ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



ELO Administration Console

Juni 2019

ELO Digital Office GmbH

http://www.elo.com

Copyright © 2019 ELO Digital Office GmbH
Alle Rechte vorbehalten

[07.06.2019-12:54 - de - 12.00.000]

Inhaltsverzeichnis

Einleitung ***7***

Konventionen *8*

Konzeption und Aufgaben *10*

Grundlagen ***11***

Start und Anmeldung *12*

Der Menübereich *14*

Konfiguration *16*

Angaben über das Archiv und die ELO Administration Console *21*

Abmelden *22*

Systemeinstellungen ***23***

Benutzerverwaltung *24*

Benutzerverwaltung - Grundeinstellungen und Rechte *29*

Organisationseinheiten *39*

Verschlagwortungsmasken *40*

Indexfeldvorlagen *53*

Stichwortlisten *59*

Eintragstypen *63*

Dokumentenpfade *65*

Standard-Dokumentenpfade *68*

Verschlüsselungskreise *69*

URLs verwalten *71*

Stempel *73*

Archivkennung *81*

Schriftfarben *82*

Wartung ***84***

Administrationsmodus *85*

Reportoptionen *86*

Reporteinträge löschen *88*

Löschen und entfernen *89*

Backup-Tasks *91*

Passwortregeln *93*

Dokumentendateien verschieben *94*

Servermodule ***96***
ELO Automation Services *97*
Backup-Profile *99*
Volltextdienst (Textreader) *102*
Passwort erstellen *104*
ELO Transport *106*
Konfigurationsdateien *109*
Formulardesigner *111*
Systeminformationen ***113***
Administrationsordner *114*
Serverinformationen *121*
Angemeldete Benutzer *122*
Archivstatistik *123*
Lizenzübersicht *124*
Lizenzreport *125*
Log-Dateien *127*
Monitoring *130*
Assistent zum Hinzufügen von Monitoring-Einträgen *131*
Checksummen prüfen *133*
Clients ***135***
ELO for Mobile Devices *136*
ELO Web Client Konfiguration *138*
Einstellungen der ELO Automation Services ***139***
ELOas (ELO Automation Services) *140*
Installation - Weitere Informationen *144*
Konfiguration - Regeln festlegen *147*
Regel - Ein Dokument verschieben *154*
Regel - Import einer ZIP-Datei (ELOas Transportmodul) *156*
Optionen und Fehlerbehandlung *160*
Weitere Bereiche der ELO Administration Console ***161***
ELOxc for Microsoft EWS *162*
LDAP-Import *163*
Verschlagwortungsmasken und Indexfelder ***165***
Grundlegende Informationen zur Syntax des Indexaufbaus *166*
Ablage in mehrere Ordner *169*
Indexaufbau nach Longest Match *173*

Indexfeldtypen *175*
Anhang ***179***
Webseite *180*
Problembehandlung *181*
Freizeichnungsklausel *183*
Index ***185***



Einleitung

Copyright-Hinweise

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

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise das Programm ELO Administration Console 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 Administration Console ist eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH.

Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. 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 die ELO Administration Console ständig weiterentwickeln, können sich Programmzustände schnell verändern. 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*.

Konzeption und Aufgaben

Allgemeine Vorbemerkung

Die ELO Administration Console wird für die Administration von ELO Archiven verwendet. Sie arbeitet mit Archiven zusammen, die mit den ELO Clients genutzt werden.

Die ELO Administration Console ist ein Modul, das den Administratoren eines ELO Systems zur Verfügung steht, um die verschiedenen administrativen Vorgänge zentral zu steuern. Darüber hinaus werden weitere Funktionalitäten unterstützt, beispielsweise die Administration und Konfiguration der ELO Automation Services (ELOas).

Grundlagen

Dieses Kapitel erläutert einige Grundlagen zur ELO Administration Console.

Systemvoraussetzungen

Hinweise zu den Systemvoraussetzungen finden Sie in unserem Dokument *Systemvoraussetzungen*.



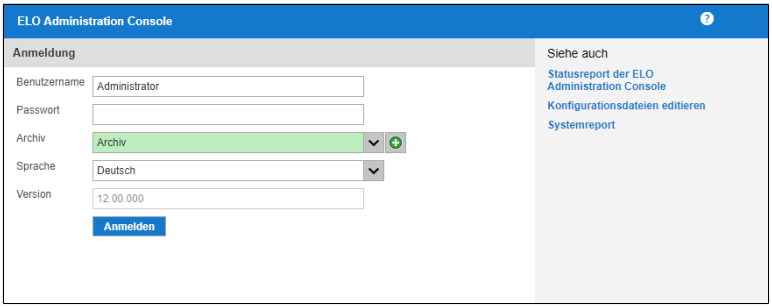
Achtung: Die Version der ELO Administration Console muss immer zu dem entsprechenden ELO Indexserver passen. Beachten Sie die Hinweise im Serversetup.

Installation

Die Installation der ELO Administration Console erfolgt über das ELO Server Setup.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *ELO Server*.

Start und Anmeldung



Um die ELO Administration Console zu starten, geben Sie im Browser die URL nach folgendem Schema ein:

`http://<server>:<port>/AdminConsole/`

Beispiel `http://eloserver:9090/AdminConsole/`

Hier tragen Sie ihre Benutzerdaten ein, um die ELO Administration Console zu öffnen.

Benutzername: Tragen Sie hier Ihren Benutzernamen ein.

Passwort: Tragen Sie hier ihr Benutzerpasswort ein.

Archiv: Wählen Sie hier das Archiv aus, dessen Einstellungen Sie bearbeiten möchten.

Indexserver-URL hinzufügen (grünes Plussymbol): Über die Schaltfläche *Indexserver-URL hinzufügen* fügen Sie weitere ELO Indexserver hinzu, die Sie über diese ELO Administration Console verwalten wollen.

Sprache: Wählen Sie die Sprache für die Programmoberfläche aus.

Version: Hier finden Sie die aktuelle Versionsnummer der ELO Administration Console.

Anmelden: Melden Sie sich mit einem Klick auf die Schaltfläche an.

Statusreport der ELO Administration Console: Zeigen Sie den Statusreport der ELO Administration Console an.

Konfigurationsdateien editieren: Öffnen Sie eine Übersicht zu den Konfigurationsdateien. Hier können Sie die Konfigurationsdateien

Systemreport: Lassen Sie sich einen Systemreport anzeigen.

Der Menübereich

Der Menübereich ist die Startseite der ELO Administration Console.

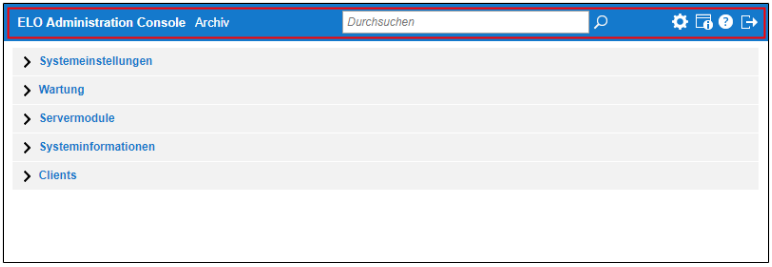


Abb. 2: Menüleiste der ELO Administration Console

Im oberen Teil des Menübereichs stehen Ihnen folgende Menüpunkte zur Verfügung:

- **ELO Administration Console [Archivname]**: Öffnen Sie hier die Einstellungen für die Systemeinstellungen, die Wartung, die Server-Module, die Systeminformationen und die Clients.
- **Durchsuchen**: Suchen Sie in den Einstellungen und Optionen der ELO Administration Console.
- **Konfiguration**: Hier können Sie die Konfiguration bearbeiten.
- **Angaben über das Archiv und die ELO Administration Console**: Bearbeiten Sie in diesem Bereich die Einstellungen zum aktuellen Archiv und zum Programm.
- **Hilfe**: Starten Sie das Hilfesystem.
- **Abmelden**: Melden Sie sich vom Programm ab.

Die Menüpunkte *Konfiguration*, *Angaben über das Archiv und die ELO Administration Console* und *Abmelden* werden in den nachfolgenden Abschnitten dieses Kapitels näher erläutert.

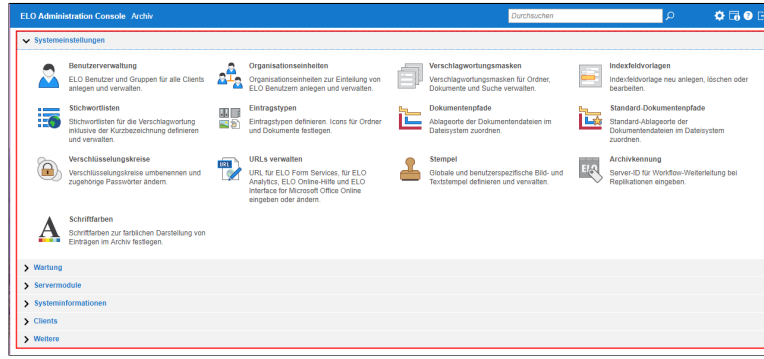


Abb. 3: Bereiche der ELO Administration Console

Unterhalb der Kopfzeile finden Sie die unterschiedlichen Bereich der ELO Administration Console, die in folgende Gruppen zusammengefasst werden:

- Systemeinstellungen
- Wartung
- Servermodule
- Systeminformationen
- Clients
- Weitere

Nähere Informationen zu den Bereichen der ELO Administration Console finden Sie ind den anchfolgenden Kapiteln.

Konfiguration

Im Funktionsbereich *Konfiguration* bestimmen Sie grundlegende Einstellungen, Aussehen und Verhalten der ELO Administration Console.

Einstellung ändern

1. Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf die jeweilige Einstellung.

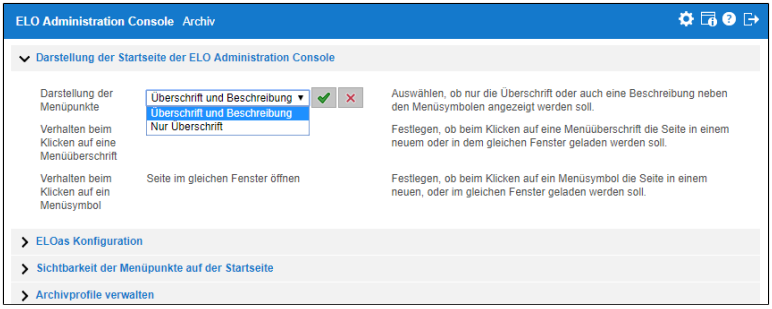


Abb. 4: Einstellung im Bearbeitungsmodus

Die Einstellung wechselt in den Bearbeitungsmodus.

2. Öffnen Sie das Drop-down-Menü.

3. Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus.

4. Bestätigen Sie die Änderung mit *Save* (grünes Häkchen).

Die geänderte Einstellung wird übernommen.

Darstellung der Startseite der ELO Administration Console



Abb. 5: Konfiguration - Darstellung der Menüseite der ELO Administration Console

Darstellung der Menüpunkte: Wählen Sie aus, ob nur die Überschrift oder auch eine Beschreibung neben den Symbolen angezeigt werden soll.

Verhalten beim Klick auf eine Menüüberschrift: Wählen Sie aus, ob beim Anklicken einer Überschrift die Seite in einem neuen, oder im gleichen Fenster geladen werden soll.

Verhalten beim Klick auf ein Menüsymbol: Wählen Sie aus, ob beim Anklicken eines Symbols die Seite in einem neuen, oder im gleichen Fenster geladen werden soll.

ELOas Konfiguration

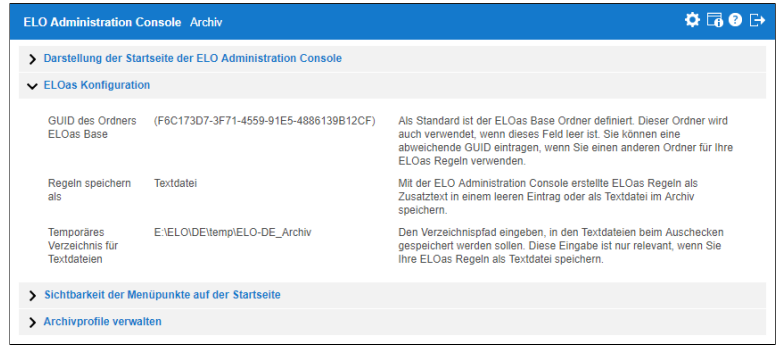


Abb. 6: Konfiguration - ELOas Konfiguration

GUID des Ordners ELOas Base: Als Voreinstellung ist der ELOas Base Ordner definiert. Dieser Ordner wird auch verwendet, wenn dieses Feld leer ist. Sie können eine abweichende GUID eintragen, wenn Sie einen anderen Ordner für Ihre ELOas Regeln verwenden.

Regeln speichern als: Wählen Sie aus, ob mit der ELO Administration Console erstellte ELOas-Regeln als Zusatztext in einem leeren Eintrag oder als Textdatei im Archiv gespeichert werden sollen.

Temporäres Verzeichnis für Textdateien: Geben Sie hier den Verzeichnispfad ein, in dem Textdateien beim Auschecken gespeichert werden sollen. Diese Eingabe ist nur relevant, wenn Sie Ihre ELOas-Regeln als Textdatei speichern.

Sichtbarkeit der Menüpunkte auf der Startseite

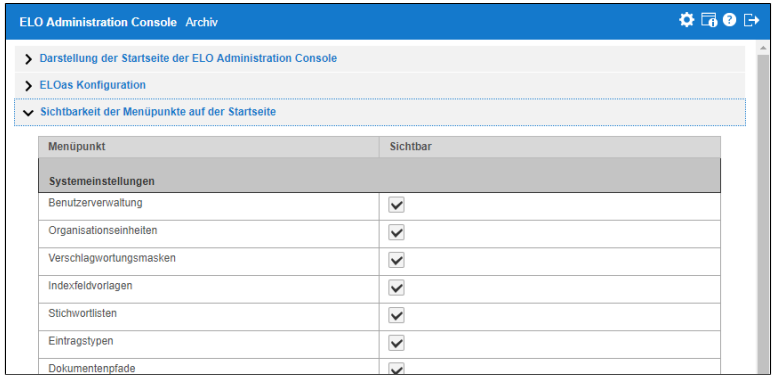


Abb. 7: Konfiguration - Sichtbarkeit der Menüpunkte

Information: Die Menüpunkte können mit einem einfachen Klick auf die Kontrollkästchen aktiviert und deaktiviert werden.

Menü als XML-Datei anlegen (Diskettensymbol): Mit einem Klick auf das Diskettensymbol erzeugen Sie die XML-Datei *menu.xml*, welche auf dem Server im Verzeichnis `...\config\AdminConsole\<Name der Instanz>\` gespeichert wird. In der Datei *menu.xml* speichert ELO die Einstellungen zu den Menüpunkten der ELO Administration Console. Die Datei lässt sich manuell bearbeiten und wird beim Reboot der ELO Administration Console geladen.

Sobald die XML-Datei erstellt wurde, erscheint die Schaltfläche *XML Menüdatei löschen* (X-Symbol). Um die Datei *menu.xml* zu löschen, klicken Sie auf das X-Symbol.

Archivprofile verwalten

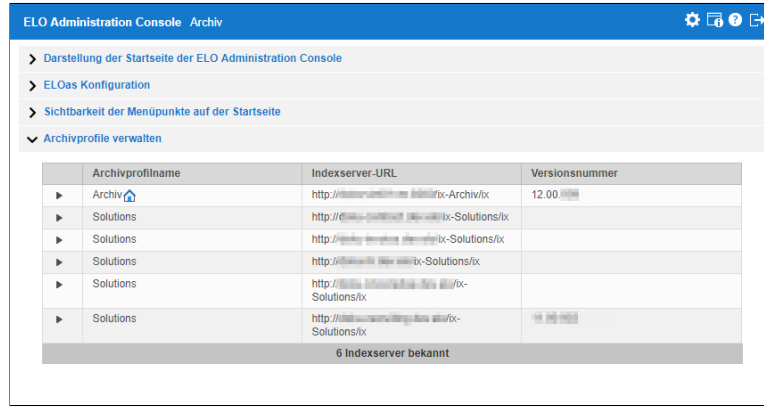


Abb. 8: Konfiguration - Indexserver verwalten

Sie können hier die Einstellungen des aktuellen Archivprofile bearbeiten.

1. Klicken Sie auf den Eintrag in der Liste der Archivprofile.

Es wird in den Bearbeitungsmodus umgeschaltet. Die Einstellungen für das Archivprofil und den ELO Indexserver können in den Eingabefeldern verändert werden.

Archivprofilname: Über das Feld *Archivprofilname* bearbeiten Sie den Namen des Archivprofils.

Indexserver-URL: Über das Feld *Indexserver-URL* bearbeiten Sie die Indexserver-Url des Archivprofils.

Bei der Anmeldung ausblenden: Um das Archivprofil bei der Anmeldung an der ELO Administration Console nicht anzuzeigen, aktivieren Sie die Option *Bei der Anmeldung ausblenden*.

Web Client-URL: Über das Feld *Web Client-URL* tragen Sie bei Bedarf die URL für den zum Archiprofil passenden ELO Web Client ein.

Archiv-GUID: Im Feld *Archiv-GUID* sehen die GUID des Archivs. Dies ist zugleich die GUID der obersten Ebene im ELO Archiv.

2. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf *Speichern.*

Alternativ: Um ein Archivprofil zu löschen, klicken Sie auf *Löschen*.



Information: Über *Löschen* wird **kein** Archiv gelöscht. Sie löschen ausschließlich das Archivprofil in der ELO Administration Console.

Angaben über das Archiv und die ELO Administration Console

Über die Schaltfläche *Angaben über das Archiv und die ELO Administration Console* (i-Symbol) öffnen Sie die Seite *Angaben zum angemeldeten Benutzer und Archiv* . Dort finden Sie Menüeinträge mit Informationen zum aktiven Benutzer und dem aktiven Archiv.



Abb. 9: Angaben über das Archiv und das Programm

Zu den Angaben gehören der *Benutzername*, die *Indexserver-URL*, die *Indexserver-Version*, die *Sprache*, die *Sitzungs-ID* und die *Version*.

An- und Abmeldungen an der ELO Administration Console: Mit einem Klick auf *An- und Abmeldungen an der ELO Administration Console* klappen Sie den entsprechenden Bereich auf. Im Bereich *An- und Abmeldungen an der ELO Administration Console* finden Sie Informationen darüber, welche Benutzer sich zu welchem Zeitpunkt an der ELO Administration Console angemeldet oder von der ELO Administration Console abgemeldet haben.

Über *OK* verlassen Sie die Seite un kehren zurück zum Menübereich.

Abmelden

1. Der aktive Benutzer wird abgemeldet durch einen Klick auf *Abmelden*.

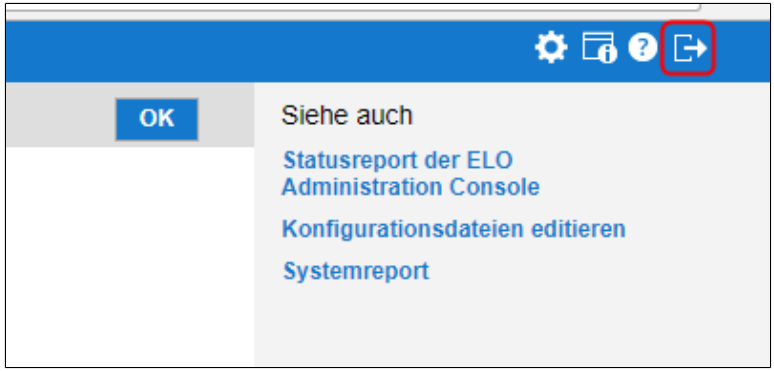


Abb. 10: Benutzer abmelden

Der Dialog zur Anmeldung an der ELO Administration Console erscheint.

Information: Sie können hier in den Administrationsbereich eines anderen Archivs wechseln.



Systemeinstellungen

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die *Benutzerverwaltung*, *Organisationseinheiten*, *Verschlagwortungsmasken*, *Indexfeldvorlagen*, *Stichwortlisten*, *Eintragstypen*, *Dokumentenpfade*, *Standard-Dokumentenpfade*, *Verschlüsselungskreise*, *URLs verwalten*, *Stempel*, *Archivkennung*, *Schriftfarben* und *Replikationskreise* beschrieben.

Benutzerverwaltung

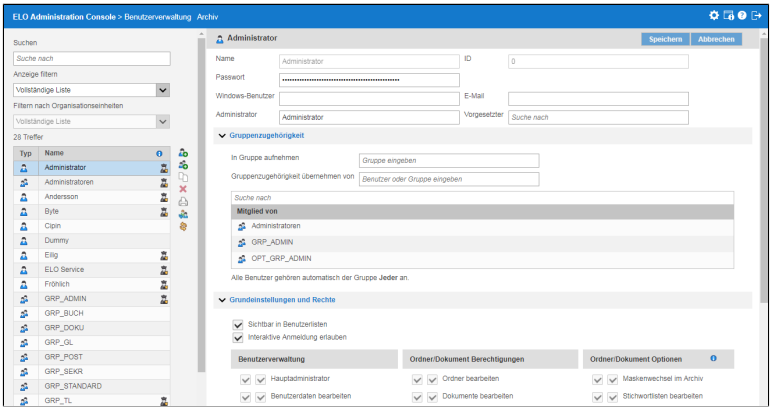


Abb. 11: Benutzerverwaltung

In dem Bereich *Benutzerverwaltung* finden Sie die Verwaltung für Benutzern und Gruppen. Hier werden die Berechtigungen der Benutzer und der Gruppen festgelegt.

Benutzer anlegen

1. Klicken Sie auf das Symbol *Benutzer hinzufügen*.

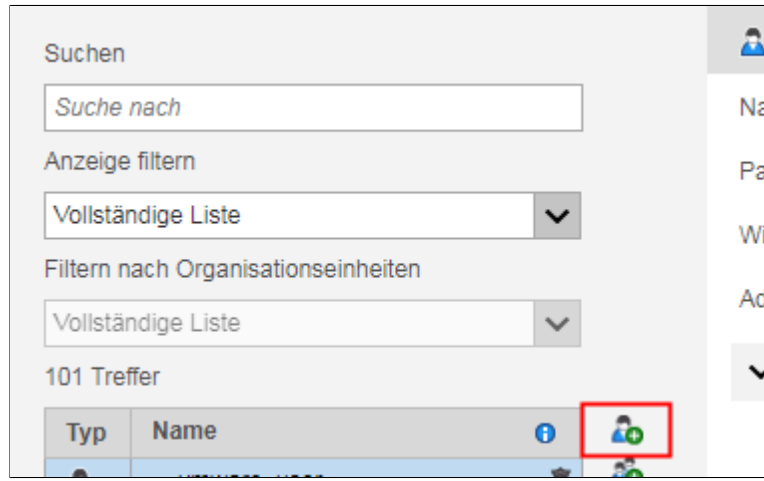


Abb. 12: Neuen Benutzer anlegen

Alternativ: Klicken Sie auf *Gruppe hinzufügen*, um eine neue Benutzergruppe zu erstellen.

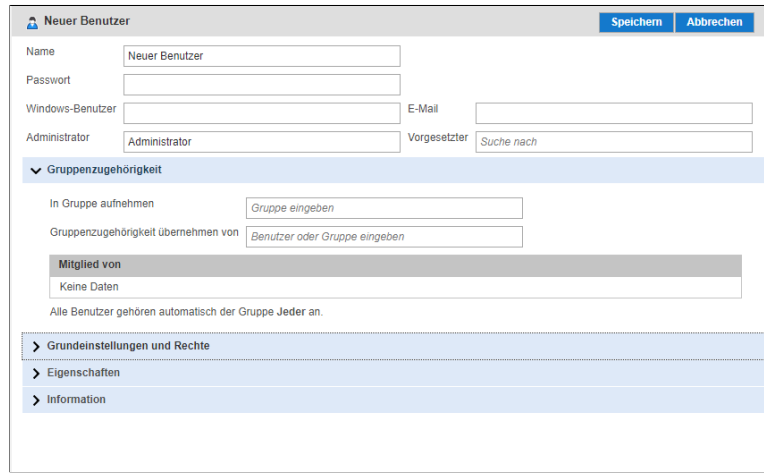


Abb. 13: Neuen Benutzer anlegen

Der Dialog *Neuer Benutzer* erscheint.

Beachten Sie: Berücksichtigen Sie die Namenskonventionen. Rein numerische Benutzernamen - z. B. "2347685" - sind unzulässig.

2. Tragen Sie den Benutzernamen in das Eingabefeld *Name* ein.

3. Legen Sie ein Passwort für den Benutzer fest. Tragen Sie in das Eingabefeld *Aktion* im Bereich *Eigenschaften* die Zeichenfolge "PW" ein.

Information: Die Zeichenfolge "PW" zwingt den neuen Benutzer bei seiner ersten ELO Anmeldung ein neues Passwort festzulegen.

4. Tragen Sie die nötigen Informationen (Berechtigungen usw.) für den neuen Benutzer ein.

Optional: Punkt 5 bis 7 - Nehmen Sie den Benutzer in verschiedene Benutzergruppen auf. Ein neuer Benutzer ist per Voreinstellung immer Mitglied der Gruppe *Jeder*.

5. Klicken Sie auf *Gruppenzugehörigkeit*.

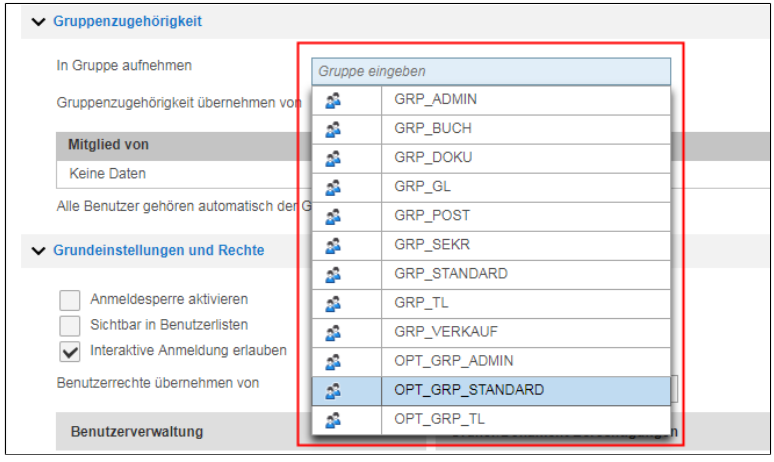


Abb. 14: Benutzer einer Gruppe zuweisen

Der Bereich *Gruppenzugehörigkeit* erscheint.

Information: Unter *Mitglied von* finden Sie eine Auflistung der Gruppen, deren Mitglied der Benutzer ist.

6. Tippen Sie ein Leerzeichen in das Eingabefeld *In Gruppe aufnehmen* ein.

Information: Wenn Sie bei der Erstellung von Gruppennamen immer das Präfix "GRP_" verwendet haben, geben Sie in dem Eingabefeld "GRP_" ein.

In einem Drop-Down-Menü wird eine Liste der vorhandenen Gruppen angezeigt.

7. Markieren Sie einen Eintrag in der Liste.

Der ausgewählte Listeneintrag wird automatisch in die Liste *Mitglied von* eingetragen.

Information: Sollen noch weitere Gruppen zugewiesen werden, dann wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7.

8. Klicken Sie auf *Speichern*.

Der Benutzer wird in der Benutzerverwaltung angelegt und ist jetzt Mitglied der ausgewählten Gruppe.

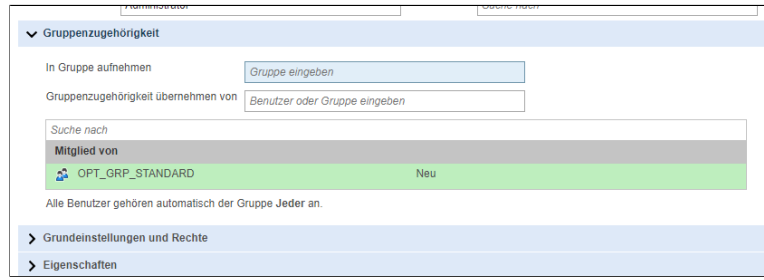


Abb. 15: Benutzer anlegen

Der neue Benutzer wird in der Benutzerverwaltung in der Liste der Benutzer angezeigt.

Optional: Um die Einstellungen eines Benutzers zu ändern, markieren Sie ihn in der linken Liste. Die Einstellungen werden im rechten Programmbereich zur Bearbeitung angezeigt.

Löschen eines Benutzers oder einer Gruppe

Gruppen und Benutzer können in der Benutzerverwaltung gelöscht werden.

1. Klicken Sie auf den zu löschenden Benutzer oder die zu löschende Gruppe in der Liste.

Der Benutzer oder die Gruppe werden hervorgehoben.

2. Klicken Sie auf *Den ausgewählten Benutzer löschen* (rotes X-Symbol).

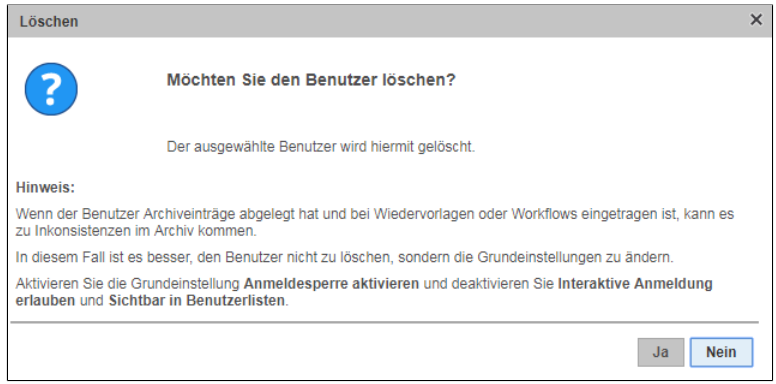


Abb. 16: Bestätigung für das Löschen eines Benutzers

Der Dialog *Löschen* erscheint.

3. Bestätigen Sie das Löschen mit einem Klick auf *Ja*.

Der Benutzer oder die Gruppe wird aus der Benutzerverwaltung gelöscht.

Ergebnis

Ein neuer Benutzer wurde angelegt und die nötigen Einstellungen vorgenommen. Das Benutzerkonto steht in den Clients zur Verfügung.

Benutzerverwaltung - Grundeinstellungen und Rechte

Dieser Abschnitt beschreibt die Benutzerrechte. Nachfolgend sind Rechte kurz erklärt. Dabei folgt die Gliederung den Abschnitten, wie sie im Bereich *Benutzerverwaltung* zu sehen sind.

Übergreifende Rechte

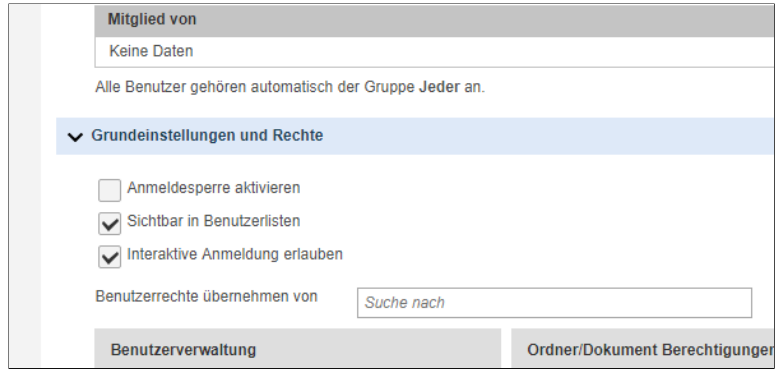


Abb. 17: Übergreifende Rechte

Anmeldesperre aktivieren: Ist die Option *Anmeldesperre aktivieren* aktiviert, kann sich der jeweilige Benutzer nicht am Archiv anmelden. Dies gilt auch für Dienstkonten,

Information: Diese Option steht bei dem administrativen Benutzer, der über das ELO Server Setup erstellt wird, nicht zur Verfügung.

Sichtbar in Benutzerlisten: Ist der Haken bei dieser Option gesetzt, erscheint der Benutzer bzw. die Gruppe in Dialogen, in denen Benutzer bzw. Gruppen ausgewählt werden können. Soll ein Benutzer beispielsweise einen Workflowknoten bearbeiten können, muss die Option *Sichtbar in Benutzerlisten* gewählt sein, damit der Benutzer als Bearbeiter ausgewählt werden kann.

Interaktive Anmeldung erlauben: Ist die Option *Interaktive Anmeldung erlauben* aktiviert, kann sich dieser Benutzer über die Anmeldedialoge und -seiten der ELO Clients am Archiv anmelden. Ist diese Option nicht aktiviert, kann der jeweilige Benutzer ausschließlich als Dienstkonto (wie beispielsweise das Konto *ELO Service*) verwendet werden.

Vertretung erlaubt: Ist die Option *Vertretung erlaubt* aktiviert, kann die jeweilige Gruppe als Vertretergruppe ausgewählt werden. Diese Option gibt es nur für Gruppen.

Benutzer können Vertretungsgruppen über die Vertretungsverwaltung als Vertreter festlegen. Alle Mitglieder der Vertretungsgruppe können im Abwesenheitsfall Vertretungsaufgaben übernehmen.

Benutzerrechte übernehmen von: Über das Suchefeld *Suche nach* lassen sich andere Benutzer oder Gruppen suchen, von denen die Einstellungen bezüglich der Benutzerrechte übernommen werden können.

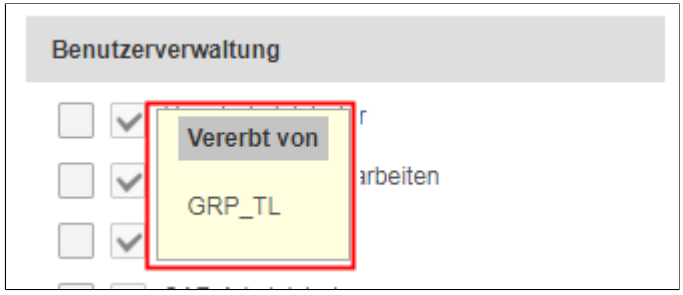


Abb. 18: Tooltip 'Vererbt von'

Vererbung

Vor den nachfolgend erklärten Rechten befinden sich jeweils zwei Kontrollkästchen. Das erste Kontrollkästchen bezieht sich auf die persönlichen Rechte des Benutzers. Das zweite, rechte Kontrollkästchen zeigt die von den Gruppenzugehörigkeiten des Benutzers übernommenen Berechtigungen. Beim Mouseover über das zweite Kontrollkästchen erscheint ein Tooltip mit den Informationen, von welchen Gruppen das jeweilige Recht vererbt wird.

Benutzerverwaltung

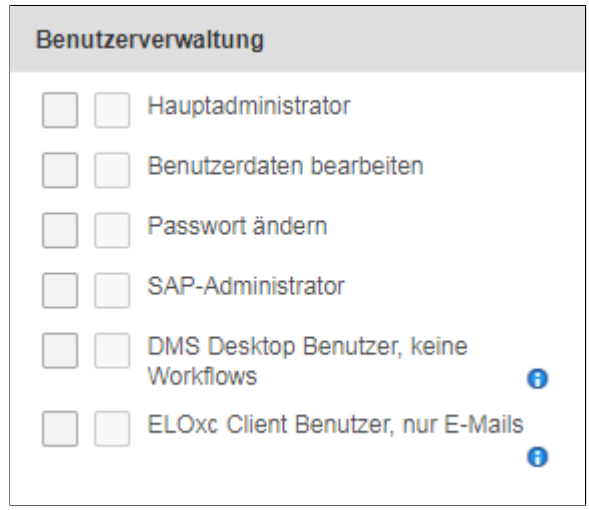


Abb. 19: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

Information: Über die Info-Schaltflächen neben den einzelnen Benutzerrechten erhalten Sie nähere Erklärungen zu den einzelnen Rechten.

Hauptadministrator: Dieses Recht sollte dem Systemadministrator vorbehalten sein. Der Hauptadministrator hat automatisch tiefgreifende Rechte und kann sich und anderen Benutzer jedes Recht zuweisen. Der Hauptadministrator kann sämtliche Benutzer und Gruppen bearbeiten und deren Rechte verwalten. Der Hauptadministrator hat darüber hinaus weitere Möglichkeiten, wie Sperren aufheben oder Verschlüsselungskreise erstellen.

Benutzerdaten bearbeiten: Die Aktivierung dieser Einstellung berechtigt den Benutzer dazu, selbst Benutzer anzulegen und zu verwalten. Dabei können neue Benutzer nur mit den gleichen (oder weniger) Rechten ausgestattet werden.

Passwort ändern: Der Benutzer ist berechtigt, sein eigenes Passwort im ELO Menü über den Menüpunkt *Passwort ändern* zu verändern.

SAP-Administrator: Dieses Recht dient zur Anbindung von ELO an SAP mittels des ELO ArchiveLink-Moduls. Mit diesem Recht haben Sie die Möglichkeit, die Verschlagwortungsmaske für die Schnittstelle zu SAP zu verwalten. Die Verschlagwortungsmaske für SAP-verwaltete Dokumente ist für alle sichtbar, aber nur von dem Benutzer mit diesem Recht bearbeitbar.



Beachten Sie: Das Recht *SAP-Administrator* genügt **nicht**. Ein SAP-Administrator benötigt weitere Rechte. Weisen Sie zusätzlich mindestens das Recht *Verschlagwortungsmasken bearbeiten* zu. Soll der SAP-Administrator Stichwortlisten erzeugen, weisen Sie außerdem das Recht *Stichwortlisten bearbeiten* zu.

DMS Desktop Benutzer, keine Workflows: Diese Recht sollten Sie nur für Benutzer vergeben, die **ausschließlich** Komponenten des ELO DMS Desktop benutzen. Dieses Recht **entzieht** dem Benutzer die Möglichkeit, an Workflows teilzunehmen. Beachten Sie die Vorgaben Ihrer ELO Lizenz.

ELOxc Client Benutzer, nur E-Mails: Dieses Recht muss gesetzt werden bzw. ist aktiviert, wenn Sie die Lizenz für ELOxc for Microsoft EWS erworben haben. Das Recht schränkt im ELO Client for Microsoft Outlook die Ansicht auf den Objekttyp *E-Mail* ein. Es werden dort nur die dem Objekttyp zugeordneten (voreingestellten) Objekttypen MSG und EML angezeigt.

Ordner/Dokument Berechtigungen

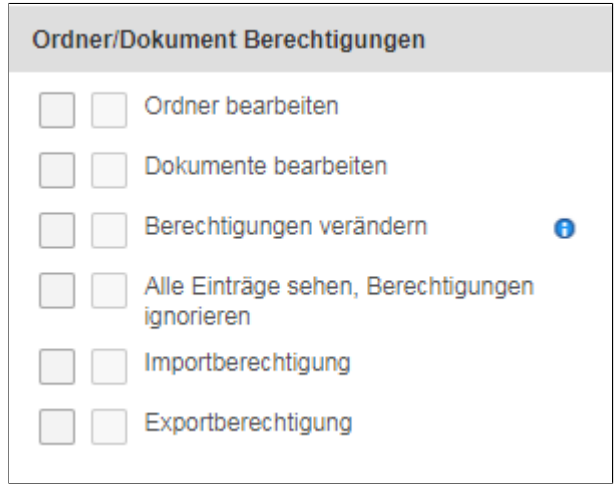


Abb. 20: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

Ordner bearbeiten: Dieses Recht erlaubt, die Aktenstruktur (Schränke, Ordner usw.) zu bearbeiten oder neu anzulegen. Es beinhaltet nicht das Recht, neue Archive anzulegen.

Dokumente bearbeiten: Der Benutzer kann Dokumente bearbeiten oder neu anlegen.

Berechtigungen verändern: Nur wenn ein Benutzer dieses Recht besitzt, kann er Berechtigungseinstellungen verändern.

Alle Einträge sehen, Berechtigungen ignorieren: Dieses Recht sollte dem Hauptadministrator vorbehalten bleiben. Beachten Sie, dass dieses Recht alle anderen Einstellungen aufhebt. Sie haben volle Berechtigungen auf alle ELO Einträge und sind berechtigt, alle Aktivitäten im Archiv auszuführen.

Importberechtigung: Der Benutzer hat das Recht, Exportdatensätze in das aktuelle Archiv zu importieren. Alle Daten werden importiert, die in dem Datensatz vorhanden sind. Es werden auch die Daten importiert, auf die der Benutzer mit der Importberechtigung im Archiv keine Berechtigung hat. Diese Daten sind für ihn anschließend nicht sichtbar. Es können also alle importierbaren Daten importiert werden, unabhängig von den Rechten.

Exportberechtigung: Der Benutzer hat das Recht, die Einträge zu exportieren, auf die er im Archiv die Zugriffsberechtigung hat.

Ordner/Dokumente Optionen

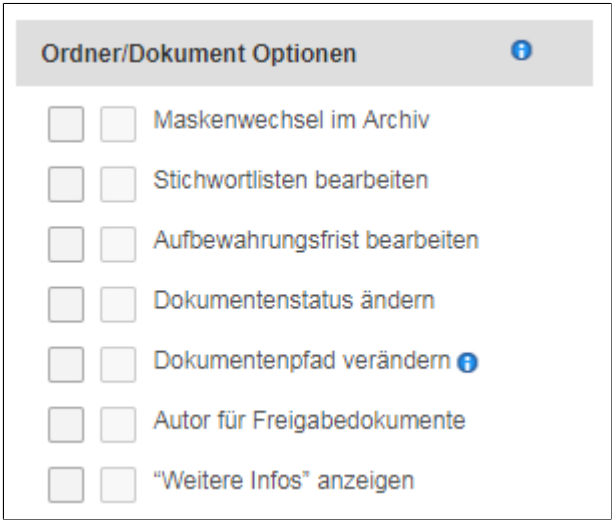


Abb. 21: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

Maskenwechsel im Archiv: Der Benutzer kann einem bereits verschlagworteten Dokument nachträglich eine andere Verschlagwortungsmaske zuweisen. Beachten Sie, dass Verschlagwortungsinformationen dabei verloren gehen können.

Stichwortlisten bearbeiten: Wenn Sie dieses Recht besitzen, können Sie die verschiedenen Stichwortlisten bearbeiten. Dazu gehören die globale Stichwortliste, die Stichwortliste beim Erstellen einer Verschlagwortungsmaske, die Stichwortliste beim Verschlagworten, die Stichwortliste für Workflows sowie die Stichwortlisten für Versionsnummern und Versionskommentare.

Aufbewahrungsfrist bearbeiten: Der Benutzer kann die Aufbewahrungsfrist von Dokumenten bearbeiten und einstellen. Dabei hat er nur auf das im Verschlagwortungsdialog auf der Registerkarte *Optionen* befindliche Datumsfeld *Ende Aufbewahrungsfrist* Zugriff. Das Datum kann über die Kalenderfunktion des Feldes verändert werden.

Dokumentenstatus ändern: Der Benutzer darf den Dokumentenstatus von Einträgen (keine Versionskontrolle, Versionskontrolle, keine Änderung möglich) ändern.

Dokumentenpfad verändern: Mit diesem Recht haben Sie die Möglichkeit die Dokumentenpfadeinstellungen (unter *ELO Menü > Systemeinstellungen > Administration > Dokumentenpfade*) zu verändern.

Autor für Freigabedokumente: Nur wenn Sie das Recht *Autor für Freigabedokumente* haben, besteht für Sie die Möglichkeit, Freigabedokumente zu bearbeiten. Bei Freigabedokumenten besteht für den Bearbeiter die Möglichkeit, vorhergehende Versionen eines versionsverwalteten Dokuments weiterhin zu bearbeiten, ohne dass dies für die anderen Archivbenutzer sichtbar ist.

"Weitere Infos" anzeigen: Dieses Recht bewirkt, dass der Benutzer auf Verschlagwortungsmasken die Registerkarte *Weitere Infos* sieht. Auf der Registerkarte *Weitere Infos* werden gegebenenfalls Werte zur Steuerung von Workflows oder für die automatische Verarbeitung gespeichert.

Löschen

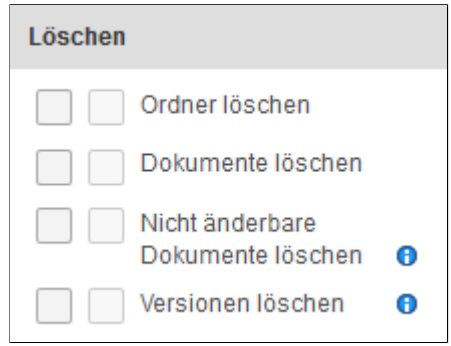


Abb. 22: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

Ordner löschen: Der Benutzer darf Ordner löschen.

Dokumente löschen: Der Benutzer darf Dokumente löschen.

Nicht änderbare Dokumente löschen: Mit der Berechtigung *Nicht änderbare Dokumente löschen* kann der Benutzer die nicht änderbaren abgelegten Dokumente aus dem Archiv entfernen.

Versionen löschen: Mit dieser Berechtigung ist es dem Benutzer möglich, die Versionen eines versionsverwalteten Dokuments im Versionsdialog zu löschen.

Workflows

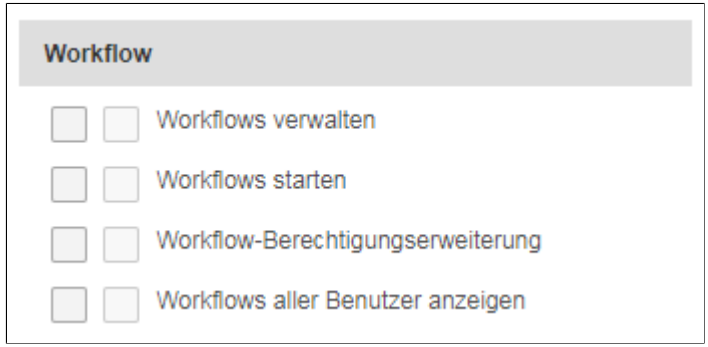


Abb. 23: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

Workflows verwalten: Der Benutzer darf Workflows und Workflow-Vorlagen anlegen und verwalten. Er darf ebenso Workflows ändern.

Workflows starten: Der Benutzer darf Workflows und Ad-hoc-Workflows starten.

Workflow-Berechtigungserweiterung: Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer temporär Dokumente sehen, für die er normalerweise keine Berechtigungen hat. Dies ist dann der Fall, wenn der Benutzer als Bearbeiter eines Workflow-Knotens eingetragen ist und der Workflow sich auf das entsprechende Dokument bezieht.

Workflows aller Benutzer anzeigen: Der Benutzer kann mit diesem Recht die Workflows der anderen Benutzer sehen.

Systemeinstellungen

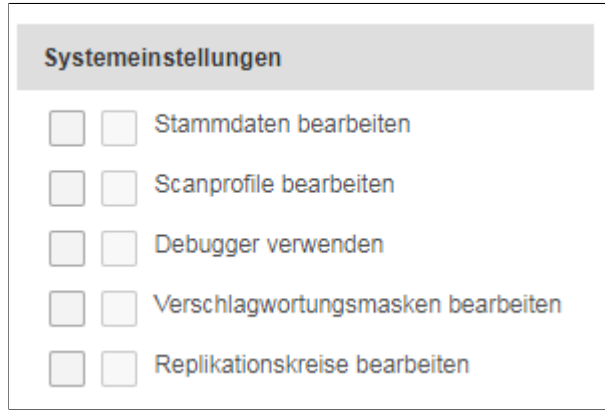


Abb. 24: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

Stammdaten bearbeiten: Über diese Recht hat der Benutzer Zugriff auf die Schriftverwaltung, Reportoptionen und die Verwaltung von Schlüsseln.

Scanprofile bearbeiten: Dieses Recht ermöglicht dem Benutzer ein Bearbeiten der Scanprofile im entsprechenden Dialog im ELO Java Client. Sie finden den Dialog *Scanprofile* im ELo Java Client über den Funktionsbereich *Postbox* im Tab *Archivieren*.

Debugger verwenden: Dieses Recht ermöglicht dem Benutzer ein Bearbeiten von Skripten im ELO Archiv. Außerdem wird durch dieses Recht der Zugriff auf den JavaScript-Debugger (Tastaturbefehl: STRG + ALT + D) erlaubt.

Verschlagwortungsmasken bearbeiten: Der Benutzer hat die Möglichkeit, Verschlagwortungsmasken zu erstellen, zu bearbeiten und zu verändern. Bitte berücksichtigen Sie die möglichen Konsequenzen einer nachträglichen Veränderung der Verschlagwortungsmasken in einem Archiv.

Replikationskreise bearbeiten: Dieses Recht bezieht sich auf den Einsatz des Moduls ELO REPLICATION. Replikationskreise müssen angelegt und den entsprechenden Einträgen zugewiesen werden. Nur dann ist ein Austausch mit anderen Archiven möglich. Den Dialog zur Verwaltung von Replikationskreisen finden Sie im ELO Java Client auf der Multifunktionsleiste unter *ELO > Administration > Replikationskreise definieren*. Die Zuweisung erfolgt über *Archiv > Verwaltung > Replikationskreise zuordnen*.

Analytics



Abb. 25: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

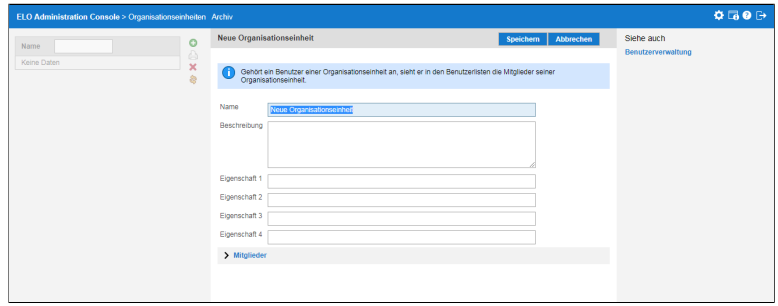
Suchen verwalten: Mit diesem Recht können Sie die Abfragen auf die Lucene-Datenbank erstellen und konfigurieren. Die Abfragen sind die Grundlage für die Auswertungen der Daten aus dem ELO Archiv.

Visualisierungen verwalten: Mit diesem Recht können Sie die Visualisierung für die Suchergebnisse aus der Lucene-Datenbank festzulegen.

Dashboards verwalten: Mit diesem Recht können Sie die Dashboards verwalten. Auf den Dashboards werden die Suchergebnisse den gewünschten Visualisierungen zugewiesen.

Dashboards anzeigen: Mit diesem Recht können Sie die fertig konfigurierten Dashboards anzeigen. Sie haben nur das Recht, die Auswertungsergebnisse anzusehen.

Organisationseinheiten



Organisationseinheiten dienen zur Einteilung und strikten Trennung von Benutzern.

Die Benutzer einer Organisationseinheit sehen nur die in ihrer Organisationseinheit enthaltenen Benutzer.

Dies kann beispielsweise bei sehr großen Unternehmen sinnvoll sein, wenn die Niederlassungen in verschiedenen Ländern nicht direkt zusammenarbeiten. Ein Benutzer oder eine Gruppe kann nur einer Organisationseinheit angehören. Die Zugehörigkeit zu einer Organisationseinheit kann über Gruppen vererbt werden.

Information: Verschiedene Organisationseinheiten sollten keine namensgleichen Benutzer verwalten. Beispiel: Drei verschiedenen Organisationseinheiten sollten nicht alle den Benutzer "Admin" enthalten.

Verschlagwortungsmasken



Beachten Sie: Bei der Anlage von Verschlagwortungsmasken hat sich das Vorgehen geändert. Beachten Sie die nachfolgend aufgeführten Schritte bei der Anlage von Verschlagwortungsmasken.

Anlegen von Verschlagwortungsmasken

1. Welche Verschlagwortungsmasken benötigen Sie?

2. Welche Indexfelder mit welchen Einstellungen haben die Verschlagwortungsmasken?

3. Welche Indexfelder sollen in welchen Verschlagwortungsmasken mehrfach verwendet werden?

4. In ELO: Legen Sie zuerst alle Indexfelder an!

5. In ELO: Legen Sie erste jetzt die Verschlagwortungsmasken an!

6. Ordnen Sie jetzt die Indexfelder den Verschlagwortungsmasken zu!

Beschreibung: Im Administrationsbereich *Verschlagwortungsmasken* werden die Verschlagwortungsmasken für die Dokumente angelegt und verwaltet.



Information: Die für die Erstellung der Verschlagwortungsmasken benötigten Indexfeldvorlagen sollten Sie vor dem Anlegen der Verschlagwortungsmaske erstellen. Indexfeldvorlagen können in unterschiedlichen Verschlagwortungsmasken verwendet werden.

Verschlagwortungs-maske anlegen

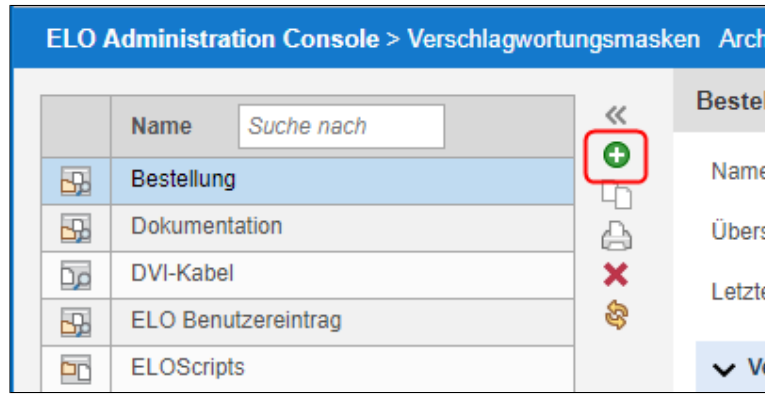


Abb. 27: Schaltfläche 'Verschlagwortungsmaske hinzufügen'

1. Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche *Verschlagwortungsmaske hinzufügen*.

Der Dialog *Neue Verschlagwortungsmaske* erscheint.

2. Geben Sie unter *Name* einen Namen für die neue Verschlagwortungsmaske ein.

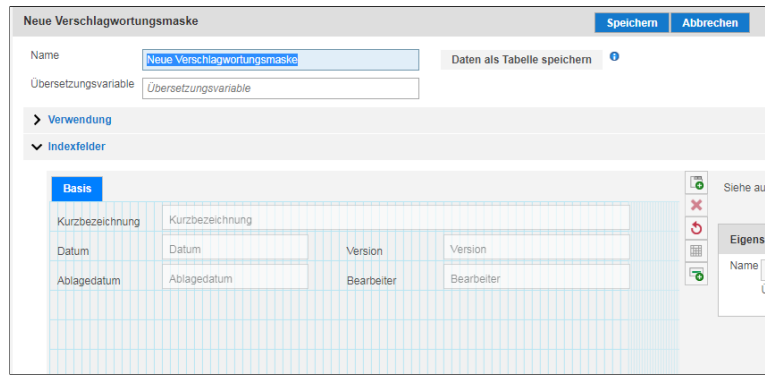


Abb. 28: Dialog 'Neue Verschlagwortungsmaske'

3. Tragen Sie alle weiteren Informationen für die Verschlagwortungsmaske in den Dialog *Neue Verschlagwortungsmaske* ein.

Information: Berücksichtigen Sie die nachfolgenden Angaben bei den jeweiligen Eingabefeldern und Optionen.

4. Um die Verschlagwortungsmaske zu speichern, klicken Sie auf *Speichern*.

Metadaten Verschlagwortungsmaske

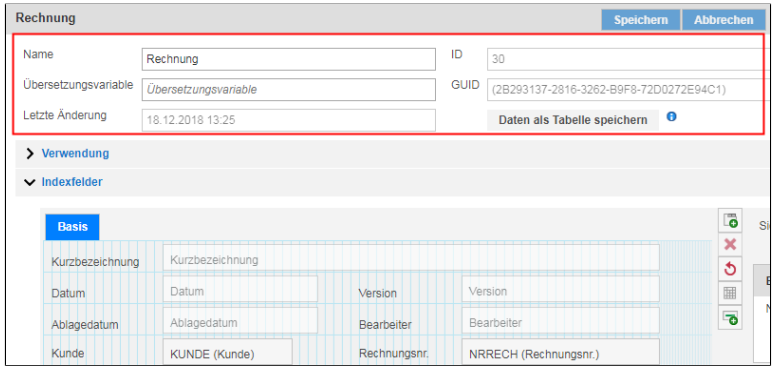


Abb. 29: Metadaten der Verschlagwortungsmaske

Name: Hier wird der Name der Verschlagwortungsmaske eingetragen.

Übersetzungsvariable: In diesem Feld kann eine Variable festgelegt werden, die bei der individuellen Anpassung des Programms in Skripten oder Anpassungen für Übersetzungen beispielsweise des Verschlagwortungsmaskennamens verwendet werden kann.

Letzte Änderung: Hier finden Sie den Zeitpunkt der letzten Änderung an der Verschlagwortungsmaske.

ID: Identifikationsnummer der Verschlagwortungsmaske. Sie wird automatisch vom System vergeben.

GUID: Hier finden Sie die vom System festgelegte GUID des Verschlagwortungsmaske.

Daten als Tabelle speichern: Über die Schaltfläche *Daten als Tabelle speichern* legen Sie fest, dass die Daten der Einträge, die mit dieser Maske verschlagwortet werden, nicht über die übliche Datenbankstruktur (Tabelle *objkeys*) gespeichert werden. Stattdessen wird eine flachere Datenbanktabelle für diese Einträge angelegt. Diese Datenbanktabelle arbeitet mit einer Spalte pro Indexwert und nur einer Zeile pro Dokument. Diese Art der Datenspeicherung kann in speziellen Fällen notwendig sein, um die Leistungsfähigkeit bei der Suche zu verbessern.

Achtung: Es ist **keine** Rückkonvertierung in die übliche Datenbankstruktur möglich. Prüfen Sie sorgfältig, ob diese Einstellung in Ihrem Fall notwendig ist. Für nähere Informationen Beachten Sie die Dokumentation *Verschlagwortungstabelle*.

Verwendung

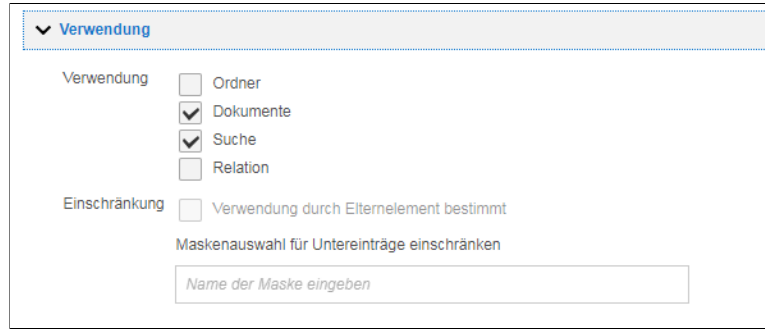


Abb. 30: Bereich 'Verwendung'

Verwendung

Ordner: Ist diese Option aktiviert, kann die Verschlagwortungsmaske für die Verschlagwortung von Ordnern verwendet werden.

Dokumente: Ist diese Option aktiviert, kann die Verschlagwortungsmaske für die Ablage eines Dokuments verwendet werden.

Suche: Ist diese Option aktiviert, kann die Verschlagwortungsmaske als Suchmaske verwendet werden.

Relation: Ist diese Option aktiviert, kann die Verschlagwortungsmaske zum Herstellen einer Verknüpfung des Typ *Relation* genutzt werden. In Indexfeldern des Typs *Relation* können nur Verschlagwortungsmasken ausgewählt werden, bei denen diese Option aktiviert ist.

Einschränkung

Verwendung durch Elternelement bestimmt: Ist die Option *Verwendung durch Elternelement bestimmt* aktiviert, steht diese Verschlagwortungsmaske nur dann zur Verfügung, wenn Sie einen Untereintrag in einem Ordner ablegen oder anlegen, der eine Einschränkung auf diese Verschlagwortungsmaske vorgibt.

Siehe die Option *Maskenauswahl für Untereinträge einschränken*.

Maskenauswahl für Untereinträge einschränken: Hier tragen Sie ein, welche Verschlagwortungsmasken für die Untereinträge verwendet werden dürfen.

Über das Feld *Name der Maske eingeben* wählen Sie die gewünschte Verschlagwortungsmaske aus. Während Sie tippen, schlägt Ihnen ELO die passenden Verschlagwortungsmasken vor.

Mit einem Klick auf einen Vorschlag fügen Sie die jeweilige Verschlagwortungsmaske der Liste hinzu. Über das X-Symbol hinter der jeweiligen Verschlagwortungsmaske entfernen Sie diese wieder aus der Liste.

Indexfelder

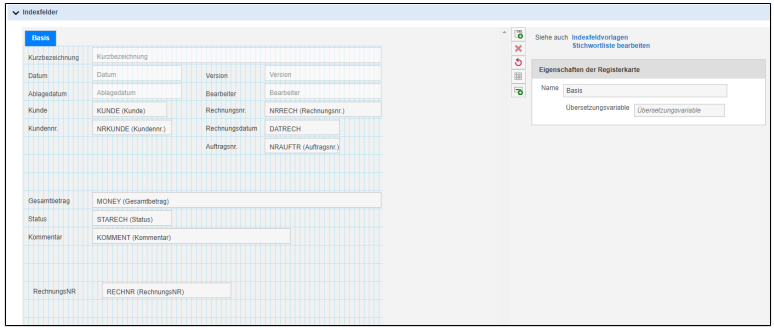


Abb. 31: Bereich 'Indexfelder'

Im linken Programmbereich wird eine Vorschau der Verschlagwortungsmaske angezeigt. Hier können Sie auch die Verschlagwortungsmaske direkt durch das verschieben der Indexfelder verändern. Indexfelder und die Namen der Indexfelder können mit der Maus verschoben werden.

Information: Vor der Verwendung der Indexfelder in dem Bereich *Verschlagwortungsmasken* müssen unbedingt im Bereich *Indexfeldvorlagen* die Vorlagen für die Indexfelder festgelegt werden. Vor der Anlage der Indexfelder sollte ein vollständiges Konzept mit allen Einstellungen für die Verschlagwortungsmasken vorliegen.

Indexfelder verschieben

1. Klicken Sie auf das jeweilige Indexfeld.

2. Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Indexfeld.

Der Mauszeiger verändert sich in einen Kreuz mit vier Pfeilspitzen.

3. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie die Maustaste gedrückt.

4. Verschieben Sie das Indexfeld - an die gewünschte Stelle in der Verschlagwortungsmaske.

5. Lassen Sie die Maustaste los.

Das Indexfeld befindet sich jetzt an dem gewünschten Platz in der Verschlagwortungsmaske.

Information: Die Indexfeldbezeichnungen verschieben Sie auf dieselbe Weise.

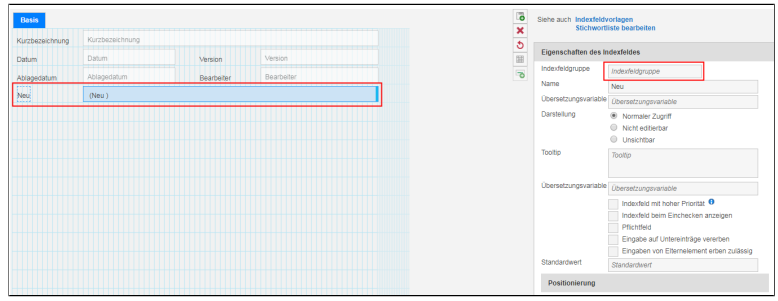
Indexfelder anlegen

1. Wählen Sie den gewünschten Tab der Verschlagwortungsmaske.

Beachten Sie: Maximal können pro Verschlagwortungsmaske 200 Indexfelder verwendet werden. Bei der Nummerierung der Indexfelder sind die Nummern 51 bis 60 als versteckte Felder für Skripte reserviert.

Optional: Legen Sie über die grüne Schaltfläche *Tab hinzufügen* - rechts neben der Vorschau der Verschlagwortungsmaske - einen neuen Tab an.

2. Klicken Sie auf die untere grüne Schaltfläche *Indexfeld hinzufügen*, um der Verschlagwortungsmaske ein neues Indexfeld hinzufügen.



Das Indexfeld wird angelegt und mit der Markierung *Neu* versehen.

Im Bereich *Eigenschaften des Indexfeldes* lassen sich die Eigenschaften des Indexfeldes bearbeiten.

3. Tragen Sie die nötigen Informationen für das neuen Indexfeld ein.



Information: Die Einstellungen entnehmen Sie den nachfolgenden Erläuterungen zu den Eigenschaften der Indexfelder.

Eigenschaften des Indexfeldes

Indexfeldgruppe: Über das Feld *Indexfeldgruppe* wählen Sie eine Gruppenbezeichnung aus der Liste der vorhandenen Indexfeldvorlagen aus. Mit Hilfe der Gruppenbezeichnung wird beispielsweise das Suchen über mehrere Verschlagwortungsmasken, falls alle dieselbe Indexfeldvorlage verwenden, möglich. Außerdem können Sie über die Gruppenbezeichnung dem Benutzer eine Stichwortliste für mehrere Verschlagwortungsmasken zur Verfügung stellen.



Beachten Sie: Eine Indexfeldgruppe darf pro Verschlagwortungsmaske nur ein Mal verwendet werden.



Information: Einen Teil der Einstellungen für die Indexfelder finden Sie in dem Bereich *Indexfeldvorlagen*.

Name: Tragen Sie hier den Namen des Indexfeldes ein.

Übersetzungsvariable (Name): Um den Namen des Indexfeldes mehrsprachig anbieten zu können, tragen Sie hier einen entsprechenden Variablennamen ein. Die dazugehörige Variable muss in einer Properties-Datei in den gewünschten Sprachen vorliegen.

Darstellung: Legen Sie hier den Status des Indexfeldes fest. Mit der Eigenschaft *Normaler Zugriff* ist das Indexfeld sichtbar und Daten können manuell eingegeben werden. Ist die Eigenschaft auf *Nicht editierbar* eingestellt, können keine manuellen Eingaben in das Indexfeld gemacht werden. Das Feld kann aber z. B. über ein Skript mit Informationen gefüllt werden. Ist die Eigenschaft auf *Unsichtbar* eingestellt, ist das Feld für den Benutzer nicht sichtbar, kann aber über ein Skript trotzdem gefüllt werden.

Tooltip: Hier kann ein Text hinterlegt werden, der angezeigt wird, wenn der Benutzer den Mauszeiger über das Indexfeld bewegt (Mouseover).

Übersetzungsvariable (Tooltip): Um den Tooltip mehrsprachig anbieten zu können, tragen Sie hier einen entsprechenden Variablennamen ein. Die dazugehörige Variable muss in einer Properties-Datei in den gewünschten Sprachen vorliegen.

Indexfeld mit hoher Priorität: Aktivieren Sie in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung die Option *Indexfeld mit hoher Priorität*, um die Information aus den Indexfeldern nacheinander in der Baumansicht anzuzeigen.

Indexfeld beim Einchecken anzeigen: Das Indexfeld wird beim Einchecken angezeigt. Sie können zu diesem Zeitpunkt noch Informationen in die Verschlagwortung eintragen.

Pflichtfeld: Hier legen Sie fest, ob ein Indexfeld ein Pflichtfeld ist. Diese Einstellung sollte in dem Bereich der Indexfeldvorlagen festgelegt werden.

Eingabe auf Untereinträge vererben: Ist die Option *Eingabe auf Untereinträge vererben* aktiviert, können Verschlagwortungsinformationen an Untereinträge weitergegeben werden.

Eingaben von Elternelement erben zulässig: Ist die Option *Eingaben von Elternelement erben zulässig* aktiviert, können Einträge mit dieser Verschlagwortungsmaske Verschlagwortungsinformationen von übergeordneten Einträgen übernehmen.

Standardwert: Soll ein Indexfeld automatisch mit einem bestimmten Wert vorausgefüllt sein, tragen Sie den entsprechenden Wert in das Feld *Standardwert* ein.

Positionierung

Im Bereich *Positionierung* bearbeiten Sie die genaue Position des Indexfeldes. Als Orientierungshilfe schalten Sie das Raster in der Vorschau ein (Schaltfläche *Raster an- und ausschalten*).

Information: Damit eine Änderung in diesem Bereich in der Vorschau zu sehen ist, müssen Sie die Verschlagwortungsmaske speichern.

Eingabe-Spalte: Dieser Wert bestimmt die horizontale Anfangsposition des Indexfeldes.

Eingabe-Zeile: Dieser Wert bestimmt die vertikale Anfangsposition des Indexfeldes.

Eingabe-Breite: Dieser Wert bestimmt die Breite des Indexfeldes in Spalten. Ist der Wert *0* eingetragen, wird die Spaltenbreite automatisch an den vorhandenen Platz angepasst.

Label-Spalte: Dieser Wert bestimmt die horizontale Anfangsposition des Indexfeldnamens.

Label-Zeile: Dieser Wert bestimmt die vertikale Anfangsposition des Indexfeldnamens.

Maskenberechtigung



Abb. 33: Bereich 'Maskenberechtigung'

Im Bereich *Maskenberechtigung* legen Sie die Zugriffsrechte für die Verschlagwortungsmaske fest.

Benutzer oder Gruppe hinzufügen: Über das Feld *Benutzer oder Gruppe hinzufügen* suchen Sie nach Benutzern und Gruppen. Während Sie tippen, schlägt Ihnen ELO die passenden Benutzer und Gruppen vor. Um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf einen Vorschlag.

Berechtigte Benutzer oder Gruppe: Im Feld *Berechtigte Benutzer oder Gruppe* sehen Sie die Benutzer und Gruppen mit Berechtigungen für die Verschlagwortungsmaske. Über die Kontrollkästchen neben dem Feld *Berechtigte Benutzer oder Gruppe* bearbeiten Sie die Berechtigungseinstellungen.

UND-Gruppe: Über die Schaltfläche *UND-Gruppe* verbinden Sie zwei oder mehrere Gruppen. Die vergebenen Berechtigungen gelten in diesem Fall nur für Benutzer, die in allen als UND-Gruppe verbundenen Gruppen Mitglied sind.

Eigentümerrechte: Über die Schaltfläche *Eigentümerrechte* fügen Sie Berechtigungen für den Ersteller der Verschlagwortungsmaske hinzu.

Mitglieder der Gruppe: Der Bereich *Mitglieder der Gruppe* zeigt alle Benutzer der ausgewählten Gruppe an.

Optionen der Einträge

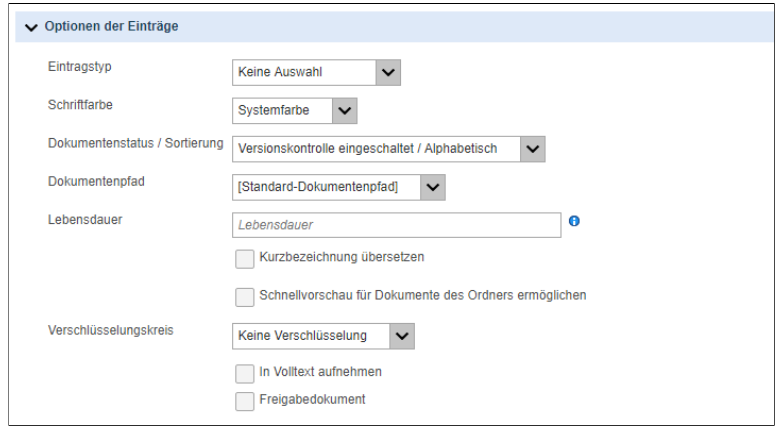


Abb. 34: Bereich 'Optionen der Einträge'

Eintragstyp (Nur für Ordnermasken): Über das Drop-down-Menü *Eintragstyp* lässt sich für Ordner ein Eintragstyp vordefinieren.

Schriftfarbe: Farbe für die Anzeige des Dokumententyps im Archiv.

Dokumentenstatus/Sortierung: Wählen Sie hier für eine Verschlagwortungsmaske für Dokumente den Dokumentenstatus aus, mit dem das Dokument abgelegt werden soll. Legen Sie für eine Verschlagwortungsmaske für Ordner die Sortierreihenfolge für Dokumente fest, die in diesem Ordner abgelegt werden.

Dokumentenpfad: Wählen Sie hier den Dokumentenpfad aus, der mit der Verschlagwortungsmaske verwendet werden soll. Voreingestellt ist immer der Pfad *basis*.

Lebensdauer: Definieren Sie hier die Lebensdauer des Dokuments. Nach dem definierten Zeitraum wird das Dokument im Archiv entfernt. Diese Funktion ist vor allem für Dokumente gedacht, die an eine bestimmt Archivierungsfrist gebunden sind, wie z. B. Verträge.

Kurzbezeichnung übersetzen: Mit dieser Option können Sie festlegen, dass die Kurzbezeichnung mit in die Übersetzungstabelle mit aufgenommen wird.

Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen: Mit dieser Option können Sie festlegen, dass bei der Anzeige vom Inhalt eines Ordners im rechten Bildschirmbereich nicht eine Liste der enthaltenen Dokumente, sondern das erste Dokument in dem Ordner angezeigt wird.

Verschlüsselungskreis: Wählen Sie hier den Verschlüsselungskreis aus, mit dem das mit der Verschlagwortungsmaske abgelegte Dokument verschlüsselt werden soll. Optional steht auch die Einstellung *Keine Verschlüsselung* zur Verfügung.

In Volltext aufnehmen: Wenn diese Option aktiviert wird, dann wird das abgelegte Dokument in die Volltextdatenbank und damit in die Volltextsuche aufgenommen.

Freigabedokument: Diese Einstellung korrespondiert mit dem Recht *Autor für Freigabedokumente*. Dokumente mit dieser Option können von einem *Autor für Freigabedokumente* entsprechend bearbeitet werden. Bei Freigabedokumenten besteht für den Bearbeiter die Möglichkeit, vorhergehende Versionen eines versionsverwalteten Dokuments weiterhin zu bearbeiten, ohne dass dies für die anderen Archivbenutzer sichtbar ist.

Berechtigungen der Einträge

Legen Sie hier die Rechte für das abzulegende Dokument fest.



Beachten Sie: Diese Einstellungen müssen mit den Berechtigungen für die Verschlagwortungsmaske und mit den Berechtigungen für die Indexfeldvorlagen abgestimmt werden.

Benutzer oder Gruppe hinzufügen: Über das Feld *Benutzer oder Gruppe hinzufügen* suchen Sie nach Benutzern und Gruppen. Während Sie tippen, schlägt Ihnen ELO die passenden Benutzer und Gruppen vor. Um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf einen Vorschlag.

Berechtigte Benutzer oder Gruppe: Im Feld *Berechtigte Benutzer oder Gruppe* sehen Sie die Benutzer und Gruppen mit Berechtigungen. Über die Kontrollkästchen neben dem Feld *Berechtigte Benutzer oder Gruppe* bearbeiten Sie die Berechtigungseinstellungen.

UND-Gruppe: Über die Schaltfläche *UND-Gruppe* verbinden Sie zwei oder mehrere Gruppen. Die vergebenen Berechtigungen gelten in diesem Fall nur für Benutzer, die in allen als UND-Gruppe verbundenen Gruppen Mitglied sind.

Eigentümerrechte: Über die Schaltfläche *Eigentümerrechte* fügen Sie Berechtigungen für den Ersteller des Eintrags hinzu.

Vorgängerrechte: Über die Schaltfläche *Vorgängerrechte* stellen Sie die Berechtigungen so ein, dass die Einstellungen vom übergeordneten Eintrag übernommen werden.

Mitglieder der Gruppe: Der Bereich *Mitglieder der Gruppe* zeigt alle Benutzer der ausgewählten Gruppe an.

Ablageregeln

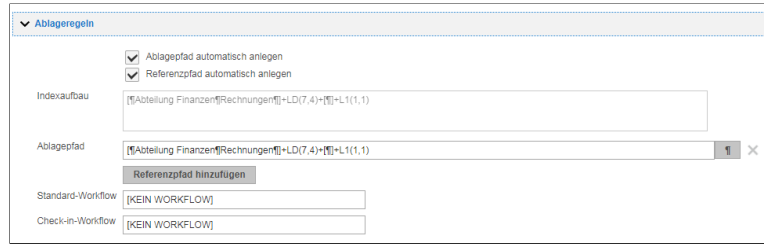


Abb. 35: Bereich 'Ablageregeln'

Ablagepfad automatisch anlegen: Aktivieren Sie diese Option, dann wird bei der automatischen Ablage von Dokumenten ein nicht vorhandener Ablagepfad automatisch erzeugt.

Referenzpfad automatisch anlegen: Bei der automatischen Ablage von Dokumenten wird bei der Erzeugung einer Referenz ein nicht vorhandener Pfad für eine Referenz automatisch angelegt.

Indexaufbau: Im Feld *Indexaufbau* sehen Sie den aktuell angelegten Indexaufbau. Sie legen den Indexaufbau über das Feld *Ablagepfad* fest. Bei Bedarf lassen sich weitere Pfade über die Schaltfläche *Referenzpfad hinzufügen* anlegen.

Ablagepfad: Über das Feld *Ablagepfad* definieren Sie eine Regel für die automatische Ablage von Dokumenten im ELO Archiv. Es wird der Ablagepfad eingetragen, in dem die mit dieser Verschlagwortungsmaske abgelegten Dokumente automatisch archiviert werden.

Beispiel: `[¶Rechnungen¶]+LD(7,4)+[¶]+L1(1,1)`

Der Indexaufbau wird mit festen oder variablen Bestandteilen definiert.



Information: Nähere Informationen zur Syntax des Indexaufbaus finden Sie im Kapitel *Verschlagwortungsmasken und Indexfelder*.

Referenzpfad hinzufügen: Zusätzlich zum Ablagepfad können Sie weitere Pfade für die Ablage anlegen. Über die Schaltfläche *Referenzpfad hinzufügen* fügen Sie Felder für weitere Pfade hinzu.



Information: Um einen Referenzpfad oder den Ablagepfad aus dem Indexaufbau zu entfernen, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem jeweiligen Feld.

Standard-Workflow: Wählen Sie hier den Workflow aus, der gestartet werden soll, wenn ein Dokument mit dieser Verschlagwortungsmaske abgelegt wird.

Check-in-Workflow: Wählen Sie hier den Workflow aus, der beim Check-in gestartet werden soll.

Barcode Info

Barcode Info: Hier finden Sie die mit dem Barcode-Assistenten definierten Regeln. Die Barcode-Regeln legen Sie über die Schaltfläche neben dem Anzeigefeld fest.



Information: Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Dokumentation zu ELO Barcode.

Übersicht Indexfelder

Hier finden Sie eine Übersicht zu den der Verschlagwortungsmaske zugeordneten Indexfeldvorlagen. Der Tabelle können Sie die Feld-IDs entnehmen, die Sie für den Indexaufbau gegebenenfalls benötigen.

Indexfeldvorlagen

Im Bereich *Indexfeldvorlagen* können Sie Vorlagen für Indexfelder festlegen. Die Vorlagen können in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung bei der Erstellung von Verschlagwortungsmasken verwendet werden.



Beachten Sie: Beachten Sie die nachfolgend aufgeführten Schritte bei der Anlage von Verschlagwortungsmasken.

Anlegen von Verschlagwortungsmasken

1. Welche Verschlagwortungsmasken benötigen Sie?

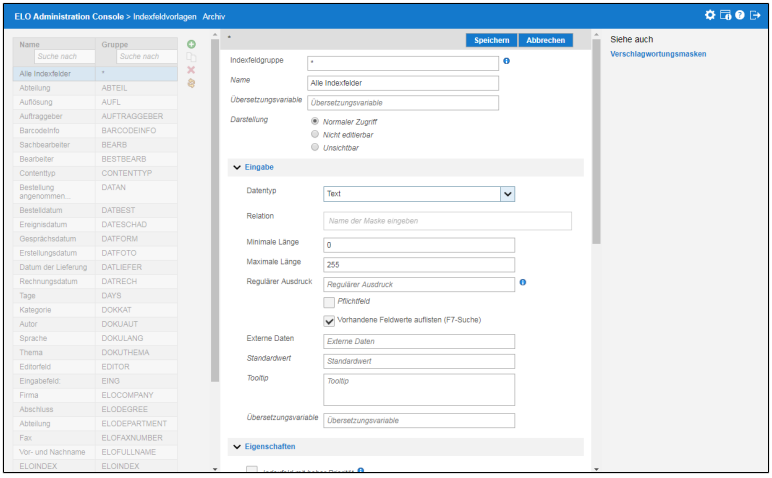
2. Welche Indexfelder mit welchen Einstellungen haben die Verschlagwortungsmasken?

3. Welche Indexfelder sollen in welchen Verschlagwortungsmasken mehrfach verwendet werden?

4. In ELO: Legen Sie zuerst alle Indexfelder an!

5. In ELO: Legen Sie erste jetzt die Verschlagwortungsmasken an!

6. Ordnen Sie jetzt die Indexfelder den Verschlagwortungsmasken zu!



Allgemein

Indexfeldgruppe: Legen Sie hier eine eindeutige Gruppenbezeichnung fest.

Beachten Sie: Die Gruppenbezeichnungen müssen gültige Identifier in JavaScript sein, da einige ELO Module die Gruppenbezeichnungen als JavaScript-Variablen verwenden. Nutzen Sie die nachfolgende Liste als Richtlinie.

- Maximal 40 Zeichen
- Nur Großbuchstaben
- Keine Leerzeichen
- Keine Sonderzeichen
- Keine Umlaute
- Kein "ß"
- Keine Bindestriche
- Keine Zahl am Anfang des Namens
- Kein in JavaScript reserviertes Wort

Name: Legen Sie einen Namen für das Indexfeld fest.

Übersetzungsvariable: Das Feld *Übersetzungsvariable* wird benötigt, wenn Sie den Inhalt des Feldes *Name* in mehreren Sprachen benötigen. Tragen Sie den passenden Key aus der entsprechenden Properties-Datei ein.

Darstellung: Über die folgenden Optionen legen Sie den Zugriff auf das Indexfeld und die Sichtbarkeit des Indexfeldes fest.

- **Normaler Zugriff**: Das Indexfeld ist sichtbar und die Benutzer können Daten eingeben.
- **Nicht editierbar**: Das Indexfeld ist sichtbar und die Benutzer können keine Daten eingeben. Der Inhalt wird beispielsweise automatisiert in der Indexfeld übertragen.
- **Unsichtbar**: Das Indexfeld ist nicht sichtbar und die Benutzer können daher auch keine Daten eingeben. Das Indexfeld kann beispielsweise für die Speicherung von Daten verwendet werden, die für den Benutzer nicht sichtbar sein müssen.

Eingabe

Datentyp: Legen Sie hier den Datentyp des Indexfeldes fest.



Information: Nähere Informationen zu Indexfeldtypen finden Sie im Kapitel *Verschlagwortungsmasken und Indexfelder*.

Minimale Länge: Legen Sie hier die minimale Anzahl von Zeichen fest, die in ein Indexfeld eingegeben werden müssen.

Maximale Länge: Legen Sie hier die maximale Anzahl von Zeichen fest, die in ein Indexfeld eingegeben werden können.

Regulärer Ausdruck: Mit einem regulären Ausdruck können Sie die Plausibilität der eingegebenen Daten in einem indexfeld überprüfen.



Beachten Sie: Ein fehlerhafter Ausdruck kann zu unerwünschten Nebeneffekten bei der Dateneingabe führen. Überprüfen Sie die in den Indexfeldern verwendeten regulären Ausdrücke auf ihre Funktionalität.

Pflichtfeld: Legen Sie mit dieser Option fest, dass ein Indexfeld ausgefüllt werden muss, also ein "Pflichtfeld" ist.

Vorhandene Feldwerte auflisten (F7-Suche): Damit wird bei der Verschlagwortung eines Dokuments oder Ordners beim Drücken der F7-Taste eine Liste mit den bisher in diesem Indexfeld verwendeten Einträgen angezeigt.

Externe Daten: Hier definieren Sie, welche Daten aus der Dateiinformation einer JPG-Datei (Exif-Informationen) oder aus dem Volltext automatisiert in die Indexfelder übernommen werden sollen.

Um Exif-Informationen aus einer JPG-Datei auszulesen, müssen Sie den genauen Bezeichner der jeweiligen Variable in das Feld *Externe Daten* eintragen.

Die Bezeichner können beispielsweise *Image.Resolution* oder *FILESIZE* lauten.



Beachten Sie: Die Bezeichner werden je nach Herstellern unterschiedlich benannt. Zum Ermitteln der verwendeteten Exif-Bezeichner, lesen Sie die Exif-Daten mit einem Skript aus (siehe Beispielskript im Buch *99 Skriptbeispiele*) oder verwenden Sie ein externes Programm.

Standardwert: Legen Sie hier den Standardwert für das Indexfeld fest.

Tooltip: Legen Sie hier einen Tooltip für das Indexfeld fest. Hier können Sie beispielsweise auch einen Hinweis zum Format für die Dateneingabe festlegen.

Übersetzungsvariable: Das Feld *Übersetzungsvariable* wird benötigt, wenn Sie den Inhalt des Feldes *Tooltip* in mehreren Sprachen benötigen. Tragen Sie den passenden Key aus der entsprechenden Properties-Datei ein.

Eigenschaften

Indexfeld mit hoher Priorität: Aktivieren Sie die Option *Indexfeld mit hoher Priorität*, um die Information aus den Indexfeldern nacheinander in der Baumansicht anzuzeigen.

Indexfeld beim Einchecken anzeigen: Das Indexfeld wird beim Einchecken angezeigt. Sie können zu diesem Zeitpunkt noch Informationen in die Verschlagwortung eintragen.

Eingabe auf Untereinträge vererben: Hiermit ermöglichen Sie, dass die Eingabe in diesem Indexfeld von den Untereinträgen übernommen werden kann. Voraussetzung ist, das die Indexfelder die identische Gruppenbezeichnung nutzen.

Eingaben von Elternelement erben zulässig: Hiermit ermöglichen Sie, dass eine vererbbare Eingabe von dem übergeordneten Indexfeld übernommen werden kann. Voraussetzung ist, das die Indexfelder die identische Gruppenbezeichnung nutzen.

*** automatisch vor Suchtext einfügen**: Fügt bei der ELO Suche mit dieser Maske im Indexfeld den Platzhalter * vor dem Suchtext ein. Damit definieren Sie die Suche *bis Ende*.

*** automatisch nach Suchtext einfügen**: Fügt bei der Suche mit dieser Maske im Indexfeld den Platzhalter * nach dem Suchtext ein. Damit definieren Sie die Suche *von Anfang*. **Beispiel**: Geben Sie in diesem Indexfeld der Suchmaske *15* ein, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Eintrag in diesem Indexfeld mit *15* beginnen (gesucht wird also *15**).

Tokenisierung deaktivieren: Ist diese Option aktiviert, wird der Inhalt der Kurzbezeichnung nicht an den Leerzeichen zerlegt und die gesamte Zeichenkette aus dem Indexfeld in die Volltextdatenbank übernommen.

Von der iSearch ausschließen: Der Inhalt dieses Indexfelds wird von der ELO iSearch ausgeschlossen und die Inhalte nicht in die Volltextdatenbank übernommen.

Stichwortliste

Über den Link *Stichwortliste bearbeiten* gelangen Sie auf die Seite zum Bearbeiten der Stichwortliste.

Eingabe nur mit Stichwortliste erlaubt: Diese Funktion erlaubt die alleinige Verwendung von Stichwortlisten beim Verschlagworten von Dokumenten. Damit strukturieren Sie die Verschlagwortung optimal und vermeiden Tippfehler bei der Eingabe. Für jedes Indexfeld (Gruppenbezeichnung) können Sie Stichwortlisten anlegen. Verfahren Sie für jedes Eingabefeld analog, d. h. legen Sie für jedes Indexfeld einer Verschlagwortungsmaske eine Stichwortliste an. Damit stellen Sie eine einheitliche Verschlagwortung sicher.

Übersetzte Stichwortliste: Die Stichwortliste wird bei der automatischen Übersetzung durch die Übersetzungstabelle berücksichtigt. Beachten Sie, das in der Übersetzungstabelle die Begriffe aus der Stichwortliste übersetzt werden müssen.

Dynamische Stichwortliste: Eine dynamische Stichwortliste kann nur mit Hilfe eines Skripts eingebunden werden. Weitere Informationen finden Sie bei der Dokumentation zum Skript und in der Entwicklerdokumentation zu *Dynamischen Stichwortlisten* und dem Indexserver.

Berechtigung des Indexfeldes

Legen Sie hier die Berechtigungen und Zugriffsrechte für das Indexfeld fest.

Und-Gruppe: Bilden Sie über die Schaltfläche Und-Gruppen, um Benutzer oder Benutzergruppen zusammenzufassen.

Übersicht der Verschlagwortungsmasken

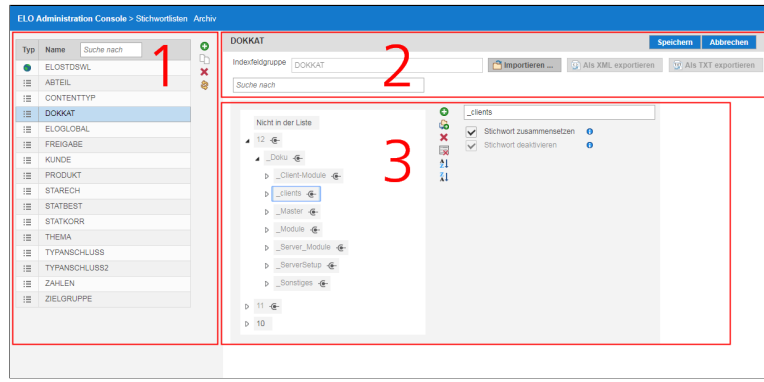
Im Bereich *Übersicht der Verschlagwortungsmasken* sehen Sie, in welchen Verschlagwortungsmasken die Indexfeldvorlage verwendet wird.

Speichern: Die neuen Einstellungen oder Änderungen in der Verschlagwortungsmaske übernehmen Sie mit einem Klick auf *Speichern*.

Abbrechen: Über *Abbrechen* können Sie Veränderungen oder Eingaben für eine neue Indexfeldvorlage rückgängig machen. Es werden keine Veränderungen gespeichert.

Stichwortlisten

Im Bereich *Stichwortlisten* erstellen Sie neue Stichwortlisten und bearbeiten die vorhandenen Stichwortlisten.



Der Bereich *Stichwortlisten* gliedert sich in folgende Unterbereiche:

- 1 Liste der Stichwortlisten
- 2 Allgemeine Einstellungen
- 3 Stichwortliste

Nachfolgend werden die Bereiche näher erläutert.

Liste der Stichwortlisten

Im Bereich *Liste der Stichwortlisten* sehen Sie alle vorhandenen Stichwortlisten. Mit einem Klick auf eine Stichwortliste öffnen Sie diese zur Bearbeitung.

Suche nach: Über das Feld *Suche nach* durchsuchen Sie die Liste.

Stichwortliste hinzufügen (grünes Plussymbol): Über die Schaltfläche *Stichwortliste hinzufügen* erstellen Sie eine neue Stichwortliste.

Die ausgewählte Stichwortliste duplizieren (Symbol mit zwei Dokumenten): Über die Schaltfläche *Die ausgewählte Stichwortliste duplizieren* kopieren Sie die Einstellungen einer vorhandenen Stichwortliste und übertragen diese auf eine neue Stichwortliste.

Die ausgewählte Stichwortliste löschen (rotes X-Symbol): Über die Schaltfläche *Die ausgewählte Stichwortliste löschen* entfernen Sie die ausgewählte Stichwortliste.

Daten erneut vom Server abrufen (Symbol mit zwei gelben Pfeilen): Über die Schaltfläche *Daten erneut vom Server abrufen* aktualisieren Sie den Bereich *Stichwortlisten*.

Allgemeine Einstellungen

Im Bereich *Allgemeine Einstellungen* nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

Indexfeldgruppe: Über das Feld *Indexfeldgruppe* benennen Sie die Stichwortliste. Verwenden Sie zur Benennung den Gruppennamen der gewünschten Indexfeldvorlage.

Importieren ...: Über die Schaltfläche *Importieren ...* laden Sie bereits als Datei gespeicherte Stichwortlisten in die ELO Administration Console. Als Dateitypen werden *XML* und *TXT* unterstützt.



Beachten Sie: Aus technischen Gründen wird beim Import einer Stichwortliste eine bereits bestehende Stichwortliste überschrieben. Daher erscheint beim Importieren der Dialog *Stichwortliste importieren*. Um den Importvorgang fortzusetzen, klicken Sie auf *Importieren...*.

Als XML exportieren: Über die Schaltfläche *Als XML exportieren* speichern Sie die ausgewählte Stichwortliste als XML-Datei.

Als TXT exportieren: Über die Schaltfläche *Als TXT exportieren* speichern Sie die ausgewählte Stichwortliste als TXT-Datei.

Stichwort hinzufügen: Mit der Schaltfläche können Sie die jeweiligen Stichwortlisten für das Indexfelder ergänzen oder bearbeiten. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Stichwort hinzufügen* und es wird der im rechten Eingabefeld enthaltene Begriff in die indexfeldbezogene Stichwortliste des Indexfeldes eingetragen.

Speichern: Um die Stichwortliste zu speichern, klicken Sie auf *Speichern*.

Abbrechen: Um die zuletzt ausgeführten Änderrungen zu verwerfen, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Suche nach: Über das Feld *Suche nach* lässt sich die Stichwortliste durchsuchen.

Stichwortliste

Im Bereich *Stichwortliste* sehen Sie die eigentliche Stichwortliste. In diesem Bereich können Sie Stichworte hinzufügen und bearbeiten.

Stichwort hinzufügen (Plussymbol) : Über die Schaltfläche *Stichwort hinzufügen* fügen Sie neue Stichworte hinzu. Tragen Sie das Stichwort in das Feld *Stichwort eingeben* ein.

Untereintrag hinzufügen (Ordnersymbol mit Plussymbol): Über die Schaltfläche *Untereintrag hinzufügen* ergänzen Sie ein Stichwort um Untereinträge.

Den ausgewählten Stichwortlisten-Eintrag und alle Untereinträge löschen (X-Symbol): Über das X-Symbol löschen Sie das ausgewählte Stichwort. Sollten Untereinträge vorhanden sein, werden diese ebenfalls gelöscht.

Stichwortliste vollständig löschen (Listensymbol): Um die komplette Stichwortliste zu löschen, klicken Sie auf *Stichwortliste vollständig löschen*.

Von A bis Z, aufsteigend sortieren (AZ-Symbol): Über die Schaltfläche *Von A bis Z, aufsteigend sortieren* sortieren Sie die Stichwortliste alphabetisch bzw. aufsteigend.

Von Z bis A, absteigend sortieren (ZA-Symbol): Über die Schaltfläche *Von Z bis A, absteigend sortieren* sortieren Sie die Stichwortliste umgekehrt alphabetisch bzw. absteigend.

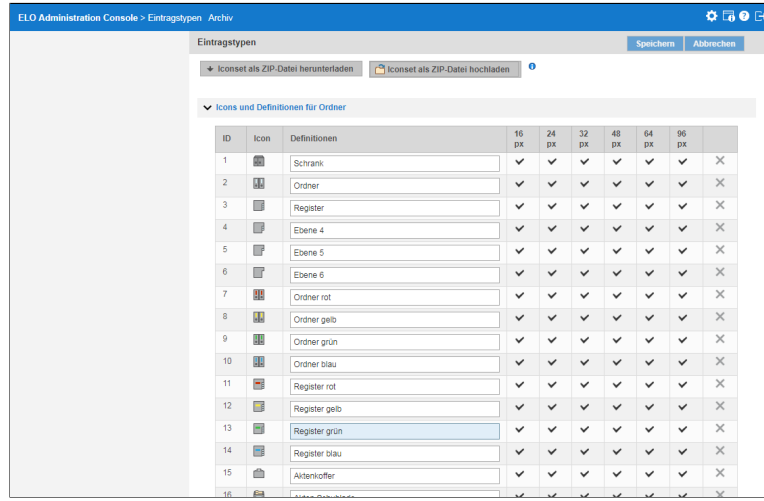
Stichwort eingeben: Über das Feld *Stichwort eingeben* tragen Sie neue Stichwörter und Untereinträge ein. Ist ein Stichwort oder ein Untereintrag ausgewählt, wird Ihnen der jeweilige Name angezeigt.

Stichwort zusammensetzen: Ist die Option *Stichwort zusammensetzen* aktiviert, wird beim Verschlagworten das Stichwort mit dem Untereintrag verkettet, den der Benutzer anklickt. In das Feld wird der zusammengesetzte Wert eingetragen. So lassen sich Indexfeldwerte aus einem Stichwort und mehreren Untereinträgen zusammensetzen.

Stichwort deaktivieren: Ist die Option *Stichwort deaktivieren* aktiviert, wird das Stichwort oder der Untereintrag nur zu Gliederungszwecken verwendet, kann aber bei der Verschlagwortung nicht angeklickt werden. Der Benutzer kann beispielsweise anhand des deaktivierten Stichworts zu einem Untereintrag navigieren und diesen auswählen.

Eintragstypen

Mit der Zuweisung von Eintragstypen sollen Sie auf einen Blick erkennen, um was für einen Eintrag es sich handelt. Die hierbei verwendeten Symbole können individuell angepasst werden.



Iconset als ZIP-Datei herunterladen Um die Einstellungen und Icons für die Eintragstypen als ZIP-Datei herunterzuladen, klicken Sie auf den Link *Iconset als ZIP-Datei herunterladen*. Die Einstellungen sind in der darin enthaltenen Datei `sordTypes.xml` gespeichert. Die einzelnen Icons liegen im ICO-Dateiformat vor.

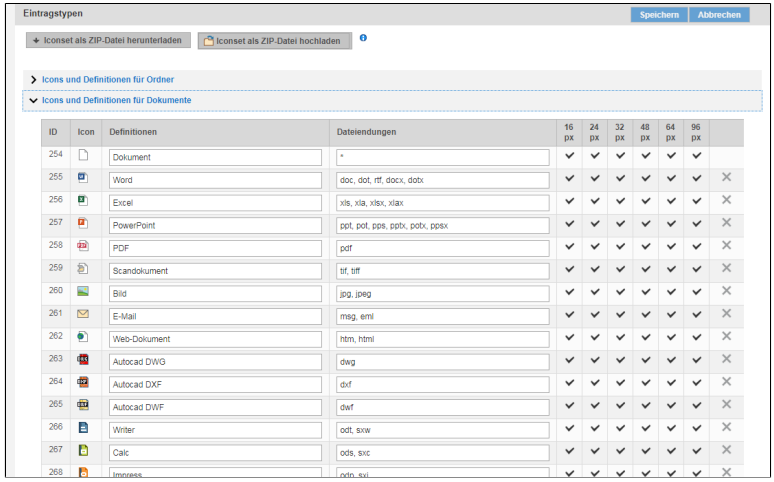
Information: Icons müssen im ICO-Dateiformat vorliegen. ICO-Dateien enthalten mehrere Einzelbilder, die das System je nach benötigter Auflösung und Farbtiefe benutzt. Die jeweiligen Einzelbilder müssen im PNG-Format gespeichert sein. Die Standardauflösung für ELO Anwendungen ist 16x16 Pixel.

Bearbeitete ZIP-Datei übertragen Um neue Einstellungen und Icons für die Objekttypen als ZIP-Datei hochzuladen, klicken Sie auf den Link *Bearbeitete ZIP-Datei hochladen*. Die modifizierten Einstellungen und Icons stehen nach der Verarbeitung zur Verfügung.

Icons und Definitionen für Ordner

Im Bereich *Icons und Definitionen für Ordner* legen Sie die Symbole für unterschiedliche Ebnen und Ordnerarten im ELO Archiv fest.

Icons und Definitionen für Dokumente

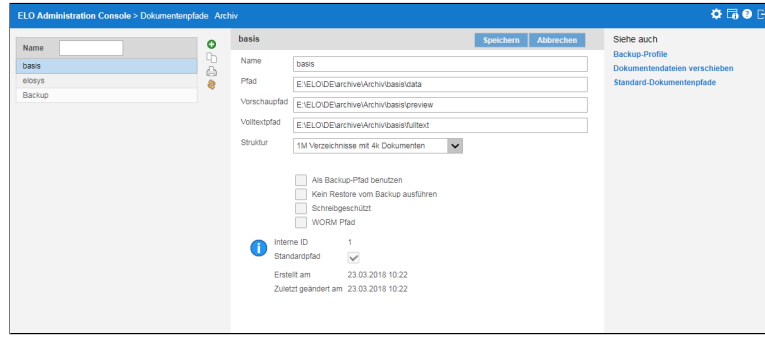


Bei der Ablage der Dokumente werden die Dokumenttypen anhand der Dateiendungen erkannt. Um die verwendeten Icons den jeweiligen Objekttypen zuzuordnen, tragen Sie die gewünschten Dateiendungen in das jeweilige Feld in der Spalte *Dateiendung* ein.

Dokumentenpfade

ELO verwaltet seine Speichermedien (physikalischen Speicher) über Dokumentenpfade. Im Bereich *Dokumentenpfade* der ELO Administration Console können Sie neue Medien einrichten, verschobene Medien wieder zugänglich machen oder den freien Speicherplatz auf einem Medium kontrollieren. Der Dokumentenpfad gibt an, wo die Dokumente physisch abgelegt werden.

Information: Für jedes Dokument kann beim Verschlagworten ein eigener Dokumentenpfad angeben werden. Allerdings nur dann, wenn beim Erstellen der Verschlagwortungsmaske als Dokumentenpfad *Keine Feste Zuordnung* eingestellt wurde.



Information: Zur Bearbeitung von Dokumentenpfaden benötigen Sie die Berechtigung *Dokumentenpfadeinstellung verändern*. Dieses Recht erhalten Sie von ihrem Systemadministrator.

Einen neuen Dokumentenpfad erstellen

1. Klicken Sie auf das *Neuen Dokumentenpfade hinzufügen* (grünes Plussymbol).

Im rechten Programmbereich erscheint die Felder für einen neuen Dokumentenpfad.

2. Tragen Sie in dem Eingabefeld *Name* den Namen für den Dokumentenpfad ein.

3. Legen Sie die weiteren Optionen fest.

Pfad: Tragen Sie hier den Pfad im Dateisystem ein, wo die Dateien physikalisch gespeichert werden sollen.

Vorschaupfad: Wenn Sie Vorschaudateien getrennt von den Dokumenten speichern möchten, tragen Sie hier den Pfad ein.

Volltextpfad: Wenn Sie Volltextdateien getrennt von den Dokumenten speichern möchten, tragen Sie hier den Pfad ein.

Struktur: Hier legen Sie fest, wie ELO die Daten ablegt. Wenn Sie auf den Pfeil neben dem Eingabefeld klicken, werden alle Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

Beispiel

- Haben Sie die Option *Flach, keine Unterverzeichnisse* ausgewählt, werden alle Dokumente unbegrenzt in einem einzigen Verzeichnis abgelegt.
- Bei der Einstellung *64k Verzeichnisse mit 64k Dokumente* legt ELO immer Pakete von 64.000 Dokumente in eines von maximal 64.000 Verzeichnissen.



Information: Die optimale Einstellung hängt davon ab, welche Verzeichnisstruktur Sie bevorzugen und welches Speichermedium Sie verwenden.

Als Backup-Pfad nutzen: Markieren Sie das Kästchen, ist der Pfad als Backup-Pfad zur Datensicherung verfügbar. Er kann in der ELO Administration Console im Bereich *Standard-Dokumentenpfade* im Feld *Restore-Pfad* ausgewählt werden.



Beachten Sie: Ein Backup-Pfad ersetzt nicht die Datensicherung!

Kein Restore vom Backup ausführen: Der Pfad wird nicht zur Wiederherstellung von Dokumenten verwendet.

Schreibgeschützt: Die Dokumente werden schreibgeschützt abgelegt.

WORM Pfad: WORM ist die Abkürzung für: *write once read many*. Der Pfad kann bei aktivierter Option z. B. für eine Jukebox-Anbindung genutzt werden.

Die nachfolgenden Anzeigefelder in diesem Dialog legt ELO selbständig an:

- Interne ID
- Standard-Pfad
- Erstellt am
- Zuletzt geändert am

Angezeigt wird die interne Identifikationsnummer und wann der Pfad angelegt oder geändert wurde.

4. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf *Speichern*.

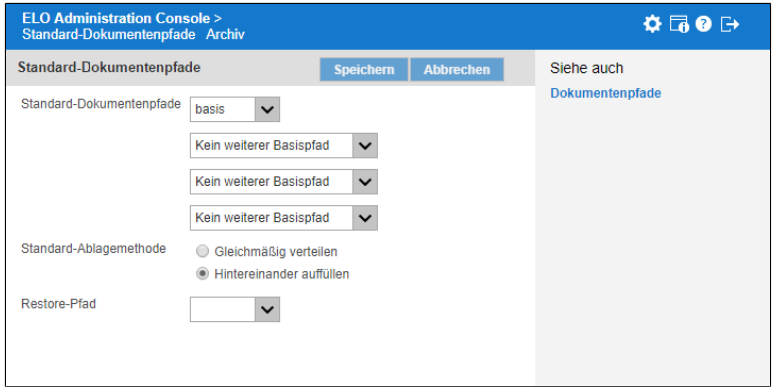
Der neue Pfad wird in der linken Liste angezeigt.

Ergebnis

Alle Dokumentenpfade werden jetzt für die Speicherung und Wiederherstellung von Dokumenten entsprechend den vorgenommenen Einstellungen verwendet.

Standard-Dokumentenpfade

Im Bereich *Standard-Dokumentenpfade* legen Sie fest, welche Pfade als Dokumentenpfade bzw- Restore-Pfad genutzt werden sollen.



Standard-Dokumentenpfade: Über das Drop-down-Menü *Standard-Dokumentenpfade* wählen Sie den Hauptdokumentenpfad aus.

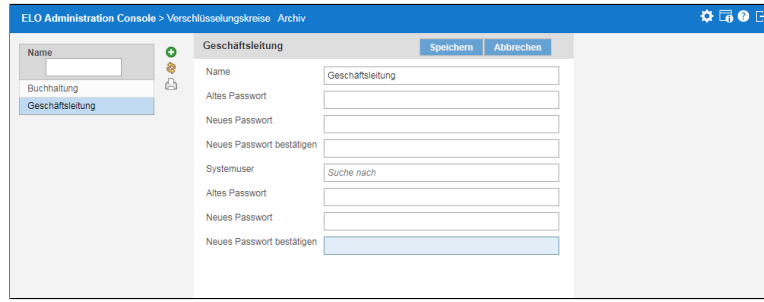
Kein Weiterer Basispfad: Über die Felder mit der Bezeichnung *Kein Weiterer Basispfad* fügen Sie bei Bedarf weitere Dokumentenpfade hinzu.

Standard-Ablagemethode: Über die Optionsfelder bestimmen Sie, wie die Einträge auf die angelegten Dokumentenpfade verteilt werden.

Restore-Pfad: Über das Drop-down-Menü *Restore-Pfad* wählen Sie aus, über welchen Backup-Pfad das Backup ausgeführt werden soll.

Verschlüsselungskreise

Im Bereich *Verschlüsselungskreise* werden die im Archiv verwendeten Verschlüsselungskreise verwaltet. Dokumente in diesen Verschlüsselungskreisen werden verschlüsselt und mit einem Passwort versehen.



Beachten Sie: Schlüssel werden nicht mehr verwendet. Aus Kompatibilitätsgründen zu vorherigen Versionen können diese noch in Archiven vorhanden sein, aber auch ihre Anzeige ist mit der ELO Administration Console nicht mehr möglich. Steuern Sie den Zugriff auf Dokumente mit Berechtigungen und Verschlüsselungskreisen.

Verschlüsselungskreis hinzufügen (grünes Plussymbol): Über die Schaltfläche *Verschlüsselungskreis hinzufügen* fügen Sie einen neuen Verschlüsselungskreis hinzu.

Daten erneut vom Server abrufen (Symbol mit zwei gelben Pfeilen): Über die Schaltfläche *Daten erneut vom Server abrufen* aktualisieren Sie die Liste der Verschlüsselungskreise.

Informationen zu den Verschlüsselungskreisen drucken (Druckersymbol): Über die Schaltfläche *Informationen zu den Verschlüsselungskreisen drucken* drucken Sie eine Übersicht über

Name: Jeder Verschlüsselungskreis kann mit einem Namen versehen werden.

Altes Passwort: Falls Sie das Passwort des Verschlüsselungskreises ändern wollen, müssen Sie zunächst das bisherige Passwort des Verschlüsselungskreises in das Feld *Altes Passwort* eintragen.

Neues Passwort: Geben Sie das neue Passwort des Verschlüsselungskreises ein.

Neues Passwort bestätigen: Bestätigen Sie das neue Passwort des Verschlüsselungskreises.

Systemuser: Falls ein Dienstkonto (wie beispielsweise der Benutzer *ELO Service*) Zugriff auf einen Verschlüsselungskreis haben muss, tragen Sie in das Feld *Systemuser* die Optionengruppe ein, in der das entsprechende Dienstkonto Mitglied ist.

Altes Passwort: Falls Sie das Passwort des Dienstkontos ändern wollen, müssen Sie zunächst das bisherige Passwort des Dienstkontos in das Feld *Altes Passwort* eintragen.

Neues Passwort: Geben Sie das neue Passwort des Dienstkontos ein.

Neues Passwort bestätigen: Bestätigen Sie das neue Passwort des Dienstkontos.

Hinweise zu den Verschlüsselungskreisen



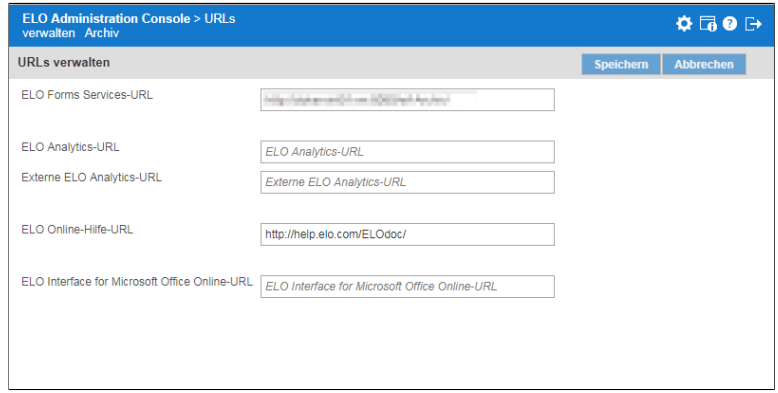
Achtung: Die Aufnahme eines Dokuments in einen Schlüsselkreis kann nicht rückgängig gemacht werden! Das Dokument ist nach der Aufnahme in einen Schlüsselkreis durch eine Verschlüsselungsalgorithmus und ein Passwort geschützt.

Dokumente in Schlüsselkreisen

- sind mit einem proprietären Algorithmus verschlüsselt und können nur mit dem ELO Viewer angezeigt werden
- sind auf der Systemebene nur mit Hilfe eines ELO Viewers lesbar.
- bleiben verschlüsselt. Die Verschlüsselung kann nicht rückgängig gemacht werden.

URLs verwalten

Über den Bereich *URLs verwalten* tragen Sie die URLs für unterschiedliche ELO Module ein.



ELO Forms Services URL: Tragen Sie hier die URL zu den *ELO Forms Services* ein.

Das Modul ELO Form Services (ELOwf) ist für die ELO Formulare, die ELO Workflows, ELO Social und die ELO Apps zuständig.

ELO Analytics-URL:

Externe ELO Analytics-URL:

Weitere Informationen zu der Konfiguration und Installation der ELO Analytics finden Sie in einer separaten Dokumentation zu *ELO Analytics*.

ELO Online-Hilfe-URL: Tragen Sie hier die URL zum Hilfe-Portal ein. Es kann eine lokale URL oder die zentrale URL auf den ELO Hilfe-Server eingetragen werden.

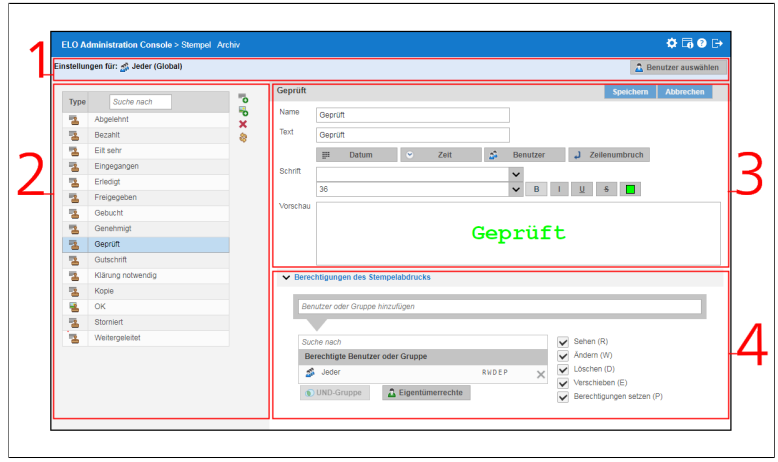
ELO Interface for Microsoft Office Online-URL: ELO Interface for Microsoft Office Online (ELOimo) ist eine Schnittstelle zur Verbindung mit einem Microsoft-Office-Online-Server. In das Feld tragen Sie die URL ein, über die ELOimo eine Verbindung zum verwendeten Microsoft-Office-Online-Server aufbaut.



Beachten Sie: Um ELOimo verwenden zu können, benötigen Sie einen Microsoft Office Online Server. Es ist **keine** Verbindung zu Microsoft Office 365 möglich.

Stempel

Beschreibung: Wie in einem papiergestützten Büro können Sie mit ELO einen Stempel auf einem Dokument anbringen. Im Bereich *Stempel* können Sie neue Stempel erstellen oder vorhandene Stempel bearbeiten und löschen.



Die Stempel stehen dem Benutzer im Anzeigebereich des ELO Java Clients zur Verfügung.

Der Bereich *Stempel* gliedert sich in folgende Unterbereiche:

- 1 Einstellungen für
- 2 Liste der Stempel
- 3 Stempeleinstellungen
- 4 Berechtigungen des Stempelabdrucks

Nachfolgend werden die Bereiche näher erläutert.

1 Einstellungen für

Im Bereich *Einstellungen für* sehen Sie, für wen Sie die Stempeleinstellungen bearbeiten.

Benutzer auswählen: Über die Schaltfläche *Benutzer auswählen* öffnen Sie den Dialog *Benutzer oder Gruppe auswählen*. Über den Dialog *Benutzer oder Gruppe auswählen* wählen Sie den Benutzer oder die Optionengruppe aus, für den/die Sie die Stempeleinstellungen bearbeiten wollen.

Information: Um die Stempeleinstellungen für alle Benutzer (global) zu bearbeiten, wählen Sie die Pseudogruppe *Jeder* aus.

2 Liste der Stempel

Im Bereich *Liste der Stempel* sehen Sie alle für den ausgewählten Benutzer/die ausgewählte Optionengruppe verfügbaren Stempel sowie die Schaltflächen zum Erstellen und Löschen von Stempeln.

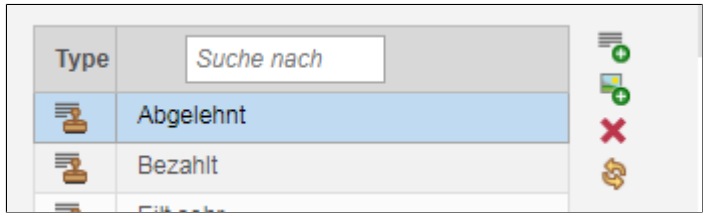


Abb. 45: Feld 'Suche nach' und Schaltflächen zum Erstellen/Löschen von Stempeln

Suche nach: Über das Feld *Suche nach* durchsuchen Sie die Liste.

Textstempel hinzufügen (grünes Plussymbol kombiniert mit Textsymbol): Über die Schaltfläche *Textstempel hinzufügen* erstellen Sie einen neuen Textstempel. Für nähere Informationen beachten Sie das Beispiel *Neuen Textstempel hinzufügen*.

Bildstempel hinzufügen (grünes Plussymbol kombiniert mit Bildsymbol): Über die Schaltfläche *Bildstempel hinzufügen* erstellen Sie einen neuen Textstempel. Für nähere Informationen beachten Sie das Beispiel *Neuen Bildstempel hinzufügen*.

Löschen (rotes X-Symbol): Über die Schaltfläche *Löschen* entfernen Sie den ausgewählten Stempel.

Daten erneut vom Server abrufen (Symbol mit zwei gelben Pfeilen): Über die Schaltfläche *Daten erneut vom Server abrufen* aktualisieren Sie den Bereich *Liste der Stempel*.

3 Stempeleinstellungen

Im Bereich *Stempeleinstellungen* sehen Sie die Einstzellungen des ausgewählten Stempels. Über die Felder bearbeiten Sie die Stempeleinstellungen. Für nähere Informationen beachten Sie die nachfolgenden Beispiele.

4 Berechtigungen des Stempelabdrucks

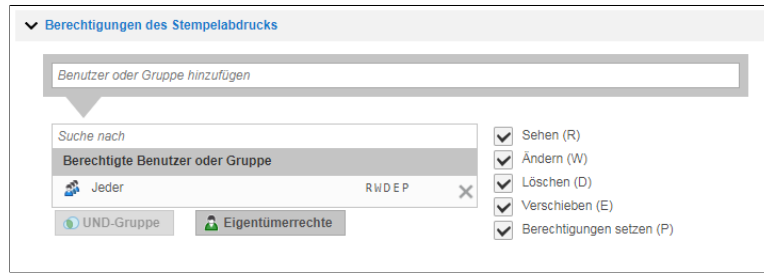


Abb. 46: Bereich 'Berechtigungen des Stempelabdrucks'

Über den Bereich *Berechtigungen des Stempelabdrucks* bearbeiten Sie die Berechtigungseinstellungen, die gelten, falls der Stempel angewendet wird.

Benutzer oder Gruppe hinzufügen: Über das Feld *Benutzer oder Gruppe hinzufügen* fügen Sie Benutzer und Gruppen der Liste *Berechtigte Benutzer und Gruppe* hinzu.

Suche nach: Über das Feld *Suche nach* durchsuchen Sie die Liste *Berechtigte Benutzer und Gruppe*.

Berechtigte Benutzer oder Gruppe: In der Liste *Berechtigte Benutzer und Gruppe* sehen Sie, welche Benutzer und Gruppen welche Berechtigungen auf den Stempelabdruck haben werden, sobald der Stempel angewendet wird.

Folgende Berechtigungen gibt es:

- **Sehen (R)**: Der Benutzer/die Gruppe kann den Stempelabdruck sehen.
- **Ändern (W)**: Der Benutzer/die Gruppe kann die Größe des Stempelabdrucks verändern.
- **Löschen (D)**: Der Benutzer/die Gruppe darf den Stempelabdruck löschen.
- **Verschieben (E)**: Der Benutzer/die Gruppe darf den Stempelabdruck auf dem Dokument verschieben.
- **Berechtigungen setzen (P)**: Der Benutzer/die Gruppe kann die Berechtigungen des Stempelabdrucks verändern. Zusätzlich benötigt der Benutzer/die Gruppe das Recht *Berechtigungen verändern*.

UND-Gruppe: Über die Schaltfläche *UND-Gruppe* verbinden Sie zwei oder mehrere Gruppen. Die vergebenen Berechtigungen gelten in diesem Fall nur für Benutzer, die in allen als UND-Gruppe verbundenen Gruppen Mitglied sind.

Eigentümerrechte: Über die Schaltfläche *Eigentümerrechte* fügen Sie Berechtigungen für den jeweiligen Ersteller des Stempelabdrucks hinzu.

Mitglieder der Gruppe: Der Bereich*Mitglieder der Gruppe* zeigt alle Benutzer der ausgewählten Gruppe an.

Neuen Textstempel hinzufügen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Textstempel hinzufügen*.

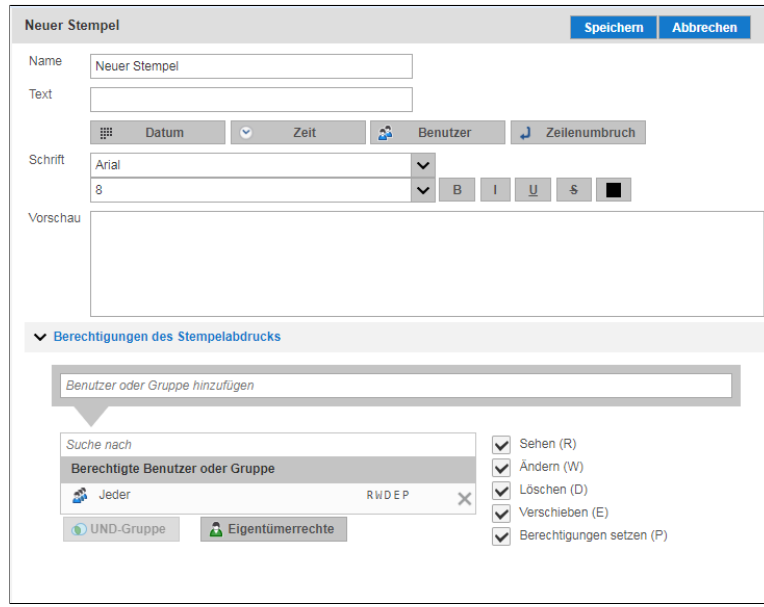


Abb. 47: Neuer Textstempel

Der Bereich *Neuer Stempel* erscheint.

2. Tragen Sie in dem Eingabefeld *Name* den Namen für den neuen Textstempel ein.

3. Geben Sie in das Eingabefeld *Text* den Text ein, der später als gestempelter Text auf dem Dokument erscheinen soll.

Im Feld *Vorschau* erscheint eine Vorschau auf den Stempel. Die Vorschau wird bei jeder Änderung automatisch aktualisiert.

Optional 1: Fügen Sie gegebenenfalls Platzhalter für ein.

- **Datum**: Über die Schaltfläche *Datum* fügen Sie an der ausgewählten Stelle einen Platzhalter für das aktuelle Datum (%x) ein.
- **Zeit**: Über die Schaltfläche *Zeit* fügen Sie an der ausgewählten Stelle einen Platzhalter für die aktuelle Uhrzeit (%X) ein.
- **Benutzer**: Über die Schaltfläche *Benutzer* fügen Sie an der ausgewählten Stelle einen Platzhalter für den Ersteller des Stempelabdrucks (%u) ein.
- **Zeilenumbruch**: Über die Schaltfläche *Zeilenumbruch* fügen Sie an der ausgewählten Stelle einen Platzhalter für einen festen Zeilenumbruch (<br/>) ein.

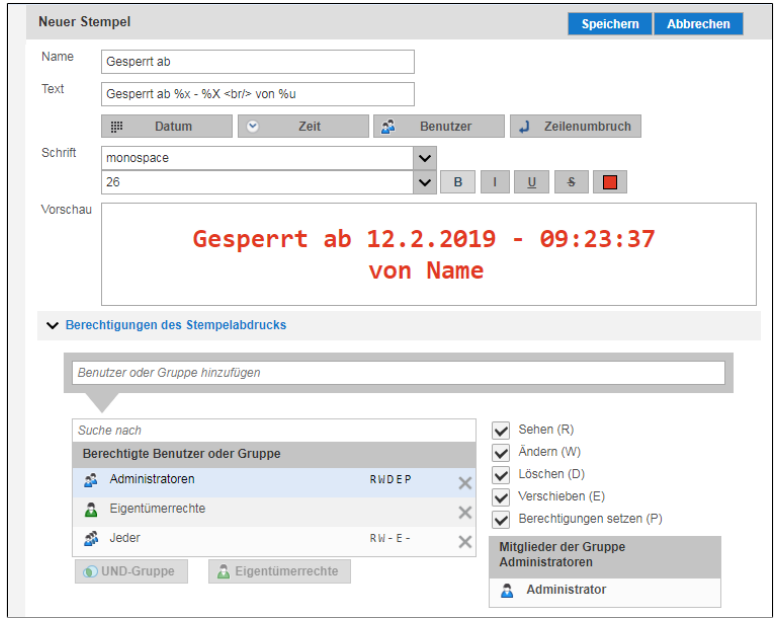


Abb. 48: Beispiel für einen Textstempel

Optional 2: Verändern Sie bei Bedarf die Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe und Formatierung des Stempels über die Felder udn Schaltflächen im Bereich *Schrift*.

Optional 3: Bearbeiten Sie bei Bedarf die Berechtigungen des Stempels über den Bereich *Berechtigungen des Stempelabdrucks*.

4. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *Speichern*.

Der neue Stempel wird in der linken Liste mit der Übersicht verfügbarer Stempel angezeigt.

Neuen Bildstempel hinzufügen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bildstempel hinzufügen*.

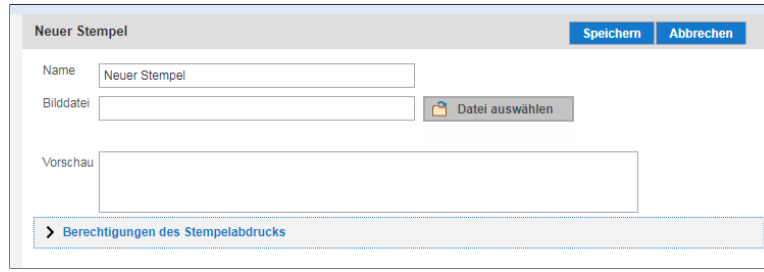


Abb. 49: Neuer Bildstempel

Der Bereich *Neuer Stempel* erscheint.

2. Tragen Sie in dem Eingabefeld *Name* den Namen für den neuen Bildstempel ein.

3. Klicken Sie auf *Datei auswählen*.

Der Windows-Dialog zum Auswählen einer Datei erscheint.

4. Wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus.

Information: Erlaubt sind Dateien in den Formaten PNG, JPG, GIF und BMP. Die maximale Dateigröße beträgt 1000 KB.

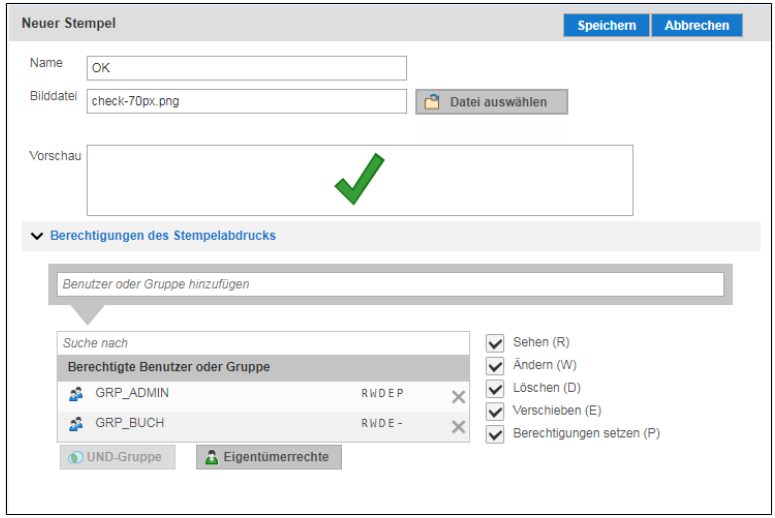


Abb. 50: Beispiel für einen Bildstempel

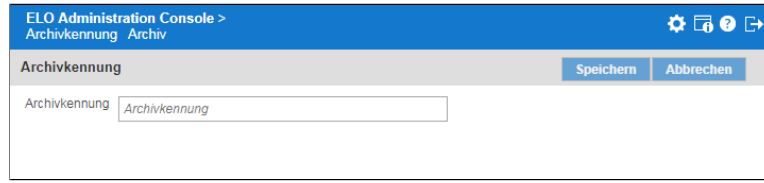
Das ausgewählte Bild wird im Feld *Vorschau* angezeigt.

Optional: Bearbeiten Sie bei Bedarf die Berechtigungen des Stempels über den Bereich *Berechtigungen des Stempelabdrucks*.

5. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *Speichern*.

Der neue Stempel wird in der linken Liste mit der Übersicht verfügbarer Stempel angezeigt.

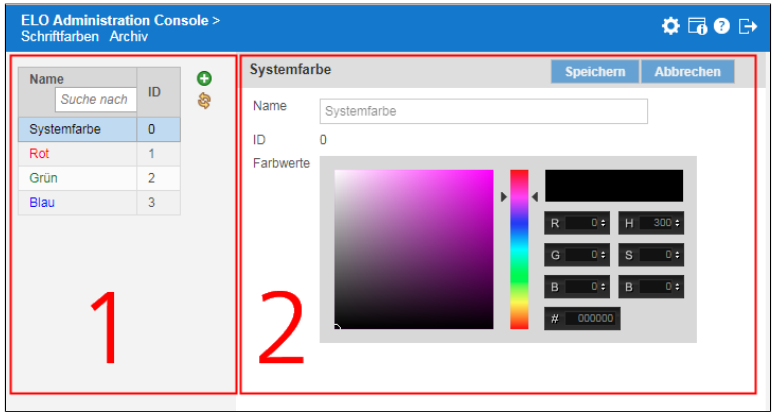
Archivkennung



Archivkennung: Ändern Sie - wenn nötig - hier die Archivkennung. Er wird für die ELO Replication und Serverübergabeknoten im ELO Workflow benötigt.

Schriftfarben

Im Bereich *Schriftfarben* wird die Farbgestaltung für die Darstellung der Dokumenteneinträge im Archiv festgelegt. Legen Sie, bei Bedarf, für jeden Dokumenten- oder Ordnertyp eine gesonderte Farbe an.



Der Bereich *Schriftfarben* gliedert sich in folgende Unterbereiche:

- 1 Liste der Farben
- 2 Farbeinstellungen

Nachfolgend werden die Bereiche näher erläutert.

1 Liste der Farben

Im Bereich *Liste der Farben* sehen Sie alle für das ELO Archiv definierten Schriftfarben. Wählen Sie bei Bedarf eine Farbe aus, um die entsprechenden Einstellungen zu sehen oder zu bearbeiten.

Suche nach: Über das Feld *Suche nach* durchsuchen Sie die Liste.

Hinzufügen (grünes Plussymbol): Über die Schaltfläche *Hinzufügen* erstellen Sie eine neue Schriftfarbe.

Daten erneut vom Server abrufen (Symbol mit zwei gelben Pfeilen): Über die Schaltfläche *Daten erneut vom Server abrufen* aktualisieren Sie den Bereich *Liste der Farben*.

2 Farbeinstellungen

Im Bereich *Farbeinstellungen* bearbeiten Sie die Einstellungen der ausgewählten Schriftfarbe.

Name: Über das Feld *Name* bearbeiten Sie den Namen der Schriftfarbe.

ID: Die ID wird automatisch von ELO vergeben.

Farbwerte: Im Bereich *Farbwerte* stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Bearbeitung der Farbe zur Auswahl.

- a) visuelle Auswahl über ein Farbfeld und einen Farbregler
- b) exakte Auswahl über RGB- und HSB-Werte
- c) exakte Auswahl über hexadezimale Werte (#)

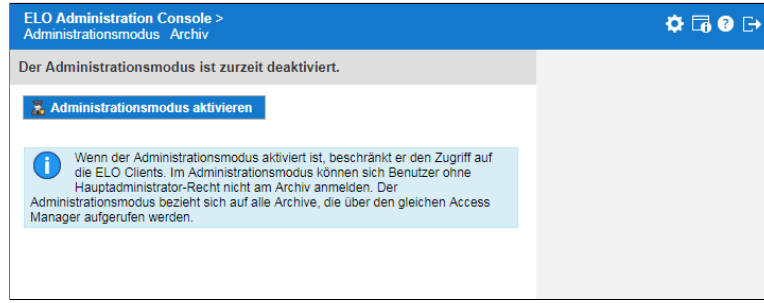


Wartung

In diesem Kapitel finden Sie Beschreibungen und Erklärungen für die Einstellungen von *Administrationsmodus*, *Reportoptionen*, *Löschen und Entfernen*, *Backup-Tasks*, *Passwortregeln* und *Dokumentdateien verschieben*.

Administrationsmodus

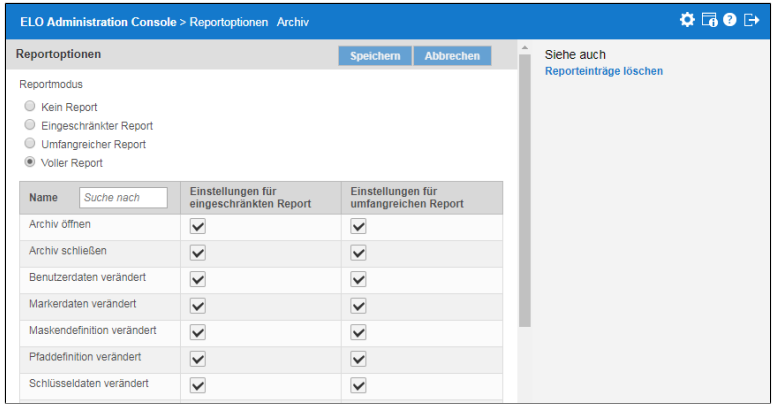
Der Administrationsmodus schränkt den Zugriff der ELO Clients auf die Archive ein. Dieser Modus ist beispielsweise für Wartungsarbeiten gedacht.



Information: Nur Benutzer mit Administrationsrechten können auf die ELO Clients zugreifen! Der Administrationsmodus bezieht sich auf alle Archive, die über denselben ELO Accessmanager laufen.

Reportoptionen

Mit den *Reportoptionen* kann der Administrator die Einstellungen für die Log-Dateien und die protokollierten Aktivitäten im Archiv festlegen.



Information: Einen Report erstellen Sie im ELO Java Client und im ELO Windows Client über *Archiv > Report zum Eintrag*.

Kein Report: Die Ereignisse werden nicht protokolliert.

Eingeschränkter Report: Ein Protokoll wird geschrieben entsprechend der in der Liste markierten Aktionen.

Umfangreicher Report: Ein Protokoll wird geschrieben entsprechend der in der Liste markierten Aktionen.

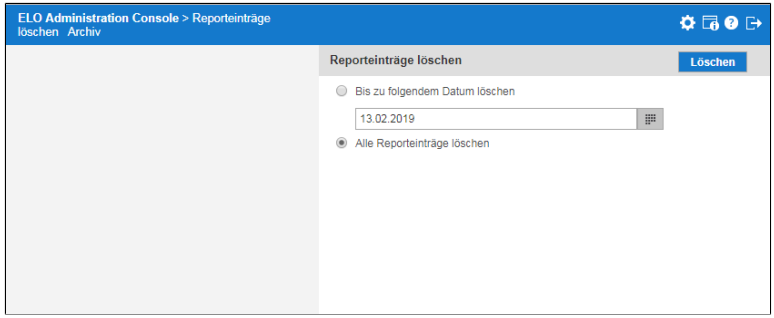
Voller Report: Alle protokollierbaren Aktionen werden im Report aufgezeichnet.

Die Einstellungen können Sie durch das Aktivieren der Protokolloptionen ändern. Die Bezeichnungen der Optionen sind selbsterklärend.

Reporteinträge löschen: Mit der Funktion *Löschen* können die protokollierten Ereignisse bis zu einem bestimmten Zeitpunkt oder komplett gelöscht werden.

Reporteinträge löschen

Über die Funktion *Reporteinträge löschen* können Sie Reporteinträge bis zu einem bestimmten Datum löschen.

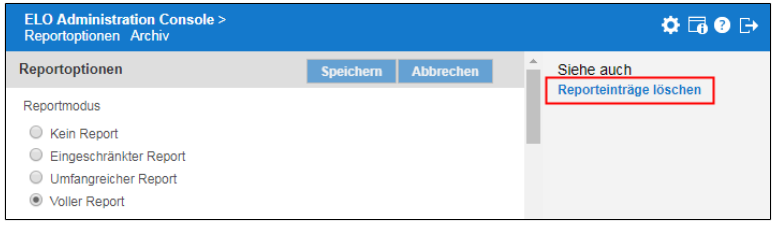


Bis zu folgendem Datum löschen: Tragen Sie ein Datum ein. Alle Reporteinträge vor diesem Datum werden gelöscht.

Alle Reporteinträge löschen: Mit dieser Option können Sie alle Reporteinträge löschen.

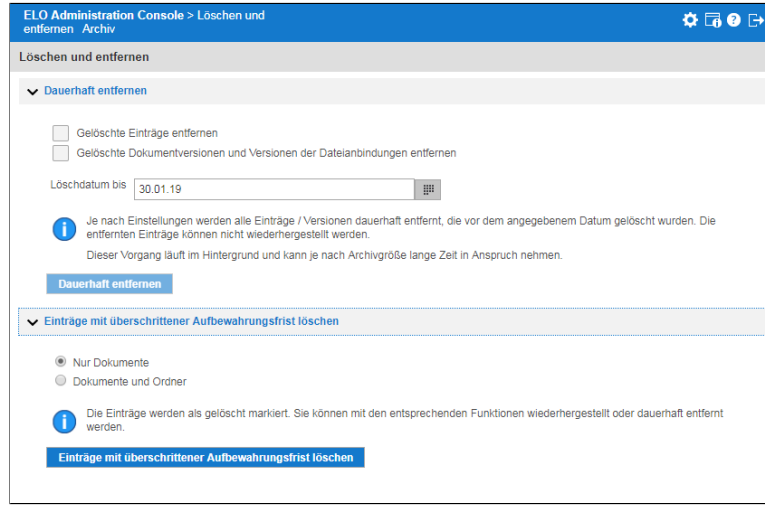
Löschen: Löschen Sie die festgelegten Reporteinträge.

Information: Den Link zum Bereich *Reporteinträge löschen* finden Sie über den Bereich *Reportoptionen*.



Löschen und entfernen

Im Bereich *Löschen und entfernen* werden die Einstellungen zum Löschen und Entfernen von Dokumenten im Archiv vorgenommen.



Dauerhaft entfernen

Im Bereich *Dauerhaft entfernen* löschen Sie Einträge, Dokumentversionen und Dateianbindungen, die im ELO Archiv mit Löschmarkierung versehen wurden (Funktion *Löschen*), endgültig aus dem ELO Archiv und der Datenbank.



Achtung: Es ist **keine** Wiederherstellung möglich!

Gelöschte Einträge entfernen: Um alle gelöschten Ordner und Dokumente dauerhaft aus dem Archiv zu entfernen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Gelöschte Einträge entfernen*.

Gelöschte Dokumentversionen und Versionen der Dateianbindungen entfernen : Um alle gelöschten Dokumentversionen und Dateianbindungen dauerhaft zu entfernen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Gelöschte Dokumentversionen und Versionen der Dateianbindungen entfernen* .

Löschdatum bis: Über das Feld *Löschdatum bis* legen Sie fest, bis zu welchem Datum die Objekte dauerhaft entfernt werden sollen. Dabei zählt das Datum, an dem die Objekte gelöscht wurden als Kriterium.

Dauerhaft entfernen: Über die Schaltfläche *Dauerhaft entfernen* starten Sie den Löschvorgang mit den gewählten Einstellungen.

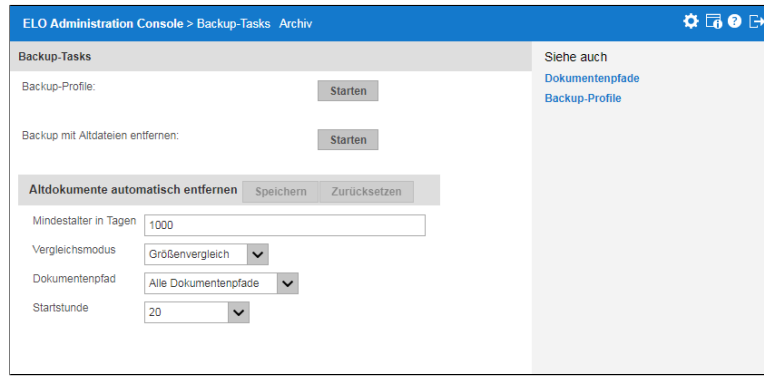
Einträge mit überschrittener Aufbewahrungsfrist löschen

Über den Bereich *Einträge mit überschrittener Aufbewahrungsfrist löschen* werden Dokumente, die mit einer Lebenszeit bzw. mit einer Aufbewahrungsfrist versehen sind, endgültig aus dem Archiv gelöscht. Legen Sie fest, ob *Nur Dokumente* oder *Dokumente und Ordner* gelöscht werden sollen.

Einträge mit überschrittener Aufbewahrungsfrist löschen: Über die Schaltfläche *Einträge mit überschrittener Aufbewahrungsfrist löschen* starten Sie den Löschvorgang mit den gewählten Einstellungen.

Backup-Tasks

Im Bereich *Backup-Tasks* legen Sie die Einstellungen für das Backup fest.



Die Backup-Profile stehen für die Administration der Archive zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie in den Dokumentationen *ELO Backup*.

Backup-Tasks

Backup-Profile: Mit einem Klick auf *Starten*, startet der Backup-Vorgang mit den Einstellungen aus dem zuletzt gewählten Backup-Profil. (Siehe Bereich *Backup-Profile*). Um das Backup sofort zu stoppen, klicken Sie auf *Stoppen*.

Backup mit Altdateien entfernen: Mit einem Klick auf *Starten*, startet der Backup-Vorgang mit den Einstellungen aus dem zuletzt gewählten Backup-Profil. (Siehe Bereich *Backup-Profile*). Zusätzlich werden Altdokumente entfernt.

Altdokumente automatisch entfernen

Im Bereich *Altdokumente automatisch entfernen* legen Sie die Einstellungen für das automatische Entfernen von Altdokumenten fest.

Information: Altdokumente sind im ELO Archiv abgelegte Dokumente, die über ein Backup gesichert sind und das festgelegte Mindestalter erreicht haben.

Speichern: Mit einem Klick auf *Speichern* sichern Sie die Einstellungen für das automatische Entfernen von Altdokumenten.

Zurücksetzen: Mit einem Klick auf *Zurücksetzen* setzen Sie die Einstellungen für das automatische Entfernen von Altdokumenten auf Standardwerte zurück.

Mindestalter in Tagen: Der Wert gibt an, nach wie vielen Tagen Altdokumente gelöscht werden können. Der Wert 0 bewirkt, dass alle Altdokumente gelöscht werden.

Vergleichsmodus: Hier wählen Sie die Methode, nach der nach Altdokumenten gesucht werden soll.

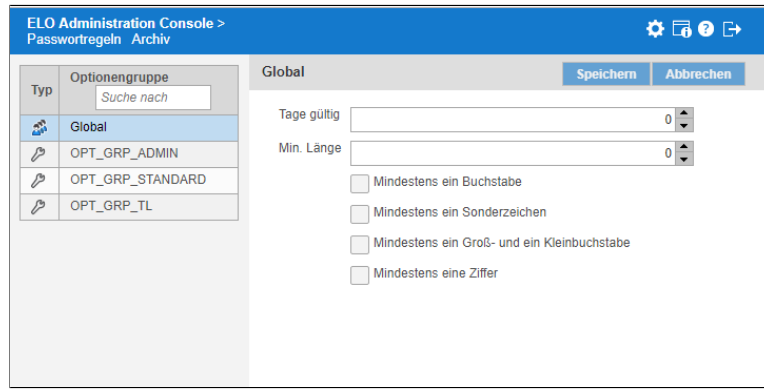
- **Inhaltsvergleich**: Ein Dokument gilt als Altdokument, wenn sich ein Dokument mit identischem Inhalt in der Sicherung befindet.
- **Kein Vergleich**: Alle Dokumente gelten als Altdokumente.
- **Größenvergleich**: Ein Dokument gilt als Altdokument, wenn sich ein Dokument mit identischer Größe in der Sicherung befindet.

Dokumentenpfad: Wählen Sie aus, auf welchem Dokumentenpfad Altdokumente entfernen werden sollen. Es ist möglich, alle Pfade zu wählen.

Startstunde: Bestimmt, zu welcher Stunde der Löschvorgang täglich starten soll bzw. ob der Löschvorgang einmal pro Stunde ausgeführt werden soll.

Passwortregeln

Im Bereich *Passwortregeln* legen Sie die Regeln für die Einstellungen zur Passwortsicherheit fest.



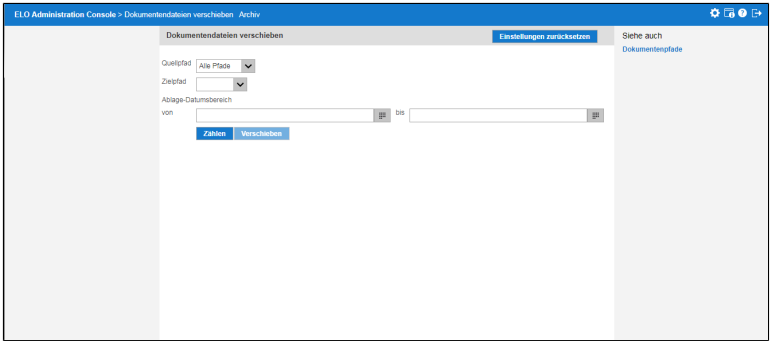
Tage gültig: Legen Sie die Gültigkeitsdauer des Passwortes fest.

Min. Länge: Legen Sie hier die minimale Länge für Passwörter in ELO fest.

Information: Je mehr verschiedene Zeichen und Sonderzeichen verwendet werden, desto sicherer ist das verwendete Passwort. Legen Sie fest, welche Zeichen in dem Passwort verwendet werden müssen.

Dokumentendateien verschieben

Über den Bereich *Dokumentdateien verschieben* lassen sich Dateien, Dateiversionen, Dateianbindungen und Versionen von Dateianbindungen auf ein anderes Medium - d. h. auf einen anderen Dokumentenpfad - verschieben. Dabei bleibt die Ablagestruktur erhalten.



Quellpfad: Über das Drop-down-Menü *Quellpfad* wählen Sie aus, ob Dokumentendateien eines bestimmen Pfads oder aller Pfade verschoben werden sollen.

Zielpfad: Über das Drop-down-Menü *Zielpfad* wählen Sie den gewünschten Alternativpfad aus. Gegebenenfalls müssen Sie den Pfad zuvor über den Bereich *Dokumentenpfade* anlegen.

Ablage-Datumsbereich: Über die Datumsfelder *von* und *bis* grenzen Sie bei Bedarf den Zeitraum ein, der für den Verschiebevorgang gelten sollt. Ist ein Zeitraum definiert, werden nur Dokumentdateien verschoben, die innerhalb des Zeitraums im ELO Archiv abgelegt wurden. Ist kein Zeitraum definiert, werden alle Dokumentdateien des ausgewählten Pfades verschoben.

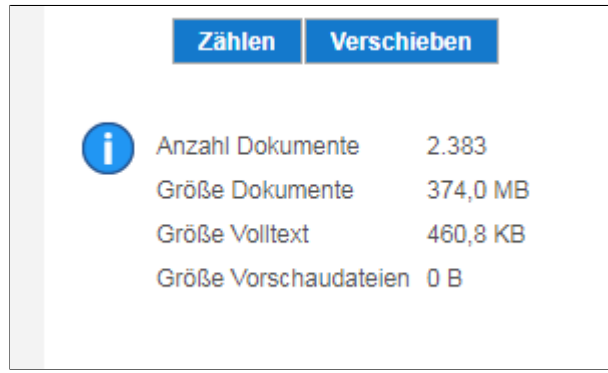


Abb. 61: Bericht über Anzahl und Größe der Dokumentendateien

Zählen: Über die Schaltfläche *Zählen* erzeugen Sie einen Bericht über die Anzahl und Größe der Dokumentdateien, die mit den gewählten Einstellungen verschoben werden würden.

Verschieben: Über die Schaltfläche *Verschieben* starten Sie den Verschiebevorgang.

Einstellungen zurücksetzen: Über die Schaltfläche *Einstellungen zurücksetzen* setzen Sie alle Einstellungen im Bereich *Dokumentendateien verschieben* auf Standardwerte zurück.

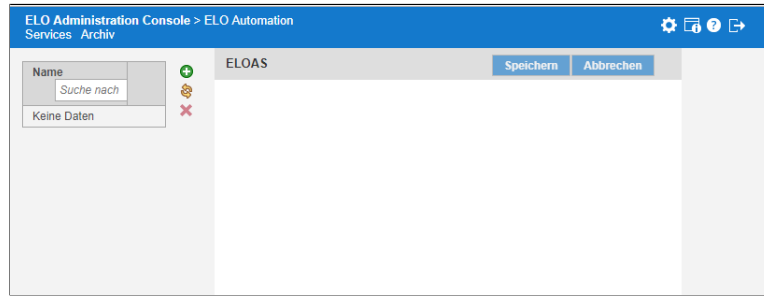


Servermodule

Im Bereich *Servermodule* legen Sie die Einstellungen fest für die *ELO Automation Services*, die *Backup-Profile* (ELO Backup Server), den *Volltextdienst (Textreader)*, *Passwort erstellen*, *ELOtransport*, für die *Konfigurationsdateien*und für den *Formulardesigner*.

ELO Automation Services

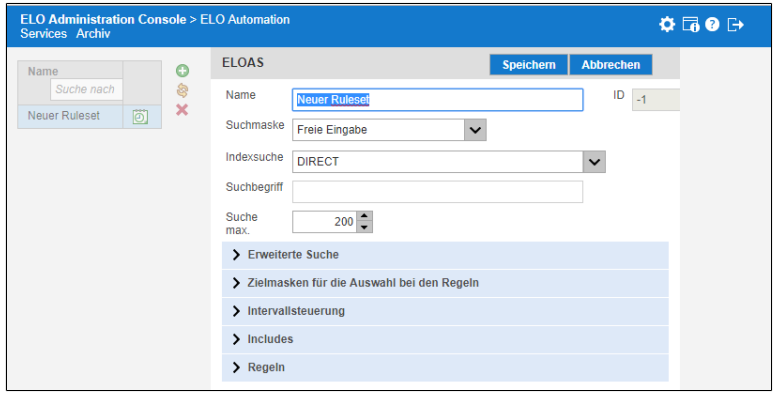
Mit den ELO Automation Services können Sie verschiedenen Aufgaben im Archiv steuern und automatisieren. Die Regeln für die ELO Automation Services tragen Sie in diesem Bereich der ELO Administration Console ein.



Hinzufügen (grünes Plussymbol): Über die Schaltfläche *Hinzufügen* erzeugen Sie ein neues Ruleset.

Daten erneut vom Server abrufen: (Symbol mit zwei gelben Pfeilen): Über die Schaltfläche *Daten erneut vom Server abrufen* aktualisieren Sie den Bereich

Löschen (rotes X-Symbol): Über die Schaltfläche *Löschen* entfernen Sie das ausgewählte Ruleset.

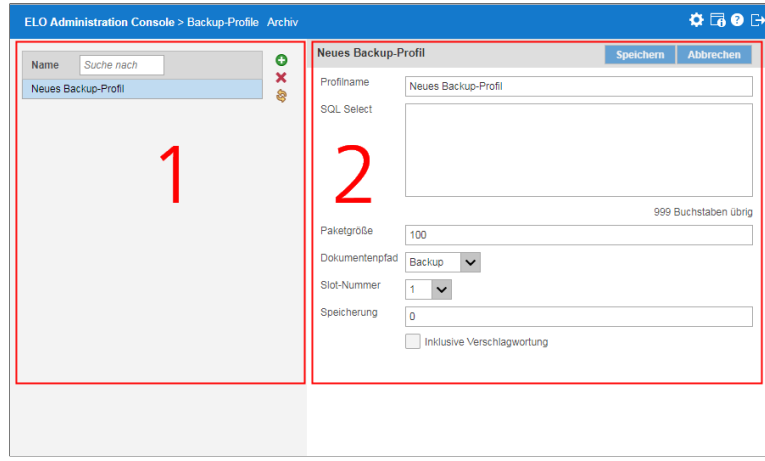


Weitere Informationen zum ELOas finden Sie im Kapitel *Einstellungen der ELO Automation Services* und den Entwicklerdokumentationen zum ELOas.

Backup-Profile

Im Bereich *Backup-Profile* werden die Einstellungen für die einzelnen Backup-Profile eingetragen.

Beachten Sie: Um ein Backup-Profil einzurichten, müssen Sie einen Dokumentenpfad als Backup-Pfad festlegen. Nur dann steht der Dokumentenpfad bei den Backup-Profilen zur Verfügung.



Information: Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Dokumentation *ELO Backup*.

Der Bereich *Backup-Profile* unterteilt sich in folgende Unterbereiche:

- 1 Liste der Backup-Profile
- 2 Einstellungen

Nachfolgend werden die Bereiche näher erläutert.

1 Liste der Backup-Profile

Im Bereich *Liste der Backup-Profile* sehen Sie die vorhandenen Backup-Profile.

Suche nach: Über das Feld *Suche nach* durchsuchen Sie die Liste.

Ein Backup-Profil hinzufügen (grünes Plussymbol): Über die Schaltfläche *Ein Backup-Profil hinzufügen* erstellen Sie ein neues Backup-Profil.

Das ausgewählte Backup-Profil löschen (rotes X-Symbol): Über die Schaltfläche *Das ausgewählte Backup-Profil löschen* entfernen Sie das ausgewählte Backup-Profil.

Daten erneut vom Server abrufen (Symbol mit zwei gelben Pfeilen): Über die Schaltfläche *Daten erneut vom Server abrufen* aktualisieren Sie den Bereich *Backup-Profile*.

2 Einstellungen

Im Bereich *Einstellungen* bearbeiten Sie die Einstellungen des ausgewählten Backup-Profils.

Profilname: In das Feld *Profilname* tragen Sie einen eindeutigen Profilnamen ohne Leerzeichen und ohne Sonderzeichen (z. B. äöüß) ein. Die angezeigten Profile gelten für das gewählte Archiv, sie werden vom zuständigen ELO Document Manager verwaltet.

SQL Select: In das Feld *SQL Select* können Sie einen SQL-String eingetragen. Die SQL-Abfrage kann zur Einschränkung der für das Backup ausgewählten Dokumente genutzt werden. Im Normalfall ist **keine** Eingabe im Feld *SQL Select* notwendig.

Paketgröße: Über das Feld *Paketgröße* legen Sie die maximale Anzahl an Dateien fest, die pro Durchlauf verarbeitet werden soll. Die empfohlene Voreinstellung ist 100. Der Wert 0 kann auch verwendet werden und bedeutet, dass ein Vorgabewert von 1000 verwendet wird.

Dokumentpfad: Über das Drop-down-Menü *Dokumentenpfad* wählen Sie den gewünschten Backup-Pfad aus.

Slot-Nummer: Im Drop-down-Menü *Slot-Nummer* wählen Sie bei Bedarf den zu verwendenden Slot der Jukebox aus. Die Nummern der Backup-Slots werden von 1 bis 4 vergeben. 1 (empfohlen) bedeutet, dass der Slot 1 von diesem Profil verwendet wird.

Speicherung: Über das Feld *Speicherung* legen Sie bei Bedarf eine Löschsperre fest. Die Angaben werden in Sekunden gemacht. Diese Einstellung wird vom ELO Document Manager nur bei Verwendung einer Centera (externes Speichermedium) beachtet.

Inklusive Verschlagwortung: Um jeweils pro gesicherter Datei zusätzlich eine Verschlagwortungsdatei (Dateiendung: ESW) zu erzeugen, aktivieren Sie die Option *Inklusive Verschlagwortung*.

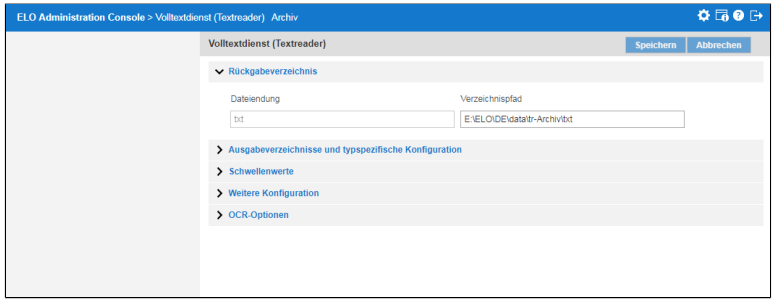
Speichern: Um das Backup-Profil zu speichern, klicken Sie auf *Speichern*.

Abbrechen: Um die zuletzt ausgeführten Änderrungen zu verwerfen, klicken Sie auf *Abbrechen*.

Volltextdienst (Textreader)

Im Bereich *Volltextdienst (Textreader)* werden die Einstellungen für den Volltextdienst und den Textreader vorgenommen.

Information: Weitere Informationen zur Konfiguration finden Sie in der separaten Entwicklerdokumentation zum ELO Textreader.



Rückgabeverzeichnis: Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem die verarbeitete Datei gespeichert werden soll.

Ausgabeverzeichnisse und typspezifische Konfiguration: Legen Sie die Ausgabeverzeichnisse für die verschiedenen Dateien fest. Es wird in der Verarbeitung nach Dateiendung unterschieden.

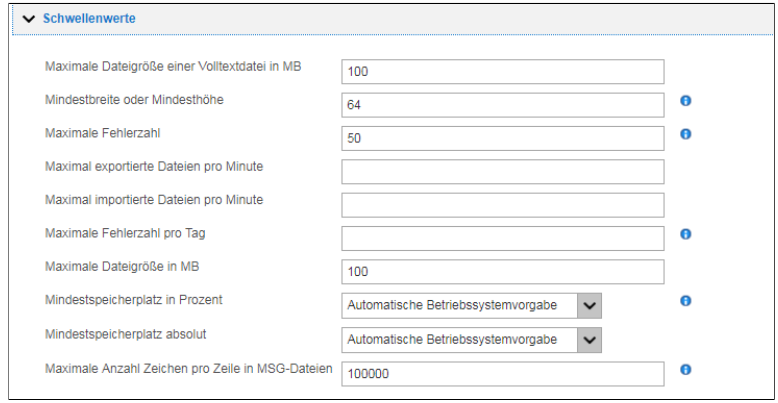


Abb. 66: Bereich 'Schwellenwerte'

Textreader Schwellenwerte: Legen Sie hier die Schwellenwerte für den Textreader fest.

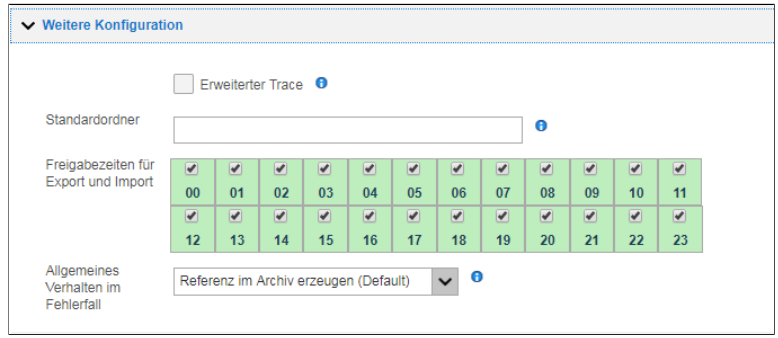


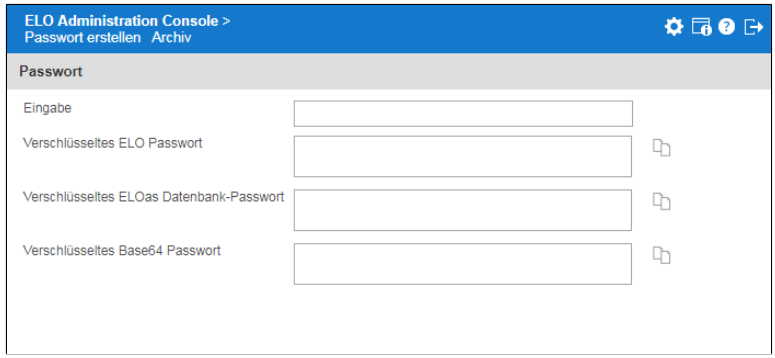
Abb. 67: Vereich 'Weitere Konfiguration'

Weitere Konfiguration: Legen Sie hier weitere Einstellungen, wie beispielsweise die Freigabezeiten für Export und Import, für den Textreader fest.

OCR-Optionen: Legen Sie hier die Einstellungen für die Texterkennung (OCR), wie beispielsweise die OCR-Sprachen, fest.

Passwort erstellen

Im Bereich *Passwort erstellen* können Sie verschlüsselte Passwörter für ELO erstellen.



Eingabe: Tragen Sie das unverschlüsselte Passwort in das Feld *Eingabe* ein.

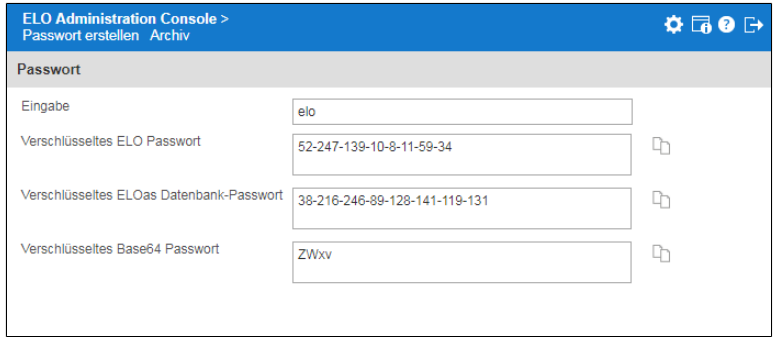


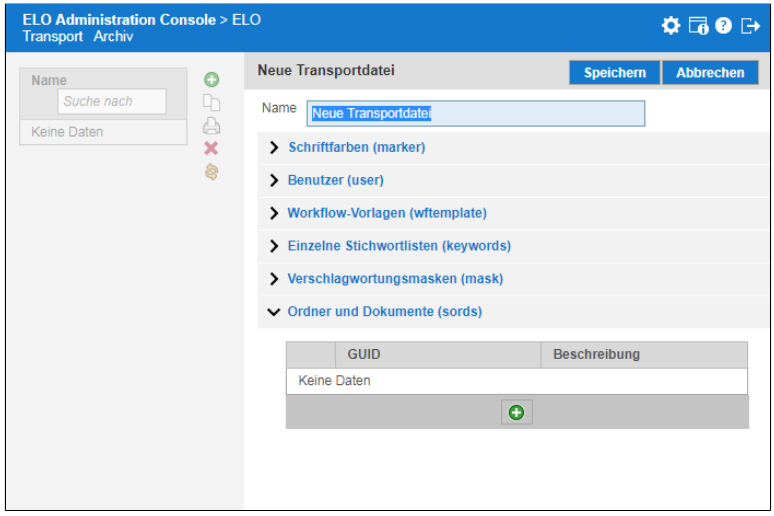
Abb. 69: Verschlüsselte Passwörter

Die verschlüsselten Passwörter werden automatisch in den Felder *Verschlüsseltes ELO Passwort*, *Verschlüsseltes ELOas Datenbank-Passwort* und *Verschlüsseltes Base64 Passwort* angezeigt.

Über das Dokumentensymbol neben den Feldern kopieren Sie den Inhalt des jeweiligen Feldes in die Windows-Zwischenablage.

ELO Transport

Der Bereich *ELO Transport* wird zur Erstellung von einer Transportdatei genutzt. Eine Transportdatei kann Informationen zu ELO Benutzern, Schriftfarben, Stichwortlisten, Verschlagwortungsmasken, Ordner und Dokumente enthalten. Die Informationen werden in einer Datei gespeichert, die in ein ELO Archiv importiert werden kann.



Information: Um eine Auswahlliste in einem Eingabefeld anzeigen zu lassen. müssen Sie den Cursor im Eingabefeld positionieren und die Leerzeichentaste drücken.

Neue Transportdatei: Über die grüne Schaltfläche mit dem weißen Kreuz erstellen Sie eine neue Transportdatei.

Schriftfarben (marker): Schriftfarben können mit in die Transportdatei übernommen werden.

Benutzer (user): Tragen Sie hier die Benutzer und Gruppen ein, die übertragen werden sollen.

Einzelne Stichwortlisten (keywords): Tragen Sie hier die Stichwortlisten ein, die übertragen werden sollen.

Verschlagwortungsmasken (mask): Tragen Sie hier die Verschlagwortungsmasken ein, die übertragen werden sollen.

Ordner und Dokumente (sords): Wählen Sie hier die Ordner und Dokumente aus, die übertragen werden sollen.

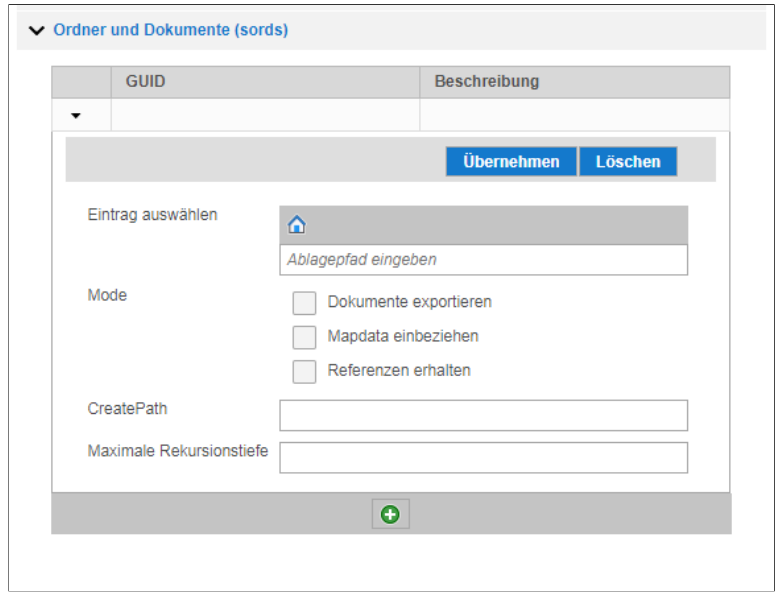


Abb. 71: Bereich 'Ordner und Dokumente (sords)'

Übernehmen: Wählen Sie hier Ordner und Dokumente aus, die mit in den Transport Set übernommen werden sollen.

Information: Um eine Auswahlliste in einem Eingabefeld anzeigen zu lassen, müssen Sie den Cursor im Eingabefeld positionieren und die Leerzeichentaste drücken.

Löschen: Mit dieser Schaltfläche können sie den Dialog und die ausgewählten Ordner wieder aus der Anzeige löschen.

Dokumente exportieren: Die ausgewählten Dokumente werden mit exportiert.

Mapdata einbeziehen: Es werden auch die erweiterten Indexfelder (Mapfelder) in der Verschlagwortung bei der Erstellung von einem ELO Transport Set einbezogen.

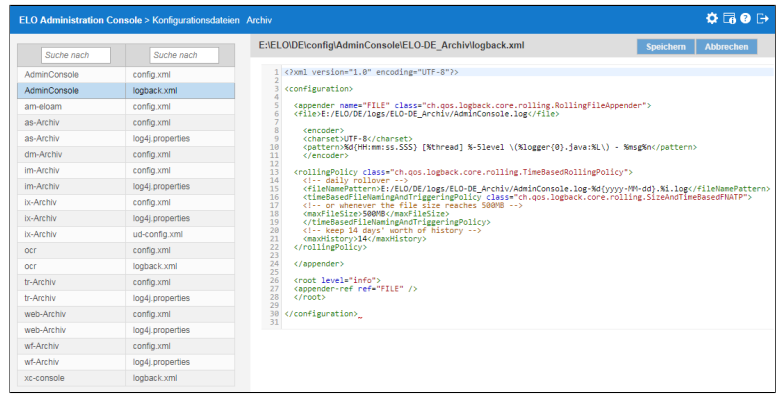
Referenzen erhalten: Ist die Option *Referenzen erhalten* aktiviert, werden auch Referenzen übertragen.

CreatePath: Geben Sie hier den Pfad im Zielarchiv an. Der Pfad muss in der Syntax mit Pilcrow angegeben werden. Beispiel: *¶Ablage¶Rechnungen*.

Maximale Rekursionstiefe: Geben Sie hier die Anzahl der mit einzubeziehenden Archivebenen bei der Erstellung des ELO Transport Sets an.

Konfigurationsdateien

Im Bereich *Konfigurationsdateien* erhalten Sie eine Übersicht und können die Konfigurationsdateien bearbeiten.

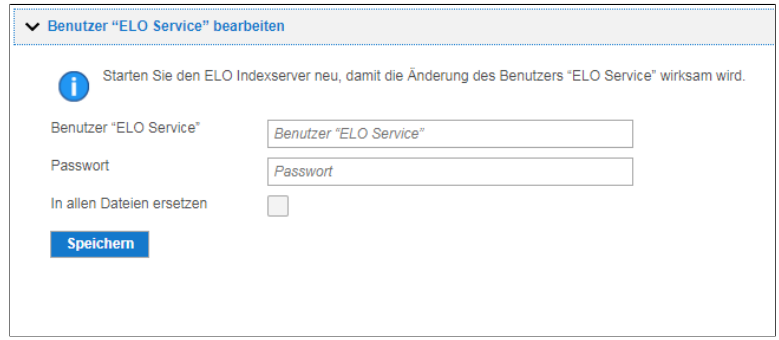


Konfigurationsdatei bearbeiten

1. Markieren Sie auf der linken Seite eine Konfigurationsdatei.

Die Konfigurationsdatei wird im rechten Programmbereich angezeigt.

2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der Datei vor.



Information: Ist die Datei *config.xml* für den ELO Indexserver ausgewählt, erscheint der Bereich *Benutzer "ELO Service" bearbeiten*. Über diesen Bereich ändern Sie die Benutzerdaten des Benutzers *ELO Service*.

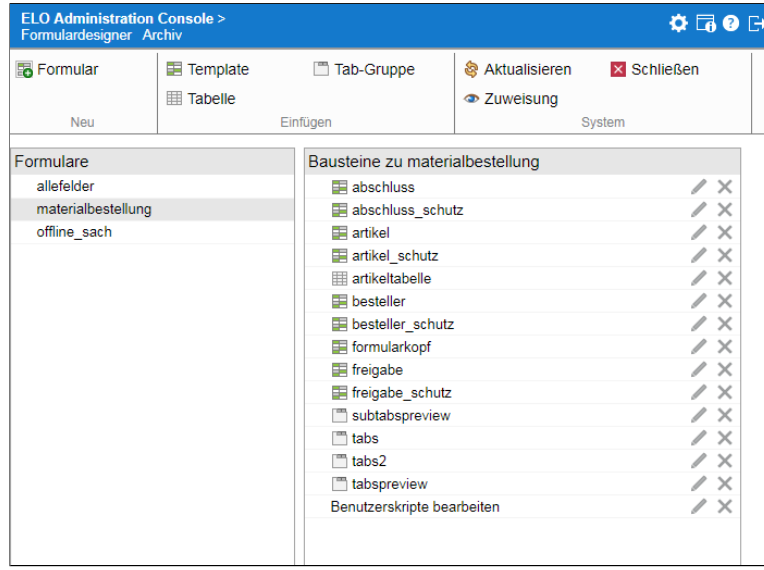
3. Um die Änderungen zu speichern klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Die Änderungen werden in der ausgewählten Datei gespeichert.

Beachten Sie: Damit die Änderungen wirksam werden müssen Sie gegebenenfalls den ELO Application Server, einzelne Module oder den Apache-Tomcat-Server neu starten.

Formulardesigner

Im Bereich *Formulardesigner* können Sie die Formulare und Vorlagen für den Formularworkflow anlegen, bearbeiten und administrieren.



Information: Weitere Informationen zur Nutzung der Formulare finden Sie in der Dokumentation *ELO Java Client Workflow Handbuch*.

Formular: Legen Sie hier ein neues Formular für den Formularworkflow an.

Template: Erzeugen Sie hier *Templates*, die als Bausteine für die Formulare verwendet werden können.

Tab-Gruppe: Legen Sie eine Tab-Gruppe an, die mehrere Elemente in einem Formular zusammenfassen kann.

Tabelle: Legen Sie eine Tabelle für ein Formular an.

Aktualisieren: Aktualisieren Sie die Ansicht im Dialog des Formulardesigners.

Schließen: Über diese Funktion verlassen Sie den ELO Formulardesigner.

Zuweisung: Über diese Funktion öffnen Sie ein Untermenü. In diesem Untermenü weisen Sie einzelnen Verschlagwortungsmasken Formulare zu. Diese Formulare werden, bei entsprechender Einstellung, anstatt der Verschlagwortungsvorschau angezeigt. Über das Formular lässt sich die Verschlagwortung bearbeiten. Wurde kein Formular zugewiesen, verwendet ELO ein Standardformular.



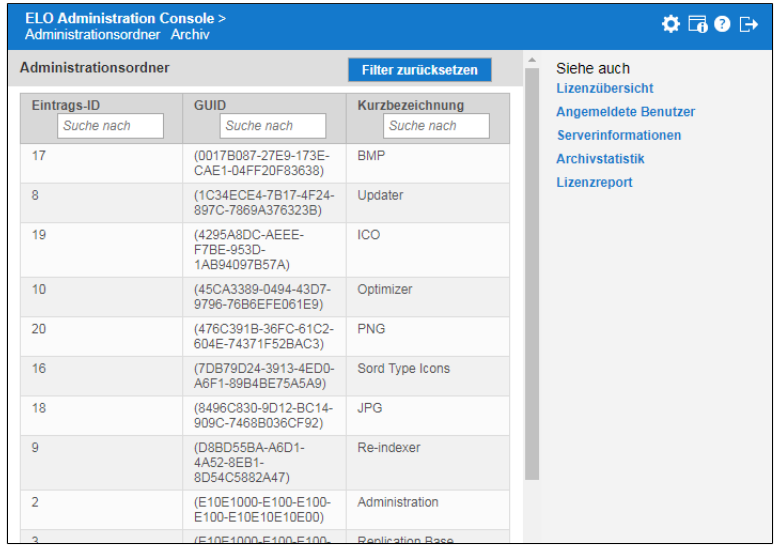
Systeminformationen

Diese Funktionen unterstützen Sie bei der Benutzer- und Systemverwaltung. Sie erhalten Informationen über die Bereiche *Administrationsordner*, *Serverinformationen*, *Angemeldete Benutzer*, *Archivstatistik*, *Lizenzübersicht*, *Lizenzreport*, *Log-Dateien*, *Monitoring* und *Checksummen prüfen*.

Administrationsordner

Im Bereich *Administrationsordner* werden die Informationen über den Administrationsordner angezeigt. Hier finden Sie auch die GUIDs der Unterordner.

Information: Projektspezifische Installationen können, insbesondere in Zusammenhang mit den ELO Business Solutions, von den hier beschriebenen Strukturen abweichen. Die Hinweise auf die verschiedenen Unterordner im Administrationsordner sollen gegebenenfalls auch auf weitere Informationsquellen verweisen.



Information: Die GUIDs benötigen Sie gegebenenfalls für Automatisierungen und für die Ansteuerung der Ordner in Skripten.

Filter zurücksetzen: Über die Schaltfläche *Filter zurücksetzen* setzen Sie die Anzeige des Bereichs *Administrationsordner* auf Standardwerte zurück.

Unterordner

In den Unterordnern des Administrationsordners werden verschiedene Programm- und Systemeinstellungen und spezielle Dokumente der Benutzer gespeichert. Nachfolgend werden die Unterordner mit ihren Funktionen erklärt.



Information: Die vorhandenen Ordner im Archiv richten sich nach den installierten Modulen und den vorhandenen Lizenzen. Daher ist es möglich, dass der eine oder andere Ordner nicht in jedem Archiv vorhanden ist und auch weitere, hier noch nicht beschriebene Ordner durch projektspezifische Einstellungen vorhanden sind.

\ELO Background Images

- COLD Hintergrundbilder für die Anzeige von COLD-Dokumenten im MMF-Format.

\Business Solutions

Die ELO Business Solutions verfolgen einen modularen Ansatz. Konfiguration und benötigte Skripte werden in Paketen zusammengefasst, die in den Ordnern abgelegt werden.

- Module der ELO Business Solutions. Ein Modul beinhaltet beispielsweise Skripte für den ELO Indexserver, den ELO Java Client, die ELO Automation Services und den ELO Web Client.
-



Information: Aufgrund einer verbesserten Übersichtlichkeit werden bei der Ablage Teile des Administrationsverzeichnisses innerhalb eines Moduls noch einmal nachgebildet.

Beispiel: Ein Modul enthält ein Verzeichnis "Index Server Scripting Base". Im Verzeichnis liegen alle Skripte des Moduls für den Indexserver. Bei der Installation des Moduls werden diese Skripte in den Administrations-Ordner "¶Administration¶Index Server Scripting Base" referenziert.

\Business Solutions\development

- Mithilfe des Paketes "Development" kann für ein Modul ein Setup-Paket erstellt werden. Damit ist beispielsweise die einfache Übertragung einer Konfiguration für das Vertragsmanagement in ein anderes System möglich.

\Business Solutions Custom

- Enthält Individuelle Konfigurationen für Business Solutions Module. Business Partner können in diesem Verzeichnis für einzelne Anpassungen hinterlegen. Custom-Module bilden in der Regel die gleiche Struktur bezogen auf die Konfiguration wie ihre Basismodule ab. ELO Business Solutions überführen beim Auslesen der Konfigurationsdateien Änderungen in den Custom-Modulen mit den Basis-Modulen zusammen. Somit bleibt die Updatefähigkeit einer Lösung bestehen.

\Default Indexes

- Im Ordner *Default Indexes* liegen für alle Benutzer verfügbare Standardregister (Funktion: *Als Standardregister speichern*).

\Dropzone

- *Global*: Hier werden alle globalen Kacheln gespeichert. Diese Kacheln sind für alle Benutzer verfügbar. Der Administrator kann mehrere Unter-Ordner erstellen und diese über ELO Berechtigungen für unterschiedliche Benutzergruppen sichtbar machen.
- *Store*: Speicherung der Kacheldefinitionen für die Kachelsammlung (Java Client only). Unterhalb des Store-Ordners legt man die Bereichs-Ordner an. Auch hier kann der Administrator wie im „Global"-Ordner bestimmen, welche Kachelsammlung für welche Benutzergruppe sichtbar ist.
- *User.<User-ID>*: Speicherung der persönlichen Kacheldefinitionen jedes Benutzers. Im Zusatztext des Benutzerordners wird zudem die Konfiguration abgespeichert.

\ELOapps

- Verantwortliches Modul: ELOwf
- Gespeichert wird hier die Konfiguration und Datenbasis für den ELOwf (ELO Apps)
- *Apps*: Der Ordner enthält archivierte und installierte ELO Apps, diese werden über den App Manager angelegt oder können über Archivimporte eingespielt werden.
- *ClientInfos*: Der Ordner enthält Datenobjekte (Client Info Objekte) die beschreiben, wann eine Webseite im Client angezeigt werden soll. Sie werden über den App Manager angelegt.
- *Configuration*: In diesem Ordner wird die globale Konfiguration (im Zusatztext) gespeichert. Der Ordner enthält Konfigurationsdateien (im JSON Format), die für einzelne Apps ausgelesen werden können.
- *Icons*: Der Ordner enthält ICO-Bilddateien. In Abhängigkeit von der Namenskonvention stehen diese in den Apps zur Verfügung oder können als Kachelbild im ELO Web Client ausgelesen werden.
- *Modules*: Der Ordner enthält archivierte und installierte ELO Module. Die ELO Module werden über den App Manager angelegt oder können über Archivimporte eingespielt werden.
- *Weitere Information*: ELO Apps API Dokumentation (Sektion Guides) ist erreichbar über die Statusseite des ELOwf.

\ELOas Base

- Skripte der ELO Automation Services.

\ELO Textreader

- In dem ELO Fehlerordner "Administration¶ELO Textreader¶Nicht konvertierte Dokumente" wird für die nicht vom ELO Textreader konvertierbaren Dokumente eine Referenz angelegt, wenn diese in ELO vorhanden sind. Der Administrator kann nach Beseitigung von Fehlerursachen, die in diesem Ordner vorhandenen Dokumente nachträglich noch in den Volltext aufzunehmen.

\ELOwf Base

- Der Ordner wird für die Konfiguration und Datenbasis vom ELOwf (Formulare und Feed) verwendet.
- *Classes*: Im Zusatztext des Ordners *Classes* liegen die CSS-Style-Dateien für die Darstellung von Formularen. Außerdem sollen Benutzer eigene CSS-Dateien im Ordner *Classes* ablegen. Abgelegte Dateien sind im Formulareditor auswählbar.
- *Configuration*: Im Zusatztext des Ordners *Configuration* sind Konfigurationsinformationen (Verzeichnispfade, Hauptsprache usw.) für den ELOwf gespeichert. Außerdem liegt im Ordner *Configuration* das Dokument Frame, das als Grundgerüst für Formulare notwendig ist.
- *Feed\Script Locales*: Informationen zur Lokalisierung des Feeds für automatische Script-Beiträge. Die Dateien müssen über einen Client hier manuell abgelegt werden.
- *Forms*: Im Ordner *Forms* liegen alle Formular-Vorlagen.
- *Images*: Im Ordner *Images* müssen Bilddokumente abgelegt werden, die in Formularen verwendet werden. Referenzen sind erlaubt.
- *Preview*: [ab 10.01] Der Ordner wird für die Vorschau von Formularen verwendet. Der Ordner darf keinen Inhalt haben und sollte auch nicht angepasst oder verändert werden.
- *Webapp*: Im Ordner *Webapp* können zusätzliche Skript- und HTML- Dokumente für Formulare liegen. Dabei handelt es sich um Dateien, die in den Formularen eingebettet werden können. Die Dateien müssen über einen Client hier manuell abgelegt werden.

\ELOxc Base

- Dieser Ordner enthält die Konfigurationseinstellungen für den ELOxc EWS.

\Fulltext Configuration

- Dieser Ordner wird für den Thesaurus benutzt.

\HTML Templates

- Vorlagen für die Anzeige der Verschlagwortung (Format HTML)

\Java Client Scripting Base

- *registryRemoteControl*: Office-Makros für den ELO Java Client.
- Weitere Java-Client-Skripte können abgelegt werden.

\IndexServer Scripting Base

- *_ALL*: Im Ordner *_ALL* sollen Indexserver-Skripte abgelegt werden, die von allen vorhandenen ELO Indexserver ausgeführt werden sollen.
- *<Server 1>*: In den Ordner mit dem Namen des jeweiligen Servers können Indexserver-Skripte abgelegt werden, die nur vom jeweiligen ELO Indexserver ausgeführt werden sollen.
- *<Server n>*: Weitere Indexserver-Skripte für den jeweiligen ELO Indexserver.
- *Synchronize Search Indexer*: Konfiguration der Elasticsearch

\Localisation

- *custom*: Lokalisierung von Skripten
- *system*: Lokalisierung (bspw. Formular-Elemente) mit Properties-Dateien.

\Replication Base

- Startpunkt für die Dokumente für ELO Replication, soweit dies in der Konfiguration der Replikation so festgelegt wurde. Andere Einstellungen sind hier möglich. Weitere Informationen finden Sie dazu im Handbuch ELO Replication.

Users\<Gruppe>\<Benutzer>

-
- *Default Indexes*: Vom Benutzer angelegte Standardregister. Wenn ein Standardregister für alle verfügbar gemacht wurde, liegt es im Ordner "Default Indexes" (s.o.).
- *Private Folder* (Persönlicher Bereich): Ablage persönlicher Dokumente.
- *Inbox*: Alternative zur Postbox. Im Vergleich zur Postbox sind die Dokumente im Volltext enthalten, versionskontrolliert und archiviert.

\Webclient Scripting Base

- Das verantwortliche Modul ist für diesen Ordner der ELO Web Client
- Es befinden sich Skripte und dazugehörende Dateien für den ELO Web Client in diesem Ordner. Es ist Ablageort für Skripte, die vom ELO Web Client beim Start entsprechend der Leserechte eingelesen und ausgeführt werden.



Information: Dateien müssen vom BP oder Kunden über einen Client hier manuell abgelegt werden.

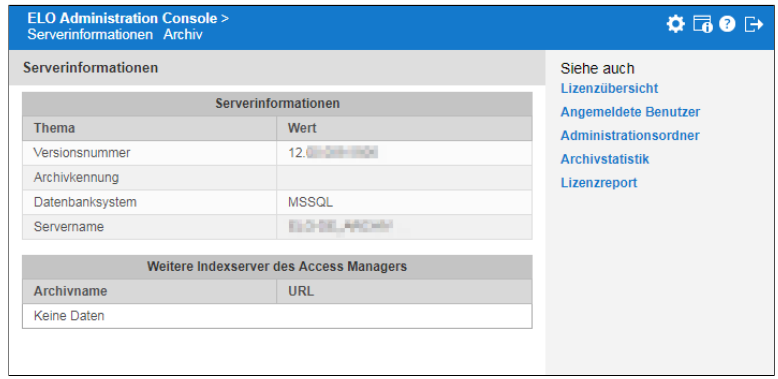
Weitere Hinweise zum ELO Web Client Scripting finden Sie im Handbuch zum ELO Web Client.

\Workflow Icons

- Im Workflow verwendete Icons

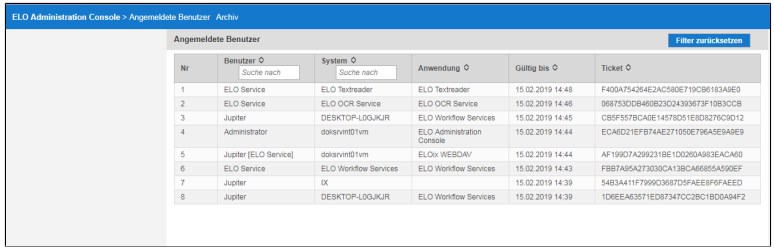
Serverinformationen

Im Bereich *Serverinformationen* finden Sie eine Übersicht zu den Einstellungen des Servers.



Angemeldete Benutzer

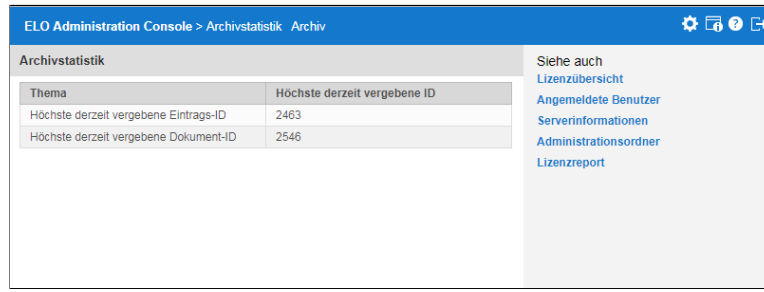
Im Bereich *Angemeldete Benutzer* finden Sie eine Übersicht zu den im System angemeldeten Benutzern.



Information: Hier werden auch Benutzerkonten von verschiedenen Diensten und Modulen angezeigt.

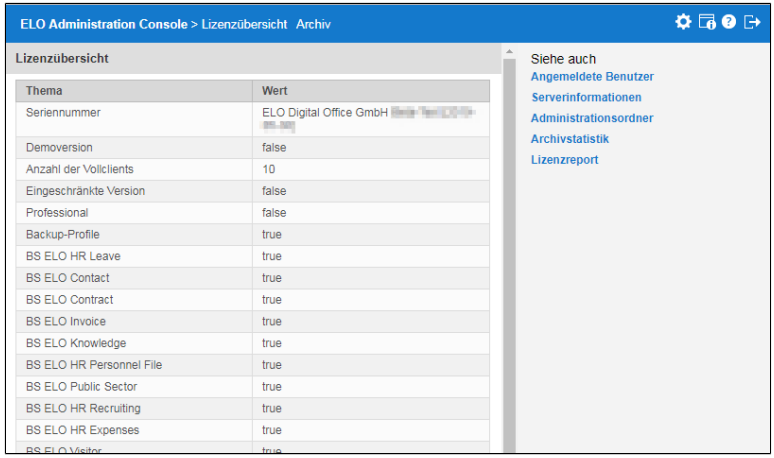
Archivstatistik

Beschreibung: Hier erhalten Sie eine Übersicht zu den im Archiv vergebenen IDs.



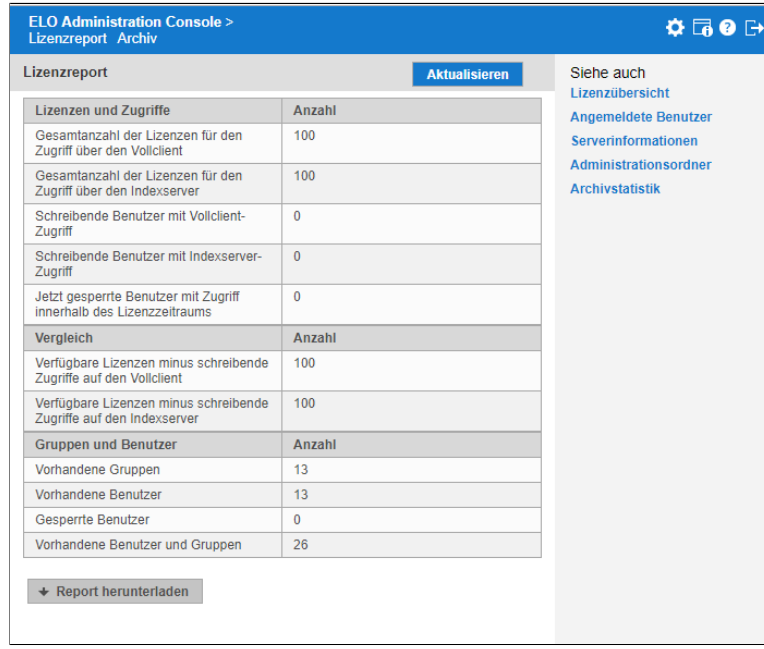
Lizenzübersicht

Im Bereich *Lizenzübersicht* erhalten Sie eine Übersicht zu den im Archiv verwendeten Lizenzen.



Lizenzreport

Beschreibung: In diesen Bereich erhalten Sie einen Report über die Zugriffe und verwendeten Lizenzen im Archiv sowie über die schreibenden Benutzer mit Vollclient- und Indexserver-Zugriff.



Aktualisieren: Aktualisiert den Lizenzreport.

Report herunterladen: Lädt den Lizenzreport als TXT-Datei verpackt in einem ZIP-Archiv herunter.

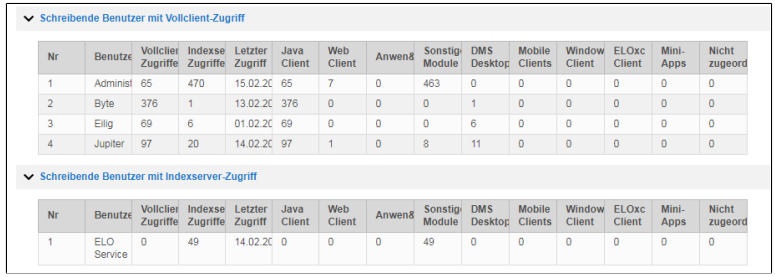


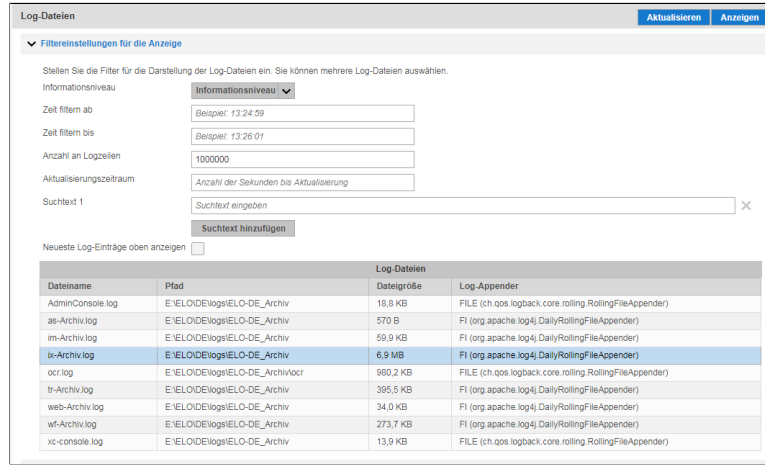
Abb. 81: Übersichten über Zugriffe

Schreibende Benutzer mit Vollclient-Zugriff: Die Tabelle zeigt Informationen über die Benutzer, die über einen ELO Client schreibend auf das ELO Archiv zugegriffen haben.

Schreibende Benutzer mit Indexserver-Zugriff: Die Tabelle zeigt Informationen über die Benutzer, die über den ELO Indexserver bzw. entsprechenden Module schreibend auf das ELO Archiv zugegriffen haben.

Log-Dateien

Im Bereich *Log-Dateien* können Sie sich die unterschiedlichen Log-Dateien anzeigen lassen. Um Fehler und Problemursachen schnell finden zu können, lässt sich die Anzeige der Logs filtern.



Aktualisieren: Über die Schaltfläche *Aktualisieren* laden Sie die Log-Dateien erneut ein. Die Tabelle*Log-Dateien* wird entsprechend angepasst (Anzahl und Größe der Log-Dateien).

Anzeigen: Über die Schaltfläche *Anzeigen* öffnen Sie im Browser einen neuen Tab. In diesem neuen Tab werden Auszüge aus den ausgewählten Log-Dateien entsprechend der gewählten Filtereinstellungen angezeigt.

Filtereinstellungen für die Anzeige

Im Bereich *Filtereinstellungen für die Anzeige* wählen Sie die gewünschten Log-Dateien aus und bearbeiten die Filtereinstellungen.

Informationsniveau: Über das Drop-down-Menü *Informationsniveau* wählen Sie aus, ob nach einem oder mehreren Log-Level gefiltert werden soll. Die Log-Level sind: *FATAL*. *ERROR*, *WARN*, *INFO*, *DEBUG* und *TRACE*.

Zeit filtern ab: Über das Feld *Zeit filtern ab* definieren Sie bei Bedarf einen Startzeitpunkt als Filter. Einträge, die vor dem gewählten Zeitpunkt erstellt wurden, werden nicht angezeigt.

Zeit filtern bis: Über das Feld *Zeit filtern bis* definieren Sie bei Bedarf einen Endzeitpunkt als Filter. Einträge, die nachdem gewählten Zeitpunkt erstellt werden, werden nicht angezeigt.

Anzahl an Logzeilen: Über das Feld *Anzahl an Logzeilen* legen Sie fest, wie viele Zeilen maximal angezeigt werden sollen. Der Standardwert ist `1 000 000`.

Aktualisierungszeitraum: Über das Feld *Aktualisierungszeitraum* legen Sie fest, in welchem Abstand in Sekunden die angezeigten Log-Information automatisch aktualisiert werden sollen. Die Angabe bezieht sich auf den Tab, den Sie über die Schaltfläche *Anzeigen* erzeugen.

Suchtext 1: Über das Feld *Suchtext 1* tragen Sie bei Bedarf einen Suchbegriff als Filter ein.

Suchtext hinzufügen: Über die Schaltfläche *Suchtext hinzufügen* fügen Sie ein weitere Suchtextfelder hinzu. Über diese Felder können Sie weitere Begriffe als Filter eintragen. Die Suchbegriffe werden mit UND verknüpft, sodass nur Einträge angezeigt werden, die alle Suchbegriffe enthalten.

Neueste Log-Einträge oben anzeigen: Um die aktuellsten Log-Einträge oben anzeigen zu lassen, aktivieren Sie die Option *Neueste Log-Einträge oben anzeigen*.

Log-Dateien: Die Tabelle *Log-Dateien* zeigt alle verfügbaren Log-Dateien an. Über die Tabelle wählen Sie die Log-Dateien aus, die in einem zusätzlichen Tab im Browser angezeigt werden sollen. Dabei werden die oben ausgewählten Filtereinstellung angewendet.



Information: Mehrfachauswahl ist möglich (gedrückte STRG-Taste oder gedrückte SHIFT-Taste).

Erweiterte manuelle Eingabe

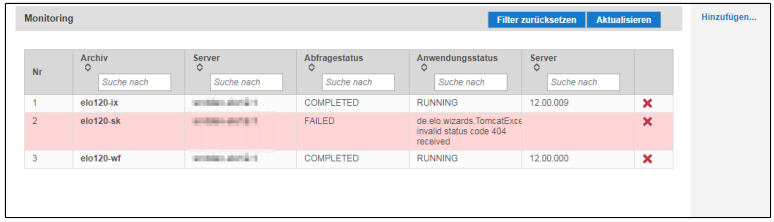


Abb. 83: Bereich 'Erweiterte manuelle Eingabe'

Im Bereich *Erweiterte manuelle Eingabe* sehen Sie die gewählten Filtereinstellungen in einem Konsolenfeld. Sie können die Befehle manuell bearbeiten.

Monitoring

Im Bereich *Monitoring* können Sie sich den Status verschiedener Web-Anwendungen anzeigen lassen.



Um eine Web-Anwendung zu überwachen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

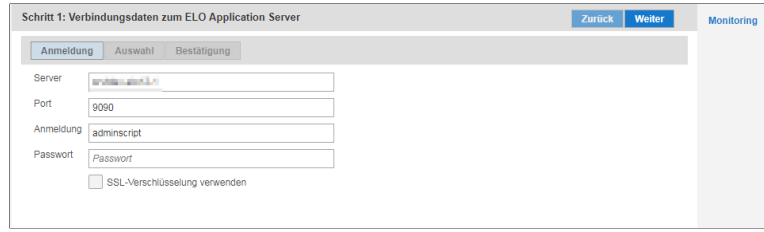
Der Assistent zum *Hinzufügen von Monitoring-Einträgen* erscheint.

2. Folgen Sie den Hinweisen im nachfolgenden Abschnitt über den Assistenten zum Hinzufügen von Monitoring-Einträgen.

Die neuen Einträge zur Überwachung wurden entsprechend ihren Angaben hinzugefügt.

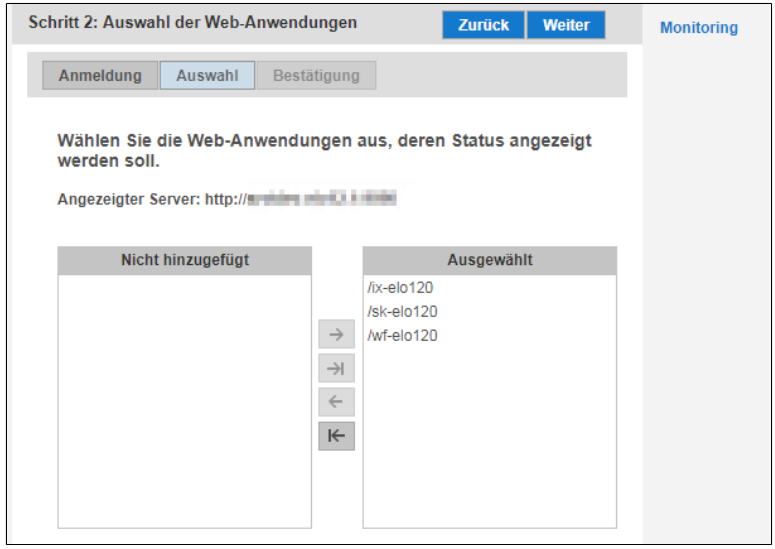
Assistent zum Hinzufügen von Monitoring-Einträgen

Über diesen Assistenten fügen Sie weitere Web-Anwendungen dem Monitoring hinzu.



1. Tragen Sie den Servernamen, den Server-Port und das Passwort für den Tomcat-Administrator mit der Rolle *manager-script* ein und klicken Sie auf *Weiter*. In diesem Fall ist der Tomcat-Administrator *adminscript*.

Information: Der Tomcat-Administrator mit der Rolle *manager-script* heißt per Voreinstellung *adminscript* und wird bei der Installation des ELO Application Servers automatisch angelegt. Tritt bei der Anmeldung ein Fehler auf, können Sie Ihre Angaben in der Datei `tomcat-users.xml` im Server-Konfigurationsverzeichnis kontrollieren.



Der Bereich *Auswahl* erscheint.

2. Wählen Sie die zu überwachenden Web-Anwendungen aus und klicken Sie auf *Weiter*.

Der Bereich *Bestätigung* erscheint.

3. Kontrollieren Sie die Liste der zu überwachenden Web-Anwendungen und klicken Sie auf *Speichern*.

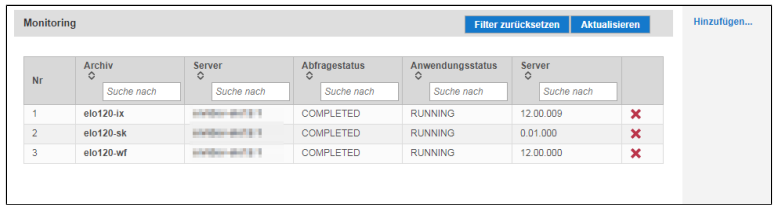


Abb. 87: Monitoring-Assistent - Ergebnis

Die Auswahl ist gespeichert und der Status der ausgewählten Web-Anwendungen wird angezeigt.

Checksummen prüfen

Die Checksummenprüfung wird zur Überprüfung der Checksummen von einem oder mehreren Dokumenten verwendet.



Zu überprüfende Dokumenten-IDs: In das obere Feld tragen Sie die Dokumenten-ID ein, bei der die Prüfung starten soll. In das untere Feld tragen Sie die Dokumenten-ID ein, bei der die Prüfung enden soll. Als Standardwerte sind die kleinste und die größte Dokumenten-ID des ELO Archivs eingetragen.

Ausführlicher Bericht: Um einen vollständigen Bericht zu erhalten, aktivieren Sie die Option *Ausführlicher Bericht*. Ist die Option deaktiviert, enthält der Bericht nur grundlegende Informationen und Hinweise zu fehlerhaften Checksummen, falls vorhanden. Der Bericht wird als Datei im TXT-Format erzeugt und als Download zur Verfügung gestellt.

Zuletzt geprüfte Dokumenten-ID: Zeigt bei einer laufenden Prüfung die ID des zuletzt geprüften Dokuments an.

Anzahl defekter Checksummen: Zeigt bei einer laufenden Prüfung die Anzahl der aktuell gefundenen Fehler bei der Checksummenprüfung an.

Anzahl korrekter Checksummen: Zeigt bei einer laufenden Prüfung die Anzahl der aktuell erfolgreich geprüften Checksummen an.

Anzahl der fehlerhaften Zugriffe: Zeigt bei einer laufenden Prüfung die Anzahl der Dokumente an, bei der die Checksumme nicht geprüft werden konnte. Das ist beispielsweise dann der Fall, wenn ein Dokument innerhalb des gewählten ID-Bereichs zwischenzeitlich gelöscht wurde.

Prüfen: Über die Schaltfläche *Prüfen* starten Sie die Checksummenprüfung über den oben gewählten ID-Bereich.

Abbrechen: Über die Schaltfläche *Abbrechen* stoppen Sie einen laufenden Prüfvorgang.

Prüfbericht: Sobald der Prüfvorgang abgeschlossen ist, erscheint die Schaltfläche *Prüfbericht*. Über die Schaltfläche *Prüfbericht* laden Sie den Prüfbericht im TXT-Format herunter.

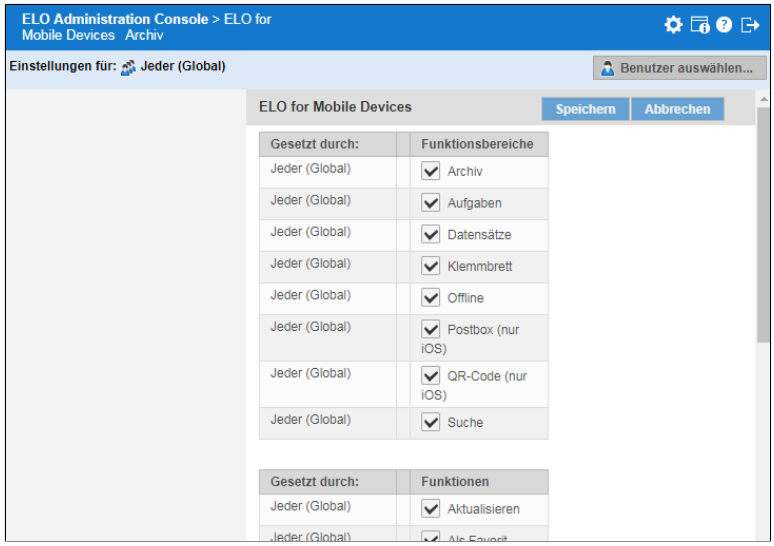


Clients

Im Bereich *Clients* legen Sie die Einstellungen für den *ELO Web Client* und die Apps *ELO for Mobile Devices* fest.

ELO for Mobile Devices

Im Bereich *ELO for Mobile Devices* passen Sie den Funktionsumfang der Apps *ELO for Mobile Devices (Android)* und *ELO for Mobile Devices (iOS)* an. Sie legen fest, welche Funktionsbereiche und Funktionen für bestimmte Benutzer oder Gruppen zur Verfügung stehen.



Einstellungen für: Im Bereich *Einstellungen für* sehen Sie, für wen Sie die Einstellungen bearbeiten.

Benutzer auswählen: Über die Schaltfläche *Benutzer auswählen* öffnen Sie den Dialog *Benutzer oder Gruppe auswählen*. Über den Dialog *Benutzer oder Gruppe auswählen* wählen Sie den Benutzer oder die Optionengruppe aus, für den/die Sie die Einstellungen bearbeiten wollen.

Information: Um die Einstellungen für alle Benutzer (global) zu bearbeiten, wählen Sie die Pseudogruppe *Jeder* aus.

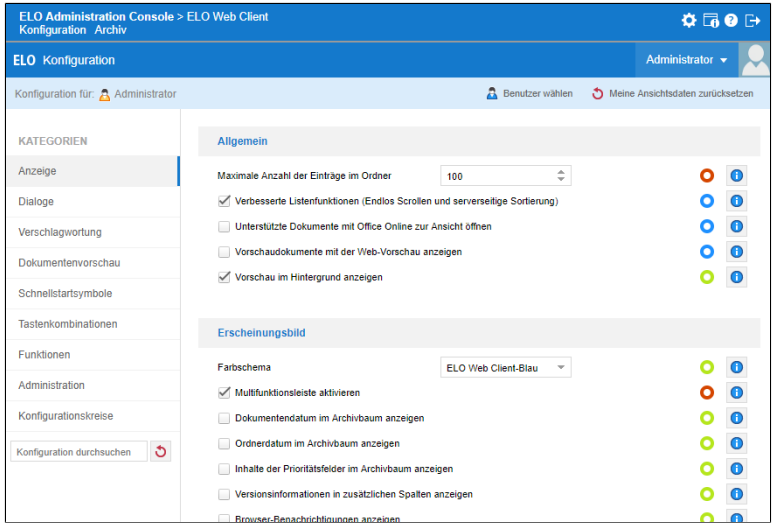
Funktionsbereiche: In der Tabelle *Funktionsbereiche* aktivieren bzw. deaktivieren Sie Funktionsbereiche für den ausgewählten Benutzer/die ausgewählte Gruppe. .

Funktionen: In der Tabelle *Funktionen* aktivieren bzw. deaktivieren Sie Funktionen für den ausgewählten Benutzer/die ausgewählte Gruppe.

Gesetzt durch: In der Spalte *Gesetzt durch* sehen Sie, ob die Einstellung für einen einzelnen Benutzer oder über eine Optionengruppe zugwiesen wurde.

ELO Web Client Konfiguration

Über diesem Bereich wechseln Sie automatisch in den Konfigurationsbereich des ELO Web Client.



Voraussetzung: Die Option für den ELO Web Client wird nur angezeigt, wenn der ELO Web Client installiert und funktionsbereit ist.

Information: De URL zum ELO Web Client muss im entsprechenden Archivprofil in der ELO Administration Console eingetragen sein. Sie finden das entsprechende Feld unter *ELO Administration Console > Konfiguration (Zahnrad-Symbol) > Archivprofile verwalten > "Archivprofilname" > Web Client-URL* (Format: http://<server>:<port>/web-<Archivname>).



Einstellungen der ELO Automation Services

In den nachfolgenden Abschnitten werden Sie über Details in der Konfiguration der ELO Automation Services informiert.

ELOas (ELO Automation Services)

In diesem Bereich können die Einstellungen für die *ELOas* angezeigt, bearbeitet und angepasst werden.

Installation und Allgemeines

Hier wird die manuelle Installation des Moduls ELOas (ELO Automation Services) beschrieben. Unter ELOprofessional wird das Modul durch die Serverinstallation automatisch installiert. Bei einer Nachinstallation oder in einer verteilten Umgebung muss der ELOas manuell installiert und manuell aktualisiert werden.

Neben den Installationspaketen für die ELO Administration Console gibt es für die ELO Automation Services ein separates Installationspaket, das Skripte und Skriptbeispiele enthält, die den Zugriff auf verschiedene Funktionen und Libraries ermöglichen.

Schritt für Schritt

Installation der ELO Automation Services (ELOas)



Information: Die benötigten Skripte für den ELOas können über die Webseite "ELO Module - Installationsübersicht" installiert werden.

1. Wechseln Sie in Ihrem Browser auf die Webseite:

`http://www.forum.elo.com/script/eloinst.html`

Unter "ELOasJavaScriptLibrary - Java-Skripte für ELOas" finden Sie die benötigten Skripte.



Achtung: Zur Installation müssen Sie als Administrator im ELO Java Client angemeldet sein.

2. Klicken Sie auf den Link *Modul für ELO 11 jetzt installieren*.

Der Dialog *Automatische Installation eines neuen Moduls* erscheint.

3. Bestätigen Sie den Dialog mit einem Klick auf *Installation erlauben*.

Die Skripte werden automatisch in Ihrem aktuellen Archiv in dem Ordner *ELOas Base* installiert.

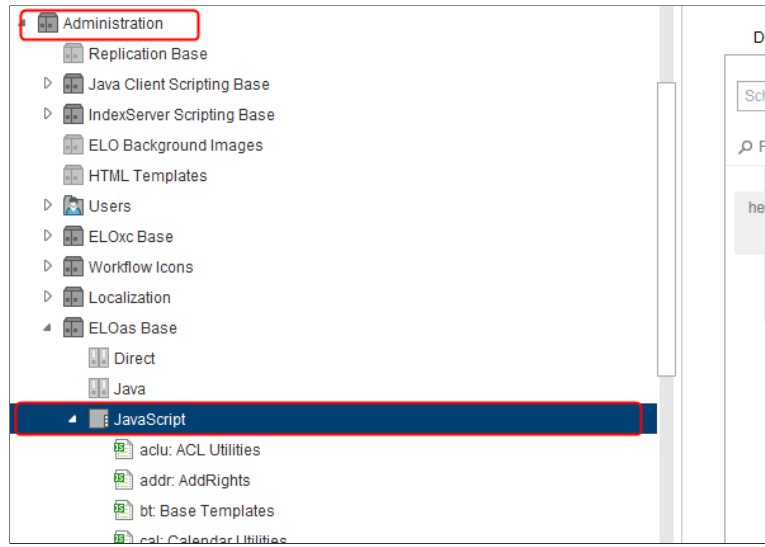


Abb. 91: Dateien für den Automation Service importieren

Nach Abschluss der Installation erscheint im ELO Java Client die Meldung *Installation beendet*. Die Skripte liegen jetzt in dem Unterordner *JavaScript*.

Die Regeln für die ELO Automation Services, die Übersetzungslisten und Basis-Skripte liegen in dem Ordner *ELOas Base* im ELO Archiv. In der Konfiguration muss der Zugang zum ELO Indexserver und der Basisordner eingestellt werden.

Achtung: Prüfen Sie die GUID des Ordners (*ELOas Base*) im Archiv und vergleichen Sie die GUID mit der Einstellung in der Konfigurationsdatei des ELOas.

config.xml für den ELOas

<Pfad zum Installationsverzeichnis des Tomcat Application Servers>\config\as-<Archivname>\config.xml ("rootguid").

Information: Der Pfad zur Config-Datei kann bei einer Installation von ELOenterprise abweichen.

Information: Passen Sie gegebenenfalls die Einstellungen in der Datei *log4j.properties* an. Tragen Sie den Pfad zu der Log-Datei für die neu installierten ELO Automation Services ein. Die Variable *log4j.appender.FI.File* muss mit dem Pfad zu der Log-Datei (Protokolldatei) versehen werden.

Beispiel *log4j.appender.FI.File=d:/ELOenterprise/logs/as-Arc801.log*

Die Log-Datei wird in dem in der Datei *log4j.properties* festgelegten Verzeichnis abgelegt.

Information: Um die ELO Automation Services nutzen zu können, müssen Sie gegebenenfalls die Datenbankverbindung zu der von Ihnen verwendeten Datenbank anpassen. Als Beispiel wird die Anbindung an eine Microsoft SQL Datenbank beschrieben.

1. Markieren Sie im importierten Ordner im Unterordner *JavaScript* den Ordner *Imports*.

2. Wechseln Sie auf den Registertab *Start* in der Multifunktionsleiste.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschlagwortung*.

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

4. Klicken Sie auf dir Registerkarte *Zusatztext*.

5. Tragen Sie den Computernamen (hier: `Jupiter`) in das Skript ein, das in dem *Zusatzfeld* des Ordners *Imports* abgelegt ist. Der Eintrag kann z. B. folgendermaßen aussehen:

```
url: 'jdbc:sqlserver://jupiter:1433'
```

Alternativ: Wird ELO zusammen mit einer Oracle-, Postgres- oder DB2-Datenbank verwendet, müssen Sie das Skript ebenfalls in dem dazugehörigen Abschnitt - nach dem Abschnitt zum Microsoft SQL Server - anpassen. Die Datenbankverbindungen werden in den Skripten mit laufenden Nummern angesprochen. Die Zählung beginnt bei der ersten Anbindung mit 1.

6. Tragen Sie weiter unten im Skript den Benutzernamen und das Passwort des Datenbankbenutzers ein, mit dessen Konto sich ELO mit der Datenbank verbindet.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

Die Anpassungen in dem Skript wurden übernommen. Die ELO Automation Services verfügen über alle Informationen.

Überprüfen Sie nach einem Neustart des ELO Application Servers (Tomcat Manager, ELOprofessional Application Servermanager) die Statusseite der Automation Services.

8. Öffnen Sie den ELO Application Server durch Eingabe seiner URL im Browser.

Beispiel `http://localhost:9090/manager/html`.

9. Klicken Sie auf den Eintrag der ELO Automation Services zu Ihrem Archiv.



Hinweis: Es wurden noch keine Regeln (Rulesets) definiert. Es wird kein Statusbericht zu einer Regelfestlegung angezeigt.

Die Statusseite der ELO Automation Services wird angezeigt.

Installation - Weitere Informationen



Beachten Sie: Hier finden Sie Hinweise für eine manuelle und nachträgliche Installation des ELOas. Im Normalfall wird der ELOas ebenso wie die ELO Administration Console standardmäßig bei einer Serverinstallation von ELO installiert. Gegebenenfalls müssen Sie noch Anpassungen vorgenommen werden.

ELO Benutzer

1. Klicken Sie im ELO Menü unter *Systemeinstellungen* auf den Eintrag *Benutzer*.

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

2. Legen Sie über die Schaltfläche *Neuer Benutzer* einen neuen Benutzer mit dem Namen *ELOas Service* an.

3. Weisen Sie dem Benutzer *ELOas Service* das Passwort *elo* zu.



Information: Der neue Benutzer muss Zugriffsrechte auf den Archivbereich haben, in dem sich die Konfigurationsdateien befinden.

Der Benutzer für die ELO Automation Services wurde angelegt und konfiguriert.

Ordner Rules

Der Ordner *Rules* enthält die benutzerdefinierten Verarbeitungsregeln.

In den Beispieldaten finden Sie gegebenenfalls Vorlagen für Verarbeitungsregeln, die Sie beliebig an Ihre eigenen Erfordernisse anpassen können.

Wenn Sie eigene Verarbeitungsregeln definieren, werden diese Regeln in dem Unterordner der *ELOas BaseRules* abgelegt.

as-<Archivname>.xml

In der Datei `as-<Archivname>.xml` muss vor der Installation (deploy) der Pfad für das Konfigurationsverzeichnis der ELO Umgebung eingetragen werden. Für das Archiv `arc901` sieht die Datei z. B. folgendermaßen:

Beispiel

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<Context path="/as-<Archivname>">
<Environment name="webappconfigdir" value="C:\ELOpro-
  fessional\config\as-arc901" type="java.lang.String"
  override="false"/>
</Context>
```

Die Datei liegt nach der Installation in dem Konfigurationsverzeichnis der ELO Automation Services des Archivs.

Namenskonvention

Der Name des Konfigurationsverzeichnisses sollte mit <as-> beginnen und anschließend den Archivnamen enthalten. Für ein Archiv namens *arc002* lautet der Name *<as-arc002>*.

Reportdateien

In der Datei *log4j.properties* - im selben Verzeichnis wie die Datei *config.xml* - muss der Pfad für das Ausgabeverzeichnis der Reportdateien an die Pfade der lokalen Installation angepasst werden. Dies bedeutet für das Archiv *arc901*:

```
log4j.appender.FI.File=C:/Programme/logs/as-arc901.log
```

In der Datei `config.xml` müssen gegebenenfalls die Parameter für den Indexserverzugriff angepasst werden:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE properties SYSTEM "http://java.sun.com/dtd/
  properties.dtd">
<properties>
<comment>parameters for this web application</comment>
<entry key="url">http://<Servername>:8080/ix-<Archivna-
  me>/ix>
<entry key="user">Services</entry>
<entry
  key="password">130-489-2-31-129-121-203-174-234-589-21-87-88-80
  entry>
<entry
  key="rootguid">(F6C173D7-3F68-4559-91E5-4886189B12CF)</
  entry>
</properties>
```



Beachten Sie: Die Angaben zum Port (hier: 8080) unterscheiden sich in den Voreinstellungen in der Konfiguration bei ELOenterprise (8080, 8070, 8060) und ELOprofessional (9090).

url: Diese Zeile enthält den Zugriffspfad zum Indexserver. Achten Sie auch hier unbedingt auf die Groß- und Kleinschreibung, ansonsten wird der Indexserver nicht gefunden.

user: Diese Zeile enthält den ELO Benutzernamen für die Anmeldung der ELO Automation Services am ELO Indexserver. Im Normalfall sollte man für die Zusatzdienste ein eigenes Konto anlegen, welches nicht von anderen Benutzern verwendet wird.

password: Diese Zeile enthält das ELO Passwort für das ELO Benutzerkonto. Sie können diesen Eintrag für Testzwecke im Klartext vornehmen. Der Report enthält dann nach dem Start des Dienstes einen Hinweis über die zugehörige Verschlüsselung. Diesen Text können Sie aus dem Report in die Konfiguration übernehmen.

rootguid: Diese Zeile enthält die GUID des Basisordners des ELOas. Voreingestellt ist die GUID des Beispielordners aus dem Importdatensatz. Falls Sie ein eigenes Register für diese Daten angelegt haben, finden Sie die GUID des Ordners in dessen Verschlagwortungsinformationen.



Beachten Sie: Wenn Sie jetzt einen neuen Benutzer für diesen Dienst anlegen, denken Sie bitte daran, dass der ELO Indexserver diese Änderung erst zeitverzögert registriert. Zur Sicherheit können Sie auf der Statusseite des Indexservers den Benutzercache löschen. Damit erzwingen Sie eine sofortige Aktualisierung.

Konfiguration - Regeln festlegen

Im Administrationsbereich der *ELO Automation Services* werden die Verarbeitungsregeln festgelegt.

Das Programm führt in regelmäßigen Abständen Regeln aus, um definierte Aufgaben im Archiv zu erledigen.

Die Regeln sind in JavaScript geschrieben und werden in den festgelegten Zeitspannen vom Indexserver ausgeführt.

Regelverarbeitung

1. Das Programm sucht zuerst nach den Objekten im Archiv, auf die die Regeldefinitionen zutreffen.

2. Die Regel wird auf alle im Archiv gefundenen Elemente angewandt.

Information: Die Einstellung für die zu findenden Dokumente werden in den Suchfeldern festgelegt.

3. Trifft eine Regel nicht zu, kann sie nicht angewandt oder ausgeführt werden. Es wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Information: Zu jeder Verarbeitungsregel gehört die Festlegung einer Regel für die Fehlerbehandlung.

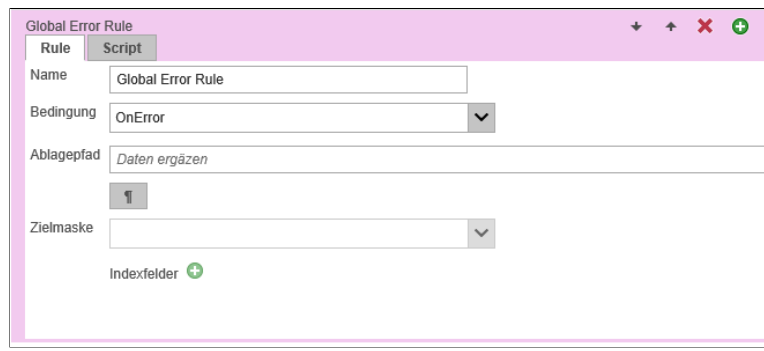


Abb. 92: Automation Services - Hauptkonfiguration

Die definierten Regeln werden im Archiv im Administrationsbereich (Ordner *Administration*, *Rules*) abgelegt.

Kurz & Knapp

Prüfen Sie vor der Einrichtung einer neuen Verarbeitungsregel die Installationsvoraussetzungen.

- Die ELO Automation Services erwarten einen Ablagepfad im Archiv. Dort werden die Regeln und Konfigurationen abgespeichert.
- Als Voreinstellung für die Konfiguration wird der Pfad *<¶Administration¶ELOas>* verwendet - sofern die Einstellungen nicht verändert wurden.
- Die ELO Automation Services benötigen außerdem die Unterverzeichnisse *Rules*, *Javascript* und *Translate*.
- Die zwei `config.xml`-Dateien müssen in den Installationsdateien vorhanden sein.
- Der Importdatensatz mit den Regeln für die ELO Automation Services wird in das Archiv in den Bereich *Administration* importiert. Der Ordner befindet sich anschließend im Archiv.

Konfigurationsverzeichnis

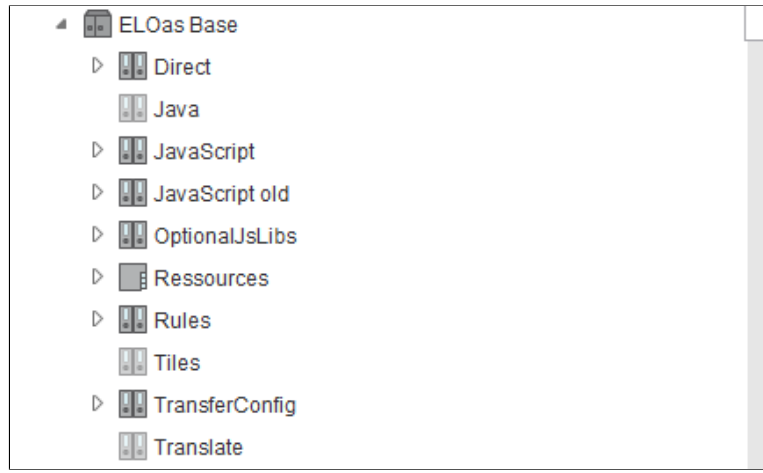


Abb. 93: Konfigurationsverzeichnisse im Archiv

Wird die Konfiguration in dem voreingestellten Pfad gespeichert, darf in der Konfigurationsdatei `Config.xml` kein anderer Pfad eingetragen werden.

Die Konfigurationsdatei `Config.xml` für die ELO Administration Console - nach der Installation - befindet sich im Konfigurationsverzeichnis *config* des Tomcat Servers, z. B. in:

```
<Installationsverzeichnis>\config\as-
<Archivname>
```

Neue Regel festlegen

Eine neue Verarbeitungsregel wird im linken Programmbereich angelegt.

Beispiel für eine Verarbeitungsregel

1. Tragen Sie in dem unteren Eingabefeld oberhalb der Schaltfläche *Hinzufügen* einen Namen für die neue Verarbeitungsregel (*ELOas Regel*) ein.

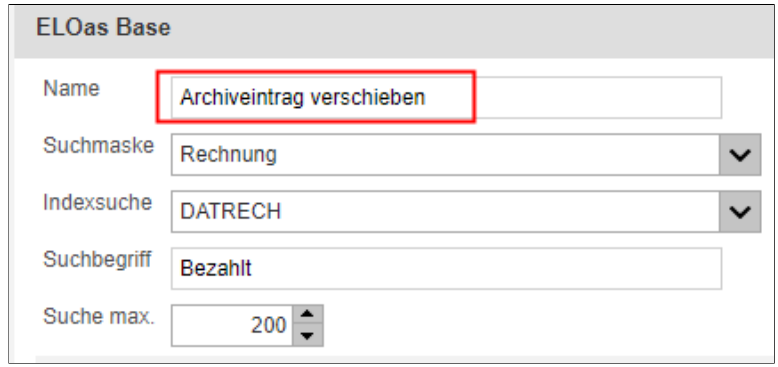


Abb. 94: Name der Verarbeitungsregel eingeben

Die Verarbeitungsregel wird angelegt.

Information: Erst nach dem Speichern wird die neu erstellte Verarbeitungsregel im Archiv in dem Ordner *Rules* gespeichert. In dem Bereich *Regeln* konfigurieren Sie die direkten Verarbeitungsregeln.

Information: Eine Verarbeitungsregel besteht aus zwei Regelabschnitten. In der *Rule Box* (blau) sind die auszuführenden Schritte beschrieben. Sie enthält Informationen darüber, was mit jedem gefundenen Objekt gemacht werden soll. Unter *Global Error Rule* (rot) wird festgelegt, was bei auftretenden Fehlern passieren soll.

Beachten Sie: Ist eine Verarbeitungsregel nicht gültig, kann sie nicht gespeichert werden. Die Gültigkeit einer Verarbeitungsregel wird beim Speichern überprüft.

Grundeinstellungen zu einer Verarbeitungsregel

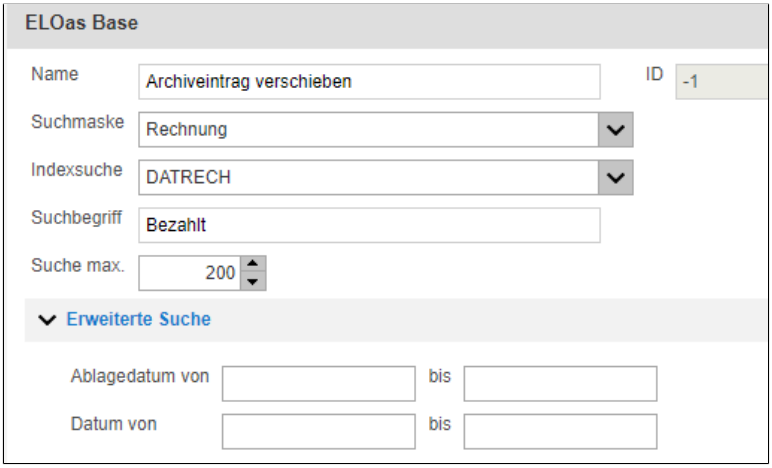


Abb. 95: Basisdaten für eine Verarbeitungsregel festlegen

Name: Hier wird der Name der Verarbeitungsregel eingetragen, den Sie bei der Erstellung der Regel vergeben haben. Der Name kann nachträglich verändert werden.

Suchmaske: Wählen Sie hier die Suchmaske, die für die zu verarbeitenden Dokumente verwendet werden soll.

Indexsuche: Wählen Sie das Gruppenfeld aus, um über verschiedene Indexfelder zu suchen.

Suchbegriff: Tragen Sie hier die Zeichenkette ein, nach der gesucht werden soll. Alle Dokumente im Archiv, die den hier definierten Regeln entsprechen, werden für die Verarbeitung nach den im Assistenten festgelegten Regeln und Kriterien ausgewählt. Die Zeichenkette muss mit Anführungszeichen eingegeben werden.

Suche Max: Legen Sie hier die maximale Trefferanzahl fest.

Erweiterte Suche

Ablagedatum von ... bis: Hier können Sie die Suche durch die Auswahl eines bestimmten Ablagedatums oder Ablagezeitraums einschränken.

Datum von ... bis: Hier können Sie die Suche durch die Auswahl eines bestimmten Datums oder Zeitraums einschränken.

Zielmasken für die Auswahl bei den Regeln

Zielmasken hinzufügen: Hier können Sie die Verschlagwortungsmaske für den Zielordner auswählen, in dem die verschobenen Dokumente abgelegt werden.

Intervallsteuerung

Im Unterbereich *Intervallsteuerung* legen Sie das Intervall für die Ausführung der ELO Automation Services fest.

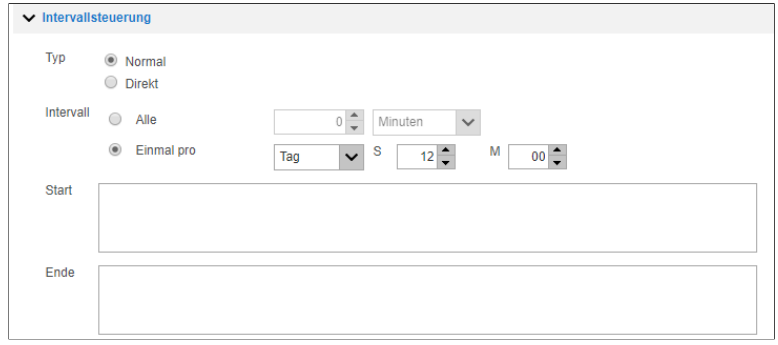


Abb. 96: Einstellungen für die Regel im Bereich 'Basis'

Start: Dieser Eingabebereich enthält Skriptcode, der vor dem Ausführen der Verarbeitungsregeln ausgeführt wird.

Ende: Dieser Eingabebereich enthält Skriptcode, der nach dem Ausführen der Verarbeitungsregeln ausgeführt wird.

Includes

Include Bibliothek hinzufügen: Über das Feld *Include Bibliothek hinzufügen* fügen Sie der ELOas-Regel eventuell benötigte Skriptbibliotheken hinzu.

Regeln

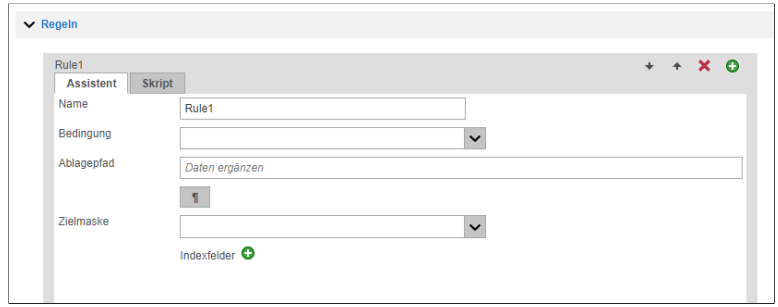


Abb. 97: Zieldefinition der Regel konfigurieren

Auf alle mit den Basiseinstellungen im Archiv gefundenen Archiveinträge wird diese definierte Regel angewendet. Hier wird z. B. festgelegt, wohin das Dokument verschoben werden soll.

Hinzufügen (grünes Plussymbol): Fügen Sie eine weitere Regel hinzu. Die Regeln werden von oben nach unten abgearbeitet.

Name: Legen Sie den Namen der Regel fest.

Bedingung: Hier wird eine Abfrageregel definiert, um z. B. den Status eines Indexfeldes zu prüfen.

Hier kann auch ein Skript aufgerufen werden, mit dem Sie z. B. die Dateien in das Dateisystem verschieben können. Die Skripte werden im Archiv im Administrationsbereich der ELO Automation Services abgelegt.



Beachten Sie: Die Konfiguration in ihrem Archiv weicht gegebenenfalls von den hier gezeigten Abbildungen ab.

Ablagepfad: Legen Sie den Pfad fest, in den das Dokument verschoben werden soll. Über die Schaltfläche am Ende des Eingabefeldes können Sie das Trennzeichen für Pfade im ELO Archiv eingeben.

Zielmaske: Wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske für das abzulegende Dokument aus.

Indexfelder: Hier können Sie den Inhalt von Indexfeldern in der Verschlagwortung der Zieldokumenten ersetzen.



Information: Wenn Sie auf die Registerkarte *Script* wechseln, legen Sie alle Einstellungen für die Regel über ein Skript fest. Auf die Registerkarte *Rule* können Sie dann nicht mehr zugreifen.

Fehlerbehandlung

In dem Dialog *Global Error Rule* definieren Sie die allgemeine Fehlerbehandlung. Diese Regel wird ausgeführt, wenn bei der allgemeinen Regel ein Fehler auftritt.

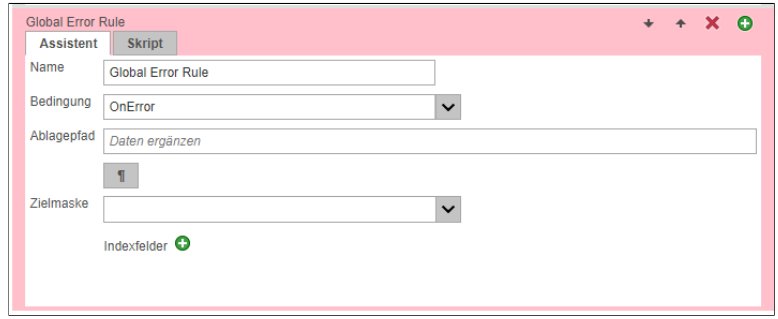


Abb. 98: Grundsätzliche Fehlerbehandlung definieren

Name: Hier steht der Name der Fehlerbehandlungsroutine.

Bedingung: Hier wird eine Bedingung für eine Fehlerregel definiert.

Ablagepfad: Hier legen Sie den Ablagepfad der Fehlerreports im Archiv fest.

Zielmaske: Hier legen Sie die Verschlagwortungsmaske für das Dokument mit dem Fehlerprotokoll fest.

Indexfelder: Hier können Sie Indexfelder festlegen, die bei der Ablage mit einer bestimmten Zeichenkette gefüllt werden sollen.

Regel - Ein Dokument verschieben

Beispiel

Ein Dokument soll im Archiv verschoben werden.

Schritt für Schritt

1. Tragen Sie einen neuen Namen - z. B. *News verschieben* - für die Regel ein.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Die neue Regel wird angelegt - aber noch nicht gespeichert.

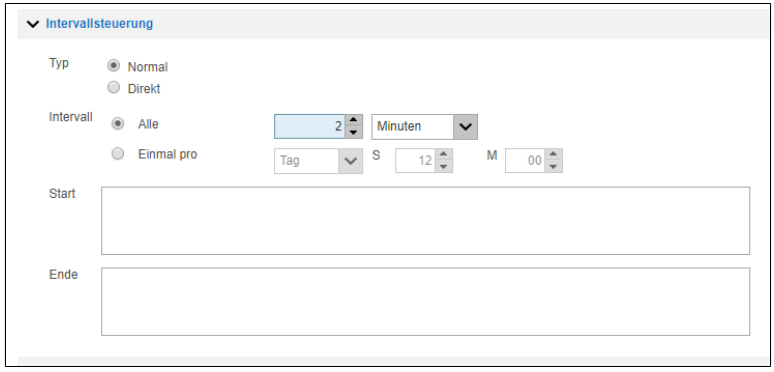


Abb. 99: Intervallsteuerung für eine Regel festlegen

3. Wählen Sie die Suchmaske, den Suchwert usw. aus.

4. Tragen Sie als Suchbegriff *News* ein. Diese Begriffe werden wieder im Statusfeld der Dokumente gesucht.

5. Legen Sie das Intervall fest, nach dem die Regel erneut ausgeführt werden soll.



Abb. 100: Skript als Regeldefinition

6. Tragen Sie das Skript unter *Regeln* auf der Registerkarte *Script* ein.

Beispielskript

```
var destination = "LocalArchive¶Targetfolder";
bt.moveTo(Sord, destination);
```

Die Registerkarte Rule kann nach dem Eintragen von einem Skript nicht mehr bearbeitet werden

Die Regel verschiebt die Dokumente, die die Zeichenkette "News" enthalten, in den Archivordner *News*.

Ergebnis

Die Dokumente mit der Zeichenkette *News* liegen im Zielordner.

Regel - Import einer ZIP-Datei (ELOas Transportmodul)

Beispiel

Dieses Beispiel beschreibt den Import einer ZIP-Datei in ein ELO Archiv.

Schritt für Schritt

ZIP-Datei im Eingangordner ablegen

Ein Eingangsverzeichnis wird von ELO überwacht. Immer wenn Sie eine neue ZIP-Datei in dem Eingangsverzeichnis ablegen wird die ZIP-Datei in das Archiv importiert. Gegebenenfalls kann die Datei im Archiv weiterverarbeitet werden.

Regel anlegen

Die Regel soll die ZIP-Datei in den Ordner *Eingang ZIP* im ELO Archiv ablegen.

Die Regel verschiebt ein Dokument aus dem Ordner.

1. Öffnen Sie in der ELO Administration Console den Bereich der ELO Automation Services.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

3. Geben Sie als Namen für die neue Regel *Import ZIP-Datei* ein.

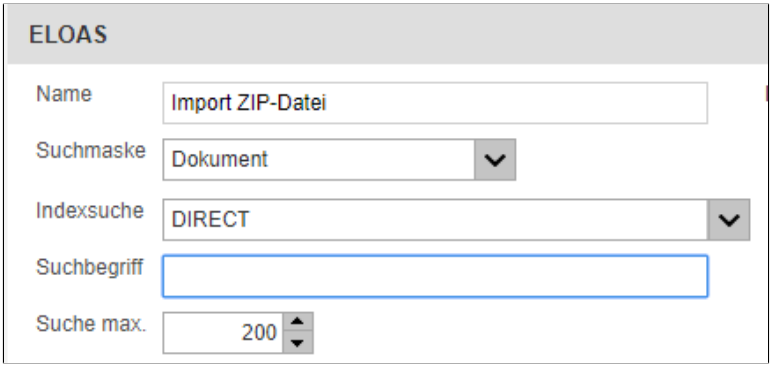


Abb. 101: Namen für die Regel festlegen

Die Regel wird in der Liste *Name* im linken Programmbereich eingetragen.

4. Die Datei soll in das ELO Archiv importiert werden. Wählen Sie die Verschlagwortungsmaske *Dokument* aus.

Beachten Sie: Ein Gruppenfeld darf für die Verwendung mit den ELO Automation Services nur einmal einem Indexfeld zugeordnet werden. Nur so ist eine eindeutige Zuordnung zu einem Indexfeld sicher gestellt.

5. Legen Sie den Verarbeitungszeitraum fest (Intervall).

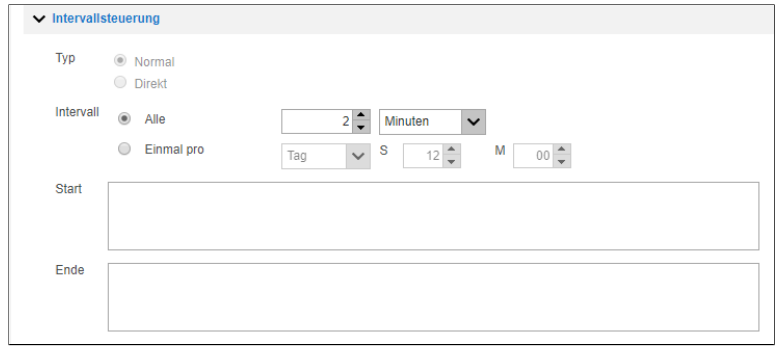


Abb. 102: Einträge für den ersten Regelabschnitt

8. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche *Speichern*.

Die Einstellungen für die Regel *Import ZIP-Datei* werden gespeichert.

Regeln festlegen (Rule1)

In einer oder mehreren Regeln werden die Verarbeitungsregeln für die im Eingangordner gefundenen Dokumente festgelegt.

1. Tragen Sie den Skriptcode für die Regel ein.

Beispiel für den Import

```
tfim.checkForImport("C:\\Temp\\Eingang\
\Dokumente-13-03-2016.zip");
```

Alternativ: Bearbeiten Sie die Einstellungen auf der Registerkarte *Rule*.

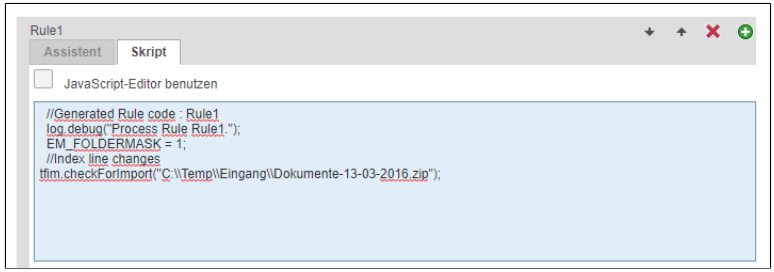


Abb. 103: Regel für die Automation Services festlegen

Sie können noch weitere Ergänzungen an dem Skript vornehmen, z. B. in Bezug auf die Ablage der Datei im ELO Archiv.

2. Speichern Sie die Einstellungen und die Regeldefinition ab.

Die Regel steht jetzt für die Verarbeitung von Dokumenten zur Verfügung und wird in dem festgelegten Zeitintervall ausgeführt.

Information: Zuletzt sollten Sie eine Fehlerregel festlegen. In dieser Regel wird definiert, was beim Auftreten eines Fehlers bei der Ausführung der Regel *Import ZIP-Datei* passieren soll.

Fehlerregel festlegen

Eine Fehlerregel (Global Error Rule) trifft auf alle Dokumente zu, die nicht verarbeitet werden können.

Beispiel: In unserem Beispiel werden die jeweiligen Dokumente in den Ordner *¶Importe¶Error* verschoben.

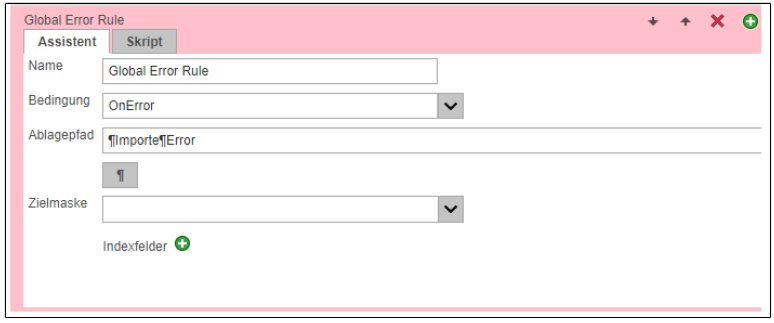


Abb. 104: Fehlerdefinition der Regel 'Verschieben'

1. Tragen Sie einen Namen für die Fehlerregel ein.

Alternativ: Übernehmen Sie den vorgegebenen Namen *Global Error Rule*.

2. In dem Drop-Down-Menü wird der Eintrag *OnError* ausgewählt.

3. Für den Ablageort der aufgrund eines Fehlers nicht abgelegten Dokumente definieren Sie einen Ordner im ELO Archiv.

Optional: Um Änderungen an den Indexfeldern vorzunehmen, können Sie über die Schaltfläche *Hinzufügen* Indexfelder hinzufügen. Nehmen Sie gegebenenfalls die nötigen Anpassungen für die Indexfelder vor.

Ergebnis

Die Regel *Import ZIP-Datei* wird jetzt von den ELO Automation Services in dem festgelegten Intervall von zwei Minuten wiederholt ausgeführt. Die ZIP-Dateien aus dem Eingangordner werden in das ELO Archiv importiert.

Optionen und Fehlerbehandlung

Regeln pausieren

Die Ausführung einzelner Regeln (Rulesets) kann über einen Start/Stop-Link gestoppt und wieder gestartet werden.

Den Statusreport der *ELO Automation Services* erreichen Sie über den Tomcat Manager (oder in ELOprofessional über den ELO Application Server). Klicken Sie in der Liste der Applikationen im Tomcat Manager für ein Archiv auf den jeweiligen Eintrag der ELO Automation Services.

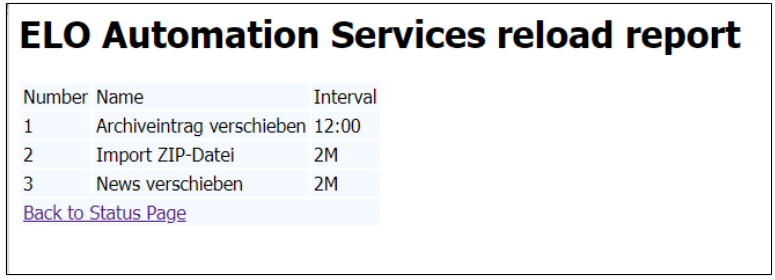


Abb. 105: Verarbeitungsregel deaktivieren mit Stop-Link

Information: Wenn der Benutzer auf *Stop* klickt, wird der laufende Prozess mit der betreffenden Verarbeitungsregel angehalten. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Start* kann der pausierende Prozess wieder gestartet werden.



Beachten Sie: Die Statusanzeige führt alle 10 Sekunden eine automatische Aktualisierung aus. Nach einem Klick auf *Start* oder *Stop* wird dieses Kommando alle 10 Sekunden neu gesendet. Im normalen Betrieb führt das nicht zu Störungen. Falls mehrere Browserfenster zur gleichen Statusseite geöffnet sind, können unterschiedliche Einstellungen in den verschiedenen Fenstern zu einem unerwarteten Verhalten führen.

Weitere Bereiche der ELO Administration Console

Nachfolgend finden Sie die Beschreibungen weiterer Bereiche der ELO Administration Console.

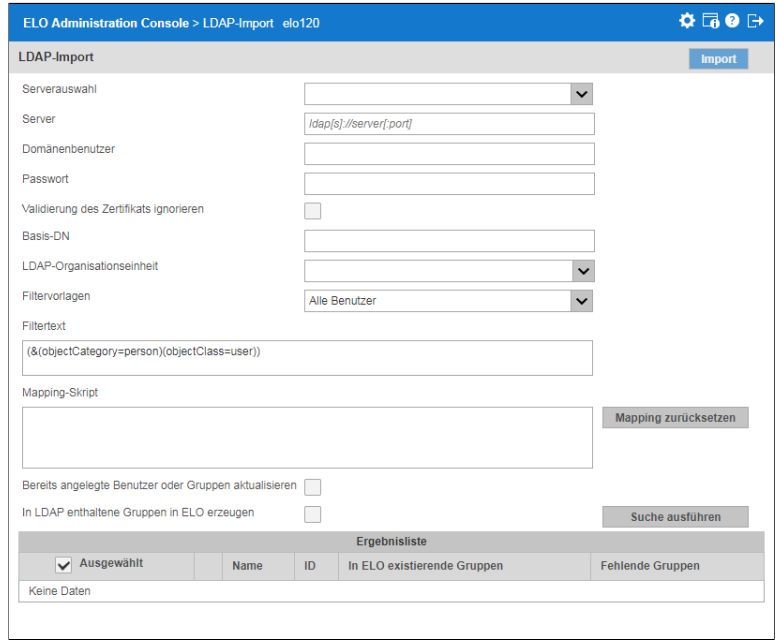
ELOxc for Microsoft EWS

Über diesem Bereich können Sie in den Konfigurationsbereich von ELOxc for Microsoft EWS wechseln. Hier können Sie neue Instanzen anlegen, die Sie mit ELOxc for Microsoft EWS verwalten und konfigurieren können.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch *ELOxc for Microsoft EWS*.

LDAP-Import

Der LDAP-Import wird für den Import von Windows-Benutzern in die ELO Benutzerverwaltung genutzt.



Serverauswahl: Wählen Sie den LDAP-Server aus einer Liste der erreichbaren Server aus.

Server: Sie finden hier die Adresse des LDAP-Servers.

Domänenbenutzer: Tragen Sie hier den Namen des Benutzerkontos ein, unter dem die Verbindung zum LDAP-Server hergestellt werden soll.

Passwort: Tragen Sie hier das Passwort des Benutzerkontos ein.

Information: Weitere Felder werden automatisiert erkannt und ausgefüllt.

Mapping-Skript: Hier kann das Mapping-Skript eingetragen werden.

Mapping zurücksetzen: Setzen Sie die Einstellungen des ausgewählten Servers zurück.

Bereits angelegte Benutzern oder Gruppen aktualisieren: Mit dieser Option werden bereits angelegte Benutzer oder Gruppen aktualisiert.

In LDAP enthaltene Gruppen in ELO erzeugen: Im LDAP enthaltene Gruppen werden zusätzlich angelegt.

Information: Weitere Informationen zum Import von Windows-Benutzern finden Sie in den Dokumentationen zu ELO und LDAP.



Verschlagwortungsmaske und Indexfelder

Im diesem Kapitel finden Sie:

- Grundlegende Informationen zur Syntax des Indexaufbaus
- Informationen zur Ablage in mehrere Ordner
- Informationen zum Indexaufbau nach Longest Match
- Indexfeldtypen

Grundlegende Informationen zur Syntax des Indexaufbaus

Folgendes Schema verwenden Sie für einen Indexaufbau:

```
[¶Ordner1¶Ordner2¶]+Lx(v,y)+ ...
```

Information: Das Pilcrow-Zeichen ("¶") dient zum Trennen von Ebnen. Sie geben es über den Tastaturbefehl ALT + 0182 ein. **Alternativ**: Klicken Sie auf das Pilcrow-Symbol am Ende des Feldes *Ablagepfad*.

Beispiel 1

Sie wollen Ausgangsrechnungen, nach den Anfangsbuchstaben der Kundennamen sortiert, automatisch in einer alphabetischen Struktur ablegen. Im Ordner *Abteilung Vertrieb* gibt es den Unterordner *Kunden*. Im Ordner *Kunden* befindet sich ein alphabetisches Register.

Die Verschlagwortungsmaske in diesem Beispiel verwendet das Indexfeld *Kunde*(L1).

Ablagepfad



Abb. 107: Ablagepfad

1. Tragen Sie folgenden Pfad in das Feld *Ablagepfad* ein:

```
[¶Abteilung Vertrieb¶Kunden¶]+L1(1,1)
```

Der Inhalt des Feldes *Ablagepfad* wird im Feld *Indexaufbau* übernommen, sobald Sie das Feld verlassen.

Erklärung

[...]: Die eckigen Klammern kennzeichnen fest definierte Ordner. Diese Ordner müssen exakt so im Archiv vorhanden sein, damit sie gefunden werden können. Man kann sie automatisch anlegen lassen. Dazu muss die Option *Ablagepfad automatisch anlegen* aktiviert sein.

¶: Das Pilcrow-Symbol trennt Ebnen.

+: Das Plussymbol verbindet den festen Teil des Indexaufbaus mit dem variablen Teil.

L1 (1,1): Aus dem Indexfeld *Kunde* wird ab dem ersten Buchstaben ein Buchstabe ausgewählt (1,1). Also der Anfangsbuchstabe des Kundennamens.

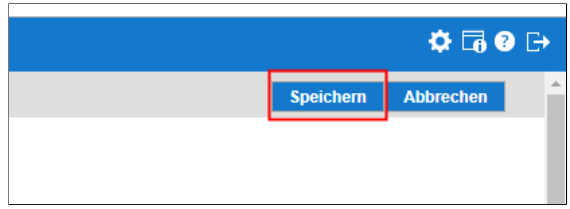


Abb. 108: Schaltfläche 'Speichern'

2. Um die Änderungen an der Verschlagwortungsmaske zu speichern, klicken Sie auf *Speichern*.

Wird ein Dokument mit der Verschlagwortungsmaske verschlagwortet und im Client über die Funktion *Automatische Ablage* im Archiv abgelegt, greift der Indexaufbau.

Ein Dokument des Kunden *Seibold* wird beispielsweise automatisch unter *Abteilung Vertrieb // Kunden // S* abgelegt.

Beispiel 2

Sie haben in einem Ordner *Abteilung Vertrieb* für alle Kunden einen eigenen Unterordner angelegt. In jedem Unterordner befinden sich weitere Ordner beispielsweise *Rechnungen*, *Angebote* und *Lieferscheine* usw.

Die Verschlagwortungsmaske in diesem Beispiel verwendet die Indexfelder *Kunde* (L1) und *Dokumenttyp* (L2).

1. Tragen Sie folgenden Pfad in das Feld *Ablagepfad* ein:

```
[¶Abteilung Vertrieb¶]+L1+[¶]+L2
```

Der Inhalt des Feldes *Ablagepfad* wird in das Feld *Indexaufbau* übernommen, sobald Sie das Feld verlassen.

Erklärung

[¶Abteilung Vertrieb¶]: ELO sucht den Ordner *Abteilung Vertrieb* im Archiv. Das zweite Pilcrow-Symbol signalisiert, dass eine weitere Ebene folgen muss.

+L1: Der Name des Unterordners muss dem Inhalt des ersten Indexfelds (*Kunde*) entsprechen.

+[¶]: ELO such nach einem weiteren Unterordner.

+L2: Der Name des Unterordners muss dem Inhalt des zweiten Indexfelds (*Dokumenttyp*) entsprechen.

2. Um die Änderungen an der Verschlagwortungsmaske zu speichern, klicken Sie auf *Speichern*.

Wird ein Dokument mit der Verschlagwortungsmaske verschlagwortet und im Client über die Funktion *Automatische Ablage* im Archiv abgelegt, greift der Indexaufbau.

Eine Rechnung des Kunden *Müller* wird beispielsweise automatisch unter *Abteilung Vertrieb // Müller // Rechnung* abgelegt.

Feste Indexfelder

Die nachfolgenden Variablen stehen für Indexfelder, die auf jeder Verschlagwortungsmaske vorhanden sind. Diese Varaiablen können ebenfalls für den Indexaufbau verwendet werden.

- **LK**: Kurzbezeichnung
- **LD**: Datum
- **LA**: Ablagedatum

Ablage in mehrere Ordner

ELO ermöglicht es, ein Dokument gleichzeitig in mehrere Ordner abzulegen. Dabei legt ELO keine Kopien des Dokuments ab, sondern blendet dasselbe Dokument in unterschiedlichen Ordnern (als Referenzen) ein. Werden Änderungen an einem Dokument vorgenommen, gelten die Änderungen ebenso für alle Referenzen des Dokuments.

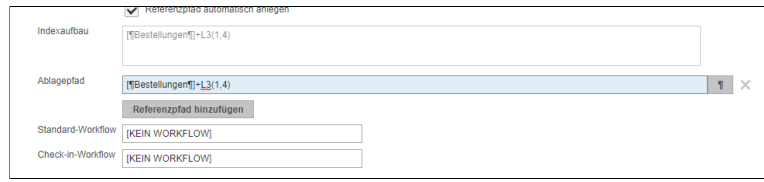
Beispiel

Sie wollen alle Bestellungen eines Jahres im Ordner *Bestellungen* sammeln. Im Ordner *Bestellungen* gibt es für jedes Jahr einen Ordner.

Zusätzlich wollen Sie die Bestellungen als Referenzen im Ordner des jeweilgen Kunden ablegen.

Die Verschlagwortungsmaske in diesem Beispiel verwendet die Indexfelder *Kunde* (L1) und *Bestelldatum* (L3).

Ablagepfad



1. Für die Ablage in den Ordner *Bestellungen* tragen Sie folgenden Pfad in das Feld *Ablagepfad* ein:

```
[¶Bestellungen¶]+L3(1,4)
```

Der Inhalt des Feldes *Ablagepfad* wird in das Feld *Indexaufbau* übernommen, sobald Sie das Feld verlassen.

Erklärung

[¶Bestellungen¶]: ELO sucht den Ordner *Bestellungen* im Archiv.

+L3 (1,4): Das Indexfeld *Bestelldatum* verwendet das ISO-Datum (JJJJ-MM-TT). Für die Jahreszahl müssen also ab dem ersten Zeichen vier Zeichen ausgelesen werden (1,4).

Referenzpfad



Abb. 110: Schaltfläche 'Referenzpfad hinzufügen'

2. Um einen weiteren Pfad hinzuzufügen, klicken Sie auf *Referenzpfad hinzufügen*.

Das Feld *Referenzpfad 1* erscheint.



Abb. 111: Indexaufbau für einen Referenzpfad

3. Tragen Sie folgenden Pfad in das Feld *Referenzpfad 1* ein:

`[¶Kunden¶]+L1`

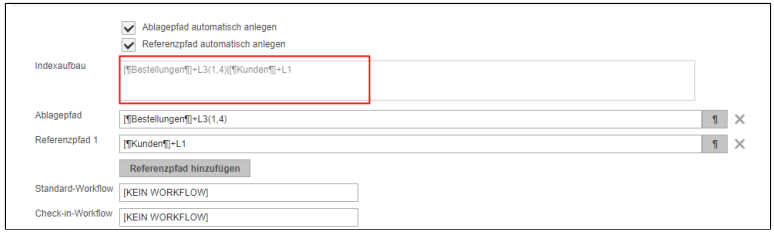


Abb. 112: Indexaufbau mit mehreren Pfaden

Der Inhalt des Feldes *Referenzpfad 1* wird in das Feld *Indexaufbau* übernommen und an den Ablagepfad angehängt, sobald Sie das Feld verlassen.

Erklärung

|: Besteht ein Indexaufbau aus mehreren Pfaden, müssen die einzelnen Pfade durch ein Pipe-Symbol ("|") voneinander getrennt werden. Die ELO Administration Console trägt das Pipe-Symbol automatisch ein, sobald Sie einen Referenzpfad über ein entsprechendes Feld eingetragen haben.

Information: Um das Pipe-Symbol manuell einzutragen, verwenden Sie den Tastaturbefehl: ALT GR + <.

[¶Kunden¶]: ELO sucht den Ordner *Bestellungen* im Archiv.

+L1: Der Name des Unterordners muss dem Inhalt des ersten Indexfelds (*Kunde*) entsprechen.

Information: Haben Sie einen Indexaufbau mit mehreren Pfaden schon komplett vorbereitet, können Sie diesen auch am Stück in das Feld *Ablagepfad* eintragen. Die ELO Administration Console splittet die Pfade dann automatisch auf, sobald sie auf ein Pipe-Symbol stößt.

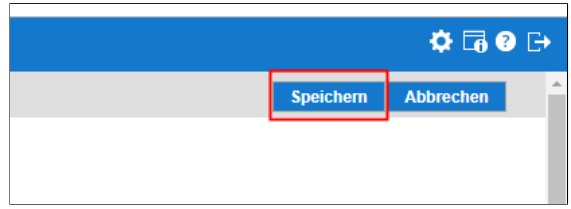


Abb. 113: Schaltfläche 'Speichern'

4. Um die Änderungen an der Verschlagwortungsmaske zu speichern, klicken Sie auf *Speichern*.

Wird ein Dokument mit der Verschlagwortungsmaske verschlagwortet und im Client über die Funktion *Automatische Ablage* im Archiv abgelegt, greift der Indexaufbau.

ine Bestellung des Kunden *Renzum AG* aus dem Jahr *2019* wird automatisch unter *Bestellungen // 2019* und als Referenz auch unter *Kunden // Renzum AG* abgelegt.

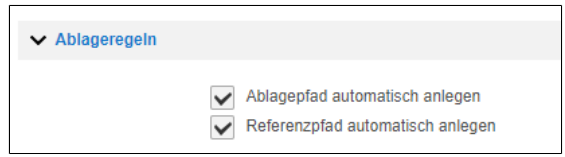


Abb. 114: Optionen für das automatische Anlegen von Pfaden

Information: Beim Arbeiten mit Variablen in Pfaden empfiehlt es sich, die Optionen *Ablagepfad automatisch anlegen* und *Referenzpfad automatisch anlegen* zu aktivieren.

Indexaufbau nach Longest Match

Sie wollen Lieferscheine Ihrer Lieferanten mit einer Verschlagwortungsmaske nach dem Alphabet ablegen. Dabei soll zwischen *S*, *Sch* und *St* unterschieden werden. Dadurch können Sie Lieferanten wie *Segemüller*, *Schwarz*, *Steinmann* getrennt ablegen.

Ordner vorbereiten

1. Erstellen Sie den Ordner *Einkauf* und den Unterordner *Lieferanten*.



Abb. 115: Ablagestruktur im Archiv

2. In den Ordner *Lieferanten* fügen Sie je einen Unterordner für jeden Buchstaben des Alphabets ein. Zusätzlich fügen Sie die Ordner *Sch* und *St* ein.

Achten Sie auch darauf, die Ordner *Ä*, *Ö* und *Ü* einzufügen.

Die Verschlagwortungsmaske in diesem Beispiel verwendet das Indexfeld *Lieferant* (L1).

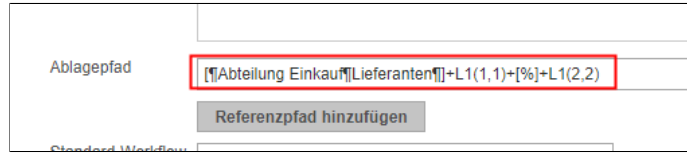


Abb. 116: Ablagepfad nach Longest Match

3. Tragen Sie folgenden Pfad in das Feld *Ablagepfad* ein:

```
[¶Abteilung
Einkauf¶Lieferanten¶]+L1(1,1)+[%]+L1(2,2)
```

Der Inhalt des Feldes *Ablagepfad* wird in das Feld *Indexaufbau* übernommen, sobald Sie das Feld verlassen.

Erklärung

[¶Abteilung Einkauf¶Lieferanten¶]: ELO sucht nach dem Ordner *Abteilung Einkauf* und dem Unterordner *Lieferanten*.

+L1(1,1): ELO prüft ab der ersten Stelle das erste Zeichen des ersten Indexfelds, ob ein passender Ordner vorliegt.

+[%]: Das Prozentzeichen signalisiert ELO, dass eine Ablage nach Longest Match erfolgen soll. Falls für das erste Zeichen ein Treffer (Match) vorliegt, prüft ELO weiter.

+L1(2,2): ELO prüft ab der zweiten Stelle zwei Zeichen des ersten Indexfelds.

ELO prüft durch diesen Indexaufbau, ob es unter dem angegeben Pfad (*Abteilung Einkauf // Lieferanten*) einen passenden Ordner für die ersten drei Zeichen des Inhalts des ersten Indexfeldes gibt.

Für die Ablage nimmt ELO den längsten Treffer (Longest Match).

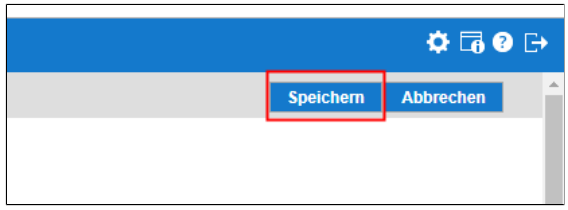


Abb. 117: Schaltfläche 'Speichern'

4. Um die Änderungen an der Verschlagwortungsmaske zu speichern, klicken Sie auf *Speichern*.

Wird ein Dokument mit der Verschlagwortungsmaske verschlagwortet und im Client über die Funktion *Automatische Ablage* im Archiv abgelegt, greift der Indexaufbau.

Ein Dokument des Lieferanten *Segemüller* passt nur zum Ordner *S*. Ein Dokument des Lieferanten *Schwarz* hat als erstes Zeichen zwar auch ein "S". Für den Ordner *Sch* ist die Trefferlänge allerdings größer und ELO legt das Dokument entsprechend dort ab.

Indexfeldtypen

ELO bietet Ihnen unterschiedliche Indexfeldtypen zur Auswahl. Je nach Einsatzgebiet und Anforderungen müssen Sie den passenden Indexfeldtyp auswählen.

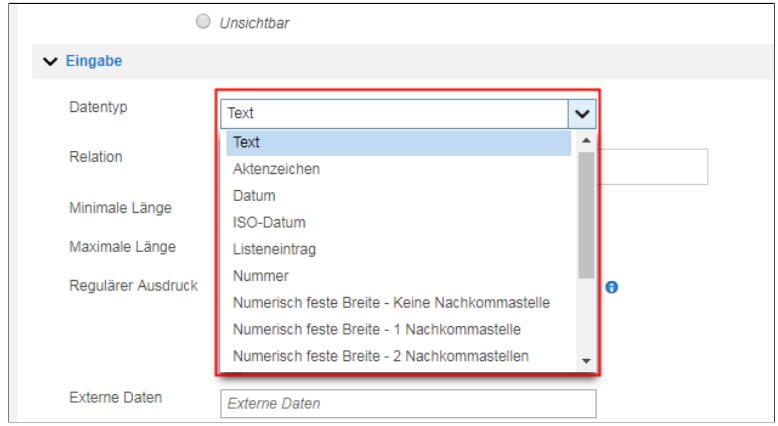


Abb. 118: Feld 'Datentyp'

Die Auswahl erfolgt in der ELO Administration Console über den Menüpunkt *Indexfeldvorlagen* > *Eingabe* > *Datentyp*.

Folgenden Indexfeldtypen gibt es:

Text: In Indexfelder des Typs *Text* können alle Zeichen eingetragen werden.

Aktenzeichen: Aktenzeichen vom Aktenzeichengenerator übernehmen.

Datum: Bei Indexfeldern des Typs *Datum* kann der Benutzer ein Datum über eine Kalenderfunktion auswählen.

Beachten Sie: Der Indexfeldtyp *Datum* ist nur noch aus Kompatibilitätsgründen verfügbar. Verwenden Sie stattdessen den Typ *ISO-Datum*.

ISO-Datum: In Indexfelder des Typs *ISO-Datum* kann der Benutzer ein Datum über eine Kalenderfunktion auswählen. Das Datum wird im ISO-Format (JJJJMMTT) gespeichert.

Listeneintrag: Bei Indexfeldern des Typs *Listeneintrag* muss eine hierarchische Stichwortliste in einer Textdatei hinterlegt werden. Aus dieser Liste wählen Benutzer Stichworte bei der Verschlagwortung.



Beachten Sie: Der Indexfeldtyp *Listeneintrag* ist aus Kompatibilätsgründen vorhanden. In aktuellen ELO Clients wird dieser Indexfeldtyp wie der Indexfeldtyp *Text* behandelt.

Nummer: In ein Indexfeld des Typs *Numerische Eingabe* können Sie nur Zahlen und Zahlentrennzeichen eingeben. Wenn Sie andere Zeichen in dieses Feld eingeben, erhalten Sie einen Warnhinweis.

Numerisch mit fester Breite: In einem Indexfeld des Typs *Numerisch mit fester Breite* können Sie nur Zahlen und Zahlentrennzeichen eingeben. Geben Sie Schriftzeichen in das Feld ein, erhalten Sie einen Warnhinweis. Korrigieren Sie gegebenenfalls ihre Eingabe. Sie müssen einen Wert größer Null im Feld *Maximale Länge* eingeben, um die Breite zu definieren.

Numerisch mit fester Breite mit 1,2,4 oder 6 Nachkommastellen: In einem Indexfeld des Tysp *Numerisch mit fester Breite mit x Nachkommastellen* können Sie nur Zahlen und die entsprechenden Zahlentrennzeichen eingeben. Sie müssen einen Wert größer Null im Feld *Maximale Länge* eingeben, um die Breite zu definieren.

Geben Sie bei der Verschlagwortung eine Zahl ein, wird diese automatisch nach folgendem Schema ergänzt:

- **Zahl ohne Komma**: ELO ergänzt automatisch ein Komma-Zeichen und die gewählte Zahl an Nachkommastellen. Angefügt werden immer Nullen.
- **Zahl mit Komma**: ELO fügt hinter der letzten Nachkommastelle Nullen hinzu, bis die gewählte Menge an Nachkommastellen erreicht ist.

Information: ELO fügt auch dann Nachkommastellen hinzu, wenn die Maximalzeichenzahl für das Feld bereits erreicht ist.

Beispiel 1 Gewählt ist die Einstellung *Numerisch mit fester Breite mit 2 Nachkommastellen*. Gibt der Benutzer "`1`" als Wert in das Indexfeld ein, ergänzt ELO zu `1,00`.

Beispiel 2 Gewählt ist die Einstellung *Numerisch mit fester Breite mit 4 Nachkommastellen*. Gibt der Benutzer "`4,2`" als Wert in das Indexfeld ein, ergänzt ELO zu `4,2000`.

Damit wird gewährleistet, dass Eingaben immer dieselbe Anzahl an Nachkommastellen erhalten.

Thesaurus: Über den *Thesaurus* werden in einem Indexfeld Wortgruppen zur Verfügung gestellt, die der Benutzer über ein Dialogmenü auswählen kann. Der Dialog kann in dem entsprechenden Indexfeld über das Kontextmenü aufgerufen werden.

Benutzerfeld: In einem Indexfeld des Typs *Benutzer* steht Ihnen über die rechte Maustaste ein Auswahlmenü mit allen in ELO aktiven Benutzern und Gruppen zur Verfügung.

Relation: Indexfelder des Typs *Relation* dienen der Verknüpfung eines Indexfeldes mit Verschlagwortungsinformationen eines anderen Eintrags.

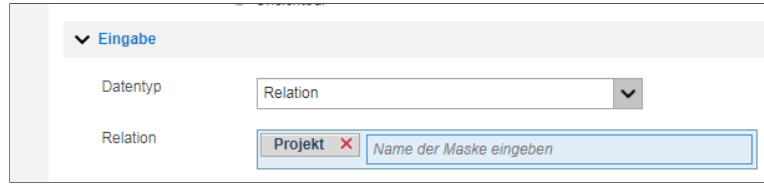


Abb. 119: Indefeldvorlage des Typs 'Relation' mit entsprechender Verschlagwortungsmaske

Damit Verschlagwortungsinformationen von einer Verschlagwortungsmaske an ein Indexfeld des Typs *Relation* übertragen werden können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Es muss mindestens eine Verschlagwortungsmaske mit der Verwendung *Relation* existieren.
- Die gewünschten Verschlagwortungsmasken müssen in der Indexfeldvorlage in das Feld *Relation* eingetragen werden.



Beachten Sie: Die Verschalgwortungsmaske mit der Verwendung *Relation* muss vor den entsprechenden Indexfeldern angelegt werden.



Anhang

Im diesem Kapitel finden Sie:

- Hinweise zu unserer Webseite
- Hinweise zur Problembehandlung
- 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 im Internet unter:

http://www.elo.com

Problembehandlung

Fehlermeldung "Invalid Ruleset"

Problemfall 1

Die ELO Automation Services (ELOas) läuft, aber folgende Fehlermeldung wird im entsprechenden Log angezeigt: **Invalid Ruleset suspended: org.xml.sax.SAXException: Invalid ruleset definition: Premature end of file**.

Obwohl die Regeln richtig angelegt wurden (korrekte Schreibweise, kein Fehler beim Parsen des XML-Dokument im IE) kann die Datei von den ELO Automation Services nicht gelesen werden, d. h. es erfolgt zwar der Aufruf, aber es wird ein leeres Dokument angesprochen (zu erkennen an den leeren Zeilen in der log-Datei) und damit eine Fehlermeldung produziert. Prüfen Sie, ob die Berechtigungen für ELOas-User ausreichend sind. Prüfen Sie, ob der Indexserver und Dokumentenmanager des betreffenden Archivs Fehler in ihren Log-Dateien aufweisen. Verwenden Sie eventuell einen anderen Client zum Testen. Speichern Sie das Skript statt in einer TXT-Datei im Ordner *Rules* als eigenen Ordner unter *Rules* (im Zusatztext des Ordners), da damit das Skript als Datenbankeintrag gewertet wird.

Weiterer Ansatz: Prüfen Sie, ob die aktuellste Version von den ELO Automation Services verwendet wird und ob unter *ELOprofessional\config\as-<archivname>* in der XML-Datei folgender Eintrag vorhanden ist:

```
<entry key="tempdir">C:\temp2</entry>
```

Dieses temporäre Verzeichnis muss vorhanden sein, da sonst die Fehlermeldung auftaucht. Der Benutzer muss für das Temp-Verzeichnis Schreibrechte auf Systemebene haben.

Problemfall 2

Beim Anlegen einer zweiten Regel (Rule) werden im ersten Anlauf nicht alle Gruppenfelder im Drop-down-Menü zur Auswahl gestellt.

In diesem Fall muss die ELO Administration Console geschlossen und geöffnet werden. Achtung: Dies gilt nicht für die zuerst angelegte Regel!

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

*, automatisch nach Suchtext einfügen - 57
*, automatisch vor Suchtext einfügen - 57
Ablagepfad, automatisch anlegen - 51
Ablageregel - 51
Abmelden - 22
Administration, Ordner im Archiv - 115
Administrationsmodus - 85
Administrationsordner - 115
adminscript - 132
Alle Einträge sehen - 33
Als Dokumentenmaske nutzen - 43
Als Ordnermaske nutzen - 43
Als Suchmaske nutzen - 43
Anmelden - 12, 22
Anmeldesperre - 29
Archiv - 12
Archiv, Regeln - 149
Archiv bearbeiten - 33
Archivinformation - 21
Archivprofile - 19
Aufbewahrungsfrist, bearbeiten - 34
Automation Services - 97
Automatischer Indexaufbau - 51
Autor für Freigabedokumente - 35
Backuppfad, verwenden - 66
Backup-Profil - 99
Barcode - 52
Bedingung - 152, 153
Benutzer - 146
Benutzer, anlegen - 24, 27
Benutzer, Benutzerverwaltung - 24
Benutzer, löschen - 28
Benutzerdaten bearbeiten - 31
Benutzergruppen - 26
Benutzername - 12
Benutzerrechte - 29
Benutzerrechte, Analytics - 38
Benutzerrechte, Benutzerverwaltung - 31
Benutzerrechte, Löschen - 35
Benutzerrechte, Ordner/Dokument Berechtigungen - 33
Benutzerrechte, Ordner/Dokumente Optionen - 34
Benutzerrechte, Systemeinstellungen - 37
Benutzerrechte, Workflows - 36
Benutzerverwaltung - 24
Benutzerverwaltung, Rechte - 29
Berechtigungen - 76
Berechtigungen, Verschlagwortungsmaske - 48
Berechtigungen ignorieren - 33
Berechtigungseinstellungen missachten - 31
Berechtigungseinstellungen verändern - 33
Berechtigungserweiterung, Workflow - 36
Bildstempel - 74
Check-in-Workflow - 52
COLD - 115
Config.xml - 145, 149, 149
containerGUID - 149
Darstellung - 17, 46, 55
Dashboards anzeigen - 38
Dashboards verwalten - 38
Daten als Tabelle speichern - 42
Datentyp - 55
Dokument, löschen - 35
Dokument, nicht änderbar - 35
Dokumentdateien, verschieben - 94
Dokumente bearbeiten - 33
Dokumentenpfad - 49, 65, 65, 94
Dokumentenpfad, einstellen - 66
Dokumentenpfad, verändern - 35
Dokumentenrechte - 50
Dokumentenstatus - 49
Dokumentenstatus ändern - 34
Dynamische Stichwortliste - 58
Ebenen, Icons - 63

Eigenschaften, Dokumentenpfad - 65
Einchecken, Indexfeld - 56
Eingabe auf Untereinträge vererben - 57
Eingabe nur mit Stichwortliste erlaubt - 57
Eingaben von Elternelement erben zulässig - 57
Einträge, Rechte - 50
Eintragstyp - 49
ELO Administration Console, starten - 12
ELOas - 147
ELOas, Installation - 140
ELOas, Konfiguration - 17
ELO Automation Services - 97, 147
ELO DMS Desktop, Recht - 32
ELOxc - 32
ELOxc Client Benutzer, nur E-Mails, Recht - 32
Ende - 151
Exif-Informationen, anzeigen - 56
Export - 60
Exportberechtigung - 33
Externe Daten - 56
F7-Suche - 56
Farbe, Einträge - 49
Farben - 82
Farbverwaltung - 82
Fehlerbehandlung - 153, 160
Fehlerprotokoll, Verschlagwortungsmaske - 153
Fehlerregel - 152, 158
Fehlerregel, Ziel - 158
Felder - 45
Flach, keine Unterverzeichnisse - 66
Freigabedokument - 35
Globale Fehlerregel - 149, 152
Gruppe - 46, 157
Gruppe, hinzufügen - 26
Gruppenbezeichnung - 46
GUID - 42, 146, 149
Icons, Ebenen - 63
ID, Verschlagwortungsmaske - 42
Identifikationsnummer - 67
Import - 60
Importberechtigung - 33
Index - 153
Indexaufbau - 51, 51, 166, 173
Indexaufbau, Longest Match - 173
Indexdokument, Volltextsuche - 50
Indexfeld, anzeigen - 56
Indexfeld, Berechtigungen - 58
Indexfeld, ersetzen - 152
Indexfeld, in Volltext aufnehmen - 57
Indexfeld, Länge - 55
Indexfeld, Priorität - 47, 56
Indexfeld, zu bearbeiten - 46
Indexfelder, Vererben - 57, 57
Indexserver URL - 21
Indexsuche - 150
Installation - 11, 140, 141
Installation, ELOas - 140
Interaktive Anmeldung erlauben - 30
Intervall - 157, 159
Intervallsteuerung - 151
JavaScript - 152
Kennwort - 12
Konfiguration - 16, 149
Konfigurationsdateien - 13
Kontrollkästchen, Rechte - 30
Kurzbezeichnung, übersetzen - 50
Länge, Indexfeld - 55
Lebensdauer - 49
Letzte Änderung - 42
Listeneintrag - 176
localhost - 12
Login - 22
Logout - 22
Longest Match - 173
Löschen, Dokumente - 35
Löschen, Ordner - 35
Löschen, Versionen - 35
Maske, neu - 41

Maskenberechtigung - 48
Maskenwechsel im Archiv - 34
Menübereich - 14
Menüpunkte, Sichtbarkeit - 18
Microsoft Outlook - 32
Mitglieder, hinzufügen - 48, 50
Monitoring - 130
Name - 46, 150, 152, 153
Name, Formular - 42
Name, Verschlagwortungsmaske - 41
Ordner, Administration - 115
Ordner, COLD Background Images - 115
Ordner, Löschen - 35
Password - 146
Passwort, Regeln - 93
Passwort, Tage gültig - 93
Passwort ändern - 31
Pfad - 65
Pfad, erstellen - 65
Priorität, Indexfeld - 47, 56
Profile - 99
Quellpfad - 94
Quick Info - 47
Recht, "Weitere Infos" anzeigen - 35
Recht, Alle Einträge sehen - 33
Recht, Anmeldesperre - 29
Recht, Archiv bearbeiten - 33
Recht, Aufbewahrungsfrist bearbeiten - 34
Recht, Autor für Freigabedokumente - 35
Recht, Benutzerdaten bearbeiten - 31
Recht, Berechtigungen ignorieren - 33
Recht, Berechtigungseinstellungen verändern - 33
Recht, Dashboards anzeigen - 38
Recht, Dashboards verwalten - 38
Recht, DMS Desktop Benutzer - 32
Recht, Dokumente löschen - 35
Recht, Dokumentenpfad verändern - 35
Recht, Dokumentenstatus ändern - 34
Recht, ELOxc Client Benutzer, nur E-Mails - 32
Recht, Exportberechtigung - 33
Recht, Hauptadministrator - 31
Recht, Importberechtigung - 33
Recht, Interaktive Anmeldung erlauben - 30
Recht, Maskenwechsel im Archiv - 34
Recht, nicht änderbare Dokumente löschen - 35
Recht, Ordner löschen - 35
Recht, Passwort ändern - 31
Recht, Replikationskreise bearbeiten - 37
Recht, SAP-Administrator - 32
Recht, Scanprofile bearbeiten - 37
Recht, Sichtbar in Benutzerlisten - 29
Recht, Stammdaten bearbeiten - 37, 37
Recht, Stichwortlisten bearbeiten - 34
Recht, Suchen verwalten - 38
Recht, Visualisierungen verwalten - 38
Recht, Workflow-Berechtigungserweiterung - 36
Recht, Workflows aller Benutzer anzeigen - 36
Recht, Workflows starten - 36
Recht, Workflows verwalten - 36
Rechte, Dokument - 50
Rechte, Dokumente bearbeiten - 33
Rechte, Indexfeld - 58
Rechte, Kontrollkästchen - 30
Rechte, Verschlagwortungsmaske - 48
Referenzpfad, automatisch anlegen - 51
Regel - 141, 149, 160
Regel, deaktivieren - 160
Regel, festlegen - 157
Regel, globale Fehlerregel - 149
Regel, neu - 149, 154
Regel, Passwort - 93
Regel, pausieren - 160
Registerkarte, Weitere Infos - 35
Relation - 43
Replikationskreise - 37
Reportoptionen - 86
Rootguid - 146
Ruleset - 150

SAP - 32
Scanner, Einstellungen - 37
Scanprofile - 37
Schlüssel - 69
Schlüsselverwaltung - 69
Schnellvorschau - 50
Schriftfarbe - 49
Sichtbar in Benutzerlisten - 29
Sortierung - 49
Sprache - 12
Stammdaten bearbeiten - 37
Standardwert - 56
Standard-Workflow - 52
Start - 151
Statusreport - 13
Statusreport, Automation Services - 160
Stempel - 73
Stichwortliste - 46, 57, 59
Stichwortliste, bearbeiten - 34
Stichwortliste, dynamisch - 58
Stichwortliste, mehrsprachig - 57
Stichwortliste, übersetzt - 57
Struktur - 66
Suche, Ablagedatum - 150
Suche, Datum - 151
Suchen - 57
Suchen, mit F7 - 56
Suchen verwalten - 38
Suchmaske - 150
Suchtext, * - 57
Suchwert - 150
Systemfarbe - 82
Systeminformationen - 113
Systemreport - 13
Systemvoraussetzungen - 11
Textstempel - 74
Token, Kurzbezeichnung - 57
Tokenisierung - 57
Tooltip, Übersetzungsvariable - 55, 56
Tooltipp - 47
Trefferanzahl, maximal - 150
TXT - 60
Übersetzungsvariable - 42, 55, 56
Unsichtbar - 55
URL - 145
URL, Indexserver - 21
Verarbeitungsregel - 149, 152
Verarbeitungsregel, ungültig - 150
Vererbung - 30
Verfallsdatum - 34
Verschlagwortung, externe Daten - 56
Verschlagwortungsmaske - 40
Verschlagwortungsmaske, abbrechen - 58
Verschlagwortungsmaske, anlegen - 41
Verschlagwortungsmaske, bearbeiten - 37
Verschlagwortungsmaske, Berechtigungen - 49
Verschlagwortungsmaske, Daten als Tabelle - 42
Verschlagwortungsmaske, Eintragstyp - 49
Verschlagwortungsmaske, Fehlerprotokoll - 153
Verschlagwortungsmaske, Letzte Änderung - 42
Verschlagwortungsmaske, Name - 42
Verschlagwortungsmaske, Ordner - 152
Verschlagwortungsmaske, Rechte - 48
Verschlagwortungsmaske, speichern - 58
Verschlagwortungsmaske, Zielmaske - 151
Verschlüsselungskreis - 50, 69
Version - 12
Versionen, löschen - 35
Versionsinformation - 21
Verwendung, Dokumente - 43
Verwendung, Ordner - 43
Verwendung, Relation - 43
Verwendung, Suche - 43
Visualisierungen verwalten - 38
Volltext - 50
Warenzeichen - 7
Webseite - 180
Weitere Infos - 35

Workflow, Alle Benutzer anzeigen - 36
Workflow, Berechtigungserweiterung - 36
Workflow, Check-in - 52
Workflow, Standard - 52
Workflows, Benutzerrechte - 36
Workflows aller Benutzer anzeigen - 36
XML - 60
Ziel - 152, 153
Zieldefinition, Regel - 152
Zielpfad - 94
Zugriff - 55
Zugriffsrechte, Indexfeld - 58