

Dokumentenverwaltung (DMS)

KALIPZO bietet eine umfangreiche Dokumentenverwaltung (auch Dokumentenmanagementsystem (DMS) genannt).

Eine Übersicht aller bereits gespeicherten Dokumente finden Sie unter **Auswertungen/Dokumente**.

Diese Dokumente sind nicht mit den durch KALIPZO erstellten zu verwechseln. Sämtliche Dokumente, die KALIPZO erstellt, sind jederzeit wieder erstellbar und werden daher **nicht** als PDF gespeichert.

Wo?

Dokumente können zu

- Firma/Global (GL)
- Buchungen (AC)
- Artikeln, Dienstleistungen oder Inventar (OB)
- Aufträgen (OR)
- Geschäftspartnern (Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter) (SU)
- Auftragspositionen (OI) ist zwar vorgesehen, aber derzeit nicht aktiv

hinterlegt werden.

Dokumente hochladen

Das eigentliche Hochladen findet nur an den beschriebenen Stellen statt, da sonst keine Zuordnung vollzogen werden kann.

Firma/Global (GL)

Rufen Sie **Stammdaten/Verwaltung/Firma** auf.

[illegible]

Nun klicken Sie auf **Dokument hochladen**. Es werden nun alle Dokumente angezeigt, die auf K:/transfer (bzw. C:/transfer) zu finden sind.

Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie **Datei hochladen**. Der anschließende Dialog hängt davon ab, ob Sie eine Bilddatei oder eine beliebige andere auswählen.

Klassifikation/Beschreibung für neue Bilddatei

Kürzel Dok.typ:

Beschreibung:

Breite (horizontal):

190

Höhe (vertikal):

71

Geben Sie im Feld Kürzel Dok.typ den passenden, von Ihrer Firma [definierten Dokumententyp](#) ([=Klassifizierung](#)) ein. Sollten Sie den nicht wissen, lassen Sie das Feld leer und eine Auswahl erscheint vor dem Speichern.

[illegible]

Die Beschreibung sollte möglichst selbstredend gewählt werden. Dazu stehen Ihnen 30 Zeichen zur Verfügung.

Die **Breite** sowie die **Höhe** wird aufgrund der vorliegenden Datei angezeigt. Eine manuelle Vergrößerung ist nicht ratsam, da dann die Auflösung leiden wird. Eine Verkleinerung sollte ebenfalls mit Bedacht gewählt werden, da eine ungleichmäßige Änderung zu Verzerrungen führen kann. Sollten Sie andere Größen benötigen, so raten wir unbedingt dazu, diese über ein Grafikprogramm zu machen bzw. machen zu lassen.

Hier geänderte Maße werden erst relevant, wenn die Grafik als HTML in eine E-Mail übernommen wird.
Bei der Anzeige der Grafik über **Dokument anzeigen** werden diese Werte nicht berücksichtigt.



Sonstige Datei

Bei allen anderen Dateien (z.B. *.pdf) beschränkt sich die Angabe zum Hochladen auf den **Dokumententyp** (Klassifikation) sowie die **Beschreibung**.

Buchungen (AC)

Dokumente zu Buchungen können auf vielen Wegen hinterlegt werden. Im Folgenden wird einer davon beschrieben.

Im Menü **Buchhaltung/Buchungen bearbeiten/nach Buchungsnummer** können Sie zunächst auswählen, für welches **Geschäftsjahr** und ab welcher **Buchungsnummer** Sie die Buchungen sehen möchten.

Buchungen nach Buchungsnummer

Geschäftsjahr:

Anzeige ab Buchungsnummer:

Buchungen Geschäftsjahr 2021 nach Buchungsnummer												
Buch.Nr.	Buch.datum	Sollk.	Habenk.	Betrag	Adressat, Geschäftspartner	Deb./Kred.	Adr.	Dok.	Bemerkung	Bearbeitungshinweis	Fällig datum	Inventar
27.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
28.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
29.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
30.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
31.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
32.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
33.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
34.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
35.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
36.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
37.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
38.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
39.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
40.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
41.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
42.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
43.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
44.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
45.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
46.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
47.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
48.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
49.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
50.01.01.2021	9000	9000		0,00	Eröffnungsbilanz 2021	0	0 -				01.01.2021	
51.01.03.2021	1001	8400	126,05	Laufkunde		140002	0 -		Rg.Nr. 2021/000001		01.03.2021	
52.01.03.2021	1001	1776	23,95	Laufkunde		140002	0 -		Mwst. zu Buchung Nr. 51		01.03.2021	
53.01.03.2021	1001	1610	42,02	Laufkunde		140002	0 -		Rg.Nr. 2021/000002, GS-Nr. 100		01.03.2021	
54.01.03.2021	1001	1776	7,98	Laufkunde		140002	0 -		Mwst. zu Buchung Nr. 53		01.03.2021	

<

>

Neue Buchung

Dauerbuchung

Buchung ändern

Buchung anzeigen

Kontierung

Beleg nachdrucken

Zuordnung

Liste drucken

Dokumente

Textsuche

Bereich löschen

Neue Selektion

Verlassen

In der Spalte Dok. können Sie erkennen, ob zu einer Buchung bereits ein Dokument vorhanden ist. In diesem Fall, stünde ein „D“ statt eines „-“ an der Stelle.

Wählen Sie nun die Buchung aus, zu der Sie ein oder mehrere Dokument(e) hinterlegen möchten.

51.01.03.2021	1001	8400	126,05	Laufkunde		140002	0-		Rg.Nr. 2021/000001		01.03.2021	
52.01.03.2021	1001	1776	23,95	Laufkunde		140002	0-		Mwst. zu Buchung Nr. 51		01.03.2021	
53.01.03.2021	1001	1610	42,02	Laufkunde		140002	0-		Rg.Nr. 2021/000002, GS-Nr. 100		01.03.2021	
54.01.03.2021	1001	1776	7,98	Laufkunde		140002	0-		Mwst. zu Buchung Nr. 53		01.03.2021	



Klicken Sie auf **Dokumente**.

[illegible]

Nun auf **Dokument hochladen**. Der Rest erfolgt analog der Beschreibung unter Firma.

Artikel/Dienstleistungen oder Inventar (OB)

Auch hier sind die Stellen vielfältig, an denen man Dokumente hochladen kann.

Unter **Verwaltung/Art.Dienstleistungsverw./Artikel** finden Sie eine der Stellen.

Verwaltung Artikel												
Art.nr.	Daten gültig ab:	Verp. ME	Bezeichnung	Baugr.	Komp.	Hersteller	Verkaufspreis	USt-Satz	K.art	Art Skz.	Europ. Art.nr.	Text Preis var
2000	21.03.2019	1,0/h	test	B	-		0,00	voll	121	ar	E	Nein/Nein
3001	01.07.2010	200,0 ml	FLATLINER Iron Serum	-	-	Schwarzkopf	17,80	voll	121	ar		Nein/Nein
3002	01.07.2010	50,0 ml	DUST IT Mattifying Powder	-	-	Schwarzkopf	12,00	voll	121	ar		Nein/Nein
3003	01.07.2010	50,0 ml	THRILL Fibre Gum	-	-	Schwarzkopf	0,00	voll	121	ar		Nein/Nein
3004	01.07.2010	100,0 ml	GLOSS Fibre Glanz Balm	-	-	Schwarzkopf	16,50	voll	121	ar		Nein/Nein
3005	01.07.2010	200,0 ml	HAIRBODY Style+Care Spray	-	-	Schwarzkopf	15,40	voll	121	ar		Nein/Nein
3006	01.07.2010	50,0 ml	MAGIC Anti Frizz Serum	-	-	Schwarzkopf	15,40	voll	121	ar		Nein/Nein
3007	01.07.2010	150,0 ml	G.FORCE Strong Styling Gel	-	-	Schwarzkopf	16,40	voll	121	ar		Nein/Nein
3008	01.07.2010	200,0 ml	FREEZE Strong Hold Pumpspray	-	-	Schwarzkopf	16,80	voll	121	ar		Nein/Nein
3009	01.07.2010	300,0 ml	SESSION Extreme Hold Hairspra	-	-	Schwarzkopf	13,90	voll	121	ar		Nein/Nein
3010	01.07.2010	500,0 ml	SESSION Extreme Hold Hairspray	-	-	Schwarzkopf	19,90	voll	121	ar		Nein/Nein
3011	01.07.2010	200,0 ml	UPLOAD Volume Cream	-	-	Schwarzkopf	20,90	voll	121	ar		Nein/Nein
3012	01.07.2010	200,0 ml	GRIP Super Hold Mousse	-	-	Schwarzkopf	13,90	voll	121	ar		Nein/Nein
3013	01.07.2010	150,0 ml	LOOPY Curl Cream	-	-	Schwarzkopf	15,10	voll	121	ar		Nein/Nein
3014	01.07.2010	200,0 ml	SLICK Flattening Liquid	-	-	Schwarzkopf	15,10	voll	121	ar		Nein/Nein
3015	01.07.2010	100,0 ml	SMOOTH GLOW Shine Cream	-	K	Schwarzkopf	10,50	voll	121	ar		Nein/Nein
3016	01.07.2010	200,0 ml	SPARKLER Shine Spray	-	-	Schwarzkopf	16,90	voll	121	ar		Nein/Nein
3017	01.07.2010	150,0 ml	4-PLAY Moulding Cream	-	-	Schwarzkopf	16,10	voll	121	ar		Nein/Nein
3018	01.07.2010	250,0 ml	ROCK HARD Extreme Glue	-	-	Schwarzkopf	17,50	voll	121	ar		Nein/Nein
3019	01.07.2010	150,0 ml	BUFF Styling Cream	-	-	Schwarzkopf	10,60	voll	121	ar		Nein/Nein

Art. neu anlegen

Art. korrigieren

Art. aktualisieren

Als Vorlage kopieren

Art.nr. ändern

Stückliste

Lagerbestand

Filter Herst.

Textsuche

Suche Art.nr.

Lieferkond.

Mindestbestand

Übersichtsliste

Detailliste

Sonderpreis

Art. löschen

Kalkulation

Dokumente

Filter Ko.art

Historie ein

Verlassen

Wählen Sie den gewünschten Artikel aus (er ist dann blau hinterlegt) und klicken Sie auf

Dokumente



[illegible]

Nun auf **Dokument hochladen** klicken. Der Rest erfolgt analog der Beschreibung unter Firma.

Aufträge (OR)

Wenn Ihre KALIPZO-Installation das Menü Aufträge enthält, können Sie auch hier auf verschiedenen Wegen Dokumente hinterlegen.

Eine Möglichkeit ist unter Aufträge/Angabots- Auftragsbearbeitung/offene Angebote Aufträge n.Kst.

[illegible]

Aktivieren Sie den gewünschten Auftrag und klicken Sie auf **Dokumente**.



[illegible]

Nun auf **Dokument hochladen** klicken. Der Rest erfolgt analog der Beschreibung unter Firma.

Geschäftspartner (Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter) (SU)

Gehen Sie unter Verwaltung/Kundenverwaltung/nach Firmenname.

Kundenverwaltung ✕

Firmenname (ggf. unvollständig):

Sie können nun einen Firmennamen eingeben oder die Abfrage leer lassen.

[illegible]

Wählen Sie nun den gewünschten Kunden aus und klicken Sie auf **Dokumente**.



[illegible]

Nun auf **Dokument hochladen** klicken. Der Rest erfolgt analog der Beschreibung unter Firma.

Was?

Grundsätzlich können alle Arten von Dokumenten hinterlegt werden. Auf dem Server können jedoch nur folgende geöffnet werden.

Dateityp	Beschreibung	Programmaufruf
avi	Video	FreeFileViewer
csv	CSV-Datei (Excel)	FreeFileViewer
doc	MS Word 97-2003 Document	FreeFileViewer
docx	Word	FreeFileViewer
gif	GIF-Datei (Bild)	FreeFileViewer
jpg	JPG-Datei (Bild)	FreeFileViewer
pdf	PDF-Datei	FreeFileViewer
png	PNG-Datei (Bild)	FreeFileViewer
rtf	Rich Text Format	FreeFileViewer
txt	Textdatei	FreeFileViewer
xls	Microsoft Excel File	FreeFileViewer
xlsx	Excel	FreeFileViewer

Alle anderen Files, für die die Software nicht auf dem KALIPZO-Server zur Verfügung steht, müssen [heruntergeladen](#) werden und können dann lokal mit der geeigneten Software gestartet werden.



Klassifizierung/Dokumententyp

Unter **Stammdaten/Verwaltung/Dokumentenmanagm./Klassifizierung** können Sie eigene Klassifizierungen (=Dokumententypen) erstellen.

Klassifizierung Dokumente	
Kürzel	Beschreibung
abcdefgl	Test Klassifizierung
AN	Angebot
ANF	Anfrage
ANG	Angebot
AUF	Auftrag
PRJ	Projekt

Einfügen Korrigieren Löschen Liste drucken Verlassen

Das Kürzel kann hierbei bis zu acht Stellen alphanumerisch enthalten. Die Beschreibung hat 30 Stellen. Die Klassifizierung ermöglicht eine Sortierung und/oder eine Filterung aller gespeicherten Dokumente. Groß- und Kleinschreibung ist hierbei irrelevant.

Ansicht aller Dokumente

Rufen Sie **Auswertungen/Dokumente** auf.

Dokumentenverwaltung gesamt								
Tab.	USI Tab.	Dok.nr.	Kürzel	Beschreibung	Dateiname	Username	Importdatum	Importzeit
AC	180000138	000001	re	Nr. 2018/000268	R201800000268.pdf	0006gf9	02.11.2018	08:06:10
AC	180000156	000001	re	# 201812-05865	Dok_05122018_00000.pdf	0006gf9	05.12.2018	10:36:13
AC	180000224	000001	re	2018/000239	R201800000239.pdf	0006gf9	02.10.2018	09:32:02
AC	180000629	000001	re	PD-Training Stuttgart	Rechnung_201800649.pdf	tilko	30.04.2019	17:44:58
AC	180000767	000001	re	VR-20180906-EFFOCQ-01	VR20180906EFFOCQ01.pdf	0006gf9	11.09.2018	10:09:30
AC	180000771	000001	re	1886-133 20.8.	Scanned from a Xerox Multifunction Printer.pdf	0006gf9	12.09.2018	10:09:52
AC	180000773	000001	re	2.8.2018 RE 1854-30	bri24 RE1854-30.pdf	0006gf9	18.09.2018	09:27:43
AC	180000801	000001	RE	AEU-INV-DE-2018-192418587	/ Invoice.pdf	0006gf9	06.09.2018	09:58:38
AC	180000803	000001	re	DE-2018-3-003612336 Medimor	304-9591129-7704346.pdf	tilko	06.09.2018	09:47:32
AC	180000805	000002	re	DE-2018-3-003609989	Dok_07012019_00002.pdf	0006gf9	07.01.2019	10:59:04
AC	180000807	000001	RE	DE-2018-3-003614231 Medimor	304-6937838-0625929.pdf	0006gf9	06.09.2018	09:53:45
AC	180000809	000002	re	01-150284992 Visitenkarten MC	RG_150284992_1.PDF	0006gf9	12.09.2018	10:12:03
AC	180000820	000001	re	BNI RE 1886-175	bri RE 1886-175.pdf	0006gf9	18.09.2018	11:43:42
AC	180000978	000001	RE	2018-11-KALIFZO-01	2018-11-KALIFZO-01.pdf	0006gf9	09.11.2018	08:02:12
AC	180000980	000001	re	2018-11-KALIFZO-02	2018-11-KALIFZO-02.pdf	0006gf9	09.11.2018	08:05:41

Dokument hochladen

Dokument anzeigen

Dokumentdaten korrigieren

Filter setzen

Sortierung: aufsteigend

Dokument herunterladen

Dokument löschen

Dokument per E-Mail senden

Filter löschen

Tabellentyp (Kürzel) ▼

Verlassen

Sie erhalten eine Übersicht aller Dokumente, die im DMS gespeichert sind.

Dokumente können hier nicht hochgeladen werden, da keine eindeutige Zuordnung zu den Datensätzen möglich wäre.



Dokument anzeigen

Das markierte (blau hinterlegte) Dokument kann mit dem Button **Dokument anzeigen** direkt angezeigt werden.

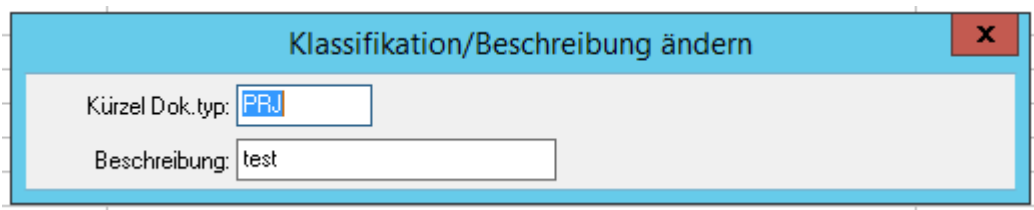
Voraussetzung hierzu ist, dass es einem der [hinterlegten Dokumenttypen](#) entspricht. Ansonsten haben Sie die Möglichkeit, das Dokument herunterzuladen und mit Hilfe Ihrer Software zu bearbeiten.

Dokumentendaten korrigieren

Die von Ihnen vergebenen Daten können korrigiert werden. Dabei handelt es sich um den **Dokumenten-Kürzel-Typ** sowie die **Beschreibung**. Alle anderen Daten sind nicht änderbar. Sollten Sie den Namen des Dokumentes beeinflussen wollen, so geht dies nur vor dem Hochladen. Zur Not können Sie das Dokument herunterladen, umbenennen und erneut hochladen. Denken Sie dabei jedoch daran, das falsch benannte Dokument zu löschen.

Die Daten zum markierten (blau hinterlegten) Dokument können mit dem Button

Dokumentdaten korrigieren geändert werden.



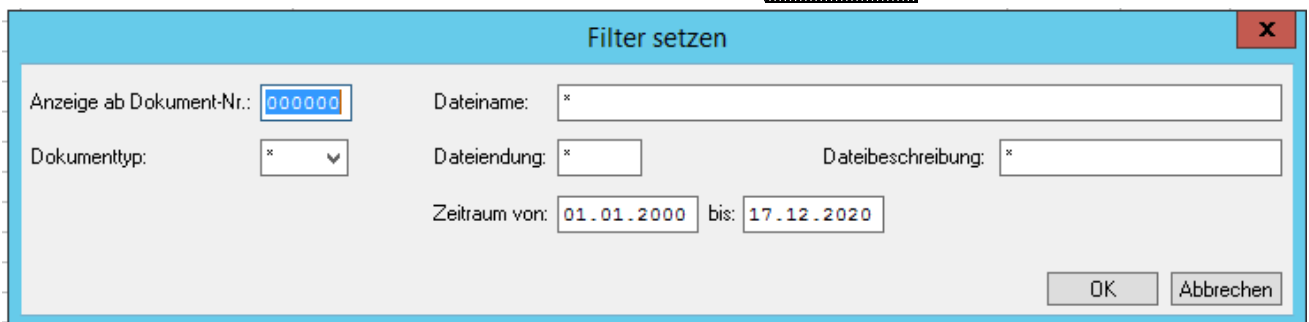
Sie können nun eine neue **Klassifizierung** und/oder eine neue **Beschreibung** hinterlegen.

Speichern Sie dies mit **F2** oder mit **Enter**.

Filter setzen

Bei intensiver Nutzung des DMS, sammeln sich viele Dokumente an.

Um nun nach etwas zu suchen, können Sie sich mit dem Button **Filter setzen** eine Auswahl anzeigen lassen.



Die **Dokumentennummer** wird fortlaufend von KALIPZO vergeben, kann aber als Filterstart verwendet werden.

Die vorgelegten Sternchen sind ein Platzhalter für „Alle“. Wenn Sie dies so lassen, erscheinen beispielsweise die Dokumente mit allen Dokumententypen mit den anderen gewählten Filtern.



Der Dokumenttyp entspricht der von Ihnen angelegten [Klassifizierung](#).

Der Filter ist ebenfalls nach Dateiname, Dateiendung, Dateibeschreibung sowie für einen Import-Zeitraum möglich.

Wenn Sie einen Textteil aus der Mitte eines der Felder benötigen, geben Sie dies mit voran- sowie hintenangestellten „*“ ein.

Filter ändern ✕

Anzeige ab Dokument-Nr.:

Dokumenttyp:

Dateiname:

Dateiendung:

Dateibeschreibung:

Zeitraum von: bis:

Wenn die Filtereinstellungen fertig sind, wird die Auswahl mit **OK** angezeigt.

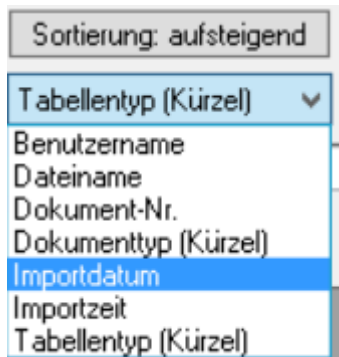
[illegible]

Nun hat sich der Button **Filter setzen** auf **Filter ändern** geändert. Außerdem finden Sie nun den Button **Filter löschen**, mit dem Sie die gesetzten Filter wieder entfernen können.



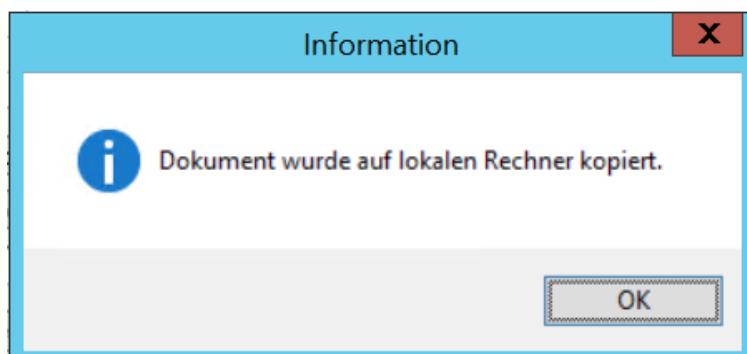
Sortierung

Mittels des alternierenden Buttons **Sortierung: aufsteigend** bzw. **Sortierung: absteigend** können Sie nach den im Feld darunter wählbaren Feldern sortieren.



Dokument herunterladen

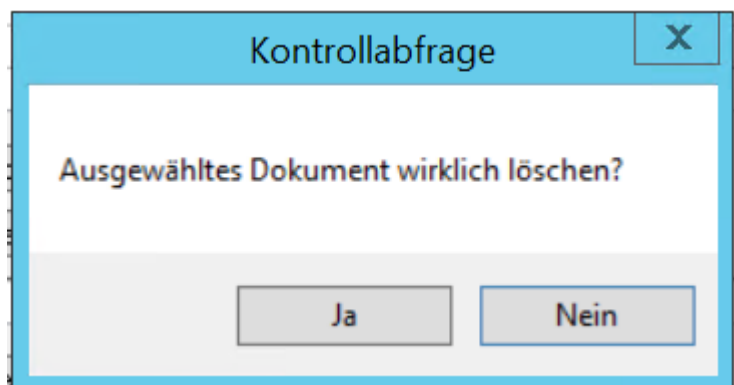
Mit dem Button **Dokument herunterladen** können Sie das ausgewählte Dokument auf Ihrem lokalen Gerät (PC oder andere) speichern.



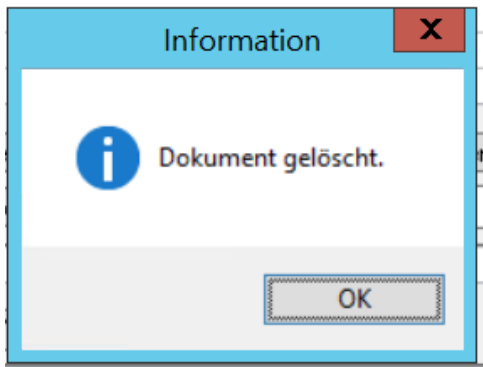
Sie finden das Dokument anschließend unter K:\temp. In Ausnahmefällen kann es bei besonderen Konfigurationen woanders zu finden sein. Fragen Sie hierzu Ihren Admin im Hause.

Dokument löschen

Sie können ein **Dokument löschen**. Beachten Sie hierbei jedoch, dass das Dokument dann unwiderruflich gelöscht wird. Daher erfolgt eine Kontrollabfrage.



Wenn Sie diese mit **Ja** beantworten, erfolgt anschließend die Information, dass das Dokument gelöscht wurde.



Dokument per E-Mail senden

Jedes Dokument kann per E-Mail versendet werden.

Bitte beachten Sie hierzu die Anleitung [E-Mails versenden](#).