ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



ELO Java Client

Juni 2019

ELO Digital Office GmbH

http://www.elo.com

Copyright © 2019 ELO Digital Office GmbH
Alle Rechte vorbehalten

HB10-JAVA-DEU

[04.06.2019-10:11 - de - 12.00.000]

Inhaltsverzeichnis

Einleitung ***7***
Konventionen *8*
Hinweise *10*
ELO Java Client starten ***11***
Programmoberfläche ***14***
Kachel bearbeiten *21*
Navigationsleiste bearbeiten *29*
Layout und Farbschema anpassen *31*
Vorschauprofile *35*
Funktionsbereiche *41*
Anwendungsbeispiele ***44***
Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen *45*
Dokument in die Postbox scannen und ablegen *48*
Arbeiten mit Dokumentenvorlagen *52*
Dokumente suchen *56*
Anmerkungen anbringen und suchen *59*
Ordner anlegen *66*
Dokument bearbeiten *71*
Ordner auschecken und bearbeiten *75*
Funktionsübersicht ***77***
Funktionen *78*
Verschlagwortung ***152***
Der Dialog 'Verschlagwortung' *153*
Weitere Funktionen *170*
Verschlagworten mit der ELO Click-OCR *175*
Serienablage *178*
Suchen ***181***
ELO iSearch *182*
Komponenten der ELO iSearch *184*
Filter *192*
Verschlagwortung durchsuchen *197*
Wildcard-Suche *202*

Maskenübergreifende Suche ... *203*
Weitere Funktionen ... *205*
Suchergebnisse anzeigen ... *213*
Dokumenteninhalt durchsuchen ... *216*
ELO Collaboration ... ***220***
Der Feed ... *221*
Mein ELO ... *232*
Filterkategorien ... *238*
Profilbild ändern ... *243*
Profildaten bearbeiten ... *251*
ELO Dropzone ... ***259***
Kurzeinführung ... *260*
ELO MobileConnector ... ***262***
Ordner hinzufügen ... *263*
Arbeiten mit dem ELO MobileConnector ... *266*
Administration ... ***269***
Windows ... *270*
MAC OS X ... *282*
Linux ... *286*
Automatischer Systemeinstieg ... *290*
Neues Archivprofil erstellen ... *292*
Archivprofile verwalten ... *295*
HTML-Vorlagen für die Verschlagwortungsvorschau ... *298*
Schnellstartleiste konfigurieren ... *302*
Konfiguration ... *307*
Anzeige ... *312*
Farbschema ... *317*
Dialoge ... *319*
Verschlagwortung ... *328*
Dokumentenvorschau ... *331*
Schnellzugriff auf Funktionen ... *336*
Anmerkungen ... *341*
Erweitertes Verhalten ... *344*
Technische Voreinstellungen ... *350*
Funktionen deaktivieren ... *357*
Konfiguration durchsuchen ... *359*

Anhang ***360***
Webseite *361*
Glossar *362*
Freizeichnungsklausel *370*
Index ***371***



Einleitung

Copyright-Hinweise

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

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise das Programm ELO Java Client 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 Java Client 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 aber den ELO Java Client ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmzustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsfehler im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

Konventionen

Für dieses Handbuch gelten folgende Konventionen:

Gleichbehandlung

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

Hinweise

Es gibt folgende Arten von Hinweisen:



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



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



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

Formatierungen

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

Pfadangaben

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

Hinweise

Verwendung

Der ELO Java Client - nachfolgend auch als Client bezeichnet - wird für den Zugriff auf ELO Archive verwendet. Sie benötigen den Client, um Dokumente zu archivieren, zu suchen und zu finden. Außerdem können Sie mit dem Client Workflows und Wiedervorlagen erstellen und Dokumente anzeigen.

Betriebssystem

In diesem Handbuch werden die Funktionen und Anwendungsbeispiele anhand eines Microsoft Windows-Betriebssystems dargestellt.

Der ELO Java Client kann aber auch auf anderen Betriebssystemen eingesetzt werden. Vorausgesetzt es gibt eine entsprechende Java-Umgebung für das Betriebssystem.

Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer, die mit dem ELO Java Client arbeiten.

Eine Ausnahme bildet das Kapitel *Administration*, das sich an Systemadministratoren wendet und Informationen zur Installation und zur Konfiguration des ELO Java Clients enthält.

ELO Java Client starten

Anmeldung

1. Doppelklicken Sie auf das ELO Java Client-Symbol auf dem Desktop.

Alternativ: Führen Sie die Datei `ELOclient.exe` im Programmverzeichnis des Clients aus.

Der Anmeldedialog erscheint.

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Beachten Sie: Für die Anmeldung benötigen Sie Ihre ELO Benutzerkennung. Ihre ELO Benutzerkennung unterscheidet sich gegebenenfalls von Ihrer Microsoft Windows-Benutzerkennung.

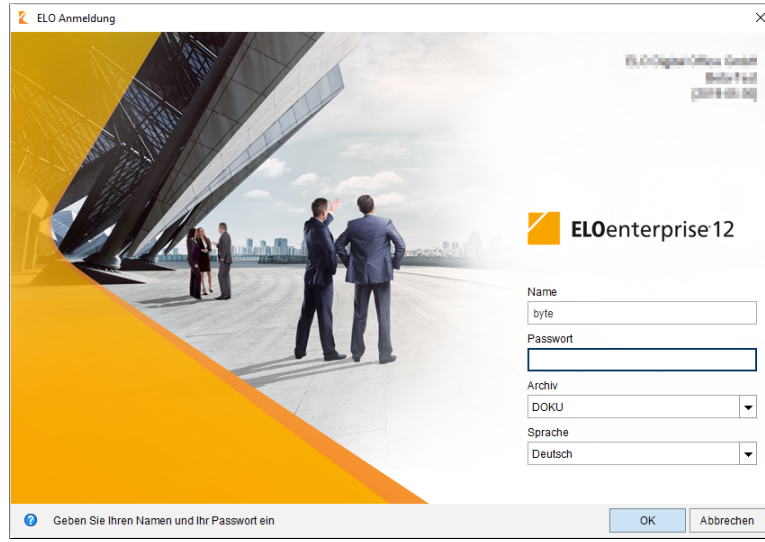


Abb. 1: Benutzernamen und Passwort eingeben

3. Wählen Sie im Drop-down-Menü *Archiv* ein Archiv.

4. Wählen Sie im Drop-down-Menü *Sprache* eine Sprache für die Programmoberfläche des Clients.

5. Klicken Sie auf *OK*.

Die Programmoberfläche des ELO Java Clients erscheint.

Information: Falls sich der Client nicht öffnet, überprüfen Sie bitte Ihre Eingaben und kontaktieren Sie gegebenenfalls Ihren Systemadministrator.

Fehlermeldungen

Der ELO Java Client unterscheidet interne Fehler und externe Fehler.

Die Fehlermeldungen werden im unteren Anzeigebereich des Login-Dialogs angezeigt.



Abb. 2: Interner Fehler

Interne Fehler werden gelb markiert angezeigt. Entweder wurde ein unbekannter Benutzer oder ein falsches Passwort eingegeben oder das Konto wurde gesperrt. Geben Sie Ihre Benutzerkennung erneut ein. Falls das Konto gesperrt wurde, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

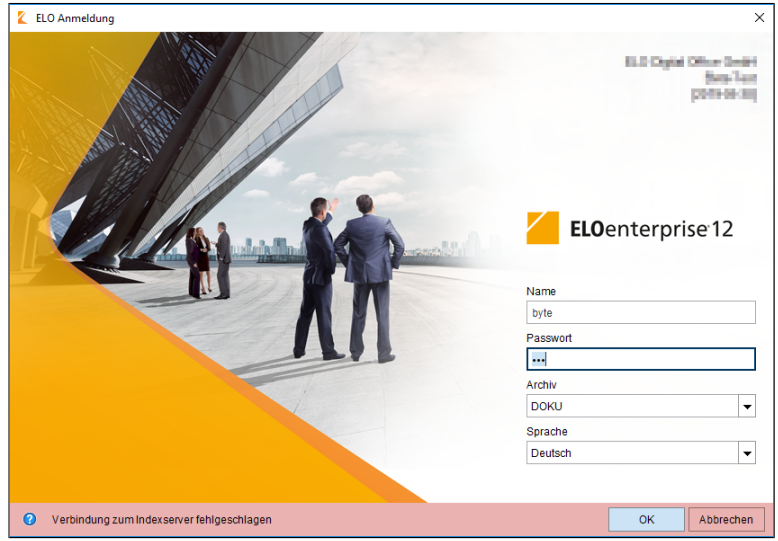
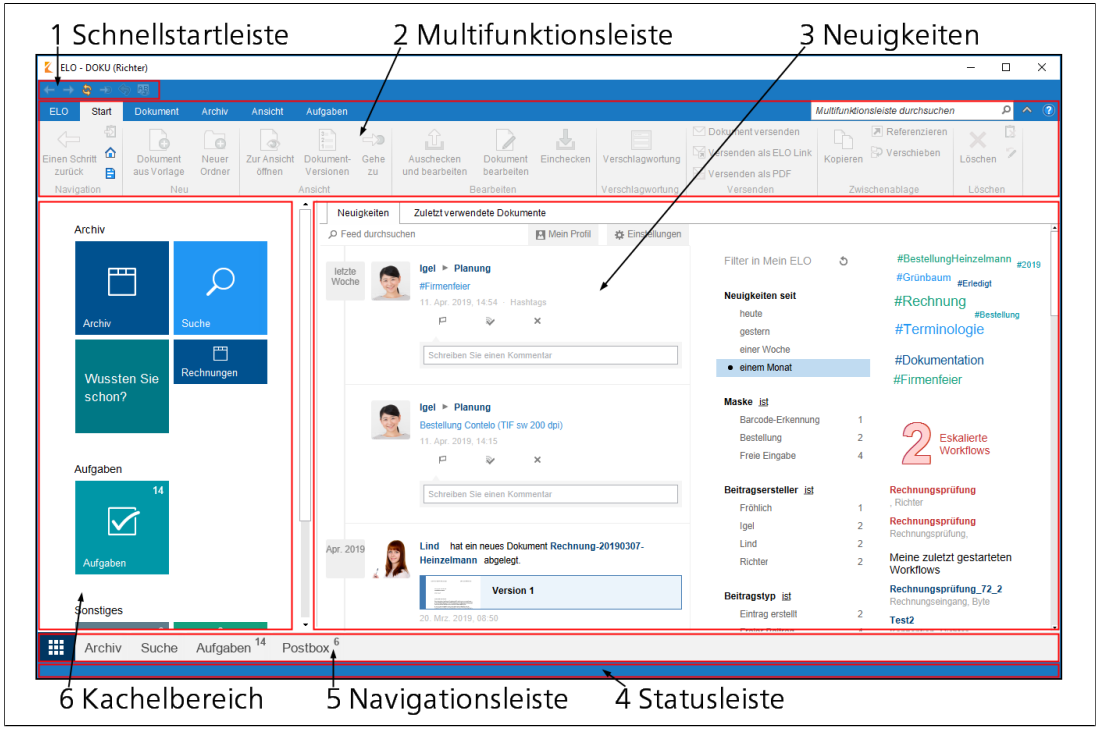


Abb. 3: Externer Fehler

Externe Fehler werden rot markiert angezeigt. In diesem Fall besteht ein Problem mit der Serververbindung. Wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Programmoberfläche

Der ELO Java Client startet im Funktionsbereich *Mein ELO*. Nachfolgend werden die Bereiche kurz erklärt.



(1) Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste enthält Funktionen, die häufig verwendet werden und schnell aufrufbar sein sollen.

Sie können die Schnellstartleiste Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel *Administration* unter dem Abschnitt *Schnellstartleiste konfigurieren*.

(2) Multifunktionsleiste

Die Multifunktionsleiste stellt eine Kombination aus Menüsteuerung und Symbolleiste dar. Sie ist in Gruppen unterteilt, welche die Funktionen thematisch ordnen.

Über die Tabs oberhalb der Multifunktionsleiste können Sie zwischen verschiedenen Menübereichen wechseln. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit werden einige Tabs nur bei Bedarf angezeigt. Der Tab *Archivieren* wird beispielsweise nur angezeigt, wenn Sie sich im Funktionsbereich *Postbox* befinden.

(2 a) Der Tab 'ELO'

Auf der Multifunktionsleiste finden Sie den Tab *ELO*. Der Tab *ELO* enthält Funktionen zur Konfiguration des Clients und allgemeine Funktionen wie z. B. *Über das Programm*.

(2 b) Die Multifunktionsleiste durchsuchen

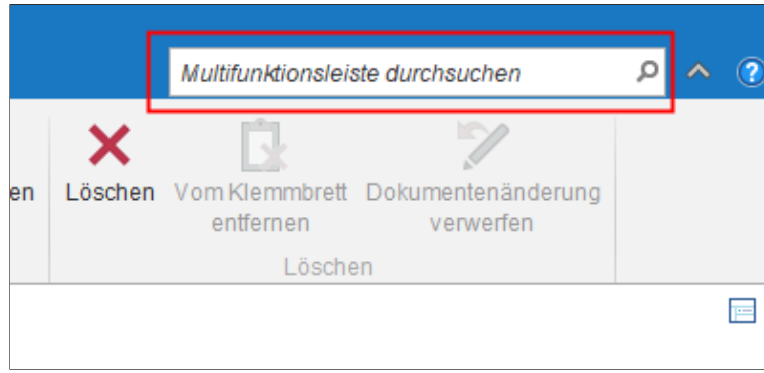


Abb. 5: Suchfeld 'Multifunktionsleiste durchsuchen'

Über das Suchfeld in der Multifunktionsleiste suchen Sie nach Funktionen. Es werden ausschließlich Funktionen angezeigt, die im jeweiligen Kontext ausführbar sind.

(2 c) Die Multifunktionsleiste minimieren/maximieren



Abb. 6: Schaltfläche 'Multifunktionsleiste minimieren'

Mit einem Klick auf das Pfeilsymbol auf der rechten Seite der Multifunktionsleiste mini- bzw. maximieren Sie die Multifunktionsleiste. ELO speichert die Einstellung je nach Funktionsbereich bzw. Archiv- oder Aufgabenansicht.

Information: Verwenden Sie alternativ den Tastaturbefehl STRG +F1.

(3 a) Neuigkeiten

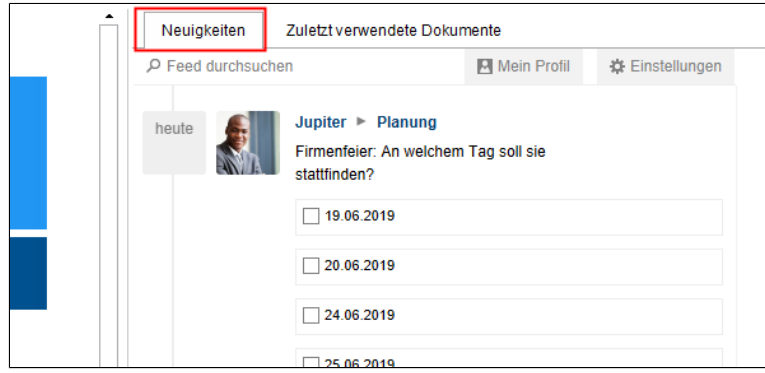


Abb. 7: Tab 'Neuigkeiten'

Im Bereich *Neuigkeiten* werden Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die der jeweilige Benutzer abonniert hat oder in denen der jeweilige Benutzer von einem anderen Benutzer erwähnt wird. Zusätzlich werden eskalierte Workflows und zuletzt gestartete Workflows, die den jeweiligen Benutzer betreffen, angezeigt.

(3 b) Zuletzt verwendete Dokumente

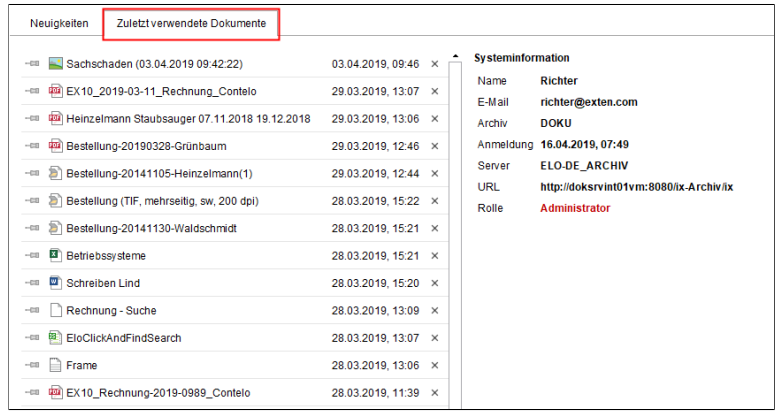


Abb. 8: Tab 'Zuletzt verwendete Dokumente'

Im Bereich *Zuletzt verwendete Dokumente* werden die Dokumente aufgelistet, die Sie in letzter Zeit zur Ansicht geöffnet oder bearbeitet haben.

Über die Funktion *Dokument anheften* (Pinnadelsymbol) lassen sich Dokumente dauerhaft am oberen Ende der Liste fixieren.

Information: Die Anzahl der maximal angezeigten Einträge im Bereich *Zuletzt verwendete Dokumente* ist im Standard auf 30 eingestellt. Sie ändern diesen Wert in der Konfiguration (*Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Anzeige > Allgemein > Maximale Anzahl der Dokumente auf der Liste "Zuletzt verwendete Dokumente"*).

(4) Statusleiste

Die Statuszeile enthält Informationen zum ausgewählten Archiveintrag. Dazu gehört beispielsweise die Anzahl der vorhandenen Einträge oder der Archivpfad.

(5) Navigationsleiste

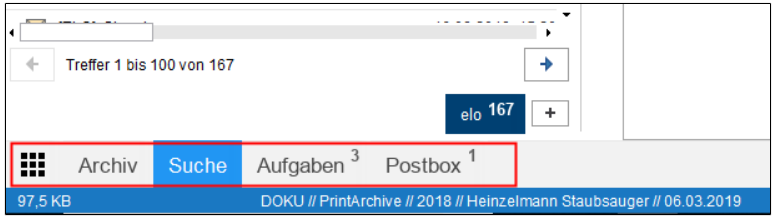


Abb. 9: Die Navigationsleiste

Die Navigationsleiste bietet Ihnen einen Schnellzugriff auf einige Bereiche im ELO Archiv und zeigt Ihnen an, in welchem Bereich Sie sich gerade befinden.

(5 a) Schaltfläche 'Mein ELO'

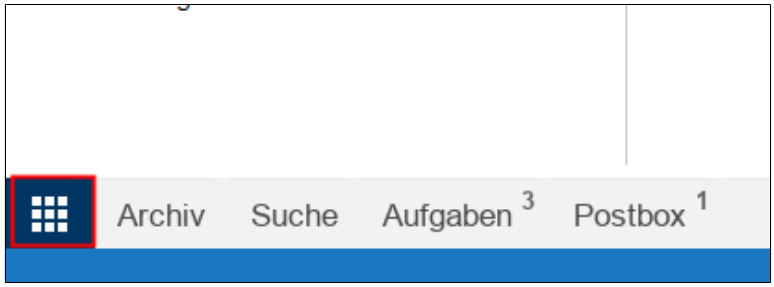


Abb. 10: Die Schaltfläche 'Mein ELO'

Über die Schaltfläche *Mein ELO* öffnen Sie den Funktionsbereich *Mein ELO*. Die Schaltfläche *Mein ELO* (Kachelsymbol) ist fest mit der Navigationsleiste verbunden und kann nicht von dieser gelöst werden.

Information: Verwenden Sie alternativ den Tastaturbefehl STRG + WINDOWS.

(6) Kachelbereich

Im Kachelbereich finden Sie alle verfügbaren Kacheln. Kacheln können Funktionsbereiche, Archivansichten, Aufgabenansichten und ELO Apps repräsentieren. Im Standard sind folgende Kacheln vorhanden:

- Archiv
- Suche
- Wussten Sie schon?
- Aufgaben
- Postbox
- Bearbeitung
- Klemmbrett

Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionsbereichen finden Sie im Abschnitt *Funktionsbereiche*.

Gruppen

Mit Standardeinstellungen wird der Kachelbereich in die Gruppen *Archiv*, *Aufgaben*, *Sonstiges* und *Ausgeblendete Kacheln* unterteilt.

Die Gruppen lassen sich über das Kontextmenü bearbeiten. Das Kontextmenü für Gruppen öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf einen Gruppenname. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Gruppe hinzufügen: Über den Menüeintrag *Gruppe hinzufügen* erstellen Sie eigene Gruppen im Kachelbereich.

Gruppe umbenennen: Über den Menüeintrag *Gruppe umbenennen* ändern Sie den jeweiligen Gruppennamen. Diese Funktion steht nur bei eigenen Gruppen zur Verfügung.

Gruppe löschen: Über den Menüeintrag *Gruppe löschen* löschen Sie die jeweilige Gruppe. Alle Kacheln, die sich in der gelöschten Gruppe befanden, werden in die Gruppe *Ausgeblendete Kacheln* verschoben.

Auf Standard zurücksetzen

Die Änderungen im Kachelbereich (für Kacheln und Gruppen) lassen sich über das Kontextmenü auf Standardwerte zurücksetzen.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü für Gruppen öffnen mit einem Rechtsklick auf einen Gruppenname.

2. Klicken Sie auf den Menüeintrag *Auf Standard zurücksetzen*.

Der Dialog *Auf Standard zurücksetzen* erscheint.

3. Klicken Sie auf eine der Optionen.

Standardeinstellungen des Clients: Setzt alle Einstellungen im Kachelbereich auf die Standardwerte bei Erstinstallation zurück.

Einstellungen wie zu Beginn der aktuellen Sitzung: Verwirft alle Änderungen, die seit dem letzten Start des ELO Java Clients durchgeführt wurden. Änderungen, die vorher durchgeführt wurden, bleiben erhalten.

Kachel bearbeiten

Die Kacheln in ELO lassen sich individuell anpassen.

Information: Je nach Art der Kacheln stehen Ihnen unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Kacheleinstellungen

Um eine Kachel bearbeiten zu können, müssen Sie in den meisten Fällen in den Bereich *Kacheleinstellungen* wechseln. Folgendermaßen gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü der jeweiligen Kachel.
2. Klicken Sie auf *Einstellungen*.

Bearbeitungsmodus

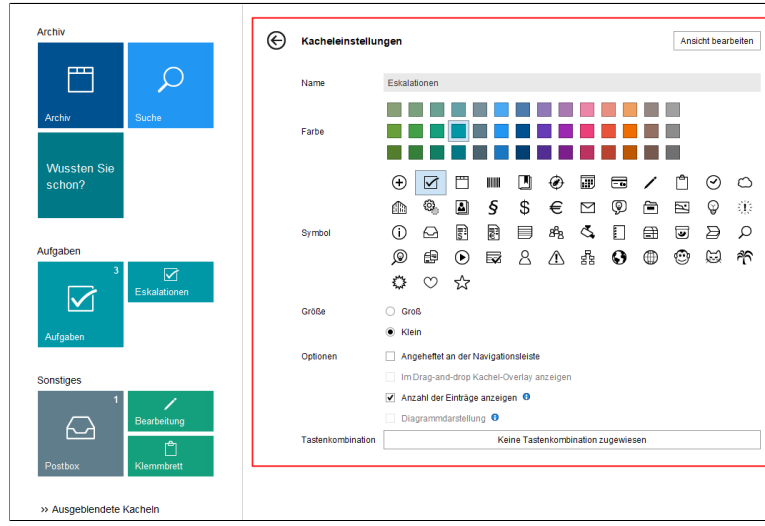


Abb. 11: Der Bereich 'Kacheleinstellungen'

Der Bereich *Kacheleinstellungen* erscheint. Sie befinden sich nun im Bearbeitungsmodus der jeweiligen Kachel.

Information: Wenn Sie im Bearbeitungsmodus auf eine andere Kachel klicken, wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus der angeklickten Kachel.

Im Bearbeitungsmodus ändern Sie die Einstellungen der Kachel. Nachfolgend werden die einzelnen Einstellungen näher beschrieben.

Änderungen speichern

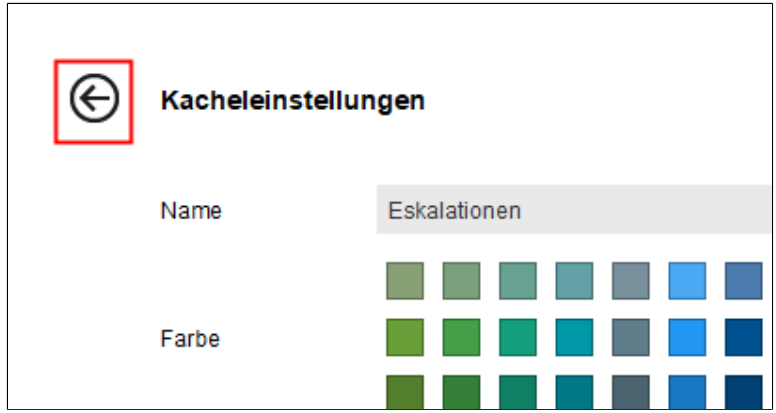


Abb. 12: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

Um den Bearbeitungsmoduszu verlassen und die Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf das nach links zeigende Pfeilsymbol im Bereich *Kacheleinstellungen*.

Name ändern

Bei selbst angelegten Kacheln (Archivansichten und Aufgabenansichten) können Sie den Namen der Kachel bearbeiten.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

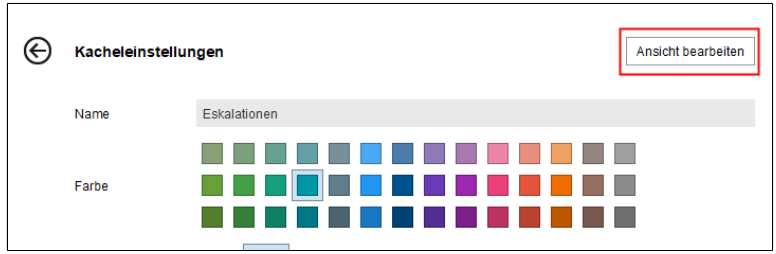


Abb. 13: Schaltfläche 'Ansicht bearbeiten'

1. Klicken Sie auf *Ansicht bearbeiten*.

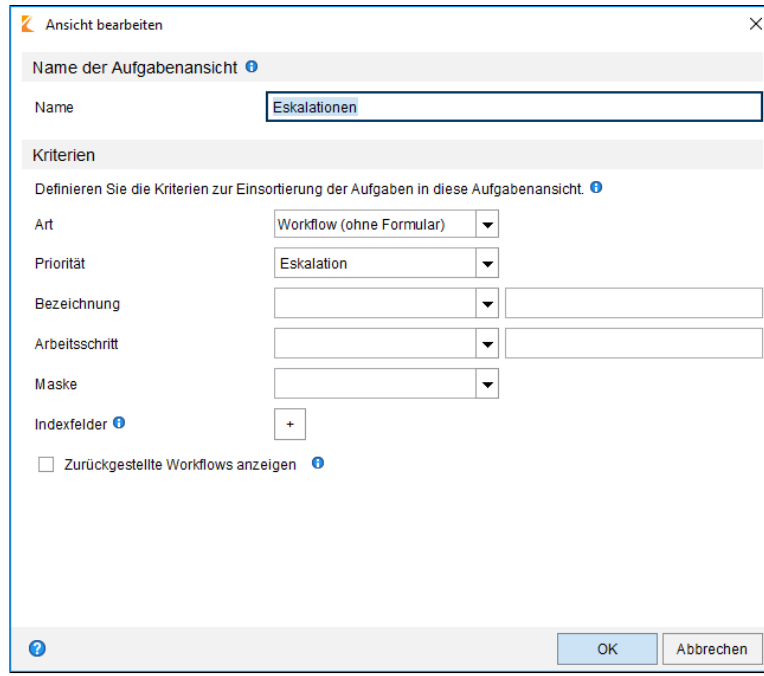


Abb. 14: Dialog 'Ansicht bearbeiten'

Der Dialog *Ansicht bearbeiten* erscheint. Der Cursor befindet sich im Feld *Name* und der eingetragene Name ist ausgewählt.

2. Tragen Sie den neuen Namen ein.

Der Name wird überschrieben.

Alternativ: Wenn Sie den Namen nicht überschreiben wollen, klicken Sie zunächst in das Feld *Name* und nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor.

3. Bestätigen Sie mit *OK*.

Der Dialog wird geschlossen. Der Name der Kachel wurde geändert.

Farbe/Symbol ändern

Bei allen Kacheln können Sie die Farbe und bei den meisten Kacheln das Symbol der Kachel bearbeiten.

Das nachfolgenden Beispiel beschreibt das Ändern der Farbe anhand einer Archivansichtskachel. Das Ändern des Symbols erfolgt auf ähnliche Weise.

1. Öffnen Sie den Bereich *Kacheleinstellungen* für die gewünschte Kachel wie oben beschrieben.

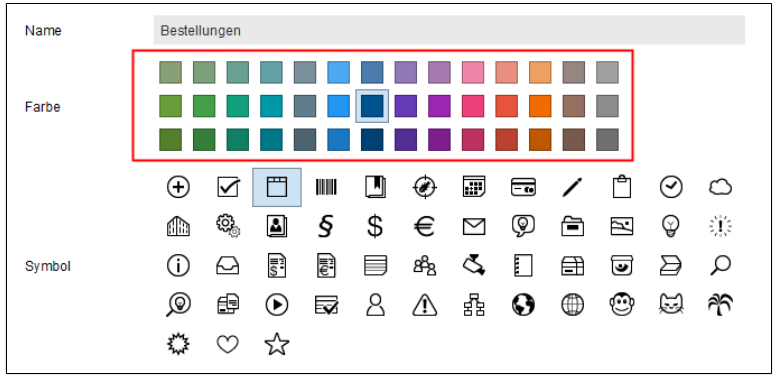


Abb. 15: Bereich 'Farbe'

2. Klicken Sie im Bereich *Farbe* auf die gewünschte Farbe.

Die Farbe der Kachel wird geändert.

Größe ändern

Bei allen Kacheln können Sie die Größe der Kachel bearbeiten.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

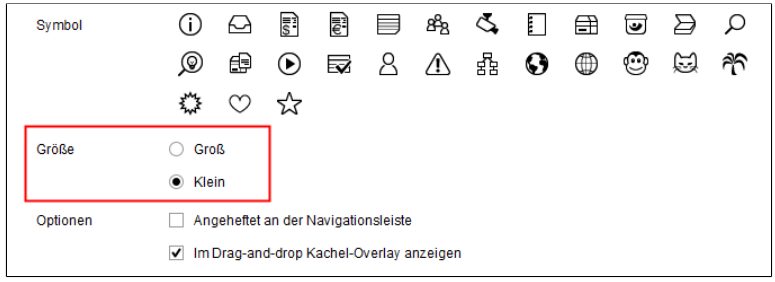


Abb. 16: Bereich 'Größe'

1. Aktivieren Sie im Bereich *Größe* die gewünschte Option:

- **Groß**: Die Kachel wird als ganzes Quadrat dargestellt.
- **Klein**: Die Kachel wird als Rechteck mit halber Höhe des Quadrates dargestellt.

Die Größe der Kachel wird geändert.

Optionen

Je nach Kachelart können Sie unterschiedliche Optionen wählen.

Im nachfolgenden Beispiel wird das Vorgehen anhand einer Archivansichtskachel erklärt.

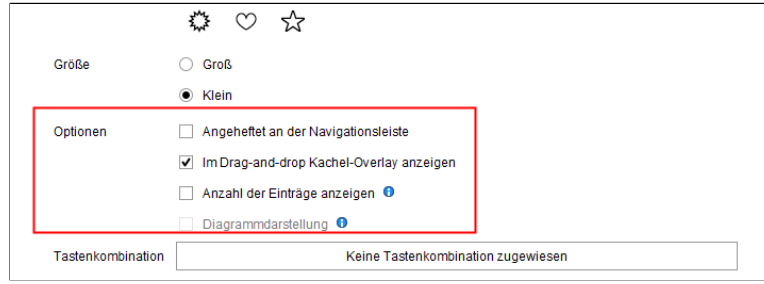


Abb. 17: Bereich 'Optionen'

1. Aktivieren Sie im Bereich *Optionen* die gewünschten Kontrollkästchen:

Angeheftet an der Navigationsleiste: Ist diese Option aktiviert, wird die Kachel auf der Navigationsleiste angezeigt.

Im Drag-and-drop Kachel-Overlay anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird die Kachel als Overlay angezeigt, wenn Sie einen Eintrag im Archiv per Drag-and-drop verschieben. Lassen Sie den Eintrag auf das Overlay fallen, um den Eintrag in den jeweiligen bereich zu verschieben.

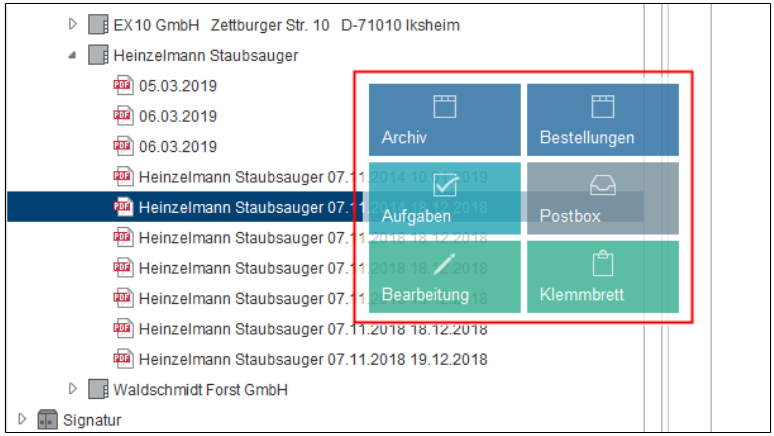


Abb. 18: Kachel-Overlay

Anzahl der Einträge anzeigen: Ist diese Option aktiviert, erscheint im rechten oberen Eck der Kachel die Anzahl der Einträge, die im jeweiligen Bereich vorhanden sind.

Diagrammdarstellung: Ist diese Option aktiviert, erscheint ein Ringdiagramm auf der Kachel. Je nach Einträgen im jeweiligen Bereich zeigt das Diagramm mehrere Segmente in unterschiedlichen Farben. Die Farben beziehen sich auf die Schriftfarbe, die für die Einträge eingestellt ist.

Information: Die Option *Diagrammdarstellung* funktioniert nur bei Kacheln mit der Einstellung *Groß*.

Die gewählten Optionen werden angewendet.

Tastenkombination

Jeder Kachel lässt sich ein Tastaturbefehl zuweisen.

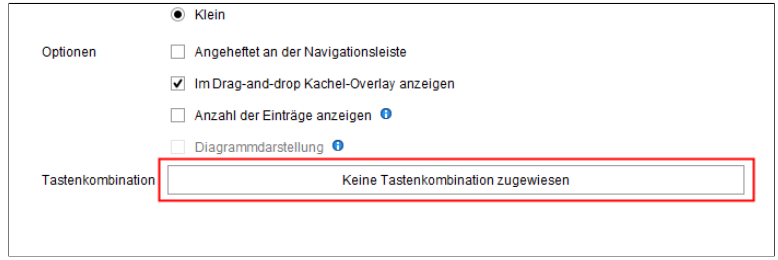


Abb. 19: Schaltfläche 'Keine Tastenkombination zugewiesen'

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Keine Tastenkombination zugewiesen*.

Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich zu *Drücken Sie die gewünschte Tastenkombination*.

3. Führen Sie den gewünschten Tastaturbefehl aus. Beispielsweise ALT GR + E.

Information: Achten Sie darauf, keine bereits vergebenen Tastaturbefehle zu verwenden. ELO weist Sie darauf hin, wenn Sie einen in ELO vorbelegte Tastaturbefehle verwenden wollen. Der ausgeführte Tastaturbefehl wird in diesem Fall nicht gespeichert.

In anderen Programmen vergebene Tastaturbefehle werden, falls erkannt, ebenfalls nicht zugeordnet. Allerdings erscheint hier keine Warnung.

Die Beschriftung der Schaltfläche zeigt den ausgeführte Tastaturbefehl. Der Tastaturbefehl kann nun für die ausgewählte Kachel verwenden werden.

Bearbeiten über das Kontextmenü

Zu jeder Kachel gibt es ein Kontextmenü. Sie öffnen das Kontextmenü per Rechtsklick auf die jeweilige Kachel.

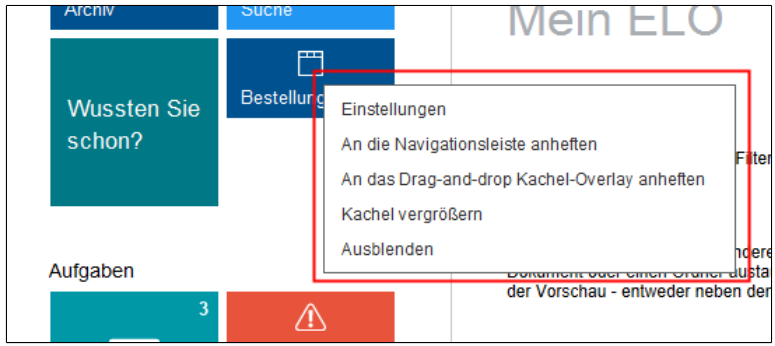


Abb. 20: Kontextmenü einer Kachel

Einige Einstellungen lassen sich direkt über das Kontextmenü der Kachel bearbeiten.

Information: Ausgeblendete Kacheln befinden sich im Bereich *Ausgeblendete Kacheln*. Um eine Kachel wieder einzublenden, schieben Sie die Kachel per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

Navigationsleiste bearbeiten

Alle Bereiche, die als Kacheln angelegt wurden (Funktionsbereiche, Archivansichten, Aufgabenansichten,...) können an die Navigationsleiste angeheftet werden.

Bereich anheften

1. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü der jeweiligen Kachel.

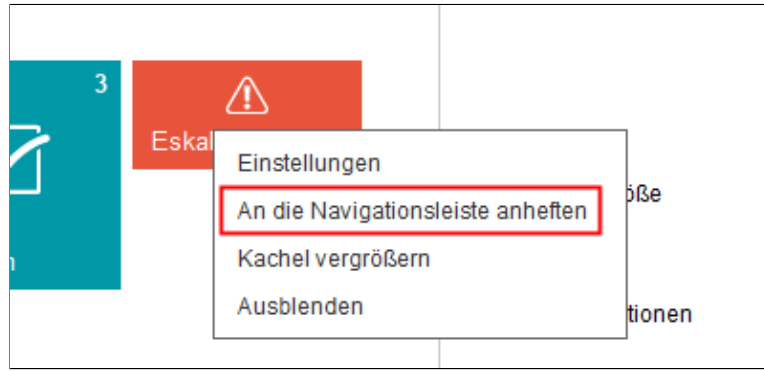


Abb. 21: Kontextmenü der Kachel; Menüpunkt 'An die Navigationsleiste anheften'

2. Klicken Sie auf *An die Navigationsleiste anheften*.

Alternativ: Die Funktion *An die Navigationsleiste anheften* lässt sich auch über das Kontextmenü in der Navigationsleiste ausführen. Dazu muss der gewünschten Funktionsbereich bzw. die gewünschte Ansicht geöffnet sein.

Der Bereich erscheint auf der Navigationsleiste.

Bereiche, die nicht in der Navigationsleiste erscheinen sollen, lassen sich von der Navigationsleiste lösen.

Bereich lösen

1. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü des jeweiligen Bereichs.

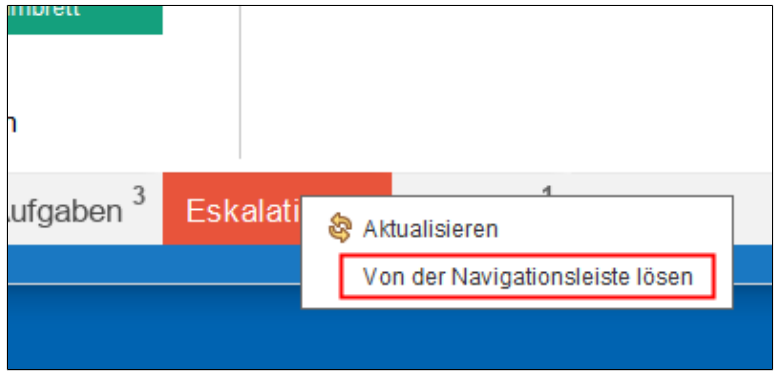


Abb. 22: Kontextmenü in der Navigationsleiste; Menüpunkt 'Von der Navigationsleiste lösen'

2. Klicken Sie auf *Von der Navigationsleiste lösen*.

Alternativ: Die Funktion *Von der Navigationsleiste lösen* lässt sich auch über das Kontextmenü im Kachelbereich ausführen.

Der Bereich wird nicht mehr auf der Navigationsleiste angezeigt.

Layout und Farbschema anpassen

Sie können die Programmoberfläche an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen.

Layout anpassen

Die Einstellungen für das Layout finden Sie über *Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Anzeige > Layout Archivansichten*.

1. Öffnen Sie auf der Multifunktionsleiste den Tab *ELO*.

2. Klicken Sie auf *Konfiguration.*

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

Optional: Klicken Sie auf *Anzeige*, falls noch nicht ausgewählt.

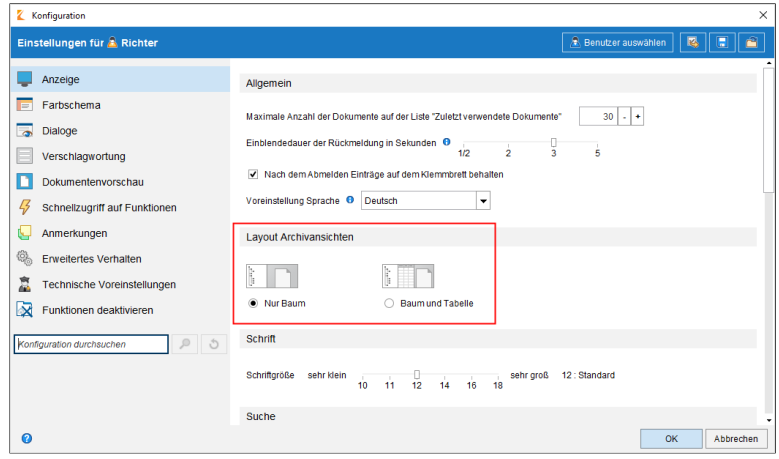


Abb. 23: Dialog 'Konfiguration' - Bereich 'Anzeige'

Im Bereich *Layout Archivansichten* sehen Sie, welches Layout aktuell ausgewählt ist.

3. Um ein anderes Layout zu wählen, markieren Sie das entsprechende Optionsfeld.

4. Um die Änderung zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

Das gewählte Layout wird angewendet.

Layouts

Folgende Layouts stehen für die Anzeige von Ordnern und Dokumenten im Archiv zur Auswahl:

- Nur Baum
- Baum und Tabelle

Information: Für die Screenshots in diesem Handbuch wurde größtenteils die Einstellung *Nur Baum* verwendet.

Nachfolgend werden die verschiedenen Layouts kurz beschrieben.

Nur Baum

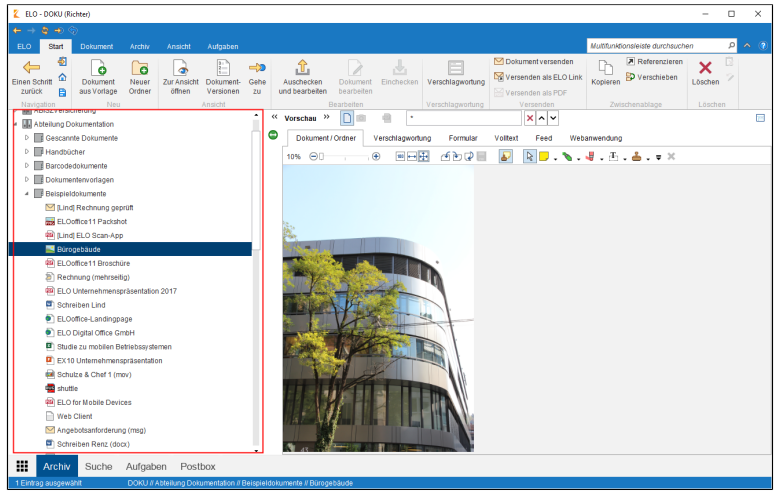


Abb. 24: Layout 'Nur Baum'

Ist das Layout *Nur Baum* aktiviert, wird das Archiv bzw. die gewählte Archivansicht am linken Bildschirmrand als Baumansicht dargestellt. Das ausgewählte Dokument bzw. der Inhalt des ausgewählten Ordners wird im Anzeigebereich anzeigt.

Baum und Tabelle

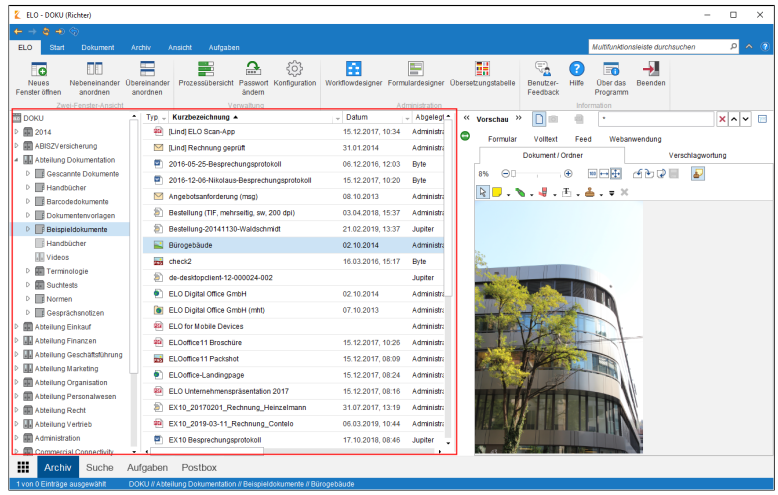


Abb. 25: Layout 'Baum und Tabelle'

Ist das Layout *Baum und Tabelle* aktiviert, werden in der Baumansicht nur die Ordner des gewählten Funktionsbereichs angezeigt. Der Inhalt des ausgewählten Ordners wird in einer separaten Tabelle rechts daneben dargestellt. In der Tabelle markierte Dokumente werden im Anzeigebereich angezeigt.

Farbschema anpassen

Die Einstellungen für das Farbschema finden Sie über *Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Farbschema*.

Beachten Sie: Nach dem Ändern des Farbschemas erfolgt ein automatischer Neustart des Programms.

1. Öffnen Sie auf der Multifunktionsleiste den Tab *ELO*.
2. Klicken Sie auf *Konfiguration.*

Der Dialog *Konfiguration* erscheint.

3. Klicken Sie auf *Farbschema*.

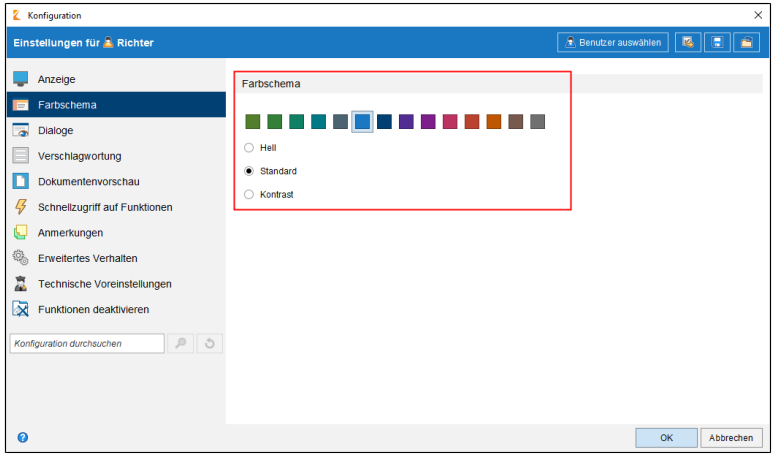


Abb. 26: Bereich 'Farbschema'

Im Bereich *Farbschema* sehen Sie, welches Farbschema aktuell ausgewählt ist.

4. Um ein anderes Farbschema zu wählen, markieren Sie das entsprechende Farbfeld.

Optional: Sie können zusätzlich die Farbintensität über die Optionen *Hell*, *Standard* oder *Kontrast* ändern.

- **Hell**: Hauptfarbe in hellerem Farbton mit weißen Leisten
- **Standard**: Hauptfarbe wie gewählt mit grauen Leisten
- **Kontrast**: Hauptfarbe in dunklerem Farbton mit Leisten in hellem Farbton

5. Um die Änderung zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

ELO führt einen Neustart durch. Das gewählte Farbschema wird angewendet.

Vorschauprofile

Mit Vorschauprofilen konfigurieren Sie den Anzeigebereich für Dokumente.

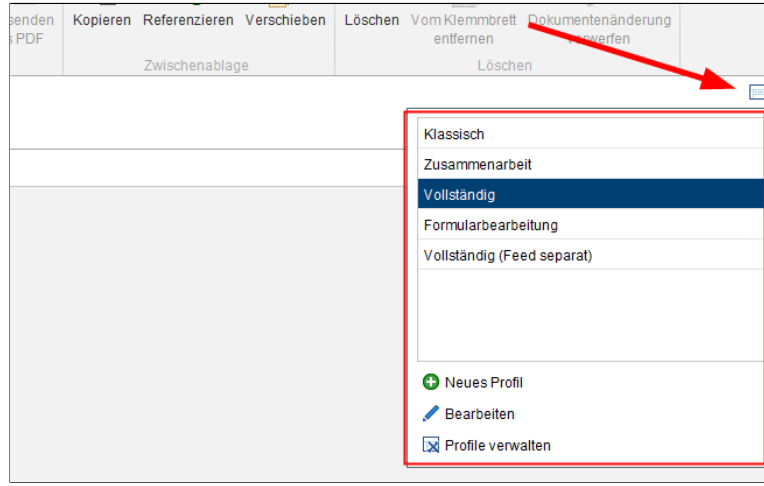


Abb. 27: Schaltfläche 'Vorschauprofile auswählen und konfigurieren', Drop-down-Menü

Um die Einstellungen für den Anzeigebereich zu definieren, müssen Sie ein Vorschauprofil festlegen. Sie finden das Menü zum Verwalten der Vorschauprofile über die Schaltfläche *Vorschauprofile auswählen und konfigurieren* an der rechten Bildschirmseite direkt unter der Multifunktionsleiste.

Vorschauprofil anlegen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschauprofile auswählen und konfigurieren*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.

2. Wählen Sie im Menü den Eintrag *Neues Profil*.

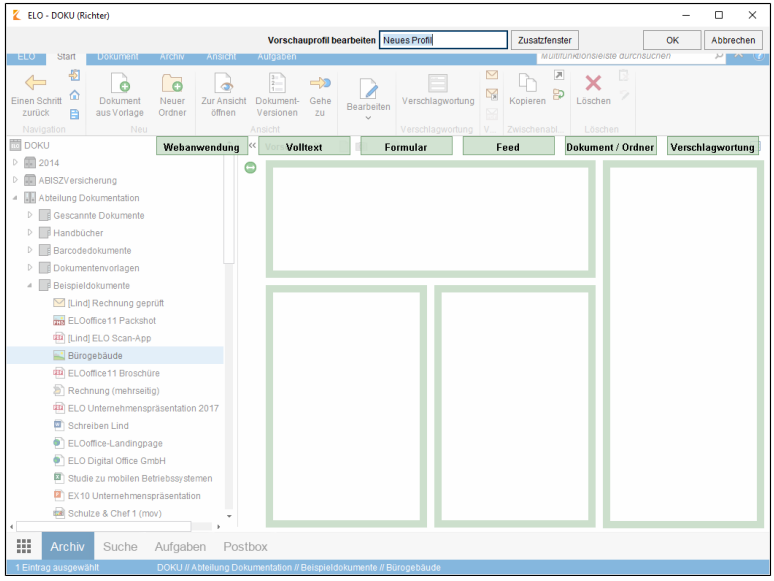


Abb. 28: Vorschauprofil anlegen

Der Client schaltet in den Modus für die Erstellung eines neuen Vorschauprofils.

Im Anzeigebereich werden die Vorschauelemente und vier Unterbereiche angezeigt, denen sie die Vorschauelemente zuordnen können. Folgende Elemente stehen zur Auswahl:

- Webanwendung
- Volltext
- Formular
- Feed
- (Anzeigebereich für) Dokument/Ordner
- Verschlagwortung

3. Klicken Sie auf eines der Vorschauelemente.

4. Ziehen Sie das Vorschauelement per Drag-and-drop auf einen beliebigen Unterbereich.

Dem Unterbereich wird das Vorschauelement zugeordnet.

Information: Probieren Sie verschiedene Konstellationen der Anordnung aus. Gegebenenfalls verändert sich noch die Anzeigegröße der einzelnen Vorschauelemente. Die Größe der Bereiche wird automatisch angepasst.

Optional: Sie können einem Unterbereich mehrere Vorschauelemente zuweisen. In diesem Fall werden die einzelnen Vorschauelemente als Tabs dargestellt. Die Reihenfolge der Tabs können Sie ändern.

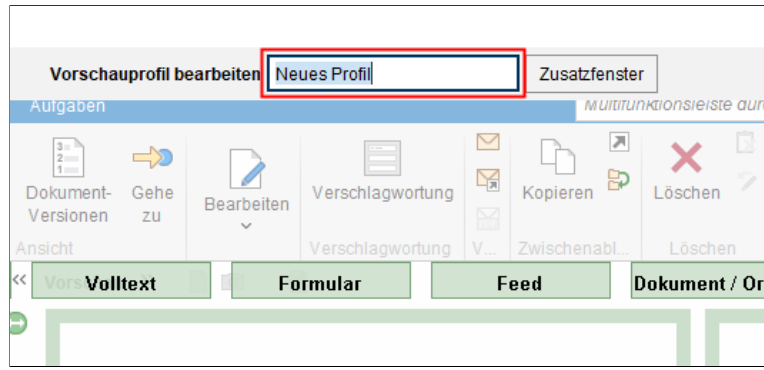


Abb. 29: Namen für Vorschauprofil festlegen

5. Schreiben Sie den Namen für das Vorschauprofil in das Eingabefeld *Vorschauprofil bearbeiten*.

Optional: Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Zusatzfenster* öffnen Sie den Dialog *Vorschau*. Über diesen Dialog können Sie sich die Vorschauelemente testweise anzeigen lassen. Ziehen Sie dazu das gewünschte Vorschauelement per Drag-and-drop in den Dialog *Vorschau*.

Beachten Sie: Die im Dialog *Vorschau* vorgenommenen Einstellungen werden nicht in das Vorschauprofil übernommen.

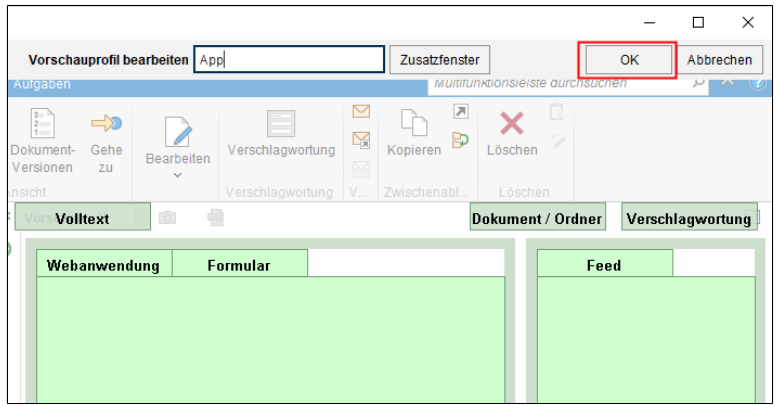


Abb. 30: Vorschauprofil speichern

6. Zum Speichern des Vorschauprofils klicken Sie auf *OK*.

Das neue Vorschauprofil wird angelegt.

Vorschauprofile verwalten

Vorhandene Vorschauprofile für den Vorschaubereich werden über die Funktion *Profile verwalten* verwaltet.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschauprofile auswählen und konfigurieren*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.

2. Klicken Sie im Menü auf *Profile verwalten*.

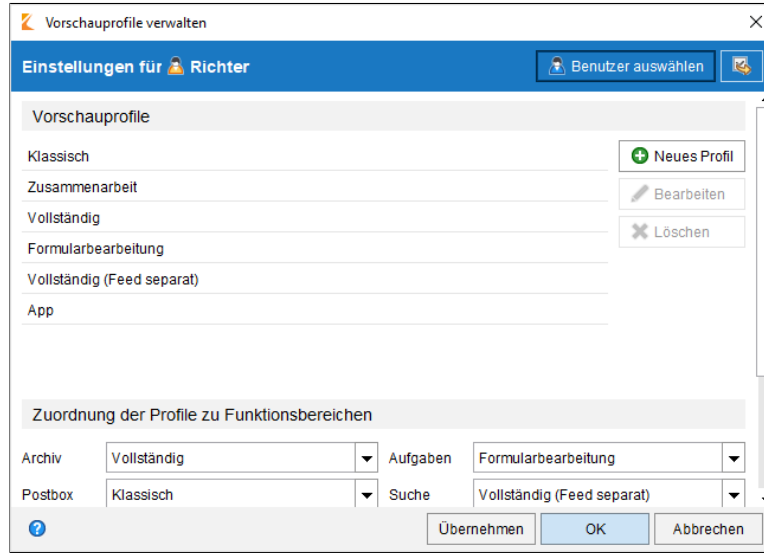


Abb. 31: Menü für Vorschauprofile

Der Dialog *Vorschauprofile verwalten* erscheint.

Im oberen Dialogbereich werden die vorhandenen Vorschauprofile verwaltet.

Im Bereich *Zuordnung der Profile zu Funktionsbereichen* können Sie jedem Funktionsbereich ein eigenes Vorschauprofil zuweisen.

Neues Profil: Legen Sie hier ein neues Profil für den Vorschaubereich fest.

Bearbeiten: Um ein in der Liste markiertes Vorschauprofil zu bearbeiten, klicken Sie auf *Bearbeiten*.

Löschen: Löschen Sie ein markiertes Vorschauprofil.

Neues Vorschauprofil zuweisen

Vorschauprofile können einem Funktionsbereich und/oder einer Verschlagwortungsmaske zugewiesen werden. Die Voreinstellungen werden vom Programm für das Layout des Anzeigebereichs verwendet.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschauprofile auswählen und konfigurieren*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.

2. Klicken Sie im Menü auf *Profile verwalten*.

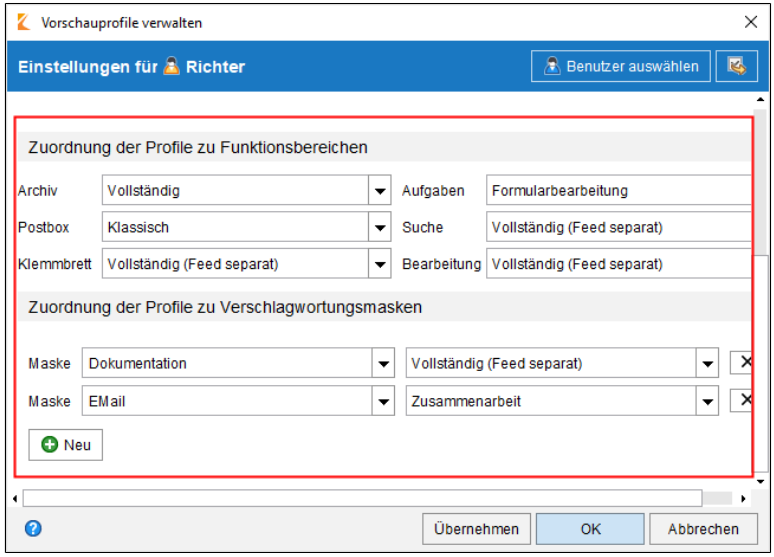


Abb. 32: Dialog 'Vorschauprofile verwalten'

Der Dialog *Vorschauprofile verwalten* erscheint.

In der Liste *Vorschauprofile* werden die vorhandenen Vorschauprofile angezeigt. Im Bereich *Zuordnung der Profile zu Funktionsbereichen* lassen sich die Vorschauprofile den Funktionsbereichen zuweisen.

2a. Um einem Funktionsbereich ein Vorschauprofil zuzuordnen, wählen Sie in dem entsprechenden Drop-down-Menü das Vorschauprofil aus.

2b. Um einer Verschlagwortungsmaske ein Vorschauprofil zuzuordnen, klicken Sie auf *Neu* und wählen Sie anschließend die Verschlagwortungsmaske und das entsprechende Profil aus.

3. Klicken Sie auf *OK* um die Einstellungen zu speichern.

Das gewählte Vorschauprofil wird entsprechend zugewiesen.

Funktionsbereiche

Der Client verfügt über die Funktionsbereiche: *Mein ELO*, *Archiv*, *Suche*, *Aufgaben*, *Postbox*, *Klemmbrett* und *Bearbeitung*.

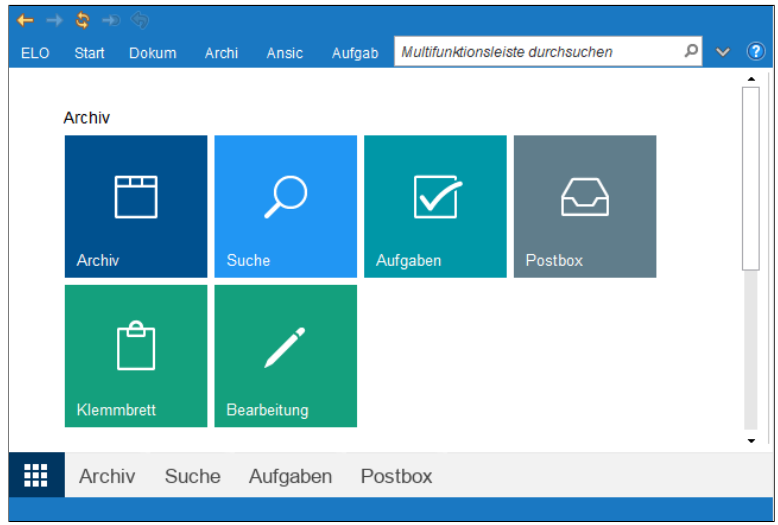


Abb. 33: Kacheln für Funktionsbereiche im Funktionsbereich 'Mein ELO'

Die Funktionsbereiche werden nachfolgend erläutert:

Mein ELO

Der Funktionsbereich *Mein ELO* dient als Startseite und bietet über die Kacheln Zugriff auf zentrale Bereiche im ELO Archiv.

Im Bereich *Neuigkeiten* werden Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen (Ordnern und Dokumenten) gesammelt. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die der jeweilige Benutzer abonniert hat oder in denen der jeweilige Benutzer von einem anderen Benutzer erwähnt wird. Zusätzlich werden eskalierte Workflows und zuletzt gestartete Workflows, die den jeweiligen Benutzer betreffen, angezeigt.

Information: Wenn im Funktionsbereich *Mein ELO* keine Beiträge erscheinen, prüfen Sie die Filtereinstellungen. Eventuell liegen für den gewählten Zeitraum (unter *Neuigkeiten seit*) keine Beiträge vor.

Im Bereich *Zuletzt verwendete Dokumente* werden die Dokumente aufgelistet, die Sie in letzter Zeit zur Ansicht geöffnet oder bearbeitet haben.

Archiv

Der Funktionsbereich *Archiv* ist der zentrale Arbeitsbereich des Clients. Hier archivieren und verwalten Sie Ihre Dokumente und Daten. Sie können u. a. neue Dokumente und Ordner erstellen, Dokumente zur Ansicht öffnen oder Dokumente in verschiedenen Formaten versenden.

Suche

Im Funktionsbereich *Suche* werden die Suchergebnisse angezeigt. Für jede Suchanfrage wird eine neue Suchansicht erstellt, die per Schaltfläche beliebig oft aufgerufen werden kann. Die Suchansichten bleiben bis zum Beenden des Clients bestehen. Über die Funktion *Aktuelle Ansicht löschen* entfernen Sie eine bestehende Suchansicht aus dem Funktionsbereich *Suche*.

iSearch

In der Regel wird für die Suche im ELO Java Client die ELO iSearch eingesetzt. Die ELO iSearch verwendet spezielle Suchalgorithmen, die das Suchen einfacher und komfortabler machen.

Verschlagwortungssuche

Zusätzlich zur ELO iSearch können Sie auch die Verschlagwortungssuche verwenden. Die Verschlagwortungssuche nutzt die Suche in den Indexfeldern der Verschlagwortungsmasken. Sie finden die Verschlagwortungssuche auf dem Tab *Suchtools/Recherchieren* in der Multifunktionsleiste. Der Tab *Suchtools/Recherchieren* steht nur im Funktionsbereich *Suche* zur Verfügung.

Aufgaben

Der Funktionsbereich *Aufgaben* enthält eine Übersicht Ihrer Workflows und Wiedervorlagen. Um Ihre Workflows und Wiedervorlagen zu bearbeiten, stehen Ihnen die Funktionen des Tabs *Aufgaben* zur Verfügung. Dort können Sie neue Workflows starten, bestehende Workflows bearbeiten und organisieren, eine Vertretungsregelung einrichten und sich einen Überblick über Ihre bestehenden Aufgaben verschaffen.

Für den Funktionsbereich *Aufgaben* können weitere Ansichten erstellt werden. Durch Filterfunktionen kann in jeder der Ansichten ein Teil der Aufgaben angezeigt werden. Sie können unterschiedliche Ansichten definieren, in denen z. B. nur die Wiedervorlagen oder nur die Workflows angezeigt werden.

Postbox

Der Funktionsbereich *Postbox* ist der zentrale Eingangsbereich für Dokumente. Sie können jedes Dokument per Drag-and-drop in den Funktionsbereich *Postbox* ziehen. Über den Funktionsbereich *Postbox* gelangen (fast) alle Dokumente ins ELO Archiv. Eine Ausnahme bilden Dokumente, die direkt per Drag-and-drop im Archiv abgelegt werden.

Um aus dem Funktionsbereich *Postbox* Dokumente im Archiv abzulegen, müssen Sie die Dokumente verschlagworten. Sie können den Verschlagwortungsprozess automatisieren. Alternativ können Sie bei jedem Ablagevorgang den Ablageort per Auswahldialog festlegen.

Im Funktionsbereich *Postbox* finden Sie außerdem die Scanfunktionen, da das Scannen ein zentraler Ausgangspunkt für das Übertragen von Dokumenten ins Archiv ist.

Klemmbrett

Der Funktionsbereich *Klemmbrett* ist eine temporäre Sammelliste für Dokumente. Nutzen Sie das Klemmbrett um kurzfristig Dokumente zusammenzustellen oder um eine Art Favoritenliste zu erstellen.

Bearbeitung

Im Funktionsbereich *Bearbeitung* werden Dokumente angezeigt, die ausgecheckt wurden oder sich in Bearbeitung befinden. Während sich Dokumente im Funktionsbereich *Bearbeitung* befinden, sind sie für alle anderen Benutzer gesperrt.



Anwendungsbeispiele

In diesem Kapitel werden Sie mit Praxisbeispielen an die verschiedenen Funktionen im ELO Java Client herangeführt.

In den einzelnen Abschnitten werden Sie jeweils zu Beginn des Beispiels über folgende Punkte informiert:

- Inhalt des Anwendungsbeispiels (Kurzinfo)
- Hinweise zur Installation und sonstige wichtige Informationen (Voraussetzungen)
- Beschreibung der Handlungsschritte (Schritt für Schritt)
- Beschreibung der Resultate (Ergebnis)

Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen

Kurzinfo

Ein Dokument soll per Drag-and-drop vom Microsoft-Windows-Explorer direkt in das Archiv übertragen und dort abgelegt werden.

Voraussetzungen

- Sie benötigen eine Datei oder ein Dokument, das abgelegt werden soll. Die Datei oder das Dokument muss sich in einem Verzeichnis auf Ihrem Rechner, auf einem USB-Stick etc. befinden.
- Die Datei bzw. das Dokument wird im folgenden immer **Dokument** genannt.
- Sie müssen den Ablageort für das Dokument im Archiv kennen.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Microsoft-Windows-Explorer.

2. Öffnen Sie den ELO Java Client.

3. Verkleinern Sie beide Fenster und ordnen Sie die Fenster nebeneinander an.

4. Öffnen Sie in ELO den Funktionsbereich *Archiv*.

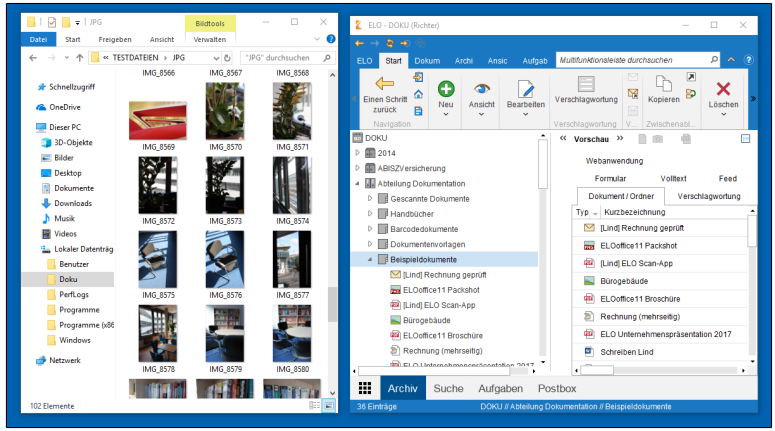


Abb. 34: Windows Explorer und ELO Java Client

5. Markieren Sie den gewünschten Zielordner im ELO Archiv.

6. Klicken Sie auf das Dokument im Microsoft-Windows-Explorer und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf den markierten Ordner.

7. Lassen Sie die Maustaste los.

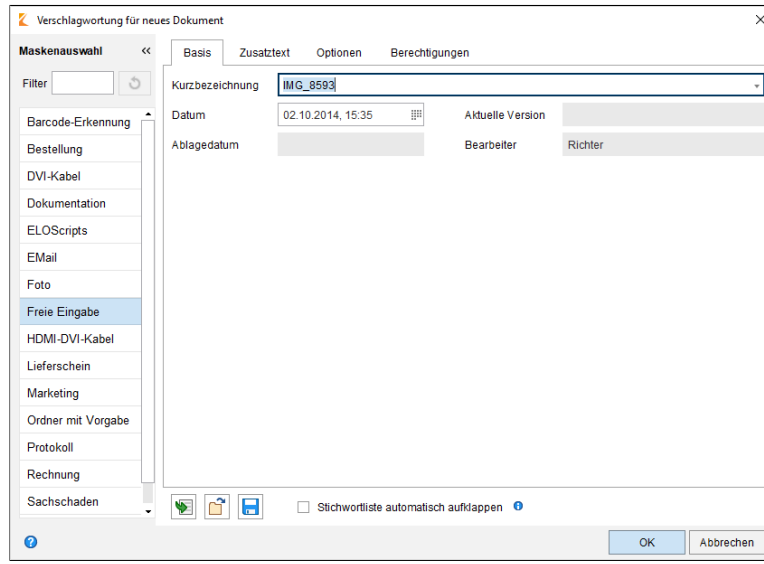


Abb. 35: Dialog 'Verschlagwortung'

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

8. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Verschlagwortungsmaske.

9. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

Optional: Tragen Sie weitere Verschlagwortungsinformationen ein.

10. Sind alle Informationen eingetragen, klicken Sie auf *OK*.

Information: Je genauer die eingegebenen Informationen ein Dokument beschreiben, desto leichter lässt sich das Dokument später wiederfinden.

Ergebnis

Das Dokument wurde im Archiv abgelegt.

Dokument in die Postbox scannen und ablegen

Kurzinfo

Ein Dokument soll gescannt und im Archiv abgelegt werden.

Voraussetzungen

- Sie benötigen einen angeschlossenen Scanner.
- Sie benötigen ein Dokument, z. B. einen Brief oder eine Rechnung, das gescannt im Archiv abgelegt werden soll. Die durch das Einscannen entstandene Datei wird im folgenden immer **Dokument** genannt.
- Sie müssen den Ablageort für das Dokument im Archiv kennen.



Beachten Sie: Wenn Sie ELO als 64-Bit-Version verwenden, müssen Sie das ELOscanTool als Scanmethode einsetzen. Sie finden die entsprechenden Einstellung über *Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Allgemein > Als Scanmethode verwenden > ELOscanTool TWAIN (Windows)*.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.

Der Tab *Postboxtools/Archivieren* wird automatisch in der Multifunktionsleiste aktiviert.

2. Legen Sie das Dokument in den Scanner.

3. Um den Scanvorgang zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument scannen*.

Optional: Gegebenenfalls erscheint ein zusätzlicher Dialog. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf *Scannen*.

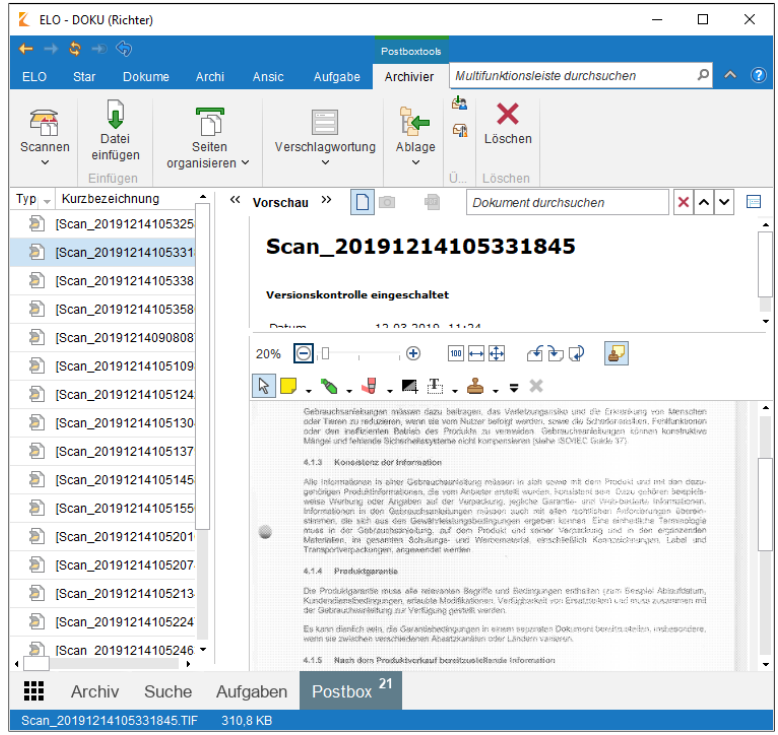


Abb. 36: Postbox mit gescannten Dokumenten

Der Scanvorgang wird ausgeführt.

Das gescannte Dokument wird im Anzeigebereich sichtbar.

Seiten klammern

Wenn Sie ein Dokument mit mehreren Seiten scannen, werden alle Seiten einzeln in der Postbox angezeigt. Um die Seiten zu einem Dokument zusammenzufügen, nutzen Sie die Funktion *Seiten klammern*. Sie finden die Funktion über *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*.

1. Klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste nacheinander auf mehrere Einzelseiten.

2. Klicken Sie auf *Seiten klammern*.

Die Einzelseiten werden zu einem Dokument zusammengefasst.

Information: Mit der Funktion *Seiten trennen* können Sie ein mehrseitiges Dokument wieder in Einzelseiten zerlegen. Die Funktion steht nur für TIFF- und PDF-Dokumente zur Verfügung.

Dokument ablegen

Um das gescannte Dokument im Archiv abzulegen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Markieren Sie das gescannte Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Archivablage*.

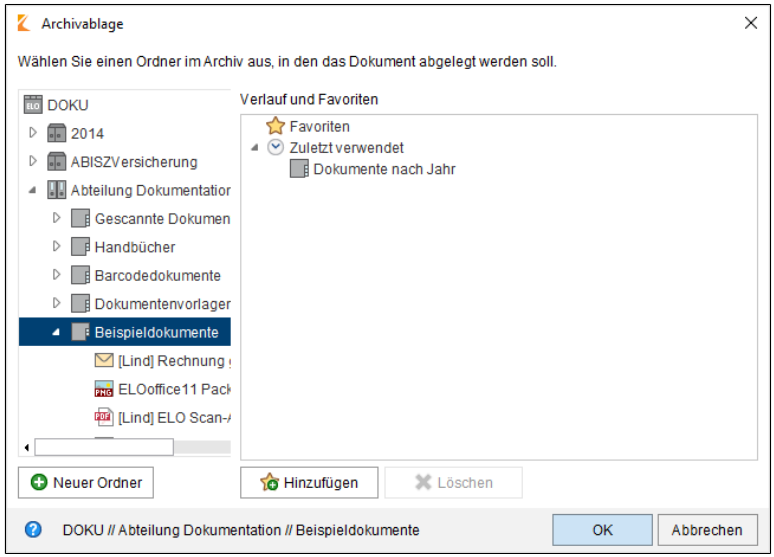


Abb. 37: Dialog 'Archivablage'

Der Dialog *Archivablage* erscheint.

3. Markieren Sie den Ordner, in dem das gescannte Dokument abgelegt werden soll.

4. Klicken Sie auf *OK*.

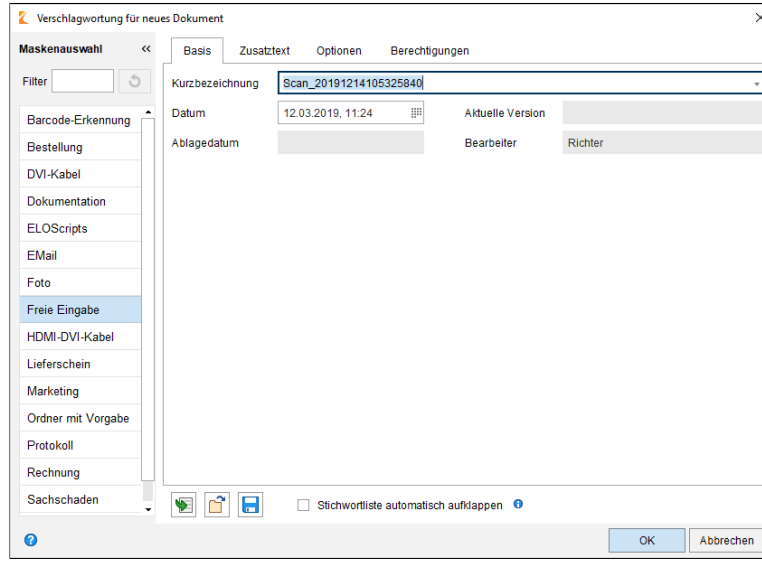


Abb. 38: Dialog 'Verschlagwortung'

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

5. Geben Sie die Verschlagwortungsinformationen für das Dokument ein.

6. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Das gescannte Dokument liegt im Archiv.

Arbeiten mit Dokumentenvorlagen

Kurzinfo

Ein neues Dokument soll mit Hilfe einer Dokumentenvorlage erstellt werden.

Voraussetzungen

- Die Vorlagen müssen in einem Anwendungsprogramm wie z. B. Microsoft Word erstellt worden sein.
- Im Archiv muss eine Dokumentenvorlage vorhanden sein, z. B. für Microsoft Word-Dokumente.
- Sie müssen den Ordner mit den Dokumentenvorlagen im Archiv kennen.
- Sie müssen den Ablageort für das Dokument im Archiv kennen.

Information: Mit entsprechender Berechtigung können Sie in ELO einen zentralen Ordner für Vorlagen definieren. Dazu muss der Vorlagenordner im Dialog *Konfiguration* ausgewählt werden. Sie finden den Menüpunkt über *Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Ordner für Dokumentenvorlagen*.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.
2. Öffnen Sie in der Baumansicht den Ordner, in dem das Dokument abgelegt werden soll.
3. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf den Tab *Start*.

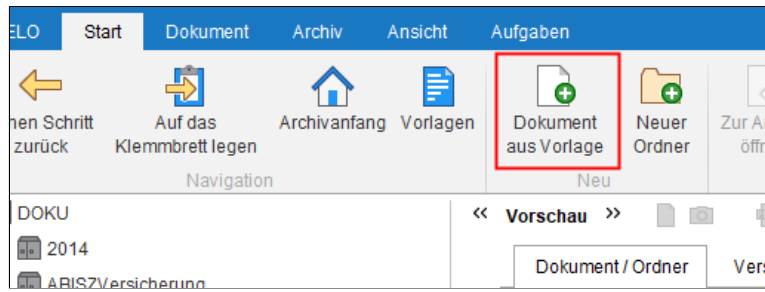


Abb. 39: Schaltfläche 'Dokument aus Vorlage'

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokument aus Vorlage*.

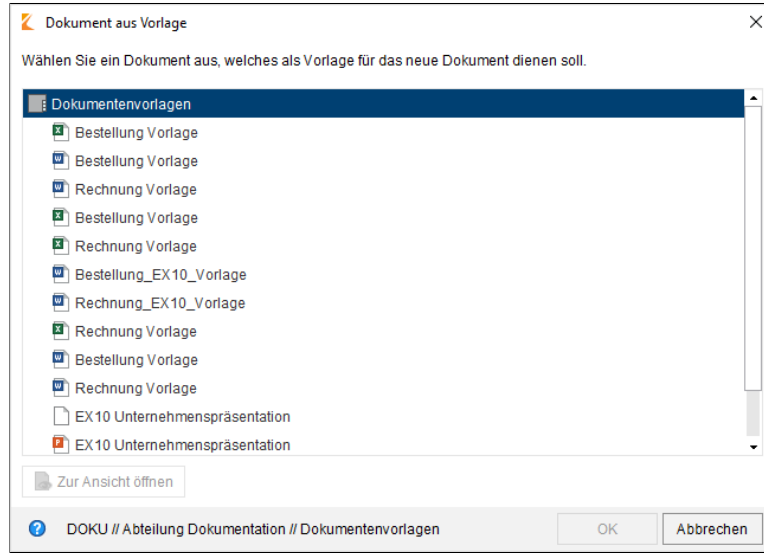


Abb. 40: Dialog 'Dokument aus Vorlage'

Der Dialog *Dokument aus Vorlage* erscheint.

5. Öffnen Sie den Ordner mit den Dokumentenvorlagen und wählen Sie die passende Vorlage.

6. Klicken Sie auf *OK*.

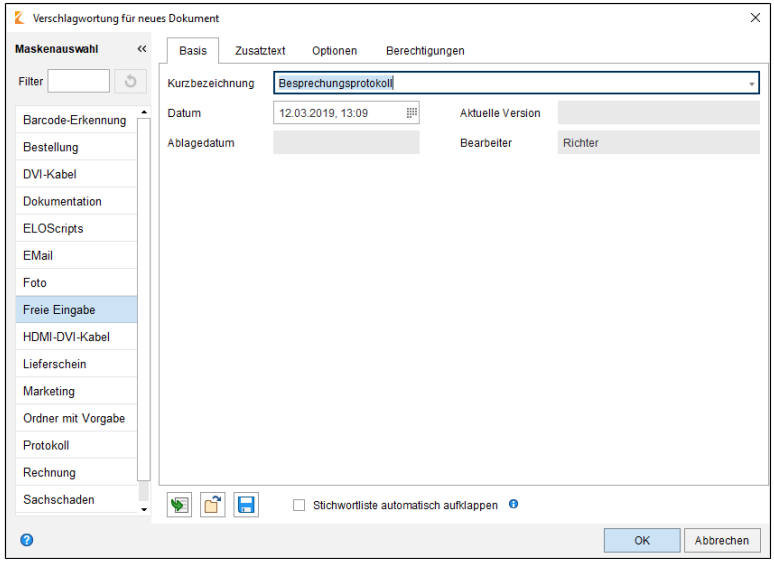


Abb. 41: Dialog 'Verschlagwortung für neues Dokument'

Der Dialog *Verschlagwortung für neues Dokument* erscheint.

7. Geben Sie die Verschlagwortungsinformationen für das neue Dokument ein und klicken Sie auf *OK*.

Der Dialog wird geschlossen. Die für die Vorlage vorgesehene, externe Anwendung wird gestartet und die Dokumentenvorlage wird geöffnet.

8. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

9. Speichern Sie das Dokument und schließen Sie die externe Anwendung.

Das neue Dokument befindet sich im zuvor gewählten Ordner im ELO Archiv.

10. Klicken Sie auf das Dokument.

11. Klicken Sie auf der Multifunktionsleiste auf *Einchecken*.

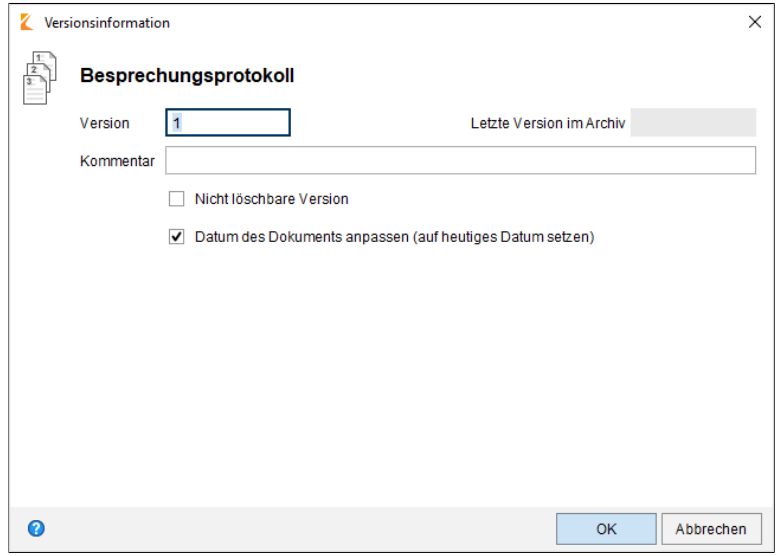


Abb. 42: Dialog 'Versionsinformation'

Eventuell erscheint der Dialog *Versionsinformation*.

Optional: Geben Sie eine Versionsnummer und einen Versionskommentar ein.

12. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Das neue Dokument wurde an der gewünschten Stelle im Archiv abgelegt und ist nicht mehr als ausgecheckt gekennzeichnet.

Dokumente suchen

Kurzinfo

Im Archiv soll ein abgelegtes Dokument gefunden werden.

Voraussetzungen

- Sie müssen wissen, welches Dokument Sie im Archiv suchen wollen.

Schritt für Schritt

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Dokumente im Archiv zu finden. Sie können entweder die ELO iSearch oder die Verschlagwortungssuche nutzen.

iSearch

Die ELO iSearch ist die Standardsuche im ELO Java Client.

1. Starten Sie den Client.
2. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.

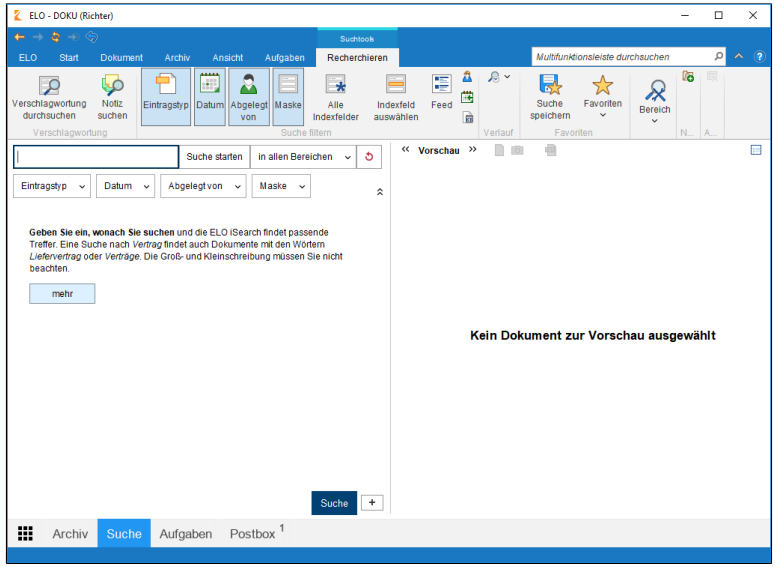


Abb. 43: Funktionsbereich 'Suche'

Der Tab *Suchtools/Recherchieren* in der Multifunktionsleiste wird automatisch aktiviert.

Information: Über den Tab *Suchtools/Recherchieren* können Sie zur Verschlagwortungssuche wechseln oder verschiedene Einstellungen für die Suche vornehmen.

3. Geben Sie einen Suchbegriff im Suchfeld ein.

4. Klicken Sie auf *Suche starten*.

Ergebnis

Der Suchbegriff erscheint als Name auf der Schaltfläche des Funktionsbereichs. Die Suchergebnisse werden in Form einer Liste angezeigt.

Verschlagwortung durchsuchen

Bei der Verschlagwortungssuche werden die Indexfelder der Verschlagwortungsmasken durchsucht. Sie finden die Funktion *Verschlagwortung durchsuchen* über *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*.

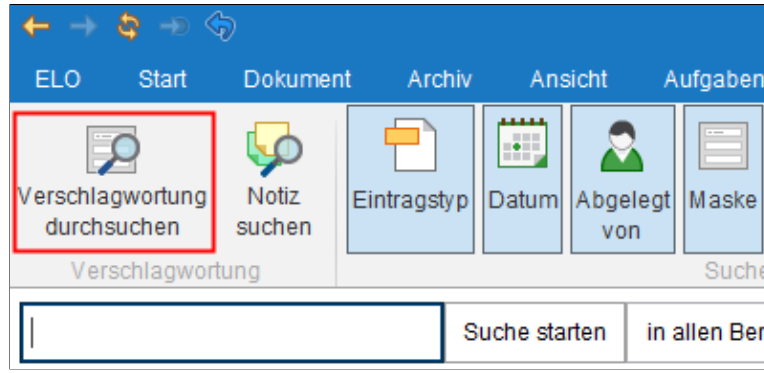


Abb. 44: Schaltfläche 'Verschlagwortung durchsuchen'

1. Klicken Sie auf *Verschlagwortung durchsuchen*.

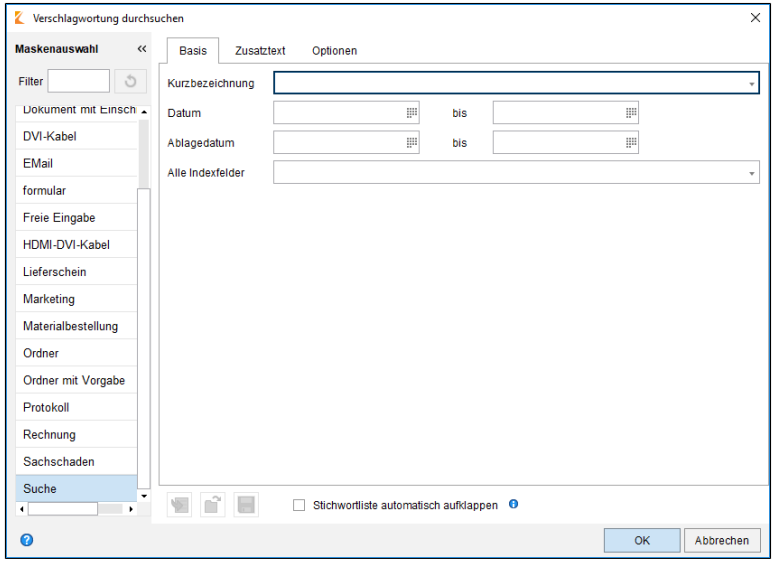


Abb. 45: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint.

2. Wählen Sie in der linken Spalte eine Suchmaske aus.

3. Wählen Sie ein Suchfeld aus und geben Sie einen Suchbegriff ein.

Information: Um alle Indexfelder zu durchsuchen, geben Sie einen Begriff im Feld *Alle Indexfelder* ein.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Suchergebnisse werden angezeigt.

Anmerkungen anbringen und suchen

Kurzinfo

Anmerkungen sind Haftnotizen, Marker, Textnotizen und Stempel. Anmerkungen werden direkt auf einer einzelnen Seite angebracht. Allerdings können Sie Haftnotizen, Textnotizen und Stempel nicht auf allen Dokumentenformaten anbringen. Dies ist nur bei Dokumenten möglich, die mit dem Dokumentenviewer (PDF, TIFF, JPEG, ...) angezeigt werden können.



Beachten Sie: Damit Sie Stempel verwendet können, muss Ihnen mindestens ein Stempel über die ELO Administration Console zugewiesen sein.



Information: Randnotizen zählen in ELO nicht zu den Anmerkungen. Randnotizen werden neben dem Dokument auf dem Mittelbalken angebracht und beziehen sich auf **alle** Seiten eines Dokuments.

Voraussetzungen

- Sie benötigen ein PDF- oder TIFF-Dokument.



Information: Das nachfolgende Beispiel zeigt das Vorgehen anhand einer Haftnotiz. Bei den weiteren Anmerkungsarten gehen Sie auf ähnliche Weise vor.

Schritt für Schritt

1. Starten Sie den Client.
2. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.
3. Öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument, auf dem Sie eine Anmerkung anbringen wollen.

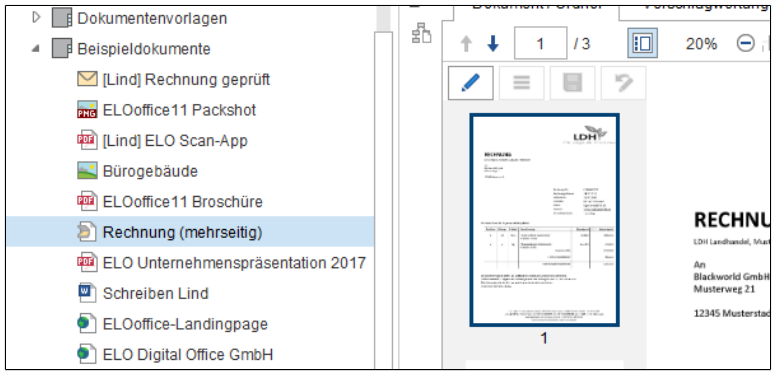


Abb. 46: Dokument für Anmerkungen markieren

4. Klicken Sie in der Baumansicht auf das Dokument, auf dem die Anmerkung angebracht werden soll.

Das Dokument wird im Anzeigebereich angezeigt.

Information: Sie können Berechtigungen vergeben, so dass nicht jeder Benutzer alle Anmerkungen ansehen oder bearbeiten kann.

Die Berechtigungseinstellungen für die Haftnotizen und Textnotizen finden Sie über *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Anmerkungen*. Für Stempel legen Sie die Berechtigungseinstellungen im Dialog *Übersicht Stempel* fest. Sie öffnen den Dialog *Übersicht Stempel* über das Drop-down-Menü *Stempel* in der Viewer-Leiste.

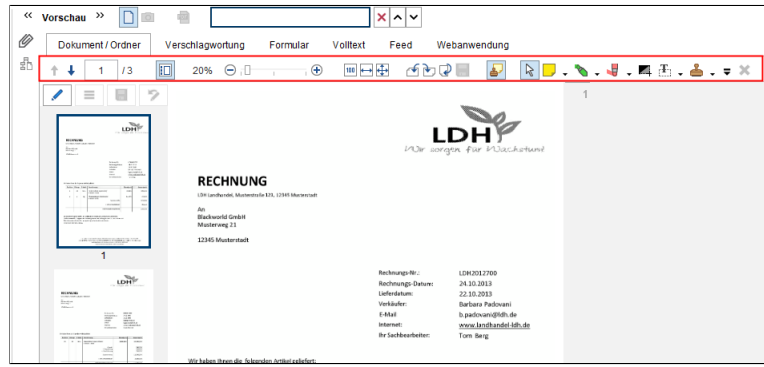


Abb. 47: Viewer-Leiste

Im Dokumentenviewer wird oberhalb des Dokuments die Symbolleiste des Anzeigebereichs (Viewer-Leiste) angezeigt.

Haftnotiz anbringen

5. Um die Funktion *Haftnotiz* zu aktivieren, klicken Sie auf das Haftnotizsymbol in der Viewer-Leiste.

Information: Um eine Anmerkungsfunktion mehrfach hintereinander verwenden zu können, halten Sie beim Klick auf die Funktion die Taste ALT GR gedrückt. Um in den normalen Modus zurückzukehren, klicken Sie auf die Funktion *Auswählen* (Mauszeigersymbol).

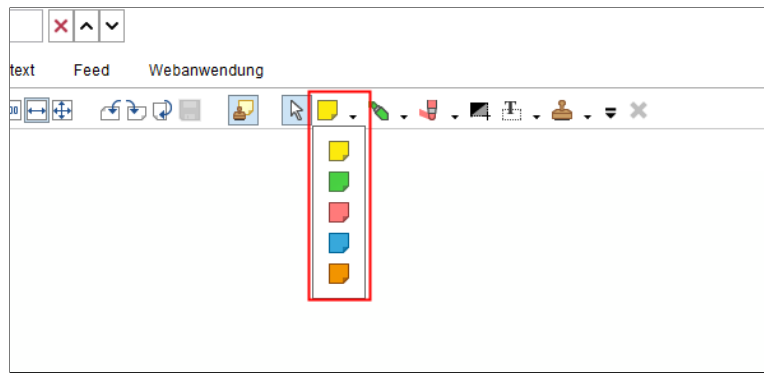


Abb. 48: Farbauswahl für Haftnotizen

Optional: Um eine anderen Farbe zu wählen, klicken Sie auf das Dreieckssymbol neben dem Haftnotizsymbol und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü eine Haftnotizfarbe.

Der Mauszeiger wird zum Haftnotizsymbol in der gewählten Farbe.

6. Klicken Sie an die Stelle im Dokument, an der die Haftnotiz eingefügt werden soll.

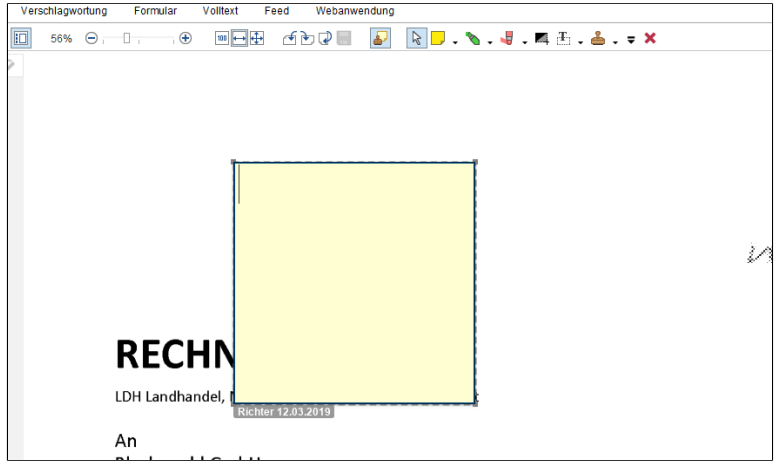


Abb. 49: Haftnotiz im Bearbeitungsmodus

Die Haftnotiz wird erstellt. An der gestrichelten Umrandung erkennen Sie, dass die Haftnotiz bearbeitet werden kann. Unterhalb der Haftnotiz werden der Bearbeiter und das aktuelle Datum angezeigt.

7. Geben Sie einen Text ein.

8. Klicken Sie in den Bereich außerhalb der Haftnotiz.



Abb. 50: Haftnotiz auf einem Dokument

Ergebnis

Der eingegebene Text wird gespeichert. Die Haftnotiz wird auf dem Dokument angezeigt.

Information: Um die Haftnotiz zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die Haftnotiz. Um die Haftnotiz zu löschen, markieren Sie die Haftnotiz mit dem Auswahlwerkzeug und klicken anschließend auf *Löschen* in der Viewer-Leiste.

Notizen suchen

Über die Funktion *Verschlagwortung durchsuchen* suchen Sie nach Anmerkungen und Randnotizen.

Voraussetzungen

- Im Archiv muss mindestens ein Dokument eine Anmerkung oder Randnotiz haben.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.

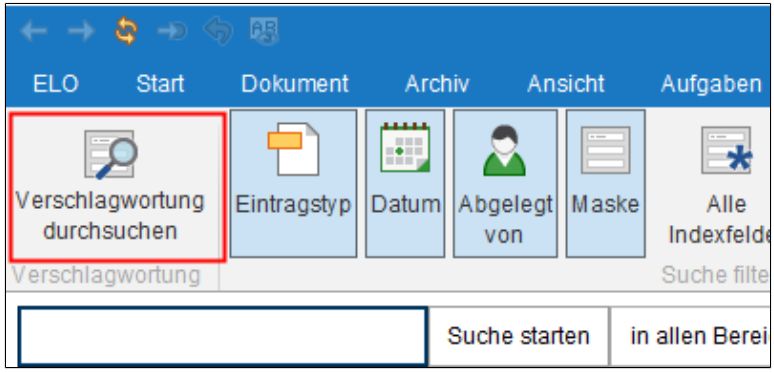


Abb. 51: Schaltfläche 'Verschlagwortung durchsuchen'

2. Klicken in der Multifunktionsleiste auf *Verschlagwortung durchsuchen*.

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint. Die Standardsuchmaske ist ausgewählt

Optional: Wählen Sie bei Bedarf eine andere Suchmaske aus.

3. Klicken Sie auf den Tab *Optionen*.

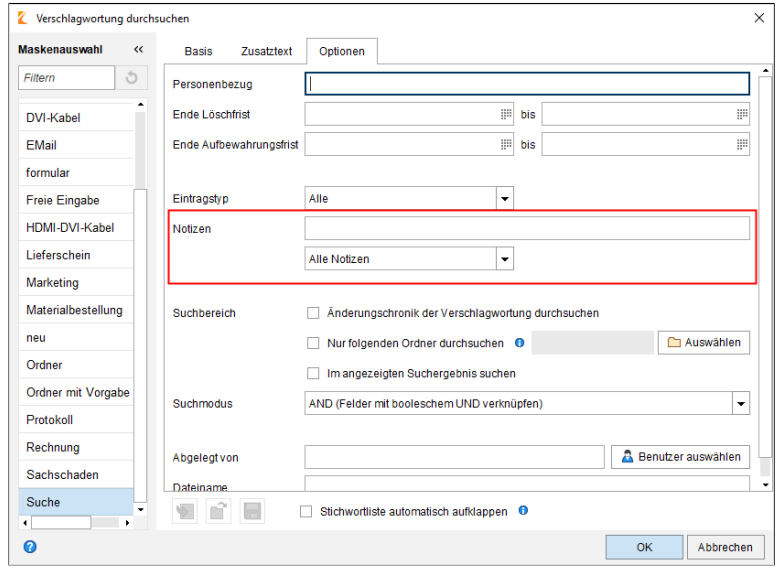


Abb. 52: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

4. Tragen Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld *Notizen* ein.

Information: Um auch nach Anmerkungen zu suchen, die keinen Text beinhalten, tragen Sie als Suchbegriff ein Sternchen (*) ein.

Optional: Über das Drop-down-Menü unter dem Feld *Notizen* wählen Sie bei Bedarf, welche Art von Notizen Sie suchen wollen.

5. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Suchvorgang wird ausgeführt. Die Suchergebnisse erscheinen im Funktionsbereich *Suche*.

Ordner anlegen

Kurzinfo

Im Archiv soll ein neuer Ordner angelegt werden.

Voraussetzungen

- Sie müssen wissen, welchen Ordner Sie im Archiv erzeugen wollen.

Schritt für Schritt

1. Starten Sie den Client.

2. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.

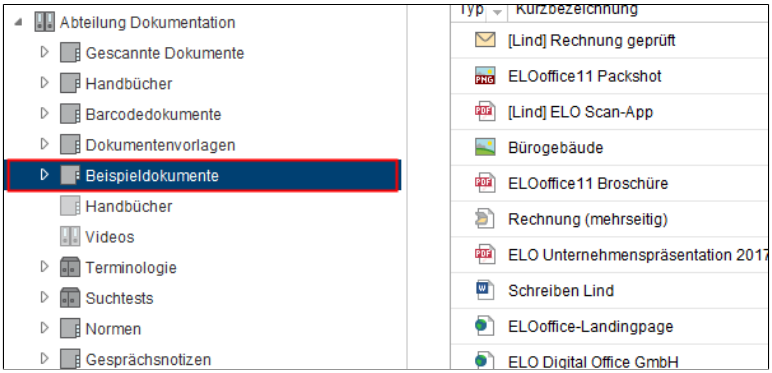


Abb. 53: Ausgewählter Ordner

3. Klicken Sie auf den Ordner, in dem der neue Ordner angelegt werden soll.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Ordner* (*Multifunktionsleiste > Start*).

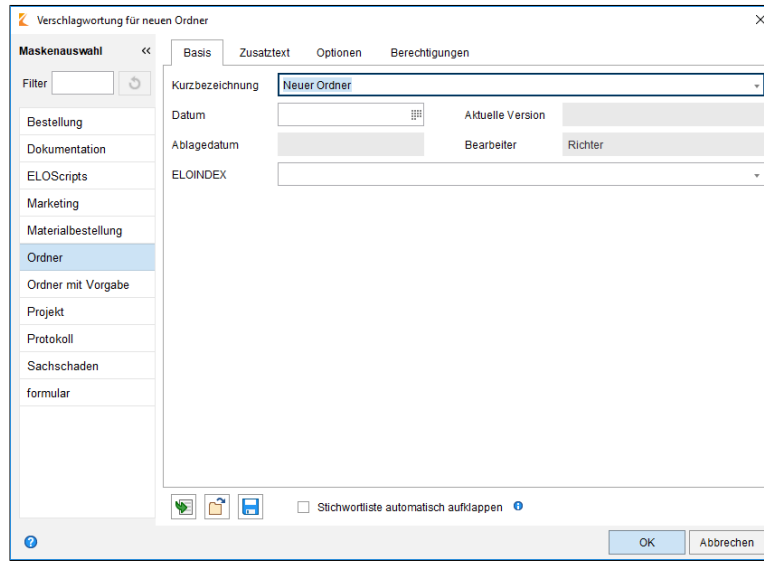


Abb. 54: Dialog 'Verschlagwortung für neuen Ordner'

Der Dialog *Verschlagwortung für neuen Ordner* erscheint. Die Verschlagwortungsmaske *Ordner* ist voreingestellt.

Information: Bei der Verschlagwortung von Ordnern werden in der Spalte *Maskenauswahl* nur die Verschlagwortungsmasken angezeigt, bei denen in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung in der ELO Administration Console die Option *Als Ordnermaske verwendbar* aktiviert ist.

5. Tragen Sie die Kurzbezeichnung für den neuen Ordner ein.

Information: Je exakter die Eingaben sind, die Sie im Verschlagwortungsdialog machen, umso leichter können Sie Ordner über die Suche wiederfinden.

6. Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der neue Ordner wurde im Archiv angelegt. Der Ordner kann für die Ablage von Dokumenten oder für die Anlage von weiteren Unterordnern genutzt werden.

Mehrere Ordner anlegen

Um mehrere Ordner gleichzeitig anzulegen, nutzen Sie die Funktion *Standardregister einfügen*. Um eine bestehende Ordnerstruktur als Standardregister zu speichern, verwenden Sie die Funktion *Als Standardregister speichern*.

Information: Bei einer Neuinstallation sind keine Standardregister vorhanden. Um die folgenden Schritte ausführen zu können, müssen Sie gegebenfalls zuerst ein Standardregister anlegen (s. u.).

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.

2. Markieren Sie den Ordner, in dem Sie ein Standardregister einfügen wollen.

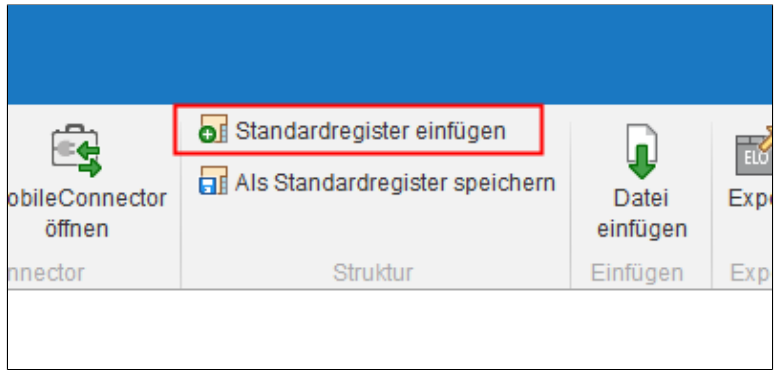


Abb. 55: Schaltfläche 'Standardregister einfügen'

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Standardregister einfügen* (*Multifunktionsleiste > Archiv*).

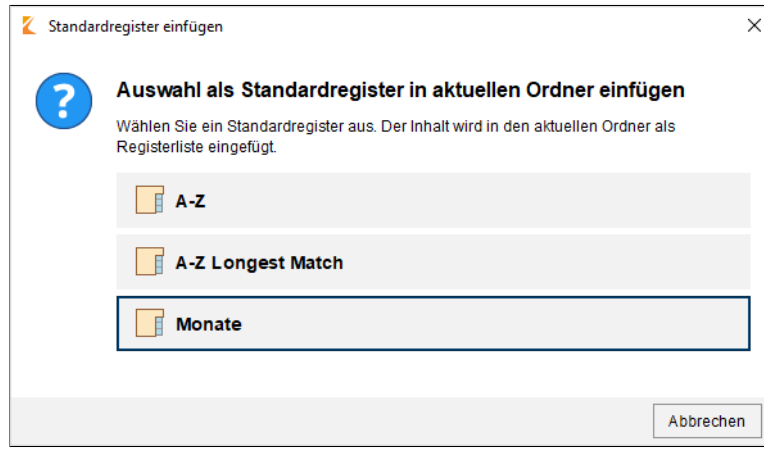


Abb. 56: Dialog 'Standardregister einfügen'

Der Dialog *Standardregister einfügen* erscheint.

4. Klicken Sie auf das gewünschte Standardregister.

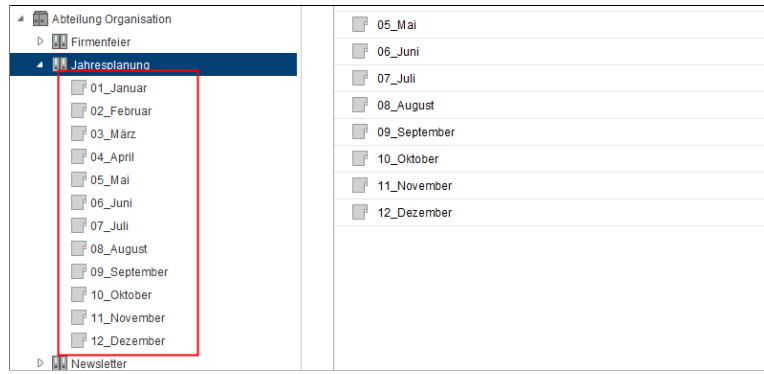


Abb. 57: Eingefügtes Standardregister

Ergebnis

Das Standardregister wird eingefügt. In diesem Beispiel wurde ein Standardregister für die Kalendermonate gewählt.

Standardregister anlegen

Sie können die bestehende Unterstruktur eines Ordners als Standardregister speichern. Dadurch können Sie eine einmal angelegte Struktur beliebig oft wiederverwenden.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie auf den Ordner im Archiv, der die Unterstruktur enthält, die Sie als Standardregister speichern möchten.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Als Standardregister speichern* (*Multifunktionsleiste >Archiv*).

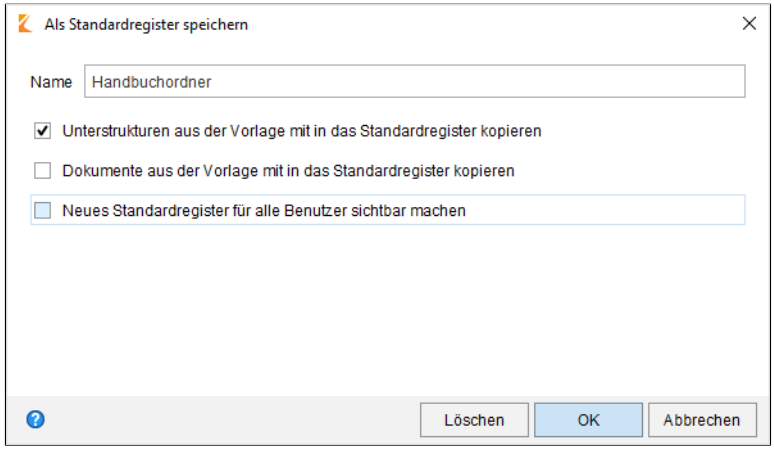


Abb. 58: Dialog 'Als Standardregister speichern'

Der Dialog *Als Standardregister speichern* erscheint.

3. Geben Sie einen Namen für das neue Standardregister ein.

Optional: Wählen Sie die gewünschten Optionen.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Das Standardregister wird gespeichert und steht Ihnen über die Funktion *Standardregister einfügen* zur Verfügung.

Dokument bearbeiten

Kurzinfo

Ein bestehendes Dokument soll bearbeitet und die neueste Version wieder im Archiv abgelegt werden.

Voraussetzungen

Ein Dokument zur Bearbeitung ist vorhanden.

Schritt für Schritt

1. Starten Sie den Client.
2. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.
3. Öffnen Sie den Ordner mit dem Dokument, das Sie bearbeiten wollen.
4. Klicken Sie auf das Dokument.

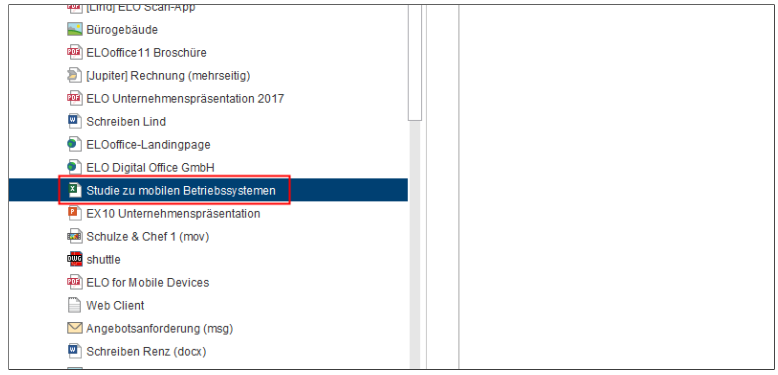


Abb. 59: Ausgewähltes Dokument

Die Vorschau des Dokuments wird im Anzeigebereich angezeigt.

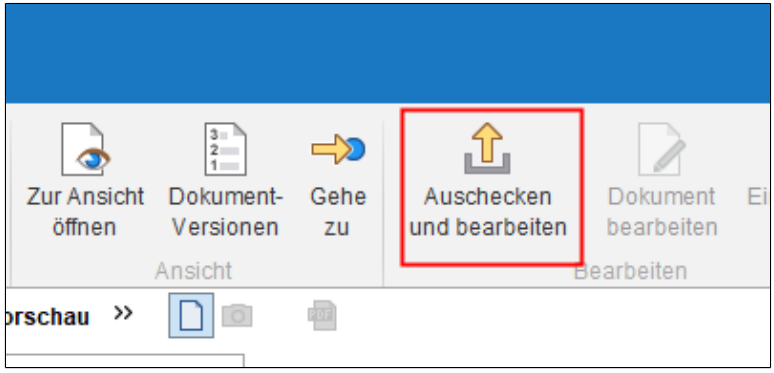


Abb. 60: Schaltfläche 'Auschecken und bearbeiten'

Auschecken

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auschecken und bearbeiten* (*Multifunktionsleiste* > *Start*).

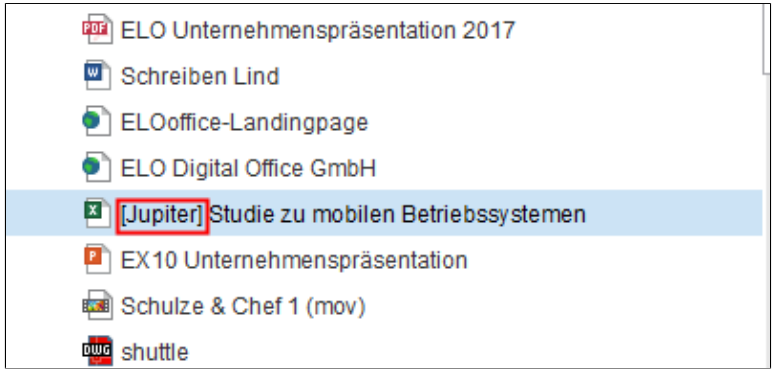


Abb. 61: Ausgechecktes Dokument

Das Dokument wird in der entsprechenden externen Anwendung geöffnet und kann bearbeitet werden.

Information: Im Archiv wird vor dem Namen des Dokuments der Bearbeiter in eckigen Klammern angezeigt. Für andere Benutzer ist das Dokument gesperrt.

Bearbeiten

6. Bearbeiten Sie das Dokument.
7. Speichern Sie das Dokument in der externen Anwendung.
8. Schließen Sie die externe Anwendung.

Das Dokument befindet sich im Funktionsbereich *Bearbeitung*.

Optional: Öffnen Sie den Funktionsbereich *Bearbeitung*.

9. Markieren Sie das Dokument.

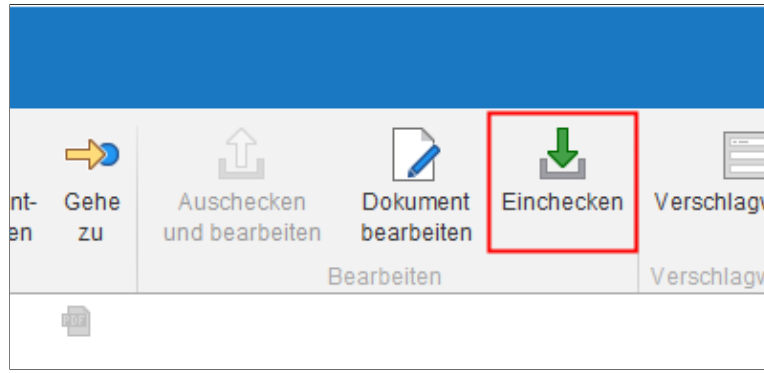


Abb. 62: Schaltfläche 'Einchecken'

Einchecken

10. Um das Dokument wieder in das Archiv zu übertragen, klicken Sie auf *Einchecken*.

Alternativ: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Einchecken*.

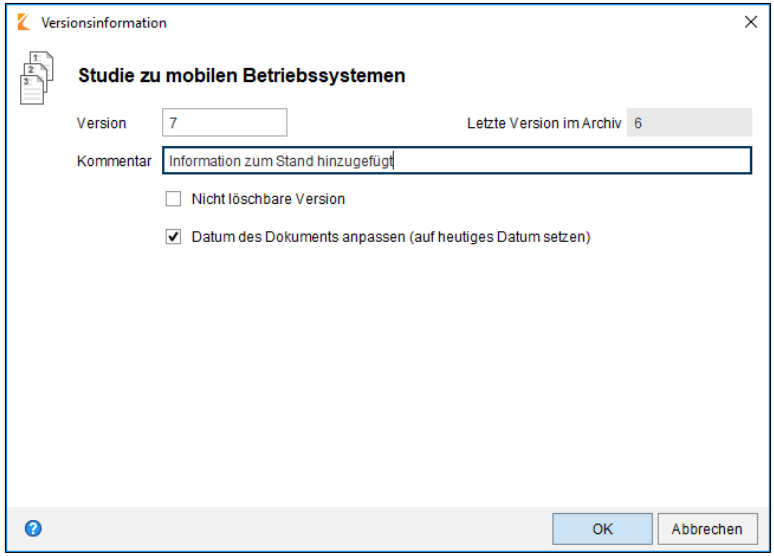


Abb. 63: Dialog 'Versionsinformation'

Der Dialog *Versionsinformation* erscheint.

Optional: Geben Sie eine Versionsnummer und einen Versionskommentar ein.

Information: Wenn Sie möchten, dass das im Archiv angezeigte Dokumentendatum das aktuelle Datum ist, aktivieren Sie die Option *Dokumentendatum anpassen (auf heutiges Datum setzen)*.

Information: Benutzer mit ausreichenden Berechtigungen können bei einem versionsverwalteten Dokument Versionen löschen. Wenn Sie wollen, dass Ihre Version nicht gelöscht werden kann, aktivieren Sie die Option *Nicht löschbare Version*.

11. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Das eingecheckte Dokument befindet sich mit einer neuen Versionsnummer im Funktionsbereich *Archiv*.

Ordner auschecken und bearbeiten

ELO bietet die Möglichkeit, ganze Ordner auszuchecken. Dadurch lassen sich mehrere Dokumente gleichzeitig sperren.

Beachten Sie: Wird ein Ordner samt Referenzen ausgecheckt, können die Referenzen nicht einzeln eingecheckt werden. Sie müssen den gesamten Ordner einchecken. Auch die mit den Referenzen verknüpften Originale können erst eingecheckt werden, wenn der gesamte Ordner wieder eingecheckt wird.

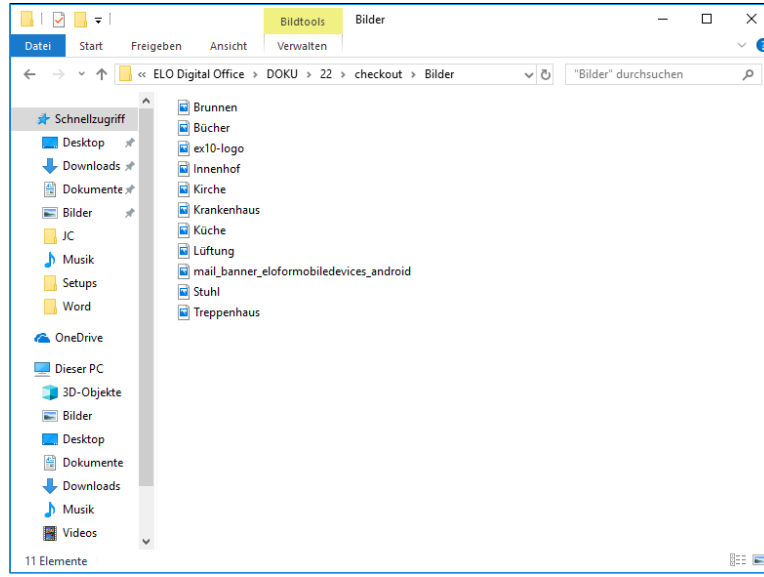


Abb. 64: Check-Out-Verzeichnis

Prinzipiell entspricht das Vorgehen dem Auschecken von Dokumenten (s. o.). Der Ordner wird in einem Check-Out-Verzeichnis gespeichert. Dort lassen sich die einzelnen Dokumente öffnen und bearbeiten.

Information: Unterordner werden nicht ausgecheckt. Für jedes Dokument wird eine Datei im ES8-Format erzeugt. Dateien im ES8-Format dienen zum Speichern von Verschlagwortungsinformationen. Mit Standardeinstellungen des Microsoft Windows Explorers werden ES8-Dateien ausgeblendet.

Im Funktionsbereich *Bearbeiten* erscheint der komplette Ordner als ausgecheckt.

Beim Einchecken erkennt ELO, welche Dokumente geändert wurden. Mit Standardeinstellungen erscheint der Dialog *Versionsinformation* für jedes geänderte Dokument.

Funktionsübersicht

Dieses Kapitel enthält eine alphabetische Übersicht der Funktionen des ELO Java Clients.

Information: Manche Funktionen lassen sich zusätzlich über weitere Wege aufrufen; beispielsweise über die Kontextmenüs der Funktionsbereiche. Um die Beschreibung kurz und übersichtlich zu halten, sind nicht alle Wege beschrieben.

Funktionen

Abgelegt von

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Abgelegt von* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzeigen zu lassen, die von einem bestimmten Benutzer abgelegt wurden.

Ablagedatum

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Ablagedatum* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzeigen zu lassen, die an einem bestimmten Datum abgelegt wurden.

Ad-hoc-Workflow

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion starten Sie einen neuen Ad-hoc-Workflow. Ein Ad-hoc-Workflow ist sinnvoll bei der Verteilung von Informationen oder bei einfachen Freigabevorgängen.

Aktualisieren

Aufrufbar über: *Schnellstartleiste*

Die Funktion aktualisiert die Ansicht des aktuellen Funktionsbereichs. Die Daten werden dafür neu vom Server abgerufen.

Alle Indexfelder

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Alle Indexfelder* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, einen Suchbegriff über alle Indexfelder zu suchen.

Allgemeine Randnotiz

Aufrufbar über: *Kontextmenü des Mittelbalkens*

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine allgemeine Randnotiz auf dem Mittelbalken. Die allgemeine Randnotiz hat die Farbe Gelb. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, wird zusätzlich zum Text auch das Erstelldatum und der Bearbeiter angezeigt. Eine allgemeine Randnotiz kann von allen Benutzern eingesehen und bearbeitet werden.

Als Standardregister speichern

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Archiv* > *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Diese Funktion speichert die Ordnerstruktur eines aktuell markierten Ordners als Standardregister. Ein Standardregister dient als Vorlage und kann beliebig oft wiederverwendet werden.

Über die Funktion *Standardregister einfügen* kann das Standardregister in anderen Ordnern eingefügt werden. Enthaltene Dokumente oder Unterordner mit mehr als zwei Ebenen werden **nicht** gespeichert.

Ansicht bearbeiten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

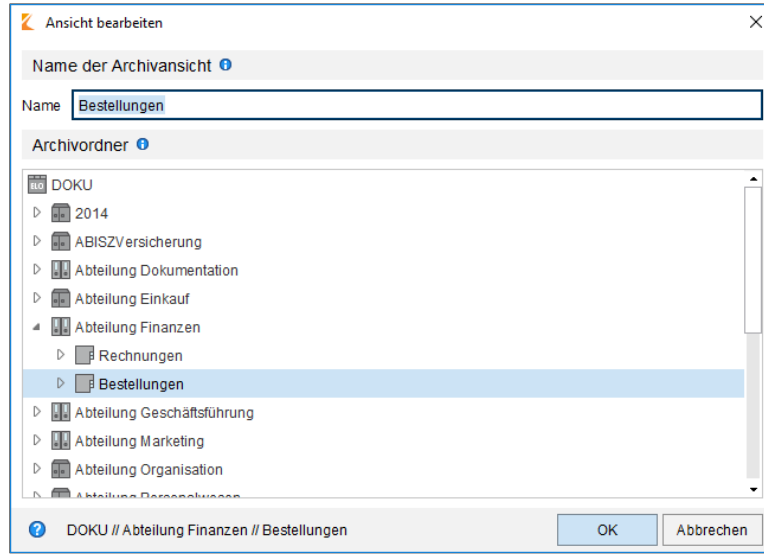


Abb. 65: Dialog 'Ansicht bearbeiten'

Mit der Funktion *Ansicht bearbeiten* lassen sich die Einstellungen einer Archivansicht, Aufgabenansicht oder Suchansicht bearbeiten.

Ansicht löschen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Über die Funktion *Ansicht löschen* lässt sich die ausgewählte Archivansicht, Aufgabenansicht oder Suchansicht löschen.

Beachten Sie: Die jeweilige Ansicht wird ohne weitere Nachfrage gelöscht.

Ansichten verwalten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

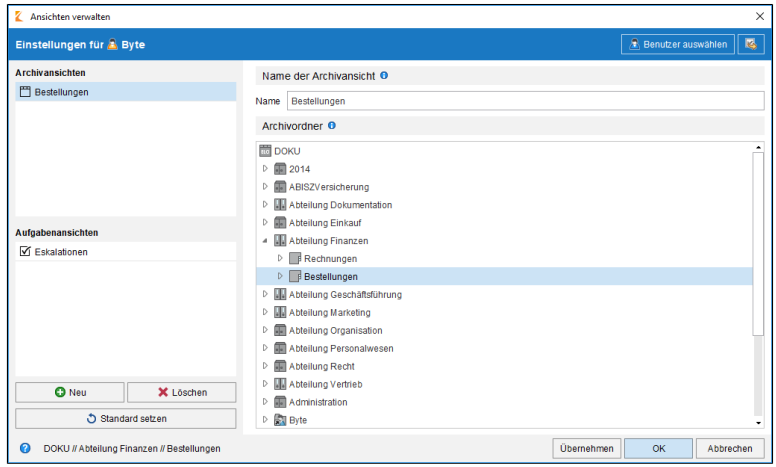


Abb. 66: Dialog 'Ansichten verwalten'

Über die Funktion *Ansichten verwalten* öffnen Sie den Dialog *Ansichten verwalten* zum Bearbeiten von Archivansichten und Aufgabenansichten. In der linken Spalte des Dialogs sehen Sie, ob und welche Ansichten vorhanden sind. In der rechten Spalte des Dialogs bearbeiten Sie die gewählte Ansicht.

Archivablage

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren* > *Archivablage*

Mit dieser Funktion legen Sie ein Dokument aus dem Funktionsbereich *Postbox* im Archiv ab. Über einen Auswahldialog wählen Sie den gewünschten Ablageort im Archiv. Um sich den Ablageort im Archiv anzeigen zu lassen, nutzen Sie die Funktion *Gehe zu*.

Archivanfang

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion rufen Sie die oberste Archivebene auf, die als Archivanfang bezeichnet wird.

Auf das Klemmbrett legen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument oder einen Ordner in den Funktionsbereich *Klemmbrett* übertragen. Der Funktionsbereich *Klemmbrett* dient als eine Art Favoritenliste auf der Sie häufig benötigte Dokumente sammeln und zusammenstellen können. Die Dokumente befinden sich weiterhin im Archiv.

Aus dem Suchergebnis entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Mit dieser Funktion entfernen Sie einzelne Einträge aus der Liste der Suchergebnisse. Die Einträge bleiben unverändert im Archiv erhalten.

Aus Volltext entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Archiv* > *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Mit dieser Funktion entfernen Sie ein Dokument, das in den Volltext aufgenommen wurde, mit seinen Textinhalten wieder aus der Volltextdatenbank. Das Dokument kann dann **nicht** mehr über die Volltextsuche gefunden werden. Beachten Sie, dass diese Funktion auch zur Verfügung steht, wenn das markierte Dokument keine Volltextinformationen enthält.

Auschecken und bearbeiten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion checken Sie ein Dokument und Ordner zur Bearbeitung aus. Die ausgecheckten Dokumente werden in den Funktionsbereich *Bearbeitung* übertragen und sind für andere Benutzer gesperrt. Im Funktionsbereich *Archiv* wird der Bearbeiter in eckigen Klammern vor dem Namen der Dokumente angezeigt. Um ausgecheckte Dokumente wieder ins Archiv zu übertragen, müssen Sie die Dokumente einchecken.

Automatische Ablage

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Über diese Funktion kann ein Dokument automatisch im Archiv abgelegt werden. Das Ablageziel muss nicht manuell ausgewählt werden. Um die Funktion zu nutzen, muss das Dokument mit einer Verschlagwortungsmaske verschlagwortet sein, in der ein Indexaufbau definiert wurde.



Information: Beachten Sie, dass das Bearbeiten von Verschlagwortungsmasken im ELO Java Client **nicht** möglich ist. Verschlagwortungsmasken werden mit der ELO Administration Console bearbeitet. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Systemadministrator.

Barcode-Erkennung

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Die Funktion startet die automatische Auswertung von Barcodes. Um diese Funktion zu nutzen, benötigen Sie das ELO Barcode Modul. Das ELO Barcode Modul für den ELO Java Client ermöglicht Ihnen die Auswertung von Barcode-Informationen in Bilddokumenten, z. B. in eingescannten Rechnungen.

Baum

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Diese Funktion zeigt die Suchergebnisse in Form einer Baumstruktur an. Die Baumstruktur wird entsprechend der ausgewählten Baumansicht aufgebaut. Über die Funktion *Baumansichten bearbeiten* können Sie verschiedene Baumansichten definieren.

Baumansicht

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Über die Funktion *Baumansicht* wechseln Sie zwischen den vorhandenen virtuellen Baumansichten. Die Baumansichten bieten verschiedene Sortiermöglichkeiten für die im Funktionsbereich *Suche* angezeigten Dokumente.

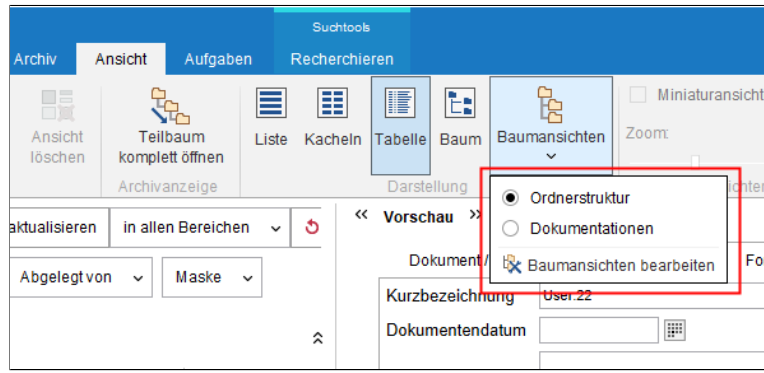


Abb. 67: Drop-down-Menü 'Baumansichten'

Die Suchergebnisse werden nach den Kriterien geordnet, die in der virtuellen Baumansichten festgelegt wurden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Baumansichten bearbeiten*.

Baumansichten bearbeiten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Ansicht* > *Baumansichten*

Über die Funktion *Baumansichten bearbeiten* können Sie die Baumdarstellung in der Suche ändern. Sie können verschiedene Baumansichten erstellen und bearbeiten. So können Sie beispielsweise die Liste der Suchergebnisse nach Kunden ordnen.

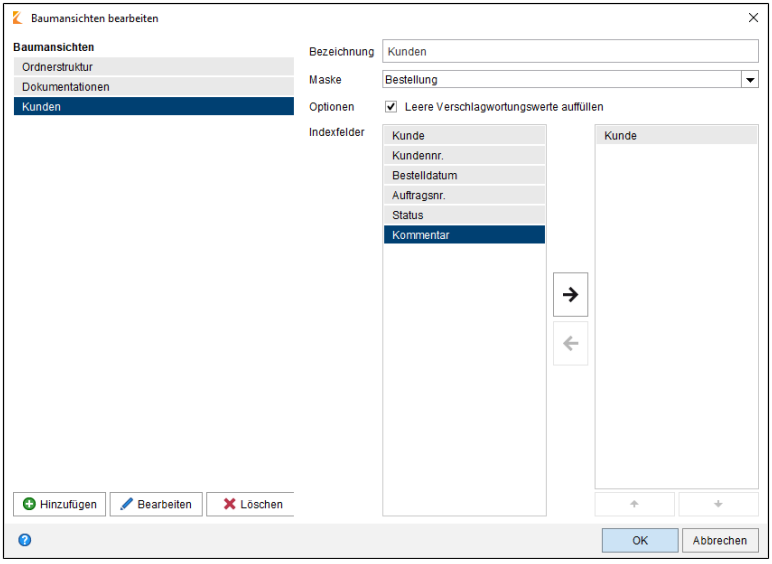


Abb. 68: Dialog 'Baumansichten bearbeiten'

Information: Über die Option *Leere Verschlagwortungswerte auffüllen* legen Sie fest, dass auch Indexfelder angezeigt werden, die keine Informationen enthalten. Diese Indexfelder werden mit Leerzeichen gefüllt.

Die Baumansicht steht im Drop-down-Menü *Baumansichten* zur Verfügung.

Bearbeiter

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Bearbeiter* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzeigen zu lassen, für die ein bestimmter Benutzer als Bearbeiter eingetragen ist.

Beenden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO*

Mit dieser Funktion beenden Sie den ELO Java Client.

Benutzerfeedback

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO*

Mit dieser Funktion öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie Ihr Feedback zum Programm abgeben können. Sie können anonym Probleme, Wünsche und Ideen an ELO übermitteln. Da Ihr Feedback anonym ist, erhalten Sie keine Rückmeldung. Bei Fragen zum Programm nutzen Sie bitte die vorhandenen Supportwege.

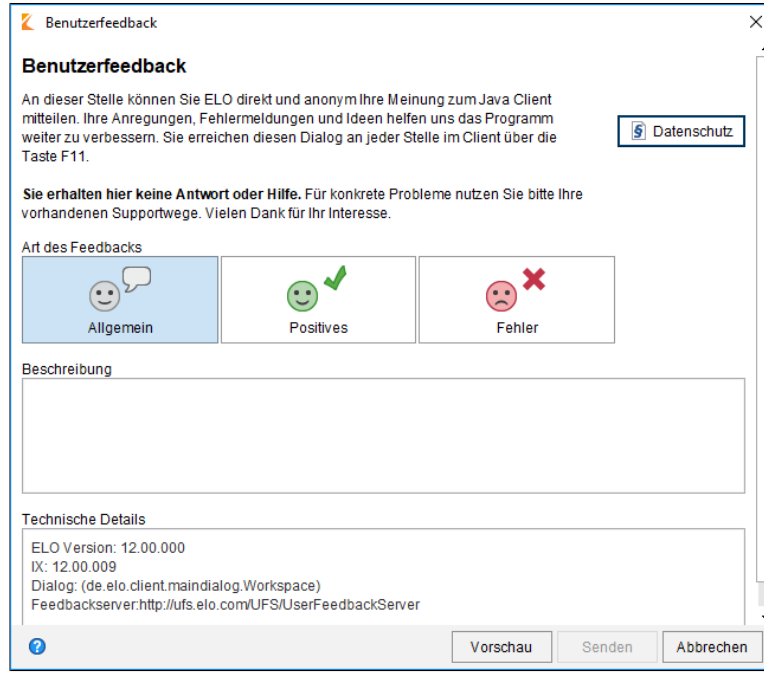


Abb. 69: Dialog 'Benutzerfeedback'

Wählen Sie die Art des Feedbacks und geben Sie eine kurze Beschreibung ein. Um Ihr Feedback an die ELO Digital Office GmbH zu übermitteln, klicken Sie auf *Senden*.

Berechtigungen auflisten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Archiv* > *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Über die Funktion *Berechtigungen auflisten* können Sie sich zu jedem Ordner im Archiv die Berechtigungen anzeigen lassen. Die Funktion ist für Administratoren gedacht, die sich schnell und unkompliziert über die Berechtigungsstrukturen im Archiv informieren wollen.

Information: Die Funktion steht **nicht** auf Dokumentenebene zur Verfügung. Informationen zu den Berechtigungen eines Dokuments finden Sie auf dem Tab *Berechtigungen* im Dialog *Verschlagwortung*.

Berechtigungen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Mit dieser Funktion können Sie die Berechtigungen eines Ordners oder eines Dokuments festlegen. Die Funktion öffnet den Tab *Berechtigungen* im Dialog *Verschlagwortung*.

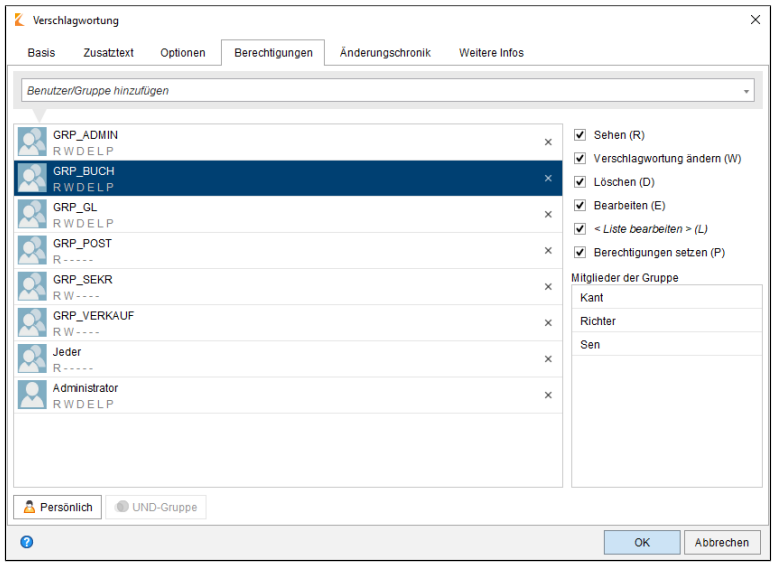


Abb. 70: Dialog 'Berechtigungen auflisten'

Checksumme prüfen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Diese Funktion prüft die Prüfsumme des markierten Dokuments. Die Prüfsumme zeigt an, ob das Dokument vollständig und richtig ins Archiv übertragen wurde.

Datei einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Mit dieser Funktion übertragen Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem ins Archiv. Die Datei wird im aktuell ausgewählten Ordner abgelegt. Befinden Sie sich im Funktionsbereich *Postbox*, wird die Datei in den Funktionsbereich *Postbox* übertragen.

Speichern unter

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion speichern Sie das aktuell ausgewählte Dokument außerhalb des Archivs.

Dateianbindung hinzufügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Mit dieser Funktion fügen Sie eine Dateianbindung an ein markiertes Dokument an. Eine Datei aus dem lokalen Dateisystem wird als Dateianbindung in das Archiv kopiert und über das Symbol *Dateianbindung* (Büroklammer-Symbol) auf dem Mittelbalken mit einem im Archiv abgelegten Dokument verknüpft. Durch einen Doppelklick auf das Büroklammer-Symbol öffnen Sie das angehängte Dokument.



Information: Falls Sie einem Dokument eine zweite Dateianbindung hinzufügen, kann die erste Dateianbindung nur noch über die Funktion *Versionen der Dateianbindung* erreicht werden.

Dateianbindung löschen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Mit dieser Funktion löschen Sie eine Dateianbindung.

Dateianbindung speichern unter

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Verfügt ein Dokument über eine Dateianbindung, können Sie diese Dateianbindung über die Funktion *Dateianbindung speichern unter* außerhalb von ELO in Ihrem lokalen Dateisystem oder auf einem anderen externen Datenträger speichern.

Dateianbindung zur Ansicht öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Dateianbindung in der entsprechenden externen Anwendung, z. B. in Microsoft Word.

Dateigröße

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Dateigröße* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzeigen zu lassen, die eine bestimmte Dateigröße aufweisen.

Datum

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Datum* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzeigen zu lassen, die ein bestimmtes Dokumentendatum aufweisen.

Dauerhaft entfernen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv* > *Papierkorb*



Achtung: Durch diese Funktion werden die mit einer Löschmarkierung versehenen Dokumente endgültig aus dem Archiv entfernt. Es gibt **keine** Möglichkeit, die dauerhaft entfernten Dokumente wieder herzustellen. Bitte beachten Sie, dass in diesem Zusammenhang auch ein differenziertes Backup-Konzept nur eingeschränkt die Möglichkeit bietet, die gelöschten Dokumente wieder herzustellen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dauerhaft entfernen*.

Der Dialog *Dauerhaft entfernen* erscheint.

2. Um festzulegen welche Einträge dauerhaft entfernt werden sollen, geben Sie ein Löschdatum ein und klicken Sie auf *OK*.

Alle Einträge, die vor dem eingegebenen Datum gelöscht wurden, werden aus dem Archiv entfernt.

Dokument aus Vorlage

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion erstellen Sie ein neues Dokument auf Basis einer Dokumentenvorlage. Über den Dialog *Dokument aus Vorlage* wählen Sie das Dokument, das als Vorlage dienen soll. Die Vorlage wird anschließend zur Bearbeitung in der entsprechenden Anwendung geöffnet. Nach der Bearbeitung muss das Dokument gespeichert und im Archiv eingecheckt werden.



Information: Ein Beispiel zur Arbeit mit Dokumentenvorlagen finden Sie im Kapitel *Anwendungsbeispiele*.

Dokument bearbeiten

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein Dokument, das sich im Funktionsbereich *Bearbeitung* befindet, aber derzeit nicht in der entsprechenden externen Anwendung geöffnet ist.

1. Das Dokument wird in der entsprechenden externen Anwendung geöffnet.

2. Bearbeiten und speichern Sie das Dokument.

3. Schließen Sie die Anwendung.

4. Anschließend übertragen Sie das bearbeitete Dokument wieder in das Archiv.

Nutzen Sie dafür die Funktion *Einchecken* (*Multifunktionsleiste* > *Start* > *Einchecken*).

Dokument drucken

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion drucken Sie ein im Archiv markiertes Dokument.

Dokument faxen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion versenden Sie ein Dokument als Fax. Dafür wird der in der im Dialog *Konfiguration* eingerichtete Faxdrucker verwendet (*Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Technische Voreinstellungen* > *Allgemein* > *Als Fax Drucker einstellen*).



Information: Ist nur ein Drucker ohne Faxfunktion vorhanden, wird das Dokument gedruckt.

Dokument scannen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Mit dieser Funktion scannen Sie mehrere Seiten, die zu einem Dokument zusammengefügt werden. Das gescannte Dokument wird im Funktionsbereich *Postbox* angezeigt. Um diese Funktion zu nutzen, sollte mindestens ein Scanner installiert sein.

Dokument versenden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion fügen Sie das markierte Dokument als Anhang an eine E-Mail an. Eine neue E-Mail mit dem Dokument als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Ergänzen Sie die notwendigen Angaben und versenden Sie das Dokument.

Dokumentänderung verwerfen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion löschen Sie die aktuelle Arbeitsversion eines Dokuments und stellen die Originalversion wieder her.

Diese Funktion ist nur für Dokumente aktiv, die von Ihnen ausgecheckt wurden.

Dokumentendateien verschieben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Über die Funktion *Dokumentdateien verschieben* lassen sich Dateien, Dateiversionen, Dateianbindungen und/oder Versionen von Dateianbindungen auf ein anderes Medium verschieben (d. h. auf einen anderen Dokumentenpfad). Dabei bleibt die Ablagestruktur erhalten.

Dokumentversionen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Über diese Funktion rufen Sie eine Übersicht mit den vorhandenen Dokumentversionen des markierten Eintrags auf.

1. Markieren Sie ein Dokument im Archiv.

2. Klicken Sie auf *Multifunktionsleiste* > *Start* > *Dokumentversionen*.

Alternativ: Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Dokument und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Dokumentversionen*.

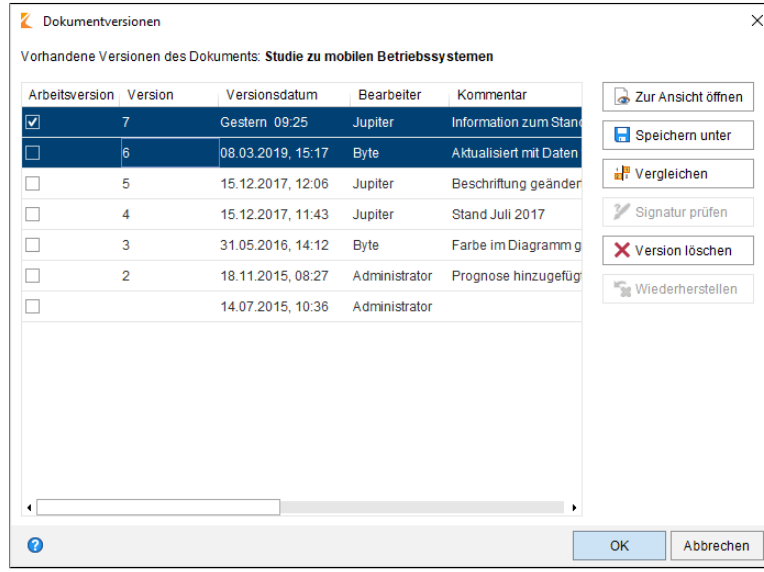


Abb. 71: Dialog 'Dokumentversionen'

Der Dialog *Dokumentversionen* erscheint. Der Dialog zeigt eine tabellarische Übersicht aller vorhandenen Versionen des Dokuments.

Information: Eine Mehrfachauswahl von Dokumenten ist möglich.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Zur Ansicht öffnen: Über die Schaltfläche *Zur Ansicht öffnen* öffnen Sie die markierte Version in einer externen Anwendung.

Speichern unter: Mit dieser Funktion speichern Sie Versionen in Ihrem lokalen Dateisystem.

Vergleichen: Markieren Sie zwei Versionen und klicken Sie auf *Vergleichen*. Die Versionen werden nebeneinander in einem neuen Fenster geöffnet.

Signatur prüfen: Überprüft die Signatur einer markierten Version. Das Signatur-Modul muss installiert sein.

Version löschen: Löscht die markierte Version. Zunächst wird die Version mit einer Löschmarkierung versehen und kann wiederhergestellt werden, solange sie nicht endgültig gelöscht wurde.



Information: Um gelöschte Versionen anzuzeigen, aktivieren Sie die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden* (*Multifunktionsleiste > Archiv*).

Wiederherstellen: Entfernt die Löschmarkierung von einer gelöschten Version.

Arbeitsversion: Um eine Version zur Arbeitsversion zu machen, setzen Sie ein Häkchen in der Spalte *Arbeitsversion*. Um den Kommentar zu einer Version zu bearbeiten, doppelklicken Sie in das entsprechende Kommentarfeld.

Kommentar bearbeiten: Um den Kommentar zu einer Version zu bearbeiten, doppelklicken Sie in das entsprechende Kommentarfeld.

OK: Um die Auswahl zu speichern, klicken Sie auf *OK*. Der Dialog wird geschlossen.

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

Dynamischer Ordner

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Dynamischer Ordner* können Sie aus einer ausgeführten Suche, die im Funktionsbereich *Suche* temporär gespeichert wurde, einen dynamischen Ordner erzeugen.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.
2. Führen Sie eine Suche aus.

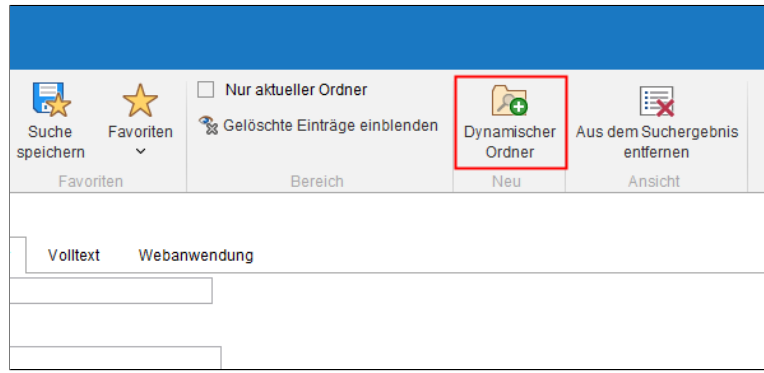


Abb. 72: Schaltfläche 'Dynamischer Ordner'

Die Suchergebnisse werden im Funktionsbereich *Suche* angezeigt.

3. Klicken Sie auf *Suchtools/Recherchieren* > *Dynamischer Ordner*.

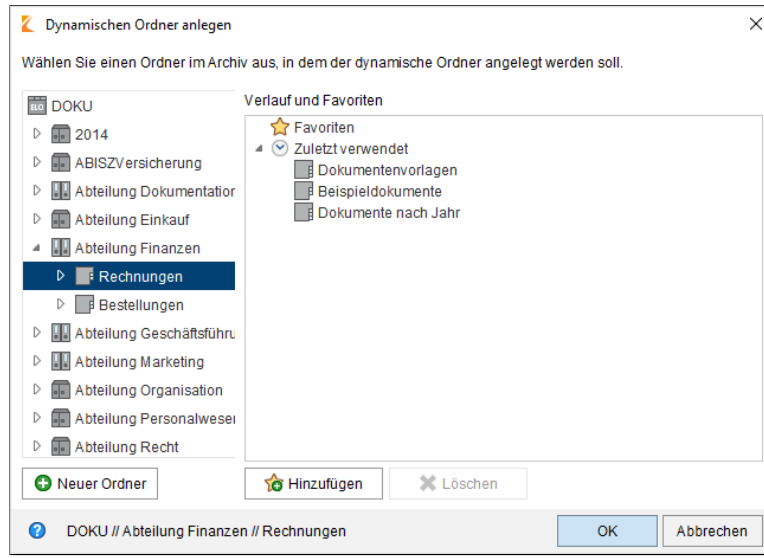


Abb. 73: Dynamischen Ordner anlegen

Der Dialog *Dynamischen Ordner anlegen* erscheint.

4. Markieren Sie den Ordner in dem der neue dynamische Ordner angelegt werden soll.

5. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

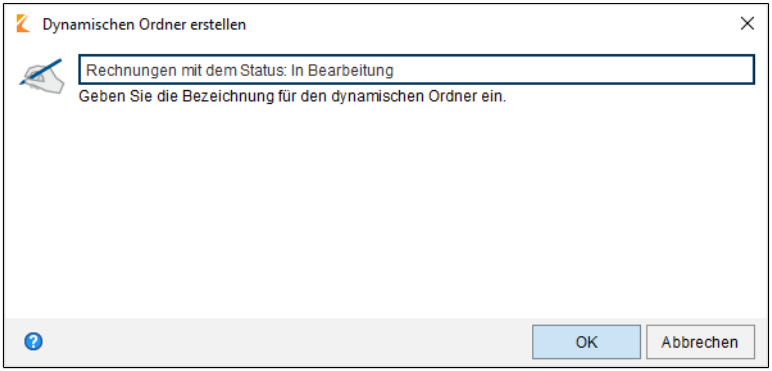


Abb. 74: Bezeichnung für einen dynamischen Ordner festlegen

Der Dialog *Dynamischen Ordner erstellen* erscheint.

6. Legen Sie eine Bezeichnung für den neuen Ordner fest.

7. Klicken Sie auf *OK*.

Der dynamische Ordner befindet sich in dem festgelegten Ordner im Archiv.

Einchecken

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start* > *Einchecken*

Mit dieser Funktion übertragen Sie ein bearbeitetes Dokument wieder in das Archiv. Das Dokument ist nicht mehr für andere Benutzer gesperrt.

Information: Die Funktion ist nur aktiv, wenn sich mindestens ein Dokument im Funktionsbereich *Bearbeitung* befindet.

Einen Schritt vor

Aufrufbar über: Schnellstartleiste

Mit dieser Funktion gelangen Sie in der Verlaufsgeschichte der Dokumentenansicht einen Schritt vor. Dies setzt voraus, dass Sie bereits mindestens einmal die Funktion *Einen Schritt zurück* verwendet haben.

Einen Schritt zurück

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion gelangen Sie in der Verlaufsgeschichte der Dokumentenansicht zu dem Dokument zurück, das Sie als letztes aufgerufen haben.

Eintrag verschieben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

Mit dieser Funktion verschieben Sie einen markierten Eintrag innerhalb des Archivs.

1. Markieren Sie den Archiveintrag, den Sie verschieben wollen.

2. Klicken Sie auf *Eintrag verschieben*.

Der Tab *Zwischenablage/Verschieben* erscheint. Im Feld *Original* wird der gewählte Eintrag angezeigt.

3. Markieren Sie den Zielordner im Archiv.

Im Feld *Zielordner* wird der gewählte Ordner als Zielordner angezeigt.

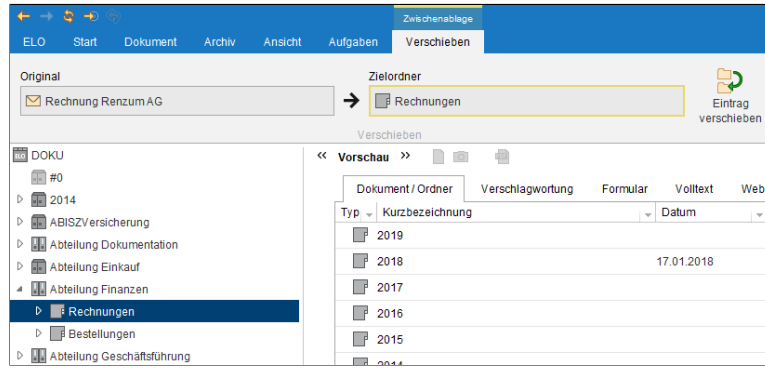


Abb. 75: Eintrag verschieben - Ziel festlegen

4. Klicken Sie auf *Eintrag verschieben*.

Der Eintrag wird in den Zielordner verschoben. Der Tab *Zwischenablage/Verschieben* wird geschlossen.

Einträge zählen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Über diese Funktion können Sie die Archiveinträge im markierten Ordner zählen. Außerdem können Sie das Speichervolumen der Einträge im markierten Ordner ermitteln.

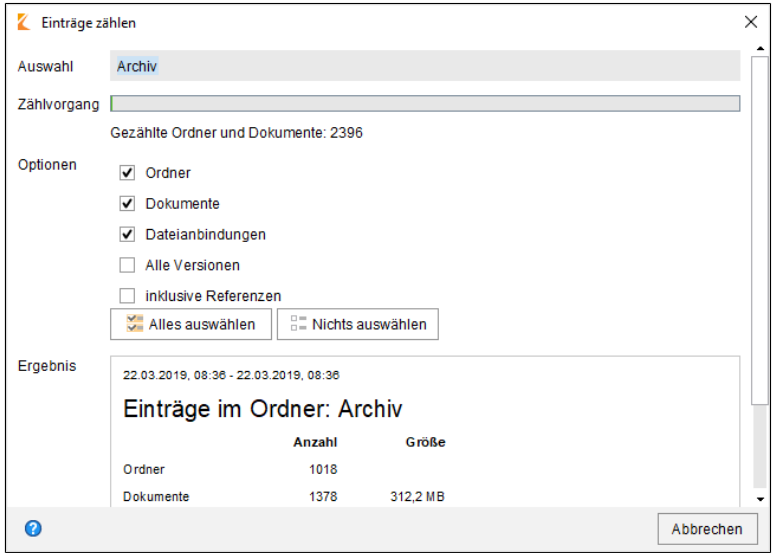


Abb. 76: Dialog 'Einträge zählen'

Eintragstyp

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Objekttyp* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzeigen zu lassen, die mit einem bestimmten Objekttyp abgelegt wurden.

Erweitern/reduzieren

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse in der Listen- und Kachelansicht. Für die beiden Ansichten können Sie über die Drop-down-Menüs *Sortierung* und *Gruppierung* Filterkriterien auswählen. Über die Funktion *Erweitern/reduzieren* wechseln Sie zwischen einer Anzeige der übergeordneten Filterkriterien und einer Anzeige der den Filterkriterien zugeordneten Suchergebnisse.

Information: Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Suchergebnisse in der Listen- oder Kacheldarstellung angezeigt werden. Außerdem muss mindestens ein Filterkriterium im Drop-down-Menü *Gruppierung* gewählt sein.

Eskalationen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Über diese Funktion können Sie sich die Aufgaben anzeigen lassen, für die eine Fristüberschreitung vorliegt und für die Sie als zuständiger Benutzer im Dialog *Eskalationsmanagement* eingetragen sind.

Liegt eine Eskalation vor, erscheint der Eintrag *Eskalation* in der Spalte *Priorität* in der Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben*.

Export

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Mit dieser Funktion exportieren Sie ein Archiv oder einen Teilbereich eines Archivs.

1. Markieren Sie das Dokument oder den Ordner, das oder den Sie exportieren wollen.

Alternativ: Um das gesamte Archiv zu exportieren, markieren Sie den Archivanfang.

2. Klicken Sie auf den Tab *Archiv*.

3. Klicken Sie auf *Export*.

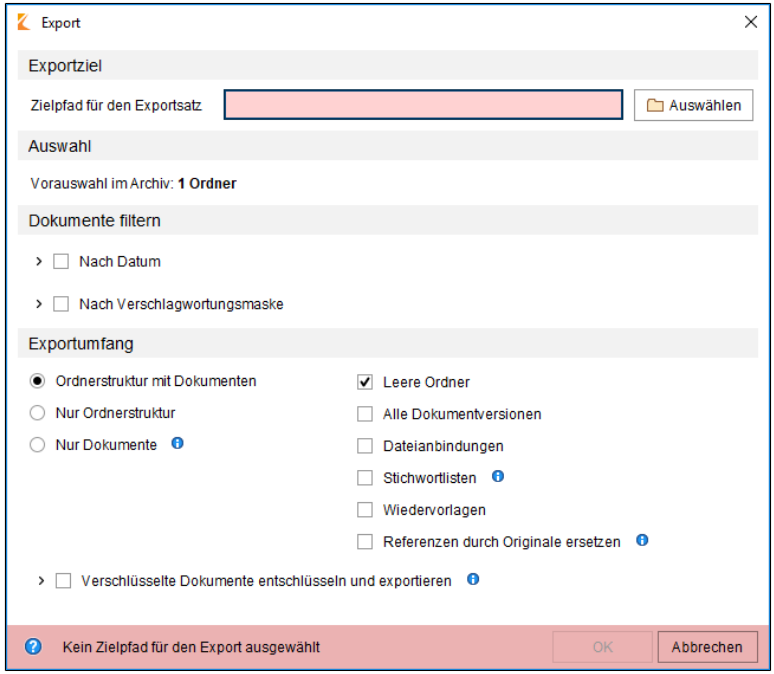


Abb. 77: Dialog 'Export'

Der Dialog *Export* erscheint.

4. Um ein Zielverzeichnis auf Ihrem Rechner zu wählen, klicken Sie auf *Auswählen*.

Der Dialog *Auswählen* erscheint.

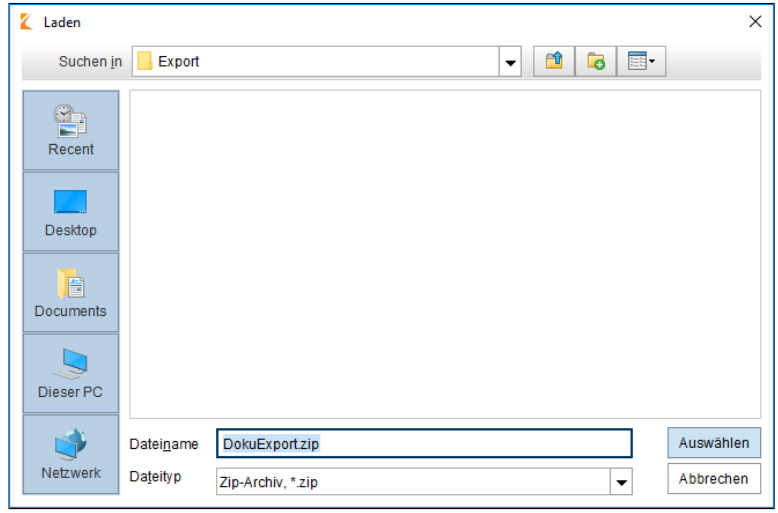


Abb. 78: Zielverzeichnis auswählen

5. Wählen Sie ein Zielverzeichnis aus und klicken Sie auf *Auswählen*.

Das Zielverzeichnis wird im Dialog *Export* angezeigt.

Optional: Ändern Sie die Exporteinstellungen nach Bedarf.

6. Um den Export zu starten, klicken Sie auf *OK*.

Externen Link erstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Die Funktion ermöglicht es Ihnen einen Link auf ein oder mehrere Dokument zu erstellen, den Sie z. B. auch mit einer E-Mail an Personen außerhalb des internen Firmennetzwerks verschicken können.

Information: Haben Sie mehrere Dokumente ausgewählt, steht die Funktion *In die Zwischenablage kopieren* nicht zur Verfügung.

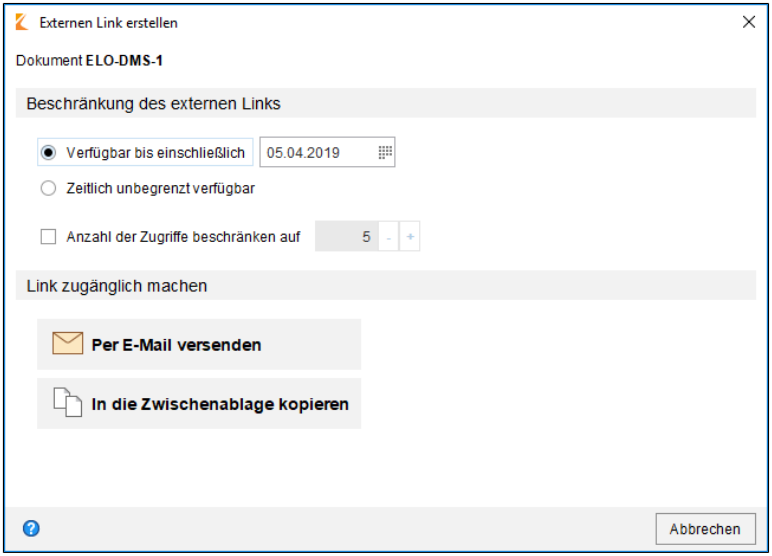


Abb. 79: Externen Link erstellen

Kopieren Sie den Link gegebenenfalls über die Schaltfläche *In die Zwischenablage kopieren* in eine andere Anwendung. Dort können Sie den Link weiter verwenden.

Information: Ohne weitere Konfigurationen steht die Funktionalität in ELO im internen LAN zur Verfügung. Weitere Hinweise finden Sie im Server-Handbuch.

Favoriten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Favoriten* öffnen Sie das Drop-down-Menü *Favoriten*. Im Drop-down-Menü *Favoriten* sehen Sie die vorhandenen Suchfavoriten.

Favoriten verwalten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren* > *Favoriten*

Über diese Funktion können Sie eine als Favorit gespeicherte Suche umbenennen, löschen oder in der Multifunktionsleiste anzeigen lassen.

Feed

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Feed* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, den ELO Feed zu durchsuchen.

Formulardesigner

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO*

Über diesen Dialog erstellen Sie Formulare, die im formularbasierten Workflow verwendet werden.

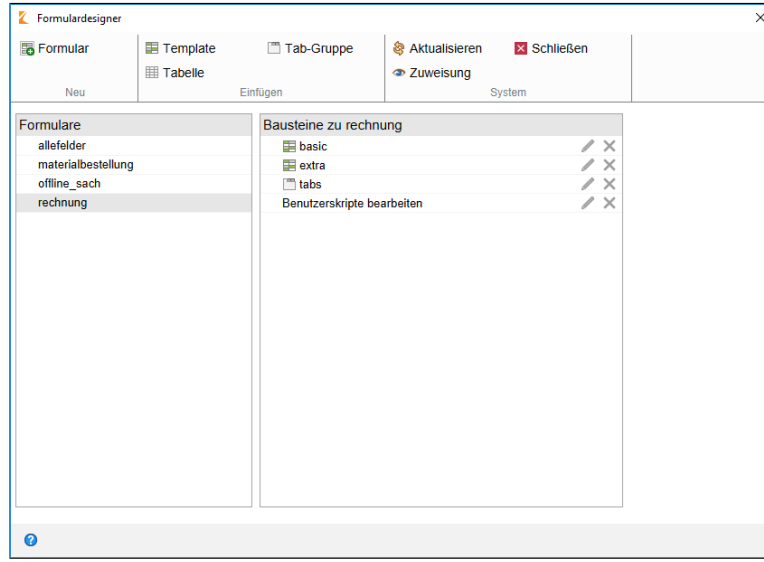


Abb. 80: Formulardesigner für den Formularworkflow

Freigabedokument

Aufrufbar über: Dialog *Verschlagwortung* > Tab *Optionen*

Im Dialog *Verschlagwortung* kann ein Dokument zum *Freigabedokument* gemacht werden.

Der Benutzer muss das Recht *Autor für Freigabedokumente* besitzen.

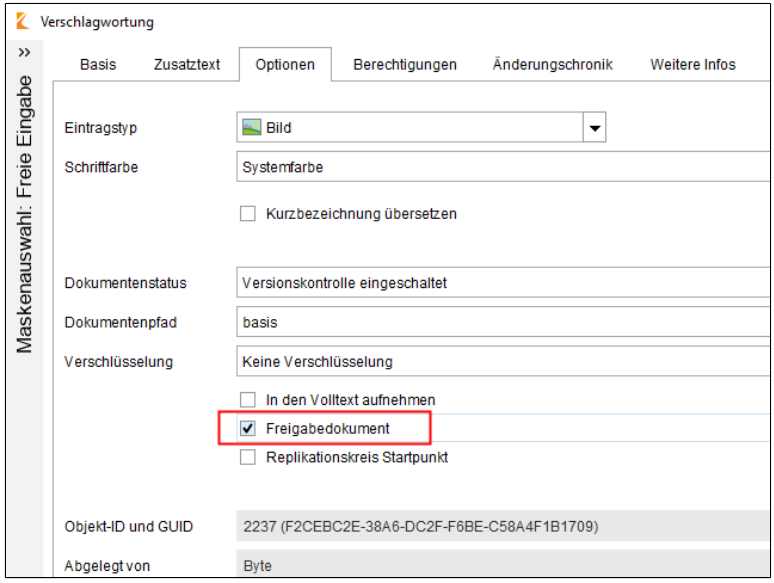


Abb. 81: Verschlagwortungsmaske, Tab 'Optionen'

Um aus einem Dokument ein Freigabedokument zu machen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie das Dokument und öffnen Sie die Verschlagwortungsmaske.

2. Öffnen Sie den Tab *Optionen*.

3. Aktivieren Sie die Option *Freigabedokument*.

4. Speichern Sie die Einstellung durch Klicken auf *OK*.

Information: Die Funktion *Freigabedokument* sollte vor allem in Workflows Anwendung finden. Nur hier können bestimmte Freigabeszenarien sinnvoll realisiert werden.

Zwei Eigenschaften unterscheiden ein Freigabedokument von einem normalen Dokument.

- Nach der Bearbeitung wird beim Einchecken des Dokuments eine neue Version erzeugt. Die Version wird nicht automatisch zur Arbeitsversion.
- Beim Bearbeiten eines Freigabedokuments wird der Benutzer gefragt, ob er die Arbeitsversion oder gegebenenfalls die neuste Dokumentversion - die Freigabeversion - bearbeiten und öffnen möchte.

Neues Freigabedokument öffnen und bearbeiten

Voraussetzung: Das Dokument ist als *Freigabedokument* gekennzeichnet. Der Benutzer hat das Recht *Autor für Freigabedokumente*.

1. Zur Bearbeitung des Dokuments öffnen Sie das Dokument über die Schaltfläche *Auschecken und bearbeiten*.

Der Dialog *Auschecken und Bearbeiten* erscheint.

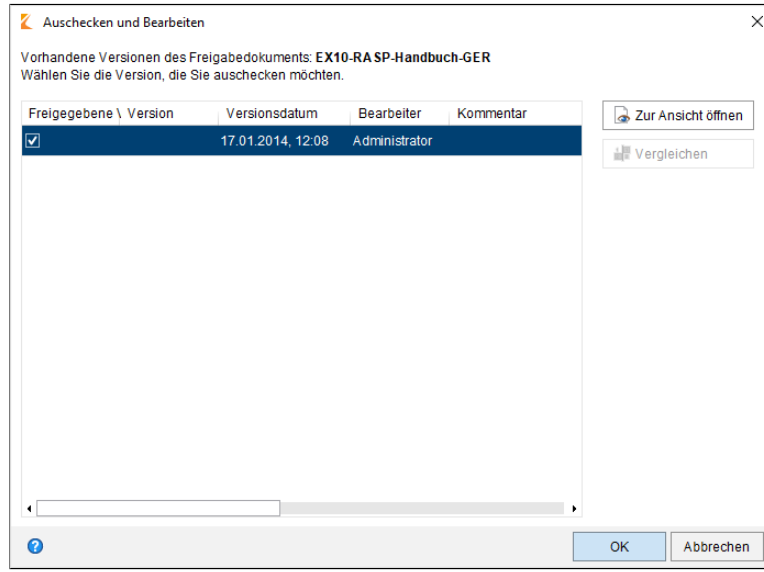


Abb. 82: Freigegebene Version bearbeiten

Information: Das Dokument wird für alle Benutzer als *ausgecheckt* markiert.

2. Wählen Sie aus der Liste der Dokumentversionen die Version aus, die Sie bearbeiten wollen.

3. Klicken Sie auf *OK*.

Die Dokumentversion wird zur Bearbeitung geöffnet.

4. Bearbeiten Sie das Dokument und speichern es nach Abschluss der Änderungen.

5. Checken Sie das Dokument ein.

Eine neue Dokumentversion wird erzeugt und als neueste Version in der Versionsgeschichte angezeigt.

Die neue Dokumentversion wird **nicht** automatisch zur Arbeitsversion.

Die Dokumentsperre wird aufgehoben.

Fristverlängerung Workflow

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion verlängern Sie die Bearbeitungsfrist für einen Workflow. Die Funktion steht nur bei Workflows zur Verfügung, für die eine Fristüberschreitung vorliegt.

Funktionsbereich Archiv aufrufen

Hinzufügbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich *Archiv* wechseln.

Funktionsbereich Aufgaben aufrufen

Hinzufügbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich *Aufgaben* wechseln.

Funktionsbereich Bearbeitung aufrufen

Hinzufügbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich *Bearbeitung* wechseln.

Funktionsbereich Klemmbrett aufrufen

Hinzufügbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich *Klemmbrett* wechseln.

Funktionsbereich Mein ELO aufrufen

Hinzufügbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich *Mein ELO* wechseln.

Funktionsbereich Postbox aufrufen

Hinzufügbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich *Postbox* wechseln.

Funktionsbereich Suche aufrufen

Hinzufügbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion können Sie in den Funktionsbereich *Suche* wechseln.

Gehe zu

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Diese Funktion öffnet den Ablageort des aktuell ausgewählten Dokuments oder Ordners. Mit dieser Funktion können Sie z. B. den Ablageort eines Eintrags in der Liste der Suchergebnisse aufrufen.

Gelöschte Einträge einblenden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv* > *Papierkorb*

Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige gelöschter Einträge. Gelöschte Einträge sind Einträge, die mit der Funktion *Löschen* entfernt und mit einer Löschmarkierung versehen wurden. Die mit einer Löschmarkierung versehenen Einträge werden im Archiv ausgeblendet.

Wenn Sie die gelöschten Einträge einblenden, wird hinter dem Namen der gelöschten Einträge der Ausdruck *[gelöscht]* angezeigt. Über die Funktion *Wiederherstellen*, können Sie den Löschvorgang rückgängig machen und die Löschmarkierung entfernen. Um gelöschte Einträge permanent zu löschen, nutzen Sie die Funktion *Dauerhaft entfernen*.

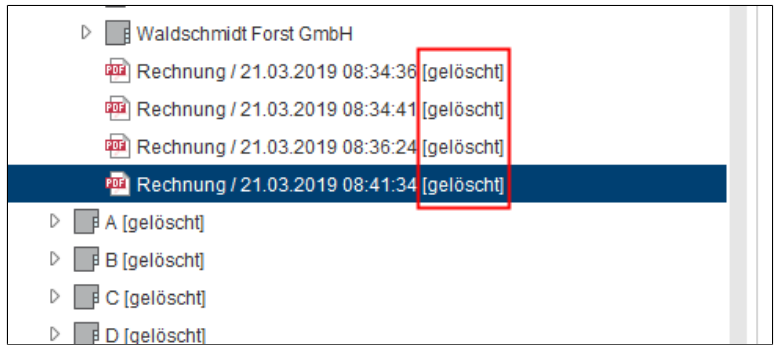


Abb. 83: Löschmarkierung im Archiv

Gruppenaufgaben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion erweitern Sie die Anzeige der Aufgaben im Funktionsbereich *Aufgaben* um die Gruppenaufgaben. Gruppenaufgaben sind Aufgaben, die mehreren Personen zugewiesen wurden, wie z. B. einer Abteilung. Um Gruppenaufgaben in Ihrer Aufgabenliste zu sehen, müssen Sie Mitglied der entsprechenden Gruppe sein.

Gruppierung

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Mit dieser Funktion sortieren Sie die Liste der Suchergebnisse in der Listen- und Kachelansicht. Über das Drop-down-Menü *Gruppierung* können Sie auswählen, ob die Liste nach *Datum*, *Ablagedatum*, *Typ*, *Abgelegt von* oder *Verschlagwortungsmaske* gruppiert werden soll.

Die Suchergebnisse werden dann nach Kategorien dargestellt, z. B. nach dem Jahr in dem sie abgelegt wurden. Diese Funktion kann mit der Funktion *Sortierung (Suchergebnisse)* kombiniert werden.

Information: Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Suchergebnisse in der Listen- oder Kacheldarstellung angezeigt werden.

Hilfe

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO*

Über diese Funktion öffnen Sie die Hilfe.

Hinten anfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Zwischenablage/Seiten anfügen*

Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten hinten an ein bereits im ELO Archiv abgelegtes PDF- oder TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten im Funktionsbereich *Postbox* liegen.

Damit die Zwischenablage *Seiten anfügen* erscheint, müssen Sie im Funktionsbereich *Postbox* die Funktion *Seiten anfügen* ausführen.

Import

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Mit dieser Funktion importieren Sie Datensätze ins Archiv.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.

2. Klicken Sie auf den Tab *Archiv*.

3. Klicken Sie auf *Import*.

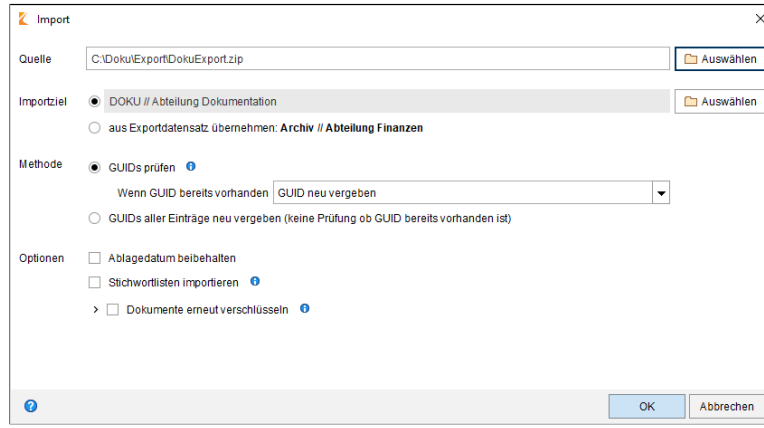


Abb. 84: Dialog 'Import'

Der Dialog *Import* erscheint.

4. Wählen Sie die Quelle für den Import aus.

5. Wählen Sie aus, ob das Importziel aus dem Datensatz übernommen werden soll oder ob ein anderes Importziel verwendet werden soll.

6. Um den Import zu starten, klicken Sie auf *OK*.

In Eingabefeld der Suche wechseln

Hinzufügbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Diese Funktion ermöglicht es, einen Tastaturbefehl festzulegen, mit dem Sie direkt in das Eingabefeld der Suche wechseln können.

In Volltext aufnehmen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Mit dieser Funktion können Sie den Inhalt eines Dokuments in den Volltext aufnehmen. Das Dokument muss über Volltextinformationen verfügen. Die Volltextinformationen werden in die Volltextdatenbank geschrieben und werden bei der Suche nach Dokumenten verwendet.

Indexfeld auswählen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Indexfeld auswählen* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, ein bestimmtes Indexfeld zu durchsuchen.

Ins Archiv scannen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion lassen sich Dokumente direkt im Funktionsbereich *Archiv* scannen. Das gescannte Dokument muss nach dem Scan-Vorgang verschlagwortet werden. Abschließend wird das gescannte Dokument im zuletzt ausgewählten Ordner im ELO Archiv abgelegt.



Beachten Sie: Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein.

Kacheln

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse im Funktionsbereich *Suche*. Die Suchergebnisse werden in Form von kleinen Vorschaubildern (Kacheln) angezeigt. Es ändert sich nur die Darstellung der Suchergebnisse. Die Einträge bleiben unverändert.

Klammern (Trennseiten)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Diese Funktion benötigen Sie beim Scannen von mehrseitigen Dokumenten. Um den Anfang und das Ende eines Dokuments zu markieren, fügen Sie beim Scannen Trennseiten in den Papierstapel ein.

Als Trennseiten können Sie leere Seiten oder mit einem schwarzen Balken versehene Seiten verwenden. Die Trennseiten können Sie über den Dialog *Scanprofile* ausdrucken.

Ist die Funktion *Klammern (Trennseiten)* aktiviert, werden die Trennseiten automatisch erkannt und die Dokumente zwischen den Trennseiten werden zu mehrseitigen Dokumenten zusammengefasst.

Information: Die Funktion steht nur für TIFF- und PDF-Dateien zur Verfügung.

Für die Trennseiten können Sie zwischen zwei Klammeroptionen wählen:

- Klammern mit Balkentrennblatt
- Klammern mit Leerseitentrennblatt

Die Einstellungen für die Klammeroptionen finden Sie im *Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich*.

Konfiguration

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

Über diese Funktion öffnen Sie den Dialog *Konfiguration*. Im Dialog *Konfiguration* finden Sie die Systemeinstellungen, mit denen Sie den Client Ihren Bedürfnissen anpassen können.

Kopie einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Zwischenablage/Kopieren/Einfügen*

Mit dieser Funktion fügen Sie einen in die Zwischenablage kopierten Eintrag an einer anderen Stelle im Archiv ein.

1. Markieren Sie im Archiv den Eintrag, der kopiert werden soll.
2. Klicken Sie auf *Kopieren* im Kontextmenü.

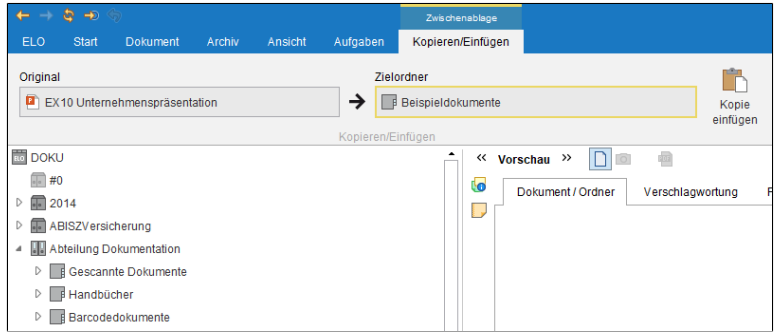


Abb. 85: Tab 'Zwischenablage/Kopieren/Einfügen'

Der Tab *Zwischenablage/Kopieren/Einfügen* erscheint.

3. Markieren Sie im Archiv den Zielordner.

Der Zielordner wird in das Eingabefeld *Zielordner* im Tab übernommen.

4. Klicken Sie auf *Kopie einfügen*.

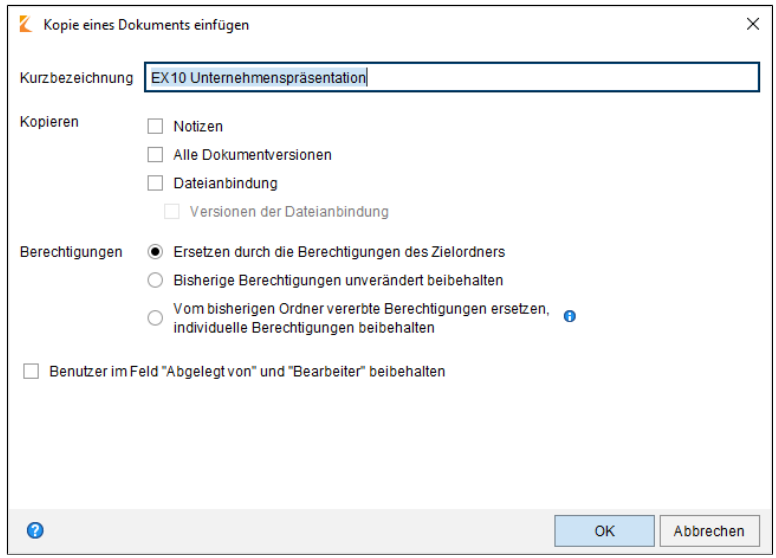


Abb. 86: Dialog 'Kopie eines Dokuments einfügen'

Der Dialog *Kopie einfügen* erscheint.

Bei der Ablage der kopierten Dokumente oder Ordner können Sie zwischen verschiedenen Optionen wählen. Sie können beispielsweise festlegen, ob Sie die Notizen, die Referenzen oder den originalen Eigentümer beibehalten wollen.

5. Um die Kopie einzufügen, klicken Sie auf *OK*.

Kopieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion kopieren Sie den aktuell ausgewählten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können ein einzelnes Dokument, einen Ordner oder eine Ordnerstruktur mit Unterordnern kopieren. Über die Funktion *Kopie einfügen* fügen Sie den kopierten Eintrag an der gewünschten Stelle im Archiv ein.

Letzte Suchanfragen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Mit der Funktion *Letzte Suchanfragen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü mit einer Übersicht der letzten zehn Suchvorgänge. Mit einem Klick auf einen Menüpunkt im Drop-down-Menü führen Sie den gewählten Suchvorgang erneut aus.

Im Drop-down-Menü befinden sich ELO iSearch-Suchanfragen und Suchanfragen, die über die Verschlagwortungssuche ausgeführt wurden.

Link Drag-and-drop

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Aktivieren Sie diese Funktion um per Drag-and-drop einen ELO Link zu erstellen.

1. Klicken Sie auf den Archiveintrag, für den Sie einen ELO Link erstellen wollen.

2. Ziehen Sie den Eintrag mit gedrückter linker Maustaste an eine Stelle außerhalb des Clients, z. B. auf Ihren Desktop.

3. Lassen Sie die Maustaste los.

Der ELO Link wird erstellt.

4. Klicken Sie auf den Link, um den entsprechenden Archiveintrag zu öffnen.

Liste

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Ansicht* > *Liste*

Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse im Funktionsbereich *Suche*. Die Suchergebnisse werden als Liste angezeigt. Auf der linken Seite befindet sich ein Dokumentensymbol oder das Miniaturbild des Dokuments, rechts werden *Kurzbezeichnung*, *Bearbeiter*, *Datum* und Fundstellentext angezeigt. Es ändert sich nur die Darstellung der Suchergebnisse. Die Einträge bleiben unverändert.

Löschen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion löschen Sie Archiveinträge. Es wird zunächst eine Löschmarkierung gesetzt und die Einträge werden ausgeblendet. Um Einträge vollständig und dauerhaft zu löschen, nutzen Sie die Funktion *Dauerhaft entfernen*.



Beachten Sie: Dokumente, die sich in der Postbox befinden und noch **nicht** im Archiv abgelegt wurden, werden durch die Funktion *Löschen* permanent entfernt. Im Funktionsbereich *Aufgaben* wird nur die Aufgabe gelöscht. Der zugehörige Eintrag bleibt erhalten.

Maske voreinstellen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Über die Funktion *Maske voreinstellen* öffnen Sie den Dialog *Maske voreinstellen*. Über den Dialog *Maske voreinstellen* wählen Sie die Verschlagwortungsmaske aus, die als Standardmaske für die Archivablage voreingestellt sein soll.

Maske

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Maske* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzeigen zu lassen, die mit einer bestimmten Verschlagwortungsmaske abgelegt wurden.

Miniaturansichten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige von kleinen Vorschaubildern (Miniaturansichten) für die Liste der Suchergebnisse. Die Funktion steht nur für die Listen- und Kachelansicht zur Verfügung. Die Größe der Miniaturansichten kann über den Schieberegler *Zoom* angepasst werden.

MobileConnector öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Über die Funktion *MobileConnector öffnen* können Sie einen Archivordner mit einem zugewiesenen Ordner auf Ihrem Rechner oder einem mobilen Gerät synchronisieren oder eine Kopie des Archivordners erstellen. Die Zuweisung zwischen Archivordner und externem Ordner können Sie in der Konfiguration unter MobileConnector erstellen.

Nächsten Funktionsbereich aufrufen

Hinzufügbar über: *Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen*

Diese Funktion ermöglicht es, einen Tastaturbefehl festzulegen, mit dem Sie die nächste Archivansicht aktivieren können.

Navigation minimieren/maximieren

Aufrufbar über: *Vorschauleiste* im Anzeigebereich

Mit dieser Funktion minimieren bzw. maximieren Sie je nach gewähltem Layout die Baumansicht oder die Baumansicht und die Tabelle.

Nebeneinander anordnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

Über die Funktion *Nebeneinander anordnen* platzieren Sie zwei ELO Fenster nebeneinander.



Information: Ist kein zweites Fenster offen, öffnet die Funktion automatisch ein zweites Fenster.

Neue Ansicht

Aufrufbar über: In den Funktionsbereichen *Archiv*, *Aufgabe* und *Suche* über *Multifunktionsleiste > Ansicht*



Beachten Sie: Diese Funktion verhält sich im Funktionsbereich *Suche* anders als in den Funktionsbereichen *Archiv* und *Aufgaben*.

In den Funktionsbereichen 'Archiv' und 'Aufgaben'

Über die Funktion *Neue Ansicht* erstellen Sie im Funktionsbereichen *Archiv* eine neue Archivansicht und im Funktionsbereich *Aufgaben* eine neue Aufgabenansicht. Die Archivansichten und Aufgabenansichten werden als neue Kacheln im Kachelbereich hinzugefügt.

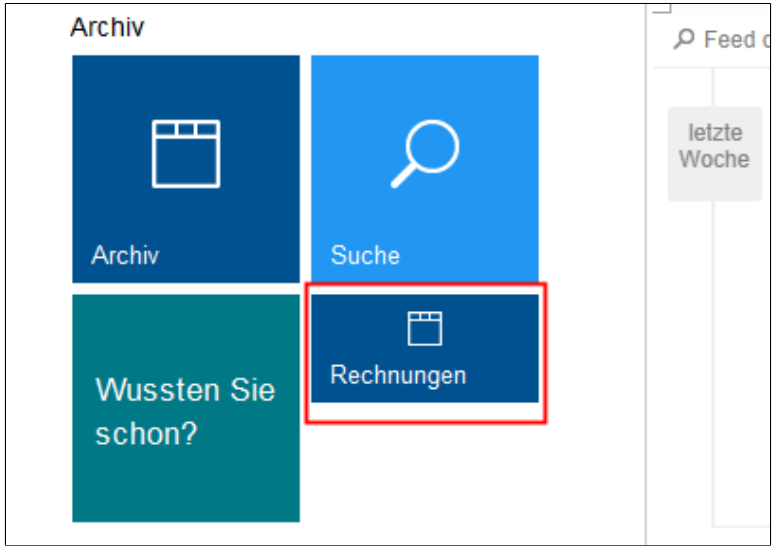


Abb. 87: Archivansicht 'Rechnungen'

Archivansicht: Eine Archivansicht dient dazu, die Ansicht auf einen Teilbereich des Archivs zu beschränken.

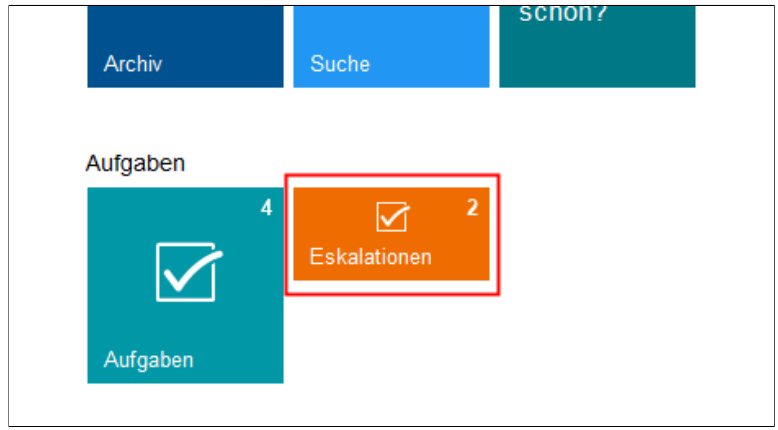


Abb. 88: Aufgabenansicht für Eskalationen

Aufgabenansicht: Eine Aufgabenansicht dient dazu, die Aufgabenliste nach bestimmten Kriterien zu filtern. Die Kriterien werden in der jeweiligen Aufgabenansicht gespeichert.

Im Funktionsbereich 'Suche'

Über die Funktion *Neue Ansicht* erstellen Sie im Funktionsbereich *Suche* eine neue, temporäre Suchansicht.

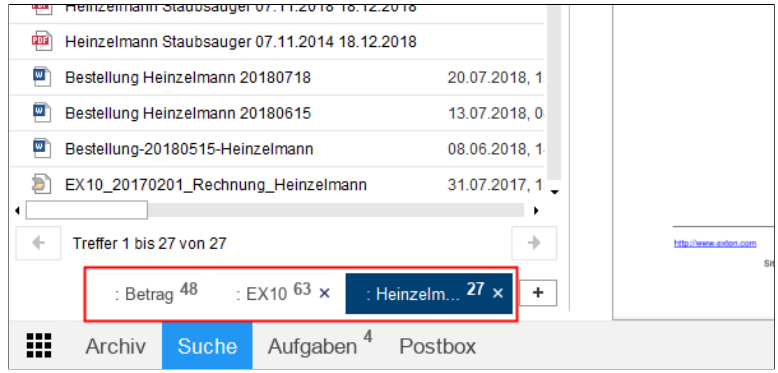


Abb. 89: Suchansichten

Eine Suchansicht dient dazu, Suchergebnisse und die verwendeten Sucheinstellungen temporär zu speichern. Suchansichten erscheinen in einer Leiste oberhalb der Navigationsleiste.

Beachten Sie: Beim Schließen von ELO werden alle Suchansichten gelöscht. Wollen Sie eine Suchanfrage langfristig speichern, verwenden Sie die Funktion *Favoriten hinzufügen* (Im Funktionsbereich *Suche* über *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren* > *Suche speichern*). Favoriten werden automatisch als Kacheln angelegt. Die entsprechenden Kacheln finden Sie nach einem Neustart von ELO im Funktionsbereich *Mein ELO* über *Kachelbereich* > *Ausgeblendete Kacheln*.

Neue Version laden

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion laden Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem und legen die Datei als neue Version eines Dokuments im Funktionsbereich *Archiv* ab. Bei einem versionsverwalteten Dokument wird ein neuer Eintrag in der Versionsgeschichte erzeugt und zur aktuellen Arbeitsversion gemacht. Bei einem frei zu bearbeitenden Dokument wird die bisherige Version überschrieben.

Neue Version

Aufzurufen aus: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Mit dieser Funktion erzeugen Sie aus einem Dokument aus dem Funktionsbereich *Postbox* eine neue Version eines Dokuments im Funktionsbereich *Archiv*.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.

2. Markieren Sie das Dokument, das Sie als neue Version einem Dokument im Archiv hinzufügen wollen.

3. Klicken Sie auf *Neue Version*.

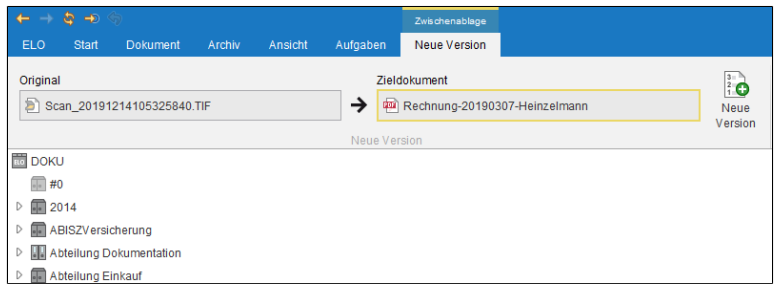


Abb. 90: Dialog 'Neue Version'

Die Zwischenablage *Neue Version* erscheint.

4. Wählen Sie das Dokument aus, für das Sie eine neue Version erstellen wollen.

5. Klicken Sie auf in der Zwischenablage auf *Neue Version*.

Das Dokument wird als neue Version des gewählten Dokuments abgelegt.



Information: Das Anlegen einer neuen Version für ein gesperrtes oder gelöschtes Dokument ist **nicht** möglich.

Neuer Ordner

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Archiv* > *Multifunktionsleiste* > *Start* > *Neuer Ordner*

Mit dieser Funktion legen Sie einen neuen Ordner im Archiv an.

Neues Fenster öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO*

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein zweites Fenster mit dem ELO Java Client.

Notiz suchen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Notiz suchen* öfnnen Sie den Dialog *Notiz suchen*. Über den Dialog *Notiz suchen* suchen Sie nach Einträgen mit Randnotizen und Anmerkungen.



Information: Um nach allen Einträgen mit Randnotizen und Anmerkungen zu suchen, verwenden Sie einen der Platzhalter * (Asterisk) oder ? (Fragezeichen).

Nur aktueller Ordner

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Mit dieser Funktion beschränken Sie die Suche auf den zuletzt im Archiv angezeigten Order. Damit die Einschränkung für eine bereits durchgeführte Suche wirksam wird, müssen Sie erneut auf *Suche starten* klicken. Wenn Sie mit der Maus auf die Option *Nur aktueller Ordner* zeigen, wird der durchsuchte Ordner in einem Tooltipp angezeigt.

Oberste Archivansicht hinzufügen

Hinzufügbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion können Sie einen Funktionsbereich erstellen, der das ganze Archiv abbildet. Die Funktion ist nur dann aktiv, wenn ein kompletter Funktionsbereich gelöscht wurde.

Ordner hinzufügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Über die Funktion *Ordner hinzufügen* können Sie einen Archivordner für eine Synchronisation (ELO MobileConnector) mit einem Ordner außerhalb von ELO oder eine Kopie hinzufügen.

Passwort ändern

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO*

Mit dieser Funktion ändern Sie Ihr Passwort.

PDF-Konvertierung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion wandeln Sie ein im Archiv markiertes Dokument in ein PDF-Dokument um. Das Dokument wird anschließend als neue Version im Archiv abgelegt.



Information: Ein ELO PDF-Drucker muss installiert sein.

Permanente Randnotiz

Aufrufbar über: *Kontextmenü des Mittelbalkens*

Mit dieser Funktion erstellen Sie für ein Dokument eine permanente Randnotiz auf dem Mittelbalken. Die permanente Randnotiz hat die Farbe Rot. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, wird zusätzlich zum Text auch das Erstelldatum und der Bearbeiter angezeigt. Im Gegensatz zur allgemeinen und persönlichen Randnotiz kann die permanente Randnotiz **nicht** gelöscht werden.

Persönliche Randnotiz

Aufrufbar über: *Kontextmenü des Mittelbalkens*

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine persönliche Randnotiz auf dem Mittelbalken. Die persönliche Randnotiz hat die Farbe Grün. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, wird zusätzlich zum Text auch das Erstelldatum und der Bearbeiter angezeigt. Eine persönliche Randnotiz kann nur vom Ersteller eingesehen und bearbeitet werden.

Prozessübersicht

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO*

Mit dieser Funktion rufen Sie eine Übersicht über die zur Zeit aktiven Prozesse auf. Dazu gehören z. B. die im Hintergrund ablaufenden Importvorgänge.

Referenzieren

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Start*

Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Referenz auf ein im Archiv markiertes Dokument oder auf einen im Archiv markierten Ordner. Eine Referenz ist eine Verknüpfung zwischen einer Kopie und einem Originaldokument, wobei das Dokument physikalisch nur einmal im Archiv vorhanden ist. Alle Änderungen am Dokument wirken sich automatisch auf die Referenzen aus. Die Ablage von Dubletten wird vermieden.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.

2. Markieren Sie ein Dokument oder einen Ordner.

3. Klicken Sie auf *Referenzieren*.

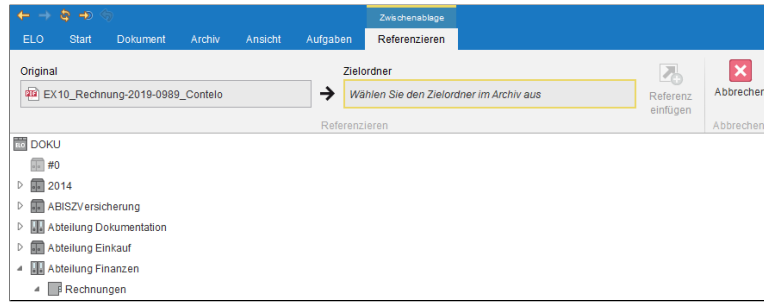


Abb. 91: Gewähltes Ausgangsdokument

Der Tab *Zwischenablage/Referenzieren* erscheint.

Im Feld *Original* wird der Name des ausgewählten Dokuments oder Ordners angezeigt. Sie werden aufgefordert einen Zielordner im Archiv auszuwählen.

4. Markieren Sie den Ordner im Archiv, in dem die Referenz erstellt werden soll.

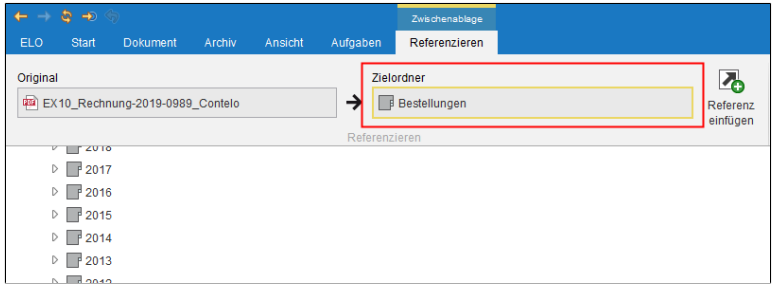


Abb. 92: Gewählter Zielordner

Der Ordner wird im Feld *Zielordner* angezeigt.

5. Klicken Sie auf *Referenz einfügen*.

Der Tab *Zwischenablage/Referenzieren* wird geschlossen. Die Referenz wird im ausgewählten Zielordner angelegt. Die Referenz ist mit einem Pfeilsymbol gekennzeichnet.

Replikationskreise zuordnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Mit dieser Funktion öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie den einzelnen Objekten im Archiv einen Replikationskreis zuordnen.

Voraussetzung: Das Modul ELO REPLICATION muss installiert sein.

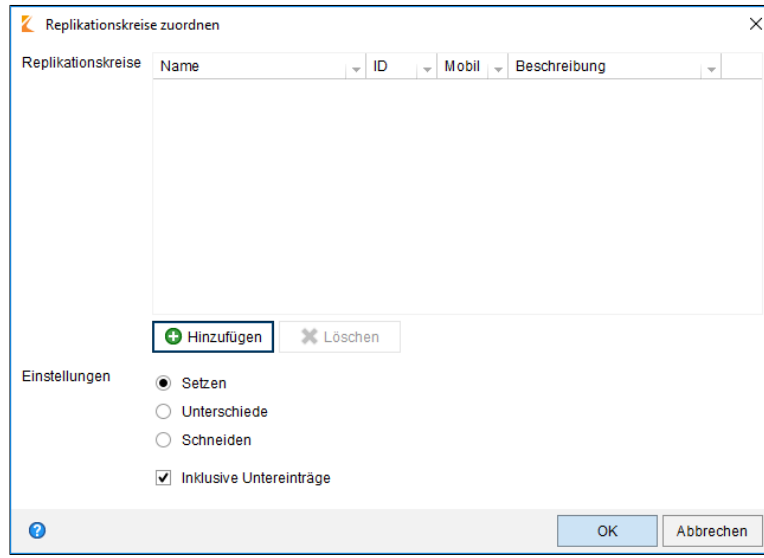


Abb. 93: Dialog 'Replikationskreise zuordnen'

Report zum Eintrag

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Mit dieser Funktion rufen Sie eine Übersicht mit Metainformationen zum aktuell markierten Archiveintrag auf. Im Dialog *Report konfigurieren* legen Sie fest, welche Angaben die Übersicht enthält. Sie können z. B. festlegen, welche Aktionen für den Report berücksichtigt werden oder auf welchen Zeitraum sich der Report beziehen soll.

1. Markieren Sie einen Archiveintrag.
2. Klicken Sie auf den Tab *Archiv*.
3. Klicken Sie auf *Report zum Eintrag*.

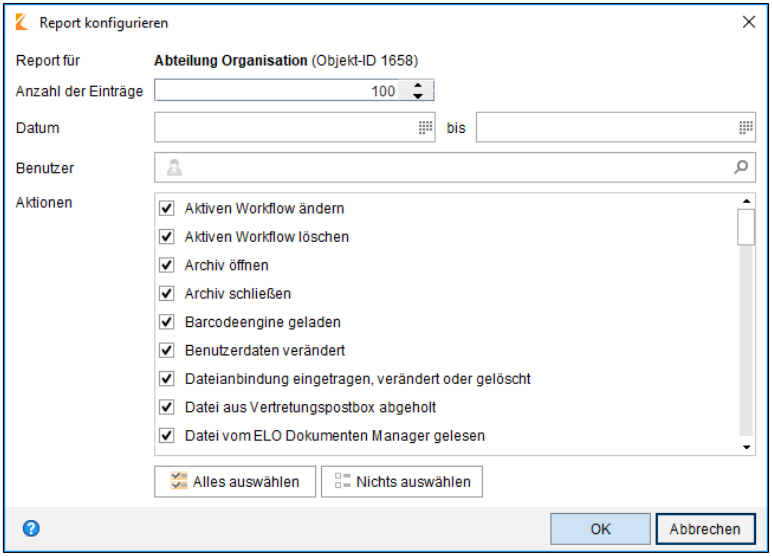


Abb. 94: Dialog 'Report konfigurieren'

Der Dialog *Report konfigurieren* erscheint. Über diesen Dialog legen Sie fest, welche Informationen der Report enthalten soll.

4. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf *OK*.

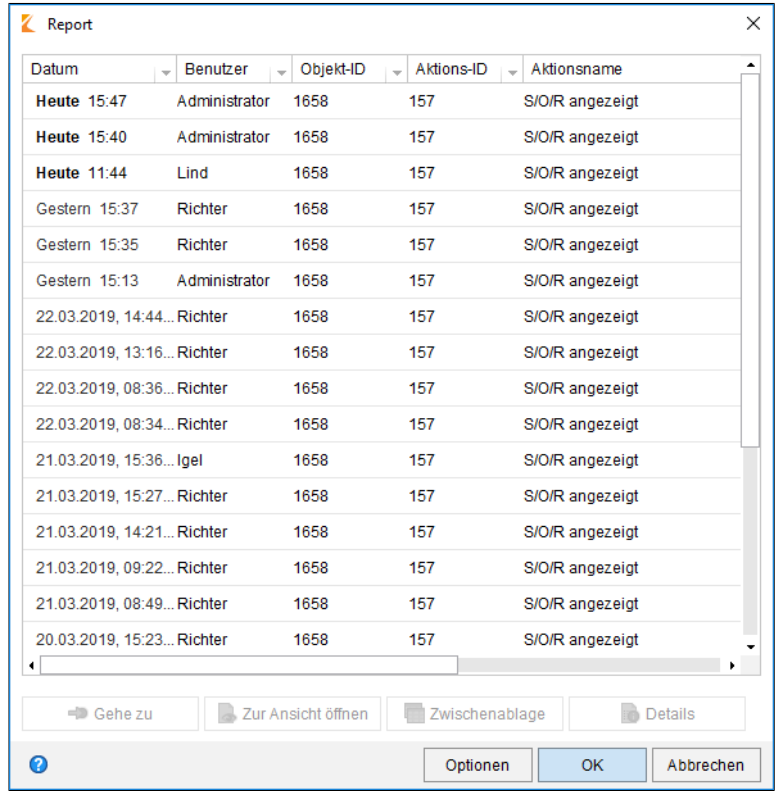


Abb. 95: Dialog 'Report'

Der Report wird erstellt und angezeigt.

Rückgängig

Aufrufbar über: *Schnellstartleiste*

Mit dieser Funktion machen Sie den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig. Die Funktion steht nur in den Funktionsbereichen *Archiv* und *Klemmbrett* zur Verfügung. Außerdem kann die Funktion *Rückgängig* nur auf die Funktionen *Eintrag verschieben*, *Referenz erstellen* und *Löschen* angewendet werden.

Scanprofile

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog *Scanprofile*. Im Dialog *Scanprofile* definieren Sie Profile für das Scannen von Dokumenten. In einem Scan-Profil legen Sie z. B. fest, welche Auflösung verwendet werden soll oder in welchem Format die gescannten Dokumente gespeichert werden sollen. Auf diese Weise können Sie für jedes Ausgangsdokument ein passendes Scan-Profil anlegen.

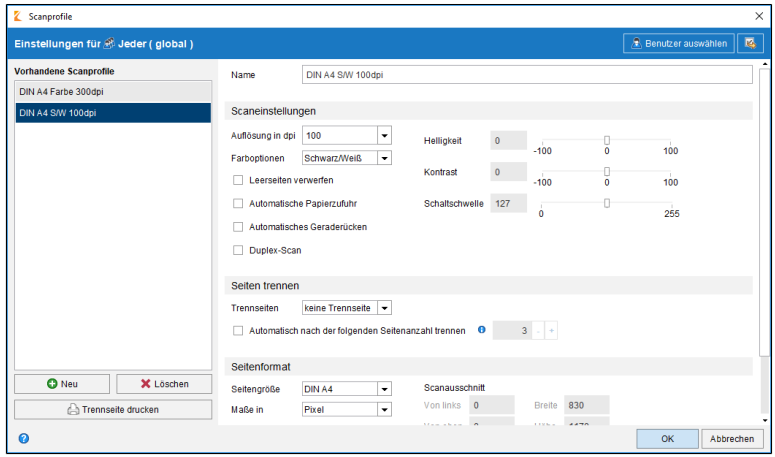


Abb. 96: Dialog 'Scanprofile'

Über Scanprofile werden die spezifischen Eigenschaften von Dokumenten berücksichtigt, wie z. B. Texte, farbige Abbildungen, Bilder in hoher Auflösung, verschiedene Formate usw.

Information: Im Dialog *Scanprofile* finden Sie auch die Funktion *Trennseiten drucken*. Siehe *Klammern (Trennseiten)*.

Scanner auswählen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Mit dieser Funktion wählen Sie den Scanner, der verwendet werden soll. Es wird vorausgesetzt, dass Sie mit mehreren Scannern arbeiten.

Schriftfarbe

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Mit dieser Funktion ändern Sie über ein Drop-down-Menü die Schriftfarbe eines markierten Dokuments oder Ordners.

Mit Standardeinstellungen stehen folgende Schriftfarben zur Auswahl:

- Systemfarbe (= Schwarz)
- Rot
- Grün
- Blau

Seiten anfügen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Information: Alternativ lässt sich die Funktion aufrufen, wenn Sie eine TIFF- bzw. PDF-Datei per Drag-and-drop auf ein TIFF- bzw. PDF-Dokument ziehen.

Mit dieser Funktion fügen Sie ein im Funktionsbereich *Postbox* markiertes TIFF- oder PDF-Dokument einem Dokument im Funktionsbereich *Archiv* hinzu.

1. Markieren Sie ein TIFF- oder PDF-Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.

2. Klicken Sie auf *Seiten anfügen*.

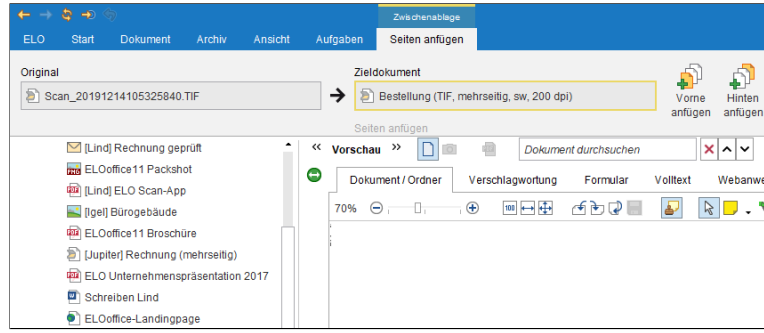


Abb. 97: Dialog 'Seiten anfügen'

Die Zwischenablage *Seiten anfügen* erscheint.

3. Wählen Sie im ELO Archiv das TIFF- bzw- PDF-Dokument aus, an das die Seiten angefügt werden sollen.

4. Um das Originaldokument am Anfang des Zieldokuments einzufügen, klicken Sie in der Zwischenablage auf *Vorne anfügen*. Um das Originaldokument im Zieldokument hinten anzufügen, klicken Sie in der Zwischenablage auf *Hinten anfügen*.

Die Seiten werden angefügt.

Seiten hinten anfügen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Archiv* > *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten hinten an ein bereits im ELO Archiv abgelegtes TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten einscannen.



Beachten Sie: Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein. Um zu prüfen, ob ein Scanner vorhanden ist und ausgewählt wurde führen Sie die Funktion *Scanner auswählen* (Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*) aus.

Seiten klammern

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Mit dieser Funktion fassen Sie mehrere im Funktionsbereich *Postbox* markierte TIFF- oder PDF-Dateien zu einer mehrseitigen Datei zusammen. Das oberste ausgewählte Dokument wird zur ersten Seite des neuen Dokuments. Die Funktion steht nur für TIFF- und PDF-Dokumente zur Verfügung.

Seiten scannen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Mit dieser Funktion scannen Sie einzelne Seiten. Die einzelnen Seiten werden als einzelne Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* abgelegt.

Seiten trennen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Mit dieser Funktion trennen Sie die Seiten eines mehrseitigen Dokuments im Funktionsbereich *Postbox*. Die Seiten werden nummeriert als einzelne Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* abgelegt. Die Funktion steht nur für mehrseitige TIFF- und PDF-Dokumente zur Verfügung.

Seiten vorne anfügen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Archiv* > *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten vorne an ein bereits im ELO Archiv abgelegtes TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten einscannen.



Beachten Sie: Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein. Um zu prüfen, ob ein Scanner vorhanden ist und ausgewählt wurde führen Sie die Funktion *Scanner auswählen* (Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*) aus.

Serienablage

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Mit dieser Funktion legen Sie mehrere Dokumente aus dem Funktionsbereich *Postbox* mit einer vorgegebenen Verschlagwortung im Archiv ab.

Signatur erstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente digital signieren. Dafür müssen Sie die entsprechende Soft- und Hardware installiert haben.

Signatur prüfen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion überprüfen Sie die digitale Signatur eines Dokuments. Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Dokument über eine digitale Signatur verfügt.

Sortierung (Suchergebnisse)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Mit dieser Funktion sortieren Sie die Liste der Suchergebnisse in der Listen- und Kachelansicht. Über das Drop-down-Menü *Sortierung* können Sie auswählen, ob die Liste nach *Datum*, *Ablagedatum*, *Typ*, *Abgelegt von*, *Kurzbezeichnung* oder *Verschlagwortungsmaske* geordnet werden soll. Diese Funktion kann mit der Funktion *Gruppierung* kombiniert werden.

Sortierung

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Archiv* > *Multifunktionsleiste* > *Archiv*

Mit dieser Funktion ändern Sie die Sortierung innerhalb eines markierten Ordners. Über ein Drop-down-Menü können Sie zwischen folgenden Sortierungen wählen:

- Ablagedatum
- Ablagedatum absteigend
- Alphabetisch
- Alphabetisch absteigend
- Datum
- Datum absteigend
- Manuell

Ist die Option *Manuell* gewählt, lassen sich die Untereinträge im jeweiligen Ordner nachträglich umsortieren.

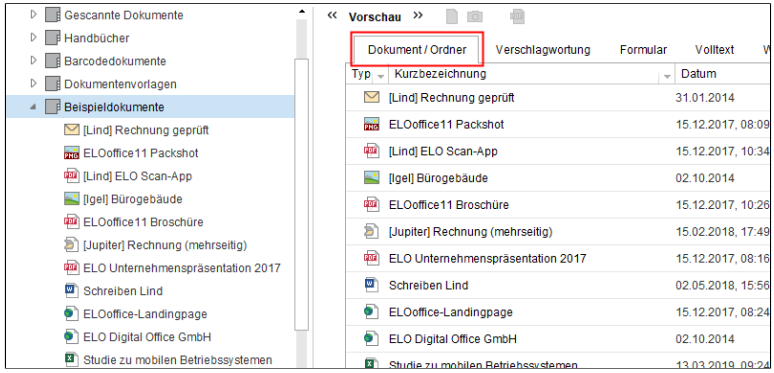


Abb. 98: Vorschauelement 'Dokument / Ordner'

1.Wählen Sie ein Vorschauprofil, welches das Vorschauelement *Dokument / Ordner* beinhaltet.

2. Klicken Sie auf den jeweiligen Ordner mit manueller Sortierung.

Optional: Fall noch nicht geöffnet, öffnen Sie das Vorschauelement *Dokument / Ordner*.

3. Klicken Sie im Vorschauelement *Dokument / Ordner* auf den Eintrag (Ordner oder Dokument), den Sie verschieben wollen.

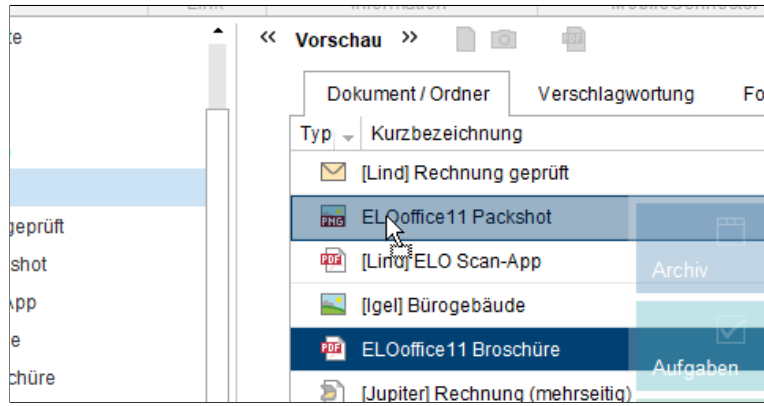


Abb. 99: Verschieben per Drag-and-drop

4. Verschieben Sie den Eintrag per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle.

Die Sortierung wird geändert.

Speichern als ELO Link

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

Mit dieser Funktion speichern Sie die markierte Datei als ELO Link im lokalen Dateisystem. Mit Hilfe des ELO Links rufen Sie den Ablageort der Datei im Archiv auf. Dadurch können Sie einem anderen Benutzer Zugang zu einem Dokument verschaffen. Der Benutzer muss dafür Zugriff auf das Archiv haben.

Sperre entfernen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Mit dieser Funktion entfernen Sie die Sperre von einem Dokument oder Ordner. Als normaler Benutzer können Sie nur eigene Sperren entfernen, als Administrator können Sie auch die Sperre von fremden Dokumenten entfernen.

Achtung: Da das gesperrte Dokument möglichweise von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, kann das Entfernen einer Sperre zu Datenverlust oder dem Überschreiben von Änderungen führen. Um ein zur Bearbeitung gesperrtes Dokument wieder für alle Benutzer freizugeben, sollten Sie die Funktion *Bearbeitung abbrechen* im Dialog *Dokument einchecken* verwenden.

Standardregister einfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Mit dieser Funktion fügen Sie ein Standardregister in einem Ordner im Archiv ein. Ein Standardregister ist eine vordefinierte Unterstruktur innerhalb eines Ordners, wie z. B. ein Register mit Kundennamen.

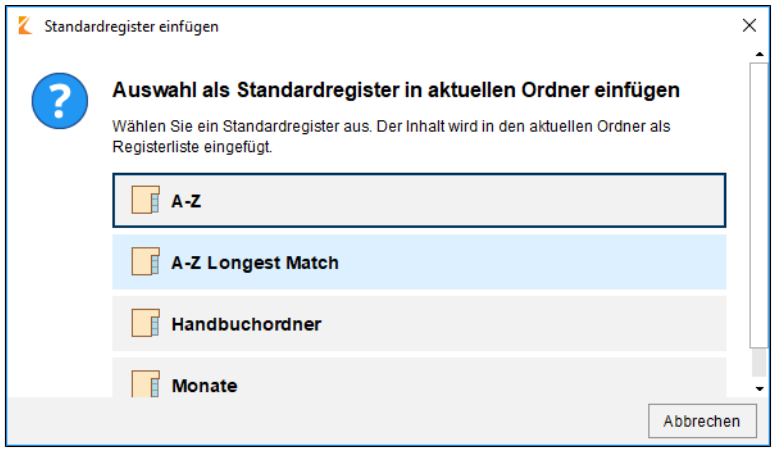


Abb. 100: Dialog 'Standardregister einfügen'

Über den Dialog *Standardregister einfügen* können Sie Standardregister einfügen und löschen. Um ein neues Standardregister zu erstellen, nutzen Sie die Funktion *Als Standardregister speichern*.

Suche speichern

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Über die Funktion *Suche speichern* speichern Sie den aktuellen Suchvorgang als Favorit. Favoriten können Sie jederzeit erneut über die Funktion *Favoriten* aufgerufen, ausgeführt und verwaltet werden.

Tabelle in Zwischenablage

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Mit dieser Funktion kopieren Sie die aktuell ausgewählten Tabelleneinträge in die Zwischenablage. Die Einträge können dann in ein geeignetes Programm eingefügt werden, z. B. Microsoft Excel.

Tabelle

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* >*Ansicht*

Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse im Funktionsbereich *Suche*. Die Suchergebnisse werden in Form einer Tabelle angezeigt. Es ändert sich nur die Darstellung der Suchergebnisse, die Einträge bleiben unverändert.

In allen anderen Funktionsbereichen ist die Funktion *Tabelle* vorausgewählt und kann nicht geändert werden.

Tabellenspalten wiederherstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Mit dieser Funktion setzen Sie die Tabellenspalten in einem Funktionsbereich wieder auf den voreingestellten Standard zurück. Dabei werden manuell gesetzte Filter und Sortierungen entfernt.

Teilbaum komplett öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Ansicht*

Mit dieser Funktion öffnen Sie die Untereinträge eines markierten Ordners. Alle vorhandenen Untereinträge werden angezeigt.

TIFF-Konvertierung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion wandeln Sie ein im Archiv markiertes Dokument in ein TIFF-Dokument um. Das Dokument wird anschließend als neue Version des ursprünglichen Dokuments im Archiv abgelegt.

Information: Ein ELO TIFF-Drucker muss instaliert sein.

Trennlinie

Hinzufügbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Mit dieser Funktion fügen Sie eine Trennlinie in den Menüs ein. Die Trennlinie stellt keine echte Funktion, sondern einen Platzhalter dar. In der Schnellstartleiste dient die Trennlinie zur Definition einer Gruppe von Schaltflächen.

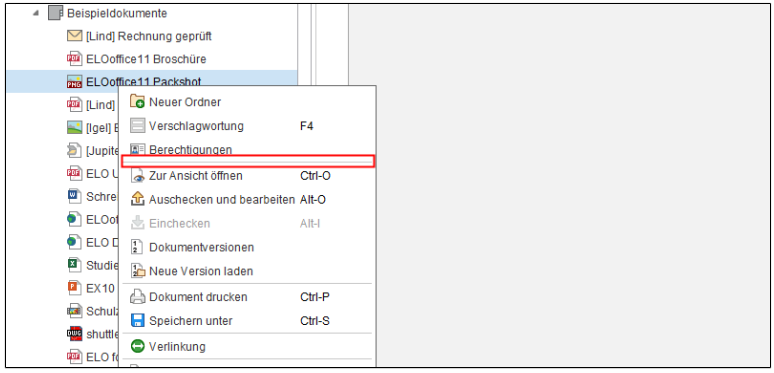


Abb. 101: Trennlinie

Information: Sie können mehrere Trennlinien in die Schnellstartleiste bzw. in die Kontextmenüs einfügen.

Über das Programm

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO*

Mit dieser Funktion rufen Sie die Programminformationen und die Versionsnummer des ELO Java Clients auf. Die Informationen zur Versionsnummer sind insbesondere für Supportanfragen wichtig.



Abb. 102: Dialog 'Über das Programm'

Übereinander anordnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

Über die Funktion *Übereinander anordnen* platzieren Sie zwei ELO Fenster übereinander.

Übersetzungstabelle

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > ELO*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog *Übersetzungstabelle*. Der Dialog listet alle im Archiv verwendeten Begriffe in einer Tabelle auf. Diese Begriffe können übersetzt werden. Wird das Archiv in einer anderen Sprache geöffnet, werden z. B. Indexfelder automatisch in der passenden Sprache eingefügt. Das setzt voraus, dass die Indexfelder in der passenden Sprache in der Übersetzungstabelle vorhanden sind.

Übersicht externe Links

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Dokument*

Über die Funktion *Übersicht externe Links* öffnen Sie den Dialog *Übersicht der externen Links*. Im Dialog *Übersicht der externen Links* sehen Sie eine Liste mit allen vorhandenen externen Links. Zusätzlich lassen sich über den Dialog externen Links bearbeiten und löschen.

Übersicht Überwachungen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht Ihrer aktuell überwachten Einträge. Sie können den Ablageort anzeigen, die Einträge zur Ansicht öffnen, die *Überwachung bearbeiten* oder die *Überwachung beenden*.

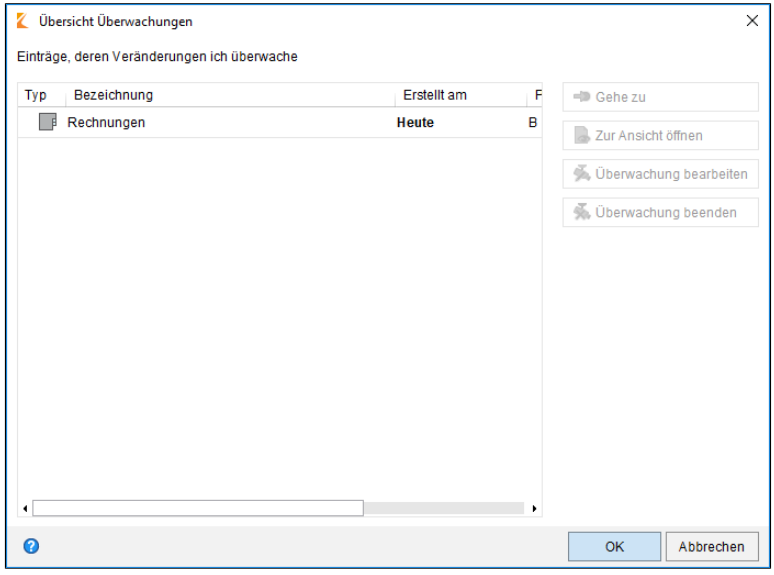


Abb. 103: Dialog 'Übersicht Überwachungen'

Übersicht Wiedervorlagen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Über die Funktion *Übersicht Wiedervorlagen* öffnen Sie den Dialog *Übersicht Wiedervorlagen*. In diesem Dialog sehen Sie eine Liste Ihrer Wiedervorlagen.

Übersicht Workflows

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht aller zur Zeit aktiven Workflows. Sie können die Übersicht nach folgenden Kriterien filtern:

- Zustand
- Benutzer
- Startdatum
- Darstellung

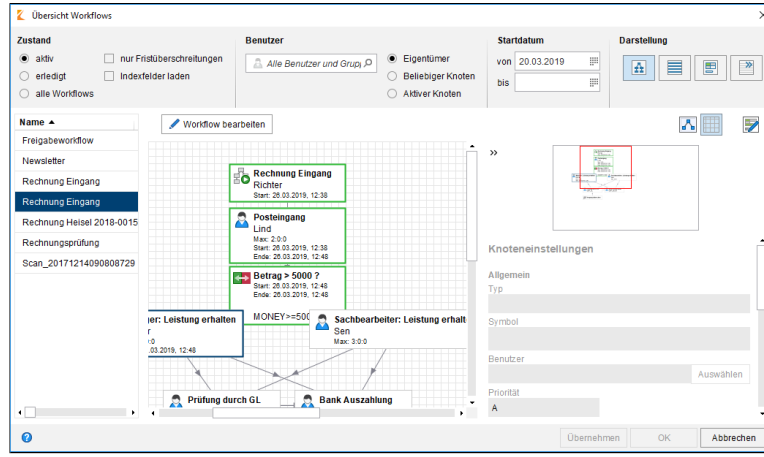


Abb. 104: Dialog 'Übersicht Workflows'

Veränderungen überwachen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente und Ordner im Archiv zur Überwachung anmelden. Erstellt ein anderer Benutzer eine neue Version des überwachten Dokuments oder fügt ein anderer Benutzer einen Eintrag im überwachten Ordner hinzu, erhalten Sie eine Benachrichtigung im Funktionsbereich *Aufgaben*.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.

2. Klicken Sie auf den Tab *Aufgaben*.

2. Markieren Sie ein Dokument oder einen Ordner.

3. Klicken Sie auf *Veränderungen überwachen*.

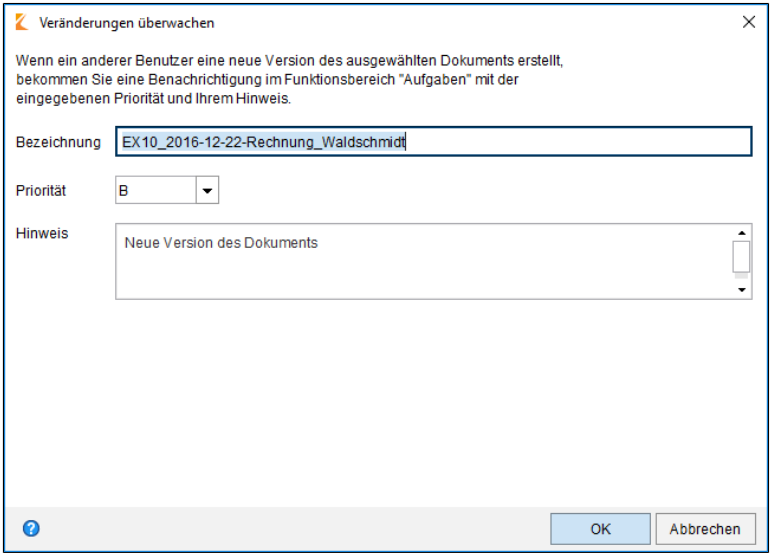


Abb. 105: Dialog 'Veränderungen überwachen'

Der Dialog *Veränderungen überwachen* erscheint.

Sie können eine Bezeichnung für den überwachten Eintrag eingeben. Außerdem können Sie die Priorität auswählen, mit welcher der Eintrag in Ihrer Aufgabenliste angezeigt wird. Bei Bedarf können Sie einen Hinweis zu den überwachten Veränderungen eingeben.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Die Überwachung wird gestartet. Wird der überwachte Eintrag verändert, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

Verfallsdokumente löschen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv* > *Papierkorb*

Mit dieser Funktion können Sie Einträge löschen, deren Aufbewahrungsfrist im Archiv abgelaufen ist.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verfallsdokumente löschen*.

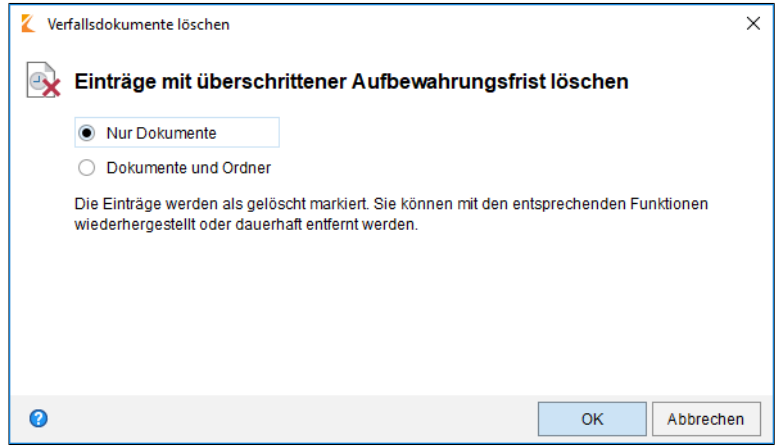


Abb. 106: Dialog 'Verfallsdokumente löschen''

Der Dialog *Verfallsdokumente löschen* erscheint.

2. Sollen nur Dokumente gelöscht werden, wählen Sie die Option *Nur Dokumente*.

Optional: Sollen Dokumente und Ordner gelöscht werden, wählen Sie die Option *Dokumente und Ordner*.

3. Um die Verfallsdokumente zu löschen - mit einer Löschmarkierung zu versehen - klicken Sie auf *OK*.

Optional: Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf Abbrechen. Es werden keine ELO Objekte gelöscht.

Verlinkung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Archiv*

Mit dieser Funktion erzeugen und verwalten Sie Links zwischen Archiveinträgen. Sind zwei Archiveinträge miteinander verlinkt, wird das Symbol *Verlinkung* (grüner Kreis mit weißem Doppelpfeil) auf dem Mittelbalken angezeigt.

Information: In der Tabellenansicht sicht lässt sich zusätzlich die Spalte *Verlinkung* einblenden. In dieser Spalte erscheint ebenfalls ein Verlinkungssymbol, wenn für einen Eintrag eine Verlinkung vorliegt.

1. Markieren Sie ein Dokument im Funktionsbereich *Archiv*.

2. Klicken Sie auf den Tab *Archiv*.

3. Klicken Sie auf *Verlinkung*.

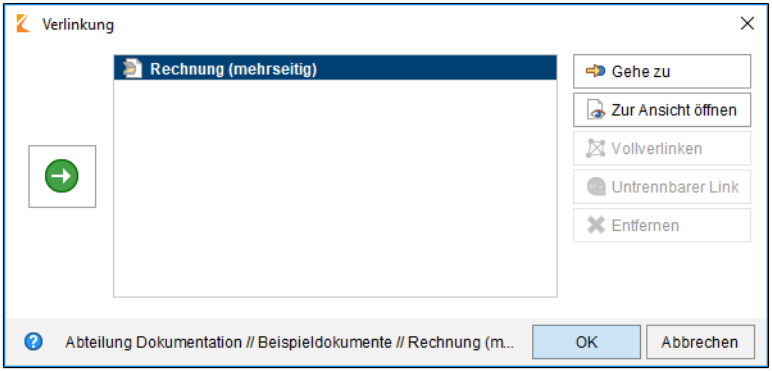


Abb. 107: Dialog 'Verlinkung'

Der Dialog *Verlinkung* erscheint.

3. Markieren Sie ein zweites Dokument im Funktionsbereich *Archiv* und klicken Sie im Dialog *Verlinkung* auf die Schaltfläche *Ausgewählte Einträge als Links hinzufügen* (Pfeil nach rechts).

Das zweite Dokument wird als Link hinzugefügt.

Um eine bestehende Verlinkung zu bearbeiten, klicken Sie auf dem Mittelbalken auf das Symbol *Verlinkung*.

Verschlagwortung drucken

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion können Sie die Verschlagwortungsinformationen zu einem markierten Archiveintrag ausdrucken. Dabei werden nur die Basisinformationen berücksichtigt, die auch in der Verschlagwortungsvorschau angezeigt werden.

Verschlagwortung durchsuchen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Multifunktionsleiste* > *Suchtools/Recherchieren*

Mit dieser Funktion durchsuchen Sie die Indexfelder der Verschlagwortungsmasken.

Verschlagwortung löschen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Mit dieser Funktion löschen Sie die Verschlagwortungsinformationen eines Dokuments im Funktionsbereich *Postbox*. Sobald ein Dokument im Archiv abgelegt wurde, können Sie die Verschlagwortung **nicht** mehr löschen sondern nur noch bearbeiten.

Verschlagwortung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog *Verschlagwortung*. Im Dialog *Verschlagwortung* bearbeiten Sie die Verschlagwortungsinformationen eines Archiveintrags. Die Verschlagwortungsinformationen enthalten die Informationen, über die ein Dokument später wiedergefunden werden kann. Dazu gehören u. a. die Kurzbezeichnung, das Dokumenten- und Ablagedatum, die Versionsnummer und der Bearbeiter.

Versenden als ELO Link

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion fügen Sie einen ELO Link zu einem im Archiv markierten Eintrag als Anhang an eine E-Mail an. Der Empfänger kann über den ELO Link den Ablageort des Eintrags im Archiv aufrufen. Dafür muss der Empfänger Zugriff auf das Archiv haben.

Versenden als PDF

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion konvertieren Sie ein im Archiv markiertes Dokument in das PDF-Format und hängen das erzeugte PDF-Dokument als Anhang an eine E-Mail.



Information: Anmerkungen lassen sich beim Versenden als PDF in das Dokument einbetten.

Versenden in andere Postbox

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Mit dieser Funktion können Sie aus der Postbox heraus eine Kopie eines Dokuments an einen oder mehrere Benutzer versenden. Das Dokument bleibt in der Postbox zur weiteren Verarbeitung.

Versionen der Dateianbindung

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht über die Versionen einer Dateianbindung. Sie können einzelne Dateianbindungen zur Ansicht öffnen, speichern, vergleichen oder löschen. Außerdem können Sie die Signatur einer Dateianbindung prüfen und eine gelöschte Dateianbindung wiederherstellen.

Vertreter einsetzen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Mit dieser Funktion erstellen Sie für sich selbst eine Vertretungsregelung. Sie legen fest, welche Benutzer vertretungsberechtigt sind und welche Benutzer Sie aktiv vertreten.



Beachten Sie: Damit Postbox-Dokumente aus der Postbox eines anderen Benutzers eingesehen, kopiert oder abgeholt werden können, müssen die Dokumente zuvor auf den Server ausgelagert worden sein. Die entsprechende Einstellung finden Sie über *Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich > Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern*. Kontaktieren Sie gegebenenfalls den Systemadministrator.

Vertretung übernehmen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Mit dieser Funktion übernehmen Sie die Vertretung für einen anderen Benutzer. Das setzt voraus, dass Sie als Vertreter des Benutzers eingesetzt wurden. Übernehmen Sie die Vertretung für einen anderen Benutzer, werden die Aufgaben des Benutzers in Ihrer Aufgabenliste in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt. Über die Funktion *Vertretungsaufgaben* können Sie sich die Vertretungsaufgaben anzeigen lassen.

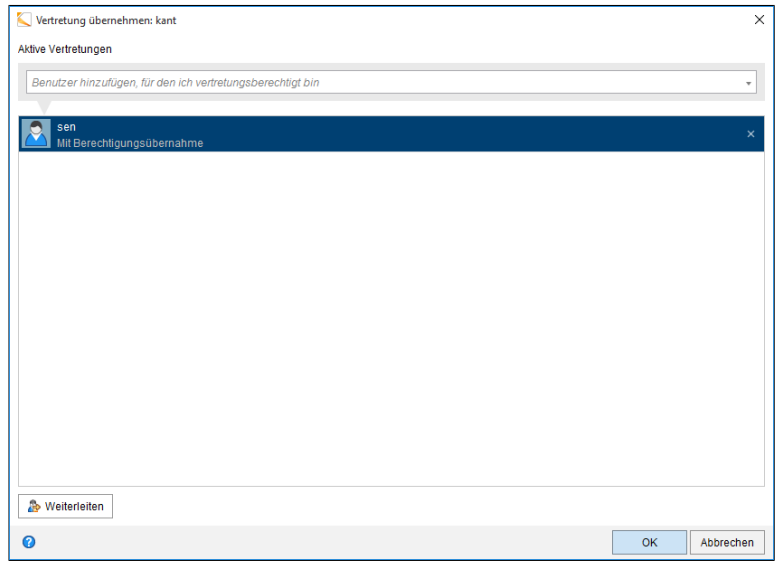


Abb. 108: Dialog 'Vertretung übernehmen'

Vertretungsaufgaben

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige von Vertretungsaufgaben im Funktionsbereich *Aufgaben*. Vertretungsaufgaben bezeichnen die Aufgaben eines Benutzers, für den Sie als Vertreter eingesetzt sind. Dies kann sich z. B. auf eine Urlaubsvertretung beziehen.

Vertretungspostbox einsehen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Multifunktionsleiste* > *Postboxtools/Archivieren*

Über die Funktion *Vertretungspostbox einsehen* verwalten Sie die Inhalte aus Postboxen anderer Benutzer. Sie müssen als Vertreter der jeweiligen Benutzer aktiv sein.

Beachten Sie: Damit Postbox-Dokumente aus der Postbox eines anderen Benutzers eingesehen, kopiert oder abgeholt werden können, müssen die Dokumente zuvor auf den Server ausgelagert worden sein. Die entsprechende Einstellung finden Sie über *Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich > Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern*. Kontaktieren Sie gegebenenfalls den Systemadministrator.

Visueller Vergleich

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Ansicht*

Mit dieser Funktion öffnen Sie zwei Dokumente nebeneinander in einem neuen Fenster. Dadurch können Sie die beiden Dokumente direkt miteinander vergleichen.



Abb. 109: Dialog 'Visueller Vergleich'

Um den visuellen Vergleich nutzen zu können, müssen zwei Dokumente im Archiv markiert werden.

Volltextinhalt anzeigen

Hinzufügbar über: *Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen*

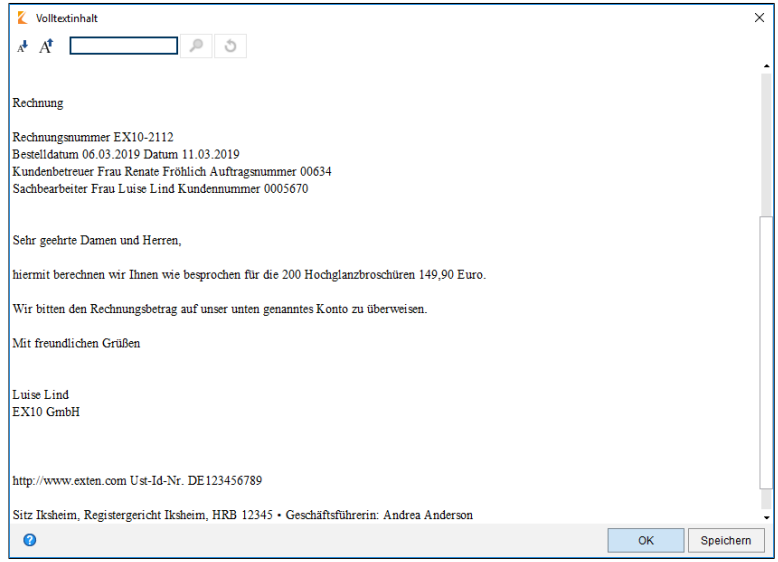


Abb. 110: Dialog 'Volltextinhalt'

Die Funktion ermöglicht die Anzeige der Volltextinformationen eines markierten Dokuments.

Über die Schaltfläche *Speichern* lässt sich der Volltextinhalt als HTML-Datei speichern.

Vom Klemmbrett entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Klemmbrett* > *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion entfernen Sie einen Eintrag aus dem Funktionsbereich *Klemmbrett*. Im Archiv bleibt der Eintrag unverändert erhalten.

Vorlagen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Über diese Funktion springen Sie zum Ordner mit den Dokumentenvorlagen im Archiv. Den Ablageort des Ordners mit den Dokumentenvorlagen definieren Sie unter *Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Technische Voreinstellungen* > *Ordner für Dokumentenvorlagen*.

Vorne anfügen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Zwischenablage/Seiten anfügen*

Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten vorne an ein bereits im ELO Archiv abgelegtes PDF- oder TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten im Funktionsbereich *Postbox* liegen.

Damit die Zwischenablage *Seiten anfügen* erscheint, müssen Sie im Funktionsbereich *Postbox* die Funktion *Seiten anfügen* ausführen.

Vorschau minimieren/maximieren

Aufrufbar über: *Vorschauleiste* im Anzeigebereich

Mit dieser Funktion minimieren bzw. maximieren Sie den Anzeigebereich.

Vorschaudokument erstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Dokument*

Mit dieser Funktion erstellen Sie für das aktuell markierte Dokument ein Vorschaudokument im TIFF- oder PDF-Format. Das Vorschaudokument ist ein spezielles Bilddokument, das gesondert im Archiv gespeichert wird. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie ein Dokument auch dann zur Vorschau anzeigen, wenn auf dem System kein Viewer für das Originalformat vorhanden ist. Beispielsweise bei Dateien im CAD-Format.

Information: Sie können das erstellte Vorschaudokument über die Funktion *Vorschaudokument anzeigen* in der Vorschauleiste anzeigen.

Wiederherstellen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Archiv* > *Papierkorb*

Mit dieser Funktion entfernen Sie die Löschmarkierung von einem Eintrag im Archiv. Damit können Sie das Löschen eines Eintrags rückgängig machen. Dies ist nur möglich solange der Eintrag noch nicht dauerhaft entfernt wurde. Siehe *Dauerhaft entfernen*.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Archiv*.
2. Klicken Sie auf den Tab *Archiv*.
3. Klicken Sie auf *Gelöschte Einträge einblenden*.

Die mit einer Löschmarkierung versehenen Archiveinträge werden eingeblendet. Hinter den Einträgen wird der Ausdruck *[gelöscht]* angezeigt.

4. Markieren Sie einen mit einer Löschmarkierung versehenen Archiveintrag.

5. Klicken Sie auf *Wiederherstellen*.

Die Löschmarkierung wird entfernt. Der Eintrag ist im Archiv wieder sichtbar.

Wiedervorlage ändern

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion bearbeiten Sie eine vorhandene Wiedervorlage. Sie können die aktuellen Einstellungen einsehen und bearbeiten.

Wiedervorlage

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine Wiedervorlage für ein Dokument oder einen Ordner. Eine Wiedervorlage definiert einen Termin, an dem das Dokument oder der Ordner im Funktionsbereich *Aufgaben* des zuständigen Benutzers erscheint.

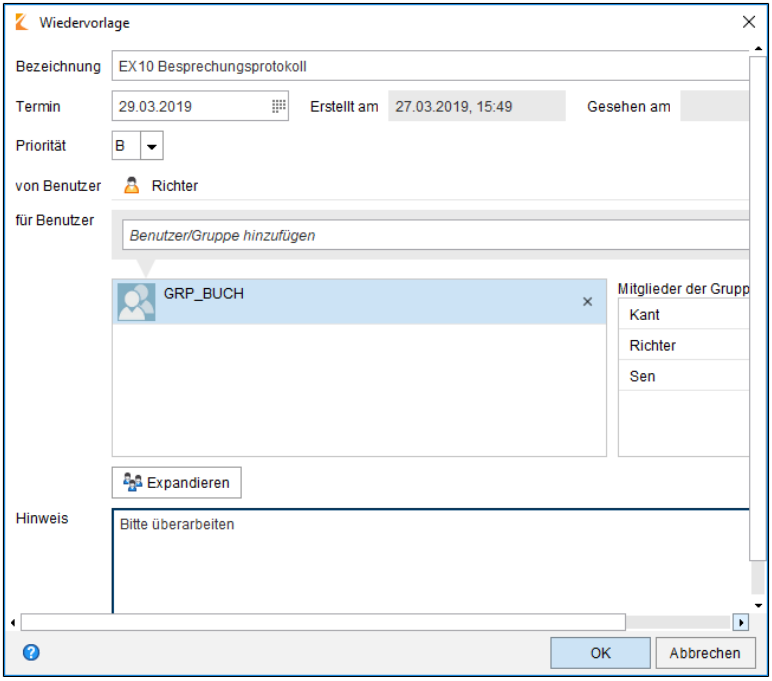


Abb. 111: Dialog 'Wiedervorlage'

Wiedervorlagen zum Eintrag

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Über die Funktion *Wiedervorlagen zum Eintrag* öffnen Sie eine Übersicht der Wiedervorlagen, die zu diesem Archiveintrag gehören.

Workflow abgeben

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion übertragen Sie die Bearbeitung eines aktiven Workflow-Knotens an einen anderen Benutzer. Der Benutzer wird im Knoten angezeigt und der Workflow erscheint im Funktionsbereich *Aufgaben* des Benutzers. Der neue Benutzer wird an die Stelle des ursprünglichen Benutzers eingesetzt.

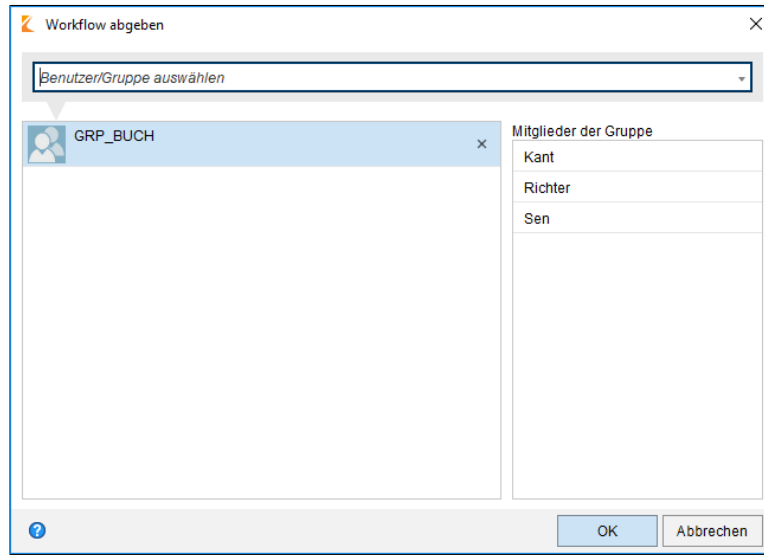


Abb. 112: Dialog 'Workflow abgeben'

Workflow annehmen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion übernehmen Sie einen Workflow-Knoten, der einer Gruppe zugewiesen wurde. Sie werden als Benutzer im Workflow-Knoten eingetragen. Der Workflow wird **nicht** mehr als Gruppenaufgabe im Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt. Über die Funktion *Workflow zurückgeben* können Sie die Übernahme rückgängig machen.

Workflow anzeigen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion können Sie einen vorhandenen Workflow anzeigen und bearbeiten.

Workflow delegieren

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion delegieren Sie einen Workflow-Knoten an einen anderen Benutzer. Der Benutzer wird in einem **zusätzlichen** Knoten im Workflow angezeigt. Über den Dialog *Workflow delegieren* können Sie festlegen, ob Sie nach Abschluss der Workflow-Aufgabe benachrichtigt werden wollen.

Information: Während bei der Funktion *Workflow abgeben* der Benutzer im Workflow-Knoten ausgetauscht wird, wird bei der Funktion *Workflow delegieren* ein zusätzlicher Knoten für den Benutzer eingefügt. Die ursprüngliche Zuweisung bleibt erhalten.

Workflow starten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion starten Sie einen neuen Workflow. Über den Dialog *Workflow starten* wählen Sie eine Vorlage für den neuen Workflow. Um beim Starten des Workflows Änderungen an der Vorlage vornehmen zu können, aktivieren Sie die Option *Workflow im Bearbeiten-Modus starten* (*Multifunktionsleiste* > *ELO* > *Konfiguration* > *Erweitertes Verhalten* > *Workflow*).

Workflow weiterleiten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion leiten Sie den markierten Workflow an den nächsten Workflowknoten weiter. Sie beenden damit Ihre eigene Bearbeitung und übergeben das Dokument dem nächsten Benutzer.

Workflow zurückgeben

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion geben Sie einen Workflow-Knoten an die Gruppe zurück, der dieser Knoten ursprünglich zugewiesen wurde. Im Workflow-Knoten wird wieder die Gruppe angezeigt.

Workflow zurückstellen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion legen Sie das Datum fest, bis zu dem ein Workflow aus dem Funktionsbereich *Aufgaben* ausgeblendet wird. Ist das Datum erreicht, wird der Workflow wieder angezeigt. Um eine Zurückstellung zu löschen, nutzen Sie die Funktion *Zurückstellung löschen*.

Workflowdesigner

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *ELO*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog *Workflowdesigner*. Im Dialog *Workflowdesigner* erstellen und bearbeiten Sie die Vorlagen für Ihre Workflows.

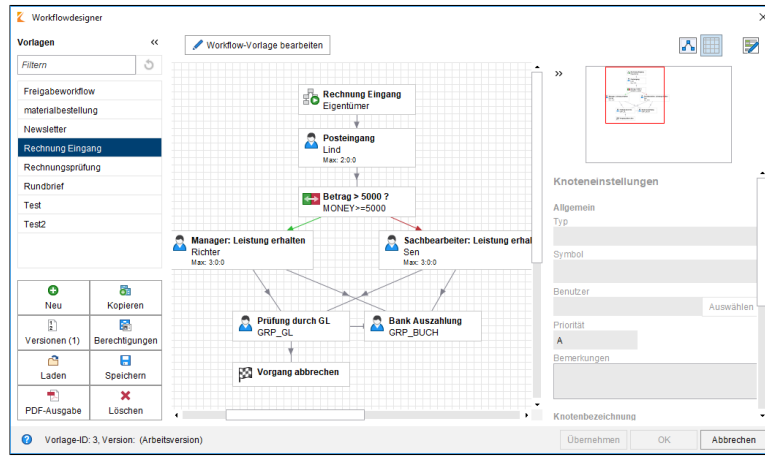


Abb. 113: Dialog 'Workflowdesigner'

Information: Detaillierte Informationen zum Thema *Workflow* finden Sie im Handbuch *ELO Java Client Workflow*.

Workflows zum Eintrag

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste > Aufgaben*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht der zu einem Eintrag vorhandenen Workflows.

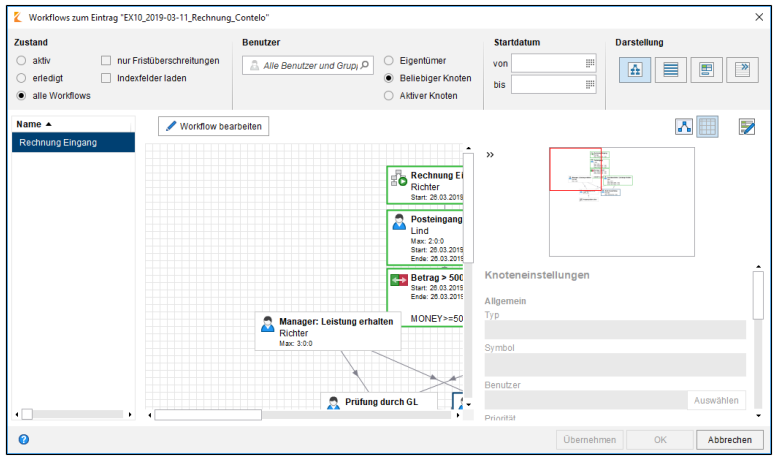


Abb. 114: Workflows zu einem Eintrag anzeigen

Zur Ansicht öffnen

Aufrufbar über: *Multifunktionsleiste* > *Start*

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein im Archiv markiertes Dokument zur Ansicht in einem externen Programm.

Zurückstellung löschen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Multifunktionsleiste* > *Aufgaben*

Mit dieser Funktion heben Sie die Zurückstellung eines Workflows auf. Ist ein Workflow zurückgestellt, ist der Workflow zwar vorhanden, wird aber im Funktionsbereich *Aufgaben* ausgeblendet.

Um die ausgeblendeten Workflows anzuzeigen, legen Sie eine neue Aufgabenansicht an. Diese konfigurieren Sie beispielsweise so, das nur zurückgestellte Workflows angezeigt werden.

Alternativ: Um zurückgestellte Workflows anzeigen zu lassen, wechseln Sie in den Funktionsbereich *Aufgaben* > Tab *Ansicht*. Klicken Sie auf *Neue Ansicht*. Erstellen Sie in dem Dialog eine neue Ansicht, benennen Sie die Ansicht *Zurückgestellte Workflows* und aktivieren Sie die Option *Zurückgestellte Workflows anzeigen*.

Um eine Zurückstellung zu löschen, markieren Sie den entsprechenden Workflow und klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurückstellung löschen*.

Information: Wird die Tabellenspalte *Rückstelldatum* nicht angezeigt, gibt es zwei Möglichkeiten, um die Spalte einzublenden: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile mit den Tabellenüberschriften und setzen Sie im Drop-down-Menü ein Häkchen vor dem Spaltennamen *Rückstelldatum*.

Alternativ: Wechseln Sie auf den Tab *Ansicht* und klicken Sie auf *Tabellenspalten wiederherstellen*. Die Tabelle wird auf die Voreinstellungen zurückgesetzt. Die Spalte *Rückstelldatum* wird wieder angezeigt.



Verschlagwortung

Dokumente werden bei der Archivierung mit zusätzlichen Informationen versehen. Diese Informationen werden in sogenannten Verschlagwortungsmasken abgelegt und gespeichert. In diesem Kapitel erhalten Sie alle Informationen über die Verschlagwortung von Dokumenten und die damit verbundene Organisation dieser Dokumenteninformationen.

Verschlagworten heißt, ein Dokument mit Schlagworten zu versehen. Die Verschlagwortungsinformationen sind also Daten über ein Dokument (=Metadaten). Die Qualität eines Archivs hängt stark von der Qualität der Verschlagwortung ab. Mit Verschlagwortungsmasken ist es möglich, Dokumente standardisiert zu erfassen und schnell im Archiv abzulegen. Außerdem erleichtern Verschlagwortungsinformationen die Suche.



Information: ELO kann Verschlagwortungsinformationen aus Barcodes übernehmen, wenn das Modul ELO Barcode installiert ist. Informationen zum Modul ELO Barcode und zur Einrichtung über die ELO Administration Console finden Sie im Handbuch *ELO Barcode*.

Der Dialog 'Verschlagwortung'

Bevor man Dokumente im Funktionsbereich *Archiv* ablegen kann, müssen sie verschlagwortet werden. Hierzu dienen Verschlagwortungsmasken, die entsprechende Eingabefelder (*Indexfelder* genannt) enthalten.

Der Dialog *Verschlagwortung* dient zum Ausfüllen und Bearbeiten der Verschlagwortungsinformationen. Meistens erscheint der Dialog automatisch beim Ablegen eines Dokuments. Folgendermaßen öffnen Sie den Dialog *Verschlagwortung* manuell:

Beachten Sie: Falls im Eintrag ein Personenbezug vorhanden ist, füllen Sie auf dem Tab*Optionen* die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* vollständig aus.

1. Markieren Sie ein Dokument oder einen Ordner im Archiv.

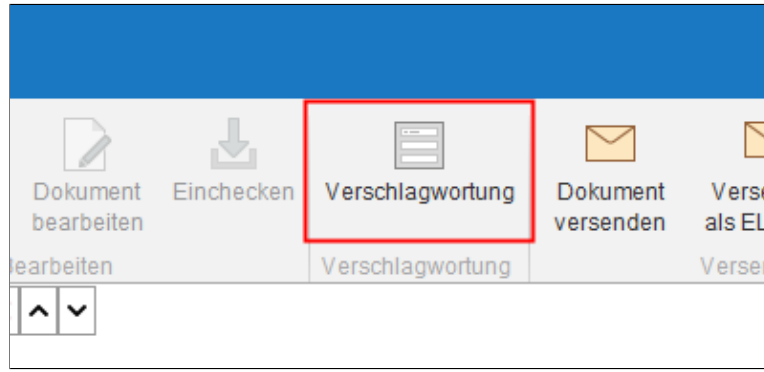


Abb. 115: Schaltfläche 'Verschlagwortung'

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschlagwortung* (*Multifunktionsleiste > Start)*.

Alternativ1: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument oder den Ordner und wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü den Eintrag *Verschlagwortung*.

Alternativ2: Verwenden Sie die Taste *F4*.

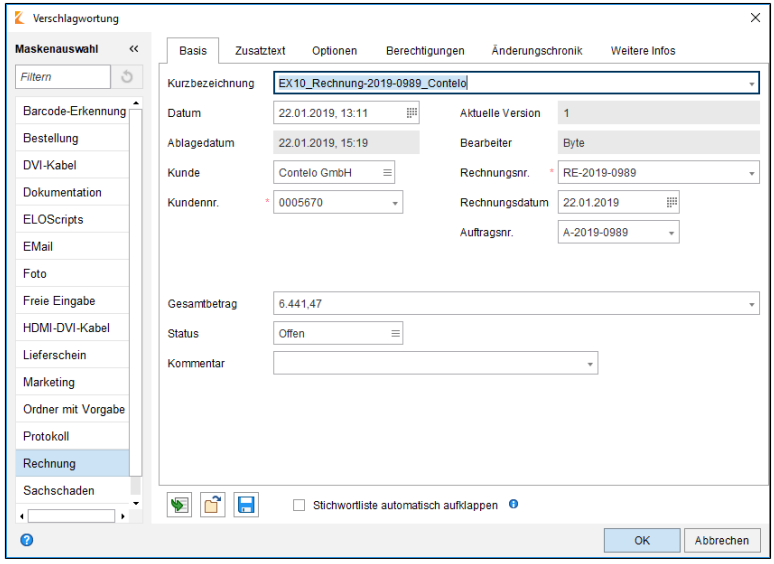


Abb. 116: Verschlagwortungsdialog eines Dokuments

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint. Sie sehen die gewählte Verschlagwortungsmaske. Falls bereits Verschlagwortungsinformationen vorhanden sind, erscheinen diese in den unterschiedlichen Feldern der Verschlagwortungsmaske.

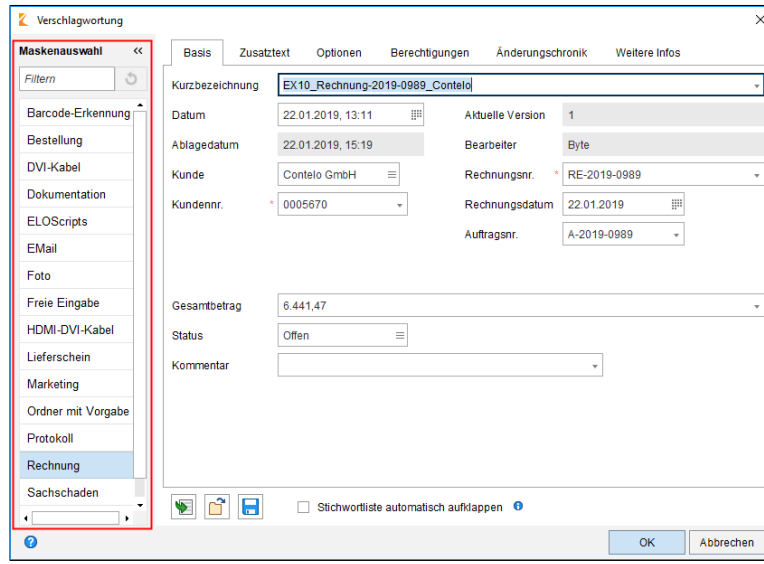


Abb. 117: Bereich 'Maskenauswahl'

Im Bereich *Maskenauswahl* (auf der linken Seite des Dialogs) sehen Sie die verfügbaren Verschlagwortungsmasken. Es werden entweder die Verschlagwortungsmasken für Ordner oder diejenigen für Dokumente angezeigt, jeweils in Abhängigkeit vom markierten Eintrag im Archiv.

Information: Über die Schaltfläche *Verschlagwortungsmasken ausblenden* (nach links zeigender Doppelpfeil) lässt sich der Bereich *Maskenauswahl* einklappen. Ist der Bereich eingeklappt, lässt sich der Bereich über die Schaltfläche *Verschlagwortungsmasken anzeigen* (nach rechts zeigender Doppelpfeil) ausklappen.

Tabs

Verschlagwortungsmasken sind untergliedert in Tabs. Folgende Standardtabs gibt es:

- Basis
- Zusatztext
- Optionen
- Berechtigungen
- Änderungschronik
- Weitere Infos

Nachfolgend werden die Standardregisterkarten kurz beschrieben. Weitere Tabs erscheinen je nach Einstellungen der Verschlagwortungsmaske.

Tab 'Basis'

Beim Öffnen des Dialogs *Verschlagwortung* erscheint zuerst der Tab *Basis*. Sie enthält mindestens die Standardindexfelder:

Standardindexfelder

Kurzbezeichnung: Titel des Dokuments. Wird in der Baumansicht angezeigt.

Datum: Das Dokumentendatum bezieht sich auf das Datum, das die zugrunde liegende Datei zuletzt aufgewiesen hat. Bei Änderungen am Dokument lässt sich das Dokumentendatum aktualisieren.

Das Dokumentendatum kann auch manuell bearbeitet werden. Dazu steht die Kalenderfunktion zur Verfügung. Außerdem akzeptiert das Feld Eingaben mit folgender Syntax:

- `+x` = Heute in X Tagen
- `+xd` bzw. `+xt` = Heute in X Tagen (d für days/ t für Tage)
- `+xm` = Heute in X Monaten (m für months bzw Monate)
- `+xy` bzw. `+xj`= Heute in X Jahren (y für years/ j für Jahre)
- Um ein Datum in der Vergangenheit einzutragen, verwenden Sie statt + (Plus) entsprechend - (Minus)

Beispiel

Am 02.12.2015 wird mit der Angabe `+1m` das Datum `02.01.2016` eingetragen. Durch die Angabe `-1j` würde hingegen das Datum `02.12.2014` verwendet.

Zudem erweitert ELO folgende Kurzangaben automatisch:

- Aus `05` wird 05.<aktueller Monat>.<aktuelles Jahr>
- Aus `05.12` wird 05.12.<aktuelles Jahr>

Beispiel Am 02.12.2015 wird mit der Angabe `31` das Datum `31.12.2015` eingetragen.

Ablagedatum: Das Ablagedatum bezieht sich auf den Zeitpunkt der Ablage im Archiv.

Aktuelle Version: Zeigt, falls eingegeben, die individuelle Versionsnummer. Damit ist nicht der fortlaufende Versionszähler gemeint.

Bearbeiter: Zeigt den Benutzer, der das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

Weitere Indexfelder

Weitere Indexfelder erscheinen je nach Einstellungen der Verschlagwortungsmaske. Es ist möglich, dass sich weitere Indexfelder auf zusätzlichen Tabs befinden.

Welche Daten Sie eingeben und was Sie dabei beachten müssen, hängt von den Indexfeldern ab. Es gibt unterschiedliche Typen von Indexfeldern, die wiederum von Verschlagwortungsmaske zu Verschlagwortungsmaske unterschiedlich konfiguriert sein können.

Beispiel: Textfeld In ein Textfeld lassen sich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingeben. Textfelder lassen sich jedoch auch einschränken. Etwa durch eine Maximallänge für die Eingabe.

Pflichtfelder

Indexfelder lassen sich so konfigurieren, dass Sie mindestens eine bestimmte Anzahl an Zeichen eingeben müssen, um die Verschlagwortung erfolgreich abzuschließen.

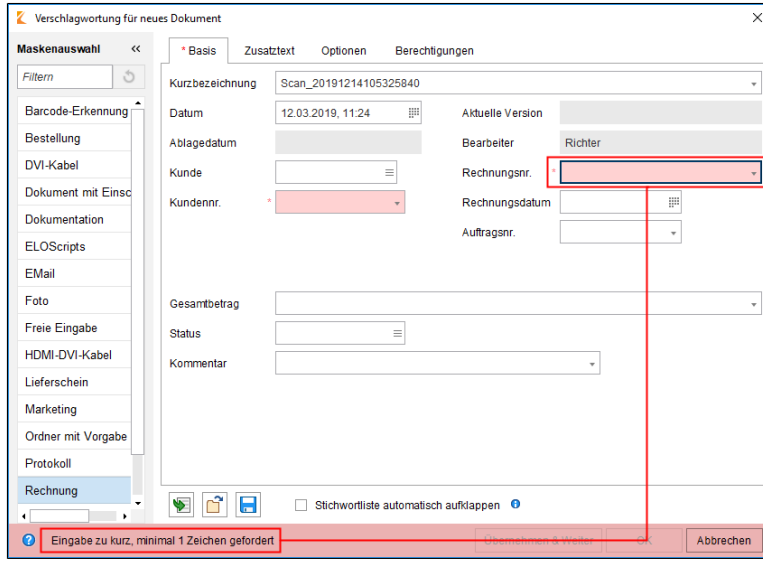


Abb. 118: Pflichtfeld

Pflichtfelder erkennen Sie an der roten Hintergrundfarbe des Indexfelds. Außerdem weist die untere Zeile des Dialogs auf mögliche Konflikte hin.

Stichwortlisten



Abb. 119: Indexfeld mit Stichwortliste

Indexfelder mit Stichwortlisten erkennen Sie am Listensymbol hinter dem jeweiligen Indexfeld.

Stichwortlisten dienen der Vereinheitlichung und beschleunigen die Eingabe von Verschlagwortungsinformationen.

Information: Ein Indexfeld, für das eine Stichwortliste angelegt wurde, lässt sich so konfigurieren, dass das Indexfeld nur mit Stichwortliste ausgefüllt werden kann.

Stichwortliste automatisch aufklappen

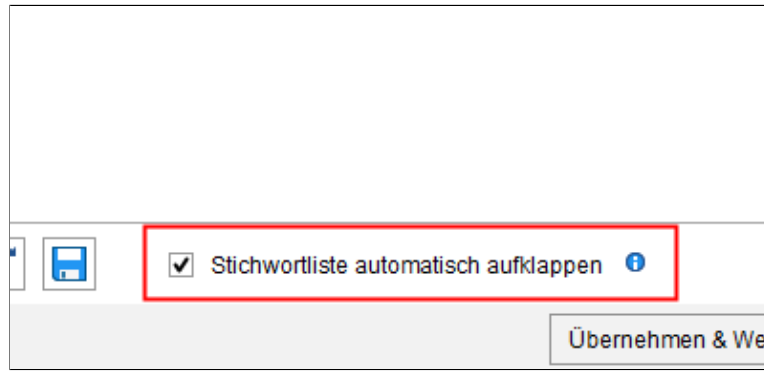


Abb. 120: Option 'Stichwortliste automatisch aufklappen'

Ist die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* aktiviert, wird die Stichwortliste automatisch geöffnet, sobald Sie in einem Feld mit Stichwortliste zu tippen beginnen.

Information: Sie aktivieren bzw. deaktivieren die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* per Mausklick oder über den Tasturbefehl STRG + K

Ist die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* deaktiviert, müssen Sie die Stichwortliste per Klick auf das Listensymbol am Ende des jeweiligen Indexfeldes öffnen.

Alternativ: Öffnen Sie die Stichwortliste wahlweise über die F7-Taste.

Tab 'Zusatztext'

Der Tab *Zusatztext* dient unterschiedlichen Zwecken.

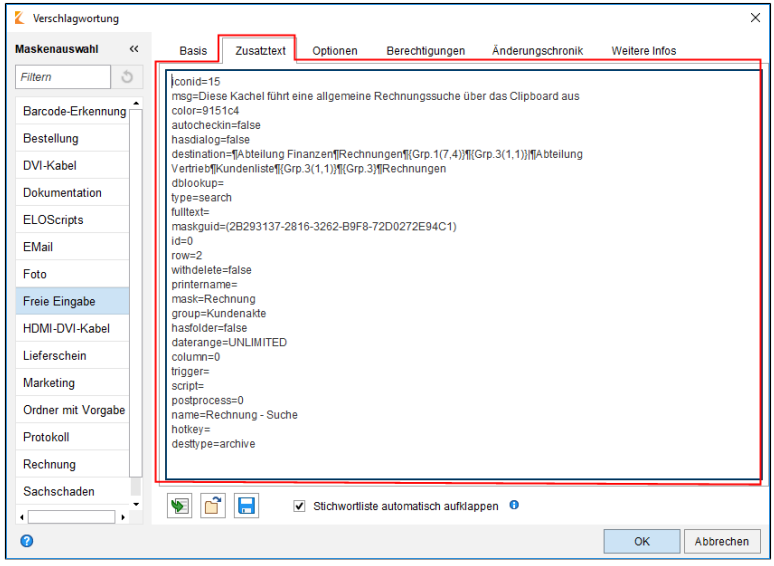


Abb. 121: Der Tab 'Zusatztext'

Beispielsweise kann der Tab als Textfeld für zusätzliche Informationen verwendet werden. In manchen Fällen werden hier Einstellungen für Skripte usw. gespeichert.

Tab 'Optionen'

Zum Verschlagworten gehört das Festlegen von Merkmalen und Verhaltensweisen des Dokuments. Diese Einstellungen werden auf dem Tab *Optionen* vorgenommen, wenn es nicht bereits in der Verschlagwortungsmaske festgelegt wurde oder falls das Dokument von diesen Vorgaben abweichen soll. Je nachdem, ob Sie ein Dokument oder einen Ordner verschlagworten, werden unterschiedliche Einstellmöglichkeiten angezeigt.

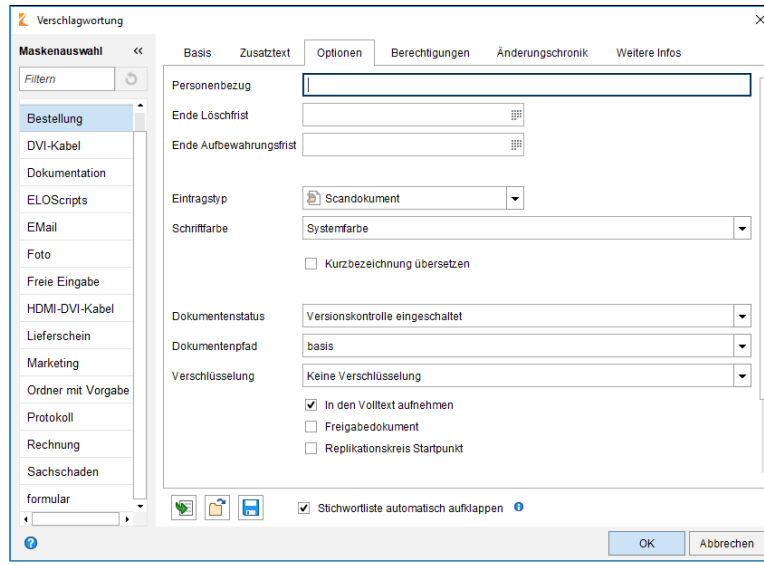


Abb. 122: Tab 'Optionen'; Einstellungen für ein Dokument

Allgemeine Optionen

Folgende Einstellungen auf dem Tab *Optionen* sind immer verfügbar. Dabei ist egal, ob ein Dokument oder ein Ordner gewählt ist.

- Objekttyp
- Abgelegt von
- Schriftfarbe
- Aufbewahrungsfrist
- Replikationskreis Startpunkt
- Kurzbezeichnung übersetzen
- Objekt-ID und GUID

Eintragstyp: Mit dieser Option legen Sie den *Objekttyp* des Elements fest. Entsprechend den hier vorgenommenen Einstellungen wird das Symbol des Dokuments in der Listendarstellung im Archiv angezeigt.

Personenbezug: Falls im Eintrag ein Personenbezug vorhanden ist, tragen Sie in diesem Feld ein geeignetes Merkmal zur Identifikation der betroffenen Person ein.

Ende Löschfrist: Mit dem Ende der Löschfrist legen Sie fest, bis zu welchem Datum der Eintrag spätestens gelöscht werden muss. Das gewünschte Datum tragen Sie über einen Kalender-Dialog ein. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche mit dem Kalendersymbol rechts neben dem Textfeld.



Beachten Sie: Werden die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* nicht oder nicht vollständig ausgefüllt, erscheint ein deaktivierbarer Dialog, welcher darauf hinweist, dass kein Personenbezug eingetragen wurde.

Ende Aufbewahrungsfrist: Mit dem Ende der Aufbewahrungsfrist legen Sie eine Aufbewahrungsfrist für den Eintrag fest. Das gewünschte Datum tragen Sie über einen Kalender-Dialog ein. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche mit dem Kalendersymbol rechts neben dem Textfeld.



Beachten Sie: Die Aufbewahrungsfrist muss vor der Löschfrist enden.

Schriftfarbe: Wählen Sie eine Farbe für den Eintrag, um Ihre Ablagestruktur optisch zu verdeutlichen.

Replikationskreis Startpunkt: Über diese Option können Sie einen Eintrag als Startpunkt für die Replikation definieren. Nach dem nächsten Replikationsvorgang befindet sich dieser Eintrag in der *Replication Base* des Zielarchivs. Dort muss der neue Ordner vom Administrator an der gewünschten Stelle im Zielarchiv eingefügt werden. Damit besteht die Möglichkeit, Teilbereiche von Archiven miteinander zu replizieren, obwohl diese nicht in identischen Archivstrukturen abgelegt werden.

Kurzbezeichnung übersetzen: Ist die Option *Kurzbezeichnung übersetzen* aktiviert, wird die Kurzbezeichnung des Eintrags in der jeweils gewählten Anzeigesprache angezeigt.



Beachten Sie: Damit die Übersetzungen angezeigt werden können, müssen entsprechende Properties-Dateien im ELO Archiv vorhanden sein. Außerdem muss die Verschlagwortungsmaske entsprechend konfiguriert sein. Sprechen Sie gegebenfalls mit Ihrem Systemadministrator.

Objekt-ID und GUID: Diese erste Nummer in diesem Feld ist die interne ELO Objekt-ID. Diese Angabe dient vor allem zu Ihrer Information und ist nicht veränderbar. Die Eintrags-ID wird beispielsweise bei einer Überprüfung der Prüfsumme benötigt.

Die Zeichenfolge in Klammern gibt die GUID des Eintrags an. Bei der GUID (= **G**lobally **U**nique **Id**entifier) handelt es sich um eine einzigartige Identifikationsnummer. Sie wird automatisch vergeben und kann nicht verändert werden. Dadurch wird jeder Eintrag, auch über Archivgrenzen hinweg, eindeutig identifizierbar.

Abgelegt von: Hier wird der Benutzer eingetragen, der den Eintrag angelegt bzw. verschlagwortet hat.

Optionen für Dokumente

Folgende Optionen stehen nur für Dokumente zur Verfügung:

- Dokumentenstatus
- Dokumentenpfad
- Schlüsselkreis
- In den Volltext aufnehmen
- Freigabedokument
- Dateiname

Dokumentenstatus: Wählen Sie den Bearbeitungsstatus des Eintrags:

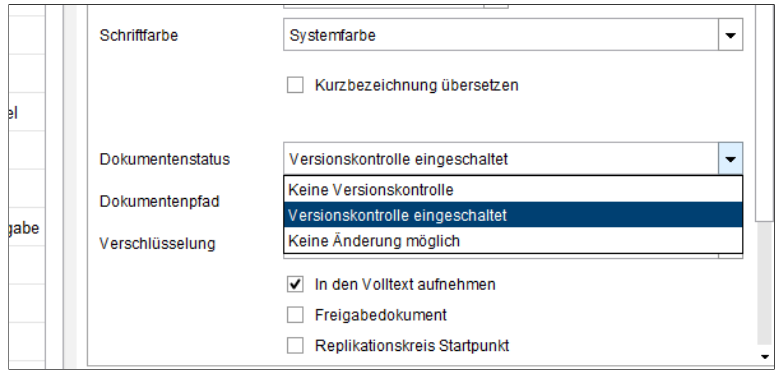


Abb. 123: Drop-down-Menü 'Dokumentenstatus'

- **Keine Versionskontrolle**: Das Dokument ist nicht versionsverwaltet. Änderungen führen nicht zu einer neuen Version. Kein Zugriff auf ältere Bearbeitungsstände möglich.
- **Versionskontrolle eingeschaltet**: Wird das Dokument bearbeitet, entsteht eine neue Version. Die Änderungen werden dokumentiert. Ältere Versionen können wiederhergestellt werden.
- **Keine Änderung möglich**: Änderungen am Dokument und dessen Verschlagwortung werden durch ELO unterbunden.



Beachten Sie: Der Dokumentenstatus *Keine Änderung möglich* kann nicht rückgängig gemacht werden.

Dokumentenpfad: Hier sehen Sie, welcher Dokumentenpfad (Speicherpfad) für den Eintrag eingestellt ist.

Schlüsselkreis: Hier steht der Verschlüsselungskreis, der die Verschlüsselung der Dokumente steuert. Der Benutzer muss das Passwort für den Schlüsselkreis besitzen, um ein Dokument ansehen zu können.

In den Volltext aufnehmen: Aktivieren Sie diese Funktion, um das Dokument in den Volltext aufzunehmen. Jedes Wort wird indiziert und steht für die Suche bereit.

Freigabedokument: Ist diese Option aktiviert, können Benutzer mit dem Recht *Autor für Freigabedokumente* Vorgängerversionen des Dokuments bearbeiten, ohne dass dies für die anderen Benutzer im Archiv sichtbar ist.

Dateiname: Hier wird der Dateiname des Dokuments angezeigt, wie er beispielsweise beim Speichern außerhalb von ELO lauten würde.

Optionen für Ordner

Folgende Optionen stehen nur für Ordner zur Verfügung:

- Sortierung
- Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen

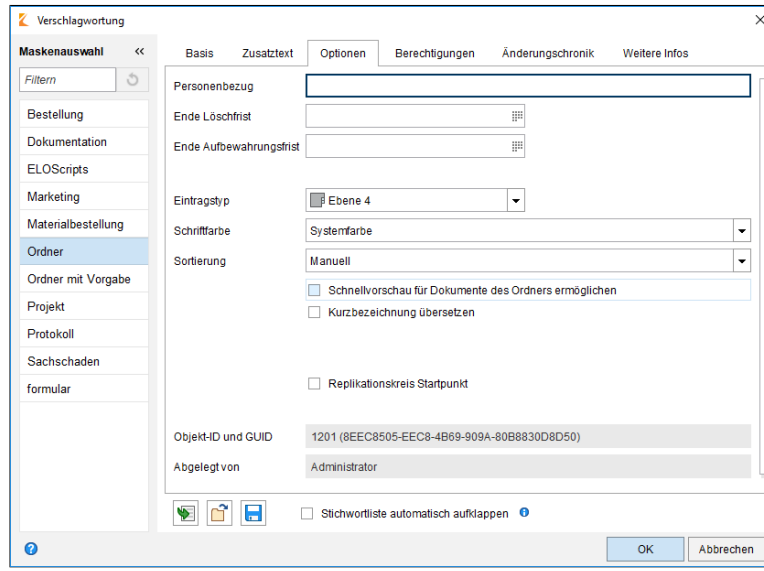


Abb. 124: Tab 'Optionen'; Einstellungen für Ordner

Sortierung: Hier können Sie festlegen, wie der Inhalt des jeweiligen Ordners sortiert werden soll:

- **Ablagedatum**: Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht unten.
- **Ablagedatum absteigend**: Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht oben.
- **Alphabetisch**: Sortierreihenfolge ist aufsteigend von A-Z.
- **Alphabetisch absteigend**: Sortierreihenfolge ist absteigend von Z-A.
- **Datum**: Der Eintrag mit dem aktuellsten Dokumentendatum steht unten.
- **Datum absteigend**: Der Eintrag mit dem aktuellsten Dokumentendatum steht oben.
- **Manuell**: Die Einträge lassen sich innerhalb des Ordners frei verschieben. Dazu muss der Ordner in der Listenansicht geöffnet sein.

Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen: Ist diese Option aktiviert, wird das erste Dokument des Ordners im Anzeigebereich angezeigt, sobald Sie auf den Ordner klicken.

Tab 'Berechtigungen'

Auf dem Tab *Berechtigungen* werden die Gruppen und Benutzer aufgelistet, die Zugriffrechte für den gewählten Eintrag besitzen. Benutzer mit entsprechenden Benutzerechten können die Einstellungen ändern.

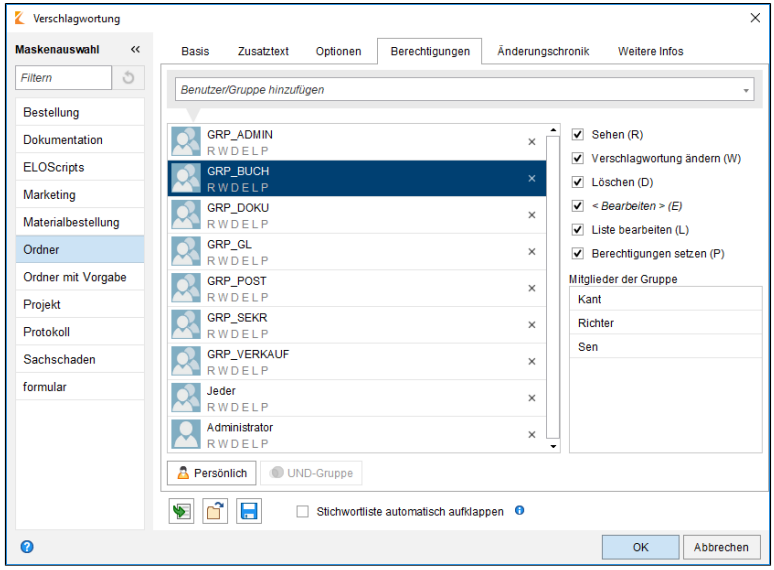


Abb. 125: Tab 'Berechtigungen'

Benutzer/Gruppe: Über das Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen* suchen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen erscheinen Vorschläge.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Vorschlag.

Alternativ: Über das Dreieckssymbol am Ende des Felds *Benutzer/Gruppe hinzufügen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. In diesem Drop-down-Menü sehen Sie die zuletzt ausgewählten Benutzer und Gruppen und können diese erneut auswählen.

In der mittleren Spalte sehen Sie, welche Benutzer oder Gruppen bereits Berechtigungen für den gewählten Eintrag besitzen und welche Berechtigungseinstellungen jeweils gelten.

Um die Berechtigungseinstellungen zu bearbeiten, markieren Sie einen Eintrag in der mittleren Spalte und selektieren oder deselektieren Sie einzelne Optionen.

Folgende Optionen gibt es:

- **Sehen (R)**: Benutzer mit der Berechtigung *Sehen* haben lesenden Zugriff auf den ausgewählten Eintrag. Sie können den Inhalt des Eintrags sehen.
- **Verschlagwortung ändern (W)**: Benutzer mit der Berechtigung *Verschlagwortung ändern* können die Verschlagwortung des ausgewählten Eintrags bearbeiten.
- **Löschen (D)**: Benutzer mit der Berechtigung *Löschen* können den ausgewählten Eintrag löschen.
- **Bearbeiten (E)**: Benutzer mit der Berechtigung *Bearbeiten* können den ausgewählten Eintrag bearbeiten.
- **Listen bearbeiten (L)**: Diese Berechtigung ist nur für Ordner relevant. Benutzer mit der Berechtigung können den Inhalt des jeweiligen Ordners verändern. Beispielsweise Dokumente in diesem Ordner zu erstellen oder Dokumente aus diesem Ordner zu verschieben.
- **Berechtigungen setzen (P)**: Wenn ein Benutzer die Berechtigung *Berechtigungen setzen* für einen Eintrag im Archiv hat, kann er die Berechtigungen anderer Benutzer für diesen Eintrag ändern.



Information: Optionen, die im jeweiligen Fall nicht relevant sind, werden kursiv und in spitzen Klammern dargestellt.

Persönlich (oranges Benutzersymbol): Über die Schaltfläche *Persönlich* vergeben Sie sich selbst alleinigen Vollzugriff auf den jeweiligen Eintrag. Alle anderen Berechtigungen werden entzogen.

UND-Gruppe UND-Gruppen sind sinnvoll, wenn Sie nur die Benutzer einer Gruppe berechtigen wollen, die auch in der anderen Gruppe Mitglied sind. Um eine UND-Gruppe zu erstellen, markieren Sie zwei Gruppen in der mittleren Spalte und klicken Sie auf *UND-Gruppe*.

Mitglieder der Gruppe: Haben Sie eine Gruppe ausgewählt, sehen Sie in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*, welche Benutzer Mitglied in der Gruppe sind.

Um ein Mitglied einer Gruppe auszuwählen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Benutzer in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*.

Berechtigungen entziehen: Um einem Benutzer bzw. einer Gruppe sämtliche Berechtigungen zu entziehen, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem ausgewählten Benutzer bzw. der ausgewählten Gruppe.

Tab 'Änderungschronik'

Bei versionskontrollierten Dokumenten werden Änderungen an der Verschlagwortung dokumentiert. Diese Dokumentation finden Sie unter dem Tab *Änderungschronik*.

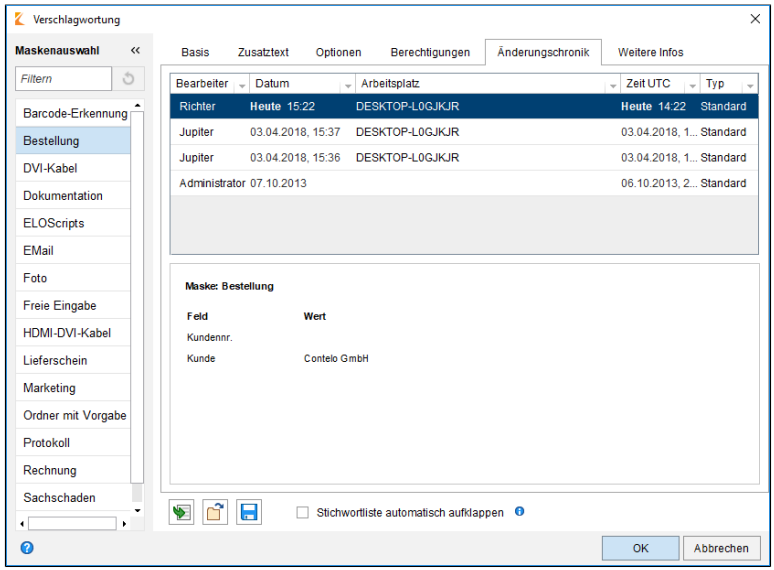


Abb. 126: Tab 'Änderungschronik'

Die Änderungschronik ist in zwei Bereiche unterteilt:

Der obere Bereich zeigt, welche Benutzer zu welchen Zeitpunkten Änderungen vorgenommen haben.

Im unteren Bereich erscheinen die Änderungen, die der jeweils gewählte Benutzer vorgenommen hat.

Tab 'Weitere Infos'

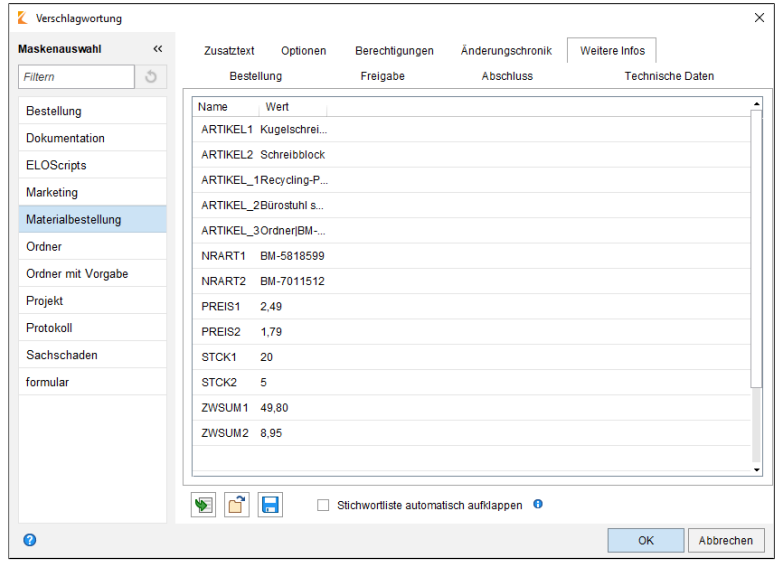


Abb. 127: Tab 'Weitere Infos'

Information: Nur Benutzer mit dem Recht *"Weitere Infos" anzeigen* können den Tab *Weitere Infos* sehen.

Der Tab *Weitere Infos* stellt weitere Felder in der Datenbank (Maps) zur Verfügung. Diese Felder lassen sich für Skripte, Workflows und weitere Zwecke nutzen.

Weitere Funktionen

Folgende zusätzliche Funktionen bietet Ihnen der Dialog *Verschlagwortung*:

- Verschlagwortung automatisch füllen
- Anheften
- Letzte Eingabe verwenden
- Spaltenindex-Trennzeichen einfügen
- Rückgängig
- Wiederholen
- Verschlagwortung laden
- Verschlagwortung speichern

Nachfolgend werden die Funktionen kurz erläutert.

Verschlagwortung automatisch füllen

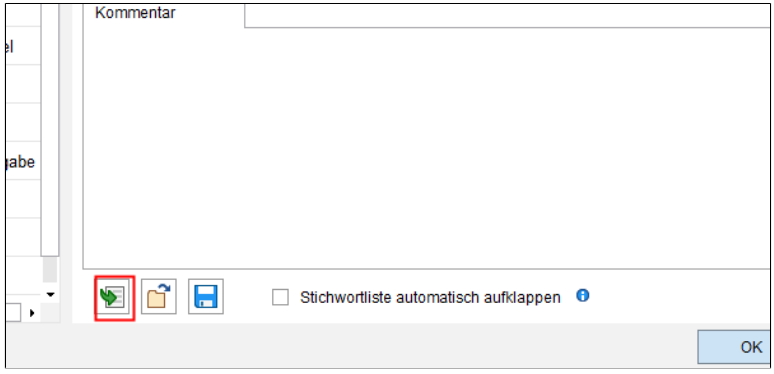


Abb. 128: Schaltfläche zum automatischen Füllen der Verschlagwortung

Die Schaltfläche *Verschlagwortung entsprechend der zuletzt gespeicherten/angezeigten Eingaben befüllen [F3]* (Symbol mit grünem Pfeil) lässt sich zur Unterstützung bei der Verschlagwortung verwenden. Es werden die Verschlagwortungsinformationen übernommen, die Sie zuletzt eingegeben bzw. angesehen haben.

Alternativ: Rufen Sie die Funktion wahlweise über die F3-Taste auf.

Anheften (Nur in der Postbox)

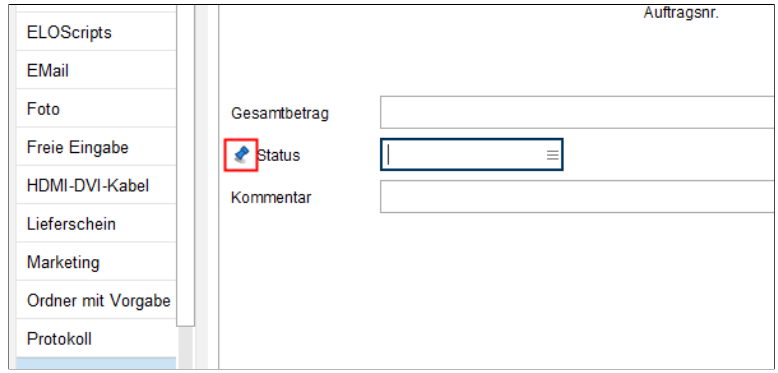


Abb. 129: Pinnnadelsymbol in der Verschlagwortung

Um in der Postbox ein Indexfeld in mehreren Dokumenten mit demselben Wert zu verschlagworten, aktivieren Sie die Funktion *Anheften* mit der F8-Taste.

Alternativ: Rufen Sie im Kontextmenü des Indexfeldes (rechte Maustaste) die Funktion *Eingabe an Indexfeld anheften* auf.

Ein Pinnnadelsymbol erscheint

Sobald Sie das nächste Dokument mit demselben Indexfeld verschlagworten, wird automatisch der zuvor eingetragene Wert übernommen.

Beachten Sie: Der Wert wird nur für eine Sitzung gespeichert. Sobald Sie den ELO Java Client schließen, "vergisst" das Programm den Wert.

Letzte Eingabe verwenden

Um einen Wert aus einem Indexfeld beim nächsten Verschlagwortungsvorgang erneut zu verwenden, verwenden Sie die F9-Taste.

Beachten Sie: Der Wert wird nur für eine Sitzung gespeichert. Sobald Sie den ELO Java Client schließen, "vergisst" das Programm den Wert.

Spaltenindex-Trennzeichen einfügen

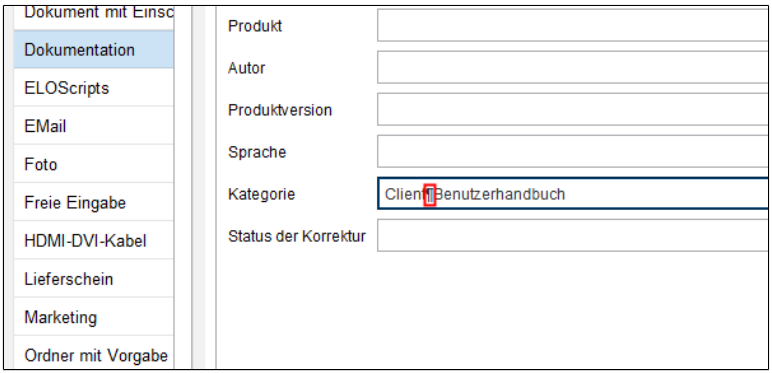


Abb. 130: Pilcrow-Zeichen als Trennzeichen

Um mehrere Werte in einem Indexfeld zu speichern, trennen Sie die einzelnen Werte durch ein Pilcrow-Zeichen (¶). Verwenden Sie dazu den Tastaturbefehl STRG + P.

Alternativ: Rufen Sie im Kontextmenü des Indexfeldes (rechte Maustaste) die Funktion *Spaltenindex-Trennzeichen einfügen* auf.

Rückgängig (STRG + Z)

Mit dem Tastaturbefehl STRG + Z nehmen Sie die letzte Aktion in einem Indexfeld zurück.

Alternativ: Rufen Sie im Kontextmenü des Indexfeldes (rechte Maustaste) die Funktion *Rückgängig* auf.

Wiederholen (STRG + Y)

Mit dem Tastaturbefehl STRG + Y wiederholen Sie die letzte zurückgenommene Aktion in einem Indexfeld.

Alternativ: Rufen Sie im Kontextmenü des Indexfeldes (rechte Maustaste) die Funktion *Wiederholen* auf.

Verschlagwortung laden

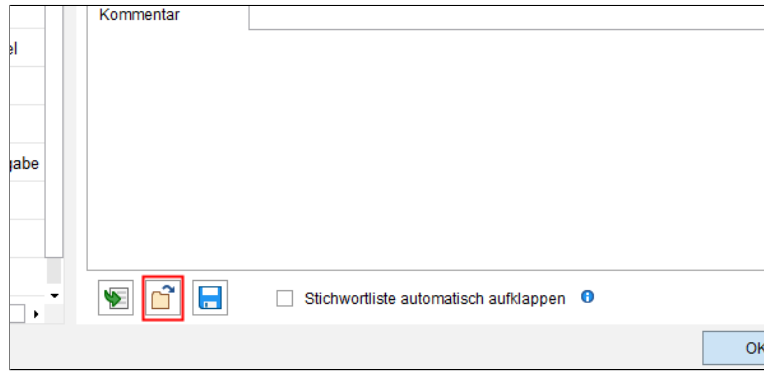


Abb. 131: Schaltfläche 'Verschlagwortung laden'

Mit der Schaltfläche *Verschlagwortung Laden* können Sie eine Schlagwortdatei (*.es8) in die aktuelle Verschlagwortung des Dokuments laden. In ES8-Dateien werden die Verschlagwortungsinformationen eines ELO Eintrags gespeichert.

Alternativ: Rufen Sie die Funktion wahlweise über den Tastaturbefehl STRG + L auf.

Information: Wenn Sie eine ES8-Datei in die Verschlagwortung laden, wird die vorhandene Verschlagwortung ohne Rückfrage überschrieben.

Verschlagwortung speichern

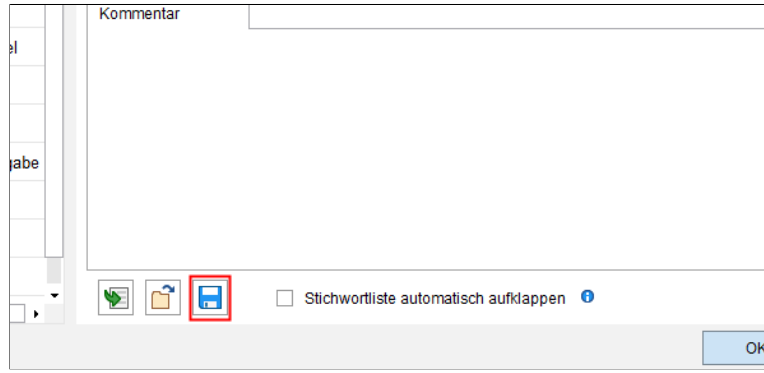


Abb. 132: Schaltfläche 'Verschlagwortung speichern'

Über die Schaltfläche *Verschlagwortung speichern* können Sie eine Datei mit den Verschlagwortungsinformationen des aktuellen Ordners oder Dokuments als ES8-Datei speichern.

Alternativ: Rufen Sie die Funktion wahlweise über den Tastaturbefehl STRG + S auf.

Verschlagworten mit der ELO Click-OCR

Bei der Verschlagwortung lässt sich die eingebaute Texterkennung als Hilfsmittel nutzen. Dabei übernehmen Sie Texte aus dem Dokument per ELO Click-OCR in die Verschlagwortungsmaske. Das nachfolgende Beispiel erklärt die Vorgehensweise.

Die Click-OCR funktioniert in allen Funktionsbereichen. In diesem Beispiel wird das Vorgehen über den Funktionsbereich *Postbox* beschrieben.

Information: Damit die ELO Click-OCR funktioniert, muss der entsprechende OCR-Dienst installiert sein.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.

2. Klicken Sie auf das Dokument, bei dem Sie die Verschlagwortung bearbeiten wollen.

Das Dokument erscheint im Anzeigebereich.

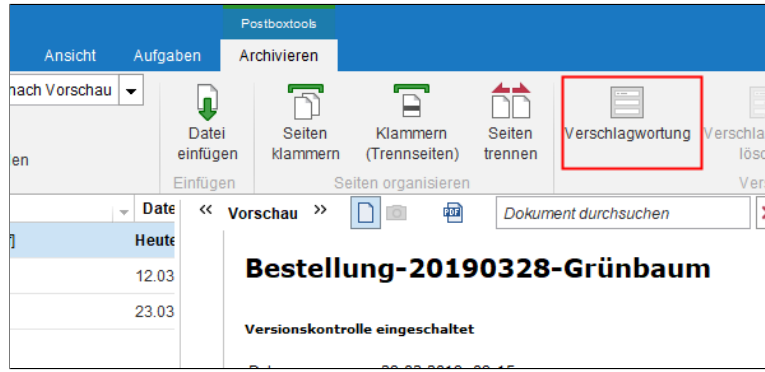


Abb. 133: Schaltfläche 'Verschlagwortung'

3. Klicken Sie auf *Verschlagwortung* (*Multifunktionsleiste)*.

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

4. Wählen Sie die gewünschte Verschlagwortungsmaske aus.

5. Klicken Sie in das Indexfeld, in das Sie eine Verschlagwortungsinformation übernehmen wollen.

Der Cursor blinkt im gewählten Feld.



Abb. 134: Erkannte OCR-Information

6. Ziehen Sie den Mauszeiger im Dokument auf die Stelle mit der gewünschten Information.

Information: Erkennt die ELO Click-OCR ein Textelement (Wort oder Zahl), sehen Sie dies an der Hervorhebung und dem Erscheinen eines Tooltipps mit dem erkannten Text.

7. Klicken Sie auf den erkannten Text, den Sie übernehmen wollen.

Information: Wenn Sie mehrere Begriffe hintereinander übernehmen wollen, selektieren Sie jeden einzelnen Begriff, während Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt halten. Lassen Sie die Maustaste nach jedem Begriff los. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Begriffe übertragen haben.

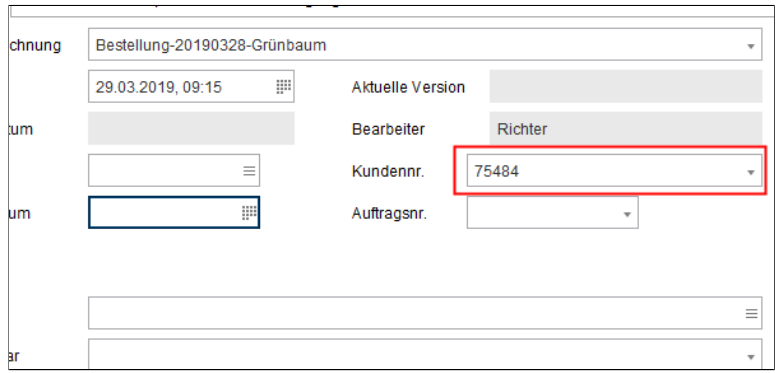


Abb. 135: Übertragene Textinformationen im gewählten Indexfeld

Die erkannte Textinformation wird in das gewählte Indexfeld übernommen.

Serienablage

Über die Funktion *Serienablage* legen Sie mehrere Dokumente aus dem Funktionsbereich *Postbox* mit einer vorgegebenen Verschlagwortung im Archiv ab.

Voraussetzungen

Sie benötigen mehrere unverschlagwortete Dokumente, die im Funktionsbereich *Postbox* liegen.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Markieren Sie mehrere Dokumente.
3. Klicken Sie auf *Serienablage*.

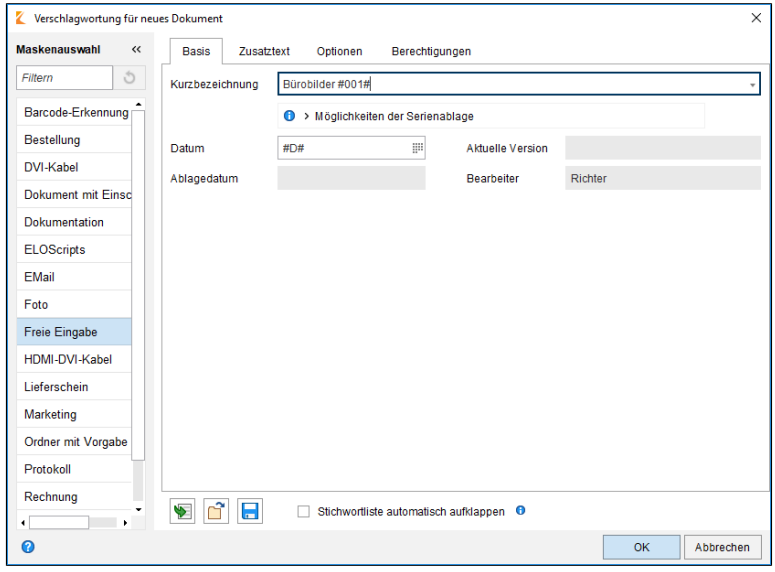


Abb. 136: Dialog 'Verschlagwortung für neues Dokument''

Der Dialog *Verschlagwortung für neues Dokument* erscheint.

4. Legen Sie die Einstellungen für die Serienablage fest. Hier können Sie mit Variablen z. B. eine laufende Nummer (##) bei der Ablage vergeben.

Information: Die möglichen Variablen finden Sie in dem Tooltipp unterhalb der Kurzbezeichnung bzw. am Ende dieses Abschnitts.

5. Klicken Sie auf *OK*.

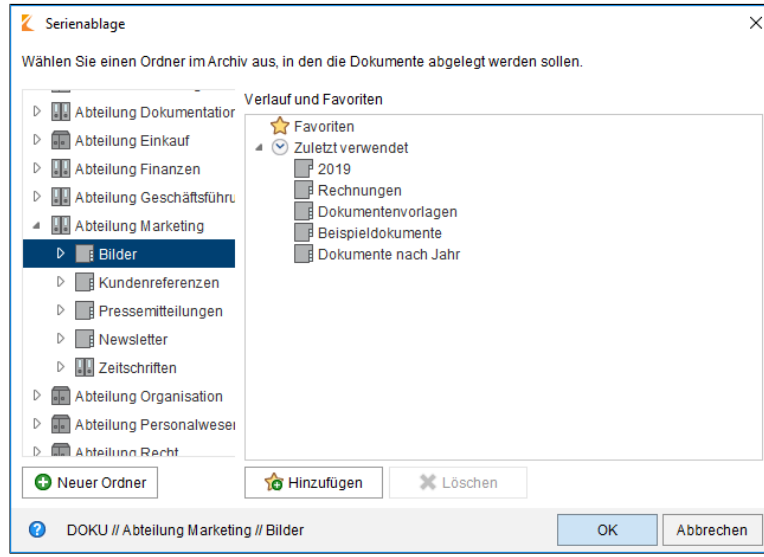


Abb. 137: Dialog 'Serienablage'

Der Dialog *Serienablage* erscheint.

6. Wählen Sie den Ordner im Archiv aus, in dem die Dokumente abgelegt werden sollen.

7. Klicken Sie auf *OK*.

Die Dokumente werden im Archiv abgelegt.

Platzhalter

Folgende Platzhalter können für die Kurzbezeichnung der Dokumente bei der Serienablage verwendet werden:

Platzhalter	Funktion	Ergebnisbeispiel
#.#	Der Dateiname wird eingefügt.	Rechnung Sichler, Zählergebnis, Grenkeleasing
#F#	Der Dateiname wird mit der Dateiendung eingefügt.	Rechnung Sichler.tif, Zählergebnis.pdf, Grenkeleasing.doc
#E#	Die Dateiendung wird eingefügt.	tif, pdf, doc
#D#	Das Dateidatum und die Uhrzeit werden eingefügt.	11.07.2012 15:28, 26.06.1998 11:31, 02.12.2001 18:03
## oder #1#	Die Dokumente werden durchnummeriert, beginnend mit 1.	1, 2, 3
#001#	Die Dokumente werden dreistellig durchnummeriert, beginnend mit 001.	001, 002, 003
Foto #1# #E#	Die Platzhalter können beliebig mit Text und untereinander kombiniert werden.	Foto 1 png, Foto 2 jpg, Foto 3 gif

Abb. 138: Platzhalter für die Serienablage



Suchen

Das Programm bietet Ihnen zahlreiche Suchmöglichkeiten, die auch bei großen Datenmengen ein schnelles Auffinden gesuchter Dokumente ermöglichen. Zusätzlich bietet ELO Ihnen mehrere Möglichkeiten, um das Suchgebiet sinnvoll einzugrenzen.

ELO iSearch

Die ELO iSearch bietet viele Möglichkeiten nach Dokumenten zu suchen. Die ELO iSearch bietet automatisch Suchvorschläge an und kann Tippfehler korrigieren. Mittels ELO iSearch-Filter kann das Suchergebnis nach bestimmten Kriterien gefiltert werden. Die Suchergebnisse der ELO iSearch lassen sich ausdrucken, oder als Datei ausgeben.

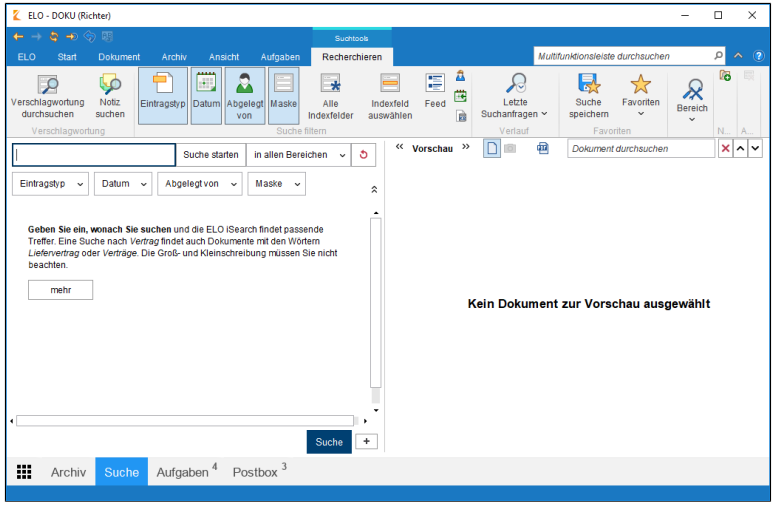


Abb. 139: Die ELO iSearch

Information: Die ELO iSearch nutzt im Hintergrund ein eigenes Wörterbuch. Es kann nicht gewährleistet werden, dass sämtliche Komposita korrekt erkannt werden. Zusätzlich hängt die Qualität des Suchergebisses u. a. davon ab, wie gut der Volltextinhalt der Dokumente erfasst werden konnte.

Die ELO iSearch finden Sie im Funktionsbereich *Suchen*.

Generelle Benutzung

Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche starten*. Die Ergebnisse Ihrer Suche werden in der linken Spalte angezeigt. Um sich ein Dokument oder den Inhalt eines Ordners aus der Suchergebnissliste anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag.

Entspricht das Suchergebnis nicht Ihren Anforderungen, haben Sie die Möglichkeit, die Suche zu modifizieren oder komplett zu verwerfen.

Haben Sie die Suche modifiziert, beispielsweise durch Filter, so klicken Sie auf *Suche aktualisieren*.

Um die bisherige Suche zu verwerfen und eine neue Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Sucheinstellungen zurücksetzen* (rotes Pfeilsymbol).

Komponenten der ELO iSearch

Die ELO iSearch stellt Ihnen mehrere Mechanismen zur Verfügung:

- Autovervollständigung
- Tippfehlerkorrektur
- Boolsche Suchfunktionalität
- Logische Klammern
- Begriffe ausschließen
- Phrasensuche
- Bereichssuche
- Synonyme
- Treffertext
- Hervorhebungen im Volltext
- Filter
- Wildcard-Suche

Die Mechanismen werden in den nachfolgenden Abschnitten kurz erklärt.

Autovervollständigung

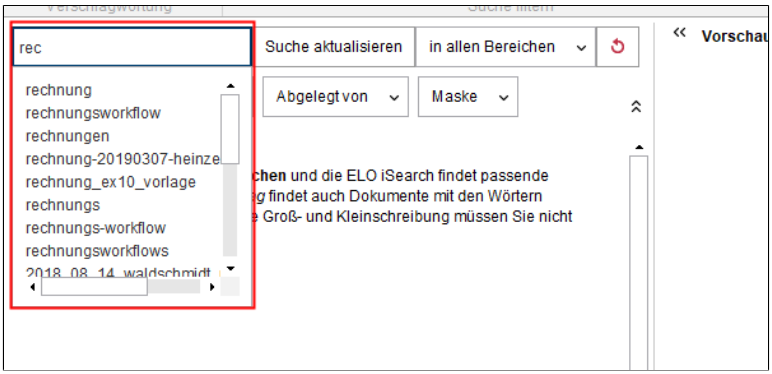


Abb. 140: Vorschläge durch die Autovervollständigung

Die Autovervollständigung liefert passend zu der bereits eingegebenen Zeichenfolgen mögliche Suchbegriffe. Je länger der Begriff ist, den Sie eingeben, desto genauer werden die Vorschläge. Die ELO iSearch schlägt nur Begriffe vor, für die Treffer im Archiv vorliegen. Erscheinen keine Vorschläge, dann ist kein Treffer für die eingegebene Zeichenkette vorhanden.

Tippfehlerkorrektur

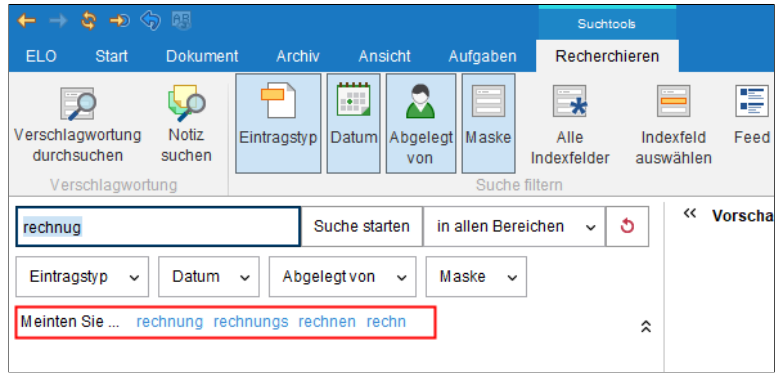


Abb. 141: Vorschlag durch die Tippfehlerkorrektur

Die Tippfehlerkorrektur liefert Vorschläge zu Suchbegriffen, für die keine oder nur sehr wenige Treffer gefunden wurden. Dies kann insbesondere nützlich sein, wenn Sie beim Eingeben des Suchbegriffs einen Schreibfehler gemacht haben. In diesem Fall schlägt Ihnen ELO ähnliche Begriffe vor. Dazu erscheint unterhalb des Suchfeldes der Text "Meinten Sie... " zusammen mit den von ELO generierten Vorschlägen.

Klicken Sie auf einen der vorgeschlagenen Begriffe, um sich die Suchergebnisse zu dem ausgewählten Begriff anzeigen zu lassen.

Boolsche Suchfunktionalität

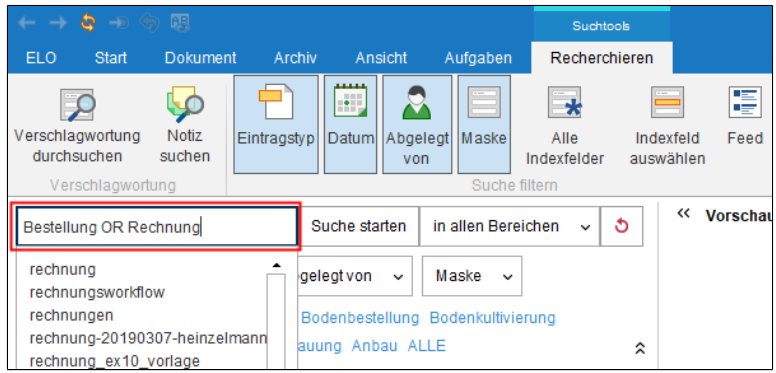


Abb. 142: Beispiel für den ODER-Operatoren

Die Boolsche Suchfunktionalität - eine Form der komplexen Suche - ermöglicht es Ihnen Suchanfragen mit den Operatoren UND bzw. ODER zu formulieren.

Bei UND-Verbindungen wird nach Treffern gesucht, bei denen beide Begriffe vorkommen.

Die Operatoren für eine UND-Suche sind:

- `AND`
- `&&`

Information: Die UND-Verbindung ist mit Standardeinstellungen aktiviert. Wenn Sie mehr als einen Begriff eingeben, werden diese automatisch mit UND verknüpft, solange Sie keine anderen Operatoren verwenden.

Bei ODER-Verbindungen wird nach Treffern gesucht, bei denen mindestens einer von beiden Begriffen vorkommt.

Die Operatoren für eine ODER-Suche sind:

- `OR`
- `,`
- `||`

Beispiel: `Bestellung, Rechnung`

Logische Klammern

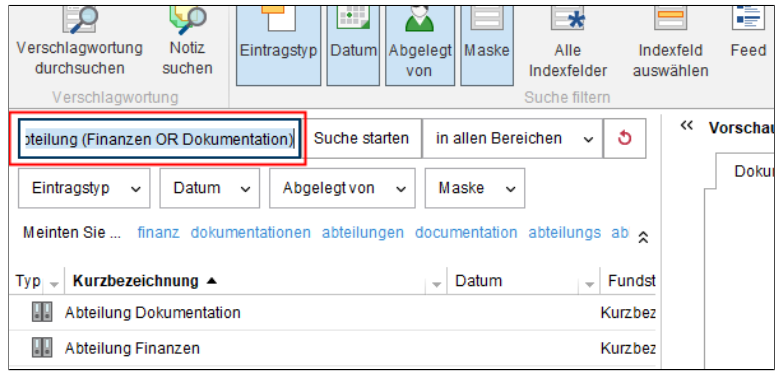


Abb. 143: Beispiel zur logischen Klammer

Um eine alternative Suchfolge einzugeben nutzen Sie die logische Klammer. Die logische Klammer legt fest nach welchen Begriffen zusätzlich zu dem eigentlichen Suchbegriff gesucht wird.

Sie suchen z. B. nach einer Rechnung und wissen nicht genau ob diese unter dem Begriff Rechnung, Abrechnung oder Beleg abgelegt wurde. In diesem Fall geben Sie den Begriff, nach dem als erstes gesucht werden soll. Anschließend schreiben Sie die beiden Alternativbegriffe in Klammern und mit Komma getrennt dahinter. Also: `Rechnung (Abrechnung, Beleg)`.

Begriffe ausschließen

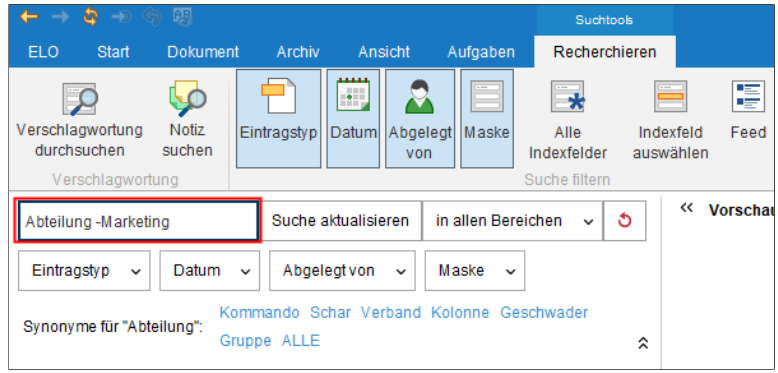


Abb. 144: Beispiel zum Ausschließen von Begriffen

Bei der ELO iSearch können auch Begriffe ausgeschlossen werden. Der auszuschließende Begriff muss durch ein Leerzeichen und einen Trennstrich vom eigentlichen Suchbegriff getrennt werden. Wenn Sie beispielsweise nach dem Begriff *Rechnung* suchen und den Begriff *Beleg* ausschließen wollen, müssen Sie folgenden Suchbefehl eingeben: `Rechnung -Beleg`.

Phrasensuche

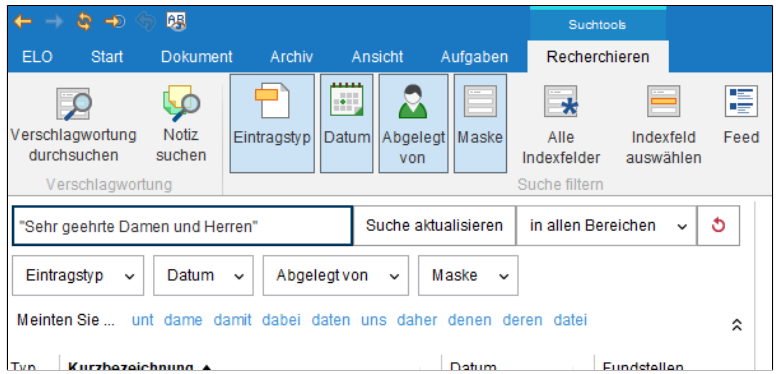


Abb. 145: Beispiel für eine Phrasensuche

Die Phrasensuche ermittelt miteinander in Verbindung stehende Satzbestandteile. Dies kann ein feststehender Ausdruck wie z. B. *E-Mails schreiben* sein. Es kann sich auch um eine beliebige Wortfolge handeln. Wollen Sie Beispielsweise alle Dokumente mit der Wortkombination **Sehr geehrte Damen und Herren** finden, nutzen Sie folgenden Suchbegriff: `"Sehr geehrte Damen und Herren"`.

Die Bereichssuche ermöglicht es Ihnen den Suchbereich einzugrenzen. Dies beschleunigt die Suche und präzisiert die Trefferquote erheblich.

Bereichssuche

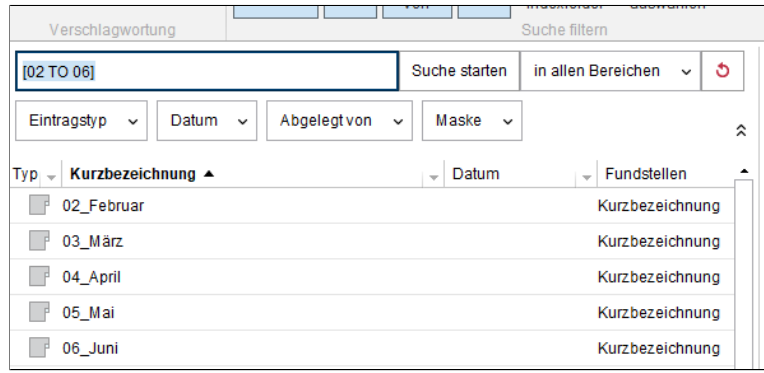


Abb. 146: Beispiel für eine Bereichssuche

Sie suchen z. B. alle Ordner im Bereich 03-05. Geben Sie dazu im Eingabefeld für den Suchbegriff den Suchbefehl `[03 TO 05]` ein.

Groß-/Kleinschreibung

Die Groß- und Kleinschreibung wird bei der iSearch ignoriert.

Information: Bei einer Wildcard-Suche mit einem Fragezeichen als Platzhalter für ein Zeichen funktionieren nur klein geschriebene Suchbegriffe.

Synonyme

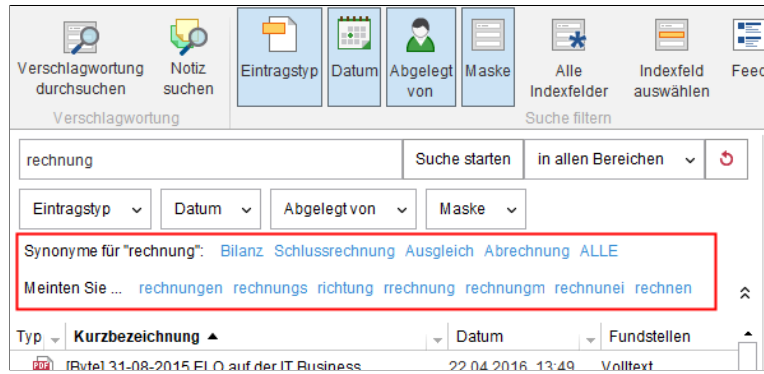


Abb. 147: Beispiel für einen Synonymvorschlag der ELO iSearch

Die ELO iSearch kann für viele Begriffe Alternativen (Synonyme) anbieten. Geben Sie nach dem Suchbegriff ein Leerzeichen ein. Die ELO iSearch schlägt dann, falls vorhanden, entsprechende Synonyme vor.

Um einer Suche ein Synonym hinzuzufügen, klicken Sie auf den gewünschten Vorschlag.

Treffertext

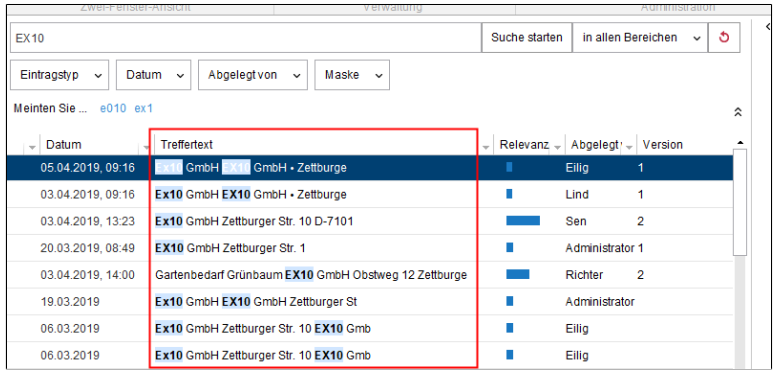


Abb. 148: Spalte 'Treffertext'

Information: Um die Komponente *Treffertext* nutzen zu können, müssen Sie über *Konfiguration* > *Anzeige* > *Suche* die Option *Treffertext* aktivieren.

In der Spalte *Treffertext* erscheint eine Vorschau auf den Volltext der gefundenen Dokumente. Treffer werden hervorgehoben.

Hervorhebungen im Volltext

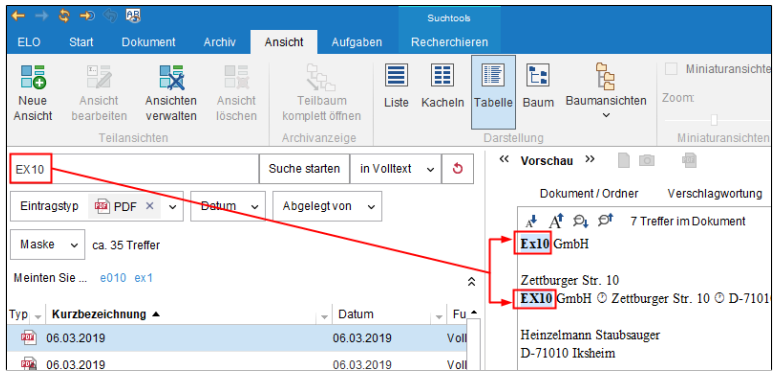


Abb. 149: Treffer im Volltext

Neben der Anzeige in der Spalte *Treffertext* lassen sich Treffer auch in der Volltextanzeige hervorheben.

Sind im Dokument mehrere Treffer vorhanden, springen Sie über die Schalflächen *Nächsten Treffer anzeigen* (Lupensymbol mit nach unten zeigendem Pfeil) und *Vorherigen Treffer anzeigen* (Lupensymbol mit nach oben zeigendem Pfeil) durch die Fundstellen im Volltext.

Filter

Die ELO iSearch bietet die Möglichkeit Filter hinzuzufügen. Auf diese Weise lässt sich das Suchergebnis verfeinern.

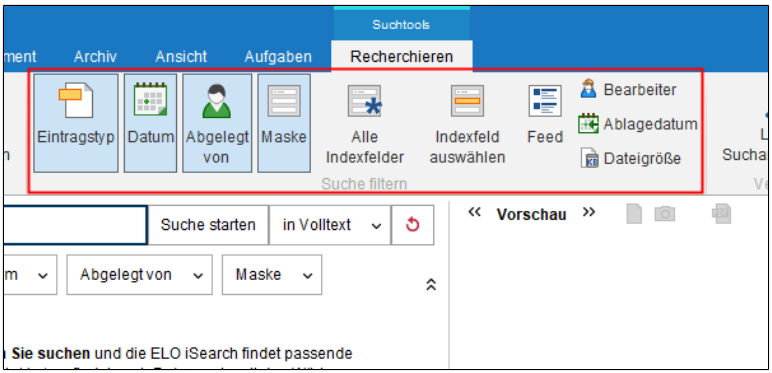


Abb. 150: Die Filter der ELO iSearch

Folgende Filter bietet die ELO iSearch an:

- **Eintragstyp**: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Eintragstyps (Beispielsweise: Ordner, Bilddokument, Word- Dokument, ...).
- **Datum**: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Dokumentendatums.
- **Abgelegt von**: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Benutzers, der die Archiveinträge angelegt hat.
- **Maske**: Filtert die Suche anhand der ausgewählten Verschlagwortungsmaske.
- **Alle Indexfelder**: Ermöglicht eine Suche über alle Indexfelder.

- **Indexfeld auswählen**: Ermöglicht eine Suche in einem Indexfeld einer Verschlagwortungsmaske.
- **Feed**: Ermöglicht eine Suche über Beiträgen und Hashtags aus dem ELO Feed.
- **Bearbeiter**: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Benutzers, der in der Verschlagwortung als Bearbeiter eingetragen ist.
- **Ablagedatum**: Filtert die Suche anhand des gewählten Ablagedatums.
- **Dateigröße**: Filtert die Suche anhand des ausgewählten Dateigrößenbereichs.

Filter anwenden

Die verschiedenen Filter lassen sich nach einem einfachen Prinzip anwenden. Dieses Prinzip zeigen wir nachfolgend anhand des Filters *Datum*.

1. Falls der Filter *Datum* noch nicht ausgewählt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche *Datum*.

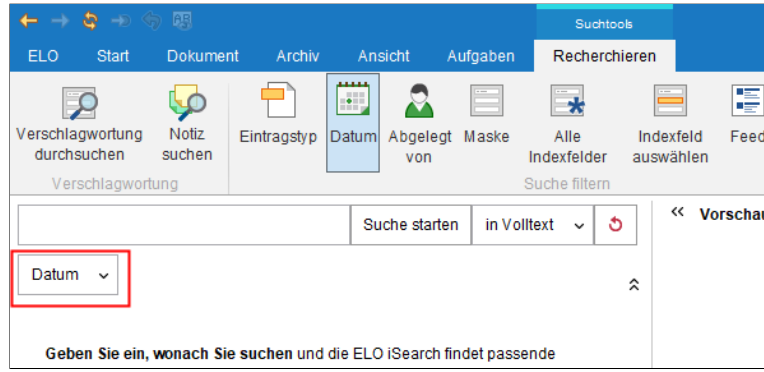


Abb. 151: Feld für einen Filter des Typs 'Datum'

Unter dem Suchfeld der ELO iSearch erscheint das Filterfeld *Datum*.

2. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol hinter dem Feld.

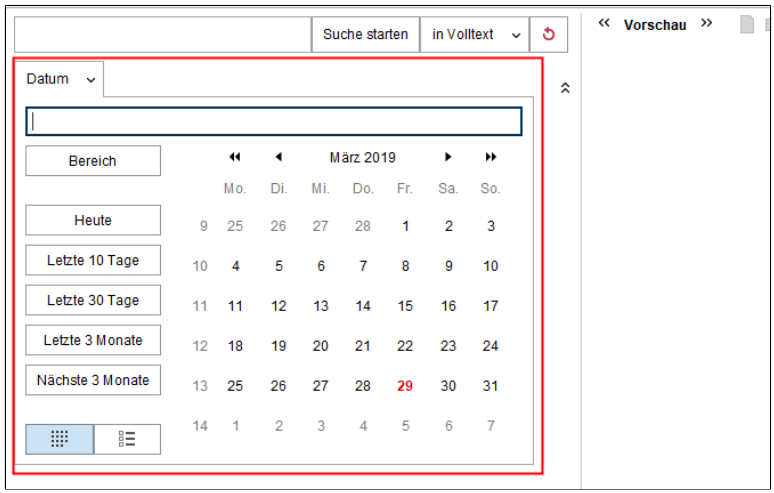


Abb. 152: Drop-down-Menü des Filters

Ein Drop-down-Menü erscheint.

Information: Die Auswahlmöglichkeiten unterscheiden sich je nach Filter.

Im Drop-down-Menü sehen Sie eine Liste mit Zeiträume sowie einen Kalender bzw. eine Jahresübersicht.

3. Wählen Sie ein Datum oder einen Zeitraum.

Information: Für den Filter *Indexfeld auswählen* erscheint der Dialog *Indexfeld wählen*. Über diesen Dialog wählen Sie zunächst eine Verschlagwortungsmaske und anschließend ein Indexfeld aus.

Die ausgewählte Einstellung erscheint im Filterfeld.

Sobald Sie einen Suchvorgang starten, wird der Filter angewendet.

Alternativ: Klicken Sie auf *Suche aktualisieren*, um das Suchergebnis eines bereits durchgeführten Suchvorgangs zu filtern.

Filter kombinieren

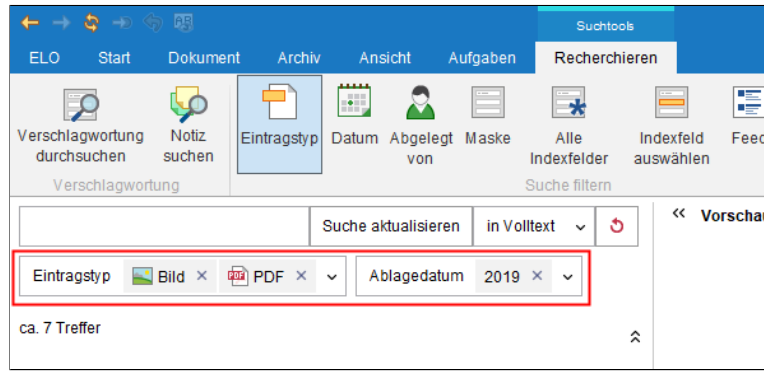


Abb. 153: Kombination mehrerer Filter

Filter lassen sich miteinander kombinieren:

- **Mehrere unterschiedliche Filter**: Kombinieren Sie unterschiedliche Filter, grenzen Sie das Suchergebnis über mehrere Kriterien ein. Dadurch erstellen Sie sehr genaue Suchanfragen.
- **Mehrere Filter eines Typs**: Verwenden Sie mehrere Filter desselben Typs, um den Filter zu erweitern. Mehrere Filter des Typs *Objekttyp* erlauben beispielsweise eine Suche, die nach mehreren Objekttypen gefiltert ist.

Filter negieren

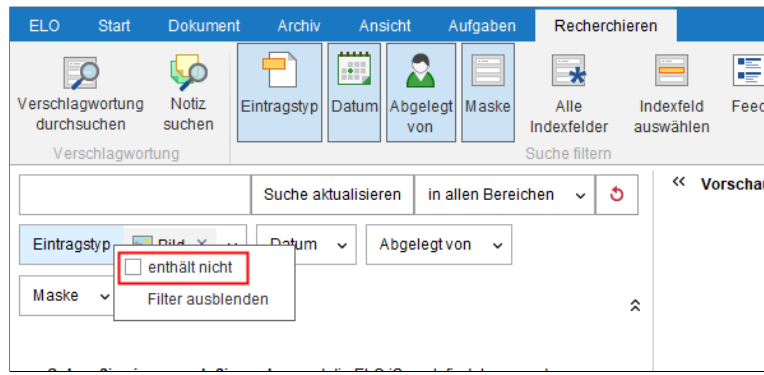


Abb. 154: Kontrollkästchen 'enthält nicht'

Filter können so eingestellt werden, dass ein bestimmter Wert nicht enthalten sein darf.

1. Wählen Sie einen Filterwert aus.

2. Mit einem Rechtsklick auf den Filter öffnen Sie das Kontextmenü des Filters.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *enthält nicht*.

Der Filter ist nun im Modus *ist nicht*.

Filter entfernen

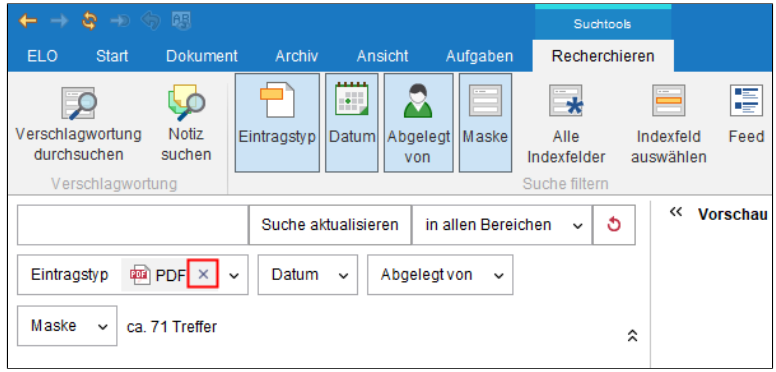


Abb. 155: Filter entfernen

Um den Filter zu entfernen, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem ausgewählten Filterwert

Verschlagwortung durchsuchen

Zusätzlich zur der Suche per ELO iSearch bietet ELO die Möglichkeit, über Verschlagwortungsmasken suchen. Diese Form der Suche ist nützlich wenn Sie sehr gezielt nach speziellen Verschlagwortungsinformationen suchen wollen.

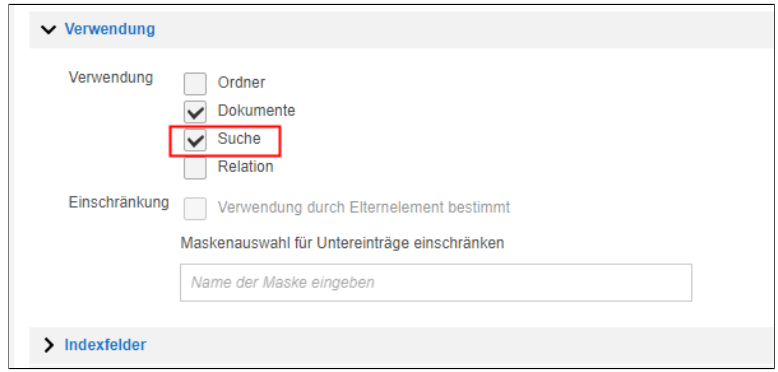


Abb. 156: ELO Administration Console, Option 'Suche'

Information: Um eine Verschlagwortungsmaske auch für die Suche verwenden zu können, muss die Option *Suche* aktiv sein. Diese Option aktivieren Sie in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung (unter: *ELO Administration Console* > *Verschlagwortungsmasken* > *Verwendung*).

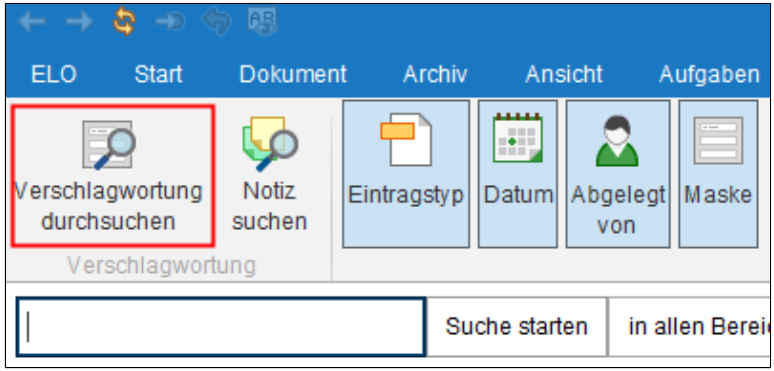


Abb. 157: Schaltfläche 'Verschlagwortung durchsuchen'

Im ELO Java Client starten Sie die Suche über die Schaltfläche *Verschlagwortung durchsuchen*.

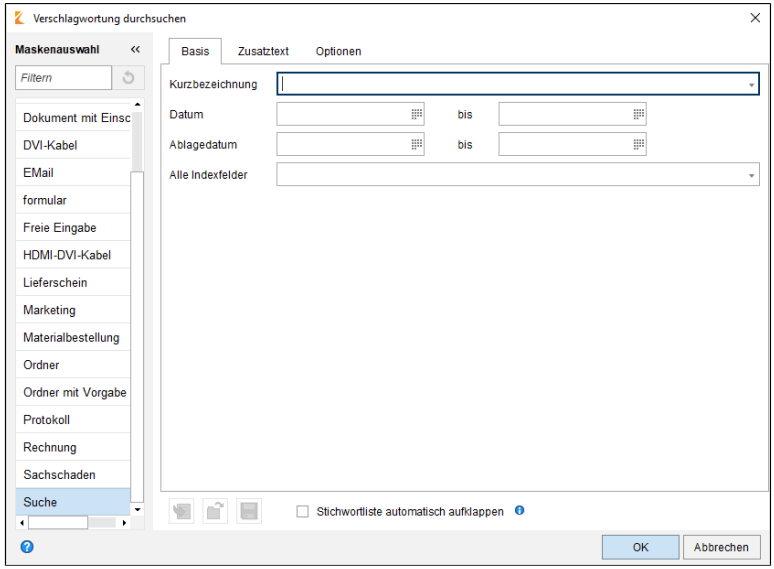


Abb. 158: Dialog 'Verschlagwortung durchsuchen'

Der Dialog *Verschlagwortung durchsuchen* erscheint.

Maskenauswahl

Alle Verschlagwortungsmasken, die als Suchmaske verwendbar sind, werden im Bereich *Maskenauswahl* angezeigt. Markieren Sie die Verschlagwortungsmaske, mit der Sie das gesuchte Dokument verschlagwortet haben, z. B. *Rechnung*. Dadurch grenzen Sie die Suche auf Dokumente ein, die mit dieser Maske verschlagwortet wurden.



Information: Über das Feld *Filtern* lässt sich der Bereich *Maskenauswahl* filtern bzw. durchsuchen.

Suchfelder

Die Suchfelder der Verschlagwortungsmaske werden auf der jeweiligen Tab angezeigt. Sie entsprechen den Indexfeldern einer Verschlagwortungsmaske. Welche Tabs und Suchfelder verfügbar sind, hängt davon ab, wie die jeweilige Suchmaske eingestellt ist.

Über die Suchfelder können Sie gezielt nach den Einträgen in diesen Feldern suchen, beispielsweise nach der *Rechnungsnummer* oder dem *Ablagedatum*.



Information: Beim Durchsuchen der Verschlagwortung ist es möglich Eingaben in mehreren Feldern einer Suchmaske vorzunehmen. Dadurch lassen sich komplexe Suchanfragen gestalten.

Geben Sie z. B. im Feld *Kunde* den Namen `Müller` ein. ELO sucht dann im Archiv ausschließlich im Eingabefeld *Kunde* bei den Dokumenten, die mit der Verschlagwortungsmaske *Rechnung* archiviert wurden.



Information: Für die Sucheingabe können Sie Stichwortlisten nutzen.

Optionen

Der Tab *Optionen* bietet zusätzliche Möglichkeiten, um die Suche auf bestimmte Kriterien einzuschränken.

Personenbezug: Über dieses Feld durchsuchen Sie die Inhalte des Indexfeldes *Personenbezug*.

Ende Löschfrist: Die beiden Felder ermöglichen es, die Suche auf Einträge mit bestimmter Löschfrist einzuschränken.

Ende Aufbewahrungsfrist: Die beiden Felder ermöglichen es, die Suche auf Einträge mit bestimmter Aufbewahrungsfrist einzuschränken.

Eintragstyp: Ermöglicht es, die Suche auf bestimmte Objekttypen (Bspw. *Alle Ordner* oder *Web Dokument*) einzuschränken.

Notizen: Ermöglicht die Suche nach Notizen. Über das Drop-down-Menü wählen Sie die Art der Notizen aus.

Suchbereich: Über die Optionen im Bereich *Suchbereich* legen Sie fest, was durchsucht werden soll.

Suchmodus: Der Suchmodus ist dann wichtig, wenn Sie mehrere Felder für die Suche verwenden. Über das Drop-down-Menü *Suchmodus* legen Sie fest, ob die Felder mit boolschem UND oder mit boolschem ODER verknüpft werden.

- **AND bzw. UND**: Sie finden nur Treffer, die **alle** Kriterien erfüllen.
- **OR bzw. ODER**: Sie finden alle Treffer, die mindestens eines der Kriterien erfüllen.

Abgelegt von: Ermöglicht es, die Suche auf Einträge von bestimmten Benutzern einzuschränken.

Dateiname: Ermöglicht es, die Suche auf Einträge mit bestimmtem Dateinamen einzuschränken.

Suche starten

Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, sobald Sie die Suchmaske ausgefüllt haben.

Vorherige Suche

Wenn Sie schon mehrere Suchabfragen durchgeführt haben, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Verschlagwortung entsprechend der zuletzt gespeicherten / angezeigten Eingaben befüllen [F3]* (Symbol mit grünem Pfeil) eine Liste aufrufen, welche die schon ausgeführten Suchabfragen enthält. Es wird jeweils der Suchbegriff und die verwendete Verschlagwortungsmaske angezeigt.

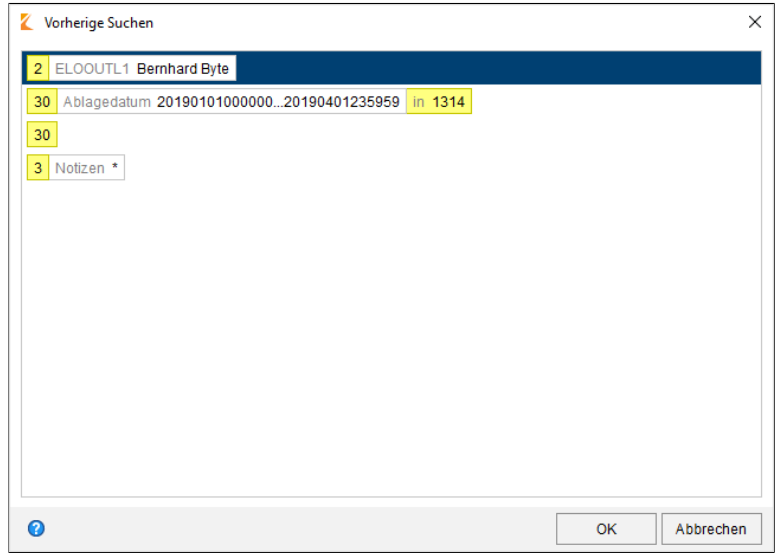


Abb. 159: Dialog 'Vorherige Suchen'

Markieren Sie den Listeneintrag und klicken auf die Schaltfläche *OK*. Die Einträge werden in die Suchmaske übernommen.

UND/ODER Suche in den Indexfeldern



Abb. 160: ODER-Suche in einem Indexfeld

Um in Indexfeldern mit UND-/ODER-Verknüpfungen zu suchen, müssen die Suchbegriffe in Anführungszeichen gestellt werden. Zwischen den Suchbegriffen muss einer der Operatoren UND bzw. ODER (Alternativ AND und OR) stehen.

Wildcard-Suche

Eine Suche ist auch über den für Windows-Programme üblichen Platzhalter (Wildcard) * möglich. Das heißt, durch den Platzhalter * können Sie nach Sequenzen bzw. Zeichenfolgen suchen.

Information: Als Platzhalter lässt sich auch das Fragezeichen verwenden. Allerdings muss der Suchbegriff dann komplett in Kleinschreibung eingetragen werden. Außerdem funktioniert das Fragezeichen als Platzhalter nur am Wortende.

Sequenzen suchen

Für diese Art der Suche gibt es mehrere Möglichkeiten, die wir anhand der folgenden Beispiele erläutern:

Sie suchen Firmen, deren Namen die Zeichenfolge `"ei"` enthalten. Geben Sie in der Suchmaske im Feld *Firma* `*ei*` ein. Als Ergebnis erhalten Sie alle Dokumente mit der Zeichenfolge `"ei"` im Firmennamen angezeigt, z. B. H**ei**mann, **Ei**senschmidt etc. Gesucht wird also nach dem Bereich, der zwischen den beiden Sternchen liegt.

Suche "von Anfang" oder "bis Ende"

Lassen Sie dagegen bei dieser Suche eine der beiden durch den * markierten Grenzen weg, definieren Sie damit die Suche *von Anfang* oder *bis Ende*. Diese Suchoption lässt sich in den Verschlagwortungsmasken als Vorgabe einstellen. Die Einstellung ist aber in der Verschlagwortungsmaske nicht sichtbar.

Sie suchen z. B. alle Kunden, deren Kundennummer mit `15` beginnt. Geben Sie dazu in der Suchmaske im Feld *Kundennummer* ein: `15*`. ELO findet alle Dokumente, deren Eintrag im Indexfeld *Kundennummer* mit `15` beginnt. Geben Sie im Indexfeld *Lieferant* ***en** ein, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Eintrag im Indexfeld *Lieferant* mit **en** enden.

Information: In den Feldern *Kurzbezeichnung, Datum* und *Zusatztext* benötigen Sie den Platzhalter * nicht. ELO zeigt hier alle Dokumente an, welche die eingegebene Zeichenfolge in beliebiger Form im Eingabefeld enthalten.

Maskenübergreifende Suche

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit maskenübergreifend nach bestimmten Merkmalen zu recherchieren. Dies gilt für alle Indexfelder, die eine gemeinsame Gruppe verwenden. Auch Indexfelder, bei denen ein bestimmter Teil des Gruppennamens übereinstimmt, lassen sich so gleichzeitig durchsuchen.

Um eine maskenübergreifende Suche zu realisieren, müssen Sie für mehrere Indexfelder übereinstimmende Gruppennamen verwenden. Durch die gemeinsam verwendete Gruppe besteht zwischen den Indexfeldern ein horizontale Verknüpfung.

Identische Gruppe

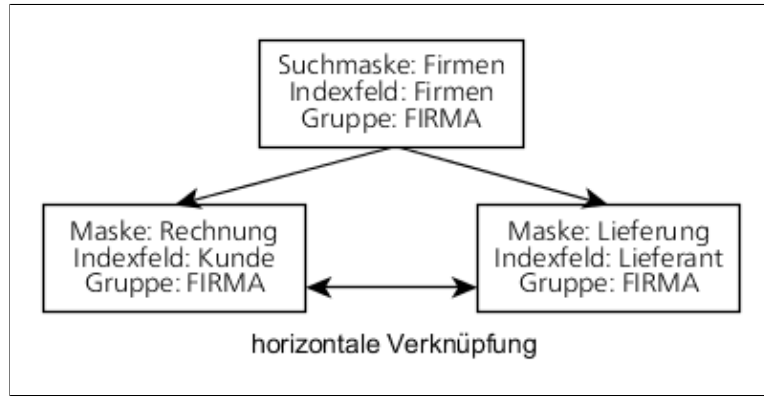


Abb. 161: Schema 'Maskenübergreifende Suche'

Beispiel: Alle Nummern

Die maskenübergreifende Suche lässt sich auch dann verwenden, wenn mehrere Indexfelder nicht komplett identische Gruppen verwenden. Dazu müssen jedoch alle Indexfelder im Gruppennamen einen identischen Bestandteil am Anfang des Gruppennamens besitzen.

Dies eignet sich beispielsweise für die maskenübergreifende Suche nach Nummern. Folgende Punkte sind zu beachten:

Indexfelder für Nummern müssen ein gemeinsames Merkmal (beispielsweise: *NR*) verwenden:

- **Indexfeld Rechnungsnummer**: Gruppe *NRRECH*
- **Indexfeld Kundennummer**: Gruppe *NRKUNDE*
- **Indexfeld Liefernummer**: Gruppe *NRLIEFER*

Die Suchmaske benötigt ein Indexfeld (beispielsweise *Alle Nummern*), das als Gruppe den Eintrag *NR** verwendet.

Wenn Sie diese Suchmaske über die Funktion *Verschlagwortung durchsuchen* verwenden, können Sie maskenübergreifend nach allen Nummern suchen.

Geben Sie beispielsweise den Suchbegriff 2* in das Indexfeld der Suchmaske ein, dann findet ELO alle Einträge, die in der Verschlagwortung eine Nummer haben, die mit *2* beginnt.

Weitere Funktionen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu zusätzlichen Funktionen zum Thema Suchen in ELO.

Letzte Suchanfragen

ELO speichert die zehn zuletzt durchgeführten Suchen.

Information: Die Suchanfragen bleiben auch nach dem Schließen von ELO gespeichert.

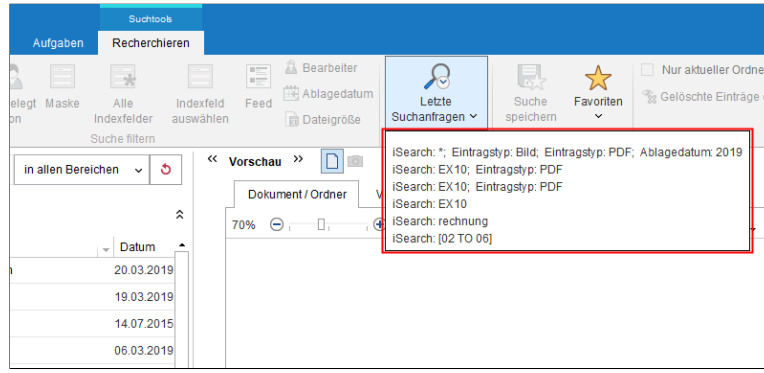


Abb. 162: Funktion 'Letzte Suchanfragen'

1. Um eine zuvor ausgeführte Suche erneut aufzurufen, klicken Sie auf *Letzte Suchanfragen* (*Multifunktionsleiste* > *Recherchieren)*.

Ein Drop-down-Menü mit den letzten 10 Suchanfragen (ELO iSearch und Verschlagwortungssuche) erscheint.

2. Klicken Sie auf den gewünschten Suchvorgang.

Die Suche wird erneut durchgeführt.

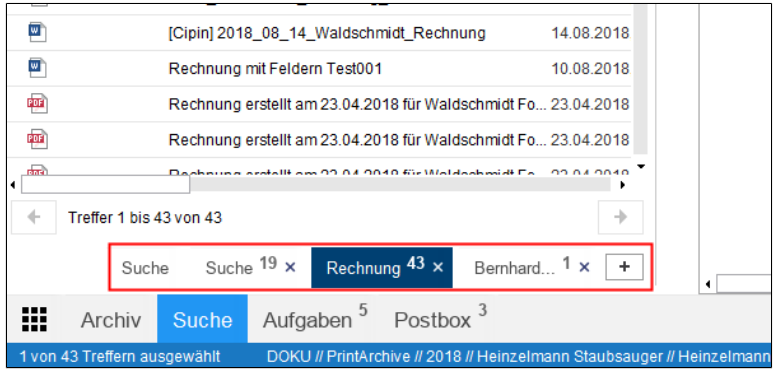


Abb. 163: Suchansichten

Information: Suchen, die über die Funktion *Verschlagwortung durchsuchen*ausgeführt wurden, werden zusätzlich temporär als Suchansicht gespeichert. Diese Suchen werden beim Schließen von ELO gelöscht.

Favoriten

ELO bietet Ihnen die Möglichkeit, Suchanfragen dauerhaft als Favoriten zu speichern.

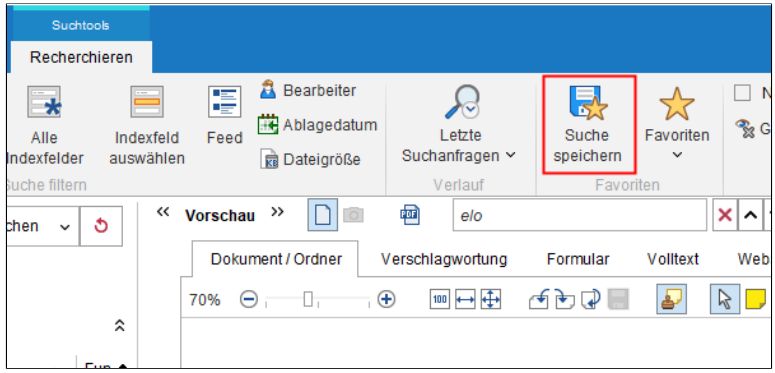


Abb. 164: Schaltfläche 'Suche speichern'

1. Um eine Suche als Favorit zu speichern, klicken Sie auf *Suche speichern* (*Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*).

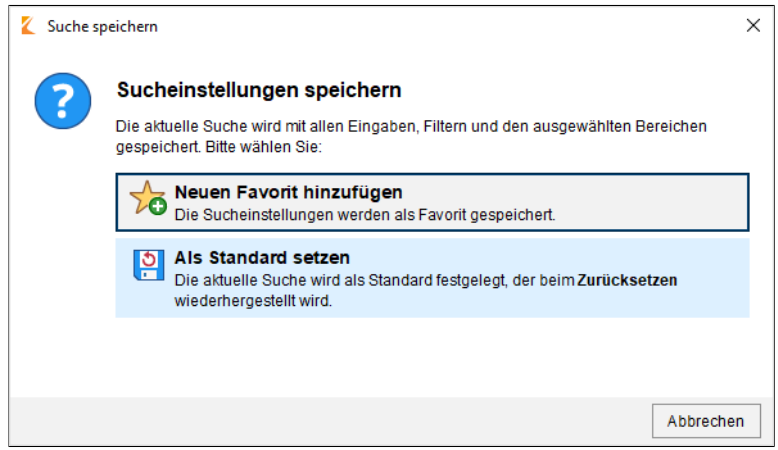


Abb. 165: Dialog 'Suche speichern'

Der Dialog *Suche speichern* erscheint.

2. Klicken Sie auf *Neuen Favorit hinzufügen*.

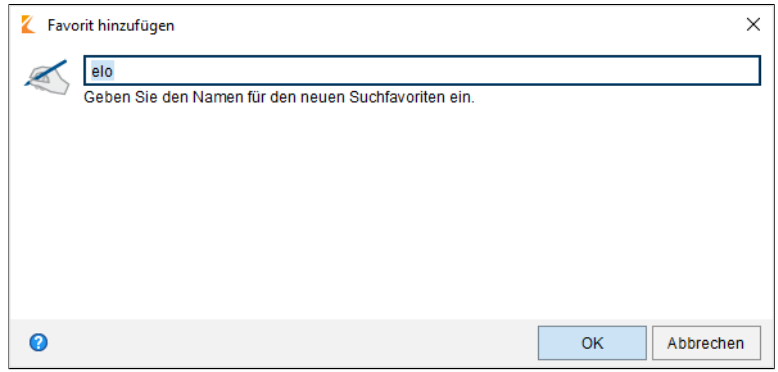


Abb. 166: Dialog 'Favorit hinzufügen'

Der Dialog *Favorit hinzufügen* erscheint.

3. Tragen Sie einen Namen in das Eingabefeld ein.

4. Klicken Sie auf *OK*.

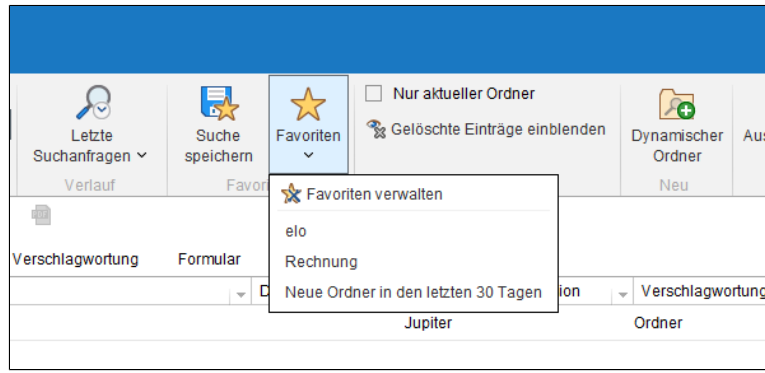


Abb. 167: Neuer Favorit

Der Favorit wird gespeichert und erscheint im Drop-down-Menü der Schaltfläche *Favoriten*.

Nur aktueller Ordner

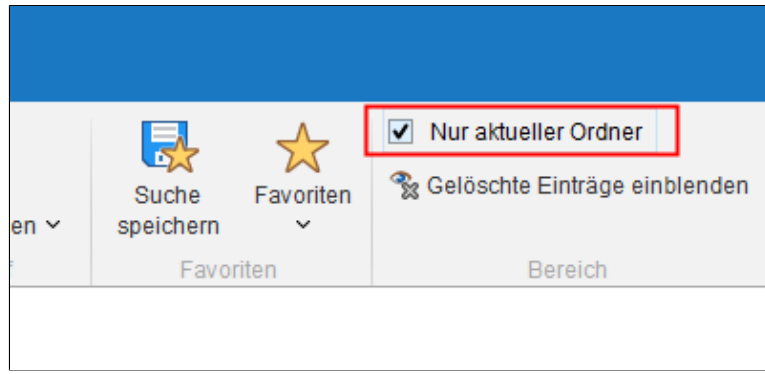


Abb. 168: Option 'Nur aktueller Ordner'

Über die Option *Nur aktueller Ordner* schränken Sie die Suche auf den zuletzt im Funktionsbereich *Archiv* gewählten Ordner ein.

Beachten Sie: Ist die Option *Nur aktueller Ordner* aktiviert, kann sich die Suchzeit erheblich verlängern.

Gelöschte Einträge einblenden

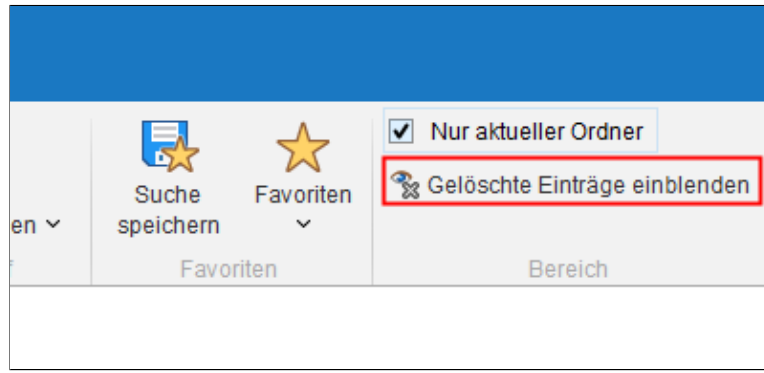


Abb. 169: Aktivierte Option 'Gelöschte Einträge einblenden'

Ist die Option *Gelöschte Einträge einblenden* aktiviert (gelbe Markierung), dann erscheinen **NUR** gelöschte Einträge im Suchergebnis.

Durchsuchte Felder

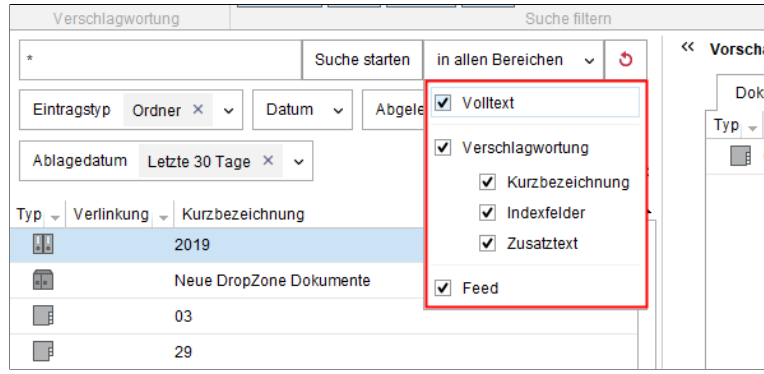


Abb. 170: Drop-down-Menü 'Durchsuchte Felder'

Information: Aus historischen Gründen wird die Schaltfläche *Durchsuchte Felder* genannt. Je nach zuletzt gewählter Einstellung ist die Schaltfläche anders beschriftet. Die Beschriftungen sind beispielsweise *in allen Bereichen*, *in Volltext*,

Über die Schaltfläche *Durchsuchte Felder* haben Sie die Möglichkeit, die Suche auf bestimmte Bereiche einzuschränken. Sie finden die Schaltfläche *Durchsuchte Felder* neben der Schaltfläche *Suche starten* bzw. *Suche aktualisieren*.

Folgende Bereiche lassen sich auswählen:

- **Volltext**: Die Option *Volltext* schränkt die Suche auf den Volltextinhalt ein.
- **Verschlagwortung**: Über die Option *Verschlagwortung* lassen sich gleichzeitig folgende Optionen aktivieren beziehungsweise deaktivieren: *Kurzbeschreibung*, *Indexfelder* und *Zusatztext*.
- **Kurzbeschreibung**: Die Option *Kurzbeschreibung* schränkt die Suche auf den Inhalt der Kurzbezeichnungen ein.
- **Indexfelder**: Die Option *Indexfelder* schränkt die Suche auf den Inhalt der Indexfelder ein.
- **Zusatztext**: Die Option *Zusatztext* schränkt die Suche auf den Inhalt des Zusatztextes ein.
- **Feed**: Die Option *Feed* beschränkt die Suche auf die Inhalte des ELO Feeds. Dies schließt auch Versionskommentare ein.

Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die entsprechenden Bereiche per Klick in das Kontrollkästchen.

Dynamischer Ordner

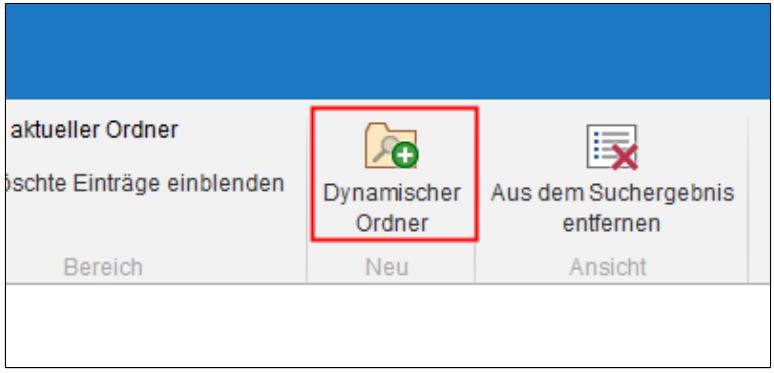


Abb. 171: Schaltfläche 'Dynamischer Ordner'

Sie haben die Möglichkeit, Suchanfragen als dynamischen Ordner zu speichern. Dynamische Ordner aktualisieren sich selbst, wenn dem Archiv Einträge hinzugefügt werden, die den gespeicherten Suchkriterien entsprechen.

1. Um eine Suche als dynamischen Ordner zu speichern, klicken Sie auf *Dynamischer Ordner* (*Multifunktionsleiste* > *Recherchieren*).

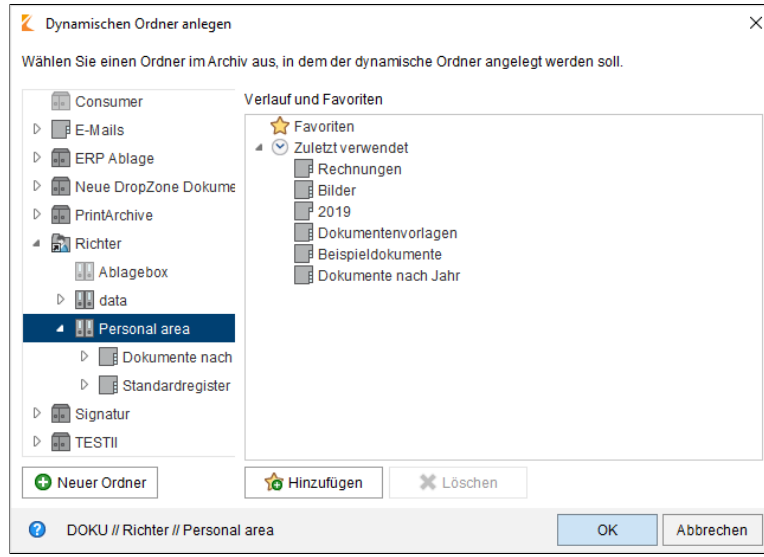


Abb. 172: Dialog 'Dynamischen Ordner anlegen'

Der Dialog *Dynamischer Ordner anlegen* erscheint.

2. Wählen Sie einen Ordner, in dem der dynamische Ordner erstellt werden soll.

Optional: Über die Schaltfläche *Neuer Ordner* fügen Sie, bei Bedarf, Unterordner hinzu.

3. Klicken Sie auf *OK*.

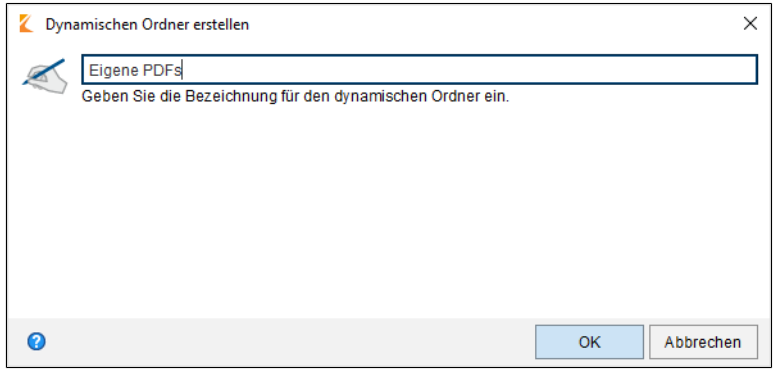


Abb. 173: Dialog 'Dynamischen Ordner erstellen'

Der Dialog *Dynamischen Ordner erstellen* erscheint.

4. Tragen Sie einen Namen in das Eingabefeld ein.

5. Klicken Sie auf *OK*.

Der dynamische Ordner wird angelegt.

Aus dem Suchergebnis entfernen

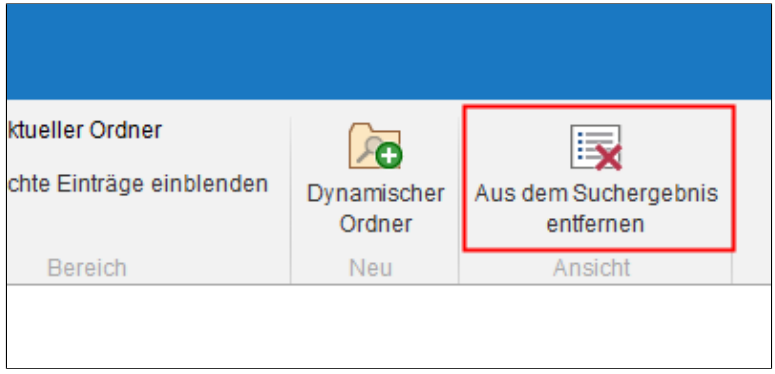


Abb. 174: Schaltfläche 'Aus dem Suchergebnis entfernen'

Über die Funktion *Aus dem Suchergebnis entfernen* lassen sich die markierten Treffer (Mehrfachselektion ist möglich) aus dem Suchergebnis streichen. Der Löschvorgang bezieht sich ausschließlich auf die aktuelle Suche. Im Archiv bleiben die Einträge erhalten. Wird dieselbe Suche erneut durchgeführt, erscheinen wieder alle Treffer.

Suchergebnisse anzeigen

Die Suchergebnisse werden mit Standardeinstellungen in mehreren Spalten angezeigt. Die Spaltenüberschriften entsprechen den Indexfeldern der Verschlagwortungsmasken. Innerhalb der Spalten können die Ergebnisse gefiltert werden. Durch Anklicken der Spaltenüberschrift werden die Ergebnisse absteigend bzw. aufsteigend sortiert.

Kontextmenü

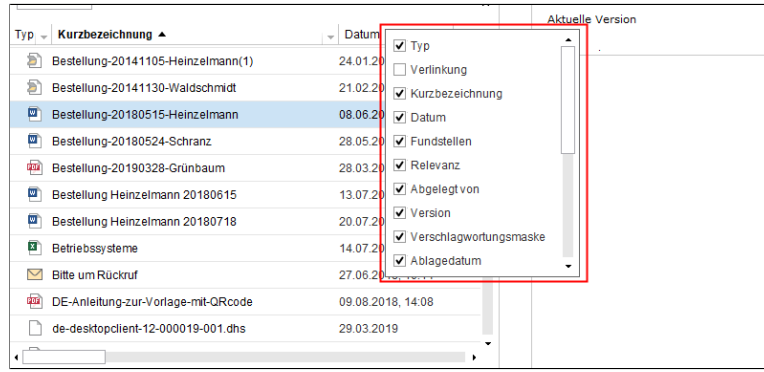


Abb. 175: Kontextmenü für das Suchergebnis

Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltenkopf öffnen Sie ein Kontextmenü. Dort wählen Sie, welche Spalten angezeigt werden sollen.

Numerische Werte

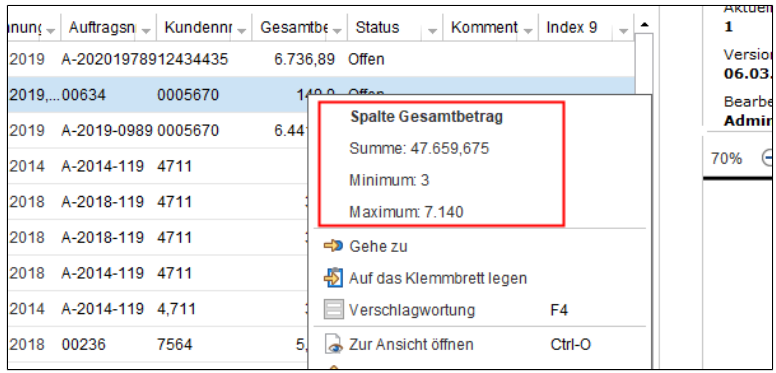


Abb. 176: Kontextmenü bei einer Spalte mit numerischen Werten

Für Spalten, die ausschließlich numerische Werte beinhalten, bietet ELO folgende Zusatzinformationen über das Kontextmenü an:

- **Summe**: Berechnet die Spaltensumme.
- **Minimum**: Ermittelt den kleinsten Wert einer Spalte.
- **Maximum**: Ermittelt den größten Wert einer Spalte.

Filter

Auf die Spalten des Suchergebnisses lassen sich Filter legen.

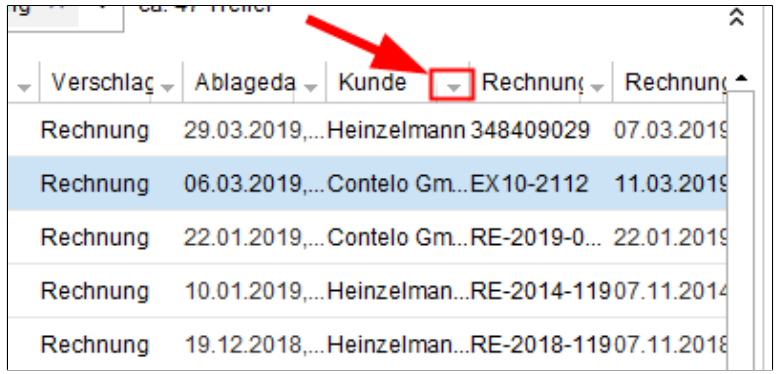


Abb. 177: Dreieckssymbol

1. Klicken Sie auf das Dreieckssymbol auf der rechten Seite des gewünschten Spaltenkopfs.

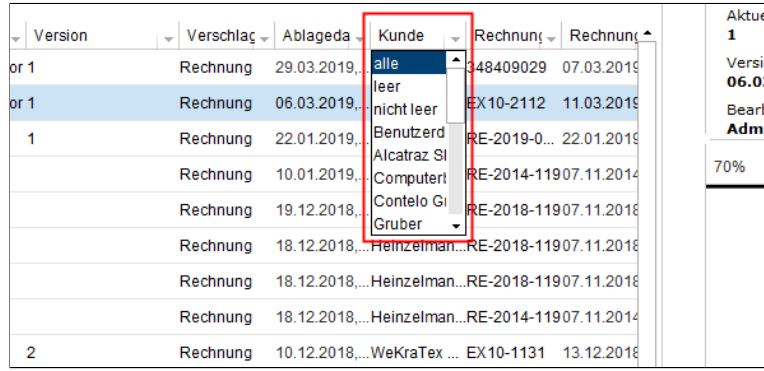


Abb. 178: Drop-down-Menü für Filter

Ein Drop-down-Menü mit Filtereinstellungen erscheint.

2. Klicken Sie auf die gewünschte Filtereinstellung.

Die Liste wird gefiltert.

Darstellung

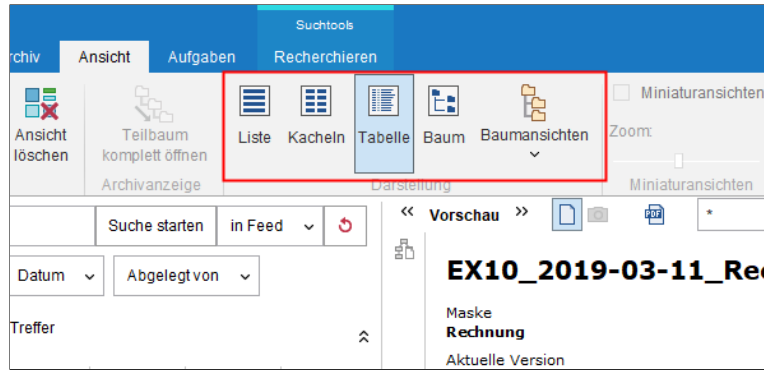


Abb. 179: Tab 'Ansicht'; Gruppe 'Darstellung'

Die Trefferliste lässt sich alternativ zur Tabellenansicht auch in einer Listenansicht, Kachelansicht, oder Baumansicht anzeigen lassen. Die Einstellungen finden Sie über *Multifunktionsleiste > Ansicht* .

Dokumenteninhalt durchsuchen

ELO bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, den Inhalt eines Dokuments gezielt zu durchsuchen.

- In der Dokumentenvorschau
- In der Volltextvorschau

Dokumentenvorschau

Mit Hilfe der Funktion *Dokument durchsuchen* können Sie Rastergrafik- und PDF-Dokumente nach einem beliebigen Begriff durchsuchen. Die Funktion steht Ihnen zur Verfügung, wenn das Dokument in der Dokumentenvorschau über das Vorschauelement *Dokument/Ordner* angezeigt wird.

Information: Diese Suchmethode funktioniert auch bei E-Mails, wenn für die entsprechenden Dateiendungen die Option*Browser-Vorschau* (*ELO > Konfiguration > Dokumentenvorschau > Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen*) gewählt ist.

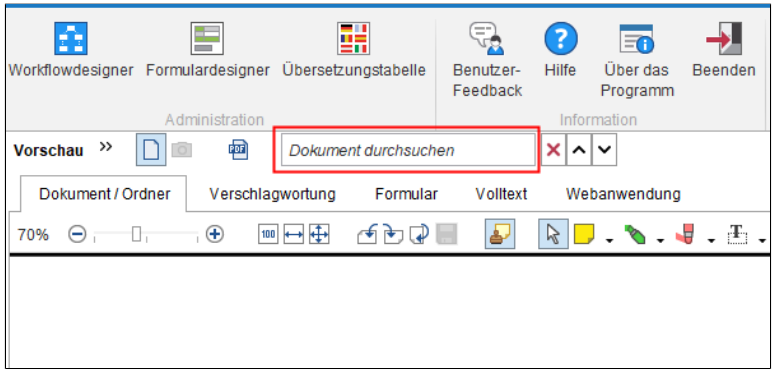


Abb. 180: Dokument durchsuchen

Die Funktion befindet sich in der Vorschauleiste.

Information: Die Option steht Ihnen nur für Rastergrafikformate (TIFF, JPG, usw.) zur Verfügung.

1. Wählen Sie ein Dokument aus, welches Sie nach einem Begriff durchsuchen möchten.

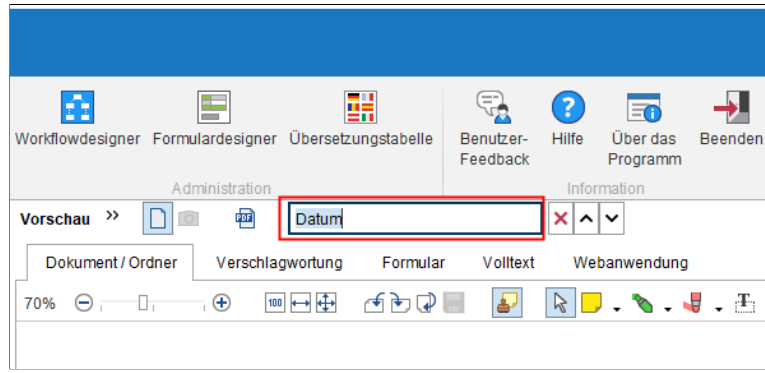


Abb. 181: Suchbegriff eingeben

2. Klicken Sie in der Vorschauleiste in das Feld *Dokument durchsuchen*.

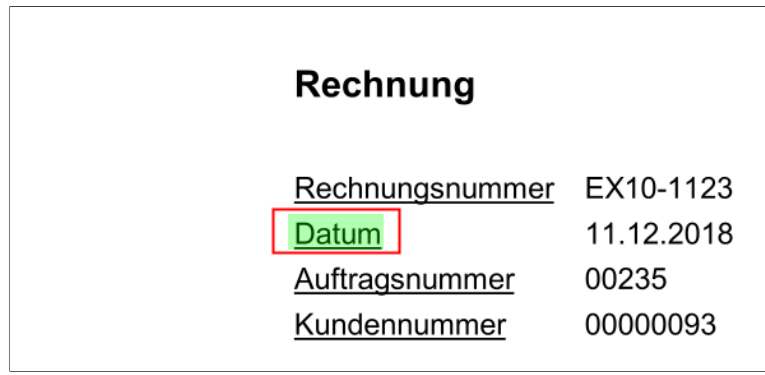


Abb. 182: Markierte Trefferstelle

3. Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein.

Information: Haben Sie ein Dokument über die ELO iSearch gefunden, lässt sich der ELO iSearch-Suchbegriff per Doppeklick in das Feld *Dokument durchsuchen* übernehmen.

Parallel zu Ihrer Eingabe beginnt ELO zu suchen und markiert Trefferstellen grün.

Sind mehrere Treffer im Dokument, springen Sie über die Pfeilsymbole neben dem Suchfeld durch die Trefferstellen. In diesem Fall wird der aktuell ausgewählte Treffer rot markiert.

Information: Über das X-Symbol hinter dem Suchfeld setzen Sie die Suche zurück.

Volltextvorschau

Ist für ein Dokument ein Volltextinhalt vorhanden, lässt sich dieser über die Volltextvorschau durchsuchen.

Dabei gibt es zwei Szenarien:

- Im Archiv
- Im Suchergebnis

Im Archiv

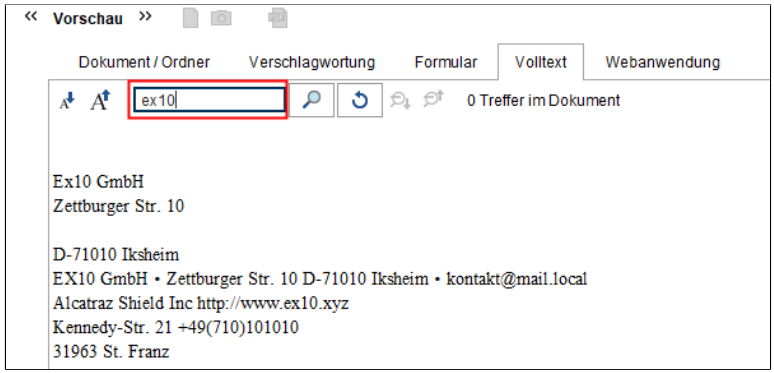


Abb. 183: Suchfeld in der Volltextvorschau

Haben Sie ein Dokument im Archiv markiert und das Vorschauelement *Volltext* aktiviert, erscheint ein Suchfeld, über welches Sie den Volltextinhalt durchsuchen können.

Suche starten: Über die Schaltfläche *Suche starten* (Lupensymbol) starten Sie den Suchvorgang.

Suche zurücksetzen: Über die Schaltfläche *Suche zurücksetzen* (Pfeilsymbol) löschen Sie den Inhalt des Suchfeldes.

Sobald Sie eine Suche ausgeführt haben, erscheinen folgende Schaltflächen:

Nächsten Treffern anzeigen: Über die Schaltfläche *Nächsten Treffern anzeigen* (Lupe mit nach unten zeigendem Pfeilsymbol) springen Sie zur nächsten Trefferstelle.

Vorherigen Treffern anzeigen: Über die Schaltfläche *Vorherigen Treffern anzeigen* (Lupe mit nach oben zeigendem Pfeilsymbol) springen Sie zur vorherigen Trefferstelle.

Im Suchergebnis

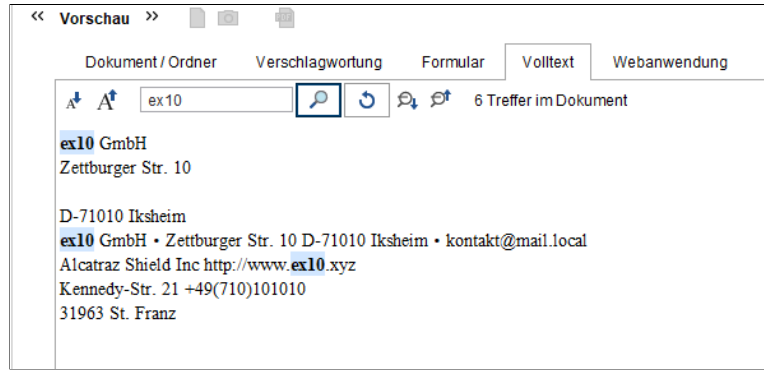


Abb. 184: Treffer im Volltext

Haben Sie ein Dokument in der Suche markiert, werden die Stellen, die zum Suchtext passen, automatisch in der Volltextvorschau markiert. Das Suchfeld erscheint nicht.

Die Funktionen *Nächsten Treffern anzeigen* und *Vorherigen Treffern anzeigen* funktionieren wie oben beschrieben.



ELO Collaboration

ELO bietet Ihnen einige Features, die Sie bei der Zusammenarbeit im Unternehmen unterstützen.

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Der Feed
- Mein ELO

Der Feed

Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag im Archiv (Dokument oder Ordner) und vermerkt Änderungen am Eintrag.

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

- Beiträge (von einem Benutzer verfasst)
- Kommentar (zu einem Beitrag)
- Umfragen
- Ereignisse (Bspw. bei der Ablage einer neuen Dokumentenversion oder der Änderung der Arbeitsversion)

Beitrag verfassen



Abb. 185: Eingabefeld 'Schreiben Sie einen Beitrag'

Über das Eingabefeld *Schreiben Sie einen Beitrag*, äußern Sie sich in einem sogenannten Feed-Beitrag zum jeweiligen Archiveintrag. Per Klick auf *Erstellen* schicken Sie den Beitrag ab.

Der Text in Beiträgen, Umfragen und Kommentaren kann mit folgender Syntax formatiert werden:

Fett: Um einen Teil des Textes mit der Schriftstärke *Fett* zu formatieren, setzen Sie je ein Sternchen (*) an den Anfang und das Ende des gewünschten Textbereichs.

Beispiel Aus `Dies möchte ich *nochmals* betonen.` wird im ELO Feed: "Dies möchte ich **nochmals** betonen.".

Information: Soll das Sternchen als Schriftzeichen im Text lesbar sein, tragen Sie einen Backslash (\) vor dem Sternchen ein. Das Sternchen bewirkt dann keine Formatierung, sondern wird angezeigt.

Umfrage



Abb. 186: Schaltfläche: 'Umfrage erstellen'

Über die Schaltfläche *Umfrage erstellen* öffnen Sie einen zusätzlichen Bereich im ELO Feed. Über diesen Bereich erstellen Sie eine Umfrage.

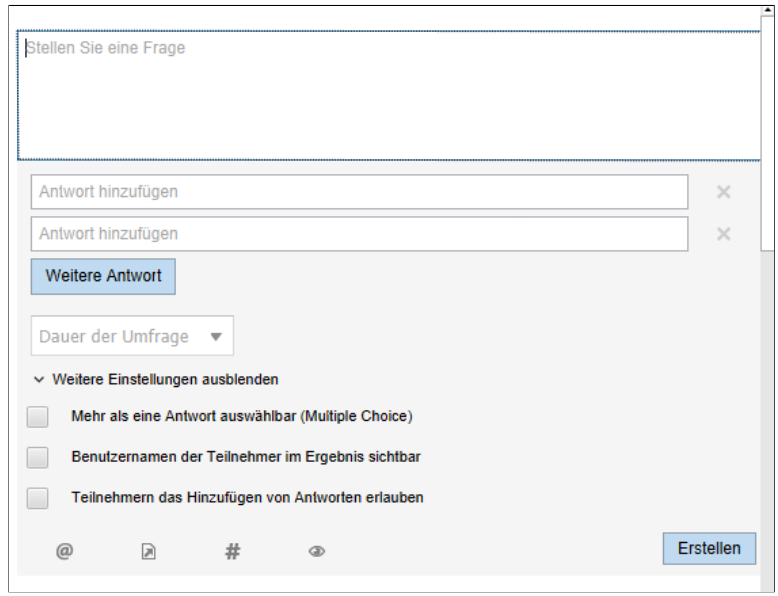


Abb. 187: Umfrage erstellen

Über das erste Eingabefeld (mit dem Hinweistext *Stellen Sie eine Frage*) tragen Sie die Frage der Umfrage ein. Über die weiteren Eingabefelder (mit dem Hinweistext *Antwort hinzufügen*) tragen Sie die Antwortoptionen ein. Um eine zusätzliche Antwortoption zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Antwort*. Über das Feld *Dauer der Umfrage* legen Sie fest, wie lange die Umfrage aktiv sein soll.

Per Klick auf *Weitere Einstellungen einblenden* öffnen Sie einen Bereich mit ergänzenden Einstellungsmöglichkeiten. Hier legen Sie fest, ob eine Mehrfachauswahl möglich sein soll, ob der Benutzername der Teilnehmer im Umfrageergebnis sichtbar sein sollte und ob Teilnehmer weitere Antwortoptionen hinzufügen können sollen.

Um die Umfrage zu starten, klicken Sie auf *Erstellen*.

Information: Solange noch niemand an einer Umfrage teilgenommen hat, kann sie noch bearbeitet werden.

Erwähnung

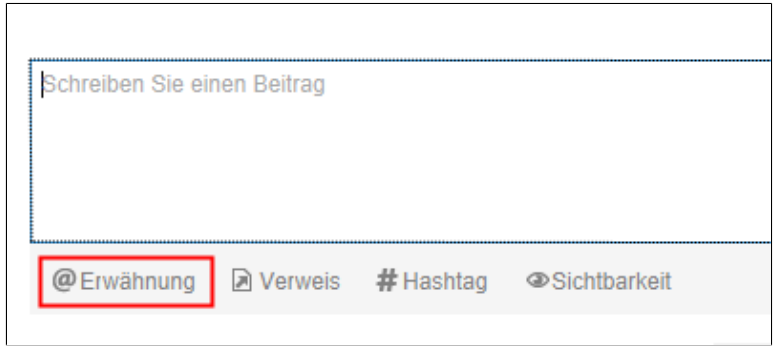


Abb. 188: Schaltfläche 'Erwähnung'

Über die Schaltfläche *Erwähnung* (@-Symbol) adressieren Sie einen Feed-Beitrag direkt an einen anderen ELO Benutzer bzw. eine ELO Gruppe. Für die Auswahl des Benutzers bzw. der Gruppe, erscheint der Dialog *Erwähnung*.

Die erwähnten Benutzer sehen den entsprechenden Feed-Beitrag dann im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Alternativ: Sobald Sie ein @-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie eine Erwähnung einfügen wollen. Der Dialog *Erwähnung* erscheint.

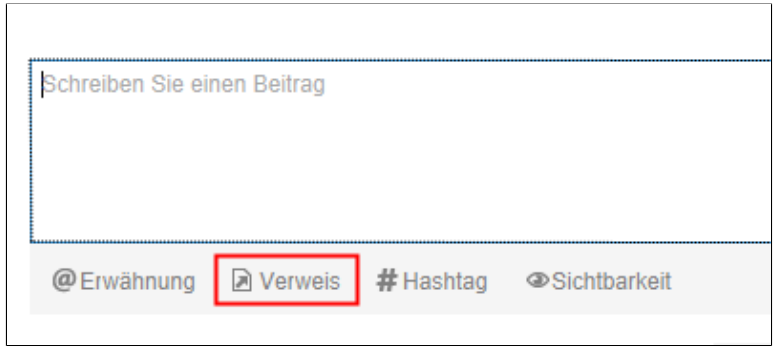


Abb. 189: Schaltfläche 'Verweis'

Verweis

Über die Schaltfläche *Verweis* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag im Archiv. Über den Verweis springt man direkt zum jeweiligen Eintrag.

Für die Auswahl des Eintrags, auf den Sie verweisen wollen, erscheint der Dialog *Verweis*.

Alternativ: Sobald Sie ein >-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Verweis einfügen wollen. Der Dialog *Verweis* erscheint.

Hashtag

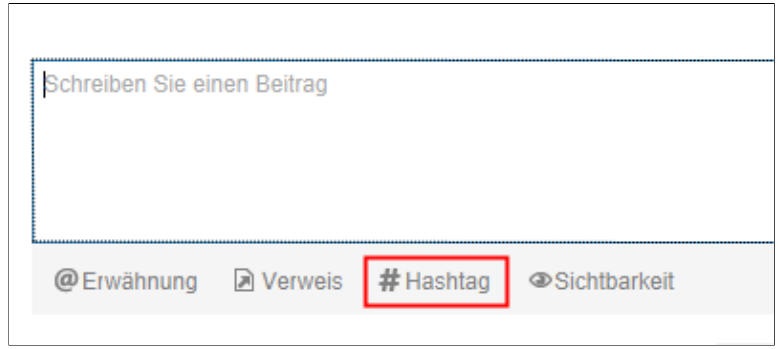


Abb. 190: Schaltfläche 'Hashtag'

Über die Schaltfläche *Hashtag* (Rautensymbol) fügen Sie einem Beitrag Schlagworte, sogenannte Hashtags, hinzu. Hashtags können abonniert werden. Außerdem lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* über Hashtags filtern.

Alternativ: Sobald Sie ein #-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Hashtag einfügen wollen.

Hashtag abonnieren

1. Um einen Hashtag zu abonnieren, klicken Sie auf den jeweiligen Hashtag.

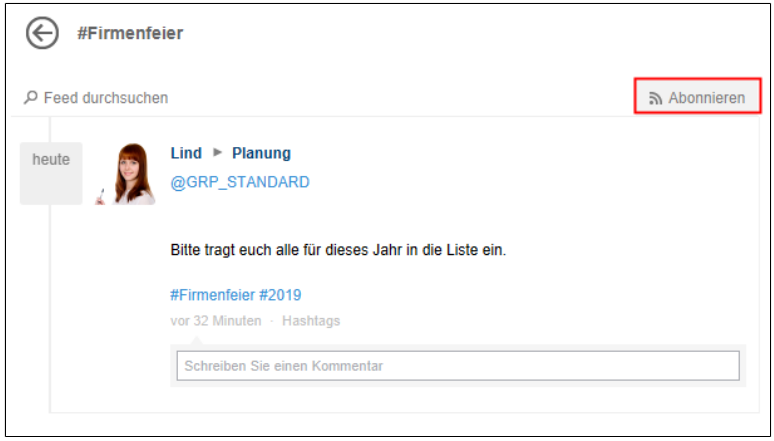


Abb. 191: Schaltfläche 'Abonnieren'

Die Diskussionsseite zum ausgewählten Hashtag erscheint.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Abonnieren*.

Der Hashtag wird abonniert. Im Funktionsbereich *Mein ELO* erscheinen alle Beiträge, die mit dem entsprechenden Hashtag markiert werden.

Sichtbarkeit

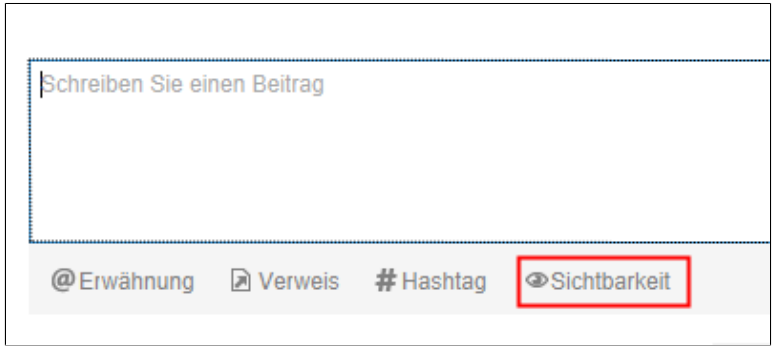


Abb. 192: Schaltfläche 'Sichtbarkeit'

Über die Schaltfläche *Sichtbarkeit* (Augensymbol) grenzen Sie ein, wer den Beitrag lesen kann.

Filtermöglichkeiten anzeigen

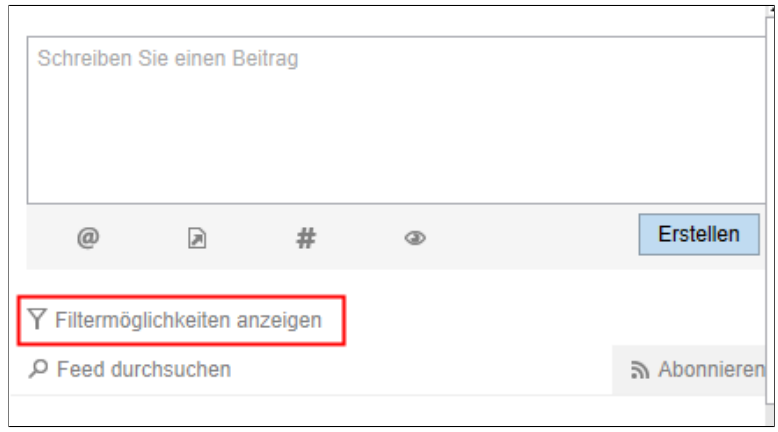


Abb. 193: Schaltfläche 'Filtermöglichkeiten anzeigen'

Über die Schaltfläche *Filtermöglichkeiten anzeigen* öffnen Sie einen Bereich mit Filtern für den jeweiligen Feed. Über diese Filter grenzen Sie den Feed auf die zum jeweiligen Filter passenden Beiträge ein.

Feed durchsuchen

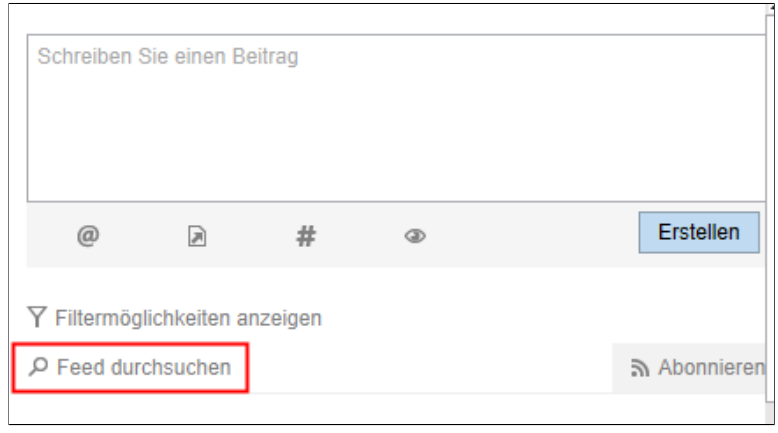


Abb. 194: Schaltfläche 'Feed durchsuchen'

Über die Schaltfläche *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) können Sie innerhalb des aktuell gewählten Feeds suchen. Wird der gesuchte Begriff gefunden, wird der Feed auf die entsprechenden Beiträge reduziert. Die Fundstellen werden hervorgehoben. Per Klick auf *Suche* starten Sie den Suchvorgang. Per Klick auf *Suche zurücksetzen* verlassen Sie die Suchergebnisliste und kehren zurück zum vollständigen Feed.

Feed abonnieren



Abb. 195: Schaltfläche 'Abonnieren'

Über die Schaltfläche *Abonnieren* (Sendersymbol) abonnieren Sie den aktuell geöffneten Feed. Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden alle abonnierten Feeds gesammelt. Sobald einem abonnierten Feed ein Beitrag hinzugefügt wird, sehen Sie den Beitrag auch im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Feed automatisch abonnieren

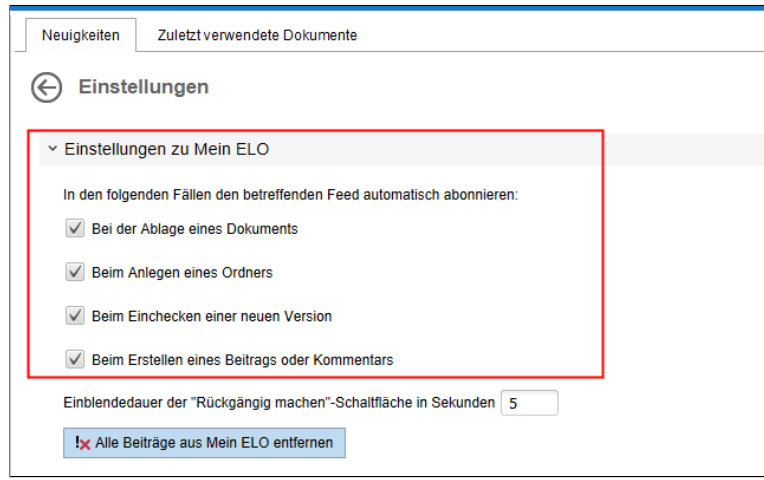


Abb. 196: Optionen für automatische Abonnements

ELO bietet Ihnen die Möglichkeit Feeds automatisch zu abonnieren. Dies gilt für bestimmte Ereignisse, die durch den Benutzer ausgelöst werden:

- Ablegen eines Dokuments
- Erstellen eines Ordners
- Erstellen einer neuen Dokumentenversion
- Erstellen eines Feed-Beitrags oder -Kommentars

Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* über die Schaltfläche *Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO* .

Alternativ: Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie außerdem über *Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Mein ELO*.

Kommentar

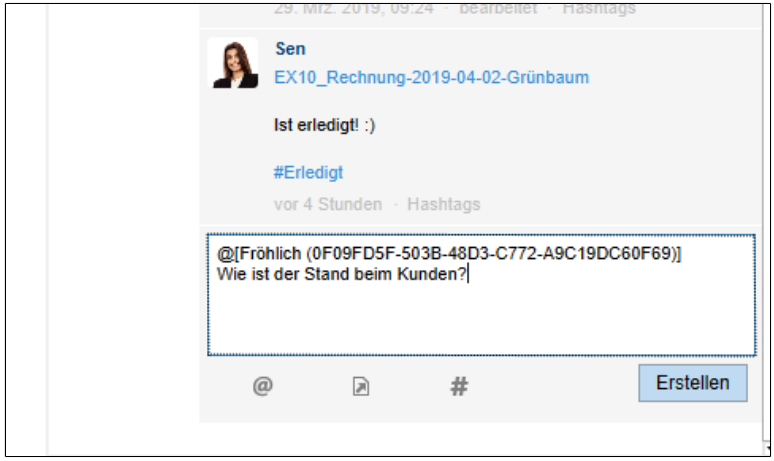


Abb. 197: Kommentar im Feed

Zu jedem Beitrag lassen sich Kommentare verfassen. Die Erstellung eines Kommentars entspricht weitgehend der Erstellung eines Beitrags. Allerdings sind die Sichtbarkeitseinstellungen eines Kommentars an die Sichtbarkeitseinstellung des kommentierten Beitrags gekoppelt. Daher kann man die Sichtbarkeitseinstellungen bei Kommentaren nicht verändern.

Beitrag bearbeiten

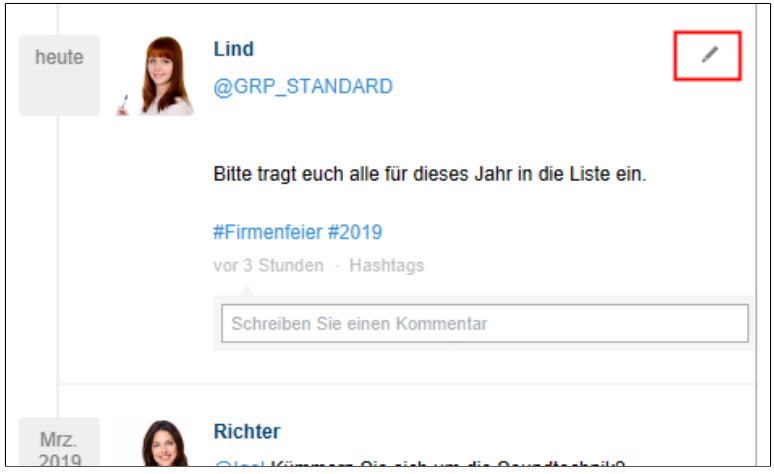


Abb. 198: Schaltfläche 'Bearbeiten'

Über die Schaltfläche *Bearbeiten* (Stiftsymbol) lassen sich Beiträge und Kommentare nachträglich bearbeiten.

Mein ELO

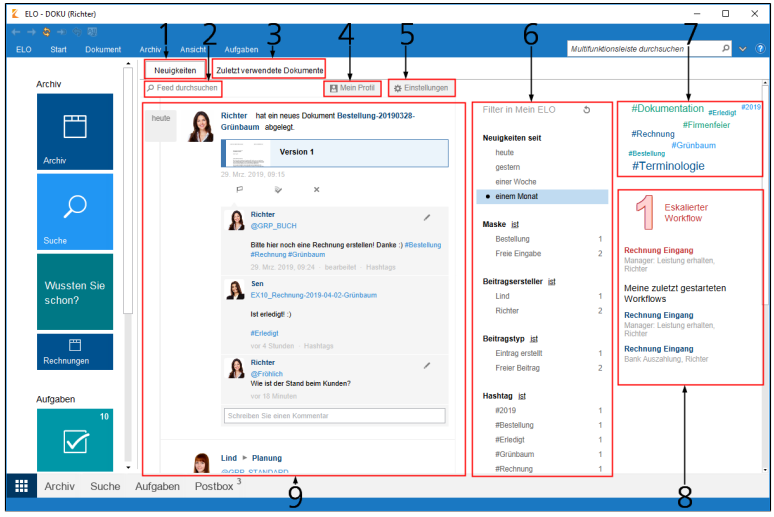


Abb. 199: Der Funktionsbereich 'Mein ELO'

Der Funktionsbereich *Mein ELO* dient als Startseite und bietet über die Kacheln Zugriff auf zentrale Bereiche im ELO Archiv.

Information: Die meisten Funktionen des Funktionsbereichs *Mein ELO* sind Funktionen des Feeds. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt *Der Feed* (s. o.).

Auf den Kachelbereich wird an anderer Stelle (Kapitel *Programmoberfläche*) näher eingegangen. Dieser Abschnitt befasst sich ausschließlich mit den Funktionen, die unter dem Begriff *ELO Collaboration* zusammengefasst werden.

1 Neuigkeiten: Im Bereich *Neuigkeiten* werden Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die der jeweilige Benutzer abonniert hat oder in denen der jeweilige Benutzer von einem anderen Benutzer erwähnt wird. Zusätzlich werden eskalierte Workflows und zuletzt gestartete Workflows, die den jeweiligen Benutzer betreffen, angezeigt.

Information: Wenn im Funktionsbereich *Mein ELO* keine Beiträge erscheinen, prüfen Sie die Filtereinstellungen. Eventuell liegen für den gewählten Zeitraum (unter *Neuigkeiten seit*) keine Beiträge vor.

2 Feed durchsuchen: Über die Schaltfläche *Feed durchsuchen* öffnen Sie ein Suchfeld. Über dieses Suchfeld kann der ELO Feed durchsucht werden.

3 Zuletzt verwendete Dokumente: Im Bereich *Zuletzt verwendete Dokumente* werden die Dokumente aufgelistet, die Sie in letzter Zeit zur Ansicht geöffnet oder bearbeitet haben.

4 Mein Profil: Mit einem Klick auf *Mein Profil* öffnen Sie einen Dialog, der Ihr Profil anzeigt. Über diesen Dialog können Sie Ihr Profil bearbeiten.

Um das Profil eines anderen Mitarbeiters zu öffnen, klicken Sie auf den Benutzernamen des jeweiligen Mitarbeiters.

5 Einstellungen: Über die Schaltfläche *Einstellungen* öffnen Sie die Seite *Einstellungen*. Auf der Seite *Einstellungen* finden Sie die Bereiche *Einstellungen zu Mein ELO*, *Meine abonnierten Hashtags* und *Meine gestarteten Umfragen*.

6 Filter: Über den Bereich *Filter* können die Beitrage im ELO Feed gefiltert werden.

7 Hashtag-Cloud: Die Hashtag-Cloud fasst die aktuell verwendeten Hashtags zusammen. Mit einem Klick auf einen Hashtag öffnen Sie die Hashtag-Übersicht des ausgewählten Hashtags. Dort erscheinen alle Beiträge zum jeweiligen Hashtag.

8 Workflows: Im Bereich *Workflows* sehen Sie die Workflows, an denen Sie beteiligt sind. Liegt für Workflows, an denen Sie beteiligt sind, eine Eskalation vor, werden Sie durch eine rote Hervorhebung darauf hingewiesen, wie viele und welche Workflows betroffen sind.

Mit einem Klick auf die Workflow-Bezeichnung springen Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* zum jeweiligen Workflow.

9 Feed: Im Bereich *Feed* werden die aktuellen Beiträge, Umfragen und Kommentare gesammelt.

Verkleinertes Fenster

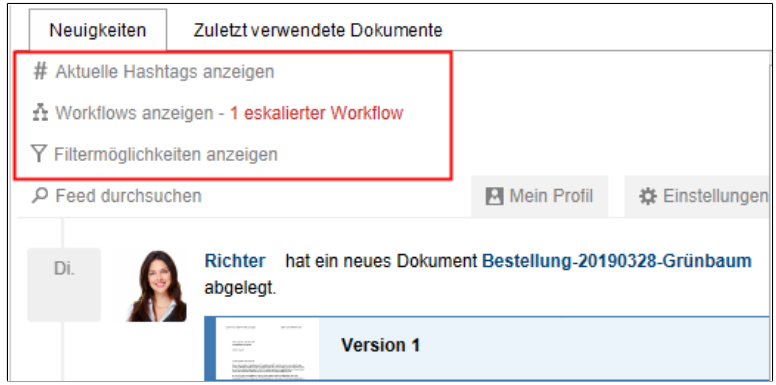


Abb. 200: Zusätzliche Schaltflächen bei verkleinertem Programmfenster

Ist der Vorschaubereich für die Inhalte von *Mein ELO* nicht groß genug, um die Workflow-Informationen anzuzeigen, erscheinen die Schaltflächen *Aktuelle Hashtags anzeigen*, *Workflows anzeigen* und *Filtermöglichkeiten anzeigen*. Nachfolgend werden die Elemente kurz beschrieben. Nähere Informationen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten des Kapitels.

Aktuelle Hashtags anzeigen: Mit einem Klick auf *Aktuelle Hashtags anzeigen* wird die Hashtag-Cloud (s. u.) mit den zuletzt verwendeten Hashtags eingeblendet.

Workflows anzeigen: Mit einem Klick auf *Workflows anzeigen* werden die Workflow-Informationen oberhalb der abonnierten Feeds eingeblendet.

Filtermöglichkeiten anzeigen: Mit einem Klick auf *Filtermöglichkeiten anzeigen* werden die Filter für den Funktionsbereich *Mein ELO* oberhalb der Feedbeiträge eingeblendet.

Als wichtig markieren



Abb. 201: Schaltfläche 'Als wichtig markieren'

Über die Schaltfläche *Als wichtig markieren* (Flaggensymbol) heften Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* an. Der Beitrag bleibt dauerhaft im Funktionsbereich *Mein ELO* sichtbar, auch wenn er älter als einen Monat ist. Sie erkennen als wichtig markierte Beiträge am roten Flaggensymbol.

Markierung löschen

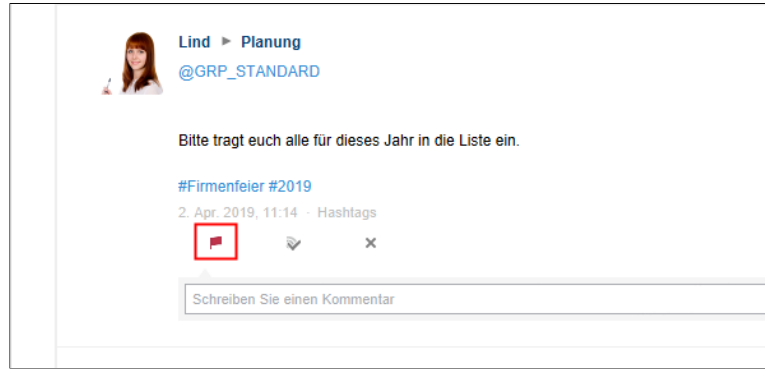


Abb. 202: Schaltfläche 'Als wichtig markiert'

Über die Schaltfläche *Als wichtig markiert* (rotes Flaggensymbol) nehmen Sie die Markierung eines Beitrags zurück. Sobald der Beitrag älter als einen Monat ist, wird er nicht mehr im Funktionsbereich *Mein ELO* angezeigt.

Beitrag ausblenden

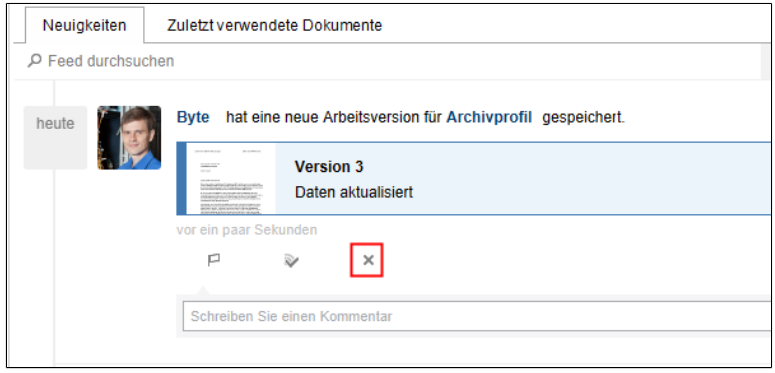


Abb. 203: Schaltfläche 'Aus Mein ELO entfernen'

Über die Schaltfläche *Aus Mein ELO entfernen* können Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* ausblenden.

Information: Über die Funktion *Aus Mein ELO entfernen* lässt sich KEIN Beitrag aus dem Feed löschen.

Alternativ: Um alle Beiträge aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* auszublenden, verwenden Sie die Funktion *Alle Beiträge aus Mein ELO entfernen*. Sie finden die Funktion über *Mein ELO > Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO*.

Information: Als wichtig markierte Beiträge werden nicht entfernt.

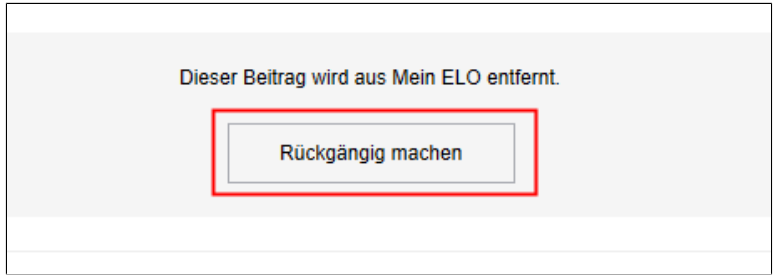


Abb. 204: Schaltfläche 'Rückgängig machen'

Nach dem Ausblenden eines Beitrag haben Sie die Möglichkeit, den Beitrag über die Schaltfläche *Rückgängig machen* wieder einzublenden.



Information: Mit Standardeinstellungen verschwindet die Schaltfläche *Rückgängig machen* nach fünf Sekunden. Sie können diese Einstellung über die Option *Einblendedauer der "Rückgängig machen"-Schaltfläche in Sekunden* bearbeiten. Sie finden die Option über *Mein ELO > Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO*.

Filterkategorien

Folgende Filterkategorien stehen im Funktionsbereich *Mein ELO* und im ELO Feed zur Verfügung:



Abb. 205: Filterkategorie 'Neuigkeiten seit'

Neuigkeiten seit: Über die Filter in der Kategorie *Neuigkeiten seit* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand von Zeiträumen filtern.



Abb. 206: Filterkategorie 'Maske'

Maske: Über die Filter in der Kategorie *Maske ist* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Verschlagwortungsmaske der Einträge filtern.



Abb. 207: Filterkategorie 'Beitragsersteller'

Beitragsersteller: Über die Filter in der Kategorie *Beitragsersteller ist* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Benutzer filtern, die Beiträge in abonnierten Feeds verfasst haben.



Abb. 208: Filterkategorie 'Beitragstyp'

Beitragstyp: Über die Filter in der Kategorie *Beitragstyp ist* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand der Art der Feed-Beiträge filtern. Dabei gibt es zwei grundlegende Arten:

- Automatisch erstellte Beiträge (bspw. *Arbeitsversion geändert*)
- Von Benutzern erstellte Beiträge (*Freier Beitrag*)



Abb. 209: Filterkategorie 'Hashtag'

Hashtag: Über die Filter in der Kategorie *Hashtag* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand von Hashtags filtern.



Abb. 210: Filterkategorie 'Weitere Filter'

Weitere Filter: Über die Filter in der Kategorie *Weitere Filter* lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* anhand von Einstellungen mit Bezug auf den aktuellen Benutzer filtern.

Filter anwenden

Um einen Filter anzuwenden, klicken Sie auf den jeweiligen Filter in der Liste.

Filter negieren

Mit Standardeinstellungen werden alle Filter im Modus *ist* angewendet. Wird ein Filter im Modus *ist* angewendet, werden nur Beiträge angezeigt, die dem Filter entsprechen.

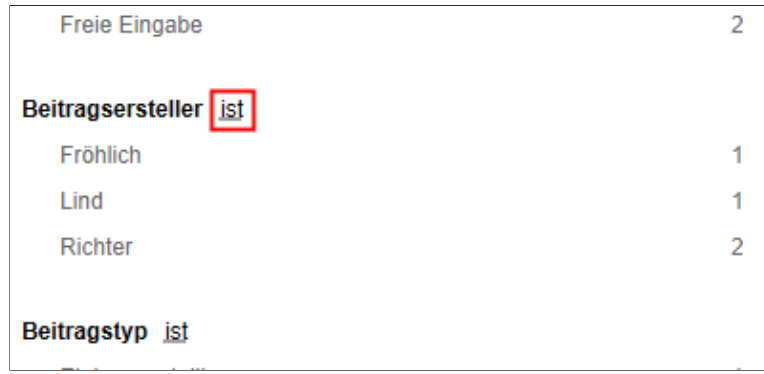


Abb. 211: Filterkategorie im Modus 'ist'

Bei allen Filterkategorien, außer bei der Kategorie *Neuigkeiten seit*, kann der Modus auf *ist nicht* umgestellt werden. Klicke Sie dazu auf das Wort *ist* hinter dem Namen der Filterkategorie.

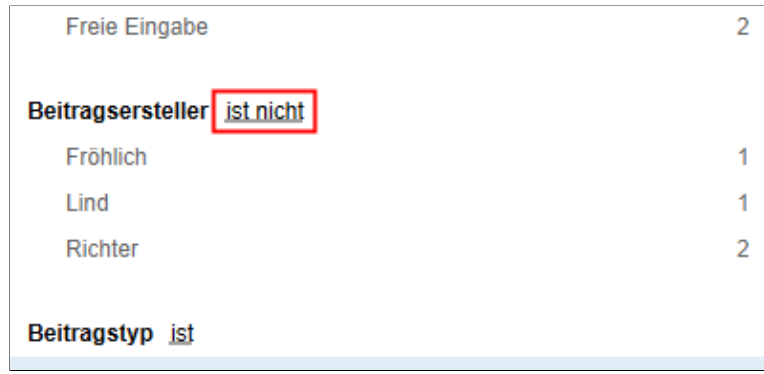


Abb. 212: Filterkategorie im Modus 'ist nicht'

Wird ein Filter im Modus *ist nicht* angewendet, werden alle Beiträge angezeigt, die dem Filter nicht entsprechen.

Filter zurücksetzen

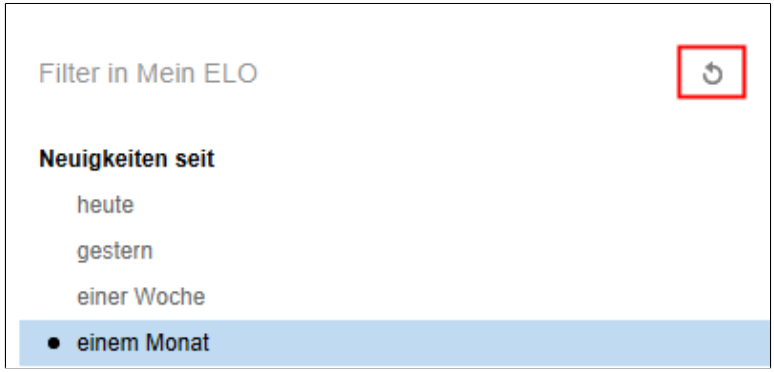


Abb. 213: Schaltfläche 'Filter zurücksetzen'

Um alle Filter zurückzusetzen, klicken Sie auf *Filter zurücksetzen* (Pfeilsymbol).

Profilbild ändern

Für jeden ELO Benutzer und jede ELO Benutzergruppe wird ein Profil für den ELO Feed angelegt. Dieses Profil kann mit einem Bild des Benutzers/der Gruppe versehen werden.

Es gibt zwei Wege, das Bild eines ELO Benutzers/einer ELO Gruppe zu ändern:

- Über den Administrationsordner
- Über das Profil

Über den Administrationsordner

Nachfolgend ist der Weg über den Administrationsordner beschrieben.



Information: Für diese Methode benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen.

Speicherort

Der Speicherort für die Bilder setzt sich nach folgendem Schema zusammen:

Administration // Users // <Ordner mit entsprechendem Zahlenbereich> // <Benutzername>/<Gruppenname> // data // elo.profile



Information: Das Profilbild muss die Kurzbezeichnung *userimage* haben. Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit mindestens 280 x 280 Pixeln Größe.

1. Öffnen Sie den Ordner des jeweiligen Benutzers/der jeweiligen Gruppe (Siehe oben).

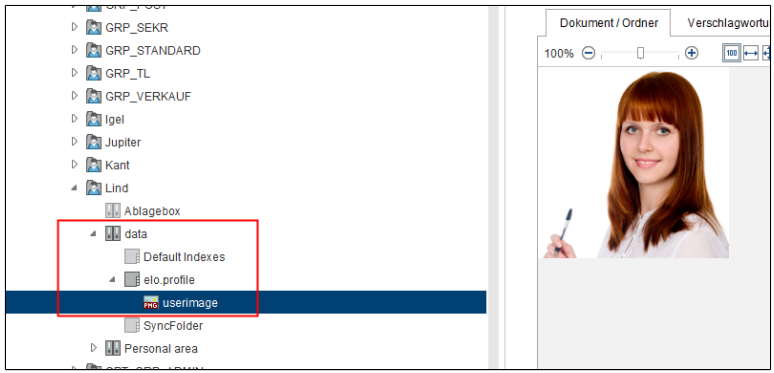


Abb. 214: Benutzerbild im Ordner 'elo.profile'

2. Legen Sie das jeweilige Bild in den Ordner *elo.profile* des entsprechenden Benutzers/der entsprechenden Gruppe ab.

3. Als *Kurzbezeichnung* tragen Sie *userimage* ein.

4. Schließen Sie die Verschlagwortung mit *OK*.

Im Feed wird das Profilbilder angezeigt.

Über das Profil

Das Profil eines Benutzers lässt sich über den Feed bzw. über den Funktionsbereich *Mein ELO* aufrufen. Das Profil einer Gruppe lässt sich über den Feed aufrufen, wenn die Gruppe erwähnt wurde. Im entsprechenden Dialog lässt sich das Bild für das eigene Profil ändern. Nachfolgend ist der Weg für Benutzer über den Feed beschrieben.

Information: Administratoren mit dem Recht *Benutzerdaten bearbeiten* können die Bilder anderer Benutzer ändern.

1. Markieren Sie im Archiv einen Eintrag, für den Sie einen Feed-Beitrag erstellt haben.

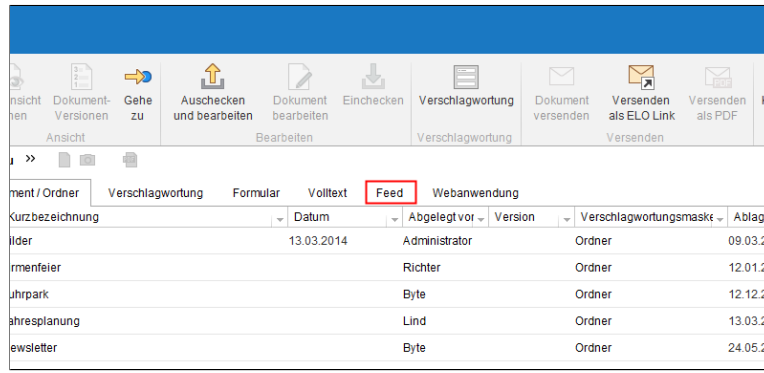


Abb. 215: Vorschauelement 'Feed'

Optional: Falls der Feed ausgeblendet ist, blenden Sie den Feed ein. Klicken Sie dazu auf das Vorschauelement *Feed* im Anzeigebereich.

Information: Das Vorschauelement *Feed* muss Bestandteil des gewählten Vorschauprofils sein.

2. Navigieren Sie innerhalb des Feeds zu einem von Ihnen erstellten Feed-Beitrag.

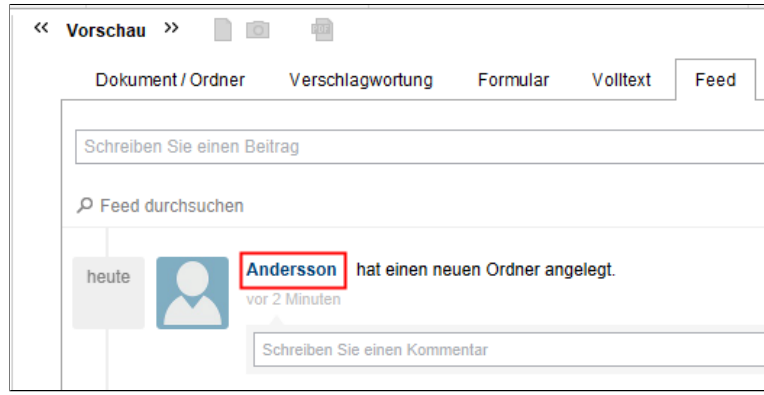


Abb. 216: Feed-Beitrag; Benutzername

3. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.

Alternativ: Klicken Sie auf Ihr Profilbild.

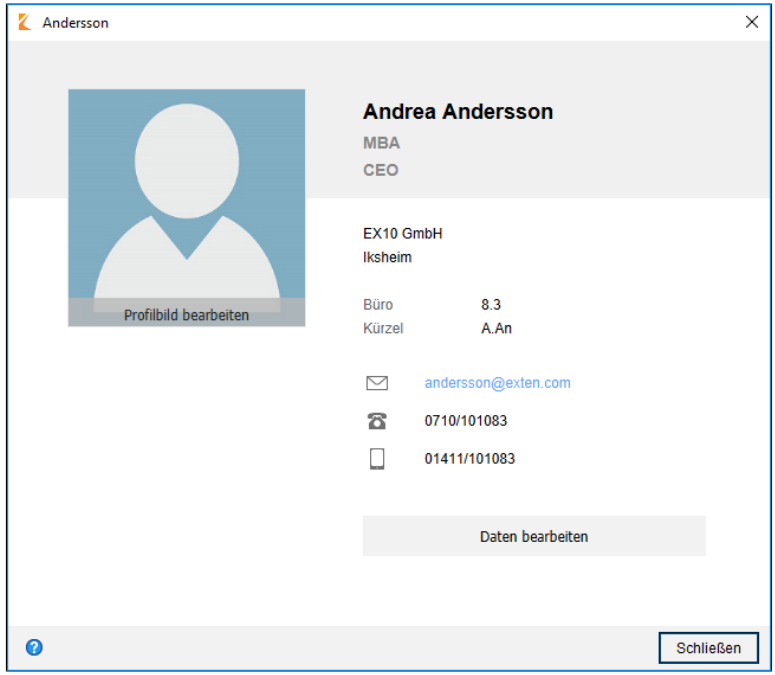


Abb. 217: Benutzerprofil ohne Profilbild

Der Dialog mit Ihrem Benutzerprofil erscheint.

4. Klicken Sie auf *Profilbild bearbeiten*.

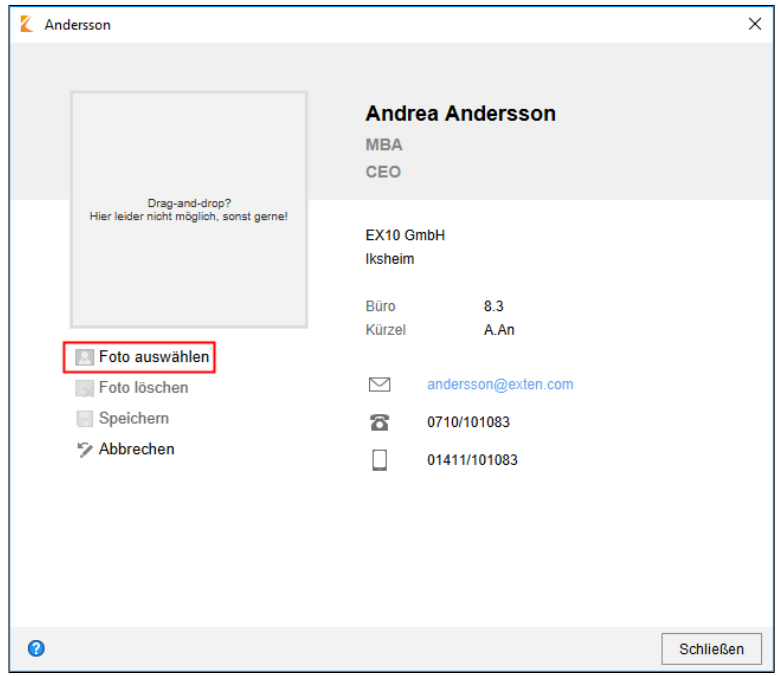


Abb. 218: Bearbeitungsmodus; Schaltfläche 'Foto auswählen'

Der Dialog wechselt in den Bearbeitungsmodus.

5. Klicken Sie auf *Foto auswählen*.

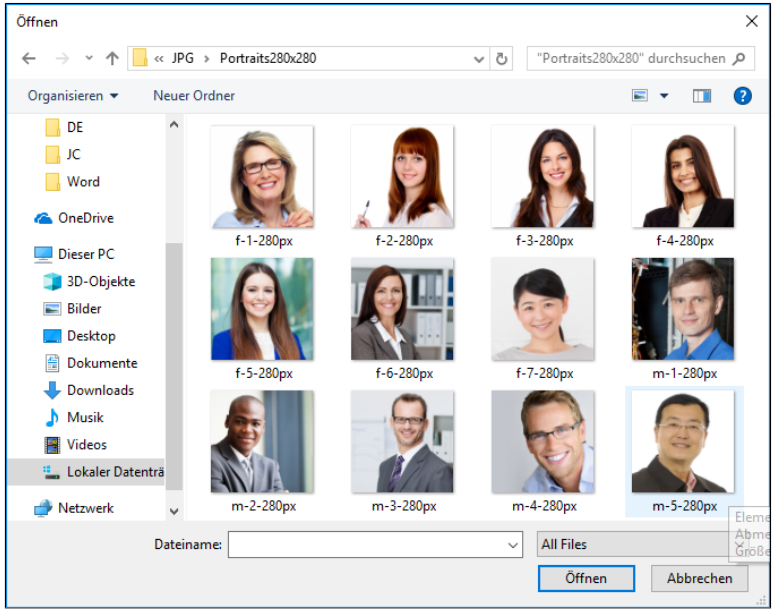


Abb. 219: Dialog zum Auswählen einer Datei

Ein Microsoft-Windows-Dialog zum Auswählen einer Datei erscheint.

Information: Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit mindestens 280 x 280 Pixeln Größe.

6. Wählen Sie die gewünschte Bilddatei aus.
7. Klicken Sie auf *Öffnen*.

Die Datei wird hochgeladen.

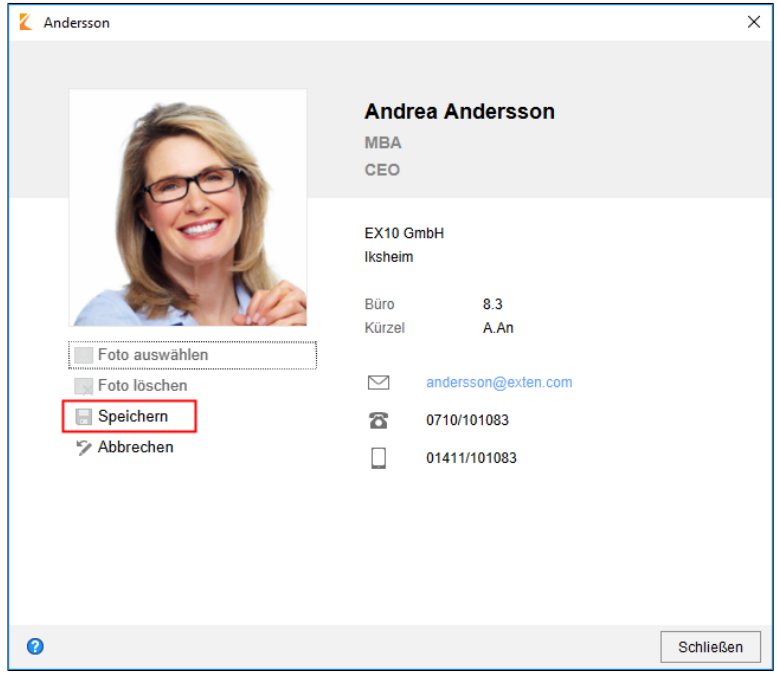


Abb. 220: Schaltfläche 'Speichern'

8. Klicken Sie auf *Speichern*.

Der Bearbeitungsmodus wird geschlossen. Im Dialog erscheint das neue Profilbild.

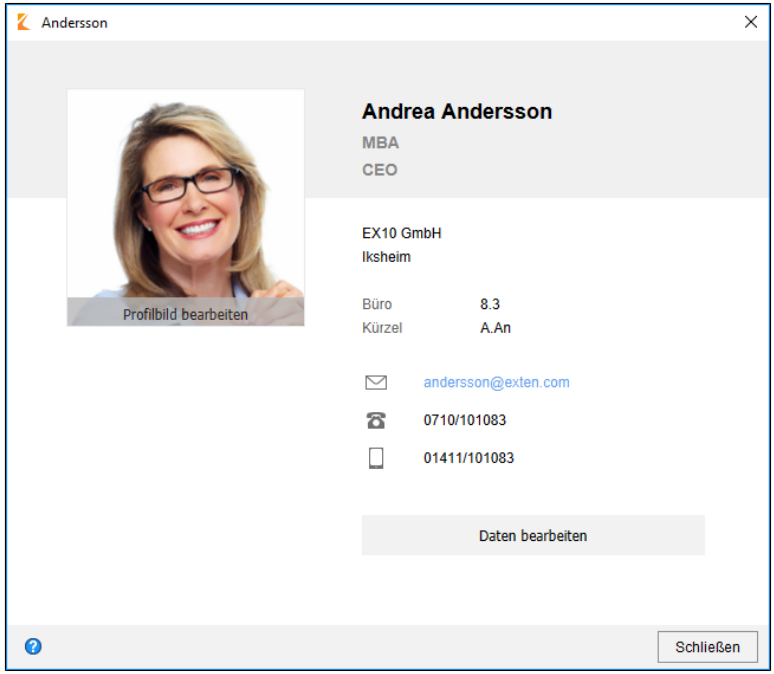


Abb. 221: Schaltfläche 'Schließen'

9. Klicken Sie auf *Schließen*.

Der Dialog wird geschlossen. Das neue Profilbild wird übernommen.

Profildaten bearbeiten

Jeder ELO Benutzer und jede ELO Benutzergruppe hat ein eigenes Profil. Zu dem Profil können zusätzlichen Daten eingetragen werden.

Es gibt zwei Wege, die Profildaten zu bearbeiten:

- Über den Administrationsordner
- Über das Profil

Über den Administrationsordner

Nachfolgend ist der Weg über den Administrationsordner beschrieben.



Information: Für diese Methode benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen.

Speicherort

Die Profildaten werden über die Verschlagwortung des jeweiligen Benutzerordners/Gruppenordners gespeichert. Der Pfad setzt sich nach folgendem Schema zusammen:

Administration // Users // <Ordner mit entsprechendem Zahlenbereich> // <Benutzername>/<Gruppenname>

Schritt für Schritt

1. Markieren Sie den Ordner des jeweiligen Benutzers/der jeweiligen Gruppe.

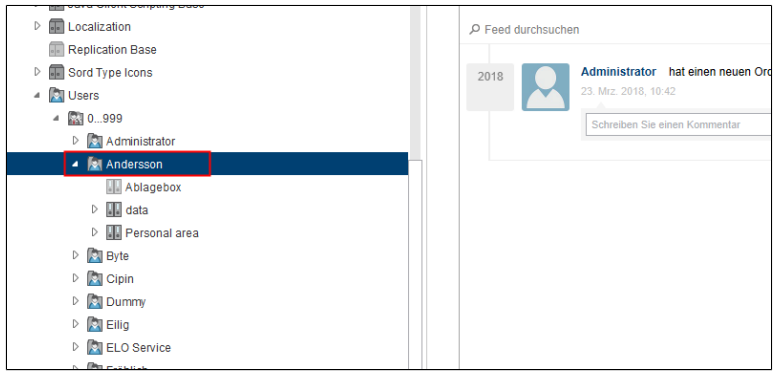


Abb. 222: Benutzerordner

2. Öffnen Sie die Verschlagwortung.

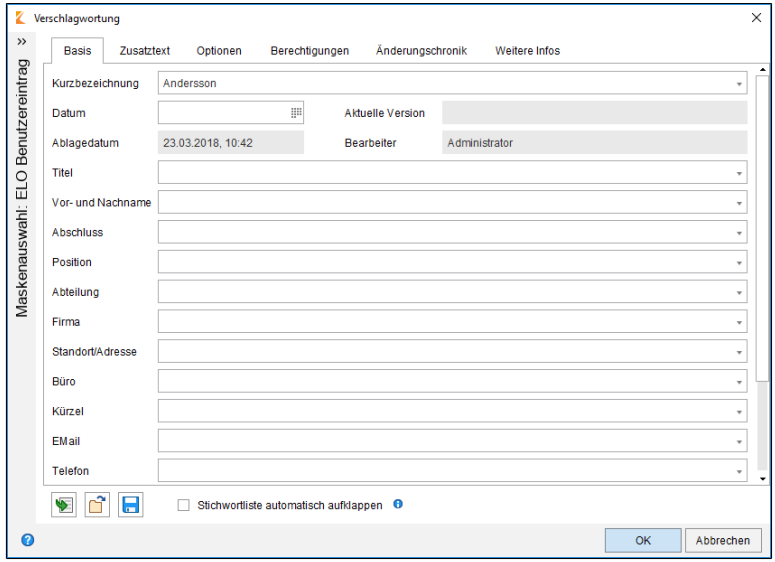


Abb. 223: Verschlagwortung für einen ELO Benutzereintrag

Die Verschlagwortungsmaske *ELO Benutzereintrag* muss ausgewählt sein.

3. Tragen Sie die jeweils passenden Informationen in die Indexfelder ein.

4. Schließen Sie die Verschlagwortung mit *OK*.

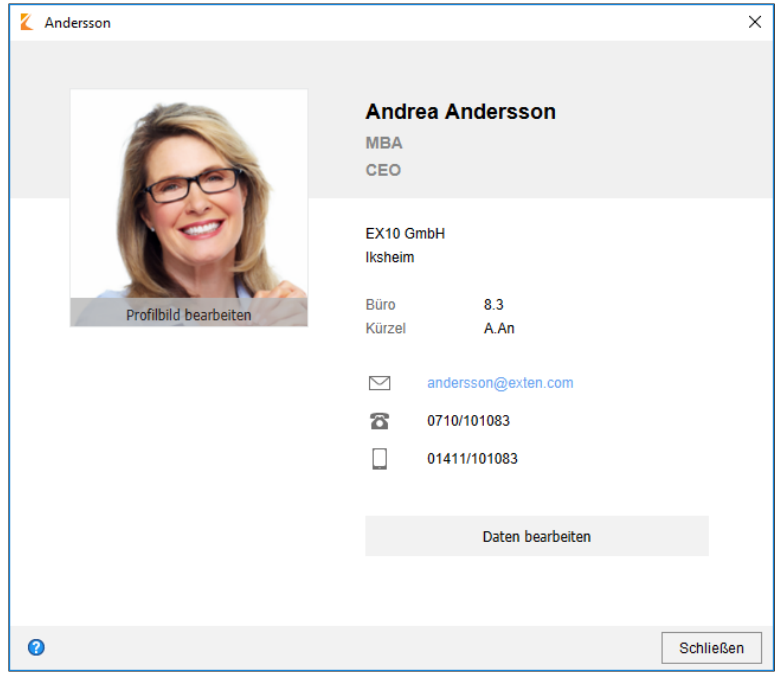


Abb. 224: Benutzerprofil mit Daten

Im Profil des jeweiligen Benutzers/der jeweiligen Gruppe werden die eingetragenen Informationen angezeigt.

Über das Profil

Das Profil eines Benutzers lässt sich über den Feed bzw. über den Funktionsbereich *Mein ELO* aufrufen. Das Profil einer Gruppe lässt sich über den Feed aufrufen, wenn die Gruppe erwähnt wurde. Im entsprechenden Dialog lassen sich die Profildaten für das eigene Profil ändern. Nachfolgend ist der Weg für Benutzer über den Feed beschrieben.

Information: Administratoren mit dem Recht *Benutzerdaten bearbeiten* können die Daten anderer Benutzer ändern.

Schritt für Schritt

1. Markieren Sie im Archiv einen Eintrag, für den Sie einen Feed-Beitrag erstellt haben.



Abb. 225: Vorschauelement 'Feed'

Optional: Falls der Feed ausgeblendet ist, blenden Sie den Feed ein. Klicken Sie dazu auf das Vorschauelement *Feed* im Anzeigebereich.

Information: Das Vorschauelement *Feed* muss Bestandteil des gewählten Vorschauprofils sein.

2. Navigieren Sie innerhalb des Feeds zu einem von Ihnen erstellten Feed-Beitrag.

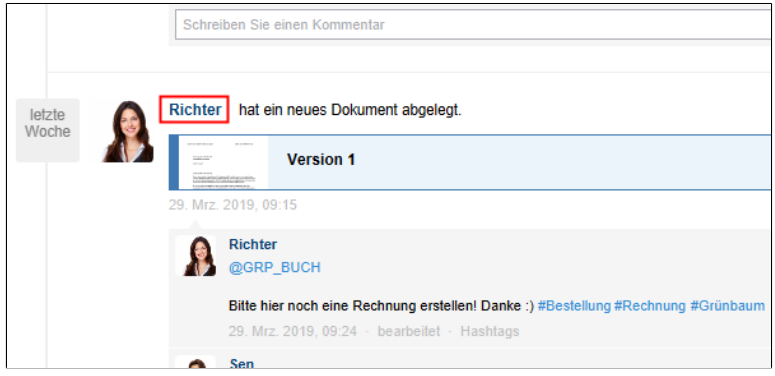


Abb. 226: Feed-Beitrag; Benutzername

3. Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.

Alternativ: Klicken Sie auf Ihr Profilbild.

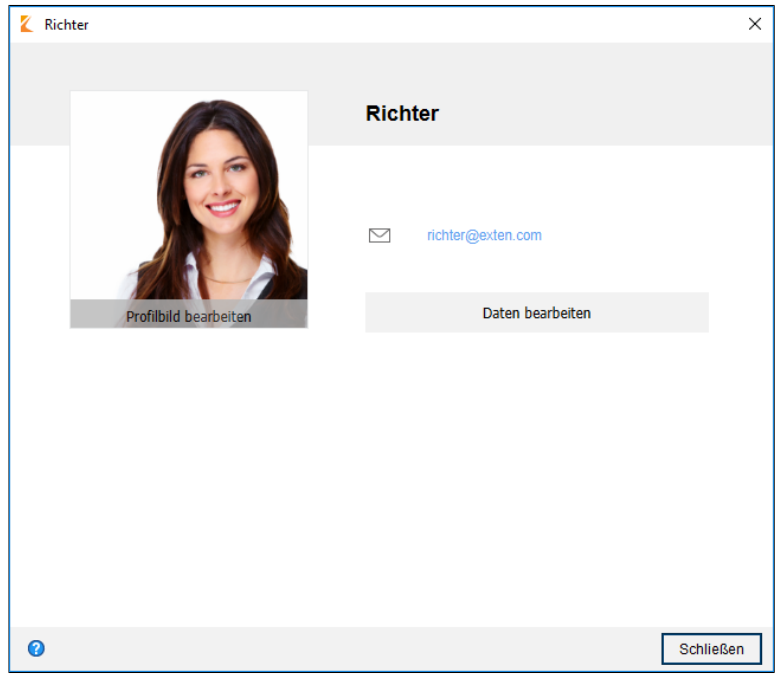


Abb. 227: Benutzerprofil

Der Dialog mit Ihrem Benutzerprofil erscheint.

4. Klicken Sie auf *Daten bearbeiten*.

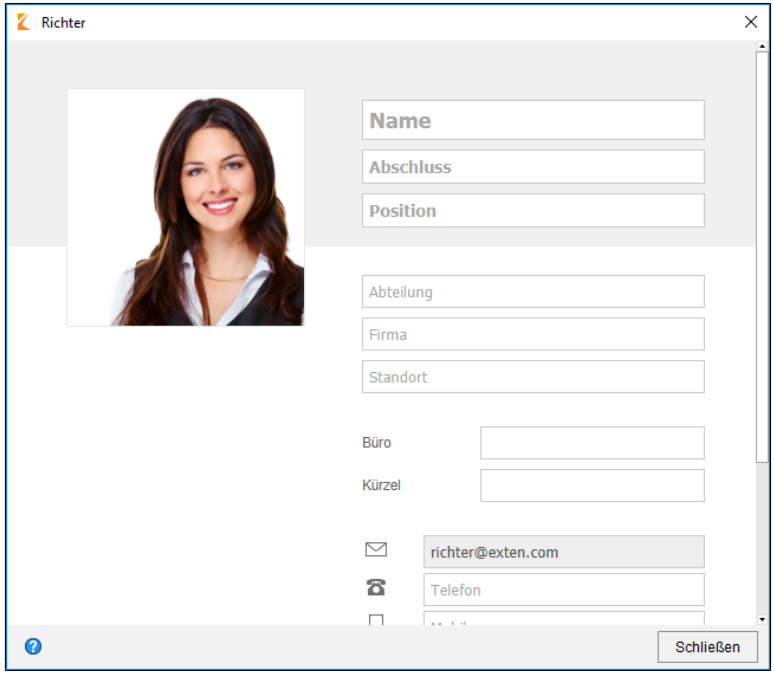


Abb. 228: Bearbeitungsmodus; Schaltfläche 'Foto auswählen'

Der Dialog wechselt in den Bearbeitungsmodus.

5. Tragen Sie die jeweils passenden Daten in die Eingabefelder ein.
6. Scrollen Sie ans untere Ende des Dialogs.

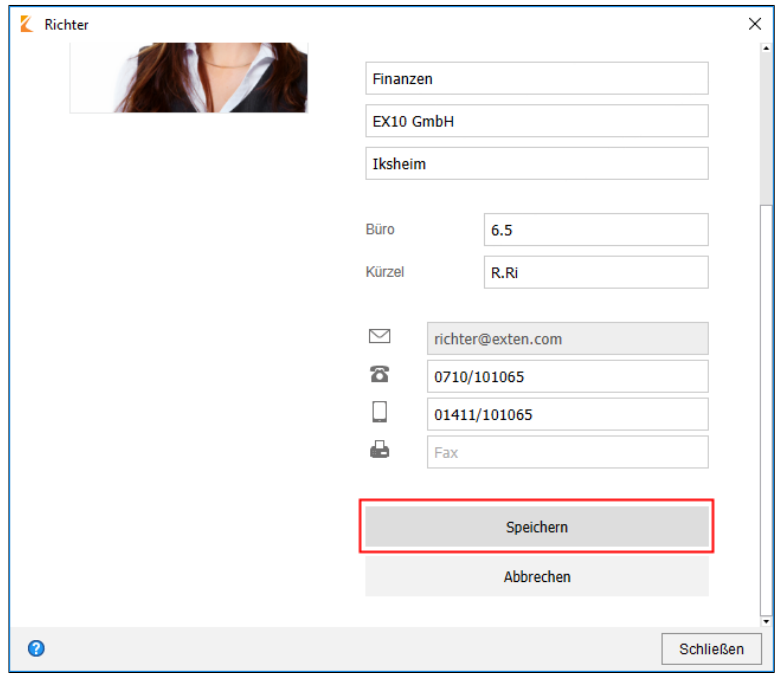


Abb. 229: Schaltfläche 'Speichern'

7. Klicken Sie auf *Speichern*.

Ergebnis

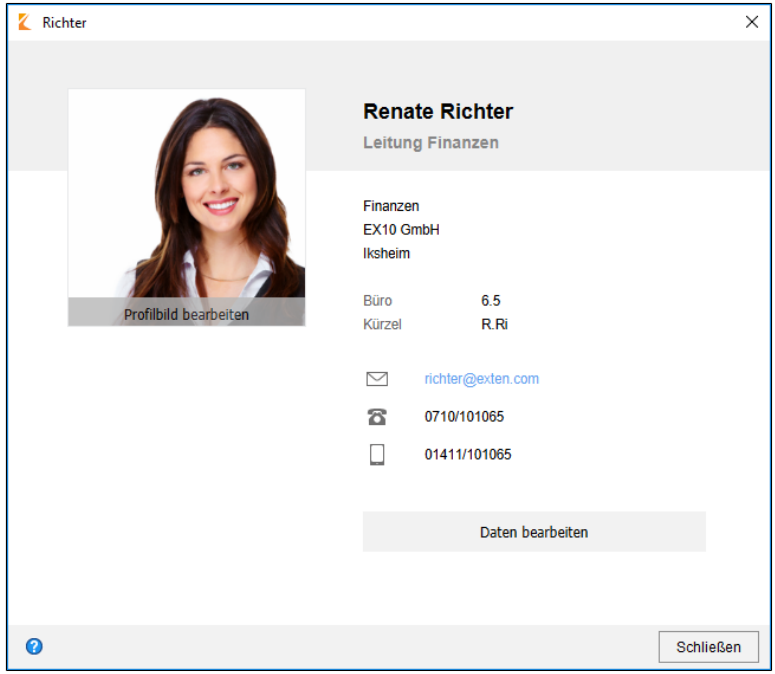


Abb. 230: Benutzerprofil mit Daten

Im Benutzerprofil des jeweiligen Benutzers werden die eingetragenen Informationen angezeigt.



ELO Dropzone

Dieses Kapitel beinhaltet eine Kurzeinführung zur ELO Dropzone. Im separaten ELO Dropzone-Handbuch finden Sie ausführliche Informationen zu folgenden Themen:

- Konfiguration
- Einrichten von Kacheln
- Anlegen von regulären Ausdrücken
- Anwendungsbeispiele
- Administration

Kurzeinführung

Übersicht

Mit der ELO Dropzone legen Sie eintreffende Dokumente effizienter und komfortabler im ELO Archiv ab. Ziehen Sie Dokumente und Dateien einfach per Drag-and-drop auf eine von Ihnen definierte Kachel. Die Verschlagwortung und Ablage erledigt die ELO Dropzone nach von Ihnen vordefinierten Regeln. Dem Benutzer wird ein schneller und einfacher Zugriff auf häufig verwendete Funktionen ermöglicht und die Dokumente können noch schneller und einfacher im ELO Archiv abgelegt werden.

Sie können Ablage-, Such-, Skript- und Vorlagekacheln anlegen. Mit einer Suchkachel können Sie die gewünschten Suchbegriffe über die Indexfelder einer Verschlagwortungsmaske einrichten. Außerdem ist es möglich, Suchkacheln zu definieren, die über Tastaturbefehle aktiviert werden. Mit einer Skriptkachel können Sie ein Skript ereignisgesteuert aufrufen. Mit einer Vorlagenkachel können Sie Dokumente aus Vorlagen erzeugen.

Starten

Nach der Installation werden auf dem Desktop Verknüpfungen zur ELO Dropzone und zum ELO Java Client erstellt. Um die ELO Dropzone zu starten, klicken Sie doppelt auf das Symbol der ELO Dropzone. Der ELO Java Client wird automatisch mitgestartet.

Programmoberfläche

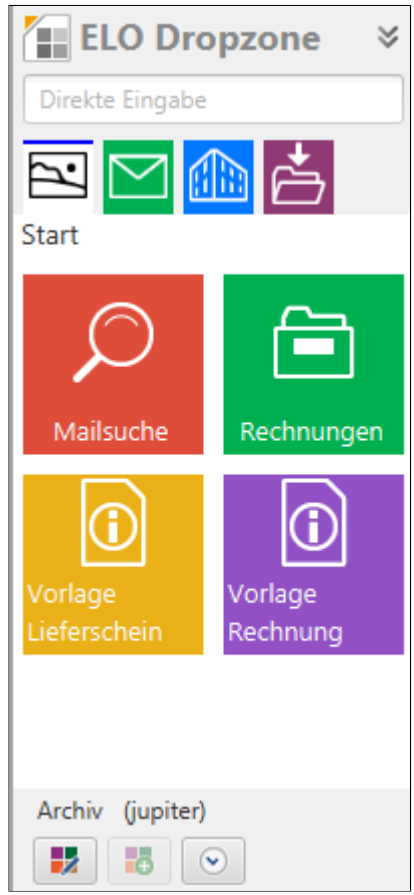


Abb. 231: Programmoberfläche der ELO Dropzone

Beim ersten Start der ELO Dropzone ist zunächst nur eine Gruppe angelegt.

ELO MobileConnector

Übersicht

Das Modul ELO MobileConnector ermöglicht es Ihnen, Daten aus einem vorher gewählten Ordner Ihres ELO Archivs mit einem externen Dateisystem oder einem mobilen Gerät zu synchronisieren oder eine Kopie zu erstellen. Bei einer Synchronisation können Sie beispielsweise alle notwendigen Dokumente zu einem Kundentermin mitnehmen und mögliche Änderungen anschließend wieder in ELO einspielen.

Der ELO MobileConnector prüft, ob sich Synchronisationsordner von bekannten Cloud-Anbietern auf Ihrem Computer befinden. Dann werden diese Ordner als mögliche Gegenstücke für Ordner aus dem ELO Archiv angeboten. Aber Sie können auch selbst Paare von Synchronisationsordner einrichten. Über diese Verbindung werden Daten aus dem ELO Archiv automatisch in beide Richtungen übertragen. Neben der Synchronisation von Dokumenten ist es zudem möglich, Ordnerstrukturen abzubilden.

Von jedem internetfähigen Gerät ist es möglich, auf die Daten der Cloud Ihres Anbieters zuzugreifen und Änderungen vorzunehmen. Sobald Sie sich wieder im ELO Java Client anmelden, haben Sie die Möglichkeit, Änderungen oder neue Dateien in das Archiv zu übertragen.

Achtung: Da die Synchronisation in beide Richtungen (bidirektional) ablaufen kann, erlaubt sie auch Löschungen im Dateisystem des Computers!

Ordner hinzufügen

Sie finden den ELO MobileConnector in einer eigenen Gruppe in der Multifunktionsleiste auf dem Tab *Archiv*. Um einen Ordner des ELO Archivs für die Synchronisation auszuwählen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Wählen Sie einen Ordner im Archiv aus.

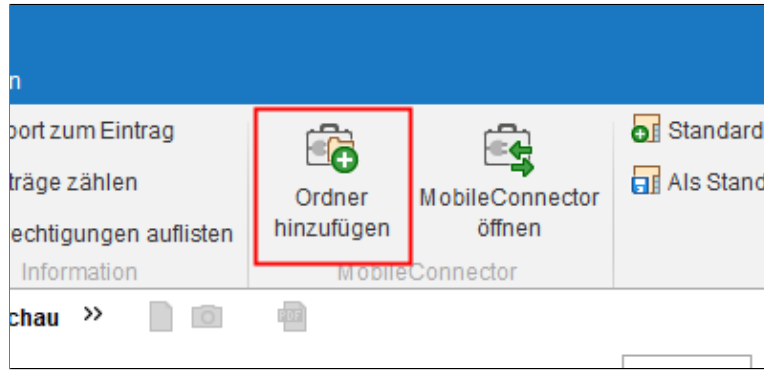


Abb. 232: Schaltfläche 'Ordner hinzufügen'

2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf dem Tab *Archiv* auf *Ordner hinzufügen*.

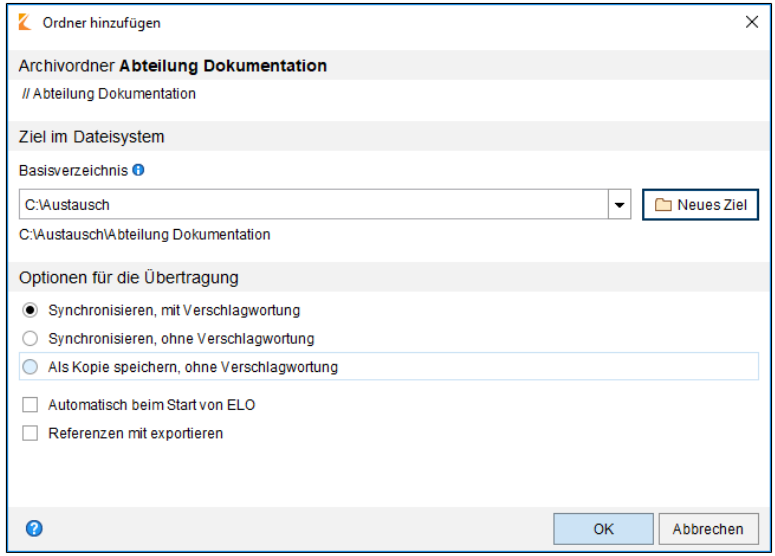


Abb. 233: Dialog 'Ordner hinzufügen'

Im Dialog *Ordner hinzufügen* sehen Sie in einer Übersicht, welche Zuweisungen Sie zwischen einem Archivordner und einem Ordner im Dateisystem eingerichtet haben.

Archivordner

Im Bereich *Archivordner* sehen Sie den jeweils ausgewählten Ordner im ELO Archiv.

Ziel im Dateisystem

Im Bereich *Ziel im Dateisystem* sehen Sie, welcher Ordner im Dateisystem als Ziel ausgewählt ist. Über das Drop-down-Menü des Feldes *Basisverzeichnis* wählen Sie bereits verwendete Pfade aus. Über die Schaltfläche *Neues Ziel* weisen Sie einen anderen Ordner zu.

Information: Das Modul sucht automatisch nach Cloud-Ordnern der Anbieter: Leitz Cloud, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, GMX MediaCenter, WEB.DE Online-Speicher und SpiderOak Hive. Wird ein solcher Ordner im Dateisystem des Rechners erkannt, trägt ELO in *Basisverzeichnis* den gefundenen Pfad automatisch ein.

Optionen für die Übertragung

Im Bereich *Optionen für die Übertragung* wählen Sie aus, mit welchen Einstellungen die Synchronisation ausgeführt werden soll. Folgende Einstellungen stehen zur Auswahl:

Synchronisieren, mit Verschlagwortung: Die oben ausgewählten Ordner werden synchronisiert. Pro synchronisiertem Eintrag (Ordner oder Dokument) wird eine zusätzliche Datei im Dateisystem gespeichert. Diese zusätzliche Datei speichert die Verschlagwortungsinformationen des synchronisierten Eintrags im JSON-Format.

Synchronisieren, ohne Verschlagwortung: Die oben ausgewählten Ordner werden synchronisiert. Dabei werden nur die Dokumente und Unterordner ohne Verschlagwortungsinformationen abgeglichen.

Als Kopie speichern, ohne Verschlagwortung: Die Option *Als Kopie speichern* bewirkt, dass auf dem Windows-Dateisystem eine 1:1-Kopie des Archivordners ohne Metadaten (GUID, Maskeninformationen) gespeichert wird.

Automatisch beim Start von ELO: Setzen Sie das Häkchen bei *Automatisch beim Start von ELO*, findet bei jedem Start von ELO ein Datenabgleich zwischen Basisverzeichnis und Archivordner statt.



Beachten Sie: Eine zu hohe Anzahl von zu synchronisierenden Ordnern verzögert alle weitere Prozesse beim Start von ELO. Diese Funktion ist daher nicht für umfangreiche Verzeichnisse zu empfehlen, die sich selten ändern. Sinnvoll wäre, mehrere Ordnerpaare anzulegen und nur für ausgewählte eine automatische Synchronisierung einzurichten.

Referenzen mit exportieren: Aktiveren Sie die Option *Referenzen mit exportieren*, um Refrenzen im Ordner ebenfalls für die Synchronisation zu exportieren.

Arbeiten mit dem ELO MobileConnector

Im Folgenden ist beschrieben, wie Sie mit dem ELO MobileConnector arbeiten, sobald mindestens ein Ordnerpaar, wie oben beschrieben, eingerichtet ist.

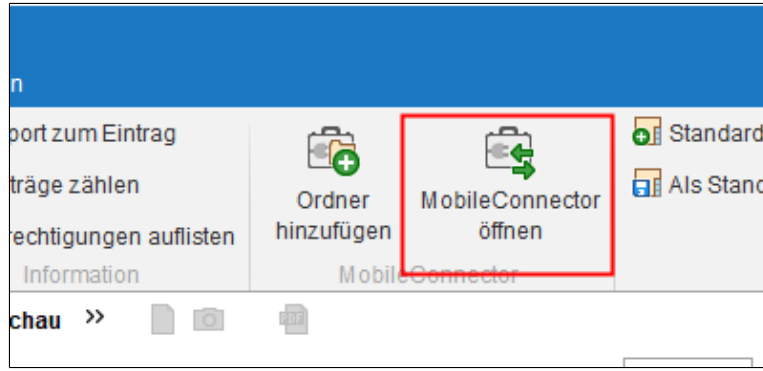


Abb. 234: Schaltfläche 'MobileConnector öffnen'

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf dem Tab *Archiv* auf *MobileConnector öffnen*.

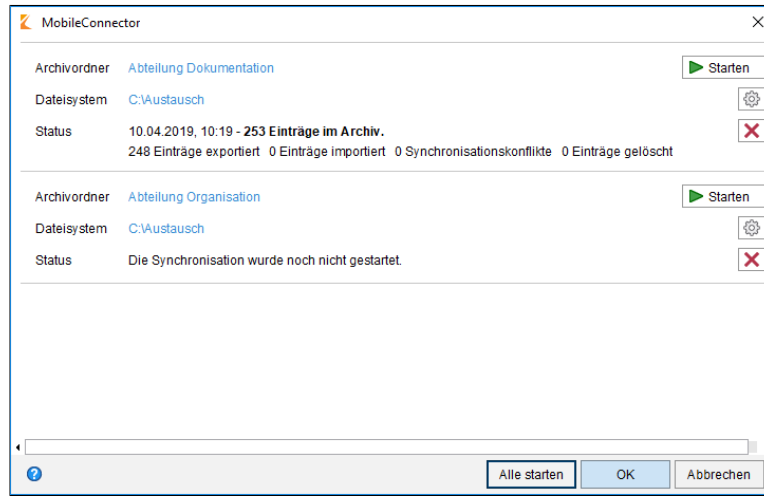


Abb. 235: Dialog 'MobileConnector'

Der Dialog *MobileConnector* erscheint. Sie sehen die bisher eingerichteten Ordnerpaare und den Status der letzten Synchronisation.

Der Dialog bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

Starten (grünes Dreieckssymbol): Über diese Schaltfläche starten Sie die Synchronisation für das jeweilige Ordnerpaar.

Einstellungen (Zahnradsymbol): Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Dialog *Ordner hinzufügen*. Dort können Sie die Einstellungen des jeweiligen Ordnerpaares ändern. Wurden die Einstellungen eines Ordnerpaars geändert, erscheint im Dialog *MobileConnector* ein oranger Balken vor dem jeweiligen Ordnerpaar.

Löschen (X-Symbol): Über diese Schaltfläche entfernen Sie das jeweilige Ordnerpaar.

Information: Beim Löschen eines Ordnerpaars werden nicht die Ordner selbst gelöscht. Es wird lediglich die Zuweisung aufgehoben.

Alle starten: Über diese Schaltfläche starten Sie die Synchronisation für alle verfügbaren Ordnerpaare.



Beachten Sie: Beim Löschen und Bearbeiten der JSON-Dateien gehen wichtige Verarbeitungsdaten der synchronisierten Dateien verloren.



Administration

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Installation und Konfiguration des ELO Java Clients und richtet sich an Systemadministratoren.

Windows

Voraussetzungen

Der ELO Java Client benötigt OpenJDK 11 oder neuer in der 64-Bit-Version.

Falls OpenJDK 11 auf Ihrem Rechner nicht installiert ist, wird es vom ELO Java Client-Setup installiert.

Um den ELO Java Client zu installieren, benötigen Sie Windows-Administratorrechte auf dem lokalen Rechner.

Installation von DVD

Es gibt mehrere Wege den ELO Java Client zu installieren. Nachfolgend gehen wir davon aus, dass Sie die ELO ECM Suite-DVD verwenden und geöffnet haben.

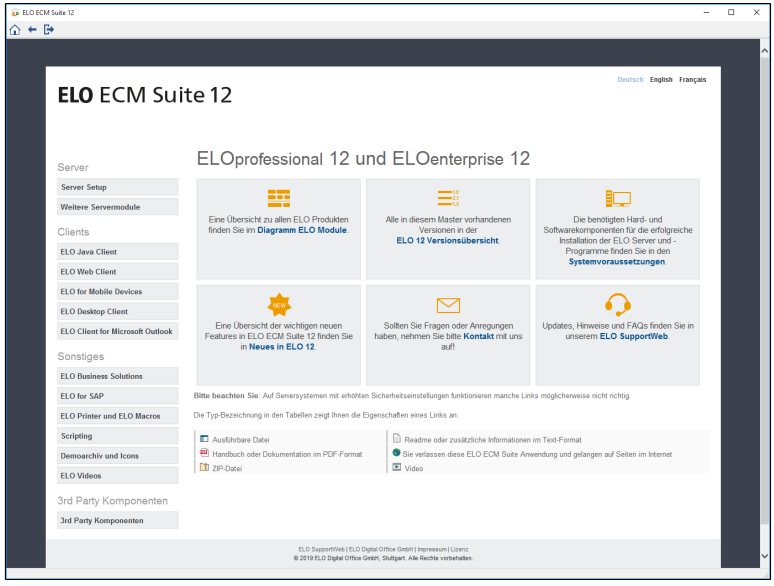


Abb. 236: Startseite der ELO ECM Suite-DVD

1. Klicken Sie im Bereich *Clients* auf *ELO Java Client*.

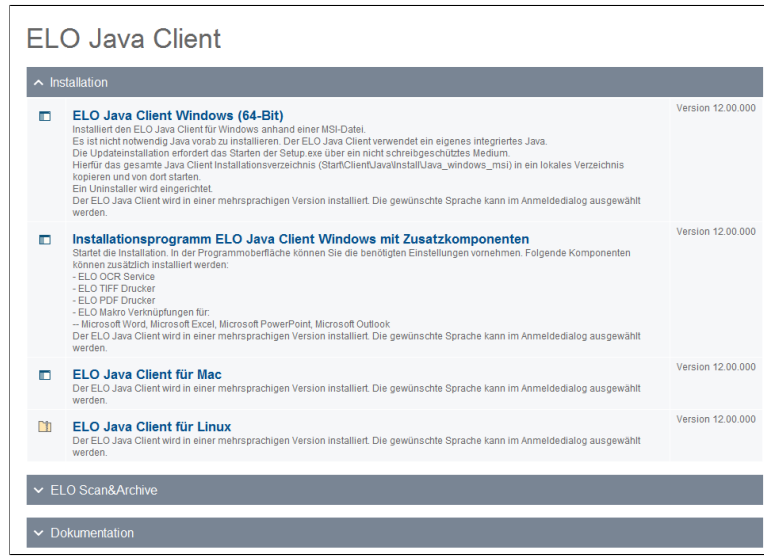


Abb. 237: Seite 'ELO Java Client'

Die Seite *ELO Java Client* erscheint.

2. Klicken Sie auf *ELO Java Client Windows (64-Bit)*.

Optional: Falls der Windows-Dialog *Benutzerkontensteuerung* erscheint, bestätigen Sie diesen mit *Ja*.

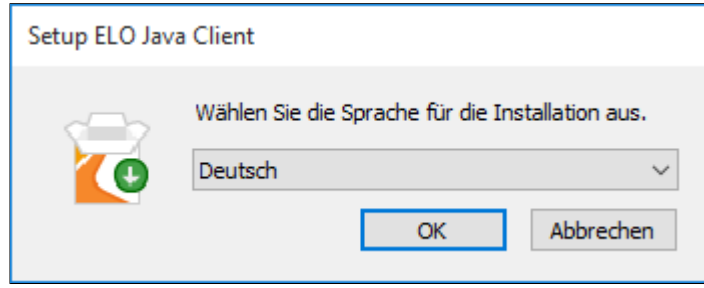


Abb. 238: Installationssprache wählen

Der Dialog *Setup ELO Java Client* erscheint.

3. Wählen Sie im Drop-down-Menü die Sprache für die Installation und klicken Sie auf *OK*.

Information: Die Auswahl der Sprache bezieht sich nur auf die Installation. Die Sprache für die Benutzeroberfläche des ELO Java Clients wird im Anmeldedialog festgelegt.

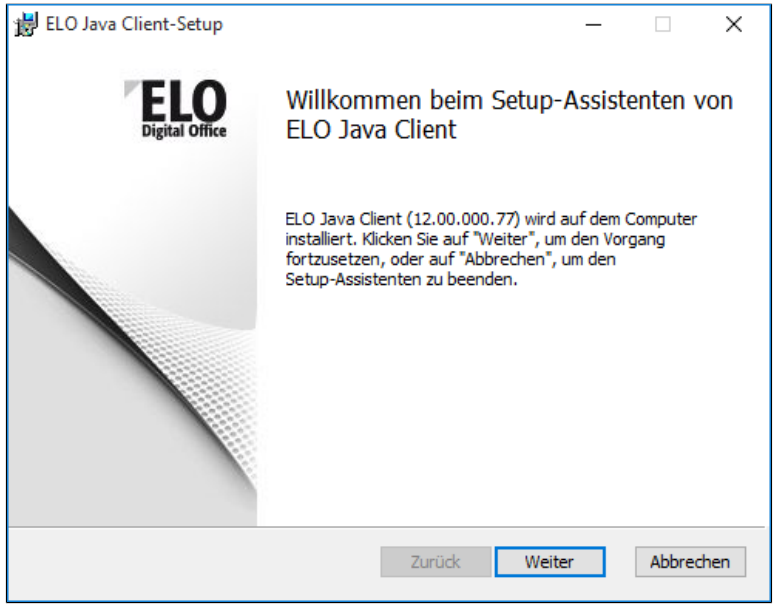


Abb. 239: Dialog 'ELO Java Client-Installation'

Die Startseite des Dialogs *ELO Java Client-Setup* erscheint.

4. Klicken Sie auf *Weiter*.

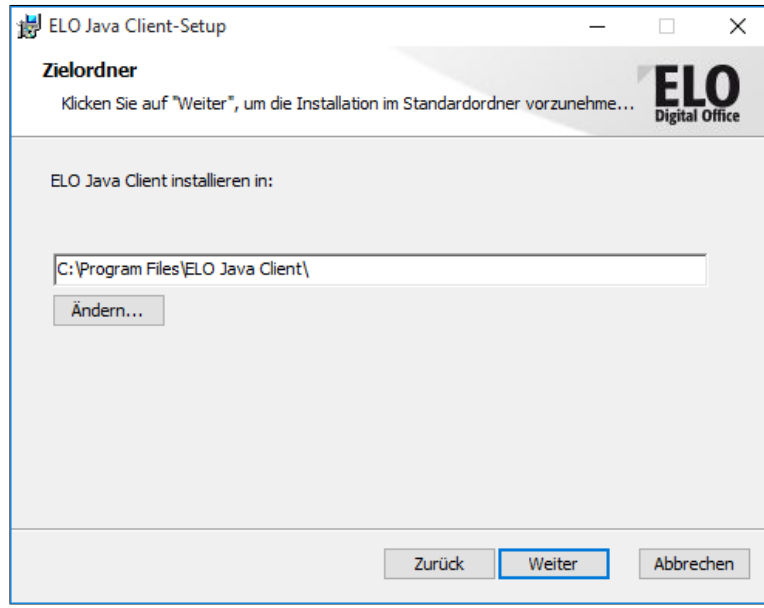


Abb. 240: Zielverzeichnis auswählen

Die Seite *Zielordner* erscheint.

Alternativ: Um das vorgeschlagene Zielverzeichnis zu ändern, klicken Sie auf *Ändern* und wählen Sie ein anderes Installationsverzeichnis aus.

5. Klicken Sie auf *Weiter*.

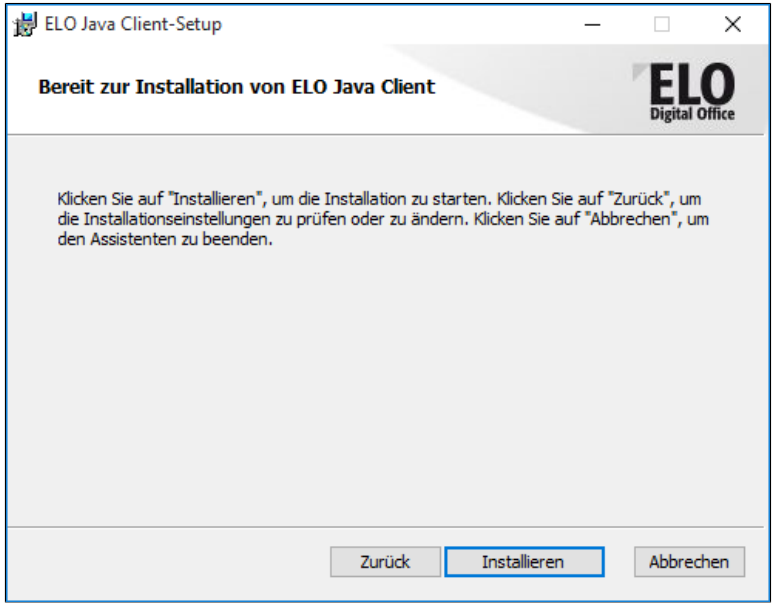


Abb. 241: Bereit zur Installation

Die Seite *Bereit zur Installation von ELO Java Client* erscheint.

6. Klicken Sie auf *Installieren*.

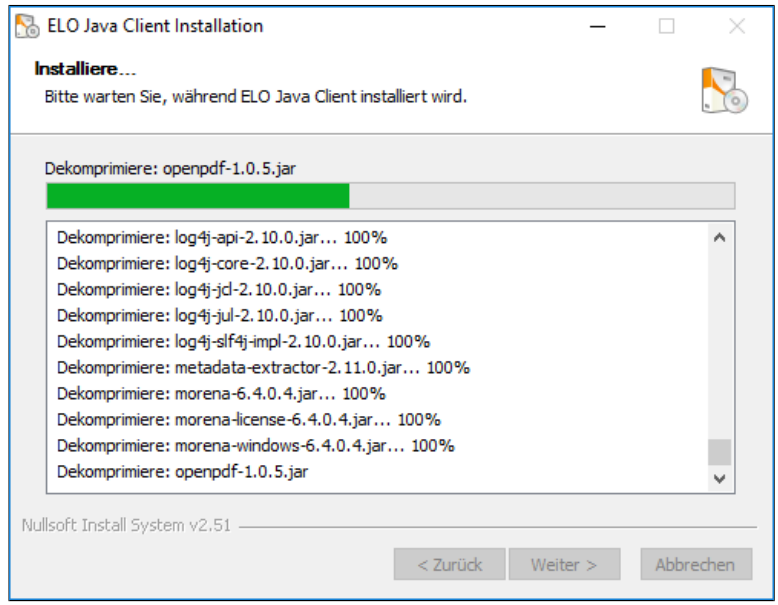


Abb. 242: Installation abgeschlossen

Die Installation wird ausgeführt.

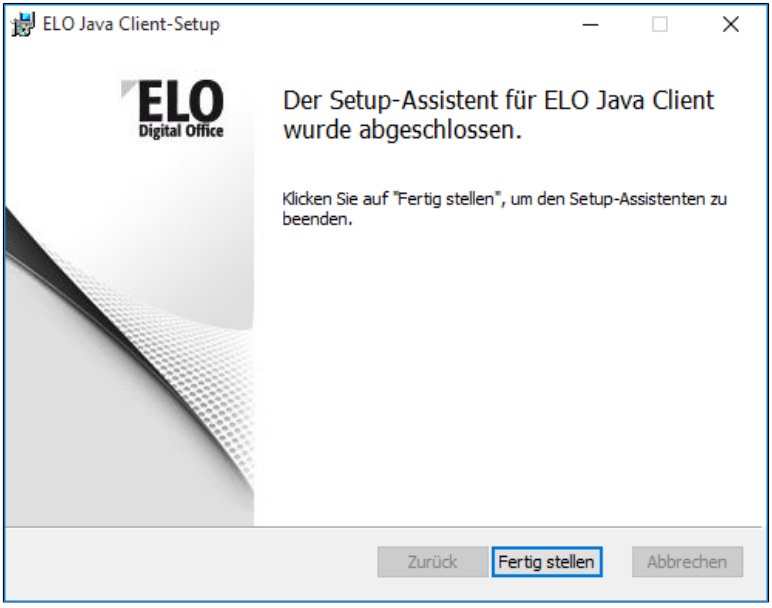


Abb. 243: Installation fertig stellen

Eine Meldung über den Abschluss der Installation erscheint.

7. Um die Installation abzuschließen, klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Der ELO Java Client ist vollständig installiert.

Indexserver konfigurieren

Um auf ein Archiv zugreifen zu können, benötigt der ELO Java Client eine Verbindung zu einem ELO Indexserver. Wenn Sie den Client das erste Mal starten, ist noch keine Verbindung zu einem ELO Indexserver eingetragen und der Dialog *ELO Indexserver* erscheint.

Information: Der Dialog *ELO Indexserver* erscheint auch, wenn Sie alle vorhandenen ELO Indexserver-Verbindungen entfernen, da mindestens eine Verbindung eingetragen sein muss.

1. Starten Sie den Client.



Abb. 244: Dialog 'ELO Indexserver'

Der Dialog *ELO Indexserver* erscheint.

2. Tragen Sie den Namen des Archivs in dem Eingabefeld *Archivprofilname* ein.

Die Bezeichnung der Serververbindung entspricht dem Profil für das Archiv. Die Bezeichnung wird beim Login in Form einer Archivauswahl angezeigt und in ELO Link-Dateien als Bezeichner verwendet.

Deshalb sollte auf allen Rechnern dieselbe Bezeichnung eingetragen werden. In der Regel wird dafür der Archivname verwendet.

3. Tragen Sie die URL des ELO Indexservers ein.

Beispiel `http://[Servername]:[Port]/ix-[Archivname]/ix`

Information: Die URL des Indexservers können Sie mit Hilfe des ELO Application Servers ermitteln. Rufen Sie dazu in Ihrem Browser den ELO Application Server auf. Suchen Sie in der Liste mit den Anwendungen den zu verwendenden Indexserver. Links davon finden Sie den zugehörigen Archivnamen.

Bei entsprechender Konfiguration des Servers kann auch HTTPS verwendet werden.

Wurde die eingegebene URL gefunden, wechselt die Farbe des Eingabefelds *Indexserver-URL* auf grün.

Wie Sie weitere Archive hinzufügen oder eine bestehende Verbindung bearbeiten, erfahren Sie im Abschnitt *Archivprofile verwalten*.

Optional: Logging

Der ELO Java Client verfügt über einen Logger, der über die Konfiguration eingerichtet wird. Für eine detaillierte Log-Ausgabe kann ein spezieller Logger in der Registry konfiguriert werden. In diesem Fall sind die Logger-Einstellungen in der Konfiguration des ELO Java Clients inaktiv und werden nicht verwendet.

1. Starten Sie den Registry Editor, indem Sie im Windows-Startmenü im Feld *Ausführen* das Wort `regedit` eingeben.

2. Öffnen Sie das folgende Verzeichnis:

```
HKEY_CURRENT_USER\Software\JavaSoft\Prefs\ELO
Digital Office\eloenterprise
```

3. Erstellen Sie den Eintrag *logger*, indem Sie mit der rechten Maustaste im Kontextmenü den Eintrag *Neu, Zeichenfolge* wählen.

4. Geben Sie als Namen für die neue Zeichenfolge `logger` ein.

5. Tragen Sie den Pfad zu der Datei mit der Logger-Konfiguration ein.



Information: Eine vordefinierte Datei *log4j.properties* befindet sich im Installationsverzeichnis des ELO Java Clients.



Achtung: Den Speicherort für die Log-Datei legen Sie in der Datei *log4j.properties*, die im Verzeichnis des ELO Java Clients liegt, fest.

6. Falls Sie bereits vor der Einrichtung des Loggers Log-Ausgaben benötigen, starten Sie die Batch-Datei *EloClient.bat*, die sich im Installationsverzeichnis des ELO Java Clients befindet.

Automatisierte Installation

Sie können die Installation des ELO Java Clients automatisieren. In diesem Fall sind keine Benutzereingaben mehr erforderlich und die Installation kann auf mehreren Rechnern gleichzeitig ausgeführt werden. Dazu benötigen Sie eine Datei *Setup.ini*, welche die Parameter für die automatisierte Installation enthält.

Konfiguration festlegen

1. Erstellen Sie eine Datei mit dem Namen *Setup.ini*, die folgende Angaben enthält:

Name	Wert
archive1	<URL zum IndexServer>
name1	<Bezeichnung>
installDir	<Pfad des Installationsverzeichnisses>
language	<Sprach-Kürzel> (optional)

Abb. 245: Optionen der Setup.ini

Beispiel

```
archive1=http://elo:8080/ix-Arc001/ix
name1=Arc001
installDir=c:\Programme\ELOclient
language=en
```

Abb. 246: Setup.ini

Folgende Werte müssen in der *Setup.ini* eingetragen werden:

- **URL zum Indexserver**: Tragen Sie die URL des Indexservers ein.
- **Bezeichnung**: Entspricht dem Profil für das Archiv und wird beim Login in Form einer Archivauswahl angezeigt und in ELO Link-Dateien als Bezeichner verwendet.
- **Pfad des Installationsverzeichnisses**: Tragen Sie den Pfad zum Verzeichnis *ELOclient* ein.
- **Sprach-Kürzel (optional)**: Mit dieser Einstellung kann eine Sprache für die Benutzeroberfläche festgelegt werden.



Information: Im Anmeldedialog kann der Benutzer die Sprache für die Benutzeroberfläche auswählen. Voreingestellt ist immer die Sprache der letzten Anmeldung, die in der Registry gespeichert wird. Wird der Client das erste Mal gestartet, wird die Systemsprache verwendet. Mit dem Wert von *language* (Sprach-Kürzel) in der Datei *Setup.ini* kann eine Sprache vorgegeben werden. Diese Option ist besonders bei Verwendung des automatischen Systemeinstiegs (SSO) sinnvoll, da der Benutzer in diesem Fall gar keine Möglichkeit hat, eine Sprache auszuwählen.

Die verwendeten Kürzel entsprechen der Norm ISO 8859-1.

Kürzel	Sprache
cs	Česky
da	Dansk
de	Deutsch
en	English
fr	Français
hu	Magyar
pl	Polski
ro	Romana
sk	Slovensky
sr	Srpski

Abb. 247: Sprachkürzel

Weitere Archive

Sie können zusätzliche Archive einrichten. Für ein zweites Archiv legen Sie die Einträge *name2* und *archive2* mit den entsprechenden Daten an, für ein drittes Archiv die Einträge *name3* und *archive3* usw.

Automatische Installation durchführen

1. Speichern Sie die Datei *Setup.ini* im gleichen Verzeichnis wie die Datei *Setup.exe*.

2. Starten Sie das Setup zur automatischen Installation mit der Option "/S:".

Beispiel

```
Setup.exe /S
```

Information: Das "S" in Setup muss **groß geschrieben** sein, sonst startet die automatische Installation nicht.

MAC OS X

Für die Installation des ELO Java Client unter Mac OS X beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise.

Java Runtime Environment

ELO liefert den ELO Java Client für Mac OS X in Kombination mit einem eigenen Java-Runtime-Environment-Paket aus. Sie müssen sich nicht um die Installation der Java Runtime Environment kümmern.

Installation vorbereiten

Die benötigen Installationsdateien werden als Disk-Image-Datei (*DMG*) ausgeliefert. Haben Sie das Installationspaket über das ELO SupportWeb bezogen, ist die DMG-Datei in einer ZIP-Datei verpackt. Haben Sie die DMG-Datei *InstallELOCLient* bereits auf Ihren Mac kopiert, lesen Sie ab dem Abschnitt *Installation starten* weiter.

ZIP-Datei

1. Laden Sie die aktuelle Version der ZIP-Datei für Mac OS X herunter.

2. Entpacken Sie die ZIP-Datei auf dem Mac.

Die DMG-Datei *InstallELOCLient* steht nun zur Verfügung.

Installation starten

Sie können nun mit der Installation beginnen.

1. Öffnen Sie die DMG-Datei per Doppelklick.

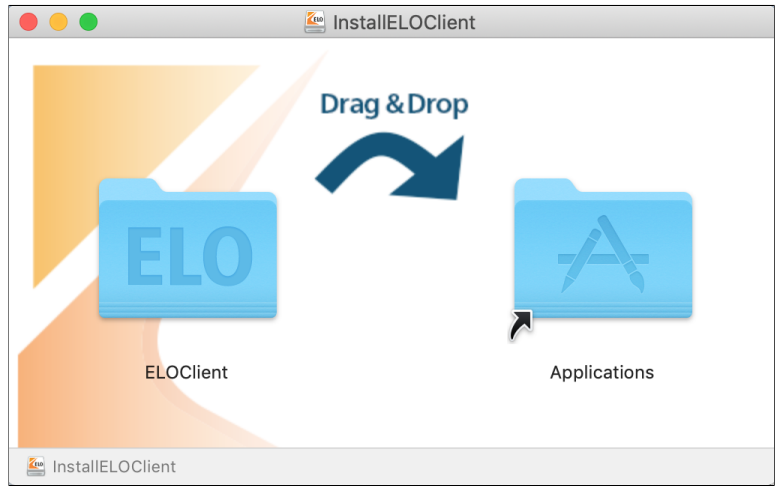


Abb. 248: Finder-Fenster 'InstallELOClient'

Die DMG-Datei wird ausgeführt. Das Finder-Fenster *InstallELOClient* erscheint.

2. Ziehen Sie im Finder den Ordner *ELOClient* per Drag-and-drop auf den Ordner *Applications*.

Information: Bei einem Update erscheint ein Nachfragedialog. Bestätigen Sie das Überschreiben der bereits bestehenden Dateien mit *Ersetzen*.

Der Installationsvorgang startet. Nach Abschluss der Installation befindet sich der Ordner *ELOClient* im Verzeichnis *Programme*.

ELO Java Client starten

1. Öffnen Sie den Ordner *ELOClient*.

2. Starten Sie den ELO Java Client mit einem Doppelklick auf *ELOClient.app*.



Abb. 249: Indexserver konfigurieren

Beim ersten Start wird ein Dialog zur Eingabe der ELO Indexserver-URL angezeigt. Wurde bereits ein ELO Indexserver eingetragen, erscheint direkt der Anmeldedialog.

Indexserver-URL eintragen

Um auf ein Archiv zugreifen zu können, benötigt der ELO Java Client eine Indexserver-Verbindung.

1. Tragen Sie den Namen des Archivprofils und die URL des ELO Indexservers ein.

Beispiel `http://[Servername]:[Port]/ix-[Archivname]/ix`

Information: Die URL des Indexservers können Sie mit Hilfe des ELO Application Servers ermitteln. Rufen Sie dazu in Ihrem Browser den ELO Application Server auf. Suchen Sie in der Liste mit den Anwendungen den zu verwendenden Indexserver. Links davon finden Sie den zugehörigen Archivnamen.

Bei entsprechender Konfiguration des Servers kann auch HTTPS verwendet werden.

Logging

Wollen Sie beim Starten des ELO Java Client Parameter verwenden, können Sie das beim Start über das Terminal durchführen.

1. Um zu sehen, welche Parameter Sie verwenden können, führen Sie folgenden Befehl aus:

```
/Applications/ELOClient/ELOClient.app/
Contents/MacOS/ELOClient -h
```

2. Um den ELO Java Client mit den gewünschten Parametern auszuführen, passen Sie den Befehl entsprechend an.

Beispiel

```
/Applications/ELOClient/ELOClient.app/
Contents/MacOS/ELOClient -logging DEBUG
```

Linux

Um den ELO Java Client in einer Linux-Umgebung zu installieren, beachten Sie bitte die folgenden Hinweise.

Java installieren

Unter Linux gibt es zwei mögliche Wege, die benötigten Java-Komponenten bereitzustellen. Wählen Sie einen der folgenden Weg aus.

- Installieren Sie eine aktuelle Version des Oracle JDK.

ODER

- Installieren Sie die aktuellen Versionen von OpenJDK **und** OpenJFX.

Java-Installation prüfen

Um zu prüfen, ob Java bereits installiert ist, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie ein Terminal.
2. Geben Sie den folgenden Befehl ein:

```
java -version
```

3. Prüfen Sie, ob Java 1.8.x oder höher aufgeführt wird.

ELO Client installieren

Das Installationspaket für Linux wird als komprimiertes TAR-Archiv (Format *TAR.GZ*) ausgeliefert.

1. Laden Sie das aktuelle Installationspaket für Linux herunter.

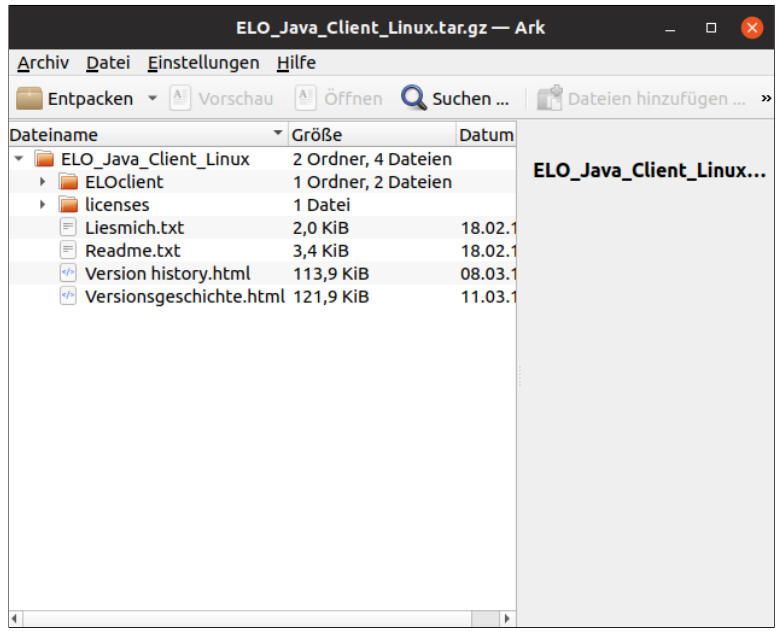


Abb. 250: Installationspaket entpacken

2. Entpacken Sie das Verzeichnis auf dem Linux-Rechner.

3. Kopieren Sie den Ordner *ELOclient* in ein Verzeichnis auf Ihrem Linux-Rechner.

Dies ist das Installationsverzeichnis des ELO Java Clients, von dem aus der Client gestartet wird.

ELO Java Client starten

Unter Linux wird der ELO Java Client über das Shellscript *ELOclient.sh* gestartet.

1. Öffnen Sie den Ordner *ELOClient*.

2. Öffnen Sie die Datei *ELOClient.sh* mit einem Doppelklick.

Alternativ: Starten Sie das Shellscript mit folgendem Terminal-Befehl:

```
./ELOclient.sh
```

Indexserver konfigurieren



Abb. 251: ELO Indexserver konfigurieren

Beim ersten Start wird ein Dialog zur Eingabe der ELO Indexserver-URL angezeigt. Später erscheint direkt der Anmeldedialog.

Um auf ein Archiv zugreifen zu können, benötigt der ELO Java Client eine Verbindung zum ELO Indexserver.

Indexserver-URL eintragen

1. Tragen Sie den Namen des Archivprofils und die URL des ELO Indexservers ein.

Beispiel `http://[Servername]:[Port]/ix-[Archivname]/ix`

Information: Die URL des ELO Indexservers können Sie mit Hilfe des ELO Application Servers ermitteln. Rufen Sie dazu in Ihrem Browser den ELO Application Server auf. Suchen Sie in der Liste mit den Anwendungen den zu verwendenden ELO Indexserver.

Bei entsprechender Konfiguration des Servers kann auch HTTPS verwendet werden.

Archivprofil

Die Bezeichnung der Serververbindung entspricht dem Profil für das Archiv. Die Bezeichnung wird beim Login in Form einer Archivauswahl angezeigt und in ELO Link-Dateien als Bezeichner verwendet.

Deshalb muss auf allen Rechnern dieselbe Bezeichnung eingetragen werden. In der Regel wird dafür der Archivname verwendet.

Logging

Wollen Sie beim Starten des ELO Java Client Parameter verwenden, können Sie das beim Start über das Terminal durchführen.

1. Um zu sehen, welche Parameter Sie verwenden können, führen Sie folgenden Befehl im Installationsverzeichnis des ELO Java Client aus:

```
./ELOclient.sh -h
```

2. Um den ELO Java Client mit den gewünschten Parametern auszuführen, passen Sie den Befehl entsprechend an.

Beispiel

```
./ELOclient.sh -logging DEBUG
```

Automatischer Systemeinstieg

Der Automatische Systemeinstieg (englisch: Single Sign-On, kurz: SSO) ermöglicht Ihnen, nach einmaliger Anmeldung an Ihrem Rechner, alle Anwendungen zu nutzen, ohne sich erneut anmelden zu müssen.

Für Systemadministratoren steht der automatische Systemeinstieg aus Sicherheitsgründen **nicht** zur Verfügung.

Ist der automatische Systemeinstieg nicht möglich, erscheint der Anmeldedialog und Sie können sich mit Ihrer Benutzerkennung anmelden.

Voraussetzungen

Bevor Sie den automatischen Systemeinstieg einrichten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- ELO Java Client installieren
- Windows-Benutzer anlegen
- Windows-Benutzern Administratorrechte erteilen

Folgende Optionen stehen für die Einrichtung des automatischen Systemeinstiegs zur Verfügung:

- Registry-Eintrag unter Windows
- SSO mit Kerberos

Registry-Eintrag unter Windows

1. Öffnen Sie den Registry-Editor.

2. Öffnen Sie folgenden Pfad:

```
HKEY_CURRENT_USER\Software\JavaSoft\Prefs\elo
digital office\eloenterprise
```

3. Legen Sie einen neuen Eintrag `issinglesignon` mit dem Wert `true` an.

4. Starten Sie Ihren Rechner neu.

SSO mit Kerberos

Kerberos ist ein Verschlüsselungsverfahren, das sich als Standardprotokoll für Single Sign-On in Windows-Netzwerken etabliert hat. Dabei identifiziert sich der Benutzer zuerst beim zentralen Key Distribution Center (KDC). Die weitere Authentifizierung gegenüber anderen Diensten erfolgt automatisch ohne Interaktion des Benutzers. Kerberos wird als Teil der Active Directory Services von Microsoft eingesetzt.

Um den automatischen Systemeinstieg mit Kerberos einzurichten, müssen Sie den Accessmanager und den ELO Java Client konfigurieren. Weitere Informationen dazu finden Sie in einer separaten Dokumentation.

Neues Archivprofil erstellen

Die Verwaltung von Archiven findet im Dialog *Archivprofile* statt. Nachfolgend wird beschrieben wie Sie ein neues Archiv anmelden.

Schritt für Schritt

1. Starten Sie den Client.

Der Anmeldedialog erscheint.

2. Führen Sie den Tastaturbefehl STRG + P aus.

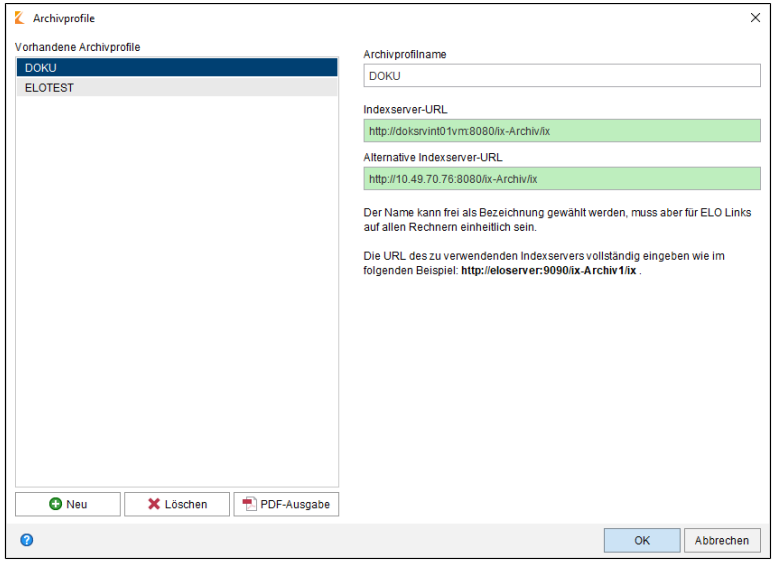


Abb. 252: Dialog 'Archivprofile'

Der Dialog *Archivprofile* erscheint. Die vorhandenen Archivprofile werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf *Neu*.

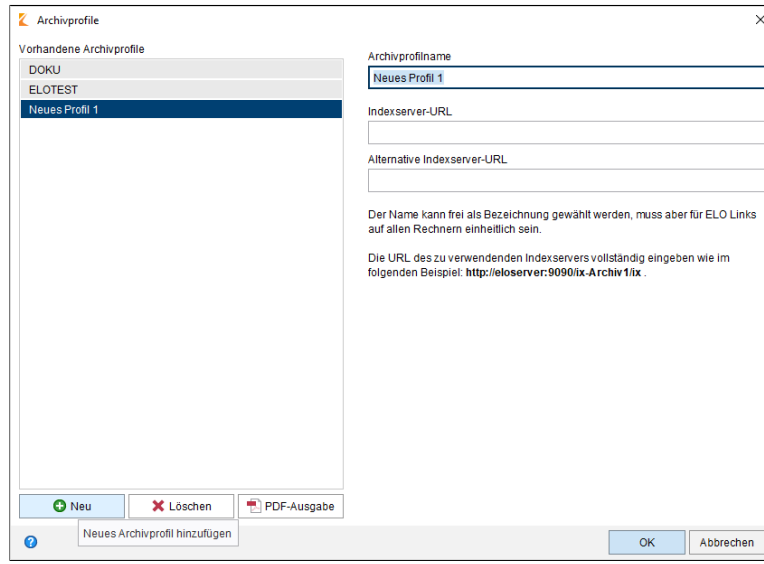


Abb. 253: Eintrag für ein neues Archiv

4. Klicken Sie in das Eingabefeld *Archivprofilname* und geben Sie einen Namen für das neue Archivprofil ein.

5. Klicken Sie in das Eingabefeld *Indexserver-URL* und tragen Sie die Indexserver-URL des neuen Archivs ein.

Information: Die ELO Indexserver-URL eines Archivs kann über den ELO Application Server ermittelt werden.

Konnte eine Verbindung zum Indexserver hergestellt werden, wird das Feld *Indexserver-URL* grün markiert.

Optional: Tragen Sie eine zweite ELO Indexserver-URL in das Feld *Alternative Indexserver-URL* ein. Auf diese URL greift ELO zurück, falls über die erste URL keine Verbindung hergestellt werden kann.

6. Um die Einstellungen zu speichern und den Dialog zu schließen, klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Sie können das neu angemeldete Archiv über das Drop-down-Menü *Archiv* im Anmeldedialog auswählen.

Information: Das neu eingetragene Archiv finden Sie in der Windows Registry unter `HKEY_CURRENT_USER\Software\Javasoft\Prefs\ELO Digital Office\eloenterprise`. Die Zahlen am Ende der Archiveinträge werden automatisch hochgezählt. Sie entsprechen der Anzahl der vorhandenen Archive.

Archivprofile verwalten

Ihre Archivprofile verwalten Sie im Dialog *Archivprofile*. Sie erhalten eine Übersicht über alle vorhandenen Archivprofile inklusive Name und Indexserver-URL. Außerdem können Sie neue Archivprofile anlegen, bestehende Archivprofile löschen oder Archivprofile als PDF ausgeben.

Der Dialog *Archivprofile* kann aus zwei Dialogen heraus aufgerufen werden: dem Dialog *ELO Indexserver* und dem Dialog *ELO Anmeldung*.

Der Dialog *ELO Indexserver* erscheint, wenn Sie den Client das erste Mal nach der Installation starten. Ansonsten erscheint beim Starten des Clients der Dialog *ELO Anmeldung*.

1. Um den Dialog *Archivprofile* zu öffnen, führen Sie den Tastaturbefehl **STRG + P** aus.



Beachten Sie: Der jeweilige Dialog muss aktiv und im Vordergrund sein, da der Tastaturbefehln sich ansonsten nicht auf den ELO Java Client bezieht.

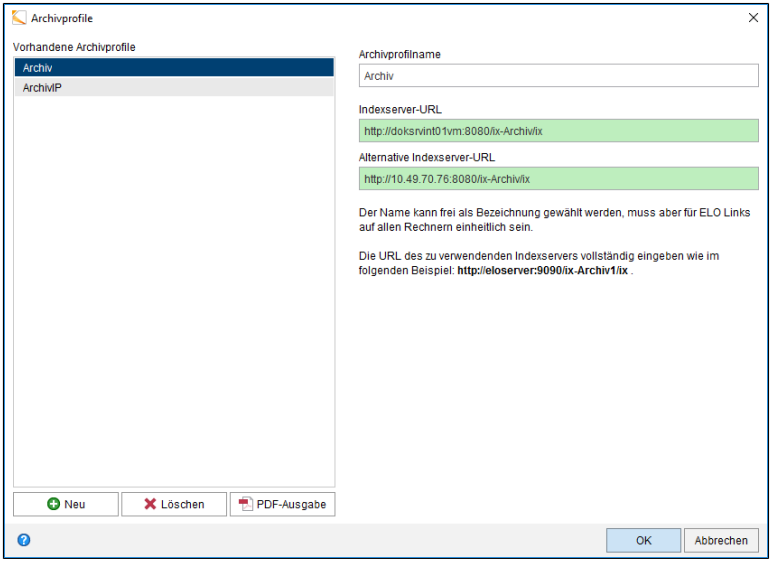


Abb. 254: Dialog 'Archiv-Profile'

Der Dialog *Archivprofile* erscheint.

Profile: Übersicht der verfügbaren Profile.

Archivprofilname: Name für ein neues Profil.

Indexserver-URL: Hier steht die URL des ELO Indexservers für ein Archiv, mit dem sich der Client verbinden soll.

Die ELO Indexserver-URL wird bei der Eingabe überprüft. Kann eine Verbindung zum Indexserver hergestellt werden, wird das Eingabefeld *Indexserver-URL* grün hinterlegt.

Alternativ: Wenn das Eingabefeld rot hinterlegt ist, wird über die eingetragene URL kein ELO Indexserver erreicht. Tragen Sie eine gültige ELO Indexserver-URL ein.

Information: Falls die eingegebene ELO Indexserver-URL einen Fehler enthält, können Sie sich nicht am Archiv anmelden. Im Dialog *ELO Anmeldung* erscheint eine Fehlermeldung ("Verbindung zum Indexserver fehlgeschlagen").

Optional: Tragen Sie eine zweite ELO Indexserver-URL in das Feld *Alternative Indexserver-URL* ein. Auf diese URL greift ELO zurück, falls über die erste URL keine Verbindung hergestellt werden kann.

Neu: Legen Sie über die Schaltfläche ein neues Profil an.

Löschen: Löschen Sie mit der Schaltfläche ein in dem Bereich *Profile* markiertes Profil.

PDF-Ausgabe: Drucken Sie über diese Schaltfläche die Einstellungen des Profils als PDF aus.

OK: Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern. Das ausgewählte Profil wird für die nächste Anmeldung verwendet.

HTML-Vorlagen für die Verschlagwortungsvorschau

Die HTML-Vorlagen dienen zur Konfiguration der Anzeige der Verschlagwortungsinformationen eines Dokuments oder Ordners.

Die HTML-Vorlagen können für jede Verschlagwortungsmaske festgelegt werden. Außerdem gibt es eine voreingestellte Vorlage, die immer dann verwendet wird, wenn keine verschlagwortungsmaskenspezifische Vorlage festgelegt wurde.

HTML-Vorlagen Ordner

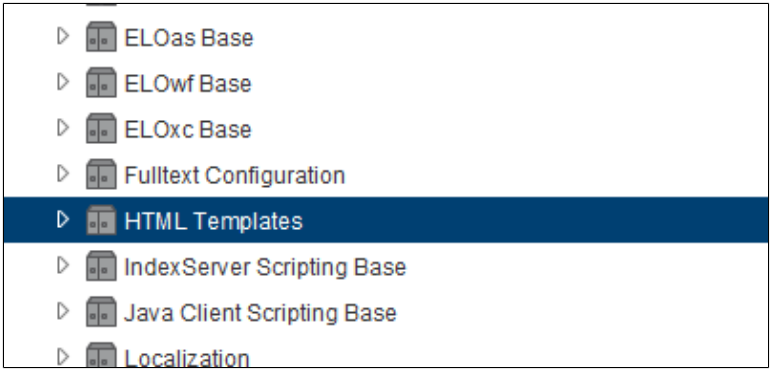


Abb. 255: Ordner 'HTML Templates'

Eigene HTML-Vorlagen müssen im ELO Archiv unter *Administration > HTML Templates* abgelegt werden.

HTML-Vorlagen Dateiformat

Bei der Benennung muss folgendes Schema beachtet werden:, `defaultH` oder `defaultV`. Die Dateien haben die Endung *htm*.

```
mask{Nr.}{H|V}.htm
```

Dabei gilt:

- **{Nr.}**: Diesen Platzhalter müssen Sie durch die Masken-ID ersetzen.
- **{H|V}**: Diesen Platzhalter müssen Sie entweder durch `H` (= horizontal) **ODER** durch `V` (= vertikal) ersetzen.

Beispiel `mask3H.htm`

Alternativ: Um die Standardwerte für alle Masken zu bearbeiten, legen Sie die Dateien *defaultH.htm* und *defaultV.htm* im ELO Archiv ab und modifizieren Sie diese nach Ihren Vorstellungen.

Variablen

In den HTML-Vorlagen können die nachfolgenden Variablen verwendet werden. Sie werden automatisch durch den ELO Java Client ausgewertet.

`<!--ELO_T_A-->`: Ablagedatum

`<!--ELO_T_B-->`: Interne ID eines Dateianhangs

`<!--ELO_T_D-->`: Dateidatum

`<!--ELO_T_E-->`: Eigentümer

`<!--ELO_T_I-->`: ID des Dokuments

`<!--ELO_T_K-->`: Kurzbezeichnung

`<!--ELO_T_M-->`: Name der Verschlagwortungsmaske

`<!--ELO_T_O-->`: ELO Objekt-ID

`<!--ELO_T_T-->`: ID des Dokumententyps

`<!--ELO_T_V-->`: Aufbewahrungsfrist

`<!--ELO_T_D-->`: Dateidatum

`<!--ELO_T_...-->`: Inhalt eines Indexfeldes. Der Platzhalter (`...`) muss durch die Nummer des gewünschten Indexfeldes ersetzt werden.

`<!--ELO_N_...-->`: Name eines Indexfeldes. Der Platzhalter (`...`) muss durch die Nummer des gewünschten Indexfeldes ersetzt werden.

Syntax für die Anzeige

Damit der Inhalt der Variablen richtig angezeigt wird, muss jeder entsprechende Code-Block mit folgender Variable eingeleitet werden:

`<!--ELO_B_...-->`: Der Platzhalter (`...`) muss durch die Nummer des Indexfeldes oder den Bezeichner einer der oben genannten Variablen ersetzt werden.

Der Code-Block muss immer durch folgende Variable beendet werden:

`<!--ELO_E_...-->`: Der Platzhalter (`...`) muss durch die Nummer des Indexfeldes oder den Bezeichner einer der oben genannten Variablen ersetzt werden.

Beispiel: Eigentümer

```
<!--ELO_B_E--><tr class="odd">
<th class="index"><!--ELO_N_E--></th>
<td class="index"><!--ELO_T_E-->
</tr><!--ELO_E_E-->
```

Beispiel: Standardvariablen

```
<table cellspacing="0" cellpadding="3" width="100%">
<!--ELO_B_D--><tr class="oddeven">
<th class="index"><!--ELO_N_D--></th>
<td class="index"><!--ELO_T_D--></td>
</tr><!--ELO_E_D-->

<!--ELO_B_1--><tr class="oddeven">
<th class="index"><!--ELO_N_1--></th>
<td class="index"><!--ELO_T_1--></td>
</tr><!--ELO_E_1-->

<!--ELO_B_2--><tr class="oddeven">
<th class="index"><!--ELO_N_2--></th>
<td class="index"><!--ELO_T_2--></td>
</tr><!--ELO_E_2-->

<!--ELO_B_3--><tr class="oddeven">
<th class="index"><!--ELO_N_3--></th>
<td class="index"><!--ELO_T_3--></td>
</tr><!--ELO_E_3-->
```

Abb. 256: Variablen in der HTML-Vorlage für die Verschlagwortungsanzeige

Im ELO Java Client stehen einige weitere Variablen und Informationen zur Anzeige zur Verfügung.

```
<h1><!--ELO_T_K--></h1>
<!--ELO_B_CurrentVersionDate-->
<table cellspacing="0" cellpadding="0" border="0" style="padding-bottom:2px;">
<tr><th class="version"><!--ELO_N_CurrentVersionName--></th></tr>
<tr><td class="version"><!--ELO_T_CurrentVersionName--></td></tr>
<tr><th class="version"><!--ELO_N_CurrentVersionDate--></th></tr>
<tr><td class="version"><!--ELO_T_CurrentVersionDate--></td></tr>
<tr><th class="version"><!--ELO_N_CurrentVersionOwner--></th></tr>
<tr><td class="version"><!--ELO_T_CurrentVersionOwner--></td></tr>
<tr><th class="version"><!--ELO_N_CurrentVersionComment--></th></tr>
<tr><td class="version"><!--ELO_T_CurrentVersionComment--></td></tr>
</table>
<!--ELO_E_CurrentVersionDate-->

<!--ELO_B_ArchivingMode-->
<p style="padding-bottom:12px; font-size:<!--ELO_FONTSIZE_1-->pt; font-weight:bold;">
<!--ELO_E_ArchivingMode-->
```

Abb. 257: Zusätzliche Variablen der Direktanzeige der Verschlagwortung

Es können u. a. folgende Zusatzinformationen angezeigt werden:

`<!--ELO_N_CurrentVersionName-->`: Anzeigename des Feldes *Aktuelle Version*

`<!--ELO_T_CurrentVersionName-->`: Inhalt des Feldes *Aktuelle Version*

`<!--ELO_N_CurrentVersionComment-->`: Anzeigename des Feldes *Kommentar*

`<!--ELO_T_CurrentVersionComment-->`: Inhalt des Feldes *Kommentar*

`<!--ELO_N_CurrentVersionOwner-->`: Anzeigename des Feldes *Bearbeiter*

`<!--ELO_T_CurrentVersionOwner-->`: Inhalt des Feldes *Bearbeiter*

`<!--ELO_N_CurrentVersionDate-->`: Anzeigename des Feldes *Versionsdatum*

`<!--ELO_T_CurrentVersionDate-->`: Inhalt des Feldes *Versionsdatum*

`<!--ELO_T_ArchivingMode-->`: Dokumentenstatus (*Keine Versionskontrolle*, *Versionskontrolle eingeschaltet* oder *Keine Änderung möglich*)

Schnellstartleiste konfigurieren

Die Schnellstartleiste befindet sich oberhalb der Menüleiste und oberhalb des Tabs *ELO*. Über die Schnellstartleiste können Sie häufig genutzte Funktionen schnell aufrufen. Sie können die Schnellstartleiste Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. Wählen Sie die gewünschten Funktionen im Dialog *Konfiguration* aus.

Information: Es gibt einige Funktionen, die nur über die Schnellstartleiste aufgerufen werden können.

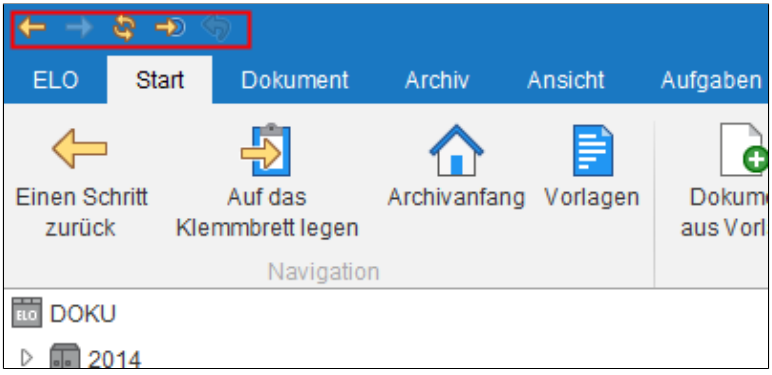


Abb. 258: Schnellstartleiste

Funktionen bearbeiten

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Schnellstartleiste mit einem Rechtsklick.

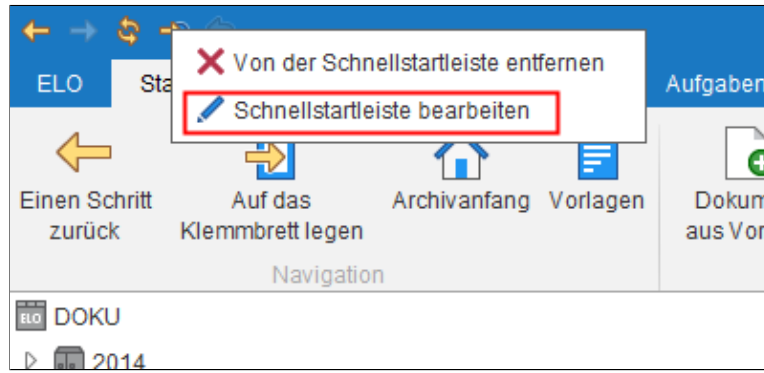


Abb. 259: Menüpunkt 'Schnellstartleiste bearbeiten'

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Schnellstartleiste bearbeiten*.

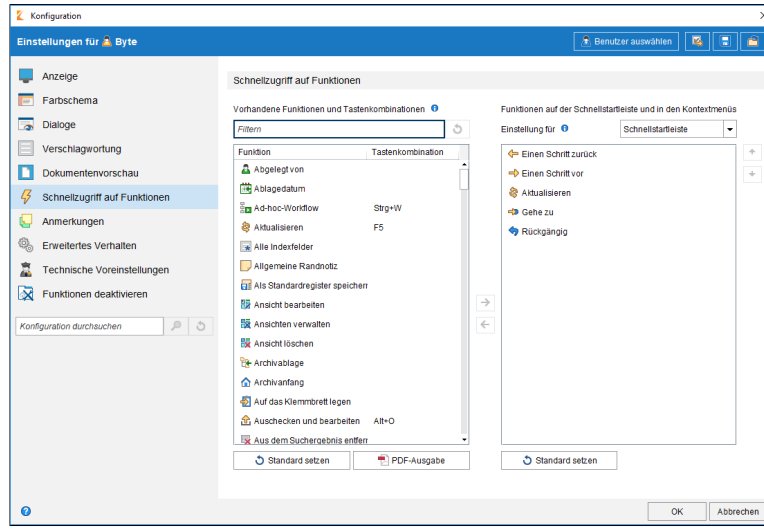


Abb. 260: Dialog 'Konfiguration'

Der Dialog *Konfiguration* erscheint. Der Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* ist geöffnet.

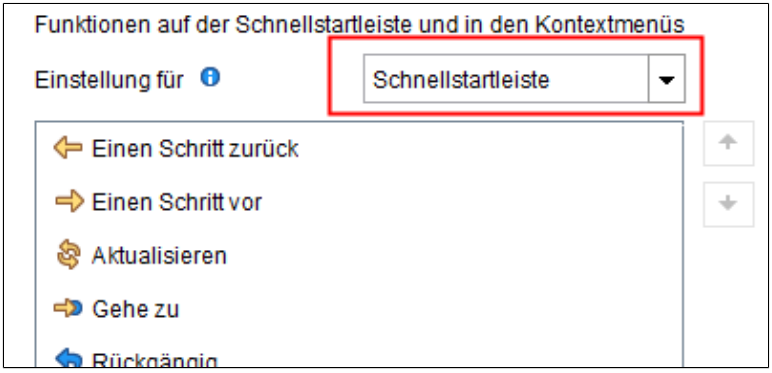


Abb. 261: Einstellungen für die Schnellstartleiste

Die Einstellungen für die Schnellstartleiste werden angezeigt.

5. Um eine Funktion in die Schnellstartleiste zu übernehmen, markieren Sie die Funktion in der linken Spalte und klicken Sie auf *Funktion hinzufügen* (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).

Information: Sie können die Reihenfolge der Funktionen in der Schnellstartleiste mit Hilfe der Pfeiltasten rechts neben der Spalte *Einstellung für* ändern.

Alternativ 1: Um eine Funktion von der Schnellstartleiste zu entfernen, markieren Sie die Funktion in der rechten Spalte und klicken Sie auf *Funktion entfernen* (nach links zeigendes Pfeilsymbol).

Alternativ 2: Um die Schnellstartleiste auf die voreingestellten Funktionen zurückzusetzen, klicken Sie auf *Standard setzen*.

6. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

Funktionen hinzufügen

Sie können Funktionen auch direkt aus den Tabs per Mausklick zur Schnellstartleiste hinzufügen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion, die Sie in die Schnellstartleiste übernehmen wollen.

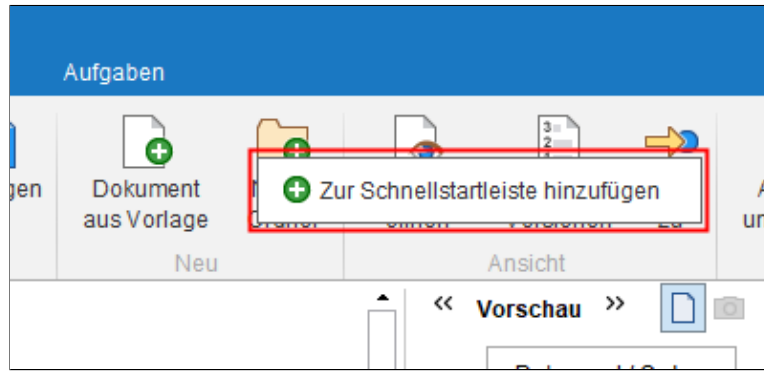


Abb. 262: Zur Schnellstartleiste hinzufügen

Ein Drop-down-Menü mit dem Eintrag *Zur Schnellstartleiste hinzufügen* erscheint.

2. Um die Funktion zur Schnellstartleiste hinzuzufügen, klicken Sie auf den Eintrag *Zur Schnellstartleiste hinzufügen*.

Funktionen entfernen

Sie können Funktionen auch per Mausklick von der Schnellstartleiste entfernen.

1. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Funktion in der Schnellstartleiste, die Sie entfernen wollen.

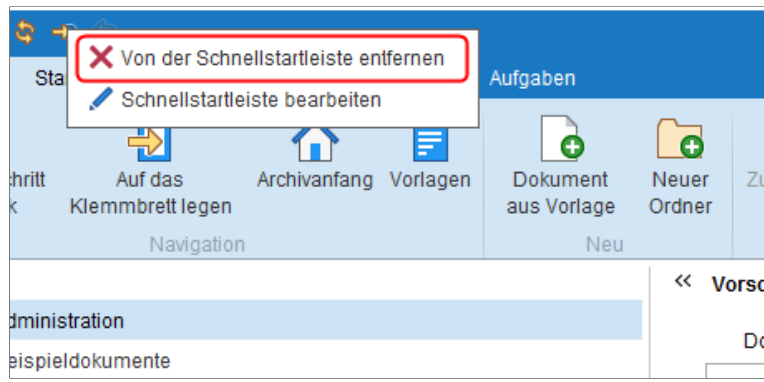


Abb. 263: Von der Schnellstartleiste entfernen

Ein Drop-down-Menü mit dem Eintrag *Von der Schnellstartleiste entfernen* erscheint.

2. Um die Funktion von der Schnellstartleiste zu entfernen, klicken Sie auf den Eintrag *Von der Schnellstartleiste entfernen*.

Funktionen organisieren

Um die Anzeige der Funktionen in der Schnellstartleiste übersichtlich zu gestalten, können Sie Trennlinien einfügen. Die Funktion *Trennlinie* finden Sie über *Multifunktionsleiste > ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen* in der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen*.

Konfiguration

Überblick

Über den Dialog *Konfiguration* können Sie an zentraler Stelle die lokalen Benutzereinstellungen anpassen. Viele persönliche Einstellungen können Sie selbst festlegen, alle weiteren Einstellungen werden von Ihrem Systemadministrator vorgenommen.

Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Systemadministrator, wenn bestimmte Einstellungen geändert werden sollen und dies nicht über den Dialog *Konfiguration* möglich ist.

Um den Dialog *Konfiguration* aufzurufen, klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die ELO Schaltfläche und wählen den Eintrag *Konfiguration*.

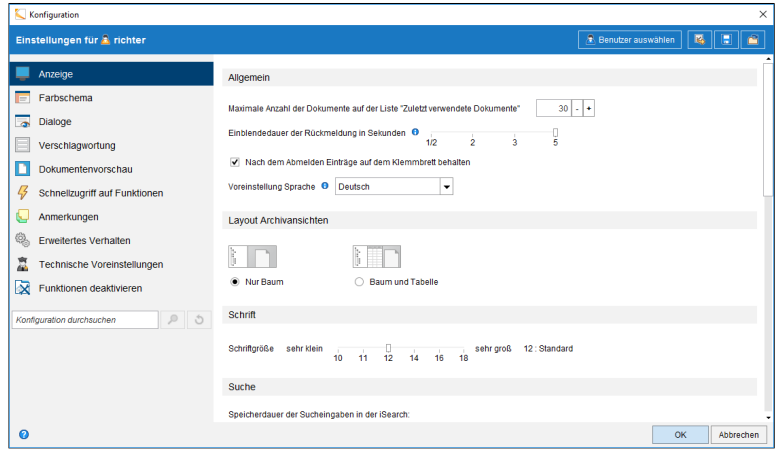


Abb. 264: Dialog 'Konfiguration'

Bereiche

Der Dialog *Konfiguration* unterteilt sich in folgende Bereiche:

- Anzeige
- Farbschema
- Dialoge
- Verschlagwortung
- Dokumentenvorschau
- Schnellzugriff auf Funktionen
- Anmerkungen
- Erweitertes Verhalten
- Technische Voreinstellungen
- Funktionen deaktivieren

Auf der linken Seite sehen Sie für welche Bereiche Sie Einstellungen vornehmen können. Wenn Sie auf den Namen eines Bereichs klicken, wird eine Liste mit den Einstellungen des Bereichs geöffnet. Die aktuellen Einstellungen werden auf der rechten Seite angezeigt.

Um eine Einstellung zu ändern, markieren Sie zuerst die Einstellung in der Liste auf der linken Seite und ändern dann die Einstellung im Anzeigebereich rechts. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

Ebenenkonzept der Konfiguration

In der Konfiguration gibt es unterschiedliche Ebenen:

- **Benutzer**: Einstellungen, die ein Benutzer selbst oder ein Administrator für den Benutzer vorgenommen hat.
- **Optionengruppe**: Einstellungen, die ein Administrator für eine Optionengruppe vorgenommen hat. Wer Mitglied der Optionengruppe ist, bekommt die Einstellungen zugewiesen.
- **Global**: Einstellungen, die ein Administrator für alle Benutzer (Pseudogruppe *Jeder*) vorgenommen hat.
- **Standard**: Die Standardeinstellungen des ELO Java Client.

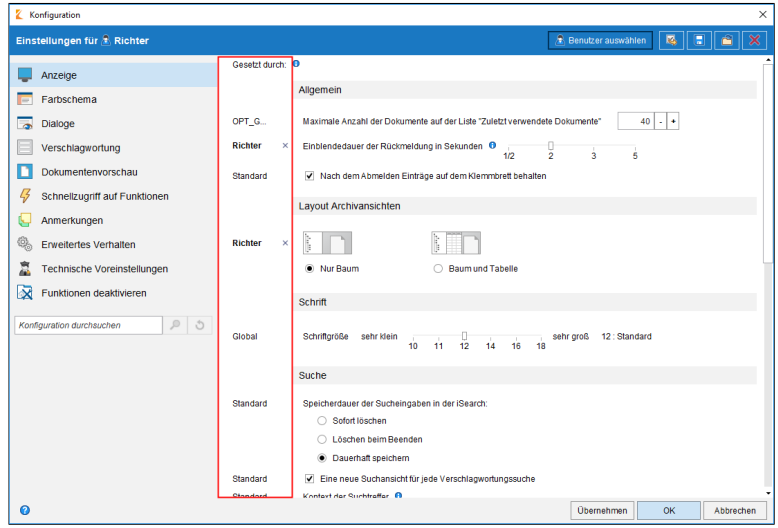


Abb. 265: Spalte 'Gesetzt durch'

Auf welcher Ebene eine Einstellung gesetzt wurde, sehen Sie in der Spalte *Gesetzt durch*. Die Spalte erscheint, wenn Sie Einstellungen für einen anderen Benutzer oder eine Gruppe vornehmen.

Ist eine Einstellung auf zwei oder mehr Ebenen unterschiedlich konfiguriert (Konkurrenz von Einstellungen), gilt folgende Hierarchie:

1.)**Benutzer**: Auf der Ebene *Benutzer* können die Einstellungen von allen anderen Ebenen überschrieben werden.

2) **Optionengruppe**: Auf der Ebene *Optionengruppe* können die Einstellungen der Ebenen *Global* und *Standard* überschrieben werden.

3) **Global**: Auf der Ebene *Global* können die Einstellungen der Ebene *Standard* überschrieben werden.

4) **Standard**: Die Ebene *Standard* greift, wenn auf keiner anderen Ebene Einstellungen vorliegen.

Einstellungen überschreiben

Der Administrator kann Einstellungen auf allen Ebenen ändern und überschreiben.

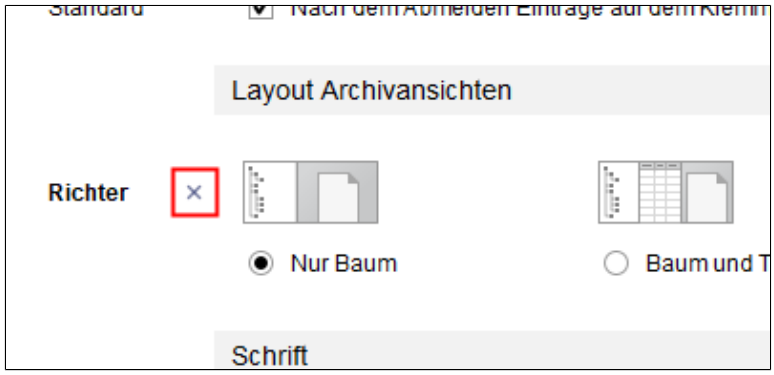


Abb. 266: Einstellung löschen

Um beispielsweise die Einstellung eines Benutzers zu löschen, klicken Sie auf das X-Symbol in der Spalte *Gesetzt durch*.

Information: Der Benutzer kann die Einstellung seinerseits wieder überschreiben.

Benutzer auswählen: Um einem Benutzer oder einer Optionengruppe bestimmte Einstellungen in der Konfiguration zuzuweisen, wählen Sie den Benutzer/die Optionengruppe über die Schaltfläche *Benutzer auswählen* aus.

Allgemeine Funktionen

Einstellungen auf andere Benutzer übertragen (Pfeilsymbol): Übertragen Sie die vorgenommenen Einstellungen auf einen anderen Benutzer bzw. eine Optionengruppe.

Einstellungen der Konfiguration als Datei speichern (Diskettensymbol): Speichern Sie die Einstellungen der Konfiguration in einer Datei.

Vorhandene Einstellungen zur Konfiguration laden (Ordnersymbol): Laden Sie Einstellungen aus einer Konfigurationsdatei.

Einstellungen löschen(X-Symbol): Löschen Sie alle Einstellungen, die Sie für eine Optionengruppe oder andere Benutzer vorgenommen haben. Die Einstellungen werden auf Standardwerte zurückgesetzt.

Konfiguration durchsuchen

Im Dialog *Konfiguration* ist eine Suche über alle Optionen möglich.

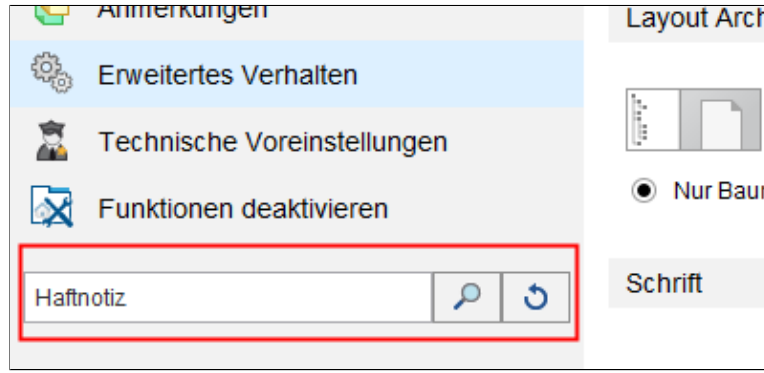


Abb. 267: Feld 'Konfiguration durchsuchen'

1. Setzen Sie den Cursor in das Feld *Konfiguration durchsuchen*.
2. Geben Sie einen Suchbegriff ein, z. B. "Haftnotiz".
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche starten* (Lupensymbol).

Die entsprechenden Einstellungen werden im rechten Dialogbereich angezeigt.

Über die Schaltfläche *Suche zurücksetzen* löschen Sie den Suchbegriff aus dem Feld. Der Bereich *Anzeige* erscheint.

Anzeige

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Anzeige* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Layout Archivansicht
- Schrift
- Suche
- Listen und Tabellen
- Anzeige der Aufgaben in der Liste

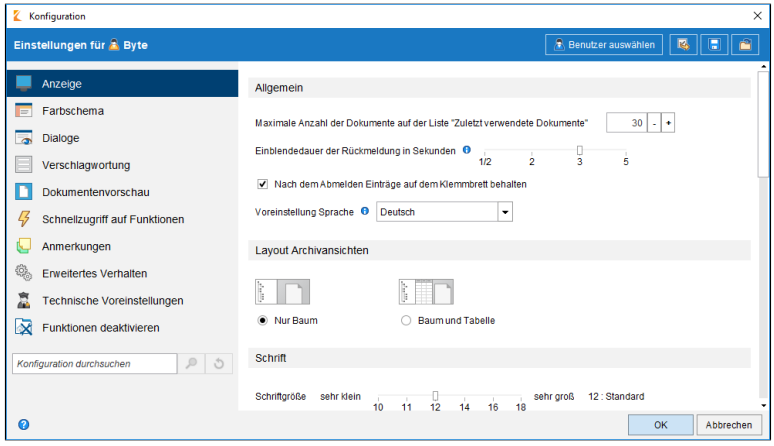


Abb. 268: Dialog 'Konfiguration - Anzeige'

Allgemein

Maximale Anzahl der Dokumente auf der Liste "Zuletzt verwendete Dokumente": Über diese Option legen Sie fest, wie viele der zuletzt verwendeten Dokumente maximal angezeigt werden. Die Übersicht der zuletzt verwendeten Dokumente finden Sie im Funktionsbereich *Mein ELO*.

Einblendedauer der Rückmeldung in Sekunden: Bei Aktionen ohne Anzeige eines Bestätigungsfensters wird im oberen Bereich des Programmfensters ein Hinweis eingeblendet. Mit der Einstellung legen Sie die Einblendedauer des Hinweises in Sekunden fest.

Nach dem Abmelden Einträge auf dem Klemmbrett behalten: Über diese Einstellung legen Sie fest, dass der Inhalt des Klemmbretts beim Beenden des Programms gespeichert wird.

Voreinstellung Sprache: Über das Drop-down-Menü ändern Sie die Anzeigesprache des Clients.

Layout Archivansichten

Es gibt folgende Varianten für die Anzeige des Archivs:

- **Nur Baum**: Neben den Schaltflächen des Funktionsbereichs wird der Archivbaum und das Dokument angezeigt.
- **Baum und Tabelle**: Zusätzlich zur Baumansicht wird zwischen Baum und Dokument eine Tabelle angezeigt, die den Inhalt des im Baum markierten Elements anzeigt.

Schrift

Schriftgröße: In diesem Bereich legen Sie die Schriftgröße für die Benutzeroberfläche des ELO Java Clients fest.



Information: Bei Änderung der Schriftgröße wird der ELO Java Client automatisch neu gestartet.

Suche

Speicherdauer der Suchergebnisse in der iSearch: Wählen Sie eine Option zur Speicherdauer der Suchergebnisse.

Eine neue Suchansicht für jede Verschlagwortungssuche: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie beim Starten einer Suche eine bereits vorhandene Suchansicht nicht überschreiben wollen. Es wird dann für jede neue Suche eine eigene Suchansicht erstellt.

Kontext der Suchtreffer: Wählen Sie, ob in der Ergebnisliste der Suche die Spalte *Fundstellen* oder die Spalte *Treffertext* angezeigt werden soll. Um die Performance der Suche zu verbessern, wählen Sie die Option *Deaktivieren*.

Anzahl Synonyme: Über das Drehfeld stellen Sie ein, wie viele Synonyme maximal angezeigt werden. Um die Synonyme abzuschalten, wählen Sie den Wert "0".

Maximale Anzahl der Treffer pro Seite: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Suchergebnisse pro Seite angezeigt werden. Je höher die Anzahl der Suchergebnisse pro Seite, desto länger dauert die Suche. Übersteigt die Anzahl der Suchergebnisse die festgelegte Anzahl, erreichen Sie die weiteren Suchergebnisse über die Pfeiltasten unterhalb der Tabelle mit den Suchergebnissen.

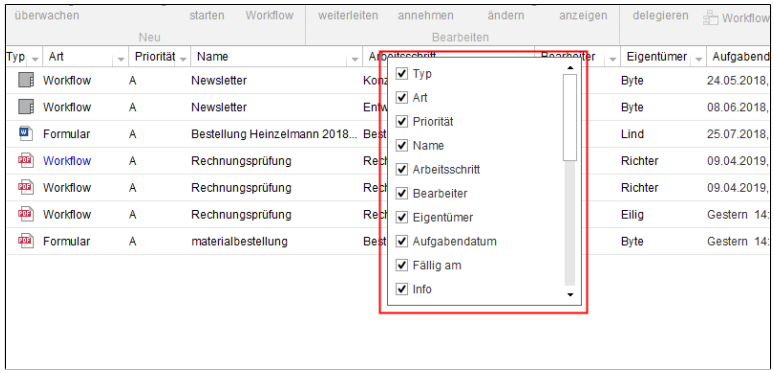


Abb. 269: Kontextmenü in der Suchergebnistabelle

Anzahl der Indexspalten für die Verschlagwortung in den Aufgaben- und Suchergebnistabellen: Suchergebnisse und Aufgaben werden in Form einer Tabelle angezeigt. Dabei entsprechen die Spaltenüberschriften den Indexfeldern aus der Verschlagwortung. In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Indexfelder aus der Verschlagwortung angezeigt werden.

Listen und Tabellen

Versionsanzeige im Archivbaum: Wählen Sie aus, ob und welche Versionsinformationen im Archivbaum nach der Kurzbezeichnung angezeigt werden sollen.

Dokumentendatum im Archivbaum anzeigen: Ist die Option *Dokumentendatum im Archivbaum anzeigen* aktiviert, erscheint das Dokumentendatum vor der Kurzbezeichnung.

Ordnerdatum im Archivbaum anzeigen: Ist die Option *Ordnerdatum im Archivbaum anzeigen* aktiviert, erscheint das Ordnerdatum vor der Kurzbezeichnung.

Inhalte der Prioritätsfelder im Archivbaum anzeigen: Wenn Sie die Option *Inhalte der Prioritätsfelder im Archivbaum anzeigen* aktivieren, werden die Inhalte der als Prioritätsfelder markierten Indexfelder hinter der Kurzbezeichnung in der Baumansicht angezeigt. Die Einstellung für Prioritätsfelder finden Sie beim Bearbeiten der Verschlagwortungsmaske unter *Indexfeld mit hoher Priorität*.

Versionsinformationen in zusätzlichen Spalten anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um zusätzliche Informationen zu den Archiveinträgen anzuzeigen. Dazu zählen der Bearbeiter der letzten Version, der Versionskommentar, das Versionsdatum und die Versionsgröße.

Anzahl an Prioritätsfeldern in den Spalten der Tabelle: Legen Sie fest, wie viele Spalten mit hoher Priorität maximal in der Baumansicht angezeigt werden dürfen. Eine Spalte mit hoher Priorität dient zur Anzeige eines Indexfelds einer Verschlagwortungsmaske. Die Einstellung für Prioritätsfelder finden Sie beim Bearbeiten der Verschlagwortungsmaske unter *Indexfeld mit hoher Priorität*.

Information: Durch eine große Anzahl an angezeigten Spalten verzögert sich das Laden und Anzeigen der Archivansicht.

Maximale Größe der Miniaturansichten in Pixeln: In diesem Bereich definieren Sie die maximale Größe für die Miniaturansichten. Es wird die Größe der längsten Seite in Pixeln angegeben. Die Größe der Miniaturansichten kann auch mit der Zoomfunktion verändert werden.

Anzeige der Aufgaben in der Liste

Aktualisierungsintervall der Liste in Minuten: Über den Wert im Feld *Aktualisierungsintervall der Liste in Minuten* bestimmen Sie, in welchem Intervall die Aufgabenliste aktualisiert werden soll. Soll die Aufgabenliste **nicht** automatisch aktualisiert werden, geben Sie den Wert "0" ein.

Aufgaben anzeigen, welche die folgende Anzahl an Tagen in der Zukunft liegen: Die Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* enthält eine Übersicht aller fälligen Aufgaben. Über diese Option legen Sie fest, in wie vielen Tagen eine Aufgabe fällig werden muss, damit sie in der Aufgabenliste angezeigt wird. Wenn Sie z. B. 10 Tage eingeben, werden alle Aufgaben angezeigt, die innerhalb der nächsten zehn Tage fällig sind. Aufgaben, die erst in 20 Tagen fällig sind, werden nicht angezeigt.

Maximale Anzahl der Aufgaben, die angezeigt werden: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Aufgaben maximal in der Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt werden.



Information: Die Einstellung bezieht sich nur auf die Anzahl angezeigter Aufgaben und *nicht* auf die Gesamtzahl von Aufgaben im Archiv.

Farbschema

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Farbschema* die Einstellungen für folgende Themen:

- Farbschema

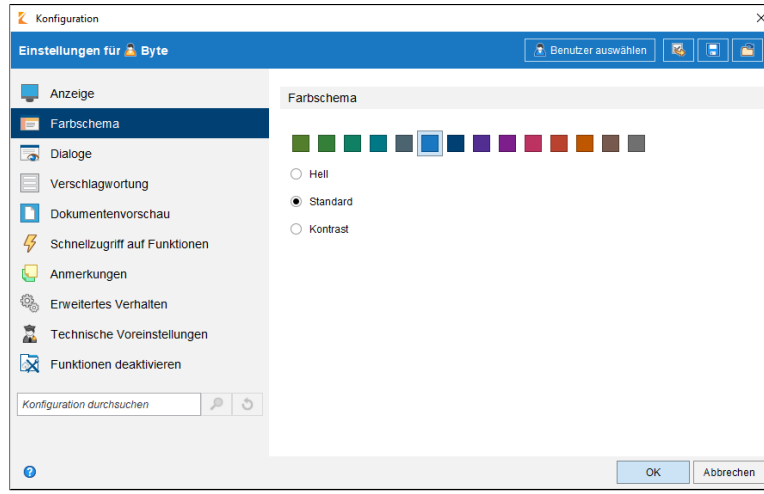


Abb. 270: Dialog 'Konfiguration - Farbschema'

Nachfolgende Einstellungen finden Sie im Dialog *Konfiguration* unter dem Bereich *Farbschema*.

Farbschema

In diesem Bereich können Sie ein Farbschema für die Programmoberfläche des ELO Java Clients wählen.

- **Hell**: Hauptfarbe in hellerem Farbton mit weißen Leisten
- **Standard**: Hauptfarbe wie gewählt mit grauen Leisten
- **Kontrast**: Hauptfarbe in dunklerem Farbton mit Leisten in hellem Farbton

Information: Bei Änderung des Farbschemas wird der ELO Java Client automatisch neu gestartet.

Dialoge

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Dialoge* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Versionskommentar
- Hinweise
- Anmerkungen beim Versenden als PDF
- Berechtigungen vererben beim Verschieben
- Drag-and-drop
- Dublettenprüfung
- Neue Version laden
- Einchecken
- Referenz löschen
- Mehrere Einträge als Link
- Trennseite drucken
- Löschen auf dem Klemmbrett
- Löschen in der Suche

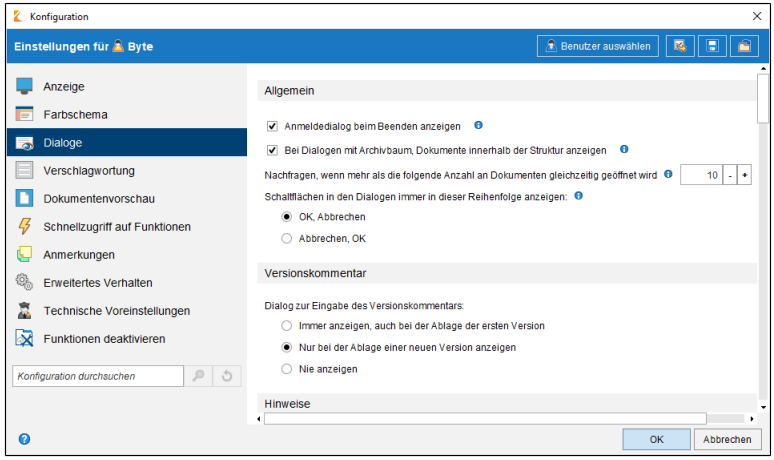


Abb. 271: Dialog 'Konfiguration - Dialoge'

Allgemein

Anmeldedialog beim Beenden anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird der Anmelddialog bei Programmende angezeigt.

Bei Dialogen mit Archivbaum, Dokumente innerhalb der Struktur anzeigen: Ist diese Option aktiviert, werden in einem Dialog wie *Archivablage*, *Elemente verschieben* oder *Referenzieren* die Dokumente im Archivbaum angezeigt.

Nachfragen, wenn mehr als die folgende Anzahl an Dokumenten gleichzeitig geöffnet wird: Wenn Sie viele Dokumente gleichzeitig öffnen oder bearbeiten, kann es zu Zeitverzögerungen im Client kommen. Mit dieser Option legen Sie fest, ab welcher Dokumentenanzahl eine Nachfrage beim Öffnen oder Bearbeiten erscheint.

Schaltflächen in den Dialogen immer in dieser Reihenfolge anzeigen: Mit dieser Option legen Sie fest, ob die Schaltfläche *OK* oder die Schaltfläche *Abbrechen* immer rechts in Dialogen erscheint.

Versionskommentar

Dialog zur Eingabe des Versionskommentars: Wählen Sie eine Option für die Anzeige des Versionsdialogs.

Hinweise

Hinweis beim Zurückstellen von Workflows anzeigen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Sie beim Zurückstellen eines Workflows darauf hingewiesen, dass die zurückgestellten Workflows aus der Aufgabenliste ausgeblendet werden.

Hinweis bei gesetzter Aufbewahrungsfrist anzeigen: Ist diese Option aktiviert, wird beim Schließen des Dialogs *Verschlagwortung* ein Hinweisfenster angezeigt. Das Hinweisfenster erscheint nur, falls Sie auf dem Tab *Optionen* eine Aufbewahrungsfrist eingegeben haben. In diesem Fall werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie ein Dokument mit Aufbewahrungsfrist nicht vor Ablauf der Frist löschen können.

Hinweis bei Verschlagwortung ohne Personenbezug: Ist diese Option aktiviert, wird beim Schließen des Dialogs *Verschlagwortung* ein Hinweisfenster angezeigt, falls die Felder *Personenbezug* und *Löschfrist* nicht ausgefüllt sind.

Hinweis beim Setzen des Dokumentenstatus "Keine Änderung möglich" anzeigen: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn der Dokumentenstatus auf *Keine Änderung möglich* gesetzt wird.

Hinweis beim Löschen von Dateien in der Postbox anzeigen: Dokumente in der Postbox befinden sich noch nicht im Archiv. Wenn Sie Dokumente in der Postbox löschen, werden die Dokumente (und vorhandene Verschlagwortungsinformationen) entfernt und können nicht wiederhergestellt werden. Aktivieren Sie diese Option, um beim Löschen von Postboxdokumenten ein Hinweisfenster anzuzeigen. Sie werden aufgefordert den Löschvorgang zu bestätigen.

Hinweis bei Maskenwechsel im Verschlagwortungsdialog anzeigen: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird im Dialog *Verschlagwortung* beim Maskenwechsel ein Hinweisfenster angezeigt. Das Hinweisfenster erscheint nur, falls ein Indexfeld, das Sie bereits bearbeitet haben, in der neuen Verschlagwortungsmaske nicht vorhanden ist.

Hinweis beim Entziehen der eigenen Lese- oder Schreibrechte anzeigen: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn ein Benutzer für einen Eintrag sich selbst die Lese- oder Schreibrechte entziehen will.

Hinweis beim Überschreiben einer vorhandenen Verschlagwortung mit der Serienablage: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn durch eine Serienablage eine bereits vorhandene Verschlagwortung überschrieben würde.

Hinweis beim Suchen mehrerer Begriffe in unterschiedlichen Bereichen der iSearch: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn Sie eine Suche mit mehreren Begriffen und über mehrere Bereiche (Volltext, Verschlagwortung und Feed) durchführen. Bei der Suche mit mehreren Begriffen werden nur Treffer gefunden, bei denen alle gesuchten Begriffe im selben Bereich vorkommen.

Hinweis zum Neustart beim Aktivieren/Deaktivieren einer Vertretung anzeigen: Legen Sie fest, ob ein Hinweis erscheinen soll, wenn Sie eine Vertretung aktivieren oder deaktivieren. Die Änderung der Vertretung wird erst nach einem Neustart des Clients wirksam.

Anmerkungen beim Versenden als PDF

In diesem Bereich legen Sie fest, wie mit den auf einem Dokument angebrachten Anmerkungen beim Erstellen und Versenden einer PDF-Datei umgegangen wird.



Beachten Sie: Die auf dem Mittelbalken angebrachten Randnotizen werden **nicht** eingebettet. Die eingebetteten Anmerkungen können **nicht** mehr bearbeitet werden.

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit den Anmerkungen verfahren werden soll.
- **Anmerkungen nicht einbetten**: Die Anmerkungen werden beim Konvertieren nicht im PDF eingebettet.
- **Anmerkungen in die PDF-Datei einbetten**: Die Anmerkungen werden beim Konvertieren im PDF eingebettet.

Berechtigungen vererben beim Verschieben

Verhalten bei abweichenden Berechtigungen beim Verschieben: In diesem Bereich legen Sie fest, wie beim Verschieben eines Archiveintrags mit den Berechtigungen verfahren wird. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie mit den Berechtigungen beim Verschieben umgegangen werden soll.
- **Bisherige Berechtigungen unverändert beibehalten**: Die verschobenen Einträge behalten die bisherigen Berechtigungseinstellungen.
- **Ersetzen durch die Berechtigungen des Zielordners**: Die verschobenen Einträge übernehmen die Berechtigungseinstellungen des Zielordners.
- **Vom bisherigen Ordner vererbte Berechtigungen ersetzen, individuelle Berechtigungen beibehalten**: Die verschobenen Einträge übernehmen die Berechtigungseinstellungen vom Zielordner. Bestehen zusätzliche Berechtigungseinstellungen, bleiben diese erhalten.

Drag-and-drop

Verhalten beim Drag-and-drop innerhalb des Archivs: In diesem Bereich legen Sie fest, wie mit Dokumenten verfahren wird, die Sie per Drag-and-drop im Archiv bewegen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Verschieben**: Die gewählten Einträge werden ohne Nachfrage verschoben.
- **Referenzieren**: Es werden ohne Nachfrage Referenzen erstellt.

Verhalten beim Ziehen einer Datei auf ein Archivdokument: In diesem Bereich legen Sie fest, wie ein externes Dokument behandelt werden soll, das per Drag-and-drop auf ein Dokument im Archiv eingefügt wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Als neue Version des vorhandenen Archivdokuments ablegen**: Die Datei wird zur neuen Version des Dokuments.
- **Seiten vorne anfügen**: Die Datei wird vorne in das Dokument eingefügt, auf das Sie die Datei per Drag-and-drop ziehen.
- **Seiten hinten anfügen**: Die Datei wird hinten in das Dokument eingefügt, auf das Sie die Datei per Drag-and-drop ziehen.
- **Als neues Dokument im Archiv ablegen**: Die Datei wird als neues Dokument im Archiv abgelegt.
- **Als neues Dokument mit gleicher Verschlagwortung ablegen**: Die Datei wird als neues Dokument im Archiv abgelegt. Es wird mit denselben Daten verschlagwortet, wie das Dokument, auf das Sie die Datei per Drag-and-drop ziehen.



Information: Ist die Option *Als neue Version des vorhandenen Archivdokuments ablegen* aktiv, so ist ein Drag-and-drop auf ein ausgechecktes oder gelöschtes Dokument **nicht** möglich.

Nachfragen per Dialog, wenn die Verschlagwortung bei der Archivablage mehrerer Dateien abgebrochen wird: Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint bei Abbruch der Verschlagwortung ein Dialog, ob die Dokumente mit Standardverschlagwortung abgelegt werden sollen. Wenn die Option nicht aktiviert ist, wird der Vorgang ohne Nachfrage abgebrochen.

Dublettenprüfung

Verhalten beim Ablegen einer Dublette: Beim Ablegen von Dokumenten erkennt der Client, ob das Dokument bereits im Archiv vorhanden ist. Hier legen Sie fest, wie mit bereits vorhandenen Dokumenten - sogenannten Dubletten - verfahren wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Referenzieren**: Es wird automatisch eine Referenz erstellt.
- **Erneut ablegen**: Das Dokument wird als Dublette abgelegt.

Neue Version laden

Verhalten bei einer identischen neuen Dokumentversion: Diese Option bezieht sich auf die Funktion *Neue Version laden* auf dem Tab *Dokument* > Gruppe *Erweitern*.

Sie legen hiermit fest, wie sich das Programm verhält, wenn über die Funktion *Neue Version laden* ein identisches Dokument als neue Dokumentversion geladen wird.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Laden der neuen Version abbrechen**: Es wird keine neue Version erzeugt.
- **Trotzdem als neue Version anlegen**: Es wird eine neue Version mit identischem Inhalt erzeugt.

Einchecken

Verhalten beim Einchecken eines unveränderten Dokuments: Diese Option bezieht sich auf die Funktion *Einchecken* auf dem Tab *Start* > Gruppe *Bearbeiten*.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Bearbeitung abbrechen und ursprüngliche Version erhalten**: Es wird keine neue Version erzeugt.
- **Trotzdem als neue Version ablegen**: Es wird eine neue Version mit identischem Inhalt erzeugt.

Referenz löschen

Verhalten beim Löschen einer Referenz: Hier entscheiden Sie, ob beim Löschen einer Referenz der entsprechende Dialog erscheinen soll und wie sich ELO verhalten soll, falls der Dialog deaktiviert ist.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Nur Referenz löschen**: Ist beim Löschen eine Referenz gewählt, erscheint kein Dialog. Es wird ausschließlich die Referenz gelöscht. Der Originaleintrag bleibt bestehen.
- **Original und Referenz löschen**: Ist beim Löschen eine Referenz gewählt, erscheint kein Dialog. Sowohl die Referenz als auch der Originaleintrag werden gelöscht.

Mehrere Einträge als Link

Verhalten beim Erstellen eines Links, wenn mehrere Einträge ausgewählt sind: Über diese Einstellung legen Sie das Programmverhalten fest, wenn mehrere markierte Einträge als ELO Link versendet werden sollen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Einen ELO Link pro Eintrag erstellen**: Es wird für jeden versendeten Eintrag ein ELO Link erzeugt.
- **Nur einen ELO Link für alle Einträge erstellen**: Es wird nur ein ELO Link für alle versendeten Einträge erzeugt.

Trennseiten drucken

Verhalten bei Trennseiten drucken: In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Trennseite gedruckt werden soll.

Trennseiten werden z. B. für die Funktion *Klammern nach Trennseiten* benötigt. Um ein Trennseitenmuster auszudrucken, wechseln Sie in den Funktionsbereich *Postbox*. Öffnen Sie den Dialog *Scanprofile* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Trennseite drucken*.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Trennseite mit horizontalem Balken drucken**: Trennseiten werden mit einem horizontalen Balken gedruckt.
- **Trennseite mit vertikalem Balken drucken**: Trennseiten werden mit einem vertikalen Balken gedruckt.

Löschen auf dem Klemmbrett

Verhalten beim Löschen innerhalb des Klemmbretts: Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim Löschen eines Eintrags vom Klemmbrett ein Hinweisfenster angezeigt. Das Hinweisfenster erklärt den Unterschied zwischen den Funktionen *Löschen* und *Vom Klemmbrett entfernen*.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Vom Klemmbrett entfernen**: Vom Klemmbrett gelöschte Einträge werden ausschließlich vom Klemmbrett entfernt, bleiben aber im Archiv.
- **Im Archiv löschen**: Vom Klemmbrett gelöschte Einträge werden vom Klemmbrett entfernt **UND** im Archiv gelöscht.

Löschen in der Suche

Verhalten beim Löschen in der Suche: Hiermit legen Sie fest, wie sich das Programm verhält, wenn Sie einen Eintrag im Funktionsbereich *Suche* löschen.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nachfragen per Dialog**: Es erscheint ein Dialog. Über den Dialog entscheiden Sie, wie sich ELO im jeweiligen Fall verhalten soll.
- **Aus dem Suchergebnis entfernen**: Die gewählte Einträge werden ausschließlich aus dem Suchergebnis entfernt, bleiben aber im Archiv.
- **Im Archiv löschen**: Die gewählte Einträge werden aus dem Suchergebnis entfernt **UND** im Archiv gelöscht.

Verschlagwortung

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Verschlagwortung* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Verschlagwortungsanzeige
- Voreinstellung für die Verschlagwortung
- Verschlagwortungsmasken für verschiedene Dateitypen

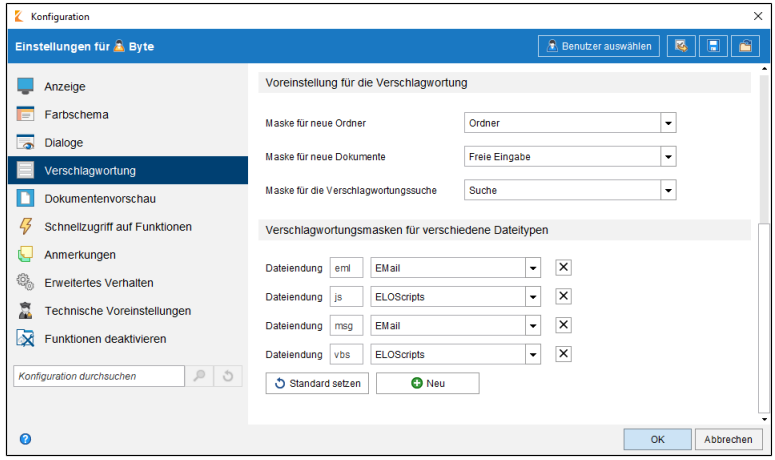


Abb. 272: Dialog 'Konfiguration - Verschlagwortung'

Allgemein

Standard-Stichwortliste für Indexfelder benutzen: Aktivieren Sie diese Option, um für Indexfelder ohne eigene Stichwortliste die Standard-Stichwortliste (Global) zu verwenden.

Stichwortlisten alphabetisch sortieren: Aktivieren Sie diese Option, um Stichwortlisten alphabetisch zu sortieren.

Stichwortlistenfilter automatisch aktivieren: Ist diese Option aktiviert, wird beim Verschlagworten die geöffnete Stichwortliste automatisch anhand der eingegebenen Zeichen gefiltert.

Bei der Ablage noch nicht verschlagworteter Einträge, Verschlagwortungsdialog anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um beim Ablegen eines neuen Dokuments den Dialog *Verschlagwortung* zu öffnen. Der Dialog erscheint nur, wenn das Dokument noch nicht verschlagwortet wurde. Ist die Option deaktiviert, wird das Dokument automatisch mit der für neue Dokumente voreingestellten Verschlagwortungsmaske abgelegt. Als Kurzbezeichnung wird der Dateiname verwendet.

Verschlagwortungsanzeige

Verschlagwortung in der Vorschau darstellen mit: Folgende Optionen stehen für die Verschlagwortungsvorschau zur Auswahl:

- **Interner ELO Anzeige**: Die Verschlagwortungsvorschau wird mit der von ELO mitgelieferten Anzeigesoftware angezeigt.
- **Browser-Anzeige**: Die Verschlagwortungsvorschau wird in einem eingebetteten Browser-Fenster angezeigt.

Zusatztext in der Verschlagwortungsvorschau anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um den im Dialog *Verschlagwortung* auf dem Tab *Zusatztext* eingetragenen Text in der Verschlagwortungsvorschau anzuzeigen.

Voreinstellung für die Verschlagwortung

Maske für neue Ordner: Legen Sie fest, welche Verschlagwortungsmaske für neue Ordner verwendet wird.

Maske für neue Dokumente: Legen Sie fest, welche Verschlagwortungsmaske für neue Dokumente verwendet wird.

Maske für die Verschlagwortungssuche: In diesem Bereich wählen Sie die Verschlagwortungsmaske, die voreingestellt für die Verschlagwortungssuche verwendet wird.

Verschlagwortungsmasken für verschiedene Dateitypen

In diesem Bereich können Sie Dateiendungen mit Verschlagwortungsmasken verknüpfen. Beim Ablegen eines Dokuments wird die Dateiendung erkannt. Die zugeordnete Verschlagwortungsmaske wird voreingestellt. Bei der Ablage ohne Verschlagwortung wird automatisch die verknüpfte Verschlagwortungsmaske verwendet.

Voreingestellt sind die Dateiendungen *.js* und *.vbs* mit der Verschlagwortungsmaske *ELOScripts* und die Dateiendungen *.eml* und *.msg* mit der Verschlagwortungsmaske *EMail* verknüpft.

Standard setzen: Per Klick auf die Schaltfläche *Standard setzen* stellen Sie die Einstellungen in diesem Bereich auf Standardwerte zurück.

Neu: Per Klick auf die Schaltfläche *Neu* legen Sie eine neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Verschlagwortungsmaske an. Tragen Sie eine Dateiendung ein und wählen Sie eine Verschlagwortungsmaske aus.

X: Per Klick auf eine der Schaltflächen mit X-Symbol entfernen Sie die entsprechende Zeile.

Dokumentenvorschau

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Dokumentenvorschau* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- E-Mail
- Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen
- Vorschau-Plug-ins

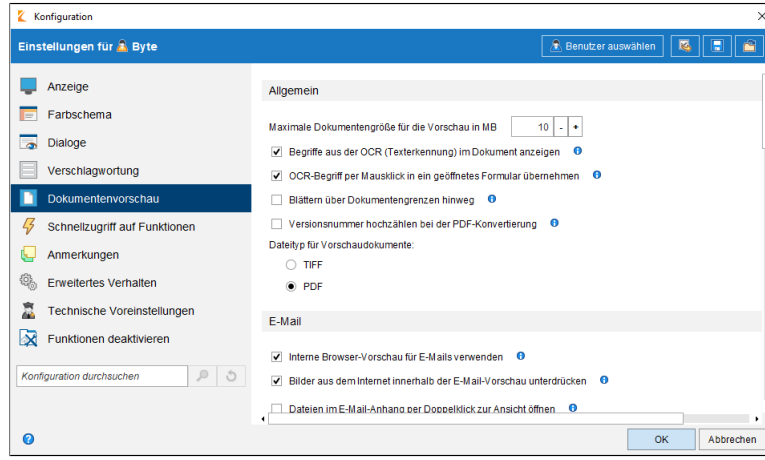


Abb. 273: Dialog 'Konfiguration - Dokumentenvorschau'

Allgemein

Maximale Dokumentgröße für die Vorschau in MB: Legen Sie fest, wie viel Megabyte (MB) ein Dokument maximal haben darf, um in der Vorschau angezeigt zu werden. Überschreitet ein Dokument die festgelegte Größe, wird statt der Vorschau ein Hinweis angezeigt. Ein Wert von 0 deaktiviert die Vorschau komplett.

Begriffe aus der OCR (Texterkennung) im Dokument anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um die von der OCR erkannten Wörter im Dokument hervorzuheben. Sobald Sie mit der Maus auf ein Wort zeigen, wird das Wort hervorgehoben. Ist die Verschlagwortung geöffnet, können Sie ein Wort anklicken, um es in die Verschlagwortung zu übernehmen.

OCR-Begriff per Mausklick in ein geöffnetes Formular übernehmen: Ist ein Formular geöffnet, lassen sich die von der OCR erkannten Begriffe per Klick in das Formular übernehmen.

Blättern über Dokumentengrenzen hinweg: Ist die Option *Blättern über Dokumentengrenzen hinweg* aktiviert, springen Sie beim Blättern im Anzeigebereich zum nächsten Dokument, wenn das Ende des Ausgangsdokument erreicht ist.

Dateityp für Vorschaudokumente: Die Einstellung bezieht sich auf die Funktion *Vorschau-Dokument erstellen*. Legen Sie fest, ob Vorschaudokumente im TIFF-Format oder im PDF-Format erstellt werden.



Beachten Sie: Je nach gewähltem Format muss der entsprechende ELO Drucker (ein ELO TIFF Drucker oder ein ELO PDF Drucker) installiert sein.

E-Mail

Interne Browser-Vorschau für E-Mails verwenden: Ist die Option aktiviert, wird der interne Browser statt dem eingebetteten Internet Explorer für die Anzeige von E-Mails verwendet.

Bilder aus dem Internet innerhalb der E-Mail Vorschau unterdrücken: Ist die Option aktiviert, werden Bilder in E-Mails, die aus dem Internet geladen werden, nicht heruntergeladen. Die Bilder können in diesem Fall nicht angezeigt werden. In die E-Mail eingebettete Bilder werden jedoch angezeigt.

Dateien im E-Mail Anhang per Doppelklick zur Ansicht öffnen: In diesem Feld tragen Sie die Dateiendungen ein, bei denen ein Öffnen per Doppelklick möglich sein soll. Bei allen anderen Dateiendungen erscheint ein Dialog zum Speichern des E-Mail Anhangs.



Information: Sie können mehrere Dateiendungen angegeben. Dazu müssen Sie die Dateiendungen durch Kommas getrennt eingetragen.

Zertifikate zur Entschlüsselung von E-Mails: Über die folgenden Optionen stellen Sie ein, woher ELO die Zertifikate zur Entschlüsselung von E-Mails beziehen soll.

- **Windows-Zertifikatsspeicher verwenden**: Wenn Sie ELO auf einem Microsoft-Windows-System betreiben, können Sie die von Microsoft Windows mitgelieferten Zertifikate verwenden.
- **Zertifikatsspeicher aus angegebenem Pfad verwenden**: Wenn Sie ELO nicht auf einem Microsoft-Windows-System betreiben, oder Sie aus anderen Gründen nicht auf die von Microsoft Windows gelieferten Zertifikate verwenden wollen, müssen Sie diese Option aktivieren. Zusätzlich müssen Sie im Feld *Pfad* den Speicherort der gewünschten Zertifikate angeben.

Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Art von Vorschau für welche Dateiendung verwendet wird. Ist für eine Dateiendung keine Vorschauklasse definiert, wird der Browser für die Vorschau verwendet.

Standard setzen: Per Klick auf die Schaltfläche *Standard setzen* stellen Sie die Einstellungen in diesem Bereich auf Standardwerte zurück.

Neu: Per Klick auf die Schaltfläche *Neu* legen Sie einen neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Vorschau-Methode an. Tragen Sie eine Dateiendung ein und wählen Sie eine Vorschau-Methode aus.

Nachfragen: Bei der Anzeige dieses Dateityps fragt ELO jedesmal nach, ob er die Datei in dem voreingestellten Viewer anzeigen soll.

X: Per Klick auf eine der Schaltflächen mit X-Symbol entfernen Sie die entsprechende Zeile.

Folgende Möglichkeiten stehen für die Konfiguration der Vorschau zur Verfügung:

- **ActiveX-Plug-in-Vorschau**: Diese Art der Vorschau unterstützt Viewer-Plug-ins aus dem ELO Windows Client.
- **Apple-OS-X-Vorschau**: Viewer für die Anzeige von Dateien auf dem Betriebssystem Mac OS X
- **Bildvorschau**: Viewer für die Formate JPG, BMP und TIFF mit dem Anmerkungen auf Dokumenten angebracht werden können
- **Browser-Vorschau**: Vorschau erfolgt im Standard-Browser
- **DXL-Vorschau**: Viewer für Lotus Notes-Dokumente im DXL-Format
- **EML-Mail-Vorschau**: Viewer für mit Lotus Notes erstellte E-Mails im EML-Format
- **MediaPlayer-Vorschau**: Vorschau für Audio- und Video-Dateien auf Basis von JavaFX
- **MS-Bild- und Faxanzeige (Windows XP)**: Alternativer Viewer für Windows XP
- **MSG-Mail-Vorschau**: Viewer für Microsoft Outlook E-Mails im MSG-Format
- **MS MediaPlayer Vorschau (Windows)**: Viewer für Audio- und Video-Dateien unter Windows
- **MS-Office-Vorschau (Windows)**: Empfohlener Viewer für Microsoft-Office-Dokumente der Versionen neuer als 2003. Auch geeignet für Apache-OpenOffice-Dokumente (ODT)

- **OpenOffice Vorschau**: Viewer für Apache-OpenOffice-Dokumente. Erfordert eine Installation von Apache OpenOffice inklusive Zusatzmodul.
- **PDF-Vorschau**: Viewer für PDF-Dokumente mit dem Anmerkungen auf Dokumenten angebracht werden können, alternativ kann der Internet Explorers mit Acrobat Reader-Plug-in verwendet werden (keine Anzeige von auf dem Dokument angebrachten Anmerkungen)
- **Textvorschau**: Viewer für Textdateien, erlaubt zwei Schrifttypen, einstellbare Schriftgröße und optional automatischer Zeilenumbruch
- **Vorschaudokument anzeigen**: Mit dieser Einstellung werden zuvor erzeugte Vorschaudokumente anstatt der Originaldokumente angezeigt.
- **ZIP-Vorschau**: Viewer für ZIP-Archive, zeigt Dateiinhalt als Baum, per Kontextmenü können Dateien angezeigt oder gespeichert werden

Vorschau-Plug-ins

In diesem Bereich lassen sich Dateiendungen mit Vorschau-Plug-ins verknüpfen.

Neu: Per Klick auf die Schaltfläche *Neu* legen Sie einen neue Zeile für die Verknüpfung von Dateityp und Vorschau-Plug-in an. Tragen Sie eine Dateiendung und die entsprechende OLE Objekt-ID ein.

X: Per Klick auf eine der Schaltflächen mit X-Symbol entfernen Sie die entsprechende Zeile.

Schnellzugriff auf Funktionen

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* die Einstellungen für folgende Themen:

- Vorhandene Funktionen und Tastaturbefehle
- Schnellstartleiste
- Archiv Kontextmenü
- Aufgaben Kontextmenü
- Bearbeitung Kontextmenü
- Klemmbrett Kontextmenü
- Postbox Kontextmenü
- Suche Kontextmenü

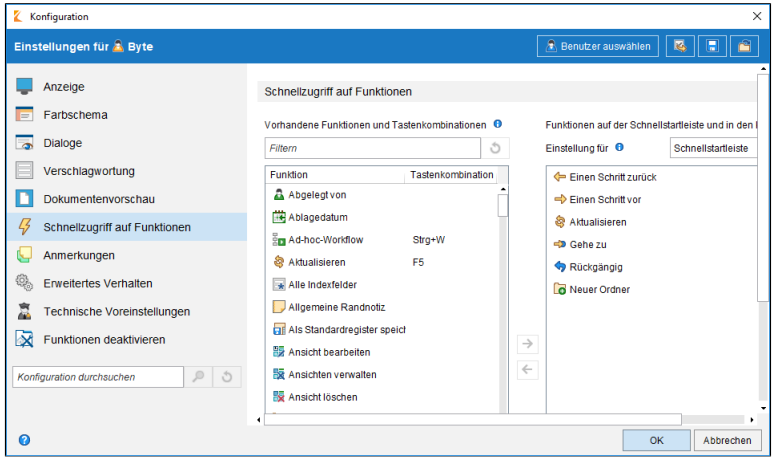


Abb. 274: Dialog 'Konfiguration - Schnellzugriff auf Funktionen'

Schnellzugriff auf Funktionen

Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen: In der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen* wählen Sie die Funktion aus, die Sie der Schnellstartleiste oder einem Kontextmenü hinzufügen wollen. Um eine Funktion hinzuzufügen, wählen Sie die Funktion aus und klicken Sie auf *Funktion hinzufügen* (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).

Filter: Über das Feld *Filter* lässt sich die Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen* filtern. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, wird die Spalte aktualisiert.

Filter zurücksetzen: Über die Schaltfläche *Filter zurücksetzen* löschen Sie den aktuell angewendeten Filterbegriff aus dem Feld *Filter*. Es werden alle Funktionen angezeigt.

Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs: In der Spalte *Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs* sehen Sie, welche Funktionen bereits auf der Schnellstartleiste bzw. dem gewählten Kontextmenü vorhanden sind.

Einstellung für: Über das Drop-down-Menü *Einstellung für* wählen Sie, ob Sie die Schnellstartleiste oder eines der Kontextmenüs bearbeiten wollen.

Folgende Punkte stehen zur Auswahl:

- Schnellstartleiste
- Archiv Kontextmenü
- Aufgaben Kontextmenü
- Bearbeitung Kontextmenü
- Klemmbrett Kontextmenü
- Postbox Kontextmenü
- Suche Kontextmenü

Funktion mit Tastaturbefehlen verknüpfen

In der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen* lassen sich Funktionen mit Tastaturbefehlen verknüpfen.

1. Markieren Sie die Funktion, der Sie einen Tastaturbefehl zuweisen wollen.

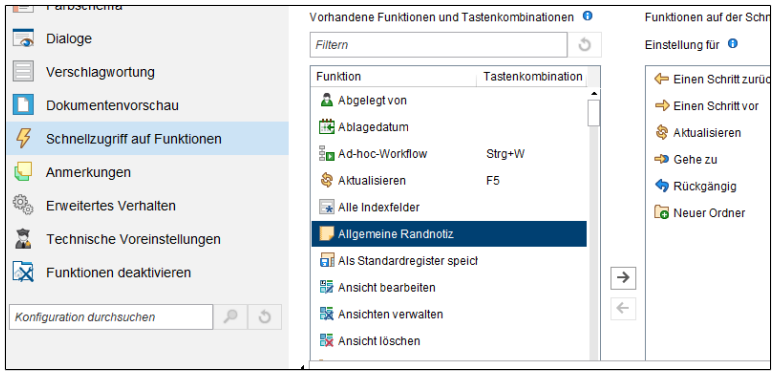


Abb. 275: Markierte Funktion

Die Funktion wird markiert.

2. Führen Sie den gewünschten Tastaturbefehl, z. B. `STRG + M` aus.

Beachten Sie: Manche Tastaturbefehle sind durch das Betriebssystem oder andere Programme vorbelegt. Dies betrifft insbesondere die Funktionstasten F1 bis F12. Sie können den Funktionstasten zwar Tastaturbefehle zuordnen, aber die Befehle werden nicht ausgeführt. Tastaturbefehle auf der Ebene des Betriebssystems werden zuerst ausgeführt.

Der Tastaturbefehl wird neben der Funktion eingetragen.

Tastaturbefehle löschen

1. Markieren Sie die Funktion mit dem Tastaturbefehl, den Sie löschen wollen.

2. Drücken Sie die BACKSPACE-Taste

Der Tastaturbefehl wird gelöscht.

Tastaturbefehle zurücksetzen

Sie haben die Möglichkeit, alle Tastaturbefehle auf Standardwerte zurück zu setzen.

1. Scrollen Sie im Dialog *Konfiguration* nach unten.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Standard setzen* unterhalb der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen*.

Alle von Ihnen vergebenen Tastaturbefehle werden entfernt.

Tastaturbefehle als PDF-Datei

Sie können eine Übersicht der Tastaturbefehle als PDF-Datei speichern.

1. Scrollen Sie im Dialog *Konfiguration* nach unten.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *PDF-Ausgabe*.

Der Dialog *PDF-Ausgabe* erscheint.

3. Wählen Sie einen Speicherort im Dateisystem.

4. Klicken Sie auf *Speichern*.

Eine PDF-Datei mit allen Tastaturbefehlen wird am gewählten Speicherort abgespeichert.

Funktion hinzufügen

1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, wo Sie eine Funktion hinzufügen wollen.

2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte *Vorhandene Funktionen und Tastenkombinationen*.

3. Klicken Sie auf *Funktion hinzufügen* (nach rechts zeigendes Pfeilsymbol).



Information: Die Funktion *Trennlinie* kann beliebig oft eingefügt werden. Die Trennlinie dient dazu, die Funktionen zu Gruppen zusammenzufassen und voneinander abzugrenzen.

Die Funktion wird im rechten Bereich angezeigt.

Reihenfolge ändern

Die Reihenfolge der Einträge in der Schnellstartleiste und den Kontextmenüs lässt sich ändern.

1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, was Sie bearbeiten wollen.

2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte *Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs*.

3. Um die gewählte Funktion nach oben zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einen Schritt nach oben verschieben* (nach oben zeigendes Pfeilsymbol).

Alternativ: Um die gewählte Funktion nach unten zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einen Schritt nach unten verschieben* (nach unten zeigendes Pfeilsymbol).

Funktion entfernen

1. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, was Sie bearbeiten wollen.

2. Markieren Sie die gewünschte Funktion in der Spalte *Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs*.

3. Klicken Sie auf *Funktion entfernen* (nach links zeigendes Pfeilsymbol).



Information: Sie können die Funktionen auch per Drag-and-drop bzw. Doppelklick hinzufügen oder entfernen.

Funktionen zurücksetzen

Es gibt die Möglichkeit die Schnellstartleiste bzw. die Kontextmenüs auf Standardeinstellungen zurückzusetzen.

1. Scrollen Sie im Dialog *Konfiguration* nach unten.

2. Wählen Sie über das Drop-down-Menü *Einstellung für* aus, was Sie bearbeiten wollen.

3. Klicken Sie auf *Standard setzen* (unterhalb der Spalte *Funktionen auf der Schnellstartleiste und in den Kontextmenüs*).

Alle von Ihnen hinzugefügten Funktionen werden von der Schnellstartleiste bzw. dem gewählten Kontextmenü entfernt.

Anmerkungen

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Anmerkungen* die Einstellungen für folgende Themen:

- Haftnotizen
- Breite der Marker
- Horizontaler Marker
- Freihandmarker
- Rechteckmarkierung
- Durchstreichen
- Schwärzung
- Textnotizen

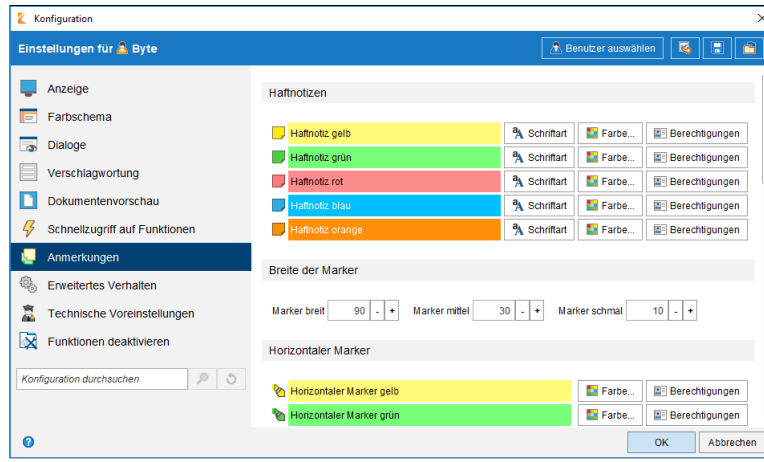


Abb. 276: Dialog 'Konfiguration - Anmerkungen'

Haftnotizen

Eine Haftnotiz ist ein farbiges Textfeld, das direkt auf einem Dokument angebracht wird und zur Erfassung von Informationen dient. Es stehen fünf verschiedene Farben für Haftnotizen zur Verfügung. Voreingestellt sind die Farben gelb, grün, rot, blau und orange. Die Farben können Sie individuell festlegen.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

- Schriftart
- Farbe
- Berechtigungen

Breite der Marker

Die Werkzeuge*Marker*, *Freihandmarker* und *Durchstreichen* werden in drei unterschiedlichen Größen (Breiten) zur Verfügung gestellt. Über die Felder *Marker breit*, *Marker mittel* und *Marker schmal* definieren Sie die Breite.



Information: Die Werte stimmen ungefähr, je nach Schriftart, mit den Punktangaben überein. Tragen Sie beispielsweise den Wert *12* ein, entspricht das etwa der Breite einer Linie mit 12 Punkt Schriftgröße bei der Schriftart *Arial*.

Marker breit: Hier stellen Sie die Breite der breiten Marker ein.

Horizontaler Marker

Für das Werkzeug *Horizontaler Marker* können Sie fünf Typen definieren. Es lassen sich jeweils Farbe und Berechtigungen einstellen.

Farbe: Über die Schaltfläche *Farbe* öffnen Sie den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

Berechtigungen: Über die Schaltfläche *Berechtigungen* öffnen Sie den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.

Freihandmarker

Für das Werkzeug *Freihandmarker* können Sie fünf Typen definieren. Pro Typ lassen sich Farbe und Berechtigungen einstellen.

Farbe: Über die Schaltfläche *Farbe* öffnen Sie den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

Berechtigungen: Über die Schaltfläche *Berechtigungen* öffnen Sie den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.

Rechteckmarkierung

Für das Werkzeug *Rechteckmarkierung* können Sie fünf Typen definieren. Pro Typ lassen sich Farbe und Berechtigungen einstellen.

Farbe: Über die Schaltfläche *Farbe* öffnen Sie den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Farbe des jeweiligen Markers.

Berechtigungen: Über die Schaltfläche *Berechtigungen* öffnen Sie den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Marker fest.

Durchstreichen

Sie können die Einstellungen des Werkzeugs *Durchstreichen* ändern.

Farbe: Über die Schaltfläche *Farbe* öffnen Sie den Dialog *Farbauswahl*. Über den Dialog ändern Sie die Hintergrundfarbe des Werkzeugs *Durchstreichen*.

Berechtigungen: Über die Schaltfläche *Berechtigungen* öffnen Sie den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für das Werkzeug *Durchstreichen* fest.

Schwärzung Konfiguration

Über das Werkzeug *Schwärzung* werden Texte für bestimmte Benutzer unkenntlich gemacht.

Information: Damit die Funktionalität *Schwärzung* dem Benutzer zur Verfügung steht, müssen besondere Einstellungen in der ELO Datenbank vorgenommen werden. Weitere Informationen zum Thema *Schwärzung* finden Sie in der Dokumentation *Document Redaction* (Englisch).

Berechtigungen: Über die Schaltfläche *Berechtigungen* öffnen Sie den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für die Schwärzung fest.

Textnotiz Konfiguration

Für das Werkzeug *Textnotiz* können Sie fünf Typen definieren. Pro Typ lassen sich Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt, Schriftfarbe und Berechtigungen einstellen.

Schriftart: Über die Schaltfläche *Schriftart* öffnen Sie den Dialog *Schriftart*. Über den Dialog wählen Sie für den jeweiligen Textnotiztyp die Schriftart, die Schriftgröße, den Schriftschnitt (fett/kursiv) und die Schriftfarbe aus.

Berechtigungen: Über die Schaltfläche *Berechtigungen* öffnen Sie den Dialog *Berechtigungen*. Über den Dialog legen Sie die Berechtigungseinstellungen für den jeweiligen Textnotiztyp fest.

Erweitertes Verhalten

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Erweitertes Verhalten* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich
- Postbox-Ordner im Dateisystem
- Workflow
- Mein ELO
- Signatur

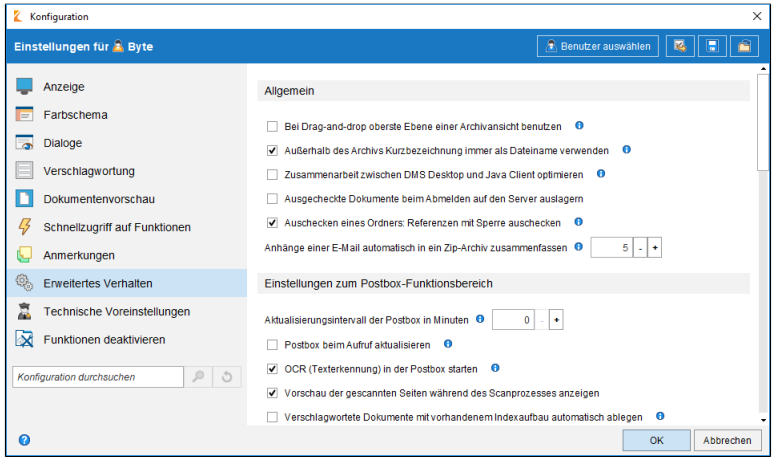


Abb. 277: Dialog 'Konfiguration - Erweitertes Verhalten'

Allgemein

Bei Drag-and-drop oberste Ebene einer Archivansicht benutzen: Ist diese Einstellung aktiviert, wird bei einer Ablage per Drag-and-drop auf die Schaltfläche einer Archivansicht der Eintrag auf der obersten Archivebene eingefügt. Ist die Einstellung deaktiviert, wird der Eintrag an der Stelle im Archiv eingefügt, die in der Archivansicht aktuell ausgewählt ist.

Information: Wird ein Dokument mit Drag-and-drop auf eine Archivansicht gezogen, die nur einen Teilbaum des Archivs enthält, wird das Dokument auf der obersten Archivebene dieses Teilbaumes abgelegt.

Außerhalb des Archivs Kurzbezeichnung immer als Dateiname verwenden: Aktivieren Sie diese Option, um die Kurzbezeichnung eines Eintrags immer als Dateiname zu verwenden. Der Dateiname wird z. B. beim Versenden eines Dokuments per E-Mail verwendet. Ist die Option aktiviert, wird in der Verschlagwortungsmaske auf dem Tab *Optionen* das Feld *Dateiname* ignoriert.

Zusammenarbeit zwischen DMS Desktop und Java Client optimieren: Diese Option sollte nur aktiviert werden, wenn der ELO Java Client zusammen mit dem ELO DMS Desktop verwendet wird. Wenn die Option aktiviert ist, werden zu lange Ladezeiten von Microsoft-Office-Dokumenten vermieden.

Ausgecheckte Dokumente beim Abmelden auf den Server auslagern: Aktivieren Sie diese Option, um ausgecheckte Dokumente nach dem Abmelden des Benutzers auf den Server auszulagern. Wenn sich der Benutzer an einem anderen Arbeitsplatz anmeldet, stehen ihm seine ausgecheckten Dokumente auch dort zur Verfügung.

Auschecken eines Ordners: Referenzen mit Sperre auschecken: Diese Option bezieht sich auf das Auschecken von Ordnern. Befinden sich Referenzen in einem ausgecheckten Ordner, werden diese ebenfalls in das Check-Out-Verzeichnis gespeichert. Um die Referenzen und Originaldateien beim Auschecken zu sperren, aktivieren Sie die Option *Auschecken eines Ordners: Referenzen mit Sperre auschecken*.

Beachten Sie: Wird ein Ordner samt Referenzen ausgecheckt, können die Referenzen nicht einzeln eingecheckt werden. Sie müssen den gesamten Ordner einchecken. Auch die mit den Referenzen verknüpften Originale können erst eingecheckt werden, wenn der gesamte Ordner wieder eingecheckt wird.

Anhänge einer E-Mail automatisch in ein Zip-Archiv zusammenfassen: Geben Sie hier einen Grenzwert ein. Wenn die Anzahl der E-Mail-Anhänge den Grenzwert überschreitet, werden die E-Mail-Anhänge automatisch in ein Zip-Archiv zusammengefasst.

Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich

Aktualisierungsintervall der Postbox in Minuten: Tragen Sie in das Feld *Aktualisierungsintervall der Postbox in Minuten* einen Wert über Null ein, wenn der Funktionsbereich *Postbox* regelmäßig aktualisiert werden soll. Der Wert Null bewirkt, dass keine automatische Aktualisierung erfolgt.

Postbox beim Aufruf aktualisieren: Aktivieren Sie diese Option, um den Funktionsbereich *Postbox* bei jedem Aufruf automatisch zu aktualisieren. Die Aktualisierung umfasst auch die überwachten Ordner.

OCR (Texterkennung) in der Postbox starten: Aktivieren Sie diese Option, um mit der Texterkennung schon im Funktionsbereich *Postbox* zu beginnen. Der Textinhalt des Dokuments steht beispielsweise beim Verschlagworten zur Verfügung.

Vorschau der gescannten Seiten während des Scanprozesses anzeigen: Aktivieren Sie diese Option, um die Vorschau der gescannten Seiten während des Scanvorgangs anzuzeigen.

Verschlagwortete Dokumente mit vorhandenem Indexaufbau automatisch ablegen: Ist diese Option aktiviert, werden Dokumente automatisch abgelegt, wenn Sie vollständig verschlagwortet wurden und die Verschlagwortungsmaske einen gültigen Indexaufbau besitzt. Die Ablage erfolgt, sobald Sie den Dialog *Verschlagwortung* über *OK* oder *Übernehmen & Weiter* schließen. Die Funktion *Automatische Ablage* muss **nicht** aufgerufen werden.



Information: Es ist **nicht** möglich im ELO Java Client Verschlagwortungsmasken zu erstellen oder zu bearbeiten. Bei Fragen zur automatischen Ablage und zum Indexaufbau wenden Sie sich daher bitte an Ihren Systemadministrator.

TIFF-Dateien bei der Ablage ins Archiv automatisch in PDF konvertieren: TIFF-Dateien werden bei der Ablage im Archiv automatisch in PDF-Dateien umgewandelt.

Durchsuchbare PDFs erzeugen: Ist diese Option aktiviert, werden TIFF-Dateien bei der automatischen Konvertierung an die OCR geschickt, damit diese durchsuchbare PDFs erzeugt.

Klammern nach Trennseiten: Legen Sie fest, welche Art von Trennseiten für die Funktion *Klammern nach Trennseiten* verwendet wird.

Es gibt folgendeOptionen:

- Balkentrennblatt
- Leerseitentrennblatt
- Balkentrennblatt und Leerseiten entfernen

Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern: Aktivieren Sie diese Option, um Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* auf den Server auszulagern, wenn der Benutzer ELO schließt. Wenn sich der Benutzer an einem anderen Arbeitsplatz anmeldet, stehen ihm seine Postbox-Dokumente auch dort zur Verfügung.

Postbox-Ordner im Dateisystem

Unterverzeichnisse beim Postbox-Import einbeziehen: Ist diese Option aktiviert, werden beim Aktualisieren des Funktionsbereichs *Postbox* auch die Unterordner der unten angegebenen Postbox-Verzeichnisse berücksichtigt.

Neu: Über die Schaltfläche *Neu* wählen Sie einen Ordner im Dateisystem, der als Postbox-Ordner verwendet werden soll.

Information: Im Postbox-Ordner können die Variablen "%USERTEMP%" und "%APPDATA%" verwendet werden.

Verzeichnis: Im Feld *Verzeichnis* sehen Sie den Pfad des jeweils eingetragenen Postbox-Ordners.

X: Per Klick auf die Schaltflächen *Verzeichnis entfernen* (X-Symbol) entfernen Sie die entsprechende Verknüpfung zu einem Ordner im Dateisystem.

Workflow

Voreingestellte Dauer einer Workflowzurückstellung in Tagen: Sie können einen Workflow für die spätere Bearbeitung zurückstellen. Über diese Option legen Sie die Voreinstellung der Tage für den Dialog *Workflow zurückstellen* fest.

Workflow im Bearbeiten-Modus starten: Aktivieren Sie diese Option, um beim Starten eines neuen Workflows die gewählte Workflow-Vorlage zu bearbeiten. Ist die Option deaktiviert, erscheint nur eine Liste der Vorlagen. In diesem Fall können Sie die Workflow-Vorlagen über die Schaltfläche *Vorlage anzeigen* aufrufen.

Benutzer der Folgeknoten beim Weiterleiten von Workflows anzeigen: Im Dialog *Workflow weiterleiten* wird zusätzlich zur Bezeichnung des Folgeknotens der Name des Benutzers/der Gruppe angezeigt, der/die als Bearbeiter für den Knoten eingetragen ist.

Automatische Aktualisierung der "Übersicht Workflows": Hier legen Sie die fest, ob die Liste der Workflows im Dialog *Übersicht Workflows* automatisch aktualisiert werden soll.

Voreingestellter Workflowname von neuen Workflows: In diesem Bereich legen Sie die Voreinstellungen für die Bezeichnung neuer Workflows fest. Die Bezeichnung lässt sich beim Starten des Workflows ändern.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Name der Workflow-Vorlage
- Kurzbezeichnung des Eintrags im Archiv
- Name der Workflow-Vorlage + Kurzbezeichnung des Eintrags im Archiv
- Kurzbezeichnung des Eintrags im Archiv + Name der Workflow-Vorlage

Mein ELO

In diesem Bereich legen Sie fest, wann ein Feed automatisch abonniert werden soll.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Bei der Ablage eines Dokuments
- Beim Anlegen eines Ordners
- Beim Einchecken einer neuen Version
- Beim Erstellen eines Beitrags oder Kommentars

Signatur

Signaturdatei erkennen: Legen Sie im Eingabefeld *Dateiendungen* fest, welche Dateitypen als Signaturdateien erkannt werden sollen.



Information: Sie können mehrere Dateiendungen angegeben. Dazu müssen Sie die Dateiendungen durch Kommas getrennt eingetragen.

Signaturdatei archivieren: Aktivieren Sie diese Option, um Signaturdateien zu archivieren.

Signaturdatei zu einem Dokument mitversenden: Aktivieren Sie diese Option, um beim Versand eines Dokuments die zugehörige Signaturdatei mitzuversenden.

Prüfprotokoll der Signaturprüfung automatisch als Dateianbindung sichern: Aktivieren Sie diese Option, um die Prüfprotokolle der Dokumente als Dateianbindung zu speichern.

Direkte Signaturprüfung bei der Anzeige: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Signaturprüfung beim Anzeigen eines signierten Dokuments starten soll.

Technische Voreinstellungen

Im Dialog *Konfiguration* finden Sie im Bereich *Technische Voreinstellungen* die Einstellungen für folgende Themen:

- Allgemein
- Anzeige und Aktualisierung
- Log-Datei
- Datumsformate
- Zahlenformate
- Funktionsbereiche aktivieren oder deaktivieren
- Ordner für Dokumentenvorlagen
- OCR (Texterkennung)

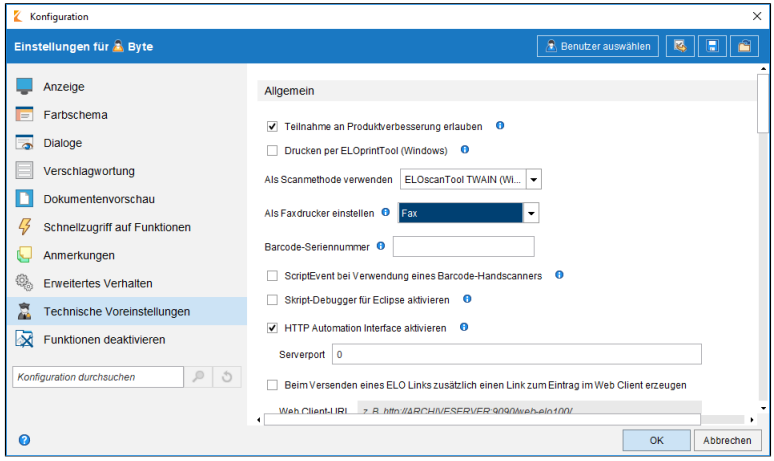


Abb. 278: Dialog 'Konfiguration - Technische Voreinstellungen'

Allgemein

Teilnahme an Produktverbesserung erlauben: Aktivieren Sie diese Option, um an der Produktverbesserung teilzunehmen.

Drucken per ELOprintTool (Windows): Das Drucken wird über das *ELOprintTool* vorgenommen.

Als Scanmethode verwenden: Wählen Sie aus, welche Methode beim Scannen verwendet werden soll.



Beachten Sie: Das *ELOscanTool* funktioniert nur unter Microsoft Windows und benötigt einen 32-Bit-TWAIN-Treiber.

Als Fax-Drucker einstellen: Um ein Dokument als Fax zu versenden, muss das Dokument an einen Faxdrucker gesendet werden, der die digitalen Daten verarbeitet und an den Empfänger übermittelt. Mit Hilfe dieser Einstellung legen Sie fest, welcher Drucker für den Versand des Faxes verwendet wird.

Barcode Seriennummer: Tragen Sie hier eine gültige Barcode-Seriennummer ein, falls Sie die Barcode-Funktion am jeweiligen Arbeitsplatz nutzen wollen.



Information: Diese Einstellung ist nur für Administratoren sichtbar.



Beachten Sie: Barcode-Seriennummern sind an einen Arbeitsplatz gebunden und dürfen nicht mehrfach verwendet werden.

ScriptEvent bei Verwendung eines Barcode-Handscanners: Ist die Option *ScriptEvent bei Verwendung eines Barcode-Handscanners* aktiviert, sendet der ELO Java Client ein entsprechendes Skript-Event, sobald ein Handscanner erkannt wird.



Information: Diese Einstellung ist nur für Administratoren sichtbar.

Skript-Debugger für Eclipse aktivieren: Um für interne Skripte den Eclipse-Skript-Debugger zu verwenden, aktivieren Sie die Option *Skript-Debugger für Eclipse aktivieren*. Der interne Skript-Debugger (STRG + ALT + D) wird in diesem Fall deaktiviert.

HTTP Automation Interface aktivieren: Ist die Option *HTTP Automation Interface aktivieren* gewählt, lassen sich Skript-Funktionen mit dem Präfix *HTTP* über das HTTP Automation Interface aufrufen. Dazu muss im Feld *Serverport* die entsprechende Port-Nummer eingetragen sein.

Die Syntax muss folgendem Schema entsprechen:

```
http://<Server>:<Port>/scripts/<Name des Skripts>/?
p1=<Parameterwert1>&p2=<Parameterwert2>
```

Serverport: Um Skript-Funktionen über das HTTP Automation Interface aufrufen zu können, müssen Sie im Feld *Port* die entsprechende Port-Nummer eintragen.

Beim Versenden eines ELO Links zusätzlich einen Link zum Eintrag im Web Client erzeugen: Ist diese Option aktiviert, wird beim Versenden eines ELO Links zusätzlich ein Web-Link in die E-Mail eingebettet. Dieser Web-Link lässt sich im ELO Web Client als ELO Link verwenden.

Web Client URL: Tragen Sie die ELO Web-Client-URL in das Feld *Web Client URL* ein, damit beim Versenden eines ELO Links der zusätzlich versendete Web-Link (s. o.)funktioniert.

Referenzen mit in den Volltext aufnehmen: Ist die Option aktiviert, werden beim Aufnehmen in den Volltext Referenzen mitberücksichtigt.

Anzeige und Aktualisierung

Cache-Aktualisierungszeitraum in Sekunden: Mit dieser Option stellen Sie den Aktualisierungsintervall des Archivs ein. Ansichten und Einstellungen werden in diesem Intervall aktualisiert.

Speicherdauer der Miniaturansichten im Cache: Der ELO Java Client speichert die erstellten Miniaturansichten in einem lokalen Zwischenspeicher. In diesem Bereich legen Sie fest, wann dieser Zwischenspeicher gelöscht wird. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- Löschen beim Beenden
- Löschen nach 30 Tagen
- Dauerhaft speichern

Dokumenten-Cache beim Beenden leeren: Ist die Option *Dokumenten-Cache beim Beenden löschen* aktiviert, wird der lokale temporäre Ordner beim Beenden des ELO Java Client geleert.

Maximale Anzahl an Dokumenten im Funktionsbereich *Bearbeitung*: In diesem Bereich legen Sie fest, wie viele Dokumente maximal gleichzeitig ausgecheckt werden dürfen. Dadurch wird verhindert, dass zuviele externe Anwendungen gestartet werden, da diese zu Systembeeinträchtigungen führen können. Der Standardwert ist *20*.

Maximale Anzahl an Seiten in der OCR Vorverarbeitung: Über den Wert im Feld *Maximale Anzahl an Seiten in der OCR Vorverarbeitung* bestimmen Sie, wie viele Seiten pro Dokument bei der OCR-Vorverarbeitung höchstens ausgewertet werden sollen. Der Standardwert ist *20*.

Beim Klicken auf einen Suchfavoriten, Suche sofort starten: Über die Funktion *Favoriten* auf dem Tab *Suchtools/Recherchieren* können Sie Suchfavoriten speichern und mehrmals verwenden. Aktivieren Sie die Option *Favorit sofort starten*, um beim Anklicken eines Suchfavoriten sofort die Suche zu starten. Ist die Option deaktiviert, wird der Suchfavorit in das Suchfeld übernommen ohne die Suche zu starten.



Information: Die Sortierung der Suchergebnisse bezieht sich immer nur auf die aktuell ausgewählte Seite.

Log-Datei

Die Log-Datei enthält das automatisch mitgeführte Protokoll aller oder bestimmter Prozesse einer Anwendung.

Für die Log-Datei können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Log-Datei schreiben: Aktivieren Sie diese Option, um eine Log-Datei zu schreiben.

Log-Datei öffnen: Öffnen Sie die Log-Datei zur Ansicht.

Log-Datei senden: Fügen Sie die Log-Datei als txt-Datei an eine E-Mail an.

Speicherpfad Log-Datei: Definieren Sie den Speicherort für die Log-Datei.

Informationsniveau: Legen Sie fest, wie detailliert die Informationen in der Log-Datei sein sollen (Standard, Skriptentwicklung, Debug).



Information: Sie können die Einstellungen für die Log-Datei nur vornehmen, wenn in der Registry **kein** Logger-Eintrag vorhanden ist.

Datumsformate

Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate: Klicken Sie auf diesen Link, um die Variablen für die Konfiguration der Datums- und Uhrzeitformate anzuzeigen.

Vorschau: Das Feld *Vorschau* zeigt, wie das Datumsformat mit den aktuellen Einstellungen aussehen würde.

Format bei Datums- und Uhrzeitangaben: Legen Sie hier das Format für die Datums- und Uhrzeitangaben fest. Das verwendete Format wird im Feld *Vorschau* beispielhaft angezeigt. Voreingestellt ist *Standard Java Datumsformat übernehmen*.



Beachten Sie: Wenn in dem Anzeigefeld *Vorschau* nichts angezeigt wird, werden die Datumsangaben im Client auch nicht angezeigt.

Datumsformat: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Datumsformat* ein vordefiniertes Datumsformat auswählen oder ein eigenes Datumsformat aus den unter *Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate* dargestellten Variablen erzeugen.

Uhrzeit: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Uhrzeit* ein vordefiniertes Uhrzeitformat auswählen oder ein eigenes Uhrzeitformat aus den unter *Möglichkeiten der Datums- und Uhrzeitformate* dargestellten Variablen erzeugen.

Datumsformat, das zusätzlich bei der Eingabe in ELO akzeptiert werden soll: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Datumsformat, das zusätzlich bei der Eingabe in ELO akzeptiert werden soll* ein weiteres Datumsformat auswählen bzw. erstellen, das ebenfalls in ELO gültig ist.

Datum in Tabellen gegebenenfalls durch "Gestern", "Heute" und "Morgen" ersetzen: Aktivieren Sie diese Option, dann wird in Tabellen das passende Datum durch *Gestern*, *Heute* oder *Morgen* ersetzt.

Erster Wochentag im Kalender: Über das Drop-down-Menü wählen Sie aus, an welchem Wochentag die Kalenderwoche in ELO beginnen soll. Der Standardwert ist *Montag*.

Zahlenformate

Trennzeichen bei Zahlenangaben: Legen Sie hier das Trennzeichen bei Zahlenangaben fest. Voreingestellt ist *Standard-Java-Trennzeichen übernehmen*.

Tausendertrennzeichen: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Tausendertrennzeichen* ein Trennzeichen eintragen, das verwendet werden soll, um bei Zahlen über Tausend die Tausenderstelle zu markieren.

Dezimaltrennzeichen: Haben Sie die Option *Benutzerdefiniert* aktiviert, können Sie im Feld *Dezimaltrennzeichen* ein Trennzeichen eintragen, das bei Zahlen mit Nachkommastellen verwendet werden soll.

Funktionsbereiche aktivieren oder deaktivieren

Hier lassen sich die Funktionsbereiche *Postbox*, *Klemmbrett*, *Aufgaben*, *Bearbeitung* und *Suche* deaktivieren bzw. aktivieren.

Ordner für Dokumentenvorlagen

Pfad: Legen Sie fest, in welchem Ordner die Dokumentenvorlagen im Archiv gespeichert werden.

OCR (Texterkennung)

OCR-Erkennung: Legen Sie hier fest, ob eine schnelle oder eine ausführliche - aber langsamere - Texterkennung durchgeführt werden soll.

Filtern: Über das Feld *Filtern* lässt sich die Spalte *Verfügbare Sprachen* filtern. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, wird die Spalte aktualisiert.

Filter zurücksetzen: Über die Schaltfläche *Filter zurücksetzen* löschen Sie den aktuell angewendeten Filterbegriff aus dem Feld *Filtern*. Es werden alle installierten Sprachen angezeigt.

Verfügbare Sprachen: Wählen Sie aus der linken Liste die Sprachen für die Texterkennung aus, in denen die im Archiv befindlichen Dokumente verfasst sind.

Information: Die OCR und damit die Auswahl der Sprachen steht ihnen nur zur Verfügung, wenn eine OCR installiert wurde.

Ausgewählte Sprachen: In der Spalte *Ausgewählte Sprachen* sehen Sie, welche Sprachen für die Texterkennung ausgewählt wurden.

Funktionen deaktivieren

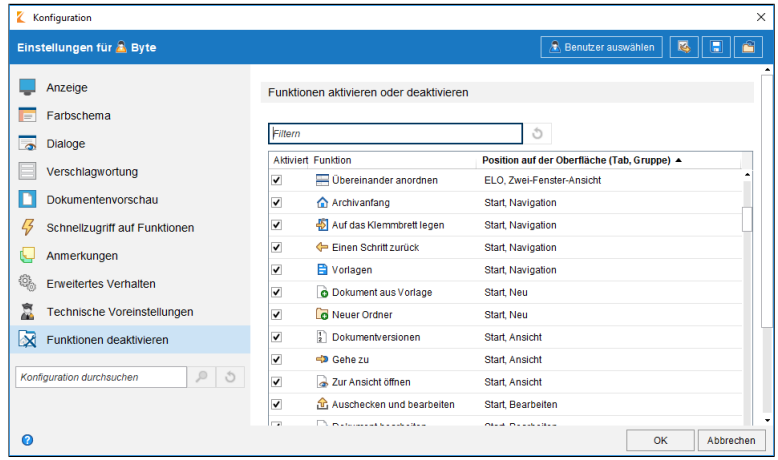


Abb. 279: Dialog 'Konfiguration - Funktionen deaktivieren'

Funktionen aktivieren oder deaktivieren

Die Funktionen in der Liste lassen sich per Klick auf das jeweilige Kontrollkästchen deaktivieren bzw. aktivieren. Ist der Haken gesetzt, steht die entsprechende Funktion zur Verfügung. Ist der Haken entfernt, wird die entsprechende Funktion auf der Benutzeroberfläche nicht mehr angezeigt.

Beachten Sie: Das Deaktivieren von Funktionen entspricht nicht dem Entziehen der entsprechenden Rechte.

Filtern: Über das Feld *Filtern* lässt sich die Liste der Funktionen filtern. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, wird die Spalte aktualisiert.

Filter zurücksetzen: Über die Schaltfläche *Filter zurücksetzen* löschen Sie den aktuell angewendeten Filterbegriff aus dem Feld *Filtern*. All Funktionen werden angezeigt.

PDF-Ausgabe: Erstellen Sie eine Übersicht der Funktionen.

Alles aktivieren: Alle Funktionen werden aktiviert.

Nichts aktivieren: Alle Funktionen werden deaktiviert.



Information: Änderungen in diesem Bereich bewirken einen automatischen Neustart des ELO Java Clients, wenn der Dialog *Konfiguration* geschlossen wird.

Konfiguration durchsuchen

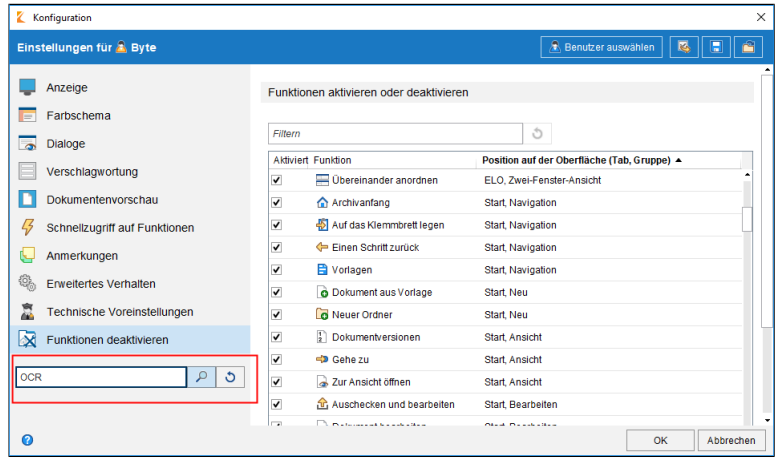


Abb. 280: Dialog 'Konfiguration - Suche

Konfiguration durchsuchen

1. Klicken Sie in das Feld *Konfiguration durchsuchen*.

2. Geben Sie einen Suchbegriff ein, z. B. "OCR".

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche starten* (Lupensymbol).

Die entsprechenden Einstellungen werden im rechten Dialogbereich angezeigt.

Über die Schaltfläche *Suche zurücksetzen* löschen Sie den Suchbegriff aus dem Feld. Der Bereich *Anzeige* erscheint.



Anhang

In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Glossar
- Freizeichnungsklausel
- Index

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

Glossar

Dieses ELO Glossar erklärt und definiert wichtige Begriffe, Ausdrücke und Schlagworte rund um ELO.

Ablage Der Vorgang der *Ablage* bedeutet: Dokumente werden mit Merkmalen versehen, die ein Wiederfinden ermöglichen (siehe *Suche*) und dann im Archiv gespeichert. Das System entspricht der gewohnten Ablage von physischen Dokumenten. Abgelegte Dokumente sind Teil des Archivs und der Datenbank.

Administrator Benutzer mit maximalen Rechten, der nicht gelöscht werden kann. Der Administrator ist der einzige Benutzer, der bei der Installation bereits erzeugt wird. Nur ein Administrator kann neue Archive anlegen oder Datenbankerweiterungen nach einem Update durchführen.

Administratorenrechte Hiermit ist hauptsächlich das Recht *Hauptadministrator* in der Benutzerverwaltung gemeint, das weitgehende Befugnisse innerhalb des ELO Systems beinhaltet. Mit Administratorenrechten ist es möglich, andere Benutzer anzulegen und ihnen Rechte zuzuordnen sowie diese zu verwalten. Im Gegensatz zum Benutzer Administrator können andere Benutzer mit Administratorenrechten gelöscht werden.

Änderungschronik In diesem Bereich der Verschlagwortung wird vermerkt, was wann von welchem Benutzer am betreffenden Eintrag in der Verschlagwortung geändert wurde - also z. B. die Erstellung einer neuen Version, das Hinzufügen eines neuen Dateianhangs, etc.

Aktenschrank Sieht aus wie ein Schrank und wird auch genauso benutzt: Ein ELO Aktenschrank ist ein grafisches Element mit eigener Bezeichnung, das analog zum echten Aktenschrank funktioniert. Er dient zur Ablage von Ordnern, Registern und Dokumenten.

Anmerkungen *Siehe* Haftnotiz und Randnotiz.

Anwender *Siehe* Benutzer.

Archiv

Das ELO Archiv stellt, bildlich gesprochen, einen Raum in einem Gebäude dar. In diesem virtuellen Raum stehen die Aktenschränke. Es sind im ELOoffice sinnvollerweise maximal fünf davon nutzbar, ELOprofessional und ELOenterprise unterliegen dieser Beschränkung nicht.

Archivsynchronisation

Diese Form des Abgleichs von verteilten Archiven ist mit der Replikation verwandt und wird vor allem mit mobilen Archiven eingesetzt. Im Unterschied zur Replikation existiert jedoch eine echte Abhängigkeit der mobilen Niederlassung von der Zentrale in Bezug auf die Stammdaten. Weitere Details finden Sie im Handbuch zur Replikation.

Auschecken/Einchecken

Beim Auschecken wird ein Dokument dem Archiv entnommen, um es zu bearbeiten. Es wird also mit der geeigneten Anwendung geöffnet – beispielsweise bei Word-Dokumenten in Microsoft Word – und kann bearbeitet werden. Für weitere Benutzer ist das Dokument gesperrt, also nicht verfügbar, solange es bearbeitet wird. Auch hier verhält es sich wie bei Papierdokumenten. Ebenso beim Einchecken, das dem Zurücklegen eines entnommenen Dokumentes gleichkommt. Je nach Einstellung des ELO Systems bleibt dabei allerdings, im Gegensatz zur Papierversion, die jeweilige Vorgängerversion erhalten, was die „Rücknahme" eines Bearbeitungsvorgangs ermöglicht.

Barcode

Strichcode einer optoelektronisch lesbaren Schrift, die aus verschieden breiten parallelen Strichen und Lücken besteht. Damit können Informationen gleichzeitig codiert und für Maschinen lesbar gemacht werden.

Benutzer

Er darf ELO betreten und darin arbeiten. Seine Rechte werden, wie er selbst, im Allgemeinen vom Benutzer *Administrator* angelegt.

Benutzerverwaltung

Damit bezeichnet man die Zuteilung und Verwaltung der Rechte, die ein Benutzer innerhalb des ELO Systems hat. Dies ist Aufgabe des Benutzers *Administrator* oder eines/mehrerer Benutzer mit Administratorrechten.

Berechtigungen

Die Berechtigungen erlauben es, innerhalb von ELO den Zugriff auf einen Eintrag festzulegen. So sieht jeder ELO Benutzer nur die Einträge, auf die ihm der ELO Administrator durch die Berechtigungen Zugriff gewährt. Es gibt nutzerbezogene Berechtigungen und eintragsbezogene Berechtigungen.

Dateisystem Die Ablageorganisation auf einem Datenträger auf dem Computer, z. B. die Ordnerstruktur auf dem Laufwerk <C:>.

Datenbank Die Datenbank stellt sozusagen die Zentrale des ELO Systems dar, sein *Verwaltungszentrum*. Hier werden die Informationen zu jedem Ordner und jedem Dokument gespeichert, von der Verschlagwortung bis zum Ablageort. ELOprofessional und ELOenterprise nutzen Microsoft SQL Server, Oracle, PostgresSQL oder DB2.

Datensicherung Eine effektive Datensicherung verhindert Datenverluste größeren Ausmaßes. Sie sollte regelmäßig und in kurzen Zeitintervallen durchgeführt werden. Die Art und der Umfang der benötigten Maßnahmen sind vom jeweiligen System abhängig.

Dokument Dokumente sind alle auf Papier vorliegenden Informationen (Rechnungen, Briefe, Zeichnungen, Bilder etc.), sowie deren elektronische Gegenstücke in Form von Dateien.

Dokumentenmanagement-System (DMS) Dokumentenmanagement bezeichnet alle Aspekte der digitalen Verarbeitung respektive Verwaltung von Dokumenten. Dies reicht von der Erfassung von Papierdokumenten mittels Scanner, der Verarbeitung bereits digital erzeugter Dokumente (z. B. Microsoft Office-Dokumente) bis hin zur Archivierung von Daten. Die hierzu eingesetzten Systeme nennt man Dokumentenmanagement-Systeme, kurz DMS.

Dokumentenviewer Ein im ELO integriertes Programm, das die (Vor-)Anzeige von Dokumenten im ELO ermöglicht.

Drag-and-drop Wörtlich übersetzt bedeutet das *Ziehen und Fallenlassen*: Eine Datei wird mit dem Mauszeiger angewählt und mit diesem bei gedrückter linker Maustaste an eine beliebige andere Stelle auf dem Computerbildschirm gezogen/verschoben – das Loslassen der linken Maustaste entspricht dem *Drop* (Fallenlassen).

Dublette Eine Dublette ist ein Dokument, das innerhalb von ELO mehr als einmal vorhanden ist.

Dublettenprüfung Die Dublettenprüfung prüft, ob eine Datei bereits physisch im ELO archiviert ist. Falls ja, kann das Dokument entweder trotzdem abgelegt, als Referenz abgelegt oder nicht erneut abgelegt werden.

DVD-Veröffentlichung Erstellt eine Nur-Lese-Kopie eines Archivs. Diese kann auch auf PCs angesehen werden, auf denen kein ELO installiert ist. Ein Hinzufügen von Dokumenten in der Lesekopie ist nicht möglich.

Eintrag Oberbegriff für Ordner oder Dokumente in ELO – ein Eintrag kann das eine oder das andere sein.

ELOenterprise Die große DMS-Lösung für große Unternehmen. Java-basiert und flexibel, mit vielen möglichen Zusatzmodulen (z. B. Replikation) und Microsoft SQL-Server-, Oracle-, PostgreSQL- oder DB2-Datenbank als Basis.

ELOprofessional Die mittlere DMS-Lösung ist für mittelgroße Unternehmen ideal, die Datenbank ist hier zumeist der Microsoft SQL-Server.

ELO Viewer Bezeichnung für das Programm *EloOVw.exe*. Es ermöglicht die Anzeige von Dokumenten nach der DVD-Veröffentlichung, wenn man es per Doppelklick startet. Auf dem PC, auf dem die Anzeige erfolgt, muss ELO nicht installiert sein.

Haftnotiz Eine Haftnotiz ist die Entsprechung zu den bekannten gelben Post-It-Zetteln, die auf Dokumente aufgebracht werden können. Im ELO gibt es sowohl allgemeine (gelbe) Haftnotizen wie auch persönliche (grüne) Haftnotizen – erstere sieht jeder Betrachter des Dokumentes. Die persönliche Haftnotiz sieht dagegen nur deren Ersteller.

Index/Indexfeld Teil der Verschlagwortung, der es erlaubt, bestimmte spezifische Informationen (wie etwa die Rechnungsnummer einer Rechnung) über ein bestimmtes, in der Verschlagwortungsmaskendefinition vordefiniertes Feld einzutragen und zu suchen.

Kurzbezeichnung Der *Name* der Datei innerhalb von ELO – wird in der Verschlagwortungsmaske festgelegt.

OLE-Schnittstelle Eine Sammlung von Befehlen und Befehlsstrukturen, die es ermöglichen, per Skripting Abläufe zu automatisieren oder eine Verbindung zwischen ELO und anderen Programmen zu erstellen. Ihre Verwendung setzt Programmierkenntnisse voraus.

Preview Die *Vorausschau* oder auch *Voransicht* eines im ELO abgelegten Dokuments. Der Preview wird im rechten Teil des Bildschirms angezeigt, sobald ein Dokument auf der linken Seite ausgewählt wurde. Hinweis: Nicht alle Dokumententypen erlauben eine solche Voransicht.

Randnotiz

Eine Randnotiz ist eine besondere Form der Haftnotiz. Sie wird am Rande des Dokuments auf dem Mittelbalken zwischen der angezeigten Struktur (Treeview) und der Vorschau des Dokuments angebracht. Somit ist sie während der Betrachtung des Dokuments stets sichtbar – unabhängig von der Seite des Dokuments, auf die sie sich bezieht (ein Gegensatz zur Haftnotiz). Sie empfiehlt sich daher für Anmerkungen, die sofort bemerkt werden sollen.

Rechtevergabe/Rechteverwaltung

Unter Rechtevergabe/-verwaltung versteht man das Festlegen bzw. die Verwaltung der Zugriffsmöglichkeiten auf Dokumente und Ordner. Anders gesagt: Wer darf was sehen, lesen, verändern? Dazu können sowohl benutzerbezogene Rechte (*Benutzer(verwaltung)*) als auch eintragsbezogene Rechte (bei denen man z. B. nur den Besitzern eines bestimmten Schlüssels gestattet, einen Ordner zu sehen) verwendet werden.

Replikation

Als Replikation bezeichnet man den Abgleich von Daten zwischen mehreren gleichberechtigten, voneinander unabhängigen Archiven mittels sogenannter Replikationskreise. Dies ermöglicht es, an verschiedenen Standorten eines Unternehmens mit denselben Daten gleichzeitig zu arbeiten und die vorgenommenen Änderungen dann miteinander abzugleichen. Die jeweils nach Universal Time Code (UTC) neueste Version wird dabei zur aktuellen Version auf allen mit dem jeweiligen Replikationskreis abgeglichenen ELO Systemen. Die gegebenenfalls existierenden, parallel erstellten Versionen landen in der Versionsgeschichte.

Replikationskreise

Replikationskreise stellen eine Kennzeichnung dar – alle Elemente eines Replikationskreises werden zwischen den Standorten und Archiven abgeglichen, die diesen Replikationskreis besitzen. Zur Erstellung und Verwendung der Replikationskreise sind verschiedene ELO Zusatzmodule sowie fortgeschrittene ELO Kenntnisse erforderlich.

Scanprofile

Die ELO Scanprofile ermöglichen über entsprechende Voreinstellungen das Scannen, ohne die Verwendung der Anzeige der herstellereigenen Software. Bei Verwendung mehrerer Profile können so die zum Scannen verwendeten Einstellungen ohne umständliche Eingaben gewechselt werden, z. B. von schwarz-weiß in 200 dpi Auflösung einseitig (simplex) auf farbig mit 300 dpi zweiseitig (duplex).

Schlüssel

Schlüssel ermöglichen es, innerhalb des ELO Systems über eine entsprechende Rechtevergabe den Zugriff auf Ordner und Dokumente gezielt einzuschränken: Nur wer alle notwendigen Schlüssel besitzt, kann die Schlösser öffnen und zugreifen. Die Überprüfung der Berechtigungen geschieht ohne Zutun der Benutzer.

Schlüsselkreis/Verschlüsselung

Schlüsselkreise dienen zur Verschlüsselung von Dokumenten. Nur wer das zum (dem Dokument zugeordneten) Schlüsselkreis gehörende Passwort korrekt eingibt, kann das betreffende Dokument sehen. Das Passwort wird innerhalb einer ELO Session bei korrekter Eingabe nur einmal abgefragt. Wird ELO verlassen und später neu betreten, erfolgt die Abfrage erneut. Die Zuordnung zu einem Schlüsselkreis erfolgt bei der Ablage des Dokuments. Im Dateisystem sind verschlüsselte Dokumente nicht mehr ohne ELO Nutzung lesbar.

Schnittstelle

Siehe OLE-Schnittstelle.

Skripting

Skripting ermöglicht eine weitgehende Automatisierung von Programmabläufen durch vorgegebene Befehle und Ablaufpläne – analog zu einem Filmdrehbuch, das vorgibt, wer an welcher Stelle des Films was zu sagen und zu tun hat. Programmierkenntnisse sind zur effektiven Nutzung von Skripting Voraussetzung.

Signatur, digitale/elektronische

Die Signatur (Signierung) von Dokumenten entspricht einer digitalen Unterschrift und kann die eigenhändige Unterschrift rechtswirksam ersetzen. Die Ablage signierter Dokumente im ELO ist möglich.

Stempel

Die ELO Stempel sind die Entsprechung zu echten Stempeln. Es gibt sie in verschiedener Form bei den Haftnotizen sowie bei den Randnotizen.

Suche

Neben der Ablage ist die Suche die zentrale Funktion eines jeden DMS-Systems. Im ELO gibt es verschiedene Arten der Suche, wichtig sind dabei die iSearch, die Volltextsuche, die Direktsuche und die Suche über alle Dokumente mit gleicher Verschlagwortungsmaske.

Systemverzeichnis

Als Systemverzeichnis wird im ELOoffice dasjenige Verzeichnis definiert, in dem die Archivdaten liegen, aber auch die Datei *syslog.esp*.

TWAIN Bezeichnung für ein standardisiertes Schnittstellenprotokoll, mit dem die meisten Scannersysteme arbeiten. Die Verwendung von ELO Scanprofilen setzt einen TWAIN-fähigen Scannertreiber voraus.

User *Siehe* Benutzer.

UTC Bei der UTC handelt es sich um die vereinheitlichte, koordinierte Weltzeit. Diese bezieht sich auf Atomuhren wie die des Physikalisch-Technischen Instituts in Braunschweig. Eine der Definitionen dieses Begriffs lautet Universal Time Code.

Verschlagwortung Die Verschlagwortung besteht aus der Benennung (Kurzbezeichnung) einer Datei sowie ggf. zusätzlichen Informationen in weiteren Indexfeldern, im Zusatztext und in den Optionen der Verschlagwortung bzw. der Änderungschronik.

Verschlagwortungsmaske Die Verschlagwortungsmaske enthält die für das jeweilige Dokument typischen Informationen wie die Kurzbezeichnung (Name der Datei) und andere Merkmale. So enthält eine Verschlagwortungsmaske für eine E-Mail typischerweise Von/An-Felder, also Absender und Empfänger, eine Verschlagwortungsmaske für Rechnungen dagegen Felder für Rechnungsnummer, Betrag und Fälligkeit, usw.

Versionierung ELO arbeitet voreingestellt mit Versionen, d. h. wenn ein Dokument ausgecheckt und bearbeitet sowie wieder eingecheckt wird, bleibt die ursprüngliche Datei erhalten. Es wird nicht überschrieben. So kann man bei Bedarf auf verschiedene Versionen eines Dokumentes zugreifen (siehe *Versionsgeschichte*).

Versionsgeschichte Die Versionsgeschichte enthält die bisher erstellten Versionen eines Dokuments. Diese können bei Bedarf angesehen oder auch zur aktuellen (Arbeits-)Version gemacht werden. Besonders wichtig ist dies u. a. bei Verwendung von Replikation, Brokersynchronisation (BrokerSync) und Archivsynchronisation (ArcSync).

Volltextdatenbank In einer Volltextdatenbank sind die Begriffe gespeichert, die innerhalb eines Dokumentes vorkommen. Das ermöglicht die Suche nach Worten, die innerhalb eines Dokuments, aber nicht in seiner Benennung vorkommen, also z. B. im Dokument `Aktuelles vom 01.04.2016` nach Worten wie `Stuttgart` oder `Eisenbahn`.

Volltextsuche Die Volltextsuche durchsucht die Volltextdatenbank nach einem zuvor angegebenen Begriff, der in einem Dokument enthalten ist. Dazu müssen die Dokumente zuvor in den Volltextindex aufgenommen werden. Eine Volltextsuche ist nicht bei allen Dateitypen möglich.

Wiedervorlage Ein Wiedervorlagetermin sorgt dafür, dass z. B. einem Kollegen - oder auch dem Ersteller selbst - ein Dokument zu einem bestimmten Termin zur Prüfung oder Überarbeitung vorgelegt wird (z. B. die Rechnung eines Lieferanten zur Freigabe vor Ablauf der Skontofrist). Im ELO bedeutet das, dass das Dokument im Funktionsbereich *Aufgaben* auftaucht und von dort aus bearbeitet werden kann.

Workflow Ein Workflow (Arbeitsablauf) besteht aus einer Reihe von vordefinierten Bearbeitungsschritten für ein Dokument. Diese werden von den jeweiligen Bearbeitern ausgeführt; danach wird der Workflow weitergeleitet. Jeder Workflow besitzt einen Startpunkt und einen Endpunkt. Workflows müssen vom Administrator vorher definiert werden. Ein Beispiel eines einfachen Workflows wäre eine ankommende Rechnung, die an Punkt 1 des Workflows angenommen wird (Eingangsbestätigung), an Punkt 2 auf Richtigkeit geprüft und je nach Ergebnis an die Buchhaltung zu Punkt 3 zur Zahlung weitergeleitet oder zu Punkt 4 an einen Sachbearbeiter zur Klärung übergeben wird. Ein klar definierter Workflow ist ein probates Mittel, um Abläufe zu automatisieren.

Zugangsberechtigung Eine Zugangsberechtigung besteht aus der Benutzerkennung (Name) und einem eindeutiges Passwort für jeden ELO Benutzer. Nur mit einer korrekten Kombination dieser beiden Angaben kann der Benutzer ELO verwenden.

Zugriffsrecht *Siehe* Berechtigungen.

Zusatzmodule Funktionale Module, die nicht zum Standardlieferumfang von ELO gehören. Sie erfordern zusätzliche Installationen und spezielle Kenntnisse zum jeweiligen Thema.

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

* - 202
Abgelegt von - 163
Abgelegt von, Filter - 78, 192
Abgelegt von, Suche - 200
Ablage - 362
Ablage, automatisch - 82, 346
Ablage, PDF-Konvertierung - 346
Ablagedatum - 157
Ablagedatum, Filter - 78, 193
Abonnieren, Feed - 228
Abonnieren, Hashtag - 225
Ad-hoc-Workflow, starten - 78
Administration - 362
Administrationsordner - 243, 251
Administratorenrechte - 362
Aktenschrank - 362
Aktualisieren, Ansicht - 78
Aktualisierung, Postbox - 346
Aktualisierungsintervall, Aufgabenliste - 315
Aktuellen Ordner, durchsuchen - 117
Aktuelle Version - 157
Alle Indexfelder, Filter - 78, 192
Allgemeine Randnotiz - 79
Als Standardregister speichern - 79
Als Suchmaske verwendbar - 197
Als wichtig markieren - 235
Ändern, Passwort - 118
Änderungschronik - 168, 362
Anfügen, Seiten - 107, 125, 144
Anhang - 360
Anlegen, neuer Ordner - 117
Anlegen, Vorschauprofil - 35
Anmelde-Dialog, Programmende - 320
Anmerkungen - 59, 341, 362
Anmerkungen, Suche - 64, 200
Anmerkungen, Versenden als PDF - 322
Anpassen, Farbschema - 33
Anpassen, Kachel - 21
Anpassen, Layout - 31
Ansicht, aktualisieren - 78
Ansicht, bearbeiten - 79
Ansicht, hinzufügen - 114
Ansicht, löschen - 80
Ansicht, umbenennen - 79
Ansicht, verwalten - 80
Anwender - 362
Anwendungsbeispiele - 44
Anwendungsbeispiele, Anmerkungen anbringen und suchen - 59
Anwendungsbeispiele, Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen - 45
Anwendungsbeispiele, Dokument bearbeiten - 71
Anwendungsbeispiele, Dokumente suchen - 56
Anwendungsbeispiele, Dokument in die Postbox scannen und ablegen - 48
Anwendungsbeispiele, mit Dokumentenvorlagen arbeiten - 52
Anwendungsbeispiele, Ordner anlegen - 66
Anzahl Indexspalten, Suche - 314
Anzeigebereich - 36
Anzeigebereich, Blättern - 332
Anzeigesprache - 12, 313
Archiv - 363
Archiv, anmelden - 292
Archiv, Dokument scannen - 108
Archivablage - 80, 112
Archivablage, Dublette - 324
Archivanfang - 81
Archivansicht - 79
Archivansicht, hinzufügen - 118
Archivansichten, Layout - 313
Archivbaum, Dokumente anzeigen - 320
Archiveinträge, zählen - 95
Archivprofil - 292, 295
Archivsynchronisation - 363

Aufbewahrungsfrist - 162, 200, 321
Auffüllen, leere Verschlagwortungswerte - 84
Aufgaben, Aktualisierungsintervall - 315
Aufgaben, Anzahl Tage in der Zukunft - 316
Aufgaben, maximale Anzahl der Aufgaben - 316
Aufgabenansicht - 79, 79, 150
Auschecken, Dokument - 81
Auschecken, Ordner - 75, 81, 345
Auschecken/Einchecken - 363
Aus dem Suchergebnis entfernen - 212
Aus dem Volltext entfernen - 81
Auslagern, Postbox - 347
Auslagern, wenn ausgecheckt - 345
Aus Mein ELO entfernen - 236
Automatische Ablage - 82, 346
Automatischer Systemeinstieg - 290
Automatisierte Installation - 279
Autor für Freigabedokumente - 101
Barcode - 82, 351, 363
Basis - 156
Baum - 82
Baumansicht - 82
Baumansicht, Suche - 215
Baumansichten, bearbeiten - 83
Baum und Tabelle - 33
Bearbeiten, Ansicht - 79
Bearbeiten, Dokument - 89
Bearbeiten, Feed - 231
Bearbeiten, Kachel - 21
Bearbeiten, Ordner - 75
Bearbeiten, Verschlagwortung - 153
Bearbeiter - 157
Bearbeiter, Filter - 84, 193
Bearbeitung - 43
Bearbeitung, maximale Anzahl an Dokumenten - 353
Beenden - 84
Beenden, Anmelde-Dialog - 320
Begriffe ausschließen, Suche - 188
Beitrag, verfassen - 221
Beitragsersteller - 239
Beitragstyp - 239
Benutzer - 363
Benutzer, Profil - 246, 255
Benutzerbild - 244
Benutzerdaten - 251
Benutzerordner - 252
Benutzerprofil - 243, 251
Benutzerverwaltung - 363
Berechtigungen - 85, 166, 363
Berechtigungen, Hinweis beim Entziehen - 321
Berechtigungen, vererben - 322
Bereichssuche - 189
Beutzerf eedback - 85
Blättern, über Dokumentengrenzen - 332
Boolsche Operatoren, Suche - 186
Checksumme, prüfen - 86
Copyright-Hinweise - 7
Darstellung, Suche - 215
Datei, einfügen - 86
Datei, speichern unter - 87
Dateianbindung - 87, 87, 140
Dateiendung, E-Mail Anhang - 332
Dateigröße, Filter - 87, 193
Dateiname - 164
Dateiname, Suche - 200
Dateisystem - 364
Dateityp, Verschlagwortungsmaske - 329
Dateityp, Vorschaudokumente - 332
Datenbank - 364
Datensicherung - 364
Datum - 156
Datum, anpassen - 355
Datum, Filter - 88, 192
Datum, Format - 354
Dauer der Rückmeldung - 313
Dauerhaft entfernen - 88
Debugger - 351
DMS Desktop - 345

Dokument - 364
Dokument, ablegen - 45
Dokument, als Link versenden - 139
Dokument, als PDF versenden - 139
Dokument, anheften - 17
Dokument, auschecken - 81
Dokument, aus dem Dateisystem ablegen - 45
Dokument, aus Vorlage - 88
Dokument, bearbeiten - 71, 89
Dokument, drucken - 89
Dokument, durchsuchen - 216
Dokument, einchecken - 94
Dokument, faxen - 89
Dokument, in die Postbox scannen - 48
Dokument, scannen - 89
Dokument, verschlagworten - 154
Dokument, versenden - 89
Dokument, versenden in andere Postbox - 139
Dokument, zuletzt verwendet - 17
Dokument, zur Ansicht öffnen - 150
Dokumentänderung, verwerfen - 90
Dokumente, auslagern Postbox - 347
Dokumente, auslagern wenn ausgecheckt - 345
Dokumente, im Archivbaum anzeigen - 320
Dokumente, importieren - 107
Dokumente, maximale Anzahl der zuletzt verwendeten - 312
Dokumente, mehrere gleichzeitig öffnen - 320
Dokumente, suchen - 56
Dokumente, vergleichen - 142
Dokumenten-Cache - 353
Dokumentendateien, verschieben - 90
Dokumentendatum, anzeigen - 314
Dokumentenmanagement-System (DMS) - 364
Dokumentenpfad - 90, 164
Dokumentenstatus - 163
Dokumentenstatus, Keine Änderung möglich - 321
Dokumentenviewer - 364
Dokumentenvorlagen - 52, 143
Dokumentenvorlagen, Ordner für - 355
Dokumentenvorschau, Suche - 216
Dokumentversionen - 90
Drag-and-drop - 364
Drag-and-drop, ELO Link erstellen - 111
Drag-and-drop, externe Datei - 323
Drag-and-drop, innerhalb des Archivs - 323
Drag-and-drop, oberste Ebene benutzen - 344
Dropzone - 259
Drucken - 89
Drucken, ELOprintTool - 350
Drucker, PDF - 332
Drucker, TIFF - 332
Dublette - 364
Dublettenprüfung - 324, 364
Durchstreichen - 343
Durchsuchte Felder - 209
DVD-Veröffentlichung - 365
Dynamischer Ordner - 92, 210
Ebenenkonzept - 308
Eclipse, Debugger - 351
Einchecken, Dokument - 94
Einchecken, unverändertes Dokument - 325
Einen Schritt vor - 94
Einen Schritt zurück - 95
Einfügen, Kopie - 109
Eintrag - 365
Eintrag, Report anzeigen - 121
Eintrag, verschieben - 95
Eintragstyp - 161
Eintragstyp, Filter - 192
Eintragstyp, Suche - 200
ELO Drucker - 332
ELOenterprise - 365
ELO Link - 111, 326, 352
ELO MobileConnector, siehe MobileConnector - 262
ELOprintTool - 350
ELOprofessional - 365
ELOscanTool - 351

ELO Schaltfläche - 15
ELO Viewer - 365
E-Mail, Anhänge in Zip-Archiv zusammenfassen - 345
E-Mail, Bilder anzeigen - 332
E-Mail, interne Browser-Vorschau - 332
E-Mail Anhang, öffnen - 332
E-Mails, Entschlüsselung - 333
Entfernen, dauerhaft - 88
Entfernen, vom Klemmbrett - 143
Entschlüsselung, E-Mails - 333
Erstellen, Signatur - 127
Erwähnung - 224
Erweitern/reduzieren - 96
ES8 - 173
Eskalationen - 97
Export - 97
Externe Links - 99, 133
F3 - 170
F8 - 171
F9 - 171
Farbschema - 33, 317
Favoriten - 100, 206
Fax-Drucker - 351
Faxen, Dokument - 89
Feed - 17, 36, 221, 243, 251
Feed, abonnieren - 228
Feed, bearbeiten - 231
Feed, Beitrag verfassen - 221
Feed, durchsuchen - 228
Feed, Erwähnung - 224
Feed, Filter - 101, 193, 227
Feed, Hashtag - 225
Feed, Kommentar - 230
Feed, Sichtbarkeit - 226
Feed, Umfrage erstellen - 222
Feed, Verweis - 224
Fehler, externer - 12
Fehler, interner - 12
Fehlermeldung - 12
Fenster, nebeneinander - 113
Fenster, neu - 117
Fenster, übereinander - 133
Filter - 192, 214, 227
Filter, Abgelegt von - 78
Filter, Ablagedatum - 78
Filter, Alle Indexfelder - 78
Filter, Bearbeiter - 84
Filter, Beitragsersteller - 239
Filter, Beitragstyp - 239
Filter, Dateigröße - 87, 130
Filter, Datum - 88
Filter, Feed - 101
Filter, Hashtag - 240
Filter, Indexfeld auswählen - 108
Filter, Maske - 112
Filter, negieren - 241
Filter, Neuigkeiten seit - 238
Filter, Objekttyp - 96
Filter, Stichwortliste - 328
Filter, Verschlagwortungsmaske - 239
Filter, Weitere Filter - 241
Format, Datum - 354
Format, Uhrzeit - 354
Formular - 36
Formular, OCR - 332
Formulardesigner - 101
Freigabedokument - 101, 164
Freihandmarker - 342
Fristverlängerung, Workflow - 104
Funktionen, aktivieren - 357
Funktionen, deaktivieren - 357
Funktionen, Schnellzugriff - 336
Funktionsbereich, Archiv - 42, 104, 108
Funktionsbereich, Aufgaben - 42, 104, 112
Funktionsbereich, Bearbeitung - 43, 104
Funktionsbereich, deaktivieren - 355
Funktionsbereich, Klemmbrett - 43, 104
Funktionsbereich, Mein ELO - 41, 232

Funktionsbereich, Postbox - 43, 105, 105, 107, 112, 112, 125, 141, 144
Funktionsbereich, Suche - 42, 105
Funktionsbereich, Suchen - 182
Funktionsbereiche - 18
Funktionsbreich, Suche - 117
Gehe zu - 105
Gelöschte Einträge, einblenden - 105
Gelöschte Einträge einblenden - 209
Groß-/Kleinschreibung, Suche - 189
Gruppenaufgaben - 106
Gruppenaufgaben, anzeigen - 106
Gruppierung - 106
GUID - 163
Haftnotiz - 365
Hashtag - 225, 240
Hilfe - 106
Hinzufügen, Ansicht - 114
Hinzufügen, Archivansicht - 118
Hinzufügen, Ordner - 118
Horizontaler Marker - 342
HTML, Verschlagwortungsvorschau - 298
HTTP Automation Interface - 352
Import - 107
Index - 365
Index, maskenübergreifende Suche - 203
Indexfeld - 365
Indexfeld, Filter - 192
Indexfeld, mit hoher Priorität - 315
Indexfeld auswählen, Filter - 108
Indexfelder - 157
Installation, automatisierte - 279
Installation, Linux - 286
Installation, Mac OS X - 282
Installation, Windows - 270
In Volltext aufnehmen - 108
iSearch - 42
iSearch, Autovervollständigung - 185
iSearch, Begriffe ausschließen - 188
iSearch, Bereichssuche - 189
iSearch, boolsche Operatoren - 186
iSearch, Datum - 88
iSearch, Filter - 192
iSearch, Filter Abgelegt von - 78
iSearch, Filter Ablagedatum - 78
iSearch, Filter Alle Indexfelder - 78
iSearch, Filter Bearbeiter - 84
iSearch, Filter Dateigröße - 87
iSearch, Filter Feed - 101
iSearch, Filter Indexfeld auswählen - 108
iSearch, Filter Maske - 112
iSearch, Filter Objekttyp - 96
iSearch, Groß-/Kleinschreibung - 189
iSearch, logische Klammer - 187
iSearch, mehrere Begriffe - 322
iSearch, Phrasensuche - 188
iSearch, Speicherdauer - 313
iSearch, Suche speichern - 130
iSearch, Synonyme - 189
iSearch, Tippfehlerkorrektur - 185
iSearch, Treffertext - 190
ist - 241
ist nicht - 242
Joker, Suche - 202
Kachel, anpassen - 21
Kachel, bearbeiten - 21
Kachel, Einstellungen - 21
Kachel, Farbe ändern - 23
Kachel, Größe ändern - 24
Kachel, Kontextmenü - 27
Kachel, Name ändern - 22
Kachel, Optionen - 25
Kachel, Standard - 18
Kachel, Symbol ändern - 24
Kachel, Tastenkombination - 26
Kachelansicht - 127
Kachelansicht, Suche - 215
Kachelbereich - 18

Kacheln - 108
Keine Änderung möglich - 321
Kerberos - 291
Klammern - 109, 346
Klemmbrett - 43, 81
Klemmbrett, Dokument auf das Klemmbrett legen - 81
Klemmbrett, Hinweis beim Löschen - 327
Klemmbrett, speichern - 43, 313
Kommentar - 231
Konfiguration - 109, 307
Konfiguration, Aktualisierung bei Aufruf - 346
Konfiguration, Aktualisierungsintervall der Postbox - 346
Konfiguration, Anmelde-Dialog - 320
Konfiguration, Anmerkungen - 341
Konfiguration, Anzahl Indexspalten - 314
Konfiguration, Anzeige - 312
Konfiguration, Anzeigebereich - 331
Konfiguration, Archivansichten - 313
Konfiguration, Aufgabenliste - 315
Konfiguration, Automatische Ablage - 346
Konfiguration, Barcode - 351
Konfiguration, Beenden - 320
Konfiguration, Berechtigungen vererben - 322
Konfiguration, Bilder in E-Mails - 332
Konfiguration, Blättern - 332
Konfiguration, Dateiname - 345
Konfiguration, Debugger - 351
Konfiguration, Dialog bei Ablage - 329
Konfiguration, Dialoge - 320
Konfiguration, Dialog mit Archivbaum - 320
Konfiguration, DMS Desktop - 345
Konfiguration, Dokumente auslagern - 345, 347
Konfiguration, Dokumenten-Cache - 353
Konfiguration, Dokumentendatum anzeigen - 314
Konfiguration, Dokumentengröße für Vorschau - 331
Konfiguration, Dokumentenvorschau - 331
Konfiguration, Drag-and-drop - 323, 344
Konfiguration, Dublettenprüfung - 324
Konfiguration, durchsuchbare PDFs erzeugen - 346
Konfiguration, Ebenenkonzept - 308
Konfiguration, Einchecken - 325
Konfiguration, Einträge auf dem Klemmbrett - 313
Konfiguration, ELO Link - 326, 352
Konfiguration, ELOprintTool - 350
Konfiguration, ELOscanTool - 351
Konfiguration, E-Mail Anhang, - 332
Konfiguration, E-Mail-Anhänge in Zip-Archiv zusammenfassen - 345
Konfiguration, E-Mail-Vorschau im internen Browser - 332
Konfiguration, Entschlüsselung - 333
Konfiguration, Erweitertes Verhalten - 344
Konfiguration, Farbschema - 317, 317
Konfiguration, Fax-Drucker - 351
Konfiguration, Freihandmarker - 342
Konfiguration, Funktionen deaktivieren - 357
Konfiguration, Funktionsbereiche - 355
Konfiguration, Haftnotizen - 341
Konfiguration, Hinweis Aufbewahrungsfrist - 321
Konfiguration, Hinweis beim Entziehen von Berechtigungen - 321
Konfiguration, Hinweis Dokumentenstatus - 321
Konfiguration, Hinweis Löschen von Einträgen - 321
Konfiguration, Hinweis Maskenwechsel - 321
Konfiguration, Hinweis mehrere Begriffe - 322
Konfiguration, Hinweis Serienablage - 321
Konfiguration, Hinweis Zurückstellen von Workflows - 320
Konfiguration, Horizontaler Marker - 342
Konfiguration, HTTP Automation Interface - 352
Konfiguration, Klammern nach Trennseiten - 346
Konfiguration, Kontext der Suchtreffer - 313
Konfiguration, Kontextmenü - 337
Konfiguration, Layout - 313
Konfiguration, Löschen aus der Suche - 327
Konfiguration, Löschen vom Klemmbrett - 327
Konfiguration, Maske für die Verschlagwortungssuche - 329

Konfiguration, Maske für neue Dokumente - 329
Konfiguration, Maske für neue Ordner - 329
Konfiguration, mehrere Dokumente - 320
Konfiguration, Mein ELO - 229, 348
Konfiguration, Miniaturansichten - 315
Konfiguration, Neue Version laden - 325
Konfiguration, OCR - 332, 346
Konfiguration, OCR-Vorschau - 332
Konfiguration, Ordner auschecken - 345
Konfiguration, Ordnerdatum anzeigen - 314
Konfiguration, PDF-Konvertierung - 346
Konfiguration, Port - 352
Konfiguration, Postbox-Ordner - 347
Konfiguration, Prioritätsfelder - 315
Konfiguration, Produktverbesserung - 350
Konfiguration, Profil - 310
Konfiguration, Prüfprotokoll - 349
Konfiguration, Rechteckmarkierung - 342, 343
Konfiguration, Referenz löschen - 326
Konfiguration, Reihenfolge Schaltflächen - 320
Konfiguration, Rückmeldung - 313
Konfiguration, Scannen - 346, 351
Konfiguration, Schnellstartleiste - 337
Konfiguration, Schriftgröße - 313
Konfiguration, Schwärzung - 343
Konfiguration, Signatur - 348
Konfiguration, Speicherdauer iSearch - 313
Konfiguration, Sprache - 313
Konfiguration, Standard-Stichwortliste - 328
Konfiguration, Stichwortliste - 328
Konfiguration, Stichwortlistenfilter - 328
Konfiguration, Suchansicht Verschlagwortungssuche - 313
Konfiguration, Suche - 359
Konfiguration, Synonyme - 313
Konfiguration, Textnotiz - 343
Konfiguration, Treffer pro Seite - 314
Konfiguration, Trennseiten - 326
Konfiguration, Übersicht Workflows - 348
Konfiguration, Verschlagwortung - 328
Konfiguration, Verschlagwortungsmaske für Dateityp - 329
Konfiguration, Verschlagwortungsvorschau - 329
Konfiguration, Versenden als PDF - 322
Konfiguration, Versionsanzeige - 314
Konfiguration, Versionsdialog - 320
Konfiguration, Versionsinformationen - 315
Konfiguration, Vertretung - 322
Konfiguration, Viewer - 333
Konfiguration, Vorschau - 333
Konfiguration, Vorschaudokumente - 332
Konfiguration, Workflow Bezeichnung - 348
Konfiguration, Workflow Name - 348
Konfiguration, Workflow-Vorlage - 347
Konfiguration, Workflow weiterleiten - 348
Konfiguration, Zertifikate - 333
Konfiguration, zuletzt verwendete Dokumente - 312
Konfiguration, Zurückstellung - 347
Konfiguration, Zusatztext in Verschlagwortungsvorschau - 329
Kontext der Suchtreffer - 313
Kontextmenü - 337
Kontextmenü, Kacheln - 27
Kopie, einfügen - 109
Kopieren - 111
Kopieren, Suchergebnis - 130
Kurzbezeichnung - 156, 156, 365
Kurzbezeichnung, als Dateiname verwenden - 345
Kurzbezeichnung, übersetzen - 162
Laden, Konfiguration - 310
Laden, neue Version - 116
Laden, Verschlagwortung - 173
Layout, anpassen - 31
Layout, Archiv - 313
Layout, Baum und Tabelle - 33
Layout, Nur Baum - 32
Letzte Suchanfragen - 111, 205
Link, Drag-and-drop - 111
Link, speichern - 129

Linux - 286
Liste - 112
Listenansicht - 127
Listenansicht, Suche - 215
Log-Datei - 353
Logische Klammern - 187
Löschen - 112
Löschen, Ansicht - 80
Löschen, Klemmbrett - 327
Löschen, Markierung - 235
Löschen, Referenz - 326
Löschen, Suche - 327
Löschen, Verschlagwortung - 139
Löschen, Zurückstellung - 150
Löschfrist - 162, 199
Mac OS X - 282
Markierung löschen - 235
Maske, Filter - 112, 192
Maskenübergreifende Suche - 203
Mein ELO - 18, 41, 232, 348
Mein ELO, Als wichtig markieren - 235
Mein ELO, Beitrag ausblenden - 236
Mein ELO, Beitragsersteller - 239
Mein ELO, Beitragstyp - 239
Mein ELO, Filter - 238, 241
Mein ELO, gestartete Workflows - 233
Mein ELO, Hashtag - 240
Mein ELO, Markierung löschen - 235
Mein ELO, Neuigkeiten - 17, 238
Mein ELO, Rückgängig machen - 237
Mein ELO, Verschlagwortungsmaske - 239
Mein ELO, Weitere Filter - 241
Mein ELO, Workflows anzeigen - 234
Miniaturansichten - 112, 315, 352
Minimieren/Maximieren der Navigation - 113
Minimieren/Maximieren der Vorschau - 144
MobileConnector, Als Kopie speichern - 265
MobileConnector, Automatische Synchronisation - 265
MobileConnector, öffnen - 113
MobileConnector, Ordner hinzufügen - 118, 263
MobileConnector, starten - 266
MobileConnector, Synchronisieren - 263
MobileConnector, Übersicht - 262
MobileConnector, Warnung vor Löschungen - 262
Multifunktionsleiste - 15
Nächsten Funktionsbereich aufrufen - 113
Navigationsleiste - 18
Nebeneinander anordnen - 113
Neu, Ansicht - 114
Neu, Ordner - 117
Neu, Vorschauprofil - 35
Neues Archiv, anmelden - 292
Neues Fenster, öffnen - 117
Neue Version - 325
Neue Version, laden - 116
Neuigkeiten - 17
Neuigkeiten seit - 238
Neustart, Vertretung - 322
Notiz suchen - 117
Nur aktueller Ordner - 208
Nur Baum - 32
Objekt-ID - 163
Objekttyp - 161
Objekttyp, Filter - 96
OCR - 175, 332, 332, 346, 355
ODER-Verbindung, Suche - 186, 201
Öffnen, MobileConnector - 113
Öffnen, neues Fenster - 117
OLE-Schnittstelle - 365
Optionen, allgemein - 161
Ordner, anlegen - 66, 117
Ordner, auschecken - 75, 81, 345
Ordner, Dokumentenvorlagen - 143
Ordner, hinzufügen - 118
Ordner, Sortierung ändern - 128
Ordner, Standardregister einfügen - 68
Ordnerdatum, anzeigen - 314

Passwort, ändern - 118
PDF - 107, 125, 144
PDF, Drucker - 332
PDF, durchsuchbare erzeugen - 346
PDF-Konvertierung - 118, 346
Permanente Randnotiz - 118
Personenbezug - 161, 199, 321
Persönliche Randnotiz - 118
Pflichtfelder - 157
Phrasensuche - 188
Pilcrow - 172
Platzhalter, suchen - 202
Port, HTTP Automation Interface - 352
Postbox - 43, 112, 141
Postbox, Aktualisierung - 346
Postbox, Dokumente auslagern - 347
Postbox, Dokument versenden - 139
Postbox, Löschen von Einträgen - 321
Postbox, Scannen - 43
Postbox, Texterkennung - 346
Postbox-Ordner - 347
Preview - 365
Prioritätsfelder - 315
Produktverbesserung - 350
Profil, Archiv - 292, 295
Profil, Benutzer - 246, 255
Profil, Konfiguration - 310
Profil, Vorschau - 35
Profilbild - 243, 244
Programm, beenden - 84
Programmoberfläche - 14
Programmoberfläche, Dropzone - 261
Programmoberfläche, Farbschema ändern - 317
Prozessübersicht - 119
Prüfen, Checksumme - 86
Prüfsumme, prüfen - 86
Randnotiz - 366
Randnotiz, allgemeine - 79
Randnotiz, permanente - 118
Randnotiz, persönliche - 118
Randnotiz, Suche - 64, 200
Recht, Autor für Freigabedokumente - 101
Rechteckmarkierung - 342
Rechtevergabe/Rechteverwaltung - 366
Referenz - 119
Referenz, erstellen - 119
Referenz, löschen - 326
Registry-Editor - 290
Reihenfolge, Schaltfläche - 320
Replication Base - 162
Replikation - 366
Replikation, Root - 162
Replikationskreis, Startpunkt - 162
Replikationskreise - 366
Replikationskreise, zuordnen - 120
Report zum Eintrag - 121
Revisionssicher - 321
Rückgängig - 123, 172
Rückgängig machen - 237
Rückmeldung, Dauer der - 313
Scanmethode - 351
Scannen, Dokument - 89
Scannen, ELOscanTool - 351
Scannen, ins Archiv - 108
Scannen, Konfiguration - 351
Scannen, Postbox - 43
Scannen, Vorschau - 346
Scanner - 124
Scanprofile - 124, 366
Schaltflächen, Reihenfolge - 320
Schlüssel - 367
Schlüsselkreis - 164
Schlüsselkreis/Verschlüsselung - 367
Schnellstartleiste - 14, 302, 337
Schnellstartleiste, konfigurieren - 302
Schnellvorschau - 166
Schnellzugriff, Funktionen - 336
Schnittstelle - 367

Schriftfarbe - 124, 162
Schriftgröße - 313
Schwärzung - 343
Seiten, anfügen - 107, 125, 144
Seiten, klammern - 49, 126
Seiten, scannen - 126
Seiten, trennen - 126
Sequenzen, suchen - 202
Serienablage - 127, 178
Serienablage, Hinweis beim Überschreiben - 321
Server, Dokumente auslagern - 345, 347
Setup.ini, automatisierte Installation - 279
Sichtbarkeit - 226
Signatur - 348
Signatur, digitale/elektronische - 367
Signatur, erstellen - 127
Signatur, prüfen - 127
Single Sign-On - 290
Skript, Debugger - 351
Skripting - 367
Sortierung - 165
Sortierung, Ordner - 128
Sortierung, Stichwortliste - 328
Sortierung (Suchergebnisse) - 127
Spaltenindex-Trennzeichen - 172
Speicherdauer, iSearch - 313
Speichern, als Link - 129
Speichern, als Standardregister - 79
Speichern, Konfiguration - 310
Speichern, Verschlagwortung - 174
Sperre, entfernen - 129
Sprache, auswählen - 12, 313
SSO - 290
Standardkacheln - 18
Standardregister, einfügen - 130
Standard-Stichwortliste - 328
Starten, Dropzone - 260
Startpunkt, Replikationskreis - 162
Statuszeile - 17
Stempel - 367
Stichwortliste, filtern - 328
Stichwortlisten - 158, 199
Stichwortlisten, sortieren - 328
Suchansicht - 79
Suche - 42, 181, 367
Suche, Abgelegt von - 200
Suche, aktueller Ordner - 208
Suche, Anmerkungen - 64, 200
Suche, Anzahl Indexspalten - 314
Suche, Aufbewahrungsfrist - 200
Suche, aus dem Suchergebnis entfernen - 212
Suche, Autovervollständigung - 185
Suche, Baumansicht - 215
Suche, Begriffe ausschließen - 188
Suche, Bereichssuche - 189
Suche, boolsche Operatoren - 186
Suche, Dateiname - 200
Suche, Datum - 88
Suche, Dokument durchsuchen - 216
Suche, Dokumentenvorschau - 216
Suche, durchsuchte Felder - 209
Suche, dynamischer Ordner - 92, 210
Suche, Eingabefeld - 108
Suche, Eintragstyp - 200
Suche, Favorit - 206, 353
Suche, Favoriten - 100
Suche, Feed - 210, 228
Suche, Filter - 192
Suche, Filter Abgelegt von - 78
Suche, Filter Ablagedatum - 78
Suche, Filter Alle Indexfelder - 78
Suche, Filter Bearbeiter - 84
Suche, Filter Dateigröße - 87
Suche, Filter Feed - 101
Suche, Filter Indexfeld auswählen - 108
Suche, Filter Maske - 112
Suche, Filter Objekttyp - 96
Suche, gelöschte Einträge - 209

Suche, Groß-/Kleinschreibung - 189
Suche, Indexfelder - 209
Suche, iSearch - 182
Suche, Joker - 202
Suche, Kachelansicht - 108, 215
Suche, Konfiguration - 310, 359
Suche, Kontext der Suchtreffer - 313
Suche, Kurzbezeichnung - 209
Suche, letzte Suchanfragen - 111
Suche, Letzte Suchanfragen - 205
Suche, Listenansicht - 112, 215
Suche, Logische Klammern - 187
Suche, löschen - 327
Suche, Löschfrist - 199
Suche, maskenübergreifend - 203, 203
Suche, mehrere Begriffe - 322
Suche, Miniaturansichten - 112
Suche, mit Platzhalter - 202
Suche, Notiz suchen - 117
Suche, numerische Werte - 214
Suche, nur aktueller Ordner - 117
Suche, ODER-Verbindung - 186, 201
Suche, Personenbezug - 199
Suche, Phrasensuche - 188
Suche, Randnotizen - 64, 200
Suche, Spalten - 213
Suche, Spalten filtern - 214
Suche, Suchansicht - 313
Suche, Suche speichern - 130
Suche, Synonyme - 189, 313
Suche, Tabelle - 213
Suche, Tabellenansicht - 131
Suche, Tastaturbefehl - 108
Suche, Tippfehlerkorrektur - 185
Suche, Treffer pro Seite - 314
Suche, Treffertext - 190
Suche, UND-Verbindung - 186, 201
Suche, Verschlagwortungsmaske - 197, 202, 203
Suche, Verschlagwortungssuche - 329
Suche, Volltext - 209, 218, 369
Suche, Vorschauleiste - 216
Suche, Wildcard - 202
Suche, Zusatztext - 210
Suchergebnis - 213
Suchergebnis, Baumstruktur - 82
Suchergebnis, Eintrag entfernen - 81
Suchergebnis, kopieren - 130
Suche speichern - 130
Suchmaske - 197
Synonyme - 189, 313
Systemverzeichnis - 367
Tab - 155, 155
Tab, Änderungschronik - 168
Tab, Basis - 156
Tab, Berechtigungen - 166
Tab, ELO - 15
Tab, Optionen - 160
Tab, Weitere Infos - 169
Tab, Zusatztext - 159
Tabelle - 130
Tabellenspalten, wiederherstellen - 131
Tabs, Multifunktionsleiste - 15
Tastenkombination - 26
Teilbaum, öffnen - 131
Texterkennung - 346
Textnotiz - 343
Thesaurus - 189
TIFF - 107, 125, 144
TIFF, Drucker - 332
TIFF-Konvertierung - 131
Treffer pro Seite - 314
Treffertext - 190
Trennen, Seiten - 126
Trennlinie - 131
Trennseiten - 326, 346
Trennzeichen, festlegen - 355
TWAIN - 368
Über das Programm - 132

Übereinander anordnen - 133
Übersetzungstabelle - 133
Übersicht, externe Links - 133
Übersicht, Überwachungen - 134
Übersicht, Wiedervorlagen - 134
Übersicht, Workflows - 135, 348
Überwachung - 134, 135
Umfrage - 222
UND-Gruppe - 168
UND-Verbindung, Suche - 186, 201
User - 368
userimage - 244
UTC - 368
Veränderungen, überwachen - 135
Verfallsdatum - 321
Vergleichen, Dokumente - 142
Verlinkung - 137
Verschieben, Berechtigungen vererben - 322
Verschieben, Dokumentendateien - 90
Verschieben, Eintrag - 95
Verschlagwortung - 139, 153, 368
Verschlagwortung, Anzeige im Browser - 329
Verschlagwortung, bearbeiten - 139
Verschlagwortung, Click-OCR - 175
Verschlagwortung, Dialog bei Ablage - 329
Verschlagwortung, drucken - 138
Verschlagwortung, durchsuchen - 138, 197, 202, 203
Verschlagwortung, Hinweis Aufbewahrungsfrist - 321
Verschlagwortung, Hinweis Maskenwechsel - 321
Verschlagwortung, löschen - 139
Verschlagwortung, Maske für neue Dokumente - 329
Verschlagwortung, Maske für neue Ordner - 329
Verschlagwortung, Standard-Stichwortliste - 328
Verschlagwortung auffüllen - 84
Verschlagwortungsmaske - 112, 112, 197, 203, 239, 329, 368
Verschlagwortungssuche - 42
Verschlagwortungssuche, Suchansicht - 313
Verschlagwortungsvorschau - 36, 329
Verschlagwortungsvorschau, HTML-Vorlagen - 298
Verschlagwortungsvorschau, Zusatztext anzeigen - 329
Verschlüsselung - 164
Versenden, Dokument - 89
Versenden, in andere Postbox - 139
Versenden, Link - 139
Versenden, PDF - 139, 322
Version, neue - 116
Versionen, Dateianbindung - 140
Versionierung - 368
Versionsdialog, Ablage der ersten Version - 320
Versionsgeschichte - 368
Versionsinformationen, anzeigen - 315
Versionskontrolle - 164
Versionsnummer, anzeigen - 314
Vertretung - 140, 141
Vertretung, Neustart - 322
Verwalten, Ansicht - 80
Verweis - 224
Volltext - 36, 142, 164, 209, 218, 368
Volltext, aufnehmen in - 108
Volltext, entfernen aus dem - 81
Vom Klemmbrett entfernen - 143
Vorlage - 88, 143
Vorschau, Dokumentengröße - 331
Vorschau, Konfiguration - 333
Vorschau, OCR - 332
Vorschau, scannen - 346
Vorschaudokument, erstellen - 144
Vorschaudokumente, Dateityp - 332
Vorschaukonfiguration - 333
Vorschauleiste, Suche - 216
Vorschauprofil - 35
Vorschauprofil, Dokument/Ordner - 36
Vorschauprofil, Elemente - 36
Vorschauprofil, Feed - 36
Vorschauprofil, Formular - 36
Vorschauprofil, Verschlagwortung - 36

Vorschauprofil, Volltext - 36
Vorschauprofil, zuweisen - 40
Warenzeichen - 7
Web-Anwendung - 36
Webseite - 361
Weitere Filter - 241
Weitere Infos - 169
Wiederherstellen - 144
Wiederholen - 172
Wiedervorlage - 42, 134, 145, 145, 369
Wiedervorlage, zum Eintrag - 146
Wildcard - 202
Workflow - 42, 369
Workflow, abgeben - 146
Workflow, annehmen - 147
Workflow, anzeigen - 147
Workflow, Aufgabenansicht - 150
Workflow, Bearbeiten-Modus - 347
Workflow, Benachrichtigung - 147
Workflow, Benutzer der Folgeknoten anzeigen - 348
Workflow, Bezeichnung - 348
Workflow, delegieren - 147
Workflow, formularbasiert - 101
Workflow, Fristverlängerung - 104
Workflow, Name - 348
Workflow, starten - 148
Workflow, Übersicht - 348
Workflow, weiterleiten - 148
Workflow, zum Eintrag - 149
Workflow, zurückgeben - 148
Workflow, Zurückstellung - 148, 150, 320, 347
Workflows, Übersicht - 135
Workflow-Vorlage - 148
Zahlenformat - 355
Zeichenerkennung - 175
Zeiteinstellungen - 354
Zeitformat - 354
Zertifikate, E-Mail - 333
Zoom - 112
Zugangsberechtigung - 369
Zugriffsrecht - 369
Zuletzt verwendete Dokumente - 17
Zurückstellung, Workflow - 150, 150, 347
Zusatzmodule - 369
Zusatztext - 159
Zusatztext, anzeigen - 329