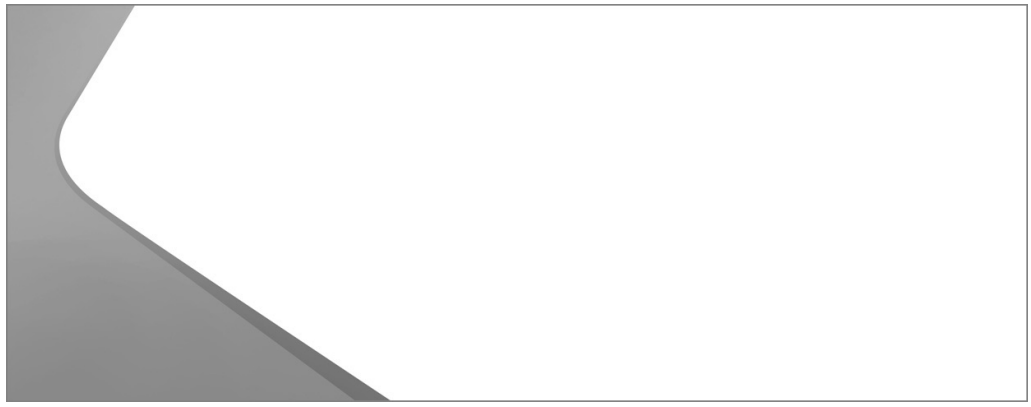
# ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



# ELO Print&Archive

**Mai 2019**

**ELO Digital Office GmbH**

**http://www.elo.com**

**Copyright © 2019 ELO Digital Office GmbH**
**Alle Rechte vorbehalten**

[22.03.2019-14:28 - de - 12.0]

# Inhaltsverzeichnis


***Einleitung*** ..... ***5***

*Konventionen* ..... *6*

*Aufbau des Handbuchs* ..... *8*

***Grundlagen*** ..... ***9***

*Installation in ELOoffice* ..... *10*

*Installation im ELO Java Client* ..... *11*

*Auswahlmenü* ..... *12*

*Erste Schritte* ..... *14*

*Überblick 'Konfiguration Dokumenttyp'* ..... *18*

*Neuen Dokumenttyp anlegen* ..... *20*

***Anwendungsbeispiel*** ..... ***29***

*Dokument archivieren* ..... *30*

***Anhang*** ..... ***32***

*Webseite* ..... *33*

*Freizeichnungsklausel* ..... *34*

***Index*** ..... ***35***

# Einleitung

**Copyright-Hinweise**

Das Copyright an diesem Programm gehört der ELO Digital Office GmbH. Das Produkt darf lediglich entsprechend den Lizenzvereinbarungen kopiert und eingesetzt werden.

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise das Programm als Vollversion zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der ELO Digital Office GmbH reproduziert, übertragen, übersetzt oder irgendwie sonst vervielfältigt werden. Der Inhalt des Buches begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers.

**Warenzeichen**

ELO Print&Archive ist ein eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH.

Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Lexware® faktura + auftrag, Lexware® büro easy, Sage® GS-Office sowie Sage® PC-Kaufmann sind eingetragene Marken und entsprechend geschützt. Alle anderen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen/Markennamen der jeweiligen Inhaber.

**Beachten Sie**

Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Dokumentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir aber das Programm ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmzustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsfehler im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

# Konventionen

Für dieses Handbuch gelten folgende Konventionen:

**Gleichbehandlung**

Für eine bessere Lesbarkeit wird bei personenbezogenen Hauptwörtern und Personalpronomen die männliche Form verwendet. Gemeint sind immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung.

**Hinweise**

Es gibt folgende Arten von Hinweisen:



**Information**: Dies ist eine Zusatzinformation, die Ihnen den Umgang mit ELO vereinfacht.



**Beachten Sie**: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis, um einen reibungslosen Programmablauf zu gewährleisten.



**Achtung**: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis unbedingt, da es sonst zu erheblichen Beeinträchtigungen im Programmablauf kommt.

**Formatierungen**

| Schreibweise | Verwendung | Beispiel |
|---|---|---|
| *Kursiv* | Menüs, Optionen, Dialoge, Dialogfelder, Ordner, Kapitelhinweise, Pfade, Schaltflächen | Klicken Sie auf *Konfiguration*. |
| GROSS | Tastaturbefehle | Drücken Sie ALT + C. |
| `Courier` | Programmiercode, Programmausgaben, Eingaben | Tragen Sie `Lieferant` in das Indexfeld ein. |

**Pfadangaben**

| Schreibweise | Verwendung | Beispiel |
|---|---|---|
| ... > ... > | Navigationspfade in ELO | Klicken Sie auf *ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen > Barcode-Erkennung*. |
| // ... // ... | Ablagepfade in ELO | Speichern Sie das Dokument unter *// Ablage // Jahr // Monat*. |
| ... \ ... \ ... | Speicherpfade im Dateisystem | Speichern Sie das Dokument unter *C:\Eigene Dateien\Ferienplanung*. |

# Aufbau des Handbuchs

Das Ziel dieses Handbuchs ist es, Ihnen die Funktionen von ELO Print&Archive zu erläutern.

**Einleitung** Das erste Kapitel enthält Copyright-Hinweise, allgemeine Informationen zur Nutzung des Handbuchs sowie einen Überblick über die Kapitelinhalte.

**Grundlagen** Dieses Kapitel beschreibt die Installation und Konfiguration.

**Anwendungsbeispiel** In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Verarbeitung und Archivierung von Dokumenten mit ELO Print&Archive.

**Anhang** Der Anhang enthält Informationen zur Webseite sowie die Freizeichnungsklausel.

# Grundlagen

## Übersicht

ELO Print&Archive verbindet ein ELO Archiv mit kaufmännischer Software. ELO Print&Archive nimmt Daten aus kaufmännischen Programmen entgegen und wandelt sie im ELO PDF Printer PrintArchive (GS) in PDFs um. Die PDFs können automatisch archiviert, per E-Mail verschickt und auf Papier ausgedruckt werden.

Nutzen Sie nach Abschluss der Konfiguration ELO Print&Archive aus ihrer kaufmännischen Software heraus über die Druckfunktion mit dem ELO PDF Printer PrintArchive (GS).

Auch bereits erstellte PDF-Dateien können Sie im Ordner des ELO PDF Printers PrintArchive (GS) ablegen. Die Inhalte dieser PDFs werden nach Ihren Vorgaben ausgelesen und automatisch in ELO archiviert.

**Information**: Um das Modul zu nutzen, müssen Sie es zuerst an ihre Dokumente und Vorlagen anpassen.

# Installation in ELOoffice

**Voraussetzung**

Der ELO PDF Printer PrintArchive (GS) ist installiert.

**Installation**

ELO Print&Archive wird mit ELO zusammen ausgeliefert und installiert.

**Alternativ**: Installieren Sie das Modul ELO Print&Archive, indem Sie die Dateien aus dem gleichnamigen Ordner kopieren und in den Programmordner von ELO einfügen.

**Modul aktivieren**

1. Aktivieren Sie das Modul, indem Sie über *ELO Menü* > *Konfiguration* > *Allgemein* > *Zusätzliche Module* das Kontrollkästchen *ELO Print&Archive* anhaken.

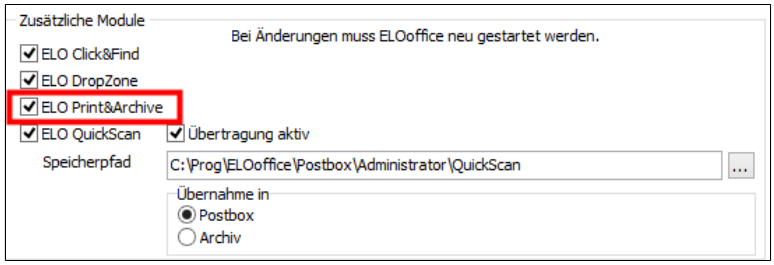



Abb. 1: ELO Print&Archive in der Konfiguration aktivieren

Nach einem Neustart von ELO ist das Modul betriebsbereit. In der Taskleiste sehen Sie das Symbol von ELO Print&Archive.



Abb. 2: Symbol von ELO Print&Archive in der Taskleiste

**Information**: Das Programmsymbol kann sich im Bereich der ausgeblendeten Symbole befinden. Klicken Sie auf den weißen Pfeil in der Taskleiste, um das Symbol von ELO Print&Archive anzuzeigen.

# Installation im ELO Java Client

**Voraussetzung**

Der ELO PDF Printer PrintArchive (GS) ist installiert.

**Installation**

Die Setup-Datei von ELO Print&Archive finden Sie im Programmordner des ELO Java Clients.

1. Starten Sie das Setup-Programm durch einen Doppelklick auf die Datei *ELOPrintArchive.exe*.

Das Setup-Programm wird automatisch ausgeführt.

Wenn die Installation abgeschlossen ist, erscheint in der Taskleiste das Symbol von ELO Print&Archive.



Abb. 3: Symbol von ELO Print&Archive in der Taskleiste

**Information**: Das Programmsymbol kann sich im Bereich der ausgeblendeten Symbole befinden. Klicken Sie auf den weißen Pfeil in der Taskleiste, um das Symbol von ELO Print&Archive anzuzeigen.

# Auswahlmenü

Wenn ELO Print&Archive betriebsbereit ist, sehen Sie in der Taskleiste das Symbol von ELO Print&Archive. Über dieses Symbol öffnen Sie das Auswahlmenü.

**Voraussetzung**

Der ELO Java Client oder ELOoffice ist geöffnet.

**Information**: Wenn Sie ELOoffice nutzen, beginnen Sie mit Schritt 2. ELO Print&Archive startet automatisch, wenn Sie ELOoffice öffnen.

1. Starten Sie ELO Print&Archive mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol auf dem Desktop oder über das Windows-Startmenü.



Abb. 4: Programmsymbol von ELO Print&Archive auf dem Desktop

In der Taskleiste erscheint das Symbol von ELO Print&Archive.



Abb. 5: Symbol von ELO Print&Archive in der Taskleiste

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol von ELO Print&Archive in der Taskleiste, um das Auswahlmenü zu öffnen.

**Information**: Das Programmsymbol kann sich im Bereich der ausgeblendeten Symbole befinden. Klicken Sie auf den weißen Pfeil in der Taskleiste, um das Symbol von ELO Print&Archive anzuzeigen.



Abb. 6: Auswahlmenü

Das Auswahlmenü enthält vier Einträge:

- **Konfiguration**: Öffnen Sie einen Dialog zur Festlegung der Einstellungen für ELO Print&Archive.
- **Status**: Lesen Sie die Log-Datei des Moduls.
- **Über das Programm**: Informieren Sie sich über die Versionsnummer und Hinweise zum Copyright.
- **Beenden**: Beenden Sie ELO Print&Archive.

# Erste Schritte

Im Dialog *Konfiguration* legen Sie die grundlegenden Einstellungen für ELO Print&Archive fest.

**Voraussetzung**

Der ELO Java Client oder ELOoffice ist geöffnet.

**Information**: Wenn Sie ELOoffice nutzen, beginnen Sie mit Schritt 2. ELO Print&Archive startet automatisch, wenn Sie ELOoffice öffnen.

1. Starten Sie ELO Print&Archive mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol auf dem Desktop oder über das Windows-Startmenü.



Abb. 7: Programmsymbol von ELO Print&Archive auf dem Desktop

In der Taskleiste erscheint das Symbol von ELO Print&Archive.



Abb. 8: Symbol von ELO Print&Archive in der Taskleiste

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol von ELO Print&Archive in der Taskleiste, um das Auswahlmenü zu öffnen.

3. Klicken Sie im Auswahlmenü auf *Konfiguration*.

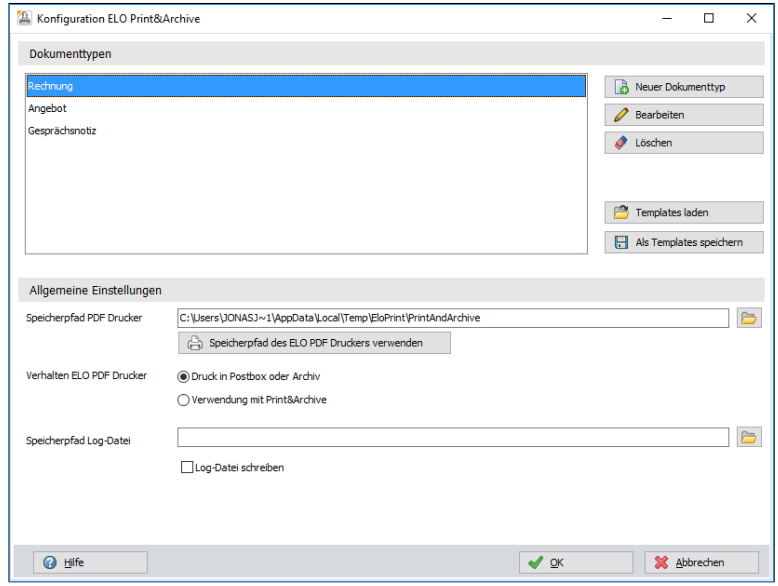



Abb. 9: Dialog 'Konfiguration' in ELOoffice

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

Hier legen Sie Dokumenttypen an, laden Vorlagen und legen die übergeordneten Einstellungen für ELO Print&Archive fest.

**Dokumenttypen**

**Neuer Dokumenttyp**: Laden Sie ein Musterdokument als Vorlage für einen neuen Dokumenttyp.

**Bearbeiten**: Bearbeiten Sie eine bereits angelegte Vorlage für ein Dokument.

**Löschen**: Löschen Sie eine in der Anzeigeliste für Dokumentenvorlagen markierte Vorlage.

**Templates laden**: Öffnen Sie den Dialog *Templates laden*. Hier finden Sie Vorlagen von Dokumenttypen aus verschiedenen kaufmännischen Programmen. Sie können diese Vorlagenliste erweitern und die Vorlagen konfigurieren. Zu jeder Vorlage ist ein Musterdokument vorhanden.

**Information**: Wenn Sie ELO Print&Archive im ELO Java Client nutzen, stehen Ihnen keine Templates zur Verfügung. Sie können eine eigene Vorlagenliste erstellen über *Templates laden > Templates aus Datei laden*.

**Als Templates speichern**: Speichern Sie einen neu definierten Dokumenttypen als Vorlage im Bereich *Templates laden* und erweitern Sie damit die Vorlagenliste.

**Allgemeine Einstellungen**

**Speicherpfad PDF Drucker**: In diesem Verzeichnis werden die vom Drucker erzeugten PDFs zunächst abgelegt. Dann werden sie von ELO Print&Archive weiterverarbeitet. Sie können auch einen anderen Drucker mit ELO Print&Archive verwenden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche neben dem Eingabefeld öffnen Sie einen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

**Speicherpfad des ELO PDF Druckers verwenden**: Nutzen Sie den Speicherpfad des ELO PDF Printer PrintArchive (GS). Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Speicherpfad in das Eingabefeld einzutragen.

**Verhalten ELO PDF Drucker**

**Beachten Sie**: Diese Einstellungen gelten nur für den ELO PDF Drucker, nicht für den ELO PDF Printer PrintArchive (GS). Wenn Sie den ELO PDF Printer PrintArchive (GS) verwenden, sind diese Einstellungen nicht relevant.

**Druck in Postbox oder Archiv**: Der ELO PDF Drucker wird ohne ELO Print&Archive verwendet. Stattdessen werden vom ELO PDF Drucker erzeugte PDFs direkt in das Archiv bzw. die Postbox abgelegt.

**Verwendung mit Print&Archive**: ELO Print&Archive verwendet den ELO PDF Drucker.

**Speicherpfad Log-Datei**

Legen Sie den Ablagepfad der Log-Datei fest. Sie können als Log-Datei eine beliebige Textdatei verwenden, z. B. *logdatei.txt*. Sie können jeden beliebigen Ordner zum Speichern der Log-Datei verwenden.



**Beachten Sie**: Es muss genügend Speicherplatz für die Log-Datei vorhanden sein.

**Log-Datei schreiben**: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine Log-Datei zu schreiben.



**Beachten Sie**: Nutzen Sie ELO Print&Archive im ELO Java Client, erscheint zusätzlich der Bereich *Client*. Wählen Sie die Option *Java Client*.

**OK**: Um die Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

**Abbrechen**: Um den Dialog zu schließen, ohne Änderungen zu speichern, klicken Sie auf *Abbrechen*.



**Information**: Auch wenn Sie die allgemeinen Einstellungen vorgenommen haben, müssen Sie die von Ihnen verwendeten Dokumenttypen konfigurieren. Andernfalls können Sie nur die Vorlagen ihrer kaufmännischen Software verwenden, die schon konfiguriert sind.

# Überblick 'Konfiguration Dokumenttyp'

Ein Dokumenttyp muss an die Besonderheiten der von Ihnen verwendeten Dokumente angepasst werden. Nur dann können Sie den Leistungsumfang von ELO Print&Archive nutzen.

Im folgenden Abschnitt finden Sie eine Kurzübersicht über die Konfiguration von Dokumenttypen. Ausführliche Informationen zu den einzelnen Schritten finden Sie im Abschnitt *Neuen Dokumenttyp anlegen*.

**Voraussetzungen**

- Der ELO Java Client oder ELOoffice ist geöffnet.
- Ihnen liegt ein Musterdokument für den Dokumenttyp vor.

**Überblick**

Sie finden den Dialog *Konfiguration Dokumenttyp* über *Auswahlmenü > Konfiguration > Neuer Dokumenttyp*.

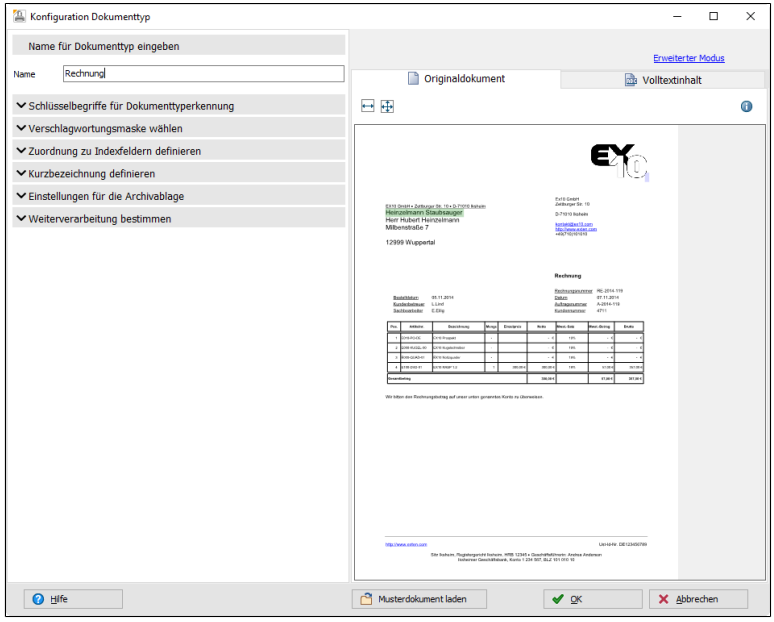



Abb. 10: Dialog 'Konfiguration Dokumenttyp'

Die Konfiguration eines neuen Dokumenttyps umfasst folgende Punkte:

- Name vergeben
- Schlüsselbegriffe zur eindeutigen Identifizierung eingeben
- Verschlagwortungsmaske wählen
- Informationen aus Dokument den Indexfeldern zuordnen: Indexfelder der Verschlagwortungsmaske werden automatisch mit Informationen aus dem Dokument befüllt.
- Variable für automatische Erzeugung der ELO Kurzbezeichnung festlegen
- Archivablage festlegen: Dokumente in Postbox oder im Archiv ablegen.
- Weiterverarbeitung bestimmen: Archiviertes Dokument als E-Mail versenden oder auf Papier ausdrucken.

# Neuen Dokumenttyp anlegen

**Kurzinfo**

Damit ELO Print&Archive Ihre Dokumente erkennt und automatisch archiviert, müssen Sie für jeden Dokumenttyp (z. B. Rechnung, Bestellung, Geschäftsbrief) ein Musterdokument konfigurieren. Nutzen Sie dafür die Funktion *Neuer Dokumenttyp*.

**Voraussetzungen**

- Der ELO Java Client oder ELOoffice ist geöffnet.
- Ihnen liegt ein Musterdokument für den Dokumenttyp vor.

**Schritt für Schritt**

1. Öffnen Sie den Dialog *Konfiguration* über *Auswahlmenü* > *Konfiguration*.

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

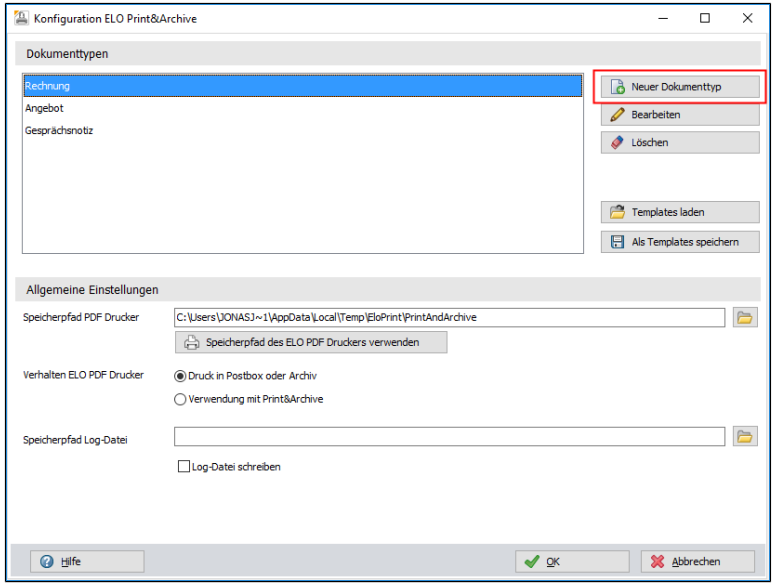



Abb. 11: Schaltfläche 'Neuer Dokumettyp' im Dialog 'Konfiguration'

2. Klicken Sie auf *Neuer Dokumenttyp*.

Der Dialog *Musterdokument laden* erscheint.

3. Wählen Sie ein Musterdokument als Vorlage für den neuen Dokumenttyp aus.

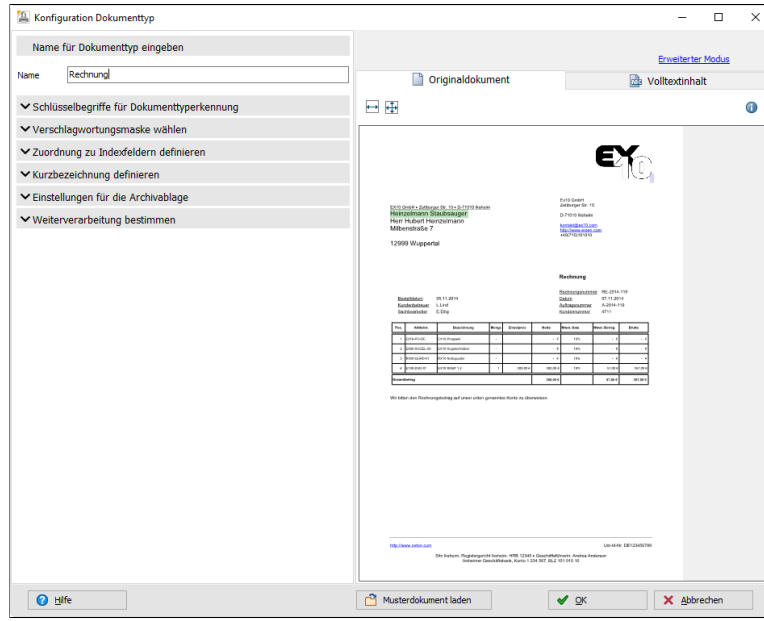



Abb. 12: Dialog 'Konfiguration Dokumenttyp'

Der Dialog *Konfiguration Dokumenttyp* erscheint.

Der Dialog *Konfiguration Dokumenttyp* teilt sich in zwei Bereiche auf. Auf der linken Seite befindet sich der Assistent für die Konfiguration. Auf der rechten Seite im Anzeigebereich sehen Sie Ihr Musterdokument. Sie haben zwei Anzeigeoptionen:

- **Originaldokument**: Zeigt das Musterdokument grafisch an.
- **Volltextinhalt**: Zeigt den Volltext des Musterdokuments an.

**Name für Dokumenttyp eingeben**

4. Tragen Sie einen Namen für den Dokumenttyp in das Eingabefeld *Name* ein.

**Schlüsselbegriffe für Dokumenttyperkennung**

Damit das Modul den Dokumenttyp erkennen kann, geben Sie unverwechselbare Wörter und Wortkombinationen an, die in diesem Dokumenttyp vorkommen.

5. Tragen Sie die Schlüsselbegriffe in das Textfeld *Weitere Begriffe* ein und klicken Sie auf *Hinzufügen*.

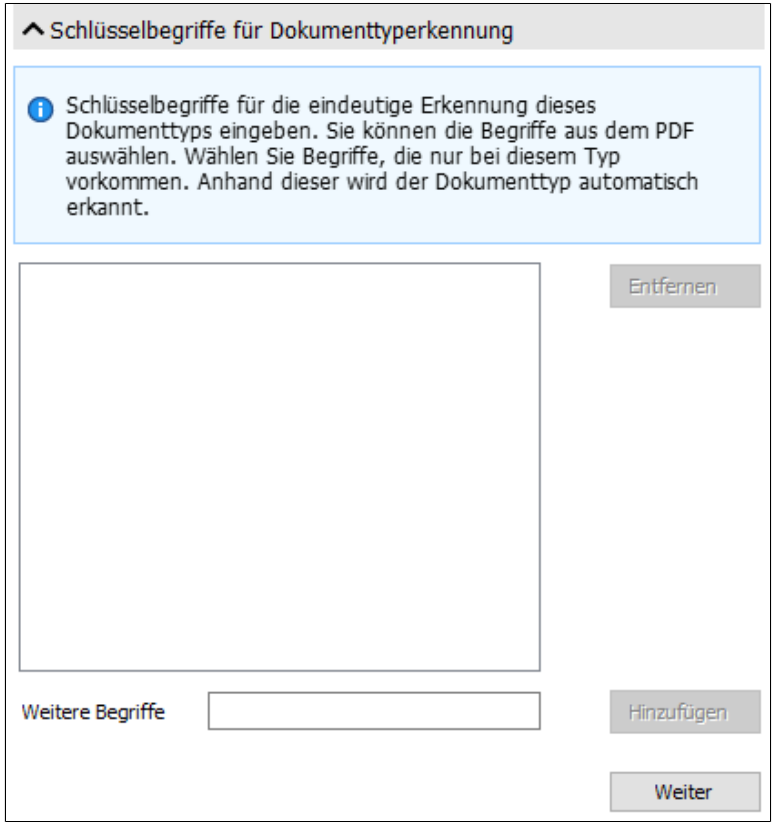



Abb. 13: Schlüsselbegriffe für Dokumenttyperkennung

**Alternativ**: Fügen Sie die Begriffe durch Anklicken in der Ansicht *Originaldokument* hinzu. Wortkombinationen können Sie übernehmen, indem Sie in der Ansicht *Volltextinhalt* auf eine entsprechende Zeile doppelklicken. Markieren Sie den gewünschten Text. Übernehmen Sie die Auswahl mit einem Klick auf *OK*.

**Information**: Schlüsselbegriffe für die Dokumenttyperkennung werden in der Volltextansicht durch eine gelbe Markierung hervorgehoben.

6. Klicken Sie auf *Weiter*.

Der Bereich *Schlüsselbegriffe für Dokumenttyperkennung* wird geschlossen und der Bereich *Verschlagwortungsmaske wählen* erscheint.

**Verschlagwortungsmaske wählen**

7. Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske, mit der die Dokumente im Archiv abgelegt werden.

8. Klicken Sie auf *Weiter*.

Der Bereich *Verschlagwortungsmaske wählen* wird geschlossen und der Bereich *Zuordnung zu Indexfeldern definieren* erscheint.

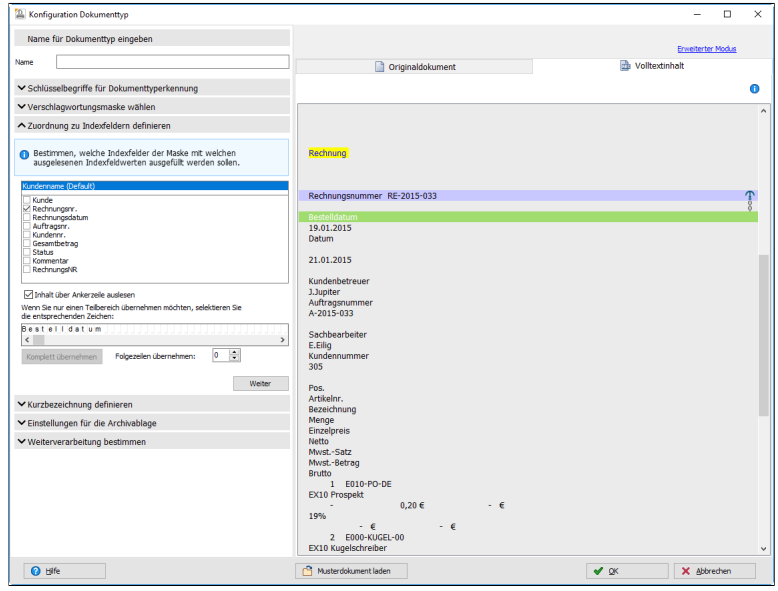



Abb. 14: Volltextansicht mit farbigen Markierungen für 'Schlüsselbegriffe', 'Ankerzeile' und 'Indexfeldwert'

**Zuordnung zu Indexfeldern definieren**

9. Wählen Sie ein Indexfeld aus und aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Inhalt über Ankerzeile auslesen*.

**Information**: Mit den Einstellungen *Ankerzeile* und *Ausgelesener Indexwert* bestimmen Sie die Inhalte, die ELO von einem Dokumenttyp übernimmt.

**Ankerzeile**

Die Texterkennung benötigt klare Angaben, wo ein Begriff auf einem Dokument zu finden ist. Diese Aufgabe wird durch Ankerzeilen gelöst. Eine Ankerzeile ist eine feste Zeile mit festen Inhalten, die auf allen Dokumenten eines Dokumenttyps vorkommen muss und von der ab alle weiteren Zeilen erkannt werden.

**Information**: ELO Print&Archive speichert die Ankerzeile nicht als Position auf dem Dokument, sondern als Zeichenfolge enthaltener Wörter und Begriffe. Erscheint genau diese Zeichenfolge auf einem anderen Dokument an anderer Stelle, verschiebt sich die Ankerzeile und damit auch alle nachfolgenden Auslesezeilen.

10. Legen Sie eine Ankerzeile fest, indem Sie im rechten Programmbereich im Tab *Volltextinhalt* den violetten Querbalken anklicken und auf die gewünschte Zeile ziehen.

**Information**: Sie können Wörter aus der Ankerzeile auch als Schlüsselbegriffe zur Dokumenttyperkennung markieren. Diese Doppelbelegung einer Zeile erhöht die Sicherheit der Erkennung.

11. Ziehen Sie im rechten Programmbereich im Tab *Volltextinhalt* den grünen Querbalken *Ausgelesener Indexfeldwert* auf die Informationen, die in das Indexfeld übernommen werden sollen.

Der hier ausgelesene Text wird einem Indexfeld zugewiesen. Der Wert wird in das entsprechend markierte Indexfeld übernommen.

**Optional**: Wiederholen Sie die Schritte 9 bis 11 für alle Indexfelder, die automatisch gefüllt werden sollen.

12. Klicken Sie auf *Weiter*.

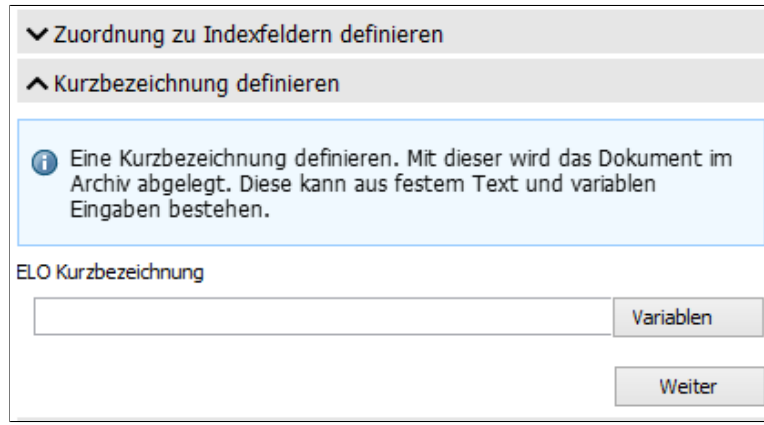



Abb. 15: Kurzbezeichnung festlegen

Der Bereich *Zuordnung zu Indexfeldern definieren* wird geschlossen und der Bereich *Kurzbezeichnung definieren* erscheint.

**Kurzbezeichnung definieren**

13. Legen Sie für den Dokumenttyp eine Kurzbezeichnung fest.

**Optional**: Benutzen Sie die über die Schaltfläche *Variablen* zur Verfügung gestellten Platzhalter.

**Information**: Wenn Sie keine Variablen nutzen, erhalten die Dokumente eine einheitliche Kurzbezeichnung.

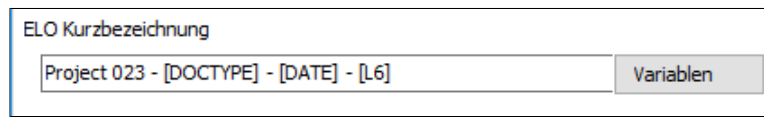



Abb. 16: Konfiguration Kurzbezeichnung

**Beispiel**: Projekt 023 - [DOCTYPE] - [DATE] - [L6]

In das Eingabefeld für die ELO Kurzbezeichnung wurden der Text "Projekt 023" und die drei Variablen [DOCTYPE], [DATE] und [L6] eingefügt.

Es wird z. B. folgende Kurzbezeichnung vergeben: "Projekt 023 - Rechnung - 23.08.2015 - 17/1245". "17/1245" ist eine Zeichenfolge, die in dem Indexfeld "L6" enthalten ist.

14. Klicken Sie auf *Weiter*.

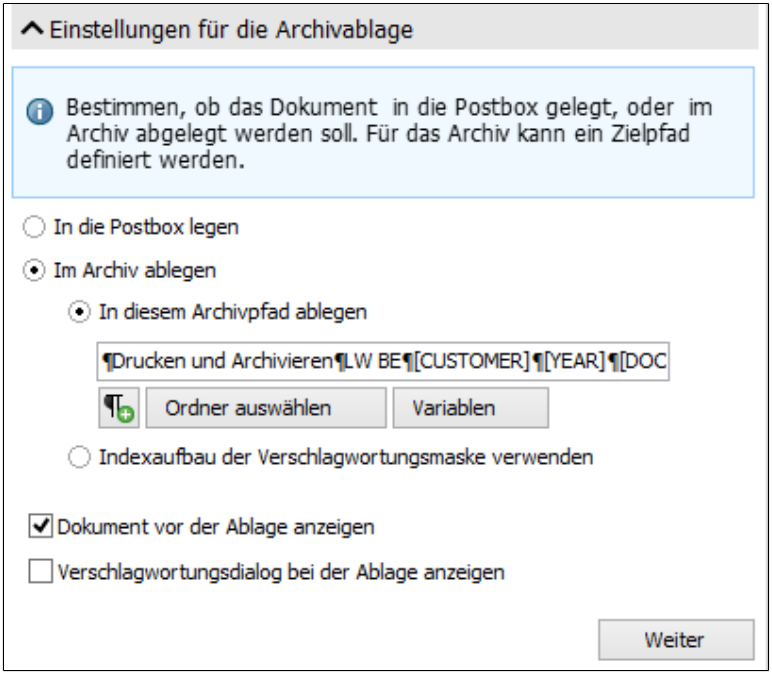



Abb. 17: Einstellungen für die Archivablage

Der Bereich *Kurzbezeichnung definieren* wird geschlossen und der Bereich *Einstellungen für die Archivablage* erscheint.

**Einstellungen für die Archivablage**

15. Legen Sie den Ablageort für den Dokumenttyp fest. Sie haben folgende Möglichkeiten:

**In die Postbox legen**: Das Dokument wird für die weitere Archivierung in die Postbox gelegt.

**Im Archiv ablegen**: Legt das Dokument direkt im Archiv ab.

**In diesem Archivpfad ablegen**: Wählen Sie einen Ablageort über die Schaltflächen.

**Textfeld mit Pilcrow-Schaltfläche**: Legen Sie den Ablagepfad fest. Darüber hinaus können Sie hier zusätzliche Regeln für die Ablage einrichten. Verwenden Sie die über die Schaltfläche *Variablen* zur Verfügung stehenden Platzhalter.

**Indexaufbau der Verschlagwortungsmaske verwenden**: ELO kann über einen Indexaufbau in der Verschlagwortungsmaske das Dokument automatisch im richtigen Register ablegen.

Die beiden folgenden Optionen gelten sowohl für die Ablage im Archiv als auch in der Postbox.

**Dokument vor der Ablage anzeigen**: Vor der Ablage wird das Dokument angezeigt.

**Verschlagwortungsdialog bei der Ablage anzeigen**: Zeigt vor der Ablage den Verschlagwortungsdialog an.

16. Klicken Sie auf *Weiter*.

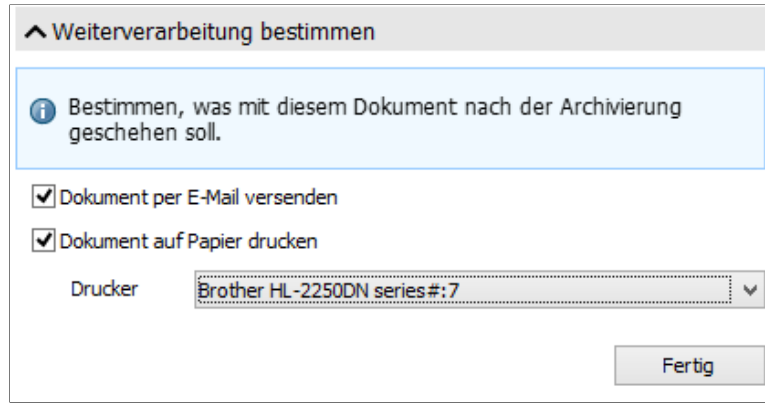



Abb. 18: Weiterverarbeitung bestimmen

Der Bereich *Einstellungen für die Archivablage* wird geschlossen und der Bereich *Weiterverarbeitung bestimmen* erscheint.

**Weiterverarbeitung bestimmen**

17. Bestimmen Sie, ob und wie das Dokument nach der Archivierung weiterverarbeitet wird. Sie haben folgende Möglichkeiten:

**Dokument per E-Mail versenden**: Das Dokument wird zusätzlich als E-Mail verschickt.

**Beachten Sie**: Die Option für den E-Mail-Versand arbeitet nur mit Microsoft Outlook zusammen. Andere Mail-Systeme oder Webmail-Anbieter werden nicht unterstützt.

**Dokument auf Papier drucken**: Das Dokument wird zusätzlich auf Papier ausgedruckt.

**Drucker**: Wählen Sie im Drop-down-Menü einen Drucker aus.

18. Klicken Sie auf *Fertig*.

Der Bereich *Einstellungen für die Archivablage* und der Dialog *Konfiguration Dokumenttyp* werden geschlossen.

**Ergebnis**

Sie haben einen neuen Dokumenttyp konfiguriert.



**Beachten Sie**: Sie müssen diesen Vorgang für alle von Ihnen verwendeten Dokumenttypen wiederholen.

# Anwendungsbeispiel

In diesem Kapitel finden Sie ein Beispiel zur Verarbeitung und Archivierung von Dokumenten mit ELO Print&Archive.

# Dokument archivieren

**Kurzinfo**

ELO Print&Archive nimmt Daten aus kaufmännischen Programmen entgegen und wandelt sie im ELO PDF Printer PrintArchive (GS) in PDFs um. Die PDFs können dann automatisch archiviert, per E-Mail verschickt und auf Papier ausgedruckt werden.

Nutzen Sie nach Abschluss der Konfiguration ELO Print&Archive aus ihrer kaufmännischen Software heraus über die Druckfunktion mit dem ELO PDF Printer PrintArchive (GS).

**Voraussetzungen**

Sie haben die Konfiguration abgeschlossen und Dokumenttypen angelegt.

**Schritt für Schritt**

1. Starten Sie Ihre kaufmännische Software.

2. Erstellen Sie beispielsweise eine neue Rechnung.

3. Starten Sie den Druckvorgang für die gerade angelegte Rechnung.

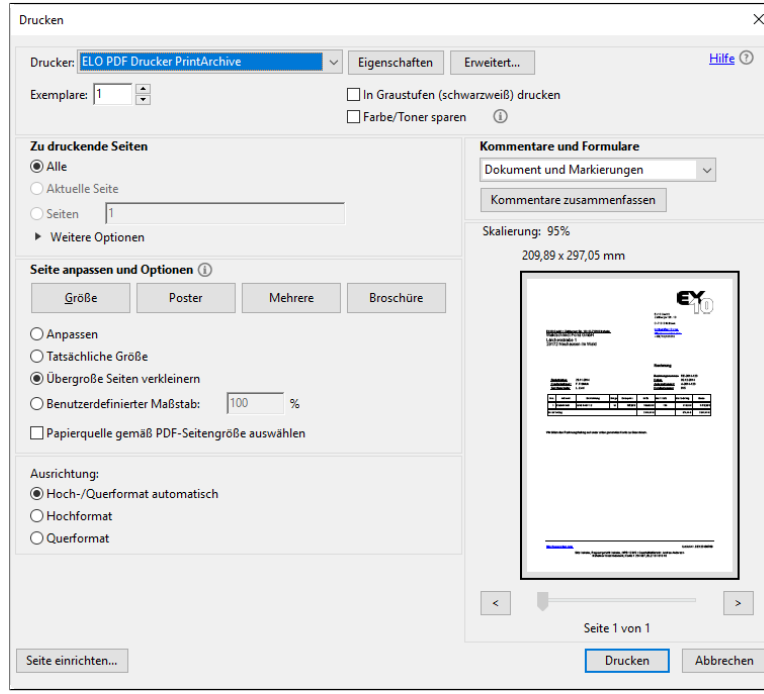



Abb. 19: Dialog 'Drucken'

4. Wählen Sie im Druckdialog - der von dem hier abgebildeten Dialog abweichen kann - den ELO PDF Drucker PrintArchive aus.

5. Starten Sie den Druckvorgang.

**Ergebnis**

Die Rechnung wird gemäß Ihren Einstellungen in ELO abgelegt. Je nach Konfiguration wird die Rechnung auch als E-Mail verschickt und ausgedruckt.

# Anhang

In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Freizeichnungsklausel

# Webseite

Auf der Webseite der ELO Digital Office GmbH finden Sie weitere Informationen zu unserer Software. Die Informationen sind für Benutzer, Administratoren und Entwickler interessant. Es gibt Bereiche, die für alle Personen zugänglich sind. Für andere Informationsbereiche benötigen Sie eine Zugangsberechtigung.

Unsere Webseite finden Sie unter:

**http://www.elo.com**

# Freizeichnungsklausel

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart, info@elo.com, www.elo.com
ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz, info@elo.at, www.elo.at
ELO Digital Office CH AG, Industriestrasse 50b, CH-8304 Wallisellen, info@elo.ch, www.elo.ch

ELO®, ELOprofessional®, ELOenterprise®, ELOoffice® und ELO ECM-Suite® sind eingetragene Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Dagegen sind SAP®, SAP NetWeaver® und SAP S/4HANA® eingetragene Marken von SAP und SAP-Konzernunternehmen in Deutschland und anderen Ländern; Microsoft®, Windows® und Excel®, PowerPoint®, SharePoint® sind wiederum eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Zudem dient diese Veröffentlichung nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können jederzeit, auch ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Insbesondere können technische Merkmale und Funktionen auch landesspezifisch variieren.

Aktuelle Informationen zu ELO® Softwareprodukten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO® Gesellschaften und den ELO® Business-Partnern und/oder ELO® Channel-Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen.

Die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften von Produkten und sonstigen Leistungen wird seitens ELO® weder gewährleistet, noch garantiert oder als Eigenschaft zugesichert. Der Kunde ist für die Einhaltung anwendbarer Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich.

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH.
© Copyright ELO Digital Office GmbH 2019. Alle Rechte vorbehalten.

# Index

Ankerzeile - 23
Archivablage, festlegen - 26
Auswahlmenü - 12
Dokument, archivieren - 30
Dokumenttyp, anlegen - 18, 20
Dokumenttyperkennung - 21
Drucken - 27
Drucker, Allgemeine Einstellungen - 16
ELO PDF Drucker - 16
E-Mail, Dokument versenden - 27
Indexfelder - 23
Installation, im ELO Java Client - 11
Installation, in ELOoffice - 10
Konfiguration - 14
Kurzbezeichnung, definieren - 25
Log-Datei - 17
Originaldokument, anzeigen - 21
Schlüsselbegriffe, festlegen - 21
Templates - 15
Verschlagwortungsmaske - 23
Volltext, anzeigen - 21
Vorlagen - 15
Weiterverarbeitung, bestimmen - 27