

AS Archive Benutzerhandbuch

Willkommen, Bienvenue, Welcome

Zunächst einmal möchten wir Sie herzlich willkommen heißen und uns für den Kauf des Produkts **AS Archive** bedanken. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Gebrauch dieser Software.



Wir helfen Ihnen gerne weiter, wenn Sie Fragen zur Installation oder zum Umgang mit *AS Archive* haben.

Weiterhin versorgen wir Sie mit neuesten Informationen zu Updates.

Wenden Sie sich bitte an unseren Distributor für Europa:

**GB – Datenservice GmbH
Bahnhofstr. 20
D 67159 Friedelsheim
Tel.: ++49 6322 981303
Fax: ++49 6322 62968
eMail: support @ gb-datenservice.de**

Inhaltsverzeichnis:

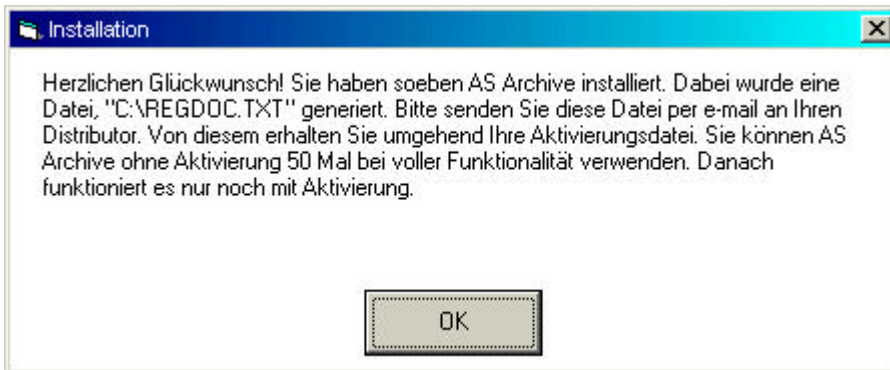
-	1.) Der erste Start . . .	Seite: 3
-	2.) Die Aktivierung . . .	Seite: 6
-	2. A) Einzelplatzaktivierung . . .	Seite: 7
-	2. B) Serveraktivierung . . .	Seite: 8
-	3.) Funktionen im PCS-Modul . . .	Seite: 9
-	3 A.) Die Projektverwaltung . . .	Seite: 10
-	3 B.) Die Anlagenverwaltung . . .	Seite: 14
-	3 C.) Die Dokumentenstrukturverwaltung . . .	Seite: 15
-	3 C.1) Dokumentenstruktur importieren ...	Seite: 16
-	3 C.2) Dokumentenstruktur definieren/bearbeiten ...	Seite: 17
-	3 D.) Liste offener Punkte . . .	Seite: 18
-	4.) Funktionen im DBC – Modul . . .	Seite: 20
-	4. A) Serverlizenz anfordern . . .	Seite: 21
-	4. B) Lizenzierungsmodus ändern . . .	Seite: 22
-	5.) Das DCC – Modul ...	Seite: 23
-	5 A.) Dokumente erfassen . . .	Seite: 24
-	5 B.) Dokumente revidieren . . .	Seite: 26
-	5 C.) Dokumente anzeigen . . .	Seite: 27
-	6.) Drucken mit dem DPC – Modul ...	Seite: 29

1.) Der erste Start . . .

Durch einen „Doppelklick“ auf das Programmsymbol erfolgt der Start von **AS Archive**.

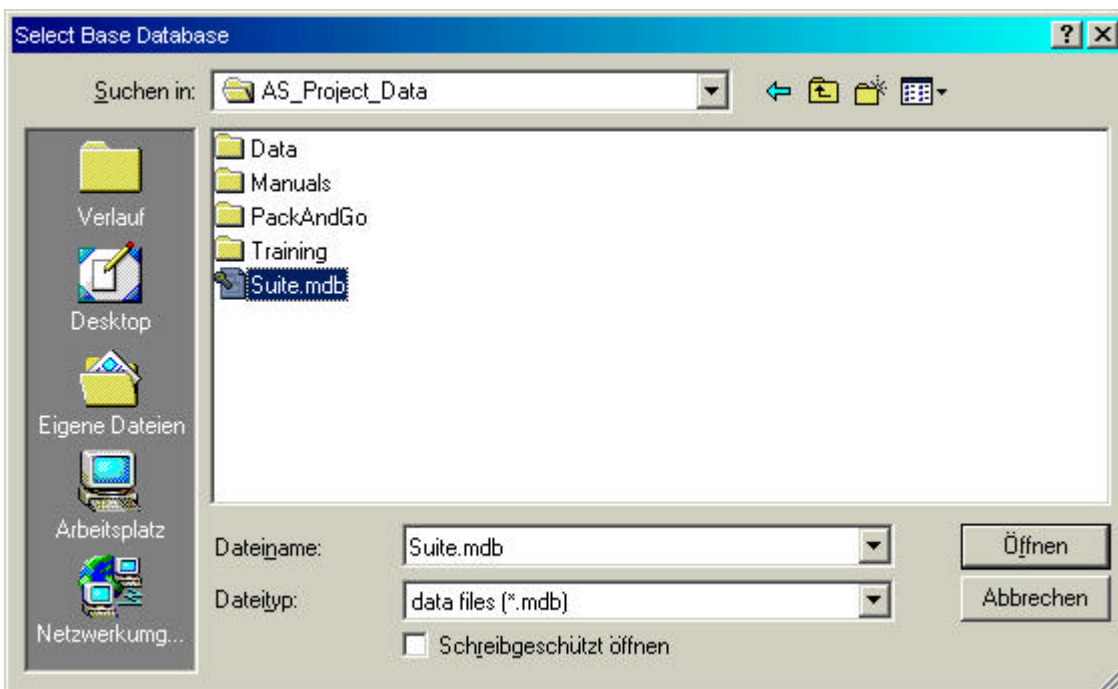


Als erste Meldung erhalten Sie die Mitteilung, dass sich auf Ihrem Rechner im Verzeichnis „C:\“ eine Textdatei befindet, die Ihrem Distributor zu übergeben ist.



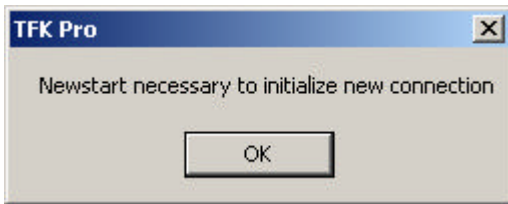
Diese Datei wird benötigt, um Ihren Aktivierungscode zu generieren. Den Inhalt dieser Datei behandeln wir später im Kapitel 2.) Die Aktivierung ...

Jetzt werden Sie aufgefordert die zugehörige Hauptdatenbank auszuwählen. Das nachfolgend aufgeführte Dateiauswahlfenster wird jetzt eingeblendet.



Wählen Sie bitte die Datei „Suite.mdb“ aus dem Verzeichnis „AS_Project_Data“ auf Ihrem Projektlaufwerk aus und schließen Sie den Vorgang mit „Öffnen“ ab.

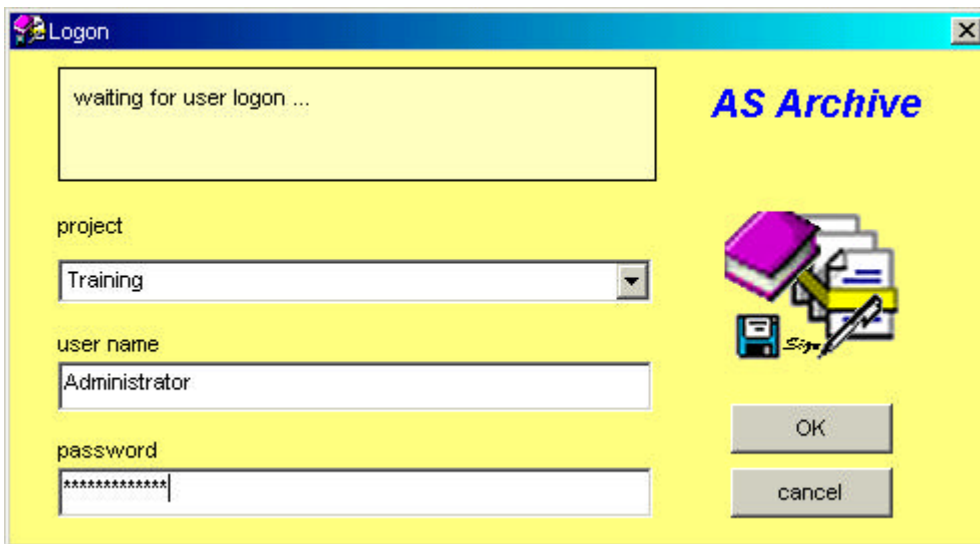
Nun werden Sie aufgefordert, das Programm neu zu starten.



Der Neustart ist notwendig, um die Hauptdatenbank neu zu initialisieren.

Solange **AS Archive** noch nicht aktiviert ist, erscheint beim Programmstart eine Meldung, die Ihnen die verbleibenden Aufrufe anzeigt. Nach erfolgter Aktivierung sehen Sie diese Meldung nicht mehr.

Nach erfolgtem Neustart erscheint das „Logon-Fenster“



In diesem Fenster wählen Sie zuerst das Projekt, welches bearbeitet werden soll, aus. Danach werden der „user name“ und das „password“ eingegeben.

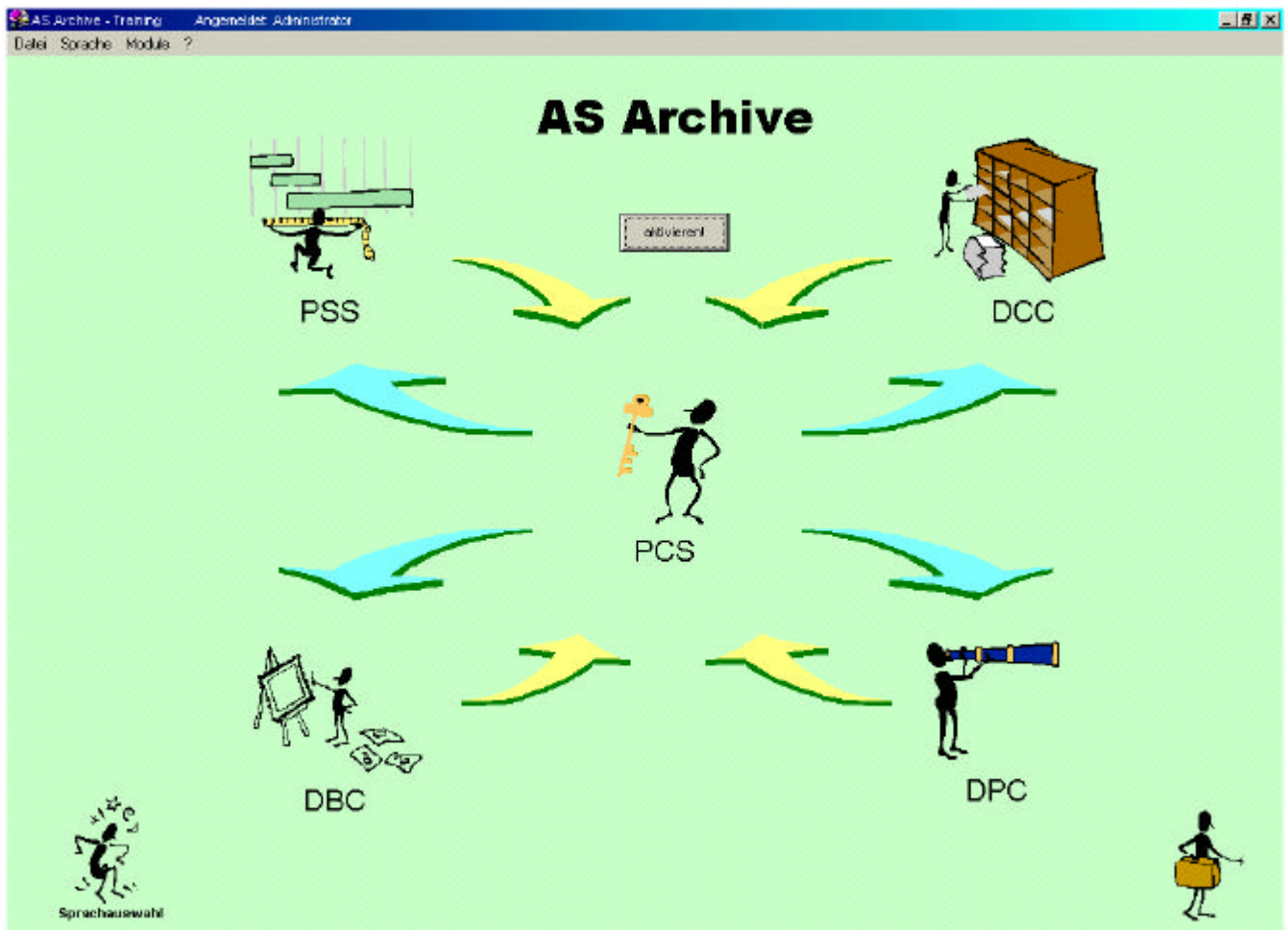
Hinweis:

Im Auslieferungszustand gibt es ein Projekt „Training“ mit dem User „Administrator“ und dem Password „administrator“
(bitte die Schreibweise beachten)

Nach der Installation sollte der Systemadministrator die User für diese Software mit den Berechtigungen festlegen. Dabei sollte er auch ein „Konto“ für seine Administratortätigkeiten anlegen und danach den User „Administrator“ löschen.

Den Vorgang schließen wir ab mit einem Klick auf „OK“.

Nun öffnet sich das Hauptfenster von **AS Archive**.



Im Hauptfenster sind jetzt die verschiedenen Bearbeitungsmodule aktiv:

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| 1.) AS Archive PCS | Projektsteuerungsmodul |
| 2.) AS Archive PSS | Benutzerverwaltungsmodul |
| 3.) AS Archive DBC | Basisdatenbankverwaltung |
| 4.) AS Archive DPC | Reportmodul |
| 5.) AS Archive DCC | Dokumentationsmodul, |

Die Sprachumschaltung, mit der Sie jederzeit Ihre Bearbeitungssprache umschalten können. Deutsch und Englisch sind als Bearbeitungssprachen bereits implementiert, weitere Sprachmodule sind in Vorbereitung.

Die Bearbeitungsmodule können Sie mit einem Mausklick auf das jeweilige Symbol aufrufen. Für Bearbeiter, die es gewohnt sind, mit hierarchischen Menüs zu arbeiten, ist am oberen Bildschirmrand die gleiche Funktionalität in Menüform verfügbar.

2.) Die Aktivierung . . .

Um AS Archive dauerhaft zu verwenden, muß es aktiviert werden. Hierzu stehen zwei Lizenzierungsverfahren zur Verfügung: Die Einzelplatz- oder die Serverlizenz.

Von der Funktionalität her sind beide Verfahren gleich. Der Unterschied ist folgender:

Beim der Einzelplatzlizenz wird AS Archive für einen bestimmten Computer lizenziert. Es funktioniert auch nur auf diesem Computer. Dabei ist es unerheblich, wo Ihre Daten gespeichert sind, auf Ihrer lokalen Festplatte, oder in einem Netzwerk. Sie können mit beliebig vielen Einzelplatzlizenzen auf Ihre Daten zugreifen.

Bei der Serverlizenz kann AS Archive auf beliebig vielen Computern eingespielt werden, wobei diese mit dem Netzwerk verbunden sein müssen. Das Programm zählt mit, wie viele Anwender gleichzeitig auf das Netzwerk zugreifen. Ist die maximale Anzahl erreicht, wird der nächste Anwender, der das Programm aufruft, aufgefordert, zu warten, bis sich ein anderer Anwender abgemeldet hat.

Um **AS Archive** zu aktivieren gehen Sie wie folgt vor:

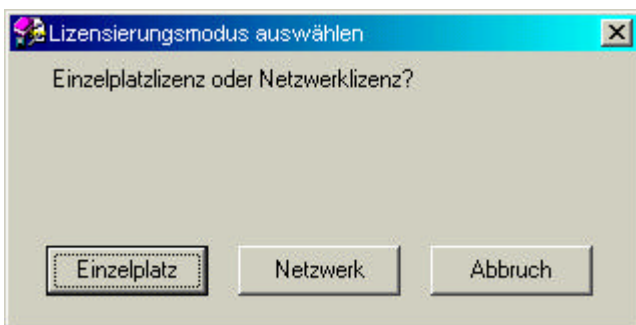
Stellen Sie sicher, dass sich die von Ihrem Distributor erhaltene Lizenzierungsdatei auf Ihrem System befindet. Die Server- oder Netzwerklicenzdatei heißt immer „Archive.ema“. Sie muß im Netzwerk im selben Verzeichnis stehen, in dem auch Ihre Basisdatenbank „Suite.mdb“ steht.

Die Einzelplatzlizenzdatei hat im Regelfall den Namen des Computers, auf dem sie stehen muß, die Endung lautet ebenfalls „ema“.

Den Button „aktivieren“ im Hauptfenster drücken.



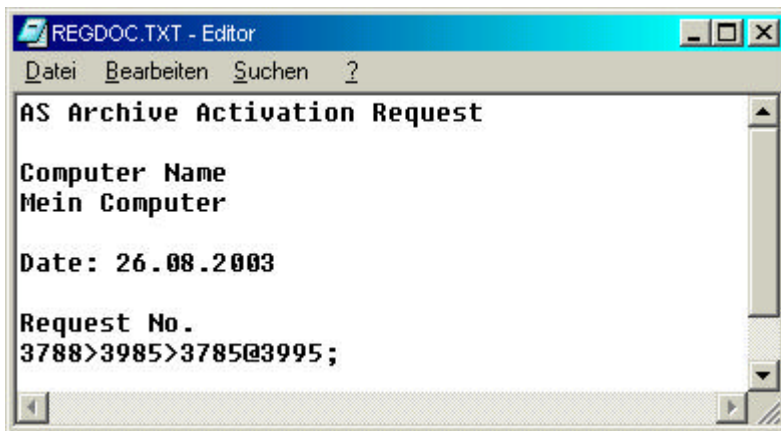
Wählen Sie den Lizenzierungsmodus aus.



Für die Einzelplatzlizenz fahren Sie im Abschnitt 2. A) fort, für die Serverlizenz im Abschnitt 2. B)

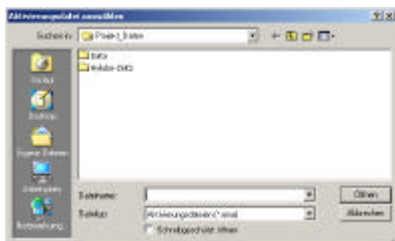
2. A) Die Einzelplatzktivierung . . .

In der nachfolgenden Abbildung ist der Inhalt der Aktivierungsanforderung dargestellt:

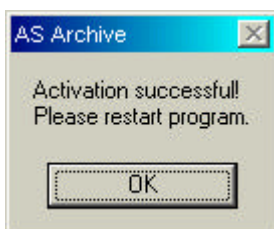


In dieser Datei werden der Computername, das Installationsdatum und die Request No. dem Distributor mitgeteilt. Aus diesen Informationen wird vom Distributor ein Aktivierungsdatei erzeugt und Ihnen dann übermittelt. Die übermittelte Datei hat die Dateierdung „*.ema“. Diese Datei kopieren Sie am bestem in Ihr Programmverzeichnis, damit diese dann zur Aktivierung bereitsteht.

Nachdem Sie die Einzelplatzlizenz ausgewählt haben, öffnet sich das Dateiauswahlfenster.



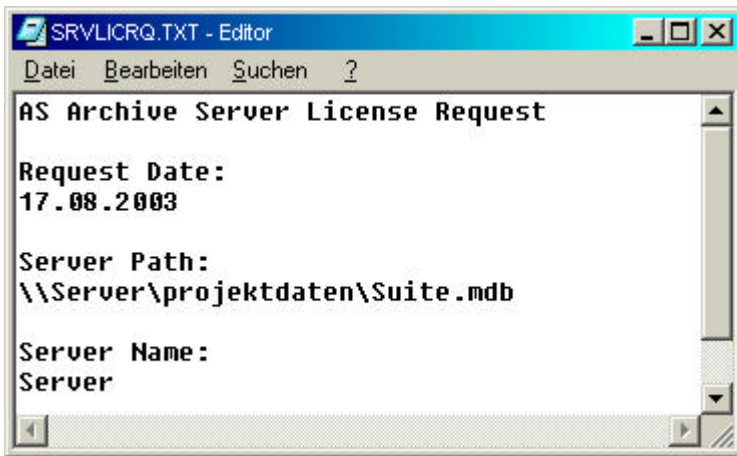
Hier wählen Sie jetzt den Standort der übermittelten Aktivierungsdatei aus. Den Vorgang schließen Sie mit einem Klick auf den Button „Öffnen“ ab.



Um die Aktivierung abzuschließen, betätigen Sie den „OK“ Button. Das Programm wird automatisch beendet und ist nun ordnungsgemäß auf Ihrem Computer lizenziert.

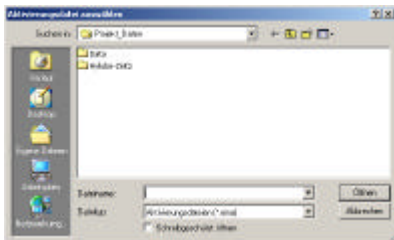
2. B) Die Netzwerkaktivierung . . .

In der nachfolgenden Abbildung ist der Inhalt der Aktivierungsanforderung dargestellt:

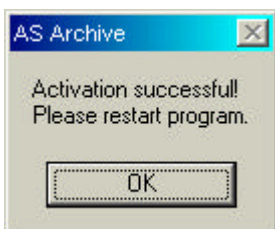


In dieser Datei werden der Servername, das Installationsdatum und der physikalische Pfad zur Hauptdatenbank dem Distributor mitgeteilt. Aus diesen Informationen wird vom Distributor eine Aktivierungsdatei erzeugt und Ihnen dann übermittelt. Die übermittelte Datei heißt immer „Archive.ema“ und muß im selben Verzeichnis im Netzwerk stehen, in dem sich auch die Hauptdatenbank „Suite.mdb“ befindet.

Nachdem Sie die Serverlizenz ausgewählt haben, öffnet sich das Dateiauswahlfenster.



Hier wählen Sie jetzt den Standort der übermittelten Aktivierungsdatei aus. Den Vorgang schließen Sie mit einem Klick auf den Button „Öffnen“ ab.



Um die Aktivierung abzuschließen, betätigen Sie den „OK“ Button. Das Programm wird automatisch beendet und ist nun ordnungsgemäß auf Ihrem Computer lizenziert.

3.) Funktionen im PCS - Modul . . .

Nach einem Klick auf das „PCS“ Symbol öffnet sich das PCS-Hauptfenster.



Im PCS-Hauptfenster gibt es vier verschiedene Symbole.

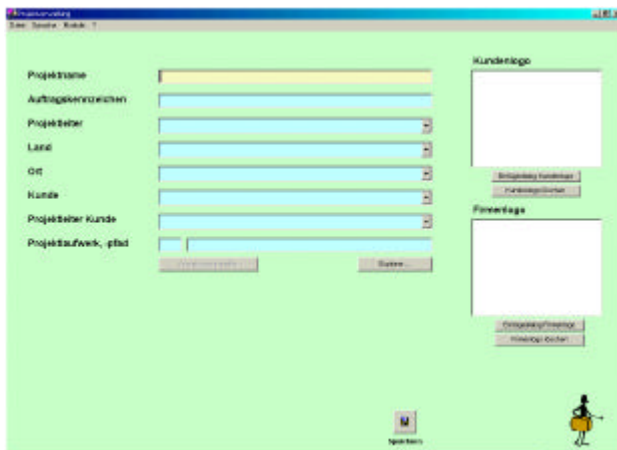
- A.) Projektverwaltung
- B.) Anlagenverwaltung
- C.) Dokumentenstrukturverwaltung
und
- D.) Liste offener Punkte

In den nächsten Kapiteln 3.A) bis 3.D) möchten wir Ihnen die einzelnen Funktionen der Module darlegen.

3 A.) Die Projektverwaltung . . .

Die Basis von **AS Archive** bildet immer ein Projekt. Mit **AS Archive** können Sie mehrere Projekte gleichzeitig verwalten. Um ein neues Projekt anzulegen gehen Sie wie folgt vor:

Mit einem Klick auf das Symbol „Projektverwaltung“ wird das Projektverwaltungsfenster geöffnet.

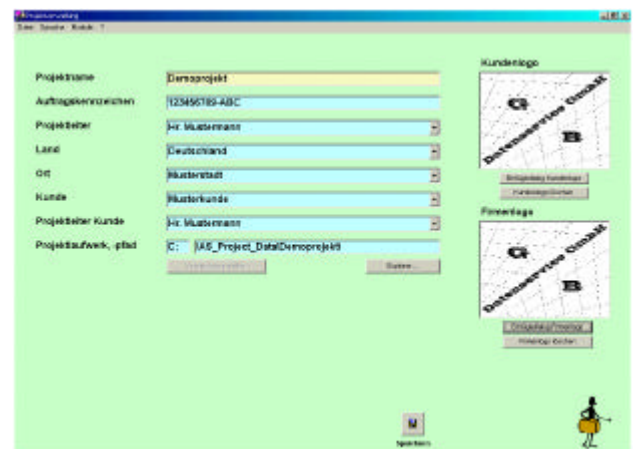


Hier betätigen Sie den „Neu“ - Button und erhalten daraufhin nebenstehendes Fenster. Hier füllen Sie alle Datenfelder aus, soweit Ihnen die Informationen vorliegen.

Hinweis:

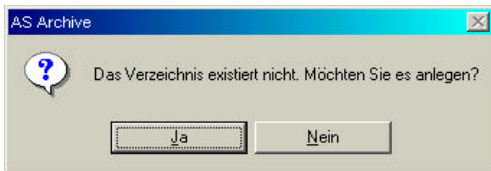
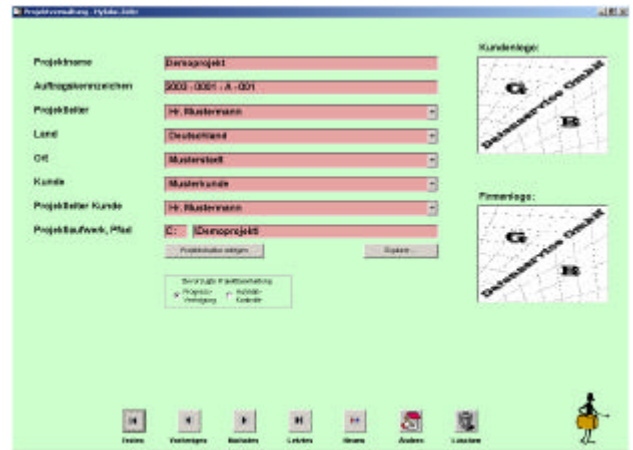
Der Projektname, das Projektlaufwerk und der Pfad müssen eingegeben werden damit ein neues Projekt angelegt werden kann. Die restlichen Informationen können auch später mit entsprechender Berechtigung nachgetragen werden.

Nachdem alle notwendigen Informationen eingetragen sind, betätigen Sie den „Speichern“ - Button.

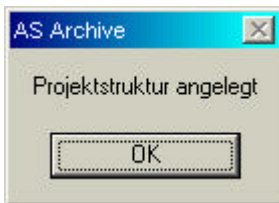


Daraufhin wird der Button „Verzeichnis erstellen“ aktiv. Das Programm ist jetzt vorbereitet, um die notwendige Struktur für das neue Projekt anzulegen. Betätigen Sie nun die Schaltfläche, um die neue Struktur anzulegen.

Da die Struktur noch nicht auf dem Computer existiert erhalten Sie folgende Meldung:



Die Meldung bestätigen Sie mit „Ja“, damit die neue Struktur angelegt werden kann.



Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie die Fertigmeldung, die Sie mit „OK“ bestätigen. Damit Sie jetzt in diesem Projekt weitere Definitionen vornehmen können, ist es notwendig, daß Sie einen neuen „User“ anlegen, der mit entsprechenden „Benutzerrechten“ ausgestattet ist.

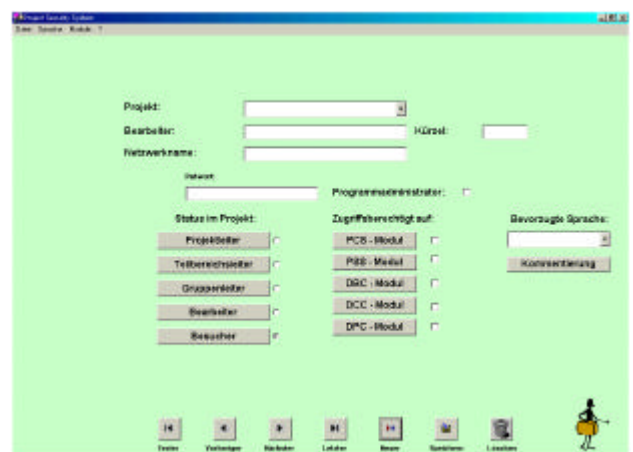
Um einen neuen User anzulegen, wechseln Sie in das PSS-Modul. Am Einfachsten klicken Sie im Menü am oberen Bildschirmrand auf Module, dann auf PSS.

Hierdurch springen Sie direkt in die Benutzerverwaltung.

Mit Klick auf den Button „Neu“ wird ein neuer Benutzer angelegt.

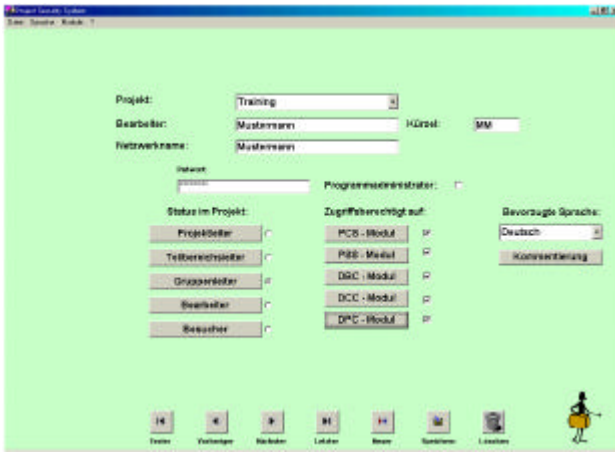
Nun wählen Sie zuerst das neue Projekt aus. Danach geben Sie den Benutzernamen, das Kurzzeichen und die Netzwerkidentifikation ein.

Danach vergeben Sie ein Paßwort, welches vom Anwender später geändert wird.



Hinweis:

Vom Administrator kann ein Paßwort nur zurückgesetzt werden. Ein Paßwort kann nicht ausgelesen werden, da eine Verschlüsselung im Programm vorgenommen wird.



Wenn Sie alle Zugriffsrechte definiert haben, schließen Sie die Eingabe mit „Speichern“ ab. Danach beenden Sie die Bearbeitung und verlassen die Benutzerverwaltung über das Symbol



„Fensterbearbeitung bzw. Programm beenden“.

Wir haben jetzt ein neues Projekt angelegt und für dieses Projekt einen User angelegt, der die Berechtigung hat, die weitere Bearbeitung vorzunehmen. Weitere Benutzer können jetzt von diesem User angelegt werden.

Hinweis:

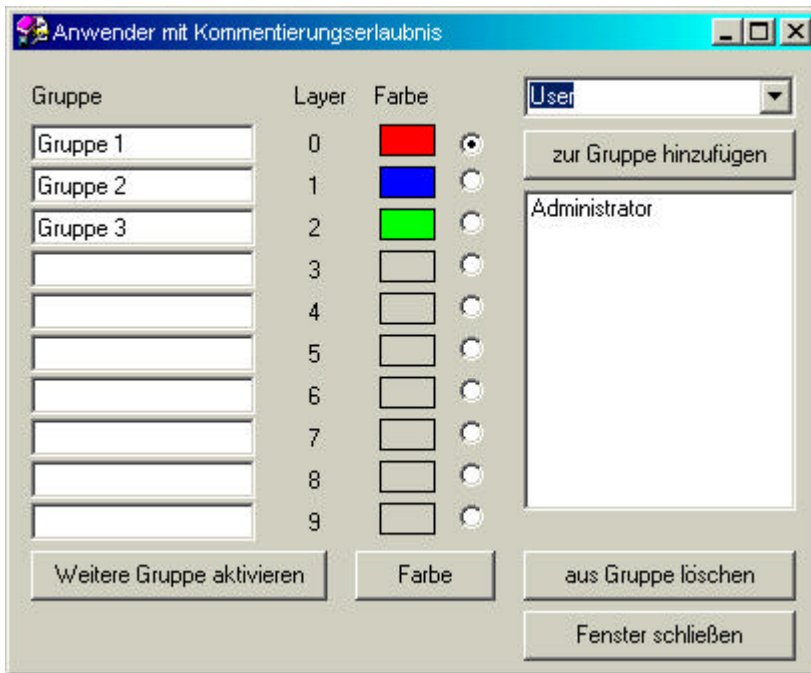
Weitere Benutzer können nur von einem User mit „Administratorrechten“ angelegt werden. Bei allen anderen Usern öffnet sich beim Klicken auf die Benutzerverwaltung das Bearbeitungsfenster zum Ändern des Paßwortes. Wird in einem Projekt kein Administrator festgelegt, müssen bestimmte Arbeiten bzw. Vorgaben vom Systemadministrator übernommen werden.

Sie können bis zu 10 Anwendergruppen pro Projekt erlauben, Kommentare zu den erfassten Dokumenten hinzuzufügen. Das entsprechende Fenster öffnen Sie mit dem Knopf: „Kommentierung“.



Näheres zu den Kommentarfunktionen erfahren Sie im Kapitel 5, Das DCC-Modul.

Hier erfassen Sie die Anwender, die Kommentare einfügen dürfen.



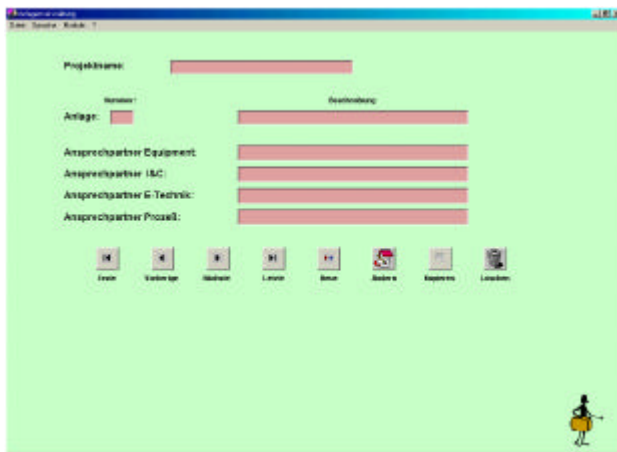
Für jede Anwendergruppe wird in einer externen Datei ein Layer angelegt. Für die Unterscheidung können Sie für jeden Layer eine eigene Farbe festlegen. Da die Farbe schwarz in den meisten Dokumenten die Hauptschrift- oder Zeichnungsfarbe ist, kann Schwarz nicht als Kommentarfärbung zugewiesen werden. Jeder autorisierte Anwender kann nur die Angaben seiner Gruppe editieren. Deshalb ist es nicht möglich, eine Anwendergruppe aus dieser Zuordnungstabelle zu löschen. Die Anwender selbst können Sie beliebig innerhalb der Gruppen verschieben, indem Sie sie zu einer anderen Gruppe hinzufügen, oder auch aus einer Gruppe wieder löschen.

Um das neue Projekt zu bearbeiten, verlassen Sie **AS Archive** und loggen sich nun in das neue Projekt ein, wobei Sie einen User verwenden, dem Sie Administratorrechte zugewiesen haben.

3 B.) Die Anlagenverwaltung . . .

In jedem Projekt muß mindestens eine Anlage angelegt werden. Es können auch mehrere Anlagen im gleichen Projekt verwaltet werden. Die Auswahl der entsprechenden Anlage geschieht dann in den dafür relevanten Bearbeitungsmasken. Hier wollen wir nun gemeinsam eine neue Anlage anlegen.

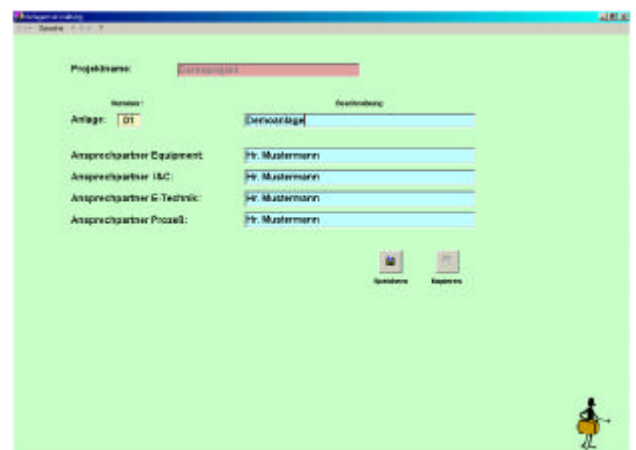
Wir wählen hierzu das Symbol der Anlagenverwaltung aus dem PCS-Hauptfenster aus. Daraufhin öffnet sich das „Anlagenverwaltungsfenster“ in dem wir unsere neue Anlage anlegen.



Im oberen Bereich des Fensters betätigen wir den „Neue“-Button um eine neue Anlage anzulegen.

Hier vergeben wir jetzt eine Anlagennummer, den Namen, den Planungs- und Realisierungsverantwortlichen.

Hinweis:
In diesem Teil der Anlagenverwaltung ist nur die Eingabe der Anlagennummer notwendig. Die restlichen Datenfelder können zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden.



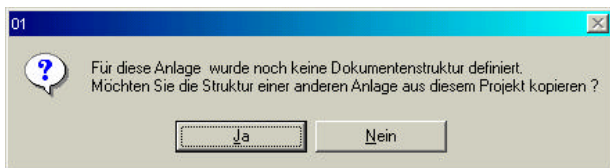
Die Bearbeitung wird mit einem Klick auf „Speichern“ abgeschlossen.

3 C.) Die Dokumentenstrukturverwaltung . . .

Um Dokumente zu verwalten, benötigen wir zuerst eine Struktur. Diese Struktur kann individuell auf den Bedarf bzw. die Belange des Projekts angepaßt werden.

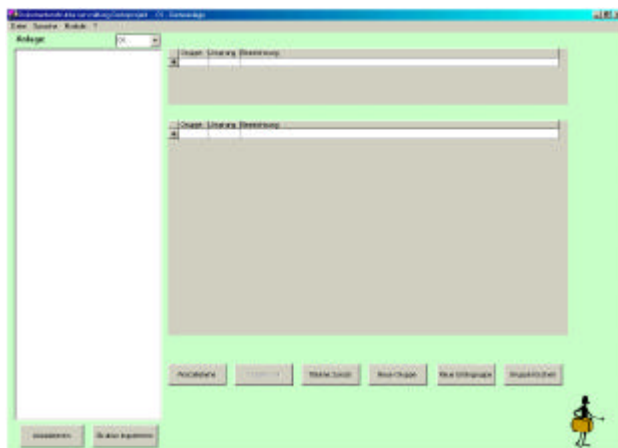
Im PCS-Modul klicken Sie auf das Symbol „Dokumentenstrukturverwaltung der Projektdokumentation“

AS Archive überprüft nun, ob bereits für die aktuelle Anlage eine Struktur definiert wurde. Da noch keine Struktur existiert, wird folgende Meldung angezeigt.



Wenn Sie in Ihrem Projekt mehrere Anlagen angelegt haben, so können Sie die Dokumentenstruktur, die Sie für eine Anlage im aktuellen Projekt definiert haben, kopieren und für die neue Anlage anpassen.

In diesem Fall wählen Sie „Nein“, da ja noch keine Struktur existiert.



Es öffnet sich die Dokumentenstrukturverwaltung.

Sie haben nun die Möglichkeit:
Eine Struktur zu definieren, oder
eine Struktur aus einem vorhandenen Projekt zu importieren.

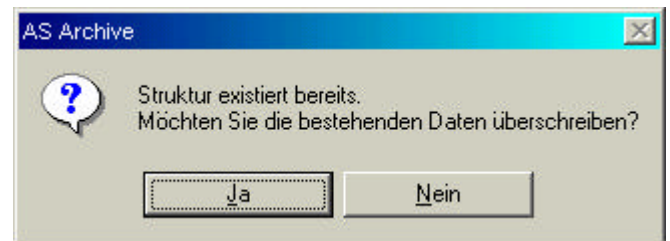
3 C.1) Dokumentenstruktur importieren ...

Mit Klick auf den Button „Struktur importieren“ wird das Strukturimportfenster eingeblendet. Hier wählen Sie aus den bereits der Basisdatenbank bekannten Projekten ein Projekt aus. Danach wird das Feld „von Anlage“ aktiv. Hier sind alle Anlagen des gewählten Quellprojekts gelistet. Sobald Sie eine Anlage ausgewählt haben, wird das Feld „nach Anlage“ aktiv. Hier sind die Anlagen in Ihrem Projekt gelistet. Auch hier gibt es einen Button „Struktur importieren“. Dieser löst den Strukturimport aus.



Ein erfolgreicher Strukturimport wird vom Programm mit dieser Meldung bestätigt.

Sofern in der aktuellen Anlage bereits eine Dokumentenstruktur existiert, werden Sie gefragt, ob Sie diese überschreiben möchten. Dies, und überhaupt ein Strukturimport ist nur möglich, wenn in der Zielstruktur noch keine Dokumente abgelegt wurden.

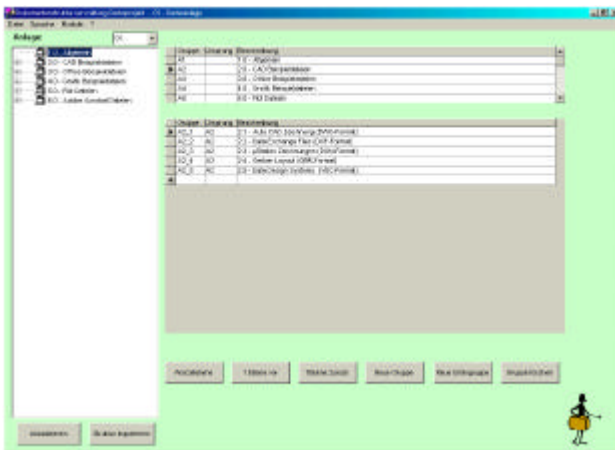
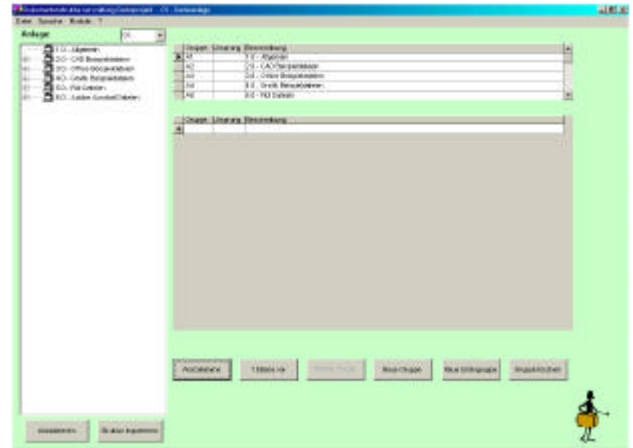


Nach dem Sie das Strukturimportfenster wieder geschlossen haben, aktualisieren Sie mit dem Button „Aktualisieren“ die Anzeige im Strukturverwaltungsfenster.

3 C.2) Dokumentenstruktur definieren/bearbeiten ...

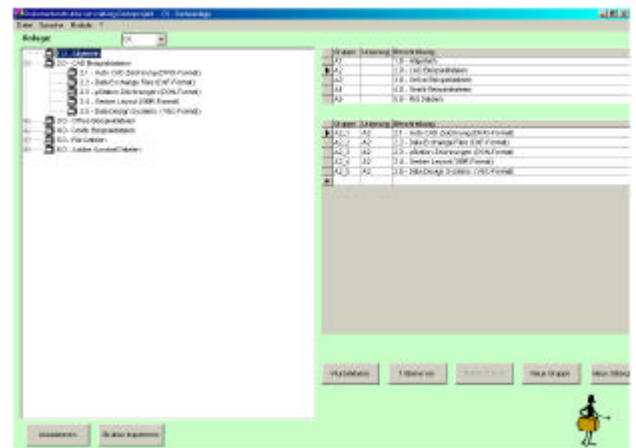
Da Definition und Bearbeitung der Dokumentenstruktur die selben Schritte beinhalten, wählen wir hier die Bearbeitung der importierten Struktur.

Als Beispiel wählen wir die Gruppe „A2“, CAD-Beispieldateien. Um die Gruppe „A2“ zu fixieren, setzen wir zunächst einen Klick in das Datensatzfeld. Mit einem weiteren Klick auf das Datensatzfeld aktivieren wir die 1. Detailstufe von A2.



Mit einem Klick auf „1 Ebene vor“ können wir die nächste Ebene aktivieren. Dabei ist es unerheblich, wie tief wir unsere Dokumentation staffeln.

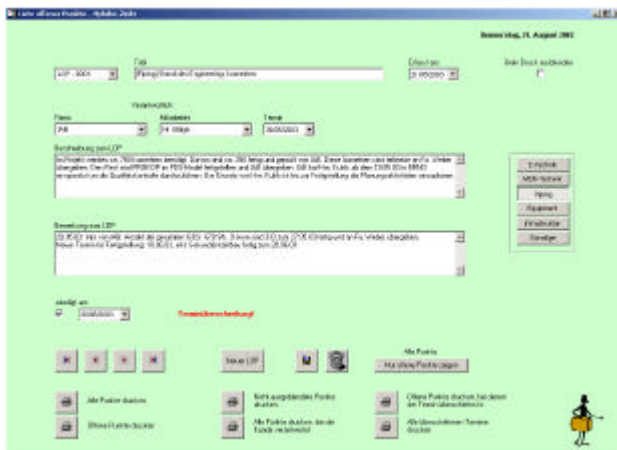
Wie hier aus unserem Beispiel schön erkennbar ist, können beliebige Pfad- bzw. Verzeichnisstrukturen angelegt werden. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste im Baumstrukturbereich verschieben wir den Anzeigebereich nach rechts. Dadurch können wir den gesamten Pfad der Dokumentenstruktur sichtbar machen. Um das Fenster zu verlassen, benutzen wir unser Ausgangssymbol.



3 D.) Liste offener Punkte . . .

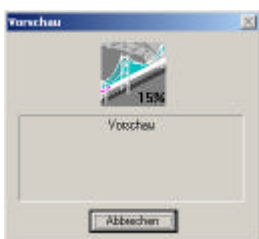
In jedem Projekt gibt es Arbeiten, Klärungen usw. die verantwortlich bearbeitet werden. Im einen Fall ist es der Auftraggeber, im anderen ein Partner, der am Projekt mitarbeitet. In **AS Archive** ist eine Bearbeitungsmaske implementiert, die genau diesen Abläufen angepaßt wurde.

Das Bearbeitungsfenster der „LoP-Liste“ wird durch einen Klick auf das entsprechende Symbol geöffnet.

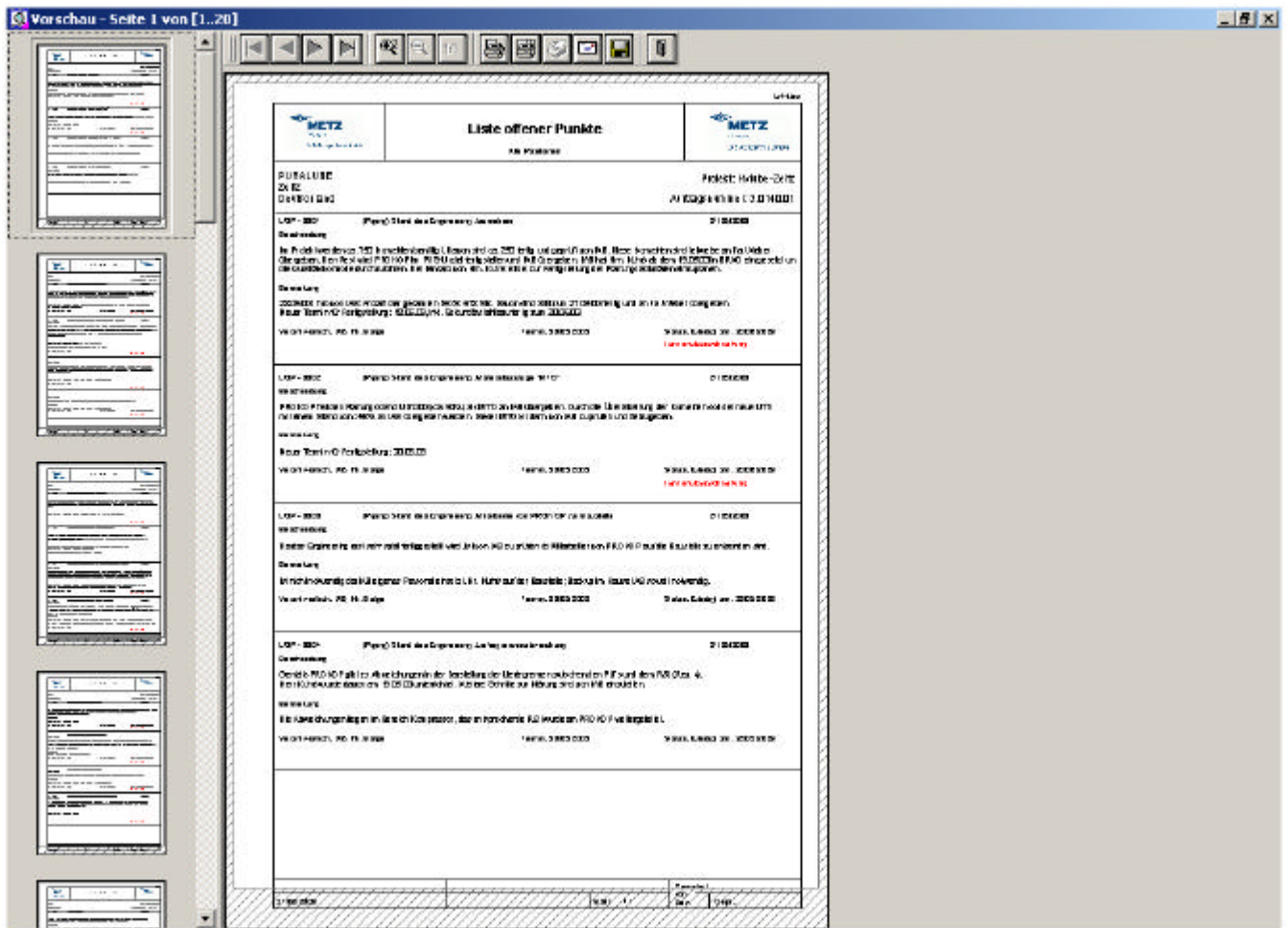


Um einen aktuellen „Lop“ anzuzeigen benutzen Sie die Navigationsknöpfe oder das entsprechende „PullDown“ mit den LoPs. Um einen neuen Lop zu erfassen, benutzen Sie die Schaltfläche „Neuer LOP“. Die laufende Zählnummer wird vom System vergeben. Sie erfassen jetzt das Thema, die Verantwortlichkeit, den Fälligkeitstermin, die Beschreibung und ggf. eine Bemerkung. Danach wählen Sie einen Hauptbereich aus, der den Lop beinhaltet. Ihre Bearbeitung schließen Sie mit einem Klick auf das Symbol „Speichern“ ab. Ist ein Lop erledigt, wählen Sie diesen aus und setzen einen „Haken“ in das dafür vorgesehene Feld. Daraufhin öffnet sich ein Datumsauswahlfenster, um das Fertigstellungsdatum auszuwählen.

Die LoPs können mit sechs verschiedenen Druckbefehlen, je nach Bedarf, gelistet werden. Wird eines der Drucksymbole betätigt, erscheint die neben aufgeführte Auswahl der Hauptbereiche. In dieser Liste treffen Sie eine Auswahl und das Programm stellt dann alle Informationen in einer Druckvorschau zusammen.



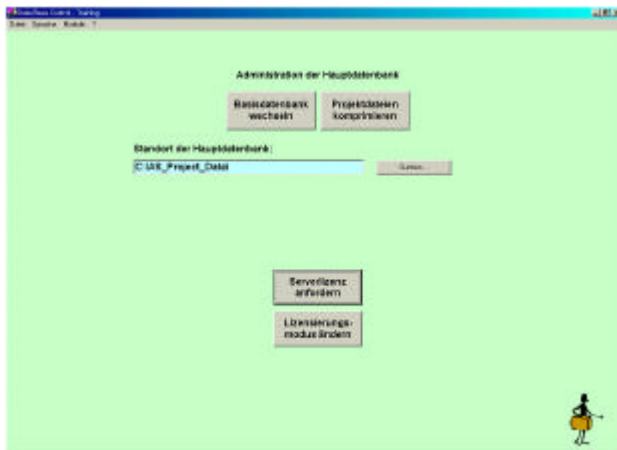
Den Status während der Zusammenstellung können Sie, wie im nebenstehenden Fenster abgebildet, verfolgen.



Im Vorschauenfenster können Sie jetzt navigieren oder drucken. Wie Sie an den „roten Eintragungen“ erkennen können, werden überschrittene Termine gesondert ausgewiesen.

4.) Funktionen im DBC – Modul ...

Durch Anklicken des „DBC“-Symbols oder Auswahl über die Menüleiste öffnet sich das Hauptdatenbankfenster.



Hier haben Sie die Möglichkeit, die Hauptdatenbank zu wechseln und die Projektdateien zu komprimieren. Auch können Sie hier die Serverlizenzanforderung erzeugen und den Lizenzierungsmodus einstellen.

In welchem Lizenzierungsmodus sich AS Archive befindet sehen Sie am Button „Serverlizenz anfordern“. Dieser ist nur sichtbar, wenn der Einzelplatzmodus eingestellt, oder AS Archiv noch nicht aktiviert ist. Bei eingestellter Serverlizenz ist der Knopf nicht sichtbar.

4. A) Serverlizenz anfordern ...

Mit dem Button „Serverlizenz anfordern“ öffnet sich der Assistent für die Serverlizenzanforderung.

Schritt 1:

Wählen Sie mit dem Knopf "Pfad zur Hauptdatenbank" den physikalischen Pfad zu der Datei "Suite.mdb" in Ihrem Projektverzeichnis.

Also nicht X:\AS_Project_Data\Suite.mdb, sondern

z. B.: \\SERVER\Projekte\Freigaben\AS_Project_Data\Suite.mdb

Sind Sie sich nicht sicher, dann wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.

Schritt 2:

Überprüfen Sie den Namen des Servers im Feld "Server".

Schritt 3:

Der Knopf "Anforderung erzeugen" erzeugt die Datei "SRVLICRQ.TXT" im Wurzelverzeichnis Ihres Laufwerks C:. Diese Textdatei können Sie mit einem beliebigen Texteditor betrachten und drucken.

Fügen Sie diese Datei, oder den Ausdruck, Ihrer Bestellung bei.

Pfad:

Server:

Zunächst betätigen Sie den Knopf „Pfad zur Hauptdatenbank“, worauf sich das Dateiauswahlfenster öffnet. Hier wählen Sie in der Netzwerkumgebung den Server aus und dort den Namen, unter dem Ihr Projektlaufwerk freigegeben ist. In unserem Beispiel ist das logische Laufwerk X: als „projektdaten“ auf dem Server „Server“ freigegeben. Zur Kontrolle wird der Name des Servers im darunter liegenden Feld explizit angezeigt. Der physikalische Pfad ist für die spätere eindeutige Identifizierung der Lizenzierungsdatei erforderlich.

Mit dem Button „Anforderung erzeugen“ wird die Lizenzanforderungsdatei „SRVLICRQ.TXT“ in das Wurzelverzeichnis Ihres Laufwerks C: geschrieben.

Diese Datei fügen Sie Ihrer Bestellung für die Serverlizenz bei.

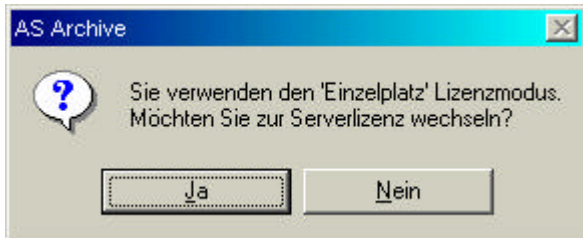
Hinweis:

Der physikalische Speicherort Ihrer Lizenzierungs- und Basisdaten darf nicht geändert werden. Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt Ihr Netzwerk reorganisieren, und die Basisdaten physikalisch verschieben, muß Ihre Lizenz erneuert werden.

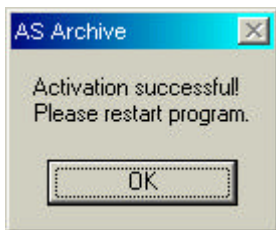
4. B) Lizenzierungsmodus ändern ...

Mit dem Button „Lizenzierungsmodus ändern“ können Sie zwischen Einzelplatz- und Serverlizenz wechseln.

Ist auf Ihrem Computer AS Archive noch nicht aktiviert, so ist es auf den Einzelplatzmodus eingestellt. Bei eingestelltem Einzelplatzmodus (oder noch nicht aktiviertem AS Archive) werden Sie vom System gefragt, ob Sie in den Servermodus wechseln möchten.



Bitte stellen Sie sicher, dass sich die Lizenzierungsdatei „Archive.ema“, die Sie von Ihrem Distributor erhalten haben, im selben Verzeichnis im Netzwerk befindet, in dem auch Ihre Hauptdatenbank „Suite.mdb“ steht. Bestätigen Sie diese Abfrage mit „Ja“, dann öffnet sich das Dateiauswahlfenster. Hier wählen Sie die Datei „Archive.ema“ aus.

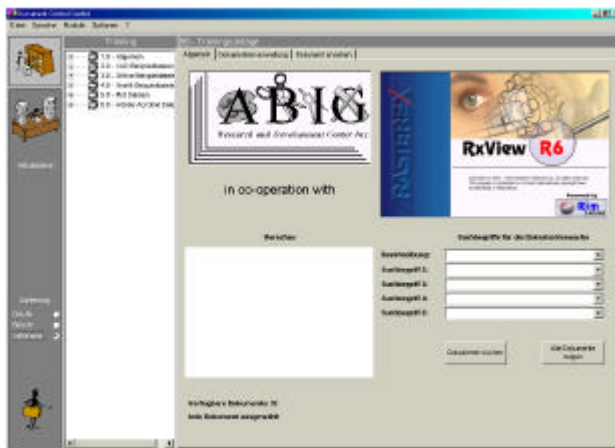


Die Aktivierung wird vom System bestätigt und AS Archive ist auf Ihrem Computer ordnungsgemäß lizenziert.

Beim Umschalten von Server- auf Einzelplatzlizenz wird der Servermodus deaktiviert. Wurde AS Archive auf diesem Computer vorher für den Einzelplatz lizenziert, dann arbeiten Sie im Einzelplatzmodus weiter. Wurde AS Archive direkt als Serverlizenz aktiviert, dann ist der Testmodus aktiv und es stehen Ihnen die verbleibenden Testaufrufe zur Verfügung.

5.) Das DCC - Modul . . .

Das „Herzstück“ von **AS Archive** ist das Dokumenten Control Center, kurz DCC-Modul. Hierher gelangen Sie durch Anklicken des zugehörigen Symbols oder über das Menü am oberen Bildschirmrand. Das DCC-Modul wird erst verfügbar, wenn mindestens eine Anlage und die zugehörige Dokumentenstruktur angelegt sind. Sollte dies nicht der Fall sein, so werden sie von **AS Archive** darauf hingewiesen.



Hier finden Sie auch die Dokumentenstruktur wieder, die wir im Kapitel 3.C) bereits behandelt haben.

Im allgemeinen Teil des DCC-Moduls können Dokumente über die Verschlagwortung gesucht, bzw. gezielt ausmaskiert werden.

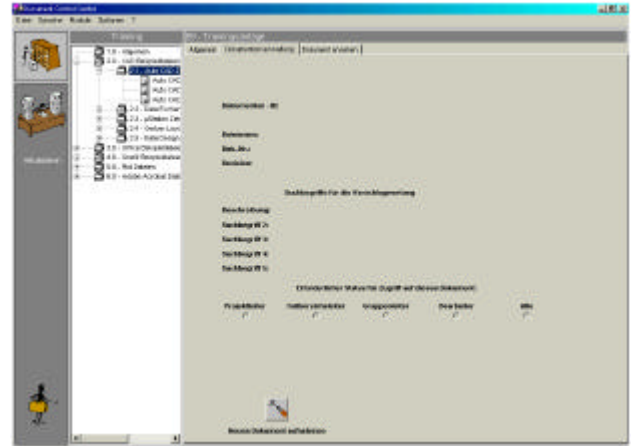
Beim Anklicken eines Dokumentes im Verzeichnisbaum wird es im Vorschaufenster angezeigt.

Der Verzeichnisbaum kann wahlweise nach Dokumenten-Nummer, Beschreibung oder Dateiname sortiert werden. Um die Sortierung zu ändern, wählen Sie das Sortierkriterium aus und klicken das „Aktualisieren“-Symbol an. Beim Öffnen des Fensters ist die Sortierung nach Dokumenten-Nr. voreingestellt.



5. A) Dokumente erfassen ...

Mit Klick auf eine Dokumentenkategorie im Verzeichnisbaum und Auswahl der Lasche „Dokumentenerfassung“ wird die Dokumentenerfassung aktiviert. Ist der Zweig im Verzeichnisbaum einem Verzeichnis zugeordnet, wird der Erfassungsmodus aktiv. Bezeichnet der Zweig ein Dokument, so kann der entsprechende Datensatz bearbeitet werden.



Mit dem Button „Neues Dokument aufnehmen“, wird ein neuer Datensatz in die Dokumentendatenbank aufgenommen.

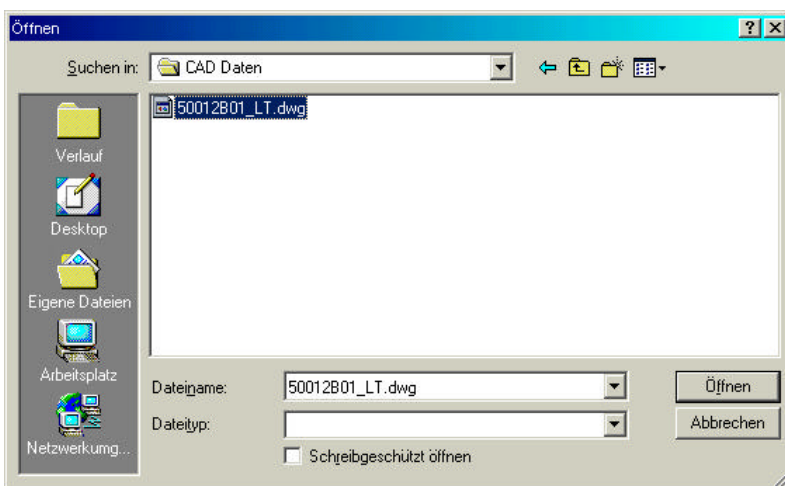
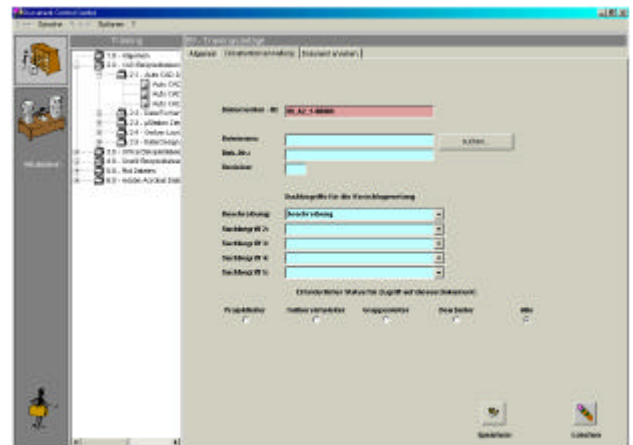
Die Dokumenten-Id, die das Dokument eindeutig kennzeichnet, wird vom System vergeben und ist nicht editierbar.

Die Beschreibung des Dokuments wird mit dem Wort „Beschreibung“ vorgelegt und sollte natürlich entsprechend abgeändert werden.

Weitere 4 Suchbegriffe für die Verschlagwortung können erfasst werden.

Sofern das Dokument über eine Dokumentennummer verfügt, so tragen Sie diese ein.

Der Revisionsstand des Dokuments wird ebenfalls in das entsprechende Feld eingetragen. Sollten Sie es leer lassen, so trägt das System beim Speichern automatisch „0“ ein.



Im Dateiauswahlfenster wählen Sie die gewünschte Dokumentendatei aus.
Hinweis:

Der Pfad für die Eingangsdatei sollte nicht mehr als 256 Zeichen haben, da Windows eine größere Zeichenkette beim Kopieren nicht interpretieren kann.

Nun werden die Zugriffsrechte für das Dokument vergeben:

Erforderlicher Status für Zugriff auf dieses Dokument:

Projektleiter	Teilbereichsleiter	Gruppenleiter	Bearbeiter	Alle
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Beim Anlegen eines Users wird diesem ein Zugriffs-Status zugeteilt, wie in Kapitel 3. A) beschrieben. Markieren Sie zum Beispiel den Optionsknopf „Gruppenleiter“, so können die User mit dem Status „Gruppenleiter“, „Teilbereichsleiter“ und „Projektleiter“ dieses Dokument ansehen. Für alle anderen taucht das Dokument auch im Verzeichnisbaum nicht auf.

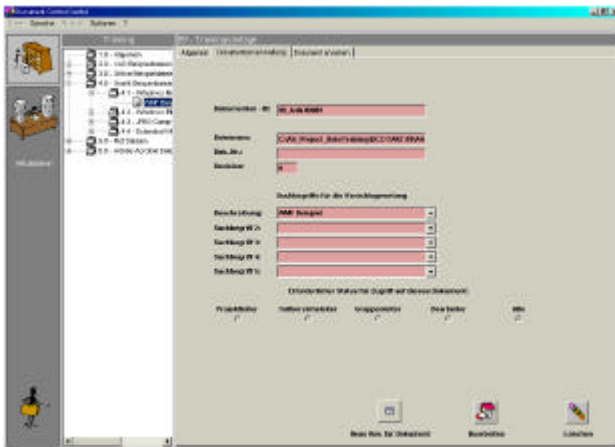
Bis zu diesem Zeitpunkt können Sie den Vorgang noch abbrechen, indem Sie den Button „Löschen“ betätigen. **AS Archive** löscht daraufhin den Datensatz.

Aber wir möchten das Dokument ja erfassen. Mit dem Button „Speichern“ wird der Vorgang abgeschlossen. Das Programm kopiert die Dokumentendatei nun physikalisch in das dafür vorgesehene Verzeichnis.

Hinweis:

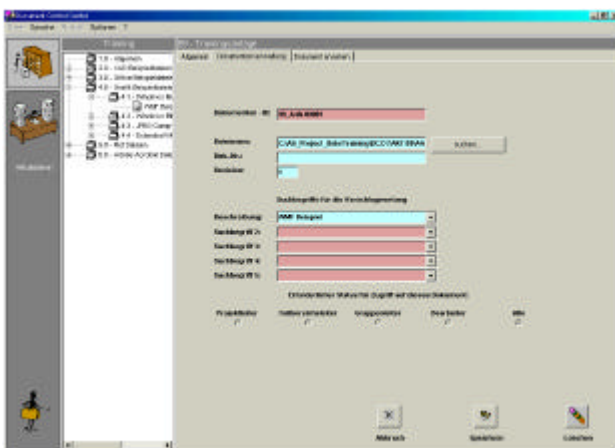
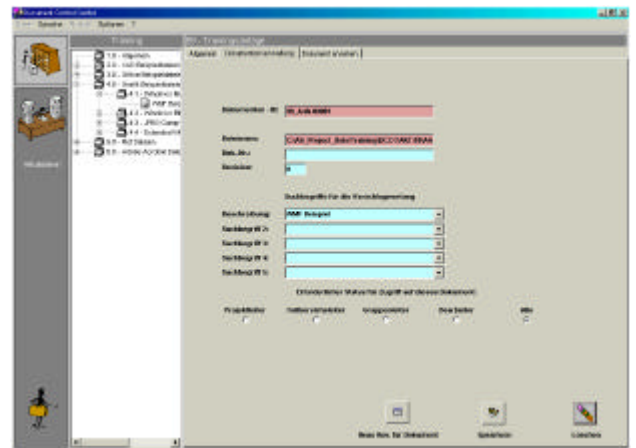
Beim Löschen bereits erfasster Dokumente wird nur der Datensatz in der Datenbank gelöscht. Die Dokumentendatei wird erst beim Erfassen eines Dokumentes in diese Kategorie mit dem neuen Dokument überschrieben.

5. B) Dokumente revidieren ...



Ist der Zweig im Verzeichnisbaum beim Anklicken einem Dokument zugeordnet, wird der Editiermodus aktiv.

Sie können nun die Dateibeschreibung, die Dokumentennummer, die Suchbegriffe oder das Zugriffsrecht für dieses Dokument ändern...



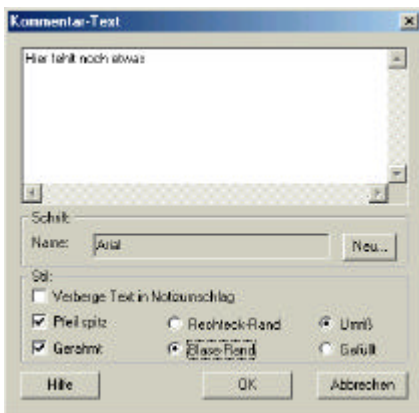
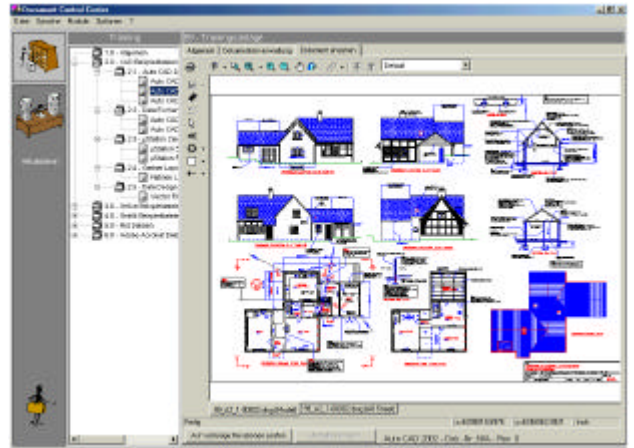
... oder Sie können eine neue Revision des Dokuments erfassen. Dabei gehen Sie vor, wie in 5. A) beschrieben. Der Revisionsvermerk wird automatisch hochgezählt. Das aktuelle Dokument wird mit seinem Revisionsstand im Revisionsverzeichnis gespeichert.

Hinweis:
Vorhergehende Revisionen können nicht mehr gelöscht werden.


Mit „Speichern“ schließen Sie den Vorgang jeweils ab.

5. C) Dokumente anzeigen...

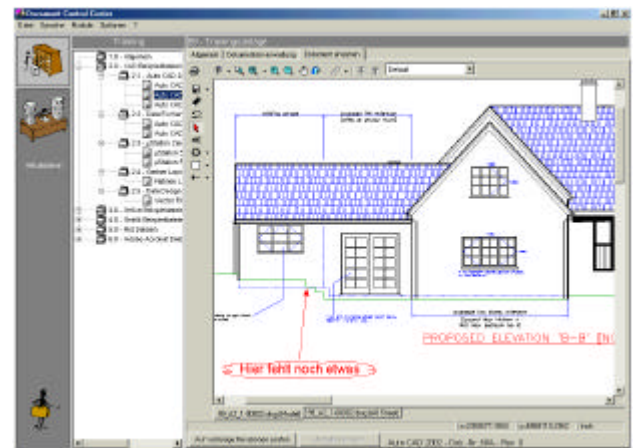
Mit Klick auf die Lasche „Dokument ansehen“ öffnet sich der Dokumentenbetrachter. Mit diesem lassen sich Dokumente der verschiedensten Formate betrachten und drucken, ohne die entsprechenden Programme auf dem Rechner installiert zu haben. In unserem Beispiel eine AutoCAD 2002 Zeichnung.



Redlining und Kommentar Funktionen finden Sie am linken Bildrand des Betrachters.

Mit einem Klick auf das Kommentar-Symbol  öffnet sich das Kommentarfenster. Hier geben Sie einen Kommentar ein, wählen den Pfeiltyp und die Art der Markierung aus und platzieren Ihren Kommentar in der Zeichnung.

Der Kommentar wird zusätzlich zu Ihrem Dokument in einer externen Datei gespeichert, so dass die eigentliche Dokumentendatei unangetastet bleibt.

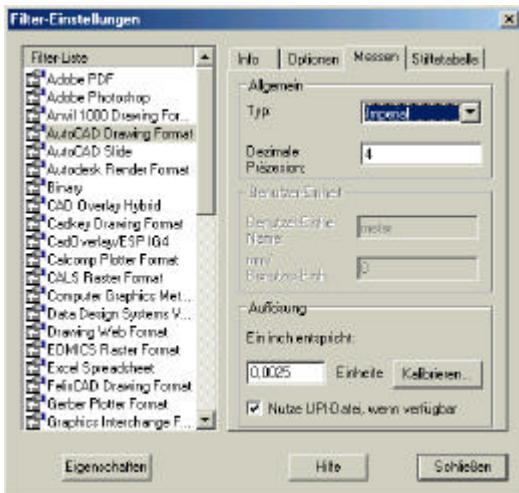


Mit den beiden Buttons ‚Layer‘ und ‚User‘ lässt sich die Anzeige der Kommentierungslayer gezielt ein- oder ausschalten.

Die Kommentarfunktionen sind nur hierzu autorisierten Anwendern zugänglich. Alle anderen Anwender können die Anzeige der Kommentare ein- und ausschalten. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel Benutzerverwaltung.

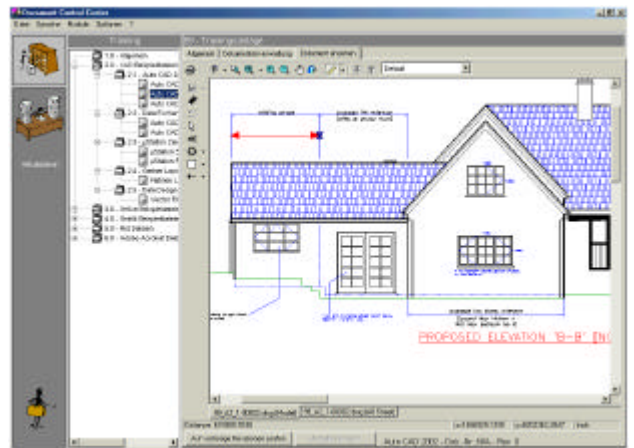
Das Messen von Entfernungen und Bereichen ist ebenfalls möglich. Hierzu ist allerdings eine kleine Vorbereitung zu treffen:

Im Menü „Optionen“ am oberen Bildschirmrand, wählen Sie „Dateifilter“.

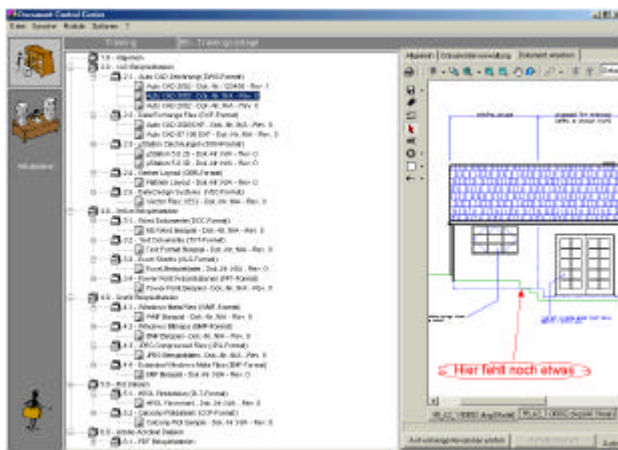


Nun wählen Sie das Format Ihrer Dokumentendatei aus, und die Einheiten, in denen gezeichnet wurde, (z. Bsp.: „Metrisch“ oder „Imperial“).

Mit dem Button „Kalibrieren“ messen Sie eine Strecke in Ihrer Zeichnung, deren Länge Ihnen bekannt ist und geben das Ergebnis ein.



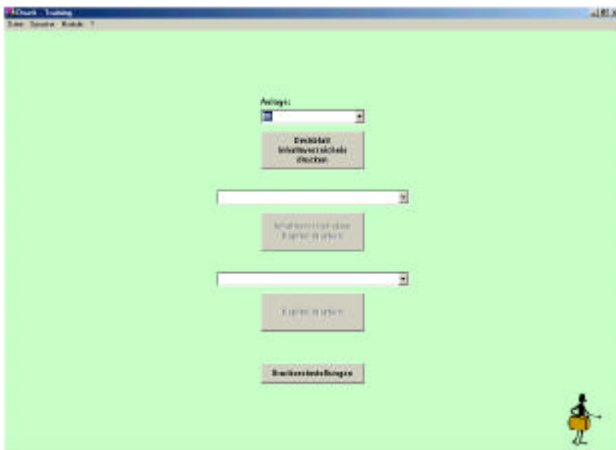
Danach ist das Dokument kalibriert und Sie können beliebige Bereiche und Längen, die im selben Maßstab gezeichnet wurden, ausmessen.



Natürlich können Sie auch hier mit einem „Rechtsklick“ auf die Baumstruktur das Ansichtsfenster nach rechts schieben, um sich die gesamte Struktur ansehen zu können

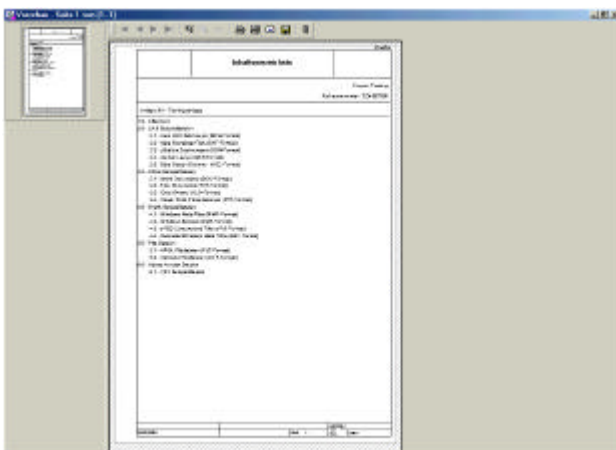
6.) Drucken mit dem DPC – Modul ...

Mit einem Klick auf das „DPC“-Symbol oder über das Menü gelangen Sie in das DPC-Modul.



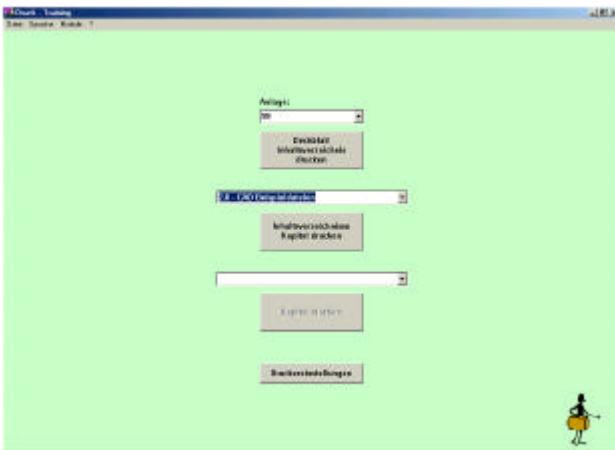
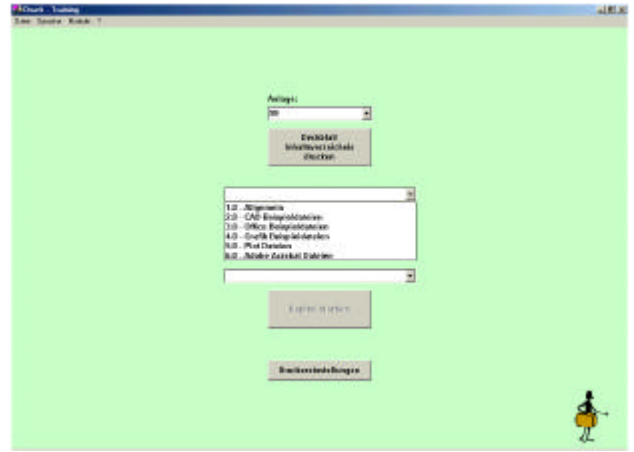
Hier erhalten Sie zunächst in einem „Pull-Down-Menü“ die verfügbaren Anlagen angezeigt. Sie können nun das Deckblatt des Inhaltsverzeichnisses drucken oder Ihren Systemdrucker einstellen – alle anderen Buttons sind inaktiv.

Mit dem Button „Deckblatt Inhaltsverzeichnis drucken“ lösen Sie den Druck aus. Hier haben Sie die Möglichkeit, sich eine Druckvorschau anzusehen, eine .PDF Datei zu erzeugen, den Druck direkt zum Systemdrucker zu senden, oder die Datei in ein weiteres Format zu exportieren.



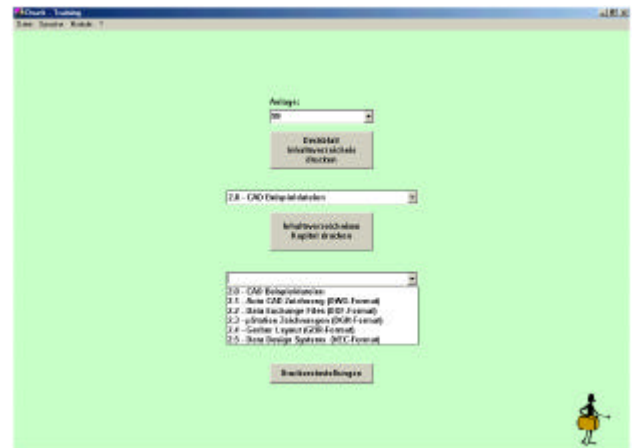
Die Druckvorschau zeigt jetzt das Inhaltsverzeichnis für die ausgewählte Anlage.

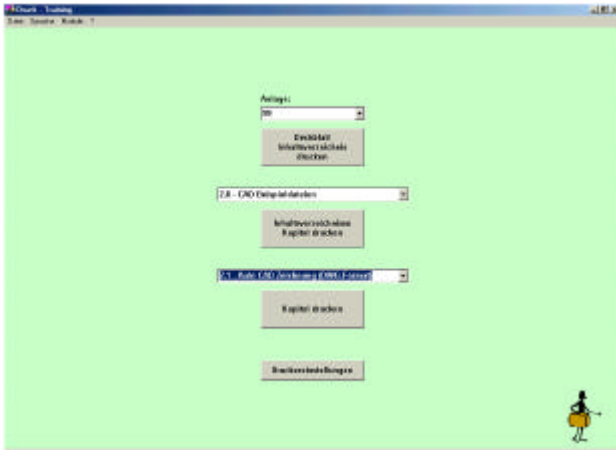
Jetzt wählen Sie das Kapitel aus, dessen Verzeichnis Sie drucken möchten...



... woraufhin der Button „Inhaltsverzeichnis Kapitel drucken“ aktiv wird.

Nachdem Sie die Kapitelverzeichnisse gedruckt haben, wählen Sie das entsprechende Kapitel aus ...



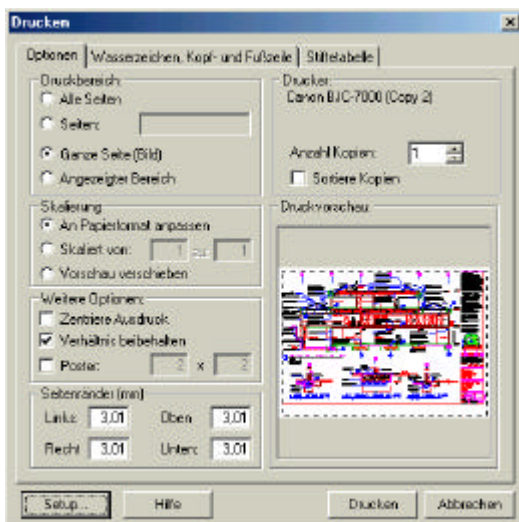
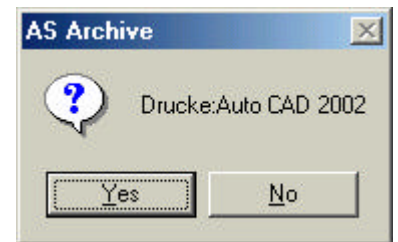


... und der Button „Kapitel drucken“ wird aktiv.



Mit dem Markierungsfeld „incl. Kommentare“ unterhalb des Buttons „Kapitel drucken“ können Sie vor dem Ausdruck festlegen, ob eventuelle Kommentare beim Ausdruck eingeblendet werden sollen, oder nicht.

Jetzt wird jedes Dokument in diesem Kapitel explizit angezeigt und der Druck wird bestätigt.



Da die Dokumente unterschiedliche Formate haben können, wird für jedes Dokument, dessen Druck bestätigt wurde, ein Druckerkonfigurationsfenster angezeigt. Nachdem Sie die Druckeinstellungen überprüft haben, lösen sie mit dem Button „Drucken“ den eigentlichen Druckvorgang aus.