

>>

ELOoffice 9.0 Videoscript

Thema:

**Automatisierung II -
Automatisierte Ablage
durch Indexaufbau**



Einleitung

Herzlich willkommen zum ELOoffice 9 Video-Training „Automatisierung II - Automatisierte Ablage durch Indexaufbau“. Starten Sie zunächst ELO in gewohnter Weise, wählen das *Demoarchiv* aus und melden sich als *Administrator* mit dem entsprechenden Passwort an und bestätigen den Dialog mit *OK*.

Hauptteil

Wir befinden uns nun im Demoarchiv. Wir wechseln in die *Postbox*. Hier finden Sie unsere Rechnung der *Contelo GmbH*. Diese wurde im Video „Automatisierung I – Verschlagwortung mit OCR Erkennung“ nun halbautomatisch verschlagwortet.

Wir wollen nun die Rechnung automatisiert ablegen. Bitte lassen Sie uns nochmals einen Blick in die Verschlagwortungsmaske Rechnung tätigen. Wählen Sie dazu im Menü *Systemverwaltung* den Befehl *Ablagemasken* aus. In dem nachfolgenden Dialog wählen wir die Maske *Rechnung* aus und beenden den Dialog mit *OK*.

In der Maske sind an dieser Stelle zwei Dinge wichtig. Werfen wir einen Blick auf den Indexaufbau. In dem Feld steht der Befehl *[Abteilung Finanzen\Rechnungen]+L3*. Das bedeutet, die Rechnung wird nun im Ordner *Abteilung Finanzen / Rechnungen* abgelegt. Der Zusatz *L3* bedeutet, dass in dem Ordner noch ein Zusatzordner eingerichtet wird. Der Name des Ordners wird aus der Lasche 3 gebildet. Klicken wir kurz auf die diese Lasche. Hier befindet sich der *Kundenname*. Wir erwarten nun, dass unsere Rechnung im Ordner *Abteilung Finanzen / Rechnungen / Contelo GmbH* abgelegt wird. Des Weiteren ist es erforderlich, dass die Option *Pfad automatisch anlegen* ausgewählt ist.

Wir brechen nun den Dialog mit *Abbrechen* ab und wechseln zurück in die *Postbox*. Markieren Sie die Rechnung.

Aus dem Kontextmenü wählen wir den Befehl *Verschlagwortung* aus. Die Verschlagwortungsmaske erscheint, und wir kontrollieren kurz unsere Eingaben. Es ist alles korrekt, unser Dokument ist somit fertig für die Ablage. Aus der Multifunktionsleiste oder aus dem Kontextmenü wählen wir den Befehl *Automatische Ablage*.

Den nachfolgenden Dialog haben wir erwartet. Im Ordner *Abteilung Finanzen / Rechnungen* gibt es noch keinen Kundenordner *Contelo GmbH*. Wir bestätigen den Dialog mit *Erzeugen*. Das Dokument wird nun automatisch in den Volltext aufgenommen, da dies in der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* so definiert wurde. Weiterhin wurde definiert, dass automatisch bei jeder Ablage mit der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* ein Wiedervorlagetermin angelegt wird. Daher erscheint nun dieser Dialog, in dem wir **Zahlungseingang prüfen** eintragen, ein Termin sowie eine Priorität festlegen, und dann den Dialog mit OK bestätigen.

Abschließend möchten wir kurz betrachten was wir getan haben. Bitte wechseln Sie in das Archiv und rufen Sie den Ordner *Abteilung Finanzen / Rechnungen* auf. Sie sehen das gerade automatisch eingerichtete Register *Contelo GmbH* mit der abgelegten und verschlagworteten Rechnung. Zum Betrachten des angelegten Wiedervorlagetermins wechseln wir in den Bereich *Aufgaben*. Hier sollten Sie Ihren Wiedervorlagetermin entsprechend angezeigt bekommen. Falls nicht wurde eventuell ein Filter gesetzt.

Abschluss

Wir sind nun am Ende des Video-Trainings angelangt. Wir hoffen, dass wir Ihnen die Funktionen verdeutlichen und Ihnen vielleicht neue Ideen und Anregungen geben konnten, die Sie im täglichen Einsatz mit ELOoffice umsetzen können. Bitte benutzen Sie das Script und das Demoarchiv, um die erlernten Funktionen noch einmal selbst anzuwenden und zu vertiefen. Wir würden uns sehr freuen, Sie bei einem weiteren Video-Training begrüßen zu dürfen. Auf Wiederhören.



Vielen Dank für Ihr Interesse und viel Erfolg
ELO Digital Office GmbH

Kontakt:

ELO Digital Office GmbH
Heilbronner Straße 150
70191 Stuttgart

Tel.: +49 711 806089-0
E-Mail: info@elo.com

Einfach besser organisiert