

Briljant Document Archivering

Inhoud

1. Document archivering.....	1
Werken met document archivering.....	1
Wat zijn documenten en hoe worden ze gearhiveerd?.....	1
Doorstroming van de documenten	1
De instellingen voor document archivering.....	2
Installatie en configuratie.....	2
Welke opslagruimte op de harde schijf neemt dit in beslag?	3
Documenten invoeren.....	4
Eén of meerdere bestaande bestanden koppelen.....	5
Een document scannen en koppelen	6
Werkwijze	6
Meerdere documenten gelijktijdig scannen en koppelen.....	7
1. Werkwijze meerbladig document voor één klant.....	7
2. Werkwijze meerdere pagina's voor meerdere klanten	7
3. Werkwijze samengestelde documenten voor één klant en losse documenten voor meerdere klanten	8
Documenten indelen in submappen	9
Werkwijze groepen aanmaken	9
Werkwijze standaardgroepen aanmaken	9
Nieuwe documenten aanmaken	11
Werkwijze aanmaken sjablonen.....	11
Werkwijze nieuwe documenten aanmaken	11
Documenten consulteren.....	12
1 In het scherm Klanten.....	12
2 In de schermen Orders, Afleveringen, Brieven,	12
3. Op de historiektabbladen in het scherm Klanten.....	12
Documenten bewerken.....	13
 2. Index	 15

Document archivering

Werken met document archivering

Met de module **Briljant Document archivering** zet uw bedrijf een definitieve stap in de richting van het papierloze kantoor en *digital paper flow*.

Alle inkomende documenten worden in Briljant aan een overeenstemmend scherm gekoppeld, al dan niet onderverdeeld in specifieke mappen, waarna iedere gebruiker om het even welk document op zijn workstation kan opvragen, consulteren en indien nodig lokaal kan afdrukken voor verdere verwerking.

Wat zijn documenten en hoe worden ze gearcheeerd?

Een document is

1. ofwel een bestand (Excel, Word, ...), een e-mail attachment, een afbeelding (gif, jpg, bmp), ...
Deze bestanden worden via het Briljant Klembord toegewezen (gekoppeld) aan een klant, een leverancier, een brief, een order, ...
2. ofwel een papieren document (brief, order, contract, fax, notitie, factuur, foto, werktekening, ...) dat met behulp van een vlakbedscanner wordt omgezet in een digitale afbeelding. Dit afbeeldingsbestand wordt vervolgens gekoppeld aan een klant, een leverancier, een brief, een boeking, ...

Doorstroming van de documenten

Het is zeer belangrijk om vooraleer met document archivering van start te gaan, uw documentenstroom te analyseren en de juiste werkwijze en de bijhorende procedures vast te leggen. De Briljant consultants zijn hierbij de aangewezen personen om u te adviseren.

Enkele voorbeeldsituaties

U archiveert documenten zonder iemand erop te attenderen dat het document digitaal beschikbaar is. Dit kan bijvoorbeeld op een boekhoudkantoor. De documenten (balansen, BTW-aangiften, ...) worden aan de klant gekoppeld en de medewerkers van het kantoor weten wel dat deze documenten beschikbaar zijn en waar ze te vinden.

U scant tijdens het boeken al uw aankoopfacturen en koppelt ze aan het boekingsscherm. Dit bespaart u naderhand vele uren opzoekingswerk en het houdt de stapels ringmappen weg van uw werkplek.

Werkt u in een handelsomgeving? Dan is het niet enkel van belang dat u een door een klant voor akkoord getekend order (of ieder ander document dat opvolging vereist) archiveert, maar ook dat u een collega van de dienst orderafhandeling erop attent maakt dat dit order binnen is en moet worden afgehandeld.

Als u het order gewoon archiveert op de klant, dan is het wel gearcheeerd, maar niemand weet ervan en niemand zal het opvolgen...

In dit geval is het aangewezen te werken met brieven. Open een nieuwe brief op naam van deze klant en gericht aan de collega die verantwoordelijk is voor de opvolging. Tik een korte verwijzing in (b.v. Order xxx OK) en scan het order in. Het document wordt automatisch aan deze brief gekoppeld. De bestemming van deze brief wordt er op gewezen dat én het order binnen is én dat de afbeelding ervan aan deze brief is gekoppeld. Hij kan het order consulteren en eventueel op zijn lokale printer afdrukken.

Ga naar [Instellingen](#) om de module Document archivering te configureren.

De instellingen voor document archivering



Om de module **Briljant Document archivering** te kunnen gebruiken, dient uw PC of netwerk met een of meerdere TWAIN-compatibele vlakbedscanners te zijn uitgerust. Voor de installatie van deze scanners verwijzen we naar de installatievoorschriften die bij de toestellen werden meegeleverd of naar uw hardware leverancier.

Installatie en configuratie

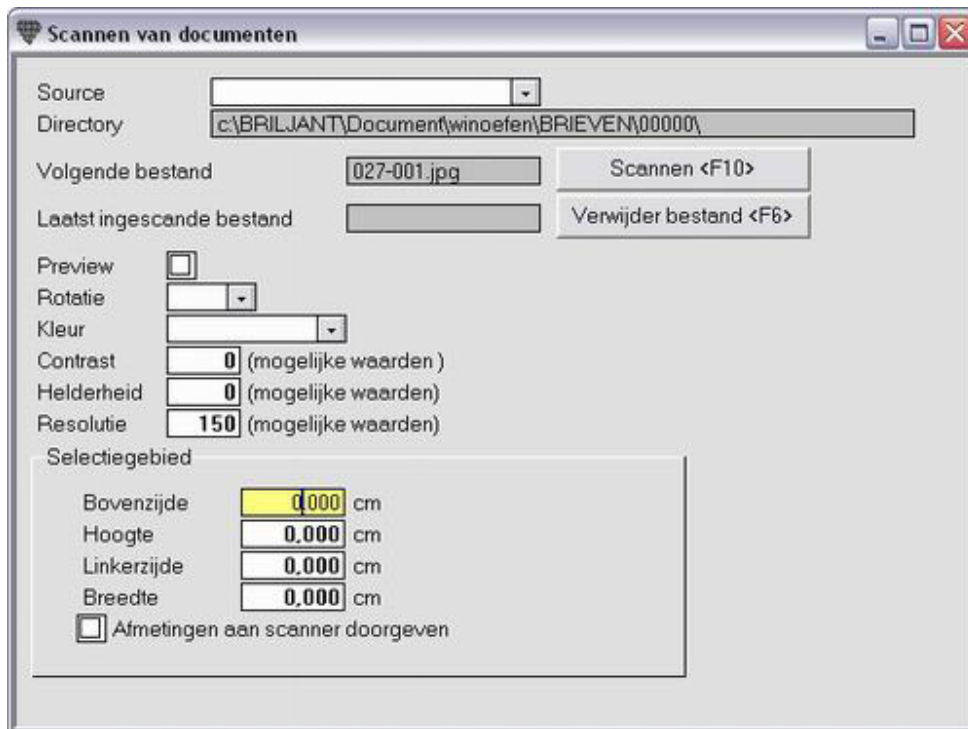
De enige instelling is het configureren van de vlakbedscanner. De scanner dient te zijn aangesloten op de PC of netwerk alvorens u de instellingen in Briljant kunt uitvoeren.

1. Open een nieuwe of een willekeurige bestaande brief. De knoppen **Scan**  en **Scan setup**  op de knoppenbalk worden actief.
2. Klik op de knop **Scan setup**  om het venster **Scannen van documenten** te openen.
3. In het veld **Source** kiest u de scanner die u wenst te gebruiken. Het is afhankelijk van het merk en het type scanner welke instellingen u zelf kunt bepalen. Sommige instellingen worden door de scanner zelf bepaald.
4. Belangrijk zijn de velden **Kleur** (kies voor zwart/wit of kleur) en **Resolutie**. Een resolutie van 150 DPI is normaal voldoende voor standaard documenten. Scant u hoofdzakelijk werktekeningen, stel de resolutie dan in op 300 DPI. Hierdoor zal de bestandsgrootte uiteraard ook verhogen.
5. De bestandslocatie én de bestandsnamen worden automatisch toegekend. De bestandsnaam bestaat uit twee delen: het volgnummer van het document waaraan de scan wordt gekoppeld en het volgnummer van de scan (er kunnen meerdere scans aan één document worden gekoppeld). Na het scannen kunt u deze automatisch toegekende benaming wijzigen in een betekenisvolle naam, b.v. *Balans_300603.tif*



Bestandsformaten

De documenten worden opgeslagen, ofwel als JPG-bestand voor kleurencans, ofwel als TIF-bestand voor zwart/wit scans.




Scant u altijd een bepaald deel van een document, dan kunt u het selectiegebied ingeven en deze waarden doorgeven aan de scanner.

Welke opslagruimte op de harde schijf neemt dit in beslag?

Rekent u even mee:

- één gescand A4-blad (zwart/wit scan met resolutie van 150 dpi) in JPEG-formaat is +/- 35 Kb;
- er kunnen 290 dergelijke documenten in één megabyte en 30 000 in één gigabyte;
- een harde schijf van 80 Gb kost plm. € 150 en kan 2 400 000 A4-tjes bevatten. Dit is de inhoud van 4 800 ringmappen, goed voor 384 lopende meters archief...
- Als u omwille van een betere leesbaarheid op 300 dpi i.p.v. 150 dpi wil scannen, dan wordt één A4-tje +/- 95 Kb groot. U kunt dan nog altijd ongeveer 900 000 pagina's kwijt op een harde schijf van 80 Gb.

Documenten invoeren

In grote lijnen onderscheidt het archiveren van documenten zich in de volgende werkwijzen:

1. [één of meerdere bestaande bestanden koppelen](#);
2. [één document scannen en koppelen](#);
3. [meerdere documenten scannen en koppelen](#).

Vervolgens kunnen deze werkmethoden worden verfijnd met

1. [het toevoegen van mappen om de bestanden te catalogeren](#)
2. [het rechtstreeks aanmaken van nieuwe documenten, gebaseerd op sjablonen](#).

Nadat de documenten zijn gearchiveerd, kunt u ze

1. [consulteren](#)
2. [bewerken](#).


Eén of meerdere bestaande bestanden koppelen

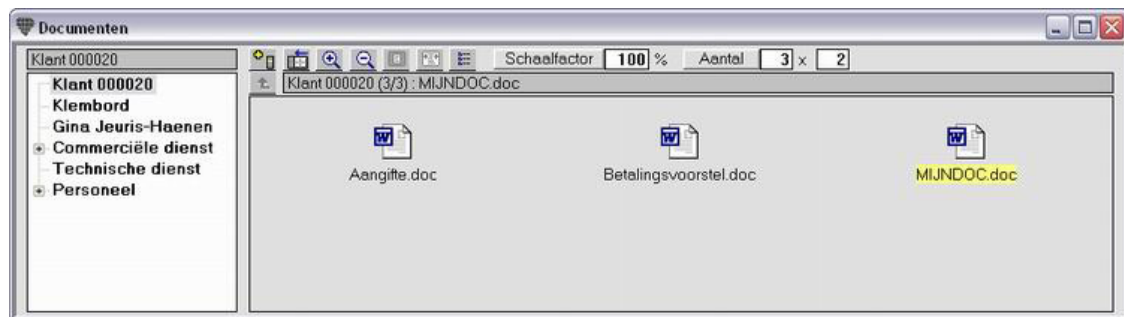
U kunt een bestand of meerdere bestanden koppelen aan om het even welk geopend Briljantscherm.

Voorbeeld

U hebt een Word-bestand MIJNDOC.DOC dat u aan een klant wil koppelen.

Open het scherm **Klanten** en haal de klantnaam op.

1. Klik op de knop **Documenten**  om het scherm **Documenten** te openen. In de mappenstructuur aan de linkerkant van het scherm **Documenten** merkt u bovenaan dat het klantnummer is geactiveerd.
2. Open Windows Verkenner (venster niet maximaliseren) en navigeer naar het bestand MIJNDOC.DOC
3. Sleep het bestand vanuit het Verkenner-venster naar het Document-venster en laat de muisknop los. Het bestand wordt van de oorspronkelijke locatie **verplaatst** naar de Briljant-map.
Als u het bestand ook op de oorspronkelijke locatie wenst te behouden, **kopieer** het dan door tijdens het slepen de **CTRL**-toets ingedrukt te houden (merk dat tijdens het slepen aan de muisaanwijzer een +teken wordt toegevoegd). Het bestand wordt in het scherm **Document** als Word-pictogram MIJNDOC.doc getoond.
Met de knop **Wissel viewmode <CTRL+M>** kunt u de weergave wijzigen in kleine pictogrammen met bestandsnaam. Druk op **F5** om de gewenste Viewmode te bewaren.
4. Sluit het venster **Documenten**.





Op analoge wijze kunt u

- **meerdere bestanden gelijktijdig koppelen** door in Windows Verkenner meerdere bestanden te selecteren en te slepen.
- **bestanden aan om het even welk geopend scherm koppelen** (klanten, leveranciers, orders, bestellingen, ...)

Als een scherm Documentenbeheer heeft, dan kunt u bestanden vanuit Verkenner naar dit scherm slepen. De bestanden worden aan Documentenbeheer toegevoegd. Open b.v. het scherm **Klanten** en vul een klantnaam in. Sleep vanuit Verkenner een bestand naar dit klantenscherm. Het bestand is gekoppeld aan het Documentenbeheer van dit scherm.

Op analoge wijze kunt u berichten en bijlagen vanuit uw mailprogramma naar een scherm of naar Documentenbeheer slepen.

 De handigste, maar helaas minst bekende methode om Windows Verkenner te openen, is de sneltoets **WINDOWS+E**. (De twee Windows-toetsen bevinden zich links en rechts van de spatiebalk, tussen de CTRL en de ALT-toetsen.)

 Klik met de rechter muisknop op een bestand of op een map om een afrolmenu te openen met alle functies die u op dit document of op deze map kunt gebruiken (bestand openen, eigenschappen opvragen, kopiëren, verwijderen, ...)

Ga verder met [documenten consulteren](#) en [documenten bewerken](#).

Een document scannen en koppelen


Deze werkwijze is identiek aan het koppelen van een bestaand bestand. Met dit verschil dat u nog geen bestand heeft, maar wel een papieren document.


Dit document moet dus eerst worden omgezet in een digitaal document of een bestand.

Hiervoor gebruikt u de **vlakbedscanner**.

Dit kan een **enkelvoudige scanner** zijn. Hierbij legt u de documenten pagina per pagina op de glasplaat en scant u ze. Of het kan ook een **scanner met automatische blad invoer** (sheetfeeder) zijn. Hierop kunt u een stapeltje documenten invoeren en automatisch na elkaar laten scannen. (In dit topic gebruiken we de feeder enkel om één blad in te voeren.)

Werkwijze

1. Beslis eerst waar u het document wil aan koppelen: klantenschermb, orderschermb, brief, ...
2. Open het gewenste scherm Klant, Order, ...
Als u aan een brief wil koppelen met de bedoeling een collega op de aanwezigheid van dit document te wijzen, open dan eerst een nieuwe brief, vul de klantnaam in, evenals de naam van de collega die het bericht zal afhandelen. Tik een korte tekst in betreffende het document en bewaar de brief met **F5**.
3. Leg het te scannen document op de glasplaat van de scanner, of - indien u een scanner heeft met sheetfeeder - in de feeder van het toestel.
4. Klik op de knop Scan . Briljant zal de scanner starten en het document scannen op basis van de instellingen die u hebt gedaan.

U kunt de scanner eveneens opstarten met de knop **Scan setup** . U heeft dan de gelegenheid om de instellingen (b.v. de resolutie) te wijzigen vooraleer het document wordt gescand. U kunt eventueel ook **Preview** aanvinken om de scan te zien vooraleer hij definitief wordt gemaakt.
Het gescande document is automatisch aan het scherm of de brief gekoppeld.



Koppelen aan een brief

Vooraleer te scannen moet de brief een nummer gekregen hebben, m.a.w. hij moet met **F5** zijn opgeslagen. Zo niet, dan bestaat de brief niet en kan er ook geen document worden aan gekoppeld.

Ga verder met [documenten consulteren](#) en [documenten bewerken](#).

Meerdere documenten gelijktijdig scannen en koppelen

In dit geval maakt u best gebruik van een scanner met automatische blad invoer. Er kunnen zich drie situaties voordoen die alle drie een lichtjes gewijzigde werkwijze vereisen.

1. Meerdere pagina's die samen één document vormen en gekoppeld worden aan één klant. B.v. een meerbladige offerteaanvraag.
2. Meerdere pagina's waarbij iedere pagina een apart document is en ook bestemd is voor verschillende klanten.
3. De combinatie van de twee vorige: uw stapel documenten bevat meerbladige documenten voor één klant en losse documenten voor verschillende klanten.

1. Werkwijze meerbladig document voor één klant

Vermits alle pagina's van dit document voor één klant zijn bestemd, kunt u dit document vanuit een geopend klantenscherm of brief scannen en koppelen. Iedere pagina wordt getoond als een apart bestand (icoon en naam).

Plaats de documenten in de feeder van de scanner en start de scanner zoals beschreven op een document scannen en koppelen.

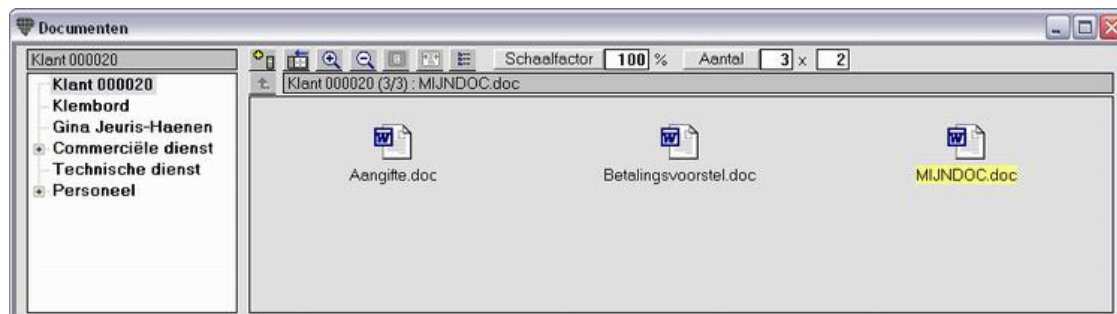
2. Werkwijze meerdere pagina's voor meerdere klanten

Vermits de pagina's allemaal voor andere klanten zijn bestemd, kunt u niet scannen vanuit een geopende klantenscherm of brief.


U scant de documenten naar het **Briljant Klembord** en gaat ze vervolgens vanaf het Klembord koppelen aan klanten, brieven, ...


Het Briljant Klembord vertoont gelijkenis met het Windows klembord. Het grote verschil is dat de inhoud van het Briljant Klembord bewaard blijft. Dit in tegenstelling tot de inhoud van het Windows klembord die wordt gewist.

De structuur van het klembord heeft dezelfde structuur als Windows Verkenner. In de linker paneel ziet u het overzicht van de mappen. Er is een map voor het algemene klembord (zichtbaar voor iedereen), een map voor het klembord van de ingelogde gebruiker, evenals mappen voor alle personeelsleden en groepen die in het betreffende Briljant dossier zijn aangemaakt. Het rechter paneel toont de bestanden.



Bij het openen van het klembord is automatisch de map Klembord geopend. Werkt u met gebruikers, dan opent het Klembord [gebruiker]. U kunt gelijk welke map activeren door te dubbelklikken op de mapnaam.

1. Plaats de documenten in de feeder van de scanner
2. Open het Briljant Klembord door op de icoon **Klembord**  te klikken.
3. Start de scanner zoals beschreven op een document scannen en koppelen. De documenten worden één voor één gescand en op het klembord geplaatst. Vermits het grafische bestanden zijn worden ze als verkleinde afbeeldingen (thumbnails) getoond.
4. Sluit het klembord.

- Om de bestanden vanaf het klembord te koppelen, opent u het gewenste scherm, b.v. het klantenscherm. Haal de naam van de klant op en druk op de knop **Documenten** .
Het scherm **Documenten** opent met linksboven het klantnummer geactiveerd.
Dit scherm toont de reeds aan deze klant gekoppelde documenten.
Klik op de mapnaam **Klembord** om de documenten op het klembord te tonen.
Sleep vervolgens de gewenste documenten naar de map met het klantnummer.
U kunt de weergave aanpassen door op de knoppen **Inzoomen**, **Uitzoomen**, **Eén pagina** of **Paginagrootte** te klikken.
Deze documenten zullen vanaf nu gekoppeld zijn aan deze klant.



Slepen = bestand verplaatsen
Slepen met CTRL = bestand kopiëren

3. Werkwijze samengestelde documenten voor één klant en losse documenten voor meerdere klanten

Deze werkwijze is gelijk aan de vorige.

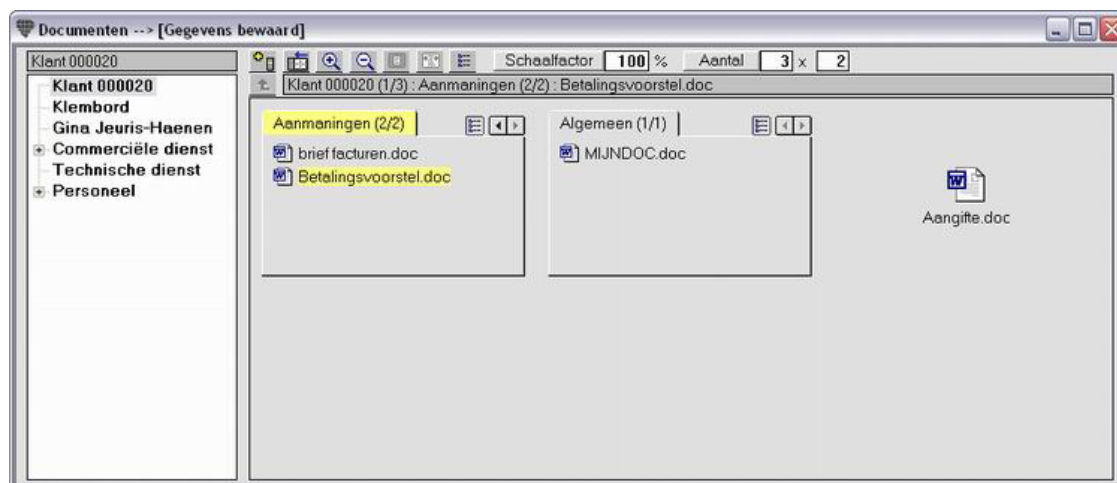
- Scan de stapel documenten naar het Klembord.
- Open het gewenste scherm.
- Klik op de knop **Documenten** en sleep de bestanden naar de gewenste locatie.
- Sluit de schermen **Documenten** en **Klanten** (of **Brieven**).
- Open de volgende klant en druk op de knop **Documenten**. Sleep de bestanden naar de gewenste locatie.
- Herhaal dit tot alle documenten zijn gekoppeld.

Documenten indelen in submappen

Als u bij een geopende klant op de knop **Documenten**  klikt, dan worden alle rechtstreeks aan deze klant gekoppelde documenten getoond. Als dit grote hoeveelheden documenten zijn, dan is het handig als u in het rechter paneel groepen kunt aanmaken om de documenten in te catalogeren.

Werkwijze groepen aanmaken

1. Open het scherm **Documenten** vanuit de geopende klant.
2. Klik met de rechter muisknop in het rechter paneel.
3. Kies **Nieuwe groep <CTRL+INSERT>** in het afrolmenu.
4. Klik op **Nieuw...** en vul de naam van de nieuwe groep in. Als u geen naam intikt, dan worden de groepen automatisch genummerd.
5. Herhaal deze procedure om al de gewenste groepen aan te maken.
6. De nieuw aangemaakte groepen worden als tabbladen getoond (Klik eventueel op de knop **Aantal** om deze weergave te activeren).
7. Sleep de documenten naar de verschillen tabbladen om ze te groeperen naar aard, type, ... (U hoeft niet noodzakelijk alle documenten naar groepen te slepen.)

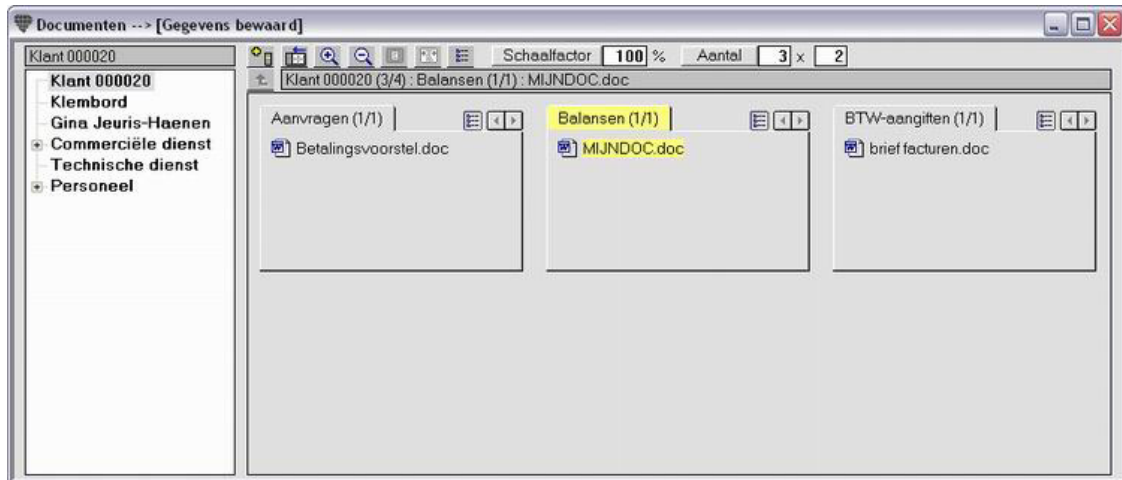


Bij het aanmaken van een nieuwe groep kunt u ook één van de sjabloongroepen kiezen. Zie hieronder.

Werkwijze standaardgroepen aanmaken

Indien u voor alle klanten dezelfde groepen wenst aan te maken, dan kunt u een groepensjabloon installeren en deze verzameling groepen in één keer toevoegen aan een geopende klant.

1. Open Windows Verkenner en navigeer naar de map \BRILJANT\SJABLONEN.
2. Creëer de sjabloonmappen als submap in \SJABLONEN, b.v. *Aanvragen*, *Balansen* en *BTW-aangiften*. Sluit Windows Verkenner.
3. Open het scherm **Documenten** vanuit de geopende klant.
4. Klik met de rechter muisknop in het rechter paneel.
5. Kies **Default groepen <CTRL+SHIFT+INSERT>** in het afrolmenu. Alle groepen die u in het sjabloon heeft aangemaakt, worden toegevoegd.



U kunt door de groepen navigeren met CTRL+ PIJL LINKS, PIJL RECHTS, PIJL OMHOOG, PIJL OMLAAG, PAGE UP, PAGE DOWN, HOME en END.

Nieuwe documenten aanmaken

U kunt in het scherm **Documenten** nieuwe documenten aanmaken, gebaseerd op sjablonen.

Werkwijze aanmaken sjablonen

Creëer de benodigde basisbestanden in Word- en/of Excel en bewaar ze in de map \BRILJANT\SJABLOON\DOC. U kunt in deze map ook submappen aanmaken om een betere opdeling van uw sjablonen te bekomen.




Separators (horizontale scheidelijnen) aanbrengen tussen de sjabloonbestanden

Om in de lijst met sjabloonbestanden *separators* te tonen tussen de bestanden, voegt u bestanden toe met de extensie .SEP

Zo zullen A.SEP, B.SEP, C.SEP, ... de bestanden die met A, resp. B, resp. C, resp... beginnen, groeperen en de groepen van elkaar scheiden met een horizontale lijn.

Om een .SEP bestand te maken, klik met rechter muisknop in Verkenner en kies Nieuw, Tekstbestand. Hernoem het lege bestand naar [X].SEP



Werkwijze nieuwe documenten aanmaken

1. Open het scherm **Klanten** en haal de klantnaam op.
2. Druk op de knop **Documenten**  om het scherm **Documenten** te openen.
3. Klik in het rechter paneel met de rechter muisknop en kies **Nieuw document <INSERT>** in het afrolmenu.
4. De lijst met de sjabloon-documenten wordt getoond. Klik op het gewenste bestand en vul eventueel een nieuwe naam in. U kunt de voorgestelde naam ook accepteren.
5. Het document wordt als icoon toegevoegd op het klembord. Dubbelklik op het icoon om het bestand te openen in de geëigende editor (Word, Excel, ...).
6. Wijzig de inhoud of voeg inhoud toe. Sluit de externe toepassing af en bevestig de vraag om het document te bewaren. Het wordt automatisch aan de klant gekoppeld.

Documenten consulteren

Er zijn meerdere methoden om documenten op te zoeken en te consulteren, afhankelijk van het scherm waaraan ze oorspronkelijk werden gekoppeld.

1 In het scherm Klanten

1. Open het scherm **Klanten** en haal de klantnaam op. Als er aan deze klant documenten zijn gekoppeld, dan zal de knop **Documenten**  zijn geactiveerd.
2. Klik op de knop **Documenten**  om het scherm **Documenten** te openen.
3. Gescande documenten worden getoond als verkleinde afbeelding. U kunt ze vergroten met de knoppen **Inzoomen**, **Uitzoomen**, **Eén pagina** of **Paginagrootte**. U kunt tevens invullen hoeveel rijen en kolommen pagina's op het scherm worden afgebeeld en deze weergave met de knop **Aantal** activeren.

2 In de schermen Orders, Afleveringen, Brieven, ...

Zelfde werkwijze als hoger.

3. Op de historiektabbladen in het scherm Klanten

U kunt op de volgende tabbladen met **Beheer kolommen** de kolom **Documenten** activeren : **Offertes**, **Orders**, **Afleveringen**, **Brieven**, **Herstellingen**, **Onderhoudscontracten**, **Agenda**, **Overzicht** en **Aanmaningen**.

Zodra u één van deze tabbladen opent, zal in de kolom **Documenten** aangeduid zijn of er gekoppelde documenten zijn. Klik op het symbool in de kolom **Documenten** om het scherm **Documenten** te openen. U kunt in dit scherm de gekoppelde documenten raadplegen, afdrukken, openen en wijzigen.

Documenten bewerken

Op het scherm **Documenten** heeft u in het afrolmenu onder de rechter muisknop de volgende functies ter beschikking om documenten te bewerken.

1. **Open document <ENTER>**: opent het document in de bijhorende editor (Word, Excel, Acrobat Reader, ...). Niet voor afbeeldingen.
2. **Nieuw document <INSERT>**: opent een nieuw sjabloondocument.
3. **Wijzig naam document <CTRL+N>**: nuttig om de automatisch toegekende naam van een gescand document te wijzigen in een betekenisvolle naam. Wijzig hiermee ook de namen van de gescande pagina's die samen een document vormen.
4. **Kopieer document <CTRL+N>**: kopieer een document en geef het een andere naam.
5. **Print document <CTRL+P>**: print het document.
6. **Draai afbeelding naar links**: kantel een afbeelding naar links.
7. **Draai afbeelding naar rechts**: kantel een afbeelding naar rechts.
8. **Keer afbeelding om**: kantel afbeelding 180° om een scanfout recht te zetten.

Index

D

Document archivering

<i>Bewerken</i>	<i>15</i>
<i>Consulteren</i>	<i>14</i>
<i>Groepen en sjabloongroepen.....</i>	<i>11</i>
<i>Instellingen</i>	<i>2</i>

<i>Nieuwe documenten</i>	<i>13</i>
<i>Scannen</i>	<i>7</i>
<i>Document archivering.....</i>	<i>1</i>
<i>Document archivering.....</i>	<i>4</i>