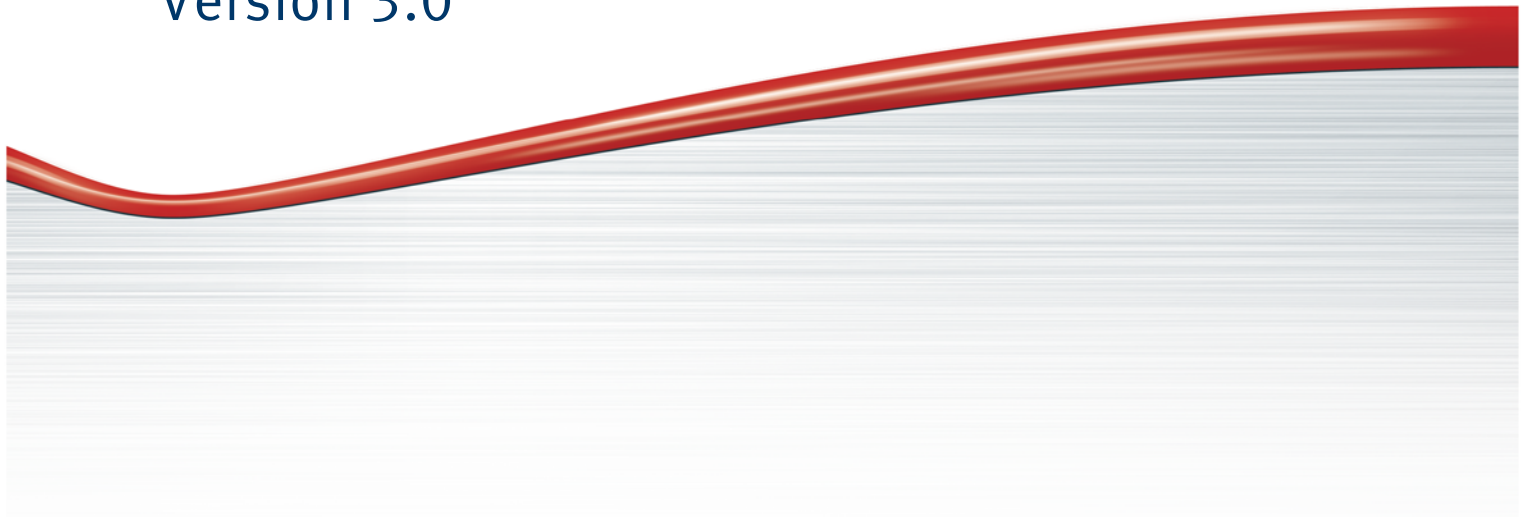


enaio[®]

enaio[®] client

Softwaredokumentation

Version 3.0



Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Herausgeber und Autor können weder für fehlerhafte oder unvollständige Angaben noch für deren Folgen irgendeine Haftung oder juristische Verantwortung übernehmen. Verbindlich sind ausschließlich individuelle Angebote.

Alle genannten Produktbezeichnungen sind Warenzeichen der jeweiligen Firmen. Das illegale Kopieren und Vertreiben der Software stellt Diebstahl geistigen Eigentums dar und wird strafrechtlich verfolgt.

Alle Rechte vorbehalten, einschließlich der Wiedergabe, Übermittlung, Übersetzung sowie Speicherung mit/auf Medien aller Art. Alle genannten Produktbezeichnungen sind Warenzeichen der jeweiligen Firmen.

Alle Firmennamen und Personen, die in Beispielen und Bildern erscheinen, sind frei erfunden. Eventuelle Ähnlichkeiten mit tatsächlich existierenden Firmen und Personen sind zufällig und unbeabsichtigt. In Dokumentationen enthaltene Codebeispiele dienen der Verdeutlichung der Funktionalität und können ohne Überprüfung und Anpassung nicht übernommen werden. Zur übersichtlicheren Darstellung sind Codebeispiele beispielsweise mit Zeilenumbrüchen abgebildet, die in der jeweiligen Programmiersprache nicht erlaubt sind. Aus diesem Grund kann OPTIMAL SYSTEMS GmbH keine Haftung für Codebeispiele übernehmen. Gern beraten wir Sie bei der Konfiguration und Einrichtung Ihres Systems.

Copyright 1992 – 2015 by OPTIMAL SYSTEMS GmbH
Cicerostraße 26
D-10709 Berlin

12.11.2015

v. 3.0

Inhalt

enaio® client	4
enaio® Enterprise-Content-Management-System	4
enaio® client	4
Über diese Dokumentation	4
Grundlegende Konzepte und Begriffe	5
Arbeiten mit enaio® client	6
Anmeldung	6
Objektsuche	6
Aspekte	7
Aktionen	8
Favoriten	9
Wiedervorlagen	10
Abonnements	10
Eingangskorb	10
Objekte anlegen	10
Neuablage	11
Objekte ablegen	11
Objekte anlegen und ablegen per Drag&Drop	12
Dokumente bearbeiten	12
Index	14
Anhang: Volltextsuche in enaio® client	15
Suche nach Objekttypen	15
Boolsche Operatoren	15
OR	15
AND	15
+	15
NOT	16
-	16
Gruppierungen	16
Suche mit Begriffs-Modifikatoren	16
Platzhalter-Suche	16
Unscharfe Suche mit '~'	17
Relevanzsuche	18
Abstandssuche zwischen zwei Suchbegriffen	18
Bereichssuche	18

enaio® client

enaio® Enterprise-Content-Management-System

enaio® ist ein umfassendes Content-Management-, Business-Process-Management- und Archivsystem.

enaio® organisiert digitale Informationen und Dokumente über eine einheitliche digitale Plattform. enaio® dient zum Erfassen, Strukturieren, Finden, Verwalten und Archivieren von Daten. enaio® stellt sicher, dass Informationen aktuell gehalten werden und jederzeit bereitgestellt werden können. Alle in enaio® verwalteten Informationen können auf unterschiedlichen Archivmedien revisionssicher archiviert werden.

enaio® client

enaio® client ist die browserbasierte Arbeitsumgebung für die tägliche Arbeit mit dem enaio® System. enaio® client ermöglicht die Arbeit mit

- Dokumenten und Indexdaten (DMS),
- datenbasierten, modellierten Fachanwendungen,
- Geschäftsprozessen auf Dokumenten und Fachanwendungsobjekten (BPM).

enaio® client erfordert keine Installation und kann an jedem Arbeitsplatz genutzt werden, an dem eine Verbindung zum enaio® Server hergestellt werden kann und an dem ein aktueller Browser zur Verfügung steht. enaio® verwendet Cookies, um Informationen zwischenspeichern. Sie müssen gegebenenfalls die Erlaubnis dazu erteilen.

An Arbeitsplätzen können mit enaio® agent und enaio® OfficeAddIn Komponenten installiert werden, die Verbindungen zu Anwendung herstellen und so Abläufe zum Bearbeiten von Dokumenten vereinfachen.

Über diese Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt enaio® client als Arbeitsumgebung für den Benutzer des enaio®-Systems. enaio® ist modular aufgebaut und kann an Ihre besonderen Anforderungen angepasst werden. Es kann daher vorkommen, dass einige Themen in dieser Dokumentation eher allgemein beschrieben sind und Sie auf weiterführende Handbücher verwiesen werden, aber auch, dass Funktionen und Bearbeitungsmöglichkeiten, die in der Dokumentation beschrieben sind, bei Ihnen nicht eingerichtet sind.

In der Dokumentation wird die nach der Grammatik männliche Form in einem neutralen Sinne verwendet, um die Texte leichter lesbar zu halten. Die Dokumentation spricht immer Frauen und Männer an. Die Leserinnen bitten wir um Verständnis für diese Vereinfachung.

Grundlegende Konzepte und Begriffe

Grundlage der Arbeit mit enaio® ist eine Ordnungsstruktur, über die Benutzer Geschäftsobjekte erstellen und verwalten.

- Geschäftsobjekte

Geschäftsobjekte sind alle in enaio® organisierten Objekte. Ein Geschäftsobjekt muss mindestens über Indexdaten definiert sein. Geschäftsobjekte können zusätzlich Inhaltsdaten (z. B. Dokumente, Grafiken, E-Mails) aufnehmen.

Geschäftsobjekte haben in enaio® einen Ablageort, also einen Standort innerhalb des Ordnungssystems, an dem sie abgelegt sind.

Jedes Geschäftsobjekt in enaio® basiert auf einem Objekttypen.

- Objekttypen und Indexdaten

Ein Objekttyp definiert ein Geschäftsobjekt über spezifische Indexdaten, anhand derer Ordner und Dokumente gefunden und identifiziert werden können. Indexdaten sind Metadaten, die die Eigenschaften und Werte eines Geschäftsobjekts beschreiben. Beispielsweise wird der Objekttyp "Rechnungsdokument" durch Rechnungsdatum, Rechnungsnummer und Kreditor/Debitor bestimmt.

Objekttypen können Ordner- oder Dokumentobjekttypen sein.

Die Eigenschaften von Objekttypen konfiguriert der Administrator nach Anforderung der Anwender.

- Ordner

Ordner sind Geschäftsobjekte, die zur Strukturierung von Inhalten verwendet werden. So wie in einem Dateisystem können Sie innerhalb von Ordnern einen oder Mehrere Ordner gleichen oder anderen Typs erstellen, in denen Sie Dokumente thematisch oder projektspezifisch ablegen. Beispielsweise kann der Ordner "Geschäftspartner" Ihre verschiedenen Geschäftspartner als Unterordner enthalten. In den Unterordnern können dann die Verträge abgelegt werden, die Sie mit Ihren Geschäftspartnern abgeschlossen haben.

- Dokumente

Dokumente sind im enaio®-System abgelegte Geschäftsobjekte eines Typs, die neben den Indexdaten in der Regel aus einer Inhaltsdateien bestehen.

Ordneransicht und Ordnungshierarchie

Die Ordneransicht ist die Ansicht von Dokumenten und Ordnern mit ihren Aspekten (siehe 'Aspekte'). Die Ordneransicht zeigt die Ordnungshierarchie.



Durch Doppelklick auf ein Ordner-Symbol öffnen Sie die Ordnungshierarchie. Klicken Sie erneut auf das Ordner-Symbol um in der Hierarchie wieder eine Ebene höher zu gelangen.

Arbeiten mit enaio® client

Anmeldung

Der Administrator stellt Ihnen einen Benutzernamen und ein Passwort für enaio® zur Verfügung. enaio® client rufen Sie über eine Adresse in Ihrem Browser auf, die Sie ebenfalls vom Administrator erfahren.

Über eine Anmeldemaske werden Sie nach Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort gefragt. Tragen Sie diese ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

Sprache umschalten

Die Benutzeroberfläche von enaio® client unterstützt die Sprachen Deutsch und Englisch. Zum Umschalten der Sprache klicken Sie in der enaio-Leiste auf Ihr Benutzer-Symbol und wählen eine Sprache aus der Liste. Die Oberflächensprache wird sofort umgestellt.

Objektsuche

Um Geschäftsobjekte in enaio® zu finden, können Sie auf folgende Arten suchen:

- Sie suchen global nach Begriffen, von denen Sie wissen, dass die in den gesuchten Geschäftsobjekten vorkommen (Volltextsuche).
- Sie grenzen die Suche nach einem Begriff auf bestimmte Objekttypen ein. Sie können die Suche weiter eingrenzen, indem Sie zusätzlich nach Indexdaten suchen.
- Sie suchen gezielt nach bekannten Indexdaten eines Objekttyps. Sie finden so Geschäftsobjekte, von denen Sie bestimmte Eigenschaften bereits kennen.


Während der Sucheingabe wird Ihnen die Anzahl der möglichen Treffer angezeigt.

Als Suchergebnis erhalten Sie eine Trefferliste. Die Trefferliste können Sie sortieren.

Wenn Sie ein Objekt in der Trefferlisten markieren, wird es in im Objektbereich angezeigt (siehe 'Aspekte').

Objekte suchen und finden

Die Suche in enaio® client stellt erweiterte Suchfunktionen mit Verknüpfungen und Platzhaltern zur Verfügung. Für eine Übersicht möglicher Formulierungen für Suchanfragen siehe Anhang: Volltextsuche in enaio® client.

1. Klicken Sie in der enaio-Leiste auf das Such-Symbol .
Die globale Suchmaske mit der Liste der Objekttypen öffnet sich.
2. Geben in das Suchfeld **Suchen...** einen Suchbegriff ein, wenn Sie eine globale Volltextsuche starten wollen. Nach der Eingabe von 3 oder mehr Buchstaben wird Ihnen eine Liste mit möglichen Suchbegriffen angeboten.

Klicken Sie auf einen Objekttyp in der Liste, wenn Sie die Suche weiter auf Objekttypen eingrenzen wollen. Die Suchmaske für Indexdaten des Objekttyps wird dabei geöffnet.

Füllen Sie die Suchmaske mit bekannten Indexdaten, wenn Sie die Suche weiter eingrenzen wollen.
3. Klicken Sie auf das rote Such-Symbol oder drücken Sie die Eingabetaste.
Eine Trefferliste mit allen gefundenen Objekten wird angezeigt.

Gibt es Treffer zu ähnlichen Suchbegriffen, wird Ihnen über "Meinten Sie:...?" eine alternative Suche angeboten.

Suchanfragen speichern

Suchanfragen können wie Favoriten gespeichert werden. Über gespeicherte Suchen können Sie schnell auf häufig verwendete Suchanfragen zugreifen.

- ★ Um eine Suche zu speichern, klicken Sie in der Anzeige der Trefferliste auf das Favoriten-Symbol. Geben Sie Ihrer Suchanfrage einen Namen und klicken Sie auf **SPEICHERN**. Das Favoriten-Symbol ändert die Farbe zu gelb.

Die Liste der gespeicherten Suchen wird in einem eigenen Bereich auf der Übersicht Ihrer Favoriten angezeigt (siehe 'Favoriten').

Aspekte

Geschäftsobjekte in enaio® enthalten verschiedene Informationseinheiten, sogenannte Aspekte. Wenn Sie in einer Objektliste (zum Beispiel einer Trefferliste oder Ihrem Eingangskorb) ein Objekt markieren, werden Ihnen folgende Aspekte angezeigt:

- INDEXDATEN
Zeigt die Indexdaten des Objekts an.

Falls kein anderer Benutzer die Daten gesperrt hat und falls Sie die entsprechenden Rechte haben, können Sie die Indexdaten bearbeiten.

- INHALT

Zeigt den Inhalt eines Objekts an.

Der Inhalt eines Ordners kann aus weiteren Ordnern und Dokumenten bestehen.

Der Inhalt eines Dokuments kann aus einer Inhaltsdatei bestehen, die als Vorschau angezeigt wird. Über die Werkzeugleiste der Inhaltsvorschau stehen Anzeige- und Suchwerkzeuge sowie eine Möglichkeit zum Drucken und zum Speichern als PDF zur Verfügung.

- NOTIZEN

Zeigt Notizen zu einem Objekt an.

- HISTORIE

Die Bearbeitungshistorie eines Objekts. Zeigt an, welche Änderungen am Objekt zu welchem Zeitpunkt von welchem Benutzer vorgenommen wurden.



Bewegen Sie den Mauszeiger in der Aspekte-Titelzeile nach rechts, wird das Teilungs-Symbol angezeigt. Klicken Sie auf das Teilungs-Symbol, wird die aktuelle Objektansicht geteilt und die gewünschten Aspekte zweiseitig nebeneinander angezeigt. Ein erneuter Klick auf das Symbol macht die Teilung rückgängig.

Aktionen

Zum Bearbeiten von Ordnern und Dokumenten stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung.



Zum Aufrufen einer Aktion klicken Sie auf das Aktionsmenü-Symbol im Titelbereich eines Objekts.

Datei bearbeiten

Öffnet die Inhaltsdatei von Dokumenten zum Bearbeiten in der zugeordneten Anwendung am lokalen Arbeitsplatz (siehe 'Dokumente bearbeiten').

Detailansicht öffnen

Öffnet eine detaillierte Objektansicht.

E-Mail mit Anhang senden

Erstellt in Ihrer lokalen E-Mail-Anwendung eine neue E-Mail-Nachricht und fügt die Inhaltsdatei eines Dokuments als Anlage an.

E-Mail mit PDF senden

Erstellt in Ihrer lokalen E-Mail-Anwendung eine neue E-Mail-Nachricht und fügt ein PDF der Inhaltsdatei eines Dokuments als Anlage an.

E-Mail mit Link senden

Erstellt in Ihrer lokalen E-Mail-Anwendung eine neue E-Mail-Nachricht und fügt einen Link auf den Ordner oder das Dokument ein.

Versionen anzeigen

Öffnet eine Übersicht aller Versionen eines Dokuments. In der Versionsliste können Sie zwei Versionen markieren, um sie zum Vergleich nebeneinander anzuzeigen.

Löschen

Öffnet eine Übersicht der Versionen eines Dokuments. In der Versionsliste können Sie zwei Versionen markieren, um sie in einer geteilten Ansicht zum Vergleich nebeneinander anzuzeigen.

Zu Favoriten hinzufügen

Fügt ein Objekt zu den Favoriten hinzu (siehe 'Favoriten').

Wiedervorlage anlegen

Legt Wiedervorlagen für Ordner oder Dokumente an (siehe 'Wiedervorlage').

Abonnement anlegen

Legt Abonnements für Ordner oder Dokumente an (siehe 'Abonnements').

Favoriten

Sie können Objekte und Suchanfragen zu Ihren Favoriten hinzufügen. Über die Favoritenliste können Sie schnell auf häufig verwendete Objekte oder auf gespeicherte Suchen zugreifen (siehe auch 'Suchanfragen speichern').



Um Objekte zu Ihren Favoriten hinzuzufügen, klicken Sie im Titelbereich der Objektansicht auf das Favoriten-Symbol. Das Symbol ändert die Farbe zu gelb.

Klicken Sie erneut auf das Favoriten-Symbol, um ein Objekt aus den Favoriten zu löschen.

Ihre Favoritenliste öffnen Sie über das Favoriten-Symbol in der enaio-Leiste



oder über die Navigation **> FAVORITEN**.

Die Favoritenliste können Sie filtern und sortieren.



Filtert die Liste nach Zeichenketten. Geben Sie beispielsweise 'vertrag' ein, werden in der Liste alle Objekte angezeigt, deren Name die Zeichenkette 'vertrag' enthält. Sie können zusätzlich nach vorgegebenen Objekttypen filtern. Das Filter-Symbol ändert die Farbe zu rot.

Um den Filter zu entfernen, klicken Sie auf **FILTER ENTFERNEN**.



Sortiert die Liste auf- oder absteigend nach Titel.

Wiedervorlagen

Für Ordner und Dokumente können Sie Wiedervorlagen anlegen. Wiedervorlagen dienen zum Beispiel als Bearbeitungs-Erinnerung. Sie werden ab einem angegebenen Zeitpunkt im Eingangskorb angezeigt.

Eine Wiedervorlage legen Sie an über **Aktionen > Wiedervorlage anlegen** oder über die die Navigation > **WIEDERVORLAGE**. Geben Sie den Zeitpunkt für die Wiedervorlage an und einen Kommentar. Falls für das Objekt bereits eine Wiedervorlage eingerichtet ist, können Sie die Wiedervorlage bearbeiten oder löschen.

Abonnements

Für Ordner und Dokumente können Sie Abonnements anlegen. Bei jeder Änderung am Objekt erhalten Sie eine entsprechende Nachricht in Ihren Eingangskorb.

Ein Abonnement legen Sie an über **Aktionen > Abonnement anlegen** oder über die die Navigation > **ABONNEMENTS**. Falls für das Objekt bereits ein Abonnement angelegt ist, können Sie das Abonnement löschen.

Eingangskorb

Im Eingangskorb finden Sie alle Nachrichten zu Wiedervorlagen, Abonnements und Aufgaben aus Prozessen.



Ihren Eingangskorb öffnen Sie über das Eingangskorb-Symbol in der enaio-Leiste



oder über die die Navigation > **EINGANGSKORB**.

Wenn Sie eine Nachricht in der Liste markieren, werden die Aspekte des dazugehörigen Objekts im Objektbereich angezeigt (siehe 'Aspekte'). Über den Objektbereich haben Sie Zugriff auf verschiedene Aktionen zum Bearbeiten des Objekts (siehe 'Aktionen').

Die Nachrichtenliste im Eingangskorb können Sie wie die Favoritenliste filtern und sortieren.

Objekte anlegen

Wenn Sie Objekte – Ordner oder Dokumente – in enaio® client anlegen, bestimmen Sie den Ablageort und den Objekttyp.

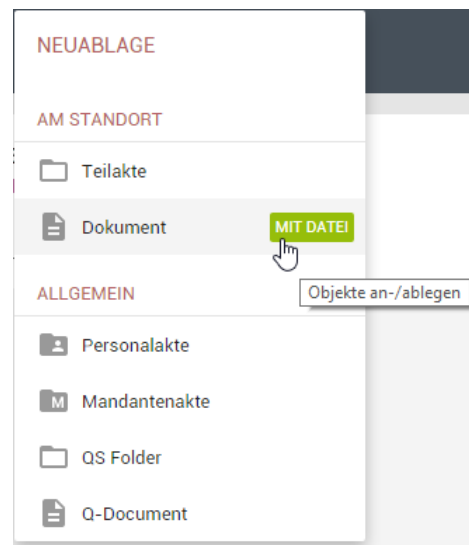


Über das Symbol **Objekt anlegen** auf der enaio-Leiste öffnen Sie eine Liste **NEUABLAG**E mit allen Objekttypen, die Sie anlegen können.

Die NEUABLAG-E-Liste ist in zwei Bereiche unterteilt:

- Der Bereich 'AM STANDORT' listet alle Objekttypen, die Sie in einen aktuell geöffneten Ordner ablegen können.
- Der Bereich 'ALLGEMEIN' listet alle Objekttypen, die Sie auf oberster Ebene der Ordnungsstruktur anlegen können.

Wenn Sie beim Anlegen einen Objekttyp wählen, der eine Inhaltsdatei enthalten kann, steht Ihnen beim Anlegen die Option **MIT DATEI** zur Verfügung. Wenn Sie eine Inhaltsdatei zuordnen wollen, klicken Sie in der Objekttypzeile rechts auf **MIT DATEI**. Im nächsten Schritt können Sie eine Inhaltsdatei hochladen.



Nicht jedem Objekttyp kann eine Datei zugeordnet werden. Der Administrator kann festlegen, ob einem Objekttyp eine Datei zugeordnet werden kann und welches Dateiformat erlaubt ist.

Neu angelegte Objekte werden in der Neuablage geöffnet (siehe 'Neuablage'). In der Neuablage vergeben Sie Indexdaten und legen das Objekt im enaio® Ordnungssystem ab (siehe 'Objekte ablegen').

Neuablage



Die Neuablage öffnen Sie über das Symbol **Neuablage** auf der enaio-Leiste.

Alle Objekte, die bereits in enaio® angelegt, aber noch nicht im Ordnungssystem abgelegt wurden, werden im Listenbereich der Neuablage als **Abzulegende Objekte** angezeigt.

Die Neuablage speichert Ihre Objekte temporär. Sie können also Objekte anlegen und erst später die Arbeit mit dem Ablegen der Objekte abschließen. Als Standard ist enaio® client so eingestellt, dass temporär gespeicherte Objekte nach zwei Tagen gelöscht werden. Der Administrator kann diesen Zeitraum ändern.

Objekte ablegen

Wenn Sie ein Objekt in enaio® angelegt haben, können Sie über die Neuablage Indexdaten vergeben und das Objekt im Ordnungssystem ablegen.

1. Markieren Sie in der Neuablage ein Objekt in der Liste der **Abzulegenden Objekte**.

Die Indexdatenmaske und weitere Objektinformationen werden im Objektbereich angezeigt.

2. Vergeben Sie über die Indexdatenmaske alle nötigen Indexdaten.

Falls der Objekttyp noch nicht festgelegt ist, dann wählen Sie über die Liste der erlaubten Objekttypen den gewünschten Typ aus.

3. Klicken Sie im Titelbereich auf die Schaltfläche **ABLEGEN (& ÖFFNEN)**.



Zum Ablegen klicken Sie auf **ABLEGEN**. Der linke Bereich der Schaltfläche wechselt die Farbe zu hellgrün.

Das Objekt wird im enaio® Ordnungssystem abgelegt.



Um das neu abgelegte Objekt gleich zu öffnen, klicken Sie auf den rechten Schaltflächenbereich **& ÖFFNEN**.

Das Objekt wird im enaio® Ordnungssystem abgelegt und die Inhaltsansicht wird geöffnet.

Objekte anlegen und ablegen per Drag&Drop

Zum Anlegen von Objekten können Dateien per Drag&Drop auf enaio® client gezogen werden:

- Wenn Sie eine Datei auf die enaio-Leiste ziehen, dann erhält die Datei als Ablageort die oberste Ebene der Ordnungsstruktur. Über die Neuablage wählen Sie dann den Objekttyp aus und geben die Indexdaten ein.
- Wenn Sie eine Datei in den Listenbereich der Ordneransicht ziehen, dann wird die Datei an diesem Ablageort angelegt. Sie wählen dabei aus der Liste der erlaubten Objekttypen den gewünschten Typ. Über die Neuablage geben sie die Indexdaten ein und können das Objekt ablegen.

Dokumente bearbeiten

Dokumente öffnen Sie über die Aktion **INHALT BEARBEITEN** am lokalen Arbeitsplatz in der dort zugeordneten Anwendung (siehe 'Dokumente bearbeiten').

Bilddateien werden beispielsweise in Grafik-Anwendungen geöffnet. Sobald Sie die Bilddatei unter gleichem Namen und am gleichen Ort speichern, wird die Änderung nach Rückfrage in enaio® übernommen. Dateien werden in diesem Bearbeitungsprozess nicht aus- und eingecheckt.

Office-Dokumente ein- und auschecken

Office-Dateien werden über die Aktion **INHALT BEARBEITEN** in der entsprechenden Office-Anwendung geöffnet. Vor dem Bearbeiten müssen Office-Dateien ausgecheckt und nach dem Bearbeiten wieder eingecheckt werden.

Auschecken

1. Öffnen Sie in der Office-Anwendung die Menüband-Registerkarte **DATEI** für das geöffnete Dokument.
2. Wählen Sie im Bereich **Informationen** aus dem Auswahlménü **Versionen verwalten** den Eintrag **Auschecken**.

Das Dokument wird aus enaio® ausgecheckt und kann bearbeitet werden.

Einchecken

1. Öffnen Sie in der Office-Anwendung die Menüband-Registerkarte **DATEI** für das geöffnete Dokument.
2. Klicken Sie im Bereich **Informationen** auf **Einchecken**.
3. Geben Sie falls gewünscht einen Versionskommentar ein.

Das Dokument wird in enaio® eingchecked.

Die Änderung wird in enaio® client angezeigt, sobald die Ansicht aktualisiert wird. Der Kommentar kann über die Historie eingesehen werden.

Office-Dokumente in Office-Anwendungen

Office-Anwendungen erlauben über das Menü **DATEI** und den Bereich **Öffnen** den Zugriff auf zuletzt verwendete Dokumente. Dazu gehören auch alle enaio® Dokumente, die Sie aus enaio® client bearbeitet haben:

- Im Bereich 'Zuletzt verwendete Dokumente' sind alle von Ihnen bearbeiteten enaio® Dokumente mit aufgelistet.
- Im Bereich 'SharePoint' ist der enaio® Ordner mit aufgelistet, der alle von Ihnen bearbeiteten enaio® Dokumente enthält.

Diese Dokumente können Sie ohne enaio® client über die Office-Anwendung öffnen, auschecken, bearbeiten, speichern und wieder einchecken.

Index

- Ablageort 5
- Abonnements 10
- Abzulegende Objekte 11
- Aktionen 8
- Anfrage 6
- Anmeldung 6
- Aspekte 7
 - Historie 8
 - Indexdaten 7
 - Inhalt 8
 - Notizen 8
- Auschecken 12
- Bearbeitungswerkzeug 8
- Datei bearbeiten 8
- Detailansicht 8
- Dokument 5
- Dokument bearbeiten 12
- Drag&Drop 12
- Einchecken 12
- Eingangskorb 7, 10
- enaio® client 4
- enaio® ECM 4
- Favoriten 9
- Geschäftsobjekt 5
 - ablegen 11, 12
 - anlegen 12
- Geschäftsobjekt anlegen 10
- Gespeicherte Suchen 7
- Historie 8
- Indexdaten 5, 7
- Indexdaten vergeben 11
- Inhaltsvorschau 8
- Neuablage 11
- Notizen 8
- Objekt
 - ablegen 11, 12
 - Abonnement anlegen 9
 - anlegen 10, 12
 - Löschen 9
 - Per E-Mail als Link senden 9
 - Per E-Mail als PDF senden 8
 - Per E-Mail senden 8
 - Versionen anzeigen 9
 - Wiedervorlage anlegen 9
 - Zu Favoriten hinzufügen 9
- Objektansicht 8
- Objekttyp 5
- Office-Dokumente 13
 - auschecken 12
 - einchecken 12
- Ordner 5
- Suche 6
- Suche speichern 7
- Trefferliste 7
- Versionen anzeigen 9
- Wiedervorlagen 10

Anhang: Volltextsuche in enaio® client

Die Suche in enaio® client stellt erweiterte Suchfunktionen mit Verknüpfungen und Platzhaltern zur Verfügung. Sie können beispielsweise nach bestimmten Objekttypen suchen oder Boolesche Operatoren und Begriffs-Modifikatoren einsetzen, um Wortkombinationen anhand beliebiger Zeichenketten oder Bereiche zu finden.

Suche nach Objekttypen

Anfrage-Syntax**Erläuterung**

type:dokument

Liefert alle Objekte vom Typ 'dokument'.

type:personalakte OR type:teilakte

Liefert alle Objekte, die vom Typ 'personalakte' oder vom Typ 'teilakte' sind.

type:personalakte AND
personalakte.vorname:Katrin

Liefert alle Objekte, die vom Typ 'personalakte' sind und bei denen im Feld 'personalakte.vorname' die Zeichenkette 'Katrin' steht.

Boolesche Operatoren

OR

Anfrage-Syntax**Erläuterung**

'Hans OR Joachim' Liefert alle Objekte, die 'Hans' oder 'Joachim' enthalten.

Mehrere Suchbegriffe werden standardmäßig mit OR verknüpft. Dementsprechend liefert 'Hans Joachim' die gleichen Ergebnisse wie "Hans' OR 'Joachim".

AND

Anfrage-Syntax**Erläuterung**

'Hans AND Joachim' Liefert alle Objekte, die sowohl 'Hans' als auch 'Joachim' enthalten.

+

Anfrage-Syntax**Erläuterung**

'+Hans Joachim' Liefert alle Objekte, die 'Hans' enthalten müssen und 'Joachim' enthalten können.

NOT

Anfrage-Syntax	Erläuterung
'Hans NOT Joachim'	Liefert alle Objekte, die 'Hans' enthalten, aber nicht 'Joachim'.
'Hans' NOT 'Sehr geehrter Herr'	Liefert alle Objekte, die 'Hans' enthalten, aber nicht den Ausdruck 'Sehr geehrter Herr'.

-

Anfrage-Syntax	Erläuterung
'Hans' -'Sehr geehrter Herr'	Liefert alle Objekte, die 'Hans' enthalten, aber nicht den Ausdruck 'Sehr geehrter Herr'.

Der Operator '-' schließt wie 'NOT' Begriffe von der Suche aus. Der '-' Operator muss ohne Leerzeichen direkt vor dem auszuschließenden Ausdruck stehen.

Gruppierungen

Anfrage-Syntax	Erläuterung
(Azubi OR Student) AND Frau	Gesucht wird nach Objekten, die 'Azubi' UND 'Frau' ODER 'Student' UND 'Frau' enthalten.

Suche mit Begriffs-Modifikatoren

Platzhalter-Suche

Suche nach einzelнем Zeichen mit '?'

'?' steht für genau ein beliebiges Zeichen.

Anfrage-Syntax	Erläuterung
type:personalakt?	Liefert alle Objekte, deren Eintrag im Feld 'type' der Zeichenkette 'personalakt' entspricht, gefolgt von einem beliebigen Zeichen.
type:personala??e	Liefert alle Objekte, deren Eintrag im Feld 'type' der Zeichenkette 'personala' entspricht, gefolgt von zwei beliebigen Zeichen und dem Zeichen 'e'.

Anfrage-Syntax**Erläuterung**

personalakte.vorname:???rin Liefert alle Objekte, deren Eintrag im Feld 'personalakte.vorname' mit drei beliebigen Zeichen beginnt, gefolgt von der Zeichenkette 'rin'.

Suche nach beliebig vielen Zeichen mit '*'

'*' steht für 0 oder beliebig viele Zeichen.

Anfrage-Syntax**Erläuterung**

personalakte.vorname:*chim Liefert alle Objekte, deren Eintrag im Feld 'personalakte.vorname' auf 'chim' enden, z. B.: Achim, Joachim, Hans-Joachim, usw.

type:personal* Liefert alle Objekte, deren Eintrag im Feld 'type' mit der Zeichenkette 'personal' beginnen.

type:per*akte Liefert alle Objekte, deren Eintrag im Feld 'type' mit der Zeichenkette 'per' beginnen und auf 'akte' enden, mit 0 oder mehr Zeichen dazwischen.

Unscharfe Suche mit '~'

'~' sucht nach exakten und ähnlichen Zeichenketten.

Anfrage-Syntax**Erläuterung**

Achim~ Liefert alle Objekte, die 'Achim' oder ähnliche Begriffe enthalten, z. B. auch 'Joachim'.

Achim~1 Optional können Sie eine maximale Anzahl an Unterschieden angeben. Der Wert liegt zwischen 0 und 2. Der Standardwert ist 2.

personalakte.vorname:Dieter~ Liefert Objekte vom Typ 'personalakte', deren Eintrag im Feld 'vorname' z. B. 'Dieter', 'Pieter' oder 'Peter' entspricht.

Relevanzsuche

Anfrage-Syntax	Erläuterung
Achim Pieter^4	Liefert alle Objekte, die 'Achim' oder 'Pieter' enthalten und erhöht die Relevanz für die Treffer, die 'Pieter' enthalten, um den Faktor 4. Der Standardwert ist 1.
'Pieter' OR 'Hans Joachim'^5	Liefert alle Objekte, die 'Pieter' oder 'Hans Joachim' enthalten und erhöht die Relevanz für die Treffer, die 'Hans Joachim' enthalten, um den Faktor 5.

Abstandssuche zwischen zwei Suchbegriffen

Anfrage-Syntax	Erläuterung
'Sehr Frau'~3	Liefert alle Objekte, die 'Sehr' und 'Frau' innerhalb von 3 Wörtern enthalten, wie z. B. 'Sehr geehrte Frau' oder 'Sehr schöne Frau'.

Bereichssuche

Die Bereichssuche sucht in Bereichen, die größer, kleiner oder gleich der gegebenen Werte sind. Die Bereichssuche ist für lexikographische und für Zahlenwerte durchführbar.

Anfrage-Syntax	Erläuterung
type:{dokument TO vertragsunterlagen}	Liefert alle Objekte, deren Eintrag im Feld 'type' lexikographisch größer ist als 'dokument' und kleiner als 'vertragsunterlagen', wie z. B. 'email' oder 'vertragsakte' (exklusive Suche).
type:{dokument TO vertragsunterlagen]	Liefert alle Objekte, deren Eintrag im Feld 'type' lexikographisch größer ist als 'dokument' und kleiner oder gleich 'vertragsunterlagen'. Beispiel: , wie z. B. 'email', 'vertragsakte' oder 'vertragsunterlagen'.
type:[dokument TO vertragsunterlagen]	Liefert alle Objekte, deren Eintrag im Feld 'type' lexikographisch größer oder gleich 'dokument' und kleiner gleich 'vertragsunterlagen' ist, wie z. B. 'dokument', 'email', 'vertragsakte' oder 'vertragsunterlagen'.