



# **ARCHIV - DoCOM**

**Anwenderdokumentation für Add-on Modul**

Copyright 1999 by

Q.4 International Business Software GmbH  
Bürozentrum Almepark  
Riemekestr. 160

D 33106 Paderborn

Ansprechpartner

Q.4 IBS GmbH  
Hotline  
Telefon: +49 (0) 01805 / 5350853

Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

Die Vervielfältigung des vorliegenden Textes, auch auszugsweise, ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der Q.4 International Business Software GmbH erlaubt.

# COMET ARCHIV - DoCOM

## Leistungs- und Funktionsbeschreibung

Anlagen-/Software Voraussetzungen, Kurzbeschreibung / Übersicht	Seite 2 - 5
---	-------------

### ARBEITSGEBIET: 1 Archiv-Auskunft

<b><u>PROGRAMM:</u> 1.1 Übernahme aus COMET</b>	
Die Funktion : Übernahme von COMET-Dateien ins COMET ARCHIV - DoCOM	Seite 6
<b><u>PROGRAMM:</u> 1.2 Abfragen / Drucken</b>	
Die Funktion : <b>Anzeige</b> Bildschirmanzeige von Dokumenten	Seite 7 - 8
Die Funktion : <b>Notiz</b> Notizzettel anlegen/ansetzen/ändern/Löschen	Seite 9 - 10
Die Funktion : <b>Drucken</b> Drucken mehrerer Dokumente	Seite 10
Die Funktion : <b>Ordner</b> Suchen aller Dokumente eines Bereichs (AB/FAK)	Seite 11
Die Funktion : <b>COMET</b> Suchen auch noch nicht übernommener Dokumente	Seite 12
Die Funktion : <b>Statistik</b> Zugriffsstatistik auf Belegarten	Seite 13
Die Funktion : <b>Inhalt</b> Dokumentenlistung und Statusverzeichnis	Seite 14
	Seite 15

### ARBEITSGEBIET: 2 Archiv-Master

<b><u>PROGRAMM:</u> 2.1 Archiv auslagern</b>	
Die Funktionen: Selektion, Alle, Ignorieren, Wiederholung, Blättern, Markieren	Seite 16 - 20
<b><u>PROGRAMM:</u> 2.2 Archiv löschen</b>	
Die Funktionen: Selektion, Alle, Ignorieren, Statistik.	Seite 21
Diese Programme werden von uns oder Ihrer betreuenden Geschäftsstelle gepflegt:	
<b><u>PROGRAMM:</u> 2.3 Textpflege</b>	
<b><u>PROGRAMM:</u> 2.4 Parameterverwaltung</b>	

Diese Leistungsbeschreibung soll Ihnen die einzelnen COMET ARCHIV - DoCOM Funktionen erläutern, Ihre Arbeit und die Arbeitsvorgänge des COMET ARCHIV - DoCOM transparenter machen.

## **Anlagen-/Software- Voraussetzungen**

Beim Einsatz vom COMET ARCHIV - DoCOM ist die Voraussetzung auf der RM / NT oder einer Quattro Anlage der COMET Master Stand 3.2 Patch 4 oder höher.

Die archivierten Dokumente dürfen auf keinen Fall verlagert werden, da sonst die Verbindung zur Index-Datei verloren geht und der Zugriff über das Programm nicht mehr gewährleistet ist.

Bei Quattroanlagen mit Kassetten-/Streamern ist für die Datenauslagerung, ein Betriebssystem mit SMC Dateien Ein- und Auslagerung erforderlich.

Beim Einsatz vom **COMET ARCHIV - EASY** (für die elektronische, steuerliche Langzeitarchivierung auf PC) ist Voraussetzung COMET ARCHIV - DoCOM mit Filetransfer FTP und bei Quattro Anlagen eine PC Emulation.

## **Kurzbeschreibung / Übersicht**

Der Sinn dieser Archivierung ist es, die von Ihrer EDV mit COMET Software produzierten Dokumente, die betrieblich und steuerlich wichtig sind, automatisch auf Ihrer EDV für Ihre BETRIEBLICHEN RÜCKFRAGEN und zur späteren STEUERLICHEN ARCHIVIERUNG zu speichern und ONLINE zu halten, um alle notwendigen Recherche- und Bearbeitungsvorgänge von jedem Bildschirmarbeitsplatz aus erledigen zu können.

**Das bedeutet für die im COMET ARCHIV - DoCOM vorgesehenen Dokumente, es kann vollständig auf die Erstellung von Papier (und Duplikaten) für eine PAPIERABLAGE verzichtet werden.**

Es sollte jetzt nur noch das gedruckt werden, was das Haus verläßt. Für jede einzelne Dokumentenart kann bei der Installation festgelegt werden ob eine Beleg-Art:

- generell auch gedruckt wird (z.B.: Rechnungen, Gutschriften),
- ob eine ständige Abfrage erfolgt: „soll auch gedruckt werden?“ (z.B.: Sachkonten)
- oder ob ausschließlich, ohne Druck und ohne Rückfrage, archiviert wird. (z.B.: Journale).

**Ihren eigenen, betrieblichen Bedarf können Sie auch jederzeit aus dem Archiv drucken.**

**Es sind keine Funktionen zur Archivierungsbereitstellung eines COMET Beleges notwendig !**

Die Archivierung der im COMET ARCHIV - DoCOM vorgesehenen Dokumente wird, ohne Einfluß des Anwenders, automatisch mit dem Auslösen eines Druckauftrages vorbereitet. Das ist wichtig für die steuerliche Vollständigkeit und hat den Vorteil, daß Anwender damit keinen Aufwand haben.

**Nach der Übernahme liegen die Dokumente für jeden zugelassenen BA, im direkten Zugriff !**

Die Übernahme der Dokumente ins COMET ARCHIV - DoCOM sollte regelmäßig am Tagesende durchgeführt werden. Auch zwischendurch, wenn keine großen Druckaufträge laufen, kann (durch Auslösen der Funktionstaste) die Übernahme vorgenommen werden, es beeinflusst den Ablauf anderer COMET Programme nicht.

**Die Recherche-Freigabe kann, wie in COMET üblich, vorgenommen werden.**

Das Rechercheprogramm des COMET ARCHIV - DoCOM für den Bereich FIBU kann innerhalb der FIBU eingebunden werden, dann haben nur die Anwender den Zugriff, die auch den FIBU-Zugriff haben. Dort könnte man zusätzlich die AB/FAK Abfrage einbinden etc..

Das Rechercheprogramm des COMET ARCHIV - DoCOM für den Bereich AB/FAK, kann innerhalb der AB/FAK eingebunden werden, dann haben nur die Anwender den Zugriff, die auch für den AB/FAK-Bereich Zugriffsberechtigung haben. Dort kann man zusätzlich die LAWI Abfrage einbinden etc..

Für Auslagerungen und Löschungen ist in der Regel nur der Masterselektor vorgesehen.

**Indizes (Suchbegriffe)**

Sie bekommen im Standard alle wichtigen auf dem Beleg befindlichen Begriffe als Suchkriterium zur Verfügung gestellt. Individuelle Erweiterungen sind gegen Kostenaufwandsberechnung möglich. Bei nachträglichen Änderung (zusätzliche Suchbegriffe) kann eine Selektion auf die neuen Suchbegriffe nur mit Dokumenten gemacht werden, die ab dem Änderungszeitpunkt im COMET ARCHIV - DoCOM übernommen wurden.

Nachstehend sind aufgeführt welche Belegarten in den verschiedenen Bereichen von COMET ARCHIV - DoCOM gespeichert werden, und mit welchen Indexbegriffen standardmäßig auf die Dokumente zugegriffen werden kann. In Ihrer Bereichsauswahl (Seite 6, Bild 5) an Ihrem Bildschirm können Sie ersehen, welche Belegarten bei Ihnen lizenziert sind und damit auch automatisch archiviert werden.

Bereiche	Belegart	Index 1	Index 2	Index 3	Index 4	Index 5	Index 6
<b>AB/FAK</b>	Rechnungen	Datum	Rechg.-Nr.	Debitor-Nr.	Matchcode	Auftrags-Nr.	
	Gutschriften	Datum	Gutschr.-Nr.	Debitor-Nr.	Matchcode	Auftrags-Nr.	
	Lieferscheine	Datum	Liefersch-Nr.	Debitor-Nr.	Matchcode	Auftrags-Nr.	
	Auftragsbest.	Datum	Auftrags-Nr.	Debitor-Nr.	Matchcode		
<b>FIBU</b>	Journale	Datum	Per/Stap.-Nr.	Journal-Art	Benutzer Kz.		
	Sachkonten	Datum	Konto-Nr.				
	Debitoren	Datum	Konto-Nr.				
	Kreditoren	Datum	Konto-Nr.				
<b>LAWI</b>	Lagerbwe.-Prot.	Datum	Beleg-Nr.				
	Artikelkonten	Datum	Beleg-Nr.				
	Re-Eingangsprot.	Datum	Protokoll-Nr.				
	Re-Ausgangsprot.	Datum	Protokoll-Nr.				
<b>EINKAUF</b>	Bestellungen	Datum	Bestell-Nr.	Kred.-Nr.	Matchcode		
	Bestell-Anmahng.	Datum	Bestell-Nr.	Kred.-Nr.	Matchcode		
<b>Angebot</b>	Angebote	Datum	Angeb.-Nr.	Debitor-Nr.	Matchcode		
<b>LOHN/GEHALT</b>	Lohnkonten	Datum	Pers.-Nr.				
	Lohnjournale	Datum	Beleg-Nr.				
<b>FFO</b>							
<b>LIGA</b>							
<b>COSTING</b>							
<b>LOGBUCH</b>							

## Wie wird ein COMET ARCHIV - DoCOM Dokument erstellt?

Automatisch mit dem Auslösen eines Druckauftrages, wird für die Archivierung eine Textdatei gebildet und nach der Übernahme ins Archiv, die Einträge der Indexdaten in eine Verwaltungsdatei vorgenommen.

Die gleichen Informationen, die auf dem Drucker ausgegeben werden, laufen parallel zum Druck Zeile für Zeile in die Textdatei. Das archivierte Dokument ist dadurch ein echtes 1:1 Abbild des gedruckten Dokuments.

Damit es bei Quattro Anlagen nicht zur Überlastung des Festplattenindex kommt, es besteht dort die Restriktion von ca. 3.600 Indexeinträgen, werden bestimmte Druckaufträge zur Komprimierung größerer Datenblöcke vorgesehen. Aus 10 oder 100 Belegen wird ein Indexeintrag und dadurch der Festplattenindex reduziert. Die Komprimierung erfolgt automatisch bei Übernahme ins Archiv.

## Die 4 wesentlichsten Anwenderfunktionen

1. Übernahme.....von COMET Dokumenten ins COMET ARCHIV - DoCOM.
2. **Abfragen/Drucken** am Bildschirm ansehen, einzelne Dokumente drucken.
3. Auslagern.....von Dokumenten, die betrieblich nicht mehr benötigt werden zur steuerlichen Langzeitarchivierung.
4. Löschen.....von Dokumenten, die steuerlich, langfristig archiviert wurden und betrieblich kaum noch benötigt werden.

Grundsätzlich sollte regelmäßig eine periodische (z.B. wöchentliche oder monatliche) Auslagerung der Dokumente vorgenommen werden. Mit der Auslagerung findet noch keine Löschung statt. Die Dokumente sind auch nach der Auslagerung noch online im direkten Zugriff.

Eine Löschung von Dokumenten sollte erst dann vorgenommen werden, wenn kein BETRIEBLICHES INTERESSE mehr an den Dokumenten besteht, wenn die Zugriffshäufigkeit fast 0 ist.

**Mit der Funktion STATISTIK (siehe auch Seite 14) erhalten Sie von jeder Belegart eine Statistik mit der Zugriffshäufigkeit bezogen auf das Belegalter und haben damit eine unterstützende Entscheidungsmöglichkeit, wann die Dokumente betrieblich nicht mehr benötigt und gelöscht werden können.**

Wann (bis wann) eine Auslagerung und Löschung von Dokumenten vorgenommen wird bestimmen Sie, - oder Ihre Plattenkapazität. Für 10.000 Blatt benötigen Sie ca. 30-60 MB, je nach Dokumentenart.

Die Auslagerung erfolgt auf Daten- Band/Kassette/Streamer/Videotape - auf dem Medium, das Sie täglich zur Datensicherung nutzen. Siehe auch Seite 16 Auslagerungsarten.

Mit diesem Medium kann eine COM-Verfilmung (**C**omputer **o**rganisierte **M**ikroverfilmung) für die **steuerliche Langzeit-Archivierung** mit ganz geringen Investitionskosten und/oder eine CD-ROM Archivierung im Service durchgeführt werden.

Oder eine Auslagerung auf **COMET ARCHIV - EASY** (für die elektronische, steuerliche Langzeitarchivierung) zu einem PC. Für den Einsatz von COMET ARCHIV - EASY ist das COMET ARCHIV - DoCOM Voraussetzung.

## COMET ARCHIV - DoCOM

### Übersicht- und Kurzbeschreibung der Fachbereiche, Arbeitsgebiete und Programmanwendungen

Bild 1

TAMOS	# 12	97.03.09/20:40
<b>FACHBEREICHE</b>		
1 ...Finanzbuchhaltung		
2 ...Auftragsbearbeitung		
3 ...Lagerverwaltung		
z.B. 4 ...COMET ARCHIV - DoCOM		
Fachbereich wählen.....:4		
Nachricht: _____		
BYE	Status	

#### Fachbereiche

COMET ARCHIV - DoCOM ist in den Fachbereichen eingebunden, hier z.B.: 4 = COMETARCHIV - DoCOM.

Die Programme des COMET ARCHIV - DoCOM können auch innerhalb der einzelnen Fachbereiche (FIBU / LAWI etc.) eingebunden werden.

Bild 2

TAMOS	COMET-ARCHIV	# 12	97.03.09/20:40
<b>ARBEITSGEBIETE</b>			
1... Archiv - Auskunft			
2... Archiv - Master			
Arbeitsgebiet wählen.....: _____			
Nachricht: _____			
BYE	Status		

#### Arbeitsgebiete

Mit den Programmen (siehe Bild 3) der **Archiv - Auskunft** können sämtliche Recherchearbeiten erledigt werden, die der betriebliche Zugriffsbedarf erfordert.

Mit den Programmen (siehe Bild 4) im **Archiv - Master** können Auslagerungen zur steuerlichen Archivierung und danach Löschungen von Dokumenten vorgenommen werden, die betrieblich nicht mehr benötigt werden.

Bild 3

TAMOS	COMET-ARCHIV	# 12	97.03.09/20:40
<b>ARCHIV - AUSKUNFT</b>			
<b>PROGRAMME</b>			
1... Übernahme aus COMET			
2... Abfragen / Drucken			
Programm-Nr. wählen.....: _____			
Nachricht: _____			
BYE	Status	DEF-RUF	

#### Archiv - Auskunft: Programme

Damit die von COMET erstellten Dokumente ins COMET-Archiv übernommen werden, erfolgt im Programm **Übernahme aus COMET** durch eine Funktionstaste die Übernahme ins COMET-Archiv.

Mit dem Programm **Abfragen / Drucken** können alle betrieblich notwendigen Recherchearbeiten erledigt werden. Die wesentlichsten Funktionen: ANZEIGEN und DRUCKEN.

Bild 4

TAMOS	COMET-Archiv	# 12	97.03.09/20:40
<b>ARCHIV - MASTER</b>			
<b>PROGRAMME</b>			
1... Archiv auslagern			
2... Archiv löschen			
3... Textpflege			
4... Parameterverwaltung			
Programm-Nr. wählen.....: _____			
Nachricht: _____			
BYE	Status	DEF-RUF	

#### Archiv - MASTER Programme

Mit dem Programm **Archiv auslagern** können kontrollierte Dokumentenauslagerungen vorgenommen werden.

Erst danach können mit dem Programm **Archiv löschen** betrieblich nicht mehr relevante Dokumente gelöscht werden.

Mit den Archiv - Master Programmen 3 und 4 können Änderungen der Grundeinstellungen vorgenommen werden. Diese Programme sollen nur von Ihrer betreuenden Geschäftsstelle, oder von uns genutzt werden, um die Vollständigkeit des steuerlichen Archivs nicht zu gefährden.

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Auskunft** Das Programm: **Übernahme aus COMET**

Um auf Dokumente mit allen auf Seite 3 beschriebenen Indexbegriffen zugreifen zu können, müssen die Dokumente ins COMET-Archiv übernommen werden.

Die Funktion Übernahme wird in der Regel am Tagesende durchgeführt, damit alle im Laufe des Arbeitstages erstellten Dokumente automatisch ins COMET-Archiv übernommen werden.

Innerhalb des Programms: Abfrage / Drucken, kann mit der Funktion COMET auch eine Abfrage (Anzeige oder Druck) noch nicht übernommener Dokumente, mit eingeschränkten Indizes vorgenommen werden. (Siehe auch Seite 13 Funktion COMET).

Zur Übernahme aus COMET kommen Sie:

Bild 1	Bild 2	Bild 3
<p>TAMOS # 12 97.03.09/20:40</p> <p><b>FACHBEREICHE</b></p> <p>1 ...Finanzbuchhaltung 2 ...Auftragsbearbeitung 3 ...Lagerverwaltung z.B. 4 ...COMET ARCHIV - DoCOM</p> <p>Fachbereich wählen.....<b>4</b></p> <p>Nachricht: _____</p> <p>   BYE     Status               </p>	<p>TAMOS <b>COMET -Archiv BASIS</b> # 12 97.03.09/20:40</p> <p><b>ARBEITSGEBIETE</b></p> <p>1... Archiv - Auskunft 2... Archiv - Master</p> <p>Arbeitsgebiet wählen.....<b>1</b></p> <p>Nachricht: _____</p> <p>   BYE     Status               </p>	<p>TAMOS <b>COMET ARCHIV - DoCOM Auskunft</b> # 12 97.03.09 / 20:40</p> <p><b>PROGRAMME</b></p> <p>1 <b>Übernahme aus COMET</b> 2 Abfragen / Drucken</p> <p>Programm-Nr. wählen..... <b>1</b></p> <p>Nachricht: _____</p> <p>   BYE     Status     DEF-RUF               </p>

Mit dem Startbefehl Y wird dieses Programm aktiviert:

**Bild 5**

Übernahme aus COMET Archiv-Auskunft COMET ARCHIV - DoCOM #12 97.03.09/20:40			
<b>Übernahme Archivdateien aus COMET</b>			
Fachbereich	Status		
1 = COMET AB/FAK			
2 = COMET LAWI			
3 = COMET FIBU			
4 = COMET L/G			
5 = COMET Einkauf	nicht lizenziert		
6 = COMET Angebot			
7 = COMET COSTING	nicht lizenziert		
Start Übernahme ? (Y / N)...: ...Y..			
Quelldatei	Zieldatei	akt. Dokument	Dokumente gesamt
die übernommenen Dokumente werden hier kurz angezeigt.			
Nachricht: _____			
Ende			

**Funktionstasten:**

**Ende** = Zurück zu Bild 3

Alle bis zu diesem Zeitpunkt erstellten Dokumente werden jetzt ins COMET ARCHIV - DoCOM übernommen und stehen dem Auskunftssystem mit allen auf Seite 3 beschriebenen Indizes zur Verfügung.

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Auskunft** Das Programm: **Abfragen / Drucken**

Bild 1

TAMOS	# 12	97.03.09/20:40
<b>FACHBEREICHE</b>		
1 ...Finanzbuchhaltung		
2 ...Auftragsbearbeitung		
3 ...Lagerverwaltung		
z.B. 4 ...COMET ARCHIV - DoCOM		
Fachbereich wählen..... <b>4</b>		
Nachricht: _____		
BYE	Status	

Bild 2

TAMOS	COMET -Archiv	# 12	97.03.09/20:40
<b>ARBEITSGEBIETE</b>			
1... Archiv - Auskunft			
2... Archiv - Master			
Arbeitsgebiet wählen..... <b>1</b>			
Nachricht: _____			
BYE	Status		

Bild 3

TAMOS	COMET-Archiv	Auskunft	# 12	97.03.09 / 20:40
<b>PROGRAMME</b>				
1 Übernahme aus COMET				
<b>2 Abfragen / Drucken</b>				
Programm-Nr. wählen..... <b>2</b>				
Nachricht: _____				
BYE	Status	DEF-RUF		

**Bild 3 Programme**

Mit **Abfragen / Drucken** können sämtliche Rechercharbeiten die betrieblich notwendig sind durchgeführt werden. Wir gehen aus dem Bild 3 weiter mit 2 = Abfragen / Drucken und kommen in die Fachbereiche Bild 6: Geben Sie die Fachbereich-Nr. ein, die Sie Suchen. (Wir gehen hier mit dem Fachbereich 1 = COMET AB/FAK weiter)

Bild 6

Abfragen/Drucken	COMET-Archiv	#12	97.03.09/20:40
<b>Archiv Auskunft</b>			
<b>FACHBEREICHE</b> COMET-Archiv			
1 ...COMET AB/FAK			
2 ...COMET LAWI			
3 ...COMET FIBU			
4 ...COMET Einkauf ***nicht lizenziert***			
5 ...COMET L / G			
6 ...COMET Angebot			
7 ...COMET Costing ***nicht lizenziert***			
Auswahl Fachbereich Nr..... <b>1</b>			
Nachricht: _____			
ENDE			

Bild 7

Abfragen/Drucken	COMET-Archiv	#12	97.03.09/20:40
<b>Archiv-Auskunft</b>			
<b>FACHBEREICH</b> COMET-Archiv			
1 = COMET AB/FAK			
<b>Beleg - ART</b>			
<b>0 = Rechnungen</b>			
1 = Gutschriften			
2 = Lieferscheine			
3 = Auftragsbestätigungen			
Auswahl Beleg-Art.....: <b>0</b>			
Nachricht: _____			
ENDE	Zurück	Statist	

**Funktionstasten:**

**Ende** = Zurück zu Programme (Bild 3)  
**Zurück** = Zurück zum Fachbereich (Bild 6)  
**Statist** = Zugriffsstatistik (Zugriffshäufigkeit) aller Belegarten eines Bereichs.  
 Siehe auch Funktion Statistik Seite 14

Wählen Sie die Belegart (Bild 7), die Sie SUCHEN. (Wir gehen hier mit der Beleg-ART: 0= Rechnungen weiter)

**Jetzt kommen Sie in die FUNKTIONSAUSWAHL eines Fachbereichs und können eine Recherche der von Ihnen gesuchten Dokumente vornehmen.**

Bild 8

Abfragen / Drucken	Archiv-Auskunft	COMET-Archiv	#12
97.03.09/20:40			
COMET AB/FAK	Rechnungen	Funktion:.....	
Nachricht: _____			
Ende	Bereich	Bel.-Art	Inhalt   Anzeige   Drucken   Ordner   COMET

**Funktionstasten:**

**Ende** = Zurück zu Programme (Bild 3)  
**Zurück** = Zurück zum Fachbereich (Bild 6)  
**Bel.-Art** = Zurück zur Belegart Auswahl (Bild 7)  
**INHALT** = Listung Dokumentenstatus  
**ANZEIGE** = Selektion zum Anzeigen / Drucken  
**DRUCKEN** = Selektion um mehrere Belege hintereinander zu Drucken.  
**ORDNER** = Selektion aller Belege des AB/FAK-Bereichs.  
**COMET** = Selektion auf auch noch nicht übernommener Dokumente.

**In der FUNKTIONSAUSWAHL eines Fachbereichs stehen folgende Funktionen zur Verfügung:**

Ende = Zurück zu Programme (Bild 3)  
 Bereich = Zurück zu Fachbereiche (Bild 6)  
 Bel-Art = Zurück zur Beleg-Art (Bild 7)

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Auskunft** Das Programm: **Abfragen / Drucken**

In der FUNKTIONSAUSWAHL eines Fachbereichs stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Inhalt** Innerhalb der ausgewählten Belegart erhalten Sie einen Überblick welche Dokumente wann archiviert wurden und den Status der Dokumente (Auslagerungsdatum, Auslagerungs-Nr.) Die Beschreibung der Funktion INHALT finden Sie auf Seite 15.
- **Anzeige** Wenn Sie ein Dokument am Bildschirm ansehen wollen, wählen Sie diese Funktionstaste. Hiermit können auch innerhalb der Anzeige einzelne Dokumente gedruckt werden. Die Funktion ANZEIGE finden Sie auch auf den Seiten 9+10.
- **Drucken** Wenn mehrere selektierte Dokumente hintereinander gedruckt werden sollen. Die genaue Beschreibung der Funktion DRUCKEN finden Sie auf der Seite 11.
- **Ordner** Ist eine Belegart übergreifende Abfrage im Fachbereich AB/FAK. Wenn man sich alle Belegarten des Bereichs AB/FAK von einem Kunden ansehen will. Die genaue Beschreibung der Funktion ORDNER finden Sie auf der Seite 12.
- **COMET** Hier kann man sich alle von COMET, seit dem letzten Dateireorg bereitgestellten, noch nicht ins COMET Archiv übernommene Dokumente mit eingeschränkter Index-Abfrage ansehen. Die genaue Beschreibung der Funktion COMET finden Sie auf der Seite 13.

Wählen Sie die Funktion, die Sie benötigen. (Wir gehen als Beispiel weiter mit der Funktion: ANZEIGE)

Bild 8

Abfragen / Drucken	Archiv-Auskunft	COMET-Archiv	12 97.03.09/20:40
COMET AB/FAK	Rechnungen	Funktion:.....	ANZ.....
Nachricht: _____			
Ende   Bereich   Bel.-Art   Inhalt   Anzeige   Drucken   Ordner   COMET			

Bild 9

Abfragen / Drucken	Archiv-Auskunft	COMET-Archiv	#12 97.03.09/20:40
COMET AB/FAK	Rechnungen	Anzeige	
Index -1-	-2-	-3-	-4- -5- -6-
Nr.	Datum	Rechnung	Debitor Matchcode Auftrag
<b>3</b>		<b>21400</b>	
Nachricht: _____			
Ende   Zurück   Neuwahl   Suchen			

Bild 10

Abfragen / Drucken	Archiv-Auskunft	COMET-Archiv	#12 97.03.09/20:40
COMET AB/FAK	Rechnungen	Anzeige	
Index -1-	-2-	-3-	-4- -5- -6-
Nr.	Datum	Rechnung	Debitor Matchcode Auftrag
<b>1+3</b>	<b>1997</b>	<b>21400</b>	
Nachricht: _____			
Ende   Zurück   Neuwahl   Suchen			

Funktionstasten: ENDE = Zurück zu Programme (Bild 3)  
 Zurück = Zurück zur Funktion (Bild 8)  
 Neuwahl= Alte Eingaben werden gelöscht  
 Suchen = Sucht Belege der eingegebenen Indizes

Es erscheinen (siehe Bild 9) alle von der gesuchten Belegart die standardmäßig festgelegten Indizes (Suchbegriffe) numerisch aufgeführt. Geben Sie die Index Nr. ein, dessen Eingabefeld genutzt werden soll: 1=Datum, 2=Rechnungs-Nr. etc.

Es gibt **eindeutige Begriffe**: eine Rechnungs-Nr. ist ein eindeutiger Begriff, die Eingabe führt zur direkten Anzeige der Indexdaten **eines** gesuchten Beleges, da eine Rechnungs-Nr. nur einmal vorkommen sollte.

Die Eingabe der Index-Nr. 2 führt zum Rechnungs-Nr. Feld. Bei Eingabe der gesuchten Rechnungs-Nr. werden alle Indizes des gesuchten Belegs, nach Betätigung der **Funktionstaste SUCHEN**, am Bildschirm angezeigt.

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Auskunft**

Das Programm: **Abfragen / Drucken**

Die Funktion: **ANZEIGE**

Es gibt auch **mehrdeutige Begriffe**: hinter einer Debitoren-Nr. können **mehrere Belege** stehen. Die Eingabe der Index-Nr. 3 führt zum Debitoren-Nr. Feld. Bei Eingabe der gesuchten Debitoren-Nr. werden die Indizes aller vorhandenen Belege, nach Betätigung der Funktionstaste SUCHEN, am Bildschirm angezeigt.

Da hinter mehrdeutigen Begriffen unübersichtlich viele Belege stehen können, sind auch Kombinationsabfragen möglich: z.B.: **Datum + Deb-Nr.** um die zutreffende Belegmenge einzugrenzen.

Bei Eingabe eines bestimmten Jahres und einer Debitoren-Nr., wird die Suche auf den Debitor und das gesuchte Jahr beschränkt.

Bei Eingabe eines bestimmten **Jahres**, eines bestimmten **Monats** und einer **Debitoren-Nr.**, wird nach Betätigung der **Funktionstaste SUCHEN** die Suche auf den Debitor und den Monat des gesuchten Jahres beschränkt.

Bild 11

Beleg selektieren:

Abfragen / Drucken		Archiv-Auskunft		COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40		
COMET AB/FAK	Rechnungen	Anzeige				
Index	-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-
Nr.	Datum	Rechnung	Debitor	Matchcode	Auftrag	
<b>0</b>	<b>1997</b>		<b>21400</b>			
1	19970206	300010	21400	D-1000 Berl	006010	
<b>2</b>	<b>19970307</b>	<b>300020</b>	<b>21400*</b>	<b>D-1000 Berl</b>	<b>006020</b>	
3	19970408	300030	21400	D-1000 Berl	006030	
4	19970509	300040	21400*	D-1000 Berl	006040	
5	19970610	300050	21400	D-1000 Berl	006050	
Nachricht:						
-----						
Ende   Zurück   Neuwahl						

**Funktionstasten:**

**Ende** = Zurück zu Bild 3 Programme

**Zurück** = Zurück zu Bild 8 Funktion

**Neuwahl** = Neueingabe Sort.-Nr.  
(Löscht die alte Eingabe)

**Lfd.-Nr.** eingeben, ab welchem Beleg angezeigt werden soll.

Die mit \* oder Y gekennzeichneten Belege haben eine Notiz.

Mit Eingabe des gesuchten Jahres und der gesuchten Debitoren-Nr. wurden in diesem Beispiel 5 Belege gefunden. Die selektierten Belege sind jetzt wie ein Bündel Papier, das man in der Hand hält und stehen für die Anzeige und zum Einzeldruck zur Verfügung.

Unter der Index-Nr. kann jetzt eingegeben werden ab welchem Beleg die ANZEIGE beginnen soll. In diesem Beispiel ab Beleg 2.

Bild 12

Beleg Anzeigen:

Abfragen / Drucken		Archiv-Auskunft		COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40		
COMET AB/FAK	Rechnungen	Anzeige		mit Notiz		
Index	-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-
Nr.	Datum	Rechnung	Debitor	Matchcode	Auftrag	
<b>2</b>	<b>19970307</b>	<b>300020</b>	<b>21400</b>	<b>D-1000 Berl</b>	<b>006020</b>	
Schubert KG						
Segelmacherei		Versandanschrift:		Rechnungs-Nr. 300020		
		Rainer Dilina		Kunden-Nr. 21400		
Mozartstr. 4		Sportbekleidung		Auftrags-Nr. 006020		
1000 Berlin		Mühlenstein Weg 17		Best.vom: 01.03.97		
Menge	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Rabatt	Einzelpreis	Gesamtpreis	
1 Stck.	21332S412A	Kontendruck mit Einzelzugriff	.00%	2.000,00	2.000,00 DM	
1 Stck.	21332S412A	Journale	.00%	2.500,00	2.500,00 DM	
1 Stck.	21332S412A	Rechnungen	.00%	2.000,00	2.000,00 DM	
1 Stck.	21332S412A	RA Buch	.00%	2.000,00	2.000,00 DM	
				Nettowert:	8.500,00 DM	
				15% Mwst:	1.275,00 DM	
Zahlbar netto Kasse				Bruttobetrag:	9.975,00 DM	
----- N O T I Z E N -----						
Kunde verweigert Zahlung wegen defekter Lieferung. Gutschrift veranlaßt. Müller 6.6.97						
Nachricht:						
-----						
Neuwahl   Drucken   Vorw.   Rückw.   Rechts   Links   Notiz   Beleg+   Beleg-						

**Funktionstasten:**

**Neuwahl** = Zurück nach Bild 9 Indexeingabe

**Drucken** = druckt den angezeigten Beleg

**Vorw.** = Blättert den Beleg nach unten

**Rückw.** = Blättert den Beleg nach oben

**Rechts** = Blättert den Beleg nach rechts

**Links** = Blättert den Beleg nach links

**Notiz** = Notizen anzeigen, anlegen, ändern.

**Beleg +** = den nächsten selektierten Beleg anzeigen

**Beleg -** = den vorhergehenden selektierten Beleg anzeigen

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Auskunft**Das Programm: **Abfragen / Drucken**Die Funktion: **ANZEIGE**

In der Beleganzeige werden am Bildschirm alle Leerzeilen des Belegs automatisch unterdrückt, um möglichst viele Informationen anzuzeigen. (Der Druck erfolgt mit allen Steuer- und Leerzeichen)

**Zurück** = Zurück zur Funktion (Bild 8)**Neuwahl** = Zurück zur Index-Eingabe, Selektion (Bild 9)**Drucken** = Druckt den angezeigten Beleg.**Vorw.** = Vorwärts blättern. Wenn der Beleg länger ist als die Bildschirmwiedergabe (23 Zeilen) kann man sich den unteren Teil des Belegs ansehen...**Rückw.** = ...und wieder Rückwärts blättern.**Rechts** = Wenn der Beleg breiter ist als die Bildschirmwiedergabe (80 Zeichen) kann man sich den rechten Teil des Beleges ansehen...**Links** = ... und wieder nach links blättern.**Notizen** = Mit dieser Funktionstaste können Notizen für einen Beleg angezeigt, angelegt und geändert bzw. ergänzt werden. (siehe Funktion Notiz)**Beleg +** = Mit dieser Funktionstaste kann man sich den nächsten selektierten Beleg ansehen. Hier in diesem Beispiel wäre das der 3. selektierte Beleg, die Rechnungs-Nr. 300030.Das Programm: **Abfragen / Drucken**Die Funktion: **Notizzettel**

In der Abfrageselektion und im Inhaltsverzeichnis werden die Belege, für die eine Notiz angelegt wurde, mit einem **Y** oder **\*** gekennzeichnet. Bei der Beleganzeige erscheint oben rechts die Information „mit Notiz“.

Bild 13

Beleg Anzeige:

Abfragen / Drucken		Archiv-Auskunft		COMET-Archiv		#12 97.03.09/20:40	
COMET AB/FAK	Rechnungen	Anzeige	mit Notiz				
Index	-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	
Nr.	Datum	Rechnung	Debitor	Matchcode	Auftrag		
<b>2</b>	<b>19970307</b>	<b>300020</b>	<b>21400</b>	<b>D-1000</b>	<b>Berl</b>	<b>006020</b>	
Schubert KG		Versandanschrift:		Rechnungs-Nr.		300020	
Segelmacherei		Rainer Dilina		Kunden-Nr.		21400	
Mozartstr. 4		Sportbekleidung		Auftrags-Nr.		006020	
1000 Berlin		Mühlenstein Weg 17		Best.vom:		01.03.97	
Menge	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Rabatt	Einzelpreis			
<b>Gesamtpreis</b>							
1 Stck.	21332S412A	Kontendruck mit Einzelzugriff	.00%	2.000,00	2.000,00 DM		
1 Stck.	21332S412A	Journale	.00%	2.500,00	2.500,00 DM		
1 Stck.	21332S412A	Rechnungen	.00%	2.000,00	2.000,00 DM		
1 Stck.	21332S412A	RA Buch	.00%	2.000,00	2.000,00 DM		
				Nettowert: 8.500,00DM			
				15% Mwst.: 1.275,00 DM			
Zahlbar netto Kasse				Bruttobetrag: 9.975,00 DM			
<b>NOTIZEN</b>							
<b>Kunde verweigert Zahlung wegen defekter Lieferung. Gutschrift veranlaßt. Müller 6.6.97</b>							
Nachricht:							
ENDE   Zurück   Drucken   LoeAll   LoeZiel   Zeile+   Zeile-   Seite+   Seite-							

Funktionstasten:

**Ende** = Zurück zu Bild 3 Programme**Zurück** = zurück nach Bild 11 Indexeingabe**Drucken** = druckt die angezeigten Notiz**LoeAll** = Löscht die gesamte Notiz**LoeZle** = Löscht die Zeile in der der Cursor steht**Zeile +** = Cursor geht eine Zeile vor**Zeile -** = Cursor geht eine Zeile zurück**Seite +** = Cursor geht eine Seite vor**Seite -** = Cursor geht eine Seite zurück

Wenn bei der Beleganzeige die Funktion **Notiz** aufgerufen wird, können Sie Notizen **anlegen**, **ansehen** und **ändern**, sowie weitere Notizzeilen **hinzufügen**, oder Löschen.

Bei der Auslagerung von Dokumenten werden diese Notizen nicht mitberücksichtigt. Bei Löschung der Dokumente werden die Notizen mitgelöscht.

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Auskunft**

Das Programm: **Abfragen / Drucken**

Die Funktion: **DRUCKEN**

Mit der Funktion DRUCKEN können Dokumente selektiert werden, die hintereinander gedruckt, auf einen bestimmten Drucker gesteuert werden sollen. Von Bild 1 bis 7 wählen Sie sich in den Fachbereich, den Sie suchen, dann kommen Sie in Bild 8 und wählen die Funktion DRUCKEN.

Bild 8

Abfragen / Drucken Archiv-Auskunft COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40	
<b>COMET AB/FAK</b>	<b>Rechnungen</b> Funktion:.... <b>DRU</b> ....
Nachricht:	
Ende   Bereich   Bel.-Art   Inhalt   Anzeige   Drucken   Ordner   COMET	

Bild 9

Abfragen / Drucken Archiv-Auskunft COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40	
<b>COMET AB/FAK</b>	<b>Rechnungen</b> <b>Drucken</b>
Index -1- -2- -3- -4- -5- -6-	
Nr.	Datum Rechnung Debitor Matchcode Auftrag
<b>3</b>	21400
Nachricht:	
Ende   Zurück   Neuwahl   Suchen	

Bild 10

Abfragen / Drucken Archiv-Auskunft COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40	
<b>COMET AB/FAK</b>	<b>Rechnungen</b> <b>Drucken</b>
Index -1- -2- -3- -4- -5- -6-	
Nr.	Datum Rechnung Debitor Matchcode Auftrag
<b>1+3</b>	1997 21400
Nachricht:	
Ende   Zurück   Neuwahl   Suchen	

Wie aus der vorhergehenden Selektion der Anzeige bekannt, werden die Eingaben der Indexdaten (Suchbegriffe) wie auf Seite 8 (Bild 8, 9 +10) beschrieben vorgenommen. Mit der Funktion SUCHEN (Bild 10) werden die eingegebenen Indexdaten die in dem Bereich vorhanden sind auf Bild 11 angezeigt.

Bild 11

Beleg selektieren:

Abfragen / Drucken Archiv-Auskunft COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40	
<b>COMET AB/FAK</b>	<b>Rechnungen</b> <b>DRUCKEN</b>
Index -1- -2- -3- -4- -5- -6-	
Nr.	Datum Rechnung Debitor Matchcode Auftrag
<b>1+3</b>	1997 21400
1	19970206 300010 21400 D-1000 Berl 006010
2	19970307 300020 21400* D-1000 Berl 006020
3	19970408 300030 21400 D-1000 Berl 006030
4	19970509 300040 21400* D-1000 Berl 006040
5	19970610 300050 21400 D-1000 Berl 006050
Nachricht:	
Ende   Zurück   Abbruch   <b>START</b>	

Funktionstasten:

- Ende** = Zurück zu Bild 3 Programme
- Zurück** = Zurück zu Bild 9 Selektion
- Abbruch** = Neueingabe Sort.-Nr. (Löscht die alte Eingabe)
- START** = die selektierten Belege drucken

Wenn die selektierten Belege gedruckt werden sollen betätigen Sie die Funktion START. Sie erhalten jetzt einen Druckervorschlag, der noch überschrieben werden kann, wenn der Druckauftrag auf einen anderen Drucker gesteuert werden soll.

Bild 14

Belege selektiert:

Abfragen / Drucken Archiv-Auskunft COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40	
<b>COMET AB/FAK</b>	<b>Rechnungen</b> <b>DRUCKEN</b>
Index -1- -2- -3- -4- -5- -6-	
Nr.	Datum Rechnung Debitor Matchcode Auftrag
<b>1+3</b>	1997 21400
1	19970206 300010 21400 D-1000 Berl 006010
2	19970307 300020 21400* D-1000 Berl 006020
3	19970408 300030 21400 D-1000 Berl 006030
4	19970509 300040 21400* D-1000 Berl 006040
5	19970610 300050 21400 D-1000 Berl 006050
Nachricht: <b>Drucker: \$LPT</b>	
Ende   Zurück   Abbruch   <b>START</b>	

Funktionstasten:

- Ende** = Zurück zu Bild 3 Programme
- Zurück** = Zurück zu Bild 8 Funktion
- Abbruch** = Zurück zu Bild 11 Selektion
- START** = Belege über den eingegeben Drucker ausdrucken

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Auskunft**Das Programm: **Abfragen / Drucken**Die Funktion: **Ordner**

Mit der Funktion ORDNER kann man auf alle Belegarten des Fachbereichs AB/FAK zugreifen:

AB/FAK Belegarten:           Rechnungen  
                                   Gutschriften  
                                   Lieferscheine  
                                   Auftragsbestätigungen

Die Selektion erfolgt auf alle Belegarten vorhandener Dokumente, die für einen bestimmten Kunden, oder eines bestimmten Auftrags gesucht werden.

Bild 8

Abfragen / Drucken	Archiv-Auskunft	COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40
<b>COMET AB/FAK</b>	<b>Rechnungen</b>	Funktion:..ORD.....
Nachricht:		
-----		
Ende   Bereich   Bel.-Art	Inhalt   Anzeige   Drucken	<b>Ordner</b>   COMET

Wie aus der vorhergehenden Selektion der Anzeige bekannt, werden die Eingaben der Indexdaten (Suchbegriffe) wie auf Seite 8 (Bild 9) beschrieben vorgenommen. Nach Eingabe des Suchbegriffs und der Funktion SUCHEN, werden die Indexdaten aller Belegarten aus dem Fachbereich AB/FAK die im Archiv vorhanden sind angezeigt.

Bild 15

**Ordner**  
 selektieren nach:

1. Debitoren-Nr.
2. Datum
3. Auftrags-Nr.

oder Kombinations-  
 Abfragen

Abfragen / Drucken	Archiv-Auskunft	COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40				
<b>COMET AB/FAK</b>	<b>Rechnungen</b>	<b>ORDNER</b>				
Index -1-	-2-	-3-				
Nr.	<u>Deb/Kre</u>	<u>Datum</u>	<u>Auftr.-Nr.</u>	<u>Beleg-Art</u>	<u>Beleg-Nr.</u>	<u>Matchcode</u>
<u>1</u>	<u>21400</u>	<u>1997</u>				
1	21400	19970206	006010	Rechnung	300010	D-1000 Berl
2	21400	19970307	006020	Rechnung	300020*	D-1000 Berl
3	21400	19970408	006030	Lieferschein	300030	D-1000 Berl
4	21400	19970509	006040	Lieferschein	300040*	D-1000 Berl
5	21400	19970610	006050	Auftragsbest.	300050	D-1000 Berl
Nachricht:						
-----						
Ende   Zurück   Neuwahl						

Funktionstasten:

**Ende** = Zurück zu Bild 3 Programme

**Zurück** = Zurück zu Bild 8 Funktion

**Neuwahl** = Neueingabe Sort.-Nr.  
 (Löscht die alte Eingabe)

Nach der Funktion SUCHEN, die **Lfd.-Nr.** eingeben, ab welchem Beleg angezeigt werden soll.

Die Anzeige und der Druck dieser Belege erfolgt in der gleichen Weise wie vorhergehend auf den Seiten 9+10 beschrieben.

Sinnvoll ist diese Selektion, um alle Dokumente eines Bereichs von einem Vorgang (Auftrag) oder Kunden (Debitoren-Nr.) über einen bestimmten Zeitraum (Datum) zu erfassen.

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Auskunft**Das Programm: **Abfragen / Drucken**Die Funktion: **COMET**

Mit der Funktion COMET kann man über alle, seit dem letzten Dateireorg bereitgestellten, noch nicht ins COMET Archiv übernommenen Dokumente, mit eingeschränkter Index-Abfrage auf die Hauptindexbegriffe, suchen und ansehen.

Bild 8

Abfragen / Drucken	Archiv-Auskunft	COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40
<b>COMET AB/FAK</b>	<b>Rechnungen</b>	Funktion:..COM.....
Nachricht:		
-----		
Ende   Bereich   Bel.-Art    Inhalt   Anzeige   Drucken    Ordner   <b>COMET</b>		

Mit der Funktion COMET (Bild 9) werden die Indexdaten der ausgewählten Belegart aus dem Fachbereich, die jetzt nur eingeschränkt zur Verfügung gestellt werden, angezeigt.

Wie aus der vorhergehenden Selektion der Anzeige bekannt, werden die Eingaben der Indexdaten (Suchbegriffe), mit den hier zur Verfügung gestellten Indizes, wie auf Seite 8 (Bild 9+10) beschrieben vorgenommen.

Bild 16

Abfragen / Drucken	Archiv-Auskunft	COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40		
<b>COMET AB/FAK</b>	<b>Rechnungen</b>	<b>COMET</b>		
Index	-1-	-2-	-3-	
Nr.	<u>Datum</u>	<u>Rechnung</u>	<u>Debitor</u>	<u>übernommen</u>
<b>1+3</b>	<b>1997</b>		<b>21400</b>	
1	19970206	300010	21400	Y
2	19970307	300020	21400*	Y
3	19970408	300030	21400	Y
4	19970509	300040	21400*	Y
5	19970610	300050	21400	N
Nachricht:				
-----				
Ende   Zurück   Neuwahl    <b>SUCHEN</b>				

Beleg selektieren:

Funktionstasten:

**Ende** = Zurück zu Bild 3 Programme**Zurück**= Zurück zu Bild 8 Funktion**Neuwahl** = Neueingabe Sort.-Nr.  
(Löscht die alte Eingabe)**Suchen**= die Belege der eingegeben  
Indexdaten werden gesucht.

Ob diese Dokumente bereits ins COMET-Archiv übernommen wurden, wird als Information angezeigt.

Die Anzeige und der Druck dieser Belege erfolgt in der gleichen Weise wie vorhergehend auf den Seiten 9+10 beschrieben. Wählen Sie die laufende Nr. die Sie sich Anzeigen lassen möchten.

Sinnvoll ist diese Selektion auf Belege, um auch die Tagesaktuellen - noch nicht ins COMET Archiv übernommenen Dokumente - zu erfassen.

Bei der Beleganzeige können hier noch keine Notizen für einen Beleg angelegt, bzw. geändert werden, diese Funktion fehlt bei dieser Art der Beleganzeige.

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Auskunft**

Das Programm: **Abfragen / Drucken**

Die Funktion: **Statistik**

Mit der Funktion STATIST kann man sich über die Zugriffshäufigkeit eines Fachbereichs und der einzelnen Belegarten informieren. Wichtig ist das zur Beantwortung der Frage:

**Wie hoch ist der betriebliche Zugriffsbedarf einzelner Belegarten und wie lange ist der betriebliche Zugriffsbedarfs - Zeitraum ?**

Bild 6

Abfragen/Drucken COMET-Archiv #1297.03.09/20:40  
**Archiv Auskunft**  
 FACHBEREICHE COMET-Archiv

1 ...COMET AB/FAK  
 2 ...COMET LAWI  
 3 ...COMET FIBU  
 4 ...COMET Einkauf \*\*\*NICHT lizenziert\*\*\*  
 5 ...COMET L / G  
 6 ...COMET Angebot  
 7 ...COMET Costing \*\*\*NICHT lizenziert\*\*\*

Auswahl Fachbereich Nr.:...**1**

Nachricht:

|| ENDE | | | | | | | | | |

Bild 7

Abfragen/Drucken COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40  
**Archiv-Auskunft**  
 FACHBEREICH COMET-Archiv  
 1 = COMET AB/FAK

**Beleg - ART**  
 0 = Rechnungen  
 1 = Gutschriften  
 2 = Lieferscheine  
 3 = Auftragsbestätigungen

Auswahl Beleg-Art.....

Nachricht:

|| ENDE | Zurück | | **Statist** | | | | | |

Funktionstasten:

**Ende** = Zurück zu Bild 3 Programme

**Zurück**= Zurück zu Bild 6 Fachbereiche

**Statist** = Zugriffsstatistik- Zugriffshäufigkeit aller Belegarten eines Bereichs.

Mit der Funktion STATIST kommen Sie auf das Bild 17 und sehen die bisher ermittelte Zugriffsanzahl auf die einzelnen Belegarten eines Fachbereichs, aufgeteilt in das Belegalter.

Bild 17

Abfragen / Drucken Archiv-Auskunft COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40  
**Fachbereich COMET - Archiv** **Statistik**  
 1 = COMET - AB/FAK

Zugriffs-Statistik gesamt \*\*\* Anzahl Zugriffe nach Alter in Monaten \*\*\*\*\*

	3667	<=1	<=2	<=3	<=6	<=12	<=18	<=24	<=36	>=36
Rechnungen	2450	782	1170	352	140	3	2	1	0	0
in %		31,9	47,8	14,4	5,7	0,1	0,1	0,0	0,0	0,0
Gutschriften	322	78	212	26	6	0	0	0	0	0
in %		24,2	65,8	8,1	1,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Lieferscheine	212	158	42	11	1	0	0	0	0	0
in %		74,5	19,8	5,2	0,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Auftragsbest.	683	443	186	42	12	0	0	0	0	0
in %		64,9	27,2	6,1	1,8	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1

Nachricht:

|| Ende | Zurück | | | | | | | | | |

Funktionstasten:

**Ende** = Zurück zu Bild 3 Programme

**Zurück**= Zurück zu Bild 6 Fachbereiche

Das Alter der Belege wird bei jeder Beleganzeige ermittelt und dem Zugriffsalter der Belege zugeordnet. Die Ermittlung des Belegalters wird folgendermaßen vorgenommen:

Aktuelles Datum (Betriebssystem) Jahr / Monat z.B. 1998 / 02  
 Datum des angezeigten Belegs Jahr / Monat z.B. 1997 / 12 Alter nach Monaten = 3

Dieser Zugriff wird der Gruppe <=3 (kleiner oder gleich 3 Monate) zugeordnet.

**Diese Statistik kann beim Löschen von Dokumenten eingeblendet werden, um besser beurteilen zu können, welche Dokumente betrieblich ab welchem Zeitpunkt nicht mehr erforderlich sind.**

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Auskunft**

Das Programm: **Abfragen / Drucken**

Die Funktion: **INHALT**

Alle relevanten in der COMET-Archiv Verwaltungsdatei gespeicherten Informationen werden mit der Funktion INHALT am Bildschirm angezeigt.

Bild 8

Abfragen / Drucken	Archiv-Auskunft	COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40
<b>COMET AB/FAK</b>	<b>Rechnungen</b>	Funktion:..INH.....
Nachricht:		
-----		
Ende   Bereich   Bel.-Art    <b>Inhalt</b>   Anzeige   Drucken    Ordner   COMET		

Die **Funktion INHALT** gibt Ihnen Informationen welche Dateien auf welcher LU/Dateiname liegen und ob diese bereits ausgelagert sind, mit welcher Auslagerungs-Nr. etc.

Die Dokumente werden unter einer laufenden Dokumenten-Nr. - unabhängig des Hauptindex wie z.B. Rechnungs-Nr. - aufgelistet.

Bild 18

Belege listen ab:

Abfragen / Drucken	Archiv-Auskunft	COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40				
<b>COMET AB/FAK</b>	<b>Rechnungen</b>	<b>INHALT</b>				
<u>Dokument.</u>	<u>Beleg-Datum</u>	<u>Rechnung</u>	<u>Debitor</u>	<u>NTZ</u>	<u>LU/Dateiname</u>	<u>Auslagerungs-Nr.</u>
0						
00602	19970206	300010	21400		01/TS111101008	31.12.97 0021
00603	19970307	300020	21400	Y	01/TS111101008	31.12.97 0021
00604	19970408	300030	21400		01/TS111101008	31.12.97 0021
00605	19970509	300040	21400	Y	01/TS111101008	31.12.97 0021
00606	19970610	300050	21400		01/TS111101008	31.12.97 0021
00607	19970610	300051	21405		01/TS111101008	31.12.97 0021
00608	19970610	300052	21401		01/TS111101008	31.12.97 0021
00609	19970610	300053	21300		01/TS111101008	31.12.97 0021
00610	19970610	300054	21200		01/TS111101008	31.12.97 0021
00611	19970610	300055	22400		01/TS111101008	31.12.97 0021
Nachricht:						
-----						
Ende   Zurück						

**Funktionstasten:**

**Ende** = Zurück zu Bild 3 Programme

**Zurück**= Zurück zu Bild 8 Funktion

Unter dem Dokument können Sie die lfd.-Nr. eingeben, ab der Sie die Listung sehen möchten die Sie interessiert.

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Master**

Das Programm: **Archiv auslagern**

Mit dem Programm Archiv auslagern nehmen Sie die Übertragung der COMET-Archiv Dateien auf langfristige, steuerliche Archivierungsmedien vor.

Nach dem Auslagern stehen Ihnen die Dokumente immer noch auf Ihrer Anlage für den betrieblichen Zugriff online zur Verfügung. Es findet keine Löschung der Dokumente statt, die Dokumente erhalten eine Auslagerungs-Kenn-Nr., mit der eine spätere Löschung erst möglich wird.

Zur Datensicherheit ist eine **Auslagerungswiederholung**, bis zur endgültigen Löschung der Dokumente, jederzeit möglich.

Die Nutzungsberechtigung zum Auslagerungs- und Löschmodul wird in der Regel nur im Masterselektor zugelassen.

Mit dem COMET-Archiv Programm bieten sich Ihnen alle zur Zeit vorhandenen Möglichkeiten, die Dokumente steuerlich langfristig und preiswert zu archivieren. Hier einige davon:

**ONLINE:**

- ein Filetransfer auf **COMET ARCHIV - EASY (Easy-Archiv)**. Damit liegen die Dokumente im Zugriff eines PC-Archivs, mit vielen Funktionen und z.B. der Möglichkeit eingehende Belege (NCI-Daten) mit den COMET-Belegen (CI-Daten) in einer Kundenakte zu archivieren.

**OFFLINE:**

- Auslagerung auf die Datenträger, die Sie als Datensicherung einsetzen: Band, Streamer oder Videotape 4 oder 8 mm.
- Damit haben Sie die Möglichkeit im Service COM Verfilmung = Computer organisierte Mikroverfilmung, von Ihren Dokumenten machen zu lassen. Die Herstellungskosten sind meistens geringer als die Papierkosten. Der wirtschaftliche Vorteil bei 100.000 Belegen im Jahr beträgt ca. 30.000 DM jährlich gegenüber einem Papierarchiv.

Als Standardauslagerungen stehen Ihnen zur Verfügung:

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. Quattro SMT (Bandauslagerung)             | zur COM Verfilmung     |
| 2. Quattro SMC (Kassettenauslagerung)        | zur COM Verfilmung     |
| 3. Quattro FTP (Filetransfer PC Auslagerung) | zu COMET ARCHIV - EASY |
| 4. Quattro (frei für Quattro)                |                        |
| 5. SINIX Streamer/Videotape 4 und 8mm        | zur COM Verfilmung     |
| 6. SINIX FTP (Filetransfer PC Auslagerung)   | zu COMET ARCHIV - EASY |
| 7. SINIX (frei für SINIX)                    |                        |
| 8. WinNT Streamer/Videotape 4 und 8mm        | zur COM Verfilmung     |
| 9. WinNT (frei für WinNT)                    | zu COMET ARCHIV - EASY |

Eine Umstellung der Auslagerungsart kann auf Wunsch von uns, oder Ihrer betreuenden Geschäftsstelle vorgenommen werden.

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Master** Das Programm: **Archiv auslagern**

Die Auslagerung der von Ihnen gewünschten Dokumente nehmen Sie wie folgt vor:

Bild 1

TAMOS # 12 97.03.09/20:40

FACHBEREICHE

1 ...Finanzbuchhaltung  
2 ...Auftragsbearbeitung  
3 ...Lagerverwaltung  
z.B. 4 ...COMET ARCHIV - DoCOM

Fachbereich wählen.....**4**

Nachricht: \_\_\_\_\_

|| BYE | | Status || | | || | | ||

Bild 2

TAMOS COMET-Archiv # 12 97.03.09/20:40

ARBEITSGEBIETE

1... Archiv - Auskunft  
2... Archiv - Master

Arbeitsgebiet wählen.....**2**

Nachricht: \_\_\_\_\_

|| BYE | | Status || | | || | | ||

Bild 3

TAMOS COMET-Archiv MASTER # 12 97.03.09 / 20:40

PROGRAMME

1 Archiv auslagern  
2 Archiv löschen  
3 Info Dateisystem  
4 Textpflege  
5 Parameterverwaltung  
Programm-Nr. wählen..... **1**

Nachricht: \_\_\_\_\_

|| BYE | | Status || DEF-RUF | | || | | ||

Jetzt sind Sie in der Auslagerungsmaske und können mit der Funktionstaste SELEKT die Bearbeitung der einzelnen Belegarten vornehmen.

Bild 19

Archiv auslagern Archiv-Master COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40

Archivauslagerung für Company-Nr.: **111** Ziel-Medium: **Quattro SMC**

Pos.	Fachbereich	Beleg-Art	auslagern	Status	letzte Auslag.
Nr.	Nr.	Nr.	bis Datum	Nr.	Datum
01	1	COMET AB/FAK	0 Rechnungen .....		0021 31.12.97
02	1	COMET AB/FAK	1 Gutschriften		0012 31.12.97
03	1	COMET AB/FAK	2 Lieferscheine		0010 31.12.97
04	1	COMET AB/FAK	3 Auftragsbest.		0007 31.12.97
05	2	COMET LAWI	0 Lagerb.prot.		0013 30.06.97
06	2	COMET LAWI	1 Artikelkonten		0017 31.12.97
07	2	COMET LAWI	2 RA Protokoll		0012 31.12.97
08	2	COMET LAWI	3 RE Protokoll		0010 30.06.97
09	3	COMET FIBU	0 Journale		0008 31.12.97
10	3	COMET FIBU	1 Sachkonten		0022 31.12.97
11	3	COMET FIBU	2 Debitoren		0023 30.06.97
12	3	COMET FIBU	3 Kreditoren		0017 30.06.97
13	4	COMET Einkauf	0 Bestellungen		0000
14	4	COMET Einkauf	1 Best-Anmahn.		0000
15	5	COMET L / G	0 Lohnkonten		0019 31.12.97
16	5	COMET L / G	1 Lohnjournale		0014 31.12.97
17	6	COMET Angebot	0 Angebote		0013 31.12.97
18	7	COMET Costing	0 Listen		0000

Funktion....: (SEL / STR)

Nachricht: \_\_\_\_\_

|| Ende | | | || SELEKT | START! | | | ||

Funktionstasten:

**Ende** = Zurück zu Bild 2

**Selekt** = zur Auslagerungsbearbeitung

**Start** = Start der Auslagerung

Nach der Funktionstaste SELEKT stellt sich der Cursor auf die Position 1, die Bearbeitungszeile ändert sich wie nachstehend:

-----

|| Ende | Zurück | Abbruch || ALLE | Wiederh. | Ignorie || | | ||

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Master**Das Programm: **Archiv auslagern**

In der neuen Bearbeitungszeile stehen Ihnen für die komfortable Eingabe der Auslagerung die nachstehenden Funktionen zur Verfügung:

Bild 19

Archiv auslagern Archiv-Master COMET-Archiv #12 97.03.09/20:40					
Archivauslagerung für Company-Nr.: 111			Ziel-Medium: Quattro SMC		
Pos.	Fachbereich	Beleg-Art	auslagern	Status	letzte Auslag.
Nr.	Nr.	Nr.	bis Datum	Nr.	Datum
01	1	COMET AB/FAK	0 Rechnungen .....		0021 31.12.97
02	1	COMET AB/FAK	1 Gutschriften		0012 31.12.97
03	1	COMET AB/FAK	2 Lieferscheine		0010 31.12.97
04	1	COMET AB/FAK	3 Auftragsbest.		0007 31.12.97
05	2	COMET LAWI	0 Lagerb.prot.		0013 30.06.97
06	2	COMET LAWI	1 Artikelkonten		0017 31.12.97
07	2	COMET LAWI	2 RA Protokoll		0012 31.12.97
08	2	COMET LAWI	3 RE Protokoll		0010 30.06.97
09	3	COMET FIBU	0 Journale		0008 31.12.97
10	3	COMET FIBU	1 Sachkonten		0022 31.12.97
11	3	COMET FIBU	2 Debitoren		0023 30.06.97
12	3	COMET FIBU	3 Kreditoren		0017 30.06.97
13	4	COMET Einkauf	0 Bestellungen		0000
14	4	COMET Einkauf	1 Best-Anmahn.		0000
15	5	COMET L / G	0 Lohnkonten		0019 31.12.97
16	5	COMET L / G	1 Lohnjournale		0014 31.12.97
17	6	COMET Angebot	0 Angebote		0013 31.12.97
18	7	COMET Costing	0 Listen		0000

Nachricht: Funktion...: \_\_\_\_\_

|| Ende | Zurück | Abbruch || ALLE | Wiederh. | Ignorie || | | ||

Funktionstasten:**Ende** = Zurück zu Programme (Bild 3)**Zurück** = springt 1 Zeile zurück**Abbruch**= Löscht alle bisherigen Eingaben, stellt sich wieder auf Pos.1.**ALLE**= übernimmt die letzte Eingabe für alle nachfolgenden Belegarten.**Wiederh.**=bereits erfolgte Auslagerungen können wiederholt werden. Es kommt eine neue Bearbeitungsmaske um die Auslagerungs-Nr. festzulegen.**Ignorie.** =diese Positionen werden beim Auslagern nicht berücksichtigt.Datum-Eingabe

Geben Sie ein bis zu welchem Datum ausgelagert werden soll. Zur Information sehen Sie das letzte Auslagerungsdatum der jeweiligen Belegart in der letzten Spalte. Wenn alle nachfolgenden Belegarten auch so ausgelagert werden sollen, drücken Sie die **Funktionstaste ALLE**, dann erhalten die nachfolgenden Belegarten automatisch alle das jetzt eingebende Auslagerungsdatum.

Wiederholung

Wenn eine Auslagerung wiederholt werden soll, drücken Sie die **Funktionstaste Wiederh.**, dann erhalten Sie eine neue Bearbeitungszeile:

neue Bearbeitungszeile:

Ende   Zurück	Blätter   Markier	
---------------	-------------------	--

Mit der **Funktion Blättern** können Sie jeweils in ältere Auslagerungen, nach Datum absteigend, zurückblättern, zu der Auslagerungs-Nr. die wiederholt werden soll.

Mit der **Funktion Markier** müssen Sie die Auslagerungs-Nr. markieren, dessen Auslagerung wiederholt werden soll.

Ignorieren

Mit der **Funktion Ignorie** kann die Belegart von der aktuellen Auslagerung ausgeklammert werden. Sie kommen danach in die nächste Positions-Nr. Mit der **Funktionstaste ALLE** würden jetzt alle nachfolgenden Belegarten automatisch die zuletzt eingebende Funktion ignorieren erhalten.

Abbruch

Mit der Funktion Abbruch werden alle bisherigen Eingaben gelöscht und kommen wieder auf die Funktionseingabe von Pos.1 (Bild 19).

Zurück

Mit der **Funktion Zurück** springt der Cursor jeweils eine Zeile zurück. Sie können jetzt die dort bereits gemachten Eingaben korrigieren.

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Master**Das Programm: **Archiv auslagern**

Wenn die Funktion der letzten Position eingegeben wurde, erhalten Sie das bearbeitete Bild 19. Sie können jetzt kontrollieren ob die Auslagerung wie bearbeitet erfolgen soll, sonst müssen Sie wieder die Selektion aufrufen.

Mit der **Funktion START** erfolgt für die Auslagerung der Aufbau einer Jobdatei. Die Belege werden mit einer Auslagerungs-Nr. markiert und für die gewählte Auslagerungsart bereitgestellt.

Je nach Belegmenge nimmt der Dateiaufbau Zeit in Anspruch, greift aber nicht in die Arbeitsvorgänge der anderen COMET Programme ein.

Bild 19

Archiv auslagern		Archiv-Master		COMET-Archiv		#12 97.03.09/20:40	
Archivauslagerung für Company-Nr.: 111				Ziel-Medium: <b>Quattro SMC</b>			
Pos.	Fachbereich	Beleg-Art	auslagern	Status	letzte Auslag.	Nr.	Datum
Nr.	Nr.	Nr.	bis Datum				
01	1	COMET AB/FAK	0 Rechnungen	31.01.98	Neuauslag.	0021	31.12.97
02	1	COMET AB/FAK	1 Gutschriften	31.01.98	Neuauslag.	0012	31.12.97
03	1	COMET AB/FAK	2 Lieferscheine	31.12.97	Wiederholung	0010	31.12.97
04	1	COMET AB/FAK	3 Auftragsbest.	.....	Ignorieren	0007	31.12.97
05	2	COMET LAWI	0 Lagerb.prot.	.....	Ignorieren	0013	30.06.97
06	2	COMET LAWI	1 Artikelkonten	31.01.98	Neuauslag.	0017	31.12.97
07	2	COMET LAWI	2 RA Protokoll	31.12.97	Wiederholung	0012	31.12.97
08	2	COMET LAWI	3 RE Protokoll	.....	Ignorieren	0010	30.06.97
09	3	COMET FIBU	0 Journale	31.01.98	Neuauslag.	0008	31.12.97
10	3	COMET FIBU	1 Sachkonten	31.01.98	Neuauslag.	0022	31.12.97
11	3	COMET FIBU	2 Debitoren	.....	Ignorieren	0023	30.06.97
12	3	COMET FIBU	3 Kreditoren	.....	Ignorieren	0017	30.06.97
13	4	COMET Einkauf	0 Bestellungen	.....	Ignorieren	0000	.....
14	4	COMET Einkauf	1 Best-Anmahn.	.....	Ignorieren	0000	.....
15	5	COMET L / G	0 Lohnkonten	31.01.98	Neuauslag.	0019	31.12.97
16	5	COMET L / G	1 Lohnjournale	31.01.98	Neuauslag.	0014	31.12.97
17	6	COMET Angebot	0 Angebote	31.01.98	Neuauslag.	0013	31.12.97
18	7	COMET Costing	0 Listen	.....	Ignorieren	0000	.....
Nachricht:							
-----							
Ende          SELEKT   START							

**Funktionstasten:****Ende** = Zurück zu Bild 3**Selekt** = zur Auslagerungsbearbeitung**Start** = Start der Auslagerung

Je nachdem für welche Auslagerungsart Sie sich entschieden haben, werden die selektierten Archivdaten wie folgt weiterverarbeitet:

**1. Quattro SMT (Auslagerung auf Magnetband - zur COM-Verfilmung)****1.) MANAGER: SMT Dateiaustausch**

Die eigentliche Datenauslagerung auf dieses Medium wird im Selektor „MANAGER“ unter Punkt „SMT Dateiaustausch“ aufgerufen.

**2.) Parameter bearbeiten**

Hierzu ist zunächst im Menüpunkt 1 (Parameter bearbeiten) ein Parametersatz mit der Schreibdichte 1600 Bpl zu laden. (Die Anlage erfolgte bei der Installation)

**3.) Initialisieren**

Danach muß das Magnetband mit Menüpunkt 2 initialisiert werden. (Namen frei wählbar).

**4.) Dateien auslagern**

Anschließend müssen die Daten mit Menüpunkt 3 (Dateien auslagern) auf Band kopiert werden:

Listverarbeitung: Y

Name der Liste: 0/JF-AUS.ccc (ccc=Company-Nr.)

Das Datenband kann jetzt einem Service zur COM Mikroverfilmung für die langfristige, steuerliche Archivierung zur Verfügung gestellt werden.

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Master** Das Programm: **Archiv auslagern**

**2. Quattro SMC** (Auslagerung auf Magnetband-Kassette - zur COM-Verfilmung)

**1.) MANAGER: SMC Dateiaustausch**

Die eigentliche Datenauslagerung auf dieses Medium wird im Selektor „MANAGER“ unter Punkt „SMC Dateiaustausch“ aufgerufen.

**2.) Initialisieren**

Danach muß die Kassette mit Menüpunkt 2 initialisiert werden. (Namen frei wählbar).

**3.) Dateien auslagern**

Anschließend müssen die Daten mit Menüpunkt 3 (Dateien auslagern) auf Kassette kopiert werden:

Listverarbeitung: Y

Name der Liste: 0/JF-AUS.ccc (ccc=Company-Nr.)

Das Datenband kann jetzt einem Service zur COM Mikroverfilmung für die langfristige, steuerliche Archivierung zur Verfügung gestellt werden.

**3. Quattro FTP** (Filetransfer auf PC - zu COMET ARCHIV - EASY)

Nach Eingabe der Funktion START aus dem COMET Archiv, werden die selektierten Archivdaten automatisch auf den Ziel-PC übertragen.

Hierzu muß vorher auf dem Ziel-PC das Programm „SERVING FTP“ gestartet werden. Das Auslagerungsprogramm baut nun selbständig ohne weitere Eingaben die Verbindung zum Ziel-PC auf und kopiert die Archivdaten in das bei der Installation festgelegte Zielverzeichnis.

Nach Beendigung des Kopiervorgangs wird die Verbindung zum Ziel-PC wieder abgebaut und eine entsprechende Meldung am Bildschirm gesendet.

**5. SINIX** (Streamer/Videotapes - zur COM-Verfilmung)

Nach Eingabe der Funktion START aus dem COMET Archiv, werden die selektierten Archivdaten automatisch auf das bei der Installation festgelegte Zielmedium (SMC / 4mm / 8mm -Tape) kopiert.

**Weitere Eingaben durch den Anwender sind nicht erforderlich.**

**6. SINIXFTP** (Filetransfer auf PC - zu COMET ARCHIV - EASY)

Nach Eingabe der Funktion START aus dem COMET Archiv, werden die selektierten Archivdaten automatisch auf den Ziel-PC übertragen.

Hierzu muß vorher auf dem Ziel-PC das Programm „SERVING FTP“ gestartet werden. Das Auslagerungsprogramm baut nun selbständig ohne weitere Eingaben die Verbindung zum Ziel-PC auf und kopiert die Archivdaten in das bei der Installation festgelegte Zielverzeichnis.

Nach Beendigung des Kopiervorgangs wird die Verbindung zum Ziel-PC wieder abgebaut und eine entsprechende Meldung am Bildschirm gesendet.

**8. WinNT** (Streamer/Videotape 4 und 8 mm - zur COM-Verfilmung)

Nach Eingabe der Funktion START aus dem COMET Archiv, werden die selektierten Archivdaten automatisch auf das bei der Installation festgelegte Zielmedium (SMC / 4mm / 8mm -Tape) kopiert.

**Weitere Eingaben durch den Anwender sind nicht erforderlich.**

**9. WinNT** (Transfer - zu COMET ARCHIV - EASY)

Nach Eingabe der Funktion START aus dem COMET Archiv, werden die selektierten Archivdaten automatisch auf das bei der Installation festgelegte Zielmedium kopiert.

**Weitere Eingaben durch den Anwender sind nicht erforderlich.**

Das Arbeitsgebiet: **Archiv - Master**Das Programm: **Archiv löschen**

Die Nutzungsberechtigung zum Löschmodul wird in der Regel nur vom Masterselektor zugelassen.

Die Vorgangsweise beim Archiv löschen ist die ähnlich wie beim Auslagern von Dokumenten. Eine Löschung von Dokumenten wird nur vorgenommen, wenn diese eine Auslagerungs-Nr. erhalten haben.

Wenn zum Beispiel eine Auslagerung von Rechnungen nur bis zum 31.12.97 vorgenommen wurde und beim Löschen das Datum bis 28.02.98 eingegeben wird, werden nur die Dokumente bis 31.12.97 gelöscht, da die Dokumente vom 01.01.98 bis 28.02.98 noch keine Auslagerungs-Nr. erhalten haben.

Bild 21

Archiv löschen		Archiv-Master		COMET-Archiv		#12 97.03.09/20:40	
Archiv-Löschung für Company-Nr.: 111				Auswahl Aktivität...: 0			
Pos.	Fachbereich	Beleg-Art	Löschen	Status	letzte Auslag.		
Nr.	Nr.	Nr.	bis Datum	Nr.	Datum		
01	1	COMET AB/FAK	0 Rechnungen .....		0021	31.12.97	
02	1	COMET AB/FAK	1 Gutschriften .....		0012	31.12.97	
03	1	COMET AB/FAK	2 Lieferscheine		0010	31.12.97	
04	1	COMET AB/FAK	3 Auftragsbest.		0007	31.12.97	
05	2	COMET LAWI	0 Lagerb.prot.		0013	30.06.97	
06	2	COMET LAWI	1 Artikelkonten		0017	31.12.97	
07	2	COMET LAWI	2 RA Protokoll		0012	31.12.97	
08	2	COMET LAWI	3 RE Protokoll		0010	30.06.97	
09	3	COMET FIBU	0 Journale		0008	31.12.97	
10	3	COMET FIBU	1 Sachkonten		0022	31.12.97	
11	3	COMET FIBU	2 Debitoren		0023	30.06.97	
12	3	COMET FIBU	3 Kreditoren		0017	30.06.97	
13	4	COMET Einkauf	0 Bestellungen		0000	.....	
14	4	COMET Einkauf	1 Best-Anmahn.		0000	.....	
15	5	COMET L / G	0 Lohnkonten		0019	31.12.97	
16	5	COMET L / G	1 Lohnjournale		0014	31.12.97	
17	6	COMET Angebot	0 Angebote		0013	31.12.97	
18	7	COMET Costing	0 Listen		0000	.....	
Zugriffe in % nach Monaten: <=1 <=2 <=3 <=6 <=12 <=18 <=24 <=36 >=36							
Zugriffe in % 31,9 47,8 14,4 5,7 0,1 0,1 0,0 0,0 0,0							
Nachricht:							
Ende   Zurück   Abbruch    ALLE     Ignorie    Statist							

**Funktionstasten:****Ende** = Zurück zu Fachbereiche (Bild 3)**Zurück** = springt 1 Zeile zurück**Abbruch**= Löscht alle bisherigen Eingaben, stellt sich wieder auf Funktion.**ALLE**= übernimmt das letzte Kommando für alle nachfolgenden Belegarten.**Ignorie.** =diese Belegart wird beim Löschen nicht berücksichtigt.**Statist**= Einblendung einer Zugriffstatistik für die Belegart der jeweiligen Zeile.

Die Funktion **STATIST** kann beim Löschen von Dokumenten eingeblendet werden, um besser beurteilen zu können, welche Dokumente betrieblich ab welchem Zeitpunkt nicht mehr erforderlich sind, um Sie in Ihrer Entscheidung zu unterstützen, bis zu welchem Zeitraum eine Löschung erfolgen sollte.

**Sie erhalten die Information wie hoch die betriebliche Zugriffsrate auf diese Belegart, in welchem Belegalter war.**

In diesem Beispiel war die Zugriffsrate im 1. Monat 31,9%, im 2. Monat 47,8%, ging im 3. Monat auf 14,4% und bis zum 6. Monat auf 5,7% herunter. Belege die älter als 6 Monate waren, bis zum 12. Monat hatten nur eine Zugriffsrate von 0,1%.

Hier kann eine Löschung ab dem 7. Monat vorgenommen werden, da nach diesem Zeitraum nur noch sporadischer betrieblicher Zugriffsbedarf vorhanden ist.

Die wenigen betrieblichen Zugriffe nach dem 6. Monat, können auch mit dem inzwischen bestehenden steuerlichen Archiv vorgenommen werden.

Siehe auch Funktion Statistik Seite 14.

---

Herausgegeben von  
Q.4 IBS GmbH  
Riemekestr. 160  
D-33106 Paderborn

Bestell-Nr.: **S26007-0599D-1**