



Etwa für eine Eingangsrechnung könnte man darin eine Lieferantenummer notieren und für ein Produktfoto Angaben zur Veröffentlichung und zur Artikelvariante. Mit einem selbstlernenden Ablageassistenten kann das Programm bestimmte Schriftstücke sogar automatisch klassifizieren, zum Beispiel Eingangsrechnungen in ein alphabetisches Absenderregister.

Beim Erfassen von gescannten Zeitschrift- oder Katalogseiten tut sich ELOoffice durch besonders flexible OCR-Funktionen hervor: Man kann die Erkennung nämlich auf einzelne Textblöcke beschränken, um auch in komplizierten Layouts den korrekten Textfluss zu erfassen.

Gekacheltes Archiv

ELOoffice 11 mit Profi-Funktionen für Einsteiger

Erst mit einem Dokumentenmanagementsystem rentiert sich der Ansatz, konsequent alle Unterlagen digital im PC aufzubewahren. ELOoffice ist ein solches System mit ausgetüftelten Optionen zum Klassifizieren von Dokumenten und zur Archivpflege.

Von Peter Schüler

Allein dadurch, dass man alle relevanten Briefe per Scanner oder Handycamera digitalisiert, hat man nichts gewonnen: Allenfalls ersetzt man das Zettelchaos auf dem Schreibtisch durch ein Dateienchaos auf der Festplatte. Wahre Fortschritte bringt erst ein Dokumentenmanagementsystem (DMS). Das ist eine Datenbank, in der man außer gescannten Druckseiten auch E-Mails und selbst verfasste Briefe verwaltet. ELOoffice ist ein Einzelplatz-DMS für Windows-PCs, lässt sich aber auch im LAN einsetzen, sodass mehrere PCs mit eigenen ELOoffice-Installationen auf denselben Datenbestand zugreifen können. Beim ersten Start kann man ELOoffice mit einem geschäftsorientierten Musterarchiv mit auszusielierter Verzeichnisstruktur und anpassbaren Word-Vorlagen für Angebote und Rechnungen starten. Das breite Funktionsspektrum des Systems erschließt sich schon beim kurzen Herumspielen mit dem Musterarchiv intuitiv, ohne dass

man erst die ausführliche Direkthilfe in Anspruch nehmen müsste.

Rein ins Archiv

Dokumente können auf vier Wegen ins Archiv gelangen: Eigene Schriftstücke verfasst man zum Beispiel mit Word aus dem DMS heraus mit dort verwalteten Word-Vorlagen. E-Mails sowie gescannte Unterlagen übernimmt das System direkt über die Outlook-Schnittstelle oder vom Scanner. Der dritte und eleganteste Weg führt über die Dropzone. Diese eigenständige Anwendung öffnet auf dem Desktop ein ausblendbares Areal für Kacheln mit ELOoffice-Funktionen. Mit einigen davon kann man bequem im Datenbestand recherchieren. Auf weiteren Kacheln, die sich dialoggeführt anlegen lassen, kann man Dokumente ablegen, damit sie das Programm automatisch an einer festgelegten Stelle im Archiv speichert. Viertens pflegt ELOoffice für jeden Benutzer eine sogenannte Postbox als Zwischenspeicher für den Dokumentenaustausch mit anderen Nutzern.

Zwar kann man den Datenbestand auch ohne eigene Vorarbeit nach dem Volltext durchsuchen, doch in vielen Fällen lassen sich Schriftstücke, und insbesondere auch Fotos und Videos, besser anhand relevanter Stichwörter wiederfinden. Die Aufgabe, für jedes Dokument passende Stichwörter zu vergeben, erleichtert die Software durch individuell anpassbare Eingabemasken für jeden Dokumenttyp.

Arbeiten mit dem Inhalt

In der Verzeichnisstruktur des Archivs lassen sich abgelegte Dokumente genauso ansteuern wie mit dem Windows Explorer auf der Festplatte. Außerdem kann man anhand vergebener Stichwörter oder auf Basis von Suchtexten recherchieren. Nach diesen sucht das Programm wahlweise im Volltextbestand, in den Notizen, die man zu einzelnen Dokumenten festgehalten hat, oder in den Kommentaren zu einzelnen Dokumentversionen. Gewählte Dokumente öffnet ELOoffice jeweils mit der dafür in Windows registrierten Anwendung, entweder mit Schreibe- und Betrachte- oder als ausgecheckte Kopie, die man nach Änderungen als neue Version wieder einchecken kann. Bilder wie TIFF-Dateien aus dem Scanner zeigt der Dateibetrachter an. Er umfasst zahlreiche Markierungswerkzeuge, mit denen man Anmerkungen speichern kann, ohne das Originaldokument zu verfälschen.

ELOoffice kann Dokumente paarweise nebeneinander darstellen, in festgelegte Arbeitsabläufe wie eine mehrfache Wiedervorlage einspeisen und neuerdings in Excel-Mappen exportieren, sodass man beispielsweise Rechnungsbeträge automatisch über mehrere Dokumente summieren kann. Insgesamt überzeugt das Paket mit mächtigen, praxisgerechten Funktionen, die sich trotz ihrer Vielfalt intuitiv nutzen lassen. (hps@ct.de) **ct**

ELOoffice 11	
Dokumentenmanagement-System	
Hersteller	ELO Digital Office (www.elo.com)
Systemanforderungen	PC mit 1 GByte RAM, 1 GByte Festplattenplatz, Windows ab Version 7
Preis	kostenlos bis 500 Dokumente, sonst 345 € je Arbeitsplatz