

# **Anwenderhandbuch docufied for cobra 2022**

**Edition für ELOoffice  
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“ .....	19
8.4	Dokumente .....	19
8.4.1	Dokumentenfeldbezeichnung umbenennen .....	19
8.4.2	Bestehende Konfiguration kopieren .....	20
8.4.3	Ablagemaske und Verschlagwortung .....	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 externen 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 .....	24
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<® for 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.)

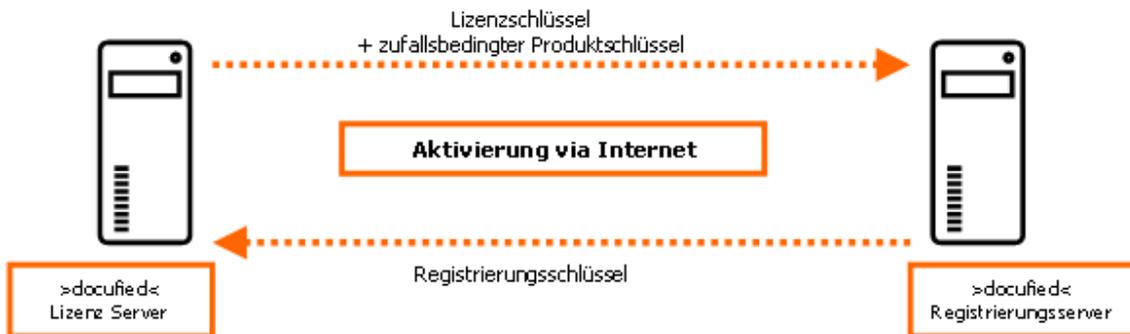


Abbildung 3

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

**i** Sollte es dennoch notwendig sein, dass Sie die Lizenz-Serverkomponente auf ein anderes System verlagern müssen, wenden Sie sich bitte an [support@docufied.de](mailto:support@docufied.de)

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

**i** 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 [moin@idnds.de](mailto:moin@idnds.de) beantragen.

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

Wir freuen uns, wenn Sie unsere Software zunächst kostenfrei testen möchten. Hilfe bei der Test-Installation und -Konfiguration können wir Ihnen nicht kostenfrei anbieten. Selbstverständlich können Sie unseren Support kostenpflichtig buchen.

Vielen Dank für Ihr Interesse. Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches und angenehmes Arbeiten mit den Produkten der >docufied<<sup>®</sup> 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 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 Verwendung des vollwertigen ELO-Clients wird zwingend vorausgesetzt.

#### **ELOoffice**

- **Minimum:** ELOoffice 10
- **Empfohlen:** ELOoffice 11

## 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.

<b>Adress Informationen</b>		
Firmenname		
Kundennummer		
<b>&gt;docufied&lt; Informationen</b>		
Produktname		
Release Version		
Anzahl erworbener Clients		
Lizenzschlüsselnummer	(1234567)	
Registrierungsschlüssel (diese Nummer erhalten Sie erst nach erfolgreicher Installation der Lizenz-Server-Komponente)		
<b>Server Informationen</b>		
Servername	(FileSrv01)	
Domänenname	(Firma.local)	
IP-Adresse des Servers	(192.168.168.10)	
Subnetmask	(255.255.255.0)	
Gateway	(192.168.168.5)	
Betriebssystem	(WinServer )	
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.

<b>ELO Informationen</b>		
Produktname	(ELOoffice 11)	
Release	(11.x)	
<b>Server Informationen</b>		
Servername	(FileSrv01)	
Domänenname	(Firma.local)	
IP-Adresse des Servers	(192.168.168.10)	
Betriebssystem	(Windows, ...)	
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](mailto:support@docufied.de). Eine Lösungsantwort folgt i.d.R. innerhalb von 48 Std. für Sie kostenfrei.

### **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.

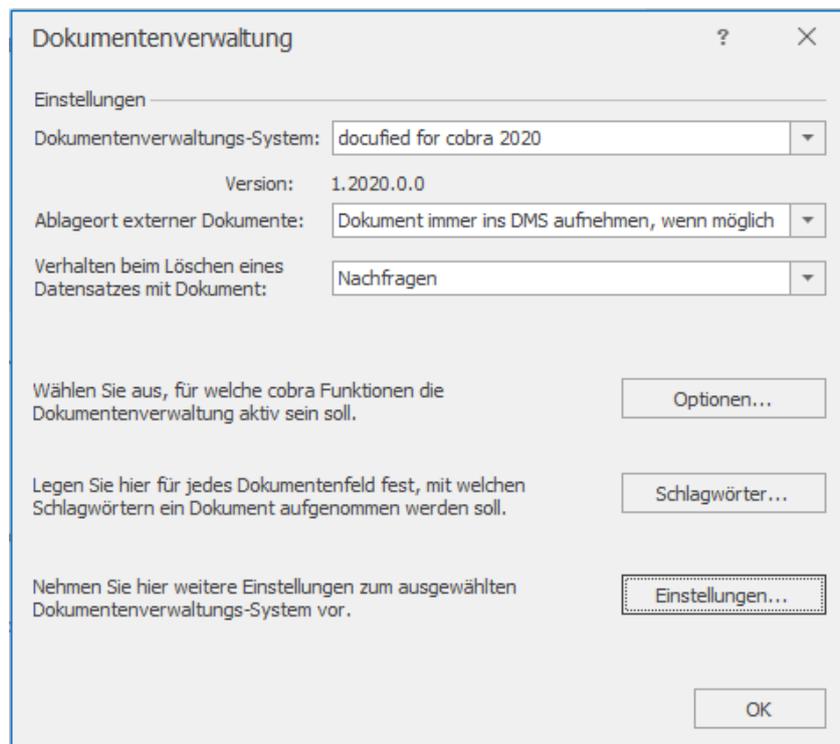
Für den **Online & Telefon-Support** gilt die übliche Reaktionszeit bis zum nächsten Arbeitstag. Ein Rückruf erfolgt in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 9:00 Uhr bis 12:30 Uhr und 13:30 Uhr bis 17:00 Uhr. Die Kosten betragen pro Zeiteinheit (15 Minuten) 22,25 Euro (netto).

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

Die geschilderten Leistungen und Konditionen beziehen sich ebenfalls auf Evaluierungslizenzen.

## 7 Installation

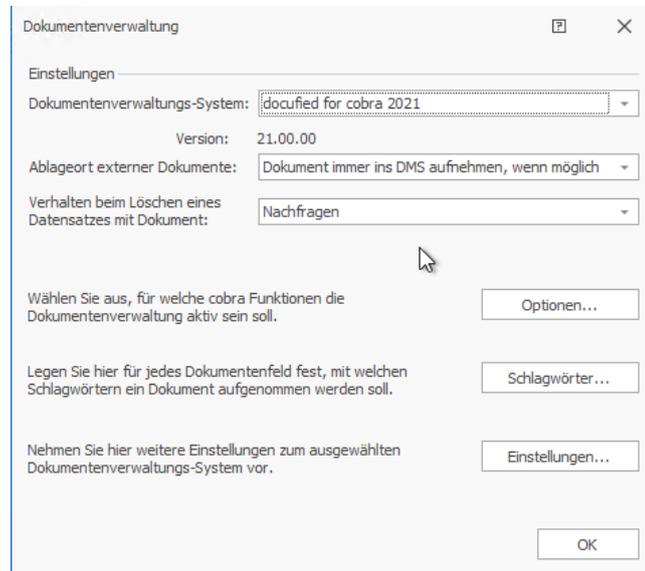
Nach der Installation der Schnittstelle muss diese noch in cobra aktiviert und konfiguriert werden. Hierzu muss cobra gestartet sein. In cobra muss im Untermenü „Datenbank“ des Menüs „Datei“ der Menüpunkt „Dokumentenverwaltung“ geöffnet werden.



**Abbildung 4 (Aktivierung der Schnittstelle in cobra CRM)**

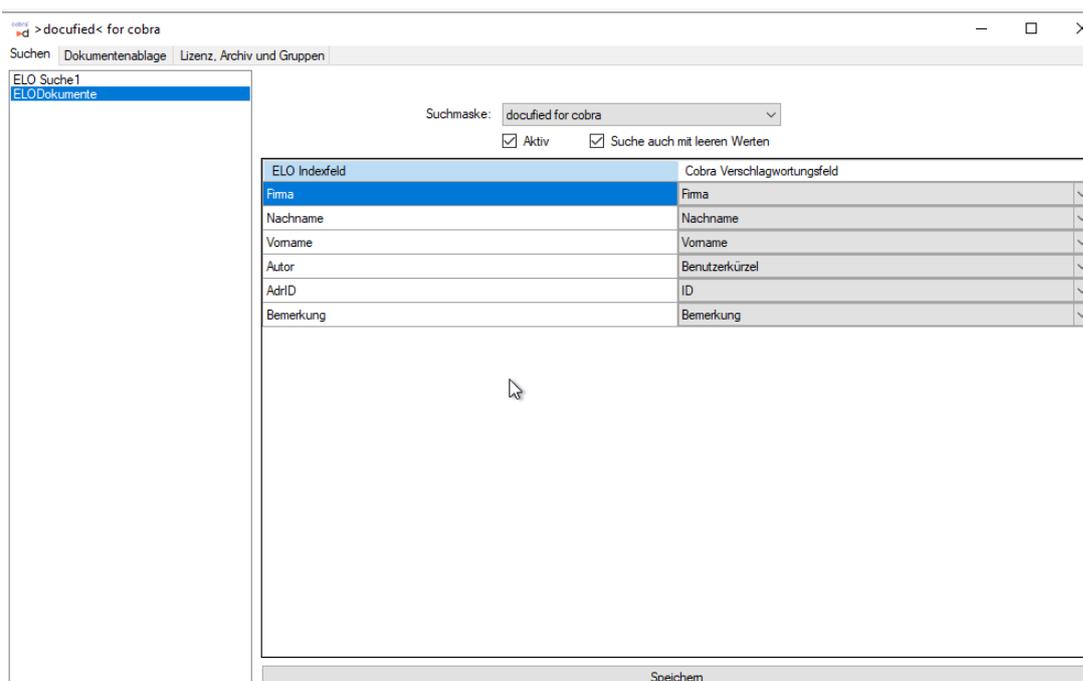
In der Auswahlliste „Dokumentenverwaltungs-System“ müssen Sie den Eintrag „docufied for cobra 2022“ auswählen. Danach kann die Schnittstelle, wie im folgenden Abschnitt beschrieben, konfiguriert werden.

## 8 Konfiguration



**Abbildung 5 (Die Dokumenten-Verwaltung von 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

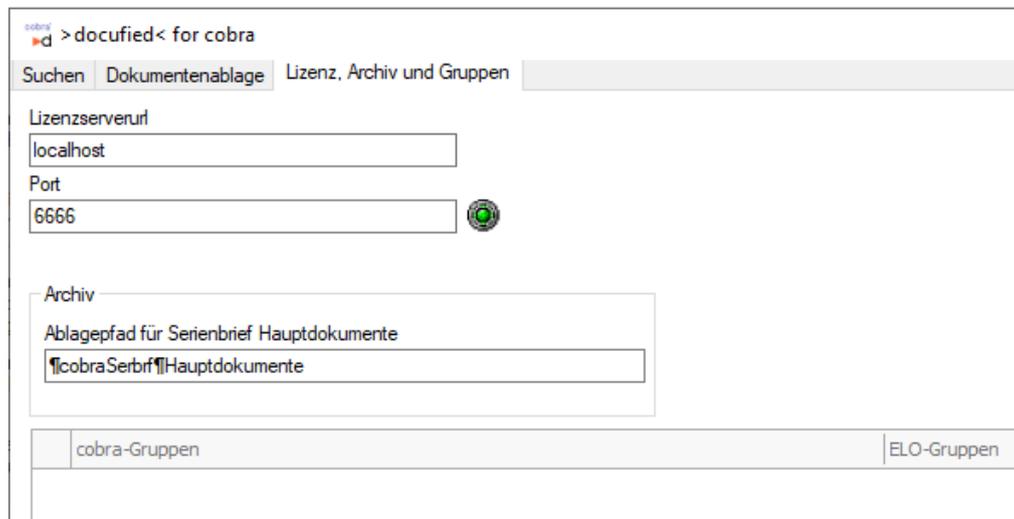


Abbildung 7 (Einstellung des Lizenzservers, der Indexserverkonfiguration und der Gruppenzuordnung)

 Ab dieser Version findet sich hier auch die Ergänzung für den **Ablagepfad für Serienbrief-Hauptdokumente**. Vgl. dazu unsere Zusatzinformation zum Thema "geänderte Serienbrieffunktion", die mit der Download-Version 1.2020.0.4 des Connectors bereitgestellt wurde.

### 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.

*[Funktion in ELOoffice-Edition nicht verfügbar.]*

## 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.

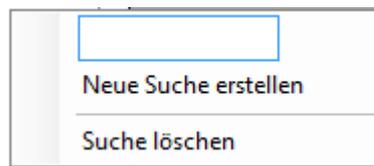


Abbildung 8 (Kontextmenü der Suchliste)

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.

Suchmaske:

ELO Indexfeld	Cobra Vorschlagwortungsfeld
Autor	Nachname
Kategorie	
Bereich	
Adressat	Nachname
Firma	
Projekt	

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.

Suchmaske:

ELO Indexfeld	Cobra Verschlagwortungsfeld
Autor	Nachname
Kategorie	
Bereich	
Adressat	2. Gruppe
Firma	Abteilung
Projekt	Aktualisiert
	Anrede
	Anrede privat
	Ausweisnummer
	Bemerkung
	Betreuer
	Datum

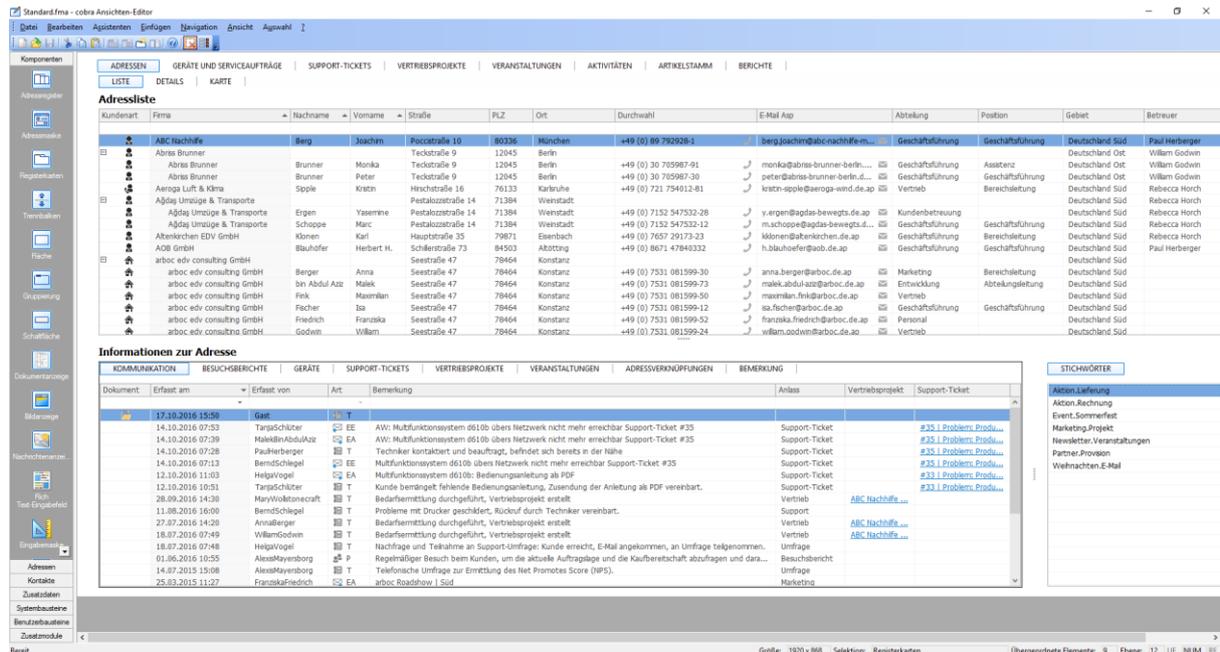
**Abbildung 10 (Auswahl der Suchinformationen)**

### 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 'Standard.Fma - cobra Ansichten-Editor' window. The main area displays a table of addresses under the 'Adressliste' tab. The table has columns for 'Kundenart', 'Firma', 'Nachname', 'Vorname', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Durchwahl', 'E-Mail Adp', 'Abteilung', 'Position', 'Gebiet', and 'Betreuer'. Below the table, the 'Informationen zur Adresse' dialog is open, showing a table of documents with columns for 'Dokument', 'Erfasst am', 'Erfasst von', 'Art', 'Bemerkung', 'Anlass', 'Vertriebsprojekt', and 'Support-Ticket'. The dialog also includes tabs for 'KOMMUNIKATION', 'BESUCHBERICHTE', 'GERÄTE', 'SUPPORT-TICKETS', 'VERTRIEBSPROJEKTE', 'VERANSTALTUNGEN', 'ADRESSVERKNÜPFUNGEN', and 'BEMERKUNG'. A 'STICHWÖRTER' (Keywords) section is visible on the right side of the dialog.

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.

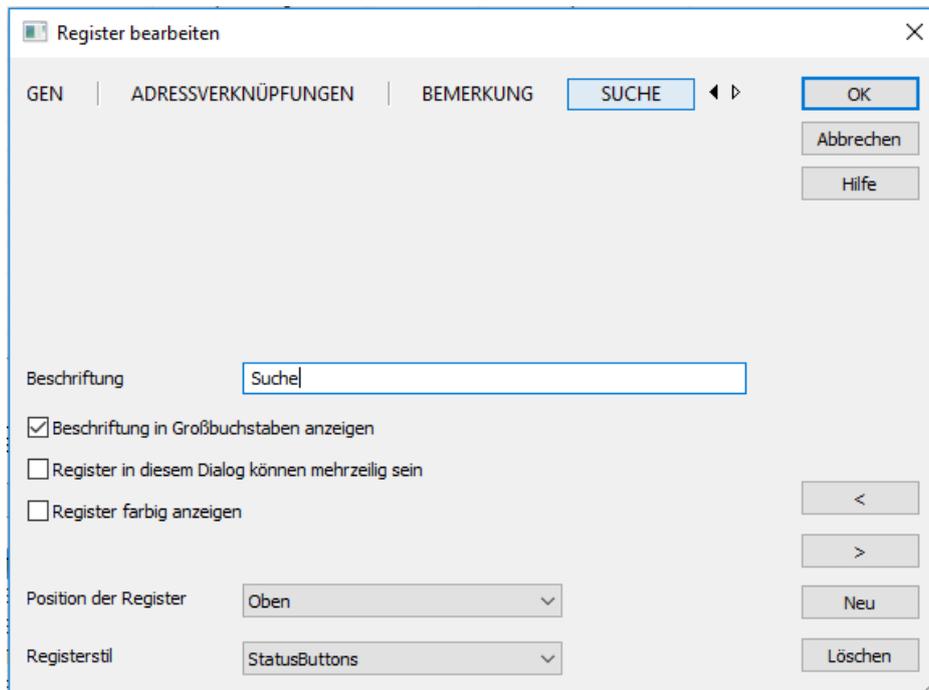


Abbildung 12 (Menü zum Einfügen eines neuen Registers)

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

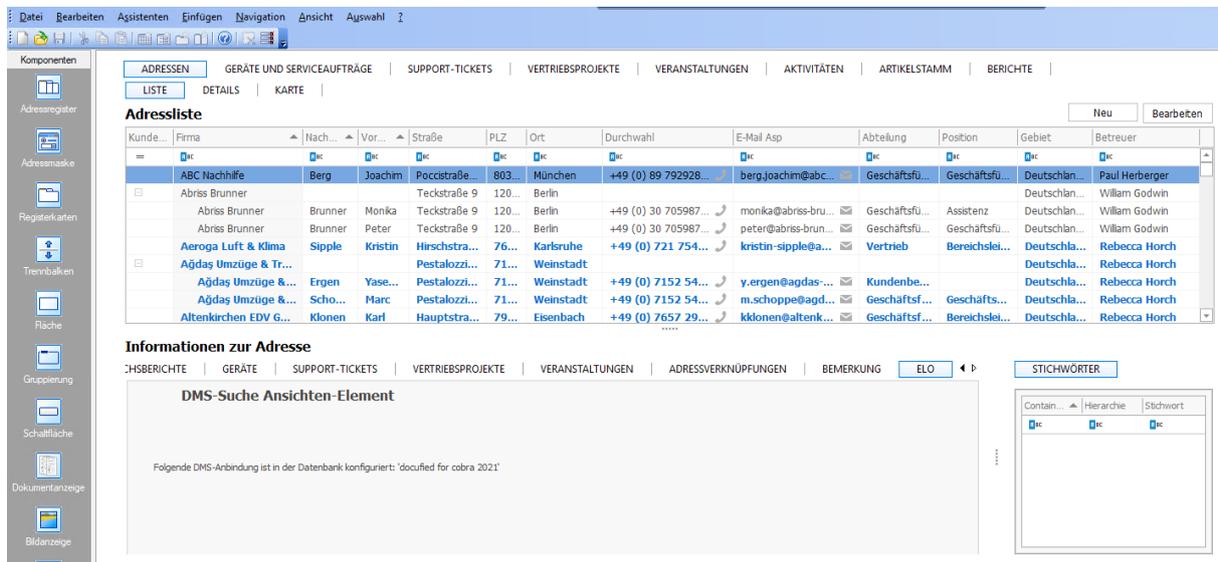


Abbildung 13 (Hinzufügen der DMS-Suche)

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“

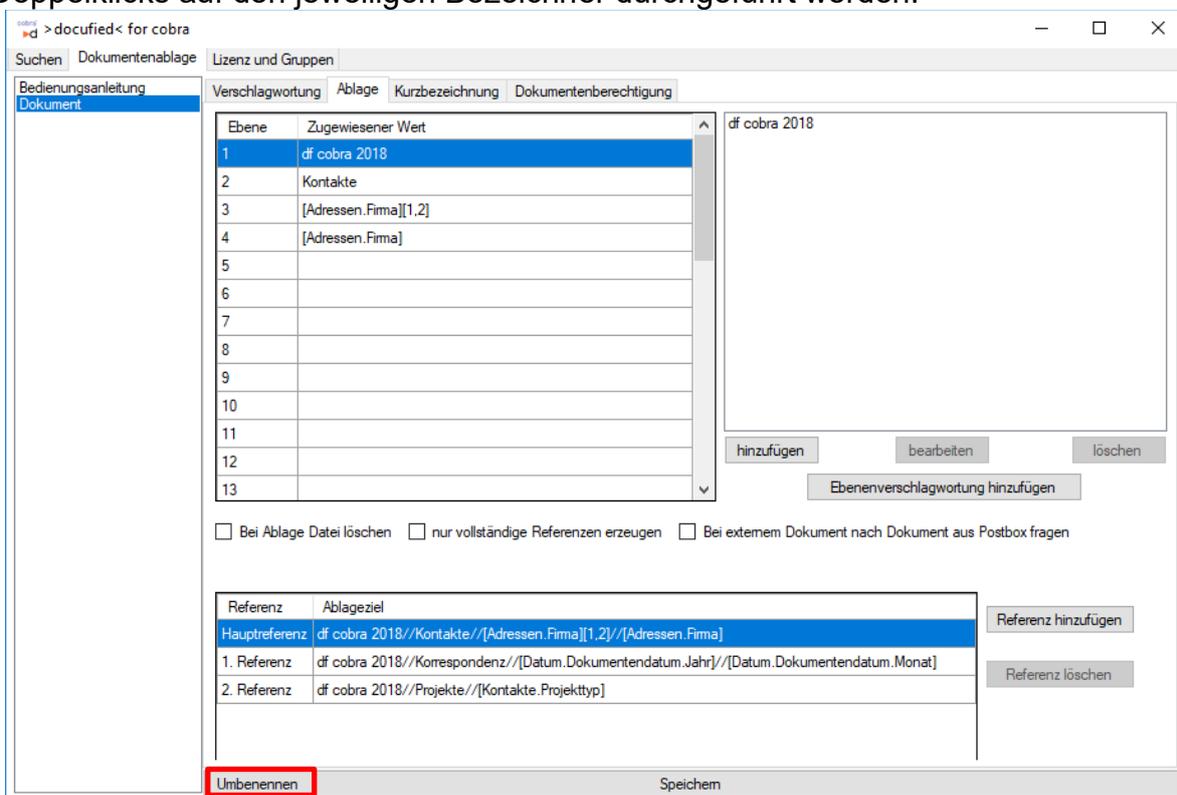
Dieses Skript kann verwendet werden, um von Dokumenten, die mit der Schnittstelle abgelegt wurden, aus ELO heraus zu der entsprechenden Adresse in cobra zu springen. Damit das Skript funktionstüchtig ist, muss in cobra für alle Dokumentenfelder das Schlagwort „Id“ der Tabelle „Adressen“ aktiv sein.

### 8.4 Dokumente

Zu der Konfiguration der Dokumentenablage gehört die Auswahl der Ablagemaske, die Dokumentenverschlagnwortung, die Konfiguration der Kurzbezeichnung sowie des Ablagepfads und eventueller Referenzpfade. Die Konfiguration erfolgt für jedes in cobra angelegte Dokumentenfeld einzeln.

#### 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 umzubenennen. Dies hat keinerlei Auswirkungen auf das eigentliche cobra Dokumentenfeld. Eine Umbenennung kann auch mit Hilfe eines Doppelklicks auf den jeweiligen Bezeichner durchgeführt werden.



The screenshot shows the configuration window for document storage settings. The main area is titled 'df cobra 2018' and contains a table with columns 'Ebene' and 'Zugewiesener Wert'. Below the table are several checkboxes and a 'Speichern' button. A red box highlights the 'Umbenennen' button at the bottom left.

Ebene	Zugewiesener Wert
1	df cobra 2018
2	Kontakte
3	[Adressen.Firma][1,2]
4	[Adressen.Firma]
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

Referenz	Ablageziel
Hauptreferenz	df cobra 2018//Kontakte//[Adressen.Firma][1,2]//[Adressen.Firma]
1. Referenz	df cobra 2018//Korrespondenz//[Datum.Dokumentendatum.Jahr]//[Datum.Dokumentendatum.Monat]
2. Referenz	df cobra 2018//Projekte//[Kontakte.Projekttyp]

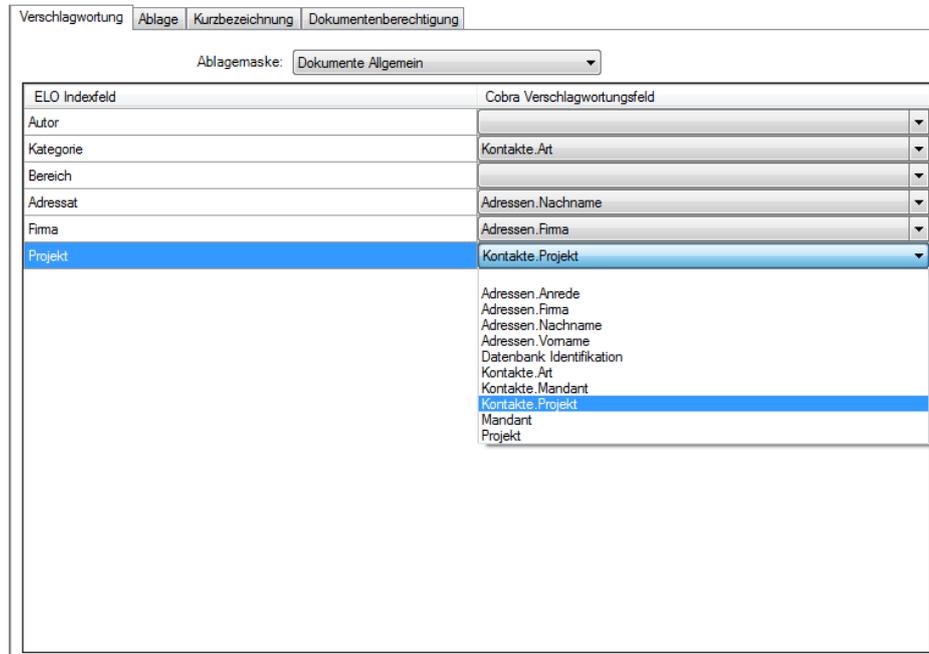
### 8.4.2 Bestehende Konfiguration kopieren

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 Ablagemaske und Verschlagwortung

Zunächst sollte die Ablagemaske eingestellt werden, mit der die Dokumente in ELO abgelegt und verschlagwortet werden sollen. Nach der Auswahl der Ablagemaske erscheinen in der darunterliegenden Tabelle die Indexfelder 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	<input type="text"/>
Kategorie	Kontakte.Art
Bereich	<input type="text"/>
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 14 (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.

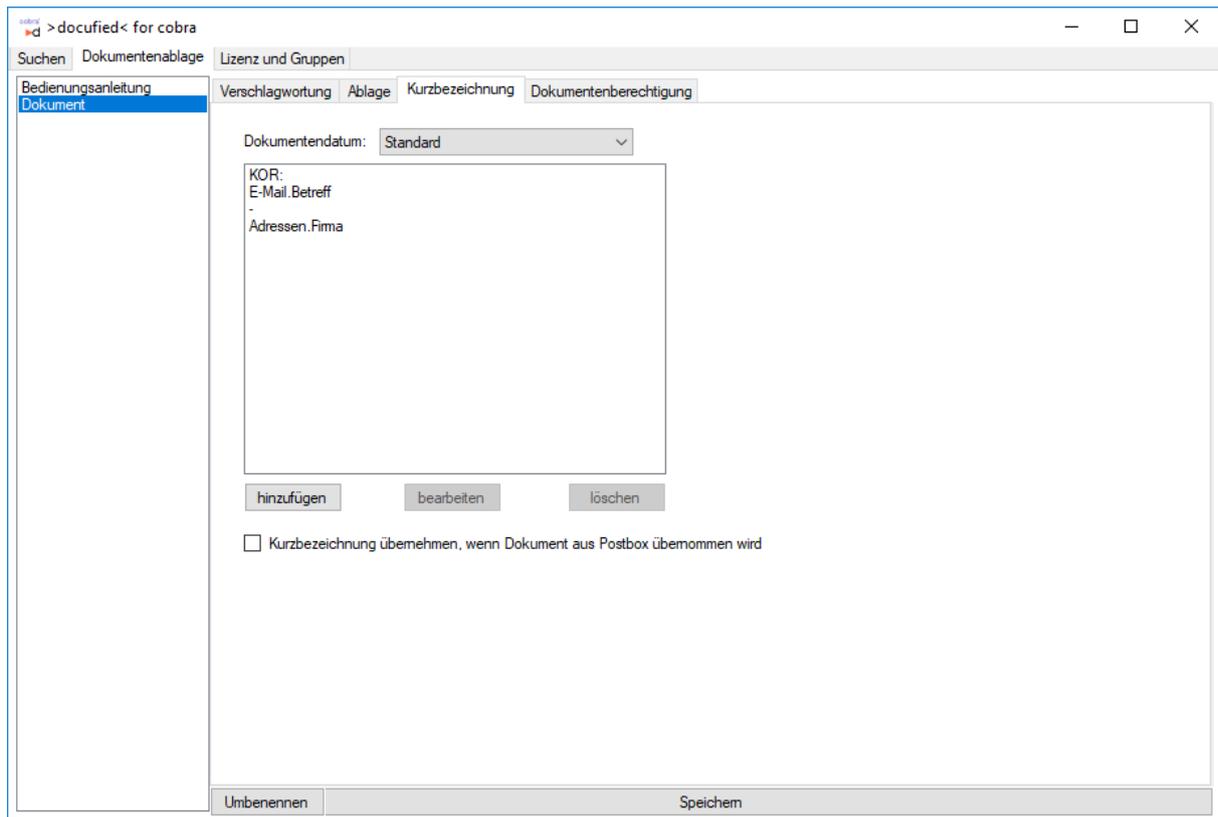


Abbildung 15 (Kurzbezeichnung einstellen)

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

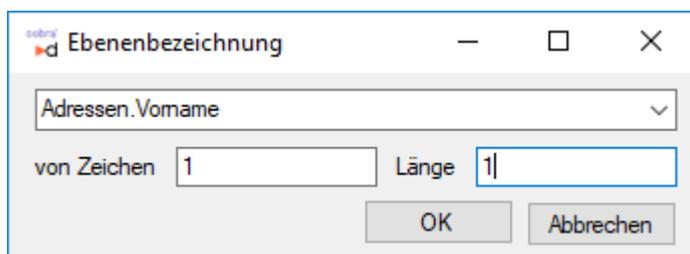


Abbildung 16 (Teilverschlagwortung)

Die Kurzbezeichnung darf insgesamt die Länge von 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.

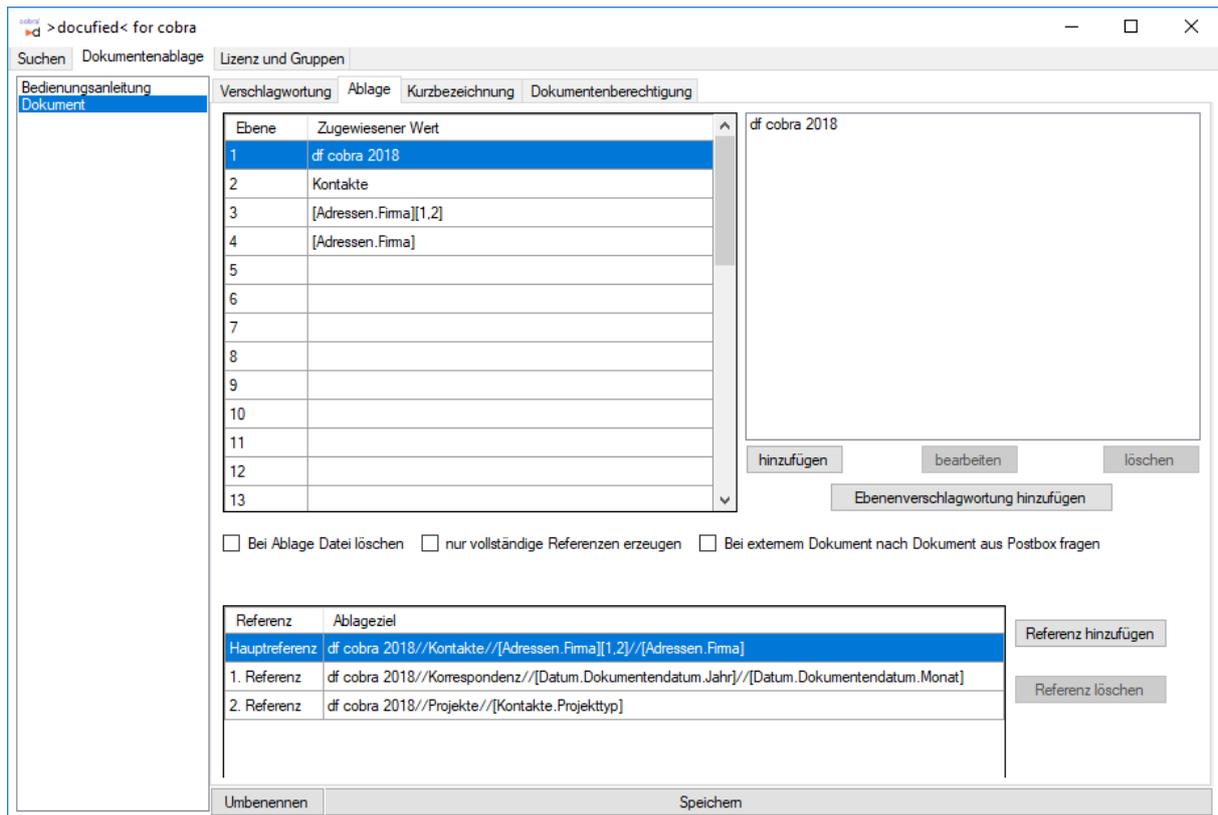


Abbildung 17 (Konfiguration des Ablagepfads und der Referenzen)

### 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 externen 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.

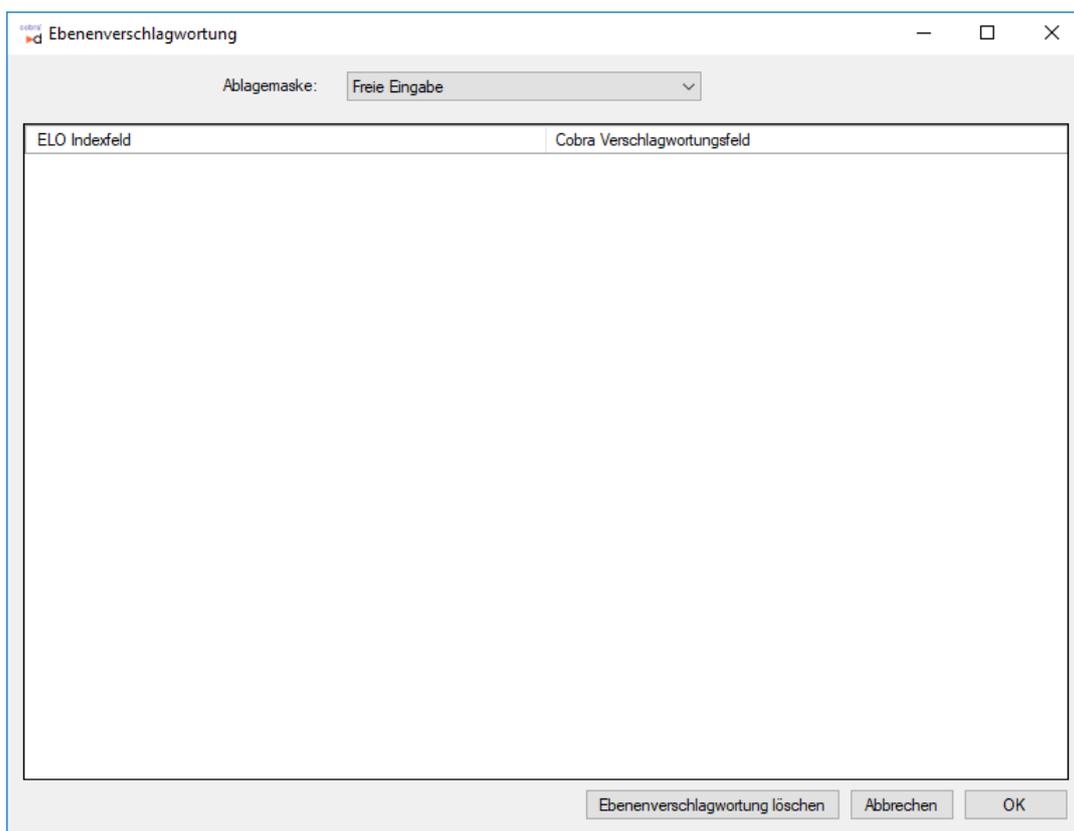


Abbildung 18 (Ebenenverschlagwortung)

## 8.4.6 Dokumentenberechtigung

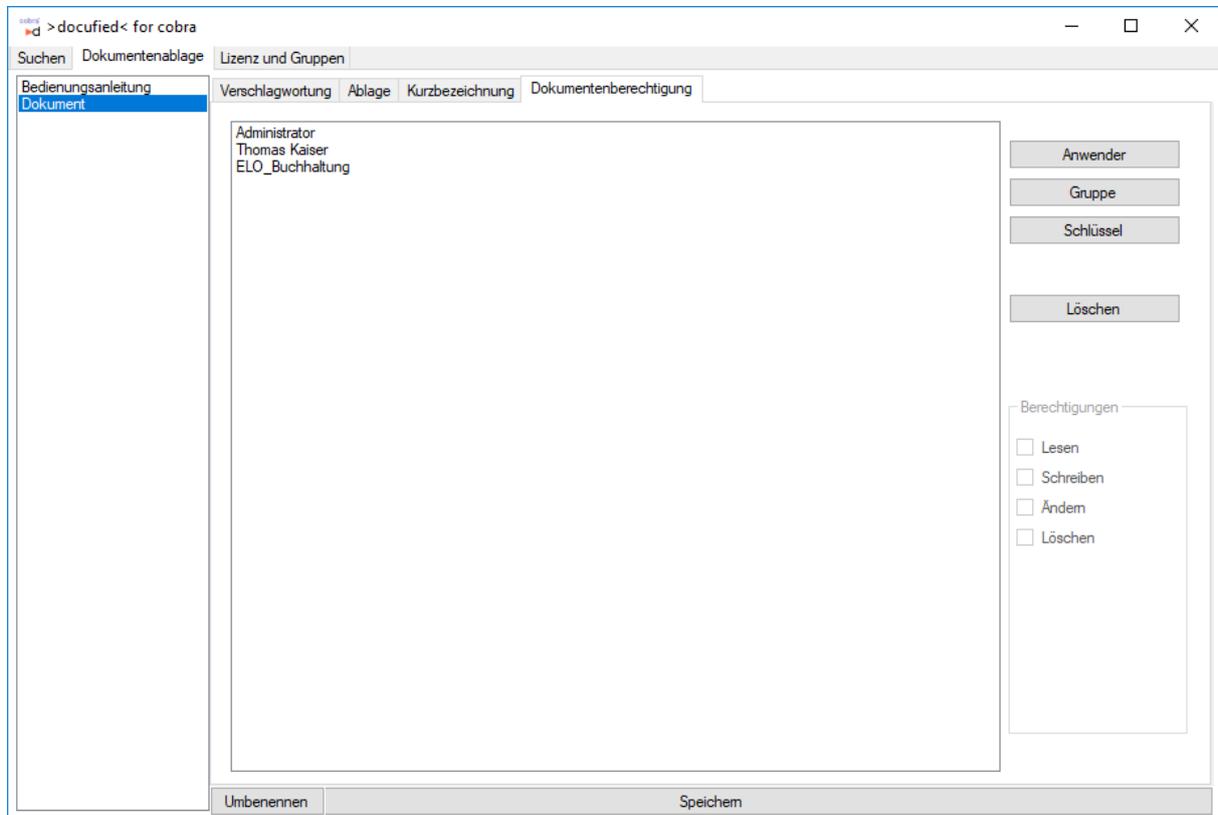
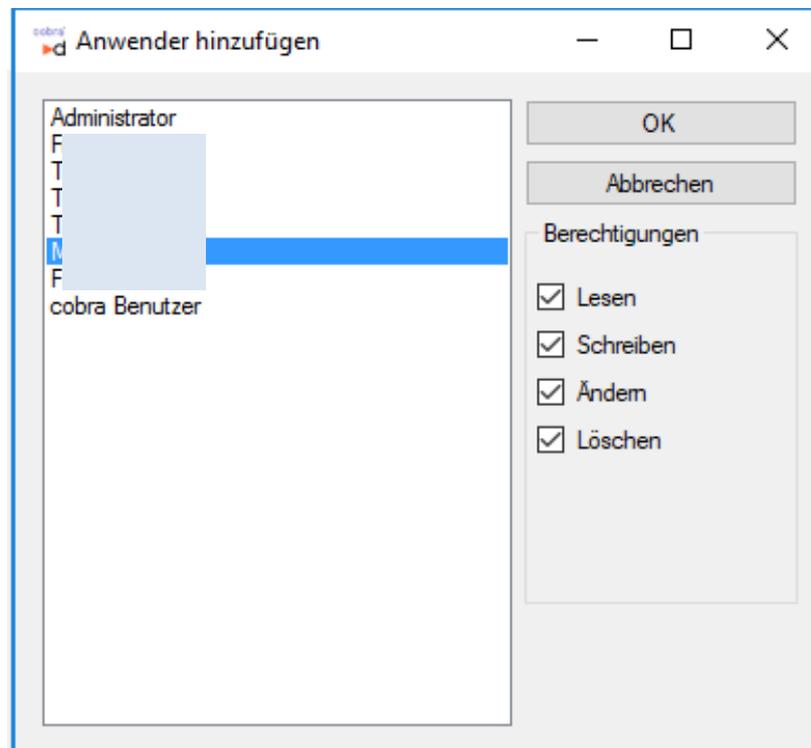


Abbildung 19 (Berechtigungen auf Dokumentenebene)

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.

### 8.4.6.1 Hinzufügen von Berechtigungen

Um einen Anwender, eine Gruppe oder einen Schlüssel 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 20 (Hinzufügen bzw. Ändern von Berechtigungen)**

Um einen neuen Eintrag hinzufügen, 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.

**i** ELO-Gruppen: *Nicht in der ELOOffice-Edition verfügbar.*

### 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.

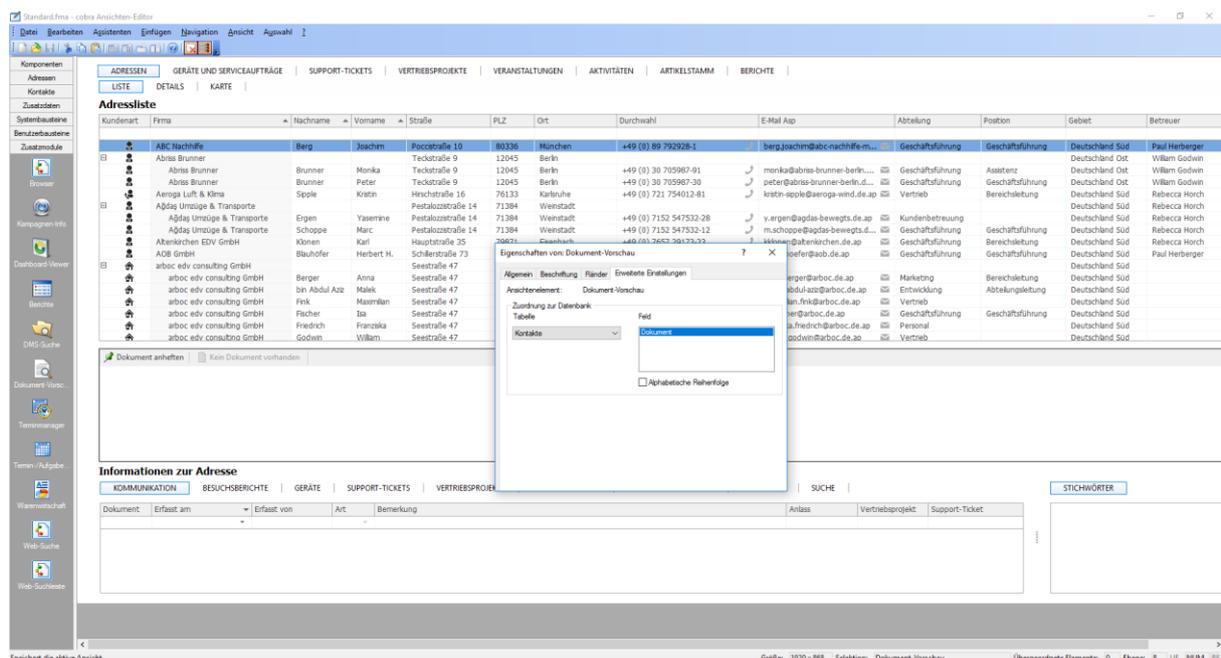


Abbildung 21 (Konfiguration der Dokumentenvorschau)

## 9 Arbeiten mit >docufied<® for 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 konfigurierten Strukturen abgelegt. Während den drei nachfolgenden Fällen ist die Schnittstelle für den Anwender sichtbar.

### **i** Hinweis zur aktuellen Version des Handbuches

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.

#### Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION   BESUCHSBERICHTE   GERÄTE   SUPPORT-TICKETS   VERTRIEBSPROJEKTE   VERANSTALTUNGEN   ADRESSVERKNÜPFUNGEN   BEMERKUNG   <b>SUCHE</b>									
Aktualisieren   Zeitraum: Jahr 2016   Adress-Bereich: Aktuelle Adresse   Dokument löschen   Dokument auschecken   Dokument einchecken   Änderungen verwerfen									
Typ	Dokument	Dokumentenda...	Dokumentendat...	Ablagedatum	Firma	Nachname	Vorname	Autor	
	Schulze & Chef 1 (mov)	30.11.2016	30.11.2016	30.11.2016 14:53:00	Bagg & Kinne AG				
	Schreiben Renz (docx)	30.11.2016	30.11.2016	30.11.2016 14:53:00	Bagg & Kinne AG				
	Materialliste (xlsx)	30.11.2016	30.11.2016	30.11.2016 14:53:00	Bagg & Kinne AG				
	ELO Unternehmenspräsentation 2013	30.11.2016	30.11.2016	30.11.2016 14:52:00	Bagg & Kinne AG				
	Bestellung (TIF, mehrseitig, sw, 200 dpi)	30.11.2016	30.11.2016	30.11.2016 14:52:00	Bagg & Kinne AG				
	Messestand ELO (jpg)	30.11.2016	30.11.2016	30.11.2016 14:53:00	Bagg & Kinne AG				
	Angebotsanforderung (msg)	30.11.2016	30.11.2016	30.11.2016 14:52:00	Bagg & Kinne AG				
	shuttle	30.11.2016	30.11.2016	30.11.2016 14:53:00	Bagg & Kinne AG				
	Sonstiges	30.11.2016	30.11.2016	30.11.2016 13:33:00	Bagg & Kinne AG				

9

Abbildung 22 (Suchansicht)

#### Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION   BESUCHSBERICHTE   GERÄTE   SUPPORT-TICKETS   VERTRIEBSPROJEKTE   VERANSTALTUNGEN   ADRESSVERKNÜPFUNGEN   BEMERKUNG   <b>SUCHE</b>									
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 23 (Kontextmenü für Dokumente)

### Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION | BESUCHSBERICHTE | GERÄTE | SUPPORT-TICKETS | VERTRIEBSPROJEKTE | VERANSTALTUNGEN | ADRESSVERKNÜPFUNGEN | BEMERKUNG

Aktualisieren Zeitraum: Jahr 2016 Adress-Bereich: Aktuelle Adresse

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 eines ausgecheckten Dokuments)

 Ein aus cobra heraus ausgechecktes Dokument sollte auch aus der cobra-Oberfläche wieder eingchecked 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.

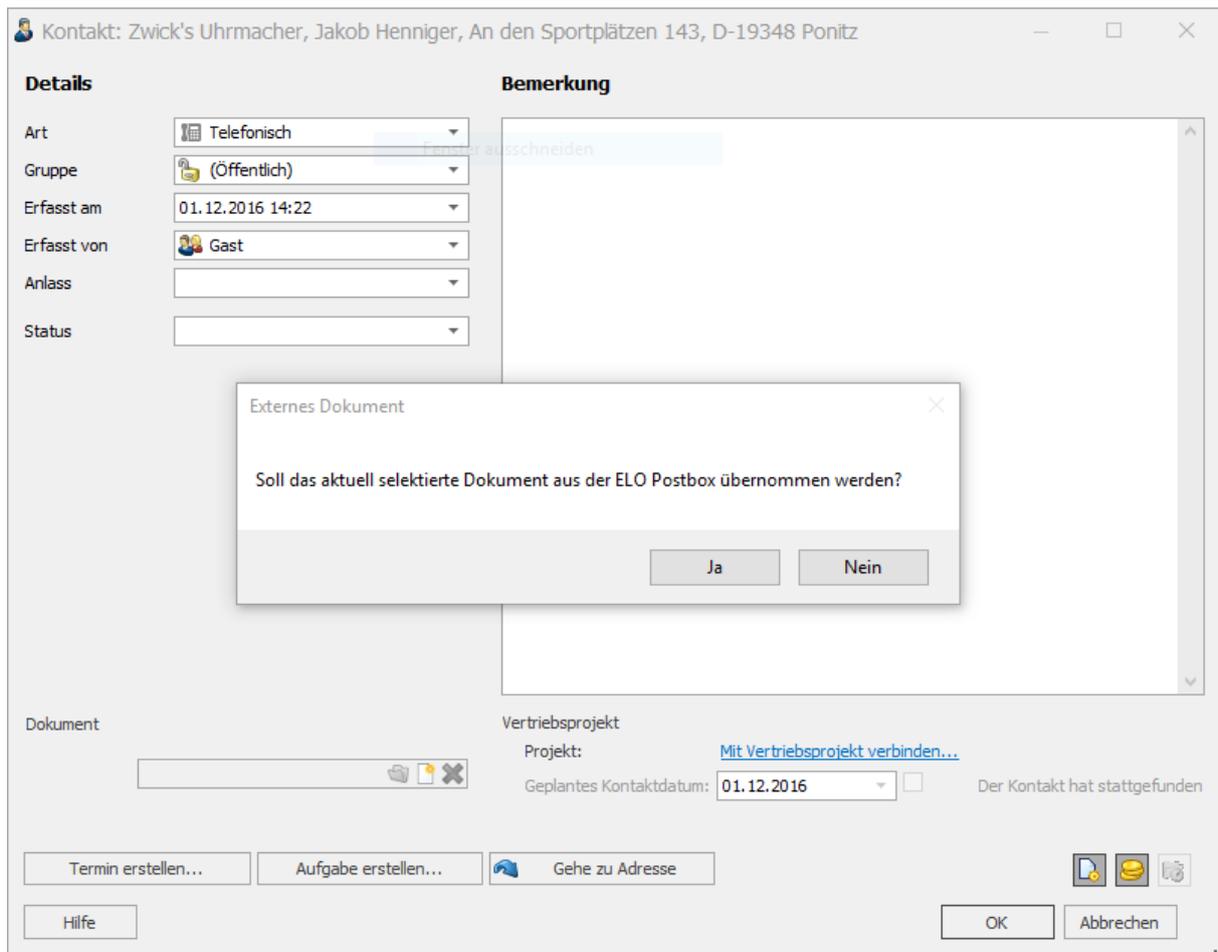


Abbildung 25 (Übernahme aus der ELO Postbox)

## 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](mailto:moin@idnds.de)  
[www.idnds.de](http://www.idnds.de)