



Anwenderhandbuch

Version 2.0
Stand: 07/2009

Wir behalten uns Änderungen an der Software gegenüber der Beschreibung in dieser Dokumentation vor. Wir können nicht garantieren, dass alle implementierten Funktionen in allen erdenklichen Kombinationen auf jeder Hardware und in jeder Systemumgebung ausführbar sind.

id-netsolutions GmbH – Juni 2009

Inhaltsverzeichnis

1. Wichtige Installationshinweise.....	5
2. Die Installation des Lizenz-Servers	5
3. Lizenzaktivierung	6
4. Testinstallation.....	8
5. Installationsvorbereitung	9
5.1. Installations-Checkliste Serverkomponente	10
5.2. Installations-Checkliste ELO	11
6. Hilfe und Support	12
7. Installation	13
8. Konfiguration	17
8.1. Dokumententypen	17
8.2. Ablagepfad.....	18
8.2.1. Objekt Ablage.....	18
8.2.2. Kurzbezeichnung.....	20
8.2.3. Referenzen.....	20
8.2.4. Struktur im ELO Archiv	21
8.2.5. Ablage in die Postbox.....	21
8.3. Ablagemaske.....	21
8.3.1. Typ	22
8.3.2. sichtbar	22
8.3.3. erforderlich.....	23
8.3.4. Stichwortliste (SWL).....	23
8.3.5. nur SWL.....	23
8.3.6. Multi.....	23
8.3.7. OCR.....	23
8.3.8. Barcodes.....	24
8.3.9. Datenabfrage.....	24
8.3.10. Arbeitsfeld.....	24
8.3.11. Hinweis.....	24
8.3.12. Paginierstempel.....	24
8.4. Berechtigungen	25
8.5. Stichwortliste	25
8.6. Arbeitsfelder	26
8.7. Adressen	26
8.8. Einstellungen	27
8.9. Startparameter.....	29
9. Arbeiten mit >docufied< [®] structures	29
9.1. Dokument archivieren	30
9.2. Dokument suchen.....	32
9.3. Adressen	33
9.3.1. Adressen.....	33
9.3.2. Adressdetails	34
9.3.3. Projekte	34

9.3.4. Adressimporter	35
9.4. Dokumente im ELO Archiv bearbeiten.....	36
9.5. OCR Erweiterung	37
9.6. Barcodes	44
9.7. Datenabfrage.....	49
9.7.1. Datenbank	49
9.7.2. Feldzuordnung	52
9.7.3. Optionen.....	54
9.7.4. Abfrage.....	56
9.8. Ablegen eines Dokuments.....	58
9.9. Shortcuts.....	64
10. Copyright	65

1. Wichtige Installationshinweise

Wir bitten Sie, sich einige Minuten Zeit zu nehmen und folgende wichtige Installationsvoraussetzungen genauestens zu beachten.

2. Die Installation des Lizenz-Servers

Das von Ihnen erworbene Produkt besteht aus einer Client- und einer Serverkomponente. Die **Serverkomponente** (der so genannte **Lizenz-Server**) wird benötigt, um den Zugriff der einzelnen Clients zu überwachen und zu kontrollieren. Der **permanente** Zugriff auf den *Lizenz-Server-Dienst* ist **zwingend erforderlich** um die Funktionalität der Clientkomponente sicherzustellen. (Abbildung 1.)

Wir möchten daher gesondert darauf hinweisen, dass wir die Installation der Lizenz-Serverkomponente auf ein Serverbetriebssystem empfehlen.



Abbildung

Sollten Sie nicht über ein Serversystem verfügen, raten wir sicherzustellen; dass der *Lizenz-Server* zumindest auf einem PC installiert wird, welcher **dauerhaft** im ständigen Zugriff für weitere Clients steht.

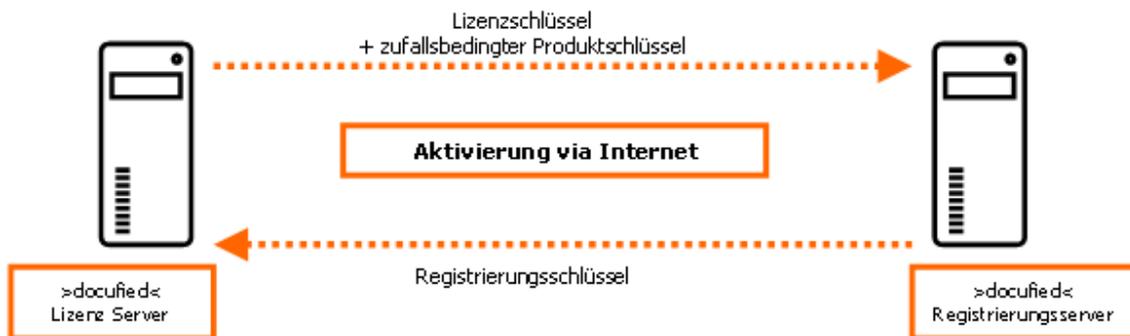
3. Lizenzaktivierung

Mit dem Erwerb eines >docufied<[®]-Produktes erhalten Sie eine Lizenzkarte (Abbildung 2.) mit einem 7-stelligen **Lizenzschlüssel**.



Abbildung

Die Lizenzaktivierung findet **einmalig** und **ausschließlich** auf der Serverkomponente statt. Durch das Eintragen des *Lizenzschlüssels* erhalten Sie einen zufallsbedingten **Produktschlüssel**. Zur endgültigen Aktivierung der Software werden der *Lizenzschlüssel* und der *Produktschlüssel* via Internet an einen Registrierungsserver der id-netsolutions GmbH übermittelt. (Abbildung 3.)



Abbildung

Nach erfolgreicher Übermittlung wird Ihr *Lizenzschlüssel* auf dem Registrierungsserver gesperrt und Sie erhalten einen **Registrierungsschlüssel** für Ihre >docufied<[®] - Lizenz-Serverkomponente.

Wir möchten an dieser Stelle darauf hinweisen, dass es Ihnen nicht möglich ist, eine Lizenz mehrfach zu aktivieren. Bitte bewahren Sie diesen *Registrierungsschlüssel* unbedingt sorgfältig auf.

Der *Registrierungsschlüssel* behält lediglich seine Gültigkeit, sofern dieser auf dem **gleichen Serversystem** angewendet wird. Es ist also möglich die Lizenz-Server-Software zu deinstallieren und bei erneuter Installation den vorhandenen *Registrierungsschlüssel* zu verwenden.

Sollte es dennoch notwendig sein, dass Sie die Lizenz-Serverkomponente auf ein anderes System verlagern müssen, wenden Sie sich bitte an support@docufied.de

Nach schriftlichem Antrag unter Angabe der jeweiligen Begründung, wird Ihr *Lizenzschlüssel* auf dem Registrierungsserver erneut frei geschaltet.

Aus organisatorischen Gründen kann dieses bis zu zwei Werktagen dauern. Wir bitten daher um eine entsprechende Planung Ihrerseits.

4. Testinstallation

Eine temporäre Testinstallation auf einem Demo-System ist, wie in Punkt 3. beschrieben, daher **nicht** möglich. Für eine Testinstallation können Sie jederzeit eine **Evaluierungslizenz** unter kontakt@id-netsolutions.de beantragen.

Aus organisatorischen Gründen kann dieses bis zu 2 Werktagen dauern. Wir bitten daher um eine entsprechende Planung Ihrerseits.

Vielen Dank für Ihr Interesse. Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches und angenehmes Arbeiten mit den Produkten der >docufied<[®] Reihe.

Mit freundlichen Grüßen

id-netsolutions GmbH

5. Installationsvorbereitung

Um eine erfolgreiche Installation zu gewährleisten ist es zwingend erforderlich einige Punkte an Ihrem System zu überprüfen bzw. Ihr System dahingehend vorzubereiten.

Wir empfehlen nachfolgende Checklisten auszudrucken und entsprechend für jeden Client bzw. Server auszufüllen. Gegebenenfalls ist die Unterstützung Ihres Administrators erforderlich.

Sollten Sie Hilfe oder weitergehenden Support für dieses Produkt benötigen, müssen die Mitarbeiter der id-netsolutions GmbH auf diese Informationen zurückgreifen.

Unser Support ist ausdrücklich angehalten, keine Unterstützung ohne vollständig und korrekt ausgefüllte Checklisten zu leisten.

Systemvoraussetzung

ELOprofessional

- **Minimum:** **ELOprofessional** 4.00.228
- **Empfohlen:** **ELOprofessional** 5.00.108 oder höher

Entsprechende Updates erhalten Sie im Rahmen des SW-PUS über Ihren betreuenden ELO Business-Partner.

ELOoffice

- **Minimum:** **ELOoffice** 6.00.001
- **Empfohlen:** **ELOoffice** 8.00.024 oder höher

Neue Produkt-Updateversionen erhalten Sie als registrierte Anwender im ELOoffice-Support und Downloadbereich der ELO Digital Office GmbH. Für neue Produkt-Upgradeversionen fragen Sie Ihren ELOoffice-Sales- oder Solution-Partner oder informieren Sie sich in unserem Webshop <http://de.docufied.de/shop>

5.1. Installations-Checkliste Serverkomponente

>docufied<[®] Lizenz-Server-Software (nur für Einsatz mit ELOoffice)

Sollten Sie nicht über ein Serverbetriebssystem verfügen bzw. die >docufied<[®] Lizenz-Serverkomponente nicht auf einem Serversystem installieren, tragen Sie bitte im Feld Server Informationen den Hinweis "NO Server" ein.

Adress Informationen		
Firmenname		
Kundennummer		
>docufied< Informationen		
Produktname		
Release Version		
Anzahl erworbener Clients		
Lizenzschlüsselnummer (1234567)		
Registrierungsschlüssel (diese Nummer erhalten Sie erst nach erfolgreicher Installation der Lizenz-Server-Komponente)		
Server Informationen		
Servername (FileSrv01)		
Domänenname (Firma.local)		
IP-Adresse des Servers (192.168.168.10)		
Subnetmask (255.255.255.0)		
Gateway (192.168.168.5)		
Betriebssystem (Win2000-Server; Win2003)		
Service-Pack		
DHCP-Server vorhanden ? (ja/nein)		
IP-Adresse des DHCP-Server (192.168.168.10)		
DNS-Servername		
IP-Adresse des DNS-Server (192.168.168.10)		
Active-Directory vorhanden ? (ja/nein)		

5.2. Installations-Checkliste ELO

Sollten Sie nicht über ein Serverbetriebssystem verfügen bzw. die >docufied<[®] Lizenz-Serverkomponente nicht auf einem Serversystem installieren, tragen Sie bitte im Feld Server Informationen den Hinweis "NO Server" ein.

ELO Informationen		
Produktname	(ELOoffice 7.0)	
Release	(7.00.046)	
Server Informationen		
Servername	(FileSrv01)	
Domänenname	(Firma.local)	
IP-Adresse des Servers	(192.168.168.10)	
Betriebssystem	(WinNT,Windows2000,Windows2003...)	
Service-Pack		

6. Hilfe und Support

Benötigen Sie weitere Unterstützung?

Gerne zeigen wir Ihnen, wie Sie die Software der id-netsolutions GmbH gewinnbringend einsetzen können und bieten Ihnen zusätzlich folgende Supportleistungen an:

Support per E-Mail (kostenlos):

einfach Ihr Problem per E-Mail schildern und an [**support@docufied.de**](mailto:support@docufied.de) schicken.

Online-Support (kostenpflichtig):

einer unserer Mitarbeiter wird sich, abhängig von der Problemstellung, online auf Ihren Computer schalten und gemeinsam mit Ihnen die nötigen Konfigurationen vornehmen.

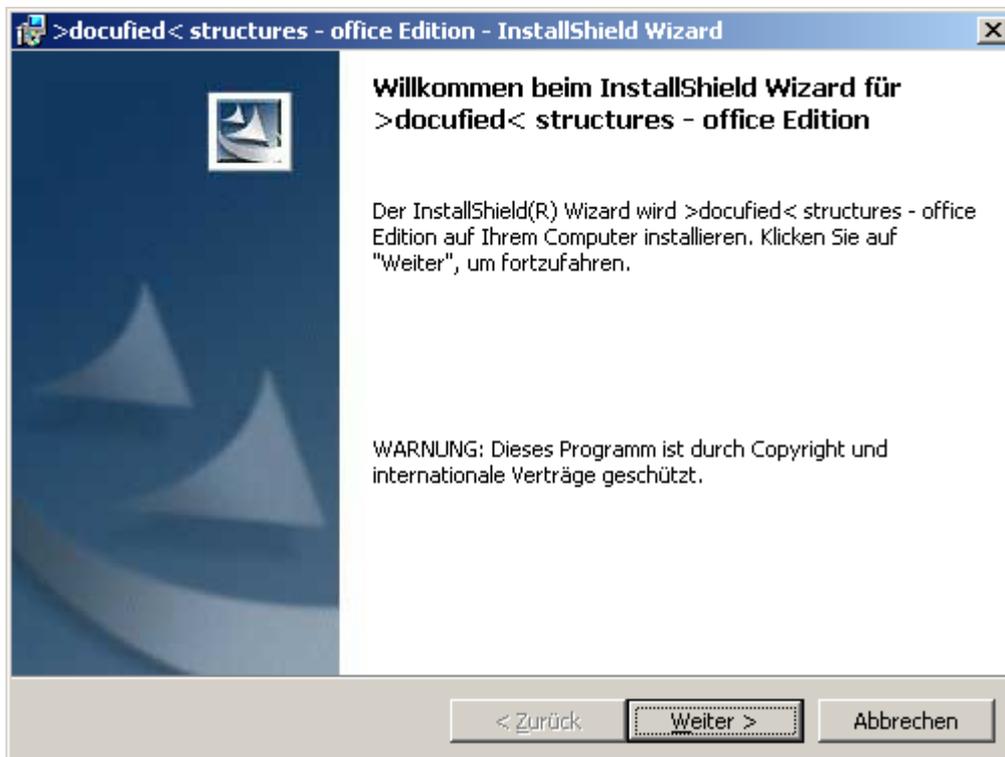
Telefonischer Support (kostenpflichtig):

ein Rückruf mit der erklärenden Lösung oder gewünschten Beratung erfolgt durch einen unserer Support-Mitarbeiter.

[Erfahren Sie mehr über die Vorteile unserer Support-Varianten und informieren sich online über aktuelle Preise!](#)

7. Installation

Starten Sie die „setup.exe“ und folgen Sie den Installationsanweisungen.



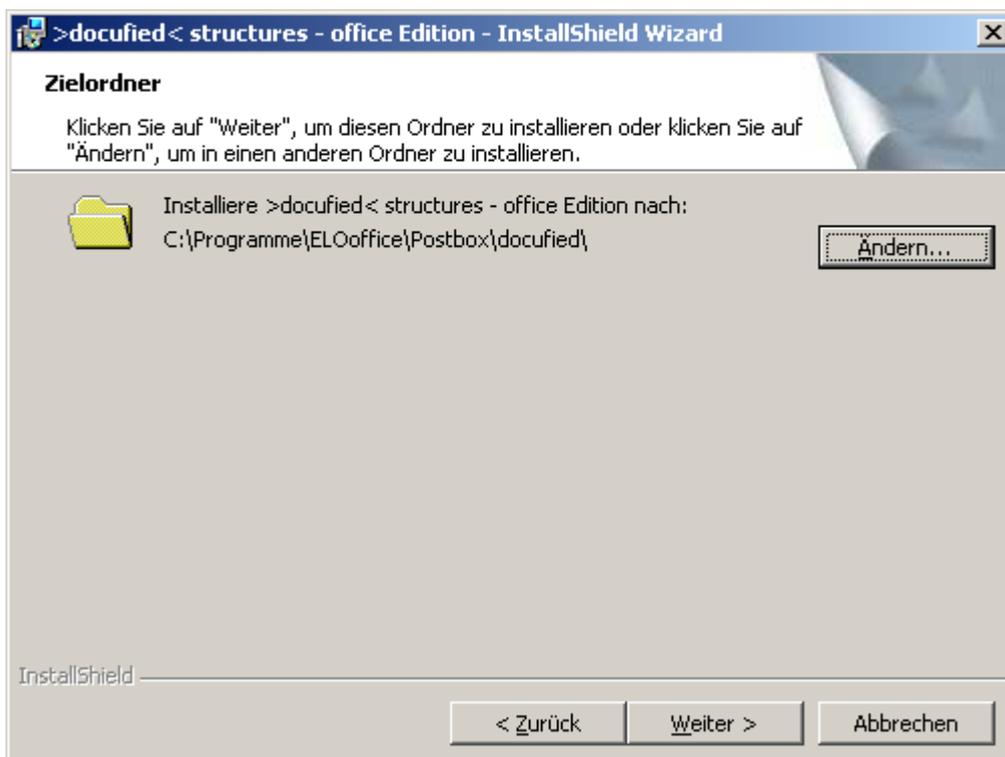
Abbildung

Klicken Sie auf „Weiter >“...



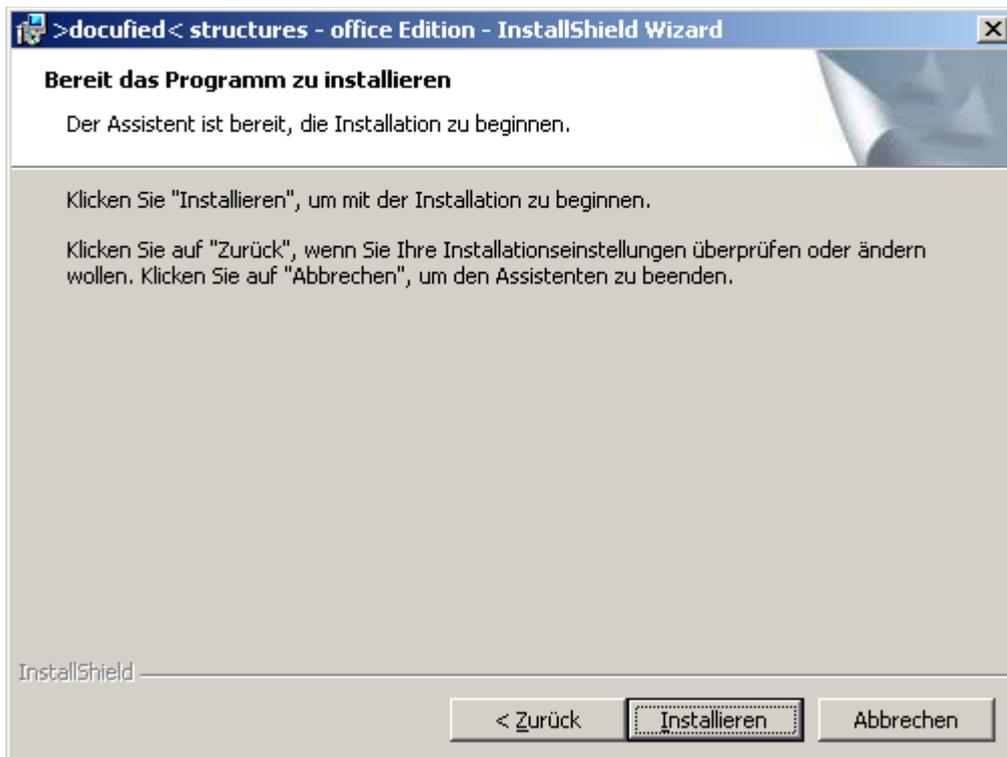
Abbildung

Bestätigen Sie die Lizenzvereinbarungen und klicken Sie auf „Weiter >“.



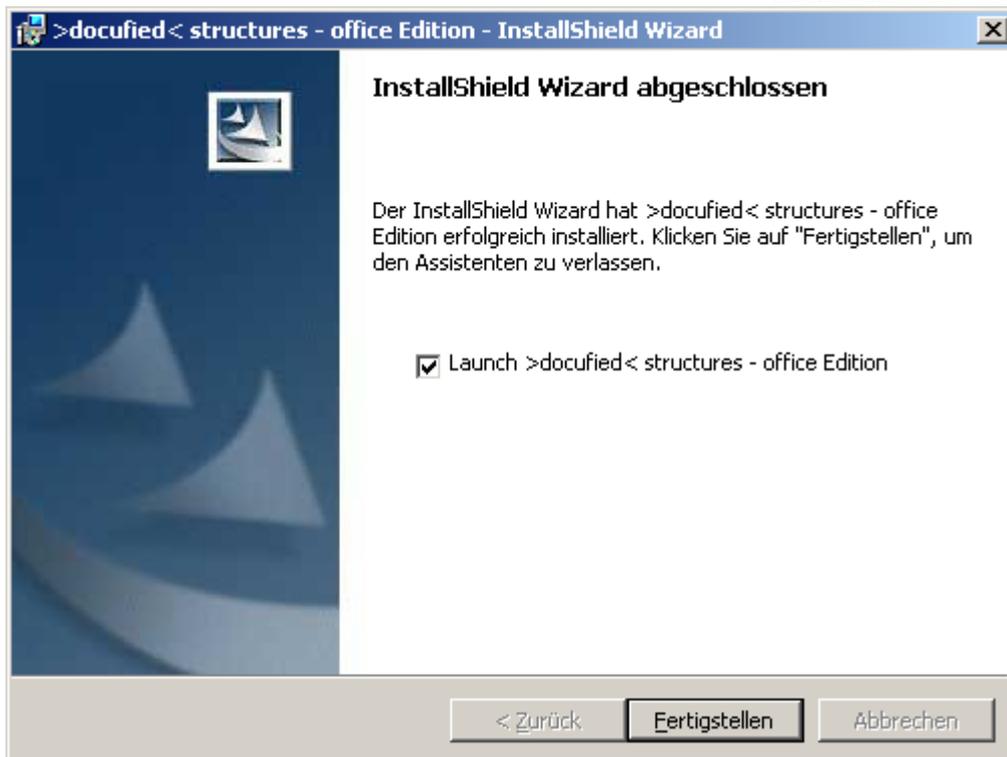
Abbildung

Als Installationsordner wird der ELO Postboxordner vorgeschlagen. Wenn mehrere Benutzer im Netzwerk mit >docufied<[®] structures arbeiten, ist es sinnvoll die Konfigurationsdateien auf einem immer verfügbaren Netzwerkpfad (Server) zu speichern. So können dann alle Benutzer mit denselben Konfigurationseinstellungen arbeiten.



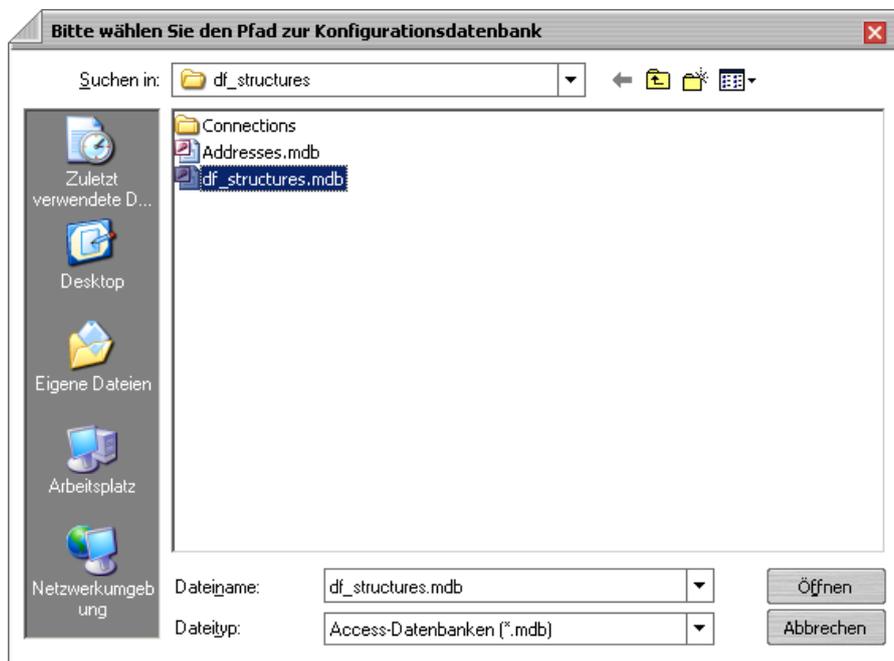
Abbildung

Bestätigen Sie mit „Installieren“.



Abbildung

Sie haben jetzt die Möglichkeit *>docufied<*[®] structures zu starten. Setzen Sie den Haken vor „Launch *>docufied<*[®] structures – office Edition“ (bzw. Professional Edition).



Abbildung

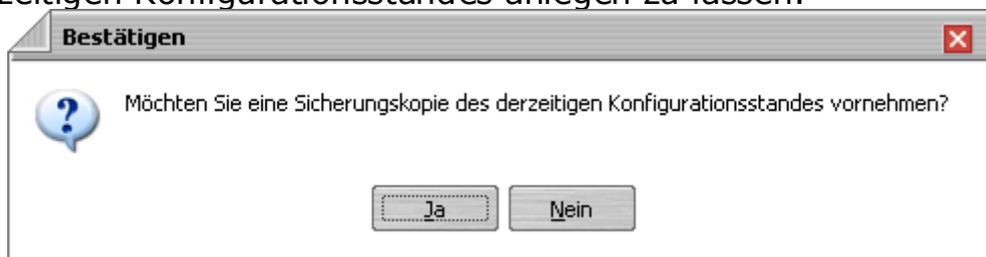
Sie sehen jetzt einen Dialog, in dem Sie dazu aufgefordert werden, den Pfad zur "*df_structures.mdb*" auszuwählen. Nachdem Sie die Datei selektiert und auf "*Öffnen*" geklickt haben, startet das Programm *>docufied<*[®] structures.

8. Konfiguration

Um mit dem Programm arbeiten zu können, müssen Sie es zunächst konfigurieren. Öffnen Sie dafür im Menü den Punkt "*Einstellungen \ Konfiguration*".

Alle folgenden Einstellungen, die Sie jetzt vornehmen, beziehen sich auf das aktuell geöffnete ELO-Archiv.

Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, eine Sicherung Ihres derzeitigen Konfigurationsstandes anlegen zu lassen.



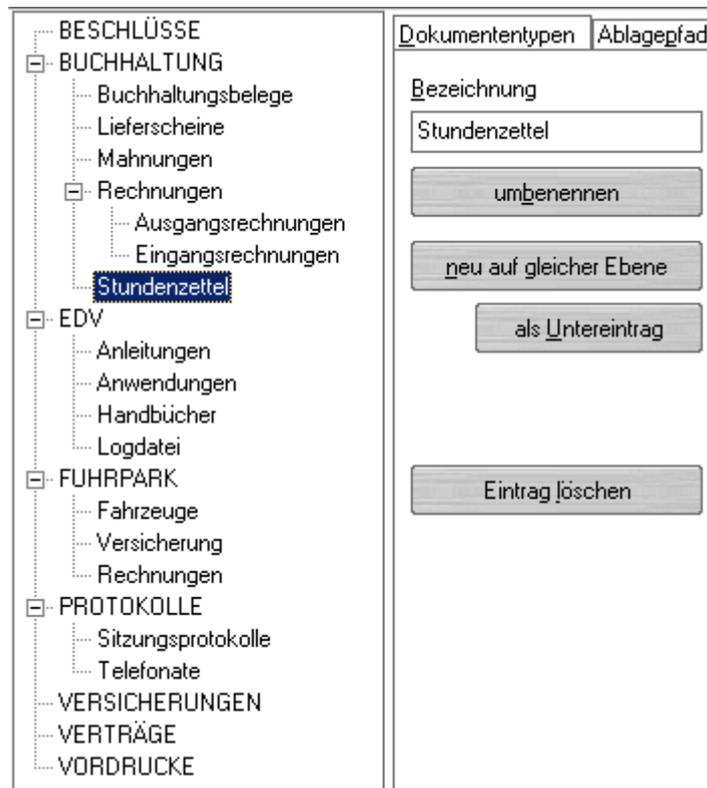
Abbildung

Wenn Sie mit "Ja" bestätigen, wird eine Kopie der Datei "*df_structures.mdf*" erstellt. Sie finden die Sicherung im Unterordner "Backup" im selben Verzeichnis, in dem auch die Originaldatei "*df_structures.mdf*" liegt. Bei Bedarf kann diese Datei dann durch die Original-Datei ausgetauscht werden. Beachten Sie, dass der Name der Sicherungskopie dann wieder in "*df_structures.mdf*" umbenannt werden muss.

8.1. Dokumententypen

Um mit *>docufied<*[®] structures erfolgreich arbeiten zu können, ist eine vorherige sinnvolle Strukturierung Ihrer Dokumententypen ratsam. Sie können Ihre Dokumententypen über mehrere Ebenen schachteln. Dafür geben Sie im Feld "*Bezeichnung*" z.B. Buchhaltung ein und klicken dann auf den Button "neu auf gleicher Ebene". Anschließend legen Sie unterhalb dieser Ebene alle Dokumententypen an, die zum Dokumententyp Buchhaltung gehören. Verfahren Sie so mit allen Dokumententypen und fassen Sie diese zu sinnvollen Gruppen zusammen.

Die nachfolgende Abbildung 11. soll verdeutlichen, wie eine solche Struktur aussehen könnte. Sie können sich bei der Struktur gleichermaßen an Organisationseinheiten (Rechnungswesen, Personalabteilung, ...) und Dokumententypen (Rechnungen, Briefe, ...) orientieren.



Abbildung

Für jeden Dokumententyp können Sie festlegen, ob dieser von einem Benutzer in der "Dokument Archivieren" Ansicht (Kapitel 9.1) gesehen werden kann.

Sie können entweder direkt Benutzer auswählen oder Schlüssel verwenden. Keine Selektion bedeutet, dass alle Dokumententypen für alle ELO-Benutzer sichtbar sind.

8.2. Ablagepfad

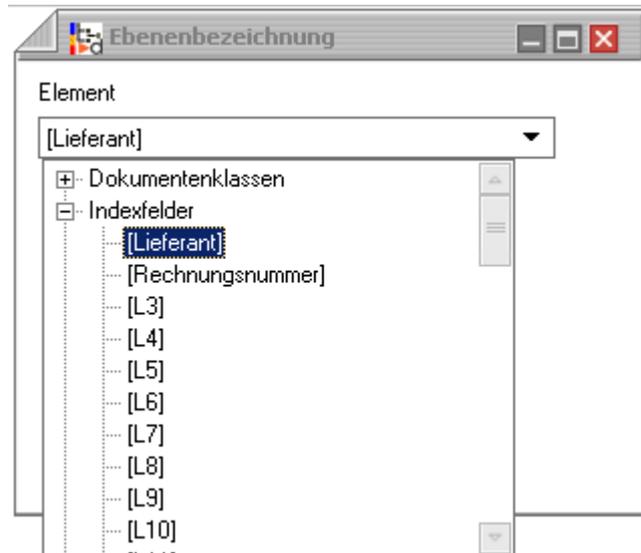
Die folgenden Einstellungen gelten für den aktuell selektierten Dokumententyp.

8.2.1. Objekt Ablage

Über den Button "Startziel bestimmen" wählen Sie den Startordner in ELO, unter dem Ihre Ablagestruktur angelegt wird. Ihr Startziel ist auch gleichzeitig Ihre erste Ebene. Sie können jetzt zusätzliche Ebenen

hinzufügen. Gehen Sie dafür auf die zu konfigurierende Ebene unter "Zugewiesener Wert". Über den Button "hinzufügen" können Sie den Aufbau der Ebene konfigurieren. Im nun folgenden Fenster können Sie aus einer Liste Elemente auswählen und ggf. die Länge des Feldes verändern. Wenn Sie keine Längenangaben machen, wird die volle Länge genommen. Die Auswahlliste setzt sich wie folgt zusammen:

- Dokumentenklassen
- Indexfelder
- Datumsfelder
- Adressfelder
- Projektfelder



Abbildung

Hier sehen Sie ein Beispiel, wie man einen Ablagepfad aufbauen könnte.

Auf der ersten Ebene steht "structures", diese Ebene ist das Strukturelement, das Sie bereits bei "Startziel bestimmen" gewählt haben. In der Ebene 2 folgt das Strukturelement "Buchhaltung", das frei vergeben wurde. Der Dokumententyp auf

Ebene	Icon	Zugewiesener Wert
1	1	structures
2	2	Buchhaltung
3	22	[Dokumententyp]
4	4	[Kunde] (1, 1)
5	5	[Kunde]
6	23	[Mitarbeiter]
7	7	

Abbildung

Ebene 3 ist der aktuell ausgewählte Dokumententyp. Das Feld „[Kunde]“ ist ein Indexfeld aus der Verschlagwortungsmaske. In der Ebene 4 wird lediglich der erste Buchstabe genommen, dadurch erhalten Sie in ELO eine ABC-Struktur. Danach kommt der „[Kunde]“ als voll ausgeschriebenes Wort. Auf der letzten Ebene steht das Indexfeld „[Mitarbeiter]“.

Sie können in den einzelnen Ebenen auch die Icons anpassen. Klicken Sie dafür in das Icon-Feld und tragen Sie die gewünschte Nummer ein. Welche Nummer zu welchem Icon gehört, können Sie in ELO unter "Systemverwaltung\Optionen\Anzeige\Mehrebenen-Buttons...\Ebenen" einsehen und anpassen.

8.2.2. Kurzbezeichnung

Um die Kurzbezeichnung des Dokumententyps anzupassen klicken Sie in das Feld "Kurzbezeichnung des Dokuments".

Kurzbezeichnung des Dokuments (falls nicht angegeben)

St. Z.
[Mitarbeiter]

Kurzbezeichnung des Dokuments

St. Z. [Mitarbeiter]

Abbildung

Sie haben auch hier die Möglichkeit über "hinzufügen" eine Kurzbezeichnung aus den Elementen der Ebenenbezeichnung zusammensetzen.

8.2.3. Referenzen

Sie können zu jedem erzeugten Objekt Referenzen erstellen. Die Konfiguration verläuft genauso wie bei einem Objekt.

Referenz	Ablageziel
Objekt	docufied \ structures \ Buchhaltung \ [Dokumententyp] \ [Kunde] (1, 1) \ [Kunde] \ [Mitarbeiter]
1. Referenz	docufied \ structures \ Buchhaltung \ Mitarbeiter Stundenzettel \ [Mitarbeiter]

Abbildung

Klicken Sie zunächst auf den Button  um eine neue Referenz anzulegen. Dann können Sie über den Button "Startziel" die erste Ebene erstellen. Alle weiteren Ebenen können dann wieder, wie in Abbildung 8 zu sehen ist, angelegt werden.

Mit dem Button  kann die gerade selektierte Referenz wieder gelöscht werden.

8.2.4. Struktur im ELO Archiv

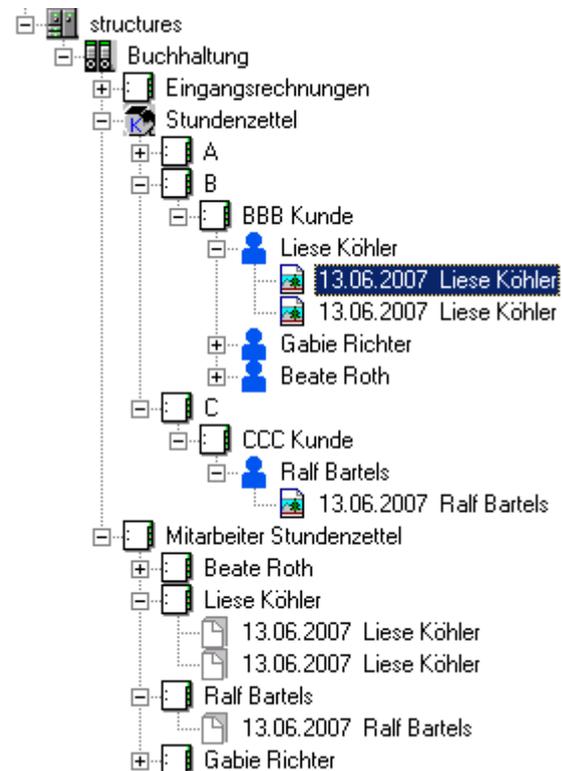
Die neu angelegte Struktur würde im ELO-Archiv dann so aussehen:

Unterhalb von "Stundenzettel" wurde das ABC-Register erzeugt. Darunter sind dann die Register mit vollständig ausgeschriebenem Namen der Kunden zu sehen.

In der nächsten Ebene folgt der Mitarbeiter, darunter liegt dann das Dokument.

Wie Sie sehen, wurden den Strukturelementen "Stundenzettel" und "Mitarbeiter" in der Abbildung 16 ein anderes Icon zugeteilt.

Unterhalb von "Mitarbeiter Stundenzettel" liegen die Referenzen zu den Dokumenten.



Abbildung

8.2.5. Ablage in die Postbox

Wenn der Haken vor "Ablage in die Postbox" gesetzt ist, erhält das Dokument beim Speichern lediglich eine andere Verschlagwortungsmaske. (Denn das Dokument befindet sich bereits in der Postbox).

8.3. Ablagemaske

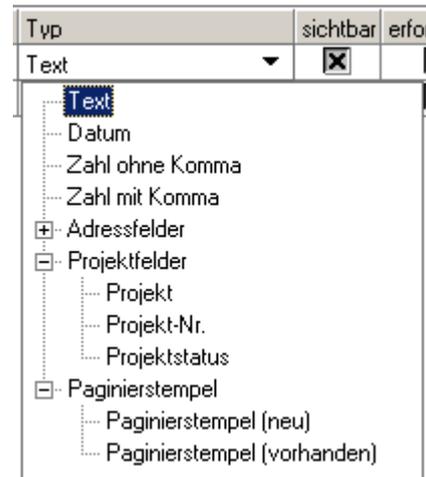
Die folgenden Einstellungen gelten für den aktuell selektierten Dokumententyp.

Im Punkt "Ablagemaske" kann eine Ablagemaske für den Dokumententyp gewählt werden. Es stehen alle Ablagemasken aus ELO zur Verfügung. Der "Dokumentenstatus" kann auch gesetzt werden und bietet die aus ELO bekannten Möglichkeiten "freie Bearbeitung möglich", "Versionskontrolle eingeschaltet" und "Revisionssicher abgelegt". Sie können außerdem die Indexfelder der Verschlagwortungsmaske zusätzlich konfigurieren.

8.3.1. Typ

Unter "Typ" kann der Feldtyp gewählt werden.

Beim Klicken auf das Feld erscheint folgende Auswahlliste:



Die Liste ist in Gruppen aufgeteilt. Die ersten vier Auswahlmöglichkeiten sind Typfelder.

In der nächsten Gruppe stehen die Adressfelder aus der Adressdatenbank.

Wenn ein Adressfeld gewählt wurde, sehen Sie folgenden Button in der "Dokument Archivieren" Ansicht (siehe 9.1. Dokument

Archivieren) hinter dem Feld angezeigt: .

Über den Button gelangen Sie in die "Adresse suchen"- Ansicht. Hier kann jetzt eine

Adresse gewählt werden. Das entsprechende Feld wird dann aus der Adresse übernommen und in die Verschlagwortungsmaske eingefügt.

Die nächste Gruppe sind die Projektfelder. Wenn eines dieser Felder ausgewählt wurde, wird folgender Button in der "Dokument Archivieren"-

Ansicht angezeigt: . Über den Button wird die "Projekt suchen" Ansicht geöffnet. Hier kann dann ein Projekt ausgewählt werden - das entsprechende Feld wird dann übernommen.

Die letzte Gruppe sind die Paginierstempel. Mit „Paginierstempel(neu)“ kann ein neuer Paginierstempel eingefügt werden. In der "Dokument Archivieren"-Ansicht (siehe 9.1. Dokument Archivieren) sehen Sie diesen

Button  hinter dem Indexfeld. Wenn Sie auf den Button klicken, wird ein neuer Paginierstempel erstellt und im jeweiligen Indexfeld eingefügt. Sollte „Paginierstempel(vorhanden)“ eingestellt sein, so wird auch der

Button  hinter dem Indexfeld eingeblendet. Er hat jetzt aber eine andere Funktion. Beim Klick auf den Button wird eine Liste der bereits vorhandenen Paginierstempel angezeigt. Über eine Filterfunktion kann dann nach einem bestimmten Paginierstempel gesucht werden. Der ausgewählte Paginierstempel wird dann ins Indexfeld eingefügt.

Abbildung

8.3.2. sichtbar

Standardmäßig ist immer ein Haken in diesem Feld gesetzt. Wenn der Haken nicht gesetzt ist, so wird auch das entsprechende Indexfeld in der "Dokument Archivieren"-Ansicht nicht mehr angezeigt. Sie haben so die Möglichkeit, Indexfelder ganz einfach auszublenden wenn sie bei der Ablage bestimmter Dokumententypen nicht gebraucht werden.

8.3.3. erforderlich

Wenn der Haken gesetzt ist, wird das Indexfeld zu einem Pflichtfeld. Das Dokument kann nur dann abgelegt werden, wenn dieses Feld befüllt wurde. Pflichtfelder werden in der *"Dokument Archivieren"*-Ansicht wie in ELO auch mit folgendem Icon gekennzeichnet: .

8.3.4. Stichwortliste (SWL)

Hier kann eine Stichwortliste gewählt werden. (siehe 9.5. Stichwortlisten). Wenn einem Indexfeld eine Stichwortliste hinterlegt wurde dann wird diese in Form einer Dropdown-Liste und in Form eines Auswahldialogs in der *"Dokument Archivieren"*-Ansicht bereitgestellt. Die Dropdown-Liste enthält nur die untersten Elemente der Stichwortliste. Über den Button  wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie die komplette Struktur der Stichwortliste angezeigt bekommen. Nur wenn Sie eines der unteren Elemente gewählt haben, können Sie auf den Button "Übernehmen" klicken. Strukturelemente können nicht ausgewählt werden. Die freie Eingabe ist auch dann noch möglich, sofern nicht der Haken vor "nur SWL" gesetzt wurde.

8.3.5. nur SWL

Wenn der Haken gesetzt wurde, können nur Einträge aus der Stichwortliste gewählt werden.

8.3.6. Multi

Ist der Haken gesetzt, dann können Sie im Indexfeld mehr als einen Wert hinterlegen.

Bsp.:

¶¶Eintrag 1¶Eintrag 2¶Eintrag 3

8.3.7. OCR

Diesen Haken können Sie nicht direkt setzen. Um ein OCR-Feld zu definieren, müssen Sie über die Schaltfläche *„OCR-Felder definieren“* gehen.

Sie können mit Hilfe der OCR-Erweiterung Bereiche auf dem Dokument definieren, die dann automatisch erkannt und in das entsprechende Indexfeld der Verschlagwortungsmaske eingefügt werden.

Wenn der Haken gesetzt ist, liegt eine entsprechende Konfiguration für das jeweilige Indexfeld vor.

Lesen Sie das Kapitel 9.4. OCR-Erweiterung für eine genauere Beschreibung der OCR-Funktionen.

8.3.8. Barcodes

Der Haken kann nicht direkt gesetzt werden. Um ein Barcode Feld zu definieren, müssen Sie die Schaltfläche „*Barcodes*“ wählen. Sie können hier, wie bei der OCR Erweiterung, Bereiche auf dem Dokument bestimmen, die dann nach einem Barcode durchsucht werden. Wenn ein passender Barcode gefunden wird, werden die entsprechenden Indexzeilen mit der Information aus dem Barcode versehen. Wenn der Haken gesetzt ist, liegt eine entsprechende Konfiguration für das jeweilige Indexfeld vor. Lesen Sie das Kapitel 9.6. Barcodes für eine genauere Beschreibung der Barcode-Funktionen. Folgende Barcodes werden unterstützt: Code-39, Code-128, Code-2-of-5 Non-Interleaved, Code-2-of-5 Interleaved, Codabar, EAN-8, EAN-13, Patch Codes, PDF-417, UPC-A und UPC-E.

8.3.9. Datenabfrage

Der Haken kann nicht direkt gesetzt werden. Um ein Datenabfrage Feld zu definieren, müssen Sie über die Schaltfläche „*Datenabfrage*“ gehen. Sie können nun eine externe Datenbank ansprechen und gezielt einen Wert abfragen den Sie dann im Indexfeld hinterlegen. In jeder Indexzeile können Sie unterschiedliche Datenbanken ansprechen und abfragen. Lesen Sie das Kapitel 9.7. Datenabfrage für eine genauere Beschreibung der Datenabfrage-Funktionen.

8.3.10. Arbeitsfeld

Sie können entweder ein Arbeitsfeld oder ein Stichwort hinterlegen. Definieren Sie pro Ablagemaske nur ein „Arbeitsfeld“ so wie ein „Stichwort“ Feld. Wenn der Haken „Multi“ vor dem „Arbeitsfeld“ und vor dem Feld „Stichwort“ gesetzt ist, können in der Verschlagwortung auch mehrere Indexwerte pro Indexzeile hinterlegt werden. Die Werte für die Indexzeile können dann aus den hinterlegten „Arbeitsfeldern“ ausgewählt werden.

8.3.11. Hinweis

Hier können Hinweise für die einzelnen Indexfelder hinterlegt werden. Wenn Sie in der "*Dokument Archivieren*"-Ansicht sind und ein Indexfeld selektiert ist, wird der Hinweis unten links im Fensterrand angezeigt.

8.3.12. Paginierstempel

Wichtig: die Einstellungen für den Paginierstempel gelten global, sie sind nicht auf den Dokumententyp oder die Ablagemaskenmasken bezogen. Über „*kleinster Wert*“ kann der Startwert des Paginierstempel's eingestellt werden. Jeder weitere Paginierstempel wird dann von diesem Wert aus

hoch gezählt. Über „*Min. Stellenanzahl*“ kann die Stellenanzahl des Paginierstempels eingestellt werden. Freie Stellen werden mit Nullen aufgefüllt.



Paginierstempel (maskenunabhängig)

kleinster Wert Min. Stellenanzahl

Abbildung

8.4. Berechtigungen

Die folgenden Einstellungen gelten für den aktuell selektierten Dokumententyp.

Es gibt (im Standard) drei Berechtigungsgruppen.

Die folgende Einteilung ist ein mögliches Beispiel:

- Intern: meine Abteilung
- Vertraulich: Abteilungsleitung (und Sekretariat)
- Öffentlich: Alle

Jeder Berechtigungsgruppe können Benutzer und Schlüssel hinzugefügt werden. Für jeden Benutzer können die Rechte einzeln angepasst werden. Die Verwaltung der Benutzer und der Schlüssel erfolgt nach wie vor über ELO.

Der Button "Gruppen" ist nur aktiv, wenn mit *ELOprofessional* oder *ELOenterprise* gearbeitet wird. Im *ELOoffice*-Bereich bietet es sich an, mit Schlüsseln zu arbeiten.

Wenn keine Rechte vergeben wurden, hat jeder Anwender Vollzugriff.

In der Ansicht "*Dokument Archivieren*" können Sie dann über "*Zugriff*" eine der drei Gruppen auswählen und so dem zu archivierenden Dokument Berechtigungen mitgeben. (Abbildung 23.)

8.5. Stichwortliste

Um eine neue Stichwortliste anzulegen, müssen Sie der Stichwortliste unter "*Bezeichnung*" zunächst einen Namen geben. Anschließend klicken Sie auf "*hinzufügen*" und eine leere Liste wird erstellt. Um der Liste Einträge hinzuzufügen können unter "*Bezeichnung*" neue Stichwörter angelegt werden. Wie auch bei den Dokumententypen können Stichwortlisten geschachtelt werden. In den Listen werden jeweils nur die unteren Punkte aufgelistet "Strukturelemente" werden nicht mit aufgelistet.

Wenn eine Stichwortliste nur einen Eintrag besitzt wird dieser Eintrag automatisch in der Verschlagwortung vorbelegt, wenn in der „Ablagemaske“ das Kreuz vor „erforderlich“ und „nur SWL“ gesetzt ist. Auch wenn das Indexfeld im ELO oder in *>docufied<[®] structures* auf nicht sichtbar steht wird das Indexfeld verschlagwortet.

8.6. Arbeitsfelder

Arbeitsfelder sind eine Art Stichwortlisten. Das Arbeiten mit „Arbeitsfeldern“ bietet sich dann an, wenn Sie ein festes Schlagwort einem weiteren Indexfeld zuordnen wollen.

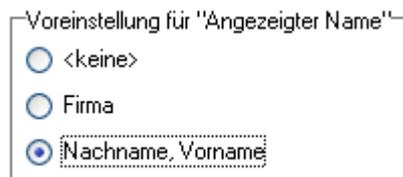
Ein Beispiel:

Sie wählen in einem Indexfeld das Arbeitsfeld „Auto“ aus. Jetzt wird das Indexfeld dem „Stichwort“ zugeordnet wurde automatisch befüllt.

Erstellen Sie in der Konfiguration neue Arbeitsfelder und weisen Sie diesen dann entsprechende Stichworte zu.

8.7. Adressen

Hier werden die Adressgruppen verwaltet. Es können neue Gruppen erstellt, umbenannt und gelöscht werden. Jeder Adressgruppe können dann neue Adressen zugeordnet werden. Wie Sie Adressen zu einer Adressgruppe hinzufügen, ist in Kapitel 9.3.2 Adressdetails beschrieben.



Abbildung

Unter Voreinstellung für *"Angezeigter Name"* können Sie noch einstellen was im Feld *"Angezeigter Name"* angezeigt werden soll wenn Sie nichts eingegeben haben. Diese Einstellung bezieht sich auf die Adressdatenbank von *>docufied<*[®] structures. Extern eingebundene Adressdatenbanken werden nicht unterstützt.

Projektnummern automatisch vergeben

Bestandteile der Projektnummern

[Tag]
 [Monat]
 [Jahr]
 [Zähler]

hinzufügen
bearbeiten
löschen

Zähler ab Wert

Mindestlänge

Projekte nach gewählter Adresse filtern

Abbildung

Wenn der Haken bei „Projektnummern automatisch vergeben“ gesetzt ist wird beim Erstellen eines neuen Projekts die Projektnummer nach den eingestellten Vorgaben aufgebaut. Die Bestandteile der Projektnummer können Sie frei konfigurieren. Einen Startwert und eine Mindestlänge können Sie frei wählen.

Der Haken bei „Projekte nach gewählter Adresse filtern“ ist die default Einstellung. Wenn bei der Verschlagwortung ein Adressfeld und ein Projektfeld vorkommen, dann wird bei der Auswahl des Projekts nur Projekte angezeigt in dem die Adresse vorkommt. Der Filter kann aber wieder aufgehoben werden.

8.8. Einstellungen

Datenbanken

>docufied< structures Konfigurations-Datenbank

>docufied< structures Adressdatenbank

Quelle der Adressen Verbindung einstellen

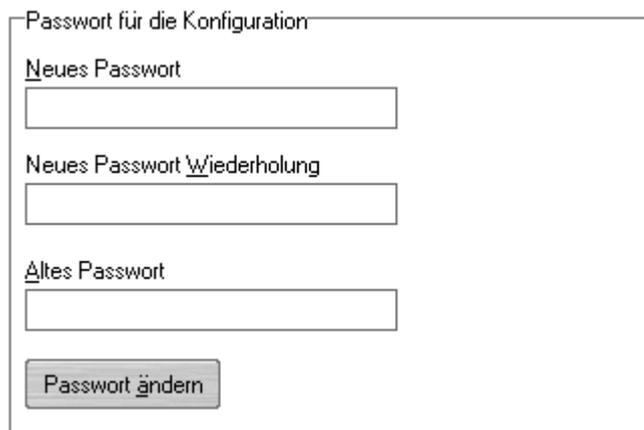
Abbildung

Unter ">docufied<[®] structures Datenbank" wird der Pfad zur "structures.mdb" hinterlegt in dieser Datenbank werden alle Einstellungen von ">docufied<[®] structures gespeichert.

Im Punkt "Adressdatenbank" wird der Pfad zur „Adresses.mdb“ eingetragen. In dieser Datenbank werden die Adressen abgelegt.

Wenn Sie eine externe Adressdatenbank mit einbinden wollen, dann stellen Sie das unter "Quelle der Adressen" ein. Wenn keine externe Datenbank verwendet werden soll, dann wählen Sie bitte ">docufied<[®] structures Adressdatenbank".

Eine aktuelle Liste und Informationen zu den unterstützten CRM- und Adressverwaltungs-Systemen finden Sie auf unserer Webseite www.docufied.de.

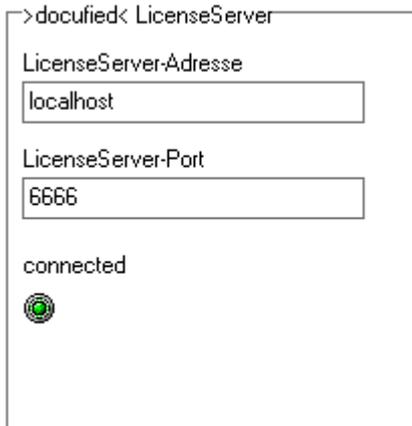


Abbildung

"Passwort für die Konfiguration"

Sie können ein Passwort für die Konfiguration vergeben. Ist das Passwort aktiviert, dann werden Sie beim Aufruf von "Einstellungen \ Konfiguration" nach einem Passwort gefragt.

Wenn Sie die Passwortabfrage wieder abschalten wollen, tragen Sie einfach bei "Neues Passwort" und "Neues Passwort wiederholen" nichts eintragen und Ihr altes Passwort unter "Altes Passwort" eintragen.



Abbildung

Der LicenseServer ist für die Verwaltung der Lizenzen [nur ELOoffice] zuständig. Daher ist es zwingend erforderlich, dass hier die richtigen Einstellungen getroffen werden, um mit >docufied<[®] structures arbeiten zu können.

Im Feld "LicenseServer" tragen Sie entweder den Servernamen oder die IP-Adresse des Rechners ein, auf dem der LicenseServer installiert ist. Als Port wählen Sie bitte denselben, der auch im LicenseServer eingestellt ist. Wir empfehlen die Verwendung des Port 6666.

Wenn die grüne Lampe unter, "connected" leuchtet besteht eine Verbindung zwischen dem LicenseServer und >docufied<[®] structures.

8.9. Startparameter

Wenn Sie >docufied<[®] structures Beispielsweise mit dem Startparameter: „dt=BUCHHALTUNG.Rechnungen.Eingangrechnungen“ ([siehe Abbildung 11.](#)) starten, wird der Dokumententyp „Eingangrechnungen“ automatisch vorselektiert. Geben Sie den gewünschten Dokumententyp getrennt durch „.“ an.

Wenn >docufied<[®] structures in dieser Weise gestartet wurde und Sie jetzt auf „Speichern“ klicken, wird die Anwendung automatisch beendet. >docufied<[®] structures lässt in diesem Modus auch Mehrfach-Starts der Anwendung zu.

9. Arbeiten mit >docufied<[®] structures

Nach dem Starten von >docufied<[®] structures sehen Sie zunächst die "Dokument archivieren"-Ansicht. Am linken Rand sehen Sie drei Buttons. An der orangenen Umrandung erkennen Sie, welche Ansicht gerade aktiv ist. Insgesamt gibt es drei Ansichten "Dokument Archivieren", "Dokument Suchen" und "Adressen".

In der oberen rechten Ecke haben Sie die Möglichkeit, Ihr eigenes Logo einzubinden. Erstellen Sie dafür einfach eine Datei mit dem Namen

"logo.bmp" und legen Sie diese in demselben Ordner ab, in dem auch die "df_structures.exe" liegt. Das Logo sollte die Größe von 100 * 100 Pixel nicht überschreiten.

Unten rechts in der Ecke sehen Sie ein kleines Dreieck: . Wenn Sie auf das Dreieck klicken, dann können Sie das Fenster von Structures zusammenklappen. Ein erneuter Klick klappt das Fenster wieder auf.

Wenn Sie auf  "Eingabe behalten" klicken, werden Ihre bis dahin gemachten Eingaben in den Indexfeldern beibehalten, wenn Sie zwischen den verschiedenen Dokumententypen hin- und herwechseln. Voraussetzung dafür ist, dass die Dokumententypen die gleiche Verschlagwortungsmaske haben.

9.1. Dokument archivieren



Um ein Dokument im ELO-Archiv abzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wechseln Sie in ELO in die Postbox und wählen Sie das zu archivierende Dokument aus. (Sollten mehrere Dokumente markiert sein, dann wird immer das als erstes markierte Dokument archiviert. Mehrere Dokumente auf einmal können nicht archiviert werden!) Wechseln Sie wieder zu >docufied<[®] structures. Wählen Sie jetzt den Dokumententyp aus. Abhängig vom Dokumententyp sehen Sie jetzt unterschiedliche Indexfelder. Die Indexfelder entsprechen den Indexfeldern der Verschlagwortungsmasken in ELO. Rechts neben den Indexzeilen können sich folgende Buttons befinden:



Über diesen Button gelangen Sie in die "Adresse suchen"-Ansicht. Hier können Sie jetzt eine Adresse wählen. Das entsprechende Feld wird dann aus der Adresse übernommen und in die Indexzeile automatisch eingefügt. Mit „F7“ können Sie sich eine Liste aller Begriffe anzeigen lassen, die in diesem Feld schon mal eingetragen wurden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit nach bestimmten Begriffen zu suchen.



Über diesen Button gelangen Sie in die "Projekt suchen"-Ansicht. Hier können Sie ein Projekt auswählen. Das entsprechende Feld wird dann automatisch übernommen und in die Indexzeile eingefügt. Mit „F7“ können Sie sich eine Liste aller Begriffe anzeigen lassen, die in diesem Feld schon einmal eingetragen wurden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, nach bestimmten Begriffen zu suchen.

 Dieser Button zeigt Ihnen die hinterlegte Stichwortliste an. Alternativ können Sie auch „F7“ drücken. In dieser Ansicht haben Sie zusätzlich noch die Möglichkeit, nach Begriffen zu suchen. Es kann außerdem den „Arbeitsfeld“ Dialog aufrufen, abhängig von der Konfiguration.

 Dieses Zeichen ist kein Button, sondern signalisiert, dass es sich hier um ein Pflichtfeld handelt. Felder die dieses Zeichen tragen, müssen befüllt werden. Bei der Kurzbezeichnung handelt es sich immer um ein Pflichtfeld, wenn Sie nicht bei (siehe 7.2. Ablagepfad) "*Kurzbezeichnung des Dokuments*" eine automatische Vergabe der Kurzbezeichnung eingestellt haben.

 Das Zeichen signalisiert dass es sich um ein OCR-Feld handelt und ggf. automatisch über die OCR-Erkennung befüllt wird.

 Über den Button gelangen Sie in den „Mehrfacheingabe“-Dialog. Pro Indexzeile können dann auch mehrere Einträge hinterlegt werden.

Unabhängig von der Wahl Ihres Dokumententyps sind folgende drei Felder immer zu sehen.

Dokumentendatum	03.01.2007	
Zugriff	intern	
	öffentlich	
	intern	
	vertraulich	

Abbildung

Das "*Dokumentendatum*" ist standardmäßig immer das aktuelle Datum. Sie können es aber auch verändern. Das Dokumentendatum ist das Datum, das sich auf dem Dokument befindet. Eine OCR-Erkennung ist auch beim Dokumentendatum möglich.

Über das Feld "*Zugriff*" können Sie die Rechte vergeben, die das Dokument in ELO bekommen soll. Welche Rechte hinter den drei Begriffen stehen, entnehmen Sie Ihrer Konfiguration (8.4. Berechtigungen) oder fragen Sie Ihren Administrator.

Mit dem Button  können Sie die Verschlagwortung des aktuell selektierten Dokuments in der Postbox oder im Archiv einlesen. Wenn in der Ablagemaske ein Indexfeld mit dem Namen „structures doctype“ hinterlegt ist, wird der hinterlegte Dokumententyp automatisch ausgewählt. Der Dokumententyp muss in der Indexzeile durch „.“getrennt angegeben werden.

Beispiel:

BUCHHALTUNG.Rechnungen.Eingangsrechnungen

Wenn kein Indexfeld „structures doctype“ vorhanden ist oder der hinterlegte Dokumententyp nicht in der Konfiguration vorkommt, werden die Indexzeilen trotzdem eingelesen.

Wenn Sie alle Indexzeilen befüllt haben und auf *"Speichern"* klicken erhalten Sie folgende Meldung:



Abbildung

Sie werden feststellen, dass das Dokument nicht mehr in der Postbox liegt und jetzt im Archiv mit der dazugehörigen Verschlagwortung archiviert wurde. (Für eine bebilderte Beschreibung lesen Sie das Kapitel [9.6 Ablegen eines Dokuments](#))

9.2. Dokument suchen



In dieser Ansicht haben Sie die Möglichkeit, nach bereits archivierten Dokumenten in ELO zu suchen. Im Grunde unterscheidet sich diese Ansicht nicht groß von der *"Dokument Archivieren"*-Ansicht. Ihnen stehen aber noch zusätzlich folgende Felder zur Verfügung:

Dokumentendatum	<input type="text" value="03.01.2007"/>	bis	<input type="text" value="21.01.2007"/>
Ablagedatum	<input type="text" value="22.01.2007"/>	bis	<input type="text" value="27.01.2007"/>

Abbildung

Sie haben die Möglichkeit, die Suche auf einen bestimmten Zeitabschnitt zu begrenzen. Das Dokumentendatum wurde bei der Ablage bereits angegeben. Das Ablagedatum ist immer der Tag, an dem Sie das Dokument in ELO archiviert haben (nicht das Scandatum der Postbox). Wenn Sie jetzt nach einem bestimmten Dokument suchen wollen, wählen Sie einfach den gewünschten Dokumententyp aus und geben Sie ggf. noch zusätzliche Suchkriterien in die Indexfelder mit ein. Sie müssen nicht zwingend zusätzliche Suchkriterien eingeben. Wenn Sie nur einen Dokumententyp wählen und auf *"Suchen"* klicken, werden alle Dokumente, die unter diesem Dokumententyp abgelegt wurden,

angezeigt. Nach dem Sie auf "Suchen" geklickt haben, wird Ihnen Ihr Suchergebnis in ELO in der Registerkarte "Suchen" angezeigt.

9.3. Adressen



Über den Button Adressen können Sie Ihre Adressen und Projekte verwalten. Außerdem können Sie Adressen den Projekten zuordnen. Des Weiteren können Sie hier für die Adressen die Kontaktart festlegen (siehe 8.6.

Adressgruppen).

Wenn eine externe Adressdatenbank eingebunden wurde [Erweiterung >docufied<[®] DBstructures (database custom connect)], entfallen die Möglichkeiten Adressen zu bearbeiten, zu löschen oder neue anzulegen. Es wird lediglich lesend auf die Datenbank zugegriffen.

9.3.1. Adressen

In dieser Ansicht sehen Sie zunächst eine Übersicht über alle Adressen. Des Weiteren können Sie mit drei Filtern arbeiten, über die Sie die Ansicht noch einschränken können. Mit dem ersten Filter können Sie die Kontaktart bestimmen und mit dem zweiten Filter können Sie nach Projekten filtern. Mit dem "QuickFinder" können Sie nach beliebigen Stichworten aus der Ansicht der Adressdetails suchen. Sie können die drei Filtermethoden selbstverständlich auch kombinieren.



Neue Adresse anlegen

Über diesen Button gelangen Sie in die "Adressdetails" Ansicht. Sie sehen dann eine leere Maske, in der Sie die Adressdaten eintragen können. Um

die Adresse zu speichern, klicken Sie einfach auf .



Adresse bearbeiten

Wählen Sie zunächst eine Adresse aus. Die Aktuell selektierte Adresse erkennen Sie an diesem Zeichen: . Als nächstes gelangen Sie in die "Adressdetails"- Ansicht. Sie sehen jetzt die Adressen Maske und können Ihre Änderungen vornehmen. Um die Änderungen zu speichern klicken Sie

auf . Wenn Sie die Eingaben verwerfen wollen klicken Sie auf .



Adresse Löschen

Wählen Sie zunächst eine Adresse aus. Anschließend betätigen Sie den Button. Sie werden zur Sicherheit noch einmal gefragt ob Sie die Adresse auch wirklich Löschen wollen. Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja" und die Adresse wird gelöscht.



Adressen suchen

Über diesen Button gelangen Sie in die "Adressdetails"- Ansicht. Hier sehen Sie eine leere Maske. Geben Sie beliebig viele Suchkriterien in die

Felder ein und klicken Sie auf  (Suche ausführen.) Nun wird wieder in die "Adressen" Ansicht zurück gewechselt und die gefundenen Adressen werden angezeigt.



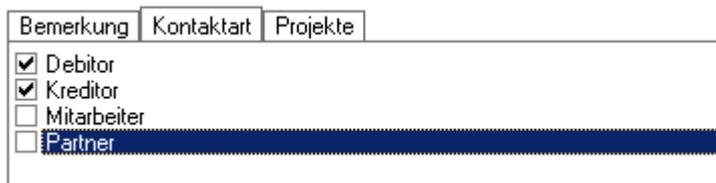
Alle Adressen anzeigen, Filter zurück setzen

Mit diesem Button können Sie die Filter wieder aufheben.

9.3.2. Adressdetails

Die Adressdetails- Ansicht hat mehrere Aufgaben. Sie wechseln in diese Ansicht immer dann, wenn Sie eine neue Adresse anlegen, bearbeiten oder suchen wollen. Je nach dem was Sie machen wollen, bekommen Sie dann andere Buttons angezeigt.

Wenn Sie direkt auf die Registerkarte wechseln, wird Ihnen immer die gerade selektierte Adresse im bearbeiten Modus angezeigt.



Abbildung

In der Registerkarte "*Kontaktart*" können Sie der Adresse eine oder mehrere Kontaktarten zuordnen. Die Kontaktarten können Sie in der "*Konfiguration \ Adressen*" verwalten. (8.6 Adressen)

Über "Projekte" können einer Adresse Projekte zugeordnet werden. Diese Funktion steht auch bei externer Datenbank zur Verfügung.

Wenn Sie eine Bemerkung dem Kontakt hinzufügen wollen, dann können Sie das in der Registerkarte "Bemerkung" machen.

9.3.3. Projekte

In dieser Ansicht können Sie "Projekte anlegen" bearbeiten und löschen. Außerdem können Sie Adressen zu den Projekten zusortieren.

Unter "Projekte" sehen Sie alle momentan angelegten Projekte. Im Filter können Sie beliebig viele Zeichen eintragen, nach denen gefiltert werden soll. Zusätzlich können Sie auch nach dem Projektstatus filtern. Die beiden Filter können auch kombiniert werden.

Um ein neues Projekt anzulegen, klicken Sie auf . Der Cursor springt dann automatisch in das Feld "Projekt". Zusätzlich können Sie eine Projekt-Nr. und einen Status vergeben. Um das Projekt zu speichern klicken Sie auf .



Über diesen Button können Sie Projekte bearbeiten.



Mit diesem Button können Sie Projekte löschen.

Unten im Fenster sehen Sie zusätzlich eine Übersicht über die Adressen, die einem Projekt zugeordnet wurden.

Um eine Adresse einem Projekt hinzuzufügen, wählen Sie zunächst das Projekt aus. Sie erkennen das ausgewählte Projekt an diesem Zeichen: .

Klicken Sie dann auf den "Adresse dem Projekt hinzufügen"- Button . Ein neues Fenster geht auf mit den Ansichten "Adressen" und "Adressdetails". Hier haben Sie die gleichen Möglichkeiten, wie schon in 9.3.1. Adressen beschrieben. Wählen Sie eine Adresse aus und bestätigen Sie mit "OK" die Adresse wird dann Ihrem Projekt zugeordnet. Adressen können beliebig oft zu verschiedenen Projekten zugeordnet werden.

Mit  können Sie eine Adresse wieder aus dem Projekt entfernen.

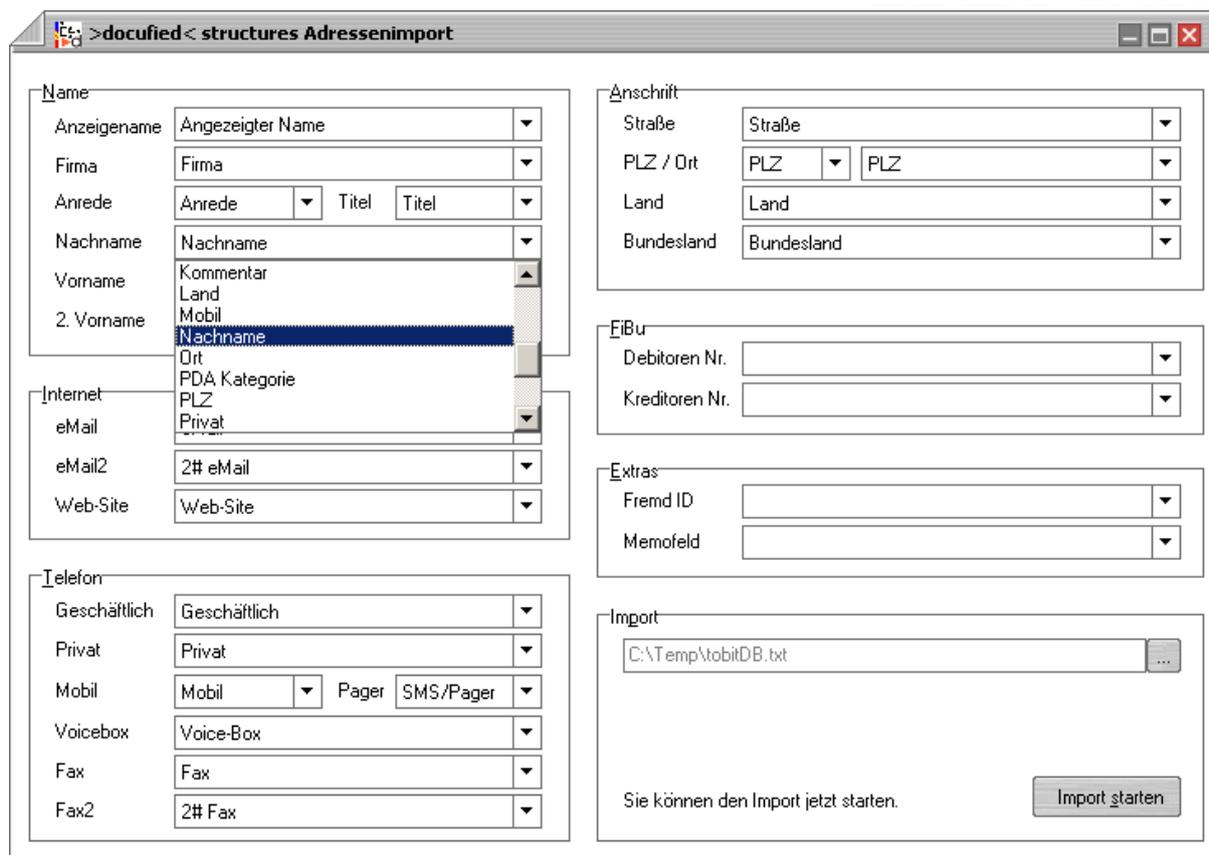
9.3.4. Adressimporter

Diese Funktion ist nur verfügbar wenn Sie in der Konfiguration (8.7. Einstellungen) bei Quelle der Adressen: „>docufied< structures Adressdatenbank“ ausgewählt haben.

Mit Hilfe des Adressimporters haben Sie die Möglichkeit aus einer *.csv oder *.txt Datei Datensätze in die >docufied<[®] structures Adressdatenbank zu Importieren. Voraussetzung dafür ist das in der Importdatei in der ersten Zeile der Spaltennamen steht und jeder Datensatz durch ein „;“ getrennt sein muss.

Öffnen Sie im >docufied<[®] structures Menü, Datei\Adressimport.

Über den Button  können Sie eine Datei aus dem Filesystem auswählen. Die Spaltennamen der Importdatei werden Ihnen dann in einer Drop Down Listen angezeigt.



Abbildung

Ordnen Sie den Spalten der >docufied<[®] structures Adressdatenbank die Spaltennamen aus der Importdatei zu. Es müssen nicht alle Felder zugeordnet werden.

Anschließend können Sie den Import starten. Klicken Sie dafür auf den Button „Import starten“. (Es erfolgt keine Prüfung auf bereits vorhandene Datensätze.)

Nach einem erfolgreichen Import wird Ihnen die Anzahl der Importierten Datensätze angezeigt.

9.4. Dokumente im ELO Archiv bearbeiten

Sie haben mit >docufied<[®] structures die Möglichkeit, bereits im ELO Archiv abgelegte Dokumente neu zu verschlagworten und/oder an einen anderen Ort zu verschieben.

Wählen Sie dafür im ELO Archiv ein beliebiges Dokument aus.

Wenn Sie die bestehende Verschlagwortung anpassen wollen, klicken Sie in der „Dokument archivieren“ Ansicht auf den Button .

Wenn in der Ablagemaske ein Indexfeld mit dem Namen „structures doctype“ hinterlegt ist, wird der hinterlegte Dokumententyp automatisch ausgewählt.

Der Dokumententyp muss in der Indexzeile getrennt durch „.“ angegeben werden.

Beispiel:

BUCHHALTUNG.Rechnungen.Eingangsrechnungen

Wenn kein Indexfeld „structures doctype“ vorhanden ist oder der hinterlegte Dokumententyp nicht in der Konfiguration vorkommt, werden die Indexzeilen trotzdem eingelesen.

Sie können auch eine neue Verschlagwortung vergeben.

Wählen Sie jetzt einen neuen „Dokumententyp“ aus oder passen Sie die bestehende Verschlagwortung an.

Klicken Sie auf den Button „Speichern“. Das Dokument wird jetzt neu verschlagwortet und ggf. an einen anderen Ort im Archiv verschoben.

Bitte beachten Sie, dass nur Hauptreferenzen verschoben werden können.

Bereits bestehende Referenzen werden nicht gelöscht. Sind weitere Referenzen im Dokumententyp hinterlegt werden diese mit angelegt.

9.5. OCR Erweiterung

Die Abkürzung OCR, von englisch „Optical Character Recognition“, beschreibt die automatische Texterkennung von einer gedruckten Vorlage (ausschließlich TIFF Dokumente).

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie die OCR Erweiterung konfigurieren und einsetzen.

Öffnen Sie in *>docufied<[®] structures* die Konfiguration und gehen Sie auf die Registerkarte Ablagemaske. Wählen Sie einen Dokumententyp, auf den Sie eine OCR Erkennung anwenden möchten.

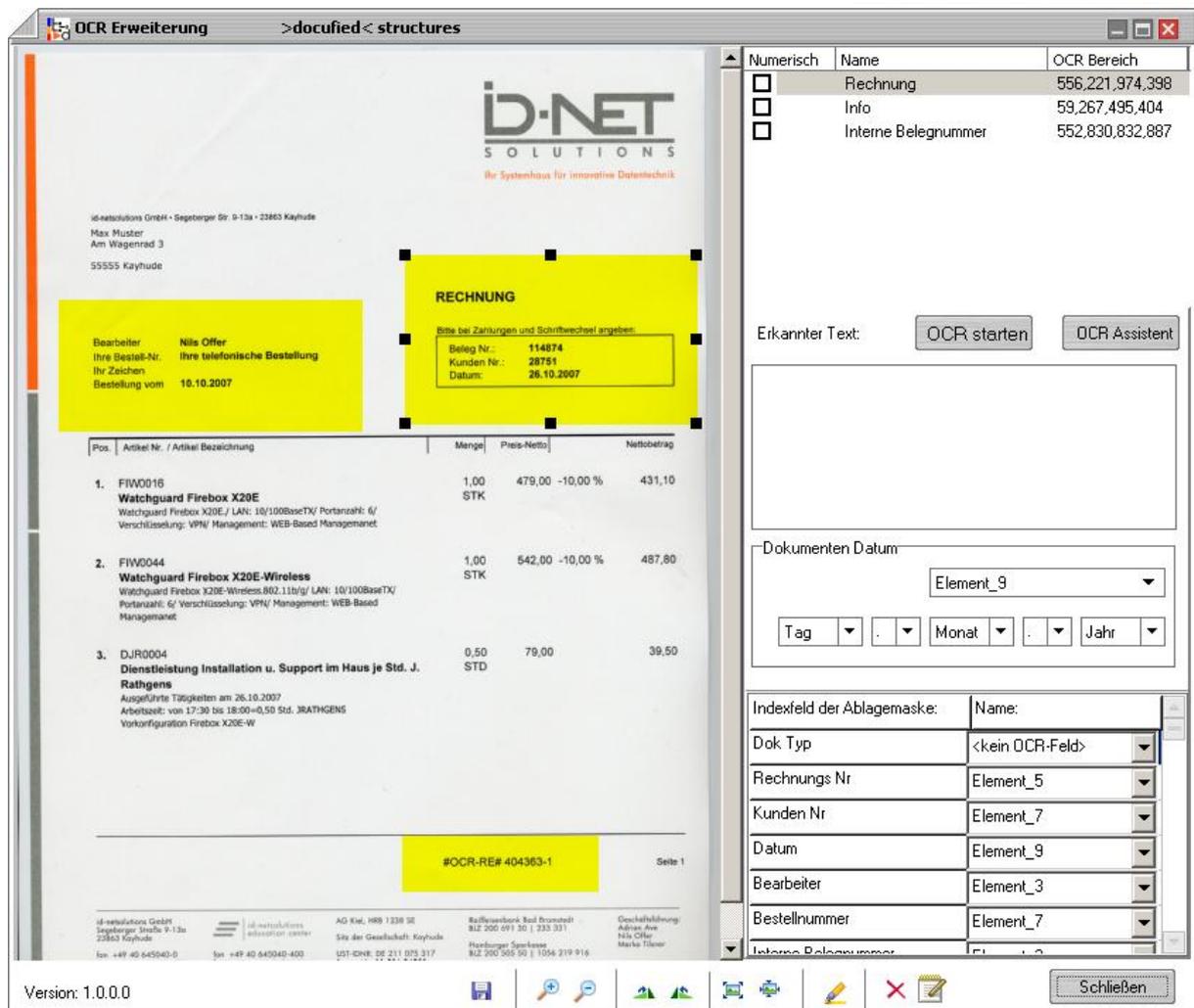
In diesem Beispiel heißt der Dokumententyp „Rechnung id-netsolutions“. Dem Dokumententyp wurde die Ablagemaske „Rechnung“ zugewiesen.

Wählen Sie zunächst in der ELO Postbox ein entsprechendes Dokument aus. Klicken Sie in der *>docufied<[®] structures* Konfiguration auf den Button „OCR-Felder definieren“.

Das zuvor in der Postbox ausgewählte Dokument wird Ihnen jetzt angezeigt.

Mit dem Button „Neuer OCR Bereich“  werden drei neue OCR

Bereiche angelegt. Mit dem Button „OCR Bereich benennen“  werden den Bereichen sprechende Bezeichnungen gegeben.



Abbildung

Im Folgenden werden die Buttons kurz erläutert:

 Mit dem Knopf „Speichern“ werden alle bis zu diesem Zeitpunkt vorgenommenen Einstellungen in der Datenbank gespeichert.

 Mit den beiden Buttons „Zoom In“ und „Zoom Out“ können Sie in das gesamte Dokument ein- und auszoomen.

 Mit den beiden Buttons „Drehung rechts“ und „Drehung links“ können Sie das Dokument jeweils um 90° kippen.

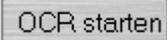
 Über den Button „An Fenster anpassen“ wird die Größe des Formulars an die Größe des „OCR Erweiterung“ Fensters angepasst. So ist

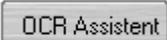
immer das komplette Formular im Fenster sichtbar. Mit dem Button „Effektivste Größe“ wird das Formular direkt vergrößert angezeigt.

 Mit dem Button „Neuer OCR Bereich“ kann ein neuer OCR Bereich auf das Dokument gezeichnet werden. Nach dem Klick auf diesen Button kann immer ein neuer Bereich gezeichnet werden. Der neue Bereich erhält als vorgegebenen Namen immer die Bezeichnung „Nummer OCR Bereich“.

 Um einen OCR Bereich zu löschen, wählen Sie zunächst, entweder auf dem Formular oder in der Liste rechts oben, einen OCR Bereich aus. Klicken Sie anschließend auf den Button „OCR Bereich löschen“.

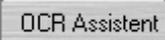
 Mit diesem Button können Sie einem OCR Bereich einen sprechenden Namen geben. Standardmäßig erhalten alle neu angelegten OCR Bereiche immer „(Fortlaufende Nummer) OCR Bereich“.

 Über diesen Button können Sie sich die OCR Erkennung des gerade ausgewählten Bereichs anzeigen lassen. Bitte beachten: wenn in der Liste oben rechts der Haken vor „Numerisch“ gesetzt ist, versucht die OCR Ziffern zu erkennen. Sie sollten den Haken nur bei Datumsfeldern (z.B. bei 07.02.2007 nicht bei 07. Feb. 2007 setzen) und bei Zahlen setzen.

 Über den OCR Assistenten haben Sie die Möglichkeit, aus einem OCR Bereich mehrere Indexwerte für die Verschlagwortung auszulesen und in der Ablagemaske von ELO den Indexfeldern zuzuordnen. Wie in Abbildung 27. zu sehen ist, beinhaltet der aktuell selektierte OCR Bereich „Rechnung“ mehrere Informationen, wie Belegnummer, Kundennummer und das Datum. Mit Hilfe des Assistenten können Sie diese Informationen aufsplitten und den einzelnen Indexfelder hinzufügen.

 Mit diesem Button schließen Sie den OCR Assistenten. (Es wird nicht gespeichert.)

Unten rechts wird Ihnen die Ablagemaske mit den Einzelnen Indexfeldern angezeigt. Bis jetzt können Sie nur die drei erstellten Bereiche den Indexfeldern zuordnen. Da aber der Bereich „Rechnung“ die Informationen

„Rechnungs Nr“, „Kunden Nr“ und „Datum“ enthält, müssen diese noch weiter mit dem  aufgesplittet werden.

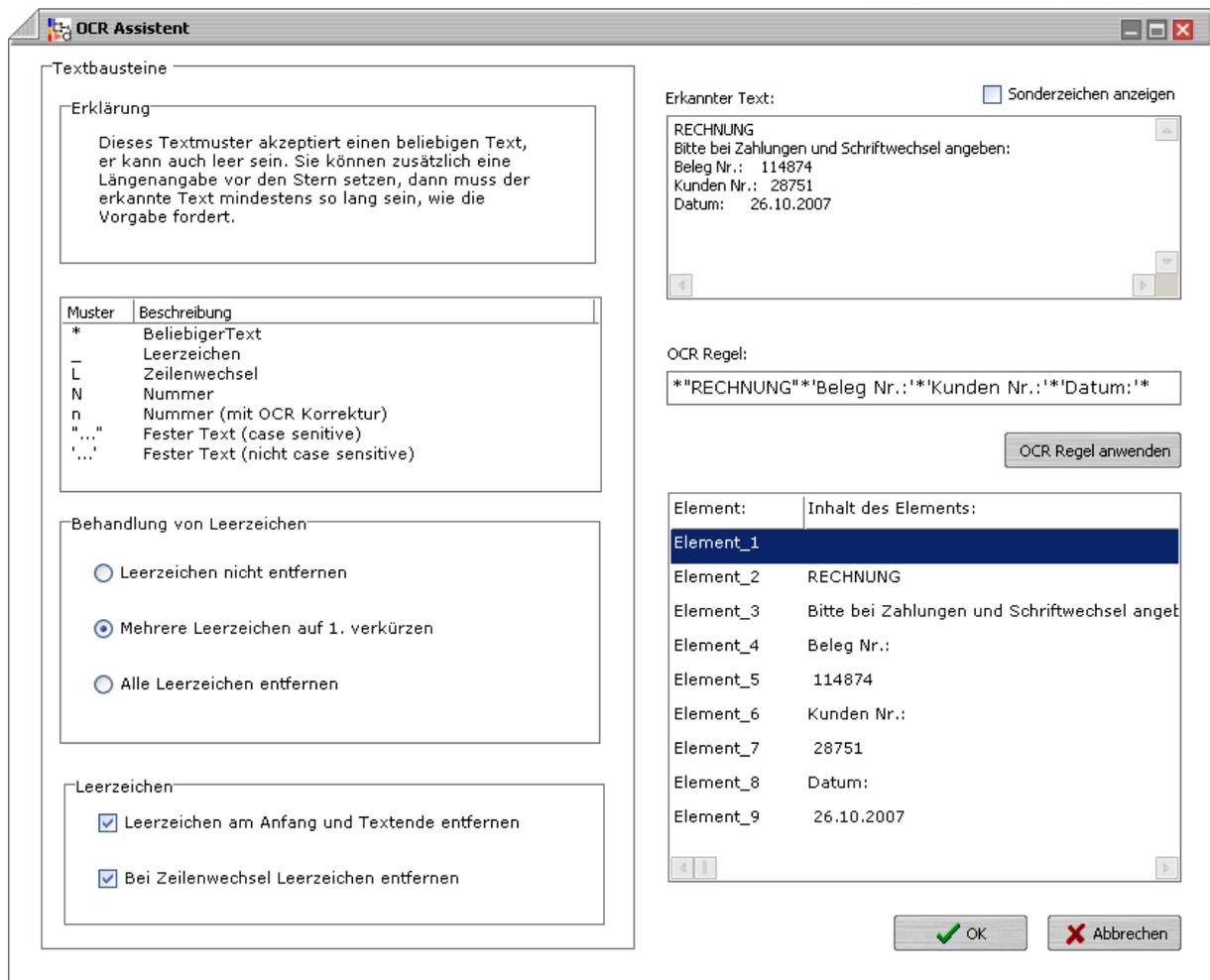
Indexfeld der Ablagemaske:	Name:
Dok Typ	<kein OCR-Feld>
Rechnungs Nr	<kein OCR-Feld>
Kunden Nr	<kein OCR-Feld>
Datum	<input type="checkbox"/> Rechnung <input type="checkbox"/> Info <input type="checkbox"/> Interne Belegnummer
Bearbeiter	
Bestellnummer	
Interne Belegnummer	<kein OCR-Feld>

Abbildung

Selektieren Sie den Bereich „Rechnung“ und starten Sie den „OCR Assistenten“.

Unter „Erkannter Text:“ wird Ihnen der Text der OCR Erkennung angezeigt. Dieser Text ist Grundlage für die weitere Verarbeitung. Wenn hier schon Zeichen nicht richtig erkannt wurden, kann ggf. auch die weitere Verarbeitung nicht richtig funktionieren.

Unter „OCR Regel:“ muss jetzt eine Regel definiert werden, mit der Sie den Text in einzelne Elemente zerlegen. Auf der linken Seite wird Ihnen eine Übersicht über die verfügbaren Textbausteine angezeigt. Es empfiehlt sich, immer mit der Zeichenfolge „**“ zu beginnen. Wenn Sie jetzt auf „OCR Regel anwenden“ klicken, bekommen Sie darunter schon ein erstes Ergebnis angezeigt. Fügen Sie danach weitere Textbausteine zwischen den zwei Sternchen ein. Versuchen Sie den erkannten Text mit Hilfe der Textbausteine nachzubilden. Eine Hilfe zum jeweiligen Textbaustein erhalten Sie, wenn Sie eines der Elemente in der Liste selektieren. Sie können zusätzlich zur „OCR Regel“ eine Leerzeichen-Behandlung? mit angeben (Abbildung 29.).



Abbildung

Als „OCR Regel“ wurde Folgendes angegeben:

"RECHNUNG"'Beleg Nr.:'*'Kunden Nr.:'*'Datum:'*

Sie sehen jetzt die einzelnen Elemente in der unteren Liste. Diese Elemente können Sie jetzt den Indexfeldern der Ablagemaske zuordnen.

Element_5 entspricht der Beleg Nr.

Element_7 entspricht der Kunden Nr.

Element_9 entspricht dem Datum.

Bestätigen Sie mit „OK“.

Indexfeld der Ablagemaske:	Name:
Dok Typ	<kein OCR-Feld>
Rechnungs Nr	Element_5
Kunden Nr	<input type="checkbox"/> Rechnung <ul style="list-style-type: none"> Element_1 Element_2 Element_3 Element_4 Element_5
Datum	
Bearbeiter	
Bestellnummer	
Interne Belegnummer	Element_3

Abbildung

Ordnen Sie die Elemente einem Indexfeld in der Verschlagwortungsmaske zu. Verfahren Sie so mit allen Feldern die Sie zuordnen möchten.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit das Dokumentendatum per OCR erkennen zu lassen.

Dokumenten Datum

Element_9		
Tag	.	Monat
	.	Jahr

Abbildung

Wählen Sie zunächst das Element aus in dem das Datum enthalten ist. Anschließend müssen Sie den Aufbau des Datums beschreiben. Sie können eine beliebige Reihenfolge aus Tag, Monat und Jahr bestimmen. Jedes Element darf aber nur einmal vorkommen. Das Trennzeichen zwischen den Elementen kann frei konfiguriert werden. Es werden Standardmäßig drei Zeichen vorgegeben („.“ „/“ „-“).

Das Datum auf dem Dokument könnte wie folgt aussehen:

01.12.07
 23.6.2007
 2007/12/31

Vor dem Schließen der OCR Erweiterung sollten Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern!

Jetzt können Sie in der „Dokument archivieren“-Ansicht den Dokumententyp „Rechnung id-netsolutions“ auswählen. Klicken Sie dann auf den Button „OCR durchführen“.

Nach der OCR Erkennung wird das Erkannte in den Indexfeldern angezeigt. Jetzt können Sie, wie gehabt, das Dokument über „Speichern“ archivieren.

9.6. Barcodes

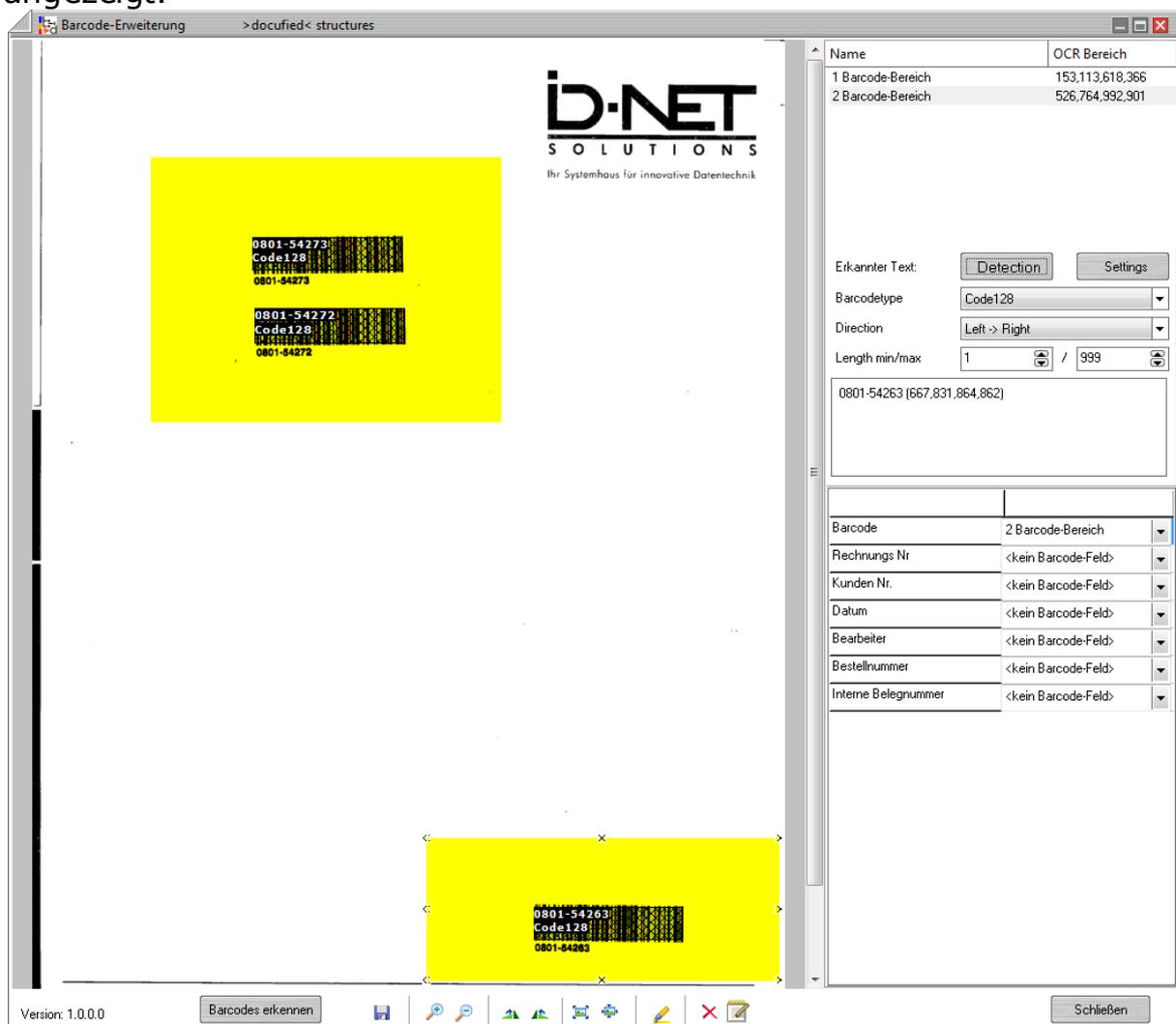
Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie die Barcode Erweiterung konfigurieren und anschließend einsetzen.

Öffnen Sie in *>docufied<® structures* die Konfiguration und gehen Sie auf die Registerkarte Ablagemaske. Wählen Sie einen Dokumententyp, auf den Sie eine Barcode Erkennung anwenden möchten.

In diesem Beispiel heißt der Dokumententyp „Rechnung id-netsolutions“. Dem Dokumententyp wurde die Ablagemaske „Rechnung“ zugewiesen.

Wählen Sie zunächst in der ELO Postbox ein entsprechendes Dokument mit Barcode aus. Klicken Sie in der *>docufied<® structures* Konfiguration auf den Button „Barcodes“.

Das zuvor in der Postbox ausgewählte Dokument wird Ihnen jetzt angezeigt.



Abbildung

Mit dem Button „Neuer Barcodebereich“  werden zwei neue Barcode Bereiche angelegt. Mit dem Button „Barcodebereich benennen“  werden den Bereichen sprechende Bezeichnungen gegeben.

Im Folgenden werden die Buttons kurz erläutert:

 Mit dem Knopf „Speichern“ werden alle bis zu diesem Zeitpunkt vorgenommenen Einstellungen in der Datenbank gespeichert.

  Mit den beiden Buttons „Zoom In“ und „Zoom Out“ können Sie in das gesamte Dokument ein- und auszoomen.

  Mit den beiden Buttons „Drehung rechts“ und „Drehung links“ können Sie das Dokument jeweils um 90° kippen.

  Über den Button „An Fenster anpassen“ wird die Größe des Formulars an die Größe des Fensters angepasst. So ist immer das komplette Formular im Fenster sichtbar. Mit dem Button „Effektivste Größe“ wird das Formular direkt vergrößert angezeigt.

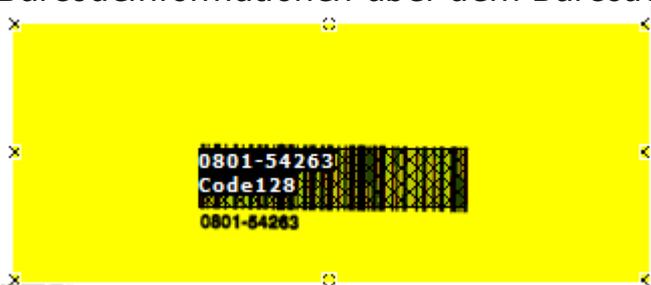
 Mit dem Button „Neuer Barcodebereich“ kann ein neuer Barcodebereich auf das Dokument gezeichnet werden. Nach dem Klick auf diesen Button kann immer ein neuer Bereich gezeichnet werden. Der neue Bereich erhält als vorgegebenen Namen immer die Bezeichnung „Nummer Barcode-Bereich“.

 Um einen Barcode-Bereich zu löschen, wählen Sie zunächst, entweder auf dem Formular oder in der Liste rechts oben, einen Barcode-Bereich aus. Klicken Sie anschließend auf den Button „Barcodebereich löschen“.

 Mit diesem Button können Sie einem Barcode-Bereich einen sprechenden Namen geben. Standardmäßig erhalten alle neu angelegten Barcode-Bereiche immer „(Fortlaufende Nummer) Barcode-Bereich“.

Barcodes erkennen

Über den Button „Barcodes erkennen“ wird versucht alle Barcodes in den markierten Bereichen zu erkennen. Wenn ein Barcode erfolgreich erkannt wurde, werden der Barcodetyp und die ausgewerteten Barcodeinformationen über dem Barcode angezeigt.



Abbildung

Alle Einstellungen im Folgenden Abschnitt beziehen sich auf den aktuell selektierten „Barcode-Bereich“.

Für den Fall, dass sich zwei Barcodes im selben Bereich befinden, Sie aber nur einen der zwei auswerten wollen, können Sie hier definieren welcher der Barcodes berücksichtigt werden soll.

Erkannter Text:

Barcodetype:

Direction:

Length min/max: /

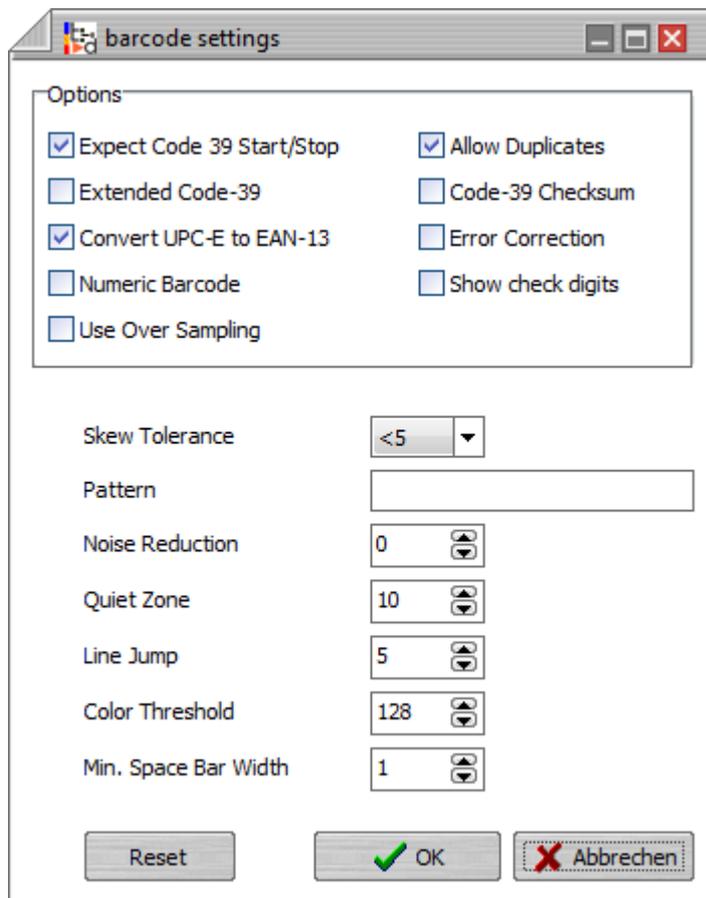
0801-54263 (667,831,864,862)

Abbildung

Wählen Sie zunächst den „*Barcodetype*“ der auf dem Barcode erkannt wurde (siehe Abbildung 35, hier ist es Code128).

Unter der „*Direction*“ wird die Ausrichtung des Barcodes auf dem Dokument bekanntgegeben (im Falle der Abbildung 35 ist es „Left -> Right“).

Über „*Length min/max*“ geben Sie die Länge des gesuchten Barcodes an. Mit dem Button „*Settings*“ können Sie die Eigenschaften des Barcodes konfigurieren.



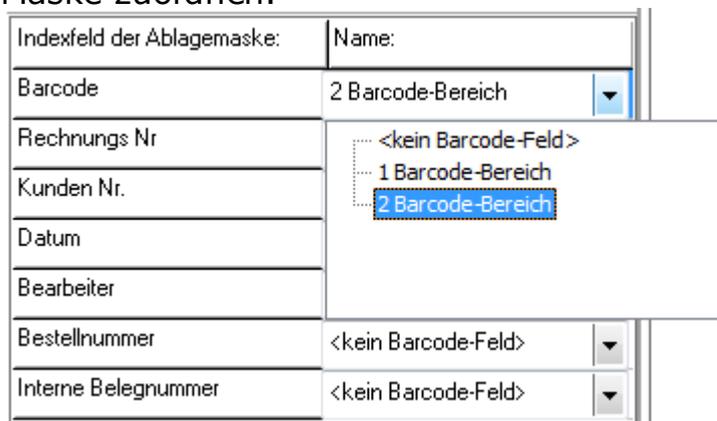
Abbildung

Funktion	Beschreibung
Expect Code 39 Start/Stop	Es werden nur Barcodes vom Typ Code 39 erkannt, die ein Start/Stop Zeichen besitzen.
Extended Code 39	Es werden Code 39 Barcodes mit erweitertem Zeichensatz erkannt.
Convert UPC-E to EAN 13	Falls aktiviert, werden UPCE Barcodes automatisch zu EAN 13 Barcodes konvertiert.
Numeric Barcode	Es werden nur Barcodes erkannt, die ausschließlich aus Ziffern bestehen.
Use Over Sampling	Anwenden der Oversampling Technik.
Allow Duplicates	Mehrfach vorkommende gleiche Barcodes sind zugelassen.
Code 39 Checksum	Es werden Code 39 Barcodes mit Checksumme verarbeitet.
Error Correction	Bei Barcodes vom Typ Code 128 wird ggf. eine Fehlerkorrektur durchgeführt.
Show Checkdigit	Liefert auch die Prüfzeichen im Barcode Text zurück.
Skew Tolerance	Toleranz bei der Drehung des Barcodes.
Pattern	Regulärer Ausdruck. Es werden nur Barcodes erkannt, die diesem Ausdruck entsprechen.
Noise Reduction	Zahl zwischen 0 (keine Rauschunterdrückung) und 99 (maximale Rauschunterdrückung). Verantwortlich für das entfernen von Verunreinigungen auf der

	Scannvorlage.
Quiet Zone	Prozentangabe in Bezug auf die Bildauflösung. Dieser Bereich um den Barcode muss weiß sein.
Linejump	Legt fest, in welchen Zeilensprüngen nach Barcodes gesucht werden soll.
Color Threshold	Legt fest, ab welchem Farbwert ein Pixel als schwarz oder weiß gelten soll (Bereich 0 – 255).
Min. Spacebar Width	Legt fest, wie breit ein weißer Strich mindestens sein muss, um als solcher erkannt zu werden.

Wenn Sie nun auf „*Detection*“ klicken, sehen Sie ob und welche Informationen des Barcodes erkannt wurden (Abbildung 36), in den Klammern wird zusätzlich die Position des Barcodes in Promille angegeben.

Die erkannten Barcode-Bereiche können Sie jetzt den Indexfeldern der Maske zuordnen.



Abbildung

Anschließend müssen Sie Ihre Einstellungen speichern. Nun können Sie direkt mit dem konfigurierten Dokumententyp arbeiten.

9.7. Datenabfrage

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie eine Datenabfrage konfigurieren und einsetzen.

Öffnen Sie in *>docufied<® structures* die Konfiguration und gehen Sie auf die Registerkarte Ablagemaske. Wählen Sie einen Dokumententyp, für den Sie eine Datenabfrage einrichten wollen.

In diesem Beispiel heißt der Dokumententyp „Rechnung id-netsolutions“. Dem Dokumententyp wurde die Ablagemaske „Rechnung“ zugewiesen.

Klicken Sie auf den Button „Datenabfragen“. Im Folgenden Dialog können Sie alles Weitere konfigurieren. In diesem Beispiel wird über den von der Barcodekomponente erkannten Barcode die Rechnungsnummer aus einer Datenbank ermitteln.

Legen Sie zunächst eine Datenquelle an. Sie bildet die Grundlage um Daten aus einer Datenbank auszulesen.

Tragen Sie im Feld „Bezeichnung“ einen Namen ein und klicken Sie auf „neue Datenquelle“ (Abbildung 46).

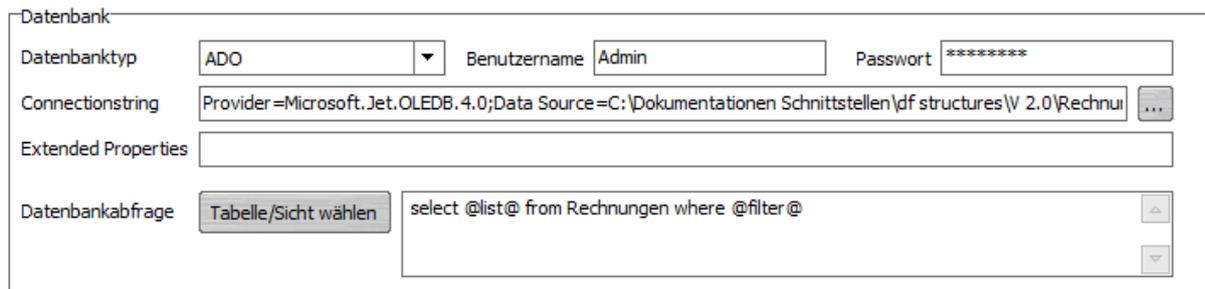
Folgende Informationen werden für eine Datenquelle benötigt:

- das Datenbanksystem (ConnectionString)
- die Tabelle oder der View aus dem die Daten ausgelesen werden
- welche Felder sollen abgefragt werden
- welche zusätzlichen Optionen wollen Sie verwenden

9.7.1. Datenbank

Bestimmen Sie nun den Datenbanktyp. Es gibt drei Arten:

- ADO
- MS SQL
- MS Access

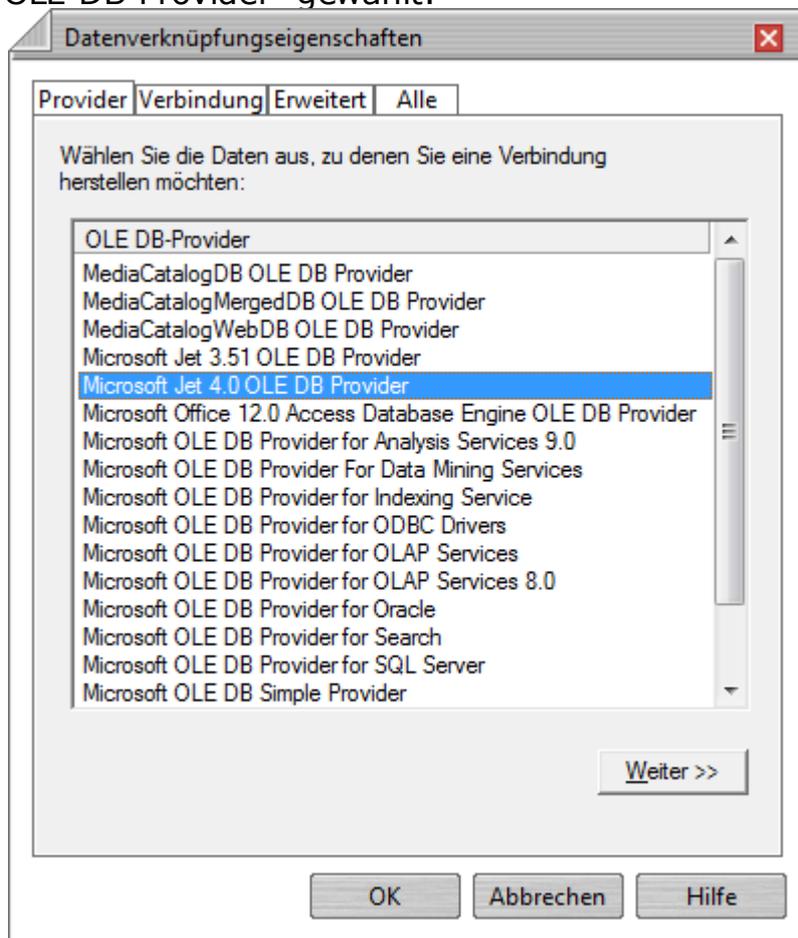


Abbildung

Je nachdem welchen Typ Sie ausgewählt haben, können Sie unterschiedliche Einstellungen festlegen.

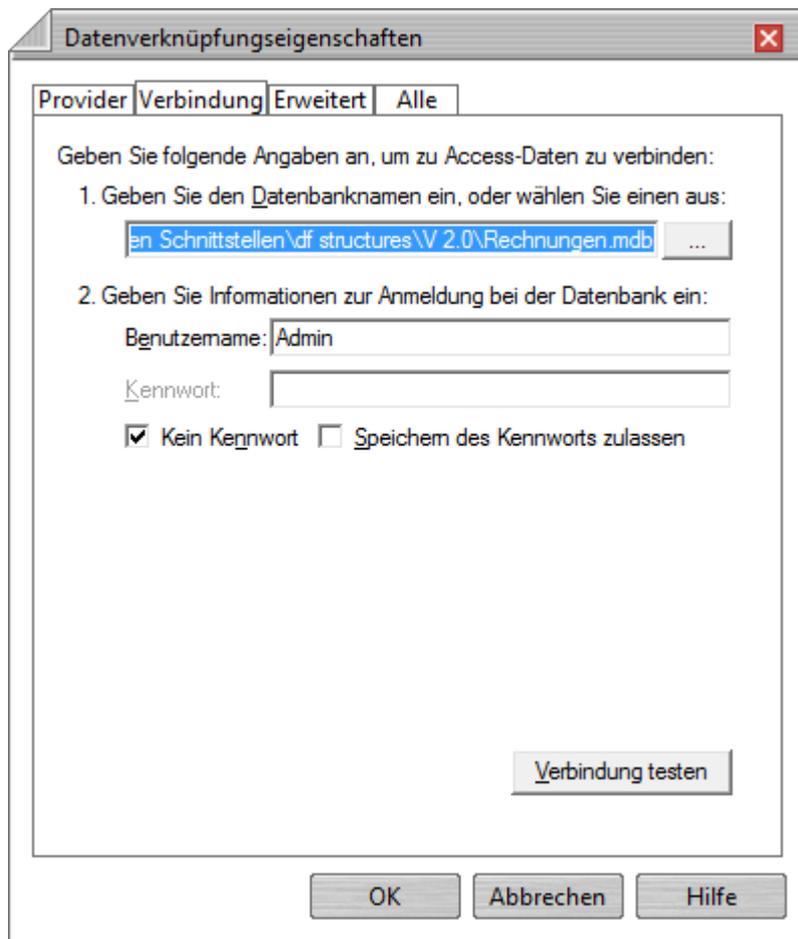
Funktion	Beschreibung
Datenbanktyp	Einer der vordefinierten Datenquellentypen.
Connectionstring	Abhängig vom ausgewählten Datenbanktyp.
Benutzername	Benutzernamen für den Zugriff auf eine Datenquelle.
Passwort	Passwort für den Zugriff auf eine Datenquelle.
Extended Properties	Zusätzliche Eigenschaften der Datenbank Verbindung
Datenbankabfrage	Sie können über den Button "Tabelle/Sicht wählen" eine Tabelle bzw. eine Datenbankabfrage auswählen. Wenn Sie das resultierende SQL Statement noch nachbearbeiten wollen, können Sie dies über Edit SQL

In diesem Beispiel wurde ADO gewählt. Anschließend wurde über  die Datenquelle ausgewählt. Als OLE DB-Provider wurde „Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider“ gewählt.



Abbildung

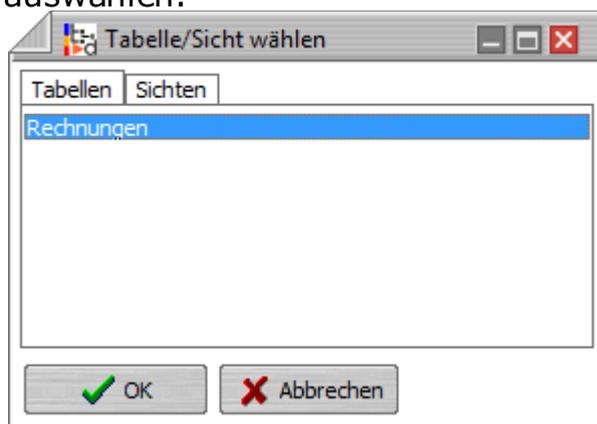
Als nächstes wurde die Access Datenbank „Rechnungen.mdb“ aus dem Filesystem ausgewählt. Bitte beachten Sie, dass dieser Dialog abhängig vom Provider unterschiedlich aussehen kann.



Abbildung

Bestätigen Sie mit OK. Sie sehen jetzt (Abbildung 41), dass der automatisch erstellte Connectionstring eingetragen wurde.

Wenn ein gültiger Connectionstring eingetragen wurde, können Sie über den Button „Tabelle/Sicht wählen“ die Tabelle oder die Sicht direkt auswählen.



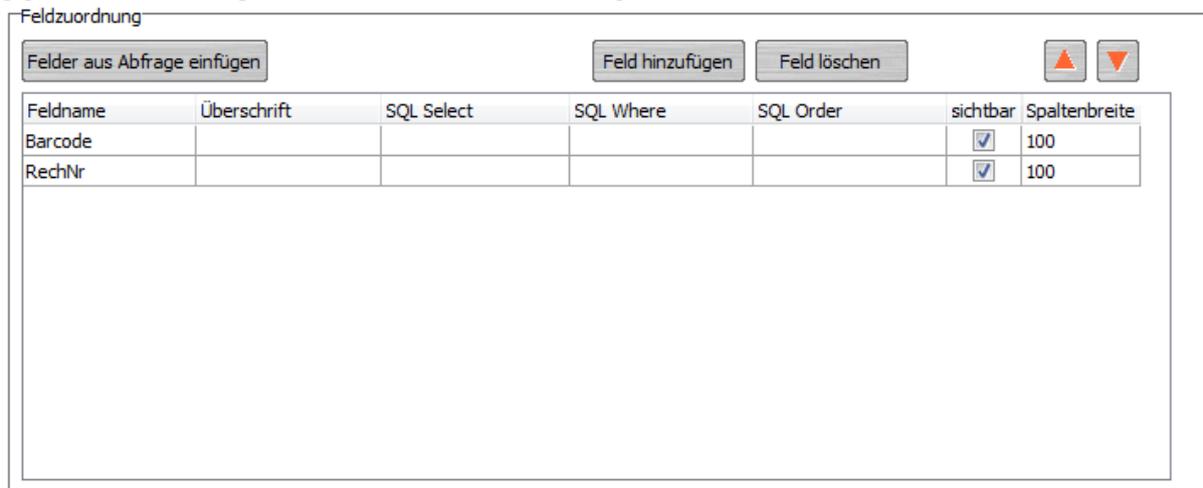
Abbildung

In dieser Datenbank gibt es nur die Tabelle „Rechnungen“, die wir auswählen.

Im Feld „*Datenbankabfrage*“ (Abbildung 39) wird ein entsprechendes SQL-Statement automatisch generiert und eingetragen. Sie können dieses Statement auch direkt editieren. Wichtig ist nur, dass der Platzhalter „@list@“ und der Where-Klausel der Platzhalter „@filter@“ enthalten ist. Wenn dies nicht der Fall ist kann keine filterfähige Liste erstellt werden.

9.7.2. Feldzuordnung

In der Feldzuordnung werden die für eine Abfrage benötigten Felder sowie ggf. ein benötigtes Filterkriterium ausgewählt.



Feldname	Überschrift	SQL Select	SQL Where	SQL Order	sichtbar	Spaltenbreite
Barcode	Barcode	Barcode			<input checked="" type="checkbox"/>	100
RechNr	RechNr	RechNr			<input checked="" type="checkbox"/>	100

Abbildung

Klicken Sie auf den Button „*Felder aus Abfrage einfügen*“. Im folgenden Dialog sehen Sie eine Liste aller Felder, die in der Tabelle Rechnungen enthalten sind. In unserem Beispiel wurde das Feld „*Barcode*“ als Filterkriterium und „*RechNr*“ als Lookup Feld bestimmt. Wenn in der Datenbank ein entsprechender Barcode gefunden wird, dann wird aus diesem Datensatz der Wert aus dem Feld „*RechNr*“ gewählt.

Sie können zusätzliche Einstellungen zu den Feldern definieren:

Funktion	Beschreibung
Feldname	Eindeutige Bezeichnung, über die das Feld angesprochen wird.
Überschrift	Spaltenname, wird im Lookup als Spaltenüberschrift verwendet. Bleibt das Feld leer, wird der Name bzw. "SQL Select" Begriff verwendet.
SQL Select	Die SELECT Klausel des SQL Befehls für diese Spalte. Dies kann genutzt werden, um z.B. einen Zeitstempel anzuzeigen.
SQL Where	WHERE-Klausel, dient dem Setzen eines Filters bzgl. Einer Abfrage.

SQL Order	ORDER-Klausel, dient der Bestimmung einer Sortierung bzgl. einer Abfrage.
sichtbar	Bestimmt, ob das gewählte Feld im Lookup angezeigt werden soll. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn die Ergebnismenge zusätzlich gefiltert werden soll.
Spaltenbreite	Breite der Spalte im Lookup Dialog in Pixel.

Über den Button „Feld hinzufügen“ und „Feld löschen“ können Sie zusätzliche Einträge hinzufügen und löschen. (Abbildung 43)

Änderungen an der *SELECT* Anweisung:

Beachten Sie bei direkten Änderungen der Select Anweisung darauf, dass die Syntax des Statements zur verwendeten Datenbank passt. Bei individuellen *SELECT* Anweisungen sollten Sie darauf achten immer unter „Überschrift“ einen Spaltenbegriff anzugeben, da ansonsten das SQL Statement im Lookup Dialog erscheint.

Bsp. (MS Access DB):

In der Spalte soll hinter dem Titel in Klammern der Autor angegeben werden.

Titel + ' (' + Autor + ') '

Bsp.:

Das Erscheinungsdatum soll in ISO Format mit Bindestrich angezeigt werden.

Format(DasDatum, 'yyy-mm-dd')

Änderungen an der *WHERE* Anweisung

Standardmäßig werden alle Daten in Strings umgewandelt und mit dem SQL Statement like '@val@%' abgefragt (bei manchen Datenbanksystemen wird ggf. der Wert vorher durch einen expliziten CAST in einen String umgewandelt). Der Platzhalter @val@ steht dabei für die Benutzereingabe in dem zugehörigem Feld.

Beachten Sie, dass es zu Fehlermeldungen kommen kann, wenn Sie mit Zahlen- oder Datumwerten arbeiten der Benutzer jedoch einen Text eingibt.

Bsp.:

In dem Feld KDNR soll nach allen Zahlen größer oder gleich der Eingeegeben gesucht werden:

KDNR >= @val@

Bsp.:

In dem Feld Erscheinungsdatum soll nur nach Jahreszahlen gesucht werden:

Year(Erscheinungsdatum) = @val@

Veränderungen an der ORDER Anweisung

Mit der ORDER Anweisung kann die Sortierung der Spalte angepasst werden. Als Standard ist die Aufsteigende Sortierung eingestellt.

Bsp.:

Die Sortierung des Feldes ISBN soll absteigend sein:

ISBN DESC

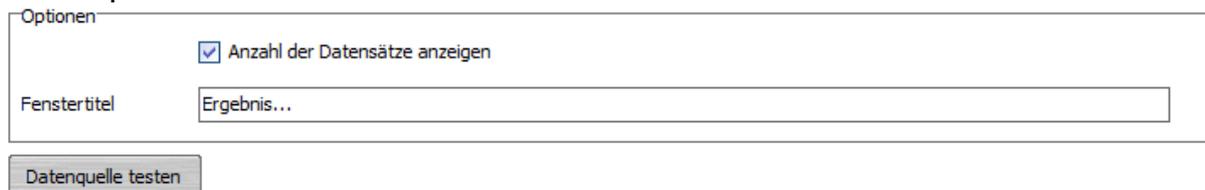
Bsp.:

Falls die SELECT Anweisung aus einem Ausdruck besteht (z.B. Titel + ' (' + Autor + ') '), ist es aus Performancegründen sinnvoll, die Sortierung auf ein Feld zu beschränken:

Titel

9.7.3. Optionen

Unter den Optionen können Sie die Visuelle Anzeige anpassen und die Datenquelle testen.



Optionen

Anzahl der Datensätze anzeigen

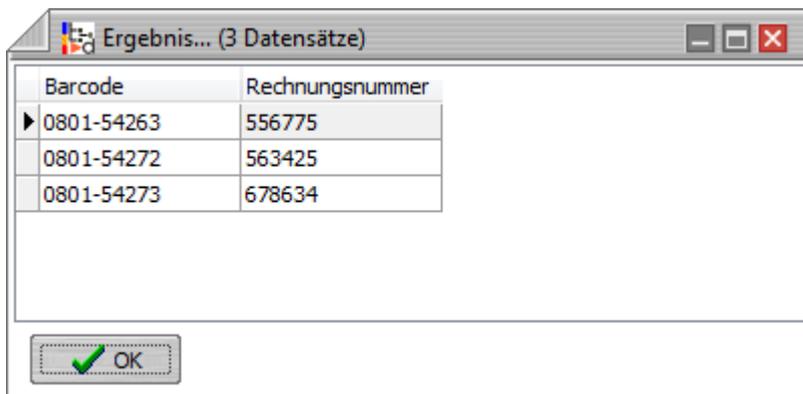
Fenstertitel: Ergebnis...

Datenquelle testen

Abbildung

Mit „Anzahl der Datensätze anzeigen“ können Sie sich die Anzahl der gefundenen Datensätze im Auswahl/Filter Dialog mit anzeigen lassen. Unter „Fenstertitel“ können Sie dem Auswahl/Filter Dialog einen Titel mitgeben.

Über „Datenquelle testen“ können Sie die gerade erstellten Einstellungen testen.



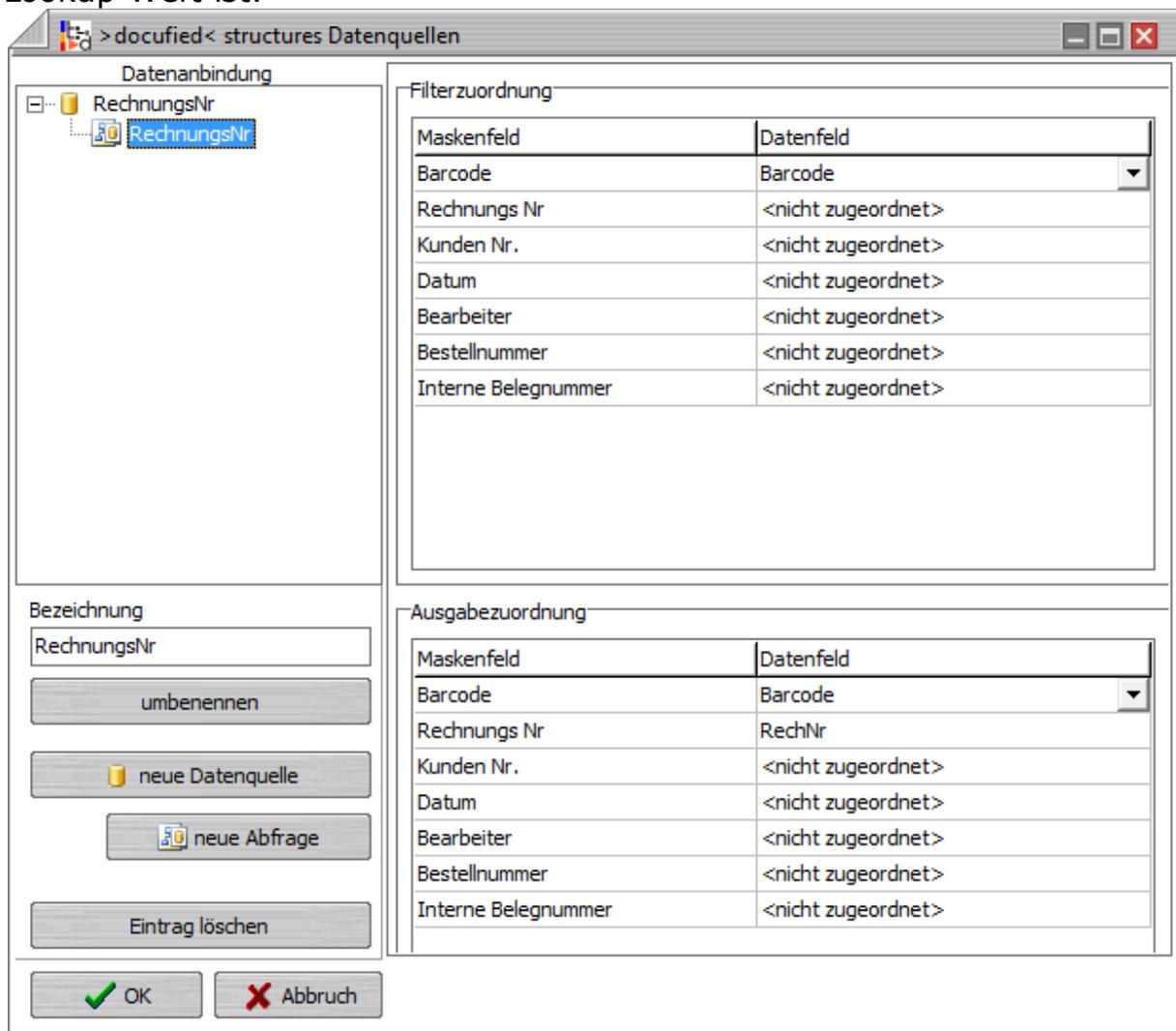
Barcode	Rechnungsnummer
0801-54263	556775
0801-54272	563425
0801-54273	678634

Abbildung

So sieht das Ergebnis für unsere Testeinstellungen aus. Beachten Sie, dass hier noch kein Filter gesetzt wurde.

9.7.4. Abfrage

Wechseln Sie auf die automatisch erstellte Abfrage-Ansicht „RechnungsNr“. Hier können Sie die Werte den Indexfeldern der Maske zuordnen. Sie legen außerdem fest, was ein Filterkriterium oder ein Lookup Wert ist.

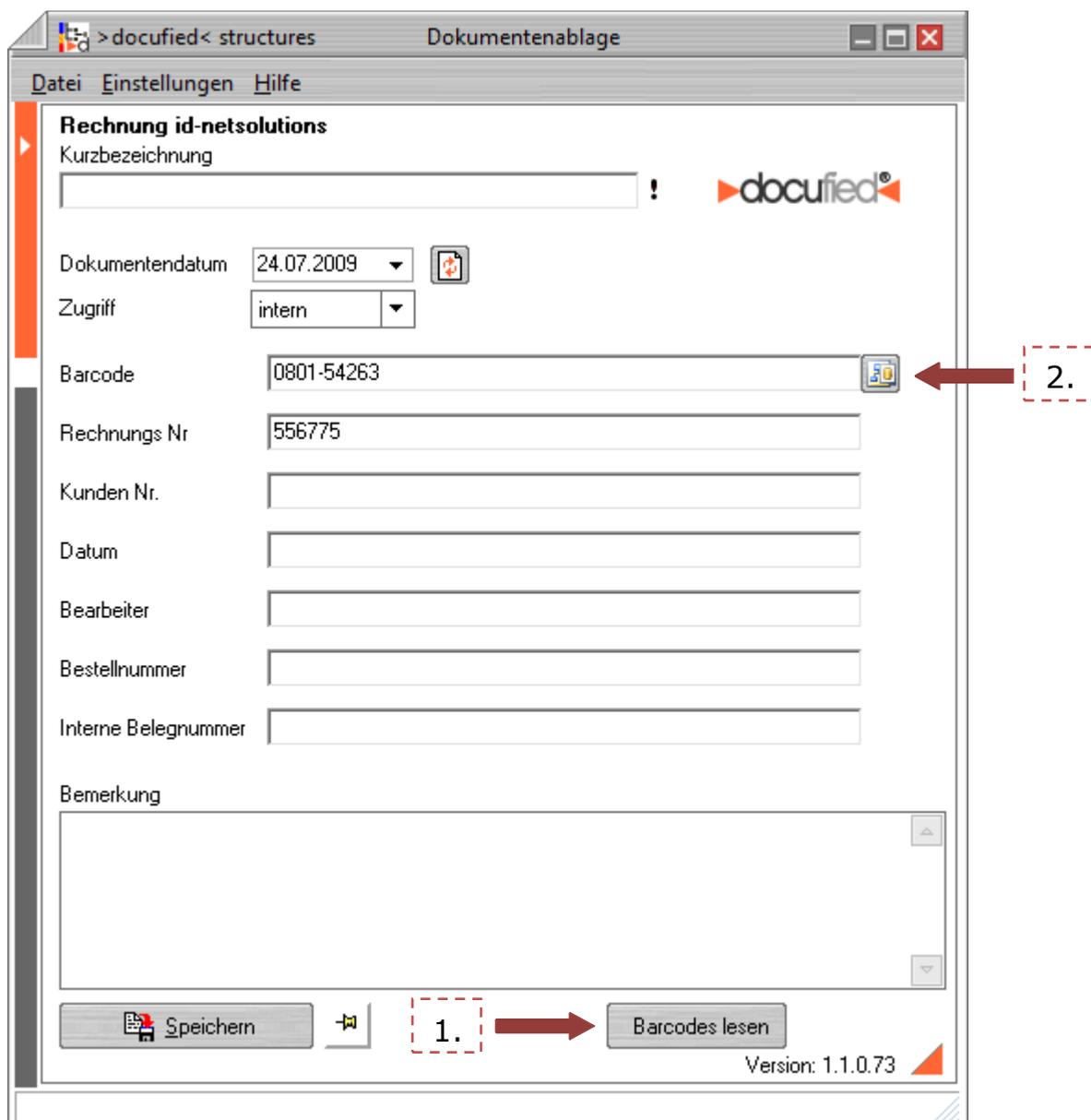


Abbildung

Unter „*Filterzuordnung*“ tragen Sie bei Barcode „Barcode“ ein. In unserem Abfrageergebnis (Abbildung 46) wird dann mit diesem Wert gefiltert. Unter „*Ausgabebezuordnung*“ werden die Lookup Werte eingetragen. In diesem Beispiel wird anhand des erkannten „*Barcodes*“ die Indexzeile „*Rechnungs Nr*“ gefüllt.

Speichern Sie die die Einstellungen in dem Sie auf „OK“ klicken. Sie können jetzt mit den Einstellungen arbeiten.

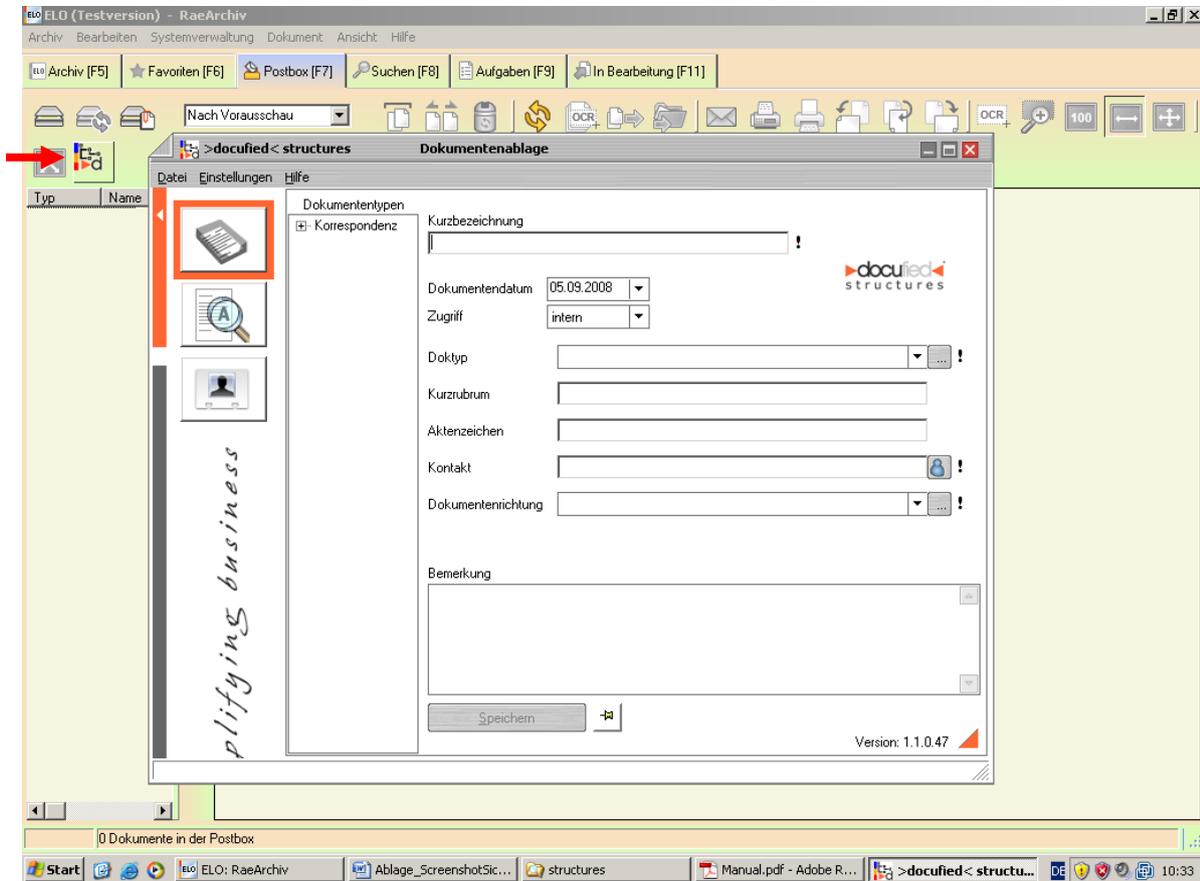
Wählen Sie ein Dokument mit einem Barcode in der Postbox aus (Abbildung 34). Klicken Sie zuerst auf den Button „*Barcodes lesen*“, in der Indexzeile „Barcode“ wird der erkannte Barcode angezeigt. Klicken Sie anschließend auf den Button rechts neben der Indexzeile „Barcode“. Über den erkannten Barcode wird in der Datenbank gefiltert und die entsprechende Rechnungsnummer im Indexfeld „Rechnungs Nr“ eingetragen. Sollte die Treffermenge nicht eindeutig sein, wird Ihnen ein Auswahldialog angezeigt.



Abbildung

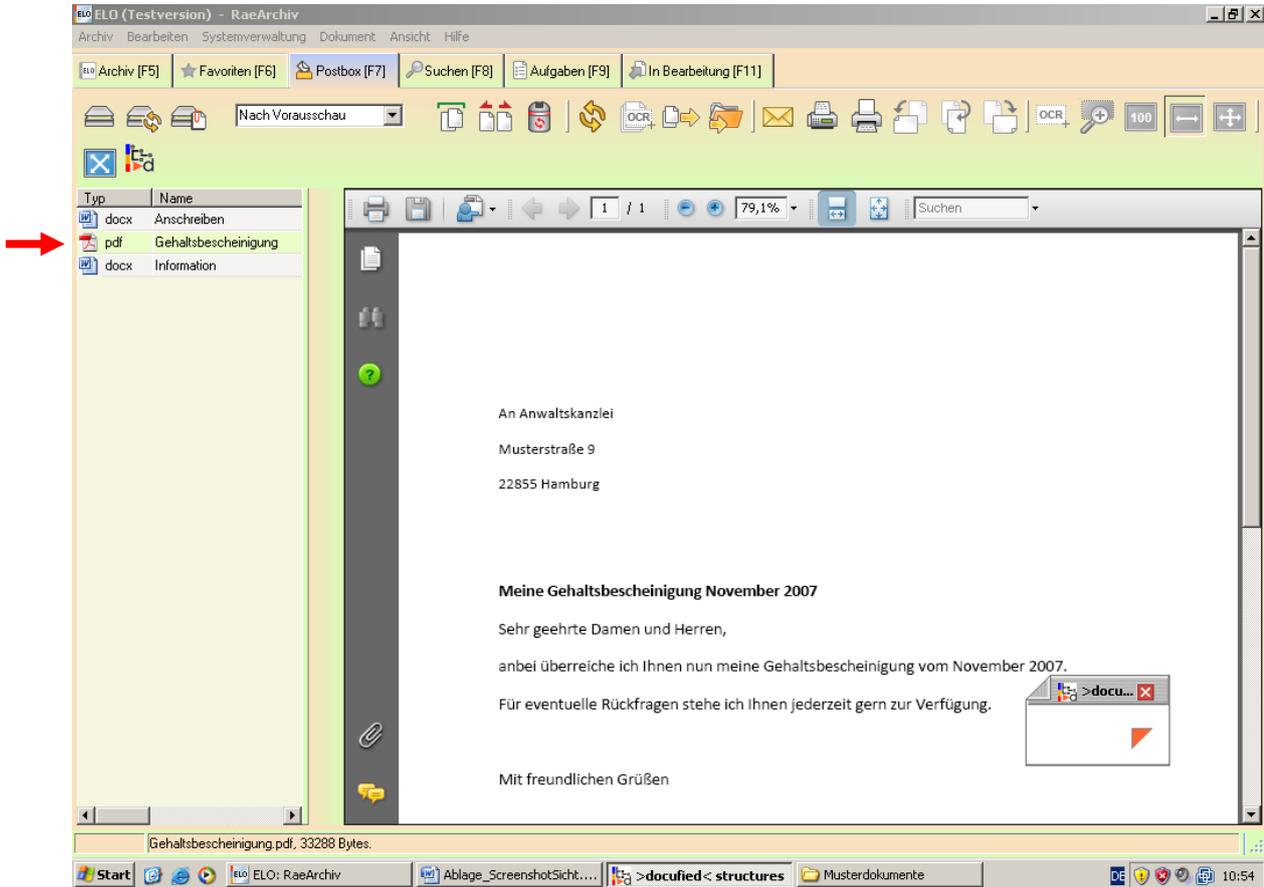
9.8. Ablegen eines Dokuments

Der ELO Client ist gestartet und Sie befinden sich in der ELO Postbox. Starten Sie *>docufied<® structures* über den Button in der Postbox.



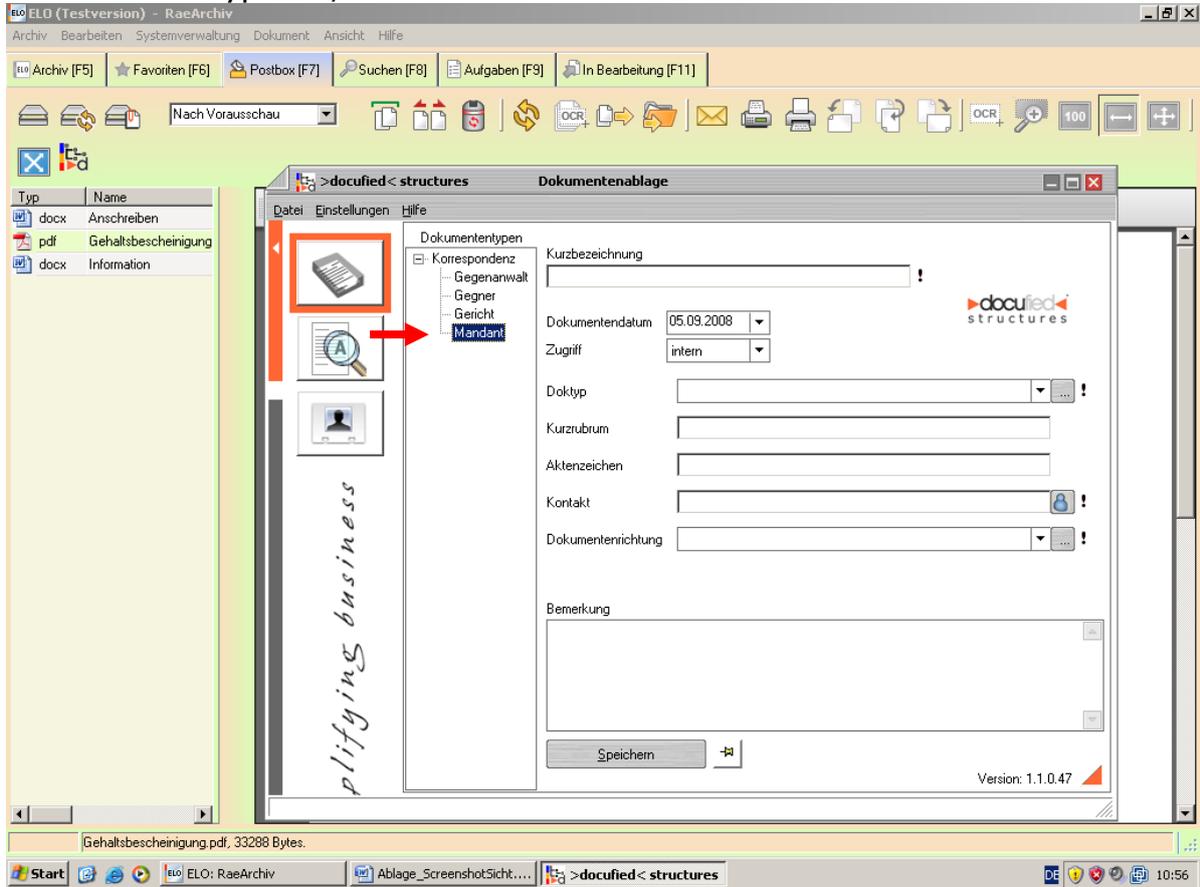
Abbildung

Wählen Sie ein Dokument in der Postbox aus.



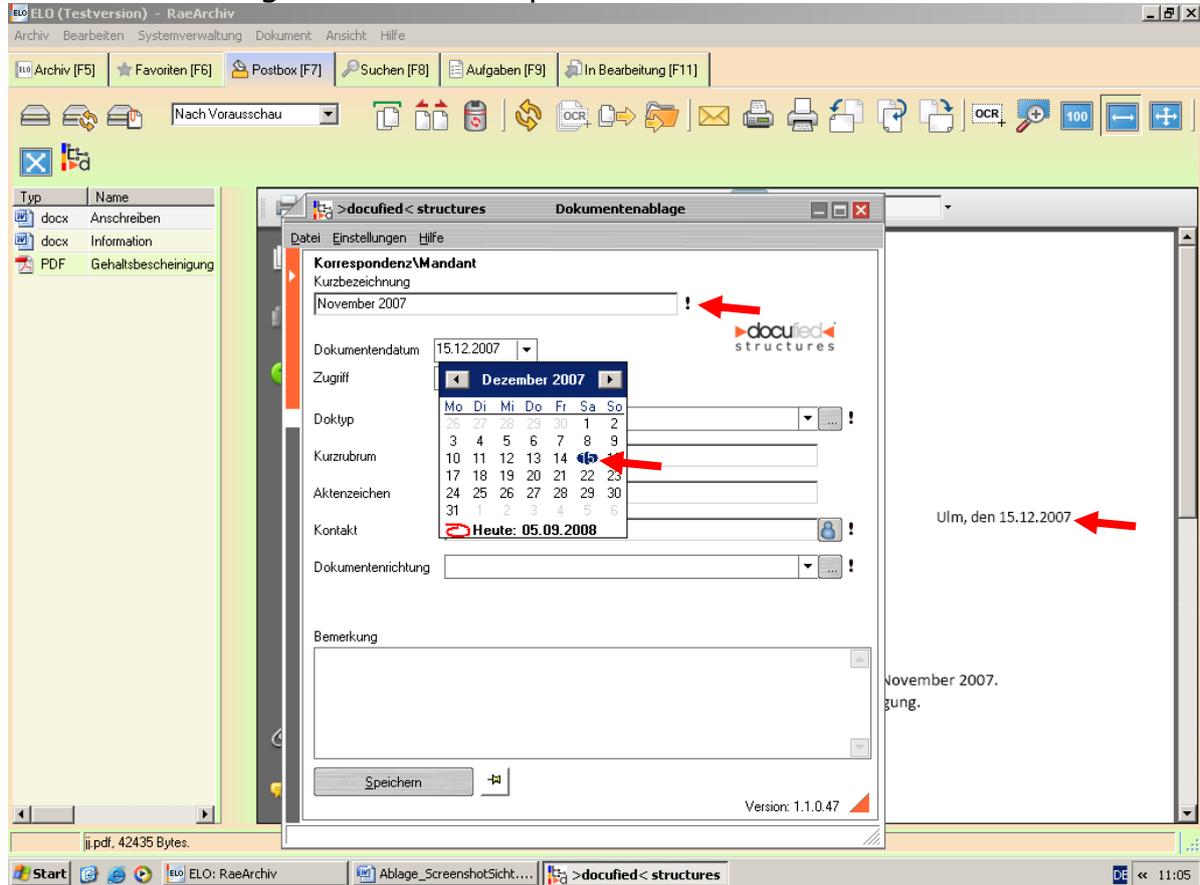
Abbildung

Wählen Sie im *>docufied<® structures* den entsprechenden Dokumententyp aus, mit dem Sie das Dokument archivieren wollen.



Abbildung

Beginnen Sie mit der Verschlagwortung und tragen Sie eine sinnvolle Kurzbezeichnung sowie das entsprechende Dokumentdatum ein.



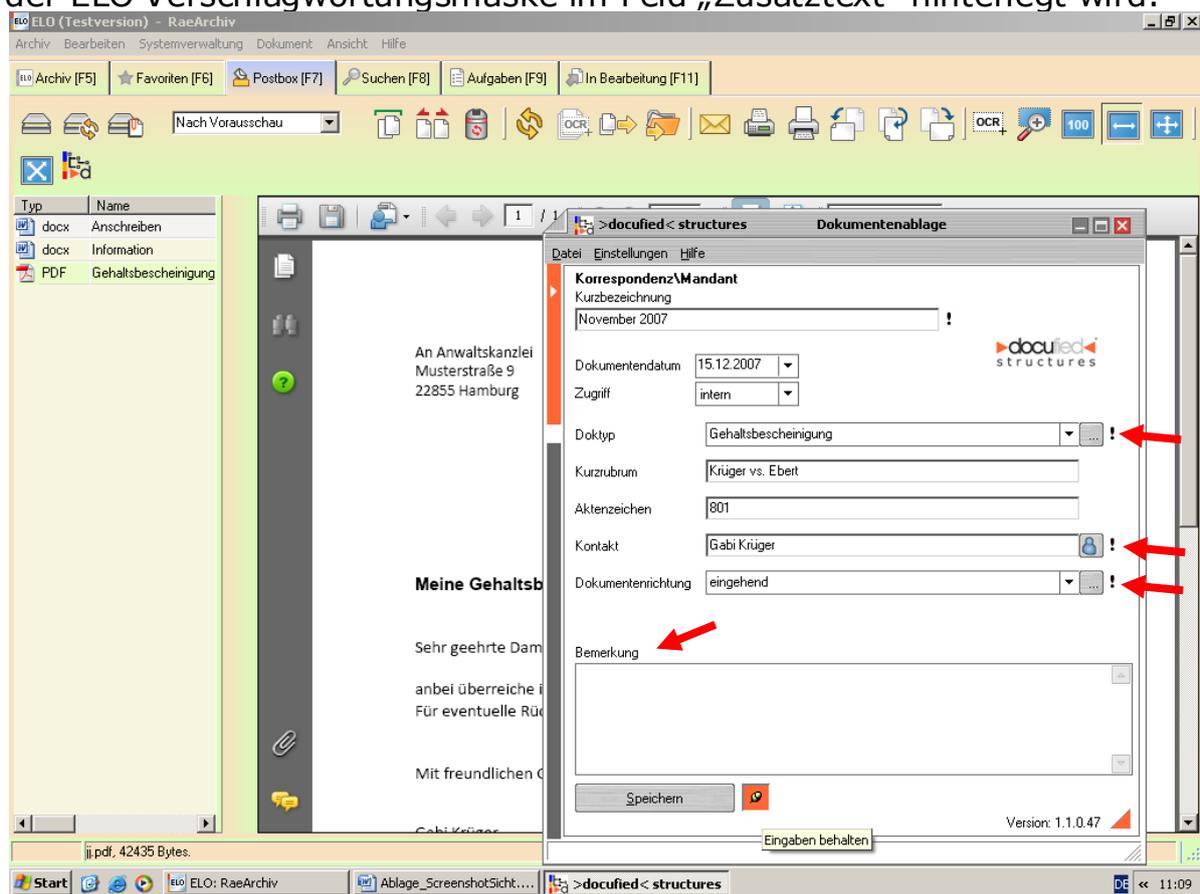
Abbildung

Vervollständigen Sie die Verschlagwortung.
Den Dokumententyp können Sie aus der Stichwortliste über den Button  auswählen.

Beim Indexfeld Kontakt können Sie über den Button  die Person aus der Adresdatenbank auswählen.

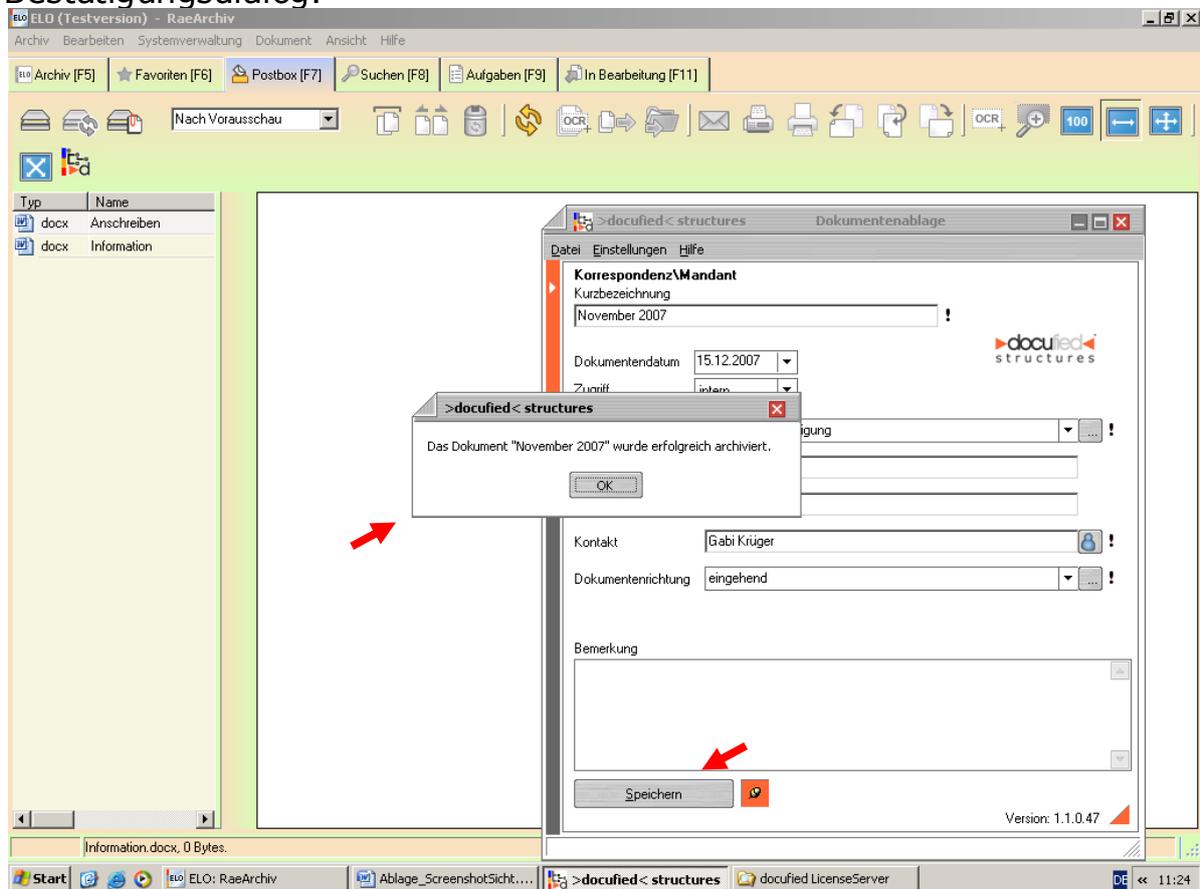
Das Indexfeld „Dokumentenrichtung“, können Sie aus der hinterlegten Stichwortliste über den Button  befüllen.

Im Feld Bemerkung können Sie einen zusätzlichen Text hinterlegen der in der ELO Verschlagwortungsmaske im Feld „Zusatztext“ hinterlegt wird.



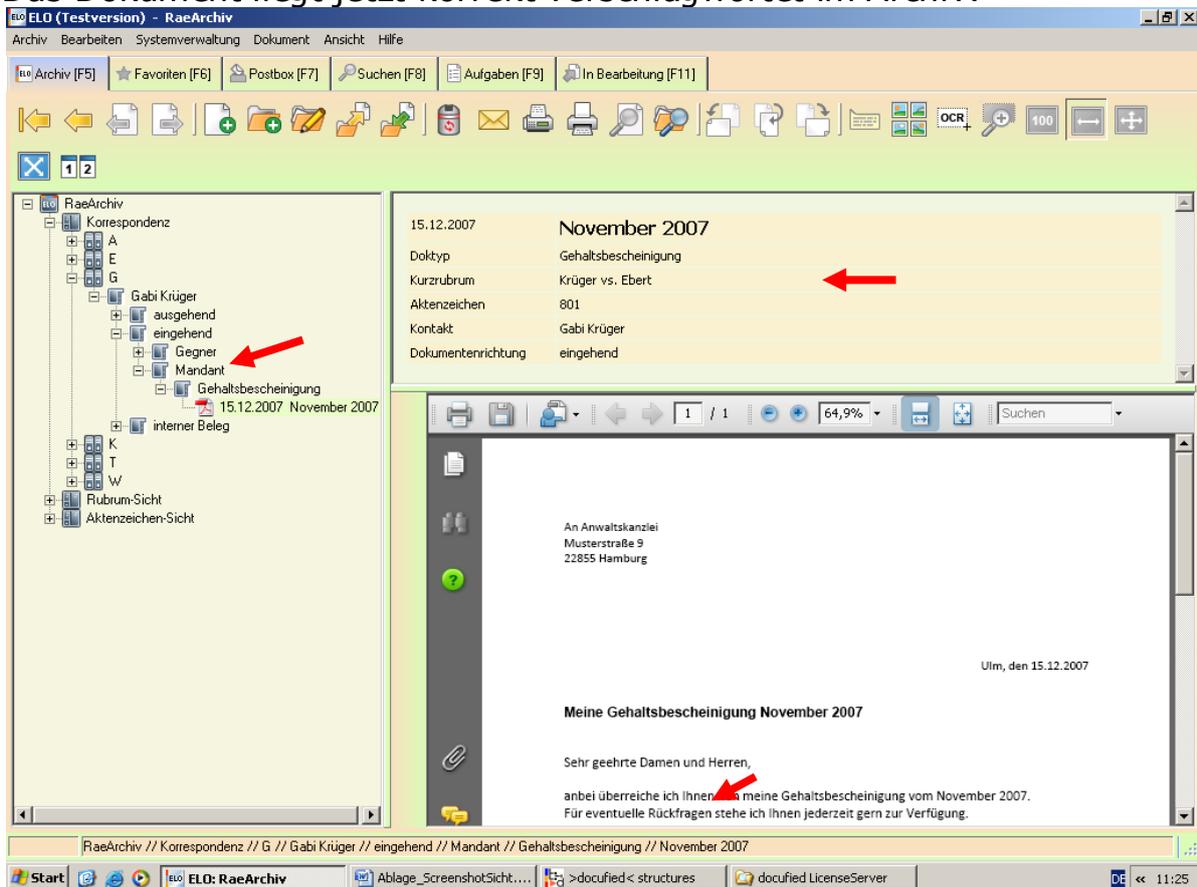
Abbildung

Um das Dokument abzulegen klicken Sie auf den Button „Speichern“. Wenn das Dokument erfolgreich archiviert wurde erhalten Sie einen Bestätigungsdialog.



Abbildung

Das Dokument liegt jetzt korrekt verschlagwortet im Archiv.



9.9. Shortcuts

- ▶ STRG + 1 Archivieren
- ▶ STRG + 2 Suchen
- ▶ STRG + 3 Adressen
- ▶ STRG + F Menü ein-/ausblenden
- ▶ STRG + D Fenster mini-/maximieren
- ▶ STRG + Q Sprung in das 1. Indexfeld
- ▶ STRG + A Adressenaufruf im Indexfeld

10. Copyright

Das vorliegende Dokument enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Kein Teil dieses Dokuments darf ohne schriftliche Genehmigung der id-netsolutions GmbH kopiert, vervielfältigt oder in eine für Maschinen, insbesondere Datenverarbeitungsanlagen, verwendbare Sprache übertragen werden.

Produktnamen sind nicht immer besonders gekennzeichnet. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Der Herausgeber behält sich inhaltliche Änderungen dieses Dokumentes ohne Ankündigung vor.

Damit inbegriffen sind auch Änderungen in der Funktionalität der Software.

Der Herausgeber kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

id-netsolutions GmbH

Segeberger Str. 9-13 a
23863 Kayhude

Tel: +49 40 645040-0
Fax: +49 40 645040-999

kontakt@id-netsolutions.de
www.id-netsolutions.de