

Anwendungshandbuch

docufied for cobra 2022 – professional Edition

Version 1.2022.0.0

Stand: 05/2022

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 Digital Solutions GmbH – Mai 2022

Inhaltsverzeichnis

1	Wichtige Installationshinweise	4
2	Die Installation des Lizenz-Servers	4
3	Lizenzaktivierung	5
4	Testinstallation	7
5	Installationsvorbereitung	8
	Installations-Checkliste Serverkomponente	9
5.1	Installations-Checkliste ELO	10
6	Hilfe und Support	11
7	Installation	12
8	Konfiguration	13
8.1	Lizenz und Gruppen	14
8.1.1	Lizenzserver	14
8.1.2	Gruppen	14
8.2	Suche	15
8.2.1	Neue Suchen erstellen	15
8.2.2	Suche konfigurieren	15
8.2.3	Suche löschen	16
8.2.4	Suche in cobra anzeigen	17
8.3	Das Skript „Adresse in cobra anzeigen“	18
8.4	Dokumente	19
8.4.1	Dokumentenfeldbezeichnung umbenennen	19
8.4.2	Bestehende Konfiguration kopieren	20
8.4.3	Maske und Verschlagwortung (Metadaten)	20
8.4.4	Kurzbezeichnung	21
8.4.5	Ablage- und Referenzpfade	22
8.4.5.1	Bei Ablage Datei löschen	22
8.4.5.2	Nur vollständige Referenzen erzeugen	23
8.4.5.3	Bei externem Dokument nach Dokument aus Postbox fragen	23
8.4.5.4	Ebenenverschlagwortung	23
8.4.6	Dokumentenberechtigung	24
8.4.6.1	Hinzufügen von Berechtigungen	25
8.4.6.2	Ändern von Berechtigungen	25
8.4.6.3	Löschen von Berechtigungen	25
8.4.6.4	cobra Benutzer und cobra Gruppe	26
8.5	Dokumentenvorschau	26
9	Arbeiten mit >docufied< [®] cobra 2022	27
9.1	Suche	27
9.2	Öffnen von abgelegten Dokumenten	28
9.3	Übernahme aus der Postbox	29
10	Copyright	30

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 einem Serverbetriebssystem empfehlen.

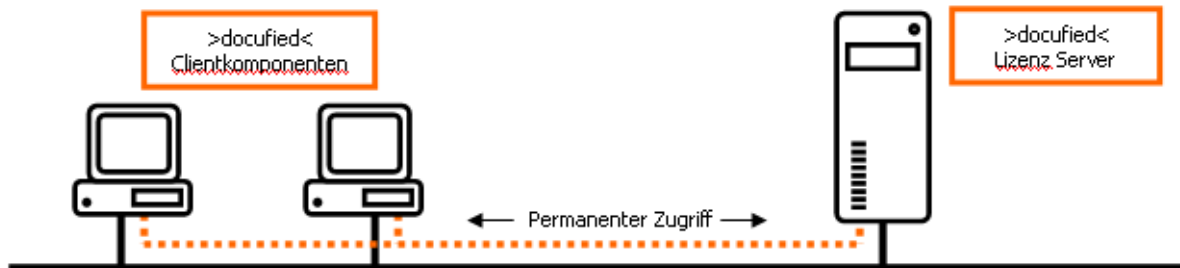


Abbildung 1

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 2

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 Digital Solutions GmbH übermittelt. (Abbildung 3.)

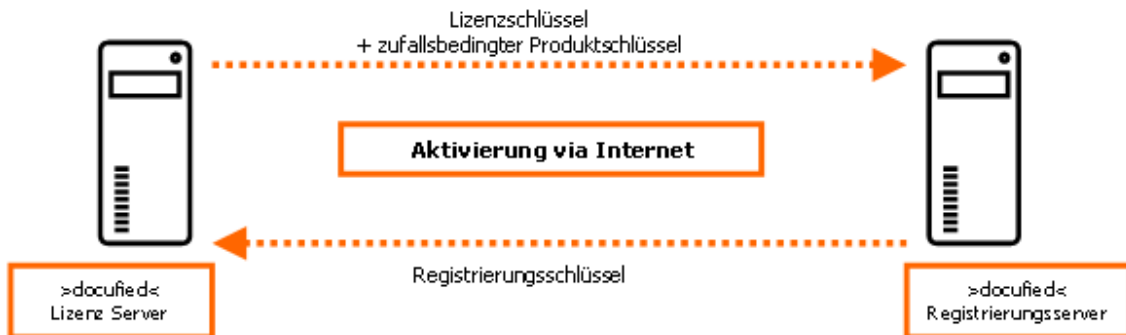




Abbildung 3

Nach erfolgreicher Übermittlung wird Ihr *Lizenzschlüssel* auf dem Registrierungs-Server 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 Registrierungs-Server 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 und zusätzlich dann auf einem Produktiv-System ist, wie in Punkt 3. beschrieben, daher **nicht** möglich. Für eine Testinstallation können Sie jederzeit eine **Evaluierungslizenz** unter moin@idnds.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.

id-netsolutions Digital Solutions 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 zu prüfen 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 Digital Solutions GmbH auf diese Informationen zurückgreifen.

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

Systemvoraussetzung

Die korrekte Lizenzierung der ELO-Version wird zwingend vorausgesetzt. Die Nutzung des Connectors erfolgt über den ELO-Indexserver, so dass kein ELO-Client benötigt wird.

ELOenterprise

- **Minimum:** **ELOenterprise** 12
- **Empfohlen:** **ELOenterprise** 20

ELOprofessional

- **Minimum:** **ELOprofessional** 12
- **Empfohlen:** **ELOprofessional** 20

Installations-Checkliste Serverkomponente

>docufied<[®] Lizenz-Server-Software

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	(Windows Server, ...)	
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)	

5.1 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	(ELOenterprise 20)	
Release	(20.x)	
Server Informationen		
Servername	(FileSrv01)	
Domänenname	(Firma.local)	
IP-Adresse des Servers	(192.168.168.10)	
Betriebssystem	(Windows Server, ...)	
Service-Pack		

6 Hilfe und Support

Sie benötigen weitere Unterstützung?

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

Support per E-Mail

Sie formulieren die aufgetretene Problematik und schicken diese mit möglichst erklärenden Bildschirmabbildungen per E-Mail an support@docufied.de. Eine Lösungsantwort folgt dann i.d.R. innerhalb von 48 Stunden.

Hotline Support

Via **09001 362834** werden Sie direkt mit einem Ansprechpartner verbunden und erfahren dann am Telefon oder auch per Remote-Sitzung die Lösung des Problems.

Online & Telefon-Support

Nach **Terminvereinbarung** erfolgt ein Rückruf mit der gewünschten Beratung durch einen unserer Experten. Abhängig von der Problemstellung können wir uns online auf Ihren Computer schalten und gemeinsam die gewünschten Konfigurationen vornehmen.

Vorteile unserer Support-Varianten

Der **Support per E-Mail** ist kostenfrei und erfolgt erfahrungsgemäß schon am selben Werktag.

Beim **Hotline Support** werden Sie direkt mit einem Ansprechpartner verbunden. Die Öffnungszeiten sind: zwischen 9:00 - 12:30 Uhr und 13:30 - 17:00 Uhr. Es werden 1,75 € inkl. MwSt. je Minute (aus dem deutschen Festnetz / Mobilfunk kann abweichen) für diesen Express-Service berechnet.

Für den **Online & Telefon-Support** gilt die übliche Reaktionszeit bis zum nächsten Arbeitstag. Ein Rückruf erfolgt in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 9:00 Uhr bis 12:30 Uhr und 13:30 Uhr bis 17:00 Uhr. Die Kosten betragen pro Zeiteinheit (15 Minuten) 22,25 EUR (netto).

Beim **Online-Support** wird zusätzlich eine einmalige Gebühr von (netto) 9,25 EUR fakturiert.

Die geschilderten Leistungen und Konditionen beziehen sich ebenfalls auf Evaluierungslizenzen.

7 Installation

Nach der Installation der Schnittstelle muss diese noch in cobra aktiviert und konfiguriert werden. Hierzu muss cobra gestartet sein. In cobra muss im Untermenü „Datenbank“ des Menüs „Datei“ der Menüpunkt „Dokumentenverwaltung“ geöffnet werden.

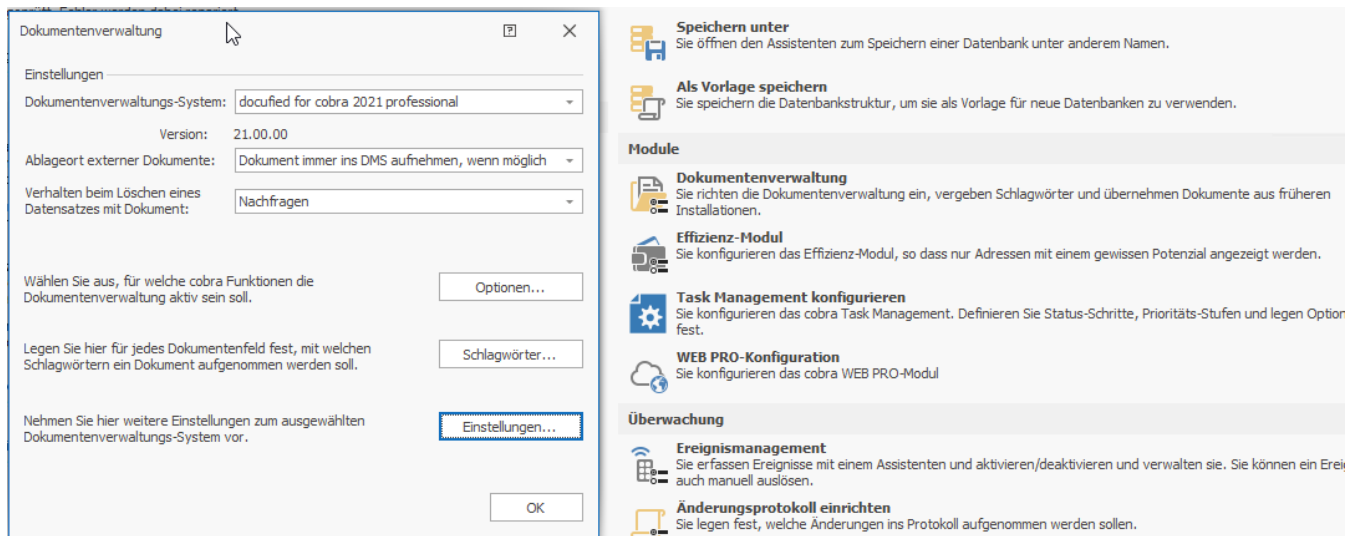


Abbildung 4 (Aktivierung der Schnittstelle)

In der Auswahlliste „Dokumentenverwaltungs-System“ müssen Sie den Eintrag „docufied for cobra 2022 professional“ auswählen. Danach kann die Schnittstelle, wie im folgenden Abschnitt beschrieben, konfiguriert werden.

8 Konfiguration

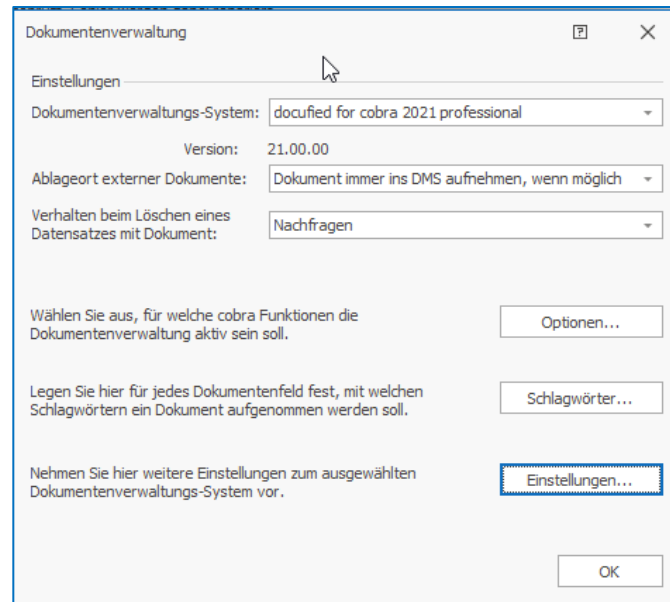


Abbildung 5 (Die Dokumenten-Verwaltung in cobra)

Die Konfiguration befindet sich im gleichen Menü, in dem auch die Schnittstelle aktiviert werden konnte. Wenn Sie in dem Menü den Button „Einstellungen...“ betätigen, wird die Konfiguration der Schnittstelle gestartet.

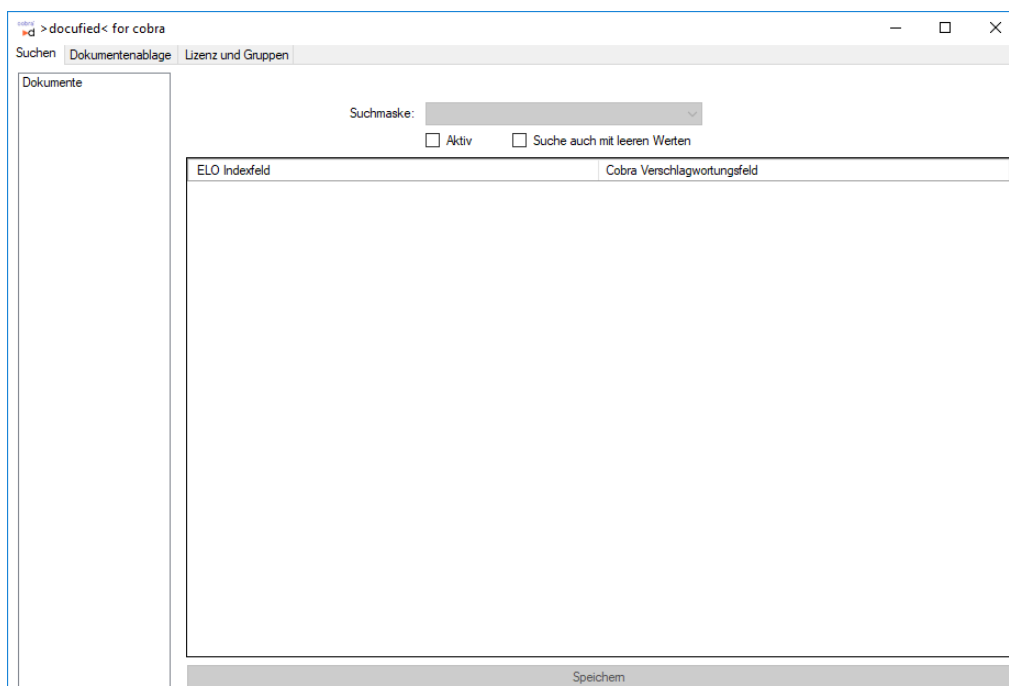


Abbildung 6 (Konfiguration von >docufied< for cobra)

8.1 Lizenz und Gruppen

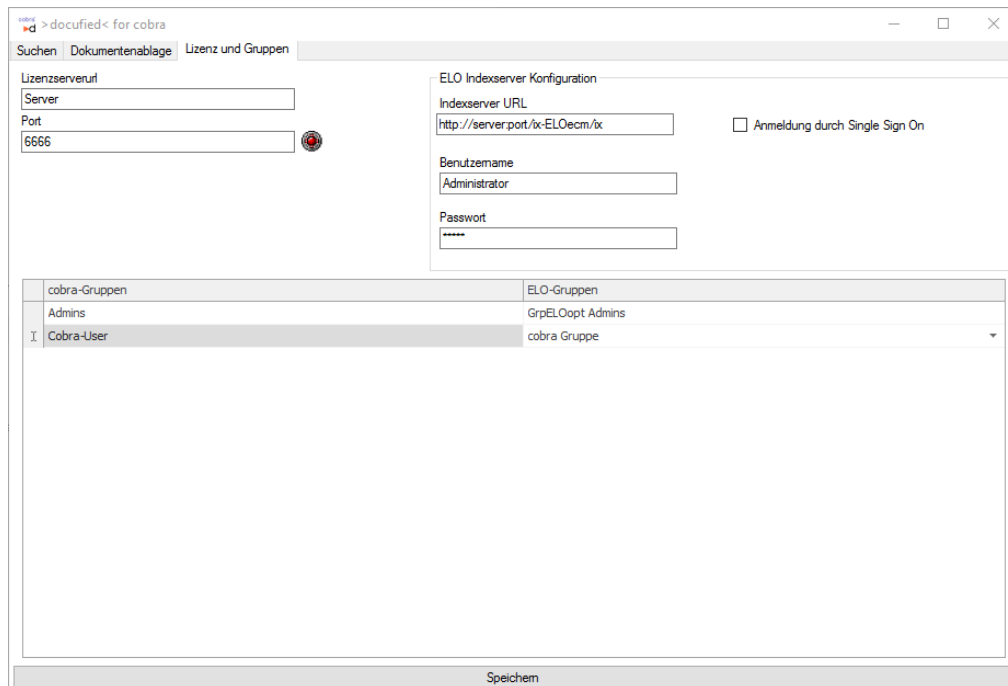


Abbildung 7 (Einstellung des Lizenzservers, der Indexserverkonfiguration und der Gruppenzuordnung)

8.1.1 Lizenzserver

Hier wird die Verbindung zu dem Lizenzserver eingerichtet. In das Eingabefeld „Lizenzserverurl“ muss die IP-Adresse oder der DNS-Name des Computers eingetragen werden, auf dem der Lizenzserver installiert ist. In das Eingabefeld „Port“ muss der Port auf dem der Lizenzserver läuft eingetragen werden. Standardmäßig ist dies Port „6666“. Falls Sie nicht wissen, auf welchem Port der Lizenzserver bei Ihnen läuft, können Sie dies in der Konfigurationsoberfläche des Lizenzservers einsehen.

Beim Verlassen eines der beiden Eingabefelder wird versucht die Verbindung zum Lizenzserver herzustellen. Kann die Verbindung hergestellt werden, so wechselt die Leuchte neben dem Eingabefeld für den Port auf Grün. Achtung: Sollte die Verbindung nicht hergestellt werden können, bleibt bzw. wechselt die Lampe auf Rot. In diesem Fall kann die Oberfläche des Lizenzservers eventuell für eine kurze Zeit nicht ansprechbar sein.

8.1.2 Gruppen

Hier können Sie bestehende cobra-Gruppen ELO-Gruppen zuordnen. Dies ist notwendig, wenn die Dokumentenberechtigung mit der Gruppe „cobraGruppe“ gesetzt werden soll. Dabei werden für die cobra-Gruppen in denen der aktuelle cobra-Benutzer Mitglied ist, diese Zuordnungen verwendet um die entsprechenden ELO-Gruppen zu finden, die Rechte auf dem jeweiligen Dokument haben sollen.

8.2 Suche

Hier können Sie suchen Erstellen und Konfigurieren mit denen Dokumente aus ELO gesucht und in cobra angezeigt werden können. Alle Suchen können über das Datum und den Adressraum in cobra eingeschränkt werden.

8.2.1 Neue Suchen erstellen

Eine neue Suche kann erstellt werden, indem Sie auf die zu Beginn noch leere Liste auf der linken Fensterseite mit der rechten Maustaste klicken.

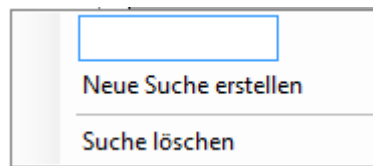


Abbildung 8 (Kontextmenü der Suchliste)

In das Eingabefeld muss der gewünschte Name der neuen Suche eingetragen werden. Unter diesem Namen erscheint die Suche auch in cobra. Nach dem Betätigen des Menüpunktes „Neue Suche erstellen“ wird die neue Suche angelegt und erscheint dann ebenfalls in der Liste.

8.2.2 Suche konfigurieren

Die Konfiguration einer Suche besteht immer aus der Maske der Dokumente nach denen gesucht werden soll und der Zuordnung von cobra-Adress- und ELO Indexfeldern.

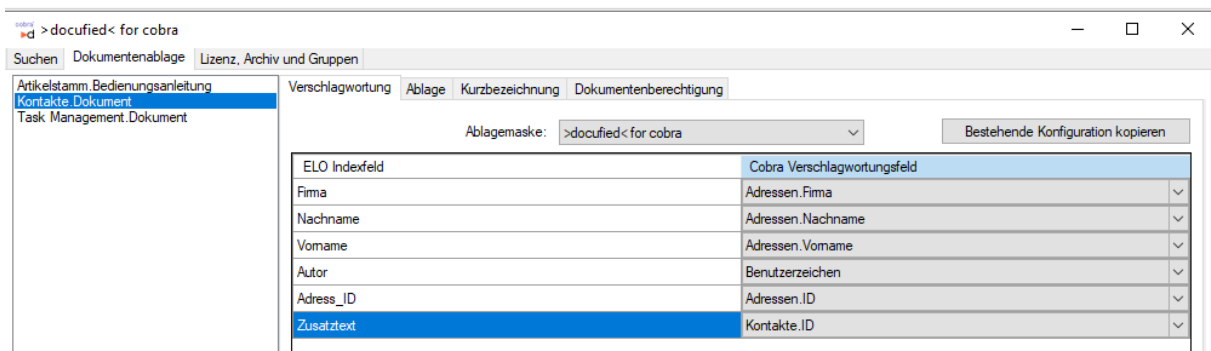


Abbildung 9 (Suchfelder der Suchmaske)

In der ersten Spalte der Tabelle befinden sich alle Indexfelder der Suchmaske, die für die Suche mit Werten gefüllt werden können. In der zweiten Spalte können die cobra-Adressfelder ausgewählt werden, die den Indexfeldern zugeordnet werden sollen.

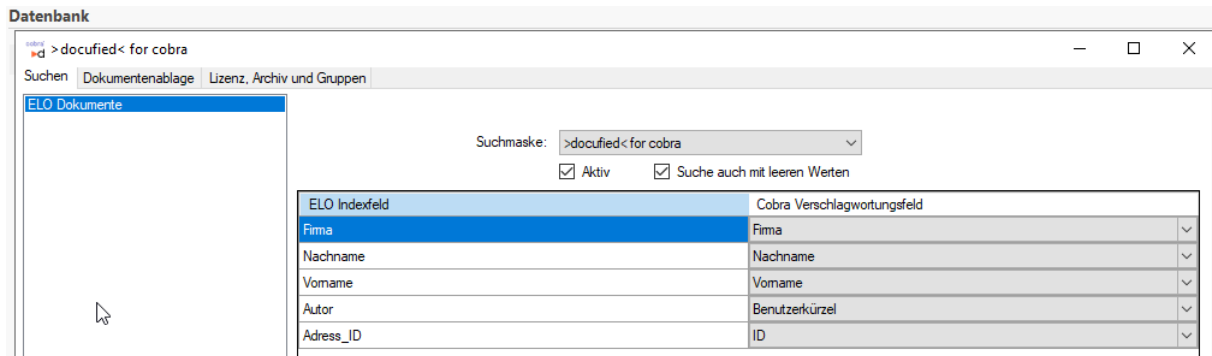


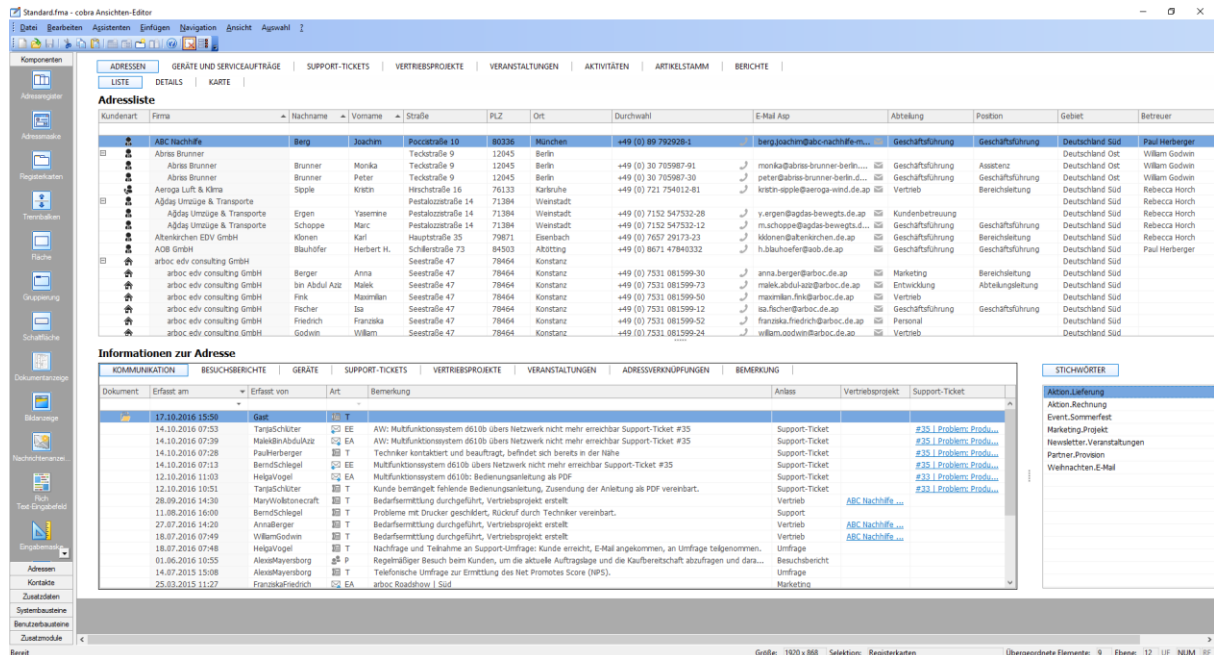
Abbildung 10 (Auswahl der Suchinformationen)

8.2.3 Suche löschen

Suchen können gelöscht werden, in dem man auf der zu löschenden Suche in der Liste mit dem Betätigen der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnet. Dort kann durch das Auswählen des Menüpunktes „Suche löschen“ die ausgewählte Suche gelöscht werden.

8.2.4 Suche in cobra anzeigen

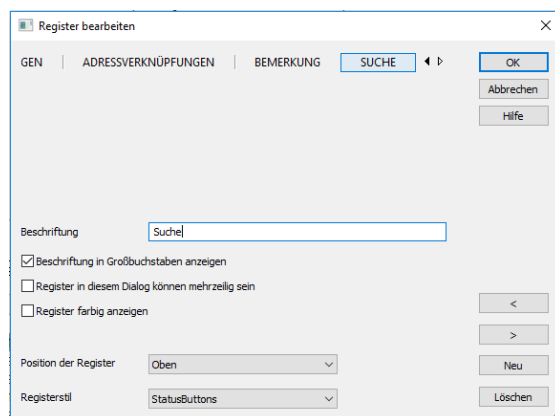
Die Suchansicht ist standardmäßig nicht in cobra aktiv. Daher muss Sie erst aktiviert werden, falls die Dokumentensuche verwendet werden soll. Dazu muss das Menü „Datei -> Ansicht -> Ansicht bearbeiten“ geöffnet werden.



The screenshot shows the 'Adressliste' (Address List) view in the cobra software. The main area contains a table with columns: Kundenart, Firma, Nachname, Vorname, Straße, PLZ, Ort, Durchwahl, E-Mail, App, Abteilung, Position, Gebiet, and Betreuer. The table lists various companies and their contact information. Below the table, there are sections for 'Informationen zur Adresse' (Address Information) and 'Stichwörter' (Keywords). The interface includes a top menu bar, a left sidebar with navigation icons, and a bottom status bar.

Abbildung 11 (Dialog zum Bearbeiten der Ansicht)

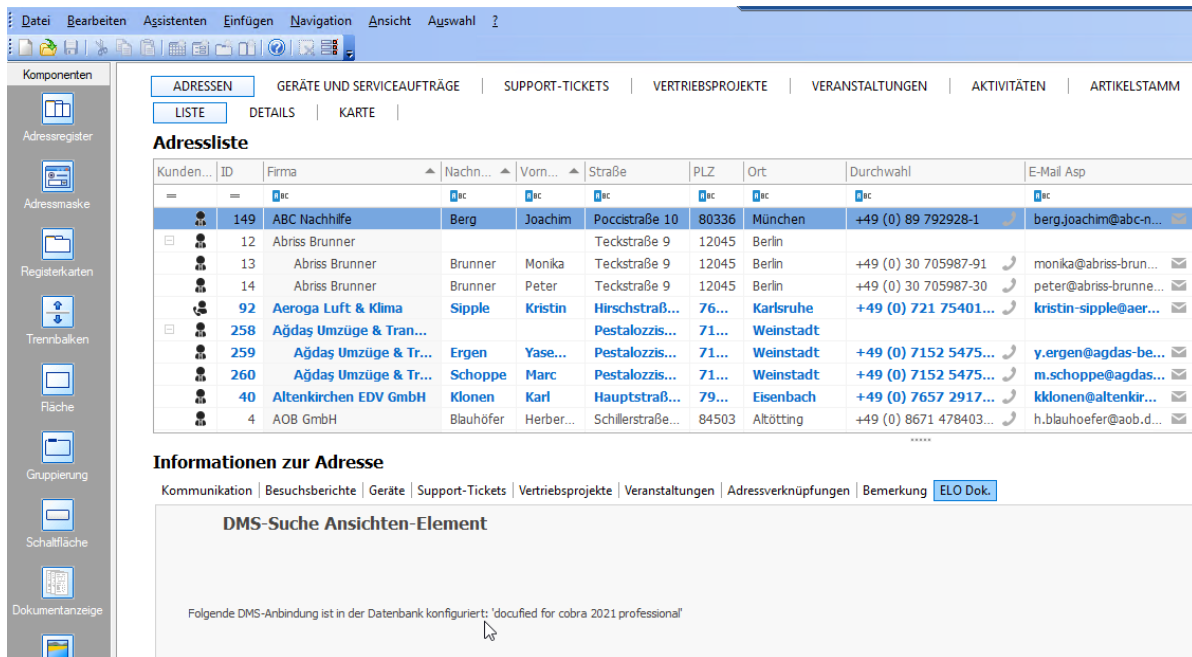
In dem Fenster, welches sich öffnet, können Sie die in cobra angezeigten Felder und Elemente bearbeiten. Aktivieren Sie mit einem Doppelklick die untere Registerleiste und gehen Sie Kontextmenü auf „Assistenten -> Registerkarten“. Im neuen Dialog muss ein neuer Tab angelegt werden, in dem die Schaltfläche „Neu“ betätigt wird und eine Beschriftung für den neuen Tab eingegeben wird.



The screenshot shows the 'Register bearbeiten' (Edit Register) dialog box. The dialog has tabs for 'GEN', 'ADRESSVERKNÜPFUNGEN', 'BEMERKUNG', and 'SUCHE'. The 'SUCHE' tab is active. The dialog contains a 'Beschriftung' (Label) field with the text 'Suche', a checked checkbox for 'Beschriftung in Großbuchstaben anzeigen', and a 'Position der Register' dropdown set to 'Oben'. There are also buttons for 'OK', 'Abbrechen', 'Hilfe', 'Neu', and 'Löschen'.

Abbildung 12 (Menü zum Einfügen eines neuen Registers)

Danach sollte ein neuer Tab, wie in der folgenden Abbildung zu sehen, ist bereitstehen.



The screenshot shows the 'ADRESSEN' (Addresses) module in the docufied software. The main window displays a table of addresses with columns for customer ID, company name, address details, postal code, location, phone numbers, and email addresses. Below the table, there is a section for 'Informationen zur Adresse' (Address Information) with various filters and a 'DMS-Suche' (DMS Search) configuration area. The DMS search area shows a configuration for 'docufied for cobra 2021 professional'.

Kunden...	ID	Firma	Nachn...	Vorn...	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp
149	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccstraße 10	80336	München	+49 (0) 89 792928-1	berg.joachim@abc-n...	
12	Abriss Brunner			Teckstraße 9	12045	Berlin			
13	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-91	monika@abris-brun...	
14	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-30	peter@abris-brunne...	
92	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraß...	76...	Karlsruhe	+49 (0) 721 75401...	kristin-sipple@aer...	
258	Ağdaş Umzüge & Tran...			Pestalozzis...	71...	Weinstadt			
259	Ağdaş Umzüge & Tr...	Ergen	Yase...	Pestalozzis...	71...	Weinstadt	+49 (0) 7152 5475...	y.ergen@agdas-be...	
260	Ağdaş Umzüge & Tr...	Schoppe	Marc	Pestalozzis...	71...	Weinstadt	+49 (0) 7152 5475...	m.schoppe@agdas...	
40	Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	Hauptstraß...	79...	Eisenbach	+49 (0) 7657 2917...	kklonen@altenkir...	
4	AOB GmbH	Blauhöfer	Herber...	Schillerstraße...	84503	Altötting	+49 (0) 8671 478403...	h.blauhoefer@aob.d...	

Informationen zur Adresse
 Kommunikation | Besuchsberichte | Geräte | Support-Tickets | Vertriebsprojekte | Veranstaltungen | Adressverknüpfungen | Bemerkung **ELO Dok.**

DMS-Suche Ansichten-Element

Folgende DMS-Anbindung ist in der Datenbank konfiguriert: 'docufied for cobra 2021 professional'

Abbildung 13 (Hinzufügen der DMS-Suche)

In die leere Fläche muss aus den linken Reitern das Element „DMS-Suche“ aus dem Reiter „Zusatzmodule“ gezogen werden. Daraufhin muss die geänderte Ansicht noch gespeichert werden. Dies geschieht mit Hilfe des Menüeintrags „Datei -> Ansicht speichern“. Jetzt stehen die konfigurierten Suchen zur Verfügung.

8.3 Das Skript „Adresse in cobra anzeigen“

Dieses Skript kann verwendet werden, um von Dokumenten, die mit der Schnittstelle abgelegt wurden, aus ELO heraus zu der entsprechenden Adresse in cobra zu springen. Damit das Skript funktionstüchtig ist, muss in cobra für alle Dokumentenfelder das Schlagwort „Id“ der Tabelle „Adressen“ aktiv sein.

i Zur Einbindung von Skripten in die ELO-Menüs wird auf das Handbuch des Herstellers verwiesen. Ggf. kann auch eine Script-Kachel der ELO-Dropzone genutzt werden.

8.4 Dokumente

Zu der Konfiguration der Dokumentenablage gehört die Auswahl der Maske, die Felder/Feldwerte, die Konfiguration der Kurzbezeichnung, sowie des Ablagepfades und eventueller Referenzpfade. Die Konfiguration erfolgt für jedes in cobra angelegte Dokumentenfeld einzeln.

i Es ist eine Begriffsänderung in der ELO ECM Suite ab der Version ELO 20.x von 'Verschlagwortungsmaske' (alt) zu 'Maske' (neu) erfolgt.

8.4.1 Dokumentenfeldbezeichnung umbenennen

Seit der Version 2018.0.0.1 ist es in der Schnittstelle möglich eigene Bezeichnungen für die einzelnen Dokumentenfelder anzugeben. Initial werden die Bezeichnungen aus der cobra Datenbank ausgelesen. Bei einer Änderung der Bezeichnungen in cobra werden diese Änderungen nicht aktualisiert. Hierfür (und auch für ggf. gewünschte eigene Benennung) ist es nun möglich über den Button „Umbenennen“ die Bezeichnungen umzubenenen. Dies hat keinerlei Auswirkungen auf das eigentliche cobra Dokumentenfeld. Eine Umbenennung kann auch mit Hilfe eines Doppelklicks auf den jeweiligen Bezeichner durchgeführt werden.

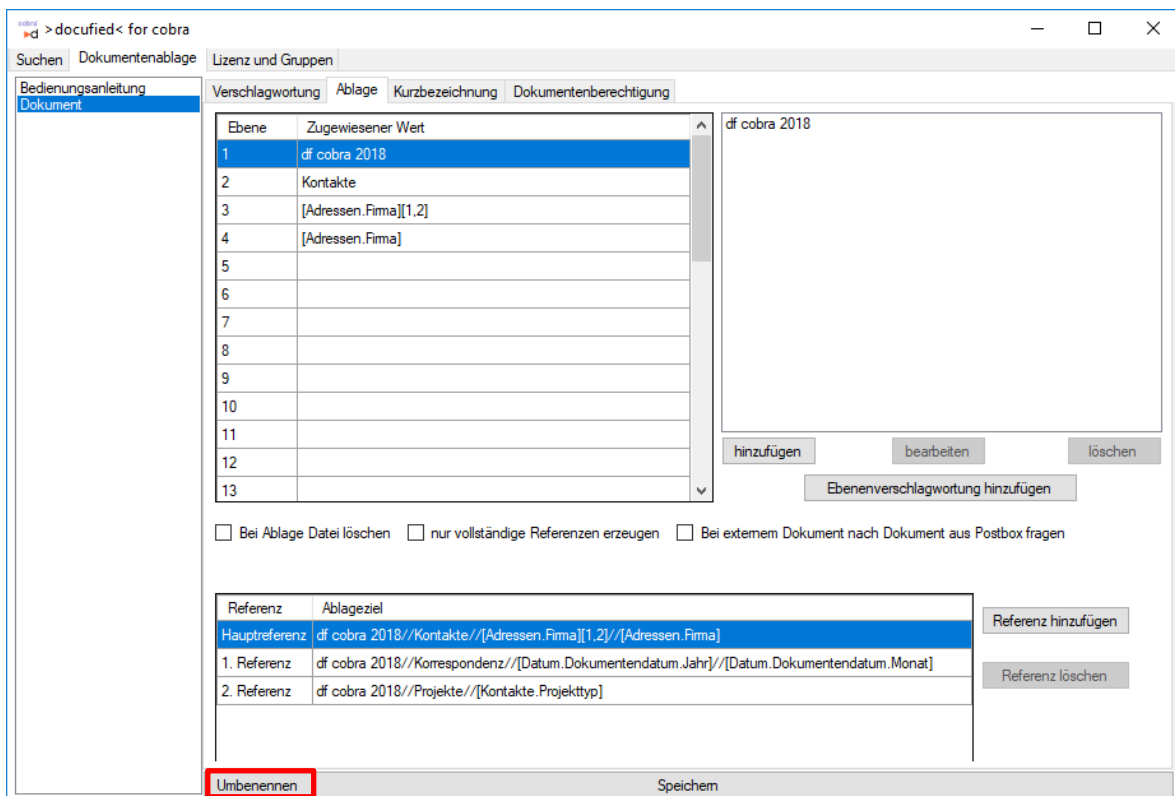


Abbildung 14 (cobra Dokumentenfelder umbenennen)

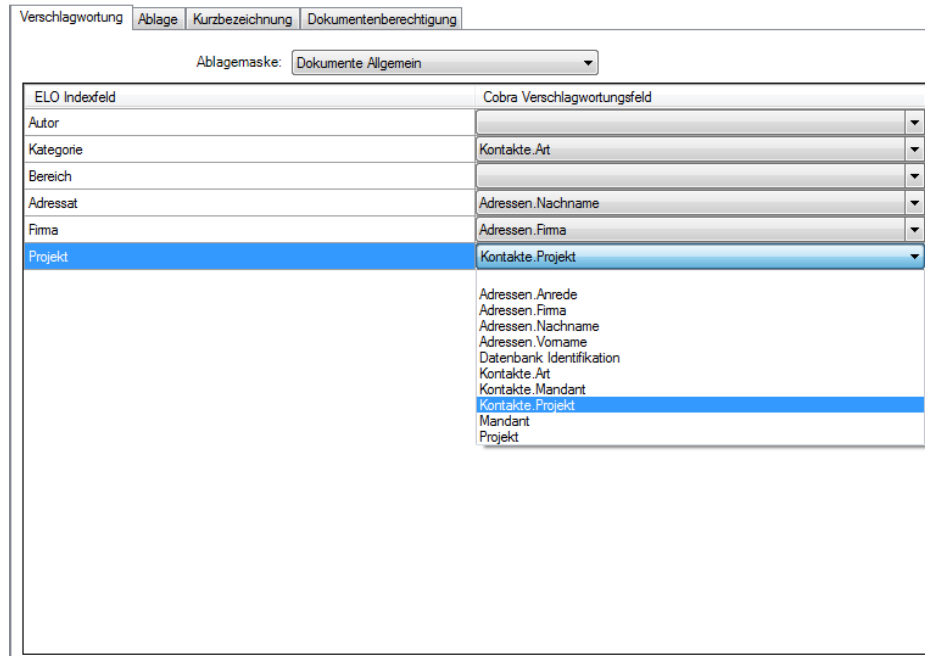
8.4.2 Bestehende Konfiguration kopieren

Diese Option ermöglicht es bestehende Konfigurationen von Dokumentenfelder auf andere Dokumentenfelder zu übertragen. So kann eine Konfiguration erstellt werden und bei gleichen Schlagwörtern auf weitere Dokumentenfelder übertragen werden. Sollten unterschiedliche Schlagwörter verwendet werden oder welche im neuen Dokumentenfeld nicht vorhanden sein, werden diese als „unbekannt“ angezeigt. Diese Felder sollten auf jeden Fall ersetzt werden, da ansonsten eine ordnungsgemäße Ablage nicht möglich ist.

8.4.3 Maske und Verschlagwortung (Metadaten)

Zunächst sollte die Maske eingestellt werden, mit der die Dokumente in ELO abgelegt und verschlagwortet werden sollen. Nach der Auswahl der Maske erscheinen in der darunterliegenden Tabelle die Felder der Maske. Diesen können die cobra-Schlagwörter zugeordnet werden, die bereits in der cobra-Konfiguration eingerichtet wurden. Die entsprechenden Inhalte werden bei der Ablage automatisch übernommen.

Einen speziellen Fall stellt das Indexfeld „Zusatztext“ da. Der Wert des dort eingetragenen Felds wird nicht in ein Maskenfeld in ELO geschrieben, sondern in den Zusatztext des Dokuments.



ELO Indexfeld	Cobra Verschlagwortungsfeld
Autor	Kontakte.Art
Kategorie	Kontakte.Art
Bereich	Kontakte.Art
Adressat	Adressen.Nachname
Firma	Adressen.Firma
Projekt	Kontakte.Projekt

Adressen.Anrede
Adressen.Firma
Adressen.Nachname
Adressen.Vorname
Datenbank.Identifikation
Kontakte.Art
Kontakte.Mandant
Kontakte.Projekt
Mandant
Projekt

Abbildung 15 (Festlegen der Verschlagwortung)

8.4.4 Kurzbezeichnung

Unter dem Register „Kurzbezeichnung“ ist die Konfiguration der Kurzbezeichnung zu finden. Die Konfiguration kann aus eigenen Textbausteinen und cobra-Schlagwörtern bestehen sowie einigen zusätzlichen Datumswerten.

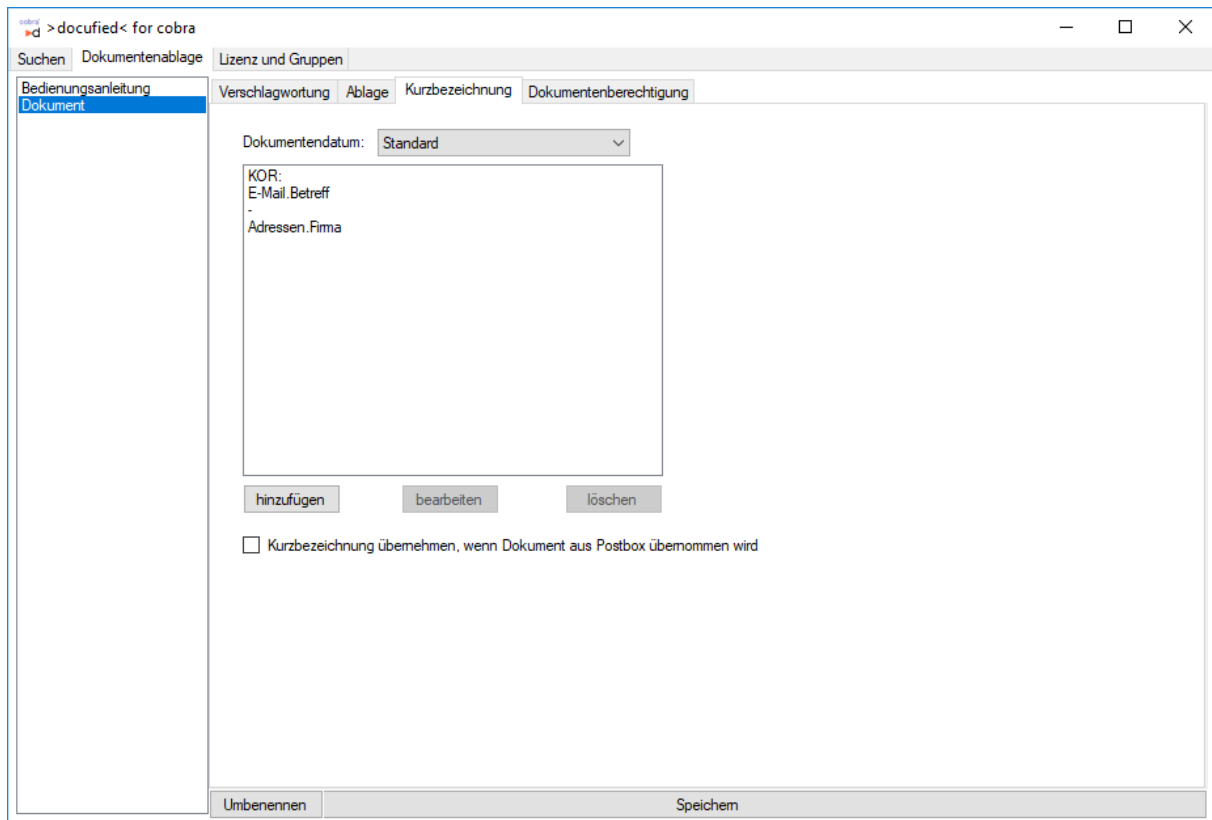


Abbildung 16 (Kurzbezeichnung einstellen)

Die vollständige Kurzbezeichnung wird dann während der Ablage dynamisch zusammengesetzt. Die einzelnen Felder können auch auf beispielsweise 1 Zeichen gekürzt werden.

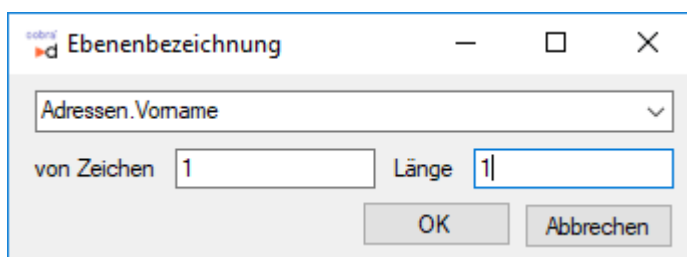


Abbildung 17 (Teilverschlagwortung)

i Die resultierende Gesamtlänge der zusammengesetzten Kurzbezeichnung darf **128 Zeichen** nicht überschreiten.

8.4.5 Ablage- und Referenzpfade

In dem Register „Ablage“ kann der Ablagepfad für das Dokument sowie für weitere Referenzen eingerichtet werden. Ebenso kann eine Verschlagwortung für die einzelnen Ebenen festgelegt werden.

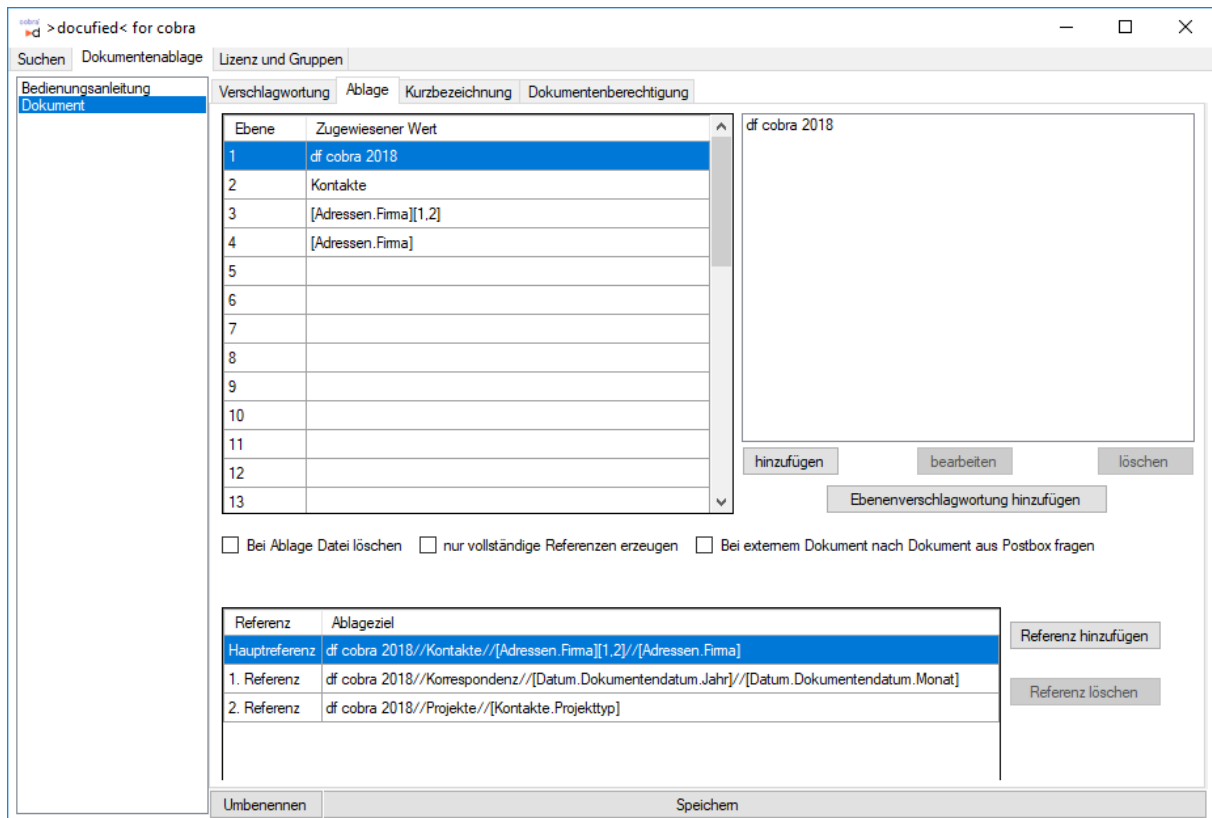


Abbildung 18 (Konfiguration des Ablagepfads und der Referenzen)

8.4.5.1 Bei Ablage Datei löschen

Gibt an, ob die Dokumentendatei nach der erfolgreichen Ablage in ELO aus dem Dateisystem gelöscht werden soll.

8.4.5.2 Nur vollständige Referenzen erzeugen

Gibt an, ob nur vollständige Referenzen erzeugt werden sollen. Das heißt, dass nur, wenn eine vollständige Verschlagwortung des Ablagepfads möglich ist, die Referenz angelegt wird, andernfalls wird keine Referenz erzeugt. Bei dem Hauptablagepfad wird bei den Ebenen, bei denen die Verschlagwortung leer ist, „Sonstiges“ als Bezeichnung verwendet.

8.4.5.3 Bei externem Dokument nach Dokument aus Postbox fragen

Legt fest, ob beim Erstellen eines Kontakts mit einem externen Dokument nachgefragt werden soll, ob das erste selektierte Dokument aus der Postbox verwendet werden soll.

8.4.5.4 Ebenenverschlagwortung

Für jede einzelne Ebene der Ablagepfade kann eine eigene Verschlagwortung definiert werden.

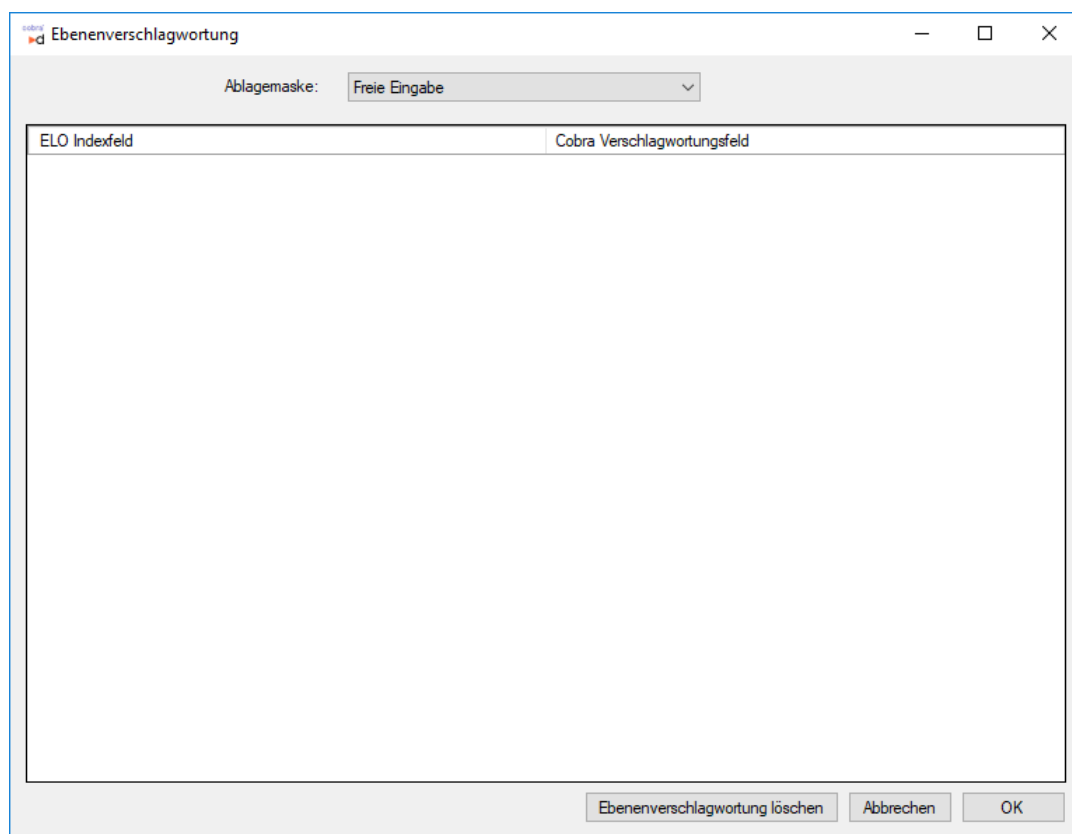


Abbildung 19 (Ebenenverschlagwortung)

8.4.6 Dokumentenberechtigung

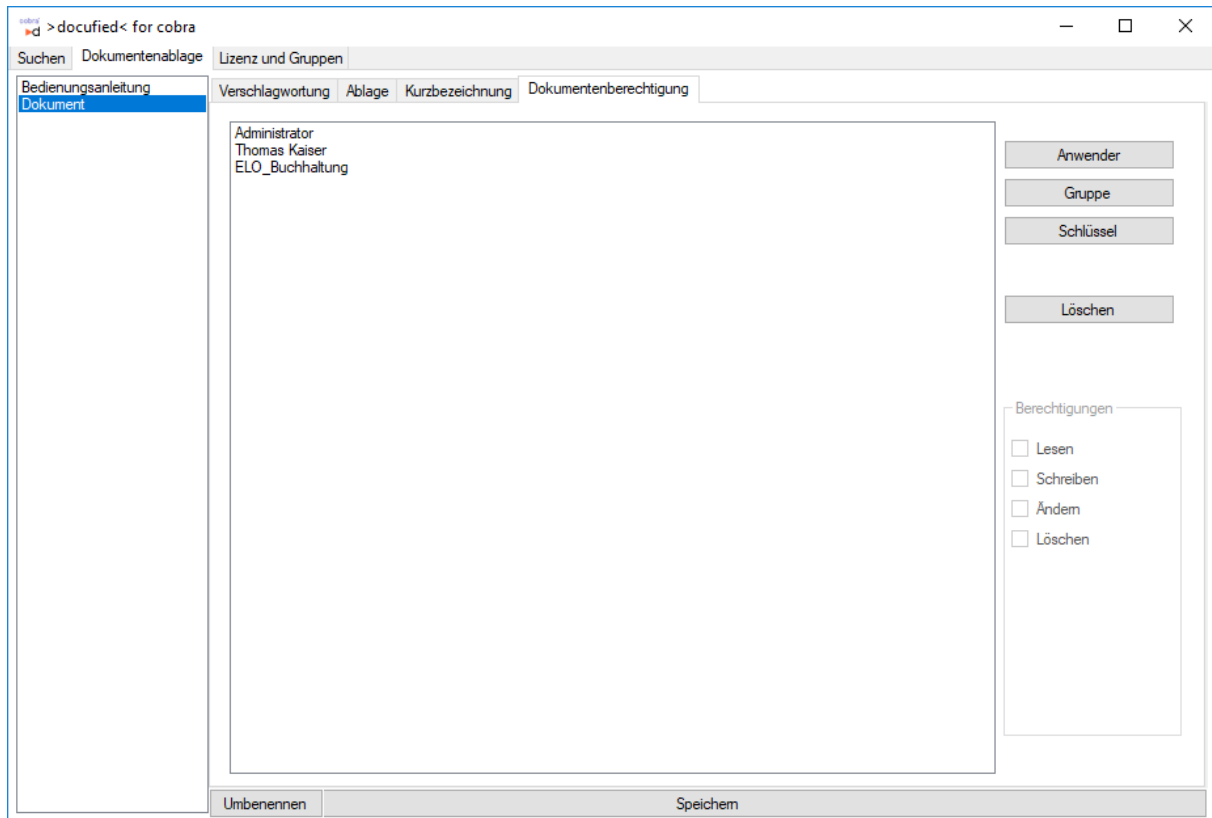


Abbildung 20 (Berechtigungen auf Dokumentenebene)

In dem Register „Dokumentenberechtigung“ können Sie festlegen mit welchen Berechtigungen die Dokumente in ELO abgelegt werden sollen. Es können Berechtigungen für einzelne Benutzer, für Gruppen und für Schlüssel konfiguriert werden. Wobei die Schlüssel nur in die Liste der Berechtigungen aufgenommen werden können und nicht weiter konfiguriert werden müssen mit Berechtigungen wie Lesen und Schreiben.

i Der Hersteller ELO weist darauf hin, dass das Konzept 'Schlüssel' künftig nicht mehr unterstützt werden wird und auf 'Gruppen' umgestellt werden muss.

8.4.6.1 Hinzufügen von Berechtigungen

Um einen Anwender, eine Gruppe oder einen Schlüssel (*wird künftig von ELO nicht mehr unterstützt*) in die Liste der Berechtigungen auszunehmen, gehen Sie am rechten Fensterrand auf den entsprechenden Button. In dem sich öffnenden Fenster sehen Sie eine Liste aller zur Verfügung stehenden Einträge.

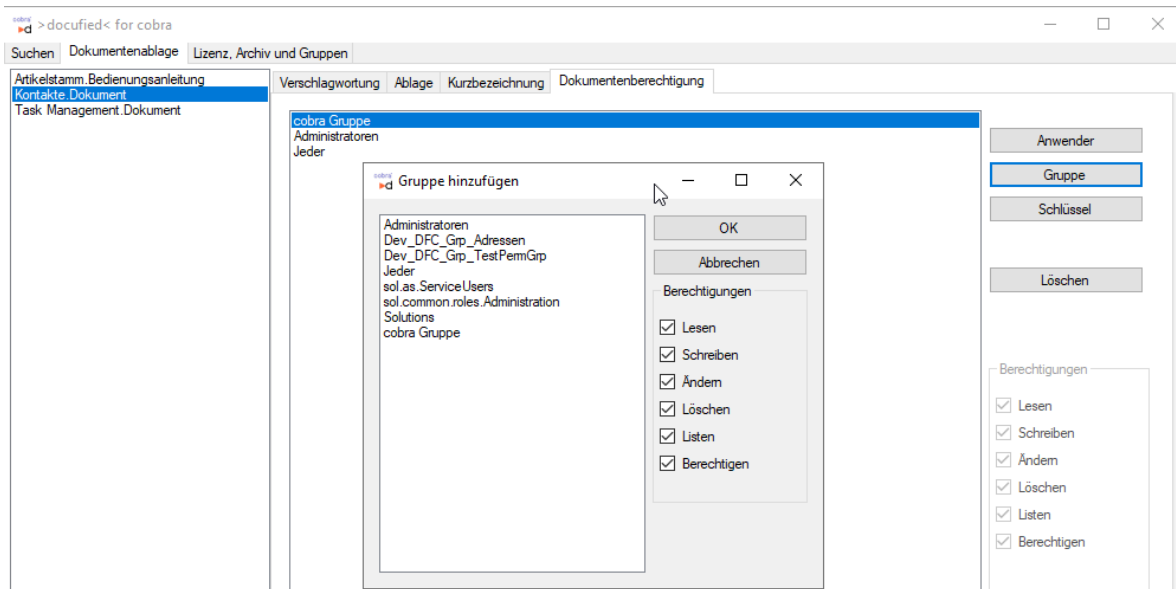


Abbildung 21 (Hinzufügen bzw. Ändern von Berechtigungen)

Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, wählen Sie diesen in der Liste aus, stellen die für die Dokumente gewünschten Rechte ein und klicken auf den Button „OK“.

8.4.6.2 Ändern von Berechtigungen

Zum Ändern der Rechte müssen Sie ähnlich vorgehen, wie beim Hinzufügen von neuen Berechtigungen. In dem Fenster müssen Sie nur einen bereits vorhandenen Eintrag auswählen und die Rechte den neuen Anforderungen entsprechend einstellen. Mit dem Klick auf „OK“ werden die geänderten Rechte übernommen.

8.4.6.3 Löschen von Berechtigungen

Um eine Berechtigung aus der Liste zu löschen, muss der zu löschende Eintrag in der Liste ausgewählt werden und der Button „Löschen“ betätigt werden.

8.4.6.4 cobra Benutzer und cobra Gruppe

Die beiden Berechtigungen „cobra Benutzer“ und „cobra Gruppe“ sind besondere Berechtigungen, die nicht direkt einem ELO-Benutzer bzw. einer ELO-Gruppe entsprechen.

Der Eintrag „cobra Benutzer“ entspricht immer dem aktuell im ELO-Client angemeldeten Benutzer. Der Eintrag „cobra Gruppe“ ordnet entsprechend den eingestellten Gruppen-Zuordnungen den cobra-Gruppen des jeweiligen Benutzers die ELO-Gruppen zu und vergibt auf diese ELO-Gruppen die Berechtigungen.

8.5 Dokumentenvorschau

Es ist möglich Dokumente direkt in cobra anzeigen zu lassen. Um dies einzurichten, muss ein neues Feld in die Ansicht, in der das Dokument angezeigt werden soll eingefügt werden. Öffnen Sie hierzu in dem Menü „Ansicht->Ansicht bearbeiten“ in der linken Leiste den Reiter „Zusatzmodule“. Dort befindet sich das Element „Dokumenten-Vorschau“. Diese muss an der gewünschten Stelle platziert werden. Danach muss noch in den Einstellungen des Elements angepasst werden von welchem Dokumentenfeld die Dokumente angezeigt werden sollen. Öffnen Sie hierzu im Kontextmenü die Einstellungen und gehen in dem Dialog auf den Reiter „Erweiterte Einstellungen“. Dort wählen Sie dann die gewünschte Tabelle und das gewünschte Feld. Danach kann der Dialog geschlossen werden. Die geänderte Ansicht muss noch in dem Menü „Datei“ mit dem Betätigen des Menüeintrags „Ansicht speichern“ gespeichert werden.

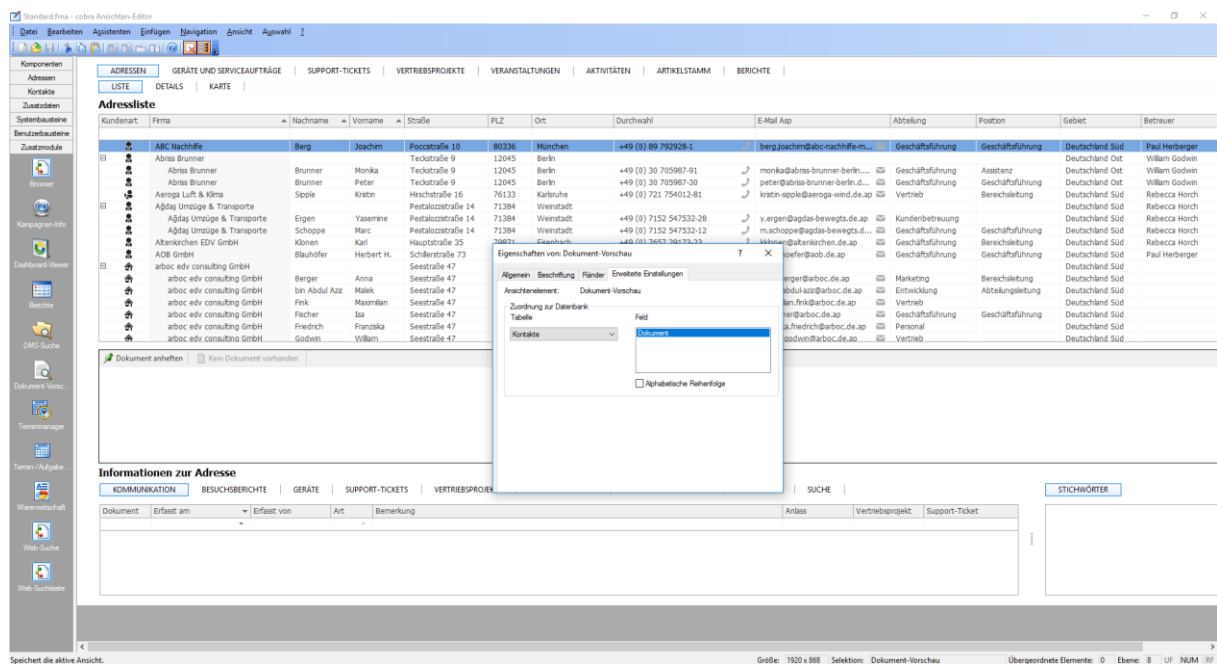


Abbildung 22 (Konfiguration der Dokumentenvorschau)

9 Arbeiten mit >docufied<® cobra 2022

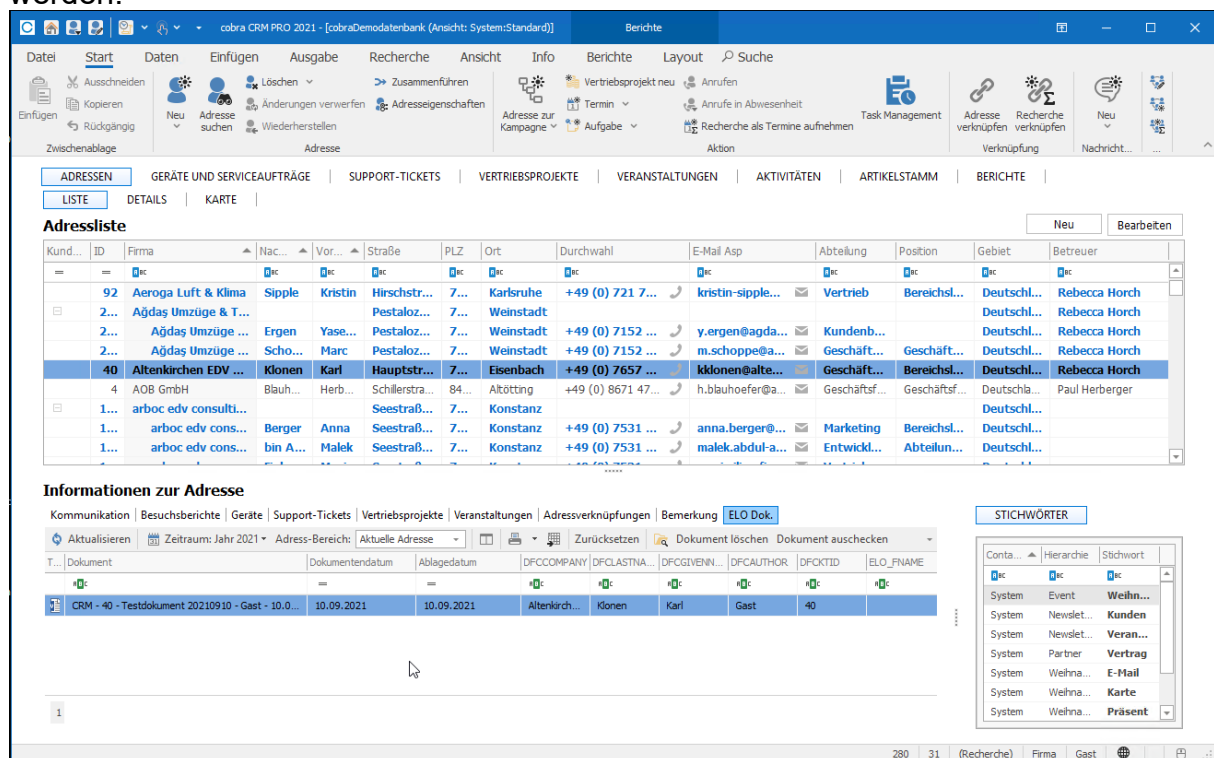
Im Regelfall arbeitet die Schnittstelle im Hintergrund, ohne für den Benutzer sichtbar zu sein. Je nach Einstellung der Schnittstelle und cobra werden Dokumente, E-Mails und Serienbriefe vollautomatisch nach dem Erstellen bzw. Zuordnen in ELO in den Strukturen abgelegt. Während den drei nachfolgenden Fällen ist die Schnittstelle für den Anwender sichtbar.

i Hinweis zur aktuellen Version des Handbuchs

Die verwendeten Abbildungen sind beispielhaft und teils aus vorhergehenden Versionen stammend. Die Funktionalität der aktuellen Version wurde gegenüber der vorhergehenden Version nicht geändert. Die erforderlichen Anpassungen für cobra 2022 sind programmtechnisch veranlasst (Wechsel der Entwicklungsumgebung).

9.1 Suche

Bei der Suche werden in cobra Dokumente aus ELO angezeigt. Es ist möglich angezeigte Dokumente in ELO anzuzeigen, zu löschen und aus- bzw. einzuchecken. Die Änderungen eines ausgecheckten Dokuments können auch wieder verworfen werden.



The screenshot shows the 'Adressliste' (Address List) in the docufied CRM. The table below represents the data shown in the interface:

Kund...	ID	Firma	Nac...	Vor...	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp	Abteilung	Position	Gebiet	Betreuer
92		Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstr...	7...	Karlsruhe	+49 (0) 721 7...	kristin-sipple...	Vertrieb	Bereichs...	Deutshl...	Rebecca Horch
2...		Ağdaş Umzüge & T...	Ergen	Yase...	Pestaloz...	7...	Weinstadt	+49 (0) 7152 ...	y.ergen@agda...	Kundenb...		Deutshl...	Rebecca Horch
2...		Ağdaş Umzüge ...	Scho...	Marc	Pestaloz...	7...	Weinstadt	+49 (0) 7152 ...	m.schoppe@a...	Geschäft...	Geschäft...	Deutshl...	Rebecca Horch
40		Altenkirchen EDV ...	Klonen	Karl	Hauptstr...	7...	Eisenbach	+49 (0) 7657 ...	kklonen@alte...	Geschäft...	Bereichs...	Deutshl...	Rebecca Horch
4		AOB GmbH	Blauh...	Herb...	Schillerstra...	84...	Alttötting	+49 (0) 8671 47...	h.blauhoefer@a...	Geschäftsf...	Geschäftsf...	Deutshl...	Paul Herberger
1...		arboe edv consulti...	Berger	Anna	Seestraß...	7...	Konstanz	+49 (0) 7531 ...	anna.berger@...	Marketing	Bereichs...	Deutshl...	
1...		arboe edv cons...	bin A...	Malek	Seestraß...	7...	Konstanz	+49 (0) 7531 ...	malek.abdul-a...	Entwickl...	Abteilun...	Deutshl...	

Below the table, the 'Informationen zur Adresse' section shows details for the selected document 'ELO Dok.':

T...	Dokument	Dokumentendatum	Ablagedatum	DFCCOMPANY	DFCLASTNA...	DFCGIVENN...	DFCAUTHOR	DFCKTID	ELO_FNAME
1	CRM - 40 - Testdokument 20210910 - Gast - 10.0...	10.09.2021	10.09.2021	Altenkirch...	Klonen	Karl	Gast	40	

The 'STICHWÖRTER' (Keywords) section shows a list of terms:

- System Event Weihn...
- System Newslet... Kunden
- System Newslet... Veran...
- System Partner Vertrag
- System Weihna... E-Mail
- System Weihna... Karte
- System Weihna... Präsent

Abbildung 23 (Suchansicht; Bsp.: "ELO Dok.")

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION BESUCHSBERICHTE GERÄTE SUPPORT-TICKETS VERTRIEBSPROJEKTE VERANSTALTUNGEN ADRESSVERKNÜPFUNGEN BEMERKUNG SUCHE						
Aktualisieren Zeitraum: Jahr 2016 Adress-Bereich: Aktuelle Adresse Dokument löschen Dokument auschecken Dokument einchecken Änderungen verwerfen						
Typ	Dokument	Dokumentendatum	Dokumentendatum	Cob Fa	Ablagedatum	ELO_FNAME
	Angebotsanforderung (msg)	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:52:00	Angebotsanforderung (msg).MSG
	Bestellung (TIF, mehrseitig, sw, 200 dpi)	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:52:00	Bestellung (TIF, mehrseitig, sw, 200 dpi).TIF
	ELO Unternehmenspräsentation 2013	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:52:00	ELO Unternehmenspräsentation 2013.PDF
	Materialliste (xlsx)	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:53:00	Materialliste (xlsx).XLSX
	Messestand ELO (jpg)	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:53:00	Messestand ELO (jpg).JPG
	Schulze & Chef 1 (mov)	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:53:00	Schulze & Chef 1 (mov).MOV
	shuttle	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:53:00	shuttle.DWG
	Sonstiges	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 14:33:00	

8

Abbildung 24 (Kontextmenü für Dokumente)

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION BESUCHSBERICHTE GERÄTE SUPPORT-TICKETS VERTRIEBSPROJEKTE VERANSTALTUNGEN ADRESSVERKNÜPFUNGEN BEMERKUNG SUCHE						
Aktualisieren Zeitraum: Jahr 2016 Adress-Bereich: Aktuelle Adresse Dokument löschen Dokument auschecken Dokument einchecken Änderungen verwerfen						
Typ	Dokument	Dokumentendatum	Dokumentendatum	Cob Fa	Ablagedatum	ELO_FNAME
	Angebotsanforderung (msg)	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:52:00	Angebotsanforderung (msg).MSG
	Bestellung (TIF, mehrseitig, sw, 200 dpi)	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:52:00	Bestellung (TIF, mehrseitig, sw, 200 dpi).TIF
	ELO Unternehmenspräsentation 2013	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:52:00	ELO Unternehmenspräsentation 2013.PDF
	Materialliste (xlsx)	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:53:00	Materialliste (xlsx).XLSX
	Messestand ELO (jpg)	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:53:00	Messestand ELO (jpg).JPG
	Schulze & Chef 1 (mov)	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:53:00	Schulze & Chef 1 (mov).MOV
	shuttle	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 15:53:00	shuttle.DWG
	Sonstiges	30.11.2016	30.11.2016	Bagg & Kinne AG	30.11.2016 14:33:00	

8

Abbildung 25 (Kontextmenü eines ausgecheckten Dokuments)



Ein aus cobra heraus ausgechecktes Dokument sollte unbedingt auch aus der cobra-Oberfläche wieder eingeecheckt werden.

9.2 Öffnen von abgelegten Dokumenten

Mittels Schnittstelle abgelegte Dokumente können aus cobra heraus in ELO angezeigt werden. Dazu muss das Kontextmenü des Kontaktes mit dem gewünschten Dokument geöffnet und der Menüeintrag „Dokument öffnen“ betätigt werden.

9.3 Übernahme aus der Postbox

Wenn ein externes Dokument als Kontakt einer Adresse zugeordnet werden soll, kann statt einem Dokument aus dem Dateisystem das aktuell selektierte Dokument aus der ELO Postbox verwendet werden.

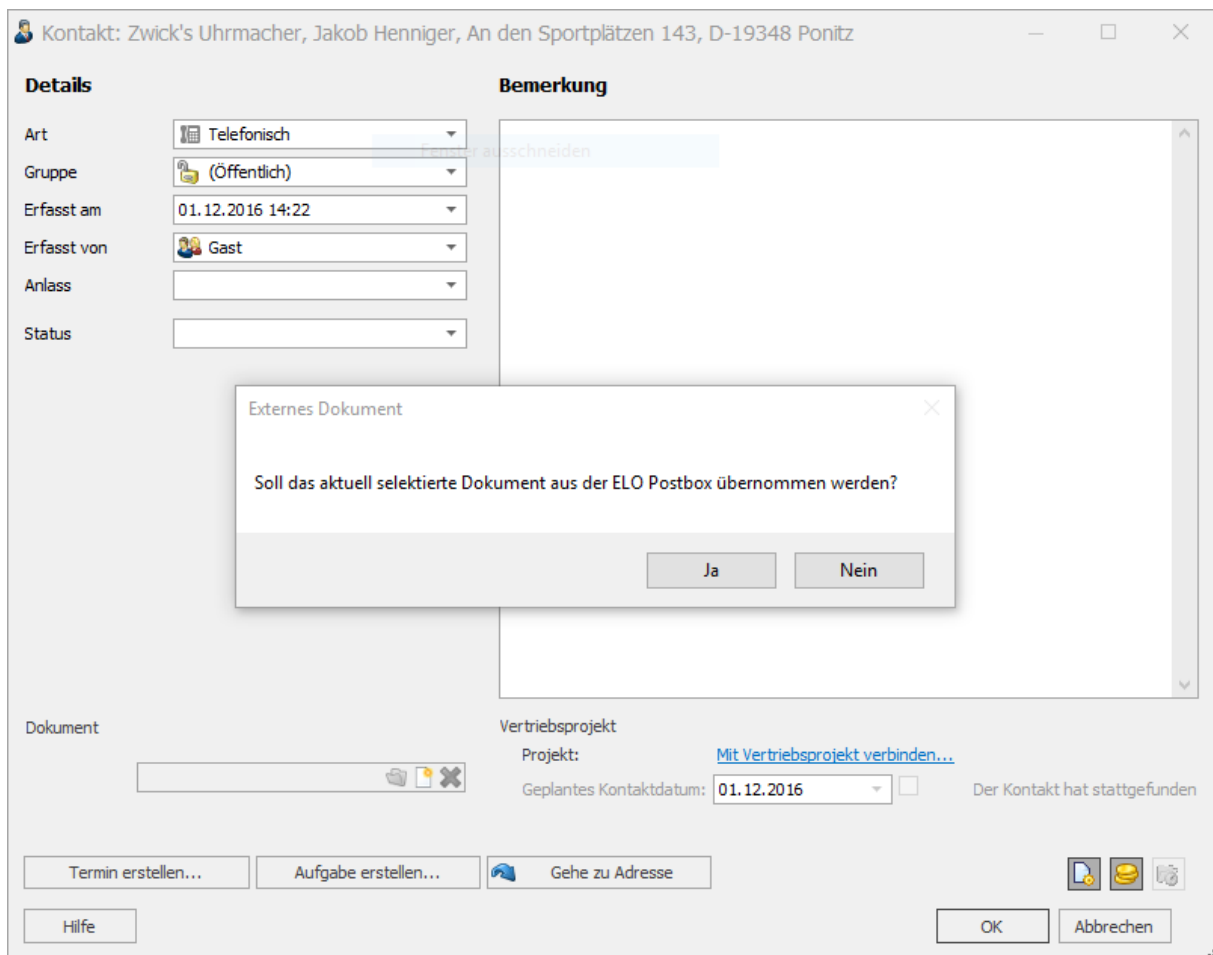


Abbildung 26 (Übernahme aus der ELO Postbox)

10 Copyright

Das vorliegende Dokument enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Kein Teil dieses Dokuments darf ohne schriftliche Genehmigung der id-netsolutions Digital Solutions 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 Digital Solutions GmbH

Segeberger Str. 9-13 a
23863 Kayhude

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

moin@idnds.de
www.idnds.de