

# ANLEITUNG

## Installation & Erste Schritte

### Smart-Store CLOUD

#### 1. Installation

Folgen Sie den Schritten in Ihrer Einladungsmail:

Laden und installieren Sie den Amagno-Windows-Client indem Sie auf den in der E-Mail angegebenen LINK klicken. Sie können den Client an jedem beliebigen Arbeitsplatz installieren, die Anmeldung erfolgt später nur über die E-Mail Adresse und Passwort, es ist nicht PC-gebunden.

Nach erfolgreicher Installation starten Sie den Amagno-Client

#### 2. Server auswählen

Bevor Sie sich am System anmelden, müssen Sie den Amagno Server wechseln und die Smart-Store CLOUD auswählen.

- a) Klicken Sie unten auf das GRÜNE PLUS Symbol um den Smart-Store Server hinzuzufügen
- b) Geben Sie als Server Bezeichnung: „**Smart-Store CLOUD**“ ein.
- c) Geben Sie als Adresse : „**31.24.146.17**“ ein und bestätigen die Eingabe unten auf dem Button
- d) In der ServerAuswahl müsste nun die Smart-Store CLOUD grau hinterlegt sein, wenn nicht wählen Sie diese bitte aus und Klicken auf **OK**

#### 3. Anmelden

- a) Im Feld E-MAIL tragen Sie die E-Mail Adresse ein, mit der Sie die Einladung empfangen haben (achten Sie auf Groß/Klein Schreibung). Sie können sich wie erwähnt von jedem Arbeitsplatz einwählen auf dem der Client installiert ist, wichtig ist nur die E-Mail Adresse einzugeben, an der die Einladung erfolgte.
- b) Das Passwort haben wir Ihnen mit separater Mail zukommen lassen. Sollten Sie nicht mehr über das Passwort verfügen, können Sie sich über den LINK „Passwort vergessen“ problemlos ein neues zustellen lassen.
- c) Klicken Sie auf **ANMELDEN**

#### 4. PIN Einlösen

Sie sehen nun die Amagno Bedienoberfläche. Von der Nutzung der Archive sind Sie nur noch einen Schritt entfernt:

- a) Klicken Sie oben rechts auf „**Einladungs-PIN einlösen**“
- b) Geben Sie die PIN aus der Einladungs-E-Mail ein und bestätigen Sie mit OK.

Nun können Sie mit AMAGNO arbeiten. Eine Kurzanleitung erhalten Sie auf den folgenden Seiten.

## ERSTE SCHRITTE

### 1. Gruppe öffnen

In Amagno werden die Belege und Daten in Gruppen verwaltet, ein Administrator legt diese Gruppen inklusive der notwendigen Struktur an und lädt weitere Benutzer in die Gruppe ein. Auf der linken Seite sehen Sie die Gruppen in die Sie eingeladen wurden.

Haben wir für Sie eine Gruppe angelegt bzw. Sie in eine Gruppe eingeladen, sehen Sie das Gruppensymbol LINKS in der Liste. Durch einen DOPPELKLICK öffnet sich die Gruppe.

Bei der DEMO Version sehen Sie dort die Gruppe „**Cloud Demo**“, durch einen Doppelklick auf das Gruppensymbol öffnet sich die Gruppe.

#### 1.1 Beschreibung der DEMO Daten

Aufbau und Struktur der DEMO Gruppe ist nur ein Beispiel um Ihnen die Funktion der Smart-Store Cloud zu zeigen. Im Einzelfall werden für jeden Kunden und jede Belegart spezielle Felder nach Kundenwunsch angelegt. Beispielsweise Rechnungsnummern, Rechnungsbeträge uvm. ist problemlos möglich. Sie geben vor wie Sie Ihre Belege recherchieren möchten und wir setzen dies um. In der Regel wird pro Belegart (RECHNUNG / LIEFRSCHEIN / PROJEKTE) eine Gruppe angelegt, das DEMO Archiv enthält in diesem Fall 4 Belegarten.

Im DEMO Archiv haben wir eine zunächst sehr simple Struktur gewählt.

Kurz ein paar Erläuterungen zu den vorhandenen Belegen in der Gruppe Cloud Demo:

- Im Falle der Ausgangsrechnungen handelt es sich um eigens erstellte Demo Belege von nicht existenten Kunden.
- Die Eingangs Rechnungen stammen aus dem Jahre 2000 von einer nicht mehr existenten Firma, spezielle Daten wurden geschwärzt. Wir haben hier bewusst „echte“ Belege bereitgestellt um das Arbeiten mit gescannten Dokumenten zeigen zu können.
- Mit den KASSEN Belegen verhält es sich wie mit den EINGANGS-RECHNUNGEN, auch diese sind von einer nicht mehr existenten Firma.
- Die Belege der Belegart DIVERSE sind sowohl Flyer als auch Informationsschreiben.

### 2. Arbeiten mit Magneten

In der Mitte sehen Sie die Magnetsymbole, Magnete ziehen dynamisch Belege nach bestimmten Regeln an. Wir haben bereits einige Magnete definiert, diese ziehen Belege anhand Ihrer Belegart an. Ein weiterer Magnet zeigt ALLE Belege die in dieser Gruppe gespeichert sind. In der Praxis werden Magnete sehr einfach definiert, jeder Benutzer kann soviele Magnete definieren wie er zur schnellen Recherche benötigt.

*In der DEMO Version können keine Magnete angelegt werden.*

Klicken Sie auf einen Magneten und es wird eine Liste der zugehörigen Belege angezeigt.

### 3. Spaltenansicht

Klicken Sie rechts auf DARSTELLUNG und wählen Sie „**Spaltenansicht**“ aus. Die Belege werden nun übersichtlich in Spalten mit entsprechenden Überschriften und Feldinhalten dargestellt.

### 4. Anzeigen von Belegen

In der Tabellenmitte sehen Sie alle Schlagwörter die dem jeweiligen Beleg zugeordnet sind (Spaltenansicht).

Durch DOPPELKLICK auf einen Eintrag öffnet sich das zugehörige Dokument. In der Regel öffnet sich Ihr Standard ADOBE READER, innerhalb des Adobe Readers können Sie wie gewohnt in den Belegen blättern, suchen, vergrößern und verkleinern oder auch ausdrucken uvm.

### 5. KLICKFINDER

Der Klickfinder stellt quasi eine hierarchische Suche dar, ähnlich einer Baumansicht. Alle verfügbaren Datenfelder werden bei einem ersten KLICK auf **KLICK-FINDER** aufgelistet. Wenn Sie auf das kleine PLUS-SYMBOL vor einem Feld klicken, öffnet sich die nächste Ebene. Die folgende Ebene zeigt die Datensätze immer abhängig vom vorhergehenden Feld an. Auch hier öffnen Sie den Beleg durch Doppelklick auf die PDF Datei in der Liste.

### 6. Volltextsuche / OCR

Sie können frei nach Textinhalten in den PDF Dateien der Gruppe recherchieren. Klicken Sie dazu auf das Lupensymbol oben Rechts in dem schwarzen Titel (Cloud-Demo).

Wenn Sie in mehreren Gruppen Mitglied sind, können Sie mit der Lupe oben LINKS durch ALLE Gruppen suchen.

In dem dann erscheinendem Suchfeld können Sie einen beliebigen Begriff eingeben, nach dem ALLE Dateien durchsucht werden. Hier können sie wie von Windows gewohnt mit Wildcards (Platzhaltern: \* / ? usw.) arbeiten.

Im Falle des DEMO Archives geben wir Ihnen ein paar Tipps für eine Volltextsuche:

- Geben Sie den Begriff „**Reederei**“ ein. Es erscheinen 2 Rechnungen an eine Reederei.
- Geben Sie die Zahl „**94483**“ ein. Es erscheint eine Rechnung in der eine Lieferung an die PLZ 94483 berechnet wird.

Öffnen Sie ansonsten gerne ein paar Dateien, notieren sich ein paar gedruckte Wörter und testen die Volltextsuche mit diesen Wörtern.

### 7. Feldsuche

Auch ist es möglich gezielt nach FELDHALTEN zu suchen, im DEMO Archiv sind dies die Felder Belegart, Jahr, Monat und Betrifft. Hierzu klicken Sie wieder auf das Lupen Symbol in der schwarzen Zeile. Unter dem Suchfeld sehen Sie ein Kreissymbol mit drei Punkten. Durch Klick darauf öffnen sich weitere Optionen in denen Sie auch nach Feldinhalten suchen können.

### Empfehlungen & Tipps

Sie haben nun bereits die wichtigsten Funktionen zur Suche von Belegen in der Smart-Store Cloud kennen gelernt. Sie dürfen nun in der DEMO Gruppe gerne nach Lust und Laune weiteres ausprobieren, keine Angst:

**Da wir Ihnen zunächst NUR LESE RECHTE eingeräumt haben kann nichts passieren!**

Daher können Sie auch leider keine Belege selber importieren und archivieren, wenn Sie dies ebenfalls einmal testen möchten, können Sie sich gerne an uns wenden und wir erstellen für Sie eine eigene CLOUD-GRUPPE mit allen notwendigen Rechten.

Nun wünschen wir Ihnen viel Spaß beim Ausprobieren. Bei Fragen und Hilfestellungen können Sie sich gerne jederzeit an uns wenden (oder drücken Sie jederzeit F1 im Programm, es existiert eine hervorragende Hilfedatei!):

[Kontakt@Smart-Store.de](mailto:Kontakt@Smart-Store.de)

0800 / 39 676 00