

# ELO

Software für Dokumentenmanagement und Archivierung



## ELO Administration Console

**Oktober 2017**

ELO Digital Office GmbH

<http://www.elo.com>

Copyright © 2017 ELO Digital Office GmbH

Alle Rechte vorbehalten

[16.10.2017-14:43 - de - 10.02.000]



# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Einleitung.....</b>	<b>7</b>
Konventionen.....	8
Willkommen.....	10
<b>Konzeption und Aufgaben.....</b>	<b>11</b>
<b>Installation.....</b>	<b>12</b>
Die ELO Administration Console starten.....	15
<b>Der Menübereich.....</b>	<b>17</b>
Konfiguration.....	18
Angaben über das Archiv und das Programm.....	21
Abmelden.....	22
<b>Systemeinstellungen.....</b>	<b>23</b>
<b>Wartung.....</b>	<b>24</b>
<b>Servermodule.....</b>	<b>25</b>
<b>Systeminformationen.....</b>	<b>26</b>
<b>Clients.....</b>	<b>27</b>
<b>Einstellungen der ELO Automation Services.....</b>	<b>28</b>
ELOas (ELO Automation Services).....	29
Installation - Weitere Informationen.....	33
Konfiguration - Regeln festlegen.....	36
Regel - Ein Dokument verschieben.....	43
Regel - Import einer ZIP-Datei (ELOas Transportmodul).....	45
Optionen und Fehlerbehandlung.....	49
<b>Die Bereiche der ELO Administration Console.....</b>	<b>50</b>
Anmeldung.....	51
Verwaltung.....	52
Konfiguration.....	53
Benutzerverwaltung.....	54
Benutzerverwaltung - Grundeinstellungen und Rechte.....	59
Organisationseinheiten.....	69
Verschlagwortungsmasken.....	70
Indexfeldvorlagen.....	78
Eintragstypen.....	84
Dokumentenpfade.....	87

<i>Standarddokumentenpfade</i> .....	90
<i>Verschlüsselungskreise</i> .....	91
<i>ELO Forms Services URL</i> .....	93
<i>ELO Analytics URL</i> .....	94
<i>URL ELO Online-Hilfe</i> .....	95
<i>Stempel</i> .....	96
<i>Archivkennung</i> .....	99
<i>Schriftfarben</i> .....	100
<i>Replikationskreise</i> .....	102
<i>Administrationsmodus</i> .....	103
<i>Reportoptionen</i> .....	104
<i>Reporteinträge löschen</i> .....	106
<i>Löschen und entfernen</i> .....	107
<i>Backup-Tasks</i> .....	108
<i>Passwort-Regeln</i> .....	109
<i>Dokumentendateien verschieben</i> .....	110
<i>ELO Automation Services</i> .....	111
<i>Backup-Profil</i> .....	112
<i>Volltextdienst (Textreader)</i> .....	114
<i>Passwort erstellen</i> .....	117
<i>ELOtransport</i> .....	118
<i>Konfigurationsdateien</i> .....	120
<i>Formulardesigner</i> .....	122
<i>ELOxc for Microsoft EWS</i> .....	123
<i>Administrationsordner</i> .....	125
<i>Serverinformationen</i> .....	133
<i>Angemeldete Benutzer</i> .....	134
<i>Archivstatistik</i> .....	135
<i>Lizenzübersicht</i> .....	136
<i>Lizenzreport</i> .....	137
<i>Log-Dateien</i> .....	138
<i>Monitoring</i> .....	140
<i>Assistent zum Hinzufügen von Monitoring-Einträgen</i> .....	141
<i>Checksummen prüfen</i> .....	143
<i>ELO Web Client Konfiguration</i> .....	144
<i>LDAP-Import</i> .....	145

<b>Anhang.....</b>	<b>147</b>
<i>Webseite.....</i>	<i>148</i>
<i>Problembehandlung.....</i>	<i>149</i>
<i>Freizeichnungsklausel.....</i>	<i>151</i>
<b>Index.....</b>	<b>153</b>





# Einleitung

---

## **Copyright-Hinweise**

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

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise das Programm ELO Administration Console zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen.

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

## **Warenzeichen**

ELO Administration Console ist eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH.

Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen/Markennamen der jeweiligen Inhaber.

## **Beachten Sie**

Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Dokumentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir die ELO Administration Console ständig weiterentwickeln, können sich Programmzustände schnell verändern. Kleinere Darstellungsfehler im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

---

# Konventionen

Dieses Handbuch beschreibt zahlreiche Interaktionen, Programm-dialoge, Menüs und Oberflächen. Dafür gelten diese Konventionen:

## Hinweise

Wichtige Informationen werden in einem grauen Kasten mit Hinweis-Symbol dargestellt. Es gibt folgende Arten von Hinweisen:



**Hinweis:** 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, sonst kommt es zu erheblichen Beeinträchtigungen im Programmablauf.

## Kursiv

Die Namen von Menüs, Optionen, Dialogfeldern, Ordnern, Kapitelhinweisen, Pfaden und Dateiendungen werden *kursiv* dargestellt.

**Beispiel:** Klicken Sie auf *ELO-Schaltfläche > Konfiguration* und wählen Sie die Registerkarte *Mail*.

## Tastenkombinationen

Tastenkombinationen werden in GROSSBUCHSTABEN dargestellt. Gleichzeitig gedrückte Tasten werden durch Pluszeichen (+) gekennzeichnet.

Beispiel: STRG + C

## Fett

**Hinweise** und **Überschriften** werden im Handbuch durch **Fett-druck** hervorgehoben.

## Courier

Programmiercode, Programmausgaben, Eingaben und Skripte werden in der Schriftart *Courier* dargestellt.

Beispiel: `MsgBox "Hello world!"`

## Pfadangaben

Dieses Handbuch unterscheidet drei Arten von Pfaden:



**Navigationspfade:** Beschreiben Abfolgen von Schaltflächen und Menüpunkten, durch die Sie sich klicken, um bestimmte Funktionen zu nutzen. Navigationspfade erkennen Sie an den spitzen Klammern (>) und der kursiven Schrift.

Beispiel: Klicken Sie auf *ELO-Schaltfläche > Konfiguration > Notizen > Randnotizen drucken*.

**Ablagepfade:** Beschreiben Speicherorte innerhalb des ELO-Archivs. Ablagepfade erkennen Sie am Pilcrow-Zeichen (¶).

Beispiel: Speichern Sie das Dokument unter ¶ Ablage ¶ Jahr ¶ Monat.

**Dokumenten- und Speicherpfade:** Beschreiben Speicherorte von Dateien innerhalb des Betriebssystems. Wir verwenden eine Schreibweise mit Backslashes (\).

Beispiel: Speichern Sie das Dokument unter C:\Eigene Dateien\Ferienplanung.

---

# Willkommen

## **ELO Administration Console**

Mit dem Modul ELO Administration Console können Sie ein Archiv und eine Installation von ELO administrieren. Hier können Sie die Einstellungen für die Clients und für die einzelnen Serverkomponenten festlegen.



# Konzeption und Aufgaben

---

## **Allgemeine Vorbemerkung**

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

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



# Installation

---

In diesem Kapitel erläutern wir die manuelle Installation der ELO Administration Console und den ersten Systemeinstieg. Wir weisen Sie auf die Systemvoraussetzungen hin und erläutern, welche Vorbereitungen Sie vor einer Installation treffen müssen.

## Systemvoraussetzungen



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

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

## Installationsvorbereitungen



Installieren Sie - sofern nicht schon geschehen - ELO und mindestens ein Archiv.

**Hinweis:** Achten Sie darauf, dass Sie die Installationsvorgänge als Administrator ausführen. Falls Sie mit dem Windows 7, Windows 8.x oder Windows 10 arbeiten, sollten Sie sicherstellen, dass Sie über ausreichende Rechte verfügen.

## Installation



1. Stoppen Sie den Tomcat Server (ELO Applikation Server).

**Hinweis:** Nutzen Sie gegebenenfalls in einer Konsole die Befehle `tasklist` und `taskkill` um die Prozesse zu beenden.

2. Kopieren Sie die Installationsdateien in das Verzeichnis `<webapps>`. Legen Sie eine Sicherheitskopie von den Dateien an, die sie ersetzen möchten. Ersetzen Sie gegebenenfalls die vorhandenen Dateien der vorherigen Version.

**Alternativ:** Wenn Sie nur ein Update von der ELO Administration Console machen wollen, benötigen Sie die Datei *AdminConsole.war*. Die WAR-Datei kopieren Sie in das webapps-Verzeichnis, beispielsweise in *C:\ELOprofessional\prog\webapps*. Achten Sie darauf, dass die anderen Programmteile und Module zu der neuen ELO Administration Console passen. Führen Sie gegebenenfalls ein Update der anderen Komponenten mit Hilfe eines *Serversetups* durch.

3. Starten Sie den Tomcat Server (ELO Applikation Server).

4. Öffnen Sie in Ihrem Webbrowser die Tomcat Management Console.

Die Tomcat Management Console ist über den Computernamen oder über die URL *localhost* auf dem lokalen System erreichbar.

5. Wechseln Sie im Webbrowser auf folgende URL:

<http://localhost:8080/manager/html/>

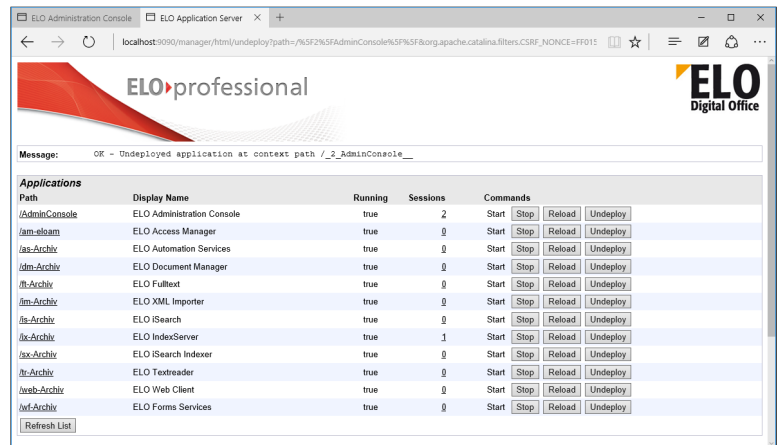


Abb. 1: Application Manager mit installierter ELO Administration Console und eingerichtetem Archiv

**Alternativ:** Haben Sie ELOprofessional installiert, erreichen Sie die Tomcat Management Console über die folgende URL:

<http://localhost:9090/manager/html/>

Die ELO Administration Console wird im Tomcat Web Application Manager unter *Applications* angezeigt.

6. Klicken Sie auf den Eintrag *AdminConsole* der *ELO Administration Console*.

Die ELO Administration Console wird im Browser geöffnet.

---

# Die ELO Administration Console starten

1. Geben Sie im Webbrowser die URL ein:

`http://localhost:8080/AdminConsole/`

**Alternativ:** Tragen Sie für `localhost` den entsprechenden Namen des Computers ein, auf dem die ELO Administration Console installiert ist.

**Alternativ:** Ist ELOprofessional installiert, geben Sie im Browser folgenden Link ein:

`http://localhost:9090/AdminConsole/`

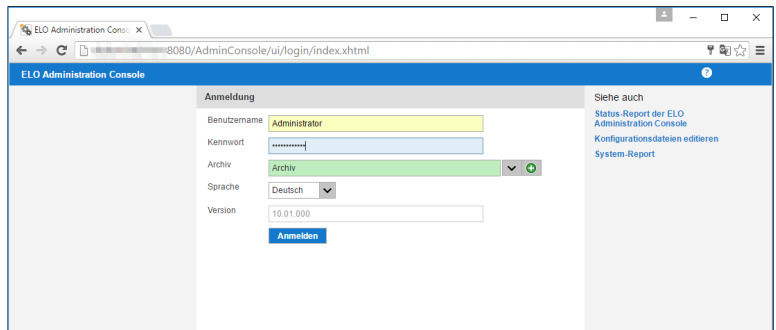


Abb. 2: ELO Administration Console starten

Im Browser wird der Startbildschirm der ELO Administration Console geöffnet.

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. In der Regel ist dies zuerst das Administrationskonto von ELO.

3. Wählen Sie ein Archiv aus.

**Alternativ:** Klicken Sie auf *Neue Indexserver-URL hinzufügen* (grünes Plus-Symbol), um die URL zum Archiv manuell einzugeben.

## Beispiel

`http://<servername>:8080/ix-<indexserver>/ix`

4. Wählen Sie eine *Sprache* aus.



**Hinweis:** Es steht Deutsch, Englisch und Französisch als Sprache der Benutzeroberfläche zur Verfügung.

5. Klicken Sie auf OK.

Die ELO Administration Console wird für das ausgewählte Archiv gestartet.

Es stehen Ihnen in den verschiedenen Bereichen Konfigurationsmöglichkeiten für ELO zur Verfügung.



**Beachten Sie:** Manche Einstellungen können jeweils nur für den ELO Java Client oder nur für den ELO Windows Client vorgenommen werden.





# Der Menübereich

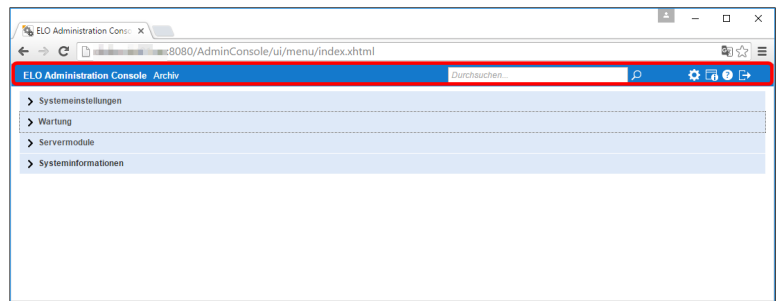


Abb. 3: Menüleiste der ELO Administration Console

Im Menübereich im oberen Teil des Browsers stehen Ihnen folgende Menüpunkte zur Verfügung:

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

---

# Konfiguration

## Konfiguration

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

1. Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie auf *Bearbeiten* (Bleistift-Symbol).

## Startseite der ELO Administration Console

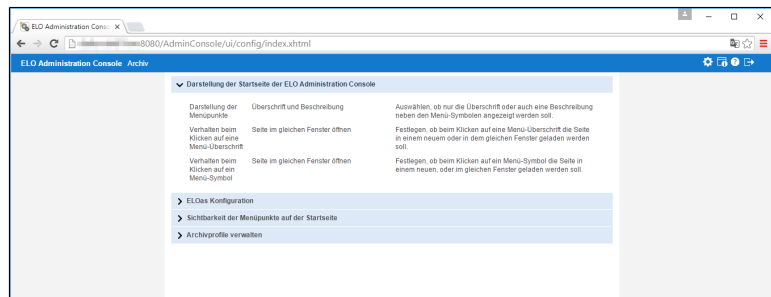


Abb. 4: Konfiguration - Darstellung der Menüseite der ELO Administration Console

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

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

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

# ELOas Konfiguration

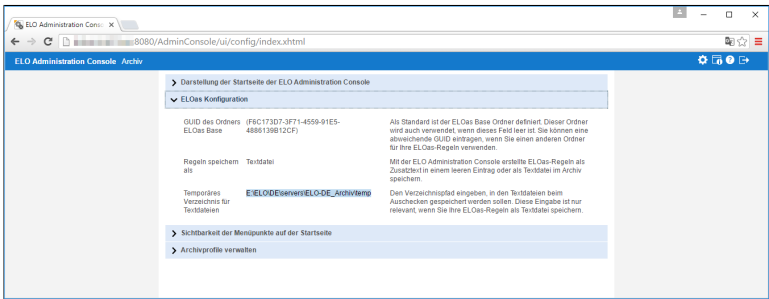


Abb. 5: Konfiguration - ELOas Konfiguration

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

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

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

## Sichtbarkeit der Menüpunkte auf der Startseite

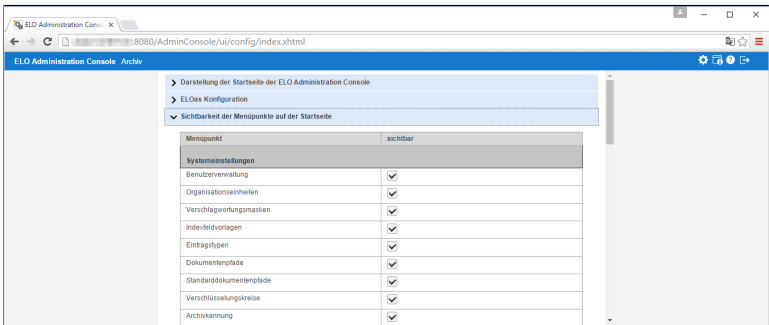


Abb. 6: Konfiguration - Sichtbarkeit der Menüpunkte



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

## Archivprofile verwalten

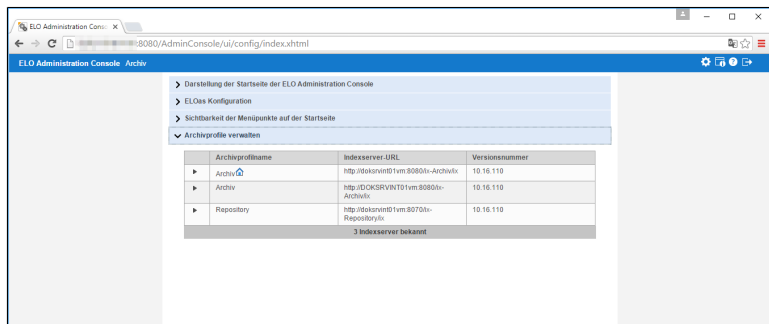


Abb. 7: Konfiguration - Indexserver verwalten

Sie können hier die Einstellungen des aktuellen Archivprofile bearbeiten.

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

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

---

# Angaben über das Archiv und das Programm

Hier - Symbol mit "i" - finden Sie Menüeinträge mit Informationen zum aktiven Benutzer und dem aktiven Archiv.

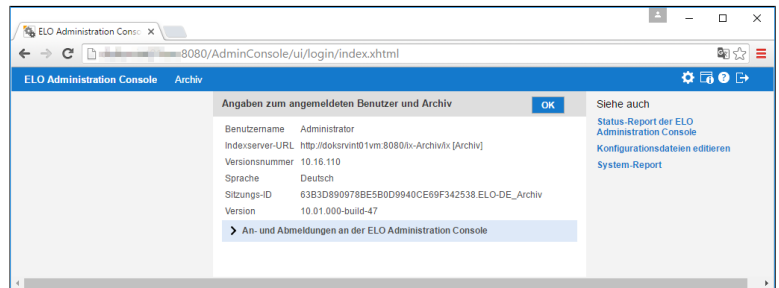


Abb. 8: Angaben über das Archiv und das Programm

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

---

# Abmelden

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

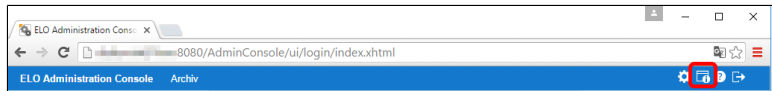


Abb. 9: Benutzer abmelden

Der Dialog zur Anmeldung an der ELO Administration Console erscheint.



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

2. Wechseln Sie gegebenenfalls in die Administration eines anderen Archivs. Das Archiv können Sie in dem Drop-Down-Menü *Archiv* auswählen.



# Systemeinstellungen

---

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die *Benutzerverwaltung*, *Organisationseinheiten*, *Verschlagwortungsmasken*, *Indexfeldvorlagen*, *Eintragstypen*, *Dokumentenpfade*, *Standarddokumentenpfade*, *Verschlüsselungskreise*, *ELO Forms Services URL*, *ELO Analytics*, *ELO Online-Hilfe URL*, *Stempel*, *Archivkennung*, *Schriftfarben* und *Replikationskreise* beschrieben.

Weitere Informationen finden Sie in der Übersicht zu den *Bereichen der ELO Administration Console*.



# Wartung

---

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

Weitere Informationen finden Sie in der Übersicht zu den *Bereichen der ELO Administration Console*.





# Servermodule

---

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

Weitere Informationen finden Sie in der Übersicht zu den *Bereichen der ELO Administration Console*.



# Systeminformationen

---

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

Weitere Informationen finden Sie in der Übersicht zu den *Bereichen der ELO Administration Console*.



# Clients

---

Diese Funktionen unterstützen Sie bei der Benutzer- und Systemverwaltung. Sie erhalten Informationen über den Bereich *ELO Web Client Konfiguration*.

Weitere Informationen finden Sie in der Übersicht zu den *Bereichen der ELO Administration Console* und in dem Handbuch zum *ELO Web Client*.



# Einstellungen der ELO Automation Services

---

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

---

# ELOas (ELO Automation Services)

## Installation und Allgemeines

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

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

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

## Schritt für Schritt



### Installation der ELO Automation Services (ELOas)

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

1. Wechseln Sie in Ihrem Webbrowser auf die Webseite:

<http://www.forum.elo.com/script/eloinst.html>

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



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

2. Klicken Sie auf "Modul jetzt installieren".

Es erscheint der Dialog *Automatische Installation eines neuen Moduls*.

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

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

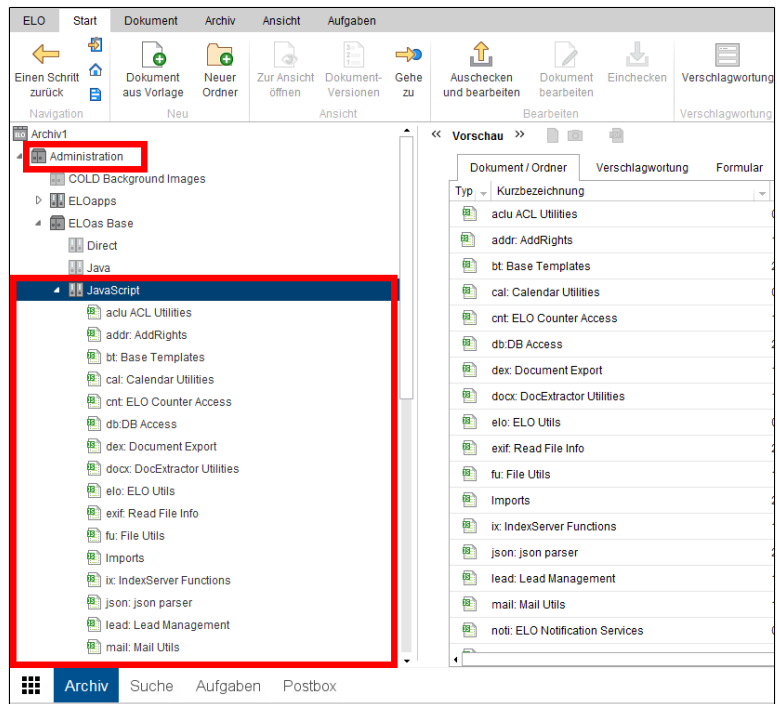


Abb. 10: Dateien für den Automation Service importieren

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

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



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

### Beispiel config.xml für den ELOas:

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



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



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

**Beispiel:**

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

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



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

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

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

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschlagwortung*.

Der Dialog *Verschlagwortung* erscheint.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte *Zusatztext*.

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

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

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

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

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

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

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

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

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

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



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

Die Statusseite der ELO Automation Services wird angezeigt.



---

# Installation - Weitere Informationen



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

## ELO Benutzer

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

Der Dialog *Benutzer* erscheint.

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

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



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

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

## Ordner Rules

Der Ordner *Rules* enthält die benutzerdefinierten Verarbeitungsregeln.

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

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

## as-<Archivname>.xml

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

## Beispiel

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

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

## Namenskonvention

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

## Reportdateien

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

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

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

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE properties SYSTEM "http://java.sun.com/dtd/
properties.dtd">
<properties>
<comment>parameters for this web application</comment>
<entry key="url">http://<Servername>:8080/ix-<Archivna-
me>/ix>
<entry key="user">Services</entry>
<entry
key="password">130-489-2-31-129-121-203-174-234-589-21-87-88-80-78-17
entry>
<entry
key="rootguid">(F6C173D7-3F68-4559-91E5-4886189B12CF)</
entry>
</properties>
```



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

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

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

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

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



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

# Konfiguration - Regeln festlegen

## Regelverarbeitung

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

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

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

1. Das Programm sucht zuerst nach den Objekten im Archiv, auf die die Regeldefinitionen zutreffen.
2. Die Regel wird auf alle im Archiv gefundenen Elemente angewandt.



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

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



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

Abb. 11: Automation Services - Hauptkonfiguration

## Kurz & Knapp

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

Prüfen Sie vor der Einrichtung einer neuen Verarbeitungsregel die Installationsvoraussetzungen.

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

## Konfigurationsverzeichnis

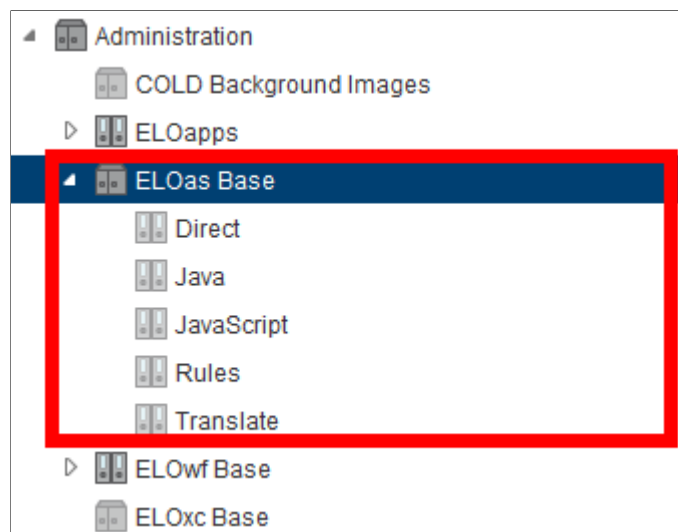


Abb. 12: Konfigurationsdaten im Archiv

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

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

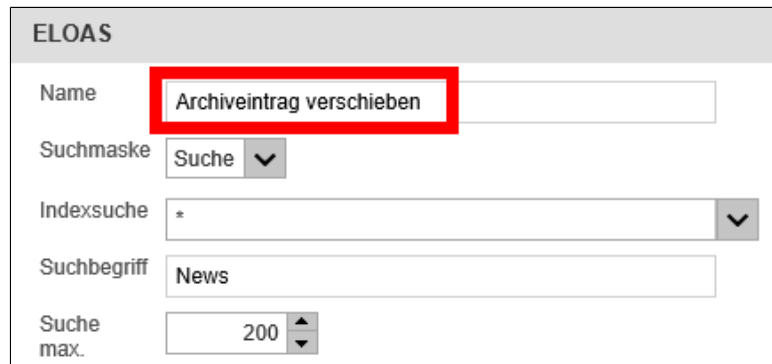
```
<Installationsverzeichnis>\config\as-  
<Archivname>
```

## Neue Regel festlegen

Eine neue Verarbeitungsregel wird im linken Programmbereich angelegt.

### Beispiel für eine Verarbeitungsregel

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



The screenshot shows a window titled 'ELOAS' with several input fields. The 'Name' field is highlighted with a red rectangle and contains the text 'Archiveintrag verschieben'. Below it are fields for 'Suchmaske' (set to 'Suche'), 'Indexsuche' (set to '\*'), 'Suchbegriff' (set to 'News'), and 'Suche max.' (set to 200).

Abb. 13: Name der Verarbeitungsregel eingeben

Die Verarbeitungsregel wird angelegt.



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



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



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

## Einstellungen zu einer Verarbeitungsregel

Name: ArchivEintrag verschieben ID: (25E0C5CD-333D-222B-0D0D-E374A2AF4C4B)

Suchmaske: Suche

Indexsuche: \*

Suchbegriff: News

Suche max.: 200

Erweiterte Suche

Ablagedatum von: [ ] bis: [ ]

Datum von: [ ] bis: [ ]

Zielmasken für die Auswahl bei den Regeln

Abb. 14: Basisdaten für eine Verarbeitungsregel festlegen

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

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

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

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

**Suche Max:** Legen Sie hier die maximale Trefferanzahl fest.

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

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

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

**Intervallsteuerung:** Hier legen Sie das Intervall für die Ausführung der ELO Automation Services fest.

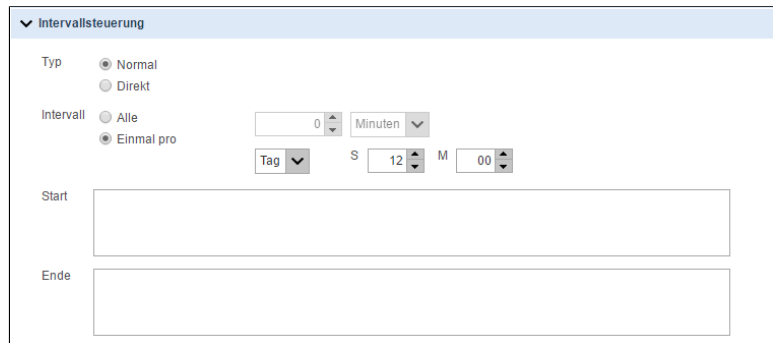


Abb. 15: Einstellungen für die Regel im Bereich 'Basis'

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

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

## Verarbeitungsregel

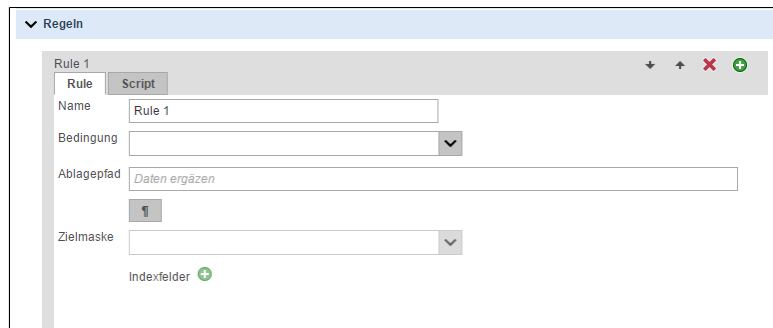


Abb. 16: Zieldefinition der Regel konfigurieren



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

**Hinzufügen (grüner Button):** Fügen Sie eine weitere Regel hinzu. Die Regeln werden von oben nach unten abgearbeitet.

**Name:** Legen Sie den Namen der Regel fest.

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

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



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

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

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

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



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

## Fehlerbehandlung

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

The screenshot shows a configuration window titled 'Global Error Rule'. It has a pink header bar with three icons: a plus sign, a minus sign, and a green plus sign. Below the header, there are two tabs: 'Rule' and 'Script'. The 'Rule' tab is selected. The form contains the following fields:

- Name:** A text input field containing 'Global Error Rule'.
- Bedingung:** A dropdown menu with 'OnError' selected.
- Ablagepfad:** A text input field containing 'Daten ergänzen'.
- Zielmaske:** A dropdown menu.
- Indexfelder:** A button with a plus sign and a text input field containing '1'.

Abb. 17: Grundsätzliche Fehlerbehandlung definieren

**Name:** Hier steht der Name der Fehlerbehandlungsroutine.

**Bedingung:** Hier wird eine Bedingung für eine Fehlerregel definiert.

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

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

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

**Speichern:** Mit der Schaltfläche *Speichern* werden die Einstellungen für die aktuelle Verarbeitungsregel abgespeichert. Mit *Neu laden* - ohne zu speichern - löschen Sie die vorhandenen Einträge in der aktuellen Verarbeitungsregel.



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

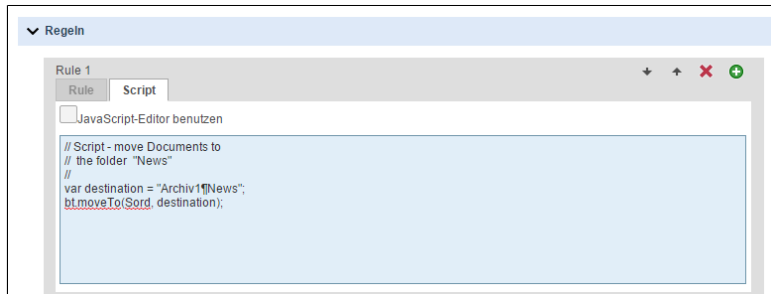


Abb. 19: Skript als Regeldefinition

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

### Beispielskript

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

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

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

### Ergebnis

Die Dokumente mit der Zeichenkette News liegen im Zielordner.

---

# Regel - Import einer ZIP-Datei (ELOas Transportmodul)

## Beispiel

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

## Schritt für Schritt

### ZIP-Datei im Eingangordner ablegen

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

## Regel anlegen

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

Die Regel verschiebt ein Dokument aus dem Ordner.

1. Öffnen Sie in der ELO Administration Console den Bereich der ELO Automation Services.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
3. Geben Sie als Namen für die neue Regel *Import ZIP-Datei* ein.

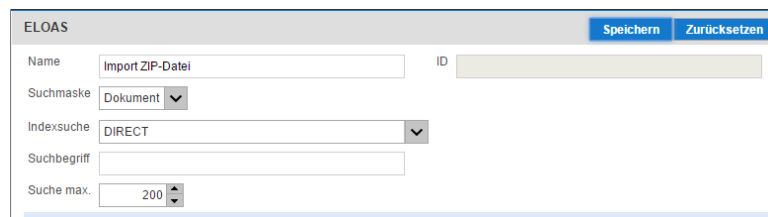


Abb. 20: Namen für die Regel festlegen

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

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



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

5. Legen Sie den Verarbeitungszeitraum fest (Intervall).

Abb. 21: Einträge für den ersten Regelabschnitt

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

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

### Regeln festlegen (Rule1)

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

1. Tragen Sie den Skriptcode für die Regel ein.

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

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

Abb. 22: Regel für die Automation Services festlegen

### Beispiel für den Import

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

2. Speichern Sie die Einstellungen und die Regeldefinition ab.

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



## Fehlerregel festlegen

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

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

**Beispiel:** In unserem Beispiel werden die jeweiligen Dokumente in den Ordner *ImportError* verschoben.

Abb. 23: Fehlerdefinition der Regel 'Verschieben'

1. Tragen Sie einen Namen für die Fehlerregel ein.

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

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

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

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

## Ergebnis

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



---

# Optionen und Fehlerbehandlung

## Regeln pausieren

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

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

ELO Automation Services status report			
Init working set.			
No active ruleset, pausing			
Executed	Name	Next run	
142	Import Zip-Datei	2016-03-03	13:52:20.254
142	Verschieben und Referenz erzeugen	2016-03-03	13:52:20.254
142	Referenz erzeugen	2016-03-03	13:52:20.254
<a href="#">Reload</a>			

Abb. 24: Verarbeitungsregel deaktivieren mit Stop-Link

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



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



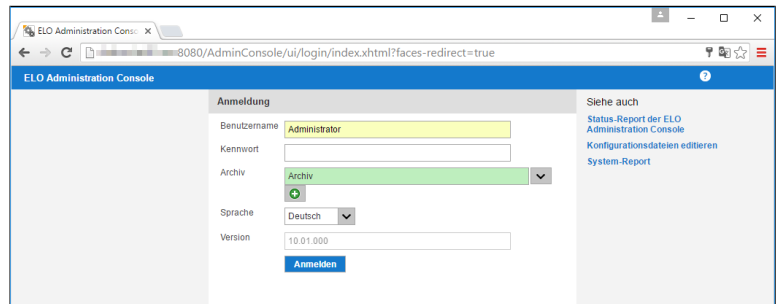
# Die Bereiche der ELO Administration Console

---

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

---

# Anmeldung



The screenshot shows the login interface of the ELO Administration Console. The browser address bar displays the URL: 8080/AdminConsole/ui/login/index.xhtml?faces-redirect=true. The page title is "ELO Administration Console". The main form is titled "Anmeldung" and contains the following fields:

- Benutzername:** A text input field containing the value "Administrator".
- Kennwort:** A text input field for the password.
- Archiv:** A dropdown menu with a green plus icon and the selected value "Archiv".
- Sprache:** A dropdown menu with the selected value "Deutsch".
- Version:** A text input field containing the value "10.01.000".

Below the version field is a blue button labeled "Anmelden". To the right of the form, under the heading "Siehe auch", there are three links: "Status-Report der ELO Administration Console", "Konfigurationsdateien editieren", and "System-Report".

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

**Benutzername:** Tragen Sie hier Ihren Benutzernamen ein.

**Kennwort:** Tragen Sie hier ihr Benutzerpasswort ein.

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

**Sprache:** Wählen Sie die Sprache für die Programmoberfläche aus.

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

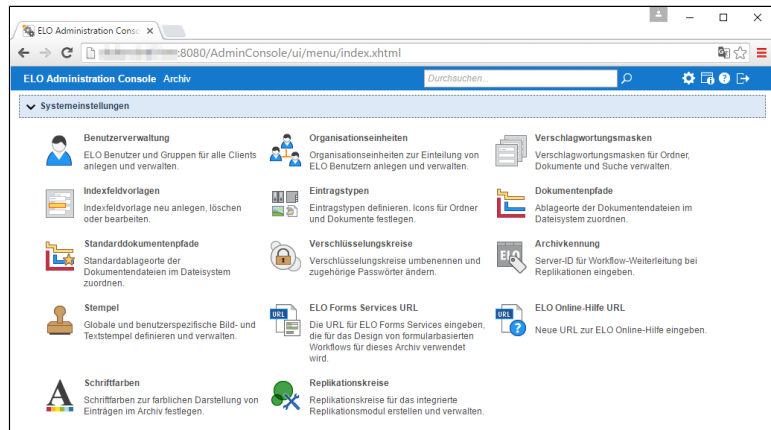
**Anmelden:** Melden Sie sich mit einem Klick auf die Schaltfläche an.

**Status-Report der ELO Administration Console:** Zeigen Sie den Statusreport der ELO Administration Console an.

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

**System-Report:** Lassen Sie sich einen System-Report anzeigen.

# Verwaltung



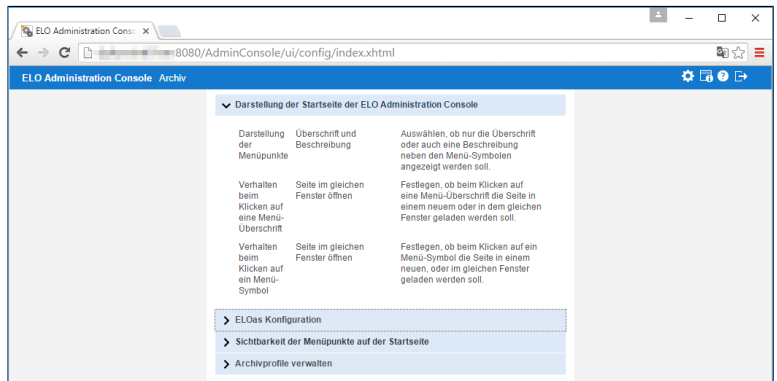
Im Verwaltungsbereich der ELO Administration Console erhalten Sie einen Überblick über die vorhandenen Bereiche. Sie sind in Gruppen zusammengefasst.

Um die Einstellungen in einem Bereich zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die jeweilige Kurzbeschreibung des Bereichs, z. B. auf *Benutzerverwaltung* oder *Schriftfarben*.

---

# Konfiguration

Den Bereich der Konfiguration erreichen Sie über das Symbol mit Zahnrädern oben rechts in der Programmoberfläche.



In diesem Bereich finden Sie Informationen zu den Bereichen *Darstellung der Startseite der ELO Administration Console*, der *ELOas Konfiguration*, der *Sichtbarkeit der Menüpunkte auf der Startseite* und zu *Archivprofile verwalten*.

Nehmen Sie jeweils die gewünschten Einstellungen vor.

# Benutzerverwaltung

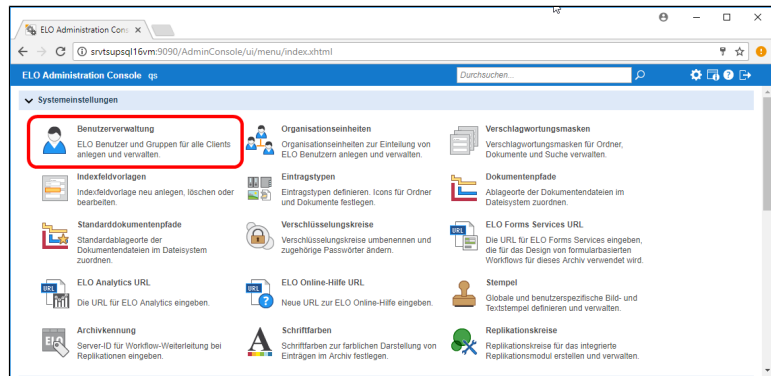


Abb. 28: Benutzerverwaltung

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

## Benutzer anlegen

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

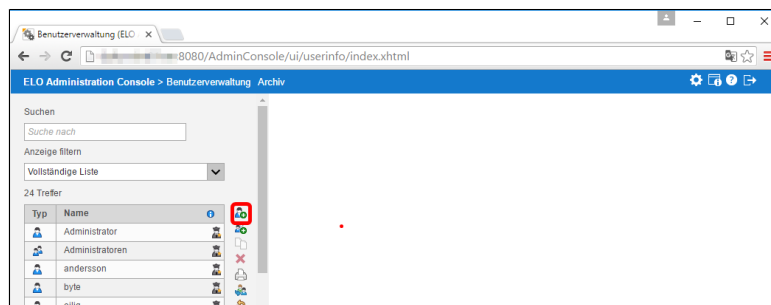


Abb. 29: Neuen Benutzer anlegen

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

Der Dialog *Neuen Benutzer* erscheint.

Abb. 30: Neuen Benutzer anlegen



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

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



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

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

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

5. Klicken Sie auf *Gruppenzugehörigkeit*.

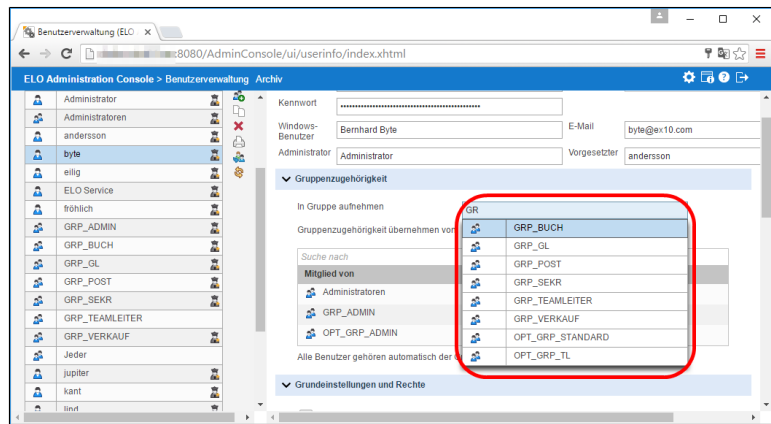


Abb. 31: Benutzer einer Gruppe zuweisen

Der Bereich *Gruppenzugehörigkeit* erscheint.



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

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



**Hinweis:** Wenn Sie bei der Erstellung von Gruppennamen immer das Präfix "GRP\_" verwendet haben, geben Sie in dem Eingabefeld "GRP\_" ein.

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

7. Markieren Sie einen Eintrag in der Liste.

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



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

8. Klicken Sie auf *Speichern*.

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



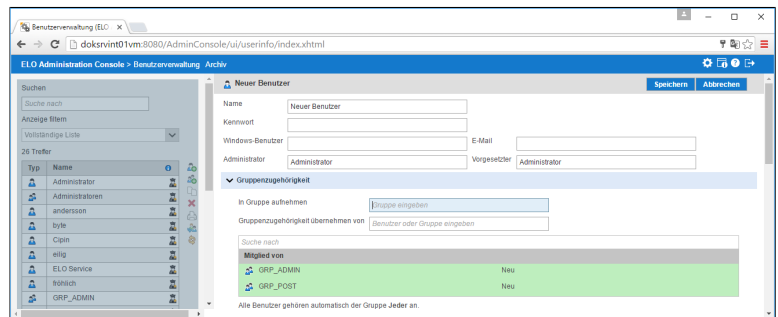


Abb. 32: Benutzer anlegen

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

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

## Löschen eines Benutzers oder einer Gruppe

Gruppen und Benutzer können in der Benutzerverwaltung gelöscht werden.

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

Der Benutzer oder die Gruppe werden hervorgehoben.

2. Klicken Sie auf das rote Kreuz mit dem Text *Den ausgewählten Benutzer löschen*.

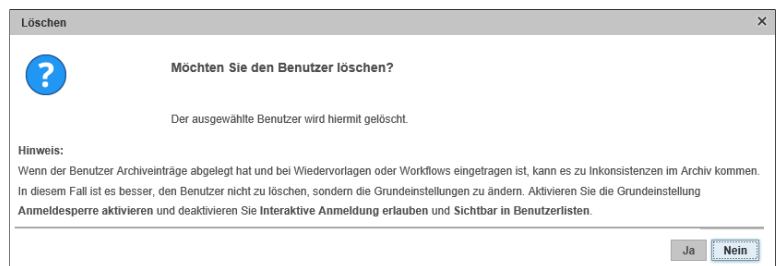


Abb. 33: Bestätigung für das Löschen eines Benutzers

Der Dialog *Löschen* erscheint.

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

## Ergebnis

Der Benutzer oder die Gruppe wird aus der Benutzerverwaltung gelöscht.

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

---

# Benutzerverwaltung - Grundeinstellungen und Rechte

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

Die übergreifenden Rechte *Sichtbar in Benutzerlisten* und *Interaktive Anmeldung erlauben* werden außerhalb der Bereiche aufgelistet.



**Hinweis:** Vor den einzelnen Rechten befinden sich zwei Checkboxes. Die erste Checkbox bezieht sich auf die persönlichen Rechte des Benutzers. Die zweite, rechte Checkbox zeigt die von den Gruppenzugehörigkeiten des Benutzers übernommenen Berechtigungen.

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

**Interaktive Anmeldung erlauben:** Wenn bei einem Benutzer das Recht *Interaktive Anmeldung erlauben* gesetzt wird, kann sich dieser Benutzer mit seinen Systemdaten in ELO anmelden.

## Benutzerverwaltung



Benutzerverwaltung	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Hauptadministrator
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Benutzerdaten bearbeiten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Passwort ändern
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SAP-Administrator
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DMS Desktop Benutzer, keine Workflows 
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ELOxc Client Benutzer, nur E-Mails 

Abb. 34: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'



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

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

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

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

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



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

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

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

## Ordner/Dokument Berechtigungen

Ordner/Dokument Berechtigungen		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordner bearbeiten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente bearbeiten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Berechtigungen verändern ⓘ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alle Einträge sehen, Berechtigungen ignorieren
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Importberechtigung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Exportberechtigung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumentendateien sichtbar ⓘ

Abb. 35: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

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

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

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

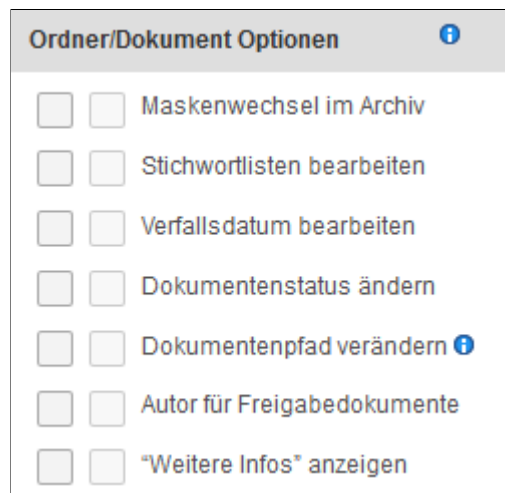
**Alle Einträge sehen, Berechtigungen ignorieren:** Dieses Recht sollte dem Hauptadministrator vorbehalten bleiben. Beachten Sie, dass dieses Recht alle anderen Einstellungen aufhebt. Sie haben volle Berechtigungen auf alle ELO-Einträge und sind berechtigt, alle Aktivitäten im Archiv auszuführen.

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

## Ordner/Dokumente Optionen

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

**Dokumentendateien sichtbar:** Mit diesem Recht sind Dokumente im Archiv sichtbar. Die Verschlagwortung ist nur sichtbar, falls keine direkte Verschlagwortungsanzeige konfiguriert wurde. Das Dokument kann gedruckt, ausgecheckt, versandt und geöffnet werden.



Ordner/Dokument Optionen		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maskenwechsel im Archiv
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stichwortlisten bearbeiten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verfallsdatum bearbeiten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumentenstatus ändern
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumentenpfad verändern ⓘ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Autor für Freigabedokumente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Weitere Infos" anzeigen

Abb. 36: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

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

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

**Verfallsdatum bearbeiten:** Der Benutzer kann das Verfallsdatum von Dokumenten bearbeiten und einstellen. Dabei hat er nur auf das im Verschlagwortungsdialog auf der Registerkarte *Optionen* befindliche Datumsfeld *Verfallsdatum* Zugriff. Das Datum kann mit Hilfe des Kalenders beliebig verändert werden.

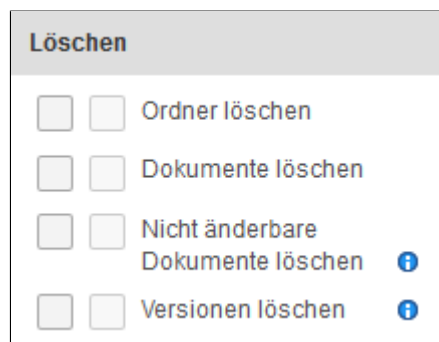
**Dokumentenstatus ändern:** Der Benutzer darf den Dokumentenstatus von Einträgen (keine Versionskontrolle, Versionskontrolle, keine Änderung möglich) ändern.

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

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

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

## Löschen



Löschen		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ordner löschen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dokumente löschen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nicht änderbare Dokumente löschen ⓘ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Versionen löschen ⓘ

Abb. 37: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

**Ordner löschen:** Der Benutzer darf Ordner löschen.

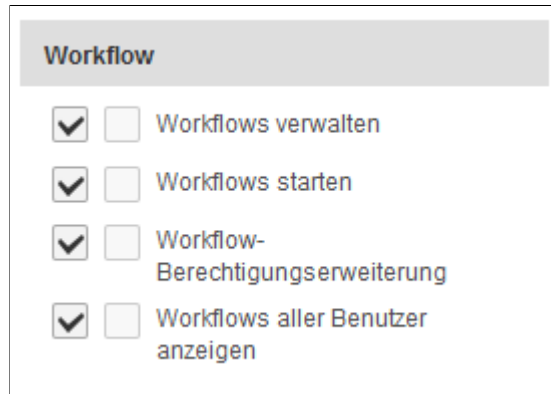
**Dokumente löschen:** Der Benutzer darf Dokumente löschen.



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

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

## Workflows



Workflow	
<input checked="" type="checkbox"/>	Workflows verwalten
<input checked="" type="checkbox"/>	Workflows starten
<input checked="" type="checkbox"/>	Workflow-Berechtigungserweiterung
<input checked="" type="checkbox"/>	Workflows aller Benutzer anzeigen

Abb. 38: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

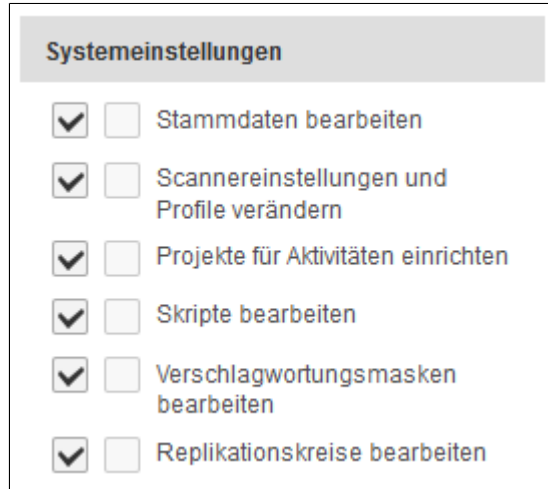
**Workflows verwalten:** Der Benutzer darf Workflows und Workflow-Vorlagen anlegen und verwalten. Er darf ebenso Workflows ändern.

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

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

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

## Systemeinstellungen



Systemeinstellungen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Stammdaten bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Scannereinstellungen und Profile verändern
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekte für Aktivitäten einrichten
<input checked="" type="checkbox"/>	Skripte bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Verschlagwortungsmasken bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Replikationskreise bearbeiten

Abb. 39: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

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

**Scannereinstellungen und Profile verändern:** Die Aktivierung dieser Funktion berechtigt den Benutzer in der Konfiguration die Einstellungen auf den Registerkarten *Scan Parameter* und *Scan Profile* zu verändern. Außerdem können die Scan-Profile verwaltet werden.

**Projekte für Aktivitäten einrichten:** Über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Administration > Aktivitätenprojekte* öffnet der Benutzer das Fenster *Aktivitätenprojekte*. Hier kann er Projekte für Aktivitäten anlegen.

**Skripte bearbeiten:** Der Benutzer hat das Recht, über *ELO-Menü > Systemeinstellungen > Skripte* den Dialog *Skripte* zu aktivieren. Im Dialog *Skripte* lassen sich alle mit der Organisation, Zuweisung und Erstellung von Skripten notwendigen Vorgänge administrieren.

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

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

## Analytics



Abb. 40: Benutzerrechte; Abschnitt 'Benutzerverwaltung'

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

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

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

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

# Organisationseinheiten

The screenshot shows a web browser window with the URL `doksrvt01vm:8080/AdminConsole/ui/orgunitinfo/index.xhtml`. The page title is 'ELO Administration Console > Organisationseinheiten Archiv'. On the left, there is a search bar with 'Name' and 'Suche nach' and a button 'Keine Daten'. The main content area is titled 'Neue Organisationseinheit' and contains the following fields: 'Name' (filled with 'Neue Organisationseinheit'), 'Beschreibung' (a large text area), 'Eigenschaft 1', 'Eigenschaft 2', 'Eigenschaft 3', and 'Eigenschaft 4' (all empty). Below these fields is a link '> Mitglieder'. At the top right of the form are buttons 'Speichern' and 'Abbrechen'. On the far right, there is a link 'Siehe auch Benutzerverwaltung'.

Organisationseinheiten werden für die Organisation von Benutzern benötigt. In diesem Dialog legen Sie die Organisationseinheiten fest.

Die Organisationseinheiten fassen Gruppen von Benutzern zusammen. Die Benutzer einer Organisationseinheit sehen nur die in Ihrer Organisationseinheit enthaltenen Benutzer.



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

---

# Verschlagwortungsmasken



## Anlegen von Verschlagwortungsmasken

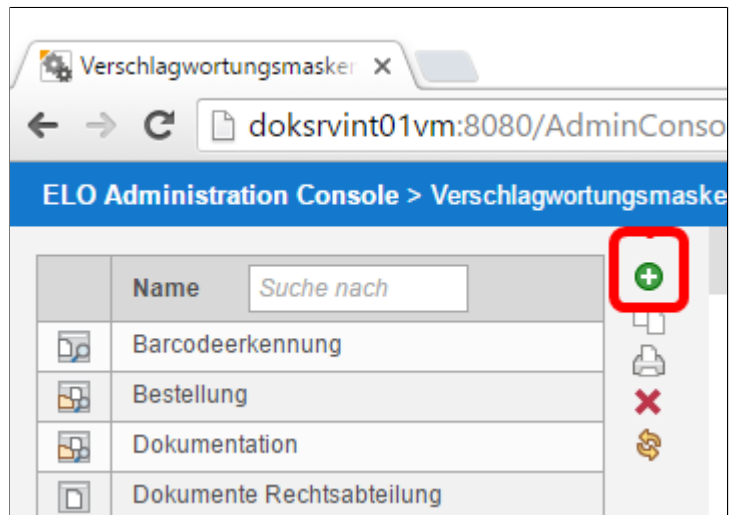
**Beachten Sie:** Bei der Anlage von Verschlagwortungsmasken hat sich das Vorgehen geändert. Beachten Sie die nachfolgend aufgeführten Schritte bei der Anlage von Verschlagwortungsmasken.

1. Welche Verschlagwortungsmasken benötigen Sie?
2. Welche Indexfelder mit welchen Einstellungen haben die Verschlagwortungsmasken?
3. Welche Indexfelder sollen in welchen Verschlagwortungsmasken mehrfach verwendet werden?
4. In ELO: Legen Sie zuerst alle Indexfelder an!
5. In ELO: Legen Sie erste jetzt die Verschlagwortungsmasken an!
6. Ordnen Sie jetzt die Indexfelder den Verschlagwortungsmasken zu!

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



**Hinweis:** Die für die Erstellung der Verschlagwortungsmasken benötigten Indexfeldvorlagen sollten Sie vor dem Anlegen der Verschlagwortungsmaske erstellen. Indexfeldvorlagen können mehrfach verwendet werden. Dies ist in einer oder in verschiedenen Verschlagwortungsmasken möglich.

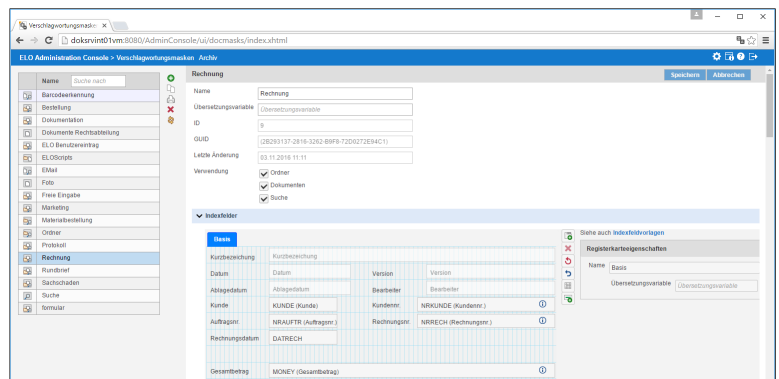


## Verschlagwortungs- maske anlegen

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

Der Dialog *Neue Verschlagwortungsmaske* erscheint.

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



**Alternativ:** Markieren Sie eine Verschlagwortungsmaske in der Liste und öffnen Sie diese über *Bearbeiten* zur Bearbeitung.

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



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

## Metadaten Verschlagwortungsmaske

**Name:** Hier wird der Name der Verschlagwortungsmaske eingetragen.

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

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

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

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

**Verwendung - Ordner:** Wenn diese Option aktiviert wird, kann die Verschlagwortungsmaske für die Verschlagwortung von Ordnern verwendet werden.

**Verwendung - Dokumente:** Wenn diese Option aktiviert wird, kann die Verschlagwortungsmaske für die Ablage eines Dokuments verwendet werden.

**Verwendung - Suche:** Wenn diese Option aktiviert wird, kann die Verschlagwortungsmaske als Suchmaske verwendet werden.

## Indexfelder

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



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



## Indexfelder verschieben

1. Markieren Sie dafür das jeweilige Objekt.
2. Positionieren Sie den Cursor über dem Objekt.
3. Drücken Sie die Maustaste und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Der Cursor verändert sich in einen Kreuz mit vier Pfeilspitzen.

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

5. Positionieren Sie das Objekt indem Sie die Maustaste an der gewünschten Position nicht mehr drücken.

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

## Indexfelder anlegen

1. Wählen Sie die gewünschte Registerkarte.

**Optional:** Legen Sie über die grüne Schaltfläche *Registerkarte anlegen* - rechts neben der Vorschau der Verschlagwortungsmaske - eine neue Registerkarte an.

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

Kurzbezeichnung	Datum	Version	Bearbeiter
Kunde	KUNDE (Kunde)	KundenNr.	NRKUNDE (KundenNr.)
Auftragsnr.	NRALFTR (Auftragsnr.)	RechnungsNr.	NRRECH (RechnungsNr.)
Rechnungsdatum	DATRECH		
RechnungsNr.	NRRECH (RechnungsNr.)		
Rechnungsbetrag	BETRAG (Rechnungsbetrag)		
Status	STARRECH (Status)		
Kommentar	KOMMENT (Kommentar)		

Das Indexfeld wird angelegt und mit der Markierung Neu versehen.

Im rechten Programmbereich können Sie die Indexfeldeigenschaften des Indexfeldes festlegen.

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



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

## Indexfeldeigenschaften

**Indexfeldgruppe:** Tragen Sie in dieses Eingabefeld die Gruppenbezeichnung für das Indexfeld ein. Mit Gruppenbezeichnungen können Sie mehrere Indexfelder zusammenfassen, so dass mit Hilfe der Gruppenbezeichnung das Suchen über mehrere Verschlagwortungsmasken und Indexfelder möglich wird. Außerdem können Sie über die Gruppenbezeichnung dem Benutzer eine gemeinsame Stichwortliste für mehrere Indexfelder zur Verfügung stellen.



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

**Name:** Tragen Sie hier den Namen des Indexfeldes ein.

**Übersetzungsvariable (Name):** Die Variable kann im Skripting verwendet werden.

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

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

**Übersetzungsvariable (Tooltip):** Die Variable kann im Skripting verwendet werden.

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

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

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

## Maskenberechtigung

**Maskenberechtigung:** Legen Sie hiermit die Zugriffsrechte für die Verschlagwortungsmaske fest.

**Mitglieder hinzufügen:** Über dieses Eingabefeld können Zugriffsberechtigungen für diese Verschlagwortungsmaske festgelegt werden.

**Mitglieder:** Hier finden Sie eine Übersicht über die Berechtigungen für diese Verschlagwortungsmaske.

## Optionen der Einträge

**Schriftfarbe:** Farbe für die Anzeige des Dokumententyps im Archiv.

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

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

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

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

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

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

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

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

Legen Sie hier die Rechte für das abzulegende Dokument fest.

## Berechtigungen der Einträge



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

## Ablageregeln

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

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

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

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

Der Indexaufbau wird mit festen oder variablen Bestandteilen definiert.

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

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

## Barcode Info

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



**Hinweis:** Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Dokumentation zu ELO Barcode. Die Einstellungen entsprechen den Festlegungen im Barcode-Assistenten im ELO Windows Client.

## Übersicht Indexfelder

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

# Indexfeldvorlagen



## Anlegen von Verschlagwortungsmasken

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

1. Welche Verschlagwortungsmasken benötigen Sie?
2. Welche Indexfelder mit welchen Einstellungen haben die Verschlagwortungsmasken?
3. Welche Indexfelder sollen in welchen Verschlagwortungsmasken mehrfach verwendet werden?
4. In ELO: Legen Sie zuerst alle Indexfelder an!
5. In ELO: Legen Sie erste jetzt die Verschlagwortungsmasken an!
6. Ordnen Sie jetzt die Indexfelder den Verschlagwortungsmasken zu!

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

The screenshot shows the 'Indexfeldvorlagen' (Index Field Templates) configuration page in the ELO Administration Console. The left sidebar lists various index fields such as 'Abteilung', 'Barcode', 'Sachbearbeiter', 'Comment', 'Beauftragter', 'Invoice amount', 'Freigebe', 'Jahr', 'Woche', 'Thema', 'Zielgruppe', 'Client', 'Contenttyp', 'Bestellung angekommen am', 'Bestelldatum', 'Date de la facture', 'Ergebnisdatum', 'Datum', 'Erstellungdatum', and 'Datum der Lieferung'. The main configuration area is for a new index field template named 'Neue Indexfeldvorlage'. It includes fields for 'Name', 'Übersetzungsvariable', 'Darstellung' (Normaler Zugriff, Nicht editierbar, Unschreibbar), 'Eingabe' (Datentyp, Minimale Länge, Maximale Länge, Regulärer Ausdruck), and 'Pflichtfeld'. The 'Pflichtfeld' checkbox is checked. The 'Regulärer Ausdruck' field contains the pattern 'Vorhandene Felderte aufzählen (F7-Suche)'.

Über den **Key** wird ein eindeutiges Merkmal für die Indexfeldvorlage festgelegt.

Die Vorlagen stehen nach der Definition in der Verschlagwortungsmaskenverwaltung für alle Verschlagwortungsmasken zur Verfügung.

## Allgemein

**Indexfeldgruppe:** Legen Sie hier eine eindeutige Gruppenbezeichnung fest. Sonderzeichen sind nicht erlaubt.

**Name:** Legen Sie einen Namen für das Indexfeld fest.

**Übersetzungsvariable:** In diesem Feld kann ein Variablenname für die Lokalisierung des Namens der Indexfeldvorlage eingetragen werden. Die Variable kann beim Skripting verwendet werden.

**Darstellung - Normaler Zugriff:** Das Indexfeld ist sichtbar und die Benutzer können Daten eingeben.

**Darstellung - Nicht editierbar:** Das Indexfeld ist sichtbar und die Benutzer können keine Daten eingeben. Der Inhalt wird beispielsweise automatisiert in der Indexfeld übertragen.

**Darstellung - Unsichtbar:** Das Indexfeld ist nicht sichtbar und die Benutzer können daher auch keine Daten eingeben. Das Indexfeld kann beispielsweise für die Speicherung von Daten verwendet werden, die für den Benutzer nicht sichtbar sein müssen.

## Eingabe

**Datentyp:** Legen Sie hier den Datentyp des Indexfeldes fest.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Um Exif-Informationen aus einer JPG-Datei auszulesen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Halten Sie die <Umschalt>-Taste beim Öffnen der Verschlagwortung in der Postbox gedrückt.
2. Öffnen Sie das Dokument zur Bearbeitung oder zur Ansicht.

Die verfügbaren Exif-Informationen der Datei werden in das Indexfeld *Zusatztext* in der Verschlagwortung des Dokuments geschrieben.



**Hinweis:** Für eine automatisierte Übernahme der Bildinformationen muss die genaue Bezeichnung aus den Bildinformationen in dem Indexfeld eingetragen werden,



## Eigenschaften

**Beispiel:** Die Bezeichner können beispielsweise <Image.Resolution> oder <FILESIZE> lauten. Beachten Sie, dass die Bezeichner bei den verschiedenen Herstellern unterschiedlich benannt werden. Übertragen Sie die Exif-Informationen - wie oben beschrieben - in den Zusatztext des Dokuments. Dort finden Sie auch die genauen Bezeichner für eine automatisierte Übernahme der Informationen in die Verschlagwortung.

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

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

**Übersetzungsvariable:** In diesem Feld kann ein Variablenname für die Lokalisierung des Tooltips der Indexfeldvorlage eingetragen werden. Die Variable kann beim Skripting verwendet werden.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Stichwortliste

In der linken Liste werden alle Stichworte der Stichwortliste angezeigt. Über die rechts daneben befindlichen Schaltflächen wird die Stichwortliste ergänzt und verwaltet.

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

**Import:** Importieren Sie über diese Option eine Stichwortliste im XML-Format.

**Export:** Speichern Sie die vorhandene Stichwortliste über die Schaltfläche *Export*. Die Stichwortliste steht Ihnen dann zum Import für andere Indexfelder zur Verfügung.

## Berechtigung des Indexfeldes

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

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

**Eigentümer hinzufügen:** Fügen Sie den Eigentümer als Berechtigungseinstellung für die Indexfeldvorlage hinzu.

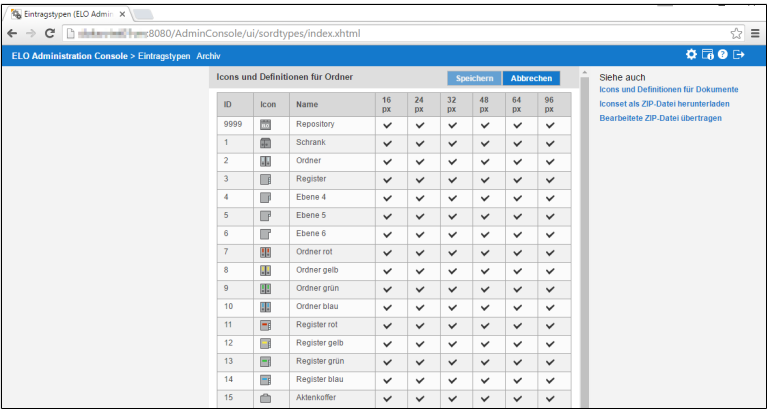
**Vorgängerrechte:** Fügen Sie die Übernahme der Vorgängerrechte als Berechtigungseinstellung für die Indexfeldvorlage hinzu.

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

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

# Eintragstypen

**Beschreibung:** Mit der Zuweisung von Eintragstypen sollen Sie auf einen Blick erkennen, um was für einen Eintrag es sich handelt. Die hierbei verwendeten Symbole können individuell angepasst werden. Ansonsten liest ELO die jeweilige Dateiendung automatisch aus und weist dem abgelegten bzw. archivierten Dokument einen Eintragstyp zu.



In ELO wird jedem Dokument und jedem Ordner ein bestimmter Objekttyp zugewiesen. Dieser Objekttyp ist unabhängig von der Verschlagwortungsmaske, mit der der Eintrag archiviert wurde.

## Icons und Definitionen für Dokumente

Bei der Ablage der Dokumente werden die Objekttypen anhand der Dateiendungen erkannt. Um die verwendeten Icons den jeweiligen Objekttypen zuzuordnen, müssen sie den Dateitypen zugewiesen werden.

Eintragstypen (ELO Admin) X

← → ↻ 📄 📁 📂 📅 📆 📇 📈 📉 📊 📋 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📒 📓 📔 📕 📖 📗 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

ELO Administration Console > Eintragstypen Archiv

Icons und Definitionen für Dokumente

Speichern Abbrechen

Siehe auch  
Icons und Definitionen für Ordner  
Iconsset als ZIP-Datei herunterladen  
Bearbeitete ZIP-Datei übertragen

ID	Icon	Name	Dateiendungen	16 px	24 px	32 px	48 px	64 px	96 px
254		Dokument	*.*	✓	✓	✓	✓	✓	✓
255		Word	*.doc, *.docx, *.rtf, *.docm, *.dotx	✓	✓	✓	✓	✓	✓
256		Excel	*.xls, *.xlsx, *.xltx, *.xltm	✓	✓	✓	✓	✓	✓
257		PowerPoint	*.ppt, *.pot, *.pptx, *.potx, *.ppsx, *.ppst	✓	✓	✓	✓	✓	✓
258		Acrobat Reader	*.pdf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
259		Scandokument	*.tif, *.tiff	✓	✓	✓	✓	✓	✓
260		Bilddatei	*.jpg, *.jpeg	✓	✓	✓	✓	✓	✓
261		E-Mail	*.msg, *.eml	✓	✓	✓	✓	✓	✓
262		Web Dokument	*.htm, *.html	✓	✓	✓	✓	✓	✓
263		Autocad DWG	*.dwg	✓	✓	✓	✓	✓	✓
264		Autocad DXF	*.dxf	✓	✓	✓	✓	✓	✓
265		Autocad DWF	*.dwt	✓	✓	✓	✓	✓	✓
266		Writer	*.odt, *.sxd	✓	✓	✓	✓	✓	✓
267		Calc	*.ods, *.sxc	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Um in den Bereich *Icons und Definitionen für Dokumente* zu wechseln, klicken Sie auf den Link *Icons und Definitionen für Dokumente*. Hier können Sie jedem Dokument einen Eintragstypen zuweisen. Eine automatische Zuordnung bei der Ablage der Dokumente kann über die Dateiendung realisiert werden. In der Spalte *Dateiendungen* wird dem Eintragstyp die jeweilige Endung zugewiesen.



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

Eintragstypen (ELO Admin) X

← → ↻ 📄 📁 📂 📅 📆 📇 📈 📉 📊 📋 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📒 📓 📔 📕 📖 📗 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

ELO Administration Console > Eintragstypen Archiv

Icons und Definitionen für Ordner

Speichern Abbrechen

Siehe auch  
Icons und Definitionen für Dokumente  
Iconsset als ZIP-Datei herunterladen  
Bearbeitete ZIP-Datei übertragen

ID	Icon	Name	16 px	24 px	32 px	48 px	64 px	96 px
9999		Repository	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1		Schrank	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2		Ordner	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3		Register	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4		Ebene 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5		Ebene 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6		Ebene 6	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7		Ordner rot	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8		Ordner gelb	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9		Ordner grün	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## Icons und Definitionen für Ordner

Die Icon-Einstellungen für Dokumente können auch für Ordner vorgenommen werden. Um in den Bereich *Icons und Definitionen für Ordner* zu wechseln, klicken Sie auf den Link *Icons und Definitionen für Ordner*.

## Iconset als ZIP-Datei herunterladen

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

## Bearbeitete ZIP-Datei übertragen

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



**Hinweis:** Für jeden ELO-Eintrag ist die individuelle Zuweisung eines Symbols möglich. Diese Einstellung können Sie im Verschlagwortungsdialog Ihres jeweiligen ELO-Clients vornehmen. Weisen Sie dem aktuellen Dokument oder Ordner den entsprechenden Objekttyp zu, indem Sie in der Auswahlliste *Objekttyp* z. B. den Eintrag *Word* wählen.

# Dokumentenpfade

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

**Dokumentpfad:** Ein Dokumentenpfad wird beim Erstellen einer Verschlagwortungsmaske benötigt. Er ist die Voreinstellung für alle Dokumente, die mit dieser Verschlagwortungsmaske abgelegt werden. Er bezeichnet den physikalischen Ort, an dem ein Dokument abgelegt wird. Ein Dokumentenpfad kann auch als Backup-Pfad definiert werden. Die Option für den Backup-Pfad befindet sich in dem Dialog zur Bearbeitung eines Dokumentenpfades (Dokumentenpfad in der Liste markieren und auf die Schaltfläche *Bearbeiten* klicken).



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



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



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

## Einen neuen Dokumentenpfad erstellen

1. Klicken Sie auf das Symbol *Neuen Dokumentenpfade hinzufügen*.

Im rechten Programmbereich erscheint der Dialog *Neuer Eintrag*.

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

3. Legen Sie die weiteren Optionen fest.

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

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

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

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

### Beispiel

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



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



**Als Backup-Pfad nutzen:** Markieren Sie das Kästchen, ist der Pfad als Backup-Pfad zur Datensicherung verfügbar. Er kann im Bereich *Dokumentenpfade* unter *Standarddokumentenpfade* zuweisen, *Restore-Pfad* ausgewählt werden.

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

**Schreibgeschützt:** Die Dokumente werden schreibgeschützt abgelegt.

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

Die nachfolgenden Anzeigefelder in diesem Dialog legt ELO selbstständig an:

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

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

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

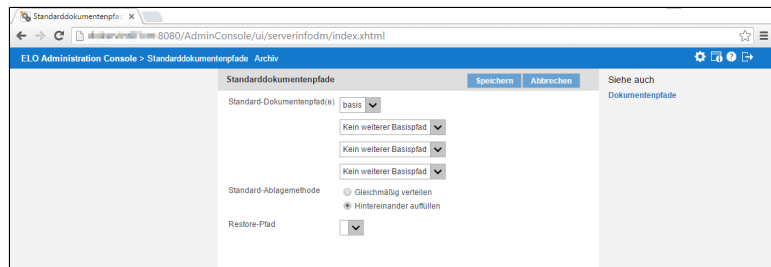
Der neue Pfad wird sofort in der linken Liste angezeigt.

## Ergebnis

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

# Standarddokumentenpfade

**Beschreibung:** Die im Bereich *Dokumentenpfade* angelegten Dokumentenpfade werden im Bereich *Standarddokumentenpfade* als Standarddokumentenpfade oder als Restore-Pfad festgelegt.



**Hinweis:** Als erster Standard-Dokumentenpfad wird *Basis* (Basispfad) angezeigt.

## Standardpfade zuweisen

1. Wählen Sie in dem obersten Drop-Down-Menü, in dem *Kein weiterer Basispfad* angezeigt wird, einen weiteren Standard-Dokumentenpfad aus.

Für die Ablage von Dokumenten werden physikalische Ablageorte festgelegt. Die Dokumente werden in den neuen Verzeichnissen gespeichert.

2. Bestätigen Sie die Festlegungen mit einem Klick auf *Speichern*.

# Verschlüsselungskreise

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



**Achtung:** Verschlüsselungskreise werden vom ELO Web Client und von den ELO Clients for Mobile Devices nicht unterstützt.

The screenshot shows the 'Verschlüsselungskreise' (Encryption Circles) page in the ELO Administration Console. The page has a blue header with the breadcrumb 'ELO Administration Console > Verschlüsselungskreise Archiv'. Below the header is a table with two columns: 'Name' and 'verwendbar'. The table lists 13 encryption circles, all with 'verwendbar' set to '---'. To the right of the table is a form for editing a selected circle (ID 1). The form includes fields for 'Name', 'Altes Passwort \*', 'Neues Passwort \*', and 'Neues Passwort bestätigen \*'. There are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons at the top right of the form area.



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

**Name:** Jeder Verschlüsselungskreis kann mit einem Namen versehen werden.

**Altes Passwort:** Geben Sie das alte Passwort des Verschlüsselungskreises ein. Nur so können Sie ein neues Passwort eingeben.

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

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

### Hinweise zu den Verschlüsselungskreisen



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

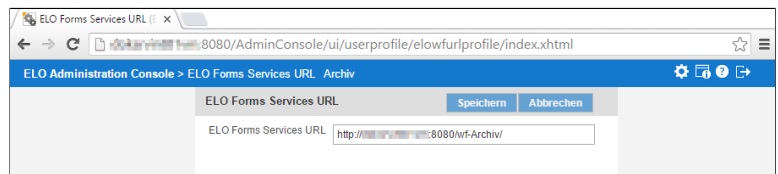
#### Dokumente in Schlüsselkreisen

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

---

# ELO Forms Services URL

**Beschreibung:** Die ELO Form Services sind ein integrativer Bestandteil des ELO Workflows. Weitere Informationen zum ELO Workflow finden Sie in den Handbüchern *ELO Java Client Workflow* und *ELO Windows Client Workflow*.

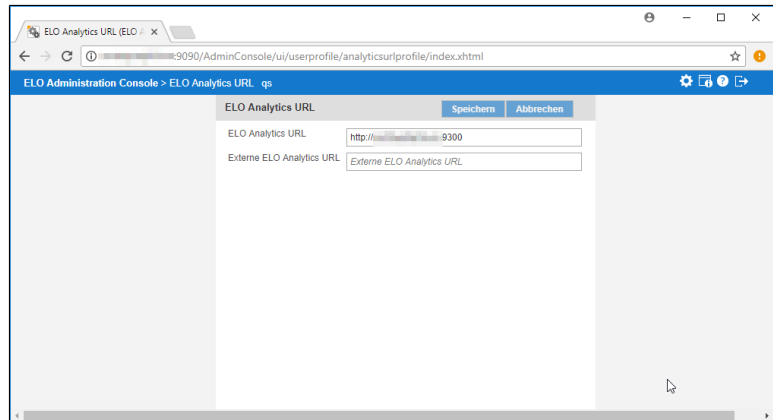


**ELO Forms Services URL:** Tragen Sie hier die URL zu den *ELO Forms Services* ein.

---

# ELO Analytics URL

**Beschreibung:** Im Bereich *ELO Analytics URL* können Sie die URL zu dem ELO Analytics Server eintragen.

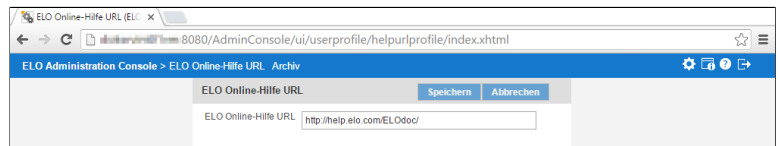


Weitere Informationen zu der Konfiguration und Installation der ELO Analytics finden Sie in einer separaten Dokumentation zu *ELO Analytics*.

---

# URL ELO Online-Hilfe

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



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '8080/AdminConsole/ui/userprofile/helpurlprofile/index.xhtml'. The page title is 'ELO Administration Console > ELO Online-Hilfe URL Archiv'. Below the title bar, there is a section titled 'ELO Online-Hilfe URL' with two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'. Underneath, there is a text input field labeled 'ELO Online-Hilfe URL' containing the text 'http://help.elo.com/ELDoc/'. The input field has a small 'x' icon on the right side.

**Adresse:** Hier tragen Sie die Adresse zur Webhilfe für die ELO Administration Console ein. Die Webhilfe steht über kleine blaue Hilfeschildflächen zur Verfügung.



**Hinweis:** Die Schaltflächen für die Hilfe stehen nur zur Verfügung, wenn eine Webhilfe verfügbar ist.

# Stempel

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

The screenshot displays the 'Stempel' (Stamp) management interface in the ELO Administration Console. The main form for creating a stamp is visible, with the name 'Eilt sehr' and the image file 'verzugstemp'. A preview of the stamp shows the text 'EILT SEHR' in a red rectangular box. Below the form, there are sections for managing permissions. The 'Berechtigungen des Stempelabdrucks' section includes a list of users and groups, and the 'Berechtigte Benutzer oder Gruppen' section shows a table with columns for user/group, read (R), write (W), delete (D), and execute (E). The 'Rechte der ausgewählte Benutzer/Gruppe' section shows checkboxes for 'Sehen (R)', 'Berechtigung ändern (W)', 'Löschen (D)', and 'Verschieben (E)'.

Die Stempel stehen dem Benutzer im Dokumentenviewer im ELO Java Client und im ELO Windows Client zur Verfügung.



**Hinweis:** Die Stempel können für einzelne Benutzer oder auch für Gruppen festgelegt werden. Die Auswahl der Benutzer wird über das Drop-Down-Menü *Stempel Zugriffsrechte* vorgenommen.

## Neuen Textstempel hinzufügen

Über die Schaltfläche *Textstempel hinzufügen* - rechts neben der Liste mit der Stempelübersicht - können Sie einen Textstempel erzeugen.

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



**Alternativ:** Sie können über die Schaltfläche *Textstempel hinzufügen* auch einen Bildstempel erzeugen. Gehen Sie wie bei der Erzeugung eines Textstempels vor.

Der Bereich *Textstempel hinzufügen* erscheint.



**Hinweis:** Mit den Schaltflächen *Datum* und *Zeit* können Sie das aktuelle Datum oder die aktuelle Uhrzeit in den neuen Stempel einfügen. Damit kann das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit auf einem Dokument angebracht werden.

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

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

**Alternativ:** Bei einem Bildstempel wählen Sie eine Bilddatei aus, die das Bild enthält, das auf dem Dokument angebracht werden soll.

4. Fügen Sie gegebenenfalls Platzhalter für *Datum*, *Zeit* und *Benutzer* ein.

**Beispiel:** Auf dem Dokument soll der Stempeltext *Gespernt ab 09.05.2016 - 16:14* (Beispiel) erscheinen.

Dafür muss als *Text* folgender Text eingegeben werden:

Gesperrt ab %x - %X

Für die Eingabe der Platzhalter werden die Schaltflächen *Datum* und *Zeit* genutzt:

**Datum:** %x

**Zeit:** %X

**Benutzer:** %u

Textstempel hinzufügen

Speichern Zurücksetzen

Name: Gesperrt

Text: Gesperrt ab %x - %X

Datum Zeit Benutzer Zeilenumbruch

Schrift: Arial 20

Vorschau: Gesperrt ab 9.5.2016 - 16:14:37

**Optional:** Die Schriftart eines Stempels kann über die Schaltflächen für Schriftart und Schriftgröße verändert werden.

Der Stempel wird als Vorausschau im unteren Dialogbereich angezeigt.

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

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

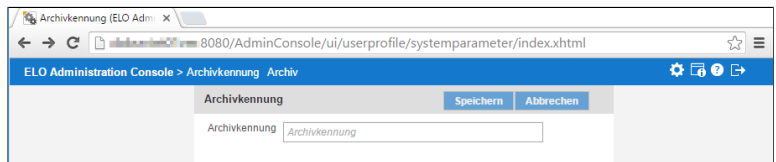
## Ergebnis

Die in der ELO Administration Console festgelegten *Stempel* stehen dem Benutzer im ELO Java Client und im ELO Windows Client über das Werkzeugmenü im Dokumentenviewer zur Verfügung.

---

# Archivkennung

**Beschreibung:** Tragen Sie hier die Archivkennung (Systemparameter) ein. Er wird für die Replikation und für den Workflow benötigt.

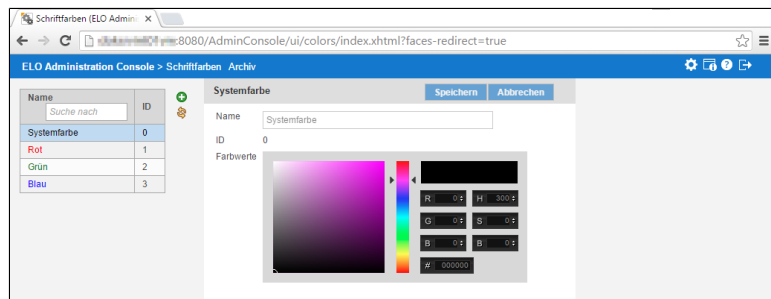


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "8080/AdminConsole/ui/userprofile/systemparameter/index.xhtml". The page title is "Archivkennung (ELO Admin)". The main content area has a blue header bar with "ELO Administration Console > Archivkennung Archiv" and icons for settings, help, and navigation. Below the header, there is a form titled "Archivkennung" with a text input field labeled "Archivkennung" containing the placeholder text "Archivkennung". To the right of the input field are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

**Archivkennung (Systemparameter):** Ändern Sie - wenn nötig - hier die Archivkennung. Er wird für die Replikation und den Workflow benötigt. Die Einstellung finden Sie im ELO Windows Client unter *ELO > Konfiguration > Registerkarte Allgemein > Systemparameter*.

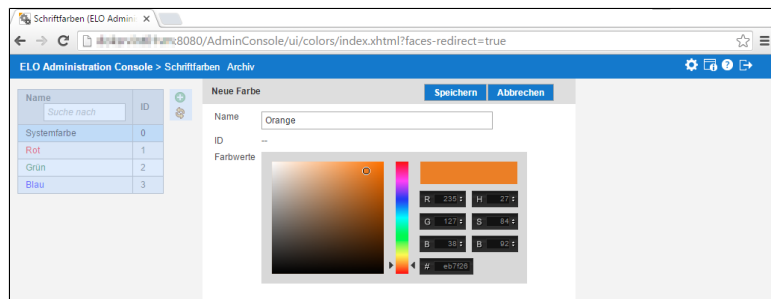
# Schriftfarben

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



## Eine neue Farbe festlegen

1. Klicken Sie auf die kleine grüne Schaltfläche mit dem Plus-Symbol *Hinzufügen*.



Ein Eingabefeld für den Farbnamen erscheint.

2. Tragen Sie einen Namen für die Farbe ein.

3. Klicken Sie auf den Farbbereich, um die gewünschte Farbe auszuwählen.

**Alternativ:** Geben Sie einen hexadezimalen RGB-Farbcode in das hervorgehobene Eingabefeld ein.

Die Farbe wird in das Anzeigefeld rechts neben dem Auswahlfeld übernommen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

Die Farbe wird in die Liste der Farben im oberen Dialogbereich übernommen und dort angezeigt.

## Eine Farbe bearbeiten

1. Markieren Sie den Farbnamen.

2. Klicken Sie auf das Farbfeld, um die gewünschte Farbe auszuwählen.

**Alternativ:** Geben Sie einen hexadezimalen RGB-Farbcode in das hervorgehobene Eingabefeld ein.

Die neue Farbe wird rechts neben dem Auswahlfeld angezeigt.

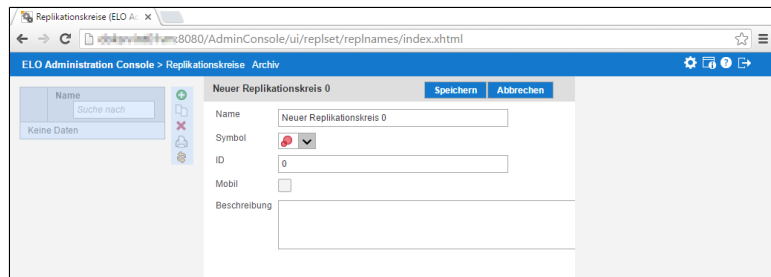
## Ergebnis

Die Farben werden in der Übersicht angezeigt.

---

# Replikationskreise

**Beschreibung:** In diesem Bereich können Sie Replikationskreise für die Replikation festlegen. Die Replikationskreise stehen Ihnen dann in den Clients bzw. im ELO-Archiv zur Verfügung.



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://localhost:8080/AdminConsole/ui/replset/replnames/index.xhtml`. The page title is 'ELO Administration Console > Replikationskreise Archiv'. On the left, there is a search bar with the text 'Name' and a button 'Suche nach', and a message 'Keine Daten'. The main area is titled 'Neuer Replikationskreis 0' and contains a form with the following fields: 'Name' (text input with 'Neuer Replikationskreis 0'), 'Symbol' (dropdown menu with a red icon selected), 'ID' (text input with '0'), 'Mobil' (checkbox), and 'Beschreibung' (text area). At the top right of the form are buttons 'Speichern' and 'Abbrechen'.



**Hinweis:** Weitere Informationen erhalten Sie in den Dokumentationen zur Replikation.

**Hinzufügen:** Legen Sie einen neuen Replikationskreis an.

**Name:** Legen Sie einen Namen für den Replikationskreis fest.

**Symbol:** Wählen Sie ein Symbol für den Replikationskreis aus.

**ID:** Die ID wird vom System automatisch vergeben.

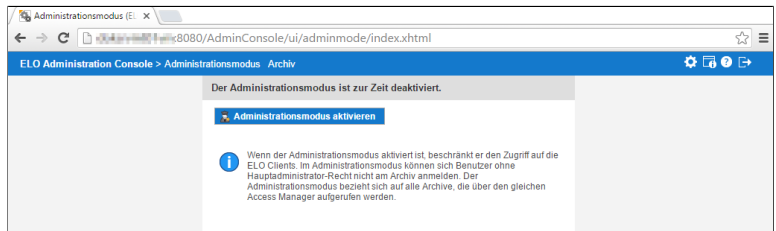
**Mobil:** Der Replikationskreis wird auch für das ELO Mobile verwendet.

**Beschreibung:** Erklären Sie kurz die Anwendung und den Benutzerkreis, für den der Replikationskreis bestimmt ist.

---

# Administrationsmodus

**Beschreibung:** Der Verwaltungsmodus beschränkt den Zugriff der ELO Clients auf die Archive.



**Hinweis:** Nur Benutzer mit Administrationsrechten können auf die ELO Clients zugreifen!

**Hinweis:** Der Verwaltungsmodus bezieht sich auf alle Archive mit dem gleichen Accessmanager.

## Verwaltungsmodus aktivieren

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verwaltungsmodus aktivieren*.

Die ELO Clients können nicht mehr auf ein Archiv zugreifen. Administrative Arbeiten können ausgeführt werden.

# Reportoptionen

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

Name	Einstellungen für eingeschränkten Report	Einstellungen für umfangreichen Report
Suche nach		
Archiv öffnen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Archiv schließen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzerdaten verändert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Markerdaten verändert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maskendefinition verändert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Plattdefinition verändert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



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

**Kein Report:** Die Ereignisse werden nicht protokolliert.

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

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

**Voller Report:** Alle protokollierbaren Aktionen werden im Report aufgezeichnet.

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

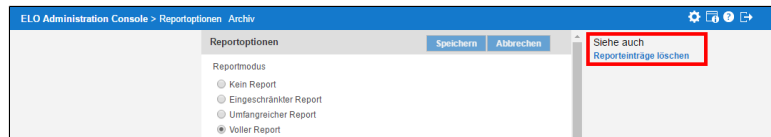


**Reporteinträge löschen:** Mit der Funktion *Löschen* können die protokollierten Ereignisse bis zu einem bestimmten Zeitpunkt oder komplett gelöscht werden.

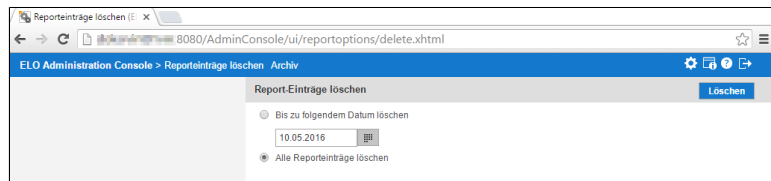
---

# Reporteinträge löschen

Im Bereich Reportoptionen findet man auch den Eintrag *Reporteinträge löschen*.



**Beschreibung:** Mit dieser Funktion können Sie Reporteinträge bis zu einem bestimmten Datum löschen. Sie steht Ihnen als Option im Bereich *Reportoptionen* zur Verfügung.



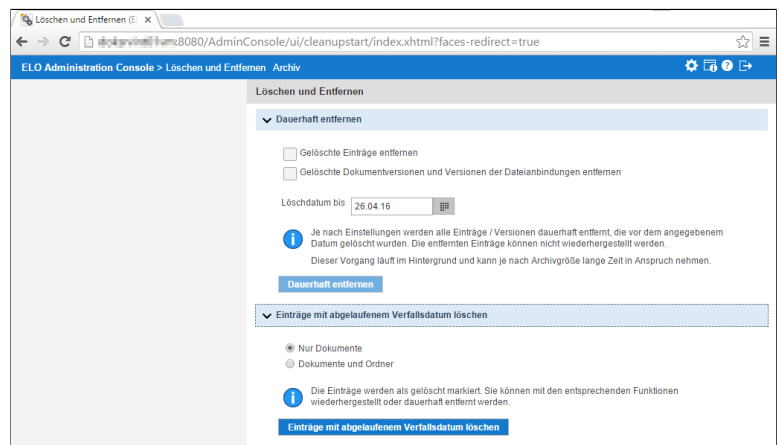
**Bis zu folgendem Datum löschen:** Tragen Sie ein Datum ein. Alle Reporteinträge vor diesem Datum werden gelöscht.

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

**Löschen:** Löschen Sie die festgelegten Reporteinträge.

# Löschen und entfernen

**Beschreibung:** In diesem Bereich werden die Einstellungen zum Löschen und Entfernen von Dokumenten im Archiv vorgenommen.

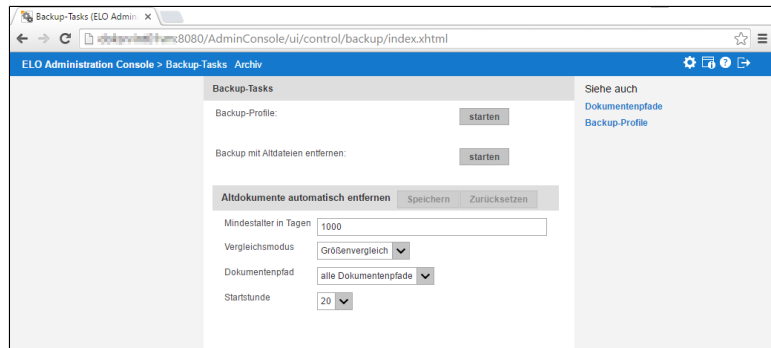


**Dauerhaft entfernen:** Mit Löschkennzeichnungen versehenen Dokumente im Archiv werden endgültig aus dem Archiv entfernt.

**Einträge mit abgelaufenem Verfallsdatum löschen:** Dokumente, die mit einer Lebenszeit bzw. mit einem Verfallsdatum versehen sind, werden endgültig aus dem Archiv gelöscht. Legen Sie fest, ob *Dokumente* oder *Dokumente und Ordner* gelöscht werden sollen.

# Backup-Tasks

**Beschreibung:** Hier legen Sie die Einstellungen für das Backup und die Backup-Profile fest.



The screenshot shows the 'Backup-Tasks' page in the ELO Administration Console. The page has a blue header with the title 'Backup-Tasks' and a breadcrumb trail 'ELO Administration Console > Backup-Tasks Archiv'. On the right side of the header, there are icons for settings, help, and a search function. The main content area is divided into two columns. The left column contains the 'Backup-Tasks' configuration section. It includes a 'Backup-Profil:' label with a 'starten' button. Below it is a 'Backup mit Altdateien entfernen:' label with a 'starten' button. Further down is a section titled 'Altdokumente automatisch entfernen' with 'Speichern' and 'Zurücksetzen' buttons. This section contains several settings: 'Mindestalter in Tagen' set to '1000', 'Vergleichsmodus' set to 'Größenvergleich', 'Dokumentenpfad' set to 'alle Dokumentenpfade', and 'Startstunde' set to '20'. The right column contains a 'Siehe auch' section with links to 'Dokumentenpfade' and 'Backup-Profil'.

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

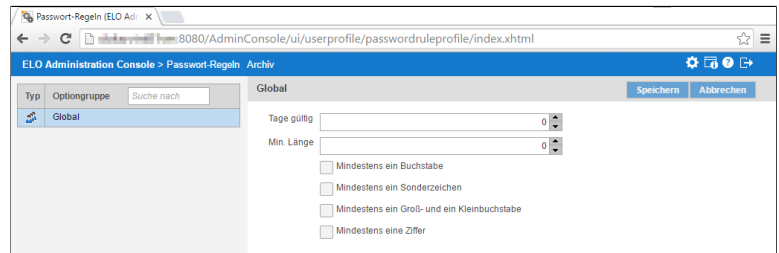
**Altdokumente automatisch entfernen:** Mit dieser Funktion können Sie Altdokumente automatisch löschen lassen.



**Hinweis:** *Altdokumente* sind im ELO Archiv abgelegte Dokumente, deren Lebensdauer abgelaufen ist. Die Lebensdauer eines Dokuments im Archiv wird über die Einstellung *Lebensdauer* in der Verschlagwortungsmaske festgelegt.

# Passwort-Regeln

**Beschreibung:** In diesem Bereich legen Sie die Regeln für die Einstellungen zur Passwortsicherheit fest.



The screenshot shows the 'Passwort-Regeln (ELO Ad: X)' interface in a web browser. The URL is 'https://8080/AdminConsole/ui/userprofile/passwordruleprofile/index.xhtml'. The page has a blue header with 'ELO Administration Console > Passwort-Regeln Archiv'. On the left, there's a sidebar with 'Typ' and 'Optiongruppe' tabs, and a search bar. The main area is titled 'Global' and contains the following settings:

- Tage gültig:** A dropdown menu set to '0'.
- Min. Länge:** A dropdown menu set to '0'.
- ☐ Mindestens ein Buchstabe
- ☐ Mindestens ein Sonderzeichen
- ☐ Mindestens ein Groß- und ein Kleinbuchstabe
- ☐ Mindestens eine Ziffer

Buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen' are located at the top right of the settings area.

**Tage gültig:** Legen Sie die Gültigkeitsdauer des Passwortes fest.

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



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

# Dokumentendateien verschieben

**Beschreibung:** Mit Hilfe der Funktion *Dokumentdateien verschieben* lassen sich Dateien, Dateiversionen, Dateianbindungen und Versionen von Dateianbindungen auf ein anderes Medium - d. h. auf einen anderen Dokumentenpfad - verschieben. Dabei bleibt die Ablagestruktur erhalten.



**Zielpfad:** Wird der Zielpfad nicht angezeigt, müssen Sie ihn im Bereich *Dokumentenpfade* zuvor anlegen.



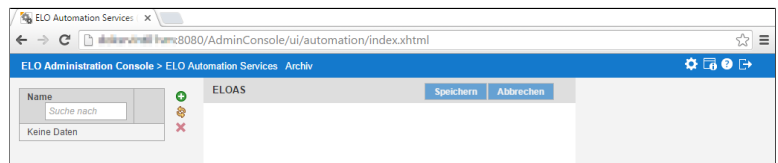
**Hinweis:** Geben Sie den Quellpfad an, falls Sie nur Dateien eines bestimmten Pfads verschieben möchten.

Im Datumsbereich können Sie darüber hinaus einen Zeitraum festlegen, so dass nur die Dokumente innerhalb der gewählten Zeitspanne verschoben werden.

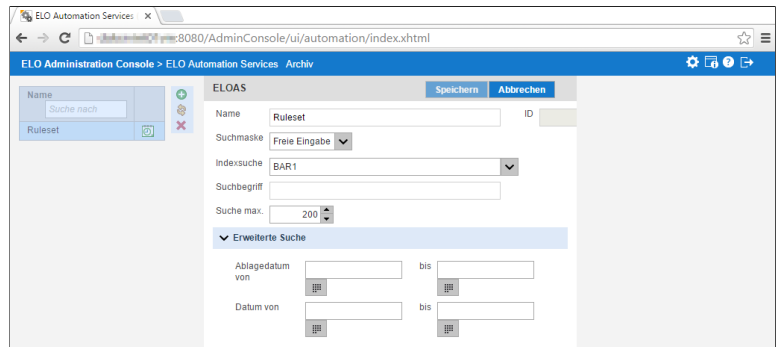
---

# ELO Automation Services

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



**Neue Regel:** Hier können Sie die Regeln für den ELOas festlegen. Weitere Informationen finden Sie in dem Abschnitt zum ELOas und in der Entwicklerdokumentation zum ELOas.



Im unteren Bereich können Sie weitere Einstellungen für die Konfiguration und Ausführung von Regeln festlegen.

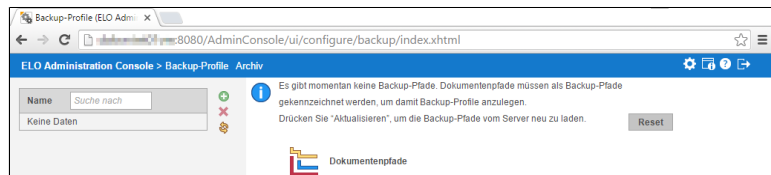
---

# Backup-Profil

**Beschreibung:** In diesem Bereich werden die Einstellungen für die einzelnen Backup-Profilen eingetragen.



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



**Hinweis:** Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Dokumentation zum ELO Backup Server.

**Profil:** Hier können Sie über das Eingabefeld im unteren Dialogbereich mehrere Backup-Profilen anlegen.

**Profilname:** Hier steht der Profilname des in der linken Liste ausgewählten Backup-Profiles.

**SQL select:** Hier kann ein SQL-String eingetragen werden. Die SQL-Abfrage kann zur Einschränkung der für das Backup ausgewählten Dokumente genutzt werden.

**Paketgröße:** Hier wird die maximale Anzahl von Dateien festgelegt, die pro Durchlauf verarbeitet werden soll. Die empfohlene Voreinstellung ist 100. Der Wert 0 kann auch verwendet werden und bedeutet, dass ein Vorgabewert von 1000 verwendet wird.

**Dokumentpfad:** Hier wird der in dem Bereich *Dokumentenpfade* als Backup-Pfad definierte Ablagepfad - der z. B. auf eine Jukebox verweist - eingetragen.



**Slot Nummer:** Tragen Sie den zu verwendenden Slot der Jukebox ein. Die Nummern der Backup-Slots werden von 1 bis 4 vergeben. 1 (empfohlen) bedeutet, dass der Slot 1 von diesem Profil verwendet wird.

**Speicherung:** Festlegung einer Löschsperre. Die Angaben werden in Sekunden gemacht. Diese Einstellung wird vom Dokumentenmanager nur bei Verwendung einer Centera (externes Speichermedium) beachtet.

**Verschlagwortung mit abspeichern:** Um jeweils pro gesicherter Datei zusätzlich eine Verschlagwortungsdatei (Dateiendung: ESW) zu erzeugen, setzen Sie ein Häkchen in diesem Kontrollkästchen.

# Volltextdienst (Textreader)

**Beschreibung:** In diesem Bereich werden die Einstellungen für den Volltextdienst und den Textreader vorgenommen.



**Hinweis:** Der Volltextdienst und der Textreader wurden zu einem Modul zusammengefasst. Die gemeinsamen Einstellungen werden in der ELO Administration Console vorgenommen. Weitere Informationen zur Konfiguration finden Sie in der separaten Entwicklerdokumentation zum ELO Textreader.

The screenshot shows the 'Volltextdienst (Textreader)' configuration page in the ELO Administration Console. The page has a blue header with the title and navigation buttons. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Rückgabeverzeichnis', contains two input fields: 'Dateiendung' (File Extension) with the value 'txt' and 'Verzeichnispfad' (Directory Path) with the value 'E:\ELO\data\Archiv\text'. The second section, 'Ausgabeverzeichnisse und typenspezifische Konfiguration', contains a table with four rows, each representing a file type and its corresponding output directory.

Nr.	Dateiendung	Verzeichnispfad
1	ai	E:\ELO\data\Archiv\pdf
2	bmp	E:\ELO\data\Archiv\bmp
3	doc	E:\ELO\data\Archiv\doc
4	docx	E:\ELO\data\Archiv\docx

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

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

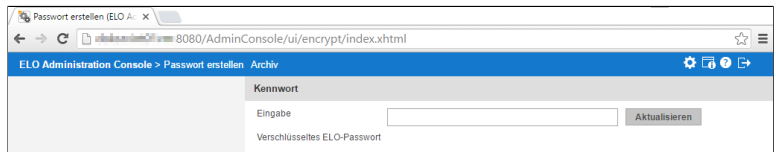


**OCR-Optionen:** Legen Sie hier die Einstellungen für die Texterkennung (OCR) fest.

---

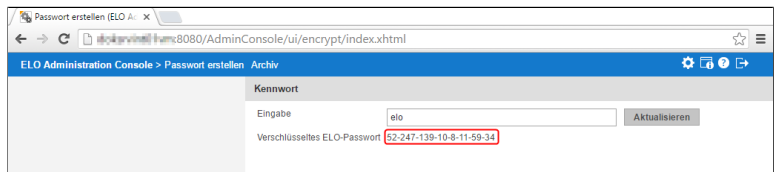
# Passwort erstellen

**Beschreibung:** In diesem Bereich können Sie ein verschlüsseltes Passwort für ELO erstellen.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://localhost:8080/AdminConsole/ui/encrypt/index.xhtml'. The page title is 'Passwort erstellen (ELO A: X)'. The main content area has a blue header bar with 'ELO Administration Console > Passwort erstellen Archiv' and navigation icons. Below the header, there is a form titled 'Kennwort'. It contains two input fields: 'Eingabe' and 'Verschlüsseltes ELO-Passwort'. The 'Verschlüsseltes ELO-Passwort' field is currently empty. To the right of the 'Verschlüsseltes ELO-Passwort' field is a button labeled 'Aktualisieren'.

**Aktualisieren:** Über diese Schaltfläche können Sie ein verschlüsseltes Passwort erstellen.



The screenshot shows the same web browser window as before, but the 'Verschlüsseltes ELO-Passwort' field now contains the encrypted password '52-247-139-10-8-11-59-34'. The 'Aktualisieren' button is still visible.

Das verschlüsselte Passwort wird unterhalb des Eingabefeldes angezeigt.

---

# ELOtransport

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



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

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

**Schriftfarben markiert:** Schriftfarben können mit in die Transportdatei übernommen werden.

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

**Einzelne Stichwortlisten:** Tragen Sie hier die Stichwortlisten ein, die übertragen werden sollen.

**Vorschlagwortungsmasken:** Tragen Sie hier die Vorschlagwortungsmasken ein, die übertragen werden sollen.

**Ordner und Dokumente:** Wählen Sie hier die Ordner und Dokumente aus, die übertragen werden sollen.

The screenshot shows the 'ELO Administration Console' interface. The main title bar indicates 'ELO Administration Console > ELOtransport Archiv'. The left sidebar has a search bar and a 'Keine Daten' message. The main content area is titled 'Neue Transportdatei 0' and contains several expandable sections: 'Schriftfarben (marker)', 'Benutzer (user)', 'Workflow-Vorlagen (wfiletemplate)', 'Einzelne Stichwortlisten (keywords)', 'Verschlagwortungsmasken (mask)', and 'Ordner und Dokumente (sords)'. The 'Ordner und Dokumente (sords)' section is expanded, showing a table with columns 'GUID' and 'Beschreibung'. The table currently displays 'Keine Daten'.

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



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

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

**Dokumente exportieren:** Die ausgewählten Dokumente werden mit exportiert.

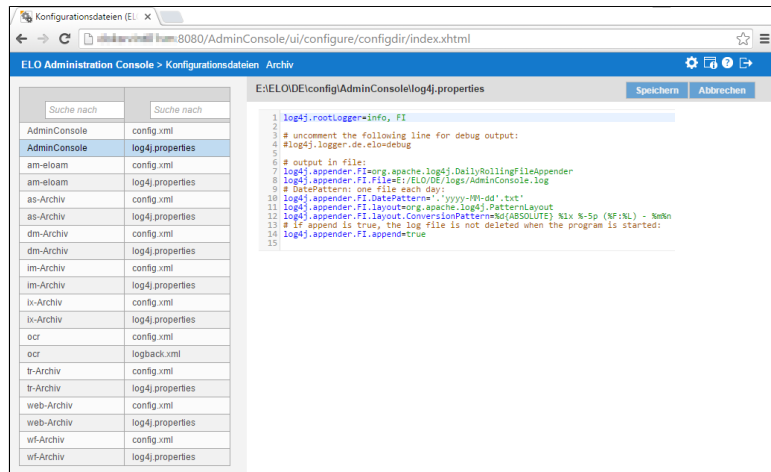
**Mapdata einbeziehen:** Es werden auch die erweiterten Indexfelder (Mapfelder) in der Verschlagwortung bei der Erstellung von einem ELO Transport Set einbezogen.

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

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

# Konfigurationsdateien

**Beschreibung:** In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht und können die Konfigurationsdateien bearbeiten.



## Konfigurationsdatei bearbeiten

1. Markieren Sie auf der linken Seite eine Konfigurationsdatei.

Die Konfigurationsdatei wird im rechten Programmbereich angezeigt.

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

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

**Alternativ:** Sollen die Änderungen nicht gespeichert werden klicken Sie auf *Abbrechen*.

Die Änderungen wurden in der ausgewählten Datei gespeichert.



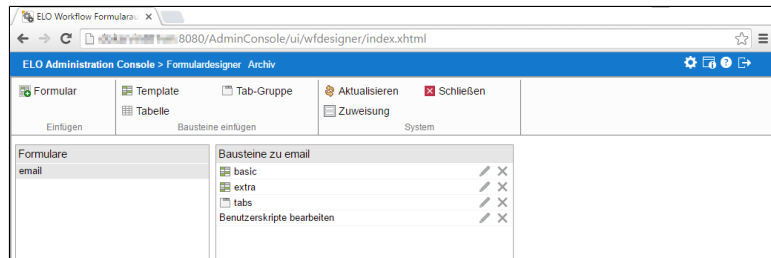
**Beachten Sie:** Damit die Änderungen wirksam werden müssen Sie gegebenenfalls den ELO Application Server oder den Tomcat neu starten.





# Formulardesigner

**Beschreibung:** Hier können Sie die Formulare und Vorlagen für den Formularworkflow anlegen, bearbeiten und administrieren.



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

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

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

**Tabelle:** Legen Sie eine Tabelle für ein Formular an.



**Hinweis:** Weitere Informationen zur Nutzung der Formulare im Formularworkflow finden Sie in den Dokumentationen zum Formularworkflow.

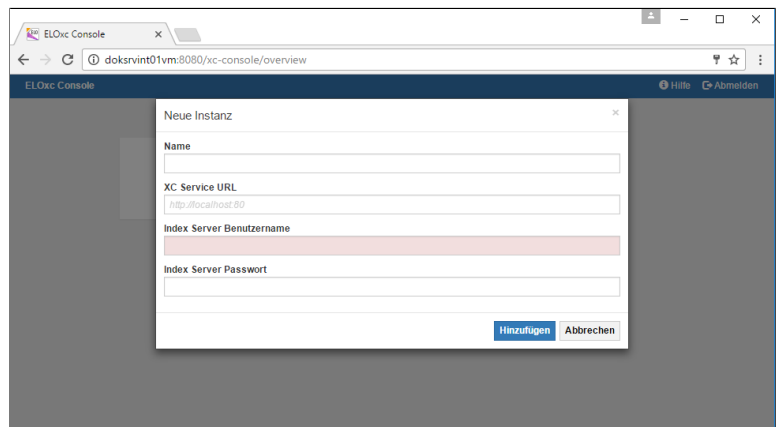
**Aktualisieren:** Aktualisieren Sie die Ansicht im Dialog des Formulardesigners.

**Preview:** Lassen Sie eine Vorschau von dem Formular anzeigen.

---

# ELOxc for Microsoft EWS

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

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'doksrvint01vm:8080/xc-console/overview'. The page title is 'ELOxc Console'. A modal dialog titled 'Neue Instanz' is open, containing four input fields: 'Name', 'XC Service URL' (with a placeholder 'http://localhost:80'), 'Index Server Benutzername', and 'Index Server Passwort'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Hinzufügen' (Add) and 'Abbrechen' (Cancel).

**Name:** Vergeben Sie eine Bezeichnung für die neue Instanz vom ELOxc. Verwenden Sie keine Sonderzeichen oder Leerzeichen.

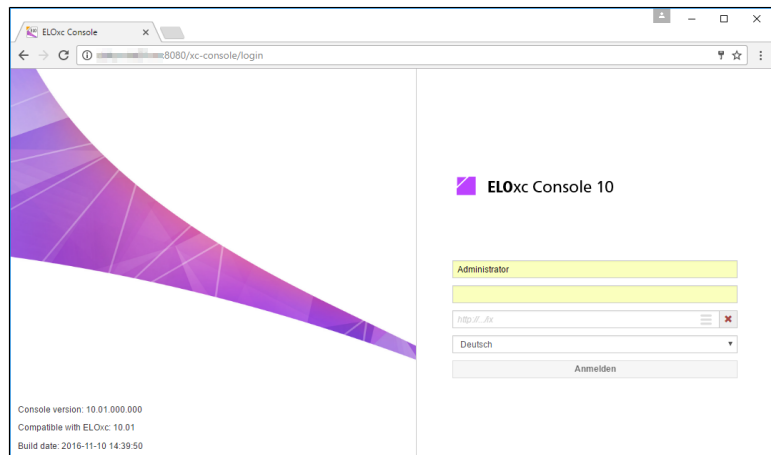
Beispiel: MEINE INSTANZ

**XC Service URL:** Tragen Sie die URL zum ELOxc ein.

Beispiel: `http://servername:80/`

**Index Server Benutzername:** Tragen Sie hier den Benutzernamen des Indexserver-Kontos ein, das für den ELOxc zuständig ist.

**Index Server Passwort:** Tragen Sie hier das Passwort für das Indexserverkonto ein.

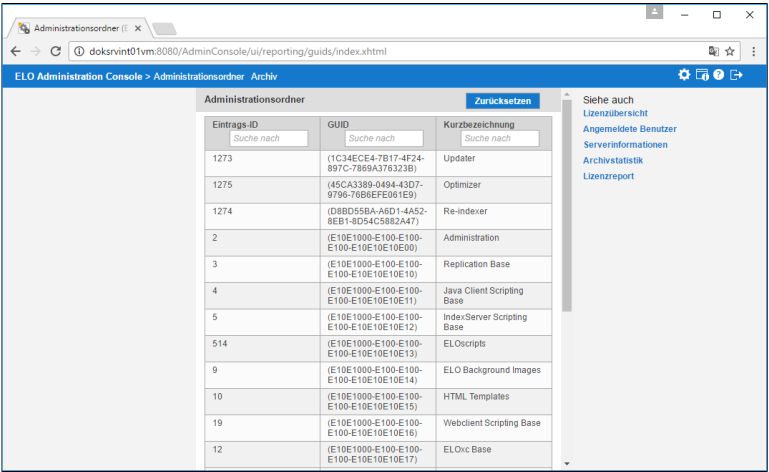


# Administrationsordner

**Beschreibung:** In diesem Bereich werden die Informationen über den Administrationsordner angezeigt. Hier finden Sie auch die GUIDs der Unterordner.



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



The screenshot shows a web browser window with the URL `doksvint01vm:8080/AdminConsole/ui/reporting/guids/index.xhtml`. The page title is "ELO Administration Console > Administrationsordner Archiv". It features a table with columns "Eintrags-ID", "GUID", and "Kurzbezeichnung". Each column has a search input field labeled "Suche nach". To the right of the table is a sidebar with links: "Siehe auch", "Lizenzübersicht", "Angemeldete Benutzer", "Serverinformationen", "Archivstatistik", and "Lizenzreport".

Eintrags-ID	GUID	Kurzbezeichnung
1273	(1C34CE4-7B17-4F24-897C-7869A3763238)	Updater
1275	(45CA3389-6494-43D7-9796-76B8E75301E9)	Optimizer
1274	(D8BD55BA-A6D1-4A52-8EB1-8D54C5882A47)	Re-indexer
2	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E00)	Administration
3	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E10)	Replication Base
4	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E11)	Java Client Scripting Base
5	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E12)	Index/Server Scripting Base
514	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E13)	ELOscripts
9	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E14)	ELO Background Images
10	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E15)	HTML Templates
19	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E16)	Webclient Scripting Base
12	(E10E1000-E100-E100-E100-E10E10E17)	ELOxc Base



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

**Lizenzübersicht:** Lassen Sie sich über diesen Menüpunkt eine Übersicht zu den Lizenzen anzeigen.

**Angemeldete Benutzer:** Lassen Sie sich eine Übersicht der angemeldeten Benutzer anzeigen.

## Unterordner

**Serverinformationen:** Wechseln Sie hier in den Bereich *Serverinformationen*.

**Archivstatistik:** Lassen Sie sich im Bereich *Archivstatistik* eine Archivübersicht anzeigen.

**Lizenzreport:** Lassen Sie sich im Bereich *Lizenzreport* eine Übersicht zu den Lizenzen anzeigen.

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



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

### \ELO Background Images

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

### \Business Solutions

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

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



**Hinweis:** Aufgrund einer verbesserten Übersichtlichkeit werden bei der Ablage Teile des Administrationsverzeichnis innerhalb eines Moduls noch einmal nachgebildet.

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

#### **\Business Solutions\development**

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

#### **\Business Solutions Custom**

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

#### **\Default Indexes**

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

#### **\Dropzone**

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

#### **\ELOapps**



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

#### **\ELOas Base**

- Skripte der ELO Automation Services.

#### **\ELO-Textreader**

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

#### **\ELOWf Base**

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

#### **\ELOxc Base**

- Dieser Ordner enthält die Konfigurationseinstellungen für den ELOxc EWS.

#### **\Fulltext Configuration**

- Dieser Ordner wird für den Thesaurus benutzt.

#### **\HTML Templates**

- Vorlagen für die Anzeige der Verschlagwortung (Format HTML)

### **\Java Client Scripting Base**

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

### **\IndexServer Scripting Base**

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

### **\Localisation**

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

### **\Replication Base**

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

### **Users\<Gruppe>\<Benutzer>**

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

### **\\Webclient Scripting Base**

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



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

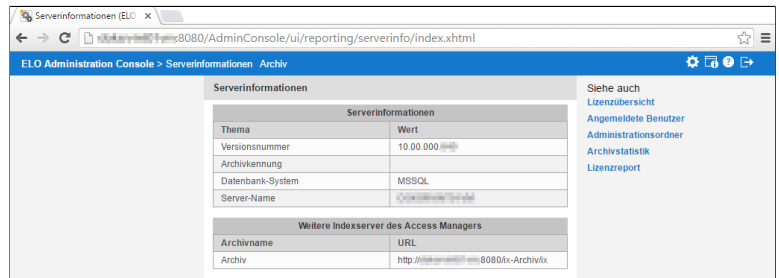
Weitere Hinweise zum ELO Web Client Scripting finden Sie im Handbuch zum ELO Web Client.

### **\\Workflow Icons**

- Im Workflow verwendete Icons

# Serverinformationen

**Beschreibung:** In diesem Bereich finden Sie eine Übersicht zu den Einstellungen des Servers.



The screenshot shows the 'Serverinformationen' page in the ELO Administration Console. The page has a blue header bar with the text 'ELO Administration Console > Serverinformationen Archiv'. Below the header, there is a table titled 'Serverinformationen' with two columns: 'Thema' and 'Wert'. The table contains the following data:

Thema	Wert
Versionsnummer	10.00.000
Archivierung	
Datenbank-System	MSSQL
Server-Name	

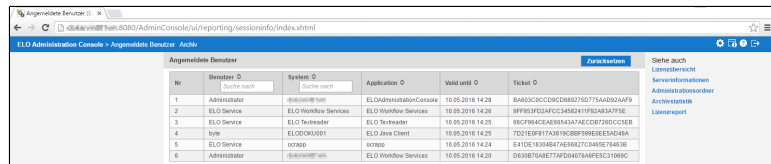
Below this table, there is another section titled 'Weitere Indexserver des Access Managers' with a table containing the following data:

Archivname	URL
Archiv	http://10.10.10.10:8080/ix-Archiv/ix

On the right side of the page, there is a sidebar with the heading 'Siehe auch' and a list of links: 'Lizenzübersicht', 'Angemeldete Benutzer', 'Administrationsordner', 'Archivstatistik', and 'Lizenzreport'.

# Angemeldete Benutzer

**Beschreibung:** In diesem Bereich finden Sie eine Übersicht zu den im System angemeldeten Benutzern.



No.	Benutzer	System	Application	Valid until	Ticket
1	Administrator	ELO Administration Console	ELO Administration Console	10.05.2016 14:28	B4B3C9CCD9CDB892750775A8D2A2AF9
2	ELO Service	ELO Workflow Services	ELO Workflow Services	10.05.2016 14:28	9F933FD2AFCC34582411F92A83A7F5E
3	ELO Service	ELO Technoeditor	ELO Technoeditor	10.05.2016 14:28	66CF964CA2A69543A7AEC2B720DCC5EB
4	none	ELO Client	ELO Client	10.05.2016 14:25	7C21E9F17A3619C8B91965BEE5A24B8
5	ELO Service	icrapp	icrapp	10.05.2016 14:24	E41DE183246B47AE6827C2445E7A43B
6	Administrator	ELO Workflow Services	ELO Workflow Services	10.05.2016 14:25	D838B70ABE77AFD04078A8F5C3109C

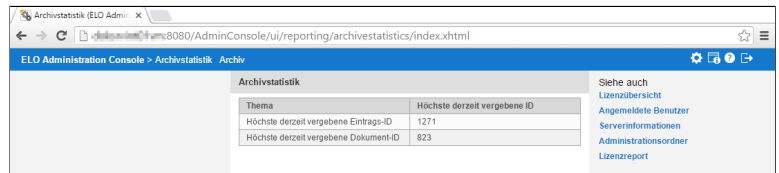


**Hinweis:** Hier werden auch Benutzerkonten von verschiedenen Diensten und Modulen angezeigt.

---

# Archivstatistik

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

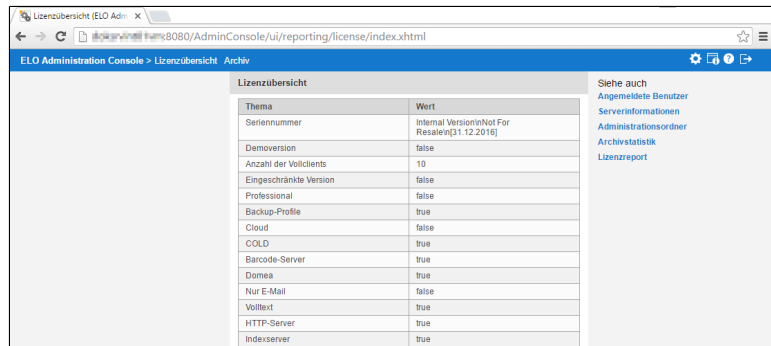


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://localhost:8080/AdminConsole/ui/reporting/archivstatistics/index.xhtml'. The page title is 'Archivstatistik (ELO Admin - X)'. The main content area is titled 'Archivstatistik' and contains a table with two columns: 'Thema' and 'Höchste derzeit vergabene ID'. The table has two rows of data: 'Höchste derzeit vergabene Eintrags-ID' with value '1271' and 'Höchste derzeit vergabene Dokument-ID' with value '823'. To the right of the table, there is a sidebar with the heading 'Siehe auch' and a list of links: 'Lizenzübersicht', 'Angemeldete Benutzer', 'Serverinformationen', 'Administrationsordner', and 'Lizenzreport'.

Thema	Höchste derzeit vergabene ID
Höchste derzeit vergabene Eintrags-ID	1271
Höchste derzeit vergabene Dokument-ID	823

# Lizenzübersicht

**Beschreibung:** In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht zu den im Archiv verwendeten Lizenzen.



The screenshot shows the 'Lizenzübersicht' (License Overview) page in the ELO Administration Console. The page has a blue header bar with the title 'Lizenzübersicht Archiv'. Below the header, there is a table with two columns: 'Thema' (Topic) and 'Wert' (Value). The table lists various license details. To the right of the table, there is a sidebar titled 'Siehe auch' (See also) with several links.

Thema	Wert
Seriennummer	Internal Version: 10.1.12.2016
Demoversion	false
Anzahl der Vollclients	10
Eingeschränkte Version	false
Professional	false
Backup-Profil	true
Cloud	false
COLD	true
Barcode-Server	true
Domea	true
Nur E-Mail	false
Willtext	true
HTTP-Server	true
Indexserver	true

**Siehe auch**

- [Angemeldete Benutzer](#)
- [Serverinformationen](#)
- [Administrationsordner](#)
- [Archivstatistik](#)
- [Lizenzreport](#)



# Lizenzreport

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

Lizenzreport ELO Admin: X

AdminConsole/Reporting/LicenseReport/index.html

ELO Administration Console > Lizenzreport Archiv

Lizenzreport

Aktualisieren

Lizenzart und Zugriffe	Anzahl
Gesamtanzahl der Lizenzen für den Zugriff über den Vollclient	10
Gesamtanzahl der Lizenzen für den Zugriff über den Indexserver	10
Schreibende Benutzer mit Vollclient-Zugriff	10
Schreibende Benutzer mit Indexserver-Zugriff	1
Aktuelle gepackte Benutzer mit Zugriff innerhalb des Lizenzzeitraums	0

Vergleich

Vorgabe	Anzahl
Verfügbare Lizenzen minus schreibende Zugriffe auf den Vollclient	0
Verfügbare Lizenzen minus schreibende Zugriffe auf dem Indexserver	0

Gruppen und Benutzer

Vorgabe	Anzahl
Verfügbare Gruppen	11
Verfügbare Benutzer	11
Gepackte Benutzer	0
Verfügbare Benutzer und Gruppen	22

Report herunterladen

Schreibende Benutzer mit Vollclient-Zugriff

Nr.	Benutzername	Vollclient-Zugriff	Indexserver-Zugriffe	Letzter Zugriff	Web-Client	Anmerkungen	File System Client, SAP	EMS Desktop	Mobile Client	Windows Client
1	Administrator	52	172	10.05.2016	0	0	168	4	0	0
2	Andersson	2	0	10.04.2016	0	0	0	0	0	0
3	Sule	4	2	10.05.2016	2	0	0	0	0	0
4	Weg	7	3	10.04.2016	3	0	0	0	0	0
5	Wolisch	11	1	10.04.2016	1	0	0	0	0	0
6	Zupke	29	88	09.05.2016	0	0	0	86	0	1
7	Kent	8	0	14.04.2016	0	0	0	0	0	0
8	Ind	20	14	15.04.2016	2	0	0	12	0	0
9	ichter	6	12	10.04.2016	12	0	0	0	0	0
10	Law	5	3	10.04.2016	3	0	0	0	0	0

Schreibende Benutzer mit Indexserver-Zugriff

Nr.	Benutzername	Vollclient-Zugriff	Indexserver-Zugriffe	Letzter Zugriff	Web-Client	Anmerkungen	File System Client, SAP	EMS Desktop	Mobile Client	Windows Client
1	ELO	0	3184	05.05.2016	0	0	3184	0	0	0

Siehe auch: Lizenzbereich, Angemeldete Benutzer, Serviceverhältnisse, Administatuser, Archivstatistik

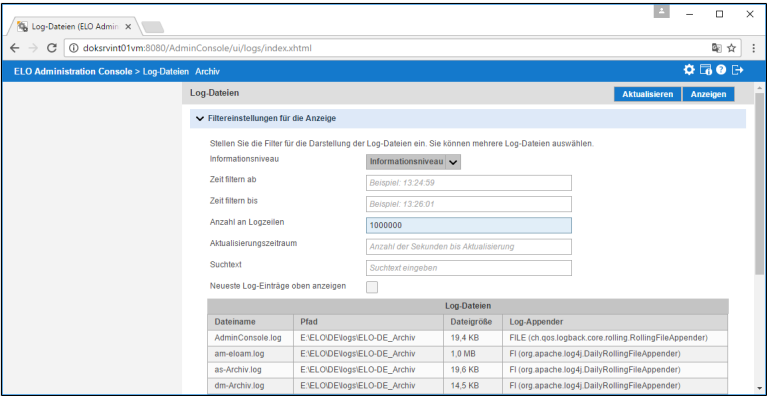
**Aktualisieren:** Aktualisiert den Lizenzreport.

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

# Log-Dateien

**Beschreibung:** In diesem Bereich können Sie die verschiedenen Protokolldateien anzeigen lassen. Nutzen Sie die vielfältigen Filtermöglichkeiten, um nur die benötigten Informationen anzeigen zu lassen.

Die Filtereinstellungen beziehen sich auf alle in der Auswahlliste *Filtereinstellungen für die Anzeige* ausgewählten Log-Dateien.



**Hinweis:** Die Log-Dateien in der Liste markieren Sie mit einem Klick auf die Tabellenzeile bei gleichzeitig gedrückter STRG-Taste.

**Informationsniveau:** Aktivieren Sie in dem Drop-Down-Menü die gewünschten Checkboxes um die erwünschten Informationen anzeigen zu lassen.

Stellen Sie die Filter für die Darstellung der Log-Dateien ein. Sie können mehrere Log-Dateien auswählen.

Informationsniveau	Informationsniveau ▼
Zeit filtern ab	Beispiel: 13:24:59
Zeit filtern bis	Beispiel: 13:26:01
Anzahl an Logzeilen	1000000
Aktualisierungszeitraum	Anzahl der Sekunden bis Aktualisierung
Suchtext	Suchtext eingeben
Neueste Log-Einträge oben anzeigen	<input type="checkbox"/>

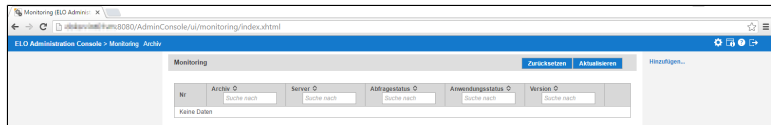
Über die weiteren Optionen und Eingabefelder können Sie die Optionen eintragen, mit denen die Suchabfragen auf die von Ihnen ausgewählten Log-Dateien ausgeführt werden.

**Neueste Log-Einträge oben anzeigen:** Legen Sie fest, ob neue Log-Einträge am Beginn der Log-Datei angezeigt werden sollen.

---

# Monitoring

**Beschreibung:** In diesem Bereich können Sie sich den Status verschiedener Web-Anwendungen anzeigen lassen.



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

1. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

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

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

Die neuen Einträge zur Überwachung wurden entsprechend ihren Angaben hinzugefügt.

# Assistent zum Hinzufügen von Monitoring-Einträgen

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



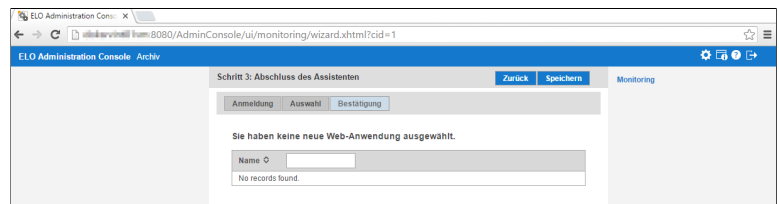
1. Klicken Sie auf den Link *Hinzufügen* im Bereich *Siehe auch*.

Der Bereich *Anmeldung* erscheint.

2. Tragen Sie *Name* und *Passwort* für den Tomcat-Administrator mit der Rolle *manager-script* ein und klicken Sie auf *Weiter*. In diesem Fall ist der Tomcat-Administrator *adminscript*.



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



Der Bereich *Auswahl* der Web-Anwendungen erscheint.

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

Der Bereich *Abschluss des Assistenten* erscheint.

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

Monitoring							Zurücksetzen	Aktualisieren	Hinzufügen...
Idr	Archiv ↕	Modul ↕	Server ↕	Abfragestatus ↕	Anwendungsstat ↕	Version ↕			
1	eloam-am	am ✖	doksrvt01vm	COMPLETED		9.00.002			
2	Archiv-as	as ✖	doksrvt01vm	COMPLETED		9.00.000			
3	Archiv-as	as ✖	doksrvt01vm	COMPLETED		9.00.000			
4	Archiv-dm	dm ✖	doksrvt01vm	COMPLETED		9.00.004			
5	Archiv-ft	ft ✖	doksrvt01vm	COMPLETED		9.00.002			
6	Archiv-im	im ✖	doksrvt01vm	COMPLETED		9.00.000			
7	Archiv-is	is ✖	doksrvt01vm	COMPLETED	Running	9.00.014			
8	Archiv-ix	ix ✖	doksrvt01vm	COMPLETED	Running	9.00.014			
9	Archiv-sx	sx ✖	doksrvt01vm	COMPLETED	sleeping	9.00.014			
10	Archiv-tr	tr ✖	doksrvt01vm	COMPLETED	Running	9.00.004			
11	Archiv-wf	wf ✖	doksrvt01vm	COMPLETED	Running	9.01.000			

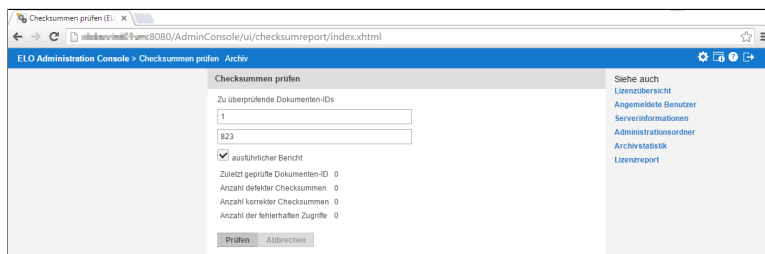
Abb. 95: Monitoring-Assistent - Ergebnis

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

---

# Checksummen prüfen

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



## Dokumente überprüfen

1. Tragen Sie die Dokumenten-IDs in die beiden Eingabefelder ein. Es werden alle IDs überprüft die zwischen den beiden Eingabewerten liegen.
2. Klicken Sie auf *Prüfen*.

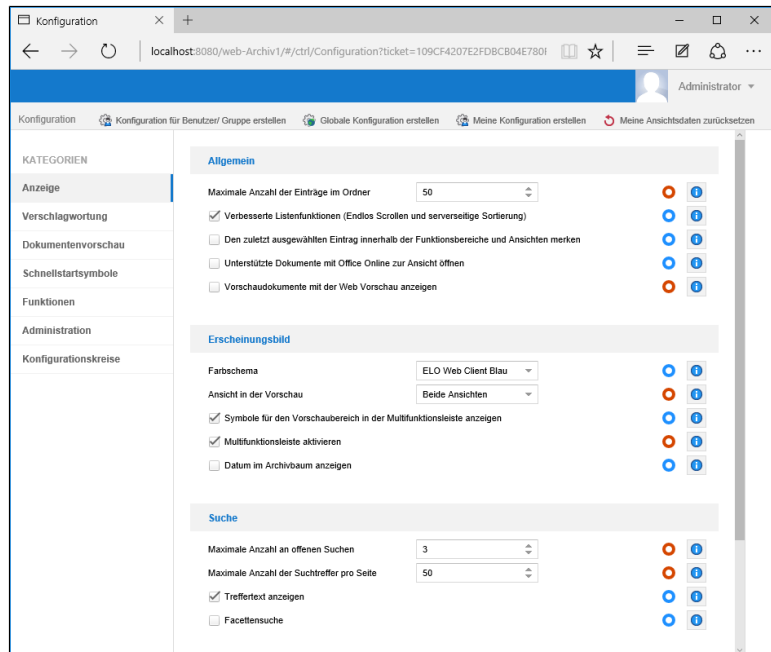


**Hinweis:** Hat sich eine Checksumme eines Dokuments verändert, wurden an dem Dokument Änderungen vorgenommen.

Das Ergebnis der Prüfung wird angezeigt.

# ELO Web Client Konfiguration

**Beschreibung:** Von diesem Bereich wechseln Sie automatisch in den Konfigurationsbereich des ELO Web Client.



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

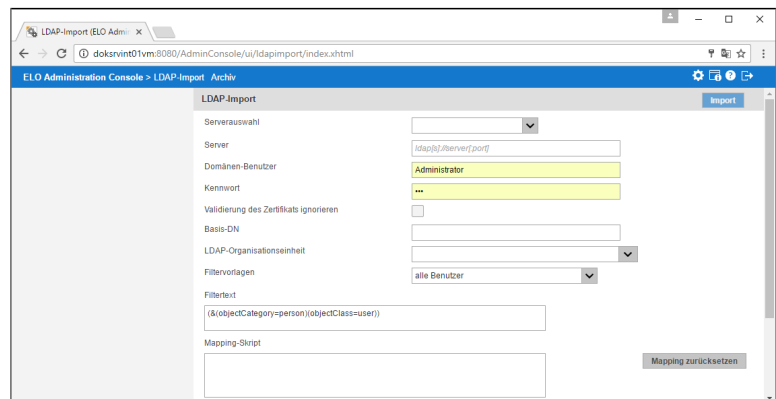


**Hinweis:** Nur wenn Sie die URL zum ELO Web Client im entsprechenden Archivprofil in der ELO Administration Console unter ELO Administration Console > Konfiguration (Zahnrad-Symbol) > Archivprofile verwalten > "Archivprofilname" > Web Client URL (Format: `http://localhost:8080/web-<Archivname>`).



# LDAP-Import

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



The screenshot shows the 'LDAP-Import' configuration page within the 'ELO Administration Console'. The page has a blue header bar with the title 'LDAP-Import' and a navigation menu on the left. The main content area contains several configuration fields: 'Serverauswahl' (a dropdown menu), 'Server' (a text field with 'ldap[?/Server?port]'), 'Domänen-Benutzer' (a text field with 'Administrator'), 'Kennwort' (a text field with '\*\*\*'), 'Validierung des Zertifikats ignorieren' (a checkbox), 'Basis-DN' (a text field), 'LDAP-Organisationseinheit' (a dropdown menu), 'Filtertext' (a text field with '(&(objectCategory=person)(objectClass=user))'), and 'Mapping-Skript' (a large text area). There are also buttons for 'Import' and 'Mapping zurücksetzen'.

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

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

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

**Kennwort:** Tragen Sie hier das Passwort des Benutzerkontos ein.



**Hinweis:** Weitere Felder werden automatisiert erkannt und ausgefüllt.

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

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

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

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



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



# Anhang

---

Im diesem Kapitel finden Sie:

- Hinweise zu unserer Webseite
- Hinweise zur Problembehandlung
- Freizeichnungsklausel

---

# Webseite

Unsere Webseite finden Sie unter:

**[www.elo.com](http://www.elo.com)**

Dort finden Sie u.a.:

- Aktuelle Informationen
- DemoverSIONen
- Lösungen zu Programmproblemen
- Aktuelle Tipps und Tricks zu ELO
- FAQs
- Beispielskripte
- Infos über Produkte der ELO Digital Office GmbH
- Bestellmöglichkeiten

Als besonderer Service stehen außerdem Programmverbesserungen zum Herunterladen bereit. Dadurch sind Sie mit ELO immer auf dem neuesten Stand.

---

# Problembehandlung

## Fehlermeldung "Invalid Ruleset"

### Problemfall 1

Die ELO Automation Services (ELOas) läuft, aber folgende Fehlermeldung wird im entsprechenden Log angezeigt: **Invalid Ruleset suspended: org.xml.sax.SAXException: Invalid ruleset definition: Premature end of file.**

Obwohl die Regeln richtig angelegt wurden (korrekte Schreibweise, kein Fehler beim Parsen des XML-Dokument im IE) kann die Datei von den ELO Automation Services nicht gelesen werden, d. h. es erfolgt zwar der Aufruf, aber es wird ein leeres Dokument angesprochen (zu erkennen an den leeren Zeilen in der log-Datei) und damit eine Fehlermeldung produziert. Prüfen Sie, ob die Berechtigungen für ELOas-User ausreichend sind. Prüfen Sie, ob der Indexserver und Dokumentenmanager des betreffenden Archivs Fehler in ihren Log-Dateien aufweisen. Verwenden Sie eventuell einen anderen Client zum Testen. Speichern Sie das Skript statt in einer TXT-Datei im Ordner *Rules* als eigenen Ordner unter *Rules* (im Zusatztext des Ordners), da damit das Skript als Datenbank-eintrag gewertet wird.

Weiterer Ansatz: Prüfen Sie, ob die aktuellste Version von den ELO Automation Services verwendet wird und ob unter *ELOprofessional\config\as-<archivname>* in der XML-Datei folgender Eintrag vorhanden ist:

```
<entry key="tempdir">C:\temp2</entry>
```

Dieses temporäre Verzeichnis muss vorhanden sein, da sonst die Fehlermeldung auftaucht. Der Benutzer muss für das Temp-Verzeichnis Schreibrechte auf Systemebene haben.

### Problemfall 2

Beim Anlegen einer zweiten Regel (Rule) werden im ersten Anlauf nicht alle Gruppenfelder im Drop-down-Menü zur Auswahl gestellt.

In diesem Fall muss die ELO Administration Console geschlossen und geöffnet werden. Achtung: Dies gilt nicht für die zuerst angelegte Regel!

---

# Freizeichnungsklausel

**ELO Digital Office GmbH**, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart

ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz

ELO Digital Office CH AG, Lagerstrasse 14, CH-8600 Dübendorf

Die ELO Homepage finden Sie unter: [www.elo.com](http://www.elo.com)

ELO Digital Office, das ELO Logo, [elo.com](http://elo.com), ELOoffice, ELOprofessional und ELOenterprise sind Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Microsoft®, MS®, Windows®, Word® und Excel®, PowerPoint®, SharePoint®, Navision® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicennamen können Marken anderer Hersteller sein.

Diese Veröffentlichung dient 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 Produkten, 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.

ELO gewährleistet und garantiert nicht, dass seine Produkte oder sonstigen Leistungen die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften sicherstellen. 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 2017. Alle Rechte vorbehalten.





# Index

---

- \* , automatisch nach Suchtext einfügen - 81
- \* , automatisch vor Suchtext einfügen - 81
- Ablagepfad, automatisch anlegen - 76
- Ablageregel - 76
- Abmelden - 22
- Administration, Ordner im Archiv - 126
- Administrationsmodus - 103
- Administrationsordner - 126
- adminsript - 141
- Aktivität - 66
- Alle Einträge sehen - 62
- Als Dokumentenmaske nutzen - 72
- Als Ordnermaske nutzen - 72
- Als Suchmaske nutzen - 72
- Anlegen, Textstempel - 96
- Anmelden - 22, 51
- Archiv - 51
- Archiv, Regeln - 38
- Archivangaben, manuell eingeben - 15
- Archiv bearbeiten - 62
- Archivinformation - 21
- Archivprofil - 20
- Automation Services - 111
- Automatischer Indexaufbau - 76
- Autor für Freigabedokumente - 64
- Backuppfad, verwenden - 89
- Backup-Profil - 112
- Barcode - 77
- Bedingung - 41, 42
- Benutzer - 35
- Benutzer, anlegen - 54, 57
- Benutzer, Benutzerverwaltung - 54
- Benutzer, löschen - 57
- Benutzerdaten bearbeiten - 60
- Benutzergruppen - 55
- Benutzername - 51
- Benutzerrechte - 59
- Benutzerrechte, Analytics - 67
- Benutzerrechte, Benutzerverwaltung - 60
- Benutzerrechte, Löschen - 64
- Benutzerrechte, Ordner/Dokument Berechtigungen - 62
- Benutzerrechte, Ordner/Dokumente Optionen - 63
- Benutzerrechte, Systemeinstellungen - 66
- Benutzerrechte, Workflows - 65
- Benutzerverwaltung - 54
- Benutzerverwaltung, Rechte - 59
- Berechtigungen, Verschlagwortungsmaske - 75
- Berechtigungen ignorieren - 62
- Berechtigungseinstellungen missachten - 60
- Berechtigungseinstellungen verändern - 62
- Berechtigungserweiterung, Workflow - 65
- Checkboxen, Rechte - 59
- Check-in-Workflow - 77
- COLD - 126
- Config.xml - 34, 38, 38
- containerGUID - 38
- Darstellung - 18, 74
- Dashboards anzeigen - 68
- Dashboards verwalten - 67
- Datentyp - 79
- Dokument, löschen - 64
- Dokument, nicht änderbar - 65
- Dokumentdateien, verschieben - 110
- Dokumente bearbeiten - 62
- Dokumentenpfad - 75, 87, 88, 110
- Dokumentenpfad, einstellen - 88
- Dokumentenpfad, verändern - 64
- Dokumentenrechte - 76
- Dokumentenstatus - 75
- Dokumentenstatus ändern - 64
- Dynamische Stichwortliste - 80
- Ebenen, Icons - 85
- Eigenschaften, Dokumentenpfad - 88

Einchecken, Indexfeld - 81  
Eingabe auf Untereinträge vererben - 81  
Eingabe nur mit Stichwortliste erlaubt - 80  
Eingaben von Elternelement erben zulässig - 82  
Einträge, Rechte - 76  
ELO Administration Console, starten - 15  
ELOas - 36  
ELOas, Installation - 29  
ELOas, Konfiguration - 19  
ELO Automation Services - 36, 111  
ELO DMS Desktop, Recht - 61  
ELOxc - 61  
ELOxc Client Benutzer, nur E-Mails, Recht - 61  
Ende - 40  
Exif-Informationen, anzeigen - 80  
Export - 82  
Exportberechtigung - 63  
Externe Daten - 80  
F7-Suche - 80  
Farbe, Einträge - 75  
Farbe, festlegen - 100  
Farben - 100  
Farbverwaltung - 100  
Fehlerbehandlung - 42, 49  
Fehlerprotokoll, Verschlagwortungsmaske - 42  
Fehlerregel - 41, 47  
Fehlerregel, Ziel - 47  
Felder - 73  
Flach, keine Unterverzeichnisse - 88  
Freigabedokument - 64  
Globale Fehlerregel - 38, 41  
Gruppe - 46, 74  
Gruppe, hinzufügen - 55  
Gruppenbezeichnung - 74  
GUID - 35, 38, 72  
Icon - 85  
Icon, individuell zuweisen - 86  
Icons - 84  
Icons, Ebenen - 85

ID, Verschlagwortungsmaske - 72  
Identifikationsnummer - 89  
Import - 82  
Importberechtigung - 62  
Index - 42  
Indexaufbau - 76, 76  
Indextdokument, Volltextsuche - 76  
Indexfeld, anzeigen - 81  
Indexfeld, Berechtigungen - 82  
Indexfeld, ersetzen - 41  
Indexfeld, in Volltext aufnehmen - 82  
Indexfeld, Länge - 79  
Indexfeld, Priorität - 75, 81  
Indexfeld, zu bearbeiten - 74  
Indexfelder, Vererben - 81, 82  
Indexserver, URL - 15  
Indexserver URL - 21  
Indexsuche - 39  
Installation - 12, 29, 30  
Installation, ELOas - 29  
Interaktive Anmeldung erlauben - 59  
Internetforum - 148  
Intervall - 46, 48  
Intervallsteuerung - 40  
JavaScript - 41  
Kennwort - 51  
Konfiguration - 18, 38  
Konfigurationsdateien - 51  
Konventionen - 8  
Kurzbezeichnung, übersetzen - 75  
Länge, Indexfeld - 79  
Lebensdauer - 75  
Letzte Änderung - 72  
Lizenz-Übersicht - 125  
localhost - 13, 15  
Login - 22  
Logout - 22  
Löschen, Dokumente - 64  
Löschen, Ordner - 64

Löschen, Versionen - 65  
 Maske, neu - 71  
 Maskenberechtigung - 75  
 Maskenwechsel im Archiv - 63  
 Menübereich - 17  
 Menüpunkte, Sichtbarkeit - 19  
 Microsoft Outlook - 61  
 Mitglieder, hinzufügen - 75  
 Monitoring - 140  
 Name - 39, 41, 42, 74  
 Name, Formular - 72  
 Name, Verschlagwortungsmaske - 71  
 Objekttypen - 84  
 Ordner, Administration - 126  
 Ordner, COLD Background Images - 126  
 Ordner, Löschen - 64  
 Password - 35  
 Passwort, Regeln - 109  
 Passwort, Tage gültig - 109  
 Passwort ändern - 60  
 Pfad - 88  
 Pfad, erstellen - 88  
 Priorität, Indexfeld - 75, 81  
 Profile - 112  
 Projekt - 66  
 Quellpfad - 110  
 Quick Info - 74  
 Recht, "Weitere Infos" anzeigen - 64  
 Recht, Alle Einträge sehen - 62  
 Recht, Archiv bearbeiten - 62  
 Recht, Autor für Freigabedokumente - 64  
 Recht, Benutzerdaten bearbeiten - 60  
 Recht, Berechtigungen ignorieren - 62  
 Recht, Berechtigungseinstellungen verändern - 62  
 Recht, Dashboards anzeigen - 68  
 Recht, Dashboards verwalten - 67  
 Recht, DMS Desktop Benutzer - 61  
 Recht, Dokumente löschen - 64  
 Recht, Dokumentenpfad verändern - 64  
 Recht, Dokumentenstatus ändern - 64  
 Recht, ELOxc Client Benutzer, nur E-Mails - 61  
 Recht, Exportberechtigung - 63  
 Recht, Hauptadministrator - 60  
 Recht, Importberechtigung - 62  
 Recht, Interaktive Anmeldung erlauben - 59  
 Recht, Maskenwechsel im Archiv - 63  
 Recht, nicht änderbare Dokumente löschen - 65  
 Recht, Ordner löschen - 64  
 Recht, Passwort ändern - 60  
 Recht, Projekte für Aktivitäten einrichten - 66  
 Recht, Replikationskreise bearbeiten - 67  
 Recht, SAP-Administrator - 61  
 Recht, Scannereinstellungen und Profile verändern - 66  
 Recht, Sichtbar in Benutzerlisten - 59  
 Recht, Skripte bearbeiten - 66  
 Recht, Stammdaten bearbeiten - 66, 67  
 Recht, Stichwortlisten bearbeiten - 63  
 Recht, Suchen verwalten - 67  
 Recht, Verfallsdatum bearbeiten - 64  
 Recht, Visualisierungen verwalten - 67  
 Recht, Workflow-Berechtigungserweiterung - 65  
 Recht, Workflows aller Benutzer anzeigen - 65  
 Recht, Workflows starten - 65  
 Recht, Workflows verwalten - 65  
 Rechte, Checkboxes - 59  
 Rechte, Dokument - 76  
 Rechte, Dokumente bearbeiten - 62  
 Rechte, Indexfeld - 82  
 Rechte, Verschlagwortungsmaske - 75  
 Referenzpfad, automatisch anlegen - 76  
 Regel - 30, 38, 49  
 Regel, deaktivieren - 49  
 Regel, festlegen - 46  
 Regel, globale Fehlerregel - 38  
 Regel, neu - 38, 43  
 Regel, Passwort - 109  
 Regel, pausieren - 49

Registerkarte, Weitere Infos - 64  
Replikationskreise - 67  
Reportoptionen - 104  
Rootguid - 35  
Ruleset - 39  
SAP - 61  
Scanner, Einstellungen - 66  
Schlüssel - 91  
Schlüsselverwaltung - 91  
Schnellvorschau - 76  
Schriftfarbe - 75  
Sichtbar in Benutzerlisten - 59  
Skripte, bearbeiten - 66  
Sortierung - 75  
Sprache - 51  
Stammdaten bearbeiten - 66  
Standardwert - 81  
Standard-Workflow - 77  
Start - 40  
Status-Report - 51  
Statusreport, Automation Services - 49  
Stempel - 96, 98  
Stempel, Datum - 97  
Stempel, Text - 96  
Stempel, Zeit - 97  
Stichwortliste - 74, 80, 82  
Stichwortliste, bearbeiten - 63  
Stichwortliste, dynamisch - 80  
Stichwortliste, mehrsprachig - 80  
Stichwortliste, übersetzt - 80  
Struktur - 88  
Suche, Ablagedatum - 39  
Suche, Datum - 40  
Suchen - 81  
Suchen, mit F7 - 80  
Suchen verwalten - 67  
Suchmaske - 39  
Suchtext, \* - 81  
Suchwert - 39  
Systemfarbe - 100  
Systeminformationen - 26, 27  
System-Report - 51  
Systemvoraussetzungen - 12  
Textstempel - 96  
Token, Kurzbezeichnung - 82  
Tokenisierung - 82  
Tomcat - 12  
Tomcat Management Console - 13  
Tooltip, Übersetzungsvariable - 79, 81  
Tooltipp - 74  
Trefferanzahl, maximal - 39  
Übersetzungsvariable - 72, 79, 81  
URL - 13, 34  
URL, Indexserver - 21  
Verarbeitungsregel - 38, 40, 42  
Verarbeitungsregel, ungültig - 39  
Verfallsdatum, bearbeiten - 64  
Verschlagwortung, externe Daten - 80  
Verschlagwortungsmaske - 70  
Verschlagwortungsmaske, abbrechen - 83  
Verschlagwortungsmaske, anlegen - 71  
Verschlagwortungsmaske, bearbeiten - 67  
Verschlagwortungsmaske, Berechtigungen - 75  
Verschlagwortungsmaske, Fehlerprotokoll - 42  
Verschlagwortungsmaske, Letzte Änderung - 72  
Verschlagwortungsmaske, Name - 72  
Verschlagwortungsmaske, Ordner - 41  
Verschlagwortungsmaske, Rechte - 75  
Verschlagwortungsmaske, speichern - 82  
Verschlagwortungsmaske, Zielmaske - 40  
Verschlüsselungskreis - 76, 91  
Version - 51  
Versionen, löschen - 65  
Versionsinformation - 21  
Verzeichnis, Webapps - 12  
Visualisierungen verwalten - 67  
Volltext - 76  
Warenzeichen - 7

Webapps - 12  
Weitere Infos - 64  
Windows 10 - 12  
Windows 7 - 12  
Windows 8 - 12  
Workflow, Alle Benutzer anzeigen - 65  
Workflow, Berechtigungserweiterung - 65  
Workflow, Check-in - 77  
Workflow, Standard - 77  
Workflows, Benutzerrechte - 65  
Workflows aller Benutzer anzeigen - 65  
Ziel - 41, 42  
Zieldefinition, Regel - 40  
Zielpfad - 110  
Zugriffsrechte, Indexfeld - 82