnung zum Beleg erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt, wenn die Belege übernommen werden. Ob ein Beleg vorhanden ist oder nicht wird über das Feld „Dokumentzustand“ angezeigt, hier gibt es zwei mögliche Zustände. Eine Prüfung erfolgt nur bei gesetzter Option in den Eigenschaften der Buchungsliste.

Leitfaden SBS Rewe neo® -DMS Anbindung

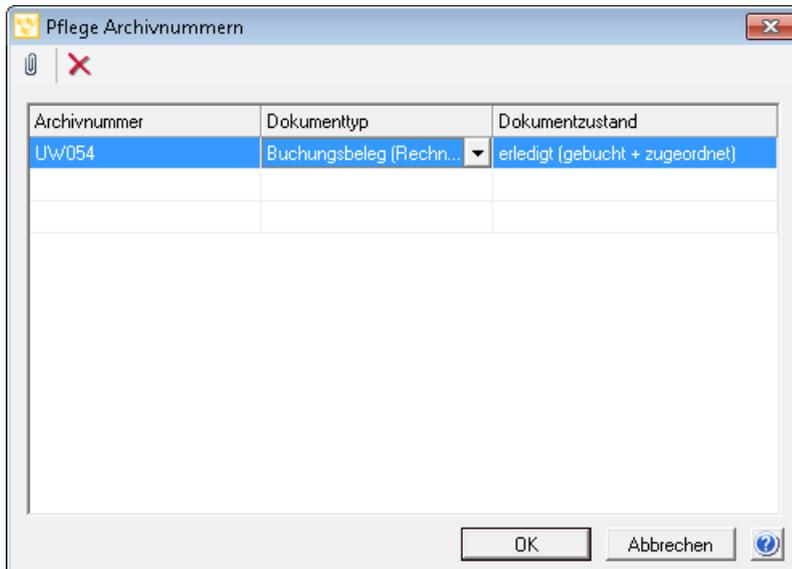


Abb. 4: Erfassung Archivnummer

Dokumentzustand	Erläuterungen
Erledigt (geprüft und gebucht)	Bei diesem Zustand ist der Beleg zur eingegebenen Archivnummer im Archivbuch vorhanden. Eine Zuordnung war eindeutig möglich.
Buchung erfasst	In diesem Fall existiert noch kein Beleg im Archivbuch zur eingegebenen Archivnummer. Die Archivnummer wird dennoch der Buchung zugeordnet, da die Zuordnung zum Beleg auch später bei der Übernahme der Beleg ins Archivbuch erfolgen kann.

Tabelle 2: Erläuterung Dokumentzustand

In dem Feld **Dokumententyp** kann zwischen einem herkömmlichen Buchungsbeleg, z.B. Rechnung oder Zahlung und sonstigen Belegen wie Mietverträgen unterschieden werden. Standardmäßig wird der Dokumententyp Buchungsbeleg zugeordnet. Die zwei Dokumententypen haben jedoch keinerlei Auswirkungen auf sonstige Auswertungen. Mit dem Symbol  können Sie sich den Originalbeleg anzeigen. Hier wird das Archivsystem gestartet und eine Verknüpfung zum Beleg hergestellt. Dies ist jedoch nur möglich wenn der archivierte Beleg im Archivbuch vorhanden ist. Noch nicht in das SBS Rewe neo® Archivbuch übernommene Scan-Belege können nicht angezeigt werden.

Bereits zugeordnete Belege können mit Hilfe der Löschkfunktion  wieder entfernt werden. Hier wird lediglich die Verknüpfung von Beleg zur Buchung gelöscht; der archivierte Beleg ist jedoch noch vorhanden und kann einer anderen Buchung zugeordnet werden.

Leitfaden SBS Rewe neo® -DMS Anbindung

Das Zuordnen eines Beleges zu einer Buchung oder das Entfernen eines Beleges kann auch über die Schaltfläche  in der Buchungsmaschine sowie über das Kontextmenü der Buchungsliste erfolgen. Markieren Sie dazu die gewünschte Buchung und wählen Sie die Funktion **Beleg/Dokument zuordnen** | **Archivdokument** um Belege zuzuordnen oder **Zuordnung bearbeiten** um zugeordnete Archivbelege zu löschen.

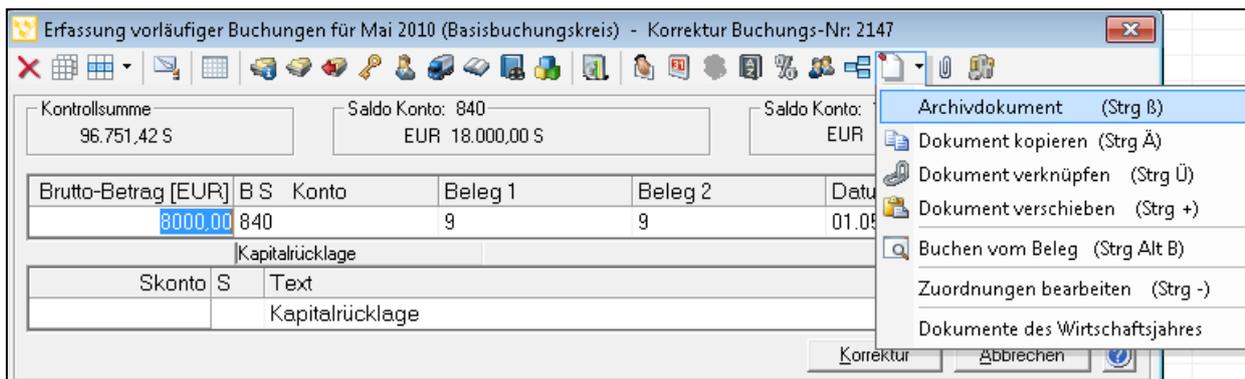
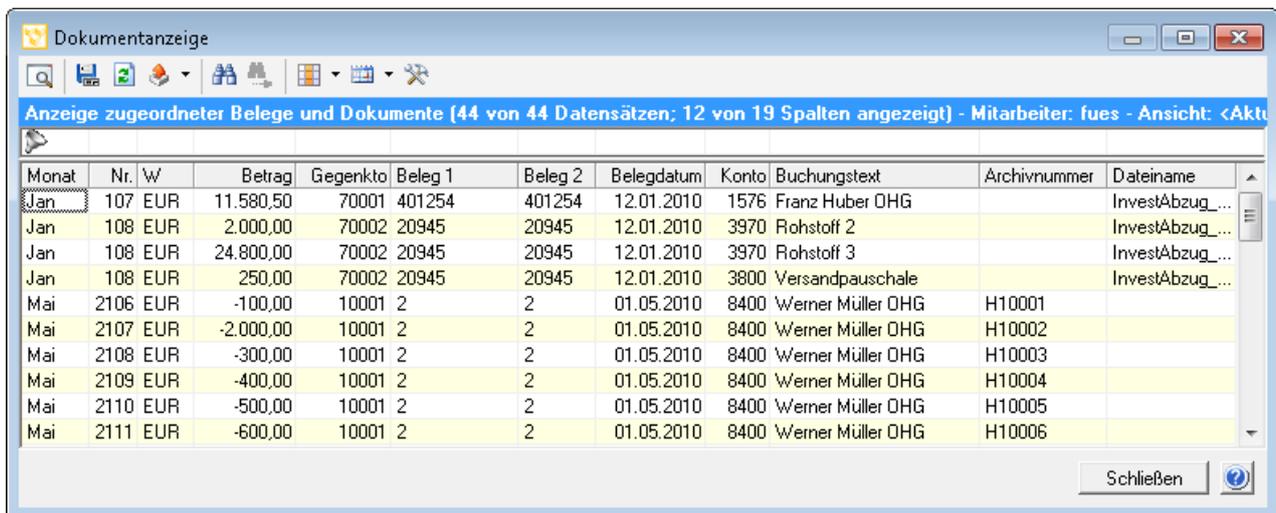


Abb. 5: Zuordnung Archivdokument zur Buchung

Mit Hilfe der Funktion **Dokumente des Wirtschaftsjahres** können Sie sich alle Buchungen anzeigen lassen, denen Belege zugeordnet wurden. Zum Suchen und Filtern von Belegen und Archivnummern nutzen Sie die Funktionen des Browsers.



The screenshot shows a window titled 'Dokumentanzeige' with a toolbar and a status bar indicating 'Anzeige zugeordneter Belege und Dokumente [44 von 44 Datensätzen; 12 von 19 Spalten angezeigt] - Mitarbeiter: fues - Ansicht: <Aktu...'. The main area contains a table with the following data:

Monat	Nr.	W	Betrag	Gegenkonto	Beleg 1	Beleg 2	Belegdatum	Konto	Buchungstext	Archivnummer	Dateiname
Jan	107	EUR	11.580,50	70001	401254	401254	12.01.2010	1576	Franz Huber OHG		InvestAbzug_...
Jan	108	EUR	2.000,00	70002	20945	20945	12.01.2010	3970	Rohstoff 2		InvestAbzug_...
Jan	108	EUR	24.800,00	70002	20945	20945	12.01.2010	3970	Rohstoff 3		InvestAbzug_...
Jan	108	EUR	250,00	70002	20945	20945	12.01.2010	3800	Versandpauschale		InvestAbzug_...
Mai	2106	EUR	-100,00	10001	2	2	01.05.2010	8400	Werner Müller OHG	H10001	
Mai	2107	EUR	-2.000,00	10001	2	2	01.05.2010	8400	Werner Müller OHG	H10002	
Mai	2108	EUR	-300,00	10001	2	2	01.05.2010	8400	Werner Müller OHG	H10003	
Mai	2109	EUR	-400,00	10001	2	2	01.05.2010	8400	Werner Müller OHG	H10004	
Mai	2110	EUR	-500,00	10001	2	2	01.05.2010	8400	Werner Müller OHG	H10005	
Mai	2111	EUR	-600,00	10001	2	2	01.05.2010	8400	Werner Müller OHG	H10006	

Abb. 6: Anzeige aller Buchungen mit zugeordneten Archivbelegen

Leitfaden SBS Rewe neo® -DMS Anbindung

3.4. Anzeige der Belege in den Auswertungen

In den verschiedenen Auswertungen von SBS Rewe neo® können Sie sich die Originalbelege der jeweiligen Buchungen anzeigen lassen. Sind einer Buchung ein oder mehrere Archivbeleg(e) zugeordnet, wird dies durch die Büroklammer in der ersten Spalte gekennzeichnet. Per Doppelklick auf die Büroklammer kann der zugeordnete Archivbeleg angezeigt werden. Sind einer Buchung mehrere Belege zugeordnet kommt zuvor ein Auswahlfenster, welches alle zugeordneten Archivbelege anzeigt.

Weiterhin besteht die Möglichkeit in den Auswertungen nachträglich die Archivbelege zuzuordnen. Das nachträgliche Zuordnen kann über die Funktion **Beleg/Dokument zuordnen | Archividokument** des Kontextmenüs aufgerufen werden.

K	N	V	Datum	Nr.	Beleg 1	Beleg 2	Buchungstext	S	ST	G-Konto	Betrag EUR	ST	Konto	Betrag EUR	Steuer EUR	Konto	%-Satz				
			* 19.01.2010	76	1	1	Zeitschriften, Bücher			1000	21,83	H	7	4940	20,12	S	1,71	S	1570	8,50 %	
			* 28.01.2010	77	2	2	Porto			1000	55,00	H		4910	55,00	S					
			* 12.01.2010	107	401254	401254	Rohstoff 1			70001	600,00	H		3970	600,00	S					
			* 12.01.2010	107	401254	401254	Rohstoff 4			70001	60.000,00	H		3970	60.000,00	S					
			* 12.01.2010	107	401254	401254	Versandpauschale			70001	350,00	H		3801	350,00	S					
			* 12.01.2010	107	401254	401254	Franz Huber OHG			70001	11.580,50	H		1576	11.580,50	S					
			* 12.01.2010	108	20945	20945	Rohstoff 2			70002	2.000,00	H		3970	2.000,00	S					
			* 12.01.2010	108	20945	20945	Rohstoff 3			70002	24.800,00	H		3970	24.800,00	S					
			* 12.01.2010	108	20945	20945	Versandpauschale			70002	250,00	H		3800	250,00	S					
			* 12.01.2010	108	20945	20945	Rudolf GmbH			70002	5.139,50	H		1576	5.139,50	S					
			* 29.01.2010	177	1	1	Rohstoff1			3970	720,00	H		4000	720,00	S					
			* 29.01.2010	188	1					3970	1.840,00	H		4000	1.840,00	S					
			* 29.01.2010	199	1					3970	21.700,00	H		4000	21.700,00	S					
			* 29.01.2010	210	1					3970	52.000,00	H		4000	52.000,00	S					
			* 05.01.2010	281	2850					10001	22.871,80	S	2	8400	19.220,00	H	3.651,80	H	1776	19,00 %	
			* 12.01.2010	282	2851					10005	5.362,80	S	2	8400	38.120,00	H	7.242,80	H	1776	19,00 %	
			* 20.01.2010	283	2852					10005	2.982,80	S	2	8400	36.120,00	H	6.862,80	H	1776	19,00 %	
			* 28.01.2010	284	2853					10005	5.350,00	S	50	8125	25.350,00	H					
			* 29.01.2010	285	2854					10005	1.312,80	S	2	8400	43.120,00	H	8.192,80	H	1776	19,00 %	
			* 15.01.2010	339	ZAVE-2851	2851	Zahlungseinzug per DTA			10005	45.362,80	H		1360	45.362,80	S					
			* 15.01.2010	404	1	1	Geldtransit Zahlungseinzug Januar			1200	45.362,80	S		1360	45.362,80	H					

Abb. 7: Kontextmenü zur Belegarchivierung im Journal

Das Zuordnen und die Ansicht von Archivbelegen sind in folgenden Auswertungen möglich:

- Journal
- Kontenliste/Kontenblatt
- Kontoinfoblatt
- Dispositionsliste
- OP-Liste / OP-Einzelkonto
- Kostinfoblatt

Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

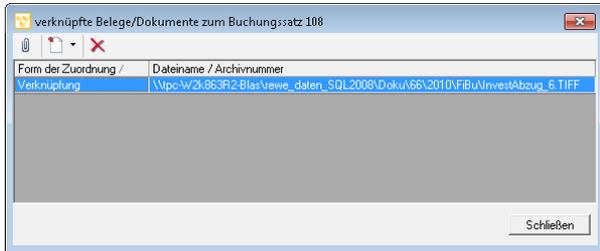


Abb. 8: Anzeige zugeordnete Belege

In diesem Auswahlfenster erscheint eine Liste aller zugeordneten Belege mit der jeweiligen Archiv- oder Barcodenummer. Mit Hilfe der Büroklammer in der Funktionsleiste kann der gewählte Beleg angezeigt werden. Auch kann hier eine bestehende Zuordnung zu einem Archivbeleg gelöscht werden.

Achtung: Beachten Sie, dass über die Funktion „Beleg/Dokument anzeigen“ auch Belege und Dokumente durch kopieren, verschieben und verknüpfen einer Buchung zugeordnet werden können. Bei dieser Funktionalität handelt es sich lediglich um eine einfache Ablagemöglichkeit von Belegdateien. Somit besteht keine Verbindung zu einem Archivsystem und folglich werden die Belege und Dokumente auch nicht unveränderbar, fälschungs- und revisionsicher abgelegt.

Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

4. Dokumentenarchivierung

4.1. Archivierung starten

Die Archivierung eines Dokuments oder eines Registers kann im geöffneten Dokument oder direkt über den Aktenmanager mit Hilfe der Funktion **Senden an Archiv** erfolgen. Der Aufruf der Funktion erfolgt im Menü **Datei | Senden an** und steht Ihnen nach der Freischaltung der Lizenz SBS Rewe neo[®] DMS Anbindung zur Verfügung. Die meisten Auswertungen / Dokumente wie BWA, Saldenliste und auch Stammdaten lassen sich zu jedem von Ihnen wählbaren Zeitpunkt archivieren.

Die Archivierungsfunktion erstellt eine der gedruckten Form des selektierten Dokuments entsprechende Datei und legt diese automatisch im jeweiligen Archivsystem ab. Über das Archivbuch können Sie auf die archivierten Dokumente zugreifen.

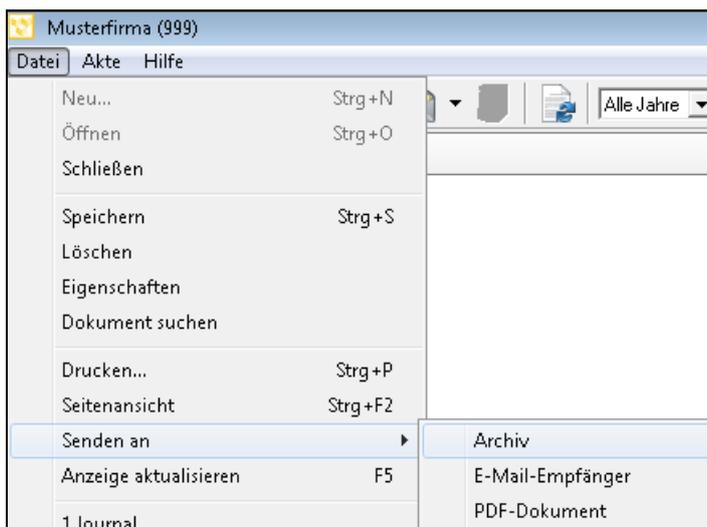


Abb. 9: Menü für Dokumentenarchivierung

Das Archivieren unterteilt sich in drei Schritte:

- Gewünschtes Dokument (oder Register) im Aktenmanager auswählen
Sobald Sie ein einzelnes Dokument oder ein Register im Aktenmanager selektiert haben, steht Ihnen das Untermenü **Senden an** mit dem Menüpunkt **Archiv** im Menü **Datei** zur Verfügung. Im ersten Fall wird nur das ausgewählte Dokument archiviert, im zweiten Fall werden alle im selektierten Register angelegten, archivierbaren Dokumente archiviert. Handelt es sich bei dem ausgewählten Dokument um eine Ausgabeliste, werden alle zur Ausgabe selektierten, archivierbaren Dokumente archiviert.
- Menübefehl **Datei | Senden an | Archiv** wählen (anschließend erscheint der Dialog Einstellungen Archivierung)
- Im Dialog **Einstellungen Archivierung** Angaben zum Dokument erfassen, siehe Kapitel 4.1.2

Leitfaden SBS Rewe neo[®] -DMS Anbindung

4.1.1. Vergabe von Schlagworten

Die SBS Rewe neo[®] DMS Anbindung fügt jedem archivierten Dokument automatisch folgende Schlagworte hinzu, die Sie bei einer Recherche verwenden können, um ein archiviertes Dokument wieder zu finden:

- Mandantename
- Dokumentenname
- Sachgebiet des Dokuments
- Datum der Archivierung
- Name des Programm-Benutzers, der den Archivierungsvorgang durchführte
- Betreff

4.1.2. Angaben zum Dokument erfassen

Wenn Sie im Aktenmanager ein Dokument selektiert und dann im Menü **Datei** den Befehl **Senden an | Archiv** gewählt haben, erscheint zunächst der Dialog **Einstellungen Archivierung**.

Im Feld **Betreff** können Sie einen von Ihnen frei wählbaren Text eingeben, welchen Sie ebenfalls bei der Recherche im Dokumentenbestand verwenden können. Dieses Feld können Sie z. B. nutzen, um verschiedene Versionen eines Dokuments zu identifizieren, z. B. „Version vor Bilanzgespräch“, „Version nach Bilanzgespräch“, „Version vom ...“, etc. Dieses Feld ist automatisch mit dem Eintrag **Archivierung vom ...** vorbesetzt. Um dieses Feld in einer Recherche effektiv nutzen zu können, sollten Sie in jedem Fall ein Muster für den Eintrag in diesem Feld festlegen, um später nach diesem Feld effektiv suchen zu können oder Eintragungen im Archivbuch nach diesem Feld sortieren zu können.

Die Option **Kopie in Akte** erlaubt Ihnen, einen Verweis auf das archivierte Dokument in der Akte anzulegen. Möchten Sie auf ein archiviertes Dokument häufiger zugreifen, ist dies ein eleganter Weg, schnell an das gewünschte Dokument zu gelangen, ohne das Archivbuch öffnen zu müssen. Ein Aktivieren dieser Option erzeugt lediglich einen Verweis auf das archivierte Dokument, d.h. wenn dieser Verweis in der Akte gelöscht wird, wird dieser Verweis gelöscht, das archivierte Dokument bleibt davon unberührt.

Mit der Schaltfläche **Archivieren** starten Sie den Archivierungsvorgang. Eine Fortschrittsanzeige informiert Sie über die Aktivitäten des Systems.